

# 公开招标文件

项目编号： GJZB-20220602

项目名称：南京市规划和自然资源局档案楼物业管理服务

南京国景工程项目管理有限公司  
二〇二二年六月

# 第一章 招标公告

南京市规划和自然资源局档案楼物业管理服务的潜在投标人应在南京国景工程项目管理有限公司（南京市鼓楼区定淮门12号熊猫新兴软件园16-2号）获取招标文件，并于2022年7月1日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：GJZB-20220602
- 2、项目名称：南京市规划和自然资源局档案楼物业管理服务
- 3、预算金额：280万元。
- 4、最高限价：280万元。（投标报价不得超过采购项目最高限价金额，否则按无效投标处理）
- 5、采购需求：南京市规划和自然资源局档案楼物业管理服务
- 6、服务期：暂定1年。
- 7、是否接受联合体投标：不接受。

## 二、申请人的资格要求

1、《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：（根据《政府采购法》及《关于在政府采购活动中推行信用承诺制的通知》（宁财购通〔2021〕5号）要求，供应商提供《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》（格式见投标文件格式模板）

- （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、行政法规和采购文件规定的其他条件。

2、采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件：

供应商须为2022-2023年度江苏省省级、南京市市级、南京市江北新区、南京市区级党政机关、事业单位及团组织物业管理服务定点采购协议供货里的单位。（提供网页公示截图或中标通知书复印件加盖公章）

3、拒绝下述供应商参加本次采购活动：

（1）供应商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。

（2）凡为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，不得再参加本项目的采购活动。

（3）供应商被“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)）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（4）《南京市政府采购供应商信用记录表》中载明的诚信指数为零分的。

4、是否接受进口产品：不接受。

5、勘察现场或答疑：本次采购不组织集中勘察现场。供应商如对采购需求有疑问请与采购联系人沟通。

在递交投标文件截止时间 15 日前，代理机构将采购文件澄清或者修改的内容（如有）发放供应商，供应商如对本项目有疑问也应在此时间内向代理机构递交提疑文件。

### 三、不适用信用承诺的情形：

- 1、供应商被列入严重失信主体名单；
- 2、南京市政府采购供应商诚信档案管理系统中诚信档案分在 40 分以下的；
- 3、被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内的；
- 4、其他法律、行政法规规定的不适用信用承诺的情形。

**四、违反信用承诺的法律责任：**供应商对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一年至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

### 五、获取招标文件

- 1、时间：2022 年 6 月 10 日起至 2022 年 6 月 17 日，每天上午 9 时 00 分至 11 时 30 分，下午 14 时 00 分至 17 时 00 分（北京时间，双休、节假日除外）
- 2、地点：南京国景工程项目管理有限公司（南京市鼓楼区定淮门 12 号熊猫新兴软件园 16-2 号）
- 3、需携带资料：投标申请人的法定代表人或其授权的委托代理人持个人身份有效证件原件及复印件、单位介绍信原件（或授权委托书原件）。
- 4、招标文件售价：人民币 100 元/份，售后不退。

### 六、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间及开标时间：2022 年 7 月 1 日 9 时 30 分（北京时间）
- 2、投标地点及开标地点：南京市鼓楼区定淮门 12 号熊猫新兴软件园 16-2 号会议室，届时请投标法定代表人或其授权代表出席开标仪式。

### 七、公告期限

- 1、本招标公告在“南京公共采购信息网”发布之日起 5 个工作日。
- 2、有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南京公共采购信息网”发布的信息更正公告。

### 八、其他补充事宜

- 1、投标文件份数：纸质版一式伍份（壹份正本、肆份副本）、电子版投标文件壹份（一般应为 U 盘形式、随纸质正本文件一并提交）。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和电子存档，投标人需承担前述不一致造成的不利后果。每份投标文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

### 2、供应商诚信档案管理：

根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》（宁财规〔2018〕10 号）有关规定，凡在南京地区参加政府采购活动的供应商，应当事先登录“信用南京”（[www.njcredit.gov.cn](http://www.njcredit.gov.cn)）或“南京公共采购信息网”（<https://njgc.jfh.com/>）主页“政府采购供应商诚信档案”栏目进行注册登记。由于特殊原因未及时注册的供应商可先行获取采购文件，但必须在提交投标（响应）文件截止日 2 天前办理登记注册手续。

供应商申请网上注册的，应当按以下程序进行：

(1) 登录“信用南京”或“南京公共采购信息网”网站，点击“政府采购供应商诚信档案”图标，在弹出的用户登录界面，点击“新用户注册”；

(2) 在“新用户注册”界面，供应商自行设置用户名、登录密码，如实填写“南京市政府采购供应商诚信档案注册登记表”，根据本办法第十七条规定上传相关资料，并进行信用承诺确认后，提交注册申请；系统审核后，供应商即可登录系统进行相关功能操作。

注册成功后，供应商参加本次政府采购活动时，在采购文件发布之日起至递交投标文件截止日前，应先登录“信用南京”在线打印其“南京市政府采购供应商信用记录表”，经法定代表人签名盖章后作为投标文件的组成部分“南京市政府采购供应商信用记录表”是其参加本次政府采购活动的必备材料。

南京市政府采购供应商诚信档案管理系统客服电话：025-52718366；供应商可就用户注册与打印“南京市政府采购供应商信用记录表”等事宜进行咨询。

3、勘察现场：投标人可自行联系采购人。请务必对项目现场和周围环境进行仔细认真地查勘，在随后的采购中，对现场资料和数据所作出的推论、解释和结论及由此造成的后果由供应商负责。

4、供应商在中标（成交）后，应按照采购文件要求，将上述由信用承诺替代的证明材料提交采购人或采购代理机构核验。经核验无误后，由采购人或采购代理机构发出中标（成交）通知书。**需要提供以下证明材料：**

《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码证，或三证合一，自然人的身份证明，复印件加盖公章）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年任一月的资产负债表和利润表或 2020 年年度审计报告或银行出具的针对本项目的资信证明，或财政部门认可的专业担保机构出具的投标担保函，复印件加盖公章；法人或者其他组织成立不满一年不需提供）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明及证明材料复印件加盖公章）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供参加本次政府采购活动前（至少一个月）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件加盖公章）；

(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（提供参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：无。

九、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人：南京市规划和自然资源局

地址：南京中山路 171 号

联系人：肖工

联系电话：89691502

2、采购代理机构：南京国景工程项目管理有限公司

地址：南京市鼓楼区定淮门 12 号熊猫新兴软件园 16-2 号

联系人：俞工

联系电话：18251936026

电子邮件：294675499@qq.com

3、项目联系方式

项目负责人：俞工

联系电话：18251936026

## 第二章 供应商须知

### 一、总 则

#### 1、适用法律

1.1 《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

#### 2、定义

2.1 “供应商”、“投标人”是指参加投标竞争，并符合招标文件规定资格条件的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “服务”指本招标文件中所述项目及相关服务。

2.3 “用户或使用单位”是指使用货物、服务的单位。

#### 3、政策功能

##### 3.1、小微企业价格扣除

（1）本项目对小型和微型企业产品给予10%的扣除价格，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商需按照采购文件的要求提供相应的《企业声明函》。

（3）企业标准请参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定文件自行填写。

##### 3.2、残疾人福利单位价格扣除

（1）本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。

（3）残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

##### 3.3、监狱和戒毒企业价格扣除

（1）本项目对监狱和戒毒企业（简称监狱企业）视同小型、微型企业，给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）监狱企业参加政府采购活动时，需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。供应商如不提供上述证明文件，价格将不做相应扣除。

（3）监狱企业标准请参照《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）。

3.4、残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织并与小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）组成联合体共同参加政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.6、联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.7 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》，且经过认证的环境标志产品。

3.8 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

3.9 提供的产品属于政府强制采购节能产品的，供应商应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

3.10 提供的产品属于环境标志产品的，供应商应当选择《环境标志产品政府采购清单》中的，且经过认证的环境标志产品投标，并提供有效的环境标志产品认证证书复印件。

## **二、招标文件**

### **4、招标文件组成**

4.1 招标文件组成：招标公告、供应商须知、供应商应当提交的资格和资信证明文件、投标报价要求、投标文件编制要求和招标项目的服务要求和数量、合同主要条款及合同签订方式、提供服务的时间、付款条件、评标方法、评标标准、无效投标和废标条款、附件等。

4.2 招标的最小单位是包。招标服务数量及技术要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；招标服务数量及技术要求中已经分包的，应当以包为单位投标。

4.3 招标文件如果要求供应商提交备选投标方案的，供应商可以提交备选方案；否则，备选方案将被拒绝。

### **5、招标文件的澄清、修改**

5.1 代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在原招标公告媒体发布更正公告，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

5.2 代理机构在招标文件要求提交投标文件截止时间前，有权决定延长投标截止时间和开标时间，并在原采购信息发布媒体上发布变更公告。

5.3 供应商应在投标截止时间前关注原采购信息发布媒体上有关本招标项目有无变更公告。

### **三、投标**

#### **6、投标文件的语言、计量单位、货币和编制**

6.1 供应商提交的投标文件、技术文件和资料，包括图纸中的说明。投标文件中若有英文或其他语言文字的资料，应提供相应的中文翻译资料。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6.2 供应商所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

6.3 供应商应用人民币报价。

6.4 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改。如有修改，修改处须有供应商公章和法定代表人或其授权的供应商代表签字。

6.5 投标文件应按照招标文件规定的顺序，用A4规格幅面打印、装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

6.6 投标文件应逐页编码，不得跳页（包括但不限于授权、证明材料、声明及产品介绍、彩页等）。

6.7 供应商应在投标文件中写清相应的项目编号、项目名称、供应商全称、地址、电话、传真等。

#### **7、联合投标(本项目不采用)**

7.1两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

7.2鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。

7.3以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件；采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件并在投标文件中申明。由同一专业的供应商组成的联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级，并以投标全权代表方的应答材料作为商务评审的依据。由不同专业的供应商组成联合体，首先以投标全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据，涉及行业专属的资质，按照所属行业对应的供应商的应答材料确定。

7.4 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

#### **8、投标文件组成**

8.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

8.2 供应商根据招标文件载明的标的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

8.3 投标文件由商务部分、技术部分、价格部分，及其他部分组成。

**8.4 用“★”加注的内容为实质性要求。**

## **9、投标文件的商务部分**

9.1 商务部分是证明供应商有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求，包括但不限于下列文件，其中加“★”项目不得有缺失或无效。

- (1) ★ 投标函（投标申请及声明）；
- (2) ★ 法定代表人授权委托书及委托代理人的身份证复印件；
- (3) ★法人、其他组织的营业执照（副本）复印件；投标人是自然人的，提供自然人的身份证明（复印件）；
- (4) ★第一章招标公告中 1《中华人民共和国政府采购法》规定的资格条件证明文件；
- (5) ★第一章招标公告中 2 采购人根据采购项目的特殊要求规定的特定条件证明文件；
- (6) 《商务条款偏离表》
- (7) 供应商认为需要提供的其他资格证明文件和商务资料等。

## **10、投标文件的技术部分**

10.1 技术部分是证明供应商提供的服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对投标报价表中的内容的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。

10.2 若提供的服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.3 投标文件应按照招标文件要求提供服务说明，技术资料、文件和有关证明，包括但不限于：

- (1) 技术方案；
- (2) 《技术条款偏离表》
- (3) 服务承诺；
- (4) 供应商认为需要提供的其他技术资料。

## **11、投标文件的价格部分**

11.1 价格部分是对投标服务价格构成的说明，每一项服务仅接受一个价格。投标人投标报价中应包含完成招标范围内要求的所有工作内容的人工费、管理费、利润、税金、及招标要求投标人承担的设备投



入经费、前期介入与项目承接查验的相关费用、员工服装费用、整合前期相关成果费用、招标代理费等所有相关费用，不报视为优惠。

11.2 报价应包含完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

11.3 供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

11.4 供应商应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用。

11.5 中标人在领取中标通知书前，按照标准向招标代理机构支付招标代理服务费，以中标价为基础，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）基准收费标准计算支付给采购代理机构，代理费最低4200元，以上费用包含在投标报价中。代理服务费由中标人支付。

## **12、投标文件的其他部分**

12.1 其他部分由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

## **13、投标有效期**

13.1 自开标之日起**60天**内投标有效。

13.2 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，这种要求与答复均以书面形式提交。

## **14、投标文件的份数、签署**

14.1 纸质版一式伍份（壹份正本、肆份副本）、电子版投标文件壹份（一般应为U盘形式、随纸质正本文件一并提交）。当电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。电子版文件用于辅助评标和电子存档，投标人需承担前述不一致造成的不利后果。每份投标文件须清楚标明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件正本中，除招标文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或经正式授权并对供应商有约束力的委托代理人签字和加盖投标人公章。本招标文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

14.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字或盖章。

## **15、投标文件的密封和递交**

15.1 供应商应当将投标文件密封；

15.2 供应商应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将密封的投标文件送达投标地点。

## **16、有下列情形之一的投标文件将拒收：**

16.1 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的。

## **17、投标文件的修改和撤回**

17.1 供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

17.2 投标截止时间之后，投标文件不得撤回；如果撤回的，一年内不得参加南京公共采购信息网组织的政府采购活动。

## **四、开标、评标与确定中标供应商**

### **18、开标**

18.1 招标代理将在招标文件确定的时间和地点进行公开开标。供应商应委派代表准时参加，参加开标的代表须签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，招标代理将邀请供应商代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理工作人员当众拆封，宣读供应商名称、投标价格、价格折扣、招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件规定的其他主要内容。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

18.4 开标时，《开标一览表》（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》（报价表）为准。

18.5 投标文件、《开标一览表》（报价表）中报价的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

18.6 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标一览表》（报价表）的总价为准，并修改单价；

18.7 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

18.8 同时出现18.4-18.7中两种以上不一致的,按照18.4-18.7的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，投标无效。

18.9 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。

18.10 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，招标代理报经监管部门批准后，可变更为竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式采购。如果变更为竞争性谈判或竞争性磋商采购的，招标代理根据招标文件中的采购需求编制竞争性谈判文件或竞争性文件，只与该两家供应商进行竞争性谈判采购或竞争性磋商。

### **19、评标**

## 19.1 评标组织

19.1.1 评标工作由招标代理负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (3) 根据采购人委托协议直接确定中标人；
- (4) 向采购人、财政部门报告评标中发现的违法行为。

19.1.2 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，独立开展评审工作。

## 19.2 评标程序

### 19.2.1 投标文件的资格审查。

19.2.1.1 采购人和采购代理机构代表将依法对投标人的资格进行审查。

19.2.1.2 资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.2.1.3 在进行资格性审查的同时，将在“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)）对投标人是否被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况进行查询，以确定投标供应商是否具备投标资格。查询结果将以网页打印的形式留存并归档。

19.2.1.4 投标文件有下列情况之一的，在资格性审查时按照无效投标处理：

- (1) 不具备招标文件中规定资格条件的；
- (2) 供应商被“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)）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。接受联合体的项目，两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良应用记录。

### 19.2.2 投标文件的符合性审查。

19.2.2.1 评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件的有效性、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实质性要求作出响应。

19.2.2.2 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

19.2.2.3 投标文件有下列情况之一的，在符合性审查时按照**无效投标处理**：

- (1) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的，以及没有按照招标文件要求封装、盖章的；
- (2) 投标总价超出采购预算金额或者最高限价的；
- (3) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (4) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (5) 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；
- (6) 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；
- (7) 不同投标人的投标文件相互混装；

(8) 评标委员会认为投标人的报价低于完成本服务项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资(不得低于供应商所在地最低工资标准)和国家强制缴纳的各种社会保障资金、公积金，以及供应商认为需要的其他费用等。或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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，未在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料，不能证明其报价合理的；

(9) 不同供应商的法定代表人或委托代理人有夫妻、直系血亲关系的；

(10) 不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；

(11) 没有详细做出各项服务响应，而是直接拷贝招标文件服务内容及要求的；

(12) 不同供应商的委托代理人(或法定代表人、项目经理、项目总监、项目负责人等)在采购文件发布日上月至投标截止日当月在同一单位缴纳社会保险的；

(13) 服务承诺和付款条件未响应招标要求的；

(14) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(15) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

19.2.2.4 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足三家情形的，比照18.10款执行。

19.2.2.5 有下列情形之一的予以**废标**，同时将废标理由通知所有供应商：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质性响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 供应商的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；
- (5) 投标文件存在歧义、重大缺陷，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

### 19.2.3 投标文件的进一步评审。

19.2.3.1 评标委员会将对确定为实质性响应的投标文件进行进一步评审，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评委会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

19.2.3.2 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

19.2.3.3 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

19.2.3.4 **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明显文字错误的内容，评标委员会可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明、补正应当采用书面形式，由其授权代表签字，但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。

19.2.3.5 **比较与评价。**按照招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

### **19.3 评标方法和标准**

19.3.1 **采用综合评分法。**即在投标文件满足招标文件全部实质性要求前提下，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人的评标方法。

19.3.2 综合评分的主要因素是：价格、人员配备、技术方案、信誉及业绩等。

19.3.3 **评分标准详见文件第三章。**

## **20、确定中标供应商**

20.1 在综合比较与评价后按照得分由高到低顺序对供应商进行排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评标委员会将综合排名第一的供应商确定为中标供应商。

20.2 中标供应商确定之日起7个工作日内，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，中标供应商及时到代理机构领取《中标通知书》。

20.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

20.4 中标通知书发出后，中标供应商无正当理由不与采购人签订合同的；情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加南京市政府采购活动，并予以通报。

20.5 招标代理和评标委员会对未中标的供应商不作未中标原因的解释。

20.6 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标代理均不退回。

## **21、编写评标报告**

21.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

## **22、评标过程的保密性**

22.1 招标代理将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。

22.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标办法的确定，以及评标过程和结果。

22.3 凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等，均不向供应商及与评标无关的其他人员透露。

## **五、签订合同**

### **23、签订合同**

23.1 采购人应当自中标通知书发出之日起**15**日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定事项和中标人投标文件作实质性修改。

23.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

23.3 中标人拒绝与采购人签订合同，或因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告中的得分高低顺序，确定下一顺序投标人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## **六、询问、质疑、投诉和诚实信用**

### **24、询问**

24.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向招标代理或采购人提出询问，招标代理或采购人将在两个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

### **25、质疑**

25.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内，将质疑文件原件以书面形式送达招标代理。

25.2 质疑供应商是指直接参加本次投标活动的供应商，未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

25.3 质疑必须以参加投标供应商法定代表人或授权代表（投标文件中所确定的）原件送达的方式提交，否则，招标代理有权不予受理。

25.4 上述应知其权益受到损害之日是指：

（1）对招标文件提出质疑的，为投标文件公告期限届满之日起计算；

（2）对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；

（3）对中标结果提出质疑的，自中标结果公告期限届满之日起计算。

25.5 质疑文件应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。否则，招标代理或采购人不予受理：

（1）质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、开标时间；

(2) 提起质疑的日期、具体的质疑事项及事实根据（具体条款）；

(3) 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料。质疑相关证明材料中如涉及到产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件（友情提示：供应商全部产品线中没有满足技术要求的产品才可以对招标产品提出质疑，并提出修改理由和修改建议）；

(4) 质疑供应商名称、地址、邮编、联系人、联系电话（包括座机、手机、传真号码等）；

(5) 质疑文件应当署名，质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。

(6) 供应商委托代理质疑的，应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

25.6 招标代理在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在七个工作日内作出答复，并以书面或在网站公告形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。招标代理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

## **26、投诉**

26.1 质疑供应商对招标代理的答复不满意，或招标代理未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购项目同级财政部门投诉。

## **27、诚实信用**

27.1 供应商之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他供应商的公平竞争，不得损害采购人和其他供应商的合法权益。

27.2 供应商不得以向招标代理工作人员、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。经查实供应商有此行为的，政府采购管理部门将供应商列入不良行为记录名单，按照《政府采购法》有关规定处理。

27.3 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。一经查实，招标代理有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该投标人进行相应的行政处罚并在网站上予以公示。如果供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出质疑，干扰政府采购活动正常进行的，属于严重不良行为，招标代理将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

**27.4 供应商不得虚假承诺，否则，按照提供虚假材料谋取中标成交处理。**

27.5 供应商应自觉遵守开标、评标纪律，扰乱开标评标现场秩序的，属于失信行为，根据《江苏省政府采购供应商监督管理暂行办法》，失信行为将被记入供应商诚信档案。

## 第三章 评标标准

### 一、评标方法与定标原则

1. 评标委员会将对确定为实质性响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较，评标采用综合评分法。
2. 评标委员会根据供应商综合评审得分，从高到低排序，依次推荐不超过三名中标候选人。
3. 若出现总分相同不能依序推荐中标候选人时，则以供应商技术方案评分高者为先。
4. 采购人按照评标委员会的推荐确定第一中标候选人为中标人，若确定中标的中标候选人放弃中标或者因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以依序确定其他中标候选人为中标人，签订合同或者组织重新招标。

### 二、评标标准

本项目采用综合评分法确定中标候选人，评标委员会将按下列评分办法和标准进行评分。（按四舍五入取至小数点后二位）

## 评标标准

| 内容            | 项目           | 评分标准                                                                                                                               |
|---------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务部分<br>(33分) | 报价<br>(10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。投标人的价格分按照下列公式计算（小数点保留两位）：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10。                                   |
|               | 类似业绩<br>(6分) | 自2019年6月1日（含），投标人每提供一个承担过物业管理服务类似项目业绩的得2分，最多得6分。（提供合同复印件加盖公章，多个项目同一服务单位算一个，同一物业项目不可重复得分，合同应当反映出业绩的相关信息，原件核查，未提供者不得分）               |
|               | 企业实力<br>(6分) | 投标供应商具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全体系认证证书，每有一项得2分，满分6分。（提供有效期内证书复印件加盖公章，原件核查，未提供者不得分）                                              |
|               | 获奖情况<br>(4分) | 投标人提供在管项目获市级示范大厦（含）以上称号的，每个得1分，本项最多得4分。（提供证书复印件加盖公章，原件核查，未提供者不得分）                                                                  |
|               | 承诺（3分）       | 合同到期时的交接承诺：有合同到期前主动列出交接清单供招标单位审核、并按清单交接保证得 1.5 分；保密承诺：需投标人提供服务单位保密协议书案件，有遵守招标单位保密规定、对员工进行安全教育和政审的承诺得 1.5 分。（提供承诺书、保密协议书原件，未提供者不得分） |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>人员配备<br/>(4分)</p> <p>供应商承诺在满足招标文件第四章人员配置表的要求基础上增加一名人员的得 2 分，最多得 4 分。（提供承诺书原件）</p>                                                                                                                                                                                                  |
| <p>技术部分<br/>(64分)</p> | <p>根据供应商对物业管理服务的整体方案，包括对安保、保洁、工程维护、进退场交接等的实施方案，（具体内容至少包含岗位 工作职责、工作流程、工作标准、考核与奖惩）结合投标人现场 勘查后对采购人实际情况的物业管理服务的了解程度及整体服务 设想和总体目标横向比较，进行评分。 整体方案内容全面有针对性，整体服务的设想和总体目标明确 合理得 12 分； 整体方案内容全面，整体服务的设想和总体目标合理得 9 分； 整体方案内容不完整，对整体服务的设想和总体目标较合理得 6 分；整体方案内容不完整，对整体服务的设想和总体目标不合理得 3 分；没有不得分。</p> |
|                       | <p>服务设想周到全面，服务定位明确，具有针对性，后期服务跟进计划方案针对性强且计划科学合理得 12 分；服务设想周到全面，服务定位基本明确，针对性较弱，后期服务跟进计划方案针对性强且计划科学合理得 9 分；服务设想基本周到全面，服务定位基本明确，针对性较弱，后期服务跟进计划方案针对性弱且计划基本科学合理得 6 分；服务设想不周到全面，服务定位不明确，针对性较弱，后期服务跟进计划方案针对性弱且计划不科学合理得 3 分；没提供不得分。</p>                                                        |
|                       | <p>评标委员会根据供应商提供的人员考核有标准、有措施、有奖 罚淘汰机制，上岗仪表、行为、标准统一、规范；物业档案资料 收集、保存、移交规范等酌情评分。方案合理全面、有操作性得 8 分；方案缺少内容，相对不全面得 5 分，方案内容不全面、不太合理得 2 分；没有不得分</p>                                                                                                                                            |
|                       | <p>根据供应商针对本项目做出的定期检查修缮方案（包括日常设 备设施、安全检查等方面）的完整性进行打分。 方案检修全面合理，设备设施维护安排得当合理得 8 分；方案检修相对合理得 5 分，方案检修方案不全面、相对不合理得 2 分；没有不得分</p>                                                                                                                                                          |
|                       | <p>服务运行成本和费用测算合理合规，所列各项服务成本、测算依据及 拟用各种耗材的品质、耗量、价格等详细、准确的得 6 分；服务运行成本和费用测算符合规定，各项服务成本、测算依据及拟用 各种耗材的品质、耗量、价格等有明细的得 4 分；没有列出各项服务成本、测算依据及拟用各种耗材的品质、耗量、价格等，或服务运行成本和费用测算不准确、不合理、不合规的得 2 分；没有不得分</p>                                                                                         |
|                       | <p>突发事件应急处理预案完备健全，对本物业针对性强，具有实际可操作性的得 5 分；突发事件应急处理预案比较完备、健全的得 2 分；突发事件应急处理预案不完善的得 1 分；没有不得分。</p>                                                                                                                                                                                      |
|                       | <p>有完备的物业档案资料管理制度，建立、收集、保存等流程健全、规范，有完善档案移交步骤的得 5 分；有物业档案资料管理制度，建立、收集、保存等流程健全，有档案移交步骤的得 2 分；没有物业档案资料管理制度，或建立、收集、保存、移交等流程不健全，没有档案移交步骤的不得分。</p>                                                                                                                                          |
|                       | <p>评标委员会根据供应商提供的培训计划评分。 针对员工的培训（技能、服务、礼仪等）、现场管理人员的培训（管理、领导力等）有完整的培训计划和实施举措的得 5 分；培训方案有漏项，或留用人员安置不合理的得 2 分；没有不得分。</p>                                                                                                                                                                  |
|                       | <p>评标委员会根据供应商提供的所有人员的服装（春秋季、夏季和冬季）图片进行评分。外观美观大方、设计理念新颖的得 3 分；外观样式较好，设计理念较新颖的得 2 分；外观样式普通、设计理念一般的得 1 分；没有不得分。</p>                                                                                                                                                                      |

|                           |                                                                                                                |                                                                                   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 投标文件<br>的响应<br>程度（3<br>分） | 供应商应根据招标文件要求编制投标文件，目录齐全、内容完整，不应以大量与本项目无关内容充数。目录齐全、内容完整详细，索引非常合理的得 3 分；目录较齐全、内容较完整，索引较为合理的得 1 分；无页码，排版无序杂乱，不得分。 |                                                                                   |
| 合计                        | 100                                                                                                            |                                                                                   |
| 信用指数                      | 3                                                                                                              | 根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》宁财规〔2018〕10 号文件规定，如供应商诚信档案为三星级的加 1 分，四星级的加 2 分，五星级的加 3 分。 |
| 诚信指数                      | -10                                                                                                            | 诚信指数在 40-30 分的扣 2 分；诚信指数在 29-20 分的扣 3 分；诚信指数在 19-10 分的扣 4 分；诚信指数在 9 分以下的扣 10 分    |

#### 说明：

1. 对国家认定的节能产品和环保产品分别给予投标价的 5%、5%价格扣除，用扣除后的价格参与评审（特别说明：节能、环保产品必须纳入“中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn>”等官方网站“节能、环保产品查询系统”，且以提供的证书复印件为准）。

2. 对小微企业生产的产品给予投标价的 10%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

小企业（含小型、微型企业）应当同时符合以下条件：

（1）供应商为小企业，且符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小企业制造的货物。如果提供的货物为大中型企业注册商标的货物，视同大中型企业。

（3）企业标准请参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定文件执行。

## 第四章 项目内容及要求

一、项目名称：南京市规划和自然资源局档案楼物业管理服务。

二、服务地点：南京市秦淮区红花街道校场大道和明贤路交叉口。

三、服务时间：

本次采购服务期限暂定1年。每年合同期满，采购人有权决定是否与中标供应商签订后续服务合同，但续签前须符合甲方认可的满意度和政府财政部门对服务类合同签订不超过三年的条件。服务人员具体进场时间按采购人要求执行。

四、服务办公用房：采购人免费提供必要的物业办公用房，该房屋不得从事任何与本物业服务无关活动，产权归采购人所有，采购人有权对该房屋进行调整与变更。

五、服务费的结算：为约束供应商严格执行相关要求，服务费采用考核评价办法支付。每季度结束后五个工作日内，采购人对供应商考核合格后，支付上季度物业管理费用。另外，供应商需提供每季度财务支出详细清单、考核表、人员工资发放清册、人员社保缴纳凭证等材料，供采购人备案存档。

六、项目概况

（一）基本概况

1. 大楼占地约1.12公顷，总建筑面积64067m<sup>2</sup>，其中地上建筑面积49827m<sup>2</sup>，地下建筑面积14240m<sup>2</sup>。本项目主要由主楼和裙楼组合而成，主楼层数为地上15层、地下2层，裙楼为5层。大楼包括档案库房、对外服务用房、不动产登记服务大厅、城建档案接收大厅、档案业务和技术用房、档案管理用房和附属用房，同步配建室外道路、广场、停车场和绿化等。

2. 物业类型：档案楼和配套办公（包括一层市不动产和城建档案业务大厅）。

（二）物业区域概况

1. 办公楼层分布情况

大楼地上15层、地下2层。一层南门大厅（行政办公服务主出入口），东半部为对外不动产登记业务大厅，西半部为对外城建档案业务大厅，东南角设一信访接待室，均设置相对独立的出入口，一层大厅南侧还设有消防监控中心和物业管理办公室；二层为办公区、档案馆总值班室、空调机房；三层为办公区、会议室、技术部门机房；四层为技术部门机房、办公室、会议室；五层为办公区、会议室、技术部门机房、空调机房、档案库房；六至十五层为档案库房。

大楼地下负一层有：76个车位的机动车车库，其中机械立体车位50个，自走车位26个；职工食堂、多功能厅和展厅；西南设有下沉式通道与地铁通道相连；非机动车车库位于负一层的夹层里，可停放近200辆非机动车；

地下负二层有：自走式汽车库，可停放168辆小汽车，另配置有变配电站房、水泵房、消防泵房、风机房。

2. 配套场地

（1）档案楼设机动车北大门（此门为机动车主出入口）。西侧为办公人员主入口（机动车入口），东侧设应急出口。

（2）大楼西侧为道路停车场：设置机动车停车位8个；

（3）主楼屋顶包含太阳能光伏和空调外机，裙楼包含屋顶花园绿化约500m<sup>2</sup>，设有太阳能光热和排烟风机、热水热泵机组。

3. 公共设备设施

- (1) 电梯：共 9 部，其中：客梯 7 部、消防梯 1 部，扶梯 1 部；
- (2) 空调系统：采用风冷热泵空调系统加 VRV 空调机组，库区主要以溶液空调为主；
- (3) 照明系统；
- (4) 给排水系统；
- (5) 消防监控、安全监控系统；
- (6) 强电、供配电系统；
- (7) 弱电、智能化系统（由局信息中心负责维护管理）；
- (8) 电动伸缩门；
- (9) 机械停车系统。

#### 4. 会议室

大小会议室共14处，其中大会议室1处，多功能厅和展厅各1处，视频会议室和普通会议室各3处，接待室4处，培训室1处。

#### 七、物业服务内容

- (一) 传达室、行政主入口门岗、配电房、消防监控、安全监控24小时专职值班。
- (二) 业务服务大厅一层工作日 8：30-17：30 办证相关业务秩序维护，特殊情况下秩序维护到窗口关闭。
- (三) 物业区域 24 小时安保值班，地下室车辆停放等公共秩序管理。
- (四) 报刊、信件、快递的收发，出门物品的检查。
- (五) 值班室、领导办公室、过道、会议室、接待室、活动室、茶水间、卫生间等区域的地面、内外墙面、门窗玻璃等的日常清扫、保洁工作；室外道路卫生保洁、雨污水管道疏浚以及办公垃圾清运。
- (六) 空调系统、排水系统、供水系统、强电系统、室内外照明、电梯、供配电系统等设备、设施的日常运行管理和常规的操作维护。
- (七) 会务接待服务。
- (八) 紧急突发事件的应急处理工作。
- (九) 采购人交办的应急情况下物业服务统一调度。

#### 八、物业管理具体目标

(一) 供应商根据服务的范围和内容，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由供应商按项目自行编制。

##### (二) 具体分项指标

- 1. 环卫保洁室内各项物品干净、环境整洁优雅，服务体现绿色环保要求；
- 2. 工程零修、急修及时率 100%；零修工程合格率 100%；
- 3. 各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98%以上；垃圾日产日清，清运及时率 100%；
- 4. 有效投诉一周内办结率 99%以上；
- 5. 院内、地下室无乱停乱放各种车辆现象，环境整洁，符合要求；
- 6. 服务及时、到位，以人为本，凸显人性化，满意率达 90%以上；
- 7. 项目经理管理经验丰富，队伍年轻有青春活力，服务热情有亲和力；
- 8. 安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生；
- 9. 由于采购人工作的特殊性，相关岗位应能够保证在 8 小时以外正常到岗作业；
- 10. 如遇极端天气，或自然灾害，应配合采购人做好应急防范工作及抗灾工作；
- 11. 参与新馆的竣工验收、设备调试、物业交接、智能化平台和 BIM 系统培训等工作。

## 九、物业服务人员要求

### （一）人员配置

| 序号 | 岗位                | 人数 | 要 求                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 管理处主任(项目负责人)      | 1  | 大学本科及以上学历，50 周岁以下，有两年以上物业管理经验。（在投标文件中提供学历证书和合同复印件加盖公章，原件核查）                                                                                                                                                           |
| 2  | 管理处副主任（工程部长）      | 1  | 男，大专及以上学历，持人社部门、住建部门颁发的注册消防工程师证书，有两年以上物业管理经验。（在投标文件中提供相关证书文件、学历证书和合同复印件加盖公章，原件核查）                                                                                                                                     |
| 3  | 保安(副主任兼保安部长 1 人)  | 18 | 男，50 周岁以下，高中文化及以上学历。形象佳，身体健康，责任心强，遵纪守法，经专业或岗前培训。其中保安部长持高级保安员证书，有两年以上物业管理经验；消防监控岗位 8 人须持有公安部门颁发的消防设施操作员（原建（构）筑物消防员）资格证书；2 个机械车位管理员须持有行政审批局核发的特种设备安全管理(A 证)证书(其中 1 个有 C 照以上机动车驾驶证)。（在投标文件中提供相关证书文件、学历证书和合同复印件加盖公章，原件核查） |
| 4  | 水电工程人员（其中配电工 3 人） | 6  | 持有国家相关部门颁发的资格等级证书、上岗证书（电工证、电梯安全管理员证），两年以上实际工作经验。配电工须持高压配电证书，需 24 小时值班。（在投标文件中提供相关证书文件和合同复印件加盖公章，原件核查）                                                                                                                 |
| 5  | 保洁员               | 10 | 55 周岁以下，经过岗前培训。其中有一名绿化工，须持有园艺师证。（在投标文件中提供相关证书文件加盖公章，原件核查）                                                                                                                                                             |
| 6  | 会务人员              | 4  | 35 周岁以下，女性，身体健康，形象佳，经过专业或岗前培训。                                                                                                                                                                                        |
| 7  | 引导员               | 4  | 35 周岁以下，女性，身体健康，形象佳，普通话标准，经过专业礼仪或岗前培训。                                                                                                                                                                                |
|    | 总人数               | 44 |                                                                                                                                                                                                                       |

注：（1）不能使用退休人员；

（2）需要提供所有人员的政审结果资料；

（3）供应商中标后需提供人员花名册，如后期人员有所变动需经过甲方同意。

### （二）岗位要求

1. 项目管理处：项目负责人 1 名，负责采购人物业日常工作统筹与开展，负责检查、考核以及整改工作，负责与采购人物业负责人对接，负责沟通、协调工作。

2. 安全保卫：负责安全保障、秩序维护、车辆指挥及疏导。

(1) 传达室，负责初步核实来访人员身份，负责引导机动（非机动）车辆进入指定停车位置，保证车辆有序停放，进出通道畅通，做好车辆出入登记，同时兼顾外场巡逻。

(2) 办证大厅一层秩序维护，突发情况、特殊情况下秩序维护，办公楼东侧前来办证人员的等待秩序维护，非机动车停放管理。

(3) 行政主入口门岗，负责核实进入办公楼人员身份，做好人员出入登记、接待工作。

(4) 消防、安全监控岗，负责 24 小时值班。

(5) 巡逻岗，负责对大楼内、外安全巡查、秩序维护。

(6) 停车管理岗，负责地下室机械车位操控，公务车、职工私家车停放管理。

3. 工程岗位：负责配电房值守，负责非正常工作时涉及工程范围的应急处置。维修岗位：负责专项服务公司承担范围以外的强电、给排水系统的维修工作，以及设施、设备的日常维护、保养工作，协助会务服务人员完成会议室设备的调试工作。

4. 保洁岗位：负责采购人领导办公室内卫生保洁，办证大厅一层物业区域公共卫生保洁，含“门前三包”范围的环境卫生保洁。

5. 会服岗位：负责来客接待、登记、引导工作，信报分发工作，提供会务服务，重要活动时可兼任引导员岗位。

6. 引导岗位：负责成果展览、不动产业务办理、城建档案查询等业务的咨询引导和解说工作，重要会议时可兼会服岗位。

#### 十、物业管理服务标准及考核

##### (一) 安全保卫

安保服务时间：24 小时值守，具体工作排班、休息时间与采购人办公室具体商定。

1. 加强门卫管理，认真负责门卫保卫和传达工作，以及人员、车辆等进出管理、登记工作，防止物业服务范围财产流失；保持门厅及周围环境的卫生；确保大门口内外及院区主干道畅通；指挥外来车辆停放指定地点。

2. 人员进出管理、登记：人员进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；熟悉采购人干部职工，方便进出管理。

3. 车辆进出管理、登记：车辆进入时须询问清楚事由、履行登记手续，待联系相关部门、人员同意后放行；出门时须完善记录，必要时进行询问、检查或处理；控制车辆载货出门，未经许可，休息日、节假日严禁车辆载货外出，许可外出的车辆，必须经采购人办公室批准，履行门卫检查，核对货物无误后放行；熟悉采购人干部职工车辆，方便进出管理。

4. 加强车辆停放管理，办公大楼东北角处办证人员非机动车停放整齐有序；地下负一层夹层非机动车停放有序，加强巡视，防控非机动车被盗、火灾等险情发生；负二层公务车停放有序，严禁非本单位机动车停放。

5. 加强物业范围定时巡视，认真负责保卫和不安全因素处置工作，做好巡视检查记录；随时处理可疑、闲杂人员；控制或处理火灾隐患、偷盗与破坏行为、纠纷与打闹等事件发生；如遇治安纠纷，安保人员须第一时间现场处置，必要时请相关部门负责人协助；如遇矛盾升级，及时报 110 协助公安部门处理。

##### 6. 消防、安全监控值班：

(1) 认真、细致观察设备发出的信号指示及安保监控画面，如发生异常情况，应及时处理解决并做好记录，处理不了的要及时上报。

(2) 发生火灾警报报警或误报应迅速按照操作规程正确操作、处理并及时消除警报；如发现监控画面中有不安全因素，应立即呼叫巡逻人员处理，并做好记录，如处理不了或事关重大，应立即报告。

(3) 除正常操作外，不得随意乱动设备的按钮、开关。发生雷电时，及时关闭消防设备。

(4) 严守保密纪律，严禁传播监控中发现的各种情况和他人隐私。

(5) 工作时间不得做与工作无关的事。

(6) 保持监控室的安静、整洁，认真做好设备的维护、保养，发现故障及时排除，自己不能排除的应及时联系维保单位报请修理。

(7) 值班人员应坚守岗位，不得擅自离岗，保证消防、安全监控室不间断安全运行。

(8) 认真履行交接班制度，交接班内容具体、明确，并做好交接班记录。

(9) 对档案消防有其它方面特别要求的，要严格按照相关规定落实。

7. 遇到临时搬运任务时，能够及时、准确地将搬运物品送达到位。

8. 制定扫雪除冰、疫情防控及反恐和闹访等应急预案及处置方法。

9. **投标文件中须承诺，中标后向采购人提供所有保安人员的《保安员证》（承诺书格式自拟）。**

## (二) 设备维护维修

### 1. 配电房值班

(1) 配电房由专人管理，保证供电正常。遇停电等故障随喊随到。配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。

(2) 严格操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

(3) 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保物业服务范围安全供电。

(4) 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防因小动物窜入配电间而发生意外。

(5) 严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间，配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

(6) 严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。

(7) 管理员应经常检查设施、设备运行情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统性能良好。

(8) 非工作人员不得擅自进入配电房。

(9) 抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。

(10) 遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。

(11) 非正常工作时涉及工程范围的应急处置。

(12) 每天做好清洁卫生工作。

### 2. 水电维修

(1) 保证所有维修设备、设施安全有效，始终处于正常运转状态；出现情况及时到场并限时维修恢复，需要由维保单位完成的，应立即报告有关负责人并联系维保单位维修；按月抄报水电气表使用量。

(2) 强电系统，每月至少检测 1 次所有漏电保护装置、设备、电线等安全情况；每月对开水炉进行 1 次清理；加强所有路灯管理，做到路灯定时开关；加强所有楼层配电箱、接电器等检测管理，防止漏电和过载现象。

(3) 给排水系统，每年须对给水管路、水箱进行防冻维护 1 次；蓄水池每年清洗 1 次。大雨前须给屋面排水、地下管网排水清理维护 1 次，做好特大风、雨、雪灾害维护的应急预案。

(4) 沉积井及管道等无外溢，确保排污系统畅通并合格排污。

(5) 出现故障，应立即组织抢修，适时报告维修情况。

(6) 严格执行报修程序，经采购人确认，对确实需要更换的维修耗材施行“以旧换新，领导批准，领用人签字”的申报审批领用制度进行报修。

(7) 每周大楼至少巡视一次，检修更换损坏的灯管、灯泡、开关等设备。

(8) 水电报修，原则上应 24 小时内维修完毕。如因材料等问题未完成应及时上报采购人办公室。

### (三) 卫生保洁

具体保洁、休息时间、保洁程序须在不影响正常办公秩序的前提下与采购人办公室商定。

保洁范围：保洁大楼内外所有公共区域、“门前三包”区域、部分办公室、会议室、值班室卫生、洗手间。保持值班宿舍干净整洁，及时清洗被褥。

1. 地面、墙面：内外墙壁及玻璃窗，保持清洁光亮；入口区域及时除尘，随时擦拭脚印等污渍；门口铺设的防尘脚垫，应每天清理，保持无尘土；大门每天维护，保持无明显水痕、污渍；厅内地面每天拖擦至少 2 次；不定期巡视维护，时刻保持清洁、干燥。厅内墙面天花板及附着设施、厅内陈设，每天掸尘一次，无蜘蛛网、灰垢，保持清洁。台阶、地面无污渍、污迹、脚印、垃圾、灰尘，循环清洁；扶手、栏杆无灰尘、无污渍，保持光滑、洁亮；墙面（玻璃墙面）、天花板、门窗纱窗无灰尘、污渍、指印、蜘蛛网，保持清洁明亮；开关、灯具及罩内无灰尘、污迹、虫尸、蜘蛛网，保持清洁明亮。

2. 电梯轿箱与机房：电梯门表面无灰尘、污迹、手印，保持洁净光亮；电梯箱内地面无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持清洁；箱体立面无灰尘、污迹、粘贴痕迹，保持洁净光亮；箱顶无灰尘、污迹，保持洁净光亮；机房无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持室内及门窗清洁。

3. 公共卫生间：天花板、墙角、灯具无灰尘、蜘蛛网、虫尸等，保持清洁；大小便器无污渍、锈迹、灰垢，保持洁净光亮；洗脸盆及台面、镜面无水渍、污迹，保持洁净光亮；大小便器隔断或扶手无灰尘、污渍、水渍、蜘蛛网，保持清洁；地面无烟头、纸屑、污迹、脚印、积水，保持清洁光亮；墙面、门窗、纱窗、天花板无灰尘、污渍、蜘蛛网，保持清洁；室内无异味、臭味；纸篓垃圾及时清理。

4. 其它公共用房：门窗、护栏无灰尘、污迹、蜘蛛网，保持清洁；地面、墙面、天花板及其附着物无积水、灰尘、污迹、蜘蛛网，保持干燥清洁；家具、电器、装饰物及固定设施无灰尘、污迹、水迹、蜘蛛网，保持干燥清洁；室内其他存放物保持清爽整洁。

#### 5. 除“四害”管理和卫生消毒

(1) 定期对办公区公共场所和周围环境进行预防性卫生消毒。

(2) 定期做好消灭老鼠、蚊虫、苍蝇、蟑螂、白蚁等工作，做到办公室、查证大厅、库房、走廊、地下车库及室内公共部分达到基本无蝇，严格控制室内外蚊虫孳生。

(3) 在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

对上述保洁工作项目，需提供具体管理服务方案和服务标准。

6. 院内道路、绿化带、排水沟等区域全天清扫保洁，不间断的循环维护，发现垃圾及时清扫，路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁。垃圾箱按指定位置摆放整齐；垃圾箱存放处周围清洁；定期做好消杀工作。

### (四) 前台客服及会务

服务范围：负责南门大厅前台访客登记，报刊、邮件收发工作；对办公区域内所有会议室、展览区域、查档办证大厅提供服务，大型会议或有重要领导参加的会议，必须有会务服务人员在场服务，一般会议采取适时跟踪服务；组织成果展览等重要活动时以及查档、办证大厅要有专门引导员现场服务。

#### 1. 会务服务

(1) 与采购人办公室保持密切联系，及时了解当天会议安排情况，根据参会人数，提前半小时，按会议要求会场布置，配备好相关物品。

(2) 会议召开后，保证会场声像系统的正常运行，为参会人员提供必要的会议服务。

(3) 对需要接待的来宾，必须按要求及时提供全程接待服务和其他后勤保障。

(4) 会议结束后，及时做好会场的保洁工作，所有物品摆放整齐。



2. 报刊、邮件等收发须及时，传递须准确，并做好登记备查工作；挂号、快递等急件须及时交给本人，并办理交接登记手续，如因工作失误导致损失按实际损失原价赔偿；采购人要求完成的其它工作。

#### （五）应急处置

遇有雨雪冰冻等恶劣天气、办公区域疫情防控以及群访、闹事等突发情况时，要按照采购人通知，迅速启动预案，完成采购人所赋予的相关工作。

#### （六）量化考核及考核结果运用

采购人对物业公司的物业服务每半年进行百分制量化考核，并将考核结果通过书面形式送交物业管理公司。出现轻微差错，物业管理公司须限期进行整改；出现严重差错，采购人每一项扣除其管理费用 1000 元，造成重大损失的按原价进行赔偿。

十一、工具及耗材：用于物业服务的劳动用品、清洁用品、用具、耗材及共用部位的卫生用品、用具（包含樟脑丸）等工具及耗材等费用由中标供应商负责提供，所需费用均列入投标报价之中。漏报、少报等均视为让利，采购人不予承担。

特别说明：报价中应包含（1）大楼外墙清洗（一年两次）、生活水箱消毒清洗（一年两次）、化粪池清拖费用。（2）每年耗材：香精球、尘推、垃圾袋、洗洁精、洗衣粉、洗手液、消毒液、不锈钢光亮剂、手套、卫生间拖把、抹布等物品购买费用。（3）室外公共部分耗材单次 100 元以下的小修项目费用。

十二、档案、资料管理：加强有关物业档案和资料的管理。档案和资料管理包括：采购人档案、房屋维修档案、装修管理档案、设备设施档案、采购人投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、城市标准化管理档案、人事管理及人员培训档案。供应商必须运用计算机管理所有档案，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

#### 十三、服务保障和自罚承诺

（一）供应商应对照采购文件要求，说明其所提供投标资料已对采购人的需求做出了实质性的响应，或申明与需求的偏差和例外。

（二）供应商可以在投标文件中提出不同的服务标准和保障承诺，使评标委员会相信替代服务相同于或优于原需求，特别对于具体参数要求的指标，供应商必须提供具体参数值。

（三）如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，均由供应商承担相关经济 and 法律责任。

#### 十四、其他要求

（一）中标供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业服务、水电等资源从事其他经营或非法活动，不能改变其服务性质。

（二）供应商须在投标文件中承诺，管理及服务人员具备国家规定的相关资质要求，中标后向采购人提供针对此服务项目的有效的项目负责人及用工人员身份证、相关岗位的上岗证、健康证证明等审核资料（供应商负责相关费用），若需更换项目负责人或其他用工人员，需经采购方许可。

#### 十五、投标文件编制，除招标文件要求外，还包括但不限于以下内容

（一）提供物业服务的总体服务设想、服务于本项目的重点、难点、思路等。

（二）物业服务的岗位设置、部门职责、工作流程、各类规章制度及针对物业所做的规划等。

（三）物业实施方案、质量标准等。

（四）物业办公、清洁保洁、员工服装、易耗品等设备、机具、用具名称、品牌档次及测算表。

（五）物业服务运行成本和费用测算、服务成本、测算依据说明。报价除应包括物业管理服务人员的年度工资预算（员工工资不得低于南京市最低工资标准，工作时间不得高于南京市规定每月最高工作时间；所有工作人员必须交纳包括养老、工伤、失业、生育、医疗等在内的社会保险及公积金；法定节日加班按照国家规定计算并支付超时工资和加班工资、特定岗位的高温费等）、物业管理区域清洁费、垃圾清运费、

物业管理法定税费及公众责任保险费和合理利润外，还应包括管理、劳务、服装（工作服、工号牌、出入证等）、教育培训、身体检查、保修、通讯、安全保卫、宣传服务等风险及政策性文件规定的各项应有费用，以及为完成采购文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用（含安全值班人员必备的电筒、对讲机、设备设施维护检查所需的各种工具以及设备、设备维护所需的登高工具和安全防护用品等），用于物业服务的劳动用品、用具、耗材费用。消防、电梯、空调、配电、自动门维护保养由专业公司负责，供应商负责按采购人要求进行协调、联系。报价中考虑因采购人工作需要安排的其他工作所产生的相关费用，固定资产折旧费及服务中损坏物赔偿费由供应商承担。供应商必须提供配置工具、设备明细表，提供各项物耗明细表。报价还应考虑招标文件合同专用条款和其他要求条款中注明的相关内容可能产生的费用。

（六）突发事件应急处理预案（信访、闹访，消防，安全生产等）。

（七）物业档案资料管理制度等。

## 十六、特别说明

（一）下列项目费用由采购人承担，不包含在此次采购的报价中

1. 安保监控、自动门、弱电系统、空调、配电房、污水处理、生活水泵及电梯系统的年度大型维保维修及更换零部件材料费用。
2. 报警器具、监控器、应急疏散灯、应急照明灯的更换费用及消防器材的更换费用。
3. 物业服务操作实施所用水电费用等。
4. 大楼内地面打蜡、地毯清洗、卫生卷纸等费用。
5. 公共设备设施的维保、检测费、大中修更新改造费。

（二）供应商应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策（如最低工资标准变动）等风险因素，一旦中标，总价将包定，一律不予调整。供应商报价除包含采购文件中列明的项目外还应包括保障该物业服务正常运行应当具有的物资和服务，对物业服务正常运行应当具有的物资和服务理解不一致的以采购人理解为准。供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由（第一年合同期满，经甲方考核合格，可续签服务合同，合同一年一签，续签不超过两年。第一年合同期内，即使遇南京市最低工资上调，合同总额也不得变动。如果第二年及以后年度续签合同时，按照南京市有关规定办理。如果第二年及以后年度续签合同时，即使遇南京市最低工资上调，变动的金额最高不超过合同价的 3%。如果第三年及以后年度续签合同时，即使遇南京市最低工资上调，变动的金额最高不超过合同价的 6%。）

以上所有要求均为实质性要求，不接受负偏离，否则作为无效文件。如有疑问请与采购人联系。

## 十七、其他

中标人在领取中标通知书时，按照标准向招标代理机构支付招标代理服务费，以中标价为基础，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）基准收费标准计算支付给采购代理机构，代理费最低 4200 元，以上费用包含在投标报价中。

## 第五章 合同主要条款及格式

# 南京市政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

使用单位：\_\_\_\_\_

供货单位：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_

南京市工商行政管理局

南京市财政局 监制

合同编号：

政府采购计划号：

采购人（以下称甲方）：南京市规划和自然资源局

住所地：

供应商（以下称乙方）：

住所地：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照南京市政府采购网的招标结果签订本合同。

第一条 合同标的 乙方根据甲方需求提供下列服务：

第二条 合同总价款 本合同项下服务总价为\_\_\_\_，分项价款在“投标报价表”中有明确规定。

本合同总价款是完成本项目所发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及投标人认为需要的其他费用等。

第三条 组成本合同的有关文件 下列关于\_\_\_\_的招响应文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）乙方提供的响应文件和投标报价表；
- （2）技术规格响应表；
- （3）投标承诺/服务承诺；
- （4）中标通知书；
- （5）甲乙双方商定的其他文件等。

第四条 权利保证

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应与磋商文件规定的技术规格及所附的“技术条款偏离表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

#### 第六条 服务地点

南京市秦淮区红花街道校场大道和明贤路交叉口

#### 第七条 履约保证金

- 1、履约保证金的有效期为该项目免费维护期满时止。
- 2、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。
- 3、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额在有效期满后七个工作日内无息退还给乙方。

#### 第八条 合同款支付

1、合同总价款是完成本项目招标内容所规定的各项工作所需的全部费用。本项目所需设备进场次数乙方在投标前已根据现场实际情况在报价中自行考虑，不论进场次数为一次或多次，所涉及的相关费用结算时不予调整。

2、本合同项下的采购资金由甲方自行支付，乙方向甲方开具发票。

3、费用支付方式：

为约束供应商严格执行相关要求，服务费采用考核评价办法支付。每季度结束后五个工作日内，采购人对供应商考核合格后，支付上季度物业管理费用。另外，供应商需提供每季度财务支出详细清单、考核表、人员工资发放清册、人员社保缴纳凭证等材料，供采购人备案存档。

#### 第九条 违约责任

- 1、甲方无正当理由拒绝验收、拒付服务款的，由甲方向乙方偿付合同总价的 5%违约金。
- 2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。
- 3、如乙方不能交付服务，甲方有权扣留全部履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违

约金。

4、乙方逾期交付的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5‰的滞纳金。如乙方逾期交付达 10 天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5、乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总款 5%的违约金。甲方未拒收的，相关监督部门发现后将向有关部门反映，并责成乙方按照采购结果提供服务，同时视情给予不退还部分或全部履约保证金处理。

6、在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，并按第 3 款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

7、乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按合同总价款的 5 %向甲方承担违约责任。

8、乙方在承担上述 4-7 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

9、乙方投标属虚假承诺，或经权威部门监测提供的服务不能满足磋商文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方履约保证金不予退还外，还应向甲方支付不少于合同总价 30%赔偿金。

#### 第十条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

#### 第十一条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

## 第十二条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

## 第十三条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照磋商文件要求和投标承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

## 第十四条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、本合同一式四份，甲乙双方各执一份，一份交政府采购中心存档，一份报送政府采购监督管理部门备案。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：（盖章）

乙方（供应商）：（盖章）

代表人：

代表人：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

## 第七章 投标文件格式及附件

# 投 标 文 件

项 目 编 号： \_\_\_\_\_

项 目 名 称： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_



评分索引表

| 评分项目 | 在投标文件中的页码位置 |
|------|-------------|
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |
|      |             |

## 投标文件主要目录及相关证明材料格式、附件

- 一、 投标申请及声明
- 二、 法定代表人授权书
- 三、 开标记录一览表
- 四、 资格证明文件
- 五、 商务条款偏离表
- 六、 技术条款偏离表格式
- 七、 人员清单一览表
- 八、 企业实力
- 九、 业绩
- 十、 奖项
- 十一、 技术方案
- 十二、 投标需要的其他证明文件及材料（若有）
- 十三、 其他承诺（格式自拟）
- 十四、 相关附件

## 目录一、投标申请及声明格式

### 投标申请及声明

致南京市规划和自然资源局：

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号）投标邀请，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称），提交投标文件。

据此函，签字人兹宣布声明和承诺如下：

1、我们的资格条件完全符合政府采购法和本次招标要求，我们同意并向贵方提供了与投标有关的所有证据和资料。

2、按招标文件要求，我们的投标总报价为（大写）\_\_\_\_\_元人民币，项目负责人为\_\_\_\_\_。

3、我们已详细审核全部招标文件及其有效补充文件，我们放弃对招标文件任何误解的权利，提交投标文件后，**不对招标文件本身提出质疑**。否则，属于不诚信和故意扰乱政府采购活动行为，我们将无条件接受处罚。

4、我们同意从规定的开标日期起遵循本投标文件，并在规定的投标有效期期满之前均具有约束力。

5、一旦我方中标，我方将根据招标文件的规定严格履行合同，并保证于承诺的时间完成服务的启动/集成、调试等服务，交付采购人验收、使用。

6、我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商恶意串通、决不向采购人工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

7、与本投标有关的正式联系方式为：

地 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

供应商授权代表姓名（签字）：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 目录二、法定代表人授权书格式

### 法定代表人授权委托书

南京市规划和自然资源局：

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（投标人住址）的\_\_\_\_\_（投标人名称）法定代表人\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的\_\_\_\_（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的\_\_\_\_\_（项目名称），\_\_\_\_\_（项目编号）投标，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。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

授权委托人签字或盖章：\_\_\_\_\_

日    期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附授权人和被授权人身份证复印件加盖公章

目录三、开标一览表格式

项目名称：

项目编号：\_\_\_\_\_

| 序号           | 名                  称 | 报价（元） | 备注 |
|--------------|----------------------|-------|----|
|              |                      |       |    |
|              |                      |       |    |
|              |                      |       |    |
| 投标总价（人民币，大写） |                      | 元     |    |

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字或盖章：\_\_\_\_\_

日    期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：如果行数不够，请自行增加。

目录四、资格证明文件

资格证明文件

(按招标文件要求逐条提供)

目录五、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称： 项目编号：

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求的商务条款 | 响应 | 偏离 |
|----|---------|-------------|----|----|
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |
|    |         |             |    |    |

供应商名称： （盖章）

法定代表人或授权委托人签字：

日 期： 年 月 日

说明：如果行数不够，请自行增加。

目录六、技术条款偏离表格式

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 招标文件条目号 | 招标要求规格 | 供应商响应 | 偏离 |
|----|---------|--------|-------|----|
|    |         |        |       |    |
|    |         |        |       |    |
|    |         |        |       |    |

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

目录七、人员清单一览表

(1) 项目负责人简介表

| 姓名 | 性别 | 专业 | 执业或职业资格证明 | 备注 |
|----|----|----|-----------|----|
|    |    |    |           |    |

(2) 技术团队配置表

| 序号 | 姓名 | 职位 | 性别 | 执业或职业资格证明 | 备注 |
|----|----|----|----|-----------|----|
|    |    |    |    |           |    |
|    |    |    |    |           |    |
|    |    |    |    |           |    |

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

1、如果行数不够，请自行增加。

目录八、企业实力

目录九、业绩

目录十、奖项

目录十一、技术方案

目录十二、投标需要的其他证明文件及材料

投标需要的其他证明文件及材料（若有）

目录十三、 其他承诺（格式自拟）



## 目录十四、相关附件

### 附件一、相关政策声明函格式

#### 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：

（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。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 残疾人福利性单位声明函声明

南京市规划和自然资源局：

我单位\_\_\_\_（供应商名称）郑重声明，本公司为残疾人福利性单位。即，本单位同时满足以下条件：

1、安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

2、依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

3、为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4、通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5、本单位参加\_\_\_\_\_（项目编号）\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 属于监狱企业的证明文件

（提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件）

#### 节能产品认证证书

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

#### 环境标志产品认证证书

（提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的产品认证证书）

### 附件二、无重大违法记录声明格式

#### 无重大违法记录声明

南京市规划和自然资源局：

我单位\_\_\_\_\_（供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中\_\_\_\_\_（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 附件三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式及证明材料

#### 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明格式

南京市规划和自然资源局：

我单位\_\_\_\_\_（供应商名称）郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：\_\_\_\_\_。

主要专业技术能力有：\_\_\_\_\_。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 附件四、承诺书

#### 承诺书

南京市规划和自然资源局：

根据贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号）的要求，我方承诺对信用承诺内容的真实性、合法性、有效性负责。如作出虚假信用承诺，视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为。经调查核实后，按照《政府采购法》第七十七条规定，接受处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一年至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件五、承诺书

### 承诺书

南京市规划和自然资源局：

根据贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号）的要求，  
我方\_\_\_\_\_（投标供应商名称）作为投标人承诺不存在以下情况：

（1）供应商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。

（2）凡为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，不得再参加本项目的采购活动。

（3）供应商被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）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。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件六、响应承诺书

### 响应承诺书

南京市规划和自然资源局：

根据贵方组织的\_\_\_\_\_项目（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号）的要求，  
我单位\_\_\_\_\_（投标单位名称）承诺响应以下要求：

一、我单位对采购人提供所有资料应尽保密义务，不得对外泄露。否则，由此造成采购人须对权利人给予赔偿的，采购人支付的赔偿款、采购人为处理该侵权纠纷所支付的律师费、诉讼费、差旅费、公证费等在内的一切损失概由我单位向采购人予以赔偿。

二、我单位对在执行本项目期间所掌握的采购人内部情况及本项目所约定实未经采购人书面许可，

不得以任何方式向社会和第三方透露。

三、在本项目的实施过程中，我单位项目负责人要专职于本项目，核心人员要百分之百地投入到本项目中，并且整个项目团队的人员要相对稳定。

四、在项目实施过程中，我单位应随时接受采购人的行业指导、检查监督。对工作中存在的问题应及时采取补救、整改措施。

五、若我单位投入项目组人员渎职或不能胜任此项工作或从事其他违法活动，采购人有权要求更换，我单位应立即派出具有同等或以上资历的人员替换。

六、若我单位的进度未达到投标文件承诺或采购人要求的进度计划，采购人有权提出要求增加人员，我单位应立即安排，其费用被认为已包含在投标报价之中。

七、我单位提交的成果有下列情形之一的，采购人有权终止合同：

- （1）提交的服务成果不符合采购文件规定或服务质量严重偏离采购人的任务要求的；
- （2）未能履行合同义务，未能统筹协调整体服务工作的；
- （3）未经采购人同意，擅自修改成果的；
- （4）未经同意，逾期提交成果的。

八、服务保障及自罚承诺

（1）我单位应对照招标文件要求说明所提供服务的已对采购人的需求做出了实质性的响应。

（2）我单位可以在投标文件中提出不同的服务标准和保障承诺，使评标委员会相信替代服务相同于或优于原需求。

（3）如果发生因我单位工作失职造成安全事故或其他财产损失和人身伤害，均由我单位承担相关经济和法律责任。

九、特别说明

（1）未经采购人许可，我单位不得向其它任意第三方提供该项目成果。

（2）本项目投标总报价以人民币为结算单位，本项目合同金额包括为保障项目执行产生的团队经费、专家评审与验收费、交通、餐饮、验收、税费（全额含税发票）等一切费用以及项目实施过程中其它应预见和不可预见费用等完成本采购项目、达到采购人目标的一切费用、企业利润，合同明示或暗示的所有一般风险、责任和义务，采购人将不予支付除招标文件及承包合同约定的由投标供应商承担的风险因素之外的任何补偿。我单位应充分考虑所有可能影响到报价的价格及政策等风险因素，一旦中标，服务总价将包定，一律不予调整，我单位的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

（3）我单位的报价除包含招标文件中列明的项目外还应包括保障服务正常运行应当具有的服务，对服务正常运行应当具有的服务理解不一致的以采购人理解为准。

(4) 本项目不得转包或分包。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或授权委托人签字：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件七、信用中国”（[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))网站截图

附件八、南京市政府采购供应商信用记录表

南京市政府采购供应商信用记录表

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 单位名称     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 统一社会信用代码 |  |
| 法定代表人    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 联系人      |  |
| 联系地址     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 联系电话     |  |
| 信用得分     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 星级       |  |
| 诚信档案记录情况 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |  |
| 信用承诺     | <p>我公司自愿参加贵中心（公司）组织的本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我们郑重承诺，本公司符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，包括：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；法律、行政法规和采购文件规定的其他条件。</p> <p>如有弄虚作假或其他违法违规行，愿承担一切法律责任，接受各级政府采购监管部门和有权机关的审查和处罚。</p> |          |  |

|  |                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <div>供应商名称（盖章）：</div> <div>法定代表人（签字）：</div> <div>二〇    年    月    日</div> |
|--|--------------------------------------------------------------------------|

说明：供应商需每次参加政府采购活动时，在采购文件发布之日起至递交投标（响应）文件截止日前，应先登录“信用南京” **在线打印**其“南京市政府采购供应商信用记录表”，经法定代表人签名盖章后作为投标（响应）文件的组成部分提交给采购代理机构或采购人。