**中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务项目**

**招**

**标**

**文**

**件**

形状

描述已自动生成

**广东德业招标代理有限公司**

**二〇二五年六月**

**温馨提示**

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒；如有不一致，以招标文件为准）

1. 请各投标供应商在制作投标文件时认真阅读本招标文件的内容。
2. 建议投标人将投标文件正本、副本、唱标信封分别密封包装，并按照招标文件“第二章 投标人须知 四、投标文件的递交”中相关要求进行提交，避免因密封包装不符合要求而导致投标文件被退回。
3. 本项目只接受供应商现场领购招标文件，不设线上售卖招标文件，领购招标文件地点为：东莞市南城街道宏图路39号7栋二楼201室。
4. 为避免因迟到而无法按时递交投标文件，投标供应商应在投标文件递交截止时间之前30分钟内到达开标地点。
5. 请各投标供应商缴纳投标保证金前务必核对正确的缴纳账户，由于错缴、误缴而导致未按项目缴纳投标保证金的情况将由投标供应商自行负责。（如有）
6. 投标保证金必须于投标文件递交截止时间前到达广东德业招标代理有限公司账户。由于转账当天不能确保实时到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议**至少提前2个工作日转账**。（如有）
7. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了招标文件而决定不参加本项目投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
8. 投标供应商如需对本项目提出询问或质疑的，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式和要求提交。
9. 因场地有限，开标地点不一定能够提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请提前到周边的停车场停车。

**目 录**

[第一章 投标邀请函 6](#_Toc179884255)

[第二章 投标人须知 10](#_Toc179884256)

[附表1. 资格审查表 11](#_Toc179884257)

[附表2. 符合性审查表 11](#_Toc179884258)

[附表3. 评分权重分配表 12](#_Toc179884259)

[附表4. 价格评分表 12](#_Toc179884260)

[附表5. 商务评分表 13](#_Toc179884261)

[附表6. 技术评分表 15](#_Toc179884262)

[**一、说明** 20](#_Toc179884263)

[**1.** **招标范围及资金来源** 20](#_Toc179884264)

[**2.** **投标人资格条件** 20](#_Toc179884265)

[**3.** **定义及解释** 20](#_Toc179884266)

[**4.** **合格的服务和货物** 21](#_Toc179884267)

[**5.** **采购信息发布媒体** 22](#_Toc179884268)

[**6.** **投标费用** 22](#_Toc179884269)

[**7.** **现场考察和开标前答疑会** 22](#_Toc179884270)

[**二、招标文件** 22](#_Toc179884271)

[**8.** **招标文件的组成** 22](#_Toc179884272)

[**9.** **招标文件的澄清及修改** 23](#_Toc179884273)

[**10.** **招标文件的询问、质疑、投诉** 23](#_Toc179884274)

[**三、投标文件的编制** 25](#_Toc179884275)

[**11.** **投标的语言及计量单位的使用** 25](#_Toc179884276)

[**12.** **投标文件的组成** 25](#_Toc179884277)

[**13.** **投标文件的格式和编写** 26](#_Toc179884278)

[**14.** **投标报价说明** 26](#_Toc179884279)

[**15.** **联合体投标** 27](#_Toc179884280)

[**16.** **证明投标人合格和资格的文件** 28](#_Toc179884281)

[**17.** **证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件** 28](#_Toc179884282)

[**18.** **投标保证金** 29](#_Toc179884283)

[**19.** **投标有效期及商业秘密范围** 30](#_Toc179884284)

[**20.** **投标文件的式样和签署** 30](#_Toc179884285)

[**21.** **不允许负偏离的重要条款** 31](#_Toc179884286)

[**四、投标文件的递交** 32](#_Toc179884287)

[**22.** **投标文件的装订、密封** 32](#_Toc179884288)

[**23.** **投标截止日期** 33](#_Toc179884289)

[**24.** **迟交的投标文件** 33](#_Toc179884290)

[**25.** **投标文件的补充、修改与撤回** 33](#_Toc179884291)

[**五、开标与评标** 33](#_Toc179884292)

[**26.** **开标** 33](#_Toc179884293)

[**27.** **投标人串通投标的情形** 34](#_Toc179884294)

[**28.** **资格审查** 34](#_Toc179884295)

[**29.** **评标委员会的组建和评标方法** 34](#_Toc179884296)

[**30.** **商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人** 37](#_Toc179884297)

[**六、授予合同** 40](#_Toc179884298)

[**31.** **合同授予标准** 40](#_Toc179884299)

[**32.** **中标通知书** 40](#_Toc179884300)

[**33.** **签订合同** 40](#_Toc179884301)

[**34.** **合同的履行** 40](#_Toc179884302)

[**35.** **履约保证金** 41](#_Toc179884303)

[**36.** **招标代理服务费** 42](#_Toc179884304)

[**37.** **融资担保政策** 43](#_Toc179884305)

[**七、其他** 43](#_Toc179884306)

[**38.** **适用法律** 43](#_Toc179884307)

[**39.** **招标文件解释权** 43](#_Toc179884308)

[第三章 用户需求书 44](#_Toc179884309)

[第四章 合同条款 96](#_Toc179884310)

[第五章 附件－投标文件格式 116](#_Toc179884311)

[**评分索引表** 117](#_Toc179884312)

[附件1. **资格证明文件格式** 118](#_Toc179884313)

[附件1-1. **资格声明函格式** 119](#_Toc179884314)

[附件1-2. **法人（或其他组织）的营业执照等证明文件或自然人的身份证明** 120](#_Toc179884315)

[附件1-3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件** 121](#_Toc179884316)

[附件2. **价格部分文件格式** 122](#_Toc179884317)

[附件2-1. **开标一览表（报价表）格式** 123](#_Toc179884318)

[附件3. **商务部分文件格式** 131](#_Toc179884319)

[附件3-1. **投标函格式** 132](#_Toc179884320)

[附件3-2. **法定代表人身份证明格式** 134](#_Toc179884321)

[附件3-3. **法定代表人授权书格式** 135](#_Toc179884322)

[附件3-4. **投标人基本情况表** 136](#_Toc179884323)

[附件3-5. **投标承诺书格式** 138](#_Toc179884324)

[附件3-6. **招标代理服务费承诺书格式** 139](#_Toc179884325)

[附件3-7. **投标人同类业绩表格式** 140](#_Toc179884326)

[附件3-8. **政策适用性说明格式** 141](#_Toc179884327)

[附件3-9. **中小企业声明函格式** 142](#_Toc179884328)

[附件3-10. **残疾人福利性单位声明函格式** 143](#_Toc179884329)

[附件3-11. **商务条款偏离表格式** 144](#_Toc179884330)

[附件4. **技术部分文件格式** 145](#_Toc179884331)

[附件4-1. **投标人声明函格式** 146](#_Toc179884332)

[附件4-2. **项目实施方案格式** 147](#_Toc179884333)

[附件4-3. **投入本项目货物清单格式** 148](#_Toc179884334)

[附件4-4. **项目负责人及管理技术人员一览表格式** 149](#_Toc179884335)

[附件4-5. **技术条款偏离表格式** 150](#_Toc179884336)

[附件5. **唱标信封内容** 153](#_Toc179884337)

[附件6. **其他附件（投标人根据实际情况使用）** 154](#_Toc179884338)

[附件6-1. **投标保证金汇入情况说明格式** 154](#_Toc179884339)

[附件6-2. **投标担保函格式** 155](#_Toc179884340)

[附件6-3. **履约担保函格式** 157](#_Toc179884341)

[附件6-4. **联合体共同投标协议书格式** 159](#_Toc179884342)

[附件6-5. **询问函、质疑函参考格式** 161](#_Toc179884343)

# 第一章 投标邀请函

**投标邀请函**

广东德业招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受中华人民共和国东莞出入境边防检查站（以下简称“采购人”）委托，就**中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务项目**进行国内公开招标采购，欢迎符合资格的投标人参加投标。

**一、招标项目信息**

1、项目名称：中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务项目；

2、项目编号：GDDY-2025-020；

3、预算金额：¥5,137,000.00元（大写：伍佰壹拾叁万柒仟元整）；

4、采购项目内容及需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **采购标的** | **数量（单位）** | **服务期** | **采购内容** |
| 1 | 中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务项目 | 1（项） | 自合同签订生效之日起一年，即2025年7月16日0时至2026年7月15日24时。 | 对中华人民共和国东莞出入境边防检查站进行2025年社会化保障服务，物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、保障服务、四害消杀服务、排油烟机清洗、化粪池及化油池清理、鱼池养护服务等。（详见招标文件用户需求书） |

**二、投标人资格条件**

**1、投标人应满足《中华人民共和国政府采购法》 第二十二条规定的条件，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）复印件。

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（或按招标文件第五章投标文件格式填写资格声明函）。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024年财务状况报告或者基本户开户银行出具的资信证明或按招标文件第五章投标文件格式填写资格声明函。

4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供供应商具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况或按招标文件第五章投标文件格式填写资格声明函。

5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：按第五章投标文件格式填写资格声明函。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、实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，采购标的所属行业：物业管理。

**3、本项目特定的资格要求**

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或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标截止时间当天在“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）。（详见招标文件第五章资格声明函相关内容。）

3）本项目不接受联合体投标、不接受分包。

4）本项目不接受分公司投标。

**三、领购招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价**

1、 领购招标文件时间：2025年06月18日至2025年06月25日（节假日除外），上午9:00～12:00，下午14:30～17:30（北京时间）。

2、领购招标文件地点：东莞市南城街道宏图路39号7栋二楼201室

3、领购方式：（1）现场领购，凭领取人的身份证复印件获取。（2）线上领购，线上领购方式详见“供应商报名登记表”。

4、招标文件售价：300元。

**四、开标时间、地点及事宜**

1、投标文件递交时间：2025年07月09日9:00-9:30（北京时间）

2、投标截止及开标时间：2025年07月09日09:30（北京时间）

3、开标地点：东莞市南城街道宏图路39号7栋二楼201室。

4、本项目只接受已办理报名及登记领购招标文件的供应商的投标。

**五、采购人及采购代理机构联系方式**

1、采购代理机构联系方式：

联系人：林小姐

电话：0769-21668363 E-mail：gddeyezb@163.com

通讯地址：东莞市南城街道宏图路39号7栋二楼201室

2、采购人联系方式：

联系人：李警官 电话：0769-89192096

通讯地址：东莞市南城区宏图路56号

# 第二章 投标人须知

### 资格审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格审查条款** | **A公司** | **B公司** | **C公司** |
| **1** | **投标人满足招标文件中“投标人资格条件”条款的要求。** |  |  |  |
| **2** | **资格证明文件的制作、签署、盖章符合招标文件要求。** |  |  |  |
| **3** | **投标人已按招标文件要求提交投标保证金。** |  |  |  |
| **4** | **未出现法律、法规或招标文件中规定资格无效的其它情形。** |  |  |  |
| **通过资格审查的打"○"，不通过资格审查的打"×"；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标** | | | | |
| **结论** | | **通过** | **通过** | **通过** |

**注：本表为资格审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。**

### 符合性审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查条款** | **A公司** | **B公司** | **C公司** |
| **1** | **投标报价未超出批复预算或最高限价（如有），并且满足投标报价要求。** |  |  |  |
| **2** | **投标有效期满足招标文件要求。** |  |  |  |
| **3** | **投标文件的数量、制作、签署、盖章符合要求；投标文件内容无严重缺漏项；投标报价无严重缺漏项；投标文件的关键内容字迹清楚、可辨认。** |  |  |  |
| **4** | 投标文件商务部分未出现以下情况：**①招标文件商务部分带“★”的条款有负偏离的；②《商务条款偏离表》未按招标文件要求填写；③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，且评标委员会认为有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；④其它未实质性响应招标文件商务要求的。** |  |  |  |
| **5** | 投标文件技术部分未出现以下情况：**①招标文件技术部分带“★”的条款有负偏离的；②《重要技术条款偏离表》未按招标文件要求填写；③其它未实质性响应招标文件技术要求的。** |  |  |  |
| **6** | **投标报价为固定价，投标方案为固定不可选择的。** |  |  |  |
| **7** | **未出现法律、法规或招标文件中规定投标无效的其它情形。** |  |  |  |
| **通过符合性审查的打"○"，不通过符合性审查的打"×"；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标** | | | | |
| **结论** | | **通过** | **通过** | **通过** |

**注：本表为符合性审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评分权重** |
| 1 | 价格评分 | 30% |
| 2 | 商务评分 | 25% |
| 3 | 技术评分 | 45% |
| 合计 | | 100% |

### 评分权重分配表

### 价格评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **价格评分标准** | **分值**  **（分）** |
| 1 | 价格评分 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的评标价为评标基准价，该投标人的价格分为满分，价格得分保留小数点后两位数，高于评标基准价的报价得分公式如下：  报价得分＝（Y/X）×30  X：进入价格评比的某投标人的评标价；  Y：评标基准价（满足招标文件要求且价格最低的评标价）。  **注：因落实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评标价。评标价=投标报价-小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业报价×10%。** | 30 |

### 商务评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **商务评分标准** | **分值**  **（分）** |
| 1 | 项目业绩及履约评价 | 1、投标人2022年（以合同签订时间为准）至今具有物业管理项目业绩（服务内容至少同时包含清洁保洁类、保安服务类、设备维护维修类、绿化养护类），每提供一份有效业绩得1分，本项最高得8分。  **注：同一单位业绩不可重复计分，须提供项目合同书关键页的****复印件并加盖投标人公章（合同关键页须体现评审内容，包括服务内容页、签订日期页、盖章页等内容，无体现或无法判定的，不得分）。**  2、上述有效物业管理项目业绩获得正面评价【“优”或 “满意”或评价证明中最高等级或评价得分在 90 分（含）以上（百分制打分，非百分制打分的需按比例换算）等类似评价】的，每提供一份正面评价证明的得 0.5 分，最高得 4 分。  **注：①须与投标人前款提供的2022年至今的同类项目业绩的用户单位一致，用户满意度评价须经用户单位盖章；②投标人须提供满意度评价证明材料复印件并加盖投标人公章；③同一个客户或同一项目提供多份证明的按一份计算，不重复计算分数。不满足上述条件的不得分。** | 12 |
| 2 | 项目拟投入人员评价 | 1、拟派驻本项目的项目负责人（1人）：  （1）具有管理类（或环境类）相关专业本科或以上学历的，得2分；  （2）具有人力资源和社会保障部门（或其他具备职称评定资格的机构）颁发的管理类（或环境类）中级或以上职称证书的，得2分。  2、拟派驻本项目的绿化工（1人）：  （1）具有园林绿化类相关专业大专或以上学历的，得1分；  （2）具有人力资源和社会保障部门（或职业技能鉴定指导中心或其他具备职称评定资格的机构）颁发的园艺师资格证书或中级（或以上）园林绿化类职称的，得2分。  3、拟派驻的水电工（1人）：  （1）具有机电类（或电气类）相关专业大专或以上学历的，得1分；  （2）具有人力资源和社会保障部门（或其他具备职称评定资格的机构）颁发的机电类或电气类中级或以上职称证书的，得2分。  4、拟派驻的保安人员（1人）：  具有人力资源和社会保障部门（或公安部门）颁发的保安员二级/技师（原保安师）或以上职业资格证书（技能等级证书）的，得2分  **注：以上人员不可重复计分；须提供以上人员的相关证书及开标前半年内任意1个月投标人为其缴纳的社保证明复印件加盖投标人公章，否则不得计分。** | 12 |
| 3 | 增值服务 | 投标人承诺中标后提供洗衣业务APP或小程序满足采购人随时可以在手机上看到洗衣进度以及通知领取时间的，得1分，没有提供承诺的不得分。  **注：投标人须在投标文件中提供承诺函并加盖投标人公章。** | 1 |
| **合计** | | | **25分** |

### 技术评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **技术评分标准** | **分值（分）** |
| 1 | 实施方案（按各投标人对招标文件中  的各项需求响应情况，对项目的实际  情况及需求的理解，对管  理制度、管理方案的实操  性和可行性等进行综合给分) | 针对采购单位保安服务、房屋维护服务、消防安全管理的难点与重点的理解进行综合评审：  1、理解全面，方案详细具体、完整合理、可行性强，符  合本项目物业特性的管理要求，完全满足并优于项目需求的，得4分；  2、理解一般，方案完整合理、可行性一般，符合一般物  业的管理要求，符合项目需求的，得2分；  3、理解欠缺，方案基本完整、可行性较差，不符合一般  物业的管理要求，基本符合项目需求的，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 4 |
| 针对采购单位办公楼物业管理采购项目的建筑情况、工作性质和特点所制定符合实际的保安服务管理模式、房屋维护服务、消防安全管理等配套措施及应急方案等进行综合评审：  1、配套措施完善，方案详细具体、完整合理、可行性强，完全满足并优于项目需求的，非常有利于服务实施的，得4分；  2、配套措施一般，方案完整合理、可行性一般，符合项目需求的，有利于服务的实施，得2分；  3、配套措施一般欠缺，方案基本完整、可行性较差，基  本符合项目需求的，不利于服务的实施，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 4 |
| 针对本项目保洁服务、四害消杀工作的用户需求理解程  度，特别对工作重点、难点的理解程度进行综合评审：  1、理解全面，方案详细具体、完整合理、可行性强，完全满足并优于项目需求的，得4分；  2、理解一般，方案完整合理、可行性一般，符合项目需求的，得2分；  3、理解欠缺，方案基本完整、可行性较差，基本符合项目需求的，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 4 |
| 针对本项目所制定符合实际的保洁服务、四害消杀工作流程及服务标准等工作方案进行综合评审：  1、方案详细具体、完整合理、可行性强，具有有害生物防治服务经验的，完全满足并优于项目需求的，得3分；  2、方案完整合理、可行性一般，具有有害生物防治服务经验的，符合项目需求的，得2分；  3、方案基本完整、可行性较差，基本符合项目需求的，无有害生物防治服务经验的，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 3 |
| 针对绿化养护及花木租摆管理工作用户需求的理解程度  进行综合评审：  1、理解全面，方案详细具体、完整合理、可行性强，完  全满足并优于项目需求的，得3分；  2、理解一般，方案完整合理、可行性一般，符合项目需  求的，得2分；  3、理解欠缺，方案基本完整、可行性较差，基本符合项  目需求，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 3 |
| 针对本项目保障服务工作，如大型会议和重要活动多的特点，制定符合实际的保障服务方案及服务标准进行综合评审：  1、服务方案合理完善，服务标准高的，阐述详细、全面、清晰，合理完整，有利于项目的实施，得3分；  2、服务方案合理性一般，服务标准一般的，方案阐述较全面，基本合理完整，易于项目的实施，得2分；  3、服务方案不合理，服务标准低的，方案阐述肤浅、简单，不完整不合理，项目的实施难以进行，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 3 |
| 针对本项目公用设备设施使用、维护管理服务要求的理解程度；针对本项目设备设施管理的特点，制定符合实际的行政事业单位物业管理项目的可行措施进行综合评审：  1、理解全面，方案详细具体、完整合理、可行性强，完全满足并优于项目需求的，得3分；  2、理解一般，方案完整合理、可行性一般，符合项目需求的，得2分；  3、理解欠缺，方案基本完整、可行性较差，基本符合项目需求的，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 3 |
| 针对本项目的服务要求所制定符合实际的物业管理流程、服务配套措施方案及服务质量保证进行综合评审：  1、项目管理方案完善，针对性、可操作性强的，符合本  项目物业特性的管理要求，得3分；  2、项目管理方案较详细，针对性、可操作性较一般的，  符合一般物业的管理要求，得2分；  3、项目管理方案不详细，无针对性、可操性差的，不符  合一般物业的管理要求，得1分。  4、不提供对应方案不得分。 | 3 |
| 2 | 管理规章制度 | 根据投标人提供的服务各项管理规章制度（包括但不限于管理制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、管理人员考核培训制度及标准等）进行综合评审：  1、管理制度和档案的建立与管理的完善详细完整，非常  有利于项目实施的，得4分；  2、管理制度和档案的建立与管理的完善基本完整，部分  有利于项目实施的，得2分；  3、各项管理规章制度不健全、不完善的，不利于项目实  施的，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 4 |
| 3 | 质量保证与服务承诺 | 针对投标人提出的各项物业管理模式、质量保证、服务承  诺、工作标准、违约责任承诺进行综合评审：  1、质量保证、服务承诺、工作标准要求高的，质量指标  明确清晰，目标承诺、违约责任承诺阐述详细合理的，得4分；  2、质量保证、服务承诺、工作标准要求一般的，质量指  标基本清晰，目标承诺、违约责任承诺阐述基本合理的，得2分；  3、质量保证、服务承诺、工作标准要求低的，管理服务  各项质量指标含糊不清，目标承诺、违约责任承诺阐述不合理的，得1分。  4、不提供对应方案不得分。 | 4 |
| 4 | 应急处置方案 | 根据投标人对项目发生突发事件的处理、应急处理预案等进行综合评审：  1、应急处置方案合理，内容详细，出现突发事件的处理预案合理性、可行性高的，得4分；  2、应急处置方案较合理，内容较详细，现突发事件的处理预案合理性、可行性较高的，得2分；  3、应急处置方案不合理，内容简单，出现突发事件的处理预案合理性、可行性较差的，得1分；  4、不提供对应方案不得分。 | 4 |
| 5 | 投入设备情况 | 投标人针对本项目配备以下设备：①地面瓷砖晶面机；②高压水枪；③割草机；④电焊机（具有不锈钢焊接功能）；⑤手推式洗地机；⑥地毯抽洗机，每配备一类设备得1分，最高得6分。  **注：同一类设备提供多台只计算一次得分。自有设备须提供购买发票及设备图片，租赁设备须提供租赁合同（租赁期限须覆盖本项目服务期）、购买发票及及设备图片，均加盖投标人公章。提供的证明资料须体现对应的设备关键内容，否则还须提供能体现关键内容的产品彩页或生产厂家出具的技术说明书。** | 6 |
| **合计** | | | **45分** |

**一、说明**

1. **招标范围及资金来源**
   1. 本招标文件适用于本次招标公告中所叙述的项目。
   2. 资金来源：财政资金。
   3. 招标范围：详细要求见于[第三章《用户需求书》](#_第四章__用户需求书)。投标人必须对全部内容进行报价，不得缺漏。
   4. **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 物业管理。**从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。
2. **投标人资格条件**
   1. **详见第一章 投标邀请函“二、投标人资格条件”**
3. **定义及解释**
   1. 采购人：中华人民共和国东莞出入境边防检查站。
   2. 采购代理机构：广东德业招标代理有限公司。
   3. 招标采购单位：采购人、采购代理机构。
   4. 投标人（投标供应商）：响应招标、参加投标竞争的中华人民共和国境内的法人、其他组织或者自然人。
   5. 中标人（中标供应商）：是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
   6. 投标文件：是指投标人根据本项目文件要求，编制包含报价、资格、技术和商务等内容的实质性响应文件。
   7. 评标委员会：评标委员会是按照《中华人民共和国政府采购法》组建的专门负责本次招标的评审工作的临时性组织。
   8. 质保期：指非人为因素情况下，一切售后维护费用由投标人承担的期限。
   9. 完工期（交货期）：指采购合同签订后，合同约定的项目开始时间至完成（交货）并最终验收合格的期限。
   10. 服务期：指采购合同签订后，合同约定服务的期限。
   11. 日期：指公历日。
   12. 时间：24小时制北京时间。本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。
   13. 货币单位均为人民币元。
   14. 书面形式：是指任何手写、打印的或印刷的文件，包括专人递交、邮件和传真。
   15. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。
   16. 公章：一般情况指经过正规的法定程序并备案的法人公章或投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，须在投标文件中提供法定代表人签署并加盖法人公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件。因投标文件未提供相关证明文件或无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
   17. 签署：一般情况指签署人亲笔签字或使用盖私章方式，除招标文件特别说明外，其他方式均作无效签署处理。
4. **合格的服务和货物**
   1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产（或销售）的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。招标文件中没有提及招标货物来源地的，参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定应当是本国货物。
   2. 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训及招标文件规定的其它服务。
   3. 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用货物或服务的任何一部分时,采购人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。
   4. 服务、货物验收。
      1. 验收工作由采购人（或采购人指定的单位）和供应商共同进行。
      2. 在验收时，供应商应向采购人提供服务或货物的相关资料，按采购人提出的方式验收。
      3. 由采购人对货物的质量、规格和数量进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与投标承诺不符，采购人有权拒绝接受。
      4. 由采购人对服务的质量进行检验。如发现服务质量未达到投标承诺，采购人有权拒绝接受。
5. **采购信息发布媒体**
   1. 中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)。
   2. 广东德业招标代理有限公司(http://www.gddeyezb.com/index.html)。
6. **投标费用**
   1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身所有费用，不论投标结果如何，招标采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
7. **现场考察和开标前答疑会**
   1. 如有必要，采购代理机构将按招标文件的要求或者以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人组织投标人现场考察或召开开标前答疑会，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的相关资料。参加现场考察或开标前答疑会所发生的费用由投标人自己承担。
   2. 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能提供给投标人使用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。
   3. 投标人及其人员经过采购人的允许，可以考察经允许进入的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次现场考察而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。
   4. 如果投标人认为需要再次进行现场考察，采购人将予以支持，费用自理。

**二、招标文件**

1. **招标文件的组成**
   1. 要求提供的货物（或服务）、招标采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件以中文文字编写，包括：
      1. 第一章 投标邀请函。
      2. 第二章 投标人须知。
      3. 第三章 用户需求书。
      4. 第四章 合同条款。
      5. 第五章 附件--投标文件格式。
      6. 在招标采购过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等。
   2. 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，该风险并可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。
2. **招标文件的澄清及修改**
   1. 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标采购单位将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标采购单位将顺延提交投标文件的截止时间；并在采购信息发布媒体上发布变更公告。
   2. 潜在投标人收到上述通知后，应在24小时之内以书面形式（加盖章公章）向采购代理机构确认，否则将视为收悉澄清内容并有责任履行相应的义务。澄清或修改时间距投标截止时间不足15日的，招标采购单位在征得已获取招标文件的潜在投标人同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。
   3. 招标文件的澄清或者修改内容作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件内容为准。
3. **招标文件的询问、质疑、投诉**
   1. 询问
      1. 投标人对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。
   2. 质疑
      1. 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
      2. 投标人针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。
      3. 提出质疑的供应商须为参与本项目采购活动的供应商。
      4. 对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。
      5. 质疑函的内容应当包含：质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期；经质疑人的法定代表人或其授权代表签署，并加盖公章。
      6. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，因缺少相关证明材料或证明材料存在不真实而导致的后果由投标人自行承担。
      7. 不涉及对投标人利益造成损害的相关内容，不能作为质疑内容提交。
      8. 质疑函的接受事宜
         1. 质疑函的接受方式：以纸质函件书面形式递交质疑函
         2. 联系部门：广东德业招标代理有限公司
         3. 联系电话：0769-21668363
         4. 联系人：林小姐
         5. 通讯地址：东莞市南城街道宏图路39号7栋二楼201室。
   3. 投诉
      1. 招标采购单位在收到投标人的有效书面质疑后7个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或招标采购单位未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令94号）第六条规定的财政部门提出投诉。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。
      2. 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，可由相关部门列入不良行为记录名单。
      3. 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，可由相关部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加相关采购活动：
         1. 捏造事实；
         2. 提供虚假材料；
         3. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**三、投标文件的编制**

1. **投标的语言及计量单位的使用**
   1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
   2. 投标文件中及所有投标人与采购代理机构往来文件中的计量单位采用中华人民共和国法定的计量单位。
2. **投标文件的组成**
   1. 投标人应完整地按招标文件第五章提供的投标文件目录及格式制作投标文件，投标文件应包括但不限于下列部分：
      1. **资格证明文件（详见附件1. 资格证明文件部分格式）**
      2. **价格部分文件（详见附件2. 价格部分文件格式）**
      3. **商务部分文件（详见附件3. 商务部分文件格式）**
      4. **技术部分文件（详见附件4. 技术部分文件格式）**
      5. **唱标信封（详见附件5. 须独立密封并加盖公章）**

**备注：资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件、技术部分文件可以装订成册，也可以分别单独装订。**

* 1. **投标人应如实详细提供第12.1款所要求的全部资料。**

1. **投标文件的格式和编写**
   1. 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表(报价表)、投标分项报价表（如有）以及招标文件中规定的其它所有内容。
   2. 招标文件有多个包组的项目，除特别说明特定条款适用特定包组外，招标文件的所有内容对所有包组均适用。投标人对招标文件中多个包组（本条款适用于有多个包组的项目）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
   3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性、合法性和有效性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
   4. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果和责任由投标人承担。
2. **投标报价说明**
   1. 投标人应按照招标文件“第三章 用户需求书”中的技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《报价明细表》（如有）的要求进行报价。投标报价不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，可以视其为投标人予以采购人的投标优惠报价。投标总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标报价中。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。
   2. 投标报价：货物包含货物及其附件的设计、采购、制造、检测、试验、包装、运输、保险、现场仓储、税费（含增值税或其他相关税费等）以及安装调试、软件、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）、质保期保障等相关服务的全部费用；服务包含服务及其所需的人工费、工具设备费、施工费、材料费、税费及其他费用。
   3. 投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。
   4. 本项目应按照招标文件“第三章 用户需求书”中规定的报价方式进行报价，且必须满足：
      1. **采用人民币方式进行报价的，投标报价不得超过财政批复预算或最高限价（如有），否则将被视为无效投标。**
      2. **采用下浮率方式进行报价的，投标下浮率应大于等于0且小于100%，否则将被视为无效投标。（本项目不适用）**
   5. **本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。**
   6. **本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将视为无效投标。**
   7. **本次招标不接受投标人中标后将中标项目分包，否则将视为无效投标。**
   8. 投标人所提供的货物和服务均以人民币报价。若报价小写与大写存在差异，以大写为准，若大写表述存在歧义或含糊不清将视为无效投标。
   9. 中标人中标后开出的所有发票都须与中标人名称一致。
3. **联合体投标**
   1. 招标文件“第一章 投标邀请函”中拒绝联合体投标的，则不接受联合体投标。如果“投标邀请函”中未注明“本项目拒绝联合体投标”的，则必须满足：
      1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
      2. 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定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后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
      3. 联合体投标的进行评分时，业绩、奖项等客观分的认定和评分以评审标准的约定为准，评审标准没有约定以哪一方计算评分时，则按任意一方计算评分。
      4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
   2. 联合体在报名登记时，应提交经联合体全体成员的营业执照或其他主体资格证明资料复印件，以确认联合体的成员。
   3. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。
4. **证明投标人合格和资格的文件** 
   1. 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文件，并作为其投标文件的一部分。
   2. **证明投标人满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的材料**：
      1. 按第一章投标邀请函要求提供相关证明材料。
   3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件。**
   4. **投标人提供的以上全部资料应为最新的或在有效期之内的。**
5. **证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件**
   1. 投标人应提交证明其投标的货物和服务符合招标文件规定的材料，并作为投标文件的一部分。
   2. 证明货物及服务与招标文件的要求相一致的材料，以文字资料、图纸和数据形式作为证明材料，包括但不限于：
      1. 货物及服务的原产地、主要技术指标和性能的详细说明；货物正常使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。
      2. 对照招标文件《用户需求书》的规定，说明所提供货物和服务已对《用户需求书》的技术规格作出了实质性的响应，并申明与技术规格条款的偏离和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人须提供所投设备的具体参数值；投标人在阐述时应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准。
      3. **投标文件中《重要技术条款偏离表》必须逐条响应，**《重要技术条款偏离表》中货物（或服务）的响应参数值需为实际参数，投标人应按货物（或服务）实际数据填写；投标人的响应含糊不清、不确切或伪造证明材料的，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。投标人提供虚假技术参数响应视为提供虚假材料谋取中标资格，一经发现，将交由监管部门进行处理。
6. **投标保证金**
   1. 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分。投标保证金的金额：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **包号** | **包组内容** | **投标保证金** |
| **1** | **中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务项目** | **小写：¥100,000.00**  **大写：拾万元整** |

* 1. 投标人应按要求提交投标保证金，投标保证金应当以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，投标人与交款人名称必须一致，非投标人自身缴纳的投标保证金无效。
  2. 如项目出现分包情况的，投标人必须按包号分别提交投标保证金。
  3. 投标保证金提交必须符合下列规定，否则作无效投标处理：
     1. 投标保证金以银行转账形式提交，应符合下列规定：

1. **收款人：广东德业招标代理有限公司**

**开户行：兴业银行南城支行**

**账 号：395090100100247294**

**（2）投标人必须保证资金以其投标人的名称（以分公司或子公司汇款无效）在本项目投标截止时间前汇入到保证金专用账户（以银行到账时间为准），可采用银行转账方式提交，但不可以采用现金方式（包括以存现方式）提交。投标人未按要求提交投标保证金的，投标无效。**

**注：投标人应将汇款单复印件加盖投标人公章附在《投标保证金汇入情况说明》后面（详见附件），并在递交投标文件时一起提交，无需密封。建议各投标人在汇投标保证金时在用途栏上写明项目编号。**

* + 1. **投标人以其他非现金形式提交的投标保证金，必须在投标截止时间前提交相应的投标担保函凭证原件或复印件。**

**注：投标人应将投标担保函凭证原件或复印件加盖投标人公章，在递交投标文件时一起提交，无需密封。《投标担保函格式》详见附件。**

* 1. 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出后5个工作日内退还（不计利息）。
  2. 中标供应商的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还（不计利息）。
  3. 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：
     1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标。
     2. 投标人在参与采购活动期间，违反有关法律法规规定的。
     3. 中标供应商无正当理由不与采购人签订采购合同的。
     4. 将中标项目转让他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。
     5. 法律法规规定不予退还投标保证金的其它情形。

1. **投标有效期及商业秘密范围**
   1. 投标有效期为投标截止时间至其后的**90天**；投标文件应在投标有效期内保持有效，投标有效期不符合招标文件规定的将被视为非实质性响应投标予以拒绝。
   2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。该要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。且本须知有关投标保证金的要求将在延长后的有效期内继续有效。
   3. 投标文件若涉及商业秘密内容，投标人应明确列出，未列出的内容均视为可公开。
2. **投标文件的式样和签署**
   1. **投标人应提交以下资料：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **数量** | **备注** |
| **1** | **投标文件正本**  **（包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件）** | **1套** | **必须密封提交** |
| **2** | **投标文件副本**  **（包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件）** | **5套** | **必须密封提交** |
| **3** | **唱标信封** | **1份** | **必须单独密封提交** |
| **4** | **投标保证金资料** | **1份** | **无需密封提交** |

* 1. 投标文件必须有明确的封面，标明正本/副本；内容首页需提供文件目录及索引页码；正文必须用A4纸打印或印刷；所有投标文件必须装订成册（不允许使用活页夹）。
  2. 电子文件用MS WORD/EXCEL 2003（或以上）简体中文版制作，内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有电子文件。电子文件由CD-R光盘或U盘存储，标签注明投标人名字及项目名称、项目编号，并密封于“唱标信封”内。
  3. 投标文件除签字外应使用印刷形式。投标人的投标文件应按招标文件的规定签署盖章。投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件的签字人签署及在修改处加盖投标人公章。
  4. **投标文件“正本”的骑缝或每页必须加盖投标人公章，以及主要内容（招标文件格式中要求签署和盖章的内容）必须由投标人的法定代表人或其授权委托人签署并加盖投标人公章。**投标文件“副本”所有资料都可以用“正本”复印而成，与“正本”具有同等法律效力。若“副本”与“正本”不符，以“正本”为准。
  5. 电邮、传真形式的投标文件概不接受。

1. **不允许负偏离的重要条款**
   1. 如投标文件内容出现对招标文件中重要条款的负偏离，将导致投标无效。不允许负偏离的条款如下：
2. 加注“**★**”号条款；
3. 招标文件规定的其他必须具备的内容。
   1. 投标文件中技术规格、参数或其他内容优于招标文件的要求视作正偏离，不构成投标无效，投标人对这种优于《用户需求书》中要求的情况应单独说明。

**四、投标文件的递交**

1. **投标文件的装订、密封**
   1. 投标文件必须装订成册，出现掉页或漏页的由投标人自己承担。**（招标文件中若要求投标人提供所投设备制造商的彩页等资料的，投标人应将这部分资料与投标文件 [商务、技术部分文件]一起装订提交，不得另行单独提交，否则不予认可）**
   2. **建议投标人将投标文件正本、副本分开密封包装，并在密封袋的封口处加盖投标人公章。**
   3. 所有的密封包装封面均应标明以下内容：

**1) 项目名称：**

**2) 项目编号：**

**3) 采购人名称：**

**4) 采购代理机构名称：**

**5）投标人名称、地址、联系人及联系方式和文件的种类（如价格文件、商务文件、技术文件、资格证明文件正本/副本和唱标信封等）；**

**6）标明“ 年 月 日 时 分开标，此时间以前不得开封”；**

* 1. 所有密封包装封面应确保投标人名称、地址、联系人及联系方式的准确性，以便将迟交或其它不符合要求的投标文件能原封退回。
  2. 如果投标文件未按本须知第22.1～22.3款的规定装订和加写标记及密封，采购代理机构将不承担投标文件误投或提前开封的责任。
  3. 如有分包的项目，投标人同时参加多个包组投标时必须按招标文件要求以包组为单位分别制作投标文件，分别密封递交。
  4. 除招标文件特别说明外，投标人所递交的投标文件不予退还。
  5. 采购代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担责任。
  6. **采购代理机构将拒绝接收出现以下情况的投标文件：**
     1. **采用透明包装进行密封或未进行密封的投标文件；**
     2. **唱标信封未单独密封提交；**
     3. **密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件；**
     4. **采用传真、电传的投标文件；**
     5. **在投标截止时间后递交的投标文件；**
     6. **未按规定领购招标文件的供应商的投标文件；**
     7. **招标文件规定的其他情形。**

1. **投标截止日期**
   1. 投标人应在“第一章 投标邀请函”中规定的投标截止时间前将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是“第一章 投标邀请函”中指明的开标地点。
   2. 招标采购单位可以按本须知规定，通过修改招标文件自行决定酌情推迟投标截止时间。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
2. **迟交的投标文件**
   1. 采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。
   2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。
3. **投标文件的补充、修改与撤回**
   1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得撤销其投标，不得对其投标文件做任何修改和补充，否则其投标保证金将按照本须知的规定被没收。

**五、开标与评标**

1. **开标**
   1. 采购代理机构在采购公告中规定的日期、时间和地点组织开标会。需出席开标会的投标人代表请按时参加开标会。
   2. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
   3. 开标程序：
      1. 开标会由代理机构工作人员主持。
      2. 投标文件的密封情况由投标人（或其推选的代表）检查投标文件的密封情况并签字确认。
      3. 经确认投标文件的密封情况符合要求后，由采购代理机构工作人员当众拆封唱标信封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣（如有）和投标文件的其他主要内容（如有）。开标阶段出现投标人唱标信封内容不完整（如开标一览表未提供或投标价格未填写等）或其他特殊情形，代理机构工作人员将对特殊情况进行记录。
   4. 采购代理机构工作人员将做开标记录，由投标人签字确认，并存档备查。
   5. 投标人不足三家的，不进行开标，并退回投标文件。
2. **投标人串通投标的情形**
   1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
      1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
      2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
      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. 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；
      5. 不同投标人的投标文件相互混装；
      6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
3. **资格审查**
   1. 采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。
   2. 资格审查，是依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料、投标保证金等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
      1. 投标人提交的资格证明文件必须满足资格审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见**“第二章 投标人须知 附表1.资格审查表”。**
   3. 通过资格审查的投标人不足三家的，不进行评标。
4. **评标委员会的组建和评标方法**
   1. 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数共5人或以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二，专家成员依法从中国政府采购网专家库中随机抽取。
   2. 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避：

（1）参加采购活动前三年内，与参加该采购项目的供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人。

（2）与参加该采购项目的供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

（3）与参加该采购项目的供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

* 1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评审。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律、法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于各投标人。
  2. 评标基本原则：评标工作应按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。评标委员会应当严格遵守评审工作纪律，按照“客观、公正、审慎”的原则对通过资格审查的投标文件进行评审和比较。
  3. 评标步骤：先进行符合性评审，再进行商务、技术及价格评审。
  4. **符合性审查**
     1. 符合性审查，是依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度等进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
     2. 评标委员会将审查每份投标文件是否响应招标文件的实质性要求。实质性响应的内容应与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，且没有重大偏离。没有对招标文件的实质性条款作出响应的投标将作无效投标处理； 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离，从而使其投标成为实质性响应的投标。
     3. **评标委员会对投标人的投标报价进行评审，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。**
     4. 评标委员会对合格投标人的投标报价进行详细分析、核准，检查其是否存在累加的算术错误，评标委员会将要求投标人根据招标文件要求修正报价。修正后的价格对投标人具有约束力，如果投标人不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝。
     5. 投标人提交的投标文件必须满足符合性审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见**“第二章 投标人须知 附表2.符合性审查表”。**
  5. 投标文件报价的修正
     1. 投标文件唱标信封中《开标一览表(报价表)》内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标信封中《开标一览表(报价表)》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；
     5. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正；
     6. 按照29.7规定修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
  6. **评标方法**
     1. 评标方法：本次招标采用综合评分法；权重分配**详见“第二章 投标人须知 附表3.评分权重分配表”。**评标委员会以招标文件为依据按照评标程序，就每个投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评审，独立评出各投标人的商务评分、技术评分。各评委评分的算术平均值即为该投标人的商务得分和技术得分；然后，评出价格得分；最后，将商务得分、技术得分和价格得分汇总得出综合得分（分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

**综合得分＝商务得分+技术得分+价格得分；**

* + 1. 评标委员会将按投标人的综合得分由高到低的顺序推荐排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的为第二中标候选人，排名第三的为第三中标候选人，以此类推，并由采购人依法确定中标人。
  1. **评标委员会决定投标文件的响应情况只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。但投标文件有不真实、不正确的内容除外。**
  2. 投标文件的澄清
     1. 评标期间，对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，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，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。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

1. **商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人**
   1. 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术和价格评审。
   2. **商务评分：评标委员会对投标人的商务状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其商务评分。**
   3. **技术评分：评标委员会对投标人的技术状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其技术评分。**
   4. **价格评分：**
      1. **价格评分标准（详见第二章 投标人须知 附表4.价格评分表）**
      2. **对小型或微型企业投标的扶持（适用于非专门面向中小企业的情形）**
         1. 按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对小型或微型企业产品的价格给予一定比例扣除，用扣除后的价格参与评审。**（符合条件的中小企业应当提供《中小企业声明函》（见附件3-9））**
         2. 按照《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》（财库〔2014〕68号），监狱企业参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，可享受小型、微型企业相等的政府扶持政策及待遇**（注：参加政府采购活动的监狱企业必须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）出具的监狱企业证明文件）**
         3. 按照《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），残疾人福利性单位参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。**（符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件3-10），并对声明的真实性负责。）**
         4. **小型或微型企业投标的优惠**

（1）①在货物采购项目中，货物由小微型企业制造，即货物由小微型企业生产且使用该小微型企业商号或者注册商标或②在工程采购项目中，工程由小微型企业承建，即工程施工单位为小微型企业或③在服务采购项目中，服务由小微型企业承接，即提供服务的人员为小微型企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，其价格给予10%（工程项目为3%）的扣除。

（2）大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加投标的优惠：大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的采购活动。联合协议中约定，小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，其价格给予4%（工程项目为1%）的扣除。联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的按照30.4.2.4（1）条规定给予其价格扣除。

* + 1. **参加政府采购活动的中小企业或监狱企业应按照招标文件中投标文件格式提供《中小企业声明函》或提供相关证明文件。**
    2. **中小企业划分标准**
       1. 中小企业应当符合：（一）中型或小型或微型企业划分标准（根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准）；（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中型或小型或微型企业的制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
       2. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
    3. **节能产品、环保标志产品的优惠（适用于有节能产品或环境标志产品的情形）**
       1. 投标人投标产品属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别（非强制采购产品类别）的，其价格给予1%的扣除，即投标报价-优先采购产品投标报价×1%。
       2. **属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品须提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书或环境标志产品证书（复印件加盖投标人公章），并且必须在《报价明细表》中单独列明属于优先采购产品类别产品的单价及总价，若投标人未提供证书或未在《报价明细表》中的“《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品列价表”里列明单价及总价的，在计算价格得分时不予以相应的扣除。**
  1. **商务评分标准（详见第二章 投标人须知 附表5.商务评分表）**
  2. **技术评分标准（详见第二章 投标人须知 附表6.技术评分表）**
  3. 推荐中标候选人
     1. 评标委员会按评审后的综合得分由高到低顺序排列，向采购人推荐3名中标候选人，并编写评标报告。
     2. 不同投标人综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。综合得分、价格及技术得分均相同的，评标委员会成员通过表决，以少数服从多数原则，决定列前中标候选人。
     3. 评标委员会成员对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。
  4. 提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，以核心产品品牌为准）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照30.7.2规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
  5. 经评标委员会评审，实质性响应招标文件的投标人不足三家的，采购项目废标，由采购人按照《政府采购非招标采购方式管理办法》向有关部门申请转变招标方式或者按照《中华人民共和国政府采购法》规定重新组织采购活动。

**六、授予合同**

1. **合同授予标准**
   1. 根据评标委员会的评审结果，采购人在评标报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定1名中标人。
2. **中标通知书**
   1. 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在采购信息发布的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。
   2. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等的法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标资格，应当承担相应的法律责任。
3. **签订合同**
   1. 采购人与中标人自《中标通知书》发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。
   2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以没收投标保证金、追究中标供应商责任，并上报财政监管部门进行处罚（包括处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款、列入不良行为记录名单、在一至三年内禁止参加政府采购活动等），同时可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。
   3. **签订采购合同后7个工作日内，中标人应将采购合同副本交至采购代理机构进行备案。**
4. **合同的履行**
   1. 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。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式交采购代理机构备案；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，以书面形式交采购代理机构备案。
   2. 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，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照33.3条的规定备案。
5. **履约保证金**
   1. 采购人可根据采购项目的实际情况，自行决定是否收取履约保证金。招标文件**“第三章 用户需求书Ⅰ.商务用户需求”**中要求递交履约保证金的，则必须满足：
      1. 中标人应当在发布中标公告后10个工作日内以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，履约保证金担保金额为中标总金额的**10﹪**。给采购人造成的损失超过履约担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。履约保证金账户：采购人指定账户。
   2. 履约保证金采用保函方式递交的，履约保函应在合同有效期及期满后30天内继续有效，若项目未能按期完成，中标人必须办理保函延期至中标人完成其合同义务且项目经验收合格为止，并承担其相关费用。（注：**《履约担保函格式》详见附件）**
   3. 中标人完成其合同义务并经验收合格的采购项目，中标人可向采购人提交退回履约保证金的申请。采购人收到中标人的退回履约保证金申请材料并经审核无误后，30个工作日内把履约保证金无息退还中标人（提交履约保函的将退回履约保函）。
   4. **招标文件中要求递交履约保证金的，下列任何情况发生时，履约保证金将被没收：**
      1. 中标人将本项目转包给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的，采购人可依法没收其履约保证金。
      2. 中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人利益的，采购人有权依法追究其责任。
6. **招标代理服务费**
   1. **招标代理服务费由中标供应商向招标代理机构支付，按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算基数，中标金额的各部分费率及计算方式如下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目类型  成交金额（万元） 费率（金额） | 货物采购 | 服务采购 | 工程采购 |
| 40～100万元 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55 |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35 |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2 |
| 1～5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05 |
| 5～10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10～50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50～100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |
| 注：不足¥6000.00元的，按¥6000.00元收取。 | | | |

1、如某服务招标代理业务中标金额为600万元，计算招标代理服务费收费额如下：

总共交纳的招标代理服务费＝（100万以下部分的招标代理服务费）+（100万～500万部分的招标代理服务费）+（500万～600万部分的招标代理服务费）

即：

100万元×1.5％＝1.5万元

（500－100）万元×0.8％＝3.2万元

（600－500）万元×0.45％＝0.45万元

合计收费＝1.5＋3.2+0.45＝5.15万元

* + 1. 招标代理服务费的货币为人民币。
    2. 招标代理服务费包含在投标报价中。
    3. 招标代理服务费以转账或现金的形式支付。
    4. 由于中标人自身原因，经依法认定中标无效的，招标代理服务费不予退还。

1. **融资担保政策**
   1. 为进一步发挥采购政策功能作用，支持和促进中小企业发展，有效缓解企业资金短缺压力，根据采购信用担保相关政策的精神，本项目欢迎供应商使用融资担保手段。
   2. 投标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为采购履约进行融资。

**七、其他**

1. **适用法律**
   1. 采购人、采购代理机构及投标人进行本次采购活动按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等及其配套的法规、规章、政策。
2. **招标文件解释权**
   1. 本招标文件解释权属采购代理机构。

# 第三章 用户需求书

**说 明**

1. **《用户需求书》中标注“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，投标人响应为负偏离的则导致投标无效。**

**Ⅰ.商务用户需求：**

|  |  |
| --- | --- |
| 需求名称 | 需求说明 |
| 实施期限 | 自合同签订生效之日起一年，即2025年7月16日0时至2026年7月15日24时。 |
| 付款方式 | 1、由采购人按下列程序付款：  （1）项目以一年总价包干方式，每月的服务费用为合同价/12，甲方按月向乙方支付服务费用。  （2）每月20日前，乙方须向甲方提供上月服务费的正式发票及双方检查负责人签名的检查评分汇总表，以便甲方及时办理支付手续；甲方在收到乙方上述材料后20个工作日内办理财政请款手续，办理财政请款手续视为采购人已经履行付款义务。因财政请款原因导致付款迟延的，甲方不以违约论。  （3）如中标供应商提供服务不足一个月时，则按日进行结算。  2、中标供应商凭以下有效文件与采购人结算：  （1）合同。  （2）中标供应商开具的正式发票。  （3）双方检查负责人签名的检查评分汇总表。 |
| 履约保证金 | 1、中标人须在发布中标公告后10个工作日内向采购人缴纳履约保证金，履约保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，履约保证金担保金额为预算总金额的**10﹪。**  2、履约保证金账户：采购人指定账户（由采购人在中标公告发出后提供）。  3、其他具体要求详见“第二章投标人须知”。 |
| 合同条款 | 详见第四章 合同条款。 |
| 现场考察和开标前答疑会 | 本项目不举行现场考察和开标前答疑会。 |
| 验收标准与要求 | 根据采购人提出的月度考核标准实施考核。详见用户需求“附件一：《东莞出入境边防检查站物业管理工作月度表》”。  1、物业项目负责人每天巡视检查两遍以上，采购人不定期抽查（每周最少1次）。  2、每发现一处物业服务不达标情况，每次扣1分。项目负责人或驻点负责人两次未及时接听采购人反馈电话的，扣1分。通知中标供应商不合格区域进行整改，2天以内未整改完善的，每次扣1分。  3、采购、中标双方负责人每月检查签字确认，若中标供应商拒绝配合签字的，采购人有权单方取证留底，视为中标供应商默认检查结果。每扣1分，相应扣除物业服务费2000元。  4、由采购人与中标供应商共同设置项目负责人考核机制，采购人每月进行评分，若连续2个月评分低于80分或项目负责人因个人行为扣分累计达5分以上，采购人有权要求中标供应商更换人员，中标供应商需5个工作日内补齐，未及时补齐扣除1万元/月，直至人员补齐。  5、采购人定期开展物业员工奖惩考核，考核组成员由采购人指派，考核结果由采购人定夺，考核奖励由采购人扣减的物业服务费用中支出。  6、采购人每月组织一次全面考核，考核组成员由采购人指派，考核由实地检查加扣分和各执勤队日常监督所给予的加扣分组成，分值达不到90分，另扣除服务费5000元。  7、中标供应商提供合同外增值服务，每项加1分，加分可与扣分相抵扣，总分超过100分不予额外奖励。  8、每月由机关行政区、常平行政区、虎门行政区、沙田行政区分别对所在物业管理公司进行监督管理，并对所在管理情况签字确认，以此作为当月物业管理结算依据。对扣分产生争议的，由双方检查人员现场取证留底（若中标供应商拒不配合，采购人可邀请无关第三方现场见证），视为中标供应商默认检查结果。 |
| 报价要求 | 1、本项目预算为¥5,137,000.00元，采用总价报价，报价包含人工工资、劳动福利、员工食宿补贴、加班费、社会保险费、公积金、清洁机具、园林绿化机械、清洁绿化物资、物料、服装、器械、办公费、管理费、各项规费、残保金、税金等完成本次项目所有服务内容的费用及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。  2、报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。  3、中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于东莞市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。  4、中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。 |

**Ⅱ.技术用户需求：**

**一、物业情况**

|  |  |
| --- | --- |
| **物业名称** | **物业地址** |
| 东莞出入境边防检查站 | 广东省东莞市南城区宏图路56号 |
| 广东省东莞市常平镇口岸大道9号 |
| 广东省东莞市常平镇工业大道6号 |
| 广东省东莞市虎门镇虎门大道77号 |
| 广东省东莞市虎门镇沙角社区河仔村11号 |
| 广东省东莞市虎门镇金湾路21号 |
| 广东省东莞市沙田镇沙田大道沙田段61号 |
| 广东省东莞市沙田镇沙田大道沙田段62号 |
| 广东省东莞市麻涌镇漳澎村口海昌大楼 |

**二、物业服务范围**

**（一）物业管理（建筑物）**

| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 建筑名称 | | 1. 机关行政区：机关办公楼、机关生活设施楼、机关备勤楼 2. 常平行政区：常平办公楼、生常平活设施楼 3. 常平备勤区：常平备勤楼A栋、常平备勤楼B栋 4. 虎门行政区：虎门办公楼、虎门综合设施楼、虎门备勤楼A栋、虎门备勤楼B栋、虎门备勤楼C栋 5. 河仔行政区：河仔办公楼 6. 沙田行政区：沙田办公楼 7. 沙田备勤区：沙田备勤楼A栋、沙田备勤楼B栋、沙田生活附属楼 8. 木棉岛行政区：木棉岛办公楼、木棉岛水上附属楼 9. 麻涌执勤点：海昌大楼 | 本次招标的物业服务范围包括东莞出入境边防检查站机关行政区、常平行政区、常平备勤区、虎门行政区、河仔行政区、沙田行政区、沙田备勤区、木棉岛行政区物业基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、保障服务、厨房服务、四害消杀服务、理发服务、干洗服务、排油烟机清理服务、化粪池及化油池清理服务、托儿所托管服务、多种经营服务、鱼池养护服务；麻涌执勤点室内绿植养护。 |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 44666.61㎡ | 见“（六）保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 39276.5㎡ | 见“（四）保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）及总面积（㎡） | 门窗3052个，总面积2312㎡ | 见“（二）房屋维护服务”“（四）保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、会议椅、投影机、话筒 | 见“（二）房屋维护服务”“（四）保洁服务”“（七）保障服务” |
| 会议室数量（个）及总面积（㎡） | 会议室数量14个，总面积1185.57㎡ | 见“（四）保洁服务”“（七）保障服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 卫生间数量256个，总面积1024㎡ | 见“（四）保洁服务” |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 垃圾存放点数量6个，总面积150㎡ | 见“（四）保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 地下车位数65个 | 见“（六）保安服务” |
| 地面车位数 | 地面车位数141个 | 见“（六）保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量7个 | 见“（六）保安服务” |
| 人行口 | 人行口数量7个 | 见“（六）保安服务” |
| 设施设备 | 给排水系统 | 生活用水水箱11个 | 见“（六）保安服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 消防系统6套 | 见“（六）保安服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 安防系统 | 安防系统7套 | 见“（六）保安服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 供配电系统7套 | 见“（三）公用设施设备维护服务” |
| 油烟机 | | 油烟机数量4个 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |

**（二）物业管理（室外）**

| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| --- | --- | --- |
| 室外面积 | 29631㎡ | 见“（四）保洁服务”“（六）保安服务” |
| 绿化 | 12000㎡ | 见“（四）保洁服务”“（五）绿化服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯165个，草坪灯数量66个，音箱数量33个 | 见“（四）保洁服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 消防栓数量352个 | 见“（四）保洁服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 垃圾箱数量512个 | 见“（四）保洁服务” |
| 监控 | 监控数量146个 | 见“（四）保洁服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌数量24个  宣传灯箱数量48个 | 见“（四）保洁服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 化粪池 | 化粪池数量15个 | 见“（四）保洁服务”“（三）公用设施设备维护服务” |
| 化油池 | 化油池数量4个 | 见“（四）保洁服务”“（三）公用设施设备维护服务” |

**三、物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、保障服务、厨房服务、四害消杀服务、理发服务、干洗服务、排油烟机清洗、化粪池及化油池清理、托儿所托管服务、多种经营服务、鱼池养护服务、防疫工作等。

**（一）基本服务**

| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 保密和思想政治教育 | （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：   1. 明确重点要害岗位保密职责。 2. 对涉密工作岗位的保密要求。 |
| （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| （5）中标供应商对在工作过程中接触到的采购人的任何资料、文件、数据（书面、电子等）以及对为采购人服务形成的任何交付物，负有为采购人保密的责任。未经采购人书面同意，中标供应商不得以任何方式向任何第三方提供或透露。 |
| （6）采购人向中标供应商提供的任何资料、文件和信息，在中标供应商服务结束后或按照采购人要求的时间内，中标供应商均应及时归还采购人，电子文档的应从自己的电脑等存储设备上永久删除。 |
| （7）本需求提及的秘密，包括但不限于采购人提供的、中标供应商在服务过程中接触或获悉的，涉及国家移民管理机构业务的信息、数据、图文资料和内部资料，以及警务工作等。 |
| （8）中标供应商从采购人获得的与工作有关数据或其他性质的资料，以及警务工作情况，无论以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明，其均视为秘密并具有保密性。 |
| （9）对于涉及采购人工作事宜，中标供应商同意并遵守如下规定：   1. 主动采取措施对采购人工作秘密进行保护，防止不承担同等保密责任的任何第三方知悉及使用。 2. 不得刺探、打听、拍照、摄像或者以其他不正当手段获取与本职工作或本身业务无关的采购人的秘密。 3. 不得向不承担同等保密义务的任何第三方披露采购人任何秘密。 4. 不得允许或协助不承担同等保密责任的任何第三方使用采购人的秘密。 5. 在采购人工作期间，应遵守采购人的各项保密管理制度。 6. 未经采购人许可不得擅自对外发布任何采购人秘密、信息和工作等情况。 7. 对于能接触工作秘密的中标供应商人员，中标供应商负责教育、管理、监督、提醒相关人员防止失泄密。 8. 双方解除或终止服务合同后，中标供应商不得向第三方公开采购人的秘密、工作情况等有关信息。 9. 中标供应商因违反上述规定，造成失泄密案（事）件或恶劣影响的，应当承担一切损失、不利后果和法律责任。 10. 中标供应商人员违反上述保密规定，中标供应商应承担相应法律责任。 |
| 4 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：   1. 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 2. 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。 3. 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 4. 保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 5. 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 6. 绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 7. 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 5 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 6 | 重大活动后勤保障 | （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| 7 | 应急保障预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| 8 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、保障服务方案等。 |
| 9 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置24小时报修服务热线。 |
| （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

**（二）房屋维护服务**

| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （3）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （4）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （5）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| 3 | 标识标牌 | （1）标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

**（三）公用设施设备维护服务**

| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 基本要求 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| （7）定期对破损和设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘，污渍和刷防腐漆。 |
| （8）每季度对车库、消防泵、生活泵及发电机等设备刷机油，每月检查水泵及发电机运行情况是否正常。 |
| 3 | 给排水系统 | （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （6）每年开展1次生活用水水箱清洗。 |
| （7）给排水系统由中标供应商负责协助监督管理，所产生的维修材料及费用由采购人负责。 |
| 4 | 电梯系统 | （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 |
| （2）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| （3）电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
| （4）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| （5）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 |
| （6）电梯系统由中标供应商负责协助监督管理，所产生的维修材料及费用由采购人负责。 |
| （7）中标供应商督促维保单位按照维保计划及维保合同要求，严格履行日检、半月检、月检、季检工作。 |
| 5 | 消防系统 | （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| （9）消防系统由中标供应商负责协助配合，消火栓、灭火器的采买及维护产生的费用由采购人负责。 |
| 6 | 供配电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| （7）供配电系统由中标供应商负责协助监督管理，所产生的维修材料及费用由采购人负责。 |
| 7 | 弱电系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 8 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |

**（四）保洁服务**

| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| （5）用于清洁的工具、清洁的用品由中标供应商提供，日用品及其他维修物品由采购人提供。 |
| （6）涉及安全保密、管理区域的清洁管理工作按照采购人的具体要求配备高素质的可靠人员专人负责，做好清洁卫生的同时保证4个“不”：不该进入的地方不进入，不该动的地方不动，不该看的不看，不该问的不问，同时施以两人共同作业、记录进出办公室时间、定期（三个月）更换人员搭配、每月进行法制教育等措施，保证信息保密及室内财物安全。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道：   1. 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 2. 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 3. 指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （2）电器、消防等设施设备：   1. 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 2. 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （5）作业工具间：   1. 保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 2. 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间：   1. 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 2. 及时补充厕纸等必要用品。 |
| （7）电梯轿厢：   1. 保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 2. 灯具、操作指示板明亮。 3. 专人负责电梯的清洁卫生，每天早晨工作人员上班前半小时完成清洁，以后每半小时清抹一次。 |
| （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。 |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （11）礼仪接待区时刻保持“三常”形象。即：常净、常新、常优雅。附属设施摆放整齐，工艺品、展品应精心保洁，保持一个优雅、洁净的接待环境。 |
| （12）各会议室及重要的议事场所清洁人员按规范实施清洁、保洁作业，有会议或议事时应加大周围环境保洁力度，协助保持这些区域的安静，同时，根据客户需要加强会议结束后的清洁服务与检查工作。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （3）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （4）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）发生公共卫生事件时，配合采购人开展消毒、检测等工作。 |

**（五）绿化服务**

| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| 2 | 室外绿化养护 | （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 |
| （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 |
| （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| （8）台风、暴雨等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |
| 3 | 室内绿植租摆 | （1）中标供应商负责采购人绿化植物租摆和养护工作，确保绿化植物生长良好，及时更换长势不好的绿化植物，更换费用由中标供应商负责。 |
| （2）绿化租摆工作：中标供应商提供公共区域、指定功能室植物租摆、养护、更换等服务，植物摆放位置根据现场情况由采购人确认。植物品种包括但不限于发财树、金钱树、绿萝树、幸福树、龙血树、红掌、白掌、万年青、也门铁等；植物数量共计351盆，分布位置如下：  机关行政区194盆、虎门行政区45盆、沙田行政区50盆、木棉岛行政区13盆、河仔行政区39盆、麻涌执勤点10盆。 |
| （3）中标供应商提供的所有租摆的绿化植物满足以下要求：   1. 植物处于最佳观赏期，生长良好，葱绿茂盛，形态美观，叶面清洁无灰尘，无病害，无枯叶、残花等现象； 2. 中标供应商须按照采购人的要求更换和摆放各种植物：植物有枯黄、病虫害等问题或不按采购人要求摆放的，须在规定时间内更换。 |
| （4）中标供应商须对所有绿化植物进行细致的养护和管理，做到以下要求：   1. 勤检查，勤修剪，勤护理，保持叶面清洁无灰尘，无病害，无残枝黄叶、残花，无残留害虫等现象，保证植物不过量浇水，不缺水分，保持植物对生长水分的需求。 2. 保持植物的花盆、器皿干净整洁，无脏物，花盆内填充适当的海草或陶粒，保证盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的器皿及时更换。 3. 浇水施肥时，要保持环境卫生整洁，每次养护完毕清理现场。 4. 定时施肥和喷洒农药，不得在室内施药，肥料和营养液不得含有异味、有毒害的物质，不得使用剧毒、高残留农药。 5. 搬运、摆放植物时要做到轻搬轻放，不得损坏现场的公共财物，如造成地面、设施设备或其他摆设物品损坏的，须全额赔偿；搬运植物时应使用胶轮小板车，禁止在地上拖移；保持搬运车辆和其他工具干净，养护和搬运过程中造成地面或周围环境污染的，及时清理。 |
| （5）遇重大节假日（国庆、春节）中标供应商配合采购人布置节日氛围，春节布置年桔年花；布置节日氛围及年桔年花产生的费用由中标供应商支付。 |

**（六）保安服务**

| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| （4）安保人员必须经过安保知识、消防安全知识、消防设备操作、电话礼仪、客户服务技巧等培训，且考核合格，具备处理紧急事件能力。保安员需持保安资格证书上岗，安全员需持有安全员证书上岗。 |
| （5）熟悉管理服务区域各类人员的职责范围，熟悉管理服务区域环境、楼宇结构、设施、设备、器材布置及其控制范围。 |
| （6）了解管理服务区域各类人员每天工作安排及行动去向，并协调处理。 |
| （7）在单位有大型会议等活动时，协助做好车辆秩序维护及其他加派任务。 |
| （8）人员要求年龄45周岁以下，1.7米以上，相貌端正，无刑事犯罪记录。 |
| （9）代班顶班人员必须经过消防安全知识的培训。 |
| （10）代班顶班人员代班时间尽量不超过30分钟，并在《工作信息记录本》记录代班人姓名、代班时间及代班期间的重要事项。 |
| 2 | 出入管理 | （1）设置定点的安全固定岗，对进出车辆及人员礼貌地进行恰当控制，由闭路监控摄像机进行配合、合理配置安全员实行全天候24小时严密巡查。 |
| （2）设置24小时安全值岗，非主要出入口根据使用情况，设置合理的值勤班次；控制各建筑物出入口进出人员；将非经许可进入人员阻控于建筑物之外。 |
| （3）外围设置定点的安全固定岗，对进出车辆及人员礼貌地进行恰当控制，并观察人员动向，发现大批集结人员、可疑群体、可疑车辆及时预警。 |
| （4）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| （5）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （6）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （7）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| （8）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| （9）提供现场接待服务。   1. 做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 2. 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 3. 物品摆放整齐有序、分类放置。 4. 现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。 5. 对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 6. 接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为08:30-17:30）。 7. 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
| （10）在夜间及节假日期间将固定安全岗位的监控管理范围扩大，配合安全岗发挥“视线控制”机能。 |
| （11）严密巡查，巡逻中需要特别关注区域以及通往建筑物的通道，防止恶性事件、意外事故、非法集会等事故发生。 |
| （12）各单体楼栋的安全控制  本项目各单体建筑直接通往外围周边道路，人行、车行出入口众多，在各楼栋的安全控制方面必须采取合理的安全管理措施：   1. 充分利用玻璃门、车场道闸、门禁系统、来访登记系统、闭路电视监控系统，配合出入口固定安全岗位控制、楼层巡逻安全岗位巡视等措施，最大限度的发挥技防、物防、人防的功能。 2. 对相关出入口、连廊实行适时关闭。 3. 与外围安全巡逻、固定岗位密切配合，保持信息畅通，接到预警信息后迅速采取控制措施。 4. 针对本项目的特点，实行恰当的人员出入、物资放行制度。对来访办事、施工、送货等人员做到去向核实、证件登记、挂证通行管理措施；大件、贵重物资搬离单位，需经得本单位的同意。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| （2）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （3）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （4）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| （5）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （6）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| （4）非机动车定点有序停放。 |
| （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| 6 | 消防安全管理 | （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| （2）消火栓、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。 |
| （3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| （4）加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全和完好无损，处于良好的使用状态，如有故障，及时上报采购人。如需要消防公司进行维修维保的，中标供应商做好协助监督工作。 |
| （5）中标供应商每月配合采购人开展1次消防检查，中标供应商每季度配合采购人开展1次消防演练，中标供应商每年配合采购人开展1次消防联动测试，确保整个系统反应正常。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |
| 9 | 拾遗物品管理 | （1）遵守“妥善保管、优先返还失主、采购人最终处置”的原则。 |
| （2）一般物品交由指挥中心保管，贵重物品及时向采购人汇报并按采购人指示处理。 |
| （3）在接收员工或其他人员捡到的物品时，门岗值班人员填写《拾遗物品登记表》并逐级汇报。 |
| （4）明确物品归属人的应当及时通知其领取，不确定的，应妥善保管并按采购人要求上报处理。 |
| （5）失主认领失物时，须说明失物的内容、失物地点和出示其它有效证明后方能在《拾遗物品登记表》上签字后认领。 |

**（七）保障服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |
| 6 | 其他 | 发放报纸。 |

**（八）厨房服务**

中标供应商保证出品质量，厨房卫生标准合格，水燃气控制率，原材料浪费率等方面给予考核，及时处理用餐人员对于菜品方面的投诉事件，做好登记，及时反馈。中标供应商需每年不少于2次开展厨房人员专项培训。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **备注** |
| 1 | 厨师 | 负责日常伙食（粤菜师傅）、研究创新菜式、卫生、切菜、洗菜、早餐、面点。 |
| 2 | 面点师 | 粤菜师傅，负责早餐、面点、切菜、洗菜、留饭、打饭、卫生、倾倒饭堂食物残渣至1楼垃圾桶。 |
| 3 | 厨工 | 负责清洗餐具、卫生、打饭。 |

**（九）四害消杀服务**

1.消杀基本思路及标准要求

（1）制定消杀计划

消杀工作计划应包括内容有消杀日期、消杀对象、消杀区域、消杀方式选择的药物。

（2）消杀区域

消防通道、大堂、电梯厅、地下车库、公共卫生间、化粪池、垃圾箱、垃圾中转站、办公室、住宿房间等室内外公共区域。

（3）消杀方式：

四害以喷药触杀和投放老鼠贴为主，白蚁以诱杀为主。

（4）灭杀频次及标准：

夏季灭蚊、灭蝇每月至少进行2次，灭鼠、灭蟑螂每月不少于2次；冬季灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂每月应至少进行2次。白蚁应每月至少排查一次，每次消杀完成后作业人员提交登记表于管理科室签名确认。

垃圾桶、垃圾房等处无普遍性的蚊蝇飞舞；下水井无明显蟑螂活动；公共区域无明显的鼠洞、鼠粪、鼠路。

2.消杀区域及用药具体要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **消杀项目** | **工作标准** |
|
| 1 | 卫生间 | 蟑螂  蚊、蝇  老鼠 | （1）灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）。  （2）灭蚊标准：积水中三龄幼景或蛹阳性率不超过3%。  （3）灭蝇标准：蝇类孽生地三龄虫和蛹检出率不超过3%。  （4）灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）。  （5）灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。 |
| 2 | 办公楼、备勤楼、招待所 |
| 3 | 消防通道、电梯间、各楼道 |
| 4 | 地下车库、设备房 |
| 5 | 污水井污水沟 |
| 6 | 垃圾中转站 |
| 7 | 外围绿化带 |
| 8 | 食堂餐厅 |
| 9 | 建筑物内外及绿化乔木 | 白蚁 |

3.四害消杀服务流程

| **流程** | **内容** |
| --- | --- |
| 消杀前 | （1）从上至下对每楼层会议室、办公室及公共区域等进行消杀，蚊蝇孪生高峰期，对重点区域进行补杀。  （2）根据不同季节，不同区域要求消杀公司制定不同的消杀计划，确定消杀药品及药品浓度，并填写《四害消杀计划表》。  （3）消杀前一个工作日，在各楼进出口张贴消杀“温馨提示”，提醒大楼内进行消杀应注意事项。  （4）消杀前一小时，向客户服务中心了解各会议室、办公室、休息区使用情况，及时掌握并合理调整消杀时间及路线。 |
| 消杀  步骤 | （1）督促消杀作业人员及现场监控人员作好防护工作。  （2）安排专人提前五分钟将办公室、会议室门打开，关闭窗户。  （3）检查喷雾器和电源线，电源插座选择在公共区域，不能将电源选择在办公室或会议室内。  （4）抽检消杀药剂比例调配。  （5）督导消杀人员以后退方式对公共区域、办公室、会议室、卫生间、茶水间、消防通道进行消杀，潮湿区域要延长消杀时间。  （6）专人跟进消杀人员对办公室及会议室消杀进度，并及时锁上房间门，以保持消杀效果。  （7）每栋楼消杀完毕后，督促消杀人员到指定位置清洗消杀工具，并及时汇报消杀完成情况，同时指派专人到楼内复查办公室门和会议室门是否锁好。  （8）消杀完后三小时拆除“温馨提示”标识放指定位置。  （9）消杀完后次日应对消杀区域进行检查，对消杀效果进行评估，并填写《消杀工作记录表》。 |
| 消杀  要求 | （1）督导消杀人员在消杀、投药时应做好事先通知以及现场的警示标识，防止儿童、宠物中毒或误食。  （2）督促消杀人员放毒饵灭鼠要做到全面放药定期换。  （3）监督消杀人员消杀完毕后，现场要清理干净，投放的药品过期失效后要及时更换。 |
| 消杀  监督 | （1）消杀工作前，采购人审核专业消杀公司提交的消杀计划，包括:区域、时间、药品、位置和安全措施等，并提前公示。  （2）每次消杀后，对消杀效果进行评估，并将检查结果记录于消杀工作记录表中。  （3）每月采购人对当月消杀供方的服务情况进行评价，针对服务不足之处，要求供方提供整改措施。  （4）采购人安排专人进行监督，对消杀现场的消杀频次、部位和药品种类、浓度进行抽查。 |
| 注意  事项 | （1）严禁安排有对药物过敏或患病者进行消杀工作。  （2）消杀过程中勿将药物直接喷洒到器具如电脑、水果、茶具、植物、书报等上。  （3）在同一区域使用同一药物消杀两次后，下次需更换消杀药品。  （4）进出办公室、会议室消杀，必须指派专人跟随消杀人员同时进出。  （5）消杀办公室、会议室、洗手间、茶水间时，必须先敲门，确定无人后方可进行消杀。  （6）办公室有人办公或无钥匙开门造成消杀无法进行时，应登记记录。  （7）在蚊蝇滋生或密集增加频次及合理加大药物浓度。 |

**（十）理发服务**

机关行政区、沙田行政区每周1天安排一名理发师到项目点提供理发服务，虎门行政区每周2天安排一名理发师到项目点提供理发服务，工作时间为上午8:30至12:00，下午14:30至20:00，如采购人对理发师不满意，一周内安排更换，如未如期更换，扣除物业服务费用1分/月。

**（十一）干洗服务**

1.衣物干洗范围包括民警日常非奢侈品类的服饰及鞋类。

2.每周二、周四、周日收发衣服，由中标供应商进行衣服的收发，清洗，回送等工作。

3.对所接衣物进行全面认真检查，并就洗涤效果、交件时间说明，接件单填写必须记录详细清楚。

4.接件检查完毕后叠好放入存衣框，严禁乱扔、乱放等行为。

5.接件撕票时告知顾客妥善保管洗衣单，不慎丢失后应及时来店办理相关手续。

6.待洗衣物向下道工序交接时双方应对号、对衣、对数，并签字为准，发现问题，及时检查核对。

7.发放衣物时，当面验收，并将取衣票收回并写上“已取，作废”字样，签名写上日期，票存档备查。

8.经常对发取衣物进行盘点，对到期未取的衣物，应妥善保管，并及时通知取衣。

9.保持前台及衣物储存柜清洁卫生。

10.按规定操作，出现责任事故，按相关规定处罚。

11.单位现有259人，干洗标准为90元/人/月。

12.中标供应商需在洗衣业务提供APP或者小程序，满足采购人随时可以在手机上看到洗衣进度，以及通知领取时间。

13.干洗费每月据实进行结算，单价以中标供应商的报价为准。如服务期未结束时，已结算的干洗费总金额超过全年干洗费预算总额（即￥279720.00元），则中标供应商仍需继续为采购人提供干洗服务至服务期结束，干洗费按全年干洗费预算进行结算。如服务期结束时，已结算的干洗费总金额未超过全年干洗费预算，则按实结算。

**★14.投标人须提供不同种类的衣物单价，且各干洗单价不能超过对应的单价最高限价。（格式详见招标文件第五章附件2-3“报价明细表（干洗服务）”）。**

**（十二）****排油烟机清洗服务**

1.中标供应商每年为各项目点提供一次抽油烟机清洗服务。

2.清洗方法：首先切断吸油烟机的电源，以确保人身安全；吸油烟机的外壳表面和网罩用软布沾有少量的放有中性洗涤剂的温水进行擦洗，再用干的软布擦干；拆洗轮和蜗壳内腔；清洗叶轮和蜗；清洗过滤网罩。

3.抽油烟机数量如下：机关行政区1台、虎门行政区1台、沙田行政区1台、木棉岛行政区1台。

**（十三）****化粪池及化油池清理服务**

1.化粪池清理

（1）机关行政区、常平行政区、虎门行政区、沙田行政区、木棉岛行政区，每年提供一次化粪池清洗服务。

（2）化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理。

（3）确保服务范围内所有化粪池粪便污水不外溢。

（4）如出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在8小时内到达处理。

（5）在清理化粪池的过程中，应当采取相应的安全防范措施。

（6）化粪池数量如下：机关行政区3个、常平行政区4个、虎门行政区3个、沙田行政区4个、木棉岛行政区1个。

2.化油池清理

（1）机关行政区、常平行政区、虎门行政区、沙田行政区每年提供一次化油池清洗服务。

（2）化油池内清理的油污、污渍清运并妥善处理。

（3）确保服务范围内所有污水不外溢。

（4）如出现污水外溢等异常情况，接到通知后须在8小时内到达处理。

（5）在清理化油池的过程中，应当采取相应的安全防范措施。

（6）化油池数量如下：机关行政区1个、常平行政区1个、虎门行政区1个、沙田行政区1个。

**（十四）托儿所托管服务**

寒暑假期间(三个月)为机关行政区、常平行政区、虎门行政区、沙田行政区安排2名生活助理，提供儿童托管服务。

1.中标供应商根据寒暑假时间（三个月）每天8:00—18:00安排托儿所生活助理到采购人各行政区进行儿童托管。

2.中标供应商负责单位民警职工子女寒暑假期间自习托管，所有托管儿童须自行购买意外伤害险。

3.中标供应商在托管时间内负责所有托管儿童的安全，并有完整应急预案措施，确保托管儿童人身安全，如因中标供应商故意或未尽到谨慎注意义务造成托管儿童受伤，由中标供应商承担全部责任。

4.中标供应商在托管过程中禁止打罚体骂行为，如出现此类行为扣罚当月物业服务费50%。

5.采购人托管需求位置为南城、沙田、常平、虎门。

6.中标供应商无需负责托管儿童食宿。

**（十五）多种经营服务**

1.采购人委托中标供应商收取营区物业服务费，中标供应商可利用营区内的共用场地，共用设施设备进行经营活动，如电梯间广告、公共区域出租、公共区域停车位收益等。

2.营区内公共收益（扣除物业服务企业的合理成本后）支出方向：仅用于美化工作和住宿环境。

**（十六）鱼池养护服务**

中标供应商按固定食量定时喂鱼食，水面和水底无落叶和浮沉物，水循环畅通，鱼池水质达到标准,水泵绝缘在正常范围。

| **位置** | **序号** | **清洁项目** | **作业要求** | | | | **清洁标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **每日** | **每周** | **每月** | **每季** |
| 鱼池  养护 | 1 | 喂鱼食 | 一次 |  |  |  | 按固定食量每日一次喂食（鱼食由中标供应商提供） |
| 2 | 水面落叶清捞 | 早、中、晚清捞三次 |  |  |  | 水面和水底未落叶和浮沉物 |
| 3 | 过滤网清洗 | 检查回水口是否堵塞 |  | 每月清洗一次过滤网 |  | 水循环畅通 |
| 4 | 鱼池消毒和海盐添加 |  | 每周巡查一次 |  | 视水质情况添加海盐和消毒水 | 鱼池水质达到标准 |
| 5 | 循环水泵 | 水泵运转是否正常 |  |  | 检查水泵相对地绝缘阻值 | 水泵绝缘在正常范围。 |

**（十七）防疫工作**

1.中标供应商严格落实采购人制定的疫情防控制度、措施、指引，积极配合采购人开展有关防疫工作。

2.中标供应商教育人员熟悉掌握有关防疫措施、政策，加强防疫培训，提高人员的防疫工作水平和应对能力。

3.中标供应商抓好本单位人员管理，做好人员的思想教育、日常管控，督促人员落实好地方政府、采购人的各项防控要求，增强人员自我防范意识和能力，防止人员将疫情传播至采购人。中标供应商如发现本单位人员存在染疫风险，及时报告采购人，并迅速落实应对措施。

4.中标供应商节约、爱护采购人提供的防控物资、设备设施，发现物资不足、设备损坏及时向采购人报告。

5.中标供应商教育人员做好保密工作，不能将采购人防疫情况，特别是出现的不良情况乱传乱议。

**（十八）其他权利义务及安全条款**

1.根据有关法律法规及合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经采购人审定后实施；制度包括但不限于：员工管理制度、安全防范制度、设施设备管理制度、停车场管理制度、室内外清洁卫生管理制度等；将中标供应商全部工作人员信息表提交采购人备案，发生人员变动的，3日内将更新后的汇总信息表提交采购人。

2.遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据采购人授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和采购人检查监督。

3.中标供应商不得转包或分包项目内容。中标供应商擅自转包或分包项目内容的，采购人有权单方解除合同，并要求中标供应商在规定的时间内移交物业管理用房及有关档案资料，同时采购人不予退还履约保证金，并要求中标供应商支付该项目合同总额的15%为违约金。

4.向物业使用人告知物业的使用有关规定。

5.中标供应商对公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

6.在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知采购人,并承担相应责任。物业设施设备需要维修和更新、改造的，应事先告知采购人，征求采购人意见。未经采购人同意擅自维修、更新、改造的，产生的费用由中标供应商自行承担。由此给采购人造成损失的，采购人有权人要求中标供应商承担赔偿责任。

7.在服务期内，中标供应商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。如中标供应商工作人员或其指派人员在采购人工作范围内发生任何事故的，一切责任由中标供应商负责承担，与采购人无关。中标供应商工作人员应严格遵守安全操作规程,中标供应商工作人员发生工伤事故由中标供应商负全责，与采购人无关。

8.在服务期内，由于中标供应商责任造成采购人人员或第三方人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿。中标供应商工作人员在服务区域范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标供应商承担责任和负责赔偿。

9.中标供应商的服务人员要有符合国家规定的上岗证或资质证书，无刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经采购人审定，同时，中标供应商的服务人员须听从采购人调动指挥。如服务人员不听从采购人调动指挥，采购人有权要求更换人员，一个月内未更换人员，采购人有权扣减考核评分。

10.中标供应商用工以及其员工的工资、社会保险、公积金等薪酬、福利，必须符合国家劳动用工以及相关法律法规规定。中标供应商须与其员工签订劳动合同，明确劳动报酬等内容，并严格履行，及时足额支付工资等劳动报酬。若因中标供应商原因未及时支付其员工工资而产生其它负面影响时，由中标供应商承担全部责任。中标供应商郑重声明其所有中标供应商工作人员均不与采购人构成劳动关系。

11.中标供应商现场工作人员，应接受采购人的监督和指导。因中标供应商人员工作质量、工作态度、个人言行引起投诉，经采购人查证属实的，采购人有权视情节轻重给予扣罚。

12.对于采购人临时的工作（活动）需要，中标供应商应无偿的积极予以配合。中标供应商人员的配合情况将列入考核评分标准。

13.本合同终止时，中标供应商必须在采购人要求的时间内及时移交全部管理用房及有关档案资料。

14.经采购人同意，中标供应商需按照采购人认定的标准，向相应住户或租户收取管理费、停车费及水电费等费用，并于每月5日前全额上缴采购人。

15.中标供应商坚持“安全第一，预防为主”的方针，不得违规作业；在组织开展工作时，强化安全预测，落实安全保护措施，防止事故发生。

16.中标供应商抓好物业人员的安全教育，教育物业人员遵章守纪，严肃安全纪律，规范安全行为，落实安全制度，不得违章操作，禁止野蛮、无序作业。如中标供应商出现违章操作、野蛮、无序作业造成的人身伤害、意外伤害、突发事件由中标供应商全权负责，与采购人无关。

17.中标供应商抓好物业人员专业教育，提高工作技能，夯实安全作业基础。

18.中标供应商在安排人员开展高空作业、水电维护、营貌养护、机器维护时，加强安全提醒，监督人员穿戴、佩戴、使用好相关防护设施，提出安全操作规程和方法。高空作业人员应当具备相应高空作业资质证书。

19.中标供应商发现严重的违章违纪和事故隐患，应立即停工，并及时报告采购人，采取措施及时消除隐患，采购人有权视情节轻重给予扣罚。

20.中标供应商对各种安全设施和安全保护用品，定期进行检查和维护，及时维修更换，及时消除隐患，保证其安全有效。如中标供应商拒不整改的，采购人有权视情节轻重给予扣罚。

21.中标供应商作业中因中标供应商人员违章指挥、违规操作、违反纪律、未按要求佩戴使用相关防护设施而发生安全事故的，其损失由中标供应商负责，给采购人造成损失的应负责赔偿。

22.中标供应商要增强安全意识，认真履行职责，加强安全巡逻、监管、检查，确保采购人营区管理安全，出现安全问题及时报告。

23.中标供应商人员要严格遵守国家的法律法规、采购人的管理规章制度，不得偷盗、擅自外借、挪用、占用、变卖、抵押采购人的公私财物，一经发现采购人发现扣除服务费用1万元/次。

24.中标供应商人员不得在采购人生活办公等场所打架斗殴、酗酒滋事，以及从事营利性和黄赌毒等活动。严格中标供应商人员酒后上班，一经发现采购人有权扣减考核分数。

25.中标供应商须严格按照采购人安全技术要求进行作业，否则出现安全事故由中标供应商自负。

26.中标供应商对招聘人员要实行岗前政治审查、安全教育、岗前培训，未经政治审查、安全教育、岗前培训合格的，不得安排人员上岗。

**四、供应商履行合同所需的设备**

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，需要提供的作业设备如下：

| **序号** | **用途** | **作业设备名称** | **数量** | **单位** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基本服务 | 台式电脑 | 3 | 台 |
|  | 打印机 | 2 | 台 |
|  | 公用设施设备维护服务 | 打磨机 | 1 | 台 |
|  | 监控 | 5 | 个 |
|  | 保洁服务 | 高压水枪 | 1 | 台 |
|  | 绿化服务 | 绿篱机 | 1 | 台 |
|  | 保安服务 | 对讲机 | 1 | 套 |

备注：上表未列出，但实际需要的工具，中标供应商应根据需要配备，或采购人按照实际需求要求中标供应商配备。

**五、物业管理服务人员需求**

| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** | **岗位分布** | **备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务中心 | 项目负责人 | 1 | 1 | 机关行政区 | 大专或以上学历，年龄45周岁以下，全面负责管理处日常工作，沟通全站物业事务。工作时间为8:30-18:00。 |
| 公用设施设备维护服务 | 水电工 | 4 | 4 | 机关行政区:1  常平行政区/备勤区:1  沙田行政区/备勤区：1  木棉岛行政区：1 | 高中或以上学历，年龄45周岁以下，无刑事犯罪记录，具有电工操作证，具备两年以上相关工作经验。负责站内日常设施设备进行巡查、排除故障。工作时间为8:30-17:30。 |
| 保洁服务 | 保洁员 | 13 | 13 | 机关行政区:3  常平行政区/备勤区:2  虎门行政区：3  沙田行政区/备勤区：3  河仔行政区：1  木棉岛行政区：1 | 保洁工作人员50周岁以下，无刑事犯罪记录。工作时间为7:30-17:30。 |
| 绿化服务 | 绿化工兼观赏鱼饲养 | 1 | 1 | 机关行政区:1 | 50周岁以下负责外围区域内的绿植浇水、修剪、养护、施肥等绿化工作，兼职负责观赏鱼饲养，工作时间为7:30-17:30。 |
| 现场负责人 | 现场负责人 | 4 | 4 | 虎门行政区：1  常平行政区/备勤区:1  木棉岛行政区：1  沙田行政区/备勤区：1 | 45周岁以下，负责协调现场物业事务。常平、木棉岛、沙田兼职负责外围区域内的绿植浇水、修剪、养护、施肥等绿化工作。虎门负责人兼职负责水电工工作，工作时间为7:30-17:30。 |
| 保安服务 | 门岗 | 20 | 20 | 机关行政区:3  常平行政区/备勤区:6  虎门行政区：3  沙田行政区/备勤区：5  木棉岛行政区：3 | 人员要求年龄45周岁以下，1.7米以上，相貌端正，人员无刑事犯罪记录，安全员需持有安全员证书上岗。  机关行政区、常平行政区、常平备勤区、虎门行政区、木棉岛行政区为24小时哨岗，沙田行政区工作时间为8:00-22:00，在工作时间（8:30-12:00,14:30-17:30），各办公区域配备1名站岗，1名备勤，备勤人员须在单位范围内备勤。 |
| 保障服务 | 保障人员 | 2 | 2 | 机关行政区:2 | 高中或以上学历，年龄40周岁以下，具备一定的接待服务常识、应变能力强；负责活动接待、会议准备、会中服务及会后收尾、日常巡查、发放报纸等工作。工作时间为8:30-18:00。 |
| 厨房服务 | 厨师 | 7 | 7 | 机关行政区:2  虎门行政区：2  沙田行政区/备勤区：2  木棉岛行政区：1 | 年龄50周岁以下，无刑事犯罪记录，粤菜师傅，研究创新菜式，中标供应商自行办理餐饮岗位人员的健康证，无健康证人员不得上岗。工作时间为6:00-19:00（不分节假日）。 |
| 面点师 | 3 | 3 | 机关行政区:1  虎门行政区：1  沙田行政区/备勤区：1 | 年龄50周岁以下，无刑事犯罪记录，粤菜师傅，中标供应商自行办理餐饮岗位人员的健康证，无健康证人员不得上岗。工作时间为5:30-18:00（不分节假日）。 |
| 厨工 | 6 | 6 | 机关行政区:2  虎门行政区：2  沙田行政区/备勤区：2 | 年龄50周岁以下，无刑事犯罪记录，中标供应商自行办理餐饮岗位人员的健康证，无健康证人员不得上岗。工作时间为7:00-20:00（不分节假日）。 |
| 理发服务 | 理发 | 根据采购人需求配备 | 根据采购人需求配备 | 机关行政区:周三  虎门行政区：周二、周四  沙田行政区：周五 | 年龄50周岁以下，无刑事犯罪记录，工作时间为8:30-12:00;14:30-20:00。 |
| 托儿服务 | 托儿所生活助理 | 根据采购人需求配备 | 根据采购人需求配备 | 机关行政区  常平行政区/备勤区  虎门行政区  沙田行政区/备勤区 | 高中以上学历，无刑事犯罪记录，工作时间为8:00-18:00。 |
| **合计** | | **61** | **61** | 1.中标供应商的聘用人员，相关岗位具有相应的职业资格证书，上岗时全部都要提供体检合格证明，未提供体检合格证明或体检不合格的不得上岗工作。  2.以上人员采购人不提供饮食，不提供住宿场所。中标供应商需自行为其聘用人员提供食宿，费用由中标供应商自行承担。  **★3.投标人须提供所有岗位的月度服务单价。（格式详见招标文件第五章附件2-2“报价明细表”）** | |

**六、其他要求**

**（一）零星维修材料费用**

所有零星维修材料由采购人承担。

**（二）低值易耗品费用**

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标供应商承担：保洁工具、保洁设备、保洁药剂、绿化工具、绿化设备、绿化药剂。

**（三）苗木费用**

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标供应商承担：室内外绿植养护及更换绿植产生费用。

**（四）客耗品费用**

涉及以下情形的，由采购人承担：公共区域洗手间的擦手纸、卷纸、洗手液、檀香；招待所的所有客耗品及产生的费用；厨房餐厅的所有客耗品及产生的费用。

**七、采购项目需落实的政府采购政策**

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

根据采购人提出的月度考核标准实施考核，本部分详见附件一。

**附件一：《东莞出入境边防检查站物业管理工作月度表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **东莞出入境边防检查站物业管理工作月度表** | | | | | | | | |
| （202 年 月 日至202 年 月 日） | | | | | | | | |
| **单位：**  日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 序号 | 物业服务项目 | 设定 | 实有 | 完成情况 | 扣分值 | 加分值 | 负责人  **（签名）** | 备注 |
| 人数 | 人数 |
| 1 | 综合管理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 保障人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 环境卫生维护管理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 除四害、绿化、鱼池维护管理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 日常设备设施巡查维护管理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 水电维修率及响应速度 |
| 7 | 排油烟机、化粪池、化油池清理 |
| 8 | 营区出入秩序维护管理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 营区内部安全维护管理 |
| 10 | 厨房服务管理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 干洗、托管、理发 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 其他 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **合计** |  |  |  | | |  |  |

**附件二：人员及项目配置表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **地点** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **机关行政区** | 项目负责人 | 1 |  |
| 门岗保安 | 3 |  |
| 理发 | / | 每周上门剪发1次，被剪发人数约：63人 |
| 厨师 | 2 |  |
| 面点师 | 1 |  |
| 厨工 | 2 |  |
| 水电工 | 1 |  |
| 保障人员 | 2 |  |
| 绿化工兼观赏鱼饲养 | 1 | 兼任鱼池养护工作 |
| 清洁工 | 3 |  |
| 四害防治 | / | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | 1次/年 |
| 化粪池、化油池清理 | 4个 | 1次/年 |
| 干洗 | 63人 | 90元/人/月 |
| 托儿所生活助理 | / | 2名工人按每年三个月计算 |
| 室内绿植租摆 | / | 原有绿植175盆、新增绿植19盆 |
| **合计** | **16名工人** | |
| **地点** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **常平行政区/备勤区** | 门岗保安 | 6 |  |
| 水电工 | 1 |  |
| 现场负责人兼绿化工 | 1 | 兼绿化工工作 |
| 清洁工 | 2 |  |
| 四害防治 | / | 2次/月 |
| 干洗 | 60人 | 90元/人/月 |
| 化粪池、化油池清理 | 5个 | 1次/年 |
| 托儿所生活助理 | / | 2名工人按每年三个月计算 |
| **合计** | **10名工人** | |
| **地点** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **虎门行政区** | 门岗保安 | 3 |  |
| 理发 | / | 每周上门剪发2次，被剪发人数约：138人 |
| 厨师 | 2 |  |
| 面点师 | 1 |  |
| 厨工 | 2 |  |
| 现场负责人兼水电工 | 1 | 兼任水电工工作 |
| 清洁工 | 3 |  |
| 四害防治 | / | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | 1次/年 |
| 干洗 | 72人 | 90元/人/月 |
| 化粪池、化油池清理 | 4个 | 1次/年 |
| 托儿所生活助理 | / | 2名工人按每年三个月计算 |
| 室内绿植租摆 | / | 原有绿植41盆、新增绿植4盆 |
| **合计** | **12名工人** | |
| **地点** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **沙田行政区/备勤区** | 门岗保安 | 5 |  |
| 理发 | / | 每周上门剪发1次，被剪发人数约：58人 |
| 厨师 | 2 |  |
| 面点师 | 1 |  |
| 厨工 | 2 |  |
| 水电工 | 1 |  |
| 现场负责人兼绿化工 | 1 | 兼任绿化工工作 |
| 清洁工 | 3 |  |
| 四害防治 | / | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | 1次/年 |
| 干洗 | 58人 | 90元/人/月 |
| 化粪池、化油池清理 | 5个 | 1次/年 |
| 托儿所生活助理 | / | 2名工人按每年三个月计算 |
| 室内绿植租摆 | / | 原有绿植21盆、新增绿植29盆 |
| **合计** | **15名工人** | |
| **地点** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **河仔行政区** | 清洁工 | 1 |  |
| 室内绿植租摆 | / | 原有绿植27盆、新增绿植12盆 |
| **合计** | **1名工人** | |
| **地点** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **木棉岛行政区** | 门岗保安 | 3 |  |
| 厨师 | 1 |  |
| 清洁工 | 1 |  |
| 水电工 | 1 |  |
| 现场负责人兼绿化工 | 1 | 兼任绿化工工作 |
| 四害防治 | / | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | 1次/年 |
| 干洗 | 6人 | 90元/人/月 |
| 化粪池清理 | 1个 | 1次/年 |
| 室内绿植租摆 | / | 原有绿植6盆、新增绿植7盆 |
| **合计** | **7名工人** | |
| **地点** | **岗位** | **数量** | **备注** |
| **麻涌执勤点** | 室内绿植租摆 | / | 新增绿植10盆 |
| **总计** | | **61名工人** | |

# 第四章 合同条款

合同编号：

**中华人民共和国东莞出入境边防检查站 2025年社会化保障服务服务项目**

甲方：中华人民共和国东莞出入境边防检查站

乙方：

**注：本合同为固定文本，合同签订双方须根据本合同进行签订，甲方有权在签约时对非实质性条款予以调整。**

**物业服务合同**

合同名称：

合同编号：

甲方：**中华人民共和国东莞出入境边防检查站**

地址：

乙方：

地址：

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规则，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（**中华人民共和国东莞出入境边防检查站**）委托乙方（ ）对（项目名称：中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务采购项目）实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

第一条 定义

1.“合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应） 文件中未作拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3.“管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在招标文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4.“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5.“乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7.“验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

**第二条 适用范围**

1. 合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见—采购公告、招标文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件等。

**第三条 物业基本情况**

物业名称：中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务采购项目

物业类型：机关行政单位

物业地点：

|  |  |
| --- | --- |
| **物业名称** | **物业地址** |
| 东莞出入境边防检查站 | 广东省东莞市南城区宏图路56号 |
| 广东省东莞市常平镇口岸大道9号 |
| 广东省东莞市常平镇工业大道6号 |
| 广东省东莞市虎门镇虎门大道77号 |
| 广东省东莞市虎门镇沙角社区河仔村11号 |
| 广东省东莞市虎门镇金湾路21号 |
| 广东省东莞市沙田镇沙田大道沙田段61号 |
| 广东省东莞市沙田镇沙田大道沙田段62号 |
| 广东省东莞市麻涌镇漳澎村口海昌大楼 |

**第四条 委托管理事项**

列入本次综合物业管理的范围包括但不仅限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

**物业服务内容：**

一.基本服务

二.房屋维护服务

三.公用设施设备维护服务

四. 保洁服务

五. 绿化服务

六. 保安服务

七、保障服务

八. 厨房服务

九. 四害消杀服务

十. 理发服务

十一. 干洗服务

十二. 排油烟机清洗服务

十三. 化粪池及化油池清理服务

十四. 托儿所托管服务

十五. 多种经营服务

十六. 鱼池养护服务

十七. 防疫工作

**以招标文件用户需求以及投标文件响应需求内容为准。**

其他特殊/额外服务内容：无。

提供服务人员名单：**附件-****人员及项目配置表**

**第五条 合同期限**

自合同签订生效之日起一年，即2025年7月16日0时至2026年7月15日24时。

**第六条 物业装备、耗材的使用**

甲方根据场地情况提供物业服务的办公场地，场地情况如下： 。但办公用品 （ 指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

甲方根据项目实际需求，需要乙方提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，需要提供的作业设备如下：

| **序号** | **用途** | **作业设备名称** | **数量** | **单位** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基本服务 | 台式电脑 | 3 | 台 |
|  | 打印机 | 2 | 台 |
|  | 公用设施设备维护服务 | 打磨机 | 1 | 台 |
|  | 监控 | 5 | 个 |
|  | 保洁服务 | 高压水枪 | 1 | 台 |
|  | 绿化服务 | 绿篱机 | 1 | 台 |
|  | 保安服务 | 对讲机 | 1 | 套 |

备注：上表未列出，但实际需要的工具，乙方应根据需要配备，或甲方按照实际需求要求乙方配备。

**第七条 物业管理收费**

1.本合同期内物业管理服务费 元（大写：人民币 元），包含人工工资、劳动福利、员工食宿补贴、加班费、社会保险费、公积金、清洁机具、园林绿化机械、清洁绿化物资、物料、服装、器械、办公费、管理费、各项规费、残保金、税金等完成本次项目所有服务内容的费用及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的的一切费用。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费用成本监审：

乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审，并遵守以下原则：

* 1. 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；
  2. 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；
  3. 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务及服务标准相对应；
  4. 合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

2.零星维修材料费用

所有零星维修材料由甲方承担。

3.低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：保洁工具、保洁设备、保洁药剂、绿化工具、绿化设备、绿化药剂。

4.苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：室内外绿植养护及更换绿植产生费用。

5.客耗品费用

涉及以下情形的，由甲方承担：公共区域洗手间的擦手纸、卷纸、洗手液、檀香；招待所的所有客耗品及产生的费用；厨房餐厅的所有客耗品及产生的费用。

6.**乙方应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于东莞市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。**

**7.乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。**

**第八条 费用结算方式**

1.由甲方按下列程序付款：

（1）项目以一年总价包干方式，每月的服务费用为合同价/12，甲方按月向乙方支付服务费用。

（2）每月20日前，乙方须向甲方提供上月服务费的正式发票及双方检查负责人签名的检查评分汇总表，以便甲方及时办理支付手续；甲方在收到乙方上述材料后20个工作日内办理财政请款手续，办理财政请款手续视为采购人已经履行付款义务。因财政请款原因导致付款迟延的，甲方不以违约论。

（3）如乙方提供服务不足一个月时，则按日进行结算。

2.乙方凭以下有效文件与甲方结算：

（1）合同。

（2）乙方开具的正式发票。

（3）双方检查负责人签名的检查评分汇总表。

3.服务费支付程序如果因乙方怠于或者拒绝提供资料或者办理手续等乙方原因导致的付款迟延，责任全部由乙方承担，甲方不以违约论。乙方指定唯一收款账号信息如下：

开户名称：

银行账号：

开户银行：

4.因乙方注册信息等原因造成银行账户信息变更的，乙方应在甲方支付款项前银行信息变更后 3 个工作日内通知甲方，并根据甲方要求提供相关合法有效的证明材料，因乙方通知不及时造成乙方损失的，由乙方自行承担。

5.乙方应在中标公告发布之日起10个日历日内向甲方缴纳履约保证金，履约保证金为合同总金额的10%。给甲方造成的损失超过履约担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。

6. 履约保证金采用保函方式递交的，履约保函应在合同有效期及期满后30天内继续有效，若项目未能按期完成，乙方必须办理保函延期至乙方完成其合同义务且项目经验收合格为止，并承担其相关费用。

7.乙方完成其合同义务并经验收合格的采购项目，乙方可向甲方提交退回履约保证金的申请。甲方收到乙方的退回履约保证金申请材料并经审核无误后，30个工作日内把履约保证金无息退还乙方（提交履约保函的将退回履约保函）。

8.以上付款方式，因甲方内部请款原因导致付款延迟的，甲方不以违约论。

**第九条 经营制约**

1.未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处理；但甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关，由乙方自行承担所有责任。

**第十条 乙方对甲方作出如下承诺：**

1.不以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。

2.乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。

3.在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期休息日及法定假日。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，由此产生的相关费用由双方另行协商。

4.乙方必须指定一位项目经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（负责人）、相关骨干人员（主要管理层人员）。

5.为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处理。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6.在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

7.乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。

8.乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受甲方、甲方主管/分管部门及有关政府部门监督与检查。

9.在合同有效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方将按相关考核标准进行处理，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

10.乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

11.禁止事项

11.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

11.2不得在服务区域随意住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

11.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免消防风险及不必要的无线电干扰。

11.4未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

12.保险

12.1第三者责任保险：乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三方责任险)， 由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

12.2员工人身意外：在合同有效期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不需承担任何责任。

12.3其他保险及费用：乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员缴纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

13.乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，如违反上述规定和制度，乙方及其员工应承担相应责任。

14.遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

15.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

16.乙方每周须向甲方报送：工作不足以及下一步服务的整改措施。

**第十一条 权利义务及安全条款**

1.根据有关法律法规及合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；制度包括但不限于：员工管理制度、安全防范制度、设施设备管理制度、停车场管理制度、室内外清洁卫生管理制度等；将乙方全部工作人员信息表提交甲方备案，发生人员变动的，3日内将更新后的汇总信息表提交甲方。

2.遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。

3.乙方不得转包或分包项目内容。乙方擅自转包或分包项目内容的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方在规定的时间内移交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，并要求乙方支付该项目合同总额的15%为违约金。

4.向物业使用人告知物业的使用有关规定。

5.乙方对公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

6.在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方,并承担相应责任。物业设施设备需要维修和更新、改造的，应事先告知甲方，征求甲方意见。未经甲方同意擅自维修、更新、改造的，产生的费用由乙方自行承担。由此给甲方造成损失的，甲方有权人要求乙方承担赔偿责任。

7.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。如乙方工作人员或其指派人员在甲方工作范围内发生任何事故的，一切责任由乙方负责承担，与甲方无关。乙方工作人员应严格遵守安全操作规程,乙方工作人员发生工伤事故由乙方负全责，与甲方无关。

8.在服务期内，由于乙方责任造成甲方人员或第三方人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。乙方工作人员在服务区域范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

9.乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证或资质证书，无刑事犯罪记录，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。如服务人员不听从甲方调动指挥，甲方有权要求更换人员，一个月内未更换人员，甲方有权扣减考核评分。

10.乙方用工以及其员工的工资、社会保险、公积金等薪酬、福利，必须符合国家劳动用工以及相关法律法规规定。乙方须与其员工签订劳动合同，明确劳动报酬等内容，并严格履行，及时足额支付工资等劳动报酬。若因乙方原因未及时支付其员工工资而产生其它负面影响时，由乙方承担全部责任。乙方郑重声明其所有乙方工作人员均不与甲方构成劳动关系。

11.乙方现场工作人员，应接受甲方的监督和指导。因乙方人员工作质量、工作态度、个人言行引起投诉，经甲方查证属实的，甲方有权视情节轻重给予扣罚。

12.对于甲方临时的工作（活动）需要，乙方应无偿的积极予以配合。乙方人员的配合情况将列入考核评分标准。

13.本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交全部管理用房及有关档案资料。

14.经甲方同意，乙方需按照甲方认定的标准，向相应住户或租户收取管理费、停车费及水电费等费用，并于每月5日前全额上缴甲方。

15.乙方坚持“安全第一，预防为主”的方针，不得违规作业；在组织开展工作时，强化安全预测，落实安全保护措施，防止事故发生。

16.乙方抓好物业人员的安全教育，教育物业人员遵章守纪，严肃安全纪律，规范安全行为，落实安全制度，不得违章操作，禁止野蛮、无序作业。如乙方出现违章操作、野蛮、无序作业造成的人身伤害、意外伤害、突发事件由乙方全权负责，与甲方无关。

17.乙方抓好物业人员专业教育，提高工作技能，夯实安全作业基础。

18.乙方在安排人员开展高空作业、水电维护、营貌养护、机器维护时，加强安全提醒，监督人员穿戴、佩戴、使用好相关防护设施，提出安全操作规程和方法。高空作业人员应当具备相应高空作业资质证书。

19.乙方发现严重的违章违纪和事故隐患，应立即停工，并及时报告甲方，采取措施及时消除隐患，甲方有权视情节轻重给予扣罚。

20.乙方对各种安全设施和安全保护用品，定期进行检查和维护，及时维修更换，及时消除隐患，保证其安全有效。如乙方拒不整改的，甲方有权视情节轻重给予扣罚。

21.乙方作业中因乙方人员违章指挥、违规操作、违反纪律、未按要求佩戴使用相关防护设施而发生安全事故的，其损失由乙方负责，给甲方造成损失的应负责赔偿。

22.乙方要增强安全意识，认真履行职责，加强安全巡逻、监管、检查，确保甲方营区管理安全，出现安全问题及时报告。

23.乙方人员要严格遵守国家的法律法规、甲方的管理规章制度，不得偷盗、擅自外借、挪用、占用、变卖、抵押甲方的公私财物，一经发现甲方发现扣除服务费用1万元/次。

24.乙方人员不得在甲方生活办公等场所打架斗殴、酗酒滋事，以及从事营利性和黄赌毒等活动。严格乙方人员酒后上班，一经发现甲方有权扣减考核分数。

25.乙方须严格按照甲方安全技术要求进行作业，否则出现安全事故由乙方自负。

26.乙方对招聘人员要实行岗前政治审查、安全教育、岗前培训，未经政治审查、安全教育、岗前培训合格的，不得安排人员上岗。

**第十二条 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 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，并追究乙方相关违约责任。

2.1.2 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。

2.1.3 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。

2.1.4 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。

2.1.5 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 四条。

2.1.6 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 2.1.1 条处理。

2.1.7 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。甲方有权无责单方终止合同。

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

3. 合同规定的服务期满，合同自然终止。

3.1合同终止执行办法

3.2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。上述 2.1.6、2.1.7 二条的终止，乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

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人员及物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费。

3.4乙方违约导致合同终止，履行保证金不予退还。

3.5甲方依约或依法行使合同解除权及乙方违法行使合同解除权情形下，甲方有权不予支付未付物业管理费且履行保证金不予退还，乙方应当向甲方支付本合同金额 15%违约金及承担由其违约行为造成甲方的其他损失。

4.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。

5.因乙方在服务期内违反合同约定，甲方有权要求乙方限期改正，逾期改正乙方按合同总金额的 0.1%/天向甲方支付违约金，逾期天数超过 10 天，甲方有权单方无责立即解除合同。

**第十三条 双方权利义务**

1.甲方权利义务

（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.乙方权利义务

（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。如乙方移交的档案资料、设施、设备存在遗漏或毁损，乙方应向甲方承担赔偿责任。

**第十四条 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，其他人员变动须甲方备案。

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。相关培训产生费用的，培训费将在培训实施前由甲乙双方协商确定。

**第十五条 争议处理**

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商或调解不能解决争议，则通过向甲方所在地人民法院提交诉讼解决。

**第十六条 验收标准及要求**

一、验收要求（督查方式）

根据甲方提出的月度考核标准实施考核。详见 “附件：《东莞出入境边防检查站物业管理工作月度表》”。

1.物业项目负责人每天巡视检查两遍以上，甲方不定期抽查（每周最少1次）。

2.每发现一处物业服务不达标情况，每次扣1分。项目负责人或驻点负责人两次未及时接听甲方反馈电话的，扣1分。通知乙方不合格区域进行整改，2天以内未整改完善的，每次扣1分。

3.采购、中标双方负责人每月检查签字确认，若乙方拒绝配合签字的，甲方有权单方取证留底，视为乙方默认检查结果。每扣1分，相应扣除物业服务费2000元。

4.由甲方与乙方共同设置项目负责人考核机制，甲方每月进行评分，若连续2个月评分低于80分或项目负责人因个人行为扣分累计达5分以上，甲方有权要求乙方更换人员，乙方需5个工作日内补齐，未及时补齐扣除1万元/月，直至人员补齐。

5.甲方定期开展物业员工奖惩考核，考核组成员由甲方指派，考核结果由甲方定夺，考核奖励由甲方扣减的物业服务费用中支出。

6.甲方每月组织一次全面考核，考核组成员由甲方指派，考核由实地检查加扣分和各执勤队日常监督所给予的加扣分组成，分值达不到90分，另扣除服务费5000元。

7.乙方提供合同外增值服务，每项加1分，加分可与扣分相抵扣，总分超过100分不予额外奖励。

8.每月由机关行政区、常平行政区、虎门行政区、沙田行政区分别对所在物业管理公司进行监督管理，并对所在管理情况签字确认，以此作为当月物业管理结算依据。对扣分产生争议的，由双方检查人员现场取证留底（若乙方拒不配合，甲方可邀请无关第三方现场见证），视为乙方默认检查结果。

**第十七条 保密条款**

1. 乙方对在工作过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据（书面、电子等）以及对为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

2. 甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后或按照甲方要求的时间内，乙方均应及时归还甲方，电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予永久删除。

3. 本合同提及的秘密，包括但不限于甲方提供的、乙方在服务过程中接触或获悉的，涉及国家移民管理机构业务的信息、数据、图文资料和内部资料，以及警务工作等。

4. 乙方从甲方获得的与工作有关数据或其他性质的资料，以及警务工作情况，无论以何种形式或载于何种载体，无论在披露时是否以口头、图像或以书面方式表明，其均视为秘密并具有保密性。

5. 对于涉及甲方工作事宜，乙方同意并遵守如下规定：

（1）主动采取措施对甲方工作秘密进行保护，防止不承担同等保密责任的任何第三方 知悉及使用。

（2）不得刺探、打听、拍照、摄像或者以其他不正当手段获取与本职工作或本身业务无关的甲方的秘密。

（3）不得向不承担同等保密义务的任何第三方披露甲方任何秘密。

（4）不得允许或协助不承担同等保密责任的任何第三方使用甲方的秘密。

（5）在甲方工作期间，应遵守甲方的各项保密管理制度。

（6）未经甲方许可不得擅自对外发布任何甲方秘密、信息和工作等情况。

（7）对于能接触工作秘密的乙方人员，乙方负责教育、管理、监督、提醒相关人员防止失泄密。

（8）双方解除或终止服务合同后，乙方不得向第三方公开甲方的秘密、工作情况等有关信息。

（9）乙方因违反上述规定，造成失泄密案（事）件或恶劣影响的，应当承担一切损失、不利后果和法律责任。

（10）乙方人员违反上述保密规定，乙方应承担相应法律责任。

**第十八条** **防疫工作要求**

1.乙方严格落实甲方制定的疫情防控制度、措施、指引，积极配合甲方开展有关防疫工作。

2.乙方教育人员熟悉掌握有关防疫措施、政策，加强防疫培训，提高人员的防疫工作水平和应对能力。

3.乙方抓好本单位人员管理，做好人员的思想教育、日常管控，督促人员落实好地方政府、甲方的各项防控要求，增强人员自我防范意识和能力，防止人员将疫情传播至甲方。乙方如发现本单位人员存在染疫风险，及时报告甲方，并迅速落实应对措施。

4.乙方节约、爱护甲方提供的防控物资、设备设施，发现物资不足、设备损坏及时向甲方报告。

5.乙方教育人员做好保密工作，不能将甲方防疫情况，特别是出现的不良情况乱传乱议。

**第十九条 其他约定事项**

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. 如乙方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知甲方，否则，应承担相应责任。

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。

**第二十条 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 5 份，甲方执 3 份，乙方执 1 份，采购代理机构执 1 份。

(以下无正文)

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

签定地点：东莞市南城区 开户名称：

签定日期： 年 月 日 银行账号：

开户行：

附件1：中标（成交）通知书

附件2：人员及项目配置表

附件3：《东莞出入境边防检查站物业管理工作月度表》

附件4：《报价明细表（干洗服务）》

附件5：履约保证金

# 第五章 附件－投标文件格式

**评分索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分标准** | **投标人提交的证明资料** | **自查得分** | **页码范围** |
| **商务评审** | | | | | |
| 1 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 2 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 3 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| … |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| **技术评审** | | | | | |
| 1 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 2 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 3 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| … |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |

注：

1. 该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制定评分索引表。
2. **资格证明文件格式**

**目　录**

**资格证明文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，资格证明文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. **资格声明函；**
2. **法人（或其他组织）的营业执照或事业单位法人证书或其他合法组织登记证书等证明文件，自然人的只须提供身份证明；**
3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件。**
4. **投标人认为需要提交的其他资料。**
   1. **资格声明函格式**

**资格声明函**

广东德业招标代理有限公司**：**

下述投标人愿响应你方 年 月 日（采购公告发布日）的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）投标邀请，参与投标，提供《用户需求书》中规定的（货物/服务名称），并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我公司为本次投标所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任。
2. 我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2.1. 具有独立承担民事责任的能力，并提供以下相关证明材料之一：（1）营业执照、（2）事业单位法人证书、（3）其他合法组织登记证书、（4）自然人提供身份证明；

2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

2.5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。

1. 参照《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我公司不是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。
2. 我公司不存在与参加本采购项目（或采购包）投标（响应）的不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情况。

|  |  |
| --- | --- |
| **投标人** | **投标人代表** |
| 单位名称： （盖章） | 姓名： （印刷体） |
| 地址： | 签署： |
| 邮编： | 职务： |
| 传真： | 手机： |
| 电话： | 日期： 年 月 日 |

* 1. **法人（或其他组织）的营业执照等证明文件或自然人的身份证明**

说明：

1.提供法人（或其他组织）的营业执照或《事业单位法人证书》或其他合法组织登记证书等证明文件、税务登记证、组织机构代码证（如“三证合一”的营业执照，则不需要提供税务登记证和组织机构代码证）；

2.自然人的只须提供身份证明；

3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件

* 1. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件**

说明：

1.应提供“第一章 投标邀请函”中要求的其他资格证明文件。

2.复印件上应加盖投标人公章。

3.如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

1. **价格部分文件格式**

**目　录**

**价格部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，价格部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. 开标一览表（报价表）；
2. 报价明细表。
3. 报价明细表（干洗服务）

**注：唱标信封内的报价资料属复印件的须加盖投标单位公章。**

* 1. **开标一览表（报价表）格式**

**开标一览表（报价表）**

项目名称：

项目编号： 包号： 货币：人民币

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标内容 | 投标报价（元） | 备注 |
| 中华人民共和国东莞出入境边防检查站2025年社会化保障服务项目 | 小写：  大写： |  |

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

**注：1、填写此表时不得改变表格的形式。**

**2、投标报价最多只能保留小数点后两位。**

* 1. **报价明细表格式**

**报价明细表**

项目名称：

项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **地点** | **项目** | **数量** | **月岗位工资报价（元）** | **1年合计报价（元）** | **备注** |
| **机关行政区** | 项目负责人 | 1 |  |  |  |
| 门岗保安 | 3 |  |  |  |
| 理发 | / |  |  | 每周上门剪发1次，被剪发人数约：63人 |
| 厨师 | 2 |  |  |  |
| 面点师 | 1 |  |  |  |
| 厨工 | 2 |  |  |  |
| 水电工 | 1 |  |  |  |
| 保障人员 | 2 |  |  |  |
| 绿化工兼观赏鱼饲养 | 1 |  |  | 兼任鱼池养护工作 |
| 清洁工 | 3 |  |  |  |
| 四害防治 | / | / |  | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | / |  | 1次/年 |
| 化粪池、化油池清理 | 4个 | / |  | 1次/年 |
| 干洗 | 63人 |  |  | 90元/人/月 |
| 托儿所生活助理 | / |  |  | 2名工人按每年三个月计算 |
| 室内绿植租摆 | / | / |  | 原有绿植175盆、新增绿植19盆 |
| 税费 | / |  |  |  |
| **小计** | |  |  | **16名工人** |
| **常平行政区/备勤区** | 门岗保安 | 6 |  |  |  |
| 水电工 | 1 |  |  |  |
| 现场负责人兼绿化工 | 1 |  |  | 兼任绿化工工作 |
| 清洁工 | 2 |  |  |  |
| 四害防治 | / | / |  | 2次/月 |
| 干洗 | 60人 |  |  | 90元/人/月 |
| 化粪池、化油池清理 | 5个 | / |  | 1次/年 |
| 托儿所生活助理 | / |  |  | 2名工人按每年三个月计算 |
| 税费 | / |  |  |  |
| **小计** | |  |  | **10名工人** |
| **虎门行政区** | 门岗保安 | 3 |  |  |  |
| 理发 | / |  |  | 每周上门剪发2次，被剪发人数约：138人 |
| 厨师 | 2 |  |  |  |
| 面点师 | 1 |  |  |  |
| 厨工 | 2 |  |  |  |
| 现场负责人兼水电工 | 1 |  |  | 兼任水电工工作 |
| 清洁工 | 3 |  |  |  |
| 四害防治 | / | / |  | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | / |  | 1次/年 |
| 干洗 | 72人 |  |  | 90元/人/月 |
| 化粪池、化油池清理 | 4个 | / |  | 1次/年 |
| 托儿所生活助理 | / |  |  | 2名工人按每年三个月计算 |
| 室内绿植租摆 | / | / |  | 原有绿植41盆、新增绿植4盆 |
| 税费 | / |  |  |  |
| **小计** | |  |  | **12名工人** |
| **沙田行政区/备勤区** | 门岗保安 | 5 |  |  |  |
| 理发 | / |  |  | 每周上门剪发1次，被剪发人数约：58人 |
| 厨师 | 2 |  |  |  |
| 面点师 | 1 |  |  |  |
| 厨工 | 2 |  |  |  |
| 水电工 | 1 |  |  |  |
| 现场负责人兼绿化工 | 1 |  |  | 兼任绿化工工作 |
| 清洁工 | 3 |  |  |  |
| 四害防治 | / | / |  | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | / |  | 1次/年 |
| 干洗 | 58人 |  |  | 90元/人/月 |
| 化粪池、化油池清理 | 5个 | / |  | 1次/年 |
| 托儿所生活助理 | / |  |  | 2名工人按每年三个月计算 |
| 室内绿植租摆 | / | / |  | 原有绿植21盆、新增绿植29盆 |
| 税费 | / |  |  |  |
| **小计** | |  |  | **15名工人** |
| **河仔行政区** | 清洁工 | 1 |  |  |  |
| 室内绿植租摆 | / | / |  | 原有绿植27盆、新增绿植12盆 |
| 税费 | / |  |  |  |
| **小计** | |  |  | **1名工人** |
| **木棉岛行政区** | 门岗保安 | 3 |  |  |  |
| 厨师 | 1 |  |  |  |
| 清洁工 | 1 |  |  |  |
| 水电工 | 1 |  |  |  |
| 现场负责人兼绿化工 | 1 |  |  | 兼任绿化工工作 |
| 四害防治 | / | / |  | 2次/月 |
| 食堂排油烟机清洗 | 1台 | / |  | 1次/年 |
| 干洗 | 6人 |  |  | 90元/人/月 |
| 化粪池清理 | 1个 | / |  | 1次/年 |
| 室内绿植租摆 | / | / |  | 原有绿植6盆、新增绿植7盆 |
| 税费 | / |  |  |  |
| **小计** | |  |  | **7名工人** |
| **麻涌执勤点** | 室内绿植租摆 | / | / |  | 新增绿植10盆 |
| 税费 | / |  |  |  |
| **小计** | |  |  |  |
| **总计（总人数61名）** | | | **小写：**  **大写：** | | |

备注：1、此表为“开标一览表（报价表）”的明细表。总计应为所有项目的费用合计，应与“开标一览表（报价表）”中的报价一致。

2、月岗位工资报价包含：人工工资、劳动福利、员工食宿补贴、加班费、社会保险费、公积金、清洁机具、园林绿化机械、清洁绿化物资、物料、服装、器械、办公费、管理费、各项规费、残保金、税金等。

3、填写此表时不得改变表格的形式，报价最多只能保留小数点后两位。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **报价明细表（干洗服务）**

**报价明细表（干洗服务）**

项目名称：

项目编号： 包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **衣物类型** | **数量** | **单价（元）** | **单价最高限价（元）** |
| 1 | 春秋执勤服上衣 | 1 |  | **20** |
| 2 | 春秋执勤服裤子 | 1 |  | **15** |
| 3 | 圆领T恤衫 | 1 |  | **15** |
| 4 | 冬执勤服上衣 | 1 |  | **20** |
| 5 | 冬执勤服裤子 | 1 |  | **15** |
| 6 | 制式圆领毛衣 | 1 |  | **20** |
| 7 | 夏执勤服上衣 | 1 |  | **15** |
| 8 | 夏执勤服裤子 | 1 |  | **15** |
| 9 | 单裤 | 1 |  | **15** |
| 10 | 春秋常服上衣 | 1 |  | **20** |
| 11 | 春秋常服裤子 | 1 |  | **15** |
| 12 | 冬常服上衣 | 1 |  | **20** |
| 13 | 冬常服裤子 | 1 |  | **15** |
| 14 | 制式衬衣 | 1 |  | **15** |
| 15 | 夏作训服上衣 | 1 |  | **20** |
| 16 | 夏作训服裤子 | 1 |  | **15** |
| 17 | 冬作训服上衣 | 1 |  | **20** |
| 18 | 冬作训服裤子 | 1 |  | **15** |
| 19 | 多功能服 | 1 |  | **60** |
| 20 | 领带 | 1 |  | **10** |
| 21 | 大檐帽 | 1 |  | **10** |
| 22 | 女式大檐帽 | 1 |  | **10** |
| 23 | 皮鞋 | 1 |  | **40** |
| 24 | 作训鞋 | 1 |  | **20** |
| 25 | 作战靴 | 1 |  | **40** |
| 26 | 裙子 | 1 |  | **15** |
| **单价合计（元）** | | **小写：**  **大写：** | | |

备注：1、此表为干洗服务所涉及的衣物类型，投标人须填报各衣物的单价。

1. 填写此表时不得改变表格的形式，报价最多只能保留小数点后两位。
2. **各类衣物的单价报价不能超过对应的单价最高限价，否则做无效投标处理。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **商务部分文件格式**

**目　录**

**商务部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，商务部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. 投标函；
2. 法定代表人证明书，须附身份证复印件；
3. 法定代表人授权书（投标人代表及投标文件签署人为法定代表人的无须提供），须附被授权人身份证复印件；
4. 投标人基本情况表；
5. 投标承诺书；
6. 招标代理服务费承诺书；
7. 同类项目业绩；
8. 政策适用性说明（符合相关政策时适用）；
9. 中小企业声明函（供应商为中小微企业时适用）；
10. 残疾人福利性单位声明函（供应商为残疾人福利性单位时适用）；
11. 商务条款偏离表；
12. 招标文件要求的其它资料（如商务评分标准中要求的相关资料）；
13. 投标人认为需要提交的其他资料。

注：以上所有文件属复印件的应加盖投标人公章。

* 1. **投标函格式**

**投标函**

致：广东德业招标代理有限公司

根据你们（项目名称） (项目编号： ）（包号： ）招标文件要求， （全名及职位） 经正式授权并以投标人（投标人名称、地址）的名义处理一切本投标有关的事宜。我方提交按招标文件要求制作的唱标信封 份（含电子光盘 份）；资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件（正本 份，副本 份）。完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下内容：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我方的投标报价为固定不变价。全部货物及有关服务的投标报价见投标报价表。
3. 本投标文件的有效期为在投标截止日后 90 天内有效，如果我们投标被接受，有效期将延至合同终止日为止。
4. 我方同意提供采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件的所有内容，包括澄清修改文件（如有）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，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。
6. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金。
7. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
8. 我方完全服从和尊重评标委员会所作出的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。
9. 我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务。
10. 所有有关本次投标的函电请寄： 。

备注：本投标函内容不得擅自修改，否则视为无效投标。

投标人代表： （签署）

职 位：

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

电 话：

传 真：

日 期： 年 月 日

* 1. **法定代表人身份证明格式**

**法定代表人身份证明书**

致：广东德业招标代理有限公司

本证明书声明：注册于 （国家名称） 的 　（投标人名称） 在下面签字的　　　　　（法定代表人姓名、职务）为本公司的合法代表人。

特此证明！

附：1.营业执照注册号：

2.经济性质：

3.经营范围：

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

**附：法定代表人身份证（正面、背面）复印件。**

* 1. **法定代表人授权书格式**

**法定代表人授权书**

致：广东德业招标代理有限公司

本委托书声明：在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 代表 （投标人名称） 委托在下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为本公司的合法的投标人代表，就 （项目名称） (项目编号： ）（包号： ）的投标、项目谈判和合同执行，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。

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

法定代表人： （签署）

职　　　务：

投标人代表： （签署）

职　　　务：

**附：被授权人身份证（正面、背面）复印件。**

* 1. **投标人基本情况表**

**投标人基本情况**

1. 公司基本情况
   * + - 1. 公司名称：
         2. 电话号码： 传 真：
         3. 地 址：
         4. 注册资金： 经济性质：
         5. 公司开户银行名称：
         6. 公司银行账号：
         7. 营业执照注册号：

（随本表格附交一份最新营业执照的复印件）

* + - * 1. 公司简介

（自行描述）

* + - * 1. 公司财务情况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 营业收入总额 | 净利润额 | 资产总额 | 负债总额 | 纳税总额 | 员工数量 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人需提供相关财务报表以便验证

* + - * 1. 投标人获得资质和代理资格证明文件等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书名称 | 发证单位 | 证书等级 | 证书有效期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人有必要提供的其他证明有关技术、资金实力的资质材料，所有证明文件需提供复印件（加盖投标人公章）

公司标记样本 公司公章样本

（公司LOGO）

* 1. **投标承诺书格式**

**投标承诺书**

我方已完整阅读了 （项目名称） (项目编号： ）（包号： ）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

投标人名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

* 1. **招标代理服务费承诺书格式**

**招标代理服务费承诺书**

**广东德业招标代理有限公司：**

我公司 （投标人名称） 在参加贵司进行的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）招标中如获中标，我公司承诺本项目“采购结果公告”发布之日起15日内，按招标文件的规定向贵司一次性交纳招标代理服务费。

如我方违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承付金额的200%由采购人在支付我司的中标标的款中代为扣付。

特此承诺！

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

* 1. **投标人同类业绩表格式**

**同类项目业绩**

项目名称：　　　　　　　　 　　项目编号：　　　　　 包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **合同金额** | **签订时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：此业绩指的是投标人的业绩，并根据评分要求递交对应证明资料。

投标人名称： （盖章）

日期： 年 月 日

* 1. **政策适用性说明格式**

**政策适用性说明**

项目名称：　　　　　　　　 　　项目编号：　　　　　 包号：

参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（%） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.“节能产品、环保标志产品”是属于国家行业主管部门颁布的《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》，须填写认证证书编号，提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书（复印件加盖投标人公章）

投标人名称： （盖章）

日期： 年 月 日

备注：投标人若未采用符合政策的节能产品、环保标志产品进行本次投标，则无须填写，可以不用提交此表。

* 1. **中小企业声明函格式**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，参照《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）；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）；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。

投标人名称： （盖章）

日期： 年 月 日

**注：**

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. **若投标人为非中小企业，则无须提交此函。**
3. **小型或微型企业投标时应提交本函并注明企业类型；监狱企业投标时应提交本函和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。**
4. **投标人应参照《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）的有关规定确定自身企业类型。**
   1. **残疾人福利性单位声明函格式**

**残疾人福利性单位声明函**

**（备注：投标人若非残疾人福利性单位，则无须提交此函。）**

本单位郑重声明，参照《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\_\_*（采购项目）（采购编号：）（包号：）*\_\_\_\_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。

投标人名称： （盖章）

日期： 年 月 日

* 1. **商务条款偏离表格式**

**商务条款偏离表**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款名称 | 招标要求 | 投标实际响应 | 是否偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 | 投标人认为有必要提供的其它资料…… | | | | |

**说明：**

**投标人必须对招标文件 “用户需求书”的“商务用户需求”**中**标注**“★”的内容进行逐条响应，**对响应有差异的，则说明差异的内容。无论出于何种原因未填写此表格，将视为投标人完全响应“用户需求书”的“商务用户需求”，** **由此产生的责任由投标人负责。**

投标人名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

1. **技术部分文件格式**

**目 录**

**投标技术部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，根据“用户需求书”内容作出全面响应。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。技术部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

* + - * 1. 投标人声明；
        2. 项目实施方案；
        3. 拟投入本项目货物清单；
        4. 项目负责人及管理技术人员一览表；
        5. 技术条款偏离表；
        6. 招标文件要求的其它技术资料（如技术评分标准中要求的相关资料）；
        7. 投标人认为需要提交的其他资料。
  1. **投标人声明函格式**

**投标人声明**

我公司在此声明已充分理解 （项目名称） （项目编号： ）（包号：）货物/服务的数量、技术要求、规格和相关配套服务等，以及采购人在第三章《用户需求书》中提出的所有要求。我公司愿意在以上条件下接受竞争投标，如果中标，在此条件下完成合同规定的责任、义务，并得到相应的权利和利益。

我方理解采购人可能还要求提供更进一步的资料，并愿意应采购人的要求提交。

投标人名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

* 1. **项目实施方案格式**

**项目实施方案**

本部分内容是投标人根据项目用户需求书对其投标技术方案的详细描述，格式自定。

* 1. **投入本项目货物清单格式**

**投入本项目货物清单**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **品牌** | **货物型号** | **产地** | **单位** | **数量** | **技术参数** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、如项目是货物类采购项目，投标人应列明按“用户需求书”所提供的货物的明细清单。

2、如项目是服务类项目，投标人可以在本表填写服务所需的辅助设备或工具明细清单。

投标人名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

* 1. **项目负责人及管理技术人员一览表格式**

**项目负责人及管理技术人员一览表**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **学历** | **职称/资格** | **专业** | **经验**  **年限** | **在公司担任职务** | **在本项目担任职务** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：1、此表可延长；**

**2、请在本表填写拟投入本项目的人员情况。**

投标人名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

* 1. **技术条款偏离表格式**

**1、一般技术条款偏离表**

项目名称：　　　　　　 　　　　　　项目编号：　　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **招标要求** | **投标实际响应** | **是否偏离** | **说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

一般技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中**未标注**“★”或“▲”的内容，投标人若完全响应该部分内容的，可填写“**完全响应**”；投标人若对该部分内容有偏离（包括正偏离及负偏离）的，应该填写相关的偏离事项。投标人必须认真如实进行填写，投标人虚假响应或提供虚假材料的，经查证，移送监管部门查处。**无论出于何种原因此表未填写的，将视为响应招标要求。**

投标人名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

**2、重要技术条款偏离表（如有）**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **招标要求** | **投标实际响应** | **是否偏离** | **证明材料所在页（如有）** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

**重要技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中标注“★”或“▲”的内容，投标人必须对该部分进行内容逐条响应，同时，要求提供相关证明材料的必须按要求提供。**如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。投标人响应需按货物或服务实际数据填写，不应完全复制招标要求；响应含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不响应处理。经查证，投标人提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

* 1. **招标文件要求的其它技术资料**

**投标人根据技术评分标准中在内容自行编制相关方案，格式自定**

1. **唱标信封内容**

**唱标信封**

唱标信封内装：（独立密封）

1. 开标一览表（报价表）（原件或复印件须加盖投标人公章）；
2. 投标文件电子档。
3. **其他附件（投标人根据实际情况使用）**
   1. **投标保证金汇入情况说明格式**

**投标保证金汇入情况说明**

致：广东德业招标代理有限公司：

本单位已按 项目（项目编号： ）（包号：）的招标文件要求，于 年 月 日前以 （付款形式）方式汇入指定账户（账户名称： ，账号 ，开户银行： ）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进账单）

汇出时间： 年 月 日

汇款金额：（大写）人民币 元整（小写：￥ 元）

汇款账户名称： （必须是投标时使用的账户名）

账 号： （必须是投标时使用的账号）

开户银行：

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称： （盖章）

单位地址：

联系人：

单位电话： 联系人手机：

**注：1、本说明的所有内容（包括所填写内容）均需打印；2、本说明及投标保证金进账单复印件（加盖公章）在递交投标文件时一起提交，但无需密封。**

* 1. **投标担保函格式**

**投标担保函**

**编号：**

**（采购人或采购代理机构）：**

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为 （项目编号）（包号：）的 项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《采购合同》；

2．招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币 元（大写： 元整），即本项目的投标保证金金额。

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：自本保函生效之日起 个月内。

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书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标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 个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

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贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（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亦终止。

五、免责条款

1．依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，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招标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）

年月日

**注：本条款无须投标人填写。**

* 1. **履约担保函格式**

**履约担保函**

**（采购人）：**

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日签定编号为的《 采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在 年 月 日前向你方交纳履约保证金，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你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

　　2．主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2） / 。

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

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。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后 日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

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书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供 部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2． 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在 个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

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。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，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，保证责任即终止。

3．按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4．你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1．因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2．依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3．因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

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）

法定代表人：

年月日

**注：本条款无须投标人填写。**

* 1. **联合体共同投标协议书格式**

**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，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号：）（包号：）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，以一个投标供应商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）签订采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体由联合体共同授权人员负责与采购人联系。

2.联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的响应小组具体实施。

3.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。

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）**。

6.联合体内部具体分工：甲公司负责…………；乙公司负责…………；……公司负责…………。其中 （公司全称）作为联合体的主体单位。

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）

法定代表人：（签署） 法定代表人（签署） 法定代表人（签署）

　　年　　月　　日 　　年　　月　　日 　　年　　月　　日

注：1．联合投标时需签本协议，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。

* 1. **询问函、质疑函参考格式**

**说明：**

**（1）本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。**

**（2）递交询问函、质疑函时须提供营业执照、授权委托书及其身份证复印件（法定代表人亲自办理的，只需提交身份证复印件，无需提交授权委托书）并加盖公章等有关材料。**

**一、询问函**

采购人/广东德业招标代理有限公司：

我单位已报名并准备参与*（项目名称）*项目（项目编号： （包号：））的投标（或报价）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： 。

询问供应商名称： （公章）

法定代表人、主要负责人（或授权代表）： （签署）

电话（手机/座机）：

地址：

传真：

邮编：

电子邮箱：

递交日期： 年 月 日

**二、质疑函**

采购人/广东德业招标代理有限公司：

我公司认为项目的（招标文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 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：质疑招标文件 页，内容“ ” 损害了我公司权益。（仅供参考）

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：

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分包号。

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。

7.质疑供应商提交质疑函时须提供质疑函、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证复印件（质疑供应商为自然人）。如不是法定代表人或主要负责人提交质疑函的，应同时提供法定代表人或主要负责人有效的授权委托书。