



# 广东省肇庆市端州区人民武装部 物业管理服务采购项目

## 招标文件

采购编号：ZX21CGFG01003Z

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

采购人：中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部

采购代理机构：肇庆执信招标采购有限公司

二〇二一年三月

# 目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标须知.....	9
一、 说 明.....	11
二、 招标文件.....	12
三、 投标文件的编制和数量.....	13
四、 投标文件的递交.....	17
五、 开标、评标、定标.....	18
六、 询问、质疑和投诉.....	20
七、 合同的订立和履行.....	21
八、 适用法律.....	22
第三章 评标方法.....	23
第四章 用户需求书.....	35
第五章 合同格式.....	47
第六章 投标文件格式.....	59
一、 投标文件封面/外封袋格式.....	60
二、 自查表.....	62
三、 投标报价书格式.....	64
四、 中小企业声明函.....	66
五、 残疾人福利性单位声明函.....	67
六、 公平竞争承诺诺书.....	68
七、 投标报价一览表.....	69
八、 分项报价表（格式自定义）.....	70
九、 商务条款响应表.....	71
十、 技术条款响应表.....	72
十一、 投标人基本概况.....	74
十二、 项目服务方案.....	75
十三、 投标人业绩表.....	76
十四、 关于资格的声明函.....	77
十五、 投标承诺书.....	78
十六、 法定代表人身份证明书及其授权委托书（格式）.....	79
十七、 服务费承诺书.....	81
十八、 投标保证金交纳凭证及投标保证金退还证明书.....	82
十九、 投标人认为需加以说明的其他内容.....	82
附件 1 投标确认函.....	83
附件 2 无重大违法记录声明.....	84

# 第一章 招标公告

## 广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目招标公告

### 项目概况

广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目的潜在供应商应在肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约 200 米蓝塘公寓二层 210 卡获取招标文件，并于 2021 年 4 月 6 日 15 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：ZX21CGFG01003Z

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

预算金额：¥43.00 万元

最高限价：¥43.00 万元

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1、标的名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务

2、标的数量：1 项

3、简要技术需求或服务要求：

3.1、项目内容：物业管理服务（详见用户需求书）。

3.2、服务期限：一年。

4、其他：/

合同履行期限：详见招标文件用户需求书。

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2020〕9号）、《关于

运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）等。

3. 本项目的特定资格要求：

- (1) 投标人必须是符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人；
  - 1) 投标人必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织（提交法人或者其他组织的营业执照或登记证书副本等证明文件复印件）；
  - 2) 投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【须提供（2019年度或者2020年度）财务状况报告（或财务报表）或基本开户行出具的资信证明，如果投标人是新成立的，则提供成立至今的月或季度财务状况报告（或财务报表）】；
  - 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【须提供投标截止日前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) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）；
  - 5) 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）；
  - 6) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件。
- (2) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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名单”（相关失信记录已失效、处罚期限届满的除外）。投标人需提供上述网站的网页查询结果作为证明材料。（采购人、采购代理机构将于投标截止日当天在上述渠道复查投标人的信用记录，若投标人自查结果与采购人或采购代理机构复查结果不一致，将以复查结果为准）；
- (3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- (4) 本项目不接受联合体报名；
- (5) 投标人必须独立于采购人和采购代理机构；
- (6) 已登记报名并购买了招标文件。

注：报名时须提供营业执照副本（或事业法人登记证）复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件【已三证合一的仅提供营业执照副本复印件，营业执照如未能体现经营范围的须同时提供全国企业信用信息公示系统<http://gsxt.saic.gov.cn/>查询页面（含经营范围）打印件并加盖公章（事业单位除外）】、信用中国网信用查询情况截图、法定代表人证明书原件及法定代表人身份证复印件，购买招标文件的人员如非法

人代表须同时出具法定代表人委托授权书原件及被授权人身份证复印件（以上资料均须加盖投标人公章）。为了提高效率，请投标人先下载“**报名记录表**”填写完整后打印出来与以上资料一并携带前往购买招标文件。购买招标文件的单位，均被视为已充分理解本公告的有关要求，采购人及采购代理均无责任承担其是否符合合格投标人条件而引起的一切后果。

### 三、获取招标文件

时间：2021年3月16日至2021年3月23日，每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约200米蓝塘公寓二层210卡

方式：现场购买

售价：人民币200.00元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021年4月6日15点00分（北京时间）

地点：广东省肇庆市端州区端州三路24号（即肇庆市公共资源交易中心）三楼303室

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。自2021年3月16日至2021年3月22日止。

### 六、其他补充事宜

1. 详细技术要求及服务要求详见招标文件中《第四章 用户需求书》；
2. 本项目不允许提交备选方案；
3. 合格的投标人须对本项目全部内容进行报价，不得只对其中的部分内容进行报价；
4. 发布媒体：中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、中国采购与招标网(<http://www.chinabidding.com.cn>)、肇庆执信招标采购有限公司网(<http://www.zhixintendering.com/>)。

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部

地址：肇庆市端州区信安大道敏捷城对面直入约150米

联系方式：0758-2773360

#### 2. 采购代理机构信息

名称：肇庆执信招标采购有限公司

地 址：肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约 200 米蓝塘公寓二层 210 卡

联系方式：0758-2222274

### 3. 项目联系方式

项目联系人：文小姐、梁先生

电 话：0758-2222274

### 温馨提示

- 1) 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件的投标人在投标文件递交截止时间前3日按《投标邀请函》中的联系方式，以回传《投标确认函》形式告知我司是否参与本次投标。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 2) “信用中国”网站信用查询指南网站信用查询指南（详见招标文件提示1）。

肇庆执信招标采购有限公司

二〇二一年三月十六日

## 提示 1：“信用中国”网站信用查询指南

①登陆“信用中国”网址 [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)

②在首页“信用信息”栏下输入公司名称，然后点击“搜索一下”，如图所示（如网站界面有修改，按照最新界面打印即可）



③进入搜索结果页面，点击公司名称进入信用详情页面



#### ④打印信用信息详情页面

The screenshot displays the 'Credit China' (信用中国) website interface. At the top left is the logo and name '信用中国 CREDITCHINA.GOV.CN'. To the right are navigation links for '信用信息', '统一社会信用代码', and '站内文章'. A search bar contains the text '请输入企业 / 法人名称 工商注册号 组织机构代码等'. Below this is a red navigation bar with links for '首页', '信用动态', '政策法规', '标准规范', '信息公示', '信用服务', '联合奖惩', '专项治理', '诚信文化', '行业信用', '城市信用', '校园诚信', '信用研究', '信用刊物', '个人信用', and '网站导航'. The main content area shows a company profile for '有限公司' (blurred). It includes fields for '统一社会信用代码' and '地址'. A red button '下载报告' is visible. A '风险提示' section states that the information is for reference only. Below this is an '信息概览' section with counts for '行政许可 1', '行政处罚 0', '守信红名单 0', '重点关注名单 0', '黑名单 0', and '已启动惩戒措施 0'. A '历史记录' section is also present on the right.



## 第二章 投标须知

### 投标须知前附表

序号	条款 序号	内 容
		<b>一、 说明</b>
1	1.1	项目综合说明：中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部现需确定一家物业管理服务商，具体要求见招标文件《第四章 用户需求书》。 采购资金来源：财政性资金。
2	2.1	采购人名称：中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部
3	4.2	本项目的招标代理服务费由中标人一次性向肇庆执信招标采购有限公司交付。
		<b>二、 招标文件</b>
4	6.1	采购代理机构地址：肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约200米蓝塘公寓二层210卡 邮 编：526020 电 话：0758-2222274 传真：0758-2223125 电子邮箱：zxzb138@163.com 联系人：文小姐、梁先生
5		本项目不举行投标答疑会。
		<b>三、 投标文件的编制</b>
6	12.1	本次招标不允许投标人提交备选方案。
7	13.1	1) 根据本采购项目的特殊要求，投标人还须提供： a. 营业执照副本（或事业法人登记证）复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件【已三证合一的仅提供营业执照副本复印件，营业执照如未能体现经营范围的须同时提供全国企业信用信息公示系统 <a href="http://gsxt.saic.gov.cn/">http://gsxt.saic.gov.cn/</a> 查询页面（含经营范围）打印件并加盖公章（事业单位除外）】； b. 财务状况报告（或财务报表）或基本开户行出具的资信证明； c. 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料； d. 履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）； e. 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）； f. 信用中国网信用查询情况截图； g. 招标文件要求提供的其他资质证明文件。
8		9) 本次招标不允许投标人将项目分包
9	14.2	投标人应提供前3年（2018年至今）无违法违规活动的声明；
10	15.4	投标保证金金额：¥8,000.00元整（大写：人民币捌仟元整）。
11	15.4	<b>此账号为投标保证金专用账号，其它款项请勿转入此账号（银行回单须注明项目名称或项目编号）</b>

序号	条款 序号	内 容
		收 款 人： <u>肇庆执信招标采购有限公司</u> 账 号： <u>8002 00000 1094 2292</u> 开户银行： <u>肇庆农村商业银行股份有限公司交易中心分理处</u> <u>(到帐查询电话：0758-2222274、联系人：伍小姐)</u>
12	16.2	投标文件应在投标截止日后 90 天内有效。
13	17.1	投标文件正本一份，副本五份，及一份电子文件（U 盘或光盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，单独用信封密封提交并注明项目名称、编号及投标人名称）。电子文件内容为投标文件的全部内容，介质表面使用油性笔标明投标人名称。如需提供演示的演示电子光盘（或 U 盘）单独用信封密封提交并注明“演示内容”字样、项目名称、编号及投标人名称。
		<b>四、 投标文件的递交</b>
14	18.1 19.1	投标文件递交时间、投标截止时间和投标文件送达地点详见第一章投标邀请函相关内容
		<b>五、 开标、评标和定标</b>
15	20.1	开标时间、开标地点详见第一章投标邀请函相关内容
16	21.3	采用 <u>综合评分</u> 法，详见第三章《评标方法》
17	25.4	招标结果公告媒体： 1) 中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> )； 2) 中国采购与招标网 ( <a href="http://www.chinabidding.com.cn">http://www.chinabidding.com.cn</a> ) ； 3) 肇庆执信招标采购有限公司网 ( <a href="http://www.zhixintendering.com/">http://www.zhixintendering.com/</a> ) 。
		<b>七、 合同的订立和履行</b>
18	31.3	本次招标项目不需要提交履约保证金。

## 一、说明

### 1. 适用范围及项目综合说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。项目综合说明见《投标须知前附表》。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部。

2.2 “采购代理机构”是指：肇庆执信招标采购有限公司。

### 2.3 供应商资格：

1) 参见第一章投标邀请函。

2) 关于分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

3) 除联合体外，彼此存在投资与被投资关系的，或彼此的经营者、董事会（或同类管理机构）成员属于直系亲属或配偶关系的，不接受作为参与本采购项目中同一包（组）竞争的投标人。

2.4 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

### 3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产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。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的物业管理服务以及招标文件规定的其它服务。

### 4. 投标费用

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

4.2 本次招标向中标人收取的招标代理服务费用，按国家有关规定执行。

1) 招标代理服务费用币种与中标通知书中中标价的币种相同。

2) 招标代理服务费用不列在投标报价中。

3) 中标人在收到中标通知书当天向采购代理机构交纳招标代理服务费。

- 4) 招标代理服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付,收款银行帐号以采购代理机构发出的交纳招标代理服务费的指定的银行帐号为准。
- 5) 参照国家发展和改革委员会《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》(发改价格[2015]299号)规定,招标代理服务费按定额:¥11000.00元(大写:人民币壹万壹仟元整)收取。
- 6) 招标代理服务费专用账户如下,其他款项请勿转入此账号。(回单须注明项目名称或项目编号)  
公司名称: 肇庆执信招标采购有限公司  
账 号: 8002 00000 1088 9043  
开户银行: 肇庆农村商业银行股份有限公司东岗支行

## 二、招标文件

### 5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成:

- 1) 投标邀请函
- 2) 投标须知
- 3) 评标方法
- 4) 用户需求书
- 5) 合同格式
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 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做出实质性响应是投标人的风险,有可能导致其投标被拒绝,或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

### 6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知采购代理机构。但投标人应按《投标须知前附表》所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知采购代理机构,并须为采购代理机构在限期前的答复留下适当的工作时间。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时,采购代理机构将组织相关专家召开答疑会,并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的

潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意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。

### 7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

## 三、投标文件的编制和数量

### 8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

### 9. 投标文件的构成

9.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

9.2 投标人编写的投标文件应参照招标文件“第六章 投标文件格式”的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的投标文件。包含但不限于以下内容：

- 1) 按本须知的规定填写的投标报价书、投标报价一览表；
- 2) 按本须知的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) 按本须知的规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务/货物是合格的，而且符合招标文件的规定；
- 4) 按本须知的规定提交的投标保证金；
- 5) 对招标文件“第四章 用户需求书”作出的书面响应，包括但不限于技术服务方案、技术建议书、服务标准及承诺、技术文件及图纸、商务要求等。

## 10. 投标文件编制

- 10.1 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，由此产生的后果由投标人承担。
- 10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。
- 10.3 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，并无条件接受采购代理机构及监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。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。
- 10.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，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，其责任由投标人承担。

## 11. 投标报价

- 11.1 投标人所提供的货物或服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。
- 11.2 投标人应按照“第四章 用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《投标报价一览表》和《分项报价表》确定的格式报出分项价格和总价。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。投标总价中也不得遗漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。
- 11.3 《分项报价表》填写时应响应下列要求：
- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
  - 2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
  - 3) 应包含保险和伴随服务的其他所有费用。
- 11.4 每一种服务/货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

## 12. 备选方案

- 12.1 除《投标须知前附表》另有规定外。只允许投标人有一个投标人案，不得提交备选方案，否则将被视为无效投标。

## 13. 投标人资格证明文件

- 13.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：
- 1) 投标人营业执照副本复印件（或《投标须知前附表》要求的其它证明文件）；
  - 2) 投标人的资格声明（按招标文件第六章格式提供，声明其提交的证明文件的真实性与

正确性，声明其是独立于采购人和采购代理机构的供应商）；

- 3) 中小企业声明函（如有）；
- 4) 投标人必须具有健全稳定的组织机构，并具备履行合同所需的人力、财力、物力和技术（包括设计、生产和服务等）能力（按招标文件第六章提供的投标人简介格式如实填写《投标人基本情况表》）；
- 5) 投标人具有《投标须知前附表》要求提供类似服务的经验与业绩（按招标文件第六章提供的格式填报《投标人业绩表》）；
- 6) 投标人应具有为本招标采购的服务提供长期服务的能力，并按招标文件第六章的要求提供说明和承诺，出具《服务方案》或《技术方案》；
- 7) 如果《投标须知前附表》允许、且投标人拟将本招标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成（分包）的，投标人应在投标文件中载明，并按《投标须知前附表》的要求提交证明分包人合格的文件，且分包人不得再分包。如果投标人中标并将项目分包，其就分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担连带责任。

13.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。

14. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

14.1 证明相关服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物，包括如下各项：

- 1) 详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；
- 2) 对照招标文件要求的服务条款，投标人逐条说明所提供的相关服务已对招标文件中的服务条款作出了实质性的响应；
- 3) 投标人的投标内容与招标文件的技术、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于采购人，投标人都应按招标文件中的投标文件格式如实填写《技术条款响应表》和《商务条款响应表》。

14.2 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的证明；

14.3 在核定的经营范围内报价。

15. 投标保证金

15.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的报价保证金无效。

15.2 投标保证金交纳形式：应以转账、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。

15.3投标保证金交纳时间：投标文件递交截止时间前到达招标文件规定的账户。

15.4投标人应向采购代理机构提交投标保证金，金额见《投标须知前附表》。

15.5投标保证金应为人民币，可以采用转账、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，在投标时与投标报价一览表复印件装入同一单独信封密封提交：

1) 从投标人帐户将投标保证金转入：开户银行及帐号详见《投标须知前附表》；投标保证金必须由投标人自有对公账户转出，不允许代缴，不接受银行柜台缴纳现金方式。

2) 采用银行转账方式提交的，须提供向银行索取的第三联回单原件或网上银行电子转账回单（回单须注明项目名称或项目编号的投标保证金）；

3) 采用银行保函的，原件应在投标截止时间之前提交且应符合以下要求：

① 采用招标文件提供的格式或采购代理机构接受的其他格式；

② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；

③ 有效期超过投标有效期30天。

4) 投标人应凭银行进账凭证或其他非现金交纳凭证作为投标保证金交纳凭证参加投标报价。采购人或评标委员会将在评标期间对投标保证金的有效性进行核实。

15.6凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.7如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

15.8中标人的投标保证金,在中标人与采购人签订采购合同并将合同副本向采购代理机构备案后五个工作日内不计利息原额退还。

15.9有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：

1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；

2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

3) 中标人未按本须知规定交纳招标代理服务费。

16. 投标的截止期、投标有效期

16.1 投标的截止时间为《投标须知前附表》规定时间，在截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒收。

16.2 从投标截止日起，投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。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



式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

#### 17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标须知前附表》规定，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。

17.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名章或签字才有效。

17.4 **投标文件正本的每一页（非空白页）须加盖投标人公章，副本可以是正本的复印件。**

17.5 若招标文件允许联合体投标且投标人组成联合体投标的，除“联合体协议书”及“法定代表人授权委托书”外，投标文件的其它内容可由联合体主办方进行签署即可。

#### 四、投标文件的递交

#### 18. 投标文件的密封和标记

18.1 为方便开标时唱标，投标人应将“**投标报价一览表、授权委托书、委托代理人身份证、投标保证金交纳凭证、投标保证金退还证明书**”另外复印一份并加盖公章单独密封提交，并在信封上清晰标明“**投标报价一览表**”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

18.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（《投标邀请函》中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

18.3 投标文件应以非活页形式装订成册，编制目录与页码，采购代理机构对因投标文件未装订成册而造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

18.4 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

#### 19. 投标文件的修改和撤回

19.1 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。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

19.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标文件，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知采购代理机构。

19.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标、定标

### 20. 开标

20.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席，由政府采购监督部门或采购人代表现场对投标人代表身份进行核实，投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

20.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的公正机构检查并公证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，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人案。

20.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人代表、采购人代表、唱标人及记录人签字确认。

### 21. 评标委员会的组成和评标方法

21.1 评标由采购人依照政府采购法律、法规、规章、政策规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评审专家（采购人代表除外）依法从政府采购专家库中随机抽取。

21.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查和商务评审、技术评审、价格评分。

21.3 本次评标采用《投标须知前附表》中选定的方法，具体见招标文件第三章“评标方法”。

### 22. 投标文件的初审

22.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

22.2 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额

不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照相关规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

22.3 在详细评标之前，评标委员会审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

22.4 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

- 1) 应交未交投标保证金的；
- 2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 3) 不具备招标文件中规定资格要求；
- 4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

23. 投标文件的澄清

23.1 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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

23.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

24. 投标的评价

24.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评审和比较。

25. 授标

25.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

25.2 按评审后综合得分由高到低顺序排列。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，按技术得分由高到低顺序排列。除《投标须知前附表》另有规定的，推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

25.3 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中

标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

25.4 中标人确定后，采购代理机构将在监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

26. 替补候选人的设定与使用

26.1 评标委员会按照总得分由高到低的顺序推荐中标候选人名单。排名第一的推荐为中标候选人，其余按总得分由高到低依次为中标备选人，由采购人依法选定中标人。若中标候选人不能履行合同，采购人可将合同授予下一个中标候选人，或者按规定重新组织招标。

## 六、询问、质疑和投诉

27. 询问

27.1 投标供应商对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，联系方式详见《第一章 投标邀请函》。

27.2 采购人或采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

28. 质疑

28.1 质疑期限：

- 1) 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期届满之日起七个工作日内。
- 2) 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
- 3) 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

28.2 提交要求：

28.2.1 以书面形式（加盖质疑供应商公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章，且格式符合要求）向采购人或采购代理机构提出质疑。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

28.2.2 质疑函内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、供应商名称及地址、授权代表姓名及其联系电话、质疑日期。质疑函应当署名并由法定代表人或授权代表签署本人姓名（或印盖本人姓名章）并加盖质疑供应商公章。质疑供应商递交质疑函时需同时提供质疑函原件、法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件（经办人如是授权代表应同时递交法定代表人授权委托书（应载明委托代理的具体权限

及事项)及授权代表身份证复印件)。

- 28.2.3 质疑函原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达采购代理机构。以邮寄、快递方式递交的,质疑提起日期应当以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日起计算,收到日期则以采购代理机构收到质疑函原件之日计算。
- 28.2.4 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料,质疑函及有关材料是外文的,质疑供应商应当提供中文简体字译本。捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
- 28.2.5 采购人或采购代理机构在收到质疑供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关投标人,但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料,包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等,并对质疑内容的真实性承担责任。
- 28.2.6 质疑供应商需要修改、补充质疑函的,应当在质疑有效期内提交修改或补充材料。质疑函收到日期以提交修改或补充的质疑函原件之日计算。
- 28.3 质疑的时效期间从起算日期的次日开始计算。
- 28.4 对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上,将被纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。
- 28.5 对于同一采购程序环节有质疑的,投标人须在法定质疑期内一次性提出。

采购代理机构:肇庆执信招标采购有限公司

地 址:肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约200米蓝塘公寓二层210卡

联 系 人:文小姐、梁先生

邮 编:526020

电 话:0758-2222274 传 真:0758-2223125

电子邮箱:zxzb138@163.com

## 七、合同的订立和履行

### 29. 合同的订立

29.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内,按招标文件要求和中标人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、也不得再行订立背离合同实质性内容的其它协议。

29.2 签订采购合同后2个工作日内,采购人应将采购合同副本报同级监督管理部门备案。

### 30. 合同的履行

30.1 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，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；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，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

30.2 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，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，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 29.2 条的规定备案。

30.3 如果《投标须知前附表》有要求，中标人在收到采购代理机构的中标通知书后三十（30）天内，应按照合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其它形式向采购人提交履约保证金。如果中标人不按规定向采购人提交履约担保，采购人将有充分的理由取消其中标资格并不予退还其投标保证金。

## **八、适用法律**

31. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

## 第三章 评标方法

参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《广东省实施<中华人民共和国政府采购法>办法》及相关法律、法规的规定确定以下评标方法、步骤及标准：

### 一、总则

#### 1. 评标委员会

1.1 本次招标依法组建评标委员会。本次评标的评标委员会依法由5位或5位以上（含5位）单数的评委组成，评标委员会负责全部的评审工作，任何人不得干预评标委员会的工作。评标委员会下设评标工作小组，主要负责相关资料的整理、记录评标情况等工作。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，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- 1) 三年内曾在参加该采购项目投标人中任职或担任顾问的；
- 2) 配偶或直系亲属在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问的；
- 3) 与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷的；
- 4) 评标委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- 5) 任职单位为采购人单位或与参与该采购项目投标人存在行政隶属关系的；
- 6) 参与招标文件论证的；
- 7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

1.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。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每个投标人。

1.3 在评标期间，为方便对投标文件进行审核、评估和对比，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的书面澄清说明，但该澄清说明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。

1.4 如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

1.5 参与评标工作的所有人员必须遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《广东省实施<中华人民共和国政府采购法>办法》及相关法律、

法规的规定，以确保评标的公平、公正。

## 二、评标方法

2.1 本次评标采用**综合评分法**。

2.2 本次评标是以招标文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好以及综合实力强的中标人。

### 3. 评标步骤

3.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应依法对投标人的资格进行审查，评标委员会应对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，再进行技术商务及价格的详细评审。只有通过资格性及符合性审查的投标才能进入详细的评审。最后评标委员会出具评标报告，并排序推荐两位中标候选人。

### 4. 评分及其统计

4.1 按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务得分。各评委的技术商务得分的算术平均值即为该投标人的技术商务得分。然后，评出投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。将各投标人的综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人。

## 三、资格性及符合性审查

5. 采购人或者采购代理机构按照《资格性及符合性审查表》内容对投标人进行资格性审查，评标委员会按照《资格性及符合性审查表》内容对投标文件进行符合性审查，只有对《资格性及符合性审查表》所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过资格性及符合性审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

6. 评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。

7. 在详细评审之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符合，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务；纠正这些偏离



或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

8. 采购人或者采购代理机构将审查实质参加投标人数及通过资格性审查的投标人数是否够 3 家，以决定是否需废标。
9. 评标委员会将审查通过符合性审查的投标人数是否够 3 家，以决定是否需废标。
10. 无效投标的认定

按《资格性及符合性审查表》（见附表 1）所列各项，投标文件不满足招标文件要求的，将被认定为无效投标。

- 10.1 投标人不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；
- 10.2 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 10.3 投标文件没有投标人盖章或其法定代表人（或法定代表人委托的代理人）的印鉴或签名的；
- 10.4 投标文件没有提供法定代表人证明书或法定代表人授权委托书原件；
- 10.5 投标文件提供虚假材料的；
- 10.6 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标；
- 10.7 投标人报价不确定或超过招标文件中列出的采购预算（最高限价）的；
- 10.8 恶意竞争低于成本价的；
- 10.9 评审期间，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；
- 10.11 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，有碍公平、公正的；
- 10.12 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
- 10.13 按有关法律、法规、规章规定属于投标无效的。

#### 四、详细评审

11. 详细评审是对通过初步评审的投标进行技术商务和价格的评审。
  - 11.1 技术商务评分：评标委员会就投标人对技术商务响应表中各项要求因素进行评分，各因素所占权重见《技术商务评审表》（附表 2），评分统计按本评标方法 4.1 条规定进行。
  - 11.2 价格评分：
    - 11.2.1 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：
      - 1) 投标供应商为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价

给予 C1 的价格扣除（C1 的取值范围为 6%），即：评标价=核实价×(1-C1)；

- 2) 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，提供本企业提供的服务。（以提交的中小企业申明函及相关证明文件为准）
- 3) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；
- 4) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。
- 5) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

11.2.2 将评标委员会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。取各评标价格的最低价作为评标基准价格。各投标人的价格得分按以下公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{评标基准价格} / \text{评标价格}) \times 65$$

11.2.3 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。

12. 评分总值最高为 100 分，技术商务及价格评分分值（权重）分配：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值（总和为 100）	25 分	10 分	65 分

根据上述技术、商务及价格的综合得分及其分值分配，代入下列公式计算各投标人的总得分。进入详细评审的各投标人的综合得分，按综合得分从高到低排名（综合得分相同时，投标总价低者优先）。

$$\text{综合得分} = F1 + F2 + F3$$

其中，F1、F2、F3 分别为技术得分、商务得分及价格得分的汇总得分。

## 五、中标候选人

13. 评标委员会将出具评标报告，并排序推荐两位中标候选人。

13.1 推荐中标候选投标人名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标人按其综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术得分（由高到低）；（3）商务得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评

标委员会抽签确定。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

13.2 中标价的确定：中标价以开标时公开唱读额为准；如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

13.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

附表 1：资格性及符合性审查表（注：本表不需要投标人填写）

资格审查表

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

日期：

内容	序号	审查内容
资格性 审查	1	投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件； 1) 投标人必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织（提交法人或者其他组织的营业执照或登记证书副本等证明文件复印件）。 2) 投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【须提供（2019 年度或者 2020 年度）财务状况报告（或财务报表）或基本开户行出具的资信证明, 如果投标人是新成立的，则提供成立至今的月或季度财务状况报告（或财务报表）】。 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录【须提供投标截止日前 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) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）。 5) 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（提供书面声明）。 6) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件。
	2	投标人是否未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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名单”（相关失信记录已失效、处罚期限届满的除外）；
	3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
	5	投标人是否独立于采购人和采购代理机构。
	6	本项目不接受联合体报名。
	7	投标人是否已登记报名并购买了招标文件。
结论		

1、 投标人分栏中填写“○”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；

1、 结论栏中填写“通过”表示该投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标文件不符合招标文件要求。

### 符合性审查表

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

日期：

内容	序号	审查内容
符合性审查	1	投标报价书及投标有效期符合要求
	2	按招标文件规定加盖公章和签署
	3	已提交法定代表人身份证明书及其授权委托书
	4	投标保证金符合招标文件要求
	5	投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件，或不存在一份投标文件中有两个或多个投标总报价，且未声明以哪个为准的（招标文件规定提交备选报价方案的除外）
	6	投标价格是固定价且不超过最高限价
	7	投标报价无重大漏项
	8	完全满足招标文件中★号条款的要求
	9	主要技术及服务方案符合用户需求书的要求，且无重大偏离的
	10	投标文件实质性响应了招标文件的要求
	11	商务条款无重大偏差的
	12	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形的
结论		

1、投标人分栏中填写“○”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；

2、结论栏中填写“通过”表示该投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标文件不符合招标文件要求。

附表 2：技术商务评审表

技术商务评审表

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

日期：

序号	评审范围	评审内容	单项分值	评分细则
1		整体服务方案	5	<p>对各投标人针对本项目所提供的整体服务方案进行综合评价：</p> <p>①服务方案详细、科学合理、可行性高，能够充分满足用户需求的得 5 分；</p> <p>②服务方案较详细、合理，可行性较高，满足用户需求的得 3 分；</p> <p>③服务方案基本完善，具有一定的合理性及可行性，能够基本满足用户需求的得 1 分；</p> <p>④服务方案内容不全面或可行性不高的得 0.5 分。</p> <p>注：没有提供服务方案的不得分。</p>
2	技术评分	培训、考核、人员管理方案	5	<p>根据投标人针对拟投入本项目服务人员的培训考核及人员管理方案进行综合评价：</p> <p>①岗前培训、在岗培训、考勤、考核及人员管理方案完善，详细、科学合理且可操作性高，符合用户需求的得 5 分；</p> <p>②具有岗前培训、在岗培训、考勤、考核及人员管理方案，内容较全面、合理，可操作，基本符合用户需求的得 3 分；</p> <p>③具有岗前培训、在岗培训、考勤、考核及人员管理方案，内容一般，基本可操作，基本符合用户需求的得 1 分；</p> <p>④只具有岗前培训、在岗培训、考勤、考核及人员管理方案的部分内容或方案可操作性差或不能满足用户需求的得 0.5 分。</p> <p>注：没有提供培训、考核、人员管理方案的不得分。</p>
3		服务人员配置情况	10	<p>1. 项目经理具有本科或以上学历的得 1 分；</p> <p>2. 保安员具有保安员证的每个得 1 分，本项最高得 4 分；</p> <p>3. 保洁主管具有高级清洁管理师（高级清洁项目经理）证书的得 2 分；具有中级清洁管理师（清洁项目主管）证书的得 0.5 分。本项最高得 2 分；</p> <p>4. 拟投入本项目工程维修人员具有中华人民共和国特种作业操作证且类别为电工作业的得 2 分。</p> <p>5. 拟投入本项目服务人员具有绿化工四级（中级）或以上技能执业资格证书的得 1 分；</p> <p>注：须提供对应人员的有效证书复印件、劳动合同和</p>

				身份证复印件作为评审依据，并同时提供原件核查，不提供评审依据及原件的不得分。
4		机动人员储备情况	5	对拟投入本项目机动人员储备情况进行评审： ①机动人员储备人数为30人或以上，且其中有10人或以上具有保安员证的得5分； ②机动人员储备人数为20-29人，且其中有6人或以上具有保安员证的得3分； ③机动人员储备人数为10-19人，且其中有4人或以上具有保安员证的得1分； ④其他情况得0分。 注：须提供对应人员的有效证书复印件、劳动合同和身份证复印件作为评审依据，不提供评审依据不得分。
技术评分合计			25	
5		业绩	3	投标人自2017年1月1日至今承揽的（以合同签订时间为准）同类项目业绩，每提供一项得0.5分，满分3分。 注：须提供合同复印件作为评审依据，不提供评审依据不得分。
6		履约能力	2	根据投标人2018、2019年度财务报告情况进行评价，两年都不亏损的，得2分；每亏损一年的，扣1分。 注：须提供经会计师事务所出具的财务审计报告复印件作为评审依据，不提供评审依据不得分。
7	商务评分	后续服务方案	4	根据投标人的后续服务方案进行综合评价： ①联系快捷方便，便于双方日常业务往来沟通及应急事件处理的得4分； ②联系比较方便，基本满足双方日常业务往来沟通及应急事件处理要求的得2分； ③联系不方便，不能满足双方日常业务往来沟通及应急事件处理要求的得0.5分； ④没有提供后续服务方案的得0分。 注：须提供服务方案和服务机构营业执照复印件作为评审依据，不提供评审依据不得分。
8		支持脱贫攻坚政策财库（2019）27号	1	投标人注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员的得1分。 注：须提供国家级贫困县域及聘用建档立卡贫困人员的证明文件作为评审依据，不提供评审依据不得分。
商务评分合计			10	
技术商务评分合计			35	

备注：

1. 投标人须在投标文件中提供技术商务评审表中提及的证书复印件作为评审依据，无评审依据的不得分。
2. 评委对各投标文件进行比较后，根据以上评分方法进行相应地打分。

附表 3：评标价格修正表

### 评标价格修正表

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

采购编号：

序号	项目名称	投标人名称		
		A 投标人	B 投标人	C 投标人
1	投标总报价			
2	修正后的价格			
3	报价给予的价格扣除(%)	6%	6%	6%
4	对小型或微型企业投标扶持的价格扣除(元)			
5	评标价格(元)			

说明：

- 1) 价格修正包括：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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
- 2) 本表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它小型或微型企业制造的货物。（以提交的中小企业申明函及相关证明材料为准）
- 3) 投标人为小型或微型企业且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予(6%)的价格扣除，即：评标价格=核实后的投标总价—小型或微型企业产品核实后的价格×6%

日期：



附表 4： 价格评审表

### 价格评审表

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

日期：

序号	内容	投标人					
1	评标价格						
2	评标基准价						
3	价格分值	65					
4	价格得分						

满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价；  
价格得分=（评标基准价/评标价格）×价格分值。

附表 5: 综合得分汇总表

## 综合得分汇总表

项目名称: 广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

日期:

评审内容	内容	投标人			
技术商务评审 (分值 35)	评标专家 1				
	评标专家 2				
	评标专家 3				
	评标专家 4				
	评标专家 5				
	各评委技术及商务评分的总和				
	技术商务得分 =各评委技术及商务评分的总和/评委人数				
价格评审 (分值 65)	评标价格				
	价格得分				
总计					
名次					

投标人技术商务得分 =各评委技术及商务评分的总和/评委人数

价格得分= (评标基准价/评标价格) × 价格分值

综合得分=技术商务得分 + 价格得分

## 第四章 用户需求书

### 一、项目概述

中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部占地面积约 6828 平方米,大院内有一栋办公楼(楼高 6 层,建筑面积约 3347 平方米)、两栋公寓(建筑面积约 3162 平方米)、广场(包括篮球场、康体设施和公共空间等)、地下停车场,大院设有 1 个出入口,正门设有值班室,配有消防系统、监控系统等,出入口设有保安室,办公楼内安装有电梯 1 台,由专业公司作定期维保。

为加强服务工作,采购人拟通过公开招标方式确定一家物业管理公司,以解决加强安保、保洁相关工作所需人员。中标人需配合采购人,对被派遣劳动者进行集中培训,提高被派遣劳动者的服务素质和日常工作质量。

投标人如需到现场实地勘察,可联系采购人(联系方式查看第一章:采购邀请函)后自行前往进行勘察。

### 二、项目基本要求

- 1、本用户需求书中标注“★”条款不得作负偏离响应,否则将作无效报价处理。
- 2、服务范围:采购人指定地点
- 3、主要服务内容:
  - 3.1 项目负责人:中标人需指派一名项目经理专门负责本项物业管理服务的沟通、协调及管理等工作。
  - 3.2 安保服务。
  - 3.3 清洁保洁服务。
  - 3.4 餐厅厨务工作服务。
- 4、★最高限价:本项目最高限价为人民币 43.00 万元,投标人总报价超过最高限价的作无效报价处理。
- 5、★为了保障单位政策运作及社会稳定,中标人组建首批服务人员时可优先考虑接收服务于采购单位的原有后勤服务人员(原有服务人员自愿辞职的可以不再聘用),并且中标人必须对这些服务人员提供不低于以下的薪酬、福利待遇。

#### 服务于采购单位的原有后勤服务人员工资标准

序号	服务内容	数量	年度月均实收工资(指应发工资扣除一切应扣或须扣的费用后实际发到服务人员的月均工资,加班费、补贴除外)	其他福利待遇或补贴

1	厨师	1	3640	1、购买社会保险（五险）； 2、采购人食堂可供就餐，所产生费用由中标人按实进行支付。
2	厨杂工	1	2700	1、购买社会保险（五险）； 2、采购人食堂可供就餐，所产生费用由中标人按实进行支付。
3	保洁员	2	2000	1、已到法定退休年龄，自有社保，中标人需为其购买商业意外险，费用约450元/人/年； 2、采购人食堂可供就餐，所产生费用由中标人按实进行支付。

6、服务期限：一年。

★7、投标人需承诺：若中标，按照有关法律法规规定，中标人与被派遣劳动者订立书面劳动合同并按时支付工人工资；工资不得低于当地最低工资标准；为被派遣劳动者办理社会保险手续等（如达到退休年龄只需购买商业保险）；被派遣劳动者的社会保险（五险）必须在本地购买；中标人负责办理社会保险和工伤保险的理赔手续和发放保险补助金。（投标时提交承诺函原件）

### 三、详细服务范围、内容与要求

#### （一）项目负责人

- 1、项目负责人：1人；
- 2、要求：具备物业管理经验，提供公立医院入职检查健康报告。

#### （二）安保服务

- 1、值守人员分布情况：
  - 1.1 大门口值班岗位：3人，负责来访人员及车辆登记。
  - 1.2 安保人员服装要求：需统一安排安保人员服装，着装整洁。
- 2、岗位上班时间：大门口值班岗位：全天24小时在岗，且定期进行巡逻。
- 3、安全防范要求：满足安全防范值守登记管理、车辆进出管理、消防管理、巡逻登记管理以及紧急情况应急处理等服务要求。
  - 3.1 值守登记管理：
    - （1）值守人员应加强学习，熟知并遵照执行军事管理区的相关管理规定，且严格遵守军事管理区的保密规定。
    - （2）实行全天24小时值班执勤，确保服务范围的安全防范工作。
    - （3）安检人员须熟记登记流程，熟悉使用X光机、访客机的基本操作，做好来访人员登记。
    - （4）值班人员熟记各部门人员的姓名、电话，便于紧急情况联系，同时做好保密工作。

---

(5) 未经许可，禁止外来人员进入采购人。

(6) 在执勤中对于危害采购人公共安全和秩序行为要坚决制止，及时通知管理部门，必要时报警，并做好记录。

(7) 对于来访人员应保持礼貌，热情接待，正确指示来访人员的到访地点。

(8) 外来人员办事需要到办公区域，门口岗致电相关科室人员进行确认，并按采购人安保规定登记和放行。

### 3.2 车辆进出管理：

(1) 上班时间车辆出入，值班人员根据采购人提供的内部车辆的车牌号给予放行；非上班时间车辆出入，实行车辆出入登记，出车人签名。

(2) 外来单位公事来往车辆，经值班人员致电相关科室工作人员后确认，才给予放行。

(3) 外来车辆停放在门外。

### 3.3 车辆停放秩序管理：

(1) 采购人范围内根据场地情况，设置内部车辆和外来单位公事停放区。

(2) 采购人范围内根据场地情况，设置人员车辆停放区。

3.4 巡逻登记管理：定时在交接班时巡逻，在巡逻登记表签到，填写巡查情况。巡逻中应对各通道和出入口的门、锁、灯、窗户等防盗设施进行检查，如发现有故障应及时报告管理部门。

3.5 消防器材管理：采购人范围内均设有相应的消防设施，要求对该设施实施日常监督检查、应急使用管理，对发现故障及时报修。

3.5 监控设备管理：采购人范围内设有相应的监控设施，要求对该设施实施日常使用、监督检查管理，对发现故障及时报修。

3.6 电梯管理：采购人范围内一台电梯设有驻停开关，要求按照采购人的电梯使用规定开关电梯。

## (三) 清洁保洁服务

1、人员要求：保洁员 **2人**。

1.1 上班时间：原则为上午（8:30-12:00），如有特殊情况正常上班时间需随叫随到。

1.2 工作范围：办公楼 1-4 层公共区域、办公楼 5-6 层全层、公寓公共区域、大堂、大院园林绿化道路、广场（包括篮球场、康体设施等）、主入口、外围等区域的日常保洁，兼外围保洁及垃圾清运（公共区域包括走廊、大厅、楼梯、楼梯扶手、门窗、墙壁、厕所、标识、电梯层门及轿箱等日常保洁、垃圾清运等）。

---

## 2、保洁工作要点

### 2.1 办公楼首层大堂

工作内容：

(1) 指示牌、信报箱、烟灰桶、电制开关、天花、灯饰、消防设施、公共走道地面、公共走道墙身、地脚线、垃圾清理等。

工作要点：

- (1) 集中清洁工作一定在办公开始之前完成。
- (2) 严格遵守采购人的有关规定，一切行动听指挥。
- (3) 清洁工作业期间注意礼节礼貌，尽量减低作业引起的噪音，注意清洁工具的摆放位置。
- (4) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全，严格遵守操作规程。
- (5) 定时进行保洁巡查，勤于打扫。

### 2.2 会议室

工作内容：

(1) 会议台、椅、室内玻璃、门、室内设备设施、地面、间隔玻璃、地毯、墙身、地脚线、灯饰、天花、电制开关、烟灰盅、卫生间、茶水间、书桌、垃圾清运等。

工作要点：

- (1) 会议室除每日正常打扫外，使用后立即清理。
- (2) 清洁会议台、椅、书桌台面、健身器材等使用的毛巾与擦拭其他部位的毛巾严格区分，严禁混用。
- (3) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全，严格遵守操作规程。
- (4) 卫生间、茶水间的清洁频度要根据使用情况作调整，注意积水的清洁和提示。
- (5) 定时巡回检查，勤于打扫。

### 2.3 消防楼梯、电梯、天台

工作内容：

(1) 走火楼梯地面、扶手、墙身、玻璃可开垦、电制开关、天花、消防设备、电梯地面、镜面、四周墙身、天台。

工作要点：

- (1) 严禁锁住消防楼梯门，确保消防门的正常开启。
- (2) 平日注意楼梯间的通风，保持空气新鲜，风雨天注意关好门窗。
- (3) 电梯的巡回保洁要回避人群，不妨碍客人使用电梯。

---

(4) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全，严格遵守操作规程。

(5) 天台定期打扫，雨天注意排水，及时清理排水口污渍垃圾，风天检查附属设备设施的稳固性，每天进行保洁巡查。

#### 2.4 停车场、外围广场

工作内容：

(1) 设备层地面、墙身、天花、地脚线，停车场地面、管道、消防设施、下水道、排水沟、灯饰、电制开关，外广场广告牌、灯饰、地面、雕塑等装饰品、休闲椅等、大楼外墙。

工作要点：

(1) 设备清洁一定在技术人员监督下进行，严格遵守操作规程。

(2) 停车场保洁时应注意安全，注意清洁工具停放。

(3) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全，严格遵守操作规程。

(4) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。

(5) 外广场打扫时，雨天注意排水，风天检查附属设备设施的稳固性。

(6) 定时进行保洁巡查，定期清理下水道、排水沟，保持卫生。

#### 2.5 洗手间

(1) 大楼的公用洗手间较多，洗手间的保洁工作非常重要。

工作要点：

(1) 楼内员工负责洗手间的清洁工作。

(2) 洗手间的保洁频度根据人流量确定，定时进行保洁巡查。

(3) 各层的洗手间保洁时间须遵守有关规定要求。

(4) 注意节约用水管理。

(5) 除勤力保洁外，应适时喷洒空气清新剂，保持洗手间无异味。

(6) 作业时注意礼节礼貌，不对客户造成任何不便。

(7) 擦地时，应有“小心地滑”字样的提示。

#### 2.6 垃圾收集及清运

工作范围：公共区域及外围区域垃圾桶、箱内垃圾的收集、清运，垃圾中转站的垃圾清运。

工作要点：

(1) 根据情况定时对垃圾桶、箱的垃圾清理，注意保持垃圾桶、箱的外观整洁，定时进行保洁巡查。

(2) 垃圾中转站的垃圾清运每天保证 1-2 次，垃圾清运后，要对垃圾中转站进行清洁。

---

(3) 及时处理垃圾桶、箱的异味，保持空气清新。

(4) 清洁人员应定时清洗垃圾车。

#### **(四) 餐厅厨务工作服务**

1、安排人数，共 **2人**：厨师 1 名、厨杂工 1 名。

1.1 工作安排要求：如一人休假，另一人需承担餐厅厨务的各项工作（两人不得同时休息，春节假期除外）。

1.2★**投标人承诺：若中标，在签订合同时提交所有餐厅厨务工作服务人员有效的卫生主管部门核发的健康证明（须在投标文件作出承诺）。**

2、工作人员职责范围

2.1 负责全体干部职工饭堂膳食制作，确保饭堂餐厅环境卫生整洁。

2.2 厨工厨务工作要稳定，按计划开饭人数和伙食标准（含燃气费）采购食材，食材及厨房用品需经采购人验收后方可使用。

2.3 落实好菜谱计划，菜谱菜式多样化、结合采购人对菜式的要求，想方设法提升饭菜质量。

2.4 每周更新一次菜谱，并于每周五将更新的菜谱交采购人审核后方可实施。

2.5 负责采购人一切用餐安排，包括早餐、午餐、围餐和加班工作用餐等，不得因此影响采购人伙食质量。

3、人员具备条件及要求

3.1 厨师、点心师持有相关技能资格证，身体健康，具有卫生主管部门核发的健康证明，无健康证不得上岗。

3.2 厨务人员要具有 1 年以上饭堂餐厅操作经验，熟悉饭堂餐厅操作流程，懂得各种菜式烹饪、搭配；有高度的事业心和责任感，根据采购人服务实际需求服从安排。不得安排无健康证人员上岗。

4、负责配合计划和报备厨房设施设备、餐具及厨务所需品、食品材料采购量等全面厨务工作。

### **三、项目商务要求**

#### **1、考核评分实施方法**

按照采购人制定的《劳务派遣人员管理暂行办法》等有关考核管理制度执行。若提供的服务经采购人定期考核为不合格的，则扣除当月 5%的管理服务费，限期整改；累计 2 次考核为不合格的，则扣除当月 10%的管理服务费，立即整改；累计 3 次考核为不合格而



被取消服务资格的，则自终止合同之日起三年内不得再参加本单位关于劳务派遣的招标。

附表-1 《物业管理服务考核评分标准》

项目	标准内容	分值	监管评分
基础管理 14 分	1. 建立物业管理文档，方便查阅；	2	
	2. 管理组织机构健全，有物业管理实施方案；	2	
	3. 建立管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法；	2	
	4. 厨房员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全；	2	
	5. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受报修、求助、询问、质疑、投诉等信息的收集和反馈，并及时处理；	2	
	6. 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范；	2	
	7. 有完善的员工培训计划和实施计划。	2	
安全保卫《安防系统》8 分	1. 值班人员熟悉大楼功能、位置以及对应监控摄像头所监控的范围，掌握安防系统使用，能按照要求及时调出所需监控画面；	4	
	2. 落实维护监控电脑的责任人制度，明确交接班规定，并监督检查落实情况；	2	
	3. 总控与分控的联络明确，时刻保持畅通。	2	
安全保卫《消防系统》4 分	1. 定期检查消防栓系统标识，部件齐全，消防栓水带、水枪完好无缺。	2	
	2. 定期检查各消防设施、灭火器有效期，到期更换。	2	
安全保卫《门岗、安检巡逻》34 分	1. 有完善的安全保卫制度、安检制度、保密制度、工作计划，明确的交接班制度；	5	
	2. 所有岗位的岗位职责、责任区域明确；	1	
	3. 保安人员按岗位 24 小时值班和巡逻，服从有关部门的指挥和领导，100%持证上岗；	5	

	4. 保安人员着装统一、整洁，行为规范、训练有素、服务用语礼貌；	1	
	5. 责任区域没有重大的刑事案件和资产（井盖、消防设施、办公设备、公用设施等）丢失案件，交通事故，恶性案件发生率为0，一般性治安案件有效控制；	10	
	6. 维持秩序，有效制止不法行为和违章行为。对小区公共设施的巡逻、防盗及时，没有监守自盗现象；	5	
	7. 有突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊；	5	
	8. 保安人员流动情况及时知会甲方，并在一个月内将调整后的保安人员花名册送交甲方备案；	1	
	9. 积极配合甲方安排的临时性任务、接待性保卫工作，尽职、高效地完成所交待事项。	1	
清洁卫生 8 分	1. 清洁卫生实行责任制，有专业的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁（参照卫生服务细则）；	1	
	2. 垃圾日产日清，清运到指定地点（易耗品由物业公司负责）；	1	
	3. 房屋共用部位共用设施设备无蚁害	1	
	4. 公共区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；	1	
	5. 设备设施清洁卫生；	1	
	6. 定期消毒灭四害；	1	
	7. 卫生间物品投放与日常保洁；	1	
	8. 临时性接待任务中的卫生清洁。	1	
厨房管理 26 分	1. 厨房用具保持清洁卫生；	3	
	2. 厨房人员遵守员工守则；	3	
	3. 食材彻底清洗干净；	3	
	4. 食物新鲜，无变质、变味；	4	
	5. 按开饭人数准备食材，无偷工减料或浪费现象；	3	

	6. 厨房物品管理。	10	
节约管理 6 分	1. 制定切实可行的节约能源制度，定时检查落实情况；	2	
	2. 定期对该项目内的水电管网进行巡查，记录问题，杜绝不合理用水用电情况；	2	
	3. 严格执行该项目有关设备使用规定，落实责任人。	2	
合计		100	
考评情况：          <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

检查人员签名：

承包单位确认：

## 2、人员管理要求说明

2.1 根据采购人提供的被派遣劳动者考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立被派遣劳动者人事信息档案。对新招被派遣劳动者，应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于被派遣劳动者档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供采购人备案。

2.2 根据被派遣劳动者人数和服务项目配备专门的劳务管理人员，负责被派遣劳动者的日常事务，协调处理被派遣劳动者与采购人之间的关系，向采购人提供政策法规方面的咨询。

2.3 及时掌握国家、省、市及区的有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施。

2.4 按采购人要求，被派遣劳动者严格遵守采购人的规章制度、管理规范规程和采购人制定的《劳务派遣人员管理暂行办法》等有关考核管理制度的规定，忠于职守，文明礼貌，严格遵守劳动纪律，服从和执行采购人作出的工作安排和调度。

2.5 中标人需定期与采购人共同对被派遣劳动者进行考核，并委托采购人进行被派遣劳动者的现场管理和工作考核，相关考核、考勤和奖惩资料由采购人提供。中标人依据采购人提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给被派遣劳动者发放工资福利。

2.6 服务期内发生劳资纠纷、经济赔偿由中标人负责处理，采购人不再支付额外费用。

2.7 中标人负责被派遣劳动者经济赔偿的手续办理。

2.8 中标人负责处理被派遣劳动者提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

2.9 中标人负责被派遣劳动者的薪酬管理、福利发放、社会保险（五险）投保。

---

2.10 被派遣劳动者发生工伤事故，由中标人协助采购人调查及处理。

2.11 在发生被派遣劳动者被退回或离职的情况下，中标人应及时与采购人协商再派遣事宜，中标人应按照采购人要求及时派遣符合条件的人员到采购人的工作地点工作。

### **3、中标人的其他权利及义务**

3.1 被派遣劳动者工资福利由中标人负责支付。中标人根据采购人提供的被派遣劳动者的工资福利清单，转入每个被派遣劳动者的银行工资卡账户内并于 10 日内将工资福利发放资料报采购人备案。双方应当将发放工资福利的记录保存两年以上备查。

3.2 中标人为被派遣劳动者办理社会保险手续，包括购买包括养老、工伤、失业、医疗、生育保险以及其他国家规定购买的社会保险，并向采购人提供购买保险的证明。

3.3 中标人全面负责被派遣劳动者的劳务用工管理、劳务纠纷处理及上述社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与被派遣劳动者签订劳动合同，并且提供给采购人备案。

3.4 负责被派遣劳动者档案管理，负责建立、接转被派遣劳动者的档案，接受并协助采购人对被派遣劳动者的档案管理情况的监察、监督。

3.5 按合同条款规定派遣符合条件的被派遣劳动者到采购人指定地点工作。

3.6 对被派遣劳动者给采购人造成的经济损失或不良影响，中标人应承担损失和消除影响，情况严重的采购人有权扣减服务费和终止合同。

3.7 中标人负责如实介绍采购人情况，并将合同内容告知被派遣劳动者，并且作为中标人和被派遣劳动者签订劳动合同的其中一项条款。中标人应指定专人定期到采购人处，了解被派遣劳动者的思想动态、工作表现、遵纪守法情况以及对采购人的合理要求，中标人应尽力提供最佳服务。

3.8 中标人根据办事员岗位工作实际需要为原则，为被派遣劳动者提供岗前培训。岗前培训包括用工单位基本业务介绍、岗位职责、沟通技巧、礼仪常识、职业道德、服务形象等。

3.9 被派遣劳动者发生工伤事故，中标人应负责办理工伤认定和劳动能力鉴定申请手续，并由中标人按照工伤保险条例的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由中标人支付。

### **4、劳务人员的更换及增减**

4.1 劳务人员有以下情况之一，采购人可向中标人提出更换劳务人员：

(1) 业务技能或身体条件达不到用工要求，不能胜任本职工作的；

(2) 泄露采购人或采购人相关单位的秘密、违反采购人内部管理有关规章制度、业务规程或劳动纪律，符合采购人内部管理制度应当予以辞退的；

---

(3) 损害采购人利益或形象，情节比较严重的；

(4) 发生重大及以上责任事故、违反计划生育政策有违法或严重违章行为，触犯刑律，构成犯罪的；

(5) 试用期不合格的。

4.2 采购人可根据实际需要，要求增减劳务人数，但须提前 30 天书面通知中标人。须退减劳动合同期限未满劳务人员（因辞退或违纪依法辞退的除外），将按国家规定由采购人支付劳务人员经济补偿金等费用。

4.3 劳务人员辞退需提前 30 天向采购人书面申请，征得同意后，先与采购人办理好离岗手续，同时与中标人办理劳动合同解除手续。

#### **四、服务期限**

服务期限：一年，具体时间以合同签订时间为准。

#### **五、投标要求**

1、投标总报价应包括各项完成本次服务项目的全部费用。中标人不得以任何方式转包或分包。

2、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，以使其对招标文件做出实质性响应；采购人有权对中标人招标文件所列内容进行核实，如发现有虚假应标现象，采购人将上报监督管理部门。

3、投标人应根据本项目的实际情况制定详细的服务计划，包括但不限于项目情况阐述、服务方案、人员配备方案、设备配置方案、技术支持及质量保证措施的各项内部管理工作制度等。

4、投标人提供的服务内容、执行标准及技术规范等国家相关标准或规范要求，相关内容符合国家及行业规范标准。

5、投标人应具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的产品和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

6、投标人具有完善的售后服务机构和售后服务体系。

#### **六、付款方式**

1、本项目以人民币转账方式支付。

2、采购人于每月的 12 日（节假日顺延）前向中标人支付上月中标人实际支出费用；每月 5 日（节假日顺延）前中标人向采购人发送上月外包项目汇总表，采购人收到该表核对无误后，中标人在 8 日（节假日顺延）前支付员工薪酬福利及缴纳社保费并开具有效发票（发

---

票应体现服务费/工资/社保内容/其他费用)至采购人,采购人收到发票后应在当月 12 日(节假日顺延)前,以银行对公转账方式向中标人支付外包服务项目费用。

3、中标人负责按照合同约定时间和经采购方核准的工资标准,向全体派驻人员发放工资及其他薪酬。非经采购人书面通知,不得扣发派驻人员工资及其他薪酬,不得缩减或变更派驻社会保险缴付金额和种类。

## 第五章 合同格式

广东省肇庆市政府采购合同（参考样式）

# 广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目 采购合同

甲方（采购人）：

采购编号：

乙方（中标人）：

签约地点：

注：甲乙双方可根据实际情况对合同内容进行补充。

参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、2021年 月 日肇庆执信招标采购有限公司进行公开招标的广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目的评标结果和招标文件【采购项目编号：ZX21CGFJ01003Z】的要求，经双方协商一致，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同，共同遵守。

### 一、 合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）。

### 二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务。
2. 服务范围

序号	服务内容	数量
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

3. 服务于甲方的原有后勤服务人员名单及联系方式

序号	服务内容	姓名	身份证号码	联系电话	备注
1	厨师				
2	厨杂工				

3	保洁员				
	...				

### 三、 详细服务范围、内容与要求

#### (一) 项目负责人

- 1、项目负责人：\_\_\_\_人；
- 2、要求：具备物业管理经验，提供公立医院入职检查健康报告。
- 3、项目负责人姓名：\_\_\_\_\_；身份证号码：\_\_\_\_\_；联系电话：\_\_\_\_\_。

#### (二) 安保服务

- 1、值守人员分布情况：
  - 1.1 大门口值班岗位：\_\_\_\_人，负责来访人员及车辆登记。
- 2、岗位上班时间：
  - 2.1 大门口值班岗位：全天 24 小时在岗。
- 3、安全防范要求：满足安全防范值守登记管理、车辆进出管理、消防管理、巡逻登记管理以及紧急情况应急处理等服务要求。
  - 3.1 值守登记管理：
    - (1) 值守人员应加强学习，熟知并遵照执行军事管理区的相关管理规定，且严格遵守军事管理区的保密规定。
    - (2) 实行全天 24 小时值班执勤，确保服务范围的安全防范工作。
    - (3) 安检人员须熟记登记流程，熟悉使用 X 光机、访客机的基本操作，做好来访人员登记。
    - (4) 值班人员熟记各部门人员的姓名、电话，便于紧急情况联系，同时做好保密工作。
    - (5) 未经许可，禁止外来人员进入甲方范围内。
    - (6) 在执勤中对于危害甲方公共安全和秩序行为要坚决制止，及时通知管理部门，必要时报警，并做好记录。
    - (7) 对于来访人员应保持礼貌，热情接待，正确指示来访人员的到访地点。
    - (8) 外来人员办事需要到办公区域，门口岗致电相关科室人员进行确认，并按甲方安保规定登记和放行。
  - 3.2 车辆进出管理：
    - (1) 上班时间车辆出入，值班人员根据甲方提供的内部车辆的车牌号给予放行；非上班



---

时间车辆出入，实行车辆出入登记，出车人签名。

(2) 外来单位公事来往车辆，经值班人员致电相关科室工作人员后确认，才给予放行。

(3) 外来车辆停放在门外。

3.3 车辆停放秩序管理：

(1) 甲方范围内根据场地情况，设置内部车辆和外来单位公事停放区。

(2) 甲方范围内根据场地情况，设置人员车辆停放区。

3.4 巡逻登记管理：定时在交接班时巡逻，在巡逻登记表签到，填写巡查情况。巡逻中应对各通道和出入口的门、锁、灯、窗户等防盗设施进行检查，如发现有故障应及时报告管理部门。

3.5 消防器材管理：甲方范围内均设有相应的消防设施，要求对该设施实施日常监督检查、应急使用管理，对发现故障及时报修。

3.5 监控设备管理：甲方范围内设有相应的监控设施，要求对该设施实施日常使用、监督检查管理，对发现故障及时报修。

3.6 电梯管理：甲方范围内\_\_\_台电梯设有驻停开关，要求按照甲方的电梯使用规定开关电梯。

### **(三) 清洁保洁服务**

1、人员要求：保洁员\_\_\_人。

1.1 上班时间：原则为上午（8:30-12:00），如有特殊情况正常上班时间需随叫随到。

1.2 工作范围：办公楼 1-4 层公共区域、办公楼 5-6 层全层、公寓公共区域、大堂、大院园林绿化道路、广场（包括篮球场、康体设施等）、主入口、外围等区域的日常保洁，兼外围保洁及垃圾清运（公共区域包括走廊、大厅、楼梯、楼梯扶手、门窗、墙壁、厕所、标识、电梯层门及轿箱等日常保洁、垃圾清运等）。

2、保洁工作要点

2.1 办公楼首层大堂

工作内容：

(1) 指示牌、信报箱、烟灰桶、电制开关、天花、灯饰、消防设施、公共走道地面、公共走道墙身、地脚线、垃圾清理等。

工作要点：

(1) 集中清洁工作一定在办公开始之前完成。

(2) 严格遵守采购人的有关规定，一切行动听指挥。

- 
- (3) 清洁工作期间注意礼节礼貌, 尽量减低作业引起的噪音, 注意清洁工具的摆放位置。
  - (4) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全, 严格遵守操作规程。
  - (5) 定时进行保洁巡查, 勤于打扫。

## 2.2 会议室

工作内容:

- (1) 会议台、椅、室内玻璃、门、室内设备设施、地面、间隔玻璃、地毯、墙身、地脚线、灯饰、天花、电制开关、烟灰盅、卫生间、茶水间、书桌、垃圾清运等。

工作要点:

- (1) 会议室除每日正常打扫外, 使用后立即清理。
- (2) 清洁会议台、椅、书桌台面、健身器材等使用的毛巾与擦拭其他部位的毛巾严格区分, 严禁混用。
- (3) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全, 严格遵守操作规程。
- (4) 卫生间、茶水间的清洁频度要根据使用情况作调整, 注意积水的清洁和提示。
- (5) 定时巡回检查, 勤于打扫。

## 2.3 消防楼梯、电梯、天台

工作内容:

- (1) 走火楼梯地面、扶手、墙身、玻璃可开垦、电制开关、天花、消防设备、电梯地面、镜面、四周墙身、天台。

工作要点:

- (1) 严禁锁住消防楼梯门, 确保消防门的正常开启。
- (2) 平日注意楼梯间的通风, 保持空气新鲜, 风雨天注意关好门窗。
- (3) 电梯的巡回保洁要回避人群, 不妨碍客人使用电梯。
- (4) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全, 严格遵守操作规程。
- (5) 天台定期打扫, 雨天注意排水, 及时清理排水口污渍垃圾, 风天检查附属设备设施的稳固性, 每天进行保洁巡查。

## 2.4 停车场、外围广场

工作内容:

- (1) 设备层地面、墙身、天花、地脚线, 停车场地面、管道、消防设施、下水道、排水沟、灯饰、电制开关, 外广场广告牌、灯饰、地面、雕塑等装饰品、休闲椅等、大楼外墙。

工作要点:

- 
- (1) 设备清洁一定在技术人员监督下进行，严格遵守操作规程。
  - (2) 停车场保洁时应注意安全，注意清洁工具停放。
  - (3) 擦玻璃、灯饰、天花、电制开关等处时要注意安全，严格遵守操作规程。
  - (4) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。
  - (5) 外广场打扫时，雨天注意排水，风天检查附属设备设施的稳固性。
  - (6) 定时进行保洁巡查，定期清理下水道、排水沟，保持卫生。

## 2.5 洗手间

- (1) 大楼的公用洗手间较多，洗手间的保洁工作非常重要。

工作要点：

- (1) 楼内员工负责洗手间的清洁工作。
  - (2) 洗手间的保洁频度根据人流量确定，定时进行保洁巡查。
  - (3) 各层的洗手间保洁时间须遵守有关规定要求。
  - (4) 注意节约用水管理。
  - (5) 除勤力保洁外，应适时喷洒空气清新剂，保持洗手间无异味。
  - (6) 作业时注意礼节礼貌，不对客户造成任何不便。
- (1) 擦地时，应有“小心地滑”字样的提示。

## 2.6 垃圾收集及清运

(1) 工作范围：公共区域及外围区域垃圾桶、箱内垃圾的收集、清运，垃圾中转站的垃圾清运。

工作要点：

- (1) 根据情况定时对垃圾桶、箱的垃圾清理，注意保持垃圾桶、箱的外观整洁，每小时进行保洁巡查。
- (2) 垃圾中转站的垃圾清运每天保证 1-2 次，垃圾清运后，要对垃圾中转站进行清洁。
- (3) 及时处理垃圾桶、箱的异味，保持空气清新。
- (4) 清洁人员应定时清洗垃圾车。

### （四）餐厅厨务工作服务

1、安排人数，共 **2人**：厨师 1 名、厨杂工 1 名。

1.1 工作安排要求：如一人休假，另一人需承担餐厅厨务的各项工作（两人不得同时休息，春节假期除外）。

1.2 乙方签订合同时需提交所有餐厅厨务工作服务人员有效的卫生主管部门核发的健康

证明作为本合同附件。

## 2、工作人员职责范围

- 2.1 负责甲方全体干部职工饭堂膳食制作，确保饭堂餐厅环境卫生整洁。
- 2.2 厨工厨务工作要稳定，按计划开饭人数和伙食标准（含燃气费）采购食材，食材及厨房用品需经采购人验收后方可使用。
- 2.3 落实好菜谱计划，菜谱菜式多样化、结合甲方对菜式的要求，想方设法提升饭菜质量。
- 2.4 每周更新一次菜谱，并于每周五将更新的菜谱交甲方审核后方可实施。
- 2.5 负责甲方一切用餐安排，包括早餐、午餐、围餐和加班工作用餐等，不得因此影响甲方伙食质量。

## 3、人员具备条件及要求

- 3.1 厨师、点心师持有相关技能资格证，身体健康，具有卫生主管部门核发的健康证明，无健康证不得上岗。
- 3.2 厨务人员要具有1年以上饭堂餐厅操作经验，熟悉饭堂餐厅操作流程，懂得各种菜式烹饪、搭配；有高度的事业心和责任感，根据甲方服务实际需求服从安排。不得安排无健康证人员上岗。

4、负责配合计划和报备厨房设施设备、餐具及厨务所需品、食品材料采购量等全面厨务工作。

## 四、项目商务要求

### 1、考核评分实施方法

按照甲方制定的《劳务派遣人员管理暂行办法》等有关考核管理制度执行。若提供的服务经甲方定期考核为不合格的，则扣除当月5%的管理服务费，限期整改；累计2次考核为不合格的，则扣除当月10%的管理服务费，立即整改；累计3次考核为不合格而被取消服务资格的，则自终止合同之日起三年内不得再参加本单位关于劳务派遣的招标。

附表-1《物业管理服务考核评分标准》

项目	标准内容	分值	监管评分
基础管理 14 分	1. 建立物业管理文档，方便查阅；	2	
	2. 管理组织机构健全，有物业管理实施方案；	2	
	3. 建立管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法；	2	

	4. 厨房员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全;	2	
	5. 建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受报修、求助、询问、质疑、投诉等信息的收集和反馈, 并及时处理;	2	
	6. 员工统一服装, 佩带明显标志, 工作规范;	2	
	7. 有完善的员工培训计划和实施计划。	2	
安全保卫《安防系统》8 分	1. 值班人员熟悉大楼功能、位置以及对应监控摄像头所监控的范围, 掌握安防系统使用, 能按照要求及时调出所需监控画面;	4	
	2. 落实维护监控电脑的责任人制度, 明确交接班规定, 并监督检查落实情况;	2	
	3. 总控与分控的联络明确, 时刻保持畅通。	2	
安全保卫《消防系统》4 分	1. 定期检查消防栓系统标识, 部件齐全, 消防栓水带、水枪完好无缺。	2	
	2. 定期检查各消防设施、灭火器有效期, 到期更换。	2	
安全保卫《门岗、安检巡逻》34 分	1. 有完善的安全保卫制度、安检制度、保密制度、工作计划, 明确的交接班制度;	5	
	2. 所有岗位的岗位职责、责任区域明确;	1	
	3. 保安人员按岗位 24 小时值班和巡逻, 服从有关部门的指挥和领导, 100%持证上岗;	5	
	4. 保安人员着装统一、整洁, 行为规范、训练有素、服务用语礼貌;	1	
	5. 责任区域没有重大的刑事案件和资产(井盖、消防设施、办公设备、公用设施等)丢失案件, 交通事故, 恶性案件发生率为 0, 一般性治安案件有效控制;	10	
	6. 维持秩序, 有效制止不法行为和违章行为。对小区公共设施的巡逻、防盗及时, 没有监守自盗现象;	5	

	7. 有突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊；	5	
	8. 保安人员流动情况及时知会甲方，并在一个月内将调整后的保安人员花名册送交甲方备案；	1	
	9. 积极配合甲方安排的临时性任务、接待性保卫工作，尽职、高效地完成所交待事项。	1	
清洁卫生 8 分	1. 清洁卫生实行责任制，有专业的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁（参照卫生服务细则）；	1	
	2. 垃圾日产日清，清运到指定地点（易耗品由物业公司负责）；	1	
	3. 房屋共用部位共用设施设备无蚁害	1	
	4. 公共区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；	1	
	5. 设备设施清洁卫生；	1	
	6. 定期消毒灭四害；	1	
	7. 卫生间物品投放与日常保洁；	1	
	8. 临时性接待任务中的卫生清洁。	1	
厨房管理 26 分	1. 厨房用具保持清洁卫生；	3	
	2. 厨房人员遵守员工守则；	3	
	3. 食材彻底清洗干净；	3	
	4. 食物新鲜，无变质、变味；	4	
	5. 按开饭人数准备食材，无偷工减料或浪费现象；	3	
	6. 厨房物品管理。	10	
节约管理 6 分	1. 制定切实可行的节约能源制度，定时检查落实情况；	2	
	2. 定期对该项目内的水电管网进行巡查，记录问题，杜绝不合理用水用电情况；	2	
	3. 严格执行该项目有关设备使用规定，落实责任人。	2	
合计		100	

考评情况：

年 月 日

检查人员签名：

承包单位确认：

## 2、人员管理要求说明

2.1 按照有关法律法规规定，乙方与被派遣劳动者订立书面劳动合同；工资不得低于当地最低工资标准；为被派遣劳动者办理社会保险手续等（如达到退休年龄只需购买商业保险）；被派遣劳动者的社会保险（五险）必须在本地购买；乙方负责办理社会保险和工伤保险的理赔手续和发放保险补助金。

2.2 根据甲方提供的被派遣劳动者考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立被派遣劳动者人事信息档案。对新招被派遣劳动者，应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于被派遣劳动者档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供甲方备案。

2.3 根据被派遣劳动者人数和服务项目配备专门的劳务管理人员，负责被派遣劳动者的日常事务，协调处理被派遣劳动者与甲方之间的关系，向甲方提供政策法规方面的咨询。

2.4 及时掌握国家、省、市及区的有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知会甲方，积极配合甲方对新政策规定的组织实施。

2.5 按甲方要求，被派遣劳动者严格遵守甲方的规章制度、管理规范规程和甲方制定的《劳务派遣人员管理暂行办法》等有关考核管理制度的规定，忠于职守，文明礼貌，严格遵守劳动纪律，服从和执行甲方作出的工作安排和调度。

2.6 乙方需定期与甲方共同对被派遣劳动者进行考核，并委托甲方进行被派遣劳动者的现场管理和工作考核，相关考核、考勤和奖惩资料由甲方提供。乙方依据甲方提供的考核、考勤和奖惩资料及时足额给被派遣劳动者发放工资福利。

2.7 服务期内发生劳资纠纷、经济赔偿由乙方负责处理，甲方不再支付额外费用。

2.8 乙方负责被派遣劳动者经济赔偿的手续办理。

2.9 乙方负责处理被派遣劳动者提出的劳动仲裁、诉讼等事宜。

2.10 乙方负责被派遣劳动者的薪酬管理、福利发放、社会保险（五险）投保。

2.11 被派遣劳动者发生工伤事故，由乙方协助甲方调查及处理。

2.12 在发生被派遣劳动者被退回或离职的情况下，乙方应及时与甲方协商再派遣事宜，乙方应按照甲方要求及时派遣符合条件的人员到甲方的工作地点工作。

---

### 3、乙方的其他权利及义务

3.1 被派遣劳动者工资福利由乙方负责支付。乙方根据甲方提供的被派遣劳动者的工资福利清单，转入每个被派遣劳动者的银行工资卡账户内并于 10 日内将工资福利发放资料报甲方备案。双方应当将发放工资福利的记录保存两年以上备查。

3.2 乙方为被派遣劳动者办理社会保险手续，包括购买包括养老、工伤、失业、医疗、生育保险以及其他国家规定购买的社会保险，并向甲方提供购买保险的证明。

3.3 乙方全面负责被派遣劳动者的劳务用工管理、劳务纠纷处理及上述社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与被派遣劳动者签订劳动合同，并且提供给甲方备案。

3.4 负责被派遣劳动者档案管理，负责建立、接转被派遣劳动者的档案，接受并协助甲方对被派遣劳动者的档案管理情况的监察、监督。

3.5 按合同条款规定派遣符合条件的被派遣劳动者到甲方指定地点工作。

3.6 对被派遣劳动者给甲方造成的经济损失或不良影响，乙方应承担损失和消除影响，情况严重的甲方有权扣减服务费和终止合同。

3.7 乙方负责如实介绍甲方情况，并将合同内容告知被派遣劳动者，并且作为乙方和被派遣劳动者签订劳动合同的其中一项条款。乙方应指定专人定期到甲方处，了解被派遣劳动者的思想动态、工作表现、遵纪守法情况以及对甲方的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务。

3.8 乙方根据办事员岗位工作实际需要为原则，为被派遣劳动者提供岗前培训。岗前培训包括用工单位基本业务介绍、岗位职责、沟通技巧、礼仪常识、职业道德、服务形象等。

3.9 被派遣劳动者发生工伤事故，乙方应负责办理工伤认定和劳动能力鉴定申请手续，并由乙方按照工伤保险条例的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由乙方支付。

### 4、甲方的其他权利及义务

---

### 5、劳务人员的更换及增减

5.1 劳务人员有以下情况之一，甲方可向乙方提出更换劳务人员：

- (1) 业务技能或身体条件达不到用工要求，不能胜任本职工作的；
- (2) 泄露甲方或甲方相关单位的秘密、违反甲方内部管理有关规章制度、业务规程或劳动纪律，符合甲方内部管理制度应当予以辞退的；
- (3) 损害甲方利益或形象，情节比较严重的；



---

(4) 发生重大及以上责任事故、违反计划生育政策有违法或严重违章行为，触犯刑律，构成犯罪的；

(5) 试用期不合格的。

5.2 甲方可根据实际需要，要求增减劳务人数，但须提前 30 天书面通知乙方。须退减劳动合同期限未满劳务人员（因辞退或违纪依法辞退的除外），将按国家规定由甲方支付劳务人员经济补偿金等费用。

5.3 劳务人员辞退需提前 30 天向甲方书面申请，征得同意后，先与甲方办理好离岗手续，同时与乙方办理劳动合同解除手续。

## 五、 服务期限

委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

## 六、 付款方式

---

## 七、 知识产权产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

## 八、 保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

- 1) 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。
- 2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给乙方。

## 九、 违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

- 
- 2) 乙方未能按本合同规定的交付货物或提供服务的,从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金;逾期 15 天以上(含 15 天)的,甲方有权终止合同,要求乙方支付违约金,并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。
  - 3) 甲方无正当理由拒收接受服务,到期拒付服务款项的,甲方向乙方偿付本合同总价 5% 的违约金。甲方逾期付款,则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。
  - 4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

## 十、 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民甲方提起诉讼。

## 十一、 不可抗力

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

## 十二、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十三、 其它

- 1) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等法律效力。
- 2) 在执行本合同的过程中,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)即成为本合同的有效组成部分。
- 3) 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日内书面通知对方,否则,应承担相应责任。
- 4) 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## 十四、 合同生效:

- 1) 合同自甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- 2) 合同壹式\_\_\_\_份,其中甲乙双方各执\_\_\_\_份,采购代理机构执壹份。

甲方名称(盖章):

乙方名称(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

或其委托代理人:(签章)

或其委托代理人:(签章)

---

单位地址:

单位地址:

邮政编码:

邮政编码:

电 话:

电 话:

传 真:

传 真:

开户名称:

开户名称:

开户银行:

开户银行:

银行帐号:

银行帐号:

签订时间: 年 月 日

签订时间: 年 月 日

合同附件（合同编号:            ）

1. 中标通知书
2. 招标文件及其澄清、修改及补充文件
3. 中标人投标文件及其澄清、修改及补充文件

备注:

1. 本合同所有附件均在签定合同时编制，其编制依据是招标文件“用户需求书”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定合同时确认。

---

## 第六章 投标文件格式

### 一、投标文件封面/外封袋格式

#### 1、投标文件外封袋格式

正/副本

# 广东省肇庆市端州区人民武装部 物业管理服务采购项目

## 投标文件

项目编号：ZX21CGFG01003Z

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

采购人：中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

2021年 月 日 时 分开标，此时间以前不得开封

---

2、投标文件封面格式

正/副本

广东省肇庆市端州区人民武装部  
物业管理服务采购项目

投标文件

项目编号：ZX21CGFG01003Z

项目名称：广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

采 购 人：中国人民解放军广东省肇庆市端州区人民武装部

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

2021 年      月      日

## 二、 自查表

### 资格性/符合性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格性及符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性 符合性 审查	<b>资格性审查</b>		
	符合投标人资格条件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	<b>符合性审查</b>		
	投标报价书及投标有效期符合要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	按招标文件规定加盖公章和签署	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	已提交法定代表人身份证明书及其授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	投标保证金符合要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件,或不存在一份投标文件中有两个或多个投标总报价,且未声明以哪个为准的(招标文件规定提交备选报价方案的除外)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	投标价格是固定价且不超过最高限价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	投标报价无重大漏项	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	完全满足招标文件中★号条款的要求(如有★号条款)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	主要技术及服务方案符合用户需求书的要求,且无重大偏离的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	投标文件实质性响应了招标文件的要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	商务条款无重大偏差的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效报价。请投标人在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 技术商务评审自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《技术商务评审表》各项)	证明资料
<b>技术商务 评审</b>	<b>技术商务评分</b>	
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页

注：以上材料将作为投标人技术商务评审的重要内容之一，投标人应按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 三、 投标报价书格式

正本/副本

#### 投标报价书

致：肇庆执信招标采购有限公司

依据贵方广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目【ZX21CGFG01003Z】招标采购服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_份。

- 1) 投标文件封面/外封袋格式
- 2) 自查表
- 3) 投标报价书格式
- 4) 中小企业声明函（如有）；
- 5) 节能环保产品说明（如有）；
- 6) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- 7) 公平竞争承诺书
- 8) 投标报价一览表
- 9) 分项报价表
- 10) 商务条款响应表
- 11) 技术条款响应表
- 12) 投标人基本概况
- 13) 项目服务方案
- 14) 投标人业绩表
- 15) 关于资格的声明函
- 16) 投标承诺书
- 17) 法定代表人身份证明书及授权委托书
- 18) 服务费承诺书
- 19) 投标保证金交纳凭证及投标保证金退还证明书
- 20) 投标人认为需加以说明的其他内容

在此，我方声明如下：

1、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)，同意并接受招标文件各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。我方已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所提出的异议和质疑的权利。

2、本投标文件的有效期为报价截止日后 90 天有效，如被确定为中标人有效期将顺延至合同终止日为止；



---

3、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

4、我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还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，愿承担相应的后果和法律责任。

5、我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

6、我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳招标代理服务费，就本次采购应由我方交纳的服务费将按随附于本投标文件的承诺书签付。

7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：\_\_\_\_\_

联系地址：	联系人：
联系电话：	传真：
电子邮件：	

投标人法定代表人或授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 四、 中小企业声明函(如投标供应商不属于小型或微型企业产品投标无需提供)

### 中小企业声明函

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;承接企业为(企业名称),从业人员\_\_\_\_人,营业收入为\_\_\_\_万元,资产总额为\_\_\_\_万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;承接企业为(企业名称),从业人员\_\_\_\_人,营业收入为\_\_\_\_万元,资产总额为\_\_\_\_万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

#### 说明:

1. 投标人及其代理产品的制造商均应提交。
2. 监狱企业视同小型、微型企业,监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。
3. 本声明函内容不得擅自删改。
4. 若为联合体投标,联合体双方均为中小企业的须分别填写。
5. 中标、成交供应商为小型、微型企业的,采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《中小企业声明函》,接受社会监督。
6. 供应商提供的《中小企业声明函》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。

---

五、 残疾人福利性单位声明函(如投标供应商不属于残疾人福利性单位无须提供)

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

---

## 六、 公平竞争承诺诺书

### 公平竞争承诺书

我公司郑重承诺：保证在投标过程中所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，保证具备良好的历史诚信记录，并将依法参与（项目名称）（项目编号）的公平竞争，不得以任何不正当行为谋取不当利益，否则愿无条件承担相应的法律责任。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

时间： 年 月 日

## 七、 投标报价一览表

投标人名称： \_\_\_\_\_

项目名称： 广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

采购编号： ZX21CGFG01003Z

序号	项目内容	投标总价	服务期限	备注
1	物业管理服务	小写：¥ _____元 大写：人民币 _____元	一年	

投标人法定代表人或授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：

1、“投标报价一览表、授权委托书、委托代理人身份证、投标保证金交纳凭证、投标保证金退还证明书”另外复印一份并加盖公章单独密封提交，并在信封上清晰标明“投标报价一览表”字样。

---

八、 分项报价表（格式自定义）

投标人名称： \_\_\_\_\_

项目名称： 广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目

采购编号： ZX21CGFG01003Z

投标人法定代表人或授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：表格中的项目内容可由投标人自行扩展填报，总计价应等于“投标一览表”中的投标总价。

## 九、 商务条款响应表

### 商务条款响应表

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标人止不少于 <u>90</u> 天，中标人有效期至项目验收之日		
5	投标内容均涵盖投标要求之一切费用		
6	所提供的报价按招标文件要求计算且不高于本项目最高限价		
7	实施时间符合招标文件要求		
8	同意接受合同范本所列述的各项条款		
9	同意按本项目要求缴付相关款项		
10	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
...	其它商务条款偏离说明：		

注： 1.对于上述要求，如投标人完全响应或正偏离，则请在“是否响应”栏内打“√”或填写正偏离，对空白或打“×”视为负偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

投标人法定代表人或授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 十、 技术条款响应表

### 10.1 实质性响应技术条款（“★”项）响应表

序号	招标要求	投标方案或参数 (投标人应按投标服务实际数据填写, 不能照抄招标要求)	是否偏离(无 偏离/正偏离 /负偏离)	偏离简述	相关方案 或证明材料所在页 面
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

备注:

1. 投标人必须对应招标文件“第四章 用户需求书”的“★”项内容**逐条进行响应**。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标文件“★”项内容要求, 其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
2. 打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
3. 投标人响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。
4. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(盖章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日



## 10.2 一般技术条款（非“★”项）响应表

序号	招标要求	投标方案或参数 (投标人应按投标服务实际数据填写，不能照抄招标要求)	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述	相关方案或证明材料所在页面
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

备注：

1. 投标人必须对应招标文件“第四章 用户需求书”的技术参数条款进行逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标文件要求。或针对与招标文件“用户需求书”条目号上有偏离款项填写相应的填写，并注明除填写的款项有偏离以外，其他款项均响应招标文件的要求。
2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人或授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 十一、 投标人基本概况

### 投标人基本情况表

#### 一、公司基本情况

- 1) 公司名称: \_\_\_\_\_ 电话号码: \_\_\_\_\_
- 2) 地 址: \_\_\_\_\_ 传 真: \_\_\_\_\_
- 3) 注册资金: \_\_\_\_\_ 经济性质: \_\_\_\_\_
- 4) 公司开户银行名称及账号: \_\_\_\_\_
- 5) 营业注册执照号: \_\_\_\_\_
- 6) 法定代表人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_
- 7) 公司简介:

- 8) 公司财务情况: (请提供会计师事务所的审计报告或财务报表)

【价格单位: (人民币)元】

年 度	总资产 (元)	资产负债率 (%)	年营业额 (元)	年净利润 (元)

- 9) 投标人获得的相关资质、荣誉证书复印件, 如有请附上。

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

- 10) 投标人为本次投标项目配置人员一览表

姓名	职务	职称	相关资格	履历

附: 上表所列人员的资历、资格文件、工作履历证明材料文件

投标人法定代表人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人名称 (盖章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

---

## 十二、 项目服务方案

技术或服务方案设计必须科学合理、可行，能充分体现出自身技术和专业优势。其要点和主要内容如下：

- 1) 整体服务方案；
- 2) 培训、考核、人员管理方案；
- 3) 服务人员配置情况；
- 4) 机动人员储备情况；
- 5) 履约能力；
- 6) 后续服务方案；
- 7) 投标人根据招标文件的要求认为必要说明的其他内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 十三、 投标人业绩表

(按招标文件要求的时间段完成的主要同类项目)

#### 投标人业绩表

序号	项目名称	合同 总金额	项目地点	日期	业主名称	地址	联系人及 联系电话
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

注:

须在本表后按《技术商务评审表》的要求附上相对应的有效证明材料(如合同复印件),  
并加盖投标人公章。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: \_\_\_\_\_

投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日



## 十五、 投标承诺书

### 投 标 承 诺 书

**肇庆市执信招标采购有限公司：**

本投标人已详细阅读了\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

1. 本投标人自愿在招标文件规定的时限内按照招标文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时提供服务。服务质量按照投标文件的承诺并满足招标文件要求。

2. 遵守中华人民共和国、广东省、肇庆市有关政府采购、招标投标的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除投标资格并接受处罚。

3. 保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标保证金，若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标保证金。

4. 保证投标文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5. 保证按照招标文件及中标通知书规定提交履约担保并签订采购合同，对招标文件第五章《合同格式》中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。否则，同意接受招标人违约处罚并被没收投标保证金。

6. 保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容，履行保修责任。否则，同意接受招标人对投标人违约处理。

7. 保证中标之后不转包，若分包将征得招标人同意并遵守相关法律法规。

8. 保证中标之后按招标文件要求向招标项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被没收履约担保。

9. 保证中标之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。

10. 保证按招标文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。

11. 本投标人在规定的投标有效期内，将受招标文件的约束并履行投标文件的承诺。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）（签字）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

十六、 法定代表人身份证明书及其授权委托书（格式）

法定代表人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

须附法定代表人身份证复印件（加盖投标人公章）

正面 (一比一比例复印)	反面 (一比一比例复印)
-----------------	-----------------

## 授权委托书

本授权委托书声明：我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）为我的代理人，以本公司的名义参加广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目（采购编号：ZX21CGFG01003Z）投标报价。授权委托人所签署的本项目的投标文件的内容，我均予以承认。

代理人无转委托，特此委托。

代理人\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

说明：

- 1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
- 2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
- 3.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签私章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

注：此授权书委托投标时才需使用。

须附授权委托人身份证复印件（加盖投标人公章）

正面 (一比一比例复印)	反面 (一比一比例复印)
-----------------	-----------------



---

## 十七、 服务费承诺书

### 服务费承诺书

致：肇庆执信招标采购有限公司

如果我方在贵公司组织的广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目（采购编号：ZX21CGFG01003Z）中获中标，我方保证在收到《中标通知书》同时，向贵公司（开户银行及帐号见《投标须知前附表》）交纳中标服务费（中标服务费收费标准按国家计委（计价格[2002]1980号）文件及发改价格[2011]534号文件规定执行）。

我方如违反上述承诺，愿凭贵公司开出的违约通知，按上述承诺金额在我方提交的投标保证金中扣付。

特此承诺！

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

## 十八、 投标保证金交纳凭证及投标保证金退还证明书

投标保证金交纳凭证  
(复印件加盖公章)

### 投标保证金退还证明书

肇庆执信招标采购有限公司：

我司为广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目（采购编号：ZX21CGFG01003Z）提交的投标保证金\_\_\_\_\_元，在开标报价后按招标文件规定退还保证金时请划转如下账户，我司承担因帐号错误引起的责任。

开户单位：

开户银行：

账 号：

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

年 月 日

## 十九、 投标人认为需加以说明的其他内容

---

## 附件 1 投标确认函

肇庆执信招标采购有限公司：

就项目名称：\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_），我司已报名领取招标文件，并详细阅读和了解招标文件的全部条款，我司：

1、将按照招标文件的各项规定按时参加投标活动。

2、因故放弃投标活动

特致此函。

公司名称（盖公章）：

联系人：

联系电话：

传真：

备注：为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件的投标人在投标文件递交截止时间前 3 日按《投标邀请函》中的联系方式，以回传《投标确认函》形式告知我司是否参与本次投标。对您的支持与配合，谨此致谢。

---

## 附件 2 无重大违法记录声明

肇庆执信招标采购有限公司：

关于贵公司\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发布的广东省肇庆市端州区人民武装部物业管理服务采购项目【项目编号：ZX21CGFG01003Z】的采购公告，本公司（企业）参加投标，并声明：

我单位参加本项目投标前 3 年内没有因经营活动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，参加本项目投标时也没有被禁止参加政府采购活动并处于有效处罚期内。

特此声明。以上声明内容如有虚假，我单位愿承担相应法律责任。

**注：以上内容投标人根据实际情况说明，如有虚假，应承担相应法律责任。**

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日