**广东省政府采购**

 **公开招标文件**

**采购计划编号：440001-2024-31690**

**采购项目编号：GPCGD242201FG142J**

**项目名称：广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目**

**采购人：广东省未成年犯管教所**

**采购代理机构：广东省政府采购中心**

**第一章投标邀请**

广东省政府采购中心受广东省未成年犯管教所的委托，采用公开招标方式组织采购广东省未成年犯管教所（白云监狱）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：广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目

采购计划编号：440001-2024-31690

采购项目编号：GPCGD242201FG142J

采购方式：公开招标

预算金额：3,804,000.00元

**2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）**

采购包1(广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务):

采购包预算金额：3,804,000.00元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品目号 | 品目名称 | 采购标的 | 数量（单位） | 技术规格、参数及要求 | 是否允许进口产品 |
| 1-1 | 物业管理服务 | 广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目 | 1(项) | 详见第二章 | 否 |

本采购包不接受联合体投标

合同分包：允许合同分包

合同履行期限：自合同生效之日起12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种证明材料之一：①2023年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明，b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》。）

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

**2.落实政府采购政策需满足的资格要求：**

采购包1（广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务）：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 注：投标人应按要求出具（服务类）《中小企业声明函》；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》。

**3.本项目特定的资格要求：**

采购包1（广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务）：

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。（以集中采购机构于投标截止日当天在“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，报价人需提供相关证明资料）。

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

**三.获取招标文件**

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

售价：免费

**四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：**

 提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

 （自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

 地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

**五.公告期限、发布公告的媒介：**

 1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

**六.本项目联系方式：**

 **1.采购人信息**

 名称：广东省未成年犯管教所

 地址：广州市白云区石井石潭路376号

 联系方式：020-86414872

 **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：020-83187182 邮箱：caigou2@gd.gov.cn

 **3.项目联系方式**

 项目联系人：陈工

 电话：020-83187182 邮箱：caigou2@gd.gov.cn

 **4.技术支持联系方式**

云平台联系方式：020-88696588

 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：**

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

**本项目属于服务类项目，专门面向中小企业采购，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。**

**第一部分：项目基本情况**

**一、项目名称**

广东省未成年犯管教所（白云监狱）2024年物业管理服务采购项目。

**二、项目地点**

广东省广州市白云区石潭路376号大院内。

**三、项目内容**

**（一）项目服务区域及范围**

本次招标的物业管理服务项目位于广州市白云区石潭路376号大院内，主要包含：

**（1）大院物业管理服务：**含大院公共区域（含绿化、内湖、公共道路及设施）、办公区域（含办公用房及大排档建筑）、备勤区域等。各区域面积如下：总建筑面积46670平方米；保洁面积3733.6平方米（按建筑面积46670\*8%计算）；绿化面积57512平方米；三个内湖面积36744.8平方米（日荷湖19151.33平方米，月莲湖14297.69平方米，星若湖3295.78平方米）；会议室面积1367平方米（多功能厅1006平方米、业务大楼1001室137平方米、业务大楼201室137平方米、业务大楼913室87平方米）；室外硬化地面积26344平方米（含地面停车场约350个停车位）；地下停车场面积（含设备间及电梯间）3618平方米；活动室面积3367.48平方米（老干活动中心750平方米；工会活动室培训楼2楼健身馆554.76平方米、培训楼3楼办公区554.76平方米、培训楼4楼棋牌室222.98平方米、培训楼7楼舞蹈室222.98平方米、警体馆羽毛球馆576平方米、警体馆功能服务区486平方米）。

**（2）监管区物业管理服务：**监管区绿化养护面积约为14350平方米、保洁服务面积约4550平方米、除“四害”及白蚁防治服务面积约70048.8平方米、西区垃圾清运服务。

**（3）本项目不含区域内家属楼物业管理及费用：**中标人中标后，需另行与大院家属楼业主委员会商定家属楼物业管理服务细节及收费标准（收费不得高于广州地区同类型物业管理收费标准），与业主委员会签订合同，由家属楼住户承担并支付相关费用。

**（二）项目需求内容明细**

中标人需根据本需求书**“第二部分：大院物业管理服务需求内容明细”**、**“第三部分：监管区物业管理服务需求内容明细”**的服务项目、范围及内容制定物业管理工作程序与细则，制订各项工作工序计划表，制定年度管理目标，明确责任分工。详细列明各项目服务人数、职责、工作时间，并制定配套实施方案以确保工作质量和工作效率。

**四、项目预算**

1.本项目预算金额：人民币**3804000**元/年。采购预算为财政资金，由采购人按最终中标价支付。（除了需求书约定由采购人支付的费用外，采购人不再支付任何费用）其中大院物业管理服务预算金额**3304000**元，监管区物业管理服务**500000**元。

2.本项目为总价包干。该费用包含本项目需求内容和服务管理所产生的一切费用，除采购文件中明确约定由采购人支付或另行约定的费用外，采购人不再支付任何费用（投标时提供承诺函）。

**五、服务期限及有关条款**

1.服务期一年，自合同生效之日起算。

2.合同期内中标人有违反合同约定事项，如发生重大生产安全事故严重影响合同履行的、一年内在大院考核或监管区考核中连续两个月每个月考核扣分大于30分（含）或一年内累计三个月每个月考核扣分大于30分（含）的、中标人出现不符合服务标准的行为经采购人催告两次以上仍未有效整改的、严重违反监管区管理规定造成重大损失的、中标人因违法或违规经营被有关部门处以较大数额罚款严重影响履约行为的、出现其他重大违约行为的，采购人有权单方面解除合同，履约保证金不退还，并由中标人承担由此造成的经济损失。合同期内中标人因故解除合同，需提前60天书面通知采购人，解除合同造成采购人损失的，中标人应赔偿相应损失。

★3.凡是服务内容所涉及的用工需要持证上岗或相关服务需要具备相关资质许可，中标人必须依法用工或是聘请有资质的服务商提供服务，如违反规定，一切后果和责任由中标人负责。(投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)

4.中标人将物业服务区域内的部分专项服务事项委托给专业服务组织或其他第三人后，应就该部分专项服务事项向采购人负责。

5.中标人不得将其应当提供的全部物业服务委托给第三人或者将全部物业服务分解后分别委托给第三人。

**第二部分：大院物业管理服务需求内容明细**

中标人需根据以下“大院安保及秩序管理服务”、“停车场管理服务”、“保洁及环境卫生服务”、“垃圾分类及清运服务”、“卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务”、“绿化养护服务”、“会议室、活动室、招待所及洗衣房等服务”、“电梯管理服务”等各大服务项目服务范围、服务内容及要求制定物业管理工作程序与细则，制订各项工作工序计划表，详细列明各项目服务人数、职责、工作时间，以确保工作质量和工作效率。开展各项作业的人员应持证上岗，小心执业，不扰民，不溅污行人及避免妨碍行人和车辆正常行驶。作业时需按照工作程序、操作规程进行规范作业，爱护大院公共设施设备，节约使用水电资源。开展作业时，应在作业范围设置明显的告示牌或标志，如“小心地滑”、“高空作业”、“清洁进行中”等，确保安全作业及行人的人身安全。

**一、大院安保及秩序管理服务**

**（一）服务范围**

全年全天候负责区域内南北门、侧门（中心医院连通门）、区域内道路、通道、围墙、各办公楼层/办公室及公共走道的门岗值卫、巡逻值勤、交通秩序及采购人临时重大活动安保及秩序管理服务等。

服务面积：全区域

**（二）服务内容及要求**

1.门岗保安岗位职责：南门、北门两个岗亭：南门岗亭24小时值班；北门岗亭6:30-23:00值班，特殊情况（如车辆临时通行）按采购人需求提供服务；侧门（中心医院连通门）为常规情况下无人值守的刷卡通道，必要时（如传染病防控期间）根据实际提供门岗值班；门岗负责服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等，询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或采购人的书面确认材料，经登记后才可放行。能够熟悉大院内住户、日常上班人员、经常性外来办公人员；能够熟悉并区分大院内月保车辆、外来办公车辆、公务办公车辆；禁止黑名单车辆及人员进入大院。

2.巡逻保安岗位职责：负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿化带、设备用房和各办公楼层、公共走道及采购人指定场所。中标人须在项目每栋楼下面设置安防巡更点或APP软件定位打卡，保安人员全天不间断巡逻（每2小时巡逻一次）大院所有公共区域并打卡。巡逻重点：劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括破坏盗取公私财物行为、车辆（包括电动车、单车）乱停乱放等交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱种植、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序；及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为，如广场舞、噪音扰民、违反广州市犬只管理规定等行为，并按照广州市或采购人有关规定进行处理。

3.中标人大院安保及秩序管理服务团队需具备迅速妥善处理各种突发事件的能力，做好应对突发事件的处置工作。对于安保区域内出现公共财物损失、人员伤亡等刑事、民事案件应在通知采购人的前提下及时报警，安排专人负责跟进并协助公安机关按照有关规定妥善处理，及时将进度、结果报告采购人。

4.中标人大院安保及秩序管理服务团队需与水电维修工共同建立协调沟通机制：每天不少于1次对开关和照明灯具等进行检查；每周1次巡视消防器材和设备；确保消防栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。每半年1次开展防盗、防火宣传；每年1次进行重大的消防演练或防灾应急演习。巡查巡视过程发现异常及时通知水电维修工进行保养、维修。

5.中标人大院安保及秩序管理服务团队需按公安、消防等部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。执行公安部门关于物业管理安全保卫工作的方针、政策和有关条例。积极配合公安部门和采购人安保工作，制定或完善秩序管理制度，认真做好各种应急预案，并向采购人报备。遇恶劣天气（如台风、暴雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件需及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

6.中标人大院安保及秩序管理服务团队需服从采购人因工作需要或处置紧急突发事件而做出的临时工作安排和人力增加或调配，包括但不限于采购人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护现场秩序，确保活动的顺利进行。

7.中标人大院安保及秩序管理服务团队应服从采购人及中标人的双重管理，认真学习、遵守采购人的各项规章制度，执行安保管理方案，认真负责，履行岗位职责，切实维护采购人合法权益。

8.大院安保及秩序管理服务团队素质要求：男性，年龄为18周岁—50周岁的中国公民，身高168cm以上，双眼裸视或矫正视力4.8以上。团队需配置１名业务精通的保安队长及1名副队长，队长或副队长需居住在本项目附近。队长工作日需到岗到位、每天24小时待岗应急。所有时段须有1名队长或副队长在岗在位。团队所有人员需身体健康，相貌端庄，仪表大方；工作期间须统一着装、举止规范、文明礼貌待人。表现突出的保安，年龄可适当放宽标准至55周岁以内，但最多不超过本项目保安实际服务人数的三分之一。

9.中标人大院安保及秩序管理服务团队应配备保安服装及防暴器械等装备。日常安保及秩序管理服务符合GA/T594规范的要求。

★10.中标人大院安保及秩序管理服务团队所有人员需培训合格后方能上岗，所有保安均须持有保安从业资格证或保安员证，持证上岗，向采购人提供保安个人信息档案并实时更新。（投标时提供证书复印件或承诺合同签订后提供证书复印件，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★11.中标人需提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

12.中标人大院安保及秩序管理服务团队在服务期间不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由中标人负责修复或赔偿。

13.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**二、停车场管理服务**

**（一）服务范围**

全年全天候负责大院范围内地面停车场、地下停车场（业务大楼下）的管理及服务。

服务面积：地面停车场（约350个停车位）、地下停车场面积（3618平方米，含设备间及电梯间）。

**（二）服务内容及要求**

1.制定停车场使用条例、停车管理规定或执行采购人制定的停车管理规定。

2.能够熟悉并区分大院内月保车辆、外来办公车辆、公务办公车辆；禁止黑名单车辆进入大院。

3.建立外来车辆登记制度，外来车辆进出大院应登记日期、进出时间、车牌号码、车主姓名、联系电话，进出同门，严防盗抢事件发生。

4.确保各种车辆（含机动车、非机动车）停放有序，重大活动有专人指引按规定停放在划定区域内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。

5.禁止车辆（含机动车、非机动车）在行车通道、消防通道及非停车位上停车。对于违规停放的车辆，及时电话通知车主挪车。

6.在大院区域内设置车辆行驶指引、禁止停车指示、车辆温馨提醒等指示牌。

7.保证大院主干道及办公区域车辆行驶、停放标识线的清晰度，各出入口有显著的标志指引进出车辆，对标识线刷漆进行必要的日常维护。标志的设置符合GB5768.2及GB/T10001.1的规范。

8.定期对停车场出入口设备进行检查维护，设备出现故障及时报采购人，由采购人安排人员维修。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

**9.业务大楼地下停车场（含设备间及电梯间）应每小时巡查一次，并做好巡查登记。**

10.外来车辆的收费，按采购人有关制度执行。

11.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**三、保洁及环境卫生服务**

**（一）服务范围**

负责大院公共区域、办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、会见登记中心、大排档等】、备勤楼、培训楼、职工食堂的保洁及环境卫生服务。

服务面积：室外硬化地面面积26344平方米；保洁面积3733.6平方米。

**（二）服务内容及要求**

1.大院公共区域：大门、主干道、办公楼广场、中心马路每日清扫2次（早上8:00前和下午14：00前清扫完毕），其它公共区域（含道路、停车场、绿地）每日清扫1次，确保马路路面、绿化带干净整洁，无明显垃圾；清扫完毕后，需安排人员进行2次卫生巡回清洁工作（早上10：00和下午15：00）。公共区域路灯、楼道灯每半年清洁1次；每月1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面、室外水泥停车场等；每周1次检查并清扫楼顶天台，确保排水通畅；每年不少于2次对地下停车场地面进行全面清洁。

2.办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、培训楼、会见登记中心、大排档等】门厅每天用水拖抹1次，雨天随脏随抹，门厅需进行不间断巡回保洁，确保地面干净，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水，发现杂物、废弃物应在1小时内清理，每周消毒2次（周一、周三），特殊情况或特殊时期每天消毒1次；楼道、走廊地面每日拖抹清扫2次（上午、下午各1次），每周消毒2次（周一、周三），特殊情况或特殊时期每天消毒1次；各公共区域地面、梯间内、楼梯扶手、消防栓、门窗、灯饰、栏杆、指示牌等每日拖抹1次；电梯厅、电梯轿厢（含操作板、地面）、强弱电设备间等每日清洁1次；走廊两边的窗玻璃墙板每周清洁1次；确保办公楼各区域保洁后无明显污渍及灰尘，天花板无蜘蛛网。

3.业务大楼一楼玻璃自动门每天清洁一次；玻璃面每周清洁一次；玻璃天花板每月清洁2次；业务大楼1001室地毯每月全面清洁或清洗一次；业务大楼12楼指挥中心监控室地毯每季度全面清洁或清洗一次。确保无污垢、清洁光亮，特殊情况按采购人需求进行清洁。

4.备勤楼、培训楼楼道、走廊地面每日拖抹清扫1次，每周消毒2次（周一、周三）；各楼层推拉玻璃窗每周清洁1次；确保各区域保洁后无明显污渍及灰尘，天花板无蜘蛛网。

5.职工食堂1-2楼楼道、走廊地面每天拖抹清扫2次（上午、下午各1次），每周消毒2次（周一、周三），特殊情况或特殊时期每天消毒1次；墙身（含玻璃墙体）、窗台、玻璃门窗每天清洁1次；确保各区域保洁后无明显污渍及灰尘，天花板无蜘蛛网。

6.每年2次对南北大门进行整体清洁打扫；每月1次对门厅、会议厅、多功能厅的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备进行清洁打扫工作，涉及专业设备清洁的，需通知采购人安排人员现场跟进。

7.每季度不少于1次对露天停车棚顶、大院杂物房楼顶清洁落叶等杂物。

8.及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯枝、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

9.如有特别需要（可预见灾害如台风、暴雨），应协助做好预防措施；如遇突发灾害事故（爆管、水浸等），应及时协助调派足够的员工、机械到场帮助清洁工作；中标人进场后提供不少于50个沙袋备用，采购人不再额外支付费用。

10.洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天1次，容器和工具完好率为90%以上。

11.环境卫生与保洁管理中不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由中标人负责修复或赔偿。

12.根据不同材质的地面选用不同的清洁剂或去污剂进行定期维护和清洁，确保地面干净无杂物。

13.提供专业除四害服务：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务项目** | **服务内容** | **服务要求** |
| **灭鼠** | 1、大院公共区域范围要每季饱和投放灭鼠药。 | 每季度1次 |
| 2、大院公共区域及服务范围各建筑物、楼层每月检查鼠迹，发现鼠迹立即清理并及时按常规投放和补充毒饵。 | 每月1次 |
| 3、重点场所及部门（如职工食堂）每月监测鼠情，每季度进行粉迹法密度检测，按常规投药和补投药。 | 每月1次 |
| 4、大院范围、重点场所及部门按照国家有关标准，安装灭鼠屋,经采购方同意后安装，合同期内如有损毁，中标人须按要求进行补装。 |  |
| **灭蚊** | 1、下水道烟熏灭蚊:每周结合灭蟑对外环境的下水道进行热烟雾处理。 | 每周1次 |
| 2、服务区域内每周全面查治蚊子孳生地一次，并作空间喷洒灭成蚊。 | 每周1次 |
| 3、服务区域内设置不少于5盏室外灭蚊灯，每月布放诱蚊诱卵器。 | 每月1次 |
| **灭蝇** | 1、垃圾中转站(安装2个诱蝇笼、定期更换诱饵及维护)、垃圾屋、垃圾池、垃圾桶、垃圾车以及卫生死角、垃圾堆，每周喷药一次。 | 每周1次 |
| 2、职工食堂每周1次滞留喷洒灭成蝇。 | 每周1次 |
| 3、重点场所孳生地:每周检查处理并喷药灭杀。 | 每周1次 |
| **灭蟑螂** | 1、大院范围、重点场所、部门、待建或在建工地灭蟑螂：每周检查蟑迹并清理。 | 每周1次 |
| 2、下水道灭蟑螂：每周热烟雾处理1次。 | 每周1次 |
| 3、每季度在各楼栋张贴“四害”宣传或入户派发“四害”手册。 | 每季度1次 |
| 4、每年在“爱卫月、登革热”等期间不少4次公益宣传。 | 每年4次 |

除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制，按气候及环境变化开展。除“四害”及有害生物的预防和控制需使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。每年附送驱蛇硫磺粉若干在大院区域施放，投放任何药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

13.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**四、垃圾分类及清运服务**

**（一）服务范围**

负责大院公共区域、办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、会见登记中心、大排档等】、备勤楼、培训楼、职工食堂的垃圾分类、收集、清理、清运工作。

服务面积：全区域

**（二）服务内容及要求**

1.按照《广州市生活垃圾分类管理规定》第二十七条：“生活垃圾分类管理责任人应当按照《环境卫生设施设置标准》及本市的相关规范，按以下规定配置收集容器：（一）居民住宅区收集点应当配置餐厨垃圾和其他垃圾收集容器，每个住宅区或者社区至少设置1个可回收物和1个有害垃圾收集容器；（二）商务、办公、生产区域应当配置可回收物、餐厨垃圾、其他垃圾收集容器，并至少设置1个有害垃圾收集容器；（三）人行道路、公园广场等公共场所应当配置可回收物、其他垃圾收集容器。收集容器的设置不得妨碍消防通道”的有关要求，**中标人按照现有的垃圾分类投放点，在大院指定位置配置1个一体化的4色垃圾分类投放点（中标人需根据点位垃圾投放量设置足够的分类投放桶），**且各点位需满足《广州市2022年生活垃圾分类处理考核工作方案》有关分类投放点硬件“七要素”标准：（1）配置洗手设施；（2）配置照明设施；（3）基地硬底化；（4）配置洗手液；（5）配置干手设施；（6）配置遮雨棚；（7）配置完善的公示牌。

2.中标人负责服务范围内的垃圾和杂物的分类、收集、清运，做到垃圾日产日清。

3.区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立垃圾箱，由专人清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

4.果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合DB44/T1047规范的要求。

5.垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾；垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合GB/T19095规范。

6.垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广州市有关法律、法规规定。

7.垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林绿化、道路等的综合垃圾，中标人应严格按照垃圾分类工作要求将厨余垃圾和其他垃圾分类。

8.垃圾清运、处理工作分为：每天不少于1次清理及清洗垃圾桶，收集桶内垃圾，并更换垃圾袋（将服务区域内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口）；不少于每天2次（每天6:00至9:00、17:00至20:00）定时清运（将垃圾投放点的垃圾清运至大院专门的垃圾待运点存放，等待外运）、处理（每天上午10:00前，将垃圾清运出大院）。

9.中标人清运垃圾需具备相应的垃圾清理许可及资质，外运垃圾需按广州市环境卫生管理规定进行分类和外运，如无证清运或是违反相关规定造成不良后果的，发生的一切费用及责任由中标人负责。

10.在垃圾收集、运输的过程中做到不将垃圾、脏水洒漏在楼梯及路面上，垃圾清运后及时清理垃圾待运点的卫生，确保无异味臭味。

11.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**五、卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务**

**（一）服务范围**

负责办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、会见登记中心、大排档等】、备勤楼、培训楼、职工食堂一楼、东区围墙外等卫生间的清洁服务。

服务面积：服务区域内所有卫生间。

**（二）服务内容及要求**

1.每天2次（上午、下午各一次）对服务范围内的卫生间进行清洗及保洁、检查更换**小卷纸（纸张尺寸：138mm\*104mm/节，4层160克/卷）、大卷纸（纸张尺寸：120mm\*95mm/节，4层1190节/卷）**、洗手液、樟脑丸、洁厕精，并做好保洁记录；确保卫生间内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，确保坑位、管道无沉积物和堵塞；所有卫生间每周消毒1次，特殊情况需按实际加强消毒频次。

2.化粪池、污水管道、沙井的清理：

（1）保持化粪池工作正常，每月1次检查，达到清掏标准及时清掏，每年至少清掏1次，决定清掏时间后通知采购人，除不可抗拒之原因外，中标人应按时完成；清理化粪池后需按防疫部门要求进行消毒，保证周围干净无污染；如因化粪池实际情况造成溢满的，采购人可要求中标人增加清掏频次，中标人需无条件配合，采购人不再另外支付费用；

（2）服务区域内的污水经污水管道集中排放处理，为保持污水管通畅，保洁员每周1次对排水沟（含明沟、暗沟）清扫。公共雨污管道每年疏通1次；雨污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏；排污管道（含卫生间）如有堵塞须及时疏通，堵塞严重需使用高压车疏通清理的，中标人需无条件配合处理，采购人不再另外支付费用。

（3）各区域每月清理沙井一次，捞起井内泥沙和悬浮物；排水沟、污水井、雨水井及时清理，疏通管道，保持所有区域不积沙、水，无恶臭味，确保下水道畅通无阻，发现沙井盖损坏的，立即做好安全措施，用明显标志警示行人、车辆，同时向管理部门报告维修。

3.加强卫生巡查，发现有卫生间垃圾堆积、污迹、异味(特别是办公区域各层楼卫生间)时需随时清洁或处理。

4.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**六、绿化养护服务**

**（一）服务范围**

大院公共区域（含三湖）的花草及树木的绿化、修剪、施肥、养护等；办公楼公共区域、会议室、办公室和餐厅等区域绿化养护以及临时会场植物摆放等；根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

服务面积：地面绿化面积57512平方米；三个内湖面积36744.8平方米（日荷湖19151.33平方米，月莲湖14297.69平方米，星若湖3295.78平方米）。

**（二）服务内容及要求：**

1.对大院树木的铭牌进行维护、补挂。

2.对甘露石前的景观造型（所徽）提供日常养护；大院主道路两旁提供不少于1年4次更换时令花卉。

3.根据植物种类、状况定期浇水，确保植物生长所必需的水份：花草、苗木等每2日浇水1次，枯水季节（夏秋两季）每日浇水1次，特殊情况以实际所需定。及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

4.根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料：花草、苗木每年施肥2次以上，确保绿化植物生长健壮、旺盛、观叶植物颜色鲜艳，无病虫害、死树、枯枝、残花、败叶、野生藤萝缠绕、缺株和杂草。枯危和倒伏的乔灌木应及时处理，冬季做好防寒防虫工作。

5.负责区域内三湖绿植养护及垃圾的清理：每周清洁湖面漂浮物1次；每月清除湖边杂草1次；湖面出现绿藻要及时灭杀，保持水体清洁、湖面干净美观、给排水畅通。湖面作业所需船只由采购人提供，其它打捞器具由中标人承担。

6.服务区域内的人造绿化景点布置、设置。办公楼会议室、办公室等区域绿化根据采购人实际需要更换；办公楼每层楼的电梯间摆放2棵不矮于1米的绿植；卫生间内洗手盆上摆放2盆小绿植；临时会场根据采购人需要提供盆景及绿植摆设。

7.提供节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、鲜花及景观布置等。其中春节、警察节、国庆节三大节日前，中标人需在业务大楼、职工食堂布置相应的应节绿化、鲜花及景观；其他重大节日或活动根据采购人需要提供相应的保障。

8.草坪的养护及清洁：草坪春夏两季每月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。草坪要求保持青绿旺盛，边缘草要修剪整齐，草坪高度保持在5-8厘米左右，并保持草坪生长旺盛。无杂草、病虫害，草地无裸露土，草地有裸露土的要及时种植草坪或其他植物。每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。每日拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

9.乔灌木、花卉的养护及清洁：服务区域内的树木每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。乔木每年春夏修剪2次，主要是修剪枯枝、徒长枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、烂头等。修剪整形应达到均衡树势、完整树冠和促进生长的要求。灌木按不同的造型进行修剪，按要求控制高度和造型，保证花带、花坛、绿篱草坪树木绿化整齐美观。具体修剪频率视实际需求或采购方要求而定，采购人不再另外支付费用。

10.发现花草、苗木等有病虫害，须采取针对性措施进行防治。提倡生化物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

11．及时清理死亡植物并进行补植，合同期内出现绿植损坏或死亡，由中标人提供补植方案，经采购人同意后交由中标人执行。

12.每月2次清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

13.绿化保养期间，定期修剪枝叶或更换植物，每天1次对草地上的枯枝、残花、败叶及时清理垃圾，保持清洁。每年不少于4次对服务区域内车棚顶、门岗、杂物房顶清理枯枝、残花、败叶。所产生的高空作业、绿化垃圾，由中标人负责清运并承担费用。

14.配合采购人探索、尝试抑制大院的芒果树、榕树等树木开花、使树木不结果或少结果，达到植物“避孕”的目的。

15.根据荷花及睡莲等水生植物的特性，负责对日荷湖的荷花和月莲湖的睡莲养护及补种，确保水生植物健壮、旺盛、观叶植物颜色鲜艳，无病虫害、死树、枯枝、残花、败叶、野生藤萝缠绕、缺株和杂草。枯危和倒伏的乔灌木应及时处理，冬季做好防寒防虫工作。

16.绿化的养护和管理期间不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由中标人负责修复或赔偿。

17.具体养护、管理服务内容及配套设备等符合DB44/T968及DB44/T1049规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

18.以上服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**七、会议室、活动室、招待所及洗衣房等服务**

**（一）服务范围**

负责会议室服务、活动室、招待所保洁及接待、洗衣房管理等。

服务面积：会议室面积1367平方米（多功能厅1006平方米、业务大楼1001室137平方米、业务大楼201室137平方米、业务大楼913室87平方米）；

活动室面积3367.48平方米（老干活动中心750平方米；工会活动室培训楼2楼健身馆554.76平方米、培训楼3楼办公区554.76平方米、培训楼4楼棋牌室222.98平方米、培训楼7楼舞蹈室222.98平方米、警体馆羽毛球馆576平方米、警体馆功能服务区486平方米）；招待所房间11间；洗衣房1间。

**（二）服务内容及要求**

1.会议室服务员：为服务区域内举办的各类会议提供服务。其中，工作内容包括但不限于：协助会场布置、会议礼仪接待、引导服务等。会议前茶水供应及相关服务。会议后会场整理、保洁服务。会议室每天通风，清扫1次，确保会议用品干净，天花板无蜘蛛网。会议前会议室进行清洁1次，确保地面、垃圾桶、会议桌无垃圾杂物，会议室无异味，会议座椅表面干净、无尘；会议后即时清场清洁。会议室窗帘每年清洗1次、业务大楼1001室地毯每月全面清洁、清洗一次。

会议室服务员素质要求：女性，年龄为18-50周岁的中国公民，身高158cm以上，身体健康，形象良好，相貌端庄，仪表大方。工作期间需统一着装、举止规范、文明礼貌、待人。会场服务人员要相对固定，有保密和纪律意识，各类会议期间未经同意不得随意进入会场，人员需要更换时需提前一周以上报采购人。

2.活动室管理：严格按采购人活动室的有关规定及操作规程办事，负责活动室的日常保洁工作及运动/活动设施设备、器具的维护工作。

（1）老干活动中心（共三层楼，一楼党建活动室、品茗室（2间）、麻将室；二楼多功能室、图书室、阅览室、工作间；三楼台球室、乒乓球室）：负责室内场所的卫生清洁及各类设施设备的日常检查维护和管理，为离退休人员服务等。**服务时间：周一至周五8：30-21：00；周六日9：00-21：00；国家法定节假日不开放。**主要工作内容1.在开放时段内按时开锁门，检查电器设备运行情况，并确保人离闸落；2.每天对室内卫生不少于2次的清洁清扫；人员离开后要及时恢复室内桌椅摆放秩序，确保地面、门窗、柜台干净；3.做好室内设施、设备的日常检查、维护、管理及办公用品的领取、登记和保管；4.按照爱心、细心、关心、尽心、耐心的要求为离退休人员做好服务工作；5.完成临时交办的工作。

（2）工会活动室（培训楼2楼健身馆、3楼办公区、4楼棋牌室、7楼舞蹈室；警体馆羽毛球馆、功能服务区）：工作区域内体育器材、地面、门窗、家具电器等设施干净整洁；健身器材手扶手持部位及坐垫部位定时消毒；每个季度清洗一次空调滤网；每季度对健身器材检查维保加润滑油；有活动时作为服务员提供基本的服务；完成图书借阅出入库等图书管理工作；场所内的活动人员管理和安全管理。**服务时间：每天15:00-21:00为会员提供服务。**

3.招待所保洁及接待：每日打扫招待所房间卫生，保持客房干净整洁；每周或退房后更换床上用品并送至洗衣房洗涤。负责往来宾客的接待，注意礼貌礼节。

4.洗衣房管理：负责干警职工执勤衣物的清洗、分类及派送，负责招待所床上用品的洗涤。

5.水电维修工：负责区域内的水电巡检、零星维修及安装服务。

6.自觉接受采购人及有关部门的专督指导，对他们的意见或建议应认真对待及时整改，以确保各项工作顺利圆满地完成。

7.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**八、电梯管理服务**

**（一）服务范围**

负责业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、培训楼、备勤楼电梯的管理及服务。

电梯数量：（7条，其中1条在建）。

**（二）服务内容及要求**

1.中标人负责服务范围内的电梯维修保养服务，由中标人自行委托具有对应维保许可/资质（或具备相关人员资格/资质）的第三方机构实施维修保养。

★(1)供应商或接受委托（分包）的第三方机构须具备行政主管部门颁发的处于有效期内的①《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》修理（维修）类资质，或②《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目包含电梯的修理）。（提供资质证书复印件）。

★(2)所提供（派出）的维保人员须具备《特种设备作业人员》或《特种设备安全和作业人员》，类别为A或T 。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

2.在维保期内，中标人及其委托人需按照《电梯使用管理与维护保养规则》(TSG T5001)、《电梯维护保养规则》(TSG T5002)及《特种设备使用管理规则》(TSG 08)要求在不同的周期内及时对电梯设备进行检查及养护，维持电梯安全运行。

3.中标人及其委托人负责电梯日常巡查、维护和专管，并按要求做好巡查登记。

4.中标人需对乘客经常触及的踏板轿厢壁板、轿厢门、操纵箱、厅门、召唤箱进行维护及清洁。如遇水淹井底时，中标方应及时排除并采取相应的预防措施。

5.中标人应按相关政府部门的要求，在电梯机房内张贴电梯使用登记证、有效期内的“检验标志”原件、维保标志、电梯应急电话标志、“请勿推门，请勿掰门”标志、“公共安全视频专控区域”标志等。

6.中标人发现电梯出现故障或可能存在影响电梯正常、安全运行的事项时应第一时间报告采购人，通知维保单位进场维修，跟进落实维修情况，并在显眼处张贴公告及处理时限。

7.跟进落实电梯年检工作。确保政府有关主管部门对上述保养电梯年检合格，配合做好电梯载荷试验并支付费用。

8.在维保期内，质量技术专督局对电梯进行检查期间，中标人与采购人双方应派员协助检查工作，中标人需提前一周通知采购人。

9.确保相关从业人员须符合国家、广东省以及广州当地有关要求，持证上岗。

10.如采购方有相关的请求时，中标方应给予相关技术指导。

11.以上各服务内容及要求所产生的费用（包括但不限于电梯载荷试验费用，电梯所有维修费用及更换零配件费用）均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

12.若供应商将电梯维修保养服务委托（分包）给第三方机构的，投标时须明确委托机构，并提交《分包协议意向书》。

**第三部分：监管区物业管理服务需求内容明细**

中标人需根据采购人监管区物业服务采购（包括保洁、垃圾清运、除“四害”白蚁防治及绿化养护服务）等服务项目的服务范围、服务内容及要求制定监管区物业管理工作程序与细则，制订各项工作工序计划表，详细列明各项目服务人数、职责、工作时间，以确保工作质量和工作效率。

**一、监管区保洁服务**

**（一）服务范围**

监管区保洁服务，主要包括西监管区AB门（面积约350平方米）、西区会见室（面积约1200平方米）和隔离网内（总面积约3000平方米）清洁，各监舍大楼楼顶清理、疏通，监舍小组厕所排污管疏通。

**（二）监管区服务内容及标准**

1.监管区AB门保洁内容及要求：

（1）AB门保洁内容及要求

A．地面、台面、走廊、车道、厕所清洁清扫：每天1次，并在每天早上八点前完成。

B．玻璃和门窗卫生每周擦拭一次。

C．垃圾桶：每天清理一次，发现有污迹、异味须及时清洗。

（2）AB门保洁质量标准：

楼道走廊无污渍杂物，无积尘；天花板门窗无蜘蛛网、灰尘等；垃圾桶无臭味、异味；垃圾日产日清。

2.西区会见室保洁内容、要求及标准

（1）保洁内容及要求：

保洁时间：逢周一、周三、周五上午8:00-11:00

A．楼道、走廊、通道：清扫拖抹；会见室台凳、卡位、电话、公共厕所等有关设备设施清洁消毒。

B．收集、清理垃圾，更换垃圾袋。

C．楼梯扶手、消防栓、门、玻璃窗：每周擦拭一次。

D．垃圾桶：发现有污迹、异味须及时清洗。

E．墙身、天花、楼道灯：每半年清扫一次。

（2）质量标准：

保持楼道走廊无污渍杂物，无积尘；保持楼梯扶手、消防栓清洁干净，无灰尘，无污迹；墙身、通道天花保持无蜘蛛网，无灰尘；通风口和灯筒灯无灰尘；门、玻璃窗洁净明亮；垃圾桶无臭味、异味；垃圾日产日清。公共卫生间达到厕所无异味，尿槽、便池无黄迹。

3.隔离网内的保洁服务

**对隔离网内巡查通道卫生的清理，每周至少一次，及时把杂草、垃圾等清理出隔离网内。**

4.监管区下水道、沙井盖的保洁服务

（1）监管区下水道的疏通，并对下水道内不牢固的隔断设施进行维修。

（2）负责对监管区内沙井盖进行检查，每月至少一次，对脱焊、不牢固的沙井盖负责加焊、加固，并根据采购人的需求随时维修。

5.监管区内建筑楼顶按采购人要求免费清理。

（1）按采购人要求每月一次对监管区内建筑楼顶进行清理，确保楼顶无杂物、枯枝树叶等，排水通畅。

（2）清理人员的安全工作和设施设备由中标人负责。

6.监管区内化粪池、卫生间、排污管道清洁服务

（1）监管区化粪池每半年1次清掏，由采购人决定清掏时间，除不可抗拒之原因外，中标人应按时完成；清掏工作结束后进行消毒，保证周围干净无污染；如因化粪池实际情况造成溢满的，采购人可按要求中标人增加清掏频次，中标人无条件配合，采购人不再支付费用。

（2）排污管（含卫生间）如有堵塞须及时疏通，堵塞严重需要使用高压车疏通清理的，中标人需无条件配合处理，采购人不再支付费用。

7.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**二、监管区垃圾清运服务**

**（一）服务范围**

监管区垃圾清运服务，主要包括监管区生活垃圾、绿化保洁产生的残枝树叶花草、厨余垃圾（泔水）和生产垃圾的清运。

**（二）服务内容及标准**

1.垃圾清运。

对监管区内的垃圾进行收集及清运，包括生活垃圾、绿化保洁产生的残枝树叶花草、厨余垃圾（泔水）和生产垃圾，每天清运1次（具体清运时间以采购人安排为准），生活垃圾、绿化保洁产生的残枝树叶花草、厨余垃圾（泔水）和生产垃圾统一清运到环卫部门指定的垃圾收集压缩站或填埋场。

2.垃圾清运验收标准

（1）垃圾清运完毕后，要对监管区的垃圾存放点、垃圾桶及垃圾池进行清洗干净，物品摆放整齐；

（2）垃圾清运采用封闭或半封闭的垃圾清运车辆进行清运，清运过程中要保持路面干净，避免垃圾及水迹流失到路面。

3.广州市政府出台垃圾分类的有关政策，中标人有义务做好垃圾分类工作。

4.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**三、监管区除“四害”及白蚁防治服务**

**（一）服务内容及标准**

1.服务范围及内容

监管区（总面积约70048.8平方米）：室外环境绿化带、下水道、沙井、化粪池、垃圾池；室内环境：2栋教学楼、2栋5层楼监舍、3栋4层楼监舍、医院、监管区伙房、管理人员办公室、值班室、医院、AB门等。

2.服务要求

每月消杀不少于4次，全年消杀不少于48次。遇蚊虫高峰季节采购人需增加消杀次数的，中标人需无条件配合处理，采购人不再支付费用。每月检查鼠患情况并全面灭鼠不少于1次，发现某区域出现新鼠情，针对该区域进行局部灭鼠处理，灭鼠后3-5天，中标人进行老鼠清理工作。每年附送驱蛇硫磺粉若干到监管区施放，灭蚊片500盒（每盒10片）。

（1）服务人员每次进入监管区必须遵守监管区管理规定，听从带队管理人员安排。每次服务结束，须填写服务确认表，双方人员签字确认。

（2）监管区施药管理的实际情况，参照广东省爱卫办颁发的除“四害”控制标准，作为验收参考标准。

（3）中标人所使用的灭鼠杀虫药物按国家规定须具有“三证”或使用全国或市爱卫会专家委员会推荐和认定的药物，严禁使用急性灭鼠药或其他明文禁用药物。

3.验收标准

（1）灭蚊标准

A．单位内外环境各种存水容器和积水中，幼虫及蛹的阳性率不超过5%。

B．用500ml采集勺采集监管区内大中型水体中的蚊幼或蛹阳性率不超过5%。

C．特殊场所(建筑工地、废品垃圾收集场等)白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。

（2）灭蝇标准

A．重点单位（如厨房、食品加工点、餐厅）有蝇阳性房间不超过2%，其它一般单位不超过3%，重点单位防蝇设施合格90%以上。

B．蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

（3）灭蟑螂标准

A．室内有蟑螂成（幼）虫阳性房间不超过5%。

B．有蟑螂活卵鞘阳性房间不超过5%。

C．有蟑螂粪便、蜕皮、空活卵鞘等蟑迹的房间不超过10%。

（4）灭鼠标准

A．15平方米标房间布放20x20厘米滑石粉块，一夜后阳性粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等鼠迹的房间不超过2%；重点单位防鼠设施不合格处不超过5%。

B．不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。

（5）中标人应根据以上服务标准每季度提供一份权威部门出具的检测报告。

4.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**四、监管区绿化养护服务**

**（一）服务范围**

监管区绿化养护服务按照三级养护标准，对监管区内的乔木、灌木、地被植物以及草坪进行养护，养护面积约为14350平方米。

**（二）服务内容及标准**

1.监管区内的绿化养护服务内容、要求。

（1）中标人须保证绿化植物生长健壮、旺盛、观叶植物颜色鲜艳、无病虫害、死树、枯枝、残叶、野生藤萝缠绕、缺株和杂草。枯危和倒伏的乔灌木须及时处理，冬季做好防寒防虫工作（即给树干由地面上1米高，用石灰涂白，部分怕寒物种做好防寒措施）。

（2）淋水：确保植物生长所必须的水份，特别是夏秋两季，每隔两天淋水一次，特殊情况以实际所需定。

（3）施肥：定期进行追肥，乔木每季一次，灌木、地被在春夏季每月一次或两次，秋冬每月一次，新种植树要施放基肥。

（4）喷药：发现有病虫害，必须采取措施，有针对性地使用的农药，对症下药。

（5）修剪：主要修剪时间是春夏两季，乔木主要是修剪枯枝，徒长枝，灌木按不同的造型进行修剪，地被四季均要修剪，按要求控制高度和造型，保证花带、花坛、绿篱草坪树木绿化整齐美观。

（6）草坪的管理：草坪要求保持青绿旺盛，边缘草要修剪整齐，草坪高度保持在5-8厘米左右，并保持草坪生长旺盛。无杂草、病虫害，草地无裸土，草地有裸露土的要及时种植草坪或其他植物。

（7）区内的植树死亡，应及时清理、补植。中标人应提出补种方案由采购人审定后进行补种，采购人不再支付费用。

（8）绿化保养期间，修剪枝叶或更换植物，对草地上的枯枝、残花、败叶、纸屑、杂物等应及时清理垃圾，保持清洁。

（9）中标人须保证区域内绿化苗木成活率达到95%以上。重要节假日、重要活动现场，中标人应根据采购人需求，免费摆放配套的盆景、花篮等。

（10）监管区围墙内外五米内乔木每月修剪一次，保证监管区内外的安全距离。采购人认为有影响监管区安全或影响光线的树枝要砍伐、修剪或移种时，中标人必须无条件配合执行。

（11）对于因修剪树枝或树木枯死移除而产生的树木垃圾，中标人必须自行清出大院处理，不得在大院焚烧。

（12）本绿化养护工程在监管区内施工，中标人必须配合和遵守采购人的管理规定和管理要求，确保安全文明施工。

（13）施工过程中若发生生产资料、农机器械的丢失及损坏或人员伤亡事故，一切由中标人负责。

（14）采购人提供必要的工作用房。

2.绿化部分验收标准

采购人每月定期考核和平常随机抽查绿化养护情况，中标人应派工程技术人员参加，向采购人提供施肥及施药记录，采购人应到现场验收。

（1）花草树木死亡，严重受损，长势衰弱等中标人必须在一周内补植（换植）。

（2）草坪超过八公分采购人有权提醒并提出整改要求，中标人必须及时修剪，确保将草坪剪至八公分以下。

3.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**第四部分：考核标准及有关要求**

**一、考核标准**

1.采购人将采取定时/不定时的方式考核中标人的工作情况、效果，具体内容见《表1：大院物业管理服务监督考核表》和《表2：监管区物业管理服务监督考核表》，表1、表2分别由相关部门进行考核，并根据考核结果支付服务费。

表1：大院物业管理服务监督考核表

|  |
| --- |
| **大院物业管理服务监督考核表** |
| **类别** | **序号** | **内容** | **检查情况** | **整改情况** |
| 发现问题 | 扣分情况 |   |
| 一、大院安保及秩序管理服务 | 1 | 建立消防及相关安全档案。无档案或档案不完善，每发现一次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全事项及安全消防设施使用知识，不了解每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 具备迅速妥善处理各种突发事件的能力，能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并每半年演练一次。无预案、没有定期演练，每发现一次扣2分；当月有安全事故，视严重程度每宗扣2-20分。 |  |  |  |
| 4 | 严格落实门岗保安岗位职责和巡逻保安岗位职责，无漏岗脱岗现象；各类登记、记载、巡逻记录、打卡记录齐全；各类情况处理及时有效。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 落实水电联合安全巡查巡视制度，记录齐全，情况处理及时有效。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 6 | 所有人员需具备相关从业资格证，持证上岗，工作期间统一着装，配备相应的保安器械等装备。发现不符合的，每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 7 | 所有人员需接受采购人的双重管理，切实维护采购人合法权益，完成采购人临时交办的其他任务，未及时响应的，每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 8 | 违反大院安保及秩序管理服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 二、停车场管理服务 | 1 | 制定停车场使用条例、停车管理规定或执行采购人制定的停车管理规定，在停车场显眼处布置相关的温馨提示和指示牌。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 大院车辆进出需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆（含机动车、非机动车）现象，确保车道畅通无阻。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 业务大楼地下停车场应每小时巡查1次（做好巡查打卡、登记），及时清扫确保车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 违反停车场管理服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 三、保洁及环境卫生服务 | 1 | 保洁人员按计划流程进行保洁，保洁期间规范作业，在作业范围设置明显的告示牌或标志，不扰民、不溅污行人、不妨碍行人和车辆正常通行。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 按“保洁及环境卫生服务内容及要求”进行保洁及环境卫生服务，有遗漏项目的，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 服务区域内各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯等无脏杂物、无污迹；有脏杂物或污迹经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 服务区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物无灰尘、无污迹、无斑点；有灰尘、污迹、斑点经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施，各种宣传栏(牌)、告示牌，指示牌表面无积尘，无污迹；有不洁处经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 6 | 各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通；天台无杂物、无垃圾，地漏畅通；有不洁及阻塞的，经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 7 | 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘；有不洁处经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 8 | 楼宇外墙、天花板、南北大门、车棚顶/杂物平房顶等按计划清洗并达到要求。未按计划实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 9 | 特殊情况（如台风、暴雨、爆管、水浸等自然或突发事件），未能调派足够的员工、机械到场帮助清洁工作，每次扣10分。 |  |  |  |
| 10 | 按要求提供专业除四害服务，同时有针对蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制措施。未按要求提供相关服务的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 11 | 违反保洁及环境卫生服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 四、垃圾清运服务 | 1 | 按要求配置1个一体化点位的4色垃圾分类投放点并进行垃圾收集、清运，做到垃圾日产日清。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 按规定做好垃圾清运工作并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 在垃圾收集、运输的过程中做到不将垃圾、脏水洒漏在楼梯及路面上，垃圾清运后及时清理垃圾待运点的卫生，确保无异味臭味。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 违反垃圾分类及清运服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 五、卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务 | 1 | 卫生间内无臭味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在。发现未达标的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 卫生间保持内外光洁：地面、墙面光洁，无积水、无积尘，确保坑位、管道无沉积物和堵塞，地漏畅通。发现未达标的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 卫生间卫生纸（大卷纸）、洗手液、樟脑丸、洁厕精等补充及时。发现补充不及时的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 化粪池、污水管道、沙井定时检查、清理并做好相关记录。发现未按要求落实的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 违反卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 六、绿化养护服务 | 1 | 对大院树木的铭牌进行维护、补挂，收到通知后未落实补挂的，每棵扣1分。 |  |  |  |
| 2 | 花草树木长势良好，整齐美观；按规定进行保养，确保无病虫害，无折损，无斑秃。绿化完好率需达98%以上，达到合同里的养护标准，发现不符合每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 绿地绿植卫生符合合同要求，无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 服务区域内绿地（含绿化带）无改变使用用途和被破坏、被圈占使用等现象。发现有此类情况，每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 三内湖绿植养护及垃圾清理符合标准，附属设施保持完好。发现不符者每次扣1分。 |  |  |  |
| 6 | 防风、排涝及时做好提前预防、公告；事后及时善后等工作。发现不符者每次扣1分。 |  |  |  |
| 7 | 提供服务区域内的人造绿化景点布置、设置。未及时提供每次扣2分。 |  |  |  |
| 8 | 提供节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、鲜花及景观布置等。未及时提供每次扣5分。 |  |  |  |
| 9 | 接受采购人的双重管理，为采购人在服务区域内提供临时性的服务。未及时提供的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 10 | 绿化管理制度健全，工人操作熟练规范、着装挂牌同一，落实管理计划目标，密切配合采购人养护工作，对于合理意见及时落实或整改，确保无投诉、无外部负面评价。发现不符合者每次扣1分。 |  |  |  |
| 11 | 违反绿化养护服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 七、会议室、活动室、招待所及洗衣房服务 | 1 | 按要求提供会议室服务，服务人员按采购人要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 2 | 按要求提供活动室管理服务，服务人员按采购人要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 3 | 按要求提供招待所保洁及接待服务，服务人员按采购人要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 4 | 按要求提供洗衣房管理服务，服务人员按采购人要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 5 | 按要求提供水电维修服务，水电工按采购人要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 6 | 违反会议室及活动室、招待所、洗衣房等服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 八、电梯管理服务 | 1 | 电梯定期保养、维护，确保安全、正常运行。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 2 | 电梯内外各标志清晰可见，符合规范。发现不符合者每次扣1分。 |  |  |  |
| 3 | 违反电梯管理服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 九、其他 | 1 | 制定大院物业管理总体范围和程序细则，及时健全管理规章制度；人员岗位职责明确，有详尽的记录。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为采购人服务。发现不符合者，每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 物业员工需按合同规定配备齐全，特殊工种需持证上岗；严格员工考勤、考核纪录；各岗位不得缺岗、脱岗、无证上岗、弄虚作假等情形。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 提供保障项目服务及管理所需的设施设备；设施设备故障由中标人及时维修；中标人需确保所有设施设备处于随时可用状态。不符合者每发现一次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 项目内的服务有投诉情况的，经采购人核实确切的，每项每次扣5分。 |  |  |  |
| 6 | 有接待会议和重大活动，以及采购人临时指派物业服务区域内的任务，中标人需做好配合工作。拒不配合或配合不到位的，每次扣10分。 |  |  |  |
| 7 | 违反进场及团队组建、人员及设备配置要求、节能减排管理、管理技术创新、公共卫生事件应急管理等情况的，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 8 | 表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣2分。 |  |  |  |
| 十、加分奖励 | 1 | 拾金/物不昧，及时返还失主的，每次加2分；数额较大的视情况每次加3-5分。 |  |  |  |
| 2 | 见义勇为，给予通报表扬，每次加5分；事迹特别突出者，每次加10分。 |  |  |  |
| 3 | 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了区域内人民群众生命财产安全或减少经济损失的，每次加10分。 |  |  |  |
| 4 | 发现大院内生产安全、消防安全隐患等并及时报告采购人，经核实的，视情况每次加2-10分。 |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |
| 考核总分 |  |

表2：监管区物业管理服务监督考核表

|  |
| --- |
| **监管区物业管理服务监督考核表** |
| **类别** | **序号** | **内容** | **检查情况** | **整改情况** |
| 发现问题 | 扣分情况 |   |
| 一、监管区保洁及环境卫生服务 | 1 | 保洁人员按计划流程进行保洁，保洁期间规范作业，在作业范围设置明显的告示牌或标志，不扰民，不溅污行人及避免妨碍行人和车辆正常行驶。发现不符合者每次扣2分。  |  |  |  |
| 2 | 按“服务内容及要求”进行保洁，有遗漏的，每发现一次扣2分。未按时完成的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 服务区域内各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯无脏物、无杂物、蜘蛛网、无污迹。发现未及时清理的，每处扣2分  |  |  |  |
| 4 | 隔离网内无大面积积水、污迹、污泥、建筑垃圾、纸屑、落叶、烟头等垃圾杂物；隔离网内保持畅通，发现未及时清理的，每处扣2分  |  |  |  |
| 5 | 服务区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物无灰尘、无污迹、无斑点。发现未及时清理的，每处扣2分。  |  |  |  |
| 6 | 伙房油污排水池、排水管保持畅通，管区内化粪池得到及时清理，各项功能正常，无臭气外泄，无污物外溢。发现未及时处理的，每处扣2分。  |  |  |  |
| 7 | 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施，各种宣传栏(牌)、告示牌，指示牌表面无积尘，无污迹。发现未及时保洁的，每次扣2分。  |  |  |  |
| 8 | 各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟无堵塞，无积水，保持畅通。天台无杂物、无垃圾天面无建筑垃圾、无成堆落叶等杂物，雨水井、沙井盖、地漏设施完好，畅通。发现未及时清理的，每次扣2分  |  |  |  |
| 9 | 公共卫生间达到厕所无异味，尿槽、便池无黄迹。未按计划实施的每项扣2分。  |  |  |  |
| 10 | 特殊情况（如台风、暴雨、爆管、水浸等自然或突发事件），未能调派足够的员工、机械到场帮助清洁工作，一次扣3分。 |  |  |  |
| 11 | 未按采购人指定时间、流程作业和监管区安全要求，带给监管区安全一定的负面影响；视严重程度扣1-10分。 |  |  |  |
| 12 | 违反保洁及环境卫生服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 13 | 服务出现质量问题，中标人不积极配合查找原因，不及时反馈处理结果，每次扣2分  |  |  |  |
| 二、监管区垃圾清运服务 | 1 | 按规定做好垃圾清运，未按要求实施扣2分。  |  |  |  |
| 2 | 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣2分  |  |  |  |
| 3 | 在垃圾收集、运输的过程中做到不将垃圾、脏水洒漏在楼梯及路面上，垃圾清运后及时清理垃圾池的卫生并进行消毒处理，确保无异味臭味。发现未及时清理每次扣2分  |  |  |  |
| 4 | 违反垃圾分类及清运服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 三、监管区除“四害”及白蚁防治服务 | 1 | 按服务要求及内容进行服务，服务次数未达标的。每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 未按要求及时提供权威部门出具的检测报告，每次扣5分。 |  |  |  |
| 3 | 使用的除“四害”及白蚁防治药物按国家规定须具有“三证”或使用全国或市爱卫会专家委员会推荐和认定的药物，严禁使用急性灭鼠药或其他明文禁用药物。一经发现，每次扣5分。 |  |  |  |
| 4 | 未按采购人指定时间、流程作业和监管区安全要求，带给监管区安全一定的负面影响；视严重程度扣1-6分。 |  |  |  |
| 5 | 服务出现质量问题，中标人不积极配合查找原因，不及时反馈处理结果，每次扣2分  |  |  |  |
| 6 | 违反除“四害”及白蚁防治服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 四、监管区绿化养护服务 | 1 | 花草树木长势良好，整齐美观；按规定进行保养，确保无病虫害，无折损，无斑秃。绿化完好率需达98%以上，达到合同里的养护标准，发现不符合每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 绿地绿植卫生符合合同要求，无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 每月定期考核和平常随机抽查绿化养护情况，中标人应派工程技术人员参加，向采购人提供施肥及施药记录，无记录或记录不完整的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 花草树木死亡，严重受损，长势衰弱等中标人需在一周内补植（换植），经采购人提醒，仍无法按时完成的，每次扣3分。 |  |  |  |
| 5 | 草坪超过八公分采购人有权提醒并提出整改要求，经提醒仍未及时修剪的，每次扣3分。 |  |  |  |
| 6 | 提供节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、鲜花及景观布置等，未及时提供每次扣3分。 |  |  |  |
| 7 | 违反绿化养护服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 五、加分奖励 | 1 | 发现监管区内生产安全、消防安全等隐患并及时报告采购人，经核实的，奖2-10分/次。 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 考核总分 |  |

备注：**表1、表2分别由采购人不同部门（如：生卫、警保）采用扣、加分制，采购人根据考核情况进行扣、加分，并按以下规则支付月度物业管理费用：**

1.月度考核扣分0-9分以内，中标人需按采购人要求对扣分项目进行整改，采购人全额支付当月物业管理服务费。

2．月度考核扣分10（含）-19分，中标人需按采购人要求对扣分项目进行整改，同时按照“当月物业管理服务总费用\*（实际扣分-9）\*1‰”扣除该月度物业管理服务费；

3．月度考核扣分20（含）-29分，中标人需按采购人要求对扣分项目进行整改，同时按照“当月物业管理服务总费用\*（实际扣分-9）\*2‰”扣除该月度物业管理服务费；

4．月度考核扣分超过30分（含），中标人需按采购人要求对扣分项目进行整改，同时按照“当月物业管理服务总费用\*（实际扣分-9）\*3‰”扣除该月度物业管理服务费；

5.如一年内在大院考核（表1）或监管区考核（表2）中连续两个月每个月考核扣分大于30分（含）或一年内累计三个月每个月考核扣分大于30分（含）的，采购人有权单方面解除合同，履约保证金不退还，并由中标人承担由此造成的经济损失。

**二、服务要求**

**1.进场及团队组建**

（1）中标人在进场前10个工作日详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域，制定完善的物业管理进场方案，提供24小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

（2）完成物业管理服务团队组建，建立与本项目配套的相关管理制度，配备好所有须的设备设施，具备完整的物业管理服务能力。

（3）公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

（4）采购人对中标人进场及团队组建、人员构成有相关要求的，中标人须无条件完全响应。

**2.人员及设备配置要求**

（1）人员配置需求

中标人需提供保障项目服务及管理所需的人员配置，清单如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员情况要求 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 本科或以上学历，具有人社部门颁发的中级或以上职称优先，有5年或以上物业项目经理管理服务工作经验。 |  |
| 2 | 物业助理 | 1 | 大专或以上学历，有3年以上物业管理服务工作经验。 | 兼客服、财务 |
| 3 | 保安队长 | 1 | 高中（或中职）或以上学历，具有保安从业资格证或保安员证，退伍军人，有5年或以上安保管理工作经验。 |  |
| 4 | 保安副队长 | 1 | 高中（或中职）或以上学历，具有保安从业资格证或保安员证，有3年或以上相关工作经验，退伍军人优先。 |  |
| 5 | 保安员 | 11 | 具有保安从业资格证或保安员证，有相关工作经验，身体健康，身高168cm以上，双眼裸视或矫正视力4.8以上。 |  |
| 6 | 车管员（保安） | 1 | 具有保安从业资格证或保安员证，有相关工作经验，身体健康，身高168cm以上，双眼裸视或矫正视力4.8以上。 |  |
| 7 | 保洁及绿化主管 | 1 | 大专或以上学历，具有高级绿化工证优先，具有人社部门颁发的园林绿化类中级或以上职称，有5年或以上保洁或绿化管理相关工作经验。 |  |
| 8 | 保洁员 | 20 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 9 | 绿化员 | 4 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 10 | 会务主管 | 1 | 大专或以上学历，女性，年龄为18-50周岁的中国公民，身高158cm以上，身体健康，形象良好，相貌端庄，仪表大方。 | 兼管活动室、招待所、洗衣房 |
| 11 | 会议室服务员 | 2 | 女性，年龄为18-50周岁的中国公民，身高158cm以上，身体健康，形象良好，相貌端庄，仪表大方。 |  |
| 12 | 活动室管理员 | 4 | 有相关工作经验，五官端正，身体健康。 |  |
| 13 | 招待所管理员 | 3 | 有相关工作经验，五官端正，身体健康。 |  |
| 14 | 洗衣房管理员 |
| 15 | 水电维修工 | 2 | 有相关工作经验，持证上岗，身体健康。 |  |
| 16 | 监管区绿化员 | 3 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 17 | 监管区保洁员（含除四害消杀工作） | 4 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 合计 | 60 |  |  |

备注：

★1、投标人在投标文件中配备的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得随意更换。（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

★2、供应商承诺如获中标，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

（2）设备配置需求

中标人需提供保障项目服务及管理所需的设施设备，清单如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 安防八件套 | 4 | 南北门岗亭各备2套，按需使用 |
| 2 | 二轮电动巡逻车 | 2 | 用于服务区域内巡逻、巡检 |
| 3 | 一体化垃圾分类点 | 1 | 根据现有的垃圾投放点样式配置1个4色垃圾分类投放点 |
| 4 | 垃圾压缩清运车 | 1 | 可购买或租赁 |
| 5 | 小型三轮垃圾清运车 | 1 | 用于服务区域内清运垃圾等 |
| 6 | 扫地车（高压冲洗车） | 1 | 用于服务区域内道路及办公楼前广场清扫、室内或外围洗地使用 |
| 7 | 吸尘、吸水机 | 1 | 用于吸水、吸尘使用 |
| 8 | 高压水枪 | 2 | 用于室外道路及广场等清洗 |
| 9 | 吹风机 | 数台 | 用于办公楼及综合楼地面及洗手间吹干 |
| 10 | 割草机 | 3 | 绿化养护使用 |
| 11 | 绿篱机 | 3 | 绿化养护使用 |
| 12 | 油锯 | 2 | 绿化养护使用 |
| 13 | 高压喷药机 | 1 | 绿化养护、消杀使用 |
| 14 | 篱笆剪 | 4 | 绿化养护使用 |
| 15 | 电动三轮车 | 1 | 用于服务区域内内部使用 |
| 16 | 小推车 | 2 | 用于服务区域内内部使用 |
| 17 | 管道疏通机 | 1 | 保洁及水电维修工程使用 |

备注：1.以上设备与监管区服务共用；

2.中标人需确保所有设施设备处于随时可用状态，如有损坏由中标人负责维修。

（3）人员管理

a.中标人委派到采购人的员工，在岗期间男性18-60周岁（部分岗位除外），女性18-55周岁（部分岗位除外）；能适应工作环境与服务要求，身体健康，形象良好。所有员工需先体检符合岗位所需的身体标准，经中标人培训合格方可上岗。其中，项目主管、保安、特种设备作业人员、水电维修工等专业岗位需满足相关岗位的学历及资质要求，符合《国家职业资格目录（2021版）》（准入类）、《特种设备作业人员专督管理办法》、《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》的有关规定，持证上岗；会议室服务员还需满足采购人对岗位的特殊需求。（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

b.中标人应做好委派到采购人的员工的健康证明整理和归档工作，对于国家规定的一些特殊的工种需持证上岗，且保证所有证件、证明均在有效期内。

c.中标人委派到采购人的员工应保持仪容整洁，上班时统一着装，工作服、标识牌或工卡、口罩、工作帽、手套等穿戴整齐。员工着装应按岗位分类不同而有所区别，同一类岗位的员工着装应一致。上岗期间应讲究文明礼貌，微笑服务、注意仪表仪容。工作服等着装用品、劳保用品由中标人自行提供。

d.中标人委派到采购人的员工需遵守国家法律法规和采购人单位的规章制度，服从采购人管理，切实履行相关工作制度和职责（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

e.中标人委派到采购人的员工应有良好的职业道德和职业操守，对采购人内部工作人员要有良好的服务态度，文明用语，微笑服务、自觉接受中标人的专督。

f.中标人负责对委派到采购人的员工进行上岗培训，费用由中标人负责。中标人每月至少组织1次安全生产等培训，并积极配合做好采购人、中标人及上级有关部门组织的各项业务学习培训和安全检查。做好相关培训内容、签到表、培训照片等资料的整理归档，并定期交采购人管理部门备案。

g.中标人委派到采购人的员工在工作中发现各种问题和安全隐患，有责任向采购人报告，以提高安全生产管理的质量和效率。

h.采购人对中标人提供的人员不满意要求更换时，中标人需及时且无条件的为采购人更换合格的人员。

i.为保证服务质量和效率，采购人提供必要的办公场所及设施设备供中标人及其员工使用，中标人应按要求使用、管理和保养。服务期内，中标人及其员工在工作时间可以在采购人食堂就餐，费用由中标人及其员工自行承担。因工作需要安排宿舍的，采购人可根据实际情况提供床位，水电、卫生等费用由中标人承担。如无法提供宿舍，由中标人自行解决。

**3.节能减排管理**

为了降低水、电能耗成本，切实推进节约型机关建设，发挥政府机关在节能减排中的率先垂范作用，树立良好的社会责任形象，为节能减排做出贡献；中标人需协助采购人的节能减排管理部门制定详细的节能管理方案，在节电、节水、节能等方面,建立一套切实可行的标准体系，并积极落实各项标准和制度,形成较为完善的以管理标准为核心、基础标准与工作标准为支撑的标准体系框架，实现预期节能降耗目标。

**4.管理技术创新**

（1）中标人应引入信息化管理手段，提升服务管理效率，把线下服务和线上平台相结合。

（2）为了提高现场服务品质，不断提升物业服务人员服务水平及自身素质、加强对现场服务品质管控，及时快速处理各类报修，中标人在管理技术上应积极创新，应用适合物业管理服务的互联网技术智能化系统，如：物业综合管理、安防巡查管理、环境维护管理、维修与设备管理、楼宇物业管理等系统的技术投入。

**5.公共卫生事件应急管理**

（1）中标人须严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合DB44/T1048规范的要求。

（2）严格按照各级人民政府、卫健部门的要求制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

（3）按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

（4）及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求，熟练运用信息化技术对传染病防控工作进行补充，第一时间完善本项目的防控工作。

（5）公共卫生应急管理期间不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由中标人负责修复或赔偿。

**6.监管区内服务要求**

（1）工作时间

每天需开展垃圾和厨余垃圾（泔水）清运，做到日产日清。其他监管区内物业服务工作时间为国家法定工作日（工作时间段为8:00-11:30；14:00-17:00）。周一、三、五会见室保洁，AB门需每天进行保洁。每月不少于四次除“四害”及白蚁防治，每周对隔离网内区域进行清洁一次，含杂草、藤蔓清除。

（2）人员管理

a.工作人员，男女年龄原则上要求为60周岁以下（以身份证为准）。

b.工作人员，需服从工作安排，遵守采购人的相关纪律要求，身体、心理健康，吃苦耐劳。

c.遇到突发等严重事件，要及时汇报，不能擅自处理。

d.如有上级部门到采购人检查工作需紧急临时修剪除草的，中标人需无条件服从招标人工作安排，1小时内响应，确保按时按质完成。

e.中标人所安排的物业服务人员在进入监管区开展物业服务过程中，不允许携带任何通讯工具，只通过对讲机进行内部沟通。

f.中标人所有物业服务人员及司机都务必购买工伤保险或意外险及与本岗位相关的保险，确保整个服务流程的安全。

（3）外来人员进出监管区须知

a.由于采购人工作特殊性，中标人委派到采购人的员工应当严格遵守采购人的管理规定，在工作、维修过程中接触到采购人需要保密的相关信息必须严格保密，不得向第三人泄露（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附表）。

b.中标人委派到采购人的员工及车辆需按照采购人监管区管理规定办理手续，并严格按照采购人管理规定进出监管区大门。

（b1）凡需进入监管区的外来人员需由中标人开具委派证明和身份证明原件，向采购人提出申请，经核准后办理相关手续。

（b2）外来车辆应凭审批手续并由采购人安排专人带领或采购人指定人员驾驶，方可进出监管区大门。进入后按指定位置停放并熄火，拔下钥匙交采购人陪同人员，锁紧车门窗。

（b3）所有进出监管区大门的人员、车辆和物品应接受监管区大门管理人员的检查，凭通行证件或经采购人审批的手续，人证相符、手续齐全方可进出监管区大门。

（b4）来人员不得携带违禁品、违规品、危险品等可能影响监管区安全的物品进入监管区，进入监管区时必须按规定将移动电话等物品保管在贮物箱。

c.外来人员进入监管区大门后，需将《外来人员通行证》或《外来人员临时通行证》挂于胸前，并妥善保管。

d.外来人员在监管区内必须遵守下列规定：

（d1）不得擅自与采购人陪同人员外的其他人接触交流，不得与他人交谈业务以外的内容；

（d2）不得为他人传带、保管任何物品；

（d3）不得为他人邮寄信件、捎口信或打电话；

（d4）不得在监管区拍照、摄像或录音；

（d5）不得在监管区内随意走动，非经许可不得进入监管区宿舍区；

（d6）不得干涉、干扰采购人的执法活动；

（d7）不得破坏监管区设施；

（d8）患有传染性疾病的外来人员严禁进入监管区；

（d9）不得向无关人员谈及监管区的工作内容，或从事其它有碍采购人监管区安全的行为。

e.中标人委派到采购人的员工若违反采购人管理规定，采购人将责成中标人将其解聘、辞退或调离，情节严重的将与中标人解除合同，有违法行为涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

（4）以上服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，采购人不再支付任何费用。

**三、其他**

1.中标人及其委派到采购人的员工需严格遵守国家、地方政府及采购人等特殊情况的工作要求，中标人及其委派到采购人的员工不按规定落实，严重影响采购人管理制度和服务质量的，采购人有权单方面解除合同，履约保证金不退还；因此造成采购人损失的，中标人应予以赔偿；有违法行为涉嫌犯罪的移送司法机关处理（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附表）。

2.中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任均应当考虑在报价因素中。

3.采购人因特殊情况（包括但不限于传染病防控、公共卫生检查等）需要临时增加工作人员的，中标人应在原有人数的基础上增加工作人员，保障采购人物业管理服务需要，不得降低物业管理服务质量，采购人不再因此支付任何费用（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

4.采购人因传染病防控等特殊情况，需要中标人及其员工全封闭上班的，中标人及其员工应按采购人特殊情况下的有关规章制度执行，中标人需综合采取多种措施维护员工的思想稳定。特殊情况下（如封闭上班），中标人提供的各类管理及服务标准不能降低，且因此产生的各类费用由中标人自行承担，采购人不再支付任何费用（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

5.中标人及其员工需向采购人递交一份（不管在工作过程或休息时间，发生任何需要由中标人及其员工承担责任的事情，一切责任由中标人及其员工承担，与采购人无关）无采购人责任的承诺书（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

**第五部分：报价要求**

**一、投标文件中参照如下表格内容、格式提供明细报价表：**

|  |
| --- |
| **物业管理服务报价表** |
| 序号 | 岗位名称 | 分项报价 | 备注 |
| 人数 | 月均服务费（元） | 年服务费（元） |
| 一、人员工资及福利费 | 人员工资福利报价由投标人核算成本后确定。在内部管理实际操作中，投标人可根据岗位人员的岗位重要性和实际工作表现分别确定岗位的基本工资、福利和绩效考核奖金等。 |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |  |
| 2 | 物业助理 | 1 |  |  |
| 3 | 保安队长 | 1 |  |  |
| 4 | 保安副队长 | 1 |  |  |
| 5 | 保安员 | 11 |  |  |
| 6 | 车管员（保安） | 1 |  |  |
| 7 | 保洁及绿化主管 | 1 |  |  |
| 8 | 保洁员 | 20 |  |  |
| 9 | 绿化员 | 4 |  |  |
| 10 | 会务主管 | 1 |  |  |
| 11 | 会议室服务员 | 2 |  |  |
| 12 | 活动室管理员 | 4 |  |  |
| 13 | 招待所管理员 | 3 |  |  |
| 14 | 洗衣房管理员 |  |  |
| 15 | 水电维修工 | 2 |  |  |
| 16 | 监管区绿化员 | 3 |  |  |  |
| 17 | 监管区保洁员（含除四害消杀工作） | 4 |  |  |  |
| 二、其他（含管理费用） | 其他指需求书中提出的非日常服务的内容，或是供应商认为需要单独计费的管理费用等。 |
| 1 | 大院安保及秩序管理服务 |  |  |  |
| 2 | 停车场管理服务 |  |  |  |
| 3 | 保洁及环境卫生服务 |  |  |  |
| 4 | 垃圾分类及清运服务 |  |  |  |
| 5 | 卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务 |  |  |  |
| 6 | 绿化养护服务 |  |  |  |
| 7 | 会议室、活动室、招待所及洗衣房等服务 |  |  |  |
| 8 | 电梯管理服务 |  |  |  |
| 9 | 监管区保洁服务 |  |  |  |
| 10 | 监管区垃圾清运服务 |  |  |  |
| 11 | 监管区除“四害”及白蚁防治服务 |  |  |  |
| 12 | 监管区绿化养护服务 |  |  |  |
| **物业服务项目总报价： 元，其中大院报价： 元，监管区报价： 元。** | 物业管理服务包干价，采购人不再支付任何费用。 |

**注：本报价为总包干价，采购人不再支付任何费用。**

**二、付款方式**

1.（一）服务费实行按月支付方式。每月结算一次，先抵扣预付款，预付款抵扣完毕后，当月不足抵扣的据实结算。当月服务完成后于次月10日前凭国家正式发票向招标方申请付款，采购人收到申请后在10个工作日内以支票或转账方式结清货款，遇到节假日或特殊情况可顺延支付时间。

（二）本项目中标人为中小企业，在合同签订后10个工作日内，中标人向采购人递交合同总价30%的预付款保函以及合同总价30%的预付款发票，采购人收到预付款保函和预付款发票后10个工作日内向中标人支付合同总价的30%作为预付款；保函期限为120天，当服务金额达到合同总价30%时，中标人向采购人提交退保书面申请，采购人5个工作日内无息退还保函原件；若保函有效期满，中标人服务费结算金额未达合同总价30%，则中标人应续保30天，直至达到退保条件为止。

 注：（1）中标人以银行保函形式递交预付款保函，需提交不可撤销、见索即付的独立保函。(保函有效期限需满足服务费结算金额达到合同总价的30%且至少为120天)

（2）所有支付事项涉及的审批时间不受支付期限限制。

2.中标人每月将员工工资明细表（加盖公章）报采购人备案。采购人收到备案资料后，根据当月员工安排情况、中标人工作情况、结合《表1：大院物业管理服务监督考核表》、《表2：监管区物业管理服务监督考核表》对中标人进行结算。由中标人提供有效正规发票，采购人在收到发票的10日内将服务费支付给中标人，以银行对公账户转账方式支付，因采购人使用的是财政资金，采购人在规定的付款时间内办理财政支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

3.履约保证金。合同签订后15个工作日内，中标人须向采购人缴纳履约保证金（履约保证金=中标金额×5%），用于中标人违反合同约定，给采购人造成各种损失的补偿，或用于赔偿因使用、保管不善导致采购人相关设备设施非正常损坏造成的损失。在中标人完成其合同义务后30日内，采购人一次性无息退还履约保证金。履约保证金的递交：以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式递交履约保证金，或以银行对公账户转账方式缴纳。

**三、违约责任**

1.中标人签订合同后未能按规定时间提供服务的，从逾期之日起每日按照中标金额3‰向采购人支付违约金，逾期半个月以上的，采购人有权单方面终止合同，并扣除不少于合同总金额的5%的违约金，由此造成采购人经济损失的由中标人承担。

2.若因中标人管理不善引发的安全、消防事故造成人员伤亡、财产损失等，其经济责任、法律责任全部由中标人承担，采购人有权终止合同，如对采购人造成财产或声誉损害的，中标人应承担赔偿责任。

3.如果在采购人发出索赔通知后30天内，中标人未做答复，上述索赔自动认为中标人已接受，采购人将从合同应付款项及履约保证金中抵扣索赔金额。如果履约保证金不足以补偿索赔金额，采购人有权向中标人提出不足部分的补偿。

4.如果在合同执行期间因中标人违约导致履约保证金部分扣除，中标人应在5个工作日内向采购人补足额履约保证金，否则将视为中标人严重违约，采购人有权单方面解除合同，履约保证金不予退回。

采购包1（广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务）**1.主要商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 标的提供的时间 | 自合同生效之日起12个月。 |
| 标的提供的地点 | 广东省广州市白云区石潭路376号大院内 |
| 付款方式 | 1期：支付比例100%,详见《第二章 采购需求》如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。 |
| 验收要求 | 1期：详见《第二章 采购需求》 |
| 履约保证金 | 收取比例：5%,说明：详见《第二章 采购需求》履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。 |
| 其他 |  |

**2.技术标准与要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目名称 | 标的名称 | 单位 | 数量 | 分项预算单价（元） | 分项预算总价（元） | 所属行业 | 技术要求 |
| 1 | 物业管理服务 | 广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目 | 项 | 1.00 | 3,804,000.00 | 3,804,000.00 | 物业管理 | 详见附表一 |

**附表一：广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 具体技术(参数)要求 |
| ★ | 1 | 凡是服务内容所涉及的用工需要持证上岗或相关服务需要具备相关资质许可，中标人必须依法用工或是聘请有资质的服务商提供服务，如违反规定，一切后果和责任由中标人负责。(投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式) |
| ★ | 2 | 中标人大院安保及秩序管理服务团队所有人员需培训合格后方能上岗，所有保安均须持有保安从业资格证或保安员证，持证上岗，向采购人提供保安个人信息档案并实时更新。（投标时提供证书复印件或承诺合同签订后提供证书复印件，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式） |
| ★ | 3 | 中标人需提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式） |
| ★ | 4 | 供应商或接受委托（分包）的第三方机构须具备行政主管部门颁发的处于有效期内的①《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》修理（维修）类资质，或②《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目包含电梯的修理）。（提供资质证书复印件）。 |
| ★ | 5 | 所提供（派出）的维保人员须具备《特种设备作业人员》或《特种设备安全和作业人员》，类别为A或T 。（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式） |
| ★ | 6 | 投标人在投标文件中配备的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得随意更换。（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式） |
| ★ | 7 | 供应商承诺如获中标，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。 |
| 说明 |  打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。 |

**第三章 投标人须知**

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

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

**一、名词解释**

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

 2.采购人：本项目是指广东省未成年犯管教所，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：是指获得国家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的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 | 采购包1：保证金人民币：0.00元整。开户单位： 无开户账号： 无开户银行： 无支票提交方式： 无汇票、本票提交方式： 无投标保证金有效期∶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"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。 |
| 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：根据委托代理协议的约定。 |
| 17 |  代理服务费收取方式 | 向中标/成交供应商收取 |
| 18 |  其他 |  |
| 19 |  开标解密时长 | 具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准。说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 |
| 20 |  专门面向中小企业采购 | 采购包1：面向中小企业，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成员单位，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/)广东省政府采购中心（http://gpcgd.gd.gov.cn/）上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2中标通知书：

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

3.3终止公告：

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

**七、询问、质疑与投诉**

**1.询问**

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

**2.质疑**

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

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

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

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编：510030

**3.投诉**

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

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83188500、83188511

邮 编：510030

传 真：020-83357559

**八、合同签订和履行**

**1.合同签订**

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

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

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

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

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

**2.合同的履行**

 2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

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

**第四章 评标**

**一、评标要求**

**1.评标方法**

采购包1(广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务)：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

**2.评标原则**

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

**3.评标委员会**

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

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

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

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

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

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

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

**4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效；**

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

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

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

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

**5.投标无效的情形**

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

**6.定标**

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

**7.价格修正**

对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

（5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

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

**二.政府采购政策落实**

**1.节能、环保要求**

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

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

**2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除**

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

**3.价格扣除相关要求**

采购包1（广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务）：

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

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

**三、评审程序**

**1.资格性审查和符合性审查**

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

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

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

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务）：

|  |  |
| --- | --- |
|  序号 |  资格审查内容 |
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。 |
| 2 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。 |
| 3 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（提供以下2种证明材料之一：①2023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。（以集中采购机构于投标截止日当天在“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，报价人需提供相关证明资料）。 |
| 7 | 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。 |
| 8 | 本采购包专门面向中小企业采购 | 本项目属于专门面向中小企业采购的项目。供应商须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。 注：投标人应按要求出具（服务类）《中小企业声明函》；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》。 |

表二符合性审查表：

采购包1（广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  序号 |  评审点要求概况 |  评审点具体描述 |
| 1 | 投标（报价） | 投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。 |
| 2 | 对标的服务没有报价漏项。 | 对标的服务没有报价漏项。 |
| 3 | 提交投标函 | 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| 4 | 资格证明书及授权委托书 | 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。 |
| 5 | “★”号条款满足招标文件要求。 | “★”号条款满足招标文件要求。 |
| 6 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 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。 |
| 9 | 投标有效期 | 投标有效期为投标截止日起不少于90天。 |
| 10 | 报价合理性 | 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性的。 |
| 11 | 未以联合体参加投标。 | 未以联合体参加投标。 |

**2.投标文件澄清**

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

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

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

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

**3.详细评审**

采购包1(广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务):

|  |  |
| --- | --- |
| 评审因素 | 评审标准 |
| 分值构成 | 商务部分16.0分技术部分54.0分报价得分30.0分 |
| 技术部分 | 安保及秩序管理服务方案 (5.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;3.0;5.0;） | 根据“第二部分：大院物业管理服务需求内容明细一、大院安保及秩序管理服务和二、停车场管理服务”， 投标人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.方案完全满足且优于采购需求的得5分； 2.方案完全满足采购需求的得3分 3.方案不能完全满足采购需求的得1分； 4.未提供方案的得0分。 |
| 保洁服务方案 (6.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;4.0;6.0;） | 根据“第二部分：大院物业管理服务需求内容明细三、保洁及环境卫生服务和五、卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务”和“第三部分：监管区物业管理服务需求内容明细一、监管区保洁服务”，投标人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.方案完全满足且优于采购需求的得6分； 2.方案完全满足采购需求的得4分 3.方案不能完全满足采购需求的得1分； 4.未提供方案的得0分。 |
| 垃圾分类及清运服务方案 (6.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;4.0;6.0;） | 根据“第二部分：大院物业管理服务需求内容明细四、垃圾分类及清运服务”和“第三部分：监管区物业管理服务需求内容明细二、监管区垃圾清运服务”，投标人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.方案完全满足且优于采购需求的得6分； 2.方案完全满足采购需求的得4分 3.方案不能完全满足采购需求的得1分； 4.未提供方案的得0分。 |
| 绿化养护管理方案 (6.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;4.0;6.0;） | 根据“第二部分：大院物业管理服务需求内容明细六、绿化养护服务”和“第三部分：监管区物业管理服务需求内容明细四、监管区绿化养护服务”， 投标人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.方案完全满足且优于采购需求的得6分； 2.方案完全满足采购需求的得4分 3.方案不能完全满足采购需求的得1分； 4.未提供方案的得0分。 |
| 会务服务方案 (5.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;3.0;5.0;） | 根据“第二部分：大院物业管理服务需求内容明细七、会议室、活动室、招待所及洗衣房等服务”， 投标人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.方案完全满足且优于采购需求的得5分； 2.方案完全满足采购需求的得3分 3.方案不能完全满足采购需求的得1分； 4.未提供方案的得0分。 |
| 突发事件应急预案 (3.0分)，（等次分值选择：0.0;1.0;2.0;3.0;） | 根据“公共卫生事件应急管理”，投标人针对紧急、突发、意外等事件的预防、应变和处置措施及安全保障方案。 1.方案完全满足且优于采购需求的得3分； 2.方案完全满足采购需求的得2分 3.方案不能完全满足采购需求的得1分； 4.未提供方案的得0分。 |
| 拟派本项目经理资质 (6.0分) | 1、具有本科或以上学历，得3分。须提供人员学历证明文件复印件。 2、具有物业项目经理管理经验5年或以上的，得3分。 1-2项注：1、学历提供相关证明文件复印件。（供应商提供的学历证书复印件如为国(境)外学历学位证书，需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件）； 2、工作经验须提供项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（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、同时提供2024年1月以来任意一个月的投标人为其缴纳的社保证明材料，未提供或提供资料不齐全不得分。 |
| 拟派本项目保安队长资质 (8.0分) | 1、具有安保工作经验5年或以上的，得3分; 2、具有大专或以上学历，得2分；具有高中（中职）学历得1分。须提供人员学历证明文件复印件。 3、具有退伍军人证，得3分，需提供证书复印件。 1-3项注： 1、学历提供相关证明文件复印件。（供应商提供的学历证书复印件如为国(境)外学历学位证书，需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件）； 2、工作经验须提供项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（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、同时提供2024年1月以来任意一个月的投标人为其缴纳的社保证明材料，未提供或提供资料不齐全不得分。 |
| 拟派本项目保洁及绿化主管资质 (9.0分) | 1、具有大专以上学历得3分。须提供人员学历证明文件复印件。 2、具有人社部门颁发的园林绿化类中级或以上职称，得3分。须提供职称证书复印件。 3、具有保洁或绿化管理相关工作经验5年或以上的，得3分。 1-3项注：1、学历提供相关证明文件复印件。（供应商提供的学历证书复印件如为国(境)外学历学位证书，需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件）； 2、职称提供职称证书复印件。（如职业资格证书按规定可对应上述专业职称的，提供职业资格证书复印件外，还须提供人社部门关于职业资格证书对应职称的相关文件，方可对应得分）； 3、工作经验须提供项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（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。 4、同时提供2024年1月以来任意一个月的投标人为其缴纳的社保证明材料，未提供或提供资料不齐全不得分。 |
| 商务部分 | 投标人管理体系 (6.0分) | 投标人具有以下认证证书： 1、具有质量管理体系认证证书；得3分； 2、具有有效的GB/T 20647.9 物业服务体系，得3分。 1-2项注：本项最高得6分。提供证书复印件，须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应证书可得分。 |
| 同类项目经验 (10.0分) | 投标人提供2021年以来（以合同签订时间为准）取得的物业管理项目业绩，并同时满足下列要求：每提供一个满足要求的项目业绩得1分；同一业主续签不重复计分，此项最高得10分。 注：1.业绩时间以合同签订时间为准。供应商应提供合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页；加盖供应商公章）。 2.同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一业主在同一招标/采购项目中续签的合同不重复计分。 |
| 投标报价 | 投标报价得分 (30.0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**

**合同书**

采购文件编号：

项目名称：

**甲方（甲方）：**

电话： 传真 ：

联系人： 地址：

**乙方（乙方）：**

电话： 传真：

联系人： 地址：

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

**一、合同金额**

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

**二、服务范围**

甲方聘请乙方提供以下服务：

**第一部分：项目基本情况**

**项目内容**

**（一）项目服务区域及范围**

本次招标的物业管理服务项目位于广州市白云区石潭路376号大院内，主要包含：

**（1）大院物业管理服务：**含大院公共区域（含绿化、内湖、公共道路及设施）、办公区域（含办公用房及大排档建筑）、备勤区域等。各区域面积如下：总建筑面积46670平方米；保洁面积3733.6平方米（按建筑面积46670\*8%计算）；绿化面积57512平方米；三个内湖面积36744.8平方米（日荷湖19151.33平方米，月莲湖14297.69平方米，星若湖3295.78平方米）；会议室面积1367平方米（多功能厅1006平方米、业务大楼1001室137平方米、业务大楼201室137平方米、业务大楼913室87平方米）；室外硬化地面积26344平方米（含地面停车场约350个停车位）；地下停车场面积（含设备间及电梯间）3618平方米；活动室面积3367.48平方米（老干活动中心750平方米；工会活动室培训楼2楼健身馆554.76平方米、培训楼3楼办公区554.76平方米、培训楼4楼棋牌室222.98平方米、培训楼7楼舞蹈室222.98平方米、警体馆羽毛球馆576平方米、警体馆功能服务区486平方米）。

**（2）监管区物业管理服务：**监管区绿化养护面积约为14350平方米、保洁服务面积约4550平方米、除“四害”及白蚁防治服务面积约70048.8平方米、西区垃圾清运服务。

**（3）本项目不含区域内家属楼物业管理及费用：**乙方中标后，需另行与大院家属楼业主委员会商定家属楼物业管理服务细节及收费标准（收费不得高于广州地区同类型物业管理收费标准），与业主委员会签订合同，由家属楼住户承担并支付相关费用。

**（二）项目需求内容明细**

乙方需根据本需求书**“第二部分：大院物业管理服务需求内容明细”**、**“第三部分：监管区物业管理服务需求内容明细”**的服务项目、范围及内容制定物业管理工作程序与细则，制订各项工作工序计划表，制定年度管理目标，明确责任分工。详细列明各项目服务人数、职责、工作时间，并制定配套实施方案以确保工作质量和工作效率。

**二、服务期限及有关条款**

1.服务期一年，自合同生效之日起算。

2.合同期内乙方有违反合同约定事项，如发生重大生产安全事故严重影响合同履行的、一年内在大院考核或监管区考核中连续两个月每个月考核扣分大于30分（含）或一年内累计三个月每个月考核扣分大于30分（含）的、乙方出现不符合服务标准的行为经甲方催告两次以上仍未有效整改的、严重违反监管区管理规定造成重大损失的、乙方因违法或违规经营被有关部门处以较大数额罚款严重影响履约行为的、出现其他重大违约行为的，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不退还，并由乙方承担由此造成的经济损失。合同期内乙方因故解除合同，需提前60天书面通知甲方，解除合同造成甲方损失的，乙方应赔偿相应损失。

3.凡是服务内容所涉及的用工需要持证上岗或相关服务需要具备相关资质许可，乙方必须依法用工或是聘请有资质的服务商提供服务，如违反规定，一切后果和责任由乙方负责4.乙方将物业服务区域内的部分专项服务事项委托给专业服务组织或其他第三人后，应就该部分专项服务事项向甲方负责。

5.乙方不得将其应当提供的全部物业服务委托给第三人或者将全部物业服务分解后分别委托给第三人。

**第二部分：大院物业管理服务需求内容明细**

乙方需根据以下“大院安保及秩序管理服务”、“停车场管理服务”、“保洁及环境卫生服务”、“垃圾分类及清运服务”、“卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务”、“绿化养护服务”、“会议室、活动室、招待所及洗衣房等服务”、“电梯管理服务”等各大服务项目服务范围、服务内容及要求制定物业管理工作程序与细则，制订各项工作工序计划表，详细列明各项目服务人数、职责、工作时间，以确保工作质量和工作效率。开展各项作业的人员应持证上岗，小心执业，不扰民，不溅污行人及避免妨碍行人和车辆正常行驶。作业时需按照工作程序、操作规程进行规范作业，爱护大院公共设施设备，节约使用水电资源。开展作业时，应在作业范围设置明显的告示牌或标志，如“小心地滑”、“高空作业”、“清洁进行中”等，确保安全作业及行人的人身安全。

**一、大院安保及秩序管理服务**

**（一）服务范围**

全年全天候负责区域内南北门、侧门（中心医院连通门）、区域内道路、通道、围墙、各办公楼层/办公室及公共走道的门岗值卫、巡逻值勤、交通秩序及甲方临时重大活动安保及秩序管理服务等。

服务面积：全区域

**（二）服务内容及要求**

1.门岗保安岗位职责：南门、北门两个岗亭：南门岗亭24小时值班；北门岗亭6:30-23:00值班，特殊情况（如车辆临时通行）按甲方需求提供服务；侧门（中心医院连通门）为常规情况下无人值守的刷卡通道，必要时（如传染病防控期间）根据实际提供门岗值班；门岗负责服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等，询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或甲方的书面确认材料，经登记后才可放行。能够熟悉大院内住户、日常上班人员、经常性外来办公人员；能够熟悉并区分大院内月保车辆、外来办公车辆、公务办公车辆；禁止黑名单车辆及人员进入大院。

2.巡逻保安岗位职责：负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿化带、设备用房和各办公楼层、公共走道及甲方指定场所。乙方须在项目每栋楼下面设置安防巡更点或APP软件定位打卡，保安人员全天不间断巡逻（每2小时巡逻一次）大院所有公共区域并打卡。巡逻重点：劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括破坏盗取公私财物行为、车辆（包括电动车、单车）乱停乱放等交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱种植、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序；及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为，如广场舞、噪音扰民、违反广州市犬只管理规定等行为，并按照广州市或甲方有关规定进行处理。

3.乙方大院安保及秩序管理服务团队需具备迅速妥善处理各种突发事件的能力，做好应对突发事件的处置工作。对于安保区域内出现公共财物损失、人员伤亡等刑事、民事案件应在通知甲方的前提下及时报警，安排专人负责跟进并协助公安机关按照有关规定妥善处理，及时将进度、结果报告甲方。

4.乙方大院安保及秩序管理服务团队需与水电维修工共同建立协调沟通机制：每天不少于1次对开关和照明灯具等进行检查；每周1次巡视消防器材和设备；确保消防栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。每半年1次开展防盗、防火宣传；每年1次进行重大的消防演练或防灾应急演习。巡查巡视过程发现异常及时通知水电维修工进行保养、维修。

5.乙方大院安保及秩序管理服务团队需按公安、消防等部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。执行公安部门关于物业管理安全保卫工作的方针、政策和有关条例。积极配合公安部门和甲方安保工作，制定或完善秩序管理制度，认真做好各种应急预案，并向甲方报备。遇恶劣天气（如台风、暴雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件需及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

6.乙方大院安保及秩序管理服务团队需服从甲方因工作需要或处置紧急突发事件而做出的临时工作安排和人力增加或调配，包括但不限于甲方重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护现场秩序，确保活动的顺利进行。

7.乙方大院安保及秩序管理服务团队应服从甲方及乙方的双重管理，认真学习、遵守甲方的各项规章制度，执行安保管理方案，认真负责，履行岗位职责，切实维护甲方合法权益。

8.大院安保及秩序管理服务团队素质要求：男性，年龄为18周岁—50周岁的中国公民，身高168cm以上，双眼裸视或矫正视力4.8以上。团队需配置１名业务精通的保安队长及1名副队长，队长或副队长需居住在本项目附近。队长工作日需到岗到位、每天24小时待岗应急。所有时段须有1名队长或副队长在岗在位。团队所有人员需身体健康，相貌端庄，仪表大方；工作期间须统一着装、举止规范、文明礼貌待人。表现突出的保安，年龄可适当放宽标准至55周岁以内，但最多不超过本项目保安实际服务人数的三分之一。

9.乙方大院安保及秩序管理服务团队应配备保安服装及防暴器械等装备。日常安保及秩序管理服务符合GA/T594规范的要求。

10.乙方大院安保及秩序管理服务团队所有人员需培训合格后方能上岗，所有保安均须持有保安从业资格证或保安员证，持证上岗，向甲方提供安保个人信息档案并实时更新。

11.乙方需提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安

12.乙方大院安保及秩序管理服务团队在服务期间不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由乙方负责修复或赔偿。

13.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**二、停车场管理服务**

**（一）服务范围**

全年全天候负责大院范围内地面停车场、地下停车场（业务大楼下）的管理及服务。

服务面积：地面停车场（约350个停车位）、地下停车场面积（3618平方米，含设备间及电梯间）。

**（二）服务内容及要求**

1.制定停车场使用条例、停车管理规定或执行甲方制定的停车管理规定。

2.能够熟悉并区分大院内月保车辆、外来办公车辆、公务办公车辆；禁止黑名单车辆进入大院。

3.建立外来车辆登记制度，外来车辆进出大院应登记日期、进出时间、车牌号码、车主姓名、联系电话，进出同门，严防盗抢事件发生。

4.确保各种车辆（含机动车、非机动车）停放有序，重大活动有专人指引按规定停放在划定区域内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。

5.禁止车辆（含机动车、非机动车）在行车通道、消防通道及非停车位上停车。对于违规停放的车辆，及时电话通知车主挪车。

6.在大院区域内设置车辆行驶指引、禁止停车指示、车辆温馨提醒等指示牌。

7.保证大院主干道及办公区域车辆行驶、停放标识线的清晰度，各出入口有显著的标志指引进出车辆，对标识线刷漆进行必要的日常维护。标志的设置符合GB5768.2及GB/T10001.1的规范。

8.定期对停车场出入口设备进行检查维护，设备出现故障及时报甲方，由甲方安排人员维修。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

**9.业务大楼地下停车场（含设备间及电梯间）应每小时巡查一次，并做好巡查登记。**

10.外来车辆的收费，按甲方有关制度执行。

11.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**三、保洁及环境卫生服务**

**（一）服务范围**

负责大院公共区域、办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、会见登记中心、大排档等】、备勤楼、培训楼、职工食堂的保洁及环境卫生服务。

服务面积：室外硬化地面面积26344平方米；保洁面积3733.6平方米。

**（二）服务内容及要求**

1.大院公共区域：大门、主干道、办公楼广场、中心马路每日清扫2次（早上8:00前和下午14：00前清扫完毕），其它公共区域（含道路、停车场、绿地）每日清扫1次，确保马路路面、绿化带干净整洁，无明显垃圾；清扫完毕后，需安排人员进行2次卫生巡回清洁工作（早上10：00和下午15：00）。公共区域路灯、楼道灯每半年清洁1次；每月1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面、室外水泥停车场等；每周1次检查并清扫楼顶天台，确保排水通畅；每年不少于2次对地下停车场地面进行全面清洁。

2.办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、培训楼、会见登记中心、大排档等】门厅每天用水拖抹1次，雨天随脏随抹，门厅需进行不间断巡回保洁，确保地面干净，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水，发现杂物、废弃物应在1小时内清理，每周消毒2次（周一、周三），特殊情况或特殊时期每天消毒1次；楼道、走廊地面每日拖抹清扫2次（上午、下午各1次），每周消毒2次（周一、周三），特殊情况或特殊时期每天消毒1次；各公共区域地面、梯间内、楼梯扶手、消防栓、门窗、灯饰、栏杆、指示牌等每日拖抹1次；电梯厅、电梯轿厢（含操作板、地面）、强弱电设备间等每日清洁1次；走廊两边的窗玻璃墙板每周清洁1次；确保办公楼各区域保洁后无明显污渍及灰尘，天花板无蜘蛛网。

3.业务大楼一楼玻璃自动门每天清洁一次；玻璃面每周清洁一次；玻璃天花板每月清洁2次；业务大楼1001室地毯每月全面清洁、清洗一次。确保无污垢、清洁光亮，特殊情况按甲方需求进行清洁。

4.备勤楼、培训楼楼道、走廊地面每日拖抹清扫1次，每周消毒2次（周一、周三）；各楼层推拉玻璃窗每周清洁1次；确保各区域保洁后无明显污渍及灰尘，天花板无蜘蛛网。

5.职工食堂1-2楼楼道、走廊地面每天拖抹清扫2次（上午、下午各1次），每周消毒2次（周一、周三），特殊情况或特殊时期每天消毒1次；墙身（含玻璃墙体）、窗台、玻璃门窗每天清洁1次；确保各区域保洁后无明显污渍及灰尘，天花板无蜘蛛网。

6.每年2次对南北大门进行整体清洁打扫；每月1次对门厅、会议厅、多功能厅的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备进行清洁打扫工作，涉及专业设备清洁的，需通知甲方安排人员现场跟进。

7.每季度不少于1次对露天停车棚顶、大院杂物房楼顶清洁落叶等杂物。

8.及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯枝、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

9.如有特别需要（可预见灾害如台风、暴雨），应协助做好预防措施；如遇突发灾害事故（爆管、水浸等），应及时协助调派足够的员工、机械到场帮助清洁工作；乙方进场后提供不少于50个沙袋备用，甲方不再额外支付费用。

10.洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天1次，容器和工具完好率为90%以上。

11.环境卫生与保洁管理中不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由乙方负责修复或赔偿。

12.根据不同材质的地面选用不同的清洁剂或去污剂进行定期维护和清洁，确保地面干净无杂物。

13.提供专业除四害服务：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务项目** | **服务内容** | **服务要求** |
| **灭鼠** | 1、大院公共区域范围要每季饱和投放灭鼠药。 | 每季度1次 |
| 2、大院公共区域及服务范围各建筑物、楼层每月检查鼠迹，发现鼠迹立即清理并及时按常规投放和补充毒饵。 | 每月1次 |
| 3、重点场所及部门（如职工食堂）每月监测鼠情，每季度进行粉迹法密度检测，按常规投药和补投药。 | 每月1次 |
| 4、大院范围、重点场所及部门按照国家有关标准，安装灭鼠屋,经采购方同意后安装，合同期内如有损毁，乙方须按要求进行补装。 |  |
| **灭蚊** | 1、大院内三内湖需每周检查一次，发现幼虫孳生立即施药。 | 每周1次 |
| 2、大院内下水道沉沙井(有积水的)，每井吊挂含10克倍硫磷缓释剂木塞1粒，每两月更换一次，控制蚊幼虫孳生；沙井装有防蚊闸或存水弯管损坏或不密封的的每两月吊挂含10克倍硫磷缓释剂木塞1粒或投放药物进行灭杀，每两月1次，控制蚊幼虫孳生。 | 每两月更换1次 |
| 3、下水道烟熏灭蚊:每周结合灭蟑对外环境的下水道进行热烟雾处理。 | 每周1次 |
| 4、服务区域内每周全面查治蚊子孳生地一次，并作空间喷洒灭成蚊。 | 每周1次 |
| 5、服务区域内设置不少于5盏室外灭蚊灯，每月布放诱蚊诱卵器。 |  |
| **灭蝇** | 1、垃圾中转站(安装2个诱蝇笼、定期更换诱饵及维护)、垃圾屋、垃圾池、垃圾桶、垃圾车以及卫生死角、垃圾堆，每周喷药一次。 | 每周1次 |
| 2、职工食堂每周1次滞留喷洒灭成蝇。 | 每周1次 |
| 3、重点场所孳生地:每周检查处理并喷药灭杀。 | 每周1次 |
| **灭蟑螂** | 1、大院范围、重点场所、部门、待建或在建工地灭蟑螂：每周检查蟑迹并清理。 | 每周1次 |
| 2、下水道灭蟑螂：每周热烟雾处理1次。 | 每周1次 |
| 3、每季度在各楼栋张贴“四害”宣传或入户派发“四害”手册。 | 每季度1次 |
| 4、每年在“爱卫月、登革热”等期间不少4次公益宣传。 | 每年4次 |

除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制，按气候及环境变化开展。除“四害”及有害生物的预防和控制需使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。每年附送驱蛇硫磺粉若干在大院区域施放，投放任何药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

13.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**四、垃圾分类及清运服务**

**（一）服务范围**

负责大院公共区域、办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、会见登记中心、大排档等】、备勤楼、培训楼、职工食堂的垃圾分类、收集、清理、清运工作。

服务面积：全区域

**（二）服务内容及要求**

1.按照《广州市生活垃圾分类管理规定》第二十七条：“生活垃圾分类管理责任人应当按照《环境卫生设施设置标准》及本市的相关规范，按以下规定配置收集容器：（一）居民住宅区收集点应当配置餐厨垃圾和其他垃圾收集容器，每个住宅区或者社区至少设置1个可回收物和1个有害垃圾收集容器；（二）商务、办公、生产区域应当配置可回收物、餐厨垃圾、其他垃圾收集容器，并至少设置1个有害垃圾收集容器；（三）人行道路、公园广场等公共场所应当配置可回收物、其他垃圾收集容器。收集容器的设置不得妨碍消防通道”的有关要求，**乙方按照现有的垃圾分类投放点，在大院指定位置配置1个一体化的4色垃圾分类投放点（乙方需根据点位垃圾投放量设置足够的分类投放桶），**且各点位需满足《广州市2022年生活垃圾分类处理考核工作方案》有关分类投放点硬件“七要素”标准：（1）配置洗手设施；（2）配置照明设施；（3）基地硬底化；（4）配置洗手液；（5）配置干手设施；（6）配置遮雨棚；（7）配置完善的公示牌。

2.乙方负责服务范围内的垃圾和杂物的分类、收集、清运，做到垃圾日产日清。

3.区域内垃圾实行袋装化，在甲方指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立垃圾箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

4.果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合DB44/T1047规范的要求。

5.垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾；垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合GB/T19095规范。

6.垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广州市有关法律、法规规定。

7.垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾，乙方应严格按照垃圾分类工作要求将厨余垃圾和其他垃圾分类。

8.垃圾清运、处理工作分为：每天不少于1次清理及清洗垃圾桶，收集桶内垃圾，并更换垃圾袋（将服务区域内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口）；不少于每天2次（每天6:00至9:00、17:00至20:00）定时清运（将垃圾投放点的垃圾清运至大院专门的垃圾待运点存放，等待外运）、处理（每天上午10:00前，将垃圾清运出大院）。

9.乙方清运垃圾需具备相应的垃圾清理许可及资质，外运垃圾需按广州市环境卫生管理规定进行分类和外运，如无证清运或是违反相关规定造成不良后果的，发生的一切费用及责任由乙方负责。

10.在垃圾收集、运输的过程中做到不将垃圾、脏水洒漏在楼梯及路面上，垃圾清运后及时清理垃圾待运点的卫生，确保无异味臭味。

11.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**五、卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务**

**（一）服务范围**

负责办公区域【含业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、老干活动中心楼（小办公楼）、原企业办公区、迎宾楼、会见登记中心、大排档等】、备勤楼、培训楼、职工食堂一楼、东区围墙外等卫生间的清洁服务。

服务面积：服务区域内所有卫生间。

**（二）服务内容及要求**

1.每天2次（上午、下午各一次）对服务范围内的卫生间进行清洗及保洁、检查更换**小卷纸（纸张尺寸：138mm\*104mm/节，4层160克/卷）、大卷纸（纸张尺寸：120mm\*95mm/节，4层1190节/卷）**、洗手液、樟脑丸、檀香、洁厕精，并做好保洁记录；确保卫生间内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，确保坑位、管道无沉积物和堵塞；所有卫生间每周消毒1次，特殊情况需按实际加强消毒频次。

2.化粪池、污水管道、沙井的清理：

（1）保持化粪池工作正常，每月1次检查，达到清掏标准及时清掏，每年至少清掏1次，决定清掏时间后通知甲方，除不可抗拒之原因外，乙方应按时完成；清理化粪池后需按防疫部门要求进行消毒，保证周围干净无污染；如因化粪池实际情况造成溢满的，甲方可要求乙方增加清掏频次，乙方需无条件配合，甲方不再另外支付费用；

（2）服务区域内的污水经污水管道集中排放处理，为保持污水管通畅，保洁员每周1次对排水沟（含明沟、暗沟）清扫。公共雨污管道每年疏通1次；雨污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏；排污管道（含卫生间）如有堵塞须及时疏通，堵塞严重需使用高压车疏通清理的，乙方需无条件配合处理，甲方不再另外支付费用。

（3）各区域每月清理沙井一次，捞起井内泥沙和悬浮物；排水沟、污水井、雨水井及时清理，疏通管道，保持所有区域不积沙、水，无恶臭味，确保下水道畅通无阻，发现沙井盖损坏的，立即做好安全措施，用明显标志警示行人、车辆，同时向管理部门报告维修。

3.加强卫生巡查，发现有卫生间垃圾堆积、污迹、异味(特别是办公区域各层楼卫生间)时需随时清洁或处理。

4.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**六、绿化养护服务**

**（一）服务范围**

大院公共区域（含三湖）的花草及树木的绿化、修剪、施肥、养护等；办公楼公共区域、会议室、办公室和餐厅等区域绿化养护以及临时会场植物摆放等；根据甲方需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

服务面积：地面绿化面积57512平方米；三个内湖面积36744.8平方米（日荷湖19151.33平方米，月莲湖14297.69平方米，星若湖3295.78平方米）。

**（二）服务内容及要求：**

1.对大院树木的铭牌进行维护、补挂。

2.对甘露石前的景观造型（所徽）提供日常养护；大院主道路两旁提供不少于1年4次更换时令花卉。

3.根据植物种类、状况定期浇水，确保植物生长所必需的水份：花草、苗木等每2日浇水1次，枯水季节（夏秋两季）每日浇水1次，特殊情况以实际所需定。及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

4.根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料：花草、苗木每年施肥2次以上，确保绿化植物生长健壮、旺盛、观叶植物颜色鲜艳，无病虫害、死树、枯枝、残花、败叶、野生藤萝缠绕、缺株和杂草。枯危和倒伏的乔灌木应及时处理，冬季做好防寒防虫工作。

5.负责区域内三湖绿植养护及垃圾的清理：每周清洁湖面漂浮物1次；每月清除湖边杂草1次；湖面出现绿藻要及时灭杀，保持水体清洁、湖面干净美观、给排水畅通。湖面作业所需船只由甲方提供，其它打捞器具由乙方承担。

6.服务区域内的人造绿化景点布置、设置。办公楼会议室、办公室等区域绿化根据甲方实际需要更换；办公楼每层楼的电梯间摆放2棵不矮于1米的绿植；卫生间内洗手盆上摆放2盆小绿植；临时会场根据甲方需要提供盆景及绿植摆设。

7.提供节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、鲜花及景观布置等。其中春节、警察节、国庆节三大节日前，乙方需在业务大楼、职工食堂布置相应的应节绿化、鲜花及景观；其他重大节日或活动根据甲方需要提供相应的保障。

8.草坪的养护及清洁：草坪春夏两季每月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。草坪要求保持青绿旺盛，边缘草要修剪整齐，草坪高度保持在5-8厘米左右，并保持草坪生长旺盛。无杂草、病虫害，草地无裸露土，草地有裸露土的要及时种植草坪或其他植物。每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。每日拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

9.乔灌木、花卉的养护及清洁：服务区域内的树木每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。乔木每年春夏修剪2次，主要是修剪枯枝、徒长枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、烂头等。修剪整形应达到均衡树势、完整树冠和促进生长的要求。灌木按不同的造型进行修剪，按要求控制高度和造型，保证花带、花坛、绿篱草坪树木绿化整齐美观。具体修剪频率视实际需求或采购方要求而定，甲方不再另外支付费用。

10.发现花草、苗木等有病虫害，须采取针对性措施进行防治。提倡生化物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

11．及时清理死亡植物并进行补植，合同期内出现绿植损坏或死亡，由乙方提供补植方案，经甲方同意后交由乙方执行。

12.每月2次清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

13.绿化保养期间，定期修剪枝叶或更换植物，每天1次对草地上的枯枝、残花、败叶及时清理垃圾，保持清洁。每年不少于4次对服务区域内车棚顶、门岗、杂物房顶清理枯枝、残花、败叶。所产生的高空作业、绿化垃圾，由乙方负责清运并承担费用。

14.配合甲方探索、尝试抑制大院的芒果树、榕树等树木开花、使树木不结果或少结果，达到植物“避孕”的目的。

15.根据荷花及睡莲等水生植物的特性，负责对日荷湖的荷花和月莲湖的睡莲养护及补种，确保水生植物健壮、旺盛、观叶植物颜色鲜艳，无病虫害、死树、枯枝、残花、败叶、野生藤萝缠绕、缺株和杂草。枯危和倒伏的乔灌木应及时处理，冬季做好防寒防虫工作。

16.绿化的养护和管理期间不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由乙方负责修复或赔偿。

17.具体养护、管理服务内容及配套设备等符合DB44/T968及DB44/T1049规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

18.以上服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**七、会议室、活动室、招待所及洗衣房等服务**

**（一）服务范围**

负责会议室服务、活动室、招待所保洁及接待、洗衣房管理等。

服务面积：会议室面积1367平方米（多功能厅1006平方米、业务大楼1001室137平方米、业务大楼201室137平方米、业务大楼913室87平方米）；

活动室面积3367.48平方米（老干活动中心750平方米；工会活动室培训楼2楼健身馆554.76平方米、培训楼3楼办公区554.76平方米、培训楼4楼棋牌室222.98平方米、培训楼7楼舞蹈室222.98平方米、警体馆羽毛球馆576平方米、警体馆功能服务区486平方米）；招待所房间11间；洗衣房1间。

**（二）服务内容及要求**

1.会议室服务员：为服务区域内举办的各类会议提供服务。其中，工作内容包括但不限于：协助会场布置、会议礼仪接待、引导服务等。会议前茶水供应及相关服务。会议后会场整理、保洁服务。会议室每天通风，清扫1次，确保会议用品干净，天花板无蜘蛛网。会议前会议室进行清洁1次，确保地面、垃圾桶、会议桌无垃圾杂物，会议室无异味，会议座椅表面干净、无尘；会议后即时清场清洁。会议室窗帘每年清洗1次、业务大楼1001室地毯每月全面清洁、清洗一次。

会议室服务员素质要求：女性，年龄为18-50周岁的中国公民，身高158cm以上，身体健康，形象良好，相貌端庄，仪表大方。工作期间需统一着装、举止规范、文明礼貌、待人。会场服务人员要相对固定，有保密和纪律意识，各类会议期间未经同意不得随意进入会场，人员需要更换时需提前一周以上报甲方。

2.活动室管理：严格按甲方活动室的有关规定及操作规程办事，负责活动室的日常保洁工作及运动/活动设施设备、器具的维护工作。

（1）老干活动中心（共三层楼，一楼党建活动室、品茗室（2间）、麻将室；二楼多功能室、图书室、阅览室、工作间；三楼台球室、乒乓球室）：负责室内场所的卫生清洁及各类设施设备的日常检查维护和管理，为离退休人员服务等。**服务时间：周一至周五8：30-21：00；周六日9：00-21：00；国家法定节假日不开放。**主要工作内容1.在开放时段内按时开锁门，检查电器设备运行情况，并确保人离闸落；2.每天对室内卫生不少于2次的清洁清扫；人员离开后要及时恢复室内桌椅摆放秩序，确保地面、门窗、柜台干净；3.做好室内设施、设备的日常检查、维护、管理及办公用品的领取、登记和保管；4.按照爱心、细心、关心、尽心、耐心的要求为离退休人员做好服务工作；5.完成临时交办的工作。

（2）工会活动室（培训楼2楼健身馆、3楼办公区、4楼棋牌室、7楼舞蹈室；警体馆羽毛球馆、功能服务区）：工作区域内体育器材、地面、门窗、家具电器等设施干净整洁；健身器材手扶手持部位及坐垫部位定时消毒；每个季度清洗一次空调滤网；每季度对健身器材检查维保加润滑油；有活动时作为服务员提供基本的服务；完成图书借阅出入库等图书管理工作；场所内的活动人员管理和安全管理。**服务时间：每天15:00-21:00为会员提供服务。**

3.招待所保洁及接待：每日打扫招待所房间卫生，保持客房干净整洁；每周或退房后更换床上用品并送至洗衣房洗涤。负责往来宾客的接待，注意礼貌礼节。

4.洗衣房管理：负责干警职工执勤衣物的清洗、分类及派送，负责招待所床上用品的洗涤。

5.水电维修工：负责区域内的水电巡检、零星维修及安装服务。

6.自觉接受甲方及有关部门的专督指导，对他们的意见或建议应认真对待及时整改，以确保各项工作顺利圆满地完成。

7.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**八、电梯管理服务**

**（一）服务范围**

负责业务大楼、综合服务大厅大楼（旧办公楼）、培训楼、备勤楼电梯的管理及服务。

电梯数量：（7条，其中1条在建）。

**（二）服务内容及要求**

1.乙方负责服务范围内的电梯维修保养服务，由乙方自行委托具有对应维保许可/资质（或具备相关人员资格/资质）的第三方机构实施维修保养。

2.在维保期内，乙方及其委托人需按照《电梯使用管理与维护保养规则》(TSG T5001)、《电梯维护保养规则》(TSG T5002)及《特种设备使用管理规则》(TSG 08)要求在不同的周期内及时对电梯设备进行检查及养护，维持电梯安全运行。

3.乙方及其委托人负责电梯日常巡查、维护和专管，并按要求做好巡查登记。

4.乙方需对乘客经常触及的踏板轿厢壁板、轿厢门、操纵箱、厅门、召唤箱进行维护及清洁。如遇水淹井底时，中标方应及时排除并采取相应的预防措施。

5.乙方应按相关政府部门的要求，在电梯机房内张贴电梯使用登记证、有效期内的“检验标志”原件、维保标志、电梯应急电话标志、“请勿推门，请勿掰门”标志、“公共安全视频专控区域”标志等。

6.乙方发现电梯出现故障或可能存在影响电梯正常、安全运行的事项时应第一时间报告甲方，通知维保单位进场维修，跟进落实维修情况，并在显眼处张贴公告及处理时限。

7.跟进落实电梯年检工作。确保政府有关主管部门对上述保养电梯年检合格，配合做好电梯载荷试验并支付费用。

8.在维保期内，质量技术专督局对电梯进行检查期间，乙方与甲方双方应派员协助检查工作，乙方需提前一周通知甲方。

9.确保相关从业人员须符合国家、广东省以及广州当地有关要求，持证上岗。

10.如采购方有相关的请求时，中标方应给予相关技术指导。

11.以上各服务内容及要求所产生的费用（包括但不限于电梯载荷试验费用，电梯所有维修费用及更换零配件费用）均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**第三部分：监管区物业管理服务需求内容明细**

乙方需根据甲方监管区物业服务采购（包括保洁、垃圾清运、除“四害”白蚁防治及绿化养护服务）等服务项目的服务范围、服务内容及要求制定监管区物业管理工作程序与细则，制订各项工作工序计划表，详细列明各项目服务人数、职责、工作时间，以确保工作质量和工作效率。

**一、监管区保洁服务**

**（一）服务范围**

监管区保洁服务，主要包括西监管区AB门（面积约350平方米）、西区会见室（面积约1200平方米）和隔离网内（总面积约3000平方米）清洁，各监舍大楼楼顶清理、疏通，监舍小组厕所排污管疏通。

**（二）监管区服务内容及标准**

1.监管区AB门保洁内容及要求：

（1）AB门保洁内容及要求

A．地面、台面、走廊、车道、厕所清洁清扫：每天1次，并在每天早上八点前完成。

B．玻璃和门窗卫生每周擦拭一次。

C．垃圾桶：每天清理一次，发现有污迹、异味须及时清洗。

（2）AB门保洁质量标准：

楼道走廊无污渍杂物，无积尘；天花板门窗无蜘蛛网、灰尘等；垃圾桶无臭味、异味；垃圾日产日清。

2.西区会见室保洁内容、要求及标准

（1）保洁内容及要求：

保洁时间：逢周一、周三、周五上午8:00-11:00

A．楼道、走廊、通道：清扫拖抹；会见室台凳、卡位、电话、公共厕所等有关设备设施清洁消毒。

B．收集、清理垃圾，更换垃圾袋。

C．楼梯扶手、消防栓、门、玻璃窗：每周擦拭一次。

D．垃圾桶：发现有污迹、异味须及时清洗。

E．墙身、天花、楼道灯：每半年清扫一次。

（2）质量标准：

保持楼道走廊无污渍杂物，无积尘；保持楼梯扶手、消防栓清洁干净，无灰尘，无污迹；墙身、通道天花保持无蜘蛛网，无灰尘；通风口和灯筒灯无灰尘；门、玻璃窗洁净明亮；垃圾桶无臭味、异味；垃圾日产日清。公共卫生间达到厕所无异味，尿槽、便池无黄迹。

3.隔离网内的保洁服务

**对隔离网内巡查通道卫生的清理，每周至少一次，及时把杂草、垃圾等清理出隔离网内。**

4.监管区下水道、沙井盖的保洁服务

（1）监管区下水道的疏通，并对下水道内不牢固的隔断设施进行维修。

（2）负责对监管区内沙井盖进行检查，每月至少一次，对脱焊、不牢固的沙井盖负责加焊、加固，并根据甲方的需求随时维修。

5.监管区内建筑楼顶按甲方要求免费清理。

（1）按甲方要求每月一次对监管区内建筑楼顶进行清理，确保楼顶无杂物、枯枝树叶等，排水通畅。

（2）清理人员的安全工作和设施设备由乙方负责。

6.监管区内化粪池、卫生间、排污管道清洁服务

（1）监管区化粪池每半年1次清掏，由甲方决定清掏时间，除不可抗拒之原因外，乙方应按时完成；清掏工作结束后进行消毒，保证周围干净无污染；如因化粪池实际情况造成溢满的，甲方可按要求乙方增加清掏频次，乙方无条件配合，甲方不再支付费用。

（2）排污管（含卫生间）如有堵塞须及时疏通，堵塞严重需要使用高压车疏通清理的，乙方需无条件配合处理，甲方不再支付费用。

7.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**二、监管区垃圾清运服务**

**（一）服务范围**

监管区垃圾清运服务，主要包括监管区生活垃圾、绿化保洁产生的残枝树叶花草、厨余垃圾（泔水）和生产垃圾的清运。

**（二）服务内容及标准**

1.垃圾清运。

对监管区内的垃圾进行收集及清运，包括生活垃圾、绿化保洁产生的残枝树叶花草、厨余垃圾（泔水）和生产垃圾，每天清运1次（具体清运时间以甲方安排为准），生活垃圾、绿化保洁产生的残枝树叶花草、厨余垃圾（泔水）和生产垃圾统一清运到环卫部门指定的垃圾收集压缩站或填埋场。

2.垃圾清运验收标准

（1）垃圾清运完毕后，要对监管区的垃圾存放点、垃圾桶及垃圾池进行清洗干净，物品摆放整齐；

（2）垃圾清运采用封闭或半封闭的垃圾清运车辆进行清运，清运过程中要保持路面干净，避免垃圾及水迹流失到路面。

3.广州市政府出台垃圾分类的有关政策，乙方有义务做好垃圾分类工作。

4.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**三、监管区除“四害”及白蚁防治服务**

**（一）服务内容及标准**

1.服务范围及内容

监管区（总面积约70048.8平方米）：室外环境绿化带、下水道、沙井、化粪池、垃圾池；室内环境：2栋教学楼、2栋5层楼监舍、3栋4层楼监舍、医院、监管区伙房、管理人员办公室、值班室、医院、AB门等。

2.服务要求

每月消杀不少于4次，全年消杀不少于48次。遇蚊虫高峰季节甲方需增加消杀次数的，乙方需无条件配合处理，甲方不再支付费用。每月检查鼠患情况并全面灭鼠不少于1次，发现某区域出现新鼠情，针对该区域进行局部灭鼠处理，灭鼠后3-5天，乙方进行老鼠清理工作。每年附送驱蛇硫磺粉若干到监管区施放，灭蚊片500盒（每盒10片）。

（1）服务人员每次进入监管区必须遵守监管区管理规定，听从带队管理人员安排。每次服务结束，须填写服务确认表，双方人员签字确认。

（2）监管区施药管理的实际情况，参照广东省爱卫办颁发的除“四害”控制标准，作为验收参考标准。

（3）乙方所使用的灭鼠杀虫药物按国家规定须具有“三证”或使用全国或市爱卫会专家委员会推荐和认定的药物，严禁使用急性灭鼠药或其他明文禁用药物。

3.验收标准

（1）灭蚊标准

A．单位内外环境各种存水容器和积水中，幼虫及蛹的阳性率不超过5%。

B．用500ml采集勺采集监管区内大中型水体中的蚊幼或蛹阳性率不超过5%。

C．特殊场所(建筑工地、废品垃圾收集场等)白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。

（2）灭蝇标准

A．重点单位（如厨房、食品加工点、餐厅）有蝇阳性房间不超过2%，其它一般单位不超过3%，重点单位防蝇设施合格90%以上。

B．蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

（3）灭蟑螂标准

A．室内有蟑螂成（幼）虫阳性房间不超过5%。

B．有蟑螂活卵鞘阳性房间不超过5%。

C．有蟑螂粪便、蜕皮、空活卵鞘等蟑迹的房间不超过10%。

（4）灭鼠标准

A．15平方米标房间布放20x20厘米滑石粉块，一夜后阳性粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等鼠迹的房间不超过2%；重点单位防鼠设施不合格处不超过5%。

B．不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。

（5）乙方应根据以上服务标准每季度提供一份权威部门出具的检测报告。

4.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**四、监管区绿化养护服务**

**（一）服务范围**

监管区绿化养护服务按照三级养护标准，对监管区内的乔木、灌木、地被植物以及草坪进行养护，养护面积约为14350平方米。

**（二）服务内容及标准**

1.监管区内的绿化养护服务内容、要求。

（1）乙方须保证绿化植物生长健壮、旺盛、观叶植物颜色鲜艳、无病虫害、死树、枯枝、残叶、野生藤萝缠绕、缺株和杂草。枯危和倒伏的乔灌木须及时处理，冬季做好防寒防虫工作（即给树干由地面上1米高，用石灰涂白，部分怕寒物种做好防寒措施）。

（2）淋水：确保植物生长所必须的水份，特别是夏秋两季，每隔两天淋水一次，特殊情况以实际所需定。

（3）施肥：定期进行追肥，乔木每季一次，灌木、地被在春夏季每月一次或两次，秋冬每月一次，新种植树要施放基肥。

（4）喷药：发现有病虫害，必须采取措施，有针对性地使用的农药，对症下药。

（5）修剪：主要修剪时间是春夏两季，乔木主要是修剪枯枝，徒长枝，灌木按不同的造型进行修剪，地被四季均要修剪，按要求控制高度和造型，保证花带、花坛、绿篱草坪树木绿化整齐美观。

（6）草坪的管理：草坪要求保持青绿旺盛，边缘草要修剪整齐，草坪高度保持在5-8厘米左右，并保持草坪生长旺盛。无杂草、病虫害，草地无裸土，草地有裸露土的要及时种植草坪或其他植物。

（7）区内的植树死亡，应及时清理、补植。乙方应提出补种方案由甲方审定后进行补种，甲方不再支付费用。

（8）绿化保养期间，修剪枝叶或更换植物，对草地上的枯枝、残花、败叶、纸屑、杂物等应及时清理垃圾，保持清洁。

（9）乙方须保证区域内绿化苗木成活率达到95%以上。重要节假日、重要活动现场，乙方应根据甲方需求，免费摆放配套的盆景、花篮等。

（10）监管区围墙内外五米内乔木每月修剪一次，保证监管区内外的安全距离。甲方认为有影响监管区安全或影响光线的树枝要砍伐、修剪或移种时，乙方必须无条件配合执行。

（11）对于因修剪树枝或树木枯死移除而产生的树木垃圾，乙方必须自行清出大院处理，不得在大院焚烧。

（12）本绿化养护工程在监管区内施工，乙方必须配合和遵守甲方的管理规定和管理要求，确保安全文明施工。

（13）施工过程中若发生生产资料、农机器械的丢失及损坏或人员伤亡事故，一切由乙方负责。

（14）甲方提供必要的工作用房。

2.绿化部分验收标准

甲方每月定期考核和平常随机抽查绿化养护情况，乙方应派工程技术人员参加，向甲方提供施肥及施药记录，甲方应到现场验收。

（1）花草树木死亡，严重受损，长势衰弱等乙方必须在一周内补植（换植）。

（2）草坪超过八公分甲方有权提醒并提出整改要求，乙方必须及时修剪，确保将草坪剪至八公分以下。

3.以上各服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**第四部分：考核标准及有关要求**

**一、考核标准**

1.甲方将采取定时/不定时的方式考核乙方的工作情况、效果，具体内容见《表1：大院物业管理服务监督考核表》和《表2：监管区物业管理服务监督考核表》，表1、表2分别由相关部门进行考核，并根据考核结果支付服务费。

表1：大院物业管理服务监督考核表

|  |
| --- |
| **大院物业管理服务监督考核表** |
| **类别** | **序号** | **内容** | **检查情况** | **整改情况** |
| 发现问题 | 扣分情况 |   |
| 一、大院安保及秩序管理服务 | 1 | 建立消防及相关安全档案。无档案或档案不完善，每发现一次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全事项及安全消防设施使用知识，不了解每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 具备迅速妥善处理各种突发事件的能力，能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并每半年演练一次。无预案、没有定期演练，每发现一次扣2分；当月有安全事故，视严重程度每宗扣2-20分。 |  |  |  |
| 4 | 严格落实门岗保安岗位职责和巡逻保安岗位职责，无漏岗脱岗现象；各类登记、记载、巡逻记录、打卡记录齐全；各类情况处理及时有效。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 落实水电联合安全巡查巡视制度，记录齐全，情况处理及时有效。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 6 | 所有人员需具备相关从业资格证，持证上岗，工作期间统一着装，配备相应的保安器械等装备。发现不符合的，每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 7 | 所有人员需接受甲方的双重管理，切实维护甲方合法权益，完成甲方临时交办的其他任务，未及时响应的，每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 8 | 违反大院安保及秩序管理服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 二、停车场管理服务 | 1 | 制定停车场使用条例、停车管理规定或执行甲方制定的停车管理规定，在停车场显眼处布置相关的温馨提示和指示牌。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 大院车辆进出需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆（含机动车、非机动车）现象，确保车道畅通无阻。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 业务大楼地下停车场应每小时巡查1次（做好巡查打卡、登记），及时清扫、冲洗确保车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 违反停车场管理服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 三、保洁及环境卫生服务 | 1 | 保洁人员按计划流程进行保洁，保洁期间规范作业，在作业范围设置明显的告示牌或标志，不扰民、不溅污行人、不妨碍行人和车辆正常通行。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 按“保洁及环境卫生服务内容及要求”进行保洁及环境卫生服务，有遗漏项目的，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 服务区域内各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯等无脏杂物、无污迹；有脏杂物或污迹经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 服务区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物无灰尘、无污迹、无斑点；有灰尘、污迹、斑点经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施，各种宣传栏(牌)、告示牌，指示牌表面无积尘，无污迹；有不洁处经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 6 | 各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通；天台无杂物、无垃圾，地漏畅通；有不洁及阻塞的，经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 7 | 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘；有不洁处经提醒后需及时清理。未及时清理的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 8 | 楼宇外墙、天花板、南北大门、车棚顶/杂物平房顶等按计划清洗并达到要求。未按计划实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 9 | 特殊情况（如台风、暴雨、爆管、水浸等自然或突发事件），未能调派足够的员工、机械到场帮助清洁工作，每次扣10分。 |  |  |  |
| 10 | 按要求提供专业除四害服务，同时有针对蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制措施。未按要求提供相关服务的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 11 | 违反保洁及环境卫生服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 四、垃圾清运服务 | 1 | 按要求配置4个一体化点位的4色垃圾分类投放点并进行垃圾分类、收集、清运，做到垃圾日产日清。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 按规定做好垃圾清运并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 在垃圾收集、运输的过程中做到不将垃圾、脏水洒漏在楼梯及路面上，垃圾清运后及时清理垃圾待运点的卫生，确保无异味臭味。未按要求实施的，每项每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 违反垃圾分类及清运服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 五、卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务 | 1 | 卫生间内无臭味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在。发现未达标的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 卫生间保持内外光洁：地面、墙面光洁，无积水、无积尘，确保坑位、管道无沉积物和堵塞，地漏畅通。发现未达标的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 卫生间卫生纸（大卷纸）、洗手液、樟脑丸、蚊香、洁厕精等补充及时。发现补充不及时的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 化粪池、污水管道、沙井定时检查、清理并做好相关记录。发现未按要求落实的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 违反卫生间（含化粪池、污水管道、沙井）清洁服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 六、绿化养护服务 | 1 | 统一建立树木铭牌，发现未有挂牌的树木，每棵扣1分。 |  |  |  |
| 2 | 花草树木长势良好，整齐美观；按规定进行保养，确保无病虫害，无折损，无斑秃。绿化完好率需达98%以上，达到合同里的养护标准，发现不符合每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 绿地绿植卫生符合合同要求，无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 服务区域内绿地（含绿化带）无改变使用用途和被破坏、被圈占使用等现象。发现有此类情况，每次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 三内湖绿植养护及垃圾清理符合标准，附属设施保持完好。发现不符者每次扣1分。 |  |  |  |
| 6 | 防风、排涝及时做好提前预防、公告；事后及时善后等工作。发现不符者每次扣1分。 |  |  |  |
| 7 | 提供服务区域内的人造绿化景点布置、设置。未及时提供每次扣2分。 |  |  |  |
| 8 | 提供节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、鲜花及景观布置等。未及时提供每次扣5分。 |  |  |  |
| 9 | 接受甲方的双重管理，为甲方在服务区域内提供临时性的服务。未及时提供的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 10 | 绿化管理制度健全，工人操作熟练规范、着装挂牌同一，落实管理计划目标，密切配合甲方养护工作，对于合理意见及时落实或整改，确保无投诉、无外部负面评价。发现不符合者每次扣1分。 |  |  |  |
| 11 | 违反绿化养护服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 七、会议室、活动室、招待所及洗衣房服务 | 1 | 按要求提供会议室服务，服务人员按甲方要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 2 | 按要求提供活动室管理服务，服务人员按甲方要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 3 | 按要求提供招待所保洁及接待服务，服务人员按甲方要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 4 | 按要求提供洗衣房管理服务，服务人员按甲方要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 5 | 按要求提供水电维修服务，水电工按甲方要求履职。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 6 | 违反会议室及活动室、招待所、洗衣房等服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 八、电梯管理服务 | 1 | 电梯定期保养、维护，确保安全、正常运行。未按要求落实的，每次扣1分。 |  |  |  |
| 2 | 电梯内外各标志清晰可见，符合规范。发现不符合者每次扣1分。 |  |  |  |
| 3 | 违反电梯管理服务内容及要求的其它情况，每发现一项视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 九、其他 | 1 | 制定大院物业管理总体范围和程序细则，及时健全管理规章制度；人员岗位职责明确，有详尽的记录。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为甲方服务。发现不符合者，每人每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 物业员工需按合同规定配备齐全，特殊工种需持证上岗；严格员工考勤、考核纪录；各岗位不得缺岗、脱岗、无证上岗、弄虚作假等情形。以上有不符合者，每发现一项扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 提供保障项目服务及管理所需的设施设备；设施设备故障由乙方及时维修；乙方需确保所有设施设备处于随时可用状态。不符合者每发现一次扣2分。 |  |  |  |
| 5 | 项目内的服务有投诉情况的，经甲方核实确切的，每项每次扣5分。 |  |  |  |
| 6 | 有接待会议和重大活动，以及甲方临时指派物业服务区域内的任务，乙方需做好配合工作。拒不配合或配合不到位的，每次扣10分。 |  |  |  |
| 7 | 违反进场及团队组建、人员及设备配置要求、节能减排管理、管理技术创新、公共卫生事件应急管理等情况的，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 8 | 表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣2分。 |  |  |  |
| 十、加分奖励 | 1 | 拾金/物不昧，及时返还失主的，每次加2分；数额较大的视情况每次加3-5分。 |  |  |  |
| 2 | 见义勇为，给予通报表扬，每次加5分；事迹特别突出者，每次加10分。 |  |  |  |
| 3 | 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了区域内人民群众生命财产安全或减少经济损失的，每次加10分。 |  |  |  |
| 4 | 发现大院内生产安全、消防安全隐患等并及时报告甲方，经核实的，视情况每次加2-10分。 |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |
| 考核总分 |  |

表2：监管区物业管理服务监督考核表

|  |
| --- |
| **监管区物业管理服务监督考核表** |
| **类别** | **序号** | **内容** | **检查情况** | **整改情况** |
| 发现问题 | 扣分情况 |   |
| 一、监管区保洁及环境卫生服务 | 1 | 保洁人员按计划流程进行保洁，保洁期间规范作业，在作业范围设置明显的告示牌或标志，不扰民，不溅污行人及避免妨碍行人和车辆正常行驶。发现不符合者每次扣2分。  |  |  |  |
| 2 | 按“服务内容及要求”进行保洁，有遗漏的，每发现一次扣2分。未按时完成的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 服务区域内各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯无脏物、无杂物、蜘蛛网、无污迹。发现未及时清理的，每处扣2分  |  |  |  |
| 4 | 隔离网内无大面积积水、污迹、污泥、建筑垃圾、纸屑、落叶、烟头等垃圾杂物；隔离网内保持畅通，发现未及时清理的，每处扣2分  |  |  |  |
| 5 | 服务区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物无灰尘、无污迹、无斑点。发现未及时清理的，每处扣2分。  |  |  |  |
| 6 | 伙房油污排水池、排水管保持畅通，管区内化粪池得到及时清理，各项功能正常，无臭气外泄，无污物外溢。发现未及时处理的，每处扣2分。  |  |  |  |
| 7 | 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施，各种宣传栏(牌)、告示牌，指示牌表面无积尘，无污迹。发现未及时保洁的，每次扣2分。  |  |  |  |
| 8 | 各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟无堵塞，无积水，保持畅通。天台无杂物、无垃圾天面无建筑垃圾、无成堆落叶等杂物，雨水井、沙井盖、地漏设施完好，畅通。发现未及时清理的，每次扣2分  |  |  |  |
| 9 | 公共卫生间达到厕所无异味，尿槽、便池无黄迹。未按计划实施的每项扣2分。  |  |  |  |
| 10 | 特殊情况（如台风、暴雨、爆管、水浸等自然或突发事件），未能调派足够的员工、机械到场帮助清洁工作，一次扣3分。 |  |  |  |
| 11 | 未按甲方指定时间、流程作业和监管区安全要求，带给监管区安全一定的负面影响；视严重程度扣1-10分。 |  |  |  |
| 12 | 违反保洁及环境卫生服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 13 | 服务出现质量问题，乙方不积极配合查找原因，不及时反馈处理结果，每次扣2分  |  |  |  |
| 二、监管区垃圾清运服务 | 1 | 按规定做好垃圾清运，未按要求实施扣2分。  |  |  |  |
| 2 | 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣2分  |  |  |  |
| 3 | 在垃圾收集、运输的过程中做到不将垃圾、脏水洒漏在楼梯及路面上，垃圾清运后及时清理垃圾池的卫生并进行消毒处理，确保无异味臭味。发现未及时清理每次扣2分  |  |  |  |
| 4 | 违反垃圾分类及清运服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 三、监管区除“四害”及白蚁防治服务 | 1 | 按服务要求及内容进行服务，服务次数未达标的。每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 未按要求及时提供权威部门出具的检测报告，每次扣5分。 |  |  |  |
| 3 | 使用的除“四害”及白蚁防治药物按国家规定须具有“三证”或使用全国或市爱卫会专家委员会推荐和认定的药物，严禁使用急性灭鼠药或其他明文禁用药物。一经发现，每次扣5分。 |  |  |  |
| 4 | 未按甲方指定时间、流程作业和监管区安全要求，带给监管区安全一定的负面影响；视严重程度扣1-6分。 |  |  |  |
| 5 | 服务出现质量问题，乙方不积极配合查找原因，不及时反馈处理结果，每次扣2分  |  |  |  |
| 6 | 违反除“四害”及白蚁防治服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 四、监管区绿化养护服务 | 1 | 花草树木长势良好，整齐美观；按规定进行保养，确保无病虫害，无折损，无斑秃。绿化完好率需达98%以上，达到合同里的养护标准，发现不符合每次扣2分。 |  |  |  |
| 2 | 绿地绿植卫生符合合同要求，无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣2分。 |  |  |  |
| 3 | 每月定期考核和平常随机抽查绿化养护情况，乙方应派工程技术人员参加，向甲方提供施肥及施药记录，无记录或记录不完整的，每次扣2分。 |  |  |  |
| 4 | 花草树木死亡，严重受损，长势衰弱等乙方需在一周内补植（换植），经甲方提醒，仍无法按时完成的，每次扣3分。 |  |  |  |
| 5 | 草坪超过八公分甲方有权提醒并提出整改要求，经提醒仍未及时修剪的，每次扣3分。 |  |  |  |
| 6 | 提供节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、鲜花及景观布置等，未及时提供每次扣3分。 |  |  |  |
| 7 | 违反绿化养护服务内容及要求的其它情况，视严重程度扣1-3分。 |  |  |  |
| 五、加分奖励 | 1 | 发现监管区内生产安全、消防安全等隐患并及时报告甲方，经核实的，奖2-10分/次。 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 考核总分 |  |

备注：**表1、表2分别由甲方不同部门（如：生卫、警保）采用扣、加分制，甲方根据考核情况进行扣、加分，并按以下规则支付月度物业管理费用：**

1.月度考核扣分0-9分以内，乙方需按甲方要求对扣分项目进行整改，甲方全额支付当月物业管理服务费。

2．月度考核扣分10（含）-19分，乙方需按甲方要求对扣分项目进行整改，同时按照“当月物业管理服务总费用\*（实际扣分-9）\*1‰”扣除该月度物业管理服务费；

3．月度考核扣分20（含）-29分，乙方需按甲方要求对扣分项目进行整改，同时按照“当月物业管理服务总费用\*（实际扣分-9）\*2‰”扣除该月度物业管理服务费；

4．月度考核扣分超过30分（含），乙方需按甲方要求对扣分项目进行整改，同时按照“当月物业管理服务总费用\*（实际扣分-9）\*3‰”扣除该月度物业管理服务费；

5.如一年内在大院考核（表1）或监管区考核（表2）中连续两个月每个月考核扣分大于30分（含）或一年内累计三个月每个月考核扣分大于30分（含）的，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不退还，并由乙方承担由此造成的经济损失。

**二、服务要求**

**1.进场及团队组建**

（1）乙方在进场前10个工作日详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域，制定完善的物业管理进场方案，提供24小时热线，响应甲方反应的紧急要求。

（2）完成物业管理服务团队组建，建立与本项目配套的相关管理制度，配备好所有须的设备设施，具备完整的物业管理服务能力。

（3）公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造乙方，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

（4）甲方对乙方进场及团队组建、人员构成有相关要求的，乙方须无条件完全响应。

**2.人员及设备配置要求**

（1）人员配置需求

乙方需提供保障项目服务及管理所需的人员配置，清单如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员情况要求 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 | 本科或以上学历，具有人社部门颁发的中级或以上职称优先，有5年或以上物业项目经理管理服务工作经验。 |  |
| 2 | 物业助理 | 1 | 大专或以上学历，有3年以上物业管理服务工作经验。 | 兼客服、财务 |
| 3 | 保安队长 | 1 | 高中（或中职）或以上学历，具有保安从业资格证或保安员证，退伍军人，有5年或以上安保管理工作经验。 |  |
| 4 | 保安副队长 | 1 | 高中（或中职）或以上学历，具有保安从业资格证或保安员证，有3年或以上相关工作经验，退伍军人优先。 |  |
| 5 | 保安员 | 11 | 具有保安从业资格证或保安员证，有相关工作经验，身体健康，身高168cm以上，双眼裸视或矫正视力4.8以上。 |  |
| 6 | 车管员（保安） | 1 | 具有保安从业资格证或保安员证，有相关工作经验，身体健康，身高168cm以上，双眼裸视或矫正视力4.8以上。 |  |
| 7 | 保洁及绿化主管 | 1 | 大专或以上学历，具有高级绿化工证优先，具有人社部门颁发的园林绿化类中级或以上职称，有5年或以上保洁或绿化管理相关工作经验。 |  |
| 8 | 保洁员 | 20 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 9 | 绿化员 | 4 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 10 | 会务主管 | 1 | 大专或以上学历，女性，年龄为18-45周岁的中国公民，身高158cm以上，身体健康，形象良好，相貌端庄，仪表大方。 | 兼管活动室、招待所、洗衣房 |
| 11 | 会议室服务员 | 2 | 女性，年龄为18-50周岁的中国公民，身高158cm以上，身体健康，形象良好，相貌端庄，仪表大方。 |  |
| 12 | 活动室管理员 | 4 | 有相关工作经验，五官端正，身体健康。 |  |
| 13 | 招待所管理员 | 3 | 有相关工作经验，五官端正，身体健康。 |  |
| 14 | 洗衣房管理员 |
| 15 | 水电维修工 | 2 | 有相关工作经验，持证上岗，身体健康。 |  |
| 16 | 监管区绿化员 | 3 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 17 | 监管区保洁员（含除四害消杀工作） | 4 | 有相关工作经验，身体健康。 |  |
| 合计 | 60 |  |  |

备注：1、投标人在投标文件中配备的人员，即为项目实施时投入的人员。未经甲方同意，不得随意更换。（投标时提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

2、乙方承诺如获中标，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（提供承诺函，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

（2）设备配置需求

乙方需提供保障项目服务及管理所需的设施设备，清单如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 安防八件套 | 4 | 南北门岗亭各备2套，按需使用 |
| 2 | 二轮电动巡逻车 | 2 | 用于服务区域内巡逻、巡检 |
| 3 | 一体化垃圾分类点 | 1 | 根据现有的垃圾投放点样式配置1个4色垃圾分类投放点 |
| 4 | 垃圾压缩清运车 | 1 | 可购买或租赁 |
| 5 | 小型三轮垃圾清运车 | 1 | 用于服务区域内清运垃圾等 |
| 6 | 扫地车（高压冲洗车） | 1 | 用于服务区域内道路及办公楼前广场清扫、室内或外围洗地使用 |
| 7 | 吸尘、吸水机 | 1 | 用于吸水、吸尘使用 |
| 8 | 高压水枪 | 2 | 用于室外道路及广场等清洗 |
| 9 | 吹风机 | 数台 | 用于办公楼及综合楼地面及洗手间吹干 |
| 10 | 割草机 | 3 | 绿化养护使用 |
| 11 | 绿篱机 | 3 | 绿化养护使用 |
| 12 | 油锯 | 2 | 绿化养护使用 |
| 13 | 高压喷药机 | 1 | 绿化养护、消杀使用 |
| 14 | 篱笆剪 | 4 | 绿化养护使用 |
| 15 | 电动三轮车 | 1 | 用于服务区域内内部使用 |
| 16 | 小推车 | 2 | 用于服务区域内内部使用 |
| 17 | 管道疏通机 | 1 | 保洁及水电维修工程使用 |

备注：1.以上设备与监管区服务共用；

2.乙方需确保所有设施设备处于随时可用状态，如有损坏由乙方负责维修。

（3）人员管理

a.乙方委派到甲方的员工，在岗期间男性18-60周岁（部分岗位除外），女性18-55周岁（部分岗位除外）；能适应工作环境与服务要求，身体健康，形象良好。所有员工需先体检符合岗位所需的身体标准，经乙方培训合格方可上岗。其中，项目主管、保安、特种设备作业人员、水电维修工等专业岗位需满足相关岗位的学历及资质要求，符合《国家职业资格目录（2021版）》（准入类）、《特种设备作业人员专督管理办法》、《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》的有关规定，持证上岗；会议室服务员还需满足甲方对岗位的特殊需求。（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

b.乙方应做好委派到甲方的员工的健康证明整理和归档工作，对于国家规定的一些特殊的工种需持证上岗，且保证所有证件、证明均在有效期内。

c.乙方委派到甲方的员工应保持仪容整洁，上班时统一着装，工作服、标识牌或工卡、口罩、工作帽、手套等穿戴整齐。员工着装应按岗位分类不同而有所区别，同一类岗位的员工着装应一致。上岗期间应讲究文明礼貌，微笑服务、注意仪表仪容。工作服等着装用品、劳保用品由乙方自行提供。

d.乙方委派到甲方的员工需遵守国家法律法规和甲方单位的规章制度，服从甲方管理，切实履行相关工作制度和职责（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

e.乙方委派到甲方的员工应有良好的职业道德和职业操守，对甲方内部工作人员要有良好的服务态度，文明用语，微笑服务、自觉接受乙方的专督。

f.乙方负责对委派到甲方的员工进行上岗培训，费用由乙方负责。乙方每月至少组织1次安全生产等培训，并积极配合做好甲方、乙方及上级有关部门组织的各项业务学习培训和安全检查。做好相关培训内容、签到表、培训照片等资料的整理归档，并定期交甲方管理部门备案。

g.乙方委派到甲方的员工在工作中发现各种问题和安全隐患，有责任向甲方报告，以提高安全生产管理的质量和效率。

h.甲方对乙方提供的人员不满意要求更换时，乙方需及时且无条件的为甲方更换合格的人员。

i.为保证服务质量和效率，甲方提供必要的办公场所及设施设备供乙方及其员工使用，乙方应按要求使用、管理和保养。服务期内，乙方及其员工在工作时间可以在甲方食堂就餐，费用由乙方及其员工自行承担。因工作需要安排宿舍的，甲方可根据实际情况提供床位，水电、卫生等费用由乙方承担。如无法提供宿舍，由乙方自行解决。

**3.节能减排管理**

为了降低水、电能耗成本，切实推进节约型机关建设，发挥政府机关在节能减排中的率先垂范作用，树立良好的社会责任形象，为节能减排做出贡献；乙方需协助甲方的节能减排管理部门制定详细的节能管理方案，在节电、节水、节能等方面,建立一套切实可行的标准体系，并积极落实各项标准和制度,形成较为完善的以管理标准为核心、基础标准与工作标准为支撑的标准体系框架，实现预期节能降耗目标。

**4.管理技术创新**

（1）乙方应引入信息化管理手段，提升服务管理效率，把线下服务和线上平台相结合。

（2）为了提高现场服务品质，不断提升物业服务人员服务水平及自身素质、加强对现场服务品质管控，及时快速处理各类报修，乙方在管理技术上应积极创新，应用适合物业管理服务的互联网技术智能化系统，如：物业综合管理、安防巡查管理、环境维护管理、维修与设备管理、楼宇物业管理等系统的技术投入。

**5.公共卫生事件应急管理**

（1）乙方须严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合DB44/T1048规范的要求。

（2）严格按照各级人民政府、卫健部门的要求制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

（3）按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

（4）及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求，熟练运用信息化技术对传染病防控工作进行补充，第一时间完善本项目的防控工作。

（5）公共卫生应急管理期间不得损坏公私财物及公共休闲设施，如有损坏，由乙方负责修复或赔偿。

**6.监管区内服务要求**

（1）工作时间

每天需开展垃圾和厨余垃圾（泔水）清运，做到日产日清。其他监管区内物业服务工作时间为国家法定工作日（工作时间段为8:00-11:30；14:00-17:00）。周一、三、五会见室保洁，AB门需每天进行保洁。每月不少于四次除“四害”及白蚁防治，每周对隔离网内区域进行清洁一次，含杂草、藤蔓清除。

（2）人员管理

a.工作人员，男女年龄原则上要求为60周岁以下（以身份证为准）。

b.工作人员，需服从工作安排，遵守甲方的相关纪律要求，身体、心理健康，吃苦耐劳。

c.遇到突发等严重事件，要及时汇报，不能擅自处理。

d.如有上级部门到甲方检查工作需紧急临时修剪除草的，乙方需无条件服从招标人工作安排，1小时内响应，确保按时按质完成。

e.乙方所安排的物业服务人员在进入监管区开展物业服务过程中，不允许携带任何通讯工具，只通过对讲机进行内部沟通。

f.乙方所有物业服务人员及司机都务必购买工伤保险或意外险及与本岗位相关的保险，确保整个服务流程的安全。

（3）外来人员进出监管区须知

a.由于甲方工作特殊性，乙方委派到甲方的员工应当严格遵守甲方的管理规定，在工作、维修过程中接触到甲方需要保密的相关信息必须严格保密，不得向第三人泄露（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附表）。

b.乙方委派到甲方的员工及车辆需按照甲方监管区管理规定办理手续，并严格按照甲方管理规定进出监管区大门。

（b1）凡需进入监管区的外来人员需由乙方开具委派证明和身份证明原件，向甲方提出申请，经核准后办理相关手续。

（b2）外来车辆应凭审批手续并由甲方安排专人带领或甲方指定人员驾驶，方可进出监管区大门。进入后按指定位置停放并熄火，拔下钥匙交甲方陪同人员，锁紧车门窗。

（b3）所有进出监管区大门的人员、车辆和物品应接受监管区大门管理人员的检查，凭通行证件或经甲方审批的手续，人证相符、手续齐全方可进出监管区大门。

（b4）来人员不得携带违禁品、违规品、危险品等可能影响监管区安全的物品进入监管区，进入监管区时必须按规定将移动电话等物品保管在贮物箱。

c.外来人员进入监管区大门后，需将《外来人员通行证》或《外来人员临时通行证》挂于胸前，并妥善保管。

d.外来人员在监管区内必须遵守下列规定：

（d1）不得擅自与甲方陪同人员外的其他人接触交流，不得与他人交谈业务以外的内容；

（d2）不得为他人传带、保管任何物品；

（d3）不得为他人邮寄信件、捎口信或打电话；

（d4）不得在监管区拍照、摄像或录音；

（d5）不得在监管区内随意走动，非经许可不得进入监管区宿舍区；

（d6）不得干涉、干扰甲方的执法活动；

（d7）不得破坏监管区设施；

（d8）患有传染性疾病的外来人员严禁进入监管区；

（d9）不得向无关人员谈及监管区的工作内容，或从事其它有碍甲方监管区安全的行为。

e.乙方委派到甲方的员工若违反甲方管理规定，甲方将责成乙方将其解聘、辞退或调离，情节严重的将与乙方解除合同，有违法行为涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

（4）以上服务内容及要求所产生的费用均含在项目总价中，甲方不再支付任何费用。

**三、其他**

1.乙方及其委派到甲方的员工需严格遵守国家、地方政府及甲方等特殊情况的工作要求，乙方及其委派到甲方的员工不按规定落实，严重影响甲方管理制度和服务质量的，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不退还；因此造成甲方损失的，乙方应予以赔偿；有违法行为涉嫌犯罪的移送司法机关处理（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附表）。

2.乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。乙方应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任均应当考虑在报价因素中。

3.甲方因特殊情况（包括但不限于传染病防控、公共卫生检查等）需要临时增加工作人员的，乙方应在原有人数的基础上增加工作人员，保障甲方物业管理服务需要，不得降低物业管理服务质量，甲方不再因此支付任何费用（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

4.甲方因传染病防控等特殊情况，需要乙方及其员工全封闭上班的，乙方及其员工应按甲方特殊情况下的有关规章制度执行，乙方需综合采取多种措施维护员工的思想稳定。特殊情况下（如封闭上班），乙方提供的各类管理及服务标准不能降低，且因此产生的各类费用由乙方自行承担，甲方不再支付任何费用（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

5.乙方及其员工需向甲方递交一份（不管在工作过程或休息时间，发生任何需要由乙方及其员工承担责任的事情，一切责任由乙方及其员工承担，与甲方无关）无甲方责任的承诺书（投标时提供加盖投标人公章的承诺函，格式见附件）。

**三、甲方乙方的权利和义务**

1.甲方的权利和义务

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。

2.乙方的权利和义务

（1）根据有关法律法规、投标（响应）文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**四、合同生效和终止：**

1.本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2.终止：

2.1提前终止。

2.1.1甲方不得在服务期内无理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照损失等价补偿的原则对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.1.2因乙方在服务期内多次物业服务综合考核未达标，甲方可以单方面终止合同，并追究相关违约责任。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止合同，并按合同约定处理相关事宜。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，将追究乙方违约责任，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止合同，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。

2.1.6提前终止服务期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止合同，并按上述2.1.2条处理。

2.1.8乙方出现破产清处、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.2协议终止经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3自然终止合同规定的服务期满，合同自然终止。

3.合同终止执行办法：

3.1终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.7、2.1.8二条的终止，乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

4.3.3合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。

5.不放弃权利：甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**五、乙方的人员配置**

1.乙方的人员配置

1.1乙方的项目总负责人： ，联系电话： 。

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告。

1.4项目内容中包含保安服务时，保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2.物业人员要求：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在1周内达到甲方的合理要求。产生的相关培训费用由乙方负责。

六**、服务期间（项目完成期限）**

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

**七、付款方式及履约保证金**

1.（一）服务费实行按月支付方式。每月结算一次，先抵扣预付款，预付款抵扣完毕后，当月不足抵扣的据实结算。当月服务完成后于次月10日前凭国家正式发票向招标方申请付款，甲方收到申请后在10个工作日内以支票或转账方式结清货款，遇到节假日或特殊情况可顺延支付时间。

（二）乙方为中小企业，在合同签订后10个工作日内，乙方向甲方递交合同总价30%的预付款保函以及合同总价30%的预付款发票，甲方收到预付款保函和预付款发票后10个工作日内向乙方支付合同总价的30%作为预付款；保函期限为120天，当服务金额达到合同总价30%时，乙方向甲方提交退保书面申请，甲方5个工作日内无息退还保函原件；若保函有效期满，乙方服务费结算金额未达合同总价30%，则乙方应续保30天，直至达到退保条件为止。

 注：乙方以银行保函形式缴纳预付款保函，需提交不可撤销、见索即付的独立保函。(保函有效期限需满足服务费结算金额达到合同总价的30%且至少为120天)

2.乙方每月将员工工资明细表（加盖公章）报甲方备案。甲方收到备案资料后，根据当月员工安排情况、乙方工作情况、结合《表1：大院物业管理服务监督考核表》、《表2：监管区物业管理服务监督考核表》对乙方进行结算。由乙方提供有效正规发票，甲方在收到发票的10个工作日内将服务费支付给乙方，以银行对公账户转账方式支付，因甲方使用的是财政资金，甲方在规定的付款时间内办理财政支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

3.履约保证金。合同签订后15个工作日内，乙方须向甲方缴纳履约保证金（履约保证金=中标金额×5%），用于乙方违反合同约定，给甲方造成各种损失的补偿，或用于赔偿因使用、保管不善导致甲方相关设备设施非正常损坏造成的损失。在乙方完成其合同义务后30日内，甲方一次性无息退还履约保证金。履约保证金的递交：以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式递交履约保证金，或以银行对公账户转账方式缴纳。

**八、保密**

甲乙双方在订立合同、合同履约过程中，知悉的国家秘密、商业秘密、甲方未公开信息或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用前述秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

**九、违约责任与赔偿损失**

1.乙方签订合同后未能按规定时间提供服务的，从逾期之日或甲方催告之日（由甲方确定）起每日按照中标金额3‰向甲方支付违约金，逾期半个月以上的，甲方有权单方面终止合同，并扣除不少于合同总金额的5%的违约金，由此造成甲方经济损失的由乙方承担。

2.若因乙方管理不善引发的安全、消防事故造成人员伤亡、财产损失等，其经济责任、法律责任全部由乙方承担，甲方有权终止合同，如对甲方造成财产或声誉损害的，乙方应承担赔偿责任。

3.如果在甲方发出索赔通知后30天内，乙方未做答复，上述索赔自动认为乙方已接受，甲方将从合同应付款项及履约保证金中抵扣索赔金额。如果履约保证金不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

4.如果在合同执行期间因乙方违约导致履约保证金部分扣除，乙方应在5个工作日内向甲方补足额履约保证金，否则将视为乙方严重违约，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不予退回。甲方未解除合同的，甲方可直接从（甲方给乙方结算）应付款中扣除。

5.甲方到期拒付服务款项的，每逾期一日，按应该支付的月度服务费总额的1‰向乙方偿付违约金。

6.乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，视为违约,甲方有权酌情罚扣履约金。

7.本合同所称损失包括但不限于实际损失、支付给第三方的赔偿/补偿、调查取证费用/公证费、诉讼费用、律师费用、保全费用以及因合同履行而支付的其他合理费用。

8.其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

**十、争议的解决**

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**十一、不可抗力**

1.任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后立即向对方通报，并及时以书面形式告知受影响的具体情况，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。

2.不可抗力指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见的、其发生与后果是无法避免或克服的、妨碍任何一方全部或部分履约的所有事件。上述事件包括地震、台风、水灾、火灾、战争、国内运输中断、流行病、罢工，以及根据中国法律或一般商业惯例认作不可抗力的其他事件。

**十二、税费**

 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

**十三、其它**

 1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

 2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

 3.本合同载明的地址系双方送达各类通知、协议等文件以及发生纠纷时法律文书的送达地址。如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则文件文书发出之日视为送达之日。

 4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

**十四、合同生效**

 1.本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

 2.合同一式 份。

甲方(盖章)：甲方

甲方代表：

甲方联系人：

联系电话：

合同签订日期：

乙方(盖章)：乙方

乙方代表：

开户银行：

银行账号：

乙方联系人：

联系电话：

合同签订日期：

**第六章 投标文件格式与要求**

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

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

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

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

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

3.具有履行合同所必须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：440001-2024-31690**

**采购项目编号：GPCGD242201FG142J**

**所投采购包：第 包**

**（投标人名称）**

 **年 月 日**

**投标文件目录**

一、投标函

二、开标一览表

三、分项报价表

四、政策适用性说明

五、法定代表人证明书

六、法定代表人授权书

七、投标保证金

八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

九、资格性审查要求的其他资质证明文件

十、承诺函

十一、中小企业声明函

十二、监狱企业

十三、残疾人福利性单位声明函

十四、联合体共同投标协议书

十五、投标人业绩情况表

十六、技术和服务要求响应表

十七、商务条件响应表

十八、履约进度计划表

十九、各类证明材料

二十、采购代理服务费支付承诺书

二十一、需要采购人提供的附加条件

二十二、询问函、质疑函、投诉书格式

二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

二十四、附件

二十五、政府采购履约担保函、采购合同履约保险凭证

**格式一：**

**投标函**

 致：广东省政府采购中心

 你方组织的“广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD242201FG142J]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目”项目的招标文件的全部内容。

 我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

 （一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

 （二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

 （三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金, 则贵方将不予退还投标保证金。

 （四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

 （五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

 （六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

 （七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

 （八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

 （九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

 （十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

 （十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国劳动民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

 （十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

 （1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

 （2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

 （十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

 （十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

 地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

**格式二：**

**开标一览表**

 注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 |  采购项目名称/采购包名称 |  投标报价（元/%） |  交货或服务期 |  交货或服务地点 |
|  1 |  |  |  |  |

 投标人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式三：**

**分项报价表**

 注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

 货币及单位：人民币/元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  品目号 |  序号 |  货物名称 |  规格型号 |  品牌 |  产地 |  制造商名称 |  单价 |  数量 |  总价 |
|  1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  品目号 |  序号 |  服务名称 |  服务范围 |  服务要求 |  服务期限 |  服务标准 |  单价 |  数量 |  总价 |
|  1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 投标人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式四：**

**政策适用性说明**

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 |  主要产品/技术名称（规格型号、注册商标） |  制造商(开发商) |  制造商企业类型 |  节能产品 |  环境标志产品 |  认证证书编号 |  该产品报价在总报价中占比（%） |
|  1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  5 |  |  |  |  |  |  |  |
|  ... |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

 投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

**格式五：**

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

**法定代表人证明书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_现任我单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

附：代表人性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_企业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

**格式六：**

**法定代表人授权书格式**

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

**法定代表人授权书**

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_是注册于 （国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。现授权 （姓名、职务） 作为我公司的全权代理人，就“广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD242201FG142J]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

 投标人（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

**格式七：**

**投标保证金**

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

**格式八：**

**提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料**

**格式九：**

**资格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：**

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

**承诺函**

致：广东省未成年犯管教所

对于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：(建议逐条复制采购文件相关条款原文)

（一）星号条款

1.

2.

3.

.........

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.........

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.........

特此承诺。

 供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

**格式十一：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

**中小企业声明函（货物）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

 1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元1，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1，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的，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1，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1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**格式十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**格式十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

**格式十四：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**联合体共同投标协议书**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

 2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部分，（乙公司全称）负责本项目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额\_\_\_\_\_%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

 三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式\_\_\_\_\_份，随投标文件装订\_\_\_\_\_份，送采购人\_\_\_\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_\_\_\_份，联合体成员各执\_\_\_\_\_份。

 甲公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，乙公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，……公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_\_\_\_，

 \_\_\_\_年\_\_\_\_月 \_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1．联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2．本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

**格式十五：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**投标人业绩情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 签订合同时间 | 竣工验收报告时间 | 联系人及电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |  |
|  3 |  |  |  |  |  |
|  4 |  |  |  |  |  |
|  … |  |  |  |  |  |

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

**格式十六：**

**《技术和服务要求响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 参数性质 | 采购文件规定的技术和服务要求 | 投标文件响应的具体内容 | 型号 | 是否偏离 | 证明文件所在位置 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：

 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

**格式十七：**

**《商务条件响应表》**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 |  参数性质 |  采购文件规定的商务条件 |  投标文件响应的具体内容 |  是否偏离 |  证明文件所在位置 |  备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
|  …… |  |  |  |  |  |  |

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的 “商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

**格式十八：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**履约进度计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  拟定时间安排 |  计划完成的工作内容 |  实施方建议或要求 |
|  1 |  拟定\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日 |  签订合同并生效 |  |
|  2 |  \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
|  3 |  \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  |  |
|  4 |  \_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日 |  质保期 |  |

**格式十九：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**各类证明材料**

1.招标文件要求提供的其他资料。

2.投标人认为需提供的其他资料。

**格式二十：**

**采购代理服务费支付承诺书**

致：广东省政府采购中心

 如果我方在贵采购代理机构组织的广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD242201FG142J），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

 我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东省政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）；\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人法定地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**格式二十一：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**需要采购人提供的附加条件**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 投标人需要采购人提供的附加条件 |
|  1 |  |
|  2 |  |
|  3 |  |

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

**格式二十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**询问函、质疑函、投诉书格式**

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

**询问函**

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“广东省未成年犯管教所（白云监狱）物业管理服务项目”项目（采购项目编号：GPCGD242201FG142J ）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址/邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质疑事项2：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 签字(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**投诉书**

 一、投诉相关主体基本情况

 投诉人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 被投诉人1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 被投诉人2：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ……

 相关供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 二、投诉项目基本情况

 采购项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 采购项目编号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 代理机构名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 采购文件公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 采购结果公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 三、质疑基本情况

 投诉人于 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,向提出质疑，质疑事项为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 四、投诉事项具体内容

 投诉事项 1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 事实依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 法律依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 投诉事项2：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ……

 五、与投诉事项相关的投诉请求

 请求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 签字(签章)： \_\_\_\_\_\_\_\_公章\_\_\_\_\_\_\_\_

 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

 投诉书制作说明：

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

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

 3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

 4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

 5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

 6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**格式二十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

**格式二十四：**

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**政府采购投标（响应）担保函**

编号：【 】号

（采购人）：

 鉴于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；

2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自\_\_年\_\_月\_\_日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

 1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**格式二十五：**

**政府采购履约担保函**

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期内，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