



肇庆农村商业银行股份有限公司
总行办公大楼物业管理服务采购项目

招标文件

采购编号：ZX20CGFG05040Z

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司

总行办公大楼物业管理服务采购项目

招标人：肇庆农村商业银行股份有限公司

招标代理机构：肇庆执信招标采购有限公司

二〇二〇年六月

目 录

第一章 投标邀请函.....	3
第二章 投标须知.....	8
一、说 明.....	10
二、招标文件.....	11
三、投标文件的编制和数量.....	12
四、投标文件的递交.....	16
五、开标、评标、定标.....	17
六、异议和投诉.....	19
七、合同的订立和履行.....	19
八、适用法律.....	20
第三章 评标方法.....	21
第四章 用户需求书.....	31
第五章 合同格式.....	39
第六章 投标文件格式.....	44
一、外封袋格式.....	44
二、投标文件封面.....	45
三、自查表.....	46
四、投标报价书格式.....	48
五、公平竞争承诺书（提供原件）.....	50
六、投标报价一览表.....	51
七、商务条款响应表.....	52
八、技术条款响应表.....	53
九、投标人基本概况.....	55
十、项目服务方案.....	56
十一、投标人业绩表.....	57
十二、关于资格的声明函.....	58
十三、投标承诺书.....	59
十四、法定代表人身份证明书及其授权委托书（格式）.....	60
十五、服务费承诺书.....	62
十六、投标保证金交纳凭证及投标保证金退还证明书.....	63
十七、投标人认为需加以说明的其他内容.....	63
附件 1 投标确认函.....	64
附件 2 无重大违法记录声明.....	65

第一章 投标邀请函

肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目 投标邀请函

【采购编号：ZX20CGFG05040Z】

各（潜在）投标人：

肇庆执信招标采购有限公司受肇庆农村商业银行股份有限公司的委托，对肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。相关内容如下：

一、采购项目编号：ZX20CGFG05040Z

二、采购项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目

三、采购最高限价：人民币96.00万元

四、采购资金来源：自筹资金

五、项目内容及需求：

1、采购内容如下，详见招标文件用户需求书：

序号	项目内容	数量	服务期限
1	总行办公大楼物业管理服务	1项	自合同签订之日起一年

2、合格的投标人须对本项目全部内容进行报价，不得只对其中的部分内容进行报价；

3、本项目不允许提交备选方案。

六、本项目相关公告（包括招标公告、澄清或更正公告、中标公告等）发布媒体：中国采购与招标网（<http://www.chinabidding.com.cn>）、肇庆市公共资源交易中心网（<http://www.ggzy.zhaoqing.gov.cn>）、肇庆执信招标采购有限公司网（<http://www.zhixintendering.com/>）。

七、投标人资格条件：

1、投标人必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，具有本项目所需的服务能力；

2、投标人营业执照必须具备物业服务或者物业管理的经营范围；

3、投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“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名单”；投标人需提供上述网站的网页查询结果作为证明材料；

4、投标人必须独立于招标人和招标代理机构；

5、本项目不接受联合体报名；

6、已登记报名并购买了招标文件。

注：报名时须提供营业执照副本（或事业法人登记证）复印件、组织机构代码证副本复印件、税务登记证副本复印件【已三证合一的仅提供营业执照副本，营业执照如未能体现经营范围的须同时提供全国企业信用信息公示系统 <http://gsxt.saic.gov.cn/> 查询页面（含经营范围）打印件并加盖公章（事业单位除外）】、信用中国网信用查询情况截图、法定代表人证明书原件及法定代表人身份证复印件，购买招标文件的人员如非法人代表须同时出具法定代表人委托授权书原件及被授权人身份证复印件（以上资料均须加盖投标人公章）。为了提高效率，请投标人先下载“报名记录表”填写完整后打印出来与以上资料一并携带前往购买招标文件。购买招标文件的单位，均被视为已充分理解本公告的有关要求，招标人及招标代理机构均无责任承担其是否符合合格投标人条件而引起的一切后果。

八、招标文件的获取时间（北京时间）及地点

1、获取时间：2020年6月5日至2020年6月12日（节假日除外）；

8:30~12:00, 14:30~17:30（北京时间）；

2、获取地点：肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约200米蓝塘公寓二层210卡。

八、招标文件发售价格：

招标文件每套售价人民币300.00元（现场购买），售后不退，不办理邮购。

九、投标文件的递交时间、截止时间及地点

1、投标文件递交时间：2020年6月28日上午9时00分至9时30分；

2、投标文件递交截止时间：2020年6月28日上午9时30分；

3、投标文件递交地点：广东省肇庆市端州区端州三路24号（即肇庆市公共资源交易中心）三楼301室；

十、开标时间：2020年6月28日上午9时30分；

十一、开标地点：广东省肇庆市端州区端州三路24号（即肇庆市公共资源交易中心）三楼301室；

十二、投标人必须按招标文件规定的方式及金额提交投标保证金。

十三、招标代理机构将不承担投标人准备投标文件和递交投标文件以及参加本次采购活动所发生的任何成本或费用。

十四、招标人、招标代理机构的名称、地址和联系方式

招标人名称：肇庆农村商业银行股份有限公司

招标人联系人：刘先生、周先生

电话：0758-2266239

招标代理机构名称：肇庆执信招标采购有限公司

招标代理机构联系人：陈小姐、梁先生

电话：0758-2222274

传真：0758-2223125

电子邮箱：zxzb138@163.com

公司网址：<http://www.zhixintendering.com/>

地址：肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约 200 米蓝塘公寓二层 210 卡

十五、温馨提示

1、请未在“肇庆市公共资源交易中心网站”供应商库注册的投标人，及时登陆 <http://gzy.zhaoqing.gov.cn/zqfront/>，按要求完成注册登记。

2、为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了招标文件的投标人在投标文件递交截止时间前 3 日按《投标邀请函》中的联系方式，以回传《投标确认函》形式告知我司是否参与本次投标。对您的支持与配合，谨此致谢。

3、“信用中国”网站信用查询指南（详见提示 1）

肇庆执信招标采购有限公司

二〇二〇年六月五日

提示 1：“信用中国”网站信用查询指南

①登陆“信用中国”网址 www.creditchina.gov.cn

②在首页“信用信息”栏下输入公司名称，然后点击“搜索一下”，如图所示（如网站界面有修改，按照最新界面打印即可）



③进入搜索结果页面，点击公司名称进入信用详情页面



④打印信用信息详情页面

The screenshot displays the 'Credit China' (信用中国) website interface. At the top left is the logo and name '信用中国 CREDITCHINA.GOV.CN'. To the right are navigation links for '信用信息', '统一社会信用代码', and '站内文章'. A search bar contains the placeholder text '请输入企业 / 法人名称 工商注册号 组织机构代码等'. Below this is a red navigation bar with various menu items: '首页', '信用动态', '政策法规', '标准规范', '信息公示', '信用服务', '联合奖惩', '专项治理', '诚信文化', '行业信用', '城市信用', '校园诚信', '信用研究', '信用刊物', '个人信用', and '网站导航'. The main content area shows a company profile for '有限公司' (Company Limited). It includes fields for '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code) and '地址' (Address), both of which are redacted. A red button labeled '下载报告' (Download Report) is visible. To the right of the report button are social sharing icons for WeChat, QQ, and Weibo. A '风险提示' (Risk Warning) section states that the information is provided for reference only. Below this is an '信息概览' (Information Overview) section with a horizontal list of categories and counts: '行政许可 1', '行政处罚 0', '守信红名单 0', '重点关注名单 0', '黑名单 0', and '已启动惩戒措施 0'. The '基本信息' (Basic Information) section is expanded, showing '工商注册号' (Business Registration Number), '号:' (Number), '法人信息:' (Legal Person Information), and '成立日期:' (Establishment Date), all of which are redacted. On the right side, there is a '历史记录' (History Record) section with a '清空' (Clear) button.

序号	条款序号	内 容
		(到帐查询电话：0758-2222274、联系人：伍小姐)
14	17.2	投标文件应在投标截止日后_90_天内有效。
15	18.1	投标文件正本一份，副本五份，及一份电子文件【U盘或光盘介质，WORD或EXCEL格式，不留密码，无病毒，不压缩，单独用信封密封提交并注明项目名称、编号及投标人名称。电子文件内容为投标文件的全部内容，介质表面使用油性笔标明投标人名称。如招标文件要求提供演示的演示电子光盘（或U盘）单独用信封密封提交并注明“演示内容”字样、项目名称、编号及投标人名称。】
四、 投标文件的递交		
16	17.1 20.1	投标文件递交时间、投标截止时间和投标文件送达地点详见第一章投标邀请函相关内容
五、开标、评标和定标		
17	21.1	开标时间、开标地点详见第一章投标邀请函相关内容
18	22.3	采用 <u>综合评分</u> 法，详见第三章《评标方法》
19	26.4	公开招标公告及中标公告发布媒体： 1) 中国采购与招标网 (http://www.chinabidding.com.cn)； 2) 肇庆市公共资源交易中心网 (http://www.ggzy.zhaoqing.gov.cn)； 3) 肇庆执信招标采购有限公司网 (http://www.zhixintendering.com/)。

一、说明

1. 适用范围及项目综合说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的采购。项目综合说明见《投标须知前附表》。

2. 定义

2.1 “招标人”是指：肇庆农村商业银行股份有限公司。

2.2 “招标代理机构”是指：肇庆执信招标采购有限公司。

2.3 投标人资格：

1) 参见第一章投标邀请函。

2) 关于分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

3) 除联合体外，彼此存在投资与被投资关系的，或彼此的经营者、董事会（或同类管理机构）成员属于直系亲属或配偶关系的，不接受作为参与本采购项目中同一包（组）竞争的投标人。

2.4 “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、工程和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，参照《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括：投标人须承担的办公大楼物业管理服务以及招标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，招标代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的招标代理服务费用，按国家有关规定执行。

1) 招标代理服务费用币种与中标通知书中中标价的币种相同。

2) 招标代理服务费用不列在投标报价中。

- 3) 招标代理服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付,收款银行账号以招标代理机构发出的交纳招标代理服务费的指定的银行账号为准。
- 4) 本项目的招标代理服务费根据国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知(发改价格[2015] 299号)文件,本项目招标代理服务费按定额:¥12,200.00元(大写:人民币壹万贰仟贰佰元整)计收。
- 5) 招标代理服务费专用账户如下,其他款项请勿转入此账号。(回单须注明项目名称或项目编号的招标代理服务费)
公司名称:肇庆执信招标采购有限公司
账 号:8002 00000 1088 9043
开户银行:肇庆农村商业银行股份有限公司东岗支行

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成:

- 1) 投标邀请函
- 2) 投标须知
- 3) 评标方法
- 4) 用户需求书
- 5) 合同格式
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由招标代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 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。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标代理机构。但投标人应按《投标须知前附表》所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知招标代理机构,并须为招标代理机构在限期前的答复留下适当的工作时间。招标代理机构将组织招标人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时,招标代理机构将组织相关专家召开答疑会,并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的

潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义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。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标代理机构确认。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，招标代理机构可适当推迟投标截止期，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。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

8.1 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，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件的构成

9.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

9.2 投标人编写的投标文件应参照招标文件“第六章 投标文件格式”的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的响应文件。包含但不限于以下内容：

- 1) 按本须知的规定填写的投标报价书、投标报价一览表；
- 2) 按本须知的要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- 3) 按本须知的规定出具的证明文件，证明投标人提供的服务/货物是合格的，而且符合招标文件的规定；
- 4) 按本须知的规定提交的投标保证金；
- 5) 对招标文件“第四章 用户需求书”作出的书面响应，包括但不限于技术服务方案、技术建议书、服务标准及承诺、技术文件及图纸、商务要求等。

10. 投标文件编制

10.1 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，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

10.3 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，并无条件接受招标代理机构及招标人等对其中任何资料进行核实的要求。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。

10.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

11. 投标报价

11.1 投标人所提供的货物或服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第四章 用户需求书”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《投标报价一览表》和《分项报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得遗漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《分项报价表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- 3) 应包含保险和伴随服务的其他所有费用。

11.4 每一种服务/货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

12.1 除《投标须知前附表》另有规定外。只允许投标人有一个投标方案，不得提交备选方案，否则将被视为无效投标。

13. 联合体投标

13.1 如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文

件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- 1) 投标人营业执照副本复印件（或《投标须知前附表》要求的其它证明文件）；
- 2) 投标人的资格声明（按招标文件第六章格式提供，声明其提交的证明文件的真实性与正确性，声明其是独立于招标人和招标代理机构的投标人）；
- 3) 中小企业声明函（如有）；
- 4) 投标人必须具有健全稳定的组织机构，并具备履行合同所需的人力、财力、物力和技术（包括设计、生产和服务等）能力（按招标文件第六章提供的投标人简介格式如实填写《投标人基本情况表》）；
- 5) 投标人具有《投标须知前附表》要求提供类似服务的经验与业绩（按招标文件第六章提供的格式填报《投标人业绩表》）；
- 6) 投标人应具有为本招标采购的服务提供长期服务的能力，并按招标文件第六章的要求提供说明和承诺，出具《服务方案》或《技术方案》；
- 7) 如果《投标须知前附表》允许、且投标人拟将本招标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成（分包）的，投标人应在投标文件中载明，并按《投标须知前附表》的要求提交证明分包人合格的文件，且分包人不得再分包。如果投标人中标并将项目分包，其就分包项目向招标人负责，分包人就分包项目承担连带责任。

14.3 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

15.1 证明相关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、数据和实物，包括如下各项：

- 1) 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；
- 2) 对照招标文件要求的服务条款，投标人逐条说明所提供的相关服务已对招标文件中的服务条款作出了实质性的响应；
- 3) 投标人的投标内容与招标文件的技术、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于招标人，投标人都应按招标文件中的投标文件格式如实填写《技术条款响应表》和《商务条款响应表》。

15.2 在参加本次招标采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的证明；

15.3 在核定的经营范围内报价。

16. 投标保证金

- 16.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的报价保证金无效。
- 16.2 投标保证金交纳形式：应以转账、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。
- 16.3 投标保证金交纳时间：投标文件递交截止时间前到达招标文件规定的账户。
- 16.4 投标人应向招标代理机构提交投标保证金，金额见《投标须知前附表》。
- 16.5 投标保证金应为人民币，可以采用转账、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，在投标时与投标报价一览表复印件装入同一单独信封密封提交：
- 1) 从投标人账户将投标保证金转入：开户银行及账号详见《投标须知前附表》；投标保证金必须由投标人自有对公账户转出，不允许代缴，不接受银行柜台缴纳现金方式。
 - 2) 采用银行转账方式提交的，须提供向银行索取的第三联回单原件或网上银行电子转账回单（回单须注明项目名称或项目编号的投标保证金）；
 - 3) 采用银行保函的，原件应在投标截止时间之前提交且应符合以下要求：
 - ① 采用招标文件提供的格式或招标代理机构接受的其他格式；
 - ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
 - ③ 有效期超过投标有效期30天。
 - 4) 投标人应凭银行进账凭证或其他非现金交纳凭证作为投标保证金交纳凭证参加投标报价。招标人或评标委员会将在评标期间对投标保证金的有效性进行核实。
- 16.6 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。
- 16.7 中标人与招标人签订采购合同并将合同副本向招标代理机构备案后5日内招标代理机构向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。
- 16.8 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收：
- 1) 中标后无正当理由放弃中标或不与招标人签订合同的；
 - 2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。
 - 3) 中标人未按本须知规定交纳招标代理服务费。
17. 投标的截止期、投标有效期
- 17.1 投标的截止时间为《投标须知前附表》规定时间，在截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，招标代理机构将拒收。
- 17.2 从投标截止日起，投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。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，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标须知前附表》规定，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。

18.3 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名章或签字才有效。

18.4 **投标文件正本的每一页（非空白页）须加盖投标人公章，副本可以是正本的复印件。**

18.5 若招标文件允许联合体投标且投标人组成联合体投标的，除“联合体协议书”及“法定代表人授权委托书”外，投标文件的其它内容可由联合体主办方进行签署即可。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

19.1 为方便开标时唱标，投标人应将“**投标报价一览表、授权委托书、委托代理人身份证、投标保证金交纳凭证、投标保证金退还证明书**”另外复印一份并加盖公章单独密封提交，并在信封上清晰标明“**投标报价一览表**”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

19.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（《投标邀请函》中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

19.3 投标文件应以非活页形式装订成册，编制目录与页码，招标代理机构对因投标文件未装订成册而造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

19.4 如果未按要求密封和标记，招标代理机构对误投或提前启封概不负责。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 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，并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。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。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标文件，但投标人必须在规定的投标截止时间

前以书面形式告知招标代理机构。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标、定标

21. 开标

21.1 招标代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有招标人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席，由采购监督部门或招标人代表现场对投标人代表身份进行核实，投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。招标人或者招标代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公正机构检查并公证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 招标代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人代表、招标人代表、唱标人及记录人签字确认。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由招标人依照招投标的法律、法规、规章、政策规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由招标人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，招标人代表人数、专家人数及专业构成按招标投标的相关规定确定。评审专家（招标人代表除外）依法从相关技术经济专家库中随机抽取。

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为资格性审查、符合性审查和商务评审、技术评审、价格评分。

22.3 本次评标采用《投标须知前附表》中选定的方法，具体见招标文件第三章“评标方法”。

23. 投标文件的初审

23.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.2 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：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；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。修正后的报价按照相关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。

23.3 在详细评标之前，评标委员会审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

23.4 投标人有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- 1) 应交未交投标保证金的；
- 2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 4) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价的(招标文件要求提交备选投标的除外)；
- 5) 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价的；
- 6) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应的；
- 7) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的。
- 8) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

24. 投标文件的澄清

24.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

24.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 投标的评价

25.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评审和比较。

26. 授标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书

面评标报告。

- 26.2 按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。除《投标须知前附表》另有规定的，推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
- 26.3 招标人在收到评标报告后的法定时间（3日）内，招标代理机构在原招标公告发布媒体上发布中标公示（公示期为3日）。
- 26.4 中标候选人公示期间，未收到异议的，经招标人确认后，招标代理机构将进行中标结果公告，同时向中标人发出书面《中标通知书》，向所有未中标人发出《招标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和招标人具有同等法律效力。

27. 替补候选人的设定与使用

- 27.1 评标委员会按照总得分由高到低的顺序推荐中标候选人名单。排名第一的推荐为中标候选人，其余按总得分由高到低依次为中标备选人，由招标人依法选定中标人。若中标候选人不能履行合同，招标人可将合同授予下一个中标候选人，或者按规定重新组织招标。

六、 异议和投诉

- 28.1 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向招标人或招标代理机构提出异议。招标人或招标代理机构应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。
- 28.2 投标人对招标文件或评标结果有异议或投诉的，可参照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对异议或投诉内容的真实性承担责任。异议或投诉必须是书面的，并加盖投标人公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。

投标人对招标文件或评标结果有异议的，招标人或招标代理机构应在收到投标人书面异议后3日内，对异议内容作出答复。

招标代理机构：肇庆执信招标采购有限公司

地 址：肇庆市端州区蓝田路集美居东鹏陶瓷旁路口直入约200米蓝塘公寓二层210卡

联 系 人：陈小姐、梁先生

邮 编：526020

电 话：0758-2222274 传 真：0758-2223125

电子邮箱：zxzb138@163.com

七、 合同的订立和履行

29. 合同的订立

29.1 招标人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，但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它协议。

30. 合同的履行

30.1 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。采购合同需要变更的，招标人应将有关合同变更内容，以书面形式报上级监督部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，招标人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报上级监督部门备案。

30.2 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，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 30.1 条的规定备案。

30.3 如果《投标须知前附表》有要求，中标人在收到招标代理机构的中标通知书后三十（30）天内，应按照合同条款的规定，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或招标人可以接受的其它形式向招标人提交履约保证金。如果中标人不按规定向招标人提交履约担保，招标人将有充分的理由取消其中标资格并不予退还其投标保证金。

八、适用法律

31. 招标人、招标代理机构及投标人的一切招标投标活动均参照《中华人民共和国招标投标法》及其配套的法规、规章、政策。

第三章 评标方法

参照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》及相关法律、法规的规定确定以下评标方法、步骤及标准：

一、总则

1. 评标委员会

1.1 本次招标依法组建评标委员会。本次评标的评标委员会依法由 5 位或 5 位以上（含 5 位）单数的评委组成，评标委员会负责全部的评审工作，任何人不得干预评标委员会的工作。评标委员会下设评标工作小组，主要负责相关资料的整理、记录评标情况等工作。评审专家（不含招标人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- 1) 三年内曾在参加该采购项目投标人中任职或担任顾问的；
- 2) 配偶或直系亲属在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问的；
- 3) 与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷的；
- 4) 评标委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
- 5) 任职单位为招标人单位或与参与该采购项目投标人存在行政隶属关系的；
- 6) 参与招标文件论证的；
- 7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

1.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

1.3 在评标期间，为方便对投标文件进行审核、评估和对比，评标委员会可以以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的的内容作出必要的书面澄清说明，但该澄清说明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。

1.4 如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

1.5 参与评标工作的所有人员必须遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》及相关法律、

法规的规定，以确保评标的公平、公正。

二、评标方法

2.1 本次评标采用**综合评分法**。

2.2 本次评标是以招标文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好以及综合实力强的中标人。

3. 评标步骤

3.1 评标委员会先对投标人进行资格性及符合性审查，再进行技术商务及价格的详细评审。

只有通过资格性及符合性审查的投标人才能进入详细评审。最后评标委员会出具评标报告，并排序推荐两位中标候选人。

4. 评分及其统计

4.1 按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，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，评出其技术商务得分。各评委的技术商务得分的算术平均值即为该投标人的技术商务得分。然后，评出投标人的价格得分。将各投标人的技术商务得分和价格得分相加得出其综合得分。将各投标人的综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人。

三、资格性及符合性审查

5. 评标委员会按照《资格性审查表》、《符合性审查表》内容对投标文件进行资格性及符合性审查，只有对《资格性及符合性审查表》所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过资格性及符合性审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

6. 评标委员会将审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。

7. 在详细评审之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符合，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中招标人的权利或投标人的义务；纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决

定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

8. 评标委员会将审查通过资格性审查和符合性审查的投标人数是否够 3 家，以决定是否需废标。

9. 无效投标的认定

9.1 按《资格性及符合性审查表》（见附表 1）所列各项，投标文件不满足招标文件要求的，将被认定为无效投标。

四、详细评审

10. 详细评审是对通过资格性及符合性审查表的投标进行技术商务和价格的评审。

10.1 技术商务评分：评标委员会就投标人对技术商务响应表中各项要求因素进行评分，各因素所占权重见《技术商务评审表》（附表 2），评分统计按本评标方法 4.1 条规定进行。

10.2 价格评分：

10.2.1 将评委会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。取各评标价格的最低价作为评标基准价格。各投标人的价格得分按以下公式计算：

$$\text{价格得分} = (\text{评标基准价格} / \text{评标价格}) \times 10$$

11. 评分总值最高为 100 分，技术商务及价格评分分值（权重）分配：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
分值（总和为 100）	55	35	10

根据上述技术、商务及价格的综合得分及其分值分配，代入下列公式计算各投标人的总得分。进入详细评审的各投标人的综合得分，按综合得分从高到低排名（综合得分相同时，投标总价低者优先）。

$$\text{综合得分} = F1 + F2 + F3$$

其中，F1、F2、F3 分别为技术得分、商务得分及价格得分的汇总得分。

五、中标候选人

12. 评标委员会将出具评标报告，并排序推荐两位中标候选人。

12.1 推荐中标候选投标人名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标人按其综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）技术得分（由高到低）；（3）商务得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

- 12.2 中标价的确定：中标价以开标时公开唱读额为准；如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。
- 12.3 根据评标委员会的评标结果，招标人依法确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

附表 1：资格性及符合性审查表（注：本表不需要投标人填写）

资格审查表

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目
日期：

内容	序号	审查内容
资格性审查	1	投标人必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，具有本次采购项目的服务能力；
	2	投标人营业执照必须具备物业服务或者物业管理的经营范围；
	3	投标人是否未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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名单”；投标人需提供上述网站的网页查询结果作为证明材料；
	4	投标人是否独立于招标人和招标代理机构；
	5	本项目不接受联合体报名；
	6	投标人是否已登记报名并购买了招标文件。
结论		

1、投标人分栏中填写“○”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；

2、结论栏中填写“通过”表示该投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标文件不符合招标文件要求。

符合性审查表

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目
日期：

内容	序号	审查内容
符合性审查	1	投标报价书及投标有效期符合要求
	2	按招标文件规定加盖公章和签署
	3	已提交法定代表人身份证明书及其授权委托书
	4	投标保证金符合招标文件要求
	5	投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件，或不存在一份投标文件中有两个或多个投标总报价，且未声明以哪个为准的（招标文件规定提交备选报价方案的除外）
	6	投标价格是固定价且不超过最高限价
	7	投标报价无重大漏项
	8	完全满足招标文件中★号条款的要求
	9	主要技术及服务方案符合用户需求书的要求，且无重大偏离的
	10	投标文件实质性响应了招标文件的要求
	11	商务条款无重大偏差的
	12	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形的
结论		

- 1、投标人分栏中填写“○”表示该项符合招标文件要求，“×”表示该项不符合招标文件要求；
- 2、结论栏中填写“通过”表示该投标文件符合招标文件要求，“不通过”表示该投标文件不符合招标文件要求。
- 3、如果评标委员会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，有可能影响服务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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表 2：技术商务评审表

技术商务评审表

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目

日期：

序号	评审范围	评审内容	单项分值	评分细则
1	技术评分	总体服务方案完善情况	10	根据各投标人安保工作方案，对本项目的拟派安保人员的挑选、管理、培训工作计划的合理性、完整性进行综合评分，优：10分；良：7分；中：4分，差：1分。 备注：需提供相关方案作为评审依据，不提供不得分。
2			5	根据各投标人园林绿化管理工作方案，对本项目园林绿化的管理、维护保养工作计划合理性、完整性进行综合评分，优：5分；良：3分；中：1分；差：0分。 备注：需提供相关方案作为评审依据，不提供不得分。
3			10	根据各投标人清洁保洁工作方案，对本项目室内公用区域及室外的清洁保洁、垃圾收集工作计划的合理性、完整性进行综合评分，优：10分；良：7分；中：4分，差：1分。 备注：需提供相关方案作为评审依据，不提供不得分。
4			10	根据各投标人秩序维护工作方案，对本项目的秩序维护、消防管理、交通管理工作方案的合理性、完整性进行综合评分，优：10分；良：7分；中：4分，差：1分。 备注：需提供相关方案作为评审依据，不提供不得分。
5		拟投入技术管理人员情况	15	1、投标人拟投入人员具有物业管理项目经理技能证书的得5分，否则不得分。 2、投标人拟投入人员具有物业管理管理员证书的，每提供一份得2分，满分为10分。 注：需提供上述相关证书复印件和近半年社保证明复印件作为评审依据，不提供评审依据的不得分。
6		管理规章制度及设备情况	5	根据投标人物业管理规章制度科学、健全、规范、完善，承诺用于本项目的管理设备齐全等情况综合评定，优：5分；良：3分；中：1分；差：0分。
技术评分合计			55	

序号	评审范围	评审内容	单项分值	评分细则
7	商务评分	商务响应程度及服务承诺	5	根据投标人对项目的商务响应程度、服务承诺进行综合评分，满分为5分。 优：5分；良：3分；一般：1分；差：0分。
8		项目业绩	5	投标人2015年1月1日至今完成或处于服务期内的物业管理服务业绩情况评审，每提供一项得1分，最高得5分。 注：需提供相应合同复印件作为评审依据，不提供评审依据的不得分。
9		获奖情况	10	1、投标人提供物业管理服务的物业获得行业协会颁发的绿色住区认定证书并在有效期内的得5分，否则不得分。 2、投标人提供物业管理服务的物业获得行业协会颁发的绿色住区金奖的得5分，否则不得分。 注：需提供上述相关证书复印件作为评审依据，不提供评审依据的不得分。
10		常驻服务人员	10	根据投标人在项目所在地常驻服务人员情况进行评审，每提供8人，得1分，本项满分为10分。 注：需提供近半年社保证明复印件作为评审依据，不提供评审依据的不得分。
11		售后服务便利性	5	根据投标人在肇庆地区售后服务网点的设置情况、便捷程度进行综合评审： 优：5分；良：3分；一般：1分；差：0分。 注：需提供投标人或其分公司的营业执照副本复印件和现场办公照片作为评审依据，不提供不得分。
商务评分合计			35	
技术商务评分合计			90	

备注：

1. 投标人须在投标文件中提供技术商务评审表中提及的评审依据，无评审依据的不得分。
2. 评委对各投标文件进行比较后，根据以上评分方法进行相应地打分。

附表 3：价格评审表

价格评审表

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目

日期：

序号	内容	投标人					
1	评标价格						
2	评标基准价						
3	价格分值	10					
4	价格得分						

满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价；
 价格得分=（评标基准价/评标价格）×价格分值。

附表 4：综合得分汇总表

综合得分汇总表

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目

日期：

评审内容	内容	投标人			
技术商务评审 (分值 90)	评标专家 1				
	评标专家 2				
	评标专家 3				
	评标专家 4				
	评标专家 5				
	各评委技术及商务评分的总和				
	技术商务得分 =各评委技术及商务评分的总和/评委人数				
价格评审 (分值 10)	评标价格				
	价格得分				
总计					
名次					

投标人技术商务得分 =各评委技术及商务评分的总和/评委人数

价格得分=（评标基准价/评标价格）×价格分值

综合得分=技术商务得分 + 价格得分

第四章 用户需求书

一、项目总体要求

1. 本用户需求书中标注“★”条款不得作负偏离响应，否则将作无效投标处理。
2. 本用户需求书中所列的服务要求为本项目服务的最基本要求，投标人可根据自身的实际情况，选用优于或等于的服务进行报价。

二、项目概况

- 1、本项目最高投标限价为人民币 96.00 万元，投标人总报价不得超过最高限价，否则作无效投标处理。

序号	项目内容	数量	服务期限
1	总行办公大楼物业管理服务	1 项	自签订合同之日起一年

三、项目管理要求

- 1、须制定符合本项目要求的各项规章制度、应急方案、安全生产守则、各项管理服务质量指标，并提交招标人，同时须根据招标人的要求进行适当的修改，接受招标人的监督。
- 2、必须建立相应的管理制度、管理架构，对各岗位人员安排情况及时上报招标人，接受招标人监督。
- 3、对各岗位人员安排（或变动）情况要及时以书面形式上报招标人，以便于招标人对人员工作情况进行监督。
- 4、项目管理人员（包括组长及组长以上的人员）的联系方式须上报招标人备案，如有更改须及时通知招标人，以便联系和沟通。
- 5、中标人须加强对项目工作人员的教育和管理，保证属下工作人员遵纪守法，使用礼貌用语，文明服务，不参与黄赌毒活动，不做破坏社会治安和破坏市容环境卫生的事，并承担相关的管理责任。
- 6、抓好安全工作，督促工作人员佩戴安全标志，遵守交通法规，安全作业。如发生事故，由此产生的一切责任由中标人承担。
- 7、中标人所聘用的管理人员和工人工资按肇庆市劳动部门的有关规定执行，且按不低于广东省劳动部门有关规定的每年递增额进行递增，并对所聘用的工作人员按肇庆市劳动部

门的有关规定签订劳动合同及购买相关的保险。其他福利待遇，按肇庆市劳动用工的相关标准执行，费用均由中标人负责。

8、工人的工资须每月定期发放，不得拖欠，同时须在每月的月末前，把工资的发放记录和购买社保的记录以文本文件的形式提交招标人备案。

9、如中标人与工人产生劳资纠纷，中标人应及时解决，并承担因此而产生的一切责任。

10、招标人在合同期内为中标人免费提供办公区域内的水、电，中标人要节约用水、用电，杜绝浪费现象发生。中标人负责使用范围内给排水、供水、供电设施的维护和维修，保持正常使用状态，中标人要增加、改变设施，或对损坏的设施进行维修，需先递交合理的方案，征得招标人同意后方可进行，中标人负责方案的实施及相关人工费用，材料费由招标人负责。

11、中标人无条件接受招标人的监督和检查，对招标人提出的合理意见必须及时作出有效响应，如对招标人提出的合理意见不予理会的，招标人有权停止支付服务费，直至中标人有效响应为止。

12、在中标后，根据招标人实际工作需要的情况下，经双方协商并书面同意后，可以对该项目的实施方案做出适当调整。

四、管理范围及事项

（一）管理范围：

物业类型：写字楼。属于本项目的部分为大楼甲幢二至九层、十一层及十四层，乙幢一至三层，总建筑面积（含甲幢首层公共区域面积）约 12792 平方米。包括：首层农商行营业大堂；地下室至第九层、十一层及十四层各层走廊、公共大堂、电梯间、公共走火楼梯、公共洗手间、门廊、配电房、水泵房、电梯以及三、六、八楼等七个会议室。项目实施地点：肇庆市端州区建设二路 83 号。

（二）管理服务事项：

1、房屋建筑的养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

2、设备设施养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、照明、天线、楼内消防设施、电梯。

3、市政公用设施和附属共用建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等。

-
- 4、绿地、花木等的养护和管理。
 - 5、公共环境卫生，包括公共场所、房屋公共部位的清洁卫生、垃圾的收集。
 - 6、负责后院地上停车场的秩序维护与清洁工作。
 - 7、维持公共秩序，包括门岗执勤、消防控制室值守、巡视。

五、人员安排

人员安排：计划安排 27 人进行大楼物业管理服务（项目负责人 1 人、客服助理 1 人、出纳兼行政人员 1 人、保安队长 1 人、保安员 11 人、保洁领班 1 人、保洁员 8 人、水电工 2 人、园艺工 1 人），以上人员均需按相关规定购买社保。

六、项目负责人的职责范围

- 1、制定、贯彻、落实岗位责任制，及各项管理制度。制定工作目标和实施方案，并认真组织实施，实现预期的目的。
- 2、负责物管部全面工作，确保物管部职能范围内的工作质量，保证为招标人提供良好的管理与服务。
- 3、亲自参与、亲手组织每年的物业管理质量大检查。
- 4、指导、监督、检查各项工作及下属人员的工作完成情况，开好例会，做好总结。
- 5、制定工作计划和物品需求计划，并保证计划的贯彻执行。
- 6、负责对其承包的合同相应条款的审核、修改，并对承包商的工作进行监督、检查、评定。
- 7、积极主动与招标人沟通，广泛听取招标人对公司各项服务工作的意见和建议，妥善处理好招标人的投诉工作。
- 8、认真建好各类台账，切实抓好建档工作。
- 9、培训提高人员的文化素质、工作能力及业务技能。
- 10、对员工在服务过程中的工作表现进行综合考核。
- 11、抓好员工的思想政治工作，提高员工的政治素质，增强其责任感。
- 12、不折不扣完成招标人交办的其它工作任务。

七、水电工的职责范围

- 1、工作范围：水、电、气的运行维修、电机房的管理、维护室外照明和水、电管线的维护。
- 2、工作要求：
 - (1) 严格遵守规章制度，上班时间佩戴工作标志。

-
- (2) 严格遵守相关操作规程。
 - (3) 严格按安排的班次准时上班，上班期间不得擅自离岗、串岗。
 - (4) 严格按电力规章进行管路和设备的维护，确保电力的安全和正常使用。
 - (5) 做好责任范围内设备的日常维护保养及其环境整洁，做到本班能处理的问题决不推到下一班处理。
 - (6) 每天巡视配电室一次，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种设备运行记录。
 - (7) 及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全可行经济合理地运行，遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身设备安全，并及时报告项目负责人。
 - (8) 除紧急情况外，检修等事项需暂停电应提前三至五天向招标人提出申请，待批准后方可按计划进行。
 - (9) 对自用工具负责保管，对公用工具负责接交，随时保持工具齐备。
 - (10) 服从管理，完成招标人交与的其他工作任务。

八、保安服务内容和要求

(一) 保安的职责范围

确保大楼治安管理工作，保障办公场所及其人员的人身、财产安全，并提供良好的办公环境。

(二) 保安员具备的条件

- 1、年龄不限，本地户籍，仪表端正，身体健康。
- 2、思想品质好，作风正派，热爱保安工作，能吃苦耐劳，无犯罪记录。
- 3、持有居民身份证与上岗证等相关证件。
- 4、熟悉保安及防火防盗等相关的业务知识，有一年以上物业服务和安全管理工作经验。
- 5、有一定的处置各种突发事件能力。

(三) 保安着装规定

- 1、上班时间统一制服。
- 2、着装整齐干净，不准赤膊、穿拖鞋、背心、短裤，不准留长发。

(四) 门岗守则

- 1、高度重视大楼的安全，严格管理，责任到人，管理实现人性化、制度化、规范化、科学化。
- 2、门岗实行 24 小时值班制度，平时及节假日期间每班次值班巡逻不少于 2 人。

-
- 3、上班不准吃零食、吸烟、玩手机、电话聊天、互相嬉笑打闹、溜狗等。
 - 4、大门口严把人员、货物、车辆进出关。货物要经办公室确认后方可放行。进入大院范围内的车辆要指引到指定停放区域停放。
 - 5、对外来访、办事人员，执行询问登记制度。
 - 6、及时发现、处理和上报大楼内外发生的治安、消防等紧急突发事件，并采取积极措施控制事态发展，并做好当班记录工作。

（五）消防控制室：每天安排专人 24 小时在甲方消防控制室值班，且值班人员需持有消防上岗证等相关证件。

（六）巡逻岗守则

- 1、每天对大楼四周及各楼层实行不定时巡逻，负责检查大楼内外的治安消防及设备设施情况，发现问题及时上报和处理，并做好巡逻记录和消防巡查，并将消防巡查记录上传到广东省消防网巡检系统备案。
- 2、对各楼层巡逻时，若有灯、门窗、水龙头和空调未关而人离开时，务必进行关闭，并关注消防设施是否运作正常。
- 3、节假日大院铁闸要保持“无人进出关闭，有人进出要及时开启”。

九、保洁员的服务内容和要求

（一）职责范围

保质保量完成办公大楼区域的清洁卫生工作。保洁人员使用的工具和耗材物品，包括洗手液、洗洁精、消毒液（粉）、清洁剂（粉）、厕所除臭蚊香、玻璃清洁剂、垃圾袋、毛巾抹布、手套、扫把、地拖等清洁用品和工具，由中标人负责提供。中标人负责保洁工作所需的工具、用品的购置、更新。

（二）具备条件

- 1、工作 1 年以上，具备良好职业道德和责任心，熟悉清洁保养工作。
- 2、熟练掌握各种清洁方法和技巧，按照操作规程认真完成清洁任务。
- 3、服从上级的工作安排。

（三）工作内容

- 1、**办公大楼办公室**。指示牌、信报箱、烟灰桶、电制开关、天花、灯饰、消防设施、公共走道地面、墙身、地脚线、垃圾清理等。
- 2、**消防楼梯、电梯、天台**。走火楼梯地面、扶手、墙身、玻璃、电制开关、天花、消防

设备、电梯地面、镜面、四周墙身、天台。

3、地面停车场、大院内广场、道路。设备层地面、墙身、天花、地脚线，停车场地面、管道、消防设施、下水道、排水沟、电制开关，广告牌、灯饰、地面、雕塑等装饰品、休闲椅等。

5、洗手间。地面、墙身、天花、地脚线、灯饰、管道、电制开关、门窗、玻璃、玻璃镜、纸巾座、厕兜、尿兜。

6、垃圾收集。公共区域垃圾桶、箱内垃圾的收集。

（四）工作纪律

- 1、严格遵守肇庆端州农村商业银行股份有限公司的有关规定，一切行动听指挥。
- 2、上班时必须穿着统一工作制服。
- 3、举止文明，有礼貌，有纪律，洁身自爱，工作认真，细心。
- 4、遵纪守法，服从分配，遵守规章制度。
- 5、履行职责，实行8小时工作制，按时上下班，不迟到，不早退，保证工作质量。
- 6、严格执行保密制度，清洁、执勤过程中不得偷看和翻动任何办公台的文件资料。
- 7、清洁卫生尽量做到不留死角，定时巡回检查，勤于打扫。物业公司可适时安排清洁工轮换。
- 8、会议室使用后必须立即清理。
- 9、天台定期打扫，雨天注意排水，风天检查附属设备设施的稳固性。
- 10、广场打扫时，雨天注意排水，风天检查附属设备设施的稳固性。
- 11、定期清理下水道、排水沟，保持卫生。
- 12、洗手间的保洁频度根据人流量确定，一般情况每天上午、下午各一次。
- 13、及时处理垃圾桶、箱的异味，保持空气清新。

十、园林绿化服务内容和要求

（一）园艺工的职责范围

- 1、具备相关专业的知识与技能，从事植被栽培、育种、病虫害防治的专业人才。包括植物生长与环境、栽培技术、遗传育种技术、园艺设施、病虫害防治技术，维护园区植被的美观，提高存活率节约成本。
- 2、熟悉园区树种、植被特性，熟悉相关景观设计。确保苗木的成活率，严格按规范进行养护。
- 3、熟悉掌握常用绿化机械、工具、用具的使用和维护。

-
- 4、熟悉树木及园林景观的种植、维护及栽培。
 - 5、能够掌控树木，园林景观、病虫害防治及维护及相关专业能力。
 - 6、熟悉掌握乔灌木一年四季中的修剪操作和各种修剪工具的操作方法，对修剪工具进行定期的保养。
 - 7、负责大楼小区范围内所有公共草坪、树木花草等一切植物的修剪养护和树木松土，并负责绿化区范围内的清洁卫生。
 - 8、标准：要保证绿化美观和树木、绿草生长修剪。
 - 9、必须按季节对植物施肥、松土、修剪和除杂草等。

（二）园林绿化工具备的条件

- 1、对园林植物生长、草地维护、园艺有深入了解。
- 2、具备良好的职业道德和责任心，熟悉大楼内植物、盆栽植物的养护工作。
- 3、掌握各种园林养护使用的机器、工具肥料、药剂的使用方法。

（三）园林绿化服务内容

- 1、履行职责，保证工作质量；
- 2、定期对植物进行浇水；
- 3、检查植物的生长状况，定期进行修剪、除草、松土、除杂；
- 4、绿化带和各楼层花槽的植物护理；
- 5、协助大楼进行各大节日及大型活动的绿化装饰及护理。

十一、中标人对突发事件的应急能力

- 1、中标负责人员每周 7x24 小时保持可联络状态，项目相关人员发现突发问题应及时上报。
- 2、中标人在突发事件从发现到全体项目相关人员知会，并通知委托单位办公室相关负责人，期间不得超过 10 分钟，并有在岗人员即时采取措施，进行应急处理；积极配合委托单位处理特殊事件，在处理紧急、突发事故时，招标人对物业管理公司的人员有直接指挥权。
- 3、项目负责人到位时间不超过 20 分钟，中标人主管领导及专业技术救援人员单位时间得超过 25 分钟，专业人员到场后能迅速给出相应具体的解决方案，并具有解决问题的能力。
- 4、应急队伍有达到短时相应人员增倍的能力，中标人在突发事件事发后，应向招标人递交突发事件处理过程和结果的详细报告。
- 5、当各项设备系统发生突发性故障时，中标人必须在接到故障通知 20 分钟内赶到现场，

进行现场维护、等待专业设备系统责任方进行技术处理和维修。

十二、 考核办法

(一) 如中标人服务达不到标准要求的，招标人将按照相关考核办法进行考核。

(二) 合同终止

1、中标人必须按要求于服务期开始第一天内将所有须配备的人员、设备及工具投入使用，否则招标人有权终止合同且不作任何赔偿。

2、中标人出现下列情况之一的，招标人有权立即终止合同且不作任何赔偿：

(1) 累计两个月 > 40 分的；

(2) 在实施过程中因处理不当造成恶劣影响的；

(3) 平时(日班、夜班)及节假日期间每班次值班巡逻少于 2 人，且如上情况发生达 4 次的；

(4) 因管理不善造成绿化植物和绿化造型受损等，且在招标人发出通知 2 天后还未采取措施补救，且如上情况发生达 5 次的；

(5) 将本项目转包或分包；

(6) 在投标过程中弄虚作假的。

3、合同终止时，中标单位必须向招标人移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

十三、 服务费结算方式

1、服务费的支付，由招标人以银行转帐的方式直接划转至中标人名下的银行帐户。

2、在结算时，中标人须向招标人出具有效的结算发票。

3、中标人当月应得的服务费，招标人在收到中标人提交的有效发票后，于次月的 10 号前以银行划款的方式划入中标人指定的帐户。

第五章 合同格式

采购合同（参考样式）

肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目 服务合同

甲方（招标人）：

项目编号：

乙方（中标人）：

签约地点：

根据《中华人民共和国合同法》及 2020 年 月 日肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目的招标结果和招标文件（项目编号：_____）的要求，经双方协商一致，签订本合同。

一、 合同项目

1.1. 合同服务清单

序号	项目内容	数量	服务期限
1	总行办公大楼物业管理服务	1 项	自签订合同之日起 年

二、 合同总价

总价为人民币（大写）：_____，即 RMB¥_____元。

三、 委托管理的范围及事项

（一）管理范围：

物业类型：写字楼。物业类型：写字楼。属于本项目的部分为大楼甲幢二至九层、十一层及十四层，乙幢一至三层，总建筑面积（含甲幢首层公共区域面积）约 12792 平方米。包括：首层农商行营业大堂；地下室至第九层、十一层及十四层各层走廊、公共大堂、电梯间、公共走火楼梯、公共洗手间、门廊、配电房、水泵房、电梯以及三、六、八楼等七个会议室。项目实施地点：肇庆市端州区建设二路 83 号。

（二）管理服务事项：

1、房屋建筑的养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

2、设备设施养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、照明、天线、楼内消防设备设施、电梯。

3、市政公用设施和附属共用建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等。

4、绿地、花木等的养护和管理。

5、公共环境卫生，包括公共场所、房屋公共部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

6、负责后院地上停车场的秩序维护与清洁工作。

7、维持公共秩序，包括门岗执勤、消防控制室执勤、巡视。

四、 委托管理期限：

____年。即____年__月__日始至____年__月__日止。

五、 双方的责任、权利、义务

（一）甲方：

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 3、须向乙方提供齐备的消防器材。
- 4、须向乙方提供照明设备等易耗材料。
- 5、负责保证按规定、按时交纳物业管理费。
- 6、协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 7、协助乙方做好物业管理服务工作、规范业主行为和宣传教育、文化活动。
- 8、不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理和经营活动。
- 9、对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。
- 10、承担并及时支付物业共用部位、共用电梯、消防、配电等设施设备年检、专业维护、维修、更新、改造的费用。
- 11、承担建筑物楼地面、门窗、给排水管道等土建设施的维修、更新、改造费用。
- 12、法律、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度，自主开展各项管理经营活动。
- 2、按照各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理服务，

确保实现各项管理目标和经济指标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。

- 3、负责编制物业年度管理计划。
- 4、根据需要制定维修方案，报甲方审议通过并落实支付方式后组织实施。
- 5、向业主和物业使用权人告知物业使用的有关规定，并负责监督。
- 6、接受甲方对经营管理过程中财务帐目的监督，并定期报告工作。
- 7、对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。
- 8、建立物业管理服务档案并负责及时记载有关变更情况。
- 9、依照委托方委托和业主公约的规定，有权对业主和物业使用人违反法规、规章的行为进行处理。根据实际情况采取批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理等措施。
- 10、管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。
- 11、可选聘专营公司承担本物业的专项服务业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

六、 物业管理服务费

经双方确定：1、物业管理服务费按建筑面积每月___元/平方米计收，即每月费用为元（含税）。该费用不包含甲方的水电费用及公共分摊的水电费用、物业维修费用。（如甲方在合同期内增加办公面积，则根据所增加的面积相应调整物业管理服务费）。

物业管理服务费用构成

根据国家有关规定并参照相关标准，制定本合同物业服务费收取标准。 本项目实行物业管理服务费用包干制，物业服务费用的构成：

- （1）管理服务人员的工资、社保及福利费用；
- （2）物业共用部位共用设施设备的日常维护；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）物业服务企业固定资产折旧；

(8) 法定税费;

(9) 物业服务企业的利润。

本项目的物业管理服务费用不包括维修费用及特约服务,可根据委托方的需要双方协商特约服务费用。

七、 资金结算

- 1、甲方和乙方双方每月结算一次物业管理费,并定于每月____日(遇节假日顺延)前结算并支付上个月的物业管理费。逾期支付的,每逾期一天,委托方应按逾期支付款项的0.8%计算滞纳金给乙方。
- 2、乙方负责在每月____日前提交上个月甲方使用的水、电费用及公共分摊的水电费用单据给甲方,甲方应按清单费用总额于每月____日(遇节假日顺延)前如数付给乙方,逾期支付的,每逾期一天,甲方应按逾期支付款项的0.8%计算滞纳金给乙方。
- 3、维修项目的工程量及资金结算方式与甲方另议。

八、 违约责任

- 1、甲方违反合同的约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方在一定期限解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。
- 2、乙方违反本合同关于物业管理服务标准的,而未能达到约定的管理标准,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失,乙方应给予甲方经济赔偿。
- 3、乙方违反本合同约定,在合同期内擅自提高收费标准的,甲方有权要求乙方清退;造成甲方经济损失,乙方应给予赔偿。
- 4、双方任何一方无正当理由提前终止合同的,应向对方支付贰万元违约金;给对方造成经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

九、 附则

- 1、本合同未尽事宜,经双方协商一致,可对本合同条款进行修订、更改或补充,以书面合同为准。
- 2、因合同原因造成乙方执行错误,可向甲方提出复议意见,以书面形式为准,并由甲方负责解释及处理。
- 3、如在合同期内乙方需要提高物业管理费的,应向甲方提交书面申请,并经双方友好协

商后再实施。

4、凡因本合同或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向物业所在地法院起诉。

5、合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

6、本合同一式四份，双方各执两份，自签字之日起生效。

甲方：

乙方：

_____（加盖公章）

_____（加盖公章）

法定代表人：

法定代表人：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：

签约日期：

开户银行：

开户银行：

账 户：

账 户：

第六章 投标文件格式

一、 外封袋格式

正/副本

肇庆农村商业银行股份有限公司 总行办公大楼物业管理服务采购项目

投标文件

项目编号：ZX20CGFG05040Z

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目

招 标 人：肇庆农村商业银行股份有限公司

投 标 人：_____（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签名或盖章）

2020 年 月 日 时 分开标，此时间以前不得开封

二、 投标文件封面

正/副本

肇庆农村商业银行股份有限公司
总行办公大楼物业管理服务采购项目

投标文件

项目编号：ZX20CGFG05040Z

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服
务采购项目

招 标 人：肇庆农村商业银行股份有限公司

投 标 人：_____（盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签名或盖章）

2020 年 月 日

三、 自查表

资格性/符合性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格性及符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性 符合性 审查	资格性审查		
	符合投标人资格条件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	符合性审查		
	投标报价书及投标有效期符合要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	按招标文件规定加盖公章和签署	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	已提交法定代表人身份证明书及其授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标保证金符合要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标人无递交两份或多份内容不同的投标文件,或不存在一份投标文件中有两个或多个投标总报价,且未声明以哪个为准的(招标文件规定提交备选报价方案的除外)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标价格是固定价且不超过最高限价	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标报价无重大漏项	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	完全满足招标文件中★号条款的要求(如有★号条款)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	主要技术及服务方案符合用户需求书的要求,且无重大偏离的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标文件实质性响应了招标文件的要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	商务条款无重大偏差的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形的	<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，对缺漏和不符合项将会直接导致无效报价。请投标人在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

技术商务评审自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《技术商务评审表》各项)	证明资料
技术商务 评审	技术商务评分	
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页

注：以上材料将作为投标人技术商务评审的重要内容之一，投标人应按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

四、 投标报价书格式

正本/副本

投标报价书

致：肇庆执信招标采购有限公司

依据贵方肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目【ZX20CGFG05040Z】招标采购服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本___份，副本___份。

- 1) 外封袋格式
- 2) 投标文件封面
- 3) 自查表
- 4) 投标报价书格式
- 5) 公平竞争承诺书
- 6) 投标报价一览表
- 7) 报价明细表
- 8) 商务条款响应表
- 9) 技术条款响应表
- 10) 投标人基本概况
- 11) 项目服务方案
- 12) 投标人业绩表
- 13) 关于资格的声明函
- 14) 投标承诺书
- 15) 法定代表人身份证明书及授权委托书
- 16) 服务费承诺书
- 17) 投标保证金交纳凭证及投标保证金退还证明书
- 18) 投标人认为需加以说明的其他内容

在此，我方声明如下：

1、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)，同意并接受招标文件各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

2、本投标文件的有效期为报价截止日后 90 天有效，如被确定为中标人有效期将顺延至合同终止日为止；

3、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

4、我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

5、我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。

6、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_____

联系地址：	联系人：
联系电话：	传真：
电子邮件：	

法定代表人或授权代表签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

五、 公平竞争承诺书（提供原件）

公平竞争承诺书

我公司郑重承诺：保证在投标过程中所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，保证具备良好的历史诚信记录，并将依法参与肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目（项目编号：ZX20CGFG05040Z）的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则愿无条件承担相应的法律责任。

投标人名称（盖章）： _____

时间： 年 月 日

六、 投标报价一览表

投标人名称：_____

项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目

采购编号：ZX20CGFG05040Z

序号	内容	投标报价 (元)	服务期限
1	总行办公大楼物业管理服务	大写：人民币_____元 小写：_____元	自合同签订之日起___年
备注：			

法定代表人或授权代表签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：

- 1、“投标报价一览表、授权委托书、委托代理人身份证、投标保证金交纳凭证、投标保证金退还证明书”另外复印一份并加盖公章单独密封提交，并在信封上清晰标明“投标报价一览表”字样。
- 2、投标报价必须包含本项目实施所需的全部费用及不可预见等完成合同规定责任和义务的一切费用。项目实施期间发生额外费用（即合同价以外的费用）招标人不再另行支付。

七、 商务条款响应表

商务条款响应表

序号	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	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人止不少于 <u>90</u> 天，中标人有效期至项目验收之日		
5	投标内容均涵盖投标要求之一切费用		
6	服务承诺符合招标文件要求		
7	同意接受合同范本所列述的各项条款		
8	同意按本项目要求缴付相关款项		
9	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性 和有效性进行审查、验证		
10	其它商务条款偏离说明：		

注： 1.对于上述要求，如投标人完全响应或正偏离，则请在“是否响应”栏内打“√”或填写正偏离，对空白或打“×”视为负偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

法定代表人或授权代表签字： _____

投标人名称（盖章）： _____

日期： 年 月 日

八、 技术条款响应表

8.1 实质性响应技术条款（“★”项）响应表

序号	招标要求	投标方案 (投标人应按投标服务条款填写，不能照抄招标要求)	是否偏离（无 偏离/正偏离 /负偏离）	偏离简述	相关方案 或证明材料所在页 面
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

备注：

1. 投标人必须对应招标文件“第四章 用户需求书”的“★”项内容**逐条进行响应**。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标文件“★”项内容要求，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。
2. 打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
3. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
4. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人或授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

日期： 年 月 日

8.2 一般技术条款（非“★”项）响应表

序号	招标要求	投标方案 (投标人应按投标服务条款填写，不能照抄招标要求)	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述	相关方案或证明材料所在页面
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

备注：

1. 投标人必须对应招标文件“第四章 用户需求书”的技术参数条款进行逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标文件要求。或针对与招标文件“用户需求书”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. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人或授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

日期： 年 月 日

九、 投标人基本概况

投标人基本情况表

一、公司基本情况

- 1) 公司名称: _____ 电话号码: _____
- 2) 地 址: _____ 传 真: _____
- 3) 注册资金: _____ 经济性质: _____
- 4) 公司开户银行名称及账号: _____
- 5) 营业注册执照号: _____
- 6) 法定代表人: _____ 联系电话: _____
- 7) 公司简介:

- 8) 公司财务情况: (请提供会计师事务所的审计报告或财务报表)

【价格单位: (人民币) 元】

年 度	总资产 (元)	资产负债率 (%)	年营业额 (元)	年净利润 (元)

- 9) 投标人获得的相关资质、荣誉证书复印件, 如有请附上。

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, 我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

- 10) 投标人为本次投标项目配置人员一览表

姓名	职务	职称	相关资格	履历

附: 上表所列人员的资历、资格文件、工作履历证明材料文件

法定代表人或授权代表签字: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: 年 月 日

十、项目服务方案

技术或服务方案设计必须科学合理、可行，能充分体现出自身技术和专业优势。其要点和主要内容如下：

1. 总体服务方案；
2. 对本项目服务内容的熟悉程度；
3. 项目服务团队情况；
4. 合同执行计划（投标人应详细描述中标后具体的履行合同时间计划）；
5. 投标人认为必要说明的其他内容。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

十一、 投标人业绩表

(按招标文件要求的时间段(2017年1月1日至今)完成的主要同类项目)

投标人业绩表

序号	项目名称	合同 总金额	项目地点	日期	业主名称	地址	联系人及 联系电话
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

注:

须在本表后按《技术商务评审表》的要求附上相对应的有效证明材料(如合同复印件),
并加盖投标人公章。

法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标人名称(盖章): _____

日期: 年 月 日

十三、 投标承诺书

投 标 承 诺 书

肇庆市执信招标采购有限公司：

本投标人已详细阅读了__（项目名称）__招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

1. 本投标人自愿在招标文件规定的时限内按照招标文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时提供符合要求的服务。服务质量按照投标文件的承诺并满足招标文件要求。

2. 遵守中华人民共和国、广东省、肇庆市有关招标投标的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除投标资格并接受处罚。

3. 保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标保证金，若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标保证金。

4. 保证投标文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5. 保证按照招标文件及中标通知书规定提交履约担保并签订采购合同，对招标文件第五章《合同格式》中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。否则，同意接受招标人违约处罚并被没收投标保证金。

6. 保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容，履行保修责任。否则，同意接受招标人对投标人违约处理。

7. 保证中标之后不转包，若分包将征得招标人同意并遵守相关法律法规。

8. 保证中标之后按招标文件要求向招标项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被没收履约担保。

9. 保证中标之后密切配合招标人开展工作，接受招标人的监督管理。

10. 保证按招标文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。

11. 本投标人在规定的投标有效期内，将受招标文件的约束并履行投标文件的承诺。

法定代表人（或法定代表人授权代表）（签字）：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

十四、 法定代表人身份证明书及其授权委托书（格式）

法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明

投标人名称（盖公章）：_____

年 月 日

须附法定代表人身份证复印件（加盖投标人公章）

正面 (一比一比例复印)	反面 (一比一比例复印)
-----------------	-----------------

授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我的代理人，以本公司的名义参加肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目（采购编号：ZX20CGFG05040Z）投标报价。授权委托人所签署的本项目的投标文件的内容，我均予以承认。

代理人无转委托，特此委托。

代理人_____性别：_____年龄：_____

身份证号码：_____

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.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人（签字或签私章）：_____

年 月 日

注：此授权书委托投标时才需使用。

须附授权委托人身份证复印件（加盖投标人公章）

正面 (一比一比例复印)	反面 (一比一比例复印)
-----------------	-----------------

十五、 服务费承诺书

服务费承诺书

致：肇庆执信招标采购有限公司

如果我方在贵公司组织的肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目（采购编号：ZX20CGFG05040Z）中获中标，我方保证在收到《中标通知书》同时，向贵公司（开户银行及帐号见《投标须知前附表》）交纳中标服务费（中标服务费收费标准按国家发展和改革委员会《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格[2015]299号）规定执行）。

我方如违反上述承诺，愿凭贵公司开出的违约通知，按上述承诺金额在我方提交的投标保证金中扣付。

特此承诺！

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

十六、 投标保证金交纳凭证及投标保证金退还证明书

投标保证金交纳凭证
(复印件加盖公章)

投标保证金退还证明书

肇庆执信招标采购有限公司：

我司为肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目(采购编号：ZX20CGFG05040Z)的投标保证金_____元，在开标报价后按招标文件规定退还保证金时请划转如下账户，我司承担因账号错误引起的责任。

开户单位：

开户银行：

账 号：

投标人名称（盖章）：_____

年 月 日

十七、 投标人认为需加以说明的其他内容

附件 1 投标确认函

肇庆执信招标采购有限公司：

就项目名称：肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目
(项目编号：ZX20CGFG05040Z)，我司已报名领取招标文件，并详细阅读和了解招标文件的全部条款，我司：

1、将按照招标文件的各项规定按时参加投标活动。

2、因故放弃投标活动

特致此函。

公司名称（盖公章）：

联系人：

联系电话：

传真：

备注：为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了招标文件的投标人在投标文件递交截止时间前 3 日按《投标邀请函》中的联系方式，以回传《投标确认函》形式告知我司是否参与本次投标。对您的支持与配合，谨此致谢。

附件 2 无重大违法记录声明

肇庆执信招标采购有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布的肇庆农村商业银行股份有限公司总行办公大楼物业管理服务采购项目（项目编号：ZX20CGFG05040Z）的招标公告，本公司（企业）参加投标，并声明：

我单位参加本项目投标前 3 年内没有因经营活动受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，参加本项目投标时也没有被禁止参加招标采购活动并处于有效处罚期内。

特此声明。以上声明内容如有虚假，我单位愿承担相应法律责任。

注：以上内容投标人根据实际情况说明，如有虚假，应承担相应法律责任。

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日