

肇庆市高要区高裕物业管理有限公司采购

竞争性磋商文件

(确定稿)

项目编号：GDZJ-ZX22037

项目名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护
服务项目

采购人：肇庆市高要区高裕物业管理有限公司

采购代理机构：广东肇建招标有限公司

发布日期：2022年6月22日

目 录

第一篇	磋商邀请书	2
第二篇	报价人须知	5
第三篇	用户需求书	16
第四篇	合同条款（样式）	27
第五篇	报价文件格式	40
附件一：	评审工作大纲	65

第一篇 磋商邀请书

项目概况

机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目采购项目的潜在供应商应在肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室获取采购文件，并于2022年7月4日9点30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GDZJ-ZX22037

项目名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：654,700.00元

最高限价：654,700.00元

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

- 1、标的名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目
- 2、标的数量：1项
- 3、简要技术需求或服务要求：

采购内容	数量	服务期	最高限价
机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目	1项	6个月	¥654,700.00元 (大写：人民币陆拾伍万肆仟柒佰元整)

说明：1) 本项目为一个整体，报价人必须对本项目整体进行报价，不能只对其中部分内容进行报价，且要提供详细的技术资料；

2) 本项目设有最高限价，报价人的报价不得高于该限价，否则作无效报价处理。

4、本项目不接受联合体报价。

二、合格的报价人

1. 报价供应商应提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：营业执照或其他法人证书副本（须加载有“统一社会信用代码”）复印件（适用于法人或其他组织），自然人的身份证复印件（适用于自然人）。

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2020或2021年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明原件【填写磋商文件格式：资格声明书】。

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或

者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(参照财库(2022)3号文,“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款,法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的,从其规定)【填写磋商文件格式:资格声明书】。

2.本项目的特定资格要求:

合同包1(机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目)特定资格要求如下:

(1)符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明【填写磋商文件格式:资格声明书】。(2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目(包组)报价【填写磋商文件格式:资格声明书】。(3)为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目报价【填写磋商文件格式:资格声明书】。(4)报价人未被列入“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>)“税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/>)“失信被执行人名单”。报价人需提供上述两个网站的网页查询结果作为证明材料。【采购人、采购代理机构将于报价截止日当天在上述渠道复查报价人的信用记录,若报价人自查结果与采购人或采购代理机构复查结果不一致,将以复查结果为准】。(5)已登记报名并获取本项目采购文件。(6)本项目不接受联合体报价。

4.购买文件时须提供以下的资料并加盖报价人公章:

- a) 营业执照副本或其他法人证书副本(须加载有“统一社会信用代码”)复印件(适用于法人或其他组织),自然人的身份证复印件(适用于自然人);
- b) 报价人法定代表证明书及法定代表人授权书原件及身份证复印件(可参照磋商文件第五篇报价文件格式)。

三、获取采购文件

时间:2022年6月22日至2022年6月29日,每天上午09:00:00至12:00:00,下午14:30:00至17:30:00(北京时间,法定节假日除外)。

地点:肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室。

方式:本项目不接受其他方式的报名和获取竞争性磋商文件。仅接受通过现场报名方式获取竞争性磋商文件的供应商报价。

售价(元):300元。

四、响应文件提交

截止时间:2022年7月4日9时30分00秒(北京时间)

地点:广东肇建招标有限公司会议室(详细地址:肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室)

五、开启(竞争性磋商方式必须填写)

时间:2022年7月4日9时30分00秒(北京时间)

地点:广东肇建招标有限公司会议室(详细地址:肇庆市端州区信安三路3号敏捷广场六期F塔(西塔)1018室)

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 获取文件的供应商均被视为已充分理解本公告的有关要求, 采购人及采购代理机构均无责任承担其是否符合合格报价人条件而引起的一切后果。
2. 温馨提示: 为做好当前新冠肺炎疫情防控工作, 开标当天进场的各报价人授权代表及其他人员, 若行程卡显示到达或途经中高风险地区或从中高风险地区过来的, 请提前进行核酸检测, 进场需出示 48 小时内核酸的检测结果(阴性), 而且粤康码须为绿码, 否则不允许进场, 由此引起的后果与本采购代理机构及采购人无关, 若当地政府防控中心有新的要求, 以最新要求为准, 感谢配合!

八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 肇庆市高要区高裕物业管理有限公司

地址: 肇庆市高要区南岸街道西环二路 35 号城西市场综合楼 1 号楼 1 楼 101 室

联系方式: 0758-8392129

2. 采购代理机构信息

名称: 广东肇建招标有限公司

地址: 肇庆市端州区信安三路 3 号敏捷广场六期 F 塔(西塔) 1018 室

联系方式: 0758-2323822

3. 项目联系方式

项目联系人: 林女士

电话: 0758-2323822

肇庆市高要区高裕物业管理有限公司

广东肇建招标有限公司

2022 年 6 月 22 日

第二篇 报价人须知

目录

一、总则

- 1 说明
- 2 合格报价人
- 3 报价费用

二、竞争性磋商文件

- 4 竞争性磋商文件的构成
- 5 竞争性磋商文件的澄清
- 6 竞争性磋商文件的修改、补充和澄清

三、报价文件的编制

- 7 报价语言及度量衡单位
- 8 报价文件的组成
- 9 报价
- 10 磋商保证金
- 11 报价有效期
- 12 报价文件的式样和签署

四、报价文件的递交

- 13 报价文件的密封和标记
- 14 报价截止时间
- 15 迟交的报价文件
- 16 报价文件的修改和撤回

五、磋商与评审

- 17 接收文件
- 18 评审过程的保密性
- 19 磋商小组
- 20 磋商
- 21 最后报价
- 22 评审原则及方法

六、授予合同

- 23 合同的授予标准
- 24 成交公告
- 25 成交通知
- 26 签订合同
- 27 成交服务费

报价须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	资金来源	自有资金, 资金已落实。
2	合格的报价人	详见《第一篇 磋商邀请书》。
	关于联合体	本项目不接受联合体报价
3	信息发布媒体	①中国采购与招标网 (https://www.chinabidding.cn/) ; ②广东肇建招标有限公司网站 (http://www.gdzqct.com/index.asp)
4	竞争性磋商文件的澄清	采购人不统一组织答疑会。
	踏勘现场	采购人不集中组织踏勘现场。
5	报价文件的编制	1. 报价文件由自查表、经济部分、商务部分及技术部分四部分组成, 合编成一本报价文件。报价文件一式四份, 其中, 一份正本, 三份副本; 2. 报价信封一份 (含电子文件一份)。
6	证明报价人的合格性的证明文件	详见《第一篇 磋商邀请书》。
	最高报价限价	详见《第三篇 用户需求书》。 说明: 报价人的报价不能高于最高限价, 否则视为无效报价处理。
7	提交磋商保证金的银行帐户	本项目不收取保证金。
8	报价有效期	递交报价文件截止日后 90 天内有效
9	报价文件份数	报价文件密封包封: 报价文件正本 1 份, 副本 3 份 报价信封密封包封: 报价信封 1 份, 含报价文件电子文件 1 份
10	报价文件的递交、接收和密封	1. 报价文件递交时间: 2022 年 7 月 4 日上午 9 时 00 分至 2022 年 7 月 4 日上午 9 时 30 分 (北京时间) 2. 报价截止时间: 2022 年 7 月 4 日上午 9 时 30 分 (北京时间) 3. 报价地点: 广东肇建招标有限公司会议室 (详细地址: 肇庆市端州区信安三路 3 号敏捷广场六期 F 塔 (西塔) 1018 室) 4. 报价人应凭以下资料递交报价文件: 法定代表人证明书原件、法定代表人授权委托书原件 (非法定代表人参加时提供)、报价人授权代表本人身份证原件, 否则, 采购人将拒绝接收报价文件。
11	磋商小组	磋商小组成员共 3 人, 其中采购人代表 1 人, 其余 2 人均从相关评审专家库中随机抽取确定。

序号	内容	说明与要求
12	评审方法	采用 综合评分法 的评审方法
13	履约保证金	成交人在合同签订后 5 个工作日内, 须向采购人以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交一份金额为人民币壹万元 (¥10,000.00 元) 的履约保证金。
14	成交服务费	本项目向成交人收取服务费, 成交服务费由成交人在领取《成交通知书》原件前向采购代理机构一次性支付, 参照国家发展和改革委员会《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》(发改价格[2015]299号)规定, 本项目成交服务费金额为: ¥7000.00 元 (大写: 人民币柒仟元整) 。

一、总则

1. 说明

- 1.1 资金来源: 详见《报价须知前附表》。
- 1.2 采购范围详细要求见本竞争性磋商文件《用户需求书》。

2. 合格的报价人

- 2.1 合格的报价人规定, 详见《报价须知前附表》。

3. 报价费用

- 3.1 报价人应承担参与本次磋商自身发生的所有费用, 不论报价的结果如何, 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, 采购人将不对任何报价人作补偿。

二、竞争性磋商文件

4. 竞争性磋商文件的构成

- 4.1 要求提供的服务、采购过程、合同条件在竞争性磋商文件中均有说明。竞争性磋商文件包括:

第一篇 磋商邀请书

第二篇 报价人须知

第三篇 用户需求书

第四篇 合同样本(格式)

第五篇 报价文件格式

附件一 评审工作大纲

- 4.2 **报价人应审阅竞争性磋商文件中所有须知、格式、条款和规格。报价人未按竞争性磋商文件要求提供全部资料或提交的报价文件未对竞争性磋商文件作出实质性响应, 且未响应的条款对采购人不利的, 那么报价人将承担其风险并导致报价文件被拒绝。**

- 4.3 竞争性磋商文件中, 如标有“★”的条款均为必须完全满足指标, 报价人须进行实质性响应, 报价人若有一项带“★”的条款未响应或不满足, 将按无效报价处理。

- 4.4 竞争性磋商文件中, 凡标有“▲”的条款均为本采购项目的重要评审内容。报价人必须予以重视。磋商小组将按照本采购项目的评审方法对报价人的响应程度进行综合评审。

- 4.5 本竞争性磋商文件使用的词语有如下定义:

- (1) 采购人: 肇庆市高要区高裕物业管理有限公司。
- (2) 报价人: 参加机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目所需的有关服务的报价, 并向采购代理机构提交报价文件的当事人。
- (3) 采购代理机构: 广东肇建招标有限公司。
- (4) 磋商小组: 磋商小组是按相关要求组建的专门负责本次采购的评审工作的临时性机构。
- (5) “成交人”指其报价被采购人接受, 并与采购人签订采购合同的当事人。
- (6) 日期: 指公历日。
- (7) 竞争性磋商文件: 指由采购代理机构发出的本竞争性磋商文件, 包括全部章节和附件。
- (8) 报价文件: 指报价人根据本竞争性磋商文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (9) 服务: 指符合本竞争性磋商文件《用户需求书》要求的服务。

- (10) 合同: 指由本次采购所产生的合同或合约文件。
- (11) 竞争性磋商文件中的标题或题名仅起引导作用, 而不应视为对竞争性磋商文件内容的理解和解释。
- (12) 竞争性磋商文件中所规定的“书面形式”, 是指任何手写的、打印的或印刷的通讯, 包括电报和传真发送。
- (13) 信息发布媒体, 详见《报价须知前附表》。

5. 竞争性磋商文件的澄清

5.1 报价人对本竞争性磋商文件如有疑问, 请于报价截止日期前将问题按磋商邀请书中载明的邮政地址以书面函件形式(加盖报价人公章)交至采购代理机构, 超出上述截止时间提出的任何疑问, 采购人及采购代理机构可不予答复。

5.2 踏勘现场内容, 详见《报价须知前附表》。

6. 竞争性磋商文件的修改、补充和澄清

- 6.1 在报价截止日期前任何时候, 采购人可主动地或在答复报价人提出澄清的问题时对竞争性磋商文件进行修改、补充或澄清。
- 6.2 竞争性磋商文件的修改、补充或澄清将以书面函件形式通知所有购买竞争性磋商文件的报价人, 并对其具有约束力。对方应 24 小时内以书面函件的形式确认已收到该修改、补充或澄清文件。
- 6.3 为使报价人在准备报价文件时有合理的时间考虑竞争性磋商文件的修改, 采购人及采购代理机构可酌情推迟本项目报价截止日期。
- 6.4 所有竞争性磋商文件的修改、补充或澄清文件, 均是竞争性磋商文件的组成部分, 对采购人和报价人起约束作用。当竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时, 以最后发出的书面文件为准。

三、报价文件的编制

7. 报价语言及度量衡单位

- 7.1 报价人的报价文件以及报价人与采购人或采购代理机构就有关报价的所有往来函电均应使用简体中文。
- 7.2 报价文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 报价文件的组成

- 8.1 报价文件由自查表、经济部分、商务部分、技术部分四部分组成, 合编成一本文件(详见《第五篇 报价文件格式》)
- 8.2 报价信封
- 8.3 报价人编制报价文件必须包括但不限于“第五篇 报价文件格式”要求的内容。
- 8.4 报价样品: 详见《报价须知前附表》。

9. 报价

- 9.1 报价文件中, 全部报价内容的报价, 必须用人民币报价, 并以“元”为单位。
- 9.2 报价人提交证明其有合格性的证明文件作为报价文件的一部分, 详见《报价须知前附表》;

报价人应根据竞争性磋商文件的要求, 参照报价表格式填报。

9.3 报价表上的价格应包含下列内容:

- (1) 报价包含履行合同所有相关服务所需的服务费用及利润
- (2) 报价均包含所有的税费、规费

9.4 不能在报价价格之外还有其他费用出现。

9.5 **除非另有规定, 报价人成交价在合同执行过程中是固定不变的。**

9.6 报价人不得低于企业自身成本竞价。

9.7 **本采购项目的最高报价限价, 详见《报价须知前附表》, 如报价人报价高于最高报价限价则报价文件作无效处理。**

10. 磋商保证金

10.1 **磋商保证金金额和缴纳方式: 详见《报价须知前附表》。**

10.2 磋商保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因报价人的行为而蒙受损失, 采购代理机构和采购人在因报价人的行为而受到损害时可以根据本款第 10.8 条的规定没收报价人的磋商保证金。

10.3 **磋商保证金应当以银行转账等非现金形式提交。采购代理机构不接受现金方式提交磋商保证金。**

10.4 若以银行转账、电汇方式形式提交磋商保证金, 不得以现金、个人帐户、分支机构帐户转入保证金帐户的方式提交, 支付人须为本项目报价人, 且应在用途栏注明本项目的项目编号及所投的分包编号(如适用), 并且确保于磋商文件规定的时间前到达指定的银行帐户(以银行到帐时间为准, 汇错帐号作废标处理)。

10.5 凡没有根据本须知的规定提交磋商保证金的报价, 将被视为非响应性报价而予以拒绝。

10.6 未成交人的磋商保证金, 在《成交通知书》发出之日起五个工作日内原额退还(以先到的时间为准, 保证金不计利息)。

10.7 成交人的磋商保证金在采购合同签订之日起 5 个工作日内退还并须同时满足以下要求, 且提供合同及成交服务费支付证明文件到采购代理机构办理退还手续(无息退还), 成交人逾期办理的, 采购代理机构不承担迟延退款责任。

- (1) 成交人按本须知的规定签订了成交合同;
- (2) 成交人按本须知的规定支付了成交服务费。
- (3) 成交人应在签订合同后 3 个工作日内将合同交采购代理机构办理退保证金手续, 否则承担由此引起退保证金延迟的全部责任。

10.8 下列任何一种情况发生时, 经批准, 采购代理机构在书面通知报价人(或成交人)后有权没收磋商保证金:

- (1) 报价供应商在供应商在提交报价文件截止时间后撤回报价文件的。
- (2) 报价供应商在报价文件中提供虚假材料的。
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外, 成交供应商不与采购人签订合同的。
- (4) 成交后未按竞争性磋商文件中的规定缴付成交服务费。

(5) 报价供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;

(6) 磋商文件规定的其他情形。

11. 报价有效期

11.1 **报价有效期(详见《报价须知前附表》), 报价文件应在报价有效期内保持有效。报价有效期比规定期限短的将被视为非响应性报价而予以拒绝。**

11.2 成交人的报价文件作为合同组成部分, 合同失效时同时失效。

11.3 特殊情况下在原有报价有效期截止之前, 采购代理机构可征求报价人同意延长报价有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。报价人可以拒绝采购代理机构的这种要求, 其磋商保证金将不会被没收。接受报价有效期延长的报价人将不会被要求和允许修正其报价文件, 而只会要求其相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下, 第10款磋商保证金的有关规定在磋商保证金延长期内仍适用。

12. 报价文件的式样和签署

12.1 报价人应准备一份“报价信封”(包括报价文件电子文档一份)、报价文件(含经济部分、商务部分、技术部分)一份正本和三份副本, 在每一份报价文件上编上页次, 装订成册(不允许使用活页夹), 并要明确注明“正本”或“副本”字样, 一旦正本和副本发现差异, 以正本为准。

12.2 报价文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写, 由报价人法定代表人或其授权代表签字, 后者须将“法人授权委托书”以书面形式附在报价文件中。副本文件可由正本文件复印而成。报价文件封面, 报价函均应加盖报价人法人公章并经法定代表人或其委托人签字或盖章(如报价文件封面是加膜硬皮封面, 可在加膜硬皮封面的下一页封面上盖章)。

12.3 除报价人对错处作必要修改外, 报价文件中不许有加行、涂抹或改写。**若有修改须由签署报价文件的人进行签字, 并加盖报价人法人公章。**

12.4 **电子文件内容包括: 由报价人自行制作的与报价文件正本一致的所有文件。电子文件用U盘或光盘储存, 并密封于报价信封内。**

12.5 报价文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由报价人加盖报价人法人公章。

12.6 报价文件的封面应注明“项目名称、采购项目编号、采购人名称、报价人名称、报价日期等”。

12.7 电报、电传、传真报价概不接受。

12.8 **报价信封须单独密封并加盖报价人法人公章。**

四、报价文件的递交

13. 报价文件的密封和标记

13.1 报价人应将报价文件(含经济部分、商务部分、技术部分)、报价信封分别单独密封在一个不透明的外层封装中。“电子文件”密封于“报价信封”内。

13.2 密封封装均应:

- 1) 密封封装表面均应正确标明项目名称、项目编号、采购人名称、报价人名称、报价日期等, 并注明磋商时间之前不得开封(在封口位置的封条上标注注明), 封口位置须加盖报价人法人公章。

- 2) 报价文件已密封但不按前述标志封包由此而引起的提前开封或错放责任由报价人承担。
- 13.3 如果封套未按报价人须知要求密封和加写标记, 采购代理机构对误投或过早启封概不负责。由此造成提前开封的报价文件, 采购代理机构予以拒绝, 并退回报价人。
- 13.4 磋商前, 由报价人或者其推选的代表将检查各报价人报价文件的密封情况。
14. 报价截止时间
- 14.1 本次采购的报价截止时间, 详见《报价须知前附表》。
- 14.2 本次采购的报价文件递交时间, 详见《报价须知前附表》, 采购代理机构收到报价文件的时间不得迟于 14.1 条款规定的截止时间。
- 14.3 报价人务必于报价截止时间前, 将报价文件按要求送达报价地点, 详见《报价须知前附表》, 交于收件人: 广东肇建招标有限公司工作人员。**报价人应凭以下资料递交报价文件: 法定代表人证明书原件、法定代表人授权委托书原件(非法定代表人参加时提供)、报价人授权代表本人身份证原件, 否则, 采购人将拒绝接收报价文件。**
- 14.4 在推迟了报价截止时间的情况下, 采购代理机构、采购人和报价人受报价截止时间制约, 其所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
15. 迟交的报价文件
- 15.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在其规定的报价截止时间后收到的任何报价文件。
16. 报价文件的修改与撤回
- 16.1 报价人在递交报价文件后, 可以修改或撤回其报价文件, 但应保证采购代理机构在规定的报价截止时间之前, 收到这些文件的书面通知。
- 16.2 报价人对报价文件的修改或撤回的通知应按第 12 款和第 13 款规定进行准备、密封、标注和递送。
- 16.3 报价截止时间后不得修改报价文件。但属于磋商小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。
- 16.4 报价有效期内, 报价人不得对其报价文件做任何修改亦不得撤回其报价, 否则其磋商保证金将被没收。

五、磋商与评审

17. 接收文件
- 17.1 采购代理机构组织和主持磋商会, 报价人的法定代表人或其授权代表务必准时参加磋商会并签名报到以证明其出席。如报价人代表(法定代表人或其授权代表)不到磋商现场, 所送达的报价文件将被拒绝。
- 17.2 按照第 16 款规定, 提交了可接受的“撤回”通知的报价文件将不予开封。
- 17.3 在磋商过程中, 响应报价人提交的澄清文件和最后报价文件, 由响应报价人法人代表或授权代表签署后生效, 响应报价人应受其约束。
- 17.4 迟交或撤回的报价文件将被原封退回给报价人。
- 17.5 采购代理机构将记录磋商过程的有关内容, 并由报价人签字确认, 存档备查。
18. 评审过程的保密性

- 18.1 公开最后报价后, 直至向成交人授予合同时止, 凡与审查、澄清、评估和比较报价的有关资料以及授标意见等, 均不得向报价人及与评审无关的其他人透露, 否则追究有关当事人的法律责任。
- 18.2 在评审过程中, 如果报价人试图在报价文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响, 其报价文件将被拒绝。
- 18.3 评审结果未公示前, 报价人均不得主动与磋商小组、采购人、主办机构联系以探取评审信息。
- 18.4 在磋商过程中, 磋商小组应当严格遵循保密原则, 未经报价人同意不得向任何人透露技术、价格和其他重要信息。
19. 磋商小组
- 19.1 依法组建磋商小组。磋商小组成员由技术、经济等方面的专家组成, 详见《报价须知前附表》。磋商小组的成员在评审过程中必须严格遵守采购的有关规定。
- 19.2 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时, 应遵循少数服从多数原则。
- 19.3 磋商小组将本着公平、公正、科学、择优的原则, 严格参照法律法规和竞争性磋商文件的要求推荐评审结果。如发现磋商小组的工作明显偏离竞争性磋商文件的要求, 或违法国家法律法规, 采购人可商议解散磋商小组, 重新组织招标或评审, 并依法追究有关人员的法律责任。
- 19.4 评审期间, 采购人、磋商小组不得对竞争性磋商文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容进行现场临时修改调整, 也不得单独与报价人进行联系接触。
20. 磋商程序
- 20.1 采购人、采购代理机构按照本项目竞争性磋商文件规定组织开展竞争性磋商。
- 20.2 按递交磋商响应文件的签到顺序以随机方式抽取磋商顺序。
- 20.3 资格性检查: 依据法律法规和竞争性磋商文件的规定, 对报价文件中的资格证明、磋商保证金以及其他相关重要资料等进行审查, 以确定报价人是否具备报价资格。
- 20.2 符合性检查: 依据竞争性磋商文件的规定, 从报价文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查, 以确定是否对竞争性磋商文件的实质性条款存在负偏离(不利于采购人的偏离)。对于报价人提出的正偏离(即有利于采购人的偏离), 不视为无实质性响应竞争性磋商文件条款、条件或规格的重大偏离或保留, 将不予以废标。
- 20.3 磋商小组与符合相应资格条件的供应商分别进行磋商。
- 20.4 本次采购采用一轮或多轮次磋商形式。磋商时, 磋商小组与报价人应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。
- 20.5 磋商时, 报价文件中报价表的内容与报价文件中的明细表内容不一致的, 以报价表为准。报价文件的报价大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以总价金额为准, 并以此为基础计算和修改单价和单价汇总金额; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价; 对不同文字文本报价文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。
- 20.6 对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内 容, 磋商小组可以书面形式(应当由磋商小组专家签字)要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。

报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 由其授权的代表签字, 并不得超出报价文件的范围或者改变文件的实质性内容。

21. 最后报价

21.1 最后报价: 有效报价人应在磋商小组规定的时间内集中进行最终竞争性报价, 一般情况最后报价不能高于上一次报价, 最后报价内容须现场公布。对最后价格出现明显低于成本价或高于同业同期市场平均价的情形时, 有效报价人必须说明原因。

21.2 符合“市场竞争不充分的科研项目, 以及需要扶持的科技成果转化项目”情形的, 提交最后报价的供应商可以为 2 家。

22. 磋商评审方法及标准

22.1 磋商评审方法

(1) 本次竞争性磋商采购的评审采用**综合评分法**。本次评审是以磋商文件, 最终形成的报价文件和磋商承诺文件和最后报价为依据, 由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的磋商文件和最后报价进行综合评分。

(2) 综合评分法, 是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

22.2 磋商评审标准

(1) 按照磋商评审程序的规定, 磋商小组首先阅读报价人的报价文件, 据此与报价人进行技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商, 并要求报价人规定的时间内集中进行最终竞争性报价, 即最后报价。提交最后报价的供应商不得少于 2 家。

(2) 综合评分及其统计: 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定, 磋商小组成员分别就各个报价人的技术状况、商务状况及其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较, 评出其技术商务评分。各评委的评分的算术平均值即为该报价人的技术商务评分。然后, 评出磋商报价得分。将技术商务评分和价格评分相加得出综合得分, 综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的, 优先排列顺序如下①最后报价低者②技术得分高者。

(3) 技术、商务和价格的评审标准详见《评审工作大纲》。

六、授予合同

23. 合同的授予标准

23.1 根据磋商小组评审结果, 采购人依法确定成交报价人。

24. 成交公告

24.1 成交供应商确定之日起 2 个工作日内, 采购人或采购代理机构将在中国采购与招标网 (<https://www.chinabidding.cn/>)、广东肇建招标有限公司网站 (<http://www.gdzqct.com/index.asp>) 上以公告的形式发布成交结果, 成交公告的公告期限为 1 个工作日。

25. 成交通知书

25.1 报价文件有效期期满前, 采购代理机构将以书面形式通知成交人其报价文件被接受。

25.2 采购代理机构向成交人发出书面通知的同时, 采购代理机构通知落选的报价人其报价文件未被

接受而不提原因。

25.3 成交通知书是合同的一个组成部分。

25.4 在未取得合法理由而获批复前, 成交人擅自放弃成交资格, 则须承担相应的违约处罚责任, 并赔偿采购人由此所造成的一切经济损失。

25.5 采购人对任何无效报价行为可追诉至合同生效之前, 一经被查证核实实为无效报价者, 其所获得的候选资格、成交资格均无效。

26. 签订合同

26.1 采购代理机构通知成交人成交时, 将提供竞争性磋商文件中的合同格式(包括双方之间的有关协议)给成交人。本竞争性磋商文件、成交人的报价文件及相关澄清材料, 均作为合同订立的依据。对报价文件及澄清文件中出现歧义、不确定的内容等解释均以采购人的理解确认为准。

26.2 成交人在收到《成交通知书》后, 应派遣其授权代表与采购人签署合同。

26.3 采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 可以与供应商签订补充合同, 但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

27. 成交服务费

27.1 成交服务费详见《报价须知前附表》。

27.2 成交服务费的货币为人民币。

27.3 成交服务费支付方式: 一次性以银行汇票、电汇、支票或现金的形式支付。

27.4 成交人如未按第 26.1 款、第 26.2 款规定办理, 采购代理机构将没收其磋商保证金。

27.5 成交服务费不在报价中单列。

第三篇 用户需求书

一、合格报价人

(1) 报价人应提供下列材料:

①营业执照或其他法人证书副本(须加载有“统一社会信用代码”)复印件(适用于法人或其他组织),自然人的身份证复印件(适用于自然人)。

②2020或2021年财务状况报告(新成立单位可提供成立至今的月或季度财务状况报告或财务报表复印件)或基本开户行出具的资信证明。

③报价截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,提供相应证明材料。

④具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明原件【填写磋商文件格式:资格声明书】。

⑤参加采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件【填写磋商文件格式:资格声明书】。

⑥符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明【填写磋商文件格式:资格声明书】。

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目(包组)报价【填写磋商文件格式:资格声明书】。

(3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目报价【填写磋商文件格式:资格声明书】。

(4) 报价人未被列入“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>)“税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/>)“失信被执行人名单”。报价人需提供上述两个网站的网页查询结果作为证明材料。【采购人、采购代理机构将于报价截止日当天在上述渠道复查报价人的信用记录,若报价人自查结果与采购人或采购代理机构复查结果不一致,将以复查结果为准】。

(5) 已登记报名并获取本项目采购文件。

(6) 本项目不接受联合体报价。

二、采购内容一览表

采购内容	数量	服务期	最高限价
机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目	1项	6个月	¥654,700.00元 (大写:人民币陆拾伍万肆仟柒佰元整)

备注:

- 1、报价人须对本项目进行整体报价,任何只对其中一部分内容进行的报价都被视为无效报价。
- 2、本采购项目设有最高限价,报价人的报价不能高于最高限价,否则视为非响应性报价处理。

三、项目要求

1、报价应包括完成本项目的全部费用（总服务费用=每月保洁、绿化服务费×6个月），成交供应商对报价的准确性负责，任何漏报、错报等风险均由成交供应商承担。

2、服务人员：本项目要求人员岗位需求不少于11人，原则上为1人1岗，需持相应证件上岗，低于此人数将被拒绝。

3、服务期限：6个月。在本项目执行过程中，采购人将对服务成交供应商进行考核，若考核达不到合同要求，采购人有权单方面结束合同，且不承担任何违约、赔偿责任。

4、成交供应商对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，成交供应商在实施前要报采购人主管部门，采购人主管部门有审核权和建议权。

5、成交供应商对所录用的人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，有上岗资格证，并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及肇庆市政府有关职工劳动保障规定，为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险及生育保险等，并签订劳动合同，成交供应商和所聘用人员要依法纳税。在服务期内，成交供应商对所属聘用人员必须按《劳动法》等相关法律法规办理各种用工手续，做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。安排在采购人单位的所有工作人员都须遵守国家的法律法规和政策，成交供应商与所聘员工发生的劳资纠纷，由成交供应商与其所聘员工自行依法解决。

6、物业服务人员要有统一着装，佩带统一工卡标志，相关岗位员工需经严格培训，特殊岗位员工需持合格证上岗，成交供应商必须遵守采购人各项保密制度并与员工签订保密协议。

7、成交供应商不得整体转包本项目，对于部分具有国家强制性规定或经营范围未涉及的维护保养服务项目，成交供应商无法独立完成的，应当委托具有相应资质的专业企业承担，但不免除成交供应商对该部分的物业管理责任。

8、对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，需经得采购人同意。

9、成交供应商须保证在合同签订后五天内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃该物业管理托管服务。

10、服务期满后，成交供应商须向采购人移交接管时采购人提供的管理用房、设备设施等全部档案资料及属于采购人的其他物品。

11、成交供应商的派驻工作人员要遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益以及违法、违规行为的，采购人有权拒绝成交供应商违规人员在此工作，所造成的一切后果及损失，由成交供应商承担责任并负责赔偿。

12、成交供应商派驻现场的物业管理服务全部工作人员要专职服务本项目，如有特殊情况需借用本项目工作人员的，须报采购人批准，并保证本项目正常运行。

13、成交供应商在以往的物业管理服务过程中没有无故不履行合同的，没有由于服务不达标被采购方提前解除合同，服务履约能力优秀，并具有相关行之有效的管理体系。

14、信息安全与信息保密：本项目在工作上有严格的保密要求，基于本项目采购服务包含的服务范围含领导办公室，为严防发生泄密事件，成交供应商在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有相关行之有效的管理体系。

15、成交供应商在做好物业管理服务后勤保障工作的同时,有责任向采购人主管部门提出物业管理合理化建议,确保机关大院的安全有序,提高管理效率和服务质量。

16、成交供应商具有配套的垃圾分类工作经验,能够配合处理好垃圾分类工作,并具有相关行之有效的管理体系。

四、项目内容及服务要求

(一) 保洁服务

1. 总体要求

- ① 由采购人和成交供应商共同制订工作制度和标准,以对工作质量进行考核。
- ② 成交供应商需负责本项目采购范围内内生活垃圾的收集、清运,按要求放到指定的收集点。
- ③ 遇到重要活动,须按主管部门要求进行配合卫生保洁。
- ④ 卫生保洁工作人员在确保不影响日常工作的前提下,合理、安全使用各种机械、设备、材料和工具;
- ⑤ 其它与清洁卫生有关的事项。
- ⑥ 成交供应商应派驻至少 5 名较为专业的保洁人员,其中包含 1 名工作领班,3 名室外保洁人员,1 名小礼堂保洁人员对大院进行专业服务。

2. 公共区域保洁

(1) 服务范围

- ① 公共道路日常清扫,每月一次大面积冲洗;
- ② 停车场日常清扫,每月一次大面积冲洗,每半年一次大规模扫除;
- ③ 人行步道日常清扫,每月一次大面积冲洗;
- ④ 绿化带步道日常清扫;
- ⑤ 其他露天区域日常保洁及周期性大面积冲洗;
- ⑥ 吸烟区地面及吸烟区垃圾桶每天清理至少 2 次;
- ⑦ 含大院露天区域、高华楼门楼、明珠苑/升平阁周边露天区域;
- ⑧ 室外沙井、沟渠至少每季度清淤 1 次,以确保排水畅通;
- ⑨ 确保屋顶排水口畅通,车棚棚顶、大楼及房屋楼面(顶)每年清扫堆积落叶至少 2 次。
- ⑩ 配合完成机关大院小礼堂室内保洁工作

(2) 工作标准

- a. 清洁:每天一次对大门口、停车场、东侧面通道、露天公共场地进行清扫;
- b. 保洁:每天上午 7:30--11:00 下午 2:00--5:30 不定时对大门口、停车场、东侧面通道、露天公共场地进行保洁。
- c. 保洁员在完成每日清扫工作后,将不断对上述地方再次出现的垃圾进行补扫、捡拾,上班时间内保持上述地方的高度清洁。
- d. 每月对上述地方进行一次大清洗。把握大楼休息日,上述地方少停车的时间进行,不妨碍汽车出入,在进行上述地方大清洗时,要先对浮面垃圾进行清扫、捡拾,清洗时要注意对斑渍的清刷;

对在泊的汽车要做到“无伤害”，不得因清洗而污染了汽车外表，不得因清洗而导致汽车后排气口进水。

e. 各类标志牌，随时处理表面污渍、积尘；每月冲洗地坪，去除下水道口杂物；每季对三米以下墙身进行除尘；每季清洁、擦拭照明系统，每季对天花及管道外表除尘。

(3) 其他要求

- ① 公共道路日常清扫，每月一次大面积冲洗；
- ② 停车场日常清扫，每月一次大面积冲洗，每半年一次大规模扫除；
- ③ 人行步道日常清扫，每月一次大面积冲洗；
- ④ 绿化带步道日常清扫；
- ⑤ 其他露天区域日常保洁及周期性大面积冲洗；
- ⑥ 吸烟区地面及吸烟区垃圾桶每天清理至少 2 次；
- ⑦ 室外沙井、沟渠至少每季度清淤 1 次，以确保排水畅通；

3. 卫生间保洁操作规程

- (1) 准备：工作前，应备好保洁卫生间的基本清洁工具和物料，摆放“正在清洁”指示牌；
- (2) 清倒：扫除地面垃圾，清倒纸篓、垃圾桶垃圾；
- (3) 清洗：按照洗手台、尿池、便桶的顺序，逐项逐个刷洗，卫生洁具要用专用刷子、抹布等工具，配合专用清洁剂进行刷洗；
- (4) 抹净：用抹布由上至下依次抹净门窗、窗台、墙面、隔板；
- (5) 拖抹：用地拖抹干净地面，使地面保持干爽，不留水迹；
- (6) 补充：及时补充厕纸、香球；
- (7) 完成：收拾所有清洁工具、物料，撤去“正在清洁”的指示牌，把门关掩。

4. 应急处理

(1) 风雨影响环境卫生应急处理：

① 暴风雨后，保洁员及时清扫各个责任区内所有地面上垃圾袋、纸屑、树叶等杂物，人手不足时，成交供应商应增派人手；

② 保洁员查看各个责任区内污水排水是否畅通，如发生外溢，及时清运、打扫，如发生堵塞，及时疏通。

(2) 施工影响环境卫生应急处理：

① 办公楼装修、维修，设备设施维修以及供水、供电、煤气管道、通讯设施等项目施工中，保洁员配合做好场地周围的清洁工作；

② 及时清理办公室、房间搬迁时遗弃的杂物，并清扫场地。

(二) 绿化服务

1. 总体要求

绿化养护服务范围包括本项目采购范围内所有植物的维护、盆栽养护、绿篱修剪、病虫害防治、乔灌木干枝处理、淋水、施肥等养护服务，具体需求如下：

(1) 养护管理人员要求

① 成交供应商应派驻 6 名较为专业的绿化维护人员(其中园艺顾问 1 人,园艺工 2 人,绿化工 3 人),对物业服务区域范围内的植物长势、修剪、施肥、病虫害喷药防治等养护服务工作。

② 每天早上上班前巡查本部大院植物长势情况,清扫绿化植物内的垃圾及树叶,确保绿化区域地面干净整洁。

③ 根据天气情况及时跟进绿化植物、乔灌木的淋水事项,确保植物保持营养水分。

④ 定期修剪绿篱、灌木干枝、植物造型等。

⑤ 日常使用的工具、劳保用品、养护肥料均由成交供应商提供。

(2) 服务要求

① 草坪【3 月-9 月每 2 月修剪一次,10 月-次年 2 月根据实际情况进行修剪】

② 灌木绿篱【每季度修剪至少两次,并及时除虫、追肥】

③ 造型灌木【每季度修剪至少两次,并及时除虫、追肥】

④ 绿荫乔木【及时修剪造型,处理岔枝,去除枯枝,并及时除虫、追肥】

⑤ 节日盆花摆放【将单位提供的节日盆花按照要求摆放到位】

⑥ 报告提交【每季度总结绿化工作情况,并成文提交至采购人,报告内容包括:本季度工作总结、下季度工作计划、绿化整体规划建议】。

⑦ 重大节日【每年逢七月一日、十月一日、农历春节前一周,对大院绿化进行全面检查,保证节前绿化美观大方】。

⑧ 四季花场管理【负责培育四季室外时花、重要节假日摆放时花、室内荫生景观绿植等】。

⑨ 清理湖面垃圾【湖面垃圾周期性打捞,保证湖面没有大面积漂浮物,每天安排工作人员沿岸捞取垃圾,每周至少下湖捞取两次垃圾】。

⑩ 刷石灰【每年 11 月对院内所有乔木刷 1.2 米高的石灰层防虫】

2. 绿化养护质量标准

(1) 绿化养护技术措施基本完善,植物配置基本合理,裸露土地不明显。

(2) 园林植物

2.1 生长正常。新建绿地各种植物 4 年内达到正常形态。

2.2 园林树木树冠基本正常,修剪及时,无明显枯枝死叉。分枝点合适,枝条粗壮,行道树缺株率不超过 3%,绿地内无死树。

2.3 落叶树新梢生长基本正常,叶片大小、颜色正常。正常条件下,黄叶、焦叶、卷叶和带虫粪、虫网叶片的株数不得超过 10%,正常叶片保存率在 85%以上。针叶树针叶宿存 1 年以上,结果枝条不超过 50 %。

2.4 花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观,无残缺。

2.5 草坪及地被植物整齐一致,除缀花草坪外,草坪内杂草率不得超过 15%,草坪绿色期:冷季型草不得少于 240 天,暖季型草不得少于 160 天。

(3) 垂直绿化能根据不同植物的攀援特点,采取相应的技术措施,视攀援植物生长习性,覆盖率不得低于 70%。开花的攀援植物能适时开花。

(4) 绿地基本整洁,无明显杂挂物。绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物能

日产日清, 能做到保洁及时。

- (5) 绿地基本完整, 无明显堆物、堆料、搭棚、树干无钉拴刻划等现象。行道树下距树干 2 米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

五、人员配置要求

1、人员构成:

序号	项目配置	人数	要求
1	保洁绿化领班	1 人	1、项目负责人 1 人, 男女不限, 年龄要求 30 周岁以上、50 周岁以下, 思想品德好, 工作责任心强。 2、专业能力要求: (1) 具有园林绿化类专业知识; (2) 具有有害生物防制专业知识;
2	保洁工	4 人	1、室外保洁员不少于 3 人, 要求: 55 周岁以下, 身体健康, 责任心强, 吃苦耐劳。 2、室内保洁员(小礼堂)不少于 1 人, 要求: 55 周岁以下, 身体健康, 责任心强, 吃苦耐劳。
3	绿化工	3 人	驻场绿化工不少于 3 人, 要求: 初中以上文化程度, 年龄 55 周岁以下, 身体健康, 工作敬业, 责任心强, 能吃苦耐劳, 要求熟知绿化、花木基本属性, 从事绿化养护工作不少于 2 年, 且至少有 1 名男性绿化工。
4	园艺工	2 人	驻场园艺工不少于 2 人, 要求: 初中以上文化程度, 年龄 60 周岁以下, 身体健康, 工作敬业, 责任心强, 有 2 年以上的花圃现场工作经验, 且至少有 1 名男性。
5	园艺顾问	1 人	驻场园艺顾问不少于 1 人, 要求: 有 5 年以上同类花场工作经验, 身体健康, 工作敬业, 责任心强。
合计		11 人	
备注		1、个别确实优秀的员工年龄可以酌情放宽 1-5 岁, 具体放宽幅度由采购人方予以确定。在同等条件下优先接收本项目原合同临时工。 2、以上所有人员必须身体健康, 并出具当地卫生部门的相应证明材料。 3、以上所有人员必须无犯罪、劳改、拘留、吸毒等记录, 无参与法轮功、恐怖组织等危害社会活动的记录。 4、列出人员须附其学历、资质证书的复印件, 及在本公司服务的外部证明, 如: 代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。	

2、工作人员工资发放:

1) 成交供应商负责及时为约定项目的服务人员发放工资, 并为服务人员按国家规定缴纳社会保险费用(包括: 养老、生育、工伤、失业、医疗等);

2) 成交供应商应及时发放工资, 不得无故克扣工资, 必须每月将服务人员发放工资和缴纳服务人员社会保险费用情况报采购人相应的管理部门备案;

3) 采购人将不定时检查成交供应商工资发放情况, 如发现成交供应商不为服务人员正常发放工资和没有足额缴纳社保费及医疗保险费用的, 将要求成交供应商进行整改, 如整改仍没按国家政策规定执行的, 采购人有权暂扣服务费(直到问题解决)或提前解除合同, 因解除合同造成的一切损失由成交供应商公司负责。

3、档案资料管理:

- (1) 成交供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度;
- (2) 保洁、绿化服务委托合同规定的其它事项。

六、服务费支付

1、支付方式: 按季度支付: 成交供应商进场服务并通过采购人考核后, 采购人凭成交供应商开具的正规发票和采购人认可的各项记录复印件, 在次季度首月前5个工作日内向上级部门申请支付。付款时间为采购人向上级支付部门提出支付申请的时间, 不含上级支付部门审查的时间(审核时间约20个工作日)。

2、费用说明

(1) 成交供应商在进场时和合同期间根据采购需求和工作需要雇(聘)用服务工作人员的开支和采购自用设备、用具、用品所需费用, 是成交供应商报价内容, 也是成交价格, 即由采购人按月定额支付给成交供应商的物业服务费。该费用包括具体内容如下:

① 聘用服务工作人员费用: 物业服务工作人员工资、依法缴交的社会保险费、福利费以及员工宿舍租金和水电费。

② 物业服务工作所需办公设备及办公用品费用。

③ 物业人员服装及劳保用品费用。

④ 保洁、绿化工作约定服务内容工作过程中所需的劳保用品、工具费、易耗品(垃圾袋、毛巾、地拖、地拖桶、尘推、胶手套、胶扫、街扫、消毒水、洁厕灵、全能清洁剂、农药、化肥、燃油等物资)。

⑤ 保洁、绿化工作中所需投入的设备费用。

⑥ 成交供应商依法缴纳的税费。

⑦ 成交供应商的管理服务酬金。

(2) 除上述定额费用外, 其它非定额费用由采购人支付, 包括但不限于: 环卫部门收取的费用; 能源消耗费(水、电); 化粪池清理费; 门前三包费; 设施的维护及日常修缮所需物料及材料费用。

七、履约保证金

1. 本项目履约保证金壹万元(RMB:10,000), 成交供应商在与采购人合同签订后5个工作日内以支票、汇票、本票或者金融机构出具的银行保函等非现金形式提交。以保证成交供应商遵守本合同的一切条款、条件和承诺, 该保证金在采购人的规定存续期间不计息。

2. 采购人有权从履约保证金中扣除用于修复成交供应商损坏采购人的设备、设施、场地或因成交供应商违约而导致损失的金额和违约金, 且成交供应商应在接到扣除履约保证金通知后一周内补

足扣除差额, 保证项目执行期间履约保证金的完整。

3. 采购人认为成交供应商在服务期内没有涉及采购人的应付而未付金额或违约行为, 采购人在服务期满、合同依法解除或提前终止服务后一个月内全额退还履约保证金, 否则, 采购人将在扣除成交供应商应付金额或违约金后退还保证金余额。

八、其他要求及说明

1、疫情防控:

成交供应商对疫情(传染病)的防控应具有丰富的经验, 有完善的管理方案和措施, 并根据采购人要求进行疫情防控工作。

成交供应商须在响应文件对在新冠肺炎疫情期间是否存在被各级政府部门的行政处罚、通报批评、整改通知等情况作出说明。 报价人应如实说明, 采购人保留查证的权利。如采购人在评审过程中或事后发现成交供应商没有如实说明, 采购人保留中止服务合同的权利。(要求提供承诺函, 承诺函格式自拟, 加盖报价人公章)

2、成交供应商工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定, 如有违反或损害采购人利益的, 采购人有拒绝成交供应商违规人员在此工作的权利。

3、本项目内物业服务用水、用电费用由采购人负责。

4、成交供应商须接受采购人指定的监督机构的检查监督, 包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外, 采购人也可自行组织对成交供应商的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

5、成交供应商在管理服务期内由于成交供应商管理责任造成群众、采购人人身伤亡和财产损失的, 由成交供应商负责赔偿。

6、成交供应商服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的, 所造成一切后果及损失, 由成交供应商承担责任和负责赔偿。

九、物业管理标准和质量指标

成交供应商需认真履行《物业管理服务合同》的各项约定, 不断提升管理水平和服务质量, 并达到以下重点事项的管理标准和服务要求:

1、物业管理区域内无因成交供应商管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。包括但不限于: 发生盗窃、纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件、外事纠纷、泄密等事(案)件。

2、物业管理区域内实行动态保洁, 卫生清洁保洁率 99%。

3、物业管理服务满意率在 95%以上; 业主投诉处理率 100% 。

4、成交供应商一切管理服务工作的实施, 需以服从于采购人的工作需要为前提, 以方便采购人为原则。

十、管理服务质量考核标准

采购人通过物业服务考评制度对服务工作进行管理。除按回访制度监督服务工作外, 采购人依据采购需求对成交供应商服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评。考评不达标采购人可视情况扣罚成交供应商的管理酬金, 情节较为严重的, 采购人有权单方面终止合同:

1、即时考评: 对成交供应商的物业服务情况随时随地进行检查, 对于检查中发现的问题, 采购人提出口头警告, 成交供应商应立即整改。

2、月考评: 对即时考评情况进行月度累加, 并视成交供应商整改情况评定月度物业服务是否达标; 以下三种情况单独或同时出现, 月末采购人发出书面限期整改通知, 整改限期为 10 日, 成交供应商未按时整改或整改未达到预定效果的, 视为当月物业服务考评不达标, 采购人可扣除成交供应商当月酬金的 5%:

- (1) 同一服务工作问题一个月累计出现三次;
- (2) 一个月内发生三次造成恶劣影响的违约行为;
- (3) 因服务工作问题被采购人口头警告累计达到五次以上。

3、季度考评: 对月度考评情况进行季度累加, 并视成交供应商整改情况评定季度物业服务是否达标; 以下二种情况单独或同时出现, 季末采购人发出书面限期整改通知, 整改限期为 10 日, 成交供应商未按时整改或整改未达到预定效果的, 视为当季物业服务考评不达标, 采购人可扣除成交供应商当月管理酬金的 20%:

- (1) 成交供应商在一个季度内连续两个月物业服务考评不达标的;
- (2) 因服务工作问题收到采购人 3 次以上书面整改通知的;

4、年度综合考评: 对季度考评情况进行年度累加, 并视成交供应商整改情况评定年度物业服务是否达标; 或年末组织机关干部职工对成交供应商物业服务管理情况进行满意度测评(测评标准由采购人会同成交供应商商定后实施); 以下两种情况单独或同时出现, 视为当年物业服务质量考评不达标, 采购人有权单方面终止合同:

- (1) 年度内两个季度物业服务考评不达标;
- (2) 年度内采购人就物业服务工作影响较大的同一个问题向成交供应商发出书面限期整改通知 3 次以上(每次整改限期为 10 日), 成交供应商均未按时整改或整改未达到预定效果的。
- (3) 成交供应商在年末满意度测评中, 物业服务工作满意率低于 70%。

5、评分标准:

标准内容	评分细则
(一) 综合要求	
1、制订岗位责任制、维护公司档案管理制度, 建立员工档案及工作档案, 并严格执行。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
2、员工统一着装, 有明显标志, 文明礼貌, 礼貌用语规范, 处理问题及时、到位。	发现一处不符合, 扣 0.2 分

3、清洁、绿化等器械配备齐全,保障服务工作正常开展。	发现一处不符合,扣0.2分
4、上班人员不得脱岗、酒后上岗。	发现一次不符合,扣0.5分
5、应及时发放工资,不得无故克扣工资,按国家规定缴纳社会保险费用,并每月将发放工资和缴纳社会保险费用情况报相应的管理部门备案。	发现一处不符合,扣2分
6、建立并落实汇报服务承诺制度、临时急报率100%,并有回访记录。	发现一处不符合,扣0.2分
7、处理特殊事件、突发事件时,工作人员服从采购人直接指挥,工作分配。	发现一次不符合,扣2分
8、凡辞退的员工,不得在采购人区域内有冲突、纠缠、扯皮现象发生。	发现一次不符合,扣0.5分
9、保证人员的稳定性,不得随意更换工作人员。遇人员调岗、辞职、新调入人员、新招聘人员等情况,要向采购人单位报备并补充相应资料。	发现一处不符合,扣0.5分
10、严格遵守采购人保密规定。	发现一次不符合,扣3分
(二) 清洁保洁	
1、清洁保洁区域完好、整洁,玻璃幕墙区域,清洁明亮、无破损;涂料区域,无脱落、无污渍;无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	发现一处不符合,扣0.2分
2、无违反规划私搭乱建,无擅自改变办公室用途现象。严管施工单位督促现场施工单位现场施工后恢复原状,保持整洁。	发现一处不符合,扣0.2分
3、共用楼梯、天台、通道等处无堆放、废料、杂物及违章占用等,雨篷、屋顶、水池等定期清洁。	发现一处不符合,扣0.2分
4、地面、天花板、墙身、窗台、门及椅表面和办公设备表面每天清洁一次,不得有有灰尘或蜘蛛网。	发现一处不符合,扣0.5分
5、公共活动场所每次会议或活动后,要把场地及卫生间清理干净,并每天检查巡视一遍。	发现一处不符合,扣0.5分
6、每天清洁电梯地毯,必要时,按单位的要求随时清洁、打蜡维护。	发现一处不符合,扣0.2分
7、卫生间:每天上、下午各两次进行清洁,洗手台及地面不得有积水。放置清新剂、垃圾袋等。卫生间用拖把、抹布等工具与办公室、走廊等场所使用的工具分开,不可混合使用,防止交叉污染。	发现一处不符合,扣0.5分
8、每天清洁公共场所的垃圾、树叶、杂草,每天对电梯轿箱清洁不少于三次,每周清洗停车场一次,每季清洗篮球场一次。	发现一处不符合,扣0.2分
9、垃圾桶:保持有垃圾袋套放,勤清理垃圾,每天清运到指定场所并运出单位。	发现一处不符合,扣0.2分

10、地面楼梯间, 无积水无尘无垢、无烟头纸屑、无卫生死角、无异味; 墙身无蜘蛛网, 指示牌、消防栓、开关、科室牌、垃圾桶和玻璃、扶手、墙体设施保持干净整洁。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
(三) 绿化	
1、对花草树木视情况定期浇水, 定期施肥、定期灭虫、除草松土, 适时修枝整形。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
2、及时处理枯枝落叶, 对残缺绿地要及时移种补种。对濒危枯萎坏死植物, 要及时向采购人汇报处理。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
3、及时清理多余的花盆、枯死或接近枯死的植物, 发现虫害及时汇报、处理并做好记录。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
4、及时补换户内及户外摆放绿植, 确保美观。	发现一处不符合, 扣 0.2 分

根据考核标准, 召集物业服务相关单位每月进行一次考核, 并以考核结果按以下支付分值标准服务费。

序号	考核分值	支付服务费比率
1	90 分以上 (包括 90 分)	按合同全数支付管理酬金
2	85—90 (包括 85 分)	扣当月管理酬金的 1—5%
3	80—85 (包括 80 分)	扣当月管理酬金的 5—10%, 并发出书面整改通知书。
4	75—80 (包括 75 分)	扣当月管理酬金的 10—15%, 并发出书面整改通知书。
5	70—75 (包括 70 分)	扣当月管理酬金的 15—20%, 并发出书面整改通知书。
6	65 以下 (包括 65 分)	扣当月管理酬金的 20—25%, 并发出书面整改通知书。

第四篇 合同条款（样式）

（此合同条款仅供参考，合同具体细则最终以甲、乙双方协定为准，
但不得对竞争性磋商文件、报价文件作实质性修改）

合 同 书

项目编号：GDZJ-ZX22037

合同编号：_____

项目名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目_____

采购项目合同

甲方(需方): _____

合同编号: _____

乙方(供方): _____

签约地点: _____

甲乙双方参照《中华人民共和国民法典》及竞争性磋商文件、乙方的报价文件及报价承诺,经双方协商一致,共同达成如下条款:

一、合同金额

1. 合同总价: ¥ _____ 元(大写: 人民币 _____ 元整);
2. 合同金额已包含完成本项目所需的人力成本、设备成本、利润、税金及其他相关费用等,甲方将不予支付除报价文件及合同约定的由乙方担的风险因素之外的任何补偿。

二、项目要求

1、报价应包括完成本项目的全部费用(总服务费用=每月保洁、绿化服务费×6个月),乙方对报价的准确性负责,任何漏报、错报等风险均由乙方承担。

2、服务人员:本项目人员岗位需求不少于11人,原则上为1人1岗,需持相应证件上岗。

3、服务期限:6个月。在本项目执行过程中,甲方将对服务乙方进行考核,若考核达不到合同要求,甲方有权单方面结束合同,且不承担任何违约、赔偿责任。

4、乙方对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度,乙方在实施前要报甲方主管部门,甲方主管部门有审核权和建议权。

5、乙方对所录用的人员要严格政审,保证录用人员没有刑事犯罪记录,身体健康,有上岗资格证,并严格执行广东省职工最低工资标准的通知规定及肇庆市政府有关职工劳动保障规定,为所有录用人员依法购买社会养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险及生育保险等,并签订劳动合同,乙方和所聘用人员要依法纳税。在服务期内,乙方对所属聘用人员必须按《劳动法》等相关法律法规办理各种用工手续,做好工作人员所需要的安全教育及安全措施,保证工作人员的安全。安排在甲方单位的所有工作人员都须遵守国家的法律法规和政策,乙方与所聘员工发生的劳资纠纷,由乙方与其所聘员工自行依法解决。

6、物业服务人员要有统一着装,佩带统一工卡标志,相关岗位员工需经严格培训,特殊岗位员工需持合格证上岗,乙方必须遵守甲方各项保密制度并与员工签订保密协议。

7、乙方不得整体转包本项目,对于部分具有国家强制性规定或经营范围未涉及的维护保养服务项目,乙方无法独立完成的,应当委托具有相应资质的专业企业承担,但不免除乙方对该部分的物业管理责任。

8、对一些重要岗位的设置、人员录用与管理,需经得甲方同意。

9、乙方须保证在合同签订后五天内即有能力根据甲方的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作,否则视为放弃该物业管理托管服务。

10、服务期满后,乙方须向甲方移交接管时甲方提供的管理用房、设备设施等全部档案资料及

属于甲方的其他物品。

11、乙方的派驻工作人员要遵守甲方的有关规章制度和管理规定, 如有违反或损害甲方利益以及违法、违规行为的, 甲方有权拒绝乙方违规人员在此工作, 所造成的一切后果及损失, 由乙方承担责任并负责赔偿。

12、乙方派驻现场的物业管理服务全部工作人员要专职服务本项目, 如有特殊情况需借用本项目工作人员的, 须报甲方批准, 并保证本项目正常运行。

13、乙方在以往的物业管理服务过程中没有无故不履行合同的, 没有由于服务不达标被采购方提前解除合同, 服务履约能力优秀, 并具有相关行之有效的管理体系。

14、信息安全与信息保密: 本项目作为地区核心机关, 在工作上有严格的保密要求, 基于本项目采购服务包含的服务范围含领导办公室, 为严防发生泄密事件, 乙方在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施, 并具有相关行之有效的管理体系。

15、乙方在做好物业管理服务后勤保障工作的同时, 有责任向甲方主管部门提出物业管理合理化建议, 确保机关大院的安全有序, 提高管理效率和服务质量。

16、乙方具有配套的垃圾分类工作经验, 能够配合处理好垃圾分类工作, 并具有相关行之有效的管理体系。

三、物业服务(专业服务)服务要求

(一) 保洁服务

1. 总体要求

- ① 由甲方和乙方共同制订工作制度和标准, 以对工作质量进行考核。
- ② 乙方需负责本项目区域范围内生活垃圾的收集、清运, 按要求放到指定的收集点。
- ③ 遇到重要活动, 须按主管部门要求进行配合卫生保洁。
- ④ 卫生保洁工作人员在确保不影响日常工作的前提下, 合理、安全使用各种机械、设备、材料和工具;
- ⑤ 其它与清洁卫生有关的事项。
- ⑥ 乙方应派驻至少 5 名较为专业的保洁人员, 其中包含 1 名工作领班, 3 名室外保洁人员, 1 名小礼堂保洁人员对大院进行专业服务。

2. 公共区域保洁

(1) 服务范围

- ① 公共道路日常清扫, 每月一次大面积冲洗;
- ② 停车场日常清扫, 每月一次大面积冲洗, 每半年一次大规模扫除;
- ③ 人行步道日常清扫, 每月一次大面积冲洗;
- ④ 绿化带步道日常清扫;
- ⑤ 其他露天区域日常保洁及周期性大面积冲洗;
- ⑥ 吸烟区地面及吸烟区垃圾桶每天清理至少 2 次;
- ⑦ 含大院露天区域、高华楼门楼、明珠苑/升平阁周边露天区域;

- ⑧ 室外沙井、沟渠至少每季度清淤 1 次, 以确保排水畅通;
- ⑨ 确保屋顶排水口畅通, 车棚棚顶、大楼及房屋楼面(顶) 每年清扫堆积落叶至少 2 次。
- ⑩ 配合完成机关大院小礼堂室内保洁工作

(2) 工作标准

- a. 清洁: 每天一次对大门口、停车场、东侧面通道、露天公共场地进行清扫;
- b. 保洁: 每天上午 7:30—11:00 下午 2: 00—5: 30 不定时对大门口、停车场、东侧面通道、露天公共场地进行保洁。
- c. 保洁员在完成每日清扫工作后, 将不断对上述地方再次出现的垃圾进行补扫、捡拾, 上班时间内保持上述地方的高度清洁。
- d. 每月对上述地方进行一次大清洗。把握大楼休息日, 上述地方少停车的时间进行, 不妨碍汽车出入, 在进行上述地方大清洗时, 要先对浮面垃圾进行清扫、捡拾, 清洗时要注意对斑渍的清刷; 对在泊的汽车要做到“无伤害”, 不得因清洗而污染了汽车外表, 不得因清洗而导致汽车后排气口进水。
- e. 各类标志牌, 随时处理表面污渍、积尘; 每月冲洗地坪, 去除下水道口杂物; 每季对三米以下墙身进行除尘; 每季清洁、擦拭照明系统, 每季对天花及管道外表除尘。

(3) 其他要求

- ① 公共道路日常清扫, 每月一次大面积冲洗;
- ② 停车场日常清扫, 每月一次大面积冲洗, 每半年一次大规模扫除;
- ③ 人行步道日常清扫, 每月一次大面积冲洗;
- ④ 绿化带步道日常清扫;
- ⑤ 其他露天区域日常保洁及周期性大面积冲洗;
- ⑥ 吸烟区地面及吸烟区垃圾桶每天清理至少 2 次;
- ⑦ 室外沙井、沟渠至少每季度清淤 1 次, 以确保排水畅通;

3. 卫生间保洁操作规程

- (1) 准备: 工作前, 应备好保洁卫生间的基本清洁工具和物料, 摆放“正在清洁”指示牌;
- (2) 清倒: 扫除地面垃圾, 清倒纸篓、垃圾桶垃圾;
- (3) 清洗: 按照洗手台、尿池、便桶的顺序, 逐项逐个刷洗, 卫生洁具要用专用刷子、抹布等工具, 配合专用清洁剂进行刷洗;
- (4) 抹净: 用抹布由上至下依次抹净门窗、窗台、墙面、隔板;
- (5) 拖抹: 用地拖抹干净地面, 使地面保持干爽, 不留水迹;
- (6) 补充: 及时补充厕纸、香球;
- (7) 完成: 收拾所有清洁工具、物料, 撤去“正在清洁”的指示牌, 把门关掩。

4. 应急处理

(1) 风雨影响环境卫生应急处理:

- ① 暴风雨后, 保洁员及时清扫各个责任区内所有地面上垃圾袋、纸屑、树叶等杂物, 人手不足时, 乙方应增派人手;

② 保洁员查看各个责任区内污水排水是否畅通, 如发生外溢, 及时清运、打扫, 如发生堵塞, 及时疏通。

(2) 施工影响环境卫生应急处理:

① 办公楼装修、维修, 设备设施维修以及供水、供电、煤气管道、通讯设施等项目施工中, 保洁员配合做好场地周围的清洁工作;

② 及时清理办公室、房间搬迁时遗弃的杂物, 并清扫场地。

(三) 绿化服务

1. 总体要求

绿化养护服务范围包括本项目区域范围内所有植物的维护、盆栽养护、绿篱修剪、病虫害防治、乔灌木干枝处理、淋水、施肥等养护服务, 具体需求如下:

(1) 养护管理人员要求

① 乙方应派驻 6 名较为专业的绿化维护人员(其中园艺顾问 1 人, 园艺工 2 人, 绿化工 3 人), 对物业服务区域范围内的植物长势、修剪、施肥、病虫害喷药防治等养护服务工作。

② 每天早上上班前巡查本部大院植物长势情况, 清扫绿化植物内的垃圾及树叶, 确保绿化区域地面干净整洁。

③ 根据天气情况及时跟进绿化植物、乔灌木的淋水事项, 确保植物保持营养水分。

④ 定期修剪绿篱、灌木干枝、植物造型等。

⑤ 日常使用的工具、劳保用品、养护肥料均由乙方提供。

(2) 服务要求

① 草坪【3 月-9 月每 2 月修剪一次, 10 月-次年 2 月根据实际情况进行修剪】

② 灌木绿篱【每季度修剪至少两次, 并及时除虫、追肥】

③ 造型灌木【每季度修剪至少两次, 并及时除虫、追肥】

④ 绿荫乔木【及时修剪造型, 处理岔枝, 去除枯枝, 并及时除虫、追肥】

⑤ 节日盆花摆放【将单位提供的节日盆花按照要求摆放到位】

⑥ 报告提交【每季度总结绿化工作情况, 并成文提交至甲方, 报告内容包括: 本季度工作总结、下季度工作计划、绿化整体规划建议】。

⑦ 重大节日【每年逢七月一日、十月一日、农历春节前一周, 对大院绿化进行全面检查, 保证节前绿化美观大方】。

⑧ 四季花场管理【负责培育四季室外时花、重要节假日摆放时花、室内荫生景观绿植等】。

⑨ 清理湖面垃圾【湖面垃圾周期性打捞, 保证湖面没有大面积漂浮物, 每天安排工作人员沿岸捞取垃圾, 每周至少下湖捞取两次垃圾】。

⑩ 刷石灰【每年 11 月对院内所有乔木刷 1.2 米高的石灰层防虫】

2. 绿化养护质量标准

(1) 绿化养护技术措施基本完善, 植物配置基本合理, 裸露土地不明显。

(2) 园林植物

2.1 生长正常。新建绿地各种植物 4 年内达到正常形态。

2.2 园林树木树冠基本正常, 修剪及时, 无明显枯枝死叉。分枝点合适, 枝条粗壮, 行道树缺株率不超过 3%, 绿地内无死树。

2.3 落叶树新梢生长基本正常, 叶片大小、颜色正常。正常条件下, 黄叶、焦叶、卷叶和带虫粪、虫网叶片的株数不得超过 10%, 正常叶片保存率在 85%以上。针叶树针叶宿存 1 年以上, 结果枝条不超过 50 %。

2.4 花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观, 无残缺。

2.5 草坪及地被植物整齐一致, 除缀花草坪外, 草坪内杂草率不得超过 15%, 草坪绿色期, 冷季型草不得少于 240 天, 暖季型草不得少于 160 天。

(3) 垂直绿化能根据不同植物的攀援特点, 采取相应的技术措施, 视攀援植物生长习性, 覆盖率不得低于 70%。开花的攀援植物能适时开花。

(4) 绿地基本整洁, 无明显杂挂物。绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物能日产日清, 能做到保洁及时。

(5) 绿地基本完整, 无明显堆物、堆料、搭棚、树干无钉拴刻划等现象。行道树下距树干 2 米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

四、人员配置要求

1、人员构成:

序号	项目配置	人数	要求
1	保洁绿化领班	1 人	1、项目负责人 1 人, 男女不限, 年龄要求 30 周岁以上、50 周岁以下, 思想品德好, 工作责任心强。 2、专业能力要求: (1) 具有园林绿化类专业知 (2) 具有有害生物防制专业知
2	保洁工	4 人	1、室外保洁员不少于 3 人, 要求: 55 周岁以下, 身体健康, 责任心强, 吃苦耐劳。 2、室内保洁员(小礼堂)不少于 1 人, 要求: 55 周岁以下, 身体健康, 责任心强, 吃苦耐劳。
3	绿化工	3 人	驻场绿化工不少于 3 人, 要求: 初中以上文化程度, 年龄 55 周岁以下, 身体健康, 工作敬业, 责任心强, 能吃苦耐劳, 要求熟知绿化、花木基本属性, 从事绿化养护工作不少于 2 年, 且至少有 1 名男性绿化工。
4	园艺工	2 人	驻场园艺工不少于 2 人, 要求: 初中以上文化程度, 年龄 60 周岁以下, 身体健康, 工作敬业, 责任心强, 有 2 年以上的花圃现场工作经验, 且至少有 1 名男性。
5	园艺顾问	1 人	驻场园艺顾问不少于 1 人, 要求: 有 5 年以上同类花圃工作经验, 身体

	健康, 工作敬业, 责任心强。
合计	11 人
备注	<p>1、个别确实优秀的员工年龄可以酌情放宽 1-5 岁, 具体放宽幅度由甲方予以确定。在同等条件下优先接收本项目原合同临时工。</p> <p>2、以上所有人员必须身体健康, 并出具当地卫生部门的相应证明材料。</p> <p>3、以上所有人员必须无犯罪、劳改、拘留、吸毒等记录, 无参与法轮功、恐怖组织等危害社会活动的记录。</p> <p>4、列出人员须附其学历、资质证书的复印件, 及在本公司服务的外部证明, 如: 代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。</p>

2、工作人员工资发放:

1) 乙方负责及时为约定项目的服务人员发放工资, 并为服务人员按国家规定缴纳社会保险费用(包括: 养老、生育、工伤、失业、医疗等);

2) 乙方应及时发放工资, 不得无故克扣工资, 必须每月将服务人员发放工资和缴纳服务人员社会保险费用情况报甲方相应的管理部门备案;

3) 甲方将不定时检查乙方工资发放情况, 如发现乙方不为服务人员正常发放工资和没有足额缴纳社保费及医疗保险费用的, 将要求乙方进行整改, 如整改仍没按国家政策规定执行的, 甲方有权暂扣服务费(直到问题解决)或提前解除合同, 因解除合同造成的一切损失由乙方公司负责。

3、档案资料管理:

(1) 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度;

(2) 保洁、绿化服务委托合同规定的其它事项。

五、其他要求及说明

1、疫情防控:

乙方对疫情(传染病)的防控应具有丰富的经验, 有完善的管理方案和措施, 并根据甲方要求进行疫情防控工作。

乙方须在响应文件对在新冠肺炎疫情期间是否存在被各级政府部门的行政处罚、通告批评、整改通知等情况作出说明。报价人应如实说明, 甲方保留查证的权利。如甲方在评审过程中或事后发现乙方没有如实说明, 甲方保留中止服务合同的权利。(要求提供承诺函, 承诺函格式自拟, 加盖报价人公章)

2、乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定, 如有违反或损害甲方利益的, 甲方有拒绝乙方违规人员在此工作的权利。

3、本项目内物业服务用水、用电费用由甲方负责。

4、乙方须接受甲方指定的监督机构的检查监督,包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除甲方指定的监督机构外,甲方也可自行组织对乙方的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

5、乙方在管理服务期内由于乙方管理责任造成群众、甲方人身伤亡和财产损失的,由乙方负责赔偿。

6、乙方服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的,所造成一切后果及损失,由乙方承担责任和负责赔偿。

六、物业管理标准和质量指标

乙方需认真履行《物业管理服务合同》的各项约定,不断提升管理水平和服务质量,并达到以下重点事项的管理标准和服务要求:

- 1、物业管理区域内无因乙方管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。包括但不限于:发生盗窃、纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件、外事纠纷、泄密等事(案)件。
- 2、物业管理区域内实行动态保洁,卫生清洁保洁率 99%。
- 3、物业管理服务满意率在 95%以上;业主投诉处理率 100%。
- 4、乙方一切管理服务工作的实施,需以服从于甲方的工作需要为前提,以方便甲方为原则。

七、管理服务质量考核标准

甲方通过物业服务考评制度对服务工作进行管理。除按回访制度监督服务工作外,甲方依据采购需求对乙方服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评。考评不达标甲方可视情况扣罚乙方的管理酬金,情节较为严重的,甲方有权单方面终止合同:

1、即时考评:对乙方的物业服务情况随时随地进行检查,对于检查中发现的问题,甲方提出口头警告,乙方应立即整改。

2、月考评:对即时考评情况进行月度累加,并视乙方整改情况评定月度物业服务是否达标;以下三种情况单独或同时出现,月末甲方发出书面限期整改通知,整改限期为 10 日,乙方未按时整改或整改未达到预定效果的,视为当月物业服务考评不达标,甲方可扣除乙方当月酬金的 5%:

- (1) 同一服务工作问题一个月累计出现三次;
- (2) 一个月内发生三次造成恶劣影响的违约行为;
- (3) 因服务工作问题被甲方口头警告累计达到五次以上。

3、季度考评:对月度考评情况进行季度累加,并视乙方整改情况评定季度物业服务是否达标;以下二种情况单独或同时出现,季末甲方发出书面限期整改通知,整改限期为 10 日,乙方未按时整改或整改未达到预定效果的,视为当季物业服务考评不达标,甲方可扣除乙方当月管理酬金的 20%:

- (1) 乙方在一个季度内连续两个月物业服务考评不达标的;
- (2) 因服务工作问题收到甲方 3 次以上书面整改通知的;

4、年度综合考评:对季度考评情况进行年度累加,并视乙方整改情况评定年度物业服务是否达标;或年末组织机关干部职工对乙方物业服务管理情况进行满意度测评(测评标准由甲方会同乙方商

定后实施); 以下两种情况单独或同时出现, 视为当年物业服务质量考评不达标, 甲方有权单方面终止合同:

(1) 年度内两个季度物业服务考评不达标;

(2) 年度内甲方就物业服务工作影响较大的同一个问题向乙方发出书面限期整改通知 3 次以上(每次整改限期为 10 日), 乙方均未按时整改或整改未达到预定效果的。

(3) 乙方在年末满意度测评中, 物业服务工作满意率低于 70%。

5、评分标准:

标准内容	评分细则
(一) 综合要求	
1、制订岗位责任制、维护公司档案管理制度, 建立员工档案及工作档案, 并严格执行。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
2、员工统一着装, 有明显标志, 文明礼貌, 礼貌用语规范, 处理问题及时、到位。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
3、清洁、绿化等器械配备齐全, 保障服务工作正常开展。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
4、上班人员不得脱岗、酒后上岗。	发现一次不符合, 扣 0.5 分
5、应及时发放工资, 不得无故克扣工资, 按国家规定缴纳社会保险费用, 并每月将发放工资和缴纳社会保险费用情况报相应的管理部门备案。	发现一处不符合, 扣 2 分
6、建立并落实汇报服务承诺制度, 临时急报率 100%, 并有回访记录。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
7、处理特殊事件、突发事件时, 工作人员服从甲方直接指挥, 工作分配。	发现一次不符合, 扣 2 分
8、凡辞退的员工, 不得在甲方区域内有冲突、纠缠、扯皮现象发生。	发现一次不符合, 扣 0.5 分
9、保证人员的稳定性, 不得随意更换工作人员。遇人员调岗、辞职、新调入人员、新招聘人员等情况, 要向甲方单位报备并补充相应资料。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
10、严格遵守甲方保密规定。	发现一次不符合, 扣 3 分
(二) 清洁保洁	
1、清洁保洁区域完好、整洁, 玻璃幕墙区域, 清洁明亮、无破损; 涂料区域, 无脱落、无污渍; 无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
2、无违反规划私搭乱建, 无擅自改变办公室用途现象。严管施工单位督促现场施工单位现场施工后恢复原状, 保持整洁。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
3、共用楼梯、天台、通道等处无堆放、废料、杂物及违章占用等, 雨篷、屋顶、水池等定期清洁。	发现一处不符合, 扣 0.2 分

4、地面、天花板、墙身、窗台、门及椅表面和办公设备表面每天清洁一次, 不得有有灰尘或蜘蛛网。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
5、公共活动场所每次会议或活动后, 要把场地及卫生间清理干净, 并每天检查巡视一遍。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
6、每天清洁电梯地毯, 必要时, 按单位的要求随时清洁、打蜡维护。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
7、卫生间: 每天上、下午各两次进行清洁, 洗手台及地面不得有积水。放置清新剂、垃圾袋等。卫生间用拖把、抹布等工具与办公室、走廊等场所使用的工具分开, 不可混合使用, 防止交叉污染。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
8、每天清洁公共场所的垃圾、树叶、杂草, 每天对电梯轿箱清洁不少于三次, 每周清洗停车场一次, 每季清洗篮球场一次。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
9、垃圾桶: 保持有垃圾袋套放, 勤清理垃圾, 每天清运到指定场所并运出单位。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
10、地面楼梯间, 无积水无尘无垢、无烟头纸屑、无卫生死角、无异味; 墙身无蜘蛛网, 指示牌、消防栓、开关、科室牌、垃圾桶和玻璃、扶手、墙体设施保持干净整洁。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
(三) 绿化	
1、对花草树木视情况定期浇水, 定期施肥、定期灭虫、除草松土, 适时修枝整形。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
2、及时处理枯枝落叶, 对残缺绿地要及时移种补种。对濒危枯萎坏死植物, 要及时向甲方汇报处理。	发现一处不符合, 扣 0.2 分
3、及时清理多余的花盆、枯死或将近枯死的植物, 发现虫害及时汇报、处理并做好记录。	发现一处不符合, 扣 0.5 分
4、及时补换户内及户外摆放绿植, 确保美观。	发现一处不符合, 扣 0.2 分

根据考核标准, 召集物业服务相关单位每月进行一次考核, 并以考核结果按以下支付分值标准服务费。

序号	考核分值	支付服务费比率
1	90 分以上 (包括 90 分)	按合同全数支付管理酬金
2	85—90 (包括 85 分)	扣当月管理酬金的 1-5%
3	80—85 (包括 80 分)	扣当月管理酬金的 5-10%, 并发出书面整改通知书。
4	75—80 (包括 75 分)	扣当月管理酬金的 10-15%, 并发出书面整改通知书。
5	70—75 (包括 70 分)	扣当月管理酬金的 15-20%, 并发出书面整改通知书。

6	65 以下 (包括 65 分)	扣当月管理酬金的 20-25%, 并发出书面整改通知书。
---	-----------------	------------------------------

八、付款方式

1、支付方式: 按季度支付: 乙方进场服务并通过甲方考核后, 甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件, 在次季度首月前 5 个工作日内向上级部门申请支付。付款时间为甲方向上级支付部门提出支付申请的时间, 不含上级支付部门审查的时间 (审核时间约 20 个工作日)。

2、费用说明

(1) 乙方在进场时和合同期间根据采购需求和工作需要雇(聘)用服务工作人员的开支和采购自用设备、用具、用品所需费用, 是乙方报价内容, 也是成交价格, 即由甲方按月定额支付给乙方的物业服务费。该费用包括具体内容如下:

① 聘用服务工作人员费用: 物业服务工作人员工资、依法缴交的社会保险费、福利费以及员工宿舍租金和水电费。

② 物业服务工作所需办公设备及办公用品费用。

③ 物业人员服装及劳保用品费用。

④ 保洁、绿化工作约定服务内容工作过程中所需的劳保用品、工具费、易耗品 (垃圾袋、毛巾、地拖、地拖桶、尘推、胶手套、胶扫、街扫、消毒水、洁厕灵、全能清洁剂、农药、化肥、燃油等物资)。

⑤ 保洁、绿化工作中所需投入的设备费用。

⑥ 乙方依法缴纳的税费。

⑦ 乙方的管理服务酬金。

(2) 除上述定额费用外, 其它非定额费用由甲方支付, 包括但不限于: 环卫部门收取的费用; 能源消耗费 (水、电); 化粪池清理费; 门前三包费; 设施的维护及日常修缮所需物料及材料费用。

九、履约保证金

1. 本项目履约保证金壹万元 (RMB:10,000), 乙方在与甲方合同签订后 5 个工作日内以支票、汇票、本票或者金融机构出具的银行保函等非现金形式提交。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺, 该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金, 且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额, 保证项目执行期间履约保证金的完整。

3. 甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为, 甲方在服务期满、合同依法解除或提前终止服务后一个月内全额退还履约保证金, 否则, 甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

十、知识产权

1. 乙方保证, 甲方在中华人民共和国使用该服务的任何一部分时, 免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷, 由乙方承担一切责任; 如因此给甲方造成损失的, 乙方负责全额赔偿。

2. 乙方为执行本合同而提供的技术资料、软件的使用权归甲方所有。

十一、不可抗力

1. 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因, 一方不能履行合同义务的, 应当在不可抗力发生之日起 14 天内以书面形式通知对方, 证明不可抗力事件的存在。

2. 不可抗力事件发生后, 甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除, 致使合同目的无法实现的, 双方均有权解除合同, 且均不互相索赔。

十二、违约责任

1. 乙方提供的服务不符合磋商文件、报价文件或本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价的 5% 作为违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价 2% 的数额向甲方支付违约金, 最高不超过本合同总价的 30%; 逾期 30 天以上的, 甲方有权终止合同。如上述违约金金额仍不足以补偿甲方因乙方违约造成的损失, 甲方有权进一步向乙方提出索赔。

3. 甲方无正当理由拒收乙方提供的服务, 到期拒付服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总价的 5% 作为违约金。

4. 甲方逾期付款, 从逾期之日起每日按拖欠金额的 2% 支付违约金给乙方, 最高不超过拖欠金额的 30%, 但由于财政拨款不到位而导致甲方逾期付款的, 甲方不承担违约责任, 并且此情况不能成为乙方延期交货及服务的理由。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十三、争议解决方式

本合同发生争议, 由双方协商调解解决, 协商或调解不成时可以向项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼 (在诉讼期间, 除有争议部分的事项外, 合同其他部分仍应继续履行)。

十四、通知

1. 本合同一方给对方的通知, 应用书面形式送达合同中规定的对方地址。电传或传真要经对方书面确认, 以电传形式的通知, 从当地邮电局发出电报的第二天视为送达。

2. 通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期, 两者中以晚的一个日期为准。

十五、税和关税

1. 政府部门根据现行税法对甲方征收的与合同有关的一切税费均应由甲方负担。

2. 政府部门根据现行税法对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。

十六、合同生效

本合同经双方授权代表签字并加盖合同专用章或公章之日起生效, 合同生效日期以最后一个签字日为准。

十七、其他

1. 本项目合同由下列文件组成, 均为本合同不可分割的部分, 下列文件的优先解释顺序如下:

(1) 本合同执行期间甲、乙双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函及修正文件);

(2) 本合同;

(3) 成交通知书;

(4) 竞争性磋商文件(含补遗书、竞争性磋商文件澄清、答疑会议纪要等);

(5) 报价文件及其附件(含报价文件澄清等);

(6) 标准、规范及有关技术文件;

(7) 图纸(如有);

(8) 组成合同的其他文件。

2. 本项目合同一式____份, 其中甲方执____份, 乙方执____份, 采购代理机构壹份, 具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜, 由双方协商处理。

4. 除甲方事先书面同意外, 乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十八、合同附件

1. _____;

2.

甲方(盖章): _____

乙方(盖章): _____

地址: _____

地址: _____

法定代表人/负责人: _____

法定代表人/负责人: _____

委托代理人: _____

委托代理人: _____

电话: _____

电话: _____

传真: _____

传真: _____

开户银行: _____

开户银行: _____

账号: _____

账号: _____

签约时间: ____年__月__日

签约时间: ____年__月__日

签约地点: _____

第五篇 报价文件格式

一、报价文件请按报价文件编制的顺序和以下要求格式制作。

（一）自查表

（二）经济部分的报价文件格式

1. 报价表
2. 分类报价明细表

（三）商务部分的报价文件格式

1. 报价函
2. 资格性审查证明文件
3. 法定代表人证明书（加盖报价人公章）
4. 法定代表人授权书（加盖报价人公章）
5. 类似项目业绩（如有）
6. 类似业绩良好评价证明复印件（加盖报价人公章）（如有）
7. 报价人应提供针对本次采购而制定的服务计划及承诺（加盖报价人公章）（如有）
8. 合同响应文件
9. 合同差异表
10. 报价人简介
11. 报价人主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员的资历、工作经历、业绩等文件（加盖报价人公章）。
12. 报价人通过其它认可的质量体系认证。（如有）
13. 报价人应提供以法定中介机构（会计师事务所/审计师事务所）出具的财务审计报告复印件（加盖报价人公章）（如有）
14. 最近3年企业牵涉的主要诉讼案件（如有）
15. 成交服务费承诺书
16. 磋商保证金汇入情况（加盖报价人公章）（如有）
17. 其它文件
 - A、资信证明（如有）；
 - B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件（如有要求提供原件的须提供原件，否则提供复印件加盖公章）。

（四）技术部分

1. 服务响应表
2. 服务差异表
3. 详细服务方案
4. 其他文件

（报价人应根据实际情况，按上述内容及顺序编订成册）

二、报价信封按以下顺序装订（另单独分装）：

1. 报价表
2. 分类报价明细表
3. 退还磋商保证金声明及磋商保证金支付凭证复印件（加盖报价人公章）（如有）
4. 法定代表人证明书复印件（加盖报价人公章）（原件无需密封递交报价文件时单独递交）
5. 法定代表人授权书复印件（加盖报价人公章）（原件无需密封递交报价文件时单独递交）
注：法定代表人亲自报价无须提供法定代表人授权书。
6. 报价文件的电子文件

广东肇建招标有限公司编制

(一) 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	竞争性磋商文件要求	自查结论	证明资料
资格性 检查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
符合性 审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	以下为带“★”号条款要求（如有）		
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页	

- 注：1、此表需对应于《评审工作大纲》中资格性和符合性检查内容填写。以上材料将作为报价人合格性和有效性审核的重要内容之一，报价人必须严格按照其内容及序列要求在报价文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效报价！报价人在对应的打“√”。
- 2、此表内容必须与报价文件中所介绍的内容一致。报价人存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

1.2 评审项目报价资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页
		见报价文件第（）页

注：此表需对应于《评审标准和细则》中的评审项目填写。

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(二) 经济部分

1. 报价表

报价表

[价格单位：（人民币）元]

项目编号：GDZJ-ZX22037

项目名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

报价人名称	报价总价 (人民币：元)	服务期	说明
	¥		

备注：a) 报价应包括完成本项目所需的一切费用。

b) 本表一式二份，一份随报价信封一起提交，一份编入报价文件（经济部分）。

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

2. 分类报价明细表（格式自定）

分类报价明细表

[价格单位：（人民币）元]

备注：1、报价人应针对项目实际情况编制完整详细的报价清单，可详细列出计费项目、计算方法、参照标准、分项费用及总费用等。

2、本表一式二份，一份随报价信封一起提交，一份编入报价文件（经济部分）。

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(三) 商务部分

(1) 报价函

报 价 函

致: 肇庆市高要区高裕物业管理有限公司

广东肇建招标有限公司

根据贵方为机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目(项目编号: GDZJ-ZX22037)的竞争性磋商邀请, 我方_____ (报价人名称) 作为报价人正式授权_____ (授权代表全名, 职务) 代表我方进行有关本磋商的一切事宜。

在此提交的竞争性磋商报价文件, 包括如下等内容, 并已单独密封封装:

(一) 报价信封【一份】(按文件要求的内容);

(二) 报价文件(含经济部分、商务部分、技术部分)【正本一份, 副本三份】。

我方已完全明白文件的所有条款要求, 并重申以下几点:

(一) 我方决定参加编号为 GDZJ-ZX22037 的磋商报价;

(二) 有关服务的报价总价(详见报价表);

(三) 本报价文件的有效期限自报价截止日后 90 天有效, 如成交, 有效期将延至合同终止日为止;

(四) 我方已详细审查了文件的所有内容包括修正文(如有)和所有已提供的参考资料以及有关附件, 完全理解并同意放弃在此方面有不明、误解和质疑的权力;

(五) 我方明白并愿意在规定的的时间和日期之后, 报价有效期之内撤回报价, 则磋商保证金将被贵方没收;

(六) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据或信息;

(七) 我方声明报价文件及所提供一切资料均真实无误, 无任何虚假或不真实的材料。如我方在报价文件中提供任何不真实的材料, 无论其材料是否重要, 采购人及采购代理机构可视为报价无效, 并由我方承担由此产生的全部法律责任。

(八) 我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价;

(九) 我方如果成交, 将保证履行竞争性磋商文件以及竞争性磋商文件修改书(如有)中的全部责任和义务, 在成交通知书规定的时间内签订《合同书》, 并严格按国家有关法规履行自己的全部责任, 按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务, 其中, 服务期为: _____。

报价人名称(加盖法人公章):

法定代表人或其授权代表(签字):

日期: 年 月 日

(2) 资格性审查证明文件 (以下文件均须加盖报价人公章)

(一) 报价人应提供下列材料:

- 1、 营业执照或其他法人证书副本 (须加载有“统一社会信用代码”) 复印件 (适用于法人或其他组织), 自然人的身份证复印件 (适用于自然人)

- 2、 2020 或 2021 年财务状况报告 (新成立单位可提供成立至今的月或季度财务状况报告或财务报表复印件) 或基本开户行出具的资信证明。

- 3、 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录; 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料。
 - 3.1 提供报价截止日前6个月内任意1个月的纳税证明复印件

 - 3.2 提供报价截止日前6个月内任意1个月的缴纳社会保险证明材料

4、资格声明书

资格声明书

致: 广东肇建招标有限公司

为响应你方组织的“机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目”的招标[项目编号: GDZJ-ZX22037], 我方愿参与报价。

我方作为____(报价人名称)是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的报价人, 提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料, 并愿意应你方的要求提交。

我方在参加本次报价前__3__年内, 在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法记录及涉嫌违规行为, 并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

我方与其他报价供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

我方未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方满足法律、行政法规规定的其他条件。

我方本次报价不属于联合体报价。

特此声明。

报价人名称(加盖法人公章):

法定代表人或其授权代表(签字):

日期: 年 月 日

(二) 资格性审查证明文件 (以下文件均须加盖报价人公章)

1、“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>) “税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/>) “失信被执行人名单”查询记录页面打印件 (如相关失信记录已失效, 报价人需提供证明材料)。

2、.....

广东肇建招标有限公司编制

(3) 法定代表人证明书

法定代表人证明书

_____同志, 现任我单位_____职务, 系_____ (报价人名称) 的法定代表人, 特此证明。

附:

法定代表人性别: _____ 年龄: _____ 身份证号码: _____

营业执照号码: _____

主营: _____

兼营: _____

签发日期: _____ 单位: _____ (盖章)

- 说明: 1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效, 不得转让、买卖。
3、将此证明书提交作为合同附件或凭证。

法定代表人身份证复印件
正/反面

(4) 法定代表人授权书

法定代表人授权书

致: 肇庆市高要区高裕物业管理有限公司

广东肇建招标有限公司

本授权书声明: 注册于_____ (国家或地区) 的_____ (报价人名称) 的在下面签字的_____ (法定代表人姓名、职务) 代表本公司授权在下面签字的_____ (被授权人的姓名、职务) 为本公司的合法代表人, 就“_____ (项目名称) [项目编号: _____]”的报价和合同执行, 以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效, 有效期至_____年____月____日 (不少于报价有效期 90 天), 特此声明。

报价人 (加盖法人公章):

地 址:

法定代表人 (签字或盖章):

职 务:

被授权人 (签字):

职 务:

代理人身份证复印件
正/反面

(5) 类似项目业绩（参考格式）

报价人业绩表

序号	项目名称	委托方	受委托方	合同总价	合同签订时间	完成时间	证明文件所在页码
.....							

- 注：1. 随表附以上项目业绩相关证明材料（按“评分因素”要求提供）；
2. 如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(6) 类似业绩良好评价证明复印件（加盖报价人公章）（如有）

(7) 报价人应提供针对本次采购而制定的服务计划及承诺 (加盖报价人公章) (如有)

服务计划及承诺

项目名称: 机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

项目编号: GDZJ-ZX22037

服务项目	
服务计划及承诺	
其他	

报价人名称 (加盖法人公章):

法定代表人或其授权代表 (签字):

日期: 年 月 日

(8) 合同响应文件

合同书响应表

项目名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

项目编号：GDZJ-ZX22037

序号	条款号	合同条款题目	响应	差异
1	一			
2	二			
3	三			
			

[说明] 报价人应对照竞争性磋商文件要求与报价的实际情况对竞争性磋商文件中《合同书》的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏中如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报价人响应的合同条款优于竞争性磋商文件中要求，“负偏差”指报价人响应的合同条款低于竞争性磋商文件中要求），并将差异情况在差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(9) 合同差异表

合同差异表

项目名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

项目编号：GDZJ-ZX22037

序号	竞争性磋商文件要求		报价文件内容	
	条款号	简要内容	条款号	实际响应的具体内容
1	一			
2	二			
3	三			
			

[说明] 报价人应根据其提供的服务，对照竞争性磋商文件《合同书》的要求，有差异的，则在差异表中写明实际响应的具体内容。无差异的，在“实际响应的具体内容”中必须填写“无差异”。

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(10) 报价人简介

报价人基本情况一览表

1. 名称及概况:

(1) 报价人名称: _____

(2) 总部地址: _____

 邮政编码: _____

 电话号码: _____

 传真号码: _____

(3) 成立和 / 或注册日期: _____

(4) 法人代表: _____

(5) 开户银行: _____

(6) 开户帐号: _____

(7) 注册资金: _____

(8) 2020 或 2021 年度财务基本情况

 ①货币资金期末数: _____

 ③年营业总额(值): _____

 ③资产负债率: _____

 ④销售利润率: _____

 ⑤资本收益率: _____

(9) 主要负责人姓名: _____

(10) 项目主要联系人(姓名、职务、通讯): _____

2. 提交资料(包括但不限于公司组织机构、公司概况等):

(1) 公司组织机构;

(2) 公司概况。

兹证明上述说明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

报价人名称(加盖法人公章):

法定代表人或其授权代表(签字):

日期: 年 月 日

(11) 报价人主管人员概况, 本项目组织架构, 本项目管理人员 (含售后服务人员) 的资历、工作经历、业绩等文件 (加盖报价人公章)

报价人管理人员一览表

项目名称: 机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

项目编号: GDZJ-ZX22037

序号	姓名	性别	年龄	学历	资格证书	拟任职务	曾经参与何单位类似本项目的工作	备注

注: 此表格式供参照, 报价人可以根据本表格式内容自行划表填写。报价人应提供上述人员在报价人单位任职的外部证明材料 (社保或纳税证明)、学历 (职称) 证书、获奖证明和相关资质证书复印件 (按“评分因素”要求提供)。

报价人名称 (加盖法人公章):

法定代表人或其授权代表 (签字):

日期: 年 月 日

(12) 报价人通过其它认可的质量体系认证。（如有）

(13) 报价人应提供以法定中介机构（会计师事务所/审计师事务所）出具的财务审计报告（加盖报价人公章）（如有）

近两年报价人主要财务状况

【价格单位：（人民币）元】

项目名称：机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

项目编号：GDZJ-ZX22037

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

注：报价人应提供近年以法定中介机构（会计师事务所/审计师事务所）出具的审计报告复印件（加盖报价人公章）。

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(14) 最近 3 年企业牵涉的主要诉讼案件 (如有)

(15) 成交服务费承诺书

成交服务费承诺书

致: 广东肇建招标有限公司

我方在贵司代理的机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目 (项目编号: GDZJ-ZX22037) 竞争性磋商中若获资格成交, 我方保证在领取《成交通知书》原件前, 并在贵司发出《领取<缴费通知>通知》之日起五个工作日内, 按竞争性磋商文件的规定, 以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式, 向贵公司即广东肇建招标有限公司指定的银行帐号, 支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称: _____ (承诺方盖章)

地址: _____

电话: _____

传真: _____

邮箱: _____

邮编: _____

承诺方授权代表 (签字): _____

承诺日期: _____

(16) 磋商保证金汇入情况 (如有)

采用银行转账或电汇方式适用:

退还磋商保证金声明

广东肇建招标有限公司:

我方为_____项目 (采购项目编号: _____) 磋商所提交的磋商保证金
_____元 (大写) (¥ _____元), 已按竞争性磋商文件要求于____年____月____日前以
_____ (付款形式) 方式汇入指定帐户。请贵司退还时汇入下列帐号:

收款名称: _____ (必须是报价时使用的帐户名)

开户银行: _____

账 号: _____ (必须是报价时使用的帐户)

联系人: _____ 联系电话: _____ (手机号码)

报价人名称 (加盖法人公章):

法定代表人或授权代表 (签字):

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附: 我方磋商保证金汇款凭证

(粘贴汇款单或转账凭证复印件, 并加盖报价人法人公章, 或是直接把转账凭证复印到此张纸上)

(17) 其它文件

A、资信证明 (如有) ;

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件 (如有要求提供原件的须提供原件, 否则提供复印件加盖公章)。

广东肇建招标有限公司编制

(四) 技术部分:

(1) 服务响应表

服务响应表

项目名称: 机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目

项目编号: GDZJ-ZX22037

序号	用户需求书条款号	需求书条款题目	响应	差异
1				
2				
3				
.....				

[说明] 报价人应对照竞争性磋商文件要求与报价的实际情况对竞争性磋商文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”，（“正偏差”指报设备的技术参数优于竞争性磋商文件中要求，“负偏差”指所报设备的技术参数低于竞争性磋商文件中要求），并将差异情况在服务差异表说明。（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）

报价人名称（加盖法人公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(3) 详细服务方案

详细服务方案

备注: 报价人应针对本项目实际情况编制完整详细的服务实施计划和方案, 包括但不限于服务模式及措施、机构设立、运作流程及管理方式、服务方案、关于疫情(传染病)防控方案及经验、突发事件响应能力方案等。

(4) 其他文件

广东肇建招标有限公司编制

附件一：评审工作大纲

一、总 则

1. 一般规定

- 1.1 机关大院公共区域保洁、绿化及花圃管理维护服务项目（项目编号：GDZJ-ZX22037）的采购按本采购文件要求进行。
- 1.2 评审必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。
- 1.3 采购代理机构（广东肇建招标有限公司）组织磋商、评审工作。
- 1.4 评审按照竞争性磋商文件规定的内容进行，采用**综合评分法**的评审方法。
- 1.5 本办法的评审对象是指报价人按照竞争性磋商文件要求提供的有效报价文件，包括报价人应磋商小组要求对原报价文件作出的正式书面澄清文件。

2. 评审组织机构的组成

- 2.1 磋商小组的成员由 1 名采购人代表、2 名经济、技术方面专家组成。在相专家从专家库中随机抽取产生。
- 2.2 评审工作组由采购人、采购代理机构及有关专家组成，由磋商小组确认，并接受其领导。
- 2.3 评审工作组分成磋商小组、秘书组。
- 2.4 磋商小组应相对独立工作，负责评审、撰写技术、商务评审报告。秘书组负责评审过程中资料的保管、发放及回收，整理、汇总评审资料。

3. 磋商小组职责

- 3.1 审查报价文件是否符合竞争性磋商文件要求，并作出评价；
- 3.2 要求报价人对报价文件有关事项作出解释或者澄清；
- 3.3 采用综合评分法对提交最后报价的供应商的磋商文件和最后报价进行综合评分并推荐成交候选人名单；
- 3.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

4. 磋商小组义务

- 4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 4.2 按照竞争性磋商文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；
- 4.3 对评审过程和结果，以及报价人的商业秘密保密；
- 4.4 参与评审报告的起草；
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作；
- 4.6 配合采购人、采购代理机构答复报价供应商提出的质疑。

5. 评审程序

5.1 报价文件的初审

（1）资格性检查：磋商小组依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对报价文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查，以确定报价人是否具备报价资格。

（2）符合性审查：磋商小组根据竞争性磋商文件的要求，对所有报价文件进行符合性审查。

5.2 磋商小组与符合相应资格条件的供应商进行磋商。

5.3 本次采购采用一轮或多轮次磋商形式。磋商时, 磋商小组与报价人应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。

5.4 最后报价:

有效报价人应在磋商小组规定的时间内集中进行最终竞争性报价, 即最后报价。一般情况下最后报价不能高于上一次报价, 最后报价内容须现场公布。

5.5 综合评分

A、按照评审程序、评审标准以及权重分配的规定, 磋商小组各成员分别首先就各个报价人的商务及技术状况及其对竞争性磋商文件要求的响应情况进行评议和比较, 评出其商务及技术得分, 磋商小组各成员的评分的算术平均值即为该报价人的商务及技术得分。

B、价格评分: 取满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格分为满分; 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:

$$\text{磋商报价得分} = \text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价} \times \text{价格分值}$$

C、将各报价人的商务及技术得分和价格得分相加得出其综合得分, 按最终综合得分由高向低排序。

D、磋商小组按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按报价由低到高顺序排列。得分且报价相同的, 按技术指标优劣顺序排列。磋商小组依据得分情况推荐综合得分前三名的报价人为第一成交候选人、第二成交候选人及第三成交候选人。

二、报价文件的初审

报价文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

(一)、资格性检查是指磋商小组依据法律法规和竞争性磋商文件的规定, 对报价文件中的资格证明、磋商保证金等进行审查, 以确定报价人是否具备报价资格。

资格性检查包含如下内容(加盖报价人公章):

(1) 报价人应提供下列材料:

①营业执照或其他法人证书副本(须加载有“统一社会信用代码”)复印件(适用于法人或其他组织), 自然人的身份证复印件(适用于自然人)。

②2020 或 2021 年财务状况报告(新成立单位可提供成立至今的月或季度财务状况报告或财务报表复印件)或基本开户行出具的资信证明。

③报价截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料。

④具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明原件【填写磋商文件格式: 资格声明书】。

⑤参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件【填写磋商文件格式: 资格声明书】。

⑥符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明【填写磋商文件格式: 资格声明书】。

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本采购项目(包组)报价【填写磋商文件格式: 资格声明书】。

(3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参与

本项目报价【填写磋商文件格式: 资格声明书】。

- (4) 报价人未被列入“信用中国”网站(<https://www.creditchina.gov.cn/>) “税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及“中国执行信息网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn/>) “失信被执行人名单”。报价人需提供上述两个网站的网页查询结果作为证明材料。【采购人、采购代理机构将于报价截止日当天在上述渠道复查报价人的信用记录, 若报价人自查结果与采购人或采购代理机构复查结果不一致, 将以复查结果为准】。
- (5) 已登记报名并获取本项目采购文件。
- (6) 本项目不接受联合体报价。

通过上述资格性检查, 可初步判定报价人的报价文件是否符合竞争性磋商文件的要求。对于上述审查内容, 报价人必须响应, 否则其报价文件作废标处理。

(二)、符合性检查分为商务符合性检查和技术符合性检查。

1、符合性检查包含下列内容(加盖报价人公章):

- (1) 法定代表人证明书(原件)/法人授权委托书证明书(原件)
- (2) 报价函(报价的有效期)
- (3) 服务期
- (4) 《合同书》响应表
- (5) 服务响应表
- (6) 报价不超过最高报价限价
- (7) 成交服务费承诺书
- (8) 无竞争性磋商文件规定的报价无效情况

对于上述审查内容, 报价人必须响应, 否则其报价文件作废标处理, 其他分项若有不合格, 将由磋商小组成员确认并进行综合评审。

2、商务符合性检查

商务符合性检查是指对通过资格性检查的报价人, 依据竞争性磋商文件的规定, 从报价商务部分、经济部分的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行检查, 以确定是否对竞争性磋商文件商务部分的实质性要求作出响应。

对报价文件进行商务符合性检查的内容包括:

(1) 磋商小组先对报价人的主要商务条款进行检查, 如检查报价人商务部分的描述是否正确, 检查报价人的企业规模、信誉情况, 检查报价人的财务状况等, 对报价人提供的所有资格文件, 包括业绩、服务能力等进行检查, 对报价文件中不清楚和不充分的部分将进行澄清。

(2) 检查分类报价明细表并确定有无计算错误, 是否以低于企业成本价报价。对报价人报价表的内容进行算术性校核。主要检查数字填写是否适当、完全和有无计算错误。如有计算错误, 应以单价为准的原则进行价格调整, 无须向报价人说明。并检查报价基础是否一致。报价文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以总价金额为准, 并以此为基础计算和修改单价和单价汇总金额; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价; 对不同文字文本报价文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

3、技术符合性检查

技术符合性检查主要是检查报价文件的技术部分的有效性、完整性,对竞争性磋商文件《用户需求书》是否做出了实质性的响应,报价文件与竞争性磋商文件有无实质性偏差,以确定其是否为有效的报价文件。磋商小组认真阅读报价文件,整理资料,详细列出主要技术服务指标、服务能力条款对照表及偏差表。

对报价文件进行技术符合性检查的内容主要包括:

(1) 报价文件技术部分的完整性:对报价人所递交的报价文件技术部分的内容进行检查,以确定报价人是否已递交竞争性磋商文件《用户需求书》要求的有关文件。

(2) 审查偏差:对于报价文件提出的偏差或报价人提出的替代方案,应检查其合理性和可接受性,是否为对基本报价有较大影响的重大偏差。

(3) 技术服务内容:检查报价人的技术服务是否满足竞争性磋商文件的要求。

(4) **对于报价文件与竞争性磋商文件的主要技术条款(指打“★”的条款)无实质性响应的报价人应予以技术废标。**实质性响应的报价指的是符合竞争性磋商文件要求的全部条款、条件和规格而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指与竞争性磋商文件有实质不一致,限制了合同项下采购人的权利和报价人的义务,或对该重大偏离的修改对提交实质性响应报价的报价商将不公平。对于报价人提出的正偏离(即有利于采购人的偏离),不视为无实质性响应竞争性磋商文件条款、条件或规格的重大偏离或保留,将不予以废除成交。磋商小组决定报价文件的响应性是基于报价文件的内容本身而不靠外部的证据。对是否符合实质性响应竞争性磋商文件有争议的报价文件,磋商小组将以记名方式表决,得票超过半数的报价人才有资格进入下一阶段的评审,否则将被淘汰。

(5) **磋商小组应当书面要求存在细微偏差的报价人在评审结束前予以补正。**细微偏差是指报价文件在实质上响应竞争性磋商文件要求,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,并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他报价人造成不公平的结果。细微偏差不影响报价文件的有效性。

三、磋商过程

本次采购采用一轮或多轮次磋商形式。磋商小组与符合相应资格条件的供应商围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。

四、澄清有关问题与最后报价

在报价文件的商务、技术资格性检查及符合性检查过程中,报价人可应磋商小组要求对报价文件中有关问题进行书面澄清。该书面澄清作为其报价文件的一部分。

1、对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的內容,磋商小组可以书面形式(由磋商小组专家签字)要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2、报价人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式,由其授权的代表签字,并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。

3、若重大(实质性)偏差仍存在,且不可接受,报价人则被认为是“不响应竞争性磋商文件要求的报价人”,对未作出实质性响应的报价人应实行现场告知,由磋商小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该报价人,以让其核证、澄清事实不再进入下一步评审。

4、磋商及最后报价

磋商评审当天,报价人须在磋商小组要求规定时间内集中进行最终竞争性报价(最后报价),最

后报价不能高于上一次报价,最后报价内容现场公布,并由报价人的法定代表人或其授权代表人签字确认后方为有效。

5、有下列情况之一的,报价无效:

(1) 报价人未按竞争性磋商文件要求加盖法定代表人(或法定代表人委托的代理人)印鉴或签名、报价人公章的;

(2) 报价文件提供虚假材料的;

(3) 报价文件未完全满足竞争性磋商文件中带“★”号的条款和指标,或不符合竞争性磋商文件的其他要求,有重大偏离的;

(4) 报价人的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按竞争性磋商文件规定提交的原件与复印件不一致的;

(5) 报价不确定或超过采购预算(最高限价)的;

(6) 报价人未按竞争性磋商文件要求交纳磋商保证金的;

(7) 评审期间,报价人没有按磋商小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了报价文件的实质性内容的;

(8) 报价人对采购人、采购代理机构、磋商小组及其工作人员施加影响,有碍招标公平、公正的;

(9) 按有关法律、法规、规章规定属于成交无效的。

五、技术、商务和价格的评审及推荐成交报价人

磋商小组进行综合评议。审查有效报价人的报价是否超过最高报价,若超出,予以无效报价处理。

磋商小组采用综合评分的评审方法,对报价人的报价文件进行综合评审并形成单独评审推荐意见,评定第一、第二和第三成交候选人。

六、编写评审报告

磋商小组根据磋商结果撰写评审报告。评审报告是磋商小组根据全体磋商成员签字的原始磋商记录和磋商结果编写的报告,其主要内容包括:

- 1、竞争性磋商公告刊登的媒体名称、报价日期和地点;
- 2、购买竞争性磋商文件的报价人名单和磋商小组成员名单;
- 3、磋商方法和标准;
- 4、报价记录和评审情况及说明,包括对报价人的资格审查情况、报价人响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等量;
- 5、磋商结果和成交人候选供应商排序表;
- 6、磋商小组的授标建议。

七、注意事项

为确保磋商工作的顺利进行,防止因泄密或其它意外而造成的不良后果及影响,凡参加磋商工作的人员都必须认真执行本规定:

1、在磋商工作期间,所有分发的报价文件、资料等仅限于在评审场所中使用,不得带往其它地方,所有的竞争性磋商文件、报价文件、资料等一律编号登记。

2、磋商人员及工作人员不得在公共场合谈论有关评审内容。

3、磋商人员及工作人员不得以书信、电讯、口述等方式将有关磋商内容（如资料、报价文件、报价、磋商方式、磋商小组的决定、磋商组织机构、磋商人员名单等）披露给未参加磋商的任何无关人员,包括上级领导、同级和下级人员,任何与磋商无关的人员（包括亲朋好友和同事）不得进入评审场所。

4、在举行与各报价人的澄清会之前磋商小组应明确参加会议的人员及主谈人。任何需要报价人在澄清会上澄清的问题必须经磋商小组成员签字并由主谈人提出。在澄清期间,对于涉及本规定保密范畴的所有内容,主谈人不得向报价人透露。

5、任何磋商人员和工作人员不得对外公布磋商的一切内容。

广东肇建招标有限公司编制

附件《评分标准和细则》

评分因素及分值

评委考核打分的评分因素及分值: 总分 100 分

序号	评分因素	分值
1	商务	40 分
2	技术	40 分
3	价格	20 分
总 分		100 分

备注: 仅对资格性和符合性审查合格的报价文件进行评分; 评分小数点保留至 0.01。

评分因素及分值的具体分配:

1. 商务部分评分标准: (总分: 40分)

序号	评分因素	评审标准	分值
1	拟派主要管理服务人员的资质与经验	项目负责人(领班人员): 1、具有园林类工程师职业资格证书, 得 2.5 分; 2、具有有害生物防制员证书, 得 2.5 分。 注: 本项最高得 5 分, 以提供相关证书以及开标截止时间前 6 个月(2022 年 1 至 6 月) 报价人为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖公章作为评审依据, 没有提供得 0 分。	5 分
2	同类项目业绩	根据报价人近 3 年(2019 年 1 月 1 日至今) 承接过的同类项目业绩每提供一个得 1 分, 本项最高得 8 分。 注: 同一单位不同时期的合同作一个业绩计算, 须附合同或中标(成交) 通知书复印件作为评审依据, 没有提供得 0 分。	8 分
3		根据报价人上述业绩获得采购人(业主) 良好或以上评价的, 每提供一个得 1 分, 本项最高得 8 分。 注: 以提供书面评价复印件作为评审依据, 没有提供得 0 分。	8 分
4	报价人信誉	1. 报价人承接的项目曾获得国家级物业管理示范项目荣誉的, 得 3 分; 2. 报价人承接的项目曾获得省市级物业管理示范项目荣誉的, 得 2 分。 注: 本项最高得 5 分, 须提供以上证书或证明文件复印件, 并加盖报价人公章, 没有提供得 0 分。	5 分
5	管理体系认证	根据报价人获得的认证进行综合评审: 1. 质量管理体系认证证书; 2. 环境管理体系认证证书; 3. 职业健康安全管理体系认证证书; 4. 信息安全管理体系认证证书; 5. 物业管理服务认证证书;	14 分

	6. 生活垃圾分类服务能力认证证书; 7. 履约能力评价体系认证证书。 注: 以上 7 项每获得 1 个得 2 分, 本项最高得 14 分, 须提供证书复印件以及在全国认证认可信息公共服务平台上 http://cx.cnca.cn 查询结果的截图并加盖报价人公章作为评审依据, 没有提供得 0 分。	
小计		40 分

2. 技术部分评分标准 (总分: 40分)

序号	评分因素	评审标准	分值
1	服务模式及措施	1、总体服务模式科学合理, 能根据用户需求进行详细分析, 配套措施完善, 服务实施方案合理, 完全适用项目需求, 得 10 分; 2、总体服务模式有一定特点, 配套措施基本完善, 适用项目需求, 得 7 分; 3、总体服务模式一般, 有基本的配套措施, 基本适用项目需求, 得 4 分; 4、总体服务模式无特点, 基本无相应配套措施及实施方案, 不完全适用项目需求, 得 2 分; 5、不适用项目需求或没有提供方案, 得 0 分。	10 分
2	机构设立、运作流程及管理方式	1、机构设置合理、运作流畅、管理方式科学, 完全适用项目需求, 得 8 分; 2、机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学, 适用项目需求, 得 6 分; 3、机构设置基本合理、运作基本流畅、管理方式不够科学, 基本适用项目需求, 得 4 分; 4、机构设置不够合理、运作不流畅、管理方式不科学, 不完全适用项目需求, 得 2 分。 5、不适用项目需求或没有提供相关对应方案, 得 0 分。	8 分
3	服务方案	1、能根据用户需求进行详细分析, 服务方案优于且满足业主要求, 得 10 分; 2、能根据用户需求进行详细分析, 服务方案满足业主要求, 得 7 分; 3、能根据用户需求进行一定的分析, 服务方案基本满足业主要求, 得 4 分; 4、有进行分析, 服务方案一般, 不完全满足业主要求, 得 2 分; 5、不满足业主要求或没有提供服务方案, 得 0 分。	10 分
4	关于疫情(传染病)防控方案及经验	1、对疫情(传染病)防控措施的提出合理、科学、有针对性、可行性高的方案, 得 5 分; 2、对疫情(传染病)防控措施的提出合理、较科学、可行性较高的方案, 得 3 分; 3、对疫情(传染病)防控措施的提出较合理、可行性一般的方案, 得 1	5 分

		分; 4、没有提供服务方案, 得 0 分。	
5		报价人在新冠肺炎疫情期间收到政府单位的书面表彰, 每提供一份得 0.5 分, 最高得 3 分。 注: 需提供书面表彰材料复印件并加盖报价人公章, 不提供不得分。	3 分
6	突发事件应急响应能力	1、突发事件应急处理能力可以充分满足业主需求, 具有物业管理优势等方面, 可操作性高, 完全适用项目需求的, 得 2 分; 2、突发事件应急处理能力基本满足业主需求, 得 1 分; 3、突发事件应急处能力不满足项目需求或没有提供方案, 得 0 分。	2 分
7		有安全事故应急预案, 并符合政府安监部门的要求, 取得市级或以上政府应急管理部门颁发的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》, 有得 2 分, 无得 0 分。 注: 需提供相关证明文件复印件并加盖报价人公章, 不提供不得分。	2 分
小计			40 分

3. 价格分值 (总分: 20分)

本项目的价格分采用低价优先法计算, 取满足磋商文件要求且最后报价最低的报价人的价格为磋商基准价, 其价格分为满分; 其他报价人的价格分统一按照下列公式计算:

$$\text{磋商报价得分} = \text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价} \times \text{价格分值}$$

备注:

1. 价格修正: 报价人的报价中经磋商小组确定为供货范围 (包括货物、工程和服务) 缺漏项, 而进行调整的, 调整价为该项目在其他有效报价中的最高报价。

2. 磋商小组将按照上述修正错误的方法调整该报价人的报价文件中的报价, 调整后的价格对报价人具有约束力。如果报价人不接受修正后的报价价格, 则其报价将被拒绝。