

招 标 文 件

招标编号：11011523210200013934-XM001

项目名称：政府、综治中心、社区服务中心、文体中心
保洁服务费物业管理服务采购项目

北京市大兴区政府采购中心

二〇二三年十一月

目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知资料表.....	7
第三章	投标人须知.....	9
第四章	采购需求.....	24
第五章	评审内容.....	28
第六章	合同特殊条款.....	33
第七章	合同一般条款.....	35
第八章	合同书.....	40
第九章	附件.....	47

第一章 投标邀请

北京市大兴区政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市大兴区亦庄镇人民政府的委托,对政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。本项目为电子化与线下结合项目。

1. 项目名称: 政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目 项目编号: 11011523210200013934-XM001
3. 进口产品规定: 依据财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知(财库〔2007〕119号)的规定,本项目不允许进口产品参加投标。
4. 采购项目预算金额: 人民币179.7万元
5. 面向企业类型: 本项目专门面向中小/小微企业,本项目服务期限为1年。
6. 采购需求:

名称	包控制金额 (元)	核心产品	服务期
政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目	1797000	政府服务人员	1年

7. 采购项目需要落实的政府采购政策:

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

8. 投标人的资格条件:

(1) 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》的规定:

①具有独立承担民事责任的能力;

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- ⑤参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 投标人不得为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的主体。

(3) 本项目不接受联合体投标。

(4) 本项目专门面向中小/小微企业。

9. 招标文件下载时间: 2023年11月29日上午9:30至12月5日下午17:00

因本项目为电子化与线下结合项目,如有参加意向的供应商需注意以下事项:

地点: 北京市政府采购电子交易平台

方式: 线上获取招标文件

获取招标文件平台: 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内,未按上述方式在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的,其投标无效。

供应商需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 注册登录后,选择参与本项目并下载电子招标文件。供应商无需在此平台上传电子投标文件。

北京市政府采购电子交易平台注册、登录事项如下:

(1) 办理数字证书: 办理流程详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中的数字证书办理平台

(2) 市场主体(供应商)注册入库: 供应商办理数字证书后,需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中选择供应商入口,进行供应商注册、完善企业信息,并提交审核,待平台审核通过后即完成北京市政府采购电子交易平台注册。

(3) 招标文件获取方式: 供应商市场主体(供应商)注册入库后, 需在规定的获取招标文件时间内, 持本单位数字证书登录北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并免费下载电子招标文件。

数字证书服务热线: 010-58515511

技术支持服务热线: 010-86483801

10. 投标:

投标时间: 2023年12月21日上午9:00至9:30(北京时间)

投标地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

投标截止时间: 2023年12月21日上午9:30(北京时间)。逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

方式: 纸质版递交文件

投标现场需提供的资料:

投标人需在2023年12月21日上午9点30分(北京时间)开标当日, 由投标单位法人或授权人参加开标会(地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层)。届时应提供以下资料: ①投标人资格册(正本一份、副本一份)、商务技术册(正本一份、副本五份); ②《开标一览表》纸质版1份。③法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交, 大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式, 投标人采取其他投递形式致使投标无效, 大兴区政府采购中心不承担任何责任。(现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人, 并签字确认)。

11. 开标:

开标时间: 2023年12月21日上午9:30(北京时间)

开标地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

12. 评分方法和标准: 综合评分法

13. 联系信息:

采购中心联系信息:

采购中心名称: 北京市大兴区政府采购中心

地址: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层

邮编: 102600

联系人：王老师

联系方式：010-69231333转202

采购人联系信息：

采购人名称：北京市大兴区亦庄镇人民政府

联系人：吴老师

联系方式：010-67881507

地址：北京经济技术开发区北环西路8号

第二章 投标人须知资料表

本表与投标人须知矛盾的,应以本表为准。本项目为电子化与线下结合项目。

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称: 北京市大兴区亦庄镇人民政府 采购中心全称: 北京市大兴区政府采购中心
2	采购项目预算金额: 人民币 <u>179.7</u> 万元
3	对招标文件澄清或修改的日期: 投标文件递交截止时间 15 日前。
4	投标语言: 中文
投标报价货币	
5	投标货币: 人民币
投标书的编制和递交	
6	投标有效期: <u>180</u> 个日历日 (从开标日起计算)。
7	本项目为电子化与线下结合项目。 投标文件份数及递交要求: 投标人资格册 (正本一份、副本一份)、商务技术册 (正本一份、副本五份)。单独密封的纸质版投标一览表一份。 (所提供资料不退)
8	投标文件递交地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
9	投标截止时间: <u>2023 年 12 月 21 日</u> 上午 9:30 (北京时间)
10	开标时间: <u>2023 年 12 月 21 日</u> 上午 9:30 (北京时间) 开标地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
11	评标方法: 综合评分法 (详见第五章 评审内容) 最低投标价不是中标唯一条件。
12	投标人法定代表人或其授权代表应携带身份证明原件至开标现场, 以备查验。
其他	
13	不接受可选择或可调整的投标方案和报价
14	不允许转包、分包
15	不允许联合体投标

16	本项目不接受进口设备
17	本项目专门面向中小/小微企业。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购中心及投标人

1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：北京市大兴区亦庄镇人民政府。

采购中心是指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购机构，本项目采购中心为：北京市大兴区政府采购中心。

1.2 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 符合第一章投标邀请中“投标人的资格条件”中规定的要求。

1.2.3 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内，未按上述方式在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的，其投标无效。

1.3 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

1.4 投标人的信用信息记录：

1.4.1 投标截止时间前一个工作日 16:00(北京时间)前，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的主体不得参加本次投标。

1.4.2 采购人有权复核并将查询结果网页截图与其他评标记录一并保存。

1.5 采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权。

2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采

购中心均无义务和责任承担这些费用。

- 3.2 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标, 采购中心不收取服务费。

二 招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的货物及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共九章, 内容如下:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同特殊条款

第七章 合同一般条款

第八章 合同书(格式)

第九章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等, 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件, 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照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在各方面都作出实质性响应是投标人的风险, 并可能导致其投标被拒绝。

5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问应以书面形式向采购人、采购中心提出。对招标文件中采购需求、评审标准、合同等由采购人提供的内容, 中标或者成交结果等有疑问的, 由采购人负责答复; 对采购执行程序有疑问的, 由采购中心负责答复。采购人、采购中心对书面疑问将以书面形式答复。

6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前, 采购人可主动或者在解答潜在投标人提出的问题时, 对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部

分。

- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购中心回函确认，不回函的将视为已获知，投标人自担风险。

三 投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用
 - 7.1 招标文件中规定分包的，投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。
 - 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购中心有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
 - 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
8. 投标文件构成
 - 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第九章 附件”。
 - 8.2 为便于评审及规范统一，建议投标文件规格为 A4 幅面。投标文件按照招标文件“第九章 附件”格式规定的顺序和格式，统一编目编码后装订。投标文件按照环保节约原则，建议双面打印、复印（投标文件封皮和目录、资格册提供的资格证明文件原件、商务技术册提供的第三方盖章的原件材料除外）。
 - 8.3 投标人资格册和投标文件商务技术册的正本、副本须用不褪色的墨水填写或打印，注明“资格册正本、副本”“商务技术册正本、副本”字样。凡本招标文件中提及的原件均应装订在正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。
 - 8.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件与其

具有同等效力。

- 8.5 除第九章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第 9 条的所有文件。
9. 证明货物服务的合格性和符合招标文件规定的文件
 - 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
 - 9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
 - 9.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明。
 - 9.2.2 货物从采购人或最终用户单位开始使用至招标文件规定的质保期内正常、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。
 - 9.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件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。
 - 9.3 投标人应注意采购人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相当于技术规格的要求。
10. 投标报价
 - 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。
 - 10.2 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
 - 10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：
 - 10.3.1 投标货物包括标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价），投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用；
 - 10.3.2 货物运至最终目的地的运输费和保险费用；
 - 10.3.3 其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。
 - 10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，但均应就总价作出明确报价。

- 10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.6 每种货物只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。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，将被作为无效投标处理。
- 10.8 投标人须按照本招标文件第四部分采购需求中采购清单列明的项目进行报价，不得增项或减项，不得修改各项目对应的采购数量，否则作无效投标处理。
- 10.9 最低报价不能作为中标的保证。
11. 投标有效期
- 11.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。
- 11.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝采购人的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。
12. 投标文件的份数及签署
- 12.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不符，以正本为准。
- 12.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。

投标文件的副本可采用正本的复印件。

12.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

12.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

12.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

四 投标文件的递交

13. 投标文件的密封和标记

13.1 投标时，投标人应将投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）分别密封。投标人单独密封的“投标一览表”应为原件现场，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

13.2 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号、包号（如有分包的项目填写）和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处加盖投标人公章。

13.3 如果投标文件未按上述要求密封、盖章的，采购人、采购中心应当拒收。

14. 投标截止时间

14.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购中心，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

14.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购中心和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

14.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购中心应当拒收。

15. 投标文件的修改与撤回

- 15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购中心。
- 15.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。
- 15.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 15.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

五 开标与评标

16. 开标

- 16.1 采购中心将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购中心主持，邀请所有投标人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 16.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购中心工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，以及投标人在投标截止时间前提交的书面补充、修改等说明材料的全部内容。若宣读的内容与密封提交的材料内容不一致的，投标人应在开标现场说明。**拒不说明，作无效投标处理。**
- 16.3 采购中心将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17. 评标委员会

- 17.1 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。
- 17.2 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。
- 17.3 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。
- 17.4 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行

评审专家职责的，采购人或者采购中心有权向相关监督管理部门通报。

18. 投标人资格性审查和投标文件符合性审查

18.1 资格性审查和符合性审查。

(1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，从技术文件的有效性、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全部商务、技术等实质性要求作出响应。

18.2 投标人未通过资格性审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

18.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

19. 投标文件的澄清和修正

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

19.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。修正后的报价按照 19.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

19.4 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。

20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员

会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

21. 投标无效

21.1 投标人(投标文件)存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (4) 投标报价未按照招标文件要求报价，缺项、漏项导致无法履行合同的；
- (5) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- (6) 含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

21.3 其他投标无效情形：

(1) 不符合招标文件“第四章采购需求”中有关强制采购节能产品规定的；

(2) 不符合招标文件关于进口产品规定的；

(3) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加投标的；

(4) 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，参

如同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；

- (5) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；
- (6) 任何包含价格调整要求的投标；
- (7) 投标有效期不满足要求的投标；
- (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，投标人不能证明其报价合理性的；
- (9) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的。

22. 投标文件的综合比较与评价

- 22.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。
- 22.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。
- 22.3 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候选人推荐资格；评审得分相同的，由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候选人推荐资格，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备选人。

非单一产品采购项目，核心产品已在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按本条第一款规定处理。

如按本条第一款要求计算投标人数量后不足三家的，属于对招标文件作实质响应的供应商不足三家，按本部分第 30 条第一款处理。

- 22.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身。

23. 评标过程及保密原则

- 23.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

- 23.2 有关人员 对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。
- 23.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购中心和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

24. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序。除第 26 条规定外，确定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排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

25. 确定中标人

25.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

25.2 最低投标价不是中标唯一条件。

26. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

26.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

26.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

27. 中标通知书

27.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购中心以书面形式向中标人发出中标通知书。根据政府采购法实施条例的要求，中标公告中须公示主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等。

27.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

28.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事

项和投标文件作实质性修改。

28.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

28.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

29. 履约保证金（如适用）

29.1 中标人应当按照招标文件中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。

29.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定。在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

30. 废标情况

30.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（4）因重大变故，采购任务取消的。

七 质疑

31. 质疑

31.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。

31.2 供应商对采购需求、采购过程、中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复；对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

31.3 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

31.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

31.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应

商共同提出。

31.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者签章，并加盖供应商公章。

31.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章，并加盖供应商公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

31.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件和法定代表人授权委托书原件（如非法定代表人提交质疑函时提供），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。

31.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

31.10 不符合上述 31.2-31.9 条规定的质疑函不予受理。

31.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称： _____

地址： _____

邮编： _____

法定代表人： _____

联系电话： _____

授权代表： _____

手机： _____

传真： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

包号： _____

采购文件获取日期： _____

质疑事项分类：

采购文件

采购过程

中标、成交结果

采购执行程序

上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

法定代表人签字或签章： _____

授权代表签字： _____

公章： _____

提交日期： _____

第四章 采购需求

项目名称：政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目

一、采购清单（本项目服务期为1年，项目预算179.7万元）

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注	核心产品
1	政府办公场所环境保洁维护	25	人	保洁员 25 人，要求为女性，身高不低于 158 厘米，3 年以上工作经验，年龄在 35-50 岁，无不良嗜好，无犯罪记录。	
2	政府服务人员	9	人	服务员 9 人，要求为女性，大专及以上学历，身高不低于 165 厘米，年龄在 20-30 岁，无不良嗜好，无犯罪记录。	该项为核心产品
3	管理服务人员	1	人	要求配置主管 1 名，沟通能力强，认真负责，头脑灵活，5 年以上管理相关工作经验，无不良嗜好，无犯罪记录。	

二、项目背景或简况

亦庄镇政府位于北京经济技术开发区北环西路8号，有四个中心，亦庄镇政务服务中心、宣传文体中心、综治网格指挥中心、社区服务中心，保洁服务面积为2.17万平米，服务保障会议室12个，值班室14个，机关食堂1个。

三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

（一）服务内容

1. 负责办公楼楼道、楼梯、电梯、会议室、门窗、卫生间、主要领导办公室、餐厅等区域的卫生，以及院子卫生打扫；

2. 负责会议服务；

3. 负责餐具清洗和消毒工作等。

（二）服务要求

1. 所有卫生责任区内必须干净整洁，不得有杂物、垃圾和灰尘；在保洁的基础上进行常规消毒工作，乙方不承担保洁以外的其它工作。

2. 主要领导办公室桌面、地面擦拭干净，垃圾桶每天清理；

3. 会议服务必须做到及时，会后立即清理会议室，对水杯及时进行清理消毒；

4. 餐厅餐具清洗干净，并及时进行消毒。

5. 乙方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目，以保证甲方整个环境卫生、卫

生安全达到国家规定标准。

6. 垃圾袋：保洁服务范围各科室的生活垃圾袋由甲方提供，公共区域由乙方提供。

7. 保洁服务所需的必要的生产工具及作业器械由乙方提供。

8. 乙方员工应遵守消防安全管理制度，不得在疏散通道随意摆放物品，不得随意挪动损害消防器材。

9. 乙方员工禁止在非吸烟区吸烟，更不能动用明火，不能使用加热器、电炉子、电褥子、小太阳等电器产品。

10. 工作时间安排

办公区域	上午 6:30 - 11:30	下午 13:00 - 18:00
外围	上午 6:30 - 11:30	下午 13:00 - 18:00

四、售后服务及培训要求

定期开展拟派人员培训，服务理念培训、文明礼貌培训、安全意识教育培训、电梯安全运行培训、设备的维护原理，服务内容、熟练掌握流程有效应对突发事件的发生。

五、交货时间及地点

1. 服务期限：自合同签订之日起一年

2. 服务地点：亦庄镇政府、政务服务中心、宣传文体中心、综治网格指挥中心、社区服务中心。

六、验收服务要求

采购人视情况不定期的以“服务要求”内容要求对中标人的保洁服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人。中标人须接受采购人的监督与检查。

七、付款方式

保洁服务费实行按季度付费，甲方以支票或银行转账方式支付，经甲方确认实际到岗人数结算。

八、其他相关要求：专门面向中小微企业。

九、特殊资质条款：无

第五章 评审内容

一、投标人资格性审查

序号	评审内容
1	营业执照、税务(国税、地税)登记证、组织机构代码证书或三证合一(加盖单位公章的复印件)
2	法定代表人声明或法定代表人授权书(法人签字或签章并加盖单位公章)
3	法定代表人和被授权人的身份证(正反面复印件,须加盖投标人公章)
4	投标人的资信证明:会计师事务所出具的2022年度财务审计报告(加盖单位公章的复印件)或银行出具的资信证明(原件或该原件的复印件,复印件加盖单位公章)或政府采购投标担保函(加盖单位公章的复印件)
5	社会保障资金缴纳记录:提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录(包括社保和医保)(加盖单位公章的复印件)
6	依法缴纳税收的良好记录:提供近半年内连续两个月缴纳税收记录(加盖单位公章的复印件)
7	参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录的声明(加盖单位公章)
8	中小企业声明函:本项目专门面向中小/小微企业。即提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。(加盖单位公章)

注:审查内容具体要求及格式详见第九章附件。

二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	投标文件按招标文件要求签署、盖章
2	报价未超过招标文件中规定的预算金额
3	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
4	不存在“投标人须知”第21.1、21.2、21.3条款中规定的投标无效情形
5	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法，即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》，满分 100 分。

说明：

(1) 评标价格：

小型和微型企业参加投标，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》参加投标的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。

符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的残疾人福利性单位并提交“残疾人福利性单位声明函”，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

(2) 价格分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下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100。

(3) 最低报价不作为中标保证。

(4) 计分方法：将各评标委员对同一投标单位的得分合计后取平均值，即为该投标单位的最终得分（保留两位小数）。

评分标准细则

(一) 价格分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10分)	价格	报价得分 = 10 × (评标基准价/投标报价)。评标基准价: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。注: 对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审	10

(二) 服务分 (主观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (55分)	1. 对本项目的理解及针对性	投标人对本项目的特点、重点和难点分析; 提供对本项目的物业管理整体设计及策划方案。根据投标人应答情况综合评议, 分析准确、针对性强、整体设想和管理思路清晰得 10 分; 针对性不强, 整体设想和管理思路基本可行得 5 分; 不适用、不切合实际得 0 分	10
		2. 保洁服务方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、可操作性强得 5 分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 3 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	5
		3. 会议服务方案	根据投标人应答情况综合评议, 科学管理、可操作性强得 5 分; 内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 3 分; 内容需完善或适用性不强得 1 分; 不切合实际得 0 分	5
		4. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议, 方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图, 以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得 10 分; 较完善、基本适用得 5 分; 响应一般得 3 分; 不切合实际得 0 分	10
		5. 紧急响应、应急预案	根据投标人应答情况综合评议, 物业管理应急预案响应到位方案合理、可操作性强得 5 分; 方案基本合理、可操作性一般得 3 分; 方案适用性不强得 1 分, 不切合实际得 0 分	5

		6. 节能、垃圾分类管理措施	根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得 10 分；一般得 5 分；较差得 3 分；未提供或不齐全得 0 分	10
		7. 服务承诺及措施	根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分	5
		8. 人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供得 0 分	5

(三) 商务评分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务部分 (35分)	管理人员证书	项目经理本科及以上学历得 3 分，提供在投标单位本年度内连续缴纳 10 个月以上的社保证明文件的 2 分，有同类项目管理经验 10 年以上得 10 分；具有 10 年（含）至 5 年相关管理工作经验得 6 分；具有 5 年（含）至 3 年（含）相关管理工作经验得 2 分；3 年以下不得分。	15
		管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系得 2 分、环境管理体系得 1 分、职业健康安全管理体系得 1 分，持有 AAA 企业信用等级证书得 1 分，最高 5 分	5
		项目业绩	投标人 2020 年 1 月 1 日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页），每个业绩的 2 分，最高得 10 分 另：满足项目业绩额 100 万元（含 100 万元）以上的业绩另加 1 分，最高得 5 分	15

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，
将按相关规定对供应商进行处理。

第六章 合同特殊条款

特殊条款:

第六条 合同的变更、解除、终止和续签

1. 经甲、乙双方协商一致，可变更本合同内容或解除本合同。

2. 本合同期满后即自动终止。

3. 本合同期限内，如有一方有意终止本合同，必须提前1个月以书面形式通知对方，经双方协商一致，办理相应的合同终止事项，待合同终止事项办理完毕，本合同终止。

4. 本合同终止后，甲、乙双方应清点双方物资，办理移交手续，结清各种帐目，结算各种款项。

第七条 违约责任

1. 本合同期限内，任何一方不得单方无故终止履行本合同，否则违约方应向守约方支付违约金，违约金为1个月保洁服务费，违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应当赔偿守约方的全部损失。

2. 保洁服务人员在岗期间，由于故意或重大过失造成甲方或第三方人身、财产损失，由乙方负责赔偿全部损失，同时甲方有权单方解除本合同。

3. 甲方指派保洁服务人员从事本合同约定以外的工作，由此造成对保洁服务人员、甲乙双方或第三方人身财产损失的，甲方承担相应法律责任。

4. 乙方未按本合同约定或甲方要求提供保洁服务，甲方有权要求乙方立即改正。因此造成甲方及相关人员的人身、

财产损失的，甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿全部损失、返还已收取的保洁服务费用。

5. 因不可抗力造成本合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第八条 争议解决

在本合同履行中，如发生争议，甲、乙双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九条 送达

本合同履行过程中甲乙双方相互发送的函件、通知等及由人民法院、仲裁机构向一方发送的开庭传票、诉讼文书、仲裁文书等法律文书，应按照本合同文首所载地址进行送达。任何一方变更前述通讯信息均应及时书面通知另一方，否则另一方仍有权视本合同通讯信息为有效，由此引发的法律后果由变更方承担。

第十条 其他

1. 本合同未尽事宜，由双方依法另行协商签订补充协议。

2. 本合同一式_____份，甲、乙双方各执_____份，每份具有同等法律效力。

3. 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

4. 甲、乙双方均应主动配合接受结果查究。

第七章 合同一般条款

一般条款:

甲方:

法定代表人: 职务:

住所:

乙方:

法定代表人: 职务:

住所:

根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定,甲、乙双方经平等友好协商,就乙方为甲方提供保洁服务事宜,达成如下协议,以共同遵守:

第一条 乙方提供保洁服务的内容和要求

1. 服务内容:

(1) 负责办公楼楼道、楼梯、电梯、会议室、门窗、卫生间、主要领导办公室、餐厅等区域的卫生;

(2) 负责会议服务;

(3) 负责餐具清洗和消毒工作等。

具体保洁服务内容以经甲方审核批准的保洁服务计划、实施方案为准。

2. 服务要求:

(1) 所有卫生责任区内必须干净整洁,不得有杂物、垃圾和灰尘;

(2) 主要领导办公室桌面、地面擦拭干净,垃圾桶每

天清理；

(3) 会议服务必须做到及时，会后立即清理会议室，对水杯及时进行清理消毒；

(4) 餐厅餐具清洗干净，并及时进行消毒。

3. 甲、乙双方确认，乙方保洁服务人员与甲方不存在劳动、劳务或雇佣关系。乙方应按照国家规定办理保洁服务人员的劳动及社保关系。乙方保洁服务人员出现人身伤害的，除法律规定甲方应承担责任的以外，均由乙方自行处理，与甲方无关。

第二条 保洁服务人员的数量、服务期限和服务地点

1. 乙方向甲方提供服务员 10 人，保洁员 25 人。

2. 服务期限自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

3. 服务地点：采购人指定地点

第三条 服务费用标准及付款方式

1. 服务员 _____ 人，按每人每月 _____ 元的标准计算服务费；保洁员 _____ 人，按每人每月 _____ 元的标准计算服务费。每月保洁服务费共计人民币 _____ 元，其中：

序号	服务地点	服务员			保洁员			月费用小计
		费用标准	人数	月费用	费用标准	人数	月费用	
1	亦庄镇政府		9			12		
2	文体中心		1			4		
3	综治中心					3		

4	社区服务中心					3		
5	政务服务中心					3		
	合计							

上述金额包含乙方向甲方提供保洁服务的全部费用，甲方无须向乙方及其保洁服务人员支付其他任何费用。

2. 保洁服务费实行按季度付费，甲方以支票或银行转账方式支付，以经甲方确认的人员实际到岗人数结算。

3. 乙方应在付款前10日向甲方提供应付款同等金额的正式发票，经甲方确认无误后付款。否则，甲方有权顺延付款日期并不承担任何违约责任。

4. 甲方要求乙方及保洁服务人员从事本合同约定范围以外的工作的，甲、乙双方另行协商服务费用。

第四条 甲方的权利和义务

1. 甲方应按时足额向乙方支付保洁服务费。

2. 甲方有权审核、批准乙方的保洁服务计划、实施方案并要求乙方修改，监督乙方的保洁服务质量。对不符合要求的情形，有权要求乙方立即改正。

3. 甲方有权要求乙方加强对保洁服务人员的管理。对无法完成工作任务的保洁服务人员，甲方有权要求乙方更换，乙方应在3日内予以更换。

4. 因乙方保洁服务人员失职造成甲方财产损失或人身损害的，甲方有权要求乙方赔偿。

5. 乙方保洁服务人员应严格遵守甲方的各项规章制度，若保洁服务人员有违反甲方管理制度需要处罚的，由甲方根据甲方规章制度进行处罚，罚金由乙方支付。

6. 甲方应当为乙方提供水电、休息室桌椅、电话等工作条件。

7. 甲方应当支持乙方提出的各种合理化建议，为乙方开展工作创造有利条件。

8. 如乙方工作人员在甲方单位食堂用餐，需按照每人每天 25 元的标准收取餐费。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应结合甲方实际需要制定保洁服务计划、实施方案报甲方审核批准，并按照甲方的修改意见进行修改。

2. 乙方应安排身体健康、品性良好、经培训合格具有相应从业资格的保洁服务人员上岗，保洁服务人员应做到着装整洁、仪表端庄、礼貌服务，遵守国家法律法规和甲方内部规章制度，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有违法乱纪的行为。

3. 乙方应保证在岗保洁服务人员的人数。若需请假，乙方应调整替班人员，并提前报甲方批准。

4. 乙方应定期组织保洁服务人员学习政治、业务知识，不断提高业务技能。

5. 乙方对在工作中出现的保洁服务人员的人身损害承担责任，并对由于保洁服务人员的原因导致的甲方或第三人的人身、财产损失承担赔偿责任。

6. 乙方应根据国家法律法规的规定与其所属的保洁服务人员签署劳动合同，并负责上述人员的工伤保险、社会劳动保险、奖金、福利等费用，同时由此引发的劳动纠纷由乙方自行负责，与甲方无关。

7. 乙方应及时支付保洁服务人员工资，并且保证所支付的工资不低于当地最低工资标准。

8. 乙方应自行承担保洁服务所需的服装、用品等，甲方不承担此项费用。

9. 乙方及保洁服务人员应当爱护甲方的各类设施设备，如发现设施设备需要更换，应及时通知甲方。

第八章 合同书

合同编号: _____

甲方:

法定代表人: 职务:

住所:

乙方:

法定代表人: 职务:

住所:

根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定，甲、乙双方经平等友好协商，就乙方为甲方提供保洁服务事宜，达成如下协议，以共同遵守：

第一条 乙方提供保洁服务的内容和要求

1. 服务内容:

(1) 负责办公楼楼道、楼梯、电梯、会议室、门窗、卫生间、主要领导办公室、餐厅等区域的卫生；

(2) 负责会议服务；

(3) 负责餐具清洗和消毒工作等。

具体保洁服务内容以经甲方审核批准的保洁服务计划、实施方案为准。

2. 服务要求:

(1) 所有卫生责任区内必须干净整洁，不得有杂物、

垃圾和灰尘；

(2) 主要领导办公室桌面、地面擦拭干净，垃圾桶每天清理；

(3) 会议服务必须做到及时，会后立即清理会议室，对水杯及时进行清理消毒；

(4) 餐厅餐具清洗干净，并及时进行消毒。

3. 甲、乙双方确认，乙方保洁服务人员与甲方不存在劳动、劳务或雇佣关系。乙方应按照国家规定办理保洁服务人员的劳动及社保关系。乙方保洁服务人员出现人身伤害的，除法律规定甲方应承担责任的以外，均由乙方自行处理，与甲方无关。

第二条 保洁服务人员的数量、服务期限和服务地点

1. 乙方向甲方提供服务员 10 人，保洁员 25 人。

2. 服务期限自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

3. 服务地点：采购人指定地点

第三条 服务费用标准及付款方式

1. 服务员 _____ 人，按每人每月 _____ 元的标准计算服务费；保洁员 _____ 人，按每人每月 _____ 元的标准计算服务费。每月保洁服务费共计人民币 _____ 元，其中：

序号	服务地点	服务员			保洁员			月费用小计
		费用标准	人数	月费用	费用标准	人数	月费用	
1	亦庄镇政府		9			12		

2	文体中心		1			4		
3	综治中心					3		
4	社区服务中心					3		
5	政务服务中心					3		
	合计							

上述金额包含乙方向甲方提供保洁服务的全部费用，甲方无须向乙方及其保洁服务人员支付其他任何费用。

2. 保洁服务费实行按季度付费，甲方以支票或银行转账方式支付，以经甲方确认的人员实际到岗人数结算。

3. 乙方应在付款前10日向甲方提供应付款同等金额的正式发票，经甲方确认无误后付款。否则，甲方有权顺延付款日期并不承担任何违约责任。

4. 甲方要求乙方及保洁服务人员从事本合同约定范围以外的工作的，甲、乙双方另行协商服务费用。

第四条 甲方的权利和义务

1. 甲方应按时足额向乙方支付保洁服务费。

2. 甲方有权审核、批准乙方的保洁服务计划、实施方案并要求乙方修改，监督乙方的保洁服务质量。对不符合要求的情形，有权要求乙方立即改正。

3. 甲方有权要求乙方加强对保洁服务人员的管理。对无法完成工作任务的保洁服务人员，甲方有权要求乙方更换，乙方应在3日内予以更换。

4. 因乙方保洁服务人员失职造成甲方财产损失或人身损害的，甲方有权要求乙方赔偿。

5. 乙方保洁服务人员应严格遵守甲方的各项规章制度，若保洁服务人员有违反甲方管理制度需要处罚的，由甲方根据甲方规章制度进行处罚，罚金由乙方支付。

6. 甲方应当为乙方提供水电、休息室桌椅、电话等工作条件。

7. 甲方应当支持乙方提出的各种合理化建议，为乙方开展工作创造有利条件。

8. 如乙方工作人员在甲方单位食堂用餐，需按照每人每天 25 元的标准收取餐费。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应结合甲方实际需要制定保洁服务计划、实施方案报甲方审核批准，并按照甲方的修改意见进行修改。

2. 乙方应安排身体健康、品性良好、经培训合格具有相应从业资格的保洁服务人员上岗，保洁服务人员应做到着装整洁、仪表端庄、礼貌服务，遵守国家法律法规和甲方内部规章制度，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有违法乱纪的行为。

3. 乙方应保证在岗保洁服务人员的人数。若需请假，乙方应调整替班人员，并提前报甲方批准。

4. 乙方应定期组织保洁服务人员学习政治、业务知识，不断提高业务技能。

5. 乙方对在在工作中出现的保洁服务人员的人身损害承

担责任，并对由于保洁服务人员的原因导致的甲方或第三人的人身、财产损失承担赔偿责任。

6. 乙方应根据国家法律法规的规定与其所属的保洁服务人员签署劳动合同，并负责上述人员的工伤保险、社会劳动保险、奖金、福利等费用，同时由此引发的劳动纠纷由乙方自行负责，与甲方无关。

7. 乙方应及时支付保洁服务人员工资，并且保证所支付的工资不低于当地最低工资标准。

8. 乙方应自行承担保洁服务所需的服装、用品等，甲方不承担此项费用。

9. 乙方及保洁服务人员应当爱护甲方的各类设施设备，如发现设施设备需要更换，应及时通知甲方。

第六条 合同的变更、解除、终止和续签

1. 经甲、乙双方协商一致，可变更本合同内容或解除本合同。

2. 本合同期满后即自动终止。

3. 本合同期限内，如有一方有意终止本合同，必须提前1个月以书面形式通知对方，经双方协商一致，办理相应的合同终止事项，待合同终止事项办理完毕，本合同终止。

4. 本合同终止后，甲、乙双方应清点双方物资，办理移交手续，结清各种帐目，结算各种款项。

第七条 违约责任

1. 本合同期限内，任何一方不得单方无故终止履行本合同，否则违约方应向守约方支付违约金，违约金为1个月保

洁服务费，违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应当赔偿守约方的全部损失。

2. 保洁服务人员在岗期间，由于故意或重大过失造成甲方或第三方人身、财产损失，由乙方负责赔偿全部损失，同时甲方有权单方解除本合同。

3. 甲方指派保洁服务人员从事本合同约定以外的工作，由此造成对保洁服务人员、甲乙双方或第三方人身财产损失的，甲方承担相应法律责任。

4. 乙方未按本合同约定或甲方要求提供保洁服务，甲方有权要求乙方立即改正。因此造成甲方及相关人员的人身、财产损失的，甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿全部损失、返还已收取的保洁服务费用。

5. 因不可抗力造成本合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第八条 争议解决

在本合同履行中，如发生争议，甲、乙双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九条 送达

本合同履行过程中甲乙双方相互发送的函件、通知等及由人民法院、仲裁机构向一方发送的开庭传票、诉讼文书、仲裁文书等法律文书，应按照本合同文首所载地址进行送达。任何一方变更前述通讯信息均应及时书面通知另一方，否则另一方仍有权视本合同通讯信息为有效，由此引发的法

律后果由变更方承担。

第十条 其他

1. 本合同未尽事宜，由双方依法另行协商签订补充协议。

2. 本合同一式_____份，甲、乙双方各执_____份，每份具有同等法律效力。

3. 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。

4. 甲、乙双方均应主动配合接受结果查究。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

年 月 日

年 月 日

第九章 附件

一、投标人资格册

目录（应答索引表）

序号	项目	投标人应答内容	页码	备注说明
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一	有或没有		
2	法定代表人声明或法定代表人授权书	有或没有		
3	法定代表人和被授权人的身份证	有或没有		
4	审计报告正文	有或没有		
	资产负债表	有或没有		
	利润表	有或没有		
	现金流量表	有或没有		
5	会计师事务所出具的2022年度财务审计报告或银行出具的资信证明或政府采购投标担保函	有或没有		
6	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）	有或没有		
7	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录	有或没有		
8	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明	有或没有		
9	中小企业声明	有或没有		

附件 1

营业执照
税务（国税、地税）登记证
组织机构代码证
或三证合一
（加盖单位公章的复印件）

附件 2

法定代表人声明或法定代表人授权书
(法人签字或签章并加盖单位公章)

法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人声明:

法定代表人声明

本人(姓名: -----)(身份证号: -----)系(单位名称: -----)的法定代表人,现就(项目名称: -----)(采购编号: -----)的采购,代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字或签章-----

投标人公章-----

非法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人授权书:

法定代表人授权书

注册于(国家或地区的名称: -----)的(单位名称: -----)
的在下面签字的(法定代表人姓名: -----)(身份证号: -----)
代表本单位授权(单位名称: -----)的(被授权人的姓名: -----)
(身份证号: -----)为本单位的合法代理人,就(项目名称: -----)
(采购编号: -----)的采购,以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于-----年-----月-----日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或签章-----

被授权人签字-----

投标人公章-----

附:

被授权人姓名:

职 务:

电 话:

附件 3

法定代表人和被授权人的身份证
(正反面复印件, 须加盖投标人公章)

法定代表人提交投标文件时, 仅提供法定代表人的身份证复印件

附件 4

会计师事务所出具的2022年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）
或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）
或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）

投标人提供本单位2022年度经会计师事务所审计并出具的财务审计报告复印件（含审计报告正文、资产负债表、利润表及现金流量表）。如投标人无法提供2022年度财务审计报告，则须提供银行出具的资信证明或担保机构出具的政府采购投标担保函。

说明：

- ①银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
- ②**银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；**如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，采购人保留审核原件的权利；
- ③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；
- ④银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
- ⑤如投标人无法提供审计报告或银行资信证明的，可按招标文件附件格式出具政府采购投标担保函。

政府采购投标担保函（样本）

编号：

_____（采购人或采购中心）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目《招标文件》，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购中心签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当扣除保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 _____ 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： _____ （公章）
年 月 日

专业担保机构名单及联系方式：

1、中国投资担保有限公司

联系人：边志伟

联系电话：88822573

2、首创投资担保有限责任公司

联系人：杨阳 陈浩然

联系电话：58528750 58528760

3、北京兴展融达融资担保有限公司

联系人：薛迪

联系电话：18511189881

附件 5

社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录

（包括社保和医保）

（加盖单位公章的复印件）

注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的社会保障资金缴纳入帐凭证复印件。

2、每个月社会保障资金缴纳入帐凭证应含：社保和医保费。

3、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其依法不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。

附件 6

依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录
(加盖单位公章的复印件)

- 注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的纳税凭据复印件。
- 2、无缴税记录须提供零申报材料。
- 3、依法免税的投标人，应提供证明其依法免税的相应证明文件。

附件7

**参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明
(加盖单位公章)**

北京市大兴区政府采购中心:

我单位作出如下承诺:

(一)在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

(二)经查询“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等信用记录，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。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称: _____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

日期: _____

附件8

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

监狱企业证明材料

(监狱企业参加的)

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库[2014]68号)》、《北京市财政局北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(京财采购[2014]2506号)的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

残疾人福利性单位证明材料

(残疾人福利性单位参加的)

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》提交的声明函。投标人应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究投标人的责任。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加 -----单位的 -----项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程 /提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

二、投标文件商务技术册

目录（应答索引表）

序号	项目	投标人应答内容	页码	备注说明
1	投标函	有或没有		
2	投标人基本情况表	有或没有		
3	不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明	有或没有		
4	不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明	有或没有		
5	投标一览表	有或没有		
6	投标分项报价表	有或没有		
7	对本项目的理解及针对性	有或没有		
8	保洁服务方案	有或没有		
9	会议服务方案	有或没有		
10	日常管理与规章制度	有或没有		
11	紧急响应、应急预案	有或没有		
12	节能、垃圾分类管理措施	有或没有		
13	服务承诺及措施	有或没有		
14	人员岗位配备方案	有或没有		
15	管理人员证书	有或没有		
16	管理体系认证及荣誉证书	有或没有		
17	类似项目业绩	有或没有		
18	其他相关资质及证书	有或没有		
19	投标人认为必要的辅助资料（如有）	有或没有		

附件 1

投标函

北京市大兴区政府采购中心：

（单位名称：-----）参加贵方组织的（项目名称：政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目）（招标编号：11011523210200013934-XM001）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

一、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中关于延长投标有效期的规定。

二、我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的货物和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件
7. 招标文件中规定的其他资格条件。

三、我方已详细阅读全部《招标文件》及全部参考资料和有关附件。我方已经完全理解了《招标文件》中的各项内容和投标人的各项权利义务的~~真实~~含义，并承诺在发生争议时不会对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

四、提供投标须知规定的全部投标材料，包括投标文件正本、副本、投标一览表，**分别单独密封。**

1. 投标一览表一份
2. 投标人资格册正本一份，副本二份
3. 商务技术册正本一份、副本五份

五、按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件。

六、保证忠实地执行双方所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和

义务。

承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中显著处予以明确特别说明。

七、保证提供的投标文件均按招标文件规定的格式填写。

八、保证遵守招标文件的规定。

九、我方同意最低价不作为中标保证的规定。

十、我方愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。

十一、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的相关更正补充(如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

十二、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被有关部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与其他供应商或评标委员会恶意串通的；
4. 向评标委员会行贿或提供其他不正当利益的；
5. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

十三、我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址-----

传真-----

投标人法定代表人或授权代表手机号-----

电子邮件-----

投标人全称： _____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)： _____

日期： _____

附件 2

投标人基本情况表

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
组建时间		联系人		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2021 年				
	2022 年				
经营范围					
企业员工 情况 (人数)	总人数 (从业人员)		管理人员		
	高级职称 人员		中初级职称 人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

投标人全称: _____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

日期: _____

附件 3

不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

附件4

不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

附件5

投标一览表

招标编号：11011523210200013934-XM001

项目名称：政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目

名称	合计（单位：元）	服务期	备注
政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目	大写_____； 小写_____；		

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

注：1. 为方便唱标，投标人应另外将一份“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。投标人名称处必须写出单位全称并加盖单位红章，合计处写出金额大小写。

2. 投标一览表中存在未加盖投标人公章、法定代表人或投标人授权代表未签字或签章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

附件6

投标分项报价表（供应商视情况自行编写）

招标编号：11011523210200013934-XM001

项目名称：政府、综治中心、社区服务中心、文体中心保洁服务费物业管理服务采购项目

费用类别	金额（元）	说明
政府办公场所环境保洁维护费用		
政府服务人员费用		
管理服务人员费用		
...		
合计		

投标人全称：_____（盖章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

注：

1. 投标分项报价应尽细（报价内容包括但不限于以上内容），所报价格为含税价格，采购人不再负担报价以外的费用；
1. 将所有对应项费用全部列出，合计应与投标一览表总计一致；
2. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

附件 7

对本项目的理解及针对性
(供应商视情况自行编写)

附件 8

保洁服务方案
(供应商视情况自行编写)

附件 9

会议服务方案
(供应商视情况自行编写)

附件 10

日常管理与规章制度
(供应商视情况自行编写)

附件 11

应急响应、应急预案
(供应商视情况自行编写)

附件 12

节能、垃圾分类管理措施
(供应商视情况自行编写)

附件 13

服务承诺及措施
(供应商视情况自行编写)

附件 14

人员岗位配备方案
(供应商视情况自行编写)

附件 15

管理人员证书
(供应商视情况自行编写)

附件 16

管理体系认证及荣誉证书
(供应商视情况自行编写)

附件 17

投标人 2020 年 1 月 1 日至今类似项目业绩

(加盖单位公章的复印件)

注：类似业绩应为综合物业管理类，每个有效业绩须包含以下内容：合同复印件（提供合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页，项目业绩额 100 万元（含 100 万元）的合同金额页）。

序号	项目名称	地点	服务内容	建筑面积 (万 M ²)	合同金额 (元)	接管 日期	目前状 态	获奖情 况	联系人	联系电话

注：应附相应的合同，所报资料不清楚、涂改、遮挡或不全的将视为无效。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

附件 18

其他相关资质及证书

(加盖单位公章的复印件)

供应商根据自身实际情况提供，包括但不限于以下内容：

- 1、用户反馈意见
- 2、信誉证书（如行政主管部门颁发的有关企业诚信的证明材料、银行信用等级证明材料）
- 3、招标文件要求的其他材料
- 4、投标人认为应当提供的其他文件资料

附件 19

投标人认为必要的辅助资料（如有）

· 完 ·