



佛山市普信工程造价咨询有
限公司
FoShan Puxin Project
Cost Consulting Co.,Ltd.

2017 年智谷展厅及周边配套物业管理服务

公开招标文件

(项目编号: PX-GP-17013)

采购人: 广东顺德东部智谷发展有限公司

采购代理机构: 佛山市普信工程造价咨询有限公司

发布时间: 二〇一七年六月

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标/报价资格，请适当提前到达。
- 三、 投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交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。
- 四、 投标保证金必须于“投标人须知前附表”规定时间前到账。由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标/报价保证金未达账而导致报价被拒绝，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 五、 投标/报价文件应按顺序编制页码。
- 六、 请仔细检查投标/报价文件是否已按采购文件要求盖章、签名、签署日期。
- 七、 请正确填写《报价一览表》。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。
- 八、 如投标/报价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。
- 九、 如投标/报价供应商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/报价的授权书原件。
- 十、 以联合体形式投标/报价的，请提交《联合体共同投标协议书》。
- 十一、 投标/报价供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。
- 十二、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》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。
- 十三、 投标/报价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。
- 十四、 本项目固定总价形式，按固定总价所完成工作量的方式填报，具体详见报价要求，报价要求为不可偏离条款，未按要求填报将导致废标。

（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

第一章 投标邀请函.....	4
第二章 采购项目内容.....	6
一、投标人资格要求.....	6
二、项目服务要求.....	6
三、项目商务要求.....	31
第三章 投标人须知.....	32
投标人须知前附表.....	32
投标人须知.....	34
第四章 合同条款及格式.....	51
第五章 投标文件格式.....	60
投标文件封面格式.....	61
投标文件目录格式.....	62
一、自查表.....	63
二、资格性文件.....	65
三、商务部分.....	71
四、技术部分.....	77
五、报价部分.....	80
六、其他文件或资料.....	81
附件.....	83

第一章 投标邀请函

佛山市普信工程造价咨询有限公司受广东顺德东部智谷发展有限公司委托，就 2017 年智谷展厅及周边配套物业管理服务项目 进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。

一、项目名称：2017 年智谷展厅及周边配套物业管理服务

二、项目编号：PX-GP-17013

三、采购项目预算金额：人民币¥1085317.07 元（壹佰零捌万伍仟叁佰壹拾柒元零柒分）

四、采购数量：1 项

五、采购项目内容及需求：

1、服务期限：2017 年 7 月 1 日至 2018 年 6 月 30 日

2、项目及需求：本次采购的物业管理服务范围包括顺德区南方智谷展厅内接待讲解，南方智谷园区内的物业设施维修维护和保养服务、安全保卫服务、园林绿化植物养护服务、环境清洁卫生服务等，详细招标要求及需求请参阅招标文件中采购项目内容；

3、投标人应对所有的采购内容进行投标，投标人必须具备独立完成本项目的能力。投标人中标后不允许分包、转包。

六、投标人资格

参加本项目投标的供应商除应具备《政府采购法》第二十二条供应商资格条件外，还必须符合下列要求：

1、投标人须是中国大陆境内合法注册的非联合体企业，能独立承担民事责任，具有从事本项目的经营范围和能力，须具备物业服务企业三级或以上资质；

2、投标人若为分公司，须同时出具总公司的营业执照以及总公司针对本项目的投标授权书。

3、本项目不接受联合体投标。

七、符合资格的供应商应当在 2017 年 6 月 9 日至 2017 年 6 月 15 日期间（办公时间上午 8:30—12:00，下午 2:00—5:30 内，法定节假日除外）到佛山市普信工程造价咨询有限公司（详细地址：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场 35 座 1 梯 901）购买招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退，恕不邮寄。

报名时须提交以下资料（均须加盖投标人公章）：

1、须同时提供营业执照副本复印件、税务登记证复印件、组织机构代码证复印件（如已办理三证合一，则只需提供营业执照复印件）的复印件，如为分公司报名，须同时出具

总公司的营业执照以及总公司针对本项目的投标授权书。

2、法人代表授权委托书原件。

注意事项：

采购代理机构对投标人提交的报名资料核对，不代表其投标资格的确认。投标人的投标资格最终以评标委员会根据其投标文件中提交的相关资料作出的评审结论为准。

八、投标截止时间：2017年6月29日10时00分（北京时间）。

九、提交投标文件地点：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场35座1梯901开标室。

十、递交投标文件时间：2017年6月29日9时30分至2017年6月29日10时00分。

十、开标时间：2017年6月29日10时00分（北京时间）。

十一、开标地点：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场35座1梯901开标室。

十二、本公告期限：自2017年6月9日至2017年6月15日止。

十三、请潜在投标人随时关注以下招标信息公告网址，以免错漏重要信息：

广东顺德控股集团有限公司（<http://www.gdsdkg.com/>）

佛山市公共资源交易网（www.fsggzy.cn）

佛山市普信工程造价咨询有限公司（<http://www.puxinzj.com>）

十四、联系事项

（一）采购人：广东顺德东部智谷发展有限公司

联系人：梁先生 联系电话：0757-29828053

（二）采购代理机构：佛山市普信工程造价咨询有限公司

地址：佛山市顺德区大良街道延年路雅居乐都荟广场35座1梯901。

联系人：何先生 联系电话：0757-22313232

传真：0757-22313231 邮编：528000

佛山市普信工程造价咨询有限公司

二〇一七年六月

第二章 采购项目内容

一、投标人资格要求

参加本项目投标的供应商除应具备《政府采购法》第二十二条供应商资格条件外，还必须符合下列要求：

1、投标人须是中国大陆境内合法注册的非联合体企业，能独立承担民事责任，具有从事本项目的经营范围和能力，须具备物业服务企业三级或以上资质；

2、投标人若为分公司，须同时出具总公司的营业执照以及总公司针对本项目的投标授权书。

3、本项目不接受联合体投标。

二、项目服务技术要求

（一）项目概述

南方智谷园区（下文简称“南方智谷”）包括南方智谷公共区域、饭堂区域、南方智谷展厅（办公区域）及周边区域（加绿地）。其中南方智谷展厅（办公区域）建筑分为两层，合计建筑面积为 1698 平方米；饭堂建筑面积为 355 平方米；周边区域面积共 8610 平方米，分别包含：门前广场（面积为 310 平方米）、停车场（面积为 2100 平方米）、展厅周边水池（面积为 700 平方米）、绿地区域（面积为 5500 平方米）。

本次采购的物业管理服务范围包括顺德区南方智谷展厅内接待讲解，南方智谷园区内的物业设施维修维护和保养服务、安全保卫服务、园林绿化植物养护服务、环境清洁卫生服务等。

（二）工作需求及验收标准

1、展厅及饭堂内物业设施维修、维护和保养服务

（1）设备设施维护维修及零星维修的响应及时率需达 100% 。

（2）除因基建质量、设备质量等特殊原因外，房屋及配套设施、设备的完好率需达 99% 以上。

（3）水电冷保障：水电冷供应稳定，确保无因管理失职引起的停水、停电、停冷事故发生；如出现突发停水、停电、停冷事故，须及时处理并联系相关单位解决。

（4）服务人员必须经过专业培训并持有电工上岗证，并具备高压电工操作证、电梯操作证，年龄要求 45 岁以下，严格遵守南方智谷的规章制度，自觉接受南方智谷及相关部门的检查、监督和指导。

(5) 认真做好各种应急预案，遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

(6) 应认真配合行政综合部门做好各方面的协调工作，保证南方智谷各项活动的正常顺利进行，员工对服务的总体满意率达 90%以上。

(7) 认真做好供水（含热水）、供电、供气、电视、网络、电信等部门增加设施设备等有关业务联系和协调工作，保持南方智谷员工的生活正常有序。

(8) 应积极配合南方智谷开展水、电、冷等的节能管理工作，根据天气变化和南方智谷的要求定时、按需开关用水、用电设备，建立有台账的每日巡查制度，对水、电、冷等浪费现象及时发现、及时处理，并教育员工在服务工作中自觉厉行节约。

(9) 应建立联动应急机制：应具备应急机制和应急处理问题的能力，南方智谷出现突发事故时，能够在第一时间赶赴现场，及时采取有效措施。

2、供配电系统（包括电力自动监控系统）管理与维护

(1) 服务范围

1) 负责南方智谷供配电系统和公共区域（饭堂、停车场和市政公园）的各种灯光器材的管理、维修维护，记录各种设备运行数据，保证相关设备设施的正常运作。

2) 建立大型设备、供配电柜等设备的档案，并对相关设备运作及维修维护情况作跟踪和记录，每半年编制一次设备维护计划表上报南方智谷相关部门。

3) 建立各种停电故障排除的方案和应对措施，故障出现时应及时查明原因并排除，实行 24 小时值班制度，以保证大型设备、供配电柜等正常运作。

(2) 服务要求

1) 10KV 高压房严格按国家标准进行规范操作。

2) 各配电房每天监控及巡视 2 次。

3) 遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）每天巡查 4 次或派专人对关键位置进行检查。

4) 在夏季用电负荷高峰时，对主干线出线电缆负荷进行夜间巡视，每天抄录各进出线负荷 1 次。

5) 按要求定期组织对供配电设备设施进行测试、检修和保养，确保设备设施运行正常、性能良好、无管理责任事故。

6) 经常巡视检修公共区域内的各种灯光器材，确保其完好、能正常使用。

7) 负责所有配电房的清洁卫生、安全、防火等，保持设备和机房环境干净整洁，做到无杂物、积尘和无虫、鼠害。

8) 负责南方智谷大型、重要活动及日常活动的临时供电线路铺设及用电安全保障工作。

9) 制订完善的供配电系统运行管理操作规程，并严格执行。

10) 需要停电时必须向南方智谷相关部门申报获批准后按规定提前一天通知用户；出现供电故障时，应立即排除。

11) 妥善保管与完善南方智谷内的供配电系统图纸、档案资料，及时更新有改动的供配电线路资料。

12) 按南方智谷要求对公共区域的各种灯光、照明、用水、用冷的开启和关闭进行节能管理。

13) 负责维修维护供配电系统设备设施和公共区域内的各种灯光器材。一般性维修的维修人员费用、维修工具费用等由中标人负责，维修更换的零部件费用由广东顺德东部智谷发展有限公司负责，维修响应时间不得超过 4 小时；专业性维修由广东顺德东部智谷发展有限公司负责委托专业公司进行维修，中标单位须对维修情况进行协调、监督及确认（一般性维修和专业性维修的判别由广东顺德东部智谷发展有限公司确定）；属人为损坏的，中标单位应给予事实确认，维修费用由当事人负责。

3、给排水系统管理与维护

(1) 服务范围

1) 负责南方智谷展厅、饭堂、外部停车场和绿地的给排水系统的管理、维护，记录各种设备运行数据，确保相关设备设施的正常运作。

2) 建立大型设备的档案，跟踪记录相关设备的维修情况，每半年编制一次设备维护计划表上报南方智谷相关部门。

3) 建立各种停水故障排除的方案和应对措施，故障出现时应及时查明原因并排除。

(2) 服务要求

1) 每天巡查供水加压站 2 次，夏季用水高峰期每天巡视 4 次，并记录各种数据。

2) 按行业要求定期组织对给排水系统的设备设施进行测试、检修和保养，做好相应的巡查、检测和维修保养记录，保证设备设施运行正常，性能良好、无跑、冒、滴、漏、积水、浸泡现象发生，无管理责任事故。

3) 负责加压站机房内的清洁卫生、安全、防火等工作，保持设备和机房环境干净整洁，做到无杂物、积尘，无虫、鼠害。

4) 制订完善的给排水系统运行管理操作规程，并严格执行。

5) 需要停水时必须向南方智谷相关部门申报获批准后按规定提前一天通知用户；若有事故，维修人员应在 15 分钟内到达事故现场进行抢修，确保南方智谷内无大面积跑水、泛水、长时间停水现象发生。

6) 妥善保管与完善南方智谷内的给排水系统图纸、档案资料，及时更新有改动的给排水管线资料。

7) 负责维护、维修给排水系统设备设施，一般性维修的维修人员费用、维修工具费用等由中标单位负责，维修更换的零部件费用由广东顺德东部智谷发展有限公司负责，维修响应时间不超过 4 小时；专业性维修由广东顺德东部智谷发展有限公司负责委托专业公司进行维修，中标单位须对维修情况进行协调、监督及确认（一般性维修和专业性维修的判别由广东顺德东部智谷发展有限公司确定）；给排水系统属人为损坏的，中标单位应给予事实确认，维修费用由当事人负责。

4、建筑物与构筑物、道路管理及维修保养

(1) 服务范围

负责南方智谷内的建筑物与构筑物（含饭堂）、道路的管理。

(2) 服务要求

1) 根据国家和南方智谷的有关规定进行管理。

2) 每月 1 次对南方智谷内所有的建筑物与构筑物及其附属设施设备进行巡查，发现问题或接到报修后应及时通知有关单位进行维修，并做好跟踪检查记录。

3) 保持建筑物与构筑物外观完好、整洁，房屋完好率达 99%以上。

4) 妥善保管与完善南方智谷内的建筑物与构筑物图纸、档案资料，建立用户档案，所在楼号、房号清晰，及时更新有改动的资料。

5、空调设施维护与管理

(1) 严格按照设备设施预防性维护工单的周期及内容，优质高效地完成下列中央主机设备和系统的维护、检测、保养，确保下列运行设备始终处于良好状态：

(2) 严格执行运行操作规程，按照主机房设备的各类记录表的内容，准时、准确、详细抄录各类设备的运行参数，并比较分析参数的变化，及时找到和发现故障或事故隐患，迅速有效地排除，将之消除在萌芽状态。

(3) 根据运行参数分析系统负载变化，及时调整机组运行组合和参数，保持在最佳运行状态。在设备启用前和停用后做好相应的启用前检查调试和停用后保养工作。根据四季气候变化和上下班时间，科学合理地确定机械制冷、自然制冷、采暖中央设备的启停时间及供水温度的设置，围绕安全稳定经济运行的目的开展各项工作。

6、安全保卫服务

6.1 分项指标要求

1) 确保安排足够的巡逻人员，能保持南方智谷内的物业安全、治安稳定。

2) 应建立联动应急机制：南方智谷出现突发事故时，应第一时间赶赴现场，及时处理，具备应急机制和应急处理问题的能力。

3) 认真做好各种应急预案，遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

4) 服务人员必须经过专业培训并持有保安员证，严格遵守南方智谷的规章制度，自觉接受南方智谷及相关部门的检查、监督和指导。

5) 应认真配合采购部门做好各方面的协调工作，保证南方智谷各项活动的正常顺利进行，员工对服务的总体满意率达 90% 以上。

6) 保安装备要求：

名称	数量	单位	备注
工作服装	定员配备	套	确保所有人员至少冬、夏装各两套
工作鞋、手套、帽子、反光衣、雨衣、水鞋、防护口罩、哨子、墨镜	定员配备	件	不少于要求值
防暴头盔、防暴衣、防毒面具、盾牌、警棍、钢叉、腰带	定员配备	件	不少于要求值
对讲机	定员配备	台	不少于要求值
强光照明设备	6	支	不少于要求值

备注：以上安保物品需中标单位负责配备。

6.2 具体服务内容及要求

(1) 服务范围

负责南方智谷的安全保卫、消防管理、车辆交通管理、秩序维护及日常巡查；配合南方智谷范围内的公共活动进行管理，确保南方智谷稳定、有序；配合南方智谷做好节能管理工作。为南方智谷的员工创造一个安全、文明、舒适、优美的工作环境，为员工提供优质高效的安全防范保障。

(2) 消防管理

1) 服务范围

负责守护南方智谷区内所有消防设施与设备的安全。当发生火情时，必须履行应急处理的义务。

2) 服务要求

①应制定相关的巡查制度并做好情况记录。各岗位的保安员在交接班时，对负责区域内的消防设施与设备进行巡查，并做好情况登记工作。

②确保疏散通道与安全出口的畅通，若被占用或安装了影响疏散的栅栏等障碍物，应及时向南方智谷主管部门汇报。

③应定期组织消防演练，对职工进行消防安全培训。

④消防器材老化等原因需要维修的，应及时报南方智谷主管部门并配合组织维修。

⑤因保安员服务缺位或失职，导致的南方智谷消防设施与设备丢失或损坏，无论价值多少均由中标单位负责在7个工作日内补置或维修。

⑥若南方智谷园区内发生火情，安保人员必须快速反应，积极组织相关力量，通知消防部门，尽快到达现场实行应急扑救。

⑦中标单位应自觉接受消防大队、南方智谷主管部门的业务监督、检查和指导。

⑧中标单位应配合南方智谷主管部门做好对员工的消防安全宣传、教育工作。

3) 消防实操演习

①安防班长负责申请、组织员工和客户进行消防基本技能培训。

②中标单位展厅负责人负责消防演习的审批、协调和总指挥。

③中标单位举行年度大型消防演习由中标单位领导批准。

4) 消防基本技能培训

①熟悉消防设备设施，主要熟悉区域内消防通道分布图、消防平面示意图及消防设施、设备、器材分布情况。

②手提式干粉灭火器实操培训。

③消防自动报警系统设备的使用与分布培训。

(3) 交通管理

1) 服务范围

负责维护与管理南方智谷区域内所有的交通设施与设备，并对区域内的一切车辆进行管理。

2) 服务要求

①应制定相关的巡查制度并做好情况记录。各岗位的保安员在交接班时，对负责区域内的交通设施设备进行巡查，并做好情况登记工作。

②在检查中，若发现交通设施与设备损坏、老化或丢失等情况，应及时报南方智谷主管部门，并协助维修、更换与补置工作。

③应做好车辆进出管理。负责办理外来车辆及其人员的登记手续，以及对外来人员所需行走线路进行指引。

④应对进入南方智谷内的所有车辆进行有效疏导，指挥车辆按规定行驶和停放，保持道路畅通。

⑤中标单位应自觉接受交管部门、南方智谷主管部门的业务监督、检查和指导。

⑥中标单位应配合南方智谷主管部门做好员工的交通安全宣传、教育工作。

⑦中标单位应配合南方智谷对内所举办的一切活动的车辆秩序维护，听从南方智谷主管部门的指挥和安排。

3) 岗位标准:

①岗位物品配置：形象岗台、反光衣、雨伞、雪糕筒、对讲机、墨镜、手套、围巾、工牌、笑脸牌、武装腰带配置,其它物品一律不得携带。

②岗位责任范围 60 米（以外保持关注）内卫生及异常情况，当值人员日常监管；

③设置“警示、标识”，要求物资做到“定点、定位”管理；

④岗位操作、标准统一以图文并茂方式制作 VI 上墙体现“岗位可视化”；

⑤正立或跨立姿势站立，恭候客人及车辆的到来；

⑥每 10 分钟巡视停车场一次，掌握空余车位数量及位置；

⑦有车辆进入车场时，迅速引导打车辆心事方向手势，在距离站立位置约 5-10 米时打右转弯手势，当车辆完全经过时，迅速按跑步动作要领到达指定停车位置指挥车辆有序停放（统一车头朝通道停放）；

⑧待车辆停稳熄火后，主动帮客户开启车门并问好（您好，欢迎参观 XX 项目，请小心下车），开车门一般按先右后、左后、右前、驾驶位顺序进行；

⑨待客人完全下车后，提醒客户：“请锁好车门，带好贵重物品”，并按引领客人的动作要领指引客人往项目方向，“项目请往这边走”，后迅速返回到原岗位，保持立正或跨立姿势站立，准备下一位客户的服务；

⑩上岗期间中途需轮换休息时，严格按交接班动作要领换班。

（4 安防服务

1) 服务范围

①负责南方智谷内的治安保障工作，维持南方智谷的正常办公、生活秩序；对南方智谷各种设施设备进行有效看护；为南方智谷各项活动的开展提供安全保障。

②负责南方智谷安防监控中心的视频监控平台管理、操作、监测、报修，做好值班电话接听记录，做好报案员工的接待工作和收集、记录、整理其对治安保障工作的意见与建议。

2) 服务要求

①必须坚决同不良行为和违法犯罪行为作斗争，积极检举揭发坏人坏事和打击违法犯罪行为，不包庇坏人。

②必须做好治安防范工作，维护南方智谷良好的治安秩序。确保南方智谷的办公、消防、交通和生活等设施设备的的安全。若因中标单位人员失职导致发生案件或事故，造成的损失，由中标单位承担全部责任。

③必须严格履行“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）职责，对存在的安全隐患，要及时发现，及时排除；若出现超出中标单位权责范围的事项，中标单位人员应积极采取有效措施，并及时向南方智谷主管部门汇报情况和提出处理意见。

④中标单位人员应按照南方智谷的有关要求，严格做好行人与车辆的出入管理（包括对来访人员、施工人员、车辆及其物品的管理）。

⑤应加强南方智谷夜间巡逻，建立巡逻班和配备必要的装备。

⑥中标单位管理人员应具备处理一般事故和重大事故的应急能力，若发生事故或遇到紧急情况，应在5分钟内到达现场并采取应急措施。

⑦中标单位人员负责安防监控的24小时值班工作，岗位须安排具备较强语言表达能力、责任心强，熟悉计算机操作的人员进行管理。值勤人员须严格按照岗位职责和操作规程上岗。

⑧中标单位人员负责维护与管理南方智谷安防设备。须保证设备（包括监控系统，防盗报警系统等）的正常运行，并保持良好的性能。如遇技术问题或紧急情况，应及时向南方智谷主管部门汇报。

⑨若南方智谷有大型活动或紧急安排，中标单位人员应积极配合，提供无偿服务，做好活动的安全保障工作。

⑩在合同实施期内，如南方智谷主管部门根据南方智谷实际情况要求增加安保员岗位，中标单位有义务接受。（新增岗位的工资按照中标金额支付。）

⑪自觉接受公安部门、南方智谷主管部门的业务监督、检查和指导。

⑫中标单位应积极配合南方智谷主管部门做好治安防范方面的宣传、教育工作。每月向南方智谷主管部门提交《治安工作月报》，汇报一个月来的工作情况及存在问题。

7、园林绿化植物养护服务

按园林绿化养护管理一级标准的要求进行修剪、喷淋、施肥、杀虫、补种、除杂草、除四害、白蚁防治和防台风处理等。

7.1 服务内容

(1) 负责南方智谷园区内公共区域（含各建筑物大堂、公共走廊、饭堂）的树木花草等的管理和养护（含南方智谷绿化整改及后续补种的树木、花草）。

(2) 按园林绿化养护管理标准的要求进行修剪、喷淋、施肥、杀虫、补种、除杂草、除四害、白蚁防治和防台风处理等（如非中标人造成的人为破坏、或自然灾害造成的植物死亡，补种费由南方智谷负责；如因养护管理不当造成植物死亡，则补种费由中标单位负责）。修剪、喷淋、施肥、杀虫、补种、除杂草、除四害、白蚁防治和防台风处理等所需的用品由中标单位负责。

7.2 服务要求

(1) 中标单位必须严格遵守国家的法律法规，切实履行合同条款约定，严格遵守南方智谷的规章制度及绿化管理规定，服从南方智谷后勤部门的管理。人员配置由中标单位的统一协调，且作出书面承诺，书面承诺与合同一并生效。

(2) 绿化管理达到园林绿化养护管理标准。

(3) 园林绿化垃圾需及时清理，禁止在南方智谷焚烧、填埋及长期（不超过三天）堆放。

(4) 加强日常巡查，根据不同品种的植物、植被的生物特性及生长需要，保证植物正常生长所需的养分及水分等生存条件。

(5) 每年国庆节前，各主干道的行道树及中心区域的乔木需进行粉刷白灰水一次。

(6) 配合南方智谷的大型活动专门做好绿化美化相关工作。

(7) 绿化养护管理质量需达到南方智谷员工满意率 95%以上。

(8) 要求中标单位提供的专业技术人员一名以上拥有园林绿化中级职称。

7.3 其他事项

(1) 园林绿化植物养护服务人员应持有城市园林绿化上岗证。

(2) 南方智谷定期对中标单位进行评估，评估分为每月评估和年度评估，每月评估结果与服务费挂钩，年度评估结果则作为是否续约的依据。

(3) 中标单位根据有关法律、法规，结合实际情况，建立绿化管理服务的规章制度和质量管理体系，明确各岗位职责及工作标准，落实相关考核措施和办法，建立绿化管理工作档案。

(4) 行政综合部门每月定期对服务质量进行检查评估，评估结果作为合同年度执行情况考核的依据。

7.4 绿化一级养护质量标准

(1) 绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露天。

(2) 园林植物达到：

1) 生长态势良好。生长超过该树种该规格的平均生长量(平均生长量待以后调查确定)。

2) 叶子健壮：①叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在 5%以下(包括 5%，以下同)。

3) 枝、干健壮：①无明显枯枝、死权、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；②无蛀干害虫的活卵活虫；③介壳虫最严重处主枝干上 100 平方厘米 1 头活虫以下(包括 1 头，以下同)，较细的枝条每尺长的一段上在 5 头活虫以下(包括 5 头，以下同)；株数都在 2%以下(包括 2%，以下同)；④树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

4) 措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

5) 行道树基本无缺株。

6) 草坪覆盖率应基本达到 100%；草坪内杂草控制在 10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型 6 次以上，冷地型 15 次以上；无病虫害。

(3) 行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(4) 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

(5) 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

(6) 无明显的人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干 2 米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象，2 米以内如有，则应有保护措施。

(7) 绿化养护标准：

项目	要素	养护标准
草坪	修剪	年普修不少于 6 遍，草屑日清，切边整理 2 次，草坪保持平整，草高不超过 10CM。

	清杂草	常年清除杂草 7 遍以上，杂草面积少于 5%，成片杂草不超过 1 平方厘米
	灌、排水	常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水。
	施肥	按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年 2 遍。
	病虫害防治	一般年喷药不少于 3 次，有效控制病虫害。
	其他	草地生长正常，绿期 250 天以上，空秃 2% 以下。
树木	修剪	乔、灌木年修剪 3 次，基本做到无枯枝，萌枝 10CM 以下，篱、球、造型植物及时修剪，年 6 遍以上，做到枝叶紧密、圆整。
	中耕除草、松土	适时中耕除草年 8 遍，疏松表土 8 次以上，做到无成片杂草，土壤疏松。
	施肥	按品种，生长、土壤情况适时施肥，每年普施肥 1 遍，花灌木增施追肥 1 遍。
	病虫害防治	防治结合，及时灭治，年适时防治 3-4 次，只要病虫害发生低于防治指标。
	扶正加固	树木基本无倾斜。
	其他	乔灌木生长良好，树冠完整，花灌木按时开花结果，球、篱、地被生长良好，无空缺。
池水	清理、清洁	池水清澈无漂浮物、沉淀物、异味、浮游物，杜绝蚊虫的孳生。

8、南方智谷环境清洁卫生服务

(1) 人员分工：人员的具体分工按实际进场时分配。

(2) 服务范围：南方智谷内物业设施。

1) 卫生管理服务的分项指标

①员工对卫生清洁、保洁工作的满意率达 95% 以上，并保证在省市检查及国检中达标。

②卫生管理的服务人员须经过专业培训。

③行政综合部门每月定期对服务质量进行检查评估，评估结果作为合同年度执行情况考核的依据。

④卫生间纸品、空气清新剂定期按需采购。

2) 管理服务的内容及要求

中标单位须严格遵守国家的法律法规，认真履行合同规定的条款，严格遵守南方智谷的规章制度，服从南方智谷后勤行政综合部门的管理。派驻的物业管理人員由中标单位统

筹安排，须作出书面承诺，书面承诺与合同一并生效。加强对员工的培训、教育和管理，不断提高服务能力。热诚为南方智谷员工提供高效优质的服务。自觉接受南方智谷及相关部门的检查、监督和指导，积极配合南方智谷做好卫生管理服务的有关工作，积极配合南方智谷开展节能工作并自觉在卫生管理服务工作中厉行节约，特别是节水、节电。清洁、保洁用具及设备、易耗品，公共区域移动垃圾桶由中标单位配置以保证南方智谷环境整洁和卫生管理服务正常运转。

3) 保洁服务质量标准

①各部位保洁标准

保洁部位	保洁标准
卫生间	1、马桶、便斗内外目视无污痕，洁净光亮； 2、马桶水箱、马桶基座及便斗外侧，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染； 3、墙面瓷砖目视洁净光亮，用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染； 4、镜面目视洁净光亮，无污痕、水迹； 5、台盆目视洁净光亮、无污痕； 6、台面用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染； 7、水槽目视无积水、无污痕； 8、水龙头、马桶、便斗冲水开关等镀铬件目视洁净光亮，无水痕、污痕、划痕； 9、台盆下水管、台盆支架目视无灰尘、污痕； 10、地面瓷砖目视光洁、无污迹、积水； 11、顶棚目视干净无污痕； 12、门、窗目视洁净无灰尘、污痕；窗框、防火窗内侧用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染； 13、隔离板及冒头用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染； 14、墙面开关、照明灯、排气扇目视无灰尘、污痕； 15、无异味； 16、纸巾、洗手液保持充足，每周检查芳香剂的用量，用完随即更换； 17、洗厕刷保持整洁干净； 18、洗手间保持干爽、整洁、芳香，地面、洗手台、坐厕区域无水迹，无臭味，洗手液摆放整齐。
公共走廊	1、目视光亮、洁净，无垃圾、杂物，水迹、角落无灰尘； 2、目视角落无蜘蛛网；天花板、墙面目视无灰尘、污痕； 3、电梯间墙面目视洁净光亮，用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾基本不被污染； 4、烟缸部分目视无明显痰迹，烟缸内烟蒂不得超过 3 只； 5、垃圾筒部分垃圾、杂物不超过 2/3，内部无异味。
停车场	1、地面目视无垃圾、杂物、积尘、杂草； 2、广场各项附属设施（主要包括照明灯具、隔离墩及灯箱等），目视表面光亮无灰尘、污痕； 3、外墙目视无污迹、乱贴乱画现象； 4、地面目视无杂物、积尘、油污。 5、车库四周通风管道目视表面无灰尘、蜘蛛网、污痕； 6、车库设备（主要包括消防设备、灯具、隔离带）目视表面光亮无灰尘、污

保洁部位	保洁标准
	痕； 7、车场自动伸缩门目视光亮、无灰尘、无污痕、锈蚀； 8、停车区内标志牌目视表面光亮、无灰尘、污痕。
展厅内	1、门、窗、玻璃表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕； 2、冒头用纸巾抹拭 50 厘米，纸巾不被污染；表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染； 3、设备、设施内部目视无灰尘、污痕，无卫生死角； 4、灯罩目视无灰尘、无污痕；灯具目视洁净、光亮； 5、空调送风口目视无灰尘、污痕；
饭堂内外	1、门、窗、玻璃表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕； 2、桌面、柜面、设施表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染； 3、灯罩目视无灰尘、无污痕；灯具目视洁净、光亮； 4、空调送风口目视无灰尘、污痕； 5、附近地面、墙面无油渍，污迹； 6、无任何异味
垃圾处理	1、外部目视无灰尘、油渍等污痕； 2、按照规定加盖并装设垃圾袋，袋内垃圾不得超过三分之二； 3、附近地面、墙面无油渍，污迹； 4、垃圾房外无异味。
办公室	1、地面目视洁净，无污物油渍 2、桌面、柜面、设施表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染；
会议室	1、地面目视洁净，无任何污物油渍； 2、桌面、柜面、设施表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染； 3、玻璃门保持光亮、无水痕迹； 4、无任何异味和霉味。
垃圾分类回收	1、垃圾回收应分类回收； 2、一般垃圾：按照生活垃圾的处理流程，交由街道环卫局处理，每天做好记录； 3、可回收垃圾：收集并严格分类，放入可回收垃圾桶，交由街道环卫局处理，每天做好记录； 4、危险废弃物：收集并统一堆放，交由有资质的公司进行处理，我司需与该公司签订回收协议； 5、办公耗材：纸类耗材和硒鼓交由有资质的公司进行处理。
室外公共区域	1、道路整洁干净、无生活垃圾、无施工泥土、无油污、无树叶； 2、草坪整洁干净、无蚁穴、无生活垃圾、无油污； 3、花坛整洁干净、无生活垃圾。

②地毯清洗工作标准：每月清洗一次，保持地毯洁净、无污渍、无灰尘。

③石材维护保养标准及要求

每周至少一次石材抛光保养及一次晶面处理，每日不定时对石材地面进行晶面处理，使石材表面光度均匀、明亮、色泽鲜明。

④外墙清洗监管要求

中标单位需制定外墙清洗计划，聘请有资质的专业公司实施外墙清洗工作，现场作业时由中标单位应派人监管现场工作，监督外包方的安全规范及工作质量。

外墙每半年全面清洗一次。

⑤化粪池每季度至少清理一次，隔油隔渣池每月至少清理两次，必须保证化粪池、隔油隔渣无异物冒出。

9、南方智谷垃圾清运服务

9.1 服务内容

招标单位委托中标单位将南方智谷辖区范围内垃圾（办公生活垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾等）清运至政府相关部门指定的垃圾中转站。

9.2 服务标准和要求

（1）经双方协商，招标单位将其在合同期内就整个辖区范围内产生的垃圾交由中标单位进行有偿清运。

（2）中标单位必须每天不少于2次将物业管理区域内办公生活垃圾、绿化垃圾及建筑垃圾等清运至政府指定的垃圾中转站进行处理。

（3）中标单位责任。

1) 中标单位负责定期清理招标单位已经收集集中在垃圾箱的全部垃圾，并做到车走场清。

2) 中标单位负责安排车辆和装卸垃圾工作人员，辖区垃圾清运过程中所产生的一切费用（包括人工费、车辆维修维护费等）由中标单位承担。

3) 中标单位每周固定清运时间，冬春季为每周一、三、六上午8:00-9:00；夏秋季为：每周一、三、六上午7:00-8:00或下午14:00-15:00。如遇特殊情况或应招标单位的要求，中标单位应增加工作人员及清运密度，并按照招标单位要求的时间进行及时清运垃圾，不影响区域内环境的整洁、美观。

4) 中标单位必须自行安排足够的工作人员、运输车辆（每车装载标准为满载）及工具专门为招标单位提供垃圾清运服务。

5) 中标单位进入智谷辖区的清运车辆必须外观整洁、车况良好，并符合政府部门的有关规定，机动车尾气、噪音等各项指标均达到规定的检测标准；清运车辆运行需作好封闭措施，避免垃圾沿路飘落，以保持沿路环境卫生。

6) 中标单位工作行为应该符合环保法律和政府相关部门规定的安全操作规范，如有违反，中标单位受到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由中标单位自行承担和解决。

7) 垃圾收集、清运服务的开展均不得影响招标单位日常的管理服务工作，同时中标单位在履约过程中应自觉配合招标单位工作，接受招标单位监督，并依照中标单位的要求随时纠正或改进工作。

在履约过程中，中标单位应自觉维护招标单位在公众中的良好形象和品牌，严禁在清运过程中分拣垃圾或从事招标单位授权范围以外的事宜。

8) 中标单位不得将中标的垃圾清运业务全部或部分转包给其他任何第三方。

9) 每月若对招标单位顾客投诉（特别是服务质量问题）未及时正确处理，招标单位有权提出书面警告，并责令其及时正确处理、解决。并在当月清运服务费（当月度总计服务费=每日清运费用的总和，以下类同）中扣除 5%—30%的服务费。若因中标单位承包范围内之清洁服务质量不达标，而被有关部门（爱卫会、环卫、市容、街道办事处等单位）予以处罚，所需之罚金，由中标单位负全部责任。

10) 中标单位派往招标单位的所有工作人员，须向招标单位提交所有工作人员有效相关证件复印件。在工作时间必须统一整齐着装、佩带工作证，不得擅自离开工作岗位；非工作时间，不得在招标单位辖区内逗留。自觉遵守招标单位制定的各项物业管理服务制度，服从招标单位对出入辖区车辆、物品的查验，并且对工作人员在辖区的一切行为负责。若因中标单位工作人员过错，导致招标单位辖区内有任何财产损失或人身伤害事件，中标单位须对此承担赔偿责任。

9.3 其它事项

(1) 中标单位如中途未经招标单位同意单方中止清运行为，招标单位有权拒绝支付合同尾款，同时中标单位每拖延一天必须向招标单位支付人民币 300 元整作为违约金。

(2) 中标单位清运垃圾过程中出现服务不及时或服务质量未能达到招标单位要求，招标单位及时将信息反馈给中标单位并督促中标单位在当日内处理，逾期未能妥当处理，招标单位根据实际情况可扣减中标单位当月垃圾清运服务费用 5%-10%。

10、南方智谷卫生消杀服务

10.1 服务要求

(1) 服务范围为南方智谷各办公区域、饭堂、门前广场、停车场、绿地区域、展厅周边水池、水沟、生活垃圾桶等范围。

(2) 药品、器械

蚊、蝇、蟑螂、老鼠防制设施设备以及灭鼠剂、杀虫剂、毒饵盒等药品全部由中标人提供，且中标人须按国家标准要求从正规供应商采购消杀药品。

(3) 服务内容

在技术服务范围内的项目：

- 1) 蚊、蝇、蟑螂、老鼠的灭杀及孳生控制技术服务；
- 2) 公共环境消毒杀虫技术服务；
- 3) 开展病媒生物防制设施调查及配合开展健康教育；
- 4) 所有外环境的灭蟑螂、灭鼠填缝堵洞处理，在合同期间负责无偿补鼠洞、填缝处理和维持毒饵盒等；
- 5) 工作规范，建立健全病媒生物防制服务技术档案，包括实施方案、本底情况调查报告、工作进度安排、监测记录、派工记录、认同签字单等。

10.2 服务规程

(1) 灭鼠药的投放原则：做到点多、面广、量足、到位、安全可靠。

(2) 投放要求：①空旷地、公共绿地、建筑物等沿建筑物或围墙内侧每隔 10~15 米建立毒饵站 1 个，每个毒饵站投放鼠药 30 克；②投放于常有老鼠出没的场所，如鼠洞附近、生活垃圾堆（坑）、排水沟周边、下水道窖井口等，根据具体情况投放；③沿绿化带、边坡或空旷区域，按棋盘式投放，每 30 米见方建立毒饵站 2 个，每个毒饵站投放鼠药 30 克。鼠药投放要全范围覆盖，隔日一次，每次先查后投，消失多少补充多少，全部消失加倍补充，连续投放五次作为一轮防制处理。春、夏、秋季每季作两轮防制处理，冬季作一轮防制处理，平时则按常规进行处理。投放鼠药的公共场所要有明显的警示标志，避免人畜误食。

(3) 鼠洞填补及鼠药、死鼠清理要求：在防制期间负责填补承包范围内所有鼠洞。鼠药一轮投放完毕，要进行全范围拉网式检查，公共场所的鼠药要即时清扫；清理的死鼠要进行统一填埋或焚烧处理。

(4) 灭蚊、蝇、蟑螂用药严格按照国家规定的用药标准和剂量配制使用，按病媒生物的分布特点、季节消长、主要孳生地的情况做到全范围覆盖和科学合理施药。一年中的 5~10 月，每月至少全范围覆盖喷雾施药两次，其他月份每月至少一次（根据灭治后的监测结果，调整施药次数和施药量）。

10.3 服务标准

按照《佛山市城区（镇）预防和控制鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》文件标准执行。

(1) 灭鼠标准：不同类型的外环境累计 2000 平方米，鼠迹不超过 5 处，室内有鼠迹房间不超过 2%。

(2) 灭蚊标准：外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳性率不超过 3%；用 500ml 收集勺采集承包范围内大中型水体中的蚊幼或蛹阳性率不超过 3%，室内重点房间有蝇不超过 1%，饭堂场所不得有蝇，一般房间有蝇不超过 3%。

(3) 灭蝇标准：外环境蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

(4) 灭蟑螂标准：室内有蟑螂或若虫的房间不超过 3%，有活卵鞘房间不超过 2%，有蟑螂粪便、蜕皮、蟑尸等蟑迹的房间不超过 5%，蟑螂滋生环境得到有效治理。

10.4 防制效果

(1) 开展鼠、蚊、蝇、蟑螂密度监测工作，方法规范、资料完整，并及时移交资料给需方。

(2) 对除四害工作满意率达 90%。

(3) 病媒生物防制工作，鼠、蚊、蝇、蟑螂防制达到国家规定标准。

10.5 验收方式

(1) 南方智谷后勤部门定期或不定期对四害灭杀情况进行检查。

(2) 中标单位每季度进行四害密度检测，监测结果报南方智谷后勤部门，作为中标单位杀灭效果考核的指标。

(3) 南方智谷后勤部门对中标单位人员出勤情况、药品使用和消杀区域等进行日常监督考核，中标单位每次出勤及杀灭效果必需由南方智谷后勤部门指派人员签字，作为中标单位任务完成情况的考核指标。

11、南方智谷展厅客户接待

(1) 服务范围

客服人员负责接待南方智谷来访领导、客户；负责南方智谷内展厅内容介绍，沙盘讲解，南方智谷区域道路、建筑导引；负责接待时茶水等服务。

(2) 服务要求

1) 客服人员须穿着正装负责接待工作。

2) 认真学习掌握南方智谷展厅内容，熟练使用沙盘灯光、投影设施，在接待工作开始前做好工作准备，接待工作完成后做到人走灯熄。

3) 做好来访人员信息登记工作，汇总成表，按时记录。

4) 负责来访领导、客户会谈时投影、茶水服务工作。

(3) 服务标准：

1) 岗位物品配置：值班水吧工具一套、对讲机一部、手套、丝巾、工牌、笑脸牌、

抹布等物资配置,非工作物品一律不得携带、设置;

2)茶水间等杯具、茶壶清洗及消毒工作摆放整齐,及时整理;

3)对客户做到:有礼有节、点头、微笑、问好、自然流畅,形成常态化;

4)客服主动向客户讲解沙盘内容,留意是否有其它疑问回复;

5)在客户落座后 2 分钟内提供茶水服务;

6)会谈商议中,客服人员须及时关注客户动态和服务需求,每隔 10 分钟到会议室(地点不仅限于会议室)给与会人员添茶一次并不得离开岗位。

(4)日常工作要求:

上岗后快速做好日常茶水的配置及茶水间设施的清洁、消毒、卫生等工作;

1)各项工作准备就绪后,按站姿动作要领在指定工作位置站立,准备接待客户,不在岗位上玩手机、嬉笑聊天,不得做与工作无关的事情;

2)当有客户进场时,由服务人员视客户数量准备相应的茶水,并由外场接待员负责递送到客户落座台位,说:“对不起,打扰一下”,并按规范动作将茶水放于台面后,说:“请慢用”,然后后退两步转身离开;如有客户吸烟,及时递送烟灰缸,客户抽完一轮烟(烟灰缸内存 3-5 根烟)立即更换烟灰缸;

3)下班后及时检查关闭相关灯光、空调、音响等设备,将岗位物品整理归位,并妥善保管。

(三)、其它要求

(1)中标人的管理和服务工作人员须经过上岗培训(包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识教育)等,培训合格率达 100%,特殊技术岗位还需持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效山岗证或资格证。

(2)中标人在提供管理服务时须做好各项安全防范措施,中标人所有工作人员在合约期内发生任何人身意外(生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括劳动用工制度,发生劳资纠纷、违反纪律等),采购人将按参加总人数每人每次 1000 元计算处罚,在当月管理费中扣除。

(3)物业管理范围内发生的人身伤害,物品被盗、人为损坏设备设施,属于中标人及

工作人员管理不善造成的，由中标人负责赔偿。

(4) 采购人如举行大型会议、庆典、迎接上级单位检查等重大活动，中标人应组织人力物力搞好会务服务工作，相关卫生保洁、环境美化和后勤保障与服务等工作，采购人不再另行支付服务费用。

(5) 中标人物业管理服务除满足招标文件采购项目需求外，还必须符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》以及国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准。各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

(四)、物业管理人员配备要求

(1) 人员配备要求

部门	岗位名称	人数	岗位	岗位职责	人员文化素质要求
物业服务中心	展厅负责人	1人	项目整体运行	全面负责管理物业一体化服务团队，协助需求方开展物业一体化管理服务，制订管理计划，协助需求方进行考核，及时与需求方沟通。	40周岁以下，大专以上文化，身体健康，能吃苦耐劳，具有3年以上物业管理工作经验，负责对接采购人物业管理工作安排，统筹安排一般性物业管理事务，绿化养护、会议接待工作等。
物业服务中心	客服接待	2人	客服	负责展厅对客户服务接待、茶水及展厅内容讲解工作。	女，大专以上学历，身高160cm以上大专以上学历，五官端正，28岁以下，形象气质佳，服务热情、周到、快捷，具备处理问题、安排进展、跟进展厅讲解、沟通及疑难问题服务的意识跟能力，最大限度的提高客户满意度等，有物业或酒店相关岗位工作经验者优先
工程部	工程技工	1人	设备设施运行与维护	主要为天花地板、墙体、楼梯间、走廊通道、卫生间、沟渠池井、办公家具、门厅、水电安装、装饰装修、通风系统、电气系统、给排水供配电系统（低压后端线路）、电梯等项目的巡检、维护、维修保养；负责场地空调系统维护维护,主要包括中央空调及新风系统的末端（楼层管路与盘管风机）、分体空调等。	1. 需持有电工上岗证；2. 掌握高低压配电知识，熟悉空调、风机、照明等用电设备的日常保养和维修，有2年以上相关工作经验以及物业维护相关工作经验；3. 能吃苦耐劳，服从公司工作安排，团队精神良好，责任心强。
安防部	安防班长	1人	安保管、消防、突发事件	1. 定期组织治安、消防演习，组织安保人员日常业务及军事化培训； 2. 做好南方智谷园区及员工队伍建设和安全防范工作； 3. 搞好南方智谷园区安全防范的全面宣教工作。 4. 负责外围环境的安全及车辆	男，年龄45周岁以下，高中以上文化程度，身体健康，170cm以上具有3年以上相关工作经验。

	安防员	3人	安保	管理工作。 5. 负责大堂的安全保卫和物品出入管理工作。	
洁部	清洁员	2人	展厅、园区、饭堂	负责展厅、园区和饭堂的清洁卫生工作。	身体健康，能吃苦耐劳，具有相关工作经验。
绿化养护部	绿化员	2人	园区	熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理程序；负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法。	身体健康，能吃苦耐劳，具有相关工作经验。
合计		12人			

备注：每月按南方智谷实际需求在以上人员配置限额内派员。

★（2）、投标人的服务人员费用各项报价明细不得低于下表所列广东省佛山市法定最低基数，否则视为无效投标。如本采购文件发布后有新的政策法规调整，则以最新的规定为准。（费用的构成见下表）

费用名称	费用说明
人员基础工资	人员月基础工资不得低于广东省佛山市企业职工最低工资标准 1510 元/人/月。
法定休息日加班费	本项目保洁人员实施每周 6 天工作制，人员休息日加班工资不得低于本地现行法定标准 555.40 元/人/月： $1510 \text{ 元} \div 21.75 \text{ 天} \times 2 \text{ 倍} \times 4 \text{ 天} = 555.40 \text{ 元/人/月}$
法定节日加班费	国家法定节假日加班工资不得低于本地法定现行标准 190.92 元/人/月： $1510 \text{ 元} \div 21.75 \text{ 天} \times 11 \text{ 天} \times 3 \text{ 倍} \div 12 \text{ 个月} = 190.92 \text{ 元/人/月}$
法定高温费	员工高温费(每年 6-10 月支付 150 元/月、分摊至每月)不得低于本地法定高温作业员工高温费现行标准 62.50 元/人/月： $150 \text{ 元基数} \times 5 \text{ 个月} \div 12 \text{ 个月} = 62.50 \text{ 元/人/月}$
法定社保费（单位所缴部分）	人员月社保不得低于佛山市政府法定的本年度最低社保缴交标准 621.51 元/人/月。（工伤保险费率按佛人社[2016]130 号标准计算）
法定住房公积金（单位所缴部分）	人员月住房公积金不得低于佛山市政府法定的本年度最低缴交标准。 $(1510 + 555.40 + 190.92 + 62.50) \text{ 元/人/月} \times 5\% = 115.94 \text{ 元/人/月}$

（五）、考评办法及内容

(1) 考核办法

1) 采购人根据相关要求每月对中标人工作效果进行考评，满分为 100 分，采购人将根据每月考评情况发放月度服务费。

2) 采购人对中标人工作作考核评分，考评方法分为日常检查、不定期抽查、联合检查三种；其中不定期抽查、联合检查时间由采购人相关管理人员确定。

3) 对每项评分应保存相关证据，如:时间、地点、扣分事由(代码)等，并由采购人和中标人双方检查人员签名确认，其中不定期抽查（检查），则由采购人登记确认，向中标人提供相关资料。

4) 采购人日常督查中发现存在问题时向中标人发出限期整改通知书，中标人并在规定期限（48 小时）内回复和整改。

(2) 考评扣罚标准

1) 当月得分高于 80 分（含），则全额支付服务费，被扣分项必须及时整改。

2) 当月得分 80-70（含）分，则每减少 1 分，则扣减当月 1%服务费，被扣分项必须及时整改。

3) 当月得分低于 70 分为不合格，扣减当月 20%服务费，被扣分项必须及时整改。

4) 在服务期内累计达到 3 次不合格或连续两个月被评定为不及格，采购人有权无条件终止和解除服务合约协议，一切经济和法律费用由中标人承担。

(3) 物业管理考核评分标准

物业管理考核评分标准

评分人：_____ 得分：_____ 日期：_____

考核项目及内容		满分分值	备注
一、综合管理（15分）			
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	2	
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好	4	
	人员资质满足工作要求，持岗上岗	4	
工作配合和协调	服从现地管理处，与其他单位的关系和谐融洽	3	
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位	2	
二、安全保卫（25分）			
保卫值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗	4	由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人	4	
	值班记录完整，自己清楚，无漏记错记	3	
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚	2	
	按制度要求开展场区和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理	3	
应急管理	有火警、治安等突发应急工作方案	3	
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况	2	
责任区卫生及设备操作	安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁	2	
	严格按照操作规程设备操作	2	
三、卫生保洁、绿化管养及卫生消杀（30分）			
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污迹	2	
	景观设施及标识宣传牌表面无污迹	1	
	设施完整、干净整洁、有序使用	2	

考核项目及内容		满分分值	备注
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求	2	
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，下水口通畅	2	
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅	1	
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍	2	
	每日定时收集办公垃圾	2	
环境美化	室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好；株型完美，绿植盘体表面无积尘，盆内无杂物	1	
	室外绿化的养护与落叶的处理、各景观设备维护管理	1	
饭堂区域	保持餐厅地面清洁，窗户明亮，桌椅干净，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。	1	
	及时清理餐桌残留物，保持清洁，无油腻	1	
	厨房无灰尘，无蜘蛛网，无油迹，生菜和熟菜分别存放	1	
	按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒	2	
	保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净，洗物池做到无污、无苔。	1	
	厨房、碗柜内物品摆放整齐，餐具密闭存放	1	
	消毒柜、餐具回收要及时清洗，餐具消毒才能给客人使用	1	
	卫生间墙面、地板、便盆清洁干净。垃圾桶、泔水桶四周无垃圾	2	

考核项目及内容		满分分值	备注
卫生消杀	定期灭鼠、灭蚊、蟑螂、苍蝇	2	
垃圾清运	及时清运垃圾,保持周边环境整洁、美观	2	
四、接待服务 (15)			
展厅、会议室	着装统一、举止文明,服务及时周到、做好保密工作,不外泄任何会议信息	5	
	跟进会议茶水服务,熟悉接待流程,积极主动	5	
	跟进展厅讲解工作,熟悉讲解内容,主动学习	5	
五、其他设备设施管理 (15分)			
配电及照明设备	认真进行日常巡视,设备运行记录齐全,保持设备整洁	2	由于维护部及时、维修质量不合格的原因造成办公区域停电、停水或设备损坏的,扣10分/次
	及时完成设备消缺工作,制定并实施设备维修养护计划,确保办公区域供电可靠	1	
空调系统管理	运行操作规范,认真进行日常巡检工作;能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换	1	
	制定并实施设备维修养护计划,维修养护工作到位,无跑冒滴漏现场,并做好设备维修保养记录	1	
	能及时完成设备消缺工作,系统运行可靠	1	
给排水系统管理	认真进行设备巡视,发现问题及故障应及时排除,维修,如需临时停水、限水时,应组织做好相应准备,以确保不影响正常的生产、生活和办公	1	
	制定并实施设备维修养护计划,确保维修养护质量,并做好设备维修保养记录	1	
	保持水房等的环境卫生,防止水质污染,定期清洗、消毒水箱	1	
	及时清掏化粪池、保证化粪池使用工能正常	1	

考核项目及内容		满分分值	备注
	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、管道、沟进行检查、疏通、清理保证排污、排水系统畅通	2	
房屋设施	及时修理门窗、锁具、电器、家具等设备，保证正常使用	3	

以上技术要求中，带★及下划线为关键技术参数，投标人必须满足，否则将被视为对技术要求的非实质性响应，导致投标无效。

三、项目商务要求

序号	商务要求	要求说明
1	报价要求	<p>(1) 本工程招标控制价（最高限价）为：¥1085317.07 元，大写：人民币壹佰零捌万伍仟叁佰壹拾柒元零柒分。</p> <p>(2) 报价方式为广东省佛山市目的地竣工验收交付价。投标报价应包括：管理、服务等全部工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服费用、福利费、离职经济补偿等人员成本费用、日常保洁涉及费用、耗材及软硬件设备的投入费用、后勤及管理费用、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用。</p> <p>(3) 报价中必须包含完成合同的应预见和不可预见的费用、相关税费、规费以及企业利润等。任何报价是以投标人可独立履行项目合同义务，并充分了解项目情况（包括现场施工条件等），通过合理预测与准确核算后，可达致预期效果，能满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列出的、投标方案设计造成遗漏失误的、市场因素造成剧变的以及应预见和不可预见的费用等因素均视为已完全考虑到并包括在投标综合单价或投标总价之内。</p>
2	服务期限	自 2017 年 7 月 1 日至 2018 年 6 月 30 日
3	付款方式	<p>(1) 合同生效后，采购部门按月支付物业管理服务费。采购部门在接到中标供应商提交的依法纳税的服务费发票、书面支付申请后，于 60 天内支付申请的物业管理服务费用。</p> <p>(2) 物业管理费用 = 投标报价合计 ÷ 物业管理服务的月数。</p> <p>(3) 中标供应商每月须向采购部门提供依法纳税的增值税发票。</p> <p>(4) 收款方、出具发票方、合同中标单位均必须与中标供应商名称一致。</p>
4	履约保证金	本项目不设履约保证金

以上采购项目商务要求均为实质性商务条款，即等同于带“★”不可负偏离的关键性要求。投标人如不响应，将导致投标无效。投标人可在此基础上作出优惠承诺和具体实施安排，以提高其投标的竞争力。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

须知条款号	内容	说明与要求
2.1	采购人	采购人：广东顺德东部智谷发展有限公司 联系人：梁先生 联系电话：0757-29828053
3.1	招标类型	服务招标
5.2	代理服务费	①代理服务费根据国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和发改办价格[2003]857号文的规定，中标服务费按“服务”类别计算。 中标方应按本招标文件中的要求及采购代理机构发出的《付款通知书》要求在发出中标通知前以现金或电汇或转账方式一次性向采购代理机构交纳代理服务费。
15	投标保证金	投标保证金金额：人民币¥10000.00元 （人民币大写：壹万元整） 投标保证金须在2017年6月26日下午5:00前到账。 投标保证金方式：以银行汇款或银行转账方式 投标保证金账户： 开户名：佛山市普信工程造价咨询有限公司 开户银行：广东顺德农村商业银行股份有限公司大良华盖分理处 银行账号：801101000641178273
17.1	投标有效期	开标后90天，中标方的投标有效期延续到合同终止日。
18.4	投标文件数量	正本壹份，副本陆份，电子版一份（电子文件要求光盘或U盘介质，不留密码，无病毒，不压缩。）电子投标文件与纸质投标文件内容不同，以盖章的纸质投标文件正本为准

须知条款号	内容	说明与要求
20.4	递交投标文件时间	投标截止时间前 30 分钟
23.2	参加开标会议的投标人代表要求	开标时，投标人代表必须携带本人有效的身份证明文件原件亲自出席开标仪式或响应评标委员会认为必要的澄清，其现场所签署确认的文件均代表投标人的真实意愿和决定，并作为投标文件的补充内容具有不可撤消更改的法律效力。参加投标的代表是法定代表人的须具有《法定代表人资格证明书》；参加投标的代表是授权代表的须具有《法定代表人授权书》、《法定代表人资格证明书》。
32	招标信息发布网站	广东顺德控股集团有限公司 (http://www.gdsdkg.com/) 佛山市公共资源交易网 (www.fsggzy.cn) 佛山市普信工程造价咨询有限公司 (http://www.puxinzj.com)
提示 1	单独密封的唱标资料	开标一览表、投标保证金交纳凭证
提示 2	投标人代表	无论投标文件中是否有《法定代表人授权书》、《法定代表人资格证明书》，投标人代表必须单独手持一份《法定代表人授权书》及《法定代表人资格证明书》出席收标、开标会议。否则其投标文件将不予受理。

注：投标人须知前附表是指本文投标人须知中的内容说明、补充和重要提示，作为本招标文件不可分割的一部分。投标人应结合本文投标人须知条款号进行充分理解。

投标人须知

一、说明

1. 适用范围和法律

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。

1.2 适用于《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》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》及政府采购其它相关法规。

2. 定义

2.1 “采购人”：是指**投标人须知前附表**说明的单位，在招标阶段称为采购人，在签订和履行合同阶段或被称为建设单位或业主或甲方或买方。为便于招标文件及附件直接转化为经济合同条款，在招标文件中被称为建设单位或业主或甲方或买方的招标投标阶段均指采购人。

2.2 “采购代理机构”：是指依法取得招标资格、从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构，本文特指佛山市普信工程造价咨询有限公司。是本次整个采购活动的组织者，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权。

2.3 “招标采购单位”：是指采购人，政府采购代理机构。

2.4 “日期、天数、时间”：除非本招标文件另有规定，均为公历日（天）及北京时间。

3. 合格的货物、工程和服务

3.1 本次招标项目是满足本招标文件第二章采购项目内容所述的招标。

3.2 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。“合格的货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的全新的货物等。招标文件没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，如本次招标文件第二章中已说明，允许部分或全部产品采购进口产品，投标人既可提供本国产品，也可以提供进口产品，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。招标优先采购节能、环保产品。投标货物的设计、制造、包装和运输必须符合中华人民共和国的相关国家标准、行业标准或企业标准（如有）的强制性规定，并满足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。

3.3 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。“合格的工程”是指满足中华人民共和国的相关法律、法规、规章的规定（包括规划、设计、质量以及安全文明施工等规定和要求）并符合相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，经竣工验收达到招标文件规定的质量验收等

级标准的建设工程。

3.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。“合格的服务”是指投标人按招标文件的规定，依据中华人民共和国的相关法律、法规、规章以及相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，向采购人提供的满足招标文件规定的需求或特定目标的服务。

3.5 投标人须保证，采购人在中华人民共和国接受和使用投标人所提供的货物、工程和服务的全部或任何一部分时，或者在享有合同的全部或部分权益时，免受第三方以侵犯其合法权益（例如侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权等等）而提出的任何求偿责任起诉。否则，投标人须承担采购人与此相关的一切损失（包括且不限于：诉讼费、律师费、经裁定由采购人承担的任何费用、导致采购人需重新采购所产生的一切费用及时间费用损失等等）。

4. 合格的投标人、中标方

4.1 投标人除应具备《政府采购法》第二十二条投标人资格条件外，还应满足招标文件第一章“投标邀请函”中所规定的投标人的资格条件。

4.2 投标人必须在采购代理机构登记报名并购买了招标文件。

4.3 “中标方”：指经法定程序确定并授予合同的投标人。

5. 投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人及采购代理机构均无义务和责任承担任何此类费用。

5.2 本次招标向中标方收取的中标服务费，按国家有关规定执行。具体收费标准见**投标人须知前附表**说明。

二、招标文件

6. 招标文件的组成和语言

6.1 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，共包含以下内容：

- （一）投标邀请
- （二）项目需求
- （三）投标人须知
- （四）合同条款及格式
- （五）投标文件格式

6.2 除上述内容外，采购人在规定时间内以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内

容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

6.3 对招标文件中各类参数、条款和须知中所列的带“★”标注号项为不可负偏离的重要参数要求，在投标响应中须完全实质性响应，若其中一项出现劣性负偏离时将作无效投标处理。

6.4 招标文件中重复描述的内容出现不一致时，均以文件中首次对该内容的描述为准。

6.5 本文件的专业技术内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以本招标文件约定的技术要求为准。

6.6 采购人约定对个别产品需要制造商出具技术服务或经销代理资格等证明书时，签证方必须是合法的生产制造企业或其驻中国大陆合法注册的直辖专属机构。签证方须同时负有监督管理供货渠道，确保产品质量和伴随的售后服务，履行相关连带责任和义务。

6.7 如招标文件约定投标人投标产品合法来源证明资料，是类指制造商向投标人出具的授权销售证明书或投标人获得的投标产品合法取得始终连续的证明文件等，以保证采购人所使用的产品为投标人合法渠道所生产或获得。

6.8 未有注明具体相关服务，均以行业通用标准为准。

6.9 采购人在没有特别要求时，只允许参与投标的投标人提供唯一最具代表性和竞争力的投标报价方案，对提供含糊不清、不确定或可选的报价方案者均作无效投标处理。

6.10 答疑会及踏勘现场

(1) 对于有计划举行项目答疑会时，投标人的项目主要负责人等须按时出席，主办方将围绕招标文件的内容现场澄清、解答投标人提出的问题，对个别内容确有必要作澄清修正时，采购人或采购代理机构将按照极大地促进公平竞争的原则，集中统一后以书面形式通知各投标人，各投标人收悉后须及时予以确认。

(2) 投标人出席答疑会及踏勘现场的费用、过失责任及风险均自行承担。

(3) 对未有计划举行项目答疑会及踏勘现场时，投标人应及时主动向采购人了解项目详情。

6.11 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，将为投标人带来风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

7. 招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式并加盖投标人公章（注明联

系人及联系电话、联系地址)在投标截止时间的十五天以前通知采购代理机构和采购人。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时,采购代理机构和采购人将组织有关专家召开答疑会,并将会议内容以书面的形式发给每个报名并购买了招标文件的投标人(答复中不包括问题的来源)。投标人在收到该澄清(答疑)文件后,应于二十四小时内予以书面回复收悉。该澄清(答疑)文件的内容为招标文件的组成部分,具有约束作用。若投标人在规定时间内没有回复收悉并经采购代理机构催告后仍不作为的,视其投标已充分考虑了该澄清(答疑)的内容,并视为已放弃对该澄清(答疑)内容收悉的质疑权。

7.2 在规定的时间内未对招标文件提出疑问或澄清要求的投标人,采购人将视为已充分阅读并正确理解招标文件的全部内容且无异议。开标后,如投标人的投标文件显示其对招标文件中的描述有歧意或招标文件的前后内容有不一致的地方,则评标委员会有权依据招标文件及项目需求进行合理评判,但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7.3 采购人或采购代理机构发出澄清文件的时间距投标截止时间不足十五天的,在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后,可不改变投标截止时间。所有澄清内容将同时在发布招标公告网站上发布。

8. 招标文件的修改

8.1 在投标截止时间的十五天以前,无论出于何种原因,采购人和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。

8.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有已报名并购买了招标文件的投标人。投标人在收到该修改通知后,应于二十四小时内予以书面回复收悉。该修改通知的内容为招标文件的组成部分,具有约束作用。若投标人在规定时间内没有回复收悉并经采购代理机构催告后仍不作为的,视其投标已充分考虑了该修改通知的内容,并视为已放弃对该修改通知的内容收悉的质疑权。

8.3 采购人或采购代理机构发出修改文件的时间距投标截止时间不足十五天的,在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后,可不改变投标截止时间。所有修改和更正内容将同时在发布招标公告网站上发布。

三、投标文件的编制

9. 投标文件的语言和计量单位

9.1 投标文件的语言:投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有往来函电均应采用中文书写。投标人提交的支持性文件和印刷的文献可以用另一种语言,但均应提交中文译本,并在其后的投标和评标活动中,以中文译本为准。

9.2 投标文件的计量单位：除招标文件及其附件资料中有特殊要求外，投标文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位制，等同于国际单位制。

10. 投标文件的组成

10.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分（具体内容详见“第五章 投标文件格式”，且需按顺序装订成册，并编写目录及连续页码）。

- （一）自查表
- （二）资格性文件
- （三）商务部分
- （四）技术部分
- （五）报价部分
- （六）其它文件或资料

10.2 投标文件所提供的资料必须符合诚实信用、客观真实的原则，对弄虚作假或违背诚信的违法

行为，应承担相应的后果及法律责任。

11. 投标文件格式

11.1 投标人应按招标文件附件中提供的“投标文件格式”填写“投标函”等附件。

11.2 投标人不得将同一分包中的内容拆开投标，否则将导致其投标无效。

12. 投标货币和报价要求

12.1 除非招标文件另有规定或许可，投标人提供的所有工程、货物和服务均应以人民币进行报价。

12.2 任何报价是以投标人可独立履行本次招标第二章采购项目需求合同项下的义务，通过合理预测与准确核算后，可达到预期设计功能和常规使用效果，满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。

12.3 投标价格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。

12.4 对超出常规、具有特别意义的报价，或报价明显低于成本价或高于同业同期市场平均价时须作出重点说明，详述其理由和依据。否则，其投标将可能被视为无效投标。

12.5 在投标时间截止后至投标有效期截止前任何报价为固定不变价，此报价将作为评审的重要依据之一，但并不是确定中标投标人的唯一依据。

12.6 同一标的物只允许有一个报价，否则，其投标将被视为无效投标。

12.7 招标文件除非另有规定的，否则只允许投标人提交一个投标方案，任何有选择性的投标方案其投标将被视为无效投标。

13. 投标人资格的证明文件

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

13.2 如果本次招标允许联合体参加投标，可根据投标人资格要求组成联合体。两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。联合体各方均应当具备承担招标项目的相应能力；国家有关规定或者招标文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。联合体各方应当签订共同投标协议，注明主办人，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

13.3 投标人应符合招标文件第一章中规定的投标人资格标准，资格证明文件必须真实有效。

14. 证明货物、服务或工程的合格性和符合招标文件规定的文件

14.1 投标人应提交证明文件证明其拟供的合同项下的货物、服务或工程的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物、服务或工程与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

14.3 对照招标文件服务要求，逐条说明所提供的服务已对采购人的服务要求做出了实质性的响应，或申明与服务条文的偏差和例外。

14.4 评标委员会对投标人所提供的证明货物、服务或工程的合格性的文件进行审查，审查不合格的投标将认定为无效投标。

14.5 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、采购人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。

14.6 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。

15. 投标保证金

15.1 投标人应向采购代理机构提交投标保证金金额为**投标人须知前附表**规定的数额，并作为其投标的一部分。

15.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知有关规定没收投标人的投标保证金。

15.3 投标保证金应用投标货币即人民币，并采用**投标人须知前附表**规定的形式提交。

15.4 以上形式的保证金须在**投标人须知前附表**规定的时间之前到帐。投标人需在投标文件及开标一览表密封袋中同时提交《投标保证金交纳凭证》。

15.5 投标保证金请按以下帐号提供：见**投标人须知前附表**。

15.6 凡没有按照本须知规定随附有效的投标保证金的投标，应按本须知有关规定视为非响应性投标予以作为无效投标处理。

15.7 未中标的投标人的投标保证金，将尽速并不晚于《评标结果通知书》发出后 5 个工作日内原额不计息退还投标人

15.8 中标方的投标保证金的退还，必须同时满足以下要求：

15.8.1 中标方按投标人须知的规定签订合同。

15.9 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收：

15.9.1 投标人在投标文件中响应的投标有效期内撤回其投标；

15.9.2 中标方在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；

15.9.3 投标人有不真实投标或有违法违规行为的。

16. 投标的截止期

16.1 超过截止时点后的投标为无效投标。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为投标截止日期后**投标人须知前附表**规定的天数，投标人的投标文件应在投标有效期内保持有效。投标有效期不足的将被视为实质性不响应招标文件而被宣布无效投标。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长其投标有效期。这种要求和答复均应以书面形式提供。投标人可拒绝采购人的这种要求。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应的延长其投标保证金的有效期，在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

18. 投标文件的编制和签署

18.1 投标文件应按照本须知有关规定内容及招标文件第五章“投标文件格式”的要求进行编写，并逐页编排不间断的连续页码。同时还应按照第五章“投标文件格式”的要求填

写供唱标使用的、单独密封的开标一览表。

18.2 投标文件中所引用的顺序和编号应与招标文件的要求相一致。投标人在具体的投标内容中应逐条进行回应，可以增加说明或描述性文字。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。投标文件与招标文件的任何差异之处，均应按本招标文件第五章投标文件格式中的《商务条款响应表》《技术条款响应表》的格式在表中逐一说明。

18.3 招标文件中所有带“★”符号的条款（如有）是重要的商务要求或关键技术要求与参数，投标人必须逐条予以响应，并填入《商务条款响应表》和《技术条款响应表》。否则，将视投标人没有响应和不接受该条款，其投标文件将不能通过符合性审查而被认定为无效投标。

18.4 投标人应编制投标文件正本和副本的数量详见**投标人须知前附表**。每份投标文件必须固定装订成册（不得采用活页形式），并在投标文件封面上清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本、电子版（如有要求）不符，则以正本为准。

18.5 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在封面及内容格式有提示的地方由投标人的法定代表人或经法定代表人正式授权的代表签字及加盖单位公章。如为授权代表签字，则须以第五章“投标文件格式”规定的格式出具“授权书”原件并附在投标文件中。投标文件的副本可采用签字盖章后的正本的复印件。所有投标文件（包括正本和副本）均须在封面加盖公章，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。

18.6 投标文件中任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字 并加盖投标人公章后方为有效。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封、标记和递交

19.1 投标人可将投标文件正本和所有的副本分别用密封袋密封，亦可将所有的投标文件装在同一密封袋中密封；**封口处加贴封条（在保证封装不开胶脱落的情况下，只一处贴封条即可），在封条处加盖投标人单位公章**，并按格式要求标注密封袋封面，否则其投标将被拒绝（投标文件密封袋封面格式见第五章投标文件格式）。

19.2 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表和投标保证金凭据单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样（开标一览表密封袋封面格式见第五章投标文件格式）。

19.3 密封包装外均应注明以下内容：

（1）清楚标明递交至：佛山市普信工程造价咨询有限公司

（2）项目名称、项目编号、投标文件内容名称（“开标一览表”、“投标文件”、“正本”、

“副本”);

(3) “在 年 月 日 时 分 (注: 指开标时间) 之前不得启封” 的字样;

(4) 投标人名称和地址, 以便若其投标被宣布为“迟到” 投标时, 能原封退回。

(5) 如果投标文件未能按上述要求进行密封包装和加写标记, 则采购人及采购代理机构将拒绝接收受理。

20. 投标截止时间及投标地址

20.1 投标截止时间及投标地址详见第一章投标邀请函的规定。

20.2 采购人及采购代理机构将拒绝受理迟于投标截止时间送达的投标文件, 亦不受理未按规定地址送达的投标文件。

20.3 根据本须知“招标文件的修改” 规定, 采购人有权通过修改招标文件而适当延长投标截止时间。在此情况下, 采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

20.4 采购代理机构于开标截止时间前见**投标人须知前附表**开始接收投标文件。

20.5 投标人代表以密封包装当面递交, 不接受邮递方式或第三方转交方式。

21. 迟到的投标文件

21.1 采购人将拒绝并原封退回本次招标投标截止时间后收到的任何投标文件。

22. 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在投标截止时间前, 可对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知招标采购单位。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。

22.2 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。

22.3 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内, 投标人不得撤回其投标, 否则其投标保证金将按照本须知的规定被没收。

22.4 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、评标和定标

23. 开标

23.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。投标人代表及被邀请的有关代表均应依时参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

23.2 投标人代表必须按照**投标人须知前附表**规定的要求参加开标会议 (如有)。

23.3 开标前, 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况, 也可以由采购人委托

的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封。任何密封性文件的包装，均以不会损害各投标当事人的合法权益为合格标准。对于构成直接、明显的侵权行为和事实时，侵权者将作为无效投标处理。投标人授权代表需签署投标文件密封确认表。唱标将宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、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。

23.4 除了按照本须知“迟到的投标文件”规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

23.5 在开标时没有启封和读出的投标文件（包括按照本须知投标文件的修改与撤回递交的修改书），在评标时将不予考虑。没有启封和读出的投标文件将原封退回给投标人。

23.6 采购代理机构将在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员共同签字确认。

23.7 开标唱读内容与投标文件内容不一致时，均以公开唱读为准。

24. 评标委员会的组成及评审工作要求

24.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、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。

24.2 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资格性审查、符合性检查和商务评议、技术评议、价格评议。

24.3 评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。如发现评标委员会的工作明显偏离招标文件的要求，或违反国家法律法规，采购人和采购代理机构可会同监管部门有权解散评标委员会，重新组织招标或评标。

24.4 评审期间，采购人、采购代理机构、评标委员会不得对招标文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容（包括带“★”项）进行现场临时修改调整，也不得单独与投标人进行联系接触。

24.5 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依赖于投标人最基本的商业诚信和所递交一切文件的真实表述，不额外主动寻求外部证据，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

24.6 如对招标文件、投标文件及相关补充文件的理解存有歧义时，评标委员会可对这些

文件或向有关方面进行查证了解质询，并通过集体讨论或表决达成一致处理意见。任何形式的决定，须以合法公正和有利于项目的安全顺利实施为前提。

24.7 评标委员会只就投标文件中所载明的情况进行评审，严格按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。

24.8 评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位。

24.9 评标委员会不向投标人退还投标文件。

25. 投标文件初审

初审分为资格性审查和符合性审查。

25.1 资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对照招标文件中“投标人资格要求”的内容进行审查，以确定投标人是否符合投标资格。

25.2 符合性审查：对照本项目的技术、商务、预算金额及文件制作要求，审查投标文件是否完全实质性响应招标文件的要求，没有出现重大偏离。

25.3 投标文件的澄清：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、说明或者补正，但不得允许投标人对投标报价、投标方案等涉及竞争性和实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并作为投标文件不可分割的内容。

25.4 实质性响应：是指符合招标文件的关键性和重要要求、条款、条件、规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。实质性条款包括但不限于本文件涉及的“保修期、完工期、付款方式、预算金额”及其它带“★”标注的强制响应条款。

25.5 重大偏离或保留：是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它投标人的公平竞争地位。

25.6 轻微偏离：是指投标文件能够实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。它包括负偏离（劣于）和正偏离（优于）。

25.7 评标委员会将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、投标人是否按规定提交投标保证金、有无计算上的错误等。

25.8 比较与评价：评标委员会重点对各投标文件的技术、商务方案进行细化评审和综合比较，对照所公布的量化评分内容进行独立评分。

25.9 综合汇总：将各评委的评分进行汇总，综合总分从高到低顺序排列，以总分最高者

推荐为中标候选人。

25.10 原件备查审核：评标委员会有权要求供应商对提交的资料进行原件核查，未能按要求提交原件核查的，评标委员会有权不予认可其资料有效性，投标人须自行承担不利后果。

26. 废标条件

26.1 本项目或独立分包出现下列条件之一则对应定作废标：

- (1) 符合专业资格条件者或对公开招标文件作实质响应的有效投标人不足三家；
- (2) 投标人的报价均超过了采购预算控制范围且采购人不能接受；
- (3) 采购过程出现影响公平竞争的违法、违规行为；
- (4) 因重大变故，接政府采购管理部门通知本项目采购活动须即中止或取消。

27. 无效投标行为的认定

- (1) 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- (2) 投标总金额超过本项目最高投标限价/项目预算的；
- (3) 投标人的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- (4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无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) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离的；
- (9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
- (10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

六、评审方法及标准

28. 评审方法

28.1 评审方法：综合评分法。

28.2 对通过资格性审查和符合性审查的投标人进行综合评审，综合评审包括商务、技术和报价三个部分，具体评审因素见下表。

29. 评审标准

29.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

项目	商务	技术	报价
----	----	----	----

分值	45 分	25 分	30 分
----	------	------	------

29.2 商务评分内容及具体评分标准:

序号	评分项目	评分内容	分值
1	管理体系认证	取得质量认证 (ISO900X)、环境质量认证 (ISO1400 X)、职业安全认证 (ISO1800 X) 证书, 并在认证有效期内的, 每项得 2 分, 本项最高得 6 分。(须提供相关证书复印件方能得分, 原件备查)	6 分
2	企业荣誉	近三年 (自投标截止之日起向前追溯三年) 投标人所管项目获得建设、房管等部门或物业管理行业协会颁发的国家级优质小区 (大厦) 奖项的, 得 6 分; 省级优质小区 (大厦) 奖项的, 得 4 分; 市优质小区 (大厦) 奖项的, 得 2 分。(同一获奖不累计得分, 以获奖最高等级的计分, 时间以获奖证书或文件时间为准, 相关复印件提供在技术标中, 原件备查)。	6 分
		根据中国指数研究院《2016 年全国物业服务综合实力排名》文件: (1) 排名在前 1-10 名的, 得 6 分; (2) 排名在前 11-50 名的, 得 4 分; (3) 排名在前 51-100 名的, 得 2 分; (4) 其他的得 1 分, 不提供相关证明文件的不得分。 须提供《2016 年全国物业服务综合实力排名》复印件作为证明材料。	6
3	守重证书	投标人获得 2013 或以后年度守合同重信用企业证书的, 每一年度得 1 分, 否则不得分, 本项最高得 6 分。(须提供相关证书复印件方能得分, 原件备查)	4 分
4	业绩 1	投标人在 2013 年 1 月 1 日以来 (以服务期结束时间为准) 完成的 (合同履行完毕) 合同期不少于 1 年的物业管理 (需含保安、保洁及绿化养护内容) 服务项目, 合同金额不低于每年人民币 100 万元的, 每个得 2 分, 本项最高得 10 分。须提供项目合同 (主要内容) 及最终验收证明 (或最终用户	10 分

序号	评分项目	评分内容	分值
		评价意见证明) 复印件方能得分, 原件备查。	
	业绩 2	近三年(自投标截止之日起向前追溯三年) 投标人承接过除东部智谷外的公共服务管理或物业管理业绩(单个项目占地或建筑面积): 100 万平方米(含) 以上的, 每个得 2 分; 50 万平方米(含) 至 100 万平方米的, 每个得 1.5 分; 20 万平方米(含) 至 50 万平方米的, 每个得 1 分; 最多得 6 分。(时间、面积以合同为准, 相关复印件提供在技术标中, 原件备查)。	6
5	企业资质	投保人具备有效的物业服务企业一级资质的得 5 分, 物业服务企业二级资质或物业服务企业二级资质的得 3.5 分, 物业服务企业三级资质或物业服务企业三级资质的得 2 分。本项目最高得 5 分。(须提供相关证书复印件方能得分, 原件备查)	5 分
6	财务状况	根据投标人 2015 年度和 2016 年度财务报告进行比较, 连续二年盈利的得 2 分, 仅一年盈利的得 1 分, 连续二年亏损的不得分。【投标人提供 2015 年度和 2016 年度经会计师事务所审计的完整财务报告复印件, 不提供或提供不完整不得分。】	2

29.3 技术评分内容及具体评分标准:

序号	评分内容	分值
1	对采购人需求的响应程度	2 分
2	项目管理工作方案及其管理措施、整体运作流程	2 分
3	项目实施的重点、难点及其解决方案	3 分
4	项目主管人员的资质和经验(需提供证明材料复印件加以证明)	4 分
5	项目服务人员的招聘及培训方案	3 分
6	拟投入的设备设施(服装、工具、物资装备等)	3 分
7	突发事件的处理措施和应急预案	3 分
8	服务质量保证措施	4 分

9	信息化管理手段（根据投标人承诺的信息化管理系统的先进性、创新性、管理的便捷性进行横向比较）	1分
评分准则	以上评分项根据各投标人的情况横向比较，优得 80%~100% 分值，良得 60%~80% 分值，中得 40%~60% 分值，差得 0%~40% 分值。	

29.4 价格评审

29.3.1 投标报价错误的处理原则：

1) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价与按工作量计算的单价不一致的，以工作量计算的单价为准；

2) 对投标服务的关键、主要内容，投标供应商报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

3) 对投标服务的非关键、非主要内容，投标供应商报价漏项的，评标时将要求漏项的投标供应商予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标供应商是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

5) 对数量的评审，以第二部分项目采购需求所明示数量为准；项目采购需求未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标供应商的澄清文件决定；

29.4.2 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业视同小型、微型企业，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）：

1) 投标供应商为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值范围为 6%），即：评标价 = 核实价 × (1 - C1)；

2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；

3) 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

29.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

29.4.4 计算价格评分：各有效投标供应商填报的单价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 30$$

29.4 评分汇总

$$\text{技术商务总分} = \text{各评委评分总和} \div \text{评委人数}$$

价格总分= 统一公式计算得分

综合总分=技术商务总分+价格总分

30. 推荐中标候选人名单

30.1 评标委员会按最终评标得分由高到低顺序对有效投标人排序，并按照排名顺序推荐中标候选人最终评标得分相同的，按报价得分由高到低顺序排列；最终评标得分和报价得分相同的，按技术指标优劣顺序排列。

30.2 评审过程中涉及和产生的所有程序文件、原始打分表格、评审综合评审意见、推荐意见、评标报告等，均须由评委会成员签名确认。

31. 评审结果的确定

31.1 采购人可事先授权评委会直接确定中标方，或在法定时间内对评审推荐结果进行确认。如非直接授权评委会确定中标方的，采购代理机构将在评审结束后，向采购人递交评审推荐意见。采购人依法确定中标方。

31.2 如采购人需对评审推荐结果作进一步核实时，将有权根据评委会推荐的中标候选人名单，且按照招标文件的要求，依排名次序对中标候选人的主要技术和商务条款的响应程度作进一步的核实，确保投标方案能够完全满足招标文件的实时性要求，无出现重大偏离，且方案合法、真实、可行。

32. 中标结果公告

32.1 评审结果经采购人确认后，采购代理机构将按**投标人须知前附表**规定的媒体发布中标结果公告。

33. 中标通知书

33.1 中标方确定后，采购代理机构将向中标方发出中标通知书。

33.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

七、授予合同

34. 合同的订立和履行

34.1 采购人与中标方应按照《中标通知书》指定的时间内依据《合同法》、招标文件要求和中标方投标文件承诺签订政府采购合同。

34.2 招标文件、投标文件、招投标过程相关澄清材料及来往文件、《中标通知书》等，均作为合同订立和裁定争议的依据。对这些文件个别条款要约的理解存在歧义、偏差、含糊、疏漏等情形时，均以采购代理机构的理解确认为准。

34.3 政府采购合同应当按照平等、自愿的原则拟定，合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与招标文件和中标方的投标文件保持一致，背离招标文件和投标文件实质

性内容签订的政府采购合同均不接受合同见证。在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非招标文件规定和投标文件承诺的合同条款共同协商完善补充修订。

34.4 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。

34.5 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

34.6 合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国合同法》，履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。

第四章 合同条款及格式

注：本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与招标文件和中标方的投标文件保持一致。在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非招标文件规定和投标文件承诺的合同条款共同协商完善补充修订。

合同书

合同编号：_____

项目名称：2017年智谷展厅及周边配套物业管理服务

项目编号：_____

甲 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
乙 方： _____
电 话： _____ 传 真： _____ 地 址： _____
项目名称： _____ 采购编号： _____

根据 2017 年智谷展厅及周边配套物业管理服务项目（项目编号： _____）的采购结果，参照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目标的主要内容

本次采购的物业管理服务范围包括顺德区南方智谷展厅内接待讲解，南方智谷园区内的物业设施维修维护和保养服务、安全保卫服务、园林绿化植物养护服务、环境清洁卫生服务。

南方智谷园区（下文简称“南方智谷”）包括南方智谷公共区域、饭堂区域、南方智谷展厅（办公区域）及周边区域（加绿地）。其中南方智谷展厅（办公区域）建筑分为两层，合计建筑面积为 1698 平方米；饭堂建筑面积为 355 平方米；周边区域面积共 8610 平方米，分别包含：门前广场（面积为 310 平方米）、停车场（面积为 2100 平方米）、展厅周边水池（面积为 700 平方米）、绿地区域（面积为 5500 平方米）。

二、合同金额

人民币 小写： _____,大写： _____

价格明细详见《报价清单明细表》。

三、采购要求

具体服务内容及要求按照招标文件及投标/响应文件执行。

四、服务期

2017 年 7 月 1 日至 2018 年 6 月 30 日

五、服务人员的每月工资表（对应投标文件每月人员费用报价明细表）

六、付款方式

1. 合同生效后，甲方按月支付物业管理服务费。甲方在接到乙方提交的依法纳税的服务费发票、书面支付申请后，于 60 天内支付申请的物业管理服务费用。

2. 物业管理费用 = 投标报价合计 ÷ 物业管理服务的月数。

3. 乙方每月须向甲方供依法纳税的增值税发票。

1) 4.收款方、出具发票方、合同乙方均必须与本项目中标供应商名称一致，付款方式为转账或汇款，乙方指定收款账号如下：

户名：_____

开户行：_____

账号：_____

七、验收标准

乙方物业管理服务除满足招标文件采购项目需求外，还必须符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》以及国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准。各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方在提供管理服务时须做好各项安全防范措施，乙方所有工作人员在合约期内发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度，发生劳资纠纷、违反纪律等），甲方将按参加总人数每人每次 1000 元计算处罚，在当月管理费中扣除。

2. 物业管理范围内发生的人身伤害，物品被盗、人为损坏设备设施，属于乙方及工作人员管理不善造成的，由乙方负责赔偿。

3. 扣罚标准（物业管理考核评分标准详见附件）

①当月考评得分高于 80 分（含），则全额支付服务费，被扣分项必须及时整改。

②当月考评得分 80-70（含）分，则每减少 1 分，则扣减当月 1%服务费，被扣分项必须及时整改。

③当月考评得分低于 70 分为不合格，扣减当月 20%服务费，被扣分项必须及时整改。

4. 在服务期内累计达到 3 次不合格或连续两个月被评定为不及格，采购人有权无条件终止和解除服务合约协议，一切经济和法律責任由中标人承担。

九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，应向项目所在地有管辖权的人民法院提出起诉。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、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负担。

十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标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）即成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，应在变更当日内书面通知对方，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。

十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式五份。甲方、乙方各两份，采购代理机构一份，均具同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

附件：

物业管理考核评分标准

评分人：_____ 得分：_____ 日期：_____

考核项目及内容		满分分值	备注
一、综合管理（15分）			
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	2	
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好	4	
	人员资质满足工作要求，持岗上岗	4	
工作配合和协调	服从现地管理处，与其他单位的关系和谐融洽	3	
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位	2	
二、安全保卫（25分）			
保卫值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗	4	由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人	4	
	值班记录完整，自己清楚，无漏记错记	3	
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚	2	
	按制度要求开展场区和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理	3	
应急管理	有火警、治安等突发应急工作方案	3	
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况	2	
责任区卫生及设备操作	安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁	2	
	严格按照操作规程设备操作	2	
三、卫生保洁、绿化管养及卫生消杀（30分）			
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污迹	2	
	景观设施及标识宣传牌表面无污迹	1	

考核项目及内容		满分分值	备注
	设施完整、干净整洁、有序使用	2	
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求	2	
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，下水口通畅	2	
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅	1	
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍	2	
	每日定时收集办公垃圾	2	
环境美化	室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好；株型完美，绿植盘体表面无积尘，盆内无杂物	1	
	室外绿化的养护与落叶的处理、各景观设备维护管理	1	
饭堂区域	保持餐厅地面清洁，窗户明亮，桌椅干净，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。	1	
	及时清理餐桌残留物，保持清洁，无油腻	1	
	厨房无灰尘，无蜘蛛网，无油迹，生菜和熟菜分别存放	1	
	按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒	2	
	保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净，洗物池做到无污、无苔。	1	
	厨房、碗柜内物品摆放整齐，餐具密闭存放	1	
	消毒柜、餐具回收要及时清洗，餐具消毒才能给客人使用	1	

考核项目及内容		满分分值	备注
	卫生间墙面、地板、便盆清洁干净。垃圾桶、泔水桶四周无垃圾	2	
卫生消杀	定期灭鼠、灭蚊、蟑螂、苍蝇	2	
垃圾清运	及时清运垃圾,保持周边环境整洁、美观	2	
四、接待服务 (15)			
展厅、会议室	着装统一、举止文明,服务及时周到、做好保密工作,不外泄任何会议信息	5	
	跟进会议茶水服务,熟悉接待流程,积极主动	5	
	跟进展厅讲解工作,熟悉讲解内容,主动学习	5	
五、其他设备设施管理 (15分)			
配电及照明设备	认真进行日常巡视,设备运行记录齐全,保持设备整洁	2	由于维护部及时、维修质量不合格的原因造成办公区域停电、停水或设备损坏的,扣10分/次
	及时完成设备消缺工作,制定并实施设备维修养护计划,确保办公区域供电可靠	1	
空调系统管理	运行操作规范,认真进行日常巡检工作;能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换	1	
	制定并实施设备维修养护计划,维修养护工作到位,无跑冒滴漏现场,并做好设备维修保养记录	1	
	能及时完成设备消缺工作,系统运行可靠	1	
给排水系统管理	认真进行设备巡视,发现问题及故障应及时排除,维修,如需临时停水、限水时,应组织做好相应准备,以确保不影响正常的生产、生活和办公	1	
	制定并实施设备维修养护计划,确保维修养护质量,并做好设备维修保养记录	1	
	保持水房等的环境卫生,防止水质污染,定期清洗、消毒水箱	1	

考核项目及内容		满分分值	备注
	及时清掏化粪池、保证化粪池使用工能正常	1	
	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、管道、沟进行检查、疏通、清理保证排污、排水系统畅通	2	
房屋设施	及时修理门窗、锁具、电器、家具等设备，保证正常使用	3	

第五章 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。

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 文 件

正本/(副本)

投标人名称：_____

投标人地址：_____

投标人联系人：_____

投标人联系电话：_____

二〇一七年 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。

投标文件目录

一、自查表.....	()
1.1 资格性/符合性自查表.....	()
1.2 评审项目投标资料表.....	()
二、资格性文件.....	()
2.1 投标函.....	()
2.2 法定代表/负责人资格证明书.....	()
2.3 法定代表/负责人授权书.....	()
2.4 投标保证金交纳凭证.....	()
2.5 资格声明函.....	()
2.6 承诺书.....	()
三、商务部分.....	()
3.1 投标人综合概况.....	()
3.2 商务条款响应表.....	()
.....	
四、技术部分.....	()
4.1 服务需求响应表.....	()
.....	
五、报价部分.....	()
5.1 开标一览表.....	()
5.2 投标分项报价表.....	()
六、其它文件或资料.....	()

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 检查	资格证明文件	按招标文件要求提供齐全	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	保证金（投标保证金支付凭证，仅针对要求缴交保证金的项目）	人民币 元整（¥ 元）提供银行转帐凭证复印件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	符合招标文件	没有出现招标文件规定的其他无效标情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	法规其他要求	没有出现不符合法律、法规规定的其他实质性要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
符合性 检查	投标人的合格性	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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	投标文件制作	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
	技术要求	实质性响应招标文件中“★”号的技术要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	商务要求	实质性响应招标文件中“★”号的商务要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	投标方案唯一性	投标方案是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	符合招标文件	没有出现招标文件规定的其他无效标情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	法规其他要求	没有出现不符合法律、法规规定的其他实质性要求	<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，在对应的□打“√”。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标资料表

序号	评审细则	证明文件
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页
		见投标文件 第（ ）页

注：请参照招标文件评标办法“技术商务评审”中的评审内容逐条填写并注明对应页码。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 法定代表人证书

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：
系 _____ 投标人名称 _____ 的法定代表人/负责人。为 _____ 项目名称 _____ （项目编
号 _____ ）项目签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称：_____ （盖公章）

日期： 年 月 日

注：

1、本证明书投标人必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与投标人的“营业执照”上的内容一致。

法定代表人身份证复印件

2.3 法定代表人授权书

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

本授权书委托书声明：我_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人/负责人,现授权委托_____ (单位名称)的_____ (姓名)为我公司代理人，以本公司的名义参加佛山市普信工程造价咨询有限公司组织的_____ 项目名称 _____ (项目编号 _____)的招标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章：）_____

日期：_____

注：

1. 投标人“法定代表人”或“负责人”参加投标和签署投标文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与投标人“营业执照”上的内容一致。
3. 所指代理人即为投标代表人。

代理人身份证复印件

2.4 投标保证金交纳凭证

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

（投标人名称）参加贵方组织的（项目名称）、项目编号为（ ）的采购活动。按招标文件的规定，已通过（银行转帐、银行汇款）形式交纳人民币（大写）元的投标保证金。

投标人名称：_____

开户银行：_____

银行帐号：_____

说明：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，采购代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

附：

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件。

注：

1. 本文件作为退还投标保证金的信息文件，请各投标人必须准确填写；
2. 保证金退还仅按投标人名下的对公账户办理；
3. 保证金交纳凭证除须在投标文件中提交外，请复制保证金交纳凭证（一份）和开标一览表（一份）密封，与投标文件一并递交。

2.5 资格声明函

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

关于贵方_____（项目名称）_____项目（项目编号：_____）的投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1、工商营业执照副本的复印件。
- 2、投标人认为需要提供的其他资料。

注：证明文件复印件均须加盖投标人公章。（相关证明文件附后）

注：所有资格证明文件复印件均要求加盖公章。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

2.6 承诺书

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

我公司承诺具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 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；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

本签字人郑重承诺我司符合上述规定要求，如有欺诈、隐瞒事实违法行为，愿接受相关部门的依法处理。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

三、商务部分

3.1 投标人综合实力

单位名称						
地址						
单位简介						
单位优势						
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
	2015					
	2016					

注：1. 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及资质状况及技术力量等。

2. 投标人填报此表的数据不得有虚假。否则，一经查实，投标人须自行承担相关后果。

3. 财务数据以提供的 2015、2016 年经审计的年度财务报告（资产负债表、利润表和现金流量表）复印件。

4. 获得奖项、荣誉等证书复印件。

5. 相关证明文件附后，复印件均要求加盖公章。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

3.2 商务条款响应表

项目名称：_____ 项目编号：_____

一、商务条款响应情况			
序号	主要条款	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
二、不同意公开的商务部分内容（如有）：			

注：按招标文件中“项目商务要求”内容进行填写，响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏中扼要说明偏离情况。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

3.3 同类项目业绩及人员介绍

项目名称：_____ 项目编号：_____

一、同类业绩

序号	合同签订日期	项目名称	合同金额 (万元)	业主名称	业主联系人及 联系电话
1					
2					
...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

二、拟派人员情况

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
总负责人						
其他主要人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

.....

注：

1. 根据招标文件第三章投标人须知评审方法“技术商务评审”的要求编写及提供相关资料，复印件均要求加盖公章。
2. 如本表格式内容能满足需要的，投标人可根据本表格式自行扩展填写，但必须体现以上内容。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

3.4 政策适用性说明（如有）

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合中小企业扶持政策，介绍说明如下：

	产品名称 (品牌、型号)	制造商	制造商企 业类型	金额	金额占总报价比重 (累计 %)
小型、 微型企 业产品					
	行 业： 营业收入（万元）： 资产总额：（万元）： 从业人员（人）： 注：如与《投标分项报价表》、《中小企业声明函》中同一内容的数据填写不一致的，评 审时不能享受相应的价格扣除。				
说明					

注： 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；

投标人名称（单位盖公章）： _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____ 职务： _____ 日期： _____

中小企业声明函

（投标供应商认为其为中小企业的应提交本函及《政策适用性说明》，明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加（采购人单位名称）的（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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：_____

中小微企业声明函（制造商）

（若投标供应商所提供的货物全部为或含部分其他小型或微型企业制造的货物，则应同时提交本函，并明确制造商企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定和《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）规定的划分标准：

第四条第_____项_____行业，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（单位盖公章）：_____

日期：_____

3.5 商务评审要求提供的相关资料

注：

1. 根据招标文件第三章投标人须知评审方法“商务评审”评议指标中的商务评分要求提供相关材料，复印件均要求加盖公章。
2. 投标人应充分理解本次招标内容，所提供资料的内容、格式和顺序可自行决定，但必须清晰、准确，否则评标委员会有可能对其作出不利评价。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

四、技术部分

4.1 服务需求响应表

项目名称： _____

项目编号： _____

一、项目服务要求条款情况			
序号	主要条款	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
二、不同意公开的服务条款部分内容（如有）：			
1			

注：1、按招标文件中“项目服务技术要求”内容进行填写，响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏中扼要说明偏离情况。

投标人代表签字： _____

投标人名称（盖单位公章）： _____

日期： 年 月 日

4.2 服务方案

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人应充分理解本次招标内容，编制的方案包含但不限于以下内容，格式和顺序可自行决定

- 1) 对采购人需求的响应程度
- 2) 项目管理工作方案及其管理措施、整体运作流程
- 3) 项目实施的重点、难点及其解决方案
- 4) 项目主管人员的资质和经验（需提供证明材料复印件加以证明）
- 5) 项目服务人员的招聘及培训方案
- 6) 拟投入的设备设施（服装、工具、物资装备等）
- 7) 突发事件的处理措施和应急预案
- 8) 服务质量保证措施
- 9) 信息化管理手段

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

4.3 技术评审要求提供的相关资料

注：

1. 根据招标文件第三章投标人须知评审方法“技术商务评审”评议指标中的商务评分要求提供相关材料,复印件均要求加盖公章。

2. 投标人应充分理解本次招标内容,所提供资料的内容、格式和顺序可自行决定,但必须清晰、准确,否则评标委员会有可能对其作出不利评价。

投标人代表签字: _____

投标人名称(盖单位公章): _____

日期: 年 月 日

五、报价部分

5.1 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

报价单位：人民币（元）

项目名称：		项目编号：
序号	报价分项	金额（元）
1	每月全体人员总费用（须与上表相符）	
2	每月人员绩效考核费用	
3	每月投入的服装、工具、装备费用	
4	每月服务所需的消耗品费用	
5	每月技能培训费用	
6	每月意外伤害保险费用	
7	每月运营管理费用	
8	每月不可预见费用	
9	每月税费	
.....	
每月总服务费用		
投标总报价	小写：¥	
	大写： 元	

1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
 2. 报价中必须包括本项目全体人员总费用、服装及工具、物资装备、运营管理等、各种税费及合同实施过程中不可预见费用等全部费用。采购人将不再支付其它任何费用。
- 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）：_____

日期： 年 月 日

5.2 费用报价明细

分类	序号	岗 位	_____岗	_____岗	_____岗	_____岗
		分 项				
每人工资 (元/ 人·月)	1	人员基础工资(含个人应缴社保费、住房公积金)				
	2	法定休息日加班费				
	3	法定节日加班费				
	4	法定高温费				
	5				
		合计				
①每月全体人员工资合计：(_____岗人+_____岗____人+_____岗人+_____岗人，合共__人)						
每月单位 应缴社保 及公积 (元/ 人·月)	1	法定社保费 (单位所缴部分)				
	2	法定住房公积金 (单位所缴部分)				
		合计				
②每月单位应缴社保及公积金合计：(_____岗人+_____岗____人+_____岗人+_____岗人，合共__人))						
每月全体人员总费用(①+②)						
服务期内服务费合计						

六、其他文件或资料

- 1、符合“招标文件”规定的证明文件资料及投标人认为需加以说明的其他内容；
- 2、评审表内要求提供的其他相关证明文件及资料；
- 3、投标人认为对投标有利的，需要提供的其他证明文件或产品图片、文字说明等其他资料。

注：本项内容由投标人根据本次招标的内容自行决定。

附件 1

投标文件密封袋正/副本封面：

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

项目名称： _____

项目编号： _____

投 标 文 件

正本 _____ 份

副本 _____ 份

投标人名称（盖章）： _____

投标人地址： _____

法人代表或授权代表签名： _____

投标人联系电话： _____

投标人传真： _____

在 _____ 年 _____ 月 _____ 日 上/下午 _____ 时 之前不得启封

开标地点：

开标一览表信封封面：

致：佛山市普信工程造价咨询有限公司

开标一览表

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称(盖章)： _____

投标人地址： _____

法人代表或授权代表签名： _____

在_____年__月__日上午/下午__：__时之前不得启封

开标地点：

注：1、以上材料须加盖公章并由法人代表或授权代表签名。

2、开标一览表必须单独封装，与投标文件一并递交。

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方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。

质疑供应商：_____（签章） 法定代表人：_____（签名或盖章）

主要负责人：_____（签名或盖章），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. 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；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、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。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

不按上述要求拟写的质疑函，采购机构或采购人将有可能不予受理。

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 (采购人)(项目名称)(项目编号)的采购活动, 我认为该项目的 (采购文件、采购过程、中标/成交结果) 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。

投诉供应商: (盖章)

法定代表人: (签字)

_____ 年____月____日