

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2026-14676**

采购项目编号：**GPCGD262148FG062J**

项目名称：佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目

采购人：佛山市高明区人民检察院

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佛山市高明区人民检察院的委托，采用公开招标方式组织采购佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目
采购计划编号：440001-2026-14676
采购项目编号：GPCGD262148FG062J
采购方式：公开招标
预算金额：2,990,000.00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(佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目):
采购包预算金额：2,990,000.00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	佛山市高明区人民检察院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：允许合同分包
合同履行期限：自合同签订起24个月

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下2种证明材料之一：① 2024或2025年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万

元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

采购包1（佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目）：（1）投标人必须为符合本项目主要采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业。（2）如将饭堂服务分包，接受分包供应商必须为符合分包标的对应行业（饭堂服务对应的中小企业划分行业为餐饮业）政策划分标准的中小企业。未采取分包的，提供《中小企业声明函》（声明投标人属于（物业管理）划分标准的中小企业即可）。如采取分包的，同时提供《中小企业声明函》（声明投标供应商及接受分包供应商的中小企业情况，加盖投标供应商公章）和《分包意向协议书》（双方盖章）。注：（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。（3）《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录https://czt.gd.gov.cn/tzgg/content/post_4496529.html查阅。

3.本项目特定的资格要求:

采购包1（佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目）：

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

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

3)供应商应符合下列情形之一：①饭堂服务未采取分包的，供应商应具有有效期内的《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（许可须与食品或餐饮相关），投标时提供证书复印件。②饭堂服务采取分包的，接受分包的供应商须具有有效期内的《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（许可须与食品或餐饮相关），投标时同时提供接受分包供应商的材料：a.《分包意向协议书》（双方盖章）；b.证书复印件。注：《食品经营许可证》如属地另有规定的，则按当地规定执行（提供相关文件及证明效力上符合文件要求的证明材料）。

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：佛山市高明区人民检察院

地址：广东省佛山市高明区荷城街道南平街33号

联系方式：0757-88660990

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）。
- 2、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。
- 3、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。
- ★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（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）。
- ★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，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）。
- ★6、供应商拟派的项目经理须为本项目（包组）的专职项目经理，在投标（响应）时未同时兼任多个在管物业项目项目经理。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。
- 7、本项目属于服务类项目。主要采购标的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。
- 8、本项目允许分包。分包内容为非主要、非关键标的，具体如下：饭堂服务，对应的中小企业划分行业为餐饮业。
- 注：1.除允许分包的内容外，其它内容不得分包。
- ★2.分包的内容，不得再次分包。（接受分包供应商提供承诺）
- 9、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：（1）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。（2）此项说明，是对异常低价审查环节所需证明材料的补充。
- 10、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。

本项目服务期限共计2年，合同一年一签。其中第一年149.5万元，,第二年149.5万元，2026年财政资金已落实，第二年合同金额以财政安排资金为准，采购人将根据第一年合同履行情况及考核结果决定是否续签合同。

1.1项目概况：

1.1.1佛山市高明区人民检察院占地面积24亩；大门1敞开式、1个围闭式。

1.1.2建筑大楼5栋、检察室5个，建筑面积约8400平方米，包括：主办公楼1栋、副办公楼1栋、饭堂1栋、训练馆1栋、4个镇街检察室、驻看守所检察室、未成年人办案区1栋。

1.1.3绿化面积：约6000平方米。

1.2采购清单：

序号	采购品目	采购名称	单位	数量
1	物业管理	物业管理服务采购项目	项	1

1.3项目服务管理要求：

1.3.1日常管理与服务

- 1、佛山市高明区人民检察院办公室对中标人组建的物业管理机构进行业务归口管理。
- 2、中标人签订合同一个月内完成本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，报采购人主管部门，由采购人主管部门审批后实施。
- 3、在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人主管部门对中标人派驻的管理服务人员有直接指挥权。
- 4、中标人在做好物业管理服务后勤保障工作的同时，有责任向采购人主管部门提出物业管理合理化建议，确保大院办公秩序安全有序，提高管理效率和服务质量。
- 5、各项服务按时按质完成，要做到及时精准。
- 6、建立完善的管理规章制度及档案管理制度，建立齐全的管理规章制度及档案资料管理（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。
- 7、每月初编写上月管理服务工作总结和本月的工作计划，并书面向采购人汇报。每月度对采购人进行一次书面服务满意调查，并分析提出改进措施。制定管理处内部管理制度和考核制度。制定各部门的人员培训和管理制度，定期开展人员培训，并报送采购人备案。
- 8、中标人对专业公司承包保养的电梯、空调、消防、监控等设施，在日常使用和管理过程中要制定使用运行管理制度，定人、定时开、关设备并巡查，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，按时通知并督促专业公司提供优质的服务，杜绝安全事故发生。
- 9、中标人需具有创建节约型公共机构示范单位的相关经验，负责开展垃圾分类，能源消耗，能源数据统计、分析等节能减排工作，要制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。具体如下：
 - ①中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，制定切实可行的节能减排工作方案，建立节能减排管理体系，采取行之有效的措施开展节能减排的相关工作。
 - ②中标人要成立节能减排小组，广泛宣传节能减排的重要意义，提高员工的节能意识，定期宣传节能减排的意义和具体的节能减排方式方法。
- 10、信息安全与信息保密：采购人作为国家检察机关，在工作上有严格的保密要求，基于本项目采购服务范围包含了会务、室内保洁、普通信件收发等服务内容，为严防发生泄密事件，中标人在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有相关行之有效的管理体系，投入本项目所有人员需签订保密协议。
- 11、中标单位要有科学、合理、高效的组织机构设置，有清晰明确规范的工作流程，完整的管理制度和科学的培训制度，能持续不断地提升员工服务技能和服务水平。中标单位要设立完整的本项目物业管理服务机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作，制定科学的内部管理运作流程，能按质、按量、按时提供各项服务。
- 12、根据本项目需求，提供投标人内部管理制度，包括服务承诺指标以及针对本项目的内部管理方案，要求：规范、标准、齐全、合理、可行，并包含以下几方面内容：
 - （1）建筑物及附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查。
 - （2）供、配电系统的运行、维护保养、检修、记录。
 - （3）给排水系统的运行、维护保养、检修、记录。
 - （4）协助采购方监督消防设施、电梯、高压电房、中央空调、直饮水的各维保单位做好各类系统的运行、维护保养、检修、记录。
 - （5）建筑物及附属共用场所保洁、环境卫生的管理与服务，生活垃圾分类管理服务。
 - （6）会务、接待等服务的管理与服务。
 - （7）协助办公室派发报刊和普通信件，登记收发快递管理服务。
 - （8）建筑物及附属共用场所保安服务。
 - （9）院内公共场所、办公区域保洁工作，定期对干警办公室的清理工作。
 - （10）提供工作餐、围餐接待服务工作和饭堂的烹饪、分餐配菜、清洗、卫生清洁等工作。
 - （11）室内外园林绿化管理与养护。
 - （12）采购方要求完成的其他等内容。
- 13、中标单位为提高物业管理水平，所有物业人员需进行相关的培训，制定各项培训计划，进行合适、有效的教育培训，规范的服务礼仪，培训后方可上岗。

1.3.2管理服务质量要求

中标单位需认真履行《物业管理服务合同》的各项约定，不断提升管理服务水平和服务质量，并达到以下重点事项的管理标准和服务要求：

1、物业管理区域内无因中标人管理不当而发生的重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。包括但不限于：发生盗窃、纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件、外事纠纷、泄密等事（案）件。

2、物业管理区域内的设施、设备无操作管理、使用责任事故发生。由采购人分包的项目及物业管理区域内二次装修工程无因监管不到位未发生的安全事故。

3、各项设施设备的维修保养工作，需按采购人要求时限，高效、保质、保量完成。

4、除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，房屋及配套设施设备完好率达**100%**；零星维修、急修（2小时内完成）及时率达**100%**（信息专业化设施除外）。

5、物业管理区域内照明、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟、停车场、广场、道路完好率**100%**。

6、物业管理区域内实行动态保洁。卫生清洁保洁率**99%**。

7、物业管理服务满意率在**95%**以上；业主投诉处理率**100%**。

8、中标人一切管理服务工作的实施，需以服从于采购人的工作需求为前提，以方便采购人为原则，维修保养等工作通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

1.4项目的人员管理要求

1.4.1人员工资福利要求

1、本项目人员工资福利不得低于佛山市最低工资标准，部分重点岗位和主管以上人员未经采购人同意不得随意更换，其他人员更换需给采购人报备。

2、中标人需提供投入本项目人员与中标人签订的劳动合同。

3、中标人需按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国民法典》规定与物业服务人员建立劳动关系，按国家规定为物业服务人员购买社会保险，各险种的标准按照社会保险征收标准缴纳。中标人与其投入的工作人员发生的劳动纠纷由中标人按照法律法规处置，与采购人无关。

1.4.2人员管理要求

1、中标人需对本项目投入的人员负全部管理责任和监督义务。

2、服务人员有下列情况之一的，采购人有权要求把中标人更换，中标人在收到采购人书面通知5个自然日内予以撤换：

- （1）违反采购人有关规定被有效投诉**3**次的；
- （2）工作失职给采购人造成损失的；
- （3）擅离职守、造成脱岗的；
- （4）上班时间闲聊、睡岗或干与工作无关事情的；
- （5）滥用职权、为他人提供方便的；
- （6）工作懒散、态度恶劣被投诉的；
- （7）不听从采购人单位指挥违规操作的；
- （8）违反规定带家属、亲戚朋友带回工作岗位等其它不适合工作岗位的。

1.4.3项目人员管理的其他要求

1、中标人需统一格式制工作服，及时更新，以保证员工精神面貌，工作服要印有醒目物业管理标识，工作过程中需统一穿工作服和佩戴工作证。

2、中标人对本项目区域垃圾需每天清理运走，做到日产日清，以保证物业区域的整洁。

3、中标人需服从采购人的监督、管理以及服从考核验收评分制度。若采购人有新的管理方案或规定出台时，中标人需严格依照执行；同时，在管理服务期内，中标人要对管理服务方案进行深化，项采购人提供更优的管理服务，但对于更改或优化的内容，需得到采购人认可方能执行。

4、中标人需承诺不能将除饭堂服务以外的内容外包给其它公司或个人。

6、中标人自行解决属下员工住宿安排。在条件许可的情况下，采购人可在内部餐厅向中标人部分投入人员提供就餐，餐费由中标人自付，餐费结算、就餐时间安排、分批人数等具体由采购人相关部门予以明确。

1.4.4项目管理人员配置：

序号	项目配置	人数	人员素质要求
1	项目经理（主管）	1	1、1人，要求：（1）具有大专或以上学历得；（2）具有物业管理项目主管（负责人）工作经验不少于5年； 2、人员男女不限，年龄30周岁以上、55周岁以下，思想品德好，工作责任心强。
2	会务人员	3	1、中专（或同等）以上学历，女性，身高160米以上，年龄在20-35周岁之间，五官端正，身体健康、能流利使用粤语及普通话。
3	保安人员	7	1、保安主管1人，要求： （1）★供应商所投入的保安主管须具备四级（中级工）或以上级别《消防设施操作员》（或《建（构）筑物消防员》）（提供证书复印件或承诺中标（成交）后配备）。 （2）具有高中（或中专或中职）或以上学历； （3）具有保安（秩序维护）工作经验不少于5年。 2、★供应商所投入的保安人员须具备保安员证书（提供证书复印件或承诺中标（成交）后配备）
4	保洁人员	6	1、保洁绿化主管1人，要求：（1）具有高中、职中或专科或以上学历； （2）具有保洁绿化工作经验不少于5年。 2、其他保洁员要求年龄55周岁以下，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，具有保洁工作经验，熟悉家具、地毯、木地板、石材等保洁工作。
5	饭堂人员	6	1、人员配备：大厨1人、二厨1人、面点师1人、饭堂主管1人、勤杂2人。 2、人员素质要求：（1）年龄55周岁以下，身体健康，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳；（2）大厨、二厨需从事机关饭堂工作经验不少于5年。
6	绿化养护人员	2	要求年龄55周岁以下，身体健康，工作敬业、责任心强，能吃苦耐劳，要求熟知绿化、花木基本属性，从事绿化养护工作不少于2年。
7	工程主管	1	要求：（1）具工程类中级或以上职称；（2）具有高中、职中或专科或以上学历；（3）具有物业工程（维修）工作经验不少于5年；（4）★供应商所投入工程主管须具备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业），（提供以下①或②材料：①证书复印件，如投标（响应）时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员）。（5）年龄50周岁以下；熟悉水、强（弱）电、消防系统、电梯以及空调的日常运行、保养、维护、维修等工作。
小计		26	

1.5项目具体内容：

中标人应根据采购人服务项目类别及需求制定相应物业管理服务实施方案，包括员工管理制度、设备管理制度、停车场管理制度、薪酬福利制度、管理规章及档案资料管理制度、保密制度等，并组织专人实施。

1.5.1物业经理职责与要求：

负责本服务项目的组织与实施，直接管理实施本项目投入的工作人员，向采购人、中标人负责并承担相应的责任，接受采购方直接领导。负责物业管理区域的日常管理，包括管理人员区域的巡视、检查、物业及设备维修、建立服务台账，物业档案资料管理等其他有关物业管理服务。

1.5.2保安服务：

★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30天内按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函）。

1、服务内容

（1）坚持对本单位24小时轮值安保服务，实行8小时一班次制度,建立值班登记制度，提高警惕，重点对停车场、大堂、财务、办公场所等重要区域开展安全防范巡查，密切监视大院内外安防状况，切实保护公私财产安全；

（2）防范性检查以防火、防盗、防治安灾害事故为主要内容，尤其要做好节前的防火、防盗的安全检查，排除隐患，保证节日安全；

（3）协助当地公安机关做好护卫区内的刑事案件、治安案件的调查工作，保护现场、维护秩序及提供情况的义务；

（4）加强对进入护卫区的非本单位人员、车辆及所携带物品的查验与登记，尤其易燃、易爆、管制刀具及其他危险物品的检查工作；

（5）未经许可不能擅离岗位，要认真做好交接班工作，值班人员交接班要做好必要的交接手续；

（6）每天下班后需对办公楼进行一次全面的巡查，关电关水，检查各处门窗是否关实，观察门窗是否有人进入的痕迹；

（7）协助做好文件签领及报纸刊物分送工作，做好公车出入使用登记工作；

（8）指挥车辆进入、交通引导与有序停放，并提示驾驶者进入停车场的所有车辆停泊时应注意关闭门窗；

（9）除履行本职外，执行院领导或物业主管安排的其他工作任务；

（10）中标人须办理注册地公安部门的招用保安员备案；

（10）保安人员需持证上岗。

（11）实行24小时轮值班制度，每轮班次至少有2名保安在岗。

2、值班工作流程

（1）7：45~8：00晚班与早班交班，协助采购人管理部门工作；

（2）8：05 当班保安人员巡查服务区域掌握基本情况；

（3）8：00~8：40当班保安看守前门。

（4）8：30~12：00 负责每30分钟巡视停车场一楼及通道一次，然后在正门口站岗，并对门口的车辆和人群秩序进行疏导；当有突发事件发生时，应高度戒备，层级报告，如需要保安到现场协助处理事情，需马上到达现场。

（5）16：00早班与中班交班。

（6）16：00~18：00看守前门岗位。

（7）18：00~21：30 保安负责巡视单位内各通道一次，并做好登记。

（8）21：30~24：00检查和总结当天的工作情况，并在交班簿上记录当天的交班事项。

（9）24：00 中班与晚班交班。

（10）24：00~次日8：00在保安室值班，如次日发现异常情况通知值班人员，如认为情况不在自己控制能力范围的应马上拨打110报警，并层级报告；

（11）侧门保安值班时间为工作日的7:30~12:30，14:00~18：00，非上班时间应当关好侧门。

3、管理制度

A) 值班管理规定：

（1）着装整齐，衣冠整洁，仪表端庄，精神饱满，衣着证件佩带齐全；

（2）遇到上级、单位领导主动问候敬礼；

（3）对单位领导、同事态度和蔼、言语文明；

（4）严禁擅自离岗，无故迟到、早退；

（5）严禁值班睡觉、看书报、手机上网、小说、聚众聊天、打牌、下棋、听音乐，做与工作无关的事情；

（6）严禁值勤叉腰，手插裤袋等行为；

（7）严禁言语粗鲁，动作下流，比划动作；

（8）严禁交接班不清楚，互相推卸责任；

（9）严禁在值班登记本上乱涂画、撕扯、不认真记录；

（10）严禁使用对讲机聊天，谈论与工作无关的事情，禁止将对讲机外借；

(11) 严禁利用职务之便，监守自盗，或者内外勾结。

B) 交接班管理规定：

(1) 值班保安员提前30分钟到岗，接班员提前10分钟接班，对服务区检查完毕后，认为没有问题方可登记，登记本上要记录当天确切的交接时间；

(2) 接班保安员若有特殊事情不能准时接班，需提前半天请示，物管保安部另派人接班；

(3) 接班员无正当理由，既不请示又不准时接班的，按缺勤及处罚条款进行处理；

(4) 交班保安员要等接班保安员对管区巡查一遍进行验收后才能交接，但接班保安员验收时间无特殊情况不能超过10分钟。

(5) 交接班时，交班保安需把本班情况及各种设施、设备的状况，以及可能存在的安全隐患等情况，提醒和交待下一班人员继续观察。特别需要留意或处理的问题、待办事项，双方对接清楚后，并敦促接班员在登记簿签名。一旦签名，责任由签名方自己承担；

(6) 所有事情交接清楚后，需分别在登记本上记录清楚真实的上下班时间并签名，然后交班保安员方可离开岗位下班休息；

(7) 接班保安员若在接班验收时发现问题，不具备接班签名条件时，可以拒绝签名接班，但需同时报告物管经理处理，再进行签名接班，责任由交班保安员承担。如果报告处理后不接班，以无故和借故不上班论处。

(8) 接班保安员自己验收完毕并已签名接班，而且交班保安已离开岗位后，无论发生任何问题，责任一律由当班保安员承担；

(9) 接班保安员因故没有及时接班，交班员不得下班并且擅自离开岗位，应及时通知物管经理作出应变处理；

(10) 若接班员没签名接班，交班员已下班离开岗位，期间发生的任何问题责任由两人共同承担，没有发生问题，则按物管公司管理工作细则及处罚条款进行处罚；

(11) 交班员若发现接班员无故不签名接班或拖延交接班时间，交班员应提出诉求，并马上报告物管经理，视情况对接班人员按处罚条款进行处罚。

C) 安全保卫工作要求：

(1) 严格遵守执行国家的法律和法规，文明值勤，礼貌待客；

(2) 提高警惕，杜绝各类事故发生，特别要注意防止火灾、盗窃、抢劫、破坏、治安灾害和突发性事件的发生，维护正常的工作秩序。

(3) 上岗时需做到：检查工作记录本，发现问题立即处理；在确认手续清楚后签名上岗；签名上岗后要对区域范围的安全保卫工作、治安秩序的管理工作负责；

(4) 定时对守护范围包括设备、设施进行巡逻检查；谢绝无关人员在非工作时间进入属区内，对有可疑的人员要及时查问；要认真注意和排除工作范围内的不安全因素，特别是高空坠物、车辆漏油、异常响声、异味、烟雾、不正常的亮光等，防止意外事件的发生；要纠正和清理属区内物品乱堆放、车辆乱停乱放行为。

D) 消防工作的管理：

(1) 严格执行《中华人民共和国消防法》及管理规定，每一名保安员都是义务消防员，时刻提高安全防火意识，要熟练掌握辖区内消防设备、设施存放位置，定期开展消防操作演练；

(2) 防火工作遵循“预防为主、防消结合”的原则，工作中要及时发现和处理异常的声响、亮光、异味、烟雾、车辆漏油等现象；

(3) 积极参加、配合单位开展安全防火宣传、检查工作，自觉维护楼内楼外及楼宇通道消防设施、消防监控报警设备，定期检查各辖区灭火设备是否过期，一旦发现应及时更换；

(4) 如发生火警则按“防火应急预案”执行；

(5) 每轮值班人员需安排一名经消防专业机构培训领取“消防员”合格证书方可上岗；值班期间时刻监控消防报警系统，按要求做好记录。

E) 收发工作的管理：

(1) 对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询；

(2) 对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题要及时提出疑议；

(3) 分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错，同时严禁内部冒领或错领行为，如发现错误要追究当班人的责任；

(4) 及时通知收件人领取邮件，做到准确无误，对本院的机密、重要文件、信函负有临时保管和保密的责任。

(5) 协助快递员做好包裹投放引导工作。

F) 其他事项：

(1) 在工作中发生的或值班人员不能解决的问题应立即向双方主管领导报告。

(2)以上各项工作由双方的主管领导随时检查、督促，若有违反则按甲乙双方签订的保安服务合同书的有关规定进行处理。

1.5.3保洁服务

A、保洁范围：

(1)对本院围墙内的所有区域，主要包括主办公大楼、副办公楼、训练馆、值班室、办公室、会议室、硬底化场地、球场、绿化地带、停车场等附属设施，门口招牌的清洁保养；

(2)派驻荷城、杨和、明城、更合检察室和驻看守所检察室的保洁工作。(各检察室每月清洁打扫不少于4次)；

(3)各办公楼内的人行梯、走火梯、电梯、不锈钢护栏的保养维护；

(4)每层楼的公共通道、洗手间、茶水间、垃圾桶、纸箩、天花、风口、灯箱、墙身、地角线、消防线、木门上方及窗台的清洁护理；

(5)大楼大堂的透明玻璃、玻璃门及各楼层内办公室间隔透明玻璃、通道及办公室内的玻璃定期保养和清洁；

(6)主楼大堂大理石、云石地面定期做晶面处理，云石墙身定期打蜡、抛光保养（用中性洗涤剂）；

(7)每层楼的花岗岩地面定期打蜡、抛光保养（用中性洗涤剂）；

B、保洁内容及标准：

B1外围保洁

(1)用长竹扫把将道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑泥沙等垃圾扫成堆，用胶扫把将垃圾扫入垃圾铲内，然后倒进垃圾手推车；

(2)对有污渍的路面和场地用水进行清洗；

(3)雨停后，用竹扫把将马路上的积水、泥沙扫干净。每天打扫三次，每小时循环保洁一次，从早上7:00~18:00，保持大院路面整洁干净；

(4)保证公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水、污渍；

(5)每天用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾，对烟头、胶袋等不能用扫把打扫的小杂物，用手捡入垃圾斗内。保证目视无枯枝落叶，无果皮、无3cm以上石块等垃圾和杂物；

(6)负责室外果皮箱、垃圾屋的清洁、清运和消杀工作；

(7)定期对室外沙井、排水渠、下水道进行清理疏通，保持排水沟的畅通；

(8)地下停车库每一季度清洗一次，遇雨天有积水，要及时清扫；

(9)负责室外公共设施的外表清洁工作；

(10)每月定期对户外及设施进行消毒1至2次。

B2室内保洁

(A)主楼大堂（包括门卫值班室）的保洁工作：

(1)每天用吸尘器配合静电牵尘剂清洁地面，地面如有污渍用湿布清除；

(2)石柱及墙壁每天抹尘，沙发每天至少抹尘1次；

(3)每天用玻璃清洁剂对玻璃清洗1次，并随时进行保洁；

(4)每周用不锈钢护理剂对各类不锈钢制品进行清洁保养。

(B)各楼层办公室保洁工作：

(1)每周至少用玻璃清洁剂清洁各办公室窗户玻璃1次；

(2)办公室内地面每天清洁2次，有污渍的及时除去（含清洁茶杯、办公台凳、地面、玻璃、窗户、沙发等）；

(3)办公室内台凳每日抹尘，皮质、布艺沙发每周除尘保养、打蜡一次；

(4)每天清倒垃圾篓的垃圾，每周清理办公室其他垃圾2次；

(5)每天清洗公用饮水杯2次，并放入消毒柜消毒。

(C)会议室保洁工作要求：

(1)每周清洁一次：包括地面清洁，清洗窗户玻璃，沙发、台凳抹尘保养，视特殊情况和使用频次随时进行清洁；

(2)如接到通知开会日程，应提前半小时做好会议前期准备工作（如摆放好台椅，茶水和水果、鲜花等会议用品）；

(3)会议结束后，及时清理会场，并重新摆好台椅等物品。

(D)洗手间保洁工作要求：

(1)全天候全方位清洁一次，拖地多次，洗手间内用洁厕剂清洗3-5次；

(2) 墙壁每天抹尘，玻璃镜面每天清洁1次，洗手台随时保持整洁状态，垃圾当天清除；

(3) 保证洗手间内随时备有卫生纸球，洗手台随时备有盒装纸巾和洗手液。

(E) 其他保洁工作要求：

(1) 公共走道清洁和拖尘多次，走廊玻璃每周用玻璃清洁剂清洗两次；

(2) 楼梯每天拖地一次，须用全能水兑温水拖擦；

(3) 不锈钢设施（楼梯扶手等）用不锈钢清洁剂每周清洁一次；

(4) 综合办公大楼门口及外围、停车场每天不定时清扫及清洁，每月用清水清洗一次；

(5) 各吹风机及送风口：每周用消毒水兑水清洁一次；

(6) 室内天花板，每月除尘及除蜘蛛网一次；

(7) 全院所有建筑物的窗帘布：每年拆洗一次；

(8) 各办公室、会议室、洗手间、楼梯等办公设施场所每月大规模消毒不少于2次，因特殊情况随时增加消毒次数。

(F)、其他服务工作要求：

(1) 每天及时报告办公室生活用品使用情况，保证洗手间内随时备有卫生纸球、洗手液等；

(2) 清洁完毕后，有关的清洁工具应放回指定地点有序摆放；

(3) 潮湿梅雨季节，在主要人行通道和区域应及时摆放安全防滑警示牌；

(4) 注重个人卫生，做好卫生防护工作。

(G)、保洁员工作态度要求：

(1) 保持良好的仪容、仪表、精神面貌饱满；

(2) 行为举止大方有礼；

(3) 热情、耐心、周到、在任何情况下都保持态度和蔼，不急不躁，不厌烦，遇事不急，处理果断；

(H)、清洁服务效果标准：

场 所	质 量 标 准	检 测 方 法	备 注
楼 梯	1、地面无垃圾、无污渍 2、扶手无灰尘、无污渍 3、栏杆无灰尘、无污渍	目测	
大堂、办公室	1、地面、毡面无杂物、无污渍 2、室内玻璃无灰尘、无污渍 3、门、窗、台无灰尘、无污渍 4、天花板无灰尘、无污渍	目测或以纸巾擦拭	
告示栏	1、玻璃无尘、无污渍、透明 2、不锈钢无灰尘、无污渍	目测或以纸巾擦拭	
卫 生 间	1、地面无积水、无污渍 2、档板、便器无污渍、无异味 3、墙壁无灰尘、无污渍 4、天花板无灰尘、无污渍	目测	
公共 区域	1、地面无杂物、无污渍 2、垃圾桶无异味、无污渍， 3、室内玻璃无灰尘、无污渍 4、窗台窗框、门框无灰尘、无污渍 5、天花板无灰尘、无污渍	目测或以纸巾擦拭	
道路绿化带	1、道路无纸屑、无杂物 2、绿化带无落叶、杂草 3、垃圾桶无异味、无污渍，按时清理	目测	

(I)、石面打蜡的工作程序：

操作程序	化学品	上蜡层数	稀释比例	工具
去尘	光洁地拖牵尘剂	--	--	尘拖
洗地	专业全能清洁剂	--	1：128	自动多功能清洁机，红垫
上底蜡	NCL特强封地剂	2	--	喷壶、白垫、抛光机
上面蜡	NCL高速磨光面蜡	2	--	喷壶、白垫、抛光机
抛光	威霸快亮保养喷蜡	1	--	白垫、高速抛光机、

(J)、保洁工作要求：

- (1) 每天对单位门前、单位内道路公共区域定时清扫。
- (2) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。
- (3) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。
- (4) 旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。
- (5) 主楼大堂大理石、云石地面定期做晶面处理，云石墙身定期打蜡、抛光保养（用中性洗涤剂）；
- (6) 厕所要求平时每天上午、下午各至少冲洗 2 次，每周大洗一次。
- (7) 每年清洁大做 1 次。内容天花、风口、灯罩、灯具清洁；瓷砖墙面、玻璃内面清洗；高位柜台、设施抹尘；地面深层除垢；洗手间深层除垢、消毒；电梯不锈钢除锈、上钢油保养；冲洗地毯。

1.5.4绿化养护

绿化养护

- 1、养护范围：物业区域内绿化养护面积6000平方米（含四楼平台）大院花园树木、花卉、草坪的种植及养护；室内绿化植物和荫生植物摆设

及养护（办公大楼、副楼及指定的办公室、会议室、通道、大堂等）。

2、草坪养护：草坪养护的标准是主要草种生长良好，草坪整齐雅观，四季常绿，覆盖率达**95%**以上，杂草率低于**5%**，无坑洼积水，无裸露地。

3、乔木及路树养护：乔木养护的标准是生长良好，枝叶健壮，树形美观，行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度，无死树缺株，无枯枝残叶，景观效果良好。中标人只负责修剪**2米**以下乔木，**2米**以上由采购人聘请第三方进行高位修剪。

4、中标人对养护的园林绿地、花草树木要派人巡视，防止破坏，践踏及随意占用现象发生。

5、室内绿化植物养护内容和要求:

（1）适时通风利于室内空气对流，保证植物正常的呼吸。夏季白天应把全部门窗打开，晚上要把气窗打开，以便通风。但天气过于炎热的中午，向阳的窗户要挂上窗帘遮荫。在冬天中午也要适当开窗通风。

（2）适时把盆栽搬出室外养护处，是保证盆栽正常生长的重要手段。夏天是花卉植株生长最活跃的季节，盆栽在室内摆设时间过长，往往不利其生长，所以需搬到室外调养。调养要避开夏天的高温期和冬季的低温期。

（3）卫生：①清洁植物叶面，护理员定期（一般每周一次）对植物叶片抹干净，使叶面光洁亮丽，不残留泥土和灰尘。以更多地吸收空气中的二氧化碳，释放氧气净化环境。方法是用湿的抹布轻轻抹掉叶子表面的灰尘等。②清理花盆、套盆内垃圾，杂物、残叶等，清洁花盆、套盆外表泥土，清洁底碟无泥垢，积水等。③每次护理完毕将现场积水拖干、清除残叶残花等。

6、环境卫生要求:

（1）环境卫生的标准是绿地清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。每天**8:30**前完成绿地、硬地内的卫生清洁工作，在规定的保洁时间**8:30--17:30**保持绿地无垃圾杂物，包括生活和生产垃圾、石砾砖块、干枝枯叶等，每天至少清扫**1**次。

（2）花园路面保持清洁、美观、完好无损，要求及时清除路面垃圾杂物，修补破损并保持完好；要求路面干净、美观，以增强园林美化效果。

养护标准:

1)草皮

①春、夏季每两个月不少于一次对草皮进行修剪，秋、冬季根据实际情况进行，基本保证春、夏季草皮不长于**8厘米**，秋、冬季不长于**10厘米**；每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥和花生麸等有机肥，施后浇透水或在雨后施用，保证草皮全年常绿，草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米杂草目视不明显；

②拾除草地、花丛内砖头、纸屑等杂物。

2)绿篱、花球造型

①绿篱修剪做到平整圆滑，花球造型优美，不断改进，修剪下的枝叶要立刻清除；

②绿篱、花球春、夏季每两个月施肥一次，秋、冬季每**3个月**施肥一次，施用复合肥和花生麸保证长势旺盛。

3)乔灌木

①每周巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍人们观瞻和活动的枝条，保持乔木干高**2.5米**以上，修剪下的枝叶要立刻清除，以免干枯影响美观。

②每**3个月**施肥一次，施用复合肥和花生麸，保证长势旺盛。

4)盆栽

摆放室外的盆栽，要及时剪掉枯叶残枝，保证室外盆栽常绿不败。

5)浇水

①室外绿化春、夏季按天气不同每**1—2天**浇一次水，秋、冬季每**2—3天**浇一次水，因天气炎热干旱而出现特缺水时，则需相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而出现枯萎。

②室外盆栽随天气不同每天浇水**1—2次**，雨天能淋到雨水的不浇，每周浇透水**1—2次**；室内盆栽每周浇水**1—2次**；室内盆栽每周浇水**1-2次**；

6)植保

①提倡生物防治、人工防治，使用农药需以不伤害干警的健康为前提，尽量使用高效低毒农药。(对辖区树木、花卉等所有植物使用喷杀农药时要悬挂警示标志；在使用农药时，需在晴朗无风的天气一次性完成，喷药后**4小时**内下雨的，待天晴后重喷。

②在使用农药时采取安全防范措施，需戴口罩、手套、穿长袖衣裤，完工后换衣裤，用肥皂洗手。

③使用小型喷雾器或手动喷雾器喷洒，避免药液扩散，影响干警健康。

1.5.5饭堂炊事及接待管理

A、厨师及勤杂工饭堂炊事工作：

（1）负责食堂烹调制作，保证员工能按时开饭。努力学习食品营养学和烹饪技术，不断调整膳食结构，增加花式品种，为干部、职工提供营养丰富、色香味美的饭菜；

（2）负责食品采购工作，计划用料，每天向内务管理员报告当天采购计划，并主动及时填写采购单，并将食品数量、质量、价格汇总列入采购表中，由饭堂主管验收签字；

（3）负责厨房卫生工作，负责清洗干净食材。定期检查食堂仓库物品质量，搞好个人卫生，持有有效健康证明，经常保持整洁、干净，确保食品卫生安全，营造良好用餐环境；

（4）虚心听取员工对伙食的意见，协助饭堂主管做好安全卫生防范工作，参与每周菜谱的制定，不定时不定期对饭堂厨房、储物仓库、餐厅内外进行消毒清洁，定时、定期进行对饭堂区域“四害”灭杀；

（5）爱岗敬业、团结协作、顾全大局、廉洁自律、勤奋工作；

（6）开源节流、厉行节约，严格执行伙食标准；

（7）服从安排，认真完成院领导交办的其他临时性工作任务。

B、接待管理

1、管理范围

负责高明区人民检察院的服务接待、会议服务、礼仪等。

2、管理要求

（1）上岗要求穿着工装，仪容装扮得体；

（2）提前做好会议接待、客人接待的准备工作，准备相应物品，合理布置场地；

（3）提供引导、指引等咨询便民服务，为客人提供便民服务；

（4）必要时协助保安人员维护法庭大楼内秩序，疏导人员；

（5）遵守保密工作协议，不得泄露采购人相关信息。

3、管理标准

（1）上岗前应按规定着装，服装要干净、整洁，自觉佩带好工号牌或胸牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方。适当化妆、修饰，发型应统一、规范。提供会议、接待服务时要做到热情主动、礼貌服务、语言规范。

（2）遇到来宾到访时马上站立，面带微笑，主动与来宾打招呼，做到有礼有节，对待工作积极主动，做到热情有礼；

（3）与来宾交谈时热情友好，仔细倾听，耐心解答，遇到特殊情况做好书面记录，遇到原则性问题不轻易向来宾承诺，待向上级领导请示同意后礼貌回复来宾；

（4）会议前做好会议物品、场地准备工作，确保会议场地整洁干净美观；

（5）会议中及时做好添茶工作。

C、饭堂服务要求：

★供应商（如饭堂服务采取分包的，则为接受分包的供应商）须承诺中标（成交）后在项目实施过程中，严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《食品经营许可和备案管理办法》等法律法规规定,并按规定办理相关手续。如违反采购人有权终止签订合同，由此引发的一切后果由中标人（成交人）承担(提供承诺，可参照“投标（响应）文件格式”中《承诺函》格式）。

1、为确保广大干部职工饮食安全，办公室派驻人员对口直管厨房、餐厅，直接负责日常食材、物品、物资和相关服务事项等采购工作。 中标单位须负责饭堂除采购工作以外的所有服务工作。

2、饭堂服务人员由中标人负责招聘和培训后才能上岗，每年组织两次各个岗位的业务培训，所有人员均需有健康证明，并按照规定进行体检，制定严格的食堂餐厅管理制生管理制度。

3、每天按照120人就餐保障供应。服务原则上为星期一至星期五的早、午餐，具体以采购方实际需要为准。

4、饭堂的采购工作由采购人负责。中标人应严格按照（广东省食品卫生管理实施办法）的规定供膳和管理，确保所供食品的质量与卫生，如发生食品中毒或检查卫生不合格的，经卫生监督机关验证，确属中标单位原因，其责任全部由中标单位负担。

5、中标人需有应急处理方案，如遇临时停水、停电、火灾、食物中毒等，应采取及时、有效的措施，确保供餐正常。

1.5.6维修职工职责

A、电力设施维护：

(1) 法定工作日全勤上班（应急抢修等特殊情况不受工作日上班限制）；

(2) 遵纪守法法律法规和本院各项规章制度，服从监管、听从指挥、恪敬职守、正确履行工作职责；

(3) 全方位负责大院内外日常照明用电、线路、配电房、所有用电设施检修和维护，时刻确保日常办公用电安全和畅通；

(4) 每天对单位所楼宇、线路、配电房、机房、监控用电、楼层电箱等电路设施例行检查不少于一次，发现用电安全隐患立即处理，并做好巡查记录；

(5) 各办公室、驻镇街检察室、驻看守所检察室，照明及电力设施因特发故障应及时更换和抢修；

(6) 夏季用电高峰期，加强对电力设施安全运行的巡查力度，对配电房、消防、泵房、服务器机房、空调、各部（室）等设施增加检查次数，测量用电负荷和用电峰值，发现用电超负荷立即报告和紧急处理，并做好记录；

(7) 每个季度对本院用电设施、用电安全等问题、进行技术性评估，制订节能减排方案,以书面报告形式提出专业的意见和建议；

(8) 国家法定重大节日，放假前对各部（室）的用电设施进行检查，有义务提醒干警关闭电脑、照明、以及断开漏电开关；

(9) 因市政供电设施维修区域需要停电时，接到停电通知后要及时层级报告；

(10) 单位区域内电力设施检修，应本着安全第一，禁止违规操作，杜绝因违规操作造成各类用电安全事故；

(11) 负责义务普及安全用电知识宣传，制定安全用电指引，参加安全生产部门组织培训、会议，传达上级安全生产用电政策和法规。

B、水力设施维护：

(1)全天候负责全院主、副办公大楼、饭堂、卫生间、训练馆、镇街检察室、绿化、洗车场、应急消防池等自来水供水设施管道的维护、检修和更换，切实保障办公和生活用水畅通；

(2) 每天对消防管道、供水设施巡查不少于一次，发现水管渗流应及时维修；保障供水设施处于良好状态；

(3) 日常加强区域供水设施巡查力度，重点排查铺设地下水管是否存在渗流迹象，监控用水是否异常和水质状况，并做好记录；

(4) 切实响应国家节约水资源措施，打造节约型机关单位，积极向单位提出节约水资源的意见和建议；

(5) 本区域内供水设施、水管爆裂、应及时抢修并通知和协助自来水公司处理；如暂停水时，应及时层报。

1.5.7会务接待要求：

1、提供办公区举办的各类会议的后勤保障服务、来访客人的接待保障服务、茶水服务，围餐保障服务。

2、协助采购方做好迎宾签到，坐席安排，标牌摆放、会标悬挂、会中保障、会前会后清洁等。

3、提供理发服务。

4、根据采购人的要求，按会议不同规模、性质和与人员不同，制定会务服务方案，协助采购人合理分配安排会议地点。

5、上班时间工作人员需按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，着装整洁，标牌佩戴合适、规范。举止文明、大方，精神饱满，仪表整洁。

6、重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规，做到不该听的坚决不听，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该看的文件资料坚决不看。

7、按采购人的值班制度要求，保障重要楼层公务和勤务。

1.5.8其他工作要求：

(1) 室外过道沙井盖、地面砖块出现损坏的由中标人负责更换，材料费用由采购人负责；

(2) 各楼层走廊窗户玻璃、办公室内窗户玻璃、各种五金零部件等损坏的，由中标人及时更换。材料费用由采购人负责；

(3) 中标人安排工作人员协助采购人进行大型物件的搬运工作。

1.5.9物业服务质量要求：

合同（包括所有附件）有约定的按合同约定执行，无约定按《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定、行业标准执行。

A、安全防范管理：

(1) 保证全天24小时监控、巡查服务范围内设施，确保大楼治安安全；

(2) 对服务范围内出现在被抢或生命财产安全受威胁事件时，3分钟内报告采购人有关领导并到达现场，组织人员布控堵截，及时将伤员送

往医院抢救；

(3) 对管理区域加强巡查，有可疑人员活动，及时赶到现场处理，因管理责任引起的事故发生，疏忽出现被盗等治安事件的，应赔偿受害人的经济损失。

B、内部秩序管理：

- (1) 车场出、入车遭阻塞时，2分钟内到达现场，采取措施，设法在5分钟内恢复正常通车；
- (2) 车辆安全检查时，3分钟内完成提醒客人锁好门窗，带走贵重物品及登记工作；
- (3) 1分钟内做好出入登记手续,大件物品出入要按规定办理审批手续；
- (4) 对不按规定停车的，要1分钟内提醒客人纠正。

C、消防管理：

- (1) 出现烟感警铃报警的情况，3分钟内到达报警地点核实情况，并向采购人物业主管部门报告；
- (2) 出现火警钟电话报警时，3分钟内到达火警现场，迅速组织救火和疏散人员；
- (3) 保证消防设备正常，烟感误报率低于0.1%；
- (4) 消防控制中心及消防系统配备齐全，完好无损，可随时启用；
- (5) 制订突发性火灾等紧急事件处理预案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道，照明设施、引路标志完好。

D、设备维护、管理：

- (1) 大楼内办公室的一般维修在接到通知后5分钟内到达现场处理；
- (2) 大楼内公共区域的一般维修如没有特殊情况，当天完成，当日完成率95%。

(3) 供电系统：

- ① 保证24小时正常运行，出现故障，立即排除；
- ② 限电、停电按规定提前通知采购人，外线紧急停电时，自备发电机送电应在10分钟完成；

(4) 给排水系统：

- ① 设备阀门、管道无泡、冒、滴、漏现象；
- ② 遇有事故，维修人员能及时进行抢修，无大面积跑水、泛水；
- ③ 排水系统中井盖出现破损的，维修人员及时进行更换，更换材料由采购人提供。

E、饭堂炊事及接待服务：

(1) 保证员工能按时开饭，努力学习食品营养学和烹饪技术，不断调整膳食结构，增加花式品种，为干部、职工提供营养丰富、色香味美的饭菜；

- (2) 负责厨房卫生工作，清洗食材，定期检查食堂仓库物品质量，搞好个人卫生，经常保持整洁、干净。确保食品卫生安全；
- (3) 安排服务员负责来访领导、办公室、会议室、接待室、休息室服务，负责茶水等接待准备工作。

F、环境卫生管理：

- (1) 实行标准化清扫保洁，垃圾日产日清，物业管理范围内保持清洁，无随意堆放杂物和占用公共地方；
- (2) 符合卫生部门规定的卫生检验标准。

G、用户满意率：

无重大投诉，对物业管理公司的评议，满意率达到95%以上。

H、物业服务费用

物业服务费用报价包含：

(1) 管理、服务等全部工作人员的工资、各类补贴、加班费、高温费、社会保险、福利费、服装费、健康体检费、上岗证、人员安置费等人员成本费用；

(2) 物业管理区域内及门前三包范围的室内外保洁费用、大理石地面晶面处理、室外绿化养护等费用。（本项包括人工、工具<含：垃圾袋、扫把、地拖、茶水桶、纸篓、洗手液、胶筯、抹布等必要用具>及可能产生的其他风险费用）；

(3) 物业管理区域安全防范费用（包括人工，培训，保安员资质审查的行政费用）；

(4) 会议接待、餐厅协助服务费用。（包括人工、劳保用品<含：胶手套、水鞋、一次性手套、口罩、围裙、抹布、消毒水、垃圾桶、高洁

洗碗布、钢丝球等等必要劳保用品>)；

- (5)电脑、打印机、复印机、传真机、资料柜、家具、对讲机、饮水机等办公设备；其他开办投入物资的分摊、折旧费用等
- (6)纸张文具、电话费、服装费、交通费等各项行政办公费用；
- (7)税费、手续费；
- (8)承包人的合理利润、风险费用及其他相关费用；
- (9)承包人报价时应详细列明报价的具体构成，以便于工作量变化或工作人员调整时协商调整费用。

2.1 监督管理与检查考核：

为使物业管理达到合同规定的要求，给采购人创造一个优雅、舒适的工作和生活环境，规范中标人的物业管理行为，制定以下监督考核措施。

A、监督管理

- (1)严格执行合同中规定的物业管理服务内容及标准；
- (2)中标人应根据合同规定的内容及人员分管情况，自行制定出内部相应的考核办法；
- (3)做好各方面的记录工作。

B、检查与考核

- (一) 采购人每月对物业管理服务内容进行考核验收。
- (二) 每月考核验收评分合计在80分以上（含80分）的为合格，合计70-79分每次扣减验收每个月物业管理费的10%作为违约金，合计60-69分每次扣减验收每个月物业管理费的20%作为违约金，如两次评分评定为不合格，采购单位有权直接终止服务合同，给采购单位造成经济损失的，中标人应另行赔偿。
- (三) 根据合同约定，物业管理企业出现重大管理失误而造成甲方损失，采购单位有权取消物业管理合同，由此造成物业管理企业的相关损失由物业管理企业自行承担。
- (四) 投诉跟踪服务要求：
 - 1、中标人须提供日常的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知，需按采购人指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，中标人需采取应急措施，或按采购人认可的应急方案执行，不得影响采购人的正常工作业务。
 - 2、中标人需建立完善的管理服务质量自检体系，对自身管理制度、管理计划和管理质量进行严格的自检。

附表：

物业管理服务考核验收总评分表

考核验收时间：

考核内容	考核标准	分值	得分	备注
物业经理、助理职责及要求	1、物业管理服务要求中本项目职责与要求；2、考核验收评分表的要求	15分		
服务人员职责及要求	1、物业管理服务要求中本项目职责与要求；2、考核验收评分表的要求	10分		
安保人员职责与要求	1、物业管理服务要求中本项目职责与要求；2、考核验收评分表的要求	15分		
保洁人员职责与要求	1、物业管理服务要求中本项目职责与要求；2、考核验收评分表的要求	10分		
厨房人员职责与要求	1、物业管理服务要求中本项目职责与要求；2、考核验收评分表的要求	15分		
园林绿化人员职责及要求	1、物业管理服务要求中本项目职责与要求；2、考核验收评分表的要求	10分		
工程人员职责与要求	1、物业管理服务要求中本项目职责与要求；2、考核验收评分表的要求	10分		
综合评分	主要是对物业公司管理总体水平的综合测评，在物业管理服务过程中，若被工作人员或群众投诉，经调查属实责任在物业单位的每次扣 1 分；被上级领导或主管部门批评，情况属实责任在物业单位的每次扣 3 分；在重要任务、专项活动过程中推卸责任的每次扣 3 分。	15分		
合计		100分		

验收人员签名：

说明：本表作为物业管理阶段考核验收依据，每个月由佛山市高明区人民检察院办公室派员组织考核验收评分。每个季度组织院内部门参与考核验收评分。

物业经理职责与要求考核表

考核时间：

项目	考核标准：满分 100 分	分值	扣分情况	实际得分
履行职 责管理	遵守国家有关法律、法规；严格履行物业委托管理合同，品行端正，政治履历清白，无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质，不符合每项扣 2 分。	20 分		
方面	合理、精简、高效建立健全内部的组织架构，协调物业内部管理层和各职能部门之间的合作与联系，知人善用，充分调动物业全体员工的主管能动性，形成积极、热情工作环境和氛围，不符合每项扣2分。	20 分		
	根据广东省人民政府，粤府（2021）345号文件精神，依法足额发放物业员工应工作需要生产的加班费，负责制定物业员工的业务培训计划，定期开展培训，定期做好物业员工的思想教育工作，发现不正当行为、根据实际情况要及时依法依规果断处理，确保物业相关工作有序、顺畅，不符合每次扣 2 分。	20 分		
	全面负责物业内部安全消防工作，每月一次组织各部门主管对所管区域进行安全检查，协助采购方督促消防维保单位履行合同职责。落实消防控制中心24小时值班，明确消防负责人，建立大楼义务消防队结构图、分工明确、责任到位，制定消防控制中心岗位职责，制定消防突发火灾的应急方案，保障紧急疏散通道畅通。不符合每项扣2分	20 分		
其他 要求	严格按照物业管理合同要求严格履行职责，违反人员管理要求的每项扣2分。	20 分		
备 注				
总得分				

会务接待要求考核表

考核时间：

项目	考核标准：满分 100 分	分 值	扣分 情况	实际 得分
服务 要求	服务台要具备热情的服务态度和良好的服务意识，接待领导及来访客人微笑问好、真诚服务，不符合每项扣 1 分。	15 分		
	接到会议通知后提前30分钟到达工作岗位，打开会议室通风、检查会议室物品是否整齐、卫生是否干净、灯光、音响设备是否正常。提前5分钟准备好茶水服务，不得因服务不到位影响会议正常进行，不符合每项扣 2分。	15 分		
	上班时间服务员按不同岗位要求统一着装，佩戴工作牌，着装整洁，标牌佩戴合适、规范。举止文明、大方，精神饱满，仪表整洁，不符合每项扣 2分。	10 分		
	遇到突发性、临时性的紧急会务服务，服务员迅速到达会议现场，确保会务服务正常召开，不符合每项扣 2分。	10 分		
服务 要求	会议、围餐开始前要注意检查自己的仪容仪表，先化好淡妆，保持自己的仪容端庄、大方、服饰要整洁美观，不符合每项扣 1分	10 分		
	会务茶具、毛巾为专用并分类消毒，理发室的所有设备不得带离理发室，干警满意率96%以上，不符合每项扣 1.5分	10 分		
	遵守会务规定，不要翻看会议文件，不要打听会议内容，对所听会议内容保密，会务服务中尽量不要打扰发言者，或正在讨论中的人，不符合每项扣 2分	10 分		
	在围餐服务时不得带手机，将手机放到指定的柜桶内并调为静音，不符合每项扣 2分	10 分		
	会务结束后，服务员须提前三分钟推开门站在门口，并热情送参会人员，并使用告别礼貌用语，不符合每项扣 1分	10 分		
备 注				
总得 分				

安保服务要求考核表

考核时间：

项目	考核标准：满分 100 分	分 值	扣分 情况	实际 得分
管理制度	实行 24 小时值班及巡逻制度；各岗位制定相应的规章制度并上墙，制度结合实际，具有可操作性，不符合每项扣 1 分。	15分		
	根据检察院的实际情况制定相关应急预案，暴风雨应急预案、电梯困人应急预案、打架斗殴暴力事件应急预案、盘查可疑人员应急预案、失窃事件应急预案，不符合每项扣 1 分。	15分		
人员要求	具有较强的人际沟通能力和处理突发事件的能力，保安人员，品行端正，政治履历清白，无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质，会使用基本的消防、通讯器材和技术防范设施及器具，不符合每项扣 3 分。	15分		
工作要求	保安人员熟悉办公大楼的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，不符合每项扣 2 分。	10分		
	保安人员积极配合院内各项安全管理工作，服务态度好，不符合扣每项扣 1 分。			
车辆管理	干警上、下班高峰期按时站岗，指引车辆有序出入，进出院内各种车辆管理有序，无堵塞现象，不影响行人通行。车库、院内通道、广场，车辆无乱停乱放形象，不符合每次扣 1 分。	15分		
消防管理	消防控制中心 24 小时值班，明确消防负责人，建立大楼义务消防队架构图、分工明确、责任到位，制定消防控制中心岗位职责，不符合每项扣 1 分。	20分		
	督促消防维保单位做好维保，定期组织消防业务培训，不符合每项扣 1 分。			
	制定消防突发火灾的应急方案，保障紧急疏散通道畅通。不符合每项扣 1.5 分。			
仪容仪表	1. 严格按照工作要求穿着，保持衣冠整洁，态度端正。不得蓄胡子，留长发，剃光头，不符合每项扣 2 分。 2. 工作中，坚守本职岗位，不得离岗、窜岗。保持工作岗位卫生整洁，岗位物品摆放有序，不符合每项扣 1 分。 3. 接待来访人员要面带微笑，文明用语，衣冠整洁端正、严格执行来访登记制度，无关人员未经允许不得进入院内，不符合扣 3 分。	10分		
备注				
总得分				

保洁人员职责与要求考核表

考核时间：

项 目	考核标准：满分 100 分	分 值	扣分 情况	实际 得分
管 理 制 度	各岗位有相应的规章制度：玻璃清洗操作规程、办公室操作规程、高位操作程序、需定期培训，外墙清洗需持有高空作业证，做到清洁到位零事故，不符合每项扣 1 分，出现因管理失职扣 5 分。	15 分		
	1.保洁人员按时上下班，不迟到早退，领导办公室卫生周一至周五每天需在8:30前完成，不符合每项扣 2 分。	20 分		
	2.保持公共区域内的卫生整洁、干净、安静，不得在办公区内大声喧哗，不符合每项扣 1 分。			
	3.领导办公室须指定两名人员同时进入办公室负责保洁，无特殊情况不得随意更换人员，如工作需要须报甲方主管审批，不符合每项扣2分。	15 分		
	4.院内道路公共区域定时巡回清扫，院内道路无明显树叶，烟头，对主干路段除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁，不符合每项扣0.5分。			
	5.回南、下雨天应及时清扫主要通道、路面积水，在大堂、电梯厅处摆放“小心地滑”温馨提示牌，不符合每项扣 2 分。			
	定期对办公楼的墙壁、天花板等进行打扫，其中 1F 大堂花岗岩地面每月抛光做镜面处理一次；领导办公室复合木地板每年打蜡一次；不符合每项扣 2 分。	10 分		
	厕所周一至周五每天上午、下午各至少冲洗 2 次，每周全面清洗一次，不符合每项扣 0.5 分。	10 分		
	在完成必要的清洁工作后，各工作人员需对公共区域进行巡查保洁，公共区域生活垃圾需每天清运干净，以保证整个服务区的整洁，不符合每项扣 1 分。	10 分		
	领导办公室每年清洁大做 1 次。内容天花、风口、灯罩、灯具清洁；瓷砖墙面、玻璃内面清洗；高位柜台、设施抹尘；地面深层除垢；洗手间深层除垢、消毒；电梯不锈钢除锈、上钢油保养；不符合每项扣 1 分。	10 分		
	电梯桥箱内每天清洁1次，不符合每项扣 1 分。	10 分		
备 注				
总 得 分				

饭堂服务要求考核表

考核时间：

项目	考核标准：满分 100 分	分值	扣分情况	实际得分
管理规定	1.饭堂从业人员每年需按时进行健康检查，先进行健康检查，取得有效《健康证》后方可上岗。依法建立从业人员健康档案管理制度，对从业人员健康状况进行日常监督管理，不符合每项扣 1 分 2.饭堂工作人员不得留过长头发、长指甲、涂指甲油、戴戒指、耳环等饰物。在加工食品时需戴口罩，不得在操作间或干警餐厅内吸烟、随地吐痰、穿工作服入厕所及存在其他有碍食品安全的行为。不符合每项扣 1 分。 3.饭堂工作人员未经允许不得将生食品与熟食品带出饭堂。不符合每项扣 1 分。	15分		
工作要求	加工经营过程中避免生熟交叉、混放。避免生食品与熟食品接触，成品、半成品、原料应分开加工、存放； 员工要经常洗手，接触直接入口食品的应消毒手部， 发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化浓性皮肤病者，应立即停止其接触直接入口食品工作;保持食品加工操作场所清洁，避免昆虫、鼠类等动物接触食品。不符合每项扣 0.5 分。	15分		
	非工作人员未经管理人员同意不得随意进入饭堂操作间，加强员工的道德教育。留样设置专人负责，食品每餐、每样留样、应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放48小时。不符合每项扣1 分。	10分		
	保证饭堂内的环境卫生，每天清洗消毒，所用工具要干净整洁，做好防蚊、蝇、蟑螂等工作，确保工作环境良好，不符合每项扣 1 分。	10分		
	定期组织饭堂员工参加食品安全知识、职业道德和消防等业务知识培训，饭堂员工禁止在饭堂内大声喧哗、乱堆乱放，不符合每项扣 1 分。	10分		
	饭堂员工需注意个人卫生，做到勤剪指甲、勤洗手、勤洗工作服，坚持洗手后操作，不符合每项扣0.5分。	10分		
	做好安全工作，使用饮食械具严格遵守操作规程，防止事故发生，易燃、易碎物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故的发生，下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备及燃气阀门等。不符合每项扣0.5分。	10分		
	饭堂员工树立、全心全意为干警服务的思想，讲究职业道德，态度和蔼，主动热情、礼貌待人，热爱本职，认真负责，不符合每项扣0.5分。	10分		
	认真管理各种主、副食品，做到库内要分类、定位、整洁，防止霉变，防止鼠害，避免库存食品、物品受损。饭堂冰箱不得存放私人物品，每周清理一次，保证冰箱清洁无异物、无异味，妥善保管好食用用具、不得故意损坏，不符合每项扣 2 分。	10分		
备注				
总得分				

园林绿化养护要求考核表

考核时间：

项目	考核标准	分值	扣分情况	实际得分
绿化养护管理	1.各类植物生长良好。根据情况可扣2分。 2.园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。每处分别扣0.5分。 3.乔木、灌木、草皮及时修剪美观，花灌木、绿篱每月修剪1次。乔木修剪不及时每株扣2-3分，灌木、草皮明显参差不齐每5m²扣1分。 4.落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常。（根据情况可扣1-3分） 5.一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过5%，正常叶片保存率在90%以上。（每片枯叶分别扣0.5分） 6.园林树木的主干、主枝上平均每100cm²介壳虫的活虫数不得超过2头，(每超一个扣1分)，较细枝条上平均每30cm不得超过5头(每超一个扣1分)，且平均被害株数不得超过3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过5%。可扣3分 7.植物整齐一致，覆盖率95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过2%。 8.无枯枝败叶、无缺株、无死树苗、无重度积尘、无钉挂捆绑，草地、灌木无死块、无践踏。植物积尘超过5m²，草地死块超过1m²，缺株面积超过0.5m²。每处分别扣2分，死株一株扣0.5分，践踏每一处扣0.5分。 9.室内植物摆放凌乱，不及时修剪造型，不及时清理枯萎盘栽，每次扣1分。 10.草坪颜色正常，没有病虫。绿色期：冷季型草不得少于270天，暖季型草不得少于180天。（每少一天扣0.5分） 11.花、灌木开花及时、正常，花后修剪及时。（根据情况可扣2-3分） 12.花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。（每处扣3-4分）。 13.及时科学施肥，乔灌木每年春、冬各中耕施肥一次，绿化全年追肥不少于两次。少一次扣3分。	40分		
清洁卫生	1.绿地整洁、无垃圾杂物、枝叶等杂务。发现堆物一处扣1分。 2.绿化养护垃圾及时清理，堆放有序。发现一处乱堆乱放扣0.5分。 3.绿化办公、管理用房保持整洁。发现一处乱堆乱放扣0.5分。 4.保持机械、工具干净。可扣2-3分。	20分		
管理制度	1.绿化管理制度落实不力，每次扣2分 2.养护管理实行“定岗、定位、定人”三定工作制度，工作有台帐记录。每缺一项扣2分。	20分		
其他	1.绿化养护人员破坏绿化行为。发现一次扣0.5分。 2.对损坏绿化的行为采取有效措施制止，并及时报告。一次不报告扣1分，一次无记录扣0.5分。 3.干警满意率达98%以上。每下降一个百分点扣1分。 4.对园林机械使用操作不当或人为损坏的扣5分。 5.不按时上下班。每一次扣2分（除特殊安排外），旷工一日扣3分。 6.遇突发事件管理人员不在位。扣3分。	20分		
备注				
总得分				

工程维修服务要求考核表

考核时间：

项 目	考 核 标 准	分 值	扣 分 情 况	实 际 得 分
管理制度	1.电工须持电工证上岗，电梯管理员须持电梯操作证上岗，不符合每项扣1分。 2.结合检察院设备情况制定相关应急预案，配电房应急处理预案、停电应急处理预案、中央空调故障应急处理预案、突发抢修应急预案，不符合每项扣1分。	25分		
设备保 养 维 修	1.供电系统：电房每天巡查设备并记录运行数据一次，不符合每项扣1分。 2.给排水系统：生活水泵房、水池、供水水泵、控制电柜、集水井、消防水池（游泳）等设备进行每天巡查一次并记录运行数据，定期对设备进行保养工作，确保设备正常运行，不符合每项扣 1 分。	25分		
	消防系统：消防泵房、喷淋水泵、消防栓水泵、恒压水泵、消防水池、集水井、控制电柜等设备，每天巡查一次并记录运行数据，督促维保单位定期对设备进行保养，不符合每项扣 1 分。	10分		
	电梯设备：电梯机房由电梯管理员每天对设备进行检查并记录运行数据，督促维保单位定期维护保养，不符合每项扣 1 分。	15分		
维修效 率	办公楼、副楼、各楼层办公楼内卫生间、会议室、康体及公共区域等设备设施日常维修工作，维修及时，满意率在 96%以上，不符合每项扣 1 分。	10分		
工 作 态 度	1.日常维修礼貌待人，并保持衣冠整洁。 2.工作时不可翻动、翻看房内文件，不可喧闹、交谈与工作无关话题，工具轻放。 3.在工作场所不穿短裤、背心、拖鞋，不符合每项扣2 分。	15分		
备注				
总得分				

2.2物业管理总体目标要求：

- （1）一年内促使各办公大楼管理规范、正常运作，保持国优示范大厦的标准；
- （2）各项工作规程符合物业管理质量管理体系；
- （3）环境管理、会议服务、接待等至少达三星级酒店服务标准。

6、具体管理目标：

序号	指标名称	服务目标	管理指标实施措施
1	照明完好率	98%	每日对的照明设施进行检查，发现有问题的及时维修，确保智能照明控制系统运行正常。
2	清洁、保洁率	99%	指定清洁工进行保洁工作，实行巡查制度，建档记录，以确保辖区内垃圾日产日清，空气清新，设施完好、环境无污染。
3	绿化完好率	98%	每日对室内外植物进行维护保养，对生长不好的植物进行及时更换，定期杀虫、施肥，确保植物的健康和美观。
4	排水管、明暗沟完好率	100%	指定工程维修人员进行维护，实行巡查制度，建档记录，确保排水畅通无阻、无积水、无塌陷。
5	因管理责任引起的重大刑事案件和治安、消防、设备事故发生率/重大责任事故发生率	0	通过严格执行治安管理和消防管理、检查措施，加强管理处所有人员的责任心，使重大刑事案件和重大消防事故在服务期内不发生。
6	因管理责任引发的火灾发生率	0	实行全员义务消防员制，定期进行培训和演习，加强宣传，由保安队长进行日常巡视、发现隐患及时处理。
7	服务及时率	100%	在接到服务需求后，物管处及时安排人员进行服务跟进，即使不能马上完成的也要向客户说明情况，不可出现拖拉误事的情况。
8	管理人员专业培训合格率	100%	建立培训考核制度，对员工分别进行入职、上岗和专业培训，并予以考核，对特种作业人员，进行外送培训考核，监督上岗证有效期、确保培训合格率达100%，以保障员工的素质。
9	物业管理档案建立与完好率	98%	建立计算机资料库，档案齐全，管理完善。
10	满意率	95%以上	通过各部门严格按照制度和程序工作，以客户利益为最大化，积极解决客户困难，使客户对服务满意。

2.3其他要求

（一）采购人的权利义务

- 1、根据合同的约定对中标人的工作人员作进行检查，监督中标人管理服务工作的实施及制度执行情况，对中标人服务不满意的，有权提出异议，并要求改进；如经采购人督促后，中标人仍不改正的，采购人有权单方面终止合同。
- 2、尊重并支持中标人依法或依据本合同所进行的管理。中标人严重失职造成采购人物业管理重大损失，采购人可以解除合同，并按违约责任要求赔偿。
- 3、采购人每月15号前向中标人支付服务费。如采购人无故拖欠服务费达1个月，中标人有权单方面解除合同，采购人应无条件清缴所拖欠服务费，对因采购人拖欠服务费而给中标人造成经济损失的，采购人应承担赔偿责任。

（二）中标人的权利义务

- 1、中标人应按采购人服务要求和合同约定进行服务，中标人的工作人员应服从采购人的管理，遵守采购人各项管理制度。
- 2、中标人需认真对待采购人的投诉和监督，并及时进行整改。中标人应在接到采购人口头或书面正式通知后8小时内委派相关负责人到现场进行处理。
- 3、中标人应监督和保证驻场值班人员遵守采购人的规章制度，并积极配合采购人相关主管部门工作。
- 4、如采购人有重要活动、接待或应急事件等工作，如参加大型会议服务活动等，中标人需根据采购人要求安排加班或增加人员配合，因此而增加的服务费用则按各人工工资系数。例如：（4000元/月÷21.75天/月÷8小时/天×加班工时×加班倍数（班后按1.5倍系数、周末按2倍系数、法定假日按3倍系数））由采购人另行支付。
- 5、中标人值班人员属中标人员工，其劳动关系、福利待遇、薪酬均由中标人负责，中标人值班人员从在工作期间出现劳动争议均与采购人无关。值班人员在当值工作中不幸伤亡，由中标人和保险公司负责，采购人应配合处理相关事宜。

- 6、中标人应向采购人输送合格的值班人员，对使用不满意或不称职的值班人员应及时做出调整、更换或处理。
- 7、采购人有权审核中标人招录、聘用所有从业人员，新旧进驻物管公司应充分征求采购人意见优先聘用旧在职员工的建议。
- 8、中标人应按本合同约定提供有效发票，采购人应按约定准时支付服务费。

采购项目商务要求

3.1基本商务要求:

3.1.1报价要求:

- 1 报价不得高于本项目采购预算。
- 2 报价方式为广东省佛山市目的地物业管理服务包干价。
- 3 投标人需自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（非本项目要求的其它内容除外）。

3.1.2项目服务地点: 佛山市高明区人民检察院

3.1.3服务期: 本项目服务期共2年，合同一年一签。其中第一年149.5万元,第二年149.5万元，2026年财政资金已落实，第二年合同金额以财政安排资金为准，采购人将根据第一年合同履行情况及考核结果决定是否续签合同。

3.1.4付款方式: 1、采购人按每月考核验收评分的结果支付物业管理服务费给中标人。2、物业服务费用按月支付的，采购人应在每月15号前向中标人支付上月物业服务费用，中标人每月开具合法有效发票给采购人。收款方、出具发票方、合同中标人均需与中标人名称一致。

3.1.5付款要求: 合同履行期间，采购人每月按约定期限支付物业管理费；每月26日（遇到节假日或公休日，检查时间顺延）由采购人相关人员汇同中标人负责人对物业管理各项目进行考核评分，作为每月考核的依据。如有扣分，须在情况说明栏写明扣分原因，中标人可在备注栏写明评分意见。总分为100分，80分（含80分）以上为合格，足额核发当月物业管理服务费。每月考核验收评分合计在80分以上（含80分）的为合格，合计70-79分每次扣减验收每个月物业管理费的10%作为违约金，合计60-69分每次扣减验收每个月物业管理费的20%作为违约金，如两次评分评定为不合格，采购单位有权直接终止服务合同，给采购单位造成经济损失的，中标人应另行赔偿。

3.1.6服务对照执行标准:

- 1、符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；
- 2、符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- 3、符合采购文件和响应承诺文件中各方共同认可的合理要求；
- 4、上述各类标准与法规须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

3.1.7本项目其它要求:

（1）人员工资福利要求

- 1、★本项目人员工资福利不得低于佛山市最低工资标准，社保必须全部购买，保持人员稳定，部分重要岗位和主管以上人员未经采购方同意、不得随意更换。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）
- 2、所有人员的工资福利、中标企业根据岗位员工表现可做适当调整，但整体员工薪酬支出不得低于预算标准、中标企业必须当月执行，否则从管理费中扣除相应的金额。

(2)投标人须承诺不对本项目的主营业务和主体责任转包（转嫁）给第三方。

（3）人员留聘要求

- 1、★各投标人须承诺若中标本项目后，聘用原有员工的人数比例不得低于80%。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》的格式）
- 2、为保证物业服务工作顺利交接，在双方自愿的原则下，建议聘用原有员工。

（4）其他要求

- 1、中标人必须统一格式制工作服，每年向员工免费发放夏装、冬装各两套以上工作制服，以保证员工精神面貌，工作服要印有中标人名称，工作过程中必须统一穿工作服和佩戴工作证。
- 2、中标人对本项目区域垃圾必须每天清理运走（含生活、绿化垃圾），以保证整个服务区的整洁。
- 3、中标人必须服从采购人的监督、管理以及服从考核验收评分制度。若采购人有新的管理方案或规定出台时，成交供应商必须严格依照执行；同时，在管理服务期内，中标供应商可对管理方案进行深化，向采购人提供更优的管理服务，但对于更改或优化的内容，必须得到采购人的认

可方能执行。

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：分包意向协议书（格式）

分包意向协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

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

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（.....公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。

若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

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

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

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

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

工作内容。

...

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

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

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

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

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

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

.....公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

采购包1（佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	按合同签订之日起至期满2年，合同一年一签
标的提供的地点	佛山市高明区人民检察院
付款方式	1期：支付比例100%,1、采购人按每月考核验收评分的结果支付物业管理服务费给中标人。2、物业服务费用按月支付的，采购人应在每月15号前向中标人支付上月物业服务费用，中标人每月开具合法有效发票给采购人。收款方、出具发票方、合同中标人均需与中标人名称一致。 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：月度考核验收，按照月度考核验收评分表。详见需求书。
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	佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目	年	2.00	1,495,000.00	2,990,000.00	物业管理	详见附件一

附表一：佛山市高明区人民检察院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：本项目是指佛山市高明区人民检察院，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	中标候选人推荐家数	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	向采购人收取
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：面向中小企业，采购包专门预留

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

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

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

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

6.2投标保证金的退还：

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

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

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

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

8. 样品（演示）

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

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

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

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、 开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

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

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出

询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

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

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)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(佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

- (1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由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（佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目）：

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

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

三、评审程序

1. 资格性审查、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（佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下2种证明材料之一： ① 2024或2025年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。
8	供应商资质	供应商应符合下列情形之一： ①饭堂服务未采取分包的，供应商应具有有效期内的《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（许可须与食品或餐饮相关），投标时提供证书复印件。 ②饭堂服务采取分包的，接受分包的供应商须具有有效期内的《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（许可须与食品或餐饮相关），投标时同时提供接受分包供应商的材料：a.《分包意向协议书》（双方盖章）； b.证书复印件。 注：《食品经营许可证》如属地另有规定的，则按当地规定执行（提供相关文件及证明效力上符合文件要求的证明材料）。

9	本采购包专门面向中小企业采购	（1）投标人必须为符合本项目主要采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业。（2）如将饭堂服务分包，接受分包供应商必须为符合分包标的对应行业（饭堂服务对应的中小企业划分行业为餐饮业）政策划分标准的中小企业。未采取分包的，提供《中小企业声明函》（声明投标人属于（物业管理）划分标准的中小企业即可）。如采取分包的，同时提供《中小企业声明函》（声明投标供应商及接受分包供应商的中小企业情况，加盖投标供应商公章）和《分包意向协议书》（双方盖章）。注：（1）符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。（3）《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录https://czt.gd.gov.cn/tzgg/content/post_4496529.html查阅。
---	----------------	---

表二符合性审查表：

采购包1（佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价	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(佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分20.0分 技术部分60.0分 报价得分20.0分	
技术部分	保安服务方案 (6.0分)	针对本项目安全维护管理所制定符合实际的车辆进出、交通引导、车辆停放后检查、各院区的监控管理、安全保卫工作等和保安服务人员配置合理性、周全性方案进行综合评审：(1)完全满足并优于项目需要的得6分；(2)完全满足项目要求的得4分；(3)不完全满足项目要求得2分；(4)无方案的不得分。
	人员培训和管理综合评价 (6.0分)	根据供应商提供的人员培训和管理方案（包括但不限于对人力资源开发培训体系，人员培训具体计划，人员管理制度，人员招聘、试用、录用、考核及处罚标准等）进行综合评审：(1)完全满足并优于项目需要的得6分；(2)完全满足项目要求的得4分；(3)不完全满足项目要求得2分；(4)无方案的不得分。
	设施设备维护服务方案 (6.0分)	根据供应商提供工程维修运行服务方案进行综合评审：(1)完全满足并优于项目需要的得6分；(2)完全满足项目要求的得4分；(3)不完全满足项目要求得2分；(4)无方案的不得分。
	清洁绿化服务方案 (6.0分)	根据供应商提供的清洁绿化服务方案进行综合评审：(1)完全满足并优于项目需要的得6分；(2)完全满足项目要求的得4分；(3)不完全满足项目要求得2分；(4)无方案的不得分。
	会务服务方案 (6.0分)	根据供应商针对会务及日常接待服务提供的方案进行综合评审：(1)完全满足并优于项目需要的得6分；(2)完全满足项目要求的得4分；(3)不完全满足项目要求得2分；(4)无方案的不得分。
	饭堂服务方案 (6.0分)	根据供应商提供的饭堂服务方案进行综合评审：(1)完全满足并优于用户需求，得6分；(2)完全满足用户需求，得4分；(3)不完全满足项目要求的得2分；(4)无方案的不得分。
	管理规章及档案资料管理 (6.0分)	根据供应商对管理规章及档案资料管理描述，提供投标人内部管理制度，包括服务承诺指标以及针对本项目的内部管理方案。对管理制度严格性及档案资料管理完善合理性进行综合评审：针对本项目服务特点所制定的符合实际的管理服务方案：(1)完全满足并优于项目需要的得6分；(2)完全满足项目要求的得4分；(3)不完全满足项目要求得2分；(4)无方案的不得分。

	项目管理人员（分项主管）配备情况 (18.0分)	1.项目主管：5分（1）具备四级/中级工（或以上）物业管理师（员）得1分（提供证书复印件）；（2）具有本科学历，得2分；大专或以上学历得1分（提供学历证书复印件）；（3）具有物业管理项目主管（负责人）岗位的工作经验不少于5年的得2分；2.保洁绿化主管：3分（1）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（提供学历证书复印件）；（2）具有保洁绿化养护相关工作经验不少于5年的得2分。3.保安（秩序维护）主管：5分（1）持有退役军人证，提供证书复印件（证书名称不一致但意思相同可对应得分），得2分；（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。（提供学历证书复印件）；（3）具有保安（秩序维护）主管岗位的工作经验不少于5年的得2分。4.保安团队：安保人员每有一名退伍军人证得0.5分，最多得2分。提供证书复印件（证书名称不一致但意思相同可对应得分）或承诺签订合同后配备（承诺函须明确投入人员的数量）。5.工程/设备维保主管：3分（1）具有大专或以上学历得1分（提供学历证书复印件）；（2）具有物业工程（维修）主管岗位的工作经验不少于5年的得2分。1-3、5项注：证明文件要求如下：1.学历提供上述人员学历（或学位）证书复印件（或扫描件）。供应商如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。2.工作经验证明材料按以下要求提供：（1）提供由投标人加盖公章的履历表；（2）提供项目工作履历表和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。3.社保证明材料：提供上述所有人员提供2026年3月以来任意一个月供应商为其统一缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）。
商务部分	同类项目业绩 (15.0分)	供应商独立承接的2023年以来（以合同签订时间为准）的同类项目：服务内容包含以下六类：①公共秩序维护（或保安服务）②卫生保洁③绿化服务④设备维护（或水电维修服务）⑤会务（或接待）服务⑥饭堂服务。每有一个项目至少满足4个或以上服务内容的业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得3分，最高得15分。注：①同时提供以下材料：a.能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）。如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。如上述服务内容本项目（包组）允许分包且供应商采取分包形式的，则该部分服务内容以接受分包的供应商提供的业绩作为计分依据。b.乙方就该合同出具的任一期发票及该发票在税局官网查询页截图（如多份合同合并为一个符合要求的业绩，则多份合同均应提供）。②同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。同一合同只计取一次分值。③为方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述多项服务内容的，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。

	投标人资质 (5.0分)	具备有效的：1.质量管理体系认证（认证范围须与物业相关），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项备注：须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.cn ）查询结果截图。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。）
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<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×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<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×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。注：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，则精确到小数点后二位，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。
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）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1:

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

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形:

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

(2)投标文件提供虚假材料的。

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

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

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

广东省政府采购
合 同 书

采购计划编号：

项目编号：

项目名称：

项目名称：	佛山市高明区人民检察院物业管理服务项目
项目编号：	
甲 方：	佛山市高明区人民检察院
乙 方：	(中标乙方)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典（合同编）》等法律法规及本项目采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

下列文件均为本合同不可分割部分

1.1. 项目编号XXXXXXXXXXXXXXXXX招标项目，由甲方（采购人）发给乙方（中标人）

的中标通知书；

1.2. 项目编号XXXXXXXXXXXXXXXXX招标项目，乙方（中标人）中标的投标文件及相关

服务承诺；

1.3. 项目编号XXXXXXXXXXXXXXXXX招标文件；

1.4. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协

议、往来信函）。

项目主要内容及实现功能目标：

1.单位简介：佛山市高明区人民检察院占地面积24亩；大门1敞开式、1个围闭式。建筑大楼5栋、检察室5个，建筑面积8200平方米，包括：主办公楼1栋、副办公楼1栋、饭堂1栋、训练馆1栋、4个镇街检察室、驻看守所检察室。绿化面积：5300平方米。

2.项目服务总体内容：组织实施保安服务；会务服务；保洁服务；饭堂服务；绿化养护、灭防四害；电梯保养等服务。

3. 人员数量及待遇标准要求

物业服务人员不少于26人，人员工资收入和福利待不得低于佛山市最低工作标准。

部门	人数	主要工作内容
项目经理	1	负责项目总体服务的统筹与落实
服务人员	3	负责会务、接待、检容检貌服务
保安人员	7	负责秩序维护及安全防范
保洁人员	6	负责环境卫生清洁
绿化养护人员	2	负责绿化养护
饭堂人员	6	负责饭菜烹饪及厨房清洁
工程主管	1	负责水电及基础设施维修

说明：1、中标人雇请的员工福利需按照国家政策和相关规定执行，中标人承担雇佣人员应缴纳的社保费用，不纳入上述工资；2、中标人需每月提供支付工人工资和其他费用汇总表给采购人审核备案；3、所有雇佣人员应由中标人同意每二年配发一次工作制服，工作期间须穿着工作制服上班，春夏、秋冬制服不应少于2套；4、所聘请员工工资福利待遇须符合《劳动法》等有关法律、法规，依时足额支付；5、以上所有聘请人员须经采购人考察同意后，方能正式雇用。具体岗位对应人员资质条件需和响应文件一致。

4. 服务具体内容要求：与乙方（中标人）中标的投标文件及相关服务承诺一致，见附件1。

5.合同金额：合同金额为（大写）：人民币_____元（¥_____元）

本项目服务期限共计 3 年，按合同签订之日起至期满 3 年止，共 36 个月。

5.1合同总金额内容包含：

（1）、管理、服务等全部工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、福利费、服装费、健康体检费、上岗证、人员安置费等人员成本费用；

（2）、物业管理区域内及门前三包范围的室内外保洁费用、虫害（四害、植物虫患等）灭杀费、大理石地面晶面处理、室外绿化养护、租用室内植物费用。（本项包括人工、工具<含：垃圾袋、扫把、地拖、茶水桶、纸篓、洗手液、胶筛、抹布等等必要用具>、杀虫剂、肥料等物料及可能产生的其他风险费用）；

（3）、物业管理区域安全防范费用（包括人工，培训，保安员资质审查的行政费用）；

（4）、会议接待、餐厅协助服务费用。（包括人工、劳保用品<含：胶手套、水鞋、一次性手套、口罩、围裙、抹布、消毒水、垃圾桶、高洁洗碗布、钢丝球等等必要劳保用品>）；

（5）、电脑、打印机、复印机、传真机、资料柜、家具、对讲机、饮水机等办公设备；其他开办投入物资的分摊、折旧费用等；

（6）、纸张文具、电话费、服装费、交通费等各项行政办公费用；

（7）、税费、手续费；

（8）、承包人的合理利润、风险费用及其他相关费用。

承包人报价时应详细列明报价的具体构成，以便于工作量变化或工作人员调整时协商调整费用。

投标人必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（非本项目要求的其它内容除外）。对其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。价格为固定不变价，天数为公历日。

6.付款方式：见用户需求书。

7.付款要求：合同履行期间，采购人每月按约定期限支付物业管理费；每月26日（遇到节假日或公休日，检查时间顺延）由采购人相关人员汇同中标人负责人对物业管理各项目进行考核评分，作为每月考核的依据。如有扣分，须在情况说明栏写明扣分原因，中标人可在备注栏写明评分意见。总分为100分，80分（含80分）以上为合格，足额核发当月物业管理服务费。每月考核验收评分合计在80分以上（含80分）的为合格，合计70-79分每次扣减验收每个月物业管理费的10%作为违约金，合计60-69分每次扣减验收每个月物业管理费的20%作为违约金，如两次评分评定为不合格，采购单位有权直接终止服务合同，给采购单位造成经济损失的，中标人应另行赔偿。

8.考核方法：与用户需求书一致，见附件2。

9.投诉跟踪服务要求:

(1) .乙方须提供常设的投诉热线服务,并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知,必须按甲方指定的时间内处理完毕,若特发事件不能在短时间内解决,乙方必须采取应急措施,或按甲方认可的应急方案执行,不得影响甲方的正常工作业务。

(2) .服务期内,甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查,若对不合格的管理服务提出警告后,仍未得到有效解决时,甲方有权终止管理合同。

(3) .乙方服务机构名称及地址: 联系人1: , 联系电话: , 手机: ;

联系人2: , 联系电话: , 手机: ;

服务专线电话: 。

(4) .其他服务补充内容: (补充内容不得对采购文件和投标/响应文件作实质性修改)。

10. 违约责任:

(1) .中标人提供的服务不符合招标文件、报价文件或本合同规定的,采购人可单方面终止合同;

(2) .采购人无正当理由拒收接受服务,到期拒付服务款项的,采购人向中标人偿付本合同总的5%的违约金。采购人逾期付款,则每日按本合同总价的3‰向中标人偿付违约金;

(3) .其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

11.提出异议的时间和方式:

(1) .甲方在验收后有异议时,应向乙方提出书面异议。

(2) .乙方在接到甲方书面异议后,应在3天内负责处理并函复甲方处理情况,否则,即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3) .乙方利用专业知识和行业信息优势之便,以不道德的手段,故意隐瞒和掩盖自身缔约过失,违背投标承诺和未尽义务,损害了甲方的合法权益,甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿,且不受验收程序、质保期和合同时效的限制。

12.争议的解决:

(1) 合同履行过程中发生的任何争议,如双方未能通过友好协商解决,应向佛山市有管辖权的人民法院提起诉讼。对交付标的物质质量有争议的,统一由佛山市辖属的专业检测机构进行终局鉴定,鉴定结果符合质量技术标准时,鉴定费由委托方承担;否则鉴定费由乙方承担。

(2) 法院审理期间,除提交法院审理的事项外,其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

13.不可抗力:

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后48小时内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

14.税费:

(1) 本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

(2) 乙方依照税务规章在合同履约地开具发票及纳税,咨询: 0757-12366。

15.合同生效:

本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。(甲乙双方须在合同上加盖骑缝章。)

16.其他:

(1) 所有经一方或双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议、往来信函)、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及《中标通知书》均为本合同不可分割的有效组成部分,与本合同具有同等的法律效力和履约义务,其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

(2) 如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日书面通知对方,否则,应承担相应责任。

(3) 未经甲方书面同意,乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。

(4) 本合同一式伍份,甲方执三份、乙方执一份,广东省政府采购中心执一份。

(5) 本合同共计页A4纸张,缺页之合同为无效合同。

(6) 本合同签约履约地点: 广东省佛山市高明区。

(7) 双方均已对以上各条款及附件作充分了解,并明确理解由此而产生的相关权责。

(8) 合同附件: 1、服务具体内容要求; 2、考核要求。

甲方（盖章）：
代表：
地址：
电话：
传真：
日期： 年 月 日

乙方（盖章）：
代表：
地址：
电话：
传真：
日期： 年 月 日
收款方、开票方须与乙方一致；专户为：
开
开户名称：
银行帐号：
开户行：

附件1：与用户需求书服务具体要求一致，
附件2：与用户需求书考核要求一致。

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：440001-2026-14676

采购项目编号：GPCGD262148FG062J

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“佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD262148FG062]，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“佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目”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) 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

(六) 我方如果中标，将保证履行招标（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 $\geq$ （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 $\geq$ （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“佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD262148FG062]]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:

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十一：

（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：佛山市高明区人民检察院

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.投标人认为需提供的其他资料。

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佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD262148FG062J），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“佛山市高明区人民检察院物业管理服务采购项目”项目（采购项目编号：GPCGD262148FG062J）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： _____
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____
地址/邮编： _____
电话/传真： _____
日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于 ____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为: _____

采购人/代理机构于 ____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项2: _____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____

日期: ____年____月____日

投诉书制作说明:

1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

格式二十四：

（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：_____

____年__月__日

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

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

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

（二）索赔通知文件必须同时附有：

- 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
- 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

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

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

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

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

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

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

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

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

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《采购合同履行保证保险》，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《采购合同履行保证保险》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