

番禺海关物业管理服务招标项目

公开招标文件

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

采购人: 中华人民共和国番禺海关

采购代理机构: 中达安股份有限公司

2024 年 12 月

(19)
招标专用章

温馨提示!!!

(本提示内容非招标文件的组成部分, 仅为善意提醒。如有不一致的地方, 以招标文件为准)

- 一、 如无另行说明, 投标文件递交时间为投标截止时间前 30 分钟内。
- 二、 本项目邀请投标人参加开标会议, 请适当提前到达。
- 三、 各投标人请注意区分投标保证金、获取招标文件以及采购代理服务收费账号的区别: 采用汇入方式缴纳投标保证金的, 务必将投标保证金按招标文件的要求存入指定的投标保证金账号; 采购代理服务收费存入采购代理服务收费账号。切勿将款项转错账户, 以免影响投标的资格及保证金退还的速度。
- 四、 投标保证金必须于第二章《投标资料表》中规定的时间内到达指定账号(账号信息详见第二章《投标资料表》)。
- 五、 投标文件应按顺序编制页码。
- 六、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 七、 请正确填写《开标一览表(报价表)》《投标分项报价表》。
- 八、 如投标产品属于许可证管理范围内的, 须提交相应的许可证复印件。
- 九、 分支机构投标, 须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分支机构的授权书, 并提供总公司(总所)和分支机构的营业执照(执业许可证)复印件。
- 十、 递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 十一、 投标文件建议采用 A4 纸、双面打印、胶装。多包组项目如投标人同时投标多个包组的, 建议每个包组分别装订。
- 十二、 上述提示内容非招标文件的组成部分, 仅为善意提醒。如有不一致的地方, 以招标文件为准。

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标资料表	6
第三章 用户需求书	10
第四章 开标、评标、定标	26
第五章 合同文本	38
第六章 投标文件格式	45
第七章 投标人须知	74

第一章 投标邀请

项目概况

番禺海关物业管理服务招标项目的潜在投标人应通过邮件在线获取方式获取招标文件，并于 2025 年 01 月 08 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

采购方式: 公开招标

预算金额: 750 万元。

最高限价: 750 万元。

采购需求:

1、标的名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

2、标的数量: 1 项

3、简要技术需求或服务要求:

本项目选取一家中标人为番禺海关缉私分局办公大院和番禺海关办公大院提供物业管理服务。

本项目三年物业管理服务费的预算金额为 750 万元，一年物业管理服务费的预算金额为 250 万元。

合同履行期限: 自合同签订之日起计 3 年。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求:

1、投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料:

1) 具有独立承担民事责任的能力: 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供下列材料之一即可:（1）经审计的 2023 年度的财务报告复印件（要求: 由第三方会计师事务所出具并加盖其公章和注册会计师签字盖章，且能反映审计结论）；如为 2024 年新成立的公司，应提供成立至投标截止时间止任意一个月的公司财务状况报告；

（2）基本开户银行出具的资信证明复印件（要求: 提供投标截止日前 6 个月（含投标截止时间当月）内任意 1 个月出具的资信证明。如资信证明不能体现基本开户账户的，应另附开户许可证（无开户许可证的，可提供由银行开具的《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他相关证明资料）；（3）《投标人资格声明函》。

3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供下列材料之一即可:（1）投标截止日前 6 个月（含投标截止当月）内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社

会保障资金的,提供相应证明材料;(2)《投标人资格声明函》。

4)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供《投标人资格声明函》)。

5)参加本项目政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录,是指供应商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。(较大数额罚款按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见”的标准来认定)(提供《投标人资格声明函》)。

6)符合法律、行政法规规定的其他条件(提供《投标人资格声明函》)。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求:

本项目属于专门面向中小企业采购的项目,投标人须符合本项目采购标的对应行业(物业管理)的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。

注:中小企业以供应商填写的《中小企业声明函(服务)》为判定标准,残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准,监狱企业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,否则不予认定。

3、本项目的特定资格要求:

3.1 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标(响应)(响应)。(提供《投标人资格声明函》)

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本项目(或采购包)投标(响应)。(提供《投标人资格声明函》)

3.3 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

注:①以采购代理工作人员于投标截止日在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准。如相关失信记录已失效,投标人须提供相关证明资料。②如为联合体投标的,联合体任何一方存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。③投标人为分支机构或联合体有成员为分支机构的,同时对该分支机构所属总公司(总所)进行信用记录查询,该分支机构所属总公司(总所)存在不良信用记录的,视同投标人存在不良信用记录。

三、获取招标文件

时间:2024年12月17日至2024年12月24日(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日),每天上午08:00至12:00,下午14:00至18:00(北京时间,法定节假日除外)

地点:通过邮件在线获取。

方式:通过邮件在线获取,详见“六、其他补充事宜”

售价:每套售价人民币300.00元,售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间及开标时间:2025年01月08日09点30分(北京时间)(自招标文件开始

发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不得少于 20 日)

提交投标文件地点: 广州市白云区沙太南路 668 号之二 901-903 房会议室 (即现象工场)

开标地点: 广州市白云区沙太南路 668 号之二 901-903 房会议室 (即现象工场)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、邮件在线方式获取招标文件: 供应商下载填写《领取文件登记表》后, 连同缴纳获取招标文件费用证明材料一并加盖供应商公章扫描发至采购代理机构邮箱 zdafszb@163.com。已办理登记并缴纳获取招标文件费用后即为登记成功。获取招标文件费用汇款账号信息为:

户名: 罗慧

开户行: 中国银行佛山南海桂城支行 (获取招标文件开户行)

账号: 6235737000005485301 (获取招标文件账号)

2、已办理登记并成功获取招标文件的供应商参加投标的, 不代表通过资格性审查或符合性审查。

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: 中华人民共和国番禺海关

地址: 广州市番禺区清河东路口岸大街 8 号

联系方式: 高小姐 020-81135931

2、采购代理机构信息:

名称: 中达安股份有限公司

地址: 广州市天河区体育西路 103 号维多利广场 A 塔 20 楼

联系方式: 13751514994

3、项目联系方式:

项目联系人: 罗小姐

联系方式: 13751514994

邮箱: zdafszb@163.com

第二章 投标资料表

说明: 该资料表的条款项号是与《投标人须知》条款项号对应的条款, 是对《投标人须知》补充、修改和完善, 如果有矛盾的话, 应以本资料表为准。

条款项号	内 容
一、说明	
2.2	采购人名称: 中华人民共和国番禺海关 资金来源: 财政资金
二、招标文件	
8.1	本次招标不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会
三、投标文件的编制	
12.1&12.2	1、本项目三年预算金额约 750 万元; 投标人报价超过最高限价的, 将作否决投标处理。 2、投标人所报物业管理服务费包含内容见用户需求书的报价条款, 如出现任何遗漏内容需产生额外费用, 均由中标人自行承担, 采购人将不再另行支付任何费用。 3、投标报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; 投标报价有缺漏项的, 缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中, 中标后不作任何调整。
12.3	报价是唯一或固定不变。
12.4	本项目每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价, 否则将被视为无效投标。
12.5	不允许附加条件报价, 否则将被视为无效投标。
13.1	投标货币: 人民币
16.4	投标人对加注星号 (“★”) 的实质性条款提供的证明资料以招标文件用户需求书规定的为准。
17.1	本项目不允许分包。

18.1	缴纳投标保证金: ☐是 ☒否 1. 投标保证金金额: RMB: /元 2. 缴纳形式: 非现金形式 注: ①投标保证金必须以投标人名义提交; ②采用保函或担保等形式: 银行保函应注明是银行保函, 或是专业担保公司提供担保的银行保函; 保函格式见第六章投标文件格式, 若银行有规定格式的可使用银行格式, 但必须满足招标文件载明的投标保证金要求。 ③采用电汇、转账形式, 收款单位的银行相关信息如下: 收款单位名称: 中达安股份有限公司 账号: 2000006816654 开户银行: 平安银行股份有限公司广州中石化大厦支行 开户行行号(开户行代码): 307581028011 注: 投标人请在缴款凭证“备注”栏写明(项目编号), 以便查询。 3. 投标保证金提交截止时间: 同第一章投标邀请中投标截止时间 4. 有效期: 投标保证金应在投标有效期内有效。 5. 投标人以保函或担保形式缴纳保证金的, 请将保函或担保复印件编制进投标文件中, 保函原件随投标文件一同递交。
19.1	投标有效期: 90 日(从投标截止之日起)。投标有效期不足的投标, 将被视为无效投标。
20.1	投标文件份数: 正本一份, 副本四份, 若正本与副本有不一致, 以正本为准。 电子文件 1 份(不可加密)。
23.2.6	质疑受理联系方式 机构名称: 中达安股份有限公司 联系人: 罗小姐 联系电话: 13751514994(上午 09:00 至 12:00, 下午 14:30 至 17:30, 法定节假日除外) 联系地址: 广州市天河区体育西路 103 号维多利广场 A 塔 20 楼中达安股份有限公司
五、授予合同	
25.1	合同签订时间: 自《中标通知书》发出之日起三十日内
26.3	缴纳履约保证金: ☐是 ☒否 1. 履约保证金: 单个年度合同金额的 5%, 由中标人缴纳。 2. 收取方式: 以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。若为履约保函, 履约保函有效期须包含合同期满为止。 3. 收取时间: 中标人须在签订合同之日起七个工作日内, 向采购人提交履约保证金, 如未能按时提交履约保证金的, 采购人有权解除本合同, 要求中标人赔偿相关损失。 4. 退付履约保证金要求: 合同期满, 中标人的合同义务履行完毕, 无违约责任或违约责任已处理完毕, 采购人在 30 个日历日内无息退回履约保证金或退还履约保函。 5. 履约保证金不予退还的情形:

	(1) 如因中标人违约或过失导致采购人产生损失时, 采购人以没收部分或全部履约保证金形式作为赔偿, 没收处置后中标人需在五个工作日内补足履约保证金金额至伍万元。如该履约保证金不足以赔偿采购人损失时, 采购人有权继续对中标人进行追讨。 (2) 如中标人在合同执行过程中需终止合同, 须提前一个月以书面形式告知采购人, 否则按中标人单方面终止合同处理, 采购人没收全部履约保证金。 (3) 与采购人签订合同后, 中标人拒绝履行服务, 或转包, 或分包的, 采购人将没收全部履约保证金, 所造成采购人的经济损失超出履约保证金金额的, 还须额外赔偿。 (4) 因中标人供应的产品而造成安全事故的, 采购人没收全部履约保证金, 所造成采购人的经济损失超出履约保证金金额的, 还须额外赔偿。
27.1	采购代理服务费率: 1. 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费率: (1) 采购代理服务费率收费采用差额定率累进法计算方式: 按服务类计取, 以三年中标金额作为采购代理服务费的计算基数, 实际缴纳采购代理服务费=计算得出的采购代理服务费×95%。 (2) 有关的差额定率累进法的差费率标准如下: 100 万元以下 1.5%; 100—500 万元 0.80%; 500—1000 万元: 0.45%。 (3) 举例: 三年中标金额为 600 万元, 实际缴纳采购代理服务费=(100 万*1.50%+(500 万-100 万)*0.80%+(600 万-500 万)*0.45%)*95%=48925.00 元。 2. 采购代理服务费的缴纳形式: a. 向采购代理机构直接缴纳采购代理服务费。请用电汇的付款方式; b. 采购代理服务费付至: 详见《采购代理服务费承诺书》 3. 投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书, 作为投标文件的一部分。
其他说明	
/	本项目相关公告在以下媒体发布: 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)。相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达, 不再另行通知。
/	评标委员会成员人数: 5 人, 其中采购人代表 1 人, 评标专家 4 人。
/	评标方法: 采用综合评分法。
/	本项目推荐中标候选人: 1 个, 推荐综合得分排名第一的投标人为中标候选人。中标候选人并列的, 评审得分相同的, 则以投标报价较低者优先; 投标报价相同时, 以商务部分得分较高者优先; 商务部分得分也相同时, 由评标委员会通过投票确定单位的顺序。 中标人的确定: 采购人确认评标委员会推荐中标候选人为中标人。

/	本项目的按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）划分行业为：物业管理。 物业管理的中小企业划分具体如下：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中： 1. 从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业； 2. 从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业； 3. 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。 <u>请投标人根据单位的从业人员数量、营业收入数据慎重填写企业类型。</u>
/	监督管理机构名称：财政部国库司政府采购管理处，电话：010-68513070

第三章 用户需求书

说明:

(一) 投标人须对本项目为单位的标的内容进行整体响应,任何只对标的内容其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

(二) 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款,有任何一条负偏离则导致无效投标。

一、采购项目技术要求

(一) 项目基本情况

1. 本项目选取一家中标人为中华人民共和国番禺海关的清河东路 41 号大院和口岸大街 2 号、8 号大院提供物业管理服务。

2. 项目预算(人民币): 750 万元/三年。

3. 物业情况:

(1) 物业一: 番禺海关缉私分局办公大院。坐落位置: 广州市番禺区清河东路 41-43 号; 小区四至: 东至外贸宿舍、南至清河东路、西至东城市市场道路、北至德胜路; 占地面积: 10000 m²; 建筑面积: 19283.94 m²; 其中私有产权住宅 5203.31 m², 单位产权住宅 5609.17 m²; 单位办公楼面积 8471.44 m² (大楼: 4560 m² 其中空置: 2186.4 m²、办公使用 2373.6 m²、综合楼: 1511 m² 空置、二栋: 2400.44 m² 空置); 小区有车位 73 个; 物业类型: 住宅与办公混合。

(2) 物业二: 番禺海关办公大院。坐落位置: 广州市番禺区清河东路口岸大街 2 号和 8 号; 小区四至: 东至口岸大街、南至口岸大街 12 号院、西至邮政大院、北至口岸大街 6 号院; 占地面积: 20000 m²; 建筑面积 12642.3 m² (8 号楼: 5125.5 m², 2 号楼: 2571.8 m²、212 楼 4945 m²); 有车位 120 个; 物业类型: 办公。

4. 招标人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等:

(1) 采购人提供管理用房 1 间给中标人使用, 中标人不得改变其用途, 管理用房配备水、电等基础配套。管理用房内办公用桌椅、电脑、打印机等由中标人根据实际工作需要一次性置办, 并自行承担置办费用, 采购人不予以承担、支付。

(2) 采购人除办公大楼内外基础设施及现有设备外, 不再另行提供物业管理服务设备, 由中标人根据实际工作需要配置。

(3) 采购人可提供食堂就餐, 餐费由中标人按实际就餐情况缴纳。

(4) 采购人提供 1 间宿舍给中标人, 中标人应结合各岗位工作情况对本项目服务的员工住宿做出合

理安排。

(5)物业管理区域内的供水、供电、通讯、消防等社会公用事业设施及管线的协助维修养护责任,由相关公用事业单位负责,中标人负责联系及配合工作。

(6)本项目纸巾、洗手液等低值易耗品由采购人采买并提供,中标人无须提供,中标人按本项目物业管理服务内容完成相应工作。

(7)中标人除对在番禺海关缉私分局办公大院内进行绿化养护、在番禺海关办公大院进行绿化养护工作,办公室淋花外,无其他绿植、租摆植物。

(8)采购人承担物业管理服务人员在工作期间的水电费用。

(二) 物业服务范围

1. 物业一: 番禺海关缉私分局办公大院

名称		明细
番禺海关缉私分局办公大院		广州市番禺区清河东路 41-43 号; 小区四至: 东至外贸宿舍、南至清河东路、西至东城市市场道路、北至德胜路
总面积	建筑面积 (m ²)	19283.94 m ²
	需保洁面积 (m ²)	19283.94 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	现有门 280 扇、窗 261 扇, 总面积为 765 平方米
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	大楼周边区域为水泥地面, 楼内公共区域地面材质为瓷砖, 过道走廊有部分广场砖。
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	楼内公共区域墙面材质为乳胶漆; 一楼大厅为墙面砖及铝塑板等, 各楼层厕所内墙壁为瓷砖。总面积约 23500 平方米
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	所有内部区域顶部均为铝扣板, 厕所区域为铝扣板。总面积约 6500 平方米
会议室	室内设施说明	涉及本项目服务内容的, 以现状为准
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	大小会议室共有 9 间, 会议室面积约 385 平米
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	楼内共有卫生间 12 个, 每楼层卫生间 2 个, 大院内公共卫生间男女各 1 个。
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	每楼层有 2 处男女厕所, 厕所外均设有干湿垃圾投放点; 大院内垃圾分类投放点 1 处。
车位数	地面车位数	机械停车设备一套, 地面停车位 80 个, 车库 7 个, 无充电桩
车行/人行口	人、车行混合口	大门: 1 处、车辆、行人入口
设施设备	电梯系统	普通客梯 5 部, 均处于年检质保期限内

	照明系统	楼内照明系统主要为 LED 及筒灯, 其中 LED 灯 1350 个, 筒灯 380 个
	空调系统、采暖系统、给排水系统、消防系统、锅炉设备、安防系统、供配电系统	涉及本项目服务内容的, 以现状为准

2. 物业二: 番禺海关办公大院

名称		明细
番禺海关办公大院		广州市番禺区清河东路口岸大街 2 号和 8 号; 小区四至: 东至口岸大街、南至口岸大街 12 号院、西至邮政大院、北至口岸大街 6 号院
总面积	建筑面积 (m ²)	12642.3 m ²
	需保洁面积 (m ²)	12642.3 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	现有门 326 扇、窗 353 扇, 总面积为 961 平方米
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	大楼周边区域为水泥地面, 楼内公共区域地面材质为瓷砖, 三楼露天平台有两处运动广场, 地面为广场砖, 1 间会议室内地毯材质为羊毛。
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	楼内公共区域墙面材质为乳胶漆, 各楼层厕所内墙壁为瓷砖 45512 平方米
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	楼内部分走廊和报告厅顶部均为矿面板, 厕所区域为铝扣板, 其它均为铝扣板。总面积为 12642.3 平方米
会议室	室内设施说明	涉及本项目服务内容的, 以现状为准
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	大小会议室共有 9 间, 会议室面积约 485 平米
报告厅	室内设施说明	涉及本项目服务内容的, 以现状为准
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	共有报告厅 1 个, 面积约为 420 平方米
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	楼内共有卫生间 48 个, 2 号楼为 6 层, 每楼层卫生间 2 个; 212 号楼 9 层, 每层卫生间 2 个; 8 号楼为 9 层, 每层卫生间 2 个。
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	每楼层有 2 处男女厕所, 厕所外均设有干湿垃圾投放点; 2 号院设垃圾分类站点 1 个; 8 号院设垃圾分类站点 1 个; 8 号院设厨房垃圾投放点 1 个。
车位数	地面车位数	机械停车设备两套, 2 号、8 号院各 1 套, 共有车位 130 个, 汽车充电桩 1 处; 电单车充电桩 2 处, 2 号、8 号院各 1 处。
车行/人	人、车行混合口	2 号院 1 处、车辆、行人出入口; 8 号院 1 处、车辆、行人出入口

行口		口
	人行口	212 号楼 1 处人员出入口
设施设备 (可另行 附表)	电梯系统	普通客梯 4 部, 均处于年检质保期限内
	照明系统	楼内照明系统主要为 LED 及筒灯, 其中 LED 灯 1672 个, 筒灯 403 个
	空调系统、采暖系统、给排水系统、消防系统、锅炉设备、安防系统、供配电系统	涉及本项目服务内容的, 以现状为准

3. 物业管理 (室外)

名称	明细
室外面积	室外面积约 3650 平米
绿化	以现状为准
广场	以现状为准
路灯、草坪灯、音箱	路灯 26 个、无草坪灯、无音箱
消防栓	以现状为准
垃圾箱	室外未设公共垃圾箱, 2 号院设垃圾存放点 1 处, 大小约为 2 平米; 8 号院设垃圾存放点 1 处, 大小约为 2 平米; 41 号院设垃圾存放点 1 处, 大小约为 3 平米;
室外配电箱	/
门前三包	以现状为准
露台	以现状为准
监控	以现状为准
指示牌、显示屏	以现状为准
厨房油池	8 号院厨房油池 2 个
化粪池	41、43 号院化粪池 13 个, 2 号 1 个; 212 号 2 个; 8 号院 2 个。

(三) 物业管理服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质等教育、培训, 并制定培训方案。 (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验应当与所在岗位能力要求相匹配, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上

		岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对一般服务人员变更(非主管类角色),必须5个工作日内,向采购人报备;主管及以上人员变更,必须10个工作日内,向采购人报备、审批。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。
		(2) 每半年至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,增强服务人员保密意识和思想政治意识。
		(3) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全,包括但不限于以下方面:采购人建议与投诉、安保服务、清洁卫生服务、园林绿化服务。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与考核结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。
		(3) 整改的问题,需及时、按要求整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。
		(2) 应急预案的建立。
		(3) 应急预案的培训和演练:每半年至少开展一次专项应急预案演练。

8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等, 在实施或更改前必须经采购人审核。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 组织架构及人员分工安排、人员培训、交接等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 清洁卫生、绿化服务方案、安保服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分类、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
10	其他	(1) 中标人应积极协助采购人做好各项设备及物品的清点、登记工作。 (2) 采购人对物业管理企业组建的机构进行业务归口监督管理, 中标人按合同约定提供物业管理服务, 采购人享有查询中标人企业服务费用收支及财务报表情况的权利; (3) 中标人在每月初前 5 个工作日内将上一个月各项物业管理服务费用收文明细账目表 (包括人员工资、社保、安保、保洁、绿化费用等) 交采购人备案。 (4) 中标人的工作人员在采购人单位内发生违法违规行为, 所造成的一切后果及损失, 由中标人承担责任并负责赔偿。 (5) 合同期满或合同终止或合同解除, 中标人必须服从采购人的指挥, 进行各项设备及物品清点、登记、移交, 确保完好无损, 并需将物业管理有关资料整理, 完整地移交新的中标企业, 不得以任何理由、借口缓交或不交。

2. 安全防范、维护公共秩序具体要求

(1) ★投标人须符合《保安服务管理条例》的相关规定; 投标时提供《保安服务许可证》复印件, 或提供承诺函, 其内容应包括《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案 (承诺函格式、内容自拟); 法律法规有其他规定的, 从其规定)。

(2) 番禺海关缉私分局办公大院保安岗全年 365 天 24 小时值守, 大院内停车场全年 365 天 24 小时巡逻。

(3) 番禺海关办公大院: 口岸大街 8 号、2 号楼保安岗全年 365 天 24 小时值守、212 号楼保安岗上班时间 (8:00-12:00; 14:00-18:00); 口岸大街 8 号、2 号、212 号楼停车场全年 365 天 24 小时巡逻。

(4) 工作要求:

① 人员上岗时间每班 8 小时, 实施三班倒工作制;

② 人员整体素质高, 熟悉各范围点的环境, 文明执勤, 训练有素, 认真负责;

③ 贯彻“预防为主”的方针, 制订有效的安全防范措施, 做到无火警、无火灾、无刑事案件、无恶性伤人事件、无重大伤亡事故、无设备、设施损坏事故, 属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零;

④ 全面负责范围点门卫出入卡口控制、严格执行来访登记,做好人员、车辆、物资进出门的管控,防火、防盗、防投毒、治安巡逻,范围点内公共部位消防设施的日常管理,及时发现和消除安全隐患;

⑤ 各范围点公共部位安全隐患检查、排除及上报,违规纠正,有针对性地开展安全教育和提示;

⑥ 对火灾、治安、公共卫生、暴雨、恐怖事件等突发事件有应急预案,事发时及时报告相关主管部门,并协助采取相应措施;

⑦ 协助视频监控值守;

⑧ 各范围点重大活动的安全警戒与秩序保障,重大事件的政治保卫;

⑨ 承担其它属于安全保卫专项物业管理范围内的工作及采购人临时交办的任务。

3. 清洁卫生具体要求

(1)番禺海关清河东路41号办公大楼,清洁范围为办公楼内公共区域,包括大堂、会议室、接待室、大厅、有工作人员的办公室、活动室、荣誉室、走廊、电梯、楼梯、洗手间、垃圾箱;大院内办公楼内外公共环境,包括广场、停车场、楼顶、电闸门,包含清洁工具、低耗物资(垃圾袋、垃圾桶、洁厕液等,另有约定除外)。

(2)口岸大街8号楼、2号楼、212楼,清洁范围为办公楼内公共区域,包括首层大堂、会议室、接待室、大厅、有工作人员的办公室、活动室、荣誉室、走廊、电梯、楼梯、洗手间、垃圾箱;大院内办公楼内外公共环境,包括广场、停车场、楼顶、电闸门;包含清洁工具、低耗物资(垃圾袋、垃圾桶、洁厕液等,另有约定除外)。

(3)工作要求:

① 工作人员上岗时间每班8小时工作制;

② 清洁卫生人员整体素质高,熟悉各范围点的环境,文明训练有素,认真负责;

③ 各范围点公共部位安全隐患检查、排除及上报,违规纠正,有针对性地开展安全教育和提示;

④ 对火灾、治安、公共卫生、暴雨、恐怖事件等突发事件有应急预案,事发时及时报告相关主管部门,并协助采取相应措施;

⑤ 承担其它属于物业管理范围内的工作及采购人临时交办的任务。

(4)清洁标准

1) 办公大楼、各层走廊的日常清洁保养

① 每天用抹布抹拭墙身、地脚线、房门等。

② 每天两次(早上及中午)用喷清尘剂的尘堆,在上面进行来回推尘。

③ 用扫把、垃圾铲及时清扫地面灰尘垃圾,尽量不留脚印。

- ④ 用棉布配中性全能水及时处理地面、玻璃上的污渍。
- ⑤ 用清洁剂配地板铲刀及时清除地面贴附物。
- ⑥ 用线拖把及时清理地上水渍。
- ⑦ 每天清理垃圾桶、倒掉桶内垃圾。
- ⑧ 各楼层消防器材、消火栓箱外壳每 3 天擦拭一次, 保持无污渍。
- ⑨ **清洁保养效果要求: 地面、玻璃光亮、无尘、洁净、无渍。**

2) 电梯的日常清洁保养:

① 每天用棉布将不锈钢清洁保养剂均匀抹在电梯门、框、按键板上, 再用干棉布抹干; “非常”时期配合消毒水进行;

- ② 保持电梯内外干净、旁板、门上污渍、手印要随时擦拭干净。
- ③ 保持电梯不锈钢光泽度, 不定期上不锈钢保养油。
- ④ 电梯门槽内尘土、石、沙泥及时清扫吸净, 保持无污垢。
- ⑤ 电梯开关、指示灯, 保持无尘、无污渍。
- ⑥ 楼层上各道门, 每天擦拭一次, 并保持干净, 无指印、无污渍。
- ⑦ 电梯地毯每周清洁更换一次, 保持无尘、无污渍。
- ⑧ **清洁保养效果要求: 电梯光亮、洁净。**

3) 楼梯:

① 日常清洁保养:

- a. 每天及时清扫楼梯的地面垃圾和用水拖地;
- b. 每天用抹布擦拭楼梯扶手;
- c. 每天及时处理楼梯的地面污渍、油渍、水渍。

② 周期清洁保养

- a. 每星期用抹布抹电闸门一次。
- b. 每半年全面清理广场、停车场、顶楼地面一次;

③ 效果: 梯级洁净, 无渍; 扶手光亮、无尘。

4) 广场、停车场、顶楼、电闸门

① **日常清洁保养:** 每天巡视广场、停车场(不定期巡视至少每天三次), 及时用扫把、垃圾铲随时清除地面楼梯杂物、纸屑。

② 周期清洁保养

- a. 每星期用抹布电闸门一次。

b. 每半年全面清理广场、停车场、顶楼地面一次;

③ 效果: 广场、停车场无积水、杂物、纸屑、地面保持清洁, 电闸门洁净。

5) 开关、插座、电源箱、消防设施、扶手、指示牌、指示灯、防火门

① 日常清洁保养: 室内各层开关、开关箱每天进行擦拭, 保持清洁。每天用棉布配中性全能水或金属光亮剂进行表面清洁保养。

② 效果: 洁净无尘、无污渍。

6) 个别办公室、会议室、接待室、服务大厅、活动室、荣誉室、餐厅

① 日常清洁保养:

a. 每天清扫地面垃圾和拖地, 静电尘推除尘;

b. 清倒垃圾和饮水机茶水;

c. 每天抹净会议台面、办公台、茶几和室内装饰部分;

d. 清洗台面上的茶杯;

② 周期清洁保养

a. 每周移开家具及玻璃等物品, 清扫各隐藏角, 清抹垂帘;

b. 每周用吸尘器吸净地毯一次。

c. 每月用全能清洁剂配铝合金梯清抹空调风口;

d. 每月用伸缩杆、老虎夹清抹铝扣板天花除尘;

e. 每月沙发上家具蜡一次;

f. 每月娱乐室器具用消毒剂消毒一次。

③ 效果: 地面和台面光亮、无渍、无尘、洁净; 使室内环境保持干净、清洁。

7) 洗手间

① 日常清洁保养:

a. 保持厕所内无异味, 每日上午、下午各洗一次。

b. 保持地面无垃圾、无污渍。

c. 地面水渍及时推净或拖净。

d. 保持镜子干净、明亮。

e. 及时将洗手台上的水渍刮净, 保持洗手盘内无污渍、无污垢。

f. 保持小便器内无污垢、小便器内垃圾及时清理,

g. 厕格内无水渍、污渍, 垃圾及时清理, 瓷盆内无垃圾。

- h. 纸篓、垃圾桶满 2/3 后及时清倒。
- i. 厕格隔板、门保持无尘无污渍。
- j. 保持厕所前的通道干净，厕所内无蜘蛛、蛛网。
- k. 厕所内不放置工具或其它东西，保持整齐有序。

② 周期清洁保养：厕所和洗手盘下水管畅通，每周用水疏通一次。

③ 效果：令卫生间能够保持清洁、卫生、无异味，达到卫生标准。

8) 垃圾箱、垃圾筒：每天清除公共垃圾箱（筒）内的垃圾；每月用消毒水清洁消毒。

9) 其它

① 每星期清洗所有地毯一次（可分次）。

② 为各办公室、会议室和接待室放置足够的桶装饮用水（采购人提供桶装饮用水）

③ 每季度一次抽（含清理）厨房油池、化粪池。

4. **饭堂厨工：**口岸大街 8 号大院需配 2 名饭堂工作人员，由采购人安排工作内容，人员配置及工作要求如下：

- (1) 工作人员上岗时间每班 8 小时工作制；
- (2) 有健康证明，有专业饭堂工作常识，整体素质高，文明有素，认真负责；
- (3) 承接其它属于物业管理范围内的工作及采购人临时交办的任务。

5. **物业设备设施巡查：**口岸大街 8 号大院需配 1 名物业设备设施巡查电工，由采购人安排工作内容人员配置及工作要求如下：

- (1) 工作人员上岗时间：8 小时工作制；
- (2) 持证上岗，有专业电工常识，整体素质高，文明有素，认真负责；
- (3) 巡查办公区域的消防设备是否完好和能够正常使用，发现问题及时报告；
- (4) 巡查办公楼用电设备和供水设备是否完好和能够正常使用，发现问题及时报告；
- (5) 巡查办公楼范围内厨房油池、化粪池、雨水井、污水井、排水管和明暗沟等基础设施是否完好和能够正常使用，发现问题及时报告。

(6) 承接其它属于物业管理范围内的工作及采购人临时交办的任务。

6. **园林绿化：**

- (1) 在番禺海关清河东路 41 号大院内进行绿化养护工作。
- (2) 在口岸大街 8 号楼、2 号楼、212 号楼进行绿化养护工作，办公室淋花。
- (3) 人员配置及工作要求如下：

① 工作人员上岗时间每班 8 小时工作制；

② 有专业的绿化队伍,整体素质高,熟悉各范围点的环境,文明训练有素,认真负责;

③ 各范围点绿化部位安全隐患检查、排除及上报;

④ 其它属于物业管理范围内的工作及采购人临时交办的任务。

(4) 园林绿化工作标准;

① 绿化比较充分,植物配置基本合理,基本达到黄土不露天。

② 园林植物达到:

a. 生长势:正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

b. 叶子正常:叶色、大小、薄厚正常;较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫灰尘的株数在 2%以下;被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

c. 枝、干正常:无明显枯枝、死枝;有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%,下同);介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下,较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下,株数都在 4%以下;树冠基本完整;主侧枝分布匀称,树冠通风透光。

d. 措施:按二级技术措施要求认真进行养护。

e. 行道树缺株在 1%以下。

f. 草坪覆盖率达 95%以上;草坪内杂草控制在 20%以内;生长和颜色正常,不枯黄;每年修剪暖地型三次以上,冷地型 10 次以上;基本无病虫害。

g. 行道树和绿地内无死树,树木修剪基本合理,树形美观,能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

h. 绿化生产垃圾要做到日产日清,绿地内无明显的废弃物,能坚持在重大节前进行突击清理。

i. 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整,基本做到及时维护和油饰。

j. 无较重的人为损坏,对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏,能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等;行道树树干无明显地钉栓刻划现象,树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

k. 采购人指定的阳台花草养护及更换,遇到自然灾害后(如台风造成的树木损毁和损伤)花、草、树木的复种及清理。

l. 冬天对树木扫灰水保护(高 1 米)。

(四) 供应商履行合同所需的设备

1. 提供工器具要求:中标人应根据招标项目情况制定合理的工作计划、配备足够数量的工器具。

2. 清洁、绿化用品要求

(1) 中标人应根据项目情况及合同约定配备足够数量、足够种类、环保和质量符合国家标准或行业标准的清洁、绿化用品。如因此造成服务质量下降, 采购人有权从中标人当月服务费中扣除相应金额先行购买, 由此造成的一切损失由中标人承担。

(2) 中标人的员工应该安全、妥善存放及使用有腐蚀性的清洁、绿化用品, 如因此使用不当造成采购人物品设备损坏的, 采购人有权要求赔偿。

(五) 物业管理服务人员配置要求

1. 中标人须为本项目配置专业物业管理服务团队, 团队人员包含物业项目经理 1 名, 安全防范、维护公共秩序员、清洁卫生人员、饭堂厨工、物业设施设备巡查电工、绿化保洁人员, 具体如下:

(1) 安全防范、维护公共秩序

番禺海关清河东路 41 号办公大院: 主管 1 名, 上班时间 3 名在岗, 其他时间 2 名在岗。

口岸大街 8 号、2 号: 主管 1 名, 上班时间 5 名在岗, 其他时间 3 名在岗。

(2) 清洁卫生:

1) 番禺海关清河东路 41 号办公大院: 4 人, 其中办公楼清洁人员 2 人, 停车场清洁人员 1 人, 楼栋清洁人员 1 人;

2) 番禺海关办公大院: 8 人, 其中 8 号楼清洁人员 3 人, 2 号楼清洁人员 2 人, 212 号楼清洁人员 2 人, 大院地面清洁人员 1 人。

(3) 饭堂厨工: 2 名。

(4) 物业设施设备巡查电工: 1 名。

(5) 园林绿化:

1) 番禺海关清河东路 41 号办公大院: 1 人;

2) 番禺海关办公大院: 1 人。

2. 以上人员数量为合同履行期间最低人员要求, 如因项目实际需要须增派人手、或遇重大活动保障及突发事件时增加人员, 中标人应及时增派, 该部分费用已包含在投标报价中, 采购人不另行支付。

3. 上述人员在繁忙时段调度等实际运作指挥听从海关管理人员调配; 随时出员, 为关员提供紧急救助服务。

4. 中标人收到中标通知书后 10 天内将全部人员材料交采购人审核, 并向采购人提供所有派驻员工的购买社保证明及身份证明。

5. 中标人派驻采购人的全部工作人员应符合广州市用工标准要求。中标人中标后, 中标人应依法用工, 应同派驻的全部工作人员签订劳动用工合同, 应按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬, 工资部分不得低于当地最低工资标准。

6. 中标人按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定, 为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金; 如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责并妥善解决。

7. 中标人必须承诺采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权, 中标人中标后必须遵从采购人的意见和管理; 在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 采购人对物业服务人员有直接指挥权。采购人与中标人双方对人员实行双重管理, 有权对中标人派驻人员的日常工作提出要求。人员如有违反或损害采购人利益的, 或拒绝执行采购人合理安排和要求的, 采购人有权拒绝中标人派驻的工作人员在此工作的权利, 并有权要求中标人更换相关的物业服务人员, 中标人应无条件响应, 并在三天内予以更换。

8. 中标人应确保人员流动率相对稳定, 不出现较大人员调整现象; 更换人员的各方面条件(包括人员持证等级、经验、履历等各方面)应不低于招标文件要求、投标文件承诺及被更换人员的标准。

9. 中标人须按照岗位工作实际需要和国家相关规定要求, 按需为派驻人员提供合理、充足的工服、工具器械等必须物品。

10. 中标人派驻人员在上班期间不得迟到、早退、离岗, 不得因私占用值班电话, 不得饮酒、带小孩、看电视、打瞌睡或从事其它与值班工作无关的事情。

(六) 物业管理服务指标

1. 中标人必须认真巡查, 发现问题及时报告, 确认相关设备设施的完好, 如有以下一项巡查不合格且采购人未收到报告的, 视为不达标:

- (1) 房屋完好率 100%;
- (2) 道路使用率 100%;
- (3) 化粪池、雨水井、污水井完好率 100%;
- (4) 给排水系统完好率 100%以上;

2. 中标人的服务必须达到以下指标, 如有一项不合格视为不达标:

- (1) 人员在岗率 100%;
- (2) 属于管理责任的刑事案件和火灾事故发生率为零;
- (3) 无一般治安案件发生, 无重大治安案件发生;
- (4) 违章发生率 1%以下, 处理率 100%;
- (5) 有效投诉的处理率 100%;
- (6) 服务人员专业培训合格率 98%以上。

(七) 前期介入要求

中标人应与前服务单位实现平稳交接和过渡, 并根据采购人需要和实际情况提前做好准备工作, 确保

物业服务工作效果。因服务交接所引发的影响采购人正常运行、影响采购人形象口碑、影响物业服务效果等任何不良事宜发生,中标人负责稳妥处置。

(八) 验收标准与要求

1. 采购人、物业使用人每月对物业管理服务单位按照《物业管理与服务考评暂行办法》进行考核评分,对不符合考评暂行办法内容和要求的,发出书面整改意见,责令整改。

2. 发出整改通知后,物业管理服务单位在规定的限期内未完成整改或整改仍达不到规定要求的,将按照《物业管理与服务考评暂行办法》内的评分细则进行扣分。

3. 月度考核分数与月度物业管理服务费相挂钩,具体如下:

(1) 月度考核分数 90 分或以上,不扣减月度物业管理服务费;

(2) 月度考核分数为 85 分(含 85 分)—90 分,按月度物业管理服务费的 5%扣减;

(3) 月度考核分数低于 85 分(不合格),按月度物业管理服务费的 20%扣减;

(4) 单个年度合同履行期限内累计三个月考核分数低于 85 分,采购人有权在第 3 次考核不合格月份的次月终止合同,或保留其服务资格至新一期物业管理服务项目合同完成签订为止。

(5) 如中标人对考核结果有异议,可在 3 个工作日内在书面提出申诉,采购人复议,并在 5 个工作日内给出回复意见。

4. 采购人、物业使用人有权根据项目实际情况对《物业管理与服务考评暂行办法》进行调整、修改,并以调整修改后的《物业管理与服务考评暂行办法》对中标人实行考核,中标人须接受并执行。

(九) 服务期内,如因国家相关政策发生变化,应以最新的国家相关政策为准并进行执行,如因国家相关政策发生变化而导致本次项目的合同无法继续执行,采购人不承担任何违约责任。

二、★采购项目商务要求

(注: 采购项目商务要求内容均为不可负偏离项)

(一) 合同履行期限:

自合同签订之日起计 3 年; 若中标人单个年度 (12 个月) 内累计三个月考核不合格, 采购人有权在第 3 次考核不合格月份的次月终止合同, 或保留其服务资格至新一期物业管理服务项目合同完成签订为止, 在保留其服务资格期间, 中标人须按合同条款提供服务。

(二) 报价

1. 本项目物业管理服务费实行综合计价及报价, 计价及报价内容须包括物业管理成本+酬金+法定税金。

2. 投标人须分别对本项目涉及的两个物业分别进行报价, 具体报价信息及要求见第六章的《开标一览表 (报价表)》及《报价明细表》。

3. 投标人的月度物业管理服务费及总投标报价费包括但不限于: 1) 人工费: 人员工资、社保、公积金、国家法定节假日值班费、各类加班费或补贴、奖励及其它各项福利费、因人员调休事宜造成的费用等; 2) 人员培训费、演习演练费、物业人员住宿费用等项目所涉及的一切日常费用; 3) 物业管理服务所涉及的安全防范、维护公共秩序器材、清洁卫生工具、绿化养护工具等; 4) 采购人根据需要提出临时性增派人员或增加工作量所产生的费用; 5) 管理费、利润、税金、采购代理服务费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成本招标内容所需的一切费用。采购人将不再支付任何费用, 招标文件、合同另有约定的除外。

(三) 付款方式

1. 采购人将在本月支付上个月度的物业管理服务费, 实际月度物业管理服务费=月度物业管理服务费-应扣减费用 (如有)。

2. 中标人应在认可采购人根据前款约定确定月度服务费金额后, 向采购人申请款项支付, 采购人在收到付款申请及中标人出具的国家正式发票后的 10 个工作日内办理向中标人支付上月物业管理服务费的手续。

3. 收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标供应商名称一致。

4. 中标人如因特殊情况提供的服务时间不足一个月, 则按月度物业管理服务费除以 30 日折算每日服务费, 并结合考评结果、应扣减的金额计算实际应付物业管理服务费。

5. 中标人同意采购人从应付给中标人的服务费中直接扣减中标人应承担的违约金、赔偿金以及其他应扣减的费用、款项。

6. 中标人应理解政府部门付款的相关程序, 因采购人使用的是财政资金, 采购人在前款规定的付款时间为向政府财政支付部门提出办理财政支付申请手续的时间, 不含政府财政支付部门审核的时间。因政府财政支付审批流程及办理手续而造成项目支付进度有所推延, 而导致采购人逾期付款的, 采购人不承担逾期付款违约责任。在此期限, 中标人应继续提供物业管理服务。

7. 付款期间如因特殊情况需调整, 由双方协商处理。

第四章 开标、评标、定标

1. 开标

- 1.1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 1.2. 开标时, 由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况; 经确认无误后, 由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封, 宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 1.3. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录, 由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 1.4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义, 以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的, 应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- 1.5. 投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

2. 评标委员会的组成

- 2.1. 本次招标依法组建评标委员会, 评标委员会成员人数详见投标资料表。
- 2.2. 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。评审专家有下列情形之一的, 受到邀请应主动提出回避, 采购当事人也可以要求该评审专家回避:
 - 2.2.1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系;
 - 2.2.2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事或监事;
 - 2.2.3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人;
 - 2.2.4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
 - 2.2.5. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 2.3. 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- 2.4. 评标委员会负责具体评标事务, 并独立履行下列职责:
 - 2.4.1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
 - 2.4.2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;
 - 2.4.3. 对投标文件进行比较和评价;
 - 2.4.4. 确定中标候选人名单, 以及根据采购人委托直接确定中标人;
 - 2.4.5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

- 2.5. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 2.6. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- 2.7. 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容, 而不依据外部的证据, 但投标有不真实不正确的内容时除外。

3. 评标

3.1. 本项目按照投标资料表规定的评标方法进行评审。

3.1.1 综合评分法:

1) **综合评分法**, 是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

2) 评标步骤:

①**资格性审查**: 开标结束后, 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查, 详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人, 不进入符合性审查。

②**符合性审查**: 评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查, 详见《符合性审查表》, 以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人, 不进入技术、商务和价格评审。

③**详细评审**: 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估, 综合比较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。

④**评标过程中**, 不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

⑤**评标时**, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分。

⑥**综合得分**=技术得分+商务得分+价格得分。

3.1.2 最低评标价法:

1) **最低评标价法**, 是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

2) 评标步骤:

①**资格性审查**: 开标结束后, 采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查, 详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人, 不进入符合性审查。

②符合性审查: 评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查, 详见《符合性审查表》, 以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人, 不进入价格评审。

3.2. 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

3.2.1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准;

3.2.2. 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;

3.2.3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价;

3.2.4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章第 2.6 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。

3.3. 价格评审: 除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外, 不能对投标人的投标价格进行任何调整, 详见《价格扣除》。

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

3.5. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的, 应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。

4. 推荐中标候选人

4.1. 综合评分法:

4.1.1 使用综合评分法的采购项目, 单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的, 且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的, 按一家投标人计算, 评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格; 评审得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列; 得分且投标报价相同的, 由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定, 其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.1.2 凡是列入核心产品范围的, 只要出现相同品牌的, 均被认定为一家投标人来计算。

4.1.3 采用综合评分法的, 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

4.2. 最低评标价法:

4.2.1 采用最低评标价法的采购项目, 单一产品采购项目提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的, 以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标; 报价相同的, 由评标委员会采取随机抽取方式确定, 其他投标无效。

4.2.2 采用最低评标价法的, 评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.3. 本项目按照投标资料表规定的方式推荐中标候选人、确定中标人。

5. 定标

5.1. 采购代理机构提交评标报告报采购人确认, 采购人按照评标报告中推荐的中标候选人确定中标人, 也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。确认后采购代理机构将在刊登本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。

5.2. 中标人拒绝与采购人签订合同的, 采购人重新开展政府采购活动。中标人放弃中标或者中标资格被依法确认无效的, 采购人应当重新组织采购活动。

6. 特别说明

6.1. 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:

- 6.1.1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 6.1.2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 6.1.3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 6.1.4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- 6.1.5. 不同投标人的投标文件相互混装;
- 6.1.6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6.2. 投标人存在下列情况之一的, 投标无效:

- 6.2.1. 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;
- 6.2.2. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- 6.2.3. 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- 6.2.4. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- 6.2.5. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- 6.2.6. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

6.3. 废标

6.3.1. 在招标采购中, 出现下列情形之一的, 应予废标。

6.3.2. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的;

- 6.3.3. 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 6.3.4. 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;
- 6.3.5. 因重大变故, 采购任务取消的。

说明:

1. 投标人必须严格按照《资格性审查表》《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料, 若投标人不满足《资格性审查表》《符合性审查表》中任何情形之一的, 则其投标无效。
2. 资格性、符合性审查内容详见《资格性审查表》《符合性审查表》。(如涉及)
3. 技术、商务评分: 评标委员会各成员分值的算术平均值(四舍五入后, 小数点后保留两位有效数)。
4. 投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等, 投标人如未按要求提交的, 该项评分为零分。

资格性审查表

序号	评审内容
1	投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料:
1.1	具有独立承担民事责任的能力: 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)复印件。分支机构投标, 须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分支机构的授权书, 并提供总公司(总所)和分支机构的营业执照(执业许可证)复印件。
1.2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度, 提供下列材料之一即可: (1) 经审计的 2023 年度的财务报告复印件(要求: 由第三方会计师事务所出具并加盖其公章和注册会计师签字盖章, 且能反映审计结论); 如为 2024 年新成立的公司, 应提供成立至投标截止时间止任意一个月的公司财务状况报告; (2) 基本开户银行出具的资信证明复印件(要求: 提供投标截止日前 6 个月(含投标截止当月)内任意 1 个月出具的资信证明。如资信证明不能体现基本开户账户的, 应另附开户许可证(无开户许可证的, 可提供由银行开具的《基本存款账户信息》(公户账户主档)或其他相关证明资料); (3) 《投标人资格声明函》。
1.3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录, 提供下列材料之一即可: (1) 投标截止日前 6 个月(含投标截止当月)内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料; (2) 《投标人资格声明函》。
1.4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供《投标人资格声明函》)。
1.5	参加本项目政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录, 是指供应商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。(较大数额罚款按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见”的标准来认定)(提供《投标人资格声明函》)。
1.6	符合法律、行政法规规定的其他条件(提供《投标人资格声明函》)。
2	本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 投标人须符合本项目采购标的对应行业(物业管理)的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 注: 中小企业以供应商填写的《中小企业声明函(服务)》为判定标准, 残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准, 监狱企业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, 否则不予认定。

3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目（或采购包）投标（响应）。（提供《投标人资格声明函》）。
4	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。（提供《投标人资格声明函》）。
5	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。 注：①以采购代理工作人员于投标截止日在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准。如相关失信记录已失效，投标人必须提供相关证明资料。②如为联合体投标的，联合体任一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。③投标人为分支机构或联合体有成员为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同投标人存在不良信用记录。
6	本项目不接受联合体投标。
7	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的。

符合性审查表

序号	评审内容
1	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
2	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；
3	投标报价按照招标文件要求进行报价，报价未超过本项目的最高限价的；
4	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
5	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款），无负偏离的；
6	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；
7	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
8	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

综合评分表

1. 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
比例	40%	40%	20%

根据上述技术、商务及价格的评分及其权重分配，代入下列公式计算各投标人的综合得分。

综合得分= 技术评分+商务评分+价格评分。

2. 技术、商务及价格评审标准

序号	评审因素	评分细则	分值（分）
一	技术部分（40 分）		
1	安保服务方案	根据投标人对本项目的安全防范、维护公共秩序内容，制定的安保服务方案进行评审： 1：结合本项目制定的安保服务方案详细具体、科学合理、完全契合用户需求的，得 9 分； 2：结合本项目制定的安保服务方案较为完整、合理、较契合用户需求的，得 6 分； 3：结合本项目制定的安保服务方案简单、合理性尚可，基本符合用户需求的，得 3 分； 4：不提供方案或不符合以上评审项要求的得 0 分。	9
2	清洁卫生、绿化服务方案	根据投标人对本项目的清洁卫生、园林绿化内容，制定的服务方案进行评审： 1：结合本项目制定的清洁卫生、绿化服务方案详细具体、科学合理、完全契合用户需求的，得 9 分； 2：结合本项目制定的清洁卫生、绿化服务方案较为完整、合理、较契合用户需求的，得 6 分； 3：结合本项目制定的清洁卫生、绿化服务方案简单、合理性尚可，基本符合用户需求的，得 3 分； 4：不提供方案或不符合以上评审项要求的得 0 分。	9
3	应急保障预案	根据投标人针对本项目突发事件（火灾、治安、公共卫生、暴雨、恐怖事件等）制定的应急保障预案进行评审： 1：应急保障预案方案有效、考虑情况全面，处理措施完善合理的，得 8 分； 2：应急保障预案较有效、考虑情况较全面，处理措施较合理可行的，得 5 分； 3：应急保障预案内容简单，考虑情况片面，处理措施合理性尚可的，得 2 分； 4：不提供方案或不符合以上评审项要求的得 0 分。	8

4	组织架构及人员分工安排	根据各投标人针对本项目的组织架构及人员分工安排进行评审: 1: 组织架构设置完善, 人员安排科学合理、分工明确、高效, 得 8 分; 2: 组织架构设置较完善, 人员安排较科学合理、分工较明确、高效的, 得 5 分; 3: 组织架构设置完善度欠缺, 人员安排、分工基本合理、基本符合用户需求的, 得 2 分; 4: 不提供方案或不符合以上评审项要求的得 0 分。	8
5	人员培训计划及方案	根据投标人针对本项目制定的人员培训计划及方案进行评审: 1: 人员培训计划及方案全面、详细、可执行性高, 有效保障本项目实施, 有利于实现服务效果, 得 6 分; 2: 人员培训计划及方案较全面具体、可执行性较高, 较能保障本项目实施, 得 4 分; 3: 人员培训计划及方案简单、执行性尚可, 基本保障本项目服务实施的, 得 2 分。 4: 不提供方案或不符合以上评审项要求的得 0 分。	6
二	商务部分 (40 分)		
1	企业业绩	考察 2021 年 1 月 1 日至今 (以合同签订时间为准) 以投标人名义承接的物业管理服务业绩情况: 每项业绩得 4 分, 最高得 20 分。 注: 投标人提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件 (合同关键页包括: 合同封面、服务内容页及双方签章页) 和其服务期内任意一次服务费发票复印件; 如合同无法体现服务内容的, 须补充提供由合同甲方或甲方项目主管/分管部门盖章的材料予以证明。未按要求提供不得分。	20
2	客户评价	考察上述有效业绩获得项目客户正面评价 (优秀、良好、满意或相当于类似评价) 情况: 每提供一份正面评价得 4 分, 最高得 16 分。 注: 投标人提供合同甲方或甲方项目主管/分管部门盖章的评价文件 (包括但不限于表扬文件、通报文件、履约评价文件等), 未按要求提供不得分。	16
3	管理体系认证	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书情况: 具备上述一项证书得 2 分, 同时具备上述两项证书得 3 分, 同时具备上述三项证书得 4 分。 注: 1.投标文件中提供证书复印件以及在全国认证认可信息公共服务平台上查询结果的截图。2.如因投标人成立时间原因导致无法获得上述证书的, 投标人须进行说明, 按对应证书得分。3.未按要求提供不得分。	4
三	价格部分 (20 分)		

1	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（三年物业管理服务费总额）最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100 \times \text{价格权重}。$ 备注：1. 投标报价得分四舍五入后小数点后保留两位有效数。2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价（本项目不适用）。	20
合计			100 分

注：投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

价格扣除（本项目不适用）

1. 价格核准:

1.1. 评标委员会详细分析、核准价格表, 检查其是否存在计算上或累加上的算术错误, 修正错误的原则详见第三章对应条款。

1.2. 按本章节第 2 点小型和微型企业产品价格进行价格扣除。

2. 小型和微型企业产品价格扣除

2.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)(下称“本办法”)及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号的规定, 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的, 享受本办法规定的中小企业扶持政策:

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体供应商	对小微企业报价扣除 A	评审价格=投标报价 X (1-A)
2	联合体各方均为中小企业的	对小微企业报价扣除 A	评审价格=投标报价 X (1-A)
3	接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目, 对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的	对联合体或者大中型企业的报价扣除 B	评审价格=投标报价 X (1-B)
(1) 项目为货物采购项目或服务采购项目的, A 值为 12%, B 值为 5%。 (2) 项目为工程采购项目的, A 值为 4%, B 值为 2%。			

2.1.1. 在货物采购项目中, 货物由中小企业制造, 即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

2.1.2. 在工程采购项目中, 工程由中小企业承建, 即工程承包人为中小企业;

2.1.3. 在服务采购项目中, 服务由中小企业承接, 即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

2.2. 对符合本办法规定的小微企业报价给予 12% (工程项目为 4%) 的扣除, 用扣除后的价格参加评审。

注: 1) 供应商提供的货物不是全部由小微企业制造货物的, 不参与价格扣除。2) 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业, 参与价格扣除。

2.3. 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项

目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,对联合体或者大中型企业的报价给予 5% (工程项目为 2%) 的扣除,用扣除后的价格参加评审。(未在联合体协议中列明合同金额占用比例的不予价格折扣)。

注:组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。

2.4. 中小企业划分标准以《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)规定的划分标准为准。

2.5. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。

2.6. 监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除。

2.6.1. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象,且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局,各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局,各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所,以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2.6.2. 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,否则不予认可。

2.7. 响应供应商同时为小型、微型企业和监狱企业的,评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。

3. 残疾人福利性单位产品价格扣除

3.1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业,按上述 2.2 (或 2.3) 款享受评审中价格扣除。

3.2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)的规定,符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。

4. 响应供应商同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的,评审中只享受一次价格扣除,不重复进行价格扣除。

第五章 合同文本

_____采购项目

合 同 书

合同编号: _____

项目编号: _____

项目名称: _____

甲 方: _____ 采购人名称

乙 方: _____ (中标人名称)

签订日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

注: 本合同仅为合同的参考文本, 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

项目名称:

项目编号:

甲方:

(采购人名称)

乙方:

(中标人名称)

根据 (项目名称) 的采购结果,按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,一致同意签订本合同如下:

一、项目主要内容及实现功能目标:

(按照采购文件和投标/响应文件执行)

二、基本合同条款一览表

序号	合同条款	内 容
1.	合同总额	人民币 小写: _____元; 大写: _____ 注: 合同总额为三年物业管理服务费。
2.	月度物业管理服务费	人民币 小写: _____元; 大写: _____
3.	物业管理服务费	1. 月度物业管理服务费及合同总额包括但不限于: 1) 人工费: 人员工资、社保、公积金、国家法定节假日值班费、各类加班费或补贴、奖励及其它各项福利费、因人员调休事宜造成的费用等; 2) 人员培训费、演习演练费、物业人员住宿费用等项目所涉及的一切日常费用; 3) 物业管理服务所涉及的安全防范、维护公共秩序器材、清洁卫生工具、绿化养护工具等; 4) 甲方根据需要提出临时性增派人员或增加工作量所产生的费用; 5) 管理费、利润、税金、采购代理服务费、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成本项目所需的一切费用。 2. 甲方将不再支付任何费用, 另有约定的除外。
4.	服务期限	自合同签订之日起计 3 年; 若乙方单个年度 (12 个月) 内累计三个月考核不合格, 甲方有权在第 3 次考核不合格月份的次月终止合同, 或保留其服务资格至新一期物业管理服务项目合同完成签订为止, 在保留其服务资格期间, 乙方须按合同条款提供服务。

序号	合同条款	内 容
5.	合同签订方式及情况	本项目采用一次性签订合同的方式, 服务期起止时间: ____年__月__日至____年__月__日
6.	付款方式	1. 甲方将在本月支付上个月度的物业管理服务费, 实际月度物业管理服务费=月度物业管理服务费-应扣减费用(如有)。 2. 乙方应在认可甲方根据前款约定确定月度服务费金额后, 向甲方申请款项支付, 甲方在收到付款申请及乙方出具的国家正式发票后的 10 个工作日内办理向乙方支付上月物业管理服务费的手续。 3. 收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标供应商名称一致。 4. 乙方如因特殊情况提供的服务时间不足一个月, 则按月度物业管理服务费除以 30 日折算每日服务费, 并结合考评结果、应扣减的金额计算实际应付物业管理服务费。 5. 乙方同意甲方从应付给乙方的服务费中直接扣减乙方应承担的违约金、赔偿金以及其他应扣减的费用、款项。 6. 乙方应理解政府部门付款的相关程序, 因甲方使用的是财政资金, 甲方在前款规定的付款时间为向政府财政支付部门提出办理财政支付申请手续的时间, 不含政府财政支付部门审核的时间。因政府财政支付审批流程及办理手续而造成项目支付进度有所推延, 而导致甲方逾期付款的, 甲方不承担逾期付款违约责任。在此期限, 乙方应继续提供物业管理服务。 7. 付款期间如因特殊情况需调整, 由双方协商处理。

三、 双方的权利义务

(一) 甲方的权利义务

1. 甲方有权审定乙方拟定的物业工作制度, 并支持乙方为此而开展的管理服务工作。
2. 甲方有权对乙方管理服务的质量进行考核, 对不符合质量标准的管理服务有权建议整改, 对不称职人员可以要求乙方更换。
3. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料, 为乙方的服务提供相应的协助和配合。
4. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

1. 乙方应根据法律、法规的规定及本合同约定, 编制服务方案、计划及工作制度, 报送甲方审定。
2. 本项目合同不得转让或分包。
3. 合同终止时, 乙方应在约定时间内向甲方移交应移交的有关各项设施和资料; 所有移交的内容都应有清单并由双方签收。
4. 对物业使用人违反法规、规章的行为, 有责任告知甲方处理。
5. 在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方。乙方在管理服务期间非因甲方单方责任造成甲方或第三方人身伤亡和财产损失, 由乙方负责赔偿。如有需要乙方负责购买管理责任险等商业保险, 规避管理风险。
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
7. 在物业日常管理过程中对无法解决的事项, 要及时向甲方反映;
8. 在服务期内, 乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施, 保证工作人员的安全, 乙方工作人员在履行本合同义务期间或上下班途中发生事故对甲方、第三方造成人身、财产损坏的, 或乙方的员工因自身疾病或其他意外原因造成伤亡的, 乙方应及时处理, 并承担相应的经济及法律责任, 甲方对此不承担责任;
9. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证, 要严格审查, 没有刑事犯罪记录, 重要岗位人员聘用要经甲方审定。
10. 乙方员工的工资、社会保险等福利, 必须符合国家有关规定; 甲方有权利随时抽查相关乙方员工的劳动合同、社保等相关资料。乙方服务团队由乙方自行管理, 不与甲方构成任何劳动关系或劳务派遣关系。
11. 乙方在提供物业服务过程中获知的甲方秘密(包括物业档案资料等), 不得随意向第三方泄露, 不得泄露甲方的各项保密事项及工作中所接触的个人信息。乙方的人员不得探听甲方的保密信息、不得偷窥或使用甲方的办公设备、案卷档案等材料, 不得对外透露任何获悉的甲方的工作情况和其他保密信息。如乙方及乙方的人员给甲方造成损失的, 乙方应予以全额赔偿, 且甲方保留追究乙方法律责任的权利。
12. 乙方应严格遵守国家保密法律、法规和相关规定, 保守国家秘密和工作中知悉的甲方工作秘密, 无论该秘密甲方是否标注为涉密。未经甲方同意, 乙方不得使用项目案例进行演示或宣传。乙方如有违反保密规定行为而造成泄密的, 甲方可依据有关规定追究乙方的责任, 乙方应退还甲方支付的全部款项, 并承担不低于本合同管理服务费总额 20% 的违约金; 构成犯罪的, 将依法追究刑事责任。乙方保密责任为永久。
13. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担不低于招投标文件及乙方承诺书等的其他责任和义务。

四、 合同解除、终止

1. 单个年度(12个月)内累计三个月考核分数不合格的, 甲方有权在第3次考核不合格月份的次月终止合同。
2. 因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的, 甲方有权单方解除合同。

3. 因乙方管理责任导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的, 甲方有权单方解除合同, 并要求乙方赔偿相关损失。

4. 乙方不得擅自改变物业服务区域内公共建筑、共用设施、公共区域和物业服务用房用途的, 不得擅自占用、挖掘物业服务区域内道路、场地, 损害甲方共同利益的, 不得擅自利用物业共用部位、共用设施设备、公共区域和物业服务用房进行经营。乙方或乙方违约人员须立即停止违约行为, 并自行恢复原状。经甲方提醒后仍未停止违约行为的, 甲方有权单方解除合同, 由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

五、违约责任与赔偿损失

1. 乙方转包或分包物业管理服务工作的, 一经证明, 甲方有权解除合同, 乙方应向甲方支付合同金额 10% 的违约金。

2. 乙方物业管理服务人员的行为导致甲方遭受经济损失或工作进度受阻, 乙方向甲方支付月度物业管理服务费 20% 的违约金; 造成损失的, 赔偿甲方相关损失。

3. 乙方在管理服务过程中因自身原因或由于责任过失发生机械设备毁坏和安全设施失当造成人身伤亡或者重大经济损失事故的, 乙方依法承担相应的经济和法律責任并自行处理善后事宜。

4. 乙方在确定合同期满或合同终止或合同解除后约定的条件或时间内不移交或不全部移交有关文件资料、物业服务管理用房等或退场, 经甲方催告后 15 天内仍不能全部移交并退场的, 甲方有权追究乙方的违约责任; 造成损失的, 赔偿甲方相关损失。

5. 乙方无正当理由终止履行或单方面变更、解除合同的, 应向甲方支付合同金额 10% 的违约金, 如因此造成甲方或第三方损失的, 乙方应额外予以赔偿。

6. 甲方无正当理由拒收服务时, 甲方向乙方偿付月度物业管理服务费 10% 的违约金。

7. 乙方应按其响应项目提供服务, 乙方提供的服务不符合本合同规定的, 应按甲方的要求限期整改, 逾期未改的, 每逾期一天, 乙方向甲方支付月度物业管理服务费 20% 的违约金, 逾期超过十五天的, 甲方有权立即解除合同; 整改后仍达不到规定要求的, 处以月度物业管理服务费 20% 的违约金; 如造成甲方损失的, 乙方应给额外予赔偿。

8. 乙方承诺完全遵守《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的相关规定, 否则乙方应承担相应责任。如因此造成甲方损失或垫付费用的, 乙方应额外予以赔偿。

9. 其他违约条款参照《中华人民共和国民法典》执行。

注: 违约金不足以弥补上述甲方损失的, 乙方还应承担额外赔偿责任。

六、争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议, 均以本合同载定的验收标准作为仲裁解决依据。如双方未能通过友好协商解决, 应向甲方所在地人民法院提起诉讼。违约方应承担守约方为维权而合理支出的费用(包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、保函费等)。

2. 在法院审理期间, 除提交法院审理的事项外, 合同其它事项和条款仍应继续履行。

七、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 5 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。

八、税费:

1. 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。
2. 乙方依照税务规章优先在合同履约地开具发票及纳税。

九、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

十、关于政府采购合同融资

1. 乙方是否已申请政府采购合同融资: 是 / 否;
2. 融资银行及联系方式: _____。
3. 若乙方已申请政府采购合同融资, 其在本合同中登记的银行账号应与金融机构签订融资协议中约定的融资回款账户一致, 此账户作为政府采购融资合同资金回款的唯一账户, 未获得融资银行同意, 乙方不得随意变更。

十一、其它

1. 所有经一方或双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及中标(成交)通知书均为本合同不可分割的有效组成部分, 与本合同具有同等的法律效力和履约义务, 其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

如一方地址、电话、传真号码有变更, 应在变更后 3 个工作日内书面通知对方联系人或负责人, 否则, 因此造成的损失由未履行通知义务方承担相应责任。

2. 本合同一式____份, 甲方执____份, 乙方执____份。
3. 本合同(含附件)共计____页, 缺页之合同为无效合同。
4. 本合同签约履约地点: 广东省广州市。
5. 本合同所指“书面通知”包括但不限于短信、电子邮件等数据电文的通知形式, 到达时间以民事诉讼法的规定为准, 但进行书面通知前后, 通知方均有义务电话确认通知事项。
6. 双方均已对以上各条款及附件作充分了解, 并明确理解由此而产生的相关权责。
7. 本合同未尽事宜, 双方应友好协商并以书面形式订立补充协议, 补充协议是本合同有效的组成部分。

甲方(盖章):

代表:

地址:

电话:

传真:

日期: 年 月 日

乙方(盖章):

代表:

地址:

电话:

传真:

日期: 年 月 日

专户为:

开户名称:

银行账号:

开 户 行:

第六章 投标文件格式

投标文件包装封面参考

投标文件

☐ 正本

☐ 副本

项目编号:

项目名称:

投标人名称:

投标人地址:

投标文件目录表

1. 投标人编制投标文件中的项目编号应为 ZDAZB-FS-2024056。
2. 投标人必须严格按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料。未通过资格性审查的投标人, 不进入下一环节。
3. 投标人必须严格按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料。未通过符合性审查的投标人, 不进入下一个详细评审环节。
4. 投标人应根据《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等填写此表, 同时应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等。

价格评审自查表

序号	评审分项	证明文件
1.	开标一览表(报价表)	第()页
2.	中小企业声明函(如有)	第()页
3.	监狱企业的证明文件(如有)	第()页
4.	残疾人福利性单位声明函(如有)	第()页

资格性自查表

序号	评审内容	自查结论	证明文件
1	投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料:	☐ 通过 ☐ 不通过	第 () 页
1.1	具有独立承担民事责任的能力: 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)复印件。分支机构投标, 须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分支机构的授权书, 并提供总公司(总所)和分支机构的营业执照(执业许可证)复印件。	☐ 通过 ☐ 不通过	第 () 页
1.2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度, 提供下列材料之一即可: (1) 经审计的 2023 年度的财务报告复印件(要求: 由第三方会计师事务所出具并加盖其公章和注册会计师签字盖章, 且能反映审计结论); 如为 2024 年新成立的公司, 应提供成立至投标截止时间止任意一个月的公司财务状况报告; (2) 基本开户银行出具的资信证明复印件(要求: 提供投标截止日前 6 个月(含投标截止时间当月)内任意 1 个月出具的资信证明。如资信证明不能体现基本开户账户的, 应另附开户许可证(无开户许可证的, 可提供由银行开具的《基本存款账户信息》(公户账户主档)或其他相关证明资料); (3) 《投标人资格声明函》。	☐ 通过 ☐ 不通过	第 () 页
1.3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录, 提供下列材料之一即可: (1) 投标截止日前 6 个月(含投标截止当月)内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料; (2) 《投标人资格声明函》。	☐ 通过 ☐ 不通过	第 () 页
1.4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供《投标人资格声明函》)。	☐ 通过 ☐ 不通过	第 () 页
1.5	参加本项目政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。重大违法记录, 是指供应商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。(较大数额罚款按照“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见”的标准来认定)(提供《投标人资格声明函》)。	☐ 通过 ☐ 不通过	第 () 页
1.6	符合法律、行政法规规定的其他条件(提供《投标人资格声明函》)。	☐ 通过 ☐ 不通过	第 () 页

2	本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 投标人须符合本项目采购标的对应行业(物业管理)的政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 注: 中小企业以供应商填写的《中小企业声明函(服务)》为判定标准, 残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准, 监狱企业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, 否则不予认定。	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本项目(或采购包)投标(响应)。(提供《投标人资格声明函》)。	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页
4	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参与本项目投标(响应)。(提供《投标人资格声明函》)。	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页
5	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。 注: ①以采购代理工作人员于投标截止日在“信用中国”网站及中国政府采购网查询结果为准。如相关失信记录已失效, 投标人须提供相关证明资料。②如为联合体投标的, 联合体任一方存在不良信用记录的, 视同联合体存在不良信用记录。③投标人为分支机构或联合体有成员为分支机构的, 同时对该分支机构所属总公司(总所)进行信用记录查询, 该分支机构所属总公司(总所)存在不良信用记录的, 视同投标人存在不良信用记录。	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页
6	本项目不接受联合体投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页
7	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的。	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页

符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章(或签字人有法定代表人有效授权书)的;	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页
2.	投标函已提交并符合招标文件要求的, 且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期;	☐ 通过 ☐ 不通过	第()页

3.	投标报价按照招标文件要求进行报价，报价未超过本项目的最高限价的；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
4.	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
5.	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款），无负偏离的；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
6.	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；	☐ 通过 ☐ 不通过	/
7.	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；	☐ 通过 ☐ 不通过	/
8.	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	☐ 通过 ☐ 不通过	/

综合评分表

技术评审自查表			
序号	评审因素	提交内容	证明文件
1.			第（ ）页—（ ）页
2.			第（ ）页—（ ）页
3.			第（ ）页—（ ）页
4.			第（ ）页—（ ）页
....			第（ ）页—（ ）页
商务评审自查表			
1.			第（ ）页—（ ）页
2.			第（ ）页—（ ）页
3.			第（ ）页—（ ）页
4.			第（ ）页—（ ）页
5.			第（ ）页—（ ）页
....			第（ ）页—（ ）页

开标一览表（报价表）

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

分项报价内容	三年物业管理服务费报价（元）	服务期
番禺海关缉私分局办公大院物 业管理服务费	¥_____元	自合同约定时间起计 3 年
番禺海关办公大院物业管理服 务费	¥_____元	
三年物业管理服务费合计	¥_____元	

投标人名称（单位盖章）: _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）: _____

日期: _____

备注:

1. 三年物业管理服务费合计=番禺海关缉私分局办公大院三年物业管理服务费报价+番禺海关办公大院三年物业管理服务费报价；三年物业管理服务费合计超过项目预算金额的，作否决投标处理。
2. 物业管理服务费报价精确到小数点后两位。
3. 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
4. 投标报价要求具体见第七章“投标报价”及“用户需求书”要求。

报价明细表（番禺海关缉私分局办公大院物业管理服务费）

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

序号	计价科目	单位	数量	单价	合计（元）	备注
1	人工成本					
2	社会保险					
3	劳保福利					
4	物料成本					
5	酬金					
6	税金					
小计	月度物业管理服务费（序号1至序号6的合计费用）				¥: 元	
总计（元）	¥: 元 （总计=月度物业管理服务费报价*36个月，即三年的物业管理服务费用）					

投标人名称（单位盖公章）: _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）: _____

日期: _____

备注:

1. 投标人可根据项目实际情况自行添加计价科目或删减计价科目，并根据计价科目计算月度服务费。
2. 番禺海关缉私分局办公大院采用固定月度物业管理服务费包干方式，月度物业管理服务费报价精确到小数点后两位。
3. 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
4. 投标报价要求具体见第七章“投标报价”及“用户需求书”要求。

报价明细表（番禺海关办公大院物业管理服务费）

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

序号	计价科目	单位	数量	单价	合计（元）	备注
1	人工成本					
2	社会保险					
3	劳保福利					
4	物料成本					
5	酬金					
6	税金					
小计	月度物业管理服务费（序号 1 至序号 6 的合计费用）				¥： 元	
总计	¥： 元 （总计=月度物业管理报价*36 个月，即三年的物业管理服务费用）					

投标人名称（单位盖公章）： _____
 法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____
 日期： _____

- 备注：

 - 投标人可根据项目实际情况自行添加计价科目或删减计价科目，并根据计价科目计算月度服务费。
 - 番禺海关办公大院采用固定月度物业管理服务费包干方式，月度物业管理服务费报价精确到小数点后两位。
 - 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
 - 投标报价要求具体见第七章“投标报价”及“用户需求书”要求。

中小企业声明函（工程、服务）

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（中华人民共和国番禺海关）的（番禺海关物业管理服务招标项目）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. （番禺海关物业管理服务），属于（物业管理）行业；承建（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¹，属于（☐中型企业、☐小型企业、☐微型企业）；

2. （番禺海关物业管理服务），属于（物业管理）行业；承建（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¹，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。

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：

1. 供应商为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 供应商应结合招标文件中明确的所属行业及该行业中小企业划型标准进行填写其单位类型。采购项目所属行业为物业管理，执行物业管理的中小企业划分标准；物业管理的中小企业划分标准具体如下：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中：

1. 从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；

2. 从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；

3. 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

注：划分标准以《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）为准，如有差异，按《工信部联企业〔2011〕300号》执行。

3. 监狱企业参加政府采购活动时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，可不再提供《中小企业声明函》。

4. 符合条件的残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，无须提供《中小企业声明函》。

5. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，将于中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》，请谨慎做出《中小企业声明函》。

残疾人福利性单位声明函（如有）

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。

投标人名称(单位盖公章):

日 期:

监狱企业的证明文件（如有）

说明：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，并加盖投标单位公章。

投标函

致: 中达安股份有限公司

我方确认收到贵方(项目名称)的招标文件(项目编号: ZDAZB-FS-2024056), (投标人名称、地址)作为投标人已正式授权(被投标人授权代表全名、职务)为我方签名代表, 签名代表在此声明并同意:

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定, 自愿参加投标, 并已清楚招标文件的要求及有关文件规定, 并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标文件的投标有效期从提交投标文件的截止之日起 90 日历日内有效。如果我们的投标被接受, 则直至合同生效时止, 本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件, 包括澄清(如有)及参考文件, 我们完全理解本招标文件的要求, 我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供采购人或者采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我们理解采购人或者采购代理机构与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标, 完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
6. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应, 则完全同意并接受按无效投标处理。
7. 我们证明提交的一切文件, 无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的, 绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺: 在本次招标采购活动中, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司(企业)承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实, 则完全同意认定为我司提供虚假材料, 并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人, 在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位(如有)和采购代理机构。
10. 所有有关本次投标的函电请寄: (投标人地址)

备注: 1、投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期, 否则视为无效投标。

2、除投标有效期承诺的时间外, 本投标函内容不得擅自删改, 否则视为无效投标。

投标人名称(单位盖公章):

法定代表人或投标人授权代表(签名或盖章):

职务: 日期

电话: 传真: 邮编:

投标人资格声明函

中达安股份有限公司:

关于贵方____年____月____日发布番禺海关物业管理服务招标项目(项目编号: ZDAZB-FS-2024056)的采购公告,我方(公司、企业)愿意参加投标,并声明:

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- (一)具有独立承担民事责任的能力;
- (二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五)参加本项目政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- (六)法律、行政法规规定的其他条件。

二、我方的单位负责人与所参投的本项目的其他投标人的单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

三、我方不存在为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

我方承诺在本次招标采购活动中,如有违法、违规、弄虚作假行为,所造成的损失、不良后果及法律责任,一律由我方承担。

特此声明!

备注: 1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改,否则视为无效投标。

2. 本声明函如有虚假或与事实不符的,作无效投标处理。

投标人名称:

法定代表人或投标人授权代表(签名或盖章):

单位地址:

单位公章:

邮政编码:

日期:

联系电话:

附件 1 身份证明

注:

1、此项附《营业执照》或《事业单位法人证书》或《社会团体法人登记证书》等身份证明复印件;分支机构投标,须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分支机构的授权书,并提供总公司(总所)和分支机构的营业执照(执业许可证)复印件。

2、证明材料为复印件;

3、企业信息变更证明材料复印件(如有)

若投标人成立至今有发生名称、地址、注册资金等变更情况,并可能导致与投标文件中所提供的材料中的单位名称不一致的,必须提供加盖公章的公司变更说明材料,否则可能导致投标人的相关材料被认定无效。如无,则无需提供。

附件 2 财务报告

注:

1、此项附以下材料之一即可:

(1) 经审计的 2023 年度的财务报告复印件(要求:由第三方会计师事务所出具并加盖其公章和注册会计师签字盖章,且能反映审计结论);如为 2024 年新成立的公司,应提供成立至投标截止时间止任意一个月的公司财务状况报告。

(2) 基本开户银行出具的资信证明复印件:提供投标截止日前 6 个月(含投标截止时间当月)内任意 1 个月出具的资信证明。如资信证明不能体现基本开户账户的,应另附开户许可证(无开户许可证的,可提供由银行开具的《基本存款账户信息》(公户账户主档)或其他相关证明资料。

(3) 《投标人资格声明函》。

附件 3 依法缴纳税收的证明

注:

1、此项以下材料之一即可:

1) 投标截止日前 6 个月 (含投标截止当月) 内任意 1 个月依法缴纳税收的证明 (缴税凭证) 复印件, 如依法免税的, 应提供相应文件证明其依法免税;

2) 《投标人资格声明函》。

2、证明材料为复印件或网络打印件。

附件 4 依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）

注:

1、此项附以下材料之一即可:

1) 投标截止日前 6 个月（含投标截止当月）内任意 1 个月依法缴纳社会保险的证明（缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金;

2) 《投标人资格声明函》。

2、证明材料为复印件或网络打印件。

法定代表人/负责人授权委托书

本授权委托书声明:注册于(投标人地址)的(投标人名称)在下面签名的(法定代表人/负责人姓名、职务)在此授权(被授权人姓名、职务)作为我公司的合法代理人,就(项目名称、项目编号)的招投标活动,采购合同的签订、执行、完成和售后服务,作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人(投标人授权代表)无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效,特此声明。

随附《法定代表人/负责人证明书》

投标人名称(单位盖公章):

地 址:

法定代表人(签字或盖章):

签字日期: 年 月 日

附被授权人身份证复印件

身份证复印件或扫描件(正反面)

法定代表人/负责人证明书

_____同志, 现任我单位职务_____, 为法定代表人/负责人, 特此证明。

本证明书自签发之日起生效, 有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附:

营业执照号码:

经济性质:

主营(产):

兼营(产):

附法人身份证复印件:

身份证复印件或扫描件(正反面)

投标人名称: (单位盖公章):

地址:

签发日期:

商务及合同条款响应表

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

序号	实质性响应条款	投标人响应描述	投标响应 (正偏离、完全响应、负偏离)	偏离说明	响应页码
1.					详见投标文件 () 页
2.					详见投标文件 () 页
3.					详见投标文件 () 页
4.					详见投标文件 () 页
5.					详见投标文件 () 页
...					

说明:

1. 投标人必须对应招标文件“第三章用户需求书”的“采购项目商务要求”项内容及“第五章合同文本”条款内容响应,若有一项条款内容未响应或不满足,将按无效投标处理。
2. 投标人按实际响应情况在上表“投标响应”列中明确其响应为正偏离/完全响应/负偏离。如有正/负偏离的条目,请在“偏离说明”列中说明偏离情况。
3. 若不填写该表,则表示完全满足条款的要求。

投标人名称(单位盖公章): _____

日期: _____

技术条款响应表

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

序号	用户需求相关内容	投标响应 (正偏离、完全响应、负 偏离)	偏离说明
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
.....			

说明:

1. 投标人应根据招标文件“第三章用户需求书”——“采购项目技术要求”条款全部内容做出响应。
2. 投标人按实际响应情况在上表“投标响应”列中明确其响应为正偏离/完全响应/负偏离。如有正/负偏离的条目,请在“偏离说明”列中说明偏离情况。如无偏离则不需列明。
3. “用户需求书”——“采购项目技术要求”条款明确要求提供证明资料的,不按要求提供或提供无法证明的,作未响应或不满足处理。
4. “用户需求书”——“采购项目技术要求”的“★”号条款为实质性条款,若有一项条款内容未响应或不满足,将按无效投标处理。

投标人名称(单位盖公章):

日期: _____

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. 统一社会信用代码:
6. 公司简介

文字描述: 发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述。

我方声明以上所述是正确无误的,您有权进行您认为必要的所有调查,如以上数据有虚假,一经查实,自行承担相关责任。

投标人名称(单位盖公章):

日期: _____

业绩一览表

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

序号	业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话	查阅/证明文件指引
							第__页
							第__页
							第__页
							第__页

备注: 根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称 (单位盖公章):

日期: _____

投标人证书一览表

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	查阅/指引
				第__页
				第__页
				第__页
				第__页
				第__页

注: 根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称 (单位盖公章):

日期: _____

拟投入本项目的服务力量一览表

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

项目编号: ZDAZB-FS-2024056

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	资格证书	拟担任职务 或承担工作 内容	查阅/证明 文件指引
										第__页
										第__页
										第__页
										第__页
										第__页

投标人名称（单位盖公章）:

日期: _____

投标服务方案

包括但不限于以下内容:

安保服务方案

清洁卫生、绿化服务方案

应急保障预案

组织架构及人员分工安排

人员培训计划及方案

.....

投标人名称(单位盖公章):

日期: _____

其他内容、承诺

根据招标文件载明要求或投标人认为对投标有利的其他内容、承诺进行编制:

1. 《保安服务许可证》或《承诺函》(其内容应包括《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案)
2. 基于本项目用户需求书及项目实际情况作出的其他承诺
3. 投标供应商认为必要说明的其他内容(如有)

采购代理服务费承诺书

中达安股份有限公司:

本公司_____ (投标人名称) 在参加 番禺海关物业管理服务招标项目 (项目编号: ZDAZB-FS-2024056) 的招标中如获中标, 我公司保证按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”。如采用电汇或银行转账, 我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反上款承诺, 愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺!

投标人名称 (盖公章):

投标人地址:

电话:

传真:

法定代表人或投标人授权代表 (签名或盖章):

签署日期:

采购代理服务费发票开具须知

发票类型 (请在对应的“□”打“√”, 且只能选择其中一项)	☐ 增值税普通发票	☐ 增值税专用发票
如选择“增值税专用发票”, 则投标时必须提供以下资料信息: 1、一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件, 加盖单位公章; 2、客户的开票资料 (单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行全称及账号), 加盖单位公章。		

附: 缴纳采购代理服务费账号:

收款人名称	中达安股份有限公司
开户银行	招商银行股份有限公司广州白云路支行
账 号	999003333310101

温馨提示

- 1) 投标时, 投标人必须确认“缴纳采购代理服务费”开具的发票类型。
- 2) 投标人中标后, 我司将按该投标人所递交的投标文件中《采购代理服务费承诺书》确认的发票类型作为开具发票类型的依据; 若投标人投标时未确认, 则视为开具增值税普通发票。
- 3) 因投标人投标时确认的发票类型有误或未确认, 我司将不予更换发票类型。

退投标保证金说明（本项目不涉及）

1. 退还投标保证金保函原件的说明

当供应商收到中标通知书，持相关资料（法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件和法定代表人授权委托书及授权代表身份证复印件；如法定代表人亲自办理的，无需提交法定代表人授权委托书及授权代表身份证复印件）至广州市天河区体育西路103号维多利广场A塔20楼退还投标保证金保函原件。

2. 退还汇入我司账户投标保证金的说明

原则上，我司按保证金汇入的原账户退还，供应商必须填写原来汇入我司保证金账户时的账户信息。

我方为_____的谈判（项目编号为：_____）所提交的投标保证金（大写金额）元，
请贵司退还投标保证金（小写金额）元，请划到以下账户：

收款人名称			
收款人地址			
开户银行 (具体到XX银行 XX支行)		联系人	
账 号		联系电话	

备注：当供应商收到中标通知书，申请退还投标保证金时，采购代理机构按其提供的“退还投标保证金说明”，按规定退还供应商的投标保证金。

为及时退还供应商的投标保证金，若存在以下三种情形的，则按以下规定执行：

1. 单位名称变更

A. 若供应商投标后，其单位名称变更，退还其投标保证金时，除提交变更后的账户信息外，还需附工商部门打印的变更信息说明，并加盖单位公章；

B. 若供应商只变更营业执照信息，没有及时变更银行账户的，只需提供银行开户许可证复印件，并加盖单位公章。

2. 收支两条线

若供应商属于资金收支两条线的情况，则以上账户信息必须是其单位收款账户的信息，供应商需附上收支两条线的说明，并加盖单位公章；

3. 标前确定不参加开标会

若供应商已汇入投标保证金，但不参加开标会时，请务必在项目开标会前将该《退投标保证金说明》按规定填写完整盖章后，扫描发至 zdafszb@163.com。

供应商（公章）：

日期：

附：投标保证金缴纳的证明文件（如提交投标担保函，此处附保函复印件）

政府采购担保函（本项目不涉及）

（若用电汇、转账方式缴纳投标保证金，可不递交该担保函，格式仅供参考）

（采购人或采购代理机构）：

鉴于____（以下简称‘响应供应商’）拟参加____（项目编号：____）（以下简称‘本项目’）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方缴纳投标保证金，且可以投标担保函的形式缴纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在响应供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中选后响应供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《采购合同》；
2. 招标文件规定的响应供应商应当缴纳保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起____个月止。

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

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

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

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

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与响应供应商的另行约定，全部或者部分免除响应供应商投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使响应供应商发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成响应供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

第七章 投标人须知

一、说明

1 适用范围

- 1.1. 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

2 定义

- 2.1. 监督管理部门是指: 财政部国库司政府采购管理处。
- 2.2. 采购人是指: 中华人民共和国番禺海关。
- 2.3. 采购代理机构是指: 中达安股份有限公司。
- 2.4. 供应商是指在中华人民共和国境内注册(登记), 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。
- 2.5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 2.6. 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。投标的货物必须是其合法生产、合法来源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、售后服务等实质性要求, 其中包括但不仅仅限于投标人须承担的与供货有关的辅助服务, 如运输、保险、安装、调试、提供技术援助、培训和招标文件规定的投标人应承担的其它义务。招标文件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, 允许部分或全部产品采购进口产品, 投标人既可提供本国产品, 也可以提供进口产品, 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。
- 3.2. “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象, “合格的服务”是指投标人按招标文件的规定, 依据中华人民共和国的相关法律、法规、规章以及相关国家标准、行业标准或地方(或企业)标准(如有)的规定或规范要求, 向采购人提供的满足招标文件规定的需求或特定目标的服务。
- 3.3. 政府购买服务是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项, 按照政府采购方式和程序, 交由符合条件的服务供应商承担, 并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。
- 3.4. 投标人须保证, 采购人在中华人民共和国接受和使用投标人所提供服务的全部或任何一部分时, 或者在享有合同的全部或部分权益时, 免受第三方以侵犯其合法权益(例如侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权等等)而提出的任何求偿责任起诉。否则, 投标人须承担采购人与此相关的一切损失(包括且不限于: 诉讼费、律师费、经裁定由采购人承担的任何费用、导致采购人需重新采购所产生的一切费用及时间费用损失等等)。

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, 采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5 其他

- 5.1. 所有时间均为24小时制北京时间, 所有货币单位均为人民币元, 所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准(特别注明除外)。
- 5.2. 供应商(投标人)向我司咨询的有关项目事项, 一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准, 其他一切形式均为个人意见, 不代表本公司的意见。

二、 招标文件

6 招标文件的编制依据与构成

- 6.1. 招标文件以中文文字编写。招标文件共七章。由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成, 内容如下:
 - 第一章 投标邀请
 - 第二章 投标资料表
 - 第三章 用户需求书
 - 第四章 开标、评标、定标
 - 第五章 合同文本
 - 第六章 投标文件格式
 - 第七章 投标人须知
- 6.2. 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, 或者投标人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。
- 6.3. 本招标文件是编制投标文件、评标、定标及中标后签订合同的重要依据。

7 招标文件的澄清或修改

- 7.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改, 澄清或者修改内容以书面形式发出。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述不一致时, 以最后发出的书面形式的文件为准。
- 7.2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前, 以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人; 不足15日的, 采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 7.3. 采购人或者采购代理机构将澄清(更正/变更)通知已办理报名并成功获取招标文件的供应商, 其供应商在收到澄清或修改(更正/变更)后应按要求以书面形式(传真或电子邮件)予以确认。如在24小时之内无书面确认则视为同意修改内容, 并有责任履行相应的义务。
- 7.4. 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改(更正/变更)的内容为招标文件的组成部分, 并对供应

商具有约束力。

- 7.5. 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的, 政府采购代理机构将视其为无异议。
- 7.6. 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方, 评标委员会有权进行评判, 但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 8 现场考察或者召开开标前答疑会
- 8.1. 除非**投标资料表**中另有规定, 不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会, 如举行现场考察或者召开开标前答疑会的, 则按以下规定:
 - 8.1.1. 在**投标资料表**中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会;
 - 8.1.2. 供应商对本项目提出的疑问, 可在现场考察或者召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式(加盖公章)提交至采购代理机构。
- 8.2. 已办理报名并成功获取招标文件的供应商如不出席现场考察或者召开开标前答疑会视为对招标文件所有内容无任何异议。

三、 投标文件的编制

9 投标的语言

- 9.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持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, 两种语言不一致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。

10 投标文件的构成

- 10.1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。
- 10.2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

11 投标文件的编写

- 11.1. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的, 其投标文件的编制可以按每个包组的要求分别装订。投标人应当对投标文件进行装订成册, 对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损, 由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 11.2. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任, 并无条件接受采购人或者采购代理机构或者监督管理部门对其中任何资料进行核实的要求。
- 11.3. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件, 或没有提供招标文件中所要求的资料及数据, 由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 11.4. 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、修改内容和重要事项、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资料, 或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险, 有可能导致其投标被认定为无效投标或被确定为投标无效。

12 投标报价

- 12.1. 投标人应按照“用户需求书”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表（报价表）》及《投标分项报价表》（如有）的要求报出总价和分项价格（如有）。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。投标总价中也不得出现重大缺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。
- 12.1.1. 投标人按招标文件的要求报出全部货物及服务内容所需的所有费用，在合同履行过程中，采购人不再支付除合同金额以外的费用。
- 12.2. 投标分项报价应包含：
- 12.2.1. 按招标文件的要求全部货物、服务内容所需的所有费用，包括但不限于投标资料表中规定的。
- 12.2.2. 对于报价免费的内容须标明“免费”。
- 12.3. 除投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
- 12.4. 除投标资料表中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。
- 12.5. 除投标资料表另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

13 投标货币

- 13.1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

14 联合体投标

- 14.1. 除非**投标邀请**中另有规定，不接受联合体投标。如果**投标邀请**中规定允许联合体投标的，则必须满足：
- 14.1.1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。
- 14.1.2. 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议书，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
- 14.1.3. 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。
- 14.1.4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 14.1.5. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

15 证明投标人合格和资格的文件

- 15.1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、联合投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。
- 15.2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

16 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

- 16.1. 投标人应提交证明文件, 证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
- 16.2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。
- 16.3. 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件, 可以是文字资料、图纸和数据。
- 16.4. 除**投标资料表**另有规定, 投标人对加注星号(“★”)的实质性条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料。技术支持资料以投标货物制造商公开发布的印刷资料或检测机构出具的检测报告或投标货物制造商出具的证明或招标文件中允许的其他形式为准。凡不符合上述要求的, 将视为无效技术支持资料, 导致投标无效。

17 分包

- 17.1. 如果**投标资料表**已明确允许分包且投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的, 投标人应当在投标文件中载明分包承担主体, 分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

18 投标保证金

- 18.1. 投标人应按**投标资料表**中规定缴纳投标保证金, 并作为其投标文件的组成部分。
- 18.2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的, 采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内, 退还已收取的投标保证金, 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 18.3. 未中标的投标人保证金, 在中标通知书发出之日起5个工作日内(但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外)不计利息原额退还。
- 18.4. 中标人的投标保证金, 在中标人与采购人签订采购合同之日起5个工作日内(但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外)不计利息原额退还或者转为中标人的履约保证金。
- 18.5. 下列任一情形发生时, 投标保证金将不予退还:
 - 18.5.1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件;
 - 18.5.2. 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同;
 - 18.5.3. 依法取消中标资格;
 - 18.5.4. 中标人未按本须知规定缴纳采购代理服务费。

19 投标有效期

- 19.1. 投标应自**投标资料表**中规定的投标有效期从提交投标文件的截止之日起算, 并与**投标资料表**中所述期限内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应, 视为无效投标。
- 19.2. 特殊情况下, 在原投标有效期截止之前, 采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求, 其投标保证金将予以退还, 但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标, 而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下, 本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

20 投标文件的式样和密封

- 20.1. 投标人应准备一份投标文件正本和**投标资料表**中规定数目的副本, 投标文件原则上采用 A4 纸制做。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符, 以正本为准。投标人应按**投标资料表**的规定, 同时提交电子介质的投标文件。电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。除非**投标资料表**中另有规定, 电子介质的投标文件与纸质投标文件不一致时, 以纸质投标文件为准。
- 20.2. 电子文件: 是指一套用WORD/EXCEL等软件编制的包含投标文件中所有内容的电子文件; 电子文件不设密码, 无病毒, 不压缩, 以U盘或光盘形式递交。
- 20.3. **投标文件密封:**
- 20.3.1. 投标文件正本与副本可以单独密封包装, 也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋内。密封袋的封口处应粘贴处理。
- 20.3.2. 不足以造成投标文件可以从外包装内散出而导致投标文件泄密的, 不认定为投标文件未密封。
- 20.4. **投标文件的签署:**
- 20.4.1. 投标文件正本须用不褪色墨水书写或打印, 由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署本人姓名或印盖本人姓名章, 不得加盖合同专用章、投标人专用章等各种形式的专用章。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。
- 20.4.2. 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署本人姓名或印盖本人姓名章才有效。
- 20.4.3. 投标文件的正本, 招标文件中已明示需盖章签名处, 均须由投标人加盖投标人公章, 并经投标人法定代表人或其正式授权的代表签署本人姓名或印盖本人姓名章。投标文件副本应为正本的复印件。
- 20.4.4. 若为联合体的, 除“联合体共同投标协议书”及“法定代表人证明书”、“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牵头单位进行签署、盖章即可。
- 20.5. **投标文件标识**
- 20.5.1. 信封或外包装上应当清楚写明投标人名称、项目名称、项目编号、包组号(如有)”的字样。
- 20.5.1.1. 如果未按本须知上款要求加写标记和密封, 采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

四、 投标文件的递交

21 投标文件递交

- 21.1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。
- 21.2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件, 采购人、采购代理机构应当拒收。

22 投标文件的修改和撤回、撤销

- 22.1. 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、密封后, 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。

22.2. 除投标人不足3家不得开标的情形外, 投标人所提交的投标文件在本项目投标截止时间后均不予退还。

23 询问、质疑、投诉

23.1. 询问

23.1.1. 供应商对采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或者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。

23.1.2. 如采用书面形式提出询问, 供应商为自然人的, 询问函应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章, 并加盖供应商公章。询问供应商若委托代理人提出询问的, 询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件, 并加盖供应商公章。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

23.1.3. 采购人或者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。

23.2. 质疑

23.2.1. 提出质疑的供应商(以下简称质疑供应商)应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

23.2.2. 质疑期限:

23.2.2.1. 供应商认为招标文件的内容损害其权益的, 应当在获取招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起七个工作日内。(注: 供应商获取招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的, 则以供应商购买招标文件之日为质疑时效期间的起算日期; 否则, 以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期)

23.2.2.2. 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。

23.2.2.3. 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。

23.2.3. 提交要求:

23.2.3.1. 以书面形式(指加盖供应商公章的原件)向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

23.2.3.2. 质疑函应当包括下列内容:

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- 2) 质疑项目的名称和项目编号, 若对项目的某一分包进行质疑, 应列明具体的包组号;
- 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- 4) 事实依据;
- 5) 必要的法律依据;
- 6) 提出质疑的日期。

23.2.3.3. 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章, 并加盖供应商公章。质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并提交由供应商签署的授权委托书及代理人身份证复印件, 并加盖供应商公章。授

权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

23.2.3.4. 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

23.2.3.5. 供应商捏造事实、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。

23.2.3.6. 采购人或者采购代理机构在收到质疑函后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供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

23.2.4. 询问、质疑的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，询问和质疑文书在期满前交邮的，不算过期。

23.2.5. 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，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

23.2.6. 采购代理机构接收质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见第二章**投标资料表**。

23.3. 投诉

23.3.1. 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向招标文件规定的政府采购监督管理部门提起投诉。

24 中标通知书

24.1. 中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，结果公告的公告期限为1个工作日，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《招标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

24.2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

五、 授予合同

25 合同的订立

25.1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

25.2. 采购人或者采购代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

25.3. 自合同签订之日起2个工作日内，采购人应将合同在指定的媒体上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

25.4. 采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将采购合同副本报监督管理部门备案和有关部门备案。

26 合同的履行

26.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报监督管理部门备案；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，以书面形式报监督管理部门备案。

26.2. 合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 可以与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合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

26.3. 如《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, 应严格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。

26.4. 为进一步发挥政府采购政策功能作用, 支持和促进中小企业发展, 有效缓解企业资金短缺压力, 根据政府采购信用担保相关政策的精神, 本项目欢迎供应商使用融资担保手段, 并由试点地区的专业担保机构作为中标供应商向当地金融机构融资授信的承办机构。

27 采购代理服务费率

27.1. 中标人应按照招标文件**投标资料表**中的规定缴纳采购代理服务费。否则, 不予退还其投标保证金。

27.2. 服务费按差额定率累进法计算。

费率 中标金额	货物招标	服务招标
100 万元以下	1.5%	1.5%
100~500 万元	1.1%	0.8%
500~1000 万元	0.8%	0.45%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%
1~5 亿元	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%

例如: 某货物招标中标金额为 850 万元, 计算招标代理服务收费额如下:

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$$

$$(850-500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计} = 1.5 + 4.4 + 2.8 = 8.7 \text{ (万元)}。$$

27.3. 经依法取消中标资格的, 采购代理服务费不予退还。

28 询问函、质疑函格式

说明: 本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用, 不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

一、询问供应商基本信息

询问供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、询问项目基本情况

询问项目的名称:

询问项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、询问事项具体内容

询问事项 1:

说明疑问或无法理解原因:

建议:

询问事项 2:

.....

签字(签章): 公章:

日期:

2: 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章): 公章:

日期:

附件: 质疑供应商在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时,应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的,质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑,质疑函中应列明具体包组号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

质疑供应商为自然人的,质疑函应由本人签字;质疑供应商为法人或者其他组织的,质疑函应由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

物业管理与服务考评暂行办法

项目名称: 番禺海关物业管理服务招标项目

考核日期: 年 月 日

序号	评分细则	检查情况		备注
		发现主要问题	扣/奖分	
一、物业服务管理				
1	健全管理规章制度，明确人员岗位职责，有详尽的记录。每发现一项问题扣0.5分。			
2	1. 一般服务人员变更（非主管类角色），必须5个工作日内，向采购人报备；未经报备擅自更换1名人员，扣5分，更换多名累计扣分。 2. 主管及以上人员变更，必须10个工作日内，向采购人报备、审批；未经审批擅自更换1名人员，扣10分，更换多名累计扣分。 单个年度内，发现2次相关情况，采购人有权终止合同。 3. 中标人未在规定时间内更换采购人认为的不称职人员，扣5分/名。			
3	服务人员着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明；用语文明礼貌，态度温和耐心。每发现一项问题扣 0.5 分。			
4	服务人员应保持岗位良好形象，岗位工作职责应知应会。有脱岗、睡岗、私占用值班电话、饮酒、带小孩、看电视等行为的，每发现一处扣0.5分。			
5	接到重大活动配合通知后，明确岗位安排、人员配备、物料准备等（包括会场布置、车辆指挥、秩序维护、场地保洁等）做到层层落实，做好活动期内环境清洁、秩序安全。每发现一项问题扣0.5分。			
6	人员认真做好信报服务，对邮件、包裹和挂号信等及时投送或通知收件人领取。每发现一项问题扣0.5分。			
7	制定火灾、治安、公共卫生、暴雨、恐怖事件等专项应急保障预案、各个岗位职责、工作程序、档案制度是否完善。每发现一项问题扣 1 分。			
8	定期组织各类突发事件的专项应急预案演练。每发现一项问题扣 1 分。			
9	严格执行来访登记，按要求做好人、物、车辆出入管控工作，每发现一项问题扣1分。			
10	各范围点公共部位安全隐患检查，并做好记录。每发现一项问题扣 0.5 分。			
11	按清洁标准对各清洁范围进行清洁、保养，每发现一项问题扣0.5 分。			
12	按园林绿化工作标准进行绿化、养护，每发现一项问题扣0.5 分。			
13	人员需按规定巡视检查各种设施、设备，发现问题及时报告。按时认真做好各种设施、设备的巡视记录。每发现一项问题扣 0.5分。			
14	在繁忙时段调度等实际运作指挥听从海关管理人员调配；做好随时出员为关员提供紧急救助服务，及采购人临时交办的任务。 每发现一项问题扣1分。			
15	做到物业管理服务指标要求；每发现一项不达标的扣1分。			
16	规定的限期内未完成整改或整改仍达不到规定要求的：每次扣5分。			
二、采购人				
1	获得局领导嘉奖得10分；获得局领导口头表扬、处室书面嘉奖每次得3分；无则不得分。（无则不得分）			

注:

1、合计得分=总分值(100)+奖励分值+扣分分值。

2、奖励分值为正分,采用+10,+3表示;扣分分值为负分,采用-0.5,-1,-10表示。

3、如某次考核得到了嘉奖+3分,变更人员未告知-10分,其他未扣分,则该次考核得分为:100+(+3)+(-10)=93分。

