

# 中原网球训练基地管理中心场馆场地维护 采购项目

# 招标文件

招标编号：豫财招标采购-2017-678 号

采 购 人：中原网球训练基地管理中心

代 理 机 构：河南招标采购服务有限公司

2017 年 6 月



## 特 别 提 示

### 1、投标人注册

投标人首先通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站进行注册，然后按网站公共服务（办事指南及下载专区）公共资源项目 CA 办理流程准备齐注册资料，最后到河南省公共资源交易中心受理大厅（郑州市郑东新区正光街与东风东路廉政大厦 5 楼）CA 窗口办理 CA 密钥，完成注册。

### 2、投标文件制作

2.1、投标人通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2、投标人凭 CA 密钥登陆会员专区并按网上提示自行下载每个项目所含格式(.hntf)的招标文件。

2.3、投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

（1）加密的电子投标文件（\*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台内上传；

（2）未加密的电子投标文件（\*.nhntf 格式）1 份（U 盘介质），密封提交。

2.4、加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

2.5、投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”制作完成后须加盖电子签章（包括企业电子签章和个人电子签章）；左侧栏目“投标正文”中的内容：投标文件商务部分格式、投标文件技术部分格式按格式要求电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章），并将所有扫描内容（包括营业执照、资质证书、财务报告、纳税凭证等）电子签章（企业电子签章）。

2.6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。投标函及开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7、投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。

2.8、投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（\*.hntf 格式和\*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

### 3、澄清与变更

采购人、招标代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。招标代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，招标代理机构不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4、因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

# 目 录

第一章	招标公告.....	5
第二章	投标须知.....	8
第三章	投标须知前附表 .....	12
第四章	合同主要条款 .....	24
第五章	投标文件投标函部分格式.....	28
第六章	投标文件商务部分格式.....	34
第七章	投标文件技术部分格式.....	40
第八章	资格审查格式 .....	43
第九章	招标任务书 .....	51
第十章	评标标准和办法 .....	54

# 第一章 招标公告

## 中原网球训练基地管理中心场馆场地维护采购项目招标公告

招标编号：豫财招标采购-2017-678 号

### 1. 招标条件

本招标项目中原网球训练基地管理中心场馆场地维护采购项目，招标人为中原网球训练基地管理中心，招标代理机构为河南招标采购服务有限公司；项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标。

### 2. 项目概况与招标范围

2.1 项目名称：中原网球训练基地管理中心场馆场地维护采购项目；

2.2 项目概况：中原网球训练基地管理中心场馆场地维护采购项目，地点在郑州市郑东新区明理路；

2.3 招标范围：项目内容包含网球中心场馆日常环境维护、传达、保安、秩序管理、房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、绿化管理、会议服务等。

2.4 标段划分：一个标段；

2.5 预算金额：2000000 元。

2.6 占地面积：20000 平方米；建筑面积：8500 平方米

### 3. 投标人资格要求

3.1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件；

3.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供年度财务报表；

3.3 具有依法缴纳税收和社保记录的证明材料；

3.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.5 具有物业管理服务三级以上资质；

3.6 采购人、采购代理机构将在投标人报名时和开标前一日通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、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供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。

3.7 不接受联合体投标。

#### 4. 招标文件获取

4.1 凡有意参加投标者，请于 2017 年 6 月 9 日至 2017 年 6 月 29 日（法定公休日、法定节假日除外），每日上午 08 时 00 分至 12 时 00 分，下午 15 时 00 分至 18 时 00 分（北京时间，下同），在河南省公共资源交易中心网站报名（<http://www.hnngzy.com>）并购买招标文件。

4.2 招标文件售价 300 元/份，售后不退。

4.3 报名须知：

4.3.1 投标人须注册成为河南省公共资源交易中心网站会员并取得 CA 密钥，凭 CA 密钥登陆会员专区并按网上提示报名、下载招标文件及资料（详见 <http://www.hnngzy.com> 公共服务-办事指南）。

4.3.2 凡有意参加本项目的投标单位，请于 2017 年 6 月 9 日 8:00 分-2017 年 6 月 29 日 24:00 时登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.com>）”，凭企业身份认证锁（CA 密钥）进行网上报名。

4.3.3 CA 密钥在河南省公共资源交易中心受理大厅（郑州市正光北街与东风南路交叉口

西南角，省廉政文化教育中心五楼）办理。

## 5. 投标文件的递交

5.1 投标人需要同时递交电子投标文件和纸质投标文件；

5.2 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 2017 年 6 月 30 日上午 9:00 ，地点为河南省公共资源交易中心开标室（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座 13 楼第七开标会议室）。

5.2 逾期送达或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

## 6. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在《河南招标采购网》、《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心门户网》上公开发布。

## 7. 联系方式

招标人：中原网球训练基地管理中心

联系人：刘先生

联系电话：0371-55526370

联系地址：郑州市郑东新区明理路

招标代理：河南招标采购服务有限公司

联系人：冯先生

联系电话：0371-65950225

电子邮箱：499822984@qq.com

联系地址：郑州市金水区纬四路 13 号 3 楼 302 房间

## 第二章 投标须知前附表

本表是对投标须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。如本资料表与第九章招标任务书有矛盾，应以第九章招标任务书为准。

序号	内 容	说明与要求
1	项目名称	中原网球训练基地管理中心场馆场地维护采购项目
2	招标方式	公开招标
3	承包方式	固定总价
4	服务质量要求	合格
5	招标范围	项目内容包含网球中心场馆日常环境维护、传达、保安、秩序管理、房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、绿化管理、会议服务等。
6	服务期限	一年
7	投标人要求	<p>1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件；</p> <p>2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供年度财务报表；</p> <p>3 具有依法缴纳税收和社保记录的证明材料；</p> <p>4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>5 具有物业管理服务三级以上资质；</p> <p>6 采购人、采购代理机构将在投标人报名时和开标前一日通过“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、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供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。</p> <p>7 不接受联合体投标。</p>

		投标人有义务并保证从本次招标文件封装日或上传日至本次开标截止时间期间，其信用符合本条规定。
*8	信用记录	信用记录：根据财库【2016】125号文的要求，采购人可在开标截止后一小时内“信用中国”网站查询供应商“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购”网站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理响应文件被拒绝。
9	踏勘现场	踏勘现场：投标人必须勘察现场，本项目勘察现场将作为投标人对本项目了解程度的重要依据，投标人勘察现场时必须由采购人出具勘察现场确认书并将确认书原件装订进投标文件正本，投标人没有提供现场确认书的视为没有勘察现场，其投标文件将不被接受。 勘察现场联系人：刘先生 联系电话：0371-55526370 费用：潜在投标人承担踏勘现场所发生的一切费用。
10	投标报价	投标人报价以一年为服务期限进行报价，报价内容包括本次招标项目的所有成本、利润、税金、人员工资、食宿、交通、工具、办公费、各种国家相关规定的保险费以及有关规定投标人应在报价中考虑的费用。同时编制报价总表（并附分项报价明细表）。
11	投标有效期	60日历天(从投标截止之日算起)
12	投标保证金额	叁万元人民币
13	投标保证金形式	须以投标单位基本户银行电汇的形式递交，投标截止时间前必须到达采购代理机构银行帐户。（电汇备注：豫财招标采购-2017-678号，投标保证金） 收款单位（户名）：河南省公共资源交易中心 开户银行：中国工商银行股份有限公司郑州投资大厦支行： 银行账号：1702229138000261027
14	投标替代方案	不允许

15	投标文件	<p>投标人必须在投标截止时间前提供：（1）加密的电子投标文件壹份（*.hntf 格式，在会员系统指定位置上传）；（2）未加密的电子投标文件 U 盘壹份（*.nhntf 格式一份），纸质投标文件（一正贰副）。</p> <p>注：投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”制作完成后须加盖电子签章（包括企业电子签章和个人电子签章）；左侧栏目“投标正文”中的内容：投标文件商务部分格式、投标文件技术部分格式按格式要求电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章），并将所有扫描内容（包括营业执照、资质证书、财务报告、纳税凭证等）电子签章（企业电子签章）。</p>
	纸质投标文件 密封	<p>招标人名称：中原网球训练基地管理中心</p> <p>中原网球训练基地管理中心场馆场地维护采购项目投标文件</p> <p>在 2017 年 月 日时前不得开启</p>
16	投标文件递交	<p>地点：河南省公共资源交易中心第 7 开标室（郑州市农业路与经一路口西南角投资大厦 A 座 13 楼）。</p> <p>时间：2017 年 6 月 30 日上午 9 时</p>
17	开标	<p>时间：2017 年 6 月 30 日上午 9 时</p> <p>地点：河南省公共资源交易中心第 7 开标室（郑州市农业路与经一路口西南角投资大厦 A 座 13 楼 7 开标室）</p>
18	履约保证金	<p>金额为合同总价的 10%</p>
19	有关招标活动的文电请与下述地址联系：	<p>采购人：中原网球训练基地管理中心</p> <p>联系人：刘先生</p> <p>联系电话：0371-55526370</p> <p>地址：郑州市郑东新区明理路</p> <p>采购代理机构：河南招标采购服务有限公司</p> <p>地点：郑州市纬四路 13 号</p> <p>联系人：冯先生</p> <p>联系电话：0371-65950225</p>

20	评标方法	<p><b>综合评分法。</b></p> <p>评标委员会根据评标原则和评分细则对所有投标文件进行集中审核，对初步审查合格的投标进行以下各方面的综合评议。每个评委独立评分，取评委评分的算术平均值即为每个投标人的最终得分，评委评分可保留小数点后 2 位。评标委员会将根据综合评分高低顺序，推荐 3 名作为中标候选人，由采购人依法确定中标人。</p> <p><b>评标细则</b></p> <p>以招标文件第二卷第八章评标方法及标准的相关规定的为准。</p>
21	数量增减变更	不超过标书要求且≤10%
22	付款方法	<p>以季为单位向中标单位支付服务费（公司需提供考勤表、巡逻记录、培训记录、会议记录等材料）。甲方应于乙方上报季度考勤表后五日内完成复核，并结合《物业值勤情况考核表》得分情况，一周内以转账形式向乙方支付季度应得物业服务费（乙方须提供正式的增值税专用发票），如遇特殊情况，延期不得超过 10 日。</p>
23	招标预算金额	200 万元人民币。超过此预算的投标废标。

## 第三章 投标须知

### （一）总 则

#### 1、项目说明

- 1.1 项目说明见投标须知前附表（以下简称“前附表”）所述。
- 1.2 上述项目按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、行政法规和部门规章，通过招标来选定承包人。

#### 2、 招标范围：

- 2.1 本次招标的场馆场地维护采购项目详见第九章招标任务书。
- 2.2 本次招标服务的期限要求详见前附表。

#### 3、 资金来源

- 3.1 本次招标资金来源于财政资金。

#### 4、 合格的投标人

- 4.1 投标人资质等级要求详见本须知前附表。
- 4.2 投标人合格条件详见本招标公告。
- 4.3 本招标项目采用本须知前附表所述的资格审查方式确定合格投标人。
- 4.4 本项目不接受联合体投标。

#### 5、 踏勘现场

- 5.1 踏勘现场的方式和时间：详见投标须知前附表。
- 5.2 投标人可对现场、周围环境等情况进行勘察，以获取须投标人编制投标文件和签署合同所需的所有资料。
- 5.3 招标人向投标人提供的有关资料和数据，是招标人现有的能使投标人利用参考资料。招标人对投标人由此而作出的推论、理解和结论招标方概不负责。

#### 6. 投标费用

- 6.1 投标人应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。
- 6.2 本项目免收中标服务费。

## （二）招标文件

### 7、招标文件的组成

#### 7.1 招标文件包括下列内容：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标须知前附表
- 第三章 投标须知
- 第四章 合同条款
- 第五章 投标文件投标函部分格式
- 第六章 投标文件商务部分格式
- 第七章 投标文件技术部分格式
- 第八章 资格审查格式
- 第九章 招标任务书
- 第十章 评标标准和办法

7.2 招标人在提交投标文件截止时间 10 日前，发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

7.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

### 8、招标文件的澄清

8.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应在投标截止时间 10 日前在河南省公共资源交易平台上进行提问，要求招标人对招标文件予以澄清。

8.2 招标文件的澄清将在投标截止时间 10 日前在河南省公共资源交易平台上发送给投标人，但不指明澄清问题的来源。

8.3 因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、通知及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

## 9、招标文件的修改

9.1 招标文件发出后，在提交投标文件截止时间 15 日前，招标人可对招标文件进行必要的澄清或修改。

9.2 招标文件的修改将在投标截止时间 15 日前在河南省公共资源交易平台上发送给投标人，投标人应于收到该修改文件后 1 日内给予确认。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

9.3 当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

9.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

## （三）投标文件的编制

### 10、投标文件的语言及度量单位

10.1 投标文件和与投标有关的所有文件均应使用中文。

10.2 除招标规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 11、投标文件的组成

11.1 投标文件由投标函部分、商务部分和技术部分三部分组成。

11.2 投标函部分主要包括下列内容：

11.2.1 法定代表人身份证明书

11.2.2 投标文件签署授权委托书

11.2.3 投标函

11.2.4 投标函附录

11.2.5 招标文件要求投标人提交的其他投标资料

11.3 商务部分主要包括下列内容：

费用报价及组成分析和说明

11.4 技术部分主要包括下列内容：

(1) 物业服务理念和目标：结合本项目的规划布局，建筑面积范围，智能化硬件设施配置及适用性质特点，提出物业服务定位、目标。

(2) 物业服务方案：与分项服务内容相对应的服务目标、服务流程、服务规范等。

(3) 物业服务的应急方案：消防应急预案；突发刑事、治安案件预案；投标人认为需要提供的其他应急预案及实施措施。

(4) 拟投入本项目的主要安防设备。

(5) 人力资源投入计划。主要包括拟服务于本项的物业队长、班长、物业人员个人从事本职来的工作履历。

(6) 投标人的各项服务承诺。

(7) 投标人必须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。

(8) 对本项目的其他合理化建议、要求（如果有）。

(9) 投标人在投标文件中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“不满足”、“部分满足”等应答。

(10) 优惠条件及特殊承诺。

(11) 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

#### 11.4.2 物业管理规章制度

#### 11.4.3 物业管理机构人员资料

(1) 主要管理人员一览表；

(2) 管理经理（物业队长）简历表；

(3) 项目管理机构配备情况辅助说明资料；

(4) 其它辅助说明资料。

#### 11.5 资格审查资料（详见格式文件要求）

### 12、投标文件格式

12.1 投标文件包括本须知第11条中规定的内容，投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

### 13、投标报价

13.1 本次招标的投标报价采用本须知前附表所规定的方式。

13.2 投标报价为投标人的投标文件中提出的各项报价的总和。

13.3 投标单位的投标报价应是按合同规定的范围所提供的全部服务所需的费用。除合同规定外，不得另行增加额外条件和增加其他费用。投标单位应充分考虑管理期间各类市场风险，中标后不再调整及变更；投标方所做报价中需包含：人员工资、法定节假日加班费、保险费、行政办公、业务培训费、保安服务、设备折旧、福利、管理费、利润金等；物业人员社保金、意外伤害等企业按规定缴纳的税金等一切费用。合同期内，投标人不得以任何理由要求招标人调整费用。

13.4 投标单位应说明收费标准，计算基数和优惠条件及理由。

13.5 投标人可先到现场踏勘以充分了解足以影响报价的情况，任何因忽视或误解而导致的索赔或增加费用将不被批准。

13.6 对于小型和微型企业产品以扣除优惠比率后的报价参与价格打分，但不作为中标价和合同签约价。中标价和合同签约价仍以其投标文件中的一次报价为准。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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的报价参与评审。对于中型企业产品的价格不予扣除。投标人须提供由企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书(原件备查)和中小企业声明函，否则不予认可。

### 14、投标货币

14.1 投标报价采用的币种为人民币。

### 15、投标有效期

15.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

15.2 在特殊情况下，招标人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝招标人这种要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许

修改其投标文件，但需要相应的延长投标担保有效期，在延长的投标有效期内，本须知关于投标担保的退还与没收的规定仍然适用。

## 16、投标保证金

16.1 投标人应在提交投标文件的同时，按有关规定提交本须知前附表所规定数额的投标保证金并作为其投标文件的一部分。

16.2 投标人应按要求提交投标保证金，并采用本须知前附表所规定任何一种形式。

16.3 对于未能按要求提交投标保证金的投标，招标人将视为不响应招标文件而予以拒绝。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

16.5 中标的投标人的投标保证金，在采购人和中标人签订合同后五个工作日内退还。

16.6 如投标人发生下列情况之一时，投标保证金将被没收：

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- (2) 在投标文件中有意提供虚假材料；
- (3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同；
- (4) 中标人未能在招标文件规定提交履约保证金。

## 17、投标人的替代方案

17.1 投标人所提交的投标文件应满足招标文件的要求。

## 18、投标文件的份数和签署

18.1 投标人应按本须知前附表规定的份数提交投标文件。

### （四）投标文件的递交

## 19 电子投标文件的密封和标记

电子投标文件的密封和标记：

投标人应将未加密的电子投标文件 U 盘密封装在单独的信袋中，并在信袋上标明“投标人名称、采购编号及包号、电子投标文件”字样。封套的封口处加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章。

## 20、投标文件的提交

### 20.1 电子投标文件的递交：

(1) 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (\*.hntf) 到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

(2) 投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

(3) 现场递交纸质投标文件和未加密电子投标文件 U 盘，应在投标截止时间前递交到规定地点。

## 21、投标文件提交的截止时间

21.1 投标人应在不迟于“招标资料表”中规定的截止日期和时间将投标文件按照“招标资料表”中载明的地址递交至采购代理机构。

21.2 招标人和采购代理机构可以按第 9 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

## 22、迟交的投标文件

22.1 招标人在本须知第 21 条规定的投标截止时间以后收到的投标文件，将被拒绝并退回给投标人。

## 23、投标文件的补充、修改与撤回

23.1 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在投标截止时间之前。在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

23.2 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照规定被没收。

## **（五）开 标**

### **24、开标**

24.1 采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点组织公开招标。投标人授权代表应携带法人授权书、身份证明、CA 密钥、未加密的电子投标文件（密封）、纸质投标文件参加开标并签到。

24.2 开标前，采购代理机构将会同相关人员及投标人代表进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件及纸质标书密封情况），确认无误后开标。开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密，项目负责人在监督员监督下解密所有投标文件。

24.3 如网上招标系统故障，投标人应使用非加密电子投标文件。

24.4 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。

24.5 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统以投标人上传加密电子投标文件的顺序唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格，以及其它详细内容。

## **（六）评 标**

### **25、评标委员会与评标**

25.1 评标工作由评标委员会负责对所有投标人的投标文件进行评审，采用综合评分法，并依评标总得分由高到低的顺序推荐出 3 名中标候选人。

25.2 评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或五人以上单数。其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二，由河南省政府采购专家库中随机抽取。

25.3 招标采购单位就招标文件征询过意见的专家，不得再作为评标专家参加评标。

### **26、投标文件的澄清**

26.1 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。投标人有责任按照采购代理机构通知的时间、地点、方式由投标人或其授权代表进行答疑和澄清。

26.2 所有澄清的答复应是书面的，并由投标人法定代表人或其委托代理人签字。

26.3 投标人的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。

26.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

### **27、评标**

27.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是

否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

27.2 算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。若投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

27.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

27.4 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的项目需求、服务质量和水平等产生重大或不可接受的偏差，或限制了采购代理机构、采购人的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

27.5 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

27.6 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财务、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。

27.7 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消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

27.8 评标中有下列情形之一的，其投标将会被拒绝：

- (1) 投标人未提交投标保证金或投标保证金形式不符合招标文件要求的；
- (2) 资格证明文件不全，或不满足招标文件规定的投标人资质要求的；
- (3) 投标人未按招标文件要求格式进行企业电子签章或个人电子签章的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件中载明的标准和方法等不符合招标文件的要求；
- (6) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- (7) 投标报价超出采购预算的；
- (8) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

## **28、投标的评价**

28.1 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

28.2 评标委员会在评标时，除根据第 13 条的规定考虑投标人的报价外，还要根据“招标资料表”中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

## **29、评标价的确定**

按照评标方法和标准产生的评标价仅限于评标的比较，对中标价没有任何影响。

### **30、保密及其它注意事项**

30.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

30.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

30.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

30.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

30.5 评标结束后，概不退还投标文件。

### **(七) 合同的授予**

### **31、合同授予标准**

除第 34 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评标总得分最高的投标人。

32、政府采购合同履行中，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，可以与投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### **33 评标结果的公示**

33.1 采购人或者采购代理机构应当自中标、成交投标人确定之日起 2 个工作日内，发出中标、成交通知书，并在中国河南政府采购网 (<http://www.ccgp-henan.gov.cn>)、河南省政府采购网 (<http://www.hngp.gov.cn>) 上公告中标、成交结果。公示期为一个工作日。

33.2 投标人若对评标结果有疑问，有权按照豫财办购【2005】23 号规定的程序进行投诉和质疑，但须对投诉和质疑内容的真实性承担责任。

### **34、接受和拒绝任何或所有投标的权利**

如出现重大变故，采购任务取消情况，采购代理机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

### **35、中标通知书**

35.1 在规定的投标有效期内，采购人向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

35.2 采购代理机构对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

35.3 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

### **36、签订合同**

36.1 中标人应按中标通知书指定的时间、地点，与采购人进行合同谈判。

36.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

36.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的相关法律责任来追究，并承担相应的违约责任。

37、如中标人不按第 36.2 条约定谈签合同，采购代理机构和采购人将报请取消其中标决定，并没收其投标保证金。

### **38、履约保证金**

在合同签订前中标人应采用招标文件中规定的履约保证金数量、形式向采购人提交履约保证金。

### **39、其他**

如果中标人未按上述第 40 条规定执行，在此情况下，采购代理机构和采购人可将该标授予下一个评标得分较高的投标人，或重新招标。

## 第四章 合同主要条款

### 物业服务合同（模板供参考）

甲方：中原网球训练基地管理中心（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

为维护我单位办公区域正常的工作秩序，确物业全，经公开招标，甲乙双方根据相关法律法规，就乙方为甲方提供物业服务工作，经甲乙双方协商，签订合同如下：

#### 第一条 服务区域、内容

包含网球中心场馆日常环境维护、传达、保安、秩序管理、房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、绿化管理、会议服务等。

#### 第二条 服务期限

委托服务期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

#### 第三条 人事关系

物业员为乙方公司雇员，与采购人不存在劳动或雇佣关系。乙方应按照国家规定办理物业员的社保、保险等事项。

物业员进行执勤过程中，本人致伤、致残、致亡的，或者导致他人财产、人身损害的，甲方不承担任何责任；如出现上述问题，乙方承担相应责任，并负责妥善处理善后工作；因公司原因造成的劳资纠纷，由公司承担全部责任。

#### 第四条 项目服务要求

##### （一）管理要求

甲方有权对物业员值勤情况进行监督、检查和具体指导；有权对物业员的不称职行为提出处罚意见；有权要求乙方调换不适合在甲方工作的物业员，乙方应在3日内完成调换。

##### （二）人员要求

1. 物业主管（队长）应具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的物业业务培训，具备高中以上学历、具备法定的物业行业从业资格证。。

2. 物业队员个人素质条件：男性，身高原则在 165cm 以上，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史。

3. 采取切实有效措施保持物业队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗物业员人数不得超过合同编制的 20%。

### （三）考勤考核

物业公司成立考勤小组，采购人成立监督小组。物业公司每月第 1 个工作日将上月考勤表（主管签字、盖章后）公示，并报甲方监督小组复核。

甲方以每月对物业当月服务情况依据《物业值勤情况考核表》评分，若不合格，扣除当月物业服务费的 5%作为违约金；连续两次或者累计 3 次考核不合格，甲方有权解除合同，并追究乙方违约责任。

## 第五条 双方权利义务

### （一）甲方权利义务

1、有权对物业员值勤情况进行监督、检查和具体指导；有权对物业员的不称职行为提出处罚意见；有权要求乙方调换不适合在甲方工作的物业员。

2、有权在国家法律法规的前提下，制定与物业工作相关的各项规章制度（考核表和岗位职责，以及工作处置流程等），并监督乙方执行。

3、有权每月对乙方的物业值勤情况进行考核。

4、有义务按时支付物业服务费，并有权监督核查物业员工资发放情况。

5、有义务加强自身防范，教育、管理好本单位工作人员，协助乙方做好安全工作。

6、有义务为乙方配备必要的值勤装备，如盾牌、棍、对讲机等。

### （二）乙方权利义务

1、有义务履行双方合同约定的职责，为甲方提供专业化物业服务，确保甲方委托服务范围内的安全。

2、有义务服从甲方的监督管理，听从甲方指挥，按照约定岗位人数（可增不可减）配置物业员。

3、有义务接受甲方的工作情况考核。

4、有义务负责物业员的思想教育、业务培训以及物业员违规违纪问题的处理。严格审查聘用人员，选派的物业员必须经过正规培训，无犯罪前科。

5、有义务教育管理乙方人员，严格遵守国家法律法规和物业工作管理规定，认真执行物业

服务质量标准以及工作处置流程。凡因乙方人员未认真履行岗位职责或者违反相关规定而对甲方造成的不良后果的，由乙方承担全部责任。

6、乙方物业人员在履行职责时，给第三方造成人身或财产损失的，由乙方承担责任，与甲方无关。

7、有义务培训、教育乙方人员正确使用甲方提供的物业器材用品，如因非正常使用造成损坏的，须照价赔偿。

8、有义务向甲方提出安全保卫工作方面的合理化建议。

9、有权催缴甲方拖欠的物业服务费用。

#### 第六条 服务费用及支付

1、物业服务费合计 万元，平均每月 万元。以月为单位向中标单位支付上个月应付物业服务费（公司需提供考勤表、巡逻记录、培训记录、会议记录等材料）。甲方应于乙方上报上个月考勤表后五日内完成复核，并结合《物业值勤情况考核表》得分情况，一周内以转账形式向乙方支付上月应得物业服务费（乙方须提供正式的增值税专用发票），如遇特殊情况，延期不得超过 10 日。

2、甲方除支付乙方物业服务费外，不再承担其他费用。

#### 第七条 后勤保障

1、甲方为乙方提供必要的通讯、物业器材等执勤装备，并负责维修和更换。

2、甲方为乙方提供必要的住宿条件；乙方为物业人员配备制式服装及床上用品，物业员食宿等费用由乙方或物业员自行解决。

#### 第八条 违约责任及纠纷解决

1、甲方对乙方考核，一次不合格，甲方扣除当月物业服务费的 5%作为违约金，连续两次或者累计 3 次考核不合格，甲方有权解除合同，并追究乙方违约责任。

2、乙方未按照约定岗位人数配备物业员，甲方有权按照人员缺岗比例扣除物业服务费（国家法定节假日和其他特殊情况，在征得甲方同意，并确保值勤质量的情况下，可适当安排不超过 20%的物业队员休假）。

3、本合同执行过程中，若遇政府行为或不可抗力而影响本合同正常执行的，本合同自行终止，善后部分双方协商处理。

4、在合同期内，如有以下情形，甲方有权立即终止合同，因此产生的损失由乙方负全责，直至追究法律责任。(1)泄露在物业服务中获知的国家秘密、商业秘密以及甲方明确要求保密的

信息的；(2)侵犯他人合法权益或者个人隐私造成严重后果的；(3)恶意删改安全资料；(4)指使、纵容物业人员阻碍依法执行公务、参与追索债务、采用暴力或者暴力相威胁的手段处置纠纷的；(5)对物业员疏于管理、教育和培训，发生物业员违法犯罪案件，造成严重后果的；(6)滥用职权，非法限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人的；(7)阻碍依法执行公务的；(8)有违反法律、行政法规的其他行为的。

5、在合同执行中，如遇特殊原因，不能继续履行本合同时，责任方必须提前一个月以书面形式通知对方。

6、双方遇到争议，友好协商解决；如无法达成一致，可诉之仲裁法院。

#### 九、其他情况

1、未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2、招标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

3、本合同一式陆份，双方各执贰份，采购代理机构贰份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表（签字）：

代表（签字）：

日期：

日期：

## 合同附件 1.

### 物业值勤情况考核表

考核表旨在量化考核标准，为评价物业值勤情况提供依据。本评分表设定满分为 100 分，每月考核、统分 1 次。得分:80 分及以上为合格；80 分以下为不合格。

物业值勤情况综合评分表

内容	分值	备注
1、脱岗（无人值岗）。	每人次扣 20 分	
2、睡岗（岗位上睡觉；如同一岗位上全部睡觉，则视为脱岗）。	每人次扣 5 分	
3、仪态不端正（除标准“立正”之外的其他姿态，这里主要指“站岗”；“坐岗”亦要求端正姿势）。	每人次扣 1 分	
4、着装不整齐（不戴帽子、歪戴帽子、不系扣等及其它着装不整的行为）。	每人次扣 1 分	
5、值岗人数少于合同约定的在岗人数。	每人次扣 5 分	
6、岗位上吸烟或吃东西。	每人次扣 2 分	
7、酒后上岗，或岗位上喝酒。	每人次扣 10 分	
8、岗位上玩游戏、看视频。	每人次扣 2 分	
9、私自放、带陌生人进入办公区。	每次扣 2-5 分	
10、核查不严，社会人员进入大院并造成不良后果(未进入楼内部)。	每次扣 1-5 分	
11、核查不严，陌生人进入办公区（不包括直播机房区）。	每次扣 2 分	
12、核查不严，违反《直播机房管理规定》无授权人员进入直播机房区。	每次扣 10 分	
13、私放外来车、把关不严导致无证或持假证车辆进入大院。	每人次扣 2 分	
14、工作中，因用语不礼貌、处置不当等导致人际冲突。	每人次扣 2-5 分	
15、违反合同，拒绝服从甲方指挥、安排。	每人次扣 1-5 分	
16、甲方要求调换人员，三日内没有调换到位。	每人次扣 5 分	
17、刻意损毁值班、值勤器材。	每人次扣 5 分	
18、在岗位上从事其他影响值勤的行为。	每人次扣 5 分	
19、其他违反采购人安全规定及影响采购人声誉的行为。	每人次扣 2-5 分	
20、在采购人服务期内，合同期内出现违犯国家法律法规行为。	每人次扣 5-10 分	

## 第五章 投标文件投标函部分格式

【封面】

# 中原网球训练基地管理中心场馆场地维护 采购项目

# 投标文件

招标编号：豫财招标采购-2017-678 号

投 标 人：（企业电子签章）

法定代表人：（个人电子签章）

2017 年 月

## 一、法定代表人授权书

本授权书声明：注册于(注册地址名称)的(投标人全名)的在下面签字的\_\_\_\_\_ (法定代表人姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的\_\_\_\_\_ (被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人，就招标编号为豫财招标采购-2017- (项目名称)的投标及合同执行，以本公司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（个人电子签章）：

投标人（企业电子签章）：

地址：

法定代表人身份证（正面）	法定代表人身份证（反面）
--------------	--------------

法定代表人授权代表身份证（正面）	法定代表人授权代表身份证（反面）
------------------	------------------



### 三、开标一览表

项目名称：

金额单位：元人民币

投标人名称	
投标总报价	大写：
	小写：
工期（服务期限）	
质量保证期（服务质量）	
投标保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：            年    月    日

## 四、招标文件要求投标人提交的其他投标资料

## 第六章 投标文件商务部分格式

## 一. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明

序号	费用名称	价格构成	有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	员工服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	物业人员社保金、		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		

注：以上表格中各项可进一步细分，栏数不够可自加，应包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用及投标人的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、工具、办公费等其他费用）详细列出。投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包等所涉及的一切费用。

说明格式不做统一规定，由投标人自行设计。

**备注：人员的工资不得低于当地政府最新规定的最低工资标准，否则按无效投标处理。**

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：        年    月    日

## 二. 优惠服务承诺

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：        年    月    日

## 二. 主要业绩证明

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位联 系电话	所在页码

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件或用户单位验收证明并注明所在投标商务文件页码。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：        年    月    日

## 第七章 投标文件技术部分格式

## 一、项目管理机构配备情况

## 二、物业服务方案、工作程序及实施等方案

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：        年    月    日

## 第八章 资格审查格式

## 一、投标人一般情况

附表：投标人信息

应 标 人 概 况	公司名称			
	地址			
	经营范围			
	成立时间		经济性质	
	法定代表人		联系电话	
	注册资金		技术人员数	
	资产总额		净资产	
	工商登记号		税务登记号	
	是否依法纳税		是否参加社保	
	近三年业绩、信誉	合同总额：        万元，合同履行情况：		
	单位优势及服务特点：			
法定代表人签章	(单位公章)			
	年    月    日			

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 二. 投标人资格证明材料

(见投标人资格要求内容)

**提醒：**

资格证明材料须在制作投标文件时加盖企业电子签章。

## 附件一：近三年无违法违纪、无不良记录声明函

我公司承诺：

我公司近三年内在政府采购活动中无违法违纪、无不良记录、未被列入黑名单、无不良行为事件发生，具有良好的商业信誉和完善的售后服务体系，并具有能承担招标项目服务能力的企业。

若我公司承诺不属实，愿取消本项目投标资格，并将承担相关法律责任，接受处理。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：        年    月    日

## 附件二：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、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、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（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：        年    月    日

### 三、基本户开户许可证和投标保证金转账汇款凭证

附：基本户开户许可证和投标保证金转账汇款凭证扫描件（企业电子签章）。

## 四、中小微企业声明函

(属于中小微企业的填写, 不属于的无需填写此项内容)

本公司郑重声明, 根据《政府采购促进中小微企业发展暂行办法》(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 (企业电子签章):

日期:

1. 若投标人属于中\小\微型企业, 必须出示相关证明材料原件扫描件 (原件备查), 否则不予认可。

2. 中小企业划分标准, 是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准进行核定。

3. 对于小型、微型企业产品的具体评标价格扣除, 均按财库[2011]181号文件中最低比例6%扣除。

## 第九章 招标任务书

### 一、基本概况

名称：中原网球训练基地管理中心场馆场地维护采购项目

### 二、管理内容

包含网球中心场馆日常环境维护、传达、保安、秩序管理、房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、绿化管理、会议服务等。

### 三、服务人员

（以投标人实地勘察与采购人沟通的实际人数为准）

## 第十章 评标标准和办法

### 一. 评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
3. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第18号令）；
4. 《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
5. 《评标委员和评标方法暂行规定》；
6. 本项目招标文件。

### 二. 评标原则

1. 公平、公正、科学合理评标；
2. 评标由评标委员会负责,评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成,成员人数为五人(含)以上单数。其中,技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取后并依法组建,有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密,与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；
3. 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定,并接受有关部门的监督；
4. 根据法律法规规定,参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密,不得泄露；
5. 评标委员会成员(以下简称评委)应按规定的程序评标；
6. 评委在开始评标前,应首先检查每份投标文件的内容是否完整,是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件,采购人将予以拒绝。对于报价特别异常的,由评委依法认定。
7. 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。
8. 投标人对评委施加影响的任何行为,都将被取消中标资格。

### 三. 评标方法

1、本项目采用综合评分法。评标总分值由价格部分、技术部分、综合部分部分组成,总分值100分。

2、比较与评价。评委按招标文件要求对所有投标文件进行检查，并进行综合比较与独立评分。

3、澄清有关问题。对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，评标委员会可采用网上/书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明。投标人的说明或者澄清应当采用相应网上/书面形式，由其授权的代表确认，并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。

4、推荐中标候选人名单。根据采购需要、服务能最大满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐3名中标候选人（如最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；最终得分且投标报价相同的，按服务响应优劣顺序排列）。

5、评委最终得分的算术平均值即为该投标人的最终得分。计分过程按四舍五入取小数点后两位，最终得分取至小数点后两位。

6、中标人的确定：

（1）采购人应当在收到评标报告后5个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会综合得分由高到低的顺序排名推荐的前三名中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。采购人逾期未确定中标人且不提出异议的，视为确定评标报告提出的综合得分最高的第一中标候选人为中标人。

（2）采购人将“定标确认书”盖章确认后交河南省公共资源交易中心，由交易中心将中标结果公布在中国河南政府采购网（<http://www.ccgp-henan.gov.cn>）河南省政府采购网（<http://www.hngp.gov.cn/>）河南省公共资源交易中心网（<http://www.hnggzy.com/>）。

7、投标人可提交品质相同或优于同类品质的服务。

#### 四. 评标标准

1、 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1.1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 1.2、因重大变故，采购任务取消的；
- 1.3、投标人不足三家的。

2、在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

- 2.1、未按要求交纳投标保证金的；
- 2.2、未按照招标文件规定要求企业电子签章或个人电子签章的；
- 2.3、不具备招标文件中规定资格要求的；

- 2.4、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；
- 2.5、投标人的报价超过了预算金额的；
- 2.6、投标文件附有采购人不能接受的条件；
- 2.7、投标文件中对同一标段提供选择性报价的。

**3、在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标将被拒绝：**

- 3.1、投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的，对招标文件中所要求必须提交的商务和技术文件未按要求提供的。

## 五. 评标程序

评委根据评标原则和评标标准对所有投标文件进行符合性检查和资格性检查，符合招标文件要求的投标文件，评委将按评分标准进行价格评议和综合评分。

**1、符合性审查：有一项不满足，则符合性审查不合格，不能进入下一步资格性审查。**

- 1.1 按招标文件要求交纳投标保证金；
- 1.2 电子投标文件中营业执照等资质证书可选用复印件扫描件，也可选用证书原件直接扫描，效力均等；
- 1.3 电子投标文件须按招标文件格式规定企业电子签章或个人签章的；
- 1.4 报价唯一：只能有一个有效报价；
- 1.5 投标人没有以他人名义参与投标、串通投标、以行贿手段牟取成交或以他人弄虚作假方式参与投标的；
- 1.6 服务期：1年；
- 1.7 投标有效期：不少于60天；
- 1.8 投标人的报价不能超过采购预算；
- 1.9 勘察现场：提供勘察现场确认书。

**2、资格性审查：有一项不满足，则资格性审查不合格，不能进入技术审查（详见投标人资格要求）。**

## 六、综合评分标准

评委将根据各包评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查的投标人，进行综合评分。

## 评分标准

### (一)、投标报价：(满分：15分)

投标人得分= $(P_{最低}/P) \times 15$

$P_{最低}$  为所有有效投标人中最低的年度投标报价；

P 为投标人的年度投标价（报价标准请参照《河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）》的要求）

其中：对于小型、微型企业的具体评标价格扣除，均按财库[2011]181 号文件中最低比例 6%扣除。对于中型企业的价格不予扣除。投标人须提供由企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书和中小企业声明函，否则不予认可。

### (二)、机构设置及管理方式：(25分)

1、人员配备 8 分：人员配备合理 0-5 分，部分工种有技术人员 0-3 分；

2、内部构架及机构设置 4 分：机构设置合理，在 0-4 分之间酌情打分；

3、运作机制及工作流程 5 分：运作机制及工作流程科学有效、措施得力在 0-5 分之间酌情打分；

4、信息反馈及控制方式 4 分：反馈响应迅速，措施得力在 0-4 分之间酌情打分；

5、人员培训及管理 4 分：合理的培训计划和有效的管理方法在 0-4 分之间酌情打分；

(三)、计划物资装备：(5分) 器械、工具、通讯及保安等装备齐全、配置合理在 0-5 分之间酌情打分；

### (四)、收支预算情况：(5分)

科学、合理，充分考虑实际情况在 0-5 分之间酌情打分；

### (五)、管理规章制度：(10分)

各类规章制度严谨、科学、合理、齐全在 0-10 分之间酌情打分；

### (六)、服务质量及采取的措施(10分)

服务质量必须以《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》为准。指标科学、合理，措施得力、可行性强得满分，方法可行、措施一般的酌情打分，措施不力，方法不合理的不得分。

### (七)、特约服务(10分)

1、花卉租摆方案(7分) 切合实际情况，合理实用在 0-7 分之间酌情打分；

2、人员着装整齐规范(0-3分)。

### **(八)、业绩 (10 分)**

2014 年 1 月 1 日以来签订的且金额在 100 万 (含) 至 200 万元的物业服务合同, 每提供一份计 1 分; 2014 年 1 月 1 日以来签订的且金额在 200 万元及以上的物业服务合同, 每提供一份计 3 分; (最多得 10 分)。

### **(九)、综合评定 (10 分)**

根据投标人对现场前期考察了解程度、实际问题的解决办法、配套设备提供方案、对本项目重视程度等反面进行横向对比打分。(0-10 分)。

本办法百分制计分

1、评委会将依据各投标人的投标文件、企业综合情况进行综合评审。

2、所有评委会成员平均分将作为评价比较的依据;

3、各分值计算保留至小数点后 2 位。

4、评委会将根据评分由高到低的顺序推荐出中标后选人。

**(十) 中标通知:** 招标代理机构向中标人发出中标通知, 未中标单位不再发出通知, 不解释原因, 不退还投标文件。

### **(十一) 签订合同。**

1、按中标通知书规定的时间和地点, 与招标人签订合同。

2、如遇中标方违约, 招标人可以从候选中标单位中重新选定中标单位, 与之签订合同。

3、中标人不得转让中标项目。