



高效 规范 廉洁

单一来源谈判文件

采 购 人：国家税务总局深圳市税务局第四税务分局

项目名称：清风大厦办公区物业管理服务

招标编号：RNX2020068ZC-SZTAX

采购类型：服务采购

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

二〇二〇年

目 录

第一章 投标邀请书	3
第二章 投标人须知	6
一、说明	7
二、谈判文件	8
三、投标文件的编制	9
四、投标文件的递交	12
五、询问、质疑、投诉	12
六、授予合同	14
第三章 投标文件组成内容及格式（包括不限于以下内容）	16
1、资格证明文件	16
2、报价信封（独立封装）	17
3、投标人基本情况表	17
4、投标函	18
5、开标一览表	19
6、投标分项报价表	19
7、技术条款响应一览表	20
8、商务条款响应一览表	20
9、技术服务方案	21
10、同类项目成功案例一览表	21
11、项目经理及管理技术人员一览表	21
12、投标及履约承诺书	22
13、诚信承诺书	23
14、中标服务费承诺书	23
15、投标保证金缴纳承诺函	24
16、中小企业声明函（选用）	24
17、监狱企业的证明文件（选用）	24
18、残疾人福利性单位声明函（选用）	24
19、政策适用性说明（如有）	25
20、资格性自查表	26
21、符合性自查表	26
第四章 合同范本	27
第五章 谈判	27
1、谈判要求	32
2、谈判小组	33
3、评标	34
4、采购人或者采购代理机构职责	34
5、价格评审	35
6、资格性审查表	36
7、符合性审查表	36
第六章 项目需求	37

第一章 投标邀请书

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，深圳市瑞凝信招标咨询有限公司受采购人国家税务总局深圳市税务局第四税务分局的委托，现对《清风大厦办公区物业管理服务》项目组织单一来源采购，招标项目资金来自财政资金。依据政府采购的相关规定，经采购人主管单位的批准，按照委托招标协议的规定，请成都市金优物业服务有限责任公司按照规定的时间到深圳市瑞凝信招标咨询有限公司进行谈判。

一、**招标编号：**RNX2020068ZC-SZTAX

二、**项目名称：**清风大厦办公区物业管理服务

三、**项目概况：**具体规模、详细需求请投标人下载本公告的招标需求；数量：一项；服务期限：一年。

四、**投标人资格要求：**

- (1) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，具有独立法人资格；
- (2) 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书）、组织机构代码证、税务登记证（如已办理了多证合一，则仅需提供合格证后的营业执照）；
- (3) 近三年内（投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无重大违法记录和不处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明；
- (4) 已办理报名并成功购买本谈判文件的供应商；
- (5) 本项目不接受联合体投标，不得分包、转包；

五、**采购项目预算金额：**人民币壹佰玖拾柒万捌仟伍佰伍拾伍元零伍分（¥1,978,555.05 元）/年

六、**采购项目需要落实的政府采购政策：**《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）《中共深圳市委、深圳市人民政府关于全面推进循环经济发展的决定》（深发〔2006〕9号）。

七、**投标与谈判注意事项：**

(1) 获取谈判文件方式：请于 2020 年 05 月 30 日起至 2020 年 06 月 04 日，每天 09:00 至 12:00，14:00 至 17:30（节假日除外下同），在深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 408B 室持有效资料，现场审核报名资料后购买谈判文件。谈判文件每套售价 500 元，售后不退。邮购谈判文件的，需另加手续费（含邮费）50 元，招标代理机构在收到相关报名资料和邮购款（含手续费）后 2 日内寄送；

(2) 采用汇款方式购买谈判文件请汇至以下账户

开户银行：兴业银行蛇口支行

帐户名称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

账号：338150100100051162。

(3) 获取谈判文件须提供如下资料（加盖单位公章），请自带 U 盘拷贝电子文档：

- 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件；
- 2) 在政府采购近三年内无因经营中违法违规的记录，无骗取中标、严重违约及重大安全及质量问题的声明函原件；
- 3) 法人代表证明书原件、法人代表授权委托书原件及授权人身份证复印件；
- (4) 答疑事项：2020 年 06 月 04 日 17:30 前，前凡对谈判文件有任何疑问的（包括认为谈判文件的技术指标或参数存在倾向性或不公正性条款）以书面形式通知招标代理机构，逾期不予受理。
- (5) 投标文件递交的截止时间：2020 年 06 月 09 日 10:00；
- (6) 谈判时间：2020 年 06 月 09 日 10:00；
- (7) 投标文件递交的地点（谈判地点）：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 408B；
- (8) 逾期送达的未送达指定地点的或者不按照谈判文件要求密封的投标文件，采购人将予以拒收；
- (9) 现场踏勘时间、地点：本项目不组织。

八、重要提示：

(1) 采购代理机构与采购人有权对中标供应商就本项目资格条款要求提供的相关证明资料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单、投标保证金不予退还和三年内禁止参与深圳市政府采购活动的风险。

(2) 本谈判公告及本项目谈判文件所涉及的时间一律为北京时间。投标人有义务在招标活动期间浏览中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn>、深圳市瑞凝信招标咨询有限公司招标网 <http://www.realsino.cn>，在以上网站公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。

(3) 本项目采购本国产品、服务（不允许进口产品参加）。

(4) 本项目属于政府采购项目。

(5) 投标人购买谈判文件后不参加投标的，请在开标时间 3 日前以书面形式通知招标机构；

(6) 在提交投标文件截止日对参加登记报名的供应商进行信用信息查询，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、深圳市政府采购监督管理网（www.zfcg.sz.gov.cn）、深圳信用网（www.szcredit.org.cn）等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将取消其参与本次投标的资格；

(7) 评标方法：采用最低价法；

九、发布公告的媒介及期限

6.1 中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn>；

6.2 深圳市瑞凝信招标咨询有限公司招标网：<http://www.realsino.cn>；

6.3 本公告期限：5 个工作日。

十、联系事项

(1) 采购单位

名 称：国家税务总局深圳市税务局第四税务分局

地 址：深圳市福田区八卦二路 613 栋

联系人：贾先生 电 话：0755-25843336

(2) 采购代理机构

名 称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司。

地 址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 408B 室。

联系人：吴小姐 陈先生

电 话：0755-83232102 88602731

邮箱：szrnxzb@163.com

传真：0755-82524041

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

2020 年 05 月 29 日

第二章 投标人须知

投标须知前附表

序号	内 容	规 定
1	采购人	名 称：国家税务总局深圳市税务局第四税务分局 地 址：深圳市福田区八卦二路 613 栋
2	招标代理机构	名 称：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司 地 址：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 408B 联系人：吴小姐 陈先生 邮箱：szrnxb@163.com 电 话：0755-83232102 88602731 传真：0755-82524041
3	项目名称	清风大厦办公区物业管理服务
4	项目地点	深圳市
5	招标范围	见招标需求
6	资金来源	☒ 政府 100 %， ☐ 国有__%， ☐ 其他__%。
7	投标人资格要求	见谈判公告：三、投标人的资格要求
8	招标控制价	人民币壹佰玖拾柒万捌仟伍佰伍拾伍元零伍分（¥1,978,555.05 元）/年
9	投标预备会 （答疑会）	☒ 不召开 ☐ 召开时间：__年__月__日__时__分 召开地点：_____
10	投标文件的递交	按照谈判文件的要求提交纸质文件正本 1 份、副本 2 份（含电子文件）
11	投标货币	☒ 人民币 ☐ 其它
12	投标担保	不需要。
		☐ 现金转账 ☐ 投标保证金
		现金 转账 投标人应在__年__月__日__时__分前到账。 收款人：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司 开户银行：兴业银行蛇口支行 账 号：338150100100051162
		投标 保函 投标保证金应在投标有效期截止时间__天内保持有效。 ☐ 由银行出具的投标保证金 ☐ 由专业担保公司出具的投标保证金
13	备选方案	☐ 允许投标人提交替代方案 ☒ 不允许投标人提交替代方案
14	评标方法	☒ 最低评标价法；
15	定标方法	☒ 授权评审委员会定标：谈判小组出具评标报告推荐中标人，采购人确认。
16	履约担保 （本项目不选 用）	担保金额：为中标价的__%或__万元； 担保形式：收到中标通知书 30 天内，并在签订合同前提交； ☐ 由银行出具 ☐ 由担保公司出具的保函。
17	支付担保 （本项目不选 用）	担保金额：为中标价的__%或__万元 担保形式：发出中标通知书 30 天内，并在签订合同前提交 ☐ 由银行出具 ☐ 由担保公司出具的保函。
18	中标服务费	中标人须向招标代理机构按如下标准和规定缴纳中标服务费： 1、以中标金额作为中标服务费的计算基数。中标服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按计价格[2002]1980 号及发改价格 2011 534 号文规定的“服务类”计算； 2、中标服务费的缴纳形式：向招标代理机构直接缴纳，可用支票、电汇等付款方式；

19	踏勘现场	☒ 不组织 ☐ 组织时间：可在____年____月____日至____年____月____日 踏勘集合地点：
20	质疑、答疑	见谈判公告
21	投标截止时间	见谈判公告
22	投标有效期	投标文件从开标之日起，投标有效期为 90 天
23	资格审查	截标或投标报名结束后，由采购人与招标代理机构共同进行审查。
24	开标会	地点及时间：详见“投标邀请书”中会议安排。
25	签订合同	自中标通知书发出之日起 30 日内。
26	需要落实的政府采购政策	《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号） 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号） 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、 《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）、 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号） 《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）、 《中共深圳市委、深圳市人民政府关于全面推进循环经济发展的决定》（深发〔2006〕9 号） 2014 年起，政府部门、国有企业在进行设备或工程采购时，应在谈判文件中明确要求工程机械、装卸机械满足国家现阶段非道路移动机械用柴油机排放标准，并鼓励使用 LNG 或电动工程机械、装卸机械。2015 年起，政府部门、国有企业采购设备或工程项目中选用 LNG 或电动工程机械、装卸机械的比例不低于 30%。

说明：该资料表的条款项号是与《投标人须知》条款项号对应的条款，是对投标人须知的补充、修改和完善，如果有矛盾的话，应以本资料表为准。

一、说明

1 适用范围

1.1. 本谈判文件适用于本投标邀请中所述采购项目。

2 定义

2.1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。

2.2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本谈判文件第二章投标资料表中所述的采购人已拥有一笔财政性资金或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。

2.3. 采购代理机构指按照规定办理注册登记并通过审核的代理机构。

2.4. 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.6. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3 合格的货物和服务

3.1. “货物”是指投标人制造或组织符合谈判文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、

合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足谈判文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

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

4 投标费用

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

5 其他

5.1. 所有时间均为 24 小时制北京时间，所有货币单位均为人民币元，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准（特别注明除外）。

5.2. 供应商（投标人）向我司咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、单一来源谈判文件

6 单一来源谈判文件的编制依据与构成

6.1. 本谈判文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。

6.2. 谈判文件以中文文字编写。由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：第一章、第二章、第三章、第四章、第五章、第六章。

6.3. 本谈判文件的解释权归“深圳市瑞凝信招标咨询有限公司”所有。

7 谈判文件的澄清或修改

7.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。

7.2. 无论出于何种原因，采购人或者采购代理机构可以主动地或在解答投标人提出的疑问时对已发出的谈判文件进行必要的澄清或修改（更正）的，于投标截止时间的 3 日前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买谈判文件的投标人，报名及购买谈判文件的投标人在收到澄清或修改（更正）通知后应按要求以书面形式（传真有效）予以确认，如在 24 小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。

7.3. 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为谈判文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

7.4. 对谈判文件中描述有歧意或前后不一致的地方，谈判小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

8 现场考察或者召开开标前答疑会

8.1. 除非投标资料表中另有规定，不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会，如举行现场考察或者召开开标前答疑会的，则按以下规定：

8.1.1. 在投标资料表中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；

8.1.2. 供应商对本项目提出的疑问，可在现场考察或者召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

8.2. 已办理报名并成功购买谈判文件的供应商如不出席现场考察或者召开开标前答疑会视为对谈判文件所有内容无任何异议。

三、投标文件的编制

9 投标的语言

9.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应用中文书写。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，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

10 投标文件的构成

10.1. 投标人编写的投标文件应包括资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件等，编排顺序参见投标文件格式。

10.2. 投标文件的构成应符合法律法规及谈判文件的要求。

11 投标文件的编写

11.1. 投标人对谈判文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可按每个包组的要求分别装订和密封。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。

11.2. 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，并无条件接受采购人或者采购代理机构或者政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实的要求。

11.3. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本谈判文件要求的部分内容和附件，或没有提供谈判文件中所要求的资料及数据，由此造成的后果和责任由投标人承担。

11.4. 投标人应认真阅读、并充分理解谈判文件的全部内容（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）。投标人没有按照谈判文件要求提交资料，或者投标文件没有对谈判文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被认定为无效投标或被确定为投标无效。

12 投标报价

12.1. 投标人应按照“用户需求书”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表》及《投标分项报价表》（如适用）的要求报出总价和分项价格。

12.2. 投标分项报价应包含：

12.2.1. 按谈判文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用，包括但不限于项目的全部产品

价格、服务价格、应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税等全部税费、运输、保险、安装、伴随服务、标准附件价、备品备件及专用工具价(如有)、以及履行合同所需的费用、所有风险、责任等其他一切隐含及不可预见的费用。如是提供境外的货物，还应包括货物从境外进口已缴纳或应缴纳的全部关税、增值税和其它税、报货物境外离岸价格、国外运输费、国外运输保险费等费用。投标资料表中对进口环节关税和增值税另有规定的，从其规定。

12.2.2. 对于报价免费的内容须标明“免费”。

12.3. 除投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

12.4. 除投标资料表中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。

12.5. 除投标资料表另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

13 投标货币

13.1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

14 联合体投标

14.1. 除非投标邀请中另有规定，不接受联合体投标。如果投标邀请中规定允许联合体投标的，则必须满足：

14.1.1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。

14.1.2. 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。

14.1.3. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

14.1.4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

14.1.5. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

15 证明投标人合格和资格的文件

15.1. 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。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、联合投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

15.2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

16 证明投标标的的合格性和符合谈判文件规定的文件

16.1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合谈判文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。

16.3. 证明货物和服务与谈判文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

17 投标保证金

17.1. 投标人应按投标资料表中规定的金额和期限缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

17.2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3. 未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）不计利息原额退还。

17.4. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起 5 个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）不计利息原额退还或者转为中标人的履约保证金。

17.5. 下列任一情况发生时，投标保证金将不予退还：

17.5.1. 投标人在谈判文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件；

17.5.2. 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；

17.5.3. 依法取消中标资格；

17.5.4. 中标人未按本须知规定缴纳中标服务费。

18 投标有效期

18.1. 投标应自投标资料表中规定的投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，并与投标资料表中所述期限内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，视为无效投标。

18.2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意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，而只会被要求相应地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。

19 投标文件的式样和签署、密封

19.1. 投标文件的式样：投标人应准备纸质投标文件一份正本、电子文件和投标资料表中规定数目的纸质副本。投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

19.2. 电子文件：是指将按谈判文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式后（或 Word 文本文件）拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘。电子文件与正本投标文件一同密封。

19.3. 投标文件的签署：

19.3.1. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且谈判文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章，以及谈判文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章，副本可以用正本复印。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。

19.3.2. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字或盖投标人公章才有效。

19.4. 投标文件密封：

19.4.1. 信封或外包装上应当清楚写明投标人名称、项目名称、项目编号、包组号（如有）和“在（谈判文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样。

19.4.2. 如果未按本须知上款要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

四、投标文件的递交

20 投标文件递交

20.1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。

20.2. 逾期送达或者未按照谈判文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21 投标文件的修改和撤回、撤销

21.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按谈判文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

21.2. 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、询问、质疑、投诉

22 询问处理

22.1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。

22.2. 如采用书面方式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖公章。响应供应商递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件。

22.3. 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

23. 质疑处理

23.1. 质疑受理机构：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司负责受理和答复质疑。

23.2. 质疑处理原则：质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则；供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

23.3. 质疑受理的时效和范围：

23.3.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起五个工作日内，以书面形式向深圳市瑞凝信招标咨询有限公司提出质疑。

23.3.2 供应商对采购文件有疑问的，按答疑程序处理；对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

23.3.3 认为采购文件的内容损害其权益的，应在采购文件公布之日起五个工作日内。

23.3.4 认为中标或者成交结果以及评审委员会、谈判小组、竞价小组组成人员损害其权益的，应在中标或者成交结果公示之日起五个工作日内。

23.4. 质疑条件：

23.4.1 提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的，由联合体共同提出；以书面形式向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑；

23.4.2 质疑函内容：应包括供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话、质疑项目的名称及编号、具体且明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求、事实依据、必要的法律依据、提出质疑的日期。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖公章。响应供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件；

23.4.3 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不能作为质疑的证明材料；

23.4.4 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

不符合上述条件的，深圳市瑞凝信招标咨询有限公司不予受理。

23.5. 受理质疑办理程序：

23.5.1 先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则和程序的不了解而引起的质疑。对沟通情况满意的，供应商撤回质疑，质疑处理程序终止。

23.5.2 处理质疑一般进行书面审查；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评审委员会或谈判小组进行复议。

23.5.3 在质疑处理期间，视情形决定暂停采购活动。

23.5.4 质疑由深圳市瑞凝信招标咨询有限公司统一受理并组织答复。涉及采购文件的，由深圳市瑞凝信招标咨询有限公司和采购人答复；涉及由自定法产生的采购结果的，由采购人答复，并将答复同时抄送深圳市瑞凝信招标咨询有限公司；涉及采购程序的，由深圳市瑞凝信招标咨询有限公司负责答复或者组织评审委员会答复。

23.5.5 采购人或者采购代理机原则上在质疑受理之日起7个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

23.5.6 供应商向采购人或者采购代理机提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他方面提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

23.5.7 对候选中标供应商的质疑投诉成立的，若被质疑投诉对象为中标供应商，中标供应商的中标资格被依法确认无效的，项目应当重新采购。因情况紧急，重新组织采购不能满足采购人要求的，经主管部门核实，采购人可以按照谈判文件规定的定标方法，从其他候选中标供应商中确定替补中标供应商。若被质疑投诉对象不涉及中标供应商的，且有效供应商在法定数量以上的，中

标结果不变。

23.6. 相关责任与义务：

23.6.1 采购人、评审专家和相关供应商等当事人应积极配合深圳市瑞凝信招标咨询有限公司进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

23.6.2 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，深圳市瑞凝信招标咨询有限公司将上报财政监管部门，将该供应商列入不良行为名单并在网上公布，并视情节提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动资格或其他处罚：

23.6.2.1 捏造事实或提供虚假证明材料的；

23.6.2.2 假冒他人名义进行质疑的；

23.6.2.3 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

24. 投诉处理

24.1. 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

六、授予合同

25 中标通知书

25.1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，（等同于向采购人及未中标人发出《招标结果通知书》）并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

25.2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

26 合同的订立

26.1. 采购人应当自中标通知书发出之日起十个工作日内，按照谈判文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对谈判文件和中标人投标文件作实质性修改。

26.2. 采购人或者采购代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

26.3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在指定的渠道公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

26.4. 政府采购合同签订之日起10日内，采购人应将政府采购合同副本报同级监管部门备案和有关部门备案。

27 合同的履行

27.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理部门备案；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部门备案。

27.2. 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，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

28 履约保证金

28.1. 中标人应按照投标资料表规定的金额，采用谈判文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

29 中标服务费

29.1. 中标人应按照谈判文件投标资料表中的规定缴纳招标代理服务费。否则，不予退还其投标保证金。

29.2. 服务费按差额定率累进法计算。

中标人在领取中标通知书的同时向招标代理机构交纳中标服务费，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（国家计委[2002]1980号）标准，按照**差额定率累进法**计算。

29.3. 经依法取消中标资格的，中标服务费不予退还。

第三章 投标文件组成内容及格式（包括但不限于以下内容）

1、资格证明文件

1.1 营业执照副本（复印件，供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。）

1.2 法定代表人证明书（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____经营范围：_____。

附：法定代表人身份证复印件

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

1.3 法定代表人授权书（（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人授权书））

法定代表人授权书

致：深圳市瑞凝信招标咨询公司

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）_____作为我公司的全权代理人，就_____项目采购[采购项目编号为_____]的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

附：被授权人身份证复印件

供应商（公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人（签字或盖章）：

1.4 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. 2.

2、报价信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“报价信封”，开标时单独提供。

- 2.1 《开标一览表》（从投标文件正本中复印并盖公章）；
- 2.2 法定代表人证明书、法定代表人授权书（授权参加开标会议的人）；
- 2.3 参加开标会议人的身份证明文件的复印件，原件携带备查。

3、投标人基本情况表

一、公司基本情况

1. 公司名称： 电话号码： 传真：
2. 地址： 注册资金： 经济性质：
3. 营业注册执照号：
4. 公司开户银行名称及账号：
5. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述
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。

6. 股东及出资信息

序号	名称（姓名）	统一社会信用代码 （身份证号）	出资额（人民币 万元）	出资方式	占全部股份比例
1					
。。。					

注：1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2. 出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

3. 投标单位应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于10 个的，填写前10名，不足10 个全部填写。**同时投标人必须附“国家企业信用信息公示系统”网页并加盖投标人单位公章。**

二、投标人获得国家有关部门颁发的资质和国内外知名厂商出具的销售许可证明：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期
。。。			

我方声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查，如以上数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

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）：

日期：

4、投标函

致：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

我方确认收到《 》项目的谈判文件，（投标人名称）作为投标人已正式授权（被投标人授权代表全名、职务）为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守采购代理机构谈判文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚谈判文件的要求及有关文件规定，并严格按照谈判文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标文件的投标有效期从提交投标文件的截止之日起 90 日历日内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部谈判文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本谈判文件的要求，我们同意放弃对谈判文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供采购人或者采购代理机构与谈判小组要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我们理解采购人或者采购代理机构与谈判小组并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
6. 如果我们未对谈判文件全部要求作出实质性响应，完全同意并接受按无效投标处理。
7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。
10. 所有有关本次投标的函电请寄：（投标人地址）

投标人名称：（公章） 法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

日 期：

备注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

5、开标一览表

深圳市瑞凝信招标咨询公司:

在研究谈判文件中所有文件和合同条件、技术资料后,我们对____项目(招标编号:_____)
投标报价如下:

项目名称	数量	服务期限	备注
	1 项		
投标总金额（元） 小 写： 金额大 写：			

1. “服务期限” 指合同生效之日起，多少天内完成合同全部工作；
2. 投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写；投标报价的小数点后保留两位有效数。除谈判文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
3. 不得填报有选择性的报价方案。如有优惠折扣声明，应在“备注”栏中列出，最终以优惠后的“投标总金额”填报，并以此为准。

投标人名称: (加盖公章)

法定代表人签名（或其委托的全权代表人）： 日期：

6、投标分项报价表

投标人名称:

招标编号:

序号	服务内容	单位	是否本国产品	数量	单价	合计
1						
.....						
(合计)			小写: 大写:			

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）： 日期：

注：1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

2. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
3. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。
4. 如投标人提供投标产品中仅有部份小型和微型企业产品的,应在此表中予以明确并提供《中小企业声明函》,否则评审时不能享受相应的价格扣除。
5. 该表格式仅作参考,投标人的详细报价表格式可自定。

7、技术条款响应一览表

项目名称：

招标编号：

序号	谈判文件条款	投标人响应描述	偏离情况说明	查阅/证明文件指引
		按照投标服务响应实际数据填写，不能照抄需求	正偏离/完全响应/负偏离	见《投标文件》第 页

说明：投标人必须对应谈判文件技术条款逐条应答并按要求填写下表。

1、本表中“谈判文件条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的以用户需求中规定的为准。此表可延长。

2、投标人必须按谈判文件要求附相关证明文件，如有任何一项不响应或不满足的视为负偏离；

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）：

日期：

8、商务条款响应一览表

项目名称：

招标编号：

序号	谈判文件条款	投标人响应描述	偏离情况说明	查阅/证明文件指引
		按照投标服务响应实际数据填写，不能照抄需求	（正偏离/完全响应/负偏离）	见投标文件第__页

备注：1、本表中“谈判文件条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的以用户需求中规定的为准。此表可延长。

2、投标人必须按谈判文件要求附相关证明文件，如有任何一项不响应或不满足的视为负偏离；

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）：

日期：

9、技术服务方案

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）

1 服务方案

按照谈判文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。组织实施方案的内容应包括：

1.1 针对本项目的组织实施方案：项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件；项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议；质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案；项目完成（服务期满）后的服务承诺；详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

1.2 项目进度计划和保证项目完成的具体措施；

1.3 项目整体验收计划；

1.4 培训计划（如有）

1.5 投标供应商认为必要说明的其它内容。

2 专业人员的时间计划表（如有）

人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
	月 日— 月 日	质保期	

4 投标人认为对投标有利的其他资料。

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）： 日 期：

10、同类项目成功案例一览表

项目名称：

招标编号：

序号	项目名称	合同签署时间	合同期限	合同价格	采购方联系方式

注：1. 此表可延长；根据评分表的要求提交相应资料；

2. 此表如有虚假项目，将导致废标。

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）： 日 期：

11、项目经理及管理技术人员一览表

项目名称：

招标编号：

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						
	...					

备注：根据评分表的要求提交相应资料。此表可延长；

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）：

日 期：

12、投标及履约承诺书

致：深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

本公司（企业）愿意参加《 》的投标并承诺：

- 1、我公司具备本项目“第一章投标邀请书中投标人的资格要求”的所有条件。我公司近三年内（投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录 and 不存在被财政等政府主管部门处以禁止参与政府采购活动的情况（即不存在仍处于被禁止参与政府采购活动期限内）。我公司对该声明的真实性负责，如有不实，自愿接受法律制裁。
- 2、我公司对本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
- 3、我公司保证采购人拥有所投产品完整的所有权，不以保护知识产权或技术保密的名义对所有权和使用权进行任何限制。
- 4、我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被没收投标保证金，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。
- 5、如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目谈判文件需求内容、签署的采购合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约。项目验收达到全部指标合格，力争优良。
- 6、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动
- 7、本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与本项目其他投标人的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。
- 8、本公司（企业）承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

单位名称：（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：日期：

13、诚信承诺书

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

根据深圳市财政委员会文件《深财购【2013】27 号》“深圳市财政委员会关于加强招投标评审环节诚信管理的通知”，存在通知中第一条规定情形但超出法定追诉时效，或情节轻微未给予禁止参与政府采购的行政处罚的，具体情形包括：

- （一）被纪检监察部门立案调查，违法违规事实成立的；
- （二）未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （七）恶意投诉的；
- （八）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （九）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （十）履约检查不及格或评价为差的；
- （十一）主管部门认定的其他情形。

我司承诺不存在上述情形。

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）：

日 期：

14、中标服务费承诺书

深圳市瑞凝信招标咨询公司：

本公司（投标人名称）在参加《###项目名称（招标编号： ）》的招标中如获中标，我公司保证按照谈判文件的规定缴纳“中标服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交中标服务费缴费凭证复印件并加盖公章。在领取中标通知书后，由于被质疑、投诉而导致中标结果改变，我方将放弃对已缴纳的中标服务费退还的一切权利。

如我公司违反上款承诺，愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人名称：（公章） 法定代表人签名（或其委托的全权代表人）：

日期：

15、投标保证金缴纳承诺函

致：深圳市瑞凝信招标咨询公司

本公司（投标人名称）自愿参与贵公司组织的《###项目名称（招标编号： ）》招标采购活动，并承诺已在深圳市政府采购中心缴纳投标保证金，所缴纳的投标保证金作为本次采购活动的投标保证金；若投标保证金被依法不予退还，已及时补缴，否则投标无效。特此声明。

投标单位（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日 期：

16、中小企业声明函（选用）

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____单位的____项目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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、投标人认为其为中小企业的应提交本函，并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除；

- 2、如投标人提供的货物中有其他小型或微型企业生产的货物时，请将货物制造商的《中小企业声明函》一并提供，否则该部分货物视为不符合价格扣除条件。

17、监狱企业的证明文件（选用）

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

18、残疾人福利性单位声明函（选用）

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

企业名称（盖章）：

日期：

19、政策适用性说明（如有）

	产品名称(品牌、型号)	制造商	认证证书编号	清单/目录	金额	金额占总报价比重（累计%）
节能产品				第__期清单		
				第__期清单		
	合计					
环境保护标志产品				第__期清单		
				第__期清单		
	合计					
循环经济目录产品				第__批		
				第__批		
	合计					

1. “节能产品、环保标志产品”是属于国家行业主管部门颁布的清单目录中的产品，须填写认证证书编号，并在“清单”栏中填写属于“第期清单”的产品（产品被列入多期清单的，以最新一期为准），同时提供下述文件（均为复印件，加盖投标人公章）：

1.1 属于“节能产品政府采购清单”中品目的产品，提供“节能产品政府采购清单（第__期）”中投标产品所在清单页并加盖投标人公章，节能清单在中华人民共和国财政部网站（<http://www.mof.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn/>）和中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn/>）上发布；

1.2 属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的产品，提供最新“环境标志产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖投标人公章，清单在中华人民共和国财政部网站（<http://www.mof.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、中华人民共和国环境保护部网站（<http://www.zhb.gov.cn>）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.org/>）上发布。

2. 属于最新一期深圳市循环经济目录中的产品，提供投标产品所在目录页加盖投标人公章。

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）： 日 期：

20、资格性自查表

序号	谈判文件要求	自查结论	证明文件
1	具备谈判文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
2	近三年内（投标人成立不足三年的可从成立之日起算）无重大违法犯罪记录和不处于被禁止参与政府采购活动期限内情形的书面声明。	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
3	投标及履约承诺书已提交并符合谈判文件要求的；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页

说明：投标人必须严格按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料。

21、符合性自查表

序号	谈判文件要求	自查结论	证明文件
1	按照谈判文件要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖章（或签字人有法定代表人有效授权书的）	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
2	法定代表人授权委托书、法定代表人证明书	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
3	投标函已提交并符合谈判文件要求的；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
4	投标报价未超过本项目的最高限价的。	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
5	同一项目没有出现两个或以上报价；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页
6	投标文件没有谈判文件中规定的其它无效投标条款的；	☐ 通过 ☐ 不通过	第（ ）页

说明：投标人必须严格按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过符合性审查的投标人，为无效投标不进入技术、商务和价格评审。

第四章 合同范本

（本合同条件仅供参考，以最终签订的合同文本为准）

前期物业管理服务协议

本协议当事人

甲方：成都市金优物业服务有限责任公司

乙方：_____

甲方是指：1 房地产开发单位或其委托的物业管理企业；2 公房出售单位或其委托的物业管理企业。

乙方是指：购房人（业主）

前期物业管理是指：自房屋出售之日起至业主委员会与物业管理企业签定的《物业管理合同》生效时止的物业管理。

本物业名称：清风荣盛创投大厦

乙方所购房屋销售（预售）合同编号：_____号

乙方所购房屋基本情况：

类型产业研发用房（含创新型产业用房）或产业配套用房（全部为小型商业服务设施）

座落位置：福田区八卦三路 88 号附 8 号

建筑面积：_____平方米

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，在乙方签订《房屋买卖（预售）合同》时，甲乙双方就前期物业管理服务达成如下协议：

第一条 双方的权利和义务

一，甲方的权利义务

1. 对房屋共用部位、共用设施设备、绿化、环境卫生，保安、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理；
2. 根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度和《临时管理规约》并书面告知乙方；
3. 建立健全本物业的物业管理档案资料；
4. 制止违反本物业的物业管理制度和《临时管理规约》的行为；
5. 物业管理企业可委托专业公司担本物业的专项管理与服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；
6. 依据本协议向乙方收取物业管理费用；

7. 编制物业管理服务及财务年度计划；
8. 每年 12 月向乙方公布物业管理费用收支账目；
9. 提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件书面告知乙方，并与乙方订立《屋装饰装修管理协议》；
10. 不得私自占用本物业的共用部位、共用设施设备；
11. 不得私自占用本物业中由发展商（建设单位）投资、未计入公共部位与共用房屋分摊面积部分及业主购买房屋共用分摊面积的建筑物（包括但不限于会所、商业用房、商业街、停车场（地上地下）、架空层、超市、商务办公、车库、停车位和其他建筑物等）等属于发展商（建设单位）所有的部分，在需占用或改变其使用功能前必须征得发展商（建设单位）同意批准/允许；
12. 向乙方提供房屋自用部位、自用设施设备维修养护等有偿服务；
13. 自本协议终止时起 5 日内，与业主委员会选聘的物业管理企业办理本物业的物业管理移交手续，物业管理移交手续须经业主委员会确认；

二、乙方的权利义务

1. 参加业主大会或业主代表大会，享有选举权、被选举权和监督权；
2. 监督甲方的物业管理服务行为，就物业管理的有关问题向甲方提出意见和建议；
3. 遵守本物业的物业管理制度和《物业使用守则》；
4. 依据本协议向甲方交纳物业管理费用；
5. 装饰装修房屋时，遵守《房屋装饰装修管理协议》；
6. 不得占用、损坏本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的，应事先通知甲方，并在约定的期限内恢复原状，造成损失的，给予赔偿；
7. 转让房屋时，事先通知甲方，告知受让方与甲方签订本协议；
8. 对承租人，使用人及访客等违反本物业的物业管理制度和《临时管理规约》等造成的损失、损害承担民事责任；
9. 按照安全、公平、合理的原则，正确处理物业的排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益；

第二条 物业管理服务内容

一、房屋共用部位的维护和管理

共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

二、房屋共用设施设备及其运行的维护和管理

共用设施设备是指共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、天线，供电线路、通讯线路、照明、锅炉、供热线路、供气线路、消防设施、绿地、道路、沟渠、池、井、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。

三、环境卫生

对小区公用部位实施清洁及保洁工作。

四、保安

协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序。

五、交通秩序与车辆停放

疏导指引小区内车辆行驶、停放，以确保小区内车辆停放有序，行车畅通安全。

六、房屋装饰装修管理

见附件：《深圳市家庭居室装饰装修管理办法》。

第三条 物业管理服务质量

一、房屋外观：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

二、设备运行：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

三、共用部位、共用设施设备的维护和管理：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

四、环境卫生：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

五、绿化：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

六、交通秩序与车辆停放：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

七、保安：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

八、消防：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

九、房屋共用部位、共用设施设备小修和急修：

执行深圳市物业管理服务收费指导标准一级标准。

第四条 物业管理服务费用（不包括房屋共用部位、共用设施设备大中修、更新、改造的费用）

一、乙方交纳费用时间：每月首日；

二、产业研发用房（含创新型产业用房）按建筑面积每月每平方米 18 元计算物业管理服务费（含中央空调使用费）（第 19 层至 24 层按建筑面积每月每平方米 5 元计算），第 1 层产业配套用房（全部为小型商业服务设施）按建筑面积每月每平方米 9 元计算物业管理服务费用，第 2 层、第 3 层产业配套用房（全部为小型商业服务设施）按建筑面积每月每平方米 19 元计算物业管理服务费（含中央空调使用费）；

三、乙方出租物业的，物业管理服务有关费用乙方和租客有连带交纳的义务；

四、乙方转让物业时，须交清转让之前的物业管理服务有关费用；

第五条 其他有偿服务费用

一、车位及其使用管理服务费用：参见有关政府批文；

二、户内维修详见管理处拟定收费标准；

第六条 代收代缴收费服务

受有关部门或单位的委托，甲方可提供水费、电费等代收代缴收费服务（代收代缴费用不属于物业管理服务费用），收费标准执行有关部门规定。

第七条 维修基金的管理与使用

一、根据《深圳经济特区住宅区物业管理条例》规定，本物业建立共用部位、共用设施设备保修期满后大中修、更新、改造的维修基金。自本物业交付使用满一年后，由乙方每月向甲方交纳维修基金，有关标准参见政府部门公布标准。维修基金的使用由甲方提出年度使用计划，经当地物业管理行政主管部门审核后划拨。

二、维修基金不敷使用时，经当地物业管理行政主管部门审核批准，按乙方占有的房屋建筑面积比例续筹。

三、乙方转让房屋所有权时，结余维修基金不予退还，随房屋所有权同时过户。

第八条 保险

一、房屋共用部位共用设施设备的保险由甲方代行办理，保险费用由全体业主按各自所占有的房屋建筑面积比例分摊；

二、乙方的家庭财产与人身安全的保险由乙方自行办理；甲方可提供相关咨询或协助。

第九条 广告牌设置及权益

未经甲方书面同意，本物业区内不得设立任何形式的广告。

第十条 违约责任

一、甲方违反协议，未达到管理服务质量约定目标的，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正给乙方造成损失的，甲方承担相应的法律责任；

二、乙方违反协议，使甲方未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方承担相应的法律责任；

三、甲方违反协议，擅自提高收费标准或乱收费的，乙方有权要求甲方清退所收费用，退还利息并支付违约金；

四、乙方违反协议，不按本协议约定的收费标准和时间交纳有关费用的，甲方有权要求乙方补交并从逾期之日起按每天万分之五交纳违约金或采取法律途径进行追缴等措施。

第十一条

为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲方因采取紧急措施造成乙方必要的财产损失的，双方按有关法律规定处理。

第十二条

在本协议履行期间，如遇不可抗力，如政府政策、战争、恐怖事件、地震等，致使本协议不能履行，遭受不可抗力的一方应立即通知协议另一方，并应当在 15 日内提供不可抗力发生之有效证明，遭受不可抗力的一方可由此免除违约责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。因不可抗力事由导致本协议无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本协议，双方均不负违约责任。后续事宜由双方协商解决。

第十三条

本协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十四条

本协议在履行中如发生争议，双方协商解决或向物业管理行政主管部门申请调解；协商或调解无效的，可向项目当地仲裁委员会申请裁，或向人民法院起诉。

第十五条

本协议正本连同附件共壹拾壹页，一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

第十六条

在签订本协议前，甲方已将协议样本送项目当地（物业管理行政主管部门）备案。

第十七条

本协议自签字之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

代表人：

代表人：

年 月 日

年 月 日

第五章 单一来源谈判

1、单一来源谈判要求

(1) 本项目谈判小组将于递交谈判应答文件截止时间到后半小时左右即开始进行谈判；

(2) 谈判小组成员由采购单位代表和有关专家共 3 人以上（含 3 人）的单数组成；其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；采购单位代表须持本单位签发的《评标授权书》参加谈判。

1.1 单一来源谈判应答文件的审查

谈判前，谈判小组将对谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按废标处理，不得进入谈判：具体内容见投标文件初审表中的《资格性检查表》。

1.2 谈判应答文件的澄清或修改

(1) 谈判小组可以要求供应商对谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，供应商应进行澄清、说明。

(2) 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对方案进行相应的调整。

1.3 单一来源谈判方式及程序

按照单一来源谈判规则要求，本项目的谈判共分两次，报价共分三轮，具体顺序为：第一轮报价—>第一轮谈判—>第二轮报价—>第二轮谈判—>第三轮报价（最终报价）；应答文件中的报价即为投标供应商的第一轮报价。

1.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

1.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

1.3.3 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

(1) 项目方案；

(2) 报价；

(3) 其它相关事项。

单一来源谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过代理机构通知供应商。

1.3.4 谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

1.3.5 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

1.3.6 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

1.3.7 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

1.3.8 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，具体内容见原招标文件中的《符合性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

1.3.9 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

1.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

2、谈判小组

2.1. 谈判小组依法组建，从专家库随机抽取。谈判小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为3人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，87号令第四十八条第二款规定情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。谈判小组成员名单在评标结果公告前应当保密。

2.2. 谈判小组成员名单在评标结果公告前应当保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

2.2.1. 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

2.2.2. 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

2.2.3. 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

2.2.4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

2.2.5. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

2.3. 谈判小组和有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

2.4. 谈判小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

2.4.1. 审查、评价投标文件是否符合谈判文件的商务、技术等实质性要求；

2.4.2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

2.4.3. 对投标文件进行比较和评价；

2.4.4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

2.4.5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

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

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

2.7. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.7.1 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；

2.7.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.7.3. 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；

2.7.4 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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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。

2.8. 谈判小组决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

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

2.10. 谈判小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的谈判小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

2.11. 谈判小组及其成员不得有下列行为：

2.11.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

2.11.2 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，87号令第五十一条规定的情形除外；

2.11.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

2.11.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

2.11.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

2.11.6 记录、复制或者带走任何评标资料；

2.11.7 其他不遵守评标纪律的行为。

谈判小组成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

3、 评标

3.1. 评标方法：本项目评标采用最低价法。

3.3.1 最低评标价法，是指投标文件满足单一来源谈判文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

4、 采购人或者采购代理机构职责

4.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

4.2 宣布评标纪律；

4.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

4.4 组织谈判小组推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

4.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

4.6 根据谈判小组的要求介绍政府采购相关政策法规、谈判文件；

4.7 维护评标秩序，监督谈判小组依照谈判文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

4.8 核对评标结果，有 87 号令第六十四条规定情形的，要求谈判小组复核或者书面说明理由，谈判小组拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

4.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

4.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出谈判文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、价格评审

5.1. 小型和微型企业产品价格扣除

5.1.1 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则此 部分按所投小型和微型企业产品的价格予以扣除。

5.1.2. 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

5.1.2.1. 符合中小企业划分标准；

5.1.2.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小企业划分标准以《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）规定的划分标准为准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

5.1.3. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式），如投标人为非制造商，其代理产品的制造商也应同时提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5.1.4. 监狱企业产品价格扣除

5.1.4.1. 监狱企业视同小型、微型企业，按上述 1.1 条款享受评审中价格扣除。

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

5.1.4.3. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

5.1.5. 残疾人福利性单位产品价格扣除

5.1.5.1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述 1.1 条款享受评审中价格扣除。

5.1.5.2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

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

6、资格性审查表

序号	评审内容
1	具备谈判文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全；
2	投标及履约承诺书、投标函已提交并符合谈判文件要求的；
3	投标报价未超过本项目的最高限价的；
结 论	

采购人代表签字：

招标代理机构人员签字：

说明：1. 投标人必须严格按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。

2. 在结论栏中填写“合格”或“不合格”。

7、符合性审查表

序号	评审内容
1	按照谈判文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
2	投标函已提交并符合谈判文件要求的；
3	同一项目没有出现两个或以上报价；
4	投标人的报价低于其成本，且不能做出合理说明；
结 论	

谈判小组签名：

说明：1. 投标人必须严格按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。

2. 在结论栏中填写“合格”或“不合格”。

第六章 项目需求

一、具体执行举措

（一）保洁服务方案

重点地方清洁：

- 1、垃圾桶、果皮箱及时清理，定期消毒；
- 2、卫生间每 2 小时进行 1 次保洁；
- 3、公共区域巡回不间断保洁。

清洁要求：

- 1、楼层地面：无污渍、果皮、纸屑、无痰渍、无烟头；
- 2、墙身、角线、开关按钮：无污渍、脏物、无乱写乱画、无蜘蛛网、无垃圾；
- 3、楼梯、栏杆：楼梯地面无污迹、积水、垃圾，栏杆无灰尘；
- 4、指示牌、电表箱等：无污渍、无尘土、无手印；
- 5、各种饰物、防火门：无灰尘、无张贴、玻璃明亮；
- 6、天花、楼内灯具：无尘、无污痕、无蜘蛛网；
- 7、入口、大堂：无污渍、脏物、无垃圾、无痰迹、无烟头、纸屑、地面保养良好；
- 8、垃圾桶：桶侧无污迹、垃圾不溢出桶外；
- 9、洗手间：无异味，无污迹、无垃圾；
- 10、值班室：无污迹、无尘土、无蜘蛛网；
- 11、餐厅：无污渍、无油迹、无纸屑、垃圾桶无外溢。

实施细则：

- 1、每天工作时间：7:00-18:00；
- 2、用铲刀清除地面的污渍、香口胶等顽固污渍；
- 3、每周对玻璃清刮 1 次；
- 4、根据情况适时对地面、道路进行清拖。
- 5、大厅、通道、办公室等位置，每天上班就收集垃圾；
- 6、每天下午擦抹各种设施，并随时保洁责任区。
- 7、地面和墙面每日固定清洁 2 次，并全天巡查保洁；
- 8、楼梯扶手\栏杆\窗台，每日清洁 2 次（根据需要，随时清洁）；
- 9、消防栓\指示牌等安全设施，每日清洁 2 次（根据需要，随时清洁）；
- 10、天花板\灯具，每季度清洁 1 次（根据需要，随时清洁）；
- 11、门窗，每月清洁 1 次（根据需要，随时清洁）；
- 12、垃圾收集，每日清洁两次（根据需要，随时清洁）；
- 13、消毒灭害，根据需要实时消杀；公共区域四害消杀，每月一次；
- 14、卫生间洗手台及时更换洗手液、擦手纸，随时擦拭烘手机；

- 15、卫生间便位及时更换卷纸；
- 16、茶水间、有人办公的办公桌、会议桌、课室等及时更换抽纸；
- 17、每个便位、办公桌、茶水间、会议桌配备简易垃圾桶；通道主干道配垃圾分类箱；
- 18、不同的建材采用不同的方法和洗剂，避免损坏石材；
- 19、选择适当的时间作业及尽量选择无噪音的清洁作业，避免干扰本办公人员的正常工作；
- 20、有会务时，提前对会场进行清洁，确保干净、明亮。
- 21、配合辖区街道办、派出所、住建局等主管部门做好公益宣传、垃圾分类及其他事项；
- 22、公共区域环境卫生清洁，无污渍、无明显纸屑、无积水；
- 23、电梯每天巡回进行巡查保洁，保障干净、明亮，无积水、无污渍、无小广告、无纸屑；
- 24、每天对垃圾回收点进行整理、清运，无垃圾外漏、垃圾桶干净无异味；
- 25、定期对外围进行冲洗，地面无油渍、无纸屑、无积水、无烟头；
- 26、垃圾桶及时清理，垃圾无外溢；做好垃圾分类宣传，在现场粘贴宣传标语。

（二）绿植养护管理方案

养护要求：

- 1、确保绿化植物成活率达 98%以上，无枯枝叶，无裸露黄土；
- 2、植物生长良好；
- 3、各类植物无明显病虫害危害，单株有明显病状枝叶小于 5%；
- 4、绿植边缘整齐、清晰、雅观；
- 5、保持平整美观，无枯黄、病虫害现象发生，无坑洼积水，无馒头状突起；
- 6、及时做好加固、防护等工作；
- 7、现场设置统一的标识、警示牌；

配置标准：

- 1、楼层公共区域日常摆花，每 20 平方米不少于 1 盆；
- 2、楼层会议室、课室、展览室、展示厅、电梯前厅等区域根据需要进行摆放；
- 3、卫生间洗手台面摆放不少于 2 盆绿植；各办公桌摆放 1 盆绿植；前台接待桌面摆放不少于 1 盆绿植。

实施细则：

- 1、浇水作业应视天气情况而定，晴天草本每天上午及下午下班前各浇水一次，木本每天浇水一次；
- 2、一般喷药要在清晨无人时工作，以防药雾有害行人健康。施药后应出示警示牌、以免出现意外；
- 3、花坛植物、花卉原则上一年下肥六次；
- 4、公共区域四害消杀，每月一次；
- 5、绿化养护，确保树木、草坪生长正常，无虫害；恶劣天气时进行加固定向；
- 6、日常安全提示、设备标示、苗木标牌等标示标牌维护；
- 7、及时对植被进行补栽，确保无裸土、无枯枝落叶，植物生长规范美观。

（三）设备维护方案

维护要求：

- 1、楼道、地面、墙面完好，无破损；
- 2、闭门器、弱电、监控系统运行正常，无黑点、盲区；
- 3、供配电系统运行良好，温度、湿度在正常范围；
- 4、办公桌、会议桌完好，无擦挂、缺角、掉色；
- 5、各项照明设施良好，无外漏、盲点，开关无破损、操作便捷；
- 6、标示标牌规范、完整、清晰；
- 7、卫生间设备良好，无破损，标示清晰。

实施细则：

- 1、房屋主体承重结构部位，随时检查；
- 2、房外墙面\顶面\地面，随时检查；
- 3、楼梯间\水泵间\电表间\电梯间\电话分线间，每日检查一次；
- 4、走廊通道，随时检查；
- 5、上下水管道\落水管\水箱\水泵等给排水系统，每周检查二次；
- 6、消防设施设备，每周检查二次；
- 7、过道照明，随时检查；
- 8、健身设施等文体设施，每月检查三次；
- 9、电子防盗、监控、报警系统、门禁、对讲，每周巡查一次；
- 10、维护人员持证上岗，熟悉维修流程和维修技能。
- 11、跟进电梯保养进度，提出合理化建议，消除管理风险；
- 12、对消防设备进行巡查、联动测试；
- 13、每季度组织开展消防安全应急演练；
- 14、防火门，每天一次巡查，生锈或掉漆的门及时修理；
- 15、给排水管道每周巡查一次，确保管道畅通、无堵塞、无破损。
- 16、供配电(入户电表前)、供水（入户水表前）等机电系统运行正常，及时做好相关维护保养工作，无跑、冒、滴、漏；
- 17、公共区域照明设备等房屋及配套设施维护状态良好；
- 18、签订电梯维保合同，保证电梯运行正常，含运行电费、年审、维修保养；
- 19、由专业资质单位对中央空调系统进行定期维护，含运行水电费、维护保养费和空调水处理费用等；
- 20、每年一次外墙清洗；
- 21、每天地面、墙面、顶面维修养护，无坑洼、无破损；
- 22、定期对隔油池进行清理，确保设备运行正常、无外溢；

- 23、每年两次对化粪池进行清理；
- 24、定期对各公共给排水管道、排水沟进行疏通，确保给排水正常；
- 25、弱电、监控、停车场系统进行维护，车辆停放行驶有序正常、公共秩序有序良好；
- 26、维修响应时间为：15 分钟内到达报修现场；
- 27、对大厦装修进行审批、现场监管、验收，确保不对公共设备造成影响；
- 28、每年 2 次对生活水池进行清理，达到生活用水要求；
- 29、应急发电；每季度对发电机进行试运行，确保运行正常、供油充足；在紧急情况时，能提供公区应急照明；
- 30、及时结算公共水电费，如公区照明、大厦环境地面冲洗、公共卫生间冲洗等，保持供水供电正常；
- 31、与电讯公司保持良好联系，对其设施设备定时巡查，保证网络正常；
- 32、中央空调开启时间为 8:00-18:00（工作日），超 18:00 点/节假日按每户每小时收费 650 元；
- 33、调整两台客梯作为税务局两个分局专用梯；
- 34、按照政府相关要求使用专项维修资金；
- 30、其他公共区域的设施设备维护、秩序维护、环境卫生维护的相关工作；
- 31、维修人员必须持证上岗，并定期进行专业知识培训。

（四）会务、客户服务方案

（四）会务、客户服务需求及要求

服务标准：

- 1、客户需求受理及时，有登记、有跟进、有处理、有回访；
- 2、每天对现场进行巡查，监督现场品质履行情况；
- 3、服务周到、热情、大方、主动、贴心；
- 4、熟练掌握基本商务礼仪；学习运用沏茶、泡咖啡、水果拼盘等基本技能；
- 5、了解会务服务中的基本原则，及时布置匹配会议主题的现场；
- 6、熟悉办公区各位领导的办公室位置，配合做好来访接待工作；
- 7、落实“客户一键呼叫”服务，及时满足客户需求；
- 8、有一定的风险识别能力，配合做好外来人员管理，掌握一定的拒客技巧。

方案落实措施：

- 1、上岗前对岗位物品进行清点，有序摆放；对差的物品及时进行补充；
- 2、检查个人仪容仪表、着装符合公司标准和要求；
- 3、上岗前对各办公室进行巡视，确保卫生达标、照明和空调等设备运行正常；
- 4、了解办公人员信息，及时对门禁授权系统进行核对更新；
- 5、熟练掌握各办公区域的使用性质、办公人员岗位信息；
- 6、有极高的品性，做到客户信息保密不外泄；

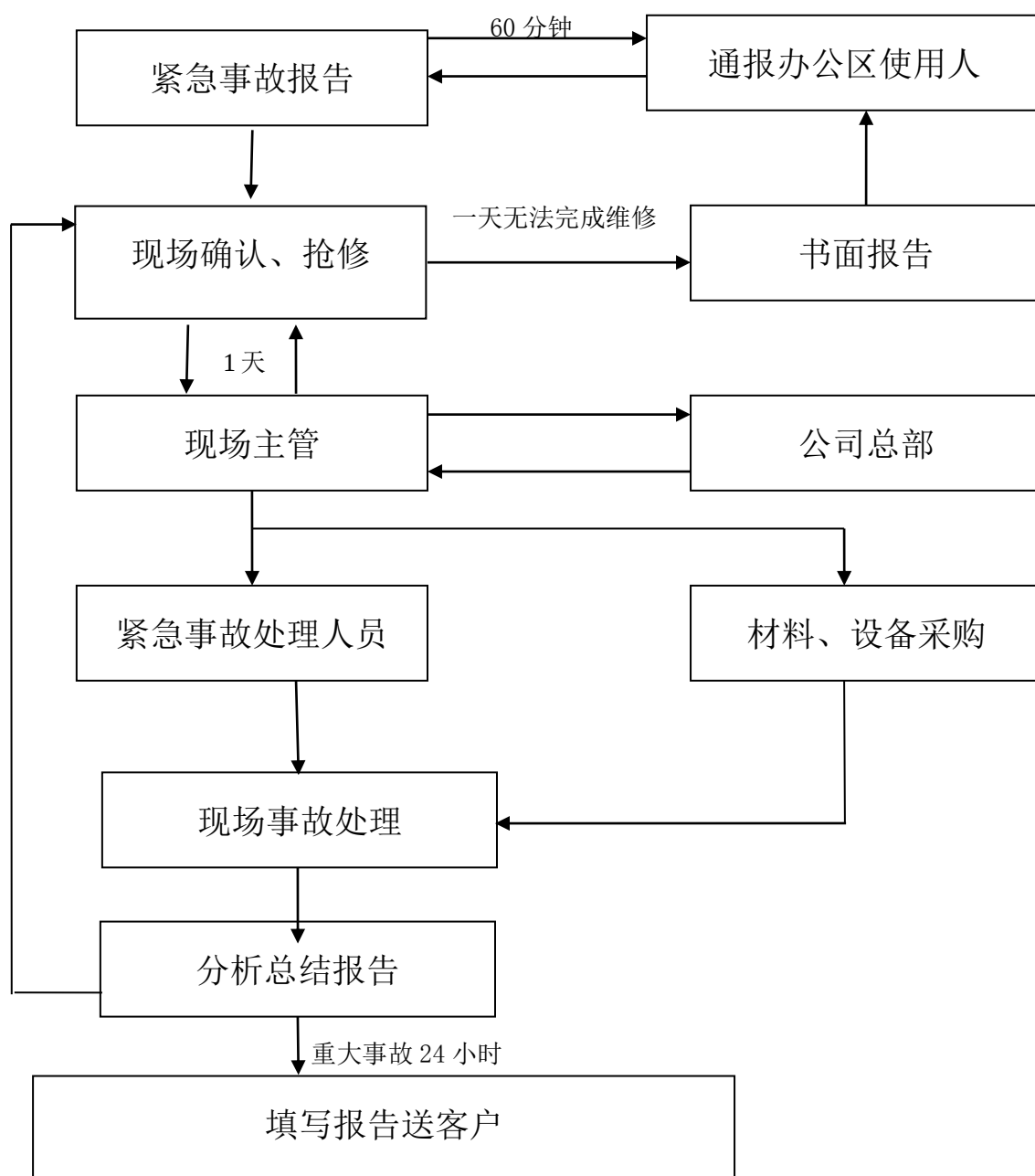
- 7、等待服务期间，需按照标准站立在定点岗位，随时做好对客户服务准备；
- 8、会务期间，及时对接做好车辆指引、车辆停放进行安排，对会议现场所需要的标示、指引等进行布置，对会议桌上所需要的物品（写字桌记录垫板、矿泉水或温茶、纸巾进行布置），保证桌椅、发言台摆放整齐，会务系统运行正常；
- 9、在会议举行期间，在特定位置等候，随时进行茶水补充等其他服务；
- 10、每个月将需求受理情况进行统计，不断总结、改进服务水平；
- 11、在对现场巡查或接到维修需求时，及时现场核实并对接购买材料进行维修。
- 12、为前来办理业务的市民提供咨询服务；
- 13、员工着装统一，特殊岗位持证上岗；
- 14、档案由专人管理，各项资料记录完好、齐全；
- 15、须按照相关要求购买公众责任险、电梯责任险等；
- 16、协调公司资源，尽可能提供更好的便利和支持；
- 17、做好政府部门关系维护，及时协调解决相关问题。

（五）大厦公共安防服务方案

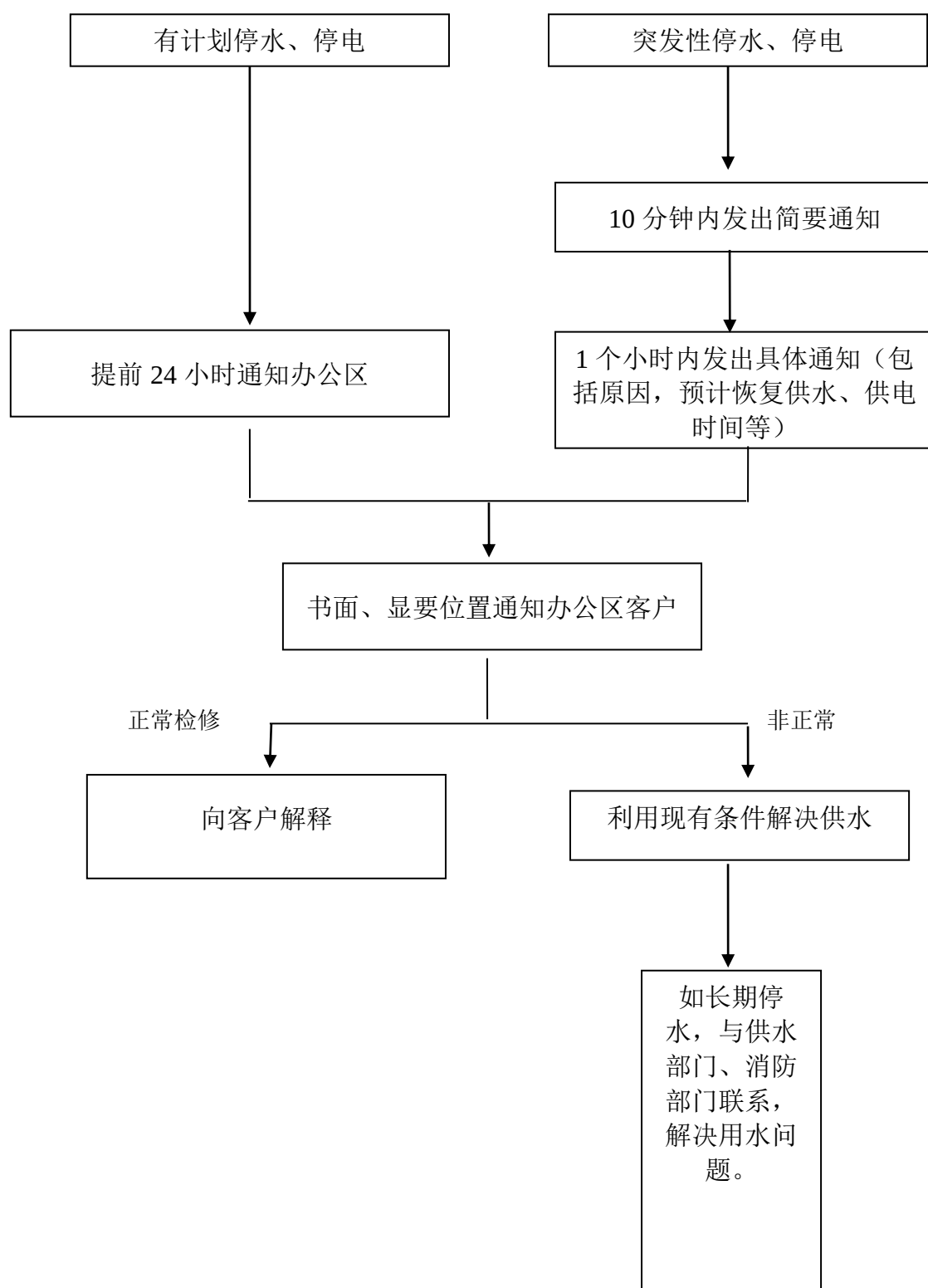
- 1、在各楼层公共区域设置秩序安保巡更点，每三小时进行巡视签到一次；
- 2、二楼管理处正常值班，保安人员 24 小时巡逻；监控室 24 小时值班，（值班电话保证 24 小时畅通）；监控室、商场外围、停车场设置保安定点，监控、维护现场秩序；
- 3、每半年举行一次消防演练、防盗演习及电梯困人等演练；
- 4、每月对公共区域灭火器、消火栓等消防设施设备进行检查，确保压力正常、使用便捷、卫生良好；
- 5、每天对消防通道进行巡查，禁止发生堵塞消防通道的情况；
- 6、消防各系统、供配电（入户电表前）、供水（入户水表前）等机电系统运行正常，及时做好相关维护保养工作，无跑、冒、滴、漏；
- 7、公共区域应急指示牌等房屋及配套设施维护状态良好；
- 8、弱电、监控、停车场系统进行维护，车辆停放行驶有序正常、公共秩序有序良好；
- 9、配合辖区街道办、派出所、住建局等主管部门做好公益宣传、消防和治安安全管理及其他事项；
- 10、对外来人员进行监控，配合派出所做好可疑人员识别；
- 11、对大厦装修进行审批、现场监管、验收，确保装修有序、不对公共设备造成影响；
- 12、与专业消防维保单位签订大厦消防维保合同，定期对消防设施设备进行检查维保，保持消防系统运行正常；
- 13、其他公共区域的设施设备维护、秩序维护、环境卫生维护的相关工作；
- 14、定期对人防系统进行检查，确保各项设施设备运行正常、完好。

二、应急处理流程

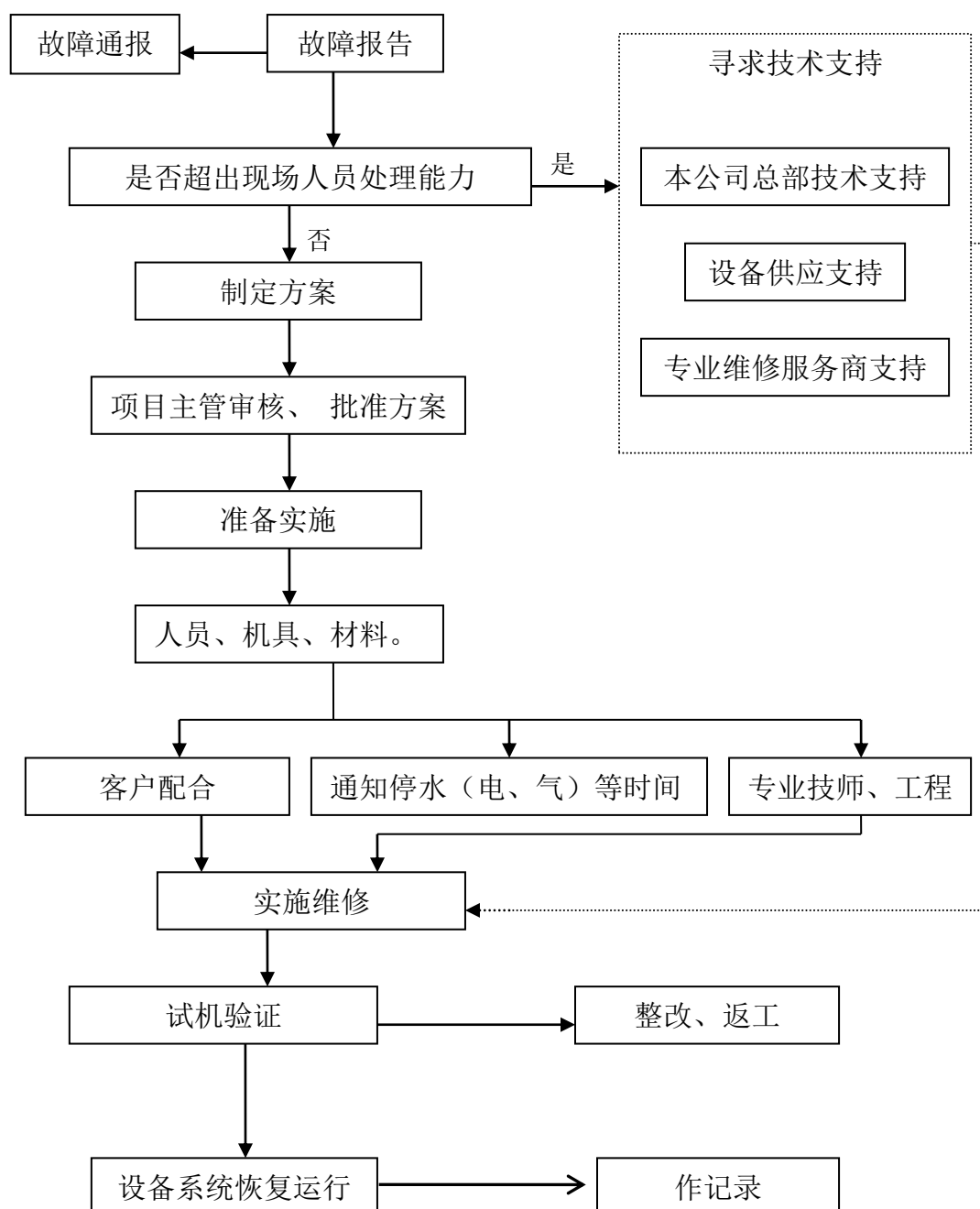
（一）紧急事故处理工作流程



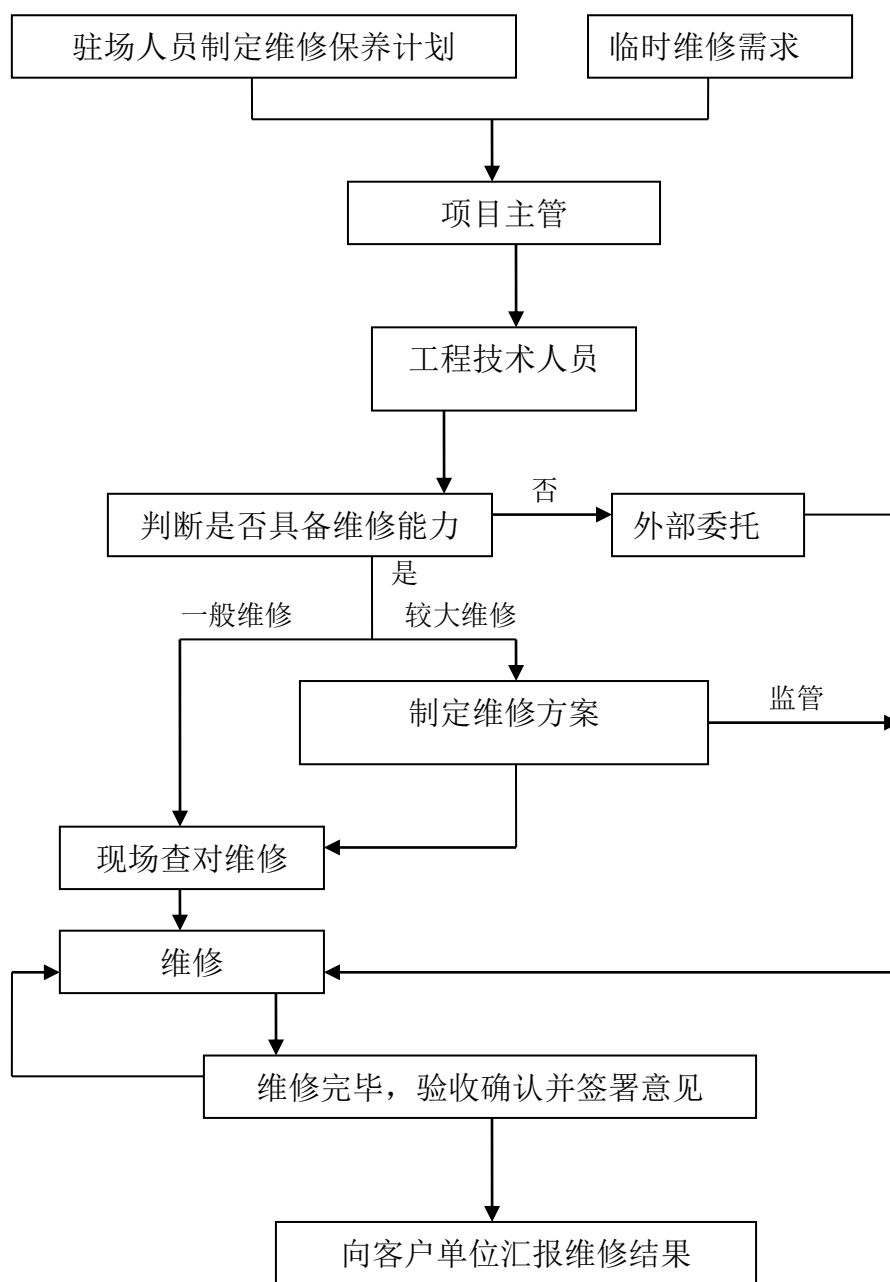
(二) 停水、停电处理流程图



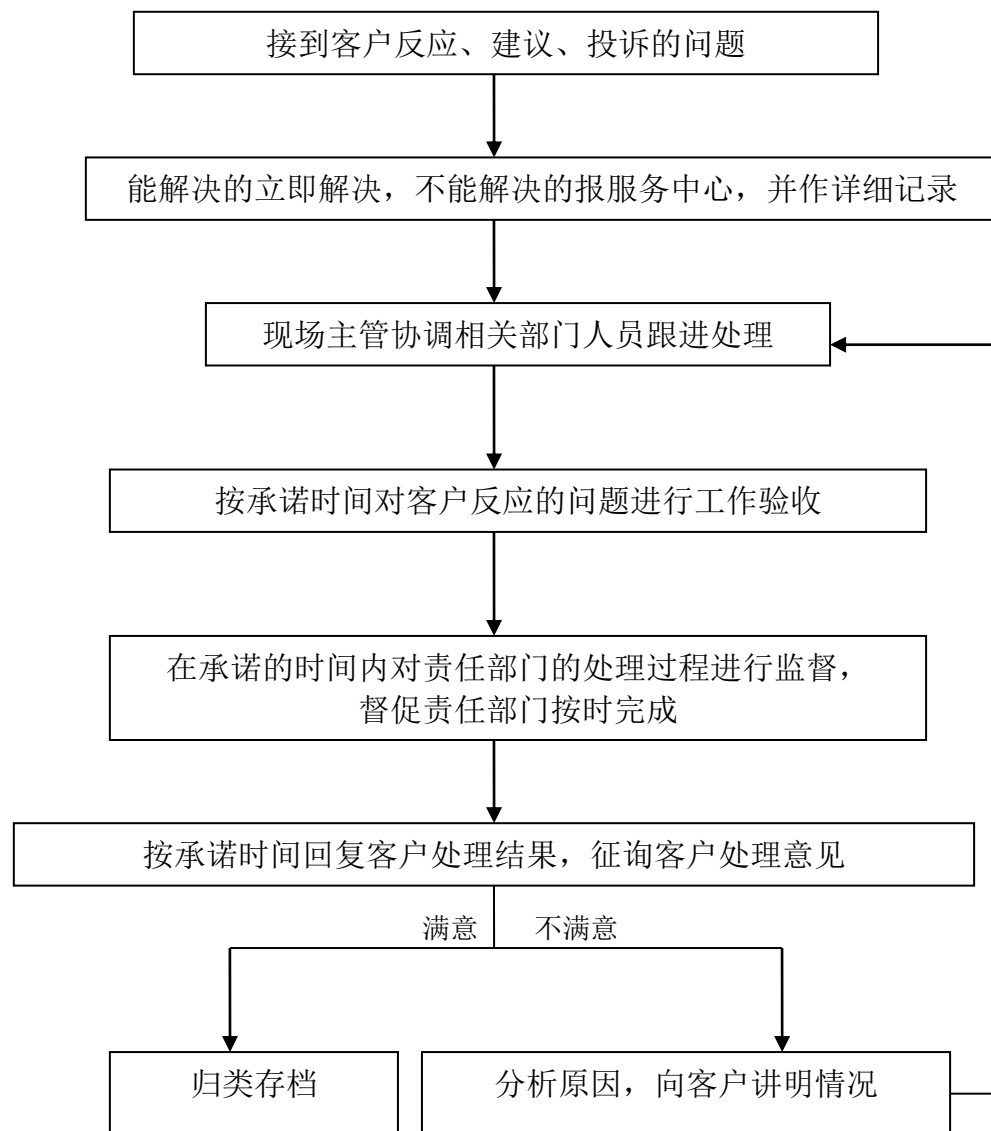
(三) 设备故障维修工作流程图



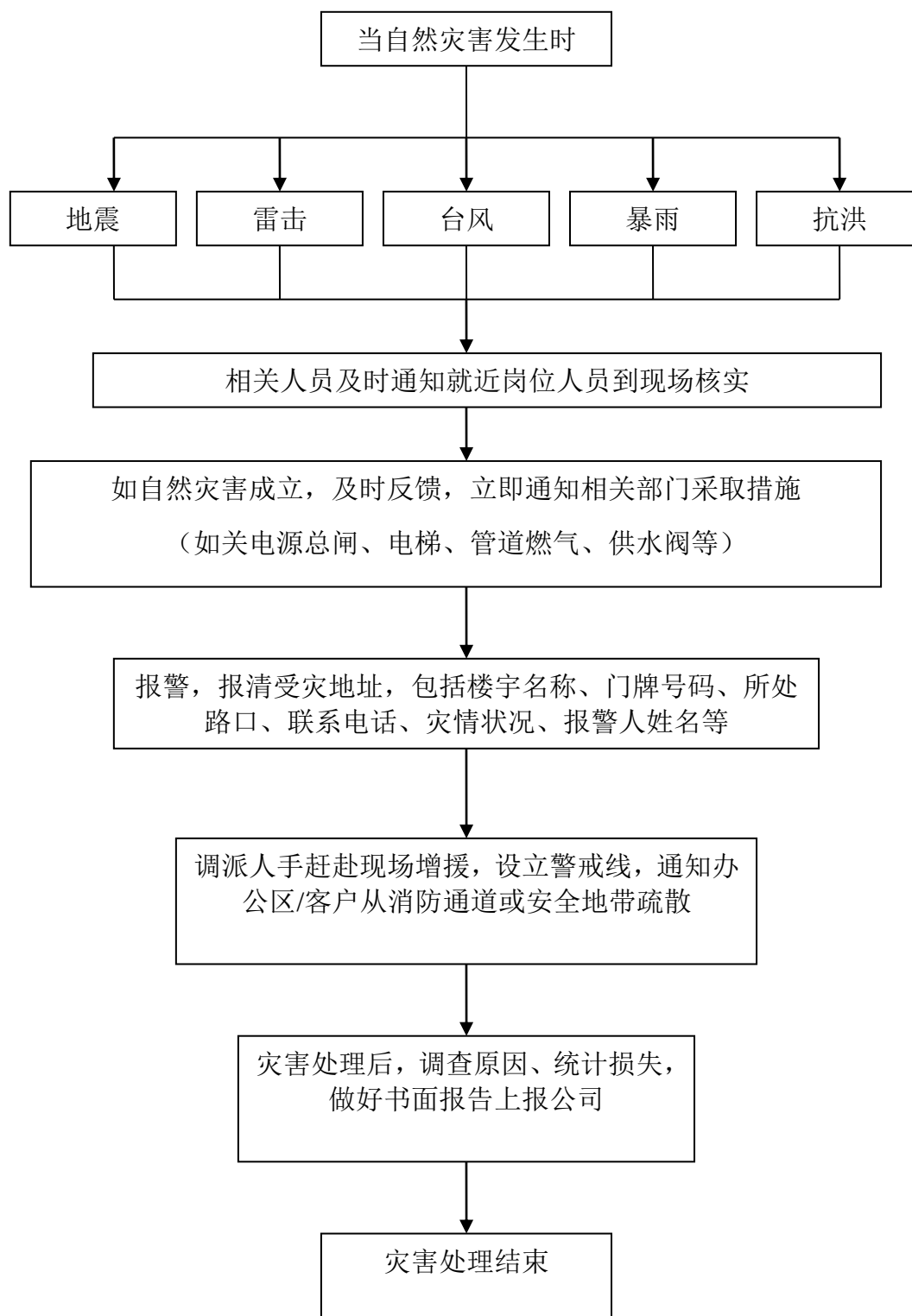
(四) 设施养护工作流程图



(五) 客户投诉处理流程图



(六) 自然灾害处理流程图



三、严格的质量管理体系

为保证公司为顾客提供满意的服务，建立了严密而科学的检查监督体系，实施制度化、定期化的分级质量检查管理制度。

（一）监督检查

1、项目自检

①日检：由保洁、绿植养护、维修、保安、客服人员认真巡查和记录、处理。

②督检：由现场主管每天对各部门员工的工作质量进行监督检查，形成记录。

③周检：由公司安排专人对履职情况进行抽查，对公共设施设备、消防设备、技防设备、办公设备等进行巡查，发现问题及时协调处理。

④安全检查：定期以及在国家法定长假前，项目主管对办公区的基础设备、消防设备、公共区域、办公区域等进行全面安全隐患排查。

2、公司检查

①季检：公司每季度对项目服务质量进行全面检查，检查是否全面按公司质量管理体系运作、运作情况、各方面的管理是否达到公司质量管理标准。

②投诉处理及跟踪检查：公示三级投诉电话（项目、公司、集团），专门接待客户投诉，责成项目及时解决日常投诉并跟踪纠正措施的实施情况。

（二）管理机制与沟通渠道

1、管理机制

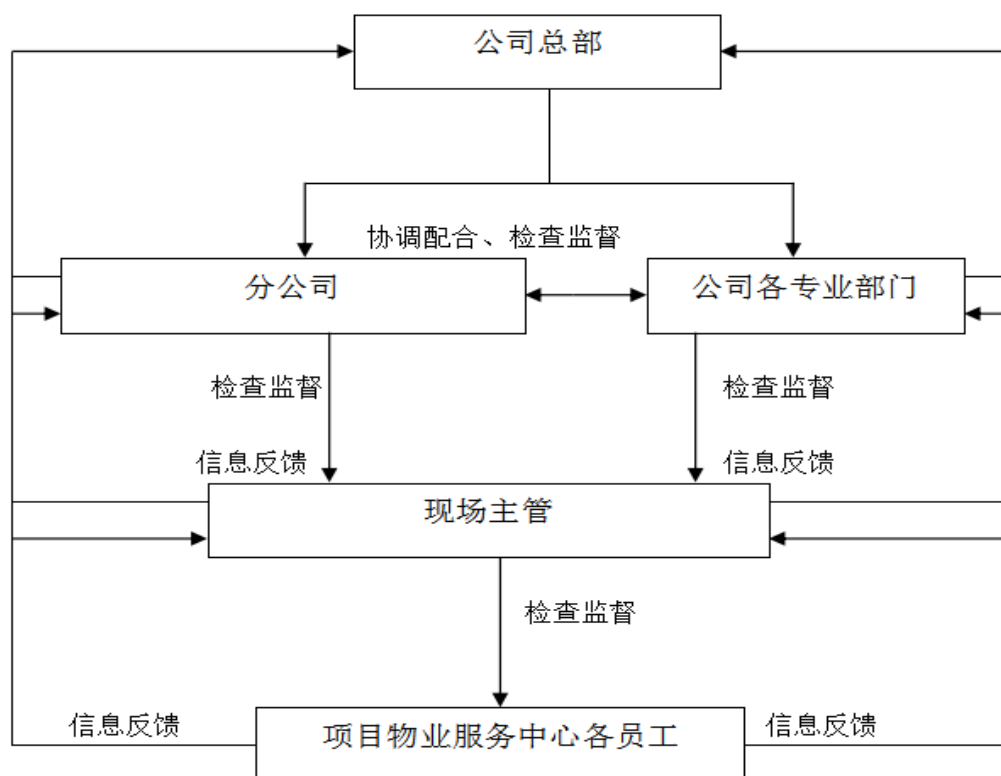
（1）自我约束机制

金优物业所特有的管理精神与服务质量精神的宣扬及其所形成的企业文化已在广大员工之中普遍形成自觉自律的意识，“严格苛求、精益求精”是金优服务卓越质量的重要前提。

（2）整合管理机制

每一个管理项目都整合于公司总部严谨系统的分工体系之中，总部、职能部门、项目服务中心形成一个有机的整体，对于每一个具体管理的项目都直接有公司总部强大的整体管理力量为技术支持，使其处于公司总部的有效控制之中。

2、信息反馈渠道及处理机制



四、费用测算

大厦公共物业管理服务费：

面积（6113.95 m²）*单价（18 元/m²●月）*月份（12 月）=1320613.2 元

大厦公共维修资金（代收代缴）：

面积（6113.95 m²）*单价（0.25 元/m²●月）*月份（12 月）=18341.85 元

内部办公区物业管理服务费：

53300 元/月*12 月=639600 元

合计：1978555.05 元/年

包含办公区内部人员薪资福利、清洁工具、日常保洁物料、绿植养护及大厦公共设施设备运行维护、公共秩序维护、环境绿化维护等费用。

不包含办公区内部水费、电费、气费、网络费、电话费、专项维修资金、厨余垃圾清运费、办公物资费、办公区公众责任险、办公设备保险费、大修 中修 更新 改造费、灭火器采购和更新、停车费、办公饮用水、标示标牌制作费、纸巾洗手液香薰采购费、大额维修材料费等。