

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2022-05991**

采购项目编号：**GPCGD222146FG017J**

项目名称：吴川市人民法院物业管理服务项目

采购人：吴川市人民法院

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受吴川市人民法院的委托，采用公开招标方式组织采购吴川市人民法院物业管理服务项目。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：吴川市人民法院物业管理服务项目

采购计划编号：440001-2022-05991

采购项目编号：GPCGD222146FG017J

采购方式：公开招标

预算金额：2,400,000.00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(吴川市人民法院物业管理服务项目):

采购包预算金额：2,400,000.00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	吴川市人民法院物业管理服务项目	1.0000(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：服务期一年

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2020年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

4) 履行合同所必须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：供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可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（吴川市人民法院物业管理服务项目）：无

3.本项目特定的资格要求：

合同包1（吴川市人民法院物业管理服务项目）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

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

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：吴川市人民法院

地址：吴川市海港大道南

联系方式：0759-5331212

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118号之一810

联系方式：020-62791661；邮箱：caigou2@gd.gov.cn

3.项目联系方式

项目联系人：张工

电话：020-62791661；邮箱：caigou2@gd.gov.cn

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：400-183-2999

数字证书CA技术服务热线：400-887-6133

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：

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

“★”号条款

《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。

项目概况

（一）确定一家中标供应商，为吴川市人民法院办公审判大楼提供物业管理服务，本项目服务内容包括：保安、物业设施设备管理(维修)、导诉服务、会务服务、卫生保洁、绿化养护、干警服装干洗服务、下属法庭安保、清洁、煮饭、综合接待服务等工作。

（二）吴川市人民法院办公审判大楼

广东省吴川市人民法院审判综合办公大楼位于吴川市海港大道，占地面积25356m²，建筑面积17727m²；是集审判、办公、会议于一体的机关办公重地，是国家审判机关，对其安全性、保密性、规范性要求较高。下属四个法庭：覃巴人民法庭、长岐人民法庭、黄坡人民法庭、塘缀人民法庭分别位于覃巴镇、长岐镇、黄坡镇、塘缀镇。

（三）预算金额及服务期限：240万元，服务期一年。超过采购预算的投标报价为无效投标。

二、服务内容及要求

（一）服务内容

1.保卫安全管理服务工作

★投标人须符合保安服务管理的相关规定，投标时提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函原件）

中标供应商提供符合采购人要求的人力资源确保完成以治安安全为中心的各项大楼管理服务性事务。

保卫安全管理服务内容简述如下：

大楼保卫安全管理，主要指24小时值班的（固定岗3个，24小时巡逻岗1个）包括日常安全防范、安全防火巡查，外来人员出入大楼的检查、登记、引导和管理，及其它传达性质的工作；

停车场车辆管理，主要指车辆的在库情况的巡查，车辆出入的查验、登记，车辆驾驶人员遵守规章制度情况的查验，不包含对车辆性能的检查等涉及技术层面的工作；

协助工程技术人员做好对设备设施的检查工作；

根据采购人的要求完成急、难、险、重或某项特定的保卫安全管理服务和其它勤务工作。

2.清洁管理服务工作

中标供应商根据采购人的要求对物业及附属建筑物、诉讼服务中心、饭堂清洁卫生、办公审判楼内外卫生清洁区域内的地面、天花、内外墙面、玻璃、门窗及其他配套用房、室内外物件、设备、设施进行的清洁、保洁和卫生管理等涉及环境卫生的服务性事务。

人员素质要求：男、女不限，外貌端正，年龄50岁以下身高1.6米以上。

根据采购人的要求在日常及特定时间内对采购人各物业公共卫生区域内的地面、天花、内外墙面、玻璃、门窗及其他室内外物件、设备、设施所进行的清洁（清洗）、巡回保洁、消毒、杀菌、除“四害”等卫生清洁管理服务性工作；

根据采购人的要求完成某些（某项）特定卫生清洁管理服务性工作；

根据采购人的要求完成急、难、险、重的卫生清洁管理服务和其它勤务工作；

根据采购人的要求，协助其他物业管理服务工作人员（或采购人）完成涉及物业管理服务的其它工作。

3.配套设备设施管理(维修) 服务工作

中标供应商根据采购人的要求提供符合条件的设备管理专业技术人员完成确保以用水用电设备为主的办公审判大楼各类附属设备设施正常运行的各项技术性管理服务事务。

配套设备管理(维修) 服务工作内容简述如下：

根据采购人要求，中标供应商结合自己的实际情况对采购人的配套用水用电设备设施的所进行的日常管理工作和维修工作。

此处所说的日常管理工作的指为确保物业配套用水、用电设备设施的正常运行，中标供应商须不间断（或定期）地进行的卫生清洁、养护、巡查、试验（包括采用测试手段进行的专业性检查）和对有关情况进行登记汇总并定期（不定期）向采购人汇报等服务性事务。

此处所说的维修工作是指为确保物业的部分配套的用水、用电、门磁、排气扇、设备设施的正常运行，中标供应商对在管理过程中发现设备设施的故障、损坏部位或存在的危险隐患立即进行保护性修复或整改的服务性事务。

中标供应商应具有比较专业的维修和管理能力，完全能胜任上述的管理和维修工作。

维修工作原则是“能修则修，不能修则更换”，维修时需要更换或新增的配件或材料单价不超过300元（含本数）由中标供应商承担，超过300元由采购人承担。

采购人要求中标供应商管理和维修的物业配套的用水用电附属设备设施主要是指：

各类给排水系统[含水泵房、供水水泵、供水池）、消防水池、排水沟、雨水井、污水井、化粪池及其它供水、排污设备设施]；

低压用（配）电系统（主要是指低压配电房设备设施、各类低压电箱、各类低压用（配）电器[包括各种低压用（配）电开关、照明器（含采购人的物业区域内所有照明设备）、插座、各区域的排气扇组成的通风系统及其它各类低压用（配）电器]）；

安防门设施主要指各种房门、通道门、间隔门（含木门、玻璃门、铁门、卷闸门、伸缩门）；

消防设备设施[消防栓、消防箱内的其他消防配件以及发电房的烟（温）感喷淋灭火消防设备]；

4.绿化养护管理服务工作

根据采购人的要求，中标供应商向采购人提供熟悉并掌握各种涉及的绿化养护管理服务工作的专业技术人员完成包括淋水、松土、修剪、除杂草、杀虫防病、肥料施用，绿化养护管理服务性事务。

5.会务服务工作

服务内容：会前各项准备工作包括会议策划、会议音响控制、会场布置、多媒体展示、迎宾；会中茶水供应和会后卫生保洁处理等。院内报纸收发，户外活动场地、音响设施设备的布置等协助工作。

会议服务范围：所有会议室。服务项目有会场布置、会议预约、植物摆放、横幅（座位牌）摆放、茶水供应等。

会议服务具体要求：要根据会议要求做好会前、会中、会后服务保障工作。

根据会议主办单位的要求，做好会场布置，提前挂好会标、摆好桌椅、席位牌和花卉等，调试会场音响设备、话筒，在会场入口处显著位置摆设会场指示牌，检查会场整体效果是否与会议要求相符，保证各项准备工作到位，并经会议单位查验认可。

服务人员提前1小时进入工作岗位，打开通道，分路开启灯光，适度调节室内温度，准备茶具、茶水、消毒毛巾和纸巾等。

做好会中服务，一般每隔20分钟续水一次。会议期间，礼宾服务员应在场地或附近候命，观察并及时处理场内可能发生的有关情况。

会议结束后应及时打印清理场地及桌椅(抽屉)。

严格执行安全保密制度，不谈论、不询问、不外传会议内容，严禁擅自将他人带入工作室。

协助相关部门做好重大会议的服务及会场布置、组织工作。

节假日、重大日子的彩旗等布置。

协助重大活动、临时接待等会务接待工作。

及时收集采购人参会人员意见并做好处理和反馈工作。

人员素质要求：女性，外貌端正，年龄25-30岁左右，身高1.6米以上，学历高中以上，具有2年以上实操工作经验。

6.导诉服务工作

服务内容：在诉讼服务中心导诉岗位，为当事人提供导诉指引。

7.干警服装干洗服务工作

中标供应商定期收集干警需要干洗的工作制服，做好登记收发。

管理服务方式：委托管理服务方式为清包。清包是指对服务范围内会议室的设备、设施日常操作、会议服务及在管理过程中所需要的人工管理服务费用及税金。但不包括物料、辅料、能耗和行业主管部门规定收取的检测、测试费用。

（二）服务要求

1.安全保卫管理服务工作要求

安全保卫管理服务值班员岗位设置:

岗位	日班	中班	夜班
大门岗	7: 00—15: 00	15: 00—23: 00	23: 00—次日7: 00
安检岗	8: 00—12: 00	14: 00—18: 00	
巡逻岗	7: 00—15: 00	15: 00—23: 00	23: 00—次日7: 00
信访大厅	8: 00—12: 00	14: 00—18: 00	

安全保卫管理服务值班员岗位要求:

(1) 安全保卫管理服务值班员上岗做到文明服务、礼貌待人。在岗时应保持良好形象, 严格遵守下列规定:

A、注意个人卫生, 勤洗手、勤洗澡; 举止文明, 不得随地吐痰, 乱丢杂物。不得在室内吸烟。应统一着装、配带规定装备, 扎好腰带、领带, 配带工作证, 着装整洁。不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿戴歪帽、穿拖鞋、穿运动鞋或赤脚, 穿黑色皮鞋。不得蓄留长发, 不留长指甲, 不得染发、烫发, 不得纹身, 不得配戴饰物、不戴墨镜。

B、非节假日及下班休息时间一律实行站岗, 严禁坐岗串岗行为。在岗时站姿端正, 抬头挺胸, 不弯腰驼背, 不东倒西歪、前依后靠; 坐姿端正, 不左摇右摆。不得勾肩搭背、不得伸懒腰、不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋; 在岗时不得喝酒、吸烟、吃零食、用餐、看书报、听广播, 不准哼歌曲、吹哨, 不得从事其它与工作无关的事情。在岗时应待人有礼, 文明值勤; 注意语言文明, 不得污言秽语; 注意行为举止, 不得打人骂人。

C、不得擅自带人进入法院区域, 更不得擅自带人进入法院大楼值班室留宿。

D、严格执行交接班制度。按时交接班, 不迟到、不早退; 不能误岗、漏岗; 严格执行请销假制度。

E、服从法院安保职能部门管理、调配, 配合法院法警队等有关部门处理突发事件。遇有紧急、突发性重大事情, 要及时报告。

F、对出入大楼的人员、车辆及所携带、装载的物品, 按规定的要求进行验证、检查; 在执勤工作中进行安全防范检查时, 如遇违法分子不服制止或实施行凶报复行为时, 可采取正当防卫; 对携带匕首、三棱刀等管制刀具和自制火药枪及其他形迹可疑的人进入防范区域时应进行盘查、监视, 并及时报告主管领导、法警大队及有关部门和法院领导。

G、执勤期间, 对岗区内发生的各种情况特别是安全保卫事件要认真处理, 并做好记录。

(2) 安全保卫管理服务值班员应全面履行安全保卫职责、消防职责、管理监督职责及其它职责必须严格遵守以下规定:

负责法院大楼办公审判楼区域内全天候的安全保卫工作, 严防一切非法破坏活动; 严格按照各值班岗位的操作规程努力完成值班保卫工作。

A、上岗时要认真检查设备设施, 认真做好防盗、防抢劫工作, 发现不安全因素立即报告法院办公室, 及时查明情况, 排除险情, 确保大楼的安全。

B、坚守岗位、提高警惕, 发现违法犯罪行为要坚决制止; 学法知法守法, 努力与一切犯罪思想和行为作斗争。

C、熟悉本岗位任务和工作程序, 执勤过程中要勤巡逻、勤观察, 发现可疑的人、事、物时应及时处理, 预防案件、事故的发生, 做到万无一失。

D、在执行任务时, 对违法行为应立即采取必要的阻扰措施, 并及时通知法院办公室和法警队以便解决突发事件, 同时做好危险事件发生及处理情况的登记工作。

E、制止未经许可的人员、车辆进入护卫区域内, 对发生在护卫区域内的刑事案件或治安案件应保护现场, 保护证据维护秩序并及时向有关部门报告, 并做好登记工作。

F、在工作中树立认真负责的工作态度和作风, 学习建立良好工作方式方法, 做到遇事勤报告, 处事要登记。

G、严格按照消防法规做好消防巡查工作。认真检查消防设备, 发现险情及时汇报, 及时处理, 排除险情。每次巡查应做好消防记录。严格做好针对各类设备设施的巡查工作, 发现危险隐患, 及时报告并协助设备设施管理人员做好排险工作。

H、严格监督本院车辆进出情况, 认真执行本院车辆管理规定, 做好车辆放行条的收取工作, 准确无误地做好车辆进出登记工作, 不得漏记、误记。巡逻岗应将每次巡逻时车辆在库的情况如实登记。

- I、对携带公物出院的人员，要认真验证，非经批准一律不准放行，批准方式是放行条或电话通知，并做好放行登记工作。
- J、巡查各部门下班后是否关闭门窗，是否遵守本院用电、用水、用电梯的有关规定，以防止消防或其它意外事件发生（发现有异常情况应及时向法院办公室报告）。下班后办公室未关闭门窗及灯光的，即时电话通知法院职责部门负责人。对每天检查情况做好登记备案。
- K、加强对领导办公区域、保密室、档案库、停车场等重点部位的安全防范。未经批准，不得在以上区域内照相、录音和录像，不得泄漏有关人员的办公地点、电话、车牌号码等资料。
- L、加强消防管理，预防火灾、刑事和交通事故的发生。加强员工消防意识和技能培训，组建一只反应迅速、技术过硬的义务消防队，每半年进行一次消防演练，并作好记录，提高所有员工防火、灭火技能，并制定较为完善的消防应急方案。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头，应果断采取措施，防止事态进一步恶化，协助保护现场，并立即报警处理，同时报告法院职责部门。树立大局观念，自觉配合电工技术员做好消防工作，按规定积极参加消防演习和培训，熟练保安、消防器材的使用。
- M、负责值班电话的管理监督工作。严禁值班人员私自使用电话拨打外线，安全保卫值班人员或法院工作人员因公拨打外线电话应进行登记，每月月底将登记情况进行整理、编册、总结后报送办公室备查。
- N、爱护公物，讲究卫生。合理使用和妥善保管，各值班岗亭以及值班宿舍的公共器具、办公桌椅等公用物品，努力做到勤检查，勤打扫，使各值班岗亭及值班员宿舍的卫生达到窗明地净、室内物品摆设有序、无垃圾杂物的标准；在岗期间对各种乱贴、乱画的不文明行为应当主动制止，并及时清除张贴涂画污物。
- O、安全保卫值班员应严格遵守法院的各项规章制度；爱惜法院财产，有损坏者，应照价赔偿；不得擅自使用法院的各类设备设施；不得擅自带法院的物资（材料）外出；不得在外兼职；不得私自调岗、调休、请他人代岗；不得擅自带人留宿于值班室或法院其它区域。
- P、严格按值班岗位操作规程办事，做好各种资料的收发工作。
- Q、自觉接受法院领导及有关部门的监督指导，对他们的意见或建议应认真对待及时整改，以促进工作顺利圆满地完成。
- R、努力完成院领导和主管部门交办的其它紧急任务，坚决杜绝不听从命令、不服从指挥、讨价还价的现象。
- S、各位安全保卫值班员在做登记记录时，应字迹清晰、端正、规范无涂改现象；填写内容应真实可靠，严禁弄虚作假。
- T、每月月底对保卫工作的登记凭据进行整理、编册、总结送法院领导审阅后报送办公室备查。
- U、加强组织纪律性，搞好保卫值班队伍内部团结。坚持从大局出发，遇大事讲原则，小事讲风格，发挥集体主义精神，团结协助共同把安全保卫管理服务做好；加强管理和教育工作，坚持杜监守自盗的行为。

（3）安全保卫管理服务值班员的在岗要求：

- A、门岗安全保卫管理服务值班员工作要求：礼貌接待来访人员，做好登记工作并按工作操作规程做好处理；要求到法院来办理法律事务的人士一律要经过安检通道进入法院大楼，禁止一切无关人员进入本院区域；对外来的工程施工人员进场时，要仔细核对身份证明及出入证明，并对其自带的工具及物品做好记录。
- B、其他岗位的安全保卫管理服务值班员工作要求：密切配合有关部门做好留置、羁押室的安全保卫管理服务值班工作；在岗值班时要提高警惕、加强防范，防止不法分子侵害法院的财产和人员人身安全；在岗值班时发生治安事故、自然灾害或遇到其他紧急情况时，应马上采取应急措施处理，防止事态恶化，并立即报告法院主管部门，集中待命；除做好安全保卫管理服务值班工作外，根据临时性工作的需要，坚决无条件服从法院的工作安排。
- C、管理区域内实行全年全方位全范围全面的安全保卫巡查制度。巡逻人员由安全保卫管理服务值班员轮流担任；为了维护物业管理所有区域的安全，确保防盗、防火、防灾、防治安事故等工作的正常开展，应制定合理的巡逻路线；安全保卫管理服务值班员应严格按照法院审定的巡逻次数和巡逻路线对整个物业管理区域作全面巡查，确保每小时巡遍全部公共区域；每次巡逻时应如实填写《物业区域巡逻情况表》，《物业区域巡逻情况表》填写规范、字迹端正、无管理期涂改；
- D、安全保卫管理服务值班员在巡查中遇到法院工作人员提出要求应及时提供力所能及的物业管理服务或立即通知有关人员到现场处理。
- E、安全保卫管理服务值班员要保持高度的警惕性，巡逻时应携带对讲机、防卫器械、照明器具，巡逻中对于院内可疑人员应主动盘查、询问、验证、必要时可带到法院主管部门进行处理；
- F、安全保卫管理服务值班员晚上待清洁工人搞完卫生后，进行一次全面检查并对检查结果做好登记工作；要做好院内车辆在车库停放的记录，在工程技术人员的指导下切断有关电源。
- G、安全保卫管理服务值班员有保护法院要害部门及重要文件的责任，发生刑事案件时要保护好现场。巡逻检查时，发现安全隐患、事故苗

头等，应立即向法院主管领导报告，同时采取有效措施消除隐患，避免事故发生或事态恶化。

H、安全保卫管理服务值班员应遵守交接班制度，接班保安值班员提前10分钟到岗做好交接班工作，做到不迟到，不早退，不得擅自调班、顶班；交班人员要向接班人汇报当班情况，将值班物品当面交接记录清楚并办理移交登记手续；当班未处理好的事要移交下一班处理；接班人员未到岗时，当班人员不得离开岗位。

I、合法、谨慎使用代管的防护设备，不得将代管的法院警用防护设备带出院外。除在院内执行职务时，受到人身威胁，制止暴力行为外，不得随意使用法院交给物业保安使用的警用防护设备。发现违法分子，应设法将其抓获，送交法院主管部门或公安机关处理（事前应征得法院主管部门的同意），同时对事件的过程做好记录和报告。

（4）车管服务工作对安全保卫管理服务值班员的要求：

A、外来车辆未经采购方同意禁止进入大院。

B、对强行通过门岗的情况，要做好记录，并及时向采购方主管部门汇报；对未经批准留在车场（库）存放的车辆，应在发现时立即向采购方主管部门反映；由采购方按有关规定处理。

C、车辆应遵守禁令标志，禁止在车场（库）内洗车、修车和学习驾驶。

D、车辆在院内发生事故向上级报告，并保护现场，由法院按有关规定处理。

E、所有危险物品（如酒精、汽油、柴油等）经法院主管部门同意方能进入车场（库）。

F、安全保卫管理服务值班员应严格执行非机动车辆停车管理办法。

G、根据实际情况划定非机动车停车位置；禁止非机动车乱停乱放。

（5）安全保卫管理服务值班岗位工作操作规程

A、在岗安全保卫管理服务值班员应当严格履行其职责，严把大门，防止无关人员入内。对于前来法院报案、自首、检举、控告等人士各岗位值班员应凭其身份证明，核实身份后通知立案、纪检或相关部门处理。

B、在岗安全保卫管理服务值班员应待人热情有礼，对待前来法院的任何人士都应主动接待。在核实其身份后，对不同的人士应立即分类处理，不能相互推诿、置之不理，更不能拒之门外。

C、安全保卫管理服务值班员应做好来访登记，应主动核实来访者身份，查清来访目的后及时通知有关部门或相关人员。

D、安全保卫管理服务值班员对身份不明、形迹可疑者，应礼貌地要求其离开大楼或静候有关部门、相关人员，并及时将情况向办公室报告。不准打人、骂人、训人，如发生来访人士无理取闹等意外事件时，应立即予以制止，对不听劝阻的应及时通知法警队及相关部门或法院领导处理。

E、各岗位安全保卫管理服务值班员都应做好各项登记工作，如车辆进出登记、事件处理情况登记等。

F、在岗安全保卫管理服务值班员负责维护大堂秩序，负责监护大堂设备、设施，协助卫生清洁员维护大堂的卫生。

G、在岗安全保卫管理服务值班员应严防易燃、易爆、剧毒、易腐蚀及其它危险物品进入本大楼内，遇到特殊情况立即报告采购方主管部门并及时处理。

2.清洁管理服务工作要求

清洁管理服务工作人员工作细则和标准：

（1）公共区域清洁管理服务工作的内容

A、电梯厅、走廊、地面卫生情况；电梯厅、走廊墙壁石面卫生，地毯清洗；

B、首层的广场、道路、办公审判大楼的石阶梯及其它区域内的地面卫生清洁；

C、各法庭室内卫生清洁；

D、玻璃门窗卫生清洁；

E、走廊、通道（走火通道）、楼梯卫生清洁；

F、电梯内外卫生清洁；

G、供水池、排水沟、污水井、隔油池、雨水井、化粪池等储污设施的卫生清理；

H、垃圾的收集和清运；

I、其他公共区域的卫生清洁；

J、根据采购人的要求安排专人负责各类会议的准备、清理等卫生清洁服务工作。

(2) 公共区域的卫生工作标准

A. 首层的广场、道路、石阶梯及其它区域内的地面卫生

清扫地面、草坪垃圾	巡回保洁，每日一次
清理、清洁公共垃圾箱	巡回保洁，每日一次
清洁花基垃圾	巡回保洁，每日二次
清洁路灯	每周二次
冲洗广场及石梯阶	巡回保洁，每月三次
及时清理地面的污渍及香口胶渍	巡回保洁
清扫石阶梯	巡回保洁，每日二次
对该区域内其它位置（含本区域内的设备设施）的卫生清洁	每日巡回保洁，每月彻底清洁一次
清洁标准：地面及草坪无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢、无恶臭气味；物品表面干净整洁，无污渍。	

B. 大楼公共区域

清扫地面垃圾	巡回保洁
电梯厅地面用防静电吸尘剂的处理	巡回保洁
地面及时清理污渍及香口胶渍	巡回保洁
清洁电梯门、按钮	巡回保洁
玻璃清擦（2.5米以下）、台椅清洁	每日一次
清理垃圾桶、茶水桶内垃圾、容量不超过2/3	每日一次
清洁垃圾桶、烟灰筒表面	每日二次
清洁所有指示牌、告示牌	每日一次
花盆表面、花木叶子表面擦尘	每日一次
收集垃圾	每日一次
灯开关、窗台、消防箱、门等表面清洁	每日一次
走火梯、楼梯梯级拖擦、护栏擦尘	每日一次
走廊墙身擦尘及玻璃清洗	每周一次
走廊墙壁画(镜)框清洁、消毒	每周一次
天花除尘、消防箱内、线井、管井房擦尘	每月一次
电梯厅天然石材质地地板地面晶面处理	每季一次
玻璃清洗2.5米以上	每月二次
清洗窗帘	每半年一次
对该区域内的其它位置（含本区域内的设备设施）的清洁	每日巡回保洁，每月彻底清洁一次。
清洁标准：保持地面、墙面、物件表面整洁、干净；卫生区域内无蛛网、无尘渍、窗明门净；有关设施表面无渍、无积尘；电梯门、玻璃无手印。	

C. 走廊、通道（走火通道）、楼梯

地面清扫垃圾	巡回保洁
门、窗台表面擦尘	巡回保洁
清理地面污渍、油渍、水渍	及时清洁
栏杆、扶手、开关、插座表面清洁	每日一次
梯级拖擦	每周二次
走廊、通道（走火通道）通风口清擦	每周一次
消防设施内部擦净	每周一次
天花扫蛛网、照明设备表面除尘	每月一次
窗帘清洗（水洗）	每半年一次
玻璃（2.5米以上）清洁	每月二次
玻璃（2.5米以下）清洁	每日一次
本区域内其它位置（含本区域内设备设施）的清洁	每日巡回保洁，每月彻底清洁一次。
清洁标准：保持地面、墙面、物件表面整洁、干净；有关设施表面无渍、无积尘；卫生区域内窗明门净、玻璃无手印无蛛网、无尘渍。	

D. 各法庭室内，立案接待室、会议室、办公室、法警值班室及其它审判配套设备设施室内

地面清扫垃圾	巡回保洁
门、窗台表面擦尘	巡回保洁
清理地面污渍、油渍、水渍	及时清洁
墙面及挂件清洁（每月清洗一次）	巡回保洁
天花扫蛛网、照明设备表面除尘	每月一次
挂牌（框）擦净	每日一次
审判家具擦净（每日一次）	巡回保洁
灯开关等用电设施表面清洁	每周一次
天花、灯罩、风口擦尘	每月一次
地面拖擦	每日一次
窗帘清洗（水洗）	每半年一次
墙身、柜、门、室内陈设清洁	巡回保洁
办公弱电设备清洁	每天一次
电话清洁、消毒	每周一次
墙壁画(镜)框清洁、消毒	每周一次
玻璃（2.5米以上）清洁	每月二次
玻璃（2.5米以下）清洁	每日一次
本区域内其它位置（含本区域内设备设施）的清洁	每日巡回保洁，每月彻底清洁一次。
清洁标准：保持地面整洁、干净；窗明门净；室内陈设整齐洁净、墙壁天花无蛛网、洁净尘渍。	

E、本区域内其它位置（含本区域内设备设施）的清洁，每日巡回保洁，每月彻底清洁一次。

清洁标准（除各类设备房外）：保持地面整洁、干净；窗明门净；排水口无堵塞；室内陈设整齐洁净、四壁天花无蛛网、洁净无尘渍。

各类设备房的卫生标准：物品摆放整齐有致；室内无杂物，地面整洁、干净，无积水、无积油、无积尘；各类标志（标识）清晰，设置合理、准确；排水口无堵塞；设备设施表面无积尘、无明显锈渍。

“消毒”、“杀菌”、“除四害”等卫生清洁防疫工作的实施范围主要是指：办公审判大楼的所有坑道、排水沟、污水井、隔油池、雨水井、化粪池等储污设施及其它坑（管）道内空间；电梯、走廊、楼梯、通道等（及其它）“四害”容易孳生的室内空间；建筑物（各楼层）角落、花丛、树丛、草堆、垃圾收集场地等“四害”容易孳生的地点；办公区域的档案库房、会议室、接待室、厕所及其它办公配套用房、公共区域的室内空间。

“消毒”、“杀菌”、“除四害”等卫生清洁防疫工作标准：地面整洁、室内洁净、措施得力、效果明显—无恶臭味、无蚊迹、无蟑迹、无鼠迹、无蝇迹。

3.设备管理服务工作要求

（1）办公审判大楼的设备管理服务要求：

A. 每天24小时设备维护值班服务，负责大楼内的各类设备设施的日常管理和简单维修工作。建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果。检测应当包括实验性的检测。建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时，各类服务人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

B. 监督各类设备供应单位或维修商及时对中标供应商无法修复的存在故障的设备进行维修。

C. 建立设备档案。

D. 在全面巡查的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统的各类设备设施进行重点管理。

E. 在全面巡查、重点管理的基础上，努力完成对安防系统、高压配电设备设施及其他设备设施进行日常管理工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

F. 在全面巡查、重点管理的基础上，努力完成对大楼各类给排水系统、低压用（配）电系统、各类水泵及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

G. 根据设备运行规范的要求加强对物业使用人安全用电管理。

H. 加强对采购人物业区域内的所有配套设备设施的管理，在全面巡查的基础上，做好清洁维护工作，及时对易（已）生锈的金属质物件进行除锈上漆的工作。

（2）系统设备保养服务工作管理的标准

①供、配电系统

A. 高压部分：负责日常的运行操作和日常管理工作。按供电部门有关规定，高压部分由其负责定期检修保养。

B. 低压用（配）电系统的日常管理和维修工作的基本标准：建立严格的配送电系统运行和维修制度，设备设施管理及维修人员符合采购人的要求。

C. 中标供应商应配备主管电气的工程技术人员，其应根据完整的供电网络资料（采购方提供），对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识，做到心中有数。

D. 每天定时检查供配电设备运行情况，发现故障或隐患应及时进行维修工作，不能维修时应向采购人汇报并协助采购人完成维修工作，做好设备设施运行巡查记录备查。

E. 加强日常管理和维修工作，工作用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好，保证用电安全，确保配电设备安全高效运行。

F. 加强楼层照明、外围照明设备的日常检查维护、更换灯具等工作，确保大楼照明系统正常运行。当法院大楼照明出现故障，中标供应商接到采购人通知后，应在5分钟内派出技术人员到现场进行维修。

G. 遇到采购人各业务部门需要在特定时间保证供电、供水的特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，立即采取切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

②给、排水（污）系统

- A. 对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其它给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作，确保供水安全；对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施进行每日巡查，每月清理一次，确保其清洁通畅。
- B. 工程技术人员每天应安排好工作班组，每天每班4次巡查给排水设备设施，并记录设备运行数据。
- C. 每周检查维护一次给排水设备设施，确保设备正常可靠运行。当法院大楼用水出现故障，中标供应商接到通知后，应在5分钟内派出技术人员到现场进行维修。
- D. 每季度对供水池、水箱管路进行一次清洗消毒，并出具经卫生防疫检查合格的报告，防止二次供水污染。
- E. 节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大量积水事故的发生。
- F. 制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。

③电梯（珠江富士2部）

- A. 根据电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。
- B. 管理人员符合采购人要求，持证上岗。
- C. 协助采购人完成对电梯的保修和安全年检工作。
- D. 除日常的清洁、保养维护外，中标供应商应主动协助采购人督促专业公司完成对电梯的定期（每月二次）检修和不定期的维修工作，并负责检查、监督和验收工作，保证其工作质量达到标准，以确保电梯的日常完全运行。
- E. 加强日常管理工作，建立健全电梯设备档案及各类维护（修）保养、运行记录。
- F. 电梯钥匙要有专人管理，停梯须出告示。
- G. 建立健全电梯安全运行管理制度，制定应急处理制度，妥善处理突发事件。在电梯运行发生任何故障时要首先救护乘客出梯。
- H. 加强日常管理工作，每周对电梯设备设施进行一次彻底清洁，每日要巡查四次，以保持电梯机房、井道、轿厢的清洁及空气流通。

④消防系统

- A. 建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设备设施日常检查维修保养制度及火警应急方案等。
- B. 制定应急抢险措施，当发生火灾报警时，应能按应急方案的要求采取现场扑救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施，并在规定的时间内启动应急电源，控制事故发展，将损失降到最低。
- C. 做好消防系统各类设备设施的日常检查维护保养，加强定期试验的工作，每月对消防系统进行必要的抽验工作，做好有关事项的记录工作以备查用。
- D. 每月对消防设备设施进行一次全面检查。每月抽查（试验）各物业区域的温感喷淋灭火消防设备一次。每年由采购人和大楼物业管理处组织安全保卫小组（保安部）、设备工程管理小组（工程部）、清洁卫生小组及有关部门进行消防模拟演习，全面检查试验消防系统的总体状况。
- E. 每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设备设施，并按《中华人民共和国消防法》规定进行灭火器定期换药更新（更新费用由采购方支付），确保在有效期内能正常使用。
- F. 每月检查试验消防水泵、皮轮及手动启动装备的运行状况，检查消防管道有无堵塞现象（能否正常供水），平时禁止使用消防用水。
- G. 每周检查档案库房的烟（温）感气体灭火消防设备系统报警、各种指示表数据（是否正常）、释放功能（试验时应关闭维修阀，以防气体释出），确保上述区域内的烟（温）感气体灭火消防设备系统随时处于正常状况。
- H. 每周检查试验消防紧急广播系统及按区域循环抽检试验报警（如报警按钮、警铃等）。
- I. 确保消防设备设施（系统）的正常有效是大楼安全工作的重中之重，除坚持上述定期检查保养的工作外，在日常维修工作中树立高度的安全意识，发现安全隐患或问题时应立即处理解决并向采购人报告，当被发现的问题不能自行解决时应立即向采购人报告并协助采购人管理人员及时联络有关销售商、承建商做好维修和检测工作，确保消防系统安全可靠地处于正常、有效的状态。

4、绿化养护管理服务工作具体要求

绿化养护管理服务工作标准

- ①绿化养护管理服务人员应根据植物的生长情况对绿化区域内的植物实施淋水、松土、修剪、除杂草、杀虫防病、保持绿化区域的卫生，保持花木正常生长，肥料施用适度。
- ②通过专业养护，保持绿篱植物、盆栽、草坪、树木等绿化植物达到叶色光润、无虫、无病、无枯枝败叶、无杂物、无尘；花球造型优

美、花色均一，观赏面正对客人。

③尽量使用生物防虫或人工防虫；应使用低毒性、不危害健康的，无刺激异（臭）味的农药；在晴朗无风的天气下在使用农药，应使用小型喷雾器或手动喷雾喷洒，避免药液扩散，而且一次性完成喷农药的工作。

④绿化养护管理服务人员应加强工作责任心，坚决杜绝在合同有效期内植物非正常死亡的事件。

5、保密管理

(1) 中标人应指派专人负责物业服务保密管理工作，及时研究、处理物业服务保密工作中的问题。

(2) 中标人应针对物业服务制定的保密管理制度，制度涵盖人员管理、场所管理、责任追究等内容。

(3) 中标人发现物业服务保密管理中存在隐患和问题，应当立即通知采购方。

(4) 中标人应当对参与本单位物业服务的员工进行保密培训和教育，上岗前培训不少于2小时，对在岗员工每年培训时间不少于24小时。

(5) 中标人签订合同之日起15天内提供管理人员的身份资料，管理人员发生变动的，应当及时进行书面说明并提供新任人员的资料。

(6) 中标人应当核实因工作需要进入办案场所的物业服务企业员工的真实身份、保留能够证实其身份的有关材料，所有员工必须进行政审。

(7) 中标人员进入甲方办案场所应当佩戴工作证（卡、牌）等表明员工身份；未经采购方允许并经过符合保密规定的程序，中标人员不得进入保密要害部门、部位。

(8) 中标人保证因工作需要进入办案场所的物业服务企业员工相对固定，并将有关员工的姓名及照片提供给采购方，公布于办案场所的显著位置。

(9) 中标人员不得参与采购方涉密工作、会议、活动，不得以任何形式接触，知悉采购方国家秘密。

(10) 中标人员在工作过程中不得擅自查看采购方办案场所内的有关文件、资料，不得使用办案场所内的有关设施、设备。

(11) 中标人员进入甲方办案场所不得进行录音、录像，经采购方允许进入保密要害部门、部门不得携带手机。

(12) 中标人应当针对物业服务保密管理工作进行自查、整改每半年至少开展一次。

(13) 采购方对中标人实施保密检查时，中标人应当积极配合，提供有关材料。

(14) 中标人必须指派一名管理人员负责监督各处室保密纸的回收交由具有相应资质单位进行处理，并做好相关记录。

其他要求

(一) 总体要求

1、本项目办公大楼是办公重地，对安全性、保密性、规范性要求严格，各项服务要求高标准、高档次。确定一家中标供应商，为采购人提供保安、保洁、会务及设备设施维护等服务。

2、中标供应商负责制订本机关办公大楼的各项服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构人员录用等，中标供应商在实施前要报告采购人相关职能部门，由该职能部门负责审核。

3、采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，如认为有必要可查阅中标供应商有关本项目的财务状况。

4、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标供应商服务人员有直接指挥权。

5、中标供应商对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录、有上岗资格证（物管证、保安证等）。中标供应商要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社会保险。

6、中标供应商各类管理、服务人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

7、中标供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

8、中标供应商组建的管理机构负责人即物业经理，不得兼职其他项目管理工作，对本项目的服务实施综合管理，同时做好与采购人的沟通工作。

9.本项目的综合审判大楼是消防重点单位，需按照有关消防法律法规做好消防安全管理工作，服务人员中至少1人持有自动消防系统操作人员资格证或建（构）筑物消防员职业资格证。

（二）物业管理服务合同要求

- 1.应涵盖（包括）采购人提出的所有要求及具体投标内容，
- 2.中标供应商员工工作质量未能达到本合同的要求或有关标准，采购人可以随时要求中标供应商员工重新返工。
- 3.中标供应商对采购人提出的中标供应商力所能及的临时性的工作事项（临时性的搬运工作）应明确处理办法。
- 4.中标供应商员工不遵守采购人有关规定，导致采购人存在安全隐患，采购人有权要求中标供应商更换人员。
- 5.任何一方违反合同约定，给对方造成损失或产生不良影响时应依法予以赔偿，非违约方可随时解除双方的合同关系。
- 6.中标供应商应妥善保管、合理使用（管理使用不当造成损坏，应赔偿）采购人移交的一切物品（含办公值班台椅、物业图纸复印件、钥匙、门禁卡、以及其它采购人以物业管理费之外的费用购买的交付给中标供应商管理或使用的各类用具用品）。在合同解除后应将上述物品、物业用房和管理的全部档案资料一齐移交给采购人。

（三）管理服务用房和管理服务费用要求

因中标供应商管理工作的需要而产生的各种信息通讯费用由中标供应商负责支付；为了维护采购人的利益,在紧急情况下使用采购人的设备或用品而产生的各种通讯费用，由采购人支付，但中标供应商应做详细登记，便于统计、核查。

采购人只提供必需的安全保卫值班用房、物料仓储地点以及办公场所（具体面积和地点以实地考察为准），不提供其它用房用地。

采购人只提供本物业管理服务工作过程中所产生的必要的直接的耗费，如电费、水费、煤气费等和值班人员在值班期间内[如工程技术人员（电工）晚上值班需要冲凉时]必须产生的用水用电费用。

采购人不提供涉及中标供应商物业管理服务工作的一切办公费用和其所属员工的工资（物业管理服务人工费）及生活费用（含中标供应商在物业管理过程中产生的办公费用及中标供应商工作人员的房租费用、其他个人生活用水、用电、用气、就餐费用，以及非物业管理工作的其他费用由中标供应商自行承担），上述费用由中标供应商承担（属于物业管理成本费用）。

根据现行法规对中标供应商或其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由中标供应商负担。根据现行法规对采购人征收的与本合同有关的一切税费均应由采购人负担。

根据物业管理工作的需要，中标供应商负责提供物业管理服务工作过程中自己使用的必备的常用设备、工具、劳保用品，并将上述物品列明清单报采购人备案（在合同期内，中标供应商应时刻保持这些常用设备、工具、劳保用品的数量和质量，不得用于完成非本物业管理服务项目的工作）。这些常用设备、工具、劳保用品的品质应达到国家技术安全、环保、卫生的标准。

采购人负责提供物业管理工作中所使用的某些卫生消耗物品（接待物品）。这些卫生消耗物品（接待物品）仅指采购人（本单位工作人员及到本单位办事或其他来访的人员）使用的洗手液、纸巾（手纸）、当事人用的胶杯以及其它接待物品（特殊情况下需要中标供应商提供上述物品时，中标供应商应提供价格合理、符合国家安全、环保、卫生标准的优质的商品）。

根据物业管理工作的需要，中标供应商负责承担其在对委托物业进行各类设备设施的日常管理和维修工作中产生的所有人工费用和工具费用。维修工作原则是“能修则修，不能修则更换”。维修时需要更换或新增的配件或材料单价不超过300元（含本数）由中标供应商承担，超过300元由采购人承担。中标供应商负责提供的单件零部件（物料）的品质应符合国家技术安全、环保、卫生的标准，是优质耐用的同类商品中的名牌产品。

人员管理要求

（一）中标供应商应结合具体的工作范围及要求，向采购人派出经过专业技术培训（具备相关专业证书）的熟悉相关工作的具备相关专业工作能力的符合要求的 service 工作人员负责吴川市人民法院办公审判大楼的安全保卫、卫生清洁、设备设施管理、绿化养护、会务服务等物业管理服务工作。

上述这些与中标供应商有劳动关系的服务工作人员应符合国家有关法律及地方法规的规定，必须持有法定证件—证明其身份合法、身体健康，必须持有国家认可或行业认可的上岗（专业）证书—证明其经过专业技术培训、熟悉相关工作、具备相关专业工作能力。

（二）采购人有权检查中标供应商员工所持有的证件，有权拒用（要求退换）不符合双方订立的《物业管理服务合同》的规定的员工[中标供应商所属（正式录用并签订了劳动合同）的员工]。

(三) 中标供应商员工在采购人处工作期间违反采购人及双方订立的《物业管理服务合同》的有关规定时，采购人应提出教育、批评，情节严重或屡教不改者，中标供应商必须更换服务工作人员（中标供应商应于接到采购人的更换要求3日内妥善解决其员工退换问题）。

(四) 中标供应商应保证其所提供的劳务人员均为中标供应商所属（正式录用并签订了劳动合同）的员工。

(五) 中标供应商向采购人派出的服务工作人员，在《物业管理服务合同》有效期内只能在采购人处从事合同规定的工作，不得兼职于其他单位的工作。

(六) 中标供应商负责其员工在采购人处工作期间的劳动工资；负责给予其员工国家规定的各种待遇和福利。

(七) 中标供应商应按规定为其员工在采购人处工作期间购买人身意外保险及社会保险，并承担其员工在采购人处工作期间的工伤事故的法律责任及后果。

(八) 中标供应商应对其员工在采购人处工作期间的行为负责，承担相关的法律责任。负责处理其员工的聘用升降职、解雇、劳动赔偿等涉及劳动关系的事宜。

(九) ★投标人承诺：若中标，服务人员每月工资不得低于吴川市企业职工最低工资标准（注：工资不包含中标供应商按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用）。投标时提交承诺函原件。

(十) ★投标人承诺：若中标，全部工作人员必须符合吴川市用工标准要求，并且必须按规定为工作人员缴纳社保。投标时提交承诺函原件。

(十一) 各类物业管理服务人员配置表及要求

1. 各类物业管理服务人员配置表

岗位	最低人数要求	备注说明
物业经理（项目经理）	1人	
管理员（文员）	1人	
导诉员	1人	
保安主管	1人	
保安员	15人	8小时/班
法庭保安员	12人	8小时/班
法庭综合服务员	4人	
环境主管	1人	
清洁人员	7人	
会务人员	1人	
工程技术人员	2人	
绿化人员	2人	
合计	48人	

2. 各类物业管理服务人员要求

①经理：

1. 具有中级或以上工程师职称证书；
2. 具备良好的组织、协调、沟通能力，计算机操作熟练；
3. 连续物业管理工作经验5年或以上的工作经验；

②保安主管

1. 专科或以上学历
2. 二级（或以上）保安员证
3. 保安管理工作5年或以上的工作经验

③环境主管

- 1.具有园艺专业专科或以上学历
- 2.熟悉地毯、木质地板、石材清洁工作;
- 3.连续在绿化管理工作5年或以上的工作经验。

(十二) 中标供应商必须根据上述人员的最低配备要求配足配齐人员。服务期间如有人员离职, 必须及时配齐, 超过15天仍无法配齐人员的, 每人/次扣3000元, 每15天为一个扣费周期, 从物业管理费中扣除。

(十三) 采购人对各类物业管理服务工作人员的条件和人数(共48人)有如下要求(中标供应商应向采购人提供关于其派往采购人处工作的服务工作人员所具备的工作能力、工作经验、工作资历的证明文件资料):

(十四) 中标供应商应结合具体的工作范围和采购人的要求, 建立管理制度, 采购人对中标供应商的物业管理服务工作人员管理制度有以下要求:

1. 中标供应商应成立该项目的物业管理机构, 坚持“以人为本, 深度服务”的宗旨、“管理军事化, 工作礼仪化”的原则, 在充分了解本物业特点和物业使用人的具体情况的同时, 投标人(中标供应商)应根据本项目合同的要求及有关法规制定出物业管理制度{含办公大楼设备设施管理服务工作制度、办公大楼安全保卫服务工作制度、办公大楼卫生清洁服务工作制度、绿化养护管理服务工作制度、员工奖惩制度、物业管理日常工作制度、紧急(突发)事件(故)处理工作制度[紧急(突发)事件(故)包括用电、用水、用气、消防、防盗、保安、接待、集体中毒、发生疫情、示威游行、空袭等涉及物业管理服务工作需要中标供应商处理的紧急事件(故)]、保密制度、值班工作制度}。

2. 中标供应商制定的物业管理制度应交采购人审定后成为双方工作的准则。双方都应本着严肃的态度监督对方执行《物业管理合同》及有关制度的落实情况。

3. 中标供应商应按照经采购人审定的物业管理的有关制度进行规范化管理, 确保大楼符合国家“物业管理优秀示范大厦”的要求, 做好大楼的防盗、消防安全工作, 确保无治安、消防隐患。严格执行物业管理有关设备运行的制度, 监督和管理各设备供应商、维修商按照保修合同进行设备设施的维修, 确保不发生因物业管理责任造成设备瘫痪。

4. 中标供应商的员工在采购人处工作时需穿着中标供应商提供的统一的制服和配带职员证, 中标供应商员工在采购人处工作期间应遵守才采购人的规章制度和有关服务承诺。中标供应商保证其员工在派往中标供应商采购人工作时, 已知悉双方有关的制度、规定和行为守则。

5. 未经采购人同意, 中标供应商的工作人员不得使用采购人的电脑、电话及其它审判、办公、生活等设备和用品, 不得查阅、挪用采购人的电脑数据和文书资料。未经采购人同意, 中标供应商不得擅自使用、占用采购人所有的物件、设备、设施, 不得擅自改变其的用途和功能。

6. 中标供应商的员工在工作期间因故意或疏忽损坏采购人的财物, 应由中标供应商负责赔偿损失并恢复原状。

7. 中标供应商的员工在工作期间有偷窃或未经允许挪用采购人财物及其它的违法违规行为, 采购人将按有关规定予以严肃处理, 情节严重的将依法送交公安机关处理。

8. 建立工作制度, 明确工作纪律。中标供应商必须定期进行工作总结, 制定工作计划。中标供应商的工作总结应包括以下内容: 物业管理处的运作情况、经费支出情况、人员调配情况、安全保卫、卫生、绿化、设备管理等工作情况, 应当比较全面地反映了总结期间的各项工作的开展情况, 尽可能地面面俱到, 既讲优点又要摆不足, 更要指出整改方面, 提出整改意见。中标供应商应将工作总结和计划报采购人备案, 作为采购人考核指导中标供应商的工作的重要依据之一。

(十五) 中标供应商应结合具体的工作范围和采购人的要求, 对其提供物业管理服务的员工应当定岗定责。采购人对投标人(中标供应商)的物业管理服务工作人员所订立的岗位职责有以下要求:

1. 严格、全面、细致、可操作性强。
2. 针对性强, 应针对不同专业的工作制定不同的职责。
3. 应对采购人提出的中标供应商力所能及的临时性的工作事项(临时性的搬运工作)提出处理意见(进行分工)。
4. 有严格纪律条款, 明确考勤任务、职责, 未征得采购人同意中标供应商员工不得擅自离开岗位, 确保中标供应商员工出勤率100%。

五、突发事件应急管理

投标人对大楼的各类突发事件能够及时、迅速、高效、有序地得到处理, 保障人员生命财产安全, 维护社会稳定, 突发事件应急处理原则:

1. 投标人应具有法院突发事件的管理经验。
2. 做到救人为本, 救人第一。

- 3.在发生突发事件时，对大楼财产和设备进行维护、抢护等。
- 4.组织突发事件演练。
- 5.根据需要到现场采取控制措施，对应急处理程序进行布置、指导。

六、管理技术创新

- 1.中标人在日常的管理服务过程中应加大先进技术和先进设备的引入、提高服务的准确性和劳动效率。
- 2.中标人应引入质量管理认证体系,促进管理服务水平的提高。
- 3.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，应用适合物业日常管理服务的互联网技术智能化系统，如：物业管理运营系统、维修调度系统、仓储管理系统、设备设施管理系统、安保巡查管理系统、考勤和访客信息管理系统等软件。

七、服务评分表（参考）

服务期内采购人将对中标物业公司服务质量进行评价，服务评分表内容将作为服务响应程度评定依据，评价得分将为物业费用支付提供参考。

吴川市人民法院物业管理服务质量评分表					
_____年__月__日至_____年__月__日					
服务质量标准	分值	监管考评标准	扣分情况	加分情况	得分
严格执勤，落实岗位责任制。结合吴川法院特点制订安防措施及各项管理制度、规定、突发事件的应急处置方案，确保无治安和刑事案件发生，安全稳定。无火灾等安全生产事故发生。	15分	制度、措施、方案不健全 每项扣1分；执勤期间不按规定履行职责有脱、串岗、打闹、看报、电视、收听广播、玩手机游戏，每人每次每项扣0.5分；打瞌睡、睡觉、脱岗半小时以上，每人每次每项扣1分。			
严格执行安防措施，防偷盗、防破坏、防火灾、防治安灾害等，严格安全巡查制度；严格遵守节假日值班制度，未经批准不得擅自查看监控录像资料；发现安全隐患要立刻逐级报告，报告主管部门。	15分	发现问题不及时报告扣1—2分。抢险救灾、有效发现并扑灭火警加3分；有效制止自杀等重大恶性治安事件加2—3分。主动发现抓获小偷每次加3分；抓获小偷团伙每次酌情加3分。办公用品、公共物品失窃每次酌情扣2分。			

<p>实行24小时值班及巡逻制度；服务人员按规定着装和佩戴装备，熟悉法院环境，文明执勤、言语规范、训练有素，认真履行职责。不能顶撞领导，不能与外来办事人员发生矛盾和冲突。巡逻人员不能与站岗人员聊天，严格按照规定的时间和路线巡查，并认真做好登记</p>	<p>14分</p>	<p>着装不整、形像不好，不礼貌（或被投诉）每次扣1分； 不服从管理顶撞领导的扣2分； 值班及巡逻记录不全或不规范扣1分； 不按规定的时间、路线巡逻的扣1分。</p>			
<p>做好重大活动、会议、检查的接待保卫工作，建立各级安全警戒方案，确保法院安全稳定，圆满完成上级交代的其他任务。</p>	<p>14分</p>	<p>达不到安全要求无工作方案每次扣1分。</p>			
<p>进行消防安全宣传和培训，全员树立意识、掌握技能；建立健全义务消防队组织，每月至少训练一次</p>	<p>4</p>	<p>三个月没有消防培训或没有计划消防培训该项不得分；抽查员工每一名未掌握消防常识和基本技能扣1分；没有建立义务消防队该项不得分，没训练扣1分</p>			
<p>及时处理突发事件并进行秩序维护，及时启动突发事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低</p>	<p>5</p>	<p>处理突发事件未及时启动突发事件应急预案，该项不得分；不根据预案处理突发事件，该项不得分；不能有效处理突发事件扣2分</p>			
<p>对法院内设施（各类标识牌、果皮箱、休闲椅）等每天进行巡回保洁，展厅、办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、墙面等所有公共区域随时保持清洁，每天巡检和不定时抽查并做好检查记录</p>	<p>4</p>	<p>无巡检、抽查记录每次扣1分；未及时清洁每次扣1分</p>			

定期对排水管、下水道、沙井进行疏通、养护及清除污垢；保证室内外排水系统通畅，根据实际需要定期对排水、排污管道进行疏通	4	三个月内没有进行检查或检查记录不完备该项不得分，没有及时对排污管道进行疏通该项不得分			
建立科学的强弱电、给排水、房屋结构、空调、电梯、高压电气设备、防雷设施等管理制度和科学合理的经济运行和节能降耗措施，建立各项设备档案，制定相应的维修保养计划并做好维修保养记录	5	未建立科学合理的制度该项不得分；没建立档案该项不得分；没有做好维保登记每专业系统扣1分；			
每月结合实际情况，对院内蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等进行预防和灭杀	4	发现蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁杀灭不干净每次扣1分；未及时杀灭每次扣1.5分；蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁横行该项不得分			
法院内无随意堆放杂物、废弃物，不能出现杂物占用通道和安全出口	4	发现法院内有堆放杂物或废弃物每次扣2分，发现杂物占用通道和安全出口每次扣2分			
非上班时间如遇突发故障需即时处理的，电工应在第一时间到达现场处理	4	未能及时到达现场并妥善处理的每次扣2分，导致严重后果的该项不得分			
一般电气故障不过夜，当天处理完毕；特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证办公使用需要	4	能当天处理完毕但故障过夜经查实后该项不得分；需要过夜处理没有采取应急措施经查实该项不得分			
照明、用电、用水接到报修后维修人员在5分钟内到达现场抢修处理，及时排除各种故障，零修合格率100%	4	每次未能在5分钟内到达现场扣1分，月度内出现三次以上该项不得分；零修率每降低1%扣0.2分			

重大安全事故评分	未按物业服务合同的约定进行管理服务，因物业管理服务人员工作失误、失职等导致发生火灾、文件被盗、财物被盗、重大人员伤亡等安全事故的，当月评分为不及格（50分以下）
考评人：	物业服务确认人：

六、物业服务评定管理办法

- 1、每月吴川市人民法院将对物业服务企业按照《吴川市人民法院物业管理服务质量评分表》进行日常检查及月度评分，对不符合评分表内容和要求的，发出书面整改意见，责令整改。
- 2、发出整改通知后，物业服务企业在规定的限期内未完成整改或整改仍达不到规定要求的，吴川市人民法院将按照《吴川市人民法院物业管理服务质量评分表》内的评分细则进行扣分。
- 3、出现以下情况，吴川市人民法院将上报政府采购监管部门处理，一切经济和法律费用由中标供应商承担。
 - (1) 连续两个月服务评价低于70分；
 - (2) 一年内有5个月服务评价低于70分；
 - (3) 连续两个月出现拖欠员工工资情况。
- 4、每月考核评分低于70分（不含）为不合格，扣减当月服务费用的20%。
- 5、每月考核评分在70分（含）—85分之间，从85分算起每减少一分，则扣减当月服务费用的1%。
- 6、若服务管理质量评分达到85分（含）以上，且对吴川法院书面提出的整改事项已完成整改的则全额支付当月服务费用。

七、付款方式

服务费按季度结算，采购人于下一季度前半个月支付上一季度服务费，中标供应商须在支付服务费前开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标供应商发票10日内办理支付手续。根据粤财采购【2021】8号文，对于采购人与中小企业签订合同的，在合同签订后，采购人在5个工作日内支付合同总价的30%作为预付款。在预付款支付后，第五个月起按月支付。若合同生效后四个月内双方终止合同，预付款扣除实际服务价格（按天计算）后返还给采购人。

采购包1（吴川市人民法院物业管理服务项目）：

1.主要商务要求

标的提供的时间	按合同约定
标的提供的地点	吴川市人民法院
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例100%，服务费按季度结算，采购人于下一季度前半个月支付上一季度服务费，中标供应商须在支付服务费前开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标供应商发票10日内办理支付手续。根据粤财采购【2021】8号文，对于采购人与中小企业签订合同的，在合同签订后，采购人在5个工作日内支付合同总价的30%作为预付款。在预付款支付后，第五个月起按月支付。若合同生效后四个月内双方终止合同，预付款扣除实际服务价格（按天计算）后返还给采购人。
验收要求	1期：见用户需求书
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品 (“△”)	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	吴川市人民法院物业管理服务项目	项	1.0000	2,400,000.00	2,400,000.00	物业管理	详见附件一

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

附表一：吴川市人民法院物业管理服务项目

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	见用户需求
说明		打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）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（响应）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：本项目是指吴川市人民法院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得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电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。</p> <p>供应商应保证该优先步骤</p> <p>（2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件 U 盘（或光盘） 0 份。</p> <p>供应商保证该后备步骤。</p> <p>二、纸质投标文件：</p> <p>（3）纸质投标文件正本 0 份，纸质投标文件副本 0 份。</p> <p>供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。</p>
11	中标候选人推荐家数	采购包1： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中规则	兼投兼中：本项目兼投兼中。

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：按委托代理协议约定
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	解密时限为主持人开启远程解密起30分钟内完成，投标/报价人不按要求进行解密，视为无效投标/报价。 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：否

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《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采购文件规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

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。

5.7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。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

五、投标要求

1.投标登记

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

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

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

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

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

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

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

3.投标文件的提交

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

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

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

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

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

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

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

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

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

6.2投标保证金的退还:

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

备注: 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

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

7.投标有效期

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

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

8.样品(演示)

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

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

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

9.除招标文件另有规定外, 有下列情形之一的, 投标无效:

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

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是编制投标文件同时生成的），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（即两份文件不是投标客户端编制同时生成的）。

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/>)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/>)、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：余先生

电话：020-62791628

传真：020-62791628

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn

地址：广州市越华路118号之一809室

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：020-83188580、83188586、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（广州市规定自《中标通知书》发出之日起二十日内签订合同），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。

1.4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个工作日内登陆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(吴川市人民法院物业管理服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

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

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

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

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

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

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

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

4.7 不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、硬盘序列号等硬件信息均相同的(开标现场上传电子投标文件的除外);

4.8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（吴川市人民法院物业管理服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	本项目服务全部为小型或微型企业承接	10%	承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予C1的价格扣除（C1的取值范围为10%），即：评标价=核实价×(1-C1)；

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（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。

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。

系统抓取并记录到供应商与同项目（采购包）其他投标（响应）供应商电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、C硬盘序列号等硬件信息均相同（开标现场上传电子投标文件的除外）的情形，评标委员会应认定其投标（响应）无效。

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（吴川市人民法院物业管理服务项目）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的， 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件， 总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	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2020年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。
4	履行合同所必须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	供应商参加政府采购活动前三年内， 在经营活动中没有重大违法记录（可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案件当事人名单”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。（以采购代理机构于投标（响应） 截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/） 查询结果为准， 如相关失信记录已失效， 供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、 行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商， 不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标（报价） 函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无

表二符合性审查表：

采购包1（吴川市人民法院物业管理服务项目）：

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

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，评标委员会可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

吴川市人民法院物业管理服务项目

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分35.0分 技术部分50.0分 报价得分15.0分

技术部分	对应用户需求书“保卫安全管理服务工作”的响应方案程度 (4.0分)	保安服务工作方案合理、可行性高，完全满足且优于用户需求的，得4分；保安服务工作方案合理性、可行性较高，完全满足用户需求的，得2分；保安服务工作方案合理性、可行性一般，不能完全满足用户需求的，得1分；不提供不得分。
	对应用户需求书“清洁管理服务工作”的响应方案 (5.0分)	清洁管理服务工作方案合理、可行性高，完全满足且优于用户需求的，得5分；清洁管理服务工作方案合理性、可行性较高，完全满足用户需求的，得3分；清洁管理服务工作方案合理性、可行性一般，不能完全满足用户需求的，得2分；不提供不得分。
	对应用户需求书“配套设备设施管理(维修) 服务工作”的响应方案 (4.0分)	配套设备设施管理(维修) 服务工作方案合理、可行性高，完全满足且优于用户需求的，得4分；配套设备设施管理(维修) 服务工作方案合理性、可行性较高，完全满足用户需求的，得2分；配套设备设施管理(维修) 服务工作方案合理性、可行性一般，不能完全满足用户需求的，得1分；不提供不得分。
	对应用户需求书“绿化养护管理服务工作”的响应方案 (5.0分)	绿化养护服务工作方案合理、可行性高，完全满足且优于用户需求的，得5分；绿化养护服务工作方案合理性、可行性较高，完全满足用户需求的，得3分；绿化养护服务工作方案合理性、可行性一般，不能完全满足用户需求的，得2分；不提供不得分。
	对应用户需求书“会务服务工作”的响应方案 (5.0分)	会务服务工作方案合理、可行性高，完全满足且优于用户需求的，得5分；会务服务工作方案合理性、可行性较高，完全满足用户需求的，得3分；会务服务工作方案合理性、可行性一般，不能完全满足用户需求的，得2分；不提供不得分。
	对应用户需求书“各类物业管理服务人员配置表” 服务方案 (4.0分)	各岗位设置合理，完全满足并优于项目需求得4分 各岗位设置基本合理，完全满足项目需求得3分 各岗位设置不合理，不能完全满足需求得1分；未提供服务目标及方案的得0分
	物业经理的资质和经验 (6.0分)	提供物业经理具有中级（或以上）职称证书得4分、物业管理工作5年或以上的工作经验（提供业主证明复印件（不同单位可累加）或物业经理履历表加盖投标人公章）得2分，最高6分。提交相关证书/证明复印件以及2021年10月来任一月份投标人为其购买社保证明文件，不提供证明材料或提供资料不齐全对应的评分项不得分。
	保安主管资质和经验 (3.0分)	保安主管具有专科或以上学历、二级（或以上）保安员证、在保安管理工作5年或以上的工作经验（需提供业主证明（不同单位可累加）或履历表加盖投标人公章），满足其中一项得1分，最高3分。无或其他不得分（注：提供相关证书复印件以及2021年10月来任一月份投标人为其购买社保证明文件，不提供或提供资料不齐全对应的评分项不得分）。
	环境主管 (3.0分)	环境主管具有园艺专业专科或以上学历、在绿化管理工作5年或以上的工作经验（需提供业主证明（不同单位可累加）或履历表加盖投标人公章），满足其中一项得1.5分，最高3分。无或其他不得分（注：提供证书复印件以及2021年10月来任一月份投标人为其购买社保证明文件，不提供或提供资料不齐全对应的评分项不得分）。

	对应用户需求书“五、突发事件应急管理”的服务应急预案 (5.0分)	有针对本大楼情况的应急预案，突发事件应急处理到位时间、能力和资源调配可以满足业主需求，具有机关物业管理优势，满足且优于招标文件要求的得5分； 投标人的应急处理方案和资源调配方案比较合理可行，完全满足招标文件要求得3分； 投标人的应急处理方案和资源调配方案比较不合理，不能完全满足招标文件要求得1分。 未提交方案得0分。
	对应用户需求书“六、管理技术创新”的服务方案 (6.0分)	用于物业管理的智能化管理软件系统：包括物业管理运营系统、维修调度系统、仓储管理系统、设备设施管理系统、安保巡查管理系统、考勤和访客信息管理系统等，每提供一个上述管理系统得1分，最高得6分（提供相关应用软件著作权登记证书和系统界面截图 或者提供签订合同后投入使用的承诺函，以上证明材料没有提供的或未提供承诺的不得分）。
商务部分	物业管理项目业绩 (10.0分)	根据投标人2019年以来承担的国家机关或企事业单位办公楼物业管理服务经验，每个项目得1分，本项最高得10分，同一业主续签不重复计分。注：投标人应提供合同关键页复印件。
	项目业绩效果 (10.0分)	2019年以来的项目（必须为以上有效业绩中有效计分的业绩，须提供评价单位的联系人及联系方式），获得项目用户年度考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价），每份得1分，最高10分，同一项目不同年份的合同按一分计算，不重复计算分数（注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分）。
	管理体系认证 (6.0分)	1.提供有效的ISO9001质量管理体系认证证书复印件：满足得2分。 2.提供有效的ISO14001环境管理体系认证证书复印件：满足得2分。 3.提供有效的职业健康安全管理体系认证证书复印件：满足得2分。（提供证书复印件，并须同时提供证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可公共平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分）。
	企业奖项或荣誉 (9.0分)	1. 2020年或2021年纳税信用等级，符合下列情况之一的得3分：评定为A级；新设立企业取得M级的；经营的年限未达3年导致未能评定为A级；根据相关规定不需要进行纳税信用等级评定的非企业组织。评定为B级的2分，非新设立企业取得M级的、C级的、D级或未提供资料的不得分。需提供证书复印件或税务系统查询截图作为证明资料。属于不需要进行纳税信用等级评定的非企业组织，提供相关政策规定及证明文件。注：“新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。评价年度是指公历年度，即1月1日至12月31日。 2.自2018年度以来，获得国家颁发的物业管理行业相关的（治安、保洁、绿化、设备设施管理(维修)或会务服务）奖项荣誉，每获得一项得2分，此项最高得6分，提供相关证书证明文件，未提供不得分。
投标报价	投标报价得分 (15.0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:

本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。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。

广东省政府采购项目 合同书

一、总则

第一条 合同当事人

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

根据《中华人民共和国民法典（合同篇）》、《中华人民共和国政府采购法》及“”（项目编号:）招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

第二条 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 基本情况

广东省吴川市人民法院审判综合办公大楼位于吴川市海港大道，占地面积**25356**m²，建筑面积**17727**m²；是集审判、办公、会议于一体的机关办公重地，是国家审判机关，对其安全性、保密性、规范性要求较高。下属四个法庭：覃巴人民法庭、长岐人民法庭、黄坡人民法庭、塘缀人民法庭分别位于覃巴镇、长岐镇、黄坡镇、塘缀镇。

二、服务事项

第四条 具体委托管理服务事项见附件。

三、服务期限

第五条 物业管理服务期限

年 月 日至 年 月 日

四、双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- （一）代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- （二）审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等。
- （三）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- （四）负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方。
- （五）对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。
- （六）协助乙方做好管理工作。
- （七）按时支付管理费给乙方。
- （八）招标文件、投标文件及合同中约定的甲方其它权利义务。

第七条 乙方权利义务

- （一）根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。
- （二）乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金。
- （三）负责编制管理年度计划。
- （四）对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理。
- （五）在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方；物业设施需要维修、保养的，应事先告知甲方。
- （六）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- （七）在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映。
- （八）在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。
- （九）乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格审查，没有刑事犯罪记录,重要岗位人员聘用要经甲方审定。同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥。

(十) 乙方自开始保安服务之日起**30**日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案。

(十一) 乙方员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定。

(十二) 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。

(十三) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

五、服务质量

第八条 具体质量要求详见招标文件第一章采购需求和投标文件所有响应的服务质量。

六、合同金额及付款方式

第九条 合同金额

在服务期内，甲方支付给乙方的物业管理服务费总金额为人民币：整（¥元）。此费用甲方按季度结算，每次支付金额为元，（大写：整）

第十条 付款方式

（一）甲乙双方按银行转账的方式支付

（二）服务费支付办法：服务费按季度结算，采购人于下一季度前半个月支付上一季度服务费，中标供应商须在支付服务费前开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标供应商发票**10**日内办理支付手续。根据粤财采购【2021】8号文，对于采购人与中小企业签订合同的，在合同签订后，采购人在**5**个工作日内支付合同总价的**30%**作为预付款。在预付款支付后，第五个月起按月支付。若合同生效后四个月内双方终止合同，预付款扣除实际服务价格（按天计算）后返还给采购人。

（二）乙方收款账户

户名：

账号：

开户行：

第十一条 直接费用

甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

七、履约保证金

第十二条 乙方应在合同签订后**5**个工作日内，向甲方提交履约保证金（以银行转账方式），履约保证金额为人民币（¥）。若乙方在物业管理服务期内没有违约行为，则履约保证金在合同有效期满后**15**个工作日内由甲方无息退还。

甲方名称：

开户银行：

银行账号：

八、违约责任

第十三条 乙方提供发票后，甲方应按期付清服务费，每逾期一天，支付欠款总额万分之三的违约金（财政部门封账除外）；累计违约金不超过服务费总额的5%。乙方应按投标文件所响应服务事项对应的服务质量为甲方提供服务，凡未提供或未达到服务标准和服务质量的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除当季服务费的万分之三作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的5%。

第十四条 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达二次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，没收履约保证金，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

九、不可抗力

第十五条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起10天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

第十六条 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

十、服务费的扣罚

第十七条 扣罚措施

（一）乙方在服务期内，公共设施有丢失或损坏的，如经过认定是乙方的过失造成的，乙方应按责任向甲方进行赔偿。

（二）如乙方未按合同规定、投标文件所响应的服务内容、服务标准等达不到要求及有关规范标准的规定，经3次提醒并发整改通知书限期整改，仍达不到要求的，甲方有权一次性扣减服务费5000元/次。

（三）服务期间内，甲方安排对乙方服务工作进行巡查，发现问题后，甲方以口头或书面方式即时提出修正意见和要求，乙方应听从甲方的指导要求及时作出修正处理，如情节严重，甲方发整改通知书，乙方应在7天内完成整改，否则，按十三条执行。

（四）物业管理服务人员配备方面，应严格执行采购需求的数量配足配齐人员。服务期间如有人员离职，必须及时配齐，超过15天仍无法配齐人员的，每人/次扣3000元，每15天为一个扣费周期，从物业管理费中扣除。

（五）投标文件所承诺的服务内容、服务标准

第十八条 上述物业管理服务费扣罚涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲、乙双方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以甲方的意见为准。

第十九条 罚金原则上用于甲方奖励乙方派驻人员中的服务表现优秀员工，具体奖励事项、奖励金额由甲方确定。

十一、争议及解决办法

第二十条 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商或调解不成时按诉讼方式解决：

十二、其他

第二十一条

1.乙方在履行合同的过程中，若发生安全事故或人员伤亡事故，则乙方应承担事故的全部责任和赔偿一切经济损失。

2.本项目的招标文件、乙方的投标文件、中标通知书和本合同所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3.本合同一式陆份，具有同等效力，甲方执肆份、乙方执贰份。合同自双方签字盖章之日且乙方提交履约保证金后生效。

第二十二条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：

乙方：

签约代表：

签约代表：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

银行账号：

银行账号：

签约日期：

签约日期：

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：**440001-2022-05991**

采购项目编号：**GPCGD222146FG017J**

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、中小企业声明函
- 十一、监狱企业
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、联合体共同投标协议书
- 十四、投标人业绩情况表
- 十五、技术和服务要求响应表
- 十六、商务条件响应表
- 十七、履约进度计划表
- 十八、各类证明材料
- 十九、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十、需要采购人提供的附加条件
- 二十一、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十三、附件

格式一：

投标函

致：广东省政府采购中心

你方组织的吴川市人民法院物业管理服务项目项目的招标[采购项目编号为：GPCGD222146FG017]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的吴川市人民法院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。

（十四）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。

（十五）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：_____

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、环保标志产品，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	环保标志产品	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、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”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，就吴川市人民法院物业管理服务项目项目采购[采购项目编号为GPCGD222146FG017J]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

详见资格性条款要求

设备及专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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

中小企业声明函（货物）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

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

格式十一：

（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。

格式十二：

（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。

格式十三：

（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，在法律在承担连带责任。

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项目响应，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项目响应。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。

格式十四：

（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。

格式十五：

《技术和服务要求响应表》

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

说明：

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

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

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

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十六：

《商务条件响应表》

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

说明：

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

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

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

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

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七:

(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	签定合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式十九：

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吴川市人民法院物业管理服务项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD222146FG017J），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：

（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。

格式二十一：

（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吴川市人民法院物业管理服务项目项目（采购项目编号：GPCGD222146FG017J）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

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

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地址/邮编：_____

电话/传真：_____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

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

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

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

2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十二：

（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。

格式二十三：

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：_____

