

[服务类公开招标文件范本 2021 版]

服务类政府采购

(项目编号: MZCD-2203-032)

(项目名称: 青茂海关物业管理服务项目)

招标文件

采购人: 拱北海关后勤管理中心 (盖单位章)

采购代理机构: 广东明正项目管理有限公司 (盖单位章)

2022 年 4 月 12 日

温馨提示

- 一、如无特别说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、投标截止时间一到，采购代理机构不接收投标人的任何相关报价资料、文件。为此，请适当提前到达。
- 三、投标保证金必须于投标截止时间前到达本项目招标代理机构账户（开户行及账号见《投标须知》）。由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标保证金未达账而导致投标被拒，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 四、请正确填写《投标报价表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
- 五、请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 六、投标文件应按顺序编制页码。
- 七、如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 八、如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 九、投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务收费账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，招标代理服务费存入中标通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。
- 十、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的服务商，在投标文件递交截止时间的 3 日前，按《投标邀请书》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

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

目 录

第一部分	投标邀请书
第二部分	用户需求书
第三部分	投标须知
第四部分	评标方法
第五部分	合同书
第六部分	投标文件格式

第一部分

投 标 邀 请 书

投 标 邀 请 书 (招 标 公 告)

项目概况

(青茂海关物业管理服务项目) 的潜在投标人应在(珠海市香洲区石花东路 83 号海湾花园牌楼 29 栋二楼)获取招标文件,并于 2022 年 5 月 6 日 9 点 30 分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号(或招标编号、政府采购计划编号、采购计划备案文号等,如有):

MZCD-2203-032

项目名称:青茂海关物业管理服务项目

预算金额:人民币壹佰捌拾陆万零贰佰贰拾玖元伍角(¥1860229.50 元)

最高限价:人民币壹佰捌拾陆万零贰佰贰拾玖元伍角(¥1860229.50 元)

采购需求:详见第二部分用户需求书。

合同履行期限:服务期限为三年,首次签订服务期为一年的采购合同,每个服务年度进行考核,考核结果符合要求且下一年度项目预算已批复的,采购人和中标人续签下一年度合同。下一年度预算如低于中标金额,由采购人与中标人协商调整合同金额或终止服务。

本项目不接受联合体投标。

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,提供下列材料:

1) 供应商必须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或自然人,投标时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)复印件。(分支机构作为投标人参与投标的,需提供具有法人资格的总公司授权文件复印件加盖投标人公章、总公司及分支机构的营业执照副本或事业单位法人登记证副本或其他组织法人登记证书副本的复印件加盖投标人公章。)

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 2019 年度或 2020 年度或 2021 年度财务审计报告或投标截止日前六个月内任意一个月的财务报表(含资

产负债表、利润表、现金流量表)复印件加盖投标人公章;其他组织或投标人新成立,提供银行出具的资信证明材料复印件加盖投标人公章),自然人参加投标的提供银行流水证明。

3)有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供设备及专业技术能力情况表加盖投标人公章,格式见招标文件附件)。

4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供近六个月以来任一个月的纳税证明(或税票)、社保证明复印件加盖投标人公章),依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商,则提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

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(提供声明函,格式见招标文件附件)。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。))。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

1) 本项目采购产品不属于政府采购品目清单内的政府强制采购产品。

2) 本项目不接受进口产品的投标,进口产品是指“通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品”。

3) 本项目为未预留份额专门面向中小企业采购项目。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为:物业管理。

3. 本项目的特定资格要求:

1) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人名单”记录名单内;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间;以采购代理机构于开标当天在上述网站查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料。

2) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的采购活动。(在资格声明函中承诺)

3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（在资格声明函中承诺）

4) 被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的供应商，不得参与本项目政府采购活动。（在资格声明函中承诺）

三、获取招标文件

时间：2022年4月14日至2022年4月20日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：珠海市香洲区石花东路83号海湾花园牌楼29栋二楼

方式：①现场购买；②邮件购买：获取招标文件的登记表及转账凭证资料彩色扫描版发送至电子邮箱：43709329@qq.com，资料审核通过且采购代理机构确认收到标书款后，采购代理机构通过邮件发送招标文件电子版给投标人。

售价：人民币300元整，招标文件售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年5月6日9点30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：珠海市香洲区石花东路83号海湾花园牌楼29栋二楼

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

购买招标文件时提供文件：获取招标文件登记表（盖公章，格式见招标公告附件）。只有购买招标文件的供应商，才具有投标资格。

招标文件费汇款账户：

开户银行：中国建设银行珠海海湾支行

户名：广东明正项目管理有限公司

账号：44001640048053001460

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：拱北海关后勤管理中心

地址：珠海市拱北侨光路5号拱北海关后勤管理中心政府采购工作办公室

联系方式：0756-8164360、8162443

2. 采购代理机构信息

名称：广东明正项目管理有限公司

地址：珠海市香洲区石花东路83号海湾花园牌楼29栋二楼

联系方式：0756-3356136, 13600369055

3. 项目联系方式

项目联系人：李娟

电话：0756-3356136, 13600369055

第二部分

用户需求书

用户需求书

说明：投标人须对本项目以包组为单位的采购标的进行整体投标，任何只对本项目以包组为单位采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标。

一、服务范围

青茂海关口岸建筑办公生活区及跨境工业区鸿丰工业大厦（海关）4、5楼，总服务面积为 8628.62 m²，其中青茂口岸建筑办公生活区服务面积为 7182 m²，跨境工业区鸿丰工业大厦 4、5楼服务面积为 1466.62 m²。

二、项目预算

项目三年总预算¥1860229.50（含税），每年管理服务费 620076.5 元（含税），该费用包含税费、人工费、服装费、办公费、保洁费（含所有日常耗材所需费用）、保安费、四害消杀防治费、绿化租摆费、管理费、利润、税金、履行物业管理服务所需的费用以及甲方所需办公生活消耗用品一批（详见青茂海关办公生活消耗品需求清单），甲方不再支付其他任何费用。

青茂海关办公生活消耗品需求清单

商品名称	规格	单位	数量	备注
擦手纸	200 抽/包，20 包/箱	箱	70	1. 此表格清单为一年的需求清单，本项目服务期为三年； 2. 投标人所提供的办公生活消耗品需为正规厂家生产的合格产品。
大盘纸	12 卷/箱，三层，180 米/卷	箱	90	
洗手液	5KG/瓶	瓶	110	
即溶咖啡	15 克*100 条/包	包	30	
咖啡豆	250 克/包	包	202	
茶叶	500 克/包	包	30	

三、服务期限

服务期限为三年，首次签订服务期为一年的采购合同，每个服务年度进行考核，考核结果符合要求且下一年度项目预算已批复的，采购人和中标人续签下一年度合同。下一年

度预算如低于中标金额，由采购人与中标人协商调整合同金额或终止服务。

四、服务内容

1. 建立满足组织运行需要的管理架构，明确岗位职责；工作人员应按规定制度和分工从事管理和活动，恪守职业道德，遵守行业自律，员工应进行专业知识能力培训，匹配相应业务能力；
2. 负责服务范围内查验台、处置区、储备室、退运仓、负压医学隔离室、内部办公室、会议室、接待室、茶水间、内部卫生间等封闭区内的卫生保洁及每日生活垃圾收集（负压医学隔离室消毒由甲方负责），做好重点部位保洁工作；危废垃圾由甲方指定专业部门处理；负责服务范围内的保洁服务，负责服务范围内备勤房 89 个床位卫生清洁，其中 35 个床位需每日 2 次更换及清洗床上用品、清洁、消毒房间并做好室内通风工作（客房用品由甲方负责），其他 54 个床位需每周按上述要求清理房间 1 次；负责定期对服务范围内的空调出风口进行清洗、消毒工作；在重大活动或紧急情况时，协助青茂海关进行饭堂清洁服务；
3. 负责服务范围内每月不少于一次的四害消杀服务；
4. 提供会务服务、参观服务、报刊收发和重点区域保洁服务及其它要求的服务内容；
5. 负责服务范围内办公室、会议室定量绿植租摆、施肥、修剪、养护等相关工作；
6. 负责设置保安执勤岗位；在执勤期间负责辖区内安全防范、巡逻等工作；在执勤期间负责做好辖区内设施设备安全巡查工作；
7. 实施电话值班制度，接受报修、求助、建议、投诉等各类信息的处理、收集和反馈；中央空调、消防、安防、门禁、监控由物业公司协助口岸物业落实具体工作，发现问题及时处理，并报招标人；
8. 弱电维护人员配备要求：投标人须在合同履行期间根据采购人的需求，配备 3 名能维护弱电设施设备的专业人员派驻海关，协助海关工作人员管理相关设施设备，配备人员应具有良好的专业能力和职业操守，日常管理及工作安排由采购人负责；
9. 负责应急管理，建立突发事件处理机制，制定突发事件应急预案，对突发事件处置进行记录，记录方式可以是文字、照片、录音或录像；每年组织一次消防演练和防台风应急演练。节假日及恶劣天气前需安排值班人员进行安全巡查；
10. 定期向招标人发放物业管理服务征求意见表，并做好记录；
11. 建立物业管理服务资料的收集、分类整理、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、故障报修与维修、保养等登记制度；做好服务人员档案，以及管理和活动过程形

成的文件记录等，保管时间不少于 2 年；

12. 建立内部安全巡查制度，管理人员每月至少进行一次服务评价及安全检查；发现区域内有突发事件和异常情况，按应急措施进行处理并及时上报。对存在的安全隐患有义务建议招标人整改；

13. 避开出入高峰时间提供隐性化清洁和四害消杀服务，以满足甲方办公和生活需求；负责监督招标人聘请的专业公司进行白蚁防治，白蚁防治费用由招标人负责。

14. 在合同期内，乙方负责每年向甲方提供办公生活消耗用品一批（详见青茂海关办公生活消耗品需求清单）。

五、服务要求

(一) 人员配备

1. 上述服务范围需配备物业服务人员 9 人，

具体配备要求：

序号	职务	人数	人员在岗时间	班次
1	项目主管	1	8:30-17:30（周一至周六）	白班
2	接待员（兼会务）	1	8:30-17:30（周一至周六）	白班
3	保洁员	3	8:30-17:30（每天）	白班
4	弱电维护员	3	8:30-22:30（每天）	白班、下午班
5	安保员	1	0:00-8:00（周一至周六）	晚班

2. 以上服务人员和岗位配备或根据工作进行调配；

3. 配备的人员需满足法律法规要求上岗应持有的相关资质和证件，并保持有效。专业技术人员、操作人员应经培训合格，方可上岗，并持续教育。

(二) 服务岗位明细

序号	地点	区域	岗位名称	人员配置	单位	服务内容	备注

1	青茂口岸		项目主管	1	人	负责日常管理工作, 保证各项工作的有序开展。	
2		6楼	接待员	1	人	负责前台接待及日常会议接待工作;	
3		6楼	清洁员	2	人	负责区域内地面、洗手间、沙发、窗、墙身等清洁	
4		7楼	清洁员			负责本楼层地面、墙面、栏杆、电梯、天花、门窗及其他共用设施设备的保洁及垃圾清运	
5		8楼	清洁员			负责区域清洁卫生及宿舍床上用品更换整理	
6		出入境封闭区、1AF夹层、1楼海关用房	清洁员			负责区域内地面、洗手间、沙发、窗、墙身等清洁不含办公台面上电子设备	
7		青茂办公区域	弱电维护员	3	人	派驻海关, 协助海关工作人员管理相关设施设备	
8		青茂办公区域	安管员	1		负责海关办公区域夜晚巡逻工作	
9	跨境口岸	跨境工业区鸿丰工业大厦(海关)4、5楼	清洁员	1	人	负责地面、洗手间、电梯、门窗、沙发、茶几等, 不含办公台面上电子设备	
10							
11							
12							

(三) 服务人员岗位要求

岗位编制	任职条件	岗位职责
------	------	------

项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历并具有 3 年以上相关工作经验; 年龄 30-50 岁 2. 身体健康; 3. 对物业管理有系统的了解和实践经验, 熟悉相关行业的政策及法律法规; 4. 能够熟练运用各种办公设备及办公软件; 5. 具有良好的语言和文字表达能力; 6. 具有强烈的事业心及责任感; 具有较强的计划性和实施执行能力; 7. 具有良好的服务意识和奉献精神; 8. 具有良好的组织能力、应急处理能力、沟通协调能力及团队合作精神; 9. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好物业管理部的日常管理; 2. 负责做好辖区内疫情防控工作; 3. 负责协调下属员工之间的工作关系, 提高工作效率; 4. 拟定部门整体工作计划并监督实施, 负责部门的培训计划及实施培训; 5. 完成管辖物业的保洁服务质量检查等工作; 6. 负责与海关管理部门联系、协调工作。
接待员兼会务员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历, 具有 3 年以上工作经验; 年龄 20-40 岁 2. 身体健康; 语言流畅, 性格开朗, 仪态端庄, 语言流畅, 工作热情, 应变能力强; 形象气质良好; 3. 熟悉工作流程, 熟练操作电脑办公软件; 4. 具有强烈的事业心及责任感; 5. 具有良好的奉献精神; 6. 具有良好的沟通协调能力及团队合作精神; 7. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责海关日常前台接待工作, 包括外来人员来访登记、体温检测及疫情防控台账。 2. 负责相关会议室的保洁, 包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施; 负责会议开始前的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备; 负责会议期间的茶水、果点服务, 保证参会人员随时的服务需求; 负责会议结束后的清场工作; 负责各会议室之间的工作协调配合; 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好, 有问题及时向领导汇报。
安保员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中以上学历并具有 1 年以上相关工作经验; 持退伍证或保安上岗证优先; 2. 身体健康; 年龄 20-55 岁; 3. 具备较强的安全意识, 能妥善处理各类突发事件, 熟悉保安服务技能和相关仪器设备的操作; 4. 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神; 5. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 6. 具有高度的工作热情和责任心; 7. 吃苦耐劳, 听从指挥、服从安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责管辖区域内安全保卫工作, 做好防火、防盗、防突发事件、防自然灾害等工作; 负责做好疫情防控各项工作; 2. 负责维护管辖范围内安全纪律秩序, 确保财产不受损失, 保护财产安全; 3. 负责巡逻时灯光系统的开启和关闭, 负责检查门窗关闭情况; 4. 负责各种不安全事故的预防; 5. 负责值班期间的巡逻检查工作; 6. 负责管辖区域消防设施的检查 and 清洁工作; 7. 严格执行保密制度。
保洁员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初中以上学历; 2. 身体健康; 年龄 20-47 岁; 3. 熟悉保洁设备、清洁用品的使用方法; 4. 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神; 5. 具有高度的工作热情和责任心; 6. 吃苦耐劳, 听从指挥、服从安排; 7. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责按疫情防控要求的管辖区进行消毒、消杀、清洁工作; 2. 负责管辖区域大堂、走廊、卫生间、办公区及生活区保洁工作; 3. 负责辖区内绿化整理及防虫、除四害工作; 4. 负责辖区内垃圾的清扫、装运和垃圾桶清洗和消毒; 5. 正确操作机器、工具, 正确使用清洁物料, 控制物料消耗; 6. 严格执行保密制度; 7. 负责辖区的消杀工作。

弱电维护人员	1. 大专以上学历,具有 3 年以上弱电操作经验; 2. 身体健康;年龄 25-45 岁; 3. 熟悉基本弱电系统相关设备等日常维修; 4. 具有强烈的事业心及责任感; 5. 具有良好的服务意识和奉献精神; 6. 具有良好的沟通协调能力及团队合作精神; 7. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。	派驻海关,协助海关工作人员管理相关设施设备海关直管,协助海关工作人员管理相关设施设备。

(四) 清洁服务质量要求

1. 一般环境地面干净、无污渍;门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍;门窗玻璃干净无尘,透光性好,无明显印迹;各种金属件表面干净,无污渍,有金属光泽;门把手干净、无印迹、定时消毒;天花板干净,无污渍、无蛛网;灯具干净无积尘,中央空调风口干净,无污迹,进出口地垫摆放整齐,表面干净无杂物,盆栽植物无积尘。
2. 卫生间地面干净,无污渍、无积水;大小便器表面干净,无污渍,有光泽;各种隔断表面干净,无乱写乱画,金属饰件表面干净,无污迹,有金属光泽;墙壁表面干净,天停车场地面干净,无杂物,无明显油渍、污渍;顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网;墙面干净无积尘,各种指示牌表面干净有光泽;消防器材表面干净,摆放整齐;减速带表面干净无明显污迹,各种道闸表面无灰尘。
3. 会议室、办公区、生活区绿植定期施肥、修剪维护保养,对状态不佳的绿植及时更换。
4. 垃圾的清运、处理过程中无散积垃圾、无异味,须经常喷洒药水,防止发生虫害。所有垃圾须日产日清,清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。
5. 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到当地“除四害”管理规定的标准;不使用国家禁用药品。

(五) 室内绿植租摆要求

序号	楼层	办公室名称	具体位置	名称	规格	数量(盆)	备注
1	二楼离粤	2F-C-08 值班室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
2	大厅往澳门方向	2F-C-06 会议室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
3		2F-C-02 会议室	办公室角落	绿萝	1.5 米	2	

4		2F-C-02 会议室	会议桌桌面	金钻矮盆	五合一高 25-30 公分	2	
5		2F-C-01 接待室	壁画两边	绿萝	1.5 米	2	
6		2F-C-11 突发卫生事件应急处置室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
7		音像审查室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
8		2F-C-12 检疫室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
9		2F-C-15 执法调查室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
10		2F-C-16 资料室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
11		2F-C-17 备勤室	茶几上	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
12		2F-C-19A 退运办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
13		大厅	显示屏幕下面	银河	高 40 公分	26	
14		JF-B-08 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
15	二楼 离粤 大厅 往珠 海方 向	JF-B-11 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
16		JF-B-12 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
17		JF-B-14 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	6	
18		JF-B-16 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
19		JF-B-05 仓库备勤室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
20	二楼	二楼		绿萝	1.5 米	1	
21		大厅	显示屏幕下面	银河	高 40 公分	16	
22		3F-C-01 接待室	壁画两边	金钱树	1.5 米	2	要木底座
23	三楼	3F-C-02 办公室	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
24		3F-C-02 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
25		3F-C-03 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	

26		3F-C-04 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
27		3F-C-07 缉私办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
28		3F-C-06 缉私办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
29		3F-C-05 缉私办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
30		3F-C-08 学习室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
31		3F-C-12 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
32		3F-C-13 暂存/退运窗口	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
33		3F-C-14 执法调查室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
34		3F-C-17 检疫室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
35		3F-C-18 突发卫生事件应急处置室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
36		3F-C-19 宠物检疫室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
37		3F-C-20 备勤室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
38	五楼	504 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
39		五楼监控室	屏幕下面	银河	高 40 公分	10	
40	六楼	六楼前台	前台	发财树	高 1.8 米 15 公分	2	
41		六楼前台	前台	红掌	高 40 公分三合一	2	
42		631 会客室	壁画两边	金钱树	1.5 米	2	要木底座
43		630 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	7	
44		629 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	8	
45		628 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	7	
46		627 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	6	
47		623 关领导	办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	

48		办公台桌面	君子兰拼盆	高 35 公分	1	
49		办公台桌面	大金钱树	高 1.5 米大 30	1	要木底座
50	622 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
51		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
52		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
53	621 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
54		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
55		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
56	620 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
57		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
58		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
59	619 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
60		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
61		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
62	618 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
63		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
64		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	2	
65	617 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
66		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
67		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
68	616 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
69		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	

70			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
71		615 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
72	茶几上		半土水小 绿萝	40 公分	1		
73	办公台桌面		红掌	高 25-30 公分	1		
74		610 会议室	角落	金钱树	1.5 米	2	要木底座
75		609 办公室	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
76			办公台桌面	台面小盆 栽	高 25-30 公分	1	
77		608 关领导	角落	大金钱树	高 1.5 米大 30	1	要木底座
78			茶几上	半土水小 绿萝	40 公分	1	
79			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
80		607 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
81			茶几上	半土水小 绿萝	40 公分	1	
82			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
83		606 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
84			茶几上	半土水小 绿萝	40 公分	1	
85			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
86		605 党建室	柜子上	半土水小 绿萝	40 公分	3	
87		601 办公室	办公台桌面	台面小盆 栽	高 25-30 公分	4	
88		6 楼洗手间	洗手台上面	红掌	高 25-30 公分	2	
89		6 楼		绿萝	1.5 米	1	
90		6 楼		红掌	高 25-30 公分	1	
91	七楼	饭堂	角落	绿萝	1.5 米	6	

92			多功能厅	绿萝	1.5 米	4	
93		7 楼洗手间	洗手台上面	红掌	高 25-30 公分	2	
94		7 楼		绿萝	1.5 米	1	
95	八楼			绿萝	1.5 米	2	
96				大金钱树	高 1.5 米大 30	2	
97				半土水小绿萝	40 公分	2	

(六) 维修项目及费用承担

青茂海关负责海关办公生活区域内的水电设施设备维修。紧急抢修按照青茂海关相关程序上报。

(七) 验收标准

《办公生活场所业管理检查评定标准》

序号	检查内容	分值	扣分标准	扣分及内容
1	物业人员礼仪礼貌及在岗情况	5	执行不到位每人扣 1 分	
2	管理制度及档案管理	5	未落实管理每项扣 0.5 分	
3	标识标牌警示牌设置及管理	5	标示不到位每项扣 0.5 分	
4	备勤房管理	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
5	消防安全设施设备巡查	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
6	设备运行、报修维修记录及管理	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
7	房屋、设施、设备巡查及管理	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
8	环境卫生、垃圾收集	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
9	会务服务工作	5	未落实管理每次扣 1 分	
10	绿化、四害消杀及有害生物防治	5	未落实管理每次扣 1 分	
11	疫情防控要求落实及工作人员职业安全防护	10	未落实管理每次扣 1 分	
12	仓库管理及化学品存放	3	未落实管理每项扣 1 分	

13	突发事件预案及应急处理	7	未落实管理每次扣 1 分	
14	现场工作记录抽查、发现问题的整改落实	5	未落实管理每次扣 1 分	
考核人:		日期:	考核结果 (分数)	
项目主管:		日期:	审批人:	日期:

备注:

1. 招标人每月检查一次, 中标人需对扣分项进行整改, 并回复整改结果。
2. 90-100 分以上为优秀, 80-89 分以上为好, 扣应付金额的 5%; 70-79 分为合格, 扣应付金额的 10%; 60-69 分为整改, 扣应付金额的 20%; 60 分以下为不合格, 扣应付金额的 50%。
3. 中标人在履约过程中出现二次不合格或三次合格以下评分的, 取消其签订下一年度服务合同的资格。

六、付款方式

1. 按月结算, 根据采购人每月的验收情况, 验收合格后每月 15 日前采购人以转账方式, 向中标人支付上一个月的物业管理服务费, 每月支付的物业管理服务费为物业管理服务费用中标金额 1/36, 当月实际支付金额采购人将结合管理检查评定标准结果予以确定。每一次付款前, 中标人应提供合法有效发票交付采购人, 否则采购人有权暂缓支付且无需承担逾期付款责任。

2. 因采购人使用的是财政资金, 采购人在合同规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间 (不含政府采购支付部门审核的时间), 在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

派驻海关, 由海关直管, 协助海关工作人员管理相关设施设备。

第三部分

投 标 须 知

投标须知前附表

序号	条款 序号	内 容
		一、 说明
1	1.1	项目综合说明：本项目为青茂海关物业管理服务项目，资金来源为财政性资金。
2	2.1	采购人名称：拱北海关后勤管理中心
3	2.4	资格审查方式：资格后审
4	3.1	本次采购服务必须是在中华人民共和国境内的服务。
		二、 招标文件
5	6.1	采购代理机构地址：珠海市吉大石花东路 83 号海湾花园牌楼 29 栋二楼 邮编：519000 电话：0756-3356136、13600369055 传真：0756-3230033 联系人：李工
6		投标答疑会：无
		三、 投标文件的编制
7	12.1	本次招标不允许投标人提交备选方案。
8	13.1	本次招标是否允许联合体参加投标：是□；否■。
9	14.1	按照招标文件第一部分“申请人的资格要求”提供资格证明文件。
14	15.1	(3) 服务验收后，正常、连续地服务____/____年所需的备品备件、专用工具。
16	16.3	投标保证金金额：人民币 <u> 3 </u> 万元
17	16.4	<p>投标保证金金额：人民币 3 万元。</p> <p>要求递交投标保证金：</p> <p>投标保证金交纳截止时间：与投标截止时间一致</p> <p>投标保证金的形式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。</p> <p>1、采用银行转账的投标保证金汇入招标代理机构指定的银行账号，且必须来源于投标人的银行基本账户（与投标人名称一致）。</p> <p>投标人转账时必须在银行进账单（电汇单）的用途中填写“项目编号”</p> <p>投标人未按照要求提交投标保证金的，将被取消投标资格。</p> <p>投标人应当将转账银行的投标保证金进帐单原件带至开标会议现场，一旦投标保证金未能确认到帐，可以作为复核投标保证金是否到帐的依据，否则不予复核，由此引起的责任由投标人自行承担。</p> <p>2、如采用银行保函等其他形式提交投标保证金的，提供银行保函等证明材料的原件（单独提供）。</p>

序号	条款序号	内容
		3、投标保证金专用账号: 开户银行: 农业银行珠海水湾支行 户 名: 广东明正项目管理有限公司 账 号: 44355201040004447 注: 投标保证金专用帐户, 与购买招标文件、递交中标服务费的开户银行与帐号不同, 请注意区分。
18	17.2	投标文件应在投标截止日后 <u>120</u> 天内有效。
19	18.1	1、投标文件:正本 1 份, 副本 4 份, 副本可以为正本的复印件, 投标文件(一正四副)密封在同一个包装内。提供投标文件电子文件一套(光盘或者 U 盘存储), 为签字盖章的正本扫描件, PDF 格式, 与投标文件密封在同一个包装内。 2、唱标信封: 具体内容详见第六部分。单独密封在一个包装内。
		四、投标文件的递交
20	17.1	投标文件递交时间、地点: 见招标文件第一部分。
		五、开标、评标和定标
21	19.2	开标时间、地点: 见招标文件第一部分
22	22.3	采用 <u>综合评分</u> 法, 详见第四部分《评标方法》
23	26.6	①本项目招标公告发布媒体: [1、中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/); 2、中国海关网; 3、珠海特区报]。 ②本项目澄清或更正公告(若有)发布媒体: [1、中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/); 2、中国海关网]。 ③本项目中标结果公告发布媒体: [1、中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/); 2、中国海关网]。
		六、质疑和投诉
24	28.2	1. 如果投标人对此次采购活动有疑问, 可依法向本项目采购代理机构提出质疑。 2. 如遇海关工作人员廉政问题可直接拨打拱北海关廉政投诉电话: 0756-8883290。
		七、合同的订立和履行
25	30.3	本次招标项目中标人应提交履约保证金。中标人提供的履约担保为人民币伍万元整(¥50000.00), 中标人应在合同签订后 5 日内提交, 合同履行期间中标人如无

序号	条款 序号	内 容
		违约，合同履行完毕后无息返还。

注：投标须知前附表与投标须知正文内容不一致的，以投标须知前附表为准。

一、说明

1、适用范围项目综合说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。项目综合说明见《投标须知前附表》。

2、定义

2.1 “采购人”是指：拱北海关后勤管理中心。

2.2 “监管部门”是指：拱北海关监察室。

2.3 “采购代理机构”是指：广东明正项目管理有限公司。

2.4 供应商资格、资质条件：

1) 符合招标文件第一部分投标邀请书“申请人的资格要求”

2) 关于分公司投标的：是否允许分公司投标，以第一部分“申请人的资格要求”中载明为准；允许分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（属于同一联合体的成员除外）

3、合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4、投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的招标代理服务费，按国家有关规定执行。

(1) 招标代理服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同

(2) 招标代理服务费不列在投标报价中。

(3) 中标人在收到中标通知书当天向采购代理机构交纳招标代理服务费。

(4) 招标代理服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付，由中标人一次性向广东明正项目管理有限公司交付，递交账户（请在汇款单上写明本项目的项目编号）：

开户名称：广东明正项目管理有限公司

开户银行：中国建设银行珠海海湾支行

账号：44001640048053001460

(5) 招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据。本项目为服务类，中标金额的各部分费率如下表：

中标金额（万元人民币）	费率类别	服务招标费率
100 以下部分		1.5%
100-500 部分		0.8%
500-1000 部分		0.45%
1000-5000 部分		0.25%
5000-10000 部分		0.1%
10000-50000 部分		0.05%
50000-100000 部分		0.035%
100000-500000 部分		0.008%

如某服务招标项目，中标金额为 400 万元，总共缴纳的招标代理服务费为：

总共缴纳的招标代理服务费 = (100 万以下部分的招标代理服务费) + (100 万~400 万部分的招标代理服务费)

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

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元。}$$

二、招标文件

5、招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 投标邀请书
- (2) 用户需求书
- (3) 投标人须知
- (4) 评标办法
- (5) 合同书
- (6) 投标文件格式
- (7) 在招标过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等。）投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6、招标文件的澄清

- 6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应按《投标须知前附表》所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知采购代理机构，并须为采购代理机构在限期前的答复留下适当的工作时间。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。
- 6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7、招标文件的修改

- 7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。
- 7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。
- 7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可适当推迟投标截止期，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。

三、投标文件的编制和数量

8、投标的语言

- 8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9、投标文件的构成

- 9.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
- 9.2 投标人应按本招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件，投标文件应参照招标文件第六部分的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的响应文件。包括但不限于以下内容：
- (1) 按本须知的规定填写的投标函、投标报价表；
 - (2) 按本须知的要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
 - (3) 按本须知的规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
 - (4) 按本须知的规定提交的投标保证金；
 - (5) 对招标文件第二部分作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等。

10、投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 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。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。

10.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，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，其责任由投标人承担。

11、投标报价

11.1 投标人所提供的服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分 用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《投标报价表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

(1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

(2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

(3) 应包含服务全过程和伴随服务的其他所有费用。

11.4 每项分类服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12、备选方案

12.1 备选方案应符合《投标须知前附表》要求。如只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

13、联合体投标

13.1 如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。允许联合体参加投标的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构；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合同项中投标，也不得组成新的联合体参加同一合同项的投标，否则相关投标均无效。

14、投标人相关证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分（具体要求应以第一部分“申请人的资格要求”为准），投标人可以视情况增加以下（但不限于）：

- (1) 投标人营业执照或者法人登记证书复印件；
- (2) 投标人的资格声明；
- (3) 按《投标须知前附表》要求提供行政主管部门颁发的许可证明文件；
- (4) 投标人必须具有健全稳定的组织机构，具备履行合同所需的人力、财力、物力和技术（包括设计、生产和服务等）能力；
- (5) 投标人按《投标须知前附表》规定提供类似服务的业绩，并按招标文件第六部分提供的格式填报已完成的类似项目清单；
- (6) 投标人按《投标须知前附表》规定提供由会计师事务所出具的审计报告及年度财务报表（包括资产负债表、损益表和现金流量表）；
- (7) 投标人应按《投标须知前附表》要求，提供有关证明其信誉、资格的文件复印件或其他证明文件（包括经过年审合格的税务登记证、有关资质等级证书等）；
- (8) 如果《投标须知前附表》允许、且投标人拟将本招标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成（分包）的，投标人应在投标文件中载明，并按《投标须知前附表》的要求提交证明分包人合格的文件，且分包人不得再分包。如果投标人中标并将项目分包，其就分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担连带责任。

14.2 资格、资质证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。

15、证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 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、数据和实物，包括如下：

- (1) 服务的详细说明；
- (2) 详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；
- (3) 采购人在《投标须知前附表》规定的周期内正常、连续地服务所必需的备品备件、专用工具的清单。
- (4) 对照招标文件要求的服务，投标人逐条说明所提供的服务已对招标文件中的服务要求作出了实质性的响应；或申明与招标文件规定条文的偏差和例外。

16、投标保证金

16.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的报价保证金无效。

16.2 投标保证金交纳形式：现金、转账、银行保函等形式。交纳时间：投标截止时间前到达代理机构账户。

16.3 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，金额见《投标须知前附表》。

16.4 投标保证金应为人民币，可以选择下列方式中任何一种，在投标时与开标一览表复印件装入同一单独信封密封提交：

(1) 从投标人账户将投标保证金转入或汇入以下账户：

开户名称：广东明正项目管理有限公司

开户银行及账号：见《投标须知前附表》；

(2) 用支票、银行汇票提交的：

a. 直接到（或汇到）保证金指定账户递交，由银行开出回单。中心不另开收据。（交款时须向银行提供完整的招标编号）

b. 银行营业时间：上午 9：00-12：00，下午 2：30-5：00（节假日除外）。

(3) 用“年度保证金”形式提交的：

在投标时提供有效的《年度投标保证金确认证明》复印件，作为投标文件的组成部分之一。

(4) 用“银行保函”形式提交的：

“银行保函”投标前提交，采购代理机构审核其内容、格式等是否符合规定；

在投标时提供有效的“银行保函”复印件，作为投标文件的组成部分之一。

16.5 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.6 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原额退还；如有疑问或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后原额退还。

16.7 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后 5 个工作日内原额退还。

16.8 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收：

(1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；

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

(3) 中标人未按本须知规定交纳招标代理服务费；

(4) 法律法规规定的其他情形。

17、投标的截止期、投标有效期

17.1 投标的截止时间为《投标须知前附表》规定时间，在截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒收。

17.2 从投标截止日起，投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

18、投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标须知前附表》规定，投标文件的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”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

- 18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名章或签字才有效。
- 18.4 若为联合体的，除“联合体协议书”及“法定代表人证明书”外，投标文件的其它内容可由联合体主办方进行签署即可。

四、投标文件的递交

19、投标文件的密封和标记

- 19.1 为方便开标时唱标，投标人应将《投标报价表》放在唱标信封中单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本密封在一个包装。
- 19.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（《投标须知前附表》中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。
- 19.3 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

20、投标文件的修改和撤回

- 20.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知政府采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
- 20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购代理机构。
- 20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标定标

21、开标

- 21.1 采购代理机构在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、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。
- 21.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。投标人不足3家的，停止开标。
- 21.4 开标结束后，由采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。通过资格的合格投标人不足3家的，不进行下一步的评标。

22、评标委员会的组成和评标方法

- 22.1 评标由采购人依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，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）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查和商务评审、技术评审、价格评分。

22.3 本次评标采用《投标须知前附表》中选定的方法，具体见招标文件第四部分“评标方法”。

23、投标文件的初审

23.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.2 评标委员会对投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (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，按照前款规定的顺序修正。

如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

23.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

23.4 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

24、投标文件的澄清

24.1 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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25、投标的评价

25.1 评标委员会只对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

26、授标

26.1 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。

26.2 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。除《投标须知前附表》另有规定的，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，排名第三的投标人为第三中标候选人。

26.3 采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列。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成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，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，依此类推。

26.4 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。

26.5 中标人确定后，采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《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。

27、替补候选人的设定与使用

27.1 评标委员会按照总得分由高到低的顺序推荐中标候选人名单。排名第一的推荐为中标候选人，其余按总得分由高到低依次为中标备选人，由采购人依法选定中标人。若中标候选人不能履行合同，采购人可将合同授予下一个中标候选人，或者按规定重新组织招标。

六、质疑和投诉

28.1 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向采购人或采购代理机构提出询问或者质疑。采购人或采购代理机构应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

28.2 投标人对评标结果有质疑或投诉的，可根据《中华人民共和国政府采购法》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。

1) 投标人对评标结果有质疑的，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。

采购代理机构：广东明正项目管理有限公司

地 址：珠海市吉大石花东路83号海湾花园牌楼29栋二楼

邮 编：519000

电 话：0756-3356136

传 真：0756-3230033

联 系 人：李小姐

2) 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意或他们未在规定时间内给予答复的，提出质疑的投标人可以在答复期满后 15 个工作日内，按《投标须知前附表》中的联系方式向拱北海关廉政部门投诉。

七、合同的订立和履行

29、合同的订立

- 29.1 采购人与中标人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人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人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 29.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

30、合同的履行

- 30.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 30.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与服务商签订补充协议，但所补充协议的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充协议的必须按照 29.2 条的规定备案。
- 30.3 如果《投标须知前附表》有要求，中标人在合同签订后 5 日内，应按照合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其它形式向采购人提交履约保证金。如果中标人不按规定向采购人提交履约担保，采购人将有充分的理由取消其中标资格并不予退还其投标保证金。

八、适用法律

- 31、采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

九、废除中标

- 32、中标人存在下列行为之一的，采购人将废除投标人的中标，已发出的《中标通知书》及已签订的采购合同自动废除，由此引起的所有责任将由投标人承担：
- 32.1 弄虚作假骗取中标或与其他投标人串通投标；
- 32.2 放弃中标或在投标有效期限终止之前撤回投标文件；
- 32.3 由于中标人原因未能按照招标文件规定与采购人签订采购合同；
- 32.4 由于中标人原因未能按照招标文件规定向采购人提交履约担保；
- 32.5 国家、广东省、珠海市相关法律、法规、规章规定的其它明显损害采购人利益及社会公共利益的情形。
- 32.6 本招标文件规定的采购人可以废除中标的其他情形。

33、废除中标处理办法

由于中标人原因被废除中标，采购人将按照下列方式处理：

按照中标候选人排列顺序依次选择排列第二的中标候选人作为中标人或者重新招标。

34、废除中标责任

由于中标人原因被废除中标，中标人将至少承担下列责任：

- 34.1 被没收投标保证金；
- 34.2 重新确定中标人的中标价格高于原中标价格的，高于原中标价格的部分视为中标人违约给采购人造成的损失，中标人应予赔偿；
- 34.3 承担因此给采购人造成的其它损失；
- 34.4 承担合同约定的缔约过失损害赔偿责任。
- 34.5 因采购项目调整或采购人上级主管部门取消该采购项目的，采购人将废除投标人的中标，已发出的《中标通知书》及已签订的采购合同自动失效，采购人应向中标人支付中标人就该采购项目支出的招标代理费及购买、制作标书费用。

第四部分

评标方法

评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及相关法律、法规的规定确定以下评标方法、步骤及标准：

一、总则

1、评标委员会

1.1 本次招标依法组建评标委员会。本次评标的评委会依法由 5 位评委组成，包括：采购人代表 1 人和专家 4 人。评委会负责全部的评审工作，任何人不得干预评委会的工作。评委会下设评标工作小组，主要负责相关资料的整理、记录评标情况等工作。评审专家（不含采购人代表）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) 三年内曾在参加本采购项目投标人存在劳动关系或担任顾问、董事、监事，或者是控股股东或者实际控制人；
- (2) 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；配偶或直系亲属在参加本采购项目的投标人中任职或担任顾问的；
- (3) 与参加本采购项目投标人发生过法律纠纷的；
- (4) 任职单位为采购人单位或与参与本采购项目投标人存在行政隶属关系的；
- (6) 参与招标文件进口产品专家论证的；
- (7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

1.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

1.3 在评标期间，为方便对投标文件进行审核、评估和对比，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的书面澄清说明，但该澄清说明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。

1.4 如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

1.5 参与评标工作的所有人员必须遵守《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及相关法律、法规的规定，以确保评标的公平、公正。

2、评标方法

2.1 本次评标采用**综合评分法**。

2.2 本次评标是以招标文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好以及综合实力强的中标人。

3、评标步骤

3.1 采购代理机构先进行资格评审，再由评标委员会进行符合性评审以及技术、商务及价格的详细评审。只有通过初步评审（资格评审和符合性评审）的投标才能进入详细的评审。最后评标委员会出具评标报告，并排序推荐三位中标候选人。

4、评分及其统计

- 4.1 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。各评委的技术或商务评分的算术平均值即为该投标人的技术或商务评分。然后，评出投标人的价格评分。将各投标人的技术评分、商务评分和价格评分相加得出其综合得分。将各综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人，综合得分次次高的投标人为第三中标候选人。

二、初步评审

- 5、资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，由采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《资格审查表》。对初步被认定为资格性审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。合格投标人不足3家的，不得评标。
- 6、符合性审查。评标委员会按照《符合性审查表》内容对投标文件进行符合性检查，只有对《符合性审查表》所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过评审。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被认定为无效投标。
- 7、评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。
- 8、在详细评审之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符合，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的服务范围、质量和功能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务；纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。
- 9、评标委员会将审查实质参加投标人人数是否够3家，以决定是否需废标。
- 10、无效投标的认定
- 10.1 按《资格审查表》、《符合性审查表》（见附表1）所列各项，投标文件不满足招标文件要求的，将被认定为无效投标。

三、详细评审

- 10、详细评审是对通过资格审查、符合性审查的投标进行技术(服务方案)、商务和价格的评审。
- 10.1 技术(服务方案)评分：技术评审因素详见《技术评审表》（附表2），评分统计按本评标方法4.1条规定进行。
- 10.2 商务评分：商务评审因素详见《商务评审表》（附表2），评分统计按本评标方法4.1条规定进行。

10.3 价格评分：将评委会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。取各评标价格的最低价作为评标基准价格。各投标人的价格评分按以下公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价格} / \text{评标价格}) \times 10$$

11、评分总值最高为 100 分，技术、商务及价格评分分值（权重）分配：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值	50	40	10

根据上述技术、商务及价格的综合评分，代入下列公式计算各投标人的总得分。进入详细评审的各投标人的综合得分，按得分从高到低排名。

$$\text{评标总得分} = F1 + F2 + F3$$

其中，F1、F2、F3 分别为技术、商务及价格评分的汇总得分。

四、中标候选人

12、评标委员会将出具评标报告，并排序推荐中标候选人。

12.1 推荐中标候选投标人名单：本项目推荐三名中标候选人。将各有效投标人按其评标总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术评分（由高到低）；（3）商务评分（由高到低）。如上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。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，排名第三的投标人为第三中标候选人。

12.2 中标价的确定：中标价以投标报价为准；如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

12.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

附表 1：初步审查表（注：本表不需要投标人填写）

资格审查表

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	……
1	按照招标文件要求提交了投标保证金。				
2	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的。满足资格要求且资格证明文件齐全				
3	审查结论				
4	说明				

填表说明：

- 1、审查时对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
- 2、“审查结论”栏统一填写为“通过”或者“不通过”，出现一个“×”为“不通过”。
- 3、对结论为“不通过”的投标，要在“说明”栏注明原因。

采购代理机构代表签名：

符合性审查表

序号	审查标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	……
1	投标文件签署、盖章、份数符合招标文件要求；				
2	投标函已提交并符合招标文件要求				
3	法定代表人资格证明文件、法定代表人授权委托书已提交并符合招标文件要求；				
4	投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期				

5	投标报价为唯一固定价且未超过项目预算总价或最高限价				
6	投标报价无重大漏项或重大不合理				
7	服务期满足招标文件要求				
8	投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件，未提供有选择性报价（招标文件规定提交备选投标方案的除外）				
9	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（标注★条款（如有））无负偏离或未响应				
10	投标承诺书已提交并符合招标文件要求				
11	投标文件没有法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形				
12	审查结论				
13	说明				

填表说明：

- 1、审查时对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
- 2、“审查结论”栏统一填写为“通过”或者“不通过”，出现一个“×”为“不通过”。
- 3、对结论为“不通过”的投标，要在“说明”栏注明原因。

评委签名：

附表 2: 详细评审表 (技术商务评审表 (注: 两表不需要投标人填写))

评价指标	评价指标分项	分项分值	评分细则
技术标 (50分)	管理服务整体方案及人员培训	10分	<p>评委根据各投标人对项目管理服务水平的整体设想、策划方案及人员的招聘、培训、考核、奖惩描述进行综合评审:</p> <p>方案设置合理、运作流程流畅、管理方式科学, 针对性(包含服务重点、服务措施、服务优势等)强, 人员培训专业合理, 实用性强, 培训资源丰富, 得 10 分;</p> <p>方案设置较为合理、运作流程较为流畅、管理方式较为科学, 针对性(包含服务重点、服务措施、服务优势等)较强, 人员培训专业较为合理, 实用性较强, 培训资源较丰富, 得 6 分;</p> <p>方案设置一般、运作流程较为流畅、管理方式较为科学, 针对性(包含服务重点、服务措施、服务优势等)一般, 人员培训专业较为合理, 实用性一般, 培训资源一般, 得 3 分;</p> <p>注: 未提供的不得分。</p>
	应急管理方案和措施	10分	<p>评委根据投标人所制定的针对暴雨台风等自然灾害、消防火灾维稳、社会治安等突发事件的应急处理方案和措施进行综合评审:</p> <p>按相关应急预案或要求, 考虑情况全面, 积极主动并负责做好台风、暴雨等灾害天气的防御、应急处置、灾后恢复等工作, 措施合理的, 得 10 分;</p> <p>按相关应急预案或要求, 考虑情况全面, 积极主动并负责做好台风、暴雨等灾害天气的防御、应急处置、灾后恢复等工作, 但措施不完全合理的, 得 6 分;</p> <p>按相关应急预案或要求, 考虑情况全面, 需要采购人推动做好台风、暴雨等灾害天气的防御、应急处置、灾后恢复等工作的, 得 3 分;</p> <p>未按相关应急预案要求全面考虑应急管理相关情况或未提供方案和措施的, 得 0 分。</p>
	疫情防控及安全管理	10分	<p>评委根据投标人提供的疫情防控、安全管理目标及措施进行综合评审:</p> <p>疫情防控(按照海关和地方政府的要求落实)安全保卫服务到位, 岗位设置优于招标文件要求, 交通服务熟练有序、公共财产和事物管理先进规范的, 得 10 分;</p> <p>疫情防控(按照海关和地方政府的要求落实)、安全保卫服务到位, 岗位设置完全满足招标文件要求, 交通服务不熟练的, 得 6 分;</p>

			<p>疫情防控（按照海关和地方政府的要求落实）、安全保卫服务到位，岗位设置不完全满足招标文件要求的，得 3 分；</p> <p>未提供方案，或疫情防控、安全保卫服务不到位的，得 0 分。</p>
	清洁管理	10 分	<p>评委根据投标人提供的环境卫生管理目标及措施进行综合评审：</p> <p>保洁服务方案完整先进，清洁无死角，清洁频率科学合理，室内持续保持空气清新的，得 10 分；</p> <p>保洁服务方案完整，清洁无死角，清洁频率不完全科学合理的，得 6 分；</p> <p>保洁服务方案完整，不能保证清洁无死角的，得 3 分；</p> <p>未提供保洁服务方案或方案不完整的，得 0 分。</p>
	拟投入设备情况	10 分	<p>评委根据投标人拟投入本项目的设备情况，包括秩序维护（保安）、保洁、绿化等所需设备、工具进行综合评审：</p> <p>投标人提供的设备、工具能满足秩序维护（保安）、保洁、绿化等必需，且设备或工具先进、齐全、方便操作，得 10 分；</p> <p>投标人提供的设备、工具能满足秩序维护（保安）、保洁、绿化等必需，且设备或工具较先进、较齐全、较方便操作，得 6 分；</p> <p>投标人提供的设备、工具能满足秩序维护（保安）、保洁、绿化等必需，但设备或工具较陈旧，得 3 分；</p> <p>投标人未提供设备、工具或提供的满足不了日常物业管理需要，不得分。</p> <p>注：投标文件中提供①硬件设备清单、图片等；②硬件设备的购置发票复印件加盖投标人公章（若为租赁设备则提供租赁合同复印件加盖投标人公章）。</p>

评价指标	评价指标分项	分项分值	评分细则
商务 标 (40 分)	综合实力	12分	<p>1、投标人具有有效的 ISO 质量管理体系认证证书、ISO 环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每个具有 1 个证书得 2 分，满分 6 分。</p> <p>注：投标文件中提供上述证书复印件加盖投标人公章及证书信息在国家认证认可监督管理委员会官方网站 (http://www.cnca.gov.cn/) 查询的网页打印件加盖投标人公章。</p> <p>2、投标人具有有效的：物业服务认证证书（五星）或物业管理服务认证证书（五星）的得 3 分，本项满分 3 分。</p> <p>注：投标文件中需提供上述证书复印件加盖投标人公章。</p> <p>3、投标人通过 GB/T15496 标准化良好行为证书认证：AAAA 级得 3 分；AAA 级，得 2 分；AA 级或以下得 1 分，其他情况不得分，本项满分 3 分。</p> <p>注：投标文件中提供上述证书复印件加盖投标人公章、国家认证认可监督管理委员会官方网站 (http://www.cnca.gov.cn/) 全国认证认可信息公共服务平台的查询认证结果截图加盖投标人公章，否则不得分。</p>
	拟投入本项目人员情况	6分	<p>根据投标人拟投入本项目的管理人员情况进行评审：</p> <p>1. 拟投入本项目的管理人员具有管理类中级(或以上)技术职称的，得 3 分，本项满分 3 分；</p> <p>注：投标文件中提供项目负责人身份证、职称（资格）证书复印件加盖投标人公章，相关人员为投标单位员工的相关证明文件[以社保机构出具的在投标截止日期前连续三个月的社保证明为准。如因政策原因无法按要求开具证明的，出具的社保时间可向前顺延，并提供政府部门发布（出具）的政策证明材料]复印件加盖投标人公章（为了便于评委评审，请在相关证明材料中标示出上述人员）。否则不得分。</p> <p>2. 拟投入本项目的安保人员：安保员具有军人退役证（或退出现役证），或公安部门颁发的保安员证，每个证件得 3 分，最高得 3 分。</p> <p>注：投标文件中提供安保人员身份证、退役证（退出现役证）或保安员证复印件加盖投标人公章，相关人员为投标单位员工的相关证明文件[以社保机构出具的在投标截止日期前连续三个月的社保证</p>

			明为准。如因政策原因无法按要求开具证明的,出具的社保时间可向前顺延,并提供政府部门发布(出具)的政策证明材料]复印件加盖投标人公章(为了便于评委评审,请在相关证明材料中标示出上述人员),否则不得分。
	获奖情况	8分	<p>2018年1月1日以来,投标人所服务的与本项目类似的项目在管理期间获得省级及以上行政部门颁发的荣誉奖项的,每获得1个奖项得2分,满分8分。</p> <p>注:投标文件中提供奖状或证书或牌匾等相关证明材料复印件加盖投标人公章。获奖时间以奖状或证书或牌匾等所载获奖时间为准。若获奖证书中未注明该项目为投标人承接的服务项目,则还需提供该项目为投标人所承接的项目服务管理合同复印件加盖投标人公章或项目所属社区或合同委托单位开具的证明文件复印件加盖投标人公章。</p>
	相关业绩	14分	<p>1、根据投标人自2019年1月1日以来(以签订合同时间为准)正在进行或已完成的非住宅物业管理项目业绩进行评分:每个项目得3分,共计3个项目,本项满分9分。</p> <p>注:投标文件中须提供上述合同复印件加盖投标人公章。如属于为同一单位按不同年度连续提供服务的,按一个项目计算。</p> <p>2、2019年1月1日以来(以签订合同时间为准)已完成的非住宅物业管理项目,根据业主单位评价意见为好评(结果为“好评”或“优秀”或相同含义的评价)数量进行评审:</p> <p>(1) 3项或以上业绩均为好评的,得5分;</p> <p>(2) 2项业绩为好评的,得3分;</p> <p>(3) 1项业绩为好评的,得1分;</p> <p>(4) 没有好评的,不得分。</p> <p>注:投标文件中提供业主服务评价证明文件(项目名称须与对应合同一致)和合同复印件并加盖公章,未按要求提供的不得分。同一业主单位的多个业绩评价意见按一项计算,同一项目不同年份的业绩评价意见按一项计算。</p>

附表3:经济价格评分细则

经济价格评分细则

各投标人的投标报价得分按以下公式进行计算:

投标报价得分=(评标基准价/评标价)×10

说明:

评标基准价为满足招标文件要求的最低评标价,其价格分为满分,评标价是在投标报价基础上,按照下列方法作价格扣除后的价格(如有):

1、小型和微型企业价格扣除

1.1 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,对小型企业和微型企业报价给予6%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。

1.2 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》(格式见第六部分投标文件格式),否则不作扣减。

2、监狱企业价格扣除

监狱企业视同小型、微型企业,按上述1.1、1.2条款享受评审中价格扣除。

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

2.2 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。

3、残疾人福利性单位价格扣除

3.1 残疾人福利性单位视同小型、微型企业,按上述1.1、1.2条款享受评审中价格扣除,给予6%的价格扣减。

3.2 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)的规定,符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》(格式见第六部分投标文件格式),并对声明的真实性负责。

投标人同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的,评审中只享受一次价格扣除,不重复进行价格扣除。

第五部分

合 同 书

政府采购项目

合同书

(服务类)

项目名称：_____

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期： 二〇一 年 月 日

守，日常管理及工作安排由采购人负责；

9. 负责应急管理，建立突发事件处理机制，制定突发事件应急预案，对突发事件处置进行记录，记录方式可以是文字、照片、录音或录像；每年组织一次消防演练和防台风应急演练。

节假日及恶劣天气前需安排值班人员进行安全巡查；

10. 定期向甲方发放物业管理服务征求意见表，并做好记录；

11. 建立物业管理服务资料的收集、分类整理、归档管理制度；在日常管理中要建立交接班、故障报修与维修、保养等登记制度；做好服务人员档案，以及管理和服务过程形成的文件记录等，保管时间不少于2年；

12. 建立内部安全巡查制度，管理人员每月至少进行一次服务评价及安全检查；发现区域内有突发事件和异常情况，按应急措施进行处理并及时上报。对存在的安全隐患有义务建议甲方整改；

13. 避开出入高峰时间提供隐性化清洁和四害消杀服务，以满足甲方办公和生活需求；负责监督甲方聘请的专业公司进行白蚁防治，白蚁防治费用由甲方负责。

14. 在合同期内，乙方负责每年向甲方提供办公生活消耗用品一批（详见青茂海关办公生活消耗品需求清单）。

商品名称	规格	单位	数量	备注
擦手纸	200 抽/包，20 包/箱	箱	70	1. 此表格清单为一年的需求清单，本项目服务期为三年； 2. 投标人所提供的办公生活消耗品需为正规厂家生产的合格产品。
大盘纸	12 卷/箱，三层，180 米/卷	箱	90	
洗手液	5KG/瓶	瓶	110	
即溶咖啡	15 克*100 条/包	包	30	
咖啡豆	250 克/包	包	202	
茶叶	500 克/包	包	30	

第三条、服务要求

(一) 人员配备

1. 上述服务范围需配备物业服务人员 9 人，

具体配备要求：

序号	职务	人数	人员在岗时间	班次
1	项目主管	1	8:30-17:30 (周一至周六)	白班
2	接待员 (兼会务)	1	8:30-17:30 (周一至周六)	白班
3	保洁员	3	8:30-17:30 (每天)	白班
4	弱电维护人员	3	8:30-22:30 (每天)	白班、下午班
5	安保员	1	0:00-8:00 (周一至周六)	晚班

2. 以上服务人员和岗位配备或根据工作进行调配;

3. 配备的人员需满足法律法规要求上岗应持有的相关资质和证件, 并保持有效。专业技术人员、操作人员应经培训合格, 方可上岗, 并持续教育。

(二) 服务岗位明细

序号	地点	区域	岗位名称	人员	单位	服务内容	备注
1	青茂口岸		项目主管	1	人	负责日常管理工作, 保证各项工作的有序开展。	
2		6楼	接待员	1	人	负责前台接待及日常会议接待工作;	
3		6楼	清洁员	2	人	负责区域内地面、洗手间、沙发、窗、墙身等清洁	
4		7楼	清洁员			负责本楼层地面、墙面、栏杆、电梯、天花、门窗及其他共用设施设备的保洁及垃圾清运	
5		8楼	清洁员	2	人	负责区域清洁卫生及宿舍床上用品更换整理	
6		出入境封闭区、1AF 夹层、1楼海关用房	清洁员			负责区域内地面、洗手间、沙发、窗、墙身等清洁不含办公台面上电子设备	

7		青茂办公区域	弱电维护员	3		派驻海关, 协助海关工作人员管理相关设施设备	
8		青茂办公区域	安管员	1		负责海关办公区域夜晚巡逻工作	
9	跨境口岸	跨境工业区鸿丰工业大厦(海关)4、5楼	清洁员	1	人	负责地面、洗手间、电梯、门窗、沙发、茶几等, 不含办公台面上电子设备	
10							
11							
12							

(三) 服务人员岗位要求

岗位编制	任职条件	岗位职责
项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历并具有3年以上相关工作经验; 年龄30-50岁 2. 身体健康; 3. 对物业管理有系统的了解和实践经验, 熟悉相关行业的政策及法律法规; 4. 能够熟练运用各种办公设备及办公软件; 5. 具有良好的语言和文字表达能力; 6. 具有强烈的事业心及责任感; 具有较强的计划性和实施执行能力; 7. 具有良好的服务意识和奉献精神; 8. 具有良好的组织能力、应急处理能力、沟通协调能力及团队合作精神; 9. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好物业管理部的日常管理; 2. 负责做好辖区内疫情防控工作; 3. 负责协调下属员工之间的工作关系, 提高工作效率; 4. 拟定部门整体工作计划并监督实施, 负责部门的培训计划及实施培训; 5. 完成管辖物业的保洁服务质量检查等工作; 负责与海关管理部门联系、协调工作。
接待员兼会务员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历, 具有3年以上工作经验; 年龄20-40岁 2. 身体健康; 语言流畅, 性格开朗, 仪态端庄, 语言流畅, 工作热情, 应变能力; 形象气质良好; 3. 熟悉工作流程, 熟练操作电脑办公软件 	负责海关日常前台接待工作, 包括外来人员来访登记、体温检测及疫情防控台账。 负责相关会议室的保洁, 包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施; 负责会议开始前的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备; 负责会议

	<p>件;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 具有强烈的事业心及责任感; 5. 具有良好的奉献精神; 6. 具有良好的沟通协调能力及团队合作精神; 7. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 	<p>期间的茶水、果点服务,保证参会人员随时服务需求;负责会议结束后的清场工作;负责各会议室之间的工作协调配合;负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好,有问题及时向领导汇报。</p>
安保员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中以上学历并具有1年以上相关工作经验;持退伍证或保安上岗证优先; 2. 身体健康;年龄20-55岁; 3. 具备较强的安全意识,能妥善处理各类突发事件,熟悉保安服务技能和相关仪器设备的操作; 4. 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神; 5. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 6. 具有高度的工作热情和责任心; 7. 吃苦耐劳,听从指挥、服从安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责管辖区域内安全保卫工作,做好防火、防盗、防突发事件、防自然灾害等工作;负责做好疫情防控各项工作; 2. 负责维护管辖范围内安全纪律秩序,确保财产不受损失,保护财产安全; 3. 负责巡逻时灯光系统的开启和关闭,负责检查门窗关闭情况; 4. 负责各种不安全事故的预防; 5. 负责值班期间的巡逻检查工作; 6. 负责管辖区域消防设施的检查 and 清洁工作;严格执行保密制度。
保洁员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 初中以上学历; 2. 身体健康;年龄20-47岁; 3. 熟悉保洁设备、清洁用品的使用方法; 4. 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神; 5. 具有高度的工作热情和责任心; 6. 吃苦耐劳,听从指挥、服从安排; 7. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责按疫情防控要求的管辖区进行消毒、消杀、清洁工作; 2. 负责管辖区域大堂、走廊、卫生间、办公区及生活区保洁工作; 3. 负责辖区内绿化整理及防虫、除四害工作; 4. 负责辖区内垃圾的清扫、装运和垃圾桶清洗和消毒; 5. 正确操作机器、工具,正确使用清洁物料,控制物料消耗; 6. 严格执行保密制度;负责辖区的消杀工作。
弱电维护员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大专以上学历,具有3年以上弱电操作经验; 2. 身体健康;年龄25-45岁; 3. 熟悉基本弱电系统相关设备等日常维修; 4. 具有强烈的事业心及责任感; 5. 具有良好的服务意识和奉献精神; 6. 具有良好的沟通协调能力及团队合作精神; 7. 具有较强的学习意识、服务意识和保密意识。 	<p>派驻海关,协助海关工作人员管理相关设施设备协助海关工作人员管理相关设施设备。</p>

(四) 清洁服务质量要求

1. 一般环境地面干净、无污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。
2. 卫生间地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。
3. 会议室、办公区、生活区绿植定期施肥、修剪维护保养，对状态不佳的绿植及时更换。
4. 垃圾的清运、处理过程中无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。
5. 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到当地“除四害”管理规定的标准；不使用国家禁用药品。

（五）室内绿植租摆要求

序号	楼层	办公室名称	具体位置	名称	规格	数量（盆）	备注
1	二楼 离粤 大厅 往澳 门方 向	2F-C-08 值班室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
2		2F-C-06 会议室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
3		2F-C-02 会议室	办公室角落	绿萝	1.5 米	2	
4		2F-C-02 会议室	会议桌桌面	金钻矮盆	五合一高 25-30 公分	2	
5		2F-C-01 接待室	壁画两边	绿萝	1.5 米	2	
6		2F-C-11 突发卫生事件应急处置室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
7		音像审查室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
8		2F-C-12 检疫室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
9		2F-C-15 执法调查室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
10		2F-C-16 资料室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
11		2F-C-17 备勤室	茶几上	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	

12		2F-C-19A 退运 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
13	二楼 离粤 大厅 往珠 海方 向	大厅	显示屏幕下面	银河	高 40 公分	26	
14		JF-B-08 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
15		JF-B-11 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
16		JF-B-12 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
17		JF-B-14 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	6	
18		JF-B-16 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
19		JF-B-05 仓库备 勤室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
20		二楼	二楼		绿萝	1.5 米	1
21	三楼	大厅	显示屏幕下面	银河	高 40 公分	16	
22		3F-C-01 接待室	壁画两边	金钱树	1.5 米	2	要木底座
23		3F-C-02 办公室	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
24		3F-C-02 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
25		3F-C-03 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
26		3F-C-04 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
27		3F-C-07 缉私办 公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
28		3F-C-06 缉私办 公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
29		3F-C-05 缉私办 公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
30		3F-C-08 学习室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
31		3F-C-12 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
32		3F-C-13 暂存/ 退运窗口	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
33		3F-C-14 执法调 查室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	

34		3F-C-17 检疫室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
35		3F-C-18 突发卫生事件应急处置室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	3	
36		3F-C-19 宠物检疫室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
37		3F-C-20 备勤室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
38	五楼	504 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	2	
39		五楼监控室	屏幕下面	银河	高 40 公分	10	
40	六楼	六楼前台	前台	发财树	高 1.8 米 15 公分	2	
41		六楼前台	前台	红掌	高 40 公分三合一	2	
42		631 会客室	壁画两边	金钱树	1.5 米	2	要木底座
43		630 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	7	
44		629 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	8	
45		628 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	7	
46		627 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	6	
47			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
48		623 关领导	办公台桌面	君子兰拼盆	高 35 公分	1	
49			办公台桌面	大金钱树	高 1.5 米大 30	1	要木底座
50			办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
51		622 关领导	茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
52			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
53			办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
54		621 关领导	茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
55		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1		

56	620 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
57		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
58		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
59	619 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
60		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
61		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
62	618 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
63		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
64		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	2	
65	617 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
66		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
67		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
68	616 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
69		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
70		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
71	615 关领导	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
72		茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
73		办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
74	610 会议室	角落	金钱树	1.5 米	2	要木底座
75	609 办公室	办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
76		办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	1	
77	608 关领导	角落	大金钱树	高 1.5 米大 30	1	要木底座

78			茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
79			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
80			办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
81		607 关领导	茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
82			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
83			办公室角落	绿萝	1.5 米	1	
84		606 关领导	茶几上	半土水小绿萝	40 公分	1	
85			办公台桌面	红掌	高 25-30 公分	1	
86		605 党建室	柜子上	半土水小绿萝	40 公分	3	
87		601 办公室	办公台桌面	台面小盆栽	高 25-30 公分	4	
88		6 楼洗手间	洗手台上面	红掌	高 25-30 公分	2	
89		6 楼		绿萝	1.5 米	1	
90		6 楼		红掌	高 25-30 公分	1	
91		饭堂	角落	绿萝	1.5 米	6	
92			多功能厅	绿萝	1.5 米	4	
93	七楼	7 楼洗手间	洗手台上面	红掌	高 25-30 公分	2	
94		7 楼		绿萝	1.5 米	1	
95				绿萝	1.5 米	2	
96	八楼			大金钱树	高 1.5 米大 30	2	
97				半土水小绿萝	40 公分	2	

(六) 维修项目及费用承担

青茂海关负责海关办公生活区域内的水电设施设备维修。紧急抢修按照青茂海关相关程序上报。

(七) 验收标准

《办公生活场所业管理检查评定标准》

序号	检查内容	分值	扣分标准	扣分及内容
1	物业人员礼仪礼貌及在岗情况	5	执行不到位每人扣 1 分	
2	管理制度及档案管理	5	未落实管理每项扣 0.5 分	
3	标识标牌警示牌设置及管理	5	标示不到位每项扣 0.5 分	
4	备勤房管理	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
5	消防安全设施设备巡查	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
6	设备运行、报修维修记录及管理	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
7	房屋、设施、设备巡查及管理	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
8	环境卫生、垃圾收集	10	未落实管理每次扣 0.5 分	
9	会务服务工作	5	未落实管理每次扣 1 分	
10	绿化、四害消杀及有害生物防治	5	未落实管理每次扣 1 分	
11	疫情防控要求落实及工作人员职业安全防护	10	未落实管理每次扣 1 分	
12	仓库管理及化学品存放	3	未落实管理每项扣 1 分	
13	突发事件预案及应急处理	7	未落实管理每次扣 1 分	
14	现场工作记录抽查、发现问题的整改落实	5	未落实管理每次扣 1 分	
考核人:		日期:	考核结果(分数)	
项目主管:		日期:	审批人:	日期:

备注:

1. 甲方每月检查一次,乙方需对扣分项进行整改,并回复整改结果。
2. 90-100 分以上为优秀,80-89 分以上为好,扣应付金额的 5%;70-79 分为合格,扣应付金额的 10%;60-69 分为整改,扣应付金额的 20%;60 分以下为不合格,扣应付金额的 50%。

乙方在履约过程中出现二次不合格或三次合格以下评分的,取消其签订下一年度服务合同的资格。

第四条、履约保证金

乙方提供的履约担保为人民币伍万元整(¥50000.00),乙方应在合同签订后 5 日内提交,合同履行期间乙方如无违约,合同履行完毕后无息返还。

第五条、服务期间(项目完成期限)

服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

第六条、付款方式

按月结算, 根据甲方每月的验收情况, 验收合格后每月 15 日前甲方以转账方式, 向乙方支付上一个月的物业管理服务费, 每月支付的物业管理服务费为物业管理服务费用中标金额 1/36, 当月实际支付金额甲方将结合管理检查评定标准结果予以确定。付款前, 乙方应提供合法有效发票交付甲方, 否则甲方有权暂缓支付且无需承担逾期付款责任。

因甲方使用的是财政资金, 甲方在合同规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间(不含政府采购支付部门审核的时间), 在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

第七条、知识产权归属及保护

1、乙方为履行本合同向甲方交付的服务(总结)报告及其它相关文件的知识产权, 全部归甲方所有。

2、乙方应保证本项目的投标技术、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、商标专用权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷; 如因第三方提出其专利权、商标专用权或其他知识产权的侵权之诉, 则一切法律责任由乙方承担。

第八条、保密

1、项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止, 乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密, 否则, 由于乙方过错导致的上述资料泄密而给甲方造成损失的, 乙方应承担赔偿责任。

2、项目完成后, 甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

第九条、违约责任

1、乙方提供的服务不符合招标文件、报价文件或本合同规定的, 甲方有权拒收, 乙方应向甲方支付服务费总额 5%的违约金, 因此延误服务期限的, 按照本合同约定承担违约责任。

2、非因不可抗力或甲方违约, 乙方未能按本合同约定时间完成部份或全部服务义务的, 自逾期之日起, 每日按服务费总额的 3%向甲方支付违约金; 逾期 15 日以上的, 甲方有权解除合同, 没收乙方的履约保证金, 乙方还应一次性向甲方支付服务费总额 20%的合同解除违约金。

3、非因不可抗力或乙方原因, 甲方无正当理由逾期支付的, 应按应付未付金额万分之一按日向乙方支付逾期违约金。

4、未经甲方书面同意, 乙方擅自将本合同项下义务转包或分包的, 甲方有权解除合同, 没收乙方的履约保证金, 乙方应一次性向甲方支付服务费总额 30%的合同解除违约金。

5、乙方违反本合同约定, 乙方应赔偿甲方为解决该纠纷而支出的鉴定费、诉讼费、律师代理费及向相关权利人支付的赔偿款等费用。

6、其它违约责任按照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

第十条、争议解决

履行本合同过程中如发生争议，双方应协商解决，协商不能达成一致的，通过甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十一条、不可抗力

因不可抗力原因不能履行合同的，按照《中华人民共和国民法典》第一百八十条规定执行。

第十二条、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方承担。

第十三条、其它

1、本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）及乙方的营业执照、资格、资质证书复印件等，均为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

第十四条、合同生效：

1、本合同经双方法人代表或其授权代表签字、盖章后，自乙方按照《招标文件》规定足额交纳履约保证金之日起生效。

2、合同一式肆份，双方各执 贰份，具有同等法律效力。

第十五条、缔约过失损害赔偿责任

本合同签订后，乙方未足额交纳履约保证金或交纳履约保证金超过招标文件规定期限 5 日的，视为乙方“假借订立合同，恶意磋商”和“违背诚实信用原则”，本合同及《中标通知书》即行废除，甲方有权将本合同授予其他符合资格的投标人，乙方除应承担《招标文件》规定的废除中标责任，还应按照《中华人民共和国民法典》第五百条规定，向甲方支付服务费总额 30%的缔约过失损害赔偿金。

甲方（盖章）：

代表（签字）： _____ 日期： _____年__月__日

乙方（盖章）：

代表（签字）： _____ 日期： _____年__月__日

开户名称：

银行账号：

开户行：

第六部分

投标文件格式

服务类项目投标文件

- 一、 自查表
- 二、 价格部分
- 三、 资格性文件
- 四、 商务部分
- 五、 技术部分
- 六、 其他部分
- 七、 唱标信封

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：
 - 2.1 投标报价表（从投标文件正本中复印）；
 - 2.2 投标保证金交付收据/证明复印件；
 - 2.3 退保证金说明；
 - 2.4 折扣声明（如果有）。

政府 采 购

投 标 文 件 (正 本 / 副 本)

采购项目编号 (包、组号)：_____

采 购 项 目 名 称：_____

投标人名称：_____

日 期：_____年____月____日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格审查表》、《符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性 符合性 审查	投标函及投标有效期符合招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	按招标文件规定加盖公章和签署，投标文件份数符合招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	已提交法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标保证金符合招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	符合供应商资格条件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	无投标人名称与资格预审时不一致且未提供有效证明的	<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
	投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪个为最终报价的（招标文件规定提交备选投标方案的除外）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标价格是固定价且未超过本项目采购预算或最高限价的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标报价无重大漏项或重大不合理	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（标注★条款（如有）无负偏离或未响应	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标承诺书已提交并符合招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	联合体投标附联合体各方共同投标协议	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
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
...			

注：投标人应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
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
...			

注：投标人应根据《商务评审表》的各项内容填写此表

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

二、价格部分

2.1 投标报价表

项目名称	投标总价	服务期限	备注
青茂海关物业管理服务项目	大写：人民币 小写：¥	按招标文件要求执行	

注：

1、金额中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等；小写用阿拉伯数字，保留两位小数。

2、报价中必须包含服务全过程及技术支持、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元

3、除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料。

4. 不接受有选择性的投标报价。

（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一个信封中，作为唱标之用。）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

三、资格性文件

3.1 投标函

(拱北海关后勤管理中心/广东明正项目管理有限公司)：

依据贵方青茂海关物业管理服务项目 (MZCD-2203-032) 项目招标采购服务的投标邀请，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 4 份；并提供投标文件电子文件一套（光盘或者U盘存储），为签字盖章的正本扫描件，PDF格式，与投标文件密封在同一个包装内。

1. 自查表；
2. 价格部分；
3. 资格性文件；
4. 商务部分；
5. 技术部分；
6. 其他部分。

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. 全部服务的投标总价为_____（详见投标报价表）
3. 投标有效期为投标截止日起 120 天。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件、合同，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意并接受《招标文件》及《合同》全部规定和条款，放弃对《招标文件》、《合同》提出误解和质疑的一切权利。
5. _____(投标人名称) 作为投标人正式授权 _____(授权代表全名, 职务) 代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。
6. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
7. 我方承诺在本次投标响应中提供的一切文件，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。
8. 我方明白并同意在规定的开标时间之后、投标有效期之内若撤回投标，投标保证金将被贵方没收
9. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标。
10. 我方如果中标，将按照招标文件及其修改文件（如果有的话）的要求及我方投标承诺，按质、按量、按期履行全部合同责任和义务。
11. 我方同意按投招标文件规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费，就本次招标应由我方交纳的招标代理服务费将按随附于本投标文件的承诺书支付。

投标人： _____

地址： _____

传真： _____

电话： _____

电子邮件： _____

投标人（法定代表人授权代表）代表签字： _____

投标人名称(公章)： _____

开户银行： _____

账号： _____

日期： _____

3.2 法定代表人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人证明书

致: (拱北海关后勤管理中心/广东明正项目管理有限公司):

_____同志, 现任我单位_____职务, 为法定代表人, 特此证明。

签发日期: _____ 单位: _____ (盖章)

附: 代表人性别: _____ 年龄: _____ 身份证号码: _____

联系电话: _____

营业执照号码: _____ 经济性质: _____

主营(产): _____

兼营(产): _____

进口物品经营许可证号码: _____

主营: _____

兼营: _____

说明: 1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效, 不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标, 请投标人务必提供本附件)

法定代表人身份证复印件(双面)

(2) 法定代表人授权委托书

致：（拱北海关后勤管理中心/广东明正项目管理有限公司）：

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。

授权单位： （盖章） 法定代表人 （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日（不得短于投标有效期） 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

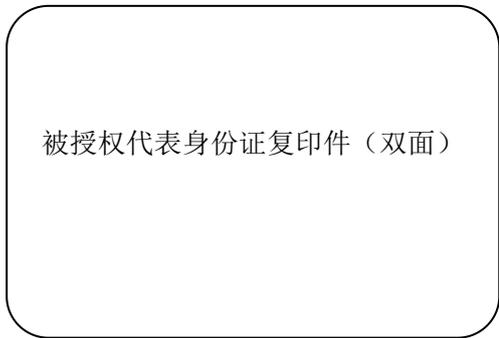
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自开标之日起生效。

6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。



3.3 投标保证金交纳凭证

投标保证金交纳凭证

(拱北海关后勤管理中心/广东明正项目管理有限公司)：

(投标人全称)参加贵方组织的、采购项目编号为_____的采购活动。按招标文件的规定，已通过（现金、转账、银行保函等）形式交纳人民币（大写）_____元的投标保证金。

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行账号：_____

说明：1. 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写，其他形式可不填。其他方式以现场递交为依据。

2. 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，政府采购代理机构依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

附：

粘贴转账的银行凭证/证明复印件

注：1. 投标人投标响应时，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现金、转账、银行保函等形式交纳。

3.4 关于资格的声明函

资格声明函

致: (拱北海关后勤管理中心/广东明正项目管理有限公司)

关于贵方采购项目名称:青茂海关物业管理服务项目采购项目编号: MZCD-2203-032, 包(组)号: /) 投标邀请, 本签字人愿意参加投标响应, 提供投标文件中规定的服务, 并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1、本供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件:

1.1 本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或自然人, 具有有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)复印件加盖投标人公章。(分支机构作为投标人参与投标的, 需提供具有法人资格的总公司授权文件复印件加盖投标人公章、总公司及分支机构的营业执照副本或事业单位法人登记证书副本或其他组织法人登记证书副本的复印件加盖投标人公章。)

1.2 本供应商具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2019年度或2020年度或2021年度财务审计报告或投标截止日前六个月内任意一个月的财务报表(含资产负债表、利润表、现金流量表)复印件加盖投标人公章; 其他组织或投标人新成立, 提供银行出具的资信证明材料复印件加盖投标人公章), 自然人参加投标的提供银行流水证明。

1.3 本供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供设备及专业技术能力情况表加盖投标人公章, 格式见招标文件附件);

1.4 本供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供近六个月以来任一个月的纳税证明(或税票)、社保证明复印件加盖投标人公章), 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商, 则提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金;

1.5 本供应商近三年以来(参加本政府采购项目活动之日开始计算; 成立时间不足三年的, 为成立时间以来)在经营活动中没有重大违法记录(提供声明函原件, 格式见招标文件附件)。

2. 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中的“失信被执行人”或“重大税收违法案件当事人名单”记录名单内; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间; 以采购代理机构于开标当天在上述网站查询结果为准, 如相关失信记录已失效, 供应商需提供相关证明资料。

3. 如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的, 不再参加该采购项目的采购活动。

4. 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, 不参加同一合同项下的政府采购活动。

5. 没有被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内。

说明：

(1) 投标文件按照上述要求提供资料（没有要求原件要求的，提供复印件，加盖公章），否则作无效投标处理。

(2) 投标人对其所提供资料及声明、承诺的真实性负责。在评标过程中乃至定标后，如发现投标人所提供的资料及声明、承诺不合法或不真实，则其投标将作无效投标处理。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

3.5 设备及专业技术能力情况表

设备及专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

3.6 关于无重大违法记录的声明函

致：拱北海关后勤管理中心、广东明正项目管理有限公司

我单位郑重声明：

自本项目投标截止之日起向前追溯三年（成立时间不足三年的供应商为自成立时间至投标截止之日），我单位没有以下重大违法记录：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。

特此声明！

注：

1. 如不提供本声明函或不按本格式提供声明函，将作无效投标处理。
2. 投标供应商对其所声明内容的真实性负责。在评审过程中乃至确定中标结果后，如发现投标供应商所声明内容不真实，则其投标将作无效投标处理，除承担相应的法律责任外，采购人有权没收其投标保证金。

投标人代表签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

3.7 投标承诺书

投 标 承 诺 书

(拱北海关后勤管理中心)：

本投标人已详细阅读了(青茂海关物业管理服务项目)招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

1. 本投标人自愿在招标文件规定的时限内按照招标文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时完成并验收合格。服务质量按照投标文件的承诺并满足招标文件要求。

2. 遵守中华人民共和国有关政府采购的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除投标资格并接受处罚。

3. 保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标担保，若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标担保。

4. 保证投标文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5. 保证按照招标文件及中标通知书规定提交履约担保并签订采购合同，对招标文件第五部分《合同书》中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。否则，同意被没收投标或者履约担保，并承担《招标文件》及《合同》规定的缔约过失损害赔偿责任。

6. 保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容，履行保修责任。否则，同意接受招标人对投标人违约处理。

7. 保证中标之后不转包，若分包将征得招标人同意并遵守相关法律法规，否则，同意按照采购合同约定承担违约责任。

8. 保证中标之后按招标文件要求向招标项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被没收履约担保。

9. 保证中标之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。

10. 保证按招标文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签订采购合同之后恶意索赔的行为。

本投标人在规定的投标有效期内，将受招标文件的约束并履行投标文件的承诺。

投标人法定代表人（签字或签名章）：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

四、商务部分

4.1 投标人概况

1、投标人情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
负债		万元	固定资产净值	万元		
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

2、合作机构与售后服务机构情况

分项	基本情况	联系人/联系电话/传真
合作机构	单位名称: 地址: 负责人:	Name: Tel: Fax:
设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称: 地 址: 负 责 人: 服务机构性质: 企业自有 / 委托代理	Name: Tel: Fax:

3、投标人同类项目的业绩介绍 (20__年至今)

序号	客户名称	项目名称及合同金额 (万元)	竣工时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注: 如业绩内容属于评分细则要求, 投标人须按照其中要求提供证明材料。

4、拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

5、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	年 月 日- 年 月 日		
3	年 月 日- 年 月 日		
4	年 月 日- 年 月 日	质保期	

6、投标人认为有必要提供的其它资料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.2 商务条款响应表

商务条款响应表

序号	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		
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：投标截止日后 120 天内有效		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价按招标文件要求计算且未超过政府采购预算		
7	服务期限符合招标文件要求		
8	服务承诺及要求符合招标文件要求		
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文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
...	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，则请在“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. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.3 商务部分评审内容

根据商务评审内容自行编写。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

五、技术部分

5.1 技术条款响应表

技术条款响应表

序号	招标服务要求	投标服务承诺	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

说明：1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的内容逐条响应。

2. “投标服务承诺”应填写投标人的具体承诺，如果投标人承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”；

3. 偏离情况填写“正偏离、负偏离、无偏离”，供应商须真实体现偏离情况。其中正偏离是指投标文件承诺优于招标文件所规定的需求内容；负偏离是指投标文件承诺低于招标文件所规定的需求内容。

4. 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。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

5.2 技术部分评审内容

根据技术评审内容自行编写。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

5.3 政策适用性说明

政策适用性说明

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（采购人单位名称）的（项目名称）采购活动，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）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）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：

说明：

1. 中标人认为其为中小企业的应提交本函，填写从业人员、营业收入、资产总额并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
2. 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。
3. 中小企业的划分标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的规定划分。

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

监狱企业的证明文件（如有）

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，并加盖投标单位公章。

政策功能情况（如有）

项目名称：珠海市文化广电旅游体育局开展珠海旅游形象宣传采购项目(二次)

类别	投标产品 (规格型号)	制造商	认证证书号	金额	金额占总报价 比重(累计%)
节能产品					
	合计				
环保标志产品					
	合计				
说明					

说明

1. 节能产品须填写认证证书编号，并提供投标产品的节能产品认证证书复印件，加盖投标人公章。

2. 环保标志产品须填写认证证书编号，并提供投标产品的环保标志产品认证证书复印件，加盖投标人公章。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

六、其它部分

6.1 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

承诺书号：_____

致：拱北海关后勤管理中心/广东明正项目管理有限公司

如果我方在 拱北海关后勤管理中心 组织的 (青茂海关物业管理服务项目) (招标编号：MZCD-2203-032) 的服务招标中获中标，我方保证在领取《中标通知书》时，向本项目招标代理机构(开户银行及账号见《投标须知前附表》) 交纳招标代理服务费(按本采购文件前述规定执行)。

我方如违反上款承诺，愿凭贵中心开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在我方提交的投标保证金(保函)及买方根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及买方(应广东明正项目管理有限公司的要求)办理支付手续。

特此承诺!

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：_____

投标人名称(签章)：_____

日期： 年 月 日

6.2 退保证金说明格式

退保证金说明

致: 广东明正项目管理有限公司
 我方为 _____ 项目的投标, 招标编号为: _____ 所提交
 的
 保证金 _____ 元, 请 _____ 退还时划到以下账户:

收 款 单 位	收款单位名称			
	收款单位地址			
	开户银行 (含汇入地点)	省	市(县)	银行
	账 号		联 系 人	
	银行联行号		联系电话	

投标人(公章):
 日 期:

备注: 如果投标保证金由非投标人垫付, 缴付时应随附盖有投标人及垫付人公章的证明原件, 并明示退保证金时的收款人(填入上表, 并盖垫付人和收款人公章)。

(以上内容由投标人/供应商填写, 以下内容由招标/采购代理机构填写, 切勿变更和删除格式)

申请部门: _____ 付款申请表 _____ 日期:

付 款 内 容	付款金额	(大写)	(¥ _____)		
	已付金额	(大写)	(¥ _____)		
	付款方式	1. 现金 <input type="checkbox"/>	2. 支票 <input type="checkbox"/>	3. 转账 <input type="checkbox"/>	
		4. 保函 <input type="checkbox"/>	5. 电汇 <input type="checkbox"/>	6. 其它 <input type="checkbox"/>	
	中标人 <input type="checkbox"/>		非中标人 <input type="checkbox"/>		
	发中标通知书时间(支付非中标人填)				
	送达合同副本时间(支付中标人填)				
	备 注				
签 批	项目经办人		请款部门负责人		
	财务负责人		主办会计		
	中心领导		送达财务部门日期	年 月 日	

注: 1、退保证金金额在贰拾万元(含20万)以上需经中心领导审批;
 2、以上 用“√”选择

七、唱标信封

唱标信封内装：

1. 投标报价表（从投标文件正本中复印）；
2. 投标保证金交付收据/证明复印件；
3. 退保证金说明；
4. 折扣声明（如果有）。

附件（以下格式文件由投标人根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第_____号

致：AAAA AAAAAA

本保函作为_____（投标人名称）（以下简称投标人）响应招标文件编号_____的_____（项目名称）_____采购项目的投标邀请提供的投标保证金，_____（开具银行名称）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）_____元整 [保 证 金 金 额] （ （ 小 写 ） ￥ _____元 ） ；

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标人撤回投标；
2. 投标人未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 投标人未能及时按招标文件及中标通知书的要求交纳招标代理服务费；
4. 中标人未能按《投标人须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标人同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名_____职务_____

履约保证金保函 (如有)

履约保函编号: _____

开具日期: _____

致: (买方名称)

本保函作为贵方与(卖方名称) (以下简称卖方) 于_____年____月____日就(项目名称) 项目项下提供(服务名称) (以下简称服务) 签订的(合同编号) 号合同的履约保函。

(出具保函银行名称) 无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方支付最高金额为人民币(担保金额), 即合同总价的____%的款项, 并为此约定如下:

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动, 包括更换和/或修补贵方认为有缺陷的服务 (以下简称违约), 无论卖方有任何反对, 本行将凭贵方关于卖方违约的书面通知, 立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、费用扣减或预提税款, 不论这些款项是何种性质和由谁征收, 都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为, 均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在合同规定的保证期期满(质量保证期结束日) 前完全有效。

出具保函银行名称: _____

签字人姓名和职务: _____

签 名: _____

公 章: _____