**项项目名称：重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业外包服务项目**

**招标编号：F20230020044**

**招 标 文 件**

**招　标　 人：重庆江綦高速公路有限公司（盖单位法人章）**

**招标代理机构：重庆市投资咨询有限公司（盖单位法人章）**

**2023年7月**

# 

# 目 录

[第一章 招标公告 2](#_Toc3378)

[1. 招标条件 2](#_Toc20668)

[2. 项目概况与招标范围 2](#_Toc18333)

[3. 投标人资格要求 4](#_Toc31154)

[4. 招标文件的获取 4](#_Toc19896)

[5. 投标文件的递交 4](#_Toc18309)

[6. 发布公告的媒介 5](#_Toc6766)

[7. 联系方式 5](#_Toc15090)

[第二章 投标人须知 8](#_Toc16158)

[第三章 评标办法（综合评估法） 40](#_Toc31135)

[评标办法前附表](#_Toc29919)

[第四章 合同条款及格式](#_Toc6131)

[第五章 投标文件格式](#_Toc26476)

# 第 一 卷

# 第 一 卷

# 第一章 招标公告

重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业外包服务项目

招标公告

## 1.招标条件

本招标项目**重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业外包服务项目**，项目业主和招标人为**重庆江綦高速公路有限公司**，项目资金来自**企业自筹**，出资比例为100%，该项目已具备招标条件，现招标人委托**重庆市投资咨询有限公司**作为本项目招标代理对本项目进行公开招标，本项目采取资格后审。

## 2.项目概况与招标范围

2.1项目概况：2023-2026年江綦公司办公大楼、服务区、隧道及所属收费站点的保安、保洁管理服务。

2.2招标范围：提供保洁服务、保安服务、综合服务、会议服务等日常的物业服务。

（1）保洁范围：江綦公司办公楼、下属6个收费站、两对服务区和1个隧道（綦江南办公楼、綦江南收费站、北渡收费站、永新收费站、夏坝收费站、贾嗣收费站、西湖收费站、永新服务区左右线，先锋服务区左右线）所有江綦公司管辖区域的内外场区域、办公区域、会议区域、档案室区域、公共区域、停车区域、大厅区域、楼道区域、收费亭、车道建筑物及广场区域、寝室区域、休闲活动区域、设备房间、标志标牌区域、辅助设施设备区域、消防区域、污水处理区域、化粪池区域、绿化区域、走廊区域、阳台区域、屋檐区域、边坡水沟区域、外围防土墙区域等所有所属管辖区域的清洁卫生（随时保持清洁）、垃圾的收集和清运、排水管道、污水管道的疏通；大厅及两个侧门玻璃平台、大楼中央空调出风口、进气口的定期清洁；负责清洗各类窗帘、桌套、座椅套、寝室床上用品、地毯等清洗工作（地毯清洗工具、常用药剂由中标物业外包单位提供）；负责办公楼、收费站、服务区/停车区内的绿色植物日常维护及管理工作。

（2）安保范围：江綦公司綦江南办公楼、綦江南收费站、永新服务区左右线，先锋停车区左右线、金泉隧道（3100米）。

①为业主提供门卫、巡逻、守护、安全检查等服务，确保江綦公司綦江南办公楼、永新服务区左右线，先锋停车区左右线、金泉隧道的安保服务及车辆进行24小时安保巡逻工作，维护公司安保区域内的财物及人员安全。按时巡查消防设施设备、配电机房、发电机房、化粪池等管辖区域的安全管理。

②负责办公大楼、綦江南收费站、服务区、停车区的安全巡查、门岗执勤、保卫、消防监控、检查；服务区域内车辆的通行、停放、指挥引导及治安巡逻保卫工作等。

③协助甲方工作人员搞好消防工作。

④及时处置发生在服务区域内的各种纠纷，治安隐患、突发及各种违法乱纪事件。服从服务区管理人员正常工作安排，做好服务区日常管理工作。

⑤协助配合甲方水、电维护人员对标的区域日常的维护工作。

⑥协助甲方做好各楼层办公室饮用水的配送、多功能厅会议桌的摆放、重物搬抬工作、日常快递、信件、杂志等的接收分发等服务。

⑦定期对办公楼化粪池进行日常清理工作。

⑧协助甲方做好管辖范围内的日常巡查，包括但不限于设施设备、水沟、边坡、边网、配电房、污水房、汽修房、消防设备、绿化区域、门窗及房屋建筑结构物等安全隐患排查工作，发现问题及时登记上报处理。

（3）综合服务范围

维修及维护范围：①综合管理綦江南办公楼、服务区/停车区、收费站的日常灯具、水电维修及常规的办公设备维修维护服务，由业主单位提供耗材，物业单位负责督促实施；②特种设备（如电梯、中央空调、消防设施、变压器）等日常管理纳入物业管理范围，维修合同由业主单位签定；③会议室、小礼堂、多功能会议厅灯光、音响调试、音像设备调控及其它弱电系统的管理。

（4）会议服务范围：负责办公楼会议室的布置、会议茶水的准备和服务；并根据业主需求，按协商定价提供代制（摆）条幅、迎宾牌、座牌、提供迎宾和礼仪服务（包括签字仪式服务、颁奖服务、迎宾服务和贵宾礼仪服务、接待服务、各类庆典等服务）；所有会议室实行24小时保洁，全天候会场布置(含音响安装和会务茶水供应)，协助处理相关日常服务工作。

2.3服务期限：36个月，合同采取一年一签的方式，视招标人实际管理需求情况及履约服务情况由招标人决定是否续签次年合同。

2.4服务地点：江綦公司办公大楼、所属各服务区、隧道及收费站点（服务面积为：189764.96/平方米，各站区面积，详见附录1）

2.5标段划分：本项目为一个标段

## 3.投标人资格要求

3.1投标人须同时满足以下资格要求：

**资质要求：具有独立的法人资格、具备有效的营业执照；**

**业绩要求： 2020年1月1日至投标截止日（以合同签订时间为准）具有一个合同金额495万元及以上的物业管理服务的业绩。**

3.2 本次招标不接受联合体投标。

3.3与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加投标，否则相关投标均无效。

## 4. 招标文件的获取

4.1 本招标项目采用全流程电子招投标，投标人在投标前可在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）下载招标文件、电子图纸等资料。参与投标的投标人需在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）完成市场主体信息登记以及 CA 数字证书办理，办理方式请参见重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）导航栏“主体信息”页面中“市场主体信息登记”“CA 数字证书办理”。若投标人未及时完成市场主体信息登记和 CA 数字证书办理导致无法完成全流程电子招投标的，责任自负。

4.2 投标人可在附件招标公告规定的时限内在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）本项目招标公告网页下方“我要提问”栏提出疑问。

4.3 招标人应在附件招标公告规定的时限内在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）发布澄清或修改。

## 5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）详见附件招标公告规定的投标截止时间，投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用CA数字证书登录重庆市电子招投标系统，将加密的电子投标文件上传。

5.2 未按要求加密的电子投标文件，将无法上传至重庆市电子招投标系统，逾期未完成投标文件上传的，视为撤回投标文件。

## 6. 发布公告的媒介

## 本次招标公告同时在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）、重庆高速集团官网（http://www.cegc.com.cn/gw）、重庆高速公路集团有限公司招投标管理平台（http://219.152.86.11:8088/pms/jsp/main.jsp）上发布。

## 7. 联系方式

招标人：重庆江綦高速公路有限公司

地址：重庆市巴南区渝湘高速G65巴南收费站旁

联系人： 田老师

电话：023-66429616

招标代理机构：重庆市投资咨询有限公司

地址：重庆市江北区五简路2号重咨大厦1702室

联系人：任女士

电话：023-63875872

年 月 日

**附录1：江綦路收费站服务区面积**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **江綦路收费站服务区面积** | | | |
| 序号 | 项目 | 建筑面积 | 备注 |
| 1 | 先锋停车区 | 36,378.88 |  |
|  | 先锋停车区综合楼2栋 | 491.40 | 已扣除出租面积 |
|  | 先锋停车区配电房2座 | 204.00 |  |
|  | 先锋停车区水泵房1座 | 82.00 |  |
|  | 先锋停车区广场（两侧） | 35,601.48 | 场区净面积（未含加油站） |
| 2 | 西湖收费站 | 9,628.00 |  |
|  | 西湖收费站办公楼1栋 | 544.00 |  |
|  | 西湖收费站配电房1座 | 102.00 |  |
|  | 西湖收费站水泵房1座 | 41.00 |  |
|  | 西湖收费站院子1处 | 5,201.00 | 场区净面积 |
|  | 西湖收费广场（含收费棚投影）1处 | 3,740.00 | 占地面积 |
| 3 | 贾嗣收费站及养护中心、执法中队 | 28,568.69 |  |
|  | 贾嗣收费站办公楼1栋 | 544.00 |  |
|  | 养护工房1栋 | 489.00 |  |
|  | 执法中队办公楼1栋 | 805.97 |  |
|  | 贾嗣收费站配电房1座 | 102.00 |  |
|  | 贾嗣收费站水泵房1座 | 41.00 |  |
|  | 贾嗣收费站收费站院子1处 | 22,846.72 | 场区净面积 |
|  | 贾嗣收费广场（含收费棚投影）1处 | 3,740.00 | 占地面积 |
| 4 | 夏坝收费站 | 9,345.09 |  |
|  | 夏坝收费站办公楼1栋 | 544.00 |  |
|  | 夏坝配电房1座 | 102.00 |  |
|  | 夏坝水泵房1座 | 41.00 |  |
|  | 夏坝收费站院子1处 | 4,918.09 | 场区净面积 |
|  | 夏坝收费广场（含收费棚投影）1处 | 3,740.00 | 占地面积 |
| 5 | 永新梨花山服务区及收费站 | 74,872.67 |  |
|  | 永新梨花山服务区综合楼2栋 | 445.79 | 已扣除出租面积 |
|  | 永新梨花山服务区汽修间房2座 | 334.88 |  |
|  | 永新梨花山服务区配电房2座 | 204.00 |  |
|  | 永新梨花山服务区水泵房1座 | 82.00 |  |
|  | 永新梨花山服务区服务区广场 | 71,790.00 | 场区净面积（未含加油站） |
|  | 永新梨花山收费广场（含收费棚投影）2处 | 2,016.00 | 占地面积 |
| 6 | 北渡收费站 | 9,744.93 |  |
|  | 北渡收费站办公楼1栋 | 544.00 |  |
|  | 北渡配电房1座 | 102.00 |  |
|  | 北渡水泵房1座 | 41.00 |  |
|  | 北渡收费站院子1处 | 5,317.93 | 场区净面积 |
|  | 北渡收费广场（含收费棚投影）1处 | 3,740.00 | 占地面积 |
| 7 | 綦江管理中心 | 21,226.70 |  |
|  | 綦江管理中心办公楼 | 6,178.70 |  |
|  | 綦江管理中心配电房1座 | 102.00 |  |
|  | 綦江管理中心水泵房1座 | 41.00 |  |
|  | 綦江管理中心消防水泵房1座 | 58.00 |  |
|  | 綦江管理中心院子1处 | 8,797.00 | 场区净面积 |
|  | 綦江南收费广场（含收费棚投影）1处 | 6,050.00 | 占地面积 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| 合计 | | 189,764.96 |  |

# 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表

正文内容不允许修改。若投标人须知前附表与正文不一致的地方，以投标人须知前附表为准。

| **条 款 号** | **条款名称** | **编 列 内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1.1.2 | 招标人 | 招标人：重庆江綦高速公路有限公司  地址：重庆市巴南区渝湘高速G65巴南收费站旁  联系人： 田老师  电话：023-66429616 |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 招标代理机构：重庆市投资咨询有限公司  地址：重庆市江北区五简路2号重咨大厦1702  联系人：任女士  电话：023-63875872 |
| 1.1.4 | 招标项目名称 | 重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业外包服务项目 |
| 1.1.5 | 服务地点 | 详见招标公告 |
| 1.2.1 | 资金来源及比例 | 自筹100% |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 详见招标公告 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 详见招标公告。 |
| 1.3.3 | 质量标准 | 符合国家和重庆市物业管理的有关规定和招标人管理要求，包括但不限于《重庆高速公路服务区管理标准（试行版）》《重庆市高速公路服务区工作规范》。 |
| 1.4.1  1.4.1  1.4.1 | 投标人资质条件、能力和信誉  投标人资质条件、能力和信誉  投标人资质条件、能力和信誉 | 本项目招标实行资格后审，投标人应具备以下资格条件：  1.资质要求及营业执照  具有独立的法人资格、具备有效的营业执照；  投标人须提供有效的营业执照。  注：不得将投标人营业执照记载的经营范围作为评审因素。  2.财务要求：  2020、2021、2022年度财务状况无亏损  投标人须在投标文件资格审查部分提供经会计师事务所或审计机构出具的合法有效的财务审计报告及财务报表，财务报表须至少包括现金流量表、资产负债表、利润表。  3.业绩要求  2020年1月1日至投标截止日（以合同签订时间为准）具有一个合同金额495万元及以上的物业项目服务的业绩。  投标人须提供合同协议书（合同签章齐全，须清晰反映该业绩要求中的内容，若合同协议书中无法体现的，须提供业主出具的证明材料或补充合同，并加盖业主单位鲜公章）。  4.投标截止日投标资格情况  投标人自行承诺（格式见第五章投标文件格式）不得存在下列情形之一：  （1）被人民法院列入失信被执行人名单且在被执行期内；  （2）被国家、重庆市（含市或任意区县）有关行政部门处以暂停投标资格行政处罚，且在处罚期限内；  （3）被重庆市市级有关行业主管部门暂停在渝承揽新业务且在暂停期内。  （投标人须在投标文件资格审查部分提供承诺，格式见第五章投标文件格式）。  5.项目负责人的资格要求  项目负责人：1 人。   1. 投标人拟派的项目负责人必须是本单位员工，本科及以上学历，具备三年以上物业综合管理经验。 2. 投标文件中拟定的项目负责人须是实际派驻现场的人员（投标人须在投标文件资格审查部分提供承诺，格式见第五章投标文件格式）   备注：（1）投标人须提供上述人员身份证、学历证书、用工合同及投标人为其缴纳的养老保险证明。若用工合同不能体现以上相关内容的，还须提供业主的证明材料。  （2）项目负责人需经业主认可和确认，未经业主同意，投标人不得随意更换项目负责人。  6.其他人员要求   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **人员名称** | **数量** | **具体要求** | | 1 | **前台人员** | **1人** | 女性，大专及以上学历，年龄20-35周岁，熟悉会务接待和办公软件操作。 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2 | **维修及维护人员** | **1人** | 男性，初中及以上文化，年龄20-55周岁，并有相关的从业工作经验，身体健康。  **具备以下其中两种专业证件即可**：  低压电工证、高级电工证、焊接与热切割证、高级维修等级证。 | | 3 | **保洁人员** | **21人** | **具备相关工作经验，年龄55岁以内；** | | 4 | **保安人员** | **26人** | 年龄55岁以内，具备相关工作经验，高中及以上文化，男性人数不低于80%； | | **总计** | | **49 人** | |   注：（1）前台人员需提供有效的身份证复印件、学历证明复印件与投标单位的用工合同复印件（注：工作内容必须为前台人员或行政人员，若合同内容无法体现上述要求的，须提供业主的证明材料并加盖业主鲜公章）  （2）维修及维护人员需提供有效的身份证复印件、有效的证件复印件及投标单位的用工合同复印件。  （3）保洁、保安人员无需提供证明材料**，**须在投标文件资格审查部分提供承诺即可（格式见第五章投标文件格式），具体人员由招标人和中标人在合同谈判阶段确定。  （4）以上人员数量为上限人数，实际需求由甲方根据实际工作需要确定；  （5）前台人员、维修及维护人员须是投标文件拟定的人员且是实际派驻现场人员（投标人须在投标文件资格审查部分提供承诺，格式见第五章投标文件格式）。    7、工具设备要求  投标人须承诺投入本项目的工具设备满足项目实际需求，以保证项目顺利实施。  投标人须在投标文件资格审查部分提供承诺（格式见第五章投标文件格式）。  8、委托代理人：  委托代理人必须为投标人本单位人员。  投标人须在投标文件资格审查部分提供投标人为该委托代理人缴纳的养老保险证明。否则，将由评标委员会作否决投标处理。  特别说明：  （1）上述要求须提交的相关证明材料均为扫描件（原件或复印件的扫描件均可），扫描件须清晰可辨，有一条不满足，则投标文件由评标委员会作否决投标处理。  （2）投标人须自行承诺其提供的上述相关证明材料真实有效，不存在弄虚作假情形（格式见第五章投标文件格式）。招标人在合同签订前均有权对投标人提供的资料进行核实，若发现弄虚作假，按相关规定取消其中标资格，并按相关法律法规报招标投标监督部门，其投标保证金不予退还，投标人承担因此造成的相关责任并赔偿相应损失。  （3）本招标文件中所要求的人员养老保险证明要求如下：  ①企业提供养老保险证明，事业单位提供养老保险证明或行政主管部门在编证明。  ②项目负责人、委托代理人的连续养老保险证明期限须包含 2023 年 1 月至 2023 年 6月。提供的养老保险参保证明须体现上述人员的姓名、身份证号（或社保号）、单位名称、本单位参保时间（或起始参保时间），并带有社保部门公章或社保部门的有效电子印章。 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | ☑不接受  □接受，应满足下列要求： |
| 1.4.3 | 投标人不得存在的其他情形 | / |
| 1.11.1 | 分包或转包 | 不允许分包或转包 |
| 1.12.3 | 偏差 | ☑不允许  □允许 |
| 2.1 | 构成招标文件的其他材料 | 招标人发出的答疑、补遗书及其补充材料。 |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件的形式和截止时间 | 投标人应仔细阅读招标文件及附件的所有内容，如有文字表述不清，图纸尺寸标注不明以及存在错、漏、缺、概念模糊和有可能出现歧义或理解上的偏差的内容等应在招标公告规定的时间前在本项目招标公告网页下方“我要提问”栏提交。 |
| 2.2.2 | 招标文件澄清发出的形式和时间 | 招标人应在招标公告规定的时间前，在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）发布澄清。 |
| 2.3.1 | 招标文件修改发出的形式和时间 | 招标人应在招标公告规定的时间前，在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）发布修改。 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改 | 不采用。无论投标人是否在指定位置下载招标文件修改文件，招标人和招标机构均视为投标人已知晓招标文件全部澄清或修改内容，由此产生的一切后果均由投标人自己负责。 |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他资料 | 投标人的书面澄清、说明和补正（但不得改变投标文件的实质性内容） |
| 3.2.1 | 增值税税金的计算方法 | ☑一般计税法  □简易计税法 |
| 3.2.3 | 报价方式 | ☑单价  ☑总价 |
| 3.2.4 | 最高投标限价 | ☑有，本项目3年投标总限价为： 6602400.00元（上限人数为50人，人均限价为 43452.00元/年/人）；临时用工量约450人，最高限价为：188 元/人/班次（临时用工为招标服务期间暂定工程量，最终以项目业主实际用工量数量进行结算）。  备注：1、本次招标将设投标总限价（总限价应为人均限价\*50人\*3年）、上限人数、人均限价和临时用工单价的最高限价，投标人的投标报价均不得超出相应投标最高限价，否则作否决投标处理。 |
| 3.2.5 | 投标报价的其他要求 | 1.本项目的服务内容、投标文件中规定的应由承包人提供的全部服务工作，投标人应根据其承担的服务工作进行报价。  2.投标人在报价表中所报的单价和总价为包干价，包含但不限于人工工资、临时用工费、保险、交通、餐饮、服装、培训、税金、利润、劳动工具、办公费用及清洁用品以及政策性文件规定、合同包含的所有风险和责任等所有相关因素在内的与完成本项目服务有关的所有费用。  3.除另有说明外，招标人不接受选择性报价；如投标人作出选择性报价，其投标将被拒绝。  4.除非在合同条款中另有规定，投标人所报的各类费用的单价在合同实施期间不因价格变动而调整。  5.投标人应按招标文件要求填报投标总价，否则，视为投标报价不完整，投标被否决。  6. 投标人须严格按照重庆市2022年社会平均工资标准为本项目全体员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、失业保险等），此项费用需包含在投标报价内。 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 90 日历天（从提交投标文件截止日起计算） |
| 3.4.1 | 投标保证金 | **是否要求投标人递交投标保证金：**  **□不要求**  **☑要求，投标人可选择以下三种交纳方式之一：**  **方式一**  一、以电子投标保函形式交纳投标保证金  1. 电子投标保函交纳形式及要求：投标人在投标截止时间前通过重庆市公共资源交易金融服务平台电子投标保函系统向金融机构申请开具电子投标保函，电子投标保函应至少体现如下内容：①担保项目必须为本项目；②受益人必须为本项目招标人；③保函担保金额必须满足本项目要求；④保函生效时间必须在投标截止时间前，有效期限必须至少包含整个投标有效期；⑤保函须不可撤销且见索即付。  若投标截止时间延期，则电子投标保函提交的截止时间和投标截止时间应当保持一致。  不满足上述要求的电子投标保函无效。  2. 以电子投标保函形式担保的投标保证金的金额： 13.2 万元整（人民币）  3. 电子投标保函  以重庆市公共资源交易中心开标现场展示的电子投标保函交纳情况为准。  二、电子投标保函的注销  招标人应当在法定时间内确定中标人。招标人应当在中标通知书发出后2个工作日内将中标通知书和电子投标保函退还通知抄告重庆市公共资源交易中心，重庆市公共资源交易中心在收到电子投标保函退还通知后2个工作日内，将保函注销信息推送给重庆市公共资源交易金融服务平台，由保函出具机构注销除中标人和中标候选人以外的投标人电子投标保函。  招标人应当在法定时间内和中标人签订合同。招标人应当在合同生效后2个工作日内将签订的合同和电子投标保函退还通知抄告重庆市公共资源交易中心，重庆市公共资源交易中心在收到电子投标保函退还通知后2个工作日内，将保函注销信息推送给重庆市公共资源交易金融服务平台，由保函出具机构注销中标人和中标候选人的电子投标保函。  **方式二**  一、以转账支票或电汇形式交纳投标保证金  1、投标保证金交款形式及要求：投标人从企业的基本账户（开户行）在投标截止时间前通过转账支票直接划付或以电汇方式直接划付至下面指定的投标保证金账户。若投标截止时间延期，则投标保证金提交的截止时间和投标截止时间应当保持一致。不满足上述要求的投标保证金无效。  投标人自行考虑汇入时间风险，如同城汇入、异地汇入、跨行汇入的时间要求。  2、以转账支票或电汇形式提交投标保证金的金额： 13.2 万元整（人民币）  3、投标保证金账户及账号（任选其一）：  详见重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）对应本项目招标公告信息栏中的保证金信息。  投标保证金以重庆市公共资源交易中心开标现场展示的保证金交纳情况为准。投标人须在投标文件资格审查部分“其他资料”中提供企业基本账户开户证明文件。  4、投标人必须在付款凭证备注栏中注明是“重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业外包服务项目”。项目名称可简写成： 江綦物业外包服务项目 。  5、投标保证金有效期与投标有效期一致。  6、根据重庆市公共资源交易中心《关于开展公共资源交易市场主体信息登记工作的公告》的要求，投标人在开标前需在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）办理市场主体信息登记手续。因故未能提前办理市场主体信息登记或更新的，评标过程中由评标委员会根据投标人在投标文件中提供的企业基本账户开户证明文件核实其投标保证金是否由基本账户转入，未从基本账户转入的，由评标委员会作否决投标处理。  二、投标保证金的退还  招标人应当在法定时间内确定中标人。招标人应当在中标通知书发出后2个工作日内将中标通知书和保证金退还通知抄告重庆市公共资源交易中心，重庆市公共资源交易中心在收到保证金退还通知后2个工作日内，向除中标人和中标候选人以外的投标人，退还投标保证金及银行同期活期存款利息。  招标人应当在法定时间内和中标人签订合同。招标人应当在合同生效后2个工作日内将签订的合同和保证金退还通知抄告重庆市公共资源交易中心，重庆市公共资源交易中心在收到保证金退还通知后2个工作日内，向中标人和中标候选人退还投标保证金及银行同期活期存款利息。  投标保证金专用账户由重庆市公共资源交易中心制定，关于保证金相关情况的问题请咨询重庆市公共资源交易中心，联系电话023- 63626436 。  **方式三**  一、以纸质投标保函形式交纳投标保证金  1. 纸质投标保函交纳形式及要求：  （1）缴纳形式：纸质投标保函包括银行保函、保证保险和担保保函，其示范文本详见第五章投标文件格式。投标人提交的纸质投标保函应严格执行其示范文本，不得对示范文本中的实质性内容进行修改。  （2）具体要求：纸质投标保函的开立人应当是具有相应资格的银行、保险机构、融资担保公司，其信用资质、履约能力、担保能力、赔付流程、安全保密等应符合工程保函业务条件。纸质投标保函应合法合规，符合招投标行政监督部门、行业主管部门和金融监管部门的相关规定，满足招标文件约定要求。投标人应选择在渝依法设立总部或者设有分支机构的金融机构开具纸质投标保函。投标人对所提交的纸质投标保函的真实性、合法性、有效性负责。  投标人须在投标文件资格审查部分“其他资料”中提供纸质投标保函扫描件，纸质投标保函原件应当于投标截止时间前在开标现场递交招标人保管。  若投标截止时间延期，则纸质投标保函递交的截止时间和投标截止时间保持一致。  不满足上述要求的纸质投标保函无效。  2. 以纸质投标保函形式担保的投标保证金的金额： 13.2 万元整（人民币）.  3. 投标人须在纸质投标保函中注明在重庆市辖区范围内的核验地址和核验方式，并确保其递交的纸质投标保函能在开立人在渝的总部或者分支机构进行核验。  4. 投标人在开标现场递交的纸质投标保函原件应与投标文件中提供的纸质投标保函扫描件一致，否则由评标委员会作否决投标处理。  5. 在发出中标通知书前，招标人应当对投标人（至少中标候选人或中标人）递交的纸质投标保函的真实性、合法性、有效性进行核验，对核验不合格或无法按纸质投标保函注明的核验地点、核验方式进行核验的，视为投标人未提交纸质投标保函，对已取得中标候选人资格或中标资格的投标人，按相关规定取消中标候选人资格或中标资格，给招标人造成损失的，投标人依法承担赔偿责任。投标人提交的纸质投标保函涉及弄虚作假或其他违法违规情形的，移送相关部门处理。  二、纸质投标保函的退还、注销  招标人应当在法定时间内确定中标人，向中标人发出中标通知书，同时向除中标候选人以外的其他投标人退还纸质投标保函并书面通知相关金融机构本项目准予提前注销纸质投标保函。具体注销事宜由投标人与金融机构协商。  招标人应在法定时间内和中标人签订合同，并同时书面通知相关金融机构向中标人和其他中标候选人注销纸质投标保函。具体注销事宜由投标人与金融机构协商。 |
| 3.4.4 | 其他可以不予退还投标保证金的情形 | （1）投标人在投标有效期内撤销或修改投标文件；  （2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；  （3）违反投标人须知第9.2款对投标人的纪律要求的；  （4）因投标人原因未完成解密工作的；  （5）法律法规规定的其他情形。 |
| 3.6.1 | 是否允许递交  备选投标方案 | ☑不允许  口允许 |
| 3.7.1 | 投标文件格式要求 | 编制投标文件时不得对第五章“投标文件格式”的相应要素作实质性修改，否则视为重大偏差，由评标委员会作否决投标处理。 |
| 3.7.3 | 签字盖章要求 | 投标文件应使用专用的“新点投标文件制作软件（重庆版）”编制而成。第五章 投标文件格式要求法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）的须齐全，要求签名的，签名采用手写签名或签章或加盖CA数字证书均可。要求加盖单位法人章的，应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章。  未按上述规定执行的，交由评标委员会作否决投标处理。 |
| 3.7.4 | 投标文件的份数 | 本项目采用全流程电子招标投标，投标人提供的投标文件为：加密电子投标文件（网上递交）一份。否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| 3.7.5 | 编制要求 | （1）电子投标文件由投标人使用专用的“新点投标文件制作软件（重庆版）”制作生成。  （2）投标人在编制电子投标文件时应当建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。  （3）按第五章投标文件格式文件要求盖单位法人章或签字的地方，投标人均应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章或电子签名。  （4）电子投标文件制作完成后，将生成一份加密的电子投标文件（后缀名为.CQTF）和一份不加密的电子投标文件（后缀名为.nCQTF）。  （5）投标人如需递交不加密电子投标文件的，应将不加密的电子投标文件复制到一张光盘中，光盘表面粘贴标签贴，并将招标项目名称、投标人名称等信息填写在标签贴上。  （6）电子投标文件制作的具体方法详见“新点投标文件制作软件（重庆版）”中的帮助文档。  具体要求：  （1）投标函部分  应按照第五章规定格式排版，原则上应编制目录，但不得将目录编制作为评审因素。  （2）商务部分  应按照第五章规定格式排版，原则上应编制目录，但不得将目录编制作为评审因素。  （3）技术部分  电子投标文件技术明标不设封面，应按照第五章规定格式排版，原则上应编制目录，但不得将封面设置、目录编制作为评审因素。注：技术部分采用明标评审时，不因形式评审的问题（包括但不限于封面、页码、目录、字体、格式等）而被否决投标。  技术部分原则上不超过50页，但不得将页数作为评审因素。  （4）资格审查部分  应按照第五章规定格式排版，原则上应编制目录，但不得将目录编制作为评审因素。 |
| 4.1.1 | 投标文件  的密封 | 电子投标文件的加密  加密的电子投标文件应按照本章第4.1.3项要求制作并加密，未按要求加密的电子投标文件，将无法上传至重庆市电子招投标系统，逾期未完成上传投标文件的，视为撤回投标文件。  投标人如需递交不加密电子投标文件，应用“投标文件”袋单独封装，并在封口处加盖投标人单位法人章，同时“投标文件”袋应按本表第4.1.2项的规定写明相应内容。“投标文件”袋未按要求密封的，招标人或代理机构应该拒收。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | 应在 “投标文件”袋封套上写明如下内容：  招标人名称：  投标人名称：  重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业外包服务项目投标文件  在 年 月 日 时 分前不得开启 |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | 详见招标公告中规定的投标文件递交截止时间。 |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点 | 投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用CA数字证书登录重庆市电子招投标系统，将加密的电子投标文件上传。  特别注意：投标人如需现场递交不加密电子投标文件（光盘备份）等备用资料，则须在投标截止时间前递交，递交地点为重庆市公共资源交易中心开标区（具体请登陆重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）查询或递交文件当日见交易中心大厅电子显示屏）。 |
| 4.2.3 | 投标文件是否退还 | 否 |
| 5.1.1 | 开标时间和  地点 | 开标时间：同投标截止时间  开标地点：重庆市公共资源交易中心开标厅（地址：重庆市渝北区青枫北路6号渝兴广场B10栋），具体开标厅详见交易中心当天指示牌。  特别注意：解密投标文件需使用加密电子投标文件的CA数字证书。投标人代表可携带该CA数字证书到开标现场完成投标文件解密工作，或通过互联网使用该CA数字证书登录重庆市电子招投标系统，采用远程解密的方式在投标须知前附表规定的时间内完成投标文件解密工作。 |
| 5.1.2 | 解密时间 | 投标截止时间后 30 分钟内  特别注意：因非投标人原因影响解密时间的，招标人可根据现场实际情况延长解密时间；因投标人原因未完成解密工作的，视为撤销其投标文件，其投标保证金不予退还。 |
| 5.2 | 开标程序 | 主持人按下列程序进行开标：  1. 开标时间（应与投标截止时间一致），交易系统自动提取所有在投标截止时间前成功递交的投标文件，系统自动展示投标人数量是否大于（等于）3家，经招标人或代理机构确认达到法定开标条件的，系统进入开标环节。  2. 投标文件提取完成，经招标人或代理机构确认开始解密环节，系统提示投标人在招标文件规定的时间内自行解密其经加密的电子投标文件。  在规定的时间内投标人未成功解密的投标文件处理方式：①对因故不能解密的，经投标人申请，可以采取导入由相应投标人提供的不加密的电子投标文件（光盘备份）作为补救措施；②对因电子招投标系统原因造成的未解密情况，投标人又未提供不加密的电子投标文件（光盘备份）作为补救措施的，视为投标人撤回投标文件；③对因投标人原因造成的未解密情况，视为投标人撤销投标文件。  3. 解密全部完成或招标文件规定的解密时间截止后，经招标人或代理机构确认，进入唱标环节。交易系统展示最终解密结果，主持人公布所有投标人名称和成功解密投标人名单，并备注投标人未成功解密投标文件的原因（若有）。  4. 汇总投标保证金交纳情况  4.1 展示以电子投标保函方式递交投标保证金的保证金交纳情况，应至少包含投标人名称、金额、投标保函提交时间等。电子投标保函应在投标截止时间前提交至指定系统，异常情况在开标记录表“异常情况”栏中记录并交由评标委员会评审。  4.2 展示以电子转账方式递交投标保证金的保证金交纳情况，应至少包含投标人名称、金额、投标保证金打入指定账户的时间等，异常情况在开标记录表“异常情况”栏中记录并交由评标委员会评审。保证金来款账户非基本账户的，交由评标委员会作否决投标处理。  4.3 展示以纸质投标保函方式递交投标保证金的保证金交纳情况，并记录在“纸质投标保函递交情况一览表”中，异常情况在开标记录表“异常情况”栏中记录。纸质投标保函原件与纸质投标保函递交情况一览表、开标记录表一并交由评标委员会评审。  4.4 打印所有投标人的投标保证金交纳情況，并由招标人代表、监标人、记录人签名确认。  5. 公布最高限价，公布投标人名称、投标报价、服务期限及其他内容。  6. 投标人对开标有异议的，应当场或在线（不见面开标适用）提出，由招标人或代理机构当场或在线（不见面开标适用）答复，并记录到开标记录表中。异议处理完毕后，汇总开标情况，打印开标记录表。  7. 投标人代表、招标人代表、监标人、主持人、记录人等有关人员在开标记录上签名确认。因其他原因未能签名的，视为默认开标结果。  纸质投标保函原件、投标保证金缴纳情况表、开标记录表一并交由评标委员会评审。  8. 主持人宣布开标结束。 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 由招标人按法律法规及相关规定依法组建评标委员会。 |
| 6.3.2 | 评标委员会推荐中标候选人的人数 | 推荐的中标候选人数：1-3名。 |
| 7.1 | 中标候选人公示媒介及期限 | 招标人在收到评标报告后3日内将评标结果在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）、重庆高速集团官网（（http://www.cegc.com.cn/gw））、重庆高速公路集团有限公司招投标管理平台（http://219.152.86.11:8088/pms/jsp/main.jsp） 上进行公示，公示期为3个工作日。为深化信息公开，接受社会监督，本项目将按照《招标公告和公示信息发布管理办法》（国家发改委令第10号）的要求，公示内容包括中标候选人名称、排序、投标总报价、服务期；中标候选人投标业绩名称，中标候选人项目负责人姓名；否决投标情况及理由；提出异议、投诉的渠道和方式。 |
| 7.4 | 是否授权评标委员会确定中标人 | ☑是  □否 |
| 7.7.1 | 履约保证金 | 1、中标人是否提供履约保证金：提供。  2、中标人提供履约保证金的形式、金额及期限：  （1）履约保证金的形式：现金或银行保函或现金+银行保函的组合；采用银行保函形式的，保函必须为不可撤销且见索即付；  （2）履约保证金的金额：中标价的10%  （3）履约保证金的提交时间：合同签订前。  （4）履约保证金的期限：包含整个服务周期。  （5）履约保证金的退还时间：见合同条款。 |
| 7.8.1 | 签订合同 | 依法必须进行招标的项目，中标候选人有《招标投标法实施条例》第七十四条规定行为的，视为特别严重信用不良行为且情节特别严重，按信用记分上限一次性记12分，纳入黑名单管理；中标人有《招标投标法实施条例》第七十四条规定行为的，按中标项目金额10‰罚款上限予以行政处罚，按信用记分上限一次性并处记12分，纳入黑名单管理。 |
| 8.1 | 重新招标的条件 | 1.按投标人须知第8.1（1）执行；  2.按投标人须知第8.1（2）执行；  3.按投标人须知第8.1（3）执行；  4.按投标人须知第8.1（4）执行；  注：本款只适用于首次招标。 |
| 8.2 | 重新招标和不再招标 | 重新招标的投标人仍然少于三个的，按照招标投标法律法规规定的程序开标和评标。重新招标经评审有有效投标人的，应当依法确定中标候选人；无有效投标人的，可以不再进行招标，但是按照国家有关规定需要履行审批、核准、备案手续的依法必须进行招标的项目，应当报原项目投资主管部门审批、核准、备案。 |
| 9 | 是否采用电子招标投标 | □否  √是 |
| 10 | 需要补充的其他内容 | |
| 10.1 | 招标代理服务费 | 1. 交易服务费：本项目的招标投标交易服务费总金额按《重庆市发展和改革委员会关于重庆联合产权交易所集团股份有限公司（重庆市公共资源交易中心）交易服务收费有关事项的通知》渝发改收费【2023】115号文件的规定执行，交易服务费由中标人全额缴纳。  2. 招标代理服务费：4万元整，此费用由中标人在领取中标通知书前一次性向招标代理机构缴纳代理服务费。 |
| 10.2 | 异议、投诉处理 | 1. 投标人或者其他利害关系人就本项目的招标文件（含澄清修改）、开标情况、评标结果等事项提出投诉的，应当先向招标人提出异议；招标人应当在规定时间内答复；对招标人的答复不满意，可向行政监督部门投诉。  提出异议或投诉时应当包括下列内容：  （1）异议人或投诉人的名称、地址及有效联系方式；  （2）被异议人或被投诉人的名称、地址及有效联系方式；  （3）异议或投诉事项的基本事实；  （4）请求及主张；  （5）涉及事项的证据、证明材料。  异议人或投诉人是法人的，异议书或投诉书必须由其法定代表人或者委托代理人签名并加盖单位法人章；异议人或投诉人是其他组织或者自然人的，异议书或投诉书必须由其主要负责人签名或者异议人（或投诉人）本人签名，并附有效身份证明。如有关材料是外文，应当同时提供中文译本。  2. 行政监督部门依照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《重庆市招标投标条例》、《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（七部委令第11号（根据九部门2013年第23号令修正））、《关于印发<重庆市招标投标活动投诉处理实施细则（修订）>的通知》（渝公管发〔2021〕54号）等法律法规文件处理投诉。  3. 根据《重庆市工程建设领域招标投标信用管理暂行办法》的规定，投标人捏造事实、伪造材料，或者以非法手段获取证明材料进行质疑或者投诉的，将被列入黑名单管理；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。  4.异议受理单位：重庆江綦高速公路有限公司  联系电话：023-66429616  投诉受理部门：重庆高速公路集团有限公司南方营运分公司党群人力部  联系电话：023-62846235 |
| 10.3 | 投标人注意事项 | 1. 本次投标采用全流程电子开评标模式，第一次参与投标的单位务必在重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）完成市场主体信息登记以及 CA 数字证书办理，并且下载新点投标文件制作软件（重庆版）制作投标文件。  2. 制作投标文件需要使用CA 数字证书加密，并且加盖电子印章，CA 数字证书购买及办理方式请参见重庆市公共资源交易网（www.cqggzy.com）导航栏“主体信息”页面中“市场主体信息登记”“CA数字证书办理”。  3.投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用CA数字证书登录重庆市电子招投标系统，将加密的电子投标文件上传，未按规定加密将无法上传。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，逾期未完成上传投标文件的，视为撤回投标文件。 |

## 

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对设计进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目服务地点：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.1.7 项目服务期限：见投标人须知前附表。

### 1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 招标范围、服务期限和质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量标准：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目的资质条件、能力和信誉：

（1）资质要求及营业执照：见投标人须知前附表；

（2）财务要求：见投标人须知前附表；

（3）业绩要求：见投标人须知前附表；

（4）投标截止日投标资格情况：见投标人须知前附表；

（5）项目负责人的资格要求：见投标人须知前附表；

（6）其他人员要求：见投标人须知前附表；

（7）工具设备要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第1.4.1项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人；

（3）与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（4）与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5）为本招标项目的代建人；

（6）为本招标项目的招标代理机构；

（7）与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8）与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9）被国家、重庆市（含市或任意区县）有关行政部门处以暂停投标资格行政处罚，且在处罚期限内的；

（10）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（11）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（12）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

### 1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

### 1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### 1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.9 踏勘现场

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、 地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此做出的判断和决策负责。

### 1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有潜在投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

### 1.11 分包

### 不允许

### 1.12 响应和偏差

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告（或投标邀请书）；

（2）投标人须知；

（3）评标办法；

（4）合同条款及格式；

（5）投标文件格式；

（6）投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第1.10款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

### 2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式提出问题，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清按投标人须知前附表规定的时间和形式发给所有潜在投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第4.2.1项规定的投标截止时间不足15日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应向招标人确认已收到该澄清。招标人采用网络媒介公开发布澄清的，无论投标人是否查看，均视为所有潜在投标人清楚知晓澄清全部内容。投标人应在投标截止时间前密切关注澄清发布媒介发出的相关内容。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第2.2.1项规定的时间后的任何澄清要求。

投标人对招标文件和澄清修改仍有异议的，可于投标截止时间10日前，通过重庆市电子招投标系统提出。招标人应将答复以修改的形式在相应法定网站发布。修改内容可能影响投标文件编制的，须在投标截止时间15日前发布，发布时间至投标截止时间不足15日的，须相应延后投标截止时间。

### 2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标文件的修改按投标人须知前附表规定的时间和形式发给所有潜在投标人。修改招标文件的时间距本章第4.2.1项规定的投标截止时间不足15日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人在收到修改内容后，应向招标人确认已收到该修改内容。招标人采用网络媒介公开发布修改内容的，无论投标人是否查看，均视为所有潜在投标人清楚知晓修改全部内容。投标人应在投标截止时间前密切关注修改发布媒介发出的相关内容。

### 2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件及澄清修改有异议的，应当在投标截止时间10日前按投标人须知前附表规定的形式提出。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复。作出答复前，将暂停招标投标活动。

## 3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

3.1.1.1投标函部分

（1）投标函；

（2）投标函附录；

（3）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；

3.1.1.2商务部分

3.1.1.3技术部分

3.1.1.4资格审查部分

（1）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

（2）投标人基本情况表

（3）主要人员简历表

（4）近年财务状况表

（5）承诺

（6）拟投入本项目工具设备承诺书

（7）其他资料

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

### 3.2投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第五章*“*投标文件格式*”*的要求在投标函中进行报价并填写投标报价表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 3.3投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保函的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保函。（适用于投标保证金采用投标保函形式的）

出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。（适用于投标保证金采用银行转账形式的）

### 3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表的规定递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，其投标文件作否决投标处理。

3.4.3 投标保证金（投标保函）退还：见投标人须知前附表。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒不与招标人签订合同，或未按招标文件规定提交履约担保；

（3）投标人提供的相关证明材料，经核实存在弄虚作假的；

（4）法律法规规定的其他情形。

### 3.5资格审查资料

按投标人须知前附表1.4.1条要求提供相应资料。

### 3.6备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

### 3.7投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第五章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、发包人要求、招标范围等实质性内容做出响应。

3.7.3 投标文件的签字盖章要求：按本章投标人须知前附表第3.7.3项执行。

3.7.4 投标文件的份数：投标人网上提交加密电子投标文件一份。

3.7.5 投标文件应按规定格式排版，并编制目录，具体编制要求按投标人须知前附表第3.7.5项执行。

3.7.6 电子投标文件制作

（1）电子投标文件由投标人使用专用的“新点投标文件制作软件（重庆版）”制作生成。

（2）投标人在编制电子投标文件时应当建立分级目录，并按照标签提示导入相关内容。

（3）第五章 投标文件格式要求法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）的须齐全。要求签名的，签名采用手写签名或签章或加盖CA数字证书均可。要求加盖单位法人章的，应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章。

（4）电子投标文件制作完成后，将生成一份加密的电子投标文件（后缀名为.CQTF）和一份不加密的电子投标文件（后缀名为.nCQTF）。

（5）投标人如需递交不加密电子投标文件的，应将不加密的电子投标文件复制到一张光盘中，光盘表面粘贴标签贴，并将招标项目名称、投标人名称等信息填写在标签贴上。

（6）电子投标文件制作的具体方法详见“新点投标文件制作软件（重庆版）”中的帮助文档。

## 4.投标

### 4.1投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的密封：见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应载明的信息：见投标人须知前附表。

4.1.3 电子投标文件的加密

加密的电子投标文件应按照本章第3.7.6项要求制作并加密，未按要求加密的电子投标文件，将无法上传至重庆市电子招投标系统，逾期未完成上传投标文件的，视为撤回投标文件。

4.1.4 不加密电子投标文件的密封

投标人如需递交不加密电子投标文件（光盘备份）应单独封装，并在封套的封口处加盖投标人单位法人章。

### 4.2投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表第4.2.1项规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，由重庆市电子招投标系统向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，重庆市电子招投标系统将予以拒收。

### 4.3投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表第4.2.1项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件。投标人修改投标文件的，应按照本章第 3.7.3 项的要求重新对投标文件进行电子签章，再按照本章第 4.2 款的要求提交。

4.3.2 投标人对加密的电子投标文件进行撤回的，在重庆市电子招投标系统直接进行撤回操作；任何情况下，投标人都有义务保证其递交的加密的电子投标文件和不加密电子投标文件（光盘备份）的内容保持一致，否则造成的后果由投标人自行承担。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，其投标保证金的退还在项目开标后同中标候选人以外的投标人一并处理。

## 5.开标

### 5.1开标时间和地点

5.1.1 招标人在投标人须知前附表第4.2.1项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.1.2 投标人在投标人须知前附表第5.1.2项规定的解密时间内在线或到开标现场完成投标文件解密工作。

### 5.2开标程序

详见投标人须知前附表第5.2款开标程序。

### 5.3开标异议

投标人对开标有异议的，应在开标现场或在线提出，开标现场提出异议的，应出示法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书。招标人当场作出答复，并制作记录，提出异议的投标人代表、招标人代表、主持人、记录人等有关人员在记录上签名确认。

## 6.评标

### 6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依据法律法规和相关规范性文件组建的评标委员会负责。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；

（2）项目主管部门或者项目行政监督部门的人员；

（3）与投标人有利害关系，可能影响对投标公正评审的；

（4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

（5）法律法规规定的其他情形。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

### 6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不得作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的数量见投标人须知前附表。

## 7. 合同授予

### 7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起3日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于3天。

### 7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

### 7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

### 7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

### 7.5 中标通知

在本章第3.3款规定的投标有效期内，且未有投标人的异议与投诉，招标人以书面形式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。

### 7.6 技术成果经济补偿（如有）

招标人对符合招标文件规定的未中标人的技术成果进行补偿的，招标人将按投标人须知前附表规定的标准给予经济补偿，未中标人在投标文件中声明放弃技术成果经济补偿费的除外。招标人将于中标通知书发出后 30 日内向未中标人支付技术成果经济补偿费。

### 7.7 履约担保

7.7.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人认可的履约担保格式向招标人提交履约担保，履约担保金额为中标价的10%。

7.7.2 中标人不能按本章第7.7.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.8 签订合同

7.8.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人放弃中标项目，无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容，或者不按照招标文件要求提交履约担保的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.8.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向中标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

## 8. 重新招标和不再招标

### 8.1 重新招标的条件

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（1）投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

（2）经评标委员会评审后否决所有投标的；

（3）经评标委员会评审后部分投标被否决，导致有效投标人不足三个的，评标委员会应当否决所有投标。但是有效投标人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，能够满足招标文件要求的，评标委员会可以继续评标并确定中标候选人；

（4）法律法规规定的其他情形。

### 8.2 重新招标和不再招标

重新招标的投标人仍然少于三个的，按照招标投标法律法规规定的程序开标和评标。重新招标经评审有有效投标人的，应当依法确定中标候选人；无有效投标人的，可以不再进行招标，但是按照国家有关规定需要履行审批、核准、备案手续的依法必须进行招标的项目，应当报原项目投资主管部门审批、核准、备案。

## 9. 纪律和监督

### 9.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益，禁止招标人与投标人串通投标。

有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

（1）招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

（2）招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

（3）招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

（4）招标人授意投标人撤换、修改投标文件；

（5）招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

（6）招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

### 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

（1）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

（2）投标人之间约定中标人；

（3）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

（5）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

9.2.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

（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；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

（7）不同投标人的电子投标文件MAC地址相同。

9.2.3 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，属于以他人名义投标。

9.2.4 投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

（1）使用伪造、变造的许可证件；

（2）提供虚假的财务状况或者业绩；

（3）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

（4）提供虚假的信用状况；

（5）其他弄虚作假的行为。

### 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标，不得对招标文件中《否决投标情况一览表》以外的内容予以否决投标，否则对评标委员会成员按《重庆市综合评标专家库和评标专家管理暂行办法》进行处理。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### 9.5 投诉

9.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

9.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

## 10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

**附表一：开标记录表**

**（项目名称）开标记录表**

开标时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人名称 | 解密情况 | 投标总报价 | 服务期限 | 项目负责人 | 备注 | 投标人代表签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 最高限价 | |  | | | | | |
| 异常情况 | |  | | | | | |

招标人代表： 监标人： 主持人： 记录人：

年 月 日

**附表二：纸质投标保函递交情况一览表（如有）**

**（项目名称）纸质投标保函递交情况一览表**

投标截止时间： 年 月 日 时 分

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人 | 金额（元） | 递交时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

招标人代表： 监标人： 记录人：

年 月 日

**附表三：问题澄清通知**

**问题澄清通知**

编号：

（投标人名称）：

（项目名称）的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题予以澄清：

1.

2.

......

请将上述问题的澄清于 年 月 日 时前通过重庆市电子招投标系统提交。

评标委员会： （签字）

年 月 日

**附表四：问题的澄清**

**问题的澄清**

编号：

（项目名称） 招标评标委员会：

问题澄清通知（编号： ）已收悉，现澄清如下：

1.

2.

.....

上述问题的澄清，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组成部分。

投标人： （盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**附表五：中标通知书**

**中标通知书**

（中标单位名称） ：

你方于 年 月 日（投标日期）所递交的 （项目名称） 招标的投标文件已被我方接受，经评标委员会评定，被确定为中标人。

中标价： 元；

人均单价： 元；

临时用工： 元；

服务期限： 。

项目经理： 。

请你方在接到本通知书后的 日内到 （指定地点） 与我方签订合同。在此之前按招标文件第二章“投标人须知”第7.7款规定向我方提交履约担保。

特此通知。

招标人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签字或盖章）

联系人：

联系电话：

签发日期： 年 月 日

# 第三章 评标办法（综合评估法）

## 评标办法前附表

评标办法前附表中的评审内容必须和投标人须知前附表中的对应内容一致，若投标人须知前附表中未作要求的内容，不得列入评标办法前附表作为评定依据。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **条款号** | | **评审因素** | **评审标准** | |
| 1 | 评标办法 | 中标候选人排序方法 | 本次评标采用综合评估法，评标委员会按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以商务部分得分高的优先；如果商务部分得分也相等，则由评标委员会投票决定的方式确定排名顺序。 | |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照一致，依法变更名称的应提交相应证明材料。 | |
| 投标文件签字盖章 | 投标文件要求的法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）的须齐全，要求加盖单位法人章的，应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章。 | |
| 投标文件格式 | 符合第二章“投标人须知”第3.7款的要求 | |
| 委托代理人 | 投标人法定代表人的委托代理人有法定代表人签署的授权委托书和投标人为其缴纳的养老保险。 | |
| 备选投标方案 | 除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案 | |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
| 资质要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
| 财务要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
| 业绩要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
| 投标截止日投标资格情况 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
|  |  | 项目负责人的资格要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
| 其他人员要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
| 工具设备要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.1项规定 | |
| 不存在禁止投标的情形 | 不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形 | |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定 | |
| 服务期限 | 符合第二章“投标人须知”第1.3.2项规定 | |
| 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定 | |
| 投标报价 | 投标函中的投标总报价、人均报价、临时用工报价均不得高于招标人公布的相应的最高限价。 | |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”第3.4.1项规定 | |
| 权利义务 | 符合第二章“投标人须知”第1.12.1项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件，投标文件不应附有招标人不能接受的条件。（由投标人承诺，承诺书格式详见第五章投标文件格式。） | |
| 实质性要求 | 符合第二章“投标人须知”第1.4.3项规定。  投标文件符合招标文件中的实质性要求和条件。  本次投标不得有串通投标、弄虚作假等其他违反招投标相关法律、法规行为。（由投标人承诺，承诺书格式详见第五章投标文件格式。）  按评标委员会要求澄清、说明或补正。 | |
| **条款号** | | **条款内容** | **编列内容** | |
| 2.2.1 | | 分值构成  （总分100分） | （1）技术部分:15分  （2）商务部分：15分；  （3）投标总报价：70分。 | |
| 2.2.2 | | 评标基准价计算方法 | 所有通过初步评审的有效报价的投标总报价中去掉六分之一（不能整除的按小数点前整数取整，不足六家报价则不去掉）的最低价和相同家数的最高价后的算术平均值即为评标基准价。以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。  在评标基准价计算完成后（除计算错误外），在后续的评审中不得再对其做出调整。评标基准价计算的最终结果取小数点后两位，第三位四舍五入。 | |
| 2.2.3 | | 投标报价的偏差率计算公式 | 偏差率=100％×（投标人报价一评标基准价）／评标基准价  偏差率计算的最终结果取小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。 | |
| **条款号** | | **评分因素** | **评分标准** | |
| 2.2.4（1） | 技术部分评分标准（A） | 技术部分评分标准  (15) | 评标委员会成员为5人及以上时，所有评委打分中去掉一个最高和一个最低分，余下评委打分取算术平均值为该投标人技术方案得分。  技术方案得分的最终结果取小数点后两位，第三位四舍五入。 | |
| 服务方案（4分） | 投标人具有丰富的管理经验，提供物业管理方案及制度（包括保安保洁服装、物业管理制度、流程、标准等），根据服务方案及制度制定的全面性、合理性、针对性、可操作性打分，综合评比。缺项得0分。根据内容编制质量，差得0-2分，一般得2-3分，优良得3-4分。 |
| 应急预案（4分) | 投标人具有应急保障能力，根据针对节假日或重大活动、特殊天气等特殊情况制定的应急处置方案的优劣打分，综合评比。缺项得0分。根据内容编制质量，差得0-2分，一般得2-3分，优良得3-4分。 |
| 服务质量保证措施（4分) | 根据服务质量保障措施的合理性、可行性、科学性打分，综合评比。缺项得0分。根据内容编制质量，差得0-2分，一般得2-3分，优良得3-4分。 |
| 安全保障（3分） | 投标人具有安全管理措施，根据安全保障方案制定的合理性、针对性、可操作性打分，综合评比。缺项得0分。根据内容编制质量，差得0-1分，一般得1-2分，优良得2-3分。 |
| 2.2.4（2） | 商务部分评分标准(B) | 商务部分(15分) | 企业业绩（10分） | 1、满足业绩最低要求，在此基础上：  （1）2020年1月1日至投标截止日止（以合同签订时间为准），投标人具有单个非住宅物业服务项目（高速公路、轨道交通类项目）合同总金额在500万元（含)至600（含）万元的，每多提供一份合同得2分，最高得4分  （2）2020年1月1日至投标截止日止（以合同签订时间为准），投标人具有单个非住宅物业服务项目（高速公路、轨道交通类项目）合同总金额在600万元及以上的，每多提供一份合同得3分，最高得6分。  **注： 1、以上资料均提供合同复印件，如合同中不能体现以上内容的，还需要提供业主证明材料，资格审查业绩不参与评分。** |
| 人员业绩（5分） | **本项目项目负责人及技术人员专业技术能力情况：**  1、拟任本项目负责人具有在投标单位连续三年（含三年）以上且具有物业面积5万平方米及以上的物业管理工作经历的得2分。  2、拟任本项目经理具有全日制本科物业管理专业的毕业证书的得2分。（注：须提供毕业证书的复印件加盖单位公章）  3、拟任本项目的人员中具有建（构）筑物消防员资格证（执业证）一个加0.5分，维修人员有低压电工证得0.5分，最高得1份。  （注：须提供劳动合同、项目合同、资格证明，2023年1月-2023年6月连续的投标人为其缴纳的养老保险证明，若用工合同不能体现以上相关内容的，还须提供业主的证明材料并加盖业主公章） |
| 2.2.4（3） | 投标报价评分标准（C） | 投标总报价 | 所有通过初步评审合格的投标人，投标报价得本附表第2.2.1项规定分值的满分 70 分。在此基础上，投标总报价与评标基准价相比，每增加1%扣　 1 　分，每减少1%扣　0.5 分，扣完为止。  投标总报价最终结果取小数点后两位，第三位四舍五入。 | |
| 3 | | 评标程序 | 1.按本章评标办法第3.1款进行初步评审。未通过初步评审或评标委员会认定为无效的投标文件的不再进行后续评审。  2.初步评审合格的才进行详细评审。详细评审标准：  （1）技术部分评分标准：技术部分评分按2.2.4(1)项中“技术部分评分标准”中设定的评审标准的进行评分，以所有评委打分中去掉一个最高和一个最低分，余下评委打分取算术平均值作为本项最终得分。  （2）商务部分评分标准：商务部分评分按2.2.4(2)项 “商务部分评分标准”中各评审标准设定的分值评分。  （3）投标总报价评分标准：投标总报价评分按2.2.4(3)项中“投标总报价评分标准”中设定的评审标准的进行评分。  3.根据综合得分由高至低进行排序，推荐得分排序最高的投标人为中标候选人。  4. 因评标委员会作否决投标处理，导致有效投标人不足三个的，评标委员会应当否决所有投标。但是有效投标人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，并满足招标文件要求的，评标委员会可以继续评标并确定中标候选人。 | |
| 3.4.1 | | 投标人最终得分 | 计算方法：投标人最终得分=A+B+C | |
|  | | 中标候选人 | 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐1-3名中标候选人，并标明排序。 | |

## 1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以评标办法前附表约定的原则确定中标候选人顺序。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

### 2.2 分值构成与评审标准

2.2.1 分值构成

（1）技术部分：见评标办法前附表；

（2）商务部分：见评标办法前附表；

（3）投标报价：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表；

2.2.4 评审标准

（1）技术部分评分标准：见评标办法前附表；

（2）商务部分评分标准：见评标办法前附表；

（3）投标函部分评审标准：见评标办法前附表；

（4）投标报价评分标准：见评标办法前附表。

## 3. 评标程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，作否决投标处理。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，其投标作否决投标处理：

（1）投标文件对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

（2）有串通投标、弄虚作假等其他违反招投标相关法律、法规行为的；

（3）拒绝按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

（1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

### 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第 2.2.4（1）目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 A；

（2）按本章第 2.2.4（2）目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 B；

（3）按本章第 2.2.4（3）目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

3.2.2 各类评分分值的最终计算结果保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

### 3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

### 3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

**附件A：综合评估法否决投标情况一览表**

投标文件存在本一览表下列情形之一的，投标文件视为重大偏差并作否决投标处理，否则，评标委员会不得视为重大偏差而否决投标人的投标文件。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款名称** | **否决投标条件** |
| 资格评审 | A-1投标人的营业执照须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-2投标人的财务要求须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-3投标人的业绩要求须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-4投标人的投标截止日投标资格情况须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-5投标人的项目负责人的资格要求须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-6投标人其他人员要求须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-7投标人工具设备要求须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-8委托代理人须满足投标人须知前附表第1.4.1项的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-9投标人不得存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| 形式评审 | A-10投标人名称必须与营业执照一致，依法变更名称的应提交相应证明材料，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-11投标文件要求的法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）的须齐全，要求加盖单位法人章的，应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-12投标文件格式符合第二章“投标人须知”第3.7款的要求，否则由评标委员会作否决投标处理。  编制投标文件时不得对第五章“投标文件格式”的相应要素作实质性修改，否则视为重大偏差，由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-13投标人法定代表人的委托代理人有法定代表人签署的授权委托书和投标人为其缴纳的养老保险证明材料，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-14除招标文件明确允许提交备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| 响应性评审 | A-15投标内容符合第二章“投标人须知”第1.3.1项规定，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-16投标人的服务期限应符合第二章“投标人须知”第1.3.2项规定，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-17投标人的投标有效期应符合第二章“投标人须知”第3.3.1项规定，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-18投标人的投标报价不高于招标人公布的相应的最高限价，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-19投标人应按第二章“投标人须知”第3.4.1项规定递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分，否则由评标委员会作否决投标处理。 |
| A-20符合第二章“投标人须知”第1.12.1项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件，投标文件不应附有招标人不能接受的条件。否则由评标委员会作否决投标处理。（由投标人承诺，承诺书格式详见第五章投标文件格式。） |
| A-21投标文件符合招标文件中的实质性要求和条件。（由投标人承诺，承诺书格式详见第五章投标文件格式。） |
| A-22投标人有以下情形之一的，其投标文件由评标委员会作否决投标处理：  1.本次投标有串通投标、弄虚作假等违反招投标相关法律、法规的行为的；  2.拒绝按评标委员会要求澄清、说明或补正的。 |

# 第四章 合同条款及格式

**物业外包服务合同**

甲方：重庆江綦高速公路有限公司（以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实、信用的基础上，就甲方委托给乙方实行物业服务有关事宜，经友好协商后订立本合同。

一、合同期限

本合同期限自2023 年 月 日起，至2026 年 月 日止（本次公开招标合同及招标价格有效期为3年，合同采取一年一签的方式，若投标人满足招标人的考核标准及履约服务要求，且根据甲方实际管理需求，甲方有权决定是否续签次年合同。）

二、物业服务范围、服务内容及质量标准

详见《合同附件一》

三、物业外包管理服务费（以下称物业服务费）

1.本合同的服务费为 大写： 元整；物业外包服务费综合单价不因服务期限调整、物价波动、汇率浮动、国家或地方政府法律法规变动、国家或地方政府相关部门发布的任何调价文件而调整。

2.甲方每月根据双方确认的物业服务单位的月度评价情况向乙方支付物业服务费，物业服务费为 元/月。

3.乙方为甲方提供物业服务的重点之一是全力保障甲方及所属单位正常稳定的生产工作秩序，出现封堵公司大门、在公司大门区域或广场内聚众滋事等严重影响甲方安全稳定生产和社会形象的突发事件时，乙方应积极劝阻，同时报甲方现场负责人，在征得甲方人员同意下第一时间报警。每发生一次不作为，扣除当月3%-5%的物业服务费。

4.乙方应妥善处理好内部劳动用工关系，凡出现乙方从业人员到甲方工作场所无理取闹，造成较大影响，每发生一次，扣除当月1%-3%的物业服务费。

5.乙方应按照甲方要求出具正规票据后，甲方再支付物业服务费，付款时间为每月30日之前支付上月物业服务费用。甲方根据每月人员的数量及服务质量考核情况，支付当月物业管理费。

6.中标人应在中标通知书发出之日起30日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应对超过部分予以赔偿。

7.乙方将各站点人员分布情况明细添加作为合同附件，并将50个上岗员工的名单、身份证等相关资料交至甲方存档，以便进行定期核查，人员各项条件必须符合招标文件的相关要求，如有变化需及时报至甲方进行更新，如核查后不实，将作为对乙方的考核依据进行罚款和支付核定依据,甲方可按照核查人数对物业服务费进行按比例计量支付。

四、甲方权利与义务

1.有权监督乙方执行双方约定的物业服务内容，根据情况提出整改意见和投诉建议。

2.对本物业区域内的物业服务事项有知情权和了解权。

3.按照双方确认的物业服务月度评价情况，在乙方开具合规票据后及时将每月的物业服务费用支付给乙方。

4.积极配合乙方做好本物业区域内的物业服务工作，并尽力为乙方提供必要的生产用水用电、临时库房等。

5.甲方有权考核乙方工作人员的身份资料是否合格，如经考察发现乙方派驻的工作人员不适合岗位工作，可提前 15 天通知乙方换人或换岗。

6.实际运行中,人员安排分布，甲方可根据实际需求进行调整，乙方须全力配合。

7.甲方免费提供綦江办公楼办公室及寝室各一间。

五、乙方权利与义务

1.乙方应根据本合同及合同附件的约定，提供相应品质的物业服务。

2.乙方可根据情况，选聘专业性服务企业承担某专项服务项目，对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

3.乙方应妥善保管和正确使用本物业的相关档案资料和表格，同时接受甲方的监督评价。

4.乙方负责管理现场的工作人员，按其岗位职责进行相关的技能培训和礼仪培训。

5.乙方应根据甲方要求于每月20日前将上月服务费用的增值税普通发票交递给甲方。

6.乙方应针对甲方的整改意见、换人意见、投诉建议，及时给予回应、解释和执行。

7.乙方应爱护甲方的公共财物，如有损坏，由甲乙双方协商相关赔偿事宜。

8.乙方承诺所派出员工为正式劳动关系的员工，如有人员变动，需提前3天告知甲方，并立即更新向甲方报送派驻甲方的从业人员名单。

9.保证员工的工作时间、健康状态、劳动保护等符合《劳动法》相关规定，以及用工符合《劳动法》和《重庆市职工权益保障条例》等相关法律法规的规定，严格按规定为在岗员工缴纳社保及办理政审、体检手续。如以上情况未按国家相关规定执行而引起的相关纠纷均由乙方自行承担，与甲方无关。

10.除甲方承诺外，食宿、交通均由乙方自理。

11.加强房屋安全管理，涉及使用江綦公司提供的房屋（办公用房及员工寝室），不得破坏房屋结构，不得破坏房屋基础设施，并做好房屋安全管理，确保房屋安全，同时，如发现房屋出现安全隐患，及时报江綦公司相关人员进行处置。

12.非因甲方原因，乙方人员出现伤亡事故或给第三方造成损害的，乙方应承担全部责任，甲方不承担任何责任。

六、履约保证金

1.在本合同签订前，乙方向甲方交纳履约保证金：中标价的10%，履约保证金不计息。

2.乙方经营期间，如出现违反合同条款时，甲方有权从履约保证金中扣除作为违约金，并在扣除时通知乙方，不足扣除或甲方损失超出履约保证金金额的，甲方有权追偿。乙方应在接到通知后15日内及时补齐履约保证金；如乙方在15日内未能补齐履约保证金，则甲方有权要求乙方按照须补交数额的双倍在15日内缴纳履约保证金，如逾期仍未缴纳，甲方有权从服务费抵作履约保证金或解除合同，合同解除并不免除乙方支付应支付款项的义务及违约责任的承担。

3.本合同终止时，在甲乙双方结清债权债务后30天内，甲方将履约保证金余额退还乙方。

七、安全责任

1.若因甲方或第三方原因导致乙方发生安全事故，由甲方或第三方承担经济赔偿责任。

2.若因乙方人员自身操作不当或管理不善等原因发生任何安全事故，由乙方自行全部承担相应责任。

3.甲方、乙方或第三方均有原因导致发生安全事故，根据事故发生的具体因素，协商各自相应承担的经济赔偿责任。

4、乙方须为所有工作人员购买商业保险，一旦出现安全事故，由乙方全权负责。

八、责任

1.若乙方责任导致未能顺利完成合同约定，甲方有权要求乙方整改，逾期不整改或整改不达标，甲方有权减少物业服务费支付额度。因乙方过失造成甲方发生经济损失，乙方应给予甲方相应经济赔偿。整改多次不达标的，甲方可解除合同。

2.甲方有权根据生产经营管理需要和高速集团管理模式调整提前终止本合同，并不负任何责任；乙方未经双方协商同意而擅自决定提前终止本合同者，应向甲方支付伍万元违约金，如因此给甲方造成超出违约金的经济损失，亦应给予相应的赔偿。

3.如有《合同法》约定的不可抗力因素致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

九、合同的变更、终止和解除

1.合同期内，经甲乙双方协商同意，可以书面形式对合同条款进行补充，并以书面形式签订补充协议，该补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.因不可抗拒力、政策原因或其它客观事宜导致不能继续履行合同，由甲乙双方协商处理。

3.合同履行过程中发生争议，由甲乙双方协商处理，协商不成的向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、保密条款

除非经另一方许可或因政府部门及法律法规的强制性要求而披露，双方承诺不将从另一方得到的任何商业秘密及信息披露或泄露给第三方。

十一、其他约定

1.甲乙双方确认在本次合同执行过程中，严格遵守党和国家法律法规，认真开展党风廉政建设和预防职务犯罪，如有违反，与同论。

2.本合同及合同附件一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3.本招标文件及中标人投标文件自动成为本合同的合同附件。

4.本合同自甲乙双方签字、盖章后正式生效。

5.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商确定。

甲方： 乙方：

重庆江綦高速公路有限公司

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

签约时间： 年 月 日 签约时间： 年 月 日

**合同附件一：**

**物业服务范围、服务内容**

1.日常保洁服务

1.1办公楼：办公室、会议室、寝室每日一次；公共区域（包含大厅、走廊、过道、楼梯、厕所等）每日清扫二次，巡查保洁；电梯每日清洁1次，巡查保洁；每周安排地面机洗1次，每月清洗1次玻璃天窗雨蓬、阳台；每月安排特殊材质（包含不锈钢、皮质等）深度清洗及护理1次；高位清洗每季度安排1次；公共区域、办公室、会议室植物每日巡查1次；化粪池每天检查1次。各类窗帘、桌套、各类座椅套、寝室床上用品、地毯等清洗工作每季度1次（地毯清洗工具、常用药剂由中标物业外包单位提供）

1.2服务区、停车区及办公区域周边绿化带：每日满扫不低于二次，巡查保洁确保无白色垃圾、无污渍。

1.3卫生间：循环保洁，定期消毒，保持无垃圾、无污渍、无积水、垃圾桶垃圾不超2/3。

1.4办公楼所有玻璃窗保持无灰尘，明亮洁净 ，每天轮换清洗，每季度大清洗1次。

1.5完成领导交办的其他工作。

2.会务接待、茶水服务

2.1负责会议接待服务工作，根据业主要求提前布置好会标、席签、话筒、杯具等会议物品，确保会议顺利进行。

2.2会议接待及会议室弱电系统管理:负责会议室的布置、会议茶水的准备和茶水续接服务;会议室会议灯光、音响调试及其它弱电系统的管理；并根据业主需求，按协商定价提供代制（摆）条幅、迎宾牌、座牌、提供迎宾和礼仪服务（包括签字仪式服务、颁奖服务、迎宾服务和贵宾礼仪服务、接待服务、各类庆典等服务）；所有会议室实行24小时保洁，全天候会场布置(含音响安装和会务茶水供应)。

2.3负责会议结束后，清理好话筒等器具，日常清洗维护并关闭电源。

2.4严格执行卫生消毒制度，对茶具、毛巾等用品消毒符合卫生标准，一客一消毒。

3.其他服务

3.1江綦公司水、电工需要帮助时应积极配合。

3.2协助处理各种辅助性后勤保障事宜。

3.3完成江綦公司安排的其他临时性工作。

4.保安日常工作

4.1保安工作要求

（1）綦江办公楼封闭管理区域、进场道路、收费广场，永新梨花山左右线服务区，先锋左右线停车区，金泉隧道内24小时安保巡逻工作。维护公司安保区域内的财物及人员安全。

（2）负责办公大楼、綦江南收费站的安全巡查、门岗执勤、保卫、消防监控、检查；服务区域内车辆的通行、停放、指挥引导及治安巡逻保卫工作等（此款约定事项不含业主、非业主人身财产损失，但乙方对损失发生存在过错的应当承担赔偿责任）。

（3）协助甲方工作人员搞好消防工作。

（4）及时处置发生在服务区域内的各种纠纷，治安隐患、突发及各种违法乱纪事件。服从服务区管理人员正常工作安排，做好服务区日常管理工作。

（5）协助配合甲方水、电维护人员对标的区域日常的维护工作。

（6）化粪池每天检查1次，发现有溢出或异常情况及时上报当班管理人员。

（7）完成甲方交办的其他工作。

5.日常维修维护

5.1负责办公楼、服务区/停车区、各收费站水电、办公类设施设备、会议类设施设备日常维修、运行管理工作，具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、垃圾道、共用照明、天线、中央空调、高压水泵房、建筑智能化、配电房、避雷针、会议设施设备、水泵房、锅炉房、热水机组等安装工程设备设施、消防设施设备、电梯等维修维护工作。

5.2附属配套建筑和设施、设备的维修管理，包括所有计算建筑面积的区域、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场等。负责开闭所有配电室管理，定期组织维护保养，及每年的检修任务，保障办公楼、服务区、收费站供电安全稳定。

5.3负责对办公楼空调等电器进行日常巡查，维护保养等工作。

5.4负责组织有关人员对建筑物等进行安全检查，以及相关隐患排除工作。

5.5完成甲方交办的其他工作。

6.乙方工作人员要统一服装，佩戴工作证上岗。全年365天每天实际上岗人员：停车区、服务区单侧配置不得低于2人。綦江办公楼每日白天不低于2人，夜间不低于1人。每个隧道进口、出口值守亭每日不低于1人。

7.乙方工作人员要服从甲方日常临时工作安排，必须保障遇法定节假日以及上级检查、兄弟单位参观或者公司临时性大型活动的安保任务时，各区域根据甲方实际用工量增加安保人员，确保区域内的安全工作.

8.乙方的安保人员须持公安机关保安管理部门颁发的《保安员证》才能上岗；遵守甲方关于质量、安全经营等要求，并承担自身过错造成的责任；如甲方上级部门对办公楼、服务区、收费站物业管理服务另有文件要求的，及时参照文件要求执行。保证顺利通过甲方管理部门的现场检查和月度、季度、年度安保内容考核，考评结果要达到良好等级。

**合同附件二：**

**维修维护人员综合量化考核标准**

1、各种设备的运行、维护记录、报表及时准确。不合格者扣0.5分。

2、接到报修通知后，维修人员必须在30分钟内赶到现场。不及时者扣1分。

3、维修人员不能无故推诿本职工作。不合格者扣0.5分。

4、设备设施的巡查工作应及时，发现问题应及时处理，并作好记录，发现未及时处理者扣0.5分。

5、因客观原因，不能完成的本职工作，物业管理公司应积极配合外单位进行处理，并作好跟踪处理情况记录。不合格者扣0.5分以上。

6、遇突发事件，必须及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣1分。

7、做出详细的设备月、季、年 保养计划，计划报交综合办公室，并严格按计划认真执行。抽查发现未按保养计划执行者扣1分。

8、严禁工程人员收受回扣或敲诈供货人员，如发现经查实扣1分。

9、各类设备日常巡查、维修、维保记录每月送综合办公室留存。没有按时上交记录扣1分。外委工作必须全程跟进，结束后在外委单上进行签字确认。责任人没有跟进、没有签字的各扣1分。

10、保持室内照明灯具、事故照明灯、各柜指示灯及仪表状态良好。抽查发现同时坏2盏以上者扣0.5分。

11、设备运行记录、交接班记录必须完整、准确、清晰，如出现虚假，不符等，每次扣0.5分。

12、保持消防室、配电室内地面、设备、屏柜卫生清洁，不乱堆杂物，禁止吸烟现象。抽查时每发现一个烟头以上者扣1分。

13、配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。违者每次扣1分。

14、配电房内设备或线路的改变，必须上报综合办公室批准。违者每次扣1分。

15、停送电必须严格执行二人制（1人操作，1人监护），严格填写双票制（工作票、操作票）。不符合要求的扣1分。

16、停送电必须预先通知各部门及消防值班人员；停电时（线路停电除外）须确认电梯为无人状态，方可进行操作。违者每次扣2分。

17、停送电时间应在15分钟内完成（特殊情况除外）。达不到要求的扣1分。

18、确保发电机房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持机身洁净仪表清晰。抽查时发现不合格者每项扣0.5分。

19、设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做到随手清制度，必要时须及时通知清洁人员现场处理。未清理现场者扣0.5分。

20、临时用电须向综合办公室申请，在指定开关处搭接。未经申请私搭者，每次扣1分。

21、带电作业时，须作好绝缘处理，并在有临护人的监护下方可工作。违者每次扣1分。

22、拆出临时用电时，必须恢复原样，并作好绝缘处理。未恢复或未作绝缘处理者扣1分。

23、必须建立完善的维护保养计划，按计划进行月保养、季度保养、半年保养、年度保养并于维保合同到期前一个月进行提醒。无保养计划一项扣1分，没有按时提醒扣1分。

24、日常巡查、维修、维保记录每月送综合办公室留存。没有按时上交记录扣1分。外委工作必须全程跟进，结束后在外委单上进行签字确认。责任人没有跟进、没有签字的各扣1分。

25、所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣1分。

26、水龙头或水管损坏发生漏水时，水龙头2小时内维修到位，水管24小时内维修到位。达不到要求扣1分。

27、其他大型管件发生漏水，2小时内控制水流，48小时内修复到位。达不到要求扣1分。

**合同附件三：**

**会议服务管理考评细则**

1、物业公司未接到甲方通知，严禁在会议室召开会议和接待客人。会议安排人员必须掌握各种会议室的会议规模和会议设施配备情况，会议室的安排使用必须坚持统筹合理、科学使用、资源共享的原则。没有合理统筹安排会议室单次扣1分。

2、会议室服务人员必需掌握会议召开的时间、程序、人数等相关信息，并根据会议召集部门的需要提前到岗准备。根据会议需求，会场布置整体效果符合会议召开单位的要求，事先检查和调试好所用的各种设备设施，准备好各种物品，保证室内卫生清洁，桌椅、茶具摆放有序，通知保洁组做好楼层清洁准备，做好与会人员的接待工作。不合格者每个单项扣0.5分。

3、会议服务人员要坚持微笑服务、统一着工作装，做到站姿、走姿优美，续水及时适当。服务态度要热情、周到、细致，保证会议时间，保证服务质量。不合格者单次扣0.5分。

4、会后要站等与会人员散去。检查设备、物品有无损坏，检查有无火灾隐患，电器设备是否正常，清理室内卫生（包括布艺物品），整理桌椅，清理茶具，关闭电源开关，锁好门窗，对茶具进行消毒，达到能随时召开会议的条件。没有严格执行者单次扣1分。

5、会议结束后要及时征询会议室使用单位的意见，查找差距，改进服务方式，将征询意见及时反馈综合办公室会务联系人处。每月漏报意见表次数超2次扣1分，故意隐瞒差评意见者单次扣2分。

6、会议室设备（电脑、投影仪、电视、音响等）由专业人员负责操作，其他人员不得私自使用和操作。发现设备故障和公物损坏要及时向综合办公室报修，保证设备始终处于完好状态，确保会议室随时使用。违者扣1分。

**合同附件四：**

**办公楼保安、保洁服务考核标准**

**(收费站保洁、隧道保安参照标准)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 序号 | 具体内容 | 评分标准 | 得分 |
| 保安、保洁工作形象 | 1 | 仪表端正，服务整洁，精神状态良好。 | 一处不符  合扣3分 |  |
| 2 | 举止文明、友善，能主动和服务对象微笑点头致意或用礼貌用语和服务对象打招呼。 |  |
| 3 | 穿着统一制服，佩戴工作牌。 |  |
| 工作纪律 | 1 | 遵守规章制度，工作认真，不迟到、早退、无旷工、脱岗、睡岗行为。 | 一处不符  合扣2分 |  |
| 2 | 未发现突发情况或处理不当，并未及时上报管理部门，则扣分 |  |
| 3 | 未及时发现重大安全隐患或情况，未及时处理，并未及时上报管理部门，则扣分。 |  |
| 4 | 在工作场所，发现办公区域内有工作人员玩手机、大声喧哗、聚众聊天等与工作无关行为，则扣分。 |  |
| 5 | 对清洁工所倒废品进行检查，若发现未经检查或有公司财产被偷运出去者，则扣分。 |  |
| 6 | 切实做好安全巡查工作 |  |
| 7 | 外来车辆、人员及物品进出办公区域进行核实登记；对车辆及人员进出携带的物品进行核对和检查。 |  |
| 8 | 遵守职业道德，工作时间不擅自离开工作岗位。 |  |
| 大厅 | 1 | 地面目视干净，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石及釉面砖石地面光亮。 | 一处不符  合扣3分 |  |
| 2 | 墙面保持光亮无尘、无污渍、无蜘蛛网。 |  |
| 3 | 玻璃门窗无污渍、尘渍、水渍、无手印，光洁明亮。 |  |
| 4 | 天花板、风口、悬挂装饰、悬挂牌目视无蜘蛛网、无污渍、无尘渍。 |  |
| 每层楼及收费站公共区域 | 1 | 公共通道地面、墙面、顶面目视干净，无杂物、无污渍，有亮泽。 | 一处不符  合扣2分 |  |
| 2 | 玻璃、窗台无污迹、无灰尘。 |  |
| 3 | 防火门、门顶、闭门器、楼梯扶手无灰尘、无污渍，有亮泽。 |  |
| 4 | 屋檐、风口、灯罩、悬挂装饰、悬挂牌、消防设施等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘。 |  |
| 5 | 烟灰缸、废纸桶无污渍、痰渍、尘渍、无异味；垃圾桶干净、无异味，垃圾不超过垃圾桶3/4容量。 |  |
| 6 | 观光电梯外壁及玻璃保持无尘、无渍，明洁光亮；观光电梯内壁无尘渍、无污染、无手印，光亮明洁。 |  |
| 洗手间 | 1 | 地面干净，无污渍、水渍，无异味。 | 一处不符  合扣3分 |  |
| 2 | 天花板、灯罩及风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。 |  |
| 3 | 墙身及隔板干净，光洁，无污渍、灰尘。 |  |
| 4 | 玻璃镜面、不锈钢面板、洗手台面目视无灰尘、水珠、污垢、水印，有光泽，洗手台无水渍、无污垢，光洁。 |  |
| 5 | 各类便器无污垢、异味，光洁明亮。 |  |
| 6 | 垃圾桶无污垢，异味，光洁明亮。 |  |
| 7 | 保持卫生间空气清新，并保证卫生间、洗手台有足够的手纸、消毒洗手液。 |  |
| 会议室 | 1 | 每次会议之后保持各种家具、椅子放置整齐、光洁、无灰尘；垃圾桶干净、无异味，垃圾不超过垃圾桶3/4容量。 | 一处不符  合扣3分 |  |
| 2 | 保持室内窗明几净，窗台、窗框干净、整洁、无破损。 |  |
| 3 | 保持地面、墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无破损、无蜘蛛网。 |  |
| 健康安全环保 | 1 | 将垃圾分类处理，垃圾分类回收用完后的洗涤剂、酸碱容器等要集中收集、处理。 | 一处不符  合扣3分 |  |
| 2 | 备有手套、口罩，喷洒药品或分拣垃圾时按规定佩戴，同时备有“小心地滑”警示牌，拖地时、刚拖完地或下雨天应在大堂放置警示牌。 |  |
| 3 | 节约用水，无浪费水资源的行为。 |  |
| 办公区域 | 1 | 保持室内窗明几净，窗台、窗框干净、整洁、无破损。 | 一处不符  合扣3分 |  |
| 2 | 保持地面、墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无破损、无蜘蛛网。 |  |
| 3 | 垃圾桶、茶水桶桶身干净，无溢出物。 |  |
| 4 | 保持室内空气清新、无异味。 |  |
| 保洁服务考核合计 | | | |  |

**合同附件五：**

服务区保安保洁服务质量月度考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 考核内容 | 分值 |
| 公共卫生 | 卫生间 | 1. 24 小时有专人负责清扫，交接记录、检查记录完整。 | 2 |
| 2. 室内光线良好、空气清新、无异味、无蚊蝇。 | 2 |
| 3. 棚面、墙面、地面、玻璃、台面、便池挡板干净整洁，无脚印、垃圾杂物、积水、痰迹、污渍、广告张贴物、蜘蛛网。 | 5 |
| 4. 便池无水锈、污渍、积便现象。 | 2 |
| 5. 室内盆景、绿植、花卉无死株、枯叶。 | 2 |
| 6. 垃圾纸篓统一套袋，纸篓内垃圾不超过 2/3。 | 2 |
| 7. 无障碍通道、第三卫生间辅助设施完整可用、干净整洁；无障碍物。 | 1 |
| 8. 使用专业化保洁工具、洗涤用品及消毒用品。 | 1 |
| 9. 保洁工具、洗涤用品不乱摆放，统一放置于工具间内。 | 2 |
| 10. 熟知本岗位物业管理各项规范和要求，标准化作业规范要求。 | 1 |
| 场区 | 1. 24 小时有专人负责清扫，交接记录、检查记录完整。 | 1 |
| 2.广场、停车场、绿化区、庭院、走廊、边坡边沟、匝道口地面无垃圾、无烟头、无杂物杂草、无积水、无油污。 | 5 |
| 3.垃圾箱外表整洁，定期清洗、消毒，保持清洁无异味，周围无蝇虫，垃圾不得超出垃圾箱容积的 2/3。 | 2 |
| 4.各类灯箱、牌匾、指示牌等悬挂物整洁、无污渍。 | 1 |
| 5.休息桌椅、健身器材等设施设备干净整洁，完好可用。 | 1 |
| 6.排污、排水设施完好可用，下水道、垃圾房、边沟、窨井定期清理。 | 2 |
| 7.生活垃圾及时、集中进行无害化处理，确保生活垃圾不对周围环境造成影响。 | 2 |
| 8.花槽、花盆内无杂物、烟头、纸屑等，摆花周围保持洁净，叶片无积尘等。 | 2 |
| 9.绿化美观，花木修建整齐，绿化植物无干枯； | 1 |
| 10.草坪及造型植物及时修剪、施肥、浇水、灭虫、除草，绿化区域无黄土裸露。 | 2 |
| 11.驾驶员休息区桌椅干净整洁，垃圾随走随清。 | 2 |
| 12.熟知本岗位物业管理各项规范和要求，标准化作业规范要求。 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 其他 | 1. 爱护设施设备，对常用设施设备做到“二勤”(勤检修、勤保养)、“三 好”(管理好、修理好、运行好)、“四会”(会使用、会保养、会排除故障、会检修)。 | 2 |
|  |  | 2.公示保洁人员工作职责、要求、标准及当班人员名单、照片。 | 1 |
| 小计 |  |  | 45 |
| 公共秩序 | 交通引导 | 1.保安 24 小时值守，严格执行巡检制度，交接记录、巡检记录完整可查。 | 2 |
| 2.保安人员文明执勤，站姿标准、手势准确、步伐整齐。 | 3 |
| 3.保安人员交通引导及时，确保车辆停放有序、通行顺畅、无拥堵现象。 | 5 |
| 4.场区内大、小车辆分区停放，危险品车辆、牲畜车辆定位停放。 | 5 |
| 公共安全 | 5.场区内无游摊游贩、无非法摆摊设点。 | 2 |
| 6.下穿通道 24 小时落锁，设专人管理，无违禁车辆通行。 | 2 |
| 7.保安人员严格执行巡检制度，确保财产安全和设施设备正常运行。 | 5 |
| 8.保安人员对车损设施设备及时上报处理；不私自收受他人钱财。 | 3 |
| 9.及时发现处置各类突发事件。 | 5 |
| 其他 | 9.保安亭内物品摆放规范，干净整洁。 | 2 |
| 10.公示保安人员工作职责、要求、标准及当班人员名单、照片。 | 1 |
| 11.爱护设施设备，对常用设施设备做到“二勤”(勤检修、勤保养)、“三好”(管理好、修理好、运行好)、“四会”(会使用、会保养、会排除故障、会检修)。 | 3 |
| 12.熟知本岗位物业管理各项规范和要求，标准化作业规范要求。 | 2 |
| 小计 |  |  | 40 |
| 服务管理 | 文明服务 | 1.按规定着装、佩带服务标志，仪容仪表整洁;外场作业人员穿戴安全防护装备。 | 3 |
| 2.不与顾客争吵，解答问题耐心细致，不因服务态度问题发生纠纷、投诉。 | 2 |
| 3.向顾客提供应有的帮助。 | 1 |
| 4.接待顾客主动热情，礼貌服务，使用文明用语。 | 2 |
| 5.上岗前不饮酒，在岗期间不吸烟、不喝酒。 | 2 |
| 6.遵守劳动纪律，在岗期间不睡岗、脱岗、串岗、聚众聊天，不做与工作无关的事情。 | 2 |
| 内务管理 | 1.工作区域、员工寝室规范用电、不使用大功率电器。 | 2 |
| 2.员工寝室内各类设施物品完好，物品摆放有序，干净整洁。 | 1 |
| 小计 |  |  | 15 |
| 合计 |  |  | 100 |
| 其他重大违规扣分事项 | | 出现拖欠保安、保洁员工工资；人员罢工或闹事等事件，出现一次扣 20  分 |  |
| 因外包单位管理原因被新闻媒体曝光或政府部门批评，出现一次扣 10 分 |  |
|  | | 未配置符合合同要求的人员，发现一人扣 10 分 |  |
| 员工利用职务之便，收受他人财物，违反服务区管理规定，发生一次扣 10分 |  |
| 员工不服从服务区管理及安排，发生擅离职守的，发生一次扣 10 分 |  |
| 发现有缺岗情况的，发现一次扣 20 分 |  |
| 发现在岗人员未严格执行营运公司疫情防控相关要求的，发现一次扣 2 分 |  |
| 外包单位不配合营运公司落实相关疫情防控文件要求的，发生一次扣 10分 |  |
| 外包单位弄虚作假、不按实际打考勤，不按营运公司要求安排人员的，发现一次扣 10 分 |  |
| 备注：“公共卫生”、“公共秩序”、“服务管理”板块考核内容每发现一次扣 1 分 | | | |

**合同附件六：**

**每周保安保洁日常检查项目清单**（ 年 月 日抽查綦江南办公楼、各收费站、永新服务区、先锋停车区）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 项目 | 考核情况 |
| 1 | 办公楼、服务区保安 | 车辆进入办公楼、服务区，指挥车辆停放 |  |
| 2 | 办公楼区域、停车区线路是否裸露在外面 |  |
| 3 | 办公楼区域、服务区绿化带内线路是否裸露在外面 |  |
| 4 | 办公楼、服务区大厅、超市区域及手机充电站区域是否有线路裸露在外面 |  |
| 5 | 行政管理区域如有施工区，是否设置隔断、提示措施 |  |
| 6 | 办公楼区域、服务区内是否有建筑材料，有无提示措施 |  |
| 7 | 餐厅工作人员是否配戴口罩，是否穿工作服 |  |
| 8 | 服务区收银员是否佩戴工作牌 |  |
| 9 | 办公楼、收费站、服务区保洁 | 厕所蹲便池是否有烟头、厕所天花板是否有蜘蛛网、厕所窗台清洁是否达标、厕所洗手台上清洁是否达标 |  |
| 10 | 厕所地面是否有垃圾、厕所挡门清洁是否达标、厕所蹲位便池内是否有积垢、厕所蹲位便池内是否有积垢、厕所地面清洁是否达标 |  |
| 11 | 厕所便纸篓废弃物是否超过三分之二、服务区所有区域是否有清洁工具摆放、厕所是否有臭味、厕所隔板是否有小广告 |  |
| 12 | 会议服务情况 | 会议服务人员仪容仪表是否规范、会议室内清洁卫生是否达标，桌椅、茶具摆放是否有序 |  |
| 13 | 会前会议室准备工作是否达标 |  |
| 14 | 维修及维护人员服务情况 | 是否做出详细的设备月、季、年 保养计划，日常巡查、维修、维保记录是否规范 |  |
| 15 | 室内照明灯具、事故照明灯、各柜指示灯及仪表状态是否良好 |  |
| 16 | 设备运行记录、交接班记录是否规范， |  |
| 17 | 现场发现的问题 |  |  |
| 18 | 扣分合计 | |  |

**合同附件七：**

**年 月各站点、服务区、养护板块对物业单位考核明细表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各站点/服务区 | 姓名 | 分数 | 备注 |
| 1 | 綦江南收费站 |  |  |  |
| 2 | 北渡收费站 |  |  |  |
| 3 | 永新收费站 |  |  |  |
| 4 | 夏坝收费站 |  |  |  |
| 5 | 贾嗣收费站 |  |  |  |
| 6 | 西湖收费站 |  |  |  |
| 7 | 永新服务区 |  |  |  |
| 8 | 先锋服务区 |  |  |  |
| 9 | 金泉隧道 |  |  |  |
| 10 | 总分 | |  |  |
| 11 | 平均分 | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同附件八：**  江綦公司 年 月相关部门对物业单位服务评价汇总表 | | | | |
| 序号 | 考核部门 | 考核内容 | 分数 | 备注 |
| 1 | 综合板块 | 办公楼保洁、保安、会服、维修维护人员服务情况 |  |  |
| 2 | 综合板块 | 每周抽查办公楼、服务区保安、保洁服务情况 |  |  |
| 3 | 收费服务板块 | 神秘顾客检查问卷情况 |  |  |
| 4 | 收费服务/养护板块 | 各站点、服务区保安、保洁、隧道保安服务情况 |  |  |
| 6 | 合计 | |  |  |
| 7 | 平均分 | |  |  |

备注：

1.以上各项为甲方考核乙方的标准，服务区每月考核结果均得90分及以上支付当月全部服务费用，若有90分以下的服务区和站点，每单个服务区、站点每月每低1分扣除1000元服务费。

2、当外包单位考核结果出现以下情况之一时，甲方可终止物业外包服务合同：连续三个月月度考核得分有低于70分的服务区及站点；一年累计六个月月度考核得分有低于70分的服务区及站点；年度考核有低于70分的服务区及站点；发生安全事故或服务质量有效投诉，造成严重后果的。

3、乙方若认为考核结果不符合实际情况的，可于考核结果公布后3日内向甲方提出申诉，甲方应在3日内给予答复。

#### 物业责任书

#### 为加强物业管理，建立长效的物业管理机制，结合实际情况，按照标本兼治、齐抓共管、规范管理的原则，特制定本责任书。

#### 一、物业管理的职责范围

#### 1、切实做到保安、保洁及行政后勤工作人员的岗位安全培训和特种作业人员持证上岗，遵守操作规则，保证二十四小时有人值班制度，发生故障及时解决，保证水电正 常运转。

#### 2、做好日常检查工作，加强楼道巡查、电梯管理及其它设施、设备的定期检查和保养工作，并做好日常记录存档，使之保持良好状态，同时做好隐患排查治理等工作。

#### 3、建立健全各项应急预案，并动态修编和演练，确保应急救援所必需的人力、物力，并根据实际情况，组织开展多元化应急演练。演练及时进行总结评估，对发现的问题及时修订预案，并建立演练和评估记录。

#### 4、落实电梯管理的相关文件要求，保障江綦公司的电梯运行符合规定，确定电梯管理工作的归口作业人员，督促日常维护单位按时进行各项检查维修工作，建立健全各项电梯管理制度和保障电梯的操作规程，并公布执行。

#### 5、确保办公区域及公共环境的清洁，包括垃圾、各种废物、污水、雨水的排泄清除等，为大家提供一个整洁舒适的办公环境。

#### 6、配合江綦公司做各类会议、接待及大型活动相关工作，负责接待工作人员，需做到仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健。工作期间要服从工作安排，遵守纪律， 坚守岗位，着工作服，按时上下班，不迟到，不早退，有事提前请销假，按照分工做好本职工作，上岗期间不干私活，不乱串岗位，不私自外出。

#### 7、负责做好江綦公司公司清洁、绿化、治安、维修、接待等各项服务工作。同时建立物业档案，随时掌握办公楼内物品的变动情况，维护办公楼的完整和统一管理。

#### 8、做好外来车辆及人员来访登记，对电话预约的来访要及时通知有关部门或领导，对突然来访者，要报告有关部门或领导同意后，方可进入。

#### 9、负责办理物业所需相关证件，若因证件不齐原因导致我司受到相关处罚，公司将追究相关责任并进行处罚。

#### 二、物业奖罚办法

#### （一）奖励制度

#### 1、对各项工作积极主动，爱岗敬业，表现优秀的人员，江綦公司定期进行评比，并给予一定奖励。

#### 2、对公司的管理制度提供建议性的改善意见，有助提高工作效率的意见或建议，用书面形式提交江綦公司，江綦公司在年终进行评比，对于有建设性的意见及建议公司将视其情况给予一定奖励。

#### （二）惩罚制度

#### 1、未经批准擅自无故离开工作岗位，给公司造成损害的，扣除相应经济补偿，并给予警告处分。

#### 2、保安、保洁及前台工作人员上班时应注意仪容仪表，应穿整洁工作制服，违者每项每次扣罚100元。

#### 3、工作人员要端正服务态度，用好服务用语，公司职工及来访者要以理相待，杜绝与公司职工吵闹的现象，有误会应耐心解释并及时向上级反映处理。如主动与员工吵闹，打架扣罚500-1000元。情节严重的并给予开除，并自己负责相应的法律责任。

#### 4、不爱护公物，故意损坏公物，或利用职务之便故意浪费公司财物，须照价赔偿，根据情节轻重给予30分以下扣罚。

#### 5、电梯等各项设施设备实行谁使用谁负责的原则。非有关人员未经批准不得擅自使用各项设施设备，有关人员应严格按操作程序使用相关设施，定期对有关设备进行检查保养，违者造成事故的均承担全部责任, 并给予严重警告处分。

#### 6、不服从公司的人事调动或工作安排，或对工作消极怠慢情况，给予警告处分，根据情节轻重给予500-1000元处罚，无效者，公司有权予以辞退。

#### 7、在工作中表现不好，经主管人员或公司负责人屡教不改给予开除处理。盗窃公司内外财物的，给予辞退，并赔偿物品金额及负责相应法律责任。

#### 如有违反以上规定者，重庆江綦高速公路有限公司有权给予相应罚款处理，所罚款项将从当月服务费中扣除。情节严重者，屡教不改者，将给予解除合作关系。本责任书解释权归重庆江綦高速公路有限公司。本责任书从签订之日起开始生效。

#### 责任人： 责任人：

#### 年 月 日 年 月 日

**物业外包服务安全生产合同**

甲方：重庆江綦高速公路有限公司（以下简称甲方）

乙方： （以下简称乙方）

为了贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据《重庆市招标承包工程安全管理暂行规定》、《中华人民共和国民法典》和国家有关规定，为明确《物业外包服务项目合同》中双方的安全生产责任，确保物业(服务）安全。双方签定协议如下：

一、甲方职责

1、严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行工程承包(服务承包或委托）合同中的有关安全要求。

2、按照“安全第一、预防为主”和坚持“管生产必须管安全”的原则进行安全生产管理，做到生产与安全工作同时检查及监管。

3、重要的安全设施必须坚持与主体工程“三同时”的原则，即：同时设计、审批，同时施工（服务），同时投入生产和使用。

4、不定时组织对乙方物业（服务）现场安全生产检查，监督乙方及时处理发现的各种安全隐患。

5、有权制止乙方人员违纪作业，并按规定给予处罚；

6、有权对安全意识差、不听安全生产指挥的乙方人员责令退场。

二、乙方职责

1、必须认真贯彻国家、重庆市和上级劳动保护、安全生产主管部门颁发的有关安全生产、消防工作的方针、政策，严格执行有关劳动保护法规、条例、规定，认真执行工程承包（服务承包或委托）合同中的有关安全要求。

2、严格按照[《物业管理条例》](https://www.baidu.com/s?wd=%E3%80%8A%E7%89%A9%E4%B8%9A%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9D%A1%E4%BE%8B%E3%80%8B&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)、[《物权法》](https://www.baidu.com/s?wd=%E3%80%8A%E7%89%A9%E6%9D%83%E6%B3%95%E3%80%8B&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)等相关法律法规从事物业管理，坚持“全第一、预防为主”和“管生产必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，排除一切不安全因素。各级领导、工程技术人员、生产管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守本条款的各项规定，有关领导必须认真对本单位职工进行安全生产制度及安全技术知识教育，增强法制观念，提高职工的安全生产思想意识和自我保护的能力，督促职工自觉遵守安全生产纪律，制度和法规。

3、乙方应建立和健全安全管理和环保制度，物业管理期间，乙方有专人负责本单位的有关安全、环保等工作。乙方法人代表或者委托管理人为乙方安全责任人。

4、乙方应有健全的安全管理组织体制，各工种的安全操作规程，特种作业人员的审证、执证上岗制度，制定各级安全生产岗位责任制及定期安全检查制度、安全教育制度等。

5、乙方必须对本单位员工进行安全生产制度及安全技术知识教育，增强法制观念，提高物业职工的安全意识和自我保护能力，督促职工自觉遵守安全生产法规、制度及规定。

6、乙方提供的保安队员必须经培训合格后方能上岗。如果经甲方试用不符合要求，或违反甲方有关管理制度和工作要求，经教育没有改进的，甲方可要求更换保安队员，但应提前一个星期告知乙方，以便乙方调换其他队员。

7、乙方保安人员在执行勤务时，必须着统一的保安服装，佩戴标志和值勤证；必须服从甲方和乙方的双重领导，认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，为甲方提供高质量的保安服务；必须遵纪守法，文明执勤，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有法律、法规禁止的违法行为；必须认真维护责任区正常工作秩序，防范刑事、治安案件发生，制止外来人员引发的各类纠纷和打架斗殴等违法犯罪行为，对现场发现的违法犯罪人员及时报警或协助公安、保卫部门抓获，扭送当地公安派出所处理。对刑事、治安案件现场和灾害事故现场，应先行保护并协助公安机关维护秩序。

8、乙方保安员主要职责为各岗位形象展示、公共区域及公共设施设备巡逻、车辆管理、维护责任区的工作秩序、防火防盗破坏等及甲方要求的工作。发现责任区域内的安全隐患应及时通报甲方领导，采取应急措施，并在职权范围内控制事态的发展。发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故、及时处理并报告甲方，采取措施保护案发现场，协助甲方和公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

9、乙方保安为甲方提供的服务包括：办公楼、服务区安全和维护；对外来人员、车辆的检查和查验；对办公楼、服务区、收费站各类物资进出的控制；对各类危险物品的控制；对办公楼内的各类紧急情况进行控制；协助甲方处置发生在办公楼内的紧急事件。

10、乙方保洁人员在保洁过程中，其人员发生安全事故时，乙方承担全部经济和法律责任。

11、乙方保洁人员在保洁作业过程中，因采取的安全措施不当、违反有关安全规程造成的一切事故或对第三方造成损失的，均由乙方承担所造成的经济损失及法律责任。

12、乙方根据物业服务区域项目和有关安全技术要求，制定相应的安全作业卡控措施，高空保洁作业时，要根据作业内容制定具体防护措施，作业区域设专人防护，高空保洁作业区域设置安全隔离带及警示标志。使用水管时不得向上喷射。作业现场防护、作业人员应设置醒目的安全警示标志和防护标志，确保人身安全万无失，从业人员在工作中由于自身原因出现的任何意外事故(包括因身体原因、烧伤、烫伤、跌伤、摔伤、疾病等)由乙方承担。

13、乙方工作人员工作期间不得大声喧哗、互相追逐、酗酒滋事，干扰他人正常工作和生活。

14、必须按照甲方的安全作业规程进行现场物业（服务）。对物业现场（服务场所）的各类安全防护设施、安全标志和警告牌，不得擅自拆除、更动。如确实需要拆除更动的，必须经工地施工负责人和业主指派的安全管理人员的同意，并采取必要、可靠的安全措施后方能拆除、更动。任何一方人员，擅自拆除或更动所造成的后果，均由该方人员及其单位负责。

15、建立健全安全生产责任制。从派往项目实施物业（服务）的项目经理到生产工人（包括临时雇请的民工）的安全生产管理系统必须做到纵向到底，一环不漏；各职能部门、人员的安全生产责任制做到横向到边，人人有责。项目经理是安全生产的第一责任人。现

16、乙方在任何时候都应采取各种合理的预防措施，防止其员工发生任何违法、违禁、暴力或妨碍治安的行为。

17、对于易燃易爆的材料除应专门妥善保管，所有物业（服务）人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法。

18、在施工（服务）过程中如发生人身伤亡事故，乙方承担全部责任；

19、乙方必须按照本物业（项目）特点，组织制定本物业（项目）实施（服务）中的生产安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，应按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时上报有关部门，并坚持“四不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

三、责任及处罚条例

双方必须严格执行本协议，乙方必须严格按照本协议内容和甲方以要求进行安全管理，在物业（服务）过程中如有不规范安全行为出现的；或造成事故及死亡的，乙方除承担一切经济损失及全部责任外，甲方还将对乙方进行处罚：

1、在物业（服务）过程中有涉及上述乙方职责管理不到位、或有不符合安全管理规定行为出现的，乙方除承担全部责任外，甲方还将对乙方按照每出现一处（一次）。处以扣除金500元-5000元处理。

2、该物业项目实施（服务）过程中发生安全事故，造成不良影响的，甲方将对乙方予以扣除金5000—10000元处理；

3、该物业项目实施（服务）过程中发生安全责任事故，甲方将对乙方予以扣除金10000—50000元处理；

四、适用范围

本协议的各项规定适用于甲乙双方。如遇有同国家和市的有关法规不符者，按国家和重庆市的有关规定执行。

五、争议解决

因本协议发生的争议，由双方协商解决，双方无法协商解决的，可向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼。

六、合同生效与份数

本合同一式 陆 份，甲方执 肆 份，乙方执 贰份。由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效，全部工程竣工验收或委托服务类合同结束后失效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

重庆江綦高速公路有限公司

法定代表人 法定代表人

或委托代理人： 或委托代理人：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

物业外包服务廉政合同

甲方：重庆江綦高速公路有限公司

乙方：

根据高速集团《关于建立党风廉政建设责任制的实施意见》，为做好物业服务中的党风廉政建设，保证物业服务高效优质开展，特订立如下合同。

一、甲乙双方的权利和义务

1、严格遵守党和国家有关法律法规的有关规定。

2、严格执行《物业服务合同》的相关条款，自觉按合同办事。

3、双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反物业服务管理规章制度。

4、建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

5、发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

6、发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

二、甲方的义务

1、甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重要物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。

2、甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请或可能对公正执行公务有影响的其他宴请和娱乐活动。不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

3、甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

4、甲方工作人员的配偶、子女不得从事与甲方物业有关的材料设备供应、物业项目分包、劳务等经济活动等。

5、甲方及其工作人员不得以任何理由向乙方推荐分包单位，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

三、乙方义务

1、乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

2、乙方不得以任何名义为甲方及其工作从员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

3、乙方不得以任何理由邀请甲方工作人员外出旅游或安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

4、乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

5、乙方及其工作人员应严格按监理规程办事，不得为谋取私利向监理人员非法行贿，私下串通，损害甲方利益。同时必须对监理单位和工程监理人员履行向甲方承诺的上述其他廉政义务。

6、乙方如果发现甲方工作人员或物业相关人员有违反廉政规定的行为，应向甲方组织或上级单位举报。甲方和物业相关人员均不得找任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实或严格遵守廉政合同的乙方，在同等条件下给予承接后续工程的优先邀请投标权。

四、违约责任

1、甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任感；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

2、乙方及其工作人员违反本合同第一、三条，按管理权限，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方有权将违约行为上报相关主管部门。

五、双方约定

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察部门负责监督执行。根据重庆市人民检察院根据《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》的有关规定，邀请当地检察机关作为本合同执行的法律监督单位，参与对本合同履行情况的监督检查。

六、本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该物业服务合同结束后止。

七、本合同作为《物业服务合同》的附件，具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

八、本合同一式 陆 份，甲方执 肆 份，乙方执 贰 份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

重庆江綦高速公路有限公司

法定代表人： 法定代表人：

或委托代理人： 或委托代理人：

日期： 年 月 日 日期： 年 月

# 第五章 投标文件格式

目 录

**一、投标函部分**

（一）投标函

（二）投标函附录

（三）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

**二、商务部分**

**三、技术部分**

**四、资格审查部分**

（一）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

（二）投标人基本情况表

（三）主要人员简历表

（四）近年财务状况表

（五）承诺

（六）拟投入本项目工具设备承诺书

（七）其他资料

## 一、投标函部分

（项目名称）

投 标 文 件

投标函部分

投标人： 　　　　 　　（盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： 　　 （签名或盖章）

年 月 日

目 录

（一）投标函

（二）投标函附录

（三）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

### （一）投标函

（招标人名称）：

1. 我方已仔细研究了重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业管理服务项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（小写） 元（大写 ）（其中：人均报价为： 元/年/人）的投标总报价进行报价; 临时用工： 元/人/班次；该项目负责人为 ，服务期限： 满足招标文件要求，按合同约定实施和完成所有任务。

2. 我方承诺在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额为人民币（大写） （¥ ）。投标保证金有效期与投标有效期一致，在此期间，若我方违反招投标有关法律、法规及本招标文件的相关规定，投标保证金的受益人为招标人。

4. 如我方中标，我方承诺：

（1）在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照招标文件要求提交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。同时我方承诺接受招标文件及附件、澄清及修改通知中所有的内容。

6. （其他补充说明） 。

投 标 人： 　　　　　 （盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： （签名或盖章）

地 址：

网 址：

单位电话（座机）： 委托代理人电话（手机）：

传 真：

邮政编码：

年 月 日

### 

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（二）投标函附录** | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | 单位：元 | |  |
| 序号 | 江綦公司物业服务岗位设置及价格 | | | | | | |
| 一 | 岗位设置 | | 人数设置 | 人员工资/月 | 小计/月（人员工资×人数） | 合计/年 | 合计/3年 |
| 1 | 项目经理 | |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |
| 2 | 前台人员 | |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |
| 3 | 工程部 | 工程人员 |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |
| 4 | 安保部 | 队长 |  |  |  |  |  |
| 班长 |  |  |  |  |  |
| 班员 |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |
| 5 | 保洁部 | 班长 |  |  |  |  |  |
| 班员 |  |  |  |  |  |
| 小计 | | |  |  |  |  |  |
| 一 | 合计 | |  |  |  |  |  |
| 二 | 其他费用 | | | | | | |
| 1 | 办公费（健康证办证费、电话费、办公用品费、文件打印费等） | | | | 这部分费用根据乙方的情况自行填报 |  | |
| 2 | 工具费 | | | |  | |
| 3 | 清洁用品 | | | |  | |
| 4 | 服装费 | | | |  | |
| 5 | 管理费（　　%） | | | |  | |
| 小计（二） | | | | |  |  | |
| 三 | 法定税费 （　　 %） | | | |  |  | |
| 四 | 物业服务费合计（一+二+三） | | | | 元 | | |
| 备注： | |  |  |  |  |  |  |
| 1、各岗位工资为一口价，包含了员工工资、加班费、福利及国家法定保险费用并符合法律法规相关规定。 | | | | | | |  |

2、投标总报价为包干价。

投 标 人： （盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

### （三）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

法定代表人身份证明

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：法定代表人身份证扫描件（双面）

投标人： （盖单位法人章）

年 月 日

注：法定代表人身份证明需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、 修改 重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业管理服务项目投标文件、签订合同和处理有关事宜， 其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

投 标 人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签名或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签名）

身份证号码：

单位电话（座机）：

委托代理人电话（手机）：

附：法定代表人和委托代理人身份证明扫描件（双面）

年 月 日

注：1、法定代表人参加投标活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；非法定代表人参加投标活动及签署文件的除提供法定代表人身份证明外还须提供授权委托书。

2.授权委托书需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

二、商务部分

（项目名称）

投 标 文 件

商务部分

投标人： 　　　　 　　（盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： 　　（签名或盖章）

年 月 日

目 录

[投标人根据第三章 评标办法（综合评估法）的要求提供相关证明材料，目录自行编制]

### 

## 三、技术部分

目 录

[投标人根据第三章 评标办法（综合评估法）的要求，目录自行编制]

**技术评分要求**

包括但不限于第三章评标办法中技术部分内容

## 四、资格审查部分

（项目名称）

投 标 文 件

资格审查部分

投标人： 　　 　　 　　（盖单位法人章）

法定代表人或其委托代理人： 　 　（签名或盖章）

年 月 日

目 录

（一）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

（二）投标人基本情况表

（三）主要人员简历表

（四）近年财务状况表

（五）承诺

（六）拟投入本项目工具设备承诺书

（七）其他资料

### （一）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书

法定代表人身份证明

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：法定代表人身份证扫描件（双面）

投标人： （盖单位法人章）

年 月 日

注：法定代表人身份证明需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

授权委托书

本人 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、 修改 重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业管理服务项目投标文件、签订合同和处理有关事宜， 其法律后果由我方承担。

委托期限： 。

代理人无转委托权。

投 标 人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签名或盖章）

身份证号码：

委托代理人： （签名）

身份证号码：

单位电话（座机）：

委托代理人电话（手机）：

附：法定代表人和委托代理人身份证明扫描件（双面）

年 月 日

注：1、法定代表人参加投标活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；非法定代表人参加投标活动及签署文件的除提供法定代表人身份证明外还须提供授权委托书。

2.授权委托书需按上述格式填写完整，不可缺少内容。在此基础上增加内容的不影响其有效性。

### （二）投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | | 电话 |  | | |
| 传 真 |  | | | | 网址 |  | | |
| 组织结构 |  | | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓 名 |  | 技术职称 | |  | | | 电 话 |  |
| 项目负责人 | 姓 名 |  | 技术职称 | |  | | | 电 话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | | |  | |
| 账号 |  | | 技 工 | | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

### 

### （三）主要人员简历表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 年龄 |  | 学历 | | |  |
| 职称 |  | | 职务 |  | 拟在本项目任职 | | |  |
| 工作年限 |  | | | | 从事工作年限 | | |  |
| 毕业学校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | | |
| 主要工作经历 | | | | | | | | |
| 时间 | | 参加过的类似项目 | | | | 担任职务 | 发包人及联系电话 | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |

**注：1、**本表应填写项目负责人、前台人员、维修及维护人员的相关情况。

2、按第二章“投标人须知”的相关要求附证明材料，并加盖单位鲜公章。

### （四）近年财务状况表

### 

### （五）承诺

（招标人名称）：

我公司 （投标人名称）参加了贵单位 重庆江綦高速公路有限公司2023-2026年物业管理服务项目的投标，自愿作出以下承诺：

1、我公司投标截止日投标资格情况不存在下列情形之一：

（1）被人民法院列入失信被执行人名单且在被执行期内；

（2）被国家、重庆市（含市或任意区县）有关行政部门处以暂停投标资格行政处罚，且在处罚期限内；

（3）被重庆市市级有关行业主管部门暂停在渝承揽新业务且在暂停期内。

2、我公司承诺签订合同时拟派的项目负责人、前台人员、维修及维护人员必须与投标文件中的人选一致，并满足招标文件的要求。不能按承诺到岗履职的，按合同相关条款处罚并上报行政主管部门，给招标人造成损失的，我公司依法承担违约赔偿责任。

3、我公司承诺本项目提供的其他人员，均满足招标文件要求。如果我方在合同谈判结束后7日内，不能向招标人提供上述人员材料（除不可抗力因素），视为我方放弃中标候选人资格。中标后不能满足该要求的，取消我公司中标资格；签订合同后不满足该要求的，按合同相关条款处罚并上报

行政主管部门：给招标人造成损失的，我公司依法承担违约赔偿责任。

4、我公司在资格审查部分及商务部分中提供的相关证明材料真实有效，不存在弄虚作假情形。招标人在合同签订前均有权对我司提供的资料进行核实，若发现弄虚作假，取消我公司中标资格，并按相关法律法规报招标投标监督部门处理，投标保证金不予退还，我司自愿承担因此造成的相关责任并赔偿相应损失。

5、我公司编制的投标文件符合第二章“投标人须知”第1.12.1项规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件，投标文件中没有招标人不能接受的条件。

6、我公司编制的投标文件符合招标文件中的实质性要求和条件。

投 标 人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签名或盖章）

年 月 日

### （六）拟投入本项目设施设备承诺书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品 | 配备数量 | 备注 |
| 1 | 哨子 | 按实际上岗人数配备 | 不含保洁用品耗材 |
| 2 | 对讲机 | 按实际上岗人数配备 |
| 3 | 智能工作手机 | 2（两区各1） |
| 4 | 值班雨具 | 按实际上岗人数配备 |
| 5 | 警棍 | 按实际上岗人数配备 |
| 6 | 反光背心 | 按实际上岗人数配备 |
| 7 | “小心地滑”、“小心台阶”等安全提示牌 | 具体数量根据现场实际情况配备 |
| 8 | 疏散照明灯 | 2（两区各1） |
| 9 | 员工服装 | 每人每年5套（春秋装、夏装各2套冬装各1套），夏装每年更换 |
| 10 | 清扫用具收纳车 | 4（每区2辆，室内室外各一） |
| 11 | 长杆伸缩镰刀 | 1(每对服务区） |
| 12 | 洗地机 | 2（两区各1） |
| 13 | 疏通器 | 1(每对服务区） |
| 14 | 绿篱机 | 1(每对服务区） |
| 15 | 榨水车 | 4（两区男女卫生间各1） |
| 16 | 吹地机 | 4（两区男女卫生间各1） |
| 17 | 高压水枪 | 2（两区各1） |
| 18 | 干湿两用吸尘器 | 1(每对服务区） |  |
| 19 | 多功能单擦机 | 1(每对服务区） |  |

我方在此郑重承诺，如我单位在 （项目名称）中标，保证严格遵守招标文件中的规定，按照不低于以上要求的设备组织进场，否则自愿按照招标人的有关规定接受处罚。

投 标 人： （盖单位法人章）

法定代表人： （签名或盖章）

2023 年 月 日

### （七）其他资料

1. 投标保证金

*[提示：以转账支票或电汇形式交纳投标保证金的提供以下资料]*

（1）企业基本账户开户证明文件。

（1）纸质投标保函（如有）

投标保函示范文本

申请人：

地址：

受益人：

地址：

开立人：

地址：

（受益人名称）：

我方（即“开立人”）已获得通知，本保函申请人（即“投标人”）已响应贵方于 年 月 日就 （以下简称“本工程”）发出的招标文件以及后续发布的答疑补遗文件，并拟向招标人（即“受益人”）提交投标文件（即“基础交易”）。

一、我方理解根据招标条件，投标人必须提交一份投标保函（以下简称“本保函”），以担保投标人诚信履行其在上述基础交易中承担的投标人义务。鉴此，应申请人要求，我方在此同意向贵方出具此投标保函，本保函担保金额为人民币（大写） 元（¥ ）。

二、我方在投标人发生以下情形时承担保证担保责任：

（1）投标人在开标后至投标有效期满之前撤销投标的；

（2）投标人在收到中标通知后，不能或拒绝在中标通知书规定的时间内与贵方签订合同；

（3）投标人在与贵方签订合同前，未在规定的时间内提交符合招标文件要求的履约保证金；

（4）投标人违反招标文件规定的其他情形。

三、本保函为不可撤销、不可转让的见索即付保函。本保函有效期自开立之日起至投标有效期届满之日后的 日止（提示：建议30日）。投标有效期延长的，本保函有效期相应顺延，最迟不超过 年 月 日（提示：建议按保函有效期不超过270日考虑）。

四、我方承诺，在收到受益人发来的书面索赔通知后的 个工作日（提示：建议10—15个工作日）内无条件支付，前述书面索赔通知即为付款要求之单据，且应满足以下要求：

（1）索赔通知到达的日期在本保函的有效期内；

（2）载明要求支付的金额；

（3）载明申请人违反招投标文件规定的义务内容和具体条款；

（4）声明不存在招标文件规定免除申请人或我方支付责任的情形；

（5）索赔通知应在本保函有效期内到达的地址是： 。

受益人发出的书面索赔通知应由其为鉴明受益人法定代表人或授权代理人签名并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，对我方不发生法律效力。

六、本保函项下的基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、受益人应在本保函到期后的七个工作日内将本保函正本退回我方注销，但是不论受益人是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函的开具是我方真实意思表示，符合法律法规规定，我方同意遵守本保函约定并无条件承担担保责任。本保函与其他规定或条款不一致时，以本保函约定为准。

九、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为中华人民共和国 。

十、本保函自我方法定代表人或授权代表签名并加盖公章之日起生效。

十一、本保函在重庆市辖区范围内的核验地点： ；核验方式： 。

开 立 人： （公章）

法定代表人（或授权代表）： （签名）

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开立时间： 年 月 日