

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2025-18356**

采购项目编号：**GPCGD252202FG134J**

项目名称：广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)

采购人：广东省戒毒管理局

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戒毒管理局的委托，采用公开招标方式组织采购广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)。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：广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)
采购计划编号：440001-2025-18356
采购项目编号：GPCGD252202FG134J
采购方式：公开招标
预算金额：6,594,000.00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(广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目):
采购包预算金额：6,594,000.00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	广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目	3(年)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：允许合同分包
合同履行期限：本项目一招三年，合同一年一签。

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。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下2种证明材料之一：①2023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（广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目）： 本项目预留合同金额40%或以上(即：安全保卫管理服务和机关

食堂管理服务) 预留给小微企业。 供应商应当符合下列情形之一： （1）供应商为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业， 提供《中小企业声明函（服务）》 （2）供应商须将采购需求中预留给小微企业分包的内容全部分包且分包金额须达到合同金额**40%** 或以上，接受分包的供应商须为符合分包标的对应行业（“安全保卫管理服务”对应“商务服务业”；“机关食堂管理服务”对应“餐饮业”）划分标准的小微企业，不同行业的分包内容应分包给不同的供应商。 提供《分包意向协议书》和接受分包供应商的《中小企业声明函（服务）》。 注： **1.**监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。**2.**小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。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，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。《中小企业声明函（服务）》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**（广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目）：

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（gpcgd.gd.gov.cn）

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省戒毒管理局

地址： 广州市越秀区黄华路3号

联系方式： 020-83873460

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： 020-83186891；邮箱： caigou2@gd.gov.cn

3.项目联系方式

项目联系人： 张工

电话： 020-83186891；邮箱： caigou2@gd.gov.cn

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：

本项目属于服务类项目。

本项目预留给小微企业分包的内容为：安全保卫管理服务和机关食堂管理服务。不同行业的分包内容应分包给不同的供应商。

本项目其他允许分包的内容：电梯、消防系统、钢结构机械式停车设备的专业设备维护保养；其他内容不允许分包。如供应商进行分包，需在投标文件中提供《分包意向协议书》；如供应商在投标文件中未出现《分包意向协议书》，则视为未采取分包。

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

★1.采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限限制的，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（提供承诺函）。

★2.供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（提供承诺函）。

★3.供应商承诺如获中标/成交，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（提供承诺函）。

★4.供应商应符合下列情形之一：

①安全保卫管理服务未采取分包的，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，并于终止安保服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案（提供承诺函）。

②如安全保卫管理服务采取分包的，接受分包供应商具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）。

★5.供应商应符合下列情形：

①供应商（如电梯维护保养服务采取分包的，则为接受分包的供应商）须具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目包含电梯修理（投标时提供证书扫描件）。

②如投标人分包的，须在投标文件中提供《分包意向协议书》（格式详见采购需求附件）。

★6.供应商应符合下列情形：

①供应商（如钢结构机械式停车设备维护采取分包的，则为接受委托分包的第三方机构）须具备《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目包含机械式停车设备（投标时提供证书复印件）。

②如供应商分包的，须在投标/报价文件中提供《分包意向协议书》（格式详见采购需求附件）。

★7.供应商（如饭堂管理采取分包的，则为接受分包供应商）应具有有效的《食品经营许可证》，或《食品药品经营许可证》（许可须与食品相关），投标时提供证书复印件。

1.项目名称：广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目

2.物业概况：本项目办公楼地处广州市越秀区黄华路3号，占地面积3651平方米。一栋办公楼，楼层14层，地上13层，地下1层；办公楼总建筑面积9485.7平方米，地上7516.9平方米，车位100个（内部停车场不对外经营），地下一层为地下停车库，建筑面积1968.8平方米。

3.采购预算：219.80万元/年,三年共659.40万元。（本项目采取一次招标三年沿用，实行一年一考核、合同一年一签的管理办法。）

4.服务期限和考核要求：

（1）服务期限：三年，合同一年一签，每年合同金额为12个月服务费用。每年合同期后，中标人上一年考核合格的，采购人将续签下一年合同。

（2）考核要求：服务期内，采购人有权根据招标文件、投标文件、合同及有关要求制定有关管理考核办法。若中标人年

度考核不合格，须在15个工作日内对存在问题进行整改，整改合格且经采购人认可后，中标人方可继续履行合同；经整改仍未合格的，合同终止。

二、物业管理范围

本项目管理范围包括但不限于以下项目：

- 1.房屋建筑公用部位的维修、养护和管理，包括：大堂、楼梯间、走廊通道、道路、门厅、天面、地下室等。
- 2.公用设备设施及机电设备的维护保养和日常管理，包括：给排水管道、消防自动控制系统、消防水系统、车辆道闸系统、公用照明、生活水泵房、消防水泵房、高低压配电房、变压器房、发电机房、电梯、多联式空调、厨房及食堂的设备设施、钢结构机械式停车设备等，维护保养费用由中标人支付。
- 3.红线范围内公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括：道路、室外上下水管、化粪池、化油池、沟渠、沙井、停车场等。
- 4.公共环境卫生，包括：公共场所、公共卫生间、房屋公用部位、大堂、电梯的清洁卫生，费用由中标人支付。
- 5.垃圾和杂物的收集、清运，运送到指定地点，由环卫部门统一清运，垃圾清运费用由中标人支付；化油池、化粪池的清理，清理费用由中标人支付；“四害”消杀及白蚁防治，消杀费用由中标人支付。
- 6.交通与车辆停放秩序的管理，停车秩序维护及巡视。
- 7.公共秩序维持，包括安全巡视、门岗值勤、外来人员咨询服务及来访登记。
- 8.会务服务保障（含会议室日常保洁）。
- 9.机关食堂保障服务，包括提供食堂厨师、服务员、勤杂工劳务服务。工作日提供约150人早餐、中餐保障服务，约25人晚餐保障服务，周六日及节假日提供约20人早餐、中餐、晚餐保障服务，根据采购人需要临时提供接待用餐和应急值班用餐保障服务。
- 10.公共照明（特别是室内停车场）、多联式空调等设备节能降耗管理。
- 11.办公楼内绿植租摆及室外绿化日常养护、更换部分品种及补种。
- 12.大院日常零星搬运和零星工程修缮服务（如电器维修、办公家具维修等）。
- 13.局机关23套周转房水电维修、消防巡检。
- 14.局机关大楼外墙及玻璃服务期内（3年）清洗1次，费用由中标人支付。
- 15.购买钢结构机械式停车架设备保险及负责钢结构机械式停车架设备年检，费用由中标人支付。
- 16.负责两台电梯年检及其他检测，费用由中标人支付。
- 17.每周一次的办公室保洁服务。

三、物业管理服务的内容和要求

（一）总体要求及标准

- 1.物业管理公司应主动、积极地加强与采购人的联系、多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，提供礼貌、热情、周到、严谨、规范的服务，最大限度地满足采购人的服务要求，创造一个安全、庄严、宁静、整洁、优雅的办公环境。
- 2.中标人应全力推行ISO9001质量管理体系、环境管理体系（ISO14001）、物业服务认证和职业安全健康认证体系，利用现代化管理手段不断优化物业管理，创优质服务。制定物业管理发展规划和各项规章制度，并全面贯彻执行。积极协助采购，做好节电、节水、节油等节能降耗工作。
- 3.中标人对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并具有相应的上岗资格证。
- 4.中标人物业管理质量要求达到国家、省和市对物业管理的质量指标的有关规定和具体标准，承诺物业管理各项服务达到指标。根据国家规范建立健全各项规章制度和标准，制定出确实可行的管理服务细则、拟定详细的管理服务实施方案、具体操作流程、完整的预防突发事件的应急措施机制等，各项规定、实施细则及方案均需经采购人认可后方能实施，重要岗位的规章制度及操作流程需上墙悬挂。
- 5.采购人为司法行政机关，中标人派驻的工作人员应遵守采购人的规章制度和管理规定，要与广东省戒毒管理局签订《保密协议》，不得将采购人的内部资料及涉密文件泄漏出去，如有违反采购人相关保密制度未造成不良影响或损害后果的，

采购人有权要求中标人更换相关的物业服务人员，中标人应无条件响应，并在三天内予以更换。如因违反采购人相关保密制度造成不良社会影响或损害后果的，采购人按规定将泄密人员移交给司法机关处理，中标人将承担相应的法律责任，同时采购人有权单方面解除合同无需承担任何法律责任。

6.采购人为司法行政机关，对中标人的员工队伍思想政治觉悟要求高。为保持员工队伍的稳定性、维护职工合法权益，确保物业服务保障到位，中标人应建立维护员工队伍稳定及管理团队职业化的长效机制。

7.采购人办公大楼是集办公、警务保障、会议于一体的司法行政机关办公重地，对其安全性、保密性、规范性要求高。物业管理服务要做到高标准、高质量。中标人应根据国家有关法律、法规，对采购人的物业进行维护和管理，保障物业的合理使用，营造和保持整洁、文明、安全、舒适的工作环境。采购人对中标人组建的物业管理机构进行业务归口管理。

8.中标人应具有良好的社会信誉，职业道德和行为规范，牢固树立“采购方需要就是工作”的理念，积极主动配合采购人做好各项物业服务工作，并提出科学管理和服务理念。

9.中标人应按照物业管理标准进行管理。树立“安全第一，服务第一”的服务宗旨，创造一个安全、清静、整洁、优雅的办公环境。

10.中标人负责保障办公大楼人员、财产、消防安全；保障办公大楼及公共区域的环境卫生；保障机电、供水、空调设备正常运作；负责巡查办公区域公共安全系统，协助配合处理突发事件（如：火灾、水灾、自然灾害、危害公共安全人为事件等）。

11.中标人在合同生效后7日内根据投标文件的承诺派出足够的且符合岗位要求的服务人员接管物业服务工作，否则视为违约，由违约方承担责任。

12.中标人不得将本物业的服务责任整体转让给第三方，但允许将电梯、消防系统、钢结构机械式停车设备的专业设备维护保养分包给专业公司。需要分包的，中标人应当聘请具备相应资质的专业公司承包维修保养工作。

13.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，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

14.中标人对采购人的物业管理方案、组织架构、人员录用建立的各项规章制度，在实施前需经采购人审核；项目经理的任命和更换，需经过采购人同意。

15.中标人在工作时间内应满足采购人的工作要求，包括双休日及法定节假日。如遇特殊情况，采购人可要求中标人调整工作时间直至24小时服务，或临时交办的其它事项，需按时、按质、按量、按期完成。

16.中标人应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、厨师厨工、会务服务、清洁服务、工程技术等人员，具备不少于20人的调遣能力，确保应急保障。

17.合同签订后7日内，中标人应将拟派驻的管理团队（如项目经理、会务员、厨师等）名单、身份证复印件、学历证书、相关从业资质资格或技术职称证书、工作经验证明等文件材料提交给采购人留存备案。

18.中标人在进场后10天内将全部人员材料交采购人审核，并向采购人提供所有派驻员工的健康证明及身份证明，派驻的工作人员数量应达到采购人的要求。同时，中标人入场前，应同采购人签订保密协议。

19.中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商要支付的社会保险及其他应付费用）。按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。与派驻采购人的物业管理服务人员签订劳动合同，劳动合同试用期限不得超过3个月，如在合理的试用期内中标人不能判断劳动者是否能胜任，就应当承担因此而带来的风险，如因用工不当给采购人造成损失的，中标人应承担相应的法律责任及赔偿，如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责承担全部风险责任。

20.中标人派驻的各类服务人员，按岗位着装，要求规范、统一，言行文明规范（会说普通话）、配戴工作卡，注意仪容仪表。各类服务人员需经过专业培训学习，熟悉业务，胜任本职工作。中标人应将派驻人员的姓名、照片、职务分工列表张贴在物业值班室，以备采购人进行检查和核对。

21.中标人负责物业管理人员的职业道德教育、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。

22.中标人负责派驻人员的办公设备及用品、人员工作服等劳保用品的购买及发放。

23.中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提出合理化建议，以提高管理效率、服务质量和节能降耗，避免因实施不当给采购人造成不利的影响或损失。

24.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。如事先未与采购人取得联系沟通造成物业损失、影响工作的，中标人应承担其责任。

25.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、保养的问题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，并及时告之采购人。

26.物业管理服务费实行综合计价，由物业管理成本、法定税费和利润构成。

27.中标人须承诺报价包括日常管理所发生的费用,包括：

- (1) 人工费（人工费用包含人员工资、社保、公积金、加班、奖励及其它各项福利费等）。
- (2) 工作人员服装费（含春、秋、冬服）。
- (3) 人员培训费、消防演习、治安演习等项目所涉及的一切日常费用及中标人应承担的其他各项费用。
- (4) 除采购人免费提供给本项目管理人员使用的基本办公设备外的其它办公设备和办公费用。
- (5) 环境卫生管理类费用：如电梯、节日布置、垃圾清运（含餐厨垃圾）、“四害”消杀、农药、化肥等。

28.中标人每月汇报物业管理服务执行情况，提出存在问题和整改建议，落实整改措施。

29.中标人要建立服务项目资料的收集、分类整理、归档管理制度，并上报采购人备案。

30.采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，中标人应遵从采购人的意见。中标人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理考评等，采购人有权参与前置讨论并提出建议。

31.中标人在日常管理中要设立交接班、巡查、监控、保养、日常事项等日志登记制度，建立对各岗位人员量化考核评分制度及具体实施细则，同时将规章制度交采购人审核备案，以便采购人进行监督检查。中标人应每月接受采购人关于服务工作满意度的测评，若测评不满意，采购人保留提出更换服务单位的权利。如果中标人派驻人员受到采购人的工作人员二次以上有效投诉，经查属实，拒不整改或整改不合格的，采购人有权要求中标人更换相应的派驻人员，中标人应当在三天内予以更换。

32.按采购人要求做好服务范围内各项传染疫情、防台风、暴雨、火灾等应急工作机制，并建立相应的预案。

（二）物业岗位设置及人员配置要求

★1.按照采购人人员岗位配置要求，中标人应保证派驻人员数不少于24人。

2.具体人员配置要求（如分包的内容，人员由接受分包的供应商提供）：

序号	岗位	人数	要求
1	项目经理	1	1、专科及以上学历，身体健康，男女不限，年龄要求45周岁以下； 2、具有1年或以上物业服务管理项目负责人经验； 3、具备良好的人事及财务管理经验，组织、沟通、协调能力强，计算机操作熟练。

2	工程人员	4	<p>1、高中（同等学历）以上学历，身体健康，要求男性，身高不限，年龄要求22至50周岁；</p> <p>2、具有1年或以上物业工程或消防岗位工作经验，其中不少于1人需具有5年以上物业工程或消防岗位工作经验。</p> <p>★3、需持有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）及至少两人持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。（投标时提供承诺函）</p> <p>★4、不少于一人持有备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业）。（投标时提供承诺函）</p> <p>5、不少于两人熟悉电器及办公家具简易维修、给排水管维修工作。</p>
3	钢结构机械式停车架设备管理员	1	<p>1、高中（同等学历）以上学历，身体健康，要求男性，身高不限，年龄要求22至50周岁；</p> <p>★2、需持有效期内特种设备作业安全管理人员证（A类）；（投标时提供承诺函）</p> <p>3、熟练操作钢结构机械式停车架设备。</p>
4	保安员	4	<p>1、高中（同等学历）以上学历，身体健康，要求男性，身高1.70米以上，年龄要求在20至50周岁，具有1年或以上物业保安岗位工作经验；</p> <p>2、有责任心、品行优良，有较强的观察力、记忆、分析和辨别能力；</p> <p>★3、持有保安员证。（投标时提供承诺函）</p>
5	会会员	1	<p>1、专科及以上学历，身体健康，要求女性，身高1.60米以上，年龄要求20至40周岁；</p> <p>2、具有1年或以上的会会员经验。</p>
6	绿化工 （兼保洁）	1	<p>1、性别不限，身体健康，年龄要求20至50周岁；</p> <p>2、有1年以上绿化种植工作经验；</p>
7	保洁员	4	<p>1、性别不限，身体健康，年龄要求20至55周岁；</p> <p>2、具有1年以上清洁服务工作经验。</p>
8	厨师（主厨）	1	<p>1、高中（同等学历）以上学历，身体健康，要求男性，身高不限，具有3年以上酒店或食堂管理服务经验，年龄要求22至50周岁；</p> <p>2、持有食品行业健康证。</p>
9	面点师	1	<p>1、性别不限，身高不限，身体健康，具有1年以上相关工作经验，年龄要求22至50周岁；</p> <p>2、持有食品行业健康证。</p>
10	厨师	2	<p>1、要求男性，身高不限，具有1年以上酒店服务或食堂服务经验，年龄要求22至50周岁；</p> <p>2、持有食品行业健康证。</p>

11	食堂服务人员	1	1、身体健康，年龄要求20至50周岁，具有1年以上酒店服务或食堂行业服务经验； 2、持有食品行业健康证。
12	食堂勤杂工	3	1、身体健康，年龄要求20至55周岁，具有1年以上餐饮行业服务经验； 2、持有食品行业健康证。
13	合计	24	

（三）保洁卫生服务要求及标准

（1）卫生范围和总体要求

1.整个大楼内所有办公室、会议室、公共通道及电梯、设备间、停车场、卫生间、公共区域、大堂、建筑物外墙、门窗、天台、大楼周边花基和各种接访室等。日常保洁工作可安排在办公时间内进行，天花板、地毯、门窗等影响办公的清洁项目，按采购人要求安排在非办公时间进行。

2.由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，并对工作质量进行考核。日常清洁工作人员在办公时间段内对该场地进行巡查卫生保洁，在工作日8：00—18：00之间场地,在岗人员不少于4人,负责该场地卫生清洁，确保楼层及办公区域的清洁。

3.中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位、不间断保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。要求房屋立面、公共楼梯、通道整洁，无堆放杂物现象。

4.中标人需负责垃圾的收集，做到垃圾日产日清，垃圾清运费用由中标人负责。垃圾箱（桶），每日清理2次，保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害公共卫生间设置卫生桶，每日清理2次；箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。

5.每月一次除“四害”，杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，杜绝滋生源。

6.每月一次清沟渠，保证污水排放通畅；每年一次清理化粪池（化粪池清理费用由中标人负担）；每月清理一次化油池，确保无堆积。

7.办公楼整体外墙、办公室玻璃窗服务期内（3年）清洗一次，费用由中标人承担。

8.消防通道、楼层平台、天面、地下停车场清扫。

9.办公楼电梯每日保洁，空调风口、换气扇、装饰物的表面清洁，绿化带养护。

10.办公室内每周清洁一次，大小会议室在会议前后做好清洁。

11.消防、供水水泵房、高低压配电房、电梯房、电梯坑等设施设备专用房的清洁，日常保洁，每周彻底清洁一次。

（2）保洁卫生工作标准

1.办公楼公共区域保洁标准

一、首层大堂 （含电梯口、大门口外、车道及台阶）	每日	每周	每月	质量标准
1.拖净地面，并保持地面干爽。	1			1.地面干净无污渍。 2.墙身无尘。 3.玻璃无手印、无污渍。 。
2.巡回推尘、保洁（雨季加强巡回）。	不限			
3.保洁烟灰桶。	不限			
4.清洗保洁低位玻璃。	1			
5.保洁电梯门、按钮。	不限			
6.保洁指示牌及其他设施。	1			

7.保洁低位墙身、踢脚线。		1		4.各种设施明净整齐。
8.机器清洗大门口外车道地面。		1		
9.保洁高位墙身。			1	
10.保洁天花、风口、灯具等。			1	
二、楼层公共走廊	每日	每周	每月	质量标准
1.拖净各楼层走廊地面。	1			1.地面干净无污渍。 2.墙身无尘。 3.玻璃无手印、无污渍。 4.各种设施明净整齐。
2.巡回推尘保洁。	不限			
3.保洁烟灰桶、垃圾桶。	不限			
4.收集楼层垃圾并送至指定地点。	2			
5.保洁消防栓、低位墙身、地脚线等。	1			
6.清洗窗内玻璃。		1		
7.保洁高位墙身。			1	
8.保洁天花、风口、灯具等。			1	
9.机器清洗走廊地面。			1	
三、电梯	每日	每周	每月	质量标准
1.保洁轿厢地面。	2			1.地面干净无污渍。 2.墙身无尘。 3.玻璃无手印、无污渍。 4.扶手、显示器、按钮面板等设施干净无手印。
2.保洁电梯内壁、扶手。	不限			
3.保洁显示器、按钮面板。	不限			
4.巡回保洁、消毒。	不限			
5.不锈钢上油。		1		
6.保洁电梯门槽。		1		
7.轿厢地面晶面处理。			1	
8.全面保洁电梯天花、风口。			1	
9.清理电梯井底垃圾杂物。	每季度一次			
四、公共洗手间	每日	每周	每月	质量标准
1.拖洗地面。	不限			1.洗手间无臭味、异味。 2.厕具地面干净无污渍。 3.墙身无尘。 4.玻璃无手印、无污渍。 5.各种设施明净整齐。 6.垃圾桶、茶渣桶洁净，无隔夜垃圾。
2.保洁门、隔板、低位墙身。	1			
3.保洁镜面、洗手盆。	不限			
4.全面冲刷清洗尿槽等厕具、设施。	不限			
5.巡回保洁。	不限			
6.洗手间所有设施全面消毒。	1	1		
7.保洁天花、空调风口、灯具等。			1	
五、楼层走火梯	每日	每周	每月	质量标准

1.保洁楼梯扶手。	1			1、地面干净无污渍。
2.拖净地面、梯级。	1			2、墙身无尘。
3.巡回保洁。	不限			3、玻璃无手印、无污
4.保洁地脚线、窗台。		1		渍。
5.保洁消防设施、灯罩等。		1		4、各种设施明净整齐
6.清扫天花蜘蛛网。			1	。
六、天台	每日	每周	每月	质量标准
1.拖扫地面		1		1、地面干净无污渍。
2.巡回推尘、保洁。	不限			2、墙身无尘。
3.抹净管道、扶手及公共设施等。		1		3、玻璃无手印、无污
4.冲洗地面。			2	渍。
七、地下车库	每日	每周	每月	4、各种设施明净整齐
				。
1.清扫地面，保洁指示牌、电梯门、栏杆等。	1			1、地面干净无污渍。
2.清理积水。	1			2、墙身无尘。
3.清扫渠口排水位表面。	1			3、玻璃无手印、无污
4.扫净天花、墙身除尘。		1		渍。
5.打扫所有设备房。		1		4、各种设施明净整齐
6.擦拭、保洁消防栓及消防箱。		1		。
7.全面清洗地面，并清除油渍。			1	
8.擦拭、保洁照明设备。			1	
9.保洁所有设备房地面。			1	
10.巡回冲洗地面。			1	
八、消防、供水泵房、电梯房等设备设施专用房	每日	每周	每月	质量标准
1.清扫地面。		1		1、地面干净。
2.对工具进行整理，妥善置放，清除杂物。		1		2、设施设备专用房无杂物堆积。
九、办公室及会议室	每日	每周	每月	质量标准
1.积尘、污迹、胶迹清扫与清除，拖净地面。		1		
2.门窗擦抹、刮洗、抹干无水渍和灰尘污迹，玻璃无手印无污渍。		1		
				1、地面干净无污渍。
				2、墙身无尘。

3.桌面、椅子擦抹，无灰尘无污迹。		1		3、玻璃无手印、无污渍。 4、各种设施明净整齐。
4.天花清扫灰尘和蜘蛛网，无积尘、蜘蛛网、污迹。			1	
5.墙面清扫灰尘，清除污迹，无明显积尘、污迹，无乱张贴和挂搭物。			1	
6.空调风口和面板擦抹无明显积尘、污迹。			1	

注：以上保洁次数为最低次数，具体操作时可按实际需要再适当增加工作频次。

2.食堂保洁标准

工作内容	工作频次		
	每日	每周	每月
一、食堂外围			
1.清扫地面，保持环境整洁。	不限		
2.拖净餐厅门口梯级。	2		
3.保洁餐厅大门。	1		
4.保洁低位墙身。	1		
5.抹净水牌、指示牌。	1		
6.清理外围排水沟。	1		
7.清洗仓库。	2		
二、厨房内			
1.工作人员进入专间前应更换清洁工作衣帽，并将手洗净、消毒，保持个人卫生，工作时戴口罩。	不限		
2.加工肉类、水产品与蔬菜的操作台、用具和容器分开使用、定位存放。	不限		
3.保洁地面，保持地面无垃圾、污渍。	不限		
4.加工后食品原料应当放入清洁容器内，不落地，保持卫生、整洁。	不限		
5.易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应在规定时间内及时使用或冷藏。	不限		
6.加工用工具、容器、设备需经常清洗，保持清洁。刀、砧板、盆、抹布用后应清洗消毒，砧板做到面、底、边三面保持光洁；直接接触食品的加工用具、容器需彻底消毒。	不限		
7.加工工作结束后，调料要加盖，做好工具、容器、灶上灶下、地面墙面的清洁卫生工作。	不限		

8.专间在使用前无人时开启紫外线灯30分钟以上，进行空气消毒；工具、砧板、容器、抹布、衡器每次使用前进行清洁消毒。	不限		
9.餐厨废弃物分类放置，做到日产日清。	不限		
10.有针对性的消杀，除“四害”。			1
11.厨房整体清洁，含油烟机等设备拆除清洗。		1	
三、食堂内			
1.在用餐时间保洁地面，保持地面无垃圾、污渍、水渍。	不限		
2.在用餐时间随时收拾台面，保持台面整洁。	不限		
3.在用餐时间保持纸巾盘摆放整齐，发现脏污即时清理。	不限		
4.在用餐时间随时补充餐台上的纸巾。	不限		
5.在用餐时间随时保持台凳整齐。	不限		
6.全面拖净餐厅地面、通道地面。	2		
7.保洁就餐区入口闸门。	1		
8.清洗备餐区瓷砖墙身。		2	
9.清洗间隔玻璃、低位玻璃。		1	
10.保洁墙身设施（开关、灭蝇灯、应急灯、电视机等）。		1	
11.保洁空调风口。			2
12.保洁天花外露的线槽、水管表面。			1
13.保洁灯具灯罩。			1
四、接待房餐前保洁			
1.用餐时间前巡视室内，保持室内整洁，卫生间用品充足。	3		
2.每次用餐完毕后进入常规保洁，保洁餐桌、沙发、卫生间、烟灰缸等，并视需要补充纸巾、洗手液等消耗品。	不限		
3.接待室全面大保洁（含洗手间清洗）。	3		
4.清洗窗玻璃。		1	
5.保洁室内设施（空调风口、电视等）。		1	
6.保洁天花灯具。			1
五、接待室餐后保洁			
1.用餐时间内保持巡回保洁。	不限		
2.视需要补充纸巾、洗手液、香球等消耗品。	不限		
3.全面大保洁，清洗地面、墙身、隔板、洁具等。	2		
4.清洗窗玻璃。		1	
5.保洁室内设施（空调风口、电视等）。		1	
6.保洁天花灯具。			1

3.保洁工作月度考核标准

区域	项目	检查测试方法（按每项扣完为止方法进行）	分值	扣分
----	----	---------------------	----	----

1.办公楼及食堂公共区域 (60分)	1. 首层大堂: 地面、墙面、台阶、门框	(1) 地面无烟蒂, 无污渍, 无垃圾, 无积尘, 光亮。 (2) 墙面无积尘、无污渍, 光亮, 墙角无蜘蛛网。 (3) 门把手干净、无痕迹。	10	不符合标准, 发现1处扣1分。
	2. 楼层公共走廊: 地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、消防设施、窗、灯具及开关	(1)地面无污渍, 无垃圾, 无积尘, 光亮。 (2) 墙面无积尘、无污渍, 墙角无蜘蛛网。 (3) 楼道梯级无污渍, 无垃圾, 扶手无明显积尘。 (4) 天花板、窗、灯具及消防栓外部目视无积尘、无蜘蛛网。 (5) 楼宇天面、四楼露台无积水, 无垃圾, 无杂物。	15	不符合标准, 发现1处1项扣1分。
	3. 电梯	(1) 地面干净无污渍。 (2) 墙身无尘。 (3) 玻璃无手印、无污渍。 (4) 扶手、显示器、按钮面板等设施干净。	5	不符合标准, 发现1处1项扣1分。
	4.天台、地下车库	(1) 墙面无积尘、无污渍, 墙角无蜘蛛网, 无乱张贴。 (2) 镜面、窗、排风扇无积灰。 (3) 包括公共照明系统、配电室、加压水电房等各类公共设施整洁、无损坏(已上报采购人维修而未维修的除外)。 (4) 及时清扫、转运垃圾。	8	1.不符合标准, 发现1处1项扣1分。 2.清扫和转运不及时1次扣1分。
	5.公共洗手间	(1) 地面干净无污渍。 (2) 墙身无尘。 (3) 玻璃无手印、无污渍。 (4) 各种设施明净整齐。	7	投诉整改不及时1次扣0.5。
	6.饭堂	(1) 地面干净无油污。 (2) 墙身无尘、无油污。 (3) 玻璃无手印、无污渍。 (4) 各种设施明净整齐。	15	不符合标准, 发现1处1项扣1分。

2.大楼公共区域保洁（30分）	1.道路保洁	<p>（1）保持道路全天整洁干净，基本达到无明显纸屑、无污水，巡查中发现施工垃圾应及时协调处理。</p> <p>（2）努力做到路面干净、下水道口畅通。</p>	6	不符合标准，发现1处扣1分。
	2.楼宇周边保洁、防空洞门外清理积水垃圾	<p>（1）保持楼宇周边全天整洁干净，基本达到无明显纸屑、无烟头、无污水，巡查中发现施工垃圾应及时协调处理。</p> <p>（2）努力做到路面、垃圾箱、公共设施干净。</p> <p>（3）宣传栏表面无积尘、污迹。</p> <p>（4）绿地无垃圾杂物，不乱摆生产工具。</p> <p>（5）水池要确保无垃圾，无漂浮物。</p> <p>（6）标识牌、台凳、灯柱等无乱张贴，表面无积尘、污渍。</p> <p>（7）防空洞无垃圾、积水、积尘、污迹、青苔、锈迹、泥沙。</p>	6	不符合标准，发现1处扣1分。
	3.下水道清掏	<p>（1）日常排水管网（井）无堵塞或溢出现象，保证管道畅通。</p> <p>（2）排水系统管网（井）清理后，出入口畅通，保持污水不溢出地面。</p>	6	不符合标准，发现1次扣1分。
	4.垃圾清运	<p>（1）垃圾池门口无垃圾，无污水污渍。</p> <p>（2）清运率达到95%以上。</p> <p>（3）垃圾桶清扫干净，做到车走地净。</p> <p>（4）垃圾车容车貌保持整洁，设备完好无损。</p>	6	不符合标准，发现1处扣1分。
	5.绿化保洁	绿化无杂物。	6	发现杂物1次，扣0.5分。
3.垃圾分类、清运（10分）	垃圾的收集，日产日清	严格按照《广州市生活区垃圾分类管理条例》标准执行。	10	不符合标准，发现1处扣1分。

（四）绿化植物租摆及养护服务要求

以下列表为参照的植物品种由中标人提供，中标人应根据采购人的需求作适当调整。

名 称	高度 cm	单位	数量	备 注
散尾葵	200	盆	2	配瓷盆
发财树	200	盆	2	配瓷盆
发财树	150	盆	2	配瓷盆
发财树	30	盆	24	配瓷盆
如意	35	盆	2	配瓷盆
绿萝	150	盆	24	配瓷盆
绿萝	180	盆	3	配瓷盆
绿萝	30	盆	12	配瓷盆
富贵竹笼	160	盆	1	配瓷盆
红掌	35	盆	10	配瓷盆
白掌	35	盆	1	配瓷盆
中银亮丝草	40	盆	6	配瓷盆
巴西铁	150	盆	1	配瓷盆
苏铁树	130	盆	2	用六角瓦盆
小计			92	

室外绿化及草坪的养护

1.目的标准：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：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；人工除杂草要将杂草连根拔除，压平目的草；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：草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐，草的高度控制在 5CM以下；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。

6.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。

7.绿地清洁，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。

8.每天早晨 10：00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，发现白蚁及时作好有效处理。

9.清除垃圾杂物后，注意保洁。

10.归堆后的垃圾杂物堆放在隐蔽的地方，做到日产日清，不过夜、不焚烧，不造成二次污染。

（五）公共设备养护运行及管理服务要求

（1）设备设施概况

序号	设备名称	系统	数量	设备品牌	型号	设备规格参数
----	------	----	----	------	----	--------

1	电梯	电梯系统	2台	日立	曳引与强制驱动， MCA-1050-C010 5	
2	钢结构机械 式停车设备		2台	中集天达空 港	PSHT-K-CIMC	三层升降横移
3	柴油发电机 组	供配电系统	1组	康明斯	NTA855-G1B	
4	直流变频空 调	空调系统	1台	美的	MDV- 224W/DSN1-8R0	
		空调系统	13台	美的	MDV- 280(10)W/DSN1- 890(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV- 335W/DSN1- 890(G)	
		空调系统	5台	美的	MDV- 400W/DSN1- 880(G)	
		空调系统	2台	美的	MDV- 450W/DSN1- 880(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV- 500W/DSN1- 880(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV- 560W/DSN1- 920(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV-450/D2SM- 8V1	
5	挂式冷暖空 调	空调系统	1台	格力	KFR-50GW	
6	变频供水设 备	给水系统	2台	德国旗鱼	多级离心 泵CDL16-6、CDL F16-6	GSI-8000变频恒 压供水计算机控 制系统一套
7	专用房变压 器	供配电系统	1台		SCB10-800KVA	
8	户内金属铠 装抽出式开 关设备	供配电系统	1套 2个	永丰机电	KYN28A-12Z	高压

9	低压成套配电设备	供配电系统	8个	侨汇电气	GCK	
10	火灾报警设备	消防系统	1套	北大青鸟	QB-1000	额定电压: 20V, 电池容量: 38AH
11	自动喷淋灭火设备	消防系统	1套	白云泵业	160m²	XBD8/30,功率3 0KW
12	消火栓灭火设备	消防系统	1套	白云泵业	160m²	XBD9/40,功率4 5KW
13	气体灭火设备	消防系统	10套	双湖	F-277A	泛海三江 JBF-2
14	消防排烟设备	消防系统	4套	正龙/基业	PY-10	额定电压380V, 功率7.5KW, 3K W*3台
15	立体停车架消防设备	消防系统	1套	天兴	XH-3	PL-DN15,XH-D N65

(2) 设备管理养护要求

1. 中标人应配有熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，熟悉掌握采购人办公楼现有的各项设施、设备，对所有的设施设备登记造册，存档备查。

2. 各种设备保修，需要由有专业资质单位进行维保养护，电梯、消防系统、钢结构机械式停车设备等由中标人聘请专业公司承包维修工作，中标人具备相关资质的可以自行进行维护保养，费用均由中标人承担。

3. 中标人对专业公司承包维修的电梯、钢结构机械式停车设备、消防系统等设施设备，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修，杜绝安全事故发生。

4. 其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

5. 中标人需设立 24 小时服务电话：急修 1 小时内、其它报修在 24 小时内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

6. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

7. 属于小修部分的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告，根据采购人的决定，组织实施。

8. 设备房每天巡查 3 次并做好巡检记录，对损坏部分及时组织维修，确保正常的供水供电。

9. 雨季重点对停车场集水井及排水泵进行巡检，并做好每月巡检记录。

10. 每月将主要设施设备的日常巡查、维保情况报采购人备案。

11. 每天 24 小时设备维护值班服务，负责大楼内的各类设备设施的日常管理和简单维修工作。建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果（检测应当包括实验性的检测）。建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时，各类服务人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

12. 建立设施、设备日常养护档案。

13. 协助采购人搬运轻便物品及会场布置工作。

14. 提供办公楼电视机、空调、热水器的基本维修服务，对无法维修的，及时报采购人处理。

15. 对办公楼损坏的电器设备、线路进行修缮，如需对电器设备、线路进行改造，需向采购人提出书面申请，征得同意后后方可进行改造。

16.负责办公楼有线电视、电信、网络管线的修缮工作。

17.设备设施日常维修工具由中标人负责配备。

18.中标人应当做好给排水系统、供电系统、电梯、高低压配电房、空调系统、监控系统、钢结构机械式停车架设备系统、消防系统的日常维护保养，维修材料单项单价200元以内由中标人承担，超过200元的报采购人审批后由采购人支付。经采购人审批同意，中标人将有关服务外包给有资质的专业公司负责维护保养的，应当监督该公司做好相关设施、设备的维保工作，定期和不定期进行全面检查，确保上述系统随时处于正常工作状态，外包聘请专业公司的维保费用由中标人承担。

（3）设备设施保养服务工作管理标准

1.配电系统

A.建立严格的配送电系统运行和维修制度。

B.设备设施管理及维修人员需符合采购人的要求。

C.中标人应配备主管电气的工程技术人员，其应根据完整的供电网络资料（采购人提供），对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。

D.每天定时检查供电设备运行情况，发生故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。定期对高压设备进行除尘、清洁、检测，并出具检验报告。

E.加强日常管理和维修工作，工作用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保配电设备安全高效运行。

F.加强楼层照明、外围照明设备的日常检查维护、更换灯具等工作，确保大楼照明系统正常运行。当大楼照明出现故障，中标人接到采购人通知后，应在5分钟内派出技术员到现场进行维修。灯具等日常更换材料，由采购人提供。

G.经常检查节日照明设施（包括路灯、大堂顶灯、射灯及其它日常晚上开启的照明设备设施），做好维护检修工作，确保节日照明设备发挥正常功能。

H.遇到采购人各业务部门需要在特定时间保证供电、供水的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

2.给、排水（污）系统

A.对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其它给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查，每月清理一次，确保其清洁通畅。

B.工程技术人员每天应安排好工作班组，每天每班4次巡查给排水设备设施，并记录设备运行数据。

C.每周检查维护一次给排水设备设施，确保设备正常可靠运行。当用水出现故障，中标人接到通知后，应在5分钟内派出技术员到现场进行维修。

D.每季度对供水池、水箱管路进行一次清洗消毒，并出具检查合格的报告，防止二次供水污染。

E.节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大量积水事故的发生。

F.制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。

3.空调系统

A.熟悉空调设备的工作原理及操作方法，注意事项。制定相应的操作规程，并严格执行。

B.值班人员需定时巡查、记录设备运行情况，保证设备的润滑剂、制冷剂、水、油、气等保持在正常值范围内，确保空调设备设施的正常运行。

C.机组运行时应注意观察仪表读数是否处于正常范围内，如有异常应及时调整，必要时应关机，以防止事故发生。

D.值班人员定时检查水泵、油泵的运转情况，是否有杂音、振动、渗水情况，并定时加润滑油及检修。加强巡查、定期或需要时对空调供水管、水泵、水塔进行除锈上漆。

E.定期检查各管网有无裂缝、漏水循环水过脏及堵塞现象，有问题及时排除，保证水管畅通。

F.定期检查清理过滤器中积存的尘埃和杂物，对风机管中的各种风阀要定期检查，防止卡死。

G.定期检查清洗空调柜、空气净化装置、柜机滤网，检查风柜、净化装置和其它附属装置的运作情况，发现问题应立即

进行妥善处理；以确保设备正常运行，为采购人提供舒适的工作环境。

H.每两个月对室内机过滤网清洗一次，每年用高压水枪对室外机清洗一次，每年对室内机风叶清洗一次。

4.钢结构机械式停车设备系统

A.做好对停车设备的日常维护，包括机件清扫、注油检查、调整检修等事项，确保停车设备稳定、安全与良好的运作状态。

B.积极收集并负责提供相关资料，配合采购人办理国家职能部门对停车设备的年检申报工作，年检费用由中标人承担。

C.按照国家关于机械车库维护的标准要求，每月至少进行一次月度保养，填写《立体车库维护保养常规内容表》和《月度维护记录》。中标人有义务在涉及机械车库的安全标准、质量标准等相关规定发生改变时，及时以书面形式告知采购人，可能产生的后果及其影响并提出专业的合理化建议，供采购人参考。因中标人保养不良造成采购人的停车设备故障的，中标人负责免费修复。

D.在保养过程中发现需要更换备件及材料的，应当根据故障原因向采购人提出书面报告零配件价格，经采购人书面确认后方可修复。如因中标人保养不当造成设备或配件损坏的，所有维修及更换配件的费用由中标人承担。

（六）安全保卫管理服务要求

1.安保范围为采购人办公用房红线范围内办公大楼及院内公共区域、停车场等。

2.组织一支高素质、业务能力强的保安队伍，确保整个大院的安全、有序，所有保安员须持有保安员证。

3.加强物业的安全防范工作，保障合法权益不受侵犯。维护物业的公共秩序，公共设备安全，对安保范围进行安全检查、巡视等。

4.加大对大院24小时巡逻、值班、检查力度及办公区域例行巡查，对物业安全进行有效防范。

5.安全保卫值班员应严格遵守省戒毒管理局的各项规章制度；爱惜省戒毒管理局财产，有损坏者，应照价赔偿；不得擅自使用省戒毒管理局的各类设备设施；不得擅自带省戒毒管理局的物资（材料）外出；不得请他人代岗；不得擅自带无关人员进入办公区域和带人留宿于值班室或省戒毒管理局其它区域。对出入大楼人员所携带的物品，按规定要求进行验证、检查。

6.负责物业管理区域内车辆进出登记、停放，疏通、维持交通秩序等管理。

7.负责对进出省戒毒管理局的外来人员、来访办事人员进行核查和登记。

8.组织应急小分队协助采购人有关部门妥善处理物业内发生的突发事件和火灾。

9.配合消防维保单位检查有关消防设施，协助处理突发事件（如：火灾、水灾、自然灾害、危害公共安全人为事件等）及其他事项。

10.协助有关部门妥善处理群众上访事件。

11.协助采购人做好预防自然灾害防护工作，如台风、暴雨、火灾等事件的防范工作。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时采取相应措施并报告采购人和有关部门。

12.收集、整理与物业安全服务相关的资料，每月向省戒毒管理局的职能部门汇报。

13.配合采购人完成一些重大活动的组织工作和临时指派的一些零星工作。

14.保安员上岗需做到文明服务、礼貌待人。在岗时应保持良好形象，严格遵守下列规定：

（1）服从省戒毒管理局的职能部门管理、调配，配合他们处理突发事件，遇有紧急、突发性重大事情，要及时报告。

（2）严格按值班岗位操作规程办事，做好各种资料的收发工作。

（3）自觉接受采购人的监督指导，对相关的意见或建议应认真对待及时整改，以促进工作顺利圆满地完成。

（4）努力完成采购人交办的其它紧急任务，坚决杜绝不听从命令、不服从指挥、讨价还价的现象。

（5）在做登记记录时，应字迹清晰、端正、规范无涂改现象；填写内容应真实可靠，严禁弄虚作假。

（七）消防管理服务要求

1.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，按广东省高层公共建筑消防管理规定，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握自动喷淋灭火系统、火灾自动报警系统、消火栓系统、气体灭火报警系统、防

排烟系统、防火卷帘及消防通信七个系统的作用、位置和操作方法。

2. 中标人需按照采购人的要求监督配合并积极联系、协调消防系统专业承保公司做好消防设备和设施的维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。

3. 需保证24小时消防值班，随时消除消防隐患。建立应急消防队伍，出现消防事故时进行必要的扑救工作。

4. 每月进行至少一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火灾隐患，检查易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

5. 做好消防知识的培训和宣传，每年组织局机关大院综合消防应急演练不少于两次。

（八）会议服务要求

1. 要选派形象佳、政治素质高，业务素质好、且熟悉礼仪规范、会务接待服务的会务服务员。

2. 负责会议期间的茶水服务及会议后现场的卫生清洁、清场等工作。

3. 会议所需的用品、茶具、杯具及原料等均由采购人提供。

4. 中标人选派的会议服务员应进行审查并严格遵守保密要求，不得透露会议任何内容。

5. 因中标人工作失误造成的物品损坏，无论金额多少均由中标人赔偿。

6. 负责采购人局领导办公室的日常接待、茶水服务，以及用品领取、检查、卫生清洁等工作。

7. 采购人有权对中标人派驻的会务人员日常工作提出要求。

8. 会务服务人员要求身体健康，无传染病、无残疾，无明显疤痕或标志。

（九）机关食堂管理服务要求

（1）餐厅服务员工作要求

1. 负责用餐的接待工作，负责餐厅室内外环境、厨具、餐具、桌布、餐巾卫生。

2. 协助食堂做好其他零星辅助性工作。

3. 讲文明、讲礼貌，服务热情、周到、细致，微笑服务，礼貌待人。

4. 为礼宾服务当中，不得大声喧哗，喧宾夺主。

5. 讲卫生，注意防止食物中毒，严禁带化学品、毒性品进入厨房、配料房。

6. 着装要按季节穿着，工作时要着工作服，着装要整洁、大方、得体，不得穿超短裙或不雅服装。

7. 具备饮食行业健康证。

（2）配餐要求

1. 中标人需根据采购人的需求，做好机关食堂保障服务，包括提供食堂厨师、服务员、勤杂工劳务服务。工作日提供约150人早餐、中餐保障服务，约25人晚餐保障服务，周六日及节假日提供约20人早餐、中餐、晚餐保障服务，根据采购人需要临时提供接待用餐保障服务。早餐以包点、粥粉面、小菜为主，中、晚餐以净荤菜、荤素菜、净素菜、汤、小菜、主食为主。

2. 菜品冷热生熟适宜、不得出现冷饭、冷菜、生菜、夹生饭等情况。

3. 饭菜干净卫生、无杂物、无污物、无怪味等。

4. 注重伙食质量提高，做到荤素菜、主副食搭配合理，品种花样齐全，色、香、味、形俱佳，切实做到汤鲜、饭香、味美，品种多样，两周不重样。

（3）食堂工作区域（厨房）卫生及餐具管理

1. 保持餐具、厨具和操作间卫生干净整洁，餐具用后应彻底清洗并及时消毒，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持干净整洁。

2. 生、熟菜板（刀）要分开，不能混用；操作间每月彻底清理擦洗1次。

3. 餐具厨具不得外借，严防食物中毒。

4. 认真落实每天食品留样检查制度，以便安全卫生部门检查。

（4）食堂工作区域（厨房）安全及炊具管理

- 1.使用炊事器具或用具要严格遵守操作规程或操作说明书，防止事故发生。
- 2.严禁带非工作人员进入厨房和保管室，易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故发生。
- 3.定期对电炒炉、电烘炉、蒸饭柜等厨房炊事器具进行检查维修。
- 4.食堂工作人员下班前，要关好门窗，关闭电源开关等，管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

（5）就餐区域卫生管理

- 1.餐厅保持整洁、干净。窗明几净，物见本色，无灰尘、无污渍，清扫擦拭及时彻底。
- 2.每次用餐完毕后，工作人员需及时打扫卫生、清理垃圾。每周集中进行彻底清扫一遍，包括地面、墙壁、窗户、座椅等，保证始终达到灭鼠灭蝇标准。

（6）仓库管理及食品储存

- 1.仓库应保持干燥，不漏雨、不渗水、要防鼠防虫防霉防蟑螂，并严格控制库存物资的质和量。
- 2.蔬菜应在货架上摊摆，不得挤压，防止闷烂。
- 3.食品按照先进先出、生熟分开的原则分类贮存，并有明显标识、不得混放和乱堆，以免串味、走味或变质。
- 4.鱼肉蛋禽类购入后，除当顿食用外，均要冰箱内存放。
- 5.不得将霉变、腐烂、虫蛀、有毒、超过保质期的食品进行烹制和配餐，防止食物中毒。
- 6.配合做好定期的物资盘点工作。

（7）就餐秩序管理

- 1.根据采购人要求，准时开饭，不得无故推迟和提前，因人为操作失误推迟开饭的情况每月须小于一次。
- 2.根据管理要求，食堂执行一卡一刷就餐，先刷卡后打饭。工作日晚餐及周末、节假日的早餐、午餐、晚餐，厨师应严格落实先刷卡、后打饭制度，未刷卡者不予打饭；如因厨师过错未落实的，要严格处罚厨师和当事人。

（8）接待餐管理及注意事项

- 1.根据采购人的通知要求，提前做好接待餐工作准备。
- 2.积极主动，配合采购人备齐接待餐所需的物品和材料。
- 3.提前对接待用餐房间进行彻底清理打扫，摆放花瓶等装饰物，布置好接待环境。
- 4.厨师按照接待餐标准要求，保质保量的出品菜式新颖、口味较佳、色香味俱全的接待用餐。
- 5.根据用餐人数配备相应的工作人员，在客人用餐期间随时做好加水倒茶，更换骨碟等服务保障，待客人用餐结束后方可离开。

（9）食堂食品质量、安全目标

- 1.客户满意度应当 ≥ 80 分（满分为100分）。
- 2.食物中毒事故：0
- 3.客户合理投诉：饭菜不熟、开饭不准时、供应不足等涉及面广或事件严重的投诉每季度小于一次；有玻璃、头发、铁丝、石子、小虫等不卫生现象每季度小于一次；服务态度、个人卫生、环境卫生差等其他情况每月小于一次。

（10）人员健康及卫生管理

- 1.中标人应建立食堂工作人员卫生档案。食堂工作人员每年应进行健康检查，确保身体健康，无重大疾病和传染病才可上岗，不得超期使用健康证明。
- 2.工作人员要做好个人卫生，工作期间着统一制式工作衣帽，并保持整洁干净，不得留长胡须、长头发（女员工需盘头）、长指甲等。
- 3.患有流行、传染性疾病时应立即报告，暂停接触食物的工作，及时换人。
- 4.食堂工作人员因自身原因影响正常工作开展或导致采购人利益受损的，采购人有权责令中标人限期更换人员。
- 5.其他除本采购需求所列内容外，中标人还应遵守采购人制定的各项规章制度，包括但不限于局机关食堂管理制度等。

（十）交通、停车场管理服务要求

交通、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度，所需的服务人员配置包含在安全防范的秩序维护人员中。

- 1.要有车辆行驶、停放识别标记，保证车辆停放标识线的清晰度，每年刷漆一至二次（材料由中标人负责）。
- 2.机动车停放有序，有专人指引按规定停放在指定位置，对进出办公区的车辆实施证、卡管理，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。
- 3.车辆停放建立登记制度，严防被盗被毁坏事件发生。
- 4.每天至少对车场、车辆巡视2次，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。
- 5.禁止电动自行车进入局机关大院。
- 6.对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告，协助采购人做好善后处理工作。
- 7.其它与交通、停车场有关的事项。

（十一）能源管理服务要求

为了降低水、电能耗成本，切实推进节约型机关建设，发挥政府机关在节能减排中的率先垂范作用，树立良好的社会责任形象，为节能减排做出贡献;中标人需制定详细的节能管理方案，在节电、节水、节能等方面,建立一套切实可行的标准体系，并能有效落实各项标准和制度,形成较为完善的以管理标准为核心、基础标准与工作标准为支撑的标准体系框架，达到预期节能降耗目标。中标人在日常管理中要大力推动节能减排工作，包括在日常管理中科学调整设施设备的运行方式和运行参数，延长设施设备的使用寿命，提高能源效率，降低设备运行成本等。

（十二）管理技术创新服务要求

- 1.中标人在日常的管理服务过程中应加大先进技术和先进设备的引入、提高服务的准确性和劳动效率。
- 2.中标人应引入质量管理认证体系,促进管理服务水平的提高。
- 3.为了提高现场服务品质，不断提升物业服务人员服务水平及自身素质、加强对现场服务品质管控，及时快速处理各类报修，中标人在管理技术上应积极创新，应用适合物业日常管理服务的互联网技术智能化系统，如：物业巡检管理系统、能源管理系统、信息化管理平台、工单管理软件，设备设施管理系统软件等。

（十三）保密管理

- 1.中标人须与采购人签订保密协议，并指派专人负责物业服务保密管理工作，及时研究、处理物业服务保密工作中的问题。
- 2.中标人应针对物业服务制定的保密管理制度，制度涵盖人员管理、场所管理、责任追究等内容。
- 3.中标人发现物业服务保密管理中存在隐患和问题，应当立即通知采购人。
- 4.中标人应当对参与本单位物业服务的员工进行保密培训和教育，上岗前培训不少于2小时，对在岗员工每年培训时间不少于24小时。
- 5.中标人签订合同之日起15天内提供保密管理人员的身份资料，保密管理人员发生变动的，应当及时进行书面说明并提供新任职人员的资料。
- 6.中标人应当核实因工作需要进入采购人机关大院的所有员工的真实身份、保留能够证实其身份的有关材料，这些员工需进行审核。
- 7.中标人员工进入采购人局机关大院应当佩戴工作证（卡、牌）等表明员工身份；未经采购人允许并经过符合保密规定的程序，中标人员工不得进入保密要害部门、部位。
- 8.中标人保证派驻采购人机关大院提供服务的员工相对固定，并将有关员工的姓名及照片提供给采购人，公布于显著位置。
- 9.中标人员工不得参与采购人涉密工作、会议、活动，不得以任何形式接触，知悉采购人的国家秘密和工作秘密。
- 10.中标人员工在工作过程中不得擅自查看采购人办公大楼内的有关文件、资料，不得使用办公大楼内的有关设施、设备。
- 11.中标人员工进入采购人机关大院不得进行录音、录像，经采购人允许进入保密要害部门、部门不得携带手机。
- 12.中标人应当针对物业服务保密管理工作进行自查、整改每半年至少开展一次。

13.采购人对中标人实施保密检查时，中标人应当积极配合，提供有关材料。

14.中标人需指派一名管理人员负责监督各处室保密纸的回收交由具有相应资质单位进行处理，并做好相关记录。

（十四）应急处突能力要求

中标人应建立各项突发事件响应与处理的应急预案，能实现有效的应急指挥、信息管理、协调和合作，符合《公共安全应急管理突发事件响应要求》，制定一系列包含群众性上访类、安全保卫类、突发公共事件类以及突发天气事件类等的应急预案以提高应急指挥的规范性和有效性，保证采购人的日常办公。中标人应具备应急调配能力，利用自身资源满足临时应急抽调安全保卫、清洁服务、工程技工等人员一次性不少于20人的调遣能力,对办公楼发生的有关治安、消防、设备设施故障等紧急突发事件能处理及时，在紧急响应采购需求应急支援时，要求中标人能迅速调配支援人员到位。

四、中标人必备的工作职责及其考核制度

- 1.安全保卫制度
- 2.清洁保洁制度
- 3.各岗位职责及管理制度
- 4.各岗位量化考核评分标准
- 5.奖励制度
- 6.其他有关管理、考核制度
- 7.各种突发事件的应急预案
- 8.其它采购人认为需制订的规定、制度

五、物业服务项目费用

- 1.投标报价为36个月服务期内的总价。（含人工、社保、公积金、管理、设备、维保费、工具、材料、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需交外单的相关费用等所有费用）
- 2.在物业服务期内，采购人每月支付给中标人的物业管理服务费，此费用实行包干制。
- 3.人为事故的鉴定（含责任鉴定）由采购人及中标人双方协商后予以确定，如不能达成一致意见的，可以委托双方都认可的专业机构予以鉴定，鉴定费用双方各付一半，维修费用或责任承担按鉴定的责任比例分别支付或认定。
- 4.根据现行法律法规的有关规定对中标人或其雇员征收的与本合同有关的一切费用均应由中标人承担。

六、管理服务费支付方式

- 1.管理服务费支付方式：按每年费用分12个月支付服务费结算，中标人每月20日之后向采购人报送上一个月的服务报告、物业管理服务费用支付申请，并开具正式等额发票，采购人在收到服务报告、支付申请和正式发票后以转帐的方式将上月物业管理服务费支付给中标人。国家对支付有规定的，按规定执行。
- 2.中标人派驻采购人的物业管理服务人员受到有效投诉的，采购人有权酌情从物业管理服务费中扣减服务费用,具体扣罚比例及金额见附件二。
- 3.采购人付款时间为采购人向政府财政支付部门提出支付申请的时间，不含政府财政支付部门审查的时间，如因政府财政支付流程导致的支付延期，采购人不承担延期支付责任。

七、履约保证金

- 1.在合同签订之日起5个工作日内，中标人向采购人缴纳年合同金额5%的履约保证金，履约保证金有效期为3年。履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交。
- 2.中标人的履约保证金在服务期满并将物业服务工作顺利交接后的15个工作日内由采购人将未被扣罚的履约保证金余额无息退还给中标人。
- 3.中标人派驻人员应严格按照规定认真履行职责，对中标人派驻的工作人员违反服务规定，造成采购人损失的(损失金额超过人民币5万元或者造成不良社会影响的)，采购人有权没收履约保证金。
- 4.中标人因自身原因不能有效执行合同的，按合同相关约定处置。

八、中标人的责任

1.在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人工作人员人身伤亡和财产损失的，由中标人承担相应法律责任及负责赔偿。

2. 中标人的工作人员在服务范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担法律责任及负责赔偿。

3.物业服务期内如出现缺岗人员（缺勤连续15天或以上视为缺岗，如某岗位人员未持有岗位要求的证书，视为缺勤），每缺岗1人次，采购人有权按2%--5%的比例予以酌情扣减物业管理服务费。

4.中标人不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，以及人员变动率超过标准(每季度10%)时，采购人有权按2%-5%的比例予以酌情扣减物业管理服务费。

5.中标人违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务标准，严重影响到物业服务质量或者物业使用人投诉多(一个季度内有效投诉超过十五次的)，出现重大服务过错(损失金额超过人民币5万元或者造成不良社会影响的)，以上情况属于重大违约，采购人有权要求终止合同和索赔；造成采购人经济损失的，中标人还应赔偿采购人经济损失，并承担相应的法律责任。采购人在向中标人送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，同时采购人可以酌情扣罚甚至没收履约保证金。

6.在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致采购人、第三方人员财产损失或者人身损害的，除能够证明非中标人责任外，中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权根据过错程度扣减物业管理服务费，具体扣罚比例及金额见附件二。

7.在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件(事件)的发生。

九、其它约定

1.中标人的物业服务人员要有符合国家规定的上岗证，要经过严格审核，且没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经采购人审定。中标人派驻人员的人事变动要先行知会采购人，个别较为重要的岗位人事变动应听取采购人的意见和建议。同时，鉴于采购人作为国家行政机关和执法部门，物业的安全使用直接影响到政府部门的正常运作，因此其物业的日常服务与其他商业写字楼、住宅小区有较大的区别，为此，需设立以采购人为主导，中标人高层管理人员为辅助的联合共管机制，中标人派驻采购人的全体员工应坚决贯彻执行采购人的管理要求，听从指挥调动，以确保物业的正常运作。同时，对于存在服务质量问题的物业服务人员，或者当采购人基于整体安全、形象等方面考虑，建议中标人对部分员工进行更换时，中标人应在三日内予以调整到位。

2.采购人不提供宿舍给中标人，中标人应自行解决属下员工的住宿安排。在条件许可的情况下，采购人可向中标人派驻员工提供早、午餐，餐费由中标人自行负责、就餐时间安排由采购人后勤主管部门予以明确。

3.采购人不提供机动车停车位给中标人。中标人派驻的工作人员不得将机动车停放在物业管理范围内。未经采购人同意，中标人除派驻人员外，其他人不得进入物业管理范围内，派驻人员不得将闲杂人员带进物业管理范围，否则采购人将有权酌情从物业管理服务费中扣减服务费用,具体扣罚比例及金额见附件二。

4.中标人派驻的项目负责人应有非住宅类物业服务项目管理经验，项目负责人不得兼任，投标文件中的项目负责人半年内不得更换，否则，视为中标人违约，采购人有权终止合同。

5.按采购人要求做好服务范围内各项传染疫情、防台风、暴雨、火灾等应急工作机制，并建立相应的预案。

6.中标人须配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人紧急使用。

7.采购人在戒毒管理局大楼内免费提供 20平方米以内的管理用房给中标人办公使用，中标人要列明管理用房分配方案并报采购人审批。

8.中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商需支付的社会保险及其他应付费用）。

9.中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定需购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

10.室外绿化补种苗圃和日常养护及农药、化肥费用由中标人承担。

11.洗手液、卫生纸、垃圾桶、垃圾袋、扫把、拖把、消毒水、洗洁精、抹布、防护服由采购人统一购买，中标人向采购人领取，上述以外的清洁保洁用品均由中标人负责，报价须包含在投标价格内，采购人不再另外支付。

12.中标人需保障工作日提供约150人早餐、中餐保障服务，约25人晚餐保障服务，周六日及节假日提供约20人早餐、中餐、晚餐保障服务，根据采购人需要临时提供接待用餐与应急值班用餐保障服务。

13.对上述内容、项目中没有列出的其他事项，由双方本着平等互利的原则，作进一步的协商、确定，签订补充条款，补充条款具有同本合同一样的法律效力。

14.投标人通过质量管理体系认证（认证范围与物业管理相关）,且在有效期内。

十、相关附件

- 附件一：物业服务质量要求
 - 附件二：物业管理服务费的扣罚
 - 附件三：物业管理服务考核细则
 - 附件四：物业服务评定管理办法
- 附件一：

物业服务质量要求

- 1.管理服务范围内没有因管理服务不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。
- 2.力争物业管理服务满意率在95%以上;投诉处理率达100%。
- 3.设备完好率达到 98%，重要机电设备达到 99%。
- 4.维修质量合格率达到 100%；管理范围内照明设施完好率达到 100%。
- 5.管理范围内无因物业管理责任原因造成重大治安案件案发生，无任何重大安全事故发生。
- 6.协助采购人做好预防自然灾害防护工作，如台风、暴雨、火灾等事件的防范工作，对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时采取相应措施并报告采购人和有关部门。

附件二：

物业管理服务费的扣罚

- 1.物业管理服务费的扣罚除上述注明的情况外，其余情况扣罚的具体标准，其计算基数均为当月的物业管理费。
 - (1)一般过错的有效投诉，扣罚比例为2‰，即xx元/次。
 - (2)一般过错的重复性有效投诉，扣罚比例为3‰，即xx元/次。
 - (3)较大过错的有效投诉，扣罚比例为5‰，即xx元/次。
 - (4)较大过错的重复性有效投诉，扣罚比例为10‰，即xx元/次。
 - (5)重大过错的有效投诉，扣罚比例为20‰，即xx元/次。
 - (6)一般事故过错的扣罚比例幅度为3%-8%，即xx元/次。
 - (7)较大事故过错的扣罚比例幅度为8%-20%，即xx元/次。
 - (8)重大事故过错的扣罚比例幅度为20%-50%，即xx元/次。
- 2.上述物业管理服务费的扣罚涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与中标人另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以采购人后勤主管部门的意见为准。

附件三：

物业管理服务考核细则

_____年____月____日至_____年____月____日

序号	考核要求	规 定 分 值	评分标准	得分
一	基本要求	18		

1	物业管理专业人员取得职业资格证书、专业操作人员持证上岗	4	每发现一项不符合要求扣0.5分	
2	制定完备的内部管理制度（质量管理、档案管理等）；建有较完善的物业管理档案（物业竣工验收档案、设备管理档案、日常管理档案等）；有物业管理方案，对各管理和服务人员进行考核；运用计算机手段进行管理	5	每发现一项不符合要求扣0.5分	
3	管理服务人员佩戴标志、服装统一。仪表仪容整洁规范。	2	每发现一项不符合要求扣0.5分	
4	公示24小时服务电话。急修需15分钟内到现场做应急处理，一般维修4小时内解决，超过4小时（过夜）的需有情况说明；有报修、维修和重点维修项目的回访记录	2	每发现一项不合格扣0.5分	
5	制定装修登记、告知、监督、检查等装修管理制度，对不符合规定的行为及时劝阻和报告。	3	每发现一项不合格扣0.5分	
6	采取多种形式如电话、走访、座谈会、问卷调查等，与甲方沟通，每年至少2次征询甲方对物业服务的意见，对甲方反映问题的处理率达90%以上	2	有与甲方沟通，征询甲方意见的记录；对甲方反映问题的处理率达90%以上，每发现一项不合格扣0.5分	
二	房屋管理	10		
1	每年不少于2次以上对房屋结构涉及使用的安全部位进行检查并有记录，发现损坏及时向甲方报告；协助甲方进行维修。	3	每发现一项不合格扣0.5分	
2	每周1次对楼道内防火门、窗户进行安全检查，门、窗关闭正常；门窗玻璃保持98%以上的完好率。每季度1次以上（雨季前需安排1次）对屋面泄水沟、室内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通；定期检查屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时与甲方沟通、汇报，安排维修	3	每发现一项不合格扣0.5分	
3	墙体表层基本完好，地坪、地砖基本平整，如有缺损，及时修补	2	每发现一项不合格扣0.5分	
4	物业区域内危险隐患部位设置安全防范警示标识，并在主要通道设置安全疏散指示标识；每月检查1次，保证标识清晰完整	2	每发现一项不合格扣0.5分	
三	共用设施设备维修养护	27		

1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护（由甲方聘请的专业公司负责的除外）。	4	共同设施设备完好率 95% ；急修及时率达 98% 以上。每发现一项不合格扣 0.5 分	
2	设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。	3	每发现一项不合格扣 0.5 分	
3	设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备运行正常	4	每发现一项不合格扣 0.5 分	
4	属于小修范围的共用设施设备，应及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的共用设施设备，及时向甲方汇报，编制维修、更新改造计划给甲方审批，根据甲方的决定，组织维修或者更新改造	2	每发现一项不合格扣 0.5 分	
5	每年保养 1 次水泵、泵房整洁，按规定定期清洗水箱、蓄水池，水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口需安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养，不定期对泵房、管道进行除锈、油漆。保证二次供水正常，二次供水水质符合国家生活用水标准。	2	每发现一项不合格扣 0.5 分	
6	按合同约定保证电梯正常进行。定期进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人须 10 分钟内到现场应急处理。	2	每发现一项不合格扣 0.5 分	
7	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	4	每发现一项不合格扣 0.5 分	
8	路灯、楼道灯完好率不低于 95% 。损坏的应在 8 小时内修复	3	每发现一项不合格扣 0.5 分	
9	对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案	3	每发现一项不合格扣 0.5 分	
四	协助维护公共秩序	12		
1	公共秩序维护人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，配备必要的安全服务器械	3	每发现一项不合格扣 0.5 分	

2	门岗 24 小时值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；对装修等劳务人员实行登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止可疑人员随意入内	3	每发现一项不合格扣 0.5 分	
3	制定详细的巡逻方案，原则上每 2 小时巡查 1 次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或工作人员紧急求助时，巡逻人员应采取相应措施，并及时报告	3	每发现一项不合格扣 0.5 分。	
4	有火、水、警应急预案，应按计划组织应急预案演习	3	每发现一项不合格扣 0.5 分。	
五	节能管理	3		
1	制定节约用电制度；公共场所的夏季空调温度设置在 26 摄氏度以上，走廊、通道等场所无长明灯现象	1	每发现一项不合格扣 0.5 分	
2	制定各类设备设施运行规章制度，严格按照甲方规定时间进行开启运行。	1	每发现一项不合格扣 0.5 分	
3	建立节约用水规章制度；无跑冒滴漏和长流水现象。	1	每发现一项不合格扣 0.5 分	
六	保洁服务 、绿化养护管理	15		
1	保持路面、绿地目视干净，地面垃圾滞留时间不超过 2 小时，广场、走道等重点部位垃圾滞留时间不超过 1 小时；明沟无杂物；宣传栏、标识牌每周擦拭 1 次；及时清除主要道路积水（雪）	2	每发现一项不合格扣 0.5 分	
2	垃圾箱（桶），每日清理 2 次；保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害公共卫生间设置卫生桶，每日清理 2 次；箱（桶）无满溢、无异味、无污迹	3	每发现一项不合格扣 0.5 分	
3	雨、污水井每季检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每季检查 1 次，发现异常及时做出清掏计划	2	每发现一项不合格扣 0.5 分	

4	楼道每日清扫1次，走道、门厅、楼梯地面无垃圾、杂物、灰尘、污迹，无乱堆乱放楼梯扶手、栏杆、窗台每周擦拭1次，保持基本无灰尘；消防栓、指示牌、防火门、电梯门等公共设施保持表面基本无灰尘、无污渍、天花板、公共灯具定期除尘，保持目视基本无灰尘、无蜘蛛网，走廊、楼梯窗玻璃每月清洁1次，门厅玻璃每周擦拭1次，目视明亮、无污迹	2	每发现一项不合格扣0.5分	
5	天台、屋顶每周清扫1次，无垃圾堆积	2	每发现一项不合格扣0.5分	
6	电梯轿厢（内部）保持目视干净、无污迹	1	每发现一项不合格扣0.5分	
7	绿化无杂物，无侵占现象，以绿为主，花草树木目视外观长势良好，无明显杂草，无严重病虫害。绿地植物和树木存活率98%，绿化设施基本完好	3	每发现一项不合格扣0.5分	
七	食 堂	11		
1	保持地面、物件表面整洁、干净、室内无异味，保持台、椅无污渍，烟灰桶、垃圾桶无明显杂物、污渍，无积水、无恶臭味；“四害”绝迹	3	每发现一项不合格扣0.5分	
2	易燃、易爆物品要严格按照规定放置，规范保养和操作厨房电器设施设备，确保安全。	2	每发现一项不合格扣0.5分	
3	食堂加工的饭菜生熟适宜、干净卫生无污物、无异味等，不得将霉变、虫蛀、超过保质期的食品进行烹制和配餐，严防食物中毒。	3	每发现一项不合格扣1分	
4	食堂服务人员需持健康证上岗，要保持整洁干净，患有流行、传染性疾病时应立即暂停接触食物的工作，及时换人。	3	每发现一项不合格扣1分	
八	会务服务	4		
	会前准备到位。做好会议室检查保洁、茶水准备、音响调试等必备工作，发现问题及时向相关部门报修，保证会议使用；	2	每发现一项不合格扣0.5分	
	会中服务到位。按照《会议服务工作标准》做好着装、续水、安保等会中服务；	1	每发现一项不合格扣0.5分	
	会后清场到位。及时检查是否有客人遗失物品，做好清场保洁、关闭设备等后续工作。	1	每发现一项不合格扣0.5分	
	合计	100	考核得分：	

	奖励加分项			
	抢险救灾、有效发现并扑灭火警每次奖励 5 分；有效制止自杀等重大恶性治安事件每次奖励 10 分。重大活动保障表现突出得到甲方充分肯定每次奖励 2-5 分。发现事故苗头，及时发现并采取有效措施避免事故发生的，每次奖励 2-5 分。日常工作表现突出，得到甲方表扬信件每次奖励 2 分。			

附件四：

物业服务评定管理办法

- 1、每月对物业服务企业按照《物业管理服务考核细则》进行日常检查及月度评分，对不符合评分表内容和要求的，发出书面整改意见，责令整改。
- 2、发出整改通知后，物业服务企业在规定的限期内未完成整改或整改仍达不到规定要求的，将按照《物业管理服务考核细则》内的评分细则进行扣分。
- 3、每月服务评分**90**分以上（含**90**分）为优秀；**80-90**分为良好（含**80**分）；**60-80**分为一般（含**60**分）；**60**分以下为不合格。
- 4、每月考核评分低于**60**分（不含）为不合格，扣减当月服务费用的**3**%。

附件：业绩统计表

序号	合同名称	体现的服务内容	服务内容是否分包	合并情况	合同页码
1			<input checked="" type="checkbox"/> 是，接受分包供应商： <input type="checkbox"/> 否	写法仅供参考： <input type="checkbox"/> 与序号X的合同合并为一个有效业绩； <input type="checkbox"/> 无合并；	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.....					

附件一、

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（广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	本项目一招三年，合同一年一签。
标的提供的地点	广东省戒毒管理局
付款方式	第1期为(按月支付)：支付比例 100% ，见采购需求。
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： 见采购需求
履约保证金	收取比例： 5% ,说明：在合同签订之日起 5 个工作日内，中标人向采购人缴纳年合同金额 5% 的履约保证金，履约保证金有效期为 3 年。履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交。 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	广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目	年	3.00	2,198,000.00	6,594,000.00	物业管理	详见附件一

附表一：广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
★	1	★1.采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限限制的，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。（提供承诺函）。
★	2	★2.供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（提供承诺函）。
★	3	★3.供应商承诺如获中标/成交，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（提供承诺函）。
★	4	★4.供应商应符合下列情形之一： ①安全保卫管理服务未采取分包的，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，并于终止安保服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案（提供承诺函）。 ②如安全保卫管理服务采取分包的，接受分包供应商具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）。
★	5	★5.供应商应符合下列情形： ①供应商（如电梯维护保养服务采取分包的，则为接受分包的供应商）须具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项包含电梯修理。（投标时提供证书扫描件） ②如投标人分包的，须在投标文件中提供《分包意向协议书》（格式详见采购需求附件）。

★	6	<p>★6.供应商应符合下列情形：</p> <p>①供应商（如钢结构机械式停车设备维护采取分包的，则为接受委托（分包）的第三方机构须具备《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目包含机械式停车设备。（投标时提供证书复印件）</p> <p>②如供应商分包的，须在投标/报价文件中提供《分包意向协议书》（格式详见采购需求附件）。</p>
★	7	<p>★7.供应商（如饭堂管理采取分包的，则为接受分包供应商）应具有有效的《食品经营许可证》，或《食品药品经营许可证》（许可须与食品相关），投标时提供证书复印件。</p>
★	8	<p>★1.按照采购人人员岗位配置要求，中标人应保证派驻人员数不少于24人。</p>
★	9	<p>工程人员：</p> <p>★3、需持有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）及至少两人持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。（投标时提供承诺函）</p> <p>★4、不少于一人持有备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业）。（投标时提供承诺函）</p>
★	10	<p>钢结构机械式停车架设备管理员：</p> <p>★2、需持有效期内特种设备作业安全管理人员证（A类）；（投标时提供承诺函）</p>
★	11	<p>保安员：★3、持有保安员证。（投标时提供承诺函）</p>
说明		<p>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。</p> <p>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。</p>

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：本项目是指广东省戒毒管理局，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	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>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。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（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）。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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： http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html
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会员单位，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(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(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：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

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(广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目): 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（广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目）：

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（广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目）：

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。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供以下2种证明材料之一：①2023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	<p>本项目预留合同金额40%或以上(即: 安全保卫管理服务和机关食堂管理服务) 预留给小微企业。 供应商应当符合下列情形之一：（1）供应商为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业，提供《中小企业声明函（服务）》</p> <p>（2）供应商须将采购需求中预留给小微企业分包的内容全部分包且分包金额须达到合同金额40% 或以上，接受分包的供应商须为符合分包标的对应行业（“安全保卫管理服务”对应“商务服务业”；“机关食堂管理服务”对应“餐饮业”）划分标准的小微企业，不同行业的分包内容应分包给不同的供应商。提供《分包意向协议书》和接受分包供应商的《中小企业声明函（服务）》。 注：1.监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 2.小微企业以供应商填写的《中小企业声明函（服务）》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。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，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。《中小企业声明函（服务）》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。</p>

表二符合性审查表：

采购包1（广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	投标报价是固定价且唯一的，投标报价未超过采购预算。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。	提交投标函。投标函按规定格式填写，内容完整。
4	法定代表人（单位负责人）资格证明书、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	未以联合体投标。	未以联合体投标。

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(广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分40.0分 技术部分45.0分 报价得分15.0分

技术部分	总体服务方案 (6.0分)	针对本项目“三、（一）总体要求及标准”所制定的符合实际的管理服务方案（拟采用的服务模式、项目管理重难点分析、解决措施、服务优势与亮点）： 1、方案完全满足并优于项目需求的得6.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得4.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	保洁卫生服务（含除四害）方案 (5.0分)	针对本项目“三、（三）保洁卫生服务要求及标准”特点所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得5.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得3.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	绿化植物租摆及养护服务方案 (3.0分)	针对本项目“三、（四）绿化植物租摆及养护服务要求”特点所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得3.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得2.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	公共设备养护运行及管理服务方案 (5.0分)	针对本项目“三、（五）公共设备养护运行及管理服务要求”特点所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得5.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得3.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	安全保卫管理服务方案 (3.0分)	针对本项目“三、（六）安全保卫管理服务要求”特点所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得3.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得2.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	消防管理服务方案 (3.0分)	针对本项目“三、（七）消防管理服务要求”特点所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得3.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得2.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	会议服务方案 (3.0分)	针对本项目“三、（八）会议服务要求”特点所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得3.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得2.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	机关食堂管理服务方案 (6.0分)	针对本项目服务“三、（九）机关食堂管理服务要求”所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得6.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得4.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	交通、停车场管理服务方案 (3.0分)	针对本项目“三、（十）交通、停车场管理服务要求”特点所制定且符合实际的管理服务方案： 1、方案完全满足并优于项目需求的得3.0分； 2、方案能完全满足项目需求的得2.0分； 3、不完全满足项目需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。

	突发事件应急保障和资源调配能力 (4.0分)	针对本项目“三、（十四）应急处突能力要求”特点所制定且符合实际的管理服务方案：1、突发事件应急处理能力和资源调配方案，完全满足且优于采购需求的得4.0分； 2、突发事件应急处理能力和资源调配方案，满足采购需求的得2.0分； 3、突发事件应急处理能力和资源调配方案，不能完全满足用户需求的得1.0分； 4、不提供方案的不得分。
	物业服务信息化、智能化管理 (4.0分)	投标人管理系统包含物业巡检管理系统、能源管理系统、信息化管理平台、工单管理软件，设备设施管理系统等，每具备一项系统功能或模块得1.0分，本项最高得4.0分。（须提供相关软件著作权登记证书，如应用软件著作权登记证书体现不了相关功能的，则需提供合同服务方或合同服务方项目主管部门盖章的证明资料；或者提供签订合同后投入使用的承诺函，否则不得分。）
商务部分	项目管理经验 (15.0分)	投标人2022年以来（以合同签订时间为准）须具有以下服务内容的物业管理项目业绩：①保洁卫生服务；②公共设备养护运行及管理服务；③安全保卫管理服务；④消防管理服务；⑤会议服务；⑥食堂管理服务。每有一个符合上述6项服务内容中4项的业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得1.5分，最高得15分。注：①同时提供以下材料：a.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）的证明资料。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业绩作为计分依据。b.乙方就该合同出具的任一期发票及该发票在税局官网查询页截图（如多份合同合并为一个符合要求的业绩，则多份合同均应提供）。②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。③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。注：后面附有业绩编排格式（附件1），可按需选用。
	项目人员配备情况（项目经理1名） (6.0分)	1.项目经理（6.0分）（1）具有大学本科（含）以上学历得3.0分；具有专科学历得1.0分；本项最高得3.0分；（2）具有物业服务管理项目负责人经验5年或以上得3.0分；具有物业服务管理项目负责人1年（含）至5年（不含）经验得1.0分；本项最高得3.0分。备注：根据以上相关要求提供毕业证（如为国(境)外学历学位证书，还须提供中文翻译，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）复印件以及工作经验证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），此外还需要提供以上人员由社保主管部门出具的2024年9月份以来任意一个月供应商（含分支机构）为其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），不提供者对应项不得分。

	项目人员配备情况（工程人员4名）（4.0分）	1. 工程人员：（1）每有一名具有3年（含）以上物业工程或消防岗位工作经验的工程人员得1.0分；每有一名具有1年（含）至3年（不含）物业工程或消防岗位工作经验的工程人员得0.5分；本项最高得4.0分。备注：提供以下材料之一：①根据以上相关要求工作经验证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员。
	项目人员配备情况（保安员4名）（人员如涉及分包内容的，以分包供应商提供的为准）（4.0分）	1.保安员：（1）每有一名具有3年（含）以上物业保安岗位工作经验的保安员得1.0分；每有一名具有1年（含）至3年（不含）物业保安岗位工作经验的保安员得0.5分；本项最高得4.0分。备注：提供以下材料之一：①根据以上相关要求提供工作经验证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员。
	项目人员配备情况（会务员1名）（4.0分）	1.会务员：（1）具有3年或以上会务员经验，得2.0分；具有1年（含）至3年（不含）会务员经验，得1.0分；本项最高得2.0分；（2）具有大专或以上学历，得2.0分；本项最高得2.0分。备注：提供以下材料之一：①根据以上相关要求工作经验及学历证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员的学历及从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员。
	管理体系认证（7.0分）	投标人具有以下认证证书：1.具有质量管理体系认证证书（认证范围与物业管理相关），且在有效期内，得4.0分；2.具有GB/T20647.9物业服务体系认证证书，且在有效期内，得3.0分。1、2项备注：须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“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。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应证书可得分。
投标报价	投标报价得分（15.0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:

将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。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。

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

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。

合同书

一、总则

第一条 合同当事人

甲方（委托方）：广东省戒毒管理局

乙方（受托方）：

根据《中华人民共和国民法典（合同篇）》、《中华人民共和国政府采购法》及“广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目”（项目编号:XXXX）招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

第二条 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 基本情况

1、项目类型：政府机关办公楼

2、地址：广州市越秀区黄华路3号

3、占地面积3651平方米。一栋办公楼，楼层14层，地上13层，地下1层；办公楼总建筑面积9485.7平方米，地上7516.9平方米，车位100个（内部停车场不对外经营），地下一层为地下停车库，建筑面积1968.8平方米。

二、服务事项

第四条 具体委托管理服务事项

1、房屋建筑公用部位的维修、养护和管理，包括：大堂、楼梯间、走廊通道、道路、门厅、天面、地下室等。

2、公用设备设施及机电设备的维护保养和日常管理，包括：给排水管道、消防自动控制系统、消防水系统、车辆道闸系统、公用照明、生活水泵房、消防水泵房、高低压配电房、变压器房、发电机房、电梯、多联式空调、厨房及食堂的设备设施、露天钢结构机械式停车设备等，维护保养费用由乙方支付。

3、红线范围内公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括：道路、室外上下水管、化粪池、化油池、沟渠、沙井、停车场。

4、公共环境卫生，包括：公共场所、公共卫生间、房屋公用部位、大堂、电梯的清洁卫生，费用由乙方支付。

5、垃圾和杂物的收集、清运，运送到指定地点，由环卫部门统一清运，垃圾清运费用由乙方支付；化油池、化粪池的清理，清理费用由乙方支付；“四害”消杀及白蚁防治，消杀费用由乙方支付。

6、交通与车辆停放秩序的管理，停车秩序维护及巡视。

7、公共秩序维持，包括安全巡视、门岗值勤、外来人员咨询服务及来访登记。

8、会务服务保障（含会议室日常保洁）。

9、机关食堂保障服务，包括提供食堂厨师、服务员、勤杂工劳务服务。工作日提供约150人早餐、中餐保障服务，约25人晚餐保障服务，周六周日及节假日提供约20人早餐、中餐、晚餐保障服务，根据

甲方需要临时提供接待用餐和应急值班用餐保障服务。

10、公共照明（特别是室内停车场）、多联式空调等设备节能降耗管理。

11、办公楼内绿植租摆及室外绿化日常养护、更换部分品种及补种。

12、大院日常零星搬运和零星工程修缮服务。

13、局机关23套周转房水电维修、消防巡检。

14、局机关大楼外墙及玻璃服务期内（3年）清洗1次，费用由乙方支付。

15、购买钢结构机械式停车架设备保险及负责钢结构机械式停车架设备年检，费用由乙方支付。

16、负责两台电梯年检及其他检测，费用由乙方支付。

17、每周一次的办公室保洁服务。

第五条 物业管理服务的内容和要求

（一）总体要求及标准

1、乙方应主动、积极地加强与甲方的联系、多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，提供礼貌、热情、周到、严谨、规范的服务，最大限度地满足甲方的服务要求，创造一个安全、庄严、宁静、整洁、优雅的办公环境。

2、乙方应全力推行ISO9001质量管理体系、环境管理体系（ISO14001）、物业服务认证和职业安全健康认证体系，利用现代化管理手段不断优化物业管理，创优质服务。制定物业管理发展规划和各项规章制度，并全面贯彻执行。积极协助采购，做好节电、节水、节油等节能降耗工作。

3、乙方对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并具有相应的上岗资格证。

4、乙方物业管理质量要求达到国家、省和市对物业管理的质量指标的有关规定和具体标准，承诺物业管理各项服务达到指标，如标准不一致的以最高者为准。根据国家规范建立健全各项规章制度和标准，制定出确实可行的管理服务细则、拟定详细的管理服务实施方案、具体操作流程、完整的预防突发事件的应急措施机制等，各项规定、实施细则及方案均需经甲方认可后方能实施，重要岗位的规章制度及操作流程还需上墙悬挂。

5、甲方为司法机关，乙方派驻的工作人员应遵守甲方的规章制度和管理规定，要与广东省戒毒管理局签订《保密协议》，不得将甲方的内部资料及涉密文件泄漏出去，如有违反甲方相关保密制度未造成不良社会影响或损害后果的，甲方有权要求乙方更换相关的物业服务人员，乙方应无条件响应，并在三天内予以更换。如因违反甲方相关保密制度造成不良社会影响或损害后果的，甲方按规定将泄密人员移交给司法机关处理，乙方将承担相应的法律责任及赔偿由此给甲方造成的损失，同时甲方有权单方面解除合同无需承担任何法律责任。

6、甲方为司法机关，对乙方的员工队伍思想政治觉悟要求高。为保持员工队伍的稳定性、维护职工合法权益，确保物业服务保障到位，乙方应建立维护员工队伍稳定及管理团队职业化的长效机制。

7、甲方办公大楼是集办公、警务保障、会议于一体司法机关办公重地，对其安全性、保密性、规范性要求高。物业管理服务要做到高标准、高质量。乙方应根据国家有关法律、法规，对甲方的物业进行维护和管理，保障物业的合理使用，营造和保持整洁、文明、安全、舒适的工作环境。甲方对乙方组建的物业管理机构进行业务归口管理。

8、乙方应具有良好的社会信誉，职业道德和行为规范，牢固树立“采购方需要就是工作”的理念，积极主动配合甲方做好各项物业服务工作，并提出科学管理和服务理念。

9、乙方应按照物业管理标准进行管理。树立“安全第一，服务第一”的服务宗旨，创造一个安全、清静、整洁、优雅的办公环境。

10、乙方负责保障办公大楼人员、财产、消防安全；保障办公大楼及公共区域的环境卫生；保障机电、供水、空调设备正常运作；负责巡查办公区域公共安全系统，协助配合处理突发事件（如：火灾、水

灾、自然灾害、危害公共安全人为事件等）。

11、甲方有权对乙方进行监督和管理，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

12、乙方对甲方的物业管理方案、组织架构、人员录用建立的各项规章制度，在实施前需经甲方审核批准，且项目经理的任命和更换，需经过甲方审查同意后才能确定。

13、乙方在工作时间内应满足甲方的工作要求，包括双休日及法定节假日。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至24小时服务，或临时交办的其它事项，需按时、按质、按量、按期完成。

14、乙方应具备利用自身资源满足临时应急抽调含安全保卫、厨师厨工、会务服务、清洁服务、工程技术等人员，具备不少于20人的调遣能力，确保应急保障。

15、乙方将拟派驻的管理团队的名单、身份证复印件、学历证书、相关从业资质资格或技术职称证书等材料，提交给甲方留存备案。

16、乙方在进场后10天内将全部人员材料交甲方审核，并向甲方提供所有派驻员工的健康证明及身份证明，派驻的工作人员数量应达到甲方的要求。同时，乙方入场前，应同甲方签订保密协议。

17、乙方应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定要支付的社会保险及其他应付款项）。按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。与派驻甲方的物业管理服务人员签订劳动用工合同，劳动用工试用期限不得超过3个月，如在合理的试用期内乙方不能判断劳动者是否能胜任，就应当承担因此而带来的风险，如因用工不当给甲方造成损失的，乙方应承担相应的法律责任及赔偿，如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责承担全部风险责任。

18、乙方派驻的各类服务人员，按岗位着装，要求规范、统一，言行文明规范（会说普通话）、配戴工作卡，注意仪容仪表。各类服务人员需经过专业培训学习，熟悉业务，胜任本职工作。乙方应将派驻人员的姓名、照片、职务分工列表张贴在物业值班室，以备甲方进行检查和核对。

19、乙方负责制订员工的业务培训方案，定期开展物业管理人员的职业道德教育、业务知识和技能培训工作，甲方可按工作需要乙方全体员工进行必要的业务知识培训，以适应甲方的工作需要。

20、乙方负责派驻人员的办公设备及用品、人员工作服等劳保用品的购买及发放。

21、乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提出合理化建议，以提高管理效率、服务质量和节能降耗，避免因实施不当给甲方造成不利的影响或损失。

22、乙方因维修需要甲方配合时，应事先与甲方取得联系沟通，甲方提供支持和配合。如事先未与甲方取得联系沟通造成物业损失、耽误工作的，乙方应承担其责任。

23、乙方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、保养的问题应及时向甲方反映，并请求甲方协助解决。属日常例行维护的，需做好相关登记，并及时告之甲方。

24、乙方每月汇报物业管理服务执行情况，提出存在问题和整改建议，落实整改措施。

25、乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，并上报甲方审查备案。

26、甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权，乙方应遵从甲方的意见。乙方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理考评等，甲方有权参与前置讨论并提出建议。

27、乙方在日常管理中要设立交接班、巡查、监控、保养、日常事项等日志登记制度，建立对各岗位人员量化考核评分制度及具体实施细则，同时将规章制度交甲方审核备案，以便甲方进行监督检查。乙方应每月接受甲方关于服务工作满意度的测评，若测评不满意，甲方保留提出更换服务单位的权利。如果乙方派驻人员受到甲方的工作人员二次以上有效投诉，经查属实，拒不整改或整改不合格的，甲方有权要求乙方更换相应的派驻人员，乙方应当在三天内予以更换。

28、按甲方要求做好服务范围内各项传染疫情、防台风、暴雨、火灾等应急工作机制，并建立相应的

预案。

- (二) 物业岗位设置及人员配置要求
- 1、按照甲方人员岗位配置要求，乙方应保证派驻人员数不少于**24**人。

2、岗位及人员要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）
- (三) 保洁卫生服务要求及标准
- 1、卫生范围和总体要求

(1) 整个大楼内所有办公室、会议室、公共通道及电梯、设备间、停车场、卫生间、公共区域、大堂、建筑物外墙、门窗、天台、大楼周边花基和各种接访室等。日常保洁工作可安排在办公时间内进行，天花板、地毯、门窗等影响办公的清洁项目，按甲方要求安排在非办公时间进行。

(2) 由甲方和乙方共同制订工作制度和标准，并对工作质量进行考核。日常清洁工作人员在办公时间段内对该场地进行巡查卫生保洁，在工作日**8：00—18：00**之间场地,在岗人员不少于**4**人,负责该场地卫生清洁，确保楼层及办公区域的清洁。

(3) 乙方按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位、不间断保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。要求房屋立面、公共楼梯、通道整洁，无堆放杂物现象。

(4) 乙方需负责垃圾的收集，做到垃圾日产日清，垃圾清运费用由乙方负责。垃圾箱（桶），每日清理**2**次，保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害公共卫生间设置卫生桶，每日清理**2**次；箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。

(5) 每月一次除“四害”，杀灭蚊、蝇、鼠、蟑，杜绝滋生源。

(6) 每月一次清沟渠，保证污水排放通畅；每季度一次清理化粪池。

(7) 定期清洗外墙，办公楼整体外墙及办公室玻璃窗服务期内（**3**年）清洗一次，费用由乙方承担。

(8) 消防通道、楼层平台、天面、地下停车场清扫。

(9) 办公楼电梯每日保洁，空调风口、换气扇、装饰物的表面清洁，绿化带养护。

(10) 办公室内每周清洁一次，大小会议室在会议前后做好清洁。

(11) 消防、供水水泵房、高低压配电房、电梯房、电梯坑等设备设施专用房的清洁，日常保洁，每周彻底清洁一次。

2、保洁卫生工作标准（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）
- (四) 绿化植物租摆及养护服务要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

(五) 公共设备养护运行及管理服务要求

1、设备设施概况

序号	设备名称	系统	数量	设备品牌	型号	设备规格参数
1	电梯	电梯系统	2台	日立	曳引与强制驱动，MCA-1050-C0105	
2	钢结构机械式停车设备		2台	中集天达空港	PSHT-K-CIMC	三层升降横移

3	柴油发电机组	供配电系统	1组	康明斯	NTA855-G1B	
4	直流变频空调	空调系统	1台	美的	MDV-224W/D SN1-8R0	
		空调系统	13台	美的	MDV-280(10) W/DSN1-890(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV-335W/D SN1-890(G)	
		空调系统	5台	美的	MDV-400W/D SN1-880(G)	
		空调系统	2台	美的	MDV-450W/D SN1-880(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV-500W/D SN1-880(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV-560W/D SN1-920(G)	
		空调系统	1台	美的	MDV-450/D2S M-8V1	
5	挂式冷暖空调	空调系统	1台	格力	KFR-50GW	
6	变频供水设备	给水系统	2台	德国旗鱼	多级离心泵CDL 16-6、CDLF16 -6	GSI-8000变频恒压供水计算机控制系统一套
7	专用房变压器	供配电系统	1台		SCB10-800KV A	
8	户内金属铠装抽出式开关设备	供配电系统	1套 2个	永丰机电	KYN28A-12Z	高压
9	低压成套配电设备	供配电系统	8个	侨汇电气	GCK	
10	火灾报警设备	消防系统	1套	北大青鸟	QB-1000	额定电压：20 V,电池容量： 38AH
11	自动喷淋灭火设备	消防系统	1套	白云泵业	160m ²	XBD8/30,功率30KW
12	消火栓灭火设备	消防系统	1套	白云泵业	160m ²	XBD9/40,功率45KW

13	气体灭火设备	消防系统	10套	双湖	F-277A	泛海三江 JBF-2
14	消防排烟设备	消防系统	4套	正龙/基业	PY-10	额定电压380V,功率7.5KW, 3KW*3台
15	立体停车架消防设备	消防系统	1套	天兴	XH-3	PL-DN15,XH-DN65

2、设备管理养护要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

3、设备设施保养服务工作管理标准（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

（六）安全保卫管理服务要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

（七）消防管理服务要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

（八）会议服务要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

（九）机关食堂管理服务要求

1、餐厅服务员工作要求

（1）负责用餐的接待工作，负责餐厅室内外环境、厨具、餐具、桌布、餐巾卫生。

（2）协助食堂做好其他零星辅助性工作。

（3）讲文明、讲礼貌，服务热情、周到、细致，微笑服务，礼貌待人。

（4）为礼宾服务当中，不得大声喧哗，喧宾夺主。

（5）讲卫生，注意防止食物中毒，严禁带化学品、毒性品进入厨房、配料房。

（6）着装要按季节穿着，工作时要着工作服，着装要整洁、大方、得体，不得穿超短裙或不雅服装。

（7）具备饮食行业健康证。

2、配餐要求

（1）乙方需根据甲方的需求，做好机关食堂保障服务，包括提供食堂厨师、服务员、勤杂工劳务服务。工作日提供约150人早餐、中餐保障服务，约25人晚餐保障服务，周六周日及节假日提供约20人早餐、中餐、晚餐保障服务，根据甲方需要临时提供接待用餐保障服务与应急值班用餐保障服务。早餐以包点、粥粉面、小菜为主，中、晚餐以净荤菜、荤素菜、净素菜、汤、小菜、主食为主。

（2）菜品冷热生熟适宜、不得出现冷饭、冷菜、生菜、夹生饭等情况。

（3）饭菜干净卫生、无杂物、无污物、无怪味等。

（4）注重伙食质量提高，做到荤素菜、主副食搭配合理，品种花样齐全，色、香、味、形俱佳，切实做到汤鲜、饭香、味美，品种多样，两周不重样。

3、食堂工作区域（厨房）卫生及餐具管理

（1）保持餐具、厨具和操作间卫生干净整洁，餐具用后应彻底清洗并及时消毒，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持干净整洁。

（2）生、熟菜板（刀）要分开，不能混用；操作间每月彻底清理擦洗1次。

（3）餐具厨具不得外借，严防食物中毒。

(4) 认真落实每天食品留样检查制度，以便安全卫生部门检查。

4、食堂工作区域（厨房）安全及炊具管理

(1) 使用炊事器具或用具要严格遵守操作规程或操作说明书，防止事故发生。

(2) 严禁带非工作人员进入厨房和保管室，易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故发生。

(3) 定期对电炒炉、电烘炉、蒸饭柜等厨房炊事器具进行检查维修。

(4) 食堂工作人员下班前，要关好门窗，关闭电源开关等，管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

5、就餐区域卫生管理

(1) 餐厅保持整洁、干净。窗明几净，物见本色，无灰尘、无污渍，清扫擦拭及时彻底。

(2) 每次用餐完毕后，工作人员需及时打扫卫生、清理垃圾。每周集中进行彻底清扫一遍，包括地面、墙壁、窗户、座椅等，保证始终达到灭鼠灭蝇标准。

6、仓库管理及食品储存

(1) 仓库应保持干燥，不漏雨、不渗水、要防鼠防虫防霉防蟑螂，并严格控制库存物资的质和量。

(2) 蔬菜应在货架上摊摆，不得挤压，防止闷烂。

(3) 食品按照先进先出、生熟分开的原则分类贮存，并有明显标识、不得混放和乱堆，以免串味、走味或变质。

(4) 鱼肉蛋禽类购入后，除当顿食用外，均要冰箱内存放。

(5) 不得将霉变、腐烂、虫蛀、有毒、超过保质期的食品进行烹制和配餐，防止食物中毒。

(6) 配合做好定期的物资盘点工作。

7、就餐秩序管理

(1) 根据甲方要求，准时开饭，不得无故推迟和提前，因人为操作失误推迟开饭的情况每月须小于一次。

(2) 根据管理要求，食堂执行一卡一刷就餐，先刷卡后打饭。工作日晚餐及周末、节假日的早餐、午餐、晚餐，厨师应严格落实先刷卡、后打饭制度，未刷卡者不予打饭；如因厨师过错未落实的，要严格处罚厨师和当事人。

8、接待餐管理及注意事项

(1) 根据甲方的通知要求，提前做好接待餐工作准备。

(2) 积极主动，配合甲方备齐接待餐所需的物品和材料。

(3) 提前对接待用餐房间进行彻底清理打扫，摆放花瓶等装饰物，布置好接待环境。

(4) 厨师按照接待餐标准要求，保质保量的出品菜式新颖、口味较佳、色香味俱全的接待用餐。

(5) 根据用餐人数配备相应的工作人员，在客人用餐期间随时做好加水倒茶，更换骨碟等服务保障，待客人用餐结束后方可离开。

9、食堂食品质量、安全目标

(1) 客户满意度应当 ≥ 80 分（满分为100分）。

(2) 食物中毒事故：0

(3) 客户合理投诉：饭菜不熟、开饭不准时、供应不足等涉及面广或事件严重的投诉每季度小于一次；有玻璃、头发、铁丝、石子、小虫等不卫生现象每季度小于一次；服务态度、个人卫生、环境卫生差等其他情况每月小于一次。

10、人员健康及卫生管理

(1) 乙方应建立食堂工作人员卫生档案。食堂工作人员每年应进行健康检查，确保身体健康，无重

大疾病和传染病才可上岗，不得超期使用健康证明。

(2) 工作人员要做好个人卫生，工作期间着统一制式工作衣帽，并保持整洁干净，不得留长胡须、长头发（女员工须盘头）、长指甲等。

(3) 患有流行、传染性疾病时应立即报告，暂停接触食物的工作，及时换人。

(4) 乙方食堂工作人员因自身原因影响正常工作开展或导致甲方利益受损的，甲方有权责令乙方限期更换人员。

(5) 其他除本采购需求所列内容外，乙方还应遵守甲方制定的各项规章制度，包括但不限于干警食堂管理制度等。

(十) 交通、停车场管理服务要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

11、其它与交通、停车场有关的事项。

(十一) 能源管理服务要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

(十二) 管理技术创新服务要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

(十三) 保密管理（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

(十四) 应急处突能力要求（详见《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》）

第六条 乙方必备的工作职责及其考核制度

1、安全保卫制度

2、清洁保洁制度

3、各岗位职责及管理制度

4、各岗位量化考核评分标准

5、奖励制度

6、其他有关管理、考核制度

7、各种突发事件的应急预案

8、其它甲方认为需制订的规定、制度

三、服务期限

第七条 物业管理服务期限

1、委托管理合同期为叁年，自2025年7月21日至2028年7月20日止。管理服务期限内双方每年签订一次合同。每次合同期限均为一年，本合同为第一次签订的合同。

2、第一次合同期限为：2025年7月21日至2026年7月20日

3、第二次合同期限为：2026年7月21日至2027年7月20日

4、第三次合同期限为：2027年7月21日至2028年7月20日

5、每年合同期后，甲方根据附件四《物业管理服务考核细则》的内容对乙方进行考核，如乙方上一年考核合格的，甲方将续签下一年合同。

四、双方权利义务

第八条 甲方权利义务

(一) 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

(二) 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，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。

(三) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(四) 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方。

- (五) 对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。
- (六) 协助乙方做好管理工作。
- (七) 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。
- (八) 为乙方提供必要的办公场地（具体位置由甲方安排）。
- (九) 在符合约定的条件下，按时支付管理费给乙方。
- (十) 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。

第九条 乙方权利义务

- (一) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。
- (二) 乙方除本项目允许分包的项目外，不得转包或分包其它项目内容，否则甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金。
- (三) 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理。
- (四) 在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方；物业设施需要维修、保养的，应事先告知甲方；在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映。
- (五) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- (六) 在服务期内，乙方须按照国家有关规定做好广东省戒毒管理局安全生产、消防安全、停车场安全等工作，做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；乙方工作人员在执行服务工作或服务期间伤亡，根据相关法律规定由乙方承担相应的经济 and 法律责任。
- (七) 乙方对所录用人员要严格审核，保证录用人员没有违法犯罪记录，并具有相应的上岗资格证，重要岗位人员聘用要经甲方审定。
- (八) 乙方员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定；同时须为工作人员负责第三者责任险和员工意外保险。如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决并自行承担相应责任。
- (九) 乙方各类管理、服务人员按岗位着装要求予以统一，督促各岗位人员保持言行规范，注意仪容仪表、公众形象，按岗位需要对有关人员体形、身高等明确要求。
- (十) 本合同终止时，乙方必须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。
- (十一) 本项目物业服务的组织机构须完整，组织机构总人数和管理人员配备须满足甲方的需求，乙方须保证投标文件中所配置的管理人员及服务人员在正式接管项目时能全部到岗，如因特殊原因需要调整，须事先向甲方书面说明理由且经甲方同意，否则甲方有权终止合同，且乙方须赔偿由此给甲方造成的所有损失。乙方每月25日前应向甲方提交下月所有岗位工作人员排班计划表，甲方有权随时检查乙方工作人员到岗情况，乙方工作人员如因故当值不在岗或由其他工作人员顶岗，须事先报请甲方管理部门同意。
- (十二) 乙方须采购符合国家环保要求、经过有关部门检测的合格清洁产品进行使用，并建立健全相关台帐、记录，甲方有权随时对上述情况进行检查，如有违反甲方有权终止合同，且乙方须赔偿由此给甲方造成的所有损失。
- (十三) 乙方工作人员须遵守甲方的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有权拒绝违规工作人员在此工作，乙方应在48小时内完成违规工作人员的调离和接替工作人员的到岗。
- (十四) 乙方应具备利用自身资源满足临时应急抽调含会场服务、清洁服务、工程技工等人员一次性不少于20人的调遣能力。
- (十五) 如乙方出现重大管理失误或严重违约造成严重后果的，甲方有权解除本合同。

五、服务质量

第十条 乙方须严格按照《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》中约定的物业管理服务要求、细则和乙方在《广东省戒毒管理局机关物业管理项目投标文件》的服务承诺，实现目标管理。

六、合同金额及付款方式

第十一条 合同金额

- 1、在服务期内，甲方支付给乙方的物业管理服务费总金额为人民币：**XX元整/三年（¥XX元/3年）**。
- 2、本合同一年的物业管理费为人民币：**XX元整/年（¥XX元/年）**
- 3、此费用甲方按月结算，每次支付金额为**XX元（大写：XX元整）**

第十二条 付款方式

（一）甲乙双方按银行转账的方式支付

（二）服务费支付办法：乙方每月**20**日之后将向甲方报送上一个月的服务报告、物业管理服务费用支付申请，并开具正式等额发票，甲方在收到服务报告、支付申请和正式发票后予以审核，并在审核通过后**10**个工作日内以转账的方式将上月物业管理服务费支付给乙方。

（三）乙方收款账户

户名：

账号：

开户行：

（四）本合同的支付时间为甲方向政府财政支出部门提出支付申请的时间（不包含政府财政部门审查和付款的时间），如因政府财政支出管理流程或财政资金拨款不到位导致的延期，甲方不承担逾期付款责任。

第十三条 直接费用

甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

七、履约保证金

第十四条 乙方应在合同签订后**5**个工作日内，向甲方缴纳年合同金额**5%**的履约保证金，履约保证金有效期为**3**年。履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交。

甲方名称：

开户银行：

银行账号：

第十五条 乙方的履约保证金在服务期满通过验收并将物业服务工作顺利交接后的**15**个工作日内由甲方将未被扣罚的履约保证金余额无息退还给乙方。

第十六条 乙方派驻人员应严格按照规定认真履行职责，对乙方派驻的工作人员违反服务规定，造成甲方损失的(损失金额超过人民币**20**万元或者造成不良社会影响的)，甲方有权要求乙方赔偿损失并没收履约保证金。

第十七条 乙方因自身原因不能有效执行合同的，甲方有权没收履约保证金。

八、违约责任与赔偿损失

第十八条 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价**5%**的违约金。

第十九条 乙方未能按本合同规定的交接时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价**3‰**的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，并要求乙方一次性支付本合同总价**10%**的违约金，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。

第二十条 甲方无正当理由到期拒付服务款项的，则每逾期一日按本应付未付款的**3‰**向乙方偿付违约金，违约金累计不超过应付未付款的**5%**。

第二十一条 其他违约责任按《民法典》处理。

第二十二条 服务期内如出现缺岗人员（缺勤连续**15**天或以上视为缺岗，如某岗位人员未持有岗位要求的证书，视为缺勤），每缺岗**1**人次，采购人有权按**2%--5%**的比例予以酌情扣减物业管理服务费。

第二十三条 乙方不按照甲方要求及时更换不合格物业服务人员，以及人员变动率超过标准(每季度**10%**)时，甲方有权按每季度物业管理服务费用的**2%--5%**的比例予以酌情扣减物业管理服务费。

第二十四条 乙方违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务标准，严重影响到物业服务质量或者物业使用人投诉多(一个季度内有效投诉超过十五次的)，出现重大服务过错(损失金额超过人民币**5**万元或者造成不良社会影响的)，以上情况属于重大违约，甲方有权要求终止合同和索赔；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。甲方在向乙方送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，同时甲方可以酌情扣罚甚至没收履约保证金。

第二十五条 乙方因违反本合同约定所需承担的扣罚扣减、违约金及赔偿金等，甲方有权于应付未付款中扣除。

第二十六条 如合同履行过程中一方违约的，需赔偿守约方的损失，该损失包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费、财产保全费、财产保全担保费等。

九、不可抗力

第二十六条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起**10**天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

第二十七条 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

十、服务费的扣罚

第二十八条 物业管理服务费的扣罚除需求中注明的情况外，其余情况扣罚的具体标准，其计算基数均为当月的物业管理费。

- (1) 一般过错的有效投诉，扣罚比例为**2‰**，即XX元/次。
- (2) 一般过错的重复性有效投诉，扣罚比例为**3‰**，即XX元/次。
- (3) 较大过错的有效投诉，扣罚比例为**5‰**，即XX元/次。
- (4) 较大过错的重复性有效投诉，扣罚比例为**10‰**，即XX元/次。
- (5) 重大过错的有效投诉，扣罚比例为**20‰**，即XX元/次。
- (6) 一般事故过错的扣罚比例幅度为**3%-8%**，即XX元/次。
- (7) 较大事故过错的扣罚比例幅度为**8%-20%**，即XX元/次。
- (8) 重大事故过错的扣罚比例幅度为**30%-50%**，即XX元/次。

第二十九条 上述物业管理服务费的扣罚涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲方与乙方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以甲方后勤主管部门的意见为准。

十一、争议及解决办法

第三十条 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商或调解不成时任一方可向甲方所在地人民法院诉讼解决。

十二、其他

第三十一条

1、乙方在履行合同的过程中，若发生安全事故或人员伤亡事故，则乙方应承担事故的全部责任和赔

偿一切经济损失。

2、本项目的招标文件、乙方的投标文件、中标通知书和本合同所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3、本合同一式陆份，具有同等效力，甲方执肆份、乙方执贰份。合同自双方签字盖章之日且乙方提交履约保证金后生效。

第三十二条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

本合同附件：

附件一：《物业服务保密管理协议》

附件二：《广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目公开招标文件》

附件三：《广东省戒毒管理局机关物业管理项目投标文件》

附件四：《物业管理服务考核细则》

（以下无正文）

甲方：

乙方：

签约代表：

签约代表：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

银行账号：

银行账号：

签约日期：

签约日期：

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：**440001-2025-18356**

采购项目编号：**GPCGD252202FG134J**

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、采购代理服务费用支付承诺书
- 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、采购合同履行保险凭证

格式一：

投标函

致：广东省政府采购中心

你方组织的“广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD252202FG134J]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)”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“广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)”项目采购[采购项目编号为GPCGD252202FG134J]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：广东省戒毒管理局

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，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，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，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，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，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戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD252202FG134J），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“广东省戒毒管理局机关物业管理服务项目(二次)”项目（采购项目编号：GPCGD252202FG134J）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：_____

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