

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**442000-2023-04064**

采购项目编号：**CGZX-CG202309034**

项目名称：中山市文化艺术中心**2024**年度物业管理服务采购项目

采购人：中山市文化艺术中心

采购代理机构：中山市政府采购中心

## 第一章 投标邀请

中山市政府采购中心受中山市文化艺术中心的委托，采用公开招标方式组织采购中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目

采购计划编号：442000-2023-04064

采购项目编号：CGZX-CG202309034

采购方式：公开招标

预算金额：6,784,259.68元

#### 2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(物业管理服务包):

采购包预算金额：6,784,259.68元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目	1.00(年)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：自服务合同约定进场服务之日起1年（含试用期3个月）。

### 二.投标人的资格要求

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

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供有缴纳过税收和社保的证明材料，具体要求为：2022年1月至开标当月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下证明材料之一：  
（1）2021年度财务状况报告；（2）2022年度财务状况报告；（3）企业所在基本开户行出具的资信证明。

4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标人在投标函中申明具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，则视为符合要求。

5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文的要求，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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。）（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十三条）

#### 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（物业管理服务包）：本项目专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目所属行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。注：中小企业声明函中行业应为填写“物业管理”或“（采购文件中明确的所属行业）”并按本招标文件第六章格式十一填写《中小企业声明函（工程、服务）》为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（格式见招标文件第六章）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

#### 3.本项目特定的资格要求：

采购包1（物业管理服务包）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单; 不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以采购代理机构于投标(响应) 截止时间当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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)。(按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》, 对应内容为《投标函》的第十条和第十一条)

### 三.获取招标文件

时间: 详见招标公告及其变更公告(如有)

地点: 详见招标公告及其变更公告(如有)

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

售价: 免费

### 四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间: 详见招标公告及其变更公告(如有)

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

地点: 详见招标公告及其变更公告(如有)

### 五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限: 自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

### 六.本项目联系方式:

#### 1.采购人信息

名称: 中山市文化艺术中心

地址: 中山市东区兴中道73号中山市文化艺术中心

联系方式: 0760-88268310

#### 2.采购代理机构信息

名称: 中山市政府采购中心

地址: 中山市博爱六路22号政务服务大厅二楼D区公共资源交易中心

联系方式: 0760-89817357

#### 3.项目联系方式

项目联系人: 周先生

电话: 0760-89817357

#### 4.技术支持联系方式

云平台联系方式: 020-88696588

采购代理机构: 中山市政府采购中心

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况：

#### （一）基本信息

- 1.项目名称：中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目
- 2.项目编号：CGZX-CG202309034
- 3.预算金额：6784259.68元
- 4.最高限价：与预算金额一致
- 5.服务期：自服务合同约定进场服务之日起1年（含试用期3个月）。
- 6.本项目不接受联合体投标。
- 7.本项目不统一组织现场踏勘。
- 8.招标说明：原物业管理服务合同服务期限将在近期内结束，为保障物业服务的不间断提供，现拟通过公开招标方式对新物业管理服务进行采购。

#### （二）特别注意事项

- 1.本文提及的《“★”条款响应表》格式可在本项目采购公告附件处下载，其他格式可在招标文件第六章格式中查找。
- 2.本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。中小企业声明函中行业应为填写“物业管理”或“（采购文件中明确的所属行业）”并按本招标文件第六章中格式十一《中小企业声明函（工程、服务）》填写，否则视为非中小企业。关于中小企业的划分标准，可以查看《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），查询网址：[http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029\\_3587674.htm](http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029_3587674.htm)。
- 3.采购需求中标记“★”的条款应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，作为评审依据。第六章中格式十《承诺函》、格式十六《技术和服务要求响应表》及格式十七《商务条件响应表》仅作参考格式，不强制要求填写，若内容能体现响应“★”条款的同样视为有效响应。
- 4.采购需求中带“★”的条款中若有要求提供证明材料的，投标文件中须按要求附上证明材料，否则视为不满足。
- 5.投标人若存在“★”条款不满足要求的情况，则按无效投标处理。
- 6.投标文件中提供的法定代表人授权书及法定代表人证明书在开标评标当天处于有效期内即视为有效。
- 7.采购文件所称的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“超过”、“以外”，不包括本数。
- 8.若本项目为采用合同分包形式预留给小型企业或微型企业的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。（若本项目为非预留采购份额项目，则此条款可忽略）
- 9.投标人在获取采购文件至投标截止时间期间存在工商变更情况（例如变更公司名称、变更地址等）的，应在投标文件营业执照复印件后面附上政府部门出具的变更证明，否则采购人代表或评标委员会有权因为无法判断变更前后两公司关系而不承认变更信息前公司的资料。
- 10.本采购需求中若有出现“我局”“我单位”“我中心”“我院”“医院”“学校”“校方”“我校”等称呼的，均指本项目采购人。

#### （三）违约条款

- 1.投标人在投标文件中承诺的内容将作为以后（中标后）签订政府采购合同的内容，包括★条款、▲条款及一般条款的响应情况，投标人在履行合同过程中必须严格执行，在履行合同过程中无法满足★条款的相关要求将按中标人违约处理（采购人有权扣除较重的违约金甚至解除合同），在履行合同过程中无法满足▲条款及一般条款的相关要求将按中标人违约处理（采购人有权扣除一定的违约金甚至解除合同）。
- 2.投标人在投标文件中用于响应评分的服务方案（包括但不限于技术评分表的方案）将作为以后（中标后）签订政府采购合同的内容，在履行合同过程中无法满足要求的将按中标人违约处理（采购人有权扣除一定的违约金甚至解除合同）。
- 3.投标人在投标文件中用于响应评分的委派具体人员为中标后委派人员，实际到场人员与投标文件中拟派具体人员不符的，将按中标人违约处理（采购人有权扣除较重的违约金甚至解除合同）。

#### （四）远程开标相关注意事项

- 1.请注意：本项目采用远程开标形式，投标人应登录广东省政府采购网（广东政府采购智慧云平台，网址：<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）对相关操作指南进行研读并熟悉系统的操作。咨询电话：020-88696588。
- 2.关于提前进入开标大厅的提醒：参加本项目投标的供应商，请务必于投标截止时间前30分钟登录广东省政府采购智慧云平台，并进入本项目“开标大厅”，进入后请立即加入右侧“开标消息”聊天群组，关注代理机构发布的消息。无法进入“开标大厅”的应该及时联系平台技术人员解决。供应商不按要求进入“开标大厅”的，将无法收到相关注意事项消息，由此造成的后果由供应商承担。
- 3.关于开标专用电脑的选取：供应商应尽量使用本项目投标（响应）文件成功加密所使用的电脑，避免开标时由于解密失败所带来的影响。
- 4.关于参与开标资料准备提醒：供应商进入本项目“开标大厅”（参加投标）时，应提前准备有效的数字证书，以及响应文件加密时生成的备用标书。

- （1）有效的数字证书将用于开标时解密及签名环节；

(2) 备用标书用于开标时解密失败的情况下可以补充上传。若供应商未及时准备上述资料，由此造成的后果由供应商承担；

(3) 投标人代表对开标过程和开标记录有异议，应当场提出，若投标人签名环节签名失败且未在“开标消息”即时提出异议的视为对开标过程和结果无异议，因签名失败造成的其他后果由供应商承担。

5. 投标当天投标人应保持手机畅通及备好数字证书，评标委员会有可能会随时发起澄清，投标人在规定时间内未在系统上进行响应澄清的视为放弃澄清。

二、项目具体范围及现有场地情况

**1. 物业服务场地概述：**中山市文化艺术中心，位于中山市东区兴中道**73**号，是中山市的标志性建筑和最高艺术殿堂，现代化大型综合性剧场，中山市大型会议和活动重要举办场所。每年大小剧场、文化广场举办的各类活动约为**230**场，广场舞会每年举办约**280**场。

**2. 物业建筑基本情况：**中山市文化艺术中心含演艺大楼和培训大楼两大主体建筑物，占地面积 **68599.58**m²，总建筑面积 **43431.4**m²。

**2.1** 演艺大楼建筑面积**23879.9**平方米，设有**1386**个座位的大剧场、**636**个座位的多功能小剧场以及售票厅、演员化妆间、贵宾接待厅、艺术长廊、仓库、办公室、会议室、设备用房等场所。

**2.2** 培训大楼建筑面积共（含地下面积）**19551.5**m²，为中山市文化馆办公场地，设有各类培训用房、排演厅、展览厅、香山书房及办公用房。

**2.3** 外环境面积约**34901.45**平方米，包含文化广场、露天舞台（含化妆间、配电房）、露天停车场、地下停车场、室外设备设施等。

**3. 建筑物内设施、设备配套先进，自动化程度高，消防、供配电系统、智能监控系统配置完备。**

**4. 管理范围主要设施、设备情况如下：**

**4.1** 机电设备系统：

**4.1.1** 电梯：合资奥的斯**4**台。

**4.1.2** 中央空调：特灵水冷机**5**台，风冷机**5**台，美的分体**152**台。

**4.1.3** 发电机：组装卡特彼勒**1**台，备用连续功率：**720KW**。

**4.1.4** 变配电：明阳配电柜,ABB开关，顺德产变电设备。

**4.2** 消防系统：海湾品牌。

**4.3** 送排风系统。

**4.4** 给排水系统：由市政给水管网引入两根DN**200**至本中心。排水使用雨污水分流制，污水采用三级化粪池、化油。

**4.5** 智能化系统：楼宇自控系统、综合布线系统、综合安防系统（海康威视品牌）、音视系统、消防广播及背景音乐系统、有线电视系统、公众信息发布与查询系统、手机信号屏蔽系统、防雷接地系统、UPS不间断电源系统、机房工程控制系统、停车场管理系统（深圳道尔品牌，含广场电动升降柱）、智能照明系统、智能建筑集成管理系统、计算机网络系统、呼叫报警系统、LED电子屏幕系统、室内LED广告机系统。

**5. 绿化设施：**各种树木**500**多棵（其中名贵大树**113**棵）以及苗木草皮，室外建筑小景，喷水池及室内绿化布置。

三、物业服务基本要求（总体要求）

**1. 项目服务要求简述：**物业管理服务包括但不限于日常及演出期间的安全保卫、车辆管理、剧场服务、保洁绿化、设备设施维修维护等内容。

**★2. 项目服务目标要求：**中山市文化艺术中心是中山市目前最高的艺术殿堂，是中山市大型的高雅文化艺术演出和群众文化培训的主要活动场所，物业管理服务须高标准、高档次，以及管理运作具备严格的安全性和规范性。确保每年采购人的顾客满意度不低于**90%**。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**★3. 试用期说明：**中标人履行服务合同的前**3**个月为试用期。在试用期间，中标人有下列情形之一的，采购人可解除合同，且采购人对中标人不作任何经济补偿。造成采购人经济损失的，中标人须给予经济赔偿并承担相应法律责任：

**3.1** 试用期内，未经采购人书面同意，中标人实际在岗人数少于需求总人数**95%**，且在采购人要求整改期限内未整改的。

**3.2** 未经采购人书面同意，重点岗位人员缺岗或未按持证上岗要求达到**2**人或以上，且在采购人要求整改期限内未整改的。

**3.3** 未按照合同要求履行设备设施维修维护责任，且在采购人要求整改期限内未整改的。

**3.4** 采购人根据考评准则每月对中标人的物业管理服务质量进行考评，当月考评分数低于**50**分或连续**3**个月低于**60**分。

**3.5** 中标人未履行其投标文件中承诺的内容，且在采购人要求整改期限内未整改的。

**3.6** 试用期内出现严重违约、重大管理失误等情况。

**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**4. 报价费用界定：**采购需求中如未特殊注明费用由采购人支付的，则默认由中标人支付。投标人需充分了解本项目需求后进行综合考虑，报出合理价格并承担相应风险。

**5. 报价构成及风险说明：**投标人投标报价包括但不限于：进驻人员工资、加班费用、社会保险、各类补贴、福利费等人员成本费用，以及离职经济补偿费用、服装费、交通费、就餐费、通讯费等各项费用、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等。

**6. 服务团队归口管理：**采购人有权对中标人组建的中山市文化艺术中心物业管理机构进行业务归口管理。负责制定检查中标人工作的检查要求标准和奖罚标准。

## **7.服务人员录用基本要求、服务人员录用采购人参与权与审批权：**

### **7.1服务人员基本要求：**遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪记录，身体健康。

**7.2采购人的参与权、审核权、指挥权：**采购人对一些重要或涉及安全岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策事项有直接参与权与审批权。每季度结束后**10**日内，中标人需将当季各部门人员岗位情况以书面形式提交采购人。采购人有权在没有大幅增加总工作量时，可对岗位设置做出调整。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

**7.3录用人员严格政审、培训及考核：**中标人对所有录用人员要严格审查，保证录用人员具有上岗的业务能力，没有治安处罚和刑事犯罪记录，且通过公安部门的政审（根据需要，配合公安部门的不定期政审），并将相关记录报采购人登记备案。采购人对物业员工招聘及培训的有参与权及审核权，并有权对所录用人员进行上岗前培训，未经采购人确认考核合格的员工不得上岗，对不符合要求的人员，采购人有权提出撤换要求。中标人每月应对各部门员工进行业务培训及考核，并于每季度向采购人提交培训计划和考核结果。每年末前向采购人提交各部门下一年的培训计划。中标人必须遵守采购人的各项规章制度，对管理能力低、服务质量差的工作人员，采购人有权责令中标人另行调配人员，中标人应于接到通知之日起**15**日内，无条件为采购人更换符合条件的工作人员。若出现违法违纪现象或管理不力，采购人有权直接要求中标人更换人员，中标人须在接到采购人要求之日起**3**天内进行人员更换，否则按缺员处理。

**★7.4持证上岗要求：**中标人应保证录用人员具有上岗的业务能力，重要设备岗位按照国家规定持有上岗资格证。重点岗位人员需持国家规定的上岗证持证上岗，按照本需求书要求的岗位人员持证上岗率必须达到**100%**。重要专业技术岗位**3**个月内（含**3**个月）未按法律法规要求配备足够人员或人员不具备上岗资格的，采购人有权在当月扣发物业管理费，每缺**1**人扣减当月**1%**物业管理费。重要专业技术岗位超**3**个月（不含**3**个月）未按法律法规要求配备足够人员或人员不具备上岗资格的，每缺**1**人扣减当月**2%**物业管理费。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

## **8.服务人员的劳动关系界定、工资福利、稳定性、人身安全管理及责任：**

**8.1服务人员劳动关系界定：**中标人对其所聘用的全体人员负责，必须与所雇用的全体人员签订劳动合同，采购人对中标人所雇用人员不承担任何责任。中标人派驻的服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。中标人与其聘用人员之间的一切权利、义务和纠纷由中标人自行负责，与采购人无关。

**8.2服务人员工资福利要求：**工资福利标准必须符合中山市最新标准及采购人对各岗位所设定的要求，排岗用工必须符合《中华人民共和国劳动法》的有关要求，并按中山市用工标准签订合同。中标人应办理合法用工手续、按时发放录用人员工资、福利，并为其聘用人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险，并按国家法律法规规定发放工资福利。如中标人存在拖欠工资情况，采购人下一个月度考核中扣减当月物业管理费**1%**以示惩戒。

**8.3服务人员稳定性要求：**中标人全体物业人员队伍应保持相对稳定，中标人派驻采购人场馆开展物业管理服务的主管及以上的管理层工作人员或贵宾接待等重要岗位人员，要求保持稳定，无合理理由，不得随时或随意更换。物业管理期限内本需求内所述的每一个重要岗位不能超出**1**次的人员更换。若违反此条规定时，采购人将在该年度最后一次支付物业管理费用时扣减每年物业管理总费用的**1%**。为确保物业管理服务质量稳定，未经采购人同意，中标人不得采取兼职方式或短期雇佣合同（少于**6**个月）的方式雇佣工作人员。除人员正常离职外，中标人应保证岗位人员任职时间不低于**6**个月。如中标人违反此项，采购人有权在每月考评按照发现的人数扣减相应考核分数。

**8.4购买保险要求：**中标人需给服务人员购买意外保险、第三者责任险，为在物业服务过程中产生的意外提供一定的保障。

## **9.应急预案及安全管理：**

**9.1安全生产方针：**中标人须认真落实“安全第一、预防为主”的安全生产方针。

**9.2应急预案及演练：**中标人制定的各项安全应急预案，每年进行突发事件应急演练不少于**2**次（含**2**次），确保应急预案可顺利实施，以减少相关的损失和消除安全隐患。重大活动期间制定重大活动安全预案及防控措施，确保重大活动安全进行。

**9.3消防安全管理人：**中标人项目经理担任采购人物业管理范围内的消防安全管理人，物业管理范围内的消防安全管理工作由中标人负责，要求每周联合中标人的各部门负责人进行一次消防例检，每月牵头组织建筑物内的各单位负责人进行一次消防安全大检查，并编制消防安全检查报告提交采购人。另外对检查中发现的消防安全隐患问题，需在**3**天内以书面形式向相关单位反映及要求其限期整改，并全程跟踪整改结果以书面形式向采购人汇报。按照有关法律法规要求，每日做好消防巡查信息的汇总上报。

**★9.4中标人必须确保消防设施完好率100%，管理区域内无火灾事故发生。****【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**9.5服务人员人身安全管理及责任：**严格执行劳动保护和安全生产的法律、法规等文件要求，强化安全生产管理，落实安全生产责任制。在服务期内，中标人要对从业人员进行安全培训，做好安全保护。不论中标人的员工在上下班途中、工作场地、或其他地方出现安全事故，均由中标人负责，采购人概不负责；若给采购人造成损失的，应赔偿采购人遭受的一切损失（包括但不限于第三方索赔、律师费、诉讼费等）。服务期间，中标人应建立科学的管理制度，建立防火和安全生产防护措施，遵守和执行防火、安全生产、文明施工等规定，服务期内一切由中标人引致的损失和安全生产责任（如财产损失、人员伤亡等），由中标人依法承担相应责任，与采购人无关。若给采购人造成损失的，应赔偿采购人遭受的一切损失（包括但不限于第三方索赔、律师费、诉讼费等）。

**10.服务人员仪容仪表要求：**中标人各类管理、服务人员按岗位要求统一着装，佩戴工牌，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，对一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

**11.严格落实上下班制度：**全体物业服务人员必须严格遵守上下班制度，不得迟到、早退、缺勤，在岗服务人员不得串岗、聊天或做私人工作。中标人的项目经理、副经理、各部门及重要岗位负责人每天于采购人场地内驻场，并专职负责本中心的各项管理工作，不允许本条款上所述岗位人员同时负责其它物业管理项目的情况出现。若违反此条规定时，采购人将按中标人投标文件所确定的工资标准在当月度支付物业管理费用时扣减当月相关人员的工资额度。

**12.设备设施损坏处理方案：**

**12.1**采购人交由中标人管理的建筑物、设备、设施、场地、物品、绿化等，因中标人管理不善导致损坏、遗失的，中标人须及时向采购人报告，由中标人负责修缮恢复原样或承担赔偿责任。如由中标人负责修缮恢复原样的，修缮恢复方案必须经采购人审核批准后，方可实施。

**12.2**第三方损坏采购人建筑物、设备、设施、场地、物品、绿化等，由中标人负责与第三方进行沟通处理，中标人可根据损坏程度向采购人提出维修方案、报价，经采购人批准后，由中标人收取第三方维修金，待完成更换或修复原貌工作后，根据少补多退原则处理维修金。中标人必须及时将相关资料（维修方案、购买材料清单等）交采购人审核，并妥善保管相关文件、字据等。

**12.3**建筑物、设备、设施、场地、物品、绿化（包括但不限于采购人原有或新增的设备、设施、物品、绿化等）等出现故障、损坏、遗失情况的，中标人应及时上报采购人并在3天内修复。举办活动期发生设备设施故障时维修人员到达现场时间不得超过15分钟。如因特殊情况中标人不能完成维修工作的，应及时上报采购人并得到采购人认可方为有效。否则，采购人有权在每月的物业管理费扣减因外请维修公司或人员进行修复所产生的费用。

**12.4**中标人故意破坏采购人设备设施的，除追究其法律责任外，中标人负责赔偿采购人因恢复设备设施正常运行所支付的所有费用及由此造成的全部经济损失。

**13.制定规则制度及合理化建议：**中标人负责制定本项目的物业服务方案，建立各项规章制度。中标人应根据采购人场地实际，制定出各管理项目的管理方案、应急预案、维护保养计划、管理制度、培训制度、考核制度等，并经采购人审核后方可实施。中标人在做好工作的同时，有责任和义务向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

**14.前服务员工优先原则：**在同等条件下，采购人有权要求中标人依法留用采购人认可的前物业管理公司管理人员和员工。

**★15.重视采购人的要求及意见：**采购人对中标人口头或书面提出关于本物业管理范围内的合理要求或意见，中标人必须认真按时间要求进行落实和改进。对于需要到达现场协商解决的问题，中标人主要负责人在采购人提出要现场协商解决要求后30分钟内到达现场协商解决（因不可抗力或其他合理原因经采购人同意可以延迟到达现场）。如有异议，应口头或书面形式向采购人提出；若不理睬或以逃避态度面对采购人提出的要求和意见，则视为违约，采购人将采取书面方式提醒中标人，如中标人仍不进行整改，采购人有权扣除当月每月物业管理费总额的1%，以示惩戒。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**16.一般易耗品、消耗品的相关要求：**

**16.1消耗性物品定义：**指不作为固定资产核算的各种用具物资，从其价值标准来看，指单位价值在2000元（不含2000元）以下，不能作为固定资产的物资。

**16.2消耗性物品费用：**采购人支付的物业管理费用中已经包含购买消耗性物品的款项，采购人有权根据实际需求要求中标人购置或补充各类消耗性物品，中标人不得以各种借口拒绝购置。中标人所采购的消耗性物品应优先考虑节能环保型产品，必要时采购人有权要求中标人出具相关环保指标或检测报告。

**16.3消耗性物品包括但不限于以下这些物品：**

**16.3.1保洁服务：**

16.3.1.1保洁卫生用劳保用品；

16.3.1.2清洁用具及清洁用品（含特殊清洁用品）、消毒用品；

16.3.1.3洗手间（含公共洗手间）的洗手液、卫生用纸、擦手纸、纸盒、垃圾桶等等。

**16.3.2剧场服务：**

16.3.2.1剧场服务用劳保用品；

16.3.2.2贵宾接待饮用纸杯、贵宾厅用盒装纸；

16.3.2.3演员化妆间纸杯、盒装纸；

16.3.2.4会议室、接待室盒装纸；

16.3.2.5观众入场统计器、剧场指引工具、急救药箱及药品、针线包、剧场夜明灯、雨伞、售票厅办公物品等等。

16.3.2.6 消毒液、洗手液、口罩、测温机等防疫用品。

**16.3.3水电维修服务：**

16.3.3.1工程维修用劳保用品；

16.3.3.2维修保养用品、工具用具、清洁保养剂及维修保养过程中消耗的燃料、材料（包括但不限于维修零配件）等等。

16.3.3.3智能化系统维修保养用品、工具用具、及清洁用品、设备备件等。

**16.3.4保安服务：**

16.3.4.1安全保卫用劳保用品、巡更系统设备；

16.3.4.2停车场管理车锁、剧场管理门锁、雪糕筒、警示带、遮阳伞、各类活动车辆指引标识牌、岗位办公用品及消防设施封条；

#### **16.3.5绿化服务：**

16.3.5.1绿化护理用工具、器具、农药化肥、花盘及底碟、养护用品、绿化植物及养护过程中消耗的燃料等等。

16.3.5.2防台风、暴雨的用品，包括木支撑、沙包及绳等。

16.4对消耗性物品支付产生分歧的，由采购人购买，产生的费用将由中标人支付。若中标人拒绝支付消耗性物品费用，采购人有权在支付中标人物业管理费中扣减相应消耗性物品费用，并在物业管理月度考评中扣减相应分数。

**17.保密规定：**投标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究投标人法律责任的权利。

#### **18.工作效率优化提升：**

**18.1信息化技术手段：**投标人尽可能地利用信息化技术手段提供服务效率，提升服务品质，投标人需阐述拟投入的信息化技术使用的总体设计，或是与之相关的软件开发的体系架构、功能模块、实现思路和关键技术路线等，提供针对本项目的物业管理信息化技术应用方案，并在中标后投入使用。

**18.2机械设备辅助手段：**积极研究最新物业相关机械设备，积极购入或租赁先进机械设备投入本物业服务项目中，提升物业服务工作效率。

**19.节能管理：**根据采购人的节约能源（资源）相关要求（创建节约型单位）开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。节约空调用电，节约照明用电，节约办公设备用电，养成节约用水的良好习惯，提倡循环用水，持续加强节能宣传和操作培训活动。

**20.信息网络安全管理：**中标人应建立信息安全管理制度，做好信息安全管理工作，制定信息安全工作手册，明确物业服务工作过程中（含监督第三方单位）使用、操作采购人信息系统、内部网络、调取保存采购人信息系统数据或中标人开展物业服务使用自身信息化系统保存采购人相关数据等环节的责任和工作流程，确保采购人单位信息网络安全。

**21.禁止违法转包：**不得将本项目违法转包。需要将非主要内容分包的应征得采购人同意。本项目费用中标价为合同最终价格，物业管理费中包括但不限于中标人在本合同管辖范围内所需配备的各项设备及物品物料、固定岗位人员工资社保福利，演出活动补充人员岗位费用、建筑物及设备设施维修保养费用、办公及业务费用、绿化养护费用、清洁卫生费用、税金及附加费等，管理服务期内不因中标人原因进行调整，中标人盈亏自负。

**22.做好交接工作：**合同服务期限到期或服务结束后，中标人应配合做好相关交接工作。

**23.积极接受考核：**中标人每月应对各部门员工进行业务培训及考核，并于每季度向采购人提交培训计划和考核结果。每年末前向采购人提交各部门下一年的培训计划。中标人服务质量严格按本用户需求书要求执行，如出现不达标项目，采购人将按考评准则中所列的考评标准进行扣罚。

**24.物业服务过程中的各类数据建立台账：**中标人在提供物业服务产生的各类数据，包括但不限于每日清洁情况（每个地方清洁的次数）、每日安保巡查情况（巡查次数）、每日出入人次（安保统计）、设备水电维修维护情况等数据以及采购人要求收集物业服务过程的相关数据。以上数据定期整理汇编成册移交采购人保存（或使用信息化手段存档）。

**★25.项目管理人员亲自值班：**采购人场地内举办的各类活动项目，中标人须安排项目经理或项目副经理担任物业服务值班领导，不得由其他岗位人员代替，以确保各类活动的安全顺利进行。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**26.物品外借相关规定：**中标人未经采购人允许，不得擅自将其管理的采购人设备、设施等物品转借或租赁他人。外借物品除要求对方签署借条外，还需经采购人签署物品放行条，并做好相关记录。

**27.主动定期向采购人提交总结报告及工作计划：**中标人需每月度5日前向采购人及市文化馆提交上月度的相关总结报告和本月工作计划，包括但不限于物业管理工作报告和本月度的物业管理工作计划。

#### **28.鼓励投标人努力取得更多质量、服务体系认证，包括但不限于：**

质量管理体系认证；

环境管理体系认证；

职业健康安全管理体系认证；

保安服务认证证书；

生活垃圾分类服务能力认证证书；

物业服务体系认证证书；

信息安全管理体系认证。

### **四、人员配置及签订合同要求**

**★1.人员岗位及数量要求：**本项目所配备的专职服务人数不得少于98人（含98人），其中项目经理1人，项目副经理1人，保安人员37人（含保安主管1人），保洁人员19人（含保洁主管1人），绿化人员4人（含绿化主管1人），设备水电维修维护人员20人（含维修养护主管1人，总控室领班1人），剧场服务人员16人（含剧场服务主管1人）。在上述98人中，有36人岗位属市文化艺术中心与市文化馆共用岗位（其中项目经理1人，保安部3人，保洁部3人，绿化部4人，维修维护部20人，剧场服务部5人），由市文化艺术中心负责实施监督管理及与市文化馆共同使用。具体详见各部门岗位配置表。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**



**★2.签订合同前提交资料要求：**中标人严格按采购要求设置岗位，且岗位人数不少于采购要求的人数，以确保各部门工作有效正常运作。签订合同前（中标通知书发出后30天内），中标人须向采购人提交派驻服务人员相关资料原件备查（复印件留存），具体包括人员名单、劳动合同、人员安排表、人员社保证明（2023年8月中标人为派驻服务人员购买的社保证明）、人员相关证书等资料，其中人员相关证书包括商务评分表中涉及人员的相关证书复印件（加盖公章）以及法律法规规定必须持证上岗的相关证书。未按要求提供以上相关资料的，将视为中标人放弃中标，采购人可以依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定，按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人。下一供应商须按照以上要求提供有关资料，如未按要求提供资料，将视为中标人放弃中标，本项目将重新组织采购。合同签订后，从服务期开始之日起，如中标人实际上岗人数与采购人要求的日常岗位人数不符以及达不到岗位要求的，同一岗位一个月内发现3次及以上缺岗情况视为严重缺岗，采购人有权按中标人投标文件所确定的工资标准在当月物业管理费中按照缺岗人数、部门及相应资格扣减相应工资额度。未经采购人同意，中标人投入采购人场地开展物业管理服务且满足岗位要求的实际上岗人数少于用户需求书要求总人数95%（不包含95%），视为中标人违约，采购人有权解除合同。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

## 五、项目管理人员要求

### 1.项目经理

**1.1项目经理基本要求：**本科或以上学历，年龄45岁或以下，身体健康，政历清楚，五官端正。拥有较强的沟通协调、统筹规划及团队建设能力，善于激发下属员工的积极性及主观能动性，具有较好文字处理能力，熟悉常用办公软件使用。个人综合素质高，品行良好，热爱管理服务工作，追求创新、有奉献精神，通过公安机关政审，无不良行为记录。具有10年或以上从事物业管理项目经理工作经验，熟悉物业管理相关法律、法规，持有政府相关职能部门颁发的一级注册消防工程师及注册安全工程师职业资格证书。

**1.2项目经理工作时间：**上午8:00至12:00，下午14:00至18:00（特殊情况下在非工作时间接到采购人电话的，需要及时指挥或返回驻地地方值班，采购人不承担任何加班费用）。

### 1.3项目经理工作内容：

**1.3.1**采购人作为中山市治安保卫重点单位、市消防安全重点单位及反恐重点单位，作为每年采购人绩效考核的重要指标，不能发生重大治安安全事故及重大消防安全事故。作为中山市窗口单位，不能发生因劳动纠纷或争议现象导致服务质量下降。项目经理应具备良好的纪律素养，全面负责物业管理项目的各项工作，负责与采购人的协调沟通，接受以及向下传达采购人的相关工作要求，并监督落实情况。负责本物业管理项目人员管理，包括人员招聘与配置、培训、薪酬福利管理、劳动关系管理等工作；担任物业管理范围内的消防安全管理人、负责安全保卫及消防安全管理工作。

**1.3.2**中标人项目经理担任采购人物业管理范围内的消防安全管理人，物业管理范围内的消防安全管理工作由中标人负责，要求每周联合中标人的各部门负责人进行一次消防例检，每月牵头组织建筑物内的各单位负责人进行一次消防安全大检查，并编制消防安全检查报告提交采购人。另外对检查中发现的消防安全隐患问题，需在3天内以书面形式向相关单位反映及要求其限期整改，并全程跟踪整改结果以书面形式向采购人汇报。按照有关法律法规要求，每日做好消防巡查信息的汇总上报。

### 2.项目副经理

**2.1项目副经理基本要求：**本科或以上学历，年龄45岁或以下，身体健康，政历清楚，五官端正。拥有较强的沟通协调、统筹规划及团队建设能力，善于激发下属员工的积极性及主观能动性，具有较好文字处理能力，熟悉常用办公软件使用。个人综合素质高，品行良好，热爱管理服务工作，追求创新、有奉献精神，通过公安机关政审，无不良行为记录。具有5年或以上从事物业管理工作经验。持有人力资源和社会保障部门颁发的中级经济专业技术资格-人力资源管理证书、保安员职业资格证书三级（高级）或以上证书、特种设备安全管理和作业人员证、消防设施操作员四级/中级工或以上证书，持有政府相关职能部门颁发的社会工作者职业资格证书。要求有一定的应急能力，具有应急救援员等级证书。

**2.2项目副经理工作时间：**上午8:00至12:00，下午14:00至18:00（特殊情况下在非工作时间接到采购人电话的，需要及时指挥或返回驻地地方值班，采购人不承担任何加班费用）。

**2.3项目副经理工作内容：**采购人作为中山市治安保卫重点单位、市消防安全重点单位及反恐重点单位，作为每年采购人绩效考核的重要指标，不能发生重大治安安全事故及重大消防安全事故，发生重大安全事件时要第一时间组织应急救援，减少人员伤亡和经济损失。作为中山市窗口单位，不能发生因劳动纠纷或争议现象导致服务质量下降。项目副经理应具备良好的纪律素养，具备协调处理员工申诉和劳动争议、促进劳资沟通的能力。协助项目经理开展日常管理工作，负责物业管理人员的合同管理。分管安全保卫工作，确保中山市文化艺术中心作为市治安保卫重点单位、消防安全重点单位及反恐重点单位的人财物安全，无安全事故发生，确保活动顺利开展。

### 3.项目经理及项目副经理配合工作要求

**3.1日常无活动期间：**项目经理及项目副经理除休息外（不得两人同时休息），需同时在岗。

**3.2活动期间：**大剧场举行活动、大小剧场同时举行活动、大小剧场及露天文化广场同时举行活动时，项目经理及副经理需同时在岗，其他举行活动期间，最少需1人在岗。

## 六、项目具体要求

### （一）安保服务

**1.保安人员要求（保安人员37人，含保安主管1人）**

**1.1保安主管要求：**保安主管身高**170cm**或以上，本科或以上学历，年龄**45岁**或以下，身体健康，政历清楚，五官端正。有**5年**或以上从事物业管理安全保卫工作经验，具备政府相关职能部门颁发的保安员职业资格证书（三级/高级工或以上证书）、持有政府相关职能部门颁发的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》（国家职业资格四级/中级工）或以上证书。

**1.2保安领班要求：**身高**170cm**或以上，退伍军人优先，年龄**45岁**或以下，身体健康，政历清楚，五官端正。有从事物业管理安全保卫工作经验，有良好的敬业精神和较强的责任感。具备政府相关职能部门颁发的，保安员职业资格证书（三级/高级工）或以上证书。

**1.3一般保安员要求：**男性**170cm**或以上，女性**160cm**或以上，退伍军人优先，年龄**50岁**或以下。身体健康，政历清楚，五官端正。通过公安机关政审，无不良行为记录，为人诚恳，吃苦耐劳、细心负责，退伍军人优先。

**★1.4**中标后所提供的服务、派驻的保安员、自行招用保安员的备案等工作均符合《保安服务管理条例》及《公安机关实施保安服务管理条例办法》的相关要求。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**2.工作时间：24小时制，轮三班。**

**★3.人员岗位安排：**中标人安全保卫部岗位及人数安排不低于以下每个时期的岗位配置要求：“**3.1**日常无活动期间安保岗位配置表”“**3.2**大剧场举行活动期间安保岗位配置表”“**3.3**小剧场举行活动期间安保岗位配置表”“**3.4**大、小剧场同时举行活动期间安保岗位配置表”“**3.5**露天文化广场举行活动期间安保岗位配置表”“**3.6**广场舞会期间安保岗位配置表”“**3.7**大、小剧场、露天文化广场同时举行活动期间安保岗位配置表”。另外，有大型或特殊活动时，则按采购人的实际要求合理配备具体上岗人员。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**3.1日常无活动期间安保岗位配置表：**

值岗地点人员配置	早班（14人，含主管）	中班（13人）	晚班（10人）
演艺大楼东门（其中1人为领班）	2	2	2
演艺大楼南门	1	1	/
演艺大楼西二楼	1	1	/
演艺大楼售票厅	1	1	/
南停车场岗亭	1	1	1
地下停库南岗亭	1	1	1
地下停库北岗亭	1	1	1
广场大屏幕	1	1	1
西广场入口	1	1	1
地下车库	1	1	1
内部巡更（共用岗位）	1	1	1
外部巡更	1	1	1
主管	1		
合计（人）	37		

**3.2大剧场举行活动期间安保岗位配置表：**

值岗地点	人数（28人）
文化广场入口	1
19号楼梯口	1
文化广场停车管理员	4
大屏幕后	1
停车场出入口岗亭收费员	3
南停车场	1
地下停车场	3
单车棚	1
外围冷却塔旁车辆入口	1
演艺楼东门岗	2
南门6号梯	1
售票厅	1
安检岗	3
友梅厅贵宾停车指引	1
北侧门	1
剧场内机动巡逻岗位	1
剧场外围机动巡逻岗位	2
备注	开演后，从停车场岗位（即地下停车场、南停车场和文化广场）调3人到剧场内巡视，帮助维持场内秩序。演出结束前，安排3人支援岗亭停车场管理工作。
合计	共28人

3.3小剧场举行活动期间安保岗位配置表：

值岗地点	人数（25人）
文化广场入口	1
大屏幕后	1
停车场出入口岗亭	3
南停车场	1
地下停车场	4
单车棚	1
外围冷却塔旁车辆入口	1
演艺楼东门岗	2
南门6号梯	1
售票厅	1
安检岗	4
南侧门	1
北侧门	1
剧场内机动巡逻岗位	1
剧场外围机动巡逻岗位	2
备注	开演后，从停车场岗位（即地下停车场、南停车场和文化广场）调2人到剧场内巡视，帮助维持场内秩序。演出结束前安排3人支援岗亭停车场管理工作。
合计	共25人

3.4大、小剧场同时举行活动期间安保岗位配置表：

值岗地点	人数（28人）
文化广场入口	1
19号楼梯口	1
文化广场停车管理员	3
大屏幕后	1
停车场出入口岗亭	3
地下停车场	3
单车棚	1
冷却塔	1
演艺楼东门岗	2
南门6号梯	1
售票厅	1
安检岗	4
友梅厅贵宾停车指引	1
南侧门	1
北侧门	1
剧场内机动巡逻岗位	1
剧场外围机动巡逻岗位	2
备注	<p>若文化广场不作为停车场使用，将减去文化广场停车管理员3人，具体使用由采购人的活动方案规定。</p> <p>开演后，从停车场岗位（即地下停车场、南停车场和文化广场）、验票口（即安检岗）调5人以上到剧场内巡视，帮助维持场内秩序。演出结束前安排3人支援岗亭停车场管理工作。</p>
合计	共28人

3.5露天文化广场举行活动期间安保岗位配置表：

值岗地点	人数（23人）
文化广场入口	1
文化广场	6
大屏幕后	1
停车场出入口岗亭	3
南停车场	1
地下停车场	1
友梅厅贵宾停车指引	1
单车棚	1
演艺楼东门岗	2
南门6号梯	1
售票厅	1
四杰大堂及19号楼梯二层平台	1
剧场内机动巡逻岗位	1
文化广场及外围机动巡逻岗位	2
合计	共23人

3.6广场舞会期间安保岗位配置表：

值岗地点	人数（17人）
文化广场入口	1
文化广场	2
大屏幕后	1
停车场出入口岗亭	3
地下停车场	1
单车棚	1
演艺楼东门岗	2
南门6号梯	1
售票厅	1
四杰大堂及19号楼梯二层平台	1
剧场内机动巡逻岗位	1
文化广场机动巡逻岗位	2
合计	共17人

**3.7大、小剧场、露天文化广场同时举行活动期间安保岗位配置表：**

值岗地点	人数（31人）
文化广场入口	1
19号楼梯口	1
文化广场	6
大屏幕后	1
停车场出入口岗亭	3
南停车场	1
地下停车场	3
单车棚	1
外围冷却塔旁车辆入口	1
演艺楼东门岗	2
南门6号梯	1
售票厅	1
安检岗	4
友梅厅贵宾停车指引	1
南侧门	1
北侧门	1
剧场内机动巡逻岗位	1
剧场外围机动巡逻岗位	1
备注	开演时，停车场岗位（即地下停车场、南停车场和文化广场）、验票口（即安检岗）抽调5人以上到剧场内巡视，帮助维持场内秩序。演出结束前安排3人支援岗亭停车场管理工作。
合计	共31人

注：售票厅、四杰大堂、一层演艺区、艺术长廊、人定展厅、大剧场一层休息南区、大剧场一层休息北区或大剧场二楼休息平台等区域分别或同时举行活动时，应按区域大小及参加人数应在各区域配备2-3名保安员维持现场秩序。

**4.安保服务要求及质量标准：**

4.1上岗时佩戴统一标志，穿着统一制服。器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；值班时站、坐姿挺直，不倚不靠；会讲普通话，使用服务用语；配备对讲装置和其他必备的防卫器械。

4.2管辖范围包括演艺大楼、露天文化广场、室外公共区域、停车场。

4.3中标人需制定保安员培训计划，每月进行安全保卫知识技能的岗位培训与考核，并将考核结果提交采购人，考核不合格的不能上岗。新入职的保安员进行为

期7天的岗前培训，考核合格后方可上岗。保安员应掌握安全保卫基本技能，能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备，熟悉、掌握多类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，定期进行实战演练；培训一支遵纪守法、思想素质高、业务能力强、工作责任心强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，以确保采购人保卫工作的安全、有序。

**4.4**中标人保安部应根据各出入口的功能性质，制定各出入口值勤岗位、值勤时间、岗位职责等管理规范。主要出入口安排保安人员**24**小时值班，对进入演艺大楼和培训大楼的人员或其所携带物品要登记，负责传呼被访部门和被访人，对非委托人（或非业主）带离演艺大楼或培训大楼的物品进行登记，记录要详细、清晰、准确。保安交接班要有详细记录。加强安全出口管理，确保日常工作或演出期间场内安全出口和消防通道、车道畅通无阻。

**4.5**每月对物业管理范围内的所有消防设备进行检查，发现问题汇总后附上整改措施与期限以书面形式汇报采购人。限期内跟踪并督促相关责任部门完成消防问题的整改。

**4.6**根据采购人场地的特点以及采购人活动要求，制定各场地的安全保卫管理制度，报采购人审核后按照管理制度开展场地安全保卫管理工作。包括但不限于场地设备设施保管、场内秩序及噪音管理、人员安全管理、人流管控制度、车辆管理、演出活动安全保卫工作方案、艺术品保护制度及其他安全和应急管理 etc 制度。

**4.7**协助采购人做好接待、指引剧场服务工作，演出期间按照采购人及上级部门关于活动的要求开展安全检查，维持现场秩序。协助采购人做好所举办的各类政府活动的日常搬运、现场布置等工作。

**4.8**加强物防、技防与人防相结合，做好物业区域的安全保卫工作。制定保卫巡逻方案，配合智能安防系统对重点部位增加巡逻次数，制定**3**条以上巡逻路线，应每季度**1**次更换巡逻路线。巡逻按时打更（各巡逻点打更时间与要求时间相差不得超过**2**分钟），发现紧急问题时，立即报告求助，援助人员应**5**分钟内到达现场。避免盗窃事件的发生。确保无重大治安安全事故发生。

**4.9**制定火灾、水灾、地震、恶劣天气、自然灾害、突发事件（如防止恐怖袭击，非法闯入，控制集体上访和抗议示威事件，突发治安事件，针对领导人、演员、艺术家的事件，重要活动保护、重要资料财物的保护和转移、停电、停水和通讯中断等）、防止恐怖袭击等应急预案，必要时启动应急预案报告采购人，协助保护现场，防止事态进一步恶化。每年组织演练不少于**2**次（含**2**次），具体时间、地点、内容需与采购人商榷。

**4.10**根据中心各停车场划分区域指引机动车和非机动车的有序停放。做好采购人区域内员工车辆的登记。经采购人委托以及相关程序许可后，按照经市发改部门确定的收费标准安排专人开展停车收费工作，每月定期与中心进行停车费用结算。指引车辆按标线行驶、按车位有序停放，加强停车场巡查，防止发生车辆被盜、剐蹭、撞人等交通事故。非演出期间，广场禁止所有车辆（含机动车及非机动车）行驶。活动期间，特别车流高峰期间做好交通疏导,避免堵塞交通。当发生事故立即报警并协助交警处理事故。

**4.11**中标人在管理采购人物业的过程中发生公众财物、物业财物失窃及人身受伤害的，如属中标人管理疏忽导致的，由中标人承担责任；如因采购人的原因造成的，由采购人负责。

**4.12**完成采购人提出的其它与安全保卫有关事项。

**（二）保洁服务**

**1.保洁人员要求（保洁人员19人，含保洁主管1人）**

**1.1**保洁主管要求：年龄**45**岁或以下，身体健康，政历清楚，五官端正。具备有害生物防制的相关知识，具备**5**年或以上的保洁工作经验，**3**年或以上的保洁工作管理经验，掌握各种清洁剂的功能及用途。持有《健康证》等证书。

**1.2**保洁主管工作：采购人作为中山市重要文化艺术演出场所及中山市的窗口单位，“灭四害”工作作为每年绩效考核重要指标，不能出现因有害生物导致的卫生问题，要求保洁主管具备有害生物防治能力，制定“灭四害”等有害生物治理工作方案及监督开展相关防治管理工作，并负责保洁部人员的管理、培训、考核监督。

**1.3**保洁部领班**3**名（大剧场及大堂、小剧场及附属区、室外及特殊清洁各**1**名），保洁部领班具备**5**年或以上的保洁工作经验，掌握各种清洁剂的功能及用途。持有《健康证》证书。

**1.4**一般保洁人员要求：为人诚恳，吃苦耐劳、细心负责，持有《健康证》。

**2.**工作时间：上午**7:00**至**11:00**，下午**14:00**至**18:00**（特殊情况下在非工作时间接到采购人电话或管理人员电话的，需要及时返回工作地方值班，采购人不承担任何加班费用）。

**3.保洁人员配置安排：**

★**3.1**中标人须承诺：保洁部日常岗位配置及人员数量不低于下面“**3.2**保洁部日常岗位配置表”的要求。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**3.2保洁部日常岗位配置表：**

值班地点		人数（19人）
演艺大楼	大剧场一至三层	3
	小剧场、大堂一层、大堂二层、大堂三四层、附属负一层至四层	9
外环境		3
地下车库（共用岗位）		1
特殊清洁（共用岗位）		2
主管		1
备注	演艺大楼及附属区每天安排至少12名保洁员当值；中心外围及车库每天安排至少4名保洁员当值。（包含保洁部主管1名和领班3名），特殊清洁根据清洁计划对中心水池、地面、墙面、贵宾厅地毯墙纸沙发等开展特殊清洁服务。	
合计		共19人

★3.3中标人须承诺：保洁部活动期间的岗位配置及人员数量不低于“3.4大剧场举办活动期间保洁岗位配置表”“3.5小剧场举办活动期间保洁岗位配置表”“3.6文化广场举办活动期间保洁岗位配置表”的要求。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

3.4大剧场举办活动期间保洁岗位配置表：

值岗地点	人数（12人）	备注
一楼、二楼洗手间	6	每间各配1人
三楼洗手间	1	每两间配1人
二楼休息平台、四杰大堂、艺术长廊、各门口及通道	1	
一楼化妆间及洗手间	2	
一楼售票厅及两旁的洗手间	1	
二楼化妆间（机动）	1	主管或领班
合计	共12人	

3.5小剧场举办活动期间保洁岗位配置表：

值岗地点	人数（6人）	备注
一楼化妆间及洗手间	1	
售票厅两旁的洗手间	2	各配1人
二楼洗手间	1	
四杰大堂、艺术长廊、各门口及通道	2	含主管或领班1人
合计	共6人	

3.6文化广场举办活动期间保洁岗位配置表：

值岗地点	人数（6人）	备注
19号楼梯两边的洗手间	2	各配1人
广场化妆间	1	
广场	3	含主管或领班1人
合计	共6人	

3.7以上各场地的活动若需启用演艺大楼的一层演艺区等处作为候场或工作人员用餐之所，则按区域及人员情况增派1-2人于该处当值。

3.8有大型或特殊活动时，则按采购人的实际要求合理配备具体上岗人员。活动期间，保洁主管或领班在岗监督、巡查及协调相关工作，发现问题及时处理。有大型活动时，保洁部主管应提前做好清洁卫生工作的部署。

4.保洁服务要求及质量标准：

4.1保洁服务工作的范围：包括演艺大楼、露天文化广场、停车场、所有公共场所等区域，具体为大剧场、小剧场、接待室、化妆间、办公区、会议室、艺术长廊、一层演艺区、各种设备用房、公共通道、卫生间、建筑物内外墙、各类培训用房、展览厅、景观水池等所有中标人负责管理的区域。区域内的玻璃幕墙、外墙、洗手间、门窗、桌椅、柜、灯具、电梯、地面、地板夹层、墙身、天花、天花夹层、下水道、化粪池、沙井、花圃等设施及配套附件需彻底清洁。另外，如有采购人有出租商铺，应包括采购人出租商铺的公共部分（不含室内经营场所）及商铺外墙。附属设施暂未出租期间，其室内的清洁工作也由中标人负责。

4.2保洁服务需达到如下标准：

- (1) 针对管理场地实际，制定保洁管理工作制度。定期对保洁人员进行培训，并结合每次的培训内容对员工进行考核，并将考核结果提交采购人，考核不合格的不能上岗。新入职的保洁员需进行为期7天的岗前培训，考核合格后方可上岗。每天应有专职管理人员负责对各区域实行彻底检查，对卫生死角予以彻底清除，做到管理无盲点，卫生无死角。每位保洁员只能负责1个区域的保洁工作。
- (2) 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫，按已制定的标准全天候、全方位保洁，对卫生间（尤其是室外卫生间）要做到定人定点定时管理、巡查、监督。
- (3) 保持建筑物内办公用房、设备用房、会议室及其他用房的干净，每天清洁1次，目视不能有灰尘，明亮整洁。每月对会议室、贵宾厅和VIP化妆间等处的地毯进行吸尘、防潮、杀菌处理一次。
- (4) 大剧场、小剧场、人定展厅、艺术长廊要保持整洁。有活动时，活动前1小时完成拖擦地板、舞台、抹好座位并做好消毒处理等工作；活动结束后应清洁、除尘。
- (5) 洗手间每天至少清洁4次，定期投放消毒药物，确保无异味，必要时使用空气清新净化剂。公共洗手间（包括19号楼梯两旁的男女洗手间、培训大楼一楼的公用洗手间）24小时开放，并在演出期间或商铺营业时间内安排保洁员当值。
- (6) 楼道、楼梯、走道、门厅、电梯、窗台栏杆扶手、宣传栏、标识牌等公共区域每天清洁1次，窗台玻璃每周清洁1次，门厅玻璃每天擦拭1次，保持洁净不能有水渍，目视无尘。天台、屋面每日清扫1次，无垃圾堆积，防止积水；建筑物内大堂、大剧场、小剧场、走道、公共场所地面等地面石材每月打蜡1次，保持干净有光泽，无垃圾、杂物堆放，无污迹等现象，保持地面材质原貌。地下车库每月清洗1次，广场地面、剧场入口处大理石等每季度养护1次。建筑物外墙、玻璃幕墙（内外）、铝板外墙每半年清洗一次，室内贴石材的墙身，每半年打磨保养一次。天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，目视无尘无蜘蛛网。装饰画、雕塑、浮雕、艺术装饰品按艺术品清洁的要求定期清洁，表面和缝隙目视无尘，无污迹、手印。保证采购人的字画不变形和发霉。
- (7) 负责垃圾的收集、清运，按要求落实垃圾分类措施，地面滞留时间不超过40分钟。垃圾屋里的垃圾应当天清理，做到垃圾日产日清不留垃圾过夜，垃圾屋每天清洗1次。
- (8) 中标人每年开展杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂（灭四害）工作不少于15次，并做到无孳生源,符合市防疫条例。做好白蚁等虫害的预防消杀工作，要求每月对物业管理管辖范围进行全方位的检查、预防除灭工作。配合市相关部门的防疫要求做好有关工作。
- (9) 制定景观水池的水质维护方案，景观水池每月放水清洁一次，定期投放消毒剂对水体处理确保月内水体洁净，无污物沉积，无漂浮物，无异味，无青苔，无二次污染及蚊虫隐患等情况。制定景观水池的水质维护方案，并保证按期开展维护工作，以防止水质过早变坏。
- (10) 每天对各雨水明沟和暗沟进行清扫、清洁并切断水体污染源，每月检查沙井1次，及时清掏疏通；化粪池每月检查1次，防止堵塞，及时清掏疏通。
- (11) 中标人在清洁卫生工作中消耗的物料、工具等费用由中标人自行承担和负责。
- (12) 根据政府防疫要求做好清洁、消杀等工作。
- (13) 完成采购人提出的其它与清洁卫生有关的其他事项。

(三) 绿化服务

1.绿化人员要求（绿化人员4人，含绿化主管1人）

- 1.1绿化主管要求：身体健康，政历清楚，五官端正。持有政府相关职能部门颁发的园林绿化相关助理工程师或以上职称证书，有10年或以上从事园林绿化经验，或具备园艺技术员资格。熟悉文化艺术中心各类植物养护方法，熟悉树木病虫害防治。
- 1.2绿化主管工作内容：采购人作为中山市重要文化艺术演出场所及中山市的窗口单位，室外绿化的好坏直接影响采购人场馆对外形象的优劣。园林绿化工作十分重要，每年名贵树木成活率、一般树种成活率及草地绿化成活率作为采购人绩效考核的重要指标，不能出现成活率不达标的情况。所以，绿化主管需要具备林业有害生物的防治知识，制定绿化养护方案，做好病虫害的防治及室内外绿化、花木的养护和管理工作，确保绿化及花木的成活率。
- 1.3绿化人员要求：年龄55岁或以下，政历清楚，身体健康，五官端正。有室内外绿化保养经验。
- 2.工作时间：上午8:00至12:00，下午14:00至18:00（特殊情况下在非工作时间接到采购人电话或管理人员电话的，需要及时返回工作地方值班，采购人不承担任何加班费用）。

3.绿化人员配置安排：

3.1绿化部岗位配置及人员数量不低于下面“3.2绿化部岗位配置表”的要求。

3.2绿化部岗位配置表

值班地点		人数（人）
演艺大楼、培训大楼室内绿化及室外绿化（共用岗位）		3
绿化部主管（共用岗位）		1
合计	共4人	

4.绿化服务要求及质量标准：



4.1管护人员在岗在位，统一着装，工具、物品、垃圾处理符合规定。

★4.2负责采购人区域范围内的外环境公共绿化、花木等保育、养护和管理工作，其中包括修剪、施肥、浇水、整形造型、补缺、病虫害防治、除杂草等日常维护等工作，养护措施符合规定和技术标准，确保绿地内无杂草、树木，草坪修剪及时，保持园林绿化景观良好。负责制作和完善中心的树木标识，要求对名贵、大型树木要归类建立档案资料进行养护管理。每月测算1次成活率和保存率的变化情况并报告采购人，中标人必须确保名贵树木成活率100%，一般树种成活率98%以上，草地绿化成活率95%以上。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

4.3演艺大楼及培训大楼的室内花木、盆景等绿化摆设由中标人负责提供，主要区域为演艺大楼大堂、售票厅、各贵宾接待厅、一层演艺区、洗手间、办公室、会议室、接待室、化妆间及办公区域通道、展览厅、培训大楼前台、办公区、过道、洗手间及展厅等，要求每月更换一次，以确保环境优美。

4.4因大型活动、会议、接待的需要，在本需求书要求之外所临时摆设花木装饰的，花木品种数量由采购人采购，中标人负责摆设和养护。常规的室内绿化植物的提供和摆设由中标人负责。中标人负责重大节日（如春节、国庆节）期间场馆内外的花木购置、摆设和养护工作，并负责建筑物、广场、公用绿地节日喜庆气氛的布置工作。

4.5派人巡视所养护的园林草地，防止绿化及设施的人为破坏。对损坏及缺失的绿化及时补种，补种植物需与原种植物品种、高度、品相保持一致，如无法保持一致时经请示采购人同意后，方可更换补种植物。

4.6中标人应安排足够的、有资深经验的园艺师每季度对采购人的外环境绿化、花木等进行保育、养护和管理，如由于中标人没有妥善养护而导致树木出现枯死或虫害影响树木整体外观等情况，中标人负责恢复或承担相应的赔偿责任。

4.7中标人负责制定特殊天气状况下的工作措施，暴风、暴雨后不论昼夜立即有充足的人员、工具现场巡查并处理情况。干旱性天气要及时抗旱，寒冷天气做好防寒工作。在自然灾害到达前有预告的情况下，由于中标人事前未尽防范措施及安排，致使采购人受损失，采购人可视情节追究中标人的责任。

4.8中标人养护园林绿化所使用的车辆、农药或进行高空作业等，把安全措施落实到位。由此引起的中标人人员及第三方人员的伤害由中标人负责赔偿。

4.9完成采购人提出的其它与园林绿化有关的其他事项。

#### （四）设备水电维修维护（维修养护）

1.设备水电维修维护人员要求（设备水电维修维护人员20人，含维修养护主管1人，总控室领班1人）

1.1维修养护主管要求：大专或以上学历，身体健康，政历清楚，五官端正。熟练掌握电脑操作、能分析竣工图纸，有3年或以上房屋及机电设备、管道维修等经验。具备日常设备设施的操作、故障排查、设备水电维修维护等能力。采购人区域范围内任何机电设备、管道出现故障的都将对采购人日常运作造成巨大的影响，因此要求维修养护主管具备较强的机电设备、管道维修处理能力，应持有政府相关职能部门颁发的电力系统及自动化专业相关助理工程师或以上职称证书。

1.2维修养护主管工作内容：

1.2.1采购人作为中山市窗口单位，是政府和机关单位举办重要活动的首选场所，每年举办各类演出及活动约230场，为确保各项演出活动的正常顺利进行，采购人对演出活动期间的供电系统及各项设备设施系统的正常运作有很高要求。中标人维修维护部门主管必须具备供电系统及各项自动化系统的操作、养护、维修等方面经验和知识，保证采购人设施、设备使用完好率达98%以上，设施、设备急修及时率达100%的目标。

1.2.2维修养护主管应具备日常设备设施的操作、故障排查、设备水电维修维护等能力。负责统筹物业管理项目中的房屋、机电设备、管道、供配电等设备设施的养护及维修，协助采购人做好消防设施及智能监控系统的管理工作，并负责设备水电维修维护人员的培训及日常管理工作。确保采购人每年消防设施完好率、设施、设备日常使用完好率及供电设备故障率等重要绩效指标达标。

1.3设备水电维修维护人员要求：各项设施、设备维修管理或操作人员通过公安机关政审，无不良行为记录。为人诚恳，吃苦耐劳、细心负责，具备2年或以上工作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技能。没有违法记录，持有效的《特种作业操作证（低压电工作业）》和进行岗前培训合格后方可上岗。并要求每季度至少培训、考核一次，并送采购人审核备案。

1.4高低压配电房值班人员要求：要求身体健康，政历清楚，五官端正。每班不少于2名持有效的《特种作业操作证（高压电工作业）》和1名持有效的《特种作业操作证（制冷与空调作业）》上岗。

1.5总控室领班要求：身体健康，政历清楚，五官端正。熟悉电子信息、信号处理、计算机软硬件技术及智能化系统强弱电维修能力；熟悉智能化系统各子系统的工作原理，有3年或以上的智能化系统的维修经验，熟悉消防自动报警系统。需持有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（电工作业，含低压或高压电工作业），《特种作业操作证》（高处作业），持有特种设备安全管理和作业人员证或相关证书，持有政府相关职能部门颁发的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》。

1.6总控室领班工作内容：负责消防设施、消防控制室（具备联动控制功能）的设备监控、操作及设备水电维修维护，并协助维修养护主管做好消防设施的管理工作。

1.7总控室监控员要求：总控室监控人员持有《消防设施操作员》（或旧证《建（构）筑物消防员》，需符合GB25506标准的相关规定。

2.工作时间：24小时制，轮三班。

3.维修维护人员配置安排：

★3.1维修维护部岗位配置及人员数量不低于“3.2日常配电值班工作、设备水电维修维护部人员配置”“3.3演艺大楼出租场地全部使用时维修维护人员配

置”“3.4大、小剧场同时使用时维修维护人员配置表”“3.5大剧场使用时维修维护人员配置表”“3.6小剧场使用时维修维护人员配置表”“3.7广场演出时维修维护人员配置表”的要求。另外，如有大型或特殊活动时，则按采购人的实际要求合理配备具体上岗人员。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

3.2日常配电值班工作、设备水电维修维护部人员配置表：

值岗地点人员配置	早班（8人，含主管）	中班（7人）	晚班（5人）
大楼内设备巡查（共用岗位）	1	1	1
外环境设备巡查（共用岗位）	1	1	/
维修工（共用岗位）	1	1	/
电房值班（共用岗位）	2	2	2
总控室（消防控制室）值班 （共用岗位）	2	2	2
主管（共用岗位）	1		
合计（人）	20		

3.3演艺大楼出租场地全部使用时维修维护人员配置表：

岗位名称	人数（人）
设备水电维修维护部主管	1
领班	1
总配电房高压操作人员	2
低压配电操作人员	2
总控室监控员	2
中央空调系统操作人员	2
电梯安全管理人员	1
二楼大堂照明控制人员	2
测量温度人员	1
外环境设备操作人员	2
维修人员	3
合计	共19人

3.4大、小剧场同时使用时维修维护人员配置表：

岗位名称	人数（人）
设备水电维修维护部主管	1
领班	1
总配电房高压操作人员	2
低压配电操作人员	2
总控室监控员	2
中央空调系统操作人员	3
电梯安全管理人员	1
二楼大堂照明控制人员	1
测量温度人员	1
外环境设备操作人员	2
维修人员	2
合计	共18人

3.5大剧场使用时维修维护人员配置表：

岗位名称	人数（人）
设备水电维修维护部主管	1
领班	1
总配电房高压操作人员	2
低压配电操作人员	2
总控室监控员	2
中央空调系统操作人员	3
电梯安全管理人员	1
二楼大堂照明控制人员	1
测量温度人员	1
外环境设备操作人员	2
维修人员	1
合计	共17人

**3.6小剧场使用时维修维护人员配置表：**

岗位名称	人数（人）
设备水电维修维护部领班	1
总配电房高压操作人员	2
低压配电操作人员	2
总控室监控员	2
中央空调系统操作人员	2
电梯安全管理人员	1
二楼大堂照明控制人员	1
测量温度人员	1
外环境设备操作人员	2
维修人员	2
合计	共16人

**3.7广场演出时维修维护人员配置表：**

岗位名称	人数（人）
设备水电维修维护部领班	1
总配电房高压操作人员	2
低压配电操作人员	1
总控室监控员	2
外环境设备操作人员	2
露天舞台配电房内操作人员	1
维修人员	2
合计	共11人

**4.设备水电维修维护要求及质量标准：**

★4.1中标人须承诺：负责管理区域内包括但不限于供电系统、给排水系统、照明系统、景观水池、智能化系统（含18个子系统）、建筑物及其配套设备设施、装修附着物和装饰物等设备设施的养护、维修、更新及日常的操作使用和管理。负责电梯系统、中央空调系统及消防系统的日常使用操作管理。制定设施、设备运行、巡查、维修、保养等制度规范，配备必要的维护保养工具，并对所有维护人员进行培训，经考核合格方可上岗。设备设施运行、巡查、维修、保养等记录须准确、完整，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。设施、设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；保证采购人设施设备运行正常，保证设施、设备使用完好率达98%以上，设施、设备急修及时率达100%。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

4.2电梯、中央空调（含水处理）、消防三项设施、设备，采购人已聘请专业公司进行维修、养护。中标人要制定相关的管理措施，并指定专人做好与专业公司

的协调工作，明确分工及责任，并落实监督管理工作。中标人对专业公司承包、保养的电梯、中央空调及消防设备，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定责任人、定时开关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

**4.3**对建筑物进行日常管理和设备水电维修维护、巡查、保养，记录完整准确。每季度**1**次对建筑物结构和涉及使用安全的部位进行检查、记录，并提交采购人审阅，发现损坏及时安排专项修理。

**4.4**每周**1**次对建筑物门、窗、楼道安全门进行安全检查，保证门、窗开启灵活，无异常声响，门窗玻璃无破碎。每月**1**次对屋面排水沟、室内外排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；每月**1**次对建筑物天面进行检查，发现防水层有气鼓、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时做出专项维修计划，与采购人协商维修事宜。

**4.5**每月**1**次进行检查，确保室内外墙体、天花表层无剥落、裂痕，玻璃幕墙、铝金属幕墙、大理石幕墙无松脱，地面砖、石平整不起壳、无缺损，墙面无明显污迹等，发现问题要及时处理。每周**1**次巡查室外喷水池、水泵及其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对景观设施、照明进行安全、功能检查，保证期间各项设施正常运行，并做好检查记录。

**4.6**每月对中心平面图、路面及车位标线、指引牌等标示进行检查，依据损耗情况每年不少于**2**次（含**2**次）进行翻新。每年至少**1**次对室外金属制、木制设备设施进行刷漆保养。每年至少**1**次对室内走廊、楼梯、过道等公共区域的墙面、天花进行检查粉刷，确保室内美观。

**4.7** 每半年对中心天面、外围下水道进行疏通，确保排水畅通。每年对室外全部井盖进行一次维护，清理井道垃圾，确保井盖开启正常，无破损，井盖覆盖严实。

**4.8**演艺大楼配压配电房配电柜、制冷机房电柜、消防房电柜、小剧场灯光机房电柜、大剧场灯光机房电柜、培训大楼低压配电房电柜、变压器等每年**3**月、**9**月进行停电全面检查保养。其他末端的配电柜：每个季度检查保养一次（**3**、**6**、**9**、**12**月），双电源每季度转换一次，漏电开关每季度试验一次。发电机组应有专人负责每周进行**1**次（**3**至**6**分钟）试运转，每月进行**1**次发电机组全面检查，每季度进行**1**次大保养并清洗滤烟水箱，确保供电正常。

**4.9**保证电梯**24**小时安全运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好、整洁。委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，建筑物内全部电梯每年年审所产生的质量检测、发证等一切费用由中标人支付；电梯发生故障的，**2**小时内专业维修人员到现场维修。发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理有关人员立即到现场做应急处理，专业人员在**15**分钟内赶到现场救助。

**4.10**中标人设备水电维修维护人员要做到人人掌握消防知识，人人懂消防设备的基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡视工作，防止消防设施被破坏现象的发生。消防泵每月启动**1**次并作记录，每年保养**1**次，保证其运行正常；消防栓每月巡查**1**次，保持消防栓箱内各种配件完好；每月检查报警功能是否正常；按照消防部门要求对火灾探测器进行检测；每季检查**1**次消防龙头及水带、阀杆处加注润滑油并作**1**次放水检查；每月检查**1**次灭火器，临近失效立即更新或充压；保证消防通道畅通。

**4.11**对总控室设备做好维护保养并记录，保证设备**24**小时运行正常。发现设备故障应即时通知采购人或设备供应商（或维修保养单位）进行维修并记录。总控室内值班人员不得少于**2**人，未经交接不得擅自离岗。每次上下班、交接及发生的重大事项均做好记录，每月向采购人提供记录以供查验。

**4.12**中标人应做好采购人建筑物智能化系统的维护保养工作。如发生智能化系统故障，应第一时间告知采购人相关负责人，并按照以下要求做好智能化系统的修复工作：

**4.12.1**非演出期间出现的系统故障：中标人在系统故障出现的当天之内完成修复，未能当天修复的中标人需当天之内将未修复的情况原因书面报告采购人。

**4.12.2**演出期间出现的系统故障：中标人在演出活动开始前完成修复；未能在演出活动开始前完成修复，中标人需准备后备的系统或设备，临时确保演出活动期间故障系统的正常使用，由此产生的费用由中标人负责。若系统不能正常使用也没有临时替代系统与设备，中标人需当天之内将未修复的情况原因书面报告采购人，采购人有权向中标人追究由此产生的经济损失责任。

**4.12.3**因中标人原因致使中标人未能按照以上条款确定的时效完成系统修复或报告采购人，采购人将在每月月度考核评分中扣减相应分数。若一个月内出现**2**次以上（含**2**次）的违反以上条款的情况，采购人有权在当月物业管理费中扣减**3%**作为处罚。

**4.12.4**中标人若不具备智能化系统维修维护能力，中标人可自行聘请具备智能化系统维保相关专业技术资质的第三方维修保养公司进行维修保养工作。由此产生的费用按照本章节**4.13**条款内容由中标人负责支付。采购人有权对中标人聘请的第三方专业维保公司的资质以及技术力量进行审查，如不符合采购人维保要求时，采购人有权要求中标人撤换。

**★4.13**中标人须承诺：在维修保养项目中属维修、保养更新或使用中消耗的设备设施及其配件（包含外租的商铺），以单件为单位，市场价在**2000**元（不含**2000**元）以下的零件和物品，由中标人负责采购及支付费用，更换设备设施前先由采购人进行确认和核价，因中标人日常管理已配备符合要求的人员（包括中标人聘请的第三方维保公司工作人员），因此所有属中标人维修项目不应产生人工费用。每月中标人负责更换设备设施及其配件的总费用为**35000**元，超出**35000**元的部分由采购人负责。中标人虚报单价、无故拖延或弄虚作假以次充优等影响维修进度质量的行为，经采购人核查情况属实，采购人有权自行或聘请第三方进行维修，产生费用在每月物业管理费内扣除。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**4.14**未经采购人允许，中标人不得随意更改采购人设备、设施和更换照明灯具（包括变换位置）。损坏的设备设施和照明灯具，要求**2**天内完成修复工作，并即时上报采购人。购回的零件和物品为原设备设施生产厂家的原装正品，如因特殊情况暂不能按时完成维修工作或没法购回相同的零件、物品，需即时上报采购人，在征得采购人同意后方可延长修复期限或采用近似的配件替代。

- 4.15对容易危及人身安全的设施设备有明显的警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案（特别是影响采购人正常运行的设施、设备）。
- 4.16设备、设施非人为损坏但仍在保修期内，中标人负责跟踪和落实设备设施的正常使用；若存在安全隐患或影响正常使用的设备设施，除及时上报采购人外，如导致设施设备不能正常使用时，由中标人先行处理使其恢复安全正常使用，再追讨相关单位的费用。
- 4.17由于中标人管理不善，导致采购人的建筑物、设备、设施、场地等出现损坏的，中标人当天上报采购人并在2天内修复原貌。如因第三方损坏的，允许中标人收取第三方一定的维修保证金，并要求2天内完成修复工作，同时将扣除所产生的维修费用后的剩余款项及时退还第三方。事后要求将相关资料（如购买材料发票复印件、中标人与第三方的签收原始字条或复印件等）上交采购人审核备案。若即时没法定价的，先由中标人支付修复所需费用。
- 4.18中标人有意破坏采购人设备设施或销毁资料、记录的，不但要赔偿采购人恢复设备设施正常运行所需要的费用，还将追究其法律责任。如人为因素造成维修工作重复的，采购人根据实际损失追究中标人的责任。
- 4.19中标人负责辖区内商铺的相关安全、卫生、合理使用中心设施设备管理；专人负责商铺用电用水的抄表工作；安排维修维护部主管以上人员每天对商铺的用电、用水、用燃气、用冷、明火作业进行巡查；对装修期间的商铺，每天不少于两次的安全巡查工作；发现问题及时处理、制止和上报采购人；负责对装修或重新装修商铺开张前的工商许可证、消防合格证复印件的收取后呈交采购人工作。
- 4.20中标人应加强国家法定假期和采购人举办重大活动前的安全检查，并要求提交各类设备设施的检查报告给采购人审核备案。
- 4.21采购人要求中标人的设备水电维修维护人员每年年底提交下年工作计划；每月月底组织全体人员总结当月工作情况；发生重大问题后除了及时处理纠正外，还应及时组织全体人员总结并吸取教训，次日应将相关内容用文字形式上交采购人。
- 4.22完成采购人提出的其它与设备水电维修维护有关的其他事项。
- ★4.23采购人大堂净高达到12米以上，中标人须配备登高设备方便大堂天花空调、灯具、监控等设备进行日常检修。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

（五）剧场服务

1.剧场人员要求（剧场人员16人，含剧场主管1人）

- 1.1剧场主管要求：有较强的组织、统筹能力及外语能力，5年以上剧场服务或商务接待工作经验，具有大学英语四级或以上资格证（大学英语四级425分或以上），能熟练进行英语的接待服务。要求普通话标准，具有普通话等级证书。年龄在45岁或以下，身高160cm或以上，身体健康，政历清楚，形象气质佳。事业心、责任感强，具奉献精神，熟悉接待礼仪和服务技巧。持《健康证》。
- ★1.2签订合同前，中标人须向采购人提供剧场服务主管的大学英语四级或以上资格证（大学英语四级425分或以上）、普通话等级证书资料进行备案。未能提供上述证书资料，或提供的证书资料与所配备人员不符，或未配备人员的，将视为中标人放弃中标，采购人可以依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定，按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人。依此类推，至达到要求。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

- 1.3剧场领班要求：年龄35岁或以下，身高160cm或以上，3年以上剧场服务或商务接待工作经验。具有大学英语四级或以上资格证（大学英语四级425分或以上），能熟练进行英语的接待服务，能熟悉进行日常英语会话，熟悉接待礼仪和服务技巧。身体健康，政历清楚，形象气质佳，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳。持《健康证》。
- 1.4售票员要求：30岁或以下，一年以上销售、服务或收银工作经验，具备较强沟通协调能力和理解能力，能熟悉进行日常英语会话，熟悉电脑操作，能熟练操作电脑办公系统，身体健康，政历清楚，形象气质佳，品德优良，事业心、责任感强，具奉献精神。持《健康证》。
- 1.5接待员要求：30岁或以下，身高160cm或以上，形象气质好，熟悉接待礼仪和服务技巧，身体健康，政历清楚，形象气质佳。持《健康证》。
- 1.6贵宾接待员要求：30岁或以下，其中1名需具备大学英语四级（425分或以上）或以上，能熟练进行英语的接待服务，身高160cm或以上，身体健康，政历清楚，形象气质佳，品德优良，事业心、责任感强，具奉献精神，熟悉接待礼仪和服务技巧。持《健康证》。

2.剧场人员配置安排：

- ★2.1中标人须承诺：剧场服务部岗位配置及人数安排不低于下面“2.2日常剧场服务人数安排表”“2.3大剧场活动岗位安排表”“2.4小剧场活动岗位安排表”“2.5文化广场活动岗位安排表”“2.6对外开放参观岗位安排表”“2.7团体参观岗位安排表”“2.8活动彩排期间的岗位安排表”要求。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

2.2日常剧场服务人数安排表：

岗位名称	人数（人）	备注
主管	1	
售票员	5	1名领班，分2班，每班不少于2人
东门	1	附属区前台
四杰大堂	1	对外开放指引
剧场服务管理	3	剧场服务
讲解员（共用岗位）	2	对外开放讲解
会务及贵宾接待（共用岗位）	3	会务及贵宾接待
合计	共16人	

2.3大剧场活动岗位安排表：

岗位名称	人数（人）	备注
1、4号门	4	含门内外指引、带位
2、3号门	6	含门内外指引、带位
南门	1	
地下车库指引	1	
售票厅指引	1	
艺坛四杰大堂指引	2	
18号楼梯口	1	
艺术长廊	1	
二楼	5	
三楼	5	
验票员	4	
上下台口	2	
上下场口	2	
化妆间	4	
贵宾厅	2	
观众满意度调查	2	
合计	共43人	

2.4小剧场活动岗位安排表：

岗位名称	人数（人）	备注
1、2、3、4号门	8	含门内外指引、带位
南门	1	
艺术长廊	1	
售票厅指引	1	
艺坛四杰大堂指引	1	
地下车库指引	1	
贵宾厅	2	
验票员	4	
上下场口	2	
化妆间	3	
观众满意度调查	2	
合计	共26人	

2.5文化广场活动岗位安排表：

岗位名称	人数（人）	备注
化妆间	1	
售卖饮品	1	
机动人员	2	
合计	共4人	

**2.6对外开放参观岗位安排表：**

岗位名称	人数（人）	备注
四杰大堂	1	
名人长廊	2	
金菊盛会	1	
人定展厅	1	
讲解员	1	
合计	共6人	

**2.7团体参观岗位安排表：讲解员2名，每10名贵宾配1名接待员。**

岗位名称	人数（人）	备注
讲解员	2	
接待员	——	每10名贵宾配1名接待员

**2.8活动彩排期间的岗位安排表：**

岗位名称	人数（人）	备注
上下场口	1	
化妆间	2	
观众席	2	
合计	共5人	

★2.9四杰大堂、人定展厅、一层演艺区、休息区、售票厅、会议室等区域有活动期间，应根据区域大小及人员情况按采购人要求安排接待员值守。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

★2.10售票服务岗位安排：售票岗位共需5人，其中1人为领班，平日每班安排2人上岗，售票时间由9：00至21：00；演出期间安排4人上岗，售票时间延至演出结束。**【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】**

**3.剧场服务要求及质量标准：**

3.1剧场管理人员需统一着装，仪表仪容整洁大方，佩带工作证。女员工上岗时化淡妆，盘起头发，不佩戴过多饰物。男员工不蓄长须长发，不留小胡子。使用服务用语及规范站姿、指示手势等。

3.2负责采购人场馆举办的各项演出、会议、讲座等活动的带位、指引、售票、验票及场地布置等工作。负责采购人的参观接待工作，并提供优秀的讲解服务。制定员工培训制度，对新入职员工进行岗前培训，考核后方可上岗，同时要求每月对员工进行至少一次的业务培训及考核。

3.3妥善保管采购人移交的各种物品，制定库房管理制度专人管理，设立物品台账，出入库记录。每月清点库房物资，并将库房物资清点记录报表上交采购人。

3.4负责制定剧场管理制度，包括但不限于化妆间管理制度、观众入场管理制度、观演温馨提示、提供外国观众及演员接待指引服务等，做好观众入场的验票、指引等服务，耐心解答观众提出的问题，维持演出过程的观演秩序，确保场内无饮食及大声喧哗情况。演出结束后协助疏导观众离场，做好演出活动签售活动的秩序维护等工作，保证所有活动正常有序进行。

3.5根据采购人演出活动方案，做好活动场所的场地布置工作。做好演出团体的服务工作，协助提供化妆间、剧场候场区及排练厅等区域的剧场管理服务，提前做好剧场、化妆间等区域的通风和抽湿工作。

3.6做好演出活动的售票工作，售票厅实行轮班制，售票厅每班安排2人售票（演出期间增加至不少于4人），并负责售票、取票、编制报表、接听电话、解答咨询、意见收集、接收会员申请、活动登记等相关工作。协助采购人在举办大型活动期间派发宣传资料和派票工作。妥善保管和使用采购人提供的售票系统设备、密匙和空白、作废票胚。按照采购人财务要求上交门票款。演出结束后：收集、统计数据，在规定时间内完成相关演出销售报表，由项目经理负责报表的最后审核后在演出结束后下一工作日上午报采购人。

3.7中标人负责演出活动期间的观众满意度调查工作，对入场观众发放及回收调查问卷。

3.8中标人的接待人员，对上级领导、外来单位、新闻媒体及社会各界提出的建议、意见或投诉需认真记录，并反馈给采购人。

3.9完成采购人提出的其它与剧场服务有关的事项。

#### （六）物业档案资料管理

- 1.要建立物业管理相关记录及资料的收集、分类整理、归档管理制度，确保各项管理资料准确齐全。
- 2.日常管理各项目，要建立交接班、项目故障与维修、设备保养等登记制度。
- 3.提交给采购人的文件资料要如实反映实际情况，并经过严格审核，确认无误后按程序提交给采购人。
- 4.物业员工因工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。
- 5.对采购人提供的所有文件及资料，应予以保密。未经同意，不得随意复印、转发至其他单位或个人，不得随意对文件资料的内容进行外泄。
- 6.档案管理工作要遵循“八防”原则，即：防水、防火、防光、防尘、防虫、防霉、防潮、防盗等。
- 7.制成档案的材料质量要好，耐久性好，档案的寿命要长。

### 七、付款方式

1.中标人与采购人应于中标通知书发出之日起**30**天内签订政府采购合同，并约定进场服务时间。招标文件、投标文件、中标通知书、考核办法应作为合同附件。

2.采购人按月份考核服务情况。

3.采购人以平均每月服务费用金额按月支付中标人服务费用（平均每月服务费用金额=合同金额÷服务期内月度数量）。

**4.费用支付流程：**采购人在中标人每月结束后，于下月**10**日前对中标人的月度物业管理服务情况进行考评，结合考评情况（扣除考核罚款），中标人于每月**15**号前（如遇国家法定节假日或不可抗力将顺延）将考核月度的物业管理费结算资料送达采购人，采购人确认考核月度的物业管理费实际结算金额于每月**20**日前通过财政支付的相关手续办理支付考核月度物业管理费。

注：上述所指的结算资料包括：（1）月总结报告；（2）考核评分表；（3）整改相关通知书（如无整改问题，无需提供）；（4）采购人认为有必要提供的其他资料。

### 八、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 九、考核办法

1.采购人每月度采用动态考核和集中考评相结合的方式对中标人进行考核。集中考评由采购人按月份实施考评，采购人按照每月考评分数给予相应的当月物业管理费。具体考评细则详见《物业管理服务质量月度考核评分表》。月度考评分数满分为**100**分，**80**分以上（含**80**分）为考核达标。每个考评项目不设扣分上限。具体情况如下：

**1.1**当月考评分数在**80**分以上（含**80**分）为月度考评达标，采购人支付中标人当月物业管理费的**100%**；

**1.2**在上月达标的情况之下，当月考评分数在**70**分至**80**分（含**70**分，不含**80**分），采购人支付当月**100%**的物业管理费，并给与中标人**1**个月的整改期限，如果中标人在下一月份的考核分数仍在**70**分至**80**分（含**70**分，不含**80**分）的，采购人将扣减中标人当月物业管理费的**2%**，直至中标人整改到月度考核达标为止。如果中标人在下一月份的考核分数在**60**分至**70**分（含**60**分，不含**70**分）或其他档位分数的，则按相应档位的扣减比例及要求进行扣减；

**1.3**当月考评分数在**60**分至**70**分（含**60**分，不含**70**分），采购人扣减中标人当月物业管理费的**3%**；

**1.4**当月考评分数低于**60**分（不含**60**分），采购人扣减中标人当月物业管理费的**5%**；如果中标人连续**3**个月考评分数低于**60**分（不含**60**分）则视为违约，采购人有权单方解除合同，如造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

**1.5**相同项目扣分事项连续**3**个月没有整改的，第三个月起额外多扣减**1%**物业管理费。

2.根据约定，中标人出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多（一年内采购人或第三人向中标人提出有效投诉达**12**次以上），采购人有权单方解除合同，且采购人对中标人不作任何经济补偿。

3.本采购需求其他扣减物业管理费的情况

**3.1** 中标人重要专业技术岗位**3**个月内（含**3**个月）未按法律法规要求配备足够人员或人员不具备上岗资格的，采购人有权在当月扣发物业管理费，每缺**1**人扣减当月**1%**物业管理费。重要专业技术岗位超**3**个月（不含**3**个月）未按法律法规要求配备足够人员或人员不具备上岗资格的，每缺**1**人扣减当月**2%**物业管理费。

**3.2** 建筑物、设备、设施、场地、物品、绿化（包括但不限于采购人原有或新增的设备、设施、物品、绿化等）等出现故障、损坏、遗失情况的，中标人应及时上报采购人并在**3**天内修复。举办活动期发生设备设施故障时维修人员到达现场时间不得超过**15**分钟。如因特殊情况中标人不能完成维修工作的，应及时上报采购人并得到采购人认可方为有效。否则，采购人有权在每月的物业管理费扣减因外请维修公司或人员进行修复所产生的费用。

**3.3**中标人派驻采购人场馆开展物业管理服务的主管及以上的管理层工作人员或贵宾接待等重要岗位人员，要求保持稳定，无合理理由，不得随时或随意更换。物业管理期限内本需求内所述的每一个重要岗位不能超出**3**次的人员更换，一年内不能超过**1**次的人员更换。若违反此条规定时，采购人将在该年度最后一次支付物业管理费用时扣减每年物业管理总费用的**1%**。

**3.4**中标人的项目经理、项目副经理、各部门及重要岗位负责人每天于采购人场地内驻场，并专职负责本中心的各项管理工作，不允许本条款上所述岗位人员同时负责其它物业管理项目的情况出现。若违反此条规定时，采购人将按中标人投标文件所确定的工资标准在当月度支付物业管理费用时扣减当月相关人员的工资额



度。

3.5中标人实际上岗人数与采购人要求的日常岗位人数不符以及达不到岗位要求的，同一岗位发现3次及以上缺岗情况视为严重缺岗，采购人有权按中标人投标文件所确定的工资标准在当月物业管理费中按照严重缺岗人数、部门及相应资格扣减的相应工资额度。

3.6对消耗性物品支付产生分歧的，由采购人购买，产生的费用将由中标人支付。若中标人拒绝支付消耗性物品费用，采购人有权在支付中标人物业管理费中扣减相应消耗性物品费用，并在物业管理月度考评中扣减相应分数。

3.7因中标人原因致使中标人未能按照“设备水电维修维护（维修养护）”第4.12条款所确定的时效完成系统修复或报告采购人，采购人将在每月月度考核评分中扣减相应分数。若一个月内出现2次以上（含2次）的违反以上条款的情况，采购人有权在当月物业管理费中扣减3%作为处罚。

4.考核表

物业管理服务质量月度考核评分表（第一部分：综合服务质量）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
一	综 合 服 务 质 量	人员要求100%符合用户需求	1、人员要求：  日常与演出期间各部门人员数量、资格、学历及工作经验等符合《用户需求书》规定；	每发现一人次不符合要求扣1分。	
			2、培训考核：  各部门人员按《用户需求书》的要求经培训并考核合格后上岗；	每发现一人次不符合要求扣1分。	
			3、人员稳定性  1）中层以上人员或贵宾接待等重要岗位每年更换超过1人；  2）普通员工当月更换超过5人；	1）中层以上人员或贵宾接待等重要岗位从第2人起每更换1人当月扣1分；  2）普通员工从第6人起每更换1人扣1分。	
			4、人员考勤  1）各部门负责人及经理助理（如有）以上人员离开中心3小时以上须口头请示甲方，经批准后方可离开；  2）特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件；  3）各部门负责人需保持通讯工具24小时开启；	每发现一人次不符合要求扣1分。	
			5、仪容仪表要求：  1）按照《采购需求》各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工牌；  2）值班时姿势端正、精神抖擞，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势；	每发现一人次不符合要求扣1分。	
		无投诉	6、满意度及投诉：  1、各部门管理工作不到位，导致甲方或业务单位、观众对服务项目有效投诉。投诉需同时具备投诉人全称、联系方式、投诉事由等三要素。  2、当月顾客满意度低于95%（不含95%）	每次扣1分。	

		<p>7、工作受理：</p> <p>1）无合理原因拒绝受理甲方合理工作要求；</p> <p>2）受理同一服务项目，超过2次以上未作处理；</p> <p>3）对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。</p>	<p>每发现一项不符合要求扣1分。</p>	
		<p>8、突发事件、恐怖袭击：</p> <p>1）及时制定或更新各类突发事件、反恐应急预案；每半年组织甲方参与的突发事件、反恐演练各不少于1次。</p> <p>2）发生突发事件工作人员未能在5分钟内及时到位处理；发生恐怖袭击事件时保安人员未能在5分钟内及时报警到位处理</p> <p>3）发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）、或者恐怖袭击事未能及时通报、并采取措施控制，影响中心正常运作；</p> <p>4）服务过程中与第三方发生肢体冲突。（正当防卫或解决恐怖袭击等突发事件除外）</p>	<p>每发现一次不符合要求扣2分</p>	

物业管理服务质量月度考核评分表（第二部分：安全保卫服务管理）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
二	安全保卫服务管理	值班人员工作要求100%符合用户需求书要求	<b>1、人员物品进出登记：</b> 1) 非中心工作人员出入大楼时必须登记； 2) 非中心工作人员将中心或个人物品带离中心时进行盘查、登记，凭放行条放行； 3) 登记内容准确、仔细的；不准确不及时传呼接待单位的。	每发现一次不符合要求扣0.5分。	
			<b>2、值班要求：</b> 1) 保安员不得消极怠工、值班时间内不得做与岗位无关的事情（突发事件处理、甲方临时工作要求除外）； 2) 做好甲方范围内财物的安全防范。当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况须及时追究第三方责任； 3) 违反甲方要求、未尽管理职责导致甲方形象受损或造成经济损失；		
			<b>3、交接班要求：</b> 1) 准时交接班，交接人员做好交接工作的； 2) 交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏。		
		消防管理工作符合中心用户需求	<b>3、消防工作要求：</b> 1) 定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰； 2) 中心区域发生火险、火警须及时通报处理； 3) 每年度物业管理公司组织自身工作人员消防演练不少于2次；（每年6、12月分别进行考核） 4) 保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备； 5) 监督甲方范围限期内完成消防隐患整改； 6) 每月开展一次物业保安部消防操练。	每发现一次不符合要求扣1分。	
		巡逻准确率99%以上	<b>5、巡逻要求：</b> 1) 每季1次更换巡逻路线；制定的巡逻路线不少于3条； 2) 室内外巡逻打点准确率99%以上；	每发现一次不符合要求扣1分。	外围缺乏巡查，5月4日下午市民在东门水池内踩自行车，扣1分。
		车辆管理有序	<b>6、车辆管理：</b> 1) 按照甲方要求做好停车场管理以及收费工作，无弄虚作假； 2) 停放车辆不得占用消防通道、堵塞出口等情况； 3) 疏导车辆防止停车场及各出入口堵塞； 4) 发生交通意外及时通知并协助交警部门处理；	每发现一次不符合要求扣1分。	5月25日车辆乱停乱放压坏北岗亭草地。扣1分
		服从中心工作人员指令	<b>7、服从指令：</b> 1) 保安员须服从上级领导或甲方临时紧急的、合理要求各项安全保卫工作； 2) 接到指令或接到甲方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作；	每发现一次不符合要求扣1分。	
			<b>8、其他要求：</b> 未经甲方允许禁止以下行为： 私自带外来人员进入本中心内部； 2) 将本中心物品借予他人、挪用本中心物品； 3) 擅自翻看本中心监控录像	每发现一次不符合要求扣1分。	

物业管理服务质量月度考核评分表（第三部分：剧场服务管理）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
三	剧场服务管理	接待员工作100%符合用户需求。	1、剧场管理要求： 1) 未按演出要求限高入场； 2) 未按演出要求执行幕间入场； 3) 未按演出要求提前做好各项准备；	发现一次不符合要求扣0.5分。	
			2、剧场服务员应熟悉中心的建设情况、剧目内容和所有的艺术品资料等。做好对外开放接待讲服务工作。		
			3、讲解接待要求： 1) 按时间要求，提前做好各项接待准备。 2) 热情有礼，使用标准普通话，接待用语要文明、规范。 3) 并提供优秀的讲解服务。 4) 如有外宾到访，接待人员应能用英语进行接待及讲解。		
		库房管理完善，账、物齐全	4、库房管理要求： 1) 制定库房管理制度。 2) 专人管理，设两名库管员。 3) 设立库房物品台账，及时登记出入库物品情况，做到账物相符。 4) 每月按时上交数据无误的报表。	每发现一次不符合要求扣1分。	
		报表零错误	5、报表要求： 甲方要求的各类报表要按时上报，数据准确无误；	每发现一次不符合要求扣1分。	

物业管理服务质量月度考核评分表（第四部分：售票服务管理）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
四	售票服务管理	售票服务工作100%符合用户需求	1、售票工作要求： 1) 售票服务员须熟悉业务流程及售票系统操作规程 2) 工作记录和交接工作要求清楚、准确； 3) 售票服务需要熟悉演出信息、优惠、座位划分、票价等情况，每月进行一次演出资料考核。 4) 做好公益活动门票发放工作。	每发现一次不符合要求扣0.5分。	
			2、票据、票款及用品管理： 1) 售票服务员须妥善保管票据、款项和资料； 2) 设备、用品、空白票据必须正确使用，防止非正常损耗； 3) 票款及时向甲方上交，不得挪作它用；		
			3、其他要求： 1) 因人为失误造成售票系统记录信息与实际存在不一致； 2) 售票员工作疏忽，使甲方门票收入有所损失的。 3) 售票厅值班人数符合用户需求要求。		

物业管理服务质量月度考核评分表（第五部分：设备维护管理）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
五	设备维护管理	设备维护部门工作100%符合用户需求	<b>1、操作人员要求：</b> 1）工作人员按照操作规程操作设备设施，防止人为损坏设备，或因操作不慎导致大面积停电（一个楼层）； 2）造成设备损毁或人员伤亡等重大责任事故的；	造成大面积停电发生一宗扣 <b>1分</b> ； 重大责任事故发生一宗扣 <b>4分</b> ； 人为损坏设备每发现一宗扣一次 <b>2分</b> 。	
			<b>2、制度要求：</b> 所有设备间、配电间、维修维护部必须有工作制度和工程人员岗位职责以及各项目工作规程和应急处理预案。	抽查 <b>1-2</b> 个设备间，每缺一项扣 <b>0.5分</b> 。	
			<b>3、值班人员要求：</b> 1）落实重要设备值班制度，安排足够人员值守（参与抢修情况除外）； 2）做好设备运行记录； 3）按要求开启照明、景观水池、空调、电梯、给排水系统、发电机配电系统。 4）值班人员不得玩忽职守，值班期间不得做与岗位无关的事。	每发现一次不符合要求扣 <b>0.5分</b> 。	
		维修保养质量、维修时效性100%符合用户需求。	<b>4、设备设施维护保养：</b> 1）供配电、消防控制、弱电系统等项目按合同规定，必须实行定期维修、保养（施工方维保期除外）。 2）维保工作做好记录。	<b>1、维修、保养不符合要求，每发现一次扣0.5分；</b> 保养无记录每次扣 <b>1分</b> ； 年度保养无计划、无实施，每项扣 <b>2分</b> 。 <b>2、发现问题不及时报告，拖延维修，每次扣2分。</b>	
			<b>5、维修、保养质量：</b> 1）因工程和设备质量出现问题，影响正常使用，而发现问题不及时或未报告的。 2）因对设备保养不到位或保养失误，导致设备丧失功能和影响使用年限的； 3）不能按质完成设备设施维修；		
			<b>6、报修处理：</b> 1）处理报修及时，水、电等重要项目报修 <b>30</b> 分钟内到现场处置； 2）特殊情况可向甲方申请延期维修；		
		外来单位监督管理100%符合用户需求	<b>7、外来单位监督管理：</b> 1）跟进外来单位工作，明确外来单位工作内容，协助办好施工申请并提交甲方审核； 2）做好安全管理，确保用电、用水、动火安全； 3）完善管理记录，记录填写要求清晰、准确。 4）监督施工施工，防止因施工影响中心的正常运作。	每发现一次不符合要求扣 <b>0.5分</b> 。	

		设备使用100% 符合国家法律、 法规及行业标准 要求。	按规定办理中心设备设施的年审工作。	一项设备无证或运行不符合国家标准扣 1分。	
		工作零失误	9、其他要求： 办公区发生溢水现象和人为断电现象或其他 严重影响办公环境的情况。	1) 每发现一次扣1分； 2) 导致经济损失的一次扣2分。	

物业管理服务质量月度考核评分表（第六部分：环境卫生管理）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
六	环 境 卫 生 管 理	保洁工作100% 符合用户需求， 做好清洁卫生， 保证环境优美。	1、日常清洁要求： 1) 场馆内外所有区域无污渍、灰尘、垃圾、积水、 异味； 2) 做好防滑、防潮等工作； 3) 各区域垃圾在规定时间内清理，按时组织垃圾清 运。 4) 水沟、水池、沙井、管道等处无泥沙、垃圾沉淀 和漂浮物；	每发现一次不符合要求扣0.5分。	
			2、演出期间清洁要求： 1) 演出活动前1小时，搞好相关场地的各项卫生工 作； 2) 活动期间出现的卫生问题在10分钟内处理完毕； 3) 活动结束后2小时内清理活动场所存在的垃圾、 污迹等。		
		易耗品齐全 补充及时	3、用品要求： 洗手间、贵宾厅、化妆间等配备合格的卫生产品，数 量种类齐全；	每发现一次不符合要求扣1分。	
		按要求做好 灭四害工作	4、其他要求 做好灭四害工作；有灭四害工作计划，按照计划开展 灭四害工作。	每发现一次不符合要求扣1分。	

物业管理服务质量月度考核评分表（第七部分：绿化管理）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
七	绿化管理	树木修剪及时、美观，及时做好病虫害防治。	1绿化管理要求： 1）绿地内无杂草，树木、草坪修剪及时； 2）对损坏及缺失的绿化及时补种，保持美观； 3）并做好病虫害的防治工作； 4）制定并落实做好各类自然灾害天气的预防措施。	1）每发现一次不符合要求扣0.5分； 2）不及时补种、修剪、做病虫害防治一项扣1分。	
		名贵树木成活率100%，一般树种成活率98%以上，草地绿化成活率95%以上，新（补）植苗木成活率95%以上；	2、成活率： 每月测算1次成活率和保存率的变化情况并报告甲方	每发现一项不符合要求扣1分。	
		定期更换室内盆栽绿化	3、其他要求： 室内绿化盆栽定期更换及维护，以确保环境优美；	每发现一次不符合要求扣1分。	

物业管理服务质量月度考核评分表（第八部分：其他情况）

序号	考评项目	质量指标	实施细则	评分细则	考核成绩
八	其他情况	合同、用户需求书或质量指标要求内的其他扣分情况	除以上条款外的违反合同、用户需求书或质量指标要求的情况。	每次扣1分	

十、中小微企业质押融资

1.根据《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发【2017】82号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务。

截至当前，辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下：

序号	银行机构	经办部门	联系人	联系方式
1	中国农业发展银行中山市分行	客户业务部	邹可仕	18802598981
		信贷与风险管理部	陈小龙	15889891688
2	中国工商银行中山分行	普惠金融事业部	陈炳菁	18928108782
		普惠金融事业部	杨培鹏	15900085352
3	中国农业银行中山分行	普惠金融事业部	赖思韵	22644682
4	广发银行中山分行	普惠金融部	林光宇	88862643
5	中国邮政储蓄银行中山市分行	小企业金融部	黄嘉霖	13824720741
6	中山农村商业银行	总公司业务部	杜保森	88884181
7	平安银行中山分行	普惠金融部	林晓冰	13823931817
8	兴业银行中山分行	企业金融部	刘中芳	0760-88368666-203172
9	招商银行中山分行	公司金融事业部	唐庆颖	13924998608
10	中国光大银行中山分行	公司业务管理部	张梓颖	0760-88858067
11	广州银行中山分行	公司金融部	杨顺龙	88776919
12	中信银行中山分行	普惠金融部	陈廷忠	15113386853
		普惠金融部	余超贤	15918291829
13	渤海银行中山分行	公司金融部	李建夏	13631124024、0760-87911816
		分行营业部	徐艺	13928142042、0760-87911808
14	华夏银行中山分行	营销管理部	叶怡	28137855
15	东莞银行中山分行	业务部	赵荣耀	13042854636/86939959
16	东亚银行（中国）有限公司中山支行	中山支行	王涛	89986282/18926998881
17	浦发银行中山分行	交易银行部	付涛	0760-89982303

- 2.中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）和中山市社会征信和金融服务一体化系统（网址：[www.zsythxt.zs.gov.cn](http://www.zsythxt.zs.gov.cn)）向辖内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。
- 3.采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。
- 4.中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。
- 5.财政部门根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规、规章规定，对参加政府采购活动的投标人的不良行为予以记录，并纳入中山市社会征信和金融服务一体化系统，供银行机构融资授信时审慎性参考。

采购包1（物业管理服务包）

1.主要商务要求



标的提供的时间	自服务合同约定进场服务之日起1年（含试用期3个月）。
标的提供的地点	采购人指定地点
付款方式	1期：支付比例100%,详见第二章采购需求
验收要求	1期：详见第二章采购需求
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目	年	1.00	6,784,259.68	6,784,259.68	物业管理	详见附表一

附表一：中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目

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

第三章 投标人须知

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

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

一、名词解释

- 1.采购代理机构：本项目是指中山市政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。
- 2.采购人：本项目是指中山市文化艺术中心，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。
- 3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。
- 4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。
- 5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。
- 6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。
- 7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“标书”的文件）
- 8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）
- 9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。
- 10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。
- 11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。
- 12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。
- 13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价

6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 <b>90</b> 日历天
9	投标保证金	<p>采购包<b>1</b>：保证金人民币：<b>0.00</b>元整。</p> <p>开户单位： 无</p> <p>开户账号： 无</p> <p>开户银行： 无</p> <p>支票提交方式： 无</p> <p>汇票、本票提交方式： 无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p><b>一、电子投标文件（必须提供）：</b></p> <p>（1）加密的电子投标文件 <b>1</b> 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 <b>U 盘(或光盘) 0</b> 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p><b>非加密电子版投标文件使用情形：</b>当无法使用 <b>CA</b> 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p><b>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：</b>（3）纸质投标文件正本<b>0</b>份，纸质投标文件副本<b>0</b>份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。<b>纸质投标文件使用情形：</b> 当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选人推荐家数	采购包 <b>1</b> ： <b>3</b> 家
12	中标供应商数量	采购包 <b>1</b> ： <b>1</b> 家
13	有效供应商家数	<p>采购包<b>1</b>： <b>3</b>家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无： -
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	
19	开标解密时长	<p>根据实际情况填写。具体情况根据开标时现场采购机构人员设置为准。</p> <p>说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准</p>
20	专门面向中小企业采购	采购包 <b>1</b> ： 面向中小企业，采购包专门预留

### 三、说明

## 1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

## 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

## 3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

## 4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

## 5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

## 6.关联企业投标说明

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

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

## 7.关于中小微企业投标

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

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

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

## 8.纪律与保密事项

8.1投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、

评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

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

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

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

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

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

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

## 9.语言文字以及度量衡单位

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

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

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

## 10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

## 四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

## 五、投标要求

### 1.投标登记

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

### 2.投标文件的制作

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

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

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价

和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

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

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

### 3.投标文件的提交

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

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

### 4.投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

### 5.投标文件的解密

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

### 6.投标保证金

#### 6.1投标保证金的缴纳

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

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

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

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

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

#### 6.2投标保证金的退还：

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

(2) 未中标的投标人投标保证金, 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

(3) 中标供应商的投标保证金, 自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注: 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

(1) 提供虚假材料谋取中标、成交;

(2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;

(3) 中标后, 无正当理由放弃中标资格;

(4) 中标后, 无正当理由不与采购人签订合同;

(5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

## 7. 投标有效期

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

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

## 8. 样品(演示)

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

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

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

## 9. 除招标文件另有规定外, 有下列情形之一的, 投标无效:

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章;

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求;

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价;

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 六、开标、评标和定标

### 1. 开标

#### 1.1 开标程序

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

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

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

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

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

## 1.2 开标异议

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

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

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

## 2. 评审（详见第四章）

### 3. 定标

#### 3.1 中标公告：

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

#### 3.2 中标通知书：

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

#### 3.3 终止公告：

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

## 七、询问、质疑与投诉

### 1. 询问

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

### 2. 质疑

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

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

（1）质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（2）质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

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

（4）提出质疑的日期。

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

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

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

2.6 质疑联系方式如下：



质疑联系人：刘小姐/李小姐

电话：0760-89817062/0760-89817317

传真：/

邮箱：3529316724@qq.com

地址：中山市博爱六路22号政务服务大厅二楼D区公共资源交易中心

邮编：528400

### 3.投诉

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

政府采购监督管理机构名称：中山市财政局政府采购监管科

地 址：广东省中山市兴中道63号101室

电 话：0760-88266297、88266299

邮 编：528400

传 真：0760-88266215

## 八、合同签订和履行

### 1.合同签订

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

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

1.3采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

### 2.合同的履行

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

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

## 第四章 评标

### 一、评标要求

#### 1.评标方法

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

#### 2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

#### 3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由中山市政府采购中心统一对外发布。

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

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

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

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

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

#### 4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

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

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

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

#### 5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

#### 6.定标

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

#### 7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正:

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

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

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

注:同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力,但不得超

出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包1（物业管理服务包）：

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

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

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

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

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

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

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

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（物业管理服务包）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 复印件。分支机构投标的， 须提供总公司和分公司营业执照复印件， 总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供有缴纳过税收和社保的证明材料， 具体要求为： 2022年1月至开标当月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度， 提供以下证明材料之一： （1） 2021年度财务状况报告； （2） 2022年度财务状况报告； （3） 企业所在基本开户行出具的资信证明 。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	投标人在投标函中申明具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件， 则视为符合要求。
5	参加采购活动前3年内， 在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价） 函相关承诺格式内容。 重大违法记录， 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、 吊销许可证或者执照、 较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文的要求，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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。） （按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》， 对应内容为《投标函》的第十三条）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单； 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应） 截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn） 及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/） 查询结果为准， 如相关失信记录已失效， 供应商需提供相关证明资料） 。
7	供应商必须符合法律、 行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商， 不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》， 对应内容为《投标函》的第十条和第十一条）
8	本采购包专门面向中小企业采购	本项目专门面向中小企业采购。供应商须符合本项目所属行业（物业管理）政策划分标准的中小企业。监狱企业、 残疾人福利性单位视同小型、 微型企业。注： 中小企业声明函中行业应为填写“物业管理”或“（采购文件中明确的所属行业）”并按本招标文件第六章格式十一填写《中小企业声明函（工程、 服务）》为判定标准， 残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（格式见招标文件第六章）为判定标准， 监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、 戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件， 否则不予认定。

表二符合性审查表：

采购包1（物业管理服务包）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函	提交《投标函》， 并按要求签署、 盖章。
2	投标有效期	投标有效期为投标截止日起90天（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》， 对应内容为《投标函》的第二条）。
3	法定代表人证明书及法定代表人授权书	提交法定代表人证明书及法定代表人授权书， 按对应格式文件签署、 盖章。
4	投标报价	投标（报价） 总金额是固定价且是唯一的， 未超过本项目最高限价。最高限价详见招标文件第二章。
5	“★”条款满足招标文件要求	投标文件完全满足招标文件的实质性条款(即★条款)。

2.投标文件澄清

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

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

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

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(物业管理服务包):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分50.0分 技术部分40.0分 报价得分10.0分	
技术部分	总体服务方案 (3.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; ）	评委对各投标人的总体服务模式及配套管理措施（对项目的熟悉程度、服务定位、管理目标、管理模式、质量保证）进行评审。 得3分：总体服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得2分：总体服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：总体服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	安全保卫和交通服务方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; ）	评委对各投标人提供的安全保卫和交通服务方案进行评审。 得4分：安全保卫和交通服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得3分：安全保卫和交通服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：安全保卫和交通服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	消防安全管理方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; ）	评委对各投标人提供的消防安全管理方案进行评审。 得4分：消防安全管理方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得3分：消防安全管理方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：消防安全管理方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	保洁服务方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; ）	评委对各投标人提供的保洁服务方案进行评审。 得4分：保洁服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得3分：保洁服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：保洁服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	绿化服务方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; ）	评委对各投标人提供的绿化服务方案进行评审。 得4分：绿化服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得3分：绿化服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：绿化服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	设备水电维修维护服务方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; ）	评委对各投标人的设备水电维修维护服务方案进行评审。 得4分：设备水电维修维护服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得3分：设备水电维修维护服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：设备水电维修维护服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	剧场服务方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; ）	评委对各投标人对本项目的剧场服务方案进行评审。 得4分：剧场服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得3分：剧场服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：剧场服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。

	<p>档案管理和会务服务方案 (3.0分)， (等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; )</p>	<p>评委对各投标人对本项目的档案管理和会务服务方案进行评审。 得3分：档案管理和会务服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得2分：档案管理和会务服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：档案管理和会务服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。</p>
	<p>应急预案 (3.0分)， (等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; )</p>	<p>评委对各投标人提供的突发事件应急预案进行评审。 得3分：应急预案方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得2分：应急预案方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：应急预案方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。</p>
	<p>企业管理情况 (2.0分)， (等次分值选择： 0.0; 1.0; 1.5; 2.0; )</p>	<p>评委对各投标人提供的企业制度、人员管理、企业档案管理方案进行评审。 得2分：企业管理方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得1.5分：企业管理方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：企业管理方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。</p>
	<p>信息化工具 (2.0分)， (等次分值选择： 0.0; 1.0; 1.5; 2.0; )</p>	<p>评委对各投标人拟投入的物业或安防信息化管理平台或系统软件进行评审。方案中可提供国家版权局颁发的软件著作权登记证书或投标人开发、购买、租赁等材料证明文件。 得2分：信息化工具方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得1.5分：信息化工具方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：信息化工具方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。</p>
	<p>员工工资、福利方案 (3.0分)， (等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; )</p>	<p>评委对各投标人提供的员工工资、福利方案进行评审。 得3分：员工工资、福利方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 得2分：员工工资、福利方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 得1分：员工工资、福利方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。</p>
	<p>企业认证 (7.0分)</p>	<p>评标委员会应根据投标人提供的以下证书进行评审： 1.投标人具有有效的质量管理体系认证，得1分。 2.投标人具有有效的环境管理体系认证，得1分。 3.投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证，得1分。 4.投标人具有有效的保安服务认证证书，得1分。 5.投标人具有有效的生活垃圾分类服务能力认证证书，得1分。 6.投标人具有有效的物业服务体系认证证书，得1分。 7.投标人具有有效的信息安全管理体认证证书，得1分。 注意事项： (1) 投标文件中提供认证证书复印件。 (2) 投标文件中提供以上认证在“全国认证认可信息公共服务平台”的查询截图（网址：<a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a>），截图必须含有“证书编号”“证书状态”的内容，截图中的“证书状态”应处于“有效”状态。 (3) 未按要求提供的不得分。</p>
	<p>业绩 (5.0分)</p>	<p>评标委员会应根据投标人提供的业绩进行评审： 投标人2019年以来开展物业管理服务项目的业绩情况，每份业绩得1分，满分5分。 注意事项：投标文件中提供业绩合同复印件。业绩合同履行期限在2019年1月1日（含）之后结束的，均符合“2019年以来”的要求。未按以上要求提供的不得分。</p>

	<p>项目经理评审 (8.0分)</p> <p>评标委员会对项目经理以下证书进行评审： 得分前提：拟投入项目经理为投标人员工。（提供投标人为项目经理购买的社保证明复印件，社保时间要求在<b>2023年3月至8月</b>中任意一个月） 证书一（满分2分）：持有本科或以上学历证书的得2分，持有专科或同等学历证书的得0.5分。（提供资料：学历证书复印件；学历在“中国高等教育学生信息网（学信网）（<a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a>）”的查询截图。） 证书二（满分3分）：持有政府相关职能部门颁发的一级注册消防工程师证，得3分。（提供资料：一级注册消防工程师证书复印件，该证书在“社会消防技术服务信息系统平台（<a href="https://shhxf.119.gov.cn/templet/search.jsp">https://shhxf.119.gov.cn/templet/search.jsp</a>）”的查询截图，截图包含“级别”“注册有效期”“注册号”“聘用单位名称”的内容，“聘用单位”与投标人名称一致。） 证书三（满分3分）：持有政府相关职能部门颁发的注册安全工程师执业资格证书的得3分。（提供资料：注册安全工程师执业资格证书复印件；证书注册到投标人的相关证明材料。） 注意事项：如同时提供上述两类或以上证书，则所提供的证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分。以上证书持有人为中标后拟投入本项目的</p>
<p>商务部分</p>	<p>项目副经理 (8.0分)</p> <p>评标委员会对项目副经理以下证书进行评审： 得分前提：拟投入项目副经理为投标人员工。（提供投标人为项目副经理购买的社保证明复印件，社保时间要求在<b>2023年3月至8月</b>中任意一个月） 证书一（满分1分）：持有本科或以上学历证书的得1分。持有专科或同等学历证书的得0.5分。（提供资料：学历证书复印件；学历在“中国高等教育学生信息网（学信网）（<a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a>）”的查询截图。） 证书二（满分1分）：持有政府相关职能部门颁发的社会工作者职业资格证书，的1分。（提供资料：证书复印件） 证书三（满分2分）：持有政府相关职能部门颁发的保安员职业资格证书（二级/技师或以上），得2分。保安员职业资格证书（三级/高级工或以下），得1分。（提供资料：证书复印件；证书在“全国人力资源和社会保障政务服务平台（<a href="http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog">http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog</a>）”的查询截图，截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”的内容。） 证书四（满分1分）：持有政府相关职能部门颁发的《消防设施操作员》（或《建（构）筑物消防员》）证书（四级/中级工或以上），得1分。（提供资料：证书复印件；证书在“全国人力资源和社会保障政务服务平台（<a href="http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog">http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog</a>）”的查询截图，截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”“技能等级”的内容。） 证书五（满分1分）：持有政府相关职能部门颁发的应急救援员证书，得1分。（提供资料：证书复印件；证书在“全国人力资源和社会保障政务服务平台（<a href="http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog">http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog</a>）”的查询截图，截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”的内容。） 证书六（满分1分）：持有政府相关职能部门颁发的《特种设备安全管理和作业人员证》（或《特种设备作业人员证》），得1分。（提供资料：证书复印件；证书在“全国特种设备公示信息查询平台（<a href="https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub">https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub</a>）”的查询截图，截图必须含有“有效日期”的内容。） 证书七（满分1分）：持有人力资源和社会保障部门颁发的中级经济专业技术资格-人力资源管理，得1分；初级经济专业技术资格-人力资源管理，得0.5分。（提供资料：证书复印件；证书在“全国专业技术人员职业资格证书查询验证系统（<a href="https://zs.cpta.com.cn/certMng/loginPage.jsp?src=2">https://zs.cpta.com.cn/certMng/loginPage.jsp?src=2</a>）”的查询截图。） 注意事项：如同时提供上述两类或以上证书，则所提供的证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分。以上证书持有人为中标后拟投入本项目的</p>

保安主管 (7.0分)	<p>评标委员会对保安主管以下证书进行评审： 得分前提：拟投入保安主管为投标人员工。（提供投标人为保安主管购买的社保证明复印件，社保时间要求在<b>2023年3月至8月中任意一个月</b>） 证书一（满分<b>2分</b>）：持有大专或以上学历证书得<b>2分</b>。（提供资料：学历证书复印件；学历在“中国高等教育学生信息网（学信网）（<a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a>）”的查询截图。） 证书二（满分<b>2分</b>）：持有政府相关职能部门颁发的保安员职业资格证书（二级/技师级或以上），得<b>2分</b>。保安员职业资格证书（三级/高级工或以下），得<b>1分</b>。（提供资料：证书复印件；证书在“全国人力资源和社会保障政务服务平台（<a href="http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog">http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog</a>）”的查询截图，截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”的内容。） 证书三（满分<b>2分</b>）：持有政府相关职能部门颁发的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》中级（四级/中级工或以上），得<b>2分</b>。（提供资料：证书复印件；“全国人力资源和社会保障政务服务平台（<a href="http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog">http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog</a>）”的查询截图，截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”“技能等级”的内容。） 证书四（满分<b>1分</b>）：持有政府相关部门颁发的退伍军人或退役军人相关证书，得<b>1分</b>。（提供资料：证书复印件） 注意事项：如同时提供上述两类或以上证书，则所提供的证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分。以上证书持有人为中标后拟投入本项目的保安主管。</p>
绿化主管 (3.0分)	<p>评标委员会对绿化主管以下证书进行评审： 得分前提：拟投入绿化主管为投标人员工。（提供投标人为绿化主管购买的社保证明复印件，社保时间要求在<b>2023年3月至8月中任意一个月</b>） 证书一（满分<b>3分</b>）：持有政府相关职能部门颁发的园林绿化相关工程师（中级或以上）证书，得<b>3分</b>。持有政府相关职能部门颁发的园林绿化相关助理工程师（初级）证书，得<b>1分</b>。（提供资料：证书复印件） 注意事项：以上证书持有人为中标后拟投入本项目的绿化主管。</p>
总控室领班 (5.0分)	<p>评标委员会对项目总控室领班以下证书进行评审： 得分前提：拟投入总控室领班为投标人员工。（提供投标人为总控室领班购买的社保证明复印件，社保时间要求在<b>2023年3月至8月中任意一个月</b>） 证书一（满分<b>1分</b>）：持有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（高处作业）的，得<b>1分</b>。（提供资料：证书复印件；证书在“特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台（<a href="https://cx.mem.gov.cn/">https://cx.mem.gov.cn/</a>）”的查询截图，截图必须含有“作业类别”“操作项目”“有效期结束时间”的内容。） 证书二（满分<b>1分</b>）：持有政府相关职能部门颁发的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》中级（四级/中级或以上），得<b>1分</b>。（提供资料：证书复印件；“全国人力资源和社会保障政务服务平台（<a href="http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog">http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog</a>）”的查询截图，截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”“技能等级”的内容。） 证书三（满分<b>2分</b>）：持有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（高压电工）得<b>1分</b>，《特种作业操作证》（低压电工）得<b>1分</b>，本项最高得<b>2分</b>。（提供资料：证书复印件；证书在“特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台（<a href="https://cx.mem.gov.cn/">https://cx.mem.gov.cn/</a>）”的查询截图，截图必须含有“作业类别”“操作项目”“有效期结束时间”的内容。） 证书四（满分<b>1分</b>）：持有政府相关职能部门颁发的《特种设备安全管理和作业人员证》（或《特种设备作业人员证》），得<b>1分</b>。（提供资料：证书复印件；证书在“全国特种设备公示信息查询平台（<a href="https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub">https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub</a>）”的查询截图，截图必须含有“有效日期”的内容。） 注意事项：如同时提供上述两类或以上证书，则所提供的证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分。以上证书持有人为中标后拟投入本项目的总控室领班。</p>



	维修养护主管 (7.0分)	评标委员会对项目维修养护主管以下证书进行评审：得分前提：拟投入维修养护主管为投标人员工。（提供投标人为维修养护主管购买的社保证明复印件，社保时间要求在2023年3月至8月中任意一个月）证书一（满分2分）：持有大专或以上学历证书的得2分。（提供资料：学历证书复印件；学历在“中国高等教育学生信息网（学信网）（ <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> ）”的查询截图）证书二：（满分5分）：持有相关政府人社部门颁发的电力系统及自动化专业相关的工程师职称中级或以上证书的得5分，初级证书的得3分。（提供资料：证书复印件；证书在“全国人力资源和社会保障政务服务平台（ <a href="http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog">http://www.12333.gov.cn/portal/service_catalog</a> ）”的查询截图，截图必须含有“证书编号”、“职称”的内容）。注意事项：如同时提供上述两类或以上证书，则所提供的证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分。以上证书持有人为中标后拟投入本项目的维修养护主管。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1：

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），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采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形：

- (1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。
- (2)投标文件提供虚假材料的。
- (3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- (4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。
- (5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 第五章 合同文本

广东省政府采购

### 合 同 书

采购计划编号：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_

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

#### 一、合同金额

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

## 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. \_\_\_\_\_。
2. \_\_\_\_\_

.....

## 三、甲方乙方的权利和义务

- 1.甲方的权利和义务
- 2.乙方的权利和义务

## 四、服务期间（项目完成期限）

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

## 五、付款方式

- 1.中标人与采购人应于中标通知书发出之日起**30**天内签订政府采购合同，并约定进场服务时间。招标文件、投标文件、中标通知书、考核办法应作为合同附件。
- 2.采购人按月份考核服务情况。
- 3.采购人以平均每月服务费用金额按月支付中标人服务费用（平均每月服务费用金额=合同金额÷服务期内月度数量）。
- 4.费用支付流程：采购人在中标人每月结束后，于下月**10**日前对中标人的月度物业管理服务情况进行考评，结合考评情况（扣除考核罚款），中标人于每月**15**号前（如遇国家法定节假日或不可抗力将顺延）将考核月度的物业管理费结算资料送达采购人，采购人确认考核月度的物业管理费实际结算金额于每月**20**日前通过财政支付的相关手续办理支付考核月度物业管理费。

注：上述所指的结算资料包括：（1）月总结报告；（2）考核评分表；（3）整改相关通知书（如无整改问题，无需提供）；（4）采购人认为有必要提供的其他资料。

## 六、知识产权归属

## 七、保密

## 八、违约责任与赔偿损失

- 1.乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价\_\_\_%的违约金。
- 2.乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价\_\_\_\_\_‰的数额向甲方支付违约金；逾期\_\_\_个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- 3.甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的\_\_\_\_\_%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的\_\_\_‰向乙方偿付违约金。
- 4.对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

- 
- 5.其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

## 九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

## 十、不可抗力

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

## 十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十二、其它

- 1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，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。

### 十三、合同生效

1.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式\_\_份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期：        年        月        日    签订日期：        年        月        日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

## 第六章 投标文件格式与要求

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

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

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

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

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

### 3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

### 4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

### 5.信用记录查询

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

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

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

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

### 6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

# 投标文件封面

（项目名称）

# 投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**442000-2023-04064**

采购项目编号：**CGZX-CG202309034**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

## 投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

## 投标函

你方组织的“中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目”项目的招标[采购项目编号为：CGZX-CG202309034]，我方愿参与投标。

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



格式二：

开标一览表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

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

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

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；  
2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_  
日期： 年 月 日

格式五：

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

法定代表人证明书

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

有效期限： \_\_\_\_\_

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

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：中山市政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：

\_\_\_\_\_。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目”项目采购[采购项目编号为CGZX-CG202309034]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

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

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

被授权人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式七：

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力



格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：中山市文化艺术中心

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

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

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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

中小企业声明函（货物）

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

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

.....

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

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

- 1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报
- 2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函（承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

.....

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

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

- 1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**格式十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

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

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

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

一、联合体各方关系

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

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

甲公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_，乙公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_，.....公司全称：\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_，  
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：  
(以下格式文件由供应商根据需要选用)

投标人业绩情况表

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

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

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

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

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。



格式十七：

《商务条件响应表》

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

- 说明：
- 1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
  - 2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
  - 3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
  - 4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
  - 5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：  
（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

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

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：中山市政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的中山市文化艺术中心**2024**年度物业管理服务采购项目招标中获中标（采购项目编号：**CGZX-CG202309034**），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定地址：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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

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

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

中山市政府采购中心

我单位已登记并准备参与“中山市文化艺术中心2024年度物业管理服务采购项目”项目（采购项目编号：CGZX-CG202309034）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

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

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

地址/邮编：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。

授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

## 投诉书

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮 编：\_\_\_\_\_

被投诉人1：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人2：\_\_\_\_\_

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

采购文件公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

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

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

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章 \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

投诉书制作说明：

- 1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
- 2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
- 4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
- 5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
- 7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。





**格式二十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

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

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

三、承担保证责任的程序

- 1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。
- 2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

- 1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。
- 2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。
- 3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

- 1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。
- 2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。
- 3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。
- 4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

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

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

（二）索赔通知文件必须同时附有：

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

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

\_\_\_\_\_。

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

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

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

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

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

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

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

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（盖章）

联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_年\_\_月\_\_日

采购合同履行保险凭证

致被保险人\_\_\_\_\_：

鉴于你方\_\_\_\_\_（招标方/被保险人）接受投保人\_\_\_\_\_（投标方）参加\_\_\_\_\_（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时止，共计\_\_\_\_天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

- （一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；
- （二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

- （一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：
  - （1）投保人未履行采购合同相关义务；
  - （2）投保人的违约事实。
- （二）保险单正本；
- （三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

- （四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；
- （五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《\_\_\_\_\_》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：\_\_\_\_\_(盖章)  
地址：\_\_\_\_\_  
电话：\_\_\_\_\_  
开立日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日