

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**440001-2025-19051**

采购项目编号：**GPCGD251118FG143J**

项目名称：广东省市场监督管理局物业管理服务

采购人：广东省市场监督管理局

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市场监督管理局的委托，采用公开招标方式组织采购广东省市场监督管理局物业管理服务。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：广东省市场监督管理局物业管理服务  
采购计划编号：440001-2025-19051  
采购项目编号：GPCGD251118FG143J  
采购方式：公开招标  
预算金额：12,252,683.00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(广东省市场监督管理局物业管理服务):  
采购包预算金额：12,252,683.00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 | 广东省市场监督管理局物业管理服务 | 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：同“标的提供时间”。

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：① 2023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：

### 3.本项目特定的资格要求:

采购包1（广东省市场监督管理局物业管理服务）:

1)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](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)。参照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](http://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网([gpcgd.gd.gov.cn](http://gpcgd.gd.gov.cn))

### 六.本项目联系方式:

#### 1.采购人信息

名称:广东省市场监督管理局

地址:广州市天河区黄埔大道西363号

联系方式: 020-38835880

#### 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: 020-83186829(邮箱: [xiaojx@gd.gov.cn](mailto:xiaojx@gd.gov.cn))

#### 3.项目联系方式

项目联系人: 肖劲翔

电话: 020-83186829(邮箱: [xiaojx@gd.gov.cn](mailto:xiaojx@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：

#### 一、项目概况

《采购需求》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。

投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。本项目允许分包的内容为：餐饮管理服务；除允许分包的内容外，其它内容不允许分包。

★供应商应符合下列情形之一：

①餐饮服务未采取分包的，供应商应具有有效期内的《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。

②餐饮服务采取分包的，接受合同分包的供应商应具有有效期内的《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），投标时提供接受分包的供应商的证书复印件，以及同时提供《分包意向协议书》。

★供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

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

★供应商须承诺所投设备均符合国家强制性要求。（提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。

#### （一）项目地点

**1. 广东省市场监督管理局黄埔大道西办公楼。**位于广州市天河区黄埔大道西363号，大楼性质为办公用房，占地面积约9000平方米，建筑面积为34410平方米（含地下车库约9993平方米）。主楼地面高22层（电梯标高为22层），地下3层，附楼地面高5层（电梯标高为5层），地下2层。主要设备设施包括：电梯（6台）、各层多联变频中央空调系统、消防设施及报警系统（设有联动控制设备）、供配电设备、给排水设施、安防监控设施、停车场管理系统、会议室音响设备等。

**2. 广东省市场监督管理局体育西办公楼。**位于广州市天河体育西路 57 号，大楼性质为商住混用型，本项目所承担物业费的建筑面积为24648平方米（含地下车库约6550平方米）。建筑物包括地上 1-4 层、16-28 层，地下负3层，负 1、2 层为地下车库、负3层为高低压配电房、水泵房、空调主机房和人防设施房。主要设备包括：电梯（3台）、各层多联变频中央空调系统、消防设施及报警系统、供配电设备、给排水设施、安防监控设施、停车场管理系统、会议室音响设备等。

**3. 广东省市场监督管理局食堂。**为机关内部食堂，分别位于广东省市场监督管理局黄埔大道西办公楼副楼1-3层，餐厅面积约1673m²，厨房面积约260m²；体育西办公楼28层，厨房面积约210m²，餐厅面积约390m²。燃气厨房，作业间分加工、烹调、面点、熟食间、洗碗间、备餐间。有冷藏和加热设备，抽排烟气效果好，照明采光好。

#### 4.宿舍区

| 区域    | 序号 | 项目地点                       | 面积（平方米）  | ★每月每平方米单项限价 |
|-------|----|----------------------------|----------|-------------|
| 带电梯宿舍 | 1  | 体育西 55 号宿舍（带电梯 28 层）       | 14480.38 | 1.08元       |
|       | 2  | 体育西 59 号宿舍（带电梯 9 层）        | 3173.32  |             |
|       | 3  | 中山一路 9 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层）    | 1368.68  |             |
|       | 4  | 水荫路西约 1-4 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层） | 1436.98  |             |
|       | 5  | 体育西横街 9 号宿舍（层数 9 层）        | 2478.98  |             |
| 无电梯宿舍 | 6  | 天河街 9 号宿舍（层数 9 层）          | 1597.96  | 0.5元        |
|       | 7  | 中山一路 9 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层）    | 2191.26  |             |
|       | 8  | 水荫路西约 1-4 号宿舍 3 栋楼（层数 8 层） | 4867.32  |             |

（二）项目预算

人民币1225.2683万元/年（含税，3年合计3675.8049万元），项目按一年预算报价。服务期为3年，合同每年一签。

总预算资金包含广东省市场监督管理局黄埔大道西办公楼、体育西办公楼以及食堂全部事务服务费。不包含宿舍区费用，宿舍区费用由中标人按中标单价向宿舍区住户按实际面积收取，在收取费用中产生的经济纠纷，采购人不介入处理；不包含下属事业单位的分摊费用（明细如下）：

| 序号 | 单位名称               | 分摊金额（元）    |
|----|--------------------|------------|
| 1  | 广东省市场监督管理局举报投诉中心   | 358,687.78 |
| 2  | 广东省WTO/TBT通报咨询研究中心 | 218,069.26 |
| 3  | 广东省市场监督管理局政务中心     | 530,796.38 |
| 4  | 广东省生产许可证审查服务中心     | 242,179.65 |
| 5  | 广东省消费者委员会          | 241,845.38 |
| 6  | 国家知识产权局专利局广州代办处    | 295,456.15 |

注：以上事业单位根据省市场监管局招标结果自行依法采购。

投标人参与本项目投标即视为同意本条款。

（三）服务人数

★中标人需派遣物业管理服务人员不少于180人（详见：广东省市场监督管理局办公楼物业服务人员岗位配置表，提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）。

（四）服务时间

2025年7月1日0时至2028年6月30日24时。

（五）合同签订

合同一年一签，每年考核合格后续签合同，根据考核情况决定是否续签。

二、总体要求

（一）管理机构设置及管理要求

- 1 . 中标人针对本项目设立专门的物业管理机构，负责对派出本项目物业工作人员的管理。采购人对中标人组建的物业管理机构实行归口管理，对重要岗位的设置、人员资质条件进行审查，对工作结果进行检查验收。
2. 中标人各类管理、服务人员按岗位统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。
3. 中标人应自带满足本项目所需的工具、器材、仪表、备件、服装等，以确保项目的完成。
4. 中标人在做好本职工作的同时，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。
5. 中标人对录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，并具有相应的上岗资格证。

6. 中标人对本项目服务期内的服务工作人员进行调整的，需书面报采购人同意。

7. 理发室场所由采购人无偿提供，要约条款按照《广东省市场监督管理局理发室服务管理委托合同》具体执行，采购人每月为理发室支付1,300元，费用已包含在管理费内。

## （二）服务方案

中标人根据采购人的要求和行业标准，制定物业管理服务方案，包括工作规程和服务标准，确保物业管理服务规范、安全、高效。中标人应合理配备人员，物业管理服务方案的编制、组织架构的设置及人员配备应满足采购人的需求，为采购人提供优质优价服务。

投标人依照“四、服务内容”制定具体服务方案。

## （三）突发事件应急处理

投标人应对常见突发事件制定应急处理流程和方案，并针对采购人实际情况有针对性地提出可能出现的突发事件及处理措施。在处理特殊事件和紧急、突发事件等应急任务时，采购人可以直接组织指挥有关物业管理人员，中标人应积极配合。

## （四）保密要求

中标人与采购人签订保密协议，中标人及其工作人员遵守采购人相关管理规章制度，不得以任何形式泄漏、讨论、传播在工作中知晓、接触到的采购人内部管理信息或工作秘密。

## （五）管理规章及档案资料管理要求

中标人应针对本项目制定相关管理规章制度。中标人在物业管理机构进驻前，应将各项规章制度（包括但不限于物业管理方案、组织架构、人员结构及各项规章制度）报采购人审核，并在后续服务中对各种物业档案资料分类整理、归档保存，做好备查工作。

（六）投标人应有一定的同类物业管理经验。

（七）物业管理区域内需专业公司维修保养的项目（如电梯、高压设备、空调、水处理、消防系统感应部分、会议室音响设备等），由采购人另行委托相关专业公司维修、维护（费用不包含在本项目预算中）。针对上述设施设备，中标人应具备一定的维修保养经验。

（八）服务期内，由于中标人责任造成人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。中标人工作人员在物业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，由中标人承担全部责任并负责赔偿，采购人直接在当期及以后的服务费中扣除，服务费不足以抵扣赔偿的，采购人有权继续向中标人追偿。

★（九）投标人需作出书面承诺，保证在合同签订后7日内有能力根据采购人的要求组建物业服务团队，物业服务团队经采购人同意后进驻，进驻时间由采购人决定，否则赔偿由此给采购人造成的所有损失。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

★（十）投标人需作出书面承诺，承诺依法纳税、合法经营，按规定为录用人员缴纳五险一金。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

★（十一）投标人需作出书面承诺，派出本项目服务人员应严格遵守采购人的各项规章制度；爱惜采购人财产，有损坏者，应照价赔偿；不得擅自携带采购人的物资（材料）外出；不得在外兼职；不得私自调岗、调休、请他人代岗。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

## 三、服务范围

（一）广东省市场监督管理局黄埔大道西办公楼以及体育西办公楼规划红线范围内的安全保卫、会务管理、卫生保洁、绿化养护、停车场、设备维护及房屋维护、餐饮管理等服务。

（二）宿舍区范围内的日常服务管理。

## 四、服务内容

### （一）房屋、公共区域和设施管理

1. 服务区域：本项目省市场监管局黄埔大道西及体育西办公楼规划红线范围内的建筑物、公共区域及附属设施。

2. 服务内容和要求：

（1）每日巡检房屋及设施，及时修缮楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙等问题，定期维护易锈设备。

（2）钢架结构、管道、围栏等易锈设备每年定期油漆。

（3）屋面避雷设施、水箱水池性能维护，雨天确保屋顶无渗漏。

（4）维护院内标识牌、道路、排水系统及电缆沟盖板。

- (5) 房屋及设施完好, 不得擅自改变用途, 标识指引系统清晰完整。
- (6) 房屋内外无破损、裂缝、装饰面脱落, 外墙贴面、玻璃幕墙、涂料保持清洁无污渍。
- (7) 装修管理符合规定, 禁止危害结构安全、违规接驳水电、拆改管线等行为。
- (8) 院内道路通畅、平坦、整洁, 制止损坏公共设施行为, 对高风险作业采取保护措施。
- (9) 制定照明管理规定, 确保公共照明(道路、楼道、大堂等)正常使用, 射灯无损坏。
- (10) 雨水管道、排水渠、化粪池、电缆沟保持畅通无堵塞, 无井盖丢失或池壁缺损。

3. 费用承担: 采购人承担维护维修涉及的工程材料费用, 其他费用(人工、管理等)已包含在中标人投标报价中, 不额外计算。

## (二) 安全保卫服务

1. 服务区域: 本项目省市场监管局黄埔大道西及体育西办公楼规划红线范围内, 负责包括建筑物、停车场、广场等由采购人管理区域的安全保卫工作。

2. 服务内容和要求: 安全保卫服务主要是指门岗值勤, 安全监控、巡视, 维护交通秩序与车辆停放, 维护公共区域的正常工作秩序。

★(1) 投标人须符合《保安服务管理条例》(2009年10月13日中华人民共和国国务院令第564号公布, 根据2022年3月29日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》第二次修订)的相关规定, 投标时提供《保安服务许可证》(提供证书复印件)或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案(提供承诺函, 承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求)。

(2) 负责制定本项目的安全值勤实施方案与管理制度, 包括防火、防盗、防汛、防事故、防破坏等安全突发事件应急预案, 并积极组织演练。

(3) 管理区域监控中心实行24小时值班、监控及巡逻, 巡查范围包括大楼红线以内公共场所及大楼内建筑物, 巡查密度不少于两个小时一次, 发现问题及时报告。

(4) 根据采购人要求对出入管理区域的人员、车辆、物资进行检查、验证, 并做好登记工作。

(5) 负责秩序维护, 控制噪音, 制止喧闹现象, 禁止闲杂人员在管理区域随意流动。正确疏导, 礼貌劝说, 确保秩序井然有序。巡逻中发现异常情况按采购人的要求及时提供服务或立即通知有关人员到现场处理。

(6) 负责管理区域防盗、防火、防破坏、防事故、防汛、防台风工作, 及时报告和消除隐患, 保障项目安全。

(7) 现场突发事件的应急处理, 如突发强行冲卡事件、极端天气预警、持刀(械)行凶事件等, 立即组织力量处置并向采购人报告。

3. 费用承担: 安全保卫工作中使用的服装、一般用具的购置维修等费用由中标人负责, 专用设备、器材由采购人负责。

## (三) 车辆、停车场管理服务

1. 服务区域: 负责黄埔大道西以及体育西办公区地下停车场的安全管理, 维持车场秩序, 严禁非车库车辆进入地下停车场。

2. 服务内容和要求:

(1) 建立车辆停放制度, 定期巡查, 检查登记车辆是否乱停乱放、是否有漏油、门窗是否关好等情况, 异常情况及时报告。

(2) 负责机动车、非机动车按指定场地集中停放, 停放整齐有序。

(3) 搬运人员, 施工人员在车场工作, 需申请并做好登记, 进出物品需有物业签发的放行条, 方能放行。

(4) 重大活动时, 相应增加车辆引导人员, 保障车辆停放有序。

(5) 停车场内严禁堆放任何杂物, 确保场内的车辆安全出车。

(6) 对卸货车辆有权检查其送货单, 要求卸货车辆尽快卸货, 离开车场。

(7) 采取防洪沙包、抽水机等防洪措施, 确保两办公区地下停车场防洪安全。

## (四) 消防安全管理服务

1. 服务内容和要求:

(1) 建立健全消防工作管理制度和消防档案, 明确各区域防火责任人。制定落实消防安全每天巡查及每周、每月检查登记制度, 及时掌握院区的消防安全情况, 保证无火险安全隐患, 防患于未然, 确保无火灾事故。负责采购人的消防安全设施设备巡检与消防器材(灭火器、防毒面具等)的定期检查, 及时提出更换需求, 确保设施设备齐全完好, 可随时启用。

(2) 建立健全消防队伍, 注重平时训练, 提高消防安全意识和自救自救的能力。建立消防安全培训计划和演练方案, 并积极组织落实。采取授课, 外请消防专业人员现场指导, 理论和实践相结合的方式, 达到员工掌握消防技能的要求, 以确保院内消防安全。每月至少进行一次消

防安全演习。

(3) 加强消防安全宣传,采取授课、宣传栏、外请消防专业人员现场指导的方法,使员工树立消防安全意识,能够掌握基本消防常识。

(4) 消防控制中心 24 小时值班,消防系统技术状态符合安全要求,管理人员要持证上岗,掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

(5) 消防主管人员能正确果断处理各种火险、火灾的指挥、救护、调动和报告工作。制订有突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图,确保照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通。

(6) 确保火灾事故发生率为 0,消防年检合格率达 100%。

2. 费用承担:消防器材更换费用由采购人承担。

#### (五) 会务管理服务

1. 服务范围:各类会议、大型集体活动及机关重要接待活动的礼仪服务、茶水准备、大堂前台等服务。

2. 服务内容和要求:

(1) 会务服务人员形象良好,举止大方,服务热情,语言文明,熟悉会务礼仪专业技能。

(2) 会务服务人员需熟悉各种会议的摆放形式和要求,根据会议预约安排具体要求进行服务。

(3) 负责按会议的需求、标准等级协助采购人进行会议室布局、座位摆放、台布摆放、室温调节、设施设备检查、会议用品检查等工作。

(4) 负责协助采购人进行会议人员迎宾、指引、控梯等工作,负责做好会前、会议休息期间贵宾室的接待、茶水服务工作。

(5) 负责会议期间的茶水服务、续杯服务

(6) 前台服务人员负责来访登记与指引、前台服务热线接听、信件(邮件、快递)、交换件、及报刊收发等工作。

(7) 中标人选派的会议服务员应进行政治审查并严格遵守保密要求,按要求签订《保密协议》,不得透露会议任何内容。

(8) 做好会务后勤保障工作,根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种,严格管理会务物品的进出仓。按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。

3. 费用承担:会务接待工作中使用的会场设施、茶杯、茶叶由采购人负责。

#### (六) 办公楼设施设备运行维护维修

1. 服务范围:供电设备、会议室音响设备、给排水设施(卫生间水箱、洗手盆等)、照明设施、门窗、开关、电源插座、水龙头、体育场馆设施等。

2. 服务内容和要求:

(1) 设施设备的小修小补及日常维护,包括检查、维修、保养。

(2) 对供电、给排水、照明、门窗等设施进行故障排查与修复。

(3) 会议用设备器材、灯光、空调等调试。

(4) 配合专业公司完成电梯、空调等专项设备维护。

(5) 维修维护人员须有相应上岗资格证,能按操作规程熟练操作、管理设备的正常运行,并按采购人要求制定设备维修、维护、保养计划并执行。

(6) 定期巡查设施设备,实行24小时双人值班制,记录运行及保养情况。

(7) 需专业公司维修保养的项目(电梯、高压维护、空调、水处理、消防系统感应部分、会议室音响设备),由采购人委托相关专业公司负责维修、维护。针对上述设施设备,中标人应具备一定的维修保养经验。

3. 费用承担:设施设备的日常维修维护工具和材料由采购人负责,其他费用(人工、管理等)已包含在中标人投标报价中,不额外计算。

#### (七) 办公楼环境清洁卫生

1. 服务范围:负责服务区域内的卫生保洁服务,包括公共区域保洁、办公室保洁、会议室保洁、其他专项保洁等工作。

2. 服务内容和要求:

投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。

### 2.1 办公楼外公共区域保洁（院内道路、门口广场、运动场等）

- （1）清扫室外道路地面垃圾，每日2次，早上于7：45前完成，下午于14：30前完成，其余时间巡回保洁。
- （2）清理、保洁公共垃圾箱，每日1次并巡回保洁。
- （3）花基、植物、花盆及盆托保洁，每日1次并巡回保洁。
- （4）保洁装饰灯具，每周2次并巡回保洁。
- （5）清扫大门口，每日2次并巡回保洁；冲洗大门口，每周1次并巡回保洁。
- （6）清理服务范围内明渠、沙井盖、灭蚊灯，并检查灭蚊闸门开关是否灵活，每日1次并巡回保洁。
- （7）负责对垃圾桶及周围清洗、消毒每周1次，并定期对垃圾池、停车场、室外地面进行高压冲洗。
- （8）集水坑、排水沟等日常巡查，做到无堵塞。
- （9）对服务区域内的运动场地进行清扫，每日1次并巡回保洁。
- （10）对服务区域内其他位置（含设备设施）的卫生保洁，每月彻底保洁1次并巡回保洁。
- （11）房屋立面、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。
- （12）保洁标准：地面无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢、无恶臭气味，物品表面干净整洁，无污渍。

### 2.2 办公楼内公共区域保洁（走廊、通道、楼梯、电梯间、卫生间等）

- （1）地面清扫垃圾，用尘推设备推尘，清理地面污渍、油渍、水渍，每日1次并巡回保洁。
- （2）办公大堂每季度至少1次晶面处理。
- （3）门、窗台表面擦尘；墙面及墙壁画（镜）框等挂件保洁，每日1次并巡回保洁。
- （4）垃圾桶清理，每日彻底清理2次并巡回保洁。
- （5）栏杆、扶手、开关、插座表面保洁，每周1次并巡回保洁。
- （6）指示牌、挂牌（框）擦净，每周1次并巡回保洁。
- （7）垃圾桶、烟灰缸清理，每日2次并巡回保洁。
- （8）植物、花盆及盆托保洁擦洗，每日1次并巡回保洁。
- （9）地毯吸尘，每周1次并巡回保洁，做到地毯面无异味、垃圾及细小纸屑。每年至少两次对地毯进行清洗。
- （10）地面拖擦，每周2次并巡回保洁。
- （11）楼梯拖擦，每周1次并巡回保洁。
- （12）办公弱电设备表面保洁，每周1次并巡回保洁。
- （13）灯具开关等用电器表面保洁，每周1次并巡回保洁。
- （14）不锈钢物品喷涂保护剂，每周1次并巡回保洁。
- （15）走廊、通道（走火通道）通风口清擦，每周1次并巡回保洁。
- （16）消防设施内部擦净，每周1次并巡回保洁。
- （17）地脚线保洁，每周1次并巡回保洁。
- （18）卫生间厕具每日至少清洁 3 次，表面光洁明亮，无污垢、异味、积水，每日至少消毒 1 次。排污管道堵塞立即疏通。
- （19）卫生间垃圾容器每日至少清倒 2 次，无满溢、无异味，外表面无污迹；洁净无灰尘。洗手台每日至少清洁 4 次，无水迹皂迹、无毛发，光洁明亮。玻璃镜每日至少清洁 2 次，光洁、明亮、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。
- （20）高低压配电房、电梯房、消防等设备设施专用房的保洁，每周彻底保洁1次并巡回保洁。
- （21）其他临时性的、突击性的任务，需按照采购人的要求及时完成。
- （22）建立消杀工作管理制度。根据卫生部门要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制。

### 2.3 办公室、会议室保洁

- （1）负责重要办公室、会议室每天一次的室内清洁保洁工作。
- （2）重要办公室、会议室应有专人负责，服务专员应相对稳定。进入重要办公室需提前报备采购人，且现场作业需保证至少2名服务人员在场。

(3) 重要办公室每日整理保洁并利用非工作时段实行零干扰服务。未经许可不得在办公期间进行室内保洁；根据要求开展的，在进入办公室前应先敲门并征得同意。

(4) 作业时应保持桌面材料及屋内设施原状，不随意移动办公物品、私人物件。存取物品应经工作人员同意。发现会议室有遗漏物品应及时报告。

(5) 妥善保管和使用办公室、会议室钥匙、密码，除日常保洁外，其他时间不应擅自进入办公室，不应将钥匙、密码提供或转交给非授权人。

(6) 负责一般办公室每周一次的室内清洁保洁工作。

(7) 地面、桌面、门窗、办公家具及用品每日至少清洁 1 次，门窗每周至少清洁 1 次（外墙窗户在外墙清洗时进行），其中门把手每日至少消毒 1 次。表面干净整洁，无灰尘污迹，玻璃通透，报纸、物品堆放整齐，无杂物。

(8) 空调风口、天花、照明灯具、地脚线、办公及会议设施等每周至少清洁 1 次（安排在非正常工作时间），无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。

(9) 垃圾容器每日清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘，地面无垃圾遗落。

(10) 接待茶具、饮水机、消毒柜每日至少清洁 1 次，其中茶具每次使用后应及时清洁、消毒。

## 2.4 周转房

采购人需求时，对所属周转房进行室内保洁。

## 2.5 高空外墙清洁

对服务区域内建筑物外立面进行清洗、清洁，不少于每年1次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。投标人或接受委托（分包）的第三方机构所提供（派出）的清洁人员须具备行政主管部门颁发的《特种作业操作证书》（高处作业）。

## 2.6 化粪池清理、隔油池清理

(1) 负责服务区域内化粪池清理工作，每年至少彻底清理2次，并做到随堵随清。化粪池清理要求为采用无害化环保型技术对化粪池内污物进行处理，即粪便现场脱水、固液分离、滤渣处理工艺。

(2) 负责服务区域内隔油池清理工作，每年至少彻底清理2次，管道不堵塞。清理内容包括：隔油池内无杂物；隔油池内没有明显硬块，保证管道不堵塞；清理后，井内无积物浮于上面，保持污水不溢出地面；保证提供的隔油池清理满足日常要求，并能提供清理维护保养记录台账。

## 2.7 专业除四害服务

根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。其中4月-11月的灭四害消杀工作不少于每月2次，其余月份不少于每月1次。使用符合国家标准

的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

## 2.8 垃圾的分类及清运

每日将服务区域内的生活垃圾按照《广州市生活垃圾分类管理条例》的要求进行收集运到指定集纳地点，做到日产日清。

## 3. 费用承担：

(1) 清洁卫生工作中消耗的物料工具等由中标人负责。

(2) 大楼外墙清洗；化粪池、隔油池清理；雨/污水井、排污管道冲洗；除四害消杀；洗地毯费用已包含在中标人投标报价中，不额外计算。白蚁防治、垃圾清运等需委托专业公司负责所需费用由采购人承担。

(3) 洗手间公共用的擦手纸、卫生纸，按实际需要由采购人提供。

## (八) 餐饮服务

1. 食堂服务对象：

| 服务对象名称                                               | 地址             | 每餐大约就餐人数 | 就餐形式 |
|------------------------------------------------------|----------------|----------|------|
| 省市场监管局干部职工、合同制聘用人员、借用人员、项目驻场人员、驻体育西办公区各直属单位以及部分接待人员等 | 黄埔大道西办公楼副楼1-3层 | 早餐约255人  | 自助餐  |
|                                                      |                | 午餐约360人  |      |
|                                                      |                | 晚餐约106人  |      |
|                                                      | 体育西办公楼 28 层    | 早餐约170人  |      |
|                                                      |                | 午餐约203人  |      |
|                                                      |                | 晚餐约70人   |      |

以上就餐人数仅供参考之用，中标人须完全满足采购人每餐的实际用餐需求量，接待餐人数以具体通知为准。

2. 服务范围：中标人负责采购人食堂的食品制作、加工、餐饮服务保障等所有实施项目，包括但不限于：

- （1）负责工作日早、中、晚三餐供应服务，工作日接待餐、会议餐以及非工作日临时性工作餐。
- （2）负责食材、佐料的采购计划编制、检查验收和消耗统计。
- （3）负责餐饮接待服务，厨具、餐具洗涤与保洁消毒，清洁卫生及安全管理。
- （4）餐饮供应时间：

| 供餐项目 | 供餐地点                              | 供餐时间        |
|------|-----------------------------------|-------------|
| 早餐   | 黄埔大道西办公楼副楼一、二、三楼餐厅<br>体育西办公区28楼餐厅 | 7：00—8:30   |
| 午餐   | 黄埔大道西办公楼副楼一、二、三楼餐厅<br>体育西办公区28楼餐厅 | 12：00—13：30 |
| 晚餐   | 黄埔大道西办公楼副楼一楼餐厅<br>体育西办公区28楼餐厅     | 17：30—19：00 |

餐饮供应时间为正常工作日周一至周五，周六日和法定节假日全天不供餐。采购人有特殊安排时，按照采购人安排执行。

3. 服务内容和要求：

- （1）每月25日前制定下月菜谱提交采购人审核批准，每日15：00前编制次日采购计划。
- （2）指定一名食材验收人员，对配送的货品质量、数（重）量等进行检查验收，对不合格货品进行登记和退回。餐厅、厨房、操作间每天清洁，保持窗户明亮、通风良好，垃圾分类及时清理。
- （3）定期盘点，对食材、佐料的消耗进行登记。
- （4）加大成本控制，根据餐标和用餐人数合理备菜，一般不得留有剩菜剩饭; 制定防止餐饮浪费制度并抓好落实。
- （5）每天对餐厅、厨房及周边区域进行卫生清扫，餐厅内要做到干净整洁、窗户明亮，通风良好。厨房、操作间经常保持清洁、整齐、无杂物，下水畅通，垃圾分类及时清理。
- （6）保持食品和冷库存放食品的清洁卫生。合理储存食品，做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。
- （7）保持餐具、厨具和操作间卫生。厨具、餐具用后洗涮，流水冲洗，及时消毒，严禁使用不洁餐具，经常清理厨具污渍，保持干净整洁。餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品，以防止细菌传入。
- （8）保持餐厅、厨房环境干净整洁，日常做好减蚊及防虫防鼠工作，沟渠须保持畅通。就餐区域的餐台、椅须保持无积污、无油渍、无水渍。厨房的地板须保持无垃圾、无油渍、无水渍。洗手间各设备完好、保持洁具整洁、无味、无污、无臭。
- （9）餐厨垃圾、废料等须在当日营业结束时清除干净。须搬运到指定的垃圾房集中存放由街道城管统一收运处理。
- （10）定期检查电灶、燃气设备，落实安全责任制，每年消防培训≥2次。
- （11）中标人应依法开展服务活动，符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国安全生产法》、国家食品药品监督管理局《餐饮服务食品安全操作规范》等法律、法规以及采购人的相关管理规定和要求，保障采购人就餐人员的合法权益，确保饮食安全卫生。
- （12）中标人负责为采购人食堂配备工作服务人员并负责管理；厨师及点心师的烹调技术水平需采购人满意，否则采购人有权随时调整直

至满意为止。

(13) 餐品搭配科学合理, 品种花样齐全, 色、香、味、形俱佳, 切实做到汤鲜、饭香、唯美, 品种多变, 一周饭菜不重样。定期研究开发新的菜品, 提高饭菜质量。餐品需发采购人审定。

(14) 出品应做到干净卫生, 制作精细, 色、香、味俱全, 烹饪调配符合平衡营养健康。定期研发新菜品, 提高质量; 米、菜、肉等食品须清洗干净, 严防食物中毒事件发生; 每餐饭菜按规定留样48小时, 以备相关部门检查。

(15) 每月对瓜果蔬菜、肉类海鲜等食材进行抽检, 检验结果定期公示。

(16) 中标人应建立各项食堂管理规章制度, 主要包括安全管理制度、厨房纪律、厨房出品制度、清洁卫生制度、员工考勤休假制度、食堂设施设备使用维护制度、技术业务考核制度、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度等, 报采购人备案。

(17) 中标人在服务期间应当严格遵守安全生产的各项规定, 定期检查安全并做好安全检查记录, 确保不发生安全事故。

(18) 中标人所有食堂工作人员上岗前须通过劳动部门指定医院(或防疫站)的体检, 并领取饮食行业健康证。

(19) 食堂工作人员要讲究卫生, 养成良好的卫生习惯, 勤剪指甲, 勤洗工作服, 操作前须洗手, 定期进行健康体格检查, 感冒、生病时不得上班。

(20) 定期征求就餐人员意见, 自觉接受监督, 强化整改提高。

(21) 按照《广州市生活垃圾分类管理条例》等规定要求和采购人要求, 做好生活垃圾分类工作。

#### 4. 费用承担:

(1) 项目采购的各类食材、厨具、餐具用品(包含锅、碗、瓢、盆、菜筐)、餐厨用具专用清洁用品和低值易耗品(纸巾、毛巾、垃圾袋、洗手液等); 厨房设备维修、保养及购置等均由采购人负责, 费用由采购人承担。

(2) 服务过程中的发生的费用支出: 水电费、燃气费、餐余垃圾回收处理费用均由采购人负责, 费用由采购人承担。

(3) 中标人负责食堂工作人员的劳保用具和用品、人工成本(含工资福利及五险一金等)费用。

#### 5. 其他事项:

采购人提出的经营项目基本技术要求及各项经营目标涉及的主要内容, 包括房屋、冷藏设备、餐厨用具、餐具消毒设备、给排水设施、电力照明等配置设施设备采购人给予中标人无偿使用权。

#### (九) 综合内勤管理服务

1. 负责局文具仓库的入库验收、领取发放、协助采购人每月进行库存盘点等工作。

2. 负责受理业务咨询投诉、工程报修及意见调查等工作。

3. 做好内部档案和管理资料的管理, 包括处室投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、绿化养护档案、物业人事管理及人员培训档案等, 以及具体的管理方案。中标人要运用计算机管理, 所有档案要求做到保存完整, 管理完善, 交接手续完备, 检索方便准确。

#### (十) 办公楼绿化管理服务

由中标人负责采购人管理区域的室外园林绿化的养护、清理工作, 中标人要根据场地情况制定详细的绿化养护计划和标准, 保证绿化存活率达98%以上, 因养护不当导致植物枯损死亡的, 由中标人负责重新更换、补种并承担相关费用。

#### (十一) 其他管理服务

##### 1. 周转房维护(含水电表抄数和收取)

负责采购人周转房日常维护、水电表抄数、计算及费用收取。

##### 2. 饮用水搬运

负责采购人办公区域饮用水搬运、配送工作, 相应配备所需工作人员。

#### 五、人员配备

★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);

★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)。

#### 广东市场监督管理局物业管理服务人员岗位配置表

| 岗位     | 职责                                                                     | 人数  | 人员基本要求                                                                                                                   | 工作地点                      |
|--------|------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 合计     |                                                                        | 180 |                                                                                                                          | 黄埔大道西办公区安排96人；体育西办公区安排84人 |
| 物业服务中心 |                                                                        |     |                                                                                                                          |                           |
| 项目经理   | 负责项目物业管理全面工作。                                                          | 2   | 1、年龄：25-45周岁；<br>2、文化程度：本科或以上学历；<br>3、工作经验：具有5年或以上物业服务项目管理经验；<br>4、岗位要求：有良好的组织、协调、沟通能力，计算机操作熟练。                          | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排1人      |
| 助理     | 协助项目经理负责负责人员招聘、离职手续办理和人员培训；协调、跟踪、检查各部门工作事务。                            | 2   | 1、年龄：25-40周岁；                                                                                                            | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排1人      |
| 文员     | 负责项目文件资料整理、汇总、归档；服务热线电话接听、处理；负责受理业务咨询投诉、工程报修及意见调查等工作；全局的文具仓出仓领用、盘点等工作。 | 4   | 2、文化程度：高中（同等学历）或以上学历；<br>3、岗位要求：态度认真负责，言行规范，具备良好的沟通能力；掌握操作办公软件。                                                          | 黄埔大道西办公区安排2人；体育西办公区安排2人   |
| 小计     |                                                                        | 8   |                                                                                                                          |                           |
| 客服部    |                                                                        |     |                                                                                                                          |                           |
| 客服部主管  | 协助项目经理，负责客服日常工作管理。                                                     | 2   | 1、年龄：25-40周岁；<br>2、文化程度：高中（同等学历）或以上学历；<br>3、岗位要求：女性，身高 1.6米以上，形象佳，身体健康，政治素质高，业务素质好，具备良好的沟通能力；<br>4、工作经验：具有3年或以上客服管理工作经验。 | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排1人      |

|            |                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
|------------|------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 前台接待及收发室文员 | 负责大堂前台服务、来访登记、快递收发登记和报刊分发工作。       | 4  | 1、年龄：18-30 周岁；<br>2、文化程度：高中（同等学历）或以上学历；<br>3、岗位要求：女性，身高1.6 米以上，                                                                                                                                                                                                                                                   | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排2人    |
| 各楼层会议室会务员  | 负责局各楼层会议室服务工作，协助全局性会议服务工作。         | 14 | 五官清秀，身材气质较好，身体无异味，礼貌大方，谈吐清晰，有较强的观察力和记忆力；<br>4、工作经验：具有1 年或以上客服或会务服务经验。                                                                                                                                                                                                                                             | 黄埔大道西办公区安排9人；体育西办公区安排5人 |
| 小计         |                                    | 20 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 保安部        |                                    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 保安部主管      | 协助项目经理，负责保安日常工作管理，办公楼范围内的秩序维护管理工作。 | 2  | 1、年龄：25-45周岁；<br>2、文化程度：本科或以上学历；<br>★3、证书要求（具有在有效期内的以下证书，提供证书复印件或扫描件）：<br>①供应商所投入的人员须具备保安员证四级（中级工）或以上级别的保安员证书；<br>②供应商所投入的人员须具备四级（中级工）或以上级别《消防设施操作员》（或《建（构）筑物消防员》）；<br>4、具有人社部门颁发的应急救援员职业资格证书；<br>5、工作经验：具有5年或以上物业保安管理工作经验；<br>6、岗位要求：男性，身高1.65米以上，身体健康、五官端正，两眼裸视视力均在5.0或以上。有责任心、服务意识强，有较强的的观察、记忆、分析和辨别能力。退伍军人优先。 | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排1人    |

|                  |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |
|------------------|------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 保安领班             | 带班以及兼顾巡逻岗                                | 6  | 1、年龄：25-45周岁；<br>2、文化程度：大专或以上学历；<br>★3、证书要求：具有保安员证（五级/初级工或以上级别的保安员证书），提供证书复印件；<br>4、工作经验：具有3年或以上物业保安管理工作经验；<br>5、岗位要求：男性，身高1.65米以上，身体健康、五官端正，两眼裸视视力均在5.0或以上。有责任心、服务意识强，有较强的的观察、记忆、分析和辨别能力。熟悉操作计算机，能配合采购方做好停车系统建设及维护。                                                                                  | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排3人                       |
| 1号岗<br>（外围正门岗）   | 三班倒，每班8小时，其中1、3号岗早、中、夜班各2人。每个岗位有1人为排班轮休。 | 7  | 1、年龄：20-45周岁；<br>2、文化程度：初中（同等学历）或以上学历；<br>3、岗位要求：男性，身高1.65米以上，身体健康、五官端正，两眼裸视视力均在5.0或以上。有责任心、服务意识强，有较强的的观察、记忆、分析和辨别能力；<br>4、证书要求：<br>★①所有保安人员持有保安员证（提供证书扫描件或承诺函，承诺如获得中标，将配备满足证书要求的保安人员）；<br>★②3号岗人员具有下列证书之一：中级或以上《建（构）筑物消防员证》；中级（四级）或以上《消防设施操作员》职业资格证书（消防设施监控操作方向）（提供证书扫描件或承诺函，承诺如获得中标，将配备满足证书要求的保安人员） | 黄埔大道西办公区                                   |
| 2号岗<br>（车库岗）     |                                          | 12 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 黄埔大道西办公区安排4人；体育西办公区安排8人（正门车库入口4人；后门车库出口4人） |
| 3号岗<br>（视频监控中心岗） |                                          | 14 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排7人                       |
| 4号岗<br>（后门岗）     |                                          | 4  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 体育西办公区                                     |
| 5号岗<br>（大堂正门岗）   |                                          | 3  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |
| 6号岗<br>（注册大厅岗）   |                                          | 3  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |
| 小计               |                                          | 51 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |
| 工程部              |                                          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |

|       |                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |
|-------|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 工程部主任 | 协助项目经理，负责设备维修人员日常工作管理。 | 2 | <p>1、年龄：28-55周岁；</p> <p>2、文化程度：工程类本科或以上学历；</p> <p>3、岗位要求：身高1.65米以上，健康、五官端正，无怪癖动作，身体无异味。有责任心、谈吐清晰，无粗俗表现，有较强沟通管理能力。</p> <p>4、工作经验：5年或以上工程维修经验，具有独立解决水电设施设备突发性故障维修技术能力。</p> <p>5、证书要求：</p> <p>1、具有人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的机电工程专业中级或以上工程师职称证书；</p> <p>★2、具有有效期内的特种作业操作证（高压电工），（提供证书复印件；如投标时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料）。</p> | <p>黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排1人</p> |
|-------|------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

|          |                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
|----------|--------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 维修技工     | 三班倒，每班8小时，负责局大楼设施设备及周转房维修维护工作。 | 9  | <p>1、年龄：23-45周岁；</p> <p>2、文化程度：高中（同等学历）或以上学历；</p> <p>3、岗位要求：男性，身高1.65米以上，健康、五官端正，身体无异味。有责任心、谈吐清晰，无粗俗表现。</p> <p>4、工作经验：</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>黄埔大道西办公区安排5人；体育西办公区安排4人</p> |
| 强电值班电工   | 高低压24小时值班，每班2人。由采购人负责安排工作。     | 8  | <p>①维修技工：5年或以上工程设备实际维修工作经验，具有能独自解决一般性设备故障的技术能力；</p> <p>② 值班电工：5年或以上高低压工作经验；</p> <p>5、证书要求：</p> <p>★①维修技工每人均需具有特种作业操作证（低压电工）（提供以下①或②材料：①证书复印件，如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员）；</p> <p>★②值班电工每人均需具有特种作业操作证（高压电工）（提供以下①或②材料：①证书复印件，如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员）。</p> | <p>黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排4人</p>    |
| 小计       |                                | 19 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| 卫生、绿化部   |                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| 卫生、绿化部主管 | 协助项目经理，负责卫生、绿化日常工作管理。          | 2  | <p>1、年龄：35-45周岁；</p> <p>2、文化程度：高中（同等学历）或以上学历；</p> <p>3、具有3年或以上物业管理工作经验。</p> <p>4、掌握操作办公软件，具备良好的沟通能力。</p>                                                                                                                                                                                                                           | <p>黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排1人</p>    |

|         |                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
|---------|-------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 外围岗     | 负责地下停车场、外围广场、室外运动场的日常清洁、保洁工作。                                     | 2         | <b>1、年龄：20-50周岁；</b><br><b>2、文化程度：初中（同等学历）或以上学历；</b><br><b>3、岗位要求：女工身高1.55米以上，男工身高1.6米以上，健康、五官端正，无怪癖动作，身体无异味。有责任心、勤快，无粗俗表现，对清洁服务有一定认识。具有责任心，身体健康。绿化岗须有室内外绿化（包括大型乔木、灌木和花草等）保养经验。</b>                                   | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排 <b>1</b> 人               |
| 室内公共区域岗 | 每 <b>1</b> 人负责 <b>2-3</b> 层楼（包括附楼、天台）的办公室、卫生间、会议室及公共区域的日常清洁、保洁工作。 | 25        |                                                                                                                                                                                                                       | 黄埔大道西办公区安排 <b>13</b> 人；体育西办公区安排 <b>12</b> 人 |
| 大堂岗     | 负责 <b>1</b> 楼大厅、收发室、电梯、大门岗、监控中心等日常清洁、保洁工作。                        | 2         |                                                                                                                                                                                                                       | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排 <b>1</b> 人               |
| 绿化岗     | 负责办公楼内外的绿化养护工作。                                                   | 2         |                                                                                                                                                                                                                       | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排 <b>1</b> 人               |
| 小计      |                                                                   | <b>33</b> |                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| 食堂      |                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| 食堂经理    | 负责机关食堂全面工作管理和业务指导；负责制定厨房设备、工具、用具的更换和添置计划；负责协助做好成本核算、设备维护、原料采购。    | 2         | <b>1、年龄：25-50周岁；</b><br><b>2、文化程度：具有大专或以上学历；</b><br><b>3、岗位要求：具有中级食品安全管理员证书；具备5年或以上餐饮管理工作经验。</b>                                                                                                                      | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排 <b>1</b> 人               |
| 主厨      | 统筹厨房运营、管理团队、菜单制作、把控质量、优化成本及保障卫生安全。                                | 2         | <b>1、年龄：25-55周岁；</b><br><b>2、岗位要求：礼貌大方，谈吐清晰，有较强的的观察力和记忆力；</b><br><b>3、主厨：具备中式烹调师职业技能登记证书（技师或高级技师）或原厨师资格证（一级或二级）、5年以上后厨管理经验，能制作出有品质的接待餐。</b><br><b>4、厨师：具备中式烹调技能等级证书（三级或以上）或原厨师资格证（三级或以上）、3年或以上后厨工作经验，能制作出有品质的接待餐。</b> | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排 <b>1</b> 人               |
| 厨师      | 协助主厨做好日常厨房管理关公；负责膳食监督制作及出品。                                       | 6         |                                                                                                                                                                                                                       | 黄埔大道西办公区安排 <b>4</b> 人；体育西办公区安排 <b>2</b> 人   |

|       |                                   |    |                                                                             |                         |
|-------|-----------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 点心师   | 膳食点心出品及监督。                        | 7  | 1、年龄：25-55周岁；<br>2、岗位要求：礼貌大方，有较强的观察力和记忆力；                                   | 黄埔大道西办公区安排4人；体育西办公区安排3人 |
| 面点师   | 膳食面点出品及监督。                        | 1  | 3、具有3年或以上集体食堂或酒店工作经验。具备中式面点师职业技能等级证书（技师或高级技师）                               | 黄埔大道西办公区                |
| 面点师助手 | 协助面点师膳食面制作。                       | 1  | 1、年龄：25-55周岁；<br>2、岗位要求：具有制作北方面点的经验和能力，有责任心、勤快，能吃苦耐劳，无不良嗜好。                 | 黄埔大道西办公区                |
| 厨工    | 食材的配置；负责原料申购、领用、使用和保管。            | 7  | 1、年龄：20-60周岁；<br>2、岗位要求：有责任心、勤快，能吃苦耐劳，无不良嗜好。                                | 黄埔大道西办公区安排4人；体育西办公区安排3人 |
| 洗碗菜工  | 膳食后勤服务、厨房保洁。                      | 7  |                                                                             | 黄埔大道西办公区安排4人；体育西办公区安排3人 |
| 餐服主管  | 协助经理做好服务人员的日常工作；代领和指挥服务人员做好开餐服务等。 | 2  | 1、年龄：18-50周岁；<br>2、岗位要求：女性，身高1.55米以上，五官清秀，身材气质较好，身体无异味。                     | 黄埔大道西办公区及体育西办公区各安排1人    |
| 餐厅服务员 | 餐厅后勤服务、餐厅保洁。                      | 12 | 3、文化程度：具有高中（同等学力）或以上学历；<br>4、岗位要求：礼貌大方，谈吐清晰，有较强的的观察力和记忆力，具有2年以上集体食堂或酒店服务经验。 | 黄埔大道西办公区安排8人；体育西办公区安排4人 |
| 小计    |                                   | 47 |                                                                             |                         |
| 其他人员  | 人员工作由采购人安排确定                      | 2  | 主要配合其他岗位突发、临时工作的司勤、协调、支援工作，根据采购人、工作任务的需要机动安排                                | 黄埔大道西办公区                |
| 小计    |                                   | 2  |                                                                             |                         |

注：

1 .工作日内，物业服务人员不能如期完成的工作，通过补休等调整安排完成，不再另行支付加班费。非工作日（周末、国家法定节假日等，保安部、工程部除外），如采购人要求物业服务人员工作的，按实际工作时间和劳动法规定标准支付加班费，不包含在本项目预算内。

★2 .投标人承诺，如若中标本项目，实际派出的项目经理、保安主管、设备维修主管与投标文件中所列人员一致。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

★3. 拟投入本项目的食堂工作人员取得健康证明文件后方可开展工作，投标时提供健康证明扫描件，或者承诺签订合同之后7日内提供工作人员的健康证明复印件（提供承诺函，承诺函格式参照投标文件格式与要求）。

## 六、其他

### （一）费用支付

中标人在每月3日前向采购人报送上一月的服务报告、考核表、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、考核表、支付申请和正式发票后，根据当月考核情况于20日内办理支付手续。

合同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），缺岗15天至20天（含15天），每1人次扣减当月服务费5000元；缺岗20天及以上，每1人次扣减当月服务费10000元。

（二）物业交接

★中标通知书发出后7日内，中标单位须组织足够的服务人员与原物业公司开展工作交接（具体进驻时间由采购人根据实际情况决定），交接期间派驻人数不少于要求人数的1/2，且交接期间所产生的的费用由中标单位自行承担。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

1. 制定物业交接方案，方案经采购人审批后实施。
- 2 . 物业交接包括但不限于物业档案、资料、图纸等移交，物品资产移交，管理用房移交，及其他物业管理相关政策法规规定的物业管理交接项目。
3. 物业交接完成后7日内，向采购人提交物业交接情况报告，报告中列明物业交接情况、物业交接的遗留问题，针对遗留问题提出解决方案并跟踪落实处理结果。

（三）监督与考核

1. 考核

合同期内，采购人每月组织相关人员对中标人的服务进行考核评分。按物业管理服务考核表（详见下表）内容和分值进行考核，满分100分，90分及以上为合格，90分以下为不合格。

在月度考核中出现扣分事项的，中标人须在15个工作日内对存在问题进行整改并将整改结果书面报采购人。

物业管理服务考核表

| 评分项  |                                                                                  |                                                                                                                                                                          | 扣分 | 说明 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 基本要求 | 人员队伍稳定性                                                                          | 1. 因员工个人原因，人员连续在岗时间少于6个月的（即：员工入职至离职短于6个月），每1人次扣2分。（因员工能力或证书未达要求，采购人要求更换人员的不扣分）<br>2 . 人员缺岗时间长于1个月（含1个月）不足2个月的，每1人次扣2分；缺岗时间长于2个月（含2个月）的，每1人次扣3分。<br>3. 发现人员在外兼职的，每1人次扣2分。 |    |    |
|      | 人员持证情况                                                                           | 1. 项目经理、保安主管、保安3号岗人员、设备维修主管，缺少岗位要求的证书的，每缺1个证书扣3分；<br>2. 其他保安、设备维修部人员，缺少岗位要求的证书的，每缺1个证书扣1分。                                                                               |    |    |
|      | 人员精神面貌                                                                           | 服务人员服装统一整齐，仪容仪表整洁规范。有睡岗、脱岗等行为的，每1人次扣2分。                                                                                                                                  |    |    |
| 安全保卫 | 各岗位24小时值班，不得擅自离岗，交接班记录、外来人员和车辆登记完整。定期（至少每2个月）组织应急预案演习。<br>每发现1次不符合要求的，扣1分。       |                                                                                                                                                                          |    |    |
| 设备维修 | 各岗位24小时值班，不得擅自离岗，交接班记录、水电设备巡查记录完整；接单后及时（1天内）完成维修（报采购人同意的除外）。<br>每发现1次不符合要求的，扣1分。 |                                                                                                                                                                          |    |    |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 清洁<br>卫生       | 保持公共区域卫生，按规定频次和要求清洁。<br>1. 每发现1处不符合清洁要求的，每处每次扣1分。<br>2. 指出问题后1周内未及时整改的，每处每次扣1分。                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 客服<br>会务       | 会议前做好会议室检查保洁、茶水准备，发现问题及时报修；会议中及时续水；会议后检查是否有遗失物品、清场保洁、关闭设备；做好报纸、快递收发，及时通知收件人领取快递（1天内）。<br>每发现1次不符合要求的，扣1分。                                                                                                                                                                                               |  |  |
| 投诉             | 1. 接普通干部职工投诉并经查属实的，每1次扣2分；<br>2. 接领导投诉并经查属实的，每1次扣5分。                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| 一般<br>责任<br>事故 | 出现一般责任事故的，每一次扣5分，包括但不限于以下事项：<br>1. 因管理不善造成采购人整体停水、停电超过4小时，影响采购人办公秩序的；<br>2. 大型设备（如变压器、高、低压开关柜、发电机组等）因保养维修不善造成停机超过4小时，影响采购人正常办公的；<br>3. 单一水泵（含排污泵）、变频器、开关柜因维修、保养不善造成毁坏的；<br>4. 物业服务人员在物业内拾遗不报，将拾得物据为己有的；<br>5. 物业服务人员在单位内有盗窃行为，数额2000元以下的；<br>6. 因管理不善，造成采购人公、私财物损失，金额在5万元以下的；<br>7. 物业服务人员在单位范围内打架、斗殴的。 |  |  |
| 扣分合计           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| 实得分（满分100分）    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |

## 2. 合同终止

合同期内，出现以下情况之一的，合同自动终止，采购人不承担违约责任，且不与中标人续签下一年度合同。合同终止后，采购人重新启动采购。

（1）服务期前3个月（2025年7月至2025年10月），中标人不能按投标文件的承诺和采购需求中要求的标准和人数配备服务人员的，出现下列三种情况之一的，合同自动终止，且不续签下一年度合同（以2025年10月底服务人员配置为准）：一是实际配置的项目经理、保安主管、工程部主管未达采购需求要求的；二是实际配置人员与投标文件所列人员符合率未达50%的（含项目经理、客服部、保安部、工程部，共90人）；三是实际配置人数未达到采购需求中要求的人数。

（2）每自然年度内有3次月度考核不合格的，视为中标人该年度考核不合格，合同自动终止，且不续签下一年度合同。

（3）出现重大责任事故的，合同自动终止，且不续签下一年度合同；采购人有权追究物业单位的法律责任。重大责任事故包括但不限于：

① 因管理不善，造成采购人公、私财物损失5万元以上的；② 因管理不善，造成物业内人员伤亡的；③ 物业服务人员在物业内寻衅滋事、打架斗殴，造成社会影响的；④ 物业服务人员在物业内有盗窃行为，数额2000元以上，构成犯罪的；⑤ 物业服务人员在物业内有构成犯罪的其他行为；⑥ 5人及以上同时缺岗超过20天。

采购包1（广东省市场监督管理局物业管理服务）

### 1. 主要商务要求

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 标的提供的时间                          | 2025年7月1日0时至2028年6月30日24时。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 标的提供的地点                          | 广州市天河区黄埔大道西 <b>363</b> 号、广州市天河区体育西路 <b>57</b> 号以及广州市天河区体育西、体育西横街、水荫路西约、中山一路以及天河街。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 付款方式                             | 第 <b>1</b> 期为(进度款)：支付比例 <b>100%</b> ，物业管理服务费用按月支付。中标人在每月 <b>3</b> 日前向采购人报送上一月的服务报告、考核表、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、考核表、支付申请和正式发票后，根据当月考核情况于 <b>20</b> 日内办理支付手续。合同期内如出现缺岗人员（缺勤连续 <b>15</b> 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），缺岗 <b>15</b> 天至 <b>20</b> 天（含 <b>15</b> 天），每 <b>1</b> 人次扣减当月服务费 <b>5000</b> 元；缺岗 <b>20</b> 天及以上，每 <b>1</b> 人次扣减当月服务费 <b>10000</b> 元。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。。 |
| 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                             | <b>1</b> 期：详见第二章 采购需求：六、其他--（三）监督与考核验收                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 | 广东省市场监督管理局物业管理服务 | 项  | 1.00 | 12,252,683.00 | 12,252,683.00 | 物业管理 | 详见附表一 |

附表一：广东省市场监督管理局物业管理服务

| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |    | <p>（以下★号条款摘自需求内容，具体内容以完整需求部分为准）</p> <p>★供应商应符合下列情形之一：</p> <p>①餐饮服务未采取分包的，供应商应具有有效期内的《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> <p>②餐饮服务采取分包的，接受合同分包的供应商应具有有效期内的《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），投标时提供接受分包的供应商的证书复印件，以及同时提供《分包意向协议书》。</p> <p>★供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）</p> <p>★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。</p> <p>★供应商须承诺所投设备均符合国家强制性要求。（提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。</p> <p><b>4.宿舍区</b></p> |

| 区域    | 序号 | 项目地点                       |  | ★每月每平方单项限价 |
|-------|----|----------------------------|--|------------|
| 带电梯宿舍 | 1  | 体育西 55 号宿舍（带电梯 28 层）       |  | 1.08元      |
|       | 2  | 体育西 59 号宿舍（带电梯 9 层）        |  |            |
|       | 3  | 中山一路 9 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层）    |  |            |
|       | 4  | 水荫路西约 1-4 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层） |  |            |
|       | 5  | 体育西横街 9 号宿舍（层数 9 层）        |  |            |
| 无电梯宿舍 | 6  | 天河街 9 号宿舍（层数 9 层）          |  | 0.5元       |
|       | 7  | 中山一路 9 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层）    |  |            |
|       | 8  | 水荫路西约 1-4 号宿舍 3 栋楼（层数 8 层） |  |            |

★中标人需派遣物业管理服务人员不少于180人（详见：广东省市场监督管理局办公楼物业服务人员岗位配置表，提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）。

★（九）投标人需作出书面承诺，保证在合同签订后7日内有能力根据采购人的要求组建物业服务团队，物业服务团队经采购人同意后进驻，进驻时间由采购人决定，否则赔偿由此给采购人造成的所有损失。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

★（十）投标人需作出书面承诺，承诺依法纳税、合法经营，按规定为录用人员缴纳五险一金。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

★（十一）投标人需作出书面承诺，派出本项目服务人员应严格遵守采购人的各项规章制度；爱惜采购人财产，有损坏者，应照价赔偿；不得擅自携带采购人的物资（材料）外出；不得在外兼职；不得私自调岗、调休、请他人代岗。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

★（1）投标人须符合《保安服务管理条例》（2009年10月13日中华人民共和国国务院令第五64号公布，根据2022年3月29日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》第二次修订）的相关规定，投标时提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）。

★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）；

★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）。

| 岗位    | 职责 | 人数 | 人员基本要求                                                                                                               | 工作地点 |
|-------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 保安部   |    |    |                                                                                                                      |      |
| 保安部主管 |    |    | ★3、证书要求（具有在有效期内的以下证书，提供证书复印件或扫描件）：<br>①供应商所投入的人员须具备保安员证四级（中级工）或以上级别的保安员证书；<br>②供应商所投入的人员须具备四级（中级工）或以上级别《消防设施操作员》（或《建 |      |

|              |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|              |  |  | (构) 筑物消防员》)；                                                                                                                                                                                                             |  |
| 保安领班         |  |  | ★3、证书要求：具有保安员证（五级/初级工或以上级别的保安员证书），提供证书复印件；                                                                                                                                                                               |  |
| 1号岗（外围正门岗）   |  |  | 4、证书要求：                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 2号岗（车库岗）     |  |  | ★①所有保安人员持有保安员证（提供证书扫描件或承诺函，承诺如获得中标，将配备满足证书要求的保安人员）；                                                                                                                                                                      |  |
| 3号岗（视频监控中心岗） |  |  | ★②3号岗人员具有下列证书之一：中级或以上《建（构）筑物消防员证》；中级（四级）或以上《消防设施操作员》职业资格证（消防设施监控操作方向）（提供证书扫描件或承诺函，承诺如获得中标，将配备满足证书要求的保安人员）                                                                                                                |  |
| 4号岗（后门岗）     |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 5号岗（大堂正门岗）   |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 6号岗（注册大厅岗）   |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 工程部          |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 工程部主管        |  |  | 5、证书要求：<br>★2、具有有效期内的特种作业操作证（高压电工），（提供证书复印件；如投标时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料）。                                                                                                                                              |  |
| 维修技工         |  |  | 5、证书要求：                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 强电值班电工       |  |  | ★①维修技工每人均需具有特种作业操作证（低压电工）（提供以下①或②材料：①证书复印件，如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员）；<br>★②值班电工每人均需具有特种作业操作证（高压电工）（提供以下①或②材料：①证书复印件，如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员）。 |  |

★2 . 投标人承诺，如若中标本项目，实际派出的项目经理、保安主管、设备维修主管与投标文件中所列人员一致。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求）

★3 . 拟投入本项目的食堂工作人员取得健康证明文件后方可开展工作，投标时提供健康证明扫描件，或者承诺签订合同之后7日内提供工作人员的健康证明复印件（提供承诺函，承诺函格式参照投标文件格式与要求）。

|    |   |                                                                                                                                 |
|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |   | ★中标通知书发出后7日内，中标单位须组织足够的服务人员与原物业公司开展工作交接（具体进驻时间由采购人根据实际情况决定），交接期间派驻人数不少于要求人数的1/2，且交接期间所产生的费用由中标单位自行承担。（提供承诺函，承诺函格式参照第六章投标文件格式与要求 |
|    | 2 | 求详细需求内容，详见第二章 采购需求）                                                                                                             |
| 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：本项目是指广东省市场监督管理局，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><b>一、电子投标文件（必须提供）：</b></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><b>非加密电子版投标文件使用情形：</b>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><b>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：</b>（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。）。<b>纸质投标文件使用情形：</b>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<br>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。<br>采购机构代理服务收费标准：本次采购由采购人委托中标（成交）供应商支付采购代理费，中标（成交）价须包含采购代理费。中标（成交）供应商按照中标（成交）总金额乘以服务期年限（中标金额×3）后，以差额定率累进法（详见广东省政府采购中心网gpcgd.gd.gov.cn的相关公告）计算。 |
| 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          | 默认时长30分钟。如遇特殊情况（平台故障等），则按开标时现场工作人员通知为准。<br>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：非专门面向中小企业                                                                                                                                    |

### 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电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

### 5. 投标文件的解密

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

### 6. 投标保证金

#### 6.1 投标保证金的缴纳

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

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东省政府采购中心代收。具体操作

要求详见广东省政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心，到账情况以开标时广东省政府采购中心查询的信息为准。

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

投标人可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"

(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/>)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

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

## 6.2 投标保证金的退还：

- （1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- （2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- （3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

## 6.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- （3）中标后，无正当理由放弃中标资格；
- （4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- （5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

## 7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

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

## 8. 样品（演示）

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

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

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

## 9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 六、开标、评标和定标

### 1.开标

#### 1.1 开标程序

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

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

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

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

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

#### 1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

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

### 2.评审（详见第四章）

### 3.定标

#### 3.1 中标公告：

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

#### 3.2 中标通知书：

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

### 3.3终止公告：

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

## 七、询问、质疑与投诉

### 1.询问

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

### 2.质疑

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

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4)提出质疑的日期。

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

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：020-83187086/83196816

邮箱：[gpcgdzgke@gd.gov.cn](mailto:gpcgdzgke@gd.gov.cn)（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

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(广东省市场监督管理局物业管理服务): 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（广东省市场监督管理局物业管理服务）：

| 序号 | 情形 | 适用对象 | 价格扣除比例 | 计算公式 |
|----|----|------|--------|------|
|----|----|------|--------|------|

|                                                                                          |                       |           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                        | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 服务由小微企业承接 | 10% | <p>1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予C1的价格扣除（C1的取值范围为10%），即：评标价=核实价×(1-C1)；</p> <p>2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；</p> <p>3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。</p> <p>4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当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；</p> <p>5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；</p> <p>6) 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；</p> <p>7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。</p> |
| <p>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。</p> |                       |           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

（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（广东省市场监督管理局物业管理服务）：

| 序号 | 资格审查内容                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 具有独立承担民事责任的能力             | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录       | 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3  | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度       | 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：① 2023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( <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。（以资格审查人员于投标（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）。参照投标函相关承诺要求内容。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

表二符合性审查表：

采购包1（广东省市场监督管理局物业管理服务）：

| 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是唯一的，单年投标报价未超过单年采购预算。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  | 对标的的内容没有报价漏项                          | 对标的的内容没有报价漏项。                                                                                                                        |
| 3  | 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章 | 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。                                                                                               |
| 4  | 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章     | 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，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  | 串标投标所列的情形                             | 未出现视为投标人串标投标所列的情形。                                                                                                                   |
| 10 | 联合体                                   | 未以联合体形式投标。                                                                                                                           |

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

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

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(广东省市场监督管理局物业管理服务):

| 评审因素 | 评审标准                                |
|------|-------------------------------------|
| 分值构成 | 商务部分30.0分<br>技术部分60.0分<br>报价得分10.0分 |

|                             |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 实施方案1/（房屋、公共区域和设施管理）（4.0分）  | 服务指标与目标部分：根据采购需求“四、服务内容”中“（一）房屋、公共区域和设施管理”，制定实现本项目服务指标与目标的房屋、公共区域和设施管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。       |
| 实施方案2/（安全保卫服务）（4.0分）        | 服务指标与目标部分：根据根据采购需求“四、服务内容”中“（二）安全保卫服务”，制定实现本项目服务指标与目标的安全保卫管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。                 |
| 实施方案3/（车辆、停车场管理服务）（2.0分）    | 服务指标与目标部分：根据根据采购需求“四、服务内容”中“（三）车辆、停车场管理服务”，制定实现本项目服务指标与目标的车辆、停车场管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得2分； /2.方案完全满足项目需求的，得1分； /3.方案不完全满足项目需求的，得0.5分； /4.无方案的得0分。         |
| 实施方案4/（消防安全管理服务）（4.0分）      | 服务指标与目标部分：根据根据采购需求“四、服务内容”中“（四）消防安全管理服务”，制定实现本项目服务指标与目标的消防安全管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。               |
| 实施方案5/（会务管理服务）（4.0分）        | 服务指标与目标部分：根据根据采购需求“四、服务内容”中“（五）会务管理服务”，制定实现本项目服务指标与目标的会务管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。                   |
| 实施方案6/（办公楼设施设备运行维护维修）（4.0分） | 服务指标与目标部分：根据根据采购需求“四、服务内容”中“（六）办公楼设施设备运行维护维修”，制定实现本项目服务指标与目标的办公楼设施设备运行维护维修管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。 |
| 实施方案7/（办公楼环境清洁卫生）（4.0分）     | 服务指标与目标部分：根据采购需求“四、服务内容”中“（七）办公楼环境清洁卫生”，制定实现本项目服务指标与目标的环境卫生管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。                |
| 实施方案8/（餐饮管理服务）（4.0分）        | 服务指标与目标部分：根据采购需求“四、服务内容”中“（八）餐饮管理服务”，制定实现本项目服务指标与目标的餐饮管理服务管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。                 |
| 实施方案9/（综合内勤管理服务）（4.0分）      | 服务指标与目标部分：根据采购需求“四、服务内容”中“（九）综合内勤管理服务”，制定实现本项目服务指标与目标的综合内勤管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得4分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。                 |
|                             |                                                                                                                                                             |

|      |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 技术部分 | 实施方案10/（办公楼绿化管理服务）（3.0分）       | 服务指标与目标部分：根据采购需求“四、服务内容”中“（十）办公楼绿化管理服务”，制定实现本项目服务指标与目标的绿化管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得3分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。                                                                                                                                                                               |
|      | 实施方案11/（突发事件应急处理与其他管理服务）（3.0分） | 服务指标与目标部分：根据采购需求“二、总体要求中（三）突发事件应急处理”及“四、服务内容”中“（十一）其他管理服务”，制定实现本项目服务指标与目标的突发事件应急与其他管理方案： /1.方案完全满足且优于项目需求的，得3分； /2.方案完全满足项目需求的，得2分； /3.方案不完全满足项目需求的，得1分； /4.无方案的得0分。                                                                                                                                                     |
|      | 人员资质-项目经理（8.0分）                | 本项目拟派项目经理具备以下条件、资质或证书的： /1. 本科或以上学历，得4分；其他不得分； /2. 具有物业项目负责人工作经验，其中5年或以上的得4分；3年（含）至5年（不含）的得2分；其他不得分。 / /1-2项注： /①提供上述人员学历（或学位）证书复印件（或扫描件）。投标人如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书； /②工作经验以“人员工作履历表”并加盖投标人公章作为证明材料； /③提供自2024年6月以来任意1个月投标人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），不提供社保证明复印件的此评审项均不得分。 |
|      | 人员资质-保安主管（6.0分）                | 本项目拟派保安主管具备以下条件、资质或证书的： /1. 具有保安服务工作经验，其中5年或以上的得3分；3年（含）至5年（不含）的得1.5分；其他不得分； /2. 本科或以上学历，得3分；其他不得分； / /1-2项注： ①提供上述人员学历（或学位）证书复印件（或扫描件）。投标人如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书； /②工作经验以“人员工作履历表”并加盖投标人公章作为证明材料； /③提供自2024年6月以来任意1个月投标人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），不提供社保证明复印件的此评审项均不得分。   |
|      |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 人员资质-工程部主管 (6.0分) | <p>本项目拟派工程部主管具备以下条件、资质或证书的：/1. 具有工程维修工作经验，其中5年或以上的得2分；3年（含）至5年（不含）的得1分；其他不得分；/2. 本科或以上学历，得2分；其他不得分。/3. 具有人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的机电工程专业中级或以上工程师职称证书，得2分；其他不得分。//1-3项注：/①提供上述人员学历（或学位）证书复印件（或扫描件）。投标人如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书；/②工作经验以“人员工作履历表”并加盖投标人公章作为证明材料；/③职称证书按以下要求提供：/（1）须同时提供：/a.提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。/b.提供官网证书查验截图（访问<a href="http://www.12333.gov.cn">www.12333.gov.cn</a>网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）查询）。如部分职称证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。/（2）如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商按上述a.b.两项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：/c.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；/d.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。/（同一人具备同一专业多个级别的职称，按最高级别计取一次分值。）/④提供自2024年6月以来任意1个月投标人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），不提供社保证明复印件的此评审项均不得分。</p> |
|  | 管理体系认证 (6.0分)     | <p>投标人通过以下管理认证：/1、质量管理体系认证证书且在有效期内（认证范围须与物业管理（或物业服务）相关），得3分；/2、GB/T 20647.9物业服务体系（服务星级：四星级或以上）且在有效期内得3分；/本项最高6分。//1-2注：须同时提供以上证书扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（<a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a>）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。因企业成立时间不足3个月导致未能取得相关认证的，对应证书可得分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|      |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务部分 | 业绩经验 (12.0分)   | <p>投标人提供<b>2022年1月1日</b>以来（以合同签订时间为准）取得的办公物业服务项目业绩，合同服务内容至少同时包含下列<b>5项</b>服务内容中的至少<b>4项</b>：<b>①</b>清洁类（保洁或环境卫生）；<b>②</b>园林绿化类（或绿化养护）；<b>③</b>维护维修类（或水电维修）管理；<b>④</b>保安服务类（或安保服务、秩序维护服务）；<b>⑤</b>餐饮类（或饭堂管理、食堂服务）。每提供一个满足要求的项目业绩，得<b>1.2分</b>（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）。/此项最高得<b>12分</b>。//注：/①同时提供以下材料：<b>a.</b>能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）。如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。如上述服务内容本项目允许分包（餐饮管理服务）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>b.</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各项服务内容的，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。</p> |
|      | 客户评价 (12.0分)   | <p>上述有效业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价）且评价文件体现评价单位联系人及联系方式的（如未体现的，供应商须另行提供评价单位的联系人及联系方式），每份（如一个业绩体现在多份合同的，须多份合同均获正面评价方可得分）得<b>1.2分</b>，最高得<b>12分</b>。//注：/①同一项目按一份计算，不重复计算分数。/②提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件。/③评价文件未体现评价单位联系人及联系方式，或者供应商未提供评价单位的联系人及联系方式，对应的评价文件不得分。/④如上述服务内容本项目允许分包且供应商采取分包形式的，则该部分服务内容以接受分包的供应商提供的评价文件为计分依据。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 投标报价 | 投标报价得分 (10.0分) | <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### 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

采购项目编号：  
采购计划编号：  
采购项目名称：广东省市场监督管理局物业管理服务  
合同 名称：202X年广东省市场监督管理局物业管理服务合同  
合同 编号：

|     |                   |      |          |
|-----|-------------------|------|----------|
| 甲方： | <u>广东省市场监督管理局</u> | 联系人： | 孙彬       |
| 地址： | 广州市天河区黄埔大道西363号   | 电话：  | 38835880 |
| 乙方： |                   | 联系人： |          |
| 地址： |                   | 电话：  |          |

根据广东省市场监督管理局物业管理服务项目的采购结果，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，一致同意签订本合同如下。

双方共同遵守如下条款（技术说明及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、投标文件等补充文件均与本合同具有同等法律效力），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法律责任。

一、项目地点

**1.1 广东省市场监督管理局黄埔大道西办公楼。**位于广州市天河区黄埔大道西363号，大楼性质为办公用房，占地面积约9000平方米，建筑面积为34410平方米（含地下车库约9993 平方米）。主楼地面高22层（电梯标高为22 层），地下3层，附楼地面高5层（电梯标高为5层），地下2层。主要设备设施包括：电梯（6台）、各层多联变频中央空调系统、消防设施及报警系统（设有联动控制设备）、供配电设备、给排水设施、安防监控设施、停车场管理系统、会议室音响设备等。

**1.2 广东省市场监督管理局体育西办公楼。**位于广州市天河体育西路 57 号，大楼性质为商住混用型，本项目所承担物业费的建筑面积为24648平方米（含地下车库约6550平方米）。建筑物包括地上 1-4 层、16-28 层，地下负3层，负 1、2 层为地下车库、负3层为高低压配电房、水泵房、空调主机房和人防设施房。主要设备包括：电梯（3台）、各层多联变频中央空调系统、消防设施及报警系统、供配电设备、给排水设施、安防监控设施、停车场管理系统、会议室音响设备等。

**1.3 广东省市场监督管理局食堂。**为机关内部食堂，分别位于广东省市场监督管理局黄埔大道西办公楼副楼1-3层，餐厅面积约1673㎡，厨房面积约260㎡；体育西办公楼28层，厨房面积约210㎡，餐厅面积约390㎡。燃气厨房，作业间分加工、烹调、面点、熟食间、洗碗间、备餐间。有冷藏和加热设备，抽排烟气效果好，照明采光好。

**1.4 宿舍区**

| 区域    | 序号 | 项目地点                       | 面积（平方米）  | 每月每平方米单价 |
|-------|----|----------------------------|----------|----------|
| 带电梯宿舍 | 1  | 体育西 55 号宿舍（带电梯 28 层）       | 14480.38 | 元        |
|       | 2  | 体育西 59 号宿舍（带电梯 9 层）        | 3173.32  |          |
|       | 3  | 中山一路 9 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层）    | 1368.68  |          |
|       | 4  | 水荫路西约 1-4 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层） | 1436.98  |          |
|       | 5  | 体育西横街 9 号宿舍（层数 9 层）        | 2478.98  |          |
| 无电梯宿舍 | 6  | 天河街 9 号宿舍（层数 9 层）          | 1597.96  | 元        |
|       | 7  | 中山一路 9 号宿舍 1 栋楼（层数 8 层）    | 2191.26  |          |
|       | 8  | 水荫路西约 1-4 号宿舍 3 栋楼（层数 8 层） | 4867.32  |          |

## 二、管理范围

2.1 广东省市场监督管理局黄埔大道西办公楼以及体育西办公楼规划红线范围内的安全保卫、会务管理、卫生保洁、绿化养护、停车场、设备维护及房屋维护等服务。

2.2 宿舍区范围内的日常服务管理。

## 三、服务要求

3.1 乙方向本项目设立专门的物业管理机构，负责对派出本项目物业工作人员的管理，对重要岗位的设置、人员资质条件进行审查，对工作结果进行检查验收。

3.2 甲方对乙方组建的机构进行业务归口监督管理，乙方要按合同约定提供物业管理服务。甲方如认为有必要，可查阅乙方本项目的财务运作状况。

3.3 乙方各类管理、服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、精益求精，保证部分公众岗位的服务人员体形，身高符合招标文件以及甲方实际要求。

3.4 乙方应自带满足本服务项目所需的工具、器材、仪表、备件、服装等，以确保项目的完成。

3.5 乙方在做好本职工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

3.6 乙方为本项目服务所聘请的工作人员必须建立档案，乙方需确保档案的真实与完整，并送甲方备案。乙方对录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，并具有相应的上岗资格证（电工证、消防操作员证、健康证等）。

3.7 乙方负责制订物业管理服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前须报甲方审核批准。甲方对甲方认为必要的重要管理决策有直接参与和审批权。项目经理及重要岗位人员须经甲方审查同意后能任用或变更。经甲方核定后的岗位及人员数量要保证到位，变更及减少要书面报甲方同意。

3.8 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。

3.9 乙方就本项目提供服务的工作人员（共180人），由乙方负责与其建立劳动合同关系，所有用工管理义务和责任均由乙方作为用人单位承担，因劳动合同关系产生的所有争议及纠纷与甲方无关。乙方要依法纳税，要按法律法规规定为前述人员缴纳社保及相应住房公积金等。乙方提供的服务人员工作过程中产生任何劳动争议。人身伤害事故、第三人争议等纠纷，全部责任由乙方承担，若由此导致甲方产生任何损失，甲方有权向乙方追偿，相关费用甲方可直接从履约保证金、甲方应付的物业管理费中扣除。

3.10 乙方应具有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 30 人的调遣能力。

3.11 乙方需做出书面承诺，保证在《中标通知书》发出之日起三十日内签订合同，合同签订后7日内即有能力根据甲方的要求派出足够的服务人员提前接管本项目的物业服务工作，否则视为放弃中标资格。

3.12 理发室场所由甲方无偿提供，要约条款按照《广东省市场监督管理局理发室服务管理委托合同》具体执行，甲方每月为理发室支付1,300元，费用包含在管理费内。

## 四、服务内容及标准、质量

物业管理区域内的房屋、公共区域和设施管理；安全保卫服务；车辆、停车场管理服务；

消防安全管理服务；会务管理服务；设施设备运行维护维修；环境清洁卫生；餐饮管理服务；综合内勤管理服务；绿化管理服务；其他管理服务。具体内容、标准、质量，以招标文件、投标文件、有关约定为准。

## 五、服务期限

5.1 双方约定本合同期限为三年，自2025年7月1日至2028年6月30日。

5.2 合同为一年一签，第一年合同期限自2025年7月1日起至2026年6月30日止。在满足甲方考核条件下再行续签，如乙方合同期间有违约的现象发生，甲方有权终止合同。

## 六、甲乙双方权利义务

### 6.1 甲方权利义务

6.1.1 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

6.1.2 审定乙方拟定的管理制度管理服务年度计划，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；

6.1.3 全程检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

6.1.4 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；

6.1.5 对乙方不符合服务要求和不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换；

6.1.6 协助乙方做好管理工作；

6.1.7 按时支付管理费给乙方；

6.1.8 负责每月对乙方的综合服务质量进行评定，评定报告将由乙方现场经理签收。该书面报告应对乙方投标文件承诺的所有服务质量进行评定；

6.1.9 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其他权利义务。

### 6.2 乙方权利义务

6.2.1 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；

6.2.2 乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，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。负责编制管理年度计划；对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；

6.2.3 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；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

6.2.4 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；在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全保障措施，保证工作人员的人身安全，乙方工作人员在服务范围内发生事故的一切责任由乙方负责；无特殊情况，乙方应按时向所在工作人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税额；乙方的服务人员应具备国家规定的上岗证，没有刑事犯罪记录；乙方应根据甲方要求，将重要岗位人员聘用书面报经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥，乙方需要公示24小时服务电话，急修20分钟内到现场做应急处理；

6.2.5 乙方应组织对从事本物业的相关人员进行安全操作培训，确保符合相关要求，对甲方提出认为不适合的相关人员，乙方应在接到甲方变更要求后3日内作出调整；

6.2.6 乙方服务期间因乙方原因造成第三人的人身财产损害的，由乙方承担损害赔偿赔偿责任，与甲方无关；

6.2.7 乙方自本合同生效之日起30日内到物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于终止保安服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案；乙方员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定；

6.2.8 招标文件及合同附件中约定的乙方其他权利义务；

6.2.9 若甲方加班期间要求提供相关物业管理服务的，乙方应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作，由此产生的加班费用由乙方承担；

6.2.10 乙方的派驻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，由乙方负责，与甲方无涉；

6.2.11 乙方全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须书面报请甲方批准，并保证本项目正常运行；

6.2.12 投诉处理率100%，且及时、妥善，有完整的记录档案；

6.2.13 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。

## 七、其他管理要求

7.1乙方保证派驻工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知甲方相关负责人并得到批准。

7.2因甲方生产经营所需，乙方物管人员应需服从甲方的合法合规的工作安排，除服务内容和工作量严重超出范围，应作为职责内工作。

7.3乙方报价请详细列明，包括但不限于：税费、人工成本、工会费、社会医疗保险、服装费、清洁工具及易耗品、公共保险、物业管理办公费用、物业管理固定资产投入摊销、消防演练费用及不可预见费用等所有费用内容。

7.4在合同服务期内，乙方的工作人员在甲方处发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

7.5乙方不得转包或分包项目内容。

7.6未经甲方同意，乙方不得对甲方的设施及布置作变更。

7.7现场服务的管理架构应完整，管理架构应能满足甲方日常管理需要。

7.8乙方未按规定人数配齐人数，经甲方提出不改的，视为一次有效投诉。

7.9由于乙方原因未给员工购买社保的，自通知整改之日起一个月内乙方应为员工购买社保，否则视为一次有效投诉。

7.10乙方在做好本职工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

7.11乙方要统筹安排物业工作人员无条件配合甲方处理各种突发事件和做好临时安排工作。配合甲方完成一些后勤搬运工作，特别是进行大型活动的时候。

7.12乙方使用的工具、器材、消耗品等相关用品必须符合国家相关安全标准，须在指定地点整齐摆放。

7.13请乙方充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素。服务期内，本项目服务费不作调整。

## 八、服务费用支付

8.1付款方式：委托管理服务费用支付按照月结形式结算，乙方应在每月3日前向甲方报送上一月的服务报告、考核表、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、考核表、支付申请和正式发票后，根据当月考核情况于20日内办理支付手续。如乙方未能及时提供发票的，甲方有权相应延迟对应金额的服务费用并不视为违约。

合同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），缺岗15天至20天（含15天），每1人次扣减当月服务费5000元；缺岗20天及以上，每1人次扣减当月服务费10000元。

其中，黄埔大道西办公区服务费每月为人民币\_\_\_\_元；体育西办公区服务费每月为人民币\_\_\_\_元，共计人民币\_\_\_\_元。

8.2体育西办公区物业服务费分摊一览表（单位：元）

| 使用单位                            | 综合管理费（按面积分摊）   |                 |                  | 食堂管理费（按编制人数分摊） |                |                  | 每月合计 |
|---------------------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|----------------|------------------|------|
|                                 | 现使用面积<br>（平方米） | 月收费标准（<br>元/m²） | 每月<br>管理费<br>（元） | 编制人员<br>数（人）   | 月收费标准（<br>元/人） | 每月<br>管理费<br>（元） |      |
| 市场监督管理局<br>（含<br>五个稽查办、个私<br>协） | 18832          |                 |                  | 92             |                |                  |      |
| 举报投诉中心                          | 849            |                 |                  | 27             |                |                  |      |
| WTO/TBT中心                       | 738            |                 |                  | 10             |                |                  |      |
| 政务中心                            | 1773           |                 |                  | 25             |                |                  |      |
| 审查中心                            | 719            |                 |                  | 14             |                |                  |      |
| 消委会                             | 856            |                 |                  | 10             |                |                  |      |
| 代办处                             | 880            |                 |                  | 17             |                |                  |      |
| 合计                              | 24648          |                 |                  | 195            |                |                  |      |

8.3乙方银行信息如下：

单位名称：

开户行：

账号：

8.4 本合同第8.2条确定的合同价款（委托管理费）为合同期限内总价款，包括本合同第四条列明的全部服务内容、物业管理服务有关的各项服务等乙方为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用。该合同价款不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整。

#### 九、履约保证金

9.1乙方与甲方签订合同后10个工作日内，须向甲方缴纳履约保证金人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）。

9.2合同期满后若乙方没有违约行为，甲方在合同期满后30个工作日内无息退还履约保证金。

9.3 乙方有任何违反本合同、招标文件、投标文件要求的，甲方有权从履约保证金中扣除相应的违约款项。

#### 十、其他委托事项

甲方物业使用过程中的直接费用（如电费、水费、煤气费等），由甲方直接支付。如需委托乙方代为支付的，以书面委托为准。

#### 十一、违约责任

11.1甲方违约责任：

甲方无正当理由逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

11.2乙方应按其相应项目提供服务，凡未提供或未达到标准的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除当月服务费的3%作为违约金。在此期间，甲方有权委托第三方完成部分服务，相关费用由乙方承担。

11.3乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方提出书面整改通知，乙方逾期未整改或整改后仍不符合要求的，应按第11.2条约定支付违约金，甲方就同一事项累计提出书面整改通知达二次，乙方未按要求及时整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权单方书面解除合同，没收履约保证金，由此造成甲方经济损失的（包括但不限于甲方为重新招标选任第三方代替乙方履行义务所产生的费用、诉讼费、仲裁费、鉴定费、律师费、评估费等），乙方应给予赔偿。

11.4由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 15日内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

11.5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。

11.6乙方要做好员工的培训和教育，保证其员工遵守保密要求，确保在服务期间内接触到的任何会议文件、资料等不对外泄露，保密期限为永久。如有违反者，乙方应按合同总金额5%的标准向甲方支付违约金，导致甲方产生较为严重后果的，甲方有权解除合同。

11.7其它违约责任按《中华人民共和国民法典合同编》处理。

## 十二、附则

12.1本合同在执行过程中如有未尽事宜，由双方协商处理，签订补充协议。

组成本合同的文件包括：①与履行本合同的相关补充协议；②本合同；③中标通知书；④承包人投标文件及附件（包括评标期间的澄清文件和补充资料）；⑤招标答疑会议纪要；⑥投标文件；⑦标准、规范及有关技术文件；⑧其他。前述组成合同的文件的约定如有不一致，以前述排列顺序在前的文件约定为准。

12.2甲、乙双方管理人员有责任确保每月服务质量评定活动的定期进行，并对评定报告存档保留。本合同在履行中发生争议，由双方协商，协商不成时，双方同意向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

12.3本项目中标通知书、招标文件、投标文件及附件均是本合同不可分割的部分，解释顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

12.4本合同签订生效之日起，合同期内甲乙双方的任何一方不得无故终止合同，如果出现违约，违约方按照两个月的服务费支付给另一方作为违约金。

12.5本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执叁份，乙方执叁份，合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

甲方（盖章）：广东省市场监督管理局                      乙方（盖章）：

签约代表：                                              签约代表：

签约日期：20 年 月 日                      签约日期：20 年 月 日

## 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：**440001-2025-19051**

采购项目编号：**GPCGD251118FG143J**

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“广东省市场监督管理局物业管理服务”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD251118FG143J]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东省市场监督管理局物业管理服务”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“广东省市场监督管理局物业管理服务”项目采购[采购项目编号为GPCGD251118FG143J]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：广东省市场监督管理局

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市场监督管理局物业管理服务招标中获中标（采购项目编号：GPCGD251118FG143J），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“广东省市场监督管理局物业管理服务”项目（采购项目编号：GPCGD251118FG143J）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