**广东省政府采购**

**公开招标文件**

**采购计划编号：440001-2025-14365**

**采购项目编号：GPCGD252201FG111J**

**项目名称：广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目**

**采购人：广东省河源监狱**

**采购代理机构：广东省政府采购中心**

**第一章投标邀请**

广东省政府采购中心受广东省河源监狱的委托，采用公开招标方式组织采购广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

**一.项目概述**

**1.名称与编号**

项目名称：广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目

采购计划编号：440001-2025-14365

采购项目编号：GPCGD252201FG111J

采购方式：公开招标

预算金额：2,777,222.48元

**2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）**

采购包1(广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目):

采购包预算金额：2,777,222.48元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 是否允许进口产品 |
| 1-1 | 物业管理服务 | 2025-2026年物业管理服务外包采购项目 | 1(项) | 详见第二章 | 否 |

本采购包不接受联合体投标

合同分包：不允许合同分包

合同履行期限：2025年6月11日至2026年6月10日

**二.投标人的资格要求**

**1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：**

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：① 2023年度或2024年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

**2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**

采购包1（广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目）：本项目预留合同金额40%或以上给小微企业。 供应商应当符合下列情形之一： （1）供应商须为本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业。（2）若供应商非本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业，供应商应将适宜分包的内容（具体见需求）全部分包给小微企业，分包金额须达到合同金额的40%或以上。接受分包的供应商须为符合分包标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业。供应商须在投标（响应）文件中提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包供应商的中小企业情况，加盖供应商公章）。 注：（1）小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》（服务）为判定标准（2）符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。（3）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，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。（4）《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录https：//gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tz/info/2024/15000058.html查阅。

**3.本项目特定的资格要求：**

采购包1（广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。

**三.获取招标文件**

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

**四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：**

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（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：详见招标公告及其变更公告（如有）

**五.公告期限、发布公告的媒介：**

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)；广东省政府采购中心（http://gpcgd.gd.gov.cn/）

**六.本项目联系方式：**

**1.采购人信息**

名称：广东省河源监狱

地址：广东省河源市源城区东环路南二号

联系方式：0762-3285788

**2.采购代理机构信息**

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

联系方式：020-83187183

**3.项目联系方式**

项目联系人：邹工

电话：020-83187183

**4.技术支持联系方式**

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东省政府采购中心

**第二章 采购需求**

**一、项目概况：**

为做好物业服务工作，整合物业服务资源，提高监狱物业服务质量。河源监狱决定对物业服务进行外包，该物业服务项目包括：绿化养护管理、环境卫生和保洁、垃圾清运服务、安保及秩序管理服务（含停车场管理）、会务服务等模块。

★中标人须保证，如中标，投标文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（提供承诺函）

采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限制的，供应商所提供的资质、证书等材料均应处于有效期内，否则按无效材料处理。

本项目采用合同分包形式面向小微企业采购，预留合同金额40%或以上给小微企业。**本项目适宜分包的内容为：保洁服务、垃圾清运服务，其余服务内容不允许分包。**

二、服务时间：2025年6月11日至2026年6月10日

三、预算金额：2,777,222.48元。

★本项目供应商需按照下表格式进行明细报价，总报价不得超过本项目预算，具体明细详见报价表。

**报价表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分项 | 人数/设备 | 报价金额（元）（含工资、社保、税费、公积金及其他福利） | 占合同总金额比例 | 备注 |
| 项目经理 | 1人 |  |  |  |
| 绿化养护管理 | 6人 |  |  |  |
| 保洁服务 | 17人 |  |  |  |
| 垃圾清运服务 | 4人 |  |  |  |
| 保安服务 | 9人 |  |  |  |
| 会务服务 | 2人 |  |  |  |
| 管理酬金 |  | | | |
| 其他服务内容 | **一般易耗品、消耗品** |  |  | 详见采购需求四、物业管理服务需求—（九）一般易耗品、 消耗品配置要求 |
| 特殊器械、工具、设备 |  | 详见采购需求四、物业管理服务需求—（（十）特殊器械、工具、设备配置要求 |
| 外墙清洗等其他 |  | 详见采购需求四、物业管理服务需求（除第（九）、（十）外需中标人承担的费用） |
| 合计 | |  |  |  |

★本项目服务人员每月工资不得低于河源市企业职工最低工资标准（注：工资不包含中标供应商按国家规定须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用）。（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）

**四、物业管理服务需求**

**（一）绿化的养护和管理**

负责养护和管理的绿化面积:62807平方米（行政区50586平方米、驻监部队区域12221平方米），根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化更换等服务，大小乔木约1768棵。每天应派出不少于5人。

1.专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残技和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

2.每月2次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

3.行道树、绿篱修剪下的枝叶，应随时堆放在路边不影响车辆行人处，并及时进行收纳处理，不得影响行人通行安全和观瞻。

4.每天早晨9时前清扫完所有生活垃圾，及时清理瓦砾石块、枯枝残叶等，清洁、整理蚊蝇滋生地，发现鼠洞及时堵塞，发现红火蚁、白蚁等及时报告采购人。

5.行政区、监管区外围墙（拦）巡逻通道、停车位（有植草砖部分）、绿地清洁，视线通透无障碍物、无缠绕性、攀援性杂草，无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便暴露、无悬挂物，绿化标语牌、绿化围栏及其他绿化方面设备长期保干净、明亮，无明显灰尘、油迹。

6.提倡生化物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅，每次养护工作完成后。

7.监管区绿化修剪，灌木修剪每月1次、乔木每年修剪1次，指派专业人员对采购人监管区绿化养护组进行每季度1-2次培训。

8.池塘、假山鱼池养护效果：池塘、假山鱼池植物长势好，叶色、叶形正常，无明显虫害痕迹；池塘、假山鱼池周边设施进行定期检查，确保其美观和安全；半月一次清理池塘、假山鱼池水质、更换水体，保持鱼池的水质清洁透明，确保给排水畅通；定期检查鱼类的健康状况，出现异常进行必要的治疗和防病工作。

9.乔木的养护

（1）乔木养护的标准是：长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在5%以下。

（2）灌溉与排水：

①根据不同植物种类，不同树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每天淋一次，且要淋足水。

②暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根室息、腐烂。

（3）施肥：

①每年春、秋季重点施肥2-3次，以有机肥和复合肥为主。

②施肥后要及时进行淋水，使料肥及时渗入，避免伤害树根。

（4）整形修剪：

①自然形修剪应根据植物生长特性合理修剪、塑形，以达到最理想的生长和观赏效果，每年（大修）修剪2次或以上。

②造型修剪则应按预定的形体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年（小修）修剪4次或以上。

③影响高压线及交通、照明、监控设备的树枝应及时剪除。

④对徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、枯枝、残枝等应及时剪除。

⑤修剪时按操作规程进行，防止发生安全事故。

（5）中耕除草：

①树头位杂草及时清除，对影响树木生长和景观效果的各类野生藤蔓及时清除。

②树木根部附近的土壤保持疏松，中耕深度以不伤根系为限。

③中耕除草应在天气晴朗，且土壤不过分潮湿时进行，应及时清除杂草和土壤中的瓦砾、石块等。

（6）病虫害的防治：对树木的病虫害要及时喷杀，发生病虫害最严重的危害率在5%以下，单株受害程度在5%以下。

（7）补种和改植：

①及进清理死树，并在两周内补植回原来的树木，规格与原有的树木接近。

②对已呈老化或明显与周围环境景观不协调的树木应进行改植，改植方案报批后方可实施。

（8）防台风及意外：

①做好防台风工作，台风前加强防御措施，对一些浅根性，树冠庞大、树叶过密以及立地条件较差的乔木作好加固措施。

②风暴后迅速清理倒树、断枝，疏通道路，及时进行扶树、护树。

③被撞倒、撞伤的树木，及时处理现场，及时扶植。损伤严重的树木及时清除，于两周内补植原规格树种。

④乔木距地面1.2M以下，树身于春节前涂白灰水。

⑤乔木类，若确因承包管理不善导致死亡的，要负责及时购买补种，并确保成活。属于不可抗力的，协商解决，视具体情况而定。

10.灌木的养护：

（1）灌木的养护标准：生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。

（2）灌溉：根据植物的生理特性进行合理灌溉，原则上晴天每天淋水淋透两次，并经常进行叶面喷水，保持土壤全天候湿润。

（3）通常在每年春、秋季重点施肥各3-4次，施肥后应及时淋水，不能污染叶片，以复合肥为主，有机肥为辅。

（4）整形修剪：根据每种植物的生长发育特点，适时适量修剪，保证造型美观。黄叶及枯枝要及时剪除，花坛、绿篱应保持经常性修剪，乱枝的生长不得超过10cm，保持图案明显、整齐，达到最佳视觉效果。

（5）中耕除草：

①发现杂草及时清除，除杂草要连根拔除。

②经常性中耕、松土、中耕深度适当，不伤害植物根系或造成根系裸露。

（6）病虫害防治：

①对病虫害要及时防治经常检查，及时处理，最严重的危害率在5%以下。

②药物的种类和用量，要达到防治的目的，且符合环保的要求和标准，喷药尽量在晚上进行。

（7）补植和改植：

①如果缺苗现象，应及时补植，补回原来的种类，规格尽量与原植株接近。补植后加强淋水等保养工作，成活率应大于95%。

②对生长不宜的植物，进行换种改种，选用植物品种确保生长良好，且与周围的环境协调。

11.草坪的养护：

（1）标准：草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃。

（2）要求：一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。

（3）灌溉和施肥：晴天应每天淋水一次，全年施肥2-3次。

（4）除杂草及补植：

①停车场、草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于3%，新接管的草坪要求半年内达标。

②人工除杂草要将杂草连根拔除，压平目的草。

③对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，保持草坪完整，无裸露地。

（5）修剪标准：

①草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐，台湾草的高度控制在5cm以下。

②花基边和树盘边的草要修剪整齐。花基边修剪宽度控制在5cm以下，修剪前需清除草坪上的石仔、瓦砾、树枝等杂物。修剪平整，边角无遗漏，草屑应及时清除。

病虫害防治：及时做好病虫害防治工作，做到以防为主，经常检查，发现病虫害及时处理，最严重的危害率控制在3%以下。

12.其他要求：负责行政区绿地内喷淋头的更换和维修，费用包含在投标报价中；绿化常用工具、低毒农药、肥料每年使用量不少于1000KG，由中标人购买，所需费用包含在投标报价中；由于管理责任原因造成绿植需要补种的由中标人承担费用，由于需要改换原种植品种的由采购人承担改植费用；由于养护不当造成假山鱼池鱼类死亡需要补放的需由中标人承担费用，补放鱼类的品种、大小需与死亡的一致。

**（二）环境卫生与保洁管理**

负责备勤楼ABCDEF栋及JK栋、GH栋及L栋工作用房楼内公共面积约14451平方米的清扫保洁工作，周一至周日每天两次对楼栋走廊、楼梯及扶手、电梯间、停车库、卫生间等区域进行卫生保洁；综合楼（不含餐厅）、洗衣房劳务人员3人，按采购人要求时间入场，未入场前每天应派出不少于12人，入场后每天应派出不少于15人（按实际入场时间结算劳务费用）。

1.负责备勤楼AB、CD、EF、GH、JK、L栋、会见楼会见办证大厅、AB门、刑释办理大厅、管理用房楼内公共面积清扫保洁工作，每天两次对楼栋走廊、楼梯及扶手、电梯间、停车库、卫生间等区域进行卫生保洁。

2.负责监狱周界围墙内的所有行政区域上停车场、球场、绿地园林路、水泥路面、广场、停车场及备勤楼公共区域共计55840平方米，要求一天两次清扫。

3.新综合楼及其他功能性用房、综合服务大厅、办公楼、综合楼、洗衣房法定工作日及其他指定时间清扫保洁

4.水池清澈见底，无杂物，水面上无漂浮物，每天打捞一次，巡查发现有杂物及时清理；假山瀑布水池半个月清洗1次。

5.楼宇内地面每天清洁2次做到无灰尘、无污迹；楼宇内墙面、栏杆、窗户玻璃、消防箱无灰尘、无污迹，每天清洁1次；楼宇天面半月清洁1次，做到天面无灰尘、无杂物；每天1次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

6.区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理。

7.及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，保持干净、无杂物、无积水等。

8.根据相关设备、场地的污染程度，每天对垃圾筒清洁或清洗，每月对停车场、室外地面进行高压冲洗。

9.不少于每天1次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁，保持洁净。不少于每月1次用水冲洗所有水泥地面等。

10.每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

11.作业时应小心控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

12.外墙清洗每年清洗1次，外墙清洗范围综合楼及办公楼外墙、窗户外玻璃、玻璃雨棚，外墙面积约12979.94㎡、窗户外玻璃3390㎡、玻璃雨棚309.44㎡。需采用专用清洗剂、高压水枪等进行清洗。清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。

13.专业除四害服务：根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。一般四害防治及蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物预防和控制。按气候及环境变化除行政区、监管区四害。其中4-11月的灭四害消杀工作不少于每月2次，其余月份不少于每月1次，民警职工食堂每月两次。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

**（三）垃圾清运服务（含垃圾清运车）**

1.垃圾清运、处理的范围分为：监狱辖区含监管区、行政区、驻监部队的日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾，每天约10－11吨，每天应派出不少于3人。

2.垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

3.垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型垃圾，垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志。

4.垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天1次清洁垃圾筒。不少于每天2次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

5.中标供应商要按采购人的要求（包括监管规定等）每天2次对监管区内生产区的垃圾、生活区的垃圾（含潲水）、警察职工食堂的垃圾（含潲水）、警察职工备勤区的生活垃圾进行开车装载清运至河源市政府指定的垃圾填埋场。

6.辖区内垃圾要做到每日清运干净。每天上下午各一次装载清运，上午一次在监管区垃圾存放点（装载路程约3.5公里）、行政区5个存放点（备勤楼4个、职工食堂1个）垃圾清运至垃圾填埋场，装车时间约为3小时；下午另一次装载潲水或垃圾，在16个存放点装载约3－4吨潲水清运至垃圾填埋场处理。如需求有变化，以实际情况变化，签订补充协议进行结算。

**（四）安保及秩序管理服务（含停车场管理）**

**★**供应商具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函）。

1.全天候负责区域内行政大门双岗值班，停车场大小门开关及值班、公共走道交通巡逻，每班次不少于2人；另外设置辖区巡查人员1名，工作时间为法定工作日7：50-18：00及其他临时需要指派的时间。所有上岗保安须具备保安员证。

2.外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码及人员详细信息，建立登记制度。

3.询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，经相关部门或采购人确认，经登记后才可放行。

4.对来访办事人员、车辆，须按采购人规定办理进出，做好登记，防止无关人员及车辆进入辖区，切实做好防盗、防暴工作；及时疏导上下班高峰期车辆通行。

5.中标供应商需安排专人不定期查岗，并做好台账登记工作，每天在22：30至次日6：00安排1次查岗，查岗情况及时向采购人通报，并严格按照采购人管理办法进行考核。

6.严格遵守采购人来访人员通报、登记、证件检查等制度，积极配合采购人管理工作，严格遵守行政大门监控室管理制度。

7.严格执行采购人关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作要求和相关规定，遇恶劣天气(如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等)或突发事件须及时出示警示牌。

8.及时制止物业管理区域内的不文明行为，不少于每天1次对开关和照明灯具等进行检查。处理各种突发事件，严重事件及时汇报。

9.保安员必须精神饱满、着装整齐、动作规范，礼貌、热情。保安员值班过程中必须文明服务，如发生不文明服务的行为，一律予以更换。

10.每天必须按时到岗，确保值班电话畅通，无关事情严禁使用值班电话。

11.上岗期间不得在执勤区域内吸烟、喝酒、会客、玩手机，非因工作需要不得进入办公场所，爱护单位的财物

12.严格执行单位的工作要求，每天到岗后严格执行各项规章制度，做好执勤区域的巡查工作，每班交接班人员按照规定进行交接。

13.采购人有权提出对不合格保安员随时更换，中标供应商应严格执行。如不执行，则相关保安不计入到岗人数。不少于每月一次组织训练和消防演练。

14.保安人员监守自盗违反采购人工作纪律，盗取财物的严格按照规定处理，情节严重的依法移交公安机关。

**（五）会务服务**

1.会务服务区域：办公楼、礼堂及其他会务区域，工作日内应派出不少于2人，因采购人工作需要，须服从非工作日时间的临时会务服务。

2.会议前，负责会议桌椅的擦拭和保洁工作，确保会议桌椅干净整洁，负责协助会议主办部门布置会场；会议中，负责参与人员茶水供应，及时补充会议用茶；会后及时清洗茶杯、打扫会场卫生及对茶杯进行消毒。

3.遵守采购人关于会议相关工作纪律；讲究个人卫生，文明服务，礼貌待人。

4.劳务人员实行统一着装，佩戴有效证件，注重仪表仪容，上岗期间不得从事与工作无关的事项。

5.整齐摆放会议室桌凳，确保桌面无杂物灰尘，垃圾及时清理，按照采购人的会议用茶管理规定，妥善保管好各类会议用茶。

**（六）公共卫生应急管理**

1.严格执行采购人关于公共卫生应急管理的工作要求，做好应对突发公共卫生事件、防疫等相应防控的必要准备。

2.严格执行进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

3.按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

4.根据采购人防控要求的变化，及时调配人手响应相关要求。因公共卫生应急管理事件造成的劳务人员管理模式的变化，采购人不再另外增补费用，由中标供应商自行负责。

**（七）人员进驻、管理及其他服务要求**

1.进驻管理：熟悉所有整个物业管理服务区域的楼宇、绿化、工作内容，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见。迅速熟悉服务区域内的物业服务工具（如垃圾桶、清洁工具）、楼宇、保安室监控等，并根据实际情况提出专业管理意见和建议，响应采购人反应的紧急要求。

★2.中标人需承诺，合同签订后一周内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员接管物业服务工作，否则视为放弃中标资格。（投标时提供承诺函）。

3.中标人在进场后30天内将所有派驻员工的人事档案资料等交采购人审核，包括身份证复印件、健康证明、学历证明等，派驻的工作人员数量应达到采购人的要求。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生，采购人可单方终止合同。同时，中标人入场前，须同采购人签订保密合同。

4.中标人需履行物业服务合同，按照合同约定的内容提供物业管理服务。采购人有权对中标人进行监督和管理。

5.采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理，有直接参与权和审批权。

6.中标人针对该项目的管理方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，在实施前需经采购人审核批准，且驻场负责人的任命和辞退，须经过采购人审查同意后才能确定。

7.处理紧急、突发事故和特殊事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

8.考虑到采购人工作的特殊性，节假日期间中标人须安排足够的人员上班，合理安排服务时限，服从服务于岗位需要。

9.中标人各类服务人员，须统一着装，工作规范，作风严谨，精神面貌佳，无犯罪记录，身体健康。各类服务人员需经过专业培训学习，电工需要持有相应专业技能职业证书，熟悉业务，胜任本职工作，证书复印件报采购人留存。

10.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率、服务质量。

11.中标人负责员工的职业道德教育、业务知识和技能培训工作，采购人可按工作需要对中标人全体员工进行必要的业务知识培训，以适应采购人的工作需要。

12.中标人因维修需要采购人配合时，应事先与采购人取得联系沟通，采购人提供支持和配合。如事先未与采购人联系沟通造成物业损失、耽误工作的，中标人应承担责任。

13.中标人在日常物业服务过程中对无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的，应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。属日常例行维护的，需做好相关登记，并及时告知采购人。

14.中标人每月汇报物业分类管理执行情况，由采购人指出存在问题，限期改正。

15.中标人不得将本物业的服务责任整体转让给第三方，否则采购人有权单方面解除合同且无需承担任何法律责任；非小微企业中标人须将采购项目合同金额的40%以上份额分包给一家或者多家小微企业。

16.合同期满后，中标人应向采购人移交采购人提供的全部工作用房、设备物品，并将物业服务期间的各类管理档案资料无条件移交给采购人。

17.★供应商须承诺，如若中标，在进行高空作业时，作业人员应具有有效期内的《特种作业操作证书（准操项目：高处作业）》。并为作业人员购买意外险，投标报价中包含清洗剂、高空作业费等费用。（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）

（八）人员需求清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员情况要求 | 备 注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1.年龄18周岁以上，55周岁以下，身体健康、无犯罪.记录，需提供无犯罪记录.证明。  2.具备相关物业主管管理工作经验2年或以上  3.大专或以上学历 | 工作时间要求：法定工作日。 |
| 2 | 绿化维护（含1名清扫车司机） | 6 | 1.至少包含3名男性、男55周岁以下、女53周岁以下；具有绿化工作经验优先；  2.其中指定一人为绿化负责人，大专或以上学历，身体健康，从事园艺、花卉种植工作经验2年或以上；  3.其中清扫车司机需具备相应驾驶资格。 | 工作时间要求：周一至周日2.至少包含3名男性、具有绿化工作经验优先。 |
| 3 | 保洁人员 | 17 | 1.年龄18周岁以上，男，60周岁、女58周岁以下，身体健康、无犯罪.记录。  2.其中招待所及洗衣房3人要求45周岁以下，有酒店或招待工作经验优先。 | 1.综合服务大厅、办公楼、新综合楼、工会功能室法定工作日清扫及其他临时工作安排。  2.其他区域工作时间要求：周一至周日 |
| 4 | 垃圾清运人员 | 4 | 1.要求男性，年龄18周岁以上，男55周岁以下。  2.身体健康、无犯罪.记录，需提供无犯罪.记录证明。 | 1.负责行政区、监管区垃圾清运  2.工作时间要求：周一至周日  3.需配备8方及以上垃圾清运车2台，至少含压缩车1名，自备符合相应驾驶资格司机，不计入清运人员。 |
| 5 | 保安人员 | 9 | 1.要求男性，年龄在18周岁以上，58周岁以下，身高160cm以上，初中以上文化程度，退伍军人优先，有相关经验优先。  2.身体健康、无犯罪.记录，需提供无犯罪记录.证明。  3.另外2名，身高要求170cm,45周岁以下，要求为退伍军人。 | 1.行政大门：一天3班，每个班次2人，上下班高峰期需派员3-4人  2.辖区巡查人员1人，周一至周五7：50—18：00 |
| 6 | 会务人员 | 2 | 1.要求女性，年龄18周岁以上，45周岁以下的女性，155CM以上，初中毕业以上学历。  2.身体健康、无犯罪.记录，需提供无犯罪记录、提供健康证。 | 1.工作时间要求：法定工作日及其他临时安排。2.要求女性，45周岁以下。 |
| 7 | 合 计 | 39 |  |  |

★1.供应商承诺如获中标，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理，如确须更换项目经理，供应商须向采购人提交书面申请，经采购人同意后，方可更换，且更换的项目经理不得低于投标时的配置标准（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）。

★2.以上所有服务人员均需购买社会保险，每季度报账时需提供劳务人员社保缴费清单，否则不予支付未提供社保缴费人员的费用。（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）

★3.供应商承诺将满足上述清单的人数要求：物业项目经理1人、保洁人员17人、绿化人员6人、垃圾清运人员4人、保安服务人员9人、会务服务人员2人，合计39人。（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）

**（九）一般易耗品、消耗品配置要求**

1.绿化养护：打药机、农药、自动走草坪机、绿篱机、背包剪草机、花剪、高枝剪、花锄、铁铲、锄头、池塘垃圾捞网、吹风机、工作人员劳保用品等；树木扶正铁架及其他绿化工作过程中需要求的工具及消耗的物料。

2.环卫保洁：楼层清洁推车、垃圾袋、扫把、拖把、拖桶、各楼层垃圾桶、抹布及其他清洁工具。

3.保安服务：配备制服、警棍、防爆钢叉、防爆盾牌等警械设备，需自行配备2辆巡查电动车，安保工作中需要的其他工具。

4.会务：会议茶杯清洗工具，配备会务人员服装及其他会务服务使用工具。

5.其他：根据工作需要提供升降车（非驻场）；要求配备工作人员劳保用品、统一服装等；其他本物业项目需要使用的工具及消耗的物料

★（十）特殊器械、工具、设备配置要求（投标时提供承诺函，承诺中标后提供以下满足采购需求的设备）

1.环卫保洁垃圾清扫车（机动车），高压水枪。

2.垃圾清运需配备2台8方及以上容量的垃圾车，至少一辆为压缩车，1台用于厨余垃圾清运，另一台清运其他垃圾，其他垃圾清运过程中需要的工具及易耗物品。

**五、款项收付**

中标供应商在合同签订后的5个工作日内，以非现金（包括转账、支票、汇票、本票、保函等）方式向采购人支付当前合同总金额的5%作为履约保证金，合同期满后30日内无息退还，未依规定时间退还的，由采购人按银行活期利率支付利息。连续两轮考核结果在60分（不含60分）以下的，采购人有权立即终止合同，届时，采购人有权不向中标供应商退还履约保证金，如采购人因此遭受损失的，有权要求中标供应商承担赔偿责任。

按季度支付物业服务费用（即2025年9月、2025年12月、2026年3月、2026年6月），其中综合楼（不含餐厅）、洗衣房部分劳务按实际入场时间结算劳务费用，每季度第一个月初采购人预付当季度物业服务费的30%（中标人须先提交预付款申请函和等额保函），季度末考核验收后支付该季度物业服务费剩余的70%。考核结果经双方核实无误后，中标供应商提供相符的正式发票，依据考核结果、发票、发放工人工资明细（含签名发放表）、社保缴费清单等资料进行付款。采购人收到供应商发票、核实付款资料后，10个工作日内以转账方式付款。

六、服务保障

严格遵守采购人有关劳务人员管理各项规定;讲究个人卫生，文明服务，礼貌待人;劳务人员实行统一着装，佩戴有效证件，注重仪表仪容，服装由中标供应商提供;上岗期间不得从事与工作无关的事项;劳务人员的岗前、岗位再培训工作由中标供应商定期实施。

七、履约考核

采购人根据合同期内每月考核结果、季度考核结果、劳务人员考勤以及实际上岗人数按月支付中标供应商劳务费用。中标供应商未按合同约定安排足额劳务人员的，采购人每月根据缺少的相关岗位和工作时间，扣除相应的劳务费。

（一）考核结果85分（含85分）以上的，每扣1分，当季度劳务费扣除200元。

（二）考核结果在84-79分的，支付当季度95%的劳务费。

（三）考核结果在79-75分的，支付当季度90%的劳务费。

（四）考核结果在74-70分的，支付当季度85%的劳务费。

（五）考核结果在69-65分的，支付当季度80%的劳务费。

（六）考核结果在64-60分的，支付当季度75%的劳务费。

（七）考核结果60分（不含60分）以下的，支付当月70%的劳务费。

以上7类考核结果只取1类，不累计叠加。连续两轮考核结果在60分（不含60分）以下的，采购人有权立即终止合同，取消中标供应商承包资格，届时，采购人有权不向中标供应商退还履约保证金，如采购人因此遭受损失的还有权要求中标供应商承担赔偿责任。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核分类 | 标准内容 | 规定分值 |
|
| 清洁服务  垃圾清运服务 | 1清洁服务 | |
| 1.1大堂（含各楼宇大厅）清洁 | |
| 1)地面每日清扫，巡回保洁。保持地面清洁干净，无污渍、无烟头、无纸屑、无杂物等。 | 0.5 |
| 2)两米以下墙壁每天抹一次，保持墙身光亮、无尘无渍。每天抹门、扶手、护拦一次，保持无尘、无污渍。 | 0.5 |
| 3)每天清理、洗抹导向牌、消防设施、垃圾桶、屏风等，确保清洁干净、无尘渍。 | 0.5 |
| 1.2各楼宇公共区域、楼道、天台保洁 | |
| 1)办公楼通道、楼梯台阶每天清扫、拖抹各2次。其余各楼宇通道和楼梯台阶每日清扫、拖抹各1次。 | 0.5 |
| 2)每日收集 1 次以上各区域、各楼层垃圾。 | 0.5 |
| 3)每日清理 1 次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾和烟头。 | 0.5 |
| 4)每周用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手、各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施。 | 0.5 |
| 5)各梯间墙面、天花板每周除尘 1 次。 | 0.5 |
| 6)每周清洁 1 次楼梯道外墙及共用门窗玻璃。 | 0.5 |
| 7)各楼宇地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放。 | 0.5 |
| 8)每日检查 1 次楼梯内纸屑、烟头不多于3 处。 | 0.2 |
| 9)扶手护拦干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查 50 厘米无显著脏污。 | 0.5 |
| 10)梯间天花板无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹。 | 0.5 |
| 11)楼梯道内外玻璃，玻璃、门窗等要保持明亮、干净。 | 0.5 |
| 12)每月清洁楼道灯具 1 次，目视灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁。 | 0.5 |
| 13)每月清扫天台一次，清除垃圾、积水、下水道口积沙等。 | 0.5 |
| 1.3电梯及电梯厅保洁 | |
| 1)保持电梯轿箱清洁，每日消毒2 次。 | 0.5 |
| 2)白天对电梯厅的地坪进行循环清洁；每日对电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清洗 1 次；每日清洁电梯门1 次；灯饰及轿箱顶部每周清洁1 次。标准：玻璃镜面保持光亮、无手印、污迹，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁干净无灰尘；不锈钢表面光亮，无灰尘、污迹；地毯干净无污迹。 | 0.5 |
| 1.4楼层会议室保洁 | |
| 1)会议室桌椅干净无尘、玻璃门窗无明显污渍，地面、卫生间干净无水渍，会后及时做好打扫工作。 | 0.5 |
| 1.5停车场、车棚（库）保洁 | |
| 1)每日清扫 1 次停车位的纸屑和垃圾，地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无污迹和杂物。 | 0.5 |
| 2)每日将墙面及箱柜上的灰尘清洁干净。 | 0.5 |
| 3)及时清除停车场的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时清洁干净。 | 0.5 |
| 4)每周清洁指示牌、车位档等公共设施 1 次；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘。 | 0.5 |
| 5)道路标识清楚，油漆鲜亮。 | 0.5 |
| 1.6广场、道路保洁 | |
| 1)按要求每日清扫广场、道路及两侧人行道。 | 0.5 |
| 2）假山周边清除污渍、污泥、杂物、垃圾、积水等。 | 0.5 |
| 3)白天专人不间断地循环保洁。 | 0.5 |
| 4)每100平方米内烟头、纸屑平均不超过2 个，无直径1 厘米以上的石子；地面垃圾滞留时间不能超过40 分钟，雨雪天气及时清扫广场、路面，确保无积水、积雪。 | 0.5 |
| 1.7标识、宣传牌等公共设施保洁 | |
| 1)标识、宣传牌等每日清洁 1 次。 | 0.5 |
| 2)清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。 | 0.5 |
| 1.8室外运动场清洁 | |
| 1)每天清扫一次室外运动场地，清除垃圾、积水。 | 0.5 |
| 1.9绿化带保洁 | |
| 1)每日清扫绿化带、草地上垃圾 2 次，捡干净草地、绿化带上的烟头、纸巾、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节须增加清洁次数。 | 0.5 |
| 2)绿化带每 100 平方米烟头不超过3 个，地面垃圾滞留时间不超过60 分钟。 | 0.5 |
| 1.10公共卫生间保洁 | |
| 1)公共卫生间每日分别清洁、消毒 4 次，内外地面拖洗干净，擦洗干净隔墙、门窗、玻璃、窗台及其他台面。 | 0.5 |
| 2)全天巡查保洁，做到随脏随清洁，保持小便斗、蹲便池无黄渍；地面整洁无杂物、积水；瓷器无污渍、水锈；镜面光亮无水珠；墙壁无尘无渍；天花无蜘蛛网。 | 0.5 |
| 3)工、器具排放整齐、有序。 | 0.5 |
| 4)洗手液、擦手纸、厕纸及时添加和更换。 | 0.5 |
| 1.11垃圾桶、果皮箱 | |
| 1)垃圾桶、果皮箱：每日清运垃圾 2 次至垃圾待运点集中存放；每日抹1 次；每周清洗1 次，清洗工作在周末时间集中在指定场地进行。 | 0.5 |
| 2)垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。 | 0.5 |
| 2.垃圾清运服务 | |
| 1)每日收集生活垃圾1次，垃圾日产日清。 | 0.5 |
| 2)垃圾场地面每日清洗1次。 | 0.5 |
| 3)垃圾运送人员巡回收取垃圾桶、果皮箱内垃圾，保证垃圾桶、果皮箱内呈半空状态，方便业主使用，回收垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷 5 厘米折贴在垃圾箱外沿，再盖好垃圾桶盖。 | 0.5 |
| 4)垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面。 | 0.5 |
| 5)垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。 | 0.5 |
| 6)运送垃圾避开人流高峰，不可使用客用电梯运送垃圾。 | 0.5 |
| 7)垃圾收集车表面洁净、外观光亮，无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。 | 0.5 |
| 8）每天清理、清运监狱辖区垃圾一次（国家规定的节假日照常），特殊情况（如重大活动或垃圾过多等）可增加一次；乙方负责每天11：00之前将监狱辖区所有垃圾清理干净装车，运出监狱辖区以外（垃圾管理部门规定的场所）进行倒放和处理，并负责将垃圾存放点清洗干净。 | 2 |
| 1.14机关办公楼玻璃幕墙、外墙清洗 | |
| 1)按频次、要求清洗机关办公楼玻璃幕墙、外墙。 | 30 |
| 安全防范 | 3安全防范 | |
| 3.1 人员组织 | |
| 1)专职秩序维护人员，身心健康，责任心强，工作认真负责，体态良好；秩序维护人员实行 24 小时值班制度；值班人员不得脱岗，就餐时间为30 分钟。 | 1 |
| 2)接受过安全护卫或相关训练，训练有素，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。 | 0.5 |
| 3)熟悉行政区环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对行政区秩序维护工作。 | 0.5 |
| 4)思想品质好，作风正派，热爱工作，无犯罪记录。 | 0.5 |
| 5)秩序维护人员配备对讲装置和其他必备的安保工具。 | 0.5 |
| 6)当班时佩戴统一工作牌，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐。 | 0.5 |
| 7)上岗时精神振作，举止应文明，姿态良好，大方、得体，注意检查和保持仪表。 | 0.5 |
| 8)在执勤时不吸烟、吃零食, 不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，前倾后靠。 | 0.5 |
| 9)交接班制度完善，并有工作及交接班记录。 | 0.5 |
| 3.2 门岗（固定岗） | |
| 基础标准条件： |  |
| 1)各出入口按规定要求和时间有值班看守，正门入口至少有2人驻守。 | 0.5 |
| 2)按照制度规定要求进行进出车辆管理、访客登记，谢绝、拒绝未经采购人确认的访问人员和推销人员、商贩人员入内，大件物品搬出实行登记，实施交通指挥交通疏导等工作。 | 0.5 |
| 3)门岗室内及周边 3 米保持干净无杂物及任何垃圾。 | 0.5 |
| 4)岗亭内外四周无乱张帖现象。 | 0.5 |
| 5)正门7：50-18：00，车辆进入时敬礼。 | 0.5 |
| 6)对贵宾及领导做到行礼致敬。 | 0.5 |
| 3.3岗亭形象管理： |  |
| 1)岗内无任何与工作无关的物品，工作用品在指定位置且摆放整齐。 | 0.5 |
| 2)岗亭玻璃通透明亮、无灰尘。 | 0.5 |
| 3)工作记录规范、无乱涂改现象、干净整洁，工作文件夹内外干净整洁并无严重变形。 | 0.5 |
| 4)管理制度及主要工作流程工准上墙。 | 0.5 |
| 3.4人员出入管理： |  |
| 1)对认识的业主有礼貌称呼、微笑示意。 | 0.1 |
| 2)外来人员出入有登记并能提供简单的引导服务。 | 0.1 |
| 3)在发现可疑人员时，须与主管或领班沟通并落实跟踪措施。 | 0.2 |
| 4)热情对待业主，对于需帮助的业主能提供相应的帮助。 | 0.2 |
| 5)对于业主的投诉，细心接待、记录并将情况及时反馈客户服务中心。 | 0.2 |
| 3.5车辆出入管理： |  |
| 1)熟悉内部车辆的牌号、司机、车型及颜色等。 | 0.2 |
| 2)外来车辆出入有登记、验证、检查，无乱涂改现象。 | 0.2 |
| 3.6门岗监控的管理（如监控设备在门岗）： |  |
| 1)时刻关注监控画面，发现可疑人员及时与主管和领班报告并落实跟踪。 | 0.2 |
| 2)监控设备运行过程发现故障马上记录、报告维修并进行交接及跟进。 | 0.2 |
| 3)能熟练操作监控设备，熟悉监控设备的工作原理。 | 0.2 |
| 4)监控画面、录像回放清晰、完整。 | 0.2 |
| 3.7基础管理要求： |  |
| 1)熟记行政区设施情况。门岗队员须熟悉行政区内的建筑物名称、单元号、设施设备的名称、功能和位置。 | 0.1 |
| 2)门岗遇异常、紧急情况时，队员能熟悉应用紧急情况的处理规程。 | 0.1 |
| 3.8员工仪容、服务规范要求： |  |
| 1)工作用语文明规范：多用“您好，有什么可以帮到您？”、“您好，请问您找谁？”、“您好，请稍等”、“慢走”、“谢谢”等礼貌用语，做到“微笑服务”， 对待来访人员友善、热诚，严格遵守公司规定的文明礼貌服务用语。 | 0.1 |
| 2)队员严格按公司规定着装，不得佩带饰物，如项链、耳环等，保持良好形象。 | 0.1 |
| 绿化养护 | 4绿化养护 | |
| 1)制定并按时提交绿化养护计划。 | 0.5 |
| 2)按养护计划内容实施绿化养护。 | 0.5 |
| 3)按要求对乔灌木进行整形修剪，保证造型美观。 | 0.5 |
| 4)绿化植物设计合理，养护到位，整体外观优美。 | 0.5 |
| 5)草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐，台湾草的高度控制在5cm以下，及时清除杂草。 | 0.5 |
| 6)花坛、绿篱保持经常性修剪，乱枝的生长不得超过10cm，保持图案明显、整齐。 | 0.5 |
| 7)及时剪除影响高压线及交通、照明、监控设备的树枝。 | 0.5 |
| 8)室外绿化每天早晨10时前清扫完所有生活垃圾，及时清理瓦砾石块、枯枝残叶等，清洁、整理蚊蝇滋生地。 | 0.5 |
| 9)做好日常巡视，发现鼠洞及时堵塞，发现红火蚁、白蚁等及时作有效处理并报告采购人。 | 0.5 |
| 10)及时清理绿化区域杂草，不得影响整体外观。 | 0.5 |
| 11)确保每日正常喷淋、浇水，及时更换绿地内损坏的喷淋头。 | 0.5 |
| 12)监管区外围墙巡逻通道、停车位（有植草砖部分），无杂草、无干枯枝叶、无缠绕性、攀援性植物。 | 0.5 |
| 13)病虫害的防治：对草坪、灌木、乔木的病虫害及时喷杀。 | 0.5 |
| 14)绿化植物枯黄及时采取有效措施补救，养护不到位造成死亡的及时移除并补植。 | 0.5 |
| 15)恶劣天气前做好防御措施、事后及时清除损伤严重的树木。 | 0.5 |
| 16)岗位人员操作规范，不得损坏绿化区域设施设备。 | 0.5 |
| 17)草坪、灌木、乔木按频次、按季节施肥、养护。 | 0.5 |
| 18)假山鱼池周边的景观石、假山等设施定期检查和维护，确保其美观和安全。 | 0.5 |
| 19)定期清理假山鱼池水质、更换水体，保持鱼池的水质清洁透明。 | 0.5 |
| 20)定期检查假山鱼池鱼类的健康状况，出现异常进行必要的治疗和防病工作；养护不当造成死亡的需及时补放。 | 0.5 |
| 会务服务 | 1.不遵守采购方关于会议工作纪律，每次5分。 | 3 |
| 2.会议室桌凳摆放凌乱，有杂物灰尘。 | 0.5 |
| 3.未及时提供茶水。 | 0.5 |
| 4.会后未及时清洗茶杯、未打扫会场卫生或未对茶杯进行消毒。 | 0.5 |
| 5.劳务人员不服从采购方依据合同约定工作安排。 | 2 |
| 6.劳务人员在服务过程中从事与服务无关事项或不使用文明用语的 | 0.5 |
| 7.发现劳务人员私带会务用茶离开监狱范围。 | 3 |
| 8.劳务人员故意损坏会场设施或财物。 | 3 |

附件：

**分包意向协议书**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2.分包意向供应商1　（公司全称）　为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）合同总金额%的工作内容。

3.分包意向供应商2　（公司全称）　为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）合同总金额%的工作内容。

4.分包意向供应商3　（公司全称）　为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）合同总金额%的工作内容。

…

三、接受分包合同的中小企业与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。（**分包中有中小企业时适用**）

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式份，随投标文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

　　年　　月　　日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年　　月　　日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

　　年　　月　　日

**注：1．各方成员应在本意向书上共同盖章确认。**

2．本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

采购包1（广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目）**1.主要商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 标的提供的时间 | 2025年6月11日至2026年6月10日 |
| 标的提供的地点 | 广东省河源监狱 |
|
|
| 付款方式 | 第1期为(进度款)：支付比例25%，按季度支付物业服务费用（即2025年9月），其中综合楼（不含餐厅）、洗衣房部分劳务按实际入场时间结算劳务费用，每季度第一个月初采购人预付当季度物业服务费的30%（中标人须先提交预付款申请函和等额保函），季度末考核验收后支付该季度物业服务费剩余的70%。考核结果经双方核实无误后，中标供应商提供相符的正式发票，依据考核结果、发票、发放工人工资明细（含签名发放表）、社保缴费清单等资料进行付款。采购人收到供应商发票、核实付款资料后，10个工作日内以转账方式付款。。  第2期为(进度款)：支付比例25%，按季度支付物业服务费用（即22025年12月），其中综合楼（不含餐厅）、洗衣房部分劳务按实际入场时间结算劳务费用，每季度第一个月初采购人预付当季度物业服务费的30%（中标人须先提交预付款申请函和等额保函），季度末考核验收后支付该季度物业服务费剩余的70%。考核结果经双方核实无误后，中标供应商提供相符的正式发票，依据考核结果、发票、发放工人工资明细（含签名发放表）、社保缴费清单等资料进行付款。采购人收到供应商发票、核实付款资料后，10个工作日内以转账方式付款。。  第3期为(进度款)：支付比例25%，按季度支付物业服务费用（即22026年3月），每季度第一个月初采购人预付当季度物业服务费的30%（中标人须先提交预付款申请函和等额保函），季度末考核验收后支付该季度物业服务费剩余的70%。考核结果经双方核实无误后，中标供应商提供相符的正式发票，依据考核结果、发票、发放工人工资明细（含签名发放表）、社保缴费清单等资料进行付款。采购人收到供应商发票、核实付款资料后，10个工作日内以转账方式付款。。  第4期为(进度款)：支付比例25%，按季度支付物业服务费用（即2026年6月），每季度第一个月初采购人预付当季度物业服务费的30%（中标人须先提交预付款申请函和等额保函），季度末考核验收后支付该季度物业服务费剩余的70%。考核结果经双方核实无误后，中标供应商提供相符的正式发票，依据考核结果、发票、发放工人工资明细（含签名发放表）、社保缴费清单等资料进行付款。采购人收到供应商发票、核实付款资料后，10个工作日内以转账方式付款。。 |
| 如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。 | |
| 验收要求 | 1期：详见第二章 《采购需求》 |
| 履约保证金 | 收取比例：5%,说明：中标供应商在合同签订后的5个工作日内，以非现金（包括转账、支票、汇票、本票、保函等）方式向采购人支付当前合同总金额的5%作为履约保证金，合同期满后30日内无息退还，未依规定时间退还的，由采购人按银行活期利率支付利息。连续两轮考核结果在60分（不含60分）以下的，采购人有权立即终止合同，届时，采购人有权不向中标供应商退还履约保证金，如采购人因此遭受损失的，有权要求中标供应商承担赔偿责任。  履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。 |
| 其他 |  |

**2.技术标准与要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 分项预算单价（元） | 分项预算总价（元） | 所属行业 | 技术要求 |
| 1 | 物业管理服务 | 2025-2026年物业管理服务外包采购项目 | 项 | 1.00 | 2,777,222.48 | 2,777,222.48 | 物业管理 | 详见附表一 |

**附表一：2025-2026年物业管理服务外包采购项目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求 |
|  | 1 | 详见第二章 采购需求 |
| 说明 | 打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。  打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。 | |

**第三章 投标人须知**

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

**一、名词解释**

1.采购代理机构：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东省河源监狱，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得中华人民共和国工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

**二、须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。 | | |
| 序号 | 条款名称 | 内容及要求 |
| 1 | 采购包情况 | 本项目共1个采购包 |
| 2 | 开标方式 | 远程电子开标 |
| 3 | 评标方式 | 现场电子评标 （供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果） |
| 4 | 评标办法 | 采购包1：综合评分法 |
| 5 | 报价形式 | 采购包1：总价 |
| 6 | 报价要求 | 各采购包报价不超过预算总价 |
| 7 | 现场踏勘 | 否 |
| 8 | 投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天 |
| 9 | 投标保证金 | 采购包1：保证金人民币：0.00元整。  开户单位： 无  开户账号： 无  开户银行： 无  支票提交方式： 无  汇票、本票提交方式： 无  投标保证金有效期∶与投标有效期一致。  投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。 |
| 10 | 投标文件要求 | **一、电子投标文件（必须提供）：**  （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。  （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘)0份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。  **非加密电子版投标文件使用情形:** 当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。  **二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：**（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。**纸质投标文件使用情形：**当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。 |
| 11 | 中标候选供应商推荐家数 | 采购包1：2家 |
| 12 | 中标供应商数量 | 采购包1：1家 |
| 13 | 有效供应商家数 | 采购包1：3家  此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。 |
| 14 | 项目兼投兼中（兼投不兼中）规则 | 无：- |
| 15 | 中标供应商确定方式 | 采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。 |
| 16 | 代理服务费 | 收取。  采购机构代理服务收费标准：详见委托代理协议 |
| 17 | 代理服务费收取方式 | 向中标/成交供应商收取 |
| 18 | 其他 |  |
| 19 | 开标解密时长 | 具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准。  说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 |
| 20 | 专门面向中小企业采购 | 采购包1：面向小微企业，以合同分包形式预留，预留比例：40%。 |

**三、说明**

**1.总则**

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

**2.适用范围**

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**3.进口产品**

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

**4.投标的费用**

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

**5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：**

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

**6.关联企业投标说明**

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

**7.关于中小微企业投标**

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号) 。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

**8.纪律与保密事项**

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

**9.语言文字以及度量衡单位**

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

**10. 现场踏勘（如有）**

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

**四、招标文件的澄清和修改**

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标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。

**五、投标要求**

**1.投标登记**

投标人应从广东省政府采购网（https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

**2.投标文件的制作**

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。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和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

**3.投标文件的提交**

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

**4.投标文件的修改、撤回与撤销**

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

**5.投标文件的解密**

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

**6.投标保证金**

6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东省政府采购中心代收。具体操作要求详见广东省政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心，到账情况以开标时广东省政府采购中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

**7.投标有效期**

7.1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（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

**8.样品（演示）**

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

**9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：**

9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**六、开标、评标和定标**

**1.开标**

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2开标异议

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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

**2.评审（详见第四章）**

**3.定标**

3.1中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内， 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)广东省政府采购中心（http://gpcgd.gd.gov.cn/）上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/)、广东省政府采购中心（http://gpcgd.gd.gov.cn/）上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

**七、询问、质疑与投诉**

**1.询问**

投标人对政府采购活动事项（招标文件、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”。

**2.质疑**

2.1供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑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。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：020-83187086/83196816

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼广东省政府采购中心质管科

邮编：510030

**3.投诉**

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83340570

邮 编：510030

**八、合同签订和履行**

**1.合同签订**

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

**2.合同的履行**

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

**第四章 评标**

**一、评标要求**

**1.评标方法**

采购包1(广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目)：综合评分法,是指投标文件满足招标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最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

**2.评标原则**

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

**3.评标委员会**

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

（2）对广东省政府采购中心或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

（3）不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

（4）全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

（5）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，并对评价意见承担个人责任。评审过程中，不得发表倾向性言论。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

**4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效；**

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3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；

4.4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；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出；

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

**5.投标无效的情形**

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

**6.定标**

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

**7.价格修正**

对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

（5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，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，投标人不确认的，其投标无效。

**二.政府采购政策落实**

**1.节能、环保要求**

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

**2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除**

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

**3.价格扣除相关要求**

采购包1（广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 情形 | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式 |
| 注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。 （2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。 | | | | |

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型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。

**三、评审程序**

**1.资格性审查和符合性审查**

资格性审查。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，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、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。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

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，应当要求其在评标现场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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格审查内容 | |
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。 |
| 2 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。 |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：① 2023年度或2024年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。 |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。 |
| 5 | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参照投标函相关承诺格式内容。 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。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定） |
| 6 | 信用记录 | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。 |
| 7 | 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 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，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。 |
| 8 | 本采购包专门面向中小企业采购 | 本项目预留合同金额40%或以上给小微企业。 供应商应当符合下列情形之一： （1）供应商须为本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业。（2）若供应商非本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业，供应商应将适宜分包的内容（具体见需求）全部分包给小微企业，分包金额须达到合同金额的40%或以上。接受分包的供应商须为符合分包标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业。供应商须在投标（响应）文件中提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包供应商的中小企业情况，加盖供应商公章）。 注：（1）小微企业以供应商填写的《中小企业声明函》（服务）为判定标准（2）符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。属于监狱企业的，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；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。（3）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，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。（4）《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录https：//gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tz/info/2024/15000058.html查阅。 |

表二符合性审查表：

采购包1（广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评审点要求概况 | 评审点具体描述 |
| 1 | 投标报价 | 投标报价是固定且唯一的，未超过项目预算。如果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，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。 |
| 2 | 对标的内容没有报价漏项 | 对标的内容没有报价漏项。 |
| 3 | 提交投标函。 | 投标函按规定格式填写，内容完整。 |
| 4 | 资格证明书及授权委托书 | 法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。 |
| 5 | “★”号条款满足招标文件要求 | “★”号条款满足招标文件要求。 |
| 6 | 没有采购人不能接受的附加条件的 | 没有采购人不能接受的附加条件的。 |
| 7 | 投标有效期为投标截止日起不少于90天 | 投标有效期为投标截止日起不少于90天。 |
| 8 | 如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认 | 如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认。 |
| 9 | 未出现视为投标人串标投标所列的情形 | 未出现视为投标人串标投标所列的情形。 |
| 10 | 联合体 | 未以联合体形式投标。 |

**2.投标文件澄清**

2.1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，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

**3.详细评审**

采购包1(广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审因素 | | 评审标准 | |
| 分值构成 | | 商务部分20.0分  技术部分55.0分  报价得分25.0分 | |
| 技术部分 | | 绿化的养护和管理 (6.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（一）绿化的养护和管理”的要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的绿化养护管理服务方案： （1）完全满足且优于项目需要的得6分； （2）完全满足项目需求的得3分； （3）不完全满足项目需求的得1分； （4）无方案的不得分。 |
| 环境卫生与保洁 (6.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（二）环境卫生与保洁”的要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的环境卫生与保洁管理服务方案： （1）完全满足且优于项目需求的得6分； （2）完全满足项目需求的得3分； （3）不完全满足项目需求的得1分； （4）无方案的不得分。 |
| 垃圾清运服务 (4.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（三）垃圾清运服务”的要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的垃圾清运管理服务方案： （1）完全满足且优于项目需求的得4分； （2）完全满足项目需求的得2分； （3）不完全满足项目需求的得1分； （4）无方案的不得分。 |
| 安保及秩序管理服务（含停车场管理） (5.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（四）安保及秩序管理服务（含停车场管理）”的要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的安保及秩序管理服务（含停车场管理）管理服务方案： （1）完全满足且优于项目需要的得5分； （2）完全满足项目需求的得3分； （3）不完全满足项目需求的得1分； （4）无方案的不得分。 |
| 会务服务 (3.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（五）会务服务”的要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的会务服务管理服务方案： （1）完全满足且优于项目需要的得3分； （2）完全满足项目需求的得2分； （3）不完全满足项目需求的得1分； （4）无方案的不得分。 |
| 公共卫生应急管理响应能力 (3.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（六）公共卫生应急管理”的要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的公共卫生应急管理响应能力管理服务方案： （1）完全满足且优于用户需求的得3分； （2）完全满足用户需求得2分； （3）不完全满足用户需求得1分； （4）无方案的不得分。 |
| 人员管理及其他服务 (6.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（七）人员进驻、管理及其他服务要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的人员管理及其他服务方案： （1）完全满足且优于用户需求的得6分； （2）完全满足用户需求得3分； （3）不完全满足用户需求得1分； （4）无方案的不得分。 |
| 易耗品、消耗品配置 (3.0分) | 对应采购需求“四、物业管理服务需求—（九）一般易耗品、 消耗品配置要求 ”的要求，针对本项目服务特点所制定的符合实际的工具配置方案： （1）完全满足且优于项目需要的得3分； （2）完全满足项目需求的得2分； （3）不完全满足项目需求的得1分； （4）无方案的不得分 |
| 拟派主要管理服务人员的情况 (10.0分) | 1.拟派项目经理： （1）具有本科或以上学历得2分，大专学历得1分； （2）具有四级/中级工或以上物业管理师证书，得2分； （3）具有物业服务项目经理管理工作经验：5年或以上，得2分；2年（含）以上、不足5年，得1分；其他得0分。 2.拟派绿化负责人： （1）具有本科或以上学历得2分，大专学历得1分； （2）具有从事园艺、花卉种植工作经验：5年或以上得2分；2年（含）以上、不足5年，得1分；其他得0分。 备注： ①学历以学历证书复印件作为评审依据（如为国(境)外学历学位证书，提供中文翻译，及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件）； ②职业技能证书提供证书复印件（或扫描件）。 ③工作经验须提供项目工作履历表、劳动合同（须体现对应岗位）和与工作经验年匹配的社保证明（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作经验中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加，工作经验证明需投标人盖章确认。 ④需同时提供自2024年10月以来任意1个月供应商为以上人员缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可），未提供社保证明材料的对应人员不得分。 |
| 拟派保安人员的情况 (9.0分) | 拟派保安人员： 具有退出现役证（退伍军人证书）的，每人得1分，此项最高得9分； 注：提供以下证明材料之一：①提供退出现役证（退伍军人证书）影印件（扫描件），每提供一个证书影印件（扫描件）得1分； ②提供承诺函，承诺如获中标，将提供满足本项目需求的保安人员配置（承诺函格式参照投标文件格式）。 |
| 商务部分 | | 物业管理业绩 (7.0分) | 2022年1月1日至今（以合同签订时间为准）取得的物业服务项目，项目业绩中须含有以下4项服务全部内容的（允许多份合同合并体现4项服务内容）：①绿化养护管理、②环境卫生和保洁、③安保服务、④会务服务。 每提供一个有效的项目业绩得1.4分，最高7分。 注： ①提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。如供应商将适宜分包服务内容分包的，则该部分服务内容以接受分包的供应商提供的业绩作为计分依据。 ②每一个有效业绩合同须提供合同期内任意一次发票的扫描件。 ③同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。同一合同只计取一次分值。 ④为方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述4项服务内容的，建议投标人就合并的合同项目名称及分别体现的服务内容进行书面说明。 |
| 客户评价 (7.0分) | 上述有效业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价）且评价文件体现评价单位联系人及联系方式的（如未体现的，供应商须另行提供评价单位的联系人及联系方式），每份（如一个业绩体现在多份合同的，须多份合同均获正面评价方可得分）得1.4分，最高得7分。 备注：①同一项目按一份计算，不重复计算分数。 ②提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件。 ③评价文件未体现评价单位联系人及联系方式，或者供应商未提供评价单位的联系人及联系方式，对应的评价文件不得分。 ④如上述服务内容本项目允许分包且供应商采取分包形式的，则该部分服务内容以接受分包的供应商提供的评价文件为计分依据。 |
| 管理体系认证 (6.0分) | 一、供应商通过以下管理体系认证： 1.ISO9001质量管理体系（认证范围须与物业管理相关）且在有效期内：3分； 二、供应商通过以下服务体系认证：GB/T20647.9物业服务体系，服务星级：四星级或以上且在有效期内：得3分；其他不得分。 一、二项备注：须同时提供以上证书扫描件及国家认证认可监督管理委员的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销 或暂停的对应证书项不得分。因企业成立时间不足，导致未能取得相关认证且提供书面说明的，可对应得分。 |
| 投标报价 | | 投标报价得分 (25.0分) | 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 |

**4.汇总、排序**

采购包1：

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

**5.中标价的确定**

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

**6.其他无效投标的情形：**

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**第五章 合同文本**

**广东省政府采购**

**合　同　书**

**广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目**

**合同文本**

**（备注：该合同文本为参考模板，经双方沟通可做适当修改以及增加投标响应、承诺的事项）**

甲方：广东省河源监狱

地址：广东省河源市源城区东环路南二号

联系人：伍先生

联系方式：0762-3285617

乙方：

地址：

联系人：

联系方式：

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就**广东省河源监狱**委托对**广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目（项目编号：）**实行一体化、专业化的物业管理服务，特订立本合同。

**一、项目概况**

（一）项目名称：广东省河源监狱物业管理服务外包采购项目

（二）服务地址：广东省河源市东环路南2号

（三）服务区域范围：

1.绿化面积:62807平方米。

2.保洁面积:77130平方米(其中室内公共区域面积21286平方米、室外硬化地面面积46344平方米、停车场面积9500平方米）。

3.新综合楼公共区域（1-6层）、工会功能用房、办公楼（1-9层）、会见楼（1-3层）、AB门通道、会见办证中心、刑释大厅、综合服务大厅。

4.保安服务：行政大门及辖区周界区域巡查。

5.会务服务区域：办公楼、礼堂及其他会务。

6.垃圾清运：监管区、行政区各类垃圾清运处理。

（四）服务内容：绿化、环卫保洁、垃圾清运、保安服务及会务服务。

（五）分包：本项目允许分包的内容为：垃圾清运服务、保洁服务，乙方如需分包，需签订分包协议书。

**二、服务期限**

2025年6月11日至2026年6月10日。该合同签订后有3个月试用期（自2025年6月11日至2025年9月10日），若乙方在试用期内有服务过错事项，或乙方在试用期内提供的服务未达到甲方的要求，在一月内，经整改仍未达到甲方要求，甲方可以终止乙方服务资格，终止合同。

**三、服务费及支付方式**

（一）本项目中标金额为元（大写：**元整**），本合同采用包干制，包括不限于人员薪资、福利、社保、工具费、管理酬金等一切物业管理服务费。各项服务具体报价详见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分项 | 人数/设备 | 报价金额（元）（含工资、社保、税费、公积金及其他福利） | 占合同总金额比例 | 备注 |
| 项目经理 | 1人 |  |  |  |
| 绿化养护管理 | 6人 |  |  |  |
| 保洁服务 | 17人 |  |  |  |
| 垃圾清运服务 | 4人 |  |  |  |
| 保安服务 | 9人 |  |  |  |
| 会务服务 | 2人 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 管理酬金 |  | | | |
| 其他服务内容 | **一般易耗品、消耗品** |  |  | 详见采购需求四、物业管理服务需求—（九）一般易耗品、 消耗品配置要求 |
| 特殊器械、工具、设备 |  | 详见采购需求四、物业管理服务需求—（（十）特殊器械、工具、设备配置要求 |
| 外墙清洗等其他 |  | 详见采购需求四、物业管理服务需求（除第（九）、（十）外需中标人承担的费用） |
| 合计 |  |  |  |  |

* 支付方式：

中标供应商在合同签订后的5个工作日内，以非现金（包括转账、支票、汇票、本票、保函等）方式向采购人支付当前合同总金额的5%作为履约保证金，合同期满后30日内无息退还，未依规定时间退还的，由采购人按银行活期利率支付利息。连续两轮考核结果在60分（不含60分）以下的，采购人有权立即终止合同，届时，采购人有权不向成交供应商退还履约保证金，如采购人因此遭受损失的，有权要求中标供应商承担赔偿责任。

按季度支付物业服务费用（即2025年9月、2025年12月、2026年3月、2026年6月），其中综合楼（不含餐厅）、洗衣房部分劳务按实际入场时间结算劳务费用，每季度第一个月初采购人预付当季度物业服务费的30%（中标人须先提交预付款申请函和等额保函），季度末考核验收后支付该季度物业服务费剩余的70%。考核结果经双方核实无误后，中标供应商提供相符的正式发票，依据考核结果、发票、发放工人工资明细（含签名发放表）、社保缴费清单等资料进行付款。采购人收到供应商发票、核实付款资料后，10个工作日内以转账方式付款。

（三）乙方指定账户信息：

开户行：

开户名：

账 号：

（四）履约保证金：乙方在合同签订后的5个工作日内，以现金或非现金（包括支票、汇票、本票、保函等）方式向甲方支付当前合同总金额的5%作为履约保证金，合同期满后30日内无息退还，未依规定时间退还的，由甲方按银行活期利率支付利息。连续两轮考核结果在60分（不含60分）以下的，甲方有权立即终止合同，届时，甲方有权不向乙方退还履约保证金，如甲方因此遭受损失的还有权要求乙方承担赔偿责任。

**四、服务内容及要求**

（一）绿化的养护和管理

负责养护和管理的绿化面积:62807平方米（行政区50586平方米、驻监部队区域12221平方米），根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化更换等服务，大小乔木约1768棵。每天应派出不少于5人。

1.专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残技和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

2.每月2次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

3.行道树、绿篱修剪下的枝叶，应随时堆放在路边不影响车辆行人处，并及时进行收纳处理，不得影响行人通行安全和观瞻。

4.每天早晨9时前清扫完所有生活垃圾，及时清理瓦砾石块、枯枝残叶等，清洁、整理蚊蝇滋生地，发现鼠洞及时堵塞，发现红火蚁、白蚁等及时报告采购人。

5.行政区、监管区外围墙（拦）巡逻通道、停车位（有植草砖部分）、绿地清洁，视线通透无障碍物、无缠绕性、攀援性杂草，无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便暴露、无悬挂物，绿化标语牌、绿化围栏及其他绿化方面设备长期保干净、明亮，无明显灰尘、油迹。

6.提倡生化物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅，每次养护工作完成后。

7.监管区绿化修剪，灌木修剪每月1次、乔木每年修剪1次，指派专业人员对甲方监管区绿化养护组进行每季度1-2次。

8.池塘、假山鱼池养护效果：池塘、假山鱼池植物长势好，叶色、叶形正常，无明显虫害痕迹；池塘、假山鱼池周边设施进行定期检查，确保其美观和安全；半月一次清理池塘、假山鱼池水质、更换水体，保持鱼池的水质清洁透明，确保给排水畅通；定期检查鱼类的健康状况，出现异常进行必要的治疗和防病工作。

9.乔木的养护

（1）乔木养护的标准是：长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在5%以下。

（2）灌溉与排水：

①根据不同植物种类，不同树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每天淋一次，且要淋足水。

②暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根室息、腐烂。

（3）施肥：

①每年春、秋季重点施肥2-3次，以有机肥和复合肥为主。

②施肥后要及时进行淋水，使料肥及时渗入，避免伤害树根。

（4）整形修剪：

①自然形修剪应根据植物生长特性合理修剪、塑形，以达到最理想的生长和观赏效果，每年（大修）修剪2次或以上。

②造型修剪则应按预定的形体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年（小修）修剪4次或以上。

③影响高压线及交通、照明、监控设备的树枝应及时剪除。

④对徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、枯枝、残枝等应及时剪除。

⑤修剪时按操作规程进行，防止发生安全事故。

（5）中耕除草：

①树头位杂草及时清除，对影响树木生长和景观效果的各类野生藤蔓及时清除。

②树木根部附近的土壤保持疏松，中耕深度以不伤根系为限。

③中耕除草应在天气晴朗，且土壤不过分潮湿时进行，应及时清除杂草和土壤中的瓦砾、石块等。

（6）病虫害的防治：对树木的病虫害要及时喷杀，发生病虫害最严重的危害率在5%以下，单株受害程度在5%以下。

（7）补种和改植：

①及进清理死树，并在两周内补植回原来的树木，规格与原有的树木接近。

②对已呈老化或明显与周围环境景观不协调的树木应进行改植，改植方案报批后方可实施。

（8）防台风及意外：

①做好防台风工作，台风前加强防御措施，对一些浅根性，树冠庞大、树叶过密以及立地条件较差的乔木作好加固措施。

②风暴后迅速清理倒树、断枝，疏通道路，及时进行扶树、护树。

③被撞倒、撞伤的树木，及时处理现场，及时扶植。损伤严重的树木及时清除，于两周内补植原规格树种。

④乔木距地面1.2M以下，树身于春节前涂白灰水。

⑤乔木类，若确因承包管理不善导致死亡的，要负责及时购买补种，并确保成活。属于不可抗力的，协商解决，视具体情况而定。

10.灌木的养护：

（1）灌木的养护标准：生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。

（2）灌溉：根据植物的生理特性进行合理灌溉，原则上晴天每天淋水淋透两次，并经常进行叶面喷水，保持土壤全天候湿润。

（3）通常在每年春、秋季重点施肥各3-4次，施肥后应及时淋水，不能污染叶片，以复合肥为主，有机肥为辅。

（4）整形修剪：根据每种植物的生长发育特点，适时适量修剪，保证造型美观。黄叶及枯枝要及时剪除，花坛、绿篱应保持经常性修剪，乱枝的生长不得超过10cm，保持图案明显、整齐，达到最佳视觉效果。

（5）中耕除草：

①发现杂草及时清除，除杂草要连根拔除。

②经常性中耕、松土、中耕深度适当，不伤害植物根系或造成根系裸露。

（6）病虫害防治：

①对病虫害要及时防治经常检查，及时处理，最严重的危害率在5%以下。

②药物的种类和用量，要达到防治的目的，且符合环保的要求和标准，喷药尽量在晚上进行。

（7）补植和改植：

①如果缺苗现象，应及时补植，补回原来的种类，规格尽量与原植株接近。补植后加强淋水等保养工作，成活率应大于95%。

②对生长不宜的植物，进行换种改种，选用植物品种确保生长良好，且与周围的环境协调。

11.草坪的养护：

（1）标准：草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃。

（2）要求：一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。

（3）灌溉和施肥：晴天应每天淋水一次，全年施肥2-3次。

（4）除杂草及补植：

①停车场、草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于3%，新接管的草坪要求半年内达标。

②人工除杂草要将杂草连根拔除，压平目的草。

③对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，保持草坪完整，无裸露地。

（5）修剪标准：

①草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐，台湾草的高度控制在5cm以下。

②花基边和树盘边的草要修剪整齐。花基边修剪宽度控制在5cm以下，修剪前需清除草坪上的石仔、瓦砾、树枝等杂物。修剪平整，边角无遗漏，草屑应及时清除。

病虫害防治：及时做好病虫害防治工作，做到以防为主，经常检查，发现病虫害及时处理，最严重的危害率控制在3%以下。

12.其他要求：负责行政区绿地内喷淋头的更换和维修，费用包含在投标报价中；绿化常用工具、低毒农药、肥料每年使用量不少于1000KG，由中标人购买，所需费用包含在投标报价中；由于管理责任原因造成绿植需要补种的由中标人承担费用，由于需要改换原种植品种的由采购人承担改植费用；由于养护不当造成假山鱼池鱼类死亡需要补放的需由中标人承担费用，补放鱼类的品种、大小需与死亡的一致。

（二）环境卫生与保洁管理

负责备勤楼ABCDEF栋及JK栋、GH栋及L栋工作用房楼内公共面积约14451平方米的清扫保洁工作，周一至周日每天两次对楼栋走廊、楼梯及扶手、电梯间、停车库、卫生间等区域进行卫生保洁；综合楼（不含餐厅）、洗衣房劳务人员3人，按采购人要求时间入场，未入场前每天应派出不少于12人，入场后每天应派出不少于15人。

1.负责备勤楼AB、CD、EF、GH、JK、L栋、会见楼会见办证大厅、AB门、刑释办理大厅、管理用房楼内公共面积清扫保洁工作，每天两次对楼栋走廊、楼梯及扶手、电梯间、停车库、卫生间等区域进行卫生保洁。

2.负责监狱周界围墙内的所有行政区域上停车场、球场、绿地园林路、水泥路面、广场、停车场及备勤楼公共区域共计55840平方米，要求一天两次清扫。

3.新综合楼及其他功能性用房、综合服务大厅、办公楼、综合楼、洗衣房法定工作日及其他指定时间清扫保洁

4.水池清澈见底，无杂物，水面上无漂浮物，每天打捞一次，巡查发现有杂物及时清理；假山瀑布水池半个月清洗1次。

5.楼宇内地面每天清洁2次做到无灰尘、无污迹；楼宇内墙面、栏杆、窗户玻璃、消防箱无灰尘、无污迹，每天清洁1次；楼宇天面半月清洁1次，做到天面无灰尘、无杂物；每天1次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

6.区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理。

7.及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，保持干净、无杂物、无积水等。

8.根据相关设备、场地的污染程度，每天对垃圾筒清洁或清洗，每月对停车场、室外地面进行高压冲洗。

9.不少于每天1次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁，保持洁净。不少于每月1次用水冲洗所有水泥地面等。

10.每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

11.作业时应小心控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

12.外墙清洗每年清洗1次，外墙清洗范围综合楼及办公楼外墙、窗户外玻璃、玻璃雨棚，外墙面积约12979.94㎡、窗户外玻璃3390㎡、玻璃雨棚309.44㎡。需采用专用清洗剂、高压水枪等进行清洗。清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。

13.专业除四害服务：根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。一般四害防治及蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物预防和控制。按气候及环境变化除行政区、监管区四害。其中4-11月的灭四害消杀工作不少于每月2次，其余月份不少于每月1次，民警职工食堂每月两次。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

（三）垃圾清运服务

1.垃圾清运、处理的范围分为：监狱辖区含监管区、行政区、驻监部队的日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾，每天约10－11吨，每天应派出不少于3人。

2.垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

3.垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型垃圾，垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志。

4.垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天1次清洁垃圾筒。不少于每天2次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

5.成交供应商要按采购人的要求（包括监管规定等）每天2次对监管区内生产区的垃圾、生活区的垃圾（含潲水）、警察职工食堂的垃圾（含潲水）、警察职工备勤区的生活垃圾进行开车装载清运至河源市政府指定的垃圾填埋场。

6.辖区内垃圾要做到每日清运干净。每天上下午各一次装载清运，上午一次在监管区垃圾存放点（装载路程约3.5公里）、行政区5个存放点（备勤楼4个、职工食堂1个）垃圾清运至垃圾填埋场，装车时间约为3小时；下午另一次装载潲水或垃圾，在16个存放点装载约3－4吨潲水清运至垃圾填埋场处理。如需求有变化，以实际情况变化，签订补充协议进行结算。

（四）安保及秩序管理服务（含停车场管理）

★供应商具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函）

1.全天候负责区域内行政大门双岗值班，停车场大小门开关及值班、公共走道交通巡逻，每班次不少于2人；另外设置辖区巡查人员1名，工作时间为法定工作日7：50-18：00及其他需要临时指派的时间。所有上岗保安须具备保安员证。

2.外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码及人员详细信息，建立登记制度。

3.询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，经相关部门或采购人确认，经登记后才可放行。

4.对来访办事人员、车辆，须按采购人规定办理进出，做好登记，防止无关人员及车辆进入辖区，切实做好防盗、防暴工作；及时疏导上下班高峰期车辆通行。

5.成交供应商需安排专人不定期查岗，并做好台账登记工作，每天在22：30至次日6：00安排1次查岗，查岗情况及时向采购人通报，并严格按照采购人管理办法进行考核。

6.严格遵守采购人来访人员通报、登记、证件检查等制度，积极配合采购人管理工作，严格遵守行政大门监控室管理制度。

7.严格执行采购人关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作要求和相关规定，遇恶劣天气(如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等)或突发事件须及时出示警示牌。

8.及时制止物业管理区域内的不文明行为，不少于每天1次对开关和照明灯具等进行检查。处理各种突发事件，严重事件及时汇报。

9.保安员必须精神饱满、着装整齐、动作规范，礼貌、热情。保安员值班过程中必须文明服务，如发生不文明服务的行为，一律予以更换。

10.每天必须按时到岗，确保值班电话畅通，无关事情严禁使用值班电话。

11.上岗期间不得在执勤区域内吸烟、喝酒、会客、玩手机，非因工作需要不得进入办公场所，爱护单位的财物

12.严格执行单位的工作要求，每天到岗后严格执行各项规章制度，做好执勤区域的巡查工作，每班交接班人员按照规定进行交接。

13.采购人有权提出对不合格保安员随时更换，成交供应商应严格执行。如不执行，则相关保安不计入到岗人数。不少于每月一次组织训练和消防演练。

14.保安人员监守自盗违反采购人工作纪律，盗取财物的严格按照规定处理，情节严重的依法移交公安机关。

（五）会务服务

1.会务服务区域：办公楼、礼堂及其他会务区域，工作日内应派出不少于2人，因采购人工作需要，须服从非工作日时间的临时会务服务。

2.会议前，负责会议桌椅的擦拭和保洁工作，确保会议桌椅干净整洁，负责协助会议主办部门布置会场；会议中，负责参与人员茶水供应，及时补充会议用茶；会后及时清洗茶杯、打扫会场卫生及对茶杯进行消毒。

3.遵守采购人关于会议相关工作纪律；讲究个人卫生，文明服务，礼貌待人。

4.劳务人员实行统一着装，佩戴有效证件，注重仪表仪容，上岗期间不得从事与工作无关的事项。

5.整齐摆放会议室桌凳，确保桌面无杂物灰尘，垃圾及时清理，按照采购人的会议用茶管理规定，妥善保管好各类会议用茶。

（六）公共卫生应急管理

1.严格执行采购人关于公共卫生应急管理的工作要求，做好应对突发公共卫生事件、防疫等相应防控的必要准备。

2.严格执行进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

3.按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

4.根据采购人防控要求的变化，及时调配人手响应相关要求。因公共卫生应急管理事件造成的劳务人员管理模式的变化，采购人不再另外增补费用，由成交供应商自行负责。

（七）人员进驻、管理及其他服务要求

1.进驻管理：熟悉所有整个物业管理服务区域的楼宇、绿化、工作内容，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见。迅速熟悉服务区域内的物业服务工具（如垃圾桶、清洁工具）、楼宇、保安室监控等，并根据实际情况提出专业管理意见和建议，响应采购人反应的紧急要求。

2.中标人需承诺，保证在《中标通知书》发出之日起30日内签订合同，合同签订后一周内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员接管物业服务工作，否则视为放弃中标资格。（投标时提供承诺函）。

3.中标人在进场后30天内将所有派驻员工的人事档案资料等交采购人审核，包括身份证复印件、健康证明、学历证明等，派驻的工作人员数量应达到采购人的要求。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生，采购人可单方终止合同。同时，中标人入场前，须同采购人签订保密合同。

4.中标人需履行物业服务合同，按照合同约定的内容提供物业管理服务。采购人有权对中标人进行监督和管理。

5.采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理，有直接参与权和审批权。

6.中标人针对该项目的管理方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，在实施前需经采购人审核批准，且驻场负责人的任命和辞退，须经过采购人审查同意后才能确定。

7.处理紧急、突发事故和特殊事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

8.考虑到采购人工作的特殊性，节假日期间中标人须安排足够的人员上班，合理安排服务时限，服从服务于岗位需要。

9.中标人各类服务人员，须统一着装，工作规范，作风严谨，精神面貌佳，无犯罪记录，身体健康。各类服务人员需经过专业培训学习，电工需要持有相应专业技能职业证书，熟悉业务，胜任本职工作，证书复印件报采购人留存。

10.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率、服务质量。

11.中标人负责员工的职业道德教育、业务知识和技能培训工作，采购人可按工作需要对中标人全体员工进行必要的业务知识培训，以适应采购人的工作需要。

12.中标人因维修需要采购人配合时，应事先与采购人取得联系沟通，采购人提供支持和配合。如事先未与采购人联系沟通造成物业损失、耽误工作的，中标人应承担责任。

13.中标人在日常物业服务过程中对无法解决的问题，或物业设施需要请专业维保公司维修、保养的，应及时向采购人反映，并请求采购人协助解决。属日常例行维护的，需做好相关登记，并及时告知采购人。

14.中标人每月汇报物业分类管理执行情况，由采购人指出存在问题，限期改正。

15.中标人不得将本物业的服务责任整体转让给第三方，否则采购人有权单方面解除合同且无需承担任何法律责任；非小微企业中标人须将采购项目中标价的40%以上份额分包给一家或者多家小微企业。

16.合同期满后，中标人应向采购人移交采购人提供的全部工作用房、设备物品，并将物业服务期间的各类管理档案资料无条件移交给采购人。

17.★供应商须承诺，如若中标，在进行高空作业时，作业人员应具有《特种作业操作证书（准操项目：高处作业）》。（提供承诺函），购买意外险，报价包含清洗剂、高空作业费等费用。

（八）人员需求清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员情况要求 | 备 注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1.年龄18周岁以上，55周岁以下，身体健康、无犯罪记录，需提供无犯罪记录证明。  2.具备相关物业主管管理工作经验2年或以上  3.大专或以上学历 | 工作时间要求：法定工作日。 |
| 2 | 绿化维护（含1名清扫车司机） | 6 | 1.至少包含3名男性、男55周岁以下、女53周岁以下；具有绿化工作经验优先；2.其中指定一人为绿化负责人，大专或以上学历，身体健康，从事园艺、花卉种植工作经验2年或以上；3.其中清扫车司机必须具备相应驾驶资格。 | 工作时间要求：周一至周日2.至少包含3名男性、具有绿化工作经验优先。 |
| 3 | 保洁人员 | 17 | 1.年龄18周岁以上，男，60周岁、女58周岁以下，身体健康、无犯罪记录。  2.其中招待所及洗衣房3人要求45周岁以下，有酒店或招待工作经验优先。 | 1.综合服务大厅、办公楼、新综合楼、工会功能室法定工作日清扫及其他临时工作安排。  2.其他区域工作时间要求：周一至周日 |
| 4 | 垃圾清运人员 | 4 | 要求男性，年龄18周岁以上，男55周岁以下。  2.身体健康、无犯罪记录，需提供无犯罪记录证明。 | 1.负责行政区、监管区垃圾清运  2.工作时间要求：周一至周日  3.需配备8方及以上垃圾清运车2台，至少含压缩车1名，自备符合相应驾驶资格司机，不计入清运人员。 |
| 5 | 保安人员 | 9 | 1.要求男性，年龄在18周岁以上，58周岁以下，身高160cm以上，初中以上文化程度，退伍军人优先，有相关经验优先。  2.身体健康、无犯罪记录，需提供无犯罪记录证明。  3.另外2名，身高要求170cm,45周岁以下，要求为退伍军人。 | 1.行政大门：一天3班，每个班次2人，上下班高峰期需派员3-4人  2.辖区巡查人员1人，周一至周五7：50—18：00 |
| 6 | 会务人员 | 2 | 1.要求女性，年龄18周岁以上，45周岁以下的女性，155CM以上，初中毕业以上学历。  2.身体健康、无犯罪记录，需提供无犯罪记录、提供健康证。 | 1.工作时间要求：法定工作日及其他临时安排。2.要求女性，45周岁以下。 |
| 7 | 合 计 | 39 |  |  |

★1.供应商承诺如获中标，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理，如确须更换项目经理，供应商须向采购人提交书面申请，经采购人同意后，方可更换，且更换的项目经理不得低于投标时的配置标准（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）。

★2.以上所有服务人员均需购买社会保险，每季度报账时需提供劳务人员社保缴费清单，否则不予支付未提供社保缴费人员的费用。（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）

★3.供应商承诺将满足上述清单的人数要求：物业项目经理1人、保洁人员17人、绿化人员6人、垃圾清运人员4人、保安服务人员9人、会务服务人员2人，合计39人。（投标时提供承诺函，承诺函格式参照投标文件相关格式）

（九）一般易耗品、消耗品配置要求

1.绿化养护：打药机、农药、自动走草坪机、绿篱机、背包剪草机、花剪、高枝剪、花锄、铁铲、锄头、池塘垃圾捞网、吹风机、工作人员劳保用品等；树木扶正铁架及其他绿化工作过程中需要求的工具及消耗的物料。

2.环卫保洁：楼层清洁推车、垃圾袋、扫把、拖把、拖桶、各楼层垃圾桶、抹布及其他清洁工具。

3.保安服务：配备制服、警棍、防爆钢叉、防爆盾牌等警械设备，需自行配备2辆巡查电动车，安保工作中需要的其他工具。

4.会务：会议茶杯清洗工具，配备会务人员服装及其他会务服务使用工具。

5.其他：根据工作需要提供升降车（非驻场）；要求配备工作人员劳保用品、统一服装等；其他本物业项目需要使用的工具及消耗的物料

★（十）特殊器械、工具、设备配置要求（投标时提供承诺函，承诺中标后提供以下满足采购需求的设备）

1.环卫保洁垃圾清扫车（机动车），高压水枪。

2.垃圾清运需配备2台8方及以上容量的垃圾车，至少一辆为压缩车，1台用于厨余垃圾清运，另一台清运其他垃圾，其他垃圾清运过程中需要的工具及易耗物品。

**五、履约考核管理**

甲方根据合同期内每月考核结果、季度考核结果、劳务人员考勤以及实际上岗人数按月核算乙方劳务费用。乙方未按合同约定安排足额劳务人员的，甲方每月根据缺少的相关岗位和工作时间，扣除相应的劳务费，乙方在投标文件中所提出的优化服务方案、服务质量及服务标准均作为本项目考核管理指标。

（一）考核结果85分（含85分）以上的，每扣1分，当季度劳务费扣除200元。

（二）考核结果在84-79分的，支付当季度95%的劳务费。

（三）考核结果在79-75分的，支付当季度90%的劳务费。

（四）考核结果在74-70分的，支付当季度85%的劳务费。

（五）考核结果在69-65分的，支付当季度80%的劳务费。

（六）考核结果在64-60分的，支付当季度75%的劳务费。

（七）考核结果60分（不含60分）以下的，支付当月70%的劳务费。

连续两轮考核结果在60分（不含60分）以下的，甲方有权立即终止合同，取消乙方承包资格，届时，甲方有权不向乙方退还履约保证金，如甲方因此遭受损失的还有权要求乙方承担赔偿责任。

**六、甲方的权利与义务**

（一）审定乙方拟定的管理制度、自检情况、培训情况管理服务计划等，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（二）协助乙方开展工作并协调乙方与甲方各部门、当地行政主管部门之间的关系。

（三）履行合同按时按额给予乙方服务承包费，如违约，乙方有权追究相应的法律责任和经济责任。

（四）对乙方不符合条件、不称职的服务人员，甲方有权要求乙方限期更换。

（五）协助乙方做好管理工作。

（六）招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

（七）承包期间，双方需严格履行合同，在执行过程中，如遇未尽事宜，双方可协商解决，单方面无权变更合同。

**七、乙方的权利与义务**

（一）在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方

（二）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

（三）在物业日常管理过程中对无法解决的事项要及时向甲方反映。

（四）在服务期内，乙方需做好服务人员所需要的安全教育及安全措施，保证服务人员的安全，乙方服务人员在甲方服务范围内发生事故的一切责任由乙方负责。

（五）鉴于甲方单位的特性，乙方提供服务的重要岗位人员聘用要经甲方审定，并听从甲方调动指挥。

（六）乙方须依法用工，乙方员工的工资、社会保险等福利,需符合国家有关规定。

（七）本合同终止时，乙方需在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。

（八）其他未尽事宜参照乙方投标文件中承诺事项及响应事项执行。

**八、违约责任**

（一）甲方如违反本合同的约定，使乙方不能继续履行合同，乙方有权要求甲方在限期内解决，逾期未解决而造成乙方的损失，甲方应承担责任并作相应的赔偿。

（二）乙方如违反本合同约定，未能满足甲方需求，甲方有权要求乙方在限期内整改，逾期不整改或整改仍不达标，乙方应承担责任并作相应的赔偿。

（三）由于甲方(乙方)或其员工的过失行为或疏忽给乙方(甲方)造成损失的，甲方(乙方)应给予赔偿使其免受损失，包括但不限于乙方(甲方)因此支付的律师费、诉讼费等一切费用。

（四）守约方因维权而产生的律师费、诉讼费、担保费、保全费、鉴定费、公证费、差旅费等全部费用均由违约方承担。

**九、保密条款**

甲乙双方在订立合同、合同履约过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。乙方派出人员在合同履约过程中不得对甲方辖区、设施拍摄，否则，应当消除影响，造成甲方损失的，并承担赔偿责任。

**十、争议解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，甲乙双方应本着互谅互让的原则协商解决，如不能妥善解决的，任何一方均可向河源仲裁委员会申请仲裁解决。

**十一、附则**

（一）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法律协商处理。

（二）本合同一式肆份，双方各持贰份，具有同等法律效力,合同自双方签字并盖章之日起生效。

（三）在本合同生效后，如有未尽事宜，双方在友好协商同意后，以书面协议补充，补充协议与本合同具有同等效力。

附件一：广东省河源监狱物业管理服务监督管理考核表

甲方（盖章）：广东省河源监狱 乙方（盖章）：

法定代表人/授权人（签字）： 法定代表人/授权人（签字）：

签订日期：

附件一：广东省河源监狱物业管理服务监督管理考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核分类** | **标准内容** | **规定分值** |
|
| **清洁服务**  **垃圾清运服务** | **1清洁服务** | |
| 1.1大堂（含各楼宇大厅）清洁 | |
| 1)地面每日清扫，巡回保洁。保持地面清洁干净，无污渍、无烟头、无纸屑、无杂物等。 | 0.5 |
| 2)两米以下墙壁每天抹一次，保持墙身光亮、无尘无渍。每天抹门、扶手、护拦一次，保持无尘、无污渍。 | 0.5 |
| 3)每天清理、洗抹导向牌、消防设施、垃圾桶、屏风等，确保清洁干净、无尘渍。 | 0.5 |
| 1.2各楼宇公共区域、楼道、天台保洁 | |
| 1)办公楼通道、楼梯台阶每天清扫、拖抹各2次。其余各楼宇通道和楼梯台阶每日清扫、拖抹各1次。 | 0.5 |
| 2)每日收集 1 次以上各区域、各楼层垃圾。 | 0.5 |
| 3)每日清理 1 次电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾和烟头。 | 0.5 |
| 4)每周用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手、各层和通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施。 | 0.5 |
| 5)各梯间墙面、天花板每周除尘 1 次。 | 0.5 |
| 6)每周清洁 1 次楼梯道外墙及共用门窗玻璃。 | 0.5 |
| 7)各楼宇地面、梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放。 | 0.5 |
| 8)每日检查 1 次楼梯内纸屑、烟头不多于3 处。 | 0.2 |
| 9)扶手护拦干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查 50 厘米无显著脏污。 | 0.5 |
| 10)梯间天花板无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水磨石、水泥地面干净无杂物、污迹。 | 0.5 |
| 11)楼梯道内外玻璃，玻璃、门窗等要保持明亮、干净。 | 0.5 |
| 12)每月清洁楼道灯具 1 次，目视灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁。 | 0.5 |
| 13)每月清扫天台一次，清除垃圾、积水、下水道口积沙等。 | 0.5 |
| 1.3电梯及电梯厅保洁 | |
| 1)保持电梯轿箱清洁，每日消毒2 次。 | 0.5 |
| 2)白天对电梯厅的地坪进行循环清洁；每日对电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清洗 1 次；每日清洁电梯门1 次；灯饰及轿箱顶部每周清洁1 次。标准：玻璃镜面保持光亮、无手印、污迹，灯具、天花板无灰尘，轿箱四壁干净无灰尘；不锈钢表面光亮，无灰尘、污迹；地毯干净无污迹。 | 0.5 |
| 1.4楼层会议室保洁 | |
| 1)会议室桌椅干净无尘、玻璃门窗无明显污渍，地面、卫生间干净无水渍，会后及时做好打扫工作。 | 0.5 |
| 1.5停车场、车棚（库）保洁 | |
| 1)每日清扫 1 次停车位的纸屑和垃圾，地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无污迹和杂物。 | 0.5 |
| 2)每日将墙面及箱柜上的灰尘清洁干净。 | 0.5 |
| 3)及时清除停车场的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时清洁干净。 | 0.5 |
| 4)每周清洁指示牌、车位档等公共设施 1 次；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘。 | 0.5 |
| 5)道路标识清楚，油漆鲜亮。 | 0.5 |
| 1.6广场、道路保洁 | |
| 1)按要求每日清扫广场、道路及两侧人行道。 | 0.5 |
| 2）假山周边清除污渍、污泥、杂物、垃圾、积水等。 | 0.5 |
| 3)白天专人不间断地循环保洁。 | 0.5 |
| 4)每100平方米内烟头、纸屑平均不超过2 个，无直径1 厘米以上的石子；地面垃圾滞留时间不能超过40 分钟，雨雪天气及时清扫广场、路面，确保无积水、积雪。 | 0.5 |
| 1.7标识、宣传牌等公共设施保洁 | |
| 1)标识、宣传牌等每日清洁 1 次。 | 0.5 |
| 2)清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。 | 0.5 |
| 1.8室外运动场清洁 | |
| 1)每天清扫一次室外运动场地，清除垃圾、积水。 | 0.5 |
| 1.9绿化带保洁 | |
| 1)每日清扫绿化带、草地上垃圾 2 次，捡干净草地、绿化带上的烟头、纸巾、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节须增加清洁次数。 | 0.5 |
| 2)绿化带每 100 平方米烟头不超过3 个，地面垃圾滞留时间不超过60 分钟。 | 0.5 |
| 1.10公共卫生间保洁 | |
| 1)公共卫生间每日分别清洁、消毒 4 次，内外地面拖洗干净，擦洗干净隔墙、门窗、玻璃、窗台及其他台面。 | 0.5 |
| 2)全天巡查保洁，做到随脏随清洁，保持小便斗、蹲便池无黄渍；地面整洁无杂物、积水；瓷器无污渍、水锈；镜面光亮无水珠；墙壁无尘无渍；天花无蜘蛛网。 | 0.5 |
| 3)工、器具排放整齐、有序。 | 0.5 |
| 4)洗手液、擦手纸、厕纸及时添加和更换。 | 0.5 |
| 1.11垃圾桶、果皮箱 | |
| 1)垃圾桶、果皮箱：每日清运垃圾 2 次至垃圾待运点集中存放；每日抹1 次；每周清洗1 次，清洗工作在周末时间集中在指定场地进行。 | 0.5 |
| 2)垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。 | 0.5 |
| **2.垃圾清运服务** | |
| 1)每日收集生活垃圾1次，垃圾日产日清。 | 0.5 |
| 2)垃圾场地面每日清洗1次。 | 0.5 |
| 3)垃圾运送人员巡回收取垃圾桶、果皮箱内垃圾，保证垃圾桶、果皮箱内呈半空状态，方便业主使用，回收垃圾桶垃圾后重新铺好新的垃圾袋，铺垃圾袋时将垃圾袋口完全张开，袋口反卷 5 厘米折贴在垃圾箱外沿，再盖好垃圾桶盖。 | 0.5 |
| 4)垃圾分类收集，对于可回收物资应当回收利用；对有毒物质分离特殊处理；建筑垃圾定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性垃圾在运送途中注意容器的封闭，防止溢流污染路面。 | 0.5 |
| 5)垃圾在运送途中应加以遮挡，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。 | 0.5 |
| 6)运送垃圾避开人流高峰，不可使用客用电梯运送垃圾。 | 0.5 |
| 7)垃圾收集车表面洁净、外观光亮，无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。 | 0.5 |
| 8）每天清理、清运监狱辖区垃圾一次（国家规定的节假日照常），特殊情况（如重大活动或垃圾过多等）可增加一次；乙方负责每天11：00之前将监狱辖区所有垃圾清理干净装车，运出监狱辖区以外（垃圾管理部门规定的场所）进行倒放和处理，并负责将垃圾存放点清洗干净。 | 2 |
| 1.14机关办公楼玻璃幕墙、外墙清洗 | |
| 1)按频次、要求清洗机关办公楼玻璃幕墙、外墙。 | 30 |
| **安全防范** | **3安全防范** | |
| 3.1 人员组织 | |
| 1)专职秩序维护人员，身心健康，责任心强，工作认真负责，体态良好；秩序维护人员实行 24 小时值班制度；值班人员不得脱岗，就餐时间为30 分钟。 | 1 |
| 2)接受过安全护卫或相关训练，训练有素，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。 | 0.5 |
| 3)熟悉行政区环境，熟悉物业管理及有关法律法规，能恰当的处理和应对行政区秩序维护工作。 | 0.5 |
| 4)思想品质好，作风正派，热爱工作，无犯罪记录。 | 0.5 |
| 5)秩序维护人员配备对讲装置和其他必备的安保工具。 | 0.5 |
| 6)当班时佩戴统一工作牌，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐。 | 0.5 |
| 7)上岗时精神振作，举止应文明，姿态良好，大方、得体，注意检查和保持仪表。 | 0.5 |
| 8)在执勤时不吸烟、吃零食, 不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋，不弯腰驼背，前倾后靠。 | 0.5 |
| 9)交接班制度完善，并有工作及交接班记录。 | 0.5 |
| 3.2 门岗（固定岗） | |
| 基础标准条件： |  |
| 1)各出入口按规定要求和时间有值班看守，正门入口至少有2人驻守。 | 0.5 |
| 2)按照制度规定要求进行进出车辆管理、访客登记，谢绝、拒绝未经采购人确认的访问人员和推销人员、商贩人员入内，大件物品搬出实行登记，实施交通指挥交通疏导等工作。 | 0.5 |
| 3)门岗室内及周边 3 米保持干净无杂物及任何垃圾。 | 0.5 |
| 4)岗亭内外四周无乱张帖现象。 | 0.5 |
| 5)正门7：50-18：00，车辆进入时敬礼。 | 0.5 |
| 6)对贵宾及领导做到行礼致敬。 | 0.5 |
| 3.3岗亭形象管理： |  |
| 1)岗内无任何与工作无关的物品，工作用品在指定位置且摆放整齐。 | 0.5 |
| 2)岗亭玻璃通透明亮、无灰尘。 | 0.5 |
| 3)工作记录规范、无乱涂改现象、干净整洁，工作文件夹内外干净整洁并无严重变形。 | 0.5 |
| 4)管理制度及主要工作流程工准上墙。 | 0.5 |
| 3.4人员出入管理： |  |
| 1)对认识的业主有礼貌称呼、微笑示意。 | 0.1 |
| 2)外来人员出入有登记并能提供简单的引导服务。 | 0.1 |
| 3)在发现可疑人员时，须与主管或领班沟通并落实跟踪措施。 | 0.2 |
| 4)热情对待业主，对于需帮助的业主能提供相应的帮助。 | 0.2 |
| 5)对于业主的投诉，细心接待、记录并将情况及时反馈客户服务中心。 | 0.2 |
| 3.5车辆出入管理： |  |
| 1)熟悉内部车辆的牌号、司机、车型及颜色等。 | 0.2 |
| 2)外来车辆出入有登记、验证、检查，无乱涂改现象。 | 0.2 |
| 3.6门岗监控的管理（如监控设备在门岗）： |  |
| 1)时刻关注监控画面，发现可疑人员及时与主管和领班报告并落实跟踪。 | 0.2 |
| 2)监控设备运行过程发现故障马上记录、报告维修并进行交接及跟进。 | 0.2 |
| 3)能熟练操作监控设备，熟悉监控设备的工作原理。 | 0.2 |
| 4)监控画面、录像回放清晰、完整。 | 0.2 |
| 3.7基础管理要求： |  |
| 1)熟记行政区设施情况。门岗队员须熟悉行政区内的建筑物名称、单元号、设施设备的名称、功能和位置。 | 0.1 |
| 2)门岗遇异常、紧急情况时，队员能熟悉应用紧急情况的处理规程。 | 0.1 |
| 3.8员工仪容、服务规范要求： |  |
| 1)工作用语文明规范：多用“您好，有什么可以帮到您？”、“您好，请问您找谁？”、“您好，请稍等”、“慢走”、“谢谢”等礼貌用语，做到“微笑服务”， 对待来访人员友善、热诚，严格遵守公司规定的文明礼貌服务用语。 | 0.1 |
| 2)队员严格按公司规定着装，不得佩带饰物，如项链、耳环等，保持良好形象。 | 0.1 |
| **绿化养护** | **4绿化养护** | |
| 1)制定并按时提交绿化养护计划。 | 0.5 |
| 2)按养护计划内容实施绿化养护。 | 0.5 |
| 3)按要求对乔灌木进行整形修剪，保证造型美观。 | 0.5 |
| 4)绿化植物设计合理，养护到位，整体外观优美。 | 0.5 |
| 5)草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐，台湾草的高度控制在5cm以下，及时清除杂草。 | 0.5 |
| 6)花坛、绿篱保持经常性修剪，乱枝的生长不得超过10cm，保持图案明显、整齐。 | 0.5 |
| 7)及时剪除影响高压线及交通、照明、监控设备的树枝。 | 0.5 |
| 8)室外绿化每天早晨10时前清扫完所有生活垃圾，及时清理瓦砾石块、枯枝残叶等，清洁、整理蚊蝇滋生地。 | 0.5 |
| 9)做好日常巡视，发现鼠洞及时堵塞，发现红火蚁、白蚁等及时作有效处理并报告采购人。 | 0.5 |
| 10)及时清理绿化区域杂草，不得影响整体外观。 | 0.5 |
| 11)确保每日正常喷淋、浇水，及时更换绿地内损坏的喷淋头。 | 0.5 |
| 12)监管区外围墙巡逻通道、停车位（有植草砖部分），无杂草、无干枯枝叶、无缠绕性、攀援性植物。 | 0.5 |
| 13)病虫害的防治：对草坪、灌木、乔木的病虫害及时喷杀。 | 0.5 |
| 14)绿化植物枯黄及时采取有效措施补救，养护不到位造成死亡的及时移除并补植。 | 0.5 |
| 15)恶劣天气前做好防御措施、事后及时清除损伤严重的树木。 | 0.5 |
| 16)岗位人员操作规范，不得损坏绿化区域设施设备。 | 0.5 |
| 17)草坪、灌木、乔木按频次、按季节施肥、养护。 | 0.5 |
| 18)假山鱼池周边的景观石、假山等设施定期检查和维护，确保其美观和安全。 | 0.5 |
| 19)定期清理假山鱼池水质、更换水体，保持鱼池的水质清洁透明。 | 0.5 |
| 20)定期检查假山鱼池鱼类的健康状况，出现异常进行必要的治疗和防病工作；养护不当造成死亡的需及时补放。 | 0.5 |
| **会务服务** | 1.不遵守采购方关于会议工作纪律，每次5分。 | 3 |
| 2.会议室桌凳摆放凌乱，有杂物灰尘。 | 0.5 |
| 3.未及时提供茶水。 | 0.5 |
| 4.会后未及时清洗茶杯、未打扫会场卫生或未对茶杯进行消毒。 | 0.5 |
| 5.劳务人员不服从采购方依据合同约定工作安排。 | 2 |
| 6.劳务人员在服务过程中从事与服务无关事项或不使用文明用语的 | 0.5 |
| 7.发现劳务人员私带会务用茶离开监狱范围。 | 3 |
| 8.劳务人员故意损坏会场设施或财物。 | 3 |

注：本考核表中各项考核内容、分值权重均可根据实际需要调整。

**第六章 投标文件格式与要求**

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

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：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

**投标文件封面**

**（项目名称）**

**投标文件封面**

**（正本/副本）**

**采购计划编号：440001-2025-14365**

**采购项目编号：GPCGD252201FG111J**

**所投采购包：第 包**

**（投标人名称）**

**年 月 日**

**投标文件目录**

一、投标函

二、开标一览表

三、分项报价表

四、政策适用性说明

五、法定代表人证明书

六、法定代表人授权书

七、投标保证金

八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

九、资格性审查要求的其他资质证明文件

十、承诺函

十一、中小企业声明函

十二、监狱企业

十三、残疾人福利性单位声明函

十四、联合体共同投标协议书

十五、投标人业绩情况表

十六、技术和服务要求响应表

十七、商务条件响应表

十八、履约进度计划表

十九、各类证明材料

二十、采购代理服务费支付承诺书

二十一、需要采购人提供的附加条件

二十二、询问函、质疑函、投诉书格式

二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

二十四、附件

二十五、政府采购履约担保函、采购合同履约保险凭证

**格式一：**

**投标函**

致：广东省政府采购中心

你方组织的“广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD252201FG111J]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目”项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。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采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金, 则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式二：**

**开标一览表**

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目名称/采购包名称 | 投标报价（元/%） | 交货或服务期 | 交货或服务地点 |
| 1 |  |  |  |  |

投标人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式三：**

**分项报价表**

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 品牌 | 产地 | 制造商名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 序号 | 服务名称 | 服务范围 | 服务要求 | 服务时间 | 服务标准 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式四：**

**政策适用性说明**

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要产品/技术名称（规格型号、注册商标） | 制造商(开发商) | 制造商企业类型 | 节能产品 | 环境标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式五：**

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

**法定代表人证明书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_现任我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式六：**

**法定代表人授权书格式**

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

**法定代表人授权书**

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_是注册于 （国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。现授权 （姓名、职务） 作为我公司的全权代理人，就“广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD252201FG111J]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式七：**

**投标保证金**

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

**格式八：**

**提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料**

**格式九：**

**资格性审查要求的其他资质证明文件**

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

**格式十：**

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

**承诺函**

致：广东省河源监狱

对于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

（一）星号条款

1.

2.

3.

.........

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.........

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.........

特此承诺。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式十一：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，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。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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1，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。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**格式十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

提供由监狱管理局、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。

**格式十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

**格式十四：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**联合体共同投标协议书**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额\_\_\_\_\_%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式\_\_\_\_\_份，随投标文件装订\_\_\_\_\_份，送采购人\_\_\_\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_\_\_\_份，联合体成员各执\_\_\_\_\_份。

甲公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，乙公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，……公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，

\_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1．联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2．本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

**格式十五：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**投标人业绩情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 竣工验收报告时间 | 联系人及电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

**格式十六：**

**《技术和服务要求响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

**格式十七：**

**《商务条件响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 参数性质 | 采购文件规定的商务条件 | 投标文件响应的具体内容 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

**格式十八：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**履约进度计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟定时间安排 | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
| 1 | 拟定\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 | 签订合同并生效 |  |
| 2 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
| 3 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
| 4 | \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 | 质保期 |  |

**格式十九：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**各类证明材料**

1.招标文件要求提供的其他资料。

2.投标人认为需提供的其他资料。

**格式二十：**

**采购代理服务费支付承诺书**

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD252201FG111J），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东省政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）；\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人法定地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**格式二十一：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**需要采购人提供的附加条件**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

**格式二十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**询问函、质疑函、投诉书格式**

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

**询问函**

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“广东省河源监狱2025-2026年物业管理服务外包采购项目”项目（采购项目编号：GPCGD252201FG111J ）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址/邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**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(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

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分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

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：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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，投诉书应按照要求列明“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。

**格式二十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

**格式二十四：**

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**政府采购投标（响应）担保函**

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；

2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自\_\_年\_\_月\_\_日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**格式二十五：**

**政府采购履约担保函**

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_以下简称“项目”）的采购中，确定\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_%，数额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额:

(一)索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章;

(二)索赔通知文件必须同时附有:

1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方;

2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

(三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效;被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决:

(一)向我方所在地的人民法院起诉。

(二)提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款:

1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

联系地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**采购合同履约保险凭证**

致被保险人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

鉴于你方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标方/被保险人）接受投保人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标方）参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履约保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币 （￥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时止，共计\_\_\_天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日