**公开招标文件**



|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | GDZT2025104C |
| 项目名称： | 东莞松山湖科学城科技运营有限公司保安、保洁及其他物业服务采购项目 |
| 采购人（盖章）： | 东莞松山湖科学城科技运营有限公司 |
| 招标代理（盖章）： | 广东政通招标有限公司 |

**温馨提示**

**（本提示内容非磋商文件的组成部分，仅起提醒作用；如有不一致，以磋商文件为准）**

**1、请各供应商在制作响应文件时认真阅读本磋商文件的内容。**

**2、建议供应商将响应文件正本、副本、报价信封分别密封包装，并按照磋商文件“第四部分 供应商须知 第四章响应文件的递交”中相关要求进行提交，避免因密封包装不符合要求而导致响应文件被退回。**

**3、请正确填写《报价一览表》。多包项目请仔细检查包组号，包组号跟包组名称必须一致。**

**4、响应文件应编制目录及按顺序编制页码。**

**5、请仔细检查响应文件是否已按磋商文件盖章、签名(或盖私章)、签署日期。**

**6、加★号条款必须完全响应，不响应或负偏离将导致响应文件无效。**

**7、为避免因迟到而无法按时递交响应文件，供应商应自行计算路途可能出现塞车的时间，建议在响应文件递交截止时间之前30分钟内到达开标地点，响应截止时间一到，本公司不接收任何响应文件。**

**8、为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了磋商文件而决定不参加本项目的供应商，在响应文件递交截止时间的2日前，按《磋商邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。**

**9、公司位置：**



目录

[第一部分 投标邀请 6](#_Toc2456)

[投标邀请书 6](#_Toc7123)

[第二部分 投标资料表 9](#_Toc24505)

[第三部分 评分权重分配表 12](#_Toc5749)

[商务技术评分及价格权重细则表 12](#_Toc21613)

[第四部分 投标人须知 18](#_Toc30638)

[第一章说明 18](#_Toc11105)

[1.适用范围 18](#_Toc22803)

[2.定义 18](#_Toc21002)

[3.货物和服务 18](#_Toc2996)

[4.投标费用 19](#_Toc12536)

[5.知识产权 19](#_Toc19094)

[6.关于联合体投标 19](#_Toc8432)

[7.关于分支机构投标 20](#_Toc13811)

[第二章招标文件 20](#_Toc27045)

[8.招标文件的组成 20](#_Toc1423)

[9.招标文件的澄清或修改 21](#_Toc7997)

[第三章投标文件的编制 21](#_Toc4773)

[10.投标文件的语言及度量衡单位 21](#_Toc7434)

[11.投标文件的组成 21](#_Toc7728)

[12.投标文件编制 22](#_Toc3882)

[13.投标报价说明 22](#_Toc7847)

[14.投标人所提供的服务或货物的证明文件 23](#_Toc18911)

[15.投标有效期 23](#_Toc30815)

[16.投标保证金 23](#_Toc25817)

[第四章投标文件的递交 24](#_Toc24109)

[17.投标文件的装订，签署，密封和标记 24](#_Toc473)

[18.迟交的投标文件 26](#_Toc17417)

[19.投标样品（如需提交） 26](#_Toc8526)

[20.投标截止期 27](#_Toc23477)

[21.投标文件的补充、修改与撤回 27](#_Toc15569)

[第五章开标与评标 27](#_Toc5049)

[22.开标 27](#_Toc24251)

[23.评标委员会及评标方法 28](#_Toc4921)

[24.评审原则及评标过程的保密 28](#_Toc26402)

[25.投标文件的初审 29](#_Toc16745)

[26.商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表） 31](#_Toc29184)

[27.纪律和保密事项 32](#_Toc12115)

[第六章授予合同 33](#_Toc5528)

[28.合同授予标准 33](#_Toc17778)

[29.发布采购结果 33](#_Toc12440)

[30.合同的签订与履行 34](#_Toc22262)

[31.履约保证金 35](#_Toc25756)

[第七章询问或质疑 36](#_Toc20699)

[32.询问 36](#_Toc17974)

[33.质疑 36](#_Toc2767)

[第八章其他 37](#_Toc5690)

[34.招标文件的解释权 37](#_Toc21187)

[第五部分 用户需求书 38](#_Toc382)

[第一章 商务需求书 38](#_Toc1593)

[第二章 技术需求书 38](#_Toc19316)

[第六部分 合同格式（仅供参考） 64](#_Toc12014)

[第七部分 投标文件格式 93](#_Toc1478)

[投标文件目录 93](#_Toc5794)

[评分标准索引表 94](#_Toc5670)

[第一章价格文件 95](#_Toc8194)

[一、唱标一览表 95](#_Toc19750)

[二、报价明细表 96](#_Toc31172)

[第二章商务文件 97](#_Toc6471)

[一、投标函 97](#_Toc1952)

[二、资格申明函 98](#_Toc28616)

[三、在参与采购活动前三年未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函 99](#_Toc32742)

[四、法定代表人证明书 100](#_Toc3894)

[五、法定代表人授权书 101](#_Toc5626)

[六、投标人基本情况说明 102](#_Toc18562)

[七、营业执照 103](#_Toc28067)

[八、特殊资格要求证明文件 104](#_Toc21638)

[九、承诺书 105](#_Toc14263)

[十、招标代理服务费承诺书 106](#_Toc13955)

[十一、商务条款偏离表 107](#_Toc12598)

[十二、业绩表 108](#_Toc19276)

[第三章技术文件 109](#_Toc20520)

[一、技术规格偏离表 109](#_Toc13097)

[二、重要技术参数（▲）响应表 110](#_Toc13461)

[三、实质性条款（标记★）投标响应表 111](#_Toc27139)

[四、项目技术方案 112](#_Toc21519)

[五、项目负责人及团队成员资料表 113](#_Toc26880)

[六、投标保证金汇入情况说明 114](#_Toc16710)

[七、采购投标担保函 116](#_Toc26855)

[八、采购履约担保函 118](#_Toc6961)

[第四章唱标信封（单独封装） 121](#_Toc26772)

[第五章联合体共同投标协议书（如有需要） 122](#_Toc2710)

## 第一部分 投标邀请

### 投标邀请书

广东政通招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受**东莞松山湖科学城科技运营有限公司**（以下简称“采购人”）委托，现就**东莞松山湖科学城科技运营有限公司保安、保洁及其他物业服务采购项目**进行国内公开招标采购，欢迎符合招标文件要求的国内投标人参加投标。

1. **招标项目信息**
2. 项目编号：GDZT2025104C；
3. 项目名称：东莞松山湖科学城科技运营有限公司保安、保洁及其他物业服务采购项目；

3、项目内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目内容 | 采购服务单位数量 | 服务期 |
| A | 东莞松山湖科学城科技运营有限公司保安服务采购 | 1家 | 自服务合同签订之日起3年 |
| B | 东莞松山湖科学城科技运营有限公司保洁服务采购 | 1家 | 自服务合同签订之日起3年 |
| C | 东莞松山湖科学城科技运营有限公司其他物业服务采购 | 1家 | 自服务合同签订之日起3年 |

**二、投标人资格要求**

1、一般要求：

（1）投标人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织；

（2）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明）；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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

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

（4）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn )“记录失信被执行人或税收违法黑名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn )“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加采购活动期间。以代理机构于投标截止日当天在“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，投标人需提供相关证明资料。

（5）本项目（是/否）接受联合体投标：否

2、特殊要求：

A包：投标人须具有公安机关核发并在有效期内的《保安服务许可证》（投标时提供复印件并加盖投标人公章），非广东省内注册的供应商在东莞市从事保安服务的应提供在本市备案的保安从业单位备案回执单（未在东莞市公安局备案的供应商，须承诺中标后一个月内到东莞市公安局完成备案并附承诺函加盖供应商公章）。

B包：无

C包：无

**三、项目公示时间、招标文件领购时间、地点、方式**

1、项目公示时间：2025年3月3日起至2025年3月10日。

2、招标文件领购时间：2025年3月3日起至2025年3月10日（节假日除外），上午9：00～12：00，下午14：30～17：30（北京时间）。

注：（1）投标人可自行打印招标文件最后1页中的“获取招标文件登记表”进行填写并带到现场进行领购，并现场领取发票。（招标文件领购价：人民币300元整）

（2）现场支持现金支付、微信支付、支付宝支付等支付方式，请将相应表格交予我司简小姐。

（3）招标文件电子版可在政通招标网（http://www.zttendering.com/）相关招标信息公告下自行下载。

3、招标文件领购地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

联系人：梁先生

联系电话：0769-22881803

4、招标文件领购方式：现场领购。

投标人在领购招标文件时建议提供如下证明材料：《营业执照》复印件或《事业单位法人证书》复印件或其他主体证书复印件，自然人参加投标须提供自然人的身份证明材料。

**四、投标截止时间、开标时间及地点**

1、递交投标文件时间：2025年3月25日上午9：00～9：30。

2、投标截止及开标时间：2025年3月25日上午9时30分。

3、开标地点：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

**五、采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方法：**

采购人联系人：杨小姐

地址：东莞市松山湖礼智路3号1栋生产力大厦三楼

联系电话：0769-22881803

采购代理机构名称：广东政通招标有限公司

地址：东莞市南城街道鸿福路199号（市民服务中心）411室。

采购代理机构联系人：杨先生

联系电话：0769-22881803

E－ mail：471539976@qq.com

广东政通招标有限公司

2025年3月

## 第二部分 投标资料表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | **内容** | | | | |
| **一、说明** | | | | | |
| 1 | **项目类型** | | | | |
| 货物🞎 服务🗹 工程🞎 | | | | |
| 2 | **资金来源** | | | | |
| 自筹资金。 | | | | |
| 3 | **项目最高限价（单位：元）** | | | | |
| 与项目预算一致。 | | | | |
| 4 | **踏勘现场** | | | | |
| 本项目不组织踏勘现场。 | | | | |
| 5 | **招标信息发布网站** | | | | |
| **政通招标网** | **元博网** | | | **中国招标投标公共服务平台** |
| http://www.zttendering.com/ | https://www.chinabidding.cn/ | | | http://www.cebpubservice.com |
| **二、投标文件的编制** | | | | | |
| 6 | **投标语言** | | | | |
| 中文。 | | | | |
| 7 | **投标报价** | | | | |
| 详见投标人须知。 | | | | |
| 8 | **投标样品** | | | | |
| 详见用户需求。 | | | | |
| 9 | **核心产品（本项目无核心产品）** | | | | |
| “●”为核心产品 | | | | |
| 10 | ★（1）投标保证金金额：A包（10001.00元）、B包（10002.00元）、C包（10003.00元）。 | | | | |
| （2）投标保证金须严格按“招标文件第四部分投标人须知”要求提交。 | | | | |
| （3）保证金递交账户：  收款人：广东政通招标有限公司  开户行：广发银行股份有限公司东莞新城支行  账 号：6232590699051523346  （各投标人在转账或电汇时须在用途栏上写明采购项目编号）。 | | | | |
| 11 | ★**投标有效期** | | | | |
| 九十天。 | | | | |
| 12 | **信用信息查询渠道** | | | | |
| **信用中国** | | | **中国政府采购网** | |
| https://www.creditchina.gov.cn/ | | | http://www.ccgp.gov.cn/ | |
| 13 | **投标人应提交以下投标文件** | | | | |
| **投标文件类型** | | **份数** | | |
| **唱标文件** | | **1** | | |
| **投标文件正本** | | **1** | | |
| **投标文件副本** | | **7** | | |
| **电子文档** | | **1** | | |
| **三、开标与评标** | | | | | |
| 14 | **本项目评标方法** | | | | |
| 综合评分法。 | | | | |
| **四、授予合同** | | | | | |
| 15 | **履约保证金** | | | | |
| A包（100000.00元）、B包（100000.00元）、C包（100000.00元）。 | | | | |
| 16 | **中标服务费** | | | | |
| （1）本项目向每家中标单位定额收取中标服务费人民币壹万伍仟元整（¥15,000.00）。 | | | | |
| （2）中标服务费以转账或现金的形式支付。采购代理机构服务费汇入账号：  收 款 人：广东政通招标有限公司  开户银行：广发银行股份有限公司东莞南城支行  账　　号：9550880331235700173 | | | | |
| 注：本表关于要采购项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。 | | | | | |

## 第三部分 评分权重分配表

### 价格及商务技术评分权重细则表（A包）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **分值** | | **评审细则** |
| **商务评审（35分）** | | | | |
| 1 | 体系认证 | 6 | | 投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并有效的认证证书，每提供一个证书得2分，最高得6分：  （1）质量管理体系认证证书  （2）环境管理体系认证证书  （3）职业健康安全管理体系认证证书；  注：须提供在有效期内的证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 2 | 业绩 | 15 | | 投标人自2022年1月1日至今具有保安服务类业绩的，每提供一个合同业绩得3分，最高得15分。  注：须提供合同复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 3 | 人员实力 | 10 | | 投标人投入本项目的人员具有退伍军人证书的，每提供一个得1分，最高得10分。  注：须提供以上人员有效证书复印件及投标人为其缴纳的距开标前3个月内（不含开标当月）任意1个月的社保证明复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 4 | 服务便利性 | 4 | | 根据投标人提供的服务承诺响应时间进行评审：  承诺在接到采购人通知后1小时（含）内到现场，得4分；  承诺在接到采购人通知后2小时（含）内到现场，得2分；  承诺在接到采购人通知后3小时（含）内到现场，得1分；  未承诺或其它不得分。  注：须提供服务承诺书，并加盖投标人公章，不符合以上要求不得分。 |
| **技术评审（55分）** | | | | |
| 1 | 项目重点难点分析 | 10 | | 根据各投标人对本项目的熟悉程度、理解及项目重点和难点的分析，以及根据项目重点和难点所采取的措施等进行综合评审：  对本项目的熟悉程度深入，重点和难点分析清晰具体且对应措施完善详细具体、有针对性、操作性强，得10分；  对本项目的熟悉程度深入，重点和难点分析基本清晰具体且对应措施完善详细具体、有针对性、操作性较强，得6分；  对本项目的熟悉程度一般，重点和难点分析基本合理、对应措施可行性一般，得3分；  对本项目的熟悉程度、重点和难点分析不清晰不具体，得1分；  未提供对应方案，不得分。 |
| 2 | 实施方案 | 15 | | 对投标人根据采购需求服务要求提供的实施方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得15分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得10分；  方案基本完整，具备可行性的，得5分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| 3 | 管理规章制度 | 10 | | 对投标人提供的管理规章制度（包括但不限于人员管控制度、组织架构、人员录用制度等）进行评分：  制度详细完整，科学合理，可行性高的，得10分；  制度较完整，较合理，可行性较高的，得6分；  制度基本完整，具备可行性的，得3分；  制度缺乏合理性的，得1分；  未提供制度不得分。 |
| 4 | 培训方案 | 10 | | 对投标人提供的培训方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得10分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得6分；  方案基本完整，具备可行性的，得3分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| 5 | 应急处置方案 | 10 | | 对投标人提供的应急处置方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得10分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得6分；  方案基本完整，具备可行性的，得3分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| **价格评审（10分）** | | | | |
| 1 | 投标总价 | 10 | 价格分计算方法：满足招标文件要求且投标报价最低（即最大下浮率）的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=[(1-最大下浮率)／(1-投标下浮率)] ×价格权重 | |

### 价格及商务技术评分权重细则表（B包）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **分值** | | **评审细则** |
| **商务评审（25分）** | | | | |
| 1 | 体系认证 | 6 | | 投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并有效的认证证书，每提供一个证书得2分，最高得6分：  （1）质量管理体系认证证书  （2）环境管理体系认证证书  （3）职业健康安全管理体系认证证书；  注：须提供在有效期内的证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 2 | 业绩 | 15 | | 投标人自2022年1月1日至今具有保洁服务类业绩的，每提供一个合同业绩得3分，最高得15分。  注：须提供合同复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 3 | 服务便利性 | 4 | | 根据投标人提供的服务承诺响应时间进行评审：  承诺在接到采购人通知后1小时（含）内到现场，得4分；  承诺在接到采购人通知后2小时（含）内到现场，得2分；  承诺在接到采购人通知后3小时（含）内到现场，得1分；  未承诺或其它不得分。  注：须提供服务承诺书，并加盖投标人公章，不符合以上要求不得分。 |
| **技术评审（65分）** | | | | |
| 1 | 项目重点难点分析 | 10 | | 根据各投标人对本项目的熟悉程度、理解及项目重点和难点的分析，以及根据项目重点和难点所采取的措施等进行综合评审：  对本项目的熟悉程度深入，重点和难点分析清晰具体且对应措施完善详细具体、有针对性、操作性强，得10分；  对本项目的熟悉程度深入，重点和难点分析基本清晰具体且对应措施完善详细具体、有针对性、操作性较强，得6分；  对本项目的熟悉程度一般，重点和难点分析基本合理、对应措施可行性一般，得3分；  对本项目的熟悉程度、重点和难点分析不清晰不具体，得1分；  未提供对应方案，不得分。 |
| 2 | 实施方案 | 15 | | 对投标人根据采购需求服务要求提供的实施方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得15分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得10分；  方案基本完整，具备可行性的，得5分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| 3 | 管理规章制度 | 15 | | 对投标人提供的管理规章制度（包括但不限于人员管控制度、组织架构、人员录用制度等）进行评分：  制度详细完整，科学合理，可行性高的，得15分；  制度较完整，较合理，可行性较高的，得10分；  制度基本完整，具备可行性的，得5分；  制度缺乏合理性的，得1分；  未提供制度不得分。 |
| 4 | 培训方案 | 15 | | 对投标人提供的培训方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得15分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得10分；  方案基本完整，具备可行性的，得5分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| 5 | 应急处置方案 | 10 | | 对投标人提供的应急处置方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得10分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得6分；  方案基本完整，具备可行性的，得3分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| **价格评审（10分）** | | | | |
| 1 | 投标总价 | 10 | 价格分计算方法：满足招标文件要求且投标报价最低（即最大下浮率）的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=[(1-最大下浮率)／(1-投标下浮率)] ×价格权重 | |

### 价格及商务技术评分权重细则表（C包）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **分值** | | **评审细则** |
| **商务评审（25分）** | | | | |
| 1 | 体系认证 | 6 | | 投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并有效的认证证书，每提供一个证书得2分，最高得6分：  （1）质量管理体系认证证书  （2）环境管理体系认证证书  （3）职业健康安全管理体系认证证书；  注：须提供在有效期内的证书复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 2 | 业绩 | 15 | | 投标人自2022年1月1日至今具有物业管理服务类业绩的，每提供一个合同业绩得3分，最高得15分。  注：须提供合同复印件加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 3 | 服务便利性 | 4 | | 根据投标人提供的服务承诺响应时间进行评审：  承诺在接到采购人通知后1小时（含）内到现场，得4分；  承诺在接到采购人通知后2小时（含）内到现场，得2分；  承诺在接到采购人通知后3小时（含）内到现场，得1分；  未承诺或其它不得分。  注：须提供服务承诺书，并加盖投标人公章，不符合以上要求不得分。 |
| **技术评审（65分）** | | | | |
| 1 | 项目重点难点分析 | 10 | | 根据各投标人对本项目的熟悉程度、理解及项目重点和难点的分析，以及根据项目重点和难点所采取的措施等进行综合评审：  对本项目的熟悉程度深入，重点和难点分析清晰具体且对应措施完善详细具体、有针对性、操作性强，得10分；  对本项目的熟悉程度深入，重点和难点分析基本清晰具体且对应措施完善详细具体、有针对性、操作性较强，得6分；  对本项目的熟悉程度一般，重点和难点分析基本合理、对应措施可行性一般，得3分；  对本项目的熟悉程度、重点和难点分析不清晰不具体，得1分；  未提供对应方案，不得分。 |
| 2 | 实施方案 | 15 | | 对投标人根据采购需求服务要求提供的实施方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得15分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得10分；  方案基本完整，具备可行性的，得5分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| 3 | 管理规章制度 | 15 | | 对投标人提供的管理规章制度（包括但不限于人员管控制度、组织架构、人员录用制度等）进行评分：  制度详细完整，科学合理，可行性高的，得15分；  制度较完整，较合理，可行性较高的，得10分；  制度基本完整，具备可行性的，得5分；  制度缺乏合理性的，得1分；  未提供制度不得分。 |
| 4 | 培训方案 | 15 | | 对投标人提供的培训方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得15分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得10分；  方案基本完整，具备可行性的，得5分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| 5 | 应急处置方案 | 10 | | 对投标人提供的应急处置方案进行评分：  方案详细完整，科学合理，可行性高的，得10分；  方案较完整，较合理，可行性较高的，得6分；  方案基本完整，具备可行性的，得3分；  方案缺乏合理性的，得1分；  未提供方案不得分。 |
| **价格评审（10分）** | | | | |
| 1 | 投标总价 | 10 | 价格分计算方法：满足招标文件要求且投标报价最低（即最大下浮率）的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=[(1-最大下浮率)／(1-投标下浮率)] ×价格权重 | |

## 第四部分 投标人须知

### 第一章说明

#### 1.适用范围

* 1. 招标范围：见本文件《用户需求书》

#### 2.定义

* 1. 采购人：是指东莞松山湖科学城科技运营有限公司。
  2. 投标人：响应招标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。
  3. 法人：法人是依法在国内进行注册并具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。
  4. 中标人：指经评标委员会评审推荐、采购人确认的获得本项目中标资格的投标人。
  5. 采购代理机构：广东政通招标有限公司。
  6. 评标委员会：评标委员会是依据相关规定组建的专门负责本次招标其评标工作的临时性机构。
  7. 合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。
  8. 公章：公章是指经过正规的法定程序并备案的法人公章或投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，应提供法定代表人签字或加盖公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件，且投标当天应携带相关原件到现场，以供核查。因投标文件未提供相关手续复印件和无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
  9. 时间：本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

#### 3.货物和服务

* 1. 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。
  2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

#### 4.投标费用

* 1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身的所有费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 5.知识产权

* 1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
  2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
  3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档。
  4. 采购货物为计算机办公设备时，投标人提供的产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品，采购人有权拒绝接收使用非正版操作系统软件的计算机产品，一经发现，投标文件作无效处理，并上报相关监管部门。
  5. 投标人提供的服务、货物经认定存在侵权行为的，其投标无效，并上报相关监管部门。

#### 6.关于联合体投标

* 1. 对接受联合体投标的项目：两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购。
  2. 以联合体形式参与项目的供应商在领购招标文件时，应提供所有联合体组成成员的营业执照复印件，并加盖各联合体组成成员的公章。
  3. 联合体各方均应具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织
  4. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
  5. 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
  6. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
  7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任意一方交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
  8. 联合体中有同类资质的投标人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。
  9. 除联合体协议明确授权盖章单位外，联合体投标时投标文件中所有要求盖章的地方均须加盖联合体所有组成成员的公章，否则该处盖章无效。
  10. 联合体进行评分时，业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，按主体方（牵头单位）情况评分。

#### 7.关于分支机构投标

1. 1. 对可接受分支机构（分公司）投标的项目，分支机构（分公司）投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

### 第二章招标文件

#### 8.招标文件的组成

（1）投标邀请书；

（2）投标资料表；

（3）投标人须知；

（4）用户需求书；

（5）合同文本参考格式；

（6）投标文件参考格式；

（7）在招标过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等。

#### 9.招标文件的澄清或修改

* 1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分，具有约束作用。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件及公告为准。
  2. **招标期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。因投标人未及时上网查看而造成的所有后果，由投标人自行承担。**

### 第三章投标文件的编制

#### 10.投标文件的语言及度量衡单位

* 1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本（中文译本应由翻译机构盖章或者翻译人员签名确认，否则按无效处理），在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。
  2. 除非招标文件在技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构和采购人所有往来文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 11.投标文件的组成

* 1. 包括但不限于招标文件附件格式中要求提供的表格。
  2. 投标文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。除上述文件资料外投标人还须按投标人须知的要求制作“唱标文件”。“唱标文件”作为投标文件的一部分，单独密封提交。

#### 12.投标文件编制

1. 1. 投标人应按招标文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格可以按同样格式扩展）和提供资料，投标人必须对投标文件所提供的全部材料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
   2. 因投标文件编制存在歧义对投标人产生负面影响的，投标人自行承担后果。
   3. 投标单位名称与投标人公章不一致，若投标单位名称已进行变更，应在投标文件中提供相应的证明材料并加盖公章，否则投标文件无效。
   4. 投标文件密封、标记及内容与本项目采购信息不符，导致无法分辨所投项目为本项目的，投标文件无效。
   5. 投标文件若出现以下内容，经评标委员会认定有可能间接影响评审秩序、评审公正性的，其投标无效：

（1）投标文件内出现无官方证明文件的行业地域排名或使用“国家级”、“最高级”、“最佳”等用语字眼的。

（2）投标文件内出现恶意诋毁、贬低其他生产经营者的商品或者服务的内容。

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）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；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）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。

#### 13.投标报价说明

* 1. 本次招标，投标人应按用户需求中的要求进行投标报价，少报无效。
  2. 投标人所提供的货物或服务均以人民币（或相关费率）报价。
  3. 投标报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包含各种税务费及合同实施过程中的全部费用和售后服务费等。
  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。
  5. 中标后开出的所有发票必须与中标人的名称一致。

#### 14.投标人所提供的服务或货物的证明文件

* 1. 证明服务或货物的文件，它可以是文字资料、图纸和数据包括但不限于：服务主要内容、标准、质量、人员资质、计划安排、报告审核等的详细说明；对招标文件第三部分《用户需求书》中规定的要求进行详细应答和说明。

#### 15.★投标有效期

* 1. 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止日后的90天内保持有效。

#### 16.★投标保证金

1. 1. 投标人应按投标资料表中规定数额及法律规定的时间按相应包号保证金金额要求一次性提交投标保证金，以多次汇入达到招标文件要求金额的投标保证金无效。
   2. 投标保证金金额与招标文件要求金额保持一致（详见投标资料表）。
   3. 投标保证金有效期与投标有效期保持一致。
   4. 投标人应一次性缴交招标文件规定数额的投标保证金，投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。
   5. 采用银行转账、电汇方式提交的,付至采购代理机构指定账户上。 (详见投标人资料表)
   6. 投标担保。是指由担保机构为供应商交纳投标保证金向采购人或者采购代理机构提供的保证担保。供应商在投标有效期内撤回投标文件或中标后不签订采购合同的，由担保机构按照担保函的约定履行支付投标保证金的责任。（投标担保格式详见附件《采购投标担保函》）
   7. 采用《采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

**①投标担保函有效期应与投标有效期一致；**

**②投标担保金额应与本项目的投标保证金一致；**

* 1. 保证金不接受现金方式（包括以存现方式）提交，未按要求提交投标保证金的将导致投标文件无效。
  2. 未中标的投标人的保证金在采购结果公示发出后5个工作日内退还，中标的投标人的保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。
  3. 为方便退还未中标的投保人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标文件一并递交。
  4. 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）投标人在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或谈判文件、询价通知书认可的情形以外，中标单位不与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

### 第四章投标文件的递交

#### 17.投标文件的装订，签署，密封和标记

* 1. 为方便评标委员会对投标文件进行评审，建议投标人对投标文件进行装订，价格文件、商务文件、技术文件可合装订为一册，也可根据自身需要分册装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件缺损，由此产生的后果由投标人承担。
  2. 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印。投标文件的副本可采用投标文件的正本复印件，每套投标文件应当标明“正本”、“副本”的字样。投标文件的【正本】及所有【副本】的封面及骑缝均须加盖投标人公章（文件每页盖章等同于盖骑缝章）。若正本与副本不符，以正本为准。
  3. 联合体投标文件的【正本】及【副本】的封面及骑缝均须加盖所有联合体组成成员的公章。（文件每页盖章等同于盖骑缝章）
  4. 建议投标人将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本”“副本”字样。然后再将所有信封封装在一个外层信封中。电子文件与正本密封包装，随正本提交。
  5. 电子文件内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有文件。电子文件由光盘或U盘储存，并注明投标人名称及项目名称、采购项目编号，随投标文件一同密封提交。
  6. 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须由法定代表人或其正式授权代表在旁边签字及盖章。
  7. 为方便开标唱标，投标人应将唱标一览表和授权委托书单独密封提交，并在信封上标明“唱标文件”字样。唱标文件内还须包括并不限于：投标保证金支付凭证银行汇款底单（复印件加盖公章，原件随身携带，以备查核）和投标保证金汇入情况说明（加盖公章）。投标人的法定代表人参加投标时，须开具法定代表人证明书，按上述要求与唱标一览表一并密封提交。“唱标文件”份数及签章等要求与投标文件正本相同（1份）。
  8. 所有的信封均应注明：

1. 收件人：广东政通招标有限公司
2. 投标单位名称：
3. 项目名称：
4. 采购项目编号：
   1. 采购代理机构将拒绝接收出现以下情况的投标文件：
5. 采用透明包装进行密封或未进行密封的投标文件；
6. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件；
7. 密封信封上项目编号错误的投标文件；
8. 未在规定时间内领购文件的投标人的投标文件；
9. 项目名称出现严重歧义或未标注所投项目信息导致无法分辨所投项目为本项目的投标文件；
10. 采用传真、电传的投标文件；
11. 招标文件规定的其他情形。
    1. 采购代理机构对所有投标文件的误投或提前启封概不负责。
    2. 投标人同时参加几个包投标时必须按招标文件要求按包号分别制作投标文件，分别密封递交。
    3. 递交的投标文件中所提供的通讯方式应保持联络畅通，因联系不上而导致的所有后果由投标人自行承担。

#### 18.迟交的投标文件

* 1. 投标人在投标截止时间之后提交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。
  2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

#### 19.投标样品（如需提交）

* 1. 如有必要，采购代理机构可以要求投标人提供本服务项目涉及的部分设备或产品样品，投标人在投标时应提交《样品清单》。
  2. 为方便评标，投标人在提供样品时，应在所提供的样品表面显著位置标注投标人的名称、包号、样品名称、招标文件规定的服务或货物编号。
  3. 样品作为投标文件的一部分，除非另有说明，中标单位的样品将作为履约验收标准的参考不再退还，未中标单位须在中标公告发布后五个工作日内，前往采购代理机构领取投标样品，逾期不领，采购代理机构将不承担样品的保管责任，由此引发的样品丢失、毁损，采购代理机构不予负责。

#### 20.投标截止期

* 1. 投标人应在招标文件规定的截止日期和时间内，将投标文件送达到指定地点。
  2. 采购代理机构可按本须知规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

#### 21.投标文件的补充、修改与撤回

* 1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并以纸质版形式通知采购代理机构。在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标文件做出任何的补充和修改。
  2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按招标文件要求的签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并按照招标文件规定密封和标记的要求提交，并在投标文件密封袋上标明“补充、修改”字样。
  3. 投标文件一经递交不予退还。
  4. 在提交投标文件截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

### 第五章开标与评标

#### 22.开标

* 1. 采购代理机构按本招标文件所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人代表参加。
  2. 开标程序：
     1. 开标会由采购代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到。
     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；
     3. 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，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。开标现场未提出异议的视为认同开标结果。开标结束后，投标人对开标过程和开标记录不得再提出异议。
  3. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
  4. 现场参与的投标人不足3家的，不得开标；
  5. 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。

#### 23.评标委员会及评标方法

* 1. 评标委员会根据招标项目的特点进行组建，并负责评标工作。
  2. 评审方法：本次招标的评审方法采用综合评分法。
  3. 定标原则：在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项评价因素进行量化打分，最后综合得分排名第一的投标人为中标人。
  4. 评标委员会对投标文件的评审内容，分为商务评议、技术评议和价格评议。评审流程包括符合性检查、澄清问题、比较与评价、推荐中标候选人或确定中标人、编写评标报告等步骤。
  5. 通过资格性和符合性审查的有效投标人方有资格提交最终报价及进入综合评审。
  6. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以纸质版形式提交，如投标人拒绝评标委员会要求对其投标文件进行澄清的要求，所造成的后果由投标人自行承担。

#### 24.评审原则及评标过程的保密

* 1. 评审的基本原则：评标委员会将依据招标文件的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行评审工作。
  2. 招标文件中要求投标人提供的相关资质证书证明材料因国家政策变动导致新旧证书名称不一致的，投标人提供新证书或提供在有效期内的旧证书经评审委员会认定后，均具有同等效力，给予同等认可。
  3. 从公开开标到签订合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
  4. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

#### 25.投标文件的初审

* 1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。资格审查时，投标人存在不符合资格性检查所要求事项情况的，投标无效。未通过资格审查的投标人不进入符合性审查的评审，**资格性检查中发现下列情形之一的，其投标作无效处理：**

**1) 资格瑕疵**

包括但不限于：①资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；②资格证明文件有效期过期的；③《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）未提供或有效期过期的；④提供的资质材料模糊不清导致无法辨认的。

**2) 投标保证金瑕疵**

包括但不限于：①投标人未按招标文件要求提交投标保证金；②提交方式、提交时间、提交金额不符合招标文件要求；③投标保证金有效期不符合招标文件要求。

* 1. 评标委员会将对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。符合性审查过程中，**发现下列情况之一的，其投标将作无效处理**：

**1) 投标文件的有效性、完整性瑕疵**

包括但不限于：①投标文件的数量、制作不符合要求、投标文件内容与采购内容不符的（包括但不限于投标文件项目采购项目编号错误，投标文件项目名称错误导致无法分辨所投项目为本项目，投标文件数量少于招标文件要求的）；②投标文件中要求签字的内容无法定代表人或其授权代表签字，或签字人无法定代表人有效授权的；③签字盖章不符合招标文件要求的；④投标文件内容有严重缺漏项的；⑤投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；⑥投标有效期不符合文件要求的。

**2) 技术响应瑕疵**

包括但不限于：①投标文件不满足招标文件中加注星号（★）的主要参数要求或加注星号的主要参数无技术资料支持的；②一般参数超出允许偏离的最大范围或最高项数的；③投标文件技术响应与事实不符或虚假投标的；④《技术规格偏离表》未提供的；⑤《实质性条款（标记★）投标响应表》未提供的；⑥将一个包中的内容拆开投标的；⑦投标人对同一货物或服务投标时，投标方案不唯一；⑧明显不符合技术规格、技术标准要求的；⑨其他未实质性响应招标文件技术要求的。

**3) 商务响应瑕疵**

包括但不限于：①招标文件加注星号（★）的商务要求负偏离的；②招标项目完成期（包括但不限于：工期，服务期，交货期等）未满足招标文件要求的；③投标文件载明的货物包装方式、检验标准和方法不符合招标文件要求的；④《商务条款偏离表》未提供的；⑤投标文件附有采购人不能接受的条件的；⑥其他未实质性响应招标文件商务要求的。

**4）投标报价瑕疵**

包括但不限于：①投标报价超过本招标文件明确的项目预算或文件明确的最高限价；②未按招标文件要求进行报价的；③报价内容或报价格式不符合招标文件要求的；④投标报价有严重缺漏项的。

**5）违规行为**

包括但不限于：①以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；②扰乱开标、评标秩序，干扰招标工作正常进行的。③存在经评标委员会认定的其他违规违法行为。

**6)法律法规及招标文件中规定的其它情形。**

根据项目情况，评标委员会有权决定招标文件中“可能导致废标”或“可能导致其投标被拒绝”等具体条款是否实施“废标”或“投标被拒绝”，但对同一条款的裁决应适用于每个投标人。

* 1. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
  2. 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款（加“★”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于投标保证金、合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

#### 26.商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）

* 1. 对通过符合性检查的投标人进行商务技术综合评议，针对投标文件对招标文件的响应情况对各个投标人进行商务和技术评分。
  2. 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. 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：
  4. 投标文件中唱标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标一览表（报价表）为准；
  5. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  6. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以唱标一览表的总价为准，并修改单价；
  7. 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。
  8. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
  9. 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行详细评审。评标委员会对每一投标文件进行详细的商务评审、技术评审。按照评审程序的规定和依据评分标准，各位评委就每个投标人的技术、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。根据招标文件规定评出得分，将价格得分、商务得分、技术得分相加得出最终评标得分。
  10. 使用综合评分法的采购项目，核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、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。
  11. 核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标且评审得分相同的，按照评审因素的技术评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
  12. 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，最后综合得分排名第一的投标人为中标人。

#### 27.纪律和保密事项

* 1. 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
  2. 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。否则将按相关法律规定严肃处理。
  3. 获得本招标文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。开标后，投标人应归还招标文件中要求保密的文件和资料。

### 第六章授予合同

#### 28.合同授予标准

* 1. 根据评标委员会的评审结果，采购人按照评审报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定中标人。

#### 29.发布采购结果

* 1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认后，采购代理机构将在指定的信息发布媒体上发布公告。
  2. 中标公告期限为1个工作日。
  3. 结果公示发布后，中标单位应及时领取中标通知书。《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力。
  4. 中标人无正当理由不得放弃中标，因中标人放弃中标而对采购人造成的损失由放弃中标的中标人承担。
  5. **原件核查**
     1. **采购结果发布后，采购代理机构或采购人有权对中标单位进行原件核查，中标单位应在五个工作日内把相关原件递交至采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查。**
     2. **中标单位有下列情形之一的，取消中标资格：**

1. **拒绝采购人或采购代理机构原件核查要求的；**
2. **未在规定时间内将原件递交到到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查的；**
3. **在规定时间内递交的原件数量、内容与采购人、采购代理机构要求不一致的；**
4. **因原件续期、更改等原因不能按时递交原件且未能在规定时间内提供相应部门开具的变更、续期等证明的；**
5. **经查原件，投标文件内容有造假行为的。**
   * 1. **采购结果发布后，采购代理机构或采购人有权对递交了投标文件的未中标投标人进行原件核查。投标人应在采购代理机构或采购人发出纸质通知五个工作日内将原件递交到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查。**
     2. **投标人有下列情形之一的，投标文件作无效处理，其投标无效：**
6. **拒绝采购人或采购代理机构原件核查要求的；**
7. **未在规定时间内将原件递交到到采购代理机构办公地址或采购人指定地址进行核查的；**
8. **在规定时间内递交的原件数量、内容不符合采购人、采购代理机构要求的；**
9. **因原件续期、更改等原因不能按时递交原件且未能在规定时间内提供相应部门开具的变更、续期等证明的；**
10. **经查原件，投标文件内容有造假行为的。**
    * 1. **若投标人出现虚假应标情况，投标文件作无效处理，其投标、中标无效。并根据相关法律上报相关监管部门。**
      2. 属于建办市函[2016]462号通知内的证件可不提供原件，仅提供带二维码原件的复印件即可。

#### 30.合同的签订与履行

* 1. 采购人应当自采购结果公示发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
  2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
  3. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。
  4. **合同签订之日起2个工作日内，中标人应将所签订的合同副本（加盖公章）交至广东政通招标有限公司归档。**
  5. 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。
  6. 中标投标人在评审结束当天至合同履行结束，若因不可抗力的因素（如国家出台新法律法规等）造成投标人资质的变动，投标人应以纸质版形式通知采购人。若资质变动导致中标投标人不再具备履行合同资质要求，采购人有权中止合同。
  7. 中标人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候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

#### 31.履约保证金

* 1. 中标人应在领取中标通知书之后签订合同之前递交履约保证金（履约保函的提交与履约保证金的提交时间一致）。给采购人造成的损失超过投标担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。中标人应在汇入履约保证金时在汇款单备注中注明：中标项目名称及中标项目编号。
  2. 采用保证金（银行转账、电汇）方式：中标人必须保证资金在签订合同前到账。履约保证金账户采购人另行通知，到期后无息退还。
  3. 采用履约保函方式：履约担保。是指由担保机构为供应商交纳履约保证金向采购人或采购代理机构提供的保证担保。供应商未按采购合同履行约定义务的，由担保机构按照担保函约定履行支付履约保证金的责任。（投标担保格式详见附件《采购投标担保函》）
  4. 中标人须将履约保证金的汇款凭证 (注明中标通知书或项目编号)或履约保函（采购人注明原件已收到并盖章）用A4纸复印一式四份并加盖中标人的公章送至采购代理机构。
  5. 履约保证金退回：履约保证金在项目服务满15日后，中标人向采购人提交退回履约保证金的申请、履约保证金汇款凭证复印件、采购合同、中标通知书复印件，前往采购人办理履约保证金退还手续。

### 第七章询问或质疑

#### 32.询问

* 1. 投标人对采购活动事项（招标文件、采购过程和采购结果）有疑问的，可以按规定向采购代理机构提出询问。

#### 33.质疑

* 1. 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商或是在规定的时间内已依法获取其可质疑的招标文件的潜在供应商。
  2. 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。超过规定时间提交的质疑函不予受理。
  3. 投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，对同一采购程序环节的二次质疑采购代理机构不予受理。
  4. 投标人应将招标文件所规定的纸质版形式（质疑须提交以下资料并加盖投标人公章：质疑函原件、营业执照复印件、法人身份证复印件、联系方式及法人授权委托书原件加盖公章；若质疑由法人提交，则将提供法人授权委托书原件加盖公章更换为提供法人身份证复印件加盖公章且签字）的质疑按法律规定提交至采购代理机构指定办公地点（递交地点、联系人详见投标邀请书）。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
  5. 授权委托书应当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。
  6. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（须注明法律依据），因缺少相关证明材料或证明材料存在不真实而导致的后果由投标人自行承担。
  7. 不涉及对投标人利益造成损害的相关内容，不能作为质疑内容提交。
  8. 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。
  9. **投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加全国范围内的采购活动：**

**（一）捏造事实;**

**（二）提供虚假材料;**

**（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。**

* 1. 以联合体形式参加采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

### 第八章其他

#### 34.招标文件的解释权

* 1. 招标文件版本号：广东政通20220406。

**本招标文件是根据国家有关法律、法规以及采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。**

## 第五部分 用户需求书

### 第一章 商务需求书（A包）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 说明 |
| 1 | 合格投标人 | 详见“第一部分投标邀请”中“二、投标人资格要求”。 |
| 2 | 服务期 | 自服务合同签订之日起3年。 |
| 3 | 付款方式 | 服务费按月支付，采购人每月完成对中标人上月服务考核。（每月服务费用按实际到岗人数进行结算）  中标人对考核结果有异议的在5个工作日内申请复议。如无异议，则按照考核结果进行结算。中标人开具发票给采购人，采购人收到中标人出具的等额正式有效发票后以银行转账方式支付费用给中标人。 |
| 4 | 项目地点 | 采购人指定地点。 |
| 5 | 报价要求 | ★1、投标人须按人员配备要求报出统一的投标下浮率（%），最终结算单价按人员单价\*（1-中标下浮率）进行结算。投标下浮率应为具体值（精确到小数位两位），不得填报区间值（如0%-20%），0＜投标下浮率＜100%  2、报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、材料费、设备使用费、各种税务费、必须的辅助材料费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。 |
| 6 | 投标有效期 | 自开标之日起90天。 |
| 7 | 合同条款 | 投标人实质响应合同各条款。投标人应充分结合本招标文件上下文了解项目招标需求、采购文件未尽事宜，将在合同签订或项目执行过程中双方协商确定，供应商须无条件满足采购单位的合理要求。 |

### 第二章 技术需求书（A包）

#### 一、服务内容

1.保安服务工作主要负责采购人管辖区内的门卫及巡查、重点场所守护、车辆进出和停放管理，单位大型活动与会务工作的安全保障，维护上述场所的秩序，保护人员的人身、国家财产的安全，临时性的应急处置工作，并做好防火灾、防盗窃、防破坏、防事故、防抢劫、防诈骗、防爆破等安全工作以及上级临时性的工作安排。

#### 二、项目实施要求

投标人须针对本项目的特点及实际需求，完善项目实施方案，包括不限于各区域安全保卫及巡逻方案、保安岗位设置、工作验收方案，具体要求如下：

1.所有保安人员由中标人直接聘用，且所有保安人员必须符合劳动合同法的所有规定；中标人必须对所有保安人员工资福利、工伤、意外死亡等承担所有责任，负责有关追诉、诉讼及赔偿等所有费用；采购人无需为所有保安人员承担任何责任，也无需对工伤、意外死亡等承担任何责任。中标人有双重保险，即为保安人员购买社保，又为保安人员购买个人商业险。

2.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

3.由采购人与中标人共同确定服务岗位、服务时间、岗位职责等，目标是确保万无一失。每岗服务时长不少于 12 小时，每人每月休息4日，具体岗位服务时长及休息天数具体以采购人实际安排为准。

4.建立门岗值班制度，对一般外来访问、办事人员，进行询问登记。

5.办公和公共场所要控制噪音，保安人员有责任制止喧闹现象，无闲杂人员随意走动。

6.建立安防巡逻制度和重要部位24小时监控制度，做到大院24小时有安全护卫人员巡查。

7.交通、车辆管理

（1）交通、车辆管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度；

（2）要有车辆行驶、停放识别标记；

（3）自行车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放在指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全；

（4）车辆停放建立登记制度，严防盗抢事件发生；

（5）办公区内车辆行驶有序，一律不准按鸣；

（6）所有车辆停放一律不准向外收费；

（7）其它与交通、车辆有关的事项。

8.在日常管理中要建立交接班、工作巡查登记制度。

9.其它与安全保卫有关事项。

10.《广东省保安服务管理条例实施细则》等相关法律法规规定的其他条件。

#### 三、人员配备要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 最高限价 （元/月/人） | 人员标准 |
| 保安主管/队长 | 8500 | 1、男性，无犯罪记录，25-45岁之间，身高1.8米以上，具有大专以上学历，3年以上带队管理工作经验，持有保安员证，持有消防安全员上岗证优先。  2、熟悉国家的安全、消防相关政策、法令及法规，并具有编制项目安保管理规定及工作计划的能力。  3、熟悉安保管理工作制度、保安部工作细则、各类应急预案，具备应急反应及处置能力，掌握应急情况下的操作流程，能根据上级领导的指示准确向外部岗位下达各项指令。 4、有较强的协调能力、统筹能力及团队协作精神，善于激发下属员工的积极性及主观能动性。 5、具有较强的服务意识。 |
|
| 保安班长 | 8000 | 1、无犯罪记录，具有高中以上学历，2年以上带队管理工作经验，持有保安员证。 2、年龄35岁以下，品貌端正，身材匀称，身高1.72米以上，无纹身。  3、能够带领下属完成领导指派的工作，能够处理各类纠纷，提高下属的团队精神。 4、需合理安排当班保安的岗位，以发挥个人在工作中的优势，有较强的服务意识。 5、应担负起将上级下达的指令，完整的传达到每一位安保，并指导保安完成每天的工作。 |
| 保安形象岗 | 7500 | 1、无犯罪记录，18-30岁之间，退伍军人优先； 2、男性身高1.75米以上，女性1.65米以上，具有高中以上学历，形象良好，身材匀称，正常体重（世界卫生组织推荐标准），持有保安员证。 |
| 保安消防监控岗 | 10000 | 1、无犯罪记录，18-45岁之间，具有高中以上学历； 2、持有保安员证及持有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证书或同等法律效率证件，具备良好的沟通能力，有高度的责任心；  3、2年及以上相关岗位工作经验。 |
| 保安岗位A | 6500 | 1、无犯罪记录，18-50岁之间，男性身高1.7米以上，女性1.6米以上，五官端正，身材匀称，持有保安员证。 2、表达能力良好，服从命令，听从指挥，能够处理各类纠纷，有团队合作精神。 |
|
|
| 保安岗位B | 5000 | 无犯罪记录，18-55岁之间，男性身高1.68米以上，女性1.58米以上，五官端正，持有保安员证。 |
|

注：人员档次以采购人最终确认结果为准

#### 四、管理要求

投标人应针对本项目的特点及实际需求，建立并完善各项管理制度，包括不限于保安管理方案、组织架构、人员录用，在实施前要报告采购人，并在采购人处备案。

1.采购人对岗位设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

2.服务期间，所有保安人员应服从采购人与中标人的双重管理，采购人有权要求更换不服从安排的保安人员。

3.中标人必须承诺服务期间，保安人员服从采购人的安排及管理，中标人更换的保安人员必须经过采购人同意。

4.保安人员食宿由中标人自行解决，中标人派遣至园区的人员每月餐补不少于300元/人，为保证中标人人员的福利，中标人将每月餐补费用充值至园区食堂供派遣人员用餐。采购人每次付款前，中标人需向采购人提供上月餐补充值记录清单。

5.日常应加强对保安员的管理，根据服务地点的实际配备足够的人员。

6.保安员如有不称职行为经教育批评多次不改的，或经发现有违法违规或失职行为的，采购人有权要求更换人员。

7.要注重保安自身形象，确保保安员上班统一着装、配饰，保证提供一人一警棒，自觉维护采购人良好声誉，为采购人做好保密工作，未经许可不得向外界发布任何有关采购人的言论。

8.如有保安员辞职、离岗或休假等事宜，需要即时补充同等数量的后备人员到采购人

指定工作岗位。

#### 五、应急要求

1.防止重大火灾、刑事和交通事故的发生，投标人应针对本项目的特点及实际需求，建立完善的应急方案，包括不限于应急人员安排、对突发事件有应急处理计划和措施。

2.设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好指挥中心内防火工作。

3.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对保安员有直接指挥权。

4.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

#### 六、培训要求

保安队伍技能培训，为确保保安队伍工作过程中高质服务、文明执勤、以制度服人，需每半年对每个保安员进行全面系统的培训，内容包括新员工入职培训，仪表仪容培训，同时，组织保安队长每月进行技能提升拓展活动，为保安队长提升管理水平、组织协调能力奠定坚实基础。通过这些定期或不定期的培训，使保安人员服务专业化，行为职业化，切实提升保安队伍的岗位业务技能。

#### 七、其他要求

1.严禁转包，未经采购人书面同意不得分包，如中标人擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，采购人有权利单方无条件解除合同，中标人须向采购人支付10万元作为违约金，并赔偿由此给采购人造成的一切损失。

2.中标人服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成采购人经济损失的，由中标人负责赔偿。

3.服务人员的劳动关系隶属中标人，中标人负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

4.中标人负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

5.本保安服务合同期限内，因中标人的保安员在履行保安服务合同职责过程中的故意或严重失职行为导致采购人财物损失或其他经济损失，中标人须承担相应责任及赔偿采购人所受损失。如涉及刑事案件，由公安机关调查认定责任。

6.中标人应当对其为采购人提供的保安服务向保险公司购买相关责任险，发生保险事故需要采购人协助办理理赔的，采购人应当予以协助。

7.中标人须在次月25日之前提供上月人工工资发放明细及相关资料，采购人有权核查中标人的工资发放情况，如发现拖欠工资或者克扣等情况超过3次的，采购人有权单方面解除合同。

8.每月服务需求根据采购人发布的通知为准，如次月无变动则按照上一个月的需求标准执行。如实际需求有变动，招标人应提前一个月通知中标人。

#### 八、考核办法

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **保安服务质量评分表** | | | | |
| **考核项目** | **编号** | **考核细则** | **考核内容** | **考核得分** |
| 人员管理 | 1 | 严格遵守公司规章制度、工作纪律，违反者扣2分。 |  |  |
| 2 | 各岗位服务人员出现一次迟到或早退扣0.5分，旷工扣1分。 |  |  |
| 3 | 仪容仪表，言行举止符合岗位要求，违反者扣1分。 |  |  |
| 4 | 保安人员在上班时，没穿统一服装或衣冠不整的每次扣1分/人。 |  |  |
| 5 | 保安人员在工作期间喧哗、闲谈、嬉笑，随地吐痰、饮食、吸烟，每次扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 未经甲方同意，向第三方泄露相关资料内容的每次扣3分。 |  |  |
| 7 | 工作中擅离岗位的每次扣1分/人。 |  |  |
| 8 | 按要求配置服务人员，否则扣2分； |  |  |
| 9 | 按要求配置保安服务用品，否则扣2分； |  |  |
| 10 | 未经甲方同意更换驻点服务人员, 每人每次扣2分 |  |  |
| 服务管理 | 11 | 没有做好日常资料（包括巡检记录、各类图纸、通报文件、保安档案等）存档，并在抽查时不能随时提供相关资料的每次扣1分。 |  |  |
| 12 | 主动服务，言语礼貌，态度热情，服务周到，受理客户咨询，正确指引，有效跟进问题。员工有效投诉，每次扣2分。 |  |  |
| 13 | 发现场所内任何资产、物资有异动，及时上报。若在管理范围内未及时上报异常，扣2分。 |  |  |
| 资源配置 | 14 | 服务人员的年龄、健康状况不在规定范围内的每次扣1分。 |  |  |
| 15 | 必须对保安人员每月进行不少于一次或以上的安全及专业技能素质培训，并提供相关培训的证明资料，否则扣1分。 |  |  |
| 安全及环保意识 | 16 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致1000元以上经济损失每次扣5分。 |  |  |
| 17 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致5000元以上经济损失每次扣8分。 |  |  |
| 18 | 违反节能原则，浪费水、电等资源，或没有按相关环保规定进行废危物品收集处理和资料记录的每次扣0.5分。 |  |  |
| 19 | 因被考核方原因导致安全事故发生的视情节程度每次扣3-10分。 |  |  |
| 20 | 因违反安全操作规程作业，而导致人员伤亡的每次扣20分。 |  |  |
| 21 | 维护现场秩序，保障环境有序。防风防汛应急抢险。非不可抗因素导致失职扣3分。 |  |  |
| 22 | 严格执行进出管理，保障出入安全，对未带证、生面孔人员礼貌询问。未执行到位扣1分。 |  |  |
| 23 | 所有施工、维护工作均须办理施工手续，经施工管理方同意后方可开展，保安管理服务单位统筹现场管理（包括入场管理、跟进施工过程、安排清洁、开锁、保安安全检查、撤场管理等）相关工作，不合规处扣2分。 |  |  |
| 24 | 监控施工现场安全，确保规范作业，安全无事故。在施工时违反安全规范作业，没有摆设有关提示标识的每次扣1分。 |  |  |
| 25 | 物资摆放不堵塞消防通道，确保消防安全。若有发现每次扣2分。 |  |  |
| 环境维护 | 27 | 建立相关保安制度、消杀制度和具体操作规程，保安服务定时定点，按照操作规范进行。否则扣2分。 |  |  |
| 28 | 保安管理区域应严格执行垃圾分类、禁止有污染物和污染源的物品存放。否则扣1分。 |  |  |
| 奖励项目 | 29 | 服务表现优越突出，受到考核方表扬或好评的，每次奖1分。 |  |  |
| 30 | 主动提出合理化建议得到考核方接纳及并能顺利落实完成，效果显著的。每次奖1分。 |  |  |
| 31 | 服务人员在服务过程中如捡到员工丢失物品主动上交，为员工挽回较大的经济损失并受到失主和考核方高度评价的。每次奖1分。 |  |  |
| 考核说明 | （1）90≤考核得分X，支付考核款=核算考核费\*100%； （2）85≤考核得分X<90，支付考核款=核算考核费\*95%； （3）80≤考核得分X<85，支付考核款=核算考核费\*90%； （4）70≤考核得分X<80，支付考核款=核算考核费\*85%； （5）70<考核得分X，支付考核款=核算考核费\*80%；（注：中标签订合同后2个月为考核期，连续2次考核分低于80分，可单方解除合约。服务期内，如中标人一年内一年内考核得分超过三次低于70分的，采购人有权单方面解除合同） | | | |

**注：不满足招标文件中 “★”条款的投标文件将作无效投标处理。**

### 第一章 商务需求书（B包）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 说明 |
| 1 | 合格投标人 | 详见“第一部分投标邀请”中“二、投标人资格要求”。 |
| 2 | 服务期 | 自服务合同签订之日起3年。 |
| 3 | 付款方式 | 服务费按月支付，采购人每月完成对中标人上月服务考核。（每月服务费用按实际到岗人数进行结算）  中标人对考核结果有异议的在5个工作日内申请复议。如无异议，则按照考核结果进行结算。中标人开具发票给采购人，采购人收到中标人出具的等额正式有效发票后以银行转账方式支付费用给中标人。 |
| 4 | 项目地点 | 采购人指定地点。 |
| 5 | 报价要求 | ★1、投标人须按人员配备要求报出统一的投标下浮率（%），最终结算单价按人员单价\*（1-中标下浮率）进行结算。投标下浮率应为具体值（精确到小数位两位），不得填报区间值（如0%-20%），0＜投标下浮率＜100%  2、报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、材料费、设备使用费、各种税务费、必须的辅助材料费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。 |
| 6 | 投标有效期 | 自开标之日起90天。 |
| 7 | 合同条款 | 投标人实质响应合同各条款。投标人应充分结合本招标文件上下文了解项目招标需求、采购文件未尽事宜，将在合同签订或项目执行过程中双方协商确定，供应商须无条件满足采购单位的合理要求。 |

### 第二章 技术需求书（B包）

#### 一、服务内容

保洁服务工作主要负责采购人管辖区的保洁及绿化养护工作。由采购人与中标人共同确定服务岗位、服务时间、岗位职责等。每岗服务时长不少于 9 小时，每人每月休息4日，具体岗位服务时长及休息天数具体以采购人实际安排为准。

#### 二、项目实施要求

**（一）保洁工作要求**

一）室内保洁要求：

1、服从采购人的安排管理。

2、每天用地拖拖净地面。

3、每天对所有的工作台、凳子表面擦拭，用专用抹布擦抹无菌物品存放柜。

4、每周擦拭所有门、窗、防盗栏，洗刮玻璃。

5、紫外线灯每周用75%酒精棉球擦拭，发现灯管表面有灰尘、油污时随时擦拭。

6、每天对低位墙面用抹布擦抹。

7、厕所每周大保洁，每天小保洁。男厕必要时按照要求进行保洁。

8、每次保洁后消毒抹布和拖把等工具，并洗净，晾干备用。

9、保持物品摆放整齐，有序。

10、做好会务保洁卫生，对茶杯、茶壶等进行清洗消毒,做好会议室的保洁消毒工作。

11、每天对生活垃圾有序地进行分类。

二）外内保洁要求：

1、中标人进场后，要求组织足够的人力及作业设备迅速对服务范围的环境卫生进行全方位清理整治。

2、每天全面清理本辖区卫生与保洁，做好责任区域范围内的垃圾收集，特殊情况下中标单位需要按照采购人要求无条件执行。

3、普扫作业要达到六净六无一通标准，六净：路面净、路牙石净、人行道净、墙基净、落水口净、果皮箱净。六无：无积水、无果皮、无烟头等废弃物、无人畜粪便、无漏收垃圾堆、无往落水口、明沟、绿化带扫倒垃圾污物。

4、中标人负责清理废弃家具、公共部位杂草、杂物等。

5、清理本辖区道路、内巷、公共区域、空地、绿化带内外的垃圾、道路上的杂草、辖区内的牛皮癣以及辖区内的池塘水体垃圾清理。

6、每周清洗本辖区内果皮箱、垃圾桶及清除周边的污迹和粘贴痕迹。

7、果皮箱、垃圾桶及时清掏，确保垃圾桶周边无满溢现象，发现满溢现象应立即处理，保持清洁无臭味，如有损坏应及时通知村环卫部门进行维修或更换。

8、中标人须编制清扫保洁实施方案，列明保证质量、安全、文明施工的措施，并且严格按照实施方案按时按质完成。

9、车辆设备和垃圾收集手推车要外容整洁完好，密闭，无破损、锈迹，定期检测修刷漆翻新，并且装运过程中不得满溢、洒漏。

10、作业安全及设备安全由中标人全权负责。

11、垃圾处理严格贯彻“统一收集，定点堆放，日产日清”的原则，由中标人自行负责清运至采购人指定地点。要求使用密封式运输车，避免二次污染。

12、中标人必须自备垃圾收集清运车、保洁设备等，采购人不提供任何作业工具。

13、采购人提出的检查整改意见，中标人必须在24小时内作出响应处理，并接受采购人的监督考核。

**（二）绿化管理养护工作要求**

1、绿化管理养护内容包括植物养护（含草坪、灌木、乔木、草本花卉、水生植物、垂直绿化等）、绿化地设施的卫生保洁工作（含垃圾筒、果皮箱等卫生设施、护栏、护树设施、座椅、指示牌、宣传牌、警示牌等标识系统等），绿化地、公园及构筑物的卫生保洁工作（含亭、台、楼、榭、园道、挡土墙、嵌草铺装、花基、小品、雕塑、停车场等），绿化地设施更换并不属于中标人的工作范围内。具体工作按采购人规定的工作要求执行，包括以下内容：

**1.1绿化地保洁工作** 在保洁时间内保持绿化地清洁无垃圾杂物，产出垃圾当天清运；保持绿化设施的清洁，及时清理乱涂写、乱张贴。

**1.2垃圾清运工作** 中标人将绿化地管养范围内的所有垃圾运到采购人指定的垃圾堆放场地处理，其费用由中标人支付。

**1.3整形修剪工作** 根据植物的生长发育要求、景观要求、安全要求及防风要求等，对植物进行有计划的定期修剪和不定期突击修剪。

**1.4绿化保护工作** 保护绿化地红线不被侵占，对破坏绿化及影响绿化景观的现象及时制止，对受破坏的绿化地及时采取有效措施予以修复。

**1.5绿化地内道路、铺装场地保洁** 保证所管辖范围内干净整洁，无胶袋、无饮料盒、无纸屑、无果皮（包括花生壳、瓜子皮）、无石块、无杂物、无污迹（含香口胶），并保证在保洁时间内路面无大面积的枯枝落叶。

**1.6特殊植物种类的养护和管理** 中标人必须具备数名对特殊植物种类有一定养护经验的管理人员，了解此类植物的习性，并定期对管理人员进行相关的培训，达到管养科学、抚育精心的水平。

#### 三、人员配备要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 最高限价 （元/月/人） | 人员标准 |
| 保洁主管 | 7000 | 1、25~45岁之间，具备高中以上学历，3年以上高端物业保洁团队管理工作经验，持有保洁类能力证书。具备月度及周工作计划、总结的编写能力；熟悉各岗位的作业流程和质量标准，在巡视中指导、检查和督促保洁员按标准作业；对各种机器及物料性能深入了解，能灵活运用。 2、业务素质：具备保洁知识和保洁技能，熟悉相关保洁操作流程，具有一定的语言和文字表达能力。 3、有良好的服务意识、团队意识，有吃苦耐劳精神，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人。 4、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
| 保洁领班/技术员 | 6000 | 1、20~45岁之间，具备2年以上物业保洁5人以上管理工作经验或具备石材养护、扫地车驾驶等专项技能。 2、业务素质：具备保洁知识和保洁技能，熟悉相关保洁操作流程，具有一定的语言和文字表达能力。 3、有良好的服务意识、团队意识，有吃苦耐劳精神，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人。 4、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
| 保洁员 | 5000 | 1、20~55岁之间，具备保洁知识和保洁技能。 2、业务素质：具备良好的劳动能力，服从工作安排，了解基础保洁知识和技能。 3、有吃苦耐劳精神，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人。 4、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
|
| 绿化养护员 | 4500 | 1、年龄要求：男60以下，女55以下，有相关工作经验者优先。 2、熟悉绿化养护流程，掌握病虫害防治技术优先。 3、熟练操作微耕机、高枝剪、割草机等绿化工具优先。 4、有较强的责任心和服务意识，能适应户外工作环境。 5、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
|

注：人员档次以采购人最终确认结果为准

#### 四、管理要求

投标人应针对本项目的特点及实际需求，建立并完善各项管理制度，包括不限于保洁管理方案、组织架构、人员录用，在实施前要报告采购人，并在采购人处备案。

1.采购人对岗位设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

2.服务期间，所有保洁人员应服从采购人与中标人的双重管理，采购人有权要求更换不服从安排的保洁人员。

3.中标人必须承诺服务期间，保洁人员服从采购人的安排及管理，中标人更换的保洁人员必须经过采购人同意。

4.保洁人员食宿由中标人自行解决，中标人派遣至园区的人员每月餐补不少于300元/人，为保证中标人人员的福利，中标人将每月餐补费用充值至园区食堂供派遣人员用餐。采购人每次付款前，中标人需向采购人提供上月餐补充值记录清单。

5.日常应加强对保洁员的管理，根据服务地点的实际配备足够的人员。

6.保洁员如有不称职行为经教育批评多次不改的，或经发现有违法违规或失职行为的，采购人有权要求更换人员。

7.要注重保洁自身形象，确保保洁员上班统一着装、配饰，自觉维护采购人良好声誉，为采购人做好保密工作，未经许可不得向外界发布任何有关采购人的言论。

8.如有保洁员辞职、离岗或休假等事宜，需要即时补充同等数量的后备人员到采购人

指定工作岗位。

#### 五、应急要求

1.防止重大火灾、刑事和交通事故的发生，投标人应针对本项目的特点及实际需求，建立完善的应急方案，包括不限于应急人员安排、对突发事件有应急处理计划和措施。

2.设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好指挥中心内防火工作。

3.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对保洁员有直接指挥权。

4.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

#### 六、培训要求

保洁队伍技能培训，为确保保洁队伍工作过程中高质服务、文明执勤、以制度服人，需每半年对每个保洁员进行全面系统的培训，内容包括新员工入职培训，仪表仪容培训，同时，组织保洁队长每月进行技能提升拓展活动，为保洁队长提升管理水平、组织协调能力奠定坚实基础。通过这些定期或不定期的培训，使保洁人员服务专业化，行为职业化，切实提升保洁队伍的岗位业务技能。

#### 七、其他要求

1.严禁转包，未经采购人书面同意不得分包，如中标人擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，采购人有权利单方无条件解除合同，中标人须向采购人支付10万元作为违约金，并赔偿由此给采购人造成的一切损失。

2.中标人服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成采购人经济损失的，由中标人负责赔偿。

3.服务人员的劳动关系隶属中标人，中标人负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

4.中标人负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

5.本保洁服务合同期限内，因中标人的保洁员在履行保洁服务合同职责过程中的故意或严重失职行为导致采购人财物损失或其他经济损失，中标人须承担相应责任及赔偿采购人所受损失。如涉及刑事案件，由公安机关调查认定责任。

6.中标人应当对其为采购人提供的保洁服务向保险公司购买相关责任险，发生保险事故需要采购人协助办理理赔的，采购人应当予以协助。

7.中标人须在次月25日之前提供上月人工工资发放明细及相关资料，采购人有权核查中标人的工资发放情况，如发现拖欠工资或者克扣等情况超过3次的，采购人有权单方面解除合同。

8.每月服务需求根据采购人发布的通知为准，如次月无变动则按照上一个月的需求标准执行。如实际需求有变动，招标人应提前一个月通知中标人。

#### 八、考核办法

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **保洁服务质量评分表** | | | | |
| **考核项目** | **编号** | **考核细则** | **考核内容** | **考核得分** |
| 人员管理 | 1 | 严格遵守公司规章制度、工作纪律，违反者扣2分。 |  |  |
| 2 | 各岗位服务人员出现一次迟到或早退扣0.5分，旷工扣1分。 |  |  |
| 3 | 仪容仪表，言行举止符合岗位要求，违反者扣1分。 |  |  |
| 4 | 保洁人员在上班时，没穿统一服装或衣冠不整的每次扣1分/人。 |  |  |
| 5 | 保洁人员在工作期间喧哗、闲谈、嬉笑，随地吐痰、饮食、吸烟，每次扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 未经甲方同意，向第三方泄露相关资料内容的每次扣3分。 |  |  |
| 7 | 工作中擅离岗位的每次扣1分/人。 |  |  |
| 8 | 按要求配置服务人员，否则扣2分； |  |  |
| 9 | 按要求配置保洁服务用品，否则扣2分； |  |  |
| 10 | 未经甲方同意更换驻点服务人员, 每人每次扣2分 |  |  |
| 服务管理 | 11 | 没有做好日常资料（包括巡检记录、各类图纸、通报文件、保洁档案等）存档，并在抽查时不能随时提供相关资料的每次扣1分。 |  |  |
| 12 | 主动服务，言语礼貌，态度热情，服务周到，受理客户咨询，正确指引，有效跟进问题。员工有效投诉，每次扣2分。 |  |  |
| 13 | 发现场所内任何资产、物资有异动，及时上报。若在管理范围内未及时上报异常，扣2分。 |  |  |
| 资源配置 | 14 | 服务人员的年龄、健康状况不在规定范围内的每次扣1分。 |  |  |
| 15 | 必须对保洁人员每月进行不少于一次或以上的安全及专业技能素质培训，并提供相关培训的证明资料，否则扣1分。 |  |  |
| 安全及环保意识 | 16 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致1000元以上经济损失每次扣5分。 |  |  |
| 17 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致5000元以上经济损失每次扣8分。 |  |  |
| 18 | 违反节能原则，浪费水、电等资源，或没有按相关环保规定进行废危物品收集处理和资料记录的每次扣0.5分。 |  |  |
| 19 | 因被考核方原因导致安全事故发生的视情节程度每次扣3-10分。 |  |  |
| 20 | 因违反安全操作规程作业，而导致人员伤亡的每次扣20分。 |  |  |
| 21 | 维护现场秩序，保障环境有序。防风防汛应急抢险。非不可抗因素导致失职扣3分。 |  |  |
| 22 | 严格执行进出管理，保障出入安全，对未带证、生面孔人员礼貌询问。未执行到位扣1分。 |  |  |
| 23 | 保洁管理服务单位统筹现场清洁管理（包括：跟进施工过程中的产生的垃圾处理情况、撤场后公区卫生情况等）相关工作，监督不到位处扣2分 |  |  |
| 24 | 物资摆放不堵塞消防通道，确保消防安全。若有发现每次扣2分。 |  |  |
| 环境维护 | 25 | 建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，保洁服务定时定点，按照操作规范进行。否则扣2分。 |  |  |
| 26 | 保洁管理区域应严格执行垃圾分类、禁止有污染物和污染源的物品存放。否则扣1分。 |  |  |
| 奖励项目 | 27 | 服务表现优越突出，受到考核方表扬或好评的，每次奖1分。 |  |  |
| 28 | 主动提出合理化建议得到考核方接纳及并能顺利落实完成，效果显著的。每次奖1分。 |  |  |
| 29 | 服务人员在服务过程中如捡到员工丢失物品主动上交，为员工挽回较大的经济损失并受到失主和考核方高度评价的。每次奖1分。 |  |  |
| 考核说明 | （1）90≤考核得分X，支付考核款=核算考核费\*100%； （2）85≤考核得分X<90，支付考核款=核算考核费\*95%； （3）80≤考核得分X<85，支付考核款=核算考核费\*90%； （4）70≤考核得分X<80，支付考核款=核算考核费\*85%； （5）70<考核得分X，支付考核款=核算考核费\*80%；（注：中标签订合同后2个月为考核期，连续2次考核分低于80分，可单方解除合约。服务期内，如中标人一年内一年内考核得分超过三次低于70分的，采购人有权单方面解除合同） | | | |

**注：不满足招标文件中 “★”条款的投标文件将作无效投标处理。**

### 第一章 商务需求书（C包）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 条款名称 | 说明 |
| 1 | 合格投标人 | 详见“第一部分投标邀请”中“二、投标人资格要求”。 |
| 2 | 服务期 | 自服务合同签订之日起3年。 |
| 3 | 付款方式 | 服务费按月支付，采购人每月完成对中标人上月服务考核。（每月服务费用按实际到岗人数进行结算）  中标人对考核结果有异议的在5个工作日内申请复议。如无异议，则按照考核结果进行结算。中标人开具发票给采购人，采购人收到中标人出具的等额正式有效发票后以银行转账方式支付费用给中标人。 |
| 4 | 项目地点 | 采购人指定地点。 |
| 5 | 报价要求 | ★1、投标人须按人员配备要求报出统一的投标下浮率（%），最终结算单价按人员单价\*（1-中标下浮率）进行结算。投标下浮率应为具体值（精确到小数位两位），不得填报区间值（如0%-20%），0＜投标下浮率＜100%  2、报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、材料费、设备使用费、各种税务费、必须的辅助材料费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。 |
| 6 | 投标有效期 | 自开标之日起90天。 |
| 7 | 合同条款 | 投标人实质响应合同各条款。投标人应充分结合本招标文件上下文了解项目招标需求、采购文件未尽事宜，将在合同签订或项目执行过程中双方协商确定，供应商须无条件满足采购单位的合理要求。 |

### 第二章 技术需求书（C包）

#### 一、服务内容

物业管理服务工作主要负责采购人管辖区域的物业管理工作。由采购人与中标人共同确定服务岗位、服务时间、岗位职责等。每岗服务时长不少于8 小时，每人每月休息4日，具体岗位服务时长及休息天数具体以采购人实际安排为准。

#### 二、项目实施要求

1、秩序管理服务

（1）全天候负责管辖区域红线范围内建筑物、商户门窗、公共区域通道、楼梯、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时（可选：办公时间）巡逻、值勤。

（2）积极配合公安部门工作，制定或完善监控室及消防安全管理制度。

（3）积极配合采购人集团公司、管理公司等检查工作事项落实。

（4）执行当地公安部门关于物业区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

（5）及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

（6）每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

（7）建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

（8）巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

（9）处理各种突发事件。严重事件及时报警。

（10）定期巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

2、车辆管理

（1）制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。

（2）按照采购人需求，完成停车场日常收费管理工作，并每日与做好账目与财务对接；

（3）监督车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

3、建筑、设备、设施维修、养护、管理

（1）办公、公共区域、房屋地面、屋顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

（2）大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

（3）公共设备维护、保养的范围包括但不限于：视频监控、消防监控、弱电机房、电梯机房、电梯、消防泵房、配电房、柴发房、给排水、复盖管理区域范围内所有建筑物设施、房屋本体。特种设备设施必须有专业资质单位进行维护保养，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

（4）给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转；其中消防泵启动每月不少于4次，保持水池容量符合要求。每周检修维护供水系统管路、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响商户，并向发出通知单。

（5）机电、照明及自动化系统管理：对项目供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用，进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；遇停电限电预先通知采购人及商户，并向发出通知单。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源，确保项目范围内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换，确保喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

（6）按照采购人需求，每月按时抄水电表，并按照要求完成统计。

（7）按照采购人需求，对项目临时装修进行日常安全管理（水电、切割、电焊、高孔作业等）、图纸把关及监管是否按图施工。

4、人员进驻、管理及其他服务要求

（1）进驻管理：详细审阅、熟悉所有项目管理区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉项目管理区域机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供24小时热线，响应业主反应的紧急要求。

（2）档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

（3）会议、特殊活动服务：为在项目内举办的各类会议、活动提供服务。会场布置、引导服务等。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

（4）公共关系管理：主动联系本区域范围内水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本区域范围内公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

#### 三、人员配备要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 最高限价 （元/月/人） | 人员标准 |
| 物业经理 | 15000 | 1.综合素质要求：40岁以内，五官端正，本科以上学历，有物业管理项目经理上岗证，持有物业管理师证优先考虑； 2.工作经验：在大中型物业管理企业担任过物业客户主任或同级职位五年以上； 3.主要技能和知识： ①熟悉物业管理的政策法规，熟悉质量、环境、职业健康安全体系标准，熟悉物业服务项目日常运作，具备独立处理物业服务日常事务的能力，熟悉物业工程管理及装修管理； ②具有较强的沟通、协调、统筹能力，善于内部管理，能够调动员工积极性； ③熟悉使用各种常用办公软件，有较强的文字和语言工作能力。 |
| 13000 | 1.综合素质要求：35岁以内，五官端正，大专以上学历，有物业从业人员资格证或物业管理项目经理上岗证； 2.工作经验：在大中型物业管理企业担任过物业客户主管或同级职位三年以上； 3.主要技能和知识： ①熟悉物业管理的政策法规，熟悉物业服务项目日常运作，具备独立处理物业服务日常事务的能力，熟悉物业工程管理及装修管理； ②具有较强的沟通、协调、统筹能力，善于内部管理，能够调动员工积极性； ③熟悉使用各种常用办公软件，有较强的文字和语言工作能力。 |
| 10000 | 1.综合素质要求：35岁以内，五官端正，大专以上学历，大专以上学历，有物业从业人员资格证或物业管理项目经理上岗证； 2.工作经验：担任过5万平米以上物业项目物业经理或同级职位三年以上。 3.主要技能和知识： ①熟悉物业管理的政策法规，熟悉质量、环境、职业健康安全体系标准； ②具有较强的沟通、协调、统筹能力，形象良好，亲和力强； ③熟悉使用各种常用办公软件，有较强的文字和语言工作能力。 |
| 水电工 | 8500 | 1.学历要求：机电专业中专以上，持有高压电工进网许可证或高压特总许可证等相关职业资格证，持有电梯操作证或特种设备管理员证，如持有消防操作员证优先考虑； 2.工作经验：在10万方以上工业园、产业园或商场、写字楼从事水电工作三年以上，熟悉工业排污排废设备管理优先考虑； 3.主要技能和知识： ①具有专业工程维修技术知识，熟悉工程设备设施、物业硬件的管理；②熟悉自动化系统操作和管理，具有较好解决工作中遇到的技术性难题的能力。 |
| 8000 | 1.学历要求：机电专业中专以上，具有相关电工、电梯操作或管理员证等上岗证； 2.工作经验：从事物业机电维修、运行工作经验两年以上； 3.主要技能和知识： ①具有较全面的设备设施管理专业知识，掌握工程维修技术，熟悉工程设备设施、维护保养操作流程及标准； ②具有较强的沟通协调能力。 |
| 7500 | 1.学历要求：相关专业中专以上，持有电工，持有电梯操作或管理员证等优先考虑； 2.工作经验：相关工作经验一年以上； 3.主要技能和知识：  掌握专业工程维修技术，熟悉工程设备设施、物业硬件的基本情况，能够独立作业。 |
| 客服 | 7000 | 1、中专及以上学历； 2、行政管理等相关专业； 3、30岁以下； 4、2年以上前台、行政管理相关岗位经验； 5、能力要求： 服务意识强，有一定的服务礼仪规范； 形象气质佳、男性身高不低于180cm，女性身高170cm； 熟练使用计算机办公软件； 思路清晰、沟通明锐。 |
| 6000 | 1、中专及以上学历； 2、行政管理等相关专业； 3、30岁以下； 4、1年以上前台、行政管理相关岗位经验； 5、能力要求： 服务意识强，有一定的服务礼仪规范； 形象气质佳、男性身高不低于175cm，女性身高165cm； 熟练使用计算机办公软件； 思路清晰、沟通明锐。 |
| 5000 | 1、中专及以上学历； 2、行政管理等相关专业； 3、30岁以下； 4、能力要求： 服务意识强，有一定的服务礼仪规范； 形象气质佳、男性身高不低于175cm，女性身高160cm； 熟练使用计算机办公软件； 思路清晰、沟通明锐。 |

注：人员档次以采购人最终确认结果为准

#### 四、管理要求

投标人应针对本项目的特点及实际需求，建立并完善各项管理制度，包括不限于物业管理方案、组织架构、人员录用，在实施前要报告采购人，并在采购人处备案。

1.采购人对岗位设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

2.服务期间，所有物业人员应服从采购人与中标人的双重管理，采购人有权要求更换不服从安排的物业人员。

3.中标人必须承诺服务期间，物业人员服从采购人的安排及管理，中标人更换的物业人员必须经过采购人同意。

4.物业人员食宿由中标人自行解决，中标人派遣至园区的人员每月餐补不少于300元/人，为保证中标人人员的福利，中标人将每月餐补费用充值至园区食堂供派遣人员用餐。采购人每次付款前，中标人需向采购人提供上月餐补充值记录清单。

5.日常应加强对物业员的管理，根据服务地点的实际配备足够的人员。

6.物业服务员如有不称职行为经教育批评多次不改的，或经发现有违法违规或失职行为的，采购人有权要求更换人员。

7.要注重物业服务自身形象，确保物业服务员上班统一着装、配饰，自觉维护采购人良好声誉，为采购人做好保密工作，未经许可不得向外界发布任何有关采购人的言论。

8.如有物业服务员辞职、离岗或休假等事宜，需要即时补充同等数量的后备人员到采购人

指定工作岗位。

#### 五、应急要求

1.防止重大火灾、刑事和交通事故的发生，投标人应针对本项目的特点及实际需求，建立完善的应急方案，包括不限于应急人员安排、对突发事件有应急处理计划和措施。

2.设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好指挥中心内防火工作。

3.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对物业服务员有直接指挥权。

4.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

#### 六、培训要求

物业服务队伍技能培训，为确保物业服务队伍工作过程中高质服务、文明执勤、以制度服人，需每半年对每个物业服务员进行全面系统的培训，内容包括新员工入职培训，仪表仪容培训，同时，组织每月进行技能提升拓展活动，为物业经理提升管理水平、组织协调能力奠定坚实基础。通过这些定期或不定期的培训，使物业服务人员服务专业化，行为职业化，切实提升物业服务队伍的岗位业务技能。

#### 七、其他要求

1.严禁转包，未经采购人书面同意不得分包，如中标人擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，采购人有权利单方无条件解除合同，中标人须向采购人支付10万元作为违约金，并赔偿由此给采购人造成的一切损失。

2.中标人服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成采购人经济损失的，由中标人负责赔偿。

3.服务人员的劳动关系隶属中标人，中标人负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

4.中标人负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

5.本物业服务合同期限内，因中标人的物业服务员在履行物业服务合同职责过程中的故意或严重失职行为导致采购人财物损失或其他经济损失，中标人须承担相应责任及赔偿采购人所受损失。如涉及刑事案件，由公安机关调查认定责任。

6.中标人应当对其为采购人提供的物业服务服务向保险公司购买相关责任险，发生保险事故需要采购人协助办理理赔的，采购人应当予以协助。

7.中标人须在次月25日之前提供上月人工工资发放明细及相关资料，采购人有权核查中标人的工资发放情况，如发现拖欠工资或者克扣等情况超过3次的，采购人有权单方面解除合同。

8.每月服务需求根据采购人发布的通知为准，如次月无变动则按照上一个月的需求标准执行。如实际需求有变动，招标人应提前一个月通知中标人。

#### 八、考核办法

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务质量评分表** | | | | |
| **考核项目** | **编号** | **考核细则** | **考核内容** | **考核得分** |
| 日常行为规范 | 1 | 岗位职责明确，人员分工合理，指挥调度及时，周工作计划详实，违反者扣2分。 |  |  |
| 2 | 上班期间，无玩手机、闲聊、无故缺岗等不遵守纪律、不合规的行为，违反者扣1分。 |  |  |
| 3 | 按照规定着装，仪容仪表标准美观；举止端庄大方，违反者扣2分。 |  |  |
| 4 | 在工作期间喧哗、闲谈、嬉笑，随地吐痰、饮食、吸烟，每次扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 未经甲方同意，向第三方泄露相关资料内容的每次扣3分。 |  |  |
| 6 | 工作中擅离岗位的每次扣1分/人。 |  |  |
| 7 | 按要求配置服务人员，否则扣2分； |  |  |
| 8 | 各岗位服务人员出现一次迟到或早退扣0.5分，旷工扣1分。 |  |  |
| 9 | 未经甲方同意更换服务人员, 每人每次扣2分 |  |  |
| 服务管理 | 10 | 没有做好物业管理资料（包括巡检记录、通报文件、人员管理档案等）存档，并在抽查时不能随时提供相关资料的每次扣1分。 |  |  |
| 11 | 主动服务，言语礼貌，态度热情，服务周到，受理客户咨询，正确指引，有效跟进问题。员工有效投诉，每次扣2分。 |  |  |
| 12 | 发现场所内任何资产、物资有异动，及时上报。若在管理范围内未及时上报异常，扣2分。 |  |  |
| 工作纪 律和协 调能力 | 13 | 严格遵守公司规章制度、工作纪律，违反者扣2分。 |  |  |
| 14 | 妥善处理劳务纠纷，不影响正常工作，违反者扣2分。 |  |  |
| 奖励项目 | 15 | 服务表现优越突出，受到考核方表扬或好评的，每次奖1分。 |  |  |
| 16 | 主动提出合理化建议得到考核方接纳及并能顺利落实完成，效果显著的。每次奖1分。 |  |  |
| 17 | 对于最新的业务知识、好的经验做法能做到主动学习，举一反三、学为己用，培训出席率达100%（经同意缺席外）。每次奖1分。 |  |  |
| 考核说明 | （1）90≤考核得分X，支付考核款=核算考核费\*100%； （2）85≤考核得分X<90，支付考核款=核算考核费\*95%； （3）80≤考核得分X<85，支付考核款=核算考核费\*90%； （4）70≤考核得分X<80，支付考核款=核算考核费\*85%； （5）70<考核得分X，支付考核款=核算考核费\*80%；（注：中标签订合同后2个月为考核期，连续2次考核分低于80分，可单方解除合约。服务期内，如中标人一年内一年内考核得分超过三次低于70分的，采购人有权单方面解除合同） | | | |

**注：不满足招标文件中 “★”条款的投标文件将作无效投标处理。**

## 第六部分 合同格式（仅供参考）

# **东莞松山湖科学城科技运营有限公司保安、保洁及其他物业服务采购项目（A包）合同**

甲方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

本项目(招标编号：【 】)包号：【 】于【 】年【 】月【 】日经公开招标确定由乙方承包，按照《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商一致，订立本合同。

# **一、** **协议期间**

【 】年【 】月【 】日至【 】年【 】月【 】日。合同履行期间，由于甲方要求解除合同的，乙方未进行工作的，乙方承诺不再要求任何形式的补偿或赔偿。已进行工作的，根据相关单个项目合同结算，甲方不承担其他违约责任及赔偿、补偿责任。

# 二、服务地点

甲方指定地点。

# **三、合同价款**

1、中标下浮率为： % ，最终结算单价按人员单价\*（1-中标下浮率）进行结算。

2、价格应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、材料费、设备使用费、各种税务费、必须的辅助材料费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。

# **四、付款方式**

服务费按月支付，甲方每月完成对乙方上月服务考核。（每月服务费用按实际到岗人数进行结算）

乙方对考核结果有异议的在5个工作日内申请复议。如无异议，则按照考核结果进行结算。乙方开具发票给甲方，甲方收到乙方出具的等额正式有效发票后以银行转账方式支付费用给乙方。

# **五、服务内容**

1.保安服务工作主要负责甲方管辖区内的门卫及巡查、重点场所守护、车辆进出和停放管理，单位大型活动与会务工作的安全保障，维护上述场所的秩序，保护人员的人身、国家财产的安全，临时性的应急处置工作，并做好防火灾、防盗窃、防破坏、防事故、防抢劫、防诈骗、防爆破等安全工作以及上级临时性的工作安排。

# **六、项目实施要求**

乙方须针对本项目的特点及实际需求，完善项目实施方案，包括不限于各区域安全保卫及巡逻方案、保安岗位设置、工作验收方案，具体要求如下：

1.所有保安人员由乙方直接聘用，且所有保安人员必须符合劳动合同法的所有规定；乙方必须对所有保安人员工资福利、工伤、意外死亡等承担所有责任，负责有关追诉、诉讼及赔偿等所有费用；甲方无需为所有保安人员承担任何责任，也无需对工伤、意外死亡等承担任何责任。乙方有双重保险，即为保安人员购买社保，又为保安人员购买个人商业险。

2.乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

3.由甲方与乙方共同确定服务岗位、服务时间、岗位职责等，目标是确保万无一失。每岗服务时长不少于 12 小时，每人每月休息4日，具体岗位服务时长及休息天数具体以甲方实际安排为准。

4.建立门岗值班制度，对一般外来访问、办事人员，进行询问登记。

5.办公和公共场所要控制噪音，保安人员有责任制止喧闹现象，无闲杂人员随意走动。

6.建立安防巡逻制度和重要部位24小时监控制度，做到大院24小时有安全护卫人员巡查。

7.交通、车辆管理

（1）交通、车辆管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度；

（2）要有车辆行驶、停放识别标记；

（3）自行车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放在指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全；

（4）车辆停放建立登记制度，严防盗抢事件发生；

（5）办公区内车辆行驶有序，一律不准按鸣；

（6）所有车辆停放一律不准向外收费；

（7）其它与交通、车辆有关的事项。

8.在日常管理中要建立交接班、工作巡查登记制度。

9.其它与安全保卫有关事项。

10.《广东省保安服务管理条例实施细则》等相关法律法规规定的其他条件。

# **七、人员配备要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 最高限价 （元/月/人） | 人员标准 |
| 保安主管/队长 | 8500 | 1、男性，无犯罪记录，25-45岁之间，身高1.8米以上，具有大专以上学历，3年以上带队管理工作经验，持有保安员证，持有消防安全员上岗证优先。  2、熟悉国家的安全、消防相关政策、法令及法规，并具有编制项目安保管理规定及工作计划的能力。  3、熟悉安保管理工作制度、保安部工作细则、各类应急预案，具备应急反应及处置能力，掌握应急情况下的操作流程，能根据上级领导的指示准确向外部岗位下达各项指令。 4、有较强的协调能力、统筹能力及团队协作精神，善于激发下属员工的积极性及主观能动性。 5、具有较强的服务意识。 |
|
| 保安班长 | 8000 | 1、无犯罪记录，具有高中以上学历，2年以上带队管理工作经验，持有保安员证。 2、年龄35岁以下，品貌端正，身材匀称，身高1.72米以上，无纹身。  3、能够带领下属完成领导指派的工作，能够处理各类纠纷，提高下属的团队精神。 4、需合理安排当班保安的岗位，以发挥个人在工作中的优势，有较强的服务意识。 5、应担负起将上级下达的指令，完整的传达到每一位安保，并指导保安完成每天的工作。 |
| 保安形象岗 | 7500 | 1、无犯罪记录，18-30岁之间，退伍军人优先； 2、男性身高1.75米以上，女性1.65米以上，具有高中以上学历，形象良好，身材匀称，正常体重（世界卫生组织推荐标准），持有保安员证。 |
| 保安消防监控岗 | 10000 | 1. 无犯罪记录，18-45岁之间，具有高中以上学历； 2、持有保安员证及持有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证书或同等法律效率证件，具备良好的沟通能力，有高度的责任心；   3、2年及以上相关岗位工作经验。 |
| 保安岗位A | 6500 | 1、无犯罪记录，18-50岁之间，男性身高1.7米以上，女性1.6米以上，五官端正，身材匀称，持有保安员证。 2、表达能力良好，服从命令，听从指挥，能够处理各类纠纷，有团队合作精神。 |
|
|
| 保安岗位B | 5000 | 无犯罪记录，18-55岁之间，男性身高1.68米以上，女性1.58米以上，五官端正，持有保安员证。 |
|

注：人员档次以甲方最终确认结果为准

# **八、管理要求**

乙方应针对本项目的特点及实际需求，建立并完善各项管理制度，包括不限于保安管理方案、组织架构、人员录用，在实施前要报告甲方，并在甲方处备案。

1.甲方对岗位设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

2.服务期间，所有保安人员应服从甲方与乙方的双重管理，甲方有权要求更换不服从安排的保安人员。

3.乙方必须承诺服务期间，保安人员服从甲方的安排及管理，乙方更换的保安人员必须经过甲方同意。

4.保安人员食宿由乙方自行解决，乙方派遣至园区的人员每月餐补不少于300元/人，为保证乙方人员的福利，乙方将每月餐补费用充值至园区食堂供派遣人员用餐。甲方每次付款前，乙方需向甲方提供上月餐补充值记录清单。

5.日常应加强对保安员的管理，根据服务地点的实际配备足够的人员。

6.保安员如有不称职行为经教育批评多次不改的，或经发现有违法违规或失职行为的，甲方有权要求更换人员。

7.要注重保安自身形象，确保保安员上班统一着装、配饰，保证提供一人一警棒，自觉维护甲方良好声誉，为甲方做好保密工作，未经许可不得向外界发布任何有关甲方的言论。

8.如有保安员辞职、离岗或休假等事宜，需要即时补充同等数量的后备人员到甲方

指定工作岗位。

# **九、应急要求**

1.防止重大火灾、刑事和交通事故的发生，乙方应针对本项目的特点及实际需求，建立完善的应急方案，包括不限于应急人员安排、对突发事件有应急处理计划和措施。

2.设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好指挥中心内防火工作。

3.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对保安员有直接指挥权。

4.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

# **十、培训要求**

保安队伍技能培训，为确保保安队伍工作过程中高质服务、文明执勤、以制度服人，需每半年对每个保安员进行全面系统的培训，内容包括新员工入职培训，仪表仪容培训，同时，组织保安队长每月进行技能提升拓展活动，为保安队长提升管理水平、组织协调能力奠定坚实基础。通过这些定期或不定期的培训，使保安人员服务专业化，行为职业化，切实提升保安队伍的岗位业务技能。

# **十一、其他要求**

1.严禁转包，未经甲方书面同意不得分包，如乙方擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，甲方有权利单方无条件解除合同，乙方须向甲方支付10万元作为违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

2.乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

3.服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

4.乙方负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

5.本保安服务合同期限内，因乙方的保安员在履行保安服务合同职责过程中的故意或严重失职行为导致甲方财物损失或其他经济损失，乙方须承担相应责任及赔偿甲方所受损失。如涉及刑事案件，由公安机关调查认定责任。

6.乙方应当对其为甲方提供的保安服务向保险公司购买相关责任险，发生保险事故需要甲方协助办理理赔的，甲方应当予以协助。

7.乙方须在次月25日之前提供上月人工工资发放明细及相关资料，甲方有权核查乙方的工资发放情况，如发现拖欠工资或者克扣等情况超过3次的，甲方有权单方面解除合同。

8.每月服务需求根据甲方发布的通知为准，如次月无变动则按照上一个月的需求标准执行。如实际需求有变动，甲方应提前一个月通知乙方。

# **十二、考核办法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **保安服务质量评分表** | | | | |
| **考核项目** | **编号** | **考核细则** | **考核内容** | **考核得分** |
| 人员管理 | 1 | 严格遵守公司规章制度、工作纪律，违反者扣2分。 |  |  |
| 2 | 各岗位服务人员出现一次迟到或早退扣0.5分，旷工扣1分。 |  |  |
| 3 | 仪容仪表，言行举止符合岗位要求，违反者扣1分。 |  |  |
| 4 | 保安人员在上班时，没穿统一服装或衣冠不整的每次扣1分/人。 |  |  |
| 5 | 保安人员在工作期间喧哗、闲谈、嬉笑，随地吐痰、饮食、吸烟，每次扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 未经甲方同意，向第三方泄露相关资料内容的每次扣3分。 |  |  |
| 7 | 工作中擅离岗位的每次扣1分/人。 |  |  |
| 8 | 按要求配置服务人员，否则扣2分； |  |  |
| 9 | 按要求配置保安服务用品，否则扣2分； |  |  |
| 10 | 未经甲方同意更换驻点服务人员, 每人每次扣2分 |  |  |
| 服务管理 | 11 | 没有做好日常资料（包括巡检记录、各类图纸、通报文件、保安档案等）存档，并在抽查时不能随时提供相关资料的每次扣1分。 |  |  |
| 12 | 主动服务，言语礼貌，态度热情，服务周到，受理客户咨询，正确指引，有效跟进问题。员工有效投诉，每次扣2分。 |  |  |
| 13 | 发现场所内任何资产、物资有异动，及时上报。若在管理范围内未及时上报异常，扣2分。 |  |  |
| 资源配置 | 14 | 服务人员的年龄、健康状况不在规定范围内的每次扣1分。 |  |  |
| 15 | 必须对保安人员每月进行不少于一次或以上的安全及专业技能素质培训，并提供相关培训的证明资料，否则扣1分。 |  |  |
| 安全及环保意识 | 16 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致1000元以上经济损失每次扣5分。 |  |  |
| 17 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致5000元以上经济损失每次扣8分。 |  |  |
| 18 | 违反节能原则，浪费水、电等资源，或没有按相关环保规定进行废危物品收集处理和资料记录的每次扣0.5分。 |  |  |
| 19 | 因被考核方原因导致安全事故发生的视情节程度每次扣3-10分。 |  |  |
| 20 | 因违反安全操作规程作业，而导致人员伤亡的每次扣20分。 |  |  |
| 21 | 维护现场秩序，保障环境有序。防风防汛应急抢险。非不可抗因素导致失职扣3分。 |  |  |
| 22 | 严格执行进出管理，保障出入安全，对未带证、生面孔人员礼貌询问。未执行到位扣1分。 |  |  |
| 23 | 所有施工、维护工作均须办理施工手续，经施工管理方同意后方可开展，保安管理服务单位统筹现场管理（包括入场管理、跟进施工过程、安排清洁、开锁、保安安全检查、撤场管理等）相关工作，不合规处扣2分。 |  |  |
| 24 | 监控施工现场安全，确保规范作业，安全无事故。在施工时违反安全规范作业，没有摆设有关提示标识的每次扣1分。 |  |  |
| 25 | 物资摆放不堵塞消防通道，确保消防安全。若有发现每次扣2分。 |  |  |
| 环境维护 | 27 | 建立相关保安制度、消杀制度和具体操作规程，保安服务定时定点，按照操作规范进行。否则扣2分。 |  |  |
| 28 | 保安管理区域应严格执行垃圾分类、禁止有污染物和污染源的物品存放。否则扣1分。 |  |  |
| 奖励项目 | 29 | 服务表现优越突出，受到考核方表扬或好评的，每次奖1分。 |  |  |
| 30 | 主动提出合理化建议得到考核方接纳及并能顺利落实完成，效果显著的。每次奖1分。 |  |  |
| 31 | 服务人员在服务过程中如捡到员工丢失物品主动上交，为员工挽回较大的经济损失并受到失主和考核方高度评价的。每次奖1分。 |  |  |
| 考核说明 | （1）90≤考核得分X，支付考核款=核算考核费\*100%； （2）85≤考核得分X<90，支付考核款=核算考核费\*95%； （3）80≤考核得分X<85，支付考核款=核算考核费\*90%； （4）70≤考核得分X<80，支付考核款=核算考核费\*85%； （5）70<考核得分X，支付考核款=核算考核费\*80%；（注：中标签订合同后2个月为考核期，连续2次考核分低于80分，可单方解除合约。服务期内，如乙方一年内考核得分超过三次低于70分的，甲方有权单方面解除合同） | | | |

# **十三、履约保证金**

1.

1.乙方应在领取中标通知书之后签订合同之前递交履约保证金（履约保函的提交与履约保证金的提交时间一致）。给甲方造成的损失超过投标担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。乙方应在汇入履约保证金时在汇款单备注中注明：中标项目名称及中标项目编号。

2.采用保证金（银行转账、电汇）方式：乙方必须保证资金在签订合同前到账。履约保证金账户甲方甲方另行通知，到期后无息退还。

3.采用履约保函方式：履约担保。是指由担保机构为供应商交纳履约保证金向甲方或采购代理机构提供的保证担保。供应商未按采购合同履行约定义务的，由担保机构按照担保函约定履行支付履约保证金的责任。

4.乙方须将履约保证金的汇款凭证 (注明中标通知书或项目编号)或履约保函（甲方注明原件已收到并盖章）用A4纸复印一式四份并加盖乙方的公章送至采购代理机构。

5.履约保证金退回：履约保证金在项目服务满15日后，乙方向甲方提交退回履约保证金的申请、履约保证金汇款凭证复印件、采购合同、中标通知书复印件，前往甲方办理履约保证金退还手续。

# **十四、违约责任：**

1.乙方不履行合同条款或不按合同约定履行义务，均属违约，乙方应承担违约责任，向甲方赔偿因其违约造成的损失，并支付【 】元的违约金。

2.由于乙方原因致合同解除或合同提前终止的，乙方应按本合同约定向甲方承担违约责任，赔偿甲方因此蒙受的损失，而乙方因此遭受的损失，由乙方自行承担。

3.如乙方违反就单个项目签订的合同约定的义务或责任的，除了乙方应承担本合同约定的违约责任，乙方还应承担单个项目合同约定的违约责任。本合同解除或终止的，对合同解除或终止前的单个项目，乙方仍应按照相应合同约定承担相应的合同责任等。

4.因合同解除或终止而导致乙方中途停止供货或提供服务的，对其解除或终止前所供的产品或服务，乙方仍应按照合同约定承担质量保证责任。

# **十五、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议作为附件，补充协议与本合同具有同等效力。**

# **十六、合同文件的组成及解释顺序：**

1.本合同书；

2.中标通知书；

3.招投文件、招标会议记录、投标书及其附件；

4.洽商、变更等书面协议或文件。

# **十七、本合同自甲乙双方法定代表人签字、盖章之日起生效本合同出现下列情况时终止：**

1.期限届满时自行终止；

2.出现合同中列明的终止事由；

3.法律规定的终止事由。

# **十八、其他**

1.双方在履行合同时发生争议，首先本着友好态度协商解决，若经协商仍不能解决的，由甲方所在地的人民法院管辖。因乙方违约而甲方支出的各项费用(包括但不限于差旅费、律师费、鉴定费、评估费、保全费、担保费等),由乙方承担。

2.本合同中注明的地址为文件(含诉讼文件，双方的书面通知等)送达目的地，如地址变更，应及时书面通知对方，否则，一方依本合同注明地址传送文件，亦视为送达。

3.本合同一式【 】份，甲方持【 】份，乙方持【 】份，采购招标代理持壹份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

开户银行：

账号：

签订地点：广东省东莞市 签订日期： 年 月 日

**此仅为合同书样本，中标人需根据实际情况和甲方签订相应的合同！**

# **东莞松山湖科学城科技运营有限公司保安、保洁及其他物业服务采购项目（B包）合同**

甲方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

本项目(招标编号：【 】)包号：【 】于【 】年【 】月【 】日经公开招标确定由乙方承包，按照《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商一致，订立本合同。

# **一、** **协议期间**

【 】年【 】月【 】日至【 】年【 】月【 】日。合同履行期间，由于甲方要求解除合同的，乙方未进行工作的，乙方承诺不再要求任何形式的补偿或赔偿。已进行工作的，根据相关单个项目合同结算，甲方不承担其他违约责任及赔偿、补偿责任。

# 二、服务地点

甲方指定地点。

# **三、合同价款**

1、中标下浮率为： % ，最终结算单价按人员单价\*（1-中标下浮率）进行结算。

2、价格应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、材料费、设备使用费、各种税务费、必须的辅助材料费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。

# **四、付款方式**

服务费按月支付，甲方每月完成对乙方上月服务考核。（每月服务费用按实际到岗人数进行结算）

乙方对考核结果有异议的在5个工作日内申请复议。如无异议，则按照考核结果进行结算。乙方开具发票给甲方，甲方收到乙方出具的等额正式有效发票后以银行转账方式支付费用给乙方。

# **五、服务内容**

保洁服务工作主要负责甲方管辖区的保洁及绿化养护工作。由甲方与乙方共同确定服务岗位、服务时间、岗位职责等。每岗服务时长不少于 9 小时，每人每月休息4日县体岗位服务时长及休息天数具体以甲方实际安排为准。

# **六、项目实施要求**

**（一）保洁工作要求**

一）室内保洁要求：

1、服从甲方的安排管理。

2、每天用地拖拖净地面。

3、每天对所有的工作台、凳子表面擦拭，用专用抹布擦抹无菌物品存放柜。

4、每周擦拭所有门、窗、防盗栏，洗刮玻璃。

5、紫外线灯每周用75%酒精棉球擦拭，发现灯管表面有灰尘、油污时随时擦拭。

6、每天对低位墙面用抹布擦抹。

7、厕所每周大保洁，每天小保洁。男厕必要时按照要求进行保洁。

8、每次保洁后消毒抹布和拖把等工具，并洗净，晾干备用。

9、保持物品摆放整齐，有序。

10、做好会务保洁卫生，对茶杯、茶壶等进行清洗消毒,做好会议室的保洁消毒工作。

11、每天对生活垃圾有序地进行分类。

二）外内保洁要求：

1、乙方进场后，要求组织足够的人力及作业设备迅速对服务范围的环境卫生进行全方位清理整治。

2、每天全面清理本辖区卫生与保洁，做好责任区域范围内的垃圾收集，特殊情况下中标单位需要按照甲方要求无条件执行。

3、普扫作业要达到六净六无一通标准，六净：路面净、路牙石净、人行道净、墙基净、落水口净、果皮箱净。六无：无积水、无果皮、无烟头等废弃物、无人畜粪便、无漏收垃圾堆、无往落水口、明沟、绿化带扫倒垃圾污物。

4、乙方负责清理废弃家具、公共部位杂草、杂物等。

5、清理本辖区道路、内巷、公共区域、空地、绿化带内外的垃圾、道路上的杂草、辖区内的牛皮癣以及辖区内的池塘水体垃圾清理。

6、每周清洗本辖区内果皮箱、垃圾桶及清除周边的污迹和粘贴痕迹。

7、果皮箱、垃圾桶及时清掏，确保垃圾桶周边无满溢现象，发现满溢现象应立即处理，保持清洁无臭味，如有损坏应及时通知村环卫部门进行维修或更换。

8、乙方须编制清扫保洁实施方案，列明保证质量、安全、文明施工的措施，并且严格按照实施方案按时按质完成。

9、车辆设备和垃圾收集手推车要外容整洁完好，密闭，无破损、锈迹，定期检测修刷漆翻新，并且装运过程中不得满溢、洒漏。

10、作业安全及设备安全由乙方全权负责。

11、垃圾处理严格贯彻“统一收集，定点堆放，日产日清”的原则，由乙方自行负责清运至甲方指定地点。要求使用密封式运输车，避免二次污染。

12、乙方必须自备垃圾收集清运车、保洁设备等，甲方不提供任何作业工具。

13、甲方提出的检查整改意见，乙方必须在24小时内作出响应处理，并接受甲方的监督考核。

**（二）绿化管理养护工作要求**

1、绿化管理养护内容包括植物养护（含草坪、灌木、乔木、草本花卉、水生植物、垂直绿化等）、绿化地设施的卫生保洁工作（含垃圾筒、果皮箱等卫生设施、护栏、护树设施、座椅、指示牌、宣传牌、警示牌等标识系统等），绿化地、公园及构筑物的卫生保洁工作（含亭、台、楼、榭、园道、挡土墙、嵌草铺装、花基、小品、雕塑、停车场等），绿化地设施更换并不属于乙方的工作范围内。具体工作按甲方规定的工作要求执行，包括以下内容：

**1.1绿化地保洁工作** 在保洁时间内保持绿化地清洁无垃圾杂物，产出垃圾当天清运；保持绿化设施的清洁，及时清理乱涂写、乱张贴。

**1.2垃圾清运工作** 乙方将绿化地管养范围内的所有垃圾运到甲方指定的垃圾堆放场地处理，其费用由乙方支付。

**1.3整形修剪工作** 根据植物的生长发育要求、景观要求、安全要求及防风要求等，对植物进行有计划的定期修剪和不定期突击修剪。

**1.4绿化保护工作** 保护绿化地红线不被侵占，对破坏绿化及影响绿化景观的现象及时制止，对受破坏的绿化地及时采取有效措施予以修复。

**1.5绿化地内道路、铺装场地保洁** 保证所管辖范围内干净整洁，无胶袋、无饮料盒、无纸屑、无果皮（包括花生壳、瓜子皮）、无石块、无杂物、无污迹（含香口胶），并保证在保洁时间内路面无大面积的枯枝落叶。

**1.6特殊植物种类的养护和管理** 乙方必须具备数名对特殊植物种类有一定养护经验的管理人员，了解此类植物的习性，并定期对管理人员进行相关的培训，达到管养科学、抚育精心的水平。

# **七、人员配备要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 最高限价 （元/月/人） | 人员标准 |
| 保洁主管 | 7000 | 1、25~45岁之间，具备高中以上学历，3年以上高端物业保洁团队管理工作经验，持有保洁类能力证书。具备月度及周工作计划、总结的编写能力；熟悉各岗位的作业流程和质量标准，在巡视中指导、检查和督促保洁员按标准作业；对各种机器及物料性能深入了解，能灵活运用。 2、业务素质：具备保洁知识和保洁技能，熟悉相关保洁操作流程，具有一定的语言和文字表达能力。 3、有良好的服务意识、团队意识，有吃苦耐劳精神，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人。 4、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
| 保洁领班/技术员 | 6000 | 1、20~45岁之间，具备2年以上物业保洁5人以上管理工作经验或具备石材养护、扫地车驾驶等专项技能。 2、业务素质：具备保洁知识和保洁技能，熟悉相关保洁操作流程，具有一定的语言和文字表达能力。 3、有良好的服务意识、团队意识，有吃苦耐劳精神，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人。 4、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
| 保洁员 | 5000 | 1、20~55岁之间，具备保洁知识和保洁技能。 2、业务素质：具备良好的劳动能力，服从工作安排，了解基础保洁知识和技能。 3、有吃苦耐劳精神，仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人。 4、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
|
| 绿化养护员 | 4500 | 1、年龄要求：男60以下，女55以下，有相关工作经验者优先。 2、熟悉绿化养护流程，掌握病虫害防治技术优先。 3、熟练操作微耕机、高枝剪、割草机等绿化工具优先。 4、有较强的责任心和服务意识，能适应户外工作环境。 5、遵纪守法、品德良好，身体健康，五官端正，无重大疾病或传染性疾病。 |
|
|

注：人员档次以甲方最终确认结果为准

# **八、管理要求**

乙方应针对本项目的特点及实际需求，建立并完善各项管理制度，包括不限于保洁管理方案、组织架构、人员录用，在实施前要报告甲方，并在甲方处备案。

1.甲方对岗位设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

2.服务期间，所有保洁人员应服从甲方与乙方的双重管理，甲方有权要求更换不服从安排的保洁人员。

3.乙方必须承诺服务期间，保洁人员服从甲方的安排及管理，乙方更换的保洁人员必须经过甲方同意。

4.保洁人员食宿由乙方自行解决，乙方派遣至园区的人员每月餐补不少于300元/人，为保证乙方人员的福利，乙方将每月餐补费用充值至园区食堂供派遣人员用餐。甲方每次付款前，乙方需向甲方提供上月餐补充值记录清单。

5.日常应加强对保洁员的管理，根据服务地点的实际配备足够的人员。

6.保洁员如有不称职行为经教育批评多次不改的，或经发现有违法违规或失职行为的，甲方有权要求更换人员。

7.要注重保洁自身形象，确保保洁员上班统一着装、配饰，自觉维护甲方良好声誉，为甲方做好保密工作，未经许可不得向外界发布任何有关甲方的言论。

8.如有保洁员辞职、离岗或休假等事宜，需要即时补充同等数量的后备人员到甲方

指定工作岗位。

# **九、应急要求**

1.防止重大火灾、刑事和交通事故的发生，乙方应针对本项目的特点及实际需求，建立完善的应急方案，包括不限于应急人员安排、对突发事件有应急处理计划和措施。

2.设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好指挥中心内防火工作。

3.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对保洁员有直接指挥权。

4.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

# **十、培训要求**

保洁队伍技能培训，为确保保洁队伍工作过程中高质服务、文明执勤、以制度服人，需每半年对每个保洁员进行全面系统的培训，内容包括新员工入职培训，仪表仪容培训，同时，组织保洁队长每月进行技能提升拓展活动，为保洁队长提升管理水平、组织协调能力奠定坚实基础。通过这些定期或不定期的培训，使保洁人员服务专业化，行为职业化，切实提升保洁队伍的岗位业务技能。

# **十一、其他要求**

1.严禁转包，未经甲方书面同意不得分包，如乙方擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，甲方有权利单方无条件解除合同，乙方须向甲方支付10万元作为违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

2.乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

3.服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

4.乙方负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

5.本保洁服务合同期限内，因乙方的保洁员在履行保洁服务合同职责过程中的故意或严重失职行为导致甲方财物损失或其他经济损失，乙方须承担相应责任及赔偿甲方所受损失。如涉及刑事案件，由公安机关调查认定责任。

6.乙方应当对其为甲方提供的保洁服务向保险公司购买相关责任险，发生保险事故需要甲方协助办理理赔的，甲方应当予以协助。

7.乙方须在次月25日之前提供上月人工工资发放明细及相关资料，甲方有权核查乙方的工资发放情况，如发现拖欠工资或者克扣等情况超过3次的，甲方有权单方面解除合同。

8.每月服务需求根据甲方发布的通知为准，如次月无变动则按照上一个月的需求标准执行。如实际需求有变动，甲方应提前一个月通知乙方。

# **十二、考核办法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **保洁服务质量评分表** | | | | |
| **考核项目** | **编号** | **考核细则** | **考核内容** | **考核得分** |
| 人员管理 | 1 | 严格遵守公司规章制度、工作纪律，违反者扣2分。 |  |  |
| 2 | 各岗位服务人员出现一次迟到或早退扣0.5分，旷工扣1分。 |  |  |
| 3 | 仪容仪表，言行举止符合岗位要求，违反者扣1分。 |  |  |
| 4 | 保洁人员在上班时，没穿统一服装或衣冠不整的每次扣1分/人。 |  |  |
| 5 | 保洁人员在工作期间喧哗、闲谈、嬉笑，随地吐痰、饮食、吸烟，每次扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 未经甲方同意，向第三方泄露相关资料内容的每次扣3分。 |  |  |
| 7 | 工作中擅离岗位的每次扣1分/人。 |  |  |
| 8 | 按要求配置服务人员，否则扣2分； |  |  |
| 9 | 按要求配置保洁服务用品，否则扣2分； |  |  |
| 10 | 未经甲方同意更换驻点服务人员, 每人每次扣2分 |  |  |
| 服务管理 | 11 | 没有做好日常资料（包括巡检记录、各类图纸、通报文件、保洁档案等）存档，并在抽查时不能随时提供相关资料的每次扣1分。 |  |  |
| 12 | 主动服务，言语礼貌，态度热情，服务周到，受理客户咨询，正确指引，有效跟进问题。员工有效投诉，每次扣2分。 |  |  |
| 13 | 发现场所内任何资产、物资有异动，及时上报。若在管理范围内未及时上报异常，扣2分。 |  |  |
| 资源配置 | 14 | 服务人员的年龄、健康状况不在规定范围内的每次扣1分。 |  |  |
| 15 | 必须对保洁人员每月进行不少于一次或以上的安全及专业技能素质培训，并提供相关培训的证明资料，否则扣1分。 |  |  |
| 安全及环保意识 | 16 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致1000元以上经济损失每次扣5分。 |  |  |
| 17 | 造成周边及其它配套设备损坏而导致5000元以上经济损失每次扣8分。 |  |  |
| 18 | 违反节能原则，浪费水、电等资源，或没有按相关环保规定进行废危物品收集处理和资料记录的每次扣0.5分。 |  |  |
| 19 | 因被考核方原因导致安全事故发生的视情节程度每次扣3-10分。 |  |  |
| 20 | 因违反安全操作规程作业，而导致人员伤亡的每次扣20分。 |  |  |
| 21 | 维护现场秩序，保障环境有序。防风防汛应急抢险。非不可抗因素导致失职扣3分。 |  |  |
| 22 | 严格执行进出管理，保障出入安全，对未带证、生面孔人员礼貌询问。未执行到位扣1分。 |  |  |
| 23 | 保洁管理服务单位统筹现场清洁管理（包括：跟进施工过程中的产生的垃圾处理情况、撤场后公区卫生情况等）相关工作，监督不到位处扣2分 |  |  |
| 24 | 物资摆放不堵塞消防通道，确保消防安全。若有发现每次扣2分。 |  |  |
| 环境维护 | 25 | 建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，保洁服务定时定点，按照操作规范进行。否则扣2分。 |  |  |
| 26 | 保洁管理区域应严格执行垃圾分类、禁止有污染物和污染源的物品存放。否则扣1分。 |  |  |
| 奖励项目 | 27 | 服务表现优越突出，受到考核方表扬或好评的，每次奖1分。 |  |  |
| 28 | 主动提出合理化建议得到考核方接纳及并能顺利落实完成，效果显著的。每次奖1分。 |  |  |
| 29 | 服务人员在服务过程中如捡到员工丢失物品主动上交，为员工挽回较大的经济损失并受到失主和考核方高度评价的。每次奖1分。 |  |  |
| 考核说明 | （1）90≤考核得分X，支付考核款=核算考核费\*100%； （2）85≤考核得分X<90，支付考核款=核算考核费\*95%； （3）80≤考核得分X<85，支付考核款=核算考核费\*90%； （4）70≤考核得分X<80，支付考核款=核算考核费\*85%； （5）70<考核得分X，支付考核款=核算考核费\*80%；（注：中标签订合同后2个月为考核期，连续2次考核分低于80分，可单方解除合约。服务期内，如乙方一年内考核得分超过三次低于70分的，甲方有权单方面解除合同） | | | |

# **十三、履约保证金**

1.

1.乙方应在领取中标通知书之后签订合同之前递交履约保证金（履约保函的提交与履约保证金的提交时间一致）。给甲方造成的损失超过投标担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。乙方应在汇入履约保证金时在汇款单备注中注明：中标项目名称及中标项目编号。

2.采用保证金（银行转账、电汇）方式：乙方必须保证资金在签订合同前到账。履约保证金账户甲方甲方另行通知，到期后无息退还。

3.采用履约保函方式：履约担保。是指由担保机构为供应商交纳履约保证金向甲方或采购代理机构提供的保证担保。供应商未按采购合同履行约定义务的，由担保机构按照担保函约定履行支付履约保证金的责任。

4.乙方须将履约保证金的汇款凭证 (注明中标通知书或项目编号)或履约保函（甲方注明原件已收到并盖章）用A4纸复印一式四份并加盖乙方的公章送至采购代理机构。

5.履约保证金退回：履约保证金在项目服务满15日后，乙方向甲方提交退回履约保证金的申请、履约保证金汇款凭证复印件、采购合同、中标通知书复印件，前往甲方办理履约保证金退还手续。

# **十四、违约责任：**

1.乙方不履行合同条款或不按合同约定履行义务，均属违约，乙方应承担违约责任，向甲方赔偿因其违约造成的损失，并支付【 】元的违约金。

2.由于乙方原因致合同解除或合同提前终止的，乙方应按本合同约定向甲方承担违约责任，赔偿甲方因此蒙受的损失，而乙方因此遭受的损失，由乙方自行承担。

3.如乙方违反就单个项目签订的合同约定的义务或责任的，除了乙方应承担本合同约定的违约责任，乙方还应承担单个项目合同约定的违约责任。本合同解除或终止的，对合同解除或终止前的单个项目，乙方仍应按照相应合同约定承担相应的合同责任等。

4.因合同解除或终止而导致乙方中途停止供货或提供服务的，对其解除或终止前所供的产品或服务，乙方仍应按照合同约定承担质量保证责任。

# **十五、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议作为附件，补充协议与本合同具有同等效力。**

# **十六、合同文件的组成及解释顺序：**

1.本合同书；

2.中标通知书；

3.招投文件、招标会议记录、投标书及其附件；

4.洽商、变更等书面协议或文件。

# **十七、本合同自甲乙双方法定代表人签字、盖章之日起生效本合同出现下列情况时终止：**

1.期限届满时自行终止；

2.出现合同中列明的终止事由；

3.法律规定的终止事由。

# **十八、其他**

1.双方在履行合同时发生争议，首先本着友好态度协商解决，若经协商仍不能解决的，由甲方所在地的人民法院管辖。因乙方违约而甲方支出的各项费用(包括但不限于差旅费、律师费、鉴定费、评估费、保全费、担保费等),由乙方承担。

2.本合同中注明的地址为文件(含诉讼文件，双方的书面通知等)送达目的地，如地址变更，应及时书面通知对方，否则，一方依本合同注明地址传送文件，亦视为送达。

3.本合同一式【 】份，甲方持【 】份，乙方持【 】份，采购招标代理持壹份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

开户银行：

账号：

签订地点：广东省东莞市 签订日期： 年 月 日

**此仅为合同书样本，乙方需根据实际情况和甲方签订相应的合同！**

# 东莞松山湖科学城科技运营有限公司保安、保洁及其他物业服务采购项目（C包）合同

甲方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

本项目(招标编号：【 】)包号：【 】于【 】年【 】月【 】日经公开招标确定由乙方承包，按照《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商一致，订立本合同。

# **一、** **协议期间**

【 】年【 】月【 】日至【 】年【 】月【 】日。合同履行期间，由于甲方要求解除合同的，乙方未进行工作的，乙方承诺不再要求任何形式的补偿或赔偿。已进行工作的，根据相关单个项目合同结算，甲方不承担其他违约责任及赔偿、补偿责任。

# 二、服务地点

甲方指定地点。

# **三、合同价款**

1、中标下浮率为： % ，最终结算单价按人员单价\*（1-中标下浮率）进行结算。

2、价格应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、材料费、设备使用费、各种税务费、必须的辅助材料费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。

# **四、付款方式**

服务费按月支付，甲方每月完成对乙方上月服务考核。（每月服务费用按实际到岗人数进行结算）

乙方对考核结果有异议的在5个工作日内申请复议。如无异议，则按照考核结果进行结算。乙方开具发票给甲方，甲方收到乙方出具的等额正式有效发票后以银行转账方式支付费用给乙方。

# **五、服务内容**

物业管理服务工作主要负责甲方管辖区域的物业管理工作。由甲方与乙方共同确定服务岗位、服务时间、岗位职责等。每岗服务时长不少于 8 小时，每人每月休息4日县体岗位服务时长及休息天数具体以甲方实际安排为准。

# **六、项目实施要求**

1、秩序管理服务

（1）全天候负责管辖区域红线范围内建筑物、商户门窗、公共区域通道、楼梯、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时（可选：办公时间）巡逻、值勤。

（2）积极配合公安部门工作，制定或完善监控室及消防安全管理制度。

（3）积极配合甲方集团公司、管理公司等检查工作事项落实。

（4）执行当地公安部门关于物业区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备甲方审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

（5）及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

（6）每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

（7）建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

（8）巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及甲方指定场所。

（9）处理各种突发事件。严重事件及时报警。

（10）定期巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

2、车辆管理

（1）制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行甲方制定的外来车辆管理规定。

（2）按照甲方需求，完成停车场日常收费管理工作，并每日与做好账目与财务对接；

（3）监督车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

3、建筑、设备、设施维修、养护、管理

（1）办公、公共区域、房屋地面、屋顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

（2）大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

（3）公共设备维护、保养的范围包括但不限于：视频监控、消防监控、弱电机房、电梯机房、电梯、消防泵房、配电房、柴发房、给排水、复盖管理区域范围内所有建筑物设施、房屋本体。特种设备设施必须有专业资质单位进行维护保养，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

（4）给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转；其中消防泵启动每月不少于4次，保持水池容量符合要求。每周检修维护供水系统管路、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知甲方及受影响商户，并向发出通知单。

（5）机电、照明及自动化系统管理：对项目供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用，进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；遇停电限电预先通知甲方及商户，并向发出通知单。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源，确保项目范围内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换，确保喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

（6）按照甲方需求，每月按时抄水电表，并按照要求完成统计。

（7）按照甲方需求，对项目临时装修进行日常安全管理（水电、切割、电焊、高孔作业等）、图纸把关及监管是否按图施工。

4、人员进驻、管理及其他服务要求

（1）进驻管理：详细审阅、熟悉所有项目管理区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉项目管理区域机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供24小时热线，响应业主反应的紧急要求。

（2）档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

（3）会议、特殊活动服务：为在项目内举办的各类会议、活动提供服务。会场布置、引导服务等。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

（4）公共关系管理：主动联系本区域范围内水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本区域范围内公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

# **七、人员配备要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 最高限价 （元/月/人） | 人员标准 |
| 物业经理 | 15000 | 1.综合素质要求：40岁以内，五官端正，本科以上学历，有物业管理项目经理上岗证，持有物业管理师证优先考虑； 2.工作经验：在大中型物业管理企业担任过物业客户主任或同级职位五年以上； 3.主要技能和知识： ①熟悉物业管理的政策法规，熟悉质量、环境、职业健康安全体系标准，熟悉物业服务项目日常运作，具备独立处理物业服务日常事务的能力，熟悉物业工程管理及装修管理； ②具有较强的沟通、协调、统筹能力，善于内部管理，能够调动员工积极性； ③熟悉使用各种常用办公软件，有较强的文字和语言工作能力。 |
| 13000 | 1.综合素质要求：35岁以内，五官端正，大专以上学历，有物业从业人员资格证或物业管理项目经理上岗证； 2.工作经验：在大中型物业管理企业担任过物业客户主管或同级职位三年以上； 3.主要技能和知识： ①熟悉物业管理的政策法规，熟悉物业服务项目日常运作，具备独立处理物业服务日常事务的能力，熟悉物业工程管理及装修管理； ②具有较强的沟通、协调、统筹能力，善于内部管理，能够调动员工积极性； ③熟悉使用各种常用办公软件，有较强的文字和语言工作能力。 |
| 10000 | 1.综合素质要求：35岁以内，五官端正，大专以上学历，大专以上学历，有物业从业人员资格证或物业管理项目经理上岗证； 2.工作经验：担任过5万平米以上物业项目物业经理或同级职位三年以上。 3.主要技能和知识： ①熟悉物业管理的政策法规，熟悉质量、环境、职业健康安全体系标准； ②具有较强的沟通、协调、统筹能力，形象良好，亲和力强； ③熟悉使用各种常用办公软件，有较强的文字和语言工作能力。 |
| 水电工 | 8500 | 1.学历要求：机电专业中专以上，持有高压电工进网许可证或高压特总许可证等相关职业资格证，持有电梯操作证或特种设备管理员证，如持有消防操作员证优先考虑； 2.工作经验：在10万方以上工业园、产业园或商场、写字楼从事水电工作三年以上，熟悉工业排污排废设备管理优先考虑； 3.主要技能和知识： ①具有专业工程维修技术知识，熟悉工程设备设施、物业硬件的管理；②熟悉自动化系统操作和管理，具有较好解决工作中遇到的技术性难题的能力。 |
| 8000 | 1.学历要求：机电专业中专以上，具有相关电工、电梯操作或管理员证等上岗证； 2.工作经验：从事物业机电维修、运行工作经验两年以上； 3.主要技能和知识： ①具有较全面的设备设施管理专业知识，掌握工程维修技术，熟悉工程设备设施、维护保养操作流程及标准； ②具有较强的沟通协调能力。 |
| 7500 | 1.学历要求：相关专业中专以上，持有电工，持有电梯操作或管理员证等优先考虑； 2.工作经验：相关工作经验一年以上； 3.主要技能和知识：  掌握专业工程维修技术，熟悉工程设备设施、物业硬件的基本情况，能够独立作业。 |
| 客服 | 7000 | 1、中专及以上学历； 2、行政管理等相关专业； 3、30岁以下； 4、2年以上前台、行政管理相关岗位经验； 5、能力要求： 服务意识强，有一定的服务礼仪规范； 形象气质佳、男性身高不低于180cm，女性身高170cm； 熟练使用计算机办公软件； 思路清晰、沟通明锐。 |
| 6000 | 1、中专及以上学历； 2、行政管理等相关专业； 3、30岁以下； 4、1年以上前台、行政管理相关岗位经验； 5、能力要求： 服务意识强，有一定的服务礼仪规范； 形象气质佳、男性身高不低于175cm，女性身高165cm； 熟练使用计算机办公软件； 思路清晰、沟通明锐。 |
| 5000 | 1、中专及以上学历； 2、行政管理等相关专业； 3、30岁以下； 4、能力要求： 服务意识强，有一定的服务礼仪规范； 形象气质佳、男性身高不低于175cm，女性身高160cm； 熟练使用计算机办公软件； 思路清晰、沟通明锐。 |

注：人员档次以甲方最终确认结果为准

# **八、管理要求**

乙方应针对本项目的特点及实际需求，建立并完善各项管理制度，包括不限于物业管理方案、组织架构、人员录用，在实施前要报告甲方，并在甲方处备案。

1.甲方对岗位设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

2.服务期间，所有物业人员应服从甲方与乙方的双重管理，甲方有权要求更换不服从安排的物业人员。

3.乙方必须承诺服务期间，物业人员服从甲方的安排及管理，乙方更换的物业人员必须经过甲方同意。

4.物业人员食宿由乙方自行解决，乙方派遣至园区的人员每月餐补不少于300元/人，为保证乙方人员的福利，乙方将每月餐补费用充值至园区食堂供派遣人员用餐。甲方每次付款前，乙方需向甲方提供上月餐补充值记录清单。

5.日常应加强对物业员的管理，根据服务地点的实际配备足够的人员。

6.物业服务员如有不称职行为经教育批评多次不改的，或经发现有违法违规或失职行为的，甲方有权要求更换人员。

7.要注重物业服务自身形象，确保物业服务员上班统一着装、配饰，自觉维护甲方良好声誉，为甲方做好保密工作，未经许可不得向外界发布任何有关甲方的言论。

8.如有物业服务员辞职、离岗或休假等事宜，需要即时补充同等数量的后备人员到甲方

指定工作岗位。

# **九、应急要求**

1.防止重大火灾、刑事和交通事故的发生，乙方应针对本项目的特点及实际需求，建立完善的应急方案，包括不限于应急人员安排、对突发事件有应急处理计划和措施。

2.设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好指挥中心内防火工作。

3.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对物业服务员有直接指挥权。

4.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

# **十、培训要求**

物业服务队伍技能培训，为确保物业服务队伍工作过程中高质服务、文明执勤、以制度服人，需每半年对每个物业服务员进行全面系统的培训，内容包括新员工入职培训，仪表仪容培训，同时，组织每月进行技能提升拓展活动，为物业经理提升管理水平、组织协调能力奠定坚实基础。通过这些定期或不定期的培训，使物业服务人员服务专业化，行为职业化，切实提升物业服务队伍的岗位业务技能。

# **十一、其他要求**

1.严禁转包，未经甲方书面同意不得分包，如乙方擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，甲方有权利单方无条件解除合同，乙方须向甲方支付10万元作为违约金，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

2.乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

3.服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

4.乙方负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

5.本物业服务合同期限内，因乙方的物业服务员在履行物业服务合同职责过程中的故意或严重失职行为导致甲方财物损失或其他经济损失，乙方须承担相应责任及赔偿甲方所受损失。如涉及刑事案件，由公安机关调查认定责任。

6.乙方应当对其为甲方提供的物业服务服务向保险公司购买相关责任险，发生保险事故需要甲方协助办理理赔的，甲方应当予以协助。

7.乙方须在次月25日之前提供上月人工工资发放明细及相关资料，甲方有权核查乙方的工资发放情况，如发现拖欠工资或者克扣等情况超过3次的，甲方有权单方面解除合同。

8.每月服务需求根据甲方发布的通知为准，如次月无变动则按照上一个月的需求标准执行。如实际需求有变动，甲方应提前一个月通知乙方。

# **十二、考核办法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务质量评分表** | | | | |
| **考核项目** | **编号** | **考核细则** | **考核内容** | **考核得分** |
| 日常行为规范 | 1 | 岗位职责明确，人员分工合理，指挥调度及时，周工作计划详实，违反者扣2分。 |  |  |
| 2 | 上班期间，无玩手机、闲聊、无故缺岗等不遵守纪律、不合规的行为，违反者扣1分。 |  |  |
| 3 | 按照规定着装，仪容仪表标准美观；举止端庄大方，违反者扣2分。 |  |  |
| 4 | 在工作期间喧哗、闲谈、嬉笑，随地吐痰、饮食、吸烟，每次扣0.5分。 |  |  |
| 5 | 未经甲方同意，向第三方泄露相关资料内容的每次扣3分。 |  |  |
| 6 | 工作中擅离岗位的每次扣1分/人。 |  |  |
| 7 | 按要求配置服务人员，否则扣2分； |  |  |
| 8 | 各岗位服务人员出现一次迟到或早退扣0.5分，旷工扣1分。 |  |  |
| 9 | 未经甲方同意更换服务人员, 每人每次扣2分 |  |  |
| 服务管理 | 10 | 没有做好物业管理资料（包括巡检记录、通报文件、人员管理档案等）存档，并在抽查时不能随时提供相关资料的每次扣1分。 |  |  |
| 11 | 主动服务，言语礼貌，态度热情，服务周到，受理客户咨询，正确指引，有效跟进问题。员工有效投诉，每次扣2分。 |  |  |
| 12 | 发现场所内任何资产、物资有异动，及时上报。若在管理范围内未及时上报异常，扣2分。 |  |  |
| 工作纪 律和协 调能力 | 13 | 严格遵守公司规章制度、工作纪律，违反者扣2分。 |  |  |
| 14 | 妥善处理劳务纠纷，不影响正常工作，违反者扣2分。 |  |  |
| 奖励项目 | 15 | 服务表现优越突出，受到考核方表扬或好评的，每次奖1分。 |  |  |
| 16 | 主动提出合理化建议得到考核方接纳及并能顺利落实完成，效果显著的。每次奖1分。 |  |  |
| 17 | 对于最新的业务知识、好的经验做法能做到主动学习，举一反三、学为己用，培训出席率达100%（经同意缺席外）。每次奖1分。 |  |  |
| 考核说明 | （1）90≤考核得分X，支付考核款=核算考核费\*100%； （2）85≤考核得分X<90，支付考核款=核算考核费\*95%； （3）80≤考核得分X<85，支付考核款=核算考核费\*90%； （4）70≤考核得分X<80，支付考核款=核算考核费\*85%； （5）70<考核得分X，支付考核款=核算考核费\*80%；（注：中标签订合同后2个月为考核期，连续2次考核分低于80分，可单方解除合约。服务期内，如乙方一年内考核得分超过三次低于70分的，甲方有权单方面解除合同） | | | |

# **十三、履约保证金**

1.

1.乙方应在领取中标通知书之后签订合同之前递交履约保证金（履约保函的提交与履约保证金的提交时间一致）。给甲方造成的损失超过投标担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。乙方应在汇入履约保证金时在汇款单备注中注明：中标项目名称及中标项目编号。

2.采用保证金（银行转账、电汇）方式：乙方必须保证资金在签订合同前到账。履约保证金账户甲方甲方另行通知，到期后无息退还。

3.采用履约保函方式：履约担保。是指由担保机构为供应商交纳履约保证金向甲方或采购代理机构提供的保证担保。供应商未按采购合同履行约定义务的，由担保机构按照担保函约定履行支付履约保证金的责任。

4.乙方须将履约保证金的汇款凭证 (注明中标通知书或项目编号)或履约保函（甲方注明原件已收到并盖章）用A4纸复印一式四份并加盖乙方的公章送至采购代理机构。

5.履约保证金退回：履约保证金在项目服务满15日后，乙方向甲方提交退回履约保证金的申请、履约保证金汇款凭证复印件、采购合同、中标通知书复印件，前往甲方办理履约保证金退还手续。

# **十四、违约责任：**

1.乙方不履行合同条款或不按合同约定履行义务，均属违约，乙方应承担违约责任，向甲方赔偿因其违约造成的损失，并支付【 】元的违约金。

2.由于乙方原因致合同解除或合同提前终止的，乙方应按本合同约定向甲方承担违约责任，赔偿甲方因此蒙受的损失，而乙方因此遭受的损失，由乙方自行承担。

3.如乙方违反就单个项目签订的合同约定的义务或责任的，除了乙方应承担本合同约定的违约责任，乙方还应承担单个项目合同约定的违约责任。本合同解除或终止的，对合同解除或终止前的单个项目，乙方仍应按照相应合同约定承担相应的合同责任等。

4.因合同解除或终止而导致乙方中途停止供货或提供服务的，对其解除或终止前所供的产品或服务，乙方仍应按照合同约定承担质量保证责任。

# **十五、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议作为附件，补充协议与本合同具有同等效力。**

# **十六、合同文件的组成及解释顺序：**

1.本合同书；

2.中标通知书；

3.招投文件、招标会议记录、投标书及其附件；

4.洽商、变更等书面协议或文件。

# **十七、本合同自甲乙双方法定代表人签字、盖章之日起生效本合同出现下列情况时终止：**

1.期限届满时自行终止；

2.出现合同中列明的终止事由；

3.法律规定的终止事由。

# **十八、其他**

1.双方在履行合同时发生争议，首先本着友好态度协商解决，若经协商仍不能解决的，由甲方所在地的人民法院管辖。因乙方违约而甲方支出的各项费用(包括但不限于差旅费、律师费、鉴定费、评估费、保全费、担保费等),由乙方承担。

2.本合同中注明的地址为文件(含诉讼文件，双方的书面通知等)送达目的地，如地址变更，应及时书面通知对方，否则，一方依本合同注明地址传送文件，亦视为送达。

3.本合同一式【 】份，甲方持【 】份，乙方持【 】份，采购招标代理持壹份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

开户银行：

账号：

签订地点：广东省东莞市 签订日期： 年 月 日

**此仅为合同书样本，乙方需根据实际情况和甲方签订相应的合同！**

## 第七部分 投标文件格式

### 投标文件目录

**目录**

格式自理。

### 评分标准索引表

评分标准索引表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分细则** | **页码** |
| **商务部分** | | |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
| **技术部分** | | |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |
|  |  | 投标文件第（）页 |

注：

1. 该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订评分标准索引表。

### 第一章价格文件

### 一、唱标一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称/包号 | 投标下浮率（%） | 备注 |
|  | 小写： |  |
| 大写： |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

注：

1、投标下浮率栏须用大写和小写两种方式表示的投标下浮率，报价保留小数点后两位。投标下浮率大小写不一致，以大写为准。投标下浮率必须准确唯一且应包含招标文件要求的所有费用。

2、此表应按投标人须知的规定密封标记并与《授权委托书》一同密封单独提交。

### 二、报价明细表

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物/服务名称 | 规格型号/服务内容 | 数量 | 单价 | 合计 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计总价 | | | | |  | |

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

### 第二章商务文件

### 一、投标函

致广东政通招标有限公司：

根据贵方为（项目名称）（采购项目编号）项目招标公告/招标邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本 套，副本 套，唱标信封及电子文件各1份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

1. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
2. 本投标有效期为自开标日起90个日历日。
3. 本公司同意按照贵公司可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。
4. 我方保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。
5. 我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
6. 本公司如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求书》及《合同书》中的全部任务。
7. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

邮箱：

电话/移动电话：

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：

### 二、资格申明函

致广东政通招标有限公司：

我方愿响应贵方关于（项目名称）（采购项目编号）的投标邀请，参与投标，提供用户需求书中规定的货物及相关服务，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1、我方具备投标人邀请中所要求得资格条件，已清楚招标文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，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；

2、我方依法注册，在法律上、财务上和运作上完全独立于（采购人名称）（采购人）及广东政通招标有限公司（采购代理机构）。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

日 期：

### 三、在参与采购活动前三年未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函

致广东政通招标有限公司：

我公司郑重承诺：在参加“（采购项目名称）” （项目编号: ）采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日计算），在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。至本项目提交投标文件截止时间止未被列入“信用中国”网站及“中国政府采购网”失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我公司以上承诺均为真实有效，绝无任何虚假、伪造的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期：

### 四、法定代表人证明书

致广东政通招标有限公司：

本证明书声明：注册于 （国家或地区） 的 （投标人名称） 的在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 为本公司的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签名或盖私章）：

联系方式：

身份证号码：

日 期：

注：须附法人代表身份证复印件。

|  |
| --- |
| 法人代表身份证：正面、反面复印件 |

### 五、法定代表人授权书

致广东政通招标有限公司：

本授权书声明：本人 （姓名、职务） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现委托 （姓名、职务） 为我方合法代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改 （项目名称）（项目编号：　　 　）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于　　年　　月　　日签字生效，特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

被授权人签字：

联系方式：

邮箱：

日 期：

注：须附被授权人身份证复印件。

|  |
| --- |
| 被授权人身份证：正面、反面复印件 |

### 六、投标人基本情况说明

一、投标人基本情况

1、投标人名称：

2、地 址：

3、电话号码： 传 真：

4、注册资金： 经济性质：

5、投标人开户银行名称及账号：

6、营业执照注册号（或信用代码）：

7、投标人简介:

投标人名称（加盖公章）：

日 期：

### 七、营业执照

（或者事业单位法人证书、或者社会团体登记证书、或者民办非企业登记证书、或者其他组织核准执业证件）

供应商应提供相关证明复印件盖公章。

### 八、特殊资格要求证明文件

若采购项目对供应商资格无特殊要求，可删除本格式。

### 九、承诺书

致广东政通招标有限公司：

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

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

### 十、招标代理服务费承诺书

致广东政通招标有限公司：

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

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

### 十一、商务条款偏离表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款名称 | 招标文件要求 | 投标实际响应 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

1、投标人应对照招标文件商务要求，在“偏离情况”项中填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，逐条说明已对招标文件的商务内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。

2、商务条款包括但不限于合格投标人资格、合同期限、付款方式、报价要求、履约保证金、售后服务、检验及验收等要求。

### 十二、业绩表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同金额 | 签约时间 | 联系人及电话 | 完成情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：须提供须提供证明资料，业绩表所列出的材料应为真实准确的，并应提供相关证明材料复印件加盖公章。

### 第三章技术文件

### 一、技术规格偏离表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 技术规格 | 招标文件要求 | 投标实际响应 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：投标人应对照招标文件技术要求，在“偏离情况”项中填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，逐条说明已对招标文件的技术内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。

### 二、重要技术参数（▲）响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 重要技术参数评分条款（▲） | 投标文件响应内容 | 说明 | 页码范围 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |

注：

1、投标人应逐条对照招标文件重要评分条款，如实地说明投标响应情况。

2、若该重要技术参数（▲）规定提交相关证明材料的，供应商应当提供，并附于本格式后。未按要求提供或提供不符合要求的证明材料，视为不满足，按评分标准进行扣分处理。

**3、若招标文件未设定重要技术参数（▲）评分条款的，可删除本格式。**

### 三、实质性条款（标记★）投标响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件实质性条款 | 投标文件响应内容 | 是否偏离 | 证明材料 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |
|  |  |  |  | 详见投标文件第（）页 |

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

1、供应商应逐条对照招标文件实质性条款，如实地说明投标响应情况。不满足的按无效投标处理。

2、若该实质性条款规定提交相关证明材料的，供应商应当提供，并附于本格式后。未按要求提供或提供不符合要求的证明材料，视为不满足，按无效投标处理。

3、若招标文件未设定实质性条款的，可删除本格式。

### 四、项目技术方案

根据用户需求及技术评审要求自行编写。

### 五、项目负责人及团队成员资料表

表格格式自行编辑。

注：

1、证明资料须加盖公章。

2、如本项目不涉及人员内容，则无需提供此表。

### 六、投标保证金汇入情况说明

致：广东政通招标有限公司：

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

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进账单）

汇出时间： 年 月 日；

汇款金额： （大写）人民币（小写：￥ 元），

汇款账户名称： （必须是投标时使用的账户名）

账 号： （必须是投标时使用的账号）

开 户 银 行： （ 银行 分行 支行 ）

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

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

|  |
| --- |
| （粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上） |

**注：（1）此表既要装订在投标文件中，又要按投标人须知的规定与唱标一览表、投标保证金汇款底单复印件及授权委托书一同密封装入唱标文件，唱标文件单独提交。**

**（2）若投标人以投标担保函形式提交投标保证金，则无需在投标文件中提供此格式。**

### 七、采购投标担保函

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为 的

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

**一、保证责任的情形及保证金额**

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《采购合同》；

2．招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），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，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

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

**四、保证责任的终止**

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

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

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

**五、免责条款**

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

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

3．因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

**六、争议的解决**

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

**七、保函的生效**

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

**注：**

**（1）若投标人不以投标担保函形式提交投标保证金，则无需在投标文件中提供此格式。**

**（2）若投标人以投标担保函形式提交投标保证金，则应将投标担保函原件交予采购代理机构。**

### 八、采购履约担保函

**保函编号：**

**履约保函（独立保函）**

致：【 】（受益人全称）

鉴于【 】（以下简称“申请人”或“承包人”）于【】年【】月【】日参加招标编号为：【 】的【 】工程（以下简称“本工程”）的投标并已中标，根据本工程的招标文件要求，承包人需向【 】（以下简称“发包人”或“受益人”）提交履约担保。受益人与承包人就本工程施工和有关事项签订【 合同】（以下简称“基础合同”），我方（即“开立人”）根据基础合同了解到申请人为基础合同项下之承包人，受益人为基础合同项下之发包人，基于申请人的请求，我方同意就申请人履行与受益人签订的基础合同项下的义务，向受益人提供不可撤销的见索即付独立保函（以下简称“本保函”）。

一、本保函担保范围：承包人未按照基础合同的约定履行义务，应当向受益人承担的违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用、财产保全及担保费等实现债权的费用。

二、本保函担保金额最高不超过人民币（大写）【 】元（¥【 】）。

三、本保函有效期自本保函开立之日起至基础合同约定的【 】日止，最迟不超过【】年【】月【】日。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面付款通知后的【 】日内无条件支付，前述书面付款通知即为付款要求之单据，应载明要求支付的金额。付款通知应送达的地址是：【 】。

五、我方同意：受益人有权要求我方直接支付上述款项的索赔而无须先向承包人主张或提出前述索赔。我方承诺收到受益人书面付款通知后，无须受益人出具任何证明或陈述理由即可为受益人支付上述担保金额。受益人可多次索赔直至本保函的最高担保金额。

六、我方承诺：（1）不论是否经我方知晓或同意，我方的义务和责任不因受益人与承包人对合同条款所作的任何修改或补充而解除。（2）与本保函有关的基础合同不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。（3）不论受益人与承包人或任何其他第三人发生任何争议或纠纷，或承包人提出任何抗辩和异议，均不影响我方按本保函无条件且无追索地向受益人支付款项。（4）我方放弃基于本保函项下的基础合同或其它原因产生的任何抗辩。

七、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为受益人所在地人民法院。

八、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

开立人（公章）：

法定代表人（或授权代表）：（签字）

地址：

电话：

开立时间： 年 月 日

**保函编号：**

**履约保函（非独立保函）**

致：【 】（发包人全称）

鉴于【 】（以下简称“申请人”或“承包人”）于【】年【】月【】日参加招标编号为：【 】的【 】工程（以下简称“本工程”）的投标并已中标，根据本工程的招标文件要求，承包人需向【 】（以下简称“发包人”或“贵方”）提交履约担保。贵方与承包人就本工程施工和有关事项签订【 合同】（以下简称“主合同”），我方即保证人基于承包人的请求，同意就承包人履行与贵方签订的主合同项下的义务，向贵方提供如下保证担保（以下简称“本保函”）。

**一、保证担保的范围及保证担保金额**

1.保证担保范围：申请人未按照主合同的约定履行义务、或由于资金、技术、质量或其他非不可抗力等原因给贵方造成经济损失时，应当向贵方承担的违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用、财产保全及担保费等实现债权的费用。

2.保证担保金额最高不超过人民币（大写）【 】元（¥【 】）。

**二、保证担保的方式及保证期间**

1.保证担保方式：连带责任保证。本担保不可撤销。

2.保证期间：自本保函出具之日起至主合同约定的【 】日止。

**三、承担保证担保责任的形式**

1．当贵方以书面形式提出索赔通知要求得到本保函第一条第2款之“保证担保金额”内的任何付款时，我方将无条件、不可撤销地于【 】日内向贵方支付索赔款，直至本保函的最高担保金额，并放弃向贵方提出抗辩、异议或追索的权利。贵方可多次索赔直至本保函的最高担保金额。

索赔通知应当说明要求我方支付的数额及支付款项应到达的账号。索赔通知应送达的地址是：【 】。

**四、我方向贵方作出承诺如下：**

1．我方承诺收到贵方上述书面索赔通知后，无须贵方出具任何证明或陈述理由即可为贵方支付上述保证金额。我方不要求贵方提交除前述书面索赔通知之外的任何文件(包括但不限于任何证明文件、违约声明、第三方签发的文件、司法判决文书、仲裁裁决文书以及其他说明贵方权利的任何文件)。

2．贵方有权要求我方直接支付上述款项的索赔而无须先向承包人主张或提出前述索赔。

3．我方在本保函项下的付款责任不受贵方和承包人之间或任何其他第三人之间的争议或纠纷的影响。

4．贵方与承包人就主合同所做的增补及修改等无须另行通知我方或取得我方的同意，我方均予以认可，并同意继续向贵方承担本保函下的连带责任保证。

五、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为主合同所涉项目工程所在地人民法院管辖。

六、本保函自我方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

保证人（公章）：

法定代表人（或授权代表）：（签字）

地址：

电话：

出具时间： 年 月 日

### 第四章唱标信封（单独封装）

（1）开标一览表；

（2）法人代表授权书及被授权代表身份证（复印件加盖公章）；

（3）投标保证金汇入情况说明及投标保证金汇款底单（复印件加盖公章），或《采购投标担保函》复印件。

### 第五章联合体共同投标协议书（如有需要）

致：（采购人）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号）的投标响应。经协商一致，就本项目的投标响应和合同实施阶段的有关事务订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标、成交，联合体各方共同与采购人签订采购合同。其中（…公司全称） 是联合体牵头方，（…公司全称） 是联合体其他成员方。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体由联合体共同授权人员负责与采购人联系。

2.联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的响应小组具体实施。

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

4.联合体内部各自按下列分工负责项目工作：

（甲公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

（乙公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

（…公司全称）承担本项目 （填写分工内容）

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

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

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

五、本协议在自签署之日起生效，响应有效期内有效。如获中标、成交资格，本协议有效期延续至采购合同履行完毕之日。

六、本协议书一式 份，随响应文件装订 份，联合体成员各 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）法定代表人（签字或盖章）法定代表人（签字或盖章）

年　　月　　日 　　年　　月　　日 　　年　　月　　日

质疑函格式（如有需要）

**质疑函**

致广东政通招标有限公司：

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：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

获取招标文件登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟报名项目名称 |  | | |
| 项目编号 |  | 包号 |  |
| 供应商全称 |  | | |
| 供应商联系人 |  | | |
| 电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  | | |
| 获取招标文件时间 | 年 月 日 时 分 | | |
| 承诺:   1. 本公司对招标文件的内容已经了解，并自愿购买该招标文件。 2. 本公司对提供的所有资料的真实性、有效性承担责任。 3. 招标文件售后不退。   招标文件领取人签名: | | | |
| 招标文件售价 | 人民币300元/份 | | |