

公开招标文件

采购项目编号：XJCG2023043

项目名称：华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购

采购方式：公开招标

采购人（章）：华南师范大学附属中学南海实验高级中学

采购代理机构（章）：广东星建项目管理有限公司

目 录

第一章 投标邀请函	2
第二章 采购项目内容	6
第三章 投标人须知	16
第四章 合同格式	25
第五章 投标文件格式	37
一、自查表	40
二、资格性文件	43
三、投标报价一览表	47
四、项目服务要求响应表	48
五、技术参数响应一览表	49
六、同类项目业绩	51
七、拟投入本项目人员情况	52
八、硬件设备、企业资质、企业综合实力、服务便利性	53
九、技术方案	54
十、询问函、质疑函、投诉书格式	55
投诉书	56
十二、投标文件密封袋封面	58

第一章 投标邀请函

投标邀请函

项目概况

华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购的潜在投标人应在佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路8号行政服务中心大楼五楼）获取采购文件，并于2023年8月29日9点30分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJCG2023043

项目名称：华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1、标的名称：华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购

2、标的数量：1 项

3、简要技术需求或服务要求：

项目内容	服务期	预算金额
华附南海实验高中校园 清洁保洁服务采购	合同签订后，自2023年9月 10日至2025年9月9日止。	1,913,016.93 元

4、其他：本项目不属于政府采购项目。

5、服务期：合同签订后，自2023年9月10日至2025年9月9日止。

6、本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 投标人必须是在中华人民共和国境内注册并合法运作的独立法人机构；

2. 参加投标的投标人代表必须是法定代表人或法定代表人授权代表；

3. 本项目不接受联合体参加投标；

备注：若工商营业执照中未能准确反映该单位相关经营范围内容的，请投标单位提供已在工商行政主管部门的信用信息公示系统中能体现经营范围内容的网页打印件并加盖投标单位公章。

三、获取招标文件

时间：2023年8月8日至2023年8月15日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路8号行政服务中心大楼五楼）

方式：现场报名，详见第六点“其他补充事宜”。

售价（元）：300

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年8月29日09点30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路8号行政服务中心大楼五楼）。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、采购文件的领取方式：

（1）本招标文件每套售价为300元人民币（现金），售后不退。

（2）购买招标文件时需提供下列文件的复印件加盖公章：

投标人须先到银行现金存款或转账方式支付后凭银行收款回执或转账凭证原件到佛山市南海区桂城街道公共资源交易所领取采购文件（不接受网上报名）。购买采购文件账号信息：

收 款 人： 广东星建项目管理有限公司

开 户 银 行： 南海农商银行桂城支行

账 号： 80020000012245654

款 项 来 源： 华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购。

2、提交投标文件时间：2023年8月29日9点00分至9点30分（北京时间）

3、发布公告媒介：佛山市南海区人民政府网内的桂城街道办事处栏目（<http://www.nanhai.gov.cn/fsnh/wzjyh/gc/znjj/index.html>）和广东星建项目管理有限公司网站（<http://xj2021.youzandongli.com/>）。

七、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：华南师范大学附属中学南海实验高级中学

地址：广东省佛山市南海区

联系方式：0757-86228692

2. 采购代理机构信息

名称：广东星建项目管理有限公司

地址：佛山市南海区桂城街道简平路1号天安南海数码新城四期708A室

联系方式：0757-86322820

3. 项目联系方式

项目联系人：蔡先生

电话：0757-86322820

附件：

招标文件

发布人：广东星建项目管理有限公司

发布时间：2023年8月8日

第二章 采购项目内容

(一) 技术部分

采购内容	服务期	最高限价（元）
华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购	合同签订后，自 2023 年 9 月 10 日至 2025 年 9 月 9 日止。	1,913,016.93

为美化学校校园环境，提升校园环境管理，本着服务学生、创建文明校园，根据实际情况，聘请专业公司为学校提供清洁、保洁服务，故制定以下清洁保洁工作方案。

一、聘请清洁、保洁服务采购期限：2023 年 9 月 10 日---2025 年 9 月 9 日。预算金额¥1,913,016.93 元。

二、为确保校园清洁、保洁工作正常完成，中标人必须保证日常不少于 16 名清洁人员同时在校内上班。

保洁服务人员的劳动关系由中标人负责，人员的一切费用由中标人承担，中标人应按国家规定，与服务人员签订劳动合同并缴纳五险。中标人必须依法为保洁服务人员完善相关劳动聘用手续和支付社保等相关劳动聘用费用，保洁服务人员在工作期间发生的伤亡事故及劳动关系纠纷与采购人无关。中标人应以书面形式向学校提供签订劳动合同、缴纳社保与公积金的情况。

学校不提供保洁服务人员住宿和用餐。

三、关于清洁、保洁费用包括和不包括的说明：

1、应包括的项目：

1.1 工人工资：工人工资、法定节日加班费等；

1.2 工人的福利保险：社保、福利费、防寒御暑等。

1.3 必须的开办费用摊销：管理费、培训费用。

1.4 不可预见费。

1.5 税金。

2、不包括的费用：

2.1 清洁、保洁用水费。

2.2 特种清洁费：包括高空外墙清洗、木地板打蜡、大理石晶面处理。

2.3 公共卫生间、专用卫生间的卫生用品，包括纸球、洗手液、擦手纸、厕所香片等；

2.4 公共环境保障费：包括消杀四害、防治白蚁、二次垃圾清运、化粪池清运。

2.5 清洁工具、物料消耗、清洁剂、环卫设施更新维保费。

四、清洁、保洁服务内容及要求

1、日常清洁、保洁范围：

1.1 公区及场室清洁、保洁范围为：

①负责公区外围、公共通道。

包括：排球场、篮球场、田径运动场、足球场、教学大楼、南实验楼、北实验楼、理化生综合实验楼、宿舍楼、图书馆、喷水池、校道、广场、公共外围的清洁、保洁。

②负责室内外清洁、保洁。

包括：阅览室、第一讲学厅、第二讲学厅、体育馆、钟楼、行政办公室、会议室、舞蹈室的日常清洁、保洁。

1.2 楼道内人行梯、走火梯、不锈钢护拦的清洁保洁；每栋楼的楼顶及水池清洁保洁。

1.3 每层楼的公共通道、洗手间、垃圾桶、纸篓、天花、风口、灯箱、墙身、地脚线、消防箱、灭火器、栏杆、窗台的清洁护理；

1.4 校园内路牌、警示牌、宣传栏的清洁护理；

1.5 垃圾的收集并清运至辖区内的垃圾收集点；

2、清洁、保洁工作项目、要求：

服务项目		日常工作	工作频率	清洁质量标准
区域	项目			
教学 楼 通 道	地面	清扫、推尘、拖抹	2次/日	无垃圾、无污迹、地面光滑、明亮
	地脚线	清扫、抹	1次/周	无灰尘、污迹
	墙面	清扫	1次/周	无灰尘、手印、污迹、无蛛网、
	灯饰、天花、风口	清扫积尘、	1次/周	无灰尘、蛛网
	指示牌	清抹积尘	1次/周	无垃圾、无污迹
	垃圾桶	清倒垃圾、清洁内外、更换塑料袋	2次/日	无垃圾、无污迹
	铝合金、不锈钢栏杆	清抹、灰尘、污迹	1次/周	无灰尘、无积水
	地面	擦抹	3次/日(早	无积尘、无积水

公共 洗手 间			中晚消毒 2次/周	
	墙面	擦抹	1次/周	无积尘、无污迹
	天花	清尘、蛛网	1次/周	无灰尘、蛛网
	窗门板	擦抹	1次/周	无积尘、无污迹
	镜子	刷洗	2次/日	无水迹、光亮
	洗手台	擦洗	4次/日	无积水、积尘、无污迹
	尿池尿槽及 蹲位	冲洗周边地面及池位	8次/日	无积水、无异味、无污迹
	灯框、排气 扇框	扫积尘	1次/周	无积尘、无蛛网
	纸篓	倒垃圾、洗内外	2次/日	垃圾无外溢、无污迹
功 能 室 走 廊	地面	清扫、推尘	1次/日	无灰尘、污迹
	楼梯、扶手	扫垃圾、除污迹	扫 1 次 / 日，拖 1 次/日	无灰尘、手印、污迹、 无蛛网、
	门窗	扫尘、除污迹	1次/周	无灰尘、污迹
	指示牌	清抹灰尘	1次/周	无垃圾、无污迹
	灭火器	抹灰尘	1次/周	无灰尘、污迹
	消防箱、开 关	抹灰尘	1次/周	无灰尘、污迹
	走道阳台	擦抹	1次/日	无明显灰尘、污迹
	生活垃圾	收集及清运到指定地 点	2 次 / 日 (早、晚)	无灰尘、污迹
体 育 馆	地面	清扫、推尘、拖抹	1次/日	无垃圾、无污迹、地 面光滑、明亮
	地脚线	清扫、抹	1次/周	无灰尘、污迹
	墙面	清扫	1次/周	无灰尘、手印、污迹、 无蛛网、

	指示牌	清抹积尘	1 次/周	无垃圾、无污迹
	垃圾桶	清倒垃圾、清洁内外、 更换塑料袋	2 次/日	无垃圾、无污迹
学 生 宿 舍	生活垃圾 走廊、楼梯	每天上午、下午清运 宿舍生活垃圾；每天 上午、下午拖扫一次 宿舍走廊、楼梯	2 次/日	按时清运垃圾；按时 对学生宿舍走廊、楼 梯进行拖扫。
	指示牌	清抹灰尘	1 次/周	无垃圾、无污迹
	灭火器	抹灰尘	1 次/周	无灰尘、污迹
	消防箱、开 关	抹灰尘	1 次/周	无灰尘、污迹
校 园 内 绿 化 带	生活垃圾	清扫、保洁	2 次/日	无生活垃圾
办 公 楼	办公楼所有 行 政 办 公 室、会议室、 阅览室 2 间、 讲学厅 2 间， 办公楼楼顶 会谈场室	清洁、保洁	1 次/日	无垃圾、杂物、污迹
	地面走廊、 楼梯	清扫、推尘、拖抹	2 次/日	无垃圾、无污迹、地 面光滑、明亮
	地脚线	清扫、抹	1 次/周	无灰尘、污迹
	墙面	清扫	1 次/周	无灰尘、手印、污迹、 无蛛网、
	灯饰、天花、 风口	清扫积尘、	1 次/周	无灰尘、蛛网
	指示牌	清抹积尘	1 次/周	无垃圾、无污迹
	垃圾桶	清倒垃圾、清洁内外、 更换塑料袋	2 次/日	无垃圾、无污迹

	铝合金、不 锈钢栏杆	清抹、灰尘、污迹	1 次/周	无灰尘、无积水
--	---------------	----------	-------	---------

3、其他节日性或临时性接待、较大型活动的清洁工作：

需要及时清洁干净，重要位置清洁保养。

4、办公楼及正门广场：

4.1：办公楼一楼地面、学校正门广场及办公楼梯间每天安排 1 名保洁员进行定时巡回清洁。

4.2:中途巡回推尘，检查地面是否有杂物、纸屑，保持地面干净无尘，且不留任何痕迹和水印。

4.3:玻璃、摆设设施、标志牌、扶手及柱身金属等饰物，每天用专用的清洁剂、保护剂等清洁材料进行清洁一次，保持干净无尘。

4.4：洗手间是利用率最频繁、最容易脏污的地方。因此，做好洗手间的清洁保养工作，是显示清洁保养水平的重要区域。

4.4.1 每天及时冲洗厕斗、尿斗，不能留有赃物、污渍。

4.4.2 每天及时清倒纸篓、垃圾桶、保持纸篓或垃圾桶不能超过 1/3 的容量。

4.4.3 不断拖抹地面，做到洁净、干爽。

4.4.4 定期擦洗云石台、洗手盆、镜子等卫生洁具。

4.4.5 定期清洁门窗、天花、墙壁、窗台等。

4.4.6 定期消毒，加放除味香丸。

五、每天公区卫生清洁完成时间为：上午 8 点、下午 3 点，其余时间则对公区进行保洁；所有清洁员工在上班期间不能进行跟清洁、保洁工作无关的回收垃圾分拣工作。

六、绩效考核标准：

6.1 每月采购人将依照采购人的相关的管理制度、考核标准并结合中标人的实际工作情况进行评分考核。各部分由学校通过书面考核说明及实行百分制、分项目评分，对达不到要求和效果的项目进行扣分，在考核评分细则设定的每一项目的标准评分范围内扣分，每一分项目扣完即止。采购人负责将考核结果通报中标人。

服务费扣罚标准：

扣 罚 标 准	90 分以上（包括 90 分）	全数支付当月服务费
	85-89.9 分（包括 85 分）	扣当月服务费的 5%
	80-84.9 分（包括 80 分）	扣当月服务费的 8%
	75-79.9 分（包括 75 分）	扣当月服务费的 10%

	70-74.9 分（包括 70 分）	扣当月服务费的 13%
	65-69.9 分（包括 65 分）	扣当月服务费的 15%
	60-64.9 分（包括 60 分）	扣当月服务费的 20%
	60 分以下（不合格）	不支付当月服务费，并发出书面警告通知书
合同期内连续三个月月检不合格或累计五个月月检不合格，采购人有权终止合同，并没收中标人履约保证金。		

6.2 考核内容和标准：

序号	项目		内容	备注	分值	得分
1	员 工 表 现	员 工 出 勤	按时到岗、恪尽职守、完成工作任务。	缺勤扣 5 分/人次 (扣完即止)	5	
		员 工 行 为	规范着装、语言文明、遵守师德规范、文明管理。	发现一次扣 3 分 (扣完为止)	5	
2	清 洁 、 保 洁 成 效	教 学 楼	地面、地脚线、墙面、楼梯、灯饰、天花、风口、指示牌、垃圾桶、消防箱、灭火器、电箱、楼层展示牌、铝合金、不锈钢护栏	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	20	
3		公 共 洗 手 间	地面、墙面、天湖、窗门板、镜子、洗手台、尿池尿槽及蹲位、灯框、排气扇框、纸篓	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	10	
4		学 生 宿 舍	垃圾及时清运、走廊、楼梯、栏杆、墙面、天花	发现未及时清运垃圾扣 5 分（扣完为止）	10	
5		功 能 室 走 廊	地面、天花、楼梯、扶手、门窗、指示牌、窗台、消防箱、灭火	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	10	

			器、电箱、楼层展示牌、走道阳台、生活垃圾			
6		体育馆	地面、天花、地脚线、指示牌、垃圾桶	发现一项未达标扣1分（扣完为止）	10	
7		校园绿化带	生活垃圾	发现一处未达标扣1分（扣完为止）	10	
8		办公楼	办公楼所有行政办公室、会议室、讲学厅两间、阅览室两间、办公楼楼顶会谈场室、窗台、消防箱、灭火器、电箱、楼层展示牌	发现一项未达标扣1分（扣完为止）	20	
总分：100 分						

(二) 商务部分

条款号	内 容
1.	报价要求： 1.1 本项目的报价和结算支付均以人民币为货币单位。 1.2 本项目实行总价包干，投标报价应包含费用：项目实施过程费用、工人工资、法定节日加班费、社保、福利费、防寒御暑费用、管理费、培训费用、各项税金及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等全部费用。如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由中标人自行承担，采购人将不再另支付任何费用。 1.3 本项目投标总价不得高于人民币 1,913,016.93 元，否则其投标报价将视为无效。
2.	服务期限：合同签订后，自 2023 年 9 月 10 日至 2025 年 9 月 9 日止。。 实施地点：采购人指定地点。
3.	付款方式： ★1.服务费每期支付（满三个月为一期，如第一期时间为 2023 年 9 月 10 日至 2023 年 12 月 9 日，第二期时间为 2023 年 12 月 10 日至 2024 年 3 月 9 日，以此类推）根据考核结果综合评分后支付，每期支付一次，中标人收取服务费前必须提供足额、有效、合法合规发票。考核按照（绩效考核标准）进行评分，采购人每月对中标人进行 1 次全面检查考评，日常巡查，检查结果及时通报，每月的考核分数为考核总分（取加权平均）为 100 分。 ★2.每月采购人将依照采购人的相关的管理制度、考核标准并结合中标人的实际工作情况进行评分考核。各部分有学校通过书面考核说明及实行百分制、分项目评分，对达不到要求和效果的项目进行扣分，在考核评分细则设定的每一项目的标准评分范围内扣分，每一分项目扣完即止。相关服务费扣罚详见绩效考核标准。 ★3.合同期内连续三个月月检不合格或累计五个月月检不合格，采购人有权终止合同，并没收中标人履约保证金。 ★4.中标人必须在每月月底前发放保洁工人当月工资，根据有关规定，中标人支付保洁工人工资不低于佛山市最低工资标准。中标人不按时发放工人工资超过两次的，采购人有权单方解除本合同，且不退还履约保证金，所有损失由中标人承担。 ★5.中标人不能按时按标准完成承包范围内保洁作业任务，采购人有效采取必要的措施要求中标人整改，所发生的费用由中标人承担。中标人超过两次的，采购人有权单方解除本合同，且不退还履约保证金，所有损失由中标人承担。
4.	履约保证金： 收取比例：5%, 说明：说明：★1. 中标人应在合同签订后 10 个工作日内将履约保证金（中标金额的 5%）以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具有效的保函等非现金形式提交给采购人，合同终止后在满足合同相关条款规定且中标人已切实履行与本项目有关的涉及人、财、物、事的所有责任与义务，且履约保证金在履约验收合格后 30 日内由采购人

	无息退还中标人。如采用金融机构、担保机构出具有效的保函提交的，保函在履约验收合格当天自动失效。 ★2. 合同终止后若中标人有意拖延、拒绝履行与本项目有关的涉及人、财、物、事等方面责任与义务或处理不力时，采购人有权动用履约保证金，解决前述相关事项问题，中标人不得有异议。若履约保证金不足以解决相关事项问题时，缺额资金仍由中标人负责，相关经济、法律责任由中标人承担。 ★3. 合同履行期间，出现下列任一情况的，采购人有权没收中标人全部履约保证金，相关规定如下： ①中标人单方终止合同或中标人违约导致采购人终止合同的； ②出现合同约定的其他没收事由。若中标人没有违约行为，履约保证金在履约验收合格后 30 日内由采购人无息退还中标人，但因中标人自身原因导致无法及时退还的除外。 ★4. 如在合同执行期间因中标人违约导致履约保证金部分扣除，中标人必须在采购人发出书面通知后 15 日内将扣除的履约保证金补齐，若不按要求补齐，采购人有权没收其余下的履约保证金并终止合同。
--	---

第三章 投标人须知

投标人须知一览表

序号	项 目	主 要 内 容
1	投标保证金	本项目不须提交
2	投标保证金支付	本项目不适用
3	投标有效期	提交投标文件的截止之日起 90 天。中标人的投标有效期延续到合同终止日。
4	投标文件数量	投标文件一式五份（其中，正本一份和副本四份），开标一览表一份，电子光盘或 U 盘一份（不留密码，无病毒，不压缩。除投标文件中提供的图片及相关扫描文件外，其他内容应保留 EXCEL 格式或 WORD 文档等可编辑格式文件，如投标人中标，部分内容将用于结果公告公布，电子文件与纸质文件内容不同，以盖章的纸质文件正本为准）。
5	中标服务费支付金额及方式	中标服务费金额计算： 计算方法：按差额定率累进法分段计算。 收费依据：参照中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980 号规定的“服务类”标准收取，中标人向采购代理机构支付中标服务费。 支付方式：领取中标通知书前以银行转账方式一次性支付
6	现场考察或者答疑会	本项目不组织现场考察或者召开答疑会。

投标人须知
(本项目不属于政府采购)

一、说明

1. 适用范围

本采购文件适用于投标邀请函中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：华南师范大学附属中学南海实验高级中学。

2.2 “采购代理机构”是指：广东星建项目管理有限公司。

2.3 “招标采购单位”是指：采购人。

2.4 合格的投标人 符合采购公告规定的资格要求。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的服务和货物

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象，“合格的服务”是指投标人按采购文件的规定，依据中华人民共和国的相关法律、法规、规章以及相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，向采购人提供的满足采购文件规定的需求或特定目标的服务。

3.3 投标人须保证，采购人在中华人民共和国接受和使用投标人所提供服务的全部或任何一部分时，或者在享有合同的全部或部分权益时，免受第三方以侵犯其合法权益（例如侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权等等）而提出的任何求偿责任起诉。否则，投标人须承担采购人与此相关的一切损失（包括且不限于：诉讼费、律师费、经裁定由采购人承担的任何费用、导致采购人需重新采购所产生的一切费用及时间费用损失等等）。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构、采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 中标人必须按规定向采购代理机构交纳中标服务费。中标服务费金额缴交方式及时间详见“投标人须知一览表”内容。

二、采购文件

5. 采购文件的构成

5.1. 采购文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 投标邀请函
- (2) 采购项目内容

(3) 投标人须知

(4) 合同书格式

(5) 投标文件格式

(6) 评审细则

5.2. 投标人应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

5.3. 本采购文件是编制投标文件、评标、定标及中标后签订合同的重要依据。

6. 采购文件的现场考察、答疑

6.1. 采购人或者采购代理机构可以在采购文件提供期限截止后，组织已获取采购文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

6.2. 关于本项目是否组织现场考察或者召开答疑会的情况详见《投标人须知一览表》的“现场考察或者答疑会”内容。

6.3. 任何要求对采购文件进行答疑的投标人，均应以书面形式在公示期间或者自公示期满之日起七个工作日内通知广东星建项目管理有限公司。广东星建项目管理有限公司将组织采购人对投标人所要求答疑的内容均以网上公告形式予以答复。必要时，将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以网上公告的形式发布（答复中不包括问题的来源）。

6.4. 投标人在规定的时间内未对采购文件提出疑问的，将被视其为无异议。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 采购文件的澄清或者修改

7.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

7.2. 澄清或者修改的内容可能影响采购文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

8.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中

文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件编制

9.1. 投标人应当按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件应当对采购文件提出的要求和条件作出明确响应。

9.2. 投标人对其投标文件的编制应按要求装订和封装。对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

9.3. 投标人应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。

9.4. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人等对其中任何资料进行核实的要求。

9.5. 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

9.6. 投标报价是以投标人可独立履行项目合同义务，通过合理预测与准确核算后，可达致预期设计功能和常规使用效果，满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。

9.7. 投标人应预见其超出常规、具有特别意义、会引起竞争非议、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的报价会对其投标有效性造成不良影响。投标人应自觉对其作出特别说明并提供相关证明材料以证明该报价的合理性。

9.8. 除非采购文件另有规定或许可，投标人提供的服务均以人民币进行报价。

9.9. 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

9.10. 在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会认定其投标无效，并书面报告本级主管部门。

9.11. 投标人根据采购文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

10. 投标要求

10.1. 本项目只允许投标人有一个投标方案，每个投标人只能有一个报价。投标报价不得超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价。

10.2. 不同投标人提供相同品牌产品参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

11. 本项目不接受联合体投标。

12. 投标人资格证明文件

12.1. 投标人应按采购文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。

13. 投标有效期

13.1. 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，具体单位时间详见《投标人须知一览表》的“投标有效期”内容。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于采购文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

14. 投标保证金（本项目不适用）

14.1. 投标保证金应从投标人账户中汇出到采购文件中指定的账户，细节详见附件

《采购项目投标保证金递交须知》。投标人应按采购文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。开标时应携带投标保证金入账单据以供备查。投标保证金的币种为人民币。

14.2. 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

14.3. 有下列情形之一的，没收投标保证金：

- （1）已递交投标文件，并在截止时间之后，投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- （2）投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息；
- （3）在评标期间，使用不正当手段试图影响、改变评标结果；
- （4）恶意串通或捏造事实，对其竞争对手进行诋毁、排挤、攻击；
- （5）不按期签订合同，或拒绝、拖延、没有完全履行投标承诺和合同义务；
- （6）擅自将合同项目或主体关键性内容分包转让他人；
- （7）获中标候选人资格通知或公示后，无法如期按采购人要求履行承诺并提供合法有效的重要证明材料；
- （8）提供虚假、恶意质疑投诉材料或在一年内有三次以上查无实据的质疑投诉记录。

15. 投标文件的数量和签署

15.1. 投标人应编制投标文件一式五份（其中，正本一份和副本四份），开标一览表一份，电子光盘或 U 盘一份。

15.2. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代

表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权委托书》应附在投标文件中。

15.3. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、投标文件的递交

16. 投标的截止期

16.1. 提交投标文件的截止时间详见采购公告。

16.2. 投标人应当在采购文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

17. 投标文件的密封和标记

17.1. 为方便开标时唱标，投标人应将《开标一览表》一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“开标一览表”字样。

17.2. 投标文件-资格审查部分、投标文件上应清晰标明“正本”或“副本”字样。投标文件的副本可采用正本的复印件。若副本与正本不一致，以正本为准。建议投标人将投标文件正本和所有的副本密封包装在同一个密封袋内。

17.3. 电子光盘或 U 盘一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“投标文件电子版”字样。

17.4. 信封或投标文件外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在 2021 年月 日 时 分之前不得启封”的字样(可参考《十一、投标文件密封袋封面》)，封口处应加盖投标人印章或密封章。

17.5. 逾期送达或者未按照采购文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

18. 投标文件的补充、修改或者撤回

18.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

18.2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

五、开标、评标定标（详见后附《评审细则》）

六、确定评审结果

19. 中标通知

19.1. 中标结果将在指定媒体上公告，并向中标人签发《中标通知书》，不在中标名单之列者即默认为落标，对中标与落标原因不作任何解释。

19.2. 在未取得合法理由而获批复前，中标人擅自放弃中标资格，则须承担相应的违约处罚责任，并赔偿采购人由此所造成的一切经济损失。

20. 合同签订与跟踪

20.1. 中标人应按照《中标通知书》的要求与采购人签订采购合同。

20.2. 采购文件、中标人的投标文件及相关澄清材料，均作为合同订立的依据。对投标文件及澄清复件中出现歧义、不确定的内容等解释均以本项目评审专家的理解确认为准。

20.3. 在不违背各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非实质性条款共同协商补充修订。

20.4. 合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国民法典》，履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。

七、其他

21. 询问、质疑、投诉

21.1 询问

投标人对采购活动事项（采购文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

22.2 质疑

22.2.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，请按有关质疑的规定，以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

22.2.2 质疑期限：

1) 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期届满之日起七个工作日内。

2) 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

3) 供应商认为中标或则成交结果损害其权益的，应在中标或则成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

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

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

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

22.2.4 接收质疑函的联系方式:

- 1) 采购人: 华南师范大学附属中学南海实验高级中学

地址: 佛山市南海区

联系人: 谢先生

联系电话: 0757-86228692

邮编: 528200

- 2) 采购代理机构: 广东星建项目管理有限公司

地址: 佛山市南海区桂城街道简平路1号天安南海数码新城四期708A室

联系人: 蔡先生

联系电话: 0757-86322820

邮编: 528200

采购人、采购代理机构在收到供应商的书面质疑后3个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商,但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料,包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等,并对质疑内容的真实性承担责任。

22.3 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向同级监督管理部门提起投诉。

第四章 合同格式

（参考范本）

佛山市南海区桂城街道
采购

合 同 书
(服务类)

采购编号: _____

项目名称: _____

甲方：华南师范大学附属中学南海实验高级中学

电 话： 传 真： 地 址：

乙方：（中标人）

电 话： 传 真： 地 址：

根据“华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购”的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》、采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同总额：人民币大写 元；小写： 。

二、主要内容

1. 项目主要内容及实现功能目标：

为美化学校校园环境，提升校园环境管理，本着服务学生、创建文明校园，根据实际情况，聘请专业公司为学校提供清洁、保洁服务，故制定以下清洁保洁工作方案。

（一）、聘请清洁、保洁服务采购期限：2023年9月10日——2025年9月9日。

（二）、为确保校园清洁、保洁工作正常完成，乙方必须保证日常不少于16名清洁人员同时在校内上班。

保洁服务人员的劳动关系由乙方负责，人员的一切费用由乙方承担，乙方应按国家规定，与服务人员签订劳动合同并缴纳五险。乙方必须依法为保洁服务人员完善相关劳动聘用手续和支付社保等相关劳动聘用费用，保洁服务人员在工作期间发生的伤亡事故及劳动关系纠纷与甲方无关。乙方应以书面形式向学校提供签订劳动合同、缴纳社保与公积金的情况。

学校不提供保洁服务人员住宿和用餐。

（三）、关于清洁、保洁费用包括和不包括的说明：

1、应包括的项目：

- 1.1 工人工资：工人工资、法定节日加班费等；
- 1.2 工人的福利保险：社保、福利费、防寒御暑等。
- 1.3 必须的开办费用摊销：管理费、培训费用。
- 1.4 不可预见费。
- 1.5 税金。

2、不包括的费用：

2.1 清洁、保洁用水费。

2.2 特种清洁费：包括高空外墙清洗、木地板打蜡、大理石晶面处理。

2.3 公共卫生间、专用卫生间的卫生用品，包括纸球、洗手液、擦手纸、厕所香片等；

2.4 公共环境保障费：包括消杀四害、防治白蚁、二次垃圾清运、化粪池清运。

2.5 清洁工具、物料消耗、清洁剂、环卫设施更新维保费。

（四）、清洁、保洁服务内容及要求

1、日常清洁、保洁范围：

1.1 公区及场室清洁、保洁范围为：

①负责公区外围、公共通道。

包括：排球场、篮球场、田径运动场、足球场、教学大楼、南实验楼、北实验楼、理化生综合实验楼、宿舍楼、图书馆、喷水池、校道、广场、公共外围的清洁、保洁。

②负责室内外清洁、保洁。

包括：阅览室、第一讲学厅、第二讲学厅、体育馆、钟楼、行政办公室、会议室、舞蹈室的日常清洁、保洁。

1.2 楼道内人行梯、走火梯、不锈钢护栏的清洁保洁；每栋楼的楼顶及水池清洁保洁。

1.3 每层楼的公共通道、洗手间、垃圾桶、纸篓、天花、风口、灯箱、墙身、地脚线、消防箱、灭火器、栏杆、窗台的清洁护理；

1.4 校园内路牌、警示牌、宣传栏的清洁护理；

1.5 垃圾的收集并清运至辖区内的垃圾收集点；

2、清洁、保洁工作项目、要求：

服务项目		日常工作	工作频率	清洁质量标准
区域	项目			
教学 楼 通 道	地面	清扫、推尘、拖抹	2次/日	无垃圾、无污迹、地面光滑、明亮
	地脚线	清扫、抹	1次/周	无灰尘、污迹
	墙面	清扫	1次/周	无灰尘、手印、污迹、无蛛网、
	灯饰、天花、风口	清扫积尘、	1次/周	无灰尘、蛛网
	指示牌	清抹积尘	1次/周	无垃圾、无污迹
	垃圾桶	清倒垃圾、清洁内外、	2次/日	无垃圾、无污迹

		更换塑料袋		
	铝合金、不 锈钢栏杆	清抹、灰尘、污迹	1 次/周	无灰尘、无积水
公 共 洗 手 间	地面	擦抹	3 次 / 日 (早中晚) 消毒 2 次/ 周	无积尘、无积水
	墙面	擦抹	1 次/周	无积尘、无污迹
	天花	清尘、蛛网	1 次/周	无灰尘、蛛网
	窗门板	擦抹	1 次/周	无积尘、无污迹
	镜子	刷洗	2 次/日	无水迹、光亮
	洗手台	擦洗	4 次/日	无积水、积尘、无污 迹
	尿池尿槽及 蹲位	冲洗周边地面及池位	8 次/日	无积水、无异味、无 污迹
	灯框、排气 扇框	扫积尘	1 次/周	无积尘、无蛛网
	纸篓	倒垃圾、洗内外	2 次/日	垃圾无外溢、无污迹
功 能 室 走 廊	地面	清扫、推尘	1 次/日	无灰尘、污迹
	楼梯、扶手	扫垃圾、除污迹	扫 1 次 / 日 , 拖 1 次/日	无灰尘、手印、污迹、 无蛛网、
	门窗	扫尘、除污迹	1 次/周	无灰尘、污迹
	指示牌	清抹灰尘	1 次/周	无垃圾、无污迹
	灭火器	抹灰尘	1 次/周	无灰尘、污迹
	消防箱、开 关	抹灰尘	1 次/周	无灰尘、污迹
	走道阳台	擦抹	1 次/日	无明显灰尘、污迹
	生活垃圾	收集及清运到指定地 点	2 次 / 日 (早、晚)	无灰尘、污迹

体育馆	地面	清扫、推尘、拖抹	1 次/日	无垃圾、无污迹、地面光滑、明亮
	地脚线	清扫、抹	1 次/周	无灰尘、污迹
	墙面	清扫	1 次/周	无灰尘、手印、污迹、无蛛网、
	指示牌	清抹积尘	1 次/周	无垃圾、无污迹
	垃圾桶	清倒垃圾、清洁内外、更换塑料袋	2 次/日	无垃圾、无污迹
学生宿舍	生活垃圾 走廊、楼梯	每天上午、下午清运宿舍生活垃圾；每天上午、下午拖扫一次宿舍走廊、楼梯	2 次/日	按时清运垃圾；按时对学生宿舍走廊、楼梯进行拖扫。
	指示牌	清抹灰尘	1 次/周	无垃圾、无污迹
	灭火器	抹灰尘	1 次/周	无灰尘、污迹
	消防箱、开关	抹灰尘	1 次/周	无灰尘、污迹
校园内 绿化带	生活垃圾	清扫、保洁	2 次/日	无生活垃圾
办公楼	办公楼所有行政办公室、会议室、阅览室 2 间、讲学厅 2 间，办公楼楼顶会谈场室	清洁、保洁	1 次/日	无垃圾、杂物、污迹
	地面走廊、楼梯	清扫、推尘、拖抹	2 次/日	无垃圾、无污迹、地面光滑、明亮
	地脚线	清扫、抹	1 次/周	无灰尘、污迹
	墙面	清扫	1 次/周	无灰尘、手印、污迹、

				无蛛网、
	灯饰、天花、 风口	清扫积尘、	1 次/周	无灰尘、蛛网
	指示牌	清抹积尘	1 次/周	无垃圾、无污迹
	垃圾桶	清倒垃圾、清洁内外、 更换塑料袋	2 次/日	无垃圾、无污迹
	铝合金、不 锈钢栏杆	清抹、灰尘、污迹	1 次/周	无灰尘、无积水

3、其他节日性或临时性接待、较大型活动的清洁工作：

需要及时清洁干净，重要位置清洁保养。

4、办公楼及正门广场：

4.1：办公楼一楼地面、学校正门广场及办公楼梯间每天安排 1 名保洁员进行定时巡回清洁。

4.2：中途巡回推尘，检查地面是否有杂物、纸屑，保持地面干净无尘，且不留任何痕迹和水印。

4.3：玻璃、摆设设施、标志牌、扶手及柱身金属等饰物，每天用专用的清洁剂、保护剂等清洁材料进行清洁一次，保持干净无尘。

4.4：洗手间是利用率最频繁、最容易脏污的地方。因此，做好洗手间的清洁保养工作，是显示清洁保养水平的重要区域。

4.4.1 每天及时冲洗厕斗、尿斗，不能留有赃物、污渍。

4.4.2 每天及时清倒纸篓、垃圾桶、保持纸篓或垃圾桶不能超过 1/3 的容量。

4.4.3 不断拖抹地面，做到洁净、干爽。

4.4.4 定期擦洗云石台、洗手盆、镜子等卫生洁具。

4.4.5 定期清洁门窗、天花、墙壁、窗台等。

4.4.6 定期消毒，加放除味香丸。

（五）、每天公区卫生清洁完成时间为：上午 8 点、下午 3 点，其余时间则对公区进行保洁；所有清洁员工在上班期间不能进行跟清洁、保洁工作无关的回收垃圾分拣工作。

（六）、绩效考核标准：

6.1 每月甲方将依照甲方的相关的管理制度、考核标准并结合乙方的实际工作情况进行评分考核。各部分由学校通过书面考核说明及实行百分制、分项目评分，对达不到要求和效果的项目进行扣分，在考核评分细则设定的每一项目的标准评分范围内扣分，每一分项目扣

完即止。甲方负责将考核结果通报乙方。

服务费扣罚标准：

扣 罚 标 准	90 分以上（包括 90 分）	全数支付当月服务费
	85-89.9 分（包括 85 分）	扣当月服务费的 5%
	80-84.9 分（包括 80 分）	扣当月服务费的 8%
	75-79.9 分（包括 75 分）	扣当月服务费的 10%
	70-74.9 分（包括 70 分）	扣当月服务费的 13%
	65-69.9 分（包括 65 分）	扣当月服务费的 15%
	60-64.9 分（包括 60 分）	扣当月服务费的 20%
	60 分以下（不合格）	不支付当月服务费，并发出书面警告通知书
合同期内连续三个月月检不合格或累计五个月月检不合格，甲方有权终止合同，并没收乙方履约保证金。		

6.2 考核内容和标准：

序号	项目		内容	备注	分值	得分
1	员 工 表 现	员 工 出 勤	按时到岗、恪尽职守、完成工作任务。	缺勤扣 5 分/人次 （扣完即止）	5	
		员 工 行 为	规范着装、语言文明、遵守师德规范、文明管理。	发现一次扣 3 分 （扣完为止）	5	
2		教 学 楼	地面、地脚线、墙面、楼梯、灯饰、天花、风口、指示牌、垃圾桶、消防箱、灭火器、电箱、楼层展示牌、铝合金、不锈钢护栏	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	20	
3	清 洁 、 保 洁	公 共 洗 手 间	地面、墙面、天湖、窗门板、镜子、洗手台、尿池尿槽及蹲位、灯框、排气扇框、纸篓	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	10	

4	成效	学生宿舍	垃圾及时清运、走廊、楼梯、栏杆、墙面、天花	发现未及时清运垃圾扣 5 分（扣完为止）	10	
5		功能室走廊	地面、天花、楼梯、扶手、门窗、指示牌、窗台、消防箱、灭火器、电箱、楼层展示牌、走道阳台、生活垃圾	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	10	
6		体育馆	地面、天花、地脚线、指示牌、垃圾桶	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	10	
7		校园绿化带	生活垃圾	发现一处未达标扣 1 分（扣完为止）	10	
8		办公楼	办公楼所有行政办公室、会议室、讲学厅两间、阅览室两间、办公楼楼顶会谈场室、窗台、消防箱、灭火器、电箱、楼层展示牌	发现一项未达标扣 1 分（扣完为止）	20	
总分：100 分						

2. 产品及服务供应清单：详见合同附件《报价清单明细表》。

3. 关键合同条款一览表

序号	合同条款	内容
1.	合同金额总额	人民币 小写： 大写：
2.	服务期及服务地点	服务期限：合同签订后，自 2023 年 9 月 10 日至 2025 年 9 月 9 日止。 实施地点：甲方指定地点。
3.	付款方式	1. 服务费每期支付（满三个月为一期，如第一期时间为 2023 年 9 月 10 日至 2023 年 12 月 9 日，第二期时间为 2023 年 12 月 10 日至 2024 年 3 月 9 日，

		以此类推)根据考核结果综合评分后支付,每期支付一次,乙方收取服务费前必须提供足额、有效、合法合规发票。考核按照(绩效考核标准)进行评分,甲方每月对乙方进行1次全面检查考评,日常巡查,检查结果及时通报,每月的考核分数为考核总分(取加权平均)为100分。 2. 每月甲方将依照甲方的相关的管理制度、考核标准并结合乙方的实际工作情况进行评分考核。各部分有学校通过书面考核说明及实行百分制、分项目评分,对达不到要求和效果的项目进行扣分,在考核评分细则设定的每一项目的标准评分范围内扣分,每一分项目扣完即止。相关服务费扣罚详见绩效考核标准。 3. 合同期内连续三个月月检不合格或累计五个月月检不合格,甲方有权终止合同,并没收乙方履约保证金。 4. 乙方必须在每月月底前发放保洁工人当月工资,根据有关规定,乙方支付保洁工人工资不低于佛山市最低工资标准。乙方不按时发放工人工资超过两次的,甲方有权单方解除本合同,且不退还履约保证金,所有损失由乙方承担。 5. 乙方不能按时按标准完成承包范围内保洁作业任务,甲方有效采取必要的措施要求乙方整改,所发生的费用由乙方承担。乙方超过两次的,甲方有权单方解除本合同,且不退还履约保证金,所有损失由乙方承担。
4.	履约保证金	收取比例: 5%, 说明: 说明: ★1. 乙方应在合同签订后 10 个工作日内将履约保证金(中标金额的 5%)以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具有效的保函等非现金形式提交给甲方,合同终止后在满足合同相关条款规定且乙方已切实履行与本项目有关的涉及人、财、物、事的所有责任与义务,且履约保证金在履约验收合格后 30 日内由甲方无息退还乙方。如采用金融机构、担保机构出具有效的保函提交的,保函在履约验收合格当天自动失效。 ★ 2. 合同终止后若乙方有意拖延、拒绝履行与本项目有关的涉及人、财、物、事等方面责任与义务或处理不力时,甲方有权动用履约保证金,解决前述相关事项问题,乙方不得有异议。若履约保证金不足以解决相关事项问题时,缺额资金仍由乙方负责,相关经济、法律责任由乙方承担。 ★3. 合同履行期间,出现下列任一情况的,甲方有权没收乙方全部履约保证金,相关规定如下: ①乙方单方终止合同或乙方违约导致甲方终止合同的; ②出现合同约定的其他没收事由。若乙方没有违约行为,履约保证金在履约验收合格后 30 日内由甲方无息退还乙方,

		但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。★4. 如在合同执行期间因乙方违约导致履约保证金部分扣除，乙方必须在甲方发出书面通知后 15 日内将扣除的履约保证金补齐，若不按要求补齐，甲方有权没收其余下的履约保证金并终止合同。
--	--	--

三、违约责任

1、乙方未按要求履行合同义务时，甲方将给予书面警告，乙方须从违约之日起每日按合同总额的2%比例向甲方支付违约金，乙方收到书面警告后15个工作日内仍不改正的，甲方有权解除合同，没收履约保证金，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按实际损失全额赔偿。

2、甲方未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，甲方须向乙方支付违约金，标准为每日按逾期应付款总额的2%累计。

3、因一方违约导致合同未能履行也未按约定支付相关赔偿的，另一方因主张权利产生的损失（包括但不限于律师费、诉讼费、财产保全费等）由违约方承担。

4、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

四、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决的，应向佛山市南海区人民法院提起诉讼。

五、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因（指不能预见，不能避免并不能克服的客观情况，如地震、台风、洪水、战争、国家宏观政策发生重大变化等）不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

六、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

七、其它

1、合同履行期间如因安装对地面、墙面及其他设施等造成破坏，乙方须无条件进行原貌恢复，相关的费用由乙方自行承担。

2、本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

4、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

5、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

八、合同生效

1、本合同在甲、乙双方法定代表人或其授权代理人签字盖章之日起生效。

2、本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份。

3、本合同签约履约地点：广东省佛山市南海区桂城街道。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

附注：

1. 本合同所有条款均在签订合同时编制，确定合同内容依据为招标文件和乙方的投标文件及相关确认文件；
2. 项目重要内容（如：双方权利义务、功能要求说明等）可作为附件。

第五章 投标文件格式

附件

投标文件封面格式(仅参考)

华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购

采购编号：XJCG2023043

投 标 文 件/资格审查部分

正/副本

投标人名称：_____ (盖章)

投标人地址：_____

投标人联系人：_____

投标人联系电话：_____

投标人传真：_____

日 期：_____

目 录

(格式自拟，应填写对应的页码)

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 审查	准入条件 (关于资格的 声明函)	符合采购公告第二条申请人的资格要求的规定	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
符合性 审查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	法定代表人资格 证明书及授 权委托书	按对应格式文件签署、盖章 (原件)	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	投标文件式样 和签署要求	投标文件符合采购文件的式 样和签署要求	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	项目服务要求	项目服务要求条款情况	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	实质性响应	投标文件满足招标文件“★” 号条款要求(如有), 和响 应招标文件其他实质性要 求, 以及无经评委认定为无 效标的	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	投标报价	投标报价未超过项目最高限 价, 报价是固定价且是唯一 的。不存在低于成本价投标 或投标报价明显不合理且投 标人不能合理说明的情况	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	其它	按有关法律、法规、规章没 有属于投标无效的	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的口打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标资料表

(1) 评审分项	(2) 评审细则	(3) 投标人可达到的程度及自评分	(4) 证明文件
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页
			见投标文件第（ ）页

注：投标人根据商务和技术部分的评分标准填写上表内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 投标函

致：广东星建项目管理有限公司

依据贵方华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购的采购服务的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交投标文件正本一份，副本四份及电子文件一份。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止之日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订合同时直至合同终止日有效。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如有)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构交纳招标代理服务费，否则愿意承担由此引起的一切法律责任。

地址_____

法定代表或投标人授权代表签字_____

电话_____

投标人名称_____

传真_____

公章_____

电子邮件_____

日期_____

2.2 法定代表人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人资格证明书

致：广东星建项目管理有限公司

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：____岁 职务：_____ 身份证号码：_____
系 _____（投标人名称）_____ 的法定代表人。为华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购（采购编号：XJCG2023043）签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称：_____

（盖公章）

日期：_____年____月____日

注：

1. 本证明书投标人必须提供。此处所述“法定代表人”，须与卖方的“营业执照”上的内容一致。
2. 此证明书还应按“投标人须知”的规定多提供一份在开标会上单独提交。

法定代表人身份证正、反面复印件

(2) 法定代表人

授权委托书

致：广东星建项目管理有限公司

本授权委托书声明：我_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人，现授权委托_____ (单位名称) 的_____ (姓名) 为授权代理人，以本公司的名义参加广东星建项目管理有限公司组织的华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购（采购编号：XJCG2023043）的投标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 联系电话：_____

单位：_____ 部门：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

投标人名称（盖章）：_____ 营业执照号码：_____

法定代表人（签字或盖章：）_____ 联系电话：_____ 身份证号码：_____

签字生效日期：_____

注：

1. 投标人“法定代表人”参加投标和签署投标文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”，须与卖方“营业执照”上的内容一致。
3. 所指代理人即为投标代表人。
4. 授权代理人参加开标会的还应按“投标人须知”的规定多提供一份在开标会上单独提交。

代理人身份证正、反面复印件

2.3

关于资格的声明函

致：广东星建项目管理有限公司

关于贵方华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购（项目编号：XJCG2023043，包号： ）投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

一、我方承诺：

1. 我方在中华人民共和国境内注册并合法运作的独立法人机构；
2. 我方参加投标的投标人代表必须是法定代表人或法定代表人授权代表；

二、我方按下表要求在本表后附所需资格证明资料(复印件均加盖投标人公章)，并承诺所提交资料和说明是准确和真实的。

序号	内容	页码
1	投标人必须是在中华人民共和国境内注册并合法运作的独立法人机构（提供法人或者其他组织等的营业执照或登记证书等证明文件复印件）	
2	参加投标的投标人代表必须是法定代表人或法定代表人授权代表。（提供相关证明材料。）	
3	投标人认为有需要提交的其他资格证明文件。	

注：投标人须按此表的内容提供相关证明文件的复印件，否则，其投标文件将会被评定为无效投标文件。

单位的名称和地址：

名称：_____

地址：_____

传真：_____

邮编：_____

单位盖章：_____

受权签署本资格文件人：

签字：_____

签字人姓名、职务

电话：_____

三、投标报价一览表

3.1 开标一览表

项目名称：_____项目编号：_____

项目内容	投标报价（元）	服务期限	备注
华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购	大写： 小写：	合同签订后， 自2023年9月 10日至2025 年9月9日止。	

备注：

- 1、以上内容必须与投标方案中所介绍的内容一致相符。
3. 投标人应列明按本招标文件所需采购的项目内容的价格明细。
4. 报价表述限于选用中文大写或阿拉伯数字小写，均已核定准确无误。
5. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。
6. 投标报价不得高于最高限价，否则将导致符合性审查不通过。

投标人名称：_____（加盖公章）

授权人签字：_____

日期：_____年____月____日

四、项目服务要求响应表

项目名称：

项目编号：_

一、项目服务要求条款情况		
序号	主要条款	是否响应
1.	完全理解并接受对合格投标人的服务要求	
2.	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务	
3.	同意接受合同范本所列述的各项条款	
4.	同意按本项目要求缴付相关款项	
5.	招标文件中的全部服务要求（含采购项目商务要求、采购项目技术要求）条款均能完全响应。	
6.	同意接受采购方发布的补充通知中各项技术商务要求（如有）	
7.	同意采购方以任何形式对我方提供的技术商务部分内容的真实性进行公开审查验证。	
8.	如在项目实施过程中需要增加设备时，我方无条件响应，并在增加设备时不再提出费用的相应增加。	
二、项目服务要求条款偏离情况说明（如有）：		
9.		
10.		
11.		

注：1、响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“商务条款偏离情况说明”栏中

扼要说明偏离情况。

2、若上述商务条款内容与“项目需求”列述不一致时，均以“项目需求”详细内容为

准。

3、本表内容不得擅自删改。

投标人代表签字：_

投标人名称（盖单位公章）_

日期：_____年 月 日

五、技术参数响应一览表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 包号：_____

序号	名称	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	查阅/证明文件指引
带“★”的实质性条款（如有）					
1					见《投标文件》第__页
2					见《投标文件》第__页
3					见《投标文件》第__页
带“▲”的重要条款（如有）					
1					见《投标文件》第__页
2					见《投标文件》第__页
3					见《投标文件》第__页
4					
一般技术条款（除带“▲”“★”之外的技术条款）					
1					见《投标文件》第__页
2					见《投标文件》第__页

3					见《投标文件》第 页
4					

投标人名称：_____（盖公章）

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日_____

备注：

1. 本表的名称须与《分项价格表》一致，“招标文件条款描述”的条款与采购项目内容中的条款描述不一致的，以采购项目内容中规定的为准。

六、同类项目业绩

采购项目名称：

项目编号：

序号	客户名称	项目名称	合同签订时间	证明材料所在页码	备注
1					
2					
3					
...					

注：1. 填写投标人承接的同类项目业绩。

2. 附业绩的证明材料的复印件加盖投标人公章。

七、拟投入本项目人员情况

采购项目名称：

项目编号：

姓名	拟认分工角色	在本单位工作时间	专业工龄	获得专业技术资格证书或技术培训等级证等	联系电话
一、项目管理人员架构（项目负责人、其他主要管理人员等）					
	项目负责人				
	其他主要管理人员				
.....					
二、其他人员（非管理人员）					
.....					

注：

- 1) 提供有关人员在投标单位（或其分支机构）所属当地社保管理部门出具的本单位的有效购买社会保险证明材料复印件，并在社保证明上作出标注(以便查找)。
- 2) 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可参照本表格格式自行划表填写。
- 3) 请提供有关人员相关证书等的复印件，供评标委员会作为评审分析参考。

.....

注：本表承诺说明内容必须针对本次招标需求进行说明。

投标人代表签字：_____

（盖公章）

日期：_____年____月____日

八、硬件设备、企业资质、企业综合实力、服务便利性

投标人根据自身实际情况作情况说明，提供证明材料并加盖公章（格式自拟）

九、技术方案

十、询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（盖章）_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人： _____
地 址： _____ 邮编： _____
法定代表人/主要负责人： _____
联系电话： _____
授权代表： _____ 联系电话： _____
地 址： _____ 邮编： _____
被投诉人 1：
地址： _____ 邮编： _____
联系人： _____ 联系电话： _____
被投诉人 2：
.....
相关供应商： _____
地址： _____ 邮编： _____
联系人： _____ 联系电话： _____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称： _____
采购项目编号： _____ 包号： _____
采购人名称： _____ 代理机构名称： _____
采购文件公告:是/否 公告期限：
采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑,质疑事项为:
采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求 请求:

签字(签章): 公章
日期:

投诉书制作说明:

- 1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
- 2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。
- 4.投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
- 5.投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。
- 6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
- 7.投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

十一、其他文件说明

主要内容应包括：

- 1、投标人符合“采购文件”规定的证明文件，及投标人认为需加以说明的其他内容；
- 2、投标人认为必要的其他文件。

十二、投标文件密封袋封面

1、投标文件密封袋封面如下：

致：广东星建项目管理有限公司

华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购

采购编号：XJCG2023043

投 标 文 件

正本一份

副本四份

电子文件一份

投标人名称：_____

投标人地址：_____

投标人联系电话：_____

投标人传真：_____

在 2023 年__月__日 ： 之前不得启封

开标地点：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路 8 号行政服务中心大楼五楼）

2、唱标信封封面：

致：广东星建项目管理有限公司

开 标 一 览 表

项目名称：华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购

采购编号：XJCG2023043

投标人名称：_____

法人代表或授权代表(签名)：_____

在 2023 年 月 日 ： 之前不得启封

开标地点：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南
港路 8 号行政服务中心大楼五楼）

注：1、开标一览表除须在投标文件中提交外，另须将开标一览表单独密封在唱标信封密封袋中，与投标文件一并递交。

2、以上材料须加盖公章并由法人代表或授权代表签名。

附件一 采购项目投标保证金递交须知（本项目不适用）

一、本采购项目编号为\，项目名称简称为\，投标保证金金额为人民币¥\ 元（以元为单位，精确到小数点后两位）。投标人应投标截止时间前，将上述投标保证金经由投标人的银行存款账户，采用实时大额支付系统或行内电子划汇的转账方式（禁止采用现金、通存通兑等汇款方式）一次性汇入采购文件指定的账户。投标保证金的到账截止日期为投标截止时间，未能按时达账的则投标无效。

二、投标保证金由佛山市南海区桂城街道公共资源交易所(以下简称镇交易所)开设统一账户，实行专账管理。投标人必须在采购文件规定的时间内，按要求将投标保证金一次性汇入以下账户：

户 名：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所

账 号：8002 0000 0038 88651

开户银行：南海农商银行平洲富景分行（网银汇入选择南海农商银行平洲支行）

提示：

- 1、投标人不得将同一笔保证金分开转入不同账户。
- 2、投标人在填写银行汇款凭证时，必须注明以下信息：项目编号、项目名称。
- 3、投标人在汇款时，必须要求银行工作人员在用途（或摘要、附言）栏输入以下信息： 项目编号、项目名称。
- 4、投标保证金的交款人与投标人的名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。
- 5、若因投标人未按上述要求缴纳投标保证金而导致投标无效或不能参加投标，其后果由 投标人自负。
- 6、投标保证金的退还：

（1）未中标的投标人的投标保证金，佛山市南海区桂城街道公共资源交易所将于定标后 5 个工作日内通过电子汇兑方式直接将投标人的保证金（不计利息）划转回其原汇款账户内，各投标人请自行查收。

（2）中标人与采购人签订合同后，凭《保证金退款证明》到佛山市南海区桂城街道公共资源交易所办理投标保证金退回手续（不计利息）。佛山市南海区桂城街道公共资源交易所通过电子汇兑方式直接将投标人的保证金划转回其原汇款账户内，投标人请自行查收。

保证金退款证明

佛山市南海区桂城街道公共资源交易所：

兹有招标人（招标人名称）的（项目名称）项目，于____年____月____日在贵交易所开标，中标人为（中标人名称）。中标人（中标人名称）与招标人（招标人名称）已签订合同并缴交履约保证金。请贵所退汇中标人（中标人名称）交易保证金人民币（大写）万元整（¥_____元）。

特此证明。

评审细则

一. 说明

1. 概述

根据《评标委员会和评标方法暂行规定》和国家及地方采购有关文件精神，在保证华附南海实验高中校园清洁保洁服务采购（以下简称项目）公开招标、公平、公正的基础上，结合项目的技术和商务需求，制定本评审细则，内容包括本次评标的评审过程和方法。

2. 定义

采 购 人：系指用户单位，即华南师范大学附属中学南海实验高级中学。

采购代理机构：广东星建项目管理有限公司。

评标委员会组成：

评标由采购代理机构依法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表 1 名及技术、经济等方面的评审专家组成，专家人数及专业构成按采购规定确定。评标委员会专家成员（除采购人代表）依法由代理机构从采购专家库中随机抽取。

二. 评标须知

1. 关于评标纪律

（1）评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（2）评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；

（3）评委之间不得相互串通进行评分；

（4）评委不得试图影响其他评委的评价意见。

2. 关于评标责任

（1）评委应在其书面评审意见上签字确认；

（2）评委对其所提出的评审意见承担个人责任。

（3）评标委员会成员不得参加开标活动。

3. 关于回避

有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员，如事先不知情的，应在宣读投标人名称及评标纪律后主动提出回避：

（1）是投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

（2）是该投标人的项目主管部门或是该投标人的行政监督部门的人员；

（3）与投标人有经济利益关系，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。

4. 关于保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工

作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

三. 评标原则

评标工作应依据《评标委员会和评标方法暂行规定》的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

四. 开标

1. 采购人在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。

2. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

3. 投标人不足 3 家的，不开标，且将密封投标文件退还给投标人。

4. 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

5. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

五. 资格审查

公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。采购人或采购代理机构主要审查投标人资格是否符合采购文件要求，若合格的投标人不足 3 家的，不再进行下一阶段的评审工作。参与资格性审查的采购人代表或采购代理机构代表，不得参与下一阶段的评审工作。资格审查标准详见附件《资格审查标准》。

六. 符合性检查

1. 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。符合性审查标准详见附件《符合性审查标准》。

2. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- ① 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；（本项目不适用）
- ② 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- ③ 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- ④ 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- ⑤ 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

3. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求投标人在合理的时间内提供书面说明，必

要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4. 在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

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

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

7. 投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

①投标文件中开标一览表（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；

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照前款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8. 投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

① 采购文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

② 采购文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报主管部门批准。

七、综合比较与评价

1. 本次招标的评标方法采用综合评分法。

2. 评标委员会应当按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3. 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4. 评分应考虑到投标文件与采购文件之间的细微偏差。细微偏差是指投标文件在实质上响应采购文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情

况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。在详细评审时对细微偏差作不利于该投标人的量化。

技术、商务、价格评分应分别考虑下列因素(计算得分均保留小数点后 2 位，第 3 位四舍五入)：

评分项目	技术部分	商务部分	价格部分
分数分配	50	30	20

(1) 技术评分（评审因素内容详见附件《技术部分评分标准》）

计算公式：技术部分得分=各评委评分总和÷评委人数

(2) 商务评分（评审因素内容详见附件《商务部分评分标准》）

计算公式：商务部分得分=各评委评分总和÷评委人数

(3) 价格评分采用低价优先法计算，具体计算规则详见《价格部分评分标准》。

综合得分=技术部分得分+商务部分得分+价格部分得分

5. 评标结果

(1) 评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分由高到低顺序排列，并按照排名顺序推荐 1 名中标候选人。

(2) 若评标结果出现综合得分相同时，中标候选人顺序则按价格部分得分高的排在前面，若价格分相同则按技术部分得分高的排在前面，若价格部分、技术部分、商务部分三者得分均相同，则摇珠进行中标候选人顺序的排名。

6. 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

① 分值汇总计算错误的；

② 分项评分超出评分标准范围的；

③ 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

④ 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级主管部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级主管部门。

7. 评标委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改采购文件，重新组织采购活动。

八. 定标和授标

1. 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

2. 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

3. 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的中标候选人为中标人。

4. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在指定的媒体上公告中标结果，采购文件应当随中标结果同时公告。

九. 附件

《资格审查标准》

《符合性审查标准》

《技术部分评分标准》

《商务部分评分标准》

《价格部分评分标准》

《资格审查标准》

评审内容	采购文件要求
投标人资格	1. 投标人必须是在中华人民共和国境内注册并合法运作的独立法人机构； 2. 参加投标的投标人代表必须是法定代表人或法定代表人授权代表； 3. 本项目不接受联合体参加投标； 备注：若工商营业执照中未能准确反映该单位相关经营范围内容的，请投标单位提供已在工商行政主管部门的信用信息公示系统中能体现经营范围内容的网页打印件并加盖投标单位公章。

《符合性审查标准》

评审内容	采购文件要求
投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)
法定代表人资格证明及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)
投标文件式样和签署要求	投标文件符合采购文件的式样和签署要求
项目服务要求	项目服务要求条款情况
实质性响应	投标文件满足招标文件“★”号条款要求（如有），和响应招标文件其他实质性要求，以及无经评委认定为无效标的
投标报价	投标报价未超过项目最高限价，报价是固定价且是唯一的。不存在低于成本价投标或投标报价明显不合理且投标人不能合理说明的情况
其它	按有关法律、法规、规章没有属于投标无效的

《评分标准》

序号	评分项	权重
一	价格	20
	经评委会审核，满足招标文件要求，以评审价格的最低报价者定为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式折算递减。即：	

	评标基准价 = 评审价格的最低报价 = 满 20 分 其他投标报价得分 = (评标基准价 ÷ 评审价格) × 20			
二	商务部分			30
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	同类项目业绩	16分	提供自2020年1月1日以来的同类项目业绩（以合同签订的时间为准），以投标人的名义签订的同类项目业绩，每提供1个得4分，最高得16分。 （须提供合同复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。）
	2	企业实力	6分	投标人获得： 1. 投标人具有有效的质量管理体系认证，得2分； 2. 投标人具有有效的环境管理体系认证，得2分； 3. 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证，得2分； 【以上证书供应商提供证书复印件和提供国家认证认可监督管理委员会信息中心的认证认可业务信息统一查询平台 (http://cx.cnca.cn/) 中查询证书信息的网页打印件（或截图）并加盖投标人公章，须显示证书的有效状态和查询时间，查询时间须在本项目磋商公告发布之日或以后，否则不得分。】
	3	售后服务方案	8分	根据投标人提供的售后服务方案（包括售后服务便捷程序、售后服务体系、方案实用性、技术支持保障能力等）进行评审： 1、方案内容完整合理、可行性强的，得8分； 2、方案内容基本完整、可行性一般的，得4分； 3、方案内容有欠缺或表述的内容不完全、可行性低的，得1分； 4、其他或不提供不得分。
三	技术部分			50
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	项目实施方案	10	根据各投标人的项目实施方案进行评价： 1、方案非常详细、完善、合理，可行性非常强，能完全满足项目或优于项目要求的，得 10 分；

				2、方案较详细、完善、合理，可行性强，能基本满足项目要求的，得 5 分； 3、方案不够详细、完善、合理，可行性一般，能满足项目部分要求的，得 1 分； 未提供方案不得分
	2	员工权益保障方案	10	根据投标人提供的员工权益保障方案进行评审： 1、投标人提供的员工权益保障方案完善、详细清晰的，得 10 分 2、投标人提供的员工权益保障较完善，较详细清晰的，得 5 分； 3、投标人提供的员工权益保障不够完善，一般详细清晰的，得 1 分； 无方案：0 分。
	3	应急方案	5	针对特发事件，台风、暴雨等天气影响，重大接待任务，重大节假日或活动等特殊情况制定的应急处置方案、应急调度方案及实施经验等进行综合评审： 1、应急处置方案及应急调度方案详细、先进、可操作性强，实施经验丰富，得 5 分； 2、应急处置方案及应急调度方案比较具体、可操作性较好，实施经验较好，得 3 分； 3、应急处置方案及应急调度方案基本完整、合理、可行，具有一定的实施经验，得 1 分； 不提供则不得分。
	4	质量保障方案	5	根据投标人提供项目质量管理机制、质量标准、质量保证、等进行评价： 1、方案非常详细、完善、合理，安全性非常强，能完全满足或优于项目要求的，得 5 分； 2、方案较详细、完善、合理，安全性较强，能基本满足项目要求的，得 3 分； 3、方案不够详细、完善、合理，安全性弱，能满足项目部分要求的，得 1 分； 未提供方案不得分。
	5	安全管理方案	10	根据投标人针对本项目实施过程中的提供的现场安全管理方案进行评审： 1、现场安全管理方案清晰、可行性高、合理，得 10 分； 2、方案较清晰、较合理、可行性较高，得 5 分； 3、方案基本清晰、详细、可行性一般，得 1 分； 4、不提供方案不得分。
	6	服务承诺及合理化措施、建议	10	根据各合格投标人的服务承诺及合理化措施、建议进行综合评分： 1、服务承诺优于采购文件要求，且提出合理化措施、建议，得 10 分； 2、服务承诺基本符合采购文件要求，且提出合理化措施、建议，得 5 分； 3、服务承诺基本符合采购文件要求，无提出合理化措施、建议，得 1 分； 4、方案差或无提供方案得 0 分。

注：以上要求提供的复印件及打印件必须加盖投标人公章，不提供注明材料或注明材

料不满足评审因素要求，或证明材料不清晰以致不能清晰辨认出其具体内容的，均不能计入核算范围。