

比 选 文 件

采购项目编号：CZZCBX2022008

采购项目名称：常州市道路运输服务中心物业管理
服务项目

采 购 人：常州市道路运输服务中心

采购代理机构：常州中采招投标有限公司

二〇二二年八月

目 录

一. 比选邀请函.....	2
二. 比选须知.....	4
三. 项目技术要求和有关说明.....	12
四. 合同条款及格式.....	25
五. 评分标准.....	37
六. 响应文件格式.....	39
友 情 提 醒.....	61

一. 比选邀请函

项目概况

常州市道路运输服务中心物业管理服务项目采购项目的潜在供应商应在“政采云”市场资源交易服务中心（平台）(<http://www.czzcztb.com/>)获取比选文件，并于2022年9月8日14点00分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：CZZCBX2022008

项目名称：常州市道路运输服务中心物业管理服务项目

采购方式：比选

预算金额：82万/年。

最高限价：82万/年。

采购需求：本项目物业管理服务内容包括但不限于基础管理服务、公共秩序维护服务、清洁卫生服务、会务管理服务、设施设备维护、食堂餐饮服务等比选文件所要求全部内容。

合同履行期限：三年。合同一年一签。试用期三个月，试用期满经采购人考核合格后合同正式生效。考核不合格的，试用期满后终止服务，中标供应商必须移交项目并撤场。一年合同期满后经采购人考核合格后续签下一年合同。

本项目 不接受 联合体报价。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无；
3. 本项目的特定资格要求：

(1) 未被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 或“中国政府采购网”网站 (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、政府采购严重失信行为记录名单；

(2) 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（包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司），不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(3) 采购人的其他特定资格要求：供应商须为2021-2022年度常州市行政事业单位物业及相关服务定点采购项目（综合物业服务）入围供应商。

三、获取比选文件

1. 时间：2022年8月31日至2022年9月5日，正常工作日上午8:30至11:30，下午13:00至17:00（北京时间，周末、法定节假日除外）。

2. 地点：钟楼区玉龙南路280号常州大数据产业园2号楼19楼常州中采招投标有限公司。

3. 领购时须提供以下材料：

(1) 《投标报名申请表》原件一份（**格式见附件**）；

(2) 提供有效企业法人营业执照复印件加盖公章。

4. 方式：（供应商可采取以下任一种方式获取比选文件）

(1) 现场领购：提供领购资料至钟楼区玉龙南路280号常州大数据产业园2号楼19楼常州中采招投标有限公司办理；

(2) 网络领购：若无法现金交纳，请联系熊女士，电话：0519-86661066。交纳成功后，将符合要求的领购资料扫描件和报名费交纳凭证一并发送至邮箱：czzczb@126.com。

5. 售价：人民币伍佰元整（现金交纳或以公司指定方式支付），比选文件售后一概不退。

四、提交响应文件截止时间、地点

截止时间：2022年9月8日14点00分（北京时间）

地点：钟楼区玉龙南路280号常州大数据产业园2号楼19楼常州市市场资源交易服务中心（平台）1905 开标室2

五、开启

截止时间：2022年9月8日14点00分（北京时间）

地点：钟楼区玉龙南路280号常州大数据产业园2号楼19楼常州市市场资源交易服务中心（平台）1905 开标室2。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 现场踏勘：供应商自行踏勘现场。

2. 有关本次采购项目的事项若存在变动或修改，采购代理机构将通过补充或更正形式在网站上发布，因未能及时了解相关最新信息所引起的投标失误责任由供应商自负。

3. 疫情防控措施

(1) 对于参与开评标活动的投标人、采购人授权代表，应如实填报《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》（格式见附件）并加盖单位公章。请凭《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》和本人身份证原件方能到指定开评标场所。各投标人委派人数不得超过 2 人，除投标人授权代表外，其他人员原则上不得进入开评标场所。

(2) 对于参与评标活动的评审专家，在进入公司时，请主动出示当日参与项目评审项目手机短信进入指定场所。进入评标场所前，须如实填写《疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表》。对有疫情接触史及身体发烧等症状的评标专家不得应答专家随机抽取短信而参加评标活动。

(3) 进入采购代理机构办公场所前，凡是参与采购活动的相关人员必须戴口罩并出示“苏康码”，接受本项目采购代理机构的“测温+扫码”并登记，“苏康码”验证结果为红色或体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ 的，严禁进场。应当严格按照疫情期间管理要求，预留进场核验时间，自觉服从采购人、采购代理机构现场安排，进场后请保持安全距离，分散等候，自觉遵守会场纪律。其他事项按照《江苏省财政厅关于做好疫情防控期间开展政府采购活动有关工作的通知》（苏财购〔2020〕13号）执行。

(4) 因防控工作需要，给采购当事人带来诸多不便，还望多多理解和予以配合。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：常州市道路运输服务中心

地址：新北区高新科技园 6 号楼

联系方式：李先生 0519-85578642

2. 采购代理机构信息

名称：常州中采招投标有限公司

地址：钟楼区玉龙南路 280 号常州大数据产业园 2 号楼 19 楼

联系方式：0519-86661066

3. 项目联系方式

项目联系人：郑女士

电话：0519-86661069

二、比选须知

一、遵循原则

公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

二、比选文件

1. 比选文件包括本文件目录所列全部内容，供应商应仔细阅读，并在响应文件中充分响应比选文件的所有要求。

2. 比选文件中的“法定代表人”是指供应商的营业执照或相关部门的登记证明文件中的“法定代表人”或“负责人”。

3. 供应商应在获取比选文件及有关资料后，按要求制作响应文件，对比选文件各项内容做出实质性响应，否则报价无效。

4. 比选文件仅作为本次采购报价使用。

三、比选文件的解释

本文件的最终解释权归常州中采招投标有限公司。

四、比选文件的补充或修正

1. 供应商在收到比选文件后，如有疑问需要询问和澄清，应在响应文件提交截止时间的5日前以书面形式向采购人提出，如无异议，视作供应商完全响应比选文件的条款和要求。

2. 采购人有权对已发出的比选文件进行必要的澄清或修改，可视具体情况延长响应文件提交截止时间，并以书面形式通知所有供应商。

3. 比选文件的修改和补充文件将作为比选文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

五、响应文件的组成

1. 供应商情况说明：

供应商简介（含供应商规模、银行资信、技术能力及装备水平等）、人员情况、典型项目介绍。

2. 响应函（格式见附件）；

3. 资格证明文件：

（1）关于资格的声明函（格式见附件）；

（2）法定代表人资格证明书/法定代表人授权委托书（格式见附件）；

(3) 具有独立承担民事责任能力的供应商营业执照或相关部门的登记证明文件复印件;

(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明 (格式见附件);

(5) 参加投标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 (格式见附件);

(6) 采购人要求的特定资质证明: 供应商须为 2021-2022 年度常州市行政事业单位物业及相关服务定点采购项目 (综合物业服务) 入围供应商。

4. 报价一览表 (格式见附件);

5. 明细报价表 (格式见附件);

6. 技术参数偏离表 (格式见附件);

7. 评分标准中对应的其它所需证明材料 (如有自行添加);

8. 比选文件要求供应商提供的和供应商认为与本项目有关的并可以提供的其它相关的证明材料 (如有自拟并自行添加);

上述 2-6 项供应商必须按要求全部提供, 否则响应文件无效。如上述资格证明文件遇年检、换证, 则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明复印件。供应商法定代表人或法定代表人授权代表为外籍、港、澳、台地区人士的, 其身份证明须提供有效的护照或港澳同胞来往内地通行证、台湾同胞来往大陆通行证, 或其它可在中国大陆有效居留的许可证明。

六、响应文件的制作

1. 响应文件共一式叁份, “正本” 壹份、“副本” 贰份、“U 盘” 壹份 (电子文件中含全套正本响应文件, 未提供视为无效投标, U 盘应单独密封, 未提供视为无效投标)。在每一份响应文件上要标明“正本”或“副本”字样, 一旦正本和副本有差异, 以正本为准, 正本、副本应分别装订成册并密封。

2. 响应文件密封口须加盖供应商公章、法定代表人或授权委托人签字或盖章, 封皮上写明采购编号、采购项目名称、供应商名称。所有响应文件都必须密封盖章。

3. 如果供应商未按上述要求密封及加写标记, 其响应文件将被拒收。采购代理机构对响应文件的误投和提前启封概不负责, 对由此造成提前开封的响应文件, 采购代理机构有权拒绝。

4. 所有文件、往来函件均应使用简体中文 (规格、型号辅助符号例外)。

5. 响应文件由供应商按要求如实填写, 须有供应商 (签章)、法定代表人或法定代表人授权代表签章, 方为有效, 未尽事宜可自行补充。

6. 如无特别说明，供应商报价一律以人民币为投标结算货币，结算单位为“元”。
7. 报价费用自理。

七、无效响应文件的确认：

供应商有下列情况之一者，响应文件无效：

1. 响应文件封装未按规定标志、密封、盖章的；
2. 响应文件未加盖供应商公章的；
3. 法定代表人资格证明书或授权委托书未提供的、无供应商公章的、无法定代表人或委托代理人签字或盖章的、非原件的；
4. 不具备比选文件中规定的资格要求或未按比选文件规定的要求提供资格、资信证明文件的；
5. 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的；
6. 响应文件未按比选文件规定的内容和要求填写的；
7. 响应文件中有比选文件未允许提供的选择性内容；
8. 不同供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜的；
9. 不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；
10. 不同供应商的响应文件由同一单位或者同一个人编制的；
11. 不同供应商响应文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、响应文件中错误（或异常）一致或雷同、报价呈规律性差异的；
12. 不同供应商的报价资料相互混装、不同供应商的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一响应文件中单位名称落款与公章不是同一单位的；
13. 项目（标段）报价总价超过本项目（标段）预算或最高限价的；
14. 提供虚假材料的（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）；
15. 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
16. 评审委员会认定供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且供应商不能应评审委员会要求在评审现场合理的时间内提供书面说明（必要时评审委员会可要求供应商提交相关证明材料）证明其报价合理性的；
17. 除单一来源采购项目外，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；

18. 响应文件内容不全或不符合比选文件中规定的其它实质性要求的；

19. 法律法规和比选文件规定的其它无效情形。

八、比选、评审

比选、评审工作由采购代理机构负责组织。

具体比选、评审事务由依法组建的评审小组负责。如有争议最终由评审小组认定。

1. 响应文件的审查

(1) 报价一览表内容与明细表内容不一致的，以报价一览表为准；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(2) 正本与副本不符，以正本为准。

2. 评审程序

(1) 响应文件初审。初审分为资格性审查和符合性审查；

① 资格性审查。依据法律法规和比选文件的规定，对响应文件中的资格证明、投标保证金等进行审查；通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询比选供应商在响应文件提交截止时间之前，是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以确定报价供应商是否具备比选资格。

② 符合性审查。依据比选文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对比选文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。

(2) 澄清有关问题。对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审小组可以书面形式（应当由评审小组专家签字）要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字；

(3) 评审小组讨论、确定比选程序和比选内容；

(4) 比选报价轮次由评审小组视情况决定；

(5) 在比选过程中，评审小组可以根据比选文件和比选情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动比选文件中的其他内容。对比选文件作出的实质性变动是比选文件的有效组成部分。如有实质性变动，评审小组将以书面形式通知所有参加比选的供应商。供应商应当按照比选文件的变动情况和评审

小组的要求在规定的时间内重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。如有负偏离，将作为无效响应。

3. 评审方法

经评审小组确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由评审小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审小组遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定供应商的分值；各供应商的评审得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列，响应文件满足比选文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商排名第一，为中标单位。若评审得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

4. 评分标准

详见第五章 评分标准。

九、确定中标供应商

1. 评审小组根据比选文件规定的评审方法和评分标准进行评审，按比选文件的要求依法确定中标供应商。

2. 采购代理机构将评审结果通知所有参加比选的未中标供应商。采购代理机构和评审小组对未中标原因不做解释。如有质疑，应在法定质疑期限内，以书面形式（原件）送达采购代理机构，并且针对同一采购程序环节的质疑，须在法定质疑期内一次性提出。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据（格式详见中国政府采购网《政府采购供应商质疑函范本》）。采购代理机构将在收到符合上述要求的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。供应商在法定质疑期限外送达的质疑函或法定质疑期限内送达的质疑函不符合上述要求的均为无效质疑，采购代理机构对无效质疑不予受理。如质疑查无实据或供应商捏造事实，提供虚假材料进行恶意举报，不配合或采用不正当手段干扰政府采购质疑的，将记入供应商在江苏省和常州市的政府采购“供应商诚信记录”，并按相关规定处理。

3. 采购代理机构向中标供应商发中标通知书。

4. 供应商提交的纸质响应文件将作为存档依据，不予退回。

十、采购终止

在比选采购中，出现下列情况之一的，本次采购活动终止：

1. 因情况变化，不再符合规定的比选采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3. 在采购过程中符合比选要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商数量不符合法律法规要求的；

4. 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的。

十一、签订、履行合同

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照比选文件和中标供应商响应文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对比选文件和中标供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。合同须在常州中采招投标有限公司备案。

2. 中标供应商非因不可抗力未履行比选文件、响应文件和合同规定的义务，一经查实，采购代理机构将根据具体情况提请政府采购管理部门作出相应处理。

3. 中标供应商向采购人交纳的履约保证金不超过政府采购合同金额的 10%。收取履约保证金的，中标供应商须自成交通知书发出之日起十日内向采购人交纳履约保证金。采购人应当与中标供应商在采购合同中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。履约保证金在项目验收合格后并按相关规定扣除处罚款后退还，不计利息。

十二、注意事项

中标供应商有下列情形之一的，必须限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

1. 未按照比选文件确定的事项签订合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

2. 成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

3. 拒绝履行合同义务的。

十三、成交服务费

1. 采购代理服务收费标准为：

费率	服务
中标金额（万元）	
100 以下	1.50%
100-500	0.80%

备注：收费比例按差额定率累进法计算，采购代理服务收费按上述计算方法不

足人民币 3000 元的，按人民币 3000 元收取。按年收费的项目代理服务费按服务期限*年服务费收取。专家评审费按有关规定收取。

2. 中标供应商领取成交通知书时须向常州中采招投标有限公司交纳采购代理服务

3. 公司账户信息

单位名称：常州中采招投标有限公司

账 号：32050162970100001741

开户行：建行常州惠民支行

三. 项目技术要求和有关说明

一、项目概况

- 1、项目名称：常州市道路运输服务中心物业管理服务项目
- 2、项目地点：新北区高新科技园 6 号楼
- 3、项目内容：本项目位于新北区高新科技园 6 号楼 1-4 层办公楼，建筑面积约 4760 m²，停车场 2053 m²。本项目物业管理服务内容包括但不限于基础管理服务、公共秩序维护服务、清洁卫生服务、会务管理服务、设施设备维护、食堂餐饮服务比选文件所要求的相关服务等全部内容。
- 4、项目预算（最高限价）：82 万/年。其中：物业及相关服务费 76 万元；用于清洁用品用具、服务人员服装等相关费用约 3 万元；用于日常办公及场所维修、绿植摆放等实际发生的服务事项，每年 3 万元。

二、服务期限

- 1、服务期限：三年。合同一年一签。试用期三个月，试用期满经采购人考核合格后合同正式生效。考核不合格的，试用期满后终止服务，中标供应商必须移交项目并撤场。一年合同期满后经采购人考核合格后续签下一年合同。
- 2、进场时间：以采购人书面通知为准。

三、明确物业管理目标

- 1、总体风格定位：常州市道路运输服务中心大楼物业具有明显的专业特色，对此物业托管企业要有针对性，具有相关政策水平，树立常州市道路运输服务中心服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与机关大楼服务特色相吻合的管理方案。
- 2、根据系统办公物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对设施和设备管理与维护、环境保洁工作、保安工作、消防工作、会务接待工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间，并承诺保证目标的实现程度。
- 3、与常州市道路运输服务中心办公作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力，并参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》，制定实现物业管理示范大厦的目标。
- 4、管理服务应达到的分项指标：
 - (1) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
 - (2) 环境卫生、清洁率达 99%；

- (3) 消防设备设施完好率 100%;
- (4) 房屋完好率 98%;
- (5) 设备完好率 100%;
- (6) 智能化系统运行正常率 100%;
- (7) 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%;
- (8) 服务有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%;
- (9) 纠错率 100%;
- (10) 采购人满意率 90%（含）以上;
- (11) 不得有任何违章建筑;
- (12) 各种指示牌、标识完好、清洁。

四、服务质量标准

（一）物业托管服务质量及效果要求

1、处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

2、日常物业管理运作要切合常州市道路运输服务中心办公特点和活动规律，并建立适合常州市道路运输服务中心物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。

（二）建立健全物业管理制度

根据常州市道路运输服务中心的具体情况，受托单位应制定有关制度，如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范，人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，考核奖惩制度，环境卫生管理制度，综合服务制度，24 小时值班制度，进退场交接制度，应急预案制度对各项制度的监督落实制度。

五、服务内容及要求

（一）秩序维护和安全服务

（1）工作时间要求：

- 1、常州市道路运输服务中心：全天 24 小时不间断；
- 2、做好区域范围内安全防范和昼夜巡逻保卫工作，确保各办公楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，时间处理及时率 100%；
- 3、无上门推销现象；

- 4、对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执；
- 5、做好信件和报刊的收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误；
- 6、做好门岗前周围卫生及门岗的清洁保洁；
- 7、指挥引导自行车、电动车、摩托车、汽车等车辆按指定地点停放并进行管理；
- 8、所有保安人员同时承担义务消防队员职责。

(2) 门岗工作内容：

负责门卫执勤和巡逻工作。做好外来人员接待、车辆、物资的进出门管理工作和场地停车秩序、安保巡逻工作、维护周边秩序（主要指保持门岗周边整洁，门口附近车辆乱停乱放等现象）及保持门卫室外大院地面无垃圾、杂物等。制止违纪、违规、违法行为，及时报告、处置突发事件。

(3) 门岗工作标准及要求

- 1、规范着装，佩带工卡，精神饱满，体现良好形象；
- 2、遵守法律、法规和各项管理制度、工作纪律，坚守岗位、态度热情、言行文明礼貌，无骂人、打架事件发生；
- 3、严格遵守人员、车辆、物品进出规定，禁止闲杂人员进入；
- 4、服从安排、团结协作，无因管理原因造成的严重治安、刑事案件的发生；
- 5、每天应不定时地对大楼及地下车库进行流动巡查。白班不少于 3 次、夜班不少于 4 次；
- 6、每年进行 1-2 次演练，提高应对突发事件处置能力；
- 7、采购人下班后，对大楼内进行全面的清场巡查工作。要及时全面检查、巡视大楼各楼层水、电、门、窗是否关闭，做好节能降耗工作；
- 8、夜间的巡查要细致，门锁要逐个检查。没有上锁的，严禁私自进入办公室内，要帮助锁好并做好记录；
- 9、晚间对办公楼内加班人员要及时做好保障和服务工作；
- 10、夜间巡逻公共秩序维护员不得睡岗，由当班班长全面负责协调、督促，发现情况要及时处理并做详细记录；
- 11、节假日的巡查保卫，当班期间执勤人员严禁做与工作无关事宜；
- 12、车辆管理员每 2 小时 1 次巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，及时内通知车主；
- 13、当发生治安案件时，要及时向领导汇报或与派出所联系，并按《突发事件处理标准作业规程》进行处理；

14、维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种事故隐患，迅速有效地处置突发事件；

15、严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；

16、制度健全，措施落实，责任明确，管理规范，合帐齐全；

17、接受常州市公安局管理、监督和考核；

18、台帐记录规范完备，保管完好；

19、因管理不善或工作失误造成损失的，应当承担相应的经济责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(二) 会务保障管理服务

1、工作时间要求：

(1) 法定工作日（周一至周五）每日上午 8 点至下午 5 点，所有会务服务人员均须到岗；

(2) 法定休息日（周六）上午 8 点至下午 5 点，成交定点供应商安排 1 名会务服务人员到岗。

说明：法定休息日（周日）如采购人有特殊情况安排，成交定点供应商须承诺无条件响应并按需要随时安排人员到岗。

2、根据会议接待计划做好会场布置工作。服务内容根据与会人数和形式包括以下方面：会标定制、会场布置、鲜花定制、音响调节、空调调节、茶水、毛巾、清洁等服务（会议服务中的用品用具由采购人负责采购）。

3、会务服务员上岗应统一着装(包括发型、服装、鞋子)，应在会议前至少半小时到会议室整理内务，做好会议接待服务工作。要求服务规范、及时、热情、文明、保持微笑服务，使用礼貌用语。

4、会议室随用随清洁，确保会议室正常启用，按会议室要求供应会议用水、茶具。会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。检查时如有参会人员遗留下来的物品，应及时联系相关人员。

5、按三星级管理要求选配会场服务员，并做好服务工作。

(三) 环境保洁服务

1、工作时间要求：法定工作日（周一至周五）上午 7 点 15 至下午 5 点，具体保洁时间要求以采购人通知为准。

2、清洁范围包括服务大厅、从业人员考试中心、门厅、过道、楼道、会议室、

卫生间等场所以及室外道路、广场、停车场、绿化带等。

3、执行清洁制度，每天 8:15 分前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足常州市道路运输服务中心统办公的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮尘；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整体物业区域内环境优美、卫生清洁。

4、办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。

5、建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫滋生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

6、垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

7、物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

- (1) 公共绿地（1 次/天）清理；
- (2) 露天硬化地面（2 次/天）清扫，（1 次/周）冲洗；
- (3) 主次干道（2 次/天）清扫；
- (4) 室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品（1 次/半个月）擦拭；
- (5) 水池、沟、渠、沙井（1 次/天）清理；
- (6) 楼内通道、楼梯（1 次/天）拖扫；
- (7) 电梯厅（白天）（1 次/4 小时）拖扫；
- (8) 消防通道（1 次/半个月）拖擦；
- (9) 共用活动场所（1 次/天）清扫；
- (10) 楼道玻璃窗（1 次/半月）擦拭；
- (11) 公共卫生间（2 次/天）清洁；
- (12) 电梯内（1 次/天）清洁；
- (13) 及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

8、垃圾的处理与收集：

- (1) 根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；
- (2) 垃圾每日收集 1 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。

9、成交定点供应商负责保洁有关耗材如清洗剂、消毒剂等及清洁工具。

10、盆景养护、更换管理：

- (1) 三个月更换一次门厅、楼梯口等公共场所的盆景，并定期将室内盆景更新

更换。

(2) 如遇重大节假日或重大活动等特殊情况，应根据采购人要求进行摆放或更换。

(四) 食堂保洁服务

1、食堂管理员服从采购人职能部门管理与指导，并完成临时安排的工作。

2、具体要求

(1) 饭厅及食堂内的门窗桌椅、地面、墙面整齐清洁，洗碗无残渣用餐后及时清扫餐桌和地面，消灭蚊、蝇滋生地；

(2) 负责完成每日按桌分餐，并做好餐后清洗。

(3) 食堂内外划分责任区并责任到人，做到工完料清；

(4) 食堂内无烟尘、烟头、痰迹、油垢、杂物，无老鼠、蟑螂；

(5) 食堂区域内禁止吸烟，严禁操作人员工作时间内吸烟；

(五) 水电维修服务

1. 物业公司应配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维修、保养，遇有紧急情况时确保随叫随到。

2. 给排水系统设备运行维护

(1) 服务内容：给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及输通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物、景观池、引水管道等正常运行使用，进行日常养护维修。

(2) 服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

3. 设备管理维护

(1) 服务内容：对物业服务范围内设备进行日常管理和养护维修，确保正常运行使用。

(2) 服务标准：每天对供电范围内的电气设备巡视维护和重点检测，发现问题及时处理解决。加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。避雷系统每年遥测一次。

4. 房屋门窗维修

(1) 服务内容：门窗框松动、开启不灵活、脱榫、开焊、小五金件缺损、窗纱、玻璃破损的修理。

(2) 服务标准：确保门窗完好和正常使用。

六、投标报价要求

1、投保报价当中必须保证所有派驻中心物业服务人员的法定待遇，基本工资、社会保险等不得低于常州市市区标准执行。

2、本项目为综合物业比选项目，报价时必须符合“2021-2022年度常州市行政事业单位物业及相关服务定点采购项目（综合物业服务）”企业入围时的下浮率标准。

3、项目总价应包括招标文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用，包括但不限于：税金、人员工资、社保、福利等政策性调整因素以及其他政策性文件规定的各项应有费用。

4、服务费按中标（成交）价格执行，在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

5、物业管理公司应妥善解决派驻人员用餐问题，采购人不承担物业公司派驻工作人员餐费及相关补贴。

七、付款方式

1、从2023年1月1日起，按此次签订的合同金额结算支付。

2、服务费用每季度支付一次。季度结束后10日内支付该季度物业管理费用。

3、因2022年度采购预算已下达，从入驻至2022年12月份的物业服务费用，按照2022年度原办公楼物业合同金额70万/年的标准执行支付。**注：投标供应商应在投标报价时作出响应承诺。**

4、成交供应商应于每季度末考核后与采购人确定服务费金额，并开具正式发票，凭票向采购人申请付款。采购人收到服务费发票后10日内向成交定点供应商支付相应费用。因成交定点供应商未及时提供发票及所需材料导致相应未及时支付的，采购人不承担任何责任。

八、其他要求

1、物业管理公司应安排好双休日及节假日各岗位人员。除秩序维护人员必须连续在岗的人员外，其余根据工作需要实施，严禁脱岗，由物业公司自行编制值班报表报有关部门审批后执行。

2、物业管理公司必须遵守采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守常州市道路运输服务中心各项制度和管理规定，并服

从采购人的管理。

3、消防、中央空调、电梯、监控系统已委托其他有维护资质的专业公司养护、维修，投标报价文件中不需包含此费用。投标人负责日常的清洁保养和使用管理，并对专业公司的维护情况进行监督检查及协调。以上系统维修、更换零部件材料费由采购人承担。

4、（1）用于物业管理等自身服务相关的劳动、清洁用品用具由投标人按照采购人的要求购置并承担费用；（2）公用部位的垃圾袋、消毒消杀物品等，以及公用部位用具（如垃圾筒、废纸筒、茶叶篓）由采购人统一购置并承担费用；（3）清洁、水电木工维修及绿化护理所需辅助工具器械如梯子、剪刀、浇灌设备等均由物业公司自行解决；（4）会务管理服务过程中所需物品均由采购方提供；（5）警器具、监控器、应急疏散灯、应急照明灯的维修保养费用及消防器材的更换费用，由采购人承担。

九、服务保障方案

（1）根据采购人需要提供会议活动的服务，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行；

（2）设施设备运行及维护：保证大楼设施设备的安全运行和节能操作，配合专业单位进行保养及维修工作，承担采购人相关设备的日常管理及维护等；

（3）综合维修及巡查：实行定期巡查维修制，每天对所有区域巡查，并随时记录和处理等。

十、奖励与处罚

1、必须接受常州市常州市道路运输服务中心职能处室的管理。职能处室行使日常的管理检查和考核工作。

每季度结束前对中标供应商的服务情况进行考核，考核合格足额支付该季度的服务费；考核不合格相应扣减服务费用。

2、检查情况可口头或书面形式反馈物业管理公司，对提出的问题应中标供应商应及时整改，并与考核办法挂钩。

十一、人员配置及要求

1、人员配备参照要求

（1）卫生保洁、环境维护及管理 4 人：女性，年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，能吃苦耐劳，了解本岗位工作规范和流程，能按工作要求和质量标准独立完成工作，经培训后上岗。

（2）设施设备日常维修、保养及管理 1 人：男性，年龄在 55 周岁（含）以下，

从事物业行业 5 年以上维修工作经验，持有电工证。

(3) 秩序维护管理及消防监控 6 人：男性，年龄 55 周岁（含）以下，全天 24 小时不间断，需初中以上文化程度，具有基本计算机操作能力，品行端正，无不良记录，身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，有一定的语言沟通能力，有处理突发事件的经验和办公楼保安工作经历。

(4) 食堂餐饮、会场会务服务管理 3 人：

①食堂餐饮服务 1 人，为食堂服务人员。女性，年龄 55 周岁（含）以下，食堂服务人员要求有健康证。

②会场会务服务管理 2 人：女性，年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，能吃苦耐劳，能掌握基本计算机操作技能，了解本岗位工作规范和流程，经培训后上岗。

(5) 物业主管 1 人：性别不限，年龄 55 周岁（含）以下，从事物业服务行业管理岗位 5 年以上，负责现场沟通协调与人员管理工作。

2、比选文件中要明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，提供项目配置人员表，拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历，其他人员工作简历及项目经历。相关内容及表格根据本文件要求及自身实际情况自拟。

3、服务人员要统一着装，根据对应岗位职责公布上墙。

4、所有物业管理服务人员应品行端正，无违法犯罪前科，并向采购人提供人员的人事信息。正式进场前，供应商须提供从业人员名单、劳动合同及社保证明资料报采购人核查。

5、中标供应商从服务的连续性角度，应考虑优先录用目前在岗工作人员。其工资待遇应不低于现有工资和福利待遇。

注：(1) 上述人员由投标供应商根据项目实施要求，合理配置。但最低服务人员不少于 15 人；

(2) 所有服务人员须身体健康、适合本项目工作；

(3) 有岗前培训，服务人员 100% 经过岗前或在岗培训合格上岗；

(4) 项目经理和食堂管理员和厨师需在投标文件中明确，服务期间未经采购人同意不得随意更换。

十二、违约责任

采购人于每季结束后 5 日内，对中标供应商实施情况进行检查考核，经考评达 95 分后，按实结算上季度物业管理费用。考评未达分数的即时提出警告、限期改正，在限期内整改落实后，再支付物业管理费用。如果物业管理服务质量达不到采购文件要

求的事项，采购人有权相应扣除上一季度的服务费。对因中标服务供应商服务人员自身原因造成重大影响或损失的，将追究中标供应商的违约责任并赔偿相应损失。

考核明细

常州市道路运输服务中心物业管理服务项目			签字确认： 年 月 日		
考核内容			满分 100 分		
序号	部门	考核内容	分值	得分	备注
1	秩序维护 和安服务 (30分)	做好区域范围内安全防范和昼夜巡逻保卫工作,确保各办公楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。	5		
2		有应急处理计划和措施,如有事故发生,能做到及时报警、保护现场,防止事态进一步恶化,时间处理及时率100%	5		
3		无上门推销现象。	4		
4		对外来探访人员,建立询问登记制度,要求记录完整,有回执。	4		
5		做好信件和报刊的收发工作,严肃收发纪律和程序,不得有任何失误。	4		
6		指挥引导自行车、电动车、摩托车、汽车等车辆按指定地点停放并进行管理。	4		
7		所有保安人员同时承担义务消防队员职责。	4		
8	会务保障 管理服务 (20分)	根据会议接待计划做好会场布置工作。服务内容根据与会人数和形式包括以下方面:会标定制、会场布置、鲜花定制、音响调节、空调调节、茶水、毛巾、清洁等服务(会议服务中的用品用具由采购人负责采购)。	5		
9		会务服务员上岗应统一着装(包括发型、服装、鞋子),应在会议前至少半小时到会议室整理内务,做好会议接待服务工作。要求服务规范、及时、热情、文明、保持微笑服务,使用礼貌用语。	5		
10		会议室随用随清洁,确保会议室正常启用,按会议室要求供应会议用水、茶具。会议结束时,及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施。检查时如有参会人员遗留下来的物品,应及时联系相关人员。	3		
11		规范礼貌用语您好、请、谢谢、对不起等。	2		
12		仪容仪表着装是否符合规定要求。	3		

13		工作期间离岗。	2		
14	环境保洁 (30分)	电梯无污渍、无杂物。	5		
15		无垃圾堆积、无污迹、无杂物、无粘遗物。	5		
16		公共通道干净，无污迹，无烟头等杂物。	4		
17		台面打扫后台面无积水，无明显杂物。	4		
18		玻璃无灰尘。	4		
19		绿化区域及时修剪、施肥、除草、抹芽、病虫害防治、抗旱、抗风等措施。	4		
20		根据公共场所区域大小情况摆放绿植盆景并由供应商根据场所情况自行承诺摆放数量。	4		
21		食堂服务 (20分)	饭厅内的门窗桌椅、地面、墙面整齐清洁，用餐后及时清扫餐桌和地面，消灭蚊、蝇滋生地。	4	
22	饭厅内无烟尘、烟头、痰迹、油垢、杂物，无老鼠、蟑螂。		4		
23	保持餐具清洁卫生。		4		
24	饭厅内清洁工具专项专用，保持干净卫生。		4		
25	及时做好分餐工作，分餐时必须同时保持饭厅的干净整洁。标准：台面、地板无垃圾、杂物。每日三餐后及时清运垃圾和泔水。		4		

水电维修清单

名称	规格	单位	数量	单价（元）
1				
2				
3				
...				

盆景清单表

序号	盆景编号	摆放位置	年 月 日		
			摆 放 日 期	养 护 人	
1	
2					
3					
4		...			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

注：具体摆放位置的数量和大小由采购人确定。

四. 合同条款及格式

合同编号：_____

参考格式

政府采购合同

项目名称：_____

甲方：_____

乙方：_____

代理机构：_____ 常州中采招投标有限公司 _____

签订地：_____

签订日期：_____年____月____日

_____年__月__日，_____(采购人名称)_____以_____(政府采购方式)_____对_____(同前页项目名称)_____项目进行了采购。经评定，_____(中标供应商名称)_____为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经_____(采购人名称)_____ (以下简称：甲方)和_____(中标供应商名称)_____ (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1. 本合同及其补充合同、变更协议；
2. 中标通知书；
3. 投标文件（含澄清或者说明文件）；
4. 招标文件（含澄清或者修改文件）；
5. 其他相关采购文件。

双方有关项目的洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。

二、合同标的内容

1. 项目名称：_____；
2. 坐落位置：_____；
3. 服务范围：_____；
4. 服务期限：_____。

三、合同价款

本合同总价为：¥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

总价		

四、 付款方式和发票开具方式

1. 付款方式： _____；

2. 发票开具方式： _____。

五、 履行期限、地点和方式

1. 履行期限： _____；

2. 履行地点： _____；

3. 履行方式： _____。

六、 服务管理考核

1. 岗位出勤情况考核

2. 服务质量考核

3. 服务满意度考核

七、 保密要求

1. 由甲方收集的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2. 乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3. 乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

八、 甲方权利与义务

(一) 甲方权利:

1. 有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。
2. 有权阐述对具体问题的意见和建议。
3. 当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责,或与第三人串通给甲方造成经济损失的,甲方有权要求更换人员,直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。
4. _____

(二) 甲方义务:

1. 负责与本项目有关的第三方的协调,提供开展服务工作的外部条件。
2. 向乙方提供与本项目有关的资料。
3. _____

九、乙方权利与义务

一、乙方权利:

1. 乙方在本项目服务过程中,如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。
2. _____

二、乙方义务:

1. 应按照本项目招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目工作。
2. 负责组织项目的实施,保证工作质量满足相关验收相关标准。
3. 乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。
4. _____

十、违约责任

1. 除不可抗力外,如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行,那么甲方可要求乙方支付违约金,违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的____%计算,最高限额为本合同总价的____%;迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,甲方有权在要求乙方支付违约金的同时,书面通知乙方解除本合同;

2. 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的____%计算,最高限额为本合同总价

的_____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4. 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5. 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

十一、 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1. 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；
2. 向____（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）_____人民法院起诉。

十二、 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

十三、其他

本合同一式叁份，具有同等法律效力，甲方、乙方、代理采购机构各执壹份。

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

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方（采购人）（盖章）：

乙方（中标供应商）（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

代理人：

代理人：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

单位地址：

单位地址：

日 期：

日 期：

合同备案

代理机构（盖章）：

日期：

地址：钟楼区玉龙南路 280 号常州大数据产业园 2 号楼 19 楼

电话：

第二部分 合同一般条款

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1. “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。
2. “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。
3. “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。
4. “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。
5. “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。
6. “现场”系指合同约定提供服务的地点。

二、技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

三、知识产权

1. 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；
2. 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见**合同专用条款**。

四、履约检查和问题反馈

1. 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确

保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2. 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

五、 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

六、 技术资料和保密义务

1. 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2. 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

3. 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

七、 质量保证

1. 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2. 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

八、 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

九、 合同变更

1. 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原

合同价的 10%;

2. 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当以书面形式变更合同。

有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方当事人都有过错的, 各自承担相应的责任。

十、合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让, 但经甲方同意, 乙方可以依法采取分包方式履行合同, 即: 依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成, 接受分包的人应当具备相应的资格条件, 并不得再次分包, 且乙方应就分包项目向甲方负责, 并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

十一、不可抗力

1. 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力, 致使合同履行受阻时, 履行合同的期限应予延长, 延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间;

2. 因不可抗力致使不能实现合同目的的, 当事人可以解除合同;

3. 因不可抗力致使合同有变更必要的, 双方当事人应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式变更合同;

4. 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后, 应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式通知对方当事人, 并在**合同专用条款**约定时间内, 将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

十二、税费

与合同有关的一切税费, 均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

十三、乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时, 甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿, 但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

十四、合同中止、终止

1. 双方当事人不得擅自中止或者终止合同;

2. 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当中止或者终止合同。

有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方当事人都有过错的, 各自承担相应的责任。

十五、检验和验收

1. 乙方按照**合同专用条款**的约定，定期提交服务报告，甲方按照**合同专用条款**的约定进行定期验收；

2. 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

3. 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

十六、通知和送达

1. 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的_____发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于___个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2. 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

十七、合同使用的文字和适用的法律

1. 合同使用汉语书就、变更和解释；

2. 合同适用中华人民共和国法律。

十八、履约保证金

1. 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按**合同专用条款**约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2. 履约保证金在**合同专用条款**约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

3. 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，

那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

十九、 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

五. 评分标准

采用低价优先法计算，即满足比选文件要求且投标价格最低的投标报价为投标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{报价得分} = (\text{投标基准价} / \text{最后投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100\%$$

序号	评审因素	评审标准	分值
1	价格 (10分)	采用低价优先法计算，即满足比选文件要求且投标价格最低的投标报价为投标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(投标基准价 / 最后投标报价) × 价格权值 × 100%。	10
2	项目负责人 (9分)	项目经理： ①具有本科毕业证得2分，具有专科毕业证得1分； ②具有物业项目经理证书或物业管理师证书的得2分； ③具有高级保安员证书的得2分，具有中级保安员证书的得1分； ④具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书的得2分； ⑤具有救护员证书的得1分。 本项最高得9分。 注：须提供1. 项目经理相关证书复印件加盖公章，2. 须提供项目经理近三个月中任意一个月份（不含报价当月）经社保部门确认的社保缴纳名单复印件并加盖公章，以上要求未提供不得分。	9
3	企业实力 (11分)	管理体系：投标供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，有一项得2分。 本项最高得6分。 注：须提供有效证书复印件并加盖公章，未提供不得分。 信用等级：投标供应商具有信用评估机构出具的AAA企业信用等级证书得3分；信用评估机构出具的AA企业信用等级证书得2分；信用评估机构出具的A企业信用等级证书得1分 注：须提供证书复印件并加盖公章，未提供不得分。 认证证书：投标供应商具有五星售后服务认证证书的得1分，具有诚信示范认证企业证书的，得1分。本项最高得2分 注：须提供证书复印件并加盖公章，未提供不得分。	11
4	类似业绩 (12分)	投标供应商自2019年1月以来（以合同签订时间为准），具有非住宅类物业项目业绩的，有一个得3分，最高得分12分。 注：须提供业绩合同复印件并加盖公章，未提供不得分。	12
5	服务方案 (49分)	门岗安全保卫工作方案：根据供应商提供的安全保卫工作服务方案进行综合评分： (1) 服务方案合理、全面、详尽、针对性强，得10-8分。 (2) 服务方案较合理较全面、较详尽，具有一定的针对性得7-4分。 (3) 服务方案不合理、粗糙，针对性不强，得3-1分。 环境保洁管理工作方案：根据供应商提供的保洁管理工作服务方案进行综合评分： (1) 服务方案合理、全面、详尽、针对性强，得10-8分。 (2) 服务方案较合理较全面、较详尽，具有一定的针对性得7-4分。	10 10

		(3) 服务方案不合理、粗糙，针对性不强，得 3-1 分。	
		<p>会务保障工作方案：根据供应商提供的会务保障工作服务方案进行综合评分：</p> <p>(1) 服务方案合理、全面、详尽、针对性强，得 6-4 分。</p> <p>(2) 服务方案较合理较全面、较详尽，具有一定的针对性得 3-2 分。</p> <p>(3) 服务方案不合理、粗糙，针对性不强，得 1 分。</p>	6
		<p>食堂服务工作方案：根据供应商提供的食堂保障工作服务方案进行综合评分：</p> <p>(1) 服务方案合理、全面、详尽、针对性强，得 6-4 分。</p> <p>(2) 服务方案较合理较全面、较详尽，具有一定的针对性得 3-2 分。</p> <p>(3) 服务方案不合理、粗糙，针对性不强，得 1 分。</p>	6
		<p>水电维修服务方案根据供应商提供的维修方案、维修设备清单进行综合评分：</p> <p>(1) 维修方案合理、全面、详尽、针对性强，得 6-4 分。</p> <p>(2) 维修方案较合理较全面、较详尽，具有一定的针对性得 3-2 分。</p> <p>(3) 维修方案不合理、粗糙，针对性不强，得 1 分。</p>	6
		<p>消防应急预案：评委根据供应商提供的突发事件应急处理预案综合评分：</p> <p>(1) 预案完备健全，针对性强，实际可操作性强的，得 6-4 分。</p> <p>(2) 预案较健全，针对性较强，实际可操作性较强的，得 3-2 分。</p> <p>(3) 预案不健全，针对性不强，实际可操作性不强的，得 1 分。</p>	6
		<p>员工的培训方案，定期对人员进行全面培训，包括消防、应急、物业管理知识，职业道德综合评分：</p> <p>(1) 培训方案合理、全面、详尽、针对性强，得 5-3 分。</p> <p>(2) 培训方案较合理较全面、较详尽，具有一定的针对性得 2-1 分。</p> <p>(3) 培训方案不合理、粗糙，针对性不强，得 1 分。</p>	5
6	物业的重点难点措施（5分）	针对本项目物业服务的有管理重点难点和措施说明，合理、完善的得 5-4 分，基本合理、完善的 3-2 分，欠缺的得 1 分，未提供不得分。	5
7	创新服务或增值服务（4分）	投标供应商针对采购人行业特点和服务要求，提供相关的创新服务或增值服务的建议和举措不少于 2 条，由评委专家综合比较后在 4-1 分间酌情打分。	4

注：

- 1、评分细则中要求提供的证明文件及资料等在响应文件中提供复印件并加盖公章，过时不予接收。
- 2、评审时，未能按以上要求提供相应证明的，不作为评分依据，不得分。
- 3、为便于评分，请供应商按评分表样式，逐条列出证明材料所在页码，格式自定。

六. 响应文件格式

响 应 文 件

项 目 编 号:

项 目 名 称:

报 价 人:

日 期:

响应文件主要目录

- 一、 供应商情况说明
- 二、 资格审查响应对照表
- 三、 评分索引表
- 四、 资格证明文件
- 五、 报价一览表
- 六、 明细报价表
- 七、 技术参数响应及偏离表
- 八、 商务条款响应及偏离表
- 九、 技术方案、服务承诺、培训承诺
- 十、 其他格式附表

一、供应商情况说明

供应商简要情况介绍，含供应商规模、技术能力及装备水平等、人员情况、典型项目等。供应商自行以文字形式说明。

二、资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或者否)	响应文件中的 页码位置
通用资格条件			
1	法定代表人资格证明书/法定代表人授权委托书		
2	具有独立承担民事责任能力的供应商营业执照或相关部门的登记证明文件复印件		
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
4	参加投标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
...		
特定资格条件			
5	未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单(提供网页截图)		
6	供应商须为 2021-2022 年度常州市行政事业单位物业及相关服务定点采购项目(综合物业服务)入围供应商。		
7	供应商资格要求涉及的其它证明材料		
...		
其他资格条件			
8	关于资格的声明函		
9	响应函		
		

四、资格、资信证明文件

1、资格证明文件目录

文件 1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件）

文件 2 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

文件 3 参加投标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

文件 4 关于资格的声明函（原件加盖公章）

文件 5 联合体协议（本项目无）

文件 6 本项目投标人资格要求涉及的其它证明材料：供应商须为 2021-2022 年度常州市行政事业单位物业及相关服务定点采购项目（综合物业服务）入围供应商。

以上资格证明文件中要求加盖公章的，必须加盖公章，否则视为无效投标。

五、报价一览表

供应商名称（盖章）：_____

采购项目编号：_____

项目名称	总报价(小写)
总报价（大写）：	

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

六、明细报价表

供应商名称（盖章）：_____

采购项目编号：_____

项目	分项	工资标准计算						备注
		姓名	岗位	工资/人/月	月数	人数	合计（元）	
(1) 人工费用	工资							
		小计 1						
	社会保险费 (企业缴纳)	项目	缴费基数	缴费比例	月数	人数	合计（元）	
		社会保险费						
		小计 2						
	其他费用		计算式（元/年）				合计（元/年）	
		意外伤害险						
		法定休息日加班						仅限于保安岗位
		高温费						仅限于保安岗位
...								
小计 3								
人工费用合计（元）								
(2) 企业费用	日常办公及场所维修（办公照明灯、应急照明灯、水龙头、阀门、门窗等维修保养及消防器具维修、更换零部件）	1 项	20000 元			暂定金额：实际发生时须经采购人确认。由采购人按实随服务费同步结算支付		

	绿植摆放及盆景养护	1 项	10000 元	暂定金额：实际发生时须经采购人确认。由采购人按实随服务费同步结算支付
	清洁用品用具	1 项		按不少于 1320 元/人/年计算
	服务人员服装	1 项		按不少于 500 元/人/年计算
	企业费用合计（元）			
(3) 税金	[(1) + (2)] * 6%		合计（元）	税金按 6% 计算
总计（元）	(1) + (2) + (3)			

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2、“投标分项报价表”中的合计数应与“投标一览表”中的总报价一致，如有不一致，以“投标一览表”中的总报价为准。

3、各工种人均综合单价报价高于“2021-2022 年度常州市行政事业单位物业及相关服务定点采购项目（综合物业服务）（项目编号：CZZCBX2022008）”中标服务价格的作为无效投标处理。

4、工资标准不低于 2280 元/人·月，社保月缴费基数不低于 4250 元，社保月缴费比例不低于 25.7%，意外伤害险按 360 元/人/年计算，高温费按不低于 1200 元/人*年计算（仅限于保安岗位），加班费按照 2280/21.75（月平均工作天数）*3（节假日 3 倍工资）*11（一年节假日天数）元/人*保安人数；税金税率不低于 6%。（本项为实质性要求）

5、因 2022 年度采购预算已下达，从入驻至 2022 年 12 月份的物业服务费用，按照 2022 年度原办公楼物业合同金额 70 万/年的标准执行支付。注：投标供应商应在投标报价时作出响应承诺。（本项为实质性要求）

6、合同期内若涉及本地区最低工资上调，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额部分由中标单位承担。

7、分项报价表中合计、小计、总计各计算结果及合价均按照四舍五入法精确到个位（元）。

承诺书

致常州市道路运输服务中心、常州中采招投标有限公司：

我方收到贵方编号_____比选文件，经仔细阅读和研究，我方郑重承诺：

我公司一旦中标，在 2022 年 12 月 3 日前按照 2022 年度原办公楼物业合同金额 70 万/年的标准执行支付。

供应商（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

日期：_____年____月____日

七、技术参数响应及偏离表

供应商名称（盖章）：_____

采购项目编号：_____

名称	采购要求	实报内容	偏离说明

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：_____

注：

- （1）本表不得删除；
- （2）如无任何技术偏离，请于本表“偏离说明”中注明“无偏离”；
- （3）如有技术偏离项，请于本表中列明偏离内容，如需要可自行延长，其余无偏离内容不须赘述。

八、商务条款响应及偏离表

项目	比选文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
质保期			
售后技术服务要求			
交付时间及地点			
付款条件			
备品备件及耗材等要求			
其他			

九、技术方案、服务承诺、培训承诺

(内容格式自定)

.....

十、其他格式附件

(一) 响应函（格式）

响应函

致常州中采招投标有限公司：

我方收到贵方编号_____比选文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此项目的报价。

一、我方愿意按照比选文件的一切要求，提供本项目的报价，总价见《报价一览表》。

二、我方愿意提供比选文件中要求的文件、资料。

三、我方同意按比选文件中的规定，本响应文件报价的有效期限为报价截止之日起 60 天。

四、如果我方的响应文件被接受，我方将履行比选文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。

五、我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国民法典》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和合同条款履行自己的全部责任。

六、我方认可并遵守比选文件所有的规定。

七、我方愿意按比选文件的规定填写《投标（报价）承诺函》。如我方在报价截止期后撤回响应及成交后拒绝遵守报价承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。

八、如果我方被确定为中标供应商，我方愿意向采购人交纳履约保证金。且我方如无不可抗力，又未履行比选文件、响应文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按比选文件的相关要求对我方进行的处理。

九、我方决不提供虚假材料谋取成交、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不向采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通、决不向采购人、采购代理机构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。

十、如果我们中标，我们将按照比选文件的规定向贵公司支付采购代理服务费；为执行合同，我们将按供应商须知有关要求提供必要的履约保证。

供应商（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

电话：

传真：

通讯地址：

邮编：

(二) 关于资格的声明函（格式）

关于资格的声明函

常州中采招标投标有限公司：

我公司（单位）参加本次项目（项目编号：_____）投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司（单位）愿针对本次项目进行报价，响应文件中所有关于报价资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位）愿意承担由此而产生的一切后果。

供应商（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

日期：_____年____月____日

备注：上述所称“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。

(三) 联合体协议（格式）

联合体协议

本项目无

(四) 法定代表人资格证明书/法定代表人授权委托书 (格式)

法定代表人资格证明书

姓名： 性别： 年龄： 职务：
系_____ (供应商名称) 的法定代表人。为实施 _____ 项目 (项目
编号： _____) 的工作，签署上述项目的响应文件、进行合同谈判、签署合
同和处理与之有关的一切事务。
特此证明。

供应商：(公章)
法定代表人签字或盖章：
日期：_____年____月____日

法定代表人身份证复印件：

法定代表人身份证复印件 (正面)	法定代表人身份证复印件 (背面)
------------------	------------------

备注：

1. 法定代表人参加报价时，需携带法定代表人资格证明书和本人身份证原件。
2. 代理人参加报价时，需携带法定代表人授权委托书和本人身份证原件。

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：

_____（供应商名称）的_____（法定代表人姓名、职务）代表
供应商授权_____（被授权代表姓名）为_____项目（项目编
号：_____）报价的合法代理人，全权负责参加本次政府采购项目的报价、参与协商、
签约以及与之相关的各项工作。本供应商对代理人的所有签字负全部责任。

我公司（单位）对被授权代表的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达贵公司以前，本授权书一直有效，被授权代表签署的所有文件
（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权代表情况：

姓名：_____ 性别：_____ 电话：_____ 职务：_____

单位名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

法定代表人（签字或盖章）：_____

代理人（签字或盖章）：_____

代理人身份证复印件：

被授权代表身份证复印件（正面）	被授权代表身份证复印件（背面）
-----------------	-----------------

备注：

1. 法定代表人参加报价时，需携带法定代表人资格证明书和本人身份证原件。
2. 代理人参加报价时，需携带法定代表人授权委托书和本人身份证原件。

(五) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（格式）

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我单位郑重声明：我单位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：

单位名称（公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

(六) 参加投标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

参加投标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

声 明

我单位郑重声明：参加本次投标活动前 3 年内，我单位在经营活动中没有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。

单位名称（公章）：

法定代表人或代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

(七) 项目人员配置表 (格式)

项目人员配置表

供应商名称 (盖章): _____ 采购项目编号: _____

序号	姓名	年龄	本项目职责	工作经历	持有证书

法定代表人或被授权代表 (签字或盖章): _____

注: 表格不够可自行延长。

(八) 疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表

疫情期间参与政府采购活动开评标人员健康信息登记表

姓名		身份证号码	
单位名称			
单位地址			
个人住址			
单位电话		个人手机	
人员身份	<input type="checkbox"/> 采购人代表 <input type="checkbox"/> 投标人代表 <input type="checkbox"/> 评标专家		
参加：	<input type="checkbox"/> 开标 <input type="checkbox"/> 评标		
项目名称			
个人健康情况			
有无发热、乏力、干咳、气促情况 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无			
近 14 天内是否来自（或途径）疫情重点地区和高风险地区？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 ， 到达时间为：_____			
近 14 天内是否离开过常州？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是			
离开常州往		返常日期	
途径（换乘）		途径日期	
近 14 天内是否有与来自疫情重点地区和高风险地区的人员接触情况？ <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 ， 接触时间为：			
本人承诺以上信息真实准确。如有不实，愿承担由此引起的一切后果及法律责任。 申报人（签名）： 单位（公章）： <div style="text-align: right;">日期：</div>			

存在瞒报或审查不严的企业，一经发现将严肃处理，在诚信体系中予以记录，并报有关部门依法追究责任人。

友情提醒

各供应商：

您好！

为了提高贵单位的响应文件的有效性，减少不必要的无效报价，特友情提醒注意以下几点：

1. 请谨记比选文件上表述的各项事宜时间节点，特别是开标时间和地点，迟到的将一律不能进入开标室。
3. 响应文件应按要求密封，U 盘单独密封，并在封袋上加盖供应商公章。
3. 响应文件须按比选文件《二、供应商须知》及《六、响应文件格式》中相关要求装订、密封、标记、盖章和签署。响应文件封袋须加盖供应商公章。
4. 响应文件中的证明文件及资料需提供复印件并加盖公章，有要求提供原件或公证件的必须将原件或公证件携带至开标现场备查或核查。
5. 需要提供样品的，请严格按比选文件要求提供，同时注意密封、隐蔽标签的相关要求。
6. 因比选文件文字表述有限，鼓励您现场踏勘，可以在投标前充分了解现场环境、项目进度和质量要求等信息，为贵单位有针对性的制作响应文件积累充分的原始资料。
7. 设定最高限价的，超过限价一律废标。
8. 请精心仔细审阅比选文件，特别是加粗部分的文字。如有疑问，请按比选文件要求进行询疑。

我单位十分欢迎贵单位对招标采购组织工作提出宝贵意见和建议。电话：0519-86661066

最后祝贵单位投标成功！

本比选文件的最终解释权归常州中采招投标有限公司所有。

（全文完）