

(8) 中小企业声明函

中小企业声明函



国家税务总局黔南布依族苗族自治州税务局:



本公司郑重声明, 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, 本公司参加(国家税务总局黔南布依族苗族自治州税务局)的(黔南州税务局物业管理服务采购)采购活动, 工程(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. (黔南州税务局物业管理服务采购), 属于(物业管理); 承接企业为(黔南州新朗洁物业服务有限公司), 从业人员 106 人, 营业收入为 431.5 万元, 资产总额为 799.6 万元, 属于(小型企业)。

.....

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。

供应商: 黔南州新朗洁物业服务有限公司(公章)

法定代表人或授权代表: _____ (签字或盖章)

日期: 2023 年 04 月 25 日

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。

黔南州税务局物业管理服务采购

招 标 文 件

项目编号：JCZB2023029FW

采购人名称：国家税务总局黔南布依族苗族自治州税务局（盖章）

代理机构名称：贵州建程招标有限公司（盖章）

日期：2023 年 4 月

招标文件 1

招标文件 1

本项目采用电子招投标，电子投标文件的制作、上传及开评标相关约定如下：

（1）提交加密的电子投标文件壹份（.QNTF 格式，由供应商在投标文件递交截止时间前上传至黔南州公共资源电子交易平台指定位置）。如未在投标文件递交截止时间前上传加密的电子投标文件的，视为未递交投标文件。

（2）提交非加密的电子投标文件（.nQNTF 格式）光盘壹份（此光盘模式仅限于供应商在黔南州公共资源电子交易平台已成功上传了加密的电子投标文件后，但在开标时其投标文件解密失败的情况下使用）。（非加密的电子投标文件光盘可与备用的纸质投标文件一起封装，于投标文件递交截止时间前，在开标现场递交。）

（3）如果开标现场解密失败或未携带 CA 锁进行文件解密的，则采用光盘导入非加密的电子投标文件开评标，要求光盘中的非加密电子投标文件的内容、数据、文件生成时间等与已上传的加密电子投标文件必须一致。光盘不能读取，或由于光盘中的非加密电子投标文件的内容、数据、文件生成时间等与已上传的加密电子投标文件不一致导致导入失败的，其投标将被否决。

（4）投标单位在投标文件递交截止时间前需递交**一正二副**纸质投标文件，并按要求封装。纸质投标文件仅作为备用文件使用，在黔南州公共资源电子开评标系统出现异常，或其他不可抗力因素，无法继续使用的情況时，由项目业主、监督部门、交易中心共同商议决定启用纸质投标文件开评标，并以纸质投标文件为准。

（5）评标办法文本与系统评标办法设置应当一致。

（6）招标人（采购人）邀请所有供应商的法定代表人或其委托代理人参加开标会，请供应商注意携带生成投标文件的投标企业 CA 锁参加开标会。

（7）本招标文件其他部分内容与本约定有冲突的，以本约定为准。

（8）本招标文件要求签字盖章的，供应商签署电子章（含电子签名）或在纸质书面上签字盖章后上传图片或照片的，均视为有效。

目 录

第一章 招标公告	4
第二章 供应商须知	7
一、供应商须知前附表	7
二、总 则	12
三、招标文件概要	13
四、投标文件编制要求	14
五、投标文件的递交	16
六、投标保证金	17
七、无效标、废标	18
八、质疑及投诉受理	19
九、招标代理服务费	20
十、中标和合同	20
十一、投标报价	21
第三章 采购需求	23
一、物业项目情况概述	23
二、物业管理服务内容及要求	23
三、物业管理服务人员配备要求	31
四、商务要求	33
第四章 开标、评标、定标	37
一、总则	37
二、评审办法及原则	37
三、开标	38
四、评标	40
五、定标	41
第五章 合同条款及格式（参考文本）	42
第六章 投标文件格式	45

敬告： 1、请各投标供应商在投标前认真阅读并理解本文件
2、本招标文件解释权归采购人

第一章 招标公告

项目概况

黔南州税务局物业管理服务采购项目的潜在供应商应在登录贵州省公共资源交易网上交易大厅(<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/#/login>)获取招标文件,并于2023年05月05日09:30(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: JCZB2023029FW

项目名称: 黔南州税务局物业管理服务采购

采购方式: 公开招标

项目序列号: ZFCG20230407009

预算金额(万元): 480

最高限价(万元): 480

采购需求:

标项名称: 黔南州税务局物业管理服务采购

采购数量: 1 项

简要规格描述: 详见招标文件

合同履约期限: 自合同签订之日起服务期2年

备注: /

本项目(否)接受联合体投标

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

(1) 具有独立承担民事责任的能力: 提供有效的法人营业执照副本复印件或其他组织的营业执照副本复印件;

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: 提供2022或2021年度财务审计报告,(审计报告应盖有会计师事务所单位公章和注册会计师的执业专用章,并附会计师事

务所的营业执照及执业证书复印件)2022年1月1日后成立的公司可提供基本户开户许可证和基本开户银行出具的资信证明(证明出具日期:投标截止前10日内有效);

(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力:附供应商履约能力承诺书(详见投标文件格式);

(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:提供2022年第4季度税收完税证明(增值税、企业所得税)和缴纳社会保险的凭据(依法免税或不需要缴纳社会保险的需提供证明文件);

(5) 参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有违法违规记录:提供参加本次政府采购活动近3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(详见投标文件格式);

(6) 根据财政部财库(2016)125号通知要求,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且还在执行期的供应商,拒绝其参与本次采购活动。提供“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)无以上不良记录的承诺书(详见投标文件格式)。

(7) 中小企业声明函(详见投标文件格式)。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:本项目专门面向中小企业采购

3. 本项目的特定资格要求:无

三、获取招标文件

时间:2023年04月13日至2023年04月20日,每天上午00:00至12:00,下午12:00至23:59(北京时间,法定节假日除外)

地点:贵州省公共资源交易网上交易大厅

(<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/#/login>)

方式:登录贵州省公共资源交易网上交易大厅

(<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/#/login>) 获取

售价(元):0

四、投标文件提交

截止时间:2023年05月05日09:30(北京时间)

地点:电子文件上传至:贵州省公共资源交易网上交易大厅

(<https://ggzy.guizhou.gov.cn/hallweb/#/login>)；纸质文件递交至黔南州公共资源交易中心

五、投标文件开启

开启时间：2023 年 05 月 05 日 09:30（北京时间）

地点：黔南州公共资源交易中心

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

首次进入黔南州公共资源交易中心的供应商，需先到黔南州公共资源交易中心办理入场登记和 CA 证书后才能在网上进行报名。

八、凡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：国家税务总局黔南布依族苗族自治州税务局

地址：都匀市沙包堡街道斗篷山路和凤啮路交汇处

联系方式：13508501316

2. 采购代理机构信息：

名称：贵州建程招标有限公司

地址：都匀市迎宾路 25 号文峰苑 1303 室（都匀二小旁）

联系方式：0854-8283909

3. 项目联系方式

项目联系人：陈文燕

联系电话：0854-8283909

第二章 供应商须知

一、供应商须知前附表

条款	条款名称	说明与要求
1.1	采购人	名称：国家税务总局黔南布依族苗族自治州税务局 地址：都匀市沙包堡街道斗篷山路和凤啮路交汇处 联系人：陈先生 电话：13508501316
1.2	采购代理机构	名称：贵州建程招标有限公司 地址：都匀市迎宾路 25 号文峰苑 1303 室（都匀二小旁） 联系人：陈文燕 电话：0854-8283909
1.3	项目名称	黔南州税务局物业管理服务采购
1.4	项目编号	JCZB2023029FW
1.5	项目类型	服务类
1.6	项目所属行业	物业管理
1.7	▲服务地点	采购人指定地点
1.8	▲预算金额	项目采购总预算：480 万元
1.9	▲最高投标限价	最高限价：480 万元。供应商不得低于成本或高于最高限价投标，否则视为无效投标。
1.10	▲招标内容	黔南州税务局行政办公楼及附属楼、老干活动中心、干部交流房区域内用水用电、设备管理、电梯维修维护年检（含年检费用）、日常综合性维修服务和管理、安保管理、环境卫生管理、室内外绿化养护管理、消防管理、车辆道路管理；食堂劳务服务、会务服务、公众代办性质的服务、物业 24 小时值班服务、节假日按业主要求处理上述服务范围内的临时性工作、物业档案的整理和归档、物业管理的其他项目。
1.11	▲服务期	自合同签订之日起服务期 2 年
1.12	服务要求	详见第三章采购需求
1.13	▲服务质量标准	符合国家相关标准、行业标准及采购人考核要求。
1.14	▲供应商资格条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《政府采购法实施条例》第十七条之规定：

		(1) 具有独立承担民事责任的能力：提供有效的法人营业执照副本复印件或其他组织的营业执照副本复印件； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2022 或 2021 年度财务审计报告，（审计报告应盖有会计师事务所单位公章和注册会计师的执业专用章,并附会计师事务所的营业执照及执业证书复印件）2022 年 1 月 1 日后成立的公司可提供基本户开户许可证和基本开户银行出具的资信证明（证明出具日期：投标截止前 10 日内有效）； (3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：附供应商设备及专业技术能力情况承诺书（详见投标文件格式）； (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2022 年第 4 季度税收完税证明（增值税、企业所得税）和缴纳社会保险的凭据（依法免税或不需要缴纳社会保险的需提供证明文件）； (5) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加本次政府采购活动近 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（详见投标文件格式）； (6) 根据财政部财库（2016）125 号通知要求，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且还在执行期的供应商，拒绝其参与本次采购活动。提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）无以上不良记录的承诺书（详见投标文件格式）； (7) 中小企业声明函（详见投标文件格式）。 2、特殊资格要求：无 3、投标供应商有下列情形之一的不得参与此次采购活动 (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）； (2) 为本招标项目提供招标代理服务的； (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； (4) 被责令停业的； (5) 被暂停或取消投标资格的； (6) 参加本次政府采购活动前 3 年内在经营中有重大违法记录的； 4、本次招标不接受联合体投标。
--	--	---

1.15	踏勘现场	供应商自行进行踏勘,以获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料,供应商承担踏勘现场所发生的自身费用和安全责任。
1.16	投标预备会	不召开
1.17	▲投标有效期	投标有效期从投标截止之日起,60日历天。
1.18	▲供应商的选择性方案	供应商不可以递交备选投标方案。
1.19	投标保证金	1、投标保证金(元):20000.00。 2、投标保证金交纳时间:2023-04-13 00:00:00 至 2023-05-05 09:30:00 3、投标保证金交纳方式:转账汇入/电子保函 注意:①投标保证金必须从黔南州公共资源交易中心诚信库基本信息中基本账户交纳,交纳成功后自行打印保证金收据;不按规定从供应商基本账户交纳投标保证金的,造成保证金管理系统不能识别不能打印保证金收据,由此产生的后果自行承担。具体操作详见黔南州公共资源交易中心信息化平台(http://ggzy.qiannan.gov.cn/)→下载中心→虚拟子账号保证金运行流程。交纳成功后自行打印保证金收据,保证金收据作为响应文件的组成部分。②通过金融服务平台开具电子保函的,开具保函完成后自行下载打印的“投标保证金保险单”或“电子投标保函凭证”作为交纳保证金的依据。③保证金账号由投标人(供应商)在完成填写投标信息并下载文件后在交易系统自行获取(23位的虚拟子账号,每个项目、各投标人均不相同)。 4、开户银行:贵阳银行股份有限公司黔南分行 单位名称:黔南布依族苗族自治州公共资源交易中心
1.20	▲投标文件份数	1、加密的电子投标文件壹份(格式为.QNTF 格式,制作及上传:登陆黔南州公共资源交易中心网站(http://ggzy.qiannan.gov.cn/)→下载中心→黔南州公共资源交易中心政府采购电子开评标相关材料→供应商(投标人)政府采购电子投标文件制作操作手册; 2、备用的非加密电子光盘投标文件壹份(.nQNTF 格式,仅限于解密失败时使用,光盘中的非加密电子投标文件的内容、数据、文件生成时间等与已上传的加密电子投标文件必须一致。光盘不

		能读取，或由于光盘中的非加密电子投标文件的内容、数据、文件生成时间等与已上传的加密电子投标文件不一致导致导入失败的，其投标将被否决。） 3、纸质投标文件正本壹份，副本贰份； 4、资格审查证明材料壹份（无需密封）
1.21	▲投标文件装订	装订整齐，投标文件不得使用合页夹等可拆卸方式装订。如页码过多可分册装订。
1.22	▲封套密封及标记	供应商应将纸质文件正（副）本、非加密的电子投标文件密封在一个封套内，并在封套的封口处加盖供应商单位章。 1、投标文件的标记外密封袋上应注明以下标识： A、项目名称； B、采购人名称； C、供应商的名称和地址，并加盖单位公章； D、投标文件内容（纸质文件正（副）本/电子文档）； E、2023年05月05日09时30分开标，此时间以前不得开封。 2、如果投标文件没有按规定密封和注明标记，投标文件将被拒绝，并退还给供应商。
1.23	▲投标文件的递交	1、供应商应于投标截止时间前上传电子响应文件至黔南州公共资源（州县一体）信息化平台； 2、供应商应于投标截止时间前提交纸质响应文件至黔南州公共资源交易中心（都匀经济开发区黔南大道原黔南州农机校内）； 3、采购人或采购代理机构可以以修改补充通知的方式，酌情延长提交响应文件的截止时间。在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。
1.24	投标文件编制要求	投标文件的编制应当符合《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规及本招标文件的规定，如因供应商未按照相关法律法规及招标文件要求编制投标文件，造成其投标无效由供应商自行承担。
1.25	投标文件的返还	进入评审阶段后投标文件不予返还。
1.26	开标	1、开标时间：2023年05月05日09时30分（北京时间） 2、开标地点：黔南州公共资源交易中心（具体开标室以开标当天交易中心大厅LED显示屏为准） 3、供应商法定代表人本人到场参加本项目投标活动的，须由法

		定代表人递交法定代表人身份证明原件及本人身份证原件；委托代理人到场参加本项目投标活动的，由委托代理人递交法定代表人身份证明原件、授权委托书原件及本人的身份证原件。 4、供应商现场提供资格审查证明材料，采购人或采购代理机构依法对各供应商进行资格审查。
1.27	评标	1、本次评审采用最低评标价法。 2、评标委员会根据投标文件满足招标文件全部实质性要求的投标人中，按照报价由低到高的顺序推荐 3 名中标候选人（报价相同的并列），并编写评审报告。
1.28	中标及合同	（1）采购代理机构在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的中标候选人中，按报价最低的原则确定中标供应商。 （2）第一候选人排名并列时，由采购人在其中自行选定中标供应商。 （3）中标供应商应在收到中标通知书后的 30 日内与采购人签订合同，所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商响应文件作实质性修改。 （4）采购人须自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。
1.29	发布公告的媒介	本项目相关公告将在中国政府采购网、黔南州公共资源交易中心、国家税务总局贵州省税务局网站上进行发布。
1.30	中标通知书	在评标结束后 7 个工作日内，采购人或采购代理机构将以书面形式向中标人发出中标通知。中标通知书为合同的组成部分。
1.31	▲投标项目费用	1、各供应商应承担所有由于自身参加本项目投标而发生的全部费用； 2、中标供应商承担本项目的招标代理服务费；中标供应商在领取中标通知书时，须向代理机构一次性支付以上费用。
1.32	履约保证金	无
1.33	▲付款方式	采购人与成交供应商在合同中自行约定
注：①投标须知前附表中的内容如与招标文件正文中内容不相符时，以本表内容为准！ ②带“▲”条款，为实质性响应条款，必须满足或优于，否则视为无效投标！		

二、总 则

（一）名词解释

1. “采购人、招标人”：国家税务总局黔南布依族苗族自治州税务局
2. “采购代理机构”：贵州建程招标有限公司
3. “投标人、供应商”：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
4. “评标委员会”：是依法组建，负责本次评标工作的临时性机构。
5. “中标人、中标供应商”：经合法招投标程序评选出来的供应商。
6. “货物或服务”：供应商按招标文件规定，须向采购人提供黔南州税务局办公区物业管理服务及其它伴随服务。
7. “供货期/服务期”：自采购合同签订并生效之日起至按要求完成合同内容的期限。
8. “实质性响应”：是指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的工程量和质量或限制了采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它供应商的公平竞争地位。重大偏离的认定需经评标委员会三分之二以上成员的同意。存在重大偏离的投标将被拒绝。
9. “投标保证金”：是指按照采购项目总预算一定比例的，要求投标供应商在提交投标文件之前缴纳的金额，用于规避采购人在本次招标项目中可能因投标供应商行为而蒙受的风险。
10. “招标文件”：指由招标代理机构发出的本文件，包括全部章节、附件、修改通知。

（二）适用范围

1. 依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规制定本文件。
2. 采购人、供应商及相关当事人适用本文件。

（三）应遵循的原则

1. 遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。
2. 坚持质量优先、价格合理的原则。
3. 利用法律手段强化竞争机制，贯彻统一、规范、简化、高效的要求。

（四）合格的货物和服务

1. 供应商提供的所有货物和服务，其质量、规格及技术等必须符合国家 and 该行业现行的规定。
2. 采购人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。
3. 为本项目提供服务的供应商，来源范围要求为中国境内注册，具有独立法人资格。

（五）知识产权

供应商应保证采购人在中华人民共和国境内使用本项目的投标资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，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，如发生其他方指控谈判采购人侵权，全部责任由供应商承担。如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。

（六）招标文件的约束力

供应商一旦购买了本招标文件并参加本项目投标，即被认为接受了本招标文件中的所有条件和规定。

三、招标文件概要

（一）招标文件的组成

招标文件包括：

第一章“招标公告”

第二章“供应商须知”

第三章“采购需求”

第四章“评标办法及评标标准”

第五章“合同格式及条款（参考文本）”

第六章“投标文件格式”

（二）招标文件的澄清、修改或补充

1. 招标文件发出后，在招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前采购代理机构可对招标文件进行澄清修改或补充，不足 15 日的采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。该澄清、修改或补充的内容为招标文件的组成部分，对所有供应商具备约束力，在

此情况下，供应商的所有权利和义务以及投标截止日期和开标日期应以延长后新的截止日期为准。

2. 对招标文件的修改或补充将在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)和黔南州公共资源交易中心网(<http://ggzy.qiannan.gov.cn/>)上发布更正公告。所有供应商有义务定期登陆上述网站获取相关信息，采购代理机构发布在上述网站的澄清、修改或补充公告视为已送达各供应商，请各供应商密切关注。

3. 当招标文件与招标文件的修改或补充内容表述不一致时，以修改或补充内容为准；当前后发出的修改或补充内容表述不一致时，以最迟发出的修改或补充内容为准。

四、投标文件编制要求

（一）语言和计量单位

投标文件和与投标有关的所有文件均应使用简体中文。对于任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

（二）投标文件组成

包括但不限于以下所列文件及证明材料：

1. 资格部分

- （1）有效的法人营业执照副本复印件或其他组织的营业执照副本复印件
- （2）法定代表人身份证明及授权委托书
- （3）财务审计报告或资信证明
- （4）供应商履约能力承诺书
- （5）依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料
- （6）信用记录承诺书
- （7）供应商声明函
- （8）中小企业声明函
- （9）投标保证金收据（保函）

2. 商务部分（包括但不限于以下内容）

- （1）投标函

(2) 报价一览表

(3) 供应商基本情况表

(4) 商务偏离表

(5) 项目人员配置情况表

(6) 业绩一览表（如有）

3. 技术部分（包括但不限于以下内容）

(1) 项目服务方案

(2) 人员培训与管理方案

(3) 应急预案

4. 供应商认为需提供的其它材料

（三）投标文件的份数

1. 加密的电子投标文件壹份（格式为.QNTF 格式，制作及上传：登陆黔南州公共资源交易中心网站（<http://ggzy.qiannan.gov.cn/>）→下载中心→黔南州公共资源交易中心政府采购电子开评标相关材料→供应商（投标供应商）政府采购电子投标文件制作操作手册；

2. 备用的非加密电子光盘投标文件壹份（.nQNTF 格式，仅限于解密失败时使用，光盘中的非加密电子投标文件的内容、数据、文件生成时间等与已上传的加密电子投标文件必须一致。光盘不能读取，或由于光盘中的非加密电子投标文件的内容、数据、文件生成时间等与已上传的加密电子投标文件不一致导致导入失败的，其投标将被否决。）

3. 纸质投标文件正本壹份，副本贰份；

4. 资格审查证明材料壹份（无需密封）

（四）投标文件编制注意事项

1. 供应商必须对本招标文件的每一项要求给予响应，且每一项要求给予响应必须是唯一的，否则将视为不响应。

2. 供应商须确保在投标过程中提供资料的真实性、准确性，若提供虚假材料，无论其材料是否重要，评标委会将有权取消供应商的投标资格，供应商需承担相应的后果及法律责任。

（五）投标有效期

1. 投标文件在开标后 60 天内有效。投标有效期比规定时间短的，视为投标无效。
2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可书面要求供应商同意延长投标有效期。接受延长投标有效期的供应商将不会被要求和允许修正其投标文件，而只会被要求相应地延长其投标有效期。

（六）投标文件的装订、式样和签署

1. 纸质投标文件正、副本均需用 A4 纸打印装订成册，逐页标注页码并提供目录（图页及图纸、法律文书除外），如单独提供彩页必须加盖供应商公章。投标文件的封面须法定代表人或授权代理人签字并加盖公章，且投标文件正本每页均须加盖投标单位公章，否则投标将被拒绝。投标文件的副本可采用正本的复印件，与正本具有同等法律效力。
2. 除法定代表人或法人授权代表签字可以手写外，其余所有投标文件内容须采用打印字体，禁止手写。
3. 投标文件一般不得涂改和增删，除对差错处做必要修改外，不得行间插字、涂改或增删，如有上述改动，须由签署投标文件的相关人员签字。
4. 投标文件应严格按招标文件提供的投标文件格式范本填写，招标文件中未提供格式范本的，由供应商自行编制。
5. 投标纸质文件应装订牢固不可拆卸（如：胶装），如因装订不牢固导致的任何损失由供应商承担。

五、投标文件的递交

（一）投标文件的密封和标记

1. 封套密封及标记：见须知前附表 1.22。
2. 如果由于密封不严，导致投标文件非人为因素过早启封的，采购代理机构概不负责，并将该文件退还给供应商。

（二）投标文件递交的要求

1. 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向供应商出具签收回执。
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。

（三）投标截止

1. 供应商提交给采购代理机构的投标文件不得迟于招标文件中规定的截止时间。
2. 采购人因修改招标文件，可酌情延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构和供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间。
3. 采购代理机构将拒绝接收在规定的投标截止时间之后递交的任何投标文件。

（四）投标文件的修改和撤回

1. 供应商在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件。但供应商必须在规定的投标截止时间之前向采购代理机构发出书面通知，且在投标文件递交截止时间之前再次递交完成。
2. 在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效终止时间前，供应商不得撤回其投标。
3. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等形式的投标。
4. 采购代理机构对因不可抗拒因素而造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

六、投标保证金

（一）投标保证金交纳

1. 投标保证金须于投标截止时间前完成交纳。黔南州公共资源交易中心网上缴纳凭证作为供应商缴纳投标保证金的唯一凭证。保证金交纳须按项目名称、品目进行交纳。供应商为联合体的，可由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
2. 现金形式交纳：投标保证金必须从黔南州公共资源交易中心平台诚信库登记的供应商基本账户交纳，交纳成功后自行打印保证金收据；不按规定从供应商基本账户交纳投标保证金的，造成保证金管理系统不能识别，视为保证金交纳不成功。
3. 通过金融服务平台开具电子保函的，开具保函完成后自行下载打印的“投标保证金保险单”或“电子投标保函凭证”作为交纳保证金的依据。

（二）投标保证金的退还

1. 采购人或者采购代理机构应当在采购活动结束后及时退还供应商的投标保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。成交供应商和未成交供应商的投标保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还。具体参照黔南州公共资源交易中心保证金管理规

定执行。

2. 有下列情况之一的，投标保证金将会被没收。情节严重的供应商，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

- (1) 供应商在投标文件中提供虚假材料的。
- (2) 供应商在投标截止时间后，在投标有效期内撤回其投标的。
- (3) 供应商在中标后未按招标文件规定缴交招标代理服务费的。
- (4) 供应商相互串通，排挤其他供应商的公平竞争，损害采购人或者其他供应商的合法权益的。
- (5) 中标后无正当理由不与采购人签订采购合同的。
- (6) 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未明确，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。
- (7) 招标文件规定的其他情形。

七、无效标、废标

1. 有下列情况之一出现的，投标文件无效，按无效文件处理

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价（单价）的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的无效情形。

2. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效

- (1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (6) 不同供应商的投标保证金从同一单位账户转出；

(7) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

3. 有下列情况之一出现的，将作废标处理

(1) 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；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 供应商的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因出现重大变故，采购项目取消的。

八、质疑及投诉受理

1. 供应商若对招标文件、采购过程或中标结果存在质疑，应当遵循《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）等法律、法规的规定，向采购代理机构一次性提交针对同一采购程序环节的质疑函原件（电话咨询、传真或电邮形式无效）。

2. 质疑函应当包括下列主要内容：

a. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；

b. 质疑项目的名称、编号；

c. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d. 事实依据；

e. 必要的法律依据；

f. 提出质疑的日期；

3. 质疑受理联系方式：

联 系 人：张 波

联系电话：0854-8283909

联系地址：都匀市迎宾路 25 号文峰苑 1303 室（都匀二小旁）

4. 采购代理机构自受理书面质疑函原件之日起，在《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）规定的有效期限内作出书面答复。供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

5. 投诉部门：黔南州政府采购管理委员会办公室

投诉电话：0854-8229533

6. 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，财政部门应当驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

(1) 一年内三次以上投诉均查无实据的；

(2) 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

(3) 投诉人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。

九、招标代理服务 fee

(一) 收取标准

招标代理服务费参照黔价房{2011}69号文件，以成交金额作为计算基数，对照下表按分级累进方式下浮 15%后向成交供应商收取。

项目	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元及以下	1.48%	1.48%	0.98%
100-500 万元	1.08%	0.78%	0.68%
500-1000 万元	0.78%	0.43%	0.53%

(二) 支付方式

单位名称：贵州建程招标有限公司

开户银行：建设银行都匀城中支行

账 号：52001654036052502700

注：中标供应商在签收中标通知书时，须向代理机构一次性支付代理服务费。

十、中标和合同

1. 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

2. 采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

3. 中标人将在中国政府采购网、黔南州公共资源交易中心、国家税务总局贵州省税务局网站公告 1 个工作日。

4. 在中标公告发布的同时，采购代理机构将根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例向中标人发出中标通知书。中标人在收到中标通知书后，应立即以书面形式予以确认，中标通知书对采购人与中标人具有同等法律效力。

5. 采购代理机构在发出《中标通知书》的同时，向未中标的供应商采取有效的通知方式，并退还其投标保证金。

6. 中标人在收到中标通知书后，应在规定的时间（30 日历天）内与采购人签订合同，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。“招标文件”、中标人的“投标文件”、中标人的澄清文件及“中标通知书”等，均为签订合同的依据。

7. 中标人如未能按招标文件要求，在规定限期（30 日历天）内签订合同，除不可抗力外采购代理机构将取消其中标资格、撤销其中标通知书，并另选择中标人或另行招标。

8. 采购人须自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

9. 中标人不得将该项目分解，不得将该项目转包、分包。

10. 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有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。

十一、投标报价

1. 投标报价应包括供应商中标后向代理机构支付的中标服务费及完成合同规定的全部工作所支付的人员工资、福利、保险、设施设备购置、日常耗材用品、供应商应缴纳的税款等应有的全部费用和拟获得的合理利润，并考虑了应承担的风险。投标报价为最终报价，错算、漏算的费用均认为已包括在总价中，供应商不得再向采购人收取任何费用。

2. 投标文件中报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准。

3. 供应商应在报价一览表上标明单价，如果报价金额大写与小写不一致的，以大写金额为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。任何有选择的报价将不予接受，其投标无效。

4. 供应商的报价一律以人民币为单位填报。

5. 供应商不得以低于成本的报价竞标，评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过

符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，可要求供应商在 1 个小时内提供报价成本分析报告（供应商可提前准备），同时提供至少 2 个类似业绩的费用成本组成明细（并提供该合同复印件）如不能够在规定时限内提供或者评标委员会认定其材料不能详尽合理说明其成本的，则视为低于供应商成本价报价，其投标无效。

供应商应认真阅读并理解招标文件中所有条款和规范要求。如果供应商没有按照招标文件的要求提交全部数据、资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标无效或被拒绝。

第三章 采购需求

一、物业项目情况概述

1、行政办公楼一栋（贵州省黔南州都匀市斗篷山路与凤唳路交汇处），共 14 层（含地下室），建筑面积约 10700 平方米（一楼正门厅，左右两面为展厅两个；二楼为职工食堂、厨房；3—12 楼为行政办公区域；13 楼大会议室 1 个。其中，安全通道（楼梯间）为三个分布在本大楼的两当头和正中位置，卫生间共计 25 个；监控室及消防控制室 1 间）。

2、外墙总面积（含窗、玻璃幕墙）约 8265 平方米。

3、附属楼一栋（贵州省黔南州都匀市斗篷山路与凤唳路交汇处），共 3 层，建筑面积约 700 平方米。

4、老干活动中心（贵州省黔南州都匀市平桥北路兴亚大厦），共 2 层，建筑面积约 1000 平方米。

5、干部交流房及周转房共计 25 套（伯爵花园、汇悦新天地等都匀市区内）。

6、行政办公楼外围共有 60 个车位、7 间办公室、1 间图书室，绿化花坛、道路等约计 2000 平方米。

7、配套设施共有电梯 2 台、消防控制柜一台及配套设施等、中央空调、二次加压泵 2 台，消防水箱 2 台、消防加压泵 2 台、弱电房一间，高压配电房一间等。

二、物业管理服务内容及要求

序号	内容名称	服务内容构成	服务质量标准
1	秩序维护		
1.1	门岗	门岗值勤（形象岗）、访客管理、报刊信件收发	24 小时值守； 指定时间段立岗，形象展示； 来人来访的通报； 杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内； 外来人员及车辆进出证件检验、登记； 大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台帐； 严格执行门卫管理制度做好交接工作；

			用语规范，礼貌待客，文明工作；报刊信件收发。
1.2	外卖管理、快递管理	外卖管理、快递管理	快递放至快递柜内，大件快递放至指定代收点，代签收快递后电话通知到个人； 外卖放至外卖柜，或至集中存放点。
1.3	车辆管理	车辆进出、通行、停放管理	负责辖区内机动车和非机动车进出及停放管理； 负责停车管理系统的管理和维护； 按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的来访车辆进行登记； 对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通； 车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器； 做好早晚高峰期间的车辆指引工作。
1.4	安全管理	巡逻、公共秩序维护	处理治安及其他突发事件； 明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录； 制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患； 节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。
1.5	消、监控室管理	消、监控室管理	消监控中心需 24 小时值班，必须配备专人（持证上岗）能熟练掌握消控中心的操作和维护； 消控、监控设施应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警； 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理； 做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持 30 天； 每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障；

			每周对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。
1.6	消防管理	消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习	每周对消防设备巡查，确保运行无故障； 按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通； 所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开； 所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁； 底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开； 严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器；
1.7	应急保障	建立各类应急预案，做好突发应急保障	建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，每半年实行突发事件应急演练； 当发生灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固； 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。
2	环境卫生		
2.1	公共区域卫生、垃圾清理	公共区域卫生、四害消杀、垃圾清理	通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于2次，巡回保洁； ★行政办公楼外墙清洗（一年两次）； 卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于2次，随时巡回保洁； 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养

			不少于 2 次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁； 屋顶及天沟每月清洁 1 次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通； 垃圾、废弃物做到日产日清，化粪池、隔油池保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作； 绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除。 大理石、花岗岩地面定期保养（半年一次）； ★生活水箱、水池清洗一年两次； 地库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理； 建立“四害”消杀工作管理制度，每月开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，每月对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。 各区域的清洁对象及要求详见附表 1
2.2	垃圾分类工作	垃圾分类工作	垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。
2.3	公共部位绿化养护	公共部位绿化养护、绿化带垃圾清理	绿化区域进行除草、灌溉、施肥（每年 2 次及以上）、整形修剪、防治病虫害等； 草坪保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地； 植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于 5%，无倾斜、缺枝、空档； 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下； 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做倒造型新颖、色彩

			鲜艳、植物长势好； 绿化生产垃圾须清运； 景观水池水面每天清理，无枯枝树叶、水质清洁。
3	设施设备维护		
3.1	房屋建筑主体及公共设施设备日常维护（含设备房管理）	供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护，设备房的定期巡视、维护	按规定建立房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管； 建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整； 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象； 无擅自改变房屋用途行为； 每半月对大楼的供电供水及排水、电梯、消防、中央空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查； 每月对给排水系统进行维护、润滑； 强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查； 保证公共照明、水电设施、广播系统等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在 30 分钟内到场,12 小时内维修完毕； 办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损； 确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用； 确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用； 完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保零修合格率 100%；紧急维修须 15 分钟内到达现场。 熟练掌握水泵房等其他设备房设备的相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。 值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测

			工作，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设备安全运行。
3.2	高配管理	24 小时专人值班或配置远程监控	熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。 高配值班人员应经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。
4	综合服务		
4.1	大堂前台客服服务	访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待	接待来访人员，做好登记、引导工作。提供问询、临时物品的寄存服务。 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。 建立服务热线，有专职人员负责接听，负责物业管理范围内报事报修的电话受理工作。 负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作。 负责服务热线的统计、上报工作。
4.2	装修管理	对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理	对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序； 监督使用人或施工单位，装修垃圾必须装袋清运，日产日清。如特殊情况，需临时堆放过夜，必须设置围挡，防止尘土飞扬； 对于违章搭建应进行劝阻、制止或报告。
4.3	内勤管理	档案、财务资料等	建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等]； 建立财务制度，对各项收支进行财务管理，做到运作规范、账目清晰； 制定物业服务中心内部管理制度和考核制度，并严格执行； 制定物业服务工作计划，并组织实施。

4.4	满意度调查	年度满意度调查	对物业管理服务作年度满意度调查； 满意率须达 85%以上。
5	专项服务		
5.1	特种设备-电梯维护	特种设备-电梯维护	建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行； ★电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行； 有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。 电梯在办公时段有效运行，电梯准确启动，运行平稳，停层准确。 轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好维持轿厢整洁。电梯发生一般故障时，专业维修人员应在一小时能到达现场修理，发生电梯困人或其他重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。
5.2	专业设备-中央空调、分体空调	专业设备-中央空调、分体空调	每天对空调机房进行巡视检查； 每季度清洗、更换过滤网； 每季度清洗、消毒送风机、风口； 系统换季开、停机时按要求进行保养； 遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修。
5.3	专业设备-消防设施设备维护	专业设备-消防设施设备维护	★对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查； 每月进行巡检和维护，每月对烟感、防火卷帘门进行抽测； 消防控制室值班人员应熟练掌握火警处置程序和要求，按照有关规定检查自动消防设施、联动控制设备运行情况，确保其处于正常工作状态，并做好消防控制室的火警、故障和值班记录； 公共区域设施设备安全、整洁、标识清晰有效； 如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火

			情应及时并通知相关部门及领导，同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；切断火灾区域非消防用电，关闭燃气等；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场；制定火灾发生紧急预案并每年演练。
6	其他服务		
6.1	会务服务和接待	会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等	按甲方要求搞好各类会议保障。 会前提供会场筹备、布置服务。 提供音响、话筒、灯光调试等服务。 会议期间提供茶水服务的人员。 会后提供会场清扫服务。
6.2	室内卫生	非公共区域的保洁	办公室内地面日常保洁、垃圾清理。 办公室内桌面、办公家具等日常保洁。 室内玻璃每月保洁。 值班室、休息室、健身室等日常保洁。
6.3	室内绿植租摆	做好室内绿植租摆和养护	★租摆植物：盆景质地大方、株形美观、花叶并茂、整体布局合理，根据需要调整租摆方案； 租摆鲜花：叶色光泽、果实饱满、整体布局合理，无尘、无过敏质素，花粉、花瓣无毒。
6.4	食堂劳务服务	管理食堂工作人员、用餐服务、餐厅卫生等工作	★负责采购方约 240 人早餐、中餐、晚餐，以及加班、会议、培训、日常接待饭菜等的制作及服务，按照采购方要求的就餐时间提供优质的餐饮服务，并按时供应餐食； 负责将每周的菜品配置的方案提交给采购方，一周内每天的菜品配置方案不能重复，每周菜单经采购方确认后，要及时在订餐系统中公示；在接到采购方接待的通知时应快速提供菜品配置清单。 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《餐饮服务许可管理办法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等相关法律法规，严格执行餐饮服务行业规范，牢固树立安全第一的观念。

			食堂外油污井每月检查一次，每季清理一次；雨、污水井发现异常及时清理。
6.5	物品搬运等临时性工作	物品搬运等临时性工作	协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。
6.6	重大活动后勤保障	重大活动后勤保障	根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。 活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。 加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。 提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。 提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务。 提供重大活动结束后清场服务。
6.7	突发公共事件应急预案	突发公共事件应急预案	根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等；
6.8	采购人交办的其他物业服务工作	采购人交办的其他物业服务工作	

三、物业管理服务人员配备要求

（一）人员配置要求

1、物业服务人员具体岗位设置（本项目须配置物业服务人员 39 人）

序号	岗位设置		人数	备注
1	服务中心	项目经理	1	★1、大专以上学历（含大专及同等学历），提供学历证书； 2、所学专业或技术职称，要求与物业相关专业； ★3、提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月在投标单位的社保缴纳记录。
		经理助理兼会	1	★1、中专以上学历（含中专及同等学历），提供学

		务主管		历证书； ★2、提供自开标之日起 12 个月内至少连续 6 个月在投标单位的社保缴纳记录。
		会务服务	2	具备高中以上学历，健康证，40 岁以下。
		驾驶员	9	1、准驾车型 C1 及以上，5 年以上驾龄，无酒驾等不良记录 ★2、其中至少 3 人须具备 3 年以上机关单位驾驶工作经验，提供从业机关单位证明。
		打字员	1	中专以上学历（含中专及同等学历），熟悉各类办公软件，2 年以上工作经验。
		电脑维护员	1	中专以上学历（含中专及同等学历），计算机相关专业，3 年以上工作经验。
2	餐饮部	主厨	1	负责食堂餐厅管理协调工作，健康证。
		副厨	1	协助主厨做好饮食保障、食品安全工作，健康证。
		帮厨（含面点）	3	协助厨师配菜、食材补充、食品储存、设备使用、维护、管理，健康证。
		服务员（主管）	1	具备高中以上学历，健康证，50 岁以下。
		服务员	6	负责餐厅卫生、厨余垃圾清理，健康证，50 岁以下。
3	工程部	水电工	1	★持电工证上岗，2 年以上工作经验，提供证书。
4	秩序维护部	秩序维护员	5	★初中以上学历，3 年以上工作经验。
5	保洁部	保洁员	6	2 年以上清洁管理经验，熟悉清洁流程和清洁物料的使用，55 周岁以下。
合计人数			39	

2、中标人要配置不少于上述所需人员，且投标文件中载明的人员配置不得变动，因特殊情况确需变动的，须取得采购人书面同意，采购人保留对物业服务人员的建议权。如人员离职等原因，当日须补缺。

（二）人员管理要求

★1、采购人与派驻本项目物业管理服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定签订劳动合同、支付服务人员的劳动报酬（不低于上一年度都匀市社平工资标准）、为本项目所有服务人员办理五险一金。

★2、中标方负责项目全部人员安全，负责购买员工的安全保险，如果涉及第三方赔偿

或诉讼等均由中标方负责。中标方收到采购方物业管理费后应及时支付所雇佣员工劳动报酬（不得低于当地最低工资标准），如因中标方原因拖欠或未支付薪金造成雇佣员工上访或发生其他事故的，中标方负全部责任，与采购方无关。

3、若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

★4、中标人的派驻服务人员应有相关上岗资格证书（投标文件中须附其身份证复印件及证书复印件），统一着装（由中标人负责）；应遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无关。

5、中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

6、投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

7、鼓励中标人在符合岗位条件下优先招用都匀市就业困难人员和退伍军人。

四、商务要求

（一）服务期限

自合同签订之日起服务期 2 年。

（二）考核

合同期内按照业主单位制定的考核标准要求进行考核；业主单位可每半年对中标人提供的物业服务进行一次考察评价，如考核不达标且在整改时限内无法达到业主单位需求，业主方有权解除合同，且不承担任何违约责任；合同期内出现重大过失、发生重大事故，业主方有权解除合同，且不承担任何违约责任；具体条款在合同中约定。

（三）转包、分包

成交供应商不得将该项目分解，不得将该项目转包、分包。

（四）付款方式

采购人依据合同金额按月支付服务费，每月结束时中标人凭合法正规发票与采购人进行结算。

附表 1

序号	清洁区域	清洁对象	清洁标准
1	楼内大厅、走廊	天花板、灯罩、排风口	清洁干净，无尘、无污、无网状物。
		墙壁及踢脚板	无尘土、无手印、无污渍。
		办公室内标牌、开关面板、窗台	整洁干净，无污渍、尘土。
		消防栓箱	内外整洁、干净、内部设施完好无缺。
		玻璃门及窗体玻璃窗框、门框	干净，无手印、无污迹，无尘土。
		地板	光亮
		地毯	清洁，无杂物、无污渍、无尘土。
		大厅、走廊内摆放物品	表面干净、无尘土。
		摆放的绿植	盆体干净无尘土，绿叶无浮尘，盆内无杂物。
2	卫生间	墙面、门面	洁净，无手印、无黑点、无污渍、无尘土。
		玻璃镜面	保持光亮，无水点和水渍、无手印。
		灯罩、天花板	保证无尘土、无污渍。
		台面、洗手盆	要求无污物、无水迹、无杂物，白洁光亮。
		大便器、小便池	上下内外保持干净，光亮白洁，无黄垢、无毛发、无杂物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。
		垃圾桶	垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换，垃圾桶内、桶及桶后墙面保持无污迹。
		卫生间内空气	清新无异味
		卫生间内各种设备	完好无损，发现损坏及时报修。
3	茶水间	电热开水机及机身	办公区域开放时间时有开水，机身干净；机身及出水口处干净无污点。
		水槽内	干净整洁，无污水、无残渣。
		瓷砖墙面	光亮，无污迹、无尘土。
		水池内	干净、光亮，无污物。
		地面	保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。

4	电梯	电梯门	干净，无手印、无污迹，轨道干净，无杂物。
		顶板、顶灯等	干净，无尘土。
		轿箱四壁	干净，无尘土、无污渍、无划伤。
		地板	干净，无杂物、无尘土、无污渍。
		内外按键、控盘	干净无尘、无污。
		设备	完好无损，发现损坏报修。
5	步梯	楼梯内的顶板及灯具	无尘、无污迹。
		墙面及踢脚板	干净，无尘土、无污迹。
		扶手、栏杆	无尘土、无污渍。
		楼道内	无堆放杂物
6	室外	室外环境和“门前三包”责任区	整洁干净，无乱堆乱放，无积水。无违法张贴，无违法喷涂，无乱刻乱划。
		座椅、灯杆、路牌、护栏、园林设施、垃圾箱	1. 无水痕、无污迹、无尘土、无蛛网； 2. 发现损坏，及时报修。
		雨天、雪天等	及时做好雨水篦子清扫以及扫雪、铲冰工作。
7	普通地下室及人防	地面	每周一次，无明显尘土、垃圾。
		设备设施	每周一次，无尘土、污迹。
		门面	每周一次，无污迹、无尘土。
8	会议室	标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜	每天保洁一次，整洁干净。
		地板	光亮，无杂物、无污渍、无尘土、无垃圾。
9		地毯	清洗后，应无缩水、褪色、变形、破损、污点、霉点、残留物； 纤维方向一致、色泽均匀、无色差。
10	楼宇外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井	1. 硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色； 2. 不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮； 3. 设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物； 地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告； 4. 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫； 5. 雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。

11	门前三包	三包区域内楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1. 宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴； 2. 生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3. 工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内； 4. 楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏； 5. 区域内积雪、落叶、积水等应按照每天作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。
12	楼宇外墙	门、窗、及玻璃幕墙、屋顶（含透光屋顶）及房檐	1. 一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮； 2. 二楼及以上楼层的玻璃窗（含玻璃幕墙及透光屋顶）每年清理不少于2次（上半年5月、下半年10月）；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。

第四章 开标、评标、定标

一、总则

依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关文件的规定，结合本项目实际，制定本评标标准和方法。

评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人熟悉相关业务的代表以及有关技术、经济等方面的专家 5 人组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总人数的三分之二，由采购人或采购代理机构在开标前 24 小时内到黔南州公共资源交易中心从贵州省综合评标专家库中的相关专业专家名册中随机抽取。

二、评审办法及原则

（一）评审办法

本次评审采用最低评标价法，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。

（二）评审原则

1. 评标委员会遵循公平公正、科学择优、经济有效的原则，按照评标程序，依法依规，根据招标文件所列评标标准，独立、认真、负责地开展评审工作，提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

2. 评审过程的保密性

（1）评审后直至授予中标供应商合同为止，评标委员会成员和与评审工作有关的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审有关的其他情况。

（2）在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，供应商向采购人和评标小组施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

3. 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）采购人或供应商的主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与供应商有经济利益关系，可能影响公正评审的。

4. 政府采购优惠政策

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)第八条规定,本项目专门面向中小企业采购。投标供应商需提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的《中小企业声明函》,并对声明函的真实性负责。

(2) 根据财库〔2014〕68号《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》,监狱企业视同小微企业。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。监狱企业投标时,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,不再提供《中小微企业声明函》。

(3) 根据财库〔2017〕141号《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额,计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

注: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《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。

三、开标

1. 会议准备:采购人或代理机构工作人员于投标截止时间前30分钟到开标室组织采购人、供应商、监督部门相关人员签到。并将开评标环节所需表格文档资料填写、准备齐全。

2. 宣读纪律:开标时间到,采购人或代理机构工作人员宣布开标会开始,并宣读开标会会场纪律和注意事项。

3. 资格审查:采购人或代理机构严格依据招标文件规定,对照下表所列内容对供应商进行资格性审查,以确定供应商是否具备投标资格。

资格审查表

审查因素	审查标准
法定代表人本人到场参加本项目投标活动的,须由供应商法定代表人递交法定代表	符合要求,加盖公章

审查因素	审查标准
人身份证明及本人身份证原件；委托代理人到场参加本项目投标活动的，由委托代理人提交法定代表人身份证明、本人的身份证原件及授权委托书原件。	
营业执照	提供有效的法人营业执照副本复印件或其他组织的营业执照副本复印件，加盖公章
良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供 2022 或 2021 年度财务审计报告，（审计报告应盖有会计师事务所单位公章和注册会计师的执业专用章，并附会计师事务所的营业执照及执业证书复印件）2022 年 1 月 1 日后成立的公司可提供基本户开户许可证和基本开户银行出具的资信证明（证明出具日期：投标截止前 10 日内有效），加盖公章
依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	提供 2022 年第 4 季度税收完税证明（增值税、企业所得税）和缴纳社会保险的凭据（依法免税或不需要缴纳社会保险的需提供证明文件），加盖公章
供应商履约能力承诺书	符合要求，加盖公章
供应商声明函	符合要求，加盖公章
信用记录承诺书	符合要求，加盖公章
中小企业声明函	符合要求，加盖公章
投标保证金	投标保证金收据或投标保证金保险单或电子投标保函凭证，加盖公章

4. 开标、唱标：开标时，由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；经确认无误后由代理机构工作人员按供应商签到顺序依次当众拆封，并宣读报价一览表中供应商名称、投标报价、交货期、投标声明等相关内容。开标时没有启封和唱标的投标文件，不能进入评标程序。

5. 开标记录：采购人或代理机构工作人员对唱标内容进行记录，开标记录表由采购人代表和监督人员签字确认。若供应商代表对开标唱标有异议的，可举手示意，待核验身份后提出异议。

6. 会议结束：开标唱标完毕后，采购人或代理机构工作人员宣布开标会结束，并宣读评

标期间供应商注意事项。

7. 合格供应商不足 3 家的，不得评标。

四、评标

1. 符合性审查：依据招标文件规定，评标委员会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出响应。

符合性审查表

审查项目	审查因素	审查标准
符合性审查	无效标检查	按本项目招标文件无效标条款规定，审查是否通过
	投标文件的签字、盖章	符合招标文件要求
	商务符合性	对“▲”条款实质性响应，不允许负偏离
	技术符合性	对“★”条款实质性响应，不允许负偏离

2. 若经过符合性检查后，符合专业条件或对招标文件作实质响应的供应商不足三家的，由评标委员会进行书面详细记录并提交采购人，采购人或采购代理机构将另行招标。

3. 澄清、说明或更正

(1) 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求供应商对所提交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进行书面澄清、说明或补正。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

(2) 供应商的澄清、说明和补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或授权代表人签字。供应商的澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容。供应商的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

(3) 评标委员会对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

4. 评审报告

评标委员会推荐一名专家主持编写评审报告。评审报告至少需涵盖以下内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- (2) 评审日期和地点，评标委员会成员名单；
- (3) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商投标文件评审情况、

报价情况等；其中，供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的，评标委员会写入评审报告，报采购人及行政主管部门。

（4）提出的中标候选供应商的排序名单及理由；

5. 评审复核：评标委员会对评审环节和评审结果进行复核。评标委员会可对评审过程和结果中存在的遗漏或偏差进行修正，完成复核后，确定中标结果及推荐排序。评审报告应当由评标委员会全体人员签字认可。评标委员会成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐中标候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的评标委员会成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评标委员会书面记录相关情况。评标委员会成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

五、定标

（1）采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的中标候选人中，按报价最低的原则确定中标供应商。

（2）第一候选人排名并列时，由采购人在其中自行选定中标供应商。

第五章 合同条款及格式（参考文本）

依照《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规、规章和规范性文件的规定，甲、乙双方根据_____项目名称_____项目（交易编号：_____）的公开招标结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目招标文件、投标文件及磋商过程中确定的有关内容，签署本合同。

第一条 项目概况

- 1、项目概况：
- 2、服务期限：
- 3、服务地点：

第二条 合同金额

- 1、合同金额为（大写）：_____元（小写）_____元人民币。

第三条 付款方式

采购人与成交供应商自行约定

第四条 双方权利义务

甲方：

- 1、甲方有权监督、检查乙方服务项目的完成情况，对不符合要求的事项，有权要求乙方修改；
- 2、甲方根据需要可以对项目内容作出调整，但应及时通知乙方；
- 3、按合同规定，向乙方支付报酬。

乙方：

- 1、根据实际需求完成服务内容；
- 2、认真履行服务承诺；

3、提出合理化建议。

第五条 分包：

本项目不允许分包

第六条 税费

在中华人民共和国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方承担。

第七条 违约责任

（双方自行约定）

第八条 争议的解决

未尽事宜友好协商，协商不成的应在甲方所在地具有管辖权的人民法院起诉。

第九条 保密

1、双方均应保护对方的知识产权，未经对方同意，任何一方均不得对本协议相关方的资料及文件擅自修改、复制或向本协议无关方转让或用于本协议项目外的项目。如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

2、双方约定，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款均有效。

3、双方违反以上条款造成泄密的，如情节严重，构成犯罪，依法追究法律责任；尚不构成犯罪的，由相关机构依法处以行政拘留，侵犯人员个人利益的，可依法提请经济赔偿。

第十条 知识产权

1、在合同有效期内，乙方保证交付给甲方的货物和服务在中华人民共和国境内使用时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的索赔或诉讼。甲方如因此遭受损失，乙方应予赔偿。

2、在合同有效期内，如果甲方在使用该货物和服务的任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了该第三方知识产权或任何其它权利，甲方立即通知乙方；乙方负责处理这一指控并由乙方自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由乙方承担。甲方如因此遭受损失，乙方应予赔偿。

第十一条 合同生效及有效期

1、本合同应在双方签字盖章之日起生效。

2、本合同一式陆份，其中甲、乙双方各执贰份，政府采购监督管理部门执壹份，采购代理机构执壹份。

3、下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

相关附件

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签约时间：年 月 日

签约时间：年 月 日

注意事项：本合同条款仅供参考，条款内容可根据需要自行调整或增删。所有未尽事宜由甲乙双方自行约定，原则上不能超越和违背采购及补充文件、响应文件及投标有关承诺的范围及内容。

第六章 投标文件格式

黔南州税务局物业管理服务采购

项目编号：JCZB2023029FW

投 标 文 件

正本（副本）

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字）

日 期：_____年_____月_____日

目 录

一、资格部分

- (1) 有效的法人营业执照副本复印件或其他组织的营业执照副本复印件
- (2) 法定代表人身份证明及授权委托书
- (3) 财务审计报告或资信证明
- (4) 供应商履约能力承诺书
- (5) 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料
- (6) 信用记录承诺书
- (7) 供应商声明函
- (8) 中小企业声明函
- (9) 投标保证金收据（保函）

二、商务部分（不限于）

- (1) 投标函
- (2) 报价一览表
- (3) 供应商基本情况表
- (4) 商务偏离表
- (5) 项目人员配置情况表
- (6) 业绩一览表（如有）

三、技术部分（不限于）

- (1) 项目服务方案
- (2) 人员培训与管理方案
- (3) 应急预案

四、供应商认为需提供的其它材料

附件：相关格式范本

投 标 函

一、投标报价

1. 我公司就（项目名称）的投标总报价为（人民币大写_____¥_____）。报价包含为完成合同规定的全部工作所支付的人工费用、保险、设施设备购置、应缴纳的税款等应有的全部费用和拟获得的合理利润，并考虑了应承担的风险。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。

2. 服务期：_____

3. 服务地点：_____

4. 投标有效期：_____

二、递交资料

投标文件正本____份，副本____份，电子光盘____份，开标一览表____份，资格证明材料____份。

三、相关承诺

1. 本投标报价在法律法规及招标文件规定的投标有效期内有效。
2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
3. 我公司已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件，完全理解和同意，并保证遵守招标文件有关条款规定。
4. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。
5. 承诺应采购方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。
6. 本响应文件提供的报价、资格、技术、商务等文件均真实、有效、准确。若有违背，我方愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商：（盖单位章）

法定代表人或授权代表：（签字签字或盖章）

日 期： 年 月 日

法定代表人身份证明

单位名称：_____

地 址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____ 职务：_____

系_____的法人代表人，有权签署本项目的投标文件，进行合同谈判，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明！

法人身份证复印件正面	法人身份证复印件背面
------------	------------

供应商：_____（盖单位章）

日 期： 年 月 日

本人(姓名)系(供应商名称)的法定代表人,现授权(姓名)为我公司的委托代理人。被授权人可以本人名义代表本公司参加(项目名称、项目编号)的投标活动。委托代理人在投标报名、资格审查、投标、开标、评标等投标活动中所签署的文件和处理的事务,本人及本公司均予以承认。

委托期限：_____，委托代理人无转委托权。

被委托人身份证复印件正面	被委托人身份证复印件背面
--------------	--------------

日期： 年 月 日

信用记录承诺书

致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商全称），参加贵单位组织的_____（项目名称）（项目编号：_____）的政府采购活动。在此郑重承诺：

经“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道查询，查询时间（投标截止前 20 日内有效）：_____年_____月_____日，我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

采购人或采购代理机构有权在开标时通过信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道进行现场查询，如上述承诺不实，我单位将承担由此产生的全部责任。

供应商：_____（公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

供应商履约能力承诺书

致：（采购人名称）

我单位承诺：我单位具备履行采购合同所必需的设备和专业技术能力，愿为本项目实施提供必需的设备和专业技术人员，如有任何虚假和不实，我单位自愿放弃参与本次政府采购活动的资格并承担一切相关责任。

供应商：（公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：年 月 日

供应商声明函

致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商全称），参加贵单位组织的_____（项目名称）（项目编号：_____）的政府采购活动。在此郑重声明：

- （1）（为或不为）采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- （2）（为或不为）本次采购标项目提供招标代理服务；
- （3）（与或不与）本招标项目的招标代理机构同为一个法定代表人；
- （4）我单位在参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中（有或没有）被限制参加政府采购活动。
- （5）我单位在参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中（有或没有）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、被暂停或取消投标资格、较大数额罚款等行政处罚。

如上述承诺不实，将承担由此产生的全部责任。

供应商：_____（公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

报价一览表

项目名称：

项目编号：

序号	服务内容	工作量	投标报价（元）
1			
2			
3			
4			
...	...		
服务期			
服务质量标准			
优惠及其它			
投标总价		人民币大写：_____元	
		人民币小写：_____元	

注：1. 投标报价合计应与“投标函”中投标总价一致，如不一致，以报价一览表合计金额为准。

2. 有关投标价优惠折扣、招标文件允许的备选方案均应载明。

3. “报价一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

供应商：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日期：年 月 日

服务内容:

招标文件 54

服务成本测算表

金额单位：元

序号	服务内容	
1	一、直接成本	
2	1、工人工资	
3	2、工资附加	
4	合计	
5	二、管理费用	
6	1 工资、福利费用	
7	2、保险费用	
8	3、办公费用	
9	4、其他应交税费	
10	合计	
11	三、财务费用	
12	四、管理费用	
13	六、税金	
14	备注说明	
15	成本合计	

说明：1. 供应商可结合企业实际对表内项目进行适当调整，但要求能真实、准确地反映企业成本。

2. 投标供应商根据项目服务内容范围自行增加。

供应商：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期：年 月 日

供应商基本情况表

投标人全称			
主要业务范围			
法定代表人（负责人）姓名		职 务	
投标人地址		邮政编码	
电 话		传 真	
成 立 日 期		现 有 职 工 人 数	
经营范围			
单位组织机构简介：			

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

商务偏离表

项目名称：

序号	商务条款	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：无论供应商递交的投标文件与招标文件商务条款的要求是否有偏离，均应逐条列在商务偏离表中。详细条款参考招标文件供应商须知前附表“▲”条款。（此表可延伸）

供应商：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期：年 月 日

技术偏离表

项目名称：

序号	技术条款	招标文件要求	投标文件响应情况	偏离情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：1. 无论供应商递交的投标文件与招标文件技术条款的要求是否有偏离，均应逐条列在技术偏离表中。详细条款参考招标文件采购需求“★”条款。（此表可延伸）

2. 要求提供证明材料的，须提供证明材料。

供应商：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期：年 月 日

项目服务方案

格式自拟

人员培训与管理方案

(格式自拟)

应急预案

(格式自拟)

项目人员配置情况表

项目名称：

序号	姓名	年龄	学历	职称证书	拟任职务（岗位）
1					
2					
3					
.....					

注：附项目人员身份证明、学历（职称）证书、社保等证明材料。

供应商：（公章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

供应商认为需提供的其它材料

中小企业声明函

（采购人名称）：

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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，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。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

日 期：年 月 日

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。

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。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日 期：年 月 日