

金昌市国家税务局 2017-2019 年物业服务采购项目  
(重新招标)

政府采购招标文件

招标文件编号：JCZC2017GK-009-2 号

采 购 单 位： 金昌市国家税务局

招标代理机构： 甘肃同兴工程项目管理咨询有限公司

二〇一七年五月

# 目 录

## 第一部分 商务部分

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 评标方法及标准
- 第四章 拟签订的合同文本
- 第五章 投标文件格式

## 第二部分 技术部分

- 第六章 项目采购需求

# 第一部分 商务部分

## 第一章 投标邀请

### 金昌市国家税务局 2017-2019 年物业服务采购项目 重新招标公告

甘肃同兴工程项目管理咨询有限公司受金昌市国家税务局委托，拟对“金昌市国家税务局 2017-2019 年物业服务采购项目”以公开招标的方式重新进行采购，欢迎符合资质条件的供应商前来参加，现将相关事宜公告如下：

一、招标文件编号：JCZC2017GK-009-2-2 号

二、招标项目内容：

1、项目预算金额：65 万元/年（服务期限为三年）

2、招标主要内容：对金昌市国家税务局相关区域进行物业管理服务，服务区域为市局机关办公楼 4480.62 m<sup>2</sup>、市局机关院落公共区域 3926 m<sup>2</sup>、办税大厅办公楼 3291 m<sup>2</sup>、市局稽查办公区 2010.61 m<sup>2</sup>、食堂综合楼 1527.80 m<sup>2</sup>、门前三包区域 1200 m<sup>2</sup>，其中包括各楼层楼梯间、盥洗卫生间等所有区域的卫生保洁服务，区域公共环境的清洁及绿化养护服务，水、电、暖设施设备及公共设施的维护保养服务，负责向局职工食堂派驻工作人员及职工食堂一日三餐供应服务，收发室值班及报刊、信函、邮件的收发服务工作及各类会议室的会务保障服务，门岗、监控岗、检查岗的保卫、值班、巡逻及车辆登记管理服务。

服务期限：3 年（2017 年-2019 年，具体时间依据合同签订时间）

三、供应商资格要求：

1、符合《政府采购法》第二十二条的规定，在中华人民共和国境内注册的独立法人企业，并承认和履行招标文件中各项要求；

2、提供有效的企业法人营业执照副本、组织机构代码证副本、国家或地方税务登记证副本（如已办理三证合一，只提供具有统一社会信用代码的营业执照副本）；

3、具有履行合同所必需的技术人员和专业能力。物业管理专业人员以及工程、管理、经济等相关专业类的专职管理和技术人员不少于10人，其中，具有中级以上职称的人员不少于5人，工程、财务等业务负责人具有相应专业中级以上职称；提供上述物业管理专业人员的职业资格证书和劳动合同，管理和技术人员的职称证书和劳动合同，工程、财务负责人的职称证书和劳动合同；

4、由于物业服务项目的管理特殊性，拟参加该项目投标的供应商需在金昌市金川区区域内注册或设立分支机构（设立分支机构的需提供合法有效的营业执照等证明文件）；

5、提供法定代表人身份证（复印件）、法人授权函（原件）及被授权人身份证；

6、提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、提供检察机关出具的投标人近五年内（单位成立不足五年的，为成立以来）有无行贿档案记录的书面查询回执。凡有行贿档案记录的单位或个人，不准参加本次采购项目的投标活动；

8、本项目招标文件要求的其他资格证明文件。

**注：**参加该项目投标的供应商提供的上述资格证明文件必须齐全、有效，报名时原件备查、复印件加盖公章留存。

**四、招标文件的获取：**

1、获取时间：2017年05月22日8:30时—2017年05月26日18:00时。

2、获取方式：拟投标供应商需到甘肃同兴工程项目管理咨询有限公司（金昌市金川区延安路25区54栋103号/市一中向西200米）领取。

#### **五、投标截止时间、开标时间及地点：**

1、投标截止时间及开标时间：2017年06月13日下午15:00时

2、投标文件递交地址及开标地址：金昌市金川区政府统办一号楼会议室

#### **六、联系方式：**

采购单位：金昌市国家税务局

单位地址：金昌市金川区延安路96号

联系人及电话：姜晓玲 0935-8238159

代理公司：甘肃同兴工程项目管理咨询有限公司

单位地址：金昌市金川区延安路25区54栋103号（市一中向西200米）

联系人及电话：安生睿 18609455530

2017年05月22日

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	金昌市国家税务局 2017-2019 年物业服务采购项目
	采购预算	65 万元/年（服务期限为三年）
	公告媒体	甘肃省政府采购网、中国政府采购网
2	采购人	(1) 单位名称：金昌市国家税务局 (2) 单位地址：金昌市金川区延安路 96 号 (3) 联系人及电话：姜晓玲 0935-8238159
3	采购代理机构	(1) 单位名称：甘肃同兴工程项目管理咨询有限公司 (2) 单位地址：金昌市金川区延安路 25 区 54 栋 103 号（市一中向西 200 米） (3) 联系人及电话：安生睿 18609455530
4	投标人资格条件	1、符合《政府采购法》第二十二条的规定，在中华人民共和国境内注册的独立法人企业，并承认和履行招标文件中各项要求； 2、提供有效的企业法人营业执照副本、组织机构代码证副本、国家或地方税务登记证副本（如已办理三证合一，只提供具有统一社会信用代码的营业执照副本）； 3、具有履行合同所必需的技术人员和专业能力。物业管理专业人员以及工程、管理、经济等相关专业类的专职管理和技术人员不少于 10 人，其中，具有中

		<p>级以上职称的人员不少于 5 人，工程、财务等业务负责人具有相应专业中级以上职称；提供上述物业管理专业人员的职业资格证书和劳动合同，管理和技术人员的职称证书和劳动合同，工程、财务负责人的职称证书和劳动合同；</p> <p>4、由于物业服务项目的管理特殊性，拟参加该项目投标的供应商需为在金昌市金川区区域内注册或设立分支机构（设立分支机构的需提供合法有效的营业执照等证明文件）；</p> <p>5、提供法定代表人身份证（复印件）、法人授权函（原件）及被授权人身份证；</p> <p>6、提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>7、提供检察机关出具的投标人近五年内（单位成立不足五年的，为成立以来）有无行贿档案记录的书面查询回执。凡有行贿档案记录的单位或个人，不准参加本次采购项目的投标活动；</p> <p>8、本项目招标文件要求的其他资格证明文件。</p>
5	项目现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织：-----
6	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供：-----
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受

8	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：-----
9	政府采购强制采购：节能产品	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购清单》（第--期）内的产品
	政府采购强制采购：信息安全认证	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
10	政府采购优先采购：节能产品（非强制类）	产品： <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单（非强制类）的产品在评审时予以加分，每项加--分 <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单（非强制类）的产品在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：-----%
	政府采购优先采购：环境标志产品	产品： <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单（非强制类）的产品在评审时予以加分，每项加--分 <input type="checkbox"/> 对列入最新一期节能清单（非强制类）的产品在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：-----%
11	支持中小企业发展	<input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）： ①对小型和微型企业产品的价格给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除-----%，微型企业扣除-----%。

		<p>②本项目接受联合体投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%~3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：-----%。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）： ----</p>
	支持监狱企业	<p><input type="checkbox"/> 专门面向监狱企业采购项目</p> <p><input type="checkbox"/> 非专门面向监狱采购项目（价格扣除）：监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除 --%。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向监狱采购项目（其他优惠）： -----</p>
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	/
13	投标人须提供的其他资料	<p>①提供有效的企业法人营业执照副本、组织机构代码证副本、国家或地方税务登记证副本（如已办理三证合一，只提供具有统一社会信用代码的营业执照副本）；</p> <p>②提供物业管理企业三级及以上资质证书；</p> <p>③物业管理专业人员以及工程、管理、经济等相关专业类的专职管理和技术人员不少于 10 人，其中，具有中级以上职称的人员不少于 5 人，工程、财务等业务负责人具有相应专业中级以上职称；提供上述物业管理专业人员的职业资格证书和劳动合同，管理和技术人员的职称证书和劳动合同，工程、财务负责人的职称证书和劳动合同；</p> <p>④提供法定代表人身份证（复印件）、法人授权函（原件）及被授权人身份证；</p> <p>⑤提</p>

		<p>供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；⑥提供检察机关出具的投标人近五年内（单位成立不足五年的，为成立以来）有无行贿档案记录的书面查询回执。凡有行贿档案记录的单位或个人，不准参加本次采购项目的投标活动；⑦本项目招标文件要求的其他资格证明文件（如有）。</p> <p><b>注：以上资格证明中，①②③项原件带至开标现场备查，复印件加盖公章附于投标文件中；④⑤⑥⑦项原件附于投标文件“正本”中、复印件加盖公章附于投标文件“副本”中。</b></p>
14	澄清或者修改时间	投标截止时间至少15日前
15	提交投标文件的截止时间、地点	<p>时间：2017年06月13日下午15:00时。</p> <p>地点：金昌市金川区政府统办一号楼会议中心。</p>
16	开标时间、地点	<p>时间：2017年06月13日下午15:00时。</p> <p>地点：金昌市金川区政府统办一号楼会议中心。</p>
17	其他唱标内容	
18	备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
19	投标保证金	<p>(1) 缴纳金额：<u>叁万元整（¥：30000.00元）</u>；</p> <p>(2) 缴纳期限：投标截止时间3日前缴纳；</p> <p>(3) 缴纳方式：必须是投标人基本账户以转账的方式汇至甘肃同兴工程项目管理咨询有限公司金昌分公司账户（注：汇款时必须在附言栏中填写项目名称，完成后需向收款单位索取缴纳凭证，投标时所附缴纳凭证以此凭证为准）；</p>

		<p>账户名称：甘肃同兴工程项目管理咨询有限公司金昌分公司</p> <p>开户银行：甘肃银行股份有限公司天津路支行</p> <p>账 号：662801066846700010</p>
20	投标有效期	60日(日历日)
21	投标文件份数	<p>(1) 投标文件一式 3 份。其中：纸质版正本 1 份、副本 2 份，电子版 U 盘 1 份（电子版为 PDF 格式）。</p> <p>(2) 为方便唱标，供应商需将报价部分的“开标一览表”另行独立包装并单独携带。</p> <p>(3) 外层封面应注明：于 2017 年 06 月 13 日 15: 00 时之前不得开启。</p> <p><b>注：供应商可将纸质版文件“正、副本”一并包装于密封袋中，“电子版”与“开标一览表”务必独立包装密封且单独携带。</b></p>
22	封套上应载明的信息	<p>采购单位：_____</p> <p>项目名称：_____</p> <p>招标文件编号：_____</p> <p>时间：_____</p> <p>于_____年_____月_____日_____时之前不得开启</p>
23	信用查询	<p><input type="checkbox"/> 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为-----</p> <p><input type="checkbox"/> 投标人自行查询信用记录，如实提供《无不良信用</p>

		记录承诺》并加盖供应商公章。联合体参加投标的，所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为-----
24	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	(1) 交付期限：自合同签订之日起三年后完成交付。 (2) 付款方式：采购人对供应商的服务按月凭票支付费用，每月对服务项目进行验收，验收合格后，支付当月的服务费用（自合同签订之日起的第一个月除外，第一个月的服务费用留作服务质量保证金）；服务期满三年，项目移交完成并验收合格后一次性付清全部费用。
25	采购资金的支付方式及时间	依据“24 交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限”
26	履约保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%，本采购项目履约保证金交付依据合同签订。
27	招标代理服务费	/
28	其他规定	1) 最终总报价为包括完成本项目的人力成本、资源成本、设备成本、管理费、利润、税金等费用在内的全部费用。投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。 (2) 报价币种：人民币。

## 投标人须知正文

### 一、总则

#### 1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的的评审成员。

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。

1.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

#### 2. 采购项目预算

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见**投标人须知前**

附表。

### 3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**投标人须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 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；
- (5) 政府采购法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.2 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、或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

### 4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

### 5. 授权委托

5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人的，应持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

### 6. 联合体投标

6.1 本次招标采购是否接受联合体形式参与详见**投标人须知前附表**。

6.2 供应商为联合体形式的，应遵守以下规定：

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

(2) 联合体各方均应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商基本资格条件；

(3) 除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合**投标须知前附表**规定的供应商特定资格条件；

(4) 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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(5) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

## 7. 项目现场勘察

7.1 供应商应按**投标须知前附表**中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行勘察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.2 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.3 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

## 8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见**投标人须知前附表**。

## 9. 政策与其他规定

9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见**投标人须知前附**

表。

9.2 对列入最新一期节能清单(非强制类)、环保清单内的产品,应分别予以相应的加分或价格扣除;对于同时列入“两个清单”的产品,应当优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的,可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见**投标人须知前附表**。

9.4 监狱企业视同小型、微型企业,享受促进中小企业发展政策优惠,可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见**投标人须知前附表**。

9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的,应当采购经国家认证的信息安全产品,应当在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求,并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的构成

#### 10.1 招标文件各章节的内容如下:

##### 第一部分 商务部分

##### 第一章 投标邀请

##### 第二章 投标人须知

##### 第三章 评标方法及标准

##### 第四章 拟签订的合同文本

##### 第五章 投标文件格式

## 第二部分 技术部分

### 第六章 项目需求

10.2 本章 11.1 对招标文件所作的澄清、修改为招标文件的组成部分。

10.3 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

#### 11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在**投标人须知前附表**规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延投标截止时间，澄清或者修改时间具体见**投标人须知前附表**。

#### 12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

### 三、投标文件

#### 13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，应按要求提供。

14. 投标文件的组成（采购人可根据项目实际情况对下列内容标注★）

14.1 投标文件应包括但不限于下列内容 14.1.1 价格及商务部分：

- (1) 投标函（含法定代表人身份证明或授权委托书）
- (2) 开标一览表
- (3) 分项价格表
- (4) 商务条款偏离表
- (5) 投标保证金
- (6) 供应商符合投标人资格条件的证明文件
- (7) 符合政府采购政策的证明材料
- (8) **投标人须知前附表**要求投标人提交的其他资料
- (9) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

- (1) 货物说明一览表、施工组织设计、技术方案或服务方案
- (2) 技术条款偏离表
- (3) 投标人售后服务承诺
- (4) 用于本项目人员简历表

(5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6) 其他资料

**14.2 投标人须知前附表**规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

(1) 未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

**14.3** 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

**14.4** 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

## 15. 投标报价

**15.1** 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，必须以人民币进行报价。

**15.2** 投标人应按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在**投标人须知前附表**规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

**15.3** 除**投标人须知前附表**允许提交备选方案外，投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

**15.4** 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的，本项目予以废标。

**15.5** 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害招标采购单位或者其他投标人的合法权益。

**15.6** 项目有特殊要求的见**投标人须知前附表**。

## 16. 投标保证金

16.1 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前，向采购人或采购代理机构提交不超过采购项目预算**2%**的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标保证金有效期应与本章**投标人须知前附表**规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.2 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。

16.3 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后**5**个工作日内无息退还。

16.4 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后**5**个工作日内无息退还。

16.5 有以下情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在**投标人须知前附表**规定的投标有效期内撤回或修改投标文件。

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

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

(4) 拒绝履行合同义务的。

## 17. 投标有效期

17.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从**投标人须知前附表**规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

## 18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据**投标人须知前附表**规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本不一致时，以正本为准。**投标文件电子版需包括 Word 和扫描件（PDF）两种版本。**

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

## 19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见**投标人须知前附表**。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。

## 20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间之前送到**投标人须知前附表**指定的地点。

20.2 在截止时间后送达的投标文件为无效文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

#### 21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知时及时退还已收取的投标保证金。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改其投标文件。

### 四、开标和评标

#### 22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在**投标人须知前附表**规定的开标时间和开标地点组织公开开标，采购人、投标人和有关方面代表参加。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和**投标人须知前附表**规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

## 23. 评标委员会

23.1 评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

## 24. 评标方法和标准

24.1 本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

## 25. 评标程序

### 25.1 投标文件的初审

#### 25.1.1 初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查。根据政府采购法律法规规定和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

25.1.2 有下列情形之一的，应在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- (1) 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (4) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (5) 投标有效期不足的；
- (6) 投标人主体存在失信记录的；

失信记录是指，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名

单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况。失信情况查询相见**投标人须知前附表**。

(7)不符合法律、法规和招标文件规定的实质性要求。

采用邀请招标方式的，投标人应按新情况更新或补充其在申请资格预审时提供的证明资料，以证实其各项资格条件仍能继续满足资格预审公告的要求。否则，在评标时将其视为无效投标。（邀请招标适用）

## 25.2 核价原则

25.2.1 投标文件中开标一览表(投标报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准。

25.2.2 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。

25.2.3 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。

25.2.4 单价金额小数点有明显错误的，应以总价为准，并修改单价。

25.2.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

25.2.6 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。

## 25.3 投标文件澄清

25.3.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式通知投标人作出必要的澄清、说明，但不得超出投标文件的范围或对投标文件做实质性的修改(计算错误修正除外)。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

25.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应该采用书面形式，由法定代表人或其授权的代理人签字，并按评标委员会的通知要求递交。

25.3.3 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

## 25.5 比较与评价

25.5.1 评标委员会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

## 25.6 推荐中标候选人名单

25.6.1 综合评分法：按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

25.6.2 最低评标价法：评标委员会按经评审投标报价由低到高顺序推荐中标候选人。经评审投标报价相同时，按技术指标优劣顺序推荐中标候选人。

## 26. 确定中标供应商

26.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

26.2 采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商；也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

26.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束之日起5个工作日内确定中标供应商。

## 27. 废标

27.1 有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 28. 保密

28.1 评标委员会小组成员以及与评标委员会工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 29. 禁止行为

29.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

## 五、中标信息公告与签订合同

### 30. 中标信息公告

30.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在**投标人须知前附表**中规定的公告媒体上公布。

30.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

### 31. 中标通知

31.1 采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

### 32 履约保证金

32.1 成交供应商按照**投标人须知前附表**的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

32.2 中标人没有按照**投标人须知前附表**的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

### 33. 签订合同

33.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

33.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

33.4 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

33.5 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 六、其他规定

### 34. 招标代理服务费。

34.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见**投标人须知前附表**。

### 35. 询问、质疑、投诉

35.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在 3 个工作日内作出答复。

35.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标、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或采购代理机构提出质疑。

35.3 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。

35.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人委托

授权书。

35.5 采购人或采购代理机构将在 7 个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关的投标人。

35.6 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

36. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：

(1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订政府采购合同；

(3) 中标后未按照招标文件和中标供应商的投标文件订立政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 政府采购法第七十七条和政府采购法实施条例第七十二条规定的其他情形；

(7) 其他违反法律法规相关规定的情形。

37. 其他规定。

37.1 投标文件的其他规定见**投标人须知前附表**。

38. 未尽事宜

38.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

39. 文件解释权

39.1 本招标文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

### 第三章 评标办法及标准

1、招标方将根据本次采购项目招标的特点依法组建评标委员会，成员由技术、经济等方面的专家组成，组成情况见投标供应商须知前附表，评标委员会成员承担以下义务：

(1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

(2) 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

(3) 对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

(4) 参与评标报告的起草；

(5) 配合财政部门的投诉处理工作；

(6) 配合招标采购单位答复投标供应商提出的质疑。

(7) 法律、法规和规章规定的其他义务。

2、对投标文件的审查和响应性的确定

(1) 评标委员会将审查投标文件是否具有法律效力。

(2) 开启投标文件后，评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

(3) 评标委员会将审查投标文件中是否有计算错误，要求交纳的保证金是否已足额交纳，文件是否已恰当地签署。

(4) 评标委员会将审查“投标文件”是否对“招标文件”的要求做出了实质性的响应而没有重大偏离。若投标文件技术规格偏离表中的“投标规格”描述与产品说明书或含技术参数的彩页不符，除非有该产品的生产厂家出具的书面证明，否则一律以产品说明书或含技术参数的彩页为准。

(5) 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标方。投标方不得

通过修正或撤销不符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

(6) 存在下列情况之一的，投标人的投标文件无效：

① 投标人未提供所要求的资格证明文件和资料，或提供的资格证明文件和资料不全，或全部或部分无效的；

② 投标人投标文件中技术参数、售后服务出现低于招标文件相应内容经澄清确认的；

③ 投标人的投标总价或某些分项报价明显不合理（如与其他供应商平均报价相比，价格明显过低等），有降低质量、不能诚信履约的可能性时，该投标人未在规定时间内解释，或所作的解释违反常规或缺乏事实依据的；

④ 投标人在投标文件中提供选择性报价（两个及两个以上报价）的；

⑤ 在报价明细表与开标一览表中的投标总价相同的前提下，报价明细表中单价金额小数点有明显错位的，应以投标总价为准，并修改单价。在报价明细表与开标一览表中，如果投标总价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人拒绝接受上述修正，投标文件无效。

⑥ 经核实两个或两个以上投标人的投标文件有雷同或有抄袭行为的；

⑦ 招标文件中要求演示或提供样品，而未按要求进行演示或提供样品的；

⑧ 本招标文件规定的其他无效情形。

(7) 评标委员会判断投标文件的响应性主要基于投标文件本身，在条件许可时也可以进行必要的外部调查，以核实有关情况。

(8) 评标委员会允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方，但这种允许不能损害或影响任何投标方的相对排序。

### 3、投标文件的澄清

(1) 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标方质疑，请投标方澄清其投标内容。投标方有责任按照评标委员会通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

(2) 重要澄清的答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

### 4、采购方式的改变

如果投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家，或在评标期间出现符合资格条件、技术条件、商务条件或者对招标文件的其他规定作出实质响应的供应商不足三家情形的，经评标委员会论证并报经财政部门批准后，按批准的采购方式组织采购。

### 5、评标方法及原则

(1) 评标方法：**综合评分法。**

(2) 权值：**总分值 100 分，其中价格得分：30 分、商务得分：30 分、技术得分：40 分。**

### 6、评标程序

①对投标单位资质进行审查；

②对投标单位的技术方案进行评审及评分；

③对投标单位的商务方案进行评审及评分；

④按规定公式对各有效投标报价计算报价得分；

⑤计算各供应商的综合得分；

⑥确定中标单位，并从其他有效投标供应商中按排序推荐 1 名备选供应商。

## 评审程序:

一、第一阶段：投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

1. 资格性检查。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、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格，不满足资格要求的将视为无效投标。

2. 符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应，不能响应招标文件的将视为无效投标。

二、第二阶段：澄清有关问题。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）要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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。

三、第三阶段：比较与评价得分。

### （1）投标总得分

投标总得分=价格得分+商务得分+技术得分

本次招标所采用的评标办法为综合评分法，总分值 100 分，其中价格得分：30 分、商务得分：30 分、技术得分：40 分。

### （2）价格评分标准（满分 30 分）

满足招标文件要求且合理的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其余合格供应商价格得分为：（评标基准价 / 投标报价）× 30

(3) 商务评分标准 (满分 30 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	对该项目重视程度	8	投标文件制作规范、思路清楚、对服务项目理解深刻、附件齐全、目录清晰、所提供的各项证明材料真实齐全有效等。该项 0-8 分，酌情打分。
2	配置计划	8	根据企业人员、设备等情况综合考评，配置的项目负责人、管理人员、各工种操作人员及各种设施设备、作业机具、物资情况等齐全且能否完全满足或优于项目要求，该项 0-8 分，酌情打分。
3	对采购内容的响应情况	8	投标文件是否满足或优于招标文件的格式要求，供应商所做的各种承诺及服务内容能否满足或优于招标文件的采购需求，该项 0-8 分、酌情打分。
4	信誉信用	6	无拖欠人工工资记录，无行业不良记录或企业无违纪现象等。以上每项得 2 分，满分 6 分。
合计		30 分	

(4) 技术评分标准 (满分 40 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	内部管理方案	8	对服务项目管理、工作职能，管理职责、内部管理的职责分工、日常管理方案和考核措施。该项 1-8 分、酌情打分。
2	服务质量保证措施	9	对各区域所做的各项服务内容的质量保证措施，要求内容全面详实、可操作性强，保障措施得力、切实可行。该项 1-9 分、酌情打分。

3	物业管理服务 实施方案	9	对各区域所做的各项服务内容的详细实施方案，要求各项服务详实严谨、科学合理、可操作执行力强。该项 1-9 分、酌情打分。
4	人员配置方案	7	包括人员定编、技术骨干的配置、员工素质标准、工资、保险标准、员工培训及奖惩等。该项 1-7 分、酌情打分。
5	安全文明服务	7	食品安全、人员、财产安全及文明服务方案，包括物资原料采购及配置计划、人身财产安全保障措施、文明服务方案等。该项 1-7 分、酌情打分。
合计		40	

## 定标

1、通过上述评审，得分最高的投标供应商中标。评标委员会认为，排在前面的中标候选供应商的总体报价或者某些分项报价明显不合理或者低于市场价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，将要求其在规定的时间内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该供应商的中标候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商一次递补，以此类推。

2、如所有投标供应商的有效投标文件均无法满足招标文件的要求，招标方有权宣布本次招标作废，并重新组织招标。在此情况下，招标方有权拒绝参加本次招标的投标单位参加后续投标竞争。

3、编写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告。委员会按照招标文件规定的评标方法和评标标准，在评标报告中直接确定中标供应商。

4、评标结束后法定期限内，招标人将以书面形式发出《中标通知书》。

《中标通知书》一经发出即发生法律效力。采购人或中标供应商自行对中标结果的变化无效，可能面临的不利后果由其自行承担。

5、对采购过程或中标结果的质疑和答复。供应商认为采购过程或中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，由采购人负责受理和答复。供应商质疑应当有明确的要求和必要的证明材料。“供应商应知其权益受到损害之日”据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条认定。上述期限后提出的质疑不予受理。采购人应当在收到供应商的书面质疑后七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供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6、中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

7、中标供应商有下列情形之一的，招标采购单位不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

(1) 中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的；

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

(3) 拒绝履行合同义务的。

8、保密：

(1) 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任意一个投标方或与上述评标工作无关的人员。

(2) 投标方不得干扰招标方的评标活动，否则将废除其投标。

## 第四章 拟签订的合同文本

### 4.6 合同范本

#### 4.6.2 技术服务类合同范本

-----项目

(技术支持服务类)

合 同

合同编号: -----

甲 方: ----- (采购人名称)

乙 方: ----- (供应商名称)

日 期: -----年-----月-----日

## 合同前附表

序号	内 容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称：
	甲方地址：
	甲方联系人：            电话：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人：            电话：
	乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、地点：
6	服务履行期：
7	验收方式及标准：
8	付款方式：
9	履约保证金及其返还：
10	合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，----- (采购人名称) (以下简称：“甲方”)通过----采购(采购方式)确定---- (供应商名称) (以下简称：“乙方”)为----项目(项目名称)的----供应商。甲乙双方同意签署《----项目(项目名称)合同》(合同编号：-----，以下简称：“合同”)。

### 1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标（响应）文件技术部分；
- (4) 其他。

### 2. 合同标的（根据实际情况填写）

服务名称	数量	单位	具体服务承诺
		项	
.....			

### 3. 合同金额

本合同总金额为人民币-----元(¥-----)。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

### 4. 服务时间、地点、期限

4.1 服务时间

4.2 服务地点

4.2 服务期限

5. 合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。

### 6. 履约保证金

根据实际情况填写。

### 7. 验收方式、标准

根据实际情况填写。

### 8. 付款方式

根据实际情况填写。

### 9. 合同纠纷的解决方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷(请在方框内画“√”选择)：

提请\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁

向人民法院提起诉讼

### 10. 合同生效

本合同一式-----份，经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方：(采购人名称)

乙方：(供应商名称)

签字：-----

签字：-----

盖章：-----

盖章：-----

日期：----年----月----日

日期：----年----月----日

## 二、合同条款

### 1、定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标（采购）、投标（响应）文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2、服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3、服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务。

### 4、知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、版权等）的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

## 5、保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## 6、服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

## 7、履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以银行保函、银行电汇或履约担保函形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的其他义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

## 8、索赔

8.1 甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

8.2 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列方式解决索赔事宜：

8.2.1 甲方有权在乙方没有按照时限要求提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权请求设备原厂商或软件开发商解决问题，所发生的一切费用从乙方的合同款项中扣除，由乙方支付给设备原厂商或软件开发商，或由甲方直接支付给设备原厂商或软件开发商。

8.3 如果在甲方发出索赔通知后 5 个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后 5 个工作日内或甲方同意的延长期限内，按照本合同第 8.2 条规定的方法着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项或者履约保证金中扣除索赔金额。

## 9、乙方履约延误

9.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

9.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从乙方的合同款项或者履约保证金中扣除误期赔偿费，每延误一周误期赔偿费按合同金额的\_\_%计收，一周按7天计算，不足7天按一周计算。误期赔偿费累计达到合同金额的\_\_%，甲方有权终止合同。

9.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期赔偿费。

9.4 除了不可抗力外，除非延期是根据合同规定取得甲方同意而不收取误期赔偿费之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期赔偿费。

## 10、不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

## 11、合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与

合同有关的一切争端。如协商三十日内（根据实际情况设定）不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.4 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

## 12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

## 13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

## 14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度（12个自然月）内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第13.1条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

## 15、破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

## 16、其他情况的终止合同

16.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 在服务期内，由于甲方设备更换或应用系统调整，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

## 17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

## 18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

## 19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

## 20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

## 21. 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

## 22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

## 第五章 投标文件组成

### 第一部分 商务部分

#### 一、投标函（格式附后）

附件 1-1 《法定代表人身份证明复印件》（法定代表人参加投标）

附件 1-2 《法定代表人授权书》（授权代表参加投标）

附件 1-3: 授权委托书（格式二）（适用于自然人委托投标）

#### 二、开标一览表(格式附后)

#### 三、分项价格表(格式附后)

#### 四、商务条款偏离表（格式附后）

#### 五、投标保证金

#### 六、供应商的资格证明材料

##### （一）供应商基本情况表(格式附后)

（二）参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 6-2-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件；

附件 6-2-2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供)；

附件 6-2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)；

附件 6-2-5 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

（三）符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

(四) 联合体协议 (格式附后)

七、提供符合政府采购政策的证明材料 (如有)

(一) 中小企业声明函 (格式附后)

(二) “节能产品” “环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购法律法规要求的其他证明材料

八、投标人须知前附表要求的其他投标资料

九、供应商认为需提供的其他资料

## 第二部分 技术部分

- 一、货物说明一览表、服务方案、施工组织设计及技术方案
- 二、技术响应与偏离表
- 三、投标人售后服务承诺
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件
- 六、其他资料

# 政府采购投标文件

(商务文件)

项目名称: -----

项目编号: -----

投 标 人: -----

----年----月----日

## 一、投标函

### 投 标 函

致----- (采购人或采购代理机构):

根据----- (项目名称) (项目编号: -----) 的投标邀请, ----- (姓名、职务) 代表投标人----- (投标人名称、地址) 参加本项目招标的有关活动。

据此函, 作如下承诺:

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起----- 天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加此项采购活动前 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本----份, 副本----份, 电子文档----份, 开标一览表(投标报价表、投标保证金)----份。

5. 已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

12. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

附件 1-1: 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加磋商)

附件 1-2: 法定代表人授权书(非法定代表人参加磋商)

附件 1-3: 授权委托书(自然人提供)

投标人名称: ----- 投标人公章: -----

投标人地址: ----- 邮编: -----

电话: ----- 传真: -----

法定代表人或投标人代表(签字或盖章): -----

联系电话: -----

日期: -----

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标的)  
(示例略)

附件 1-2 法定代表人授权委托书(授权代表参加投标的)

### 法定代表人授权委托书

----- (投标人名称) 的法定代表人 ----- (姓名、职务) 授权  
----- (投标人代表姓名、职务) 为本公司的投标人代表, 就 ----- (项目  
名称) 投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限: -----。

代理人无转委托权。

本授权书于 ----- 年 ----- 月 ----- 日 签字生效, 特此声明。

授权代表身份证复印件

投标人名称(公章): -----

法定代表人(签字或盖章): -----

授权代表(签字或盖章): -----

----- 年 ----- 月 ----- 日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

## 二、开标一览表

### 开标一览表

(服务类项目适用)

序号	项目名称		项目编号	
1	包号			
2	报价	大写：人民币-----元 小写：¥-----		
3	服务期			
4	.....			
	备注			

投标人名称(公章)：-----

法定代表人或其授权代表签字：-----

日期：-----年-----月-----日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

### 三、分项价格表

#### 分项价格表 (服务类项目适用)

项目名称:

包号:

金额单位: 元

序号	服务内容	报价	备注 (取费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
总计		大写: 人民币-----元 小写: ¥-----	

供应商(公章): -----

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): -----

日期: -----年----月----日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

#### 四、商务条款偏离表

##### 商务条款偏离表

项目编号：-----

序号	招标文件条 目号	招标文件的商 务条款	投标文件的商 务条款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

投标人名称(公章)：-----

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：-----

日期：-----年-----月-----日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

## 五、投标保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。

### 保证金汇款声明函（适用银行转帐）

致： 采购人或采购代理机构

我方为-----（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）递交保证金人民币\_\_\_\_\_元（大写（人民币 元）已于\_\_年\_\_月\_\_日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

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

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商（公章）：

地 址：

项目联系人：

电话（手机）：

汇款单或转帐凭证复印件

## 六、投标人具备投标资格的证明文件

附件 6-1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

供应商名称		法定代表人	
组织机构代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 6-2-1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件

(示例略)

附件 6-2-2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供)

(示例略)

附件 6-2-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料  
(由供应商根据项目需求提供说明材料)

(示例略)

参加政府采购活动前三年内在经营活动中  
没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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(公章)：-----

法定代表人(签字或盖章)：-----

日期：-----年----月----日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 6-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

(示例略)

附件 6-4

### 联合体协议

致----- (采购人或采购代理机构):

经研究,我方决定自愿组成联合体共同参加----- (项目名称、项目编号)项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议:

一、联合体成员:

1. -----

2. -----

3. -----

二、----- (某成员单位名称)为----- (联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与投标或成交有关的一切事务;联合体中标或成交后,联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求,递交投标文件,参加投标,履行中标或成交义务和中标或成交后的合同,并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下:-----。按照本条上述分工,联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下:

-----。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式-----份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章): -----

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): -----

成员名称(公章): -----

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): -----

-----年-----月-----日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

## 七、提供符合政府采购政策的证明材料（如有）

附件 7-1

### 中小企业声明函

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本单位为----（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本单位同时满足以下条件：

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，本单位为----（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本单位参加-----单位的-----项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业提供服务，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。

企业名称(公章): -----

日期: -----

备注：填写前请认真阅读《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）和《财政部 工业和信息化部关于印发政府采购促进中小企业发展暂行办法的通知》（财库〔2011〕181号）相关规定。（是否细化自行确定）

2. 授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

## 附件 7-2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品等政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明:

1. 供应商提供的产品属于《节能产品政府采购清单》，应同时提供有效期内的节能产品证书及最新一期的节能产品政府采购清单首页及产品所在页的复印件（均需要加盖供应商公章）；

2. 供应商提供的产品属于《环境标志产品政府采购清单》，应同时提供有效期内的环境标志产品证书及最新一期的环境标志产品政府采购清单首页及产品所在页的复印件（均需要加盖供应商公章）；

3. 供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明。

4. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

(示例略)

## 八、投标人须知前附表要求的其他投标文件

(示例略)

## 九、供应商认为需提供其他资料

(示例略)

# 政府采购投标文件

(技术文件)

项目名称: -----

项目编号: -----

投标人名称: -----

-----年-----月-----日

## 一、货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

### 服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

### 实施方案

示例略

### 技术方案

示例略

## 二、技术响应与偏离表

### 技术响应与偏离表

项目编号：-----

品目号	货物名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

投标人名称(公章)：-----

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：-----

日期：-----年----月----日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

## 三、投标人售后服务承诺

(示例略)

#### 四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

姓 名		性 别	
职 务		职 称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本项 目任职	
执业资格证		执业资格 证书号	
近----年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及 电话

供应商名称(公章): -----

法定代表人或授权代表(签字或盖章): -----

日期: -----年-----月-----日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

## 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

(示例略)

备注：提供第二章“投标人须知前附表”和第六章“项目需求”规定(包括投标货物\服务的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

## 六、其他资料

### 公章授权书（如有）

#### 公章授权书

致：-----（采购人或采购代理机构）：

\_\_\_\_\_（供应商名称），中华人民共和国合法企业，法定地址：\_\_\_\_\_。在参与\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号）投标活动中，我公司授权投标专用章在此次活动中代为公章使用。

投标专用章所签署的投标文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等同的法律效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：\_\_\_\_\_（盖章）

公司公章：\_\_\_\_\_（盖章）

供应商法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 第二部分 技术部分

### 第六章 采购内容、数量及技术规格、服务要求

#### 一、服务项目基本内容：

1、服务基本内容：对金昌市国家税务局相关区域进行物业管理服务，服务区域为市局机关办公楼 4480.62 m<sup>2</sup>、市局机关院落公共区域 3926 m<sup>2</sup>、办税大厅办公楼 3291 m<sup>2</sup>、市局稽查办公区 2010.61 m<sup>2</sup>、食堂综合楼 1527.80 m<sup>2</sup>、门前三包区域 1200 m<sup>2</sup>，其中包括各楼层楼梯间、盥洗卫生间等所有区域的卫生保洁服务，区域公共环境的清洁及绿化养护服务，水、电、暖设施设备及公共设施的维护保养服务，负责向局职工食堂派驻工作人员及职工食堂一日三餐供应服务，收发室值班及报刊、信函、邮件的收发服务工作及各类会议室的会务保障服务，门岗、监控岗、检查岗的保卫、值班、巡逻及车辆登记管理服务。

2、服务项目地址：金昌市国家税务局（金昌市金川区延安路 96 号）

3、服务期限：3 年（2017 年-2019 年，具体时间依据合同签订时间）

#### 二、服务项目基本要求：

1、配备的人员、物资、设施设备等的数量质量必须满足本物业管理服务要求及国家相关标准要求。

2、所做服务质量必须满足本物业管理服务要求及国家相关标准要求。

3、各管理岗位、技术岗位要求 100% 持证上岗，设施设备（水电暖气、音响、灯光、监控、会议设备等）物业服务人员都要有相应从业资格和作业经验。

4、工作人员外貌端庄、身体健康，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员持证上岗，安保人员特别是重点部位的安保人员年龄、形象、素质等必须符合甲方要求。

5、所有工作人员均要接受必要的身份审查，承担保密义务，并由供应商承担相应责任，采购人对个别岗位及服务人员的违规、违纪、违法行为有权提出调整岗位。若造成损失，由供应商承担赔偿责任。

6、供应商所做服务必须按照国家有关规定要求、招标文件要求、合同要求及采购人要求进行，不能响应的，按合同有关条款规定处理，合同条款未作约定的，每天扣合同金额 0.3%作违约金，采购人要配合供应商提供在相关方面的便利。

7、采购人在随机检查和定期考核时，发现服务质量达不到约定标准的，采购人可要求供应商采取更改、更换、重做、修复等一切补救措施，直到符合约定标准。因供应商自身原因造成服务质量达不到要求标准的，由供应商承担由于采取补救措施而产生的一切费用。

8、采购人认为供应商的服务质量下降或者管理效果未能达到协议约定标准，经电话或书面形式通知后，若供应商在 5 日内未采取相应措施进行改善，采购人有权扣除相应额度的履约保证金以示惩罚。

### **三、项目详细服务内容及标准要求：**

#### **（一）房屋日常养护维修：**

1、服务内容：办公楼（区）、会议室、活动场馆房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

2、服务标准：确保办公楼（区）、会议室、活动场馆房屋的完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有

断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向甲方报告，提出方案或建议，经甲方同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

## （二）给排水设备运行维护：

1、服务内容：对机关给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2、服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理 1 次，每季巡查 1 次。每 2 个月对地下管井清理 1 次，每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据机关情况，制定事故应急处理方案；制定停水、

爆管等应急处理程序，做好节约用水工作。

### **（三）供电设备管理维护：**

1、服务内容：对机关供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2、服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好机关灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，一年内无重大管理责任事故。

### **（四）环境卫生管理：**

1、服务内容：办公楼（区）、会议室、活动场馆内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，机关公共区域、停车场（库）等所有公共场地的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。按时对办公楼、会议室、活动场馆、楼宇围合共用部位进行打扫、清洁。每天第一次清扫卫生时，办公楼、会议室、活动场馆的楼道、楼梯间、卫生间和机关院内环境卫生必须在八点前打扫完毕，其它场所在每天九点前打扫完毕，第二次清扫保洁在下午两点前完成。办公楼、会议室、活动场馆公共部位的卫生做到随脏随保洁，双休日、节假日必须每天

保证两次清扫，工作期间每天中午要有专人值班，做好卫生保洁工作。

2、服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体标准：

外围及周边道路 地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道 地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室 地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间 梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间 地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

开水间及清洁间 地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表

面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱 桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

设备机房、管道、指示牌 无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

公共卫生间卫生清扫规定流程：

早：7:00-8:20, 搞好卫生清扫，清理垃圾桶，检查下水及设备完好，保证地面、墙面、水池、洗脸池、穿衣镜和马桶干净，打开风扇，关闭顶灯，进行通风，确保空气无异味。

9:00 保洁一次。

10:40 清洗面池，擦窗子，做好午餐前公共卫生间的卫生工作。

11:40 保洁一次，关闭风扇。

下午 13:00-14:20 卫生清扫，清理垃圾桶，保证地面、墙面、马桶干净，打开风扇，关闭顶灯，进行通风，确保空气无异味。

16:00 保洁一次，进行通风。

17:30-6:00, 保洁一次，关闭风扇及顶灯。

### **（五）职工食堂服务：**

1、对国税局约 150 人每日早餐、中餐、晚餐的正常供应，其中自助早餐品种：凉菜 4 种、小菜 4 种、面点 1 种、新鲜水果 1 种、饮品 2 种、主食 1 种；午餐品种：四菜一汤、主食为米饭、馒头；晚餐品种：2 菜 1 主食。接待用餐根据国税局会议、培训及来人接待相关规定，按要求制作接待自助餐；

2、厨师每周五制定下周菜谱，上报食堂管理人员审核后，星期一对外公布，确保菜品多样化。

3、食堂食材采购由专人负责提供采购计划，报送食堂管理人员审核后由专人向固定供货商打电话定制。食材送到后，食材数量与质量由食堂管理人员验收，并当场填制《金昌市国家税务局实物入（出）库单》；

4、做好餐厅餐桌、座椅的整理、清洁工作，确保就餐环境整洁；

### **（六）除“四害”管理和卫生消毒：**

1、服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

2、服务标准：办公室、会议厅、活动场馆、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

### **（七）会议服务：**

1、服务内容：为会议室、各办公楼内会议室举办的各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

2、服务标准：会议室管理和使用制度完善，保证会议室可随时启用；做好会议室的音响、灯光等服务，音响、灯光操作人员必须有资格证且有相应工作经验；会场布置及时；会前会后打扫室内卫生，无灰尘、无污渍，为参会人员提供舒适的环境；发现问题及时解决，不得影响会议室的正常

使用；会议礼仪服务人员需专业素质高、形象好、气质佳，具有较好的仪容仪表；会前准备、会中服务以及会后清理工作应及时、到位，符合采购人要求。

#### **（八）绿化服务：**

1、室内绿化：各楼层厅、堂、走道、休息区等公共部位；会议室、接待室；办公楼各处入口等位置根据布局情况布置室内绿植或花卉，要求搭配合理、美观雅致。

每天至少擦抹检查两次室内的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

2、室外绿化养护：室外绿化前两年要按甲方要求进行监管，两年后接管，保证绿化成活达标率 100%。确保场地无杂草、无污物，清洁卫生。

#### **（九）门岗、巡逻监控岗及车辆专管：**

##### **1、门岗：**

1.1 出入口值守：出入口和要害部位实行 24 小时值班，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向主管部门汇报，必要时向甲方或当地公安机关报告，填写当班记录。

各出入口严格按照规定时间值守，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。

1.2 车辆疏导：（1）对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅。

（2）对大件物品搬出进行登记。

##### **2、巡逻岗：**

（1）安保人员按设定的路线每 1 小时至少巡查一次，节假日增加巡逻 2 次，晚间 2 人 1 组并排巡逻，规范整齐。

（2）重点部位（道路、出入口、停车场、楼内通道等）应设巡更点，

有巡更记录。在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟。并对楼内通道夜间巡查每天不少于一次，发现问题及时处理。

(3) 接受业主（使用人）求助，回答询问。

(4) 接到火警、警情后，三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。

(5) 在遇到异常情况或业主及委托方紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。

### 3、监控岗：

(1) 监控中心 24 小时专人值守，对所有监控点实施监控无遗漏。监控中心接到报警信号，安保人员五分钟到达现场进行处理，中心应接受救助要求，解答用户询问。

(2) 技术防范设施（如安防监控、周界报警等）能有效使用，对所反应的信息实施管理并及时处理。

(3) 建立水、火、警情等应急预案，并在监控中心上墙，每年应组织不少于一次应急预案演习。

### 4、专项车辆管理：(1) 有人员按规定时间巡视和引导停车。

(2) 按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

### (十) 收发室工作：

1、服务内容：为驻楼单位负责报刊杂志、信件、邮件的收取和寄发工作，负责制定收发室管理规定，负责收发室管理工作。

2、服务标准：信件报刊收取无差错，主要单位和领导的报刊信件报送及时到位；邮寄东西快速正确；收发室管理规定内容全面，制度严格，规定合理；收发室秩序正规，物品摆放整齐，卫生干净整洁。

## 四、物业服务合同落实考核

(一) 物业服务考核主管单位： 采购人

(二) 考核内容：

- 1、 设施的维护保养和运行以及定置管理情况
- 2、 公共卫的清扫保洁情况
- 3、 会务服务情况
- 4、 为采购人服务的意识、态度和质量情况
- 6、 国家有关规定要求、招标文件要求、合同要求及采购人等其他要求

(三) 考核方法及时间：

1、 随机考核。采购人每天通过巡查进行不间断的检查、考核，对发现的问题及时向供应商进行通报，督促整改，并下发处罚通知。

2、 专项考核。对物业服务合同中明确的事项逐一进行考核。

(四) 考核结果及处理：

1、 建立考核专项登记本，对检查考核中发现问题登记备案。随机考核中，采购人对第一次、第二次检查中发现的同一问题主要以批评教育和引导的方式进行处理，如第三次检查再发现同样的问题，对该供应商进行经济处罚。

2、 针对检查中出现的问题，提出处罚意见，扣除相应的物业管理服务费。原则上对每一处发生问题，罚款 50-100 元。如因失职造成重大损失的，根据损失程度进行处罚。

3、 采购人将随时向供应商通报考核结果，督导采购人进行整改。

4、 采购人对没有按服务合同落实，应当受到处罚的，每月月底以书面形式提出处罚建议，报请相关领导同意后，向采购人下发处罚通知单，从物业服务服务费用中扣除。如同一问题，连续发生按照一比十的比例加重处罚。