

光明区原管委会办公楼等物业管理服务

招标文件信息

项目编号：GMCG2021171107

项目名称：光明区原管委会办公楼等物业管理服务

包号：A

项目类型：服务类

采购方式：公开招标

货币类型：人民币

评标方法：综合评分法（新价格分算法）

资格性审查表

序号	内容
1	投标人不具备招标文件所列的资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见《招标公告》"投标人资格要求"）；
2	投标人不具备国家有关法律规定的有关资质。

符合性审查表

序号	内容
1	出现将一个包或一个标段中的内容拆开投标；
2	对同一服务投标时，提供两套或以上的投标方案(招标文件规定允许有替代方案情况除外)；
3	投标总价或分项报价超出财政预算限额的；

4	同一项目出现两个或以上报价，且根据招标文件通用条款 34.2 的规定，仍无法确定有效报价的；
5	未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《履约承诺函》进行承诺；未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件（投标文件组成不完整）；
6	所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求（是否实质性满足招标文件要求，由评审委员会根据招标文件注明的不允许偏离的实质性要求和条件来做出评判）；
7	投标文件载明的服务期未满足招标文件规定的期限；
8	评审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，投标人不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的（若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）；
9	投标报价有严重缺漏项目，或投标报价对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；
10	投标文件电子文档有病毒；
11	投标文件用不属于本公司的电子密钥进行加密的；
12	选择了非本项目的加密规则文件，导致投标文件不能在开标时解密；
13	在同一 IP 地址上传电子投标文件的[由深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）为投标人提供辅助上传产生同一 IP 地址的情形除外]；
14	法律、法规规定的其他情形。

评标信息

评标方法：综合评分法（新价格分算法）

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。

价格分计算方法：

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

此方法适用于货物类、服务类、工程类项目。

序号	评分项	权重(%)
1	价格	10

2	商务部分		30
	序号	评分因素	权重 (%)
	1	企业荣誉	6
	2	同类项目业绩	9
3	履约评价	4	
			评分准则
			<p>1、评审标准：①投标人自 2018 年 1 月 1 日至本项目投标截止时间前（以证书日期为准），获得过副省级或以上的政府部门或行业协会颁发的绿色企业荣誉，或投标人在管项目获得过副省级或以上的政府部门或行业协会颁发的绿色物业管理荣誉的，得 30%；②投标人自 2018 年 1 月 1 日至本项目投标截止时间前（以证书日期为准），获得副省级或以上公安部门颁发的《先进保安组织》或《先进保安单位》荣誉称号的，得 30%；③投标人自 2018 年 1 月 1 日至本项目投标截止时间前（以证书日期为准），在管面积不少于 5 万平方米（含 5 万平方米）的政府机关或事业单位类项目获得过副省级或以上物业管理行业协会颁发的“优秀项目”称号的，得 40%。以上 3 项合计最高得 100%。</p> <p>2、证明文件：投标人按要求提供证明资料（证书）扫描件作为得分依据（若第③项证书无法体现相关内容，还需提供合同关键页扫描件），原件备查，未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分；由行业协会颁发的奖项，还需提供该行业协会在中国社会组织政务服务平台[网址：http://www.chinanpo.gov.cn/]，该平台社会组织查询页面显示为“全国社会组织信用信息公示平台(试运行)”]已合法登记且状态正常截图，否则视为无效证书。</p>
			<p>1、评审标准：投标人自 2018 年 1 月 1 日至本项目投标截止时间前（以合同签订时间为准），管理过建筑面积不少于 5 万平方米（含 5 万平方米）的政府机关或事业单位物业（至少包含保安、保洁、绿化、设备维护四项服务内容），每个案例得 25%，最高得 100%。</p> <p>2、证明文件：投标人提供中标通知书和合同关键页扫描件，原件备查，未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。</p>
			<p>1、评审标准：投标人在上述“同类项目业绩”评审项中参加评审的业绩，能够提供用户出具的履约评价书，且评价为优或满意，每个得 25%，最高得 100%，其他情况不得分。</p> <p>2、证明文件：投标人提供用户出具的履约评价书（加盖用户单位公章或用户单位业务</p>

			章)扫描件,原件备查,未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。
	4	认证体系情况	5 1、评审标准:在招标公告发布之日前,投标人具有以下认证体系的:①质量管理体系认证的,得15%;②环境管理体系认证的,得15%;③职业健康安全管理体系认证的,得15%;④能源管理体系认证的,得15%;⑤信息安全管理体认证证书的,得15%;⑥培训管理体系认证证书的,得15%;⑦合规管理体系认证证书的,得10%;①-④四个认证范围均须包含物业服务。 2、证明文件:投标人提供以上在有效期内的认证证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台(认e云)(http://cx.cnca.cn/)的认证信息截图(须体现网站信息),原件备查,未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。
	5	服务网点	3 1、评审标准:①投标人在深圳市光明区有固定服务网点的,得100%;投标人承诺中标后30日内在光明区范围内设定固定服务网点的,得75%;②投标人在深圳市范围内光明区外有固定服务网点的,得50%;③投标人在广东省范围内(深圳外)有固定服务网点的,得25%。其他情况不得分,按投标人所能符合的最高得分条件计分,不重复计分。 2、证明文件:投标人有固定服务网点的须提供政府部门出具的房产证明或租赁凭证扫描件(所出示的证明资料的时间必须在招标公告发布之前),承诺中标后设立的提供承诺函(承诺函格式内容自拟),原件备查,未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。
	6	投标人知识产权产品(创新、设计)情况	3 1、评审标准:投标人①具有有效的发明专利证书(物业相关)并提供在本项目使用的承诺(承诺函格式自拟),每个得25%,最高得50%;②具有有效的计算机软件著作权登记证书(物业相关)并提供在本项目使用的承诺(承诺函格式自拟),每个得25%,最高得50%。以上2项最高100%。 2、证明文件:投标人按要求提供证明资料(证书)扫描件作为得分依据,原件备查,未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。
3	技术部分		55

序号	评分因素	权重 (%)	评分准则
1	拟投入设备工具情况	3	<p>1、评审标准：拟投入设备①油锯机 2 台；②草坪修剪机 3 台；③绿篱修剪机 3 台；④高压清洗机 3 台；⑤高压打药机 1 台。</p> <p>2、证明材料：以上设备均需为自有设备，每满足一项得 20%，最高得 100%，投标人提供以上设备工具的发票（自有）扫描件。未按要求提供或资料不清晰导致专家无法判断的不得分，原件备查。</p>
2	拟投入车辆情况	9	<p>1、评审标准：拟投入车辆①洒水车或带洒水功能的高压清洗车 1 辆；②管理用车 1 辆；③小型货车 1 辆；④高空作业车 1 辆（15 米或以上）；⑤20 座或以上的应急支援中巴车 1 辆。以上车辆要求为粤 B 牌照，属于投标人自有的每满足一项得 20%，最高得 100%；属于投标人租赁的每满足一项得 10%，最高得 50%。</p> <p>2、证明材料：投标人自有车辆提供车辆行驶证扫描件；投标人租赁车辆提供车辆行驶证和租赁合同及租赁发票扫描件；其中①、④还需提供车辆说明书关键页。未按要求提供或资料不清晰导致专家无法判断的不得分，原件备查。</p>
3	拟投入本项目负责人情况（限 1 人）	5	<p>1、评审标准：拟投入本项目负责人（限 1 人）①具有研究生或以上学历的，得 40%，具有本科学历的，得 30%，本项最高得 40%；②具有人社部门颁发：高级职称得 40%，中级职称得 30%，本项最高得 40%；③具有政府机关或事业单位物业管理经验的，得 20%。以上最高得 100%。</p> <p>2、证明文件：投标人提供项目负责人的学历证明文件、职称证书、物业管理工作经验证明[提供合同关键页扫描件或用户单位出具的证明文件（加盖用户单位公章）]等扫描件，及开标日前近三个月（2021 年 1 月至 3 月）投标人为其缴交的社保（以养老保险为准）证明材料（如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月）扫描件。</p>
4	拟投入本项目团队情况（项目负责人除外）	15	<p>1、评审标准：投标人拟派本项目团队（1）经理助理（1 名）：①具有本科（或以上）学历，得 5%；②建设部人事教育司和建设部住宅与房地产业司共同颁发的全国物业管理企业经理或部门经理上岗证的，得 5%；③具有人社部门颁发的中级（或以上）职称，</p>

			<p>得 5%；以上 3 项最高得 15%；</p> <p>(2) 机电工程主管 (1 名)：①具有本科 (或以上) 学历的，得 5%；②人社部门颁发的中级 (或以上) 机电或电气工程师职称，得 10%；以上 2 项最高得 15%；</p> <p>(3) 安保主管 (1 名)：①具有本科 (或以上) 学历，得 5%；②人社部门颁发的保安员 (二级/技师或以上) 职业资格证书，得 10%；以上 2 项最高得 15%；</p> <p>(4) 保洁主管 (1 名)：①具有本科 (或以上) 学历，得 5%；②副省级 (或以上) 环卫清洁行业协会颁发的中级 (或以上) 清洁管理师项目经理证，得 5%；③具有人社部门颁发的中级 (或以上) 职称，得 5%；以上 3 项最高得 15%；</p> <p>(5) 绿化主管 (1 名)：①具有本科 (或以上) 学历，得 5%；②具有人社部门颁发的园林类高级职称，得 5%；以上 2 项最高得 10%；</p> <p>(6) 安全管理员 (1 名)：①具有本科 (或以上) 学历，得 5%；②具有人社部门颁发的注册安全工程师且注册单位为投标人的，得 10%；以上 2 项最高得 15%；</p> <p>(7) 空调运行主管 (1 名)：①具有本科 (或以上) 学历，得 5%；②具有人社部门颁发的中级 (或以上) 暖通工程师，得 10%；以上 2 项最高得 15%。上述分值最高得 100%。</p> <p>2、证明文件：投标人①提供项目团队的学历证明文件、职称证书、执业资格证书、经理证书等扫描件，及开标日前近三个月 (2021 年 1 月至 3 月) 投标人为其缴交的社保 (以养老保险为准) 证明材料 (如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月) 扫描件；②由行业协会颁发的奖项，还需提供该行业协会在中国社会组织政务服务平台 [网址：http://www.chinanpo.gov.cn/]，该平台社会组织查询页面显示为“全国社会组织信用信息公示平台 (试运行)”] 已合法登记且状态正常截图，否则视为无效证书。以上证明材料未按要求提供或资料不清晰导致专家无法判断的不得分，原件备查。</p>
5	安全、应急管理保障体系	3	<p>1、投标人具有完善的安全管理条例及应急管理办法，保证物业日常安全运作，并具有及时处理应急事件的能力，出具法定代表人 (或被授权人) 签字并加盖投标人公章的安</p>

				全生产应急管理承诺书(详见“投标文件的格式、附件”), 否则此评分项不得分。 2、投标人需针对应急管理、物业日常安全运作, 以及处理应急事件等三项内容作出具体方案。评分标准: 方案内容完整, 针对性强、实施可能性较强为优, 得 100%; 方案内容完整、有一定针对性、实施可能性比较合理为良, 得 80%; 方案内容不完整、有缺漏项, 简单针对性, 实施可能性一般的, 得 60%, 方案不完整、有缺漏项、无针对性、无实施可能性差的不得分。未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。
	6	物业安全管理和廉洁诚信承诺书	2	投标人须保证近三年无重大安全事故, 且出具法定代表人(或被授权人)签字并加盖投标人公章的物业安全管理和廉洁诚信承诺书(详见“投标文件的格式、附件”), 得 100%, 否则不得分。未按要求提供或资料不清晰导致专家无法判断的不得分。
	7	服务要求响应度评价	6	以投标文件《服务条款偏离表》中“服务要求”为评价依据, 全部符合招标要求的, 得 100%, 有 1 项负偏离扣 20%, 最低 0 分。
	8	物业管理标准及要求 响应度评价	8	以投标文件《服务条款偏离表》中“物业管理标准及要求”为评价依据, 全部符合招标要求的, 得 100%, 有 1 项负偏离扣 20%, 最低 0 分。
	9	商务要求响应度评价	4	以投标文件《商务条款偏离表》中为评价依据, 全部符合招标要求的, 得 100%, 有 1 项负偏离扣 20%, 最低 0 分。
4	诚信部分			5
	序号	评分因素	权重 (%)	评分准则
	1	诚信情况	5	投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的, 本项不得分, 否则得满分。投标人无需提供任何证明材料, 由工作人员向评审委员会提供相关信息。

投标书目录

- 法定代表人证明书
- 授权委托书
- 投标函
- 履约承诺函
- 诚信承诺函

- 项目费用支出清单
- 供应商情况介绍
- 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业声明函
- 企业荣誉
- 同类项目业绩
- 履约评价
- 认证体系情况
- 服务网点
- 投标人知识产权产品（创新、设计）情况
- 拟投入设备工具情况
- 拟投入车辆情况
- 拟投入本项目负责人情况（限 1 人）
- 拟投入本项目团队情况（项目负责人除外）
- 安全、应急管理保障体系
- 物业安全管理和廉洁诚信承诺书
- 服务条款偏离表
- 商务条款偏离表
- 投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

政府采购文件

(服务类)

中国·深圳·光明
(2020)

警示条款

《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）恶意投诉的；
- （七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （九）其他违反本条例规定的行为。

目录

招标文件信息

第一册专用条款

第一章招标公告

第二章用户需求书

第三章投标文件的格式、附件

第四章政府采购合同的签订、履约及验收

第二册通用条款

第一章总则

第二章招标文件

第三章投标文件的编制

第四章投标文件的递交

第五章开标与评标

第六章定标及公示

第七章公开招标失败的后续处理

第八章授予合同

第九章质疑处理

备注：专用条款与通用条款内容有冲突的，以专用条款为准

第一册 专用条款

第一章 招标公告

项目概况

光明区原管委会办公楼等物业管理服务 招标项目的潜在投标人应在（本公告附件中）获取招标文件，并于 **2021年5月18日09:30**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1.项目编号：GMCG2021171107

2.项目名称：**光明区原管委会办公楼等物业管理服务**

3.预算金额：**2400**（万元）

4.最高限价：无

5.采购需求：

标的名称	数量	单位	简要技术需求（服务需求）
光明区原管委会办公楼等物业管理服务	1.0	项	详见招标文件

6.合同履行期限：详见招标文件

7.本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（由供应商在“诚信承诺函”中作出声明，提供“诚信承诺函”，诚信承诺函格式详见招标文件“投标文件的格式、附件”）；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.本项目的特定资格要求：

（1）投标人须为深圳市政府采购注册供应商且在深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网上响应投标；

（2）投标人须是在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格或是具有独立承担民事责任的能力的其它组织（提供营业执照扫描件或事业单位法人证等法人证明扫描件，原件备查）；总公司或者分公司只允许一家投标，不允许同时参与本项目投标，以分公司名义参与投标的，须提供总公司或具有独立法人的上一级公司出具的愿为其参与本项目投标的行为以及履约等行为承担民事责任的加盖总公司公章的授权函，以及提供总、分公司的营业执照扫描件，原件备查；

（3）投标人参与本项目投标前三年内（投标人成立不足三年的可从成立之日起算），无行贿犯罪记录及在经营活动中没有重大违法记录；参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的情况（由供应商在“诚信承诺函”中作出声明，提供“诚信承诺函”，诚信承诺函格式详见招标文件“投标文件的格式、附件”）；

（4）投标人为本项目提供整体设计、规范编制或者管理、监理、检测等服务的，不得再参与此次采购项目的投标；

(5) 本项目不接受投标人选用进口产品参与投标，不允许转包。

注：“深圳市政府采购网”、“深圳市政府采购监管网”的“诚信档案”栏目以及信用中国官网(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、深圳信用网(www.szcredit.com.cn)为供应商信用信息的查询渠道。相关信用信息以开标当日的查询结果为准。

三、获取招标文件

时间：2021年4月30日19:30至2021年5月18日09:30（北京时间），每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00。

地点：登录深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站(<http://gm.szzfcg.cn>)下载本项目的招标文件。

方式：在线下载。

售价：免费。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2021年5月18日09:30（北京时间）

地点：深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件。

2. 报名操作：投标人如确定参加投标，首先要在深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网上报名投标，方法为登录深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网后点击“应标管理→投标响应”或“应标管理→确认邀请函”；如果网上报名后又不参加投标，应再到【应标管理】→【投标响应】功能点中点击“撤销响应”；如果网上报名后上传了投标文件，又不参加投标，应再到【应标管理】→【上传投标文件】功能点中进行“撤标”操作；如果是未注册为深圳政府采购的供应商，请访问深圳市政府采购网<http://cgzx.sz.gov.cn/>，先办理注册手续，再进行投标报名。在网上报名后，点击“应标管理→下载招标文件”进行招标文件的下载。

3. 投标操作：具体操作为登录“深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站”，用“应标管理→上传投标文件”功能点上传投标文件。本项目电子投标文件最大容量为100MB，超过此容量的文件将被拒绝。

4. 开标操作：供应商可以登录“深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站”，在“采购项目查询及管理→查看开标一览表”功能点查询开标情况。

5. 采购文件澄清/修改事项：2021年5月13日09:30（北京时间）时前，供应商如认为采购文件存在不明确、不清晰和前后不一致等问题，要求对采购文件作出澄清的，可登录深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站，在“应标管理→提出采购文件澄清要求”功能点中填写需澄清内容。投标截止前将采购文件澄清/修改情况在“应标管理→采购文件澄清/修改查询”中公布，望投标人予以关注。

（重要提示：“提出采购文件澄清要求”不等同于“对采购文件质疑”，供应商提出的澄清要求内容如出现“质疑”字眼，将予以退回。供应商如认为采购文件存在限制性、倾向性、其权益受到损害，需对采购文件进行质疑的，应在采购文件公布之日起七个工作日内网下向我司递交书面质疑函。请质疑供应商根据深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网页所发布的质疑函模板填写质疑函并提交质疑材料。根据《深圳经济特区政府

采购条例》第四十二条“供应商投诉的事项应当是经过质疑的事项”的规定，未经网下正式质疑的，将影响供应商行使向财政部门提起投诉的权利。）

6.深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）有权对中标供应商就本项目要求提供的相关证明材料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单和三年内禁止参与深圳市政府采购活动的风险。

7.本招标公告及本项目招标文件所涉及的时间一律为北京时间。投标人有义务在招标活动期间浏览深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站，在深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。

8.本项目不需要投标保证金。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：深圳市光明区机关事务管理中心

地址：深圳市光明区公共服务平台 3 楼

联系方式：彭工 88211962

2.采购代理机构信息

名称：深圳公共资源交易中心，具体由深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）组织实施

地址：深圳市光明区观光路 2533 号招商局光明科技园 A-3 栋 B 单元 8 楼

联系方式：88212595（网上操作咨询）

3.项目联系方式

项目联系人：丁工

电话：88212172

深圳公共资源交易中心

2021 年 4 月 30 日

第二章 用户需求书

说明:

1.本招标项目要求中所出现的工艺、材料、设备或参照的品牌仅为方便描述而没有限制性，投标人可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准要优于或相当于技术规格中要求的标准。

2.标注“▲”的条款为重点审查的要求，作为评分参考的标记，但不作为实质性要求和条件。

标注“★”的条款为不允许偏离的实质性要求和条件，不符合将视为不实质性满足招标文件要求，作投标无效处理；未标注“★”的条款不作为实质性要求和条件。

3.本项目采用非评定分离方法进行采购：

推荐候选中标供应商数量：3

定标方法：由采购人授权评审委员会确定中标供应商，中标供应商数量为1。

4.评标优惠政策：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除**8%**后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。如有其它政策支持因素（如鼓励创新等）需一并列出。

5.其他说明：

根据《深圳市财政局深圳市政府采购中心关于印发<深圳市政府采购落实支持企业复工复产政策的实施细则>的通知》（深府购〔2020〕24号）的规定，鼓励采购人积极运用公共信用信息，明确对信用记录良好的投标人（特别是中小微企业）免收履约保证金，确需收取履约保证金的，列明通过保函等非现金方式收取；在采购合同中明确对上述企业加大首付款或预付款比例，具体由采购人根据项目实际情况确定。

一、对通用条款的补充内容

序号	内 容	规 定
1	联合体投标	见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容
2	投标有效期	120 日历天（从投标截止之日算起）
3	投标人的替代方案	不允许
4	投标文件的投递	本项目实行网上投标，投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前登录“深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）”网站，用“应标管理->上传投标文件”功能将编制好的电子投标文件上传，投标文件大小不得超过 100MB。

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

二、项目基本信息

项目编号	GMCG2021171107
项目名称	光明区原管委会办公楼等物业管理服务
预算金额	2400万元（超出预算金额的报价将被当作无效投标处理）
开标一览表	“完工期”建议填写“1年”或“365”天

为光明区原管委会等办公区提供物业管理服务，含房屋管理维护、设施设备管理、治安及车辆管理、消防安全管理、清洁保洁管理、绿化及果树养护、消杀管理等服务。

三、服务范围

1. 光明区政府物业管理服务包括原管委会办公楼、光明商会大厦办公区、区根玉路工作基地、传麒山党群服务中心、明安花园老干服务中心，具体情况如下：

(1) 原管委会办公楼：包括行政大楼（含办公主楼、迎宾楼、附楼、应急指挥值班中心、信访大厅、饭堂、招待所及南北岗、保卫部办公室、司机室、配电房、球场及停车场）等。

(2) 光明商会大厦办公区：包括发展和改革局、建筑工务署、城市管理和综合执法局、应急管理局、人力资源局、民政局、检察院、西沥海关、周边大小停车场、地下车库等。

(3) 根玉路工作基地。

(4) 传麒山党群服务中心。

(5) 明安花园老干服务中心。

2. 物业管理服务面积及相关范围一览表见附件 1、2（如有变动，合同签订以现场实际情况为准）。

附件 1 物业管理服务面积及相关范围一览表

序号	项目名称	区域范围	建筑面积 (平方米)	占地面积约 (平方米)	备注
1	原管委会办公点	由办公主楼、迎宾楼、附楼、应急指挥值班室、信访大厅、饭堂、招待所及南北岗、保卫部办公室、司机室、配电房、球场及停车场、绿化植物组成	16544	14300	其中绿地面积约 7500 平方米
2	光明商会大厦办公区	包括发展和改革局、建筑工务署、城市管理和综合执法局、应急管理局、人力资源局、民政局、检察院、西沥海关、周边大小停车场、地下车库等。	33326	17900	
3	根玉路工作基地	工作基地内所有建筑及草地、池塘及树木等。	5400	43700	其中绿地面积约 4 万平方米
4	传麒山党群服务中心		3000	1500	

5	明安花园老干 服务中心		1500	750	
总计			59770	78150	

附件 2：物业主要设备设施情况

供配电系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	高压环网柜	F08 和 F05 线 10KV	3 套	原管委会高压电房
2	高压环网柜	F55 田石二线 10KV	1 套	根玉路工作基地
3	变压器	630KVA	1 台	原管委会 1#配电房
4	变压器	1250KVA	1 台	原管委会 2#配电房
5	变压器	500KVA	1 台	根玉路工作基地
6	变压器	400KVA	1 台	根玉路工作基地
7	柴油发电机组	300KW	2 台	原管委会、根玉路工作 基地各一台
8	1250KVA 低压柜	380V	9 套	原管委会 2#配电房
9	630KVA 低压柜	380V	7 套	原管委会 1#配电房
10	500KVA 低压柜	380V	2	根玉路工作基地
11	400KVA 低压柜	380V	2	根玉路工作基地
12	电容补偿柜	380V	5 套	原管委会、根玉路工作 基地
给排水系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	生活水泵	15KW/380V	2 台	原管委会地下室 水泵房
2	排污水泵	7.5KW/380V	1 台	原管委会地下室 水泵房
3	生活、消防水池	380m ³ ，15m ³ 各一个， 28m ³ 两个，38m ³ 一个	4 个	原管委会配电房门口 地下，招待所楼顶各 1 个，6F 天面 2 个
4	增压泵	220V	3 台	原管委会招待所楼顶 1 台，6F 天面 2 台
5	增压泵	220V	3 台	根玉路工作基地
6	水泵配电柜	330V	1 套	原管委会地下室水泵 房
空调系统				

序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	中央空调主机	2P/1.5KW	200 台	原管委会主楼每层天花顶
2	中央空调风口	50W	200 台	原管委会主楼每层办公室内
3	冷却水泵	22KW/380V	4 台	原管委会主楼天面南北两边
4	冷却塔	350T/7.5KW	2 台	原管委会主楼天面南北两边
5	新风机	15P/380V/2.2KW	16 台	原管委会主楼南北每层茶水房和工具房, 109 天花顶, 电梯门口顶
6	冷却水泵	380V/750W	4 台	原管委会主楼天面南北两边空调机房
7	VRV 多联机空调	380V	12	原管委会、党群服务中心、根玉路工作基地
8	分体空调	1.5P-5P	421 台	原管委会、党群服务中心、根玉路工作基地
9	中央空调		盘管风机 44 台	明安花园老干服务中心
电梯系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	1#电梯	三菱/1000KG/6F	1	原管委会主楼 6F 天面南边机房
2	2#电梯	三菱/1000KG/6F	1	原管委会主楼 6F 天面北边机房
3	1#餐梯	升达/245KG/2F	1	原管委饭堂 2F 传菜间天花顶
4	2#餐梯	升达/245KG/2F	1	原管委饭堂 2F 传菜间天花顶
5	餐梯	日立/245KG/2F	1	根玉路工作基地
6	客梯	三菱/1050KG/2F	1	传麒山党群服务中心
7	客梯	三菱/800KG/3F	1	明安花园老干服务中心
监控系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	主机	海康/4TX7/16 路	9 台	原管委会北面 1F 监控室
2	显示器	19 寸 14 台, 40 寸 1 台	15 台	原管委会北面 1F 监控室
3	摄像头	三星球机	135 个 (含云台)	原管委会

4	矩阵	-	140 路	原管委会北面 1F 监控室
5	云台摄像头	三星高速球机	16 个	原管委会
6	信访大厅监控主机	TIANDT/16 路/4T	1 台	原管委会北面 1F 监控室
7	信访大厅监控画面	-	12 个	原管委会北面 1F 监控室
消防系统				
序号	设备名称	规格型号	数量	安装地点
1	主机	联动型	1 套	原管委会
2	主机	报警控制器	1 套	根玉路工作基地
3	消防栓水泵	15KW/380V	2 台	原管委会
4	喷淋水泵	30KW 和 2.2KW 各两台	4 台	水泵房
5	正压风机	-	4 台	原管委会主楼天面
6	送风口	-	4 个	原管委会主楼天面
7	气体灭火系统		1 套	原管委会主楼六楼南边

3. 在本招标书中，下列术语具有所指明的含义：

“指定物业”指本招标书所规定的内容及范围。

“公用地方”指“指定物业”内，包括园林绿地、停车场、花园（绿化地带）、行车道、通道（天桥）、球场、旗杆、大厦外墙、大厦平台、垃圾房、排水渠、下水道、水管、水井、污水管、沟渠、室外电线、电缆、管道等。

“管理服务”包括对建筑物及设备的维修、保养、配件更换、运行操作、清洁卫生、垃圾清理、园艺绿化、果园养护、安保，以及其它经双方同意的指定服务项目。

“建筑物本体”是指组成建筑物各个部分：如：建筑结构部分（如：梁、柱、板楼梯等）、装饰部分（如：内、外装饰、门窗、开花吊顶、卫生洁具等）、为建筑物提供各类功能的设备（如：给排水设备、供电设备、和水池、化粪池等各类构筑物。）

“空调系统”指为指定物业提供新鲜空气，进行空气调节所安装的全部设备、设施。

“消防系统”指用于建筑物消防安全的各种报警设备、自救设备、救火设备（含灭火器）等，但不含建筑物固有的防火设备与设施（如防火闸门、砂池等）。

“弱电系统”指组成门禁系统、停车场系统、监视监控系统的所有设备、设施和通信线路网络。

四、服务内容

1. 指定物业的综合管理服务：即看管、维护、检查、鉴定、登记建档；
2. 指定物业内维修项目(无论维修项目的造价为多少)的实施；
3. 指定物业内的电梯管理服务，含（但不限于）电梯正常运行和相关技术部门检测合格所相关的各类维修和保养项目（除电梯用钢丝绳）。
4. 指定物业内的机电设备(含但不限于空调系统、消防系统、强弱电系统等)的管理服务。
5. 指定物业内门禁、电话、办公设备及电脑、网络等办公设施的维修管理。
6. 服务范围内的室外绿化、果树及室内盆栽花木的管养维护。

7. 指定物业的安全保卫、应急处理、物资搬运、公差勤务等服务。
8. 指定物业的清洁卫生服务：包括公共场所、建筑物室内和招标方指定范围内的清洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运、白蚁防治、外墙清洗、化粪池及地下管道的清理等。高空外墙、厨房专用设备的清洗；高级地毯清洁保养。
9. 招标方所指定的特殊场地的清洁服务及搬运服务。
10. 招标方需求的人工服务。法律法规以及合同中规定的其它工作以及招标方交办的临时性工作。
11. 做好日常节电、节水等节能工作，明确提出具体节能管理目标、要求和措施，有效协助招标方完成上级要求达成的节能降耗目标，做好节能示范创建工作。

五、 服务期限

本项目预算对应服务期限为一年，本项目是长期服务项目，服务期限为3年，合同一年一签。合同期满前二个月，采购人将对中标人总体服务质量进行年度考核，考核不合格的，采购人有权依法终止合同，考核结果达到优秀的，可续签服务合同，最多续签两次。

特别说明：因上述部分办公用房属于临时租赁物业，本项目存在办公用房调整，服务范围缩减、增加及管理物业变更的情况，除管理内容和管理范围、服务人员增减变更外，其它因素均不做价格调整。

六、 人员要求

1. 依据项目物业管理服务的特点，构建精简、高效、专业、合理的管理和组织架构。
2. 依据精干、高效、一专多能、忠于职守的原则配备人员，并结合政府办公运行特点，编制员工行为规范和操作性强的服务方案。
3. 组织架构科学、合理，保证管理落实到位；各部有明确的分工和职责要求。
4. 人员培训和考核制度，明确培训的目标、内容培训方式，服务人员经常性培训，包括进驻前培训、过程培训、技术培训、专业演练、法规知识等；考核内容设定科学、合理，制定实行末位淘汰制等奖惩措施。

5. 各类人员要求

（除评分标准要求提供资格证件以外，投标文件中无需提供其他人员相关证件，但中标后必须按招标文件要求配备相关持证人员）：

- （1）管理人员及水电工等必须持有合法的工程师证或职业资格证，其中电工中至少有2名须持有高压操作证；
- （2）服务人员要求：身高1.65-1.70米，年龄20-30岁，文化程度大专以上，五官端正；
- （3）清洁人员要求：身体健康，年龄不大于45周岁。

6. 本项目配备人员共252人，清单如下（投标人需至少满足以下人员数量要求）：

项目经理1名、经理助理1名、机电工程主管1名、空调运行主管1名、安保管1名、保洁主管1名、绿化主管1名、安全管理员1名、电脑、网络、门禁技术员1名、办公文员1名，服务员15名、水电15名、保洁员84名、绿化、果树养护、管道工和消杀工等26名、安保人员102名。相关人员要求如下：

序号	人员	要求	备注
1	项目经理	①具有本科或以上学历； ②具有人社部门或人社部门授权单位颁发中级或以上职称； ③具有政府机关或事业单位物业管理经验。	
2	经理助理	①具有本科（或以上）学历； ②建设部人事教育司和建设部住宅与房地产业司共同颁发的全国物业管理企业经理或部门经理上岗证； ③人社部门颁发的中级（或以上）职称。	

3	机电工程主管	①具有本科（或以上）学历； ②人社部门颁发的中级（或以上）机电或电气工程师职称。	
4	安保主管	①具有本科（或以上）学历； ②人社部门颁发的保安员（二级/技师或以上）职业资格。	
5	保洁主管	①具有本科（或以上）学历； ②副省级（或以上）环卫清洁行业协会颁发的中级（或以上）清洁管理师项目经理证； ③具有人社部门颁发的中级（或以上）职称；	
6	绿化主管	①具有本科（或以上）学历； ②具有人社部门颁发的园林类高级职称。	
7	安全管理员	①具有本科（或以上）学历； ②具有人社部门颁发的注册安全工程师且注册单位为投标人的。	
8	空调运行主管	①具有本科（或以上）学历； ②具有人社部门颁发的中级（或以上）暖通工程师。	

7. 招标方将每月定期检查中标方的人员到位情况，若发现存在缺岗情况的，第一次按实际缺岗人员数扣除岗位工资服务费，第二次除按实际缺岗人员数扣除岗位工资服务费外，还将扣除当月总服务费 1% 的违约金，第三次仍存在缺岗情况的，招标方有权依法终止合同。

8. **★保安人员要求：身体健康，五官端正，身高 1.65 米以上，文化程度高中以上，年龄不大于 45 周岁（其中 30% 保安人员年龄不大于 35 岁，身高 1.72 米以上）。**

七、管理要求

1. 综合管理服务方案应包括管理服务宗旨、服务方针、管理定位、管理目标、管理措施等，服务理念应符合政府机关外在形象和优良办公秩序要求，且应满足科学、先进、适宜和可操作性要求，提供安全、舒适、温馨的工作及生活环境。

2. 管理方式及工作计划应包括内部管理架构、各部门的主要职责、管理运作程序和工作计划安排科学、合理，各部门具有明确的分工和职责要求，保证管理落实到位。

3. 人员的配备、培训与管理科学、合理，法定假、公休日服务人员须合理安排，保证物业管理服务运行正常。

4. 中标单位须对其在服务期内所发生的生产、安全事故负责，招标方不承担任何责任。合同期内，中标人需购买保额不少于 100 万元人民币的第三者责任险和保额不少于 100 万元人民币的物业零星工程意外险。

5. 中标单位需具备物业相关的知识产权管理软件或发明专利证书，通过科学的物业管理模式，达到政府物业管理服务的智能化、系统化。

6. 合同期内所有的物业管理服务活动必须符合国家 and 行业相关规定，检查验收也均按此标准、规定执行。

7. 参与指定物业管理服务的各类技术人员必须具有相关合法的上岗证；中标人必须负责合同期内，因管理工作引起的一切法律事件的法律责任。

8. 中标方须向其参与物业管理服务的员工（会务服务员着装由招标方负责）提供统一制服（不同季节及不同工种可有不同款式或颜色），制服的设计不得印有任何招标方或政府部门的名称及标志，且制服款式须经招标方同意，中标方须保证其员工在参与物业管理服务时着统一的制服。

9. 管理用房和员工食宿：

(1) 在委托管理期限内，采购单位提供管理用房，供物业管理公司免费使用；

(2) 员工食宿由中标人自行解决并承担相关费用。

10. 中标人原则上不得将本物业管理项目分包给其他单位，若因中标人专项资质原因或招标方的需求需分包的，经采购单位同意可分包给具有相关资质的专业维保公司负责。

11. 如招标方其他物业有物业、绿化、安保服务的临时需要，可以调动中标方该项目工作人员到其他办公点服务，而不产生额外费用。

12. 中标方必须保证其聘请的员工品行良好，符合招标书中及合同明确的聘用条件，在聘用员工前须征得招标方同意，并在合同签订后一个月内向招标方提供员工详实的个人情况（包括个人简历、身份证复印件以及无犯罪记录证明）。中标方工作人员的增、减变动和岗位调整情况必须于调整前 3 日内报中标方备案。

八、 物业管理标准及要求

(一) 房屋管理维护及要求

1. 物业外观完好、整洁，无“牛皮癣”和乱贴乱画现象；
2. 各种标识、指示板完善、完好、整洁；
3. 建筑物、构筑物、附属设施按计划维修、维护，完好率在 100%，且记录完整；
4. 物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%，并建立维修回访制度且记录完整。

(二) 设施设备管理

1. 制定水电及公共设施管理方案，物业及所有设备、设施图纸、资料档案齐全、管理完善、交接手续齐备；
2. 设施设备完好率 100%，设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全；
3. 配电房及供电系统严格按照国家规范进行管理，运行良好，制定切实可行的供电应急预案，设备状态标识明显、统一；
4. 厨房用电、用水器具、小型厨房设备及照明设备的维修；
5. 弱电系统确保状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率 98%以上，维修合格率 100%；
6. 编制火灾应急预案，消防系统设备可随时启用，且定期进行消防演练，紧急疏散指示明确，防火通道畅通无阻；
7. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；二次供水卫生许可证，水质化验单、操作人员健康合格证齐全；防止跑、冒、漏、滴等现象，每年不少于两次对水池进行清洗、消毒，如遇突发情况使供水管网受到污染的，应及时清洗、消毒，确保无二次污染；保证室内外排水系统通畅；
8. 空调运行正常，设备完好率 99%以上，无“跑冒漏滴”现象和超标噪音，符合国家环保噪音限值标准，定期清洗（费用由中标方承担）；
9. 照明系统外观整洁，无缺陷、松落和安全隐患，光源完好率、维修及时率 100%；
10. 负责会议室音响设备的管理维护；
11. 电梯的日常巡视维护保养；
12. 安排消防设施调试维修保养专业人员，定期对消防设施、设备及系统进行检查、维修与保养，消除消防安全隐患。

13. 维护下列设施设备的材料费、人工费由中标方承担；

装饰类, 各类门、窗五金（含锁、闭门器）；门牌及各类标志；

市政类, 各类井盖；道路标志牌、标志杆；道路减速带；

电器类, 各种灯具（含节能灯胆、灯管）；小于 100A 的各种开关（含智能控制开关）、底座，25 吋内的排气扇；

给水类, 各种型号的水龙头（含自动冲水龙头）； 各类软管 ；

排水类, 化粪池、隔油池的清理；排水管疏通、排水篦盖、格栅；

空调类, 分体式、天花式、柜式空调清洗、消毒、加雪种；直径小于 25 mm 的各种冷凝水管维修更换，分体空调拆、装移位；冷凝水阀门，风机盘管维修；

消防类, 维修更换应急照明设备；维修更换应急指示标志；各类消防筒检测；

电梯类, 全部电梯维修保养项目（不含钢丝绳）。

(三) 门禁、电话、办公设备及电脑、网络等办公设施的维修管理

1. 办公设备及电脑硬件、软件的日常维修维护，IP 接入、IT 相关设备的管理与维护，保证网路通畅，调试视频会议、电话会议等通信系统；做好弱电系统的其他工作；

2. 门禁系统的日常管理，门禁卡开通、变更、注销等权限录入工作，门禁系统维修及强、弱电路的维护、故障识别与处理，协助其它弱电部分和电话的调通、维护等

（四）会务服务

1. 制定会务服务方案，为各类会议提供优质服务保障；
2. 根据会议需要，提前安排工作人员对会议室内影视、音响设备、灯光、花卉摆设、卫生情况、进出通道进行全面检查；
3. 做好会议时的接待服务；
4. 会议结束后，安排清洁员及时做好会议室的清洁卫生工作，并关好灯、空调、门窗等。

（五）治安及车辆管理

1. 制定完善的安保服务方案，有效保障办公区内安全和有序的工作环境；
2. 确保办公区内财物的安全，如果丢失按价赔偿；
3. 确保举办重要活动期间的安保工作；
4. 做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；
5. 确保道路畅通，做好车辆停放管理，保障车辆停放安全、有序；
6. 根据采购单位或使用单位要求对出入大楼的物品、人员、车辆进行检查。

（六）消防安全管理

1. 严格执行 2019 年 4 月 23 日颁布实施的《中华人民共和国消防法》，物业服务企业需根据该法第十六条之规定履行下列消防安全责任：

- （1）落实消防安全责任制，制定本单位的消防安全制度、消防安全操作规程，制定灭火和应急疏散预案；
 - （2）按照国家标准、行业标准配置消防设施、器材，设置消防安全标志，并定期组织检验、维修，确保完好有效；
 - （3）对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测，确保完好有效，检测记录应当完整准确，存档备查；
 - （4）保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准；
 - （5）组织防火检查，及时消除火灾隐患；
 - （6）组织进行有针对性的消防演练；
 - （7）法律、法规规定的其他消防安全职责。
2. 全面负责协助管辖区域内防火、防盗、防破坏、防事故的安全保卫工作，及时发现和消除安全隐患；按照安全防范的有关要求，开展定期和不定期的安全检查，做好安全宣传工作；
3. 负责及时、正确处理物业内的各类突发事件；配合调查物业内发生的各类案件及意外事故；
4. 负责办公楼消防管理，指派消防安全责任人；巡查消防设备设施，发现问题应立即处理，确保系统可随时启用，确保消防通道畅通，并制订消防应急方案。所有物业服务人员均是义务消防员，接受消防培训（由中标单位组织），每半年进行最少一次消防演习；
5. 建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援等安全体系；
6. 建立突发性预警机制，在发生火灾、地震、水灾等自然灾害时，确保紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好；
7. 采购单位要求的其他消防管理工作。

（七）清洁保洁管理

1. 制定环境卫生管理方案，需要有专门领导办公室、常用会议室的管理措施，确保清洁设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府机关办公的需求；
2. 厨房定期清洗（包括厨房专用设备、烟囱、炉灶及厨具等），定期消杀，费用由中标单位承担；
3. 楼梯、走道、大堂、室内公共区或及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；
4. 室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍，公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；
5. 路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、清洁、无乱贴乱画现象；
6. 负责洗手间马桶、排水管道、化粪池的清理疏通；
7. 建筑物及周边区域的白蚁防治、四害消杀，垃圾收集；
8. 高空外墙清洗；外墙、玻璃（铝板）幕墙每年不少于 1 次清洗，用三相高压清洗，清洗高空作业员必须系主

绳和附绳双保险操作，严禁用酸性药水清洗，费用由中标单位承担；

9. 抛光砖、花岗石地面定期做晶面，保持干净、光亮；
10. 食堂高级地毯清洁及保养，定期清洁；
11. 清洁用品、卫生间用品（卫生纸、洗手液，擦手纸、香水等）等日常消耗用品的采购和更换。

（八）绿化及果树管养

1. 负责承担服务范围内的室外绿化、果树及室内摆放植物的维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、补苗、松土、杀虫、杂物清除等管理；
2. 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等；
3. 落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率 100%；
4. 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物。

（九）消杀管理

根据《深圳市社区蚊虫防治办法》的要求，在蚊蝇等“四害”孳生季节，定时喷洒灭“四害”药物，有效控制蚊蝇等“四害”的孳生，确保物业建筑物范围内的“四害”密度降低到最小。

1. 确保消杀频次、空间满足物业环境需要，使“四害”密度控制在国家爱卫会规定的标准内。
2. 消杀设备配备要求：
 - （1）根据防治的要求和药物的剂型选择合适的雾化性能好、操作灵活方便的喷雾器械；
 - （2）办公楼室内禁止使用热烟喷雾机，应选用不产生废气的电动式、充电式喷雾机，或手动喷雾器械；
 - （3）室内灭鼠以物理器械捕杀为主，原则上不使用杀鼠剂灭鼠，保障办公室安全，防止异味产生。
3. 消杀药剂要求：
 - （1）所用药剂必须有“三证”，即农药登记证、生产许可证和产品质量标准；
 - （2）所用药剂必须高效、低毒、安全和绿色环保，对防治对象敏感性高，对高等动物安全、低毒，对环境的影响小；
4. 如遇突发疫情等状况需按政府相关部门的要求对服务范围内的区域进行消杀；突发灾害（如洪水等）的应急消杀。
5. 其他
 - （1）消杀作业时间要求：周六、周日及法定节假日进行；应急消杀除外；
 - （2）不得影响相关单位工作人员的工作和生活。

（十）设施设备要求

为保障物业管理、绿化管养工作的正常开展，中标方需自行配备洒水车、自卸车、管理用车、货车、中巴车、油锯机、草坪修剪机、绿篱修剪机、高压清洗机、电工相应设备、作业升降机、高压打药机等设施设备。其中，车辆仅限本项目使用。

（十一）物业服务档案管理

1. 按照安全生产相关法规要求，建立完善档案系统，包括但不限于日常检查记录、安全隐患台帐、特种设备专门台帐、安全培训及教育资料等，分类完整有序的保管物业档案，实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理，保证各类档案、资料便于查询；
2. 做好各类安全生产迎检工作资料；
3. 要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。建立完善档案系统，规范各项管理，制定电脑管理系统，实行信息化归档，包括所聘请的全部员工的资料需报备招标方，实行双档制；
4. 做好本区域内设施设备检查，检修，维保等工作的建档管理。

（十二）保密管理

1. 进行《中华人民共和国保密法》的专门培训，使每位员工都有良好的保密意识；
2. 对发现的遗失文件、资料，不得随便传阅，应及时上交相关部门；
3. 一律不得摘抄、外传、议论用户与物业管理无关的任何文件及方案；
4. 严格控制外来人员在办公区域的录音、录像，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理；
5. 不得泄露各单位职员的私人电话、工作时间及生活规律。

九、 商务内容

（一）付款方式

每月5日为上月管理服务费用结算日，每月的服务费由人工费和专项费用组成，招标方每月按照中标方提交的人员出勤表、服务评分表、物业管理费支付申请表、物品采购、设备维修、工程维修等专项审批表和相应的发票等，审核后按约定发放上月费用。其中：

1. 人工费核发方式：根据中标方提交的人员考勤表审核实际出勤人数核发人工费；
2. 专项费核发方式：根据物品采购、设备维修、工程维修等专项审批表和相应的发票核发专项费用。
3. 服务评分考核方式：评分细则参考《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》制订（附件3），项目检查内容及分值可由双方另行协商，具体以签订服务合同条款为准。
4. 上述人工费和专项费用可根据实际发生情况，调剂使用。

（二）专项费用组成

专项费用主要用于建筑本体维修、空调、电梯、消防、五金纸巾、清洁卫生费以及绿化养护、消杀清淤等项，其中空调、电梯、消防以及绿化养护费等4项费用，每项由日常维保（护）费和零配件维修、绿化改造、更换苗木费用组成，具体分为：

1. 空调专项费用，分为日常维保费和零配件维修费，其中**分体空调**换油、加油、加雪种、换室外架、更换冷凝水排水管、维修更换三匹以下不含三匹压缩机、分体空调移位维修更换三匹以下不含三匹压缩机等维修更换单项零件300元以上列入零配件维修费用，300元及以下列入日常维保费用；**中央空调**换油、加油、维修更换小于25mm冷凝排水管（3米内）、风机盘维修、维修更换小于25mm冷凝水阀等维修更换单项零件500元以上列入零配件维修费用，500元及以下列入日常维保费用；
 2. 电梯专项费用，分为日常维保费和零配件维修费，其中15日、季度、半年度以及年度维护保养列入日常维保费，故障维修列入零配件维修费用。
 3. 消防专项费用，分为日常维保费和零配件维修费，维修更换单项零件300元以上列入零配件维修费用，300元及以下列入日常维保费用。
 4. 绿化养护费用，分为日常维护（含绿化养护、租摆、果树管养费）和绿化改造、更换苗木费。
 5. 五金纸巾、清洁材料费按照日常实际产生费用支付。
- 以上因不可抗力或由于招标方需求产生的维修、更换，以及绿化改造、更换苗木等费用，由招标方负责。

（三）报价要求

1. 投标总价以人民币报价，为一年的物业管理费用。**本项目采用固定总价合同**，除管理内容和管理范围、服务人员增减变更外，其它因素均不做价格调整，投标报价包括但不限于（相关内容如与《分项报价清单》不一致，则以分项报价清单为准）：

- （1）投标报价应包含全部管理服务项目所需的管理费、人工费、工程费、税金、风险金等一切相关费用的总和。
- （2）清洁用品、卫生间用品（卫生纸、洗手液、擦手纸、香水等）、消杀用品、白蚁防治用品的费用总和；
- （3）绿化管理所需费用的总和（如绿化人工、补种苗木、化肥、杀虫等所需的费用）；
- （4）采购单位招标托管范围内所列项目的维修材料费用由中标单位负担；
- （5）工作中所需的通信器材费、工具费以及为实施好管理服务所需的一切措施费；
- （6）因管理服务所需的保险费、咨询费、公证费、以及其它行政事业性收费的总和；
- （7）管理服务中，按国家和深圳市相关政策所需缴纳的一切行政收费之和；
- （8）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。

2. 投标人在报价时，有关费用必须符合以下要求。

（1）人员的工资、社保、福利等必须符合国家及深圳相关法律法规所规定的标准要求，基本工资不得低于深圳市最低工资标准；

- （2）按国家及深圳市规定为员工购买养老、医疗、工伤、失业等保险及缴交住房公积金；
- （3）本项目按每人每月工作21.75天，每天工作8小时安排人员并测算费用。

（四）相应违约措施

1. 服务评分考核满分为100分，合格分数为90分。如中标方在当月招标方的检查服务评分低于90分时，中标方应向招标方支付当月管理费3%的违约金，招标方可在支付当月管理费时直接予以扣除。

2. 中标方在招标方的日常检查验收中，总评分连续3个月达不到90分时，招标方有权终止合同继续履行，中标方应承担本合同总管理费10%的违约金以及赔偿招标方由此所产生的所有损失。

3. 实行外包物业服务约谈制度，对于整体服务不能达到服务标准的，将与中标方负责人进行约谈，连续约谈三次以上仍达不到服务标准的，中标方有权依照法定程序终止合同。

4. 对因中标方或其员工违反法律法规及行业指引，或因中标方的员工或承包商及其员工的疏忽或过失所引起或导致任何对指定物业的损害及对招标方的投诉、惩罚、索偿及要求等，或对任何指定物业使用人或任何第三方造成的人身伤害或财产损失，中标方应积极主动予以处理或协商，承担相应补偿或赔偿责任。若中标方不予处理或协商不成，导致工作人员或第三方向招标方追索赔偿的，则中标方除须向招标方支付当月管理费 5%的违约金外，还须承担招标方因此而遭受的实际损失，包括但不限于侵权赔偿费、诉讼费、律师费、公告费、保全费、执行费等。

5. 中标方员工总人数应满足岗位需求，可视所管范围变化调剂使用，对缺岗人数除责令中标方整改之外，按缺岗人数及缺岗天数扣除对应的岗位工资。

6. 若中标方及其员工没有服从招标方及有关政府部门的管理，损害招标方的良好形象的，招标方有权要求中标方改正并支付当月管理费 1%的违约金；情况严重的，招标方有权单方解除合同，要求中标方承担每月基本管理费 1%的违约金并要求中标方赔偿招标方由此遭受的所有损失。

7. 若中标方的不作为，或未尽职检查发现消防安全隐患而出现消防安全事故，或在维修保养设施、设备等过程中因失误或错误操作而发生事故的，除经鉴定责任分担外，中标方须赔偿招标方因此而遭受的损失，并向招标方支付当月管理费 10%的违约金。

8. 若中标方负责聘用的人员并没有相应的资质或购买的使用物品没有达到相应标准，以次充好，以假充真的，经招标方发现，其有权要求中标方立即更换相应的人员或物品，并可要求中标方向招标方支付当月管理费 1%违约金，同样招标方在支付当月管理费时直接予以扣除。

附件 3 物业管理服务检查考核评分标准表

序号	量化指标	考评项目	考评标准	考评得分
1	工作纪律 (共 10 分)	1. 1、执勤时不得睡觉。	有一人违反扣 1 分	
		1. 2、不得擅自离岗、空岗或窜岗。	有一人违反扣 2 分	
		1. 3、上班时间不得吃零食、嘻笑打闹、干私活、闲谈、抽烟、听收录机、玩手机游戏, 游戏机、闲聊电话或做其它与工作无关的事情的。	有一人违反扣 0. 5 分	
		1. 4、不得在物业内进行赌博、嫖娼、酗酒闹事等活动。	有一人违反扣 2 分	
		1. 5、不得无理取闹、拉帮结派、诽谤他人、搬弄是非、影响业主正常工作、生活秩序。	有一人违反扣 0. 5 分	
		1. 6、不得违反业主单位管理规章制度，给业主单位管理及资源造成较大损失。	有一人违反扣 1 分	
		1. 7、要进行交接班，交接班时对物品、待办事项等要交接清楚。	有一人违反扣 0. 5 分	
		1. 8、发生各种可能损坏业主单位利益、破坏业主正常秩序及资源环境的紧急情况，应迅速向主管部门领导或者有关部门反应情况及其它事项，不得因此使业主单位的管理及资源造成损失。	视损失程度扣分（1 分起）	

		1.9、执勤时要姿势端正、着装统一整洁，维护业主单位的良好形象。	有一人违反扣0.5分	
		1.10、做好执勤记录，字迹清楚整洁，记录详尽。	违反一次扣0.5分	
		1.11、除交接班，下班后不得着便服在服务区域闲逛。	违反一次扣0.5分	
		1.12、严格执行人员进出登记制度。	一次不检查扣3分	
		1.13、执勤时不得闲聊。	违反一次扣1分	
		1.14、按规定路线及时间（在规定区域内）进行巡逻。	违反一次扣1分	
		1.15、不得迟到、早退，旷工。	出现一次扣1分	
2	行为规范 (共5分)	2.1、执勤过程中应该文明执勤、礼貌执勤，说话和气，不得与来访人员发生争吵，不得顶撞主管部门领导。	出现一次扣1分	
		2.2、不准带无关人员进入服务区域。	出现一次扣3分	
3	职业道德 (共5分)	3.1、不得进行勒索或敲诈或其它违法行为。	出现一次该项不得分	
		3.2、不得在工作区域内打架斗殴。	出现一次该项不得分	
4	工作衔接 (共10分)	4.1、项目负责人须与业主单位后勤主管部门保持必要的工作交流，每周向后勤主管部门汇报工作开展情况、信息反馈及下月工作计划，重大情况须及时报告。	每星期缺少汇报一次，扣1分，遇有重大情况不汇报扣2分，因此造成严重后果扣3分	
		4.2、原始台帐保存完好，所有资料归物业主管部门所有。	视损坏程度扣分 (0.5分起)	
		4.3、协助主管部门，形成群防群治体系。	工作中不配合业主单位做好服务及安全防范工作，视后果扣分(1分起)	
		4.4、与属地消防大队、辖区派出所、综治办加强合作与交流，内外联动，开展一体化安全防范。		
		4.5、配合主管部门制定与组织落实各种涉及安全方面的活动方案，包括上级检查、服务区域内自查、安全演练、安全培训、安全评估等。各种管理台账的建立与建档。	每月检查记录一次，视缺损程度扣分 (0.5分起)	
5	房屋管理与维修养	5.1 遵守用户用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划；	1、无示意图扣0.5分，无路标扣0.3分；	

	护 (15分)	<p>5.2 无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途、结构的现象；</p> <p>5.3 室外外观完好、整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹；</p> <p>5.4 室外标志、路灯按规定设置与维护，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；</p> <p>5.5 空调安装位置统一，冷凝水集中收集，支架无锈蚀；</p> <p>5.6 室内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好；</p>	<p>2、每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 3.0 分；</p> <p>3、每发现一处不好、不整洁、脱落、污落、污损扣 0.2 分；</p> <p>4、未按规定设置、维护扣 2.0 分；按规定设置和维护，但不整齐或有破损每处扣 0.2 分，有安全隐患每处扣 0.5 分；</p> <p>5、每发现一次不符合项扣 0.5 分；</p> <p>6、如发现一处不符合项扣 0.2 分；</p>	
6	公共设施 管理 (15分)	<p>6.1 公用配套设施完好、无随意改变用途；</p> <p>6.2 公用设施设备运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维修人员严格遵守操作规程与保养规范；</p> <p>6.3 排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；</p> <p>6.4 道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；</p> <p>6.5 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知相关用户；</p> <p>6.6 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；</p> <p>6.7 备用应急发电机可随时启用；</p> <p>6.8 按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；</p> <p>6.9 监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。</p>	<p>1、每发现一处不符合项扣 0.5 分；</p> <p>2、如发现一处不符合项扣 0.2 分；</p> <p>3、发现一处堵塞或外溢扣 0.5 分；</p> <p>4、发现一处不通畅、不平整、积水扣 0.2 分；发现井盖缺损或丢失扣 0.5 分，路面井盖影响通行扣 0.2 分；</p> <p>5、不符合扣 1 分；</p> <p>6、临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分；</p> <p>7、不符合扣 1 分；</p> <p>8、发现一次不符合项扣 0.5 分；</p> <p>9、不符合扣 1 分。</p>	
7	清洁管理 (共 15分)	<p>7.1 负责做好物业范围内所有建筑物、设施的公共区域的卫生清洁、保洁与管理，控制和减少人为污染现象。</p>	因工作不力视后果扣分（1分起）	
		<p>7.2 每日定期进行物业范围及周边垃圾清理四次，垃圾收集清运必须实行袋装化收集清运至收集点处理。做到物业区域及周边区域无明显生活、杂物、无腐烂物、污染物等。</p>	一次不合要求扣 5 分	

		7.3 定期开展除“四害”、白蚁防治及卫生消杀工作，严格按照上级有关部门规定进行定期的防疫消杀工作，在流行性传染病高发期或爆发期以及春夏孽蚊滋生季节要严格按主管方或上级有关部门要求组织消杀。	因工作不力视后果扣分（1分起）	
		7.4 配合做好物业内的参观活动、考察等时间或重大活动期间的清洁服务保障，进行专项环境清洁工作，费用由中标单位承担。	一次不合要求扣3分	
		7.5 环境卫生、消杀达标	主管部门检查不合格该项不得分	
8	除四害 消杀 (10分)	8.1 灭鼠。鼠密度不超过5%；鼠药投放必须在毒鼠站里面，经常投药，达到饱和，15平方米设毒鼠站2个。	1、有鼠迹一处扣0.2分；2、有鼠洞而没有封堵的一处扣0.2分；3、投药量不足，每一百米扣0.2分；4、使用急性药扣5分；5、毒鼠站不按标准投入，每个扣0.2。	
		8.2 灭蝇。灭蝇标准：蝇类孳生地幼虫和蛹的检出率不超过3%；所有孳生蝇类的地点（含垃圾池等地）每周投放药物一次，成蝇及时消杀，检查时一视野不得超过10个成蝇；	1、有蝇孳生地一处扣0.2分；2、成蝇密度大，每处扣0.2分；3、投药量不足，每一百米扣0.2分。	
		8.3 灭蚊。积水中蚊幼或蛹的阳性率不超过3%；有积水处可清理的要及时清理，不能清理的每周投放药物一次。	1、有蚊幼积水一处扣0.2分；2、蚊密度超过3%一处扣0.5分；3、投药量不足，每一百米扣0.2分；4、处在大型积水而没有处理的，一处扣1分。	
		8.4 灭蟑螂。蟑螂和蟑粪、蜕皮等蟑迹不超过5%；所有沙井、电缆沟等地每月喷杀一次，检查时小蠊不超过10只，大蠊不超过5只。	1、有蟑螂和蟑粪、蜕皮等蟑迹超过5%，一处扣0.2分；2、蚊密度超过3%（小蠊超过10只，大蠊超过5只）一处扣0.5分；3、投药量不足，每一百米扣0.2分；	

9	应急处置（共5分）	<p>9.1 建立不少于 50 人的应急队伍；</p> <p>9.2 遇有治安、火灾、自然灾害、公共事件按应急预案要求能在 10 分钟内到达现场处置事件。</p>	<p>1、未建立应急队伍，或应急人员不足，每少 1 人扣 1 分；</p> <p>2、动作缓慢，不能按要求到场该项不得分</p>	
10	物业档案资料管理（共5分）	10.1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的资料、根据法律、法规、规章的授权制定物业服务的各项制度，需报主管部门备案。	一次不合要求扣1分	
		10.2、完善各项管理制度，对所有档案集中管理。	一次不合要求扣1分	
		10.3、各种管理台帐健全。各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。	因工作不力视后果扣分（1分起）	
		10.4、采用电脑资料、文字资料、磁盘记录资料、图表图片资料等多种形式的文档储存方式管理档案资料。	一次不合要求扣0.5分	
		10.5、绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。	因工作不力视后果扣分（1分起）	
11	其它服务（共5分）	<p>11.1、做好各使用单位的日常后勤协助工作安排，如会务服务、报刊信件收发等。</p> <p>11.2、无有效投诉。</p> <p>11.3、完成物业主管单位交办的属于服务范围内的其它事项。</p>	<p>违反一次扣0.5分</p> <p>出现一次有效投诉扣0.5分</p> <p>视后果扣分（0.5分起）</p>	

投标报价

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5.投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6.投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

政策导向

1.按照《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的要求，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》、《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》及《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》，详见中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）。

2.2014年起，政府部门、国有企业在进行设备或工程采购时，应在招标文件中明确要求工程机械、装卸机械满足国家现阶段非道路移动机械用柴油机排放标准，并鼓励使用 LNG 或电动工程机械、装卸机械。2015年起，政府部门、国有企业采购设备或工程项目中选用 LNG 或电动工程机械、装卸机械的比例不低于 30%。

3.根据《光明新区发展和财政局转发推广纯电动环卫车应用有关要求的通知》（深光发财〔2018〕609号）以及《深圳市城市管理局关于加快推进使用纯电动环卫车的通知》（深城管通〔2018〕292号）的要求，“各区需完成推广纯电动环卫车，以及柴油环卫车 DPF 安装改造或提前淘汰工作，2018年5月起，各区对重新招标标段所使用的环卫车，除垃圾清运类勾臂车外的全部车辆更换为纯电动车”。

4.根据《光明新区环境保护和水务局关于落实<低挥发性有机物含量涂料技术规范>有关要求的通知》“限制高挥发性有机物含量产品参与招标采购”要求，确保符合《低挥发性有机物含量涂料技术规范（SZJG 54-2017）》，要求区各级政府部门采购项目中必须采购使用低挥发性有机物含量涂料生产的办公家具。

第三章 投标文件的格式、附件

特别提醒：投标人在编制投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件的将可能导致投标无效，投标人应自行承担不利后果。

一、法定代表人证明书

单位名称： _____
地址： _____
姓名： _____
性别： _____
年龄： _____
身份证号码： _____
职务： _____系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明

日期： ____年__月__日

附：法定代表人身份证扫描件。

注：必须提供法定代表人（负责人）有效期内身份证（正反面）扫描件（非中国境内居民，可提供公安部门认可的身份证明材料），否则将导致投标无效。

二、授权委托书

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位的（姓名）（身份证号码：）代表我单位签署（项目名称）的投标文件、参与项目投标、澄清投标文件、签署合同和处理与该项目有关的一切事务。在此过程中所签署的一切文件及处理与该项目有关的一切事务，我均予以承认；

被授权人已签署的所有文件的法律效力不因授权的撤销而消失；被授权人无转委托权。

被授权人： _____性别： _____年龄： _____
联系电话： _____手机： _____

日期： ____年__月__日

附：被授权人身份证扫描件。

注：须提供被授权人有效期内身份证（正反面）扫描件。

投标人确保被授权人的联系方式正确，并保证在项目开评标过程中及项目履约期间保持电话、手机畅通。如因投标人自身原因导致无法联系的情况，投标人应自行承担不利后果。

三、投标函

致：深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）

1.根据贵司组织实施_____项目（项目编号：_____）的招标文件，遵守《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳网上政府采购管理暂行办法》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以投标书编制软件中《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目。

2.投标人将按招投标文件的规定履行合同权利和义务。

3.我单位同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我单位如有幸中标，我方将受此约束。

4.我单位已认真仔细阅读招标文件内容，在投标截止时间后，放弃提出对招标文件误解及质疑投诉的权利。

5.如我单位有幸中标，中标通知书和本投标文件将作为本项目采购合同的附件约束我单位。

6.我单位愿意向贵司及采购人提供任何与本项目有关的数据、情况和技术资料。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人：_____

地址：_____

电话/手机：_____

传真：_____

邮箱：_____

财务负责人/企业负责人的联系方式：_____（可选填项，需向金融机构申请订单融资的，以便金融机构提供更精准的融资服务）

投标人名称：_____

日期：____年__月__日

注：

1.该联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件文书送达。因联系方式和联系信息错误而无法直接送达的自交邮后第7日视为送达。

2.为缓解中小企业融资难题，我市推出政府采购订单融资改革举措。订单融资具体流程及试点金融机构订单融资服务承诺可参阅深圳市政府采购监管网（www.zfcg.sz.gov.cn）信息公开栏目。

四、履约承诺函

致：深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）

我单位承诺：

1.我单位对本招标项目所提供的货物、工程或服务未侵犯知识产权，且参加政府采购活动前五年内经营活动中没有《深圳经济特区知识产权保护条例》第四十八条第二款相关规定情形。

2.我单位参与该项目投标，严格遵守政府采购法律法规，投标做到诚实，不串标。我单位已清楚，如违反上述要求，投标将作无效处理，且会被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购监督管理部门给予禁止参与政府采购活动或其他处罚。

3.我单位已认真核对了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

4.我单位承诺本项目的报价不低于我单位的成本价，否则，我单位清楚将面临投标无效的风险；我单位承诺不恶意低价谋取中标；我单位对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我单位在投标中所作的全部承诺履行。我单位清楚，若我单位以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

5.如我单位有幸中标，做到守信，依照本项目招标文件及投标文件要求、与采购单位签署的采购合同，以及本单位在投标中所作的一切承诺进行履约。

6.我单位已认真阅读本项目需求，特别是交货期、完工期和服务期的要求，我单位承诺完全满足本项目的交货期、完工期和服务期要求。

7.我单位承诺不转包或非法分包。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并赔偿由此给采购人带来的一切经济损失。

投标人名称：_____

日期：____年__月__日

五、诚信承诺函

致：深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）

我单位承诺：

1.我单位参与本项目投标前三年内,无行贿犯罪记录。

2.我单位参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3.我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4.我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的情况。

5.除以上条件，我单位参与本项目政府采购活动时,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的其他的条件。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并自愿承担投标无效的后果以及赔偿由此给采购人带来的一切经济损失。

投标人名称：_____

日期：____年__月__日

六、项目费用支出清单

（一）分项报价清单

投标人名称：_____

被授权人：_____

序号	费用名称	人数	年支出（元）	备注
一、人工费用				
（一）作业人员正常工作时间工资				
1	项目经理	1		★人员正常工作时间工资不得低于 2200 元/月（正常工作时间为 21.75 天/月）。
2	经理助理	1		
3	机电工程主管	1		
4	安保主管	1		
5	电脑、网络、门禁技术员	1		
6	保洁主管	1		
7	绿化主管	1		
8	空调运行主管	1		
9	办公文员	1		
10	服务员	15		
11	水电工	15		
12	保洁员	84		
13	绿化养护（花工）消杀员、管道工、果树管养	26		
14	安全管理员	1		
15	安保人员	102		
16	小计	252		
（二）法定节假日加班工资				
1	项目经理	1		★五一、十一、元旦、春节等，每年共 11 天，每人每天加班工资必须不少于上述作业人员正常工作时间日工资的 3 倍（工作时间按 21.75 天/月报价）。 计算公式： （1）单人正常工作时间工资 ÷ 21.75 = 作业人员正常工作时间日工资（必须用数学四舍五入精确到小数点后两位） （2）作业人员正常工作时间日工资 × 3 × 11 × 人数 = 法定节假日加班工资。 备注：如项目加班人员涉及多个工种，且正常工作时间工资标准不同，须以各个工种的正常工作时间工资标准根据以上公式分别计算加班工资，然后相加得出项目要求加班人员的总加班工资。
2	经理助理	0		
3	机电工程主管	1		
4	安保主管	1		
5	电脑、网络、门禁技术员	0		
6	保洁主管	0		
7	绿化主管	0		
8	空调运行主管	1		
9	办公文员	1		
10	服务员	5		
11	水电工	5		
12	保洁员	25		
13	绿化养护（花工）消杀员、管道工、果树管养	8		

14	安全管理员	1		
15	安保人员	51		
16	小计	100		
(三) 周末加班工资				
1	项目经理	0		<p>★周末安排加班，每月按照8天计算，全年96天，加班工资必须不少于上述作业人员正常工作时间日工资的2倍（工作时间按21.75天/月报价）。</p> <p>计算公式：</p> <p>(1) 单人正常工作时间工资÷21.75=作业人员正常工作时间日工资（必须用数学四舍五入精确到小数点后两位）</p> <p>(2) 作业人员正常工作时间日工资×2×96×人数=周末加班工资。</p> <p>备注：如项目加班人员涉及多个工种，且正常工作时间工资标准不同，须以各个工种的正常工作时间工资标准根据以上公式分别计算加班工资，然后相加得出项目要求加班人员的总加班工资。</p>
2	经理助理	1		
3	机电工程主管	0		
4	安保主管	0		
5	电脑、网络、门禁技术员	0		
6	保洁主管	1		
7	绿化主管	1		
8	空调运行主管	0		
9	办公文员	0		
10	服务员	6		
11	水电工	6		
12	保洁员	42		
13	绿化养护（花工）消杀员、管道工、果树管养	13		
14	安全管理员	0		
15	安保人员	51		
16	小计	121		
(四) 福利类				
1	住房公积金	252		★必须不低于上述（一）项人员正常工作时间工资总额的5%。
2	高温补贴	252		★按本项目最低配备人数，6-10月高温期按150元/（人·月）标准发放。
3	伙食补助	252		★报价不得≤0
4	其它	252		★报价不得≤0
福利类小计				
(五) 人员社会保险				★包括但不限于人员养老保险、医疗保险等，本项报价必须不低于上述（一）项人员正常工作时间工资总额的15%。
(一) 至 (五) 合计				
二、办公费				<p>1、包括但不限于办公场所、办公用车、办公设备和日常用品等办公费用支出，不可预见风险准备金以及项目管理涉及的其他费用；</p> <p>2、办公费、企业管理费、利润建议占比不少于投标总报价的3%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。</p> <p>3、★报价不得≤0</p>
三、企业管理费				
四、利润				

五、 房屋 及公 共设 施管 理维 护费	建筑本体维修		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 2.11%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	空调维保		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 2.28%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	电梯维保		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 0.2%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	消防维保		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 0.33%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	用于空调、电梯、消防等设施 设备大型维修更换		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 2.07%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	五金、纸巾		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 2.33%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
六、 清 洁 卫 生 费	1、日常清洁材料费		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 0.42%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	2、化粪池及管道清理		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 0.96%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	3、四害消杀		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 0.17%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
七、 绿 化 养 护 费	绿化养护、租摆、果树管养		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 1.87%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0
	绿化改造、更换苗木		1、为达到服务需求所要求的标准，建议占比不少于投标总报价的 1%，否则可能会给企业带来不必要的经营损失，请慎重报价。 2、★报价不得≤0

八、税金		★包括但不限于营业税、城建税、教育附加、合同印花税等，占比不得少于投标总报价的6.72%。
合计（投标总报价）		投标总报价为以上第一至第八项的总和。

注：1.所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写；

2.投标总价应为以上各分项价格之和；

3.标注“★”的条款为不允许偏离的实质性要求和条件，不符合将视为不实质性满足招标文件要求，作投标无效处理；

4.投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写；

5.本表格仅为指导性范本，供应商应根据项目具体情况对各分项内容进行调整提供详细分项报价。

（二）供应商认为需要涉及的其他内容报价清单（格式自定）

七、供应商情况介绍

1.投标人情况介绍：

2.资格证明材料：

投标人须按招标文件中“投标人资质要求”提供相关的资质证明，投标文件中未提供或提供不完整、不符合要求的，将按投标无效处理。在政府采购系统响应报名的单位，不代表资格审查通过。

八、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业声明函

（备注：该部分内容供应商根据自身情况提供相关内容，不符合要求的供应商不提供。）

（一）中小企业声明函

本单位郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本单位为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本单位同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本单位为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本单位参加_____（请填写：采购单位名称）单位的_____（请填写：采购项目名称）项目采购活动，并提供：本企业制造的货物；由本企业承担工程、提供服务；提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物（承诺人在处打√，即）。本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物，或者非单一产品采购项目中的核心产品（货物），不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

投标人名称：_____

日期：____年__月__日

(二) 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_____（请填写：**采购单位名称**）单位的_____（请填写：**采购项目名称**）项目采购活动，并提供：本单位制造的货物；由本单位承担的工程、提供服务；提供其他残疾人福利性单位制造的货物（承诺人在□处打√，即）。本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物，或者非单一产品采购项目中的核心产品（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。

投标人名称：_____日期：____年__月__日

(三) 监狱企业声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱企业，且本单位参加_____（请填写：**采购单位名称**）单位的_____（请填写：**采购项目名称**）项目采购活动，并提供：本单位制造的货物；由本单位承担的工程、提供服务；提供其他监狱企业制造的货物（承诺人在□处打√，即）。本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物，或者非单一产品采购项目中的核心产品（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。

附：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。

投标人名称：_____日期：____年__月__日

九、 企业荣誉

十、 同类项目业绩

十一、 履约评价

十二、 认证体系情况

十三、 服务网点

十四、 投标人知识产权产品（创新、设计）情况

十五、 拟投入设备工具情况

十六、 拟投入车辆情况

十七、 拟投入本项目负责人情况（限1人）

十八、 拟投入本项目团队情况（项目负责人除外）

十九、 安全、应急管理保障体系

安全生产应急管理承诺书

本公司保证严格执行《企业安全生产应急管理九条规定》《生产安全事故应急预案管理办法》《突发事件应急预案管理办法》中的各项规定；并对本公司提供的安全管理条例及应急办法内容的真实性和可操作性负责。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）：_____

日期：____年__月__日

二十、 物业安全管理和廉洁诚信承诺书

物业安全管理和廉洁诚信承诺书

为切实做好原管委会办公楼等物业安全管理工作，确保物业管理安全有序，我公司郑重承诺如下：

（一）严格根据《中华人民共和国安全生产法》、《广东省安全生产条例》、《深圳市安全管理条例》以及《深圳市安全生产责任制考核办法》等相关规定，承担物业安全管理“第一责任人”职责，落实物业安全各项管理制度。

（二）保证近三年无重大物业安全管理事故，认真履行招标文件中安全生产条款。建立健全安全生产责任制和奖惩制度，细化分工，明确职责，层层落实安全生产责任。

（三）必须把安全生产工作列入重点工作议事日程，每季度至少召开一次安全生产工作专题会议，采取针对性措施，有重点、有步骤开展各项安全生产管理工作。定期向采购方做好安全管理工作汇报，确保安全生产工作的顺利开展。

（四）认真做好原管委会办公楼等物业的消防安全职责，建立制度，落实责任，定期组织内部防火检查，及时消除火灾隐患。

（五）承诺每半年至少组织实施或协调开展一次安全生产事故应急救援演练，提高应对安全生产突发事件的能力和联合应急处置的水平。

（六）不以任何理由向采购方人员行贿，包括但不限于送钱、物、购物卡和馈赠礼品、提供宴请娱乐等其他各种变相行贿行为；诚信正当交易，严格按照采购方提出标准和要求提供服务，不以次充好。一旦违反承诺，经核实后，采购方可单方面取消本服务项目，并承担因取消或者中断合同给采购方造成的经济等相关损失。

（七）本单位将严格履行以上承诺，确保区原管委会办公楼等物业各项安全管理。如因我方责任导致安全事故发生的，由我方承担一切民事赔偿责任和相关法律责任。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人或被授权人（签字）：_____

日期：____年__月__日

二十一、 服务条款偏离表

投标人名称：_____

被授权人：_____

据招标文件要求，我公司承诺响应如下：

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离说明（符合/正偏离/负偏离）
服务要求			
1	项目概况		

	为光明区原管委会等办公区提供物业管理服务,含房屋管理维护、设施设备管理、治安及车辆管理、消防安全管理、清洁保洁管理、绿化及果树养护、消杀管理等服务。		
2	<p>服务范围</p> <p>1. 光明区政府物业管理服务包括原管委会办公楼、光明商会大厦办公区、区根玉路工作基地、传麒山党群服务中心、明安花园老干服务中心,具体情况如下:</p> <p>(1) 原管委会办公点:包括办公主楼、迎宾楼、附楼、应急指挥值班中心、信访大厅、饭堂、招待所及南北岗、保卫部办公室、司机室、配电房、球场及停车场、绿化植物等。</p> <p>(2) 光明商会大厦办公区:包括发展和改革委员会、建筑工务署、城市管理和综合执法局、应急管理局、人力资源局、民政局、检察院、西沥海关、周边大小停车场、地下车库等。</p> <p>(3) 根玉路工作基地。</p> <p>(4) 传麒山党群服务中心。</p> <p>(5) 明安花园老干服务中心</p> <p>2. 物业管理服务面积及相关范围一览表(详见附件 1、2)(如有变动,合同签订以现场实际情况为准)</p>		
3	<p>服务内容</p> <p>1. 指定物业的综合管理服务:即看管、维护、检查、鉴定、登记建档;</p> <p>2. 指定物业内维修项目(无论维修项目的造价为多少)的实施;</p> <p>3. 指定物业内的电梯管理服务,含(但不限于)电梯正常运行和相关技术部门检测合格所相关的各类维修和保养项目(除电梯用钢丝绳)。</p> <p>4. 指定物业内的机电设备(含但不限于空调系统、消防系统、强弱电系统等)的管理服务。</p> <p>5. 指定物业内门禁、电话、办公设备及电脑、网络等办公设施的维修管理。</p> <p>6. 服务范围内的室外绿化、果树及室内盆栽花木的管养维护。</p> <p>7. 指定物业的安全保卫、应急处理、物资搬运、公差勤务等服务。</p> <p>8. 指定物业的清洁卫生服务:包括公共场所、建筑物室内和招标方指定范围内的清洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运、白蚁防治、外墙清洗、化粪池及地下管道的清理等。高空外墙、厨房专用设备的清洗;高级地毯清洁保养。</p> <p>9. 招标方所指定的特殊场地的清洁服务及搬运服务。</p> <p>10. 招标方需求的人工服务。法律法规以及合同中规定的其它工作以及招标方交办的临时性工作。</p> <p>11. 做好日常节电、节水等节能工作,明确提出具体节能管理目标、要求和措施,有效协助招标方完成上级要求达成的节能降耗目标,做好节能示范创建工作。</p>		
4	<p>人员要求</p> <p>1. 依据项目物业管理服务的特点,构建精简、高效、专业、合理的管理和组织架构。</p> <p>2. 依据精干、高效、一专多能、忠于职守的原则配备人员,并结合政府办公运行特点,编制员工行为规范和操作性强的服务方案。</p> <p>3. 组织架构科学、合理,保证管理落实到位;各部有明确的分工和</p>		

	<p>职责要求。</p> <p>4. 人员培训和考核制度，明确培训的目标、内容培训方式，服务人员经常性培训，包括进驻前培训、过程培训、技术培训、专业演练、法规知识等；考核内容设定科学、合理，制定实行末位淘汰制等奖惩措施。</p> <p>5. 各类人员要求</p> <p>（除评分标准要求提供资格证件以外，投标文件中无需提供其他人员相关证件，但中标后必须按招标文件要求配备相关持证人员）：</p> <p>（1）管理人员及水电工等必须持有合法的工程师证或职业资质证，其中电工中至少有 2 名须持有高压操作证；</p> <p>（2）服务人员要求：身高 1.65-1.70 米，年龄 20-30 岁，文化程度大专以上，五官端正。</p> <p>（3）清洁人员要求：身体健康，年龄不大于 45 周岁。</p> <p>6. 本项目配备人员共 252 人，清单如下（投标人需至少满足以下人员数量要求）：</p> <p>项目经理人 1 名、经理助理 1 名、机电工程主管 1 名、空调运行主管 1 名、安保主管 1 名、保洁主管 1 名、绿化主管 1 名、安全管理员 1 名、电脑、网络、门禁技术员 1 名、办公文员 1 名，服务员 15 名、水电 15 名、保洁员 84 名、绿化、果树养护、管道工和消杀工等 26 名、安保人员 102 名。</p> <p>7. 招标方将每月定期检查中标方的人员到位情况，若发现存在缺岗情况的，第一次按实际缺岗人员数扣除岗位工资服务费，第二次除按实际缺岗人员数扣除岗位工资服务费外，还将扣除当月总服务费 1% 的违约金，第三次仍存在缺岗情况的，招标方有权依法终止合同。</p>		
5	<p>★保安人员要求：身体健康，五官端正，身高 1.65 米以上，文化程度高中以上，年龄不大于 45 周岁（其中 30%保安人员年龄不大于 35 岁，身高 1.72 米以上）。</p>		
6	<p>管理要求</p> <p>1. 综合管理服务方案应包括管理服务宗旨、服务方针、管理定位、管理目标、管理措施等，服务理念应符合政府机关外在形象和优良办公秩序要求，且应满足科学、先进、适宜和可操作性要求，提供安全、舒适、温馨的工作及生活环境。</p> <p>2. 管理方式及工作计划应包括内部管理架构、各部门的主要职责、管理运作程序和工作计划安排科学、合理，各部门具有明确的分工和职责要求，保证管理落实到位。</p> <p>3. 人员的配备、培训与管理科学、合理，法定假、公休日服务人员须合理安排，保证物业管理服务运行正常。</p> <p>4. 中标单位须对其在服务期内所发生的生产、安全事故负责，招标方不承担任何责任。合同期内，中标人需购买保额不少于 100 万元人民币的第三者责任险和保额不少于 100 万元人民币的物业零星工程意外险。</p> <p>5. 中标单位需具备物业相关的知识产权管理软件或发明专利证书，通过科学的物业管理模式，达到政府物业管理服务的智能化、系统化。</p> <p>6. 合同期内所有的物业管理服务活动必须符合国家 and 行业相关规定，检查验收也均按此标准、规定执行。</p> <p>7. 参与指定物业管理服务的各类技术人员必须具有相关合法的上岗证；中标人必须负责合同期内，因管理服务工作引起的一切法律事件</p>		

	<p>的法律责任。</p> <p>8.中标方须向其参与物业管理服务的员工（会务服务员着装由招标方负责）提供统一制服（不同季节及不同工种可有不同款式或颜色），制服的设计不得印有任何招标方或政府部门的名称及标志，且制服款式须经招标方同意，中标方须保证其员工在参与物业管理服务时着统一的制服。</p> <p>9.管理用房和员工食宿： （1）在委托管理期限内，采购单位提供管理用房，供物业管理公司免费使用； （2）员工食宿由中标人自行解决并承担相关费用。</p> <p>10.中标人原则上不得将本物业管理项目分包给其他单位，若因中标人专项资质原因或招标方的需求需分包的，经采购单位同意可分包给具有相关资质的专业维保公司负责。</p> <p>11.如招标方其他物业有物业、绿化、安保服务的临时需要，可以调动中标方该项目工作人员到其他办公点服务，而不产生额外费用。</p> <p>12.中标方必须保证其聘请的员工品行良好，符合招标书中及合同明确的聘用条件，在聘用员工前须征得招标方同意，并在合同签订后一个月内向招标方提供员工详实的个人情况（包括个人简历、身份证复印件以及无犯罪记录证明）。中标方工作人员的增、减变动和岗位调整情况必须于调整前3日内报中标方备案。</p>		
物业管理标准及要求			
1	<p>房屋管理维护及要求</p> <p>1. 物业外观完好、整洁，无“牛皮癣”和乱贴乱画现象；</p> <p>2. 各种标识、指示板完善、完好、整洁；</p> <p>3. 建筑物、构筑物、附属设施按计划维修、维护，完好率在100%，且记录完整；</p> <p>4. 物业零修、急修及时率98%以上，维修合格率100%，并建立维修回访制度且记录完整。</p>		
2	<p>设施设备管理</p> <p>1. 制定水电及公共设施管理方案，物业及所有设备、设施图纸、资料档案齐全、管理完善、交接手续齐备；</p> <p>2. 设施设备完好率100%，设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全；</p> <p>3. 配电房及供电系统严格按照国家规范进行管理，运行良好，制定切实可行的供电应急预案，设备状态标识明显、统一；</p> <p>4. 厨房用电、用水器具、小型厨房设备及照明设备的维修；</p> <p>5. 弱电系统确保状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率98%以上，维修合格率100%；</p> <p>6. 编制火灾应急预案，消防系统设备可随时启用，且定期进行消防演练，紧急疏散指示明确，防火通道畅通无阻；</p> <p>7. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；二次供水卫生许可证，水质化验单、操作人员健康合格证齐全；防止跑、冒、漏、滴等现象，每年不少于两次对水池进行清洗、消毒，如遇突发情况使供水管网受到污染的，应及时清洗、消毒，确保无二次污染；保证室内外排</p>		

	<p>水系统通畅；</p> <p>8. 空调运行正常，设备完好率 99%以上，无“跑冒漏滴”现象和超标噪音，符合国家环保噪音限值标准，定期清洗（费用由中标方承担）；</p> <p>9. 照明系统外观整洁，无缺陷、松落和安全隐患，光源完好率、维修及时率 100%；</p> <p>10. 负责会议室音响设备的管理维护；</p> <p>11. 电梯的日常巡视维护保养；</p> <p>12. 安排消防设施调试维修保养专业人员，定期对消防设施、设备及系统进行检查、维修与保养，消除消防安全隐患。</p> <p>13. 维护下列设施设备的材料费、人工费由中标方承担；</p> <p>装饰类, 各类门、窗五金（含锁、闭门器）；门牌及各类标志；</p> <p>市政类, 各类井盖；道路标志牌、标志杆；道路减速带；</p> <p>电器类, 各种灯具（含节能灯胆、灯管）；小于 100A 的各种开关（含智能控制开关）、底座，25 吋内的排气扇；</p> <p>给水类, 各种型号的水龙头（含自动冲水龙头）；各类软管；</p> <p>排水类, 化粪池、隔油池的清理；排水管疏通、排水篦盖、格栅；</p> <p>空调类, 分体式、天花式、柜式空调清洗、消毒、加雪种；直径小于 25 mm 的各种冷凝水管维修更换，分体空调拆、装移位；冷凝水阀门，风机盘管维修；</p> <p>消防类, 维修更换应急照明设备；维修更换应急指示标志；各类消防筒检测；</p> <p>电梯类, 全部电梯维修保养项目（不含钢丝绳）。</p>		
3	<p>门禁、电话、办公设备及电脑、网络等办公设施的维修管理</p> <p>1. 办公设备及电脑硬件、软件的日常维修维护，IP 接入、IT 相关设备的管理与维护，保证网路通畅，调试视频会议、电话会议等通信系统；做好弱电系统的其他工作；</p> <p>2. 门禁系统的日常管理，门禁卡开通、变更、注销等权限录入工作，门禁系统维修及强、弱线路的维护、故障识别与处理，协助其它弱电部分和电话的调通、维护等</p>		
4	<p>会务服务</p> <p>1. 制定会务服务方案，为各类会议提供优质服务保障；</p> <p>2. 根据会议需要，提前安排工作人员对会议室内影视、音响设备、灯光、花卉摆设、卫生情况、进出通道进行全面检查；</p> <p>3. 做好会议时的接待服务；</p> <p>4. 会议结束后，安排清洁员及时做好会议室的清洁卫生工作，并关好灯、空调、门窗等。</p>		

5	<p>治安及车辆管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定完善的安保服务方案,有效保障办公区内安全和有序的工作环境; 2. 确保办公区内财物的安全,如果丢失按价赔偿; 3. 确保举办重要活动期间的安保工作; 4. 做好安全防范和日常巡视工作,及时发现和处理各种安全和事故隐患,迅速有效处置突发事件; 5. 确保道路畅通,做好车辆停放管理,保障车辆停放安全、有序; 6. 根据采购单位或使用单位要求对出入大楼的物品、人员、车辆进行检查。 		
6	<p>消防安全管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行 2019 年 4 月 23 日颁布实施的《中华人民共和国消防法》,物业服务企业需根据该法第十六条之规定履行下列消防安全责任: <ol style="list-style-type: none"> (1) 落实消防安全责任制,制定本单位的消防安全制度、消防安全操作规程,制定灭火和应急疏散预案; (2) 按照国家标准、行业标准配置消防设施、器材,设置消防安全标志,并定期组织检验、维修,确保完好有效; (3) 对建筑消防设施每年至少进行一次全面检测,确保完好有效,检测记录应当完整准确,存档备查; (4) 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通,保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准; (5) 组织防火检查,及时消除火灾隐患; (6) 组织进行有针对性的消防演练; (7) 法律、法规规定的其他消防安全职责。 2. 全面负责协助管辖区域内防火、防盗、防破坏、防事故的安全保卫工作,及时发现和消除安全隐患;按照安全防范的有关要求,开展定期和不定期的安全检查,做好安全宣传工作; 3. 负责及时、正确处理物业内的各类突发事件;配合调查物业内发生的各类案件及意外事故; 4. 负责办公楼消防管理,指派消防安全责任人;巡查消防设备设施,发现问题应立即处理,确保系统可随时启用,确保消防通道畅通,并制订消防应急预案。所有物业服务人员均是义务消防员,接受消防培训(由中标单位组织),每半年进行最少一次消防演习; 5. 建立突发事件处理程序,拟定相应的措施,建立快速反应、快速支援等安全体系; 6. 建立突发性预警机制,在发生火灾、地震、水灾等自然灾害时,确保紧急疏散通道畅通,照明设备、引路标志完好、及其它安全隐患; 7. 采购单位要求的其他消防管理工作。 		
7	<p>清洁保洁管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定环境卫生管理方案,需要有专门领导办公室、常用会议室的管理措施、确保清洁、安全和保密;确保清洁设施设置合理、完备,垃圾日清,保洁工作满足政府机关办公的需求; 2. 厨房定期清洗(包括厨房专用设备、烟囱、炉灶及厨具等),定期消杀,费用由中标单位承担; 3. 楼梯、走道、大堂、室内公共区或及卫生间的顶面、地面清洁无 		

	<p>尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；</p> <p>4. 室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍，公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；</p> <p>5. 路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、清洁、无乱贴乱画现象；</p> <p>6. 负责洗手间马桶、排水管道、化粪池的清理疏通；</p> <p>7. 建筑物及周边区域的白蚁防治、四害消杀，垃圾收集；</p> <p>8. 高空外墙清洗；外墙、玻璃（铝板）幕墙每年不少于1次清洗，用三相高压清洗，清洗高空作业员必须系主绳和附绳双保险操作，严禁用酸性药剂清洗，费用由中标单位承担；</p> <p>9. 抛光砖、花岗石地面定期做晶面，保持干净、光亮；</p> <p>10. 食堂高级地毯清洁及保养，定期清洁；</p> <p>11. 清洁用品、卫生间用品（卫生纸、洗手液，擦手纸、香水等）等日常消耗用品的采购和更换。</p>		
8	<p>绿化管理</p> <p>1. 负责承担服务范围内的室外绿化、果树及室内摆放植物的维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、补苗、松土、杀虫、杂物清除等管理；</p> <p>2. 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等；</p> <p>3. 落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率100%；</p> <p>4. 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物。</p>		
9	<p>消杀管理</p> <p>根据《深圳市社区蚊虫防治办法》的要求，在蚊蝇等“四害”孳生季节，定时喷洒灭“四害”药物，有效控制蚊蝇等“四害”的孳生，确保物业建筑物范围内的“四害”密度降低到最小。</p> <p>1. 确保消杀频次、空间满足物业环境需要，使“四害”密度控制在国家爱卫会规定的标准内。</p> <p>2. 消杀设备配备要求：</p> <p>（1）根据防治的要求和药物的剂型选择合适的雾化性能好、操作灵活方便的喷雾器械；</p> <p>（2）办公楼室内禁止使用热烟喷雾机，应选用不产生废气的电动式、充电式喷雾机，或手动喷雾器械；</p> <p>（3）室内灭鼠以物理器械捕杀为主，原则上不使用杀鼠剂灭鼠，保障办公室安全，防止异味产生。</p> <p>3. 消杀药剂要求：</p> <p>（1）所用药剂必须有“三证”，即农药登记证、生产许可证和产品质量标准；</p> <p>（2）所用药剂必须高效、低毒、安全和绿色环保，对防治对象敏感性高，对高等动物安全、低毒，对环境影响小；</p> <p>4. 如遇突发疫情等状况需按政府相关部门的要求对服务范围内的区域进行消杀；突发灾害（如洪水等）的应急消杀。</p> <p>5. 其他</p> <p>（1）消杀作业时间要求：周六、周日及法定节假日进行；应急消</p>		

	杀除外； (2) 不得影响相关单位工作人员的工作和生活。		
10	设施设备要求 为保障物业管理、绿化管养工作的正常开展，中标方需自行配备洒水车、自卸车、管理用车、货车、中巴车、油锯机、草坪修剪机、绿篱修剪机、高压清洗机、电工相应设备、作业升降机、高压打药机等设施设备。其中，车辆仅限本项目使用。		
11	物业服务档案管理 1. 按照安全生产相关法规要求，建立完善档案系统，包括但不限于日常检查记录、安全隐患台帐、特种设备专门台帐、安全培训及教育资料等，分类完整有序的保管物业档案，实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理，保证各类档案、资料便于查询； 2. 做好各类安全生产迎检工作资料； 3. 要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，便于查询。建立完善档案系统，规范各项管理，制定电脑管理系统，实行信息化归档，包括所聘请的全部员工的资料需报备招标方，实行双档制； 4. 做好本区域内设施设备检查，检修，维保等工作的建档管理。		

备注：1. 如投标人能完全按照“招标文件要求”承诺（响应）并实施，可在“投标文件响应”中填写“完全按招标文件要求响应”；

2. 如投标人承诺（响应）内容出现正偏离或负偏离，请逐条做出说明，出现**负偏离**将按评分规则要求进行扣分。

3. 标注“★”的条款为不允许偏离的实质性要求和条件，不符合将视为不实质性满足招标文件要求，作投标无效处理。

二十二、 商务条款偏离表

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离说明（符合/正偏离/负偏离）
1	付款方式： 每月5日为上月管理服务费用结算日，每月的服务费由人工费和专项费用组成，招标方每月按照中标方提交的人员出勤表、服务评分表、物业管理费支付申请表、物品采购、设备维修、工程维修等专项审批表和相应的发票等，审核后按约定发放上月费用。 其中：1. 人工费核发方式：根据中标方提交的人员考勤表审核实际出勤人数核发人工费； 2. 专项费核发方式：根据物品采购、设备维修、工程维修等专项审批表和相应的发票核发专项费用。 3. 服务评分考核方式：评分细则参考《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》制订（附件3），项目检查内容及分值可由双方另行协商，具体以签订服务合同条款为准。 4. 上述人工费和专项费用可根据实际发生情况，调剂使用。		
2	专项费用组成： 专项费用主要用于建筑本体维修、空调、电梯、消防、五金纸巾、清洁卫生费以及绿化养护、消杀清淤等项，其中空调、电梯、消防以及绿化养护费等4项费用，每项由日常维保（护）费和零配件维修、绿化改造、更换苗木费组成，具体分为：		

	<p>1. 空调专项费用，分为日常维保费和零配件维修费，其中分体空调换油、加油、加雪种、换室外架、更换冷凝水排水管、维修更换三匹以下不含三匹压缩机、分体空调移位维修更换三匹以下不含三匹压缩机等维修更换单项零件 300 元以上列入零配件维修费用，300 元及以下列入日常维保费用；中央空调换油、加油、维修更换小于 25mm 冷凝排水管（3 米内）、风机盘维修、维修更换小于 25mm 冷凝水阀等维修更换单项零件 500 元以上列入零配件维修费用，500 元及以下列入日常维保费用；</p> <p>2. 电梯专项费用，分为日常维保费和零配件维修费，其中 15 日、季度、半年度以及年度维护保养列入日常维保费，故障维修列入零配件维修费用。</p> <p>3. 消防专项费用，分为日常维保费和零配件维修费，维修更换单项零件 300 元以上列入零配件维修费用，300 元及以下列入日常维保费用。</p> <p>4. 绿化养护费用，分为日常维护（含绿化养护、租摆、果树管养费）和绿化改造、更换苗木费。</p> <p>5. 五金纸巾、清洁材料费按照日常实际产生费用支付。</p> <p>以上因不可抗力或由于招标方需求产生的维修、更换，以及绿化改造、更换苗木等费用，由招标方负责。</p>		
3	<p>报价要求：1. 投标总价以人民币报价，为一年的物业管理费用。本项目采用固定总价合同，除管理内容和管理范围、服务人员增减变更外，其它因素均不做价格调整，投标报价包括但不限于（相关内容如与《分项报价清单》不一致，则以分项报价清单为准）：</p> <p>（1）投标报价应包含全部管理服务项目所需的管理费、人工费、工程费、税金、风险金等一切相关费用的总和。</p> <p>（2）清洁用品、卫生间用品（卫生纸、洗手液，擦手纸、香水等）、消杀用品、白蚁防治用品的费用总和；</p> <p>（3）绿化管理所需费用的总和（如绿化人工、补种苗木、化肥、杀虫等所需的费用）；</p> <p>（4）采购单位招标托管范围内所列项目的维修材料费用由中标单位负担；</p> <p>（5）工作中所需的通信器材费、工具费以及为实施好管理服务所需的一切措施费；</p> <p>（6）因管理服务所需的保险费、咨询费、公证费、以及其它行政事业性收费的总和；</p> <p>（7）管理服务中，按国家和深圳市相关政策所需缴纳的一切行政收费之和；</p> <p>（8）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。</p> <p>2. 投标人在报价时，有关费用必须符合以下要求。</p> <p>（1）人员的工资、社保、福利等必须符合国家及深圳相关法律法规所规定的标准要求，基本工资不得低于深圳市最低工资标准；</p> <p>（2）按国家及深圳市规定为员工购买养老、医疗、工伤、失业等保险及缴交住房公积金；</p> <p>（3）本项目按每人每月工作 21.75 天，每天工作 8 小时安排人员并测算费用。</p>		

4	<p>相应违约措施:</p> <p>1. 服务评分考核满分为 100 分, 合格分数为 90 分。如中标方在当月招标方的检查服务评分低于 90 分时, 中标方应向招标方支付当月管理费 3% 的违约金, 招标方可在支付当月管理费时直接予以扣除。</p> <p>2. 中标方在招标方的日常检查验收中, 总评分连续 3 个月达不到 90 分时, 招标方有权终止合同继续履行, 中标方应承担本合同总管理费 10% 的违约金以及赔偿招标方由此所产生的所有损失。</p> <p>3. 实行外包物业服务约谈制度, 对于整体服务不能达到服务标准的, 将与中标方负责人进行约谈, 连续约谈三次以上仍达不到服务标准的, 中标方有权依照法定程序终止合同。</p> <p>4. 对因中标方或其员工违反法律法规及行业指引, 或因中标方的员工或承包商及其员工的疏忽或过失所引起或导致任何对指定物业的损害及对招标方的投诉、惩罚、索偿及要求等, 或对任何指定物业使用人或任何第三方造成的人身伤害或财产损失, 中标方应积极主动予以处理或协商, 承担相应补偿或赔偿责任。若中标方不予处理或协商不成, 导致工作人员或第三方向招标方追索赔偿的, 则中标方除须向招标方支付当月管理费 5% 的违约金外, 还须承担招标方因此而遭受的实际损失, 包括但不限于侵权赔偿费、诉讼费、律师费、公告费、保全费、执行费等。</p> <p>5. 中标方员工总人数应满足岗位需求, 可视所管范围变化调剂使用, 对缺岗人数除责令中标方整改之外, 按缺岗人数及缺岗天数扣除对应的岗位工资。</p> <p>6. 若中标方及其员工没有服从招标方及有关政府部门的管理, 损害招标方的良好形象的, 招标方有权要求中标方改正并支付当月管理费 1% 的违约金; 情节严重的, 招标方有权单方解除合同, 要求中标方承担每月基本管理费 1% 的违约金并要求中标方赔偿招标方由此遭受的所有损失。</p> <p>7. 若中标方的不作为, 或未尽职检查发现消防安全隐患而出现消防安全事故, 或在维修保养设施、设备等过程中因失误或错误操作而发生事故的, 除经鉴定责任分担外, 中标方须赔偿招标方因此而遭受的损失, 并向招标方支付当月管理费 10% 的违约金。</p> <p>8. 若中标方负责聘用的人员并没有相应的资质或购买的使用物品没有达到相应标准, 以次充好, 以假充真的, 经招标方发现, 其有权要求中标方立即更换相应的人员或物品, 并可要求中标方向招标方支付当月管理费 1% 违约金, 同样招标方在支付当月管理费时直接予以扣除。</p>		
---	---	--	--

备注: 1. 如投标人能完全按照“招标文件要求”承诺(响应)并实施, 可在“投标文件响应”填写“完全按招标文件要求响应”;

2. 如投标人承诺(响应)内容出现正偏离或负偏离, 请逐条做出说明, 出现负偏离将按评分规则要求进行扣分。

二十三、 投标人认为需要加以说明的其他内容(格式自定)

第四章政府采购合同的签订、履约及验收

一、合同条款及格式（仅供参考）

有专业类别的格式合同范本请选择相应的合同

合同条款

（仅供参考，项目具体要求以招标项目需求为准）

甲方：
法定代表人：
住所：
联系方式：

乙方：
法定代表人：
住所：
联系方式：

根据深圳公共资源交易中心(深圳交易集团有限公司光明分公司)_____（项目编号：_____）
招标项目的结果公告，由_____单位为中标方。根据《中华人民共和国合同法》和《深圳经济特区政府采购条例》等相关规定，经_____（以下简称甲方）和_____单位（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担_____服务项目，达成以下合同条款：

第一条 项目概况

项目名称：
项目内容：
服务时间：

合同价款：合同总价为元，含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目荷载试验所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。

支付方式：分期支付。

第二条 服务范围

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、其他合同未明示的相关工作。

第三条 时间要求及阶段成果

- 1、合同签订天内完成项目实施的准备工作，包括工作大纲和试验细则的编制；

- 2、
- 3、
- 4、

第四条 咨询服务资料归属

- 1、所有提交给甲方的咨询服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行技术咨询服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。
- 2、乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于与本咨询服务项目之外的任何项目。
- 3、合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

第五条 甲方的义务

- 1、负责与本咨询服务项目有关的第三方的协调，提供开展咨询服务工作的外部条件。
- 2、向乙方提供与本项目咨询服务工作有关的资料。
- 3、负责组织有关专家对项目试验成果评估报告的评审。

第六条 乙方的义务

- 1、应按照招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目咨询服务工作。
- 2、负责组织项目的实施，保证工程进度和成桥荷载试验工作质量，并满足交通部交工验收相关标准。
- 3、向甲方提交检测资料等各套，一套电子版文件。
- 4、在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

第七条 甲方的权利

- 1、有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。
- 2、有权阐述对具体问题的意见和建议。
- 3、当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

第八条 乙方的权利

- 1、乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。
- 2、乙方在本项目服务过程中，有权对第三方提出与本咨询服务业务有关的问题进行核对或查问。
- 3、乙方在本项目服务过程中，有到工程现场勘察的权利。

第九条 甲方的责任

- 1、应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的损失。
- 2、甲方向乙方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致乙方的各种费用的支出。

第十条 乙方的责任

- 1、乙方的责任期即本合同有效期。如因非乙方的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。
- 2、乙方的责任期内，应当履行本合同中约定的义务，因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔

偿。

3、乙方对甲方或第三方所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担责任。

4、乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致甲方的各种费用的支出。

第十一条 人员要求

1、参加本项目试验的人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质。

2、参加本项目的试验人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致。

3、必须以直属试验人员参与本项目服务，不得使用挂靠队伍。

第十二条 乙方咨询服务工具要求

1、乙方应配备中标项目所需的足够数量的仪器、仪表以及工具等设备。用户不需向乙方提供施工工具和仪器、仪表。

2、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

第十三条 保密要求

1、由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4、乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

第十四条 验收

1、下列文件的验收分为三个阶段:

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为号招标文件、乙方投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

第十五条 付款方式

1、合同签订后天内，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

2、检测完成并提交评估报告后，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

3、报告通过专家评审后，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

第十六条 争议解决办法

执行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决。

第十七条 风险责任

1、乙方应完全地按照招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2、乙方在实施荷载试验过程中应对自身的安全生产负责，若由乙方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

第十八条 违约责任

1、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分

之一。

2、由于乙方原因造成试验成果质量低劣，不能满足大纲要求时，应继续完善试验工作，其费用由乙方承担。

3、如乙方提供的咨询服务文件不符合质量要求，必须在甲方提出要求后 7 天内无条件修改，其费用由乙方承担。

4、若甲方发现乙方派出的试验服务人员或提供的试验仪器设备不符合合同要求，乙方应在 3 天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

第十九条 其他

1、本合同与招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

(1) 招标文件、答疑及补充通知；

(2) 投标文件；

(3) 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

本合同一式份，甲、乙双方各执份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲方：（签章）

地址：

法定代表人：（签章）

开户行：

人民币帐号：

联系人：

电话：

日期：

乙方：（签章）

地址：

法定代表人：（签章）

开户行：

人民币帐号：

联系人：

电话：

日期：

二、政府采购履约情况反馈表

采购单位名称：

联系人及电话：

项目名称				项目编号			
中标供应商名称				供应商 联系人及电话			
中标金额				合同履行时间		自	至
履约 情况 评价	总体评价		<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差	
	分项 评价	质量 方面	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差	
		价格 方面	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差	
		服务 方面	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差	
		时间 方面	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差	
		环境 保护	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 中	<input type="checkbox"/> 差	
	其他	评价内容为： 评价等级为： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差					
具体情况说明							
采购单位意见 (公章)		日期： 年 月 日					

说明：

- 1、本表为采购单位向深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）反映政府采购项目履约情况时所用；
- 2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况；
- 3、在政府采购项目合同履行过程或履约结束后 30 日内，采购单位应当及时填写本表以书面形式对采购实施流程中标供应商（含预选供应商）所提供的产品、服务或工程的质量、价格和履行情况进行反馈，作为该供应商诚信管理的重要参考，未按要求书面反馈中标供应商的履约情况的，视为对供应商的履约情况无意见。
- 4、采购单位可通过书面或政府采购系统提交此表。

第二册 通用条款（公开招标）

第一章 总则

1.通用条款说明

政府集中采购机构发出招标文件通用条款版本，列出光明区政府采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，政府集中采购机构可以对通用条款增加附录或补充内容。

2. 招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》和《深圳网上政府采购管理暂行办法》等规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标方式择优选定供应商。

3.采购单位、政府集中采购机构、投标人

3.1“政府集中采购机构”是指对纳入集中采购的采购项目组织实施采购，并对政府采购活动提供服务的专门机构；本项目系指深圳公共资源交易中心，具体由深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）执行；

3.2“采购人”或“采购单位”：系指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.3“投标人”或“投标方”，即供应商，是指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4“评审委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定组建的专门负责本次评标（谈判）工作的临时性机构；

3.5“日期”指公历日；

3.6“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.7“电子投标文件”指利用深圳市政府采购网提供的投标书加密软件加密的投标文件,适用于网上投标；（此投标书加密软件可从 <http://cgzx.sz.gov.cn/>网站“相关软件”栏目中下载）；

3.8“网上投标”指通过深圳市政府采购网上传电子投标文件；

3.9 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 政府采购供应商责任

4.1欢迎诚信、有实力和有责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5.合格的投标人

5.1 在中华人民共和国境内（不含享有独立关税地位的地区）注册，并有能力按本次招标文件的要求提供本项

目相关货物、工程和服务。

5.2 遵守并符合《中华人民共和国政府采购法》、《深圳经济特区政府采购条例》的有关规定。

5.3 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和招标机构的投标人。

5.4 在深圳市政府采购注册的政府采购供应商。

5.5 采购项目不接受联合投标（招标文件中有特殊要求除外）。

5.6 参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中“投标人资格要求”的内容。

6. 联合体投标

6.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

6.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必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）投标联合体各方必须有一方先行注册成深圳市政府采购供应商；

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

（4）是否允许联合体参加投标，应当由采购人根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示；

（5）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，招标公告对投标人某一资格有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，可以要求联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件，联合体各方的不同资质可优势互补；

（6）投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

（7）联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给政府集中采购机构；

（8）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购单位签订合同，就中标项目向采购单位承担连带责任；

（9）联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表方，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给政府集中采购机构；

(10) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

(11) 除非另有规定或说明，本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方。

7.本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。招标文件有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口产品的定义以财政部《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）的相关规定为准。进口货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标文件有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物在提供给采购单位前具有完全的所有权，采购单位在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物应具有行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 对工期的要求：投标人在投标时对其所投项目应提交交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

8.投标费用

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，政府集中采购机构和采购单位均无义务和责任承担这些费用。

9. 踏勘现场

9.1 如有需要，政府集中采购机构或采购单位将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标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投标人自己承担，投标人应按**招标公告**所约定的时间、地点统一踏勘现场。

9.2 投标人及其人员经过采购单位的允许，可以踏勘目的进入采购单位的项目现场。若本项目招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3 采购单位必须通过政府集中采购机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面或口头上的资料，未经政府集中采购机构在网上

发布或书面通知，均作无效处理。政府集中采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9.5 未参与现场踏勘不作为否定投标人资格的理由。

10. 招标答疑

10.1 招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2 投标人提出的与投标有关的问题须在招标文件规定的答疑截止时间前以网上提问形式提交给集中采购机构。

10.3 政府集中采购机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第 13.3、13.4 款规定执行。

10.4 如政府集中采购机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或集中采购机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5 未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

第二章 招标文件

11. 招标文件构成

11.1 要求提供的货物、工程、服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件除以下内容外，政府集中采购机构在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

招标文件信息

第一册专用条款

第一章招标公告

第二章用户需求书

第三章投标文件的格式、附件

第四章政府采购合同的签订、履约及验收

第二册通用条款

第一章总则

第二章招标文件

第三章投标文件的编制

第四章投标文件的递交

第五章开标与评标

第六章定标及公示

第七章公开招标失败的后续处理

第八章授予合同

第九章质疑处理

专用条款与通用条款内容有冲突的，以专用条款为准。

11.2 投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向政府集中采购机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

11.3 网上报名。为方便开标准备工作，投标人如确定参加投标，应登录深圳公共资源交易中心网站网上报名参加投标，方法是点击“应标管理→投标响应”或“应标管理→确认邀请函”；如果网上报名后又不参加投标，应再到【应标管理】→【投标响应】功能点中点击“撤销响应”；如果网上报名后上传了投标文件，又不参加投标，应再到【应标管理】→【上传投标文件】功能点中进行“撤标”操作。

11.4 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。政府集中采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12.招标文件的澄清

12.1 投标人在收到招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，或要求澄清招标文件的，均应在招标公告规定的答疑截止时间内，按网上提问的形式向政府集中采购机构提交。不论是政府集中采购机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，政府集中采购机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站公开发布方式）答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

12.2 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截后期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

12.3 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审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。

13.招标文件的修改

13.1 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，政府集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；

13.2 招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

13.4 政府集中采购机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，政府集中采购机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

第三章 投标文件的编制

14. 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与政府集中采购机构和采购单位就有关投标的所有来往通知、函件和投标文件均应使用中文书写。任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释时以翻译本为准，但翻译错误的除外。

14.2 除非技术规范另有规定，投标文件使用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件构成

15.1 投标人应按本招标文件规定的投标书目录提供招标要求的所有材料。

15.2 投标文件必须是通过在深圳市政府采购网站(<http://cgzx.sz.gov.cn/>)下载的最新版投标书编制软件制作的，并使用投标人密钥及正确加密规则加密成功的电子档文件（文件格式为 BIDX 文件）；投标人自行承担错误操作投标书编制软件或使用了旧版本的投标书编制软件制作投标文件使投标文件无法打开、资料缺失、无法显示等情况导致的扣分、投标无效等不良后果；不正确加密的投标文件将导致其投标被拒绝。

16. 投标文件格式

16.1 投标人应按招标文件提供的“投标文件的格式”填写。

16.2 本招标文件中的“包”是最小的“标的单位”，投标人可对本“招标文件”中所列的所有货物、工程和服务项进行投标，投标人可只对其中一个包或几个包的内容进行投标（如有的话），但不得将一个包中的内容拆开投标，否则将导致其投标被拒绝。

17. 投标报价和货币

17.1 投标报价以人民币为结算单位。

17.2 国产的有关货物、工程和服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。

17.3 在中华人民共和国境内提供的进口货物及其有关工程、服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税。

17.4 投标人对项目的报价必须是唯一的，不接受有任何选择的报价。

18. 投标人资格的证明文件

18.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

18.1.1 采用最低价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人采取 18.1.5 规定的随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

18.1.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人采取 18.1.5 规定的随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

18.1.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

18.1.4 公开招标以外采购方式以及政府采购服务和工程涉及采购货物的项目，也按此方法计算供应商家数。

18.1.5 随机抽取程序：采购人代表从 01-50 号球中抽取一个球：抽到 01-25 号范围内的球，本项目由号码最小的投标人获得资格；抽到 26-50 号范围内的球，本项目由号码最大的投标人获得资格。各投标人按照投标时间依次抽签，如最大（小）出现两家或以上投标人同号的情况，则对同号的投标人重新摇签确定获得资格的投标人。抽签过程中遇抽签机器卡球的，被卡球方当轮重新抽签。

18.2 投标人除招标文件规定的资格条件外，还必须符合国家法规规定的强制性条件，并提供相关证明文件，作为投标文件的一部份。

18.3 投标人提交的证明文件应当是合法有效的。

18.4 投标人应提交参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面承诺，并作为其投标文件的一部分。

19.证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

19.1 投标人应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程或服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为投标文件的一部分。

19.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，以证明投标人响应的真实性。它包括并应符合以下要求：

19.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

19.2.2 投标产品从采购单位开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

19.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术规格已对采购单位的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

19.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供扫描件，原件备查；

19.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供扫描件，原件备查。

19.3 未达到 19.2 要求提供的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

19.4 评审委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的货物、工程或服务要求）或虚假响应予以认定。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或作投标无效处理外，集中采购机构可视情况报政府采购监督管理部门作进一步处理。

19.5 投标人在阐述上述第 19.2 时应注意采购单位在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足采购文件中技术规格的要求，是否满足，由评审委员会来评判。

19.6 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一货物、工程或服务投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

20.投标文件其他证明文件的要求

20.1 对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《投标文件初审表》中涉及的资质证书，投标人应提供相关部门出具的证明材料扫描件，原件备查。有关扫描件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件的，评审委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以作投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。

20.2 评审委员会对供应商投标资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定，如认为供应商投标资料有异常或无效的，若涉及资格审查或符合性审查条款的，则应作投标无效处理；若涉及评分的，则作不得分处理。投标资料异常核查范围为：质疑函、质疑相关供应商的投标文件资料、质疑相关供应商的答辩说明、质疑相关资料原件、质疑相关资料相应官方查询渠道查询到的信息等。以下情形可由评审委员会判定投标资料无效：

- （1）质疑相关供应商未能在合理时间内提供资料原件核对，且不能合理说明的；
- （2）质疑相关供应商提供的资料原件与投标文件资料不一致的；
- （3）质疑相关供应商投标文件资料信息与在相应官方查询渠道查询到的信息不一致，且不能合理说明的。

20.3 本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未批准之前，仍按原级别资质投

标。

21. 投标有效期

21.1 在未有特别要求的情况下，投标有效期一律为 120 个日历日，投标应在规定的投标有效期内保持有效。投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

21.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，政府集中采购机构可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式（包括网站公开发布方式）提交。投标人可拒绝政府集中采购机构的这种要求，其投标在原投标有效期截止后不再有效；接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，但应当相应的延长投标担保有效期。

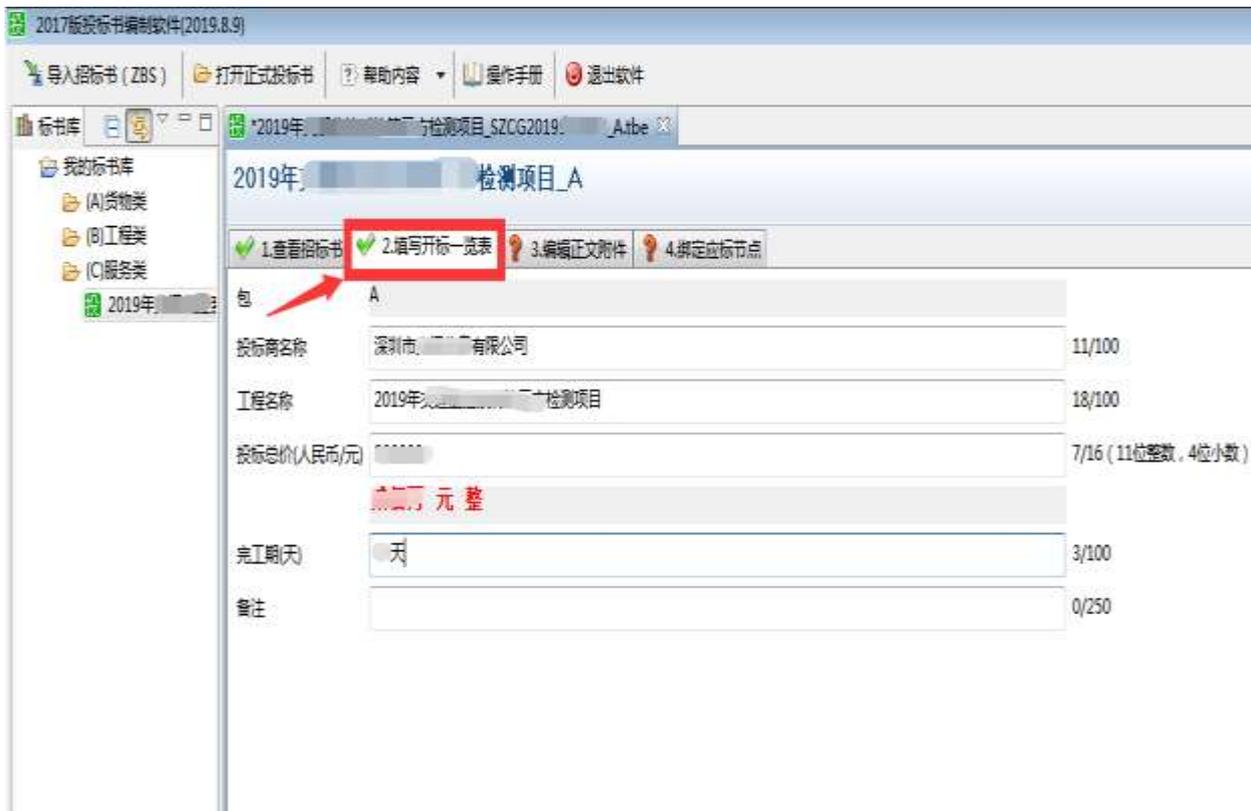
21.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

22. 投标文件的制作要求

22.1 投标人应准备所投投标项目的电子投标文件一份。此电子投标文件须由投标人根据政府集中采购机构提供的后缀名为.zbs 的电子采购文件、《投标书编制软件》编制。（要下载安装《投标书编辑软件》及其配套软件，可在深圳市政府采购网下载并安装最新版本的投标书编制软件，或在打开新版投标书编制软件时按自动升级提示要求安装投标书编制软件至最新版本，须先安装 Adobe Reader 9.0 以上。）**投标人应使用最新版本的投标书编制软件制作投标文件，因投标人未及时更新投标书编制软件造成投标文件出错（如：开标一览表空白，无法正常导入投标书浏览软件等）而导致投标无效的，后果由投标人自负。**

22.2 投标人在利用《投标书编制软件》编制投标书时须注意：

- 1、导入《投标书编制软件》的招标文件项目编号、包号应与以此制作的投标文件项目编号、包号一致。例如，不能将甲项目 A 包的招标书导入《投标书编制软件》，制作乙项目 B 包的投标书。
- 2、不能用非本公司的电子密钥加密本公司的投标文件，或者用其它公司的用户登录上传本公司的投标文件。
- 3、要求用《投标书编制软件》编制投标书的包，不能用其它方式编制投标书。编制投标文件时，电脑须连通互联网。
- 4、投标文件不能带病毒。政府集中采购机构将用杀毒软件对投标文件进行病毒检测，如果杀毒软件报告发现病毒，则政府集中采购机构认为该投标文件带病毒。
- 5、完整填写“投标关键信息”，如下图所示：



如果在投标文件的其它地方有与“投标关键信息”内容相冲突的，以“投标关键信息”为准。

6、投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件的将可能导致评审委员会对该投标文件作出不利判断或投标无效，一切后果由供应商自行承担。填写完投标文件后，要检查每一个章节中图片的清晰程度，如果图片中字体的笔划不连贯，难以辨识的，请及时更换，以确保图片清晰可辨，无法辨识的图片将可能导致评审委员会对该投标文件作出不利判断或投标无效。

7、投标书编写完成后，必须用属于本公司的电子密钥进行加密，否则视同未盖公章，将导致投标文件无效。

8、深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。由于对网上招投标操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）不负任何责任。**建议于开标前一个工作日完成投标文件的制作与上传，如果上传有困难，请及时咨询（电话：0755-88212595）。**

9、如果开标时出现网络故障、技术故障，影响了招投标活动，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）有权采取措施如延期、接受无法从网上上传的投标书等，以保障招投标活动的公开、公平和公正，投标供应商不得对此持有异议。

以上九条，如有违悖，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）将不接受该投标文件。

22.3 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

22.4 投标文件不用盖章或签字（招标文件另有特殊要求除外）。

22.5 资格证明文件按招标要求提供扫描件（招标文件另有特殊要求除外）。

23.投标人的替代方案

23.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将初审不通过，投标无效。

23.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

第四章投标文件的递交

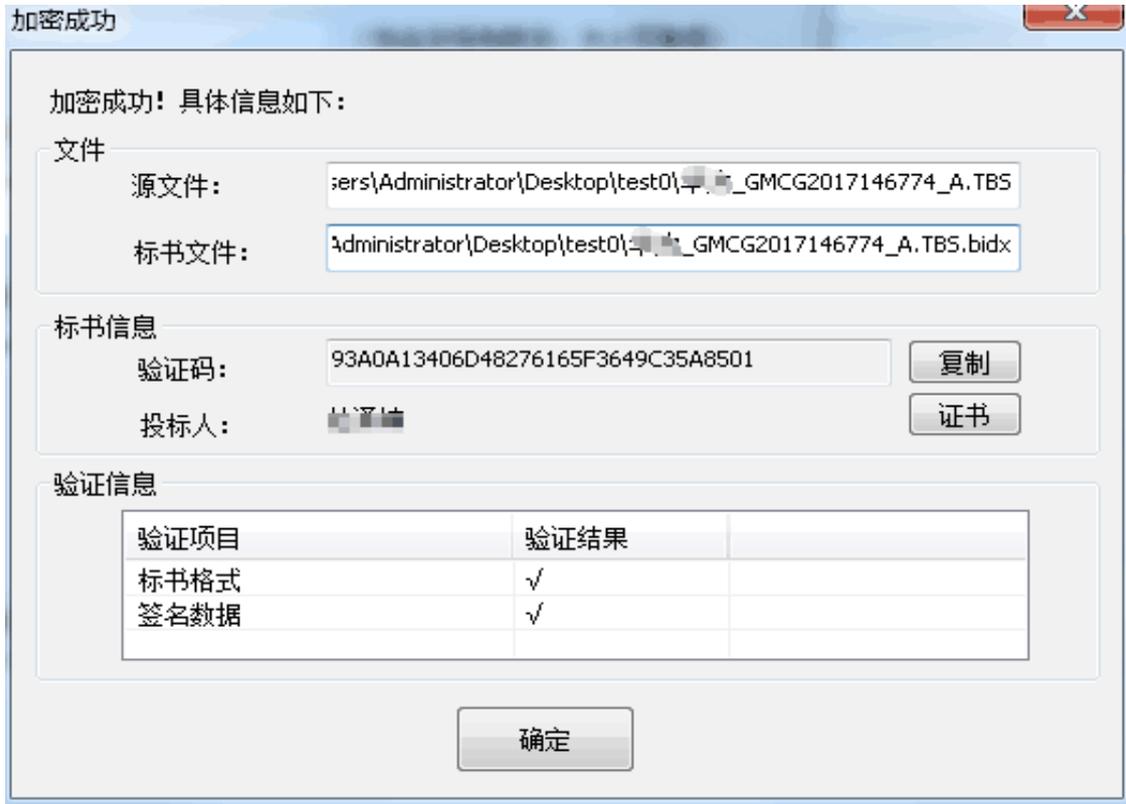
24.投标文件的加密

24.1 在投标文件制作完成后，投标书编制软件自带的加密程序能自行对其进行加密，投标人无须用其它加密方式。此加密程序确保投标文件在到达投标截止时间后才能解密查看。在加密过程中，加密软件会提示选取对应项目的加密规则文件，如果误选了非本项目的规则文件导致不能在开标时解密投标文件，该投标文件将被深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）拒绝。选取项目加密规则文件的界面如下图所示：



(图 1: 标书加密)

点击“开始”按钮进行标书加密，根据软件的提示信息完成标书的加密。



(图 2: 标书加密成功)

24.2 若采购项目出现延期情况, 投标人必须重新下载新的加密规则、重新上传投标文件。否则, 投标人自行承担投标文件无法解密导致投标无效的后果。

25. 投标

25.1 网上投标

投标人必须在采购文件规定的投标截止时间前用电子密钥登录“深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站”（gm.szzfcg.cn），用“应标管理”—“上传投标文件”功能点上传投标文件。如果没有该功能点，请用本公司的机构管理员密钥在“系统维护”—“修改用户权限”中增加该功能点，如果增加不成功，请在工作日联系相关单位处理，联系电话：0755-83948155。如果确有困难，多次上传均告失败，请在投标截止时间之前携带加密后的电子投标文件送达深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）技术支持部门，联系电话：0755-88212595。

25.2 深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）可以按通用条款第 13 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）、采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

26. 迟交的投标文件

26.1 投标截止时间以后不得上传投标文件。

27. 投标文件的修改与撤回

27.1 投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在网上进行撤销投标的操作。

27.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报。

27.4 评审委员会不退还投标文件。

28.样品的递交

28.1 原则上，不接受样品要求（如有要求，详见第一册专用条款的第二章相关内容）。如确有必要，采购人可以要求投标人提供能反映货物材质或关键部分的极少部分的尺寸、价值不大的样品，投标人在投标时应提交《样品清单》，样品作为投标文件的一部分。

28.2 投标样品上必须标注“项目名称及项目编号、样品编号、样品名称”等信息，但不得显示指向任何投标供应商的信息、生产厂家的商标，或者其他的标记标识。需要安装的投标样品必须为安装完整的成品，由投标供应商自行组织安装。

28.2.1 样品递交签到：

投标供应商授权人要求在本项目投标截止时间前，携带法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、授权委托人身份证原件和复印件、样品清单（加盖公章），到达深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司），按政府集中采购机构工作人员指引进行样品递交签到。

特别注意事项：（1）上述资料提供不齐全的，不予签到；（2）本项目投标截止时间后，不再受理签到；（3）未进行签到的，样品不予接收。

28.2.2 样品接收

本项目投标截止时间后进行投标样品接收。投标样品接收必须进行身份核对、样品核对、登记确认、顺序编号。

（1）身份核对。政府集中采购机构核对投标供应商授权委托人提供的“法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、授权委托人身份证原件和复印件”。资料不齐全的，不得接收投标样品。

（2）样品核对。政府集中采购机构工作人员将投标样品与投标供应商提供的《样品清单》（盖公章）进行一一核对。有不一致的或损坏情况的，将要求供应商授权委托人在《样品清单》上注明。

（3）登记确认。在完成身份核对及样品核对后，投标供应商授权委托人必须在《样品接收登记表》上登记确认。

（4）顺序编号。政府集中采购机构工作人员按投标样品接收的先后顺序进行编号。

28.3 政府集中采购机构工作人员负责组织投标样品摆样，指引供应商授权委托人将投标样品搬运到指定地点摆放、拆除包装，按要求摆放整齐。

28.4 样品的退回：投标样品移交时，政府集中采购机构工作人员将再次核对供应商授权委托人或采购人代表身份、核对《样品清单》，签字确认后并取走样品。

28.5 投标样品未能及时退回的，政府集中采购机构工作人员将及时存放到样品室，并发函或电话敦促相关单位

取回。经敦促仍未能按规定取回的，视同投标供应商或采购人放弃取回，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）将定期清理。

第五章开标与评标

29.开标

29.1 政府集中采购机构根据采购文件规定的时间、地点对投标文件进行解密，开标，并在网上发布开标一览表。

29.2 按照第 27.1 条规定，在网上进行了“撤销响应”或“撤标”的操作的投标将不予开封。

29.3 进行网上投标，当政府集中采购机构开标后，投标人即可登录“深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站”，用“采购项目查询及管理→查看开标一览表”功能查看开标一览表。

30.评审委员会

30.1 网上开标结束后召开评标会议，评审委员会由政府集中采购机构依法组建，负责评标活动。

评审委员会的组成及行为规范执行《深圳经济特区政府采购条例实施细则》，评审委员会由采购单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评审委员会成员由主管部门从深圳市财政委员会评标专家库中随机抽取。

采购单位代表持本单位签发的《采购人代表授权函》及身份证明材料参加评标。

采购单位不派代表参与评标，应在开标前三天提交《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》给政府集中采购机构。

30.2 评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

30.3 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

30.4 评标过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

30.5 凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密。

31.向评审委员会提供的资料

31.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

31.2 其他评标必须的资料。

31.3 评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

- （1）招标的目的；
- （2）招标项目需求的范围和性质；
- （3）招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；

(4) 招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

(5) 招标文件所列示的投标无效或废标条款。

32.独立评标

32.1 评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商（或推荐候选中标供应商）、编写评标报告的工作程序。

33.投标文件的澄清

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

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

根据本通用条款第 34.2 条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

33.2 对于未按要求进行澄清的，视为投标人放弃澄清，并相应承担不利后果。

34.投标文件的初审

34.1 **投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。**资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性审查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

34.2**投标文件报价出现前后不一致、存在明显文字或计算错误的，按照下列规定修正：**

34.2.1投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.2.3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；

34.2.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。**修正后的报价按照本通用条款33条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

34.3 资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件进行审查，内容详见《关键信息》→《资格性审查表》。评审委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

34.4 符合性审查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。内容详见《关键信息》→《符合性审查表》。评审委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

34.5 投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

34.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

34.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

34.5.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

34.5.4 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；

34.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

34.5.6 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

34.5.7 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

34.5.8 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

34.5.9 同一工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

34.5.10 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

34.6 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和 34.5 条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

34.7 政府集中采购机构在评标前，应当在深圳市政府采购网、深圳市政府采购监管网“诚信档案”栏目以及信用中国官网(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、深圳信用网(www.szcredit.com.cn)集中查询投标供应商的诚信状况，并将供应商诚信状况提供给评审委员会，由评审委员会根据招标文件的规定进行评审。相关信用信息以开标当日的查询结果为准。

35.投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》，参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审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。

36.实地考察、演示或设备测试

36.1 在招标过程中，评审委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。

36.2 若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

37.评标方法（本项目具体所采用的评标方法详见《关键信息》→《评标信息》）

项目评标方法分为最低价法、综合评分法、定性评审法及法律、法规允许的其它评标办法。

37.1 最低价法

37.1.1 最低价法是指评审委员会按照以下方法对投标文件进行评审：完全满足招标文件的实质性要求，按照报价由低到高的顺序，依据招标文件中规定的数量或者比例推荐候选中标供应商。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列；投标报价且技术指标相同的，则现场由采购人在开标现场随机抽取决定排名。（**随机抽取程序：**采购人

代表从 01-50 号球中抽取一个球：抽到 01-25 号范围内的球，本项目由号码最小的投标人获得有利排名；抽到 26-50 号范围内的球，本项目由号码最大的投标人有利排名。各投标人按照投标时间依次抽签，如最大（小）出现两家或以上投标人同号的情况，则对同号的投标人重新摇签确定获得有利排名的投标人。抽签过程中遇抽签机器卡球的，被卡球当轮重新抽签。）

37.2 综合评分法

37.2.1 综合评分法，是指在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项因素进行量化打分，以评标总得分最高的投标供应商作为中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高排列，报价最低者为中标候选人。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术得分且投标报价相同的，则现场由采购人在开标现场抽签决定排名。（**随机抽取程序：**采购人代表从 01-50 号球中抽取一个球：抽到 01-25 号范围内的球，本项目由号码最小的投标人获得有利排名；抽到 26-50 号范围内的球，本项目由号码最大的投标人有利排名。各投标人按照投标时间依次抽签，如最大（小）出现两家或以上投标人同号的情况，则对同号的投标人重新摇签确定获得有利排名的投标人。抽签过程中遇抽签机器卡球的，被卡球当轮重新抽签。）

37.3 定性评审法

定性评审法是指评审委员会按照以下方法对投标文件进行评审：按照招标文件规定的各项因素进行技术商务定性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出意见，指出投标文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交的投标文件不被判定为废标或无效标的投标人，均推荐为候选中标供应商。

37.4 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

37.5 其它采购方式的采购程序

37.5.1 同一包号需多个供应商中标的情形

同一包号需多个中标供应商的，应在《专用条款》中作特别说明。评审委员会根据评标方法评审的结果从优到劣进行排序，并按招标文件规定的中标供应商数量择优推荐或确定中标供应商。

37.5.2 其它评标方法

采用上述评标方法以外的评标定标方法的，必须事先征得政府采购主管部门的批准，并在招标文件作特别说明。

38 资格后审

38.1 评审委员会保留审查中标供应商投标文件响应及承诺是否与实际一致的权利，包括对中标供应商投标的真实性、可靠性、规模、人员、场地、货物等方面的核实或现场考察。如发现虚假投标或弄虚作假的，评审委员会将根据相关法律法规确定最终结果。

第六章 定标及公示

39. 定标方法

39.1 非评定分离项目定标方法

采购人授权评标委员会确定中标供应商的，评审委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法及通用条款 37 条进行评审和比较，向政府集中采购机构提交书面评标报告，并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序，确定中标供应商；

39.2 评定分离项目定标方法

39.2.1 采购人采用评定分离方法确定中标供应商的，评审委员会按照本项目招标文件所约定的评标方法及通用条款 37 条对投标文件进行评审、推荐候选中标供应商并出具书面评审报告，由采购人根据评审委员会出具的评审报告和推荐的候选中标供应商确定中标供应商。具体所采用的评标方法和定标方法（定标规则）详见招标文件专用条款的内容。

39.2.2 适用评定分离的政府采购项目，按《深圳市政府采购评标定标分离管理办法》深财规（2020）1 号有关规定执行。

40. 编写评标报告

评标报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评审委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

41. 中标结果公示

41.1 评标定标结束后，政府集中采购机构和招标人将在“深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站”（gm.szzfcg.cn）上公布中标结果，公示期为三天。若投标人对中标结果有异议，投标人可以用书面形式向深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）提出书面质疑，若中标结果公示之日起七个工作日内未提出质疑，则视为认同中标结果。

41.2 提出质疑的供应商应保证其质疑的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

第七章公开招标失败的后续处理

42. 公开招标失败的处理

42.1 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由政府集中采购机构重新组织采购。

42.2 对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

- （1）由政府集中采购机构重新组织公开招标；

(2) 根据实际情况需要向政府采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经政府采购监督管理部门批准公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，政府集中采购机构要重新按公开招标流程发布招标公告和招标文件、组成评审委员会等组织采购活动。

42.5 公开招标失败的采购项目经政府采购监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织政府采购工作。

43. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购

43.1 谈判应答文件

43.1.1 公开招标失败后，供应商的投标文件即转为谈判应答文件。

43.2 谈判小组

43.2.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，谈判小组成员由采购单位代表和有关专家共3人以上(含3人)的单数组成；其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

43.2.2 谈判前，谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按投标无效处理，不得进入谈判，具体内容见《资格性审查表》和《符合性审查表》。

43.3 谈判程序

43.3.1 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

43.3.2 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

- (1) 投标价格；
- (2) 项目实施方案；
- (3) 售后服务方案；
- (4) 其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过政府集中采购机构通知所有参加谈判的供应商。

43.3.3 谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，供应商应主要以书面形式进行澄清、说明。

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

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

43.3.6 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息；参加谈判的供应商有三次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

43.3.7 有下列情形之一的，该供应商的谈判结果作投标无效处理，具体内容见《资格性审查表》和《符合性审

查表》。

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

43.3.9 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

43.4 评标方法和定标原则

43.4.1 竞争性谈判采购项目的评标方法要比照**最低价法规定执行**。原招标文件若采用最低价法以外的评标方法，**转为竞争性谈判后，评标方法应采用最低价法**。

43.4.2 对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目，谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，综合各家供应商最终的投标价格、实施方案、售后服务等谈判结果并按通用条款第 36.1 规定的**最低价法**进行评审。

43.4.3 谈判小组向政府集中采购机构提交书面评标报告，并受采购人授权直接确定中标供应商。

44. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

44.1 谈判小组

44.1.1 公开招标失败项目转为单一来源方式采购后，谈判小组成员由采购单位代表和有关专家共 3 人以上（含 3 人）的单数组成；其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

44.1.2 谈判前，谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按投标无效处理，不得进入谈判，具体内容见《资格性审查表》和《符合性审查表》。

44.2 谈判程序

44.2.1 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

44.2.2 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

- (1) 项目方案；
- (2) 报价；
- (3) 其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过政府集中采购机构通知供应商。

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

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

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

44.2.6 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有三次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

44.2.7 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作投标无效处理，具体内容见《资格性审查表》和《符合性审查

表》。

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

44.2.9 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

44.3 评标方法和定标原则

44.3.1 **单一来源谈判采用最低价法**。原招标文件若采用最低价法以外的评标方法，转为竞争性谈判后，评标方法改为最低价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，对供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果按通用条款第 37.1 规定的**最低价法**进行评审。

44.3.2 谈判小组向政府集中采购机构提交书面评标报告，并受采购人授权直接确定中标供应商。

第八章 授予合同

45. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

45.1 政府集中采购机构和采购单位保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

46. 中标通知书

深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）沿用深圳市政府采购数字中标（成交）通知书系统，于 2017 年 8 月 18 日启用。启用后，政府采购项目将全面实施网上打印数字中标（成交）通知书。

46.1 数字中标（成交）通知书相关操作流程见下述：

46.1.1 关于数字中标（成交）通知书的发放

系统上线后，各采购单位、中标供应商可在收到政府采购系统发送的短信通知后，使用数字证书登录网上政府采购统一平台，打印本单位参与项目的中标（成交）通知书（具体操作及通知书文本样式详见深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）网站数字中标（成交）通知书网上操作手册）。

46.1.2 关于数字中标（成交）通知书的验证方法

各采购单位、供应商可以通过扫描数字中标（成交）通知书上的二维码或点击中标（成交）通知书“有效性验证”链接两种方式进行验证。验证方式在每一份数字中标（成交）通知书上均有载明。

46.1.3 关于网上操作技术咨询

为确保数字中标（成交）通知书发放工作的顺利开展，如对数字中标通知书系统网上操作有疑问，可拨打我司技术支持服务电话咨询。联系电话：88212595。

46.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

46.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）有权撤销原中标通知书。

47. 签订合同

47.1“招标文件”、中标方的“投标文件”及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

47.2 采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

47.3 采购人自政府采购合同签订之日起十日内，携带全套合同及中标（成交）通知书原件到深圳市光明区财政局备案。如有另行签订补充合同的，采购人应在补充合同签订之日起十日内到深圳市光明区财政局办理备案手续。采购人凭加盖“合同备案专用章”的合同、中标（成交）通知书及相关材料办理资金拨付手续。

47.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人；

48. 中标服务费

48.1 政府集中采购机构不收取中标服务费，报价时投标人应充分考虑这个因素。

49. 履约情况的反馈

采购人应及时向政府集中采购机构反馈中标人的履约情况（填写《政府采购履约情况反馈表》），中标人的履约情况将作为供应商考核的重要依据。

50. 宣传

凡与政府采购活动有关的宣传或广告，若当中提及政府采购，必须事先将具体对外宣传方案报区采购主管部门和政府集中采购机构，并征得其同意。对外市场宣传包括但不限于以下形式：

- a.名片、宣传册、广告标语等；
- b.案例介绍、推广等；
- c.工作人员向其他消费群体宣传。

51. 供应商相关责任

51.1 若供应商在政府采购活动中出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第八十四条规定情形的，采购人或招标机构可将有关情况报同级财政部门，由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报。市、区财政部门将加大对违法违规供应商的惩戒力度，实施联合惩戒。

51.2 供应商违法责任

《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （1）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （2）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （3）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （4）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；

- (5) 与其他采购参加人串通投标的；
- (6) 恶意投诉的；
- (7) 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- (8) 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- (9) 其他违反本条例规定的行为。

第九章 质疑处理

52. 质疑接收机构

52.1 涉及采购需求的询问与质疑事项,以及适用评定分离自法定标的结果选择问题,由采购人负责接收。涉及信息公开和评审过程等询问与质疑事项,由深圳公共资源交易中心(深圳交易集团有限公司光明分公司)负责接收。

53. 质疑回复原则

53.1 质疑回复遵循公平、公正、规范、高效的原则。

53.2 供应商质疑实行实名制和“谁质疑,谁举证”的原则,质疑应有具体的事项及事实根据。

54. 质疑接收的时效和范围

54.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标(成交)结果使自己权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,按照深圳公共资源交易中心(深圳交易集团有限公司光明分公司)官网公布《政府采购供应商质疑函范本》填写(下载地址: <http://113.98.245.237:1019/bszn.do>),以书面形式向深圳公共资源交易中心(深圳交易集团有限公司光明分公司)提出质疑,联系方式及地址详见招标公告。

55. 质疑条件

55.1 提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的,由联合体的主体共同提出;

55.2 提供质疑的项目名称和编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况;

55.3 有质疑的具体事项、请求及理由,并附相关证据材料及法律依据;

55.4 质疑书加盖公章,被授权人进行质疑的同时提交营业执照复印件、法定代表人证明书及其身份证复印件、授权委托书及被授权人身份证复印件;

55.5 质疑材料中有外文资料的,应一并附上中文译本,并以中文译本为准。

不符合上述条件的,供应商应当补正材料,补正后深圳公共资源交易中心(深圳交易集团有限公司光明分公司)予以接收。

56. 接收质疑程序

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

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

56.3 在质疑处理期间，原则上不中止采购活动。但深圳市光明区财政局可以视情形决定是否暂停采购活动。

56.4 深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）原则上在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑供应商。质疑事项需要向有关部门取得证明或者组织专门机构、人员进行检验、检测或者鉴定的，所需时间不计入质疑处理期间。

质疑答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

56.5 供应商向深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）提出质疑后，在质疑期限内，不得同时向其他方面提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

56.6 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

57. 质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的处理

57.1 供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，如果合格供应商符合法定数量，依法从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商；如果合格供应商不符合法定数量，应当重新开展采购活动。

57.2 质疑答复导致中标、成交结果改变的，我司依法将有关情况向深圳市光明区财政局书面报告。供应商对质疑处理结果不满，可依法向深圳市光明区财政局提起投诉。

58. 相关责任与义务

58.1 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）进行质疑处理，如实反映情况，及时提供证明材料。

58.2 质疑供应商有下列情形之一的，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司光明分公司）将视情节上报至政府采购监督管理部门，由政府采购监督管理部门记入供应商诚信档案：

58.2.1 捏造事实或提供虚假证明材料的；

58.2.2 假冒他人名义进行质疑的；

58.2.3 拒不配合进行有关调查、情节严重的。