

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**442000-2024-05814**

采购项目编号：**CGZX-CG202412055**

项目名称：中山纪念中学**2025-2027**年物业管理服务采购项目

采购人：中山市中山纪念中学

采购代理机构：中山市政府采购中心

## 第一章 投标邀请

中山市政府采购中心受中山市中山纪念中学的委托，采用公开招标方式组织采购中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目。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：中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目  
采购计划编号：442000-2024-05814  
采购项目编号：CGZX-CG202412055  
采购方式：公开招标  
预算金额：13,056,000.00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(中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目):  
采购包预算金额：13,056,000.00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	中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同分包：允许合同分包

合同履行期限：自服务合同约定进场服务之日起24个月。

### 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：

- 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）复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：按采购公告附件格式提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。
- 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：按采购公告附件格式提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。
- 履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标人在投标函中申明具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，则视为符合要求。
- 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：按采购公告附件格式提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。

#### 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目）：情况一：投标人为非小微企业时，须提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）及《分包意向协议》说明中标后将40%或以上份额分包给中小型企业，其中预留给小微企业的比例不低于70%；《中小企业声明函（工程、服务）》及《分包意向协议》两个表中载明的拟承接分包供应商应对应一致。同时，拟承接分包供应商不能再单独参加本项目投标，否则不符合本资格要求。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。情况二：投标人自身为小型企业或微型企业的，则提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

#### 3.本项目特定的资格要求：

采购包1（中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目）：

- 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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）。（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十条和第十一条）

### 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](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)； /

### 六.本项目联系方式：

#### 1.采购人信息

名称：中山市中山纪念中学

地址： 中山市中山纪念中学

联系方式： 0760-85506968

#### 2.采购代理机构信息

名称：中山市政府采购中心

地址： 中山市博爱六路22号政务服务大厅二楼D区公共资源交易中心

联系方式： 0760-89817337

#### 3.项目联系方式

项目联系人： 陈先生

电话： 0760-89817337

#### 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：中山市政府采购中心

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况：

#### （一）基本信息

- 1.项目名称：中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目
- 2.项目编号：CGZX-CG202412055
- 3.预算金额：1305.6万元
- 4.最高限价：与预算金额一致，投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
- 5.服务期：自服务合同约定进场服务之日起24个月。
- 6.本项目不接受联合体投标。
- 7.本项目不统一组织现场踏勘。

#### （二）特别注意事项

1.本文提及的《社保声明函》格式、《政府采购供应商资格信用承诺函》格式、《分包意向协议》格式可在本项目采购公告附件处下载，其他格式可在招标文件第六章格式中查找。

2.本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。中小企业声明函中行业应为填写“物业管理”或“（采购文件中明确的所属行业）”并按本招标文件第六章中格式十一《中小企业声明函（工程、服务）》填写，否则视为非中小企业。关于中小企业的划分标准，可以查看《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），查询网址：[http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029\\_3587674.htm](http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029_3587674.htm)。

3.采购需求中如有标记“★”的条款及“▲”的条款中须提供承诺函的，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”，否则视为不满足要求；若有要求提供证明材料的，投标文件中须按要求附上证明材料，否则视为不满足。投标人若存在“★”条款不满足要求的情况，则按无效投标处理。投标人若存在“▲”条款不满足要求的情况，则将影响评审得分。

4.投标文件中提供的法定代表人授权书及法定代表人证明书在开标评标当天处于有效期内即视为有效。

5.采购文件所称的“以上”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“超过”、“以外”、“以下”，不包括本数。（采购文件中有具体说明的除外）。

6.若本项目为采用合同分包形式预留给小型企业或微型企业的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。（若本项目为非预留采购份额项目，则此条款可忽略）

7.投标人在获取采购文件至投标截止时间期间存在工商变更情况（例如变更公司名称、变更地址等）的，应在投标文件营业执照复印件后面附上市场监督管理部门出具的变更佐证材料，否则采购人代表或评标委员会有权因为无法判断变更前后两公司关系而不承认变更信息前公司的资料。

8.本采购需求中若有出现“我局”“我单位”“我院”“医院”“学校”“校方”“我校”“甲方”等称呼的，均指本项目采购人。

9.本项目采购文件引用的国家标准或者文件若已经更新版本，则以最新版本为准，若设置的参数或条款与国家标准要求的不一致的，以国家标准为准。

#### （三）违约条款

1.投标人在投标文件中承诺的内容将作为以后（中标后）签订政府采购合同的内容，包括★条款、▲条款及一般条款的响应情况，投标人在履行合同过程中必须严格执行，在履行合同过程中无法满足★条款的相关要求将按中标人违约处理（采购人有权扣除较重的违约金甚至解除合同），在履行合同过程中无法满足▲条款及一般条款的相关要求将按中标人违约处理（采购人有权扣除一定的违约金甚至解除合同）。

2.投标人在投标文件中用于响应评分的服务方案（包括但不限于技术评分表的方案）将作为以后（中标后）签订政府采购合同的内容，在履行合同过程中无法满足要求的将按中标人违约处理（采购人有权扣除一定的违约金甚至解除合同）。

3.投标人在投标文件中用于响应评分的委派具体人员为中标后委派人员，实际到场人员与投标文件中拟派具体人员不符的，将按中标人违约处理（采购人有权扣除较重的违约金甚至解除合同）。

#### （四）远程开标相关注意事项

1.请注意：本项目采用远程开标形式，投标人应登录广东省政府采购网（广东政府采购智慧云平台，网址：<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）对相关操作指南进行研读并熟悉系统的操作。咨询电话：020-88696588。

2.关于提前进入开标大厅的提醒：参加本项目投标的供应商，请务必于投标截止时间前30分钟登录广东省政府采购智慧云平台，并进入本项目“开标大厅”，进入后请立即加入右侧“开标消息”聊天群组，关注代理机构发布的消息。无法进入“开标大厅”的应及时联系平台技术人员解决。供应商不按要求进入“开标大厅”的，将无法收到相关注意事项消息，由此造成的后果由供应商承担。

3.关于开标专用电脑的选取：供应商应尽量使用本项目投标（响应）文件成功加密所使用的电脑，避免开标时由于解密失败所带来的影响。

4.关于参与开标资料准备提醒：供应商进入本项目“开标大厅”（参加投标）时，应提前准备有效的数字证书，以及响应文件加密时生成的备用标书。

（1）有效的数字证书将用于开标时解密及签名环节；

(2) 备用标书用于开标时解密失败的情况下可以补充上传。若供应商未及时准备上述资料，由此造成的后果由供应商承担；

(3) 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，应当场提出，若投标人签名环节签名失败且未在“开标消息”即时提出异议的视为对开标过程和结果无异议，因签名失败造成的其他后果由供应商承担。

5. 投标当天投标人应保持手机畅通及备好数字证书，评标委员会有可能会随时发起澄清，投标人在规定时间内未在系统上进行响应澄清的视为放弃澄清。

## 二、服务范围及基本要求（总体要求）

**1.项目背景概述：**中山纪念中学位于中山市南朗街道亭亨村，学校处于5A级旅游景区中，校园占地面积约850亩，建筑面积约20万平方米（含2025年9月1日建成的综合教学楼一幢：建筑面积约2.6万平方米），建筑近70幢，绿化面积占69%。依山傍水，绿树成荫，古雅清韵，被誉为“中国最美学校”之一。学校被国务院确定为全国重点文物保护单位，是安全、消防和治安重点单位。现有123个教学班，在校师生6800余人，是一所全寄宿制的完全中学。因此，中标人要按照国家安全保卫重点单位要求，配置1支具有高物业管理水平的物业服务团队，通过物业服务与管理，达到保障师生安全公共服务及的要求。同时，为进一步做好学校保洁、绿化、维修等工作，提高工作效率，中标人提供物业管理服务应按“高标准、高质量”要求执行。

### 2.项目服务要求简述：

因采购人管理需求，对采购人辖区范围内的安全保卫、消防安全管理、交通管理、停车场管理（物业公司不得收费）、清洁卫生、绿化养护、宿舍管理、日常物业行政管理、日常维修（含水电）、后勤等服务。具体人员要求及工作要求详见后文。

**3.报价费用界定：**采购需求中如未特殊注明费用由采购人支付的，则默认由中标人支付。投标人需充分了解本项目需求后进行综合考虑，报出合理价格并承担相应风险。

**4.报价构成及风险说明：**投标人投标报价包括但不限于：进驻人员工资、加班费用、社会保险、各类补贴、福利费等人员成本费用，以及离职经济补偿费用、服装费、交通费，就餐费、通讯费等各项费用、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等。

### 5.人员录用事宜参与权与指挥权：

5.1 采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策事项有直接参与权与审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有治安处罚和刑事犯罪案底、有上岗资格证，所有录用的安保人员须在一个月到属地公安机关办理信息备案和指纹采集，采购人有权进行查验。中标人要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。中标人组建的物业管理队伍服从采购人统一管理。

5.2 中标人投入本项目工作人员需保持稳定，确需更换人员的，中标人应提前7个自然日以书面形式上报采购人，经采购人核实审批后，方能更换人员。指派的工作人员如不能胜任工作、擅自离岗或有其他不良行为，中标人应责令其改正，或按照采购人要求更换工作人员。

★5.3 中标人必须遵守采购人制定的各项规章制度。对投诉超过3次以上（含3次）的工作人员，采购人有权责令中标人另行指派工作人员。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★5.4 中标人必须根据采购人的要求对各岗位制定详细的操作规范及流程，相应岗位服务应严格按照流程进行，确保服务质量；新入职员工必须先进行岗位培训，合格后方可上岗。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★6. 服务人员招聘要求：中标人派驻的物业服务人员要符合“遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪案底，身体健康”的基本要求，中标人对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有违法犯罪记录，身体健康（持有健康证明），在项目履约过程中，发现投入人员与投标文件不一致的，视为违约，采购人保留对其追究责任的权利。工资福利标准必须符合中山市最新标准及采购人对各岗位所设定的要求，排岗用工必须符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国民法典》的有关要求，并按中山市用工标准签订合同。中标人对其所聘用的全体人员负责，所聘用的全体人员劳动合同应与中标人签订。采购人对中标人所雇佣人员不承担任何责任。中标人与其聘用人员之间的一切权利、赔偿、义务和纠纷由中标人自行负责，与采购人无关。中标人派驻的服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人负责赔偿。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

7. 服务人员人身安全责任：中标人派驻的服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责。

8. 重视消防安全：中标人对采购人的消防、安全保卫工作进行定期检查，并定期组织人员进行业务培训和演习，确保师生和财产的安全。

9. 充分了解和尊重采购人原来建筑物的机构和设计：中标人不得擅自改动辖区内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途。

10. 制订规则制度：中标人负责制订本项目的物业服务方案，建立各项规章制度。

11. 服务人员仪容仪表要求：中标人各类管理、服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，对一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

12. 保密规定：投标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究投标人法律责任的权利。

### 13.服务人员保险保障：

★13.1 中标后中标人必须与派驻本项目的物业服务人员签订劳动合同，为物业服务人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险，并按国家法律法规规定发放工资福利。同时，中标人须将劳动合同复印件、岗位相关证书复印件和物业服务人员健康检查（含传染病等）复印件、物业服务人员的无犯罪证明原件交给采购人备案（物业服务人员发生变动的应及时更新备案资料和移交更新的备案资料给采购人）。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招

标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

13.2除以上保险外，中标人还需给服务人员购买意外保险、第三者责任险，为在物业服务过程中产生的意外提供一定的金钱保障。

★14.做好交接工作：合同服务期满或终止时，中标人应配合采购人做好在下一合同周期前的服务及交接工作。否则，采购人有权追究中标人因其未能服从工作安排或未能及时完成交接手续所造成的经济损失。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

15.工作效率优化提升：

15.1信息化技术手段：投标人尽可能地利用信息化技术手段提供服务效率，提升服务品质，具有利用信息化手段辅助物业服务的能力，以实现高效高质物业服务（包括但不限于信息化应用于耗材物品管理、人员考勤、应急处理、项目场地管理等）。

15.2机械设备辅助手段：积极研究最新物业相关机械设备，积极购入或租赁先进机械设备投入本物业服务项目中，提升物业服务工作效率。

注：机械仅作为辅助作用，不能完全代替人工。

16.节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求（创建节约型学校）开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。节约空调用电，节约照明用电，节约办公设备用电，养成节约用水的良好习惯，提倡循环用水，持续加强节能宣传和操作培训活动。

17.学校为无烟学校，物业人员禁止在学校抽烟。

18.禁止转包。

19.前服务员工优先原则：在同等条件下，采购人有权要求中标人依法留用采购人认可的前物业管理公司管理人员、员工或者其他人员。

★20.中标人必须确保在保洁服务中提供的清洁药水等具有环保、安全的性能且对人体健康无影响。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★21.中标人必须根据采购人的要求进行物资设备（含大件物品）的搬运、布置场地服务。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

22.积极提供合理化建议：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，以提高管理效率和管理质量。

23.积极接受考核：中标人按采购人制定的工作标准进行服务，接受采购人各项考核管理。

24.物业服务过程中的各类数据建立台账：中标人在提供物业服务产生的各类数据，包括但不限于每日清洁情况（每个地方清洁的次数）、每日安保巡查情况（巡查次数）、每日出入人次（安保统计）、设备水电维修情况、宿舍管理情况等数据。以上数据定期整理汇编成册移交采购人保存（或使用信息化手段存档）。

25.一般易耗品、消耗品配置要求：

25.1本项目和物业工作相关的一般易耗品、消耗品由中标人提供并承担费用，中标人应合理调配使用，防止浪费。

25.2人员的服装、劳保用品及开展工作所需用品用具均由中标人负责。

26.认真配合采购人做好各类工作：

26.1配合做好迎检工作：为配合相关部门工作要求，采购人可要求中标人提供财务报表以及与物业服务相关的资料，但内容不应涉及商业秘密。

26.2认真配合完成采购人举办的大型活动：采购人举办大型接待、展览、高考等考试、庆典、家长会等活动，以及遇节假日、学生放假、雨天等情况，中标人要适当增加人员满足各项活动的服务管理要求。认真及时、高度配合完成重大活动和重要考务所需的后勤服务以及临时安排的各项事宜。由此增加的费用由中标人责任。

27.采购人能提供的办公、住宿条件：

27.1采购人提供管理处办公场所1间，管理处办公场所装修和办公设备由中标人负责。

27.2 采购人提供中标人保安主管、项目经理、维修等人员值班的宿舍。宿舍产生的水电费用中标人负责，原则上宿舍不允许员工亲朋好友入住。

28.物业管理单位员工管理注意事项：

28.1中标人对其所雇用的保安管理、宿舍管理、保洁、绿化、维修等所有人员负责，派驻服务人员劳动关系应与中标人签订合同，与采购人无关。中标人按国家法律法规规定，负责派驻人员工资福利、社保医保及安全责任等，采购人对中标人所雇佣人员不承担任何责任。

28.2工作人员可在学校饭堂用餐，但需自行按饭堂规定支付用餐费用。

28.3管理处办公设备及用品、员工制服、对讲机、劳保用品（如雨衣、手套等）等由中标人提供；如有采购人提供的其他设施、设备，中标人应妥善使用、维护维修、保管，合同结束时，应原物返还。如因设备旧损无法使用，不得擅自丢弃处理，应交由采购人处理。

28.4中标人妥善安排好工作人员上下班期间的交通安全事项，如若出现因交通事故引起的一系列纠纷与赔偿采购人概不负责，由中标人负全部责任。

28.5中标人做好员工思想政治教育，及时了解员工思想动态，如若员工出现违纪违规行为或个人纠纷情况，由中标人负全责进行处理，涉嫌违法的交由公安机关处理。

29.投标人应该制定一套针对可能发生的紧急情况而制定的预先计划和应对措施（应急预案）。这些预案旨在确保在突发事件发生时，能够迅速、有效地采取行动，以保护人员安全、减少财产损失，并尽快恢复正常秩序。应急预案包括但不限于内容：

应急组织结构：明确应急领导小组（由采购人和中标人管理人员组成）、工作小组及其职责和联系方式。

**风险评估：**对物业区域内可能发生的紧急情况进行评估，包括自然灾害、火灾、设备故障、公共卫生事件等。

**预警机制：**建立预警系统，包括监测、信息收集、预警发布和预警级别的划分。

**应急响应流程：**详细描述在不同紧急情况下的响应流程，包括信息传递、指挥协调、现场处置等步骤。

**疏散与撤离计划：**制定疏散路线、集合点、安全区域等，确保在紧急情况下人员能够迅速、有序地撤离。

**救援与救助措施：**包括医疗救助、搜救行动、心理援助等，以及与外部救援力量的协调机制。

**物资与设备准备：**列出应急所需的物资和设备，如消防器材、急救包、备用电源、通讯设备等，并确保其处于可用状态。

**培训与演练：**定期对物业工作人员进行应急知识培训，并组织应急演练，提高应对能力。

**信息发布与沟通：**制定信息发布计划，确保在紧急情况下能够及时、准确地向业主和公众传达信息。

**法律与规章遵循：**确保应急预案符合相关法律法规的要求，并在必要时获得相关部门的批准。

**记录与总结：**对每次应急响应进行记录，事后进行总结评估，以改进和优化应急预案。

**技术支持与咨询：**与专业机构或专家建立联系，为应急预案的制定和实施提供技术支持和专业咨询。

### 三、人员配置及服务要求

★（一）**人员岗位及数量要求：**驻场项目经理**1**人（仅限**1**人）、综合文员**2**人、保安员不少于**38**人（含保安主管**1**人），保洁员**30**人（含保洁主管**1**人，会务人员**1**人），绿化人员**16**人（含绿化主管**1**人），设施设备水电维修人员**6**人（含维修组长**1**人），宿舍管理员不少于**30**人（含宿舍主管**1**人），资产协管员**1**人、公务车司机**1**人、后勤人员**11**人，合计不少于**136**人。要求服务人员其中在**50**周岁以下的男性人员人数所占派驻的男性人员的**50%**以上，在**45**周岁以下的的女性人员人数所占派驻的女性人员的**30%**以上。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★（二）中标人须在中标通知书发出后**30**天内签订合同，在中标通知书发出后合同签订前按采购需求的要求配齐服务人员服务本项目，并向采购人提供服务人员相关资料，包括人员名单、劳动合同、人员安排表、人员相关证书等复印件留存（原件备查）。若逾期未配齐服务人员服务本项目，将视为中标人拒签合同，中标人须赔偿由此给采购人造成的损失。同时采购人可以依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定，按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

#### （三）服务人员岗位设置

★**3.1**中标后投入本项目的实际岗位人数不低于招标文件中**3.2**《人员岗位配置一览表》规定的岗位人数要求。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

#### 3.2《人员岗位配置一览表》

序号	岗位名称	岗位人数	人员配置要求
1	项目经理	1人	<b>1.项目经理要求：</b> 本科或以上学历，年龄要求 <b>40</b> 岁或以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），身体健康，五官端正。具有 <b>2</b> 年或以上从事物业管理工作经验，熟悉物业管理相关法律、法规，全权负责学校的物业管理及服务工作。持有无犯罪记录的证明。持有《健康证》。具备较强的执行力、台账处理能力、沟通协调能力。 <b>★2.</b> 项目经理必须常驻学校上行政班，确保手机 <b>24</b> 小时开通，每周定期向采购人汇报工作情况。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】
2	综合文员	2人	<b>1.综合文员要求：</b> 大专或以上学历，年龄要求 <b>45</b> 岁或以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），熟悉计算机、办公软件操作，有文员工作经验，熟悉档案管理。 <b>2.</b> 综合文员必须服从采购人相关部门监督，上班时间周一至周五 <b>08:00-17:30</b> ，周六、日按需加班，加班费用由中标人支付。人员的录用须经采购人审批同意。

3	保安人员（含保安主管1人）	不少于38人	<p><b>1.保安主管要求：</b>男性年龄要求60岁以下。有丰富的校园安保经验。熟悉校园安保工作，能做好保安队员业务培训、校内外交通指挥布置等工作。持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》和《保安员证》。</p> <p><b>2.保安人员要求（不少于37人）：</b>男性年龄要求55岁以下、女性年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），通过公安机关审核，无犯罪记录的证明，具备安保技能，为人诚恳，吃苦耐劳、细心负责，退伍军人优先。持有有效的《健康证》和《保安员证》等证书。</p> <p><b>★2.1拟投入本项目的保安人员持证要求：</b></p> <p>投入本项目的保安人员负责消防控制室安全保卫工作，至少6人须持有政府相关职能部门核发以下证书之一：（1）四级/中级工或以上 《消防设施操作员》；（2）四级/中级工或以上《建（构）筑物消防员》证书。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】</p>
4	保洁人员（含保洁主管1人、会务人员1人）	30人	<p><b>1.保洁主管要求：</b>男性年龄要求60岁以下、女性年龄55岁以下。（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽）有丰富的保洁工作管理经验，具有较强执行力和领导力。身体健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p> <p><b>2.保洁人员要求：</b>身体健康状况良好，吃苦耐劳，无违法犯罪记录，持有有效的《健康证》，需具有户外作业的能力。</p> <p><b>3.会务人员要求：</b>大专或以上学历，女性年龄40岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），熟练应用办公软件，有会务经验。</p>
5	绿化人员（含绿化主管1人）	16人	<p><b>1.绿化主管要求：</b>年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），具有从事园林绿化经验，具备一定的园艺设计及花木养殖维护和管理经验。吃苦耐劳、细心负责。持有无犯罪记录的证明，持有园林绿化相关证书。</p> <p><b>2.绿化人员要求：</b>男性，年龄要求60岁以下；女性，年龄要求55岁以下。具备户外劳动能力；为人诚恳，吃苦耐劳、细心负责，负责日常绿化管养，育花育苗。清理绿化垃圾，协助保安进行学校物资搬运工作。持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p>



6	设施设备维修维护人员【其中：设施设备水电维修维护人员3人（含设施设备水电维修主管1人）】；设施设备综合维修人员1人；设施设备信息化维修人员2人）	6人	<p><b>1.设施设备水电维修维护主管要求：</b>男性，年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），掌握机电工程相关基础知识，具有分析竣工图纸，熟悉房屋及机电设备、管道维修照明、电梯等管理和作业经验，身体健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p> <p><b>★1.1拟投入本项目的设施设备水电维修维护主管持证要求（仅1人）：</b></p> <p>须持有政府相关职能部门颁发有效的《特种作业操作证》（作业类别：高压电工作业）。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】</p> <p><b>2.设施设备水电维修维护人员要求：</b>男性，年龄要求55岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），掌握机电工程相关基础知识，具有分析竣工图纸，熟悉房屋及机电设备、管道维修照明、电梯等管理和作业经验，身体健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p> <p><b>2.1至少1名设施设备水电维修维护人员在学校住宿值班，具备应急处理能力。</b></p> <p><b>★2.2拟投入本项目的设施设备水电维修维护人员持证要求：</b></p> <p>均须持有政府相关职能部门颁发有效的《特种作业操作证》（作业类别：低压电工作业）。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】</p> <p><b>3.设施设备综合维修人员要求：</b>男性，年龄要求55岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），负责简单校园内门柜、地板砖维修，框架、围栏等防锈、简单焊接工作及其他日常维修维护工作。身体健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p> <p><b>★3.1拟投入本项目的综合维修人员持证要求：</b></p> <p>须持有政府相关职能部门颁发有效的《特种作业操作证》（焊接与热切割作业）。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】</p> <p><b>4.设施设备信息化维修员要求：</b>男性，年龄要求55岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），具有信息化设施设备维修经验，具备处理学校信息化设备、系统、软件等各种问题的能力。身体健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p> <p><b>5.工作时间：</b>上午8:30至12:00，下午14:30至17:30（特殊情况下在非工作时间接到采购人电话的，需要及时返回工作地点值班）。</p>
7	宿舍管理人员（含宿舍主管1人）	不少于30人	<p><b>1.宿舍主管要求：</b>大专或以上学历，男性，年龄要求55岁以下、女性，年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），具有3年以上的宿舍管理经验，熟练应用办公软件，具有较高的急救知识、生活指导能力及心理健康教育知识，能耐心细致做学生思想工作。身心健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p> <p><b>2.宿舍管理人员要求（不少于29人）：</b>男性，年龄要求55岁以下、女性，年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），具有宿舍管理经验。身心健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p>
8	资产协管员	1人	<p><b>资产协管员要求：</b>年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），具有3年以上资产管理经验，熟练应用办公软件，身心健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p>
9	公务车司机	1人	<p><b>★公务车司机要求：</b>男性，年龄要求55岁以下（55岁以上年龄人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），必须持有A型（A1或A2）的驾驶执照方可上岗，身心健康，持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】</p>

10	后勤人员	11人	<p><b>1.后勤人员要求（教学线8人）：</b>男性，年龄要求55岁以下，女性，年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），能熟练掌握计算机办公软件操作，具有一定文印工作经验，会印刷资料等。持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。岗位设置初中部1人，高中部3人，教务处2人，文印室2人。</p> <p><b>2.后勤人员要求（其他3人）：</b>男性，年龄要求55岁以下、女性，年龄要求50岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），精通计算机、办公软件操作。持有无犯罪记录的证明，持有有效的《健康证》。</p> <p><b>2.1</b>其中1人为游泳池和体育器材室人员要求如下：男性，年龄要求40岁以下，女性，年龄要求40岁以下（年龄超出要求的，若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽）。</p>
合计		不少于136人	

注：

1.采购人可根据实际工作需要，提出适当调整各岗位人员配置的要求。

★2.投标文件中拟投入本项目的项目经理、保安主管、维修主管、保洁主管、宿舍主管为中标后实际投入本项目的人员，不得随意更换，如需更换，须征求采购人意见。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

3.投标文件中拟投入本项目的综合文员、宿舍管理员、资产协管员、公务车司机以及后勤人员的岗位人员须经过采购人的审核确认后，方可上岗。

4.驻点经理上班时间跟随学校上行政班，其余工作人员上班按采购人要求执行。

- （四）物业管理处（项目经理主持完成）
- 1.工作内容和要求：
- 1.1依据《物业管理委托合同》和采购人管理要求，结合学校实际情况制订各项切实可行的物业管理制度和作业规程，合理支配人力、物力、财力资源。具有人力资源管理调度能力、应急处理指挥能力、物业服务知识全面掌握能力和物业相关政策掌握能力。
- 1.2负责采购人员的安保、宿舍、绿化养护、清洁、维修、后勤保障等服务。
- 1.3负责采购人的相关安全管理及迎检工作，包括但不限于：消防安全、交通安全、森林防火安全、建筑物安全管理、水电安全管理，做好安全风险隐患排查工作，完善规范安全隐患排查制度，建立相关档案台账。
- 1.4负责采购人的电房（含箱变）、热水器、饮水机、音响（户外公用）等重要设备的日常巡查与简单维护，建立检查维护记录台账。负责户外音响的日常使用管理。
- 1.5制订学校重大活动、考试（含学校自行组织活动以及外单位借用学校场地组织的活动，高考、中考等考试）的安全防范和应急方案并组织实施，负责突发事件、紧急事件等处理及组织指挥工作。
- 1.6负责学校日常临时指派的各项任务，含校内大件物资设施的临时转移搬运等。
- 1.7了解学校德育工作，具备过硬的政治责任感、较强的执行力、管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力。
- 1.8负责采购人员的安全巡查管理，提供24小时公共秩序的维护和安全防范。
- 1.9建立、健全和保管采购人用户档案、物业管理档案和公共设备设施档案。
- 1.10负责协调属地各级政府主管部门的关系，加强与用户的友好沟通，缔造时尚、健康的文化氛围。
- 1.11政府有关教育、治安、消防、卫生、工商等管理部门来我校指导工作及检查时负责引导，布置会场等。
- 1.12负责按采购人要求编制各项汇总材料及日常记录。
- 1.13根据采购人需要，做好工作计划，提前布置各部门每天、每周、每月、每季度、每学期的工作内容，按学校要求编制各项汇总材料及日常记录，对采购人交办任务要重点落实。
- 1.14每月定期召开员工例会，做好工作小结和工作布置。
- 1.15做好人员调度管理，定期组织培训和业务学习，提高员工业务能力，做好相关记录。
- 1.16每天做好巡查监督，及时协调处理突发情况。采购人区域内的专业设备，采购人如已另外委托第三方专业公司负责维护维保（维保工作不属于本项目服务内容），但本项目中标人需要协助做好监督工作。
- 1.17及时做好与采购人的沟通协调，定期向采购人进行书面工作汇报，服从采购人管理。
- 1.18每月定时汇总各项台账（含人事、安全、绿化、保洁、维修、宿舍管理、后勤保障等，具体内容参看各部门工作要求），上报采购人对口管理部门。
- （五）综合文员
- 1.工作内容和：
- 1.1负责日常物业管理方面的台账制作与整理归档收集；

1.2完成采购人交办的其他工作。

（六）保安服务

1.保安工作内容：

1.1负责采购人范围内人、财、物、安全保卫工作，提供24小时公共秩序的维护和安全防范，勤巡勤查，定期巡查校园四周，维护正常的教育教学及各项活动秩序，保证校园一切工作、生活、学习不受干扰，确保学校安宁、安静和校园师生生命和财产安全；晚上分责任区域巡查校园。

1.2根据采购人的管理服务需要，制定采购人环境安全管理工作目标和制度。

1.3负责按要求做好采购人出入口、来访人员的监管工作和现场咨询、答疑工作。

1.4制订采购人重大活动（含采购人自行组织活动以及外单位借用采购人场地组织的活动、重大考试）的安全防范和应急方案并组织实施，负责突发事件、紧急事件、上访事件的处理及组织指挥工作。

1.5负责采购人消防安全的日常管理工作，健全并实施消防安全管理制度，建立消防档案。

1.6负责采购人校内外交通安全及停车场的秩序、卫生和维护工作。每周及寒暑假、夏令营、冬令营等学生上下学期间安排人员在校外相关路段、校外停车场等执勤，并与周边村落、单位友好协调。负责校内人车分流等方案的具体实施。

1.7负责采购人各种大型考试、各种大型活动及会议的安保工作、现场秩序维持；

1.8负责采购人日常临时指派的各项任务，含校内大件物资设施的临时转移搬运及活动搬运桌椅等物资。

1.9查学校楼宇：中午12:30-下午13:30；晚上：22:35-23:35。做好清理人员离开，做好未关门窗、灯、空调、电视投影仪等情况记录，并及时汇总上报，并防止学校外来人员进入该区域。

1.10教师上下班时段、家长探访高峰时段电瓶车的接送工作，以及学生突发情况、学校临时接待的电瓶车接送工作（详见《电瓶车运行时间表》）。

1.11负责与当地公安机关（含交警）、周边村委会的日常沟通联系，配合当地公安机关工作。

1.12巡查时发现学生违规违纪要及时制止并报德育处；发现学生在偏僻地方独处要及时报告德育处。

1.13如未完成工作任务需增加人员及加班费用，由中标人自行承担。

1.14每学期配合德育处组织消防演练一次。

1.15校园禁止私养流浪狗、流浪猫等行为，如发现猫狗扰民或危及学生安全，应及时制止并按物业管理相关规定治理。

附表：《电瓶车运行时间表》

日期	时间	任务	路线
周一至周五	7:00—8:10	接送老师上课	教工食堂—各教学区
周一至周五	8:10—8:30	车辆清洗入库	
周一至周五	11:00—12:30	接老师到食堂用餐	各教学区—教工食堂
周一至周五	13:40—14:20	接送老师上课	教工宿舍—各教学区
周三至周五	17:00—19:00	接送家长	西门、侧门↔学生饭堂
临时接待	随叫随到	校办及各处室接待	观光路线或临时安排
临时接送	随叫随到	生病学生接送	各教学楼—医务室
备注：大电瓶车由采购人提供。			

2.保安人员要求：

★2.1中标后所提供的服务、派驻的保安员、备案等工作均符合《保安服务管理条例》《公安机关实施保安服务管理条例办法》的相关要求，派驻的保安员需持有有效的《保安员证》。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★2.2中标后派驻的保安服务人员实行三班制，高峰时段需增设机动班形式岗位，实行24小时值班服务。保安岗位设置由中标人根据采购人要求协商设置。

【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

2.3持有《消防设施操作员》证书（或《建（构）筑物消防员》证书）的保安服务人员主要职责如下：

2.3.1熟悉和掌握控制室内消防设施的工作原理及操作规程，熟练操作各种消防设备。

2.3.2密切监视消防设备的运行情况，每日检查控制器各项功能，认真填写《消防控制室值班记录》。

2.3.3及时发现和处理设备故障，并向设备维护保养部门及上级领导报告，认真填写《建筑消防设施故障处理记录》。

2.4保安主管要求在学校住宿，确保手机24小时开通，及时响应，应对临时突发事件；组织对保安人员的日常消防培训和反恐防暴演练。具有较强的身体素质能力、应急处理指挥能力、保安服务知识全面掌握能力和保安及消防相关政策掌握能力。

2.5门卫保安要求：具备安保能力，在上岗的时候着装规范、纪律严明，做到服装干净整洁、仪容仪表要端正，保证上班的时候精神状态饱满，做事符合规章制度，对待来访人员要热情，在和别人交谈的时候态度要和蔼、礼貌待人；上班时间禁止闲聊打闹、吸烟喝酒，严禁刁难或是辱骂来校人员。

2.6 《中山纪念中学保安员岗位、职责一览表》

岗位设置	主要职责
正门2人  (24小时)	主出入口、学生外出管理、人员及车辆出入管理、周边卫生、道路交通疏导、安全警戒、保障出入口道路畅通、保障门口安全等。
西门2人  (24小时)	主出入口、快递收发、学生外出管理、人员及车辆出入管理、周边卫生、道路口交通疏导、安全警戒、保障出入口道路畅通、保障门口安全等。
警务室2人  (24小时)	监控管理、接听电话及时报备协调处理、领导接待、消防主机管理、校园紧急广播、欢迎牌摆放、广场车辆疏导、周边卫生、协助学校公务车辆出车登记等。
侧门2人  (根据情况)	侧门的开关门(具体开关时间根据实际情况)、人员出入管理、家长身份识别、关门后巡查古建筑群、责任区管理、每小时巡视一周、检查安全隐患并及时上报。
后山、老区宿舍  (24小时)	山体巡查、森林防火巡查、消防安全检查,每小时巡视一周、检查安全隐患并及时上报。
高一、高二教学区  (24小时)	南门临时管理、学生管理、人工湖巡视、盘问可疑人员、每小时巡视责任区一周、检查安全隐患并及时上报、车辆乱停乱放治理。
体育馆区  (24小时)	国旗升降、人工湖巡视、学生管理、盘问可疑人员、每小时巡视责任区一周、检查安全隐患并及时上报、慕贞堂及校友楼周边非本校人员的核查、车辆乱停乱放治理。
高三教学区  (24小时)	学生管理、山体巡查、排洪渠畅通情况、盘问可疑人员、每小时巡视责任区一周、检查安全隐患并及时上报、周边车辆乱停乱放治理、周会时保持道路畅通。
山上新区宿舍  (24小时)	学生管理、山体巡查、盘问可疑人员、每小时巡视责任区一周、检查安全隐患并及时上报、周边车辆乱停乱放治理、周会时保持道路畅通、每8小时工作时间段至少对每座楼梯从上到下巡视一遍、电梯管理、解救电梯被困人员(5分钟内)、8小时内巡视消防泵房2次、责任区消防监督管理。
新建综合教学楼  (24小时)	新建综合教学楼地下2层停车场,配置消防控制室,需要按照相关规定要求,配置好人员进行安保工作。
临时岗位	负责山上侧门等临时门的管理;负责校内各种大型活动及会议的交通秩序维持,周末、节假日、寒暑假及其他情形往返时负责各停车场及周边交通秩序维持、安保工作;影视城正门地下车库入口附近入校车辆管控;故居对面停车场学生接送车辆停放点的秩序维持及安保工作,指挥、引导学生过马路到停车场;学生体育锻炼交通指挥;学生大型集会安保工作。
各学生宿舍区	每天23:00—次日6:00,派专人巡查各个学生宿舍区。
备注:(1)周一一早上升旗时,至少要有3名保安负责维持现场秩序。(2)出现迟到、早退、玩手机、脱岗、睡觉、工作不到位等渎职行为时,按合同处理。(3)按要求做好全校的巡查打卡,发现问题及时上报。	

(七) 保洁服务

1.保洁工作内容:

- 1.1负责制定采购人各项年度、学期、季度、月度、日常保洁养护计划,包括“四害”消杀和白蚁灭治计划,消毒和灭治计划(含课室、办公室、功能室、厕所)等,确保教育员工作业安全、保证工作质量。
- 1.2确保学校卫生无白色垃圾、残余垃圾。负责采购人所有办公室、功能室或场馆、会议室、行政值班室、教师工作用房、各楼层公共区域(含走廊、连廊、楼梯、楼梯间、栏杆等)、茶水间、卫生间(含食堂卫生间)、建筑物墙面(含附属物及天花)、门窗(含窗帘)、风扇、空调、地毯、范围内的道路及陈设物、公共绿化地、活动场所(含运动场)、校外停车场、西门外厕所、校内各个公园等范围的清洁和保洁工作(新建设的建筑包含在内)。保持校园环境的清洁畅通无死角,确保做到地面无垃圾、墙壁无灰尘、天花无蛛网、厕所无臭味、走廊无痕迹。
- 1.3楼道、楼梯的角落、廊道水沟、下水网盖、楼顶天花等应定期清理杂物、积泥、青苔、蜘蛛网等,如有杂草需拔除,发现蚂蚁应及时清除。
- 1.4按工作程序对项目范围内的场所以及校门周边进行日常定期清扫和不定期的清扫保洁,做到按制定标准全天候、全方位保洁,做到标准人定点管理、巡查、监督。
- 1.5负责行政处室、教师办公室、会议室的台椅及地板的清洁;负责饮水机的清洁,及时清倒饮水机茶叶渣子和垃圾桶的垃圾;负责大堂拖洗,公用部位护栏、玻璃清洁;负责公共廊道陈设物(含桌椅、展柜、镜子、挂画等)的清洁;负责楼道灯的清洁。
- 1.6负责各会议室、功能室、实验室、活动场地的清洁、布置,有会议时要适当地进行保洁和会后的清场、清洁等;负责清理办公室、会议室、功能室、课室清出的杂物、书籍和盆栽等。
- ★1.7负责垃圾的分类、收集、清运(含绿化垃圾),做到垃圾日产日清;注意晚间垃圾收集的安排,以及与环卫处的及时沟通联系,及时安排垃圾清理;负责房屋立面、公共楼梯、校园内的整洁,无堆放杂物现象。【响应方式:提供承诺函,《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★1.8负责校内化粪池按实际堵塞情况及时清理，一年不少于一次，校园不得有异味。每年12月份后山排洪沟彻底清理一次。如遇特殊情况出现严重堵塞，必须及时清理，费用由中标人承担。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★1.9负责对寿屏公园（含后山公园）、香樟园等保洁工作，除每日清扫道路之外，至少每一季度需对枯叶、杂草等进行全面清理一次，由保洁人员和绿化人员协同完成。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★1.10中标人需安排保洁人员负责公共区域、办公区域的饮水机清洁消毒，每日早晨上班第一时间放水清洁卫生。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

1.11全校风扇每学期全面清理一次。

1.12负责公用雨、污水管道的检查及常规处理；雨污水管道检查，视检查情况及时疏通（春夏大雨来临前及时对楼顶下水口、校园内排水渠进行疏通）；及时检查天台、阳台雨水口；发现公共设施损坏或有异常情况，要及时报后勤部门。

1.13负责物业范围外围三包，各楼层内外场室的消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂等简单处理工作；每次消杀需要使用专业消杀设备与符合国家规定的药品，且建立消杀登记台账与辖区内相关部门商洽和落实工作，如遇流行疾病多发期，应根据采购人要求对室内外进行重点消毒并合理增加消毒次数。

1.14对疑似传染病源所在场室在校医的指引下（含课室、宿舍、办公室等）进行及时的消毒清洁。

1.15爱护清洁用品用具，节约使用，用后要按指定地点摆放整齐；发现学生在公共设施如厕所门框、镜子等有涂写字迹的，清洁人员应及时、主动擦拭干净；发现公共设施损坏或有异常情况，要及时向学校后勤部门报修。

1.16建立清洁档案，认真完成上级交给的各项工作任务（含重大活动和重要考务所需的后勤服务以及临时安排的各项事宜），服从上级主管合理的工作调配。

1.17负责寒暑假、周末、校友聚会等活动使用教室、场馆、场地的卫生保洁。

1.18大型活动、特殊需要时要有专人负责跟进保洁。

1.19遇台风等恶劣天气时，要对各场馆玻璃门进行加固。

2.保洁人员要求：

2.1保洁主管要求：

2.1.1全面负责清洁组日常服务管理工作；

2.1.2保障清洁服务工作按要求顺利开展并进行监督检查；

2.1.3负责日常工作计划及台账记录、总结等的编制；

2.1.4负责协调和调度清洁工日常工作、应对各项临时、应急任务。

2.2保洁人员要求：身体健康状况良好，吃苦耐劳，需具有户外作业的能力。

2.3会务人员要求：

2.3.1 负责学校会议活动的服务工作；

2.3.2 协助物业主管进行各项台账制作工作；

2.3.3 负责学校交办的其他工作。

★2.4中标人需安排一名保洁人员做好医务室清洁卫生工作，处置医疗垃圾。按照相关要求，处置医疗垃圾的保洁人员需要每年进行一次健康体检，体检内容含胸透、感染八项，由中标人承担相应的费用。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

2.5对于报废的物资、耗品（含师生自行淘汰的书籍、资料、物品等），未经采购人或原物主人的确认，严禁私自处理，否则将对中标人考评扣分并对当事人进行严肃处理。

★2.6如有涉及高处保洁的服务，中标人须安排持有《特种作业操作证》（高处作业）的工作人员进行工作，并负责其安全，如发生相关危险，与采购人无关。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

3.保洁工作质量标准

项目内容	服务标准
------	------

卫生间	1.墙面瓷砖目视洁净光亮，用纸巾抹拭 <b>50</b> 厘米，纸巾基本不被污染； 2.镜面目视洁净光亮，无污痕、水迹、无裂痕； 3.台盆目视洁净光亮、无污痕； 4.台面光亮，无污痕、水迹； 5.水槽目视无积水、无污痕； 6.水龙头、冲水开关等镀铬件目视洁净光亮，无水痕、污痕； 7.台盆下水管、台盆支架目视无灰尘、污痕； 8.地面瓷砖每周用漂白水消毒一次，目视光洁、无污迹、积水； 9.天花、角落目视干净无污痕、脱灰及蜘蛛网现象； 10.门、窗、目视洁净无灰尘、污痕； 11.墙面开关、照明灯、排气扇目视无灰尘、污痕； ★12.便池（含宿舍卫生间）须及时清洗，确保无明显污渍、黄垢，如遇堵塞必须及时进行处理，确保排水（污）畅通；【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】 13.室内空间无异味。
化粪池	1.校内化粪池按实际情况及时清理，不得有异味，遇特殊情况如堵塞等应及时处理。 2.每月做好巡查，每学期安排对校园内所有化粪池彻底抽渣检查一次（含抽渣口的开挖封口处理）；
公共走廊	1.目视光亮、洁净，无垃圾、杂物，水迹、油迹、角落无灰尘； 2.目视角落无蜘蛛网；天花板、墙面目视无灰尘、污痕、裂痕、脱灰现象； 3.饮水机目视洁净光亮，无积水、杂物、污渍； 4.垃圾桶内部无异味，外部无污渍、破损； 5.不锈钢扶手目视洁净光亮，无灰尘、污痕； 6.灯具无积尘。
楼梯、楼梯间及电梯	1.楼梯表面干净无污渍、无灰尘； 2.扶手栏杆表面干净，目视无灰尘、无污痕； 3.墙面、天花板无积尘、蜘蛛网，无霉点； 4.电梯内干净，无异味。
大堂	1.门、窗、玻璃（含一楼幕墙玻璃）表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕； 2.宣传栏表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕； 3.墙身目视无灰尘、污痕，无卫生死角； 4.地面光亮、洁净，无污渍、水迹； 5.天花、角落干净，无脱灰、蜘蛛网。
行政处室、教师办公室、行政值班室、功能室、会议室、报告厅、活动场馆	1.地面、地毯目视洁净，无灰尘、无垃圾、无污痕； 2.桌面、柜面、设施表面目视洁净光亮，用纸巾抹拭，纸巾基本不被污染； 3.垃圾篓里垃圾每天至少清理一次； 4.教师办公室每天清洁一次； 5.天花、角落无蜘蛛网、脱灰现象； 6.风扇、空调出风口目视无灰尘、污渍； 7.座椅扶手内外无垃圾，布质椅套无灰尘、无污痕； 8.桌椅物品摆放整齐有序。

外围公共区、道路、广场、运动场、山上游乐场、绿化带（草坪、绿篱）	1.地面目视无垃圾、杂物、杂草、落叶、积水、污渍，无灰尘堆积； 2.各项设施（含雕塑、景石、桌凳、路灯、运动设施等）目视表面无灰尘、污痕； 3、雨后，及时清扫篮球场积水； 4.明沟、管井内无杂物、异味、积水、蚊虫蟑螂等害虫； 5.各宣传栏、标识牌、屏显完整无破损，表面干净，无灰尘、污渍； 6.绿化带内无垃圾，无落叶堆积； 7.垃圾桶周边无垃圾，垃圾桶内无异味，垃圾桶表面无灰层、污渍。
电器设施、管道指示牌	1.开关、插座、配电箱等表面目视洁净光亮，无灰尘污渍； 2.设备、设施内部目视无灰尘、污痕，无卫生死角； 3.灯罩目视无灰尘、无污痕；灯具目视洁净、光亮； 4.指示牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮。
消防栓、消防箱	1.保持表面干净，消防栓内无垃圾，无灰尘、无污渍； 2.报警器、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。
垃圾处理	1.垃圾每天清理二次以上，并集中送到指定的垃圾房（池）堆放； 2.垃圾车每日至少冲洗一次，垃圾车应定期进行清洗保洁； 3.垃圾房（2个）附近地面、墙面无明显油渍、污迹； 4.垃圾房（2个）每周清洗一次，垃圾房外无异味。
病虫害管理和卫生消毒	1.采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇、白蚁、红蚁等；（夏季至少每月一次灭蚊虫）； 2.严格控制室内蚊蝇滋生地，课室、办公室、功能室、大厅、公共廊道、茶水间、卫生间等都应达到基本无蝇，有蚊房间数量控制在一定范围，并且有蚊房间也能严控； 3.根据采购人需求对校园绿化带、下水井口及管道、室内进行综合消毒喷药水；每周对各课室进行全面消毒一次，并在特殊情况下根据校医室要求进行特定区域的重点消毒。

（八）绿化服务

1.绿化工作内容：

1.1负责采购人绿化草地的管养，包括更换树木和草皮，对贵重树木、花草要了解、掌握其生活习性，做到心中有数，有目的有计划地精心培育护理；对校区内的花草树木应熟悉其生长情况，发现问题及时查明起因，分析处理，尽量将问题消除在萌芽中；如发现毁坏草坪、树木等行为应及时制止。

1.2中标人工作人员遵守采购人的一切规章制度，不得进入与绿化管养业务无关的区域，做与管养无关的事。

1.3中标人工作人员在摆放植物及日常管养时应注意安全，不得损坏采购人设施，保持现场清洁卫生，做到人走场净。

1.4绿化垃圾由中标人负责外运，应日清日结。

1.5负责绿化区域绿化苗木及配套设施（含水管、喷头）的维护。

1.6服务期内要做好校园绿化树木白蚁、红蚁防治工程。

1.7中标人保持摆放的植物美观、无病虫害、植株健康。

1.8如遇重要节日和重大活动的校园绿化环境加强管理，中标人要配合采购人相应范围内的管养或积极配合采购人完成其他临时交付的任务，服从上级主管的工作安排，采购人将不再支付任何费用。

★1.9学校重大活动及节假日时，中标人负责在学校主要场所提供鲜花。需要四季摆花或种花的地点包括气象馆前花坛、状元桥、建校碑前孙中山雕像周边、哲生文化广场、校门牌坊前两边大花坛、校友楼台阶、纪中人石头花坛、张庆龄广场花坛、高二学堂前花坛、书香园小花坛、新建综合教学楼等；春节、校庆需要摆花的地点包括校门口、体育馆前台阶、孙中山雕像前大台阶等，需要保持常绿常鲜；如有重大活动，校门口欢迎牌前需摆放鲜花，按采购人具体要求完成。产生的费用由中标人负责。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

1.10建立绿化档案，每周向采购人汇报一次。

1.11以上项目所涉及的药品、肥料、花卉、原材料、工具、运输费用等均由中标人提供。

2.绿化主管要求：

2.1全面负责绿化组日常服务管理工作；

2.2保障绿化服务工作按要求顺利开展并进行监督检查；

2.3负责日常工作计划及总结编制；

2.4负责协调和调度绿化工程日常工作、应对各项突击任务。

### **3.服务及质量标准：**

3.1现有或合同期内新种植的绿化植物、花草、盆景、草地的栽种及管理，成活率应为**98%**以上。

3.2为了美化环境，对所有的乔灌木、花草按季节生长规律及时进行修剪、造型；乔灌木每月修剪**1—2**次，对受损或倾倒花木及时修补加固。要及时清理绿化草地杂草、枯叶。

3.3对花坛、花篱、行道树、警示牌等应及时检查，发现问题加以整理，使其整齐、美观。对一些优良品种，能采集花种的应做好花种的采集工作，适时栽培繁殖，并保证成活。

3.4对影响美观或对建筑设施、师生安全有可能造成影响和破坏的树木要及时移植；负责室内外绿化盆栽花草的养护，成活率**98%**以上。

★3.5遇到台风等恶劣天气，中标人要提前做好修剪、清运的升降机、清运车，并启动应急预案，能够第一时间响应且尽快把绿化卫生清理干净，所产生的费用由中标人承担。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

3.6春、秋季各施肥一次（含足球场草坪），每个季度全面喷洒药水（含足球场灭蚁药）一次，如发现病虫害严重则及时进行处理。

3.7及时减少和消灭害虫，每月进行一次病虫害检查，发现病虫害及时处理，保证树木、花草的生长旺盛。

3.8校内两个足球场春、秋季全面洒沙一次，做好草坪修补工作。

3.9草坪绿篱每2个月修剪一次，树木疏理修枝每年2次。

★3.10如有涉及到高处绿化修剪作业部分，中标人须安排持有《特种作业操作证》（高处作业）的工作人员进行工作，并负责其安全，如发生相关危险，与采购人无关。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

3.11以上项目所涉及的药品、肥料、花卉、原材料、工具、运输费用等均由中标人提供。

### **（九）设施设备水电维修服务**

#### **1.水电维修工作内容：**

1.1本部门工作范围包括负责校内水电设备的管理和维护、维修工作，以及校园内门柜、地板砖维修，框架、围栏等防锈、简单焊接工作及其他日常维修维护工作。以及采购人临时指派的各项工作任务。

1.2维修人员应熟练掌握水电管理知识，熟悉学校水电设施和维修操作规程，严格按照专业操作规程进行作业。生活区安排一名或以上维修人员常驻，主要负责生活区基础设施的日常检查维护工作。

1.3落实水电及建筑物安全隐患排查制度，建立水电安全维护台账以及建筑物安全检查记录台账。

1.4协助监督校内第三方外包工程管理，确保施工安全，涉及水、电、网络、广播、电话等管线改造的，要及时将相关管线走向或图纸进行备案留档。

1.5规范资料存档，包含工作计划小结、巡查记录、报修记录、保养记录、维修记录、专项检查记录、综合检查记录、物资设施调拨使用记录等等，要求纸质版和电子版并存。

1.6负责制定采购人各项设施设备学年度、学期、季度、月度以及日常维护保养计划，教育员工注意节能减排，对于报损报修物品设施在保证正常使用前提下能维修的尽量维修，无法维修的才考虑更换，更换的配件由采购人提供，并注意在确保作业安全的情况下提升工作质量。

1.7在校内举办的各项重大活动，要提前做好方案预案，明确分工，责任到人，并以表格形式落实每项工作。重大活动如：家长会、各类考试（含高考、中考等）、各项比赛、运动会、文艺会演等。

### **2.服务及质量标准**

2.1落实水电安全隐患排查制度，坚持早晚巡查，确保水电安全并能正常供给运作严防电路漏电、短路、电线老化、超负荷，消除水路跑冒漏等不安全因素，建立水电安全维护台账，发现隐患及时整改报告，避免发生安全事故。

2.2落实建筑物安全隐患排查制度，坚持每周巡查楼道、天台、棚架、建筑附着物（含广告牌等）、电梯等，建立建筑物安全检查记录台账，发现隐患及时报告整改，避免发生安全事故。

2.3积极推广节水节电措施，严禁长流水、长明灯，定期对校园自动路灯进行开关时间调整，严格按采购人规定开放课堂、办公室空调。

2.4正常上班时每天上午**10:00**前完成水电设施常规巡查，并将巡查情况记录在案；小问题随手解决，不能随手解决的汇总处理。

2.5完成巡查后进行汇总小结，并根据实际情况完成当日工作。

★2.6要求至少**1**名设施设备水电维修维护人员每天在学校住宿值班，具备应急处理能力。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

2.7负责电梯的设备水电维修维护人员要随时与电梯维护保养公司联系，确保电梯正常运转。

2.8负责发电机组的设备水电维修维护人员要定时检查发电机电池组及柴油机润滑油，维护其正常运行，发现问题及时报水电管理中心。确保发电机在应用时运转正常。

2.9按月抄水电表，做好统计报表财务核算。

2.10负责对热水器、饮水机、电话、空调、消防设施等外包项目的相关维保工作进行严格监管，做好协调、检测、登记工作，收集好相应工作台账。

2.11寒暑假以及国家假期期间工作要进行合理规划，提高工作效率，放假后重点做好相关设施的检查工作，开学前要确保所有基础设施正常运作保障（含水



电消防、门窗、家具等）。

2.12与其他部门协调关系，密切合作，及时处理有关维修方面的问题；建立维修档案，认真完成上级交给的各项工作任务（含临时任务），服从上级工作安排。

#### （十）学生宿舍管理服务

##### 1.宿舍管理工作内容：

1.1学生宿舍管理人员（以下称宿管员）24小时宿舍有人值班，其中当值宿管要求住校。

1.2宿舍管理人员由学校德育处具体负责管理。听从学校德育处的指挥和指导，如有其他临时工作，宿管员（含宿舍主管）要随时接受学校安排的任务。

1.3建立健全宿舍管理制度，抓好宿舍日常作息纪律、考勤、卫生、安全等工作，按学校规定开关门、空调等设备，并每日评分、每天公布、每周小结、每月汇总。

1.4在德育处的管理指导下，依照《中山纪念中学学生宿舍管理制度》管理学生宿舍，维护宿舍的正常秩序。坚持服务育人，不断增强为教育教学服务、为师生生活服务的意识和提高宿舍管理工作、应急处理突发事件能力。宿管员对每个宿舍点名、维持纪律，登记扣分，对未归学生要落实原因，及时反馈报告；及时处理学生违纪和突发情况，查到的手机及其他违禁物品要及时上交到德育处处理，对突出的违纪情况及时向班主任和德育处沟通处理。确保问题得到及时解决，不过夜，处理得当。

★1.5宿管员不得以任何理由收取学生的钱、财、物，不得以任何理由体罚或变相体罚学生。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

★1.6负责每天巡查宿舍区域的用电安全、消防安全、卫生安全、监控安全等设施设备。建立宿舍安全隐患排查台账，对发现的安全隐患第一时间报修，跟进维修进度，验收维修效果，确保宿舍安全，杜绝安全事故。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

1.7配合学校维护秩序，配合相关部门对学生进行集会集队、应急演练和国家安全教育。

1.8学生宿舍出现需要维修的水、电等现象，应将反映情况详细记录第一时间反馈德育处同时进行网上报修，并对维修情况进行督导和检查反馈工作。

1.9宿管员要做好每天的巡查、考勤等工作，整顿玩手机等违纪行为。

1.10宿管员负责宿舍的安全保卫和防火工作，防止外人进入宿舍区，严防刀具进入宿舍。

1.11宿管员做好公共区域卫生工作，保障宿舍干净整洁。

1.12如有大型检查或其他临时工作，宿管员要随时接受学校安排的任务，例如查违纪等。

★1.13宿舍管理工作人员在工作日非上课时间必须全员到岗执勤，在上课时间有人值班。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

1.14每周三宿舍管理工作人员认真仔细地检查自己负责宿舍各种设施运转情况一次，并做好简要记录。设施中的细小问题自行处理好，电器方面等自己处理不了要及时汇报维修人员进行修理；每周宿舍管理工作人员开一次小结例会。

1.15按照德育处要求，做好学生内务评比等工作。对每周文班表现进行统计整理，并颁发流动红旗以示表彰；每月评选星级宿舍；每学期期末则评选出星级班级。

##### 2.服务及质量标准

2.1宿舍管理人员（以下简称宿管员）要遵守新时代中小学教师职业行为十项准则。

2.2宿管员必须具备专业的宿舍管理工作经验及高度的责任心，全心全意服务于学校师生。对于宿舍专职管理员，要求其保持24小时通讯畅通，随时准备应对突发事件，确保能够立即响应并第一时间抵达现场。

2.3宿管员需不断创新管理思路，涵盖身份信息核实、健康把关、纪律严明、工作部署以及退休工伤的细致关怀等多个方面。保障宿舍安全，同时防止宿管员与老师、学生发生冲突，从而筑牢宿舍安全的坚固防线。

2.4宿舍区不提供宿管住宿服务，且严禁在宿舍区内进行烹饪活动及为电动车充电。

2.5每日各时段，均需严格核查学生的住宿情况（周末、节假日亦不例外）。根据不同年级就寝时间，精准设定查寝时间，确保每位学生在寝（具体以德育处安排为准）。同时确保每位学生离寝（上午8:00、中午14:00、晚19:00），对学生中途返回宿舍的监督工作，对因参与活动而临时晚归学生的登记管理。

2.6做好留校生（外校）管理，细致入微。需负责协调并妥善安排其住宿事宜，同时承担日常管理职责。保障在本校宿舍区域的人身安全，各宿舍区域应对留宿的学生（含外校）进行必要的安全教育，并与他们签订宿舍区域安全协议。

2.7宿舍规划，精准部署。在每学期初开学之际及寒暑假期间，在德育处的指导下，对宿舍分配工作进行精心策划与组织，合理分配并妥善安排宿管工作任务，根据实际情况动态调整各班级宿舍信息，以确保住宿安排的科学性和高效性。并负责打印更新后的床位变动表。

2.8内务纪律，智慧巡查。熟练掌握德育智能平台操作，及时与平台进行沟通，有效解决并反馈相关问题。每日需整理并公布学生的扣分信息，同时打印出各宿舍区的扣分记录表。此外，在德育处的指导下还需负责扣分预警及停宿管理工作。宿管员应积极引导学生健康成长，并与班主任、家长保持紧密沟通，特别是针对宿舍扣分异议，需迅速解决相关疑虑。

2.9在学生放假及考试结束后，宿管须进行全面彻底的宿舍卫生清理工作。在遭遇大雨时，应迅速清理并拖干宿舍公共区域的地面积水。

2.10做好应急响应预案。包含但不限于恶劣天气、消防安全等；学生在出现未归寝以及身体和心理等问题，需第一时间到达现场，并启动宿舍突发事件处理流程（以德育处具体指引为准）。

2.11详细记录并登记每个月班主任下寝的情况，确保每一项活动都有详细的记录。同时，要积极协助班主任老师进行巡查，确保本班宿舍的秩序和安全。

2.12按时上岗，有事需请假，需得到德育处同意方可办理请假手续；并且要交接好相关工作才能离开。

2.13严格按照采购人要求，勤于巡查宿舍，督促学生做好宿舍内务整理和卫生保洁工作，督促学生按时作息，维持宿舍纪律，并将检查情况做好记录，及时公布检查结果。

2.14要勤于巡查学生宿舍的水、电、消防设施、设备，做好宿舍的防火、防盗工作，做好学生安全教育工作。发现宿舍安全隐患要及时处理、上报、排除。

2.15注意个人形象和仪表，在学生中起表率作用；不在校内抽烟，不体罚及变相体罚学生。

2.16每天对所有的宿舍内务和卫生都要全部认真检查，不能抽查；工作要认真负责，持之以恒。

2.17杜绝宿舍安全问题的发生；保持管理人员办公室和宿舍的干净整洁。

2.18密切关注热水、空调情况，如有异常及时向采购人反馈。

2.19服从采购人（德育处）指挥，对采购人的规章制度做好耐心解释工作，安抚好学生情绪；不得简单粗暴，激化矛盾。

2.20遵纪守法，并保证宿舍管理人员队伍的稳定。所有宿舍管理人员必须具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪的记录。所有宿管员在上岗前必须将个人的相关资料（无违法犯罪的记录、身份信息表、身份证复印件并注明入职时间、上岗时间）交学校德育处备案，如人员更换要提前向学校主管部门报告，并上交相关资料备案。

★2.21中标人负责对学生宿舍管理人员实行两级培训制，在学校主管部门的指导下，每周不少于6小时的学生管理及相关技能培训。具备一定的消防知识、急救知识、生活指导能力及心理健康教育知识，能耐心细致做学生思想工作。【响应方式：提供承诺函，《承诺函》格式参考招标文件“第六章 投标文件格式与要求”。】

2.22宿舍管理人员工作形象应保持整洁大方，着装规范，态度和蔼，能细心与学生进行交流，解决学生日常生活中常见问题，有一定心理学常识对学生进行引导劝解，与学生发生矛盾能冷静客观解决，不让问题升级。

#### （十一）资产协管员

##### 1.工作内容

1.1熟悉资产管理相关程序，贯彻执行固定资产管理制度和法规，确保学校固定资产管理工作的合法性和规范性。

1.2建立和管理固定资产账目：负责建立学校固定资产实物总账和卡片，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对学校固定资产实施动态管理，并做好国有资产统计和信息报告工作。

1.3资产清查和统计：定期组织学校固定资产的实物清查和统计，确保账、卡、物相符。

1.4资产验收和处置：负责固定资产的验收入账、调配、处置等工作，包括办理资产报损、报废等手续。

1.5安全防护：加强资产的安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

1.6档案管理：负责固定资产档案的收集、整理和管理工作，确保资产的完整性和可追溯性。

1.7其他工作：完成采购人交办的其他相关工作。

#### （十二）公务用车司机

##### 1.工作内容

1.1熟练掌握并严格遵守交通法规，安全文明行车，严禁酒后开车。

1.2按学校正常上班时间值班；认真完成采购人派车任务要求，服从派车主管的指挥；并做好出车及用车相关资料登记。

1.3坚持安全检查制度，做好车辆检查和保养，保持车况车貌良好，按时进行车辆年审等工作。

1.4自觉遵守车辆管理制度，坚守工作岗位，出车准时，随叫随到。

1.5衣着整洁、礼貌待人、热情服务，爱岗敬业，熟悉交通法规、路况和车辆性能，不断提高自己的技术水平和服务水平。

1.6出车送达时，未经乘车人允许不得离开车辆，听从乘车人员的安排。

1.7车辆维修、保养费用需预先申请，经批准后，到指定维修厂维修。

1.8完成采购人临时交办的其他任务，如夜间生病学生接送。

#### （十三）后勤服务

##### 1.后勤人员（教学线8人）

##### 1.1工作内容：

1.1.1协助配合教务处开展教育教学工作，包含但不限于：协助调课、印刷、办理有关教务处的公文、信件、通知；编制、保管和供应教学用各种表格；负责办理全校师生的教材发放等工作。

1.1.2负责学校文印室的日常工作，对学校油印资料的管理和登记复印工作，做好测验题的保密工作，做好进出纸张、油墨等耗材登记造册，做好文印室的安

全、卫生、防火、防盗工作。

1.1.3协助初中高年级开展教育教学工作，处理日常的各年级的教学事务工作；

1.1.4协助做好考务工作，认真细心完成考务组长分配的工作任务；

1.1.5完成教务处、各年级交办的其它工作。

1.2勤人员工作要求（教学线8人）：

1.2.1熟悉Excel和Word的操作，能利用这些软件高效地处理文档和数据，满足工作日常需求。

1.2.2具备良好的沟通技巧和情绪控制能力，保证工作中与团队顺畅合作，妥善处理紧急状况，确保工作顺利。

1.2.3具备主动学习的精神，愿意在工作中不断学习新技能，适应工作和教育环境的变化。

1.2.4正常工作时间为8:30-12:00，14:00-17:30。有吃苦耐劳精神，工作期间，应全力以赴，保证工作品质和效率。

1.2.5若遇到临时任务，能及时参与相关工作，确保教学活动的顺利有序进行。

2.后勤人员（其他3人）

2.1工作内容：

2.1.1协助配合学校行政办公室、德育处开展的日常工作，包含但不限于：会务安排、会场布置、各种活动登记、数据统计等。

2.1.2负责游泳池的日常维护管理工作，包括但不限于：定期更换水、卫生清洁、安全保障等。

2.1.3负责学校体育器材的管理，负责体育校产物资的日常管理。

2.1.4完成采购人交办的其他工作。

2.2其中1人为游泳池和体育器材室人员，具体要求如下：

2.2.1按时参加池水净化，熟悉循环过滤系统的使用。负责池边保洁工作，做好游泳池开放前后的各项收尾工作；

2.2.2做好游泳者的安全管理，严格按儿童池、成人池、深水区、浅水区的规定进行管理，对违反制度的泳客，应坚持说理教育，对不服从劝阻的游客进行警告，警告无效的可清除出场；

2.2.3做好宣传及安全防范工作，防止意外事故的发生；

2.2.4具有良好的职业道德素养，工作认真严谨，积极主动，责任心强，有团结协作意识、服务意识和奉献精神；

2.2.5具有健康证和国家体育总局职业鉴定中心颁发的救生员资格证书；

2.2.6具有良好的沟通协调与解决实际问题的能力，具备相关工作经验、运动员经历或持有社会体育指导员（游泳）资格证书者优先；

2.2.7享国家法定假，月轮休四天。

## 四、付款方式

1.中标人与采购人应于中标通知书发出之日起30天内签订政府采购合同，并约定进场服务时间。招标文件、中标人投标文件、中标通知书、考核办法应作为重要依据。

2.根据采购人每月按《中山市中山纪念中学物业管理考核标准》对中标人进行考核，累计三个月为一季度支付一次物业管理服务费。

3.由于每年12月、1月、2月为财政年度结算、财政年度预算划拨的时间，故年度最后一季度的付款时间可能会延迟到第二年3或4月份。

4.费用支付流程：

4.1中标人在每季度结束后15天内向采购人提交相关资料，采购人结合罚款及违约金情况（扣除罚款及违约金）确认该季度实际结算金额。

4.2中标人于每季15号前将上季度的发票（发票金额按实际结算金额开具）送达采购人，采购人收到发票按发票金额支付相应费用。

注：上述4.1所指的结算资料包括：（1）季度总结报告；（2）考核评分表；（3）整改相关通知书（如无整改问题，无需提供）；（4）采购人认为有必要提供的其他资料。

## 五、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

## 六、考核办法

1.物业服务考核

1.1服务质量评价：采购人每月度采用动态考核和集中考评相结合的方式对中标人进行考核；集中考评由采购人按月份实施考评，采购人按照每月考评分数给予相应的当月物业管理费，累计一个季度支付一次。

1.2月度考评分数满分为100分，80分以上（含80分）为考核达标。具体情况如下：

1.2.1当月考评分数在80分以上（含80分）为月度考评达标，采购人支付中标人当月物业管理费的100%；

1.2.2当月考评分数在70分至80分（含70分，不含80分），采购人支付当月100%的物业管理费，并给予中标人1个月的整改期限，如果中标人在下一月份的考核分数还不达标的，采购人扣减中标人2%的月度物业管理费并要求中标人继续整改。如第三个月起仍未达标的，采购人将当月扣减中标人2%的月度物业管理费。累计4个月考评分数在70到80分（含70分、不含80分），则视为违约，采购人有权单方解除合同，如造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔

偿，并承担相应的法律责任。

1.2.3当月考评分数在60分至70分（含60分，不含70分），采购人扣减中标人当月物业管理费的3%。累计3个月考评分在60到70分，则视为违约，采购人有权单方解除合同，如造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

1.2.4当月考评分数低于60分（不含60分），采购人扣减中标人当月物业管理费的5%。累计3个月考评分低于60分，则视为违约，采购人有权单方解除合同，如造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

2.违约责任

出现以下任何一种情况，视为违约，如造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

3.1合同期内（含寒暑假及其他国家法定假期）出现安全责任事故。

3.2在中考、高考、成人高考、自学考试、公务员招考等大型考试当中，所负责的考务工作出现失误。

3.3违反招标文件有关中标人应当履行的义务，经采购人催告后，中标人未能在限期内改正的。

3.4 经济赔偿额无法计算的，采购人有权在双方签订的合同中规定相应违约金计算方式。

3.物业管理服务质量考核标准

《中山市中山纪念中学物业管理考核标准》

考评项目	实 施 细 则	分值	评分	备注
一票否决	员工无违法犯罪行为			
综合管理	人事管理（含人员要求及人员稳定性）	5		
	培训考核、考勤	2		
	仪容仪表要求	2		
	业务管理（含工作安排是否科学及时）	3		
	工作受理、被投诉	3		
	突发事件	3		
	资料归档	1		
安全保卫管理	人员物品进出校门管理	3		
	值班要求	2		
	消防工作要求	2		
	车辆管理要求	1		
	巡逻管理要求	2		
	交接班要求	1		
	服从指令要求	1		
	校内外交通管理要求	2		
	其他服务要求（含搬运）	3		
清洁管理	行政办公室、会议室内日常清洁要求	2		
	大堂、楼梯、公共走廊日常清洁要求	2		
	卫生间日常清洁要求	2		
	室外公共区域日常清洁要求	2		
	电气设施、标牌、消防设施日常清洁要求	2		
	垃圾处理、清运	3		
	灭四害、消毒、通管、抽渣工作	2		
绿化管理	完成采购人临时交办的其他任务。	2		
	日常管理维护要求	2		
	花草苗木培育及时，保质保量。确保日常及重大活动、节假日期间主要场所 时花种植区四季花开。	2		
	剪草疏枝等其他要求（含搬运）	2		
设备维修管理	巡查检测	2		

	保养、维修维护（时效性、完成率）	2		
	外包工程监管	2		
	台账记录	1		
宿舍管理	按时上岗，勤于巡查宿舍，督促学生按时作息，维持宿舍纪律，并做好记录，及时公布结果。	3		
	宿舍管理工作人员在工作日非上课时间必须全员到岗执勤，在上课时间有人值班。	2		
	勤于巡查学生宿舍水、电、消防设施、设备，做好宿舍的防火、防盗工作，做好学生安全教育工作；整理、分类垃圾，将分类好的垃圾运送至指定地点，其他时间值班。	2		
	注意个人形象和仪表，不在校内抽烟，不体罚及变相体罚学生。	2		
	每天对所有的宿舍内务和卫生都要全部认真检查，不能抽查。	2		
	遵纪守法，不得从事任何形式的违法犯罪活动；认真学习《中山纪念中学学生宿舍管理规定》，并严格执行。	2		
	完成采购人临时交办的其他任务。	2		
	日常工作服从采购人调度安排	1		
	能胜任岗位工作	2		
	工作积极主动，具有团结意识和奉献精神	1		
	完成采购人临时交办的其他任务。	2		
资产管理	日常工作服从采购人调度安排	2		
	能胜任岗位工作	2		
	工作积极主动，具有团结意识和奉献精神	2		
	完成采购人临时交办的其他任务。	2		
后勤管理	日常工作服从采购人调度安排	2		
	能胜任岗位工作	2		
	工作积极主动，具有团结意识和奉献精神	2		
	完成采购人临时交办的其他任务。	2		
公务用车司机工作	自觉遵守车辆管理制度，坚守工作岗位，出车准时，随叫随到。	1		
	认真完成学校办公室派车任务要求，服从派车主管的指挥。	1		
	出车送达时，未经乘车人允许不得离开车辆，听从乘车人员的安排。	1		
	车辆维修、保养费用必须预先申请，经批准后，到指定维修厂维修。	1		
	完成采购人临时交办的其他任务。	1		
	合计	100		
考核意见：		日期：		

- 4.服务监督
- 为了更好地督促各项工作实施情况，中标人要严格按照相关的法律法规和管理制度及工作需要，服从采购人管理，制作《物业管理实施报告》等表格资料，装订成册。按月、季、年提请采购人监督、指导。提交的物业管理状况资料如下：
- 4.1承包期（服务期）内工作规划；

4.2学期、季度、每周工作计划；

4.3学期、季度工作总结，每周工作小结；

4.4重点工作和重大活动的工作方案、预案和必要的小结材料；

4.5派驻人员信息统计表；

4.6派驻人员入职申请表（登记表）；

4.7派驻人员身份证复印件；

4.8派驻人员与中标人签订的劳动合同复印件；

4.9保安情况资料：

（1）保安员审核通过证明材料；

（2）保安员证复印件；

（3）消防档案；
- 第21页-

- (4) 保安情况资料；
- (5) 特殊事件处理记录；
- (6) 校园巡查记录；
- (7) 保安员调换记录；
- (8) 校门人员进出记录。

4.10宿舍管理情况资料；（以德育处要求为准）

4.11保洁情况资料：

- (1) 每日工作安排及实施记录；
- (2) 清洁工作检查情况记录；
- (3) 特殊清洁工作实施情况记录（如：消毒、下水道疏通、化粪池抽渣、除“四害”、白蚁灭治等）；
- (4) 防虫、杀虫（白蚁灭治）情况记录。

4.12绿化情况资料：

- (1) 每日工作安排及实施记录；
- (2) 绿化工作检查情况记录；
- (3) 育花育苗情况记录；
- (4) 盆栽花木摆放情况记录；
- (5) 建立绿化档案（含校园绿化面积、花木种类、数量等）。

4.13设施设备维护资料：

- (1) 每日工作安排及实施记录；
- (2) 设施设备检查、报修、维修维护情况记录；
- (3) 电房、建筑物检查情况记录；

4.14后勤人员服务资料：

- (1) 每日工作安排及实施记录。
- (2) 工作检查情况记录。

4.15专项或综合检查情况记录。

### 七、中小微企业质押融资

1.根据《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发【2017】82号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务。

截至当前，辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下：

银行名称	部门名称		联系人	联系电话
农业发展银行中山市分行	客户部		孙博	1
				3
				8
				2
				4
				7
				2
				6
				3
				3
				3

		信贷与风险管理部		徐健兴	1
					3
					7
					0
					2
					7
					9
					7
					6
					2
工商银行中山分行		普惠金融事业部		杨培鹏	6
					1
					5
					9
					0
					0
					0
					8
					5
					3
		普惠金融事业部		陈韵诗	5
					2
					1
					8
					9
					2
					8
					1
					0
					6
		农业银行中山分行		罗红艳	8
					8
					0
					7
					0
					6
					2
					2
					6
					4

			朱博玮	0
				7
				6
				0-
				8
				8
				1
				1
				6
				7
				2
				5
	中国银行中山分行	风险内控部		0
				7
				6
				0
				-
				庞
				8
				宇
				宁
				1
	建设银行中山市分行	公司业务部	吴灵杰	1
				3
				1
				4
				3
				1
				0
				8
				3
				7
				6



交通银行中山分行	普惠部		杨小勇	1
				3
				4
				2
				4
				5
				9
				5
				5
				5
中山农村商业银行	普惠金融部		杜保森	4
				1
				3
				5
				2
				8
				1
				3
				7
				9
				3
				9/
				0
				7
				6
				0-
				8
				8
邮储银行中山市分行	普惠金融事业部		梁根元	8
				8
				4
				1
				8
				1
				1
				5
				8
				7
				6
				0
				0
				6
				4
				6
				9

广发银行中山分行	交易银行部		庄焕杰	0
				7
				6
				0-
				8
				8
				8
				6
平安银行中山分行	公司管理部		刘涛	2
				5
				7
				7
				1
				5
				9
				0
	跨境业务部		张蕾	2
				0
				6
				2
				1
				6
				4
				1
	政府业务一部		樊林	3
				8
				0
				2
				6
				6
				4
				9
				6
				0
				1
				3
				6
				3
				1
				1
				3
				1
				5
				6
				9

中信银行中山分行	公司银行部（普惠金融部）		陈廷忠	1
				5
				1
				1
				3
				3
				8
				6
				8
				5
民生银行中山分行	小微金融部/普惠金融部		陈毅聪	3
				0
				7
				6
				0-
				8
				8
				7
				9
				9
光大银行中山分行	公司金融部		邓敏	1
				6
				0
				7
				6
				0-
				8
				8
				8
				5

招商银行中山分行	风险管理部		钟娟	0
				7
				6
				0-
				8
				9
				9
				8
				1
				8
				7
				5
	公司金融事业部		梁倩	0
				7
				6
				0-
				8
				9
				9
				8
				1
东莞银行中山分行	业务部		郑康辉	2
				6
				9
				0
				7
				6
				0-
				8
				6
				9

广州银行中山分行	公司金融部		卢盈伶	0
				7
				6
				0-
				8
				8
				7
				7
				6
				9
	普惠业务部		王森龙	5
				2
				1
				3
				5
				2
				8
				2
				4
				0
	公司金融部		张砚珺	1
				2
				1
				0
				8
				1
				1
				8
				6
				6
渤海银行中山分行				0
				7
				6
				0-
				8
				7
				9
				1
				1
				8

		公司金融部		蒋华玲	0
					7
					6
					0-
					8
					7
					9
					1
					1
					8
		公司金融部		刘永智	0
					7
					6
					0-
					8
					7
					5
					0
					0
					6
华润银行中山分行		风险管理部		罗凯欣	2
					6
					0
					7
					6
					0-
					8
					7
					5
					0
					0
					7
					6
					0-
					8
					7
					5
					0
					0
					5
					1
					3

浦发银行中山分行	公司业务部		甘芷珺	1
				3
				4
				1
				5
				3
				1
				2
				3
				8
				6
				0
				7
				6
				0-
				8
				8
				5
				2
				0
华兴银行中山分行	公司银行部		梁卫明	0
				7
				6
				0-
				8
				8
				5
				2
				0
				0
	公司银行部		邓松华	7
				2
				0
				0-
				8
				8
				5
				2
				0
				0

大华银行（中国）有限公司中山分行	科技与营运部		黎骏业	0760-87707696
创兴银行中山支行	公司业务部		温世冠	13435737447
	公司业务部		吕琄	13928153346

- 2.中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）和广东省中小微企业信用信息和融资对接平台（网  
址：<https://finance.gzebsc.cn>）向辖内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。
- 3.采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。
- 4.中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认  
函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。
- 5.财政部门根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规、规章规定，对参加政府采购活动的投标人的不良行为予以记录，并纳入中山市社会征信和金融服  
务一体化系统，供银行机构融资授信时审慎性参考。

采购包1（中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目）

**1.主要商务要求**



标的提供的时间	自服务合同约定进场服务之日起24个月。
标的提供的地点	采购人指定地点
付款方式	1期：支付比例100%,详见第二章采购需求 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：详见第二章采购需求
履约保证金	不收取
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	中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目	项	1.00	13,056,000.00	13,056,000.00	物业管理	详见附表一

附表一：中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目

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：本项目是指中山市政府采购中心，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：本项目是指中山市中山纪念中学，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	中标候选人推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>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。</p>
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	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	
19	开标解密时长	<p>根据实际情况填写。具体情况根据开标时现场采购机构人员设置为准。</p> <p>说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准</p>
20	专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，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，由中山市政府采购中心代收。具体操作要求详见中山市政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询中山市政府采购中心；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中山市政府采购中心，到账情况以开标时中山市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](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.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](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.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：刘小姐

电话：0760-89817062

传真：/

邮箱：3529316724@qq.com

地址：中山市博爱六路22号政务服务大厅二楼D区公共资源交易中心

邮编：528400

### 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：中山市财政局政府采购监管科

地 址：广东省中山市兴中道63号101室

电 话：0760-88266155、88266299

邮 编：528400

传 真：0760-88266215

## 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。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

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，可以与中标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(中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目): 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,有关信息由中山市政府采购中心统一对外发布。

(2) 对中山市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使用该项目其他投标人的数字证书加密的或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) 投标文件中标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小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目）：

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（中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目）：

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）复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，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	按采购公告附件格式提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按采购公告附件格式提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	投标人在投标函中申明具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，则视为符合要求。
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	按采购公告附件格式提供《政府采购供应商资格信用承诺函》。
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )“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( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )“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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）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）。（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十条和第十一条）
8	本采购包专门面向中小企业采购	情况一：投标人为非小微企业时，须提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）及《分包意向协议》说明中标后将40%或以上份额分包给中小型企业，其中预留给小微企业的比例不低于70%；《中小企业声明函（工程、服务）》及《分包意向协议》两个表中载明的拟承接分包供应商应对应一致。同时，拟承接分包供应商不能再单独参加本项目投标，否则不符合本资格要求。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。情况二：投标人自身为小型企业或微型企业的，则提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

表二符合性审查表：

采购包1（中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函	提交《投标函》，并按要求签署、盖章。
2	投标有效期	投标有效期为投标截止日起90天（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第二条）。
3	法定代表人证明书及法定代表人授权书	提交法定代表人证明书及法定代表人授权书，按对应格式文件签署、盖章。
4	投标报价	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目最高限价。最高限价详见招标文件第二章。
5	“★”条款满足招标文件要求	投标文件完全满足招标文件的实质性条款(即★条款)。

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(中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分37.0分 技术部分53.0分 报价得分10.0分	
技术部分	项目经理能力评价 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 4.0; ）	评标委员会对项目经理的综合能力进行评价评分。主要评价因素包括人力资源管理调度能力、应急处理指挥能力、物业服务知识全面掌握能力、物业相关政策掌握能力四项能力。投标人可以提供相关佐证材料复印件，包括但不限于：个人简历及阅历资料、客户评价资料、公司内部评价资料以及投标人认为有必要展示的证明资料等。 1.得4分：项目经理满足上述四项能力要求。 2.得2分：项目经理满足上述其中两种或三种能力要求。 3.得1分：项目经理满足上述其中一种能力要求。 4.得0分：项目经理没有满足以上能力要求，或没有提供相关资料。
	保安主管能力评价 (3.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; ）	评标委员会对保安主管的综合能力进行评价评分。主要评价因素包括身体素质能力、应急处理指挥能力、保安服务知识全面掌握能力、保安及消防相关政策掌握能力四项能力。投标人可以提供相关佐证材料复印件，包括但不限于：个人简历及阅历资料、客户评价资料、公司内部评价资料以及投标人认为有必要展示的证明资料等。 1.得3分：保安主管满足上述四项能力要求。 2.得2分：保安主管满足上述两种或三种能力要求。 3.得1分：保安主管满足上述一种能力要求。 4.得0分：保安主管没有满足以上能力要求，或没有提供相关资料。
	项目的理解及整体实施方案 (9.0分)，（等次分值选择： 0.0; 4.0; 6.0; 9.0; ）	评标委员会根据各投标人提供的整体实施方案（包括但不限于保安、保洁、绿化、设施设备水电维修服务、宿管服务后勤服务及其他服务）进行综合评分： 1.得9分：项目的整体响应方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得6分：项目的整体响应方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得4分：项目的整体响应方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：：方案不满足要求或未提供相关资料。
	保安服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	评标委员会对各投标人提供的保安服务方案（含保卫、消防安全管理、交通服务）进行评分： 1.得5分：保安服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：保安服务方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：保安服务方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	保洁服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	评标委员会对各投标人提供的保洁服务方案进行评分： 1.得5分：保洁服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：保洁服务方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：保洁服务方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	绿化服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	评标委员会对各投标人提供的绿化服务方案（含室外绿化养护、室内花木布置）进行评分： 1.得5分：绿化服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：绿化服务方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：绿化服务方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。

	宿管服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	评标委员会对各投标人提供的宿管服务方案进行评分： 1.得5分：宿管服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：宿管服务方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：宿管服务方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	设施设备水电维修服务 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	评标委员会对各投标人提供的设施设备水电维修服务方案进行评分： 1.得5分：设施设备水电维修服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：设施设备水电维修服务方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：设施设备水电维修服务方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	人员稳定性保障方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 4.0; ）	评标委员会对各投标人的人员稳定性保障方案进行评分： 1.得4分：人员稳定性保障方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得2分：人员稳定性保障方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：人员稳定性保障方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	应急预案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 4.0; ）	评委对各投标人提供的突发事件应急预案进行评分： 1.得4分：应急预案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得2分：应急预案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：应急预案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：预案不满足要求或未提供相关资料。
	工作数据记录、档案资料管理服务方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 4.0; ）	评委对各供应商针对本项目工作数据记录、档案资料管理服务方案进行评审。 1.得4分：工作数据记录、档案资料管理方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得2分：工作数据记录、档案资料管理方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：工作数据记录、档案资料管理方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：工作数据记录、档案资料管理方案不满足要求或未提供相关资料。
商务部分	企业认证 (9.0分)	评标委员会对投标人持有以下认证进行评分： 1.投标人具有有效的质量管理体系认证，得3分； 2.投标人具有有效的环境管理体系认证，得3分； 3.投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证，得3分。 投标人需要提供的资料及注意事项：（1）投标文件中提供认证证书复印件。（2）投标文件中提供以上认证在“全国认证认可信息公共服务平台”的查询截图（网址： <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList">http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList</a> ），截图中必须含有证书编号内容，且显示证书处于有效状态。（3）因企业成立时间不足3个月，导致未能取得相关认证且提供书面说明的，对应证书可得分。（4）未按要求提供的不得分。
	业绩 (24.0分)	评标委员会对投标人的业绩情况进行评分： 对投标人2021年以来开展同类服务项目（内容含保安服务工作、保洁服务工作、设施设备维修服务工作、绿化服务工作、宿舍管理服务五项目）的业绩情况进行评分： 1.业绩中含有上述服务内容其中一项的，每份业绩得1分； 2.业绩中含有上述服务内容其中二项或三项的，每份业绩得2分； 3.业绩中含有上述服务内容其中四项或五项的，每份业绩得3分。 投标人需要提供的资料及注意事项：（1）最多计算8份业绩，同一份业绩只取最高分，不得重复得分，本项满分24分。（2）投标文件中提供业绩合同复印件，合同内容需明确体现以上要求的服务内容，合同未能体现以上内容的，应在合同后面附上合同甲方的证明文件，以上资料都未体现的视为没有该项服务。（3）业绩合同履行期限在2021年1月1日（含）之后结束的，均符合“2021年以来”的要求。（4）未按要求提供的不得分。

	项目经理 (4.0分)	评标委员会对项目经理（仅限1人）以下证书进行评审：证书一（满分4分）：持有本科或以上学历证书的得4分,持有大专学历证书的得2分。证书只取其中最高档算分。（提供资料:学历证书复印件;学历在“中国高等教育学生信息网(学信网)( <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> )”的查询截图，截图必须含有“证书编号”的内容。）投标人需要提供的资料及注意事项：（1）本项满分4分。（2）以上岗位人员为中标后拟投入本项目的人员；（4）为证明拟投入“项目经理”岗位人员为投标人员工，需要投标人提供为其购买社保证明（开标当天前三个月内的任意一个月）复印件，若投标人成立时间不足1个月的应提供《社保声明函》（见采购公告附件）代替社保证明（成立时间以营业执照注册时间为准）；（5）未按要求提供的不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0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

(本合同格式仅供参考，具体以用户需求内容为准)

采购计划编号: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

甲方: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_

根据 \_\_\_\_\_ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

#### 一、合同金额



合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币。

## 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. \_\_\_\_\_。
2. \_\_\_\_\_

.....

## 三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

## 四、服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

## 五、付款方式

由甲方按下列程序在\_\_\_\_\_内付款：

1. 在合同实施及服务人员到达服务地后\_\_\_\_\_天内，甲方应将第一次付款总服务费的\_\_\_\_\_(%)付给乙方。
2. 第二次付款额应为总服务费的\_\_\_\_\_(%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
3. 最后一次付款额应为总服务费的\_\_\_\_\_(%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕\_\_\_\_\_日内付给乙方。
4. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后\_\_\_\_\_日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

## 六、知识产权归属

## 七、保密

## 八、违约责任与赔偿损失

1. 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\_\_\_\_\_%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价\_\_\_\_\_%的数额向甲方支付违约金；逾期\_\_\_\_\_个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的\_\_\_\_\_%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的\_\_\_\_\_%向乙方偿付违约金。
4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

\_\_\_\_\_

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

## 九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

## 十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后\_\_\_\_\_日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

- 1.本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2.合同一式\_\_ 份。

甲方（盖章）：                      乙方（盖章）：  
代表：                                  代表：  
签订地点：  
签订日期：            年        月        日    签订日期：            年        月        日  
开户名称：  
银行帐号：  
开 户 行：

## 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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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：**442000-2024-05814**

采购项目编号：**CGZX-CG202412055**

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

## 投标函

你方组织的“中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目”项目的招标[采购项目编号为：CGZX-CG202412055]，我方愿参与投标。

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。

(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。



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：中山市政府采购中心

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“中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目”项目采购[采购项目编号为CGZX-CG202412055]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：中山市中山纪念中学

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.投标人认为需提供的其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：中山市政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的中山纪念中学**2025-2027**年物业管理服务采购项目招标中获中标（采购项目编号：**CGZX-CG202412055**），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中山市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

中山市政府采购中心

我单位已登记并准备参与“中山纪念中学2025-2027年物业管理服务采购项目”项目（采购项目编号：CGZX-CG202412055）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、在本保函的有效期限内，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