

云之龙咨询集团有限公司

招 标 文 件

(服务类)

项目名称：中国农业发展银行河池市分行机关 2023 年 8 月
至 2025 年 7 月物业服务采购项目

项目编号：YZLHC2023-G3-019-JCQT

招标人：中国农业发展银行河池市分行

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2023 年 6 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	13
第四章 评标方法及评标标准	30
第五章 拟签订的合同文本	35
第六章 投标文件格式	56

第一章 招标公告

项目概况

中国农业发展银行河池市分行机关 2023 年 8 月至 2025 年 7 月物业服务采购项目的潜在投标人应在云之龙咨询集团有限公司(河池市金城江区上任南路 27 号金旅大厦 5A 楼)获取招标文件,并于 2023 年 7 月 10 日 9 时 30 分(北京时间)前提交投标文件。

一、项目基本情况

(一) 项目名称: 中国农业发展银行河池市分行机关 2023 年 8 月至 2025 年 7 月物业服务采购项目

(二) 项目编号: YZLHC2023-G3-019-JCQT

(三) 采购方式: 公开招标

(四) 预算金额: 253.04 万元(其中包含差旅费 44 万元,差旅费按照农发行差旅报销标准据实列支)

(五) 采购需求:

序号	岗位	配置人数	基本要求
1	司机	4 人	持有 C1 级以上的驾照, 驾龄 3 年以上, 年龄在 30—50 岁之间
2	厨师	1 人	执有健康证, 掌握本地特色和家常菜烹饪技术, 年龄在 30—59 岁之间
3	电工	1 人	执有低压电工作业证以上证书, 年龄在 30—50 岁之间
4	食堂服务员	3 人	执有健康证, 年龄在 30—54 岁之间
5	文印员	2 人	大专以上学历, 有一定语言文字表达能力, 熟悉会务知识和礼仪, 年龄在 20—45 岁之间
6	保洁员	3 人	年龄在 30—54 岁之间

具体详见招标文件。

二、投标人的资格要求:

1. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的）生产或经营本次采购货物和服务，具备合法资格的投标人。

2. 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录和不良信用记录；对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参与本次采购活动。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

4 投标人与招标人存在关联关系的不得参加本次招标项目的活动。投标人参加该项目投标，应提供与招标人员工的利害关系说明（关联关系承诺函）。利害关系的公司包括员工本人、亲属、近亲亲属及其他利害关系设立、控股或具有实际控制权的公司。

5. 本项目不接受联合体投标

6. 本项目不接受未购买招标文件的投标人投标。

三、招标文件的获取

（一）时间：2023年6月19日至2023年6月27日，每天上午8时00分至12时00分，下午3时00分至6时00分（北京时间，法定节假日除外）

（二）地点：云之龙咨询集团有限公司（河池市金城江区上任南路27号金旅大厦5A楼）

（三）获取方式：现场购买。

（四）售价：招标文件每本售价300元，售后不退。

（五）报名及购买招标文件时由法定代表人或其授权委托人现场提交以下有效材料：

1. 法定代表人有效的身份证正反面复印件；
2. 投标人为法人的，提供有效的营业执照正本或副本复印件；
3. 法定代表人授权委托书（委托代理报名时必须提交）；
4. 委托代理人有效的身份证正反面复印件（委托代理报名时必须提交）；

注：以上材料均需加盖投标人公章，复印件必须清晰可辨认，复印件模糊或字体不清晰，将不接受报名【委托办理时法人身份证原件除外】。

四、投标保证金：

人民币伍仟元整（¥5000.00元），投标人应在投标截止之日前从投标人的基本账户以转账、电汇等非现金形式转入并到达以下指定帐户：

户名：云之龙咨询集团有限公司河池分公司

账号：8113001013700074135

开户行：中信银行南宁东葛支行

五、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

（一）提交投标文件截止时间和开标时间：2023年7月10日9时30分（北京时间）

(二) 投标文件提交起止时间：2023年7月10日8时30分至9时30分（北京时间）

投标和开标地点：云之龙咨询集团有限公司（河池市金城江区上任南路27号金旅大厦5A楼）。

注：投标人应在投标文件提交起止时间内，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

六、公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

七、网上查询地址：www.cebpubservice.com 中国招标投标公共服务平台、www.yzljt.cn 云之龙咨询集团有限公司网。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

(一) 采购单位信息

名称：中国农业发展银行河池市分行

地址：河池市金城江区建设路6号

联系人及电话：牙主任 0778-2103681

(二) 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：河池市金城江区上任南路27号金旅大厦5A楼

联系人：雷箭、韦力

联系电话：0778-2289960

云之龙咨询集团有限公司

2023年6月19日

第二章 采购需求

说明：

1. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2. 服务项目中伴随货物的，采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代，但选用的投标产品参数性能必须满足实质性要求。

3. 投标人必须根据自身实际情况如实响应招标文件，不得将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，否则作无效投标处理。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准。凡不符合上述要求的，将视为无效技术支持资料。

4. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

一、项目要求及技术需求																											
项目名称	数量	单位	项目要求及技术需求																								
中国农业 发展银行 河池市分 行机关 2023年8 月至2025 年7月物 业服务采 购项目	1	项	一、物业人员配置： (一) ▲项目需求岗位人数为14人																								
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>配置人数</th> <th>基本要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>司机</td> <td>4人</td> <td>持有C1级以上的驾照，驾龄3年以上，年龄在30—50岁之间</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>厨师</td> <td>1人</td> <td>执有健康证，掌握本地特色和家常菜烹饪技术，年龄在30—59岁之间</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>电工</td> <td>1人</td> <td>执有低压电工作业证以上证书，年龄在30—50岁之间</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>食堂服务员</td> <td>3人</td> <td>执有健康证，年龄在30—54岁之间</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>文印员</td> <td>2人</td> <td>大专以上学历，有一定语言文字表达能力，熟悉会务知识和礼仪，年龄在20—45岁之间</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位	配置人数	基本要求	1	司机	4人	持有C1级以上的驾照，驾龄3年以上，年龄在30—50岁之间	2	厨师	1人	执有健康证，掌握本地特色和家常菜烹饪技术，年龄在30—59岁之间	3	电工	1人	执有低压电工作业证以上证书，年龄在30—50岁之间	4	食堂服务员	3人	执有健康证，年龄在30—54岁之间	5	文印员	2人	大专以上学历，有一定语言文字表达能力，熟悉会务知识和礼仪，年龄在20—45岁之间
			序号	岗位	配置人数	基本要求																					
			1	司机	4人	持有C1级以上的驾照，驾龄3年以上，年龄在30—50岁之间																					
			2	厨师	1人	执有健康证，掌握本地特色和家常菜烹饪技术，年龄在30—59岁之间																					
			3	电工	1人	执有低压电工作业证以上证书，年龄在30—50岁之间																					
			4	食堂服务员	3人	执有健康证，年龄在30—54岁之间																					
5	文印员	2人	大专以上学历，有一定语言文字表达能力，熟悉会务知识和礼仪，年龄在20—45岁之间																								

6	保洁员	3人	年龄在30—54岁之间
<p>(二) 岗位工作内容简要:</p> <p>1、司机: 车辆驾驶和管理, 包括行政办公用车管理、日常车辆维护和车辆有关表格台账登记等。</p> <p>2、厨师: 按照菜谱, 负责每日菜肴精心制作, 保证口味和质量; 积极落实卫生岗位责任制, 严格执行卫生管理要求, 保证饮食卫生, 防止食物中毒; 搞好防火工作, 安全使用燃气, 防止火灾。</p> <p>3、电工: 负责对管理区域供电、供水等设备进行日常维护、保养, 按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。设备、设施小损、小坏的维修, 保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工作。</p> <p>4、食堂服务员: 负责熟知职工食堂用餐人数、用餐标准, 用餐时间和服务要求, 做到仪表整洁、文明服务、卫生服务; 严格执行食堂卫生管理要求, 保证饮食卫生, 防止食物中毒; 负责协助厨房原材料和用品验收、存货进出登记、盘点工作; 协助厨师完成食材粗加工, 食材卫生清洁、餐具消毒等其他工作。</p> <p>5、文印员: 办公室文印、报刊杂志分发。包括各部室资料的打印、复印、整理和会议材料排版等工作以及行政后勤接待和行内会议接待工作。</p> <p>6、保洁员: 负责办公区及办公区域内的公共部分、内院、会议室的保洁和管理。包括: 楼梯间、走廊(连廊)通道、门厅、厕所、台阶、通道以及服务区域内的大院场地保洁和管理。</p> <p>二、管理服务内容:</p> <p>(一) 物业及其附属设施设备</p> <p>1、内容: 设备、设施小损、小坏的维修, 保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工作。</p> <p>2、标准:</p> <p>(1) 电气: 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备, 保证各种电气设施和元件的完好。</p> <p>(2) 水暖: 上下水和暖气的保养, 水暖设施跑、漏水的止水和修补, 水阀、便器具、管道的检修和更换等。</p> <p>(3) 设备: 各种机械设备、电器设备及办公家具的简单修复。如: 开水器、热水器、空调、办公桌、窗帘等。</p>			

		<p>(4) 其他维修项目：及时、快速高质量完成维修工作。</p> <p>(5) 维修率：维修及时率达到 100%，人员 10 分钟到位。电气、水暖维修不超过 24 小时，土建维修不超过 3 天。</p> <p>(二) 供电、供水、供暖</p> <p>1、内容：设立专业人员对供电、供水、供暖设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。</p> <p>2、标准：</p> <p>(1) 运行记录：做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知业主，确保设备正常运行。</p> <p>(2) 检修记录：依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。</p> <p>(3) 日常保养：定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。</p> <p>(4) 事故处理：发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，向业主说明事故原因、事故处理意见、当时人的责任及处罚情况。</p> <p>(5) 应急情况处理</p> <p>接到用户报告紧急情况时，维修人员应 10 分钟内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向业主详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向业主说明原因。</p> <p>(6) 费用统计</p> <p>设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。</p> <p>(三) 卫生保洁</p> <p>1、内容：区域内公用部分的日常清洁，设立专职保洁人员以确保为业主提供一个清洁、舒适的工作环境。</p> <p>2、标准：</p> <p>(1) 大厅、走廊：每天在业主上班前彻底清扫大厅、走廊一次，垃圾及时清运。业主办公时间设置保洁员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的垃圾桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。</p>
--	--	---

		<p>(2) 电梯：每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。</p> <p>(3) 卫生间：每天对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾及时清除，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和清洁用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，保证无异味。</p> <p>(4) 楼内垃圾桶、烟缸：及时清理，定期清洗，保持洁净。垃圾每日收集不少于1次，做到日产日清，无垃圾桶、烟缸满溢现象。根据实际需要进行卫生消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生。</p> <p>(5) 保洁服务要适时、及时、准时，不影响正常办公和各种活动的开展，不使用对建筑物材质造成损伤的材料和清洁剂。</p> <p>(四) 专项服务</p> <p>1、内容：为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。</p> <p>2、标准：</p> <p>(1) 清扫：每天清扫一次，定期进行彻底保洁。</p> <p>(2) 擦洗：随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时做好保洁工作。</p> <p>(3) 门窗：门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗。</p> <p>(4) 物品摆放：室内物品要摆放整齐。</p> <p>(5) 室内环境：定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清新。</p> <p>(6) 服务：会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场并达到随时具备使用条件。</p> <p>(五) 会议服务</p> <p>对会务服务人员进行严格的礼仪、服务、语言等专业培训，制定并落实会议服务流程，根据会议性质协助招标方布置会议室，保证会议物品充足，保持会议环境适宜，协助招标方相关部门人员做好种类会议的音响、影像设备调试和保障工作，确保各种会议的高质量和高效率。</p> <p>(六) 餐饮服务</p> <p>1、为招标人提供工作餐、会议餐和接待餐服务，包括食品采购以及采购用车，食品卫生，菜式花色多样、营养科学、服务到位，坚</p>
--	--	--

		<p>持创新，不断提高伙食质量，同时提供合规有效票据。</p> <p>2、招标人做好日常食材采购工作，实行双人采购。食堂将所需物料提供给采购员，由招标人员负责联系投标人和食材采购工作。</p> <p>3、食堂对所采购食材原料的品质、数量、质量等进行核实并进行登记造册。</p> <p>4、食堂采购的任何食材必须是来源明确可追溯，不得采购假冒伪劣、腐败变质、过期、无生产厂址及生产日期的食品。</p> <p>5、负责必要的接待用餐安排、职工用餐和会议用餐的服务，积极落实卫生岗位责任制，严格执行食堂卫生管理要求，保证食材卫生安全，防止食物中毒；搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。</p> <p>6、负责每日菜肴精心制作，保证口味和质量；5.后勤服务听从指挥，热情周到，坚持节约不浪费，不超标准接待。</p> <p>7、协助其办公室开展办公用品采购，做好入库、登记、管理等工作。</p> <p>8、高质量完成领导交办的各项工作任务。</p> <p>（七）司机服务</p> <p>1、做好车辆安全驾驶管理工作，不超速驾驶，不疲劳驾驶，不酒后驾驶，不公车私用，不外借他人和外单位使用，不交给非专职驾驶员驾驶；车辆安全行驶无事故、无损失。</p> <p>2、做好车辆的维修、保养工作，车辆定期检查和维修保养，有问题立即报告维修，确保车辆不带病行驶。</p> <p>3、按时做好车辆年审、换证工作，按时年检，不超期年审、换证。</p> <p>4、做好驾驶员的安全学习和培训工作，组织进行安全驾驶学习，根据实际进行培训。</p> <p>5、做好车辆管理及车辆档案工作，按要求建立车辆档案，确保一车一档。</p> <p>6、协助做好后勤接待管理工作；听从指挥，热情周到，坚持节约不浪费，不超标准接待。</p> <p>7、完成领导交办的其他工作任务。</p> <p>▲8、司机差旅费据实报销。此标的包含司机差旅费 44 万元，按照农发行差旅报销标准据实列支。</p> <p>三、物业管理服务标准的参考依据</p> <p>（一）《物业管理条例》及其实施细则和配套法规。</p> <p>（二）严格按照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》和《国</p>
--	--	---

		<p>家住宅小区物业管理服务等级标准》中的一级标准为招标人和物业使用人提供物业管理服务。</p> <p>(三) 未列标准参照国家及有关省市标准执行。</p> <p>四、物业管理服务指标</p> <p>(一) 大楼及配套设施完好率 99%以上。</p> <p>(二) 大楼、设备零星零修、急修及时率 99%以上,设施设备返修率小于 3%。</p> <p>(三) 维修工程质量合格率 100%。</p> <p>(四) 消防设备完好率 100%，火灾事故发生率为 0%。</p> <p>(五) 清洁保洁率 99%以上。</p> <p>(六) 公共照明路灯完好率 98%以上。</p> <p>(七) 客户对管理服务满意率 95%以上。</p> <p>五、物业管理制度与档案资料管理</p> <p>(一) 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。</p> <p>(二) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。</p> <p>(三) 档案资料包括：包括图纸在内的物业管理所有档案材料，各种运行资料，安全管理记录、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理、人员培训档案以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。</p> <p>▲六、其他要求：</p> <p>(一) 中标人每月需接受甲方的服务质量考核，确保按照服务方案足额配备服务人员。如果服务人员配备不足或其它服务质量与服务方案不符的，招标人有权按照人员费用标准扣减相应的服务费。</p> <p>(二) 本项目服务期限为 24 个月，期间中标人若不能严格履行合同，招标人有权终止合同并取消其服务资格，由此产生的一切后果由中标人负责：</p> <p>(三) 合同期内，管理服务费按月度支付。</p> <p>(四) 物业服务公司提供维修服务后可提出计划，办公室严格审核后统一购买。</p> <p>(五) 设备设施的维修、改造，设施如修理、改造，由中标人提出建议和方案，招标人根据需要按规定办理相关手续并承担费用。</p> <p>(六) 招标人有人员调换的建议权，物业服务公司在无确切因由</p>
--	--	---

		<p>的情况下，应予以执行。</p> <p>（七）其他</p> <p>1. 本物业管理项目不得转包。中标人若达不到招标人要求的服务标准，招标人有权与其解除合同并另行选择物业服务公司。</p> <p>2. 本物业管理项目的组成人员不经招标人同意不得随意更换和裁减。</p> <p>3. 合同执行过程中因物业服务公司造成的物品损坏由物业服务公司负责赔偿。物业服务公司人员的一切人身伤害及伤亡事故由物业服务公司负责赔偿。招标人不承担任何责任。</p> <p>4. 中标人对所管理的公共设施、房屋、场（馆）地、机电设施设备所有物资，如未得到书面授权，不具有自主租赁、借用等权利。</p> <p>5. 中标人应具有一整套物业管理服务的规章制度，有一支素质较高的管理队伍。中标人拟派的工作人员需有较强的责任心、专业管理技术和一定的工作经验，并经过严格的岗前培训。各类工作人员应持有相应的资格证、上岗证、特种岗位作业证等，人员数量应满足招标人的物业管理要求，并承诺遵守招标人各项规章制度。</p> <p>6. 中标人根据有关物业管理法规及物业管理服务合同，对物业实行一体化的统一管理，实行综合性服务。中标人需按照国家劳动法、民法典、安全生产法等法律法规以及省市最低工资标准规定、社保规定等要求，遵纪守法地进行物业管理服务和安全运行经营，并独立承担其相应责任。</p> <p>7. 中标人所雇佣的所有人员的人工工资标准应不得低于当地最新的最低工资标准。</p> <p>8. 合同期满，物业服务公司须在合同期满后 5 日内移交全部物业管理资料、文件、设备，并撤出全部人员。</p>
<p>二、商务要求表</p>		
<p>▲服务期限</p>	<p>服务期限：2023 年 8 月 1 日起至 2025 年 7 月 31 日止。</p>	
<p>▲服务地点</p>	<p>中国农业发展银行河池市分行，招标人指定地点。</p>	
<p>▲报价要求</p>	<p>1、本项目采用固定总价报价，报价表须包含每月服务费金额，须提供详细项目预算表（格式后附）；由投标人根据招标文件所提供的资料结合项目服务实际情况自行测算，并在投标文件中作出明确报价。</p> <p>2、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格，包含物业服务人员的住房及办公设备费用，</p>	

	<p>工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资以及所有围绕大楼保洁、养护人员服务费以及等费用：</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金。</p>
▲付款方式	<p>1、招标人每月 25 日前应将款项划至中标人指定帐户，具体的转帐金额以《企业物业服务每月人力成本计算表》（由中标人提供）为准，由中标人在收到款项 5 个工作日内支付给物业服务人员及相关部门。中标人出具正式劳务发票。</p> <p>2、中标人凭以下有效文件与招标人结算：</p> <p>(1) 合同；</p> <p>(2) 中标人开具的正式发票；</p> <p>(3) 中标通知书。</p> <p>3、物业服务人员的劳务报酬应不低于当地最低工资标准。物业服务期不满一月的按实际工作天数计算。物业服务人员缴纳的社会保险由中标人负责办理，社会保险的种类的支付标准根据国家和河池市政府相关规定代扣代缴，物业服务人员个人应缴纳的社会保险部分由中标人按国家和河池市政府相关规定代扣代缴。</p>
其它要求	<p>1、投标人必须在投标文件中明确本管理服务的具体人数（写明各服务点的具体人数），投标文件中须提供项目管理人员职业资格证书或者岗位证书复印件。</p> <p>2、投标文件中必须提供针对本项目的实施方案，方案中至少应包括管理规章制度、档案建立与管理、人员、物资配置及管理方案、保洁方案、其他服务方案（至少应包括应急预案及迎检、会务、节日庆典等服务方案）。项目实施方案将作为评标的主要内容之一，不提供项目实施方案的投标无效。</p>
规范标准	<p>采购标的需执行的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。</p>
▲验收方式及标准	<p>中标人每月需接受招标人的服务质量考核，确保按照服务方案足额配备服务人员。如果服务人员配备不足或其它服务质量与服务方案不符的，招标人按照人员费用标准扣减相应的服务费。</p>
三、其他要求	
能力或业绩要求	<p>投标人自 2018 年至今同类金融机构物业管理服务的业绩。</p>

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	编列内容
1	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，不得参与采购活动。</p> <p>2.3 投标人需提供是否为招标人关联方情况声明，如存在关联关系的不得参加招标人本次招标项目。</p>
2	本项目是否接受联合体投标：不接受。
3	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
4	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：年月日 时__分，逾期后果自负。集中地点：</p> <p>联系人：；联系电话：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：/年/月/日/时/分，逾期后果自负。会议地点：/。</p>
5	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>

资格证明文件

1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）复印件；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（2022年11月至2023年4月内任意3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2022年11月至2023年4月内任意3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
4. 投标人财务状况报告（2022年度财务报表复印件或者银行出具的资信证明；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
5. 投标声明（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
6. 关联关系承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则按无效投标处理**）
7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

商务文件：

1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）
2. 投标保证金提交凭证；（**必须提供，否则作无效投标处理**）
3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）
4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（**委托时必须提供，否则作无效投标处理**）
5. 商务条款偏离表（格式后附）；（**必须提供，否则作无效投标处理**）
6. 投标人情况介绍（格式自拟）；
7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式

	<p>自拟)。(投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料)。</p> <p>注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	<p>技术文件：</p> <p>1. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2. 项目实施方案（格式自拟）【包含但不限于管理规章制度、档案建立与管理制 度、人员、物资配置及管理方案、保洁方案、其他服务方案（至少应包括应急预案及 迎检、会务、节日庆典等服务方案）】；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自 拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效 投标处理。</p>
6	<p>投标文件电子版。投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。</p> <p>1. 投标文件电子版内容：与纸质投标文件全部内容一致。</p> <p>2. 投标文件电子版形式：可编辑的 word 文档格式 1 份。</p> <p>3. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘（或者 U 盘）与纸质版投标文 件一并装入投标文件袋中。</p>
7	<p>投标报价是履行合同的最终价格，具体详见采购需求中约定。</p>
8	<p>投标有效期：自投标截止之日起 120 日。</p>
9	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金人民币伍仟元整（¥5000.00）。</p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具 的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购代理 机构指定账户并且到账（户名：云之龙咨询集团有限公司河池分公司；开户行：中信 银行南宁东葛支行；账号：8113001013700074135）；采用支票、汇票、本票或者保函 等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保 函原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指</p>

	<p>定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。</p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务文件中，否则投标无效。投标人必须于递交投标文件时将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给招标人或者采购代理机构，由招标人或者采购代理机构向投标人出具回执，并妥善保管。</p> <p>备注：</p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p>
10	投标文件正副本份数：报价文件、资格证明文件、商务文件和技术文件按顺序合并装订成册，正本 <u>二</u> 份、副本 <u>五</u> 份；
11	<p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标文件提交起止时间：详见招标公告</p> <p>3. 投标地点：详见招标公告</p>
12	<p>1. 开标时间：详见招标公告</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告</p>
13	唱标内容：投标人名称、投标价格、服务期。
14	<p>招标人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与采购活动。</p>
15	评标委员会的人数： <u>5</u> 人

16	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p>
17	<p>商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。</p> <p>服务需求评审中非“▲”允许负偏离的条款数为 <u>2</u> 项。</p>
18	<p>采用综合评分法的采购项目，招标人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，招标人按以下的方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>依次按投标报价低的优先、项目实施方案分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定；</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取；</p>
19	<p>履约保证金金额：无。</p> <p>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照投标保证金）</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：<u>/</u>。</p> <p>履约保证金指定账户：<u>/</u></p> <p>开户名称：<u>/</u></p> <p>开户银行：<u>/</u></p> <p>银行账号：<u>/</u></p> <p>备注：</p> <p>1. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>2. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p>
20	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
21	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司河池分公司招标部，联系电话：0778-2289960，通讯地址：河池市金城江区上任南路 27 号金旅大厦 5A 楼。</p> <p>业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。</p>

22	<p>1. 采购代理服务费的支付方式： 收费标准：本项目的采购代理服务费根据中标金额按投标人本须知代理服务收费标准中规定的标准，采用差额定率累进计费方式计算（参照桂价费【2011】55号文件（服务类）标准下浮20%收取。</p> <p>2. 采购代理机构收取采购代理服务费的账号： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司河池分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：811300101420015796</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人支付：由中标人支付的，中标人应当在领取中标通知书前，向采购代理机构一次付清采购代理服务费。</p>
23	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人或者采购代理机构负责解释。</p>
24	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织时，本招标文件规定的法定代表人指负责人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

本招标文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1. “招标人”系指组织本次招标的招标人及采购代理机构。

2.2. “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位。

2.3. “产品”系指供方按招标文件规定，须向招标人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料 and 材料。

2.4. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5. “项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的产品和服务。

2.6. “书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.7. 实质性要求的技术指标、主要功能项目条款。

3. 招标方式

公开招标方式。

4. 投标委托

投标人代表须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

5. 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

6. 联合体投标

6.1 本项目不接受联合体投标。

7. 转包与分包

7.1. 本项目不允许转包。

7.2. 本项目不可以分包。

8. 特别说明：

8.1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。

8.2. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报相关部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》之规定赔偿招标人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 异议和投诉

9.1. 投标人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式向招标人、采购代理机构提出。

9.2. 异议、投诉应当采用书面形式，异议书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

二、招标文件

10. 招标文件的构成。

- (1) 招标公告；
- (2) 招标需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标办法及标准；
- (5) 合同主要条款；
- (6) 投标文件格式。

11. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

12. 招标文件的澄清与修改

12.1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在须知前附表规定的时间前以书面形式要求招标人澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间前，在相关采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。投标人必须在澄清或修改通知发出后以书面形式进行确认，否则视为已经收到。

12.2. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

12.3. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，招标人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

12.4. 招标人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在相关采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资信及商务文件、技术文件三部分组成。

13.1. **报价文件**:具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2. **资信及商务文件**:具体材料见“投标人须知前附表”。

13.3. **技术文件**:具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语

书写。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

15. 投标报价

15.1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2. 报价为合同总报价。

15.3. 投标人必须就所投项目的全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

16. 投标文件的有效期

16.1. 投标文件有效期按须知前附表规定的时间，有效期不足的投标文件将被拒绝。

16.2. 未中标的投标文件在投标文件有效期内均应保持有效。

16.3. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

17. 投标保证金

17.1. 投标人须按须知前附表的规定提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝。

17.2. 投标保证金交纳形式：转账、电汇、保函。投标保证金必须从投标人银行账户转出到指定银行账户，否则视为无效投标保证金。

17.3. 投标保证金的退还均以转账形式退回到投标人银行账户（保函除外）。

17.3.1 除招标文件规定不予退还保证金的情形外，招标人最迟在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金（保函原件）。

17.4. 投标保证金不计息。

18. 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与招标人签订合同的；
- (5) 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，将中标项目分包给他人的；
- (6) 拒绝履行合同义务的；
- (7) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的签署和份数

19.1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

19.2. 投标文件应按报价文件、资信及商务文件、技术文件顺序编制并装订成册，投标文件正本一份，副本五份，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

19.3. 投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》

中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本的复印件，一旦正本和副本不符，以正本为准。

19.4. 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

19.5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章及法定代表人（或授权委托人）签字或盖印鉴章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

20. 投标文件的封装、递交、修改和撤回

20.1. 投标文件的封装。

20.1.1 投标文件正副本一并装入一个或多个投标文件袋（盒、箱）中并加以密封，所有封贴处必须密封后签字（投标人法定代表人或其委托代理人签字均可，当为代理人签字时由代理人在开标会上随身携带授权书原件以备核验）或盖投标人单位公章。

投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样。

20.1.2 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝接收，由此造成的后果由投标人承担。

20.2. 投标文件的递交

20.2.1 投标文件的递交不得迟于本须知前附表规定的截止时间。

20.2.2 投标人必须在规定时间内将投标文件送到本须知前附表规定地点，超过投标截止时间送达的投标文件将不予受理。

20.2.3 投标文件的递交由投标人法定代表人或被授权代表凭有效身份证明原件亲自递交，资料不齐或不合格的，该投标文件将被拒绝接收。

20.3. 投标文件的修改或撤回

投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

20.4. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，招标人应当拒收。

21. 投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。

21.1. 在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- (2) 资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- (3) 投标文件无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- (4) 投标代表人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；
- (5) 项目证明材料不齐全或者内容虚假的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）

- (7) 投标有效期、交货时间、质保期、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (8) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。

21.2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚

假投标的；

- (2) 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标的技术指标、主要功能项目发生实质性负偏离的；
- (3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；
- (4) 与其他参加本次投标投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的；

21.3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- (1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (2) 投标人未就所投项目的全部内容作完整唯一报价的，或有漏项报价的或有选择的或有条件的报价的。

21.4. 被拒绝的投标文件为无效。

四、开标

22. 开标准备

采购代理机构将在须知前附表规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

23. 开标程序：

- (1) 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；
- (2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；
- (3) 主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；
- (4) 投标人或其当场推荐的代表，或者招标人委托的公证机构检查投标文件密封的完整性并签字确认；
- (5) 唱标；
- (6) 采购代理机构做开标记录， 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；
- (7) 开标会议结束。

23.1 当整个招标项目的投标人不足 3 家时，除采购任务取消情形外，采购代理机构将报招标人批准后将该项目改为其它方式进行采购，或重新招标。

23.2 开标后，投标人不足 3 家的，采购代理机构将报招标人批准后将该项目改为其它方式进行采购，或重新招标。

五、评标

24. 组建评标委员会

本项目的评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为五人以上（含五人）的单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

25. 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

26. 评标程序

26.1. 形式审查

招标人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

26.2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(3) 各投标人的技术得分为所有评标委员会的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

(4) 代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

(5) 评标委员会完成评标后，评标委员会对各部分得分汇总，计算出本项目最终综合评分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

27. 澄清问题的形式

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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖公章确认，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。

28. 错误修正

28.1、投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。

(5) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

28.2、修正后的最终投标报价若高于预算，投标人的投标文件作废标处理。

28.3、修正后的最终投标报价作为签订合同的一个依据，参与评标价得分的计算。

29. 评委会表决

在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

30. 评标原则和评标办法

30.1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

30.2. 评标办法。本项目将按须知前附表规定的评标办法进行评标，具体评标内容及评分标准等详见第四章：评标办法及评分标准。

31. 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

32. 评标完成后，评标委员会应当向招标采购单位提交书面评标报告和中标候选人名单。招标采购单位应当自收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，并在招标公告发布媒体上进行公示，公示期不少于3日。

33. 于中标结果公告后，采购代理机构向中标投标人发出中标通知书。

34. 投标人对评标结果有异议的，应当在公示期间以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购代理机构在收到投标人的书面质疑及相关证明文件后出具回执，并将在3日内做出答复，答复内容不涉及商业秘密。

35. 采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

七、签订合同

36. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上相应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

37. 履约保证金（如有）

中标人与招标人签订本合同前向招标人缴纳履约保证金，本合同于中标投标人按约交清履约保证金后生效。

因投标人违约导致招标人解除合同的，招标人将不退还上述履约保证金。合同到期终止的，在投标人付清所有应付款项后7个工作日内，由招标人将上述履约保证金无息退还给投标人；若投标人欠付招标人的款项尚未付清的，招标人有权从该履约保证金中抵扣，抵扣后有剩余的，仅无息退还剩余部分。

合同履行期间，投标人不得主张以上述履约保证金抵充投标人应支付给招标人的收费款、违约金、赔偿款或其他款项。

38. 签订合同

38.1 投标人接到中标通知书后，应在签发中标通知书后 7 个工作日内与招标人签订合同。

38.2 如中标投标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标投标人违约处理，采购代理机构将没收中标投标人投标的全部投标保证金并交招标人。

38.3 如中标投标人有下列情形之一的，采购代理机构不予退还其缴纳的投标保证金；由招标人将其列入不良行为记录名单。招标人可从评标委员会推荐的中标候选人中按顺序重新确定中标投标人，与其签订合同或重新组织招标。

(1) 中标后无正当理由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，将中标项目分包给他人的；

(3) 拒绝履行合同义务的。

38.4 商务合同与廉洁协议需同时签订。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务费由中标人向采购代理机构支付，具体见“投标人须知前附表”，由中标投标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

(1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.8 = 2.3 \text{ (万元)}$$

40. 解释权

40.1 本招标文件参照有《中华人民共和国招标投标法》关法律、法规和采购管理的有关规定及参照国际惯例编制，解释权属招标人。

附件 1:

采购项目合同验收书（格式）

根据采购项目（采购合同编号:）的约定，我单位对（项目名称）采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式:		□自行验收 □委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、招标文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见:			
	有异议的意见和说明理由:			
	签字:			
验收小组成员签字:				
监督人员或者其他相关人员签字:				
或者受邀机构的意见（盖章）:				
中标或者成交人负责人签字或者盖章:		招标人或者受托机构的意见（盖章）:		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

附件 2:

项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	<p>该项目已于年月日验收并交付使用。根据合同规定,该项目的履约保证金期限于年月日已满,请将履约保证金 (大写)¥(小写)退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话:</p> <p style="text-align: right;">投标人签章: 年 月 日</p>
采 购 人 意 见	<p>退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额)</p> <p>联系人及电话: 招标人签章 年 月 日</p>
备 注	

注: 投标人凭经招标人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。采用综合评分法的价格评审得分遵循低价优先原则计算。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。
- (7) 投标文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
- (3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
- (5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 未响应招标文件实质性要求的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准；

(2) 服务需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(6) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。持不同意见的评标委员会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。

三、评标标准

综合评分法

序号	评审因素	评标标准
1	价格分 (满分 15 分)	投标报价 <p>(1) 价格评审得分遵循低价优先原则计算（投标总价为计算依据）。</p> <p>(2) 满足招标文件要求投标总价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分 15 分。</p> <p>(3) 价格分计算公式： 某投标人价格分=(评标基准价 / 某投标人投标报价)× 15 分</p> <p>备注：为应对抑制恶意低价竞争，采取以下措施：一是如果投标人报价低于其他有效投标人报价算术平均价的 40%，有可能影响产品质量或服务质量的， 评审小组应当要求其在规定时间内提供成本构成书面说明。 投标人不能证明其报价合理性的， 评审小组应当将其作为无效投标处理。二是如果投标人</p>

			<p>报价低于其他有效投标人报价算术平均价的 20%，可调整评标基准价；当满足招标文件要求的有效投标投标人≥ 5 家时，将投标价格最低的 3 家有效投标人报价的平均值作为评标基准价；当满足招标文件要求的有效投标人< 5 家时，将投标价格最低的 2 家有效投标人报价的平均值作为评标基准价。投标报价\leq基准价的投标人，其价格分为满分；其他投标人的价格分=（评标基准价 / 投标报价）\times价格权值。</p>
2	项目实施方案分（满分 70 分）	（1）企业管理制度（满分 15 分）	<p>一档（0~5 分）：投标人企业内部管理制度简单，无人员管理、机器维护管理等相关制度或制度不完善；</p> <p>二档（5.1~10 分）：投标人企业内部管理制度比较完善，有相应的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理内容简单；</p> <p>三档（10.1~15 分）：投标人企业具有完善的内部管理制度，涵盖内容全面，制定的安全管理、服务质量管理、人员管理、机器维护管理等严谨规范、切实可行。</p>
		（2）服务方案分（满分 15 分）	<p>一档（0~5 分）：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面的简单。</p> <p>二档（5.1~10 分）：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面的较合理、具有一定的可实施性、能指导实际工作。</p> <p>三档（10.1~15 分）：投标人编制的实施工作组织、质量保证措施及投标人在服务过程中配合项目实施所提供的服务内容、响应时间等方面的有特点合理可行高、操作可实施性强、能很好的指导实际工作，提供本地化服务，能提供完整、详细的后续服务方案。</p>
		（3）服务保障及应急方案分（满分 15 分）	<p>一档（0~5 分）：具有项目执行组织措施和保障措施，能及时排除简易故障，基本能够确保服务工作的正常运转；</p> <p>二档（5.1~10 分）：具有项目执行组织措施和保障措施，提供了详细的项目执行组织措施和保障措施，有故障排除和应急方案；</p> <p>三档（10.1~15 分）：具有项目执行组织措施和保障措施，项目执行组织措施和保障措施内容详细、切实可行，针对服务工作提出详细的故障排除和应急方案，实施安全保证体系健全、安全事故控制得力、应急预案科学合理。</p>

		(4) 拟投入本项目的人员情况分（满分 15 分）	<p>一档（0~5 分）：拟投入本项目的人员满足招标文件要求，提供基本的人员本次服务项目流程；</p> <p>二档(5.1~10 分)：拟投入本项目的人员满足招标文件要求，技术人员经验比较丰富，能提供较为详细的人员本次服务项目流程，流程合理，人员配合紧密；</p> <p>三档(10.1~15 分)：拟投入本项目的人员满足招标文件要求，技术人员经验丰富并具有相关专业证书，能提供详细的人员本次服务项目流程，流程合理，人员配合紧密。</p>
		(5) 拟投入本项目的设备情况分（满分 10 分）	<p>一档（0~3 分）：针对本项目情况投入设备情况满足物业服务要求，工作计划安排恰当，设备配置少，基本满足项目要求；</p> <p>二档（3.1~7 分）：针对本项目情况投入设备情况满足物业服务要求，工作计划安排恰当，设备配置合理，内容较全面的；</p> <p>三档（7.1~10 分）：针对本项目情况投入设备情况满足物业服务要求，工作计划安排恰当，设备配置合理，同时具有着丰富的经验，内容较详细且完整透彻的。</p>
3	商务分（满分 15 分）	业绩分（满分 15 分）	投标人自 2018 年至今同类金融机构物业管理服务的，每个项目得 3 分，满分 15 分。（以提供合同或中标通知书复印件为准，原件备查。同一招标人或甲方的合同或者中标通知书仅算 1 份业绩证明材料）
总得分=1+2+3			

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。总得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照项目实施方案（企业管理制度、服务方案分、服务保障及应急方案分、拟投入本项目的人员情况分）得分由高到低顺序排列，评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

招标人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，其余以此类推。招标人也可以重新进行采购活动。

投标人与招标人存在关联关系的不得推荐为中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

物业管理服务委托合同

合同编号：

委托方（以下简称甲方）：

住 所：

法定代表人/主要负责人：

邮 编：

联 系 人：

电话或传真：

邮 箱：

受托方（以下简称乙方）：

住 所：

法定代表人/主要负责人：

邮 编：

联 系 人：

电话或传真：

邮 箱：

根据中华人民共和国相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将中国农业发展银行河池市分行机关物业管理服务（物业名称）委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第一章 基本情况

第一条 物业的基本情况

物业类型：办公物业

座落位置：河池市金城江区建设路6号

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人，本物业的业

主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 办公楼物业公用设施、设备的养护、运行和管理。包括：供水、供暖、供电、照明、消防、防水、电梯、空调、安保监控系统等设备设施。

第四条 公共环境卫生，包括物业内公用部分含会议室、员工活动室等的清洁卫生、门前三包，垃圾的收集、清运、消杀工作。

第五条 管理与物业相关的工程图纸、档案与竣工验收资料。

第六条 业主和物业使用人在本合同约定外的自用设施或设备的维修、养护，在其提出委托时，乙方可接受委托并合理收费。

第七条 对业主、物业使用人和其他人员违反物业管理制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、制止、批评、警告、损坏赔偿、等措施进行处理。

第八条 其他委托事项：

8.1 会务服务。根据甲方会务保障的需要，对会场进行清洁、布置，提供茶水，引导宾客、调试音响等，确保会议顺利召开。

8.2 员工活动服务。定期对员工活动室进行清洁，保证场地能正常使用。

8.3 收发服务。负责为甲方提供报刊、信件及水、电、气、通讯等公共事业缴费通知单的收发服务。

8.4 餐饮服务。负责必要的接待用餐安排、职工用餐和会议用餐的服务，积极落实卫生岗位责任制，严格执行食堂卫生管理要求，保证食材卫生安全，防止食物中毒；搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。

8.5 司机服务。

8.6 甲方提供职工用餐、会议用餐和接待餐饮服务。

8.7 周转房服务。协助做好周转房的日常维护和管理，完成周转房的简单修复，包括水、电、气、通讯等公共事业缴费通知单的收发服务，保证周转房能正常周转使用。

8.8 法律法规和政策规定的由物业服务单位负责的其他事项；

8.9 物业管理有关的文件、资料和客户情况的管理。

第二章 委托管理期限

第九条 委托管理期限自_____年__月__日至_____年__月__日止。

第三章 双方权利和义务

第十条 甲方权利义务

10.1 合同生效后，甲方指定物业管理协调联系部门及负责人，代表和维护产权人、物业使用人的合法权益，监督、配合和支持乙方的日常管理工作；

10.2 教育员工自觉遵守物业管理的规章制度，配合物业管理服务人员的工作；

10.3 审定乙方拟定的物业管理制度；

10.4 检查监督乙方管理工作的实施及管理制度、服务方案、服务质量标准的执行情况；

10.5 审定乙方编制的大楼及附属建筑物、构筑物、公共场地、设施、设备以及物业范围内配套的市政公共设施等年度维修计划，审查物业的财务预算、决算及维修费用的开支；

10.6 在合同生效之日起 15 日内向乙方提供 15 平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方按下列第 10.6.1 项执行；

10.6.1 无偿使用；

10.6.2 按建筑面积每月每平方米___/元租用。

10.7 负责收集、整理物业管理所需的建筑、设施设备等有关资料、并于合同生效后向乙方移交；

10.8 按时支付乙方物业管理服务费；

10.9 协调、处理本合同生效前发生的管理、工程遗留问题；

10.10 根据具体情况，协调乙方进行设备使用、管理的技术培训；

10.11 随机不定期检查乙方人员定岗、定位和出勤情况；审查乙方人员岗位配置情况；

10.12 甲方由各主管部门组成考察组，每季度对乙方各项服务进行考核。

第十一条 乙方权利义务

11.1 遵守各项法律法规和合同约定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保按照法律法规和合同约定的标准实现各项管理目标，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的监督检查；

11.2 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，并经甲方审查同意后实施；

11.3 不得将物业管理项目承包给其他单位和个人，但政策法规有规定的或个别单项项目确需分包的，必须征得甲方的同意；

11.4 负责编制大楼及附属建筑物、构筑物、设施、设备以及物业范围内配套市政公共设施的年度维修、养护计划、更新改造和大中修方案，经甲方同意后组织实施；

11.5 对本物业的公共设施、设备没有处置权，不得擅自占用和改变使用功

能；如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意，报有关部门批准方可实施；

11.6 严格按照投标文件中物业管理服务方案确定的工作量、质量标准及承诺提供管理与服务，对甲方指出的问题应及时纠正；

11.7 建立本物业的物业管理档案并负责及时记录有关变更情况；对甲方移交的全部资料负有妥善保管、管理与保密的义务，不得擅自复制，避免损坏和丢失；本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料；

11.8 合理安排照明、供暖、制冷系统等设施设备的运行时间，满足甲方的正常需要，并尽量为甲方节约能源，避免浪费；

11.9 遵守甲方的各项规章制度并服从甲方的管理，保证物业管理服务人员具备良好的政治、业务素质及敬业精神，正确履行职责，对甲方提出的不称职人员，应尽快予以调换；

11.10 乙方的投标文件作为合同的有效组成部分，乙方需按投标书中的管理方案、管理服务人员配置和任用素质要求实施物业管理。乙方需保证管理团队的稳定和素质，乙方需符合投标书承诺并要求配置具有10年以上物业经理从业经历大专以上学历综合素质高政治思想好的项目经理，工程设备主管需持电气工程师职称证书，保安、电工持证上岗。主管级管理层的调整需征得甲方同意并承诺不影响正常的物业服务质量；

11.11 每个月向甲方行政服务部门提供相关费用开支情况；

11.12 乙方负责物业管理服务人员的人身安全和保险，对在物业管理服务工作时，由于人员操作原因，造成的人员伤害或设备损坏，费用由乙方负责承担；由此给甲方带来损失及人员伤害，由乙方承担全部赔偿责任；

11.13 乙方根据国家劳动法及相关法律法规，依法办理一切劳动用工手续；有关员工之劳务纠纷及赔偿概由乙方负责，与甲方无关；乙方承诺不因劳动纠纷而影响正常的物业服务质量；

11.14 乙方对履行本合同所获悉的甲方的商业信息负有保密的义务，否则承担本合同约定的违约责任并应赔偿由此给甲方造成的实际损失；上述商业信息是指：乙方因履行本合同而直接或间接地以书面、口头、电子媒介或其他形式从甲方获悉的任何非公开的信息、资料或数据，包括但不限于商业秘密、技术成果、研究成果、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、业务流程、双方的管理经验、职员个人信息等非公开的信息、资料或数据；乙方涉密人员包括乙方管理人员、派出人员等能够接触到保密信息的相关人员。

第四章 物业管理服务质量及标准

第十二条 乙方须按下列约定,实现管理目标(各指标按行业规范统计计算)

- 12.1 大楼及配套设施完好率 99%以上;
- 12.2 大楼、设备零星零修、急修及时率 99%以上,设施设备返修率小于 3%;
- 12.3 维修工程质量合格率 100%;
- 12.4 消防设备完好率 100%,火灾事故发生率为 0%;
- 12.5 清洁保洁率 99%以上;
- 12.6 公共照明路灯完好率 98%以上;
- 12.7 客户对管理服务满意率 95%以上。

具体物业管理服务内容及标准见招标文件及附件。

第五章 物业管理服务费用和支付方式

第十三条 合同金额(物业管理服务费)

13.1 本物业委托管理期限为2年,根据本物业项目招标文件和中标价格,双方约定物业管理服务费用按如下标准执行:

13.1.1 两年物业管理服务费为人民币_____元(大写:_____),其中固定管理服务费为人民币_____元(大写:_____),非固定服务费(差旅费)人民币_____元(大写:_____),差旅费按照农发行差旅报销标准据实列支。

13.2 支付方式:本合同约定的物业管理服务费采用下列第13.2.2项方式支付:

13.2.1 采用一次性付清方式,付款金额包含增值税税额,本合同生效后,甲方收到乙方提交的相应金额的增值税专用发票、付款申请以及/等资料起/个工作日内全额支付。

13.2.2 采用分期支付方式:甲方每月对乙方履约情况进行总体评价(附件三),总体评价需达到基本满意及其以上由甲方每月初 5 日内以转账方式将上一期物业管理服务费足额转入乙方指定账户。转账前乙方将相应金额的正式发票交给甲方。每期支付金额为实际产生的费用,即固定服务费为_____元(大写:_____),非固定服务费(司机差旅费)按农发行差旅报销标准据实列支,两项费用实行分开单独开票。

13.3 若乙方为增值税纳税义务人的,应开具符合国家法律法规及甲方要求的增值税专用发票或其他增值税扣税凭证(以下简称扣税凭证),甲方在收到乙方开具的扣税凭证并审核无误后依约向乙方支付款项。

13.3.1 甲乙双方开票信息

(1) 甲方信息：

纳税人名称：

纳税人识别号（或统一社会信用代码）：

地址、电话：

开户行：

账号：

(2) 乙方信息

纳税人名称：

纳税人识别号（或统一社会信用代码）：

开户行：

户名：

账号：

乙方如需改变上述信息，应提前30个工作日书面通知甲方。未按约定通知而造成甲方损失的，应予赔偿。

13.3.2 乙方应在接到甲方索取扣税凭证要求之日起5个工作日内，向甲方开具并送达扣税凭证，并确保甲方凭此扣税凭证能够取得本合同约定的增值税总额。

13.3.3 若合同标的属于增值税免税范围（由乙方提供相应证明），乙方应向甲方开具符合国家法律法规和标准的增值税普通发票。

13.4 若乙方非增值税纳税义务人的，乙方应按甲方的财务制度要求及时、足额为甲方开具符合国家法律法规和财务制度要求的正式票据。否则，甲方有权拒付有关费用。

第六章 保密条款

第十四条 乙方涉密信息知悉人员对履行本合同所获悉的甲方的商业信息负有保密的义务，否则承担本合同约定的违约责任并应赔偿由此给甲方造成的实际损失。

上述商业信息是指乙方因履行本合同而直接或间接地以书面、口头、电子媒介或其他形式从披露方获得的任何非公开的信息、资料或数据，包括但不限于商业秘密、技术成果、研究成果、商业计划、客户信息、财务数据、文档模板、业务流程、双方的管理经验、职员个人信息等非公开的信息、资料或数据。

乙方涉密信息知悉人员包括但不限于采购事项负责人、经办人员及相关合同履行人员等能够接触到保密信息的相关人员。

保密协议详见附件二。

无论本合同是否发生变更、解除、终止，本条款均长期有效。

第七章 违约责任

第十五条 甲方违反本合同第三章的约定，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内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，但需提前30天书面通知甲方，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十六条 乙方违反本合同第三章约定义务以及未达到第四章约定的服务标准承诺的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，甲方有权扣除乙方当月服务费的5‰作为违约金，乙方如连续两次以上造成违约，甲方有权终止合同，但需提前30天书面通知乙方，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十七条 乙方违反本合同第三章第十一条相关劳资的约定义务，造成的一切劳资纠纷由乙方自行承担；因劳资纠纷影响物业服务质量，甲方视情扣罚每月物业管理费的5%-10%金额作为罚金；因劳资纠纷造成甲方不能正常开展日常工作等严重后果的，甲方扣罚乙方当月全部物业管理费。

第十八条 乙方未按本合同约定开具、送达扣税凭证（或其他约定票据）的，甲方有权延迟支付相应款项直至乙方开具合格票据之日，且不承担任何违约责任，此期间乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

第十九条 如乙方无法重新开具或开具的扣税凭证（或其他约定票据）与合同要求不符，给甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿；因此造成合同无法继续履行等情况，甲方可终止合同，乙方应赔偿甲方遭受的全部损失，并按损失金额的20%向甲方支付违约金。

第二十条 乙方违反国家法律法规、规章政策等要求开具、提供扣税凭证（或其他约定的票据）的，乙方应自行承担相应法律责任，并及时按甲方要求重新开具合法合规的票据，由此给甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿；若造成合同无法继续履行等情况，甲方可终止合同，乙方应赔偿甲方遭受的全部损失，并按损失金额的20%向甲方支付违约金。

第二十一条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同金额的5%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予充足赔偿。

第二十二条 甲方指定的协调联系部门有权随时对物业管理服务各项内容

进行监督检查和考核评比，若发现乙方未达到本合同第十一条乙方的义务约定标准，乙方应承担相应违约责任，甲方可终止合同。

第二十三条 因乙方失职或其他过错，在责任范围内未尽到安全防范义务，造成甲方或物业使用人的财产被盗或损害的，或在甲方区域内若乙方工作人员违反国家法律、地方法规及甲方规定，将按规定进行处理，乙方承担全部责任。

第二十四条 乙方因维护、保养不当、不及时或违规操作等，造成甲方建筑、设备、设施损坏或财产损失的，应按实际损失赔偿；侵害甲方或第三人利益的，由乙方承担全部责任。

第二十五条 未经甲方同意，乙方不得擅自对房屋、设施、设备、公共场地等进行改造更新或占用、改变使用功能，如有上述行为引发的任何责任或风险全部由乙方承担，并负责赔偿甲方因此而遭受的损失或负责恢复原状；

第二十六条 乙方未对甲方移交的文件资料进行规范管理，物业管理过程未建立完整的物业档案，或对甲方移交的档案资料造成缺失、故意损坏的，视为违反合同约定义务，应赔偿甲方损失。

第八章 不可抗力

第二十七条 不可抗力指在本合同期限内发生的不可预见（或可预见，但其发生或后果不可避免）、非任何一方所能控制且使任何一方无法完全履行本合同的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、暴动、黑客攻击或任何其它社会、政治动荡造成的灾难。

27.1 如果出现不可抗力，双方在本合同中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另外一方确认的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间。本合同期限可根据中止的期限作相应延长，但须双方协商一致。任何一方均不会因此而承担责任。

27.2 声称遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后不迟于 15 日内通知另一方，并随附经有关部门确认的不可抗力书面证明，且应尽可能减少不可抗力所产生之影响。

27.3 如发生不可抗力，双方应立即协商解决问题的方案并达成书面协议。如果不可抗力持续 10 日以上，致使本合同目的无法实现的，则任何一方均可解除本合同并不承担违约责任。

27.4 在发生不可抗力时，双方对各自控制下的设备、资料负有保管责任，对于未受不可抗力影响并且可以继续履行的合同义务应继续履行。

第九章 争议解决方式

第二十八条 本合同履行中发生争议，可由甲、乙双方协商解决；协商不成，按下列第 28.1 项方式解决，在诉讼或仲裁期间，本合同不涉及争议部分的条款仍须履行。

28.1 向甲方所在地人民法院起诉。

28.2 提交仲裁委员会，按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。

第十章 通知

第二十八条 双方当事人现场通知对方当事人的事项，视为通知对方且对方知悉。

第二十九条 除本合同另有约定外，在合同履行和争议解决中，发生下列情形之一的视为通知到达对方并知悉：

任何一方书面通知送达到对方的住所的第 5 个工作日；

任何一方通过电话方式通知对方的联系人的第 2 个工作日；

任何一方以邮件的方式向对方邮箱发送通知的第 5 个工作日。

以上所称的住所、电话、联系人和邮箱系指本合同当事人列示部分载明的内容或在本合同履行或争议解决中已通知对方变更后的内容。

第三十条 合同双方确认，本合同首页关于双方通讯地址、电话、传真均系真实有效，如有变更，变更方应在变更后 5 个工作日内通知对方。因一方变更前述通讯地址、电话、传真而未通知对方，造成对方无法发出通知的，由此造成的损失由变更方负责。上述地址系本合同履行过程中涉及各类通知、协议等相关文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达地址，因合同双方提供或确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方，导致相关文件和法律文书未能被对方实际接收的、邮寄送达的，以文书退回之日或拒收之日视为送达之日。对于上述明确约定的送达地址，进入诉讼程序后法院进行送达时可直接按上述地址邮寄送达，即使未能收到法院邮寄送达的文书，基于本合同的约定，也应当视为送达。

第十一章 附则

第二十九条 自本合同生效之日起 5 个工作日内，乙方应根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续，按本合同约定内容提供物业管理服务。

第三十条 本合同之附件、补充协议均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十一条 甲、乙双方确认，本合同首页关于双方的通讯地址、电话、传真等基本信息均真实有效，如有变更，变更方应在变更后2个工作日内通知对方。因一方变更前述通讯地址、电话、传真而未通知对方，造成对方无法发出通知的，由此造成的损失由变更方负责。

第三十二条 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件一：物业管理服务内容及标准

附件二：保密协议

附件三：履约评价表

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人（主要负责人）

法定代表人

或授权代表人：

或授权代表人：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件一：

物业管理服务内容及标准

一、物业及其附属设施设备

(一)内容：设备、设施小损、小坏的维修，保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工作。

标准：

1、电气：随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

2、水暖：上下水和暖气的保养，水暖设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

3、设备：各种机械设备、电器设备及办公家具的简单修复。如：开水器、热水器、空调、办公桌、窗帘等。

4、其他维修项目。

5、维修率：维修及时率达到 100%，人员 10 分钟到位。电气、水暖维修不超过 24 小时，土建维修不超过 3 天。

(二)、供电、供水、供暖

内容：设立专业人员对供电、供水、供暖设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。

标准：

1、运行记录：做好人员安排、工作职责和交接班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知业主，确保设备正常运行。

2、检修记录：依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

3、日常保养：定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

4、事故处理：发生设备事故造成停电、停水、停气的，要提交事故报告，向业主说明事故原因、事故处理意见、当事人的责任及处罚情况。

5、应急情况处理：接到用户报告紧急情况时，维修人员应 10 分钟内到位并

立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向业主详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向业主说明原因。

6、费用统计：设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事故的各项费用统计数据。

二、卫生保洁服务

内容：区域内公用部分的日常清洁，设立专职保洁人员以确保为业主提供一个清洁、舒适的工作环境。

标准：

1、大厅、走廊、大院：每天在业主上班前彻底清扫大厅、走廊一次，垃圾及时清运。业主办公时间设置保洁员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的垃圾桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

2、电梯：每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每晚彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

3、卫生间：每天对卫生间进行彻底清洁。包括：垃圾及时清除，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和清洁用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，保证无异味。

三、专项服务

内容：为领导办公室、会议室提供清扫、保洁服务。

标准：

1、清扫：每天清扫一次，定期进行彻底保洁。

2、擦洗：随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时做好保洁工作。

3、门窗：门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗。

4、物品摆放：室内物品要摆放整齐。

5、室内环境：定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清新。

6、服务：会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时

讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场并达到随时具备使用条件。

四、会议服务

对会务服务人员进行严格的礼仪、服务、语言等专业培训，制定并落实会议服务流程，根据会议性质协助甲方布置会议室，保证会议物品充足，保持会议环境适宜。

五、餐饮服务

为甲方提供工作餐、会议餐和接待餐服务，包括食品采购以及采购用车，食品卫生，菜式花色多样、营养科学、服务到位，坚持创新，不断提高伙食质量，同时提供合规有效票据。

1、招标人做好日常食材采购工作，实行双人采购。食堂将所需物料提供给采购员，由招标人员负责联系投标人和食材采购工作。

2、食堂对所采购食材原料的品质、数量、质量等进行核实并进行登记造册。

3、食堂采购的任何食材必须是来源明确可追溯，不得采购假冒伪劣、腐败变质、过期、无生产厂址及生产日期的食品。

4.负责必要的接待用餐安排、职工用餐和会议用餐的服务，积极落实卫生岗位责任制，严格执行食堂卫生管理要求，保证食材卫生安全，防止食物中毒；搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。

5.负责每日菜肴精心制作，保证口味和质量；

6.后勤服务听从指挥，热情周到，坚持节约不浪费，不超标准接待；

7.协助其办公室开展办公用品采购，做好入库、登记、管理等工作；

8.接待餐用餐，须按甲方要求或其接待部门确认的菜单采购和制作，每次接待后由其接待部门审核签字确认，按次及时据实结算。

9.保证采购食品质量和消毒标准，餐厅工作人员要按照饮食从业人员的要求检查身体，持有相关资格上岗证，保持自身卫生，确保无传染疾病。

10.高质量完成领导交办的各项工作任务

六、司机服务

1、做好车辆安全驾驶管理工作，不超速驾驶，不疲劳驾驶，不酒后驾驶，不公车私用，不外借他人和外单位使用，不交给非专职驾驶员驾驶；车辆安全行驶无事故、无损失。

2、做好车辆的维修、保养工作，车辆定期检查和维修保养，有问题立即报

告维修，确保车辆不带病行驶。

3、按时做好车辆年审、换证工作，按时年检，不超期年审、换证。

4、做好驾驶员的安全学习和培训工 作，组织进行安全驾驶学习，根据实际进行培训。

5、做好车辆管理及车辆档案工作，按要求建立车辆档案，确保一车一档。

6、协助做好后勤接待管理工作；听从指挥，热情周到，坚持节约不浪费，不超标准接待。

7、完成领导交办的其他工作任务。

8、司机差旅费据实报销。合同总价包含司机差旅费 21.60 万，由双方商定据实列支。

七、 未列标准参照国家及有关省市标准执行。

八、 签订本合同依据

1. 采购招标文件；
2. 乙方提供的采购投标（或应答）文件；
3. 中标或成交通知书。

附件二：

保密协议

根据相关法律、法规，鉴于甲乙双方在____年__月__日签署了《_____》（以下简称主合同）。在主合同谈判、沟通、签署、履约过程中，甲乙双方均会向对方披露、提供各自的有关信息、材料、文件等（以下称“保密信息”），双方将在从事各自商业活动的同时妥善保护双方的保密信息。为了明确甲乙双方就一方（“披露方”）向另一方（“接受方”）披露的保密信息所应承担的保密义务，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，达成如下协议条款：

第一条 保密定义

1.1 本协议所称保密信息包括：任何标注‘秘密’、‘机密’、‘工作秘密’或‘商业秘密’标志的信息，主要包括会议纪要、人员信息、技术知识、调查、报告、解释、预测、设计构思和规划、发展研讨、说明书、设计图、图表、范例、项目进度、网络拓扑结构、设备资料、价格资料、技术参数和信息、客户和投标人资料信息、内部决策、商业信息，以及以任何方式反映出来的有关披露方及其所属分支机构不向公众公开的信息和资料。

1.2 若披露方所提供的保密信息未标注‘秘密’、‘机密’、‘工作秘密’或‘商业秘密’标志，或披露方是以口头方式提供，则应视为保密信息。其中甲方计算机系统内的所有系统配置、技术参数和业务数据信息虽不能标注‘秘密’、‘机密’、‘工作秘密’或‘商业秘密’标志，但同样属于保密信息。

1.3 甲方的机构设置和运行机制、业务流程、逻辑流程，应用系统的功能、交易量、交易特征，计算机系统或应用系统的漏洞信息，与其他公司的合作信息、合同，以及基于相关合同所开发出来的成果等属于保密信息。

第二条 保密义务

对第一条所称的保密信息，接受方同意并保证承担以下保密义务：

2.1 接受方应对从披露方获取的所有保密信息采取严格的保密措施，确保保密信息不因接受方的原因而被泄露，该等保密措施应至少与接受方对其自身拥有的保密信息所采取的保密措施相同。未经披露方同意，接受方不得将此类信息

披露给任何第三方。未经披露方书面同意，接受方不得以任何形式、任何理由宣传、使用第一条约定的保密信息，或以披露方的名义开展任何活动。

2.2 接受方仅可为披露保密信息的目的，或为披露方的利益使用第一条所述保密信息。

2.3 接受方应确保仅向为披露方披露其保密信息之目的而需要知道的接受方公司员工或其关联公司员工在必要的范围内披露保密信息。在向上述任一方披露之前，接受方应与该方签订保密协议，以要求该方按本协议的规定对披露的保密信息保密。接受方公司员工或其关联公司员工违反保密义务的，无论该行为是员工在任期间发生的还是离职后发生的，均视同接受方违约，接受方应按本协议第五条的约定承担违约责任。

2.4 在完成相应的项目后，接受方应立即归还或以不可恢复方式销毁或删除自披露方取得的任何记载保密信息的书面或其他形式的材料，除非另有合同约定。

2.5 如果因接受方的披露而出现的保密信息被泄露或使用，接受方应当尽一切合理努力采取有效措施防止泄密进一步扩大，并立即向披露方报告。

2.6 乙方在甲方驻场服务的人员应严格遵守甲方的规章制度，服从日常管理，严格履行保密义务。

第三条 免责条款

3.1 接受方根据由具有管辖权的法院或由一个行政机关发出命令、规定或有关法律、法规的要求以及因审计要向审计机关提供相关信息的，接受方可以根据相应要求予以披露。接受方可以且仅可以在被要求披露的范围内披露保密信息，并且接受方应当将该等情况及时通知披露方关于该要求的存在、条款及具体情况，有义务协助和配合披露方以便披露方寻求适当的保护令或采取适当的保护措施。

3.2 接受方对下述信息不承担保密义务：

3.2.1 非因接受方或其员工的泄露已经进入公共领域的信息；

3.2.2 接受方在收到此保密信息前已经拥有或未利用披露方任何条件的情况下独自开发的信息；

3.2.3 接受方从合法持有并有权披露的第三方获取的信息资料；

3.2.4 对于已体现在双方项目合作成果中的保密信息，甲方无需承担保密义务。

第四条 保密期限

接受方需无限期地承担保密义务，直至披露方宣布解密或者保密信息实际上已经公开。如有关合同中对保密期限另有约定，以合同中约定的保密期限为准，本协议终止时，该合同项下保密相关事宜仍按本协议的约定执行。

第五条 违约责任

该条款遵照主合同条款中关于违约责任条款执行。

第六条 不可抗力

该条款遵照主合同条款中关于不可抗力条款执行。

第七条 争议的解决

该条款遵照主合同条款中关于争议的解决条款执行。

第八条 其他事项

其他双方约定事项：_____

附件三：

供应商履约评价表			
项目名称		评价日期	年 月 日
合同总价		合同编号	
需求部门		需求部门联系人	
供应商信息	供应商名称		
	联系人及联系电话		
序号	评价内容	实际履约情况	
1	供应商履约是否满足采购需求	<input type="checkbox"/> 符合	
		<input type="checkbox"/> 不符合	
2	供应商是否在合同约定时间内完成履约	<input type="checkbox"/> 按时履约	
		<input type="checkbox"/> 逾期履约	
3	供应商提供的货物、工程或服务是否存在包装、设计、安装、工艺、材料等方面的缺陷或服务上的瑕疵	<input type="checkbox"/> 不存在缺陷等情形	
		<input type="checkbox"/> 存在轻微缺陷等情形	
		<input type="checkbox"/> 存在较为严重缺陷等情形	
4	供应商在履约过程中是否因存在严重问题而需要整改	<input type="checkbox"/> 不需整改	
		<input type="checkbox"/> 存在整改	
		<input type="checkbox"/> 拒绝整改	
5	供应商服务团队是否稳定，人员变动是否频繁	<input type="checkbox"/> 团队稳定	
		<input type="checkbox"/> 团队基本稳定，人员存在一定调整	
		<input type="checkbox"/> 团队不稳定，人员调整率较高	
6	供应商团队人员是否能够胜任履约需要	<input type="checkbox"/> 团队人员专业，完全满足履约需要	
		<input type="checkbox"/> 团队人员较为专业，基本满足履约需要	
		<input type="checkbox"/> 团队人员专业性一般，勉强满足履约需要	
		<input type="checkbox"/> 团队人员专业性较差，难以满足履约需要	
7	供应商履约过程中能否做到及时响应，是否存在推诿、敷衍等情况	<input type="checkbox"/> 响应及时，沟通顺畅	
		<input type="checkbox"/> 响应较为及时，沟通基本顺畅	
		<input type="checkbox"/> 响应迟缓，沟通存在一定困难	
		<input type="checkbox"/> 响应严重迟滞，难以沟通	
供应商问题及改进建议 (没有可填“无”)			
总体评价	<input type="checkbox"/> 非常满意，超出预期		
	<input type="checkbox"/> 满意，符合要求		
	<input type="checkbox"/> 基本满意，但可以进一步提高		
	<input type="checkbox"/> 不满意		
	<input type="checkbox"/> 很不满意		
需求部门评价人员 (签字)		供应商签字、盖章	
需求部门负责人 (签字)			

注：履约评价内容在设定时可根据项目实际进行补充

廉洁协议

甲方：中国农业发展银行河池市分行

乙方：

根据国家相关法律法规，为预防商务往来的违法违纪事件发生，甲方、乙方同意在双方的商务合作中履行以下约定。

一、甲、乙双方廉洁义务

- (一) 严格遵守党规党纪、国家有关法律法规。
- (二) 双方业务活动坚持公平、公正、公开、诚信原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得为获取不正当利益，损害国家、集体和对方利益。
- (三) 建立健全自我约束制度，开展廉洁教育，监督、查处违规、违纪、违法行为。
- (四) 发现对方在商务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时纠正，情节严重的，应向有关纪检监察部门举报。

二、甲方廉洁义务

- (一) 甲方严格遵守中国农业发展银行党风廉政建设责任制及廉洁从业规定。
- (二) 甲方按照公平、公正、公开和诚实守信的原则开展各项业务活动，为乙方提供公平的竞争环境与平台。
- (三) 甲方有权了解乙方有关诚信经营及廉洁从业方面的各项制度和规定，并自觉配合乙方遵守执行。

三、乙方廉洁义务

- (一) 乙方承诺遵守甲方在诚信经营及廉洁从业方面的各项制度和规定，以及相关党纪党规、国家法律法规，并自觉配合甲方执行。

(二) 乙方在与甲方商务合作中，严禁以下不廉洁的行为：

1. 贿赂甲方人员或其亲属、特定关系人；

2. 支付、报销应由甲方人员或其亲属个人支付的费用；
3. 赠送回扣、红包、礼金、购物卡、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等；
4. 为甲方人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品；
5. 与甲方人员或其亲属以借贷名义发生经济往来；
6. 无偿、象征性收取钱物或以明显低于市场价格向甲方人员提供物品、服务及股份；
7. 以明显高于市场价格购买甲方人员个人物品；
8. 允许甲方人员或其亲属、特定关系人在乙方投资、担任重要职务及相关联业务职务；
9. 利用资源为甲方人员或其亲友非法谋利；
10. 接受甲方人员提供的有偿中介活动；
11. 为甲方人员提供可能影响公正执行公务的宴请，安排甲方人员娱乐、旅游、度假或到私人会馆等娱乐场所活动；
12. 参加甲方人员婚丧嫁娶等活动，提供不正当利益；
13. 与甲方人员进行赌博；
14. 向招标代理机构等受托方提供不正当利益；
15. 违反国家法律法规、甲方相关规定等其他不廉洁行为；
16. 违反不诚信行为等（详见附件《诚信承诺函》）。

（三）乙方发现甲方人员有不廉洁、不诚信行为，应及时向甲方相关纪检监察部门进行实名举报。

四、违约责任

（一）甲方人员违反上述廉洁从业义务，经调查属实，甲方依据党政纪规等对当事人进行处理。

（二）乙方及其人员违反上述廉洁从业义务，经调查属实，甲方有权依据相关法律法规，将乙方列入“黑名单”并进行相应处理。

（三）甲方给予乙方本条第（二）款处理时，甲方有权书面通知乙方解除甲方与乙方已

签订但尚未履行完毕的全部或部分商务合同,此时,乙方应赔偿由此给甲方造成的经济损失。

五、附则

(一) 本协议经双方签字、盖章后生效,并长期有效。

(二) 本协议系甲乙双方之间就本协议主题达成的完整且唯一的协议,取代之前双方已经作出的与本协议主题相同或类似的任何书面或口头的交涉、协议或约定。

(三) 本协议为双方已签订及本协议签署后签订的所有商务合同的附件(不论该等商务合同是否引用本协议),为该等商务合同的有效组成部分。

(四) 监督举报电话:中国农业发展银行广西区分行纪委办, 0771-5816299。

(五) 本协议一式两份,甲乙双方各执一份。

甲 方 (盖章):

乙 方 (盖章):

代表人 (签字):

代表人 (签字):

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/副本

报价文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致: 招标人名称:

根据贵方 项目名称 (项目编号:) 的招标公告, 签字代表_____ (姓名) 经正式授权并代表投标人 (投标人名称) 提交投标文件。

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 我方已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 邮编:

电话: 传真:

投标人名称:

开户银行: 银行帐号:

法定代表人或者委托代理人 (签字): _____

投标人 (盖公章):

年 月 日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

分标：

投标人名称：

序号	项目名称	项目编号
1	包号（如有）	
2	总报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____
3	服务期限	
4	服务地点	
	备注	

注：

1、投标报价不得超过单项、一年、两年总预算否则，**否则按投标作无效标处理**。以两年投标总价为价格的分的计算依据。

2、投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，**否则其投标作无效标处理**。

3、报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，**否则其投标作无效标处理**。

4、如有多分标，按分标分别提供开标一览表，**否则投标无效**。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

每月服务费金额预算表

(如本表格不适合投标单位的实际情况, 可根据实际情况自行编制)

项目名称:

项目编号:

分标:

投标人名称:

序号	内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
...		
每月服务费总计		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

注:

1、必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字, 否则其投标作无效标处理。

2、报价一经涂改, 应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章, 否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人(签字):

投标人(盖公章):

日期: 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

正本/副本

资格证明文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标声明

投标声明

（招标人名称）：

我方参加贵单位组织项目（项目编号：）的采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的采购活动前三年内在经营活动中没有严重违法记录（严重违法记录是指投标人因违法经营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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是招标人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人；在获知本项目采购信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方与招标人不存在关联关系。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人（签字）：

投标人（盖公章）：

年 月 日

4. 关联关系承诺函

关联关系承诺函

中国农业发展银行河池市分行：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，（经营地址）。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的招标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其响应产品和服务，我方就本次招标有关事项郑重声明如下：

我司设立、控股或实际控制权单位与农发行员工、员工亲属及近亲亲属不存在关联关系。

我方对以上声明负全部法律责任。如有虚假或隐瞒，我方愿意承担由此产生的一切后果。

投标人名称（盖章）：

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式:

正本/副本

商务文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从招标人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照招标人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与招标人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）

年月日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

姓 名：性 别：

年 龄：职 务：

身份证号码：

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

年月日

5. 授权委托书格式

授权委托书（如有委托时）

致：招标人名称：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则作无效投标处理**；

2. 投标人为其他组织时，本招标文件规定的法定代表人指负责人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人。

3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”。

6. 商务条款偏离表格式(注：按项目需求表具体项目修改)

所投分标：分标

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“一、商务条款”逐条明确的响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人盖公章：

日期：

7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

招标人名称	项目名称	合同金额 (万元)	招标人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

投标人（盖公章）：

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

正本/副本

技术文件

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 服务需求偏离表格式

服务需求偏离表

所投分标：分标

项号	标的的名称	服务需求	投标响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务需求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。
3. 如服务项目含有货物标的，投标人认为其投标响应有正偏离的，请在技术偏离表中列明，且在投标文件中提供投标产品的彩页或国家认可的有资质的第三方检测机构出具的检测报告复印件或产品生产厂家的技术参数说明证明作为佐证，以上佐证材料均需加盖生产厂家或代理商（附生产厂家授权资料）公章。
4. 如技术偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期：

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所投分标：分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期：

5. 项目实施方案（格式自拟）

项目实施方案

所投分标：分标

【包含但不限于管理规章制度、档案建立与管理制
度、人员、物资配置及管理方案、保洁方案、其他服务方案（至少应包括应急预案及迎检、会务、节日庆典等服务方案）】

法定代表人或者委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期：

6. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

