

公开采购文件

项目名称： 新东粤 2025-2028 年物业服务采购项目

项目采购编号： ZZ12506338

采购人： 东莞市新东粤环保实业有限公司

采购代理： 广东志正招标有限公司东莞分公司



2025 年 09 月

目录

第一部分投标邀请	5
投标邀请书	5
第二部分相关资料表格	8
附表一：投标资料表	8
附表二：商务技术评分及价格权重表（满分 100 分）	12
第三部分用户需求书	15
第一章 商务需求书	15
第二章 技术需求书	15
第四部分投标人须知	31
一、 说明	31
1. 适用范围	31
定义	31
货物和服务	31
投标费用	31
知识产权	31
关于联合体投标	32
关于分支机构投标	32
8. 踏勘现场	32
二、 采购文件	33
采购文件的组成	33
采购文件的澄清或修改	33
三、 投标文件的编制	33
11. 投标文件的语言及度量衡单位	33
12. 投标文件的组成	34
13. 投标文件编制	34
14. 投标报价说明	34
投标人所提供的服务或货物的证明文件	35
16. 投标有效期	35

17. 投标保证金	35
四、 投标文件的递交	36
18. 投标文件的装订, 签署, 密封和标记	36
19. 迟交的投标文件	37
20. 投标样品 (如需提交)	37
21. 投标截止期	37
22. 投标文件的补充、修改与撤回	38
五、 开标与评标	38
23. 开标	38
24. 评标委员会及评标方法	38
25. 评审原则及评标过程的保密	39
26. 评标程序	39
27. 商务、技术、价格评审 (具体评审项目详见投标资料表)	41
28. 纪律和保密事项	41
六、 授予合同	41
29. 合同授予标准	41
30. 发布中标结果	41
31. 资格后审	42
32. 合同的签订与履行	42
33. 履约担保	42
34. 预付款保函 (适用于预付款支付)	43
七、 异议	44
35. 异议	44
八、 其他	44
36. 采购文件的解释权	44
第五部分 合同条款格式	45
第六部分附件一投标文件格式	45
投标文件目录	66

附件 1. 评分标准索引表	67
价格文件	68
附件 2. 开标一览表格式	69
附件 3. 报价明细表格式	70
商务文件	72
附件 4. 投标书格式	73
附件 5. 法定代表人证明书格式	74
附件 6. 法定代表人授权书格式	75
附件 7. 资格申明	76
附件 8. 营业执照	77
附件 9. 相关资质证明文件	78
附件 10. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式	80
附件 11. 承诺书格式	81
附件 12. 商务需求条款偏离表格式	82
附件 13. 业绩表	83
附件 14. 联合体协议书（如有）	84
技术文件	86
附件 15. 技术规格偏离表格式	87
附件 16. 项目实施方案格式	88
附件 17. 实施本项目的有关人员资料表格式	89
附件 18. 投标保证金汇入情况说明格式	90
附件 19. 不可撤销履约保函	92
附件 20. 预付款保函（适用于预付款支付）	93
唱标信封	94
附件 21. 唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致）	95

第一部分投标邀请

投标邀请书

广东志正招标有限公司东莞分公司（以下简称“采购代理机构”）受东莞市新东粤环保实业有限公司（以下简称“采购人”）委托，现就新东粤 2025-2028 年物业服务采购项目（项目编号：ZZ12506338）进行国内公开采购，欢迎符合采购文件要求的国内投标人参加投标。有关事项如下：

一、采购项目概况

- 1、采购项目名称：新东粤 2025-2028 年物业服务采购项目
- 2、预算金额（元）：¥3,002,934.60 元
- 3、最高限价（元）：¥3,002,934.60 元
- 4、本项目不接受联合体投标。
- 5、项目内容

采购包号	项目内容	采购供货单位数量	服务期
A	新东粤 2025-2028 年物业服务	1	3 年

- 6、项目需求：详细内容请参阅采购文件第三部分《用户需求书》。

二、投标人资格要求

1、一般要求：

- （1）投标人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】。
- （2）各投标人须提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收及无欠税的证明材料。如依法免税的，须提供相应证明材料。
- （3）投标人的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。
- （4）投标人参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供书面声明，详见附件格式）
- （5）投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明材料）。

(6) 投标人未被列入东实环境及下属企业相关领域黑名单。

(7) 本项目不接受联合体投标。

2、其他要求：无

三、发布公告的媒介：本次采购公告在中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com>)、东莞实业投资控股集团网站 (<http://dgsy.com.cn/www/index.jsp>)、东实环境公司官网 (<http://dshuanbao.com.cn/>) 及广东志正招标有限公司网站 (<http://www.zztender.com>) 发布。

四、获取招标文件方法：不进行实名登记报名。拟参加投标的供应商可自行于：中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>) 东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目 (<http://www.dgsy.com.cn/>) 广东志正招标有限公司官网 (<https://www.zztender.com/>) 下载招标文件。

五、投标文件的递交

1、递交投标文件时间：2025年10月20日（北京时间）09:00-09:30。

2、递交投标文件截止及开标时间：2025年10月20日09:30（北京时间），所有投标文件应于截止时间之前递交，迟交或以电报、传真形式的投标文件将拒绝接收。

3、开标地点：广东省东莞市旗峰路190号城市花园商贸中心903室。

4、开标事宜：届时请投标人的法定代表人或其授权代表务必携带有效身份证明出席开标会。

5、出现以下情形时，采购代理机构不予接收投标（响应）文件：

(1) 逾期送达或者未送达指定地点的；

(2) 未按采购文件要求密封的。

六、采购人及采购代理机构的名称、地址和联系方法

采购人名称：东莞市新东粤环保实业有限公司

采购人联系人：梁小姐

采购人地址：东莞市谢岗镇曹乐村同心路西200米

采购人联系电话：0769-87639821

采购代理机构名称：广东志正招标有限公司东莞分公司

采购代理机构地址：广东省东莞市旗峰路190号城市花园商贸中心903室

采购代理机构联系人：黎伟峰

采购代理机构联系电话：0769-22306832

采购代理机构邮箱：546797358@qq.com

东莞市新东粤环保实业有限公司

广东志正招标有限公司东莞分公司



2025年9月29日

第二部分相关资料表格

附表一：投标资料表

序号	内容
一、说明	
1	<p>项目最高限价（单位：元）</p> <p>与项目预算一致。</p>
2	<p>发包方式</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>固定总价包干；</p> <p><input type="checkbox"/>固定单价暂定总价包干；</p> <p><input type="checkbox"/>费率_____；</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____；</p>
3	<p>资金来源</p> <p>自筹资金。</p>
4	<p>踏勘现场</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘现场时间、地点：_____。</p>
二、投标文件的编制	
5	<p>投标语言</p> <p>中文。</p>
6	<p>投标报价</p> <p>详见投标人须知。</p>
7	<p>投标保证金</p> <p>(1) 投标保证金金额：人民叁万元整（¥30,000元）。</p> <p>(2) 投标保证金采用转账、电汇方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入以下投标保证金专用账户，不接收由以投标人分支机构、私人账户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。</p> <p>投标保证金专用账户如下：</p> <p> 账户名称： <u>广东志正招标有限公司东莞分公司</u> ；</p>

	开户银行： <u>招商银行东莞分行东城支行</u> ； 银行账号： <u>769904271810788</u> ； 保证金相关事宜联系人： <u>彭小姐</u> 联系电话： <u>0769-22306832</u> （注：各投标人在转账或电汇时须在用途栏上备注项目编号，及项目名称，如有字数限制项目名称可简写。）											
8	投标保证金退还 （1）未中标的投标人的保证金应当在中标通知书发出后无息退还，中标的投标人的保证金应当在采购合同签订并缴纳履约保证金后无息退还。 （2）为方便退还未中标的投标人的保证金，投标人应制作《投标保证金汇入情况说明》随唱标信封一并递交。											
9	投标有效期 九十天。											
10	投标人应提交以下投标文件（投标文件由唱标信封、价格文件、商务文件、技术文件、电子文档五部分组成；价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册，电子文档装入唱标信封一同封装；具体编制和封装要求详见第四部分投标人须知）											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件类型</th> <th>份数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>唱标信封</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>投标文件正本</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>投标文件副本</td> <td><input checked="" type="checkbox"/>5 <input type="checkbox"/>7</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">电子文档</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。</td> </tr> </tbody> </table>	投标文件类型	份数	唱标信封	1	投标文件正本	1	投标文件副本	<input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7	电子文档	1	U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。
投标文件类型	份数											
唱标信封	1											
投标文件正本	1											
投标文件副本	<input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7											
电子文档	1											
	U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。											
三、开标与评标												
11	本项目评标方法 综合评分法。											
12	综合评分法评分因素和权重分值 见附表二。											
13	评标委员会 评标委员会成员共 <u>五</u> 人：评标委员会由采购人的代表和有关方面的专家组成，											

成员人数为五人或五人以上单数，其中专家不得少于成员总数的三分之二。

四、授予合同

履约担保

1. 履约担保金额为：合同金额的 10%。

2. 履约保证金账户信息（中标结果公示后待中标单位与采购人协商确认）

3. 中标人在采购（合同签署）时提交履约担保，履约担保金额不超过成交合同金额的 10%，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前 15 天，无条件办理保函延期手续。否则，视为中标人违约，采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金账户。

4. 履约担保期限从合同签订之日起至项目完工验收合格并结算完毕后，经双方签字 7 天内保持有效。

5、履约担保要求：

（1）履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应：

①保函应由银行支行或以上银行机构开具，非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。

14

②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生的费用由中标人负责。

③履约保函必须打印，手写、涂改无效。

（2）履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转账方式提交，但不可以采用现金方式提交。中标人必须保证履约保证金以中标人名称在签订合同前提交至采购人指定账户。

（3）若中标人不能按本采购文件的规定提交履约担保的，采购人将有权取消中标人的中标资格（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还，给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

（4）为取得履约担保所需的费用，由中标人承担；若工期延误，履约担保时间延长，延长费用由中标人承担。

（5）若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况，采购人在经核查属实后，有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户；中标人造成采购人损失的，采购人有权立即没收其履约担保，

	<p>若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。</p> <p>(6) 下列任何情况发生时，采购人有权立即没收其履约担保：</p> <p>① 中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人书面同意，将中标项目分包给他人的；</p> <p>② 中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人的利益。</p> <p>(7) 在整个项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续。</p>
15	<p>中标服务费</p> <p>(1) 中标服务费参照国家计委[计价格[2002]1980号]文和国家发改委[发改价格[2011]534号]文及相关规定向中标单位收取，按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标总金额作为收费的计算参照；中标服务费最低收费标准为陆仟元整。</p> <p>(2) 中标服务费以转账或现金的形式支付。招标代理机构服务费汇入账号：</p> <p>收 款 人：广东志正招标有限公司东莞分公司</p> <p>开户银行：广发银行股份有限公司东莞城中支行</p> <p>账 号：106004516010002561</p>
<p>注：本表关于要采购项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。不满足采购文件中“★”条款的投标文件将作无效投标处理。</p>	

附表二：商务技术评分及价格权重表（满分 100 分）

商务评审			
序号	评审项目	详细评审内容	分值
1	财务状况	<p>投标人 2022、2023、2024 年财务状况：三年均盈利的得 6 分，两年盈利的得 4 分，一年盈利的得 2 分，其他得 0 分，最高得 6 分。</p> <p>注：须同时提供经会计师事务所审计的财务报告复印件并加盖响应投标人公章。</p>	6
2	体系认证	<p>投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得 2 分，本项最高得 6 分。</p> <p>注：须同时提供以上证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图并加盖投标人公章，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。</p>	6
3	业绩	<p>投标人 2022 年至今取得的物业管理服务（非住宅类）项目业绩合同，一份合同须同时包含：①保洁（清洁）服务、②绿化养护（花木养护、植物养护、绿化监督管理）、③设施设备维修保养（运行维护、养护管理、维护管理），每个得 2 分，本项最高得 10 分。</p> <p>注：1、同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计分。 / 同一业主在同一（招标/采购）项目中续签的合同按一份业绩，不重复计分。 2、投标人应提供合同复印件以及发票(服务期内的任一张发票和该发票在税局官网查询页截图)复印件。</p>	10
4	企业实力	<p>投标人 2022 年以来由住建部门或房管部门颁发的物业管理服务相关的荣誉证书的得 5 分，本项满分得 5 分。</p> <p>注：须提供以上证书复印件加盖投标人公章。</p>	5
5	拟派本项目的项目负责人素质	<p>投标人拟派本项目的项目负责人（仅指同一人）：</p> <p>①本科（或以上）学历专业为管理类得 3 分；</p>	7

	质	②具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的中级（或以上）职称证书得 4 分； 注：须提供人员相关证书及投标截止时间前三个月（不含当月）任一个月投标人为其缴纳的社保凭证等资料复印件并加盖投标人公章。	
6	服务便利性 (6.0分)	投标人承诺接到采购人通知后小于等于 2 个小时到达并处理问题，得 6 分；投标人承诺接到采购人通知后 2（不含）~4（含）个小时到达并处理问题，得 3 分；投标人承诺接到采购人通知后超过 4 个小时到达并处理问题，得 1 分。无提供相应承诺及证明的不得分。 注：需提供投标人所在地至“东莞市新东粤环保实业有限公司”驾车导航的百度地图截图、营业执照及场地证明（租赁合同或产权证明）。	6
合计			40
技术评审			
序号	评审项目	详细评审内容	分值
1	公共设施维护方案	根据投标人提供的公共设施维护方案进行综合评分： (1) 方案完整合理、可行性强，完全满足并优于用户需求，得 9 分； (2) 方案完整、可行性较强，完全满足用户需求，得 6 分； (3) 方案基本完整、可行性一般，基本符合用户需求，得 3 分； (4) 方案不太完整、可行性较差、部分符合用户需求，得 1 分； (5) 没有提供方案不得分。	9
2	绿化服务方案	根据投标人提供的绿化服务方案进行综合评分： (1) 方案完整合理、可行性强，完全满足并优于用户需求，得 9 分； (2) 方案完整、可行性较强，完全满足用户需求，得 6 分； (3) 方案基本完整、可行性一般，基本符合用户需求，得 3 分； (4) 方案不太完整、可行性较差、部分符合用户需求，得 1 分； (5) 没有提供方案不得分。	9
3	保洁服务方案	根据投标人提供的保洁服务方案进行综合评分： (1) 方案完整合理、可行性强，完全满足并优于用户需求，得 9	9

		分； (2) 方案完整、可行性较强，完全满足用户需求，得 6 分； (3) 方案基本完整、可行性一般，基本符合用户需求，得 3 分； (4) 方案不太完整、可行性较差、部分符合用户需求，得 1 分； (5) 没有提供方案不得分。	
4	人员培训、录用及考核方案	根据投标人提供的人员培训、录用及考核方案进行综合评分： (1) 方案完整合理、可行性强，完全满足并优于用户需求，得 9 分； (2) 方案完整、可行性较强，完全满足用户需求，得 6 分； (3) 方案基本完整、可行性一般，基本符合用户需求，得 3 分； (4) 方案不太完整、可行性较差、部分符合用户需求，得 1 分； (5) 没有提供方案不得分。	9
5	应急方案	根据投标人提供的应急方案进行综合评分： (1) 方案完整合理、可行性强，完全满足并优于用户需求，得 9 分； (2) 方案完整、可行性较强，完全满足用户需求，得 6 分； (3) 方案基本完整、可行性一般，基本符合用户需求，得 3 分； (4) 方案不太完整、可行性较差、部分符合用户需求，得 1 分； (5) 没有提供方案不得分。	9
合计			45
价格评审			
投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。			15

第三部分用户需求书

第一章 商务需求书

一、采购项目名称

东莞市新东粤环保实业有限公司（以下简称：新东粤公司）2025-2028年物业服务采购项目。

二、采购内容

采购一家专业的物业服务单位负责新东粤公司东南部卫生填埋场园区及办公管理用房等清洁保洁、绿化养护、现场管理与前台服务、行政司机（兼前台助理）、食堂餐饮服务、物业水电维修等服务工作。

三、服务时间

服务合同期3年。

第二章 技术需求书

一、物业服务范围与要求

（一）物业服务内容

物业服务范围包括但不限于：

1. 负责办公区内走道、卫生间、窗户、玻璃门等公共区域及办公场地设施、办公室、茶水间、洽谈室等房间的清洁保洁，会议室、洽谈室等使用后及时清理，保持室内环境清洁卫生。负责办公大楼外公共区域的道路、岗亭、指示牌、宣传栏、停车场、篮球场、垃圾房等区域的清洁卫生工作。

2. 负责物业现场服务管理，负责来访登记接待、会议会务、后勤服务及快递、报刊、文件收发与派送等。

3. 负责接送服务：负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送，包括日常公务出行、会议接送等；负责车辆的日常维护和保养、卫生等事务，确保公务用车正常运行。

4. 负责电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及采购人办公家具等日常维修等。

5. 负责食堂食品加工制作，就餐服务及餐厅、厨房的清洁卫生、食品留样、餐具消毒、卫生防疫、厨余垃圾收集等工作。

6. 负责区域内的所有绿化养护工作。包括：办公区内公共区域、会议室、办公楼层等场所植物的管理和养护；进场道路、绿化区、停车区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作。

（二）物业管理要求

1. 物业服务单位提供物业服务，须具备完善的管理制度及相关工作方案和落实措施。

2. 物业服务人员要保证没有犯罪记录，身体健康，持证上岗。水电服务人员须具备相关的电工职业资格证书；餐饮服务人员必须具备相关的专业医疗单位出具的、有效的健康证件；物业管理

人员须持有相应的物业管理人员职业资格证书；厨师岗须持有厨师证等。

3. 物业服务单位的服务人员要按岗位统一着装，佩戴胸牌，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，并要求一套服务规范和文明用语。物业服务单位自费配备能满足项目所需的工具器材、服装和有关设备。

4. 物业服务单位的服务人员的年龄限制：不得超过法定退休年龄。

5. 配置服务岗位数量及要求

现场管理负责人岗（兼前台）1个，熟悉商务礼仪，处事稳重得体，有较强的保密意识及责任心。负责开展现场物业服务管理工作，落实现场安全管理责任，并向采购人提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料，统筹协调各项服务工作，对接采购人沟通物业服务单位做好物业服务工作。前台工作包括：访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

行政司机岗（兼前台助理）1个，需具备多年的驾驶经验，有相应的工作经历以及服务意识和应变能力。负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送，包括日常公务出行、会议接送等。协助前台访客的登记，快递、报刊、文件收发与派送等工作。

清洁服务岗4个，身体健康，勤劳善良，无不良习惯。负责园区所有区域的环境卫生、清洁保洁。包括但不限于：办公楼、综合车间等建筑物内日常清洁保洁；办公家具、地毯、标识标牌等物品表面清洁擦拭，道路、停车场等区域清洁保洁等。

水电维修服务岗1个，具有国家（及相关部门）颁发的电工证及其他资格证书，发生故障要及时响应服务。负责日常用水用电管理，线路故障排查与处理，临电接送与安装，电源开关、漏保开关、办公楼照明灯具故障更换，厨房、配电房等设备日常巡检确保安全运行，办公桌椅、门窗锁具、水龙头等日常维修，下水道疏通等。

食堂服务岗3个（厨师岗1个、厨房服务岗2个），身体健康，无残疾、无传染病或无传染病史，持对应行业健康证，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好，无违法犯罪记录，厨师

岗应具有中式烹调厨师证或持有相应的职业技能等级证书。负责食堂餐饮相关的工作。包括:员工餐、工作餐的制作;厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及餐饮的质量和安全生产工作。

绿化服务岗 2 个, 负责区域内的所有绿化工作。主要包括:进场道路、绿化区、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草, 防治虫害等工作, 负责办公区域的绿化植物保养、果树管护等工作。

上述为暂定服务岗数量, 服务单位需规范安排服务人员, 确保物业服务各项工作落实到位。如新东粤实际需要服务岗少于暂定服务岗总数, 新东粤提前一个月书面通知中标单位, 并按实际服务岗数所占比例支付月度服务费用。如需增加服务岗数量, 则按中标单位投标的服务岗单价, 双方进一步协商确定相关事宜, 并签订补充协议。

二、物业服务分项内容

(一) 清洁保洁服务

1. 服务内容:

负责采购人所有区域的清洁、保洁及垃圾收集清倒工作。

2. 服务要求:

- (1) 每日清洁拖扫一次办公大楼内各楼层办公室、会议室、接待室、茶水间、洽谈室等。
- (2) 每日清洁拖扫走廊、过道、消防楼梯一次, 卫生间每日清洁两次, 每天使用消毒剂进行消毒, 做到室内干净无臭味;
- (3) 每日清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆, 保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物。
- (4) 会后及时对会议室进行卫生清理工作。
- (5) 每日清洁一次进场道路、大楼外围道路、停车场、步行道工作, 做到路上无垃圾、渣土等杂物。

(6) 在完成必要的清洁工作后，各保洁人员必须对各自负责的区域进行巡查，以保证整个区域的干净整洁。

(7) 地毯保养每季度一次。

(8) 场区内标识标牌、玻璃窗门保持干净，无污垢。

(9) 每日检查清洁易耗品，如洗手液、卫生纸、擦手纸等，易耗品及时补充。

(10) 每日完成垃圾的收集及清倒至指定地方，并对所有垃圾场点(含垃圾箱、垃圾屋)进行清洁、管理。

(11) 按要求做好办公桌椅、物品的摆放及位置调整等。

(12) 服务时间：7：30-11：30，14：00-17：00。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

3. 费用承担：

清洁所涉及的垃圾袋、垃圾桶、清洁消毒用品由采购人承担，清洁所需工具器械、设施、用于对工具清洁的耗材以及其他的耗材费用由物业公司承担。

（二）水电维修服务

1. 服务内容：

负责采购人电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及采购人办公家具等日常维修。

2. 服务要求：

(1) 电路维修及临电接送：更换开关、插座、照明灯具，检查电路安全性能，排除电路故障，检修线路和配电箱等部件。电表箱的开关、漏电保护器跳闸复位、故障处理（更换）。临电接送及控制器安装，厨房设备、发电机接线及故障排查等。

(2) 水路维修：维修各类水管、水龙头、下水道，处理漏水和堵塞问题，加压水泵故障排查及维修。

(3) 定期检查：对水电设施进行定期检查，确保设备正常运行，降低运营成本。水泵房、配电房设备的定期巡检与故障排除。

(4) 办公桌椅、门窗锁具、铰链、天花板等日常维修。

(5) 杜绝违章违规用水、用电操作，拒绝违章指挥，制止违规操作，保证用水、用电安全。做好水表、电表抄录。

(6) 做好故障应急抢修工作，确保采购人正常运营（办公）。

(7) 服务时间：8：30-12：00，14：00-17：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

3. 费用承担：

维护和维修中所涉及的工程材料费由采购人承担，维护和维修中使用的工具、设备由物业公司承担。

（三）餐饮服务

1. 服务内容：

负责采购人食堂餐饮相关的工作。包括：员工餐、工作餐的制作，制作过程规范，无发生食品安全事故；厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及食品的质量和安全生产工作。

(1) 做好饭堂饮食制作工作，根据用餐人数合理制定主、副食材需求数量，配送食材的核对称重过磅，质量把关，杜绝原材料浪费；做好食堂用水、电管理，做好安全防范检查，杜绝事故隐患。

(2) 制定每周菜谱，调整或轮换饭菜供应品种，掌握主、副食品的数量，改进菜式和餐饮质量。

(3) 负责餐厅、厨房一切区域的清洁卫生、餐具消毒、卫生防疫、食物垃圾处理等工作。

2. 服务要求：

(1) 餐饮工作人员要保持良好的个人卫生，提供优质、热情的服务。所有食堂人员均有健康证，遵守国家省市相关食品安全法规。

(2) 食堂应保证饭菜质量，礼貌服务。操作间、仓库应干净卫生，严禁存放变质过期食物，节约水电并做好安全防范工作。

(3) 食品加工要求生熟食品严格分开，食用的碗筷及其他餐具每餐消毒符合标准。食堂内桌椅、地面、墙面及其它设施干净光亮卫生、无损坏，摆放整齐，卫生方面保护清洁干净。

(4) 物业服务单位食堂工作服务人员需规范穿戴工作服、工作鞋、口罩等劳保用品。

(5) 服务时间：6：30-13：00，15：30-18：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

3. 费用承担：

厨房食堂的食材采购、餐饮用具、餐饮制作工具、各类能耗及清洁消毒用品费用由采购人承担。

（四）绿化养护服务

1. 服务内容：

负责采购人区域内的所有绿化养护工作。包括：进场道路、绿化区域、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作，负责办公区域内的绿化植物保养、果树管护工作。

2. 服务要求：

(1) 负责养护区域内的定期施肥、浇水、除草、平整，并准时的修枝整形，补栽补种和草坪管理，把握植物病虫害的防治方法。

(2) 定期修整草坪，做到草坪平整、高低一致。全域整体修剪每月不小于1次，办公楼园区、主要道路等区域整体修剪每月不小于2次。及时对局部不平整草坪进行修剪。

(3) 负责对责任区绿化进行管理，制止一切破坏绿化行为的工作。

(4) 负责修剪后树枝、剪草等清扫、清倒。

(5) 做好防旱、排涝、防台风等工作，包括树木加固等。

(6) 服务时间：7：00-11：00，15：30-18：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

3. 费用承担：

绿化中所涉及的种子、苗圃、肥料由采购人承担，绿化使用的工具、设备、油料由物业公司承担。

（五）现场管理及前台服务

1. 服务内容

负责开展现场物业服务管理工作，并向采购人提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料，落实现场安全管理责任，统筹协调各项服务工作，对接采购人沟通物业服务单位做好物业服务工作，改进服务质量。负责前台服务包括：访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

2. 服务要求

(1) 负责现场物业服务的管理工作。

(2) 负责落实现场安全管理责任，落实开展物业服务的安全管理措施，防止安全事故发生。

(3) 对接采购人沟通物业服务单位改进物业服务质量，落实整改措施等。

(4) 访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

(5) 服务时间：8：30-12：00，14：00-17：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

（六）行政司机及前台助理

1. 服务内容

负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送，包括日常公务出行、会议接送等；负责车辆的日常维护和保养、卫生等事务，确保公务用车正常运行。

2. 服务要求

(1) 严格执行接送服务:负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送,包括日常公务出行、会议接送等。

(2) 认真执行安全责任制和操作规程,遵守交通规则文明行车,确保行车安全。

(3) 定期对车辆进行保养,保持车辆的清洁卫生和正常运行。

(4) 及时补充行车所需的材料、物品,及时保养和维修。

(5) 做好行车记录,保管好车辆的各种技术资料。

(6) 完成领导交办的其他工作。

(7) 协助前台访客的登记,快递、报刊、文件收发与派送等工作。

(8) 服务时间:8:30-12:00,14:00-17:30。(根据服务实际,经采购人同意可适当调整)

三、对中标人的要求

1、中标人应按合同要求配齐服务人员,服务人员情况及报备采购人,未经采购人同意严禁擅自调整。人员进场或调整需提前3天报备采购人,提交保险、劳动合同、身份证复印件、上岗证等资料,经采购人审核通过方可调整。擅自调整人员或保险不符合要求,每发现一宗扣罚800元/人/次,并要中标人在7天内完成整改,如未整改的采购人可直接解除合同并追究中标人违约责任,采购人的相关损失均由中标人承担。中标人未按合同要求配齐服务人员,如有缺岗的按该岗位服务费结合缺岗天数扣减相关服务费。

2、中标人必须及时发放服务员工资、补贴、伙食费用等,若涉及拖欠费用情况的,且拖欠时间达到7天以上,采购人可直接解除合同并追究中标人违约责任。

3. 考核要求

(1) 采购人每月就中标人提供的物业服务进行考核,并根据当月的考核结果结算当月的服务费,具体考核表详见附件。

(2)考核表根据当月实际情况由采购人进行评分，达到最高可得“100分”，不达标可视程度给予扣分；

(3)考核成绩在85分及以上，可按合同金额全额支付当月服务费用；

(4)考核成绩在85分以下，每低于1分，按当月服务费的1%扣款，依次类推(最多不超过15%)。

(5)考核成绩连续3个月低于85分，采购人可终止合同，并追究成产供产商的违约责任，因合同终止所产生的费用及责任由中标人承担。

(6)如中标人对考核成绩有异议的，可向采购人书面提出申辩，经采购人审核后，可视情况决定是否重新进行考评。

(7)采购人每月对食堂餐饮服务菜品质量进行满意度评价，评分低于85分的，物业服务单位应更换服务人员，改进服务质量。连续两次评分低于85分的，按当月食堂餐饮服务费（食堂服务岗的总服务费）10%扣款。

5. 中标人应每年组织服务人员定期体检，并无向采购人隐瞒病情。中标人应安排身体健康员工进行服务。凡属工伤意外、过劳死亡、劳务纠纷等情况均由中标人承担全部责任。对上述情况的发生，中标人应给予妥善处理并及时通知采购人，严禁由于上述原因影响采购人正常工作(运行)和影响采购人形象的情况发生。

6. 中标人在承包期内因自身原因造成的承包区域内的设施、设备损坏，物品丢失，人身伤害，中标人应承担损坏赔偿责任。

7. 中标人应遵守采购人的有关规定，并接受采购人的监督与检查。

8. 中标人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域。在承包区域只能从事采购人认可的物业服务等工作。

9. 中标人不得以采购人的名义从事任何经营活动并应严格按照规定自行缴纳税务、工商等部门的各项税款、费用，由此发生的一切债权、债务纠纷与采购人无关。

10. 中标人如分包专项服务项目，需提供分包商相关资料并书面征得采购人同意。

11. 采购人有权要求中标人改变不满意的服务状况，确保为现场提供优质、高效的专业服务。有权要求中标人随时更换服务态度恶劣的服务人员。

12. 采购人与中标人提供的服务人员不产生劳动或劳务关系。中标人所提供的服务人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于中标人。中标人应保证依照有关劳动法律法规与其派至采购人的服务人员签订劳动或劳务合同，按时发放工资、福利，并依法办理社保、个人所得税的代缴代扣等事宜。中标人负责处理与其服务人员所产生的各种劳资纠纷，处理相关的劳动仲裁、诉讼、工伤等事宜，并依法承担有关费用。

13. 若中标人未能按招标文件要求或未能履行其报价文件内所作的承诺及响应，每发现一宗，采购人有权扣罚中标人 5% 的履约保证金。

14. 中标人应须为派驻合同项下项目的人员购买工伤保险或不低于 120 万元的商业保险，所保障工种须与人员所在岗位相符。中标人须按劳动法律法规合法用工，如有违反，中标人须承担全部责任。

15. 中标人制订的项目服务方案，在实施前应报告采购人，采购人有审核权。

16. 中标人在园区维修、维护、作业时涉及到高空、有限空间、吊装、特种设备操作等危险作业时需按园区管理规定，具备相应资质开具作业票，做好安全评估及现场安全监督管理，方可开展作业。

17. 周末、节假日期间在确保完成基本服务的前提下可适当调整岗位安排，相关工作安排须提前上报采购人，并经得同意后方可调整。

18. 中标人应指定一名项目负责人，负责本项目的实施。

19. 中标人须无条件服从采购人关于物业服务的各项工作要求，积极主动落实，严格按照要求开展各项服务工作。

20. 中标人如提前解除合同，必须提前 60 天以书面形式通知采购人，中标人与第三方服务公司双方做好交接工作结束后，中标人方能离场。未经采购人书面同意中标人自动提前离场的采购人将采取：

(1) 扣除当天的服务费。

(2) 扣除履约保证金总额的 25%/天，未经同意离场累计达到 4 天及以上的，采购人有权解除合同。

(3) 因中标人自行离场造成采购人管理失误的，甚至造成人员伤害及财产损失的，采购人有权追究其法律责任。

四、中标人驻地前准备阶段主要工作要求

(一) 为保证物业服务工作按合同顺利进行，避免仓促进驻造成混乱和损失，根据合同规定和实际需求，进驻服务前，应完成如下准备工作：

1. 组织机构的组建
2. 建立明确的组织机构框图
3. 建立健全、严格的规章制度
4. 制定实施方案细则
5. 按合同规定，人员、工具、设备的配置到位
6. 建立与采购人正常的工作联系渠道

(二) 人员

1. 服务人员符合规定的条件。
2. 熟悉驻地的地理环境、相应的工作内容及处理应急情况程序。
3. 均参加了培训，培训内容应符合采购人的要求（包括但不限于安全生产责任培训等）。
4. 服务人员熟练操作服务工具、器械。
5. 各类服务工具、器械应符合国家标准并具有合格证书，且状况良好，不存在安全隐患。
6. 已进行现场调查，对驻地的建筑、交通、地形地貌、重点部位、周边环境、公用设施等情况全面掌握。
7. 完成安全保证及交底工作。

(三) 合同管理

1. 中标人应配合采购人对合同执行情况进行审查，主要审查人员数量、匹配情况、设备设施配备数量状态、安全管理计划及管理水平。
2. 本合同的性质为“服务外包”，对劳动者的管理责任主体为中标人单位负责。

3. 合同执行期间，如上述服务项目内容和东莞市颁布物价、人均工资标准、社保标准调整及国家、地方政策法规发生变化的，本项目费用不作调整；

4. 采购人不提供住宿，由中标人负责安排并承担相关费用；

5. 采购人不提供伙食，由中标人自行安排并承担相关费用；

6. 以上物业服务费提供增值税专用发票。

五、付款方式

按月支付服务费；

合同生效且中标人进场履行管理义务后从第二个月起向中标人支付上月的服务费。中标人请款前先提供等额的增值税专用发票及相关请款资料给采购人，否则采购人有权拒绝支付。采购人根据该月的考核得分情况支付每月服务费，支付前，中标人必须按时支付上月服务人员工资等应结算款项。

六、其他

采购文件未尽事宜，将在合同签订或项目执行过程中双方协商确定，中标人须无条件满足采购单位的合理要求。

物业服务月度考核表

项目	检查项目	扣分标准	扣分	扣分说明
综合管理	制度完善，岗位设置清晰，配备现场安全监督人员	不符合扣 5 分		
	物业服务人员满足工作要求，持证上岗	不符合一人次扣 3 分		
	物业服务人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范	不符合一次扣 2 分		
	定期开展安全生产教育、培训和宣传，并向采购人提供相关计划、记录等材料	不符合一次扣 3 分		
	对突发事件有应急处理计划和措施，突发应急预案完备	不符合的扣 3 分		

	物业工作有计划、有总结，并定期反馈	不符合一次扣 2 分		
	对采购人提出的整改要求及时响应，并在要求时间内整改落实	不符合一次扣 3 分		
	妥善处理物业员工问题，无发生劳资纠纷问题	不符合一次扣 3 分		
	物业服务工具详备，存放及使用规范，符合物业服务要求，不影响服务质量	不符合一次扣 2 分		
	资源管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位	不符合一次扣 2 分		
清 洁 服 务	户外道路、空地、停车场等每日清扫，无垃圾、杂物等	不符合一次扣 2 分		
	房屋立面、公共楼梯、标识牌、道路整洁，无堆放杂物现象	不符合一次扣 2 分		
	物业区域内走道、公共场所、沟、井、地面保持畅通，无堵塞	不符合一次扣 2 分		
	按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。	不符合一次扣 2 分		
	特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督	不符合一次扣 2 分		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍	不符合一次扣 2 分		
	垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点	不符合一次扣 2 分		
	定期开展消毒工作，并做到无滋生源。	不符合一次扣 2 分		
	污水排放通畅，并定期每月清扫垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。	不符合一次扣 2 分		
	大堂、电梯每天至少检查四次以上，电梯保持光亮，无污迹，大堂保持光亮	不符合一次扣 2 分		
	室内天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。	不符合一次扣 2 分		
	室内家具无灰尘、干净整洁	不符合一次扣 2 分		
重大节日或大型活动期间做好办公区的环境	不符合一次扣 2 分			

	美化			
水电 维修	报修处理及时，需有相关维修记录，专业人员持证上岗	不符合一次扣 2 分		
	供水管道网络、设备阀门：无跑、冒、滴漏现象	不符合一次扣 2 分		
	水管爆裂或者因其他原因停水，30 分钟内需到现场，做好通知、抢修等工作。	不符合一次扣 2 分		
	定期开展厨房用电设备、宿舍电器、配电房、线路维护巡检，排除安全隐患，有巡检记录	不符合一次扣 2 分		
	消防楼道灯、走廊路灯等公共照明设备设施完好	不符合一次扣 2 分		
	水电维修操作规范。	不符合一次扣 2 分		
绿化 养护	绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复	不符合一次扣 2 分		
	对局部长势突出草坪及时修剪	不符合一次扣 2 分		
	绿化养护定期松土、施肥、修剪、浇水、补种等。	不符合一次扣 2 分		
	无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	不符合一次扣 2 分		
	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	不符合一次扣 2 分		
	花卉摆放更换养护及时。	不符合一次扣 2 分		
餐 饮 服 务	食材清洗干净，无头发等杂物。	不符合一次扣 2 分		
	食堂服务人员着装规范，保持个人卫生	不符合一次扣 2 分		
	食材加工、食品制作全流程安全规范	不符合一次扣 5 分		
	严格按照生熟食分开处理工作	不符合一次扣 2 分		
	节约用水用电，无浪费现象	不符合一次扣 2 分		
	按菜单制餐，无菜单和菜肴不对应的现象	不符合一次扣 2 分		
	根据用餐人数，合理配备食材，杜绝浪费	不符合一次扣 2 分		
	就餐区窗明几净无浮尘污渍、飞蝇爬虫及异味	不符合一次扣 2 分		
	餐品区餐品应摆放整齐，落实保温防尘措施	不符合一次扣 2 分		

	门、墙面、地面无灰尘、油污	不符合一次扣 2 分		
	操作台表面清洁，无灰尘、无污迹、无碎屑	不符合一次扣 2 分		
	配电箱、插座、电线、炉台设备等清洁无油污，无电线暴露	不符合一次扣 2 分		
	货架物品摆放整齐，表面干净整洁	不符合一次扣 2 分		
	水池清理及时、彻底、干净、无垃圾、杂物。水龙头无漏水现象。	不符合一次扣 2 分		
	排烟管道/排烟扇表面无油垢、无积灰、无漏油，排风/排烟效果良好	不符合一次扣 2 分		
	餐具、饮具、灶具、厨具、冰柜等及时清洗消毒	不符合一次扣 2 分		
	每日及时清运泔水及厨房垃圾	不符合一次扣 2 分		
	食堂清洁工作有计划有记录	不符合一次扣 2 分		
前台服务	对一般外来访问、办事人员做好登记	不符合一次扣 2 分		
	各类会议设备设施整洁，状况良好，设施完好	不符合一次扣 2 分		
	做好会议会务工作	不符合一次扣 2 分		
	做好保密工作，不外泄任何会议信息	不符合一次扣 2 分		
	做好工作餐准备工作	不符合一次扣 2 分		
	做好客人咨询及引导工作。	不符合一次扣 2 分		
	合计扣分			
	合计得分			

备注：月考核分标准分为 100 分，减去当月扣分分值，得分为当月考核得分。

食堂餐饮服务菜品质量满意度评价表

色/15 分	香/25 分	味/25 分	型/15 分	温度（用餐时>70 摄氏度）/10 分	有无异物 /10 分	总得分

评价人：

（评价人为采购人用餐人员，按收回的有效评价除以评价人数得最终得分）

第四部分投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1. 采购范围：见本文件《用户需求书》

2. 定义采购人：见投标邀请书。

2.2. 投标人：响应采购并且符合采购文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.3. 法人：法人是依法在国内进行注册并具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。

2.4. 中标人：指经评标委员会评审推荐、采购人确认的获得本项目中标资格的投标人。

2.5. 采购代理机构：见投标邀请书。

2.6. 评标委员会：评标委员会是依据相关规定组建的专门负责本次采购其评标工作的临时性机构。

2.7. 合同：指由本次采购所产生的合同或合约文件。

2.8. 公章：公章是指经过正规的法定程序并备案的法人公章与投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，应提供法定代表人签字或加盖公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件，且投标当天应携带相关原件到现场，以供核查。因投标文件未提供相关手续复印件和无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）

2.9. 时间：本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 货物和服务货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

3.2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

4. 投标费用投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身的所有费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 知识产权投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

5.2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

5.3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权

权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档。

5.4. 采购货物为计算机办公设备时，投标人提供的产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。

6. 关于联合体投标对接受联合体投标的项目：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，以一个投标人的身份共同参加采购活动。

6.2. 以联合体形式参与项目的供应商在领购采购文件时，应提供所有联合体组成成员的营业执照复印件，并加盖各联合体组成成员的公章。

6.3. 联合体各方均应具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织。

6.4. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.5. 采购文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

6.6. 联合体各方之间应当签订共同投标协议并在投标文件内提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

6.7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的任意一方交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

6.8. 除联合体协议明确授权盖章单位外，联合体投标时投标文件中所有要求盖章的地方均须加盖联合体所有组成成员的公章，否则该处盖章无效。

6.9. 联合体进行评分时，业绩、奖项等的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方打分，不累加打分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。

7. 关于分支机构投标对可接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

8. 踏勘现场

8.1. 《投标资料表》规定组织踏勘现场的，采购人按《投标资料表》规定的时间、地点组织响应人踏勘项目现场；

-
- 8.2. 响应人踏勘现场发生的费用自理；
 - 8.3. 除采购人的原因外，响应人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失；
 - 8.4. 采购人在踏勘现场中介绍的实施地点和相关的周边环境情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责；

二、采购文件

9. 采购文件的组成采购文件包括：

- (1) 投标邀请书；
- (2) 投标资料表；
- (3) 用户需求书；
- (4) 投标人须知；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 在采购过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等。

10. 采购文件的澄清或修改采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为采购文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分，具有约束作用。当采购文件、采购文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件及公告为准。

10.2. 采购期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。因投标人未及时上网查看而造成的所有后果，由投标人自行承担。

三、投标文件的编制

11. 投标文件的语言及度量衡单位

- 11.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本（中文译本应由翻译机构盖章或者翻译人员签名确认，否则按无效处理），在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。
- 11.2. 除非采购文件在技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购代理机构和采购人所有往来文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

12. 投标文件的组成

- 12.1. 包括但不限于采购文件附件格式中要求提供的表格。
- 12.2. 上述文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。除上述文件资料外投标人还须按投标人须知的要求制作“唱标信封”。“唱标信封”作为投标文件的一部分，但须单独密封。

13. 投标文件编制

- 13.1. 投标人应按采购文件的规定以及附件要求的内容和格式完整地填写（表格可以按同样格式扩展）和提供资料，投标人必须对投标文件所提供的全部材料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进行核实的要求。
- 13.2. 因投标文件编制存在歧义对投标人产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 13.3. 投标单位名称与投标人公章不一致，若投标单位名称已进行变更，应在投标文件中提供相应的证明材料并加盖公章，否则投标文件无效。
- 13.4. 投标文件密封、标记及内容与本项目采购信息不符，导致无法分辨所投项目为本项目的，投标文件无效。
- 13.5. 投标人须客观撰写投标人简介（格式自理，并提供相关证明）以及所投的产品或服务说明。
- 13.6. 投标文件若出现以下内容，经评标委员会认定有可能间接影响评审秩序，作废标处理。
 - （1）投标文件内出现无官方证明文件的行业地域排名或使用“国家级”、“最高级”、“最佳”等用语字眼的。
 - （2）投标文件内出现恶意诋毁、贬低其他生产经营者的商品或者服务的内容。
- 13.7. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - （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；
 - （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的账户转出。

14. 投标报价说明

- 14.1. 本次采购，投标人应按用户需求中的要求进行投标报价，少报无效。
- 14.2. 投标人所提供的货物或服务均以人民币（或相关费率）报价。
- 14.3. 投标报价应包含完成本次采购所有服务内容的费用，包含各种税务费及合同实施过程中的全部费用和售后服务费等。
- 14.4. 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。

14.5. 中标后开出的所有发票必须与中标人的名称一致。

15. 投标人所提供的服务或货物的证明文件或服务或货物的文件，它可以是文字资料、图纸和数据包括但不限于：服务主要内容、标准、质量、人员资质、计划安排、报告审核等的详细说明；对采购文件第三部分《用户需求书》中规定的要求进行详细应答和说明。

15.2. 有下列情形之一的，视为投标人弄虚作假，其投标无效：

- 1、使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。
- 2、投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：
 - (1) 使用伪造、变造的许可证件；
 - (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
 - (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
 - (4) 提供虚假的信用状况；
 - (5) 其他弄虚作假的行为。

16. 投标有效期

16.1. 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止日后的 90 天内保持有效。

17. 投标保证金

17.1. 投标人应在投标文件递交截止前提交相应的投标保证金，并作为其投标的一部分。

17.2. 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受的损失。采购代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知（17.7）的规定没收投标人的投标保证金。

17.3. 投标保证金采用转账、电汇方式提交，应符合以下要求：采用银行转账、电汇方式提交的，保证金汇入《投标资料表》中投标保证金专用账户，不接收由以投标人分支机构、私人账户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账，投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的，将被视为无效投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号。

17.4. 凡没有根据本须知（17.1 和 17.3）的规定随附有效的投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

17.5. 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。采购人如果按照采购文件另外规定延长了投标文件有效期，则投标担保的有效期也相应延长。

17.6. 中标人在签订采购合同并按采购文件第（33）条规定提交履约担保金后，携带退保证金声明函、投标保证金汇款单复印件（加盖公章）和合同正本到采购人处办理投标保证金（无息）退回手续。

17.7. 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在采购文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

(2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求提交履约保证金的；

(3) 中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(4) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的。

17.8. 在中标通知书发出后，未中标投标人的投标保证金，由采购人自行返还至投标人的原转出账户。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的装订，签署，密封和标记

18.1. 投标人应按《投标资料表》的份数准备价格文件、商务文件、技术文件、唱标信封和电子文件（价格文件、商务文件、技术文件分别单独装订成册），每一份投标文件均需编上页次，装订成册（不允许使用活页夹，否则由此产生的风险由投标人自行承担）。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖公章。

18.2. 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印。投标文件的副本可采用投标文件的正本复印件，每套投标文件应当标明“正本”、“副本”的字样。投标文件的【正本】及所有【副本】的封面及骑缝均须加盖投标人公章（文件每页盖章等同于盖骑缝章）。若正本与副本不符，以正本为准。

18.3. 联合体投标文件的【正本】及【副本】的封面及骑缝均须加盖所有联合体组成成员的公章。（文件每页盖章等同于盖骑缝章）

18.4. 电子文件内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有文件。电子文件由光盘或U盘储存，并注明投标人名称及项目名称、采购项目编号，随投标文件一同密封提交。

18.5. 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处须由法定代表人或其正式授权代表在旁边签字及盖章。

18.6. 投标人应将投标文件进行非透明的封装，以防止投标文件内容的泄露。采购代理机构将拒绝接收采用透明包装进行密封的投标文件。

18.7. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

18.8. 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表和授权委托书单独密封提交，并在信封上标明“唱标信封”字样。唱标信封内还须包括并不限于：投标保证金支付凭证银行汇款底单（复印件加盖公章，原件随身携带，以备查核）和投标保证金汇入情况说明（加盖公章）。投标人的

法定代表人参加投标时，须开具法定代表人证明书，按上述要求与开标一览表一并密封提交。“唱标信封”份数及签章等要求与投标文件正本相同（1份）。

18.9. 未单独提交唱标信封的投标人投标文件不进行唱标，投标文件作无效处理。

18.10. 所有的信封均应注明：

- 1) 收件人：
- 2) 投标单位名称：
- 3) 项目名称：
- 4) 项目采购项目编号：

18.11. 密封信封上的项目编号错误或项目名称出现严重歧义的（包括采购内容不符），采购代理机构将拒绝接收。

18.12. 采购代理机构对所有投标文件的误投或提前启封概不负责。

18.13. 投标人同时参加几个包投标时必须按采购文件要求按包号分别制作投标文件，分别密封递交。

18.14. 传真、电传的投标文件将被拒绝。

18.15. 递交的投标文件中所提供的通讯方式应保持联络畅通，因联系不上而导致的所有后果由投标人自行承担。

19. 迟交的投标文件

19.1. 投标人在投标截止时间之后提交的投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

19.2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

20. 投标样品（如需提交）

20.1. 如有必要，采购代理机构可以要求投标人提供本服务项目涉及的部分设备或产品样品，投标人在投标时应提交《样品清单》。

20.2. 为方便评标，投标人在提供样品时，应在所提供的样品表面显著位置标注投标人的名称、包号、样品名称、采购文件规定的服务或货物编号。

20.3. 样品作为投标文件的一部分，除非另有说明，中标单位的样品将作为履约验收标准的参考不再退还，未中标单位须在中标公告发布后五个工作日内，前往采购代理机构领取投标样品，逾期不领，采购代理机构将不承担样品的保管责任，由此引发的样品丢失、毁损，采购代理机构不予负责。

21. 投标截止期

21.1. 投标人应在采购文件规定的截止日期和时间内，将投标文件送达到指定地点。

21.2. 采购代理机构可按本须知规定以澄清或修改通知的方式，酌情延长递交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的

投标截止时间为准。

22. 投标文件的补充、修改与撤回

- 22.1. 投标人在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并以纸质版形式通知采购代理机构。在提交投标文件截止时间之后，投标人不得对其投标文件做出任何的补充和修改。
- 22.2. 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按采购文件要求的签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。并按照采购文件规定密封和标记的要求提交，并在投标文件密封袋上标明“补充、修改”字样。
- 22.3. 投标文件一经递交不予退还。
- 22.4. 在提交投标文件截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

23. 开标

- 23.1. 采购代理机构按本采购文件所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人代表参加。
- 23.2. 开标程序：
- 23.3. 开标会由采购代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到。
- 23.4. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容；
- 23.5. 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。开标现场未提出异议的视为认同开标结果。开标结束后，投标人对开标过程和开标记录不得再提出异议。
- 23.6. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 23.7. 合格投标人不足3家的，不得开标；
- 23.8. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

24. 评标委员会及评标方法

- 24.1. 依法组成评标委员会，评标委员会由采购人和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二，并负责

评标工作。

24.2. 评审方法：本次采购的评审方法采用综合评分法。

24.3. 定标原则：在最大限度满足采购文件实质性要求前提下，按照采购文件规定的各项评价因素进行量化打分，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人。

24.4. 评标委员会对投标文件的评审内容，分为商务评议、技术评议和价格评议。评审流程包括符合性检查、澄清问题、比较与评价、推荐中标候选人或确定中标人、编写评标报告等步骤。

24.5. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以纸质版形式提交，如投标人拒绝评标委员会要求对其投标文件进行澄清的要求，所造成的后果由投标人自行承担。

24.6. 评标委员会和采购人在评审过程中有权核对投标文件中相关材料的原件，投标人在接到通知后应在评标委员会规定的时间内提交原件核查。

25. 评审原则及评标过程的保密

25.1. 评审的基本原则：评标委员会将依据采购文件的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行评审工作。

25.2. 从公开开标到签订合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

25.3. 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

26. 评标程序

26.1. 资格性、符合性审查

公开采购项目开标结束后，评标委员会根据《资格性、符合性审查表》将依法对投标人进行资格性、符合性审查。投标人必须严格按照《资格性、符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。合格投标人不足3家的，不得评标。未通过资格性、符合性审查的投标人不进入评标阶段的评审。

《资格性、符合性审查表》

序号	评审内容
1	(1) 投标人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】。
	(2) 各投标人须提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收及无欠税的证明材料。如依法免税的，须提供相应证明材料。
	(3) 投标人的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。
	(4) 投标人参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供书面声明，详见附件格式）

	(5) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单。(以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询结果为准,如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料)。
	(6) 投标人未被列入东实环境及下属企业相关领域黑名单。
	(7) 符合投标人资格要求中其他要求(如有)。(提供《附件 9. 相关资质证明文件》中对应证明文件。)
2	投标人按照采购文件要求提交投标保证金;
3	投标文件按照采购文件要求签署盖章;
4	投标总价未超出采购预算或最高限价;
5	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件;
6	无负偏离标注“★”符号的条款。
7	未出现法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

以上资格性、符合性审查中带有不合格分项的投标文件,将作无效标处理。经评标委员会确认的无效投标文件,采购人和采购代理机构将予以拒绝,并且不允许通过修正或撤销其不符合要求的差异,使之成为具有符合性的投标文件。经评标委员会资格性、符合性审查确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织采购。

26.2. 投标文件报价出现前后不一致的,评标委员会按照下列规定修正:

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

26.3 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(以现场通知时间为准),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。

26.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则,评标委员会可以接受,但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

26.5 在详细评标之前,评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部主要条款(加“★”号)、条件和规格相符,没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对,例如关于投标保证金、合同条款的重大偏离将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容,而不寻求外部的证据。

27. 商务、技术、价格评审（具体评审项目详见投标资料表）

- 27.1. 对通过资格性、符合性审查的有效供应商方有资格进入综合评审。采购文件中要求投标人提供的相关资质证书证明材料因国家政策变动导致新旧证书名称不一致，旧证书未取消且新旧证书具有同等效力的，投标人提供新证书与提供在有效期内的旧证书给予同等认可。
- 27.2. 评标委员会对通过资格性、符合性审查的投标文件进行详细评审。评标委员会对每一投标文件进行详细的商务评审、技术评审。按照评审程序的规定和依据评分标准，各位评委就每个投标人的技术、商务状况及其对采购文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分。根据采购文件规定评出得分，将价格得分、商务得分、技术得分相加得出最终评标得分。
- 27.3. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按价格评分由高到低顺序排列。综合得分相同且价格评分相同的，按商务评分由高到低顺序排列，得分高的排前，得分低的排后；按上述环节依然存在同分情形而不能确认排名顺序时，由评标委员会进行投票，得票多的排名在先。当第一轮投票结果为投标人得票数相同时，再次进行投票，如此类推，直到能确定排序次序为止。

28. 纪律和保密事项

- 28.1. 从开标之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
- 28.2. 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。否则将按相关法律规定严肃处理。
- 28.3. 获得本采购文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。开标后，投标人应归还采购文件中要求保密的文件和资料。

六、授予合同

29. 合同授予标准

- 29.1. 根据评标委员会的评审结果，采购人按照评审报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定中标人。

30. 发布中标结果

- 30.1. 评标委员会提出评标书面报告和推荐中标意见报采购人确认后，采购代理机构将在指定的信息发布媒体上发布公告。

30.2. 中标公告期限为 3 个日历日。

30.3. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力。

31. 资格后审

31.1. 采购人将有权根据本文件中的要求，对评委会推荐的中标候选人进行资格后审。

31.2. 中标候选人须无条件配合资格后审，否则采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还。

31.3. 资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩等重要证明文件的原件进行核对，综合考察中标人的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料，中标候选人须配合提供。如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料。

31.4. 如发现中标候选人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还；给采购人造成损失的，应依法承担赔偿责任。

31.5. 采购人有权审查中标候选人是否具备履行合同的能力，包括但不限于对其规模、人员、场地、生产能力、供货能力等方面的核实或现场考察。如果审查通过，采购人将把合同授予该中标人；如果审查没有通过，采购人有权取消其中标资格，且投标保证金可不予退还，并依次审查下一名中标候选人是否具备履行合同的能力或重新采购。

32. 合同的签订与履行

32.1. 中标人应当自采购人发出中标通知书之日起 30 日内，按照采购文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同，否则采购人有权取消其中标资格。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。在合同签订时，应注意合同中约定的工期开始时间不得早于合同签订时间。

32.2. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

32.3. 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

32.4. 中标人在评审结束当天至合同履行结束，若因不可抗力的因素（如国家出台新法律法规等）造成投标人资质的变动，投标人应以纸质版形式通知采购人。若资质变动导致中标人不再具备履行合同资质要求，采购人有权终止合同，且不承担违约责任。

33. 履约担保

33.1. 中标人在采购（合同签署）时提交履约担保，履约担保金额不超过中标合同金额的 10%，如果中标人提交的履约保函的有效期先于合同要求的履约保函有效期到达，中标人应在原提交的履约保函有效期满前 15 天，无条件办理保函延期手续。否则，视中标人违约，采购人可

在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金账户。

33.2. 履约担保期限从合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并结算完毕后，经双方签字 7 天内保持有效。

33.3. 履约担保可以采用下列任何一种形式：

33.4. (1) 履约保函。如果中标人的履约担保是以银行保函形式提供的，则该银行保函应：

33.5. ①保函应由银行支行或以上银行机构开具，非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。

33.6. ②保函的格式参考投标文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式，保函担保期内若项目未能按期竣工，保函必须延期，办理延期手续时在银行方面所产生费用由中标人负责。

33.7. ③履约保函必须打印，手写、涂改无效。

33.8. (2) 履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转账方式提交，但不可以采用现金方式提交。履约保证金金额为中标价的 10%。中标人必须保证履约保证金以中标人的名称在（合同约定的日期）前提交至采购人指定账户。

33.9. 若中标人不能按本采购文件（33.1 至 33.3）的规定提交履约担保的，采购人将有权取消中标人的中标资格（采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新采购），投标保证金不予退还，给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

33.10. 为取得履约担保所需的费用，由中标人承担；若工期延误，履约担保时间延长，延长费用由中标人承担。

33.11. 若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况，采购人在经核查属实后，有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户；中标人造成采购人损失的，采购人有权立即没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。

33.12. 下列任何情况发生时，采购人有权立即没收其履约担保：

(1) 中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人书面同意，将中标项目分包给他人的；

(2) 中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人的利益。

33.13. 在整个项目验收合格后，中标人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续。

34. 预付款保函（适用于预付款支付）

34.1. 在签订合同时，中标人应按本须知规定向采购人提交一份合同预付款等额有效的预付款保函。预付款保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。如果

中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期前 15 日内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款转为现金存入采购人账户

34.2. 预付款保函应：

(1) 由东莞市行政区域内的银行支行及以上银行机构开具。非东莞市行政区域内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。

(2) 必须打印，手写、涂改无效

34.3. 若中标人不能按本须知（34.1 至 34.2）的规定执行，采购人将不予支付预付款。

34.4. 如果中标人提交的预付款保函的有效期先于采购文件要求的预付款保函有效期到达，中标人应在原提交的预付款保函有效期满前 15 天内，无条件办理预付款保函延期手续。否则视为中标人违约，采购人可在预付款保函到期前将未抵扣的预付款金额转为现金存入采购人账户。

七、 异议

35. 异议

35.1. 采购文件的异议

投标人或者其他利害关系人对采购文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前以书面形式向采购代理机构提出，并将材料原件送达采购代理机构，逾期则视为对采购文件所有内容无异议。异议书面材料必须加盖投标人法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址。超出提交接收异议截止时间而提出的任何疑问，采购人或采购代理机构可不予答复。

35.2. 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间向采购代理机构以书面的形式提出，并将完整的异议书面材料原件送达采购代理机构，逾期则视为对评标结果无异议。超出提交异议截止时间而提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。

采购代理机构将拒收未能提供完整异议书面材料的异议，完整的异议书面材料必须同时包含：异议书（加盖法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址）、授权提交异议的法定代表人授权书原件、反映异议人主体资格的营业执照复印件（加盖法人公章）、以及合法来源的证据证明材料。

35.3. 以联合体形式参加采购活动的，其异议应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

八、 其他

36. 采购文件的解释权

36.1. 本采购文件是根据国家有关法律、法规以及采购管理有关规定和参照国际惯例编制，解释权属本采购代理机构。

第五部分 合同条款格式

新东粤 2025-2028 年物业服务采购项目合同

业主方（以下简称甲方）：东莞市新东粤环保实业有限公司

受聘方（以下简称乙方）：

根据有关法律法规要求，在自愿、平等、协商一致的基础上，乙方受聘于甲方就新东粤 2025-2028 年物业服务采购项目，订立本合同。

一、采购内容

采购一家专业的物业服务单位负责新东粤公司东南部卫生填埋场园区及办公管理用房等清洁保洁、绿化养护、现场管理与前台服务、食堂餐饮服务、物业水电维修等服务工作。

二、服务时间

服务合同期 3 年，自 年 月 日至 年 月 日止。

三、各岗位合同价格明细

序号	岗位	单位	数量/月/人	总费用（元/月）	备注
1.	现场管理负责人岗 （兼前台）	元/月/人	1		
2.	行政司机岗（兼前台 助理）	元/月/人	1		
3.	清洁服务岗	元/月/人	4		
4.	水电维修服务岗	元/月/人	1		

5.	厨师岗	元/月/人	1		
6.	厨房服务岗	元/月/人	2		
7.	绿化服务岗	元/月/人	2		
8.	单月小计 月/元		12	大写:	小写:
9.	36个月总价合计			大写:	小写:

四、物业服务范围与要求

(一) 物业服务内容

物业服务范围包括但不限于：

1. 负责办公区内走道、卫生间、窗户、玻璃门等公共区域及办公场地设施、办公室、茶水间、洽谈室等房间的清洁保洁，会议室、洽谈室等使用后及时清理，保持室内环境清洁卫生。负责办公大楼外公共区域的道路、岗亭、指示牌、宣传栏、停车场、篮球场、垃圾房等区域的清洁卫生工作。

2. 负责物业现场服务管理，负责来访登记接待、会议会务、后勤服务及快递、报刊、文件收发与派送等。

3. 负责接送服务：负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送，包括日常公务出行、会议接送等；负责车辆的日常维护和保养、卫生等事务，确保公务用车正常运行。

4. 负责电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及甲方办公家具等日常维修等。

5. 负责食堂食品加工制作，就餐服务及餐厅、厨房的清洁卫生、食品留样、餐具消毒、卫生防疫、厨余垃圾收集等工作。

6. 负责区域内的所有绿化养护工作。包括:办公区内公共区域、会议室、办公楼层等场所植物的管理和养护;进场道路、绿化区、停车区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草,防治虫害等工作。

(二) 物业管理要求

1. 物业服务单位提供物业服务,须具备完善的管理制度及相关工作方案和落实措施。

2. 物业服务人员要保证没有犯罪记录,身体健康,持证上岗。水电服务人员须具备相关的电工职业资格证书;餐饮服务人员必须具备相关的专业医疗单位出具的、有效的健康证件;物业管理人员须持有相应的物业管理人员职业资格证;厨师岗须持有厨师证等。

3. 物业服务单位的服务人员要按岗位统一着装,佩戴胸牌,言行规范,注意仪容仪表和公众形象,并要求一套服务规范和文明用语。物业服务单位自费配备能满足项目所需的工具器材、服装和有关设备。

4. 物业服务单位的服务人员的年龄限制:不得超过法定退休年龄。

5. 配置服务岗位数量及要求

现场管理负责人岗(兼前台)1个,熟悉商务礼仪,处事稳重得体,有较强的保密意识及责任心。负责开展现场物业服务管理工作,落实现场安全管理责任,并向甲方提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料,统筹协调各项服务工作,对接甲方沟通物业服务单位做好物业服务工作。前台工作包括:访客的登记,基本咨询和引见;会务会场布置;快递、报刊、文件收发与派送等。

行政司机岗(兼前台助理)1个,需具备多年的驾驶经验,有相应的工作经历以及服务意识和应变能力。负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送,包括日常公务出行、会议接送等。协助前台访客的登记,快递、报刊、文件收发与派送等工作。

清洁服务岗4个,身体健康,勤劳善良,无不良习惯。负责园区所有区域的环境卫生、清洁保洁。包括但不限于:办公楼、综合车间等建筑物内日常清洁保洁;办公家具、地毯、标识标牌等物

品表面清洁擦拭，道路、停车场等区域清洁保洁等。

水电维修服务岗 1 个，具有国家（及相关部门）颁发的电工证及其他资格证书，发生故障要及时响应服务。负责日常用水用电管理，线路故障排查与处理，临电接送与安装，电源开关、漏保开关、办公楼照明灯具故障更换，厨房、配电房等设备日常巡检确保安全运行，办公桌椅、门窗锁具、水龙头等日常维修，下水道疏通等。

食堂服务岗 3 个（厨师岗 1 个、厨房服务岗 2 个），身体健康，无残疾、无传染病或无传染病史，持对应行业健康证，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好，无违法犯罪记录，厨师岗应具有中式烹调厨师证或持有相应的职业技能等级证书。负责食堂餐饮相关的工作。包括：员工餐、工作餐的制作；厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及餐饮的质量和安全生产工作。

绿化服务岗 2 个，负责区域内的所有绿化工作。主要包括：进场道路、绿化区、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作，负责办公区域的绿化植物保养、果树管护等工作。

上述为暂定服务岗数量，服务单位需规范安排服务人员，确保物业服务各项工作落实到位。如新东粤实际需要服务岗少于暂定服务岗总数，新东粤提前一个月书面通知乙方，并按实际服务岗数所占比例支付月度服务费用。如需增加服务岗数量，则按乙方投标的服务岗单价，双方进一步协商确定相关事宜，并签订补充协议。

五、物业服务分项内容

（一）清洁保洁服务

1. 服务内容：

负责甲方所有区域的清洁、保洁及垃圾收集清倒工作。

2. 服务要求：

（1）每日清洁拖扫一次办公大楼内各楼层办公室、会议室、接待室、茶水间、洽谈室等。

(2) 每日清洁拖扫走廊、过道、消防楼梯一次，卫生间每日清洁两次，每天使用消毒剂进行消毒，做到室内干净无臭味；

(3) 每日清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物。

(4) 会后及时对会议室进行卫生清理工作。

(5) 每日清洁一次进场道路、大楼外围道路、停车场、步行道工作，做到路上无垃圾、渣土等杂物。

(6) 在完成必要的清洁工作后，各保洁人员必须对各自负责的区域进行巡查，以保证整个区域的干净整洁。

(7) 地毯保养每季度一次。

(8) 场区内标识标牌、玻璃窗门保持干净，无污垢。

(9) 每日检查清洁易耗品，如洗手液、卫生纸、擦手纸等，易耗品及时补充。

(10) 每日完成垃圾的收集及清倒至指定地方，并对所有垃圾场点(含垃圾箱、垃圾屋)进行清洁、管理。

(11) 按要求做好办公桌椅、物品的摆放及位置调整等。

(12) 服务时间：7：30-11：00，14：00-17：00。（根据服务实际，经甲方同意可适当调整）

3. 费用承担：

清洁所涉及的垃圾袋、垃圾桶、清洁消毒用品由甲方承担，清洁所需工具器械、设施、用于对工具清洁的耗材以及其他的耗材费用由物业公司承担。

（二）水电维修服务

1. 服务内容：

负责甲方电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及甲方办公家具等日常维修。

2. 服务要求:

(1) 电路维修及临电接送: 更换开关、插座、照明灯具, 检查电路安全性能, 排除电路故障, 检修线路和配电箱等部件。电表箱的开关、漏电保护器跳闸复位、故障处理(更换)。临电接送及控制器安装, 厨房设备、发电机接线及故障排查等。

(2) 水路维修: 维修各类水管、水龙头、下水道, 处理漏水和堵塞问题, 加压水泵故障排查及维修。

(3) 定期检查: 对水电设施进行定期检查, 确保设备正常运行, 降低运营成本。水泵房、配电房设备的定期巡检与故障排除。

(4) 办公桌椅、门窗锁具、铰链、天花板等日常维修。

(5) 杜绝违章违规用水、用电操作, 拒绝违章指挥, 制止违规操作, 保证用水、用电安全。做好水表、电表抄录。

(6) 做好故障应急抢修工作, 确保甲方正常运营(办公)。

(7) 服务时间: 8: 30-12: 00, 14: 00-17: 30。(根据服务实际, 经甲方同意可适当调整)

3. 费用承担:

维护和维修中所涉及的工程材料费由甲方承担, 维护和维修中使用的工具、设备由物业公司承担。

(三) 餐饮服务

1. 服务内容:

负责甲方食堂餐饮相关的工作。包括: 员工餐、工作餐的制作, 制作过程规范, 无发生食品安全事故; 厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及食品的质量和安全生产工作。

(1) 做好饭堂饮食制作工作, 根据用餐人数合理制定主、副食材需求数量, 配送食材的核对称重过磅, 质量把关, 杜绝原材料浪费; 做好食堂用水、电管理, 做好安全防范检查, 杜绝事故隐

患。

(2) 制定每周菜谱，调整或轮换饭菜供应品种，掌握主、副食品的数量，改进菜式和餐饮质量。

(3) 负责餐厅、厨房一切区域的清洁卫生、餐具消毒、卫生防疫、食物垃圾处理等工作。

2. 服务要求：

(1) 餐饮工作人员要保持良好的个人卫生，提供优质、热情的服务。所有食堂人员均有健康证，遵守国家省市相关食品安全法规。

(2) 食堂应保证饭菜质量，礼貌服务。操作间、仓库应干净卫生，严禁存放变质过期食物，节约水电并做好安全防范工作。

(3) 食品加工要求生熟食品严格分开，食用的碗筷及其他餐具每餐消毒符合标准。食堂内桌椅、地面、墙面及其它设施干净光亮卫生、无损坏，摆放整齐，卫生方面保护清洁干净。

(4) 物业服务单位食堂工作服务人员需规范穿戴工作服、工作鞋、口罩等劳保用品。

(5) 服务时间：6：30-13：00，15：30-18：30。（根据服务实际，经甲方同意可适当调整）

3. 费用承担：

厨房食堂的食材采购、餐饮用具、餐饮制作工具、各类能耗及清洁消毒用品费用由甲方承担。

（四）绿化养护服务

1. 服务内容：

负责甲方区域内的所有绿化养护工作。包括：进场道路、绿化区域、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作，负责办公区域内的绿化植物保养、果树管护工作。

2. 服务要求：

(1) 负责养护区域内的定期施肥、浇水、除草、平整，并准时的修枝整形，补栽补种和草坪管理，把握植物病虫害的防治方法。

(2) 定期修整草坪，做到草坪平整、高低一致。全域整体修剪每月不小于1次，办公楼园区、主要道路等区域整体修剪每月不小于2次。及时对局部不平整草坪进行修剪。

(3) 负责对责任区绿化进行管理，制止一切破坏绿化行为的工作。

(4) 负责修剪后树枝、剪草等清扫、清倒。

(5) 做好防旱、排涝、防台风等工作，包括树木加固等。

(6) 服务时间：7：30-11：00，14：00-17：00。（根据服务实际，经甲方同意可适当调整）

3. 费用承担：

绿化中所涉及的种子、苗圃、肥料由甲方承担，绿化使用的工具、设备、油料由物业公司承担。

（五）现场管理及前台服务

1. 服务内容

负责开展现场物业服务管理工作，并向甲方提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料，落实现场安全管理责任，统筹协调各项服务工作，对接甲方沟通物业服务单位做好物业服务工作，改进服务质量。负责前台服务包括：访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

2. 服务要求

(1) 负责现场物业服务的管理工作。

(2) 负责落实现场安全管理责任，落实开展物业服务的安全管理措施，防止安全事故发生。

(3) 对接甲方沟通物业服务单位改进物业服务质量，落实整改措施等。

(4) 访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

(5) 服务时间：8：30-12：00，14：00-17：30。（根据服务实际，经甲方同意可适当调整）

（六）行政司机及前台助理

1. 服务内容

负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送，包括日常公务出行、会议接送等；负责车辆的日常维护和保养、卫生等事务，确保公务用车正常运行。

2. 服务要求

- (1) 严格执行接送服务:负责公司领导、重要人士及甲方员工的公务接送,包括日常公务出行、会议接送等。
- (2) 认真执行安全责任制和操作规程,遵守交通规则文明行车,确保行车安全。
- (3) 定期对车辆进行保养,保持车辆的清洁卫生和正常运行。
- (4) 及时补充行车所需的材料、物品,及时保养和维修。
- (5) 做好行车记录,保管好车辆的各种技术资料。
- (6) 完成领导交办的其他工作。
- (7) 协助前台访客的登记,快递、报刊、文件收发与派送等工作。
- (8) 服务时间:8:30-12:00,14:00-17:30。(根据服务实际,经甲方同意可适当调整)

六、对乙方的要求

1、乙方应按合同要求配齐服务人员,服务人员情况及报备甲方,未经甲方同意严禁擅自调整。人员进场或调整需提前3天报备甲方,提交保险、劳动合同、身份证复印件、上岗证等资料,经甲方审核通过方可调整。擅自调整人员或保险不符合要求,每发现一宗扣罚800元/人/次,并要乙方在7天内完成整改,如未整改的甲方可直接解除合同并追究乙方违约责任,甲方的相关损失均由乙方承担。乙方未按合同要求配齐服务人员,如有缺岗的按该岗位服务费结合缺岗天数扣减相关服务费。

2、乙方必须及时发放服务员工资、补贴、伙食费用等,若涉及拖欠费用情况的,且拖欠时间达到7天以上,甲方可直接解除合同并追究乙方违约责任。

3. 考核要求

(1)甲方每月就乙方提供的物业服务进行考核,并根据当月的考核结果结算当月的服务费,具体考核表详见附件。

(2)考核表根据当月实际情况由甲方进行评分,达到最高可得“100分”,不达标可视程度给予扣分;

(3)考核成绩在 85 分及以上，可按合同金额全额支付当月服务费用；

(4)考核成绩在 85 分以下，每低于 1 分，按当月服务费的 1%扣款，依次类推(最多不超过 15%)。

(5)考核成绩连续 3 个月低于 85 分，甲方可终止合同，并追究成产供产商的违约责任，因合同终止所产生的费用及责任由乙方承担。

(6)如乙方对考核成绩有异议的，可向甲方书面提出申辩，经甲方审核后，可视情况决定是否重新进行考评。

(7)甲方每月对食堂餐饮服务菜品质量进行满意度评价，评分低于 85 分的，物业服务单位应更换服务人员，改进服务质量。连续两次评分低于 85 分的，按当月食堂餐饮服务费（食堂服务岗的总服务费）10%扣款。

5. 乙方应每年组织服务人员定期体检，并无向甲方隐瞒病情。乙方应安排身体健康员工进行服务。凡属工伤意外、过劳死亡、劳务纠纷等情况均由乙方承担全部责任。对上述情况的发生，乙方应给予妥善处理并及时通知甲方，严禁由于上述原因影响甲方正常工作(运行)和影响甲方形象的情况发生。

6. 乙方在承包期内因自身原因造成的承包区域内的设施、设备损坏，物品丢失，人身伤害，乙方应承担损坏赔偿责任。

7. 乙方应遵守甲方的有关规定，并接受甲方的监督与检查。

8. 乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域。在承包区域只能从事甲方认可的物业服务等工作。

9. 乙方不得以甲方的名义从事任何经营活动并应严格按照规定自行缴纳税务、工商等部门的各项税款、费用，由此发生的一切债权、债务纠纷与甲方无关。

10. 乙方如分包专项服务项目，需提供分包商相关资料并书面征得甲方同意。

11. 甲方有权要求乙方改变不满意的状况，确保为现场提供优质、高效的专业服务。有权要求乙方随时更换服务态度恶劣的服务人员。

12. 甲方与乙方提供的服务人员不产生劳动或劳务关系。乙方所提供的服务人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方。乙方应保证依照有关劳动法律法规与其派至甲方的服

务人员签订劳动或劳务合同，按时发放工资、福利，并依法办理社保、个人所得税的代缴代扣等事宜。乙方负责处理与其服务人员所产生的各种劳资纠纷，处理相关的劳动仲裁、诉讼、工伤等事宜，并依法承担有关费用。

13. 若乙方未能按招标文件要求或未能履行其报价文件内所作的承诺及响应，每发现一宗，甲方有权扣罚乙方 5% 的履约保证金。

14. 乙方应须为派驻合同项下项目的人员购买工伤保险或不低于 120 万元的商业保险，所保障工种须与人员所在岗位相符。乙方须按劳动法律法规合法用工，如有违反，乙方须承担全部责任。

15. 乙方制订的项目服务方案，在实施前应报告甲方，甲方有审核权。

16. 乙方在园区维修、维护、作业时涉及到高空、有限空间、吊装、特种设备操作等危险作业时，需按园区管理规定，具备相应资质开具作业票，做好安全评估及现场安全监督管理，方可开展作业。

17. 周末、节假日期间在确保完成基本服务的前提下可适当调整岗位安排，相关工作安排须提前上报甲方，并经得同意后方可调整。

18. 乙方应指定一名项目负责人，负责本项目的实施。

19. 乙方须无条件服从甲方关于物业服务的各项工作要求，积极主动落实，严格按照要求开展各项服务工作。

20. 乙方如提前解除合同，必须提前 60 天以书面形式通知甲方，乙方与第三方服务公司双方做好交接工作结束后，乙方方能离场。未经甲方书面同意乙方自动提前离场的甲方将采取：

(1) 扣除当天的服务费。

(2) 扣除履约保证金总额的 25%/天，未经同意离场累计达到 4 天及以上的，甲方有权解除合同。

(3) 因乙方自行离场造成甲方管理失误的，甚至造成人员伤害及财产损失的，甲方有权追究其法律责任。

七、乙方驻地前准备阶段主要工作要求

(一)为保证物业服务工作按合同顺利进行，避免仓促进驻造成混乱和损失，根据合同规定和实际需求，进驻服务前，应完成如下准备工作：

1. 组织机构的组建
2. 建立明确的组织机构框图
3. 建立健全、严格的规章制度
4. 制定实施方案细则
5. 按合同规定，人员、工具、设备的配置到位
6. 建立与甲方正常的工作联系渠道

(二)人员

1. 服务人员符合规定的条件。
2. 熟悉驻地的地理环境、相应的工作内容及处理应急情况程序。
3. 均参加了培训，培训内容应符合甲方的要求（包括但不限于安全生产责任培训等）。
4. 服务人员熟练操作服务工具、器械。
5. 各类服务工具、器械应符合国家标准并具有合格证书，且状况良好，不存在安全隐患。
6. 已进行现场调查，对驻地的建筑、交通、地形地貌、重点部位、周边环境、公用设施等情况全面掌握。
7. 完成安全保证及交底工作。

(三)合同管理

1. 乙方应配合甲方对合同执行情况进行审查，主要审查人员数量、匹配情况、设备设施配备数量状态、安全管理计划及管理水平。
2. 本合同的性质为“服务外包”，对劳动者的管理责任主体为乙方单位负责。
3. 合同执行期间，如上述服务项目内容和东莞市颁布物价、人均工资标准、社保标准调整及国家、地方政策法规发生变化的，本项目费用不作调整；
4. 甲方不提供住宿，由乙方负责安排并承担相关费用；
5. 甲方不提供伙食，由乙方自行安排并承担相关费用；

6. 以上物业服务费提供增值税专用发票。

八、履约保证金

1. 履约保证金金额为大写人民币_____元（小写人民币_____元整），提供履约担保所发生的费用由乙方承担。乙方需在合同签订前缴纳履约保证金，否则，视作乙方自动放弃中标资格。

2. 在本项目合同生效后如发生乙方违反国家、行业相关法律、法规规定、磋商文件要求和报价文件承诺的情况，乙方须赔偿由此给甲方造成的损失（若损失难以界定的，每发现一宗，甲方有权扣罚乙方 5%的履约保证金。）

3. 在本合同有效期内，如乙方违约，甲方有权在从履约保证金中作直接扣除相应的违约金，直至履约保证金扣除完毕，不足部分由乙方补足。

4. 履约保证金被扣除后，乙方应自接到甲方通知后 4 个工作日内按合同约定履约保证金金额进行补足。乙方未按前述要求进行补足的，甲方有权直接从应付合同款项中扣除，乙方对此不持异议。

5. 甲方扣除或没收乙方履约保证金的通知送达乙方后立即生效。

九、付款方式

按月支付服务费；

合同生效且乙方进场履行管理义务后从第二个月起向乙方支付上月的服务费。乙方请款前先提供等额的增值税专用发票及相关请款资料给甲方，否则甲方有权拒绝支付。甲方根据该月的考核得分情况支付每月服务费，支付前，乙方必须按时支付上月服务人员工资等应结算款项。

十、其他

采购文件未尽事宜，将在合同签订或项目执行过程中双方协商确定，乙方须无条件满足采购单位的合理要求。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

地址：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电 话：_____

开户银行：_____

开户银行：

账 号：_____

账 号：

日 期：

日 期：

合同附件

附件 1 . 物业服务月度考核表

附件 2 . 安全管理协议

附件 3 . 报价文件

.....

备注： 1 . 本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是采购文件“用户需求书”中的要求和中标人的投标文件中的相应内容；

2 . 合同附件的具体内容由双方在签订合同时确定。

此仅为合同书参考样本，中标人需根据实际情况和采购人签订相应的合同！

附件：1

物业服务月度考核表

项目	检查项目	扣分标准	扣分	扣分说明
综合管理	制度完善，岗位设置清晰，配备现场安全监督人员	不符合扣 5 分		
	物业服务人员满足工作要求，持证上岗	不符合一人次扣 3 分		
	物业服务人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范	不符合一次扣 2 分		
	定期开展安全生产教育、培训和宣传，并向甲方提供相关计划、记录等材料	不符合一次扣 3 分		
	对突发事件有应急处理计划和措施，突发事件应急预案完备	不符合的扣 3 分		
	物业工作有计划、有总结，并定期反馈	不符合一次扣 2 分		
	对甲方提出的整改要求及时响应，并在要求时间内整改落实	不符合一次扣 3 分		
	妥善处理物业员工问题，无发生劳资纠纷问题	不符合一次扣 3 分		
	物业服务工具详备，存放及使用规范，符合物业服务要求，不影响服务质量	不符合一次扣 2 分		
清洁服务	资源管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位	不符合一次扣 2 分		
	户外道路、空地、停车场等每日清扫，无垃圾、杂物等	不符合一次扣 2 分		
	房屋立面、公共楼梯、标识牌、道路整洁，无堆放杂物现象	不符合一次扣 2 分		
	物业区域内走道、公共场所、沟、井、地面保持畅通，无堵塞	不符合一次扣 2 分		
	按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。	不符合一次扣 2 分		

	特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督	不符合一次扣 2 分		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍	不符合一次扣 2 分		
	垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点	不符合一次扣 2 分		
	定期开展消毒工作，并做到无滋生源。	不符合一次扣 2 分		
	污水排放通畅，并定期每月清扫垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。	不符合一次扣 2 分		
	大堂、电梯每天至少检查四次以上，电梯保持光亮，无污迹，大堂保持光亮	不符合一次扣 2 分		
	室内天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。	不符合一次扣 2 分		
	室内家具无灰尘、干净整洁	不符合一次扣 2 分		
	重大节日或大型活动期间做好办公区的环境美化	不符合一次扣 2 分		
水电维修	报修处理及时，需有相关维修记录，专业人员持证上岗	不符合一次扣 2 分		
	供水管道网络、设备阀门：无跑、冒、滴漏现象	不符合一次扣 2 分		
	水管爆裂或者因其他原因停水，30 分钟内需到现场，做好通知、抢修等工作。	不符合一次扣 2 分		
	定期开展厨房用电设备、宿舍电器、配电房、线路维护巡检，排除安全隐患，有巡检记录	不符合一次扣 2 分		
	消防楼道灯、走廊路灯等公共照明设备设施完好	不符合一次扣 2 分		
	水电维修操作规范。	不符合一次扣 2 分		
绿化养护	绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复	不符合一次扣 2 分		
	对局部长势突出草坪及时修剪	不符合一次扣 2 分		

	绿化养护定期松土、施肥、修剪、浇水、补种等。	不符合一次扣 2 分		
	无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	不符合一次扣 2 分		
	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	不符合一次扣 2 分		
	花卉摆放更换养护及时。	不符合一次扣 2 分		
餐饮服务	食材清洗干净，无头发等杂物。	不符合一次扣 2 分		
	食堂服务人员着装规范，保持个人卫生	不符合一次扣 2 分		
	食材加工、食品制作全流程安全规范	不符合一次扣 5 分		
	严格按照生熟食分开处理工作	不符合一次扣 2 分		
	节约用水用电，无浪费现象	不符合一次扣 2 分		
	按菜单制餐，无菜单和菜肴不对应的现象	不符合一次扣 2 分		
	根据用餐人数，合理配备食材，杜绝浪费	不符合一次扣 2 分		
	就餐区窗明几净无浮尘污渍、飞蝇爬虫及异味	不符合一次扣 2 分		
	餐品区餐品应摆放整齐，落实保温防尘措施	不符合一次扣 2 分		
	门、墙面、地面无灰尘、油污	不符合一次扣 2 分		
	操作台表面清洁，无灰尘、无污迹、无碎屑	不符合一次扣 2 分		
	配电箱、插座、电线、炉台设备等清洁无油污，无电线暴露	不符合一次扣 2 分		
	货架物品摆放整齐，表面干净整洁	不符合一次扣 2 分		
	水池清理及时、彻底、干净、无垃圾、杂物。水龙头无漏水现象。	不符合一次扣 2 分		
	排烟管道/排烟扇表面无油垢、无积灰、无漏油，排风/排烟效果良好	不符合一次扣 2 分		
	餐具、饮具、灶具、厨具、冰柜等及时清洗消毒	不符合一次扣 2 分		
	每日及时清运泔水及厨房垃圾	不符合一次扣 2 分		
	食堂清洁工作有计划有记录	不符合一次扣 2 分		
前台服务	对一般外来访问、办事人员做好登记	不符合一次扣 2 分		
	各类会议设备设施整洁，状况良好，设施完好	不符合一次扣 2 分		
	做好会议会务工作	不符合一次扣 2 分		

	做好保密工作，不外泄任何会议信息	不符合一次扣 2 分		
	做好工作餐准备工作	不符合一次扣 2 分		
	做好客人咨询及引导工作。	不符合一次扣 2 分		
	合计扣分			
	合计得分			

备注：月考核分标准分为 100 分，减去当月扣分分值，得分为当月考核得分。

附件 2:

食堂餐饮服务菜品质量满意度评价表

色/15 分	香/25 分	味/25 分	型/15 分	温度（用餐时>70 摄氏度） /10 分	有无异物 /10 分	总得分

评价人：

（评价人为甲方用餐人员，按收回的有效评价除以评价人数得最终得分）

甲方：东莞市新东粤环保实业有限公司

乙方：

甲、乙双方于 年 月 日签订了《 》（下称“原合同”），为明确双方的安全管理责任，双方现根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国安全生产法》等相关法律、行政法规及东莞市政府相关部门的规范性文件，经友好协商后达成如下协议：

一、甲方责任

1. 若发现安全隐患问题，甲方可及时向乙方反馈及督促乙方改正。
2. 甲方不得对乙方提出不符合安全生产法律、法规和强制性标准规定的要求。
3. 遇到公安、消防、安监、市监、环保等政府主管部门进行检查时，甲方应积极协助、配合。
4. 甲方有权根据国家及地区的防疫情要求，对乙方出入甲方处的人员及车辆进行严格的出入管控、防疫检查。

二、乙方责任

1. 乙方应认真贯彻执行国家安全生产政策、法规和行业安全规程、规定及甲方制定的各项安全管理制度，自觉遵守本协议。
2. 乙方应按照国家相关法律法规、国家标准或者行业标准以及地方政府有关规定做好安全管理工作，根据生产经营的实际情况，制定安全管理制度、建立安全责任制、配备现场安全监督人员。
3. 加强对员工的安全生产教育、培训和宣传，增强员工的法制观念，提高员工的安全生产意识和自我保护能力，督促员工自觉遵守安全制度和安全操作规程，员工应经过培训后持证上岗。
4. 自觉接受甲方和政府有关职能部门的安全生产监督，积极配合政府相关部门和甲方的安全生产检查，不得以任何理由拒绝、阻挠，并按有关要求认真完成整改工作。
5. 若乙方为甲方提供的服务涉及特种设备的，应取得相应的合格证书后，方可投入生产经营，并按特种设备使用有关规定，进行日常检测、维修、保养。
6. 若乙方为甲方提供的服务涉及用电、用水、消防、环保、保卫等，乙方应严格做好相应的消防、环保、治安等安全工作，否则，如发生消防、环保、治安等事故，一切经济 and 法律责任均由乙方自行承担。

7. 若乙方为甲方提供的服务涉及高空、有限空间、动火、化工、井下等高风险作业，以及其他可能危及甲方及第三方财产和人身安全的危险作业时，应当取得相关操作资质并采取有效的安全措施，对相关人员进行风险告知，加强作业现场监护与警戒，确保过程安全。

8. 乙方在施工、作业过程中必须加强安全管理，由于管理不到位造成安全事故发生，乙方必须承担全部责任，并承担由此给甲方造成的名誉及经济损失。

9. 乙方作为向甲方提供服务的承包单位，承担由于自身管理不善，或因乙方工作人员过失，所造成的人身伤害、设备损坏、工程质量缺陷及安全事故等一切相关责任事故的全部责任，且不得因此延迟工作进度或增加甲方任何费用。

三、处罚措施

对于乙方发生下列情况的，甲方有权依据甲方管理规定并扣减合同应付金额：

(一) 人员及劳动纪律：（违反以下行为按 500 元/人/次）

- 1) 在非吸烟区外吸烟；
- 2) 未按甲方公司要求配戴基本个人防护用品（安全帽、安全眼镜、安全鞋等依据工作性质所要求的必须穿戴的防护用品）；
- 3) 穿戴不规范（如穿凉鞋、脱鞋、或背心、短裤等）进入作业区域；
- 4) 酒后作业；
- 5) 打架；
- 6) 在非休息区睡觉；
- 7) 随地大小便；
- 8) 现场随处拍照/摄像；
- 9) 辱骂/威胁员工；
- 10) 偷窃公司财产（严重者移交公安机关）。

(二) 现场安全管理：（违反以下规定按 500 元/人/次）

- 1) 未经安全培训进厂作业；
- 2) 未指定一名现场安全负责人，高风险作业现场安全没有人监护；
- 3) 作业现场杂乱，物料、工具不整理，垃圾未及时清理；
- 4) 施工现场阻碍通道通畅；

-
- 5) 所有临时用水、用电未经申请使用；
 - 6) 无证驾驶或操作机动车/特种设备；
 - 7) 无防坠落措施进行高空作业；
 - 8) 未办理工作票进行作业或未申请安全作业票进行的如动火、受限空间、开挖等高危作业。

(三)事故管理及其他：（违反以下规定按 500 元/次，安全事故依据事故程度处罚）

- 1) 由于乙方的责任造成人员伤亡、设备损坏、环境污染或发生安全事故的（视造成事故程度处罚，轻微按 500-1000 元/次，一般按 2000-3000 元/次, 严重按 4000-5000 元/次）；
- 2) 乙方未能严格履行甲方的安全管理和预防措施的，在甲方提出整改后，不愿实施完善的；
- 3) 擅自动用甲方的设施设备；
- 4) 乙方在实施 EHS 管理行为中，出现伪造、隐瞒、欺骗等行为的其它涉及 EHS 管理，未能履行合同或法律法规、标准要求的。

对于违反规定经教育仍未整改者，一律加重处罚按 1000 元/第二次进行处罚；对于屡教不改或严重无视公司规定，存在有意行为，采取将工人清除出厂不得再次进厂或中止服务合同等强制措施并由承包商承担相应的后果；对于乙方未能落实安全措施的，要求乙方整改而不执行的，甲方有权使用工程款项用于整改和完善 EHS 管理措施，所投入费用全部在合同款项中支取。

四、其他

1. 对由于第三者原因所造成的与本合同有关的责任事故，由所牵涉到的一方自行负责并解决。
2. 对于不可抗力的自然灾害所引起的安全事故，由双方共同协商解决；对于乙方应预料到、或已预料到，但未采取防范措施所引起的安全责任事故，由乙方承担全部责任。
3. 本协议是原合同的补充协议，与原合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代理人：

法定代表人或授权代理人：

日期：

日期：

第六部分附件一投标文件格式

投标文件目录

目录

格式自理。

注：

1、投标人制作的投标文件应当具备目录。

附件 1. 评分标准索引表

评分标准索引表

序号	评审项目	评审细则	分值	页码范围
商务评审				
技术评审				

注：

1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订评分标准索引表。

价格文件

（单独装订成册）

项目名称：

项目编号：

包组号（如有）：

投标人名称：

日期：

附件 2. 开标一览表格式

开标一览表

投标人名称：

采购项目编号：

项目名称	投标总价	服务期	备注
	大写： 小写：		

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

注：

1、本表列明本项目全包的总价格，包括但不限于服务人员费、管理费、培训费、税务费、服务费等项目包含的所有费用，不得另加任何其他费用。投标总价栏须用文字和数字两种方式表示的投标总价。

2、投标总价大小写不一致，以大写为准。

3、投标总价必须准确唯一。

附件 3. 报价明细表格式

报价明细表

单位：元

序号	岗位	单位	数量/月/人	总费用（元/月）	备注
10.	现场管理负责人岗 （兼前台）	元/月/人	1		
11.	行政司机岗（兼前台 助理）	元/月/人	1		
12.	清洁服务岗	元/月/人	4		
13.	水电维修服务岗	元/月/人	1		
14.	厨师岗	元/月/人	1		
15.	厨房服务岗	元/月/人	2		
16.	绿化服务岗	元/月/人	2		
17.	单月小计 月/元		12	大写： 小写：	
18.	36个月总价合计			大写： 小写：	

1. 投标人以上报价中人员单价必须为综合单价，以每个人单价形式包括了项目税费、人员工资福利费用、服务过程中涉及的工具器械、设施设备、种子、苗圃、肥料、物料、耗材等相关服务内容中的全部费用，中标后按人员数量如实包干结算。

-
2. 如果分项报价的汇总价与总报价不一致的，以分项报价的汇总为准；总报价等于“开标一览表”中的投标报价。

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

商务文件

(单独装订成册)

项目名称:

项目编号:

包组号 (如有):

投标人名称:

日期:

附件 4. 投标书格式

投标书

致：广东志正招标有限公司东莞分公司：

根据贵方为（项目名称）（采购项目编号）项目采购公告/采购邀请，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交投标文件及“唱标信封”：

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 我方将按采购文件的规定履行合同责任和义务。
2. 我方已完整阅读了本项目采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行异议。
3. 本投标有效期为自开标日起 90 个日历日。
4. 我方保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。
5. 我方承诺，与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
6. 我方承诺，我方具备投标人邀请中所要求的资格条件，已清楚采购文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；
7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
8. 与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

电子邮箱：

电话/移动电话：

投标人法定代表人（或其授权代表）签字：

投标人名称（全称）：

投标人盖章：

日期：

附件 5. 法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

致：广东志正招标有限公司东莞分公司

投标人名称：

单位性质：

地 址：

成 立 时 间：年月日

经 营 期 限：

姓 名：性 别：年 龄：职 务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（签名或盖私章）：

法定代表人联系方式：

身份证号码：

日 期： 年 月 日

注：法定代表人身份证明书需附法人代表身份证复印件。

正面	背面
----	----

附件 6. 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广东志正招标有限公司东莞分公司

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（单位名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本单位授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本单位的合法代理人，就（项目名称）投标及参加项目谈判，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

被授权人签字：

职务：

移动电话：

详细通讯地址：

邮箱：

日 期： 年 月 日

须附：被授权人身份证复印件。

正面	背面
----	----

附件 7. 资格申明

资格申明

广东志正招标有限公司东莞分公司：

我方愿响应贵方关于（项目名称：_____）（采购项目编号：_____）的投标邀请，参与投标，提供用户需求书中规定的货物及相关服务，并按采购文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

一、我方具备投标人邀请中所要求得资格条件，已清楚采购文件所有要求及有关规定；并承诺参加本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担；

二、我方依法注册，在法律上、财务上和运作上完全独立于____xxx____公司（采购人）及____xxx____公司（采购代理机构）。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字（签名或盖私章）：

日 期：年月日

附件 8. 营业执照

营业执照

附件 9. 相关资质证明文件

相关资质证明文件

(一) 符合投标邀请书“投标人资格要求”其他要求对应的证明文件；

1.1 提供最新的供应商营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）副本复印件。

1.2 提供 2024 年财务状况报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件。供应商成立不满一年的，提供 2025 年任意 1 个月的财务状况报告复印件。

1.3 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（如纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；（其中税种不能为社会保险基金）；供应商成立不满三个月的，可不提供缴纳税收的证明。

1.4 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（如缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；供应商成立不满三个月的，可不提供缴纳社会保险的证明。

(二) 投标人认为必要的文件。

附件 10. 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明格式

投标人在经营活动中前三年内未有重大违法记录、没有不良信用记录的声明函

东莞市新东粤环保实业有限公司、广东志正招标有限公司东莞分公司：

我公司郑重承诺：在参加“（采购项目名称）”（项目编号:XX）采购活动前三年内（设立不满三年的从设立之日计算），在经营活动中没有重大违法记录；至本项目提交投标文件截止时间止未被列入“信用中国”网站失信被执行人、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。

我公司以上承诺均为真实有效，绝无任何虚假、伪造的成分，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

附件 11. 承诺书格式

承诺书

致广东志正招标有限公司东莞分公司：

我方已完整阅读了__（项目名称）__项目（项目编号：_____）采购文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容有异议。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签名或盖私章）：

日 期：

附件 12. 商务需求条款偏离表格式

商务需求条款偏离表

序号	服务项目名称	采购要求	投标实际响应	是否偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人应对照采购文件商务需求书中商务要求，说明已对采购文件的商务内容做出了实质性的响应。
- 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“商务需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“商务需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
- 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
- 5、如投标人对用户需求书商务要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

附件 13. 业绩表

业绩表

序号	项目名称	项目金额	项目合同签订时间	备注

注：

- 1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
- 2、业绩表所列出的材料应为真实准确的，并提供相关证明材料复印件加盖公章。请勿提供虚假、过期材料，否则将依据相关规定严肃处理。

附件 14. 联合体协议书（如有）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（xxxx 项目）（项目编号：xxxx）的招标活动。经各方充分协商一致，就项目的投标和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

1. （甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的投标。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同。

2. 本次投标中，以（公司全称）为联合体牵头人。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本项目投标文件编制和投标工作，并代表联合体成员递交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负有连带的和各自法律责任；

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：

（1）

（2）

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目投标，联合体各方不能作为其它联合体或单独投标单位的项目组成员参加本项目投标。因发生上述问题导致联合体成为无效投标，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

六、本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，本协议有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

.....

年 月 日

技术文件

（单独装订成册）

项目名称：

项目编号：

包组号（如有）：

投标人名称：

日期：

附件 15. 技术规格偏离表格式

技术规格偏离表

序号	服务项目名称	采购要求	投标实际响应	是否偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人应对照采购文件技术需求书中技术规格，说明所提供服务已对采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投设备的具体参数值。
- 2、不论出于何种原因此表未填写完整，投标人都被认为已清楚了解采购文件“技术需求书”的内容并对采购人所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成“技术需求书”所描述内容的义务，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。
- 3、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“正”、“负”或“无”，并在“说明”栏内予以说明。
- 4、如投标人差异内容较多可另附页说明。
- 5、如投标人对用户需求书技术要求的条款全部响应的，也可以在表格下面用文字总括性的说明。

项目实施方案

- 1、为完成本项目投标人投入的设备
 - 2、为完成本项目投标人投入的人员以及具体工作安排
 - 3、投标人为本项目制定的具体项目实施方案与项目实施流程
 - 4、服务方案
 - 5、.....
- 自行编写。

附件 17. 实施本项目的有关人员资料表格式

实施本项目的有关人员资料表

序号	姓名	本项目拟任岗位	性别	年龄	技术职称	专业	资质证书	备注

附有关证明文件（复印件加盖公章）

投标人代表签字：

投标人盖章：

注：

- 1、投标人可按项目的实际需要提本表格。
- 2、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制订。
- 3、投标人若未提供或未填写完整则视为完全响应采购文件的人员要求，因此对投标人投标产生负面影响的，投标人自行承担后果。

附件 18. 投标保证金汇入情况说明格式

投标保证金汇入情况说明

致：广东志正招标有限公司东莞分公司：

本单位已按_____项目（采购项目编号：）的采购文件要求，于年月日前以
（付款形式）方式汇入指定账户（账户名称：_____, 账号：_____, 开户银
行：_____）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间：_____年_____月_____日；

汇款金额：（大写）人民币_____元（小写：¥_____元），

汇款账户名称：____（必须是投标时使用的账户名）

帐 号：____（必须是投标时使用的账号）

开 户 银 行：____（ XX 银行 XX 分行 XX 支行 ）

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，
本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话：

联系人手机：

附：我方投标保证金汇款凭证

(粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上)

注：此表既要装订在投标文件中，又要按投标人须知的规定与开标一览表、投标保证金汇款底单复印件及授权委托书一同密封装入唱标信封，唱标信封单独提交。

附件 19. 不可撤销履约保函

银行编号：

致：_____（甲方）

鉴于_____（地址：_____，下称“乙方”）已保证按_____承包合同书
（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同约定，乙方应向甲方提供一份金额为合同总价的 10%即人民币
（RMB_____元）的不可撤销银行履约保函，作为乙方履行上述合同的担保。

我方_____（银行名称），受乙方的委托，不仅作为连带责任保证人而且作为
主要的责任人，无条件和不可撤销地同意在甲方提出因乙方没有履行上述合同规定，而要
求扣划保证金的书面要求后，7 个工作日内为甲方扣划金额不超过人民币_____（RMB
元）的保证金。

我方还同意，任何甲方与乙方之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变
动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须
通知我方。

本保函从上述合同签订之日起至项目服务期结束验收合格并完成结算后，双方签字之
日起 7 天内保持有效。

保证人：（盖章）

负责人：（签字）

联系人：

联系电话：

日期：

说明：投标人在投标时不需提交正式保函，在投标文件中盖投标人公章确认保函格
式即可，乙方在签订合同时提交正式保函。

附件 20. 预付款保函（适用于预付款支付）

不可撤销预付款保函

银行编号：

致：_____（下称“采购人”）

鉴于_____（地址：_____，下称“中标人”），已保证按
承包合同书（合同编号：_____）中规定的义务履行合同。

根据上述合同（招标文件）规定，中标人应向采购人提供一份金额为合同总价的___%
即人民币_____（RMB_____元）的不可撤销银行预付款保函，以保证中标人履行合同的相
关条款。

我方____（银行名称）____，受中标人的委托，作为连带责任保证人，无条件和不可撤销
地同意在采购人提出因中标人没有履行上述合同规定，而要求收回上述金额内任何付款的
书面要求后，于 7 个工作日内为采购人予以支付并保证到达采购人账户，以保证在中标人
没有履行或部分履行合同条款的责任时，采购人可以向中标人收回全部或部分预付款。

我方还同意，任何采购人与中标人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件
的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改
无须通知我方。

本保函有效期从保函开立之日起至采购人向中标人抵扣完所有预付款之日止。

保证人：（公章）

负责人：（签字）

联系电话：

地址：

日期：

说明：投标人在投标文件中盖投标人公章确认保函内容即可，如中标再由银行出具保
函。

唱标信封

(单独装订成册，单独封装)

项目名称：

项目编号：

包组号（如有）：

投标人名称：

日期：

附件 21. 唱标信封内装（内容务必与投标文件正本一致）

- 一、开标一览表加盖公章；
- 二、法定代表人证明书加盖公章；
- 三、法定代表人授权委托书加盖公章（法定代表人投标的除外）；
- 四、投标保证金汇入情况说明（含银行汇款凭证）或投标保函加盖公章；
- 五、投标文件电子文件（U 盘，须含盖章版 PDF 投标文件和 WORD 版投标文件各一版，文字采用 WORD 文档，计算表格采用 EXCEL 文档。）

