

东源县行政事业单位物业管理
服务定点采购资格项目

招
标
文
件

采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号

委托单位：东源县财政局

集中采购机构：东源县公共资源交易中心

2018年4月

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标文件**递交截止时间之前 30 分钟内**，避免因迟到而失去投标资格，请**适当提前到达**。
- 二、 投标人请**注意**投标保证金事项，务必按采购文件的要求，由投标人人民币结算存款账户以**银行转账形式**提交，足额存入指定的**保证金专用账户**（开户行及账号见《投标人须知》），且**至少提前 2 个工作日到账**，切勿将款项转错账户，避免未按要求提交而导致投标被拒绝或无效投标。
- 三、 投标文件应按顺序**编制页码**。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按采购文件要求**盖章、签名、签署日期**。
- 五、 请按要求制作《开标信封》并独立封装。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。开标信封应包括法定代表人授权委托书复印件（法定代表人为投标人代表并签署投标文件的可不提交）、《投标保证金退还说明》原件及《保证金账户开户许可证复印件》（仅作退保证金时用）。
- 六、 请投标人按采购文件要求递交投标文件正、副本。
- 七、 电子文档以 word 格式刻录光盘**单独密封**，封面应**注明采购编号、包组号、投标人名称**与投标文件一同递交。
- 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、 参加投标人的法定代表人或其授权代表须携带第二代**身份证原件**参加投标。（如授权代表参加投标，须同时携带**法定代表人签名加盖公章的授权委托书和第二代身份证原件**）。
- 十、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，在本中心报名但决定不参加本次投标的投标人，在投标文件递交**截止时间的 3 个工作日前**，按《投标邀请函》中的联系方式，以**书面形式**告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十一、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十二、 **投标人须在河源市政府采购网注册成为投标人用户**（<http://heyuan.gdgpo.com/>）

（注：本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

目 录

第一部分 投标邀请函	1
第二部分 采购项目内容	4
一、合格投标人资格.....	4
二、项目说明及要求.....	5
三、采购项目主要内容.....	8
四、供应商基础服务内容.....	8
五、物业服务质量标准.....	15
六、定点物业服务项目采购流程.....	19
八、供应商入库信息要求.....	21
九、定点供应商管理.....	22
第三部分 投标人须知	24
一、说 明.....	24
二、招标文件.....	26
三、投标文件的编制.....	27
四、投标文件的递交.....	31
五、开标流程.....	31
六、询问、质疑、投诉.....	34
七、适用法律.....	34
八、相关表格.....	36
第四部分 合同书格式	37
第五部分 投标文件格式	38
一、自查表.....	40
二、投 标 函.....	42
三、关于资格的声明函.....	43
四、资格证明文件格式.....	44
五、投标人公司概况.....	56
六、投标保证金退还说明.....	58
七、中标服务费承诺书.....	59
八、附件（如有）.....	60
九、开标信封.....	64

第一部分 投标邀请函

各（潜在）投标人：

东源县公共资源交易中心(以下简称“集中采购机构”)受东源县财政局(以下简称“采购人”)的委托,对东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目进行公开招标采购,欢迎符合资格条件的潜在投标人前来投标。

- 一、 采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号（★所有涉及有关本项目的报名及投标文件材料的采购项目编号均以填写此采购项目编号为准）
- 二、 采购项目名称：东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目
- 三、 供应商应对包组内所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，否则其投标作为废标处理。
- 四、 符合资格的投标人，请由法定代表人或授权代表带本人身份证于北京时间 **2018年4月8日起至2018年4月20日**期间上午 09：00-11：30,下午 15：00-17：00（办公时间内，法定节假日除外）到东源县公共资源交易中心采购股现场报名购买招标文件，招标文件每套售价 150 元（人民币），售后不退。（详细地址：东源县新河大道东源县国土资源局大楼 7 楼）。

注：前来报名应携带以下资料（复印件须加盖公章，必须同时提供原件核查）
登记备案；按时交纳投标保证金的为有效报名登记投标人：

- 1) 提交有效的企业法人营业执照或“三证合一”等证明文件；
- 2) 法定代表人出具的授权委托书原件、被授权代表的身份证复印件及近 2 个月由投标人向其缴纳社保的证明材料原件（如法定代表人报名，无须提供）；
- 3) 投标人的法定代表人证明书原件及其身份证复印件。

五、 本次采购项目按规定收取投标保证金和中标服务费，具体事项按本文件中**第三部分《投标人须知》**的相关规定执行。

1. 保证金汇款账户

收 款 人：东源县公共资源交易中心

开 户 行：中国工商银行股份有限公司河源东源支行

帐 号：2006 0230 2920 1122 538

2. 中标服务费汇款账户/基本账户

收 款 人：东源县公共资源交易中心

开户行：中国农业银行东源县支行

帐号：4420 2301 0400 13227

六、投标文件递交截止时间（北京时间）：2018年4月27日上午9：00（当天上午8：30时开始受理投标文件递交，逾期概不受理）。

七、投标文件送达地点：东源县新河大道东源县国土资源局大楼7楼（东源县公共资源交易中心）。

八、开标（评标）时间（北京时间）：2018年4月27日上午9：00

九、开标（评标）地点：东源县新河大道东源县国土资源局大楼7楼。

十、本公告期限（5个工作日）：自2018年4月8日起至2018年4月13日止。

十一、本次招标在上述规定的时间和地点进行开标，届时投标人的法定代表人或其授权代表务必出席，并携带身份证原件以备核查。

十二、本次招标项目公告等相关信息在河源市政府采购网（<http://heyuan.gdgp.com>）、河源市公共资源交易中心（<http://www.hyggzy.gov.cn/>）等媒体上公布，并视为有效送达，不再另行通知，本招标项目不举行集中答疑会，如有任何疑问请以书面、传真或电邮形式至集中采购机构释疑。

十三、**报名后而不参加投标的投标人，请在开标前3日以书面形式通知集中采购机构。**

采购人和集中采购机构联系方式：

1、采购单位：东源县财政局

联系人：黄先生

电话：0762-8839682

2、集中采购机构：东源县公共资源交易中心

联系人：丘先生

电话：0762-8333321 传真：0762-8333321

Email：dyxcgzx@126.com

地址：东源县新河大道东源县国土资源局大楼7楼

十四、信用记录查询渠道

“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“信用河源”网站

（<http://hyxy.heyuan.gov.cn/>）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）对列入

失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，集中采购机构有权拒绝其参与政府采购活动。

东源县公共资源交易中心

2018年4月4日

第二部分 采购项目内容

一、合格投标人资格

投标人应是依法成立的持有相关资质证书（如行业有要求）的企业/事业法人，有严格的执行和管理制度，且服务模式应符合招标文件的要求。

参加本项目投标的各投标人必须符合下列要求：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。
 - a) 具有独立承担民事责任的能力（企业法人营业执照或“三证合一”等证明文件）。
 - b) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2016年的年度财务状况报表。若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表）；
 - c) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函）。
 - d) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供2017年以来任意一月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明）。
 - e) 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（提供书面声明）；
 - f) 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 供应商必须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自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。
3. 包组一、包组三的供应商必须符合《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺在实施定点服务后取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》（保留投标函格式中相关内容）；
4. 本项目指定授权代表需提供近期2个月由投标人为其缴纳社保的证明材料原件（由单位当地的县区级以上的人力资源和社会保障局提供）；
5. 为了便于售后服务的便捷性、稳定性，投标人必须在河源市区内或东源区域设有

直属的售后服务机构（提供营业执照及相关证明材料）。

6. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（集中采购机构在供应商入库广东省政府采购电子化采购执行平台当天在“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，如被列入上述相关失信名单，将被拒绝入库）
7. 本项目不接受联合体投标。

二、项目说明及要求

（一）项目说明

1. 项目名称：东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目。
2. 为降低东源县行政事业单位的物业管理费用，提高服务质量，规范东源县行政事业单位的物业服务政府采购行为，提高政府采购工作效率，降低采购成本，节省财政开支，促进廉政建设，东源县定点物业服务实行资格入围采购。
3. 本定点服务的适用范围：东源县行政事业单位及其所属单位、团体组织（以下简称“采购单位”）使用财政性资金和与之配套的单位自筹资金采购，采购预算（以下简称预算）在200（不含）万元以下，可通过定点采购系统在本招标确定的定点供应商范围内以议价或竞价方式选择，按要求签订政府采购合同。定点供应商提供的服务内容包括空调设备、计算机设备、办公设备的维修保养服务。本次定点服务资格的有效期内，如广东省的公开招标数额标准作出调整的，将按新规定执行。如相关法律法规有特殊规定的，从其规定。
4. 定点服务进行标准化建设，制定统一的标准服务内容，核定最高收费标准，采用标准的物业服务合同，执行标准的采购及服务流程，实现标准化管理。
5. 定点服务通过信息化手段实现全流程电子化，依托电子化采购执行平台和第三方服务平台，在“线上”实现服务商的议价或竞价选定、合同签订、用户评价、质量考核、监督管理等。具体操作详见广东省政府采购中心发布的操作指引或安排

的培训内容。合同将通过系统自动推送至广东省政府采购管理平台进行公示。因供应商原因导致交易未能成功或引起其他不良后果的，将按规定追究供应商相应责任。

6. 定点服务商须在广东省政府采购网（(www.gdgp.gov.cn)）中注册供应商相关信息（已注册的供应商可跳过本步骤）。待审核通过后，前往广东省政府采购电子化采购执行平台补充入库必须的企业信息。
7. 定点供应商须向东源县公共资源交易中心报送其指定参与定点采购业务工作人员的有关个人资料，经审核后方可在系统平台上注册备案，进行业务工作。如有增加或更换定点采购业务工作人员，须书面向东源县公共资源交易中心书面提出申请。
8. 本定点服务资格的有效期至 2020 年 04 月 30 日止，到期后将根据实际情况续期或重新组织招标。
9. 供应商及所提供的服务应符合《物业管理条例》（国务院令 504 号）及《广东省物业管理条例》等相关政策法规的要求。
10. 定点服务资格的有效期内，东源县政府采购监督管理部门、东源县公共资源交易中心将定点供应商的履约情况纳入诚信管理，并对存在不按要求履约或其他不良行为的供应商予以处罚，具体以相关通知文件为准。
11. 定点供应商获得本项目的服务资格并不意味拥有业务保障，采购人无法预计也无法保证各定点供应商承接服务的数量。
12. 入围供应商领取本项目《中标通知书》后将视为完成协议订立，该协议在定点服务资格有效期内持续生效。
13. 本项目要求的内容中，凡标有“★”的地方均被视为关键要求，供应商要特别注意，必须对此作出实质性的响应。否则若有一项带“★”的指标未响应或不满足的，将导致投标无效。
14. 本定点采购资格项目如有未尽事宜，按照广东省政府采购有关定点采购资格的规定执行。

（二）基本要求

1. 为确保获得高品质的服务，投标人应是依法成立的从事物业服务经营活动、持有行政主管部门核发的有效期内的相关资质证书的企业/事业法人，有严格的执行和管理制度，且供货/服务模式应符合采购方需求。
2. 定点供应商承接定点业务时，应保证采购单位获得优先服务的权利，并在不超过合同规定的时间内完成业务。
3. 定点供应商需设定专线服务，无论业务量的大小，及时响应采购单位的要求，并提供免费上门服务。
4. 投标人须注意下述各点，否则由此所发生的各类纠纷由投标人自行承担，并负相应的经济和法律責任：
 - (1) 物业服务单位员工工作期间，须遵守国家法律法规和物业的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。
 - (2) 物业服务单位须按照劳动合同法要求负责为其员工缴纳各类社会保险费用，同时保证用工的合法性。
 - (3) 物业服务企业负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，提供的人员须经过培训合格后才可安排在物业工作，对于国家规定一些特殊的工种，提供的人员需具有相应资格和资质。
 - (4) 物业服务定点企业承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。
 - (5) 物业服务定点企业在承接项目时要制定安全文明物业的规划和具体实施方案。对物业的后勤管理建立健全各项管理制度，明确各岗位工作标准，并制定具体落实措施和考核办法。
 - (6) 物业服务定点企业在承接项目时要与采购方签订《物业管理服务合同》，采购方对物业管理的具体要求、标准及中标方的具体承诺、措施等细则须在合同中予以明确。
 - (7) 严格执行财政部门、执行机构、行业监管部门以及采购方制定的相关管理规定与服务考评办法。
 - (8) ★定点供应商按本项目招标文件东源县行政事业单位定点供货/服务资格项目承诺书格式，签署并在投标文件中提供《东源县行政事业单位定点供货/服务资格项目承诺书》。

三、采购项目主要内容

包组号	服务内容	备注
包组一	综合类物业服务	含所有服务内容及所选专业分包内容
包组二	保洁服务专业承包	仅提供保洁类服务内容
包组三	保安服务专业承包	仅提供保安类服务内容
包组四	绿化服务专业承包	仅提供绿化类服务内容

1. 通过资格性和符合性审核的投标供应商将被直接确定为中标（入围）候选人。
2. 每个投标供应商可以参与多个包组的投标，允许兼中，但应具备相应包组的经营范围或资质条件。
3. 服务范围：东源县内。县财政局、东源县公共资源交易中心等部门负责县行政事业等单位定点采购项目的监督管理。

注：

- (1) 包组一综合类供应商提供以下【一】～【五】项中的所有内容，第【六】项中的内容根据自身情况提供，并在系统中进行登记。
- (2) 包组二、三、四专业类供应商提供以下【一】～【三】项对应专业服务内容。

四、供应商基础服务内容

【一】保洁类

（一）环境卫生与保洁管理

1. 每天至少 1 次打扫公共部分。发现杂物、废弃物立即清理。
2. 区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
3. 及时清扫区域地面积水、垃圾、烟头等，使保持干净、无杂物、无积水等。
4. 对垃圾筒每天清洁或清洗 1 次，停车场、室外地面每周进行 1 次高压冲洗。
5. 每天至少 1 次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
6. 对人员走动频繁之地，进行不间断的走动保洁。
7. 每周至少 3 次清洗、拖洗属于公共区域室内地面。
8. 每天擦净、抹净各办公室、课室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。

9. 每周至少 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。
10. 清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品的提供根据双方约定实施。

（二）垃圾清运、处理

1. 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及当地有关法律、法规规定。
2. 垃圾清运、处理的范围分为：
 - (1) 日常办公垃圾
 - (2) 日常生活垃圾
 - (3) 日常厨余垃圾
 - (4) 建筑垃圾
 - (5) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾
 - (6) 垃圾清运、处理工作分为：
 - (7) 收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少 1 次清洁垃圾筒。
 - (8) 每天定时清运、处理不少于 2 次。（早晚各 1 次）
 - (9) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

（三）污水及化粪池管理

1. 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。
2. 为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫 3 次。（明沟每月 2 次，暗沟每月 1 次）。
3. 保持化粪池工作正常，每月检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏。

（四）一般除四害服务

1. 按气候及环境变化除四害。其中 4-11 月的灭四害消杀工作每月不少于 3 次，其余月份每月不少于 2 次
2. 使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

【二】保安类

（一）保安服务及管理

1. 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共

走道交通及 24 小时保安、巡逻、值勤。

2. 办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。
3. 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。
4. 执行当地公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
5. 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
6. 每天至少 1 次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。
7. 建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。
8. 保安巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。
9. 处理各种突发事件。严重事件及时报警。
10. 每日检查巡视、定期保养、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。
11. 楼道、梯间、出入口等部位保持畅通，防止堆放物品。

（二）车辆管理

1. 制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。
2. 外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。
3. 指挥进入辖区的车辆停放在划定的车位、车棚内。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。
4. 保安人员若发现车辆门、窗没关好，或其他刮擦、损毁等情况，尽快找到车主并提醒注意。必要时协助报警或提供监控录像。

【三】绿化类

（一）公共绿地的养护和管理

1. 专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。
2. 负责区域内水塘/水池（如有）垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。
3. 草坪（如有）：
 - (1) 春夏两季每两个月进行 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。
 - (2) 每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。
 - (3) 草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。

(4) 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

4. 乔灌木、花卉（如有）：

(1) 每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

(2) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

(二) 室内绿化、摆花的养护和管理

1. 根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务。

2. 室内盆栽摆放要求：及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿，按季节和需要更换。

3. 保养除害

(1) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。

(2) 在使用农药时，须做好人员保护措施。

(3) 使用小型或手动喷雾器，注意天气情况，避免药液扩散。

(4) 每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

(三) 其他绿化服务的养护和管理：

具体服务内容及配套设备的要求参照《广州市地方技术规范〈园林植物保护技术规范〉DBJ440100 / T47-2010》以及《广州市地方技术规范〈园林绿化养护管理技术规范〉DBJ440100 / T14-2008》中“三级”或以上服务标准的规定。

【四】简单维保工程类

(一) 建筑物日常维修、养护、管理

1. 办公楼（区域）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
2. 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(二) 公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

1. 给排水、供水系统：

- (1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。
- (2) 节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。
- (3) 保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动每年不少于4次。
- (4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。
- (5) 每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。
- (6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞。
- (7) 停水预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

2. 电梯系统：

- (1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。
- (2) 电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养。
- (3) 健全电梯设备档案及修理记录；安排电梯安全年检工作。
- (4) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。
- (5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。
- (6) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

3. 机电、照明及自动化系统管理：

- (1) 对办公楼（区域）供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
- (2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。
- (3) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。
- (4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。
- (5) 停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。
- (6) 对临时施工工程有用电管理措施。
- (7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

- (8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。
- (9) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。
- (10) 负责办公楼（区域）楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

4. 消防系统：

- (1) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。
- (2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。
- (3) 负责对消防水电设施进行例行保养，每周检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

5. 中央控制室（监控中心）管理规定

- (1) 中控室实行每日 24 小时人员值班、监控。
- (2) 控制非必要人员进入中控室。
- (3) 保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。
- (4) 每班检查 1 次各类信号是否正常并做记录。
- (5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。
- (6) 中控室每天保洁

6. 空调系统运行维护

- (1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。
- (2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。
- (3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

【五】管理类

（一）进驻管理

1. 详细审阅、熟悉所有办公楼（区域）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。
2. 迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、

IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。

3. 详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和建议。
4. 对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。
5. 提供 24 小时热线，响应业主反应的紧急要求。

（二）档案管理

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

（三）会议、展览、及特殊活动服务

1. 为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务
 - (1) 会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。
 - (2) 视频、音响保障。
 - (3) 会议/活动期间开水供应及相关服务。
 - (4) 会议/活动后会场整理、保洁服务。

（四）收发服务

1. 建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。
2. 代叫速递公司。
3. 需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。

（五）公共关系管理

1. 主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。
2. 主动联系本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。
3. 制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

【六】额外专业服务内容

（一）高空外墙清洁

1. 对区域内建筑物外立面进行清洗、清洁，每年至少 1 次。
2. 做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。

（二）有害生物防制

1. 除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑等其他有害生物的预防和控制。
2. 根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。

（三）消防系统专业维保服务

1. 在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。
2. 在需要替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

（四）内部餐饮及餐区卫生服务

1. 提供采购人要求的餐饮服务。
2. 提供餐饮服务的依法取得餐饮服务相关许可。
3. 从业人员依法取得相关健康证明。
4. 确保厨房及就餐环境的清洁卫生，按规定清理厨余垃圾。

（五）劳务派遣：根据采购人要求依法提供各种劳务派遣服务。

五、物业服务质量标准

注：1. 包组一综合类供应商应满足【一】～【五】项中的所有服务质量要求，并根据所能提供的额外专业服务内容满足第【六】项中的服务质量要求。

2. 包组二、三、四专业类供应商应满足【一】～【三】项对应专业服务质量要求。

【一】保洁质量要求

1. 建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。
2. 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。

3. 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。
4. 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。
5. 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。
6. 保证汛期道路、地下室、设备间等区域无积水和浸泡的现象发生。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无瘀积、无蚊蝇繁殖。
7. 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。

【二】保安及秩序维护要求

1. 提供保安服务的单位和从业人员须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。
2. 建立办公楼（区域）传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保区域安全和正常的工作环境，严格执行证件登记制度，杜绝闲杂人员进入受限区域。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安

全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。发现违法违章行为应及时制止。

3. 确保车辆进出有记录、停放进出有序、通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入。

【三】环境绿化要求

1. 室外花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。绿地设施及硬质景观完好无损。基本保证春、夏两季草皮不长于 5 厘米，秋、冬季不长于 10 厘米。植物群落完整，黄上不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度适中，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无明显病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。
2. 室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护。
3. 总体环境绿化养护情况应达到《广州市地方技术规范〈园林绿化养护管理技术规范〉DBJ440100/T14-2008》标准中“三级”或以上养护质量标准。

【四】建筑、设备、设施维护保养要求

1. 确保办公楼（区域）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况至少每半年 1 次进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向采购人报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 72 小时，合格率应为 100%；对房屋日常维修、养护记录完整。
2. 每日 1 次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水

系统正常运行使用。二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，确保无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

3. 及时发现并解决给排水系统故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 60 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；做好节约用水工作。
4. 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度符合设备安全运行环境要求，配备应急照明、灭火器和盘车等工具；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。
5. 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员须持证上岗。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时组织专业人员重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；一年内无重大管理责任事故。
6. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案。
7. 中控室按计划进行维修保养，并相应记录维修保养情况。
8. 定期巡查设备运行状态并记录运行参数；空调系统出现运行故障后，维修人员应

在 60 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

【五】人员进驻、管理及其他服务要求

1. 迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。所有有关办公/教学区域管理档案资料，须保证完整、完好，撤离时全部移交有关区域方。
2. 建立会议室/场馆管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。
3. 报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。
4. 对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

【六】额外专业服务要求：所提供的额外专业服务符合相关国家、地方及行业有关规范，并符合采购人对人员、时间、地点及服务内容等的要求。

六、定点物业服务项目采购流程

采购单位应通过广东省电子政府采购管理交易平台的计划管理系统编制采购计划，并将采购计划推送至定点采购系统实施点采购。具体程序如下：

1. 确定采购需求。采购单位应按定点采购系统中的采购需求模板确定采购需求。采购需求应合规、完整、明确，工程类项目原则上应明确具体的工程量清单。
2. 定点物业服务将采用 2 种方式选择/确定成交服务商：
 - (1) 议价方式：采购单位通过系统直接选择 1 家定点供应商，通过一轮或多轮议价，确定成交后，与该定点供应商签订合同。如议价失败，采购单位可另选其他定点供应商与之议价，直至确定成交供应商。
 - (2) 竞价方式：采购人通过系统选择 3 家定点供应商，加上系统通过随机抽取方式在其他定点供应商中确定 3 家作为该物业服务项目竞价供应商。通过竞价，确定在有效报价中的最低报价供应商作为成交供应商。

注：省财政厅出台关于定点采购规则的文件后，从其规定。

3. 合同订立

采购人及成交供应商通过系统，将服务人员数量、服务内容、服务期限、联系人、联系地址、联系电话等合同事项录入合同公示系统。相关内容将在广东省政府采购网中向社会大众公示。

4. 合同履行

合同签订后，成交供应商须按合同规定的事项提供相关服务，采购方也须按照合同的约定履行义务，双方不应向对方提出超越合同以外的其他要求。

5. 付款

采购方按合同约定按系统中约定的周期支付物业服务费用。采购方须通过预留账户结算，严禁用现金结算。结算时，出具正规发票。

6. 履约评价

采购人根据成交供应商服务情况，定期在系统中进行评价，系统将根据采购人评价情况，对供应商在系统优先权、入围资格等方面进行管理。详见用户需求书《广东省政府采购定点采购供应商交易行为规范（试行）》部分。

7. 详细操作指引详见定点服务系统中的《定点服务操作手册》。定点服务流程的具体实施以广东省政府采购中心发布的公告及通知为准。

七、服务价格

1. 供应商系统入库最高限价：（按工种/岗位计价，含工资及社保）

(1) 管理：¥5200 元/月

(2) 保洁：¥3500 元/月

(3) 保安：¥4500 元/月

(4) 绿化：¥4000 元/月

(5) 电工等其他专业工种：¥4800 元/月

(6) 超出上述限价的入库价格将被拒绝。

(7) 供应商议价、竞价最低限价：（按工种/岗位计价，以广州市现行标准为例）

(8) 最低工资标准：¥1895 元/人/月；最低社保标准：¥718 元/人/月。

(9) 即合计薪酬值最低限价为¥2613 元/人/月。

- (10) 供应商在议价、竞价过程中填报的人员薪酬价格不得低于各地市上述标准。
- (11) 上述按工种/岗位计价方式的限价，将根据物业服务项目所在地区人社部门公布的标准按比例进行调整；定点服务资格有效期内，如项目所在地区人社部门对相关最低工资、社保标准进行调整的，本限价也将根据人社部门最新公布的标准按比例进行调整。

2. 供应商系统入库最高限价：（按面积计价，仅适用包组一综合类项目）

- (1) 一般办公场地：¥6 元/m²/月
- (2) 一般绿化场地：¥2 元/m²/月
- (3) 其他场地：¥9 元/m²/月

八、供应商入库信息要求

1. 包组一综合类

- (1) 公司名称
- (2) 机构代码
- (3) 办公地址
- (4) 服务地区
- (5) 银行账户信息
- (6) 联系人
- (7) 联系电话（（公司总机，议价业务联系电话，竞价业务联系电话，服务监督及服务质量反馈电话，24 小时应急联系电话））
- (8) 联系邮箱或 QQ
- (9) 物业服务资质
- (10) 可承接的额外专业服务（高空清洁、有害生物防治、消防系统维保、内部餐饮及餐区卫生服务、劳务派遣）
- (11) 全国物业管理示范大厦/住宅小区/工业区（全国城市物业管理优秀示范大厦/住宅小区/工业区）
- (12) 是否小微企业
- (13) 单位简介
- (14) 服务特色

- (15) 服务承诺
- (16) 其他资质、认证及荣誉展示（上传证明文件图片）报价栏：
- (17) 各工种/岗位基础报价
- (18) 各场地类型基础报价
- (19) 供应商可承担的简易维修、相关材料、日用品、消耗品、易耗品等的价格范围：_____（元/月）以下。

2. 包组二、三、四专业承包类

- (1) 公司名称
- (2) 机构代码
- (3) 办公地址
- (4) 服务地区
- (5) 银行账户信息
- (6) 联系人
- (7) 联系电话（公司总机，议价业务联系电话，竞价业务联系电话，服务监督及服务质量反馈电话，24小时应急联系电话）
- (8) 联系邮箱或QQ
- (9) 保洁 / 保安 / 绿化专业服务相关资质
- (10) 是否小微企业
- (11) 单位简介
- (12) 服务特色
- (13) 服务承诺
- (14) 其他资质、认证及荣誉展示
- (15) 报价栏
- (16) 服务人员基础报价

九、定点供应商管理

根据《广东省政府采购定点采购供应商交易行为规范（试行）》相关规则，东源县公共资源交易中心将不定期对供应商在项目中的人员配备、服务水平等执行情况

况进行考察及评价，考察方式包括但不限于系统查阅、问卷调查、调查暗访、座谈会等形式，如发现供应商出现以下负面行为的，将根据相应条款进行处理。经核实，符合下表所列情况的，由省政府采购中心根据情节严重程度，将给予暂停定点资格、取消定点资格等处理。情节严重的，除取消入围资格及承担相应法律责任外，由广东省政府采购中心根据政府采购有关法律规定对定点供应商进行处罚，同时列入不良行为记录名单。（以下次数的计算周期为“年”）

负面行为	暂停定点资格 1 个月	暂停定点资格 6 个月	取消定点资格
已确认参加定点竞价项目，未在规定时间内参加竞价报价的	3 次		
因产品/服务质量问题、交货期/工期延误或其它违约行为被采购单位投诉，经查属实的	1 次		
因产品/服务质量问题、交货期/工期延误或其它违约行为被采购单位投诉的		3 次	
提供虚假材料，骗取定点资格			1 次
与其他定点供应商串通围标、串标谋取成交			1 次
无正当理由拒不与采购单位签订定点采购合同			1 次
擅自变更、中止或者终止定点采购合同			1 次
提供假冒伪劣产品			1 次
拒绝接受监督检查或者提供虚假情况			1 次
被信用中国、信用广东网站列入失信行为名单的			1 次

第三部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

- 1.1 适用的主要法律：依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规、规章、政策，以及广东省、河源市政府采购有关规定制定本须知。适用于本项目的采购人、投标人、集中采购机构及其他相关当事人。
- 1.2 本招标文件适用于本招标文件的政府采购项目。
- 1.3 资金来源：资格标。
- 1.4 本招标文件有关条款由集中采购机构负责解释。

2. 定义

- 2.1 “采购人”是指：东源县财政局。
- 2.2 “采购单位”是指：东源县行政事业单位及其所属单位、团体组织。
- 2.3 “监管部门”是指：东源县财政局采购管理办公室。
- 2.4 “集中采购机构”、“县政府采购中心”是指：东源县公共资源交易中心。
- 2.5 “投标人”是指：响应本文件要求，参加招标的法人（供应商）。
- 2.6 合格的“投标人”是指：符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求，且独立于采购人和集中采购机构。
- 2.7 “中标人”是指：经法定程序确定(入围)并授予合同的投标人。
- 2.8 “投标文件”是指：投标人根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件。
- 2.9 “公章”是指本招标文件中明示投标人加盖的公章须经公安机关备案的行政章。
- 2.10 质保期：是指非人为因素情况下，一切维修换件保养费用由中标人承担的期限。
- 2.11 天：指日历天。
- 2.12 通知：是指电话、短信、书面形式的通知。
- 2.13 书面形式：是指以文字形成书面文件的方式所制作的通知（包括信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式）。

3. 纪律与保密事项

- 3.1 凡参与招标工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投

标的其他情况。

- 3.2 开标后，直至向中标人发出《中标通知书》时止，凡与审查、更正、评价和比较投标的有关资料以及授标意见等，参与开标工作的有关人员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- 3.3 除投标人被评标委员会要求对投标文件进行说明、更正外，从开标之时起至授予协议期间，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、集中采购机构以及采购人联系。
- 3.4 从开标之时起至授予协议期间，投标人试图在投标文件审查、更正、比较和评价时对评标委员会和集中采购机构施加任何影响或对采购人的比较及授予协议的决定进行影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- 3.5 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排斥其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。
- 3.6 获得本招标文件者，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密的文件和资料。

4. 保证

- 4.1 投标人应保证所提交给集中采购机构和采购人的资料和数据是真实的。因提交的资料和数据不真实所引起的后果由投标人自行承担。
- 4.2 保证采购人/用户在中华人民共和国使用合同项下的技术、服务或任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权、版权或其它知识产权的起诉。
- 4.3 除非有特别规定，投标人应保证中标后不再转包或分包。若违反，采购人保留追究其责任的权利。

5. 合格的货物和服务

- 5.1 “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采购货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，且优先采购自主创新、节能、环保产品。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足本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。
- 5.2 “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：投标人须承担运输、安装、技术支持、培训、售后以及招标文件规定的其它服务。

6. 投标费用

- 6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论招标的结果如何，政府集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
- 6.2 入围供应商在收取《中标通知书》前应向政府集中采购机构交纳中标服务费，该收费须向每个包组的中标（入围）供应商收取，收费标准每个包组统一为人民币3000.00元。
- 1) 中标服务费支付方式：必须由投标单位的银行账户一次性划账形式支付，（划账时需注明用途、项目编号、包组号、投标人名称）。
- 2) 服务费存款账号：4420 2301 0400 13227
- 开户名：东源县公共资源交易中心
- 开户行：中国农业银行东源县支行

二、招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件由下列文件以及在投标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式

7.2 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，或者没有对招标文件在各方面都做完全响应是投标人的风险，有可能导致其投标响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

8. 招标文件的澄清或修改

8.1 无论出于何种原因，集中采购机构可以主动地或在解答投标人提出的疑问时对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，在提交投标文件截止之日 15 天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标人，报名及购买招标文件的投标人在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式（加盖公章，传真有效）予以确认，如在 24 小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。澄清或修改不足 15 天的，但可能不影响投标文件编制的，集中采购机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标人同意并书面确认（加盖公章，传

真有效)后,可不改变提交投标文件截止时间。

- 8.2 集中采购机构发出的澄清或修改的内容为招标文件的组成部分,并对潜在投标人具有约束力。
 - 8.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的,集中采购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。
 - 8.4 根据采购的具体情况,集中采购机构可延长投标截止时间和开标时间,但至少应当在规定的投标截止时间3天前,将变更时间在指定媒体上发布公告,并通知所有当时已报名及购买招标文件的投标人。
9. 招标文件的答疑
- 除非招标文件另有规定,均不举行项目集中答疑会或现场考察。

三、投标文件的编制

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分:

- (1) 自查表
- (2) 投标函
- (3) 关于资格的声明函
- (4) 资格证明文件格式
- (5) 投标人公司概况
- (6) 商务技术响应文件格式
- (7) 投标保证金退还说明
- (8) 中标服务承诺书
- (9) 开标信封

10.2 上述文件及表格为投标人必须提交的文件,各投标人可以根据实际情况增加内容,但不得擅自减少有关内容。(投标人应将投标文件装订成册)

11. 投标文件编制基本要求

11.1 投标人对投标文件的编制应按招标文件要求装订和封装。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。

11.2 投标人提交的投标文件及其与集中采购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。

- 11.3 投标文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。
- 11.4 如因投标人只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给投标造成困难的，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。
- 11.5 投标人应当对投标文件进行装订和封装，对未经装订和封装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。
- 11.6 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。投标人必须对招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集中采购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。
- 11.7 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。
- 11.8 若采购项目接受投标人以联合体形式参加投标的，须按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

12. 计量单位

- 12.1 除招标文件的技术要求中另有规定外，本文件所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准。

13. 投标要求

- 13.1 对于本文件中未列明，而投标人认为必需的费用也需列入总投标。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总投标中。
- 13.2 中标人负责本项目所需货物的制造、运输、安装、售后服务等全部工作。
- 13.3. 投标人所提供的货物或服务/工程均应以人民币投标。

14. 招标投标有效期

- 14.1 招标投标有效期是指招标文件所规定的递交投标文件截止时期后的一段时间，在这段时间内，集中采购机构可以就本项目对投标人进行资格审查、确定其为中标投标人及授予合同，投标人不得对投标文件的实质性内容做出修改，并且以投标保证金进行担保。**从递交投标文件截止之日起，招标投标有效期为 90 天。**
- 14.2 特殊情况下，集中采购机构可于招标投标有效期期满之前，要求投标人同意延长

招标投标有效期，要求与答复均为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要
求也不允许其修改投标文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退
还和没收投标保证金的规定在招标投标有效期的延长期内继续有效。

15. 投标文件的份数、封装及签名盖章

- 15.1 投标文件一式 5 份，其中正本 1 份和副本 4 份（正、副本分开独立密封包装），
投标文件的电子文档 1 份（以刻录光盘形式单独密封提交，并注明项目编号及
投标人名称），电子文档内容必须与纸质的投标文件正本内容一致，如有出入，
由此造成的一切后果由投标人承担。
- 15.2 独立密封包装的“开标信封”一份，并在信封上清晰标明“开标信封”字样，内
装：
 - a. 法定代表人出具的授权委托书复印件（法定代表人为投标人代表并签署投标文
件的可不提交）；
 - b. 投标保证金退还说明原件（仅作退保证金时用）；
 - c. 保证金退还账户开户许可证复印件。
- 15.3 投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标
明“正本”、“副本”字样。
- 15.4 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。所有的复印件（包括正本中的投标资料）
均应保证清晰可辨，否则评标委员会有权予以对其作出无效投标的认定。
- 15.5 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代
表签字（或盖章）。授权代表须出具书面授权委托证明原件，其法定代表人有效
授权委托书证明应附在投标文件中。
- 15.6 投标文件的“正本”按招标文件中已明示需要盖章签名处，均必须由投标人法定
代表人或其授权代表签名（或盖章）和加盖公章。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盖章或签字才
有效。
- 15.7 投标文件的“正本”及所有“副本”的封面均须加盖投标人公章，其中“正本”
每页均须加盖投标人公章，“副本”须加盖骑缝章。
- 15.8 投标文件要有明显的指引目录，除插页外，每页应有页码。否则，由此造成的后
果由投标人承担。

15.9 电报、电话、电子邮件、传真形式的投标概不接受。

15.10 投标文件的封装袋正面应当注明以下字样，封口处须加盖投标人公章：

正本或副本（注明包组号）
收件人：东源县公共资源交易中心
采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号
项目名称：东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目
投标人名称：
投标人地址/邮编：
联系人、联系电话：
（在招标文件中规定的 [开标时间] 之前不得启封）

15.11 如果未按要求密封和标记，集中采购机构对误投或提前启封概不负责。

16. 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。本项目投标保证金每个包组统一为：2800.00元

16.2 投标保证金必须由投标单位的银行账户一次性划账形式支付（划账时需注明用途、项目编号、包组号、投标人名称），并应符合下列规定：

1) 保证金存款账号：

收 款 人：东源县公共资源交易中心

开 户 行：中国工商银行股份有限公司河源东源支行

帐 号：2006 0230 2920 1122 538

2) 提交投标保证金之前各投标人必须将报名所需的相关资料交至我中心，否则我中心不接受此项投标保证金。

3) ★投标保证金必须于 2018年4月23日17:00前（北京时间）到达集中采购机构指定账户，逾期不接受任何形式的投标保证金；按时交纳投标保证金的为有效报名登记投标人。

4) 保证金支付底单请传真或扫描发送邮箱至集中采购机构（查询到账电话/传真：0762-8333321；邮箱：dyxcgzx@126.com），并注明用途、采购项目编号、包组号、投标人名称。

16.3 凡未按规定交纳投标保证金的，其投标文件为无效投标。

16.4 如无质疑或投诉，未被确定为中标投标人的投标人保证金，在中标通知书发出后

- 5个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，集中采购机构将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。
- 16.5 中标投标人的投标保证金在签订合同后，凭合同到集中采购机构办理退还保证金手续，五个工作日内无息退还。
- 16.6 在投标有效期内不能确定中标人的，在投标有效期满后五个工作日内退回所有投标人的投标保证金。**投标人提供的退还保证金账户必须与实际投标人名称一致，否则后果自负。**
- 16.7 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：
- 1) 未经采购人同意，违反招标文件规定
 - 2) 中标人未能按招标文件的规定支付中标服务费；
 - 3) 法律法规规定的其他条件。

四、投标文件的递交

- 17.1 所有投标文件应于第一部分《投标邀请函》中规定的截止时点前递交到集中采购机构。
- 17.2 迟交的投标文件，按《政府采购法》的规定，集中采购机构将拒收或原封退回在其规定的递交投标文件截止时点之后收到的任何投标文件。
18. **投标文件的修改与撤回**
- 18.1 投标人在递交投标文件截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。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。
- 18.2 从递交投标文件截止时间至投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则，不予退还其投标保证金。
- 18.3 投标人所提交的投标文件在招标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标流程

19. **投标文件的拆封**

- 19.1 集中采购机构在投标邀请函中规定的日期、时间和地点组织开标。
- 19.2 投标文件拆封在招标文件规定的开标时间进行，拆封地点为招标文件中预先确定的开标地点。
- 19.3 投标文件递交截止时间后进入开标时间，由按签到顺序的前三名投标人对全部投标文件的密封情况进行检查作为全体投标人推选的代表检查投标文件的密封情

况，经确认无误后由集中采购机构工作人员宣读投标人名称和投标文件的其他主要内容。

20. 评标委员会

20.1 本项目为资格项目，采购人委托东源县公共资源交易中心依法组建评标委员会，由评标委员会对本项目的各投标人进行资格性、符合性审查。评标委员会成员共5名。其中1名为采购人代表，其他4名由省财政厅统一管理的专家库中随机抽取产生。

20.2 评标委员会名单在招标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) 评标委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- (2) 参与招标文件论证的；
- (3) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (4) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (5) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (6) 与投标人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；
- (7) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

21. 评标过程

21 本项目为资格项目，通过资格性和符合性审查的投标人（供应商）将被直接确定为中标（入围）候选人。

22. 资格性和符合性审查（评审细则内容详见相关表格 附表1：资格符合性评审表）

22.1 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足《资格性和符合性审查表》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，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不获得本项目中标候选资格。

22.2 评标委员会对各投标供应商进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

22.3 投标人没有完全响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为完全响应的投标。

22.4 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效
投标：

- 1) 投标人未提交投标保证金或未按规定足额提交的；
- 2) 投标人的投标文件或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 4) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 5) 投标有效期不符合招标文件要求的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字（盖章）或签字人无投标人及其法定代表人有效授权的；
- 7) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 8) 评审期间没有按评标委员会要求提供补充文件，或调整补充内容超出规定范围；
- 9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的。

22.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，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。

23. 中标供应商的确定

23.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目通过资格性和符合性审核的投标供应商均被推荐为中标候选人。

23.2 集中采购机构将根据评标委员会的评标结果，依法确定中标供应商。

24. 发布中标结果

24.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：广东省政府采购网（河源市政府采购系统）（<http://heyuan.gdgpo.com/>）；河源市公共资源交易中心（<http://www.hyggzy.gov.cn/>）。

24.2 集中采购机构将在《中标结果公告》中公布本项目中标（入围）供应商的名单，供应商请密切关注上述网站发布的《中标结果公告》内容。一旦中标，请尽早完成注册、补充单位信息等操作，以免影响中标资格。具体操作方法以发布的公告为准。

六、询问、质疑、投诉

25. 询问

投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，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。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

26. 质疑

投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

(1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少5个工作日；购买本采购文件的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自购买采购文件之日起7个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

(2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

27. 投诉

质疑投标人对集中采购机构的质疑答复不满意，或集中采购机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级监管部门提出投诉。

七、适用法律

28. 采购人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采

购法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》及其配套的法规、规章、政策。

八、相关表格

资格符合性评审表

评审项目	审查内容
资格性审查	1. 投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件
	2. 供应商必须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自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。
	3. 包组一、包组三的供应商必须符合《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺在实施定点服务后取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》（保留投标函格式中相关内容）；
	4. 本项目指定授权代表需提供近期2个月由投标人为其缴纳社保的证明材料原件（由单位当地的县区级以上的人力资源和社会保障局提供）；
	5. 为了便于售后服务的便捷性、稳定性，投标人必须在河源市区内或东源区域设有直属的售后服务机构（提供营业执照及相关证明材料）。
	6. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（集中采购机构在供应商入库广东省政府采购电子化采购执行平台当天在“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，如被列入上述相关失信名单，将被拒绝入库）
	7. 本项目不接受联合体投标。
符合性审查	1. 投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章
	2. 按要求缴纳了投标保证金
	3. 投标有效期为投标截止日起90天
	4. 按招标文件要求递交《投标函》
	5. “★”条款满足招标文件要求
结论	
不通过原因	

注：

1. 评委在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人，不得进入下一步详细评审。

第四部分 合同书格式

温馨提示：

本项目为入围定点资格项目，不需要签订本项目合同，具体项目实施时才要签订具体项目合同。

第五部分 投标文件格式

投标文件封面格式

注：封面格式仅供参考，投标单位可根据格式内容自行设计投标文件封面。

投 标 文 件

【正本/副本】

（注明包组号）

收件人：东源县公共资源交易中心

采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号

项目名称：东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目

投标人名称：_____

投标人地址/邮编：_____

联系人：_____

联系电话：_____

年 月 日

投标文件目录格式

注：目录格式中的序号、条目等内容仅供参考，投标单位可根据自身实际提交资料内容自行设计投标文件目录。

目 录

一、自查表.....	()
二、投标函.....	()
三、关于资格的声明函.....	()
四、资格证明文件格式.....	()
五、投标人公司概况.....	()
六、项目响应文件格式.....	()
七、投标保证金退还说明.....	()
八、中标服务费承诺书.....	()
九、开标信封.....	()

- 注：1. 请投标人按照以下的要求格式、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. 开标信封需单独密封分装。

一、自查表

1.1 资格符合性自查表

评审项目	审查内容	自查结论	证明资料
资格性审查	1. 投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	2. 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自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	3. 包组一、包组三的供应商必须符合《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺在实施定点服务后取得《广东省自行招用保安员的单位备案回执》（保留投标函格式中相关内容）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	4. 本项目指定授权代表需提供近期2个月由投标人为其缴纳社保的证明原件（由单位当地的县区级以上的人力资源和社会保障局提供）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	5. 为了便于售后服务的便捷性、稳定性，投标人必须在河源市区内或东源区域设有直属的售后服务机构（提供营业执照及相关证明材料）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	6. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（集中采购机构在供应商入库广东省政府采购电子化采购执行平台当天在“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，如被列入上述相关失信名单，将被拒绝入库）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	7. 本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
符合性审查	1. 投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	2. 按要求缴纳了投标保证金	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	3. 投标有效期为投标截止日起90天	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	4. 按照招标文件要求递交《投标函》	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	5. “★”条款满足招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

注：以上材料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其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日期：

1.2 “★”条款响应表（根据招标文件内容中“★”条款要求填写）

序号	“★”条款要求	是否响应	偏离说明	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
8				见投标文件（）页
9				见投标文件（）页
...				见投标文件（）页
...				见投标文件（）页

注：此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日期：

二、投 标 函

致：东源县公共资源交易中心

我方已收到贵中心的采购项目编号为东公易采（公）[2018]04号的东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目招标邀请，遵照国家和地方相关法律、法规的规定，我方经详细研究上述招标文件和其他有关文件后，按招标文件的要求参与东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目的投标，签字代表（全名、职务）经正式授权为我方指定**授权代表**进行有关本次投标的一切事宜。为此，我方谨郑重声明以下几点，并对之负法律责任。

1. 我方决定参加采购项目编号为东公易采（公）[2018]04号（第 包组）的投标。
2. 我方完全响应招标文件的全部条款、内容、要求。
3. 我方提交的投标文件，正本1份，副本4份，开标信封1份，刻录光盘1份。
4. 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。
5. 本投标文件的投标有效期为递交投标文件之日起90天，若我方中标，投标有效期则相应延长至本项目协议终止之日，不论在任何时候，定将按贵方的要求在规定时间内如实提供一切补充材料。
6. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，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，同时清楚理解到仅凭单一竞争优势并非决定中标资格的唯一重要依据。
8. 若我方中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成招标文件中的全部任务。
9. 如我方中标，我方同意按招标文件规定向东源县公共资源交易中心支付中标服务费。
10. 我方是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和集中采购机构。
11. 若我方中标，确保派出的人员符合国家行业的执业资格要求，满足采购单位服务需求。
12. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电话：_____ 传真：_____ 电子邮箱：_____

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日 期：

备注：本投标函内容不得擅自删改。

三、关于资格的声明函

致：**东源县公共资源交易中心**

根据贵中心组织的**东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目**（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）招标邀请，本签字人愿意参加投标。并承诺本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与本项目其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。所提供项目要求的货物及相关服务，证明提交的资格文件和说明是准确、真实、有效的，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

1. 有效营业执照副本或“三证合一”等证明文件复印件。
2. 法定代表人身份证明书和法定代表人授权委托书。
3. 确认符合《政府采购法》第二十二条规定的资格条件，并承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司承担。
4. 其它能使采购人满意的资格证明文件。

单位的名称和地址：

名 称：_____

地 址：_____

传 真：_____

电 话：_____

邮 编：_____

电子邮箱：_____

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日 期：

四、资格证明文件格式

主要资格证明材料：

1. 投标人的营业执照或三证合一等证明文件复印件加盖公章；
2. 法定代表人身份证明书和投标人及法定代表人授权委托书（附身份证复印件）；
3. 投标人在参加本次政府采购前三年内在经营活动中无严重违法记录的声明原件；
4. 投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函原件；
5. 投标人资格规定的其他资格证明文件；
6. 投标人有必要提供的其他资格证明文件。

说明：各投标人应照招标文件的要求提交以上格式（包括但不限于以上各项）的内容。

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日 期：

4.1、提供有效营业执照副本或“三证合一”等证明文件复印件并加盖公章；

4.2 法定代表人明书和法定代表人授权委托书格式。

4.2.1 法定代表人证明书

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：2018 年 _____ 月起至投标截止日起 90 天。

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____

企业类型： _____

经营范围： _____。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

日 期：

此处所述“法定代表人”须与投标人的“企业法人营业执照”上的内容一致，法定代表人发生变更的，投标人应当书面告知集中采购机构并提交法定代表人变更的相关资料。法定代表人证明有效期限不能少于**投标截止日起 90 天**。

法定代表人的身份证粘贴处
(加盖公章)

4.2.2 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

致：东源县公共资源交易中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标人名称）_____的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）_____作为我公司的全权代理人，就东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

被授权人（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

注：

- 1、本采购项目**指定投标人授权代表**，需提交其身份证复印件。授权代表或代表权限发生变更，投标人应当书面告知集中采购机构并提交授权代表的相关资料。
- 2、投标文件中须附投标人授权代表近期2个月的社保缴纳证明材料（由投标人当地的县区级以上的人力资源和社会保障局开具的证明材料）。
- 3、法定代表人投标的，无须提供社保缴纳证明材料。

被授权人的身份证粘贴处

（加盖公章）

4.3、关于在经营活动中无严重违法记录的声明格式

关于在经营活动中无严重违法记录的声明

致：东源县公共资源交易中心

我公司参加贵中心组织的东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）前三年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

特此声明。

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日期：

4.4、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

关于具备法律、行政法规规定的其他条件的声明

致：东源县公共资源交易中心

我公司参加贵中心组织的东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）政府采购活动具备法律、行政法规规定的其他条件。

特此声明。

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日 期：

4.5、定点供货/服务资格项目承诺书格式

东源县定点供货/服务资格项目承诺书

致：东源县公共资源交易中心

如果我方在贵中心组织的东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格采购项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）我方作出如下承诺：

- (1) 遵守政府采购法规及相关文件（包括后续发布的相关管理、实施规定）的规定，接受东源县公共资源交易中心的管理，接受政府采购监管部门的监管检查。
- (2) 确保派出的人员符合国家及行业的执业资格要求，满足采购单位服务需求。
- (3) 认真遵守法律、法规和行业规范，采取有效措施，严防失密、泄密。
- (4) 保证采购单位获得优先服务的权利，并在不超过合同规定的时间内完成业务。
- (5) 设定定点采购专线服务，无论业务量的大小，及时响应采购单位的要求，并提供免费上门服务。
- (6) 保证在广东省电子化采购执行平台的各项服务报价不超过平台规定的最高限价。
- (7) 加强管理，合法经营，依法办事，规范操作，积极配合东源县行政事业单位、团体组织的廉政建设，保障政府采购工作的健康发展。
- (8) 不向采购单位的采购人员及其家属赠送红包及礼品。
- (9) 不邀请采购单位的采购人员参加各种娱乐、旅游活动（含以各种参观、培训、学习名义组织的旅游活动）。
- (10) 不向采购单位的采购人员提供各种形式的回扣、不为采购单位的采购方员报销费用。
- (11) 不安排采购单位的采购人员的家属在其单位工作。
- (12) 采购单位的采购人员如果向我方提出上述违反廉政要求的行为，我方将及时向东源县政府采购监管部门和有关纪律检查部门、监察部门报告。

本承诺在本项目资格有效期内均具有效力。

特此承诺！

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

承诺日期：

备注：本投标函内容不得擅自删改。

4.6、投标人须提供 2016 年的年度财务状况报表。若投标人新注册的，则提供成立至今的月或季度财务状况报表；

4.7、投标人须提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函原件；
附参考格式

承诺函

致：东源县公共资源交易中心

关于贵中心组织的东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号），本公司（企业）愿意参与本项目的投标活动，已认真研读招标文件，清楚了解该项目服务要求所需设备和专业技术能力的要求，现郑重承诺：我方保证具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。如我方有幸中标，如未达到招标文件所要求的，我方愿意接受违约处理，并承担全部责任。

特此承诺！

投标供应商名称（公章）：

法定代表/授权代表（签字或盖章）：

日 期：

- 4.8、投标人须提供 2017 年以来任意一月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；

4.9、资格性审查要求的其他资质证明文件

1.
2.
3.

4.10、名称变更

投标人如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

五、投标人公司概况

5.1、投标人综合概况与计划

5.1.1、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

5.1.2、获得的企业相关荣誉、各种资质/信誉证明、证书和客户评价或其他资料等；

序号	证书名称	颁奖部门	颁奖日期	备注
1				
2				
3				
.....				

注：附以上证明材料复印件加盖公章。

5.1.3、拟任定点采购项目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
定点项目总负责人						
定点项目联系人						
其他主要技术人员						
	...					

注：附从业人员资格证书或能力证明等材料复印件加盖公章。

六、投标保证金退还说明

退保证金说明

（为使投标保证金得以顺利退还，请投标人仔细阅读以下表中说明并执行）

◆请用“√”选择一种退回方式，并按照相应模块中的要求填写及签章。

◆提交原件一式两份（一份放入开标信封并附上开户许可证复印件，一份装订在投标文件正本中）。

原路退回 _____

致：东源县公共资源交易中心

我方为东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目投标[采购项目编号为：东公易采（公）[2018]04号]所提交的保证金_____元，请贵中心退还时划到以下账户：

收款单位	收款单位名称 (全称)			
	收款单位地址			
	开户银行(含汇入地点)	省	市(县)	银行 支行(分理处)
	账号			
	联系人		手机号码	
投标人(盖章):		纳交人身份证复印件粘帖处		
日期:		签 名:		
		联系电话:		

备注：原路退回即按原来款单位、原来款银行、原来款账号退回保证金；

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日 期：

七、中标服务费承诺书

致：东源县公共资源交易中心

如果我方在贵中心组织的东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）获得中标人，我方保证在收到《中标通知书领取函》后，按要求向贵中心交纳中标服务费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，按上述承诺金额的 200%在我方提交的投标保证金和/或采购人付给我方的中标合同款中扣付，并在此同意和要求采购人（应东源县公共资源交易中心的要求）办理支付手续。

特此承诺！

投标人名称（公章）：

法定代表人/授权代表（签字或盖章）：

日 期：

八、附件（如有）

附件（以下格式文件由投标人根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分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。

1、询问函格式

询问函

东源县公共资源交易中心：

我单位已报名并准备参与东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购文件编号：东公易采（公）[2018]04号）的投标（或投标）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（签名）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2、质疑函格式

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

东源县公共资源交易中心：

我公司依法参与了（集中采购机构或采购人）于_年_月_日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购投标人投诉处理办法》等规定，我认为东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/中标结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的（采购文件、采购过程、中标/中标结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

（ ）质疑采购文件

1、质疑内容采购文件___页，内容“_____” 损害了我公司权益

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求采购文件做如下修改：_____

我方对采购文件其他内容无质疑。

（ ）质疑采购过程

1、于_年_月_日，在_____进行的（收取采购文件（样品）、开标、谈判）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求：_____

我方对其他采购过程无质疑。

（ ）质疑采购结果

1、于_____年___月___日公布的中标（中标）结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求：_____

我方对中标（中标）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵中心就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑投标人：_____（盖章） 法定代表人：_____（签名）

主要负责人：_____（签名），职位：_____

项目联系人：_____ 电话（手机/座机）：_____

地址：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

_____年__月__日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。
2. 投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，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投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动）。
3. 质疑函应当署名。质疑函需法定代表人或授权代表签名并加盖公章（身份证复印件加盖公章），由法定代表人或授权代表带身份证原件当面递交质疑函等材料。

不按上述要求拟写的质疑函，东源县公共资源交易中心将有权不予受理。

3、投诉书格式

投 诉 书

投诉人：_____ 法定代表人：_____

地址：_____ 电话：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

委托代理人姓名：_____ 职业：_____

住址：_____ 联系电话：_____

被投诉人：_____ 法定代表人：_____

地址：_____ 电话：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____ 传真：_____

我公司参加了____年__月__日被投诉人组织的东源县财政局（东源县行政事业单位物业管理服务定点采购资格项目（采购项目编号：东公易采（公）[2018]04号）的采购活动，我认为该项目的（采购文件、采购过程、中标/中标结果）损害了我公司权益，对此，我公司于____年__月__日向（集中采购机构或采购人）提出了质疑，（其于____年__月__日作出书面答复，因对其作出的答复不满意）/（被质疑人未在法定期限内予以答复，按照政府采购有关规定），现向贵机关提起投诉：

1. 具体的投诉事项及事实依据；
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述；
3. 投诉请求；

本投诉书正本两份，副本____（）份并附电子文档。

附件：质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件)____份，共____页。

投诉投标人：（盖章）

法定代表人：____（签字）

____年__月__日

九、开标信封

开标信封内装

1. 法定代表人授权委托书复印件；
2. 投标保证金退还说明（仅作退保证金时用）；
3. 保证金退还账户开户许可证复印件。

说明：本“开标信封”需**单独**密封提交。