



瑞凝信

**高效 规范 廉洁**

# 竞争性磋商文件

采 购 人：中华人民共和国梅林海关

项目名称：梅林海关办公楼一体化采购项目

项目编号：RNX2022073ZC-SZCUSTOMS

采购类型：服务采购

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

二〇二二年

# 目 录

	<u>磋商邀请书</u>
<b>第一部分</b>	<b>供应商须知及前附表</b>
	<u>供应商须知</u>
	<u>供应商须知前附表</u>
	<u>供应商须知前附件</u>
	<u>A 说明；B 磋商文件说明；C 响应文件的编写；D 响应文件递交；E 磋商和评审；F 授予合同</u>
<b>第二部分</b>	<b>合同条款</b>
	<u>合同条款</u>
<b>第三部分</b>	<b>磋商项目采购需求</b>
	<u>采购需求</u>
<b>第四部分</b>	<b>响应文件格式</b>
	<u>第一册</u>
	<u>目录</u>
	<u>格式 1 供应商资格证明文件、承诺函</u>
	<u>第二册</u>
	<u>目录</u>
	<u>评审指引表</u>
	<u>格式 2 磋商函</u>
	<u>格式 3 磋商一览表</u>
	<u>格式 4 报价表</u>
	<u>格式 5 服务方案</u>
	<u>格式 6 技术偏离表</u>
	<u>格式 7 供应商资格证明文件</u>
	<u>格式 8 其他磋商文件要求的资料或供应商认为需要补充的资料</u>
<b>第五部分</b>	<b>附件</b>
	<u>附件 1 履约保证金</u>
	<u>附件 2 评审指引表</u>

# 磋商邀请

## 磋商邀请书

项目概况：梅林海关办公楼一体化采购项目的潜在供应商应在深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期B座1210室获取磋商文件，并于2022年05月23日14:30时（北京时间）提交响应文件（报价）。

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：RNX2022073ZC-SZCUSTOMS
2. 项目名称：梅林海关办公楼一体化采购项目
3. 采购方式（组织形式）：竞争性磋商
4. 预算金额：人民币柒拾万元（¥700,000.00）
5. 最高限价（如有）：人民币柒拾万元（¥700,000.00）
6. 采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求（服务需求）	备注
梅林海关办公楼一体化采购项目	1项	设立梅林海关办公楼物业管理处，对日常事务处理、安全保卫管理、日常维修、清洁卫生服务等各个岗位的物业管理服务的实施情况进行监督、检查、协调；满足甲方对物业管理方面的需求。	

7. 合同履行期限：该项目为长期服务项目，履约情况良好，合同到期可以续签，但最长不超过3年。本次采购预算金额所对应的服务期限是1年。采购人将根据第一年的项目执行情况自行决定是否授予第二年、第三年的服务合同，合同一年一签，且实质性内容不得改变。

8. 本项目不接受联合体响应。

### 二、申请人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：
  - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
  - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
  - (3) 具有履行合同所需的设备和专业技术能力；
  - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
  - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 中华人民共和国境内（不含港、澳、台地区）合法注册的独立法人，具有相关经营范围（提供营

业执照、税务登记证、组织机构代码证等复印件并加盖供应商公章，如为三证合一的新版营业执照，仅需提供营业执照复印件并加盖供应商公章）。

3. 一个供应商不得提交两个或两个以上不同的响应文件或报价。如果供应商之间存在下列为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目磋商，否则其响应无效。

- (1) 法定代表人为同一人的两个或两个以上法人；
- (2) 母公司或实际控制人及其直接或间接持股 50%及以上的被投资公司；
- (3) 均为同一家母公司或实际控制人直接或间接持股 50%及以上的被投资公司。

4. 本项目不接受联合体形式参与磋商，不允许转包及分包，不接受进口产品。

5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

6. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取磋商文件

1. 时间：2022 年 05 月 11 日起至 2022 年 05 月 17 日，每天 09:00 至 12:00，14:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210 室。

3. 方式：

(1) 供应商获取磋商文件须提交供应商营业执照复印件并加盖公章，法定代表人授权书；现场购买或邮购；

(2) 采用汇款方式购买磋商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

4. 磋商文件售价：每套售价 600 元（售后不退）。

### 四、响应文件提交（或报价）

1. 响应截止时间：2022 年 05 月 23 日 14:30（北京时间）时。

2. 磋商时间和地点：定于 2022 年 05 月 23 日 14:30（北京时间）时，在深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210 室进行磋商。逾期送达的、未送达指定地点的或者不按照磋商文件要求密封的响应文件，将予以拒收。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目实行网下磋商，采用纸质响应文件（备注：因疫情防控需要，若供应商代表因疫情防控原因无法参加现场开标的，供应商法定代表人或其授权代表可通过快递邮寄的方式递交投标文件（此情况需供应商在规定的投标文件递交截止时间前向我司邮箱发送加盖公章的情况说明函（格式自拟，函中需同时注明供应商法定代表人或其授权代表联系方式）。按照规定的递交投标文件截止时间前向我司邮寄响应文件的，快递单上需写明供应商名称、项目名称和招标编号，通过邮寄方式递交的响应文件的递交时间应以我公司代表签收时间为准。逾期、密封破损或不符合规定的投标文件不予接受，供应商自行承担相应责任与后果；）
2. 磋商文件澄清/修改事项：2022年05月17日17:30（北京时间）时前，供应商如认为磋商文件存在不明确、不清晰和前后不一致等问题，要求对磋商文件作出澄清的以书面形式通知招标代理机构，逾期不予受理。供应商提出的澄清要求内容如出现“质疑”字眼，将予以退回。（重要提示：“提出磋商文件澄清要求”不等同于“对磋商文件质疑”，供应商提出的澄清要求内容如出现“质疑”字眼，将予以退回。供应商如认为磋商文件存在限制性、倾向性、其权益受到损害，需对磋商文件进行质疑的，应在磋商文件公布之日起七个工作日内网下向采购代理机构递交书面质疑函。根据《政府采购质疑和投诉办法（财政部令第94号）》第四十二条的规定，未经正式质疑的，将影响供应商行使向财政部门提起投诉的权利。
3. 代理机构有权对成交供应商就本项目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成交资格、列入不良行为记录名单和三年内禁止参与深圳市政府采购活动的风险。
4. 本磋商公告及本项目磋商文件所涉及的时间一律为北京时间。供应商有义务在磋商活动期间浏览中华人民共和国深圳海关网（<http://shenzhen.customs.gov.cn>）、深圳市瑞凝信招标咨询有限公司官网（<http://www.realsino.cn>），在以上网站公布的与本次磋商项目有关的信息视为已送达各供应商。
5. 在提交响应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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、深圳市政府采购监督管理网（<http://zfcg.sz.gov.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，将取消其参与本次磋商的资格。
6. 评审方法：综合评分法。

## 七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中华人民共和国梅林海关

地址：深圳市龙华区梅观路 10 号

联系方式：刘工 0755-84394179

采购人投诉电话：0755-84398457

采购人监督电话：0755-25592259

## 2. 采购代理机构信息

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 1210 室

联系方式：0755-83232102

## 3. 项目联系方式

项目联系人：吴小姐 陈先生

电 话：0755-83232102

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司

2022 年 05 月 10 日

# 第一部份

## 供应商须知及前附表

## 供应商须知前附表

项号	内容	内容规定
1	项目名称	梅林海关办公楼一体化采购项目
2	采购人名称	中华人民共和国梅林海关
3	磋商代理机构	深圳市瑞凝信招标咨询有限公司
4	资金来源	财政资金
5	供应商资格要求	<p>1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件；</p> <p>2、中华人民共和国境内（不含港、澳、台地区）合法注册的独立法人，具有相关经营范围（提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证等复印件并加盖供应商公章，如为三证合一的新版营业执照，仅需提供营业执照复印件并加盖供应商公章）；</p> <p>3、一个供应商不得提交两个或两个以上不同的响应文件或报价。如果供应商之间存在下列为关联关系的情形之一的，不得同时参加本项目磋商，否则其响应无效：</p> <p>(1) 法定代表人为同一人的两个或两个以上法人；</p> <p>(2) 母公司或实际控制人及其直接或间接持股 50%及以上的被投资公司；</p> <p>(3) 均为同一家母公司或实际控制人直接或间接持股 50%及以上的被投资公司；</p> <p>4、本项目不接受联合体形式参与磋商，不允许转包及分包，不接受进口产品；</p> <p>5、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；</p> <p>6、本项目的特定资格要求：无。</p>

6	踏勘现场	无
7	磋商有效期	90 天（日历日）
8	磋商保证金（本项目不适用）	不要求提供
9	磋商预备会（答疑会）	无
10	响应文件份数	正本 1 份，副本 4 份，响应文件备份光盘（或 U 盘）1 份（文件格式为正本盖章版扫描件）。
11	响应	时间：2022 年 05 月 23 日 14:30 时（北京时间） 地点：深圳市福田区天安数码城创新科技广场一期 B 座 1210 室
12	磋商截止时间	2022 年 05 月 23 日 14:30 时（北京时间）
13	评审办法	综合评分法
14	履约保证金	无
15	成交服务费	成交须向磋商代理机构按如下标准和规定缴纳成交服务费： 1、以成交金额作为成交服务费的计算基数。成交服务费收费采用差额定率累进法计算方式。根据“深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知（深财购[2018]27 号）”的规定执行； 2、成交服务费的缴纳形式：向磋商代理机构直接缴纳，可用支票、电汇等付款方式；
16	控制金额	人民币柒拾万元（¥700,000.00）

## 供应商须知前附件

本章是本磋商文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，响应文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。磋商文件中有关无效标和废标与本章节不一致的，以本章节内容为准。

### 一、资格性核查

1、供应商不具备磋商文件所列的资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见磋商邀请书供应商资格要求）。

### 二、符合性审查

- 1、未按磋商文件所提供的样式填写《磋商函》。
- 2、供应商提供的响应文件数量不符合磋商文件要求。
- 3、响应文件未按照磋商文件要求制作、密封和标记。
- 4、响应文件有关内容未按磋商文件要求加盖供应商印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。
- 5、磋商项目完成期未满足磋商文件要求的。
- 6、响应文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。
- 7、磋商报价有严重缺漏项的。
- 8、未实质性响应磋商文件要求的。
- 9、有任意一项带★的指标未响应或不满足要求。（如有带★号条款）。
- 10、将一个项目包拆分磋商，对同一服务磋商时，同时提供两套或以上的磋商方案。
- 11、供应商低于成本报价竞标的。
- 12、分项报价或磋商总价高于控制金额的。
- 13、响应文件附有采购人不能接受的条件。
- 14、磋商违规行为：如以他人名义竞标、串通磋商或者以其他弄虚作假方式磋商的。
- 15、法律法规规定的其它情形。

# 供应商须知

## A 说明

### 1. 适用范围

1.1 本磋商文件仅适用于供应商须知前附表（以下简称“前附表”）所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 上述采购按照《中华人民共和国政府采购法》及有关法规、规章、规定通过磋商来择优选定供应商，同时参考《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》。

### 2. 定义

2.1 “采购人”系指前附表所述。

2.2 “磋商代理机构”系前附表所述。

2.3 “供应商”系指向磋商代理机构提交响应文件的供应商。

2.4 “货物”系指供应商按磋商文件规定，须向采购人提供的设备及材料。

2.5 “工程”系指供应商按磋商文件规定，须向采购人提供的设备及材料的安装。

2.6 “服务”系指磋商文件规定卖方须承担设计和其它类似的义务。

### 3. 资金来源

3.1 采购资金通过前附表的方式获得，并用于采购合同下的支付。

### 4. 合格的供应商

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表规定的条件。

### 5. 磋商费用的承担

5.1 无论磋商过程中的做法和结果如何，供应商自行承担所有与参加磋商有关的全部费用。

### 6. 踏勘现场

6.1 磋商代理机构将按前附表的规定，组织供应商对现场及周围环境进行踏勘，以便供应商获取须自己负责的有关编制响应文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由供应商自己承

担。

6.2 采购人和磋商代理机构向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人和磋商代理机构现有的能使供应商利用的资料。采购人和磋商代理机构对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.3 供应商及其人员经过采购人和磋商代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但供应商及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。供应商并应对由此次踏勘现场面造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果供应商认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

## B 磋商文件说明

### 7. 磋商文件的构成

7.1 磋商文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及磋商、磋商程序和相应的合同条款。磋商文件由下述部份组成：

- (1) 磋商邀请书；
- (2) 供应商须知及前附表；
- (3) 合同条款；
- (4) 磋商项目采购需求；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 附件。

### 8. 磋商文件的澄清及修改

8.1 供应商对磋商文件如有疑问，可要求澄清，应在磋商截止日 5 日前按磋商邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到磋商代理机构。磋商代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买磋商文件的每一供应商。

8.2 在磋商截止日 5 日前，磋商代理机构可依据供应商要求澄清的问题修改磋商文件，并以书面形式通知所有购买磋商文件的每一供应商，对方在收到该通知后应立即以书面的形式予以确认。

8.3 为了使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，磋商代理机构可酌情推迟磋商截止时间和磋商时间，并以书面形式通知已购买磋商文件的每一供应商。

8.4 磋商文件的修改将构成磋商文件的一部分，对供应商有约束力。

## C 响应文件的编写

### 9. 磋商语言及计量单位

- 9.1 响应文件及供应商和磋商代理机构就磋商交换的文件和往来的信件，应以中文书写。
- 9.2 除在磋商文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

### 10. 响应文件的组成

#### 10.1 响应文件应包括下列部份：

10.1.1 磋商信封：装有“法定代表人证明书、法定代表人授权委托书”和“磋商一览表”（格式 3）单独密封的信封。

#### 10.1.2 响应文件第一册：

- （1）目录（第一册）；
- （2）供应商资格证明文件；（格式 1）
- （3）承诺函。

#### 10.1.3 响应文件第二册：

- （1）目录（第二册）；
- （2）评审指引表
- （3）磋商函；（格式 2）
- （4）报价表；（格式 4）
- （5）服务方案；（格式 5）
- （6）技术偏离表；（格式 6）
- （7）供应商资格声明；（格式 7）
- （8）其他磋商文件要求的资料或供应商认为需要补充的资料；（格式 8）
- （9）产品样品或产品样板（本项目不需要）。

### 11. 响应文件格式

11.1 响应文件必须毫无遗漏地包括本须知第 10 条规定的内容，供应商提交的响应文件必须毫无例外地使用磋商文件所提供响应文件格式（表格可以按同样格式扩展）。

### 12. 磋商报价

12.1 磋商报价以人民币为结算单位。

12.2 供应商应在磋商文件所附的“磋商一览表”（格式 3）和“报价表”（格式 4）上写明磋商单价和磋商总价。供应商对每种项目只允许有一个报价，磋商代理机构不接受有任何选择的报价。

12.3 此报价作为磋商小组评审标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

### 13. 供应商资格的证明文件

13.1 供应商必须提交证明其有资格进行磋商，和成交后有能力履行合同的证明文件（格式 1 与格式 8），作为响应文件的一部份。

### 14. 磋商有效期

14.1 响应文件的有效期按前附表第 7 项规定。

14.2 特殊情况下，磋商代理机构可于磋商有效期期满之前，要求供应商同意延长磋商有效期。供应商可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的供应商，磋商代理机构既不要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长磋商保证金的有效期。有关退还和没收磋商保证金的规定在磋商有效期内继续有效。

### 15. 磋商保证金

15.1 磋商保证金为响应文件的组成部分之一。

15.2 供应商应向磋商代理机构提交一笔不少于前附表第 8 项所规定的磋商保证金。

15.3 磋商保证金用于保护本次磋商免受供应商的行为而引起的风险。

15.4 磋商保证金应以支票、银行转账或磋商机构能够接受的其它非现金形式提交。（注：磋商保证金必须从磋商供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）

15.5 未按规定提交磋商保证金的磋商，将被视为无效响应。

15.6 未成交的供应商的磋商保证金，磋商代理机构将按磋商文件规定予以无息退还。

15.7 成交方的磋商保证金，磋商代理机构将在成交方签订合同并支付成交服务费后无息退还。

15.8 发生以下情况磋商保证金将被没收：

- (1) 已递交了磋商保证金的供应商放弃磋商，而没有在磋商保证金递交截止时间前书面通知磋商代理机构的；
- (2) 磋商后供应商在磋商有效期内撤回响应；
- (3) 供应商串通磋商或者以其他弄虚作假方式磋商；
- (4) 如果成交方未能做到：  
按本须知第 31 条规定签订合同；  
或按本须知第 32 条规定提供履约保证金；  
或按本须知第 33 条规定缴纳成交服务费。
- (5) 法律法规规定的其它情况。

### 16. 磋商预备会（答疑会）

16.1 磋商预备会（答疑会），如磋商代理机构认为有必要召开磋商预备会，供应商应按照前附表第 9 项规定的或磋商代理机构另行书面通知的时间和地点，派出代表出席磋商代理机构主持的磋商预备会。

16.2 磋商预备会的目的是澄清、解答供应商在查阅磋商文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 供应商提出的与磋商有关的任何磋商问题须以书面形式给磋商代理机构。在磋商预备会上，磋商代理机构将做出澄清和解答。

16.4 磋商代理机构在磋商预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，供应商在收到磋商答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第 8.2、8.4 款规定执行。

16.5 未出席磋商预备会不作为否定供应商资格的理由。

#### **17. 响应文件的份数和签署**

17.1 响应文件数量按前附表第 10 项所述，须在每一份响应文件上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

17.2 为了便于响应文件保存，需提交一份响应文件备份光盘（或 U 盘）（文件格式为正本盖章版扫描件）。

17.3 响应文件正本及磋商一览表须打印，并经法人代表或其授权代表签字和盖章，响应文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除供应商对错处做必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由供应商法人代表或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的响应概不接受。

17.6 响应文件不符合上述规定，为无效响应。

### **D 响应文件的递交**

#### **18. 响应文件的密封和标记**

18.1 须在每一份响应文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 响应文件第一册（一份正本和四份副本）单独密封，并正确标明“第一册”；响应文件第二册（一份正本和四份副本）单独密封，并正确标明“第二册”。

18.3 供应商应将响应文件响应文件备份光盘（或 U 盘）单独密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或 U 盘）”。

18.4 将按本须知第 18.2、18.3 款密封好的“第一册”、“第二册”和“备份光盘（或 U 盘）”一起封装在一个外层包封中，同时还应：

(1) 写明磋商代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 供应商名称；

d. \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分（磋商时间）前不得开封。

18.5 供应商应将“法定代表人证明书、法定代表人授权委托书”和“磋商一览表”密封于一信封，在递交响应文件时单独交与磋商代理机构，在信封上应：

(1) 写明磋商代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 供应商名称；

d. 注明：“磋商一览表”和“法定代表人证明书、法人授权委托书”

e. \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分（磋商时间）前不得开封。

18.6 除了按本须知第 18.4、18.5 款所要求的识别字样外，在所有响应文件密封袋上还应写明供应商的名称与地址、邮政编码，以便磋商按本须知第 20 条宣布“迟到”时，响应文件可以原封退回；

18.7 如果响应文件没有按本磋商须知第 18.1 至 18.6 款规定加写标记和密封，磋商代理机构将拒收或者告知供应商，磋商代理机构将不承担响应文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的响应文件将予以拒绝，并退还给供应商；

18.8 所有响应文件的密封袋的封口处应加盖供应商印章。

18.9 响应文件需由专人送交。供应商应按本磋商须知第 18.1 至 18.8 款中的规定进行密封和标记后，将响应文件按照前附表第 11 项中注明的地址送至磋商代理机构。

18.10 供应商按磋商文件要求如需提供实物，应随响应文件一起递交。

## 19. 递交响应文件的时间、地点以及截止时间

19.1 递交响应文件的地点与磋商的地点相同。（备注：因疫情防控需要，若供应商代表因疫情防控原因无法参加现场开标的，供应商法定代表人或其授权代表可通过快递邮寄的方式递交投标文件（此情况需供应商在规定的投标文件递交截止时间前向我司邮箱发送加盖公章的情况说明函（格式

自拟，函中需同时注明供应商法定代表人或其授权代表联系方式）。按照规定的递交投标文件截止时间前向我司邮寄响应文件的，快递单上需写明供应商名称、项目名称和招标编号，通过邮寄方式递交的响应文件的递交时间应以我公司代表签收时间为准。逾期、密封破损或不符合规定的投标文件不予接受，供应商自行承担相应责任与后果；）

19.2 所有响应文件都必须按磋商代理机构在前附表第 12 项中规定的磋商截止时间之前送至磋商代理机构。

19.3 出现第 8.3 款因磋商文件修改或其他原因推迟磋商截止时，则按磋商代理机构修改通知规定的时间递交。

19.4 磋商代理机构在磋商截止时间前 30 分钟开始接收响应文件。

## 20. 迟交的响应文件

20.1 磋商代理机构将拒绝接收在磋商截止时间后递交的响应文件。

## 21. 响应文件的修改和撤销

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤销，但磋商代理机构须在磋商截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的供应商代表签字。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤销的通知应按本须知第 17 条和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改响应文件”或“撤销磋商”字样。

21.3 磋商截止时间以后不得修改响应文件。

21.4 供应商不得在磋商时间起到响应文件有效期满前撤销响应文件。

## E 磋商和评审

### 22. 磋商

22.1 磋商代理机构在前附表第 11 项规定的时间和地点磋商。

22.2 所有供应商法人代表或授权代表都须按时参加磋商会，否则不接受其磋商响应。

22.3 磋商时，磋商代理机构先检查供应商是否按前附表第 8 项规定的时间和金额提交了磋商保证金，如供应商未在截止时间前按规定金额提交磋商保证金，则不接受其磋商。

22.4 磋商时，磋商代理机构将检查响应文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.4.1 核对法人代表或其授权代表身份证明，若不能提供相应的身份证明或不相符，则视为无效磋商。

22.4.2 响应文件中“磋商一览表”的内容。

22.4.3 磋商代理机构认为合适的其他内容。

## 23. 磋商小组

23.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。磋商小组对响应文件进行审查、质疑、评估和比较。

23.2 评审期间，供应商应由法人代表或其授权代表参加询标。

## 24. 对响应文件的审查和响应性的确定

24.1 磋商机构就响应文件中的资格证明文件等内容对磋商供应商进行资格核查：

24.1.1 磋商机构就响应文件中的资格证明等内容对磋商供应商进行资格核查，核查不合格的，认定其磋商响应文件无效。

24.2 磋商小组将审查响应文件：

24.2.1 磋商小组将审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

24.2.2 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

（1）若磋商一览表中单价和总价相矛盾，以磋商总价为准；

（2）若磋商一览表中报价与报价表不一致，以磋商一览表为准；

（3）若报价表中单价金额计算结果与总价金额不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错误的除外；

（4）若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。若供应商拒绝接受上述修正，其磋商将被拒绝。

24.2.3 在对响应文件进行详细评估之前，磋商小组将依据供应商提供的“资格证明或声明文件”审查供应商的财务、技术和生产能力。如果确定供应商无资格履行合同，其磋商响应文件将被拒绝。

24.2.4 磋商小组将确定每份响应文件是否对磋商文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的磋商是指符合磋商文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到磋商文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和供应商的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应供应商的公平竞争地位。

24.2.5 磋商小组判断响应文件的响应性，仅基于磋商文件和响应文件本身而不靠外部证据。

24.2.6 磋商小组将拒绝被确定为非实质性响应的供应商。供应商不能通过修正或撤销不符之处，而使其磋商响应文件成为实质性响应的磋商响应文件。

24.2.7 磋商小组允许修改磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

## 25. 响应文件的澄清

25.1 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，磋商小组有权向供应商提出质疑，并请供应商澄清其磋商响应文件内容。供应商有责任按照磋商代理机构通知的时间、地点，指派专人进行答疑和澄清。

25.2 供应商的澄清答复应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，但不得对磋商响应文件内容进行实质性修改。

## 26. 评审方法和详细评审

26.1 磋商小组将按照本须知第 24 条规定只对确定为实质上响应的响应文件进行评价和比较。

26.2 评审的基础应是本须知第 12 条规定的磋商报价，磋商小组对通过资格审查和符合性审查的所有供应商进行独立磋商，供应商共两次报价机会，磋商文件中的响应报价作为第一轮报价，磋商结束后，所有实质性响应的供应商应当在磋商小组规定的时间内提交最后报价，所提交报价作为价格分计算报价及最终的响应报价。磋商结束后，磋商小组根据评审标准，对供应商响应文件进行评审，汇总每个供应商的得分，取算术平均值后确定其评审得分(精确至小数点后二位)。

26.3 磋商小组将对低于成本价格的磋商作无效磋商处理。

26.4 磋商小组在评审时，应按照以下量化的评审因素，对各响应文件进行分析和比较：

### 评分细则：

类别	评分项目	最高分值	备注
价格标 (G) (总分 15分)	磋商总价	15	<p>得分按以下公式计算：得分=<math>Z/S_n \times 15</math>            其中：Z ---通过资格性审查和符合性审查且报价不超过预算控制金额的最低评审报价。            S<sub>n</sub> ---通过资格性审查和符合性审查且报价不超过预算控制金额的评审报价。</p> <p>根据财政部、工业和信息化部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，评委按照供应商提供的《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函中的相关内容，对同时符合以下条件的磋商价格给予 6%的扣除，扣除后的价格作为供应商的评审报价进行价格评比，供应商同时为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除：</p> <p>①供应商为小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位；</p> <p>②所投全部磋商产品、承担的项目全部工程或者全部服务均由小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位制造或提供。</p> <p>评审价计算公式：若供应商为小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位：</p>

			<p>供应商评审价格=磋商报价*(1-6%)</p> <p>若供应商不是小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位： 供应商评审价格=磋商报价</p> <p>供应商须在响应文件中提供《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函</p>
<p>技术标 (J) (总分 30分)</p>	<p>服务响应 评价</p>	<p>7</p>	<p>1、评审标准： 供应商按要求填写格式6《技术偏离表》，每负偏离1项扣1分，扣完为止； 2、证明文件：按照磋商文件中格式6《技术偏离表》要求填写，并加盖供应商公章。</p>
	<p>物业服务 总体方案</p>	<p>5</p>	<p>1. 评审标准： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1) 管理模式与配套措施； 2) 机构设置与运作流程； 3) 服务指标承诺和采取的措施。 2. 证明文件： 方案里至少包含以上3项内容，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1) 投标文件响应内容全面； 2) 投标文件响应内容具体； 3) 投标文件响应内容针对性强； 4) 投标文件响应内容科学合理； 5) 投标文件响应内容可操作性强。 满足以上五项要求的评价，得5分。 满足以上四项要求的评价，得4分。 满足以上三项要求的评价，得3分。 其它情况的评价为差，不得分。</p>
	<p>项目人员 的培训与 管理方案</p>	<p>3</p>	<p>1. 评审标准： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1) 本项目人员配备须符合招标文件要求； 2) 供应商建立人员培训方案； 3) 建立人员管理方案（包括奖惩与考核、薪酬、绩效管理以及日常管理制度及行为规范）。 2. 证明文件： 方案里至少包含以上3项内容，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1) 投标文件响应内容全面； 2) 投标文件响应内容具体； 3) 投标文件响应内容针对性强； 4) 投标文件响应内容科学合理； 5) 投标文件响应内容可操作性强。</p>

			<p>满足以上五项要求的评价，得 3 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价，得 2 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价，得 1 分。</p> <p>其它情况的评价为，不得分。</p>
	秩序维护服务方案	3	<p>1. 评审标准：                      供应商提供具体方案，方案应包括：                      1) 秩序维护管理方案；                      2) 车辆管理方案；                      3) 消防管理方案。</p> <p>2. 证明文件：                      方案里至少包含以上 3 项内容，由评标委员会根据响应情况进行评分：                      1) 投标文件响应内容全面；                      2) 投标文件响应内容具体；                      3) 投标文件响应内容针对性强；                      4) 投标文件响应内容科学合理；                      5) 投标文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价，得 3 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价，得 2 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价，得 1 分。</p> <p>其它情况的评价，不得分。</p>
	环境管理方案	3	<p>1. 评审标准：                      供应商提供具体方案，方案应包括：                      1) 绿化服务方案；                      2) 清洁服务方案，提供清洁服务资质证书；                      3) 消杀服务方案，提供公共场所清洁消杀服务证书；</p> <p>2. 证明文件：                      方案里至少包含以上 3 项内容，由评标委员会根据响应情况进行评分：                      1) 投标文件响应内容全面；                      2) 投标文件响应内容具体；                      3) 投标文件响应内容针对性强；                      4) 投标文件响应内容科学合理；                      5) 投标文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价，得 3 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价，得 2 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价，得 1 分。</p> <p>其它情况的评价，不得分。</p>

		2	<p>1. 评审标准：投标文件中提供安全事故应急预案，并取得政府应急管理部门颁发的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》，提供相关证明文件复印件。</p> <p>2. 评分标准：满足以上要求的得 2 分，否则不得分。</p>
	突发应急处理措施	4	<p>1. 评审标准： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1) 消防应急预案； 2) 暴力突发性事件应急预案； 3) 突发性自然灾害（台风、暴雨）预案等服务方案； 4) 有限空间应急预案。</p> <p>2. 证明文件： 方案里至少包含以上 4 项内容，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1) 投标文件响应内容全面； 2) 投标文件响应内容具体； 3) 投标文件响应内容针对性强； 4) 投标文件响应内容科学合理； 5) 投标文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价，得 4 分。 满足以上四项要求的评价，得 3 分。 满足以上三项要求的评价，得 2 分。 其它情况的评价，不得分。</p>
	管理规章制度、档案管理及保密管理方案	3	<p>1. 评审标准： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1) 提供管理规章制度方案； 2) 提供档案管理方案； 3) 提供保密管理工作方案。</p> <p>2. 证明文件： 方案里至少包含以上 3 项内容，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1) 投标文件响应内容全面； 2) 投标文件响应内容具体； 3) 投标文件响应内容针对性强； 4) 投标文件响应内容科学合理； 5) 投标文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价，得 3 分。 满足以上四项要求的评价，得 2 分。 满足以上三项要求的评价，得 1 分。 其它情况的评价为差，不得分。</p>
商务标 (S)	同类项目业绩	5	<p>1. 评审标准 供应商自 2019 年 1 月 1 日至投标截止时间，具有同类项目业绩，每提供一</p>

(总分 55分)		<p>项完成或在管的同类项目业绩得1分，满分5分，同一单位同一项目的续签合同按一项业绩计算。</p> <p>2. 证明文件</p> <p>(1) 提供中标(成交)通知书和合同关键页，以上资料均要求提供复印或扫描件加盖公章(原件备查)。无证明文件或磋商小组无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>	
	履约评价	5	<p>1. 评审标准</p> <p>供应商在本项目投标截止时间前具有同类服务项目，经服务单位考核评价为优或满意(或评价函所列的最高等级)的，每提供一项得1分，满分5分。</p> <p>2. 证明文件</p> <p>须提供原中标(成交)通知书、原合同关键页和考核评价为优或满意的相关证明文件复印件加盖公章，原件备查。如未按要求提供该项以上证明完整资料的或磋商小组无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
	企业荣誉	12	<p>1. 供应商目前在管项目获得过中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的全国物业管理示范优秀项目称号的，每项得1.5分，最高得6分。</p> <p>2. 供应商目前在管项目获得过省级住房和城乡建设厅或物业管理(行业)协会颁发的物业管理示范优秀项目称号的，每项得1分，最高得2分。</p> <p>3. 供应商目前在管项目获得过县、市住房和城乡建设局或物业管理(行业)协会颁发的物业管理示范优秀项目称号的，每项得1分，最高得2分。</p> <p>4. 供应商获得过物业管理行业协会颁发的新冠肺炎疫情防控荣誉的得2分。</p> <p>证明文件：提供相关证书或网站截图(须体现网址和评审因素)打印件(复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查)，未提供证明材料或所提供的材料不符合得分条件的不计分。</p> <p>备注：投标人提供的相关证书及荣誉颁发机构须是合法设立的机构，且具有颁发相应证书的资质。《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定的“离岸社团”“山寨社团”，《取缔非法民间组织暂行办法》(民政部令第21号)规定的“非法社会组织”颁发的证书不得作为评分因素；若违反，将被废标并报主管部门处理。</p>
	供应商通过相关认证情况	10	<p>1. 具有质量管理体系认证的，得1分；</p> <p>2. 具有环境管理体系认证的，得1分；</p> <p>3. 具有职业健康安全管理体系认证证书的，得1分；</p> <p>4. 具有社会责任管理体系认证证书的，得1分；</p> <p>5. 具有企业诚信管理体系认证证书得1分；</p> <p>6. 具有安全技术防范系统设计、施工、维修资格证的，得1分；</p> <p>7. 具有《涉密信息系统集成(安防监控)资质证书》的，得2分；</p> <p>8. 具有集中空调通风系统清洗资质证书的，得2分。</p> <p>证明文件：提供有效证书复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查。证</p>

		<p>书注明年审要求的，按规定年审且证书在有效期内的有效；如未注明年审要求的，证书在有效期内的有效。未提供或磋商小组无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
	<p>人员配备情况评价</p>	<p>18</p> <p><b>1. 项目负责人情况(仅限 1 人)，最高 5 分：</b>                  1) 同时具备国家劳动和社会保障部颁发的高级人力资源师、人社部颁发的高级劳动关系协调师证的，得 3 分；                  2) 具备专科学历的得 0.5 分，具备本科或以上学历的得 1 分；                  3) 具有同类物业项目工作经验的，得 1 分。                  证明材料：提供国家劳动和社会保障部颁发的高级人力资源师、人社部颁发的相关证书复印件及投标截止时间前六个月由投标公司为其交纳社保的证明材料（复印件或扫描件并加盖投标人公章，原件备查）；                  学历证书，除提供证书扫描件外，还需提供学信网查询记录。学信网无法查询的，可提供其他证明材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明，留学归国人员如无法提供学信网查询记录截图，提供国（境）外学历证书复印件（以及中文翻译件）和教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书复印件【或教育部留学服务中心网站（<a href="http://zwfw.cscse.edu.cn/">http://zwfw.cscse.edu.cn/</a>）在线查询截图】）等复印件（原件备查）作为得分依据；                  同类工作经验证明资料(工作经验证明资料可以是合同关键信息,通过合同关键信息无法判断是否得分的,也可以提供能证明得分的其它证明资料,如业主出具的证明文件等)扫描件（原件备查）作为得分依据。</p> <p><b>2. 项目团队成员情况，最高 13 分：</b>                  1) 拟派安保队长（1 人）：同时具有人社部门颁发的《保安员二级》（或以上）证书、《消防设施操作员》证书或《建（构）筑物消防员》证书以及退伍军人证明的，得 3 分；                  2) 保安人员：团队成员中配备有红十字会颁发的红十字救护员证的保安员，每提供一个得 1 分，此小项最高得 4 分。                  3) 电工维修人员（1 人）：同时具有中级（或以上）工程师证书、高压电工特种作业操作证、低压电工特种作业操作证、制冷与空调设备安装修理特种作业操作证及电工高级技师职业资格证书的，得 3 分。                  4) 清洁人员：同时具有物业管理证书、环卫高级管理师及有害生物防制员培训证书的，得 3 分。                  提供项目团队人员相关证书及投标截止时间前六个月由投标公司为其交纳社保的证明材料（复印件或扫描件并加盖投标人公章，原件备查），未提供或磋商小组无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
	<p>有助于提高物业管理水平的管理工具</p>	<p>5</p> <p>1. 评审标准：                  供应商已采用移动互联网平台及技术辅助进行物业管理，能够提供有助于提高物业服务水平的物业系统软件的（物业通用机电设备巡检、消防巡检、环境巡视维护、安保巡检等软件，其他不得分），每提供一个得 1 分，此项最高得 5 分。</p>

		2. 证明文件： 提供物业系统软件著作权等价证书复印件或扫描件并加盖供应商公章，原件备查。注：供应商必须为著作权人。
100	N= J+ G+ S	
<b>总得分 (N) 总分 100 分</b>		

26.5 综合以上分析比较按前附表第 13 项所述的评审方法，磋商小组将按照磋商文件规定的各项因素对各响应文件进行量化打分并加权汇总，对各评委的评审总分取算术平均值确定该供应商的评审总得分(精确至小数点后二位)。最终由磋商小组推荐评审总得分最高者将被推荐为成交候选供应商，并作出评审结论。若得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列；得分且磋商报价相同的，按技术服务优劣顺序排列（即按技术部分得分由高到低顺序排列）；以上均相同的由磋商小组抽签决定排序。

## 27. 保密及其它注意事项

27.1 评审是磋商工作的重要环节，评审工作在磋商小组内独立进行。磋商小组将遵照评审原则，公正、平等地对待所有供应商。

27.2 评审期间，磋商小组将对响应文件中有关问题分别向供应商进行询问。各供应商应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为响应文件的组成部份。

27.3 在磋商、响应期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

27.4 为保证定标的公正性，在评审过程中，评委不得与供应商私下交换意见。在磋商工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人，不得也不应将评审情况扩散出评委人员之外。

27.5 磋商小组不向落标方解释落标原因，不退还响应文件。

## F 授予合同

### 28. 合同授予标准

本项目采购合同授予本须知 26.5 款所确定的成交供应商。

### 29. 成交通知

29.1 磋商机构在发出《成交通知书》之前，将成交结果通过政府采购指定网站进行公示。成交结果公示期满无异议或者异议不成立的，磋商机构将发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

29.2 《成交通知书》将作为签订合同的重要依据。

29.3 磋商代理机构在发出《成交通知书》后，五个工作日内无息退还未成交供应商的磋商保证金。

29.4 采购人与成交方签订合同后，五个工作日内无息退还成交供应商的磋商保证金。

29.5 成交方向磋商代理机构支付成交服务费后，磋商代理机构发出《成交通知书》。

### **30. 授予合同时变更数量的权力**

30.1 采购人在签订合同时，有权对磋商文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

### **31. 签订合同**

31.1 成交方应按《成交通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。

31.2 磋商文件、成交方的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### **32. 履约保证金**

32.1 成交方须按磋商文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第 14 项规定的履约保证金。

### **33. 成交服务费**

33.1 成交服务费按前附表第 15 项所述。

# 第二部份 合同条款

重要说明：具体以实际签订合同为准。

# 第三部分 磋商项目采购需求

## 一、技术要求

### （一）项目概况

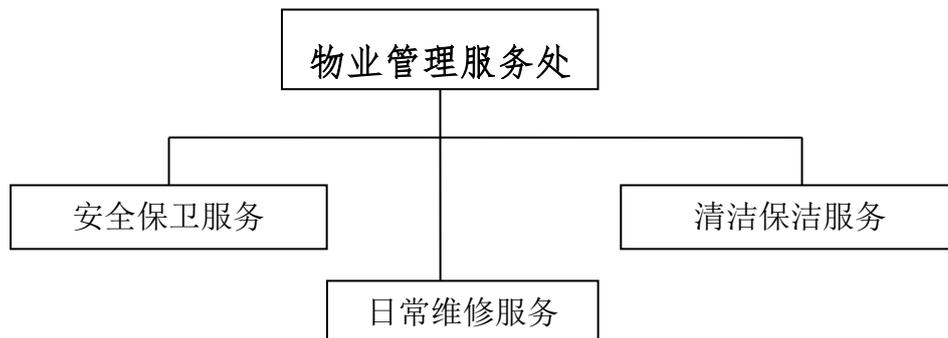
#### 1. 物业座落位置及用途：

- (1) 座落位置：深圳市龙华区梅观路 10 号；
- (2) 服务场所：梅林海关办公大楼、机检实训中心、饭堂等；
- (3) 物业用途：办公及食堂。

#### 2. 服务内容

- (1) 设立梅林海关办公楼物业管理处
- (2) 设立梅林海关办公楼物业管理处，配备经理 1 人，作为物业管理工作的中心，对日常事务处理、安全保卫管理、日常维修、清洁卫生服务等各个岗位的物业管理服务的实施情况进行监督、检查、协调。及时向甲方对口管理的领导汇报物业管理工作实施的情况，听取甲方对物业管理工作的要求、意见和建议，及时纠正物业管理工作的不足之处。满足甲方对物业管理方面的需求。

#### 3. 管理架构图



### （二）按照项目管理要求，设置岗位，配备相关人员，共 17 人：

物业专业分类	岗位名称	岗位人数	岗位主要职责
综合管理(1人)	管理处经理	1人	负责全面物业管理工作的
维修人员(1人)	电工	1人	负责日常水电维修工作
保安人员 (8人)	一楼大堂值班保安	7人	负责一楼大堂的24小时值班及各楼层和办公楼周围的24小时巡查。
	轮岗顶休保安	1人	负责保安人员的顶休
清洁人员 (7人)	1、2、3、4楼 每层楼1人	4人	负责1至4楼和一楼东侧办公室的清洁服务工作，按正常工作日时间上班。二楼因365天24小时有工作人员值班，应安排包括周末、节假日在内的每天7:00-22:00

			有清洁员值班)
	海关员工食堂 清洁	2人	负责员工食堂(含洗手间)、食堂北侧员工休息场所(含洗手间)的清洁服务及垃圾清运工作。
	食堂洗碗工兼 绿化工	1人	负责食堂工作日早餐、中餐、餐具回收、清洗消毒、餐厅餐桌台面清洁等工作, 办公楼外围绿化盆栽、花槽植物养护工作。
合计人数	17人		

1. 按编制人数配置实际到岗人员, 有人员离职时应在一周之内补充到位;
2. **相关保障:**
  - (1) 为保障梅林海关办公楼优质的物业管理与服务, 按照物业管理相关法规, 由采购人提供管理用房和必要的材料供中标人使用, 产权归采购人所有;
  - (2) 采购人提供相应的维修材料给中标人用于日常维修;
  - (3) 采购人提供物业办公用房给中标人使用;
  - (4) 清洁工具由中标人提供, 卫生耗材由采购人提供。
3. **提供专业化的物业管理服务包括:**
  - (1) 安全保卫管理
  - (2) 清洁、保洁服务
  - (3) 日常维修服务
  - (4) 办公楼外围绿化盆栽、花槽内绿化植物的日常养护

### (三) 物业管理服务标准

1. **保安工作要求及职责:**
  - (1) 值班保安应该及时接听值班电话并使用文明礼貌用语。
  - (2) 办公楼值班保安必须于早、晚上班高峰期位于办公楼门口站立值班, 及时处理车辆和人员进出事宜。
  - (3) 值班保安必须按规定统一着装, 提前十分钟到岗, 上下班必须准时签到。
  - (4) 保持良好的个人形象和礼节礼貌, 对进出办公楼的处级以上领导必须立正敬礼。
  - (5) 严格控制外来人员进入办公楼, 对进入办公楼的外来人员一律进行来访登记。
  - (6) 严格控制物品搬进和搬出。对易燃易爆、危险物品严禁进入办公楼。对搬出办公楼的物品要认真核实, 并做好登记, 确认后才能放行。
  - (7) 严格执行交接班记录制度, 每个班次要将当班期间发生的事情和交接物品在《交接班记录本》

上做好记录，特别是上班遗留的事情要认真记录清楚，交接给下一班。

- (8) 按规定时间对办公楼进行巡逻检查(每个班次巡逻签到两次，节假日每班次 1 小时巡逻签到一次)，非工作时间检查每层楼办公室门、窗、水、电关闭情况和公共设施完好情况，并在签到卡上签到。
- (9) 每天晚班负责办公楼外围半小时一次巡逻签到，发现可疑人员或可疑情况要及时汇报。
- (10) 遇到紧急或突发事件时，要及时报警及向上级汇报并做好相应的措施。
- (11) 负责管理区域范围内报刊、邮件及饮用水的接收、发放。
- (12) 负责办公区公共秩序与安全的维护与管理。外来车辆的引导，外来人员的登记管理。确保辖区内良好的秩序、安全稳定。

## 2. 清洁员工工作纪律及要求：

- (1) 每天工作时间：上午，7:30-11:20；下午，1:30-5:10；下午延时值班人员，17:00-22:00。（**办公楼二楼全年全天上岗**）；
- (2) 每日工作程序：7:00-9:00（清洗洗手间、更换纸巾、湿拖走廊通道、电梯间、楼梯通道）；9:00-11:10（对各办公室擦拭桌、椅、凳、柜、沙发，清洁墙面、门、窗，清理办公室垃圾）；1:30-5:00（清洗洗手间，湿拖走廊通道、电梯间，清洁墙面、门、窗，清理各办公室垃圾）。
- (3) 工作标准：
  - 1) 地面无污渍、无积水，桌、椅、凳、柜、沙发无灰尘、无污迹、物品摆放整齐，墙面、门、窗、玻璃无积尘、无污渍，垃圾不过夜；
  - 2) 洗手间无臭味；
  - 3) 对局部的地面顽渍用漂白水清理；
  - 4) 每月擦拭天花板，每月擦拭文件柜顶及里格的清洁，每月清洗外围大理石地面，每季度机器洗楼道瓷砖地面；
  - 5) 按规定要求统一穿着清洁制服，束好头发，按规定时间上下班打卡；
  - 6) 工作时间禁止大声说话或喧哗、禁止相互串岗及聊天、禁止擅自离开岗位、乘坐电梯时应尽量谦让工作人员尤其是携带工具时；
  - 7) 严禁违规携带公用物品离开办公楼，严禁消极怠工；
  - 8) 负责组织实施对管理区域范围内玻璃窗的清洁，每季度一次；
  - 9) 负责组织实施对业务厅地面大理石的打蜡，每季度一次；
  - 10) 负责组织实施对员工食堂地面清洗，每月一次；

## 3. 绿化养护标准：

- (1) 按照绿化植物的特性定期给绿化植物浇水；
- (2) 按照绿化植物的特性定期给绿化植物施肥；
- (3) 按照绿化植物的特性并根据季节不同定期给绿化植物打药预防病虫害；
- (4) 根据绿化植物的生长需求和为了达到美观的效果，定期给绿化植物作修枝处理；
- (5) 及时清理绿化植物内的垃圾杂物。

#### **4. 维修岗位职责：**

- (1) 遵纪守法, 遵守公司的各项规章制度和组织纪律, 服从上级领导工作安排；
- (2) 认真贯彻落实岗位责任制, 严格执行操作规程和员工守则；
- (3) 负责督促和落实公共设施的维修工作；
- (4) 负责制定、实施公共设施维修、保养计划；
- (5) 负责巡查公共区域内设备设施的情况, 发现问题及时组织处理；
- (6) 当设备设施检修(维修)时, 需停水、停电等情况下, 应遵照相应的程序执行；
- (7) 负责维修问题的原因分析、查找、组织确定维修方案, 对维修过程中的质量、工程量、工期及成品保护进行监管、控制和验收；
- (8) 完成上级领导交办的其他任务。

#### **5. 维修服务标准：**

- (1) 维修工必须持证上岗及保证 24 小时维修值班；
- (2) 负责梅林海关所有办公场所的日常维修工作；
- (3) 维修及时率达到 100%；
- (4) 全年维修养护方面投诉不超过二次。

#### **(四) 服务要求：**

1. 中标人应制订详细的内部管理制度（包括劳动纪律、行为规范、请销假等）。
2. 选派素质良好、服务热情、形象健康的工作人员进驻现场。
3. 负责员工的培训工作，包括业务培训和体能、技能、队列、礼节、礼貌培训等。
4. 中标人派驻采购人的所有工作人员，向采购人提交所有人员的身份证、等相关证件复印件。在工作时间着装统一，并在工作时间内不许随意离开其工作岗位。
5. 中标人应积极听取采购人对物业管理工作的意见，密切保持与采购人的联系沟通，确保各项规章制度和安全措施的落实。接到采购人通知后，中标人须在 1 小时内赶到采购人现场处理与物业有关的问题。中标人代表每周应到采购人办公室汇报并听取采购人工作意见及下阶段的工作

安排。

6. 中标人派驻的人员协助采购人处理临时交付的其他工作。如遇台风、水浸等意外情况，有义务在采购人的统一指挥下参加抢险工作。

#### **(五) 服务质量要求**

##### **1. 实现目标管理，中标人须按下列约定：**

- (1) 辖区内不发生属中标人责任的重大安全责任事故；
- (2) 规定的岗位上岗率达 100%。

##### **2. 环境卫生：**

- (1) 公共场所无杂物、无尘土，道路无泥沙、无杂草、无积水，楼梯道无杂物、无尘土，屋顶无蜘蛛网；
- (2) 及时清运垃圾，垃圾桶每天清洗；
- (3) 卫生间清洁卫生、无积水、无异味。

##### **3. 交通秩序与车辆停放：**

- (1) 管理区域范围内交通畅通，车辆停放有序，无占用消防通道及公共场地现象；
- (2) 对停放在关区内的车辆定时进行巡逻和监控。

##### **4. 治安工作：**

- (1) 秩序维护员 24 小时值班、巡逻；
- (2) 外来人员进入关区实行查验和登记，无闲杂、可疑人员出入；
- (3) 无乱扔、乱倒、乱吐、乱烧及各类噪音扰民现象。

##### **5. 消防工作：**

- (1) 24 小时值班，报警、通讯器材完好，灭火迅速，措施得力，抢救及时；
- (2) 无占用消防通道和设施，天面无堆放杂物；
- (3) 公共区域的灭火器材放置合理、配置无缺失，表面清洁；
- (4) 采购人对中标人的管理和服务综合满意率达到 90%以上。

#### **(六) 其他要求**

1. 中标人须根据有关法律法规及本项目合同约定，制定物业管理制度及物业管理方案，进场前交采购人审核、备案；
2. 中标人需根据物业管理方案组建管理队伍，负责员工的招聘、劳资福利。中标人应承担物业管

理人员的“三险”（养老、医疗、意外伤害），物业管理人员在上下班途中及工作时间内发生的意外伤害和人身责任事故，由中标人全权处理，并承担所有费用及法律责任，采购人不承担任何责任；

3. 中标人不得将本物业的管理责任转让给第三方；
4. 中标人在本物业作业时，所使用的工具、设备（如洗地机）、工作服等由中标人自行购买，采购人不负责相关费用；
5. 合同终止时，中标人必须向采购人移交全部完好的物业管理资料及设施设备资料，并保证所有设施设备完好；
6. 中标人派驻采购人保安人员基本素质要求：年龄 18 周岁以上，50 周岁以下；身高 168cm 以上；政治清白，无违法乱纪记录；
7. 中标人派驻采购人人员编制：项目负责人 1 人、电工 1 人、保安 8 人、清洁工 7 人；
8. 中标人在进行物业管理工作期间，工作人员不得有偷窃行为，如发生类似情况，中标人必须赔偿采购人损失。

## 二、商务要求

### 1. 项目服务期限

- 1.1. 签定合同日期：自中标(成交)通知书发出之日起 30 日内。本项目的服务期限为自合同签订之日起壹年。
- 1.2. 本项目为长期服务类项目，第一年为本次招标的中标服务期限，采购人可根据项目需要和中标人（成交单位）的履约及考评情况（不在本文件标注）确定合同期限是否延长，但最长不超过三年。

### 2. 付款方式

- 2.1. 每月 10 号为上月物业管理费结算日，凭中标人完税发票经审批后通过银行转账支付（如遇节假日顺延）。

### 3. 投标报价

- 3.1. 投标总价以人民币报价，为壹年的物业管理费用，包括但不限于：行政福利费用（含作业/管理员工工资、节假日加班费、员工年休假补助、辞工辞退员工补偿金、员工培训费、办公经费、交通运输费、员工食宿费等）、清洁费用、绿化管养费用、设备设施维护费用、企业法定利润、财务费用、管理费用和税金等本项目涉及的一切费用。
- 3.2. 特别说明：
  - 3.2.1. 中标人在履行合同期间须采取有效的安全防护措施，保证采购方人员、施工方人员及第三方人员的人身、财产安全。由于中标人造成的任何人员、财产等受到损害，中标人必须无条件给予妥善处理并承担相应的赔偿责任。中标人的投标文件中须提供安全承诺书（格式自拟）。
  - 3.2.2. 招标文件有不清楚或互相矛盾的地方，以采购人的解释为准。

采购人在发出中标通知书之前任何时候均有权根据评标委员会评审意见接受或拒绝投标、宣布招标程序无效或拒绝所有投标。对受影响的供应商不承担任何责任。

# 第四部份 响应文件格式

# 响应文件 (第一册)

项目名称 \_\_\_\_\_

法定代表人或

委托代理人： \_\_\_\_\_

供 应 商： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 响应文件格式（第一册）

### 目 录

- 一、目录
- 二、供应商资格证明文件、承诺函（格式1）

#### 格式1 供应商资格证明文件

- 1、营业执照（复印件/扫描件）
- 2、法定代表人证明书原件
- 3、法定代表人授权委托书原件（法人磋商时无须提供）
- 4、在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）无不良信用记录截图；
- 5、非联合体磋商的承诺函（原件）
- 6、不将项目分包的承诺函（原件）

**注：供应商提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章**

## 法定代表人证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_的法定代表人。特此证明。

单位名称：（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人  
居民身份证复印件粘贴处  
  
（正面）

法定代表人  
居民身份证复印件粘贴处  
  
（反面）



## 承诺函

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司：

我司承诺：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件；

2、我司不存在下列情形：

- (1) 法定代表人为同一人的两个或两个以上法人；
  - (2) 母公司或实际控制人及其直接或间接持股 50%及以上的被投资公司；
  - (3) 均为同一家母公司或实际控制人直接或间接持股 50%及以上的被投资公司；
- 4、我司非为本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；
- 5、我司本次磋商非联合体形式磋商，且不将本项目非法转包及分包，不接受进口产品；
- 6、我单位为本磋商项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权；
- 7、我司已认真核实了响应文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我司对响应文件中全部磋商资料的真实性负责，如被证实我司的响应文件中存在虚假资料的，则视为我司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我司愿意接受主管部门作出的行政处罚。

以上承诺，如有违反，愿依照相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

单 位：（盖章）

法定代表人或法人授权代表：（签字）

年 月 日

# 响应文件 (第二册)

项目名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或

委托代理人：\_\_\_\_\_

供应商：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 响应文件格式（第二册）

### 目 录

一、目录

二、评审指引表

三、磋商函（格式2）

四、磋商一览表（格式3）

注：此表应与“法定代表人证明书、法定代表人授权委托书”一起密封于一信封，在递交响应文件时单独交与磋商代理机构。

五、报价表（格式4）

六、服务方案（格式5）

七、技术偏离表（格式6）

八、供应商资格声明文件（格式7）

九、其他磋商文件要求的资料或供应商认为需要补充的资料（格式8）

## 格式2 磋商函

深圳市瑞凝信招标咨询有限公司：

我们收到你们组织的（磋商项目名称）磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目（磋商编号）磋商的有关活动，并响应。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 愿意按照磋商文件中的一切要求，提供磋商项目的服务。总价格为\_\_\_\_\_（大写）\_\_\_\_\_（小写）（万元）人民币 RMB。

2. 我方提交的响应文件为：响应文件正本一份，副本四份，响应文件备份光盘（或 U 盘）1 份（文件格式为正本盖章版扫描件）。

3. 我方已向磋商代理机构递交金额为人民币（大写）\_\_\_\_\_元（小写）\_\_\_\_\_元的磋商保证金。

4. 如果我们响应文件被接受，我们将履行磋商文件中规定的每一项要求，承担与本项目有关的全部工作，按期、按质、按量完成任务。

5. 我们理解，最低报价不是成交的唯一条件。我们认为你们有选择或拒绝任何供应商成交的权利。

6. 我方愿按《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家其他有关法律法规履行自己的全部责任。

7. 我们同意磋商文件之规定，遵守有关磋商的各项规定。

8. 我们同意成交后向磋商代理机构支付按磋商文件要求数量的成交服务费。

9. 所有有关本文件的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

法定代表人或法人授权代表：（签字）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

### 格式3 磋商一览表

磋商项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称	磋商总价（人民币元）	服务期限	备注
	大写：_____ 小写：_____		

单 位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

- 注：1、价格应按“磋商文件”中规定的货币单位填写，磋商报价为包干价。
- 2、“磋商总价”指磋商价包含提供本项目的全部费用。
- 3、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。
- 4、此表毋需装订于正副本内，应按“供应商须知”18.5项要求单独密封

## 格式4 报价表

### 1 报价要求

- 1.1 所有价格应按“磋商文件”中规定的货币单位填写。
- 1.2 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

### 2 报价表

磋商项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	项目内容	价格（单位：元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....	.....		
合 计			

注：

- 1、填写时，如本表格不适合磋商单位的实际情况（采购需求有具体要求分项报价内容时以采购需求要求内容为准），可根据本表格格式自行制表填写。
- 2、本表格所填写报价需与磋商一览表中的总价相符合，具体要求见供应商须知 24 项。

单 位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

## 格式5 服务方案

本部分内容是供应商根据项目需求对其响应服务方案的详细描述，主要包括服务方案及拟投入本项目的人员配置等，供应商自主编写，包括但不限于下列内容：

- 1、项目服务方案
- 2、项目重点难点分析、应对措施、规章制度及相关的合理化建议
- 3、质量保障措施及方案
- 4、应急方案
- 5、保密制度、违约承诺
- 6、拟安排的项目团队成员情况、人员的培训与管理方案（附《项目人员情况一览表》）
- 7、综合评分中商务部分评分内容证明材料
- 8、其他

单 位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

附表1

人员情况一览表

序号	项目		姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1	项目负责人							
2	项目团队成员 (项目负责人 除外)							
3								
4								
5								
6								

注：

- 1、填写时，如本表格不适合磋商单位的实际情况，可根据本表格格式自行制表填写。
- 2、有关人员简历及学历、资格证书及其它证明材料（复印件）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指磋商单位将安排在此项目的具体人员。

单位名称：（盖公章）

法定代表人或法人授权人签名：

年 月 日

## 格式6 技术偏离表

序号	磋商文件技术条款		偏离情况	说明
1	服务范围			
2	物业管理目标			
3	服务质量标准			
4	人员要求 及管理要 求	★按照项目管理要求，设置岗位，配备相关人员，共 17 人		
		管理处经理（综合管理）要求		
		维修人员（电工）要求		
		保安人员（大堂值班保安、轮岗顶休保安）要求		
		保安工作要求及职责		
		清洁员工工作纪律及要求（绿化养护标准）		
		维修岗位职责（维修服务标准）		
5	服务要求（服务质量要求）及其他要求			

注：“偏离情况”栏中应填写“正偏离”（“无偏离”）或“负偏离”；“★”为不可负偏离条款；

供应商：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签章或签字）

日期： 年 月 日

## 格式7 供应商资格证明文件

### 1、供应商资格声明

（1）中小企业声明函；（2）残疾人福利性单位声明函；（3）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（仅限监狱企业，格式自定）

### 2、磋商保证金凭证及银行基本账户开户许可证复印件

3、供应商基本情况简介，包括企业实力、人员情况、财务状况、资质情况、成功案例等（请参考供应商须知 26.4 条的表格内容的要求提供相应的证书、证明等资料）

### 4、符合政府采购政策的证明材料

### 5、供应商认为有必要提供的其它文件

注：供应商提供的以上资料为复印件或扫描件的需加盖公章

### 供应商资格声明

1、名称及其它情况：

(1)名称：

(2)地址：

(3)成立和/或注册日期：

(4)企业性质：\_\_\_\_\_

2、近三年主要客户的名称和地址：

名称和地址	项目名称
_____	_____
_____	_____

3、近三年的营业额：

年份	国内	国外	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_

5、其他情况：\_\_\_\_\_

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我愿遵照贵方要求出示有关证明文件。

单位名称：\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

授权代表的职务：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

## （2）残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

## （3）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（仅限监狱企业，格式自定）

## 格式8 其他磋商文件要求的资料或供应商认为需要补充的资料

供应商须按要求编制响应文件，提供的内容要详细、真实、可靠。若提供的资料不齐，将导致扣分；若严重缺项、漏项，其磋商将被拒绝。

注：如需提供补充资料，本部分资料格式不做统一规定，由供应商自行设计。

# 第五部份

## 附 件

附件 1

## 履约保证金

### 银行保函格式

(买方名称)：

本保函是为(卖方名称) (以下简称卖方) 于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日与(买方名称) (以下简称买方) 签订的第(合同编号)号供货合同而提供的履约担保。

(银行名称) 以及他的继承人和受让人无条件地、不可撤销地约束本行，一旦收到(买方名称) 书面提出卖方不能履行合同约定，发生下列违约条件之一的通知时，我行保证付给(买方名称) 金额为万元人民币的保证金。

(一) 违约条件：

- 在合同有效期内，卖方拒绝履行合同；
- 在合同有效期内，卖方未经买方同意，变更供货合同的主要条款；
- 产品质量在质保期内，经省级质量检验、监督机关鉴定产品质量发生问题；

(二) 在合同执行期间，供需双方发生了纠纷，履约保函有效期限可延长到纠纷得到最终解决完毕后。

(三) 本保函自开立之日起有效，在接到买方的《验收合格的通知》后 7 日内予以退还。

(卖方银行名称)：                      (公章)

签发人签字：

附件 2

## 评审指引表

（置于响应文件第二册）

为方便参与该项目的评委专家的评审，找出评审事项与该项目响应文件所对应的位置，请供应商参照下表格式，编制本项目评审指引表。

### \*\*\*项目评审指引表

一、资格性审查指引（参见供应商须知前附件及供应商资格要求）				
序号	资格性检查项目	证明文件	起止页码	
1				
2				
.....	.....			
二、符合性审查指引（参见供应商须知前附件）				
序号	符合性检查项目	说明	起止页码	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
.....	.....			
三、综合评分指引（参见评审方法和详细评审）				
评分类别	评分项目	分值 (或权重)	对应章节	起止页码
商务部分	1. ....			
	2. ....			
	.....			
技术部分	1. ....			
	2. ....			
	.....			

**注：**请供应商按照磋商文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评审效率及评审结果，供应商自负其责。