

许昌市东城区科技广场委托物业管理
采购项目

招标文件

招标人：许昌市东城区综合执法局

招标编号：JZFCG-G2017052 号

招标代理机构：中辰工程咨询有限公司

二零一七年九月

招标文件目录

第一部分 投标邀请函

第二部分 项目需求及其它要求

第三部分 特别提示

第四部分 投标人须知

A 特别提示

B 招标文件说明

C 招标文件的编写和说明

D 投标文件的递交

E 谈判和评标

F 授予合同

第五部分 合同书

第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

中辰工程咨询有限公司受许昌市东城区综合执法局的委托，现对许昌市东城区科技广场委托物业管理采购项目进行公开招标，欢迎符合条件的潜在投标人前来报名。

一、项目名称及编号

- 1、项目名称：许昌市东城区科技广场委托物业管理采购项目
- 2、项目编号：JZFCG-G2017052 号
- 3、资金来源：财政资金
- 4、采购预算： 3157652.23 元

二、需要落实的政府采购政策

本项目落实中小微型企业及监狱企业扶持等相关政府采购政策。（详见招标文件）

三、采购内容

1、项目位于龙兴路以北、南海街以南、竹林路以西、青梅路以东，B23#地南部，占地面积 100 亩。

2、招标范围：本采购项目包含：①科技广场内铺装面、公共厕所、广场照明灯具、电管网、科技雕塑、建筑小品、电子屏、喷泉设施、音响系统、监控系统、天桥等基础配套设施的维护②广场内秩序管理③广场地面、水面、设施立面保洁等。

3、服务期限：二十七个月（2017 年 10 月 1 日-2019 年 12 月 31 日）

4、标段划分：本项目划分为一个标段

四、投标人资格要求

1、在中华人民共和国境内注册，具备独立承担民事责任的能力，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2、具有相应的经营范围，无违规经营及不良记录；

3、本项目不接受联合体投标；

4、本次招标实行资格后审，资格审查的具体要求见招标文件。资格后审不合格投标人的投标文件将被评标委员会否决。

5、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、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的投标人。

6、经营注册地在许昌市区范围内或外地企业在许昌市区范围内有办事机构并有固定的办公场所（以营业执照和房产证或房屋租赁协议为准）；

五、获取招标文件的时间、地点、方式

（一）网上下载招标文件

1、持 CA 数字认证证书，登录【全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）】“系统用户注册”入口

（<http://221.14.6.70:8088/ggzy/eps/public/RegistAllJcxx.html>）进行免费注册登记（详见“常见问题解答-诚信库网上注册相关资料下载”）；

2、在投标截止时间前均可登录【全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）】“投标人/供应商登录”入口（<http://221.14.6.70:8088/ggzy/>）自行下载招标文件（详见“常见问题解答-交易系统操作手册”）。

（二）未通过【全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）】下载招标文件的投标人，拒收其递交的投标文件。

六、投标文件递交

1、招标文件售价：投标人在递交投标文件时须向代理机构缴纳招标文件费用，本项目招标文件费用为人民币 300 元/套，售后不退。

2、投标文件递交截止时间及开标时间：2017 年 9 月 30 日 09 时 30 分（北京时间），开标地点：许昌市公共资源交易中心开标三室（许昌市龙兴路与竹林路交汇处公共资源大厦。）

3、逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

七、发布公告的媒介

本次招标公告同时在以下网站发布：《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》、《许昌市人民政府综合门户网》、《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》。

八、联系方式

（1）招标单位：许昌市东城区综合执法局

地址：许昌市东城区管委会

联系人：朱先生

联系电话：0374-2959892

(2) 招标代理机构：中辰工程咨询有限公司

地址：许昌市学院北路奥体花城9号楼201

联系人：高鑫

联系电话：13080155505

第二章 项目需求及其它要求

一、项目需求

(一) 概况

物业管理目标总体概况：项目位于龙兴路以北、南海街以南、竹林路以西、青梅路以东，B23#地南部，占地面积 100 亩。

2、招标范围：本采购项目包含：①科技广场内铺装面、公共厕所、广场照明灯具、电管网、科技雕塑、建筑小品、电子屏、喷泉设施、音响系统、监控系统、天桥等基础配套设施的维护②广场内秩序管理③广场地面、水面、设施立面保洁等。

服务期限：二十七个月（2017 年 10 月 1 日-2019 年 12 月 31 日）

(二) 相关规范、规定

一、国家《物业管理条例》（国务院令第 379 号）、《国务院关于修改〈物业管理条例〉的决定》（国务院令第 504 号）；

二、《河南省物业管理条例》；

三、许昌市与物业管理服务相关的各项规定。

(三) 相关指标

一、服务基本要求

1、服务资质

(1) 物业服务企业应根据国家规定取得企业法人资格，同时在物业服务区域设立独立核算的服务机构；

(2) 物业服务企业应有健全的物业服务规程和人员管理制度；

(3) 物业管理专业人员应取得相应职业资格证书，专业技术操作人员必须取得相应专业技术操作上岗证；

2、财务管理

(1) 物业服务企业应严格执行国家发展和改革委员会、建设部及河南省、许昌市相关法规、规章和规范性文件；

(2) 物业服务企业应建立健全财务管理制度，依照相关法律、法规、规章及规范性文件进行财务管理，物业服务费及其他费用的收支运作规范、账目清晰。

3、专业服务

(1) 物业服务企业可以自己提供专业服务，也可以聘用专业组织承担共用设施设备维护、清洁卫生、秩序维护等专业服务；

(2) 物业服务企业不得将物业区域内的全部物业管理一并委托他人。

4、服务质量

(1) 物业服务企业应设立具有质量监督管理职能的部门，按照服务合同约定和政府颁发的服务规范等有关规定记性服务质量管理。

(2) 应按合同约定定期检查服务情况，接受业主和非业主使用人的投诉，纠正服务行为；

(3) 每年服务质量定期检查不少于 2 次，并在服务区域公示。

二、综合服务

1、接待

(1) 物业服务企业从业人员应统一着装，佩戴企业标志；

(2) 接待人员应服务主动，用语礼貌，仪表端庄，行为规范；

(3) 向业主、非业主使用人公布服务监督电话和制度，在受理业主、非业主使用人报修、求助、咨询、投诉时，记录要清晰，并尽快处理，应填写相关记录表格存档。

2、值守

(1) 建立每天 24 小时接待值班制度，值班事项应有记录；

(2) 建设 24 小时服务热线电话，来电应 100%给予答复；

(3) 应有完善的值班工作程序和交接班管理制度。

3、服务时限

(1) 提供维修服务应实行 12 小时值班制度，服务事项有记录存档，急修服务 20 分钟内到位，其他报修按合同或双方约定时间到场。

(2) 对业主或非业主使用人的求助、咨询应即时处理；对业主或非业主使用人的投诉应在三天内给予答复。

4、综合信息和档案资料

(1) 综合信息

对物业建筑资料、业主信息、维修资料等信息进行计算机动态管理，随时更新。

（2）档案资料

档案资料管理应有专人保管，有条件的应建立资料室存放档案资料，档案资料有变化应在 1 个月内进行更新归档，每季度应整理所有档案一次；工程图纸、设施设备安装图纸及使用说明书等重要档案的建立交接按国家档案标准验收和管理，并达到相关要求。

5、城市创建活动

根据许昌市创建部门的要求，积极开展各类创建活动，有组织相应活动的制度和实施方案。由于活动组织不力或其他情形，被许昌市数字化城市管理中心通报批评的，应及时按照要求整改并承担相应的责任及费用；连续多次被通报批评的，业主有权对物业公司进行处罚，情节严重的，可解除合同。

三、专业物业服务

1、建筑物维护管理

建筑物外墙出现有影响外观的裂缝、空鼓、脱落、凸凹现象等和出现乱涂、乱画、乱贴等影响外观的情况时，应及时到位组织维护、处理；建筑物或设施遭人为损坏，应要求相关责任人负责修复或者赔偿；重要维护项目要有工作记录。每日应至少 1 次巡视服务区内建筑物及相应设施。应建立并保管建筑物共有部分检修和保养记录，各类共有部分完好承诺应在 90%以上。

受理业主或非业主使用人报修，急修 20 分钟内应到达现场，小修 3 个工作日、急修 24 小时内应维修完毕，小修、急修及时率应达到 80%，返修率 3%以下；在为业主或非业主使用人提供维修服务时，应使用合法合格产品，不得使用假冒伪劣产品。

2、标识管理

物业服务区域内，应建立健全标识管理制度；物业服务区域内的各种标识、标牌应清楚，服务区主出入口应设有服务区平面示意图，主要路口应在显露位置设有路标，整个管理服务区域应有导视图，并设置消防疏散图。

3、公共设施设备维护

（1）基本要求

- 1) 应建立完整的设施设备的档案资料，设施设备标识齐全；
- 2) 由专业人员负责制定实施保养计划，及时填写设备运行保养维护记录，按规定持证上岗；

3) 设备房内照明符合相关规定, 标识、标牌齐全美观, 墙面平整无污迹, 地面平坦、防滑、无积尘、物品摆放整齐、无杂物, 设备运行防护应无缺陷, 消防灭火设备(或器件)的功能有效, 配备符合相关规定;

4) 对设备设施的停机维修保养, 宜尽可能安排在不影响业主、非业主使用人的正常使用时段内进行, 并提前一天告知业主和非业主使用人;

5) 物业服务区域或者公共道路场所等, 禁止堆放有易燃、易爆、有毒、有害等危险物品或违禁物品;

6) 各类设施设备的完好率应在 90%以上, 共用部位、停车场等照明系统的完好率达到 90%以上。

(2) 给排水、供配电、消防及公共设施

每周对给排水、供配电、消防及公共设施巡视应不少于一次, 每季度的全面巡视检查不少于一次, 每年进行一次安全性能评估, 保证公共设施正常使用, 无安全隐患。并做好与相关主管部门的沟通协调。

4、公共保洁服务

(1) 基本要求:

1) 物业服务区域应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程, 清洁服务定时定点, 按照操作规范进行, 保持物业服务区域环境整洁、干净, 生活垃圾日产日清, 使用环保清洁剂。

2) 物业服务区域应禁止有污染物和污染源的物品存放, 动物粪便腐烂物应及时清理。

3) 保洁员应经过培训着统一工作服上岗服务。

4) 保洁消杀工作应聘请具有相关资格证书的专业消杀单位进行。

5) 保洁工作应确保随时巡查, 随时有保洁人员值守。

6) 日常各项保洁服务工作应记录, 每个月进行一次汇总存档。

(2) 道路保洁

1) 每日对道路清扫 1 次, 不间断适时的巡检保洁, 每 4 个月刷洗路面 1 次;

2) 保持道路清洁、干净, 没有污泥、纸屑、果皮、落叶、垃圾等, 无明显水迹、污迹, 道路集水坑和雨(污)水井盖板、雨水箅子应保持完好。

(3) 绿化带保洁

1) 绿化带、绿化地、草地等公共绿地清洁每日不少于 1 次, 清扫果皮、纸屑、

塑料袋、残枝落叶等各种垃圾，及时清除公共绿地上的各种堆积物，腐烂物、动物排泄物等。无明显暴露垃圾，无卫生死角；

2) 每日至少巡查 2 次；每半个月清理道路分隔绿化带中不可见处的各种垃圾一次；

3) 因修剪工作或因天气原因意外造成的绿化区域和道路、公共场所等地的残枝落叶等应在 1 日内清除。

(4) 垃圾收集与清运

1) 绿化地、道路和公共场所的垃圾桶、果皮箱每天不少于 1 次，每天擦抹表面 1 次，每半个月清洗垃圾桶、果皮箱 1 次；

2) 垃圾在清运途中必须遮挡、防护，防止二次污染，清运垃圾的时间要避开人流高峰；

(5) 卫生消杀

1) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀次数每月不少于 2 次，其他月份每月不少于 1 次，特殊情况（如传染病流行期间）增加服务区消杀次数；

2) 消杀用药应符合相关规定，并由专业人员操作。每次消杀工作前，应至少提前 1 天告知业主或非业主使用人，并在作业现场设置安全警示牌，确保人员安全。

5、公共秩序维护

(1) 基本要求

1) 公共秩序维护人员应 24 小时值班，各类岗位公共秩序维护制度、资料、档案完整，并配合公安机关等做好公共区域的安全防范工作；

2) 公共秩序维护人员上岗时应佩戴统一标志，统一着装，配备统一安防器材；

3) 进出口岗亭实行 24 小时值班制，封闭式服务区要严格管理，对进出人员和车辆进行引导，车辆进出、停放有序，禁止载有危险品和污染源车辆进出；

4) 有安全事故、突发事件的防范应急预案；

5) 各岗位应有完善的交接班制度，并有工作情况及交接班记录。

(2) 组织

1) 每年对公共秩序维护员的培训和实操不少于 100 课时；

2) 公共秩序维护员应熟悉服务区物业分布基本概况，具有基本职业技能，能及时处理和应对服务区域公共秩序的维护工作；

3) 上岗应统一着装，衣着整洁，佩戴工作标识；上岗时严格履行岗位规定职责，举止文明，礼貌待人；

4) 保持服务区公共秩序良好，保证人防、物防、技防工作落实，对制定的各类治安、刑事、消防和自然灾害事故的应急预案进行定期的培训和演练，分工明确，各负其责，管理细致；

5) 部分岗位应配备无线对讲装置和必备的安全护卫器材；

6) 交接班制度完善，并有负责人员签字的工作情况和交接班记录。

(3) 巡逻

1) 每天巡逻次数不少于 3 次，重点部位和部分时段以及有特殊情况时，应每小时巡逻 1 次，工作应由签字记录、存档；

2) 巡逻人员应按巡逻路线规范巡逻，发现行人、车辆、建筑物设施等有异常情况的，应及时处理或报告。对发现在公共场合所有赌博等违反治安行为的，应当制止，并及时向有关行政管理部门报告；对违反物业服务区域管理规定的情况应及时劝阻，并接受业主或非业主使用人的求助和询问。

(4) 消防

1) 制定防火安全管理办法，制定专人维护、管理消防器材，设备和设施应保持完好，定点设置的消防器材不得缺失和挪作他用；

2) 消防通道每天检查 1 次，每月进行 1 次消防检查；每季度进行 1 次义务消防员演练，每年进行 1 到 2 次消防演习；

3) 应定期进行消防训练，义务消防员应掌握基本消防技能，熟练防火、灭火知识和消防器材的使用方法；

4) 每天巡逻 1 次消防设备是否完好、齐全，发现设备故障时，应及时报修或通知厂房维护，保证设备 24 正常状态；

5) 每日巡查或检测 1 次喷淋管网水压，发现压力不够，应检修排除故障；

6) 消防检查工作应有记录，并存档。

(5) 秩序监控

1) 服务区秩序监控设施 24 小时开通，并有秩序维护人员监视，所有监控设施设备应处于良好状态；

2) 监控中心应有严格管理制度和设备维修制度，重点区域应有监控录像；

3) 监控中心收到报警信号后，应立即安排秩序维护人员及时赶到现场，进行

前期处理；

4) 监控的录入资料应至少保持 30 天以上，有特殊要求的按相关规定和行业标准执行；

5) 熟悉应急预案，保障治安电话畅通，接听及时，铃响 3 声内应接听；

6) 监控中心不能脱岗和非专业人员替岗，工作应有记录。

(6) 安全事故处理

1) 服务区应制定安全事故处理预案，对突发事件和刑事、火灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散等相应的安全事故处理预案；

2) 应成立安全事故应急小组，书面描述小组职责，每位成员应熟练掌握，并每年至少 3 次，定期进行小组训练或培训；

3) 应急小组至少每半年召开一次会议，熟悉程序、路线和有关内容，对紧急事故应尽可能减少造成的人员和财产损失；

4) 应急小组应与当地消防、公安民警保持沟通，共同预防和确保服务区安全；

5) 服务区应建立安全事故档案工作记录。

四、相关场地提供

(1) 招标人提供保安值班室，其他办公用品（如电脑、打印机、办公桌椅、文件柜和水电费等）由投标人自行解决。

(2) 根据需要在适合的位置配备洁具堆放间，其他房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工更衣室、仓库、工作间）进场后视情况协调解决。

(3) 物业管理所需相关设备，由投标人自行解决（如：维修所需各种设备及维修工具、垃圾清运车辆、保洁员工具及必备品、铲雪设备、保安员必备用品）。

二、其它要求

1. 本项目为交钥匙工程，投标报价包含服务、维修及维护、售后服务及培训、利润、税金、保险等相关费用。

2. 本招标文件所列需求为最低要求，对于招标文件中没有列出，而对本项目必不可少的其他要求，投标人必须给予实现，否则为无效投标。

3. 投标人应就该项目完整投标，否则为无效投标。

4. 物业管理方案中必须包含人员职责内容，否则为无效投标。

5. 付款方式：付款方式采用季度支付平均款项方式进行，每季度经采购单位验收合格后，于每季度下月 10 日前支付。

6. 采购预算：3157652.23 元。超出者为无效投标。

7. 中标投标人有随时提供与本次采购相关资料原件的义务，用于招标人核实，如发现造假及不符合要求可取消成交资格。

第三部分 特别提示

一、投标文件中必须提供：法人营业执照、税务登记证副本及投标条件要求的相关证件复印件，被授权人身份证复印件，且在评标时提供原件,法人授权书原件；否则为无效投标。

二、如果投标人本次采购项目存在倾向性或排斥性内容，应在投标截止时间前7天通过公共资源交易平台发出，如未提出异议，视为全面接受。

三、在下载招标文件期间，有可能会出现变更信息，请下载招标文件的投标人自行关注，否则自行承担相应责任。

四、在开标截止时间前提交投标保证金。

五、本项目投标报价是一次性的，招标人不接受开标后对投标报价的修改。

六、投标邀请函、变更公告、中标结果及相关信息等请登陆：《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》和《全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）》。

七、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

八、投标人如果中标不得转包，一经发现和证实，将取消其中标资格并承担由此造成的损失。

九、评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不依靠外部证据。

十、属于下列情况之一的投标文件，招标人和评标委员会可以拒收投标文件或按无效（否决投标）标处理：

拒收投标文件：

(1) 投标人的法定代表人或其委托代理人未参加开标会议，或点名确认时未到场；

(2) 投标文件未按照招标文件要求密封或逾期送达；

(3) 应交未按规定交纳投标保证金的；

(4) 开标时企业法定代表人或被授权委托人（持有有效的授权委托书）未携带本人身份证原件到开标现场并签到的；

(5) 未按照规定支付招标文件费用的；

(6) 未通过全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）下载招标文件的。

按无效（否决投标）标处理的情况：

(1) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

(2) 不具备招标文件中规定资格要求的（资格审查资料必须提供原件），技术参数不符合要求的；

(3) 不响应付款方式的；

(4) 投标人在一份投标文件中，对同一招标项目有两个或两个以上报价；

(5) 投标人投标报价超过采购预算；

(6) 投标人对同一招标项目递交两份或两份以上不同的投标文件；

(7) 投标文件中含有虚假资料；

(8) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

十一、采购单位委派代表参加评审委员会的，须向采购代理机构出具授权函。除授权代表外，采购单位委派纪检监察人员对实施监督的须进入五楼电子监督室，须向采购代理机构出具证明文件，且不得超过 2 人。

十二、本招标文件的最终解释权归中辰工程咨询有限公司所有。

十三、现场勘察和答疑安排

不集中举行答疑会，投标人自行踏勘现场，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡、财产损失及其他费用。

第四部分 投标人须知

A 特别提示

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请函中所述的项目。

1.2 本招标文件的最终解释权归中辰工程咨询有限公司所有。

2. 定义

2.1 “招标人”系指组织本次招标的许昌市东城区综合执法局。招标文件中出现的措辞理解：“采购单位”与“采购人”、“招标人”“发包人”含义相同；“投标人”与“投标单位”“供应商”“投标供应商”“承包人”含义相同；“评标”与“评审”含义相同；“中标人”与“中标单位”“中标供应商”含义相同；“中标公示”与“中标公告”含义相同。

2.2 “投标人”系指向招标人提交投标文件的投标人。

2.3 “项目”系指投标人按招标文件规定，须向采购方提供的工程、货物或服务。

3. 合格的投标人

3.1 符合本招标文件要求。

3.2 遵守中华人民共和国法律、法规和相关规定。

4. 投标费用

无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

B 招标文件说明

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件用以阐明采购所需的工程、货物或服务，以及评标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 项目需求及其它要求
- 3) 特别提示
- 4) 投标人须知
- 5) 合同书

6) 投标文件格式

5.2 招标文件以中文编制。

5.3 投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6、招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。应在投标截止时间前 7 天通过公共资源交易系统平台发出，如未提出异议，视为全面接受招。

7、招标文件的修改

7.1 在投标截止日期前，招标人可以通过公共资源交易系统电子平台修改招标文件，为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间。

7.2 所有澄清、答疑全部以公共资源交易系统平台发出为准，不再接受书面形式的递交。

7.3 招标文件的修改将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

C 投标文件的编写

投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标可能被拒绝。

8. 投标文件书写、计量单位使用等

8.1 投标文件及投标人和招标人就投标交换的文件和来往的信件，应以中文书写。

8.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

9. 投标文件的组成：

9.1

一、投标函

二、投标报价表

三、各项服务报价格构成表

四、法定代表人身份证明书及授权委托书

五、资格文件

六、投标人业绩

七、物业管理方案

八、制度与措施

九、服务承诺

十、投标人认为应附的其他材料。

以上有关证书、文件等须在投标文件中提供复印件。

9.2 投标文件的装订。投标人应按附件中投标文件的顺序和要求，以 A4 幅面装订成册，编排目录和连续页码，并在封面上标明：正本、副本、投标项目名称、招标编号、投标单位名称、日期等字样。

9.3 投标文件及提供的相关资料必须符合国家的法律、法规及有关政策规定。

10. 投标文件格式

投标人应按招标文件中提供的投标文件格式填写，投标人认为需加以说明的其它内容可列备注栏。

11. 投标报价

11.1 如投标报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单位金额小数点有明显错位的，以总价为准，并修改单价；副本与正本不符，以正本为准。

11.2 投标人对每种项目只允许有一个报价，招标人不接受任何有选择的报价。

11.3 投标报价为目的地的人民币交货价。

12. 投标货币

均以人民币报价。

13. 投标人资格的证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

14. 投标有效期

14.1 投标有效期 20 日历天（从投标截止时间算起）。

14.2 要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被不予退还。对于同意该要求的投标人，既不要也求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

15. 投标保证金

15.1 投标保证金为投标文件的组成部分之一。

15.2 投标人提交投标保证金：63000.00 元（大写：人民币陆万叁仟元整）。

15.3 投标保证金用于保护本次招标人免受投标人的行为而引起的风险。

15.4 提交保证金

15.4.1 投标保证金缴纳方式：

投标人网上报名后，登录 <http://221.14.6.70:8088/ggzy> 系统，依次点击“会员向导”→“参与投标”→“费用缴纳说明”→“保证金缴纳说明单”，获取缴费说明单，根据每个标段的缴纳说明单在缴纳截止时间前缴纳；成功缴纳后重新登录前述系统，依次点击“会员向导”→“参与投标”→“保证金绑定”→“绑定”进行投标保证金绑定。

投标人严格按照“保证金缴纳说明单”内容缴纳投标保证金，并将缴纳凭证“许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执”附投标文件中。同时开标现场提供一份“许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执”以备查阅。

投标人可根据提示情况决定是否重新缴纳。

保证金缴纳绑定问题咨询电话：0374-2961598。

15.4.2 投标人的投标保证金须从其公司注册银行账户转出并不接受现金方式缴纳，否则由投标人自行负责。

15.4.3 要一次足额缴纳并成功绑定投标保证金，每个投标人每个项目每个标段只有唯一缴纳账号。

15.4.4 汇款凭证无须备注项目编号和项目名称。

15.4.5 提交投标保证金时间与开标时间一致，并以到账时间为准（投标人应承担节假日、异地、跨行等带来的银行系统不能支付的风险）。

15.4.6 投标人所提交的投标保证金仅限当次投标项目（标段）有效，不得重复替代使用。一个招标项目有多个标段或者有多个项目同时招标的，投标人必须按项目、标段分别提交投标保证金。

15.4.7 中心不开具保证金收款收据。

15.5 退还投标保证金时，区别成交与否，按不同时序由银行按来款途径原账户。

15.5.1 未中标的投标人的投标保证金，在中标通知书发出后 5 个工作日内退还投标保证金及银行同期活期存款利息。

15.5.2 中标的投标人的投标保证金，在签订合同之日起5个工作日内退还投标保证金及银行同期活期存款利息。

以上事项，请投标人仔细研读，未按规定操作引起的无效投标，由投标人自行负责。

15.6 特殊情况处理

15.6.1 投标人投标过程中因账户开户银行、银行账号发生变化，不能按照来款途径原路退还投标保证金的，投标人须提供原账户开户银行相关证明及新开账户开户许可证，到中心交易见证部办理退款手续（0374-2968027）。

15.6.2 因投标人自身原因无法及时退还投标保证金、滞留三年以上的，投标保证金上缴财政。

15.7 发生以下情况投标保证金不予退还：

15.7.1 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；

15.7.2 投标人在投标文件中提供虚假材料的；

15.7.3 除因不可抗力或投标文件认可的情形以外，成交投标人不与招标人签订合同的；

15.7.4 投标人与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；

15.7.5 法律法规及招标文件规定的其他情形。

16. 投标文件的份数和签署

16.1 投标人应提交一份正本和四份副本投标文件。

16.2 投标文件正本和副本须打印并由法人或法人正式授权的投标人代表在规定的处签字（有特殊要求的按要求执行）。

16.3 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不允许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人员进行签字并加盖投标单位公章。

D 投标文件的递交

17. 投标文件的密封

投标人应将正本和副本用非透明文件袋密封。并在封套上注明：投标单位名称。未按规定密封的为无效投标。

18. 递交投标文件的截止时间

18.1 所有投标文件都必须按招标人在投标邀请中规定的投标截止时间之前在开标现场送至招标人。

18.2 因招标文件的修改推迟投标截止时间时，则按招标人修改通知规定的时间递交。

19. 迟交的投标文件

招标人将拒绝在投标截止时间后收到的投标文件。

20. 投标文件的撤回、修改补充

投标截止时间前，投标人可以撤回、修改补充已递交的投标文件。

20.1 投标人撤回已递交投标文件的，须书面通知招标人，并按照招标文件要求签字，招标文件规定有加盖公章处的须加盖相应印章。

20.2 投标人不得在开标时间起到投标文件有效期期满前撤销投标文件，否则招标人不予退还其投标保证金。

20.3 修改补充的内容为投标文件的组成部分。修改补充的投标文件应按照招标文件规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改补充”字样。

E 开标和评标

21. 开标

21.1 招标人将在招标文件规定的时间和地点组织公开开标。投标人可委派授权代表参加，参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

21.2 开标时，将检查投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标，唱正本“投标函”内容，以及招标人认为合适的其他内容并记录。

22. 评标委员会

招标人将根据招标项目的特点组建评标委员会，共 5 人，其成员由政府采购专家库随机抽取的经济、技术、商务等方面专家 4 人和招标人代表 1 人组成。

23. 投标文件响应性的确定

23.1 开标后，招标人将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，要求的保证金是否已提供，文件是否恰当地签署。若投标人拒绝接受上述修正，其投标将被拒绝。

23.2 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文件审查投标人的技术和生产能力。如果确定投标人无资格履行合同，其投标将被拒绝。

23.3 评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标文件符合招标文件的所有条款、条

件和规定且没有重大偏离或保留。

23.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不依靠外部证据。

23.5 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使投标成为实质性响应的投标。

23.6 招标人将允许修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

24. 投标文件的澄清

24.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照招标人通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

24.2 重要澄清的答复应是书面的，但不得对投标内容进行实质性修改。

24.3 澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

25. 对投标文件的评估和比较

招标人及其组织的评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较。

26. 评标办法和评分标准

26.1 评标方法

26.1.1 本项目采用综合评分法。

26.1.2 综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

26.2 评分办法及评分标准

26.2.1 评标方法。

26.2.1.1 评标应遵循公正、公平的原则严格按照招标文件进行。

26.2.1.2 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。与投标人有利害关系的人不得进入评标委员会。

26.2.1.3 评标按照投标人得分由高到低的原则确定中标人。

26.3 采用综合评分法，满分 100 分。

序号	类型	条款	评分标准
1	报价 (20分)	投标报价 (20分)	满足招标文件要求的投标人投标价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其余投标人的报价得分=(评价基准价/投标报价)*20
2	商务 (48分)	信誉 (2分)	投标人须提供工商企业信用信息公示报告【国家企业信用信息公示系统 http://www.gsxt.gov.cn 包括基础信息、行政许可信息、行政处罚信息、列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单(黑名单)信息】(加盖投标人公章)；企业所在地税务主管部门出具的纳税情况证明等信用情况(加盖企业所在地税务主管部门公章)，无不良信息者每项1分，满分2分。
		企业奖励 (10分)	1、企业得到市级及以上人民政府颁发的突出贡献企业或创业就业先进企业或缴纳地方税贡献突出企业或优秀民营企业的得4分。本项最高得4分(需提供红头文件和证书原件) 2、企业得到政府机关颁发的文明单位或文明称号的得2分。(需提供红头文件和证书原件) 3、企业得到市级相关协会或商会颁发的先进表彰的每个得1分，最高得2分。企业得到省级及以上相关协会或相关商会颁发的先进表彰的每个得2分，最高得4分。本项最高得4分(需提供证书原件和颁发单位出具的证明材料，不同年度相同名称奖励算一个)
		企业业绩 (14分)	1、承接过同等及以上规模广场类物业管理项目的，合同金额为100万元及以下的，得2分；合同金额为100万元以上的，得4分。(均需提供政府采购中标通知书原件和合同原件，提供不齐者不得分) 2、承接过政府机关、行政事业单位物业管理类型项目的，合同金额为100万元及以下的，得2分；合同金额为100万元以上的，得4分。(均需提供政府采购中标通知书原件和合同原件，提供不齐者不得分) 3、承接过学校、医院、车站等公益事业类物业管理类项

			目的，每项得 2 分，满分 6 分。（需提供合同原件） 注：同一项目不允许重复积分。
		项目负 责人 (6 分)	1、项目负责人得到市级及以上政府机关颁发的先进个人（含五一劳动奖章、爱岗敬业标兵、岗位能手、青年志愿者、致富带头人、忠诚奉献标兵、文明服务标兵）的得 4 分。（需提供红头文件和证书原件） 2、具有全国物业管理从业人员岗位证书且完成全国物业管理企业经理培训，岗位为经理的得 2 分。（需提供原件）
		项目班 子（16 分）	1、拟派管理人员应具有全国物业管理从业人员岗位证书，实行持证上岗，并且为本公司正式员工（需提供社会养老保险中心出具的《企业职工基本养老保险个人账户查询单》，单位名称为本公司），岗位证书及《账户查询单》均需提供原件。每人得 2 分，满分 12 分。 2、企业提供与保安公司签订的用工协议的得 2 分；提供公安机关出具的《自行招用保安员单位备案证明》的得 4 分；两者均不提供者得 0 分；本项满分 4 分。（需提供协议原件或自行招用保安员单位备案证明原件）
3	技术 (32 分)	物业管 理方案 (17 分)	<p>物业管理方案，针对本物业管理区域内项目特点和项目要求，由评标委员会讨论、比较、分档打分。</p> <p>1. 人员配备及工作安排是否合理，是否符合能业单位要求；（5 分） 非常合理，完全满足的得 5 分，合理并可以满足的得 3 分，基本合理并基本满足的得 1 分，不合理、不能满足或缺项得 0 分。 本项最高得 5 分</p> <p>2. 对该项目的描述及分析；（5 分） 非常全面及符合实际情况的得 5 分，比较全面及基本符合实际情况的得 3 分，基本满足条件的得 1 分，不合理、不能满足或缺项得 0 分。本项最高得 5 分</p> <p>3. 具体服务方案是否全面、合理、完善；（7 分） 非常全面、合理、完善的得 7 分，比较全面、合理、完善的得 4 分，基本全面、合理、完善的得 2 分，不合理、不能满足或缺项得 0 分。本项最高得 7 分</p>

		<p>制度与措施(10分)</p>	<p>1. 资料管理措施完整、可行情况 (2分) 非常完整、可行的得2分,基本完整、可行的得1分,不完整、可行性难以实现或缺项得0分。本项最高得2分</p> <p>2. 规章制度是否健全 (3分) 非常健全的得3分,比较健全的得2分,基本健全的得1分,不完整或缺项得0分。本项最高得3分</p> <p>3. 满足项目需求。下列每具有一项得1分,共5分(需提供相关证明材料)</p> <p>A、广场管理文明规范、清洁安全、配套设施维修及时,数字化城市管理中心季度考核得分档次为优秀。</p> <p>B、广场动态管理符合实际情况并及时上报采购单位。</p> <p>C、定期对广场进行安全检查。</p> <p>D、企业服务行为规范,服务质量优良,定期收集业主单位意见和建议。</p> <p>E、服从采购单位管理、监督、验收考核,遵守各项管理制度。</p>
		<p>服务承诺(5分)</p>	<p>服务承诺: 5分</p> <p>根据承诺内容及针对招标人排忧解难、优惠条款情况及其他承诺情况等对比分档。</p> <p>1、排忧解难内容对比结果最好的得2分,中档的得1分,低档的得0.5分。</p> <p>2、优惠条款情况对比结果最好的得2分,中档的得1分,低档的得0.5分。</p> <p>3、其他承诺对比结果最好的得1分,中档的得0.5分,低档的得0分。</p> <p>缺少承诺内容本项不得分。</p> <p>注: 承诺内容必须具有可行性,一旦承诺必须兑现。</p>

26.4 其他说明

(1) 投标人所有提供的原件投标文件中必须有加盖公章的相同复印件否则不予得分。

(2) 所有业绩及奖励需要为近年(2013年1月1日以来)。

(3) 中标投标人有随时提供与本次采购相关资料原件的义务，用于招标人核实，如发现造假及不符合要求将取消中标资格。

(4) 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）第五条规定、财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（〔2014〕68号）的要求，对小型、微型、监狱企业产品或提供服务的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（提供监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件或企业所在地工信局中小微企业认定证明），中小企业声明函见附件。

(5) 评委打分过程中按四舍五入的法则，取至小数点后3位，最终结果取至小数点后2位，按总计得分高低顺序进行排序。

(6) 在评标过程中，凡遇到招标文件中无界定或界定不清、前后不一致使评委会成员意见有分歧且又难于协商一致的问题，均由评委会予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

(7) 经评标委员会评审，有效投标文件不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标，招标人应依法重新招标。

(8) 评标结束后，评标委员会应当编制评标报告，评标报告须经评标委员会全体成员签字确认。招标人根据评标委员会提交的书面报告和推荐的中标候选人确定中标人。

第四章 物业管理服务合同格式

非住宅物业管理合同书

第一章 概况

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：_____

受托方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将_____（物业名称）委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：_____

座落位置：___市___区___路（街道）___号

四至：东___南___西___北___

占地面积：___平方米

建筑面积：___平方米

委托管理的物业构成细目见附件一。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业管理区域内房屋建筑、小品凉亭、公共厕所、广场硬化等基础设施的日常维修、维护及管理。

第五条 物业管理区域内场容场貌、环境卫生、果皮箱内（外）清理、垃圾收集、清运及日常管理。

第六条 物业管理区域内各部位的清洁卫生、办公场所、洗手间的清洁卫生，垃圾的清运。

第七条 对物业管理区域内各类维修和土建施工进行监督和管理。

第八条 交通与车辆停放秩序的管理。

第九条 维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

第十条 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第十一条 其它委托事项

第三章 委托管理期限

第十二条 委托管理期限为____年。

委托时间自____年____月____日时起至____年____月____日时止。

第四章 双方权利义务

第十三条 甲方权利义务

- 1、甲方有权审定乙方拟定的物业管理方案和物业管理制度。
- 2、甲方有权审定乙方管理办法和年度费用预算。
- 3、甲方有权检查、监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 4、甲方为广场的管理责任主体，拥有广场所有基础、配套设施的合法产权。
- 5、因乙方管理不善，造成的人员伤亡，设施训坏、丢失等事件，由乙方负责赔偿；若乙方不予赔偿，造成信访事件的，甲方有权直接从委托管理费用中扣除赔偿部分给予受害者。
- 6、甲方有权监督乙方是否按照国家规定标准、合同约定、行业标准对委托管理的房屋建筑、小品凉亭、公共厕所、广场硬化、果皮箱等公共基础配套设施实施维修、维护及管理。
- 7、甲方有权根据双方约定的广场年度经费，审核广场维修、维护及日常管理等费用的实际支出情况。
- 8、甲方定期拨付乙方广场委托管理费用。
- 9、甲方为乙方提供办公场所等配套设施（产权属甲方）供乙方无偿使用。
- 10、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题：

第十四条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理办法、实施细则，规章制度，但需报甲方审核批准后执行。
- 2、乙方有权按照合同约定，提请甲方按期、按时、足额拨付广场委托费用。
- 3、在广场日常管理中违反法律、法规的当事人，乙方有权按照相关法律、法规规定，移交执法部门依法处理。
- 4、因乙方管理不善造成的人员意外伤亡、设备损坏、设施丢失，均由乙方承

担赔偿和负责维护、维修。

5、乙方必须制定切实可行的广场管理办法和设施维护、维修方案，每季度对广场设施进行一次全面维护、维修，并记录存档备案。

6、乙方对广场内的小品、果皮箱、办公用房的基础、配套设施不得擅自挪用和更改使用功能，如确需变更用途，需向甲方提出申请，经同意批准后方可实施。

7、在合同执行期间，乙方有义务配合甲方落实科技广场年度任务目标完成情况考核验收和上级下达的领导检查及各种迎检活动任务。

8、本合同终止时，乙方必须向甲方移交公共用房的设施及所有与广场相关的资料档案。手续，并保证资料、设施的完整无损。

第五章 物业管理服务质量

第十五条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

1. 房屋外观：_____
2. 设备运行：_____
3. 房屋及设施、设备的维修、养护：_____
4. 公共环境：_____
5. 绿化：_____
6. 交通秩序：_____
7. 保安：_____
8. 急修：_____
- 小修：_____

第六章 物业管理服务费用

第十六条 物业管理服务费

物业的管理服务费由乙方按照中标的标准向甲方收取。收费标准全年合计元，按季度拨付，每季度第三个月的30日前，拨付本季度的托管费。

第七章 奖惩措施

第十七条 乙方全面完成合同规定的各项管理目标，甲方分别下列情况，对乙方进行奖励：

1. _____
2. _____

第十八条 乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方分别下列情况，对乙

方进行处罚：

1. _____
2. _____

第八章 违约责任

第十八条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十九条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。）

第二十一条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付_____元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十二条 其他

第九章 附则

第二十三条 自本合同生效之日起____天内，乙方要按委托管理要求立即对广场内的场容场貌，环境卫生，车辆秩序，基础配套设施的事项进行管理和维护、维修。

第二十四条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十五条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

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

第二十六条 本合同正本连同附件共____页，一式四份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）、招标代理公司各执一份，具有同等法律效力。

第二十七条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十九条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，按下列第 种方式解决：

（一）由_____仲裁委员会依法仲裁；

（二）依法向人民法院起诉。

第三十条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满天前向对方提出书面意见。

第三十一条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：_____

乙方签章：_____

代表人：_____

代表人：_____

年 月 日

年 月 日

合同附件：

东城区科技广场管理考核奖惩 办 法

为加强科技广场日常管理工作，充分调动管理人员的积极性、主动性，提升精细化管理水平，打造整洁优美、干净有序的广场环境，结合工作实际，制定本办法。

一、考核范围

科技广场工作人员的日常考勤，场容场貌、环卫保洁、设施维护、维修及秩序管理工作。

二、考核方式

（一）日常考核。由科技广场管理办公室负责，一是每天对广场各岗位的在岗人员、人数及上岗时间、值班等情况进行检查；二是对广场内场容场貌、卫生保洁、设施维护等情况进行检查；三是每周五下午将本周考核情况报局办公室。

（二）专项考核。由局数字化城市管理中心督导组负责，一是每月至少 2 次对广场内场容场貌、卫生保洁、设施维护情况暗访检查；二是不定期对科技广场管理办公室日常考核情况进行检查；三是组织局城市管理、环卫保洁管理人员每月下旬对广场各项管理情况进行综合考核；四是每月月底前将本月考核情况报局办公室。

三、处罚标准

（一）人员考勤

- 1、按时上下班，不得迟到、早退，每发现一次予以 50 元/人处罚。
- 2、工作期间，消极怠工，坐岗、聚群及从事与工作无关的活动，每次予以

50 元/人处罚。

3、工作期间，未着规定服装，每次予以 50 元/人处罚。

（二）广场管理

1、广场内出现临时摊点、小商小贩及非机动车辆、遛狗等违规现象，每次予以 100 元/处处罚。

2、广场内有塑料袋、果皮、纸屑、烟蒂、痰迹、口香糖等杂物，每次予以 50 元/处处罚。

3、广场内存在物品乱堆乱放现象，每次予以 50 元/处处罚。

4、广场内出现未经审批私拉横幅、挂气球、摆放展板等现象，每次予以 500 元/处处罚。

5、广场内房屋、小品凉亭、公厕等建筑物及照明、喷泉等设施设备出现掉漆、掉皮或损坏现象，未及时上报申请维修，每次予以 100 元/处处罚。

6、擅自将广场内小品凉亭、办公用房等基础配套设施挪用或改变使用功能，每次予以 500 元/处处罚。

7、在广场内焚烧垃圾、树叶等，每次予以 500 元/处处罚。

8、照明设施、喷泉未按规定时间启闭，每次予以 500 元处罚。

9、水系换水不及时，造成水质不达标，每次予以 500 元处罚。

10、水系内发现有漂浮物、悬浮物，每次予以 50 元/处处罚。

11、果皮箱清理清掏不及时，造成垃圾外溢、箱体不洁或蚊蝇滋生，每处以 50 元处罚。

12、公厕保洁不到位，造成天花板、隔离板、洗手池（台）等配套设施有积灰、蛛网等现象，地面有纸片、烟蒂、粪迹、痰迹等现象，每处以 50 元处罚。

13、公厕未做好蚊、蝇、鼠消杀工作，造成蚊、蝇密度超过国家规定标准（视

野内不能有 3 只苍蝇出现），每次予以 50 元处罚。

四、奖励标准

1、广场管理工作到位，服务出众，被领导批示、群众写信、新闻媒体通报表扬，每次予以 500 元奖励。

2、工作中因见义勇为，被公安机关、新闻媒体报道表扬等，每次予以 500 元奖励。

3、在迎接国家、省级检查等重大迎检活动中受到通报表扬，每次予以 1000 元奖励。

年 月 日

第六章 投标文件格式

正/副本

许昌市东城区科技广场委托物业管理采购项目

投标文件

投标人：_____（加盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：二零一七年__月__日

目 录

- 一、投标函
- 二、投标报价表
- 三、各项服务报价格构成表
- 四、法定代表人身份证明书及授权委托书
- 五、资格证明文件
- 六、投标人业绩
- 七、物业管理方案
- 八、制度与措施
- 九、服务承诺
- 十、投标人认为应附的其他材料

一、投标函

致：中辰工程咨询有限公司：

我方已全面阅读和研究了许昌市东城区科技广场委托物业管理采购项目本次招标文件和招标补充文件，已充分理解并掌握了本次招标的全部有关情况。为此：

- 1、我方承诺已经具备国家法律及招标文件规定的资格条件；
- 2、编制和提交投标人须知要求投标人提交的全部文件；
- 3、保证遵守招标文件中的其他有关规定。保证忠实的执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；
- 4、我方保证按招标文件的规定提交了投标保证金_____元。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 5、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。
- 6、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如果有）、参考资料及有关附件，我方完全理解并同意放弃对这方面误解的权利。
- 7、如中标，我方愿按照国家计委计价格【2002】1980号文的标准向招标代理机构支付招标代理服务费用。
- 8、我方同意提供按照贵方可能要求的与其响应有关的一切数据或资料，完全理解你方不保证报价最低的投标人中标。
- 9、我方保证响应文件中的所有资料均为真实、有效的，如有虚假，我方承诺响应文件无效并愿承担一切责任。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

联系人：_____联系电话：_____

日期：_____年____月____日

二、投标报价表

金额单位：元

项目名称	
投标人	
投标报价	大写： 小写：
	注：1、本报价费用应包含人员工资和应提取的管理费； 利税、水电费、公共设施维修费、日常办公费、不可预见 费、绿化保洁、保安所需的器物、材料费、服装费、员工 的保险和福利、室外作业及高空作业的风险费等。2、各 投标人参照许昌市物业相关文件以及物业服务条件及本 招标文件物业服务要求自主报价。
物业服务周期	
投标人：（盖章）_____	
法定代表人（签字或盖章）：_____	
日期：_____年____月____日	

三、各项服务报价价格构成表

序号	服务项目	报价	分析说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
总计			

投标人：（盖章）_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

四、法定代表人身份证明书及授权委托书

(一) 法定代表人身份证明书

单位名称：_____(投标人名称)

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：____年 ____月____日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证正、反面

投标人：_____ (盖章)

日期：____年____月____日

(二) 授权委托书

本授权委托书声明：我 _____（姓名）系 _____（投标人名称）
_____的法定代表人，现授权委托 _____（单位名称）的 _____（姓
名）_____为我公司代理人，以本公司的名义参加 _____项目
的投标活动，代理人在投标和合同谈判过程中所签署的一切文件和处
理与之有关的一切事物，我均予以承认。代理人无转委托权，特此委
托。

代理人： _____（签字） 性别： _____ 年龄： _____

身份证号码： _____ 职务： _____

附： 代理人身份证正、反面

投 标 人： _____（盖章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

受 托 人： _____（签字）

授权委托书日期： _____年 _____月 _____日

五、资格证明文件

1. 企业法人营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本或三证合一的营业执照副本复印件
2. 法定代表人身份证明书及身份证复印件
3. 法人授权委托书及代理人身份证复印件（如委托代理人的）
4. 反商业贿赂承诺书
5. 其他招标文件关于资格要求的有关资料、证明文件原件或复印件

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 (投标项目名称) 招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、资助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人：(盖章) _____

法定代表人（签字或盖章）：_____

法人授权代表（签字）：_____

年 月 日

六、投标人业绩

序号	项目名称	所在地	面积	类型	业主单位名称	合同金额 (元)	联系人 及联系方式
1							
2							
3							
4							
5							
6							

注：需附相关业绩证明文件复印件

七、物业管理方案

八、制度与措施

九、服务承诺

十、投标人认为应附的其他材料

附件：

中小企业声明函

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

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

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：