

# 广东海事局物业管理 服务采购项目

## 服务采购 公开招标文件

(项目编号：1210-2441YDZB7293)

广东有德招标采购有限公司

二〇二四年五月

# 温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的投标文件本公司恕不接收。

## 二、领购招标文件或缴交中标服务费的账户：

账号：38610188000123567，开户银行：中国光大银行广州分行，收款人：广东有德招标采购有限公司

## 三、交纳投标保证金的账户：

账号：120906120910101，开户银行：招商银行广州天润路支行，收款人：广东有德招标采购有限公司

请投标人充分考虑递交投标保证金时因转账在途所需的时间，尽量规避进行符合性审查因查找不到应提交的投标保证金而导致的投标被否决的风险，建议预留充足的在途时间。

四、招标文件有“★”的地方为实质性的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。

五、请正确填写《开标一览表》，含有包组的投标项目需分开报价，制作投标文件时可分开装订也可统一装订，但都必须密封。

六、请仔细检查《投标函》、《开标一览表》等重要格式文件是否有按要求盖公章或签名。

七、投标文件应按顺序编制页码。

八、招标文件如允许分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司有效的营业执照副本复印件及对被授权人的授权书。

九、我公司为采购代理机构，不对投标人购买招标文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如投标人发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家投标人递交两份投标文件的，评标委员会将按招标文件中有关无效投标的规定处理。

（本提示非招标文件的组成部分，仅作善意提醒。若与招标文件有不同之处，以招标文件为准。）

## 目 录

温馨提示: 投标人投标特别注意事项 .....	1
第一章 投标邀请函 .....	5
第二章 投标人须知 .....	10
<b>投标人须知前附表</b> .....	11
<b>(一) 总则</b> .....	14
1. 采购项目与采购当事人 .....	14
2. 合格的投标人 .....	14
3. 合格的服务 .....	14
4. 政府采购信用担保 .....	15
<b>(二) 招标文件</b> .....	15
5. 招标文件的编制依据和组成 .....	15
6. 招标文件的澄清和修改 .....	16
7. 答疑会或踏勘现场 .....	17
<b>(三) 投标文件的编制</b> .....	17
8. 投标语言和计量单位 .....	17
9. 投标文件的构成 .....	17
10. 投标文件编制注意事项 .....	18
11. 投标文件的式样和签署 .....	18
12. 投标报价 .....	19
13. 投标有效期 .....	20
14. 联合体投标 .....	20
15. 证明投标人合格和资格的文件 .....	21
16. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件 .....	21
17. 投标保证金 .....	21
18. 投标保证金的退还条件 .....	21
<b>(四) 投标文件的递交</b> .....	22
19. 投标文件的密封和标记 .....	22
20. 投标文件递交要求 .....	22
21. 投标截止 .....	22
22. 投标文件的修改和撤回 .....	23
<b>(五) 开标与评标</b> .....	23
23. 开标 .....	23
24. 评标 .....	24
25. 定标原则和授标 .....	25
26. 中标通知书 .....	26
<b>(六) 询问、质疑及投诉</b> .....	27

27. 询问 .....	27
28. 质疑 .....	27
29. 投诉 .....	29
(七) 授予合同 .....	30
30. 合同的订立 .....	30
31. 合同的履行 .....	30
32. 履约保证金 .....	30
33. 招标代理服务费 .....	31
(八) 政府采购政策 .....	31
34. 促进中小企业发展政策 .....	31
35. 支持监狱企业发展政策 .....	32
36. 支持残疾人福利性单位发展政策 .....	32
第三章 评分体系与标准 .....	33
(一) 评标方法 .....	34
(二) 评标流程 .....	34
(三) 初步评审 .....	34
(四) 详细评审 .....	36
(五) 附表 .....	37
第四章 用户需求书 .....	47
第五章 合同格式 .....	64
第六章 投标文件格式 .....	75
资格性文件（上册） .....	76
第一部分 资格性文件 .....	77
1、关于资格的声明函 .....	80
2、退还投标保证金说明 .....	86
3、投标保证金凭证 .....	87
符合性文件、商务文件、技术文件、报价文件（下册） .....	88
1、符合性自查表 .....	89
2、商务评审自查表 .....	90
3、技术评审自查表 .....	91
第一部分 符合性文件 .....	92
1、投标函 .....	93
2、法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书 .....	95
3、招标代理服务费支付承诺书 .....	97
第二部分 商务文件 .....	98
1、投标人概况 .....	99
2、规章管理制度一览表 .....	102
3、商务条款响应一览表 .....	103

附： .....	104
4、 中小企业声明函 .....	105
5、 监狱企业声明函（如有） .....	106
6、 残疾人福利性单位声明函（如有） .....	107
第三部分 技术文件 .....	108
1、 服务条款响应表 .....	109
2、 投入人员情况表 .....	112
3、 履约进度计划表 .....	113
4、 实施服务方案 .....	114
第四部分 报价文件 .....	115
1、 开标一览表 .....	116
2、 投标明细报价表 .....	117



## 第一章 投标邀请函

## 投标邀请函

广东海事局物业管理服务采购项目的潜在投标人应在广州市天河北路 626 号保利中宇广场 A 座 25 楼（联系人：邓小姐，联系电话：020-88260060）获取招标文件，并于 2024 年 05 月 30 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：1210-2441YDZB7293
- 2、项目名称：广东海事局物业管理服务采购项目
- 3、采购需求：
  - （1）项目内容：

采购内容	采购预算 (人民币)	数量	服务期	所属行业
广东海事局物业管理服务	280 万元	一项	2024 年 7 月 5 日至 2025 年 7 月 4 日	物业管理

- （2）技术要求：详见《用户需求书》。
- （3）采购类型：服务类。
- （4）服务地点：广州市海珠区怡乐路 47 号 。
- （5）本项目为一个整体，投标人须对全部内容进行投标，不得分拆。

合同履行期限：2024 年 7 月 5 日至 2025 年 7 月 4 日。

本项目(不接受)联合体投标。

### 二、投标人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。投标人须为符合本项目采购标的对应行业划分标准的中型企业或小型企业或微型企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（按招标文件格式与要求）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（按招标文件格式与要求）为判定标准，监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

- 3、本项目的特定资格要求：

(1) 供应商是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织（提供企业法人或者其他组织营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照复印件。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外）；

(2) 供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年或 2023 年财务状况报告或书面声明）；

(3) 供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供证明材料或书面声明）；

(4) 供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供证明材料或书面声明）；

(5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【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。）】（提供书面声明）；

(6) 供应商符合法律、行政法规规定的其他条件（提供书面声明）；

(7) 供应商未被列入“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）“记录失信被执行人”；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；没有处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（采购代理机构于投标截止日当天在中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）、信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如查询结果未显示存在失信记录，视为评审时未发现不良信用记录）；

(8) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标（提供书面声明）；

(9) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务



的供应商，不得再参与本项目投标（提供书面声明）；

（10）本项目不允许任何形式的分包或转包（提供书面声明）；

（11）投标人已登记并领购本项目招标文件。

### 三、获取招标文件

1、时间：2024年05月10日至2024年05月15日，每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:30。（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：广州市天河北路626号保利中宇广场A座25楼，获取招标文件电话：020-88260060

3、方式：现场领购或线上领购（邮箱：youde\_zb@163.com）

4、售价：人民币300元/套，本公告包含的招标文件售价总和

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、开标时间：2024年05月30日09点30分（北京时间）（投标文件开始递交时间：2024年05月30日09点00分）

2、地点：广州市天河北路626号保利中宇广场A座25楼

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1、现场领购招标文件者，供应商登陆广东有德招标采购有限公司（<http://www.youde.net>）下载《投标登记表》，填写相关信息并加盖供应商公章到采购代理机构处登记，并领购招标文件。

2、线上领购招标文件者，供应商登陆广东有德招标采购有限公司（<http://www.youde.net>）下载《投标登记表》，填写相关信息并加盖供应商公章后扫描发至采购代理机构邮箱（E-mail: youde\_zb@163.com），经采购代理机构工作人员确认后办理相关手续。

3、领购招标文件账户信息（采购代理机构只接受以投标人名义的汇款，不接受个人的汇款及其它款项）：

（1）开户银行名称：中国光大银行广州分行

（2）单位名称：广东有德招标采购有限公司

（3）账号：38610188000123567

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系



1、采购人信息

采购人：中华人民共和国广东海事局

地址：广东省广州市海珠区怡乐路 47 号

联系方式：020-89029236

2、采购代理机构信息

名 称：广东有德招标采购有限公司

地 址：广州市天河北路 626 号保利中宇广场 A 座 25 楼

联系方式：黄小姐 020-83627862

3、项目联系方式

项目联系人：姜先生

电 话：020-83627862

广东有德招标采购有限公司

2024 年 05 月 09 日



## 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表

本表的条款项号是与本章《投标人须知》条款项号对应的，或增加的条款，是对本章的补充、修改和完善，如果有矛盾的话，应以本表为准。

条款项号	内 容
<b>（一）总则</b>	
1.1	资金性质：财政资金
1.2	采购人：中华人民共和国广东海事局 地址：广东省广州市海珠区怡乐路 47 号 联系人：张女士 联系电话：020-89029236  采购代理机构：广东有德招标采购有限公司 地址：广州市天河北路 626 号保利中宇广场 A 座 25 楼 联系人：黄小姐 联系电话：020-83627862
<b>（二）招标文件</b>	
7.1	答疑会或踏勘现场：本项目不集中举行答疑会或踏勘现场。
<b>（三）投标文件编制要求</b>	
11.1	<b>投标文件组成及份数要求：</b> 1. 资格性文件（上册）：正本 <u>1</u> 份，副本 <u>5</u> 份。 2. 符合性文件、商务文件、技术文件及价格文件（下册）：正本 <u>1</u> 份，副本 <u>5</u> 份； 3. 电子文件（上下册）： <u>1</u> 份。电子文件要求： <u>U 盘介质</u> （U 盘上应标识投标人名称），Word 格式及 PDF 格式（ <u>PDF 格式须为投标文件正式盖章及签字的扫描件</u> ），不留密码，可复制，无病毒，不压缩。 以上投标文件应按投标人须知要求的序号或者顺序编制并单独密封。  <b>唱标信封要求：</b> 1. 唱标信封： <u>1</u> 份。 2. 为方便开标唱标，投标人应将投标函、开标一览表、投标明细报价

条款项 号	内 容
	<p><u>表、中小企业声明函（含属于监狱企业的证明文件及《残疾人福利性单位声明函》）、投标保证金凭证、退还投标保证金说明函单独密封提交，并在封套上标明“唱标信封”字样。“唱标信封”份数及签章等要求与投标文件正本相同。（“唱标信封”内的文件无需装订或热熔）</u></p>
12.8	本项目不接受备选方案。
12.9	本项目不接受具有附加条件的报价。
13.1	投标有效期：90 天
17.1	<p>1. 本项目投标保证金金额：¥40,000.00（人民币肆万元整）</p> <p>2. 投标保证金作为供应商投标的组成部分，与投标文件一同递交。 （若以转账形式递交保证金的，投标人应将转账凭证复印件装入唱标信封，与投标文件一同递交）</p> <p>3. 投标保证金应当以汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。</p> <p>4. 投标保证金以转账形式递交的，汇款信息如下： 收款单位名称：广东有德招标采购有限公司 开户银行：招商银行广州天润路支行 账号：120906120910101 联系人：江小姐、余小姐 联系电话：020-87595661、87595690</p> <p><b>注：投标人请在缴款凭证备注栏写明“项目编号：<u>1210-2441YDZB7293</u>投标保证金”，以便查询。（上述账号只接受以投标人名义的转账，不接受以个人名义及其他款项的转账）</b></p> <p>5. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。</p>
<b>（五）开标与评标</b>	
24.1.1	评标委员会由 <u>5</u> 名单数组成，其中采购人代表 <u>1</u> 名，其余 <u>4</u> 名均从财政部门政府采购专家库随机抽取产生。
24.1.3	评标方法：综合评分法
25.2	定标原则：推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名

条款项 号	内 容
	第二的投标人为第二中标候选人。
<b>(七) 授予合同</b>	
32.1	履约保证金：不适用。
33.1	<p>1. 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳招标代理服务费：</p> <p>(1) 招标代理服务费以中标金额作为计算基数，按招标文件 33.2 规定的“<b>服务类</b>”收费标准计算。</p> <p>(2) 招标代理服务费的交纳形式：采用现金或转账付款方式。</p> <p>(3) 招标代理服务费付至：</p> <p>收款人名称：广东有德招标采购有限公司</p> <p>开户银行：中国光大银行广州分行</p> <p>账 号：38610188000123567</p> <p>2. 中标人向采购代理机构交纳招标代理服务费后，凭授权委托书和领取人身份证复印件并加盖公司公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账的，须同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。</p> <p>3. 供应商报价应当包含代理费用。</p>
<b>补充条款</b>	
信息发 布媒体	<p>中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）</p> <p>中华人民共和国广东海事局（<a href="http://www.gd.msa.gov.cn">www.gd.msa.gov.cn</a>）</p> <p>广东有德招标采购有限公司网站（<a href="http://www.youde.net">www.youde.net</a>）</p>

## (一) 总则

### 1. 采购项目与采购当事人

- 1.1 本招标文件**投标人须知前附表**中所述的采购人已经获得足以支付本次采购后所签订的合同项下的款项。
- 1.2 本次采购的采购人和采购代理机构（以下简称采购代理机构）的名称、地址、联系人、电话和电子邮箱见**投标人须知前附表**。

### 2. 合格的投标人

见招标文件第一章“投标邀请函”“二、投标人的资格要求”。

### 3. 合格的服务

- 3.1 服务是指投标人按招标文件的规定完成的全部服务内容，包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
- 3.2 投标人提供的所有服务，其质量、技术等必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。
- 3.3 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商（服务商）自行承担。
- 3.4 投标人应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷。如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包含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。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

## 4. 政府采购信用担保

- 4.1 投标担保，是指由专业担保机构为投标人履行支付投标保证金的义务向采购人或采购代理机构提供的保证担保。投标人在投标有效期内发生的撤回投标文件，或中标后因自身原因不签署政府采购合同等行为而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函的约定履行担保责任。投标人可以自愿选择是否采取投标担保函的形式交纳投标保证金。
- 4.2 履约担保，是指由专业担保机构为投标人支付履约保证金的义务向采购人提供的保证担保。中标人未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函的约定履行担保责任。投标人可以自行选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。
- 4.3 融资担保，是指由专业担保机构为投标人向银行融资提供的保证担保。投标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为政府采购履约进行融资。
- 4.4 投标人可以以投标担保函的形式交纳投标保证金，并以《政府采购投标担保函》作为投标文件的附件。
- 4.5 投标人可以以履约担保函的形式交纳履约保证金。

## （二）招标文件

### 5. 招标文件的编制依据和组成

- 5.1 本招标文件的编制依据是根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、规范性文件等。
- 5.2 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，共六章：
  - 第一章 投标邀请函
  - 第二章 投标人须知



### 第三章 评分体系与标准

### 第四章 用户需求书

### 第五章 合同格式

### 第六章 投标文件格式

#### 5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。

如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝，或被认定为投标无效。

## 6. 招标文件的澄清和修改

#### 6.1 投标人对招标文件有疑问的，可向采购人或采购代理机构依法提出询问，采购人或采购代理机构在三个工作日内对投标人询问的内容作出答复。

#### 6.2 在投标截止时间前，无论出于何种原因，采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。潜在投标人在收到上述通知后，应在 24 小时内以书面形式向采购代理机构确认，若投标人未在 24 小时内书面回复确认将视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。

#### 6.3 招标文件的修改内容是招标文件的组成部分。

#### 6.4 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人或采购代理机构可顺延投标截止时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

#### 6.5 投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清或疑问的，采购人或采购代理机构将视为对招标文件无异议。

## 7. 答疑会或踏勘现场

- 7.1 除非**投标人须知前附表**中另有规定，本项目不举行集中答疑会或统一组织踏勘现场，如举行集中答疑会或踏勘现场的，则按以下规定：
- 7.1.1 按**投标邀请函**中规定的日期、时间和地点组织公开答疑会或踏勘现场。
- 7.1.2 投标人若对本项目提出疑问，需在答疑会召开或踏勘现场举行之日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构，投标人代表于规定的时间和地点出席答疑会或参加踏勘现场。

## （三）投标文件的编制

### 8. 投标语言和计量单位

- 8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的来往函件均应使用简体中文书写。投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其它语言，但相应内容应附有第三方的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。
- 8.2 除非招标文件中有特殊要求，投标文件中的计量单位应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除非另有说明，本招标文件中所称“日”均指日历日，投标文件中需以日历日对招标文件作出响应。评审时，对投标文件中出现的“工作日”按五个工作日折合七个日历日计算，且评标委员会可能会就日期作出对该投标人不利的折算和量化，投标人须自行承担此风险。

### 9. 投标文件的构成

- 9.1 投标人编写的投标文件应包括：**资格性文件（上册），符合性文件、商务文件、技术文件及报价文件（下册）**。编排顺序可参见“第六章投标文件格式”，包括但不限于其中所列表格、文件及证明资料。

9.2 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

## 10. 投标文件编制注意事项

10.1 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表、投标明细报价表以及招标文件中规定的其它所有内容。

10.2 如招标文件没有分包组，投标人须对招标文件中“用户需求书”中所要求的所有货物进行投标；如招标文件中有多个包组，投标人可对其其中一个包组或多个包组进行投标，但不得只对一个包组中的内容拆分投标。

10.3 **投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制须按每个包组的要求分别装订和封装（除资格性文件外）。对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。**

10.4 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

10.5 投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果和责任由投标人承担。

## 11. 投标文件的式样和签署

11.1 投标人应制作投标文件正本一本、副本五本、电子文件一份（电子文件为U盘介质（U盘上应标识投标人名称），Word格式及PDF格式（PDF格式须为投标文件正式盖章及签字的扫描件），不留密码，可复制，无病毒，不压缩。）和**投标人须知前附表**中规定数目的副本，投标文件副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”，若副本与正本不符，以正本为准。纸质投标文件与电子介质投标文件具有同等法律效力，除另有约定外，两者出现不一致时，以纸质投标文件为准。

- 11.2 投标文件的正本须用 A4 纸打印或用不褪色墨水书写,招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或签章,投标文件要求盖章处须加盖投标人公章;投标文件的副本可采用正本的复印件,并与正本具有同等法律效力。
- 11.3 除对差错处做必要修改外,投标文件一般不得行间插字、涂改或增删,如有上述改动,必须由法定代表人或经其授权的代表在修改处旁边签字或加盖投标人公章。

## 12. 投标报价

- 12.1 投标人应按照“第四章 用户需求书”中规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表》及《投标明细报价表》的要求报价。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容,否则,在评标时不予核减。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容,否则,将被视为包含在投标报价中。
- 12.2 投标报价是在投标人可以独立完成本项目,并满足预期实施效果和符合自身合法利益的前提下,通过准确核算后所报出的全部服务所需的包干费用,包括履行合同所有相关服务所需的费用、保险费、各种税费、其他一切隐含及不可预见的费用等。
- 12.3 投标明细报价表内容应包含:
- 12.3.1 招标文件要求的全部服务所需的费用;
- 12.3.2 投标报价均应包含所有的税费;
- 12.3.3 其他一切隐含及不可预见的费用。
- 12.4 除**投标人须知前附表**中另有规定外,本项目采用总价包干,投标报价即为合同价,中标人不得在中标后提出任何增加费用要求,投标人在投标时应充分考虑相关风险性因素。
- 12.5 对于报价已含在主要内容内的须标明“已含在(产品名称)报价内”。
- 12.6 投标人根据本须知第 12.2 条的规定将投标报价分成几部分,只是为了方便对投标文件进行比较,并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

- 12.7 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被认为是非实质性响应投标而被拒绝。
- 12.8 除**投标人须知前附表**中另有规定外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。
- 12.9 除**投标人须知前附表**中另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

### 13. 投标有效期

- 13.1 投标有效期自招标文件规定的投标文件递交截止时间起算，并在**投标人须知前附表**中所述期限内有效。投标有效期比规定时间短的投标将被认定为非实质性响应，视为无效投标。
- 13.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

### 14. 联合体投标

- 14.1 除非**投标人须知前附表**中另有规定，本项目不接受联合体投标。
- 14.2 若投标邀请函中允许联合体投标的，则必须满足：
- 14.2.1 以联合体形式参加投标的，联合体各方均须符合投标邀请函“投标人资格要求”的一般规定，并至少有一方符合“投标人资格要求”的特殊条款要求。
- 14.2.2 联合体投标的，必须提供各方签订共同投标协议，明确约定牵头人及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，不得再以自己的名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
- 14.2.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

## 15. 证明投标人合格和资格的文件

- 15.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

## 16. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 16.1 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
- 16.2 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 16.3.1 服务的主要内容、方案、质量、标准等。
- 16.3.2 对照招标文件的服务内容与要求，逐条说明所提供服务的投标文件的服务内容与要求作出了实质性响应，并申明与服务内容与要求的偏差和例外。特别是对有具体参数要求的指标，投标人须提供投标服务的具体参数值。

## 17. 投标保证金

- 17.1 投标人须按**投标人须知前附表**中规定的金额和交纳期限向采购代理机构交纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

## 18. 投标保证金的退还条件

- 18.1 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内退还。
- 18.2 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后五个工作日内退还。（采购合同签订之日，中标人应同时将一份合同原件（或合同复印件并加盖公章）快递或送至采购代理机构处备案）。
- 18.3 下列任一情况发生时，投标保证金将不予退还：
- 18.3.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标的；



- 18.3.2 中标人中标后无正当理由放弃中标或在规定期限内未按本须知规定签订合同的；
- 18.3.3 中标人在规定期限内未按本须知规定提供履约保证金的；
- 18.3.4 中标人未按本须知规定缴交招标代理服务费的；
- 18.3.5 投标人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑投诉的。

## (四) 投标文件的递交

### 19. 投标文件的密封和标记

- 19.1 投标人应将投标文件中的上册与下册文件分开打印、装订，并单独密封递交，且应在封套外包装上标明“资格性文件（上册）正本/副本，符合性文件、商务文件、技术文件及报价文件（下册）正本/副本”字样。

### 20. 投标文件递交要求

- 20.1 投标文件及密封外套须清楚标明投标人名称和地址并加盖单位公章。
- 20.2 清楚注明投标邀请函中指定的项目名称、项目编号、包组号（如有）和“在(招标文件中规定的开标日期和时间)之前不得启封”的字样。
- 20.3 如果投标人未按本须知 19 款要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。
- 20.4 投标人同时参加多个包组投标时，必须分包组制作投标文件，并分别密封提交。（适用多包组情况）

### 21. 投标截止

- 21.1 投标人应在不迟于**投标邀请函**中规定的截止日期和时间将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是**投标邀请函**中指定的地址。
- 21.2 采购人或采购代理机构因修改招标文件，可酌情延长投标截止时间，

但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人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。

- 21.3 采购代理机构将拒绝接收在招标文件规定的投标截止时间之后收到的任何投标文件。

## 22. 投标文件的修改和撤回

- 22.1 投标人在投标截止时间前，可以对其递交的投标文件进行补充、修改或撤回，但应书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件的要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。
- 22.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 22.3 从投标截止期至招标文件规定的投标有效期期满的这段时间内，投标人不得撤回其投标。
- 22.4 除非招标文件另有规定或说明，投标文件一律不予退还。

## （五）开标与评标

### 23. 开标

- 23.1 采购代理机构按**投标邀请函**中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 23.2 开标会由采购代理机构主持，邀请投标人参加。
- 23.3 开标前，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆开唱标信封，并宣读投标人名称、投标价格（或投标折扣、下浮比例）、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案，以及采购代理机构认为合适的其他内容。
- 23.4 开标过程应当由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后随招标文件一并存档。
- 23.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代



理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

23.6 在招标文件要求提交投标文件截止时间前收到的所有投标文件不足三家时，不予以拆封、宣读，将作流标处理。投标人递交的投标文件原封退还。

23.7 投标文件送交评标委员会评审。

## 24. 评标

### 24.1 评标委员会

24.1.1 本项目评标由依照政府采购法律、法规、规章、规范性文件规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的专家组成。采购人代表人数、专家人数及专业构成按照**投标人须知前附表**的规定确定。

24.1.2 评标委员会名单在评审结果确定前严格保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

24.1.3 评标委员会将按照**投标人须知前附表**中确定的评标方法和本招标文件第三章规定的评分体系与标准进行评标。

24.1.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 87 号令第五十一条规定的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**24.2** 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；
- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

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

**24.4** 评标细则：详见本招标文件“第三章评分体系与标准”。

## **25. 定标原则和授标**

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

25.2 采用综合评分法的，按评审后投标人得分由高到低的顺序排列。得分

相同的，按分项二投标报价由高到低顺序排列。得分且分项二投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签决定。除**投标人须知前附表**另有规定，本项目推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

- 25.3 采用最低评标价法的，按投标人投标报价由低到高的顺序排列。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为，排在前面的中标候选人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于企业个别成本，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。
- 25.4 评标委员会提交评标报告和推荐中标意见报采购人确认，采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。确认后采购代理机构将在刊登本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。不在中标名单之列者即为未中标人，采购代理机构不再以其他方式另行通知。
- 25.5 因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同、不按要求与采购人签订政府采购合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，应经采购人同级的财政监管部门批准后，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，也可重新组织政府采购活动。

## 26. 中标通知书

- 26.1 中标人确定后，采购代理机构将在法定媒体上发布中标公告，同时向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。
- 26.2 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成

部分。

## **(六) 询问、质疑及投诉**

### **27. 询问**

27.1 投标人对招标活动事项（招标文件、招标过程和中标结果）有疑问的，可以向采购代理机构或采购人提出询问，采购代理机构或采购人在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。

### **28. 质疑**

28.1 投标人认为招标文件、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或采购代理机构提出质疑。

28.2 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若投标人在法定质疑期内多次提出针对同一采购程序的质疑，采购代理机构有权不予受理。

28.3 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。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对招标文件提出质疑。

28.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人）、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑内容不得含有虚伪、恶意成份。依照“谁主张、谁举证”的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法。采购代理机构有权将质疑函转发给质疑事项相关当事人，请其作出解释说明，并对质疑内容的真实性承担责任。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报相关部门依法处理。

28.5 质疑内容必须以书面形式（原件）向采购人或采购代理机构提出，投标人以电话、传真或邮件形式提交的质疑属于无效质疑。

28.6 采购人或采购代理机构应在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。质疑联系方式如下：

采购代理机构：广东有德招标采购有限公司

地址：广州市天河北路 626 号保利中宇广场 A 座 25 楼

联系人：姜先生

联系电话：020-83627862

邮编：510635

28.7 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人或采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

28.8 质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

28.9 采购人或采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

28.10 质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

## 29. 投诉

29.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意,或者采购人、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 个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

29.2 投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉采购人、采购代理机构(以下简称被投诉人)和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容:

- (1) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料;
- (3) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 法律依据;
- (6) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的,应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

29.3 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。

29.4 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 年内参加政府采购活动:

- (1) 捏造事实;
- (2) 提供虚假材料;
- (3) 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。



## (七) 授予合同

### 30. 合同的订立

- 30.1 采购人与中标供应商（服务商）自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商（服务商）投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商（服务商）投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 30.3 签订政府采购合同后 2 个工作日内，采购人应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。

### 31. 合同的履行

- 31.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报单位采购监督管理部门备案。
- 31.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所签补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

### 32. 履约保证金

- 32.1 招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应按照**投标人须知前附表**规定的金额，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交。

### 33. 招标代理服务费

- 33.1 中标人应按照**投标人须知前附表**中的规定交纳招标代理服务费。
- 33.2 本次招标向中标人收取的中标服务费，参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980 号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534 号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，具体招标代理服务费计算标准如下：

招标代理服务费收费标准（按差额定率累进法计算）

服务类型 费率 金额	服务招标
100 万元以下	1.5%
100-500 万元	0.8%
500-1000 万元	0.45%

## （八）政府采购政策

### 34. 促进中小企业发展政策

- 34.1 为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，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，投标人为小型、微型企业的，享受一定比例的价格扣除优惠，用扣除后的价格作为其参与评审的价格。
- 34.2 享受价格扣除政策的小型、微型企业必须同时满足以下两个条件：
- 34.2.1 符合小型、微型企业划分标准（按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300 号）的规定划分）；
- 34.2.2 提供本企业服务。
- 34.3 参加政府采购活动的小型、微型企业应当提供《中小企业声明函》（见投标文件格式），否则不予认可。投标人对其承诺的企业规模真实性



自行负责。投标人在《中小企业声明函》中的承诺如有虚假，其中标资格将被取消。

### **35. 支持监狱企业发展政策**

- 35.1 为发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受一定比例的价格扣除优惠，用扣除后的价格作为其参与评审的价格。
- 35.2 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

### **36. 支持残疾人福利性单位发展政策**

- 36.1 为发挥政府采购支持残疾人福利性单位发展的作用，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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受一定比例的价格扣除优惠，用扣除后的价格作为其参与评审的价格。
- 36.2 残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，否则不予认可。



## 第三章 评分体系与标准

## 评分体系与标准

### （一）评标方法

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

### （二）评标流程

- 2.1 投标文件初步审查（资格性审查和符合性审查）
- 2.2 投标文件详细评审（商务评审、技术评审及价格评审）
- 2.3 综合评分汇总及中标推荐

### （三）初步评审

- 3.1 投标文件的初审即为资格性审查、符合性审查。
- 3.2 **采购人或采购代理机构人员**根据《资格性审查表》（见附表 1）对投标人的资格进行审查并出具资格审查报告，只有资格审查合格的投标人才能进入符合性审查，资格性审查不合格的投标为无效投标，由采购代理机构及时告知投标人。

**评标委员会**根据《符合性审查表》（见附表 2）内容对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实、不正确的内容时除外。

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。

- 3.3 只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求，通过符合性审查的投标人才是有效投标人，方可进入详细评审阶段；只要不满足《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会将按简单多数原则表决决定。
- 3.4 **投标人存在下列情形之一的，投标无效：**
  - （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价不确定或超过招标文件中规定的预算金额（或最高限价）的；
- (4) 投标文件不满足招标文件带“★”号的条款或指标的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 投标文件提供虚假材料的；
- (7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**3.5 投标人有下列情形之一的，视为串通投标，其投标无效：**

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

**3.6 如发生下列情形之一的，本项目废标：**

- (1) 符合资格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) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

**3.7 投标文件的澄清**

- (1) 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会集体签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代表签字或盖章，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- (2) 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

#### (四) 详细评审

4.1 详细评审是对通过初审的有效投标人进行技术、商务和价格方面的评分。评分总值最高为 100 分，各分项的分值/权重分配见附表 3。

4.2 技术评审：见附表 4

4.3 商务评审：见附表 5

4.4 价格评审：评标委员会对各个有效投标人的投标报价进行校核、评审或作出必要的修正，并按价格评分办法计算其价格评分。

4.4.1 投标报价的校核及对报价错误的处理与修正原则：评标委员会详细分析、核准供应商价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，并按以下原则进行修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

**同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

4.4.2 投标报价缺漏项的处理：对投标报价缺漏项的，评标委员会将以其他投标人对应项的最高投标报价补充计入其评标总价；若其中标，有关该内容的合同价格不予调整。

4.4.3 小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位服务价格扣除

(1) 投标人为小型、微型企业的，其投标报价将给予 10% 的价格扣除，即：  
评标价 = 投标报价 × (1 - 10%)。评标委员会根据投标人提供的《中小企业声明函》，认定其是否属于小型、微型企业并享受价格扣除的优惠政策。

(2) 监狱企业视同小型、微型企业，其投标报价将给予 10% 的价格扣除，即：  
评标价 = 投标报价 × (1 - 10%)。评标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于监狱企业并享受价格扣除的优惠政策。

(3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标报价将给予 10% 的价



格扣除，即：评标价=投标报价×(1-10%)。评标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于残疾人福利性单位并享受价格扣除的优惠政策。

- (4) 招标文件要求联合体投标的，联合体一方为小型、微型企业的，根据联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 4%的价格扣除；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，可给予联合体 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

4.4.4 评标价的确定：按上述条款校核修正后的价格为评标价。

4.4.5 计算价格评分：见附表 6

4.5 评标总得分及其统计

4.5.1 按照评标程序、评分标准及权重分配的规定，评标委员会各成员分别就各个有效投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评分，将各评委评分的算术平均值作为该投标人的商务评分或技术评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将商务评分、技术评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位数）。

4.6 推荐意见

详见本招标文件第二章投标人须知第 25 款相关内容。

(五) 附表

5.1 附表 1：资格性审查表

5.2 附表 2：符合性审查表

5.3 附表 3：技术、商务及价格权重/分值分配

5.4 附表 4：技术评审表

5.5 附表 5：商务评审表

5.6 附表 6：价格评审表

**附表 1：资格性审查表**

序号	审查内容	审查标准
1	供应商具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。	提供企业法人或者其他组织营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照复印件。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。
2	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	提供 2022 年或 2023 年财务状况报告或书面声明。
3	供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	提供证明材料或书面声明。
4	供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。	提供证明材料或书面声明。
5	供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【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。）】	提供书面声明。
6	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件。	提供书面声明。
7	供应商未被列入“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）“记录失信被执行人”；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；没有处于中国政府采购网	采购代理机构于投标截止日当天在中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）、信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如查询结果未显示存在失信记录，视为评审时未发现不良信用记录

序号	审查内容	审查标准
	(www.ccgp.gov.cn) “政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。	
8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。	提供书面声明。
9	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。	提供书面声明
10	本项目不允许以任何形式的分包或转包。	提供书面声明。
11	投标人已登记并领购本项目招标文件。	以采购代理机构供应商信息库为准。
12	投标保证金	已按招标文件要求提交足额投标保证金或投标担保函。

备注：每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。“结论”一栏填写“合格”或“不合格”；任何一项出现“×”的，结论为不合格。不合格的为无效投标。



**附表 2：符合性审查表**

序号	审查内容	审查标准
1	投标函（原件）	按对应格式文件填写、签署、盖章
2	法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（原件） 注：法定代表人（负责人）投标的，只须提供法定代表人（负责人）证明书（原件）	按对应格式文件签署、盖章
3	报价要求	投标报价是固定价且是唯一的，投标报价未超出最高限价
4		若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，评标委员会应当要求该投标人在要求的时间内做出书面说明并提供相关证明材料。投标人能在评标委员会要求的时间内合理说明理由或者能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人非恶意以低于成本报价竞标的
5	服务期	满足招标文件要求
6	投标文件的完整性	投标文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章
7	招标代理服务费支付承诺书	已按招标文件要求提交招标代理服务费支付承诺书
8	投标有效期	投标截止日起 90 天
9	实质性条款（★）响应（如有）	未出现实质性条款响应负偏离的情况
10	其它情形	未出现法律法规或招标文件规定的其它无效情形
结论		

备注：

- 1、每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。
- 2、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过。不通过的投标为无效投标。
- 3、汇总时出现不同意见的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

附表 3：技术、商务及价格权重/分值分配

评分项目	技术	商务	价格	合计
分值	55 分	35 分	10 分	100 分

附表 4：技术评审表

序号	评审内容	分值	评分标准
1	总体模式及配套措施	10	结合本项目用户需求提供相关方案进行评审： 1. 总体服务模式科学合理，能根据用户需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，得10分； 2. 总体服务模式有一定特点，配套措施不完善，得7分； 3. 总体服务模式无特点，基本无相应配套措施及实施方案，无法满足采购需求得3分。 4. 不提供不得分。
2	机构设置、运作流程及管理方式	5	结合本项目用户需求提供相关方案进行评审： 1. 机构设置合理，运作流畅、管理到位，完全满足项目需求得5分； 2. 机构设置基本合理、运作比较流畅、管理到位，得3分； 3. 机构设置不合理、运作不流畅、管理疏漏，得1分； 4. 不提供不得分。
3	安保服务、清洁卫生、绿化养护、设备设施维修养护、食堂管理、会议服务等服务方案	7	根据本项目的特点和实际需求，提供物业管理服务的具体管理方案和服务措施，至少同时包含安保服务、清洁卫生、绿化养护、设备设施维修养护、食堂管理、会议服务等方面： 1. 方案完整详细，合理，亮点多，可行性强，完全适用且优于本项目用户需求得7分； 2. 方案架构基本完整，较为合理，基本可行，完全适用本项目用户需求得4分； 3. 方案简单，针对性不强，不能完全适用本项目用户需求得2分； 4. 不提供不得分。
4	人员培训、考核方案	5	结合本项目用户需求提供相关方案进行评审： 1. 方案完整详细，合理，亮点多，可行性强，完全适用且优于本项目用户需求得5分； 2. 方案架构基本完整，较为合理，基本可行，完全适用本项目用户需求得3分； 3. 方案简单，针对性不强，方案不能完全适用本项目用户需求得1分； 4. 不提供不得分。



5	项目负责人驻场（1人）	4	<p>驻场项目负责人：</p> <p>1. 具有四级/中级工及以上的物业管理师等级证书得2分；</p> <p>2. 具有类似物业管理工作经验的，每提供一项证明得1分，最高得2分。</p> <p>注：1. 负责人具备同类工作经验的，须提供相关证明材料。2. 须提供负责人相关证书复印件并提供开标前六个月内任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>
6	其他专业人员	14	<p>一、拟派从事机电维修服务人员：</p> <p>1. 具有应急管理部门颁发的电工作业证；</p> <p>2. 具有特种设备安全管理和作业人员证；</p> <p>3. 具有人社部门颁发的消防设施操作员证；</p> <p>注：一人有多证可累计得分，本项每提供一项证书得1分，此项最高得3分。</p> <p>二、拟派从事保洁服务人员：</p> <p>具有保洁类或环卫类职业资格证书或人社部门颁发的相关职称证书，每提供一项证书得2分，最高此项得2分。</p> <p>三、拟派从事会务服务人员：</p> <p>具有职业资格证书或人社部门颁发的相关职称证书，每提供一项证书得2分，此项最高得2分。</p> <p>四、拟派从事信息化管理服务人员：</p> <p>1. 具有信息类专业（如：计算机，通信，电子，信息，电气类，自动化类等）相关专业大专以上学历，得1分；</p> <p>2. 具有职业资格证书或具有人社部门颁发与计算机类，通信类，电子类，信息类，电气类，自动化类相关的职称证书，得2分。</p> <p>一人有多证可累计得分，此项最高得3分。</p> <p>五、拟派从事安保服务人员：</p> <p>1. 具有人社部门颁发的保安员二级/技师（原保安师）或以上职业资格证书得2分；</p> <p>2. 具有退伍军人证得2分。</p> <p>一人有多证可累计得分，此项最高得4分。</p> <p>注：以上须提供相关证书复印件并提供开标前六个月内任意一个月投标人为其缴纳社保的证明材料复印件，并加盖投标人公章，不提供不得分。</p>
7	质量管理、监督检查、考核评价方案	5	<p>结合本项目用户需求提供相关方案进行评审：</p> <p>1. 方案完整、合理，完全满足且优于采购需求得5分；</p> <p>2. 方案基本完整、合理，满足采购需求得3分；</p> <p>3. 方案不完整的，不能满足采购需求得1分。</p> <p>4. 不提供方案得0分。</p>
8	突发事件应	5	结合本项目用户需求提供相关方案进行评审：



	急管理要求		1. 方案设置合理，亮点多，可行性强，完全满足且优于项目需求得5分； 2. 方案设置基本合理，可行性较强，完全满足项目需求得3分； 3. 方案设置不合理，可行性不强，不完全满足项目需求得1分； 4. 不提供方案得0分。
合计		55分	

备注：须按上表要求提供证明材料并加盖公章，否则计 0 分。（技术得分四舍五入后， 小数点后保留两位有效数）

附表 5：商务评审表

序号	评审项目	分值	评分标准
1	项目经验	12	投标人自2021年1月1日以来已完成的或正在履行的非住宅物业管理服务项目业绩，每提供一项得2分，此项最高得12分。业绩以合同签订日期为准。（附合同关键页及相关证明复印件：含项目名称、项目内容、合同金额、签订时间、双方落款盖章和合同期限等，不提供不得分、提供不全部计分，不清晰不得分）。
2	客户评价	6	须为以上业绩情况中有效计分的业绩，获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或80分以上），每提供一项得1分，此项最高得6分。（注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分）。
3	管理体系	6	投标人具有以下认证证书： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有质量管理体系认证证书；</li> <li>2. 具有环境管理体系认证证书；</li> <li>3. 具有职业健康安全管理体系认证证书；</li> </ol> 每提供一项得2分，此项最高得6分，不提供不得分。 注：提供证书复印件，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台 <a href="http://www.cnca.gov.cn/">http://www.cnca.gov.cn/</a> ”对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已“失效”或“暂停”或“撤销”的不得分。
4	对项目突发紧急情况的应急响应能力	3	如遇到本项目服务团队无法处置的突发紧急情况时，根据投标人从本项目团队外额外调度人手支援响应能力进行评审： <ol style="list-style-type: none"> <li>①接到采购人通知后 20 分钟(含)内能到达现场并处理问题的得 3 分；</li> <li>②接到采购人通知后 20 分钟（不含）-40 分钟(含)内能到达现场并处理问题的得 2 分；</li> <li>③接到采购人通知后 40 分钟（不含）-60 分钟（含）内能到达现场并处理问题的得 1 分；</li> <li>④其它不得分。</li> </ol> 注：须提供承诺函加盖投标人公章，承诺函格式自拟，明确该承诺时间为日后响应时间，不提供不得分。
5	创新服务方案	8	根据投标人具有信息化管理技术拟对本项目的创新服务进行评审：           具有信息化、或智能化管理应用软件，应用软件应包含但不限于安防巡逻；停车场智能管理相关；消防管理相关；人员管理相关；楼宇智能化管理相关；品质核查相关；设备设施维修管理等模块功能。每提供1项功能得2



			分，本项最高得8分，不提供不得分。 注：软件系统为投标人所有，须提供系统界面截图或软件系统的计算机软件著作权登记证书复印件加盖投标人公章；软件系统非投标人所有，须提供系统界面截图和软件系统的计算机软件著作权登记证书复印件及软件系统使用授权证书复印件加盖投标人公章，否则不计分。
合计		35分	

备注：须按上表要求提供证明材料并加盖公章，否则计 0 分。（商务得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数）

附表 6：价格评审表

评分项目	评分标准	价格分值
投标总价	投标报价得分=(评标基准价/投标报价) × 价格分值	10 分

价格分计算方法：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价（小型，微型企业以扣除后价格为准）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分值。



## 第四章 用户需求书



## 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目的服务内容进行整体响应，任何只对服务内容其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，有任何一条负偏离则导致无效投标。
3. 投标报价（总价）中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，成交后不作任何调整。

### 一、项目内容及需求情况：

采购内容	采购预算 (人民币)	数量	服务期	所属行业
广东海事局物业管理服务	280 万元	一项	2024 年 7 月 5 日至 2025 年 7 月 4 日	物业管理

本需求书所述及的服务目标、各项指标和服务要求，投标人须达到的主要要求，但不能理解为全部的、详尽的要求。各投标人应根据本项目的实际情况，结合自己的管理服务经验，编制并提供完整的服务管理方案，其中应包括服务组织实施计划、规章制度、应急预案、服务质量保证、服务承诺和报价文件等。

### 二、项目概况

中华人民共和国广东海事局成立于 2000 年 1 月，为交通运输部驻粤的直属正厅级机构，是水上交通安全监督管理主管机构，负责广东水上安全监督、防止船舶污染、船舶和水上设施检验、航海保障等工作。为进一步提高后勤服务品质，优化后勤服务保障水平，现拟引入社会化服务，对物业管理服务进行采购。

广东海事局位于广州市海珠区新港街道怡乐路 47 号大院：1、占地面积：2 万平方米 2、办公楼建筑面积约：13650 平方米，包括机关办公大楼怡海楼 11 号楼，建筑面积：9021.68 平方米，2 号楼玻璃楼：362.53 平方米，3 号楼：1647.01 平方米，4 号楼：1242.83 平方米，5 号楼：1237.76 平方米、工会活动室：150 平方米等，此外地下停车库：6559.37 平方米。本次招标所涉及的物业管理内容包含安保服务、环境保洁服务、配电房、设施设备运行维护管理、消防安全、停

车场管理、会务服务、食堂服务、信息化服务等。 目标：物业管理质量达到广州市市优标准。

### 三、物业管理的主要服务内容

（一）制定物业管理服务制度，包括员工管理制度、设施设备管理制度、停车场管理制度、安全保卫管理制度、室内外清洁卫生管理制度、会议服务管理制度等，并组织实施。

（二）中标人负责海事大院内 24 小时安全防范及公共秩序的管理，包括但不限于维护公共秩序、安全监控、门岗值勤验证、大楼巡逻、消防监控及消防设施定期巡检。

（三）中标人负责交通秩序、车辆停放和停车场的管理，做到停放规范、整齐分类、保障安全，建立登记制度，严防车辆被盗、及时准确处理车辆的碰撞、刮损，并对停车场的停车系统进行维护保养。

（四）中标人负责海事大院清洁卫生工作，工作范围包括：海事大院室内外环境区域的清洁保洁、环境消杀，做好定期的防疫消杀，每日垃圾收集及清运。室内外环境的公共部分、办公场所，包括但不限于办公室、大堂、地面、墙体、楼梯、走道、天面、栏杆、天花、玻璃门窗、会议室、洗手间、设备房、配套设施及物品、照明设备（灯具）等的清洁保洁。

（五）中标人负责配置洗手间公用卫生卷纸、擦手纸、洗手液、香球、垃圾袋等日常消耗品并及时更换补充。购置费用由采购人承担。

（六）中标人负责物业设施设备的日常基本维护、运行和管理，包括电梯、消防系统、供配电系统、照明系统、给排水系统、空调系统的日常维护、运行及管理。如另需专业公司维修保养的项目（如电梯、空调、消防系统、高压维护等），中标人负责按采购人具体要求委托具有相关资质的专业公司负责维修及保养，中标人负责落实、监督专业公司的维修保养工作及质量。

（七）中标人负责大院基础维修维护工作，主要为小面积的板砖铺设更换、墙体粉刷翻新等水泥砌筑相关工作。

（八）中标人负责参与食堂团队提供食堂服务，包括食品加工制作、就餐服务、餐中服务、闭餐整理、就餐环境卫生打扫清理、物品摆放整齐等。

（九）中标人负责电脑、网络、打印机维护；电话机更换、电话号码迁移；

会议室的投影仪、麦克风、音箱等多媒体设备的日常维护；广播系统的广播与设备维护；信息显示系统的信息显示与设备管理；视频会议系统的技术保障。

（十）中标人负责日常的会务接待及各会场的布置、会场服务、灯光音响、会后清场等相关工作。

（十一）中标人负责支装饮用水的管理及领用，水费由采购人承担。

（十二）中标人负责制装的搬运并协助清点、发放、退换、登记等相关工作。

（十三）中标人负责协助处理突发事件。当出现自然灾害、火灾、外部冲击等突发事件时并须积极投入处理。

（十四）中标人负责大院内的办公室、会议室、接待室、办公设备及其他采购物品等的无偿搬迁、搬运、清理、摆放、清洁工作及快递整理工作。

（十五）中标人负责对大院物业服务项目进行 24 小时内不定期巡逻检查，发现问题，及时报告并整改，对采购人提出的满意度调查及物业服务检查反馈的问题，第一时间进行整改。

（十六）中标人应无条件配合采购人按质量要求做好临时性、阶段性任务（含检查、突击整治、重大活动等）中的物业服务。

（十七）中标人负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的大院其他管理服务工作任务。

（十八）中标人负责物业管理的其他委托管理服务事项：招标文件、投标人投标文件约定的其它服务管理事项。

（十九）采购人因应急任务需在非工作时间提供服务，按实际增加的工作量核对费用，另外签订补充协议。

（二十）中标人可采用信息化系统进行管理，及时掌握项目实时数据、执行情况，根据实际情况进行调度调整。

#### **四、项目委托管理服务范围与服务质量要求**

##### **（一）总要求：**

1、★中标人须提供高质量的物业管理服务，服务标准参照但不限于《广东海事局后勤管理中心服务规范指南》，为采购人创造安全、有序、舒适的工作环境。（提供承诺函并加盖公章）

2、★投标人须承诺采购人有权监督检查中标人提供的物业管理服务，对

中标人及其所提供物业管理服务不符合要求的，有权提出纠正；中标人须立即整改。（提供承诺函并加盖公章）

3、★投标人须承诺其具备从事所约定的服务按照有关法律法规所应具备的资质、专业人员、专用设备、专业技术等条件；否则采购人不予签订物业服务合同，并要求中标人赔偿采购人一切相关损失。（提供承诺函并加盖公章）

4、中标人应无条件配合采购人按质量要求做好临时性、阶段性任务（含检查、突击整治、重大活动等）中的物业服务。

5、中标人应具备临时应急抽调含安全保卫、清洁服务、电工、会务等人员的能力，确保应急处理。为避免影响采购人的物业管理服务，抽调人员须为中标人的正式员工。

6、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人主管部门在符合法律规定下在应急情况：如疫情防控、自然灾害对中标人派驻的管理服务人员拥有直接指挥权，中标人应为派驻人员购买足额的意外险。

7、★投标人须具有保安服务许可证或承诺中标后签订合同前提供在物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理招用保安员备案证明（投标时须提供许可证复印件加盖投标人公章或承诺书并加盖公章）。

8、中标人在做好物业管理服务后勤保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出物业管理合理化建议，提高物业服务管理效率和服务质量，确保海事大院物业管理优质高效。

9、★如中标人不能按合同要求组织充足的员工或专业技术队伍不符合投标相关承诺（投标文件）所承诺的，采购人有权不予签订物业服务合同并不作任何赔偿（提供承诺函并加盖公章）。

10、★中标人须承诺严格审核派驻物业服务人员，保证录用人员没有被劳动教养、刑事犯罪记录和行政处罚记录，有上岗资格证。中标人须严格执行《中华人民共和国劳动合同法》、广东省职工最低工资标准的通知规定及广州市政府有关职工劳动保障规定，为所派驻物业服务人员采用广东省劳动和社会保障厅印制的《广东省职工劳动合同》版本以及《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金（含养老、失业、工伤、医疗保险、住房公积金等）（提供

承诺函并加盖公章）。

11、★在合同履行期内，若采购人对驻场项目负责人、项目团队不满意，应于3个工作日内及时更换，项目负责人、项目服务团队的更换，须经过采购人同意，更换驻场项目负责人超过两次，采购人有权单方面取消合同并不作任何赔偿（提供承诺函并加盖公章）。

12、★投标人需承诺，若中标后保证在中标公告发布之日起10日内签订合同，合同签订后一周内即可根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为违约(提供承诺函并加盖公章)。

13、★中标人须承诺所派出物业服务配置团队不少于34人，其中包含驻场项目负责人1名、保洁服务8名、电工服务3名、厨师服务2名、食堂用餐保障服务8名，信息化调试服务2名，会务保障服务2名、保安服务8名，不得因中标人所派出物业服务人员离职、请假等原因影响采购人的物业管理服务，情节严重的，采购人有权解除合同，如因此造成采购人损失的，采购人有权追偿。(提供承诺函并加盖公章)

14、中标人的物业服务人员要政治思想可靠、身体健康、业务技术强、五官端正形象好、勤奋工作、责任心强、文明礼貌、言行规范、服务意识强，严格遵守国家法律法规以及采购人的各项规章制度，特别是遵守保密制度（人员需签订保密协议）。

15、中标人派驻物业服务人员要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表、公众形象、会议服务人员体形、身高要符合人员要求。

16、★中标人所派驻物业服务人员须签订保密协议，并严格遵守保密相关规定，未经允许不得翻阅采购人办公区域内任何文件资料。中标人应组织对所派驻的物业服务工作人员进行保密培训，并须确保中标人派出物业服务工作人员保守采购人的保密信息。中标人及其员工在合同履行期间自采购人处获得的所有资料、信息除用于为采购人服务外，未经采购人许可，不得对外泄露或用于其他用途。合同终止时，中标人保存的全部资料（含电子数据）应立刻返还采购人并不得留存备份。如发生违反本项约定的情形，中标人须承担相应的法律责任并赔偿相关损失。(提供承诺函并加盖公章)。

17、★中标人承诺驻场项目负责人每天进行物业管理服务巡逻检查，对发



现的问题及时整改，每月对物业管理服务进行考核并形成书面材料。（提供承诺函并加盖公章）。

19、★合同执行时采购人管理部门会开展相关服务满意度调查，如果季度内被评价为不满意或服务项目遭投诉过多，中标人应对派驻的物业服务人员采取相关约谈措施，约谈后整改无效的，则采购人有权单方解除合同，解除合同时，不赔偿、不补偿、不承担任何费用。中标人接到单方解除合同书面通知必须按照通知内容稳定办理交接直至采购人要求清场为止。（提供承诺函并加盖公章）。

20、投标报价要求：服务费用为全包价，包括但不限于工资、社保、公积金、员工福利、合同到期补偿、员工房租、行政办公费、设备、工具、材料、税金等其他一切费用。

21、★服务期满后，中标人须向采购人移交接管时采购人提供的管理用房、房屋及设备设施等全部档案资料及属于采购人的其他物品，中标人不得将中标管理服务事项整体转让或分解转让给任何第三人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。（提供承诺函并加盖公章）

22、中标人为采购人提供物业服务，其所提供为采购人服务的人员均仅与中标人存在劳动关系，与采购人不存在任何法律关系。无论在何种情况下，中标人所派出的物业服务人员均不得向服务对象或其他第三方明示或暗示其属于采购人的员工或代表采购人从事物业服务工作。

23、★中标人所派出人员代表从事物业服务人员，如因中标人及其员工过失、过错造成采购人或是第三方损失的（包括但不限于经济损失、声誉损失、物品被偷盗等），由中标人承担相关责任并全额赔偿相关损失。（提供承诺函并加盖公章）

24、★中标人应对派驻的物业服务人员在采购人处工作期间的行为负责，承担相关的法律责任，负责处理其员工的聘用升降职、解雇、劳动赔偿等涉及劳动关系的事宜。中标人服务人员若发生生育、病、伤、残、亡等情形导致服务人员配员不足须48小时内补充，中标人妥善处理相关情况并合同安排工作，应由此产生的所有费用由中标人负责，如给采购人造成损失的采购人按月度服务费的1%/天的违约金。（提供承诺函并加盖公章）

25、中标人应及时发放派驻至采购人的物业服务人员的劳动报酬及其他福

利，安排体检，保证符合岗位的身体条件标准，进行必要的培训（包括但不限于上岗培训、专业培训等），业务考核合格后才能从事物业服务工作。

26、中标人须按照采购人要求为派出物业服务工作人员（项目负责人、保安、电工、会务、保洁、厨师、食堂服务人员、信息化服务等）提供工作期间的制服、劳保用品、工作用具等，所需费用由中标人承担。为保安人员提供保安工作服（夏装2套、冬装2套），配备基本安保设备，如对讲机、警棍、防刺服、防刺手套、防护钢叉、强光照明设备、雨具等中标人应保证合同期内所使用的物料、工具品质符合国家相关标准并足以实现合同约定的服务质量标准，不得损坏采购人设施或造成安全隐患。

27、采购人有权对中标人派出物业管理服务进行定期或不定期的考核，对不符合采购人要求的物业管理服务有权要求立即整改，中标人必须无条件按采购人要求在采购人规定的合理时间内进行整改。

28、★中标人物业服务工作人员在采购人处工作期间违反采购人及双方订立的《物业管理服务合同》的有关规定及采购人相关规定时，采购人可提出教育、批评，情节严重或屡教不改者，中标人需更换物业服务工作人员，中标人应于接到采购人的更换要求5日内妥善解决其员工退换问题（提供承诺函并加盖投标人公章）

29、中标人对采购人的物业和设施不得擅自占用和改变使用功能，若使用采购人提供的房屋及设备物品，应配合采购人做好验收交接明细登记，并盖章签收。

30、合同终止时，中标人应向采购人移交全部工作用房、设备物品及物业服务期间的各类全部档案资料（含电子档案资料）。合同到期当日，中标人应积极协助采购人做好场地各项设备及物品的交接、验收工作。

31、若中标人履行合同期间损害国家利益和社会公共利益，采购人将提前终止合同，并保留追究由此造成的其他经济损失和法律责任的权力。

32、★中标人如在服务此项目过程中收到政府部门通报，将无偿终止采购合同，对采购人造成损失的，将追究中标人责任。

33、在物业服务过程中如需要新增加人员、岗位和服务要求，双方协商解决，不超过合同金额10%，超过合同金额10%重新招标。

34、采购人临时交办的其它事项，中标人需按时、按质、按量、按期完成。

## 五、物业管理内容

### **（一）综合物业管理**

1、配置驻场项目负责人1名，负责统筹和协调整个项目的物业管理工作，物业服务人员管理，监督各班组的工作，作为安保消防管理责任第一人，同时做好与采购人的沟通工作，确保服务质量。

2、中标人设立24小时接听服务热线电话，随时接受采购人的服务需求和投诉并及时整改。

3、熟悉各班组工作，遇特殊情况时可随时胜任任一班组管理工作。

### **（二）安全保卫、秩序维护**

1、中标人需组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任，保障物业管辖范围内的安全、有序，保安员应持有保安员职业资格证。

2、中标人负责安全护卫及公共秩序管理，协助接访工作，包括消防监控、安全监控、交通、车辆停放管理、来访登记和出入管理等。

3、中标人负责对办公区域、设备机房、停车场、档案室等重点部位的安全防范，未经批准，不得在以上管理区域内照相、录音和录像，不得泄漏有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

4、中标人负责管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

5、中标人协助采购人妥善处理群众上访事件。对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度。

6、中标人负责交通、停车场管理：各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放地下车库或指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全，车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生，机关大院所有车辆停放不收费。

7、中标人全天24小时对物业辖区范围治安情况进行巡查和保卫监控。办公及公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意走动。

8、其它与安全保卫有关事项。

### **（三）清洁卫生**

1、范围包括整个海事大院所有的区域：大堂、接待室、广场、楼面、每层



会议室、楼层、电梯间、走火梯、停车场、道路（围墙内以及与大院路口范围内）、公共卫生间等公共场所的清洁保洁（每层每间办公室每星期至少清洁一次）；海事大院垃圾的收集清运。大楼内墙面、玻璃的清洁、及大堂内外装饰物、摆件的清洁。

2、由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

3、中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对大堂、卫生间、会议室等重要部位做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

4、中标人须按照《广州市生活垃圾分类管理规定》等文件要求，协助采购人对本单位实施生活垃圾分类管理。中标人需至少每季度组织一次垃圾分类培训，每日按要求对垃圾分类收集容器内垃圾是否准确投放进行检查并记录、收集和二次分拣，同时对清运量和流向进行登记，做到垃圾日产日清。

5、大堂、电梯厅等石材地面定期打磨保养或做晶面处理，会议室、接待室等重要场所地毯、座椅沙发清洁保养。

6、确保排放通畅，每年开展1次清理化粪池、油池和沙井，疏通管道，费用由中标人承担。

7、遇到大型活动和重要接待任务时，须按采购人要求进行全面清洁卫生。

8、采购人向中标人提供管理区域内日常清洁物料和清洁工具（包括洗洁精、洁而亮、垃圾袋、垃圾桶、清洁车、工作指示牌等），洗地机由中标人提供。

9、定期清理和开关大院喷泉，维护喷泉正常运行。

10、其它与清洁卫生有关的事项。

#### **（四）设施设备维护和运行管理**

1、中标人要有熟练、专职、具备上岗资格证（需包括高压电工、低压电工、电梯操作、消防操作、空调操作、高空作业等）的专业技术人员对物业各项设施、设备进行运行管理和一般性保养维修，并具备应急处理能力，确保物业办公秩序的正常运转。

2、海事局大院的电梯、空调、消防等设备设施专业保养工作，由中标人负责日常维护管理工作。

3. 中标人在设备设施日常使用过程中要制定使用运行制度，定人定时开、关

设备，及时发现设备使用过程中的隐患并排除，杜绝安全事故发生。

4、负责供配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修，负责监控系统的操作。高、低压供配电按照电力管理规范标准每2小时进行值班巡查，并做好记录。

5、根据广州市消防管理部门的有关要求和规定，中标人具体负责管理物业的消防安全管理工作，须制定详细的消防管理制度、培训计划、实施方案，并组织每年一次消防演练。

6、海事局维修保养项目中属正常的维修、保养、更新或使用中消耗的物料和维修工具由采购人负责采购，个人维修工具由中标人负责。

7、在满足采购人使用要求的前提下，按照节能减排的原则，合理控制机电设备和照明的开关时间，节约能源。

8、如发生因管理不到位而致设施、设备损坏或不能正常运转的，中标人须承担全部责任并赔偿相关损失，造成严重后果的，采购人有权追究其法律责任。

9、做好电梯日常巡检工作，配合专业维保公司做好维保工作。

10、负责其他办公生活设备日常维护维修工作。

#### **（五）会议服务**

1、按采购方要求提供会议服务，具体标准参照《广东海事局后勤管理中心服务规范指南》

2、负责日常各类会务接待及会议茶水服务。

2、负责布置会场，根据会务需求及时补充会务用品。

3、做好会议室的管理工作，全面配合采购人的工作安排。

4、制定海事大院服务员工作方案，人员设置方案，建立行之有效的会务服务员管理制度。

5、能够应对采购人的紧急工作任务安排并能完成采购人提出的临时性后勤工作任务。

6、完成采购人每年举行的大型会议、活动、接待服务保障工作。

7、完成采购方交办的其他会务及接待工作。

#### **（六）消防维护保养**

1、日常检查内容要求：每日对给排水系统进行认真巡视检查，每 12 小时

巡视一次水泵房，每周巡视一次主供水管道。运转检查：系统内所有水泵运转情况，包括有无杂声、漏水现象。电气检查：水泵控制箱的自动、手动投入情况是否正常；电器接线端口有无松脱；液位控制器是否正常工作。阀门检查：阀门的状态情况，是否按标识牌标志所示状态。管道检查：供水压力管道，定期检测壁厚，保持排水管畅通，不漏水。

2、做好检查记录。

3、配合专业维保公司进行维护管理。

### **（七）空调维护保养**

1、每日定期检查空调运行状况，出现故障能紧急处理，以确保各项设施的完好和使用。

2、配合专业维保公司进行空调维护，监督空调维保公司空调维护质量。

3、做好检查记录。

### **（八）食堂服务**

一、提供优质的食堂厨师服务，满足采购人的用餐需求。

二、提供优质的食堂其他服务，满足采购人食堂的其他服务需求。

具体工作需求如下：

1、工作人员工作期间一律按规定统一着工作服、佩戴工作帽、口罩、鞋子等卫生防护用品，必要时接受临时检查；定期进行卫生培训，取得健康证明后方可上岗。

2、工作人员在工作时间须保证个人卫生，服务热情。

3、对食材的保管储藏要有妥善的管理方法，保证食材存储安全卫生，定期对灶具设备进行保养和维护，（维修、设备更换、工时费由采购人承担）减少餐具破损率，因人为损坏灶具设备及餐具的要照价赔偿。

4、厨房电器设备有专人操作使用，中标单位负责制定安全工作制度及操作流程。

5、厨师应热爱本职工作的敬业精神、牢固的法制观念。

6、着装整洁，正确穿戴工作服工作帽，随时维护个人卫生。

7、不浪费原料、食材，生熟分开避免炒勺尝口味。

8、在厨房内工作区域干净整洁卫生、禁止吸烟禁止在食品加工区、就餐区

及后厨走廊吸烟和随地吐痰等不良行为。

9、不得留长发、长指甲、涂指甲油，不允许戴戒指、手链等首饰进行食品加工，指甲要短于指头两毫米左右。

10、女员工不得披头散发，保持头发整洁干净，不得化浓妆，并保持整洁；男员工不准留长鬓角、小胡子，鼻毛不得长出鼻孔。

11、餐饮服务应热情周到，不得与就餐人员发生口角，不喧哗打闹。

12、经常变换花色品种，烹制方法，掌握好火候，菜肴用料、配料恰当，味道适口。

13、炒菜过程中，每炒完一道菜应洗锅一次，随时保持灶台干净卫生，烹调工作结束后，应及时将灶台、地面、炊具清洗干净，炒锅内注入清水，未用完的荤食原料及时放入冰箱内保鲜，防止变味、变质。

14、烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求，菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜，加工前须检查有无不合格制品（如择洗不干净、异物异味、霉变腐烂等），制品时必须确保烹制熟透，煎炸用油只能用一次，用后必须及时倒掉处理。爆炒类、熘烩类、汤煲类制品要根据不同菜肴的具体情况进行操作，根据食品健康、安全角度进行荤素搭配，禁止半生菜出锅。菜品出锅后，厨师长要对菜品质量验收（包括：口味、配比、色香味形、汁芡等）。加工区要确保无鼠、无虫，餐厨具干净整洁。主食制作前要先检查所用原料是否新鲜洁净干爽，严禁加工霉变、结块、有杂物、有异味和来路不明的粮食。主食制成后，要先检查盛放主食的专用容器是否洁净，不得将主食成品置放于非专用容器内。所有米、面食物要烹制熟透，米饭不夹生，面食不粘心。

15、加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物。

16、按照菜谱的顺序烹制，保证热菜加工的效率，做到准时开餐。

17、在操作中注意对水、电、气及调味品，食用油等原料的节约。

18、按操作规定使用炊事机械，爱护餐具和厨具，负责碗筷监督及厨房设备的检修工作。

19、做好灶面清洁工作，调料摆放整齐，保持区域环境卫生。

20、积极参加专业培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平。

21、注意节水，节电，节煤气，爱护公物，注意安全，做好防火、防盗、防

毒、防腐工作。投料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜。

22、主食按食谱制作，计算当日当餐的主食数量，严格遵守饮食卫生要求，主副食洗净，做到三餐消毒，生熟用具分开，每天小扫除，每周五大扫除。搞好个人卫生，养成良好的卫生习惯，虚心听采购人对伙食的意见，研究改善伙食的措施。

23、工作人员临时出现有碍食品（卫生）安全的症状，有发烧、腹泻、皮肤感染等，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生病症或治愈后，方可重新上岗。

24、工作时穿工作服，戴工作帽，着装整齐、干净，仪容端正；操作前先洗手，保持清洁卫生；勤换衣服，勤洗澡，树立良好的外部形象。

25、闭餐管理：

①保证餐厅桌椅、刷碗池及垃圾桶每次闭餐后清洁一次。

②服务人员负责清理剩菜剩饭，对有必要留存的食物须放置冰箱冷藏、冷冻。

③洗刷餐具、用具必须用专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其它水池混用；清洁餐具要做到：一洗、二刷、三冲、四擦、五消毒、禁止漏、跳、隔程序操作，清洗过的餐具要达到光、洁、涩、干的标准；消毒后的餐具用具必须贮存在专用保洁柜内备用，已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，并有明显标记；餐具用具保洁柜应定期清洗，保持洁净。

④刷碗池上下水畅通无阻，残渣剩饭须倒入套袋的桶内。

⑤对残破餐具用具要及时清理废除，并做好损坏餐具用具清除记录。

⑥对厨房、餐厅的桌面、地面、墙面、椅子进行全面擦洗，清洁干净，做到无油污渍、无鼠、无虫。

⑦桌台布口布必须每次闭餐更换一次，换下必洗。

26、就餐环境要求：

①食堂环境应整齐有序，卫生清洁。采取有效措施，清除卫生死角，添设防蝇设施，消灭老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫，消除其孳生条件。

②环境卫生坚持一餐一打扫，及时清理厨余垃圾，划片分工、包干负责，做到墙角无蛛网，墙面无污迹，桌面无剩菜剩饭，地面无积水灰尘。

③食堂仓库应保持通风、阴凉、干燥，餐具及物品摆放应分类、分架，离地、



离墙，标有物品名称，摆放整齐美观，力求整洁卫生。

④各种餐具、用具及操作台等摆放整齐，生熟分开，成品存放实行“四隔离”并有明显标记。

⑤安排专人负责餐厨废弃物的处置、收运和管理工作。

#### **（九）如遇疫情防控服务工作**

1. 根据实际情况制定防控消毒计划，每周对海事大院进行系统性清洁消毒。

2. 每天2次对海事大院所有电梯地面、轿厢、按键以及鞋底消毒地毯进行杀菌消毒。

3. 每周周末对所有会议室清洁和消毒；每周2次对公共区域，进行清洁和消毒。

4. 若出现感染类疾病，需按采购方通知要求动态调整防控方案，做好相应清洁消毒防控工作。

#### **（十）其它服务**

（1）中标人负责海事大院内的办公室、会议室、接待室等办公设备、其他采购物品废旧品等的无偿搬迁、搬运、清理、摆放及搬运后的卫生清洁工作。做到随叫随到，做好相关防护措施，确保搬运物品完好无损，摆放安装符合要求。搬运完后，做好搬出、搬入空间的卫生清洁工作

（2）中标人负责监督管理物业内的装修、改造工程施工在施工过程中对物品有损坏的及时与采购人汇报。

（3）中标人负责小面积的板砖铺设更换、墙体粉刷翻新等水泥砌筑相关工作。

（4）中标人负责制装的搬运、清点、发放、退换、登记等相关工作，按照采购方要求进行制装无偿搬运、有序摆放、数量清点、退换货搬运、发放、登记、发放现场清理等工作。

（5）中标人要建立相关物业资料的收集、分类整理、归档管理制度。

（6）在日常管理中按采购方要求建立交接班、设备故障与维修、保养等相关登记制度。

### **五、违约责任**

1. 未经采购人同意，中标人不得将承包项目分包或转包，否则，视为中标人违约，采购人可以上报监督管理部门后解除服务合同。

2. 未经采购人同意，中标人不得随意更换派出人员，否则，视为中标人违约，采购人可以上报监督管理部门后解除服务合同。

3. 由于中标人工作失误的原因，造成派出人员的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。

## 六、付款方式

1. 服务费按月结算，中标人应于每月10日前向采购人开具上一个月服务费用的发票，采购人在收到中标人发票后的10个工作日内转帐方式支付给中标人。如因中标人原因导致延迟支付财政资金，中标人自行负责。

2. 如提供服务日期不是在付款期的第一天或不是在付款期的最后一天终止本合同，第一次或最后一次支付的合同金额应按实际提供服务的天数支付，计算方式为月度服务费用/当月总天数\*实际服务天数。

3. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：

- (1) 合同；
- (2) 中标人开具的正式发票；
- (3) 成交通知书。
- (4) 请款函。

## 七、服务基本要求

序号	服务内容	服务基本要求	服务资格要求
1	驻场项目负责人 (1人)	统筹大院物业管理服务，物业服务人员管理，监督各班组的工作，熟悉各班组工作，遇特殊情况时可随时胜任任一班组管理工作。	大专或以上文化程度，一年或以上类似物业管理项目负责人经验优先，具有较强的组织能力，对协调社会关系及社会服务有相对较高的要求。
2	保洁 (不少于8人)	享受法定节假日，有任务须加班，节假日白天一人值班，有任务须加班。	身体健康，品行端正，勤劳朴实，能听、说普通话。
3	电工 (不少于3人)	全年工作，工作日白天3人值班，夜间1人值班；节假日	2年以上工作经验，熟悉日常水电设施及水泥砌筑等基本维修，须持有

		日全天值班；有任务须加班。	电工证、机动车驾驶证。
4	厨师 (不少于 2 人)	享受法定节假日，有任务须加班，节假日根据实际需求值班。	须持有烹调师或面点师证书。
5	食堂服务 (不少于 4 人)	享受法定节假日，有任务须加班，节假日根据实际需求值班。	身体健康，品貌端庄，勤劳朴实，能听、说普通话。
6	食堂杂工 (不少于 4 人)	享受法定节假日，有任务须加班，节假日根据实际需求值班。	身体健康，品行端正，勤劳朴实，能听、说普通话。
7	信息化管理 (不少于 2 人)	享受法定节假日，有任务须加班。	大专以上，两年相关工作经验，熟悉信息化设备维护。
8	会务服务 (不少于 2 人)	享受法定节假日，有任务须加班。	身高 1.60m 以上，容貌端庄，有相关工作经验，熟悉电脑操作。
9	保安 (不少于 8 人)	全年工作，工作日白天 5 人值班，夜间 3 人值班；节假日白天 3 人值班，晚上 2 人值班；有任务须加班。	高中（中专）以上学历，男性，身高 1.70 米以上，身体健康，品行端正。

备注：1. 以上所有人员年龄均要求未超退休年龄。

2. 项目负责人及上述岗位人员须具备有效期内健康证，并提供给采购人备查。





## 第五章 合同格式

# 广东海事局物业管理服务采购项目

## 合 同 书

采购编号：\_\_\_\_\_

项目名称： 广东海事局物业管理服务采购项目

合同编号：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及“（项目名称：\_\_\_\_\_）”（项目编号：\_\_\_\_\_）招标文件的要求和中标通知书，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分。

### **第一条 合同当事人**

甲方（采购人）：中华人民共和国广东海事局

乙方（中标人）：

**第二条** 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

### **第三条 基本情况**

广东海事局位于广州市海珠区新港街道怡乐路 47 号大院：1、占地面积：2 万平方米 2、办公楼建筑面积约：13650 平方米，包括机关办公大楼怡海楼 11 号楼，建筑面积：9021.68 平方米，2 号楼玻璃楼：362.53 平方米，3 号楼：1647.01 平方米，4 号楼：1242.83 平方米，5 号楼：1237.76 平方米、工会活动室：150 平方米等，此外地下停车库：6559.37 平方米。

## **一、服务事项**

**第四条** 乙方为甲方机关大院内提供物业管理服务，具体内容包含安保服务、环境保洁服务、配电房、设施设备运行维护管理、消防安全、停车场管理、会务服务、食堂服务、信息化服务等。

具体委托管理事项见本项目招标文件采购需求，乙方投标文件及其他与本项目履行相关的文件。

## **二、服务期限**

**第五条** 物业管理服务期限： 年\_\_月\_\_日～ 年 月 日（合同签订后一周内即可根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为违约）甲方有权终止本合同，造成损失的甲方追究乙方违约责任。

### 三、双方权利义务

#### 第六条 甲方权利义务

(一) 中华人民共和国广东海事局行使本合同规定的甲方所有的权利、义务和责任。

(二) 有权要求乙方提供招标文件采购需求所要求的物业管理服务。

(三) 有权审核并要求乙方修改物业管理服务方案和服务标准，并提出合理化建议。

(四) 有权对乙方履行本合同约定条款进行工作指导和监督，对不满足服务要求的，有权提出纠正。

(五) 有权不定期对乙方工作进行检查指导，若甲方对驻场项目负责人、项目团队不满意，乙方应于3个工作日内及时更换，项目负责人和项目服务团队的更换、须经过甲方同意，更换驻场项目负责人超过两次，甲方有权单方面解除合同并不作任何赔偿。

(六) 按照合同约定的付款时间和方式向乙方支付服务费。

(七) 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

#### 第七条 乙方权利义务

(一) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理服务年度计划，报甲方备案并实施。

(二) 乙方应具有一整套内容完整规范、科学合理、奖惩分明、考勤规范的物业服务内部管理规章制度；建立健全服务团队人员录用、淘汰考核机制及资料档案，对服务团队人员的工作能力、协调能力、服务意识、标准质量、人文建设等有切实可行的培训措施。

(三) 乙方须保证其具备从事所约定的服务按照有关法律法规所应具备的资质、营业范围、专业人员、专业设备、专业技术等条件，否则甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿甲方一切相关损失。

(四) 乙方应提供让甲方满意的物业管理服务，按期、按质、按量完成招标文件约定的物业管理服务，及时有效响应物业服务需求，并提供相应的服务。

(五) 乙方所提供的各项服务应符合国家规定的相关岗位证书要求, 需严格审查, 确保各岗位人员无刑事犯罪记录。

(六) 乙方自开始保安服务之日起 30 日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案, 并于终止保安服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案。

(七) 乙方在履行合同义务时发生的人身伤害事故及给他人造成的人身伤害或财产损失的, 均由乙方独立承担相应的法律责任, 甲方对此不承担任何责任。乙方与其员工产生的所有纠纷由乙方自行负责解决。

(八) 乙方须保守甲方的保密信息。乙方在合同履行期间自甲方处获得的所有资料、信息除用于为甲方服务外, 未经甲方许可, 不得对外泄露或用于其他用途。合同终止时, 乙方保存的全部资料(含电子数据)应立刻返还甲方并不得留存备份。如发生违反本项约定的情形, 乙方须承担相应的法律责任并赔偿相关损失。

(九) 合同终止时, 乙方应协助甲方做好交接工作, 必须服务到新服务商接手后方能撤离, 该段时间服务费用依据本合同约定的服务费用标准及超出服务期限的天数确定。

(十) 乙方应无条件配合甲方按质量要求做好临时性、阶段性任务(含检查、突击整治、重大活动等)中的物业服务。

(十一) 乙方须按照甲方要求及时准确提供不限于增值税专用发票、项目服务团队信息、考核资料等相关资料。

(十二) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

(十三) 乙方有权要求甲方按照合同约定方式定期支付物业服务费。

## **四、服务质量**

### **第八条 项目委托管理服务内容及质量要求**

#### **(一) 日常工作管理**

1. 制定详细的、满足甲方需求的物业管理实施方案及应对各类突发事件的应急预案。

2. 建立健全物业管理服务制度, 包括员工管理制度、设施设备管理制度、停

车场管理制度、安全保卫管理制度、室内外清洁卫生管理制度、会议服务管理制度等，并组织实施。制定各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

3. 及时沟通、跟踪、落实及反馈。耐心、细致、礼貌地接待甲方工作人员投诉、求助、问询、质疑并及时处理各类诉求，作好记录，建立回访制度。

## （二）安全保卫管理

1. 负责海事大院内 24 小时安全防范及公共秩序的管理，包括但不限于维护公共秩序、安全监控、门岗值勤验证、大楼巡逻、消防监控及消防设施定期巡检。

2. 负责交通秩序、车辆停放和停车场的管理，做到停放规范、整齐分类、保障安全，建立登记制度，严防车辆被盗、及时准确处理车辆的碰撞、刮损，并对停车场的停车系统进行维护保养。

3. 严格办公区域、设备机房、停车场、档案室等重点部位的安全防范，未经批准，不得在以上管理区域内照相、录音和录像，不得泄漏有关人员的办公地点、电话、车牌号码等内部资料。

## （三）设施设备运行维护管理

1. 负责物业设施设备的日常基本维护、运行和管理，包括电梯、消防系统、供配电系统、照明系统、给排水系统、空调系统的日常维护、运行及管理。如另需专业公司维修保养的项目（如电梯、空调、消防系统、高压维护等），乙方负责按甲方委托具有相关资质的专业公司的要求负责日常管理，做好故障报修、维护保养配合等，乙方负责落实、监督专业公司的维修保养工作及质量。

2. 乙方需要有熟练、专职、具备上岗资格证（需包括高压电工、低压电工、电梯操作、消防操作、空调操作、高空作业等）的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行运行管理和一般性保养维修，并具备应急处理能力，确保物业办公秩序的正常运转。

3. 在满足甲方使用要求的前提下，乙方需按照节能减排的原则，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节约能源。

4. 具体负责管理甲方物业的消防安全管理工作，须制定详细的消防管理制度、培训计划、实施方案，并组织每年一次消防演练。

## （四）环境保洁服务

1. 范围包括整个海事大院所有的区域：大堂、接待室、广场、楼面、每层会

议室、楼层、电梯间、走火梯、停车场、道路（围墙内以及与大院路口范围内）、公共卫生间等公共场所的清洁保洁（每层每间办公室每星期至少清洁一次）；海事大院垃圾的收集清运。大楼内墙面、玻璃的清洁、及大堂内外装饰物、摆件的清洁。

2. 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对大堂、卫生间、会议室等重要部位做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

#### （五）食堂服务管理

1. 确保食材安全。加工前须检查有无不合格制品；禁止半生菜出锅；确保加工区无鼠无虫，干净整洁；妥善保管储藏食材，防止变味、变质。

2. 爱护餐具和厨具。按操作规定使用炊事机械，定期对灶具设备进行保养和维护，减少餐具破损率，人为损坏灶具设备及餐具需照价赔偿。

3. 严格遵守饮食卫生要求。注意个人卫生，主副食洗净，做到三餐消毒，生熟用具分开。

4. 做好闭餐管理。保障就餐环境整齐有序、卫生清洁，采取有效措施清除卫生死角，坚持一餐一打扫，安排专人负责餐厨废弃物的处置、收运和管理工作。

#### （六）会务信息化服务

1. 负责日常的会务接待及各会场的布置、会场服务、灯光音响、会后清场等相关工作。具体标准参照《广东海事局后勤管理中心服务规范指南》。

2. 负责电脑、网络、打印机维护；电话机更换、电话号码迁移；会议室的投影仪、麦克风、音箱等多媒体设备的日常维护；广播系统的广播与设备维护；信息显示系统的信息显示与设备管理；视频会议系统的技术保障。

（七）其他具体质量要求详见招标文件第四章用户需求书。

## 五、合同金额及付款方式

### 第九条 合同金额

（一）本项目合同额是\_\_\_\_\_元，每月服务费为：\_\_\_\_\_元，服务费按月结算，乙方应于每月 10 日前向采购人开具上一个月服务费用的发票和请款资料，采购人在收到乙方发票后的 10 个工作日内转帐方式支付给乙方，如因乙方原因

导致延迟支付财政资金，甲方不承担任何责任，乙方自行负责。如提供服务日期不是在付款期的第一天或不是在付款期的最后一天终止本合同，第一次或最后一次支付的合同金额应按实际提供的服务的天数支付，计算方式为月度服务费用/当月总天数\*实际服务天数（自然日）。

（二）乙方凭以下有效文件与采购人结算：

- （1）合同；
- （2）乙方开具的增值税专用发票；
- （3）中标通知书；
- （4）请款函。
- （5）其他财务要求的相关资料。

（三）乙方户名：

账户：

开户行：

#### **第十条 直接费用**

甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

### **六、违约责任**

**第十一条** 乙方提供发票后，甲方应按期付清物业服务费；乙方应按其响应项目提供物业服务，凡未提供或未达到标准的限期整改。

**第十二条** 在本合同履行期限内，乙方有以下情形之一的，甲方有权立即解除本合同，乙方须赔偿甲方实际损失并支付 1 个月服务费用的违约金：

- 1. 乙方因故丧失从事服务的资质、营业范围或提供服务的条件的；
- 2. 未事先得到甲方书面同意，部分或全部转让其应履行的合同项下的义务；
- 3. 甲方对于乙方提供合同规定的服务内容及质量不符合要求，提出整改意见，若无正当理由，乙方出现无故推脱，超出 3 次没有按时按质量进行整改的甲方有权终止采购合同；
- 4. 有其他严重违反本合同约定的义务行为的。

**第十三条** 未经甲方同意，乙方不得将承包项目分包或转包，否则，视为乙



方违约，甲方可以上报监督管理部门后解除本服务合同。

**第十四条** 未经甲方同意，乙方不得随意更换项目负责人以及项目服务团队，否则，视为乙方违约，甲方可以上报监督管理部门后解除服务合同。

**第十五条** 由于乙方工作失误的原因，造成项目服务团队的经济损失，所产生的损失及后果由乙方承担。

**第十六条** 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权解除合同，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

**第十七条** 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

**第十八条** 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

**第十九条** 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 七、合同变更、解除与终止

**第二十条** 本合同履行期限内，如需要对服务范围、服务方式、服务费用等事项进行变更的，经协商一致可以变更，由双方另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

**第二十一条** 甲方根据法律法规的规定、国家政策的调整以及上级文件的规定，需要对本合同进行调整或解除的，乙方应根据甲方通知执行，甲方不承担任何违约责任。

**第二十二条** 乙方有违法经营行为的；或由乙方服务团队出现泄密、盗用甲方资产、违规操作或其他违法乱纪行为，对甲方工作或名誉造成不良影响的；或发生重大质量事故(包括不限于以下：消防安全工作，用电安全工作，伤害性事件，重大工作差错，重大违规事件，违法事件，防火安全)之一的，甲方有权无条件解除物业管理合同并追究乙方的违约责任，所产生的一切法律责任和经济损失均由乙方承担，同时甲方有权要求乙方承担其行为或者事故造成的经济损失、名誉损失的经济赔偿等相关责任。

**第二十三条** 有下列情形之一的，本合同终止：

1. 因不可抗力导致协议无法履行的；
2. 乙方因故被解散、关闭而导致主体资格丧失的；
3. 其他非因双方过错导致合同终止的。

**第二十四条** 无论因何种原因解除或终止合同，乙方应确保其派出团队本着诚实信用的原则完成中标工作，并继续承担有关保密义务。若乙方未履行本条款导致影响甲方正常工作或造成损失的，应承担违约责任并赔偿损失。

## 八、不可抗力

**第二十五条** 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 7 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

**第二十六条** 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

## 九、争议及解决办法

**第二十七条** 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协调不成，通过向甲方所在地人民法院提起诉讼解决。如乙方违约，甲方为解决纠纷产生的费用（包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、担保费及保全费、执行费、鉴定费、公证费、评估费、拍卖费、差旅费等）全部由乙方承担。

## 十、其 他

**第二十八条** 本合同一式 柒 份，具有同等效力，甲方陆份、乙方壹份。

**第二十九条** 本合同未尽事宜，由双方协商处理。经双方确认后，合同签署页所载的联系地址（包括邮寄、传真、电子邮箱等地址）为双方的有效送达地址，任何一方向对方发出的有关本合同的通知、信件、数据电文等，均应按照该地址以书面形式作出。该地址亦为各方解决争议时接收诉讼、仲裁等法律文书之送达地址。若当面递送，以收件方签收时间为送达时间，收件方拒收的，送达人可采

取拍照、录像方式记录送达过程，并将文书留置，亦视为送达；以邮寄方式递送，以发件人寄出邮件后的第 4 天视为送达日期（无论收件人实际收件时间、是否实际收到、无法送达或退件）；以电子邮件、短信、微信等方式递送，以留存在发送方系统当中的发送成功记录时间为送达时间；如采取多种方式送达的，送达时间以最早的送达为准。

**第三十条** 双方保证：提供的送达地址信息准确、有效，如有变更，变更方负有义务通知对方，并书面告知新的送达地址。如果提供的送达地址信息不确切，或者不及时告知变更后的送达地址信息，使法律文书无法送达或未及时送达，自行承担由此可能产生的法律后果。

甲方： 中华人民共和国广东海事局 乙方： （盖章）  
（盖章）

代表人： 代表人：

地 址： 广州市海珠区怡乐路 47 号 地 址：

电 话： 020-89029236 电 话：

传 真： 020-89028832 传 真：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日



## 第六章 投标文件格式

# 广东海事局物业管理服务采购项目

## 投标文件

### 资格性文件（上册）

（正本/副本）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

日期： 年 月 日



## 第一部分 资格性文件

## 资格性文件目录

序号	审查内容	自查结论	证明材料 对应页码
1	供应商具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
2	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
3	供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
4	供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
5	供应商参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录【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。)】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
6	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
7	供应商未被列入“中国执行信息公开网”(zxgk.court.gov.cn)“记录失信被执行人”;“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;没有处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
9	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
10	本项目不允许分包或转包。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
11	投标人已登记并领购本项目招标文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
12	投标保证金交纳	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页





注：须按以上要求提供证明文件及顺序加盖公章并装订成册，无提供视为不响应资格性审查。

## 1、关于资格的声明函

致：广东有德招标采购有限公司

关于贵方采购（项目名称：广东海事局物业管理服务采购项目）（项目编号：1210-2441YDZB7293），本单位愿意提交投标文件，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

序号	审查内容	审查标准
1	供应商具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织。	提供企业法人或者其他组织营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照复印件。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。
2	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。	提供 2022 年或 2023 年财务状况报告或书面声明。
3	供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	提供证明材料或书面声明。
4	供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。	提供证明材料或书面声明。
5	供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录【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。）】	提供书面声明。
6	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件。	提供书面声明。
7	供应商未被列入“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）“记录失信被执行人”；“信用中国”网	以采购代理机构于投标截止日当天在中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）、信用中国网（www.creditchina.gov.cn）及中国政

序号	审查内容	审查标准
	(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;没有处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。	府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如查询结果未显示存在失信记录,视为评审时未发现不良信用记录。
8	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目投标。	提供书面声明。
9	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标。	提供书面声明。
10	本项目不允许任何形式的分包或转包。	提供书面声明。
11	投标人已登记并领购本项目招标文件。	以采购代理机构供应商信息库为准。
12	投标保证金	已按招标文件要求提交足额投标保证金或投标担保函。

**注：上表中要求提供的证明文件或书面声明，必须逐条提供相关证明文件或书面声明。**

本单位保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的,并对所提供资料的真实性负责。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式

## 关于符合政府采购法第二十二条规定的声明函

致：\_\_\_\_\_ (采购人)

我公司声明：

- 1、我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 2、我公司有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 3、我公司具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 4、我公司参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 5、我公司符合法律、行政法规规定的其他条件。

若在本次政府采购的招标投标的全过程中，被查实我司提供的资料及上述承诺不属实，或提供的相关资料不属实或不满足资格审查文件的要求，则采购人有权取消我司的投标及中标资格，且我司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果(包括经济损失)。

特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式

## 信用查询声明函

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我公司声明未被列入中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）失信被执行人、信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单；没有处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式

## 投标人声明函

致：\_\_\_\_\_ 采购人\_\_\_\_\_

我公司声明：

1、参与\_\_\_\_\_项目名称\_\_\_\_\_投标中，与本公司单位负责人为同一人或者与本公司存在控股、管理关系的其他单位包括：\_\_\_\_\_。（注：本条由投标人如实填写，如有，应列出全部满足招标公告资质要求的相关单位的名称；如无，则填写“无”）。我公司不存在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同时参加本采购项目投标的情况。

2、我公司并未为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

本声明陈述与事实不符，经查实，本公司愿意接受公开通报，并承担由此带来的法律后果。

特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式

## 关于不分包或转包的承诺函

致：\_\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_

本公司郑重承诺：若我司有幸中标\_\_\_\_\_项目，在与采购人签订合同后，承诺不会出现将项目分包或转包，否则采购人有权取消我司的中标资格，且我司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果（包括经济损失）。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日



## 2、退还投标保证金说明

致：广东有德招标采购有限公司

（投标人全称）参加贵方组织的（广东海事局物业管理服务采购项目）（项目编号为：1210-2441YDZB7293）的采购活动。按招标文件的规定，已通过（银行转账、银行保函）形式交纳（大写）人民币\_\_\_\_\_元的投标保证金。请贵公司退还时划到以下账户：

收款单位（全称）	
开户银行（全称）	
开户银行账号	
联系人	
联系电话（手机）	

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

### 3、投标保证金凭证

说明：

- 1、投标人应当按招标文件要求交纳投标保证金，投标保证金可以采用银行转账、银行保函形式交纳。
- 2、附投标保证金交纳凭证。

# 广东海事局物业管理服务采购项目

## 投标文件

### 符合性文件、商务文件、技术文件、报价文件（下册）

（正本/副本）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

日期： 年 月 日

## 1、符合性自查表

评审内容		招标文件要求	自查结论	证明材料对应页码
符合性审查	投标函(原件)	按对应格式文件填写、签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	法定代表人(负责人)证明书及授权委托书(原件) 注：法定代表人(负责人)投标的，只须提供法定代表人(负责人)证明书(原件)	按对应格式文件签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	报价要求	报价满足用户需求书“报价要求”。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
		招标文件不接受提交备选方案	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	服务期	满足招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	投标文件的完整性	投标文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	招标代理服务费用支付承诺书	已按招标文件要求提交招标代理服务费用支付承诺书。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	投标有效期	投标截止日起 90 天	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	实质性条款(★)响应(如有)	未出现实质性条款响应负偏离的情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页
	其它情形	未出现法律法规或招标文件规定的其它无效情形	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 ( ) 页

注：1、上表内容将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照上表所列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性检查及符合性检查证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效。2、投标人根据自查结论在对应的□打“√”。

## 2、商务评审自查表

序号	评审分项	证明材料对应页码
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
...		

注：投标人应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

### 3、技术评审自查表

序号	评审分项	证明材料对应页码
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
...		

注：投标人应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。



## 第一部分 符合性文件



## 1、投标函

致：广东有德招标采购有限公司

依据贵方采购项目名称：广东海事局物业管理服务采购项目（项目编号：1210-2441YDZB7293）的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本1份，副本5份。

- 1、资格性文件
- 2、符合性文件
- 3、商务文件
- 4、技术文件
- 5、报价文件

在此，我方声明如下：

1、同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。

2、投标有效期为递交投标文件之日起90天，中标人投标有效期延至合同验收之日。

3、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4、我方是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于采购人或采购代理机构。

5、我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

6、我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

7、我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

8、我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳招标代理服务费。

**备注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。**

地址： 电话：

传真： 电子邮箱：

开户银行：

帐号：



投标人名称（加盖公章）：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

## 2、法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）

### 授权委托书

#### （1）法定代表人（负责人）证明书

致：广东有德招标采购有限公司

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

本证明书有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

附法人身份证粘贴处（正反面）

法定代表人（负责人）  
居民身份证复印件粘贴处  
（正面）

法定代表人（负责人）  
居民身份证复印件粘贴处  
（反面）

说明：分支机构投标的，负责人指《营业执照》上载明的负责人。

## (2) 法定代表人（负责人）授权委托书

致：广东有德招标采购有限公司

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托\_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）为我公司授权代表，以本公司的名义参加（项目名称：广东海事局物业管理服务采购项目、项目编号 1210-2441YDZB7293）的投标活动以及处理与之有关的一切事务。

本授权委托书自法定代表人（负责人）签字之日起生效，被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

投标人名称（加盖公章）：

投标人法定代表人（负责人）（签字或签章）：

投标人授权代表（签字或签章）：

签发日期： 年 月 日

被授权人（授权代表）  
居民身份证复印件粘贴处  
（正面）

被授权人（授权代表）  
居民身份证复印件粘贴处  
（反面）

说明：

- 1、分支机构投标的，负责人指《营业执照》上载明的负责人。
- 2、法定代表人（负责人）参加投标的，无需提交本授权书。

### 3、招标代理服务费支付承诺书

致：广东有德招标采购有限公司

本公司\_\_\_\_\_（投标人全称）\_\_\_\_\_在参加贵公司举行的（项目名称：广东海事局物业管理服务采购项目）（项目编号：1210-2441YDZB7293）招标中如获中标，保证在收到贵公司发出的中标通知书的同时，向贵公司交纳招标代理服务费。

如我公司违反上述承诺，愿意承担由此引起的全部法律责任。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日



## 第二部分 商务文件

## 1、投标人概况

### (1) 投标人情况介绍表

格式自拟

注：如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期：     年     月     日



## (2) 同类项目业绩

序号	客户名称	项目名称	签订时间	完成时间	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

注：

- 1、以《商务评审表》要求提供资料为准。
- 2、投标人可根据项目实际响应情况填写上表，包括但不限于表格格式及内容。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日



### (3) 其它重要事项说明及承诺

说明：《商务评审表》中要求提供的其他材料。

投标人名称（加盖公章）：

日期：     年     月     日

## 2、规章制度一览表

序 号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
.....			

注：所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等, 提供复印件并加盖公章。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

### 3、商务条款响应一览表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		详见《合同条款响应/差异表》
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标人止不少于 90 天，中标/成交单位有效期至项目验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平		
7	满足对售后服务的各项要求，在设有已注册（或合作代理）的售后服务营业性机构		
8	同意接受合同范本所列述的各项条款		
9	同意按本项目要求缴付相关款项		
10	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性进行审查、验证		
11	其它商务条款偏离说明：		

注：

1、对于上述要求，如投标人完全响应，则在“是否响应”栏内打“√”；对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、本表内容不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

附：

## 合同条款响应/差异表

[说明] 投标人应对照招标文件《合同条款》中的全部内容一一响应，完全满足的在“具体内容”栏中填“响应”，有差异的则在“具体内容”栏中写明具体内容，并在“差异说明”栏中加以说明。

对于在投标文件的其他地方描述与本表描述有差异的，以本表为准。评标委员会若注意到该差异，可要求投标人澄清或视为完全响应；若未注意到，则视为完全响应。中标人必须按照合同条款及本差异表说明供货并提供服务，否则按提供虚假材料处理。

序号	招标文件合同要求		投标文件内容		差异说明
	条目	简要内容	条目	具体内容	

注：本表包括所有的合同响应及差异。无差异说明表示完全响应。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 4、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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，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。

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

## 5、监狱企业声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，在政府采购活动中，本单位为符合条件的监狱企业，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本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。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 6、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。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：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》规定，中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。投标人须对《残疾人福利性单位声明函》真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。





## 第三部分 技术文件

## 1、服务条款响应表

### (1) 实质性服务条款（“★”项）响应表（若有）

序号	招标文件要求	投标人响应描述 (投标人应按用户需求书实际数据填写, 不能照抄招标文件要求)	偏离情况说明(无偏离/正偏离/负偏离)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

注:

1、投标人必须对应招标文件“用户需求书”中带“★”项内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合招标要求。带“★”项为不可负偏离的重要项。

2、投标人响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。

3、本表内容不得擅自修改。

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

## (2) 重要性服务条款（“▲”项）响应表（若有）

序号	招标文件要求	投标人响应描述 (投标人应按用户需求书实际 数据填写，不能照抄招标文件 要求)	偏离情况说明（无偏 离/正偏离/负偏离）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

注：

- 1、投标人必须对应招标文件“用户需求书”中带“▲”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
- 2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 3、本表内容不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

### (3) 一般技术条款响应表

序号	招标文件要求	投标人响应描述 (投标人应按用户需求书实际数据填写，不能照抄招标要求)	偏离情况说明（无偏离/正偏离/负偏离）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

注：

1、投标人必须对应招标文件“用户需求书”中带“★、▲”项以外的各条目号内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3、本表内容不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 2、投入人员情况表

职责分工	姓名	现职务	本项目拟担任职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同类项	职称	专业工龄
总负责人								
其他主要服务人员								

注：1. 详见评审表要求并加盖公章。

2. 投标人可根据项目实际响应情况填写上表，包括但不限于表格格式及内容。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

### 3、履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		

注：投标人可根据项目实际响应情况填写上表，包括但不限于表格格式及内容。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

## 4、实施服务方案

投标人应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评标委员会可视为投标人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

- (1) 《技术评审表》要求提供相关内容。
- (2) 投标人认为必要的其它内容。

投标人名称（加盖公章）：

日期：     年     月     日



## 第四部分 报价文件



## 1、开标一览表

项目名称：广东海事局物业管理服务采购项目

项目编号：1210-2441YDZB7293

项目名称	投标总价（元）	服务期	备注
广东海事局物业管理服务采购项目	（大写）： （小写）：		

注：

1、投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式（留有空白处默认为响应招标文件要求）。

2、所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。

3、此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在唱标信封中，作为唱标之用。

4、投标人、投标总价等为唱标主要内容，投标总价为本项目价格评审指标。

投标人名称（加盖公章）：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期： 年 月 日

## 2、投标明细报价表

项目名称：广东海事局物业管理服务采购项目

项目编号：1210-2441YDZB7293

序号	分项内容	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	单价（元）	备注
合计						大写： 小写：	

投标人名称（加盖公章）：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期： 年 月 日

附件（以下格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分）

## 询问函、质疑函、投诉书格式

### 1、询问函格式

#### 询问函

广东有德招标采购有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 2、质疑函格式

#### 质疑函

##### 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。

### 3、投诉书格式

#### 投诉书

##### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

##### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

采购文件公告：是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向\_\_\_\_\_提出质疑,质疑事项为: \_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: \_\_\_\_\_

签字(签章):

公章:

日期:

### 投诉书制作说明:

1、投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2、投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3、投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4、投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5、投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6、投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7、投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。