

开平市供水集团有限公司  
开平市珠江水务有限公司  
2022~2025年度物业管理服务采购项目

# 招 标 文 件

(采购编号: GDYD220935)

招标人: 开平市供水集团有限公司  
开平市珠江水务有限公司  
招标代理机构: 广东远东招标代理有限公司

日期: 2022年8月23日

## 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/成交服务费收款账号的区别，务必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/报价文件应按顺序编制页码。
- 五、 请仔细检查投标/报价文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 六、 多包组项目请仔细检查投标/报价文件的包组号，包组号与包组名称必须对应。
- 七、 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。
- 八、 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。
- 九、 本项目不接受联合体投标/报价。
- 十、 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》。
- 十一、 为了提高效率，节约社会交易成本与时间，本单位希望购买了招标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，以书面形式告知招标代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十二、 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书的格式提交。

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

## 目 录

第一篇 投标邀请书.....	4
第二篇 投标人须知.....	5
第三篇 合同条款格式.....	26
第四篇 用户需求书.....	34
第五篇 评标工作大纲.....	46
第六篇 投标文件格式.....	52

## 第一篇 投标邀请书

广东远东招标代理有限公司受开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司的委托，对“开平供水集团有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目”进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的投标人参加投标。本招标项目有关事项如下：

一、 采购编号：GDYD220935

二、 采购项目名称：开平供水集团有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目

三、 招标项目的性质：公开招标

四、 项目内容及需求：详见《用户需求书》

1. 服务价格：按提供服务的实际人数计算确定，参考单价按¥3050（大写：叁仟零伍拾元整）/人/月，投标人报价上限为参考单价，下限为参考单价下浮10%内浮动。

2. 服务期：3年，逐年考核。

五、 供应商资格：

1、 投标人应当是在中华人民共和国境内成立的具有合法经营资格的法人或其他合法组织，具有良好的信誉；

2、 本项目不接受联合体投标。

3、 投标人工商经营范围须具有物业管理服务相关经营范围（如营业执照上未具体显示经营范围内容，投标人须提供有经营范围内容的工商信息公示截图）。

4、 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。【以招标代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询的信用信息为准。】

六、 获取招标文件方式及时间：

1、 获取文件方式：

线下获取：供应商前往广东远东招标代理有限公司江门分公司（地址：江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）完成报名手续。

2、 报名需提交资料：

①营业执照（复印件加盖公章）

②有效的法定代表人证明书或授权代表证明书

备注：上述资料各一式两份。

3、 获取招标文件时间： 2022年8月24日起至2022年8月30日下午17时30分止(北京时间)。

4、文件售价为：人民币200元/份，获取文件时现场缴交，文件售出不退。

七、投标截止时间：2022年9月15日上午10时00分。

八、提交投标文件地点：江门市公共资源交易中心开平分中心开标会议室[地址：开平市长沙东兴大道爱民路2号开平市东兴大厦3楼（开平市人民政府行政服务中心内）]

九、开标时间：2022年9月15日上午10时00分。

十、开标地点：江门市公共资源交易中心开平分中心开标会议室[地址：开平市长沙东兴大道爱民路2号开平市东兴大厦3楼（开平市人民政府行政服务中心内）]。

十一、本项目不举行集中答疑会，投标人如有疑问请以书面形式向招标代理机构咨询。

十二、采购项目联系人与联系方式

招标人名称：开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司

联系人：梁先生

电话：18902553332

采购代理机构名称：广东远东招标代理有限公司

联系人：卢先生

电话：0750-3315616

传真：0750-3857989

联系地址：广东省江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室

邮箱：gdydjm@163.com

广东远东招标代理有限公司

2022年8月23日

## 第二篇 投标人须知

### 一、投标须知前附表

项目	内容	说明与要求
4	供应商资格	具体要求见本招标文件第一篇《投标邀请书》。
	关于联合体	本项目 <u>不允许</u> 联合体投标
6.2	踏勘现场	1. 采购人不集中组织，由投标人按招标要求自行组织踏勘现场； 2. 投标人投标前可自付费用到用户场地了解场地情况，或可联系招标代理公司领取该项目运营测试数据包，完善投标内容。 3. 请进行现场勘察的投标人，请于：2022年8月31日（时间：9:00-11:30, 15:00-17:00）与现场情况联系人联络进行踏勘现场，踏勘现场时须携带授权委托书并加盖投标人公章。 4. 现场情况联系人：梁先生 联系电话：18902553332
7.3	招标人	本项目招标人是开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司
	招标代理机构	本项目招标代理机构是广东远东招标代理有限公司
8	招标文件的澄清	1. 招标人不统一组织答疑会； 2. 投标人异议期限：投标截止时间10日前（即 <u>2022年9月4日前</u> ）以书面形式（加盖投标人公章）的原件向招标人或者采购代理提出异议； 3. 招标人澄清、修补或答疑期限：澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，在投标截止日期 <u>15</u> 日前。
11	投标文件	1. 投标文件一式 <u>柒</u> 份，其中，壹份正本， <u>陆</u> 份副本； 2. 唱标信封一份（单独密封于一个信封，随投标文件一同递交）： 1) 开标一览表（加盖投标人公章）； 2) 投标保证金支付凭证【支付凭证复印件（加盖投标人公章）】； 3) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）； 4) 电子文件一份（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用 CD-R 光盘装载，其中经济部分需用 MS office 的 excel 格式提供）。
12	投标报价	<b>1. 本采购项目为区间报价</b> 服务价格按提供服务的实际人数计算确定，参考（拦标单价）单价按¥3050.00（大写：叁仟零伍拾元整）/人/月，投标人按参考

项目	内容	说明与要求
		单价下限10%进行报价。 2. 投标报价不得超出该区间范围，否则按无效投标处理。
13. 2	证明投标人的合格性的证明文件	1、营业执照； 2、本招标文件第一篇《投标邀请书》合格投标人条件的其他证明文件； 3、本次招标不接受联合体投标。
15. 1	投标保证金	<p>1. 投标保证金金额： <u>¥ 30000.00 元（人民币叁万元整）</u></p> <p>2. 投标保证金缴纳截止时间：2022年<u>9月15日</u>上午<u>10时00分</u>前（因投标人原因汇错账号造成未到账的将作废标处理）</p> <p>3. 投标保证金方式：投标保证金方式：<u>投标保证金应当以银行转账、汇票、本票等非现金形式提交（汇款时须注明本项目编号，否则其投标文件将作无效处理）</u></p> <p>投标保证金账户：</p> <p>户 名：广东远东招标代理有限公司江门分公司 开户行：广发银行江门分行 账 号：9550880051125600163</p> <p>4. 具体操作方式详见《投标须知》15. 3条款。</p>
16. 1	投标有效期	递交投标文件截止日后 90 天内有效
17. 1	投标文件份数	1. 投标文件正本 1 份，副本 4 份 2. 唱标信封密封包封为 1 包（内含唱标信封 1 份，投标文件电子文件 1 份）
18	投标文件的密封和标记	1、投标人应将投标文件（不含唱标信封）正本和副本密封在不透明的外层封装中。 2、唱标信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同提交。 3、投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、投标文件名称、并注明“ <u>2022年9月15日上午10时00分之前不得开封</u> ”，封口位置须加盖投标人公章。
19. 1	投标文件的递交、接收	<p>1. 投标文件递交时间： <u>2022年9月15日上午9时30分至2022年9月15日上午10时00分</u>（北京时间）；</p> <p>2. 投标截止时间：<u>2022年9月15日上午10时00分</u>（北京时间）；</p> <p>3. 地点：<u>江门市公共资源交易中心开平分中心开标会议室</u>〔地址：<u>开平市长沙东兴大道爱民路 2 号开平市东兴大厦 3 楼（开平市人民政府行政服务中心内）</u>〕；</p>

项目	内容	说明与要求
22. 1	开标	1. 开标时间： <u>2022年9月15日上午10时00分(北京时间)</u> 2. 开标地点： <u>江门市公共资源交易中心开平分中心开标会议室</u> [地址： <u>开平市长沙东兴大道爱民路2号开平市东兴大厦3楼（开平市人民政府行政服务中心内）</u> ]
24. 1	评标委员会	评标委员会成员7人或以上单数：其中技术、经济等方面专家从相关采购专家库中依法抽取确定。
24. 3	评标方法	综合评分法
35. 1	履约保证金	本项目不适用

## (一) 总则

- 1 资金来源：详见《投标须知前附表》。
- 2 招标适用范围：本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的服务采购。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式，投标人的报价必须固定，除非本招标文件有规定（例如下述12.3、12.4条款）或招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。且只能作一个最有竞争力的报价和方案，否则将作无效投标处理。
- 3 招标适用的法律：本次招标参考的主要法律法规为《中华人民共和国招标投标法》等相关法规。
- 4 供应商资格
  - 4.1 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求，合格投标人的条件详见《投标邀请书》的“供应商资格”。
  - 4.2 投标人信用信息查询
    - 4.2.1 查询渠道：信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）
    - 4.2.2 查询截止时点：投标文件递交截止时间
    - 4.2.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由招标代理机构于投标文件递交截止后，在开标现场通过4.2.1列明的渠道进行查询并打印截图，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并留保存。
    - 4.2.4 信用信息的使用规则：用于提交评标委员会作资格审查，如“信用中国”网站与中国政府采购网的政府采购严重违法失信行为记录不一致时，以中国政府采购网公布的信息为准。
  - 4.3 投标人必须参照《中华人民共和国招标投标法》等规定进行投标。
  - 4.4 投标人应在投标文件中主动填报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动填报而被发现的，将取消其投标资格，并按有关规定从重处理。
  - 4.5 不同的投标人之间有下列情形之一的，不接受作为参与同一采购项目竞争的供应商：
    - (1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商彼此存在投资与被投资关系的；
    - (2) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、

检测等服务的供应商。

- 4.6 本项目不允许联合体投标。
- 4.7 国家无强制要求必须具备组织机构代码证和税务登记证的其他合法组织，或已进行三证合一的投标人，投标文件中可不提供组织机构代码证和税务登记证。

## 5 纪律与保密事项

- 5.1 投标人不得相互串通投标报价，或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则，不得损害招标人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向招标人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
- 5.2 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保密的文件和资料。
- 5.3 由招标人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应招标人要求，投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料。
- 5.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，在确定中标供应商之前，投标人不得与招标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。
- 5.5 从递交投标文件截止之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和招标代理机构施加任何影响或对招标人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。

## 6 其它说明

- 6.1 投标费用：不论投标结果如何，投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用，招标人对上述费用不负任何责任。

### 6.2 踏勘现场

(1) 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对工程现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

(2) 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

(3) 经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场。在考察过程

中，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。

## （二）招标文件

### 7 招标文件的构成

#### 7.1 招标文件包括：

- 第一篇 投标邀请书
- 第二篇 投标人须知
- 第三篇 合同条款格式
- 第四篇 用户需求书
- 第五篇 评标工作大纲
- 第六篇 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，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

#### 7.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

- (1) “招标人”系指开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司。
- (2) “招标代理机构”系指广东远东招标代理有限公司。
- (3) “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他合法组织。如投标人依法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。
- (4) “中标人”系指由评标委员会评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人。
- (5) “评标委员会”系指依法组建，负责本次招标的评标工作机构。
- (6) “甲方”系指在合同条款中指明的招标人。
- (7) “乙方”系指在合同条款中指明的本合同项下提供货物和相关服务的公司或实体。
- (8) “招标文件”系指由招标代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件。

- (9) “投标文件”系指投标人根据本招标文件向招标代理机构提交的全部文件。
- (10) “书面函件”系指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真。
- (11) “合同”系指由本次采购所产生的合同或合约文件。
- (12) “日期”系指公历日。
- (13) “时间”系指北京时间。
- (14) “货物”系指投标人须向招标人提供的符合招标文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，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。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，中标供应商必须提供上述全部相关资料及证明文件。
- (15) “服务”系指与本项目有关的除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。
- (16) “实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，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。
- (17) “重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了招标人的权力和投标人义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位。

#### 7.4 知识产权

投标人必须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷，由此产生的法律或经济纠纷，一律由投标人承担相关责任。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

### 8 招标文件的询问

- 8.1 投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问，请按投标邀请书中载明的邮政地址以书面形式（应加盖投标人公章，下同）依法向招标代理机构提出询问要求，招标代理机构对在《投标须知前附表》规定的时间内以书面形式（加盖投标人公章的原件，

其它形式无效）收到的任何询问要求依法以书面形式予以答复。超出上述截止时间提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。

- 8.2 根据需要，招标人或招标代理机构可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，随后以书面形式通知本招标文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件的内容为准。
- 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，招标代理机构和招标人将视其为无异议。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 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

## 9 招标文件的修改

- 9.1 在递交投标文件截止日期前的任何时候，无论何故，招标代理机构可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对招标文件进行必要的澄清或修改，但不得改变采购标的和资格条件。
- 9.2 招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后24小时内应立即以书面形式（应加盖投标人公章）向招标代理机构确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。
- 9.3 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。
- 9.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者招标代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

## （三）投标文件的编制

- 10 投标使用的文字及度量衡单位。
  - 10.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的投标将被拒绝。
  - 10.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

- 10.3 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标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，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 10.4 招标文件中，如标有“★”的条款均为必须满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。
- 10.5 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
- 10.6 投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明；投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，投标人必须在技术规格响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。投标人应在投标文件中提供投标产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则评标委员会有权视相应技术参数响应不符合招标要求。（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）
- 10.7 投标人响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切、直接复制招标文件中技术规格或参数要求的，或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 10.8 投标人对招标文件的商务合同不允许实质性偏离，否则将视为不响应。
- 10.9 资格文件视为投标文件不可分割的一部份，如招标文件有要求提供相关证件、证明文件的复印件和原件的，投标人应按要求提供，否则，评标委员会有权不予采信。
- 10.10 投标文件按规定加盖的投标人公章必须为单位公章，且与投标人名称一致（依法取得有效授权的分公司除外），不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署或签章。

## 11 投标文件的组成

- 11.1 投标文件由自查表、商务技术文件、经济文件组成，三部分合编成一本文件。

### 第一节、自查表

### 第二节、商务技术文件（格式见第六篇投标文件格式）

#### 商务部分

- 1、投标函格式（见附表1.1）
- 2、资格声明书格式（见附表1.2.1）

- 3、法定代表人证明书格式（见附表1.2.2）
- 4、授权代表证明书格式（有被授权人时适用）（见附表1.2.3）
- 5、投标保证金汇入情况说明（见附表1.3）
- 6、投标人的资质资格文件（复印件加盖投标人公章）（见附表1.4.1）
  - (1) 证明投标人的合格性的证明文件[按《投标须知前附表》第13.2条的内容提供]
    - (2) 招标文件的“商务评分”要求证明的文件（如有）
    - (3) 投标人的其他资质资格证明文件（如有）
    - (4) 其他文件（如有）
- 7、投标人基本情况表格式（见附表1.4.2）
- 8、投标人业绩格式（见附表1.4.3）
- 9、合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式（见附表1.4.4）
- 10、退还保证金声明格式（见附表1.5）
- 11、项目管理架构格式（见附表1.6）
- 12、本项目负责人简历表格式（见附表1.6.1）
- 13、实质性响应条款（“★”项）响应表格式（如有）（见附表1.7）
- 14、一般商务条款响应表格式（见附表1.7.1）
- 15、政策适用性说明（见附表1.8）
- 16、规章制度一览表格式（见附表1.9）

### **技术部分**

- 1、实施方案（见附表2.1）
- 2、招标人配合的条件（见附表2.2）

### **第三节、经济文件**

- 1、开标一览表（见附表3.1）
- 2、分类报价明细表格式（见附表3.2）

### **11.2 唱标信封**

- 1) 开标一览表（加盖投标人公章）；
- 2) 投标保证金支付凭证【支付凭证复印件（加盖投标人公章）】；
- 3) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）；
- 4) 电子文件（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用CD-R光盘装载，其中经济部分需用MS office的excel格式提供。）

11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。

## 12 投标报价

12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价，少报漏报将导致其无效。

12.2 投标人投标报价是以投标人可独立完成本项目，并在通过准确核算后，可满足预期实施效果、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最终含税报价，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和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内。投标人应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有列明或包含的内容及费用，并在投标文件中加以详细说明，如果投标人在中标并签署合同后，在提供招标范围内的服务工作中出现的任何遗漏，均由中标人免费提供，招标人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。

12.3 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，除非本招标文件有规定和招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。

12.4 合同项下，买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的，评分时计入投标报价总价。确定中标人后，在合同规定的承包范围内中标人不得以任何理由追加设备费用、辅材费用或其他费用。

### 12.5 报价要求详见须知前附表

12.6 投标人必须以人民币报价，以其它货币标价的投标将予以拒绝。

12.7 《清单报价表》填写时应响应下列要求，投标人漏报或不报，招标人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付：

1) 投标报价应为包括但不限于设计图纸和项目所发生的人工费、材料费、机械费、管理费、利润、项目措施费、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

## 13 证明投标人的合格性的证明文件

13.1 根据第13.2款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行合同的资格证明文件：详见《投标须知前附表》。

## 14 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

14.1 投标人须提交证明其所提供的服务和货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

14.3 为说明第14.1款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制，投标人按行业技术和以往的服务经验，投标人可提出替代方案，但该替代方案应相当于或优胜于《用户需求书》中的规定，合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务，以使招标人满意。

## 15 投标保证金

15.1 投标保证金金额和缴纳方式：详见《投标须知前附表》。

15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，根据第15.7款规定，予以没收投标保证金。

15.3 投标保证金以转账、汇票、本票等非现金形式提交。（招标代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人账户、分支机构账户转入保证金账户的方式，须从投标人的单位账户转出）提交，支付人必须为本项目投标人。

（1）若以银行转账、汇票、本票等非现金形式提交时应在用途栏注明本项目采购编号、分包编号及名称（如有），并且确保汇入达指定的银行账户（汇错账号造成保证金未到账作废标处理）。未按照上述方式提交投标保证金的，其投标文件将作为无效予以拒绝。

15.4 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

15.5 未中标人的投标保证金，将在发出《中标通知书》之日起五个工作日内原额退还（以先到的时间为准，保证金不计利息）。

15.6 中标人的投标保证金的退还必须同时满足以下要求，并提供合同、履约保证金（如有）及中标服务费支付证明文件到招标代理机构办理退还手续（无息退还），中标人逾期办理的，招标代理机构不承担迟延退款责任。

- (1) 中标人按本须知的规定签订了中标合同；
- (2) 中标人按本须知的规定交纳了履约保证金（如有）；
- (3) 中标人按本须知的规定支付了中标服务费。

15.7 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收，因此而造成招标人的损失须由投标人承担：

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- (2) 中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；
- (3) 中标人在规定期限内未能按本须知的规定提交履约质保金；

- (4) 中标后未按招标文件中的规定缴付中标服务费；
- (5) 有违反国家有关法律法规的行为。

## 16 投标有效期

- 16.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。
- 16.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。
- 16.3 在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。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。

## 17 投标文件的式样和签署

- 17.1 投标人应准备投标文件一份正本和《投标须知前附表》规定的副本份数，每一份投标文件均需编上页码，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标人公章。
- 17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，须由投标人法定代表人或其授权代表按招标文件要求签字，后者须将“授权代表证明书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成（封面除外）。
- 17.3 投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署，投标人除可对投标文件的错处作必要修改外，投标文件中不允许有加行、涂抹或改写。任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖投标人公章。
- 17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由投标人加盖投标人公章。
- 17.5 投标文件的封面应注明“采购项目名称、采购编号、投标人名称、投标日期等”。
- 17.6 电子文件用CD-R光盘储存，并密封于“唱标信封”内。
- 17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

## （四）投标文件的递交

## 18 投标文件的密封和标记

- 18.1 投标人应将投标文件（不含唱标信封）正本和副本密封在不透明的外层封装中。
- 18.2 唱标信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同提交。
- 18.3 投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包号（如有）、投标文件名称、并注明“2022年\_\_月\_\_日\_\_午\_\_时\_\_分之前不

得开封”，封口位置须加盖投标人公章；

- 18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致招标代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的，由投标人承担责任。对由此造成提前开封的投标文件，招标代理机构予以拒绝，并退回投标人。

## 19 投标文件的递交、接收和密封

- 19.1 投标人代表应按《投标须知前附表》所规定的时间和地点向招标人递交投标文件。
- 19.2 若出现以下情况，招标人将拒绝接收投标文件：
- 19.2.1 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的；
- 19.2.2 投标文件未按招标文件要求密封和标识的；
- 19.3 如投标文件不能在接收标书当天开启时，须按机密件集中封存在指定的地点，并由投标人全体见证密封，开标前再从封标室解封、取出。
- 19.4 全体投标人应见证封标及标书的解封、取出过程，如投标人不参加见证封标及标书的解封、取出过程，视同认可投标文件的封存的解封、取出过程与结果。
- 19.5 招标人可按照第9款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，已规定的招标代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

## 20 迟交的投标文件

根据第19款规定，招标代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件截止时间交到的投标文件。

## 21 投标文件的修改和撤回

- 21.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回，但须在递交投标文件截止时间前向招标代理机构提出修改或撤回的书面通知。
- 21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17款和第18款规定进行准备、密封、标注和递送。
- 21.3 递交投标文件截止时间后，投标人不得修改投标文件。
- 21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16款规定的投标有效期满前撤回其投标文件。否则招标代理机构将按第15.7款规定没收其投标保证金。

## （五）开标、评标与定标

### 22 开标

- 22.1 招标代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在《投标须知前附表》规定的地点

和时间开标，出席代表需登记以示出席。投标人未参加开标的，视为认可开标结果情况。

- 22.2 按照第21款规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。
- 22.3 递交投标文件截止时间后，投标人代表将对所有的投标文件的密封情况进行检查。招标代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明，以及招标代理机构认为合适的其他内容。若招标代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经招标人当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则视为投标人确认宣读的结果。
- 22.4 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：
- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
  - (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
  - (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
  - (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

22.5 招标代理机构将做开标记录。

## 23 评标过程的保密性

- 23.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。
- 23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授标合同方面向招标代理机构和招标人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。
- 23.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受招标人监督部门的监督，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投标报价的其他情况。

## 24 评标委员会

- 24.1 招标代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员为5名或以上单数，其中，技术、经济等方面专家在相关采购专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关采购规定。
- 24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即通过初审的投标进行评价和比较，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应

的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

24.3 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，评标委员会递交评标报告并依法向招标人推荐中标候选人。

24.4 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定，遵守有关招标投标的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

24.5 全体参与评标人员：

24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密；

24.5.2 必须公正、不得循私；

24.5.3 必须科学、不得草率；

24.5.4 必须客观、不得带有成见；

24.5.5 必须平等、不得强加于人；

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

25 投标文件的初审

25.1 资格性检查：公开招标采购项目开标结束后，招标人应当依法对投标人的资格进行审查。对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）。

25.2 符合性检查：由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。  
(具体内容详见招标文件第五篇《评标工作大纲》)

26 投标文件的澄清

26.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标期间，经评标委员会以书面形式提出动议，可要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

26.2 投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容，超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求

澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

- 26.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。
- 26.4 如果投标文件不符合招标文件中的实质性响应要求，评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝，不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

## 27 对投标文件的比较和评价

- 27.1 评标委员会将对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务的详细评审。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）
- 27.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 27.3 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

## 28 评标原则及方法

- 28.1 坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则，严格评审。
- 28.2 确定中标人的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。
- 28.3 具体评标方法详见招标文件第五篇《评标工作大纲》。

## 29 定标

- 29.1 招标人确认评标委员会推荐的评标结果后，由招标人对中标候选供应商的资格和履约能力进行再次审查，凡发现中标候选供应商有下列情形之一的，将移交相关部门依法处理：
- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
  - (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
  - (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；

- (4) 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 投标人有前款（1）至（5）项情形之一的，中标无效。

29.3 招标代理机构在评标结束后将评标推荐意见及招标结果确认书送招标人。招标人依法确定中标供应商。招标代理机构将中标结果在指定网站公告。

29.4 有下列情形之一的，属于恶意串通：

- (1) 供应商直接或者间接从招标人或者招标代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照招标人或者招标代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (3) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；
- (4) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- (5) 供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交；
- (6) 供应商与招标人或者招标代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

29.5 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。

30 评标委员会和招标人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

30.1 在授予合同前的任何时候，评标委员会和招标人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

31 中标通知

31.1 投标文件有效期满前，招标代理机构将以书面形式通知中标人其投标文件被接受。

31.2 招标代理机构向中标人发出书面通知的同时，招标代理机构通知落选的投标人其投

标文件未被接受而不提原因。

31.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

31.4 中标人如在收到招标结果通知后15日内不按规定领取中标通知书，则视为自动放弃中标资格，并按招标投标相关法律法规追究其相关责任。

31.5 如果中标人没有按照上述第31.4款规定执行，招标人和招标代理机构将有充分理由取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下招标人可将中标资格授予下一个综合评分最高的中标人或重新招标。

## 32 废标的认定

32.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

32.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

32.3 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的或均超过了最高限额；

32.4 因重大变故，采购任务取消的。

## （六）授予合同

### 33 授予合同的准则

33.1 除第30款规定外，招标人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对招标人最为有利的投标人。

33.2 招标人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

### 34 合同的订立和履行

34.1 招标代理机构通知中标人中标时，将提供招标文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中标人。

34.2 中标人在自中标通知书发出之日起30日内，应派授权代表前往《投标须知前附表》注明的地点与招标人按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，合同签订内容不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

34.3 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。

35 履约保证金：不设置

36 中标服务费：不设置

37. 招标人在授予合同时变更采购货物和服务数量的权利

37.1 采购合同履行中，招标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，但所补充合同的采购金额不得超过《投标须知前附表》规定的幅度，以中标人投标报价的单价进行计算。

### 38. 发票

- 38.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中，向招标人出具的发票必须是由中标人开具，不得以其他单位或个人名义出具。
- 38.2 购买招标文件的费用如需开具发票，须在开标当天凭汇款凭证或招标代理机构开具的售卖收款收据兑换发票。

### 39. 质疑

#### 39.1 质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项及事实依据；
- (3) 提起质疑的日期。

39.2. 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字；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并加盖公章。

39.3. 投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向政府招标代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

39.4. 投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向政府招标代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

39.5. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、投标人名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。政府招标代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

39.6. 招标代理机构在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

## 第三篇 合同条款格式

合同编号：\_\_\_\_\_

# 参考合同

(示范文本，最终以招标人、中标人签订为准)

项目名称：开平市供水集团有限公司/开平市珠江水务有限公司  
2022~2025年度物业管理服务采购项目

采购编号：\_\_\_\_\_

项目地点：\_\_\_\_\_

发包人：开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司

供应商：\_\_\_\_\_

二〇一 年 月

## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

甲方(委托方) : \_\_\_\_\_

乙方(管理公司) : \_\_\_\_\_

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲乙双方就\_\_\_\_\_物业管理服务达成协议，在合同期内，甲乙双方不得违反《中华人民共和国劳动法》等法律法规的有关规定：

### 第二条 物业基本情况

项目	占地面积	建筑面积	联系电话	地址

第三条 本合同期限自 2022 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日。

第四条 物业管理机构：\_\_\_\_\_，为项目提供现场服务和管理。

## 第二章 管理范围、管理服务项目

第五条 管理范围包括本合同管理范围为：依据双方达成的协议并按《后勤物业、治安维护工作标准》（详见附件一）、实行管理和提供服务项目的服务内容为：

- 1、 员工饭堂厨工服务。
- 2、 公共绿地、花木养护。
- 3、 清洁保洁卫生服务。
- 4、 提供安全防范服务，协助公安机关搞好安全防范工作，维持公共秩序，包括二十四小时门岗值班工作。
- 5、 其他与物业管理相关的项目及受理委托的服务。

## 第三章 双方权利义务

### 第六条 甲方权利与义务

- 1、 审定乙方拟定的物业管理制度和审定年度计划、财务预算（决算）。

- 2、定期检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况并给予评分。
  - 3、根据具体情况提出和确认员工的数量及素质要求；负责对物业管理服务人员的工作指挥、调度，岗位调配；有权根据业务发展情况，提出增减或更换人员的要求。
  - 4、有权负责对岗位人员的业务指导和沟通，并教育督促甲方员工支持配合乙方履行工作职责，在工作中团结合作，共同发展。
  - 5、有权就管理服务提出意见和建议；具有督促、监督乙方按合同约定为乙方服务人员办理劳动合同、社会保险及薪酬发放等权利。
  - 6、提供必要的工作和劳动安全、卫生条件等安全保障。
  - 7、负责提供物业服务岗位所需的办公用品、工具、消耗品及工作需要的劳动保护用品，保证服务工作的有效运作。
  - 8、根据工作岗位需要，提供工作服，并承担费用。
  - 9、须按照岗位的各项工作标准和要求进行培训，监督服务人员按照甲方的业务规程进行作业。
  - 10、在合同有效期间向乙方服务人员提供办公、储仓、保安值班用房，由乙方在本合同有效期内按需使用。
  - 11、协助乙方做好与政府各部门的沟通，确保物业管理工作的顺利开展。
  - 12、协助乙方做好物业管理，按约定准时向乙方支付各项费用。
- 第七条 乙方权利与义务**
- 1、代表和维护甲方合法权益。
  - 2、遵守国家法律、法规和合同规定的责任要求，依据本合同约定包干完成管理工作，力保管理目标的完成。
  - 3、乙方须按照甲方规章制度和业务服务管理规范进行作业，忠于职守、文明礼貌、遵守劳动纪律服从和执行甲方的工作安排和调度，保证甲方业务的正常运行。
  - 4、负责物业管理服务人员的人事归属关系、社保、考核、劳资、劳动合同管理等工作；向甲方提供乙方服务人员真实准确的花名册，以便双方协调管理。
  - 5、为乙方服务人员购买人身意外保险，保额不低于100万元/人。
  - 6、有权就工作需求，要求甲方及时提供岗位需要的设施、设备、工具，并负责保养、维修，以保证工作正常运作。
  - 7、根据甲方业务和服务提升的需要，提出有关岗位人员配置和业务流程，完善业务、提高服务质量、促进业务开展等方面的建议。
  - 8、有权拒绝甲方的违规操作、工作指挥的要求，如因该违规操作造成乙方损害，

乙方有权要求甲方赔偿其经济损失。

9、根据法律法规及本合同的约定，制订管理制度；根据实际需要，对人员、物资作合理的调整安排，以保管理目标的实现。

10、接受甲方的监督及接受行政主管部门及相关政府部门的监督指导。不在甲方场所从事于双方合作无关的其他事务。

11、对访客、物业使用人违反管理规定的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、上报有关部门等措施处理。

12、本合同终止时，向甲方移交属甲方的管理、生活、仓储用房、设备、工具等。

13、法律法规规定由乙方承担的其他责任。

#### 第四章 物业管理服务质量与乙方服务人员管理

**第八条** 乙方须按下列规定，实现管理目标。

(一) 总体目标：按目前现状有所提高。

(二) 分项目标：(详见附件)。

**第九条** 乙方服务人员管理：

1、合同生效30天内，就现岗位服务人员由乙方负责签署劳动合同，以达合法用工，保证原员工队伍稳定。

2、现岗位服务人员其工资不得低于项目移交前的工资水平。

3、乙方服务员的甄选：乙方根据甲方工作岗位对服务人员的要求，为甲方提供候选人，经甲方考核后，确定乙方服务人员名单。

4、如乙方现有人员不能满足甲方的要求需对外招聘，应以乙方名义发布招聘信息，但信息内容可经甲方核定后发布。为确保招聘符合甲方劳务岗位要求的人选，招聘时，可由甲方进行人员的甄选，乙方负责相关的协调工作。

5、甲乙双方最终确定录用名单，乙方负责审验应聘人员的相关材料。乙方负责办理录用人员的所有用工手续。

6、未经甲方同意，乙方不得随意撤换或减少人员。

7、甲方如需乙方增加岗位和人员，应提前半个月书面通知乙方。

8、若因甲方原因需减少服务人员的应提前45天书面通知乙方，并由乙方做好减少人员的遣散工作；若因员工个人提出辞职的，乙方应提前30天书面告知甲方。

9、因人员变动或合同期内出现因合同约定的工资待遇水平与社会同类岗位的工资待遇差距原因导致人员流失或招聘困难时，双方共同商议合理的薪酬标准以稳定队伍。

10、物业管理服务人员工伤保险由乙方负责，因工负伤，甲方应积极协助乙方组织

抢救；因工伤致残或致死，甲方需协助乙方办理属地管辖劳动行政部门的工伤认定和伤残等级鉴定材料。

#### 第十条 培训

乙方服务人员应在甲方规定的上岗时间之前，配合乙方对岗位人员进行职业培训，保证人员职业素质适应岗位的基本要求。培训时，甲、乙、服务人员三方签订培训合同后，经甲方考核合格并书面记录后如乙方服务人员违反相关规定或违反劳动合同的约定解除劳动合同，对甲方造成损失的，应按合约赔偿甲方为其支付的所有培训费用。

第十二条 劳动时间及工作纪律：乙方劳动人员的工作时间安排原则上遵从现时工作时间，超出经双方协商确定的工作时间的，由乙方按有关规定发放加班工资。

第十三条 乙方服务人员的更换及增减，有以下情况之一时，甲方可向乙方提出更换人员：

- 1、业务技能或身体条件达不到甲方要求、不能胜任本职工作的；
- 2、违反甲方单位规章制度、业务规程的；
- 3、损害甲方企业利益或企业形象，情节比较严重的；
- 4、违反法律、法规规定的其他情形的。

#### 第十四条 考核管理

1、严格执行考核制度，甲方每季度对乙方的运作情况、服务人员的工作质量、管理水平等进行考核。

2、如有下列情况之一，甲方有权给予警告，必要时可终止管理服务合同，由乙方承担违约责任和赔偿责任。

- a) 出现重大的治安事件；
- b) 管理混乱严重影响业主单位的正常运作；
- c) 未如期完成物业管理目标或投诉次数超过3次；
- d) 考核不合格。

### 第五章 物业管理服务费用

#### 第十五条 物业管理服务费：

1、本合同费用采用先服务后付费方式，当月服务费在次月底前一次性支付。

2、服务费用按\_\_\_\_\_元/人/月包干计算，包括：

(1)乙方服务人员的工资福利、绩效奖金、加班费、社会保险费、人身意外保险、高温费、伙食费等。

(2)甲方因对服务标准提升需要，提出对乙方部分服务岗位人员薪酬进行调升，额度控制在12000元/年，乙方应予配合，不得有异议。

(3)乙方为履行本合同产生的所有费用成本（包括但不限于管理费、利润、税金等）。

3、如发生人员增减情况，当月服务费按人员单价和实际发生数量结算。

4、合同期内遇以下情况，服务费用应同步进行调整。

(1)开平市社保缴费标准、最低工资标准调整的，此种情况下应与开平市政府文件规定的调整标准或幅度保持一致。

(2)甲方提出或甲方要求新增服务人员工资标准超过服务价格90%，全年累计超过上述2.

(2)规定12000元/年的，此种情况下具体调整金额由双方协商确定。

5、合同期内经双方同意增加的人员、服务项目及未列入合同范围内的服务所需费用双方另行商定后支付。

6、超出经双方协商确定的工作时间的加班工资；在对加班情况进行确认后由甲方随物业管理服务费用一并支付给乙方。

7、费用支付：乙方按合同开具发票交甲方后支付，甲方须以银行转账方式通过以下账号支付服务费用：

开户名：                        

开户银行：                        

银行账号                        。

## 第六章 保密及限制约定

第十五条 未经甲方书面同意的情况下，乙方任何人员不得以任何方式泄露甲方情况和资料给任何第三方。甲方已公布的信息除外。

第十六条 双方享有自主招聘、培训、任免人事的权利，但未经对方书面同意，不得安排、要求、聘用（包括兼职、全职、顾问或通过第三方形式）对方职员进行服务。

第十七条 任何一方违反本保密及限制约定，违约方须按每人次支付约定违约金。

第十八条 本保密及限制约定具有独立性，在合同有效期内及合同期满或合同终止或解除后两年内对双方均有约束力。

## 第七章 其他约定

第十九条 双方代表：合同生效后，双方应以书面形式指定双方的管理代表，并说明授予的工作和权力范围，在其授权范围内可向对方发出通知，对方应予以执行；双方亦可在有必要时以书面选派其它授权代表以补充或接替现有代表。

第二十条 文件来往和通知：合同生效后，双方均需指定授权人作为双方文件签收的代表人；所有指示应以书面发出，任何口头通知，均不视为即时生效，应在六日内以书面向对方确认；双方不得以任何理由拒收文件、通知，否则通知方可采取包括但不限于以传真、电子邮件、短信息、挂号信、在物业管理区域内公示形式送达，上述任一方式即构成有效通知；而发出有效通知十日内不以书面否认，则该通知自动生效。

第二十一条 本合同的执行过程中，不因对方的变更、分合和人事变动而改变。

## 第八章 管理责任

第二十二条 甲方违反本合同第三章第七条的约定，使乙方未能完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在十日内解决。

第二十三条 乙方违反本合同第三章第八条和第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在十日内整改，逾期未整改的，甲方有权在书面通知乙方后三天后代为聘人履行，费用从合同金额中代支。造成甲方的经济损失，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十四条 如因设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成事故的，由甲方承担保险责任以外的责任并作善后处理；因乙方管理、维护或操作不当导致物业、设备设施质量出现问题，达不到使用功能，造成事故的，由乙方承担保险责任以外的责任，并作善后处理；产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十五条 因乙方保安人员进行保安服务工作时的过失或故意行为造成甲方的经济损失，由乙方负责，但损失不包括现金、珠宝、有价证券、商业资料等难以确定价值的物品损失。

第二十六条 甲乙任何一方提前终止合同或违反本合同第六章的约定，由违约方向对方支付违约金人民币贰拾万元；造成的经济损失超过违约金的，应按实际损失给予赔偿。

## 第九章 免责条款：

第二十七条 乙方进行如下物业管理活动时不承担责任：

- 1、 因不可抗力导致物业管理服务中断的；或因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 2、 为维护公众利益，在不可预见情况下发生（如漏水、漏气、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等）突发事件，因采取紧急避险措施造成的后果；
- 3、 对存在可能造成的后果已尽告知、劝阻、上报政府行政主管部门等；
- 4、 在预算、编制内的人力、物力正常工作时间、使用运作的情况下不能满足需要或非管理方能控制的因素而造成的损失；
- 5、 在听从甲方工作安排或指挥下的工作导致的责任。

## 第十章附 则

第二十八条 本合同空格部分填写的文字与印刷文字及附件均为合同有效组成部分，具同等法律效力。

第二十九条 本合同任一条款如与现行或遇国家、行政机关、主管部们、行业协会新颁布的法律、法规、条例相抵触，造成非法、无效或不可执行的，按国家新的政策法律法规执行，并不影响本合同其它条款的效力。

第三十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，双方可以向开平市人民法院起诉；

第三十一条 本合同及其附件和补充协议中未定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。双方亦可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关规定及时协商处理。

第三十三条 本合同一式陆份，具同等法律效力，甲方执叁份、乙方执叁份；自双方代表签章起生效。

附件一：《后勤物业工作标准》

附件二：《后勤物业管理人员定编表》

甲方（需方）

乙方（供方）：

单位名称：\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

电话：

电话：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

日期：2022年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

日期：2022年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

合同签定地点：\_\_\_\_\_

## 第四篇 用户需求书

### 一、项目概况

(一) 服务场所简介：

主要服务地点为：

- 1、办公楼、食堂、仓库
- 2、客户服务部及其下属各营业中心
- 3、管网运营部及其管理的各泵站
- 4、南楼水厂
- 5、振华水厂
- 6、龙山水厂
- 7、狮山水厂
- 8、建安工程公司
- 9、深水服务公司及其管理的各项目所在地
- 10、深水物业公司及其管理的各物业所在地

(二) 服务期：3年，逐年考核。

(三) 配置人员数量

序号	服务地方	服务要求、性质、配置人员数量	单项合计(人)
1	总公司办公楼（食堂）	保洁2人；厨工2人；饭堂服务员2人；公司保安3人。	9
2	工程公司	保洁1人；门卫值班3人。	4
3	客户服务部（二层）、城区营业中心（二层）	保洁1人；门卫值班3人；抄表员1人。	5
4	管网运营部	保洁1人；门卫值班2人。	3
5	振华水厂	保洁及绿化4人；厨工1人；门卫值班兼投药工4人。	9
6	南楼水厂	绿化5人；厨工1人；门卫值班3人；药剂投加工5人；保洁3人；职工农场管理1人；水质采样1人。	19
7	龙山水厂	保洁1人；厨工1人；水库管理员3人。	5
8	深水物业公司（塘口玻璃钢厂房）	门卫值班3人。	3
总需求合计人数：		共 57 人	

说明：门卫值班为24小时不间断在岗；厨工工作为白天中午和晚餐，包括到市场购买食材及厨房所需物资；

## 二、物业管理总体要求

(一) 开平市供水集团有限公司属于事企单位办公重地，对安全性、保密性、规范性要求严格，对物业管理服务的要求标准高、档次高。招标人对中标人组建的物业管理机构进行业务归口管理。

(二) 中标人负责制订物业管理服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前须报招标人审核批准。

(三) 招标人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，招标人如认为有必要，可查阅中标人本项目的财务运作状况。

(四) 在处理特殊事件和紧急、突发事件等应急任务时，招标人对中标人的人员有直接指挥权。

(五) 为尽量保持稳定，服务过同类项目优先考虑，中标人对原有服务人员必须优先录用，须按国家劳动政策缴纳社保，且工资须不低于开平市最低工资标准和原有人员目前的工资标准。

(六) 中标人对录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录。中标人要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。

(七) 中标人各类管理、服务人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

(八) 中标人在做好本职工作的同时，有责任向招标人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

(九) 中标人应具有利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、清洁服务等人员的调遣能力。

(十) 投标人需做出书面承诺，保证在《中标通知书》发出之日起30日内签订合同，合同签订后一周内即有能力根据招标人的要求派出足够的服务人员提前接管本项目的物业服务工作。

## 三、服务内容：

包括但不限于物业管理区域内的卫生保洁、绿化养护、治安保卫、食堂厨工等工作。

### (一) 卫生保洁

#### 工作范围职责

服务区域	工作范围职责
办公楼	首层大堂、玻璃门窗、办公室、公众区、卫生间、走火楼梯
	二层玻璃门窗、公众区、卫生间、走火楼梯、办公室、会议室
	三层玻璃门窗、各楼层大堂、会议室、公众区、卫生间、走火楼梯、天台
工程公司	首层玻璃门窗、各楼层大堂、部分办公室、公众区、卫生间、走火楼梯
	二层玻璃门窗、办公室、会议室、卫生间、走火楼梯
客户服务部 (二层)、城 区营业中心	客户服务部首层大堂及玻璃门窗、办公室、公众区、卫生间、走火楼梯、
	二层大堂及玻璃门窗、公众区、卫生间、办公室、走火楼梯、
	长沙营业所幕沙路营业所大堂玻璃门窗、公众区、卫生间
	祥和营业所大堂玻璃门窗、公众区、卫生间
管网运营部	首层大堂及玻璃门窗、公众区、卫生间、办公室、走火楼梯、
	二层大堂及玻璃门窗、公众区、卫生间、办公室、走火楼梯、
振华水厂	厂区内地构筑物内玻璃门窗、办公室、公众区、生产厂车间、卫生间、走火楼梯、水池路面、室外路面
南楼水厂	厂区内地构筑物内玻璃门窗、办公室、公众区、生产厂车间、卫生间、走火楼梯、水池路面、室外路面
龙山水厂	厂区内地构筑物内玻璃门窗、办公室、公众区、生产厂车间、卫生间、走火楼梯、水池路面、室外路面
服务公司	化验室设备清洁、维护
翠山污水厂	厂区内地构筑物内玻璃门窗、办公室、公众区、生产厂车间、卫生间、走火楼梯、水池路面、室外路面

### 清洁工作区域及细则

		每日	每周	每月
一、首层大堂				
1、拖净地面。	2			
2、巡回推尘保洁。	不限			
3、抹净信报箱、咨询台、椅及其他公用设施。	2			
4、清洁烟灰桶。	不限			
5、清洗（抹净）低位玻璃	1			
6、清洁指示牌及其他设施。		1		
7、清洁低位墙身、地脚线。		1		
8、清洁高位墙身。				1
二、楼层公共走廊				
1、拖净各楼层走廊地面。	2			
2、巡回推尘保洁。	不限			
3、清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限			
4、收集各层垃圾并送至垃圾房。	1			
5、抹净消防栓、低位墙身。		1		
6、抹净办公室铭牌、指示牌。		1		
7、清洁高位墙身。				1
8、清洗走廊地面。				1
三、楼层办公室、会议室、功能室				
1、拖净地面。	1			
2、抹办公室、会议室、卧室台面、椅、家私等设施。	1			
3、巡回保洁。	不限			
4、收集字纸篓垃圾。	2			
5、清洗玻璃窗内侧。		1		
6、清洁、消毒电话机。		1		
7、抹净电脑、文件柜等。		1		
8、抹净空调风口。				1
四、公共洗手间				

	每日	每周	每月
1、拖洗地面。	2		
2、清洁门、隔板、低位墙身。	1		
3、清洁镜面、洗手盆。	1		
4、全面清洁便池等器具、设施。	1		
5、巡回保洁。	不限		
6、洗手间所有设施全面清洁、消毒。		1	
7、清洁天花、空调风口、灯具等。			1
五、各楼层走火梯			
1、抹净楼梯扶手。			1
2、拖净地面、梯级。	1		
3、巡回保洁。	不限		
4、清洁地脚线、窗台。			1
5、清洁消防设施、灯掣等。			1
6、清扫电话蜘蛛网。			1
六、水厂构筑物区域			
1、全面清扫地面。	1		
2、清理垃圾、树叶、杂物等。	1		
3、清洗滤池			2
4、清洗沉淀池			1
七、单位办公楼外围公共区域			
1、全面清扫地面。	2		
2、清理绿化带草坪内垃圾、树叶、杂物等。	不限		
3、轮流巡回保洁。	不限		
4、清洁警卫岗亭。	1		
5、清洗水位及渠口表面。	1		
6、外围地面除渍。		1	
7、清理沙井口内外垃圾、树叶。			
八、单位饭堂			
1、抹净餐台。	2		

		每日	每周	每月
2、抹净餐台脚、餐椅脚。		2		
3、拖洗餐厅地面。	2			
4、清洁餐厅玻璃窗。		1		
6、清洁指示牌、消防栓。				1
7、清洁候餐处地面卫生。	2			
8、清扫梯级走廊。	巡回			
9、清洁墙身及脚线。				1
10、抹净梯级扶手。				1
11、清洗玻璃。		1		
12、清洁指示牌、消防栓。				
13、清洗阳台		1		
14、清洗垃圾餐车	1			
15、清洗防滑地毡		1		
16、清洗卫生间	2			

注：以上均为最低清洁次数。

### 日常保洁质量标准

范围	项目	质量标准
一、大堂及公共区	地面	洁净、光亮、无污渍、无垃圾、杂物。
	地脚线	无浮尘。
	台椅	干净、无渍。
	烟灰桶	表面干净无污渍，桶内垃圾不超过容量2/3。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	电梯门、按钮	干净、无手印、无污迹。
	天花	干净、无蜘蛛网。
	风口灯具	无积尘、干净。
二、楼层公共走廊	地面	无污迹、无尘渍、无垃圾杂物，整洁。
	墙身	干净、无蜘蛛网、无积尘。
	天花	无积尘、无蜘蛛网、整洁。

	灯罩	无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
	指示牌	无污渍、无积尘。
	消防栓	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	天台	干净无垃圾，地漏无堵塞。
三、办公室、会议室、功能室	地面	干净、无污迹、整洁。
	台椅、文件柜、书柜	干净、无尘迹、摆放整齐。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	天花、灯	干净、无蜘蛛网。
	风口	干净、无尘。
四、水厂厂区室外	地面	干净、无树叶无垃圾污迹。
	滤池	无污渍、无杂物
	沉淀池	无污渍、无杂物
五、洗手间	地面	无污渍、无积水、无杂物、整洁。
	墙身	无污渍、无蜘蛛网。
	天花	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	光管罩	无污迹、无积尘、无蜘蛛网。
	洗手盆	表面光洁、无污痕。
	镜面	无水痕、无污渍。
	排气扇	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	厕具	内外光洁、无尿渍、污迹、无水锈、无异味。
六、走火楼梯	地面	干净、无渍、无杂物、整洁。
	扶手	干净、无尘。
	窗台	干净、无积尘。
	消防设施	干净、无尘。
	天花	干净、无尘、无蜘蛛网。
七、天台及水泥飘蓬	地面	无积水、无垃圾、整洁。
八、办公楼外围公共区域	地面	无明显垃圾、无明显枯枝落叶、无积水、无杂物积聚。

	花池	绿化带内无明显垃圾、杂物，花基壁内无明显污迹。
	警卫岗亭	干净、整洁。
	指示牌	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	地漏水沟	无杂物积聚、无堵塞。
九、单位饭堂	地面	干净、无垃圾污迹。
	餐台脚、餐椅	清洁、无油污。
	玻璃	明亮、洁净、无尘。
	墙身及脚线	干净、无垃圾污迹。
	天花、风口灯罩	干净、无积尘。
	指示牌、消防栓	干净、无污迹。
	阳台	干净、无垃圾杂物、去水位无垃圾杂物。

备注：

1、爱护好保洁范围内公共设施，如发现洗手间堵塞、下水道不畅、水龙头、冲水设备故障，及时报修。

2、协助招标人做好爱卫工作，并将相关资料建档；负责物业范围的垃圾收集和清运，做到日产日清。

## （二）安全防范服务

1、负责单位停车场室内全天 24 小时安全监控及巡查，严格落实好停车场防盗、防火、防破坏等措施，维护好停车场交通与车辆停放秩序。

2、负责停车场照明、给排水系统等设施的日常巡查、操作，发现水电、土建等设备设施损坏或故障，及时报修。

3、根据招标人要求制定并严格遵守各项管理制度，包括停车场车辆管理、治安管理、消防管理、人员管理、应急管理等。

4、维持停车场的整洁和通道通畅，保证车辆行驶、停放有序。

5、车场内设定巡查登记卡，实行 24 小时不定时巡查，并认真填写巡查登记卡的各项规定内容。

6、对违反停车场管理制度的人员及车辆，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、向招标人反映等措施。

7、车场管理人员要熟悉掌握车场智能管理系统、监控系统、水电、交通等设施的日常操作方法和相关注意事项。

8、对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时做好现场保护，妥善处理、报告并协助招标人做好善后处理工作。

9、协助单位保卫部门做好：单位大型会议和重要活动期间的现场秩序维护、车辆引导工作；单位突发事件的现场处置工作。

10、保安人员兼任单位志愿消防队员，协助做好单位消防安全工作。

### （三）食堂厨工工作

1、厨房卫生保洁工作：负责食材清洗、洗碗及厨房、就餐地点清洁保洁；单位食堂厨余垃圾进行收集、分捡、运送至楼下垃圾停放点。

2、厨工工作：严把食品卫生关，从进货、领料、烹调制作都严格检查，防止食物污染。搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量，严格按照操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。对原料粗加工、切配工作流程及标准进行规范，严格按照标准测算出原料的粗加工、切配的出成率。

参与厨房食物供应工作的人员应当具有健康证。

### （四）绿化养护工作要求：

1、绿化草地需定期清理杂草、枯枝和落叶。

2、物业管理期间要经常巡查，发现倒树、枯树、枯草需及时维护和清理。

3、林地的有害植物如微甘菊需定期进行药物或人手专业清除。

4、果树、蔬菜等要进行专业养护，增加果树挂果率，所有果树的收成均归招标人所有。

5、病虫害防治

6、热带风暴防御措施

### （五）水库管理工作要求：

配合做好水库巡视检查、维修养护、防汛抢险、技术档案归档等工作。

### （六）化验室工作要求：

1、做好分析测试前的各项准备工作。各项测试条件均符合实验室分析质量控制要求后方可进行样品分析测试。

2、严格执行分析质量控制的有关规定，发现异常数据应及时查找原因进行纠正，以保证数据质量。

3、测试完毕做到及时清洗器具，保持实验室清洁卫生并做好安全检查。

4、填报实验分析结果，字迹要清晰，记录要完整，要实事求是，严禁伪造数据，校对要严格，做到准确无误。

**参与化验室工作的人员应当具有健康证。**

**(七) 水厂运维工作要求：**

- 1、按照生产管理规章制度、运行作业指导书开展生产工作，准确填写各种记录和报表。
- 2、监督、调控生产过程工艺、设备、成本等各项指标，确保生产的稳定、优化运行。
- 3、定期进行巡检、处理异常，整理巡检记录并归档。
- 4、组织开展对生产异常问题的发现、處理及报告。
- 5、提出关于技术改造和优化运行的建议。

**四、保密要求**

- 1、中标人要坚决贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律法规以及省委、省政府关于保密工作的安排；制定保密工作计划并组织实施。
- 2、招标人将指导协调保密工作，监督检查中标人实施《保密法》及其他保密法规、制度的情况，不定时组织、开展保密检查。
- 3、招标人将与中标人签订保密协议，提出保密要求，采取保密措施。

**五、其他要求**

- 1、所有物业管理服务项目未经招标人同意不能分包或者转包。
- 2、如中标人出现重大管理失误或严重违约造成严重后果的，招标人有权解除物业管理合同。
- 3、工作人员薪金要求：按开平市劳动用工相关标准执行，应不低于原在岗服务人员的工资标准；如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决。
- 4、中标人应按开平市劳动部门的相关要求为工作人员按工资比例交纳养老、医疗、失业、工伤、生育保险等；同时须为服务人员购买人身意外险且保额不低于100万元。
- 5、中标人服务人员作业时应严格遵守国家有关操作规程，落实安全防护措施，保证安全作业。如因违规操作或操作不当发生安全事故，全部责任由中标人承担。
- 6、中标方服务人员在执行服务工作或服务工作期间伤亡，由中标方承担相应的经济和法律责任。
- 7、接受招标人的监督及接受行政主管部门及相关政府部门的监督指导；不在招标人服务场所从事于双方合作无关的其他事务。
- 8、招标人负责提供岗位所需的办公用品、工具、消耗品及工作需要的劳动保护用品，保证服务工作的有效运作。
- 9、招标人提供员工办公、储仓、若干员工宿舍（分男、女）给中标人使用，中标人

要列明分配方案并报招标人审批。产生的水、电费和电话费由中标人支付。

10、对访客、物业使用人违反管理规定的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、上报有关部门等措施处理。

11、本合同终止时，中标人需向招标人移交属招标人的管理、生活、仓储用房、设备、工具等。

12、如中标人现有人员不能满足招标人的要求需对外招聘，应以中标人名义发布招聘信息，但信息内容可经招标人核定后发布。为确保招聘符合招标人劳务岗位要求的人选，招聘时，可由招标人进行人员的甄选，中标人负责相关的协调工作。

13、未经招标人同意，中标人不得随意撤换或减少人员。

14、招标人如需中标人增加岗位和人员，应提前半个月书面通知中标人。

15、若因招标人原因需减少服务人员的应提前 45 天书面通知中标人，并做好减少人员的遣散工作；若因员工个人提出辞职的，中标人应提前 30 天书面告知招标人。

16、应在招标人规定的上岗时间之前，配合中标人对岗位人员进行职业培训，保证人员职业素质适应岗位的基本要求。

17、员工的更换及增减，有以下情况之一时，招标人可向中标人提出更换人员。

a) 业务技能或身体条件达不到招标人要求、不能胜任本职工作的。

b) 违反招标人单位规章制度、业务规程的。

c) 损害招标人企业利益或企业形象，情节比较严重的。

d) 违反法律、法规规定的其他情形的。

## 六、考核要求

1、严格执行考核制度，每季度对物业管理服务单位的运作情况、员工配置、经营状况、管理水平、财务状况及抗风险能力等进行考核。

2、如有下列情况之一，招标人有权给予警告，必要时可终止管理服务合同，由中标单位承担违约责任和赔偿责任。

e) 出现重大的治安事件；

f) 管理混乱严重影响业主单位的正常运作；

g) 未如期完成物业管理目标或投诉次数超过 3 次；

h) 考核不合格。

## 七、物业管理服务期限及管理服务费支付时间

1、物业管理服务期限：3年，逐年考核。

2、管理服务费支付办法：服务费按月结算。中标人在每月底开具正式税务发票原件

交招标人，次月底前一次性支付当月的服务费，中标人应向招标人提供相应发票。如中标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

3、如发生人员增减情况，当月服务费按人员单价和实际发生数量结算。

4、服务费用按中标价\_\_\_\_\_元/人/月包干计算；暂定总人数为 57 人，增减人员应以双方确认后的人数按照中标单价结算服务费。

## 八、投标人资格要求

1、投标人应当是在中华人民共和国境内成立的具有合法经营资格的法人或其他合法组织，具有良好的信誉；

2、本项目不接受联合体投标。

3、投标人工商经营范围须具有物业管理服务相关经营范围（如营业执照上未具体显示经营范围内容，投标人须提供有经营范围内容的工商信息公示截图）。

4、投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外）。【以招标代理机构在开标现场通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询的信用信息为准。】

## 第五篇 评标工作大纲

### 一、评定原则

1. “开平供水集团有限公司/开平市珠江水务有限公司 2022~2025 年度物业管理服务采购项目”（采购编号：GDYD220935）的招标参照《中华人民共和国招标投标法》招标投标的有关规定进行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评标办法，避免纯技术或纯经济的倾向。最低报价不作为中标的唯一依据。
2. 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。
3. 由评标委员会对所有投标文件进行符合性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过资格性、符合性审查的投标人才能进入商务、技术及价格评比阶段。

### 二、评标程序

#### （一）对投标人的资格性检查

资格性检查应在开标后开始。检查过程依据法律法规和招标文件的规定，由招标人对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。应进行以下审核：

1. 投标保证金符合招标文件要求
2. 符合本项目招标文件第一篇《供应商资格》要求的全部条件。

对于上述审查内容，投标人必须响应，否则其投标文件作废标处理；合格投标人不足3家的，本项目不再进入评标阶段。

#### （二）对投标人的符合性检查

符合性检查是依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。应进行以下审核：

1. 投标函（按照招标文件要求签署、盖章，包括投标有效期等）；
2. 投标报价固定、对项目的全部内容进行报价、无将项目内容拆开投标，投标方案是唯一；
3. 中标服务费承诺书（加盖投标人公章）；

**4. 响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）；**

**5. 无招标文件规定的投标无效情况。**

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将被认定为无效投标文件。

**有下列情况之一的，投标无效：**

- (1) 投标文件提供虚假材料的；
- (2) 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
- (3) 投标人的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按招标文件规定提交的，原件与复印件不一致的；
- (4) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
- (5) 投标人对招标人、招标代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
- (6) 按有关法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的投标文件，将作废标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，招标人和招标代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。

(四) 经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织招标。

(五) 评标委员会完成符合性检查后，按附件 1.1《评分标准和细则》对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行评审。

(六) 现场澄清：按招标文件第二篇投标须知第 26 点。

**(七) 细微偏差修正**

1、细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

2、经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

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

一览表（报价表）为准；

- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

- 3、按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。
- 4、经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝并被没收投标保证金。

(八) 需落实的采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90号）、财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）、《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库〔2005〕366号）。

(九) 得分统计及推荐中标候选人名单

A、按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，各投标人的商务得分和技术得分应为各评委的有效评分的算术平均分，将各投标人的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

B、投标人的最终评标得分=商务得分+技术得分+价格得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

C、评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列评标委员会依据得分情况推荐综合得分前三名的投标人为第一中标候选人、第二中标候选人、第三中标候选人。

(十) 编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；
- 4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 5、评标结果和中标候选供应商排序表；
- 6、评标委员会的授标建议。

#### （十一）其他

评标时，采购单位有权将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询到的投标人信用信息查询记录及证据提交评标委员会。被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人及处于处罚截止日期内的政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，均属于未实质响应招标文件投标人资格要求，评标委员会将按照无效投标处理。另外，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并留保存。

如“信用中国”网站与中国政府采购网的政府采购严重违法失信行为记录不一致时，以中国政府采购网公布的信息为准。

### 附件 1.1 《评分标准和细则》

#### 评分因素及分值

评委考核打分的评分因素及分值:总分 100 分

序号	评分因素	分值
1	商务技术	60分
2	价格	40分
	总 分	100分

评分因素及分值的具体分配:

#### 1、商务技术评分标准: (总分: 60 分)

序号	评审项目	分值	评分细则
1	商务响应程度	2分	根据各投标人对采购文件商务要求的响应程度(包括商务条款、投标文件的完整性等)进行综合评审: 【完全满足或优于招标文件要求的, 得2分】 【基本满足招标文件要求的, 得1分】 【有负偏离招标文件要求的, 得0分】
2	类似项目业绩	8分	每提供一个2019年以来类似项目业绩得1分, 最高得8分(以合同签订时间为准, 须提供合同复印件加盖投标人公章, 不提供则不得分, 每项业绩合同金额须大于10万元。)
4	投标人认证管理体系	3分	投标人具备环境管理体系认证、质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的, 每提供一个体系的认证证书得1分(须提供证书复印件加盖投标人公章, 不提供则不得分)
5	企业实力	5分	根据各投标人的社会信誉、近三年经营状况、获奖情况等进行横向评比: 优: 5分; 良: 3分; 中: 1分; 差: 0分。 须提供相关证明文件复印件加盖投标人公章, 不提供则不得分
6	规章制度	5分	根据各投标人的规章制度进行横向评比: 优: 5分; 良: 3分; 中: 1分; 差: 0分。
8	本地化服务能力	5分	考察各投标人在本地(五邑地区)是否设有固定的服务点, 如有, 得5分。 [需提供营业执照或租赁合同(附上产权证)复印件]

2	服务计划	20分	根据各投标人对项目服务计划的全面性、合理性等进行横向评比： 优：20分；良：15分；中：10分；差：5分。 不提供不得分
3	应急措施	12分	根据各投标人针对本项目的应急措施进行横向评比： 优：12分；良：10分；中：7分；差：5分。 不提供不得分
	合计	60分	

备注：仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分；评分小数点保留两位。

类似项目是指与物业管理相关的业绩，如安保、清洁等项目相关业绩。

### 3、价格分值（总分：40分）

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目资格性检查与符合性检查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，即40分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 40$$

备注：

1、价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。

2、评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

3、凡超过最高限价均视为无效投标；报价低于最高限价的80%的，使得其投标报价可能低于其个别成本，有可能影响服务质量与诚信履约，必须出具详细的成本计算清单，同时必须经本次项目的评标委员会评审按投票表决的方式，通过人数大于总人数的1/2的，则通过；投标人又不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，评标委员会可认定该投标人以低于成本报价竞标的，其投标应作无效投标处理。

## 第六篇 投标文件格式

正本/副本

开平市供水集团有限公司

开平市珠江水务有限公司

2022~2025年度物业管理服务采购项目

(采购编号：GDYD220935)

# 投 标 文 件

投标人名称: \_\_\_\_\_

投标人地址: \_\_\_\_\_

投标日期: \_\_\_\_\_

## 目 录

第一节、自查表

第二节、商务技术文件

商务部分

技术部分

第三节、经济文件

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

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

- 1) 开标一览表（加盖投标人公章）；
- 2) 投标保证金支付凭证【支付凭证复印件（加盖投标人公章）】
- 3) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）
- 4) 电子文件（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用CD-R光盘装载，其中经济部分需用MS office的excel格式提供。）

## 第一节 自查表

### 1.1资格性/符合性自查表

	自查内容	自查结论	证明文件
请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、(一)对投标人的资格性检查”中“资格性检查”内容填写,本表可自行延伸,但不得修改实质性内容。			
资格性 检查	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
符合性 检查	请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、(二)对投标人的符合性检查”中“符合性检查”内容填写,本表可自行延伸,但不得修改实质性内容。		
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	.....	<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“√”。

投标人名称（加盖投标人公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 1.2 评审项目投标资料表

#### 1. 商务技术评审自查表

序号	评审项目	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
...			

注：投标人应根据《评标工作大纲》“附件1.1《评分标准和细则》”中的《商务评分标准》的各项内容填写此表

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 第二节 商务技术文件格式 商务响应文件

### 附表1.1 投标函格式

#### 投 标 函

致：开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司/广东远东招标代理有限公司

根据贵方“开平供水集团有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目”（采购编号：GDYD220935）的投标邀请，我方\_\_\_\_\_（投标人名称）作为投标人正式授权\_\_\_\_\_(授权代表全名，职务)代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，已按招标文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- (1) 唱标信封【一份】(按招标文件要求的内容编制);
- (2) 投标文件【含自检表、经济文件和商务技术文件，正本\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_份】;
- (3) 电子文件【\_\_\_\_份】;

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- (一) 我方决定参加采购编号为(GDYD220935)项目的投标；
- (二) 本项目的投标报价(详见投标报价表)；
- (三) 本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后90天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- (四) 我方已详细阅读并研究了招标文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知(如有)和所有已提供的参考资料以及有关附件，我们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，我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- (五) 我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；
- (六) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；
- (七) 我方声明投标文件及所提供之一切资料均真实无误，无任何虚假或不真实的材料。如我方在投标文件中提供任何不真实的材料，无论其材料是否重要，招标人及招标代理机构可视为投标无效，并由我方承担由此产生的全部法律责任。
- (八) 我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；
- (九) 我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书(如有)中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的

项目名称：开平供水集团有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目  
采购编号：GDYD220935

全部任务。

(十) 所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 代表姓名：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

附表1.2.1 投标人资格声明书格式

资格声明书

致：开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司/广东远东招标代理有限公司

为响应你方组织的“开平供水集团有限公司 2022~2025 年度物业管理服务采购项目”的招标[采购编号为：GDYD220935]，我方愿参与投标。

我方作为（投标人名称）是在法律、财务和运作上独立于招标人、招标代理机构的投标人，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

我方在参加本次投标前3年内，在经营活动及参与招投标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。

投标人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定地址：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_.

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_ 签字人姓名（印刷体）\_\_\_\_\_.

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_.

附表1.2.2 法定代表人证明书格式

**法定代表人证明书**

致：开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司/ 广东远东招标代理有限公司

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

单位：\_\_\_\_\_（加盖公章）

签发日期：

附：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(请投标人务必提供下列附件)

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件背面

附表1.2.3 授权代表证明书格式（有被授权人时适用）

**授权代表证明书格式**

致：开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司/ 广东远东招标代理有限公司  
兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

有效期限：至 年 月 日

授权单位：\_\_\_\_\_ (加盖公章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (亲笔签名或盖私章)

签发日期：

附：

代理人性别： 职务： 联系电话：

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

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

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

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

(请投标人务必提供下列附件)

代理人身份证复印件正面

代理人身份证复印件背面

附表1.3 投标保证金汇入情况说明

**投标保证金汇入情况说明**

致：开平市供水集团有限公司、开平市珠江水务有限公司/ 广东远东招标代理有限公司

本单位已按“开平供水集团有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目”（采购编号：GDYD220935）的招标文件要求，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以\_\_\_\_\_（付款形式）方式汇入指定账户（账户名称：\_\_\_\_\_，账号\_\_\_\_\_，开户银行：\_\_\_\_\_）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间： 年 月 日；

汇款金额：（大写）人民币 元（小写：¥ 元），

汇款账户名称：\_\_\_\_\_（必须是投标时使用的账户名）

账号：\_\_\_\_\_（必须是投标时使用的账号）

开户银行： 省 市

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（加盖投标人公章）

年 月 日

单位名称：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

单位电话：\_\_\_\_\_ 联系人手机：\_\_\_\_\_

项目名称：开平供水集团有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目  
采购编号：GDYD220935

附：我方投标保证金汇款凭证

(粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上)

**附表 1.4 投标人综合情况格式**

**附表1.4.1 投标人的资质资格文件**

**一、证明投标人的合格性的证明文件：**

- 1、营业执照；
- 2、本招标文件第一篇《投标邀请书》合格投标人条件的其他证明文件；
- 3、本次招标不接受联合体投标。

**二、其他相关证明文件或材料：**

- 1、所投标设备取得的检验报告、资质证书、相关认可证或认证证书（若有）；
- 2、《用户需求书》和《评定原则与评标方法》中提及的证明文件或材料；
- 3、投标人认为有必要提交的证明文件。

**注：1、以上证明文件相关资料须复印件加盖投标人公章；**

附表1.4.2 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

单位名称		电话		法定代表人		职务	
地址		传真		被授权人		职务	
一、单位简历及隶属关系			单位优势及特长				
二、单位概况	职工总数	人	上一年主要经济指标	营业额		实现利润	
	流动资金	万元		主要项目	1.		
	固定资产(万元)	原值： 净值：			2.		
	占地面积	M <sup>2</sup>			3.		
三、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	
四、其它	近3年完成及正在执行的合同中发生的由于投标人违约或部份违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被招标人或招标代理机构发现，或被它人举证成立，其投标资格将被取消）。			如有名称变更（非因该单位出现了与资格预审（如果经此程序）时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求），说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。			

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。  
2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。  
3) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附表1.4.3 投标人完成的类似项目情况

投标人业绩表

(投标人完成的类似项目业绩)

序号	客户名称	项目名称	合同总价 (万元)	合同签订日期
1				
2				
3				
4				
...				

- 注：1. 投标人应提供2019年至今项目合同（或采购卡）复印件并加盖公章。  
2. 以上业绩必须可靠真实。若中标，须对以上合同原件进行核对，确认无误后才能发中标通知书。  
3、投标人可根据实际情况对该表格进行延伸。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 附表1.4.4 合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式

## 合同条款偏离表

注：

1、本表必须对应招标文件《合同条款》条目号逐项填写，不得有任何遗漏，否则视为不响应招标文件要求；或针对与招标文件《合同条款》条目号上有偏离款项填写相应的填写，并注明除填写的款项有偏离以外，其他款项均响应招标文件的要求。

2、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“有”，并在“说明”栏内予以说明；如无偏离，应在“偏离情况”栏内注明“无”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附表1.5 退还保证金声明**

**退还保证金声明**

广东远东招标代理有限公司：

我方为“开平供水集团有限公司、开平珠江水务有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目”（采购编号：GDYD220935）提交的投标保证金，在符合退还条件时请代划入下列账户：

保证金提交方式	<input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 银行汇票
开 户 人 名 称	
开 户 银 行	
银 行 账 号	
总 金 额	

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：银行汇款底单复印件（加盖投标人公章）或由招标代理机构出具的投标保证金收据复印件及退还保证金声明应装在唱标信封内，封口盖公章并在投标截止时间前提交。

附表1.6 项目管理架构格式

项目管理架构表

项目	姓名	职位	曾主持/参与的类似项目经历	学历	职称	专业工龄	联系电话
管理人 员							
其他技 术人员							

注：1、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2、投标人应当在投标文件中提供以上人员的劳动合同、近期购买社保证明、学历证书、技术职称证书、职业资格证书和其他技能培训证明等证明材料的复印件（加盖单位公章）

3、投标人应当在投标文件中提供上述相关证明文件原件的复印件（加盖投标人公章）。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附表1.6.1本项目负责人简历表格式

本项目负责人简历表

采购编号：GDYD220935

姓名	性别	年龄			
职务	职称	学历			
执业资格 (若有)					
参加工作时间	职业年限				
职称证书编号	本项目担任 职务				
执业资格证书编号 (若有)					
正在执行和已完成的同类服务项目情况					
用户(客户)名称	项目名称	合同金额	项目时间	正在执行或已完成	用户(客户)评价

投标人名称（加盖投标人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附表1.7实质性响应条款（“★”项）响应表格式（如有）

实质性响应条款（“★”项）响应表

采购编号：GDYD220935

序号	实质性响应条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
.....			

注：

1. 此表内容必须与招标文件《用户需求书》中标注“★”的条款一致，投标人将标注“★”的条款逐条填写在本表中，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
2. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
3. 若招标文件无“★”项则无需填写此表。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附表1.7.1 一般商务条款响应表**

**一般商务条款响应表**

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	具有独立完成类似项目的业绩		
5	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标止不少于 <u>90</u> 天，中标单位有效期至项目验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	所提供的报价符合招标文件的有关规定		
8	服务期：符合《用户需求书》的有关规定		
9	质保期：符合《用户需求书》的有关规定		
10	满足对售后服务的各项要求，在项目所在地设有已注册（或合作代理）的售后服务营业性机构		
11	同意接受合同范本所列述的各项条款		
12	同意按本项目要求缴付相关款项		
13	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
14	其它商务条款偏离说明：		

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”

视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附表1.8 规章制度一览表格式**

**规章制度一览表**

序号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
.....			

注：1、所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等；  
2、以上规章制度证明文件须提供复印件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖投标人公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附表1.9 投标人认为有必要提供的其它资料。

# 技术部分

## 技术响应文件格式

[说明] 投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

附表2.1 实施方案

附表2.2 招标人配合的条件

**附表2.1 实施方案**

**实施方案**

投标人应提供,但不限于以下内容:

- (1) 需求分析。
- (2) 技术说明资料。
- (3) 本部分内容是投标人根据招标技术需求对其投标技术方案的详细描述。
- (4) 实施方案及进度安排。
- (5) 应急方案。
- (6) 招标文件第四篇《用户需求书》中要求的其他资料。
- (7) 其他与技术方案有关的资料。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附表2.2 招标人配合的条件**

**招标人配合的条件**

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需要招标人配合的工作内容和具体要求。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 第三节 经济文件格式

附表3.1 投标报价表

#### 开标一览表

[货币单位：人民币元]

采购编号：GDYD220935

项目名称：开平供水集团有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目

投标人名称	综合平均单价 (元/人/月)	暂定服 务总人 数	服务(12 月/年)	合计总价/ 年度	备注
		57	12		

备注：

1、投标人应按“用户需求书”的要求，根据实际情况57人进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2、投标报价应为该项目的投标总价，即含税全包价。以人民币为结算单位，保留到小数点后两位。

3、此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份与优惠声明（若有）封装在唱标信封中，作为唱标之用。

投标人名称（加盖法人公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

附表3.2 分类报价明细表格式

**分类报价明细表**

[货币单位：人民币元]

投标人名称：

采购编号：GDYD220935

项目名称：开平市供水集团有限公司\开平市珠江水务有限公司2022~2025年度物业管理服务采购项目

序号	名称	单价	备注
1	保安员工资		
2	保洁员工资		
3	厨工工资		
4	.....		
5			
6			
7			
.....			

注：1、上述各项的详细分项报价，按上述内容可另页描述。

2、详细分项报价必须提供相应工种的工资单价。

3、所有价格应以人民币为单位进行填写。

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日