

招标项目编号：SSZX2019-432

招标文件

【服务类】

项目名称：计量质量检测研究院物业管理服务

采购人名称：深圳市计量质量检测研究院

采购代理机构名称：深圳市深水水务咨询有限公司

目录

警示条款.....	1
项目关键信息.....	2
资格、符合性评审条款.....	3
评标信息.....	4
评分细则表.....	5
定标信息（自定法）.....	10
第一册专用条款.....	12
第一章采购公告.....	12
第二章投标须知前附表.....	15
第三章项目需求.....	16
第四章采购合同的签订、履约及验收.....	40
第五章投标文件格式、附件.....	49
第二册通用条款.....	70
第一章 总则.....	70
第二章 招标文件.....	72
第三章 投标文件的编制与递交.....	74
第四章 开标.....	78
第五章 评标要求.....	79
第六章 评标程序及评标方法.....	79
第七章 定标及公示.....	83
第八章 公开招标失败的后续处理.....	84
第九章 合同的授予与备案.....	87
第十章 质疑受理.....	87
西丽、龙珠、龙华三个基地平面图附件.....	90

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。

项目关键信息

招标项目编号	SSZX2019-432
项目名称	计量质量检测研究院物业管理服务
项目类型	服务类
是否长期服务项目	☒ 是 ☐ 否 合同期限可以延长，但最长总期限不超过 3 年，具体执行的期限由采购单位根据中标供应商履约情况确定。
采购方式	公开招标
货币类型	人民币
招标文件结构	1. 本招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。 2. “专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、招标项目需求、合同条款及格式、投标文件格式、附件等内容。 3. “通用条款”是通用于政府采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。 4. 当出现“专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

资格、符合性评审条款

(凡有下列情形之一的，将导致投标无效)

序号	评审内容
资格性审查表	
1	投标人不具备招标资质要求，或未提交相应资质证明材料；（详见采购公告“投标人资质要求”，其中未列示的资质要求不得导致废标。）
符合性审查表	
1	将一个包或一个标段的内容拆开投标；
2	投标文件及开标一览表未按招标文件规定密封、签字、盖章；
3	对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
4	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《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；
5	未按照招标文件规定要求签署、盖章或投标文件没有法定代表人签字，或签字人没有法定代表人有效授权书的；
6	投标总价或分项报价高于预算限额（最高投标限价）；
7	同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；
8	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，且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；
9	所投产品、工程、服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性响应条款偏离表》做出评判；
10	投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；
11	投标文件存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；
12	法律、法规规定的属于投标无效的其他情形。

评标信息

本招标文件所述评标方法和定标方法与招标文件《通用条款》所述不一致之处，以以下方法为准。

一、本次评标采用综合评分法，按照招标文件中规定的各项因素进行量化打分，每个投标单位以评标总得分前三名的投标供应商进入定标程序。

候选中标人按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标或服务方案优劣顺序排列；排列第一名的投标人获得候选中标人推荐资格。得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的，采取随机抽取方式确定候选中标人推荐资格。

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（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）。

二、价格分计算方法：

依据《深圳市财政委员会关于严格执行财政部 87 号令价格分计算规定的通知》（深财购（2018）33 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十五条第六款之规定：价格分应当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 = $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

$F1$ 、 $F2$ …… 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 ($A1 + A2 + \dots + An = 1$)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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。

在实际评标过程中，《评分细则表》中的“分值”项为各项评审因素的实际分 Sn ， $Sn = Fn \times An$ ，评标总得分 = $S1 + S2 + \dots + Sn$ ，投标报价的实际分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100 × 价格权重。

三、评标专家应对通过投标文件初审进入评标程序的投标文件先评技术标、再评商务标；

评标专家需按招标文件规定的评审标准对投标人提交的投标文件进行评审，投标文件中与评审标准无关的内容不作为评审内容。

评标委员会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行分析和比较：

评分细则表

序号	评分项			分值	
1	价格部分			20	
2	技术部分			45	
	序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
	1	需求响应	9	专家打分	对项目需求内容中标注“*”的条款为不允许偏离的实质性要求和条件，不符合将视不实质性满足招标条件，作投标无效处理（响应情况详见投标文件格式《实质性响应条款偏离表》）。 对项目需求内容中非标注“*”的项目条款需求的响应程度，每负偏离一项扣 3 分，最高扣 9 分（响应情况详见投标文件格式《项目需求响应表（实质性条款除外）》）。
	2	整体实施方案	6	专家打分	根据投标人对本项目的整体实施方案（具体实施方案、作业流程、岗位职责、管理制度、工作考核细则等）响应程度横向比较： 1、方案详细完整、科学合理、有较高可行性得 6 分； 2、方案基本完整、合理、可行得 4 分； 3、方案完整性和可行性一般得 2 分。
	3	突发事件应急处理预案及措施	3	专家打分	根据投标人对本项目的突发事件应急处理预案及措施横向比较： 1、对突发事件有预判性，突发事件的处理措施和应急预案最详细，合理、较高可行性的 3 分； 2、对突发事件有预判性，突发事件的处理措施和应急预案较合理，基本可行的 2 分； 3、突发事件的处理措施和应急预案一般 1 分。
	4	项目主要管理人员配置评价	10	专家打分	根据投标人结合本项目的实际要求，本项应所配置管理处主任、副主任、保安队长、保洁主管人员情况横向比较： （1）主任 1 人，持有物业管理项目经理岗位职业技能证书得 2 分；本小项最高得 2 分。 （2）副主任具有人力资源部门颁发一级注册消防工程师证书的得 2 分；副主任具有人力资源部门颁发的中级及以上消防设施操作职业资格证书，并具有安全防范系统安装维护职

				业资格证书的得 2 分；本小项最高得 4 分。 （3）保安队长须为退伍军人并持有退伍军人证，有一人具有人力资源部门颁发的消防设施操作职业资格证书的评得 2 分；本小项最高得 2 分。 （4）保洁主管具有中级及以上清洁管理师和人力资源部门颁发的有害生物防治员职业资格的得 2 分；本小项最高得 2 分。 备注： 1、以上人员不可重复得分，累计最高得 10 分。不具备或未提供有效证明文件的不得分。 2、提供学历证（或学位证）、相关证书及人员近三个月（开标前 3 个月）缴纳社保的证明文件，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，均提供复印件并加盖投标人公章，没有或无法评定按 0 分处理。
5	项目团队成员配置评价	6	专家打分	根据投标人结合本项目的实际要求，所配置团队成员（保安员、保洁员）情况横向比较： （1）所配置人员的素质（如工作经验、文化水平、年龄等等）符合工作要求，搭配合理，横向比较优、良、中、差，得分依次为 3、2、1、0 分；本小项最高得 3 分。 （2）保洁人员至少有 1 人具有安监局颁发的高处作业证的得 3 分；本小项最高得 3 分。 备注： 1、以上人员不可重复得分，累计最高得 6 分。不具备或未提供有效证明文件的不得分。 2、提供学历证（或学位证）、相关证书及人员近三个月（开标前 3 个月）缴纳社保的证明文件，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，均提供复印件并加盖投标人公章，没有或无法评定按 0 分处理。
6	服务质量保证措施	3	专家打分	根据投标人对本项目的服务质量提出的具体措施、员工的岗前培训和继续教育培训计划、岗位考核标准、检查标准等进行横向比较： 1、保证措施、培训、考核标准及检查标准详细具体、严格、

					切实可行得 3 分； 2、保证措施、培训、考核标准及检查标准较为具体、可行得 2 分； 3、保证措施、培训、考核标准及检查标准具体、可行性一般得 1 分。
	7	相关设备设施、工具配置	3	专家打分	根据投标人对相关设备、设施、工具配置进行横向比较：相关设备、设施、工具配置能按招标要求配置，具体完善，使用设备为环保节能产品的（提供相关的证明材料或相应的承诺的），得 3 分； 配置不完善、难满足要求、使用设备未为环保节能产品不得分。
	8	服务人员人工成本	5	专家打分	人工平均成本在深圳市月最低工资标准基础上每增加 250 元得 0.5 分，最高 5 分，以“报价构成表”中人工总成本报价 ÷ 本项目服务总人数 ÷ 本项目服务期限（按总月份数计算，如：服务期限为 1 年的应按 12 个月计算）作为评分依据。
3	商务部分				35
	序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
	1	企业体系认证及标准化管理	7	专家打分	1、投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证得 1.5 分； 2、投标人通过 ISO14001 环境管理体系认证得 1.5 分； 3、投标人通过 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证得 1.5 分； 4、投标人获得省级（或以上）标准化研究院颁发的标准化良好行为 AAAA 级证书得 2.5 分，其他级别不得分。 备注：以上累计最高得 7 分，提供有效证明文件复印件并加盖投标人公章，没有或无法评定按 0 分处理。
	2	服务经验	7	专家打分	1、投标人 2016 年 12 月 1 日以来（以合同签订时间为准）有面积 20000 平方米以上较大物业管理服务经验的，每个得 2 分，本小项最高得 6 分。 2、有一个深圳行政事业单位物业管理经验的加得 1 分。 备注：以上累计最高得 7 分，提供服务合同关键页复印件（若合同中无法体现面积的，须提供加盖了用户单位公章的证明

					资料复印件)并加盖投标人公章,没有或无法评定按0分处理。
	3	企业信用	4	专家 打分	1、2016年12月1日以来(以颁发日期为准)获得工商行政管理部门(市场监督管理部门)颁发的“守合同重信用企业公示”的得2分,没有不得分; 2、2016年12月1日以来(以颁发日期为准)获得中国中小企业协会颁发的AAA信用等级证书的得2分,没有不得分。 备注:以上累计最高得4分,提供有效证明文件复印件并加盖投标人公章,没有或无法评定按0分处理。
	4	荣誉	2	专家 打分	2016年12月1日以来(以颁发日期为准)所管的物业管理项目(非住宅类)获得区级及以上行政主管部门颁发的“优秀大厦”称号的,每获得一项评1分,最多得分为2分。 备注:要求提供奖项的证明文件和证明所管项目为投标人所管的证明材料,证明文件复印件并加盖投标人公章,没有或无法评定按0分处理。
	5	企业综合实力	10	专家 打分	1、投标人具有副省级及以上城市环卫清洁行业协会颁发的环卫作业清洁服务资格乙级或以上等级证书的得2分; 2、投标人具有副省级及以上城市有害生物防治协会颁发的除虫灭鼠服务资格丙级或以上等级证书的得2分; 3、投标人具有副省级及以上城市有害生物防治协会颁发的白蚁防治服务资格丙级或以上等级证书的得2分; 4、投标人具有副省级及以上行业协会颁发的高空清洗悬吊作业企业安全生产证书的得2分; 5、投标人具有省级或以上公安部门颁发的安全技术防范相关证书的得2分。 备注:以上累计最高得10分,提供有效证明文件复印件并加盖投标人公章,没有或无法评定按0分处理。
	6	便捷服务能力	5	专家 打分	1 投标人在深圳市内注册的或有服务机构、分支机构的得5分; 2、投标人在深圳市外广东省内注册的或有服务机构、分支机构的得3分。 3、投标人在广东省外注册的或有服务机构、分支机构的得1分。 备注:以上累计最高得5分,提供工商注册证明文件复印件

					并加盖投标人公章。
--	--	--	--	--	-----------

备注：

1. 有取值范围的，含上限值不含下限值。每一项的得分均不能超过该项最高分值。
2. 缺项则该项为 0 分或不合格为 0 分。
3. 价格、技术、商务部分为针对项目具体情况设置项目，累加满分为 100 分，固定额外加分部分为固定设置项，对涉及政策导向优先采购产品进行额外加分。
4. 综合以上分析比较，评委会将对各投标文件进行书面的量化评定，得分精确到小数点后两位。
5. 客观评分项，所有评审专家应当统一打分分值；主观评分项，评审专家应当按照打分标准独立打分。
6. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8 号），供应商信用信息的查询渠道为“信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn/>）”、“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”、“深圳市政府采购监管网（<http://www.zfcg.sz.gov.cn/>）”，相关信息以中标通知书发出前的查询结果为准。

定标信息（自定义）

一、定标原则

按照招标文件规定的《评标信息》进行评审后，进入定标程序的三家投标单位按照自定义法定标程序确定中标候选人。经采购人同意后，确定为中标人。

二、定标流程

1. 项目评审结束之日起 2 个工作日内，采购人领取《评审报告》、《采购结果确定书》等材料；

2. 采购人应当在自收到评审报告之日起 2 个工作日内，组成定标委员会，召开定标会并确定中标人。

定标委员会应当由 5 人以上单数组成，采购人应当按照以下要求组成定标委员会：

采购金额在 500 万元以上（含 500 万元）的采购项目，定标委员会应当由 7 人以上单数组成，定标委员会成员应当由采购人的行政首长、其他高层管理人员、中层管理人员、所采购项目管理人员（或者具有与所采购项目对应的专业领域中级以上职称的专家）等组成。

定标委员会成员应当在定标当日由采购人从 2 倍以上符合条件的备选人员名单中随机抽取确定。其中采购人行政首长和高层管理人员无需随机抽取。

采购人自身人数无法达到本办法规定的定标委员会人数的，可委托采购代理机构申请随机抽取与采购项目对应的专家参与组成定标委员会，但定标专家比例不得超过定标委员会人数的三分之一。

定标委员会组成后，采购人应当推选 1 人为定标委员会主任，主持当次定标会议并依据招标文件进行定标的各项程序。

采购人组成定标委员会后可选取以下方式定标：

集体议事法：定标委员会通过召开会议，集体商议决策确定中标供应商，由定标委员会主任最终确定。所有参加会议的定标委员会成员的意见，应当全部书面记录，并由定标委员会成员签字确认。

3. 采购人应当在定标会召开后的 2 个工作日内，将《定标书面记录》、《定标报告》在采购人内部网站或者内部公共办公区域公示，公示日期不少于 3 个工作日。公示内容包括定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标程序、定标环节及定标结果等内容。

4. 采购人应当在公示结束后 2 个工作日内，将《定标报告》和《采购结果确定书》移交采购代理机构。定标报告应当包括但不限于定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标委员会的产生过程、定标程序及定标结果等内容。

5. 采购代理机构项目评审负责人收到《定标报告》和《采购结果确定书》后当天在深圳市政府采购网发布项目《中标结果公示》。

6. 中标结果公示后，如无质疑投诉或已按相关法规妥善处理，采购代理机构发出中标通知书。

第一册专用条款

第一章采购公告

一、项目概况

1. 招标项目编号：SSZX2019-432
2. 项目名称：计量质量检测研究院物业管理服务
3. 采购人：深圳市计量质量检测研究院
4. 采购代理机构：深圳市深水水务咨询有限公司
5. 项目地点：深圳市
6. 项目规模及特征：本次招标项目为深圳市计量质量检测研究院西丽、龙珠和龙华 3 个基地（以下简称 3 个基地）的保洁和保安物业管理服务。详见招标文件及采购需求。
7. 资金来源：自有资金 100%
8. 采购内容：计量质量检测研究院物业管理服务，详见招标文件及采购需求。

序号	服务名称	数量	单位	备注	预算限额(元)
1	计量质量检测研究院物业管理服务	1	项	无	6,600,000.00

9. 采购方式：公开招标
10. 评标方法：综合评分法
11. 定标方法：自定法
12. 服务期要求：合同期限为壹年，在 2020 年 2 月 28 日前进场办理交接和各项准备工作，2020 年 3 月 1 日全部人员到位履行全部职责。（合同期限可以延长，但最长总期限不超过 3 年，具体执行的期限由采购单位根据中标供应商履约情况确定。）

二、投标人资格要求

1. 具有独立法人资格或具有独立承担民事责任的能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证等法人证明复印件并加盖投标人公章，原件备查）；
2. 本项目不接受联合体投标。
3. 本项目拒绝投标人选用进口产品参与投标；
4. 供应商须在《政府采购投标及履约承诺函》中作出下列声明：
 - 4.1 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。
 - 4.2 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。
 - 4.3 参与本项目的供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

4.4. 参与政府采购项目投标的供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

5. 投标人必须具有深圳市政府采购注册供应商资格（供应商注册网址 <http://www.cgzx.sz.gov.cn>，投标文件中无需提供证明材料。采购代理机构将在开标当天从供应商资料库里查询本项目所有投标人的注册状态，投标人注册状态不是“有效”的，将按资格不符合招标文件要求，作资格审查不通过、投标无效处理）。

6. 投标人须同时具有下列资质：

具有 2019-2021 年度深圳市本级物业服务预选供应商资格（提供网页截图或中标通知书复印件，加盖投标人公章，原件备查）；

三、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

1. 获取招标文件时间：2020 年 01 月 08 日起至 2020 年 01 月 14 日（节假日除外），上午 09:00~11:30，下午 14:00~17:30（北京时间）。

2. 获取招标文件地点：深圳市罗湖区布吉路 1028 号中设广场 B 座 307。

3. 获取招标文件方式：现场购买或邮购。

4. 招标文件售价：每套人民币 500 元（**仅限扫码支付**）；若邮购，每份加收人民币 50 元。招标文件售后不退。

5. 现场报名时提交以下资料：

（1）投标人的营业执照复印件；

（2）法人代表证明书原件、授权委托书原件、被授权委托人身份证复印件、被授权委托人联系方式（**电话、邮箱**）；

（3）投标人的增值税发票开票（信息）资料；

以上资料均需加盖公章，原件中标备查。

如需邮购，请于办理汇款手续后，快递上述报名资料、汇款凭证至采购代理机构。

四、现场踏勘时间、地点、方式及联系人

本项目需现场踏勘，详情如下：

1. 踏勘时间：2020 年 01 月 15 日上午 10 时 00 分；

2. 集合地点：深圳市南山区西丽街道同发路 4 号；

3. 集合方式：投标人自行前往；

4. 联系人：陈工，联系电话：13424346763。

五、投标截止时间、开标时间及地点

1. 递交投标文件时间：2020 年 01 月 19 日上午 09:00~09:30。

2. 投标截止及开标时间：2020 年 01 月 19 日上午 09 时 30 分。

3. 开标地点：深圳市罗湖区布吉路 1028 号中设广场 B 座 307 开标室。

六、答疑事项

1. 本项目实行网下纸质答疑，凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在排他性或歧视性条款），请投标人于 2020 年 01 月 16 日（招标文件发布之日（当日不计）起第 7 个工作日）下午 17:30 前，根据《深圳经济特区政府采购条例》第六章、《深圳市经济特区政府采购条例实施细则》第六章及深圳市政府采购中心网页 <http://www.cgzx.sz.gov.cn/zxfw/mxgys/zyzn/> 所发布的有关质疑的指引及要求填写质疑函件，并将质疑函件以及相关质疑内容的证明材料原件送达深圳市深水水务咨询有限公司，逾期不受理。

2. 投标人有义务在招标活动期间浏览本公告“六、相关信息”中的相关网站，招标人在上述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。采购代理机构将答疑情况或相关的补充公告（说明）在相关网站公布，请投标人及时关注本项目的投标答疑情况。投标人因疏忽，未及时登录相关网站了解相关的答疑情况及补充说明，产生的不利后果由投标人自行承担。

七、相关信息

深圳市深水水务咨询有限公司 <http://www.szsszx.com>

采购人联系方式

单位名称：深圳市计量质量检测研究院

联系人：陈工 电话：0755-86928958 手机：13424346763

地址：深圳市南山区西丽同发路 4 号

采购代理机构联系方式

单位名称：深圳市深水水务咨询有限公司

联系人 1：庄晓琴

电话：0755-25165821 手机：13688812350 Email：498174886@qq.com

联系人 2：王旭

电话：0755-25161892 手机：18338507588 Email：2714854185@qq.com

地址：深圳市罗湖区布吉路 1028 号中设广场 B 座 307

八、采购文件

[-点此下载-](#)

第二章投标须知前附表

说明：本表是对通用条款《投标人须知》条款的补充、修改和完善，如果有矛盾，应以本表为准。

序号	内容	规定
1	联合体投标	■不接受（招标文件中相关联合体规定均不适用） □接受
2	踏勘现场	本项目需现场踏勘，详情如下： （1）踏勘时间：2020年01月15日上午10时00分； （2）集合地点：深圳市南山区西丽街道同发路4号； （3）集合方式：投标人自行前往； （4）联系人：陈工，联系电话：13424346763。
3	投标人质疑的截止时间投标人提出疑问截止时间	招标文件发布之日（当日不计）起第7个工作日17:30前采购文件发布之日起第7个工作日17:30点前
4	招标文件澄清或修补的截止时间	截标之日（当日不计）3日前17:30前
5	答疑的截止时间澄清或修补、答疑的期限	质疑文件受理之日（当日不计）起7个工作日内截标3日前17:30点前
6	招标代理服务费	（1）收取金额：贰万元整（¥20,000.00） （2）支付人：中标人 （3）支付方式：银行转账。 （4）收款账户信息如下： 户名：深圳市深水水务咨询有限公司 账号：4000021219200366130 开户行：中国工商银行深圳红围支行 （5）发票联系人：毛柔（0755-25163491/17875058832）
7	投标担保	■不提交 □提交
8	投标有效期	120日历天（从投标截止之日算起）
9	替代方案	■不允许 □允许
10	评定分离	■是 □否
11	评标方法	■综合评分法 □定性评审法 □最低价法
12	定标方法	■自定法 □抽签法 □竞价法
13	履约保证金	■不提交 □提交
14	投标文件份数	（1）开标信封一份； （2）纸质投标文件一正本，四副本，建议胶装，统一密封在一个外密封包里。
15	投标文件电子版	电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF格式）
16	预算限额	金额：人民币 陆佰陆拾万元整（¥6,600,000.00元），超出预算限额的投标文件将不被接受。

第三章项目需求

一、服务清单一览表

序号	服务名称	数量	单位	备注	预算限额(元)
1	计量质量检测研究院物业管理服务	1	项	无	6,600,000.00

二、实质性响应条款

序号	目录	具体内容	备注
1	服务期限	1、合同期限为壹年，在 2020 年 2 月 28 日前进场办理交接和各项准备工作，2020 年 3 月 1 日全部人员到位履行全部职责。 2、合同期限可以延长，但最长总期限不超过 3 年，具体执行的期限由采购单位根据中标供应商履约情况确定。 3、服务地点：采购人指定地点。 4、合同方式：合同价折为每月单价费。	不可负偏离条款
2	项目技术要求及项目商务要求	带“*”条款须完全响应	不可负偏离条款

备注：

1. 上表所列内容为不可负偏离条款，如投标人该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表作无效标处理。

三、项目概况

本次招标项目为深圳市计量质量检测研究院西丽、龙珠和龙华 3 个基地（以下简称 3 个基地）的保洁和保安物业管理服务，本项目概况如下：

（一）单位的性质及规模

深圳市计量质量检测研究院是市政府法定的技术机构，从事计量、标准、检测、检验、认证的技术工作，有员工 2000 多人。

（二）占地和建筑面积及用途情况

3 个基地总占地面积约 53000 平方米，总建筑面积约 76500 平方米。具体情况如下：

1、西丽基地占地 12000 平方米，建筑面积 33000 平方米（含一、二层即将加建部分），为 1 栋有一

层地下室停车场、4 层裙楼、地面以上楼高 9 层的办公实验大楼，楼顶天台有临时板房及网球场，设有围墙和 1 个进出大门。西丽基地总平面图详见附图 1。

2、龙珠基地占地约 22500 平方米，由 1 栋 7 层实验办公楼和 7 栋 1-4 层实验、办公、设备、生活等功能的楼宇共 8 栋建筑以及几间临时板房组成，总建筑面积约 23500 平方米，设有围墙和有 3 个进出大门，且均配有保卫值班室。龙珠基地总平面图详见附图 2。

3、龙华基地占地约 18500 平方米，由 5 栋 4 层和 1 栋 2 层的实验、办公、生活等功能楼宇以及几间临时板房组成，建筑面积约 20000 平方米，设有围墙和 1 个进出大门，配有保卫值班室。龙华基地总平面图详见附图 3。

（三）安防监控系统和消防报警系统等配置情况：

1、西丽、龙珠、龙华三个基地均设有安防监控和消防报警中心，三个基地的围墙四周均安装了红外线报警和部分电子围栏装置，室内外配备一定数量的闭路监控系统，部分室内装有防盗报警装置，各楼层、走道门及部分办公室安装了门禁系统。

2、三个基地的大部分实验和办公区域安装有消防自动报警系统和消火栓系统，西丽和龙珠的部分楼层安装有喷淋系统，各楼层均配备有一定数量的干粉灭火器和消防应急标志及照明，防火重点区域装有气体灭火系统，西丽基地大厦防火分隔区间有防火卷帘，其他的部分区域安装防排烟。

3、三个基地的楼宇共安装有 14 台垂直电梯。

（四）停车管理：除西丽基地有地下停车场外，其他两个基地均为露天停车场，车辆停放均免费。

（五）其它：招标方不提供中标单位在该服务项目的管理、保安、保洁等人员的食宿。

（六）各基地总平面图（附件 1、附件 2、附件 3）

四、项目技术要求

（一）项目需求内容

服务范围和服务主要内容:为招标单位的西丽、龙珠和龙华 3 个基地所有楼宇室内和红线内室外的保洁、保安和前台物业管理服务。人员配置和服务要求等均应满足招标书中有关要求。具体包括：

1、负责所有楼宇及室外（含大门口围墙外 10 米区域内）的治安保卫工作、人员及车辆管理、秩序维护、设备设施管理（安防监控、消防等）、巡逻和晚上清场，及时发现并处理各种突发事件（如电梯困人、外来人员闹事、车辆擦碰、安全事件等）。

2、负责室内外环境卫生工作（包含各层办公室、实验室、餐厅、卫生间、走道、消防楼梯等场地的门窗、地面、墙面、天花、桌椅、台面、设施等卫生清洁；室外停车场、绿化、道路、大门口（含围墙外 10 米区域）、天台、阳台、外墙面、化粪池、沟渠、下水管井等卫生清洁），排水管道疏通，院围墙外

的排水沟清理及疏通，垃圾收集和清运。

3、负责室内外公共设备设施（如电楼、消防、监控、防盗、车辆道闸、门禁、门窗、给排水、公共照明、空调等设备设施）的运行管理和维护，以及夜间配合巡视实验等运行设备的安全巡查工作和监督管理；对所管理的设备设施出现故障或异常时，及时向维保单位报修和跟进维修过程，并报备后勤部。

4、负责室内外四季的“四害”及其它各种虫实害的防治与消杀。

5、负责 3 个基地前台咨询、引导、登记、信件、报纸及快递物品收发等管理工作，饮用水和日常用品的配送，并配合协助各项物业活动。

6、负责红线内室内外的消防和安全管理，负责各类安全项目和自然灾害的防范及组织安全防御工作，组织对各项安全事件的应急处置和灾后救援等工作。

7、完成招标单位分管部门临时交办的相关工作任务；在不影响完成其职责工作的情况下，积极协助招标单位完成其它需要临时帮忙的工作。

8、法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项以及招标文件中所要求的事项。

（二）项目管理标准及要求

参照《全国物业管理示范大厦》管理标准及有关规定，所有管理指标均达到或高于《全国物业管理示范大厦》的要求指标，同时必须满足以下列出的管理要求、服务要求、人员配置要求、装备要求、违约及处罚方式。

（三）项目服务要求

1、保安部分

1. 保安队伍管理要求：

1.1 坚持制度化规范管理。严格执行招标单位管理制度和服务公司管理规范，遵照 ISO9001 国际质量体系保安服务控制程序及招标单位安全护卫特点和要求，研究制定严格的保安岗位执勤细则、管理规范和相关的应急预案，有效实施制度化规范管理，并注意保持服务质量的持续改进。

1.2 保安人员受招标单位和服务公司双重管理，服从招标单位有关主管部门的指挥和工作安排，招标单位主管部门有权随时检查保安员工作，对不满意的保安员有权视情况提出批评、教育和要求调换或调离。

1.3 在日常工作中，注重保安员执勤形象。具体如：要求保安员严格按照规定着装，配有规整的夏装和冬装，坐、立、行姿态端正，动作规范，精神饱满，作风严谨，工作中使用文明用语，树立招标单位及保安队伍的良好形象。

1.4 加强岗位执勤质量的监察力度。每月初由各基地队长制定出本月的岗位检查计划，加强对岗位执勤质量检查的力度和深度；要求服务公司每月至少一次派专员对保安工作进行不定期的监督检查，发现问题，提出整改意见并报招标单位主管部门。

1.5 加强与招标单位之间的工作联系和沟通。要求队长在日常工作中及时、主动地向招标单位主管部门联系及汇报工作，每月上报一份书面工作计划和总结；每季度发一份书面保安服务质量调查函，以期共同努力做好安全保卫工作。

1.6 加强学习培训，不断提高保安员的业务素质和依法办事能力。具体包括：（1）坚持例会、学习制度，每天由队长对当班工作进行讲评；每周日由队长组织保安员召开工作例会，小结前期工作，传达落实工作要求，部署本周工作内容；（2）每周二由队长有计划地组织队员学习法律知识、业务知识、礼仪礼节及相关管理制度，并通过学习，不断加强保安员职业道德和安全意识等方面的引导和教育；（3）每周四由队长有计划组织队员学习消防、安防、应急事故处理等专业知识和技能培训，不断提高保安员有关方面的业务技能；每位保安员应熟悉采购单位消防报警系统、保安防盗系统的操作，熟悉所有消防器材所在位置及使用。（4）每周一、三、五由队长根据队伍管理需要组织队员进行军事、体能训练，不断提高保安员防卫技能和身体素质。对培训结果进行考核，保证上岗人员掌握岗位的知识技能，达到应知应会，并接受招标方的检查和考核。

1.7 加强岗位安全防范检查工作。每日进行消防、防盗等的例行检查及楼宇清场工作并作好相关记录，每月底及重大节假日前，协助招标单位主管部门对安全防范、消防报警、防盗监控等设施进行认真细致地检查，发现安全隐患，及时汇报和提出整改建议。

1.8 在保安员宿舍管理上，要严格遵照准军事化管理要求，保持宿舍内务卫生的整洁、美观和统一，促使保安员在日常生活中养成良好的军事化纪律和作风。

1.9 注重岗位应急处理工作，建立突发事件处理机制，制定各类应急处理预案，担负“防火、防盗、防事故、防破坏”的职责，岗位实行严格的请假制度，保安员业余时间外出须向队长请假，所有保安员都为招标单位紧急突发事件的义务出动人员或消防人员，始终保持一半以上人数的应急人员。同时每年定期举行消防、应急事故处理等演习，做到防患于未然，确保安全。

1.10 制定并落实保密管理制度，未经批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露招标单位办公和内部工作人员以及客户等各类资料、文件、电话、车牌号等。

1.11 加强夜间的安全巡视检查，对夜间加班人员和过夜车辆的管理和登记。

1.12 所有到岗人员（以及服务期间的人员更换）均应向招标方报核及备案，经招标方核审合格后方可上岗。

***2. 保安服务要求：**

2.1 保安员的工作时间按每天工作 8 小时，实行 24 小时轮班制配置。岗位及人员配置详见《人员管理架构要求》、《西丽基地保安岗位及人员设置要求》（表 1）和《龙珠基地保安岗位及人员设置要求》（表 2）、《龙华基地保安岗位及人员设置要求》（表 3）。

2.2 负责西丽、龙珠、龙华 3 个基地院内的安全保卫工作和安全防范工作，确保安全和正常的工作秩序。力保院区内无发生失窃事件和治安案件、刑事案件、火灾、违章安全等事件，员工满意率 98%以上。

2.3 负责 24 小时门卫值班和白天大门口站岗，把好门卫和各楼进出口关，保证各门门禁有效可靠的运行，认真做好来访人员、进出车辆的登记检查并做好相关的指引服务工作，车辆停放管理，交通秩序维护，对过夜车辆登记，责任内车辆丢失损失率为零；严格按照规定查验进出物资，凭相关手续放行；杜绝推

销人员、非指定的快递人员、流浪人员及宠物等进入，并限制无正当理由的人员进入院内；做好报纸信件、邮递物品的收发等工作。

2.4 安排专人负责 24 小时防盗监控系统和消防报警系统监控值班工作（消防监控室值班人员需持证上岗），密切监视室内外的一切动静和消防报警情况，发现相关警情，应立即指挥进行相应处理。如发现消防报警系统出现火警报警信号时，第一时间呼叫巡逻人员到事发现场察看及相应处理，并做好密切跟踪和指挥进一步处理及报警等，并及时通知相关主管领导。做好值班记录和闭路电视录像工作（录像资料至少保留一个月以上），发现异常立即处理和记录，并按有关规定上报。

2.5 负责各实验（办公）楼和服务大厅上班时间的现场监视、秩序维护和保卫工作，按时开、关楼房的公共通道门，负责所有楼宇的门窗、照明、公共电气设备、给排水及排污设备的巡视管理，并配合落实节能等管理，每天按规定时间进行楼房清查工作并做好相应的记录。

2.6 负责 24 小时院区内外安全巡视，每 1-2 小时巡逻一次，巡逻过程中认真检查楼房内外、门、窗、车辆和围墙周围情况及盘查可疑人员，加强对夜间运行设备的巡视，发现异常立即处理及通知相关人员，并认真检查防盗、防火、水浸等情况，发现异常及时处理。巡视过程应到设定签到点登记（或打点），并将相关记录保存 1 个月。

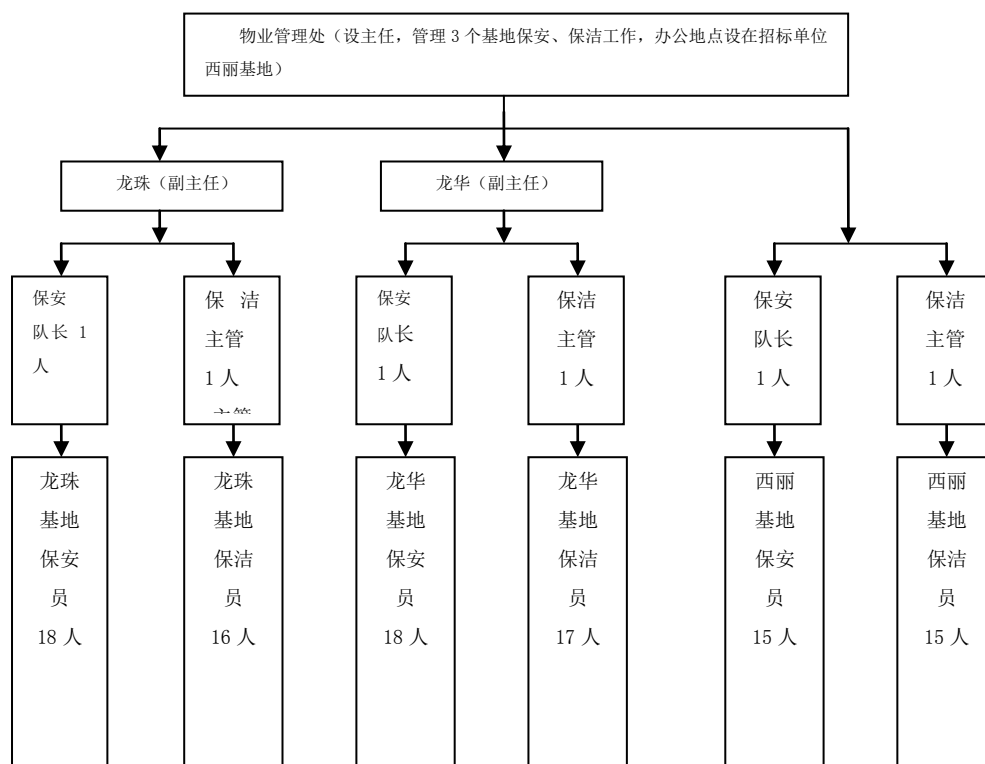
2.7 下班后（具体时间视基地工作情况，一般在夜间 21:00 前）保安人员要组织人员对各办公和实验楼逐层进行全面的清场，并做好相关的清场记录等工作。

关注每日天气预报，做好恶劣天气预报和预警，并提前做好相应的防范措施，防止自然灾害造成的损失。遇到台风、水浸、火灾等灾害事故时，立即启动相关应急机制，及时进行抢救工作。

2.8 负责“防火、防盗、防事故、防破坏”工作和采购单位主管部门及领导安排其它工作的职责。

*3. 人员配置

3.1 人员管理架构要求（共计人员为 108 人。）



3.2 各基地物业管理主任、副主任设置要求：

(1) 管理处主任负责 3 个基地的全面工作，龙华和龙珠各设一名副主任分管所在基地的全面工作；并向招标单位相关负责人汇报工作和接受相关指令。

(2) 任职条件：

主任：持有物业管理项目经理岗位职业技能证书（中级），男性，55 岁以下，身体健康，有较强的协调和组织领导能力，有 10 年以上物业管理经验。

副主任：持有物业管理项目经理岗位职业技能证书，45 岁以下，身体健康，有较好的沟通和领导能力，有 5 年以上物业管理经验。

3.3 西丽基地保安岗位及人员设置要求（表 1）：

表 1

岗位	人员	主要工作职责	备注
队长	1 人	1、负责西丽国检中心保安全面管理工作，对保安人员进行工作安排、调配，组织训练及日常保安工作安排、检查和监督； 2、组织对各类安全项目和自然灾害的防范及安全防御工作，以及组织对各项安全事件的应急处置和灾后救援等工作； 3、协助值班室值班和其它岗位，以及组织完成招标单位临时交办其它事务。	处理应急事件
前台	1 人	负责大厅、人员主入口处的客服引导、咨询、秩序维护、协调、登记、信件和邮递物品的收发管理等工作。	
大门口岗位及值班室岗位	4 人：早、中、晚班各 1 人，站岗 1 人（正常班）	1、设立岗位站台，白天轮换设 1 人标准站岗，树立良好形象； 2、负责门口周围以及外围的治安秩序和安全保卫工作； 3、负责外来人员来访接待、指引登记工作、防止闲杂无关人员进入； 4、协助信件报纸、邮递物品的收发管理工作； 5、负责人员及车辆携带的物资进出查验、车辆进出的收发卡管理及指挥按向行驶，协助停车场管理； 6、协助监控室有关工作，协助晚上清场和巡逻工作； 7、其他“防火、防盗、防事故、防破坏”工作职责及领导赋予的其他工作职责。	
安防、消防监控岗位	3 人（早、中、晚各 1 人）	1、负责对各楼层的监视监控，发现异常情况及时通知巡逻岗位前往查看，并密切跟进事态发展，及时指挥和组织人员应对处理。 2、负责对消防系统的监控，发现系统报警及时通知巡逻岗前往查看，并密切跟进；发生火灾事故时，及时指挥和组织人员应急处置灾情，以及做好相关警报、消防报警和向上级汇报等工作。 3、密切监视防盗监控系统每个监视画面的一切动静和消防报警系统，并做好记录和闭路电视录像工作，发现各种异常情况，迅速指挥相关岗位队员进行有效处理，并通知队长或根据相关应急预案进行处理及上报领导等。 4、负责对相关设备设施（消防、监控、防盗、门禁、车辆	值班人员需持证上岗并保持相对的稳定。

		道闸等)的日常使用和维护,出现故障或异常时,及时向维保单位报修和跟进维修过程,并报备后勤部。 5、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。	
巡逻岗位	4人(早中、班各1人,晚班2个人)	1、负责院区楼房内外、围墙四周、院内每个角落的安全巡逻工作; 2、负责停车场内的安全巡视工作,指挥车辆按规定停放;维持停车场的秩序和车辆安全管理等;检查车辆运输物资的合规及安全等 3、负责每栋楼各楼层的安全巡查工作;按时对实验(办公)场所进行清场,检查楼房门、窗、灯、空调、水龙头等是否关闭,巡视夜间运行设备,并认真填写清场和巡查记录; 4、晚上巡逻时,2人组成一队一起出巡; 5、协助安防、消防监控岗位;当得知出现安防及消防等异常情况时,应及时前往现场查看及处理; 6、监督门禁运行,使之有效和可靠的运作; 7、协助信件报纸、邮递物品等的收发工作,处理应急事件; 8、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。	
九层及地下室保卫岗	1人(正常班)	1、上班时间负责地下一层停车管理和电梯入口管理。 2、负责九层秩序维护和安全保卫; 3、负责对进出九层办公区域来访客人员核实、指引;处理领导交代的各种事项。	
轮休	2人		

3.4 龙珠基地保安岗位及人员设置要求(表2):

表2

岗位	人员	主要工作职责	备注
队长	1人	1、负责西丽国检中心保安全面管理工作,对保安人员进行工作安排、调配,组织训练及日常保安工作安排、检查和监督; 2、组织对各类安全项目和自然灾害的防范及安全防御工作,以及组织对各项安全事件的应急处置和灾后救援等工作; 3、协助值班室值班和其它岗位,以及组织完成招标单位临时交办其它事务。	处理应急事件
前台	1人	负责大厅、人员主入口处的客服引导、咨询、秩序、维护、协调、登记、信件和邮递物品的收发管理等工作。	

南大门口岗位	4人：早、中、晚各1人。站岗1人（正常班）	1、设立岗位站台，白天轮换设1人标准站岗，树立良好形象； 2、负责门口周围以及外围的治安秩序和安全保卫工作； 3、负责外来人员来访接待、指引登记工作、防止闲杂无关人员进入； 4、协助信件报纸、邮递物品的收发管理工作； 5、负责人员及车辆携带的物资进出查验、车辆进出的收发卡管理及指挥按向行驶，协助停车场管理； 6、负责附近区域及围墙周围的防卫，协助晚上清场和巡逻等工作； 7、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。	
东北大门岗位	3人（早、中、晚各1人）。	1、负责外来人员来访接待、指引及登记工作、防止闲杂无关人员进入； 2、负责物资进出查验、车辆进出的收发卡管理及指挥按向行驶； 3、负责附近区域及围墙周围的防卫； 4、协助晚上清场和巡逻等工作； 4、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。	
安防、消防监控岗位	3人（早、中、晚各1人）	1、负责对各楼层的监视监控，发现异常情况及时通知巡逻岗位前往查看，并密切跟进事态发展，及时指挥和组织人员应对处理。 2、负责对消防系统的监控，发现系统报警及时通知巡逻岗前往查看，并密切跟进；发生火灾事故时，及时指挥和组织人员应急处置灾情，以及做好相关警报、消防报警和向上级汇报等工作。 3、密切监视防盗监控系统每个监视画面的一切动静和消防报警系统，并做好记录和闭路电视录像工作，发现各种异常情况，迅速指挥相关岗位队员进行有效处理，并通知队长或根据相关应急预案进行处理及上报领导等。 4、负责对相关设备设施（消防、监控、防盗、门禁、车辆道闸等）的日常使用和维护，出现故障或异常时，及时向维保单位报修和跟进维修过程，并报备后勤部。 5、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。	值班人员需持证上岗并保持人员的相对稳定。
巡逻岗位	4人（早、中各1人，晚班2人）	1、负责院区楼房内外、围墙四周、院内每个角落的安全巡逻工作； 2、负责停车场内的安全巡视工作，指挥车辆按规定停放； 3、负责每栋楼各楼层的安全巡查工作；按时对实验（办公）场所进行清场，检查楼房门、窗、灯、空调、水龙头等是否关闭，巡视夜间运行设备，并认真填写清场和巡查记录； 4、晚上巡逻时，2人组成一队一起出巡； 5、协助安防、消防监控岗位；当得知出现安防及消防等异常情况时，应及时前往现场查看及处理； 6、监督门禁运行，使之有效和可靠的运作； 7、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责； 8、协助信件报纸、邮递物品等的收发工作，处理应急事件。	

停车场秩序安全管理	1 人(正常班)	1、负责停车场的安全巡视,指挥车辆按规定停放,维持停车场的秩序和车辆安全管理等; 2、协助对进出人员监控、核查; 3、检查车辆运输物资的合规及安全等。	
轮休	2 人		

3.5 龙华基地岗位及人员设置要求(表3):

表 3

岗位	人员	主要工作职责	备注
队长	1 人	1、负责西丽国检中心保安全面管理工作,对保安人员进行工作安排、调配,组织训练及日常保安工作安排、检查和监督; 2、组织对各类安全项目和自然灾害的防范及安全防御工作,以及组织对各项安全事件的应急处置和灾后救援等工作; 3、协助值班室值班和其它岗位,以及组织完成招标单位临时交办其它事务。	处理应急事件
前台	1 人	负责大厅、人员主入口处的客服引导、咨询、秩序、维护、协调、登记、信件和邮递物品的收发管理等工作。	
大门口岗位及值班室岗位	4 人:早、中、晚班各 1 人,站岗 1 人(正常班)	1、设立岗位站台,白天轮换设 1 人标准站岗,树立良好形象; 2、负责门口周围以及外围的治安秩序和安全保卫工作; 3、负责外来人员来访接待、指引登记工作、防止闲杂无关人员进入; 4、协助信件报纸、邮递物品的收发管理工作; 5、负责人员及车辆携带的物资进出查验、车辆进出的收发卡管理及指挥按向行驶,协助停车场管理; 6、负责附近区域及围墙周围的防卫,协助晚上清场和巡逻等工作; 7、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。	
6#楼前值班岗亭岗位	3 人:早、中、晚班各 1 人	1、负责外来人员来访接待、指引及登记工作、防止闲杂无关人员进入相关楼房; 2、负责门口周围以及外围的治安秩序和安全保卫工作; 3、维持周围车辆和人员秩序,指挥车辆行驶和停放,监管进出周 围楼宇的人员及周围的环境安全,负责物资进出查验等负责附近区域及围墙周围的防卫,协助晚上清场和巡逻等工作; 4、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责;	
安防、消防监控岗位	3 人(早、中、晚各 1 人)	1、负责对各楼层的监视监控,发现异常情况及时通知巡逻岗位前往查看,并密切跟进事态发展,及时指挥和组织人员应对处理。 2、负责对消防系统的监控,发现系统报警及时通知巡逻岗前往查看,并密切跟进;发生火灾事故时,及时指挥和组织人员应急处置灾情,以及做好相关警报、消防报警和向上级汇报等工作。 3、密切监视防盗监控系统每个监视画面的一切动静和消防报警系统,并做好记录和闭路电视录像工作,发现各种异常	值班人员需持证上岗并保持相对的稳定。

		情况，迅速指挥相关岗位队员进行有效处理，并通知队长或根据相关应急预案进行处理及上报领导等。 4、负责对相关设备设施（消防、监控、防盗、门禁、车辆道闸等）的日常使用和维护，出现故障或异常时，及时向维保单位报修和跟进维修过程，并报备后勤部。 5、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。	
巡逻岗位	4人（早中、班各1人，晚班2人）	1、负责院区楼房内外、围墙四周、院内每个角落以及民兴工业区所租赁的仓库办公的安全巡逻工作； 2、负责停车场内的安全巡视工作，指挥车辆按规定停放； 3、负责每栋楼各楼层的安全巡查工作；按时对实验（办公）场所进行清场，检查楼房门、窗、灯、空调、水龙头等是否关闭，并认真填写清场记录； 4、晚上巡逻时，调用一名其它岗位人员组成2人一队一起出巡； 5、协助安防、消防监控岗位；当得知出现安防及消防等异常情况时，应及时前往现场查看及处理； 6、“防火、防盗、防事故、防破坏”及领导赋予的其他工作职责。7、协助信件及报纸的收发工作，处理应急事件。	
停车场秩序安全管理	1人（正常班）	1、负责停车场的安全巡视，指挥车辆按规定停放，维持停车场的秩序和车辆安全管理等； 2、协助对进出人员监控、核查； 3、检查车辆运输物资的合规及安全等。	
轮休	2人		

备注：以上岗位配备为初步计划，投标方可根据各基地具体情况并在不减少人员配置情况下，与招标单位主管部门协调岗位方案。

3.6 保安人员任职条件：

（1）保安员要求：没有不良的记录，初中以上文化，持保安员上岗证，具备保安应有的形象和应对能力，语言表达清晰，反应灵敏，身体健康，身高 1.68 米以上，体重 60 公斤以上，平均年龄不得超过 37 岁，最高不超过 45 岁；

（2）保安员的退伍军人所占比例不少于 30%；

（3）队长任相应职位的工作经验不少于 3 年，且是退伍军人；

（4）消防监控室值班人员需持有相应的消防上岗证；

（5）前台人员要求为女性，年龄 30 岁以下，身高 1.65 米以上，五官端正，形象较好，具有较好的语言表达和沟通能力。

2、保洁部分

1. 保洁队伍管理要求：

1.1 坚持制度化规范管理，严格执行招标单位管理制度和服务公司管理规范，遵照 ISO9001 国际质量管理体系的清洁卫生控制程序及招标单位工作环境场所的特点和要求，研究制定严格的清洁、卫生管理制度和安全操作规程，以及相关应急预案，并有效实施规范化管理，保证保洁服务达到质量检查验收标准，并满足合同要求。

1.2 注重保洁员工的个人形象，使其符合招标单位单位形象要求，统一着装、精神饱满、工作勤快、细致作业，操作规范和安全，使用规范的文明用语，树立招标单位及保洁队伍的良好形象。

1.3 保洁员工受招标单位和服务公司双重管理，服从招标单位有关主管部门指挥和工作安排，招标单位有关主管部门有权随时检查保洁人员工作，对不满意的清洁工有权视情况提出批评、教育和要求调换或调离。

1.4 加强岗位工作质量的监察力度，保洁主管每天对保洁服务进行巡查，并做好保洁质量检查记录，服务公司每月至少一次派专员对保洁服务进行不定期监督检查，对检查中发现不合格的项目，发出《保洁质量整改通知书》给主管，要求进行整改，并报招标单位主管部门。主管每月向招标单位上报一份书面工作计划和总结。

1.5 加强员工培训工作，确保每位员工上岗前熟悉相关管理制度，熟悉各项作业操作规程和掌握实际操作，掌握相应的消防、安全用电、高空作业等安全知识。每周日主管组织清洁工召开工作例会，并计划组织员工进行相关管理制度、操作规范及安全知识方面的培训。对培训结果进行考核，保证上岗人员掌握岗位的知识技能，达到应知应会，并接受招标方的检查和考核。

1.6 服务公司应对每项作业（如打蜡、晶面处理、外墙清洁、电梯间清洁、清洁药品使用等）制定相应的操作规程，要求每位员工严格按作业操作规程操作，对安全用电、高空安全作业、危险液体使用、危险废弃物处理等制定相应的安全规范和防范措施及异常情况处理措施。高空作业等危险工种需按政府规定持证上岗。

1.7 建立废旧物品回收管理制度，做好废旧物品回收、分类、存储、处理，做好环保工作。

1.8 协助对各通道门禁门的管理和维护。

1.9 所有到岗人员（以及服务期间的人员更换）均应向招标方报核及备案，经招标方核审合格后方可上岗。

***2. 服务要求**

2.1 每周工作六天，每天工作 8 小时。岗位及人员设置详见《龙珠基地保洁人员岗位配备要求》（表 4）和《龙华基地保洁人员岗位配备要求》（表 5）及《西丽基地保洁人员岗位配备要求》（表 6）

2.2 室内保洁范围：包括公共区域、业务大厅、门厅、实验室、办公室、宿舍、健身房、电梯、卫生间、通道、楼梯等地方的地面、墙面、天花、楼梯扶手、门窗、玻璃门窗及玻璃装饰板、窗台、桌椅、台面、不锈钢楼层指示牌、信报箱及其他不锈钢设施、垃圾篓、垃圾桶、地漏、排水管、消防设备、消防器材、风口、灯具、开关、电脑、电话机等日常清洁保养工作。

2.3 室外保洁范围：包括围墙、大门口周围、绿化带、停车场、道路、空地等地方的外墙面、玻璃窗（墙）、围墙、绿化带、室外指示牌、垃圾桶、水沟、排水管井、消防设备等清洁保养工作。

2.4 负责服务大厅、实验（办公）室、公共区域饮用水、饮水杯的配送及更换，负责所有卫生间、洗手槽的洗手液、卫生纸等物品的更换。

2.5 负责区域室内外的“除四害”白蚁等的消杀工作，要求每季度进行一次全面的消杀，并负责日常虫害、病菌的消杀和消毒等工作，保证管辖区域内环境卫生达到优良标准，每月对一些积水坑、排水沟等经常积水的地方进行消杀。

- 2.6 负责室内外排水管道（沟）、排水井、化粪池、隔油池等的清理疏通。
- 2.7 达到规定日常保洁服务工作细则和质量标准要求，保证环境卫生达标率 100%。
- 2.8 按要求每天收集清理生活垃圾（含食堂餐厨垃圾）并运送去垃圾处理场；
- 2.9 做好废旧物品回收、分类、存储、处理，做好环保工作，有利用价值的废旧物品定期交招标方处理。
- 2.10 关注天气预报，在台风或暴风、大雨来临前，做好排水井沟、地漏的检查和清理工作，做好防漏、防浸、防风等防范措施。
- 2.11 在日常工作中协助管理所在工作区域门禁，保证相关门禁有效可靠的运作。
- 2.12 法定节假日期间须安排不少于正常工作日时保洁人员的 40%人员加班，完成各基地实验室加班、服务窗口、门厅及室外等的环境卫生及保洁工作。
- 2.13 负责整理公共区域的设施、物品的摆放，保持整齐的定位，让其符合招标单位相关 6S 管理要求。
- 2.14 在日常的保洁工作发现有设备、设施（如门、窗、马桶、水龙头、水管、绿化、相关 6S 标示等）有损坏或灭失时，要及时进行修复或向后勤报修。

***3. 日常保洁服务工作细则和质量标准要求：**

以下只对日常的几类场所的要求，其它未列出的场所，依现场的实际情况，在满足招标方有关条件下，中标方另行编制工作细则。

序号	服务项目	工作内容	保洁质量标准要求	工作频率	备注
A、公用洗手间					
1	地面	拖擦	无污迹、油渍、积水和垃圾	6 次/日以上	
2	墙面	擦抹	无积尘、污迹、乱张贴物	1 次/周以上	
3	蹲位	冲刷	无便渍、无积垢、无异味、无水锈	6 次/日以上	
4	小便池	冲刷便池与周围地面	内外无便迹、无异味、无水锈、污迹	6 次/日、放卫生球以上	
5	洗手盘、洗手台	擦洗	无污迹、积尘、水锈迹	6 次/日以上	
6	男洗手间地垫	每日更换	每日摆不同颜色（蓝、灰）	1 次/日	
7	垃圾池（篓）	清倒垃圾、擦抹或清洗垃圾桶	垃圾不外溢，垃圾池（篓）无污迹	2 次/日、勤倒垃圾	
8	窗台	擦抹	无积尘、污迹	1 次/日	
9	门	擦拭	无积尘、无污迹	1 次/日	
10	窗玻璃和窗框	擦抹、刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1 次/周	
11	消毒	用消毒水拖地	按卫生防疫标准	1 次/周	
12	间隔板	擦抹	无污迹、积尘	1 次/日	
13	照明灯	擦抹灯具	无积尘、污迹、蜘蛛丝	1 次/月	
14	镜子	擦抹、抹干	无积尘、污迹，保持光明度	2 次/日	
15	电开关、电箱面板	擦抹或擦拭	无积尘、污迹	1 次/2 日	
B、走廊、大厅、梯间					
16	走廊、大厅、梯间地面	扫除垃圾、推尘、除污迹、香口胶、	无垃圾、积尘、积水、污迹、胶迹、鼠迹、鼠洞	3 次/日	

		堵鼠洞			
17	墙面、柱面	掸尘或擦抹	无明显积尘和污迹	1次/日	
18	天花板	掸尘和扫蜘蛛网	无积尘和蜘蛛网	1次/月	
19	镜子	擦抹、抹干	无水迹、污迹、保持透明度	2次/日	
20	楼梯扶手	擦抹	无灰尘、污迹	1次/日	
21	护栏	擦抹或擦拭	无灰尘、污迹	1次/日	
22	梯级及侧面	清扫和擦抹	无垃圾、沙尘、污迹、蜘蛛丝	2次/日	
23	消防器材	擦抹	无积尘、污迹	1次/日	
24	过道窗台	擦拭	无灰尘、污迹	1次/日	
25	过道门、窗玻璃和窗框	擦抹、刮洗、抹干	光洁透明、无污迹	1次/日	
26	电梯桥箱、电梯门	清扫和擦抹	无垃圾、积尘、污迹、蜘蛛网、乱张贴物	1次/日	
27	照明灯具	擦拭照明灯具、灯罩	无明显积尘、污迹	1次/周	
28	过道垃圾桶、室内垃圾篓	收集和清运垃圾、擦抹或清洗垃圾（篓）	无污迹、无痰迹、无积尘、垃圾不外溢	2次/日	
29	清除指定张贴点以外的张贴物	清除	无张贴物和污迹	3次/日	
30	宣传栏、橱窗、标示牌	清扫、擦抹	无积尘、污迹、杂物	1次/日	
31	楼道垃圾桶、室内垃圾篓	收集清理垃圾、擦抹或清洗垃圾桶（篓）	无积尘、污迹，垃圾不外溢	2次/日	
32	公共休息桌椅	擦抹	无积尘、污迹	1次/日	
33	开水供应点（房）	擦抹热水器、基座、地面	无积尘、污迹、茶迹、垃圾	2次/日	
C. 室外绿化及道路					
34	室外空地	扫除垃圾、推尘、除污迹、香口胶、堵鼠洞	无垃圾、积尘、积水、污迹、胶迹、鼠迹、鼠洞	2次/日	
35	绿化带	清扫垃圾、落叶	无垃圾、杂物	2次/日	
36	道路	扫除垃圾、推尘、除污迹、香口胶、堵鼠洞	无垃圾、积尘、积水、污迹、胶迹、泥沙	2次/日	
37	下水管道、地漏	清理及冲洗	水算、管道、防蚊闸 无淤泥、积沙、堵塞、积水	下雨前及2次/周	
38	垃圾桶	收集和清运垃圾、擦抹或清洗垃圾（篓）	无污迹、无痰迹、无积尘、垃圾不外溢	不少于2次/日	
39	垃圾站	收集及清运	不外溢、无堆积、污水、污迹、污臭	1次/日	
40	消防器材、灯杆、宣传栏、标示牌	清扫、擦抹	无积尘、污迹、杂物	1次/日	
D. 专项保洁					

41	地面大理石养护	晶面处理	防滑、防水性强, 耐磨性好、光亮	1 次/季	
42	大堂、业务大厅大理石养护	晶面处理	防滑、防水性强, 耐磨性好、光亮	1 次/月	
43	木地板养护	打蜡	无灰尘、无污渍、光亮、防滑	1 次/季	
44	水磨石地面养护	打蜡	不起泡、起粉, 涂抹均匀、防滑、有光泽	1 次/年	
45	胶地毯养护	清洗	无污渍、污迹, 无残留清洁剂、无不良气味, 水分彻底吹干	1 次/周	
46	健身房地面	打扫	无灰尘、污迹	1 次/日	
47	假山水池 (龙珠)	清洗、除污	无污渍、污迹、青苔, 水清亮	1 次/半月	
E. 消杀要求、标准					
48	卫生间	灭蚊、蝇	积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过 3%; 蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%。	每周一次	
		灭蟑螂	蟑螂密度不超过 1% (粉迹法)。	每月一次	
		灭鼠	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次, 几种鼠药轮换投放。鼠密度不超过 5% (粉迹法)。	经常出现老鼠时每月一次, 一般情况老鼠时每季一次。	
49	消防通道、地下室、电梯间、办公室、实验室、普通仓库	灭蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	每月一次	
		灭蟑螂	蟑螂密度不超过 1%	每月一次	
		灭鼠	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次, 几种鼠药轮换投放。	每季一次	
50	食品样品仓库	灭蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	每周一次	
		灭蟑螂	蟑螂密度不超过 1%	每月一次, 经常出现蟑螂, 要适当增加次数	
		灭鼠	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次, 几种鼠药轮换投放。	经常出现老鼠时每月一次, 一般情况老鼠时每季一次	
51	污水井、污水沟	灭蚊、蝇	积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过 3%; 蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%。	每周一次每周用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次; 每月用球形芽孢喷洒两次。	
		灭蟑螂	蟑螂密度不超过 1%	每月一次	
		灭鼠	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次, 几种鼠药轮换投放。	经常出现老鼠时每月一次, 一般情况老鼠时每季一次	
52	垃圾中转站	灭蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒	每周一次	

		一次		
	灭蟑螂	蟑螂密度不超过 1%	每月一次	
	灭鼠	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放。	经常出现老鼠时每月一次，一般情况老鼠时每季一次	

*4. 人员配置

4.1 西丽基地保洁人员岗位配备要求（表 4）：

表 4

保洁主管：1 人	
职 责	负责西丽基地日常保洁事务、人员调配及日常保洁工作的检查和监督，协助各保洁岗位工作以及招标单位工作交办其它事务。
保洁工人：15 人	
工人	保洁范围
1 人	负责-1 层办公室及天台其它临时板房、电梯、楼梯、停车场及协助其他岗位等的日常保洁
2 人	负责 1 层大厅、走廊、办公室、实验室、洗手间、电梯、楼梯等的日常保洁
2 人	负责 2 层大厅、走廊、办公室、实验室、洗手间、电梯、楼梯等的日常保洁
5 人	负责 3-7 层大厅、走廊、办公室、实验室、洗手间、电梯、楼梯等的日常保洁
2 人	负责 8-9 层大厅、走廊、办公室、实验室、洗手间、电梯、楼梯等的日常保洁
1 人	负责室内公共通道及协助其他岗位的日常保洁作业
1 人	负责所有外围、停车场、道路、绿化带及协助其他岗位的日常保洁作业
1 人	饮用水配送，协助其他岗位保洁

4.2 龙珠基地保洁人员岗位配备要求（表 5）：

表 5

保洁主管：1 人	
职 责	全面负责龙珠基地日常保洁事务、人员调配及日常保洁工作的检查和监督，协助各保洁岗位工作以及招标单位工作交办其它事务。
保洁工人：16 人	
工人	保洁范围
4 人	负责 2#楼（7 层），办公区、实验区、电梯、消防设施、洗手间及公共区域等的日常保洁
1 人	负责 3#楼日常保洁，包括大厅、楼梯、办公室、走道、卫生间等
1 人	负责 4#、5#楼日常保洁，包括大厅、楼梯、办公室、走道、卫生间等
4 人	负责 1#楼所有实验室办公室、电梯、楼梯、走廊、卫生间、及天台及 1#楼外围等。

1 人	负责 6#楼公共场所、办公实验室、电梯、楼梯、走廊、卫生间。
1 人	负责 7#、8#楼的有关日常保洁，并协助其它保洁
3 人	负责外围、停车场、道路、绿化带的日常保洁作业，并负责各楼的天台、其它临时板房，协助其它楼宇的保洁工作。
1 人	饮用水配送，并协助其它保洁

4.3 龙华基地保洁人员岗位配备要求（表 6）：

表 6

保洁主管：1 人	
职责	全面负责龙华基地日常保洁事务、人员调配及日常保洁工作的检查和监督，协助各保洁岗位工作以及招标单位工作交办其它事务。
保洁工人：17 人	
工人	保洁范围
3 人	负责 1 号楼 1-4 层大厅、办公室、实验室、公共区域、洗手间等日常保洁；1#楼周围临时建筑及外围保洁并协助其他岗位保洁。
2 人	负责 2 号楼 1-4 层实验室、办公室、公共区域、电梯及洗手间的日常保洁
2 人	负责 3 号楼 1-4 层实验室、办公室、公共区域、电梯及洗手间的日常保洁
2 人	负责 4 号楼 2-4 层实验室及其它临时板房、办公室、公共区域、电梯及洗手间的日常保洁
2 人	负责 5 号楼 1-5 层实验室、办公室、公共区域、电梯及洗手间的日常保洁。
2 人	负责 6#楼实验、办公室、公共区域及洗手间的保洁、负责 6#楼周围外围保洁
3 人	负责所有外围、停车场、道路、绿化带的日常保洁作业，负责各楼楼顶保洁、协助负责楼梯的保洁工作
1 人	饮用水配送，协助其他岗位保洁

注： 1) 以上人员岗位配备为初步计划，投标方根据现场实际情况与招标单位主管部门进行协调配置方案。

2) 月、季度全面消杀工作应由服务公司组织专业队伍完成。

3) 每周组织对一次卫生死角及其它专项的清洁工作。

4.4 保洁人员任职条件：没有不良的记录，语言表达清楚，身体健康，能适应相关工作，平均年龄不得超过 45 岁，最高不超过 50 岁。

***3、装备要求**

除饮用水、饮水杯、垃圾篓、垃圾桶、洗手液、卫生纸及擦手纸由招标单位负责提供外，以下所列出的服装、机器、设备、工具、清洁用品、消杀药品等均由服务公司负责提供。

1. 保安部分：服装、对讲机、胶警棍、手电筒、应急照明灯、雨衣、水鞋等。

2. 保洁部分：

2.1 服装、雨衣、水鞋、手电筒、手套、口罩等物品。

2.2 机器、设备配备要求：

项目	单位	数量	项目	单位	数量	项目	单位	数量
擦地机	台	2×3	清洁指示牌	个	15×3	水刮	套	15×3
吹风机	台	4×3	伸缩杆	根	15×3	涂水器	个	15×3
吸尘器	台	4×3	玻璃刮刀	套	15×3	胶水管	米	按实际需要配足 6 套
铝梯	部	4×3	雨鞋	双	按人配	雨衣	套	按人配
地拖杆	个	16×3	高空作业吊篮	套	1×3(三个基地共用)	管道疏通机	台	1×3
消杀喷雾机	台	1(三个基地共用)	手摇喷雾器	套	1×3			

注：以上机器设备均分三个基地配套。

2.3 清洁工具配备要求：黑垫、红垫、黑色大垃圾袋（80X90）、黑色小垃圾袋（45X55）、刀片、毛巾、胶扫、大竹扫、鸡毛扫、地刷、白线拖、清洁水桶、垃圾箕、胶手套、拖把头、喷壶、地拖头卡等一切所需清洁工具按实际需要配足。

2.4 清洁剂配备要求：洗衣粉、静电水、全能水、除油剂、化泡剂、玻璃水、易抹不锈钢油、除油剂、化泡剂、玻璃水、洁瓷灵、速消净、空气清新剂、洗洁精、漂白水、酸性清洁剂、去污粉、天那水等。

2.5 消杀、消毒所需的各类药品、药水等。

五、项目商务要求

（一）服务期限：

1、合同期限为壹年，在 2020 年 2 月 28 日前进场办理交接和各项准备工作，2020 年 3 月 1 日全部人员到位履行全部职责。

2、合同期限可以延长，但最长总期限不超过 3 年，具体执行的期限由采购单位根据中标供应商履约情况确定。

3、服务地点：采购人指定地点。

4、合同方式：合同价折为每月单价费。

（二）付款方式

付款方式：每月 10 日为上月管理服务费结算日，招标方收到承包方出据完税发票后，15 个工作日内完成支付上月服务费。

（三）物业管理有关说明

1、中标方根据有关物业管理法规与甲方签订的物业管理委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏，不得整体转包。

2、中标方原则上不得将本物业管理项目分包给其他单位，若因中标方专业资质等原因确需将某项专业项目分包给其他具备相应资质的单位，必须事先征得甲方同意。

3、有关物业管理事项的说明

（1）管理用房

甲方提供必要的管理用房，用于中标方的物业管理办公、仓库使用，该用房在委托管理期限内由物业管理公司免费使用。

（2）公共水电费

公共水电费及发电机燃油费由甲方承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、公共水、消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电）。

（3）中标方必须与派往甲方的物业管理及服务人员办理合法劳动用工手续，并将所有员工劳动合同及身份证复印件交甲方备案（签合同、办社保等）。

（4）管理目标及奖惩办法

中标方如达不到招标文件相关管理标准、管理要求、服务要求等要求的目标，甲方将每月依据考核及处罚方式的规定扣除部分物业管理费等处罚。

（5）监管

中标方在合同执行期间，须接受市、区行业主管部门、市政府采购监督管理部门和甲方的监管。

* （四）考核与处罚方式（包含但不限于以下项目）

对中标方的服务是否按规定履行职责或是否达到招标所约定标准，招标方的物业管理部门每周组织管理人员对中标方所承包的服务项目按以下考核表的规定对每基地分别进行考核，按每基地考核分别进行处罚，每月将所在基地考核平均扣分为所在基地当月考核评价的扣分分数，扣减处罚以投标时所在基地的月服务费为基数，当扣分平均达 10 分及以上的，视为中标方违约，中标方承担违约和赔偿责任，按以下方式予以处罚：当月所在基地考核评价的扣分达到 10—14 分的，扣减该基地当月 1.5%的服务费；当月所在基地考核评价的扣分达到 15—20 分的，扣减该基地当月 5%的服务费；当月所在基地考核评价的扣分达到 21—30 分的，扣减该基地当月 10%的服务费；当月所在基地考核评价的扣分达到 31 分及以上的，扣减该基地当月 20%的服务费；当连续 2 个月扣分超过 30 分或当月扣分平均达 40 分的，除扣减该基地当月 20%的服务费外，同时，招标方有权单方中止合同，中标方承担所有责任。

物业服务项目考核表

序号	项 目	考核扣分
1	中标方应按招标要求建立相关的管理制度和操作规程,制度和规程应在相关的场地上墙挂示,并严格按相关的制度和规程进行规范管理,培训员工熟知相关的制度和规程。若未相应建立制度及规程,每缺一项扣 2 分;制度未上墙扣 2 分;员工没掌握相关的制度和规程的,每发现一个扣 0.5 分。本项一次考核累计扣分最高为 5 分。	
2	现场配置人员未达到招标文件所要求的相关任职条件的,主任、副主任、队长、保洁主管未达标每人次扣 1 分;其它的人员未达标每人次扣 0.5 分;现场配置人员未按投标书所拟派人员的任职条件的(相关条件与本评标评分有直接关联的),每人次扣 1 分。该项扣分每一人只扣最高分,同一人不重复累计。本项一次考核累计扣分最高为 3 分。	
3	驻点服务人员未按要求配足的,按缺岗人数及天数扣罚相应的费用(按每人每天 250 元的标准扣罚);同时,缺岗人数及天数(所在基地)以每 1 人*天的,扣 0.2 分。工作人员遇到有事临时请假 1 天以上的,需向各基地物业管理人报备,并安排好其他人员顶替其工作,没安排人员顶岗按缺岗处罚,没有进行报备的每发现一个每天加扣 0.2 分。	
4	每个消防监控操作岗位需持有规定的上岗证(在培训考证期间可以认为持有证,但须半年内完成取证,过期未取证视为无证上岗),无证上岗每个扣 2 分,每个岗连续两个月无证的从第三个月起扣 3 分。因无证上岗而被消防监管部门等查到被处罚的,其相应的罚款和责任均由中标方承担。	
5	员工上岗前需进行相关的岗位培训考核,应知应会考核合格后方可上岗,并将相关的培训考核记录提交各基地后勤管理人员备案。对未经培训或考核不合格或考核记录未报备就直接上岗的员工,每发现 1 人扣 0.5 分;本项目的上岗人员须建立人员相关信息及培训记录档案,没有或不全的扣 1 分。	
6	所在基地的物业管理主任或副主任与招标方所在基地管理物业的主管应保持必要的工作交流,每天应向招标方的物业主管汇报工作,每月提交工作报表或工作总结的,若每天未汇报工作的每 1 次扣 0.2 分;每月未提交工作报表或工作总结的,每次扣 1 分。	
7	要按要求做好相关的工作、检查、交接、来访等记录,并对相关资料进行分类保存管理,若未按规定进行相关检查或未如实记录检查情况或未填写相关记录的,每发现 1 次扣 1 分;记录字迹不清或记录情况不清楚的,每发现 1 次扣 0.5 分。本项一次考核累计扣分最高为 3 分。	
8	员工正常上班时按要求统一着装(未穿戴统一工作服,保安人员未佩戴胸章等)或着装不整的,每发生一人次扣 0.2 分。本项一次考核累计扣分最高为 2 分。	
9	不服从后勤管理人员管理的,每次扣 1 分;执勤过程中在服务工作过程中,存在不文明、不礼貌、说话不和气或与来访人发生争吵的或顶撞部门领导的,每发生一次扣 1 分;本项一次考核累计扣分最高为 3 分。	
10	保安保洁人员上班违反工作纪律,每发现一人次扣 1 分。如:保安人员在值班期间玩手机游戏、看电影、睡觉、嘻笑打闹、干私活等行为;保洁人员在工作期间躲到偏僻处偷懒、睡觉、聊天、玩手机、闲谈等。本项一次考核累计扣分最高为 3 分。	
11	未按招标规定要求配齐保洁、保安工作相关设备和工具的,每发现一项配备不足的扣 1 分。	
12	对日常所管理使用的设备设施(如:现场执行录像仪、消防系统、监控防盗系统、门禁系统、车辆管理系统以及通道门等)应做好日常的管理和检查,发现损坏或有故障,未及时报修的,每发现一次扣 1 分。	
13	保卫人员应熟练掌握日常工作中使用到的设备设施的操作(如录像仪、消防、监控、门禁、车辆管理等系统),熟悉煤气、供水的总阀位置并掌握应急操	

	作，如发现有保卫人员不熟悉相关设备操作，每发现一人扣 1 分。	
14	未做好人员的秩序管理：如未按要求进行出入登记或检查，造成秩序环境受影响的，或工作受影响被员工投诉经查属实的，或未做把关让规定杜绝进入的某些特定人员进入的，每发现 1 次扣 1 分；	
15	未做好车辆管理：未做好车辆停放等管理，如大型车辆（如货车、大客车等）进入，没人跟进，出现车辆剐蹭或路牙等损坏，或造成场地停车混乱，或车道堵塞等现象的，每发生一次扣 1 分。	
16	下班后保安人员未按要求组织清场的，或清场后及节假日期间未锁好楼宇进出门或公共通道门的，每一次扣 1 分，导致出现安全事件（盗窃等），按较大事件的处理；	
17	保安及保洁人员监守自盗的或有意破坏设备设施的，每出现一次扣 10 分，对造成损失的照价赔偿，情况较严重的（损失高于 2 万元）较大事件的处理。	
18	没有按规定进行巡查的，或巡查走过场没有及时发现异常情况并处理，或对消防火警报警信息没有及时处理，或对水管爆裂等造成房间浸水应该发现而没有发现的，每出现一项扣 2 分；由此造成损失的（损失低于 2 万元），每一次扣 5 分；造成损失高于 2 万元的按较大事件的处理。	
19	大雨或台风前，得知预报后未对排水口、排水沟等清理，或未对门窗及室外设施进行检查和做相应防御工作的，导致房间浸水、设施等损坏的或导致其它损失的（损失低于 2 万元），每一次扣 3 分；情况较严重的（损失高于 2 万元）较大事件的处理。	
20	对室内外的垃圾箱（桶）及垃圾处理站不达标的，如垃圾箱（桶）未盖好或外表污垢、垃圾箱（桶）内垃圾盛满没及时更换垃圾袋、垃圾箱（桶）有臭味或难闻味、有污水外流没及时处理，每发现一次扣 0.5 分。本项一次考核累计扣分最高为 3 分。	
21	走廊、门厅、楼梯、房间等地面、墙面、桌面、门窗及公共设施未清洁干净，有积灰、污迹等不干净的，每发现一处扣 0.3 分；墙角、天花板有蜘蛛网的，每发现一处扣 0.3 分；室内每楼层或室外每栋周边同一问题一次考核最多可扣二次。本项一次考核累计扣分最高为 3 分。	
22	卫生间清洁不达标的，如洗手台或蹲位等表面有残留物、有蚊或蝇滋生、有蜘蛛网、有明显污迹、地面有积水或污水的，每发现一处扣 0.3 分。本项一次考核累计扣分最高为 2 分。	
23	排水沟、污水井、地漏等有臭味或难闻味、有蚊或蝇滋生的，每发现一处扣 0.5 分；本项一次考核累计扣分最高为 2 分。	
24	室外道路、停车场、空地、绿化带、墙边等场地有垃圾、杂物、石砾、泥土、烟头、污水等未及时清扫的，每发现一处扣 0.3 分；本项一次考核累计扣分最高为 2 分。	
25	门窗、消防设施、水龙头、灯具等公共设施损坏该发现而没有发现的，或发现未及时报告，每出现一次扣 0.5 分；水龙头或水阀未关闭流水或水管破损漏水的，或下班后未按要求将公共场所的照明、空调关闭的，每出现一次扣 0.5 分；	
26	下雨天未对出入口、门厅、人流较大公共通道的地面积水进行清理及防滑处置的，导致员工滑到的，每发生一人次扣 2 分；	
27	未按要求对公共场所配置用品、饮用水、卫生纸的，未对公共场地摆放物品如雨伞架的雨伞、花盆、墙上的宣传品以及其它公共设施未按 6S 要求进行规整的，每发现一次扣 0.3 分；本项一次考核累计扣分最高为 3 分。	
28	未按要求进行消杀的或消杀未达标的，每次扣 2 分；	
29	未按招标的服务要求、管理要求完成相关工作或完成工作质量不达标的、没按照合同要求履行职责的每发现一次扣 0.5 分；导致投诉并经核查属实的，每一次扣 1 分。	
30	较大事件的处理方式。因中标方未履行应有职责或员工工作失职或违反相关规定等原因，出现较严重事件的（如发生盗窃、火灾、设备设施损坏、其它	

	安全事故等），造成损失的，除中标方赔偿实际损失和承担相关责任外，按以下方式扣分：造成经济损失在 5 万元以下的，每次扣 15 分；较大的负面影响或经济损失达 5 万元-50 万元以下的或 2 人以下轻伤的，每次扣 25 分；造成严重的负面社会影响或经济损失达 50 万元的以上或人员伤亡的，一次扣 35 分，同时招标可单方面中止合同。	
合计扣分		

（五）投标报价要求

1、项目服务支出费用清单及编制要求

（1）编制说明

A、未按人员编制报价，即为偏离将导致投标无效。

B、带“*”项为不可偏离项目，有一项偏离即导致投标无效。

C、本项目所涉及的各项年支出用数学四舍五入精确到小数点后两位，且所有分项（含“其他”项）报价均大于 0。

D、投标报价除填报总价外，需填报以下“（2）项目服务支出费用清单及编制要求”内容，否则视为非实质性响应需求，作无效标处理。

（2）项目服务支出费用清单及编制要求

序号	费用名称	人数	12 个月支出(元)	备注
一、西丽基地服务费用				
（一）人员工资				
1	主任	1		*人员工资应包含以下内容（但不限于以下） 1、人员正常工作时间工资不得低于 2130 元/月（正常工作时间为 21.75 天/月）； 2、保洁人员每周工作六天，需按政府规定应发相应的加班费； 3、周六、周日和国家法定节假日，为保障招标方实验工作加班和物业安全等，物业的管理人员和保安人员依职责须安排相应的加班，并要求加班人数为规定正常上班人数的 80%以上（并保证关键岗位不可缺岗）；加班人员须政府规定应发相应的加班费； 4、工资应含社保的“五险一金”、意外伤害保险、高温补助等。 根据《深圳市员工工资支付条例》第四条、十七条，《广东省人民政府关于调整我省企业职工最低工资标准的通知》（粤府函[2015]20 号），《深圳市人力资源和社会保障局关于调整本市最低工资标准的通知》（深人社规[2015]4 号），《深圳经济特区社会养老保险条例》第十、十一、十二、十三条，《深圳市工伤保险条例》第八、九条，《深圳市经济特区失业保险若干规定》（2012 年 6 月 28 日市五届人大常委会第十六次会议通过）第四条，《深圳市社会医疗保险办法》（2013 年 8 月 15 日市政府第五届九十一一次常务会议通过）第九条、一一七条，《深圳市住房公积金管理暂行办法》第十六、十七、十八条等文件规定和要求。
2	保安队长	1		
3	清洁主管	1		
4	保安员	15		
5	保洁员	15		
小计		33		
（二）管理费				*包括保安人员住宿费、培训、办公文具、交通、通讯、服装等费用，占比不得少于本基地服务合计费的 2.5%。
（三）清洁卫生费用				*包括工具、清洁材料、垃圾清运、环境消杀等费用，占比不得少于本基地服务合计费的 3%。

西丽基地服务合计费 [(一) + (二) + (三)]			
二、龙珠基地服务费用			
(一) 人员工资			
1	副主任	1	*人员工资应包含以下内容（但不限于以下） 1、人员正常工作时间工资不得低于 2130 元/月（正常工作时间为 21.75 天/月）； 2、保洁人员每周工作六天，需按政府规定应发相应的加班费； 3、周六、周日和国家法定节假日，为保障招标方实验工作加班和物业安全等，物业的管理人员和保安人员依职责须安排相应的加班，并要求加班人数为规定正常上班人数的 80%以上（并保证关键岗位不可缺岗）；加班人员须政府规定应发相应的加班费； 4、工资应含社保的“五险一金”、意外伤害保险、高温补助等。根据《深圳市员工工资支付条例》第四条、十七条，《广东省人民政府关于调整我省企业职工最低工资标准的通知》（粤府函[2015]20 号），《深圳市人力资源和社会保障局关于调整本市最低工资标准的通知》（深人社规[2015]4 号），《深圳经济特区社会养老保险条例》第十、十一、十二、十三条，《深圳市工伤保险条例》第八、九条，《深圳市经济特区失业保险若干规定》（2012 年 6 月 28 日市五届人大常委会第十六次会议通过）第四条，《深圳市社会医疗保险办法》（2013 年 8 月 15 日市政府第五届九十一一次常务会议通过）第九条、一一七条，《深圳市住房公积金管理暂行办法》第十六、十七、十八条等文件规定和要求。
2	保安队	1	
3	清洁主管	1	
4	保安员	18	
5	保洁员	16	
小计		37	
(二) 管理费			*包括保安人员住宿费、培训、办公文具、交通、通讯、服装等费用，占比不得少于本基地服务合计费的 2.5%。
(三) 清洁卫生费用			*包括工具、清洁材料、垃圾清运、环境消杀等费用，占比不得少于本基地服务合计费的 3%。
龙珠基地服务合计费 [(一) + (二) + (三)]			
三、龙华基地服务费用			
(一) 人员工资			
1	副主任	1	*人员工资应包含以下内容（但不限于以下） 1、人员正常工作时间工资不得低于 2130 元/月（正常工作时间为 21.75 天/月）； 2、保洁人员每周工作六天，需按政府规定应发相应的加班费； 3、周六、周日和国家法定节假日，为保障招标方实验工作加班和物业安全等，物业的管理人员和保安人员依职责须安排相应的加班，并要求加班人数为规定正常上班人数的 80%以上（并保证关键岗位不可缺岗）；加班人员须政府规定应发相应的加班费； 4、工资应含社保的“五险一金”、意外伤害保险、高温补助等。根据《深圳市员工工资支付条例》第四条、十七条，《广东省人民政府关于调整我省企业职工最低工资标准的通知》（粤府函[2015]20 号），《深圳市人力资源和社会保障局关于调整本市最低工资标准的通知》（深人社规[2015]4 号），《深圳经济特区社会养老保险条例》第十、十一、十二、十三条，《深圳市工伤保险条例》第八、九条，《深圳市经济特区失业保险若干规定》（2012 年 6 月 28 日市五届人大常委会第十六次会议通过）
2	保安队长	1	
3	清洁主管	1	
4	保安员	18	
5	保洁员	17	
小计		38	

		第四条,《深圳市社会医疗保险办法》(2013年8月15日市政府第五届九十一一次常务会议通过)第九条、一一七条,《深圳市住房公积金管理暂行办法》第十六、十七、十八条等文件规定和要求。
(二) 管理费		*包括保安人员住宿费、培训、办公文具、交通、通讯、服装等费用, 占比不得少于本基地服务合计费的 2.5%。
(三) 清洁卫生费用		*包括工具、清洁材料、垃圾清运、环境消杀等费用, 占比不得少于本基地服务合计费的 3%。
龙华基地服务合计费 [(一)+(二)+(三)]		
四、固定资产折旧费		*报价不得≤0元/月
五、利润		*报价不得≤0元/月
六、其他		*报价不得≤0元/月
七、税金		*包括但不限于增值税、城建税、教育费附加、合同印花税等, 占比不得少于投标总报价的 6.72%。 根据国家税务部门最新营改增后测算
合计(投标总报价)		*投标总报价为以上第一至第七项的总和。

2、依据龙珠本部、龙华分部和西丽国检中心的保安、保洁招标内容的服务要求、管理要求、装备要求,包工、包料、包管理、包安全,所报总价应包含①所需设备、工具、用品、服装、清洁剂和消毒药品等的费用;②采购、清运费;③人工工资、管理费、培训费、节假日加班费用;④员工养老、工伤、医疗等各项保险、住房公积金、抚恤、税收等所需费用。

3、投标人的投标报价不得超过预算限额。

5、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,并以投标人在中提出的总价为依据。

6、本项目服务费采用包干制,应包括服务成本、法定税费和管理企业的利润。由物业公司根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价;一经中标,投标报价以年总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额,合同期限内不做调整。

7、投标人应先到项目地点踏勘以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。

8、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。

9、中标人根据有关物业管理法规与采购单位签订的物业管理委托合同,对该物业实行统一管理,综合服务,自主经营,自负盈亏。

(六) 注意事项

1、投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性,可在招标答疑阶段提出,以维护招标行为的公平、公正。

2、投标人使用的标准要求必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准,同时也必须满足本招标文件所列出的服务、管理等要求,如投标人使用的标准低于上述标准和要求的,评标委员会将有权不予接受,投标人必须列表将明显的差异详细说明。

3、如投标人提交伪造资质证书、合同文件，一经发现按有关规定进行处罚,通报批评，并在深圳政府采购网曝光台上公布。

4、违反招标文件规定及在投标过程中违法违纪，或以任何形式采取不正当竞争手段的，一经查实，由招标单位按规定给予处罚，取消本次投标资格，已经中标的终止委托管理合同，一切后果由责任者自负。

5、投标书必须根据本标书的物业管理服务内容与要求编写，内容应能够满足本招标书规定的要求。

6、在评标过程中，如评标小组对标书内容存在疑问，可要求投标人现场答疑，投标人须对投标书内容直接回答评标小组成员的提问，并决定部分投标书是否明确有关问题；答标人应为法人代表或其授权委托人。

7、本招标文件作为选择物业管理公司的基本要求，中标的物业管理公司应按照国家法律和物业管理服务合同开展物业管理服务，服务合同内容与本招标文件不一致的，以服务合同为准，但服务合同关于管理方案、管理标准、服务标准要求和管理费等基本内容的规定不得与本招标文件冲突。

六、政策导向

（一）根据《深圳市人民政府关于印发深圳市贯彻落实守信联合激励和失信联合惩戒制度实施方案的通知》（深府〔2017〕57号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8号）以及《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》的要求，对列入失信“黑名单”的供应商限制参与政府采购。

（二）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。

（三）根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8号），供应商信用信息的查询渠道为“信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn/>）”、“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”、“深圳市政府采购监管网（<http://www.zfcg.sz.gov.cn/>）”，相关信息以中标通知书发出前的查询结果为准。

第四章采购合同的签订、履约及验收

一、重要提示

（一） 中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书可参考本招标文件规定的合同样本，有专业类别的格式合同范本请选择相应的合同；

（二） 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；

（三） 《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条规定：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。

（四） 供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位（或深圳市政府采购中心）将组织聘请第三方专业机构（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履行，将按上述第（三）条规定进行处理。

二、合同条款及格式

**本合同仅供参考，合同具体内容
以本次招标需求书及中标人投标文件为准。**

深圳市计量质量检测研究院物业管理服务合同

项目名称：深圳市计量质量检测研究院物业管理服务

项目地址：深圳市南山区及宝安区

委托方（甲方）：深圳市计量质量检测研究院

邮 编：518040

电 话：0755-86928930

传 真：0755-86928930

受委托方（乙方）：深圳市凯盛物业管理有限公司

地 址：深圳市南山区留仙大道众冠大厦 10 层

邮 编：518028

电 话：0755-82430806

传 真：0755-82269425

根据国家及深圳市有关物业管理法律、法规的规定，依据物业管理项目（编号：SZCG2017156684）招标结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方就深圳市计量质量检测研究院龙珠本部和龙华分部（含民兴工业区 8 栋）及西丽国检中心共 3 个基地（以下简称 3 个基地）的保洁和保安的物业管理服务签订本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：深圳市计量质量检测研究院

座落位置：深圳市南山区及宝安区

占地面积：总建筑面积约 80545 平方米，其中 3 个基地占地面积约 53081 平方米，建筑面积约 73045 平方米；另外租赁建筑面积约 2500 平方米；宝安区洪浪南路宝安技术监督局大楼附楼建筑面积约 5000 平方米。3 个基地具体情况如下：西丽基地占地 12000 平方米，建筑面积 29828 米；龙珠基地占地约 22427 平方米，总建筑面积约 23513 平方米；龙华基地占地 15146 平方米，建筑面积约 19704 平方米。

第二条 服务范围和内容

服务范围和服务主要内容：为甲方的西丽、龙珠和龙华 3 个基地所有楼宇室内和红线内室外、民兴工业区租赁场地和宝安区洪浪南路院技术监督局大楼 6 层附楼的保洁和保安物业管理服务。具体包括：

1、所有楼宇及室外的治安保卫工作、人员及车辆进出管理、秩序维护、设备设施管理（含值班、站岗、安防和消防、巡逻和清场、监控等）。

2、室内外环境卫生工作（包含各层办公室、实验室、餐厅、卫生间、走道等场地的门窗、地面、墙面、天花、桌椅、台面、设施等卫生清洁；室外停车场、绿化、道路、大门口、天台、阳台、外墙面、化粪池、沟渠、下水管井等卫生清洁），排水管道疏通，院围墙外的排水沟清理及疏通，垃圾收集和清运。

3、室内外公共设施（电楼、消防、监控防盗、停车场管理、门禁、门窗、给排水、公共照明、空调等设备设施）以及夜间配合巡视实验等运行设备的安全巡查工作和监督管理。

4、室内外的“四害”及其它各种虫害的防治与消杀。

5、3 个基地信件、报纸及快递物品收发管理工作，并配合协助各项物业活动。

6、红线内室内外的消防和安全管理，以及车辆管理工作。

7、法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项以及招标文件中所要求的事项。

第三条 合同期限

本合同期限为壹年，自 2018 年 11 月 1 日起至 2019 年 10 月 31 日止。

第四条 管理服务费用

本物业的管理服务费中标价为人民币肆佰肆拾柒万肆仟肆佰壹拾元肆角柒分（¥4,474,410.47），每月物业服务费金额为中标金额的 1/12, 即第 1-11 月每月物业服务费金额为 372867.53 元（大写：叁拾柒万贰仟捌佰陆拾柒元伍角叁分整），第 12 月物业服务费金额为 372867.64 元（大写：叁拾柒万贰仟捌佰陆拾柒元陆角肆分整）。

付款方式：每月 15 日为上月管理服务费结算日，凭乙方完税发票，由甲方签署付款凭证，办理付款手续。

第五条 甲方的权利和义务

一、按照有关法律法规、物业管理有关标准及合同要求，对乙方承担的保洁、保安物业管理服务进行指挥、监督和管理。

二、对乙方管理不善等原因，造成甲方较大经济损失（10 万元以上），或较大的不良影响的，有权提前终止合同并要求相应赔偿。

三、对乙方违反物业管理法规政策的行为进行处理，对乙方未按规程操作或因乙方原因造成损失的事情进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失及进行相关处罚。

四、对乙方所提供的物业管理质量未达到合同要求的，有权责令乙方整改，在整改期限过后，乙方未完成整改或整改仍未达标的，按合同进行相应的处罚。

五、有权检查乙方管理人员、保洁、保安工作，对服务质量不满意的人员有权视情节提出批评、教育和要求调换或调离。

六、负责处理使用单位的有效投诉和非乙方原因而产生的各种纠纷。

七、负责免费提供给乙方清洁服务时的用水、用电。

八、按合同规定，审查乙方服务情况，按时审核付款费用及签署凭证。

第六条 乙方的权利和义务

一、遵照有关法律、法规政策及本合同规定，根据 ISO9001 国际质量管理体系标准，结合甲方安全保卫标准和要求，制定相应的各项管理办法，实施有效规范管理，教育员工遵纪守法，严格遵守甲方有关管理制度，对所属员工的违法行为及所造成的一切后果承担责任。

二、选派素质较高、服务态度好、经严格培训合格的人员（人员需符合甲方招标需求所提出的条件）进驻甲方场所服务，保质保量做好本合同要求的保洁、保安的各项工作，并做好质量检查工作，定期派员跟踪质量情况，接受甲方的检查。对服务质量未达到要求的，应及时进行整改。

三、做好防盗、防火、防破坏、防治安事故、防自然灾害等工作，做好相应的防范措施，发现安全隐患及时排除和汇报，积极维护甲方院内治安、交通秩序，确保甲方财产和人员的安全，对安全、消防、治安等突发事件必须进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员。

四、对保安、保洁的管理、服务及人员配置应严格按约定的相关项目要求执行。具体项目要求详见合同附件。

五、接受政府有关部门的监督、指导，并接受甲方的指挥、监督和管理，人员岗位调整或调换应提前报甲方管理人员批准和备案。

六、日常工作中主动与甲方沟通及汇报，每月向甲方提交一份书面工作总结和计划，每季度发一分书面服务质量调查函，定期派员征求意见。

七、加强员工职业和法制教育，做好员工培训和日常训练工作，教育员工严格按作业操作规程和高空安全作业规程动作，出现安全事故，一切由乙方承担。

八、严格管理所属员工，确保其工作时爱护甲方的财物，避免对甲方物品或有关资料造成损坏和丢失，并做好保密工作，若因乙方原因造成损失的，应承担全部责任。

九、负责提供合同规定的保安、清洁的服装、机器、工具、清洁用品、消杀药品等物资，具体详见附件。

十、负责完成甲方交办的临时突击性或重大应急活动特殊要求的相关服务工作，并积极配合甲方完成各项检查评比、考查工作。

十一、负责保洁、保安员工节假日加班费用，在人员休假及病假期间应补充人员，并做好轮休、顶班等一切工作事务。

十二、按规定与员工签订劳动合同，并负责员工工资、劳保及相关保险，不得拖欠员工的工资福利及应缴保险费用，否则，甲方有权解除合同。

十三、合同终止时，乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案等资料。

第七条 违约责任

一、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿，乙方有权要求甲方限期整改，造成乙方经济损失达 10 万元以上时，乙方有权终止合同。

二、如因乙方原因，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，造成甲方经济损失达 10 万元以上时，甲方有权终止合同。

三、如因甲方建筑、设施质量或安装技术等原因造成事故，由甲方根据国家相关规定承担责任。如因乙方管理不善、工作失职或操作不当等造成事故的，由乙方根据国家相关规定承担责任；导致甲方设备、仪器、物品损坏或丢失（含被盗）等损失的，由乙方承担全部经济 and 法律责任。

四、甲方每月对乙方实际管理服务质量等情况按以下进行考核，每月三个基地因服务未按规定履行职责或工作未达标等累计扣分达 15 分及以上的，视为中标方违约，中标方承担违约和赔偿责任，按以下方式予以处罚，当月三个基地扣分累计达到 15—24 分的，扣减当月 5% 的合同款；扣分达 25—34 分的，扣减当月 10% 的合同款；连续 2 个月扣分超过

25 分或当月扣分达 35 分的，扣减当月 20%的合同款，同时，招标方有权单方中止合同，承包方承担所有责任。考核的相关条款如下：

序号	项 目
1	驻点服务人员未按要求配足的，按缺岗人数及天数扣罚相应的费用（按每人每天 120 元的标准扣罚）；同时，缺岗人数及天数（三个基地累计）累计达到 15 人*天的扣 1 分，累计每增加 15 人*天的，增扣 1 分；任一个岗位有缺员连续达到 1 个月的，按每个岗位扣 4 分，连续缺岗达到 2 个月的，从第二个月起按每个岗位扣 6 分。
2	每个消防监控操作岗位需持有规定的上岗证（在培训考证期间可以认为持有证，但须半年内完成取证，过期未取证视为无证上岗），无证上岗每个扣 1 分，每个岗连续两个月无证的从第二个月起扣 2 分。因无证上岗而被消防监管部门等查到被处罚的，其相应的罚款和责任均由中标方承担。
3	员工上岗前需进行相关的岗位培训考核，应知应会考核合格后方可上岗，并将相关的培训考核记录提交各基地后勤管理人员备案。对未经培训或考核不合格就直接上岗的员工，每发现 1 人扣 1 分。
4	保安保洁人员上班违反工作纪律，每发现一人次扣 1 分。如：保安人员在值班期间玩手机游戏、看电影、睡觉等行为；保洁人员在工作期间躲到偏僻处偷懒或睡觉或聊天或玩手机等。
5	保安、保洁人员请假报备，人员遇到有事临时请假 1 天以上的，需向各基地物业管理人报备，并安排好其他人员顶替其工作，没有进行报备的每发现一个扣 1 分。没安排人员顶岗的按缺岗处罚。
6	未按规定进行相关检查或未如实记录检查情况或未填写相关记录的，每发现 1 次扣 1 分；每月没按要求提交工作报表或工作总结的，每 1 次扣 1 分。
7	员工正常上班时间未按要求统一着装(未穿戴统一工作服，保安人员未佩戴胸章等)，一月内发现累计每 10 人次扣 1 分。
8	未按招标规定要求配齐保洁、保安工作相关设备和工具的，每发现一项配备不足的扣 1 分。
9	不服从后勤管理人员管理的；对日常管理使用的设备设施（如：消防系统、监控防盗系统、门禁系统、车辆管理系统以及通道门等）发现损坏或有故障，未及时报修，超过 1 天的，每发现一次扣 1 分。
10	未按招标的服务要求、管理要求完成相关工作或完成工作质量不达标的，每发现一次扣 1 分；导致投诉并经核查属实的，每一次扣 2 分。
11	未做好人员和车辆的秩序管理：如未按要求进行出入登记或检查，造成秩序环境受影响的，或工作受影响被员工投诉经查属实的，或未做把关让规定杜绝进入的某些特定人员进入的，每发现 1 次扣 1 分；未做好车辆停放等管理，如大型车辆（如货车、大客车等）进入，没人跟进，出现车辆刮蹭或路牙等损坏，或造成场地停车混乱，或车道堵塞等现象的，每发生一次扣 1 分。
12	下雨天未对出入口、门厅、人流较大公共通道的地面积水进行清理导致员工滑到的，每发生一人次扣 3 分；大雨或台风前，得知预报后未对排水口、排水沟等清理，或未对门窗及室外设施进行检查和做防御工作的，导致房间浸水、设施等损坏的或导致其它损失的（损失低于 2 万元），每一次扣 5 分；情况较严重的（损失高于 2 万元）较大事件的处理。
13	下班后保安人员未按要求组织清场的，或清场后及节假日期间未锁好楼宇进出门或公共通道门的，每一次扣 2 分，导致出现安全事件（盗窃等），按较大事件的处理；保安及保洁人员监守自盗的，每出现一次扣 15 分，情况较严重的（损失高于 2 万元）较大事件的处理。
14	没有按规定进行巡查的，或巡查走过场没有及时发现异常情况并处理，或对消防火警报警信息没有及时处理，或对水管爆裂等造成房间浸水应该发现而没有发现的，每出现一项扣 3 分；由此造成损失的（损失低于 2 万元），每一次扣 5 分；造成损失高于 2 万元的按较大事件的处理。
15	较大事件的处理方式。因中标方未履行应有职责或员工工作失职或违反相关规定等原

	因，出现较严重事件的（如发生盗窃、火灾、设备设施损坏、其它安全事故等），造成损失的，除中标方赔偿实际损失和承担相关责任外，按以下方式扣分：造成经济损失在 5 万元以下的，每次扣 15 分；较大的负面影响或经济损失达 5 万元-50 万元以下的或 2 人以下轻伤的，每次扣 25 分；造成严重的负面社会影响或经济损失达 50 万元的以上或人员伤亡的，一次扣 35 分，同时招标可单方面中止合同。
--	--

第八条 其它事项

一、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

二、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应按规定办理有关手续，并在该合同期满前向对方提出书面意见。

三、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

四、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请政府有关物业管理主管部门调解，调解不成的，提交给合同签订地所在的人民法院解决。

五、该项目采购的招标文件及合同所附的附件均作为本合同的附件，并与本合同具同等法律效力。如合同中的任何内容与该项采购的招标文件有冲突之处和其它未尽事宜，当以招标文件为准。

六、本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

七、本合同经双方授权代表签字并加盖公章后生效，一式陆份，甲、乙双方及财政局各执两份，具有同等法律效力。

甲方签章：

乙方签章：

甲方代表：

乙方代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

三、履约担保

保函编号：_____

致：_____：

鉴于_____（被保护人）已于贵方签订了_____（项目名称）（招标项目编号：_____）的_____（采购合同名称）_____采购合同（下称合同），工期自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。我方接受被保证人的委托，在此向受益人提供不可撤销的履约保函：

1. 本保证担保的最高担保金额为人民币_____（小写）_____元（_____（大写）_____元）。
2. 本保证担保的保证期间自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。
3. 在本保证担保的保证期间内，我方将在收到_____（受益人）_____法定代表人或其授权委托代理人签字确认并加盖公章的书面索赔通知后_____个工作日内，不争辩、不挑剔、不可撤销地向受益人支付索赔款，直至本保证的最高担保金额。
4. 索赔通知应当说明索赔理由、索赔款额的计算方法，并必须在本保证担保的保证期间内送达我方。
5. 本保证担保项下的权利不得转让。
6. 我方提供本保证担保后，受益人与被保证人对合同进行修订的，应当将修订后的合同原件送我方备案。
7. 本保证担保的保证期间届满，或我方向受益人支付的索赔款已达本保证担保的最高担保金额，我方的保证责任免除。
8. 本保证担保适用中华人民共和国法律。
9. 本保证担保以中文文本为准，涂改无效。

（本保函失效后，请将原件退回我方注销）

保证人名称（公章）：_____

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

单位地址：_____

电话：_____传真：_____

日期：_____

说明：《履约担保》为中标后提交履约保函时所用，投标文件中无需提供《履约担保》。

四、政府采购履约情况反馈表

采购单位名称: _____ 联系人及电话: _____

采购项目名称			招标项目编号	
中标人名称			供应商 联系人及电话	
中标金额			合同履约时间	自 至
履约情况评价	总体评价		☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
	分 项 评价	质 量 方面	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
		价 格 方面	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
		服 务 方面	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
		时 间 方面	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
		环 境 保护	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
		其他	评价内容为: 评价等级为: ☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 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市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用, 投标文件中无需提供;
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。

第五章投标文件格式、附件

特别提醒：投标人在编辑投标文件时，应严格按照招标文件提供的格式进行编写，因未按要求编写导致投标文件不予受理、无效标或废标的，一切后果由供应商自行承担。

投标文件组成：

密封袋封条格式

投标文件封面格式

目录（目录格式自定）

评标指引表

- 一、投标函
- 二、政府采购投标及履约承诺函
- 三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书（信息不公开部分）
- 四、投标人基本情况表
- 五、开标一览表（报价表）
- 六、投标分项报价表（信息不公开部分）
- 七、实质性响应条款偏离表（信息不公开部分）
- 八、项目需求响应表（实质性条款除外）（信息不公开部分）
- 九、整体实施方案
- 十、突发事件应急处理预案及措施
- 十一、项目主要管理人员配置评价
- 十二、项目团队成员配置评价
- 十三、服务质量保证措施
- 十四、相关设备设施、工具配置
- 十五、服务人员人工成本
- 十六、企业体系认证及标准化管理
- 十七、服务经验
- 十八、企业信用
- 十九、荣誉
- 二十、企业综合实力
- 二十一、便捷服务能力
- 二十二、招标代理服务费用承诺书
- 二十三、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

密封袋封条格式

计量质量检测研究院物业管理服务项目

☐ 投标文件

☐ 开标信封

招标项目编号：_____

投标人名称（公章）：_____

投标人代表（签名）：_____

投标截止日期：_____年____月____日____时____分（前不得开封）

投标文件封面格式

正/副本

计量质量检测研究院物业管理服务项目

投标文件

招标项目编号：_____

投标人名称（公章）：_____

投标人代表（签名）：_____

投标日期：_____年____月____日

投标文件目录（目录格式自定）

按照招标文件的要求编制投标文件相应内容，请标明各部分内容的页码。

评标指引表

（置于投标文件的首页）

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

项目名称：

招标项目编号：

项目评标指引表

一、资格性审查指引			
序号	资格性审查项目	证明文件	起止页码
1	投标人资质要求	营业执照	
二、符合性审查指引			
序号	符合性审查项目	说明	
1	未出现将一个包或一个标段的内容拆开投标；	符合/不符合	
2	投标文件及开标一览表按规定密封、签字、盖章	符合/不符合	
3	除招标文件规定允许有替代方案外，对同一项目投标时，未提供两套或两套以上的投标方案；	符合/不符合	
4	按招标文件所提供的样式填写《投标函》；按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；	符合/不符合	
5	按照招标文件规定要求签署、盖章；投标文件有法定代表人签字、投标文件签字人有法定代表人有效授权书的；	符合/不符合	
6	投标总价或分项报价不高于预算限额（最高投标限价）；	符合/不符合	
7	不存在以下情形：同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；	符合/不符合	

8	不存在以下情形：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，且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；	符合/不符合
9	所投产品、工程、服务在商务、技术等方面实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性响应条款偏离表》做出评判）；	符合/不符合
10	投标报价没有严重缺漏项目；投标报价没有对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；	符合/不符合
11	投标文件不存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；	符合/不符合
12	不属于法律、法规规定的投标无效的其他情形。	符合/不符合

三、综合评分指引（请根据项目评分表内容调整）

评分类别	评分项目	对应章节	起止页码
价格部分			
技术部分			
综合实力部分			

备注：对于“综合评分指引”请投标人按照评分细则表的评分要求，根据各评分项目以自上而下的顺序编制。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标人自负其责。

一、投标函

投标函

致：_____（采购人名称）_____

1. 根据已收到贵方的招标项目编号为_____的_____项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》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并修补其任何缺陷。

2. 我方已认真核实了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我方对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的投标文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意接受主管部门作出的行政处罚。

3. 如果我方中标，我方将按照规定提交上述总价/％（或/万元）作为履约担保。

4. 我方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，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回其投标，其投标保证金将全部被没收。

5. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

6. 我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

单位名称：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

单位地址：_____

单位公章：_____

邮政编码：_____日期：_____

联系电话：_____

二、政府采购投标及履约承诺函

政府采购投标及履约承诺函

深圳市深水水务咨询有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布____（项目名称）项目（招标项目编号：____（招标项目编号）____）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

1. 我公司本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
 2. 我公司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. 我公司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. 我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资质。
 5. 我公司未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单
 6. 我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被没收投标保证金，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一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。
 7. 我公司如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约。项目验收达到全部指标合格，力争优良。
 8. 我公司承诺本项目的报价不低于我公司的成本价，否则，我公司清楚将面临投标无效的风险；我公司承诺不恶意低价谋取中标；我公司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公司在投标中所作的全部承诺履行。我公司清楚，若我公司以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，投标保证金将不被退还，且愿意接受主管部门的处理处罚。若我公司中标本项目，我公司的报价明显低于其他投标人的报价时，我公司清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我公司将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我公司未按上述要求履约，我公司愿意接受主管部门的处理处罚。
 9. 我公司已认真阅读本项目需求，特别是完工期和服务期的要求，我司承诺完全满足本项目的完工期和服务期要求。
 10. 我公司已认真核实了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司的投标文件中存在虚假资料的，则视为我公司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我公司愿意接受主管部门作出的行政处罚。
 11. 我公司承诺不非法转包或分包。
- 以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。
特此声明！

单位名称：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

单位地址：_____

单位公章：_____

邮政编码：_____日期：_____

联系电话：_____

三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称、招标项目编号）的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

随附《法定代表人证明》

单位名称：_____

法定代表人（签名或盖章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

单位地址：_____

单位公章：_____

邮政编码：_____ 签发日期：_____

联系电话：_____

附：被授权人身份证复印件：

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：_____

经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

附：法定代表人身份证复印件：

投标人名称（单位盖公章）：_____

地址：_____

签发日期：_____

四、投标人基本情况表

投标人基本情况表

一、公司基本情况

1. 公司名称: _____ 电话号码: _____
2. 地 址: _____ 传 真: _____
3. 注册资金: _____ 经济性质: _____
4. 公司开户银行名称及账号: _____
5. 营业注册执照号: _____

6. 公司简介

文字描述: 发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述;

图片描述: 经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及服务流程等。

二、供应商资格证明文件

投标人须按本招标文件第一章采购公告第二条“投标人资质要求”提供相关的资质证明，且已接受报名的单位，不代表资格审查通过。投标文件中未提供或提供不完整、不符合要求的，投标文件将按无效标的情形处理。

三、如联合体投标，投标人还必须提供《联合体投标协议》（格式自定）。

投标人名称（单位盖公章）: _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）: _____

职务: _____

日期_____

五、开标一览表(报价表)

开标一览表(报价表)

项目名称: _____ 招标项目编号: _____

序号	项目名称	投标总价	服务期	备注

投标人名称（单位盖公章）: _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）: _____ 职务: _____ 日期 _____

备注:

1. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中（信封中须同时提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件）。
2. 此表内投标报价为最终价，开标信封及投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则为无效投标。
3. 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。

六、投标分项报价表

投标分项报价表

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

序号	费用名称	人数	12个月支出(元)	备注
一、西丽基地服务费用				
(一) 人员工资				
1	主任	1		*人员工资应包含以下内容（但不限于以下） 5、人员正常工作时间工资不得低于 2130 元/月（正常工作时间为 21.75 天/月）； 6、保洁人员每周工作六天，需按政府规定应发相应的加班费； 7、周六、周日和国家法定节假日，为保障招标方实验工作加班和物业安全等，物业的管理人员和保安人员依职责须安排相应的加班，并要求加班人数为规定正常上班人数的 80%以上（并保证关键岗位不可缺岗）；加班人员须政府规定应发相应的加班费； 8、工资应含社保的“五险一金”、意外伤害保险、高温补助等。根据《深圳市员工工资支付条例》第四条、十七条，《广东省人民政府关于调整我省企业职工最低工资标准的通知》（粤府函[2015]20 号），《深圳市人力资源和社会保障局关于调整本市最低工资标准的通知》（深人社规[2015]4 号），《深圳经济特区社会养老保险条例》第十、十一、十二、十三条，《深圳市工伤保险条例》第八、九条，《深圳市经济特区失业保险若干规定》（2012 年 6 月 28 日市五届人大常委会第十六次会议通过）第四条，《深圳市社会医疗保险办法》（2013 年 8 月 15 日市政府第五届九十一一次常务会议通过）第九条、一一七条，《深圳市住房公积金管理暂行办法》第十六、十七、十八条等文件规定和要求。
2	保安队长	1		
3	清洁主管	1		
4	保安员	15		
5	保洁员	15		
小计		33		
(二) 管理费				*包括保安人员住宿费、培训、办公文具、交通、通讯、服装等费用，占比不得少于投标总报价的 2.5%。
(三) 清洁卫生费用				*包括工具、清洁材料、垃圾清运、环境消杀等费用，占比不得少于投标总报价的 3%。
西丽基地服务合计费 [(一) + (二) + (三)]				
二、龙珠基地服务费用				
(一) 人员工资				
1	副主任	1		*人员工资应包含以下内容（但不限于以下） 1、人员正常工作时间工资不得低于 2130 元/月（正常工作时间为 21.75 天/月）； 2、保洁人员每周工作六天，需按政府规定应发相应的加班费； 3、周六、周日和国家法定节假日，为保障招标方实验工作加班和物业安全等，物业的管理人员和保安人员依职责须安排相应的加班，并要求加班人数为规定正常上班人数的 80%以上（并保证关键岗位不可缺岗）；加班人员须政府规定应发相应的加班费； 4、工资应含社保的“五险一金”、意外伤害保险、高温补助等。根据《深圳市员工工资支付条例》第四条、十七条，《广东省人
2	保安队	1		
3	清洁主管	1		
4	保安员	18		
5	保洁员	16		
小计		37		

				民政府关于调整我省企业职工最低工资标准的通知》（粤府函[2015]20号），《深圳市人力资源和社会保障局关于调整本市最低工资标准的通知》（深人社规[2015]4号），《深圳经济特区社会养老保险条例》第十、十一、十二、十三条，《深圳市工伤保险条例》第八、九条，《深圳市经济特区失业保险若干规定》（2012年6月28日市五届人大常委会第十六次会议通过）第四条，《深圳市社会医疗保险办法》（2013年8月15日市政府第五届九十一一次常务会议通过）第九条、一一七条，《深圳市住房公积金管理暂行办法》第十六、十七、十八条等文件规定和要求。
（二）管理费				*包括保安人员住宿费、培训、办公文具、交通、通讯、服装等费用，占比不得少于投标总报价的2.5%。
（三）清洁卫生费用				*包括工具、清洁材料、垃圾清运、环境消杀等费用，占比不得少于投标总报价的3%。
龙珠基地服务合计费 [（一）+（二）+（三）]				
三、龙华基地服务费用				
（一）人员工资				
1	副主任	1		*人员工资应包含以下内容（但不限于以下） 1、人员正常工作时间工资不得低于2130元/月（正常工作时间为21.75天/月）； 2、保洁人员每周工作六天，需按政府规定应发相应的加班费； 3、周六、周日和国家法定节假日，为保障招标方实验工作加班和物业安全等，物业的管理人员和保安人员依职责须安排相应的加班，并要求加班人数为规定正常上班人数的80%以上（并保证关键岗位不可缺岗）；加班人员须政府规定应发相应的加班费； 4、工资应含社保的“五险一金”、意外伤害保险、高温补助等。根据《深圳市员工工资支付条例》第四条、十七条，《广东省人民政府关于调整我省企业职工最低工资标准的通知》（粤府函[2015]20号），《深圳市人力资源和社会保障局关于调整本市最低工资标准的通知》（深人社规[2015]4号），《深圳经济特区社会养老保险条例》第十、十一、十二、十三条，《深圳市工伤保险条例》第八、九条，《深圳市经济特区失业保险若干规定》（2012年6月28日市五届人大常委会第十六次会议通过）第四条，《深圳市社会医疗保险办法》（2013年8月15日市政府第五届九十一一次常务会议通过）第九条、一一七条，《深圳市住房公积金管理暂行办法》第十六、十七、十八条等文件规定和要求。
2	保安队长	1		
3	清洁主管	1		
4	保安员	18		
5	保洁员	17		
小计		38		
（二）管理费				*包括保安人员住宿费、培训、办公文具、交通、通讯、服装等费用，占比不得少于投标总报价的2.5%。
（三）清洁卫生费用				*包括工具、清洁材料、垃圾清运、环境消杀等费用，占比不得少于投标总报价的3%。
龙华基地服务合计费 [（一）+（二）+（三）]				
四、固定资产折旧费				*报价不得≤0元/月
五、利润				*报价不得≤0元/月
六、其他				*报价不得≤0元/月
七、税金				*包括但不限于增值税、城建税、教育费附加、合同印花税等，占比不得少于投标总报价的6.72%。 根据国家税务部门最新营改增后测算

合计（投标总报价）		*投标总报价为以上第一至第七项的总和。
-----------	--	---------------------

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____职务：_____日期_____

备注：

1. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表，按本项目招标文件项目需求书“五、项目商务要求” “（五）投标报价要求”的相关要求填报。
2. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。

七、实质性响应条款偏离表

实质性响应条款偏离表

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

(一) 据招标文件要求，我公司对实质性相应条款承诺响应如下：

序号	招标文件要求内容	投标文件响应	偏离说明
1.	服务期限： 1、合同期限为壹年，在 2020 年 2 月 28 日前进场办理交接和各项准备工作，2020 年 3 月 1 日全部人员到位履行全部职责。 2、合同期限可以延长，但最长总期限不超过 3 年，具体执行的期限由采购单位根据中标供应商履约情况确定。 3、服务地点：采购人指定地点。 4、合同方式：合同价折为每月单价费。	服务期限： 1、合同期限为壹年，在 2020 年 2 月 28 日前进场办理交接和各项准备工作，2020 年 3 月 1 日全部人员到位履行全部职责。 2、合同期限可以延长，但最长总期限不超过 3 年，具体执行的期限由采购单位根据中标供应商履约情况确定。 3、服务地点：采购人指定地点。 4、合同方式：合同价折为每月单价费。	无偏离
2	项目技术要求及项目商务要求： 带“*”条款须完全响应	项目技术要求及项目商务要求： 带“*”条款须完全响应	无偏离

(二) 对偏离情况为“正偏离”的项目的说明：

.....

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期：_____

填写说明：

1. 上述表格，“招标文件要求”栏应逐条填写招标文件第三章实质性响应条款的全部内容。“投标文件响应”栏填写“完全满足招标文件第三章实质性响应条款的全部内容”或者照抄“招标文件要求”栏即可。“偏离情况”栏中根据响应情况填写，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”，没有达到要求的填“负偏离”，若响应情况优于招标要求，应作详细说明。

2. 若招标文件项目需求要求提供证明材料 投标人必须按招标文件要求附相关证明文件，如未提供相关证明文件的视为负偏离。

3. 上表所列内容为不可负偏离条款，如投标人该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表作投标无效处理。

八、项目需求响应表（实质性条款除外）

项目需求响应表（实质性条款除外）

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

（一）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）
1	招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容	完全满足招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容	符合

（二）对《项目需求响应表》的补充说明

填写表中“偏离说明”一栏的未尽内容（例如：偏离原因、解决方案等）及投标人认为需要补充说明的其他内容，格式自定。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____ 职务：_____ 日期_____

填写说明：

1. 上述表格，若投标人项目需求条款无偏离，“招标文件要求”栏填写“招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”、“投标文件响应”栏填写“完全满足招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”即可。

2. 若响应情况优于招标要求，应作详细说明。“偏离情况”栏中根据响应情况填写，达到要求的填“符合”，优于要求的填“正偏离”没有达到要求的填“负偏离”。

3. 若招标文件项目需求要求提供证明材料 投标人必须按招标文件要求附相关证明文件，如未提供相关证明文件的视为负偏离。

4. 本偏离表负偏离不得导致投标无效。

九、整体实施方案

十、突发事件应急处理预案及措施

十一、项目主要管理人员配置评价

十二、项目团队成员配置评价

十三、服务质量保证措施

十四、相关设备设施、工具配置

十五、服务人员人工成本

十六、企业体系认证及标准化管理

十七、服务经验

十八、企业信用

十九、荣誉

二十、企业综合实力

二十一、便捷服务能力

备注：以上投标文件编制节点，请根据评审表的要求提交相应资料，格式自定。

二十二、招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

深圳市深水水务咨询有限公司：

本公司____（投标人名称）在参加____（项目名称）（招标项目编号：____（招标项目编号））的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“招标代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意（采购代理机构名称）办理支付手续，扣除我公司提交的全部投标保证金，并愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

单位名称：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

单位地址：_____

单位公章：_____

邮政编码：_____日期：_____

联系电话：_____

招标代理服务费发票开具须知

发票类型	☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票
如选择增值税专用发票，需提供以下材料，投标时密封于开标信封中： 1. 营业执照、一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件，加盖单位公章； 2. 客户的开票资料（单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行全称及账号），加盖单位公章。	

附：缴纳招标代理服务费账号：

收款人名称	深圳市深水水务咨询有限公司
开户银行	中国工商银行深圳红围支行
账 号	4000021219200366130

二十三、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

提供招标公告和评标信息中关于投标人的其他相关证明文件（如评标信息中涉及的各种证件（身份证除外）、设备发票等，未涉及的可以不提供）

第二册通用条款

(投标人须知)

第一章 总则

1. 通用条款说明

1.1 采购代理机构发出招标文件通用条款版本，列出深圳市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，采购代理机构可以对这些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》《深圳网上政府采购管理暂行办法》《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定供应商。本招标文件适用于采购公告中所述项目的政府采购。

本招标文件的解释权归属深圳市深水水务咨询有限公司。

3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购代理机构”系指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构；本项目系指深圳市深水水务咨询有限公司；

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 “评标委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》有关规定组建的专门负责本次招标其评标（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 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、有实力和有社会责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 供应商在政府采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标将作废，没收投标保证金，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加政府采购活动的处罚或其他处罚。

5. 合格的投标人

5.1 投标人是响应招标并且符合招标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。

5.2 合格的投标人

- 5.2.1 具有独立承担民事责任的能力。
- 5.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 5.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 5.2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 5.2.5 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。
- 5.2.6 法律、行政法规规定的其他条件。
- 5.2.7 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和政府采购代理机构的供货商才能参加投标。
- 5.2.8 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位不得同时参与同一个项目（包组）的竞争。
- 5.2.9 符合第一章采购公告“投标人资格要求”的条款。
- 5.3 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
- 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：
 - 6.2.1 投标联合体应满足采购公告有关投标人资格要求中对联合体的要求；
 - 6.2.2 对于采购公告中所要求投标人应具有某一资质，若联合体各方均具有，则将以联合体各方中最低的资质等级作为联合体在这一资质条件上的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。
 - 6.2.3 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；
 - 6.2.4 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采购代理机构；
 - 6.2.5 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表人，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采购代理机构；
 - 6.2.6 参加联合体的各方不得再以自己的名义单独投标，不得同时参加两个或两个以上的联合体投标、不得以分包商或其它形式参与投标，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；
 - 6.2.7 除非另有规定或说明，本须知中“投标人”一词亦指联合体各方。
- 7. 合格的服务和货物
 - 7.1 “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
 - 7.2 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
 - 7.3 投标人提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中

华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

7.4 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

7.5 投标人应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

8. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不论投标的结果如何，招标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，采购代理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和风险由投标人自己承担，投标人应按采购公告所约定的时间、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，投标人按时前往。

9.3 采购单位必须通过采购代理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，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。采购代理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“质疑函”的形式提交给采购代理机构，质疑函应该加盖质疑单位公章。

10.3 采购代理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 如采购代理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采购代理机构另行书面通知（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. 招标文件的编制与组成

11.1 招标文件除以下内容外，采购代理机构在招标（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：

项目关键信息

评标信息

第一册 专用条款

第一章 采购公告

第二章 招标项目需求

第三章 合同条款及格式

第四章 投标文件格式、附件

第五章 政府采购履约情况反馈表

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制与递交

第四章 开标

第五章 评标要求

第六章 评标程序及评标方法

第七章 定标及公示

第八章 公开招标失败的后续处理

第九章 合同的授予与备案

第十章 质疑处理

11.2 投标人购买招标文件后，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采购代理机构提出，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 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经采购代理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。采购代理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，均应在采购公告规定的答疑截止时间内，按“质疑函”的形式向采购代理机构提交。不论是采购代理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，采购代理机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括深圳市政府采购中心网站公开发布方式）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），投标截止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意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

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，采购代理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 采购代理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，采购代理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 投标文件的编制与递交

14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

具体内容请详见本项目专用条款的相关内容。

16. 投标文件格式

16.1 投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式并统一使用 A4 篇幅（表格可以按同样格式扩展）。

17. 投标货币

本项目的投标应以人民币计。

18. 证明投标人合格和资格的文件

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。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

18.2 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

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、工程和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，逐条说明投标技术方案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；产品说明书或彩页应能清晰的阅读、识别和判断；

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应能清晰的阅读、识别和判断，提供原件复印件。

19.3 相关资料不符合 19.2 款要求的，评标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废标处理。

19.4 评标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技术要求）或虚假响应予以认定。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或废标外，采购代理机构可视情况报政府采购监督管理部门做进一步处理。

19.5 投标人在阐述上述第 18.2 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招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评标委员会来评判。

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、纳税情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《投标文件初审表》中涉及的资格证书，投标人应提供相关部门出具的证明材料原件复印件，原件备查。上述证明材料应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；有关原件复印件应能清晰的阅读、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，评标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，涉及资格性审查或符合性审查的予以无效标处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。

20.2 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，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，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

21. 投标有效期

21.1 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 在特殊的情况下，采购代理机构在原定的投标有效期满之前，采购代理机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝采购代理机构此项要求，而不被没收投标保证金，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本通用条款第 22 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

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. 投标保证金

22.1 投标保证金的缴纳：

22.1.1 缴纳投标保证金的方式：参与投标前须缴纳壹万元保证金，落标或中标项目完成后返还，参与投标前未缴纳的，其投标将不予受理。

22.1.2 若为重大项目，采购代理机构可自行决定另外收取投标保证金，不受 22.1.1 款限制。是否另外收取投标保证金，请见本招标文件专用条款《对通用条款的补充内容》中的相关要求。

22.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购单位不因投标人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购单位因投标人的行为受到损害时可根据本通用条款第 22.3 款的规定没收投标人的投标保证金。

22.3 如下列任何情况发生时，投标保证金将被没收。

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标人在规定期限内未能根据本项通用条款第 47 条规定签订合同；
- 3) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件；
- 4) 投标人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技术要求）或虚假响应的；
- 5) 投标人质疑投诉提供虚假情况。

22.4 投标保证金账户信息：

账户名称：深圳市政府采购中心

账 号：0012100200549

开户银行：平安银行股份有限公司深圳分行营业部

行 号：307584021015

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不予考虑。

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。

24. 投标文件的密封、标记和装订

24.1 为方便开标唱标，投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表(报价表)、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件、投标文件电子光盘，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。

24.2 投标文件为纸质投标文件，含正本和副本，投标文件应标明招标项目编号、招标项目名称及“正本”或“副本”。投标文件的所有内容应按 A4 篇幅装订成一册，装订应牢固不可拆卸。装订好的投标文件密封包装在一个外密封袋中，并在外密封袋上注明：

投标文件

招标项目编号：_____

项目名称：_____

投标人名称（盖章）：_____

投标截止时间：_____年_____月_____日_____时_____分（前不得开封）。

24.3 所有投标文件的密封袋的封口处均应加盖投标人公章。

24.4 对于因标书标识不清、装订不牢、密封不严等导致的不利后果由该投标人自负。

24.5 投标方应将投标文件按 24.1-24.2 中的规定进行密封和标记后，按专用条款中采购公告注明的地址送至招标机构。

24.6 邮寄、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

24.7 投标文件电子版：电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，扫描件要求为 PDF 格式），请将该光盘放在开标信封中，并在光盘上标明招标项目编号、项目名称及投标人名称。

25. 投标截止时间

招标机构在投标人须知第 24.5 条规定的地址收到投标书的时间不得迟于“投标人须知前附表”第 19 项所规定的时间。

26. 迟交的投标书

按照本通用条款第 25 条规定，招标机构将拒绝并原封退回在其规定的投标截止期后收到的任何投标书。

27. 投标文件的提交和截标时投标文件的数量要求

27.1 投标截止时间和地点。投标人应根据“专用条款”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。未及时送达指定地点及不符合密封、标记、签章、装订要求的投标文件采购代理机构将拒绝接收。

27.2 截标时递交标书的投标人数量未达到法定家数的，采购代理机构将按法律法规的规定暂停开标和评标程序。如导致招标失败，采购人或采购代理机构将不承担因此给投标人造成的损失。

28. 投标文件的修改或撤回

28.1 投标人已提交投标文件,规定的投标截止时间还未到,投标人可提出对其投标文件的修改或撤回。投标人须提交由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知。

28.2 采购代理机构收到由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知并确认后,投标人可对其投标文件进行修改,或是撤回其投标。

28.3 投标人的修改文件应按照本招标文件的规定进行编制、密封、标记和提交,并在密封袋上注明“投标修改”。

28.4 投标截止时间之后至投标文件有效期终止之前,投标人不得要求撤回其投标。在此期间撤回投标的,其投标担保将会被没收。

28.5 评标结束后,不论中标与否,投标人均不得收回投标文件。

第四章 开标

29. 开标

29.1 采购人在“投标须知前附表”中规定的时间、地点组织公开开标。邀请所有投标人代表参加。不参加开标会的投标人,视为其认可开标程序和结果。

29.2 参加开标会议的投标人只委派一名代表,且必须是本单位法定代表人或授权代表,参加会议人员须提供相应的授权委托书。

29.3 开标会由采购代理机构主持,开标程序如下:

29.3.1 采购代理机构核对法人代表或其授权代表身份证明,若不能提供相应的身份证明或不相符,则不能参与开标会议;

29.3.2 招标机构将按“采购公告”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表参加,参加开标的代表应签名报到以证明出席。

29.3.3 开标时,招标机构将当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、开标一览表(以招标文件规定的开标一览表内容为准)。投标文件中开标一览表内容与投标报价明细表内容不一致的,以开标一览表为准。

除了按照本通用条款第 26 条规定原封退回的投标之外,开标时将不得拒绝任何投标书。

29.3.4 开标时,招标机构仅拆封开标信封。如投标人未单独密封包装开标信封,招标机构有权拆封投标文件。

29.3.5 按照投标人须知第 28 条规定,提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。

29.3.6 无论如何,在开标时没有启封和读出的投标书在评标时将不予考虑。撤回的投标书将原封退回投标人。

29.3.7 招标机构将做开标记录,开标记录包括按本通用条款第 29.3.3 的规定在开标时宣读的全部内容。

29.3.8 供应商在开标过程中知道或者应知其权益受到损害时必须现场明确提出,未明确提出的,即视为认可开标结果。

第五章 评标要求

30. 评标委员会组成

30.1 开标结束后召开评标会议，评标委员会由采购代理机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会的组成及行为规范执行《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购（2005）5号），评标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5人以上（含5人）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，评标委员会成员从深圳市财政委员会评标专家库中随机抽取。

采购单位代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

采购单位无代表参与评标，应在开标前一天提交《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》给采购代理机构。

注：《评标授权书》《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》模板可以从“深圳市政府采购中心网站”（<http://www.szzfcg.cn/>）采购单位页面下“采购”环节“通用表格”处下载。

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 开标后，直到授予中标人合同为止，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. 向评标委员会提供的资料

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 评标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文件“资格、符合性评审条款”。

32. 独立评标

32.1 评标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、确定中标候选供应商、编写评标报告的工作程序。

第六章 评标程序及评标方法

33. 投标文件初审

33.1 评标委员会将依法对投标文件进行初审。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、投标保证金等进行审查，以确定投标人是

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。

33.2 投标文件初审内容请详见“**资格、符合性评审条款**”。投标人若有一条审查不通过则按无效标处理。评标委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

33.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算

33.3.1 采用最低评标价法的采购项目，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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

33.3.2 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

33.3.3 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。

33.3.4 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。

33.4 对不属于投标文件“**资格、符合性评审条款**”要所列不符合的情形，除法律法规另有规定外，不得作为废标的理由。

34. 澄清有关问题

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式（由其授权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本通用条款第 34 条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

35. 错误的修正

35.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

35.2 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

35.2.1 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；

35.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

35.2.3 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；

35.2.4 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；

35.2.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

35.3 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，给评审带来不便，评标委员会可以接受。

35.4 投标人的投标报价是可变动价格的，或包含了价格调整要求的，或投标报价中提供两个（含两个）以上的报价（招标文件规定提交备选投标方案的除外），或严重漏项，评标委员会无法进行判断的，评标委员会可以作无效标处理。

35.5 根据上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。**如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。**

36. 投标文件的比较与评价

36.1 评标委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》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。

36.2 评标委员会应当根据招标文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏离。投标偏离分为重大偏离和细微偏离。

36.3 评标委员会应当对投标人的投标文件进行分析和比较。

36.4 评标委员会应当根据招标文件规定，对投标文件中的每项评审内容进行评审。

36.5 投标文件存在重大偏离的，应作废标处理。下列情况属于重大偏离：

36.5.1 投标人以他人的名义投标或出现下列串通投标、弄虚作假投标嫌疑的：

36.5.1.1 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

36.5.1.2 不同投标人的投标文件错漏之处一致的；

36.5.1.3 不同投标人的投标报价或者报价组成异常一致或者呈规律性变化的；

36.5.1.4 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；

36.5.1.5 不同投标人的投标文件载明的项目负责人与主要技术人员出现同一人的；

36.5.1.6 不同投标人的投标文件相互混装的；

36.5.1.7 不同投标人委托同一人投标的；

36.5.1.8 不同投标人聘请同一人为其投标提供技术或者经济咨询服务的，但招标工程本身要求采用专有技术的除外；

36.5.1.9 评标委员会认定的其他串通投标情形。

36.5.2 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的；

36.5.3 投标文件对招标文件规定的非实质性要求的偏离，超出允许偏离的最大范围或最高项数的；

36.5.4 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；

36.6 细微偏离是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些漏项或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏离不影响投标文件的有效性。

36.7 评标委员会应书面要求存在细微偏离的投标人在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏离按照不利于该投标人的原则进行调整，且投标人不得因此提出任何异议。

37. 实地考察、演示或设备测试

37.1 在招标过程中，评标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。

37.2 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。

38. 评标方法

38.1 根据《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购〔2007〕9号）和《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购〔2005〕5号）《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的有关要求，项目评标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

38.2 非评定分离项目

非评定分离项目评分方法为最低评标价法、综合评标法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。

38.2.1 最低评标价法

最低价法是指以价格因素确定中标候选供应商的评标方法，即在满足招标文件实质性要求前提下，以报价最低的投标人作为中标候选供应商或中标人的评标方法；

38.2.2 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。

38.2.3 性价比法

性价比法是指除价格因素外，经对投标文件进行评审，计算出评分因素的总分，除以投标报价，以商数最高的投标人作为中标候选供应商或中标人的评标方法。

38.3 评定分离项目

评定分离项目，评审委员会应当按照综合评分法、定性评审法、最低价法或者法律、法规及规章规定的其他评审方法对投标文件进行评审。

38.3.1 综合评分法

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由高到低排名前列的投标人，作为推荐的候选中标人的评标方法。

38.3.2 定性评审法

定性评审法是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出评审意见，并形成评审报告。评审报告的内容主要包括：对各投标文件是否合格提出意见，指出各投标文件中的优点和存在的缺陷，签订合同前应注意和澄清的事项等。所有递交的投标文件未被判定为废标或者无效标的投标人，均推荐为候选中标人。

38.3.3 最低价法

最低价法是指以价格为主要因素确定候选中标人的评审方法。

38.4 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。

第七章 定标及公示

39. 定标方法

39.1 项目定标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

39.2 非评定分离项目

评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较,向采购代理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,并推荐中标候选人或确定中标人;

39.2.1 采用最低评标价法的,按投标报价由低到高顺序排列,投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为,排在前面的供应商的最低投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本,有可能影响商品质量和不能诚信履约的,应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明,并提交相关证明材料;否则,评标委员会可以取消该投标人的中标资格,按顺序由排在后面的供应商递补,以此类推。对是否满足实质性要求或报价是否合理或是否低于成本,评委会意见不一致时,按少数服从多数原则作出决定。

39.2.2 采用综合评分法的,按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列。得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的,采取随机抽取方式确定中标人推荐资格。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。

39.2.3 采用性价比法的,按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列。

39.3 评定分离项目

适用评定分离的政府采购项目,采购人应当根据不同的项目选用自定法、抽签法、竞价法或者法律、法规及规章规定的其他定标方法确定中标人。

39.3.1 自定法是指采购人组织定标委员会,由定标委员会在候选中标人中确定中标人。

39.3.2 抽签法是指候选中标人产生后,由采购人委托招标机构按照随机抽签的方式在候选中标人中确定中标人。

39.3.3 竞价法是指候选中标人产生后,由采购人委托招标机构组织候选中标人进行二次竞价,最终报价最低的为中标人

39.4 本项目采用的定标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

40. 编写评标报告

评标报告是评标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,评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评

标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。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

41. 中标公告

41.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，采购代理机构将在“深圳政府采购网”(<http://www.szzfcg.cn/>)及采购代理机构官网：<http://www.szsszx.com/>)上发布中标结果公告，公示期为72小时。供应商如对评标结果有异议，请于公示期内，以书面的形式向我公司反映。若在公示期内未提出异议，则视为认同该评标结果。

41.2 质疑投诉人应保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

42. 中标通知书

42.1 中标公告公布后，公示期内无人投诉，请中标人凭单位证明及本人身份证到采购代理机构领取《中标通知书》。

42.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

42.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，我公司有权收回中标通知书或终止采购合同。

第八章 公开招标失败的后续处理

43. 公开招标失败的处理

43.1 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、经评标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，可由采购代理机构重新组织采购。

43.2 对公开招标失败的项目，评标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。

43.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

(1) 由采购代理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。

43.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，采购代理机构要重新按公开招标流程发布采购公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

43.5 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，可不另行制作谈判文件，采购代理机构可就原招标文件中资格、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请。谈判邀请文件与原招标文件具同等效力，变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

44. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的

44.1 谈判文件

44.1.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

44.2 谈判小组

44.2.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

44.2.2 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，按无效标或废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

44.3 谈判程序

44.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

44.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

44.3.3 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，谈判小组应当通过采购代理机构通知所有参加谈判的供应商。

44.3.4 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，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

44.3.5 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。

44.3.6 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。

44.3.7 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两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

44.3.8 有下列情形之一的，该供应商的谈判结果按无效标或废标处理，具体内容见原招标文件中不符合**“资格、符合性评审条款”**部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

44.3.9 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。

44.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

44.4 评标方法和定标原则

44.4.1 根据《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》（深财购〔2005〕5号），竞争性谈判采购项目的评标方法要比照**最低评标价法规定执行**。如确因实际情况需要采用其他评标方法的，应报经同级政府采购监督管理部门批准。**原招标文件若采用最低评标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评标价法。**

44.4.2 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方案、服务和投资等谈判结果并按本通用条款第 37.1.1 款的**最低评标价法**进行评审。

44.4.3 若要采用其他评标方法的，必须报经政府采购监督管理部门批准，谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

44.4.4 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标人。

45. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

45.1 谈判文件

45.1.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

45.2 谈判小组

45.2.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组，专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

45.2.2 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，按无效标或废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

45.3 谈判程序

45.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

45.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

45.3.3 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，谈判小组应当通过采购代理机构通知供应商。

45.3.4 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，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

45.3.5 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。

45.3.6 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。

45.3.7 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

45.3.8 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，具体内容见原招标文件中不符合**“资格、符合性评审条款”**部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

45.3.9 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。

45.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

45.4 评标方法和定标原则

45.4.1 **单一来源谈判采用最低评标价法**。原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为单一来源谈判后，评标方法改为最低评标价法。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本通用条款第 37.1.1 的**最低评标价法**进行评审。

45.4.2 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标人。

第九章 合同的授予与备案

46. 履约担保

46.1 本项目履约担保的相关要求：详见“投标须知前附表”。

46.2 在签订合同前，中标人应按规定向采购人提交履约担保，采用履约保函形式的可参照使用本招标文件提供的格式。

46.3 联合体中标的，其履约担保由联合体牵头人提交，并应符合本节第 42.1 条、第 45.2 条的规定。

46.4 如果中标人拒不提交本节第 42.1 条、第 42.2 条要求的履约担保的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保。

47. 签订合同

47.1 采购人和中标人应当按“投标须知前附表”的规定，依据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

47.2 中标人无正当理由拒签合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保；给采购人的损失超过其投标担保数额的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

第十章 质疑受理

48. 质疑受理机构

采购代理机构及采购人负责受理和答复质疑。

49. 质疑处理原则

49.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

49.2 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。

50. 质疑受理的时效和范围

50.1 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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

50.2 供应商对采购文件有疑问的，采购代理机构及采购人按答疑程序处理；供应商对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

51. 质疑条件

51.1 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，由联合体共同提出；

51.2 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；

51.3 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料；

51.4 质疑书加盖公章，被授权人进行质疑的同时提交法人授权委托书；

51.5 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。

51.6 质疑不得超过质疑受理的时效和范围。

不符合上述条件的，我采购代理机构不予受理。

52. 受理质疑办理程序

52.1 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，质疑处理程序终止。

52.2 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；组织原评标委员会或谈判小组进行复议。

52.3 在质疑处理期间，采购代理机构视情形决定暂停采购活动。

52.4 采购代理机构原则上在质疑受理之日起十个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

52.5 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，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。

53. 相关责任与义务

53.1 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

53.2 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购代理机构将有权力将质疑供应商虚假、恶意质疑的行为上报政府采购监督管理部门，并视情节提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动资格或其他处罚：

53.2.1 捏造事实或提供虚假证明材料的；

53.2.2 假冒他人名义进行质疑的；

53.2.3 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

54. 其他

54.1 本招标文件的解释权归采购代理机构所有，采购代理机构在征得采购人或相关主管部门同意后，有权在法律允许范围内调整本次招标活动的细节及保留最终解释权。

54.2 采购代理机构向投标人提供的资料和数据，是采购代理机构现有的能供投标人利用的资料，采购代理机构对投标人由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

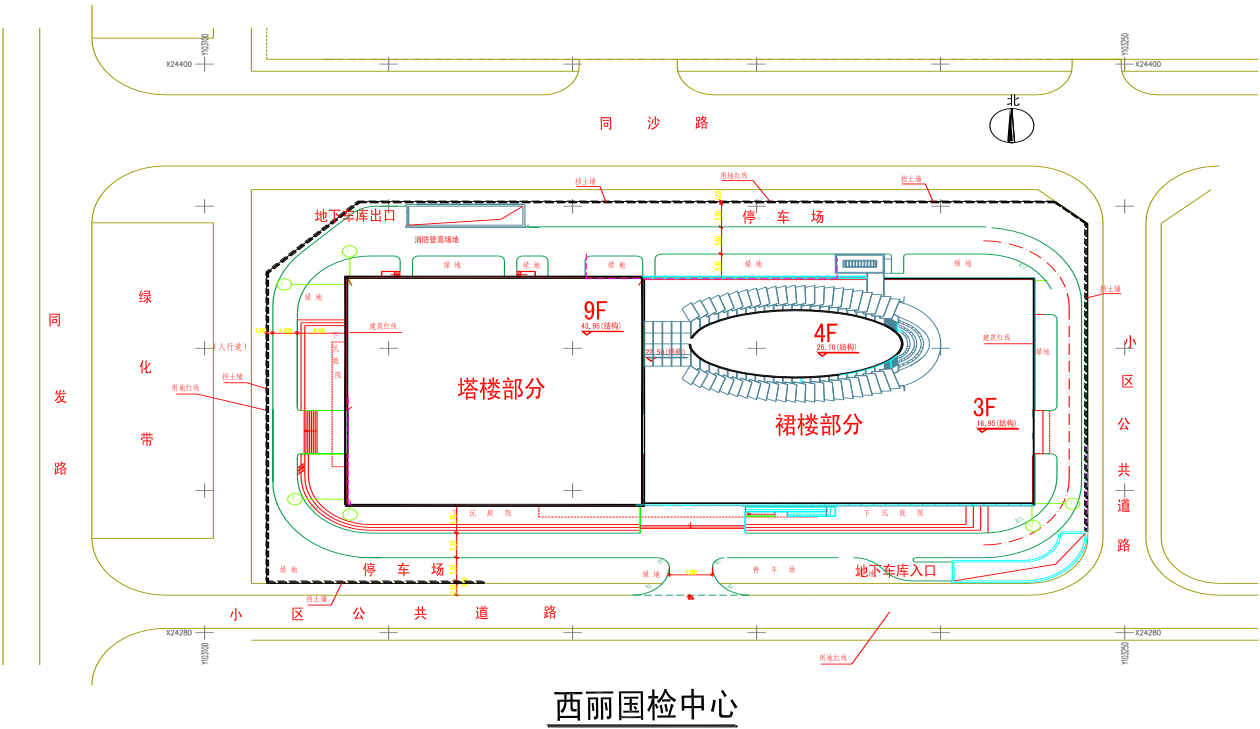
54.3 如果投标人实质上不符合投标资格，即使已购买招标文件、参加投标并缴纳各种费用，采购代理机构或采购人可以随时取消其投标或中标资格，采购代理机构或采购人对该投标人的一切损失概不责任。

54.4 中标无效的，发出的中标通知书和签订的合同自始没有法律约束力，但不影响合同中存在的有关解决争议方法的条款的效力。

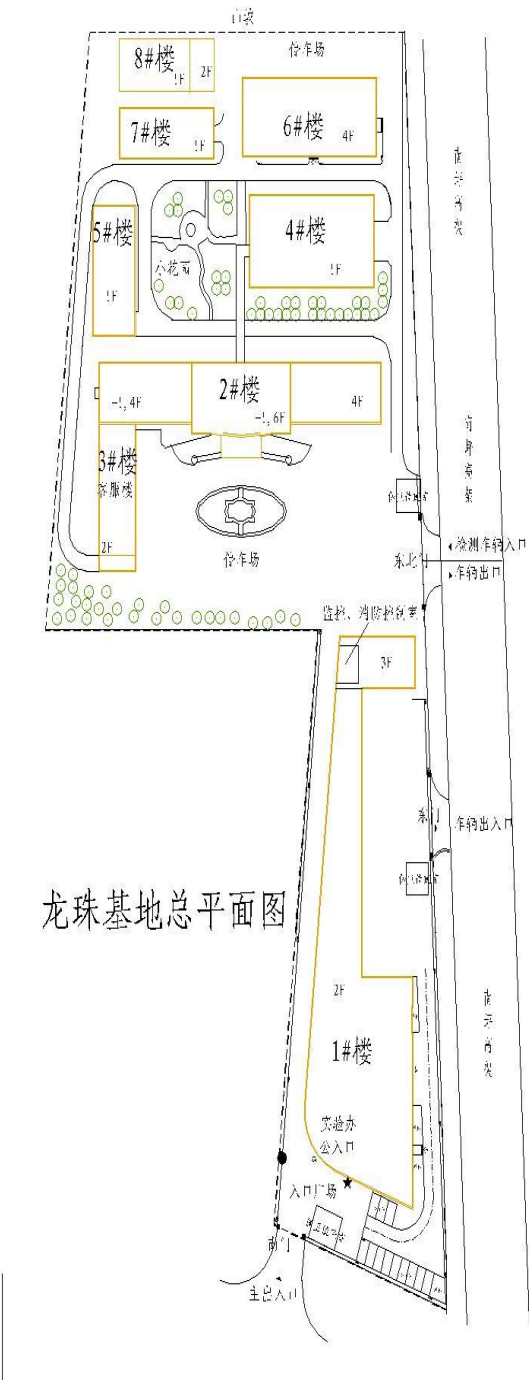
54.5 本招标文件所有的附件与本招标文件具有同等效力。

西丽、龙珠、龙华三个基地平面图附件

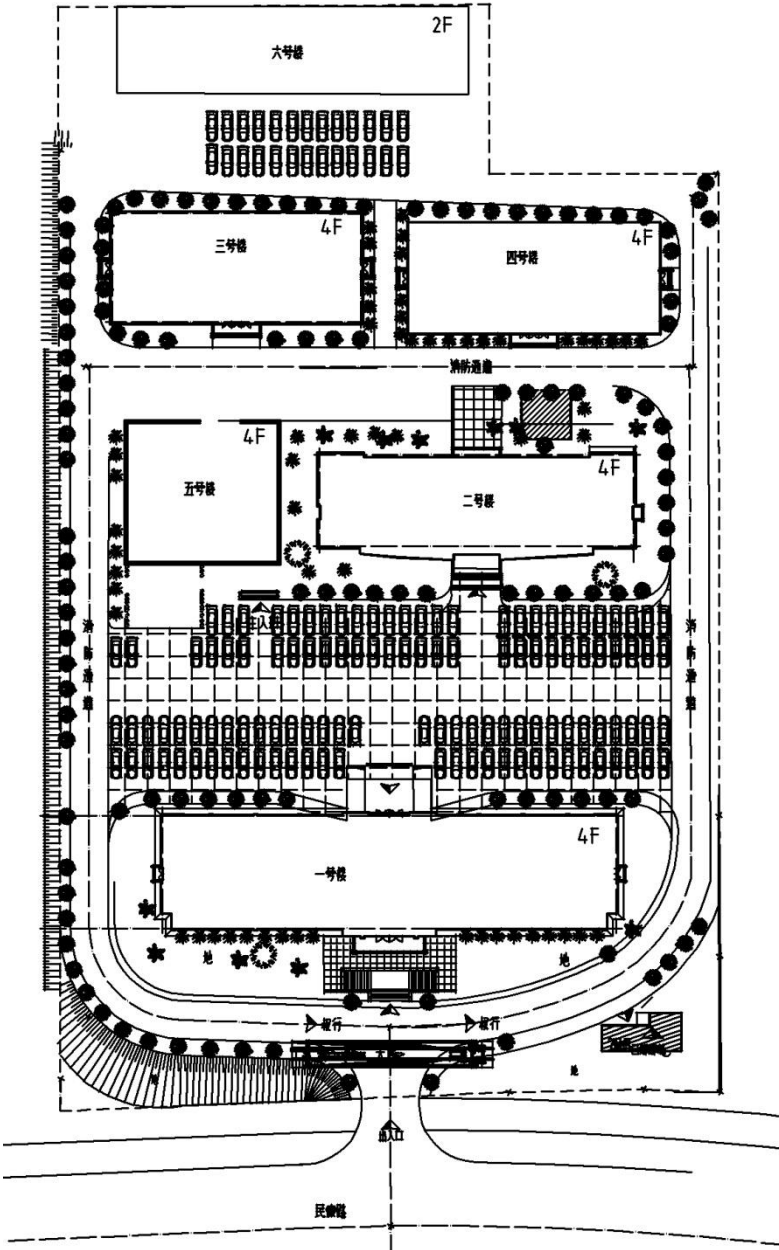
附件 1:西丽基地总平面图



附件 2: 龙珠基地总平面图



附件 3：龙华基地总平面图



龙华基地总平面图