

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2026-20101**

采购项目编号：**GPCGD262146FG122J**

项目名称：中山市第一人民法院**2026-2028**年物业管理服务项目

采购人：中山市第一人民法院

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中山市第一人民法院的委托，采用公开招标方式组织采购中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目
采购计划编号：440001-2026-20101
采购项目编号：GPCGD262146FG122J
采购方式：公开招标
预算金额：9,500,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目):
采购包预算金额：9,500,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务采购项目	2.00(年)	详见第二章	否

本采购包涉及本国产品清单

序号	品目名称	采购标的	产品名称
不涉及			

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：2年，自2026年8月1日至2028年7月31日。

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供以下2种证明材料之一： 1.提供2024或2025年度经会计师事务所出具且标注验证码的财务审计报告。该报告须按照《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15 号）要求，在财政部注册会计师行业统一监管平台（<http://acc.mof.gov.cn>）完成报备并取得全国统一验证码。2. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《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（中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目）:

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

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目(或采购包)投标(响应)。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标(响应)。投标函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间:详见招标公告及其变更公告(如有)

地点:详见招标公告及其变更公告(如有)

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

售价:免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间:详见招标公告及其变更公告(如有)

(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日)

地点:详见招标公告及其变更公告(如有)

五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限:自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称:中山市第一人民法院

地址:广东省中山市博爱五路62号

联系方式: 0760-88235875

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: 020-83186851 (gpcgd_liuyex@gd.gov.cn)

3.项目联系方式

项目联系人: 刘工

电话：020-83186851（gpcgd_liuyex@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：

请供应商留意以下内容：

1、采购文件中带“★”的条款为本次采购的重要要求，供应商必须全部满足或响应，只要不满足任一带“★”的条款，将被认定为无效投标（响应）。采购文件中带“▲”的条款为本次采购较为重要的要求，供应商无法满足或响应时，将影响其评审分值。

2、本需求涉及的各项规范、标准，如国家和行业有最新的修改版或停用的，则按最新规定执行。

3、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。

★4、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）

★5、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）

6、本项目属于服务类项目。中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

★7、本项目不允许合同分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取合同分包。

★8、供应商拟派的项目主管须为本项目（包组）的专职项目主管，在投标（响应）时未同时兼任多个在管物业项目项目主管。如虚假承诺，一经发现将取消其中标（成交）资格。如已签订合同的，则终止合同。提供承诺函，可参考投标（响应）文件格式。

9、根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本项目（包组）不适用本国产品标准及相关政策。

10、如供应商异常低价报价，评标委员会（评审小组）将启动异常低价投标（响应）审查，要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。供应商应在评标（审）现场合理的时间内提供书面说明。对完成该项目（包组）发生的全部报价进行分析，包括但不限于各种人工费、管理费、设备费、软件费、场地费用、培训费、风险责任金、工具器材、损耗品及材料、税费、代理服务费等各项费用，并逐一提供佐证材料。佐证材料包括但不限于：①人员工资明细表；②管理费；③设备、软件购买（或租赁）合同及发票；④自有场地的提供房产证明，租赁场地的提供租赁合同及发票；⑤以往同类服务项目的合同及中标（成交）通知书（或交易发票）。

注：上述罗列的费用，如实际并未发生，则无须提供对应的成本分析及证明材料，但供应商应提供说明。

一、总则

（一）本次招标的项目名称：中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目。

（二）本次采购服务期及项目预算：2年，自2026年8月1日至2028年7月31日。人民币4,750,000.00元/年，两年合计9,500,000.00元。

【合同实行一年一签（自签订双方约定服务期之日起1年），第一年服务期满前经考核合格后，可续签第二年，第二年资金根据政府安排以及考核情况决定是否续签合同。】

（三）项目服务范围：

序号	物业名称	地址
1	中山市第一人民法院机关大楼	中山市东区博爱五路62号
2	沙溪人民法庭	中山市沙溪镇康乐路98号
3	火炬开发区人民法庭	中山火炬开发区康乐大道37号
4	三乡人民法庭	中山市三乡镇振华路1号
5	坦洲人民法庭	中山市坦洲镇坦神北路83号
6	翠亨新区人民法庭	中山市马鞍岛维四路
7	诉讼服务中心	中山市东区博览中心C区2楼
8	中山市金融纠纷集中调处中心	中山市石岐区莲柏新村1幢1-2层
9	东区法庭宿舍	中山市东区松苑街4号
10	石岐法庭宿舍	中山市孙文东路47号

（四）中标人制定的物业管理方案、建立的组织架构、人员录用等的各项规章制度，中标人在实施前要报告采购人，采购人有审核权。采购人如认为有必要，可查阅中标人的财务状况。

（五）中山市第一人民法院机关及中心法庭等综合办公楼是集审判、办公、会议一体的审判机关办公重地，对安全性、保密性、规范性要求严格，对物业管理服务要求高标准、高档次。

（六）采购人对中标人在本项目中的一些重要岗位的设置、人员录用及管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，其中项目负责人、工程部负责人由采购人审定。

（七）在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对物业管理公司的人员有直接指挥权。

（八）中标人对所录用人员要严格政审，提供政审资料，保证录用人员没有违法违纪和刑事犯罪记录，有上岗资格证。

（九）中标人在做好工作的同时，有责任向采购方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（十）中山市第一人民法院已成功创建节约型机关。中标人需注重设施设备的日常保养检修，避免增大能源消耗，做好垃圾分类，能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

（十一）中标人在日常管理中需具有技术应用能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的智能化管理应用软件，如：建筑节能物联网监测管理、智慧物业综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、互联网报警服务管理、物业品质移动核查等类似智能化管理应用软件等，以满足采购人现代化管理需要。（须同时提供相关应用软件著作权登记证书和系统界面截图）

（十二）中标人工作人员需按岗位统一着装，佩戴工牌，言行规范，注意仪容仪表，礼节礼貌，公众形象。

（十三）中标人需负责物业区域内所有的公共场所、共用部位的循环保洁、灭四害以及垃圾清运工作。

（十四）中标人需具备疫情防控的有关管理经验，严格按照国家、省、市关于传染性疾病常态化防控、防护指南等相关规定（如《中华人民共和国传染病防治法》），结合采购人防疫防控工作要求，抓好项目防控工作。做好重点场所、重点部位、重点人群常态化防控管理工作，严格落实定期消毒等措施，制定常态化防控方案和应急处置预案。

二、物业服务范围及内容

本项目物业管理服务范围为中山市第一人民法院机关及下属沙溪人民法庭、火炬开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、诉讼服务中心、中山市金融纠纷集中调处中心、东区法庭宿舍和石岐法庭宿舍的秩序维护，保洁，室内外园林景观化的护理，物业设施设备的维修维护、会务接待、停车场、地下停车库管理及车辆停放等物业管理服务。

（一）安全防范

- 1.维持办公区内良好安全秩序，为采购方提供安全提示和安全指引。
- 2.严防盗窃、抢劫、破坏设施和破坏办公秩序的事件发生。
- 3.严格控制物品出入，涉及单位公有物品的搬离需凭有效放行条。
- 4.负责报刊、信件收发。
- 5.应急事件的处理。

- 6.由采购方与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保安保工作万无一失。
 - 7.对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度。
 - 8.办公公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动。
 - 9.机关及法庭重要出入口24小时值班、24小时监控。整个大院做到24小时有安全保卫人员巡查。
 - 10.确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。
 - 11.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
 - 12.中标方需配备为本项目管理服务所需要的安保、考勤设施设备，相关费用由中标方支付。投入本项目的主要设施设备包括但不限于：对讲机不少于42台，保安打点机不少于2台，驻市第一人民法院机关及中心法庭、诉讼服务中心、中山市金融纠纷集中调处中心全体物业服务人员考勤打卡机不少于8台，配备足够警棍、手电筒、反光背心、手推车等设备。
 - 13.其它与安全保卫有关事项。
- ★供应商具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函）。

(二)交通、车辆、停车场管理

- 1.交通、引导车辆、停车场管理要指定专人负责，制定可行的管理制度。
- 2.交通、车辆、停车场所有车辆分区、划线停放。
- 3.自行车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。
- 4.大院内车辆行驶有序，区内一律不准按鸣。
- 5.大堂前台保安需做好年审、维修的公务车车匙交接登记。
- 6.其它与交通、车辆、停车场有关的事项。
- 7.中标人应当在满足上述要求的基础上做出更优的方案。

(三)清洁卫生

- 1.大楼室内的环境卫生管理，包括院内道路、广场的清扫保洁、大楼内从一楼到顶楼天台所有室内及公共地方（楼梯、大厅、天台、饭堂就餐区、地下车库、卫生间、审判庭等）的清扫保洁及服务区域内生活垃圾的收集和协助清运，做到垃圾日产日清。
- 2.每年一次对大楼外墙作彻底清洁，保证无异物污迹残留，光洁明净。（费用包含在报价中。）
- 3.中标方按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，特别对卫生间做到按标准人定点定时管理、巡查、监督并及时安装纸巾等卫生用品。
- 4.定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等并做到无孳生源。定期对大楼内的所有公共区域进行消毒，保障工作人员的健康。定期对本项目物业管理服务范围内的白蚁进行检查和防治。
- 5.对消防用水池每季度清洗1次。
- 6.对各办公地点的园林水池定期清洁。
- 7.保证各办公地点的污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱。
- 8.中标方在清洁卫生工作中消耗的物料工具（包括但不限于洗洁精、漂白水、洁厕精、樟脑丸、厕所香球、手套、抹布、拖把、拖桶、垃圾袋、消毒液、百洁布、钢丝球、洗衣粉、玻璃水、洁厕刷等）自行承担，并按时、足量发放。
- 9.中标方需配备为本项目管理服务所需要的保洁设施设备，相关费用由中标方支付。投入本项目的主要设施设备包括但不限于：推车不少于6台，地毯吸尘机不少于1台。
- 10.每年对各办公地点的地毯清洁一次。
- 11.其它与清洁卫生有关的事项。

(四)物业设施、设备的使用、维护和管理

- 1.市第一人民法院机关及中心法庭办公区内的消防、电梯、中央空调设施、弱电设备、高压配电房维保，采购人已聘请专业公司承包养护工作，中标人要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任，并对专业公司的养护工作进行监督、配合和提出工作建议。除上述几项外，市第一人民法院机关、中心法庭及中山市金融纠纷集中调处中心办公区内的其他设备、设施的维护、保养均由中标人负责。具

体项目包括但不限于：①设施、设备的养护运行和管理：共用的供水管道、落水管、垃圾道、供电设备与线路（含低压配电房）、共用照明、天线、分体式空调、高压水泵房、楼内消防监控、隐患排查、电子监控系统、会议室的麦克风系统。②市政公用设施和附属建筑物、构筑物的使用和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池井、摩托车棚、停车库（场）设施。

2.中标人对具体项目进行维修保养要建立制度并做好记录，强调时效性，需做到当日事当日清。对无法解决的事故或较大型的保养和维修项目，及时报采购人处理，并协助做好相关后续配合工作。

3.物业管理人员对消防设施、设备要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡视工作，制止破坏消防设施设备现象发生。

4.中标方需配备专业工程人员对各物业的公用会议室的各项设施设备定期进行检查、测试，使用过程监控和管理。

5.中标方负责对托管物业的公共设施设备进行维修管理，维修产生的材料费用由采购方支付，具体包括但不限于：空气开关、照明用灯、镇流器、开关、插座板、软管、水龙头、角阀、节能灯头等公用部位、设施、设备、公共场地的小修。

6.中标方在上述物业设施设备维修保养项目中属正常的维修、保养更新或使用中的消耗，不属于中标方人为事故破坏的，报采购人审批后，由采购人支付零部件、物料费用。

7.中标方应自行配备物业设施设备维修维护所应具备的基本工具，相关费用由中标方负责。

8.中标方应在雨季前一个月对建筑物天面进行检查，发现防水层有气隙、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时作出专项维修计划，与采购人协商维修事宜。

9.其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。

(五)物业绿化的养护

1.美化绿化环境，做到无枯枝、无死亡植物、花卉，绿化生长状态良好，定期修剪市第一人民法院机关及中心法庭的草坪、大树，确保树木形状美观。

2.需保持植物的常绿，定期对植物进行养护，保持植物的最佳生长状态。

3.在养护过程中发现白蚁迹象，应及时报告项目主管并及时进行防治处理。

4.工具、器具每次使用完后要清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充、申领。

5.定期对鱼池进行维护。

6.为保障市第一人民法院机关、中心法庭及及中山市金融纠纷集中调处中心办公区内绿化植物保持良好的生长状态，制定以下绿化养护标准：

（1）摆设：有专人负责绿化植物的摆设和陈列，有计划地将状态不佳的植物进行更换。

（2）修剪：对绿化植物和室外绿化包括大树进行定期或不定期修剪，使造型整齐美观，及时剪除并清理枯黄枝叶和杂草。景观效果良好。

（3）淋水：定时浇水，使植物保持适度的水分，对流到地面或设施上的水迹及时清理抹净，保持环境整洁。

（4）施肥：植物每季度施肥一次，施用复合肥，对生长欠佳植物需另追加施肥。如施放有异味的肥料应在非办公时间进行，并以花泥覆盖，不裸露表面，施肥后的剩余物及包装应及时回收，不能随意放置或抛弃，工作场所保持整洁，以免影响周围环境。

（5）消毒：根据需要对室内绿化进行消毒，施叶面肥。

（6）去尘：检查花盆、院内及围墙旁绿化带等有无烟头、纸屑、饮料瓶等杂物，每天清除杂物垃圾，每两周或月度用软毛巾对植物（含胶盆栽）的枝叶进行除尘处理，使绿化植物增加青绿和生机。

（7）补缺：对于在生长周期内老化、枯死的绿化植物要及时更换（一般要求在3个月内检查更换一次），以使办公区内的绿化植物保持良好状态。

7.物业绿化养护所需的物料（如农药、化肥等）和基本工具的费用由中标方自行承担并按季度足量发放。原有绿植更换所产生的费用由中标方支付，新种绿植的购买费用由采购方支付。

(六)会务接待

1.来访人员接待及做好登记。

2.会前按采购方要求布置会场，会议期间沏茶、加水，会后组织人员清洁。

3.其他与会务接待有关的事项。

★(七)保密要求（提供承诺函）

1.保密内容：根据《中华人民共和国保密法》及相关法规的规定，本项目的保密内容为中标人在履行本项目过程中涉及的会议内容、业务程序及方式、管理的方法制度、专业技术及全部资料。

2.保密期限：中标人履行永久保密义务。

3.中标人保证保密内容的使用仅限于本项目，未经采购人书面同意，不得直接或间接以泄露、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的中标方的其他员工）知悉，或将其使用在其他项目中，也不得在履行本合同之外以任何方式使用或传播保密内容。

4.中标人应采取有效的措施，预防工作人员泄露本项目的保密信息，严禁工作人员复制保密信息。

5.中标人及参与本项目的中标人工作人员须对保密内容予以保密，并不得作出任何有损采购人及相关人员形象、声誉的行为。如中标人工作人员泄露保密内容的，采购人有权单方解除本合同，中标人应承担所有责任（包括民事、行政、刑事责任），并赔偿采购人及受害方因此遭受的损失、第三方索赔、律师费、采取补救措施的费用及开支等。

★(八)网络安全与信息化要求（提供承诺函）

中标人及参与本项目的中标人工作人员须遵守《中山市第一人民医院网络安全与信息化工作管理实施细则》，保障本项目网络信息安全，防范网络攻击和杜绝数据泄露，维护本项目信息系统正常运行。

(九)其他

1. 中标方需在合同生效后7个日历日进场。

2. 采购方不提供中标方工作人员的用餐、住宿用房及交通，中标方自行解决食宿问题。

3. 采购方按照中标方实际到位人数配发物业出入门禁卡，物业管理服务人员如有离职或调动，须交还门禁卡；门禁卡如有遗失，则于当期物业费中予以扣除成本费10元/张。

三、采购人对物业服务的特别要求

1. 中标方应制定争创国家、省、市物业管理示范（优秀）项目的规划。

2. 中标方所聘用的本项目所有工作人员在录用时需向采购方提交相关身份证明、资格证明等材料登记备案；离职前需提前告知采购方并提交离职信息表登记备案。

3. 中标方需制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建有完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案、停车场管理、保洁、保安、水、电等管理台账）；有完善的物业管理方案和对各物业管理服务人员的考核制度；上述制度在实施前要报告采购方，采购方有审核权。

4. 中标方工作人员按岗位要求统一着装，佩戴工牌，言行规范，要注意仪容仪表、礼节礼貌、公众形象。

5. 中标方有责任配合采购方做好行政后勤服务保障工作，对采购方所开展的一些大型活动予以积极配合。

6. 当出现自然灾害、火灾、外部当事人冲击等突发事件时，中标方必须积极投入协助处理此类事件。

7. 协助做好法院物业管理区域内发生的参观、会务接待等工作。

★8. 负责协助本项目托管物业内的设施设备搬运、物资及重大活动的布置品（比如搭建、拆除大舞台）的清运搬迁及悬挂条幅、灯笼等，采购方不额外支付费用。（提供承诺函）

9. 每年不少于2次以上组织进行消防应急演练。

★10. 投标人须承诺：中标后对其所聘用的全体人员负责，与所聘用的全体人员签订劳动合同或劳务合同，与采购人无关。中标后须为其聘用人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险及公积金，按国家法律法规规定发放工资福利，每月按照签订合同所制定的工资标准足额支付给聘用人员。因采购人工作需要安排物业人员在节假日值班、加班产生的加班费用，中标人按照国家法律规定足额支付。采购人对中标人所聘用人员不承担任何责任。中标人与其聘用人员之间的一切权利、义务和纠纷与采购人无关。（提供承诺函加盖公章，格式自拟）

▲11.通过对风险的识别、分析和预警来帮助组织规避潜在事件的发生，并且制定完备的“业务连续性计划”，有效的应对中断发生后的快速恢复，保持核心功能正常运行，将损失和恢复成本降至最低。需提供方案，以证明供应商具备相关能力。

▲12.管理服务范围内没有因管理服务不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故，投标人应遵守国家和地方的安全生产法律法规，制定并实施项目现场安全管理计划，提供安全生产管理制度，落实《安全生产法》的要求。需提供方案以证明具备相关能力。

▲13.会务要求。投标人需具有接待国内外大型会议、重要交流活动的经验。需提供方案以证明具备相关能力。

四、岗位人数与各岗位职责

(一) 岗位人数及要求:

1.中山市第一人民法院物业管理服务项目共设：项目主管1人，项目主管助理1人，保安员50人，保洁员24人，前台文员（会务接待员）1人，工程维护员（电工）5人，绿化人员1人，合计83人【具体《岗位人员配置表》】分布如下：

★投标人承诺如在本项目中标，实际拟投入的人员岗位、数量不低于下表“岗位配置”及“数量”要求。（提供承诺函）

物业名称 岗位名称	中山市第一人民法院机关大楼	东区法庭宿舍大楼	石岐法庭宿舍	沙溪人民法庭	火炬开发区人民法庭	三乡人民法庭	坦洲人民法庭	翠亨新区人民法庭	诉讼服务中心	中山市金融纠纷集中调处中心
项目主管	1人									
项目主管助理	1人									
保安员	23人（含1名保安班长）			4人（含1名保安班长，另含1名女保安）	4人（含1名保安班长，另含1名女保安）	4人（含1名保安班长，另含1名女保安）	4人（含1名保安班长，另含1名女保安）	4人（含1名保安班长，另含1名女保安）	3人（含1名女保安）	4人（含1名保安班长，另含1名女保安）
保洁员	12人（含1名保洁班长）			2人	2人	2人	2人	2人		2人
前台文员（会务接待）	1人									
工程维护员	4人（含1名工程班长）							1人		
绿化工	1人									
合计	83人									

2.采购方不接受退休返聘人员。

(二) 行政管理岗位要求与职责

1、行政管理人员（项目主管）要求大学专科或以上学历，5年以上物业管理经验，持有物业管理师（员）（四级/中级工或以上）证书。年龄女30-48岁之间，男26-50岁之间，具有从事物业管理工作五年或以上的工作经验，带领物业公司派驻中山市第一人民法院全体物业管理人员，按照《物业管理条例》、《委托管理合同》实施专业化、一体化管理，接受采购方的监督，实现各项管理指标。

2、行政管理人员（项目主管助理）要求大学专科或以上学历，3年以上物业管理经验，持有物业管理师（员）（四级/中级工或以上）证书。年龄女26-48岁之间，男26-50岁之间，具有从事物业管理工作三年或以上的工作经验，服从项目主管安排。项目主管助理在项目主管的领导下，负责协助项目主管工作。其职责如下：

1.团结带领项目所属人员按照物业管理委托合同的有关内容，具有现场应急的调配能力和措施，对采购方提供专业化、规范化的服务，并接受中标方主管部门的检查、指导和考核。

2.认真执行物业管理法规和本项目管理处有关规章制度，在实践中不断提高自身的业务素质和领导工作高效。

3.负责本项目涉及的日常物品的申领，合理统筹调配物品的使用。

4.组织每周的班会，听取工作汇报，掌握员工在工作中遇到的困难，制定解决方案。

5.及时与采购方沟通联系，听取采购方的意见和反馈信息，不断完善服务。

6.每天坚持巡检工作（每周巡检人民法庭至少一次），及时发现工作中存在的问题，现场指导培训。

7.制定夜间查岗计划，指定夜间查岗人员并监督查岗情况。

8.积极与属地派出所、居委会等管理机构和供电、供水、邮政通讯等服务机构建立良好的业务关系，协助有关部门开展各项工作。

9.完成上级交办的各项任务。

（三）保安员岗位职责

1、保安班长要求具有高中（或中专或中职）或以上学历，且为服过兵役的退伍军人。

★供应商所投入的保安班长须具备四级（中级工）或以上级别《消防设施操作员》（或《建（构）筑物消防员》）（提供证书复印件（或扫描件或电子证书））。

★供应商所投入的保安班长须具备保安员证书【提供证书复印件（或扫描件或电子证书）或承诺签订合同后配备】。

2、保安人员要求初中以上学历，身高167CM以上，其中安检岗人员要求男安检员年龄在40周岁以下，且服过兵役的退伍军人，身高170CM以上；女安检员年龄在35周岁以下，身高160 CM以上，女安检员不得少于3人，有安保工作经验者优先。其它保安员要求年龄在45周岁以下，女保安不得少于7人。所有保安人员均要求公安部门政审合格，经过正规岗前培训，有上岗资格证。

★供应商所投入的监控室值班人员须具备四级（中级工）或以上级别《消防设施操作员》（或《建（构）筑物消防员》）（提供证书复印件（或扫描件或电子证书））。

★供应商所投入的保安人员须具备保安员证书【提供证书复印件（或扫描件或电子证书）或承诺签订合同后配备】。

保安员在保安班长的直接领导下，负责物业范围内各重点区域的安全防护，保障采购方生命财产安全。其职责如下：

1.对进入物业施工的人员，要凭本项目管理处签发的“临时出入证”确认后予以放行。

2.保持治安岗亭（一、二号门）周围环境的整洁及设施、标识完好。

3.禁止推销广告、收拾垃圾等闲杂人员进入物业范围内。

4.在物业范围内严格落实巡逻制度。

5.监控室需保证24小时有人值班。除院领导及办公室相关人员外，其他人员未经办公室主管院领导批准，不得进出监控室。

6.值班室内对讲机、充电器、军大衣、雨衣、雨鞋应摆放整齐，值班室内整洁干净。

7.认真完成交接班手续。

8.热情、耐心、细致地做好车辆引导工作，确保停车场车辆停放有序，道路畅通。

9.完成保安班长交办的其他任务。

（四）楼内保洁员岗位职责

保洁班长要求大学专科或以上学历。楼内保洁员岗位要求为年龄48周岁以下，吃苦耐劳，服从物业主管安排。楼内保洁员在保洁班长的领导下，负责楼内公用设施的保洁工作。其职责如下：

1.每日需对楼道清扫保洁，定时清运楼内垃圾。

- 2.每日需对楼内指示牌、墙面、地面等公用部位进行保洁工作，并不断巡视以保持干净整洁。
- 3.每周需对楼内消防箱、防盗门、窗、公共通道之外露管道、天台等设施进行保洁工作，以保持干净整洁。
- 4.每月需对走道灯罩进行清洁工作，以保持干净整洁。
- 5.每次使用完保洁工具、器具后应清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充或申领保洁工具、器具。
- 6.定期对楼内蚊虫、鼠害进行消杀，确保无“四害”。
- 7.对楼内来访人员之可疑情况，及时与保安人员联系。
- 8.完成主管交办的其他工作。

（五）楼外保洁员岗位职责

楼外保洁员岗位要求为年龄48周岁以下，吃苦耐劳，服从物业主管安排。楼外保洁员在主管的领导下，负责楼外责任区域的保洁工作。其职责如下：

- 1.每日需清扫区内地面、马路、广场、保安岗亭、绿化带等，保持公共场所地面无纸屑、烟头、痰印、污迹。
- 2.每日需对公共设施进行一次以上的保洁。若发现公共设施有损坏情况，应及时报告有关主管人员。
- 3.每日均要进行二次以上垃圾的收集、清运工作。
- 4.每月需对路灯罩等进行一次全面的清洁。
- 5.每月需对竖井、井道、沟渠全面清洗一次，定期进行消杀。
- 6.保洁工具、器具每次使用完后要清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充、申领。
- 7.维护责任区卫生，劝阻、制止不卫生、不文明的行为。
- 8.完成主管交办的其他工作。
- 9.具有有害生物防治证。

（六）工程部维护人员岗位要求与职责

- 1、工程班长要求大学专科或以上学历。

★供应商所投入的工程班长须具备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），（提供以下①或②材料：①证书复印件（或扫描件或电子证书），如证书在2026年5月31日（含）前应复审的，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）。

★供应商所投入的工程班长须具备有效期内的《特种设备安全管理和作业人员证》（项目代码：A）。（提供以下①或②或③证明材料：①纸质证书提供证书复印件】或扫描件，须含姓名页、考试合格作业项目（取证）页、复审记录页、聘用记录页；②电子证书同时提供《特种设备安全管理和作业人员电子证书》、证书详细信息和附加信息；③承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员）。

2、工程维护人员均需有一定的工程监督和成本控制经验，对物业单位的水制、给排水管、供电设施、发电设备进行维修、养护，须在投标文件中提供相关证明文件。其职责如下：

- 1.采购方所有物业设施和设备维护、维修、保养。
- 2.中标人保证提供7×24小时电话技术支持。
- 3.中标人应于每次接到采购人报障电话后30分钟内到达采购人现场提供上门维保服务，并确保于接到采购人报障电话后1小时内修复故障。
- 4.中标人应于每次修复故障后次日向采购人提交《故障处理报告》。

★供应商所投入工程维护人员均须具备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：高压电工作业），（提供以下①或②材料：①证书复印件（或扫描件或电子证书），如证书在2026年5月31日（含）前应复审的，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）。

（七）绿化养护岗位职责

绿化养护岗位要求初中或以上文化程度，年龄55岁或以下，政历清楚，身体健康，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。有室内外绿化保养经验。其职责如下：

- 1.对本项目所有物业外围绿化进行养护。
- 2.美化各办公地点的绿化环境，做到无枯枝、死亡植物、花卉，绿化生长状态良好，定期修剪草坪，树木形状美观，并定期对鱼池进行维

护。

3.美化办公场所，配置绿色植物。

（八）会务接待岗位职责

会务接待岗位要求女性，年龄**30**岁以下，身高**160CM**以上，相貌端庄，举止大方，训练有素。采购方有重大会议时，中标方按采购方要求另增加人员。其职责如下：

1.来访人员接待及做好登记。

2.会前按采购方要求布置会场，会议期间沏茶、加水，会后组织人员清洁等精细化服务。

3.有专业的程序与采购方进行会议安排以及接洽，在重大的节日、重大会议或按照采购方的要求，进行会场布置、装饰、接待活动。

五、物业管理质量指标要求

1.参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺物业管理各项指标要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率、治安事件发生率、道路完好率、房屋完好率、投诉处理及时率、物业使用人对物业管理的满意率等。

2.中标人为完成承诺指标采取的措施，详见物业管理质量要求（附件一）。

六、物业管理考核细则及考评准则

采购人每季采用动态考核和集中考评相结合的方式对中标人进行考核；集中考评由采购人按季度实施考评，分别根据机关、五个中心庭、中山市金融纠纷集中调处中心、诉讼服务中心及安检的评分结果，其中，机关按**1.5**倍系数，五个中心法庭及中山市金融纠纷集中调处中心每个按**0.5**倍系数，诉讼服务中心及安检每个按**1**倍系数，汇总总分再除以**6.5**得出最终的考评分数，并作为当期物业管理服务费支付的参考依据。具体考评细则详见《考评准则》（附件二、三、四、五）。季度考评分数满分为**100**分，**90**分以上（含**90**分）为考核达标。具体情况如下：

（一）考评分数在**90**分以上（含**90**分）为考评达标，采购人支付中标人当期物业管理费的**100%**；

（二）考评分数在**85**分至**89**分（含**85**分），采购人有权扣减中标人当期物业管理费的**10%**；

（三）考评分数在**80**分至**84**分（含**80**分），采购人有权扣减中标人当期物业管理费的**20%**；

（四）考评分数在**75**分至**79**分（含**75**分），采购人有权扣减中标人当期物业管理费的**30%**；

（五）考评分数低于**75**分（不含**75**分），采购人有权扣减中标人当期物业管理费的**30%-50%**，并有权单方解除合同，造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

中标人每月**5**日前应向甲方提交考核资料包括但不限于员工花名册、考勤、本周小结与下周工作计划表等资料，否则考评不得分。

七、物业管理期限及管理服务费支付时间

（一）本项目服务期为**24**个月，服务期限内双方按服务月份签订合同，首次合同服务期**12**个月，中标人按采购人指定时间进入工作区开展工作，合同到期后，经双方协商一致续签下一年合同，服务期限内如不再续签合同，应在合同到期日之前至少提前三个月正式通知对方。

（二）采购人可根据实际情况每月或每季度向中标人发放每月或每季度服务费用的**90%**，余额经采购人与中标人按合同要求，经考核达到要求条件后再支付；否则不予支付剩余的**10%**，每季度考核一次。

如中标供应商为中小微企业的，在合同签订后且收到发票后**15**日内，采购人支付单年度合同金额的**30%**作为预付款；履约期间前四个月的管理服务费应先行由预付款抵扣支付（支付服务费所需的发票和相关备案材料按前款要求提交），第五个月起按月按实支付。若合同履行前四个月预付款尚未抵扣完毕的，第五个月先行抵扣剩余预付款后按实支付；若合同生效后四个月内双方终止合同的，中标人应将扣除实际服务价格（按天计算）后的剩余预付款退还给采购人。

（三）特殊情况下，采购方可于当年底支付合同涉及的第四期跨年度服务费用。

★（四）物业委托管理服务合同第一次按**12**个月签订，合同期满后，采购人根据考核情况再确定剩下的**12**个月是否续签。如中标人一年中有考核低于**75**分的，采购人有权在当期合同到期后不再予以续签合同。（投标时提供承诺函）

（五）每期服务费支付前，中标人需向采购人提供国家正式发票(税费由中标人支付)。

（六）中标人需服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

八、其它要求

（一）每月如有人员变动，中标人需提前以书面形式向采购人提交申请，并经采购人同意后共同书面确认。

（二）如因投标人原因导致物管人员未能达至本项目岗位总人数要求的：

（1）投标人需保证每班在值人员要满足上述第四条第（一）款第1项中对每班在值人员人数之要求，且不能以加班工作（含国家法定节假日及周六、日值班）等为由要求采购人支付任何相关费用；

（2）为保证工作质量，如无法满足采购方上述第四条第（一）款第1项中对每班在值人员人数之需求或出现工作中质量明显下降等情况的，采购人将按每减少一名物管人员即扣当月对应的人均服务费（计算方法：合同总服务费/总项目人数/12）以惩戒，直至物管人员按双方约定到位为止。

（三）中标人需在项目所在地设有固定的服务机构。

九、现场方案讲解及答辩

本项目评审期间要求由投标人拟派项目主管进行讲解及答辩，讲解及答辩的内容包括但不限于：第二章 采购需求中“一、总则中的（五）和（七）”。

演示（述标）地点：广州市越华路112号珠江国际大厦三楼演示室。

演示（述标）集中时间：参加演示的供应商须在投标（首次响应）截止时间前半小时内到三楼开评标区（地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼）进行演示报到，并在《演示（述标）报名表》签到确认。请供应商务必在规定的时间内自行到三楼开评标区演示（述标）报到，未在规定时间内参加演示（述标）签到确认的，视同放弃参加演示（述标）。演示（述标）签到具体房间请进评标区后咨询现场工作人员。签到后请按照采购中心现场工作人员指引在指定的时间和地点、等候演示。

演示方式：视频演示或PPT演示等。

演示（述标）及答辩要求：整个演示（述标）及答辩时间最长不超过15分钟【演示（述标）不超过10分钟，答辩时间（包含思考时间）不超过5分钟】，投标人进入讲解室人员总人数不超过2人/家，其中应包含项目主管，由项目主管进行讲解及答辩，项目主管请携带与投标文件中对应人员的身份证明文件原件。

评审现场仅提供电源及投影设备（VGA接口），其他演示需要的延长插座、设备及网络条件等请供应商自行准备。

十、采购人配合条件

中标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。

附件：一、《物业管理质量要求》

二、《中山市第一人民法院机关大楼考评准则》

三、《中山市第一人民法院沙溪人民法庭、开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、中山市金融纠纷集中调处中心考评准则》

四、《中山市第一人民法院诉讼服务中心考评准则》

五、《中山市第一人民法院安检考评准则》

附件一：物业管理质量要求

第一章基本质量要求

一、物业管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。

二、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，并运用计算机进行管理。

三、管理服务人员统一着装、佩戴工牌，行为规范，服务主动、热情。

四、制定争创省、市物业管理示范（优秀）项目的规划。

第二章 建筑物管理质量要求

一、对建筑物进行日常管理和维修养护、巡查、保养，记录完整准确。

二、定期检查建筑物的使用状况，每年2次以上对建筑物结构及涉及使用安全的部位进行检查并有记录，日常维护和小修在二十四小时内解决落实；属于中修、大修、更新改造的范围的，物业管理公司应及时向采购人提出报告与建议，根据采购人相关部门的决定，组织维修或更新改造。

三、对建筑物门、窗、楼道定期进行安全检查，门、窗开启灵活，无异常声响，门窗玻璃无破碎。对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、

疏通，保障排水畅通；雨季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臌、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时做出专项维修计划，与采购人协商维修事宜。

第三章 设施、设备管理质量要求

- 一、建立各项设施设备档案，设施设备的运行、巡查、维修、保养等记录准确、完整。
- 二、设施、设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。
- 三、对共用设施设备定期巡查，做好巡查记录，属小修范围的设施、设备，应及时组织修复（完好率达到**98%**以上，急修及时率达**100%**）；属于中修、大修范围或需更新改造的设施设备，及时向采购人提出报告与建议。
- 四、保证消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。
- 五、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。
- 六、每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节目前，应对景观设施、照明进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设施正常运行。
- 七、露天的井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。
- 八、建筑物内、外的灯具完好率不低于**98%**，损坏应在**12**小时内修复。
- 九、接到相关部门停水、停电、停气通知后，应向采购方做好通知工作。
- 十、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

第四章 保安管理质量要求

- 一、按照合同约定配备足够的保安员。保安员年龄不超过**45**周岁，受过相关安全保卫知识与技能培训，持证上岗；对人以礼相待。以中青年为主，身体健康，责任心强，工作认真负责，体态良好；每周定期参加安全保卫知识技能的岗位培训，掌握安全保卫基本技能，能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备，熟悉、掌握多类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，定期进行实战演练；上岗时佩戴统一标志，穿着统一制服。器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话，使用服务用语；配备对讲装置和其他必备的防卫器械。
- 二、做好出入管理。物业区域以及建筑物主入口**24**小时值班，并配有流动巡逻班哨。对进入的人员要登记并负责传呼。保安交接班要有记录。
- 三、制定保卫巡逻方案，对重点部位增加巡逻频次，指定巡逻路线，巡逻定点记录，发现紧急问题时，立即报告求助，援助人员**5**分钟内到达现场。
- 四、做好管理区停车场管理及管理区内车辆（包括汽车、摩托车、电动车）的出入管理。物业区域地面要有车辆行驶的标志牌、标识，车辆行驶有规定路线，车辆停放划有专门位置，对进出区内的车辆（包括汽车、摩托车、电动车）引导有序通行、有序停放（有专门保安巡视和协助停车事宜）。
- 五、做好接收、派发信函、报刊工作，要求接收有登记，派发要及时。
- 六、大堂前台保安做好需年审、维修的公务车车匙交接登记。
- 七、协助公安机关维护好大楼的正常治安秩序。

第五章 保洁服务质量要求

- 一、办公室、审判庭、会议室每天清洁一次，垃圾日清两次。楼道、楼梯、走道、门厅、窗台栏杆扶手的地表面、接缝、角落、边线等每天清洁一次，窗台玻璃每周清洁一次，门厅玻璃每天擦拭一次，保持洁净，目视无尘。办公区大堂地面保持干净有光泽，无垃圾、杂物堆放，无污迹、划痕现象，保持地面材质原貌。
- 二、天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，目视无尘无蜘蛛网。
- 三、干警洗手间每天清洁**2**次，公共区间洗手间每天清洁**4**次，定期投放消毒药物、空气清新净化剂，确保无异味。
- 四、大院保持路面目视干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；阴沟无杂物、无积水，全天候有人巡回保洁、清扫地面。宣传栏、标识牌等每日擦拭一次。
- 五、大院设置垃圾分类回收桶，每日清理二次，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹、无异味、无蚊蝇。
- 六、定期检查沙井，及时清淘疏通；化粪池定期检查，防止堵塞，及时清淘疏通。

- 七、天台、屋面每日清扫一次，无垃圾堆积，防止积水；建筑物玻璃幕墙、铝板外墙每年养护四次。
- 八、定期灭杀蚊、蝇、鼠、蟑，确保无滋生源。
- 九、每年一次对所有大楼外墙作彻底清洁，保证无异物污迹残留，光洁明净。（费用包含在报价中。）
- 十、洗手间、饮水机能及时配备合格的卫生产品（如纸巾）、纸杯，数量种类齐全。

第六章 绿化服务质量要求

- 一、有专业人员实施绿化养护管理。
- 二、确保中山市第一人民法院机关及中心法庭室内外绿植生长良好，及时清理残枝枯叶，保持四季常绿。
- 三、根据品种和生长情况，及时对中山市第一人民法院机关及中心法庭绿植（包括大树）修剪整形，保持观赏效果。
- 四、定期组织浇灌、施肥和松土，定期喷洒药物，预防病虫害。
- 五、室内外园林植物绿化保持美化，品种一年内更换3次，如有枯黄应当立即更换。
- 六、绿地内无杂草，花基无烟头、纸屑、饮料瓶等杂物。

第七章 会务服务质量要求

- 一、接到会议通知后提前做好相关准备工作，检查相关设备及设施是否到位。
- 二、会后30分钟清理会场，并安排保洁打扫会场卫生。

附件二:中山市第一人民法院机关大楼考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则
一	综合服务质量（26分）	1.人员要求： 物业管理服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	10	每发现一人次不符合要求扣2分。
		2.培训考核： 物业管理服务人员按《用户需求书》及《物业管理质量要求》的要求经培训并考核合格后上岗。	2	每发现一人次不符合要求扣1分。
		3.人员稳定性： 1）班长或以上人员当月更换超过1人； 2）普通员工当月更换超过2人。	2	1）班长或以上人员从第2人起每更换1人扣0.5分； 2）普通员工从第3人起每更换1人扣0.5分。
		4.人员考勤： 1）项目主管离开大院3小时以上须口头请示甲方，经批准后方可离开； 2）特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件； 3）项目主管需保持通讯工具24小时开启。	2	每发现一人次不符合要求扣1分。
		5.仪容仪表要求： 1）按照《用户需求书》及《物业管理质量要求》各部门人员按照工种统一着装，佩戴工牌； 2）值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分。
		6.投诉： 服务工作不到位，导致甲方或外来办事人员对服务项目有效投诉。	3	每次扣1分。

		7.工作受理: 1) 无合理原因拒绝受理甲方合理工作要求; 2) 受理同一服务项目, 超过2次以上未作处理; 3) 对受理的服务项目(服务范围内), 不按规定时间处置, 无故拖延, 时间超过3天。	3	每发现一项不符合要求扣1分。
		8.突发事件: 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案; 2) 发生突发事件时乙方人员未能在5分钟内到位处理; 3) 发生突发事件(如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等)未能及时通报、并采取措施控制, 影响单位正常运作; 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
二	安全保卫服务管理 (20分)	1.人员物品进出登记: 1) 非本单位工作人员出入大院时必须登记; 2) 非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记, 凭放行条放行; 3) 登记内容准确、仔细; 准确及时传呼接待单位; 4) 做好接收、派发信函、报刊工作, 要求接收有登记, 派发要及时。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		2.值班要求: 1) 保安员不得消极怠工, 值班时间内不得做与岗位无关的事情(突发事件处理、甲方临时工作要求除外); 执勤期间不得脱岗、打闹、看报、收听广播、玩手机、打瞌睡、睡觉; 2) 制订安防措施及各项管理制度, 做好甲方范围内财物的安全防范; 当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		3.消防工作要求: 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰; 2) 大院区域内发生火险、火警须及时通报处理; 3) 每年度组织消防演练不少于2次; 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		4.交接班要求: 1) 准时交接班, 交接人员做好交接工作; 2) 交接班记录字体清晰、端正, 内容详细、无遗漏。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		5.服从指令: 1) 保安员须服从上级领导或甲方临时紧急的、合理要求, 做好各项安全保卫工作; 2) 接到指令或接到甲方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.巡逻要求: 1) 每季1次更换巡逻路线; 制定的巡逻路线不少于3条; 2) 室内外巡逻打点准确率95%以上。	1	每发现一次不符合要求扣0.5分。

		7.车辆管理: 1) 按照甲方要求指引外来车辆按位停放; 2) 停放车辆不得占用消防通道、堵塞出口等情况; 3) 疏导车辆(包括汽车、摩托车及电动车),防止停车场及各出入口堵塞; 4) 发生交通事故及时通知并协助交警部门处理; 5) 大堂前台保安做好需年审、维修的公务车车匙交接登记。	5	每发现一次不符合要求扣1分。
		8.其他要求: 按规定着装,佩戴工牌,态度热情,文明执勤,认真负责。 未经甲方允许禁止以下行为: 1) 1) 私自带外来人员进入甲方内部; 2) 将甲方物品借予他人、挪用甲方物品; 3) 擅自翻看甲方监控录像。	4	每发现一次不符合要求或被有效投诉的,每次扣1分。
三	设备维护管理 (20分)	1.操作人员要求: 1) 工作人员按照操作规程操作设备设施,防止人为损坏设备,或因操作不慎导致大面积停电; 2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的。	3	造成大面积停电发生一宗扣1分; 重大责任事故发生一宗扣3分; 人为损坏设备每发现一宗扣2分。
		2.制度要求: 所有设备间、工程部必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案。	1	抽查1-2个设备间,每缺一项扣0.5分。
		3.设备设施维护保养: 供水、供电设备良好,运行正常,无事故隐患;按合同规定,实行维修、保养。	2	无维修、保养者,每发现一次扣0.5分,年度保养无计划、无实施,每发现一次扣2分。
		4.维修、保养质量: 1) 因工程和设备质量出现问题,影响正常使用,发现问题不及时或未报告的; 2) 因对设备保养不到位或保养失误,导致设备丧失功能和影响使用年限的; 3) 不能按质完成设备设施维修。	3	每发现一次不符合要求扣1分。
		5.保修处理: 处理报修及时,水、电等重要项目报修30分钟内到现场处置。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		6.外来单位监督管理: 1) 跟进外来单位工作,明确外来单位工作内容,协助办好施工申请并提交甲方审核; 2) 做好安全管理,确保用电、用水、动火安全; 3) 完善管理记录,记录填写要求清晰、准确。	3	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		7.值班人员要求: 1) 落实重要设备值班制度,安排足够人员值守(参与抢修情况除外); 2) 做好设备运行记录; 3) 按要求开启照明、景观水池、空调、电梯、给排水系统。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		8.资格证: 所有设备维修管理人员必须持有相应资格证书。	2	每发现一人无证上岗扣0.5分。

		9.其他要求: 1) 杜绝办公区发生溢水和人为断电等影响办公环境的现象; 2) 建立设备维护登记本, 每天对所有设备进行例行巡查, 并如实做好设备巡查登记。	2	每发现一次扣1分; 导致经济损失的一次扣2分。
四	环境卫生管理 (20分)	1.公共区域日常清洁要求: 1) 每天清理办公区内的所有垃圾; 2) 每天收集及清理所有垃圾箱、烟灰盅及花槽内的垃圾; 3) 每天清洁垃圾箱、烟灰盅及花槽内外表面; 4) 每天清洁所有告示牌、窗橱及指示; 5) 每天清洁所有花盆及植物; 6) 每天清洁所有出口大门; 7) 每天清除所有手印及污渍; 8) 每天清洁扶手、栏杆及玻璃表面; 9) 每周一次清洁所有通风窗口; 10) 每周一次消毒公共通道; 11) 每周一次消毒公共设施、垃圾箱、大堂、楼梯扶手。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		2.办公室内日常清洁要求: 1) 每周一次打扫空调风口百叶及照明灯; 2) 每天拖擦地、台表面; 3) 每周一次清洁所有房间、储物室; 4) 每月一次抹净积聚尘埃包括电灯箱、灯罩及空调风口; 5) 每周一次清洁所有窗台、玻璃; 6) 每周一次清洗所有灯饰; 7) 每天一次清抹所有台面、柜子; 8) 每月一次消毒: 办公室地板、台面、门扶手、窗台、玻璃; 9) 会议室定时清理, 会后半小时内清理会场、清洗茶具, 每天消毒茶具1次。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		3.卫生间日常清洁要求: 1) 每天一次抹净门; 2) 每天两次抹、冲及洗净所有洗手间设备; 3) 每天一次抹净洗手间内镜面; 4) 每天至少两次抹净地台表面; 5) 每周一次天花板及照明设备表面除尘; 6) 每周一次抹净抽气扇; 7) 每天一次更换厕纸、毛巾、肥皂及清洁; 8) 每天两次清理卫生桶脏物; 9) 每周一次卫生间消毒; 10) 每天至少两次用清洁液清洗大小便器, 确保无异味。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。

		4.入口大堂日常清洁要求： 1）每天一次洗刷大堂入口地台及梯级； 2）每天一次抹净入口大堂内墙壁表面； 3）每天一次抹净入口大堂内所有玻璃门窗及装备； 4）每月一次拍打天花板尘埃。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		5.用品要求： 洗手间、会议室、饮水机等及时添加、配备合格的卫生产品（比如纸巾）、纸杯，数量种类齐全。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.其他要求 1）水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物； 2）按《物业管理质量指标要求》做好灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂、白蚁工作。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
五	绿化管理 (8分)	1.绿化管理要求： 1）绿地内无杂草，树木（包括大树）、草坪修剪及时，花基无烟头、纸屑、饮料瓶等杂物； 2）对损坏及缺失的绿植及时补种，保持美观； 3）做好病虫害的防治工作； 4）制定并落实做好各类自然灾害天气的预防措施。	3	每发现一次不符合要求扣0.5分； 不及时补种一处扣1分。
		2.成活率： 1）确保名贵树木成活率 100% ，一般树种成活率 98% 以上，草地绿化成活率 95% 以上； 2）每月测算1次成活率和保存率的变化情况并报告委托方，新（补）植苗木成活率 95% 以上，苗木保存率 98% 以上。	3	每发现一次不符合要求扣1分。
		3.其他要求： 1）协助对室内绿化盆栽定期更换及维护，以确保环境优美； 2）节日期间，协助大院内外的花木购置、摆设和养护工作。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
六	会务管理 (6分)	1.接到会议通知后提前做好相关准备工作，检查空调、灯光、音响、话筒、显示屏、茶叶、烟灰缸、会标、会务用具、面巾纸、光碟、投影仪、会议用具摆放形式，会务用品是否到位，并逐一对照落实。	3	每发现一次不符合要求扣1分。
		2.会后30分钟清理会场，清理茶具，每天消毒茶具一次。服务人员在离开会议室以前，必须关掉空调、灯光、水电、门窗，将会议室落锁，并安排保洁工作。	3	每发现一次不符合要求扣1分。
七	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的，可以考核加分： 主动配合业主方完成合同范围外工作，如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等； 拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬的； 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		视情况每次加 2-4 分； 视情况每次加 5-9 分； 除需协助申报相关奖励事项外，可根据情况每次加 10-15 分。

附件三:中山市第一人民法院沙溪人民法庭、开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、中山市金融纠纷集中调解中心考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则
----	------	------	----	------

一	综合服务质量 (30分)	1.人员要求: 物业服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	10	每发现一人次不符合要求扣2分。
		2.培训考核: 物业服务人员按《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》的要求经培训并考核合格后上岗。	3	每发现一人次不符合要求扣1分。
		3.人员稳定性 1) 班长以上人员当月更换超过1人; 2) 普通员工当月更换超过2人。	4	1) 班长以上从第2人起每更换1人扣0.5分; 2) 普通员工从第3人起每更换1人扣0.5分。
		4.仪容仪表要求: 1) 按照《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》，按照工种统一着装，佩戴工牌; 2) 值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分。
		5.投诉: 服务工作不到位，导致委托方或外来办事人员对服务项目有效投诉。	4	每次扣1分。
		6.工作受理: 1) 无合理原因拒绝受理委托方合理工作要求; 2) 受理同一服务项目，超过2次以上未作处理; 3) 对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。	3	每发现一项不符合要求扣1分。
		7.突发事件: 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案; 2) 发生突发事件时中标人员未能在5分钟内到位处理; 3) 发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作; 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	4	每发现一次不符合要求扣1分。
		1.人员物品进出登记: 1) 非本单位工作人员出入大院时必须登记; 2) 非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记，凭放行条放行; 3) 登记内容准确、仔细; 准确及时传呼接待单位; 4) 做好接收、派发信函、报刊工作，要求接收有登记，派发要及时。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		2.值班要求: 1) 保安员不得消极怠工，值班时间内不得做与岗位无关的事情（突发事件处理、委托方临时工作要求除外）; 执勤期间不得脱岗、打闹、看报、收听广播、玩手机、打瞌睡、睡觉; 2) 制订安防措施及各项管理制度，做好本单位范围内财物的安全防范; 当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任。	4	每发现一次不符合要求扣1分。

二	安全保卫服务管理	3.消防工作要求: 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰; 2) 大院区域内发生火险、火警须及时通报处理; 3) 每年度组织消防演练不少于2次; 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
	(40分)	4.交接班要求: 1) 准时交接班, 交接人员做好交接工作; 2) 交接班记录字体清晰、端正, 内容详细、无遗漏。	4	每发现一次不符合要求扣1分。
		5.服从指令: 1) 保安员须服从上级领导或委托方临时紧急的、合理要求, 做好各项安全保卫工作; 2) 接到指令或接到委托方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	4	每发现一次不符合要求扣1分
		6.巡逻要求: 1) 每季1次更换巡逻路线; 制定的巡逻路线不少于3条; 2) 室内外巡逻打点准确率95%以上。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		7.车辆及停车场管理: 1) 按照委托方要求指引外来车辆按位停放; 2) 停放车辆不得占用消防通道、堵塞出口等情况; 3) 疏导车辆(包括汽车、摩托车及电动车), 防止停车场及各出入口堵塞; 4) 发生交通事故及时通知并协助交警部门处理; 5) 大堂前台保安做好需维修的公务车车匙交接登记。	10	每发现一次不符合要求扣1分。
		8.其他要求: 按规定着装, 佩戴工牌, 态度热情, 文明执勤, 认真负责; 杜绝办公区发生溢水和人为断电等影响办公环境的现象。 未经委托方允许禁止以下行为: 1) 1) 私自带外来人员进入本单位内部; 2) 将本单位物品借予他人、挪用本单位物品; 3) 擅自翻看本单位监控录像。	6	每发现一次不符合要求或被有效投诉的, 每次扣1分。
		1.公共区域日常清洁要求: 1) 每天清理办公区内的所有垃圾; 2) 每天收集及清理所有垃圾箱、烟灰盅及花槽内的垃圾; 3) 每天清洁垃圾箱、烟灰盅及花槽内外表面; 4) 每天清洁所有告示牌、窗橱及指示; 5) 每天清洁所有花盆及植物; 6) 每天清洁所有出口大门; 7) 每天清除所有手印及污渍; 8) 每天清洁扶手、栏杆及玻璃表面; 9) 每周一次清洁所有通风窗口; 10) 每周一次消毒公共通道; 11) 每周一次消毒公共设施、垃圾箱、大堂、楼梯扶手。	6	每发现一次不符合要求扣1分

三	环境卫生管理 (30分)	2.办公室内日常清洁要求: 1) 每周一次打扫空调风口百叶及照明灯; 2) 每天拖擦地台表面; 3) 每周一次清洁所有房间、储物室; 4) 每月一次抹净积聚尘埃包括电灯箱、灯罩及空调风口; 5) 每周一次清洁所有窗台、玻璃; 6) 每周一次清洗所有灯饰; 7) 每天一次所有台面、柜子清抹; 8) 每月一次消毒办公室地板、台面、门扶手、窗台、玻璃; 9) 会议室定时清理,会后半小时内清理会场、清洗茶具,每天消毒茶具1次。	6	每发现一次不符合要求扣1分
		3.卫生间日常清洁要求: 1) 每天一次抹净门; 2) 每天两次抹、冲及洗净所有洗手间设备; 3) 每天一次抹净洗手间内镜面; 4) 每天两次抹净地台表面; 5) 每周一次天花板及照明设备表面除尘; 6) 每周一次抹净抽气扇; 7) 每天一次更换厕纸、毛巾、肥皂及清洁; 8) 每天两次清理卫生桶脏物; 9) 每周一次卫生间消毒; 10) 每天两次用清洁液清洗大小便器,确保无异味。	5	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		4.入口大堂日常清洁要求: 1) 每天一次洗刷大堂入口地台及梯级; 2) 每天一次抹净入口大堂内墙壁表面; 3) 每天一次抹净入口大堂内所有玻璃门窗及装备; 4) 每月一次拍打天花板尘埃。	4	
		5.用品要求: 洗手间、会议室、饮水机等及时添加、配备合格的卫生产品(比如纸巾)、纸杯,数量种类齐全。	4	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.其他要求 1) 水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物; 2) 按《物业管理质量指标要求》做好灭四害(苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂)工作。	5	每发现一次不符合要求扣0.5分。
四	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的,可以考核加分: 1.主动配合业主方完成合同范围外工作,如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等; 2.拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬的; 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		1.视情况每次加2-4分; 2.视情况每次加5-9分; 除需协助申报相关奖励事项外,可根据情况每次加10-15分。

附件四:中山市第一人民法院诉讼服务中心考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则
----	------	------	----	------

一	综合服务质量 (38分)	1.人员要求: 物业管理服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	6	每发现一人次不符合要求扣3分。
		2.培训考核: 物业管理服务人员按《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》的要求经培训并考核合格后上岗。	4	每发现一人次不符合要求扣2分。
		3.人员稳定性 普通员工当月更换超过1人。	5	普通员工从第2人起每更换1人扣1分。
		4.仪容仪表要求: 1) 按照《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》，按照工种统一着装，佩戴工牌； 2) 值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	4	每发现一人次不符合要求扣0.5分。
		5.投诉: 服务工作不到位，导致甲方或外来办事人员对服务项目有效投诉。	5	每次扣1分。
		6.工作受理: 1) 无合理原因拒绝受理甲方合理工作要求； 2) 受理同一服务项目，超过2次以上未作处理； 3) 对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。	6	每发现一项不符合要求扣1分。
		7.突发事件: 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案； 2) 发生突发事件时乙方人员未能在5分钟内到位处理； 3) 发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作； 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	8	每发现一次不符合要求扣1分。
	安全保	1.人员物品进出登记: 非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记，凭放行条放行。	8	每发现一次不符合要求扣1分。
		2.值班要求: 1) 保安员不得消极怠工、值班时间内不得做与岗位无关的事情（突发事件处理、甲方临时工作要求除外）； 2) 做好本单位范围内财物的安全防范。当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任。	9	每发现一次不符合要求扣1分。
		3.消防工作要求: 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰； 2) 管理区域内发生火险、火警须及时通报处理； 3) 每年度组织消防演练不少于2次； 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。	10	每发现一次不符合要求扣1分。

二	卫 服 务 管 理 (62分)	4.交接班要求: 1) 准时交接班, 交接人员做好交接工作的; 2) 交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏。	6	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		5.服从指令: 1) 保安员须服从上级领导或甲方临时紧急的、合理要求各项安全保卫工作; 2) 接到指令或接到甲方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	10	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.巡逻要求: 1) 每季1次更换巡逻路线; 制定的巡逻路线不少于3条; 2) 室内外巡逻打点准确率95%以上。	8	每发现一次不符合要求扣1分。
		7.其他要求: 未经甲方允许禁止以下行为: 1) 1) 私自带外来人员进入本单位内部; 2) 将甲方物品借予他人、挪用甲方物品; 3) 擅自翻看甲方监控录像。	6	每发现一次不符合要求扣1分。
		8. 其他要求: 办公区发生溢水现象和人为断电现象, 影响办公环境的。	5	1) 每发现一次扣1分; 2) 导致经济损失的一次扣2分。
三	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的, 可以考核加分: 1.主动配合业主方完成合同范围外工作, 如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等; 2.拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬的; 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		1.视情况每次加2-4分; 2.视情况每次加5-9分; 除需协助申报相关奖励事项外, 可根据情况每次加10-15分。

附件五：中山市第一人民法院安检考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则
	综合服	1.人员要求: 安检员数量7人(4名女安检员、3名男安检员), 安检员资格达到《用户需求书》规定。	14	每发现一人次不符合要求扣2分。
		2.培训考核: 安检员按要求经培训并考核合格后上岗。	7	每发现一人次不符合要求扣1分。
		3.人员稳定性: 1) 安检班长以上人员当月更换超过1人; 2) 安检员当月更换超过2人。	5	1) 安检班长从第2人起每更换1人扣0.5分; 2) 安检员从第3人起每更换1人扣0.5分。
		4.人员考勤: 安检员离岗须口头请示委托方, 经批准后方可离开。	2	每发现一人次不符合要求扣1分。

一	务 质 量 (50分)	5.仪容仪表要求: 1) 安检员统一着装, 佩戴工牌; 2) 值班时姿势端正、精神抖擞, 举止文明礼貌, 使用服务用语及服务手势。	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分。
		6.投诉: 安检工作不到位, 导致委托方在检查中不合格。	6	每次扣3分。
		7.工作受理: 1) 无合理原因拒绝受理委托方合理工作要求; 2) 受理同一安检项目, 超过2次以上未作处理; 3) 对受理的安检项目(服务范围内), 不按规定时间处置, 无故拖延, 时间超过2天。	6	每发现一项不符合要求扣1分。
		8.突发事件: 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案; 2) 发生突发事件时安检员未能在5分钟内到位处理; 3) 发生突发事件未能及时通报、并采取措施控制, 影响单位正常运作; 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	8	每发现一次不符合要求扣2分。
二	安 检 服 务 管 理 (50分)	1. 值班要求: 安检员不得消极怠工, 值班时间内不得做与岗位无关的事情(突发事件处理、委托方临时工作要求除外); 执勤期间不得脱岗、打闹、看报、收听广播、玩手机、打瞌睡、睡觉。	10	每发现一次不符合要求扣2分。
		2.安检工作要求: 安检员能正确使用安检设施设备。	10	每发现一次不符合要求扣2分。
		3.交接班要求: 1) 准时交接班, 交接人员做好交接工作; 2) 交接班记录字体清晰、端正, 内容详细、无遗漏。	10	每发现一次不符合要求扣2分。
		4.服从指令: 1) 安检员须服从上级领导或委托方临时紧急的、合理要求, 做好各项安检工作; 2) 接到指令或接到委托方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	10	每发现一次不符合要求扣2分。
		5.其他要求: 文明执勤, 认真负责。 未经委托方允许禁止以下行为: 1) 1) 私自带外来人员进入本单位内部; 2) 将本单位物品借予他人、挪用本单位物品; 3) 擅自翻看本单位监控录像。	10	每发现一次不符合要求或被有效投诉的, 每次扣2分。
三	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的, 可以考核加分: 1.主动配合业主方完成合同范围外工作, 如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等; 2.拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬; 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		1.视情况每次加2-4分; 2.视情况每次加5-9分; 3.除需协助申报相关奖励事项外, 可根据情况每次加10-15分。

附件1: (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: 采购人名称

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

附件2：业绩及业绩评价情况表

序号	合同名称	体现的服务内容	合并情况	合同页码	对应的评价页码
1			写法仅供参考： ☐ 与序号X的合同合并为一个有效业绩； ☐ 无合并；		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.....					

采购包1（中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	2年，自2026年8月1日至2028年7月31日。
标的提供的地点	采购人指定的服务范围。
付款方式	1期：支付比例100%,详见第二章采购需求。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：详见第二章采购需求。
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务采购项目	年	2.00	4,750,000.00	9,500,000.00	物业管理	详见附表一

附表一：中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务采购项目

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

第三章 投标人须知

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

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

一、名词解释

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

2.采购人：本项目是指中山市第一人民法院，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	不收取投标（响应）保证金 投标保证金有效期:与投标有效期一致。 投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心" (https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
10	投标文件要求	一、电子投标文件（必须提供）： （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。 非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。 二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	采购包1： 3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无： -

15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：详见委托代理协议。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	30分钟。 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应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1. 投标登记

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

2. 投标文件的制作

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

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

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

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

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

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

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

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

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

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

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

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

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

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”

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

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

6.2投标保证金的退还：

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

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

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

7.投标有效期

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

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

8.样品（演示）

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

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

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

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

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

1.2 开标异议

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

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- （3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

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

3.2 中标通知书：

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

3.3 终止公告：

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

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

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

2. 质疑

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

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

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

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

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

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编：510030

3. 投诉

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

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83340570

邮 编：510030

八、合同签订和履行

1. 合同签订

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

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

容的协议。

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

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

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

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

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

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

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

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

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

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

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

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

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

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

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

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《财政部关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

（1）**本国产品标准的适用范围。**本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）**准确界定产品在中国境内生产。**本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

（3）**对本国产品的支持政策。**政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）**认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

3.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）。

4.价格扣除相关要求

采购包1（中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
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%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

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

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查、符合性审查和异常低价审查

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。

异常低价审查。政府采购评审中出现采购文件明确的异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。

通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。

资格性审查、符合性审查、异常低价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、异常低价审查的投标人按无效投标处理。

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

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。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	提供以下2种证明材料之一： 1.提供2024或2025年度经会计师事务所出具且标注验证码的财务审计报告。该报告须按照《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15 号）要求，在财政部注册会计师行业统一监管平台（ http: / / acc.c.mof.gov.cn ）完成报备并取得全国统一验证码。2. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。

表二符合性审查表：

采购包1（中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	投标报价是固定价且是唯一的，投标报价未超过采购预算。
2	对标的内容没有报价漏项。	对标的内容没有报价漏项。
3	提交投标函。投标函按规定格式填写，内容完整。	提交投标函。投标函按规定格式填写，内容完整。
4	法定代表人（单位负责人）资格证明书、授权委托书	法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款满足招标文件要求。	“★”号条款满足招标文件要求。
6	没有采购人不能接受的附加条件的。	没有采购人不能接受的附加条件的。
7	投标有效期为投标截止日起不少于90天。	投标有效期为投标截止日起不少于90天。
8	如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认。	如有报价修正的,投标人按规定要求书面确认。
9	未出现视为投标人串标投标所列的情形。	未出现视为投标人串标投标所列的情形。
10	未以联合体投标。	未以联合体投标。

2.投标文件澄清

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

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

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

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分25.0分 技术部分55.0分 报价得分20.0分	
	物业服务特别要求服务方案 (3.0分)	评委对各投标人针对“三、采购人对物业服务的特别要求（“★”、“▲”号条款除外）”提供的服务方案进行评审：(1)完全满足且优于项目需求的得3分；(2)完全满足项目需求的得2分；(3)不完全满足项目需求的得1分；(4)无方案的得0分。

技术部分	保安服务方案 (5.0分)	评委对各投标人提供的保安服务方案（含保卫、消防安全管理、交通服务）进行评审。（1）保安服务方案完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）保安服务方案完全满足采购需求的，得3分；（3）保安服务方案不完全满足采购需求的，得1分；（4）未提供保安服务方案，得0分。
	保洁服务方案 (5.0分)	评委对各投标人提供的保洁服务方案进行评审。（1）保洁服务方案完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）保洁服务方案完全满足采购需求的，得3分；（3）保洁服务方案不完全满足采购需求的，得1分；（4）未提供保洁服务方案，得0分。
	设备设施维修服务方案 (5.0分)	评委对各投标人的设备设施维修服务方案进行评审。（1）设备设施维修服务方案完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）设备设施维修服务方案完全满足采购需求的，得3分；（3）设备设施维修服务方案不完全满足采购需求的，得1分；（4）未提供设备设施维修服务方案，得0分。
	绿化服务方案 (5.0分)	评委对各投标人提供的绿化服务方案进行评审。（1）绿化服务方案完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）绿化服务方案完全满足采购需求的，得3分；（3）绿化服务方案不完全满足采购需求的，得1分；（4）未提供绿化服务方案，得0分。
	会务服务方案 (5.0分)	评委对各投标人提供的会务服务方案进行评审。（1）会务服务方案完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）会务服务方案完全满足采购需求的，得3分；（3）会务服务方案不完全满足采购需求的，得1分；（4）未提供会务服务方案，得0分。
	应急预案 (3.0分)	评委对各投标人提供的突发事件应急预案进行评审。（1）应急预案完全满足且优于采购需求的，得3分；（2）应急预案完全满足采购需求的，得2分；（3）应急预案不完全满足采购需求的，得1分；（4）未提供应急预案，得0分。
	档案管理方案 (3.0分)	评委对各投标人提供的档案管理方案进行评审。（1）档案管理方案完全满足且优于采购需求的，得3分；（2）档案管理方案完全满足采购需求的，得2分；（3）档案管理方案不完全满足采购需求的，得1分；（4）未提供档案管理方案，得0分。
	智能化管理应用软件运用情况 (2.0分)	供应商拟投入本项目（包组）的智能化管理功能应用软件，包括以下相关软件：①安全保卫类②保洁管理类③设施设备管理类④绿化管理类。每提供一类上述功能得0.5分，共2分。同一软件包含上述多类功能的，可分别得分；同一功能具备多个证书的，只计取一次分值。注：（1）提供以下材料之一：①如软件属于自行开发的，提供软件著作权证书并加盖供应商公章（应用软件著作权登记证书体现不了相关功能的，供应商须附书面功能说明）。②如软件属于购买（或租赁）的，须同时提供a.购买（或租赁）合同；b.购买（或租赁）结算发票复印件；c.所具备功能的说明。③提供承诺函，签订合同后5个工作日内投入上述软件系统。承诺可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式（承诺函中需一一明确所投入的软件功能、配置到位时间）。

拟派行政管理人员（项目主管）的资质情况 (5.0分)	(1)具有大学专科或以上学历，得2分。提供证书扫描件，如为国（境）外学历学位证书，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)具有物业管理师（员）（四级/中级工或以上），得2分，无不得分。提供证书复印件。(3)具有物业管理项目主管（或负责人）岗位的工作经验：五年或以上，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）以及与工作经验时间匹配的社保证明材料（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年1月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。
拟派工程部维护人员（工程班长）的资质情况 (4.0分)	(1)具有大学专科或以上学历，得2分。提供证书扫描件，如为国（境）外学历学位证书，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)具有工程主管岗位的工作经验：五年或以上，得2分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）以及与工作经验时间匹配的社保证明材料（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年1月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须至少体现养老保险）复印件，无提供的对应项不得分。
拟派保安部人员（保安班长）的资质情况 (2.0分)	1、为退伍军人得1分；提供证书复印证。2、具有大专或以上学历得1分，高中（或中专或中职）学历得0.5分。提供学历证书扫描件，如为国(境)外学历学位证书，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”。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年1月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须至少体现养老保险）复印件，无提供的对应项不得分。
现场讲解及答辩 (8.0分)	由项目主管进行答辩，包括但不限于对本项目管理要求的理解；以及针对第二章 采购需求“一、总则中的（五）和（七）”进行讲解答辩。完全满足并优于需求，得8分；完全满足需求，得4分；不完全满足需求2分；其他情况0分。
企业认证 (5.0分)	（1）供应商通过质量管理体系认证（认证范围与物业管理服务相关），得2.5分；（2）供应商通过GB/T20647.9物业服务体系,得2.5分。（1）-（2）项注：须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图。证书处于过期、撤销、注销或暂停状态的，或未按要求提供证明材料的，对应证书不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应证书可得分。

商务部分	项目业绩 (10.0分)	供应商2023年以来（以合同签订时间为准）须具有以下服务内容的物业管理项目业绩：①安全保卫（或安保管理或秩序维护服务）或导诉服务；②保洁管理；③设施设备管理（或设备维修）；④绿化管理；⑤会务接待（或会务服务）。每有一个符合上述服务内容的业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得1分，最高得10分。注：①同时提供以下材料：a.能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）。如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。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多项服务内容的，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。
	同类业绩客户评价情况 (10.0分)	上述有效计分业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价）且评价文件体现评价单位联系人及联系方式的（如未体现的，供应商须另行提供评价单位的联系人及联系方式），每份（如一个业绩体现在多份合同的，须多份合同均获正面评价方可得分）得1分，最高得10分。备注：①同一项目按一份计算，不重复计算分数。②提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件。③评价须体现评价单位的联系人及联系方式，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。否则，对应项不得分。

异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价$\leq$全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值$\times 50\%$。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价$\leq$通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价$\times 50\%$。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价$\leq$最高限价$\times 45\%$。（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。上述1-3项数值的计算，如涉及到总价、单价的，则精确到“分”并四舍五入；涉及费率计算的，则精准到小数点后二位，第三位四舍五入。如按上述原则计算后数值为123.456元，则按123.46取值；计算后数值为87.654%，则按87.65%取值。被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。
投标报价	投标报价得分 (20.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) $\times$ 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形:

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

(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

中山市第一人民法院机关及下属法庭办公楼 物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

甲方：中山市第一人民法院（委托方）

乙方：（受托方）

根据《中华人民共和国民法典》及广东省政府采购中心采购项目编号：的招标文件和中标通知书的要求，在自愿、平等、互利的基础上，经共同协商，就甲方将中山市第一人民法院机关大楼及下属沙溪人民法庭、火炬开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、诉讼服务中心、中山市金融纠纷集中调处中心、东区法庭宿舍及石岐法庭宿舍委托乙方实行物业管理事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼

座落位置：中山市博爱五路、沙溪、开发区、三乡、坦洲、翠亨新区、东区及石岐区

物业内容：物业管理服务范围中山市第一人民法院机关及下属沙溪人民法庭、开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、诉讼服务中心、中山市金融纠纷集中调处中心、东区法庭宿舍和石岐法庭宿舍的秩序维护，保洁，室内外园林绿化的护理，物业设施设备的维修维护、会务接待、停车场、地下停车库管理及车辆停放等物业管理服务。

委托管理的物业构成细目详见《用户需求书》。

第三条 委托合同依法签订后，即具有法律约束力，甲、乙双方必须严格遵守合同条款，履行合同规定的义务。

第二章 委托管理事项

第四条 安全防范

- 1.维持办公区内良好安全秩序，为甲方提供安全提示和安全指引。
- 2.严防盗窃、抢劫、破坏设施和破坏办公秩序的事件发生。
- 3.严格控制物品出入，涉及单位公有物品的搬离需凭有效放行条。
- 4.负责报刊、信件收发。
- 5.应急事件的处理。
- 6.由甲方与乙方共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保安保工作万无一失。
- 7.对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度。
- 8.办公公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员随意流动。
- 9.机关及法庭重要出入口 24 小时值班、24 小时监控。整个大院做到 24 小时有安全保卫人员巡查。
- 10.确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。
- 11.对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
- 12.乙方需配备为本项目管理服务所需要的安保、考勤设施设备，相关费用由乙方支付。投入本项目的主要设施设备包括但不限于：对讲机不少于42台，保安打卡机不少于2台，驻中山市第一人民法院机关及下属沙溪人民法庭、火炬开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、诉讼服务中心、中山市金融纠纷集中调处中心全体物业管理服务人员考勤打卡机一共不少于8台，配备足够警棍、手电筒、反光背心、手推车等设备。
13. 其它与安全保卫有关事项。

第五条 交通、车辆、停车场管理

- 1.交通、引导车辆、停车场管理要指定专人负责，制定可行的管理制度。

- 2.交通、车辆、停车场所有车辆分区、划线停放。
- 3.自行车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。
- 4.大院内车辆行驶有序，区内一律不准按鸣。
- 5.大堂前台保安需做好年审、维修的公务车车匙交接登记。

6.其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

7.乙方应当在满足上述要求的基础上做出更优的方案。

第六条 清洁卫生

1. 大楼室内的环境卫生管理，包括院内道路、广场的清扫保洁、大楼内从一楼到顶楼天台所有室内及公共地方（楼梯、大厅、天台、饭堂就餐区、地下车库、卫生间、审判庭等）的清扫保洁及服务区域内生活垃圾的收集和协助清运，做到垃圾日产日清。

2.每年一次免费对大楼外墙作彻底清洁，保证无异物污迹残留，光洁明净。

3.乙方按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，特别对卫生间做到按标准人定点定时管理、巡查、监督并及时安装纸巾等卫生用品。

4.定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等并做到无孳生源。定期对大楼内的所有公共区域进行消毒，保障工作人员的健康。定期对本项目物业管理服务范围内的白蚁进行检查和防治。

5.对消防用水池每季度清洗 1 次。

6.对各办公地点的园林水池定期清洁。

7.保证各办公地点的污水排放通畅，定期清理化粪池、垃圾箱。

8.乙方在清洁卫生工作中消耗的物料工具（包括但不限于洗洁精、漂白水、洁厕精、樟脑丸、厕所香球、手套、抹布、拖把、拖桶、垃圾袋、消毒液、百洁布、钢丝球、洗衣粉、玻璃水、洁厕刷等）自行负担，并按时、足量发放。

9.乙方需配备为本项目管理服务所需要的保洁设施设备，相关费用由乙方支付。投入本项目的主要设施设备包括但不限于：推车不少于6台，地毯吸尘机不少于 1 台。

10.每年对各办公地点的地毯清洁一次。

11.其它与清洁卫生有关的事项。

第七条 物业设施、设备的使用、维护和管理

1.中山市第一人民法院机关及中心法庭办公区内的消防、电梯、中央空调设施、弱电设备、高压配电房维保，甲方已聘请专业公司承包养护工作，乙方要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任，并对专业公司的养护工作进行监督、配合和提出工作建议。除上述几项外，中山市第一人民法院、中心法庭及中山市金融纠纷集中调处中心办公区内的其他设备、设施的维护、保养均由乙方负责。具体项目包括但不限于：（1）设施、设备的养护运行和管理：共用的供水管道、落水管、垃圾道、供电设备与线路（含低压配电房）、共用照明、天线、分体式空调、高压水泵房、楼内消防监控、隐患排查、电子监控系统、会议室的麦克风系统。（2）市政公用设施和附属建筑物、构筑物的使用和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池井、摩托车棚、停车库（场）设施。

2.乙方对具体项目进行维修保养要建立制度并做好记录，强调时效性，需做到当日事当日清。对无法解决的事故或较大型的保养和维修项目，及时报甲方处理，并协助做好相关后续配合工作。

3.物业管理服务人员消防设施、设备要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡视工作，制止破坏消防设施设备现象发生。

4.乙方需配备专业工程人员对各物业的公用会议室的各项设施设备定期进行检查、测试，使用过程监控和管理。

5.乙方负责对本项目物业管理服务范围内的公共设施设备进行维修管理，维修产生的材料费用由甲方支付，具体包括但不限于：空气开关、照明用灯、镇流器、开关、插座板、软管、水龙头、角阀、节能灯头等公用部位、设施、设备、公共场地的小修。

6.乙方在上述物业设施设备维修保养项目中属正常的维修、保养更新或使用中的消耗，不属于乙方人为事故破坏的，报甲方审批后，由甲方支付零部件、物料费用。

7.乙方应自行配备物业设施设备维修维护所应具备的基本工具，相关费用由乙方负责。

8.乙方应在雨季前一个月对建筑物天面进行检查，发现防水层有气隙、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时作出专项维修计划，与甲方

协商维修事宜。

9.其它与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。

第八条 物业绿化的养护

1.美化绿化环境，做到无枯枝、无死亡植物、花卉，绿化生长状态良好，定期修剪中山市第一人民法院机关及中心法庭的草坪、大树，确保树木形状美观。

2.需保持植物的常绿，定期对植物进行养护，保持植物的最佳生长状态。

3.在养护过程中发现白蚁迹象，应及时报告项目主管并及时进行防治处理。

4.工具、器具每次使用完后要清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充、申领。

5.定期对鱼池进行维护。

6.为保障中山市第一人民法院机关、中心法庭及中山市金融纠纷集中调处中心办公区内绿化植物保持良好的生长状态，制定以下绿化养护标准：

（1）摆设：有专人负责绿化植物的摆设和陈列，有计划地将状态不佳的植物进行更换。

（2）修剪：对绿化植物和室外绿化包括大树进行定期或不定期修剪，使造型整齐美观，及时剪除并清理枯黄枝叶和杂草。景观效果良好。

（3）淋水：定时浇水，使植物保持适度的水分，对流到地面或设施上的水迹及时清理抹净，保持环境整洁。

（4）施肥：植物每季度施肥一次，施用复合肥，对生长欠佳植物需另追加施肥。如施放有异味的肥料应在非办公时间进行，并以花泥覆盖，不裸露表面，施肥后的剩余物及包装应及时回收，不能随意放置或抛弃，工作场所保持整洁，以免影响周围环境。

（5）消毒：根据需要对室内绿化进行消毒，施叶面肥。

（6）去尘：检查花盆、院内及围墙旁绿化带等有无烟头、纸屑、饮料瓶等杂物，每天清除杂物垃圾，每两周或月度用软毛巾对植物（含胶盆栽）的枝叶进行除尘处理，使绿化植物增加青绿和生机。

（7）补缺：对于在生长周期内老化、枯死的绿化植物要及时更换（一般要求在 3 个月内检查更换一次），以使办公区内的绿化植物保持良好状态。

7.物业绿化养护所需的物料（如农药、化肥等）和基本工具的费用由乙方自行承担并按季度足量发放。原有绿植更换所产生的费用由乙方支付，新种绿植的购买费用由甲方支付。

第九条 会务接待

1.来访人员接待及做好登记。

2.会前按甲方要求布置会场，会议期间沏茶、加水，会后组织人员清洁。

3.其他与会务接待有关的事项。

第十条 保密要求

1.保密内容：根据《中华人民共和国保密法》及相关法规的规定，本项目的保密内容为乙方在履行本项目过程中涉及的会议内容、业务程序及方式、管理的方法制度、专业技术及全部资料。

2.保密期限：乙方履行永久保密义务。

3.乙方保证保密内容的使用仅限于本项目，未经甲方书面同意，不得直接或间接以泄露、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的乙方的其他员工）知悉，或将其使用在其他项目中，也不得在履行本合同之外以任何方式使用或传播保密内容。

4.乙方应采取有效的措施，预防工作人员泄露本项目的保密信息，严禁工作人员复制保密信息。

5.乙方及参与本项目的乙方工作人员须对保密内容予以保密，并不得作出任何有损甲方及相关人员形象、声誉的行为。如乙方工作人员泄露保密内容的，甲方有权单方解除本合同，乙方应承担所有责任（包括民事、行政、刑事责任），并赔偿甲方及受害方因此遭受的损失、第三方索赔、律师费、采取补救措施的费用及开支等。

第十一条 网络安全与信息化要求

乙方及参与本项目的乙方工作人员须遵守《中山市第一人民法院网络安全与信息化工作管理实施细则》，保障本项目网络信息安全，防范网络攻击和杜绝数据泄露，维护本项目信息系统正常运行。

第十二条 其他

- 1.乙方需在合同生效后7个日历日内进场。
- 2.甲方不提供乙方工作人员的用餐、住宿用房及交通，乙方自行解决食宿和交通问题。
- 3.甲方按照乙方实际到位人数配发物业出入门禁卡，物业管理服务人员如有离职或调动，须交还门禁卡；门禁卡如有遗失，则于当期物业费中予以扣除成本费10元/张。

第十三条 甲方对物业服务的特别要求

- 1.乙方应制定争创国家、省、市物业管理示范（优秀）项目的规划。
- 2.乙方所聘用的本项目所有工作人员在录用时需向甲方提交相关身份证明、资格证明等材料登记备案；离职前需提前告知甲方并提交离职信息表登记备案。
- 3.乙方需制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建有完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案、停车场管理、保洁、保安、水、电等管理台账）；有完善的物业管理方案和对各物业管理服务人员的考核制度；上述制度在实施前要报告甲方，甲方有审核权。
- 4.乙方工作人员需按岗位要求统一着装，佩戴工牌，言行规范，注意仪容仪表，礼节礼貌，公众形象。
- 5.乙方有责任配合甲方做好行政后勤服务保障工作，对甲方所开展的一些大型活动予以积极配合。
- 6.当出现自然灾害、火灾、外部当事人冲击等突发事件时，乙方必须积极投入协助处理此类事件。
- 7.协助做好法院物业管理区域内发生的参观、会务接待等工作。
- 8.负责协助本项目托管物业内的设施设备搬运、物资及重大活动的布置品（比如搭建、拆除大舞台）的清运搬迁及悬挂条幅、灯笼等，甲方不额外支付费用。
- 9.负责协助本项目物业管理服务范围内的保洁、会务、围餐服务（包括非正常开工情况下，不定期需要安排保洁、会务、围餐服务）等，甲方不额外支付费用。
- 10.乙方定期对甲方指定区域的蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等进行预防和灭杀并负责相关费用。灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准，在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。
- 11.每年不少于2次以上组织进行消防应急演练。
- 12.乙方中标后对其所聘用的全体人员负责，与所聘用的全体人员签订劳动合同或劳务合同，与甲方无关。中标后须为其聘用人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险及公积金，按国家法律法规规定发放工资福利，每月按照签订合同所制定的工资标准足额支付给聘用人员。因甲方工作需要安排物业管理服务人员在本合同项下的包括但不限于节假日值班、加班产生的各类加班费用，乙方按照国家法律规定足额支付。甲方对乙方所聘用人员不承担任何责任。乙方与其聘用人员之间的一切权利、义务和纠纷与甲方无关。
- 13.乙方需负责物业区域内所有的公共场所、共用部位的循环保洁、灭四害以及垃圾清运工作。
- 14.乙方需具备疫情防控的有关管理经验，严格按照国家、省、市关于传染性疾病预防常态化防控、防护指南等相关规定（如《中华人民共和国传染病防治法》），结合甲方防疫防控工作要求，抓好项目疫情防控工作。做好重点场所、重点部位、重点人群常态化防控管理工作，严格落实定期消毒等措施，制定常态化防控方案和应急处置预案。

第三章 岗位人数

第十三条 岗位人数

- 1.乙方中标后所投入本项目的服务人数不得少于83人，且须按照《岗位人员配置表》要求配备服务人员。
- 2.《岗位人员配置表》

物业名称 岗位名称	中山市第一 人民法院机 关大楼	东区法庭 宿舍大 楼	石岐法庭 宿 舍	沙溪人民法 庭	火炬开发区人民法 庭	三乡人民法 庭	坦洲人民法 庭	翠亨新区人民法 庭	诉讼服务 中心	中 山 市 金 融 纠 纷 集 中 调 处 中 心
项目主管	1人									
项目主管 助理	1人									
保安员	23人（含1 名保安班长 ）			4人（含1名保安 班长，另含1名女 保安）	4人（含1名 保安班长， 另含1名女 保安）	4人（含1名 保安班长， 另含1名女 保安）	4人（含1名 保安班长， 另含1名女 保安）	4人（含 1名保安班长， 另含1名女保安 ）	3人（含1 名女保安 ）	4 人 （ 含1 名 保 安 班 长 ， 另 含1 名 女 保 安 ）
保洁员	12人（含1名保洁班长）			2人	2人	2人	2人	2人		2人
前台文员（会务接待）	1人									

工程维护员	4人（含1名工程班长）							1人		
绿化工	1人									
合计	83人									

第四章 委托管理期限

第十四条 物业委托管理期限

物业委托管理期限为一年，自2026年8月1日至2027年7月31日。

第五章 双方权利和义务

第十五条 甲方权利和义务

- 1.审批管理方案；
- 2.审批设备维护保养、易耗品购买的费用预算；
- 3.审阅半年和全年度管理报告、提出整改意见；
- 4.委托乙方管理的楼宇、设施、设备应达到国家验收标准；如存在质量问题，按以下方式处理：
 - （1）保修期内：负责联系，并督促承建商返修；
 - （2）保修期外：乙方向甲方提出设施、设备、房屋的维修报告，甲方视维修项目的大小进行招标或交由乙方负责；
- 5.因物业管理需要，向乙方提供必要的管理用房、抢险救灾用品、值班电话；
- 6.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 7.协助乙方制定大楼管理制度及大楼消防管理制度等，并支持乙方为此而开展的管理工作；
- 8.监督、指导乙方的管理行为并及时纠正的权利和义务；
- 9.协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以帮助；
- 10.乙方在物业合同期内，若达不到合同规定的物业管理质量要求，甲方可相应扣减乙方的物业管理服务费；
- 11.根据合同约定，乙方出现重大管理失误或严重违约、或有多次投诉而得不到纠正的，甲方有权取消合同；
- 12.用户需要书所规定的内容。

第十六条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度；
- 2.协助甲方选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，并负责对质量的检查监督；
- 3.负责编制楼宇、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的定期维修养护计划和大中修方案；
- 4.向甲方告知物业使用的有关规定，当甲方装修物业时，告知有关限制条件，并负责监督；
- 5.负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划；
- 6.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方同意，报有关部门批准后方可实施；
- 7.对甲方的设备、设施负有保护的责任，如属于管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负责任；
- 8.保护大楼内人员及财产的安全，保障办公正常秩序；
- 9.执行大楼管理制度及消防管理制度，并有权对违反管理制度的行为给予纠正或制止；
- 10.接受甲方的监督、指导；
- 11.协助甲方完善各项管理制度并贯彻执行；
- 12.切实做好防火、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密、防自然灾害等；
- 13.发现问题及时进行处理并向甲方报告；
- 14.甲方有关技术方面的问题，乙方提供合理具可行性的解答；

15.因物业管理所需的图纸、档案、资料，可向甲方申请查阅，如需复印，应向甲方提出书面申请，经甲方批准后复印；

16.本合同终止时，乙方必须向甲方移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品；

17.乙方对其所聘用的全体人员负责，其劳动合同应由乙方签订，与甲方无关。乙方应为其聘用人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险及公积金；乙方应按国家法律法规规定负责其聘用人员的工资福利、社保医保及安全责任等，甲方对乙方所雇用人员不承担任何责任。乙方与其聘用人员之间的一切权利、义务和纠纷由乙方自行负责，与甲方无关；

18.用户需求书所规定的内容。

第六章 物业管理服务质量

第十七条 物业管理服务质量

1.房屋外观：整洁、完好；

2.设备运行：良好；

3.房屋及设施、设备的维修、养护：及时率100%；

4.公共环境：整洁、保洁率98%；

5.交通秩序：井然有序；

6.保安：24 小时值班；

7.急修：及时率99%；小修：维修工程合格率100%；

8.对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到98%以上，急修及时率达100%；

9.甲方对乙方满意率达到95%。

第七章 考评准则实施办法

第十八条 甲方每季（即三个月为一季）采用动态考核和集中考评相结合的方式对乙方进行考核；集中考评由甲方按季度实施考评，分别根据机关、五个中心庭、中山市金融纠纷集中调处中心、诉讼服务中心及安检的评分结果，其中，机关按1.5倍系数，五个中心法庭及中山市金融纠纷集中调处中心每个按0.5倍系数，诉讼服务中心及安检每个按1倍系数，汇总总分再除以6.5得出最终的考评分数，并作为当期物业管理服务费支付的参考依据。考评细则具体详见附件二《中山市第一中级人民法院机关大楼考评准则》、附件三《沙溪人民法庭、开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、中山市金融纠纷集中调处中心考评准则》、附件四《中山市第一中级人民法院诉讼服务中心考评准则》、附件五《中山市第一中级人民法院安检考评准则》。季度考评分数满分为100分，90分以上（含90分）为考核达标。具体情况如下：

（一）考评分数在90分以上（含90分）为考评达标，甲方支付乙方当期物业管理服务费的100%；

（二）考评分数在85分至89分（含85分），甲方有权扣减乙方当期物业管理服务费的10%；

（三）考评分数在80分至84分（含80分），甲方有权扣减乙方当期物业管理服务费的20%；

（四）考评分数在75分至79分（含75分），甲方有权扣减乙方当期物业管理服务费的30%；

（五）考评分数低于75分（不含75分），甲方有权扣减乙方当期物业管理服务费的30%-50%，并有权单方解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

乙方每月5日前应向甲方提交考核资料包括但不限于员工花名册、考勤、本周小结与下周工作计划表等资料，否则考评不得分。

第八章 物业管理服务费用

第十九条 物业管理服务费，在托管期内，甲方按以下支付方式进行支付：

1.整个委托服务期内的项目服务费，每年物业管理费用为人民币 元（大写： 整），已包含甲方需支付给乙方的全部费用（包括但不限于清洁材料费、税费、保险费、培训费、工程工具费等费用）。

2.支付方式：物业服务费按季度支付，甲方按第七章第十八条的考评分数向乙方支付物业费。

3.每笔款项支付前，乙方需向甲方提供国家正式发票(税费由乙方支付)。上述费用，甲方按转账方式付款给乙方。

第二十条 甲方房屋自用及公用部位、设施、设备、公共场地的小修、养护由乙方负责，材料由甲方提供，大中修及设施、设备更新、改造由甲方承担相关费用。

第九章 违约责任

第二十一条 甲方违反合同第十五条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十二条 乙方违反合同第十六条规定的有关义务，对甲方造成经济损失的，应给予甲方经济赔偿；如造成重大损失的，甲方有权终止合同。

第二十三条 乙方违反合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，按第七章第十八条考评分数，甲方有权扣罚当期支付给乙方的管理酬金，如情节严重，甲方有权终止合同。

第二十四条 乙方提出的设施、设备维修计划或报告，如因甲方拖延时间批准，而无法及时实施，造成的设施、设备的损坏，影响大楼正常运行的责任由甲方负责。

第二十五条 因乙方原因造成甲方交付管理的财产、设施等损失，或者造成泄密、管理制度外流，或者影响甲方正常工作等，乙方应承担违约责任并赔偿损失。

第二十六条 甲、乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付壹个月管理费总额的违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，还应对超过部分给予赔偿。

第二十七条 乙方在接管10天内不能正常运作，属于乙方责任的，应由乙方负责，甲方有权解除合同。

第十章 附则

第二十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力；在本合同履行过程中，如甲方认为合同条款需要变更，应与乙方协商，并就变更事宜与乙方签订协议。

第二十九条 本合同之附件和《招标文件》及乙方的《投标方案》均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字经双确认后与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十条 本合同正本连同附件共29页，一式四份，甲方执三份，乙方执一份，具有同等法律效力。

第三十一条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定处理。

第三十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成的，报请物业管理行政主管部门进行调解；调解不成的，通过法律途径解决。

第三十四条 合同期满本合同自然终止。

第三十五条 合同未尽事项，均以招标文件为准。

附件：一、《物业管理质量要求》

二、《中山市第一人民法院机关大楼考评准则》

三、《中山市第一人民法院沙溪人民法庭、开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、中山市金融纠纷集中调处中心考评准则》

四、《中山市第一人民法院诉讼服务中心考评准则》

五、《中山市第一人民法院安检考评准则》

甲 方（盖章）：中山市第一人民法院 乙 方（盖章）：

代表人（签字）： 代表人（签字）：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

开户行：

账号：

附件一：物业管理质量要求

第一章 基本质量要求

- 一、物业管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得有效的物业管理职业资格证书或岗位证书。
- 二、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，并运用计算机进行管理。
- 三、管理服务人员统一着装、佩戴工牌，行为规范，服务主动、热情。
- 四、制定争创省、市物业管理示范（优秀）项目的规划。

第二章 建筑物管理质量要求

- 一、对建筑物进行日常管理和维修养护，巡查、维修、保养，记录完整准确。
- 二、定期检查建筑物的使用状况，每年2次以上对建筑物结构及涉及使用安全的部位进行检查并有记录，日常维护和小修在二十四小时内解决落实；属于中修、大修、更新改造的范围的，乙方应及时向甲方提出报告与建议，根据甲方相关部门的决定，组织维修或更新改造。
- 三、对建筑物门、窗、楼道定期进行安全检查，门、窗开启灵活，无异常声响，门窗玻璃无破碎。对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气鼓、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时做出专项维修计划，与甲方协商维修事宜。

第三章 设施、设备管理质量要求

- 一、建立各项设施设备档案，设施设备的运行、巡查、维修、保养等记录准确、完整。
- 二、设施、设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。
- 三、对共用设施设备定期巡查，做好巡查记录，属小修范围的设施、设备，应及时组织修复（完好率达到**98%**以上，急修及时率达**100%**）；属于中修、大修范围或需更新改造的设施设备，及时向甲方提出报告与建议。
- 四、保证消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。
- 五、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。
- 六、每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对景观设施、照明进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设施正常运行。
- 七、露天大院内的井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。
- 八、建筑物内、外的灯具完好率不低于**98%**，损坏应在**12**小时内修复。
- 九、接到相关部门停水、停电、停气通知后，应向甲方做好通知工作。
- 十、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

第四章 保安管理质量要求

- 一、按照合同约定配备足够的保安员。保安员不超过**45**周岁，受过相关安全保卫知识与技能培训，持证上岗；对人以礼相待。以中青年为主，身体健康，责任心强，工作认真负责，体态良好；每周定期参加安全保卫知识技能的岗位培训，掌握安全保卫基本技能，能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备，熟悉、掌握多类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，定期进行实战演练；上岗时佩戴统一标志，穿着统一制服。器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话，使用服务用语；配备对讲装置和其他必备的防卫器械。
- 二、做好出入管理。物业区域以及建筑物主入口**24**小时值班，并配有流动巡逻班哨。对进入的人员要登记并负责传呼。保安交接班要有记录。
- 三、制定保卫巡逻方案，对重点部位增加巡逻频次，指定巡逻路线，巡逻定点记录，发现紧急问题时，立即报告求助，援助人员**5**分钟内到达现场。
- 四、做好管理区内车辆（包括汽车、摩托车、电动车）的出入管理。物业区域地面要有车辆行驶的标志牌、标识，车辆行驶有规定路线，车辆停放划有专门位置，对进出区内的车辆（包括汽车、摩托车、电动车）引导有序通行、有序停放（有专门保安巡视和协助停车事宜）。
- 五、做好接收、派发信函、报刊工作，要求接收有登记，派发要及时。
- 六、大堂前台保安做好需年审、维修的公务车车匙交接登记。
- 七、协助公安机关维护好大楼的正常治安秩序。

第五章 保洁服务质量要求

- 一、办公室、审判庭、会议室每天清洁一次，垃圾日清两次。楼道、楼梯、走道、门厅、窗台栏杆扶手的地表面、接缝、角落、边线等每天清洁一次，窗台玻璃每周清洁一次，门厅玻璃每天擦拭一次，保持洁净，目视无尘。办公区大堂地面保持干净有光泽，无垃圾、杂物堆放，无污迹、划痕现象，保持地面材质原貌。
- 二、天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，目视无尘无蜘蛛网。
- 三、干警洗手间每天清洁2次，公共区间洗手间每天清洁4次，定期投放消毒药物、空气清新净化剂，确保无异味。
- 四、大院保持路面目视干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；阴沟无杂物、无积水，全天候有人循环保洁、清扫地面。宣传栏、标识牌等每日擦拭一次。
- 五、大院设置垃圾分类回收桶，每日清理二次，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹、无异味、无蚊蝇。
- 六、定期检查沙井，及时清淘疏通；化粪池定期检查，防止堵塞，及时清淘疏通。
- 七、天台、屋面每日清扫一次，无垃圾堆积，防止积水；建筑物玻璃幕墙、铝板外墙每年养护四次。
- 八、定期灭杀蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁，确保无孳生源。
- 九、每年一次免费对所有大楼外墙作彻底清洁，保证无异物污迹残留，光洁明净。
- 十、洗手间、饮水机能及时配备合格的卫生产品（如纸巾）、纸杯，数量种类齐全。

第六章 绿化服务质量要求

- 一、有专业人员实施绿化养护管理。
- 二、中山市第一人民法院机关及中心法庭室内外绿植生长良好，及时清理残枝枯叶，保持四季常绿。
- 三、根据品种和生长情况，及时对中山市第一人民法院机关及中心法庭绿植（包括大树）修剪整形，保持观赏效果。
- 四、定期组织浇灌、施肥和松土，定期喷洒药物，预防病虫害。
- 五、室内外园林植物绿化保持美化，品种一年内更换3次，如有枯黄应当立即更换。
- 六、绿地内无杂草，花基无烟头、纸屑、饮料瓶等杂物。

第七章 会务服务质量要求

- 一、接到会议通知后提前做好相关准备工作，检查相关设备及设施是否到位。
- 二、会后30分钟清理会场，并安排保洁打扫会场卫生。

附件二:中山市第一人民法院机关大楼考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则
	综	1.人员要求： 物业管理服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	10	每发现一人次不符合要求扣2分。
		2.培训考核： 物业管理服务人员按《用户需求书》及《物业管理质量要求》的要求经培训并考核合格后上岗。	2	每发现一人次不符合要求扣1分。
		3.人员稳定性： 1）班长或以上人员当月更换超过1人； 2）普通员工当月更换超过2人。	2	1）班长或以上人员从第2人起每更换1人扣0.5分； 2）普通员工从第3人起每更换1人扣0.5分。
		4.人员考勤： 1）项目主管离开大院3小时以上须口头请示甲方，经批准后方可离开； 2）特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件； 3）项目主管需保持通讯工具24小时开启。	2	每发现一人次不符合要求扣1分。

一	合 服 务 质 量 (26分)	5.仪容仪表要求: 1) 按照《用户需求书》及《物业管理质量要求》各部门人员按照工种统一着装, 佩戴工牌; 2) 值班时姿势端正、精神抖擞, 举止文明礼貌, 使用服务用语及服务手势。	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分。
		6.投诉: 服务工作不到位, 导致甲方或外来办事人员对服务项目有效投诉。	3	每次扣1分。
		7.工作受理: 1) 无合理原因拒绝受理甲方合理工作要求; 2) 受理同一服务项目, 超过2次以上未作处理; 3) 对受理的服务项目(服务范围内), 不按规定时间处置, 无故拖延, 时间超过3天。	3	每发现一项不符合要求扣1分。
		8.突发事件: 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案; 2) 发生突发事件时乙方人员未能在5分钟内到位处理; 3) 发生突发事件(如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等)未能及时通报、并采取措施控制, 影响单位正常运作; 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
	安 全 保	1.人员物品进出登记: 1) 非本单位工作人员出入大院时必须登记; 2) 非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记, 凭放行条放行; 3) 登记内容准确、仔细; 准确及时传呼接待单位; 4) 做好接收、派发信函、报刊工作, 要求接收有登记, 派发要及时。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		2.值班要求: 1) 保安员不得消极怠工, 值班时间内不得做与岗位无关的事情(突发事件处理、甲方临时工作要求除外); 执勤期间不得脱岗、打闹、看报、收听广播、玩手机、打瞌睡、睡觉; 2) 制订安防措施及各项管理制度, 做好甲方范围内财物的安全防范; 当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		3.消防工作要求: 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰; 2) 大院区域内发生火险、火警须及时通报处理; 3) 每年度组织消防演练不少于2次; 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。

二	卫 服 务 管 理 (20分)	4.交接班要求: 1) 准时交接班, 交接人员做好交接工作; 2) 交接班记录字体清晰、端正, 内容详细、无遗漏。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		5.服从指令: 1) 保安员须服从上级领导或甲方临时紧急的、合理要求, 做好各项安全保卫工作; 2) 接到指令或接到甲方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.巡逻要求: 1) 每季1次更换巡逻路线; 制定的巡逻路线不少于3条; 2) 室内外巡逻打点准确率95%以上。	1	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		7.车辆管理: 1) 按照甲方要求指引外来车辆按位停放; 2) 停放车辆不得占用消防通道、堵塞出口等情况; 3) 疏导车辆(包括汽车、摩托车及电动车), 防止停车场及各出入口堵塞; 4) 发生交通意外及时通知并协助交警部门处理; 5) 大堂前台保安做好需年审、维修的公务车车匙交接登记。	5	每发现一次不符合要求扣1分。
		8.其他要求: 按规定着装, 佩戴工牌, 态度热情, 文明执勤, 认真负责。 未经甲方允许禁止以下行为: 1) 1) 私自带外来人员进入甲方内部; 2) 将甲方物品借予他人、挪用甲方物品; 3) 擅自翻看甲方监控录像。	4	每发现一次不符合要求或被有效投诉的, 每次扣1分。
	设 备	1.操作人员要求: 1) 工作人员按照操作规程操作设备设施, 防止人为损坏设备, 或因操作不慎导致大面积停电; 2) 造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的。	3	造成大面积停电发生一宗扣1分; 重大责任事故发生一宗扣3分; 人为损坏设备每发现一宗扣2分。
		2.制度要求: 所有设备间、工程部必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案。	1	抽查1-2个设备间, 每缺一项扣0.5分。
		3.设备设施维护保养: 供水、供电设备良好, 运行正常, 无事故隐患; 按合同规定, 实行维修、保养。	2	无维修、保养者, 每发现一次扣0.5分, 年度保养无计划、无实施, 每发现一次扣2分。
		4.维修、保养质量: 1) 因工程和设备质量出现问题, 影响正常使用, 发现问题不及时或未报告的; 2) 因对设备保养不到位或保养失误, 导致设备丧失功能和影响使用年限的; 3) 不能按质完成设备设施维修。	3	每发现一次不符合要求扣1分。

三	维 护 管 理 (20分)	5.保修处理： 处理报修及时，水、电等重要项目报修30分钟内到现场处置。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		6.外来单位监督管理： 1) 跟进外来单位工作，明确外来单位工作内容，协助办好施工申请并提交甲方审核； 2) 做好安全管理，确保用电、用水、动火安全； 3) 完善管理记录，记录填写要求清晰、准确。	3	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		7.值班人员要求： 1) 落实重要设备值班制度，安排足够人员值守（参与抢修情况除外）； 2) 做好设备运行记录； 3) 按要求开启照明、景观水池、空调、电梯、给排水系统。	2	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		8.资格证： 所有设备维修管理人员必须持有相应资格证书。	2	每发现一人无证上岗扣0.5分。
		9.其他要求： 1) 杜绝办公区发生溢水和人为断电等影响办公环境的现象； 2) 建立设备维护登记本，每天对所有设备进行例行巡查，并如实做好设备巡查登记。	2	每发现一次扣1分； 导致经济损失的一次扣2分。
		1.公共区域日常清洁要求： 1) 每天清理办公区内的所有垃圾； 2) 每天收集及清理所有垃圾箱、烟灰盅及花槽内的垃圾； 3) 每天清洁垃圾箱、烟灰盅及花槽内外表面； 4) 每天清洁所有告示牌、窗橱及指示； 5) 每天清洁所有花盆及植物； 6) 每天清洁所有出口大门； 7) 每天清除所有手印及污渍； 8) 每天清洁扶手、栏杆及玻璃表面； 9) 每周一次清洁所有通风窗口； 10) 每周一次消毒公共通道； 11) 每周一次消毒公共设施、垃圾箱、大堂、楼梯扶手。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。

四	环境 卫生 管理 (20分)	2.办公室内日常清洁要求: 1) 每周一次打扫空调风口百叶及照明灯; 2) 每天拖擦地、台表面; 3) 每周一次清洁所有房间、储物室; 4) 每月一次抹净积聚尘埃包括电灯箱、灯罩及空调风口; 5) 每周一次清洁所有窗台、玻璃; 6) 每周一次清洗所有灯饰; 7) 每天一次清抹所有台面、柜子; 8) 每月一次消毒: 办公室地板、台面、门扶手、窗台、玻璃; 9) 会议室定时清理, 会后半小时内清理会场、清洗茶具, 每天消毒茶具1次。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		3.卫生间日常清洁要求: 1) 每天一次抹净门; 2) 每天两次抹、冲及洗净所有洗手间设备; 3) 每天一次抹净洗手间内镜面; 4) 每天至少两次抹净地台表面; 5) 每周一次天花板及照明设备表面除尘; 6) 每周一次抹净抽气扇; 7) 每天一次更换厕纸、毛巾、肥皂及清洁; 8) 每天两次清理卫生桶脏物; 9) 每周一次卫生间消毒; 10) 每天至少两次用清洁剂清洗大小便器, 确保无异味。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		4.入口大堂日常清洁要求: 1) 每天一次洗刷大堂入口地台及梯级; 2) 每天一次抹净入口大堂内墙壁表面; 3) 每天一次抹净入口大堂内所有玻璃门窗及装备; 4) 每月一次拍打天花板尘埃。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		5.用品要求: 洗手间、会议室、饮水机等及时添加、配备合格的卫生产品(比如纸巾)、纸杯, 数量种类齐全。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.其他要求 1) 水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物; 2) 按《物业管理质量指标要求》做好灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂、白蚁工作。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
	绿 化	1.绿化管理要求: 1) 绿地内无杂草, 树木(包括大树)、草坪修剪及时, 花基无烟头、纸屑、饮料瓶等杂物; 2) 对损坏及缺失的绿植及时补种, 保持美观; 3) 做好病虫害的防治工作; 4) 制定并落实做好各类自然灾害天气的预防措施。	3	每发现一次不符合要求扣0.5分; 不及时补种一处扣1分。

五	管 理 (8分)	2.成活率: 1) 确保名贵树木成活率 100% , 一般树种成活率 98% 以上, 草地绿化成活率 95% 以上; 2) 每月测算1次成活率和保存率的变化情况并报告委托方, 新(补)植苗木成活率 95% 以上, 苗木保存率 98% 以上。	3	每发现一次不符合要求扣1分。
		3.其他要求: 1) 协助对室内绿化盆栽定期更换及维护, 以确保环境优美; 2) 节日期间, 协助大院内外的花木购置、摆设和养护工作。	2	每发现一次不符合要求扣1分。
六	会 务 管 理 (6分)	1.接到会议通知后提前做好相关准备工作, 检查空调、灯光、音响、话筒、显示屏、茶叶、烟灰缸、会标、会务用具、面巾纸、光碟、投影仪、会议用具摆放形式, 会务用品是否到位, 并逐一对照落实。	3	每发现一次不符合要求扣1分。
		2.会后30分钟清理会场, 清理茶具, 每天消毒茶具一次。服务人员在离开会议室以前, 必须关掉空调、灯光、水电、门窗, 将会议室落锁, 并安排保洁工作。	3	每发现一次不符合要求扣1分。
七	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的, 可以考核加分: 主动配合业主方完成合同范围外工作, 如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等; 拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬的; 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		视情况每次加2-4分; 视情况每次加5-9分; 除需协助申报相关奖励事项外, 可根据情况每次加10-15分。

附件三:中山市第一人民法院沙溪人民法庭、开发区人民法庭、三乡人民法庭、坦洲人民法庭、翠亨新区人民法庭、中山市金融纠纷集中调处中心考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评 分 细 则
一	综 合 服 务	1.人员要求: 物业服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	10	每发现一人次不符合要求扣2分。
		2.培训考核: 物业服务人员按《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》的要求经培训并考核合格后上岗。	3	每发现一人次不符合要求扣1分。
		3.人员稳定性 1) 班长以上人员当月更换超过1人; 2) 普通员工当月更换超过2人。	4	1) 班长以上从第2人起每更换1人扣0.5分; 2) 普通员工从第3人起每更换1人扣0.5分。
		4.仪容仪表要求: 1) 按照《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》, 按照工种统一着装, 佩戴工牌; 2) 值班时姿势端正、精神抖擞, 举止文明礼貌, 使用服务用语及服务手势。	2	每发现一人次不符合要求扣0.5分。

	质 量 (30分)	5.投诉: 服务工作不到位, 导致委托方或外来办事人员对服务项目有效投诉。	4	每次扣1分。
		6.工作受理: 1) 无合理原因拒绝受理委托方合理工作要求; 2) 受理同一服务项目, 超过2次以上未作处理; 3) 对受理的服务项目(服务范围内), 不按规定时间处置, 无故拖延, 时间超过3天。	3	每发现一项不符合要求扣1分。
		7.突发事件: 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案; 2) 发生突发事件时中标人员未能在5分钟内到位处理; 3) 发生突发事件(如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等)未能及时通报、并采取措施控制, 影响单位正常运作; 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	4	每发现一次不符合要求扣1分。
二	安 全 保 卫 服 务 管	1.人员物品进出登记: 1) 非本单位工作人员出入大院时必须登记; 2) 非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记, 凭放行条放行; 3) 登记内容准确、仔细; 准确及时传呼接待单位; 4) 做好接收、派发信函、报刊工作, 要求接收有登记, 派发要及时。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		2.值班要求: 1) 保安员不得消极怠工, 值班时间内不得做与岗位无关的事情(突发事件处理、委托方临时工作要求除外); 执勤期间不得脱岗、打闹、看报、收听广播、玩手机、打瞌睡、睡觉; 2) 制订安防措施及各项管理制度, 做好本单位范围内财物的安全防范; 当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任。	4	每发现一次不符合要求扣1分。
		3.消防工作要求: 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰; 2) 大院区域内发生火险、火警须及时通报处理; 3) 每年度组织消防演练不少于2次; 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		4.交接班要求: 1) 准时交接班, 交接人员做好交接工作; 2) 交接班记录字体清晰、端正, 内容详细、无遗漏。	4	每发现一次不符合要求扣1分。

理 (40分)	5.服从指令： 1) 保安员须服从上级领导或委托方临时紧急的、合理要求，做好各项安全保卫工作； 2) 接到指令或接到委托方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	4	每发现一次不符合要求扣1分
	6.巡逻要求： 1) 每季1次更换巡逻路线；制定的巡逻路线不少于3条； 2) 室内外巡逻打点准确率95%以上。	4	每发现一次不符合要求扣0.5分。
	7.车辆及停车场管理： 1) 按照委托方要求指引外来车辆按位停放； 2) 停放车辆不得占用消防通道、堵塞出口等情况； 3) 疏导车辆（包括汽车、摩托车及电动车），防止停车场及各出入口堵塞； 4) 发生交通意外及时通知并协助交警部门处理； 5) 大堂前台保安做好需维修的公务车车匙交接登记。	10	每发现一次不符合要求扣1分。
	8.其他要求： 按规定着装，佩戴工牌，态度热情，文明执勤，认真负责；杜绝办公区发生溢水和人为断电等影响办公环境的现象。 未经委托方允许禁止以下行为： 1) 1) 私自带外来人员进入本单位内部； 2) 将本单位物品借予他人、挪用本单位物品； 3) 擅自翻看本单位监控录像。	6	每发现一次不符合要求或被有效投诉的，每次扣1分。
	1.公共区域日常清洁要求： 1) 每天清理办公区内的所有垃圾； 2) 每天收集及清理所有垃圾箱、烟灰盅及花槽内的垃圾； 3) 每天清洁垃圾箱、烟灰盅及花槽内外表面； 4) 每天清洁所有告示牌、窗橱及指示； 5) 每天清洁所有花盆及植物； 6) 每天清洁所有出口大门； 7) 每天清除所有手印及污渍； 8) 每天清洁扶手、栏杆及玻璃表面； 9) 每周一次清洁所有通风窗口； 10) 每周一次消毒公共通道； 11) 每周一次消毒公共设施、垃圾箱、大堂、楼梯扶手。	6	每发现一次不符合要求扣1分

三	环境 卫生 管理 (30分)	2.办公室内日常清洁要求: 1) 每周一次打扫空调风口百叶及照明灯; 2) 每天拖擦地台表面; 3) 每周一次清洁所有房间、储物室; 4) 每月一次抹净积聚尘埃包括电灯箱、灯罩及空调风口; 5) 每周一次清洁所有窗台、玻璃; 6) 每周一次清洗所有灯饰; 7) 每天一次所有台面、柜子清抹; 8) 每月一次消毒办公室地板、台面、门扶手、窗台、玻璃; 9) 会议室定时清理, 会后半小时内清理会场、清洗茶具, 每天消毒茶具1次。	6	每发现一次不符合要求扣1分
		3.卫生间日常清洁要求: 1) 每天一次抹净门; 2) 每天两次抹、冲及洗净所有洗手间设备; 3) 每天一次抹净洗手间内镜面; 4) 每天两次抹净地台表面; 5) 每周一次天花板及照明设备表面除尘; 6) 每周一次抹净抽气扇; 7) 每天一次更换厕纸、毛巾、肥皂及清洁; 8) 每天两次清理卫生桶脏物; 9) 每周一次卫生间消毒; 10) 每天两次用清洁液清洗大小便器, 确保无异味。	5	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		4.入口大堂日常清洁要求: 1) 每天一次洗刷大堂入口地台及梯级; 2) 每天一次抹净入口大堂内墙壁表面; 3) 每天一次抹净入口大堂内所有玻璃门窗及装备; 4) 每月一次拍打天花板尘埃。	4	
		5.用品要求: 洗手间、会议室、饮水机等及时添加、配备合格的卫生产品(比如纸巾)、纸杯, 数量种类齐全。	4	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.其他要求 1) 水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物; 2) 按《物业管理质量指标要求》做好灭四害(苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂)工作。	5	每发现一次不符合要求扣0.5分。

四	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的，可以考核加分： 1.主动配合业主方完成合同范围外工作，如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等； 2.拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬的； 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		1.视情况每次加2-4分； 2.视情况每次加5-9分； 除需协助申报相关奖励事项外，可根据情况每次加10-15分。
---	-----	--	--	--

附件四:中山市第一人民法院诉讼服务中心考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则
一	综 合 服 务 质 量 (38分)	1.人员要求： 物业管理服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	6	每发现一人次不符合要求扣3分。
		2.培训考核： 物业管理服务人员按《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》的要求经培训并考核合格后上岗。	4	每发现一人次不符合要求扣2分。
		3.人员稳定性 普通员工当月更换超过1人。	5	普通员工从第2人起每更换1人扣1分。
		4.仪容仪表要求： 1) 按照《用户需求书》及《物业管理质量指标要求》，按照工种统一着装，佩戴工牌； 2) 值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	4	每发现一人次不符合要求扣0.5分。
		5.投诉： 服务工作不到位，导致甲方或外来办事人员对服务项目有效投诉。	5	每次扣1分。
		6.工作受理： 1) 无合理原因拒绝受理甲方合理工作要求； 2) 受理同一服务项目，超过2次以上未作处理； 3) 对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。	6	每发现一项不符合要求扣1分。
		7.突发事件： 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案； 2) 发生突发事件时乙方人员未能在5分钟内到位处理； 3) 发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作； 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	8	每发现一次不符合要求扣1分。

二	安全保卫服务管理 (62分)	1.人员物品进出登记: 非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记,凭放行条放行。	8	每发现一次不符合要求扣1分。
		2.值班要求: 1) 保安员不得消极怠工、值班时间内不得做与岗位无关的事情(突发事件处理、甲方临时工作要求除外); 2) 做好本单位范围内财物的安全防范。当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任。	9	每发现一次不符合要求扣1分。
		3.消防工作要求: 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰; 2) 管理区域内发生火险、火警须及时通报处理; 3) 每年度组织消防演练不少于2次; 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。	10	每发现一次不符合要求扣1分。
		4.交接班要求: 1) 准时交接班,交接人员做好交接工作的; 2) 交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏。	6	每发现一次不符合要求扣0.5分。
		5.服从指令: 1) 保安员须服从上级领导或甲方临时紧急的、合理要求各项安全保卫工作; 2) 接到指令或接到甲方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	10	每发现一次不符合要求扣1分。
		6.巡逻要求: 1) 每季1次更换巡逻路线;制定的巡逻路线不少于3条; 2) 室内外巡逻打点准确率95%以上。	8	每发现一次不符合要求扣1分。
		7.其他要求: 未经甲方允许禁止以下行为: 1) 1) 私自带外来人员进入本单位内部; 2) 将甲方物品借予他人、挪用甲方物品; 3) 擅自翻看甲方监控录像。	6	每发现一次不符合要求扣1分。
		8. 其他要求: 办公区发生溢水现象和人为断电现象,影响办公环境的。	5	1) 每发现一次扣1分; 2) 导致经济损失的一次扣2分。
三	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的,可以考核加分: 1.主动配合业主方完成合同范围外工作,如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等; 2.拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬的; 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		1.视情况每次加2-4分; 2.视情况每次加5-9分; 除需协助申报相关奖励事项外,可根据情况每次加10-15分。

附件五：中山市第一人民法院安检考评准则

序号	考评项目	实施细则	分值	评分细则
一	综合服务质量 (50分)	1.人员要求: 安检员数量 7人 （ 4名女安检员、3名男安检员 ），安检员资格达到《用户需求书》规定。	14	每发现一人次不符合要求扣 2分 。
		2.培训考核: 安检员按要求经培训并考核合格后上岗。	7	每发现一人次不符合要求扣 1分 。
		3.人员稳定性: 1) 安检班长以上人员当月更换超过 1人 ; 2) 安检员当月更换超过 2人 。	5	1) 安检班长从第 2人 起每更换 1人 扣 0.5分 ; 2) 安检员从第 3人 起每更换 1人 扣 0.5分 。
		4.人员考勤: 安检员离岗须口头请示委托方，经批准后方可离开。	2	每发现一人次不符合要求扣 1分 。
		5.仪容仪表要求: 1) 安检员统一着装，佩戴工牌; 2) 值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	2	每发现一人次不符合要求扣 0.5分 。
		6.投诉: 安检工作不到位，导致委托方在检查中不合格。	6	每次扣 3分 。
		7.工作受理: 1) 无合理原因拒绝受理委托方合理工作要求; 2) 受理同一安检项目，超过 2次 以上未作处理; 3) 对受理的安检项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过 2天 。	6	每发现一项不符合要求扣 1分 。
		8.突发事件: 1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案; 2) 发生突发事件时安检员未能在 5分钟 内到位处理; 3) 发生突发事件未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作; 4) 服务过程中与第三方发生肢体冲突。	8	每发现一次不符合要求扣 2分 。
	安检服	1. 值班要求: 安检员不得消极怠工，值班时间内不得做与岗位无关的事情（突发事件处理、委托方临时工作要求除外）；执勤期间不得脱岗、打闹、看报、收听广播、玩手机、打瞌睡、睡觉。	10	每发现一次不符合要求扣 2分 。
		2.安检工作要求: 安检员能正确使用安检设施设备。	10	每发现一次不符合要求扣 2分 。
		3.交接班要求: 1) 准时交接班，交接人员做好交接工作; 2) 交接班记录字体清晰、端正，内容详细、无遗漏。	10	每发现一次不符合要求扣 2分 。

二	务 管 理 (50分)	4.服从指令： 1) 安检员须服从上级领导或委托方临时紧急的、合理要求，做好各项安检工作； 2) 接到指令或接到委托方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。	10	每发现一次不符合要求扣2分
		5.其他要求： 文明执勤，认真负责。 未经委托方允许禁止以下行为： 1) 1) 私自带外来人员进入本单位内部； 2) 将本单位物品借予他人、挪用本单位物品； 3) 擅自翻看本单位监控录像。	10	每发现一次不符合要求或被有效投诉的，每次扣2分。
三	加分项	物业服务人员如有以下行为或事迹的，可以考核加分： 1.主动配合业主方完成合同范围外工作，如大型活动、临时搬运、办公室搬迁等； 2.拾金不昧的好人好事或优质服务等受到上级领导、服务对象表扬的； 3.有见义勇为、处理突发事件或及时妥善处理重大安全隐患有立功表现的。		1.视情况每次加2-4分； 2.视情况每次加5-9分； 3.除需协助申报相关奖励事项外，可根据情况每次加10-15分。

第六章 投标文件格式与要求

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

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

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

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

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

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

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

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

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

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2026-20101**

采购项目编号：**GPCGD262146FG122J**

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、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、投标保证金
- 九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 十、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十一、承诺函
- 十二、中小企业声明函
- 十三、监狱企业
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、联合体共同投标协议书
- 十六、投标人业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十四、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十五、政府采购投标（响应）担保函
- 二十六、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“中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD262146FG122J]，我方愿参与投标。

(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。

我方确认收到贵方提供的“中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目”项目的招标文件的全部内容。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

(一) 按招标文件提供全部标的投标总价详见《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。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，投标有效期之内撤销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（采购）文件及其澄清、修改文件（如果有）以及投标（响应）文件中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《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标的时，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，如果被确定为中标人，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) 投标人未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

(1) 对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目:即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；

(2) 对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目:即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商(或成交商)；

(3) 对于设计施工一体化的项目:即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 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。

(十三) 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，声明如下：

(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：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。

(十四) 如我方中标，将保证投标文件所提供的材料（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），如果有效期未能覆盖项目（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。

(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）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。

（十七）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：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）
2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

- 1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
- 2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
- 3.

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六：

（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

格式七:

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“中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD262146FG122]]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

格式八：

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。

格式九：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式十：

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

格式十一：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：中山市第一人民法院

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

格式十二：

（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。

格式十三：

（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。

格式十四：

（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。

格式十五：

（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。

格式十六：

（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。

格式十七:

《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。

格式十八：

《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。

格式十九：

（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	

格式二十：

（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。

格式二十一：

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中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD262146FG122J），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： _____

格式二十二：

（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。

格式二十三：

（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“中山市第一人民法院2026-2028年物业管理服务项目”项目（采购项目编号：GPCGD262146FG122J）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。

格式二十四：

（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。

格式二十五：

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：_____

格式二十六：

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