

中华人民共和国审计署
驻南京特派员办事处物业管理项目

招标文件

项目编号：ZZ203224580580

江苏省设备成套股份有限公司

2024 年 3 月

目录

第一章 招标公告3

第二章 投标人须知7

第三章 评标标准21

第四章 采购需求24

第五章 主要条款及格式31

第六章 投标文件格式及附件40

第一章 招标公告

项目概况

中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理项目的潜在投标人应在 e 交易平台（以下简称平台）网址为：（<http://www.ejy365.com>）获取招标文件，并于2024年3月29日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1.1 项目编号：ZZ203224580580

1.2 项目名称：中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理项目

1.3 项目预算：人民币 185 万元/年

1.4 最高限价：人民币 185 万元/年

1.5 采购需求：中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理项目主要服务地点为江苏省南京市鼓楼区凤凰西街158号，主要服务内容包含南京市鼓楼区凤凰西街158号中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处机关办公楼院内所有建筑设施、公共场地及院外周转房等物业管理服务，范围内的所有设施设备的日常维护、定期巡查和检修，区域内安保、夜间巡岗、保洁、会务保障、绿化、工程、理发服务等。详见采购文件第四章采购需求。

1.6 合同履行期限：本项目服务周期为3年，暂定2024年4月1日至2027年3月31日，其中：第一年前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。如考核不合格，采购人将终止服务合同，但供应商仍必须保证采购人各项正常服务，直至下一供应商到位方可撤离，期间所产生的费用按试用期合同支付。本项目为“一签三年”服务类采购项目，在本合同服务总期限内实行每年续签一次的方式，每一年合同期满后，根据甲方的考评，甲方有权决定是否与乙方签订下一年服务合同；若物业服务预算不落实或考核结果达不到甲方考核要求的，甲方可终止合同。

1.7 本项目为“专门面向中小企业采购项目”。

1.8 本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包。

1.9 本项目的所属行业：物业管理。

二、申请人的资格要求：

2.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照；供应商为自然人的，提供其身份证）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年度财务报告，或投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商根据履行采购项目合同需要，提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内至少一个月：①提供缴纳税收的凭证；②提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），依法享受免缴、缓缴的，提供证明材料；

（5）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（提供承诺书）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商投标时需提交中小企业声明函。

2.3 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特殊条件，并提供复核特殊要求的证明材料或者情况说明：无。

2.4 第 2.1（5）条所称重大违法记录，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。

2.5 供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

2.6 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。

为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其他采购活动。

2.7 拒绝列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商参与政府采购活动。采购人或者采购代理机构在进行资格审查的同时，依法通过“中国政府采购网”、“信用中国”网站等渠道查询投标人信用记录并保存。

三、获取招标文件

3.1 时间：2024 年 3 月 8 日至 2024 年 3 月 15 日 17:30。（北京时间，法定节假日除外）

3.2 地点：e 交易平台（<http://www.ejy365.com>）

3.3 方式：

（一）凡有意参加响应者，请于获取时间内（北京时间，下同），登陆 e 交易平台（<http://www.ejy365.com>）按照要求进行实名会员注册、完善相关信息及选择项目报名、下载招标文件，招标文件服务费 500 元，下载后不退。

（二）平台网址为：<http://www.ejy365.com>。下载者首次登陆平台前，须前往平台免费注册，注册成功且完善相关信息后，可以及时参与平台上所有发布的项目。

（三）下载者应充分考虑平台注册、信息检查、资料上传、购标确认、费用支付所需时间，下载者必须在获取时间内完成支付，否则将无法保证获取招标文件。未按照本公告要求获得本项目招标文件的，采购代理机构不予接收其响应文件。

（四）下载者需要发票的，须通过平台“资金管理”模块进行操作。招标文件服务费发票由采购代理机构开具；下载者选择开具增值税普通发票的，可在“资金管理—标书费电子发票”下载增值税电子普通发票；选择开具增值税专用发票的，可在“资金管理—专用发票申请”中填写相关信息；平台服务费发票由江苏易交易信息科技有限公司开具。非因采购代理机构或平台原因，发票一经开具不予退换。

（五）平台网站首页“帮助中心”提供操作手册，下载者可以下载并根据操作手册提示进行注册、登录等操作。平台咨询电话为：4008280799。平台会通过短信提醒下载者进行注册、支付、下载等操作。

（六）联合体响应（如允许）的，联合体各方应当指定牵头人，并授权其以自身名义在平台办理注册、下载文件、缴纳保证金等手续，其在平台的办理行为，对联合体各方均具有约束力。

3.4 售价：招标文件服务费每包 500 元，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

4.1 提交投标文件截止时间：2024 年 3 月 29 日上午 9：30（北京时间）

4.2 开标时间：2024 年 3 月 29 日上午 9：30（北京时间）

4.3 地点：南京市鼓楼区清江南路 18 号鼓楼创新广场 D 座 11 楼 2 号开标室

投标人因故未出席开标会的，视同同意本项目开标结果。

4.4 供应商应提供纸质版一式伍份（壹份正本、肆份副本）、电子版响应文件 1 份（一般为 PDF 格式正本盖章扫描件、U 盘形式（单独封装）、随纸质正本文件一并提交）。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和平台存档，供应商需承担前述不一致造成的不利后果。

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

6.1 本项目在“中国政府采购网”发布公告。

6.2 投标人应当从招标代理机构合法获得招标项目的招标文件。

6.3 勘察现场或答疑：无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处

联系人：杨芸苑

联系方式：18118993096

地址：江苏省南京市鼓楼区凤凰西街 158 号

2. 采购代理机构信息

名 称：江苏省设备成套股份有限公司

地 址：南京市鼓楼区清江南路 18 号鼓楼创新广场 D 座 10 楼 1002 室

联系人：吴喆

联系方式：025-83320576

邮箱：wuz@jcec.cn

3. 项目联系方式

项目联系人：吴喆

电话：025-83320576

采购代理机构：江苏省设备成套股份有限公司

2024 年 3 月 8 日

第二章 投标人须知

一、总 则

1、适用法律

1.1 本次招标适用《中华人民共和国政府采购法》（以下简称政府采购法）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称政府采购法实施条例）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律、行政法规、部门规章和规范性文件。

2、定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “投标人（供应商）”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “招标代理机构（采购代理机构）”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构，集中采购机构以外的招标（采购）代理机构，是从事招标（采购）代理业务的社会中介机构。

2.4 “货物和服务”指本招标文件中所述产品及相关服务。

2.5 “用户或使用单位”是指使用货物，接受服务的单位。

3、政策功能

3.1 政府采购促进中小企业发展，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定的，享受中小企业扶持政策。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（格式见第六章），否则不得享受相关中小企业扶持政策。（“中小企业划型标准”详见《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号及《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》国统〔2017〕213号）。

3.2 政府采购支持监狱和戒毒企业发展政策，监狱和戒毒企业提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的监狱和戒毒企业，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，监狱和戒毒企业享受政府采购支持政策的要求详见《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）。

3.3 政府采购促进残疾人就业，残疾人福利性单位提供的产品和服务在评标时将获得优势，参加投标的残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位享受政府采购支持政策的要求详见《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3.4 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。拟采购产品属于节能产品品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。拟采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单规定优先采购的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购，优先采购的评审标准详见本招标文件第三章。参加政府采购活动的节能产品、环境标志产品投标人应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

3.5 强制采购信息安全产品。参加政府采购活动的信息安全产品投标人应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由国家信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

3.6 进口产品政策

（1）除招标公告载明接受进口产品参加外，不允许进口产品参加。进口产品认定依照《财政部关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的规定。

（2）允许进口产品参加的，满足需求的国内产品可以参加。

（3）允许进口产品参加的，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的投标人的进口产品。

3.7 未按要求提供相关材料的，不享受相关政策。

二、招标文件构成

4、招标文件组成

4.1 招标文件包括以下主要内容：招标公告；投标人须知；投标人应当提交的资格、资信证明文件；为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；投标文件编制要求、投标报价要求；招标项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；招标项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸等；拟签订的合同文本；货物、服务提供的时间、地点、方式；采购资金的支付方式、时间、条件；评标方法、评标标准和投标无效情形；投标有效期；投标截止时间、开标时间及地点；招标代理机构代理费用的收取标准和方式；投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；省级以上财政部门规定的其他事项。

4.2 招标的最小单位是标段。招标货物数量及技术要求中未分标段的，投标人对要求提供的货物和服务不得部分投标；招标货物数量及技术要求中已经分标段的，可以以标段为单位投标。

4.3 招标代理机构如果要求投标人按照招标文件规定提交备选投标方案的，投标人可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

4.4 招标文件中要求的产品品牌或型号，是招标人根据项目所要实现的功能推荐的品牌或型号，仅供投标人参考，并不是限制条件。

5、招标文件的澄清或者修改

5.1 招标人或者招标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，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者招标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，招标人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

6、投标文件的语言、计量单位、货币和编制

6.1 投标人提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.2 投标人所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

6.3 投标人应用人民币报价。投标产品如果是进口产品的，应提供人民币与**外币之间的汇率；报价单位为“元”**。

6.4 投标文件应按照招标文件规定的顺序打印、装订成册并编制目录。因编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由投标人承担。

6.5 投标人应在投标文件中写清相应的项目编号、项目名称、投标人全称、地址、电话、传真等。

6.6 投标人根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

7、投标文件的组成

7.1 投标人应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《采购需求偏离表》等处逐条标明满足与否。对带星号（“★”）的技术条款必须在投标文件中提供技术支持资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等），未提供技术支持资料的，视为未对招标文件实质性要求作出响应，评审时不予认可。

7.2 投标文件由商务、技术、价格以及其他部分内容组成。投标文件目录及有关格式按招标文件“第六章 投标文件格式及附件”的要求编制。

8、投标文件的商务部分

8.1 商务部分是证明投标人有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件（（1）-（5）所述材料不得有缺失或提供不全或不满足招标文件的实质性要求）：

- （1）投标函（投标申请及声明）（格式见第六章）；
- （2）法定代表人授权书及委托代理人的身份证明文件的复印件（格式见第六章）；
- （3）投标人资格资信证明文件：
 - 1)第一章招标公告中 2.1《中华人民共和国政府采购法》规定的资格条件证明文件；
 - 2)第一章招标公告中 2.2 落实政府采购政策需满足的资格要求；
 - 3)第一章招标公告中 2.3 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件证明文件。
- （4）开标一览表及附表（格式见第六章）；
- （5）投标人缴纳投标保证金凭证；
- （6）《商务条款偏离表》；
- （7）分项报价表（格式见附件）；
- （8）第三章评标标准中对应的所需证明材料（如有自行添加）；
- （9）要求采购人提供的配合（如有自拟并自行添加）；
- （10）其它（投标人认为有必要提供的声明和文件，如有，自行拟定并添加）。

9、投标文件的技术部分

技术部分是证明投标人提供的货物和服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对货物和服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸、数据或其他证明文件等。提供的货物和服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。包括但不限于下列文件：

- （1）技术说明或服务方案；

- (2) 《采购需求偏离表》；
- (3) 服务承诺；
- (4) 投标人拟投入本项目的设备、人员情况；
- (5) 投标人认为需要提供的其他技术资料。

10、投标文件的价格部分

10.1 价格部分是对采购标的价格构成的说明，招标文件如无特别说明，每一项货物及服务仅接受一个价格。

10.2 报价应包含为履行本项目合同项下所有义务的全部含税费用（包括但不限于货物设计、制造、包装、仓储、运输装卸、保险、安装、调试及其材料及验收合格之前保管及保修期内备品备件、专用工具、伴随服务、技术图纸资料、人员培训发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金），以及投标人认为需要的其他费用等。

10.3 投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

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

10.5 投标人应在《开标一览表》《分项报价表》等标明投标货物和服务的单价、总价以及分项报价等。

10.6 《开标一览表》一式两份，一份装订在投标文件中，一份单独封装，并标明“开标一览表”字样，随投标文件一并递交，以便唱标时使用。**如两份开标一览表中的投标报价不一致，视为提交备选投标报价，作无效投标处理。**

10.7 本项目预算为：详见第一章。

11、投标文件的其他部分

11.1 其他部分由投标人根据编制投标文件需要提供的其他相关文件组成。

12、投标保证金

12.1 投标保证金的交纳办法：

作为投标文件的一部分，投标人应提供陆万伍仟元的投标保证金；投标保证金有效期应当与投标有效期一致。投标保证金必须从本单位法人账户缴纳。

12.2 投标保证金的递交形式：电汇、银行保函、本票、汇票等。

12.2.1 投标保证金以电汇形式递交的：

投标保证金收款账户名称、收款开户行、收款账号：下载者下载招标文件后，进入 E 交易“缴纳保证金”模块，填写相关信息后自动生成“投标保证金”账户信息，按此账户信息电汇投标保证金（该账号为虚拟账号，只针对本投标人本项目有效，对于其他投标人、其他项目均无效）。

采购代理机构委托平台公司办理投标保证金收、退、转及对账、结算等相关业务。

12.2.2 投标保证金以银行保函、本票、汇票等形式递交的：

应将银行保函、本票、汇票等凭证正本单独封装，随投标文件纸质正本一同密封递交，同时将凭证复印件加盖投标人单位公章装订在投标文件纸质正、副本中。

12.3 投标保证金应按照上述规定的数额和办法缴纳。

12.4 采购人或者采购代理机构将自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。未中标供应商应主动与投标文件接收人联系办理投标保证金退还事宜，以及办理退还手续，由于投标人自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由投标人自行承担。

12.5 发生下列情况之一的，投标保证金不予退还：

- （1）投标有效期内撤回其投标的；
- （2）中标通知书发出后三十天内，中标供应商未与采购人签订合同的；
- （3）提供虚假材料谋取中标的；
- （4）经查实属于串通投标的等。

13、投标有效期

13.1 自开标之日起 90 天内投标有效，**投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。**
投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

13.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要求投标人同意延长投标有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝这种要求，并且不影响投标保证金的退还。接受延长投标有效期的投标人将不会要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，有关投标保证金的退还规定在延长了的有效期内继续有效。

14、投标文件签署

14.1 投标文件应由投标人法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的委托代理人签字。

15、投标费用

15.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论招标结果如何，招标代理机构和招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

15.2 招标代理服务费：本次采购，中标供应商根据中标总服务金额参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家发展计划委员会“计价格【2002】1980 号”）代理服务招标收费基准费率的 79% 计算，在领取中标通知书前向采购代理机构支付服务费。本项费用无需在投标报价表中单列。

四、投标文件的递交

16、投标文件的密封和递交

16.1 投标人的所有投标文件均应密封后递交，同时应提供电子版投标文件壹份（电子版须为投标文件正本加盖公章、签字后形成 PDF 扫描件，扫描件内容应与纸质投标文件正本完全一致、U 盘形式（单独封装）、随纸质正本文件一并提交）。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。每套投标文件须清楚标明“正本”、“副本”。如果它们之间内容有差异，以正本为准。

16.2 投标文件正本和所有副本均需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或授权代表签字（或签章）并在招标文件中注明须加盖公章的地方加盖公章，如为授权代表签字的应附“法定代表人授权书”，正本必须为原件，但投标人的相关证明文件可采用复印件，采用复印件的，评标委员会认为需要时，投标人应提供原件供核对。

16.3 投标文件不应有涂改、增删之处，如必须修改时，修改处必须有投标人法定代表人或授权代表签字（或签章），同时加盖投标人公章。

16.4 投标文件提倡按照 A4 幅面打印或复印并进行装订，如有资料超过 A4 幅面折叠成 A4 幅面；投标文件装订提倡采用胶装的形式。

16.5 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件

17、有下列情形的投标文件将被拒收：

17.1 逾期送达的；

17.2 未按照招标文件要求密封的。

18、投标文件的修改和撤回

18.1 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，并书面通知招标人或者招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

18.2 投标截止时间之后，投标文件不得撤回；如撤回，投标保证金不予退还。

19、诚实信用

19.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。

19.2 在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

五、开标、评标与定标

20、开标

20.1 采购代理机构将在招标文件确定的时间和地点进行公开开标。投标人应委派代表准时参加，参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

20.2 开标时，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；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

20.3 投标人不足 3 家的，不得开标。

20.4 开标过程由采购代理机构集中系统解密，生成的开标记录表由各投标人代表和相关工作人员扫码签字确认后随采购文件一并存档。

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，应递交投标文件时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及时处理。

20.5 投标人未扫码签字确认开标记录表的，视同认可开标结果。

20.6 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标人、招标代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人依法报财政部门批准，经批准后，可变更其他采购方式采购。

21、评标

21.1 评标委员会

21.1.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （一）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （二）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （五）向招标人、招标代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

21.1.2 评标委员会由招标人代表（2人）和有关技术、经济等方面的专家（5人）组成，独立开展评审工作。

21.2 评标程序

21.2.1 **投标文件的资格性检查。**公开招标采购项目开标结束后，招标人或者招标代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

21.2.2 **投标文件的符合性审查。**评标委员会对通过资格性检查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。投标文件有下列情形之一的，在符合性检查时按照无效投标处理：

- （1）未按照招标文件规定的要求密封、签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）投标文件内容不全或不符合招标文件中规定的其它实质性要求的；
- （6）未按招标文件规定的数额和形式交纳投标保证金的；
- （7）现行法律、法规、规章和招标文件规定的其他无效情形。。

21.2.2.1 **实质性要求是指本招标文件中用带星号（“★”）、“必须”或“应（应当）”等其他文字说明的商务和技术要求。**

21.2.2.2 有下列情形之一的予以废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- （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。

21.2.3 **澄清有关问题。**

21.2.3.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

21.2.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2.3.3 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。**修正后的报价按照前款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

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

21.2.4 比较与评价。评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2.5 相同品牌产品的投标

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一

个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，确定核心产品的方法在招标文件技术需求中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

21.3 评标方法和标准

21.3.1 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。本次招标的评标方法和标准，详见本招标文件第三章。

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

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。

21.3.3 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。

评审因素，包括价格、技术、商务等。

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

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

评标总得分= $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

$F1$ 、 $F2$ …… Fn 分别为各项评审因素的得分；

$A1$ 、 $A2$ 、…… An 分别为各项评审因素所占的权重 ($A1 + A2 + \dots + An = 1$)。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

22、确定中标人

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

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

22.3 中标人确定后，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期为1个工作日，公告的同时向中标人发出中标通知书。

22.4 中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

22.5 所有投标文件不论中标与否，均不退回。

23、编写评标报告

23.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

24、评标过程的保密性

24.1 招标人和招标代理机构将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

24.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

24.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向投标人及与评标无关的其他人员透露。

六、签订合同

25、签订合同

25.1 招标人与中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 除继续履行将损害国家利益和社会公众利益的，政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。放弃或拒绝签订合同的，中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动，投标保证金不予退还，不收取投标保证金的项目，中标人应向采购人支付采购人为招标所发生的相关费用，由财政部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报。

25.3 招标人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

25.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5 政府采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

25.6 招标人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

七、质疑和投诉

26、质疑

26.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向招标代理机构提出询问，招标代理机构将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

26.2 提出质疑的供应商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采购文件的，可以对该文件提出质疑。

26.3 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件送达采购人或采购代理机构。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

供应商必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

26.4 供应商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（具体条款）；
- （四）事实依据（具体条款）；
- （五）必要的法律依据（具体条款）；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。其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。

质疑函应当使用中文。相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

26.5 质疑函应当现场提交至采购代理机构联系人处，提交时应出示有效身份证明。未按上述要求提交质疑函的，质疑不予受理。

26.6 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常

进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

26.7 采购代理机构在收到投标人的书面质疑后将及时组织调查核实，在**七个工作日内**作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复的内容不涉及商业秘密。

任何单位和个人对代理机构在招标采购活动中的违法行为，有权控告和检举，联系电话：025-86636139（招标代理机构质量管理部门）、025-86636853（招标代理机构纪检监察部门）。

27、投诉

27.1 质疑供应商对采购代理机构的答复不满意或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

27.2 供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

27.3 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

27.4 投诉人有下列行为之一的，属于严重失信行为，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其一至三年内参加政府采购活动。

（1）投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的；

（2）采用捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料等方式进行虚假、恶意投诉。

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。

第三章 评标标准

本项目采用综合评分法，评分统计方法采用百分制（满分 100 分），将全部评委评分直接进行算术平均，小数点后保留 2 位。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，由评标委员会推荐中标候选人。

| 序号 | 评分因素 | 评审标准 | | 分值 |
|-----|---------|--|--|----|
| 1 | 价格（10分） | 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的供应商的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10（小数点保留两位）。 | | 10 |
| 2.1 | 商务（22分） | 人员岗位能力情况 | 根据供应商提供的人员能力匹配情况进行打分，全部满足得满分 12 分，各岗位人员每有 1 点不满足，扣 1 分，扣完为止。 投标人需同时提供岗位人员证书 | 12 |
| | | 企业业绩 | 供应商自 2019 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）具有类似项目业绩，每提供一个得 1 分，最多得 5 分。（提供合同复印件及加盖公章的业主证明材料） | 5 |
| 2.2 | | 派驻物业经理资质情况 | 1、具有担任类似项目物业经理五年及以上经历的得 2 分。 2、物业经理具有中级及以上职称得 3 分。 （提供管理的物业项目合同和业主证明、证书复印件及企业为该员工缴纳近一年内任意三个月的社保等相关证明材料复印件并加盖公章，上述证明材料缺一不可，未提供不得分，评标时原件备查。） | 5 |
| 3.1 | 技术（53分） | 物业管理整体设想及策划 | 评委根据供应商提供的物业管理整体设想及策划进行评分： 方案完整合理、针对性强，管理服务理念先进，目标定位准确，得 15 分； 方案较完整合理、针对性较强，管理服务理念较先进，目标定位较准确，得 10 分； 方案整体简单，针对性、先进性、准确性一般，得 5 分； 存在严重负偏离或未提供不得分。 | 15 |

| 序号 | 评分因素 | 评审标准 | | 分值 |
|-----|---------|--------------------|---|----|
| 3.2 | | 会务、接待、理发服务等活动的服务保障 | 评委根据供应商提供的会务、接待、理发服务等活动的服务方案进行评分： 方案完整合理、针对性强，得 6 分； 方案较完整合理、针对性较强，得 4 分； 方案简单，针对性一般，得 2 分； 存在严重负偏离或未提供不得分。 | 6 |
| 3.3 | | 绿化管理日常养护 | 评委根据供应商提供的绿化管理日常养护方案进行评分： 方案完整合理、针对性强，得 6 分； 方案较完整合理、针对性较强，得 4 分； 方案简单，针对性一般，得 2 分； 存在严重负偏离或未提供不得分。 | 6 |
| 3.4 | | 设备、设施的运行、管理、维护、维修 | 评委根据供应商提供的设备、设施的运行、管理、维护、维修方案进行评分： 方案经济节约，安排合理，充分保证使用需要，得 6 分； 方案较经济节约、安排较为合理，基本保证使用需要，得 4 分； 方案一般，不能保证使用需要，得 2 分； 存在严重负偏离或未提供不得分。 | 6 |
| 3.5 | | 传达、保安、秩序管理 | 根据供应商提供的传达、保安、秩序管理方案进行评分： 方案完整合理、人员配备优良，得 6 分； 方案较完整合理、人员配备较好，得 4 分； 方案一般、人员配备一般，得 2 分； 存在严重负偏离或未提供不得分。 | 6 |
| 3.6 | | 保洁管理 | 评委根据供应商提供的卫生保洁、垃圾收集与清理等服务方案与保障举措等进行评分： 保洁方案与保障举措合理性、可操作性强，得 6 分； 保洁方案与保障举措基本合理、可操作性较强，得 4 分； 保洁方案与保障举措存在一定不合理、可操作性较差，得 2 分； 存在严重负偏离或未提供不得分。 | 6 |
| 3.7 | | 突发事件的应急处理预案 | 评委根据供应商提供的突发事件应急处理预案，控制疫情、处理断水、断电、电梯故障、信访、闹访、消防应急等情况的措施、人员和可操作性等进行评分： 应急预案细致全面、针对性强，处理措施有效、科学，得 8 分； 应急预案合理性一般，处理措施较为有效科学，得 5 分； 应急预案合理性较差，处理措施可行性较差，得 2 分； 存在严重负偏离或未提供不得分。 | 8 |
| 4 | 陈述答辩（15 | 物业经理陈述答辩 | 由投标单位委派的本物业经理进行现场陈述和答辩，陈述和答辩需按照采购文件和评委要求，陈述时间不超过 5 分钟，评委提问答辩时间另计。 | 15 |

| 序号 | 评分因素 | 评审标准 | 分值 |
|----|------|---|-----|
| | 分) | <p>陈述的内容主要包含：</p> <p>(1) 对本项目中采购人具体需求的理解；</p> <p>(2) 对本项目管理的总体设想与安排；</p> <p>(3) 本项目管理的难点和重点，对应的管理措施；</p> <p>(4) 如何接受采购人的履约监督检查分。</p> <p>对项目理解透彻，时间性把控好、陈述条理清楚、对本项目工作所持的态度认真负责的，得 15 分；</p> <p>对项目理解清晰，时间性把控较好、陈述比较有条理、对本项目工作所持的态度较认真负责的，得 10 分；</p> <p>对项目理解不明确，无时间性把控、陈述不清楚或没有条理性、对本项目工作态度不认真负责的，得 5 分。</p> <p>未陈述不得分。</p> | |
| 总分 | | | 100 |

说明：

1.所有认证、证明和业绩均以有效清晰的证明文件的复印件为依据，原件备查。

第四章 采购需求

一、项目内容：中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理项目

二、服务地点：江苏省南京市鼓楼区凤凰西街 158 号

三、服务时间：本项目服务周期为 3 年，暂定 2024 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日，其中：第一年前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。如考核不合格，采购人将终止服务合同，但供应商仍必须保证采购人各项正常服务，直至下一供应商到位方可撤离，期间所产生的费用按试用期合同支付。本项目为“一签三年”服务类采购项目，在本合同服务总期限内实行每年续签一次的方式。每一年合同期满后，根据甲方的考评，甲方有权决定是否与乙方签订下一年服务合同；若物业服务预算不落实或考核结果达不到甲方考核要求的，甲方可终止合同。

四、采购人免费提供必要的物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动，产权归采购人所有，采购人有权对该房屋进行必要的调整与变更。

五、服务费的结算：为约束投标供应商严格执行相关要求，服务费支付采用月度考核评价办法。甲方考评组成员每月对供应商进行考评（考评细则见附件），每月通报一次，每月底兑现考评结果，考评结果作为付款依据：（1）优良（90-100 分），结付月款项的 97%，另外 3%作为质量保证金；合格（80-89 分），结付月款项的 96%，罚金 1%，质量保证金 3%；考核不合格（79 分（含）以下），结付月款项的 90%，罚金 7%，质量保证金 3%。（2）年度考核均分达到 90 分（含）以上，一次性全额返还质保金；年度考核均分 90 分以下，每低一分扣除质保金的 5%，直至扣完为止。每月结束后五个工作日内，投标供应商需根据采购人的要求提供本项目物业工作人员上月工资支付凭证、社保缴费等有关材料，经采购

人对投标供应商考核合格后,方可支付当月物业管理费用;投标供应商拒绝提供相关资料或存在资料虚假、套取服务费用、拖欠物业工作人员工资、社保缴费等行为的,采购人可采取约谈、通报、扣减或暂停支付服务费等措施,并视同投标供应商构成违约行为,采购方可终止合同。

六、物业管理内容及要求

(一) 物业管理服务范围内的所有建筑共用部位和设施设备的日常清洁维护、定期巡查和检修,水电气设施设备的运行、维护、巡查、检修等记录齐全;

(二) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范,设施运行正常;

(三) 容易危及人身安全的设施设备设置明显警示标志、制定防范措施;

(四) 物业管理服务区域内的环境卫生、绿化、保洁及垃圾清理;

(五) 消防监控、配电房、大院正门等重点区域 24 小时专职值班,其余区域岗位值班要求按本章第十二条中的值班要求执行。

(六) 有关保安、传达、秩序管理的服务保障;

(七) 有关会务、接待、理发等活动的服务保障;

(八) 有关招待所、周转房管理及服务;

(九) 紧急突发事件的应急处理工作;

(十) 完成采购人交办的其它工作;

七、物业服务人员配置标准:

人员配置(最低人数配置及要求)

| 项目 | 职位 | 人数 | 人员资质及能力要求 |
|------|------|----|--|
| 管理 | 物业经理 | 1 | 具有大专以上学历,具有 3 年(含)以上政府机关事业单位类似物业主管经历,有良好的组织领导能力和协调能力,身体健康,年龄 45 周岁(含)以下。 需提供人员学历证书复印件并加盖公章,类似项目经历需提供证明材料,否则视同不响应。 |
| 会务接待 | 会务接待 | 3 | 身体健康、女性,年龄 40 周岁(含)以下,大专(含)以上学历。具有政府机关事业单位类似会务服务经历,形象良好,熟悉电脑操作,普通话流利。 需提供人员学历证书复印件并加盖公章,类似项目经历需提供证明材料,否则视同不响应。 |

| | | | |
|------|-----------|----|---|
| 安保部 | 保安主管 | 1 | <p>身体健康、男性，年龄 40 周岁（含）以下，大专（含）以上学历，具有人力资源和社会保障部门或公安机关颁发的《保安员》证书。曾有机关事业单位或类似保安主任、领班服务经历，形象良好，熟悉电脑操作，普通话流利，复转军人优先，熟悉治安、车辆管理、监控等相关管理知识，熟悉保安工作职能及流程，熟知基本应急措施。</p> <p>需提供人员学历证书、保安员证书复印件并加盖公章，类似项目经历需提供证明材料，否则视同不响应。</p> |
| | 门岗形象保安员 | 3 | <p>秩序维护人员统一着装（符合规范的保安员制服）上岗；秩序维护人员年龄在 40 周岁以下，1.70 米以上，高中以上文化程度，面貌端正，身体健康，政治清白、无不良记录和嗜好，具有人力资源和社会保障部门或公安机关颁发的《保安员》证书。</p> <p>需提供人员学历证书、保安员证书复印件，类似项目经历需提供证明材料，否则视同不响应。</p> |
| | 保安员 | 5 | 具有人力资源和社会保障部门或公安机关颁发的《保安员》证书 |
| | 消防监控 | 3 | 身体健康、男性，年龄 45 周岁（含）以下，大专（含）以上学历，具有消防监控相关资格证书。 |
| 工程部 | 绿化养护 | 1 | 男性，年龄 60 周岁（含）以下。 |
| | 设备、设施维修 | 2 | <p>男性，年龄 55 周岁（含）以下。大专（含）以上学历，持由有效期内的“特种作业操作证（电工）相关上岗必备资格证书，具有 3 年（含）以上类似工作经验。</p> <p>需提供人员资格证书复印件，类似项目经历需提供证明材料，否则视同不响应。</p> |
| 保洁部 | 保洁员 | 9 | <p>年龄 55 周岁（含）以下。面貌端正，身体健康，初中以上文化程度，政治清白，无不良记录和嗜好。其中两人兼周转房、招待所、院落、地下车库保洁工作。</p> <p>需提供人员资格证书复印件并加盖公章，类似项目经历需提供证明材料，否则视同不响应。</p> |
| 理发服务 | 理发师、理发师助手 | 2 | 身体健康，年龄 50 周岁（含）以下，具有理发师相关职业资格证书。 |
| 合 计 | | 30 | <p>1、以上人员均需身心健康，提供无犯罪证明；</p> <p>2、上述岗位（除经理及主管外）配备中，如采购人有要求，结合原物业公司员工意愿，中标供应商需在符合岗位条件的原物业公司员工中择优接收。接收比例需满足采购人设定的 20%（含）以上要求，拟接收对象须经采购人同意。另：经采购人同意后，部分接收人员的岗位条件可适当放宽。</p> |

八、物业管理服务要求

1、保洁工作：需提供具体管理服务方案和服务标准。

(1) 物业管理范围内所有公共区域(含部分办公室、大小会议室、运动健身房、接待大厅、院内道路、地下车库、餐厅、洗澡间、卫生间、理发室、楼道、走廊等)的每日卫生清洁工作；

(2) 部分职工宿舍、周转房的日常保洁；

(3) 门前“三包”范围内与卫生清洁工作相关的其他工作；

(4) 负责卫生突发事件的处理；

(5) 及时收集、处理及清运垃圾（垃圾必须随产随清）；

(6) 负责卫生消杀及除四害工作；

(7) 负责疫情防控环境消杀工作，包括每日至少两次的公共区域环境消杀、每季度至少一次的空调、通风系统消杀；

(8) 大楼大厅、楼层内、地面、窗台等清洁工作；

(9) 完成采购人赋予的其他临时性、突发性保洁工作。

(10) 部分指定办公室需于工作日上午 7 点 30 分前完成打水、首次保洁等工作，每天晚上完成当日末次保洁工作；物业管理服务其他区域需于工作日上午 8 点前完成首次保洁工作，下午 5 点 30 分前完成当日末次保洁工作。当日中间时段保洁频次由甲方负责明确要求，保持物业管理服务区干净整洁，并随时对保洁情况进行检查。

2、设备、设施的运行、管理、维护、维修工作：需提供具体管理服务方案和服务标准。

(1) 负责物业管理区域内供配电系统的正常运行、管理和维护（不含专业维保合同确定的维护内容）；

(2) 负责物业管理区域内照明系统的正常运行、管理和维护；

(3) 负责物业管理区域内给排水系统的正常运行、管理和维护（不含专业维保合同确定的维护内容）；

(4) 负责物业管理区域内空调系统的正常运行、管理和维护（不含专业维保合同确定的维护内容）；

(5) 负责物业管理区域内强弱电系统的正常运行、管理和维护（不含专业

维保合同确定的维护内容)；

(6) 负责物业管理区域内房屋本体的维护、保养和管理；

(7) 负责物业管理区域内灭火器、消防栓、消防泵、喷淋等消防设施的正常运行、管理和维护；

(8) 负责落实节能降耗措施；做好对设施设备能耗的控制；协助做好相关数据采集和分析；

(9) 负责对消防监控、配电房 24 小时的专职值守及消防、供电等系统运行管理和突发事件的处理；

(10) 负责编制相关设备、设施的检修、维保计划，并严格按照计划执行；

(11) 负责物业管理服务范围内设施设备的维修保障工作；

(12) 根据授权，负责监督、配合外包专业维修单位的专业维保合同的执行；

(13) 完成甲方赋予的其他临时性维修等工作。

3、有关会务、接待、理发等活动的服务保障工作：需提供具体管理服务方案和服务标准。

4、有关绿化管理日常养护工作：需提供具体管理服务方案和服务标准。

5、有关传达、保安、秩序管理工作：需提供具体管理服务方案和服务标准。

为保证大楼安全和正常工作秩序，对外来人员来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好巡查、车辆、道路及环境秩序管理以及重大活动、重要人物、宾客、重大节日的安全保卫工作及突发事件处理等。

6、除投标文件所列的服务方案、标准外，供应商还应遵守以下条款：

(1) 在合同期内按照“省优”级物业管理服务标准进行服务；

(2) 综合满意率需达 85% 以上（含满意、较满意合计票数除以参评人数，按百分比统计）；

(3) 工程维修人员到场及时率 100%，维修修复率 100%；

(4) 服务合同规定的服务项目履约率 100%；

(5) 物业服务档案管理制度完善、实施规范。档案和资料的管理包括但不限于：设备设施档案、采购人投诉和意见档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理、人员培训档案、设施设备巡查维修档案、会务服务保障档案，以及具体的管理制度、管理方案等。所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，

检索方便准确。

(6) 服务保障稳妥、及时、有力，安全责任事故（含消防、水电气设备管理等方面）为零；设备设施故障责任事故为零。

(7) 具体做到

①楼内墙面、屋顶清洁，无污染、灰尘、无蜘蛛网、无吊灰。

②卫生间蹲坑（座便器）、尿斗无污染、积垢、无异味；洗手池台面清洁无污迹、下水口无积垢；镜面光亮无水迹、污迹；水龙头表面光洁无水迹，卫生间、洗手池保洁卫生清扫上午和下午分别不少于 2 次，并有保洁记录。

③开水间开水炉表面、水龙头始终保持清洁无水垢、柜顶无摆放杂物；茶叶篓和桶清洁无积垢，清倒及时无积尘。

④楼道痰筒、垃圾桶外观清洁、无灰尘；垃圾清倒及时，日产日清；各类告示牌摆放有序，开关插座、消火栓、灭火器箱、座椅、走道门窗、扶手等清洁，无污迹灰尘。

⑤严守机关门卫值勤制度，做好来访人员的身份、目的等信息的核查并做好台账登记，确保无正规手续的非本单位工作人员不得进入楼内。

⑥雨雪天气第一时间做好楼内台阶的防滑处理。

⑦对责任区域卫生保洁情况，做到每天巡查不得少于 1 次，并有巡查记录。

(8) 严格保密工作，不拍摄、夹带文件资料、视频图像，不外传甲方有关信息；

(9) 服从采购人领导指挥调度及采购人单位的各项规章制度，及时妥善处理甲方指正的相关问题。

九、工具及耗材：

抽纸、卫生间卷纸、擦手纸、洗手液及工程维修耗材由采购人负责，其余所有维修类工具、劳动用品、保洁类用具、清洁用具用品、均由投标供应商负责提供。

十、采购人对供应商考核内容：采购人定期或不定期地对供应商进行检查，采取百分制法，完全符合合同约定要求为 100 分。具体的考核细则由采购人与供应商协商制定。对供应商的差错要求其限期进行整改，对严重差错的将与管理费用挂钩，视情给以不同程度的经济处罚直至责任追究。

十一、其他要求

（一）供应商须在投标文件中承诺，管理及服务人员无违法犯罪行为，具备国家规定的相关资质要求，中标后向采购人提供针对此服务项目的有效的项目负责人及用工人员身份证、相关岗位的上岗证、健康证证明等审核（投标人负责相关费用），若需更换项目负责人或其他用工人员，需经采购人许可。

（二）供应商在投标文件中须有“如中标，所有物业管理服务人员按法律法规规定规范用工，若因投标人的非规范用工产生的劳务纠纷，进而影响服务质量，产生的一切后果由投标人自行承担，与采购人无关”的承诺。

（三）值班要求：

（1）消防监控室、配电房、大院正门全天候 24 小时专职值班。

（2）双休日、节假日需根据采购人要求配备相应的人员参与值班。值班人员必须坚守岗位、履行职责。及时完成本职工作及采购方交办的临时性工作，及时、认真做好问题隐患及突发事件的上报、记录和处置等工作。

（3）如有临时加班服务，投标供应商必须迅速调集人员，配合甲方完成任务。

十二、投标文件编制，除招标文件要求外，还包括以下内容

（一）提供物业服务的总体服务设想、服务于本项目的重点、难点、思路等。

（二）物业服务的岗位设置、部门职责、工作流程、各类规章制度及针对物业所做的规划等。

（三）突发事件应急处理预案（信访、闹访、消防等）。

（四）物业档案资料管理制度等。

十三、特别说明

供应商应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策（如最低工资标准变动）等风险因素，一旦中标，总价将包定，一律不予调整。供应商报价除包含采购文件中列明的项目外还应包括保障该物业服务正常运行应当具有的物资和服务，对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以采购人理解为准。投标人的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由（第一年合同期内，即使遇南京市最低工资上调，合同总额也不得变动）。

第五章 主要条款及格式

合 同 书 (格式)

采购人（以下称甲方）：

中标人（以下称乙方）：

二〇二四年 月

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

政府采购项目编号：_____

甲方：中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处

乙方：

甲、乙双方根据采购编号_____的中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理项目招标采购结果及招标文件的要求，经协商一致，达成如下货合同：

一、委托范围：

中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理项目主要服务地点为江苏省南京市鼓楼区凤凰西街 158 号，主要服务内容包含中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处机关办公楼所在大院、院外周转房等物业管理服务，范围内的所有设施设备的日常维护、定期巡查和检修，区域内安保、保洁、会务保障、绿化、工程、理发服务等。详见采购文件第四章采购需求。

二、委托管理的期限：

本项目服务周期为 3 年，暂定 2024 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日，其中：第一年前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。如考核不合格，采购人将终止服务合同，但供应商仍必须保证采购人各项正常服务，直至下一供应商到位方可撤离，期间所产生的费用按试用期合同支付。本项目为“一签三年”服务类采购项目，在本合同服务总期限内实行每年续签一次的方式。每一年合同期满后，根据甲方的考评，甲方有权决定是否与乙方签订下一年服务合同；若物业服务预算不落实或考核结果达不到甲方考核要求的，甲方可终止合同。

三、委托管理的内容：

1. 物业管理范围内所有公共区域(含部分办公室、大小会议室、健身房、运动馆、接待大厅、院内道路、地下车库、餐厅、值班室、洗澡间、理发室、卫生

间、楼道、走廊、楼梯、电梯等)及周转房、部分职工宿舍的每日卫生清洁工作。

2. 负责甲方安防监控值守、院落及办公地的日间和夜间巡逻以及快递报纸信件等的收发工作。

3. 负责甲方的设施设备维修、配电房的值班及绿化养护工作。

4. 负责甲方会务保障工作。

5. 负责甲方理发室内的理发服务工作。

6. 其他甲方委托办理的事项。

四、甲方的职责、权利和义务：

1. 制定物业管理考核实施细则。

2. 审批乙方拟订的物业管理规章制度和实施细则。

3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度和计划的执行情况；检查人员配备和设施设备配置情况。

4. 要求乙方对违反合同规定、考评细则的行为进行限期整改，整改无效的，甲方有权延迟支付费用，要求乙方赔偿经济损失并可追究乙方违约行为。

5. 要求乙方严格执行物业管理考评细则。

6. 对乙方安排的主要管理人员进行考核，有权要求乙方对不满意的人员进行变更且及时执行。

7. 有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等。

8. 对乙方在物业开办时投入配置的设备、设施、工具以及相关用品的数量、质量及使用状况进行监督。

9. 要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理报告等管理信息。

10. 按合同规定及时支付管理服务费用。

11. 协助乙方做好物业管理服务工作。

12. 法规政策规定的甲方应有的其它权利和义务。

五、乙方的职责、权利和义务：

1. 拟订物业管理规章制度和实施细则，经甲方书面审批同意后予以实施。
2. 拟订维修计划、财务预算及决算报告，经甲方书面审批同意后予以实施；定期向甲方公布服务管理费用收支账目。
3. 接受物业管理主管部门、有关政府部门和甲方的检查监督。
4. 保证按照招标文件规定配备的人员和设施设备配置。
5. 对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并向甲方报告。
6. 建立物业管理台帐并负责及时记载有关变更情况，并接受甲方检查。
7. 加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。
8. 因乙方原因（不可抗拒因素除外）而导致发生安全责任事故或导致甲方和任何第三方出现人员财产损失的，乙方自行承担有关责任，并作出相应赔偿，甲方有权追究乙方的违约责任。
9. 乙方应加强对其员工的职业安全保障，按照国家和当地政府的规定为其员工购买保险，及时支付员工的薪酬。其员工发生任何工伤、意外伤害、纠纷时，乙方应自行妥善处理，甲方不承担任何有关责任。
10. 乙方聘用、撤换本项目服务人员，应事先与甲方沟通并征求甲方同意后实施。
11. 法规政策规定的乙方应有的其它权利和义务。

六、委托管理费用及拨付方法：

- 1、合同的总金额（大写）为_____元整人民币，其中物业服务金额（大写）为_____元整人民币。该合同金额包括完成该项目的全部内容所需的费用，含管理费、过节费、服装费、人员工资、社保、公积金等、各种税

费及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。甲方考评组成员每月对供应商进行考评（考评细则见附件），每月通报一次，每月底兑现考评结果，考评结果作为付款依据：（1）优良（90-100 分），结付月款项的 97%，另外 3%作为质量保证金；合格（80-89 分），结付月款项的 96%，罚金 1%，质量保证金 3%；考核不合格（79 分（含）以下），结付月款项的 90%，罚金 7%，质量保证金 3%。（2）年度考核均分达到 90 分（含）以上，一次性全额返还质保金；年度考核均分 90 分以下，每低一分扣除质保金的 5%，直至扣完为止。

2、付款方式

2.1 付款时间：合同签订后七日内甲方首次向乙方支付年服务费中的十二分之一（第一月服务费），以后每月末，经甲方考核、验收合格，按月支付年服务费。

2.2 付款方式：以转帐方式直接转入中标人的账户。

3、根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

七、违约责任

1. 乙方无正当理由，违反本合同有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证金的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付不超过一年期合同总价 5%的违约金。

2. 乙方无正当理由，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 乙方违反本合同有关规定，向甲方提供虚假材料的，一经发现，甲方除

扣减相应物业服务费用外，同时乙方应向甲方支付一年期合同总价 5%的违约金。

八、合同生效及其它：

1. 下列文件为本合同不可分割部分：

①招标文件

②投标文件

③中标通知书

④投标人在询标时的书面承诺

⑤项目需求

⑥合同补充条款或说明

⑦附件

2. 合同经甲乙双方代表签字并加盖公章（或合同章）后即生效。

3. 合同签订后双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照《合同法》的规定处理，在合同履行过程中，双方如有争议，首先应进行友好协商，协商不成，任何一方均可向采购人当地人民法院提起诉讼。

4. 合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

5. 本合同一式六份，甲乙双方、各执三份。

甲方（盖章）：

乙方：（单位盖章）：

授权代表签字：

授权代表签字：

签字日期： 年 月 日

签字日期： 年 月 日

地 址：

邮 编：

传 真：

电 话：

税务登记号:

开户银行:

帐 号:

合同附件1：中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理考核办法

中华人民共和国审计署驻南京特派员办事处物业管理考评

月份

| 序号 | 考 评 内 容 | 满分 | 实得分 |
|----|--|-----|-----|
| 1 | 保洁、会服、水电、保安等人员配置不少于合同规定额，岗位设置科学合理，分工明确，要求细化，各员工责任片区划分与日工作强度相匹配，确保员工在既定工作时间内能保质保量完成职责范围内各项事务。 | 5 分 | |
| 2 | 每周例会有记录，工作部署全面，要求具体，责任明确。 | 4 分 | |
| 3 | 逐人建立机关物业人员履历表，一般情况不得私自调整员工进出，确需调整需经甲方审核同意后方可实施，且新调入物业人员从业人员必须进行岗前培训。 | 3 分 | |
| 4 | 所有员工要主动热情，礼貌待人。能够服从甲方领导指挥调度，积极响应，及时妥善处理甲方指正的相关问题。 | 3 分 | |
| 5 | 严守保密协议。不拍摄、夹带任何文件资料，视频图像，设施设备，不外传机关任何信息。 | 5 分 | |
| 6 | 根据甲方要求，特殊情况，需要物业人员加班的，物业人员应在规定时间内到达指定地点，并保质保量完成加班任务。 | 3 分 | |
| 7 | 无安全责任事故，无职工对物业服务的投诉 | 8 分 | |
| 8 | 所有员工着装整洁，讲究卫生，注重形象，男性员工不留胡须，不留长发，女性员工素装不佩戴浮华饰品，所有员工统一配证上岗。 | 3 分 | |
| 9 | 上下班无早退迟到现象，工作时间在岗，在其工作责任区域，无串岗，在岗怠工现象。 | 3 分 | |
| 10 | 雨雪天第一时间做好楼内台阶，地面的防滑措施。 | 5 分 | |
| 11 | 楼内墙面，屋顶清洁，无污垢，灰尘，无蜘蛛网，无吊灰。 | 4 分 | |
| 12 | 卫生间大、小便池无污垢、无异味，洗手池台面保持清洁，下水口无积垢，镜面光亮无水迹、污迹，水龙头表面光洁无污迹。 | 6 分 | |
| 13 | 卫生间，洗手池保洁卫生清扫上午和下午分别不少于 2 次，并做好保洁记录。 | 6 分 | |
| 14 | 开水间开水炉表面、水龙头始终保持清洁无水垢，炉顶无摆放杂物，茶业篓和桶清洁无积垢，清倒及时无积层。 | 5 分 | |
| 15 | 楼道垃圾桶外观清洁，无灰尘，垃圾清倒及时，日产日清，各类告示牌摆放有序，开关插座，消火栓，灭 | 8 分 | |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| | 火器箱，座椅，走道门窗、扶手等清洁，无污迹灰尘。 | | |
| 16 | 项目经理、保洁主管每天上下午分片巡查各责任区域卫生不少于一次，并有巡查记录。 | 4 分 | |
| 17 | 会服按会议室服务操作规程，规范保障会务，切实做好会前、会中、会后服务工作，做到会务服务不滞后，热情周到，零投诉；理发服务人员具备熟练的操作技术，爱护理发室设备，满意度调查考核合格。 | 8 分 | |
| 18 | 严格执行门卫值勤制度，落实各项登记制度和会客制度，认真执行甲方对门卫下达的各项要求。 | 7 分 | |
| 19 | 按规定对院区进行巡逻，发现问题及时上报并做好巡楼登记，按规定时间站好形象岗，保持良好的精神面貌。 | 5 分 | |
| 20 | 对甲方安排的临时任务，及时、保质保量的完成。 | 5 分 | |
| 合 计 | | 100 分 | |
| 扣分项：1.未按甲方要求及时提供本项目物业工作人员上月工资支付凭证、社保缴费等有关材料，扣 10 分；拒绝提供的扣 40 分； | | | |
| 扣分项：2.编制、提供虚假工资支付凭证以及其他虚假资料套取甲方服务费用的，扣 30 分； | | | |
| 扣分项：3.拖欠本项目物业工作人员工资、社保、加班费等费用，经甲方指出后 2 日内仍未支付的，扣 30 分； | | | |
| 扣分项：4.项目经理和工作人员不服从甲方管理的，扣 30 分。 | | | |
| <div> <div>考评人签字：</div> <div>领导签字：</div> </div> | | | |

第六章 投标文件格式及附件

(项目名称)

投标文件

(项目编号:)

投标人: (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: (签字)

年 月 日

目 录

（注：供应商根据附件顺序编制投标文件并制作目录（须生成页码））

资格性和符合性检查响应对照表

投标人全称（加盖公章）：

| 序号 | 资格性和符合性检查响应内容 | 是否响应 (填是或者否) | 投标文件中的 页码位置 |
|----------|--|-----------------|----------------|
| <u>1</u> | 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照；供应商为自然人的，提供其身份证）； | | |
| <u>2</u> | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2023年度财务报告，或投标截止时间前六个月内银行出具的资信证明，或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）； | | |
| <u>3</u> | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（供应商根据履行采购项目合同需要，提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料）； | | |
| <u>4</u> | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前半年内至少一个月：①提供缴纳税收的凭证；②提供缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）），依法享受免缴、缓缴的，提供证明材料； | | |
| <u>5</u> | 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（提供承诺书） | | |
| <u>6</u> | 供应商投标时需提交中小企业声明函。 | | |
| <u>7</u> | 招标文件中的其他实质性要求 | | |

附件一、投标申请及声明格式

投标申请及声明

致：江苏省设备成套股份有限公司

根据贵方_____（项目名称）_____（项目编号）投标邀请，正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标人名称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、**我们的资格条件完全符合政府采购法和本次招标要求**，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、按招标要求，我们的投标总报价为（大写）_____元人民币/年。

3、本项目交付时间为：满足招标文件要求。

4、我们已详细阅读全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对招标文件本身提出质疑**。

5、我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

6、投标截止时间结束后参加投标的投标人不足三家的，或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的投标人不足三家情形的，我们酌情决定是否参加贵方组织的其他采购方式采购。

7、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成货物的启动/集成、调试等服务，交付采购人验收、使用。

8、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人、决不与采购人、其它投标人或者代理机构恶意串通、决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

9、与本投标有关的正式联系方式为：

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表姓名（签字）：_____

投标人名称：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

附件二、法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

致：江苏省设备成套股份有限公司

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）
的_____（投标人名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、
职务）代表本公司授权在下面签字的_____（投标人代表姓名、职务）为本公司
的合法代理人，就贵方组织的_____（项目名
称），_____（项目编号）投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

被授权人签字：

供应商盖章：

日_____期：_____年_____月_____日

被授权人的身份证的复印件：

附件三、报价表格式

开标一览表

项目名称：

项目编号：

| | | | |
|--------------------------|------------------|--|--|
| 投标总价 | 合计 | 小写：人民币 元/年 大写：人民币 元/年 | |
| 服务时间/交付使用时间 | <u>满足招标文件要求。</u> | | |
| 投标标的是否全部由小微企业（含视同小微企业）提供 | （填写“是”或“否”） | | |
| 备注 | | | |

投标单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期： 年 月 日

说明：

1、本项目仅接受一个价格，不得填报有选择性报价方案。若有优惠条款须注明，但不得影响报价，影响产品整体功能。

附表——分项报价表格式

分项报价表

(如果有，格式自拟)

投标单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期：年月日

附件四、技术规格偏离表格式

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标要求规格 | 投标响应 | 偏离 |
|----|---------|--------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

说明：投标文件采购需求部分内容响应存在正偏离或负偏离的，请在本表中逐条列出。未列出的，视为响应招标文件要求。如果行数不够，请自行增加。

投标单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期：年月日

附件五、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求的商务条款 | 投标响应 | 偏离 |
|----|---------|-------------|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

说明：投标文件商务部分内容响应存在正偏离或负偏离的，请在本表中逐条列出。未列出的，视为响应招标文件要求。如果行数不够，请自行增加。

投标单位（盖章）：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

日期：年月日

附件六、拟参与本项目人员一览表

拟参与本项目人员一览表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 专业 | 学历 | 执业资格 | 技术职称 | 相关工作年限 | 拟担任本项目何种工作 | 备注 |
|----|----|----|----|----|----|------|------|--------|------------|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

供应商（盖章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

日期：年月日

附件七、供应商类似业绩情况表

供应商类似业绩情况表

| 序号 | 项目名称 | 业主单位 | 项目规模 | 签约及服务时间 | 工作主要内容 | 联系人及电话 | 备注 |
|----|------|------|------|---------|--------|--------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

供应商（盖章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字）： _____

日期：年月日

附件八、企业声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（盖章）：_____

日期：年月日

属于监狱企业的证明文件

（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）

节能产品认证证书

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

环境标志产品认证证书

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

进口产品转让技术、消化吸收再创新方案

（对于允许进口产品参加的项目）

附件九、无重大违法记录声明格式

无重大违法记录声明

江苏省设备成套股份有限公司：

我单位（供应商名称）宣布声明和承诺如下：

我单位参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录，且不是失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。）

声明人：（公章）

日期：年月日

附件十、资格资信证明文件

附件十一、项目技术说明或实施方案

技术方案及服务承诺应根据招标人对项目的要求、评标标准的要求及项目本身的特点编写

附件十二、投标保证金缴纳凭证

附件十三、其他