

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**440001-2024-61912**

采购项目编号：**GPCGD241154FG371J**

项目名称：广东画院**2025-2026**年度物业管理服务项目

采购人：广东画院

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受广东画院的委托，采用公开招标方式组织采购广东画院2025-2026年度物业管理服务项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：广东画院2025-2026年度物业管理服务项目  
采购计划编号：440001-2024-61912  
采购项目编号：GPCGD241154FG371J  
采购方式：公开招标  
预算金额：17,600,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(广东画院2025—2026年度物业管理服务项目):  
采购包预算金额：17,600,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	广东画院2025—2026年度物业管理服务项目 第一年（固定报价部分）	2(月)	详见第二章	否
1-2	物业管理服务	广东画院2025—2026年度物业管理服务项目 第一年（除去固定报价部分）	10(月)	详见第二章	否
1-3	物业管理服务	广东画院2025—2027年度物业管理服务项目 第二年	1(年)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标  
合同分包：不允许合同分包  
合同履行期限：自2025年1月1日起24个月

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：①2023年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参加采购活动前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，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国

务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

## 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

## 3.本项目特定的资格要求：

采购包1（广东画院2025—2026年度物业管理服务项目）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](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。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](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）。投标函相关承诺要求内容。

3)供应商应符合下列情形之一：①食堂服务管理内容未采取分包的，供应商应具备《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（投标时提供证书复印件）。②如食堂服务管理采取分包的，接受分包的供应商应具备《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（投标时提供证书复印件）。需同时提交《分包意向协议书》（双方盖章）。

4)供应商应符合下列情形之一：①电梯维保内容未采取分包的，供应商应具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（许可包含电梯的安装或修理（维修）或改造）或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》。②如电梯维内容采取分包的，接受分包的供应商应具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（许可包含电梯的安装或修理（维修）或改造）或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》（投标时提供证书复印件）。需同时提交《分包意向协议书》（双方盖章）。

5)投标有效期为投标截止日起不少于90天。

## 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：广东画院

地址：人民北路873号

联系方式：020-32439556

### 2.采购代理机构信息

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

联系方式：020-83196835

**3.项目联系方式**

项目联系人：宋工

电话：020-83196835

**4.技术支持联系方式**

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东省政府采购中心

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况：

#### “★”号条款

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

★供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

本项目允许分包，以下非主体非关键内容允许分包：电梯维保、消防维保、职工饭堂服务，其他内容不允许分包。分包标的的采购预算分别约占本次采购预算的1.27%，1.93%，4.06%。

#### 物业服务内容

##### （一）基本情况

项目名称：广东画院2025—2026年度物业管理服务项目

项目地点：包含两处物业管理服务地点。

1、广东画院（新址）：广州市白云区画院路1号（白云新城文化广场北侧）

2、广东画院（旧址）：广州市越秀区人民北路873号

##### （二）项目概况

广东画院是广东省重要的专业美术创作、美术理论研究、美术展示和美术收藏机构，是隶属于省委宣传部领导的公益性文化事业单位，目前主要办公地址在广东画院（新址）。

广东画院（新址）是广东省文化强省建设重点工程之一，先后被列入广东省“十一五”“十二五”发展规划重点文化设施建设项目。广东画院（新址）在2020年9月建成后，作为辐射粤港澳大湾区的重大标志性公共文化设施，为大湾区文化艺术交流合作搭建更广阔的平台，助力国办画院的学术探索和艺术发展。同时，广东画院将依托新址，通过完善学术及管理机构、促进创作精品力作、以展览推动学术交流，以及推进人才培养创新机制等系列举措，进一步发挥学术机构的文化公益职能。

广东画院（新址）位于广州白云新城文化中心区，毗邻白云国际会议中心，距广州地铁2号线、12号线（在建）地铁口约100m，交通便利，是一座集园林艺术、雕塑艺术、建筑艺术为一体的功能齐全的现代化标志性艺术建筑。

目前广东画院（新址）总用地面积 19619 平方米，总建筑面积 45482 平方米。其中地上六层，地下一层，地上建筑面积 32784平方米，地下建筑面积 12698 平方米。主要功能区域包括：作品展览区、专业创作区、行政办公区以及作品鉴赏室、藏画室、资料室、档案室等功能区，是集创作、研究、收藏、展览、教育、交流、服务等为一体的现代化专业美术研究机构。

广东画院（旧址）位于广州市越秀区人民北路873号，是一栋集住宅、办公、展览为一体的大楼。目前广东画院（旧址）总用地面积738.00平方米，总建筑面积3194.25平方米。其中地上九层，地上建筑面积3194.25平方米。主要功能区域包括：作品展览区、专业创作区、行政办公区、房改房住宅区，目前除基本管理维护外暂不对外开放及使用。

本次拟通过公开招标的形式，选聘一家专业性物业公司提供展厅管理、会务接待、安全保卫、环境卫生、园林绿化、设备设施维护维修、职工食堂服务管理等服务以及其他辅助性服务。

##### （三）广东画院（新址）区域功能

广东画院（新址）共6层，负1层地下室主要功能为停车库、藏画库、人防、各种设备用房；首层主要功能为作品展览区，主要功能为对外陈列、展示和接待等功能；二层主要功能为公共开放庭院兼室外展场、职工食堂及多功能厅等；三层主要功能为行政办公区及配套功能用房；四层主要功能为行政办公区；五层主要功能为国家美术主题性创作研究中心、专业创作室、集体创作画室、贵宾接待室、作品鉴赏室等功能用房以及内部绿化庭院等；六层主要功能为专业创作室等。

区域功能及划分：

##### 1、公众开放区域

首层展厅作品展览区、二层公共开放庭院及室外展场等

开放时间为每周二至周日9:00-17:00（周一闭馆），如遇法定节假日、重大接待和特殊情况，按需开放。

## 2、封闭管理区域

三层至六层：行政办公区、专业创作区、集体创作区、功能用房、设施用房、内部绿化庭院等。

负一层：配电房、人防设施、地下停车库等。

## 3、户外管理区域

红线范围内的广场（室外广场和半室外广场）、绿化用地（绿化面积约7000平方米），室外停车位（30个，含大巴车位3个）、周边部分市政路段、景观水体（约2000平方米）、屋顶天台等。

### （四）服务期限和报价要求

1、本项目报投标总报价最高限价为人民币880万元/年，两年合计：人民币1760万元，项目管理服务期为自2025年1月1日起24个月，总报价是所有需采购人支付的金额总数，总报价中必须全额含税发票等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

★2、由于本项目存在本次采购流程完成时间晚于上期合同服务结束时间（2024年12月31日）等客观原因，因此在本次采购流程全部完成前，采购人需要求原在管单位延长相应时间继续提供物业服务，延长时间为2个月，具体物业服务内容以原在管单位与采购人签订的2023-2024年度物业管理服务合同中所涉及的服务内容为准，具体费用以采购人与原在管单位签订的合同价格约定按743,285.70/月来计算。投标人对于该部分内容，应以“743,285.70元/月,即2个月1,486,571.40元”的金额作为固定报价，包含在本项目的总报价中。未按固定报价要求进行报价的，视为无效报价。报价明细中未列明的，视为已包含。（同时投标时提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

### （五）服务范围

本项目确定一家中标人，为广东画院（新址）规划红线范围内提供常规物业管理、展厅管理（含讲解服务）、食堂服务管理、专业设备维护、建筑维修维护及其他托管项目等物业管理服务内容，同时为广东画院（旧址）规划红线范围内提供安全保卫、环境保洁、专业设备维修维护等服务。

**1、常规物业管理服务包括：**消防管理、安全保卫、安全生产、安防监控、防疫防控、绿化养护、环境保洁、会务接待、信息化管理，以及大楼范围内设施、设备、物资的内部搬运配送等后勤保障服务。

#### 2、展厅管理服务

包括广东画院（新址）作品展览区的讲解服务、门票验证、前台咨询、安检防疫、馆容馆貌，展厅日常管理、便民服务、信息化管理，展厅内设施设备和物资的搬运、清理，临特展协助布展、撤展等，以及其它各类活动保障工作等。

供应商须针对本项目的展厅安全防范、接待及讲解服务标准（讲解员接待流程、展厅接待标准操作流程、会前准备、会中服务标准流程图解）等需求内容进行研究，制定适合本项目要求的展厅会务管理方案。

#### 3、食堂服务管理

主要包括职工内部食堂的服务管理和餐饮服务，即广东画院（新址）干部职工和中标人驻场员工的工作日早、中配餐以及午、晚间工作接待餐的供应及服务，以及厨房设备、服务人员的日常工作管理。

#### 4、专业设备维护及保养管理服务

广东画院（新址）各类公共机电设备设施包括但不限于以下：消防系统、空调系统、高低压配电系统、给排水系统、防雷系统、弱电系统、建筑设备监控系统（BAS）、网络系统、多功能会议系统、停车管理系统、机房配电系统、发电机设备、电梯、污水处理系统、景观水体循环系统的日常管理和维护维修等，以及其它各类设施的工程日常维护维修等。广东画院（旧址）各类公共机电设备设施包括：电梯维保、消防维保、供配电维保。

#### 5、大楼建筑维修维护管理服务

包括但不限于广东画院（新址）大楼公共设施维护维修和管理，其中包括建筑物本体、墙体、地砖、石材、道路、场地（主体结构、外立面装饰、玻璃幕墙除外）；室外排污、雨水管道维护，埋地式污水处理站、景观水体循环系统及地下管网维护管理工作；市政设施、沙井、雨水井、污水井维护维修管理工作。确保内外墙、天花饰面完好、清洁，墙体、台阶、不松动、不剥落，不渗漏、屋面无积水；屋顶防水层完好无损。

鉴于本物业属于面向公众的文化艺术建筑，必须由具备相应资格的专人进行科学管理，确保建筑安全和公众人身安全。

#### 6、日常运行维修维护管理服务

包括但不限于：大楼所有门窗（含自动门、防火门、排烟窗）的维护保养；闭门器、把手、门铰、门锁、合页、铰链、电机、遥控器、感应器等的常规维修以及损坏后的整体更换管理工作；大堂、展厅、道路、楼道、宣传栏、台阶等处的公共照明以及办公区、创作区的内部照明完好，发生故障及闪烁情况要及时抢修更换，确保日常各类灯具无损坏，照明正常；公共区域及办公区、创作区、配套服务区的各类工作设备、办公设备的定时维护保养，发生故障后要及时排查维修，不影响日常工作的开展。

以上各项管理服务范围内包括但不限于维护维修、保养、检测等广东画院（新址）、广东画院（旧址）大楼红线范围内的全部设备设施（含讲解设

备），以及零星维修、维护、更换、更新、添置、改造及所需物料及耗材。

## 7、相关费用承担

以下一切费用均由中标人负责，采购人不再另行支付人工费等各项其他费用。

（1）单价在500元以内（含500元）的设备设施、物料、耗材、零配件等；

（2）单项综合费用（含措施费）在5000元以内（含5000元）的日常零星维修、抢修、维护、更换、更新、添置、改造，且每年总金额不超过20万元（含20万元）；

（3）超出上述单价、单项或每年总金额的費用，由中标人编制采购清单，向采购人提出申请，经采购人审核同意后，按相关规范由采购人自行组织采购并承担相应费用。

（4）所有备品备件的所有权属于采购人，所有备品备件需按要求存放在采购人指定仓库以备及时维修更换，中标人安排专人管理，建立领用台账，采购人定期对库存备件进行核查。

## 二、总体要求

（一）广东画院是具有美术创作、研究、展示、收藏、教育、交流等六大综合功能的重点建筑物，为治安保卫重点单位。广东画院藏画室和展览厅内藏（展）品等具有历史、艺术、科研价值，是人民群众参观学习的重要场所。因此，对安全性、规范性要求严格，物业管理服务要高标准、严要求。

广东画院是广东省重要的大型公共文化场所，是重要的宣传窗口和文化阵地，须确保意识形态安全。中标人应具备一定的组织保障能力，建立有基层党组织和工会组织等，确保队伍自身政治可靠，从组织上保证项目的安全。

广东画院（新址）是坐落在白云新城文化广场的地标性文化艺术建筑，具有大跨度、楼层净空较高且存在错层结构等建筑特点，特别是大楼外立面主要由外挂石材、金属钢结构歧屋顶、铝合金装饰线条和玻璃幕墙等建筑材料建成，涵盖建筑外形艺术性，建筑材料多样性和建筑造型特殊性等特性，对中标人的建筑物维修维护管理水平要求较高。中标人需委派对文化艺术建筑项目管理有责任心、有较丰富经验的人员，承担较为复杂结构大楼的日常巡查、检测、维护、维修工作，建立完善的、系统的、有针对性的应急预案。

（二）中标人派驻现场的物业服务单位是广东画院（新址、旧址）大楼现场运行管理的第一责任人（招标文件范围内），以及安全生产管理等的管理责任人。

（三）中标人对广东画院的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

中标人组建派驻现场的物业服务单位需服从采购人整体管理，同时须按采购人各部门的职能分工进行业务归口管理，服从采购人对物业服务工作的考核、监督和协调，并按服务要求，配置综合管理（含品质）、安全管理、消防管理、采购管理、工程管理、展厅服务、食堂服务管理、环境绿化等相应的管理架构或岗位。

（四）采购人有权对重要岗位的设置、人员录用进行监督和审核，对重要的管理决策有直接参与权与审批权，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人组建派出的物业管理机构人员有直接指挥权（投标时需提供承诺函）。

（五）中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持相应专业岗位资格证。

（六）中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员形象、身高、着装要符合采购人的要求。中标人的所有物业服务人员的服装和劳保用品费用均由中标人负责的。

（七）中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

★(八)为降低工作成本，提高工作效率以及工作专业要求，中标人可将部分服务项目分包，分包服务项目仅限于电梯维保、消防维保、职工食堂服务等需要符合相关职能部门管理规范或必须具有相关资质、专业技术要求的细分服务内容，而物业服务的主体服务内容不允许分包。中标人需征求采购人意见，明确合同分包的内容、比例、金额，并以清单方式列出。中标人与承接人要签订服务项目分包合同，合同签订前须经采购人审核并书面批准同意，同时必须向采购人提交分包意向协议书或合同备案。中标人及分包人不得擅自改动广东画院内所有的房屋、管线、设备等的位罝、功能和用途。(投标人投标时提供承诺函，可参考附件中《承诺函》格式)

（九）中标人对广东画院的消防、安全保卫工作进行定期检查，并定期组织人员进行业务培训和演习，确保项目内人身、展品和财产的安全。

（十）采购人举办大型接待和展览活动时，中标人要按采购人需求适当增加人员满足各项活动的服务管理要求，产生的额外加班费用包含在物业管理服务费用内，不再另外增加。

（十一）中标人应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，采购人有权要求中标人限期更换。

（十二）中标人须在次月5日前（如遇节假日顺延下一个工作日），向采购人递交上一月各类管理文件包括人员变动表、考勤

表、月度工作总结、月度质量管理报告等，以及每月1日前提交人员排班表、月度工作计划等。

（十三）中标人需积极配合采购人对物业管理质量、服务质量、信息报送和满意度开展考评工作，及时对不符合项目进行分析和整改，完善管理并持续保持，提升和确保物业服务质量。

（十四）广东画院（新址）作为治安保卫、消防安全重点单位，应急处置是日常的工作重点。中标人应高度重视并针对本项目的建筑特点，全面分析各类危险因素，确定可能发生的事故类型与危害程度，制定紧急、意外等突发事件的预防、应变与处置方案。

中标人应将制定的生产安全事故应急救援预案按照国家有关规定报送负应急管理局备案，取得政府安全生产监督部门颁发的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》。

（十五）中标人应当为员工营造良好的劳动环境和条件，在服务过程中实践对员工的尊重，加强员工的忠诚度与凝聚力，加强项目管理团队文化建设，保障所有员工的职业健康与权益，把社会保障、劳动保护和职工的福利待遇落到实处，保障服务团队的稳定性。

（十六）中标人承担独立法人单位应该承担的全部责任，须合法规范服务，不能损害业主和聘用员工的合法权益。包括但不限于综合治理、保密涉密、信息安全、安全生产、意识形态、刑事、民事、工伤、社保、计划生育、员工劳福利、知识产权等一切责任。如中标人的工作人员发生违法、违规行为，造成的一切后果及损失，由中标人负责承担处理和赔偿责任。

（十七）为保证物业管理目标的实现，中标人必须按照国家有关规定依法用工。中标人派遣的物业管理服务人员人数最低不得少于（115）人（不包含设备维保驻场人员）（投标时需提供承诺函）。

（十八）采购人对物业服务要求实行精细化管理，中标人需具有高标准、高水平管理措施。中标人应根据本项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段提升服务品质，要求中标人具有安全保卫应急指挥调度管理类、智慧保洁绿化服务管理类、会务服务协同管理类、设备运行报警管理类等信息化应用软件系统，通过利用现代化、信息化管理手段不断提高物业服务水平，创优质服务。

（十九）中标人组建派驻本项目物业管理机构需服从采购人统一管理，按服务要求，配置环境卫生管理，安全保卫管理，绿化养护管理，展厅管理，会务接待等相应的管理架构。中标人应针对本项目的现场实际情况制定科学合理的人员配置方案，如各区域人员布岗情况、岗位分布安排、对应的岗位职责及人员素质情况等。

（二十）物业服务标准化(可视化)要求

中标人应建立标准化(可视化)物业服务体系，对物业服务过程进行标准化建设，达到广东省标准化试点项目较优，并应用标准体系文件，确保服务达到高标准水平。针对服务内容和标准，从标准体系设计、标准产品研发、品质管理标准化流程等方面开展工作，编制各类标准化(可视化)管理文件，内容应包含但不限于环境卫生管理，绿化养护管理，安全保卫管理，会务接待等内容，借助标准化(可视化)管理手段提 升物业服务质量

（二十一）中标人派遣的物业管理人员要符合“遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪记录，身体健康”的基本要求，用工最低工资福利标准应符合广州市有关政策的要求，排岗用工应符合《劳动法》的有关要求,并按广州市区用工标准签订合同。各岗位人员素质要求和人员数量配置见下表：

广东画院（新址）岗位配置表

类别	岗位名称	人数	人员配备说明	人员素质要求	人员资质要求	备注
行政管理人 员  (5人)	项目经理	1	全面负责项目日常物业管理工作的组织与实施	本科或以上学历，50岁以下，5年以上项目经理（负责人）岗位经验	中级或以上职称。	
	项目副经理	1	协助经理做好项目管理工作及现场巡查，项目经理休息时负责项目日常工作	本科或以上学历，45岁以下，5年以上项目经理或副经理岗位经验	中级或以上职称。	
	综合管理 人员	2	协助项目经理处理物料采购工作并配合采购人对口管理，协助项目经理处理物业人员劳资关系及招聘培训及后勤管理工作，。	大专或以上学历，35岁以下，3年或以上行政岗位经验		

	综合行政人员	1	协助项目经理协调配合采购人对物业服务、应急事务、信息报送、日常考评等管理工作。	大专或以上学历，30岁以下，3年或以上相关岗位经验		
展厅客服管理人员（13人）	展厅客服主管	1	负责客服、公共接待、展厅巡馆、看馆管理、讲解服务等工作的组织与实施	35岁以下，本科或以上学历，外貌端庄，礼貌热情，5年以上该岗位管理经验。		播音主持、旅游酒店管理类相关专业的本科或以上学历优先
	会务接待领班	1	负责各项会议和领导接待工作的组织和实施。	35岁以下，大专或以上学历，外貌端庄，礼貌热情，熟练摄影、记录工作，3年或以上相关经验。		
	展厅领班	1	主要负责组织安排展厅布展、撤展、日常看馆、巡馆等工作。	3年以上美术馆、博物馆、艺术品展馆工作经验。		
	展厅技术人员	1	协助展厅技术主管布展、撤展工作及负责展厅日常看馆、巡馆等工作。	3年以上美术馆、博物馆、艺术品展馆工作经验。		
	展厅客服会务人员	7	负责日常首层展厅大堂引导及咨询工作，安检工作，展览厅内各展馆管理员工作，以及各项会议和领导的具体接待工作。	30岁以下，外貌端庄，气质形象佳，礼貌热情。女生1.6米以上，男生1.7米以上，高中或以上学历。		有展馆及会务工作经验优先
	展厅讲解员	2	负责展厅展品的讲解工作，兼展厅管理员。	35岁以下，大专或以上学历，外貌端庄，礼貌热情。	持有普通话二级甲等或以上证书。	播音主持、旅游酒店管理类大专以上学历，获得部门颁发的讲解荣誉或奖项优先
	保安主管	1	负责安全保卫、消防管理的工作组织与实施，协助做好安全保卫工作，负责保安人员的培训及纪律、内务管理。	50岁以下，本科或以上学历，5年以上保安管理经验。	★具有人力资源和社会保障部门颁发的《建（构）筑物消防员》（或《消防设施操作员》）（四级或以上级别）证书，同时具有人力资源和社会保障部门颁发的四级（中级或以上）保安员证书	投标时提供证书复印件或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参附件中《承诺函格式》
	保安领班	3	负责保安班组的日常管理兼机动巡逻，	24小时值班，3班倒，每班1人。	★需持有政府部门颁发的《保安员证》。	（投标时提供证书复印件，或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式）

安全保卫人员 (55人)	消防领班	1	负责消防视频监控的日常管理工作	24小时值班，3班倒，每班2人。	★持有人社部门颁发的中级（四级）或以上消防设施操作员或建(构)筑物消防员。	投标时提供证书复印件，或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式）”
	消防监控岗	6	负责消防监控工作。	45岁以下，2年以上消防、安保工作经验	★持有人社部门颁发的中级工（四级）或以上消防设施操作员或建(构)筑物消防员。	投标时提供证书复印件，或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式）
	车辆管理员	1	负责停车场进出口及停车指引工作，并兼车库巡逻保安。	有车辆指引和停放督导经验	持驾驶证	
	保安员	43	首层：西门岗、西北岗、西北路口、南门车库、画院路口、东北岗各一岗； 二层：公共平台1岗； 五层：配置1岗； 六层：配置1岗； 负1层：巡逻保安（含藏画室和停车场）配置1岗； 展厅夜班岗1岗； （24小时昼夜值班含顶休）	年龄45岁以下		
环境卫生绿化人员（18人）	环境卫生主管	1	负责环境卫生、园林绿化养护的组织与实施	55岁以下，本科或以上学历，5年或以上保洁、绿化管理职位工作经验，熟悉各类花草树木养护、石材养护及清洁剂的使用	园林绿化类专科或以上学历、持人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的园林绿化类中级或以上职称。	投标时提供证书复印件或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函格式）
	环境卫生主管助理	1	协助环境主管完成环境卫生、园林绿化养护工作。	45岁以下，五官端正，初中或以上文化程度，3年或以上保洁及绿化管理职位工作经验。		持人社部门（或具备职称评定职能单位或机构）颁发的园林绿化类应聘者优先。
	清洁工	12	日常室内室外及水池保洁8人，顶休3人。	男女不限，50岁以下，五官端正，初中或以上文化程度		
	绿化养护技工	4	绿化养护技工男工2人，女工2人	45岁以下，初中或以上文化程度,五年相关绿化养护工作经验，吃苦耐劳。		

工程技术人员 (14人)	工程技术主管 (工程师)	1	负责设施设备运行养护维修、建筑维修维护的组织与实施，统筹工程技术人员的工作安排、日常培训和监督管理。	50岁以下，要求男性机械类或机电类专业本科或以上学历，持机械类或机电类中级或以上工程师职称，5年以上设备设施管理或建筑日常维护修缮工作经验	★持有特种作业操作证（操作项目：高压电工作业）以及特种设备安全管理和作业人员证	投标时提供证书复印件，特种作业证如投标时已证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；提供电梯安全管理员证书的，须含姓名页、考试合格作业项目（取证）、复审记录页、聘用记录页，或中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式）
	工程技术主管助理	1	负责设施设备、建筑日常维护维修或修缮等具体工作。	45岁以下，要求男性，3年以上设备设施维修维护、建筑日常维护修缮或建筑施工工作经验。		
	运行值班技工	4	全日运行值班技工4人，其中含高压电工2人。	50岁以下，要求男性，有相关工作经验	★持特种作业操作证（操作项目：高压电工作业）或持电梯安全管理员证书	①投标时提供证书复印件，如特种作业操作证投标时已证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料；提供电梯安全管理员证书的，须含姓名页、考试合格作业项目（取证）、复审记录页、聘用记录页，或中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式）
	维修技工	8	其中：负责日常建筑维修维护工作4人、设备设施维修工作3人（含电梯等专用设备技工1人），弱电、多媒体及办公设备维修维护技工1人。	45岁以下，要求男性，有设备设施管理及维修、建筑日常维护维修或修缮施工等相关工作经验。	持电工作业证或建筑施工证或具备相关经验	

职工 食堂 人员 (4人)	行政主厨	1	负责厨房内部工作管理和业务指导, 日常膳食制作及出品	50岁以下, 身体健康, 无不良嗜好; 具有中式烹调师资格证书; 有3年以上厨师工作经验; 熟练掌握厨房设备, 擅长于制作粤菜、潮菜、湘菜、川菜、北方口味菜肴, 掌握粤式早餐、点心及北方面食做法, 并负责临时性接待任务的多种口味。	具有食药监部门颁发的食品安全管理员或培训证书;	
	帮厨	2	日常膳食制作及出品	45岁以下, 有2年以上厨师工作经验; 熟练掌握厨房设备, 能在主厨的指导下, 熟练制作粤菜、潮菜、湘菜、川菜、北方口味菜肴, 掌握粤式早餐、点心及北方面食做法。	具有食药监部门颁发的食品安全管理员或培训证书;	
	厨工	1	食材配制、厨房保洁、餐厨具清洁和简单膳食制作	40岁以下, 身体健康, 爱干净整洁, 无不良嗜好; 有2年以上后厨食材配制工作经验, 熟练掌握切菜、洗菜等技能, 并有厨房保洁、洗碗工作经验, 手脚麻利。		
合计		109				

## 2、广东画院（旧址）岗位配置

类别	岗位名称	人数	人员配备说明	人员素质要求
广东画院（旧址）6人	综合领班	1	负责广东画院（旧址）整体服务品质及广东画院（旧址）安保服务。	男女不限，年龄55岁以下
	保安员	4	负责广东画院（旧址）安保服务。24小时值班，3班倒，每班1人，1人顶休。	男女不限，年龄55岁以下
	保洁员	1	负责广东画院（旧址）卫生保洁服务	男女不限，55岁以下，五官端正，初中或以上文化程度
合计		6		

（十九）保密规定：中标人必须严格遵守国家《保密法》有关规定和采购人提出的相关保密要求，与采购人签订《物业服务保密协议》，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。否则采购人将保留追究投标人法律责任的权利（投标人投标时提供承诺函，可参考附件中《承诺函》格式）。

★（二十）中标人具备《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案。（投标人投标时提供承诺函，可参考附件中《承诺函》格式）

★供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（投标人投标时提供承诺函，可参考附件中《承诺函》格式）；

★供应商承诺如获中标/成交，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（投标人投标时提供承诺函，可参考附件中《承诺函》格式）。

## 三、广东画院（新址）服务内容和要求

### （一）常规物业管理服务

## 1、综合行政管理

1.1 主要开展运行综合性管理和属下业务部门的综合管理服务，包括行政管理、人事管理、品质管理、财务管理以及其他后勤保障与服务管理。

1.2 按服务要求，配置综合管理(含品质)、安全管理、消防管理、工程管理、讲解服务、环境绿化等相应的管理架构。

1.3 负责按服务项目要求，调整配置相关业务部门架构；负责各业务部门工作的组织和协调管理。

1.4 负责各业务部门工作人员的招聘、岗前培训等。

1.5 组织落实工作人员的培训工作，确保员工达到基本素质要求和基本岗位技能的要求。

1.6 负责制定员工行为规范和各岗位操作规范，确保员工遵守劳动纪律，岗位责任制执行率达到100%。

1.7 根据项目运行情况，做好客流高峰和节假日开馆的各项排班、调配等工作，以保障大楼及展馆安全有序运行。

1.8 根据采购人质量管理工作计划及相关要求，负责组织开展投标人内部的质量督导、检查、整改验证等工作，确保按质按量并及时完成服务范围内的各项工作。并对接采购人对物业服务质量和的考评工作。

1.9 根据项目运行情况和收集到的参观者满意度评价意见，及时向采购人进行合理化建议，以提升展馆物业服务管理水平。

## 2、安全保卫管理

2.1 全面负责广东画院（新址）的门卫管理、车场管理、人员和物资的进出管理，重要场所守护，防火防盗、治安巡逻，配合公安机关，做好广东画院周边的治安维护工作。

2.2 中标人应建立健全安全责任制，明确安全责任人和管理人并报采购人备案。

2.3 负责广东画院（新址）的治安、消防安全防范，采取人防和技防相结合的方法，确保无安全事故发生。

2.4 负责广东画院（新址）秩序维护，正确疏导，礼貌劝说，确保广东画院秩序井然有序。

2.5 负责广东画院（新址）防盗、防火、防破坏、防事故工作，采取设立固定值班岗位、机动巡查等安全值勤方案，各岗位建立互动，能快速启动安全应急处置预案，以保障广东画院、人员和文物安全。

2.6 负责广东画院（新址）各区域、公共区域巡查，注意可疑人员，各岗位建立互动联系，以保障各馆区、场所公共设施不遭破坏。

2.7 负责广东画院（新址）在开放时间及其他活动时间的安全工作和秩序维护，在各出入口正确引导，对故意闹事人员礼貌劝离现场，使通道畅通，在人流高峰期市民能迅速疏散。

2.8 按程序实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效控制突发事件，使损失降到最低。

2.9 负责配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

2.10 负责大型活动安全保障，根据预案，及时部署安全防范工作，对车辆进行正确引导和对现场认真巡查，确保大型活动圆满完成。

2.11 加强与政府、公安、街道等管理部门的交流与沟通，确保日常管理工作的顺利进行。

2.12 根据“治安保卫重点单位”的要求，按管理规范落实治安每天巡查及每周、每月检查登记制度，及时掌握广东画院的治安安全情况，对安全设施设备进行检查维护，确保完整好用，发现隐患及时上报整改，确保广东画院无安全责任事故。

2.13 对安全重点部位加强保卫巡查，防止人为和自然破坏，确保安全。

2.14 要求：

2.14.1 特殊岗位应持职业资格证书，有严格的招聘、培训、教育管理、纪律监督等管理制度。

2.14.2 中标人应执行采购人制定实施的安全保卫工作管理规章制度，确保保安执勤岗位和配置人员在岗在位，否则要负发生后果的一切责任。

2.14.3 中标人应依法办事，文明值勤，严格管理，保障采购人财产及其员工人身不受侵害，维护正常的参观、工作秩序。

2.14.4 中标人应保证全年无责任事故和责任案件发生，采购人的员工有安全感，满意度高。

2.14.5 根据采购人的要求，及时撤换不称职的保安员。

2.14.6 中标人应有应季的工作服或礼服，配备对讲机、手电筒等装备。

2.14.7 中标人应做好执勤情况的记录、沟通和协调，做到每周向招标方保卫部门口头通报执勤情况一次，每月召开一次保安管理情况通报会，每季度末参加采购人组织的安全工作协调会，并提供一份保安服务工作小结。

2.14.8 中标人应将保安员应聘、录用、离职等管理资料报采购人保卫部门备案。

2.14.9 中标人每天提供24小时的安保服务，保安员的休假制度由中标人按国家的有关规定执行。

2.14.10 与当地派出所密切配合。

2.14.11 采购人交代的其他相关事宜。

2.15负责大楼内的公共场所要噪音控制，制止喧闹现象，禁止破坏公共财物、攀爬、乱刻乱画，无闲杂人员随意流动。

2.16 负责大楼外公共区域巡查，注意可疑人员，各岗位建立互动，以保障大楼外公共设施不遭破坏。在周边区域举办重大活动、会议期间，应协助配合周边区域做好大楼范围内的安全维稳等工作。

2.17 加强管理，预防重大火灾、刑事或交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人并妥善处置，防止事态进一步恶化，全力保护现场。

2.18 负责配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。

2.19 负责大型活动安全保障，根据预案，及时部署安全防范工作，对车辆进行正确引导和对现场认真巡查，确保大型活动圆满完成。

2.20 负责对重点部位、场所进行重点看护。采取派专人看管，不定时巡查和重点监控，确保重点部位、场所安全。

2.21 保安管理制度与服务规程

2.21.1保安服务基本要求

2.21.1.1每天上班前20分钟、下班后10分钟为班前、班后会时间，不得无故缺席。

2.21.1.2上岗前应统一着装，在岗时应保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满，进入管理区域不得将手插入制服的衣裤口袋内，不准戴墨镜等饰品。

2.21.1.3上岗时应保持制服干净无褶皱，衣着打扮整齐统一。

2.21.1.4当值保安人员应在规定位置上以站立姿势站岗，动作规范统一，当值期间不得从事其他与岗位工作无关的事务。

2.21.1.5每个当值岗位要配备对讲机。

2.21.1.6保安人员的头发应勤梳理，不留长发，不留胡须和鬓角，不留长指甲。

2.21.1.7当值岗位要认真按规范要求执勤，并做好相关记录，不允许代他人填写记录，不允许事前填写或事后积累补填记录。

2.21.2保安员交接班要求

2.21.2.1准时参加班前班后会，服从队长的工作安排，明确接岗位置，做好岗位交接准备工作。

2.21.2.2接岗时，要提前5分钟进入岗位，仔细检查接班（岗）物品（如对讲机、警械等）以及岗位设施设备、环境卫生情况等，了解岗位有关事项。

2.21.2.3交接班时要严格执行交接班制度，接班人员未到岗前，当班人员不得离岗。

2.21.3出入口岗服务规程：人员及物品出入管理

2.21.3.1要熟悉本项目各个地点的名称和工作人员的基本情况，包括姓名、相貌特征等。

2.21.3.2当采购人工作人员或其上级部门领导及工作人员（或客人）有服务需求时，要主动提供帮助。

2.21.3.4若遇上级领导或重要客人参观考察或指导工作，要及时将情况上报并在《保安部工作记事表》记录清楚，由保安部保存备查。

2.21.3.5在非开放时间阻止无关人员进入项目范围，有特殊情况应第一时间与采购人取得沟通。

2.21.3.6当有财产物品出入时，要求工作人员、客人自行打开物品接受检查，规范做好登记备案。

2.21.3.7核对出行物品数量与《货物放行审批表》所列数量是否相符，出行证明上的签名是否有效，若不符合要求，应制止搬出并通知领班报管理处、采购人查明原因；若相符，收取《货物放行审批表》并签署放行人姓名，放行日期、时间，由保安部保存。

2.21.4广东画院（新址）巡逻岗服务规程

2.21.4.1巡逻次数要求：每30分钟对整个辖区内巡查一遍，必要时领班安排增加巡查次数。

2.21.4.2巡逻工作要求：

（1）对各部位要细心观察和聆听，发现异声、异味、异光应设法弄清情况，防患于未然。

（2）及时将巡逻发现的情况向领班/主管汇报并在《保安巡逻记录表》上详细记录清楚，并由保安部保存。

（3）巡逻保安员须在各个地方设置的《保安巡逻签到卡》上准确填写巡逻人姓名和巡逻签到时间，并按时更换由保安部保存。

（4）巡逻时发现设施损坏，应查明原因，及时报告相关部门处理。

（5）检查治安、防火、防盗、水浸等情况，发现问题立即处理，并报告领班。

（6）检查消防设备设施（即灭火器、消火栓、警铃等）是否完好。

（7）检查公共部位设施（公共照明、墙体装饰、洗手间、卫生洁具等）是否完好。

（8）巡视各通道是否完好畅通，有无堆积杂物。

（9）巡查公共地方卫生保洁情况，发现问题及时报相关部门处理。

(10) 随时准备好支援各个岗位的特殊情况和紧急事务，与监控岗保持联系，及时听取监控岗的情况汇报。

(11) 劝阻制止无关人员进入工作区或非对外开放区域。

#### 2.21.4.3 巡逻时发现问题的处理

(1) 巡逻时如发现突发性事（案）件巡逻人员按照《应急工作手册》进行处理。

(2) 巡逻时发现可疑游荡人员，应根据具体情况采取礼貌查询或尾随跟踪，如有可疑情况，交由领班/主管处理。

(3) 巡逻时发现可疑被盜现场，即守护现场，制止人员出入，迅速报告队长，不得擅自进入现场，以防破坏现场，妨碍案件侦察。

(4) 每次巡查完毕，须在《保安巡逻记录表》做好记录，领班在《保安工作记事表》上记录清楚，由保安部保存。

#### 2.22 其它与安全保卫有关事项。

### 3、消防应急管理

3.1 负责履行物业管理的消防安全职责。组织施消防安全管理工作；组织消防演练、日常消防防火安全检查、委任消防安全管理人、责任人；制定各种消防防火预案、建立消防档案；履行法律、法规规定的其他消防安全职责，并做好防范性措施，确保安全。

3.2 负责消防监控中心的值守工作，在岗值班期间，严禁玩手机。

3.3 消防监控中心的值班人员要相对固定，值班时间工作情况应接受采购人的监督，紧急情况下，采购人有权制止中标人值班人员违反相关操作规范（程）的行为。

3.4 消防监控中心人员禁止在监控室设备安装其他软件，禁止删改、刻录、复制原始影像等资料，并对安防系统等资料履行保密义务。

3.5 按照“重点消防单位”的要求，负责制定落实消防安全每天巡查及每周、每月检查登记制度，及时掌握大楼的消防安全情况，对安全设施设备进行检查维护，确保完整好用，发现隐患及时上报整改，确保大楼安全无事故。

3.6 制定应急抢险措施，当发生火灾报警时，应能按应急方案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施，并在规定的时间内启动应急电源，控制事故发展，将损失降到最低。

3.7 中标人在重大节日前需配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

#### 3.8 消防系统维护保养单位的要求

3.8.1 为确保消防系统安全、有效运行，按相关法规进行的系统检测和日常维保，中标人可委托具有相应资质的第三方维保单位进行。

3.8.2 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，按广东省高层公共建筑消防管理规定，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

3.8.3 对消防设备和设施维保的落实工作，定期和不定期进行全面的检查，确保灭火器、防烟面罩、消防栓等各类消防设备和设施随时处于正常工作状态，按规定对各类灭火器压力检测及充压(费用由中标人支付)，确保在有效期内能正常使用。对检查情况要做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。

3.8.4 中标人须按照采购人的要求监督并积极联系、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。

在维护保养范围内，保养期间应确保系统设备能通过公安消防部门的所有相关考核检查，中标人承担因维保工作不到位或因消防部门考核检查不合格产生的费用。

3.8.5 全天 24 小时消防中心安排双人双岗值班，24 小时消防主机监管。

3.8.6 做好消防知识的培训和宣传，每年组织大楼综合消防应急演练不少于一次。

3.9 建立健全义务消防队组织，注重平时训练，提高消防安全意识和自救自救的能力。负责消防安全培训，采取授课，外请消防专业人员现场指导，理论和实践相结合的方式，达到员工掌握消防技能的要求，以确保场馆消防安全。

3.10 中标人负责日常消防安全宣传和培训，采取授课、宣传栏、外请消防专业人员现场指导的方法，使员工树立消防安全意识，能够掌握基本消防常识和消防技能，以确保场馆消防安全。根据《中华人民共和国消防法》和国务院《企业事业单位内部治安保卫条例》要求，至少每年组织一次消防培训及疏散演练等。

3.11 严格执行《广州市控制吸烟条例》相关规定，创建“无烟示范大楼”。

3.12 其他与消防安全有关的事项。

### 4、广东画院（新址）停车服务管理

4.1 负责广东画院管辖范围内交通、车辆及地面临时停车和地下停车场（新址）管理工作。中标人应该严格按照采购人《停车场管理守则》等相关规定执行管理。

4.2 负责停车场管理，确保停车场环境秩序良好，道路安全畅通，车辆停放有序。做好安全防范和日常巡查工作，及时发现和处理各种安全和安全隐患，迅速有效处置突发事件；过夜车辆停放应有记录、无车辆和财物失窃事件。必要时并根据采购人要求对出入广东画院的物品、人员、车辆进行检查。

4.3 交通、车辆、停车场管理要有专人负责，要制定切实可行的管理制度，并报委托人批准。

4.4 车辆停放建立停放登记制度，进行安全巡查，严防被盗事件发生，严防车辆出现因管理不到位导致投诉或索赔。

4.5 禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等车辆进入停车场。

4.6 停车场内按消防要求设置消防栓，配备灭火器，由中标人负责定期检查。

4.7 在停车场出入口处设置垃圾桶(箱)，保持场内清洁。

4.8 负责道闸、车场警示桶、地面墙面等设施设备的维修维护管理。

4.9 中标人负责进入中心范围内的车辆疏导，实行人车分流，正确引导车辆的行驶和停放，做到车辆出入安全、有序。有专人指引按规定存放地下车库或指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。自行车、电动自行车、摩托车等车辆需按划定的指定区域内停放有序（电动自行车严禁驶入大楼内停放及充电）。

4.10 在交通、车辆、停车场管理工作中工具、器材的维修等费用由中标人负责。应安排足够人员在停车场指挥疏导车辆，车管人员应工作认真、责任心强，有一定交通安全及防火知识，有重大活动、接待或会议时，须适当增加车管人员，停车场要做好防火防盗等安全工作。

4.11 严禁大楼范围内的主出入口、人行道、广场、路面停放车辆。

4.12 其它与停车服务管理有关的事项。

## 5、环境卫生管理

5.1 广东画院红线范围内的所有区域的清洁卫生管理。包括但不限于新址：展厅公共活动区、行政办公区内庭院、停车场、外广场（含喷水池、外墙等）

5.2 内容：

5.2.1 清洁卫生工作，实行“五定”原则（定人、定岗、定时、定量、定标准）。

5.2.2 垃圾桶每天清理2次，清洗1次，随时进行清理擦抹，周围不可有垃圾堆积。

5.2.3 在广东画院（新址）展览厅开放期间，对项目室外广场、道路、设施（各类标识牌、路标、果皮箱、休闲椅）等每天进行巡回保洁；展厅、办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍；对地下层环境、设施进行巡回保洁。针对广东画院（新址）实际情况，每季度对管井、下水道等进行检查，并根据实际需要定期对广东画院（新址）排水、排污管道进行清疏；对广东画院（新址）内公共环境、展区、卫生间、设施（各类标识牌、废品回收箱、休闲椅设施等）进行巡回保洁。保证每个清洁区域每天清洁不少于2次（洗手间不少于4次）。

5.2.4 在广东画院（新址）展览厅关闭期间，对展览厅内高空设施进行巡回清洁、养护。巡回对展览厅内各类地面进行清洁养护处理，地毯每季度清洗一次；巡回对广东画院（新址）各建筑物天台进行清洗、保洁。巡回或根据实际天气情况，对建筑物天台排水沟进行及时清理、清疏。巡回对广东画院（新址）各建筑物天台相关设施（出风口、玻璃天台、铝扣板等）进行清洁、保洁。每天一次对项目配套的各类功能用房（办公室、会议室、值班室等）及公共场所进行保洁、清洁及垃圾收集。

5.2.5 每天及时收集垃圾并集中清运至垃圾中转站。

5.2.6 广东画院（新址）贵宾室、学术报告厅、接待室、会议室、培训室、观众活动中心等应在每次使用过后及时清洁。

5.3 要求：

5.3.1 配有保洁工具和设施，建立环境卫生管理制度并认真落实，每天应有专人巡检和不定时抽查并做好检查记录，卫生间除定时清洁外，还应根据观众流量巡回保洁，保证卫生间洁净无异味。

5.3.2 广东画院内及建筑物外围道路及广场除正常定时清扫外，应根据观众流量不定时清洁，确保广东画院容貌整洁。管辖区域内的水池水景每周至少清洗一次，保持水池内水质干净、清澈、透明，池中无落叶、池底无杂物、漂浮物及杂物。

中标人负责提供景观水池所需要的养护器械、工具、用品及消耗品（工具用品包括但不限于尘推、水刮、地刷、捞网、百洁布、刮水器、抛光机、吸尘、吸水机及大功率吸污机等；消耗品包括消毒液、氯精、灭菌灵、漂白水、除藻净水剂等），以上费用均由中标人承担（投入设备列明规格、型号、数量等）。

5.3.3 定期对广东画院（新址）的蚊、蝇、鼠、蟑螂、白蚁、红火蚁等进行预防和灭杀并负责相关费用。如遇广州地区启动二级或以上公共卫生突

发疫情应急响应，中标人须按照政府疾病预防控制中心等政府部门颁布的指引做好广东画院范围内的疫情防控工作，产生的费用由中标人承担。

5.3.4每年对广东画院（新址）消防水池进行彻底清洗。

5.3.5应配备足够的消耗物料，负责洗手间日常消耗品（质量须达到国家相关标准），厕纸、洗手液、檀香等随时补充，费用由中标人承担。

5.3.6保证建筑物外墙（含玻璃外墙），每年全面清洗一次，局部地方根据需要进行清洗，以确保外墙清洁。

5.3.7清洁卫生过程中产生的洗涤剂、消毒剂、除臭剂及各种清洁卫生设备工具等费用由中标人负责购买。

5.3.8广东画院所属区和街道的“门前三包”、“垃圾处理”、“垃圾车垃圾桶”等大环境清洁费由中标人承担。

5.3.9负责对化粪池及排污、排水管道进行清理，保证正常使用，所需费用由中标人承担。

#### 5.4 各区域卫生标准及要求：

##### 5.4.1外广场

5.4.1.1路面无烟头、纸屑、杂物、无明显泥沙、石子。

5.4.1.2公共设备、设施、标示、广告、宣传栏无明显灰尘、污渍。

5.4.1.3绿化带无纸屑、垃圾、烟头等杂物。

5.4.1.4垃圾桶清倒及时无异味，外表干净。

##### 5.4.2 公共部分

5.4.2.1地面、走廊、通道、楼梯、扶手、台阶及物品表面无积尘、无积水、无杂物、无卫生死角，保持干净。

5.4.2.2不锈钢金属条端无灰尘，无锈蚀，垃圾桶表面无痕迹、污渍。

5.4.2.3地面无灰尘，无垃圾，无污渍并保持光亮。

5.4.2.4装饰景物无灰尘，无脏物，边角角落无泥沙，无脏物。

5.4.2.5公共设备、设施无灰尘。

5.4.2.6走廊地面无灰尘，无污渍，扶手无灰尘，转角处无蜘蛛网。

5.4.2.7楼梯地面无烟头、纸屑、无痕迹。

5.4.2.8天花板无明显污渍、无积尘、无蜘蛛网。

5.4.2.9内庭院、多功能厅无垃圾、杂物。

5.4.2.10垃圾做到日产日清，不准堆积滞留。

##### 5.4.3洗手间

5.4.3.1天花板、排风口、墙面无灰尘、无蜘蛛网。

5.4.3.2墙面、隔板干净无污渍，沟槽无灰尘。

5.4.3.3地面无纸屑，无污渍，无积水，并保持干燥。

5.4.3.4便池无黄渍，整体干净洁白。

5.4.3.5镜面无污渍。

5.4.3.6洗手盆台面无污渍、积水。

5.4.3.7厕所无异味、无积水、污渍、洁具还原本色。

5.4.3.8供应洗手液、厕所臭丸、檀香。

5.4.3.9垃圾做到日产日清，不准堆积滞留。

##### 5.4.4办公区、贵宾室、展览厅

5.4.4.1地面无杂物、无污渍、无积尘、无卫生死角。

5.4.4.2垃圾篓（桶）清倒及时。

5.4.4.3室内、台面无灰尘、无污迹，盆景、物品摆放整齐。

5.4.4.4电脑、电话、风扇、桌椅、柜子清洁干净，无污迹、无灰尘。

5.4.4.5室内天花、风口、墙角无灰尘、无蜘蛛网。

5.4.4.6每季度清洗水池（含生活用水水池）。

5.4.4.7垃圾做到日产日清，不准堆积滞留。

#### 5.5 其他要求

协助采购人摆放桌椅、器材，搬运临时性物品，收发报纸、信件，装封请柬、礼品，准备茶水，协助礼仪等勤杂工作。

#### 5.6 其它与环境卫生有关的事项。

### 6、绿化养护管理

6.1范围：广东画院（新址）红线范围内的园林绿化养护。

6.2工作内容：

6.2.1绿化养护服务内容：花圃养护，门口区域花卉摆设养护，草坪推剪养护，大树养护，花卉养护，配套绿化景观的动植物（鱼、禽等）养护；绿化园林的培育、养护、塑型，修剪；动植物防病防虫免疫治害等；花基的适当修补，按商定的植物补植；处理台风折枝，清理杂草杂树，树木涂白防虫，绿地带清洁，清洗、清除植物体表灰尘，促进植株呼吸，增强光合作用。

6.2.3对于室外绿化，中标人须按采购人的要求，结合环境，提供室外绿化改造方案，外观风格与广东画院（新址）建筑风格协调一致。室外绿化及观赏性动植物应按不同季节以及采购人意见及时进行更新、更换及补种。

对室内摆设的植物，摆放前制定室内植物摆放方案，报采购人确认后摆放，大、中盆植物摆设配有花缸或花架，小盆需有与花盆相配套的垫碟。展区等指定区域的花盆、花架等需按采购人指定样式与规格配置。

6.2.4中标人须负责提供法定节假日期间（元旦、春节、五一节、国庆节、中秋节等）及重要活动、会议时现场植物及摆设服务工作，摆设种类、位置和数量由中标人根据采购人要求提出方案，报采购人审批后确定。

6.2.5中标人须按采购人需求和要求每年提供一定量的苗木花草、观赏性动植物及配套用品（花盆、花架、花缸、肥料、饲料、药品、养护设备及工具设施）等用于环境美化，费用由中标人负责，且每年总费用不超过10万元；超过10万元的部分，由中标人向采购人提出合理化建议和采购清单，采购人根据实际情况，按相关规范自行组织采购。采购人也可委托中标人采购，所发生的费用按中标人提供的发票等相关凭证经采购人审核后据实支付，且采购人不再另行支付人工费（仅在需要动用大型设备、措施费超过3000元及以上的由采购人承担）。

中标人按采购人要求所提供的一切室外、室内绿化的苗木花草、观赏性动植物及配套用品（花盆、花架、花缸、肥料、饲料、药品、养护设备及工具设施）等，所有权归采购人，未经采购人许可不得自行处置。

6.2.6加强巡查管理，因中标人监管、养护或防治不到位导致的人为损坏、病虫害损害由中标人负责，对被损坏的设施设备应及时进行维修更换，对被损坏的绿植花草树木动物应及时补种补养，并对已遭损坏的绿化区块设立保护措施。

6.2.7因采购人实施的维修、施工等造成死亡的树木、植物等，中标人应及时协助采购人清理，补回与原树种类相同、规格基本一致的植株，并负责养护管理。

6.2.8户外木质景观步道，栏杆、园路、桌椅、木台、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

6.2.9中标人所提供的绿色植物等均应对人体无害，所提供的肥料、饲料、农药、杀虫剂等应符合国家相关检测标准和经营许可；对采购人的办公环境不产生破坏作用，应做到能改善办公环境，对人体有益。更换、处置、更新所养护的一切动植物前应征求采购人的意见许可方可实施。

6.3维护保养要求：

6.3.1绿化维护保养工作标准，原则上按《广州市园林绿化养护管理技术规范三级养护标准》进行养护，参照《园林绿化一级养护质量标准》为准。

6.3.2日常养护：植物淋水1天1次，大树检查1天1次，花卉养护处理1天1次，绿化园林清洁1天1次，草坪处理1周1次，花卉防虫防害1月1次，循环处理；乔木、灌木防虫治害1月1次，有虫即治；绿篱修剪1月1次；施肥按双月或季度进行，一年不少于24包复合肥；树干涂白1年2次，绿化设施维护随时进行；恶劣天气植物维护按专项进行；如有植物损害缺失，应及时补种。

6.3.3割草：中标人应配置剪草机进行割草，一般绿地草的高度不超过15公分，路边及角隅草块也要定期进行割草养护。

除草：草坪中杂草须连根拔除，植物生长期间采用人工或除草剂去除目的植物以外杂草（大草头每平方米不超过16株）。

6.3.4修剪：

整形树修剪要保持整形的几何面基本平整，同一几何面大部分分枝条长短不超过5厘米，枯枝须剪除。

绿篱修剪要保持篱面基本平整，同一篱面大部分枝条长短差不超过5厘米，枯枝应剪除，绿篱间杂树及时清除。树木修剪，按养观原则，随时进行。

6.3.5病虫害防治：

积极做好树木、花草的病虫害预防工作，防先于治，定期进行病虫害防治。一旦树木、花草发生病虫害，应及时进行喷洒药剂措施，喷洒药剂应均匀细致，并事后检查，效果不好应重新喷药。

### 6.3.6清除枯枝死树：

人行道周边花草树木的枯枝清除工作和灌木绿篱的枯枝清除工作应及时进行。枯树一经发现随时清除，需补种新树的应及时通知采购人，及时补种。

### 6.3.7绿化养护主要标准：

花卉、草坪、绿篱、树木日常管理养护正常，淋水恰当、充足，修剪整齐、美观、成型、施肥、喷药按时进行，花圃管理养护正常，花卉浇水1天2次，月季花施肥，喷药按规程进行；树木裁枝修剪均匀，恶劣天气树木处理及时、安全；无不美观杂草杂树，植物无病虫害；如有植物缺失，应及时补种。

6.3.8 配套绿化景观的观赏性动物（鱼、水禽、鸽子等）的日常养护，应根据种类和数量的变化制定科学的饲养计划，合理确定饲养种类和数量。每日应及时更换饮水和添加饲料，不得出现短缺。饲料应按实际用量少加、勤添，定期对动物进行健康检查，对动物常见疾病和伤害进行预防和治疗。采购人应建立完善的饲养管理制度，确保动物饲养质量和安全。

6.3.9中标人应根据绿化日常养护需要以及采购人的品质要求，配置所需工具及易耗品，包括肥料、药品、饲料、工具、机械等。绿化日常养护由中标人承担产生的相应费用，且在使用期间所产生的油耗、维修、易耗品费用等也由中标人承担。除另有约定的，采购人不再另行支付，也不得从上述6.2.5款中关于购置苗木花草、观赏性动植物及配套的费用中列支。

6.4每季度须向采购人递交绿化养护计划及上阶段的养护工作小结。

## 7、物业档案管理

7.1 范围：中标人应对与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行归档管理保存。

7.2 物业档案和资料管理包括但不限于：物业管理的政策、法规等资料；房屋及其共用设施设备档案；规划建设资料、图纸；验收资料；单项验收资料；综合验收资料；整体移交验收资料；各项管理服务合同；各项管理制度、操作手册和人事管理、人员培训、考核制度档案；爱卫、创卫资料；环境卫生管理档案；绿化、环境、检查维护记录；维修养护运行管理档案；设备设施档案；安全管理记录档案；车辆管理记录档案；社会文化活动资料；管理服务记录（巡视、投诉、回访、意见征询等）；管理各项指标完成情况统计分析及纠正、预防措施及改善提高记录等等。

7.3 内容：

7.3.1中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。

7.3.2建立一套完整的档案管理制度。如在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡查等登记制度。

7.3.3保管好其它与档案资料管理有关的事项资料。

7.4 要求：

7.4.1应保证采购人交给物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性、完好性。

7.4.2按照国家档案管理标准，建立从主体到配套，从建筑到环境，从硬件到软件等档案资料，按国家档案管理规定要求进行档案管理，按ISO9001文件资料控制程序进行文档控制，建立一整套完善、清晰、取档方便、快捷、保存安全的档案资料。

7.4.3中标人所收集形成的所有档案资料须纳入保密体系，对档案利用时间、地点、人员进行严格限制。

7.5 其它与档案资料建立与管理有关的事项。

## （二）展厅管理服务

### 1、展厅服务管理

1.1 中标人负责广东画院（新址）首层、二层展厅及户外作品的管理工作，按照采购人的相关管理制度、相关要求进行管理，建立健全各部门的展区执行工作制度，统筹做好开放期间参观者服务、防疫验证、安全检查、秩序管控、环境绿化和应急突发事件处置等工作，确保展区整洁、安静、有序运行；制定展厅管理人员的培训、考核计划，定期开展岗位培训与考核。

1.2 认真落实展区的工作管理制度，展厅内值班巡逻制度，要做到时时、处处有监督，杜绝安全死角，确保万无一失。展厅内所有区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，督促配合清洁工及时做好保洁工作，确保展区容貌整洁。

1.3 负责对采购人展览区域内各项展品的看护。建立详实展品管理档案，定期核查展品现存状况，熟练掌握展览相关设备的操作规程，按照相关规定，定人定时开关设备，发现问题及时汇报处理，采取派专人看管，不定时巡查和重点监控，确保广东画院（新址）展览厅内展品安全。

1.4协助采购人对展厅内设施设备和物资的配置、搬运、清理等，协助采购人临特展的布展、撤展以及其它各类活动保障工作。

1.5 负责投诉接待及后续处理跟进工作，做好投诉原始记录、整理并作分析，收集整理当天投诉箱和意见簿。设立服务热线，并派专人负责接听、记录观众服务热线电话，回复简单咨询，记录重要咨询或投诉内容。

1.6 告知广东画院（新址）展览厅内安全方面的注意事项和温馨提示。

1.7 负责人流高峰期观众疏导，在各出入口正确引导，对故意闹事人员礼貌劝离现场，使通道畅通，在人流高峰期观众能迅速疏散。

1.8 按采购人要求和指导，搬运、移动广东画院（新址）展览厅内物品、设施、展品等，做到积极配合，服从安排，全程跟进，使物品安全就位。

1.9 负责临时展品看护，在广东画院举办临时展览的时候，加强保安巡查，防止人为破坏和预防自然损坏。对广东画院（新址）展览厅内公共环境、展区、展柜、等相关的设施（各类标识牌、休闲椅设施等）进行巡查，督促配合清洁工或专业人员及时完成。

1.10 负责与展区相关的信息系统运维与展项设备运维保障管理工作，包含各类展项设备、效果灯类设备等；协助采购人对互动展项设备进行更新升级；协助采购人监督及配合驻场运维人员的日常管理；做好展项设备固定资产的登记、维修、更新与报废管理等工作。

1.11 服务前台负责告知广东画院（新址）展览厅关闭的剩余时间、广东画院（新址）展览厅内各区域紧急疏散通道及所能获得的帮助等信息。

1.12 协助采购人在展区装修改造和布展、撤展期间的文明施工和安全管理。

1.13 展场管理员服装由中标供应商统一配置。

1.14 配合采购人开展的观众调查及管理工作，做好观众留言的收集整理及报告和反馈。

1.15 配合采购人发放展览相关资料及各类活动纪念品等。

1.16 负责参观者的入馆安检工作，严格执行中心制定的安检规定，采用X光机设备及手持安检结合的检查方式（设备由采购人提供），严防违禁品带入馆内，与安保部衔接做好防恐、防爆、防突应对处置工作；并做好安检人员、设备的操作培训、管理和维护工作。

1.17 负责做好参观者的疏导引导工作，熟悉展馆各类应急预案，做到及时快速有效处置，确保参观者人身财产安全及展品安全。并做好每日开、闭馆前的各项准备工作，严格按展馆制定的操作流程规范管理。

1.18 要以“安全第一”为首要原则，中标人负责建立健全展区各类安全和突发事件的应急处理程序，培训计划和措施；监督展区范围禁烟工作；负责突发事件及火灾报警时的紧急疏散工作。

1.19 其它具体管理工作要求根据现场实际情况双方协商制定。

## **2、疫情防控管理**

2.1 中标人要建立物业服务人员健康监测制度，须对服务人员的健康状况及行程动态进行实时掌握，如出现可疑症状应及时就医，并上报采购人。

2.2 馆内电梯、楼梯、卫生间等公共区域和高频接触物体表面应定期清洁消毒。

2.3 物业服务人员要注意个人卫生，在提供服务时，要及时进行手部卫生清洗，避免用未清洁的手触摸口、眼、鼻，打喷嚏、咳嗽时用纸巾遮住口鼻或采用肘臂遮挡等。

## **（三）专业设备维护及保养服务**

### **1、专业设备日常管理**

1.1 合同期间实行24小时制设备维护值班服务，负责广东画院管辖范围内供电系统、照明系统（含户外照明）、给排水系统、空调、弱电、通讯、消防、监控、电梯、弱电系统等各类设备设施的日常管理和维护维修工作。物业设施设备的使用、维护和管理对象为整个广东画院管理范围内的所有设施设备。

1.2 建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果。建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时各类服务工作人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

1.3 在日常使用过程中要制定使用运行制度，设立维修报障服务热线，统一指挥调度并跟踪记录完成情况。按采购人规定定人定时开、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。

1.4 建立维修报修制度，接到一般性维修申请，须在30分钟内到达现场；接到用电、用水、空调、消防、电梯等紧急维修任务须在10分钟内到达现场处理，不能按上述要求到达现场或完成维修的，须及时向采购人解释原因。

1.5 中标人应每隔2小时检查中央空调、消防、供水、燃气、供电、通讯、电梯等重要设备的运行情况，并做好记录，发现问题及时处理，并向采购人报备。

1.6 在全面巡查、重点管理的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统设备设施进行重点管理；并对大楼安防系统（包括监控系统、入侵报警系统、门禁系统、巡更系统、车库管理系统）、照明系统、会议系统设备、空调设备设施、电梯、高压配电设备设施及其他设备设施进行日常巡管工作；完成对大楼各类给排水系统、低压用（配）电系统、安防门设施、各类水泵、水池及其它设备设施进行日常管理和维修工作，确保上述设备设施的正常运行。

1.7 中标人对设备设施不间断或定期地进行的巡查、维护、保养等，并就有关情况进行登记，同时处理特种设备突发故障，及时排除故障险情，例

如电梯困人等情况。

- 1.8 中标人应做好设施设备维护保养记录并归档保存，因未按规定保养或者保养不当造成设施设备损坏的，由中标人承担修复或者更换的费用。
- 1.9 中标人应根据项目实际情况，向采购人提出节能减排合理化建议。
- 1.10 中标人每月定期向采购人递交设备保养计划和维修保养记录。完善设备设施进行分类管理，建立健全设备管理制度及设备管理台账。
- 1.11 1 中标人要配置熟练专业工程技术人员，对物业的各项设施、设备进行操作、维修、保养及设备房清洁。所有工程技术人员必须具有年审合格的上岗证及专业资格证，水泵房、高低压配电房需24小时巡视值班，每2小时巡查一次。
- 1.12 2 中标人须根据公共场所卫生防疫要求，每年定期对大楼的风管、风口等清洗、消毒。中央空调、水处理要求每两周加药一次，每季度清洗冷却塔的塔盘一次。冷冻水系统每半年、冷却水系统每季度取水样进行检测，并出具相关检测结果。中央空调末端出风口每季度进行清洁消毒，抽排风机每月检测加油（以上相关费用由中标人承担）。
- 1.13 3 发电机每季度启动运行检测一次，中标人要保证有足够运行消耗的油料储备，并确保发电机组能随时启动。中标人负责发电机组的维护保养工作，按保养周期更换润滑油、机油、冷却器、全流式滤清器、旁通滤清器等，中标人负责承担以上相关费用。
- 1.14 4 电梯应每天定时开关、定时检测，保证良好的安全运行状态，每年通过质监部门的检测并取得《电梯安全运行使用许可证》（涉及年检相关的一切费用由中标人承担）。
- 1.15 5 确保办公、展区的通讯、网络设备完好运行正常。负责按采购人要求对各类、直梯楼显以及户外公示栏等宣传设施的安裝、更换和维护等工作，协助采购人做好宣传资料 编辑及播放工作，保证正常显示。
- 1.16 其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

2、专业设备分包管理

2.1 专业设备维护保养设备清单：

序号	项目
1	电梯维护保养
2	消防系统设施维护保养
3	空调系统维护保养
4	高低压电气设备维护保养
5	发电机组设备维护保养
6	弱电系统

- 2.2 如中标人委托专业分包单位负责开展专业化服务，须委托具有相应资质的专业分包单位开展维护保养工作,监督专业分包单位按采购人招标需求和物业合同履行相应职责和目标，并对专业分包单位开展的工作计划、日常维保、质量安全等负责。
- 2.3 中标人要确保专业分包单位达到国家相关资质要求，提供并开展专业化服务，派驻现场的维护保养人员需技术、经验过硬，同时按要求持证上岗。专业分包单位不符合相关的资质要求或维保服务不能达到采购人的要求，采购人有权提出更换专业分包单位，所产生的一切费用由中标人负责。
- 2.4 中标人要确保落实对维护管理范围内全部设备进行巡检，同时做好巡检记录,24小时内均应有人值班；落实每月、每日按维保计划进行检查、检测，通过表格做好记录，并及时提交；落实维护保养计划管理,按照国家有关规范标准，及时做好维护保养计划主动接受采购人对维护保养计划执行情况的检查。每年对高低压配电系统进行一次测试总结，并向采购人提交测试总结报告。
- 2.5 中标人要提供紧急情况24小时抢修服务，抢修技术人员做到随叫随到，正常情况1小时内到现场。确保落实对故障排除、更换配件或维修整改工作內容做好书面登记说明，并得到采购人的确认。
- 2.6 确保落实在国家规定的节假日期间，做好技术人员值班的安排工作，并以书面形式上报。对故障排除、更换配件或维修整改工作內容做好书面登记说明，并得到采购人的确认。

3、专业设备维保管理

- 供应商应对本部分专业设备维保管理的目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准（工程报修流程、各工程人员值班岗工作流程等标准流程图解）出具详细可行的服务方案。
- （1）电梯设备维护保养要求
- 电梯设备含垂直电梯，按特种设备管理规范进行维修保养，以确保设备的正常运行。电梯设备外包单位要求原厂或具备与生产厂家同等级别的电梯维修资质。电梯等设备需要外包给专业公司，国家有特别声明不属于全保范围的大件配件，维修服务需要更换零星配件时，中标人需要先向采购人

提交申请，经采购人同意后，由采购人按有关程序办理采购，费用由采购人负责。具体内容及要求如下：

大楼内设客梯7台，货梯1台，餐梯1台、餐梯用货梯1台；电梯品牌为“上海三菱”，分布如下：

类别/编号	容量	停层	型号
DT-1客梯	1050.0kg	7层7站	LEHMAN
DT-2客厅	1050.0kg	7层7站	LEHMAN
DT-3观光梯	1050.0kg	7层3站	LEHMAN
DT-4观光梯	1050.0kg	7层6站	LEHMAN
DT-5观光梯	1050.0kg	7层7站	LEHY-II-S1
DT-6观光梯	1050.0kg	7层7站	LEHY-II-S1
DT-7餐用货梯	1600Kg	7层2站	FLESHY-III
DT-8客梯	3000.0kg	7层6站	GLEHY-MRT
DT-9货梯	3000.0kg	7层6站	HOPE-IIG
DT-10餐梯	1600Kg	7层2站	SD-BS-II

★1) 供应商所派驻的电梯专业技术人员（持有相应类别的《特种作业操作证》），每月2次间隔不超过15天，按采购人的招标文件、中标人的投标文件、电梯保养细则（标准板）要求、政府（中国）有关部门颁发的电梯安全标准及电梯生产厂家的工艺和规范，对设备进行检修、调整、检查、润滑、清洁等工作，以保持设备正常运行；并做好逐台电梯的保养记录，建档等工作（**供应商投标时提供承诺函**，可参考附件中《承诺函》格式）。

2) 中标人应参照《中华人民共和国公共安全行业标准》等相关文件制定详细的服务安全计划书和岗位职责，电梯维修保养应严格按操作规程进行，并负责电梯维修保养工作现场劳保安全；如有中标人在电梯维修保养过程中违反有关安全规程、消防条例，导致发生安全或火灾、人员伤亡等事故，由此引发的直接损失及责任全部由中标人自行承担。

3) 中标人对设备须提供全日24小时紧急维修服务，采购人若发现维保设备发生故障或有不正常运行现象，中标人应在30分钟内到达现场处理故障。若有乘客困于设备内，中标人必须承诺在30分钟内到达现场处理故障。一般故障2小时内排除，较大故障8小时排除，因需要更换主要部件的故障，7天内更换配件排除故障，未能及时修复且未提供相关说明，将按考评处理。在接到采购人维修通知后超过约定时间不能及时前来维修、或两次以上未能修复的，采购人有权请第三方介入维修。

4) 中标人必须按约定的时间并在采购人参与下按期实施维保工作。维保时，中标人必须持有致采购人的联系单并按有关项目逐台填写维保内容、执行情况、维保人、时间等，经采购人现场签字确认后作为外包合同考核及付款凭证，未经采购人现场确认的，视为无效维护，不计入考核和付款凭证。

5) 中标人对设备每年进行一次“年度安全检查”及“负荷调整试验”，确保设备得到必要的检查、测试、调整和校验。

6) 中标人负责办理服务期内的电梯年审工作（包括办理电梯报检、排期、代接送、代领有关检测的资料及使用合格证），相关费用已包含在本合同所称的“合同总价”之中；相关费用均由中标人负责承担。

7) 中标人保证所保养的电梯技术上达到有关技术监督管理部门的检验要求，如因技术原因引起年审检验不合格，其复检费由中标人负责并承担相应的安全责任。

8) 进场后两个月内，中标人应对采购人电梯采用专用仪器进行技术检查并提供报告，若发现设备存在故障、缺陷等问题需进行维修调试及更换零配件的，经采购人书面确认同意后，进行更换、安装、调试。

9) 国家有特别声明不属于全保范围的大件配件，需要更换上述零配件时，中标人需要向采购人提交申请，经采购人同意后，由采购人按有关程序办理采购，费用由采购人负责。中标人应在收到采购人提供的零配件后，组织外包服务单位完成维修。

10) 中标人应参照《中华人民共和国公共安全行业标准》等相关文件制定详细的服务安全计划书和岗位职责，电梯维修保养应严格按操作规程进行，并负责电梯维修保养工作现场劳保安全；如有中标人在电梯维修保养过程中违反有关安全规程、消防条例，导致发生安全或火灾、人员伤亡等事故，由此引发的直接损失及责任全部由中标人自行承担。

11) 中标人每次维修保养工作完毕，服务质量达到合同规定的要求并经采购人验收合格后，需出具《验收合格报告》给采购人，双方签字盖章后生效；该报告一并作为支付合同款项的依据。

12) 如中标人维修保养人员没有按期进行维修保养，或违反采购人的有关制度，采购人及时书面通知中标人，中标人必须在收到采购人通知后一周内提出整改措施并落实执行。

13) 若电梯设备损坏或不能正常安全运行，应归责于中标人的,则恢复设备正常运行的费用由中标人承担。

14)中标人要按照特种设备的保养条例与需求，配置足够数量的专业技术人员、管理人员响应采购人电梯维护保养的要求。

15)中标人需监督外包服务单位提供保养及维修用的各类易损易耗件，所需费用包括在本项目服务费中。

**(2) 消防系统设施维护保养要求**

1)消防监控系统的维保单位的选择，除应符合相关资质和规定外，还要满足系统测试、清洁保养的专业要求。中标人负责专业维保单位的日常管理。

2)中标人要编制详细的年度维护保养计划及消防设备设施维保方案，列明各维保事项的周期，对各类消防设备编制详细台账，报采购人审批，并按计划对消防设备设施进行定期检测、保养及维修等，及时排除系统运行中出现的故障，

3)大楼消防用电为重要的一级负荷，消防水泵，气体消防、自动灭火装置、消防排烟、事故照明、火灾自动报警系统、事故广播、消防控制中心等消防设备采用双回路供电，每路电缆均采用耐火电缆，并可在最末一级配电箱处设自动切换。（主要消防系统设备包括但不限于以下：消防栓系统；自动喷水灭火系统；火灾自动报警系统；气体灭火系统；消防广播和电话系统；防排烟与加压送风系统；防火卷帘控制系统；高压细水雾灭火系统；自动跟踪定位射流高压水炮系统；消防栓、喷淋水泵控制系统；应急灯、安全出口指示；各类型手提灭火器、防烟面罩等）。

4)大楼火灾自动报警系统（品牌“海湾-5000”），含火灾报警控制器（联动型）、模块、消防电话、点型感温（感烟）火灾探测器、火灾显示盘、手动火灾报警按钮等火灾报警系统设备；部分专业用房灭火系统采用七氟丙烷气体灭火系统。自动喷水灭火系统、排烟风机、气体消防动作开关等均实现联动控制，各楼层、设备间等设有专用火警电话实现对外联系，同时对广播系统进行切换作火灾应急广播，防火分区内设置感烟探测器火灾自动报警系统。

5)大楼消防水泵间设在负一层，内设消火栓给水系统、自动喷淋灭火系统采用立式多级离心消防泵组、立式多级消防泵组设备；配置湿式报警阀、喷头、水流指示器设备；展区设有大空间智能主动喷水灭火设备；各楼层设有自动喷淋灭火系统；稳压泵及高位水箱设置在七层天面；多个消防储水池（容积约400m<sup>3</sup>）位于负一层，除保密室、藏画室、变配电房、智能化控制机房、空调机房控制室等不能用水灭火的部位外，其余均设置自动喷水灭火系统。厨房布置高温型闭式喷头，其余布置低温型闭式喷头，湿式报警阀安装在地下室泵房内，每组湿式报警阀安装的闭式喷头数不超过800个。水泵规格如下：

类型	数量	型号	参数
喷淋恒压水泵	主泵1台（一主一备）	WVP80M2-2	Q=4m <sup>3</sup> /h, H=33m, N=1.1kW
消防栓恒压泵	主泵1台（一主一备）	WVP80M2-2	Q=6m <sup>3</sup> /h, H=36m, N=1.5kW
消火栓泵	主泵1台（一主一备）	XBD12.4/10-IS680-3 15	Q=30L/S, H=70m, N=37kW
喷淋泵	主泵1台（一主一备）	XBD12.4/10-IS680-3 15	Q=30L/S, H=80m, N=37kW
水炮加压机	主泵1台（一主一备）	XBD12.4/10-IS680-3 15	Q=10L/S, H=100m , N=45kW

6) 上述消防系统的委托外包服务单位维护保养的服务期限要与物业服务合同期限一致。

7) 中标人严格按照合同要求与中标人承诺的内容进行每月的维护保养工作。

8) 每月维保工作完成需向采购人递交保养检修报告，并将相关运行数据进行表述。中标人应向采购人提供两份由中标人技术人员签名认可的保养检修记录，双方各执一份留档。

9) 消防设备在使用过程中，非人为造成的严重损坏至损耗无法修复，或达到报废年限需更换更新，以及消防设备在维修中所需的零配件、耗材及用料，中标人需向采购人提出，经鉴定确认后，提出维修方案及采购清单，相关费用承担参照第一大项“物业服务内容”中第（五）项“服务范围”的第7点“相关费用及承担”执行。

10)中标人协助采购人进行各类年度消防检查，维护保养须符合相关消防管理法律法规及规范要求。

11)每月不少于一次维护保养，专业维保单位派驻不少于1人具有上岗资质的技术维保人员开放时间（8:00-18:00）在消防监控中心协助采购人消防值班（维保单位派驻人员不得算入物业消防值班人员编制内），专业维保技术人员应严格遵守消防安全和采购人有关管理制度，严格按照操作规程作业，确保维护安全。

12)消防系统出现故障时应及时通知采购人。

13)中标人对急修工程必须及时处理，因故（如缺料等原因）暂时无法立即处理应以书面形式说明原因报采购人，并做好有关应急措施。

14)中标人技术人员在实施保养工作中，因中标人原因操作不当导致消防设备损坏，由中标人负责维修。

15)在维护保养范围内，保养期间应确保系统设备能通过公安消防部门的所有相关考核检查，采购人不承担因维保工作不到位而产生的相关费用。

### （3）空调系统维护保养要求

1)服务范围为广东画院大楼所对应的各类型空调系统（包括但不限于：中央空调、水循环系统、多联变频空调、普通空调）等设备设施维护保养。

2)大楼空调系统主要由2台1485kW (400RT)螺杆式冷水机组供冷组成和1台331KW (100RT) 螺杆式冷水机组供冷组成；负一层藏画室空调系统选用2组602KW多联式机组组成；五楼设有方形逆流式冷却塔（ALN-17L4）共5套，水流量:G=350CMH；展厅及大空间采用全空气空调系统；创作室采用多联变频机组；小库房及办公室采用风机盘管加新风；藏画室多联变频恒温恒湿机组等。

3)供冷机电设备维护保养主要包括：

a)空调循环水泵、配电柜、空调自控系统、冷冻水管网及管道组件维护保养。所有供冷末端空调机（风柜）、风机盘管及相应的控制柜（器）。

b)二次侧冷冻水水处理，包括水质检测、水箱清洁等（送外检测费用由中标人承担）。

c)柜式空调机组所对应的风管及保温层的维护保养。

d)成套的恒温恒湿机组、排风及防排烟等系统。

e)风柜、盘管风机的日常清洁及维保。

f)水泵、电机和阀门的维修保养。

g)水泵泵体、叶轮、主轴、联轴器维修保养。

h) 电机的定子、转子的检修。

i) 末端板式换热器的解体清洗。

j) 控制柜的检修。

k) 风柜和盘管风机的电机、二通阀及控制器的维修保养。

l) 变频器的维修。

m) 通风设备的维修及维保。

n) 多联变频分体机组维修及维保。

o) 空调精细节能管理控制系统运维。

p) 恒温恒湿机组系统运维。

q) 风机盘管系统运维。

4) 中标人要指定专人管理，全年对空调系统的维护、抢修、故障报修响应等工作负责。

5) 中标人要每年在非供冷季节对维保范围内现有供冷系统设备及管网进行一次全面维护保养；供冷季节，空调系统进行每周、每月定期巡检、维护保养、设备设施大、中修等。

6) 中标人要配合采购人的各项大型活动及接待工作（需采购人提前通知），活动前对现场、设备设施进行检查，保证空调系统设备完好、温度适宜，运行正常，无安全隐患，确保设备、设施运行可靠性。活动期间，派专人在岗保障，加强现场值班巡检力度，确保设备、设施安全可靠运行。

7) 供冷季节，专设服务电话，响应采购人及各进驻单位故障报修，在收到并确认故障1小时内到达现场，一般故障2小时内处理完成。

8 ) 投标人须根据大楼空调信息维保工作要求及内容事项，编制详细的维保工作计划、保养项、保养内容，提供详细的空调系统及零配件台账清单。

9) 冷冻水管网的维修保养：对冷冻水供回水管网、冷凝给水管每年进行一次全面保养，检查冷冻水、凝结水管路是否有大量凝结水，保温层是否有破损，如是则应重新做保温层，尤其是检查管路中阀件部位，保温层做不到位或破损，应重点检查，及时整修

10)日常运行过程中，发现管网泄漏，及时组织人员做应急处理，防止水浸事故、减少冷量及水的流失，一般在发现管网泄漏或收到报修电话的1小时内完成应急处理，24小时内组织人员开展补漏修复工作。

11)冷冻水管网阀门的维修保养：对管网上的所有手动阀门每年进行2次养护。检查是否泄露，如是则应加压填料；检查开闭是否灵活，若开闭困

难则应加注润滑油；若阀门破裂，则应更换同规格阀门；法兰阀应检查法兰连接处是否泄露，如是应更换密封胶垫。

12)冷冻水系统检查维护：总控室补水系统每年检修2次，过滤器、补水箱每年清洗1次，一般安排于每年7、8月份和1、2月份。

13)水处理：根据水质报告，定期加入保养药剂，对冷冻水管网进行全面的杀菌、清洗等，使管道系统满足防结垢、防腐、防锈处理要求。

14)水质检验需出具有检测资质单位提供的检测报告，一年1次（送外检测费用由中标人承担）

15)恒温恒湿机组系统运行维护：恒温恒湿机系统主要用于负一层藏画室，由制冷剂循环系统、空气循环系统、电器自控系统组成。中标人需派驻技术人员熟悉该系统的运行，及时与厂家联系，保证其正常运行。若出现故障及时通知厂家到现场解决问题。

16)风机盘管系统的运行维护：大楼办公区域风机盘管为每台风机独立温控器控制，温控器具备标准的RS485通讯接口。公共区域温控器开启由中标人统一负责开关闭，做好节能相关规定和维修、维护及更换等工作。

17)风机盘管的使用：风机盘管属末端二次热交换设备，风机盘管的热交换器与冷冻水换热，向房间送冷气。

18)能耗监管平台和空调集成系统日常管理。

19)中标人按设备管理有关规定对设备进行巡检、润滑和日常维护保养工作。按规定配备和维护人员，确保人员的素质，特殊工种须按规定持证上岗。

20)中标人根据合同的要求，对设备逐台定时组织巡检，做好巡检点检记录，对巡检中发现的问题，按职责范围规定及时处理。

21)中标人应对所承包设备进行日常维护及维修，定期进行现场巡检，保证现有供冷系统设备完好。若因中标人设备维护及检修的原因，造成现有供冷系统不能正常平稳运行，其责任由中标人承担。

22)中标人负责维护过程中一切施工方案的制订和施工组织工作，报采购人审批后，负责现场施工的技术管理、质量管理、安全管理、施工现场环境管理工作，并接受采购人的监督检查。中标人严格按采购人审定的方案执行。在维护施工中须做到文明施工，严格执行“工完、料净、场地清”，应在竣工当天清扫施工现场。

23)维护工程质量及验收标准：符合国家《通风与空调工程施工质量验收规范》。国家及通风与空调行业现行的施工验收规范、施工质量验收标准及施工安全规程。

24)在施工过程中，如因中标人原因（责任）发生事故，除依法追究责任人外，由此产生的一切后果，均由中标人承担。

#### 空调设备日常维修维护保养要求

中央空调系统		
序号	维护、保养项目	维护、保养要求
1	冷冻水机机组 (每月/1次)	一、压缩机：检查压缩机运行时是否存在任何不正常噪音及震动； 机组停止运行及操作时，检查液位；检视机组是否存在渗漏现象； 二、冷凝器、蒸发器：检查进、出水压差以调校水流量；检查进、出水温度；检视水质清洁度；检视蒸发器保温材料整齐情况； 三、电气及控制部分：检查压缩机运行时三相电流平衡情况；检查膨胀阀工作情况；检查电机冷却及油路电磁阀通断情况；检查电控系统动作程序；检查整机组操作电流，确定在指示牌安全范围内； 检查机组主供电电源及控制回路电源情况；检查机组控制箱。
2	主机控制配电柜 (每月/1次)	检查线路有无破损及老化； 检查接触器是否老化和烧坏，必要时进行更换； 各接线头部分是否牢固； 压差阀执行机构是否正常工作，必要时进行更换； 清理电柜内积尘； 核对电流表，电压表是否正常； 指示灯是否正常，必要时进行更换； 电柜内散热风扇是否正常运转。
3	主机水泵（冷冻/冷却水泵）（每月/1次）	检查水泵电流，绝缘电阻值； 检查水泵水封是否有漏水现象，必要时进行更换； 检查马达散热扇是否正常，必要时进行更换； 检查水泵出入口水压是否正常； 清理泵体散热片积尘； 检查压力表，必要进行更换。
多联体机组系统		
序号	维护、保养项目	维护、保养要求
1	分体空调（壁挂，柜机）室内部分（每月/1次）	蒸发器，滤尘网，摆风机构，接水，排水系统，电源导线，保温部分等。
2	分体空调（室外机部分）分等（每月/1次）	冷凝器，外壳，散热系统，起动原件，电源导线，保温部分等、抽验烟感探测报警性能。

#### （4）高低压与电气设备维护保养要求

1)大楼高低压配电系统位于负一层，内设电力变压器：1台2000kVA、1台1600kVA户内型干式变压器；高低压开关、直流屏；高压柜4台、低压柜26台（低压配电房）、直流屏1台（24AH）；柴油发电机1台520KVA。高压主接线采用一路电源同时供电单母线分段。变压器的供电电源采用10kV市电引入，经变压后通过低压配电房向用电负荷供电。在配电系统的低压侧，低压母线接成单母线分段方式，母线间设置联络开关，并设自动投入装置。

#### 2)维护项目

序号	试验设备		项目
1	干式变压器	1台2000KV A 1台 1600KVA	1、绕组直流电阻
			2、绕组绝缘电阻
			3、工频交流耐压试验
			4、铁芯绝缘电阻
			5、穿心螺栓、铁扼夹件、绑扎钢带、铁芯、线圈压环及屏蔽等绝缘电阻
			6、测温装置及冷却装置二次回路试验
2	高压开关柜4台、直流屏1台		1、机械操作试验
			2、工频耐压试验
			3、主导电回路两端直流电阻测量
			4、五防装置试验
			5、外壳接地电阻测量
3	继电保护装置		1、过流、速断、零序、高温、超温
4	高压电缆		1、绝缘试验
			2、吸收比试验
			3、交流耐压试验
5	低压柜26台		1、绝缘电阻
			2、开关合/分断试验
			3、接地回路绝缘阻
6	发电机1台520KVA		发电机及发电机房配电控制柜维保
7	空调系统主控电力设备		空调系统主控电力设备维护保养
8	消防、生活用水泵系统 主控电力设备		消防、生活用水泵系统主控电力设备维护保养
9	配电房		配电房高、低压电力设备及接地系统维护保养
10	配电控制箱		各楼层配电控制箱维护保养

### 3) 电力设备维护保养要求

序号	项目	服务标准
1	空调主控电力设备	建立运行者管理制度，安全操作流程，保持空调电力设备环境清洁，各电位节点接触良好，用电指示清晰，电器元件无发热现象及接地部分保持系统良好。
2	水泵主控电力设备	建立运行者制度及用电设备操作，保持水泵电力设备环境清洁，各电位节点接触良好，用电指示清晰，电器元件无发热现象及接地良好。
3	发电机电源主控设备	建立运行管理制度及用电操作制度，保持发电机主控电柜设备环境清洁，各电位节点接触良好，用电指示清晰，电器元件无发热现象及接地系统良好。
4	高压配电室电力设备	建立各项用电设备档案，定期维护保养检测，做到安全合理节约用电，严格配电送电运行制度，保持用电设备环境清洁，各电位节点接触良好，用电指示清晰，电器元件无发热现象及接地系统良好。
5	电力变压器室	建立各项用电设备档案定期维护保养检测，严格配电送电运行制度，保持变压器环境清洁，各电接位节点接触良好，用电指示清晰，变压器风机及温度运行正常，接地系统良好。
6	低压配电室	建立各用电设备档案，定期维护保养，检测做到安全合理节约用电，建立严格配电送电运行制度，保持用电设备环境清洁，各电器元件节点接触良好，用电指示清晰，各连接器及自动补偿装置运行正常，接地系统良好。

#### 4)电力设备维护保养标准

序号	保养对象	保养内容
1	高压环网柜	与供电局联系停电开箱检查，紧固接线头，维护操作机构。 配合供电部门专业人员测试线路避雷器。检查高压开关直流控制柜蓄电池，更换蓄电池。
2	变压器	停电清扫变压器，更换坏的瓷套管及紧固件。清洁、打磨接线端头，正确接线，紧固接线螺栓，使其接触良好。检查接地线，检测变压器绝缘电阻及接地电阻并做好相应的工作记录。
3	电容补偿柜	检查各进线的端口，更换保险和电容器。
4	低压配电系统柜	检查开关主触头，对有灼烧、烧蚀的触头予以打磨或更换，提高接触效果。检查、清洁母线组，更换破损的固定瓷瓶，紧固连接螺栓。检测柜箱内线路相间绝缘与接地电阻。检测系统内电气及机械联锁装置的性能。
5	电缆沟、竖井	清理电缆沟及竖井内杂物，对其进行消杀。维修损坏的电缆托架、桥架。对电缆托架除锈、油漆。
6	发电机组	整理控制柜内线路，紧固接线端头。更换滤清器芯子。测试机组接地电阻。更换皮带。检查蓄电池是否正常，或更换。更换机油。
7	母线槽插接箱	停电清洁箱内外及母线槽。停电紧固接线端头。测量绝缘电阻，补刷槽箱内外油漆。
8	低压配电箱	打开箱内面板，紧固自动开关上下端接线端头。补刷槽箱内外油漆。更换有灼伤的空气开关和接触器。
9	强电自动切换柜	紧固接触器接线端头，测试双电源切换的可靠性。补刷槽、箱内外油漆。
10	室内照明	在不影响采购人工作的前提下，测试线间及对地绝缘电阻，整理开关箱线路。

#### 5)应急发电机组维护保养要求

序号	维护、保养要求	
1	每月一次检查机组的运行情况，检查公司的启动记录，并对机组存在问题作以调查并处理故障、对机组存在问题进行调查，给出跟进方案	检查机组的内循环水是否加满；检查机组各种皮带是否松弛；开机到正常温度，然后停机；检查机油是否有异常，是否在标尺“H”和“L”位之间；开机检查有无漏油、漏水等现象；检查机组各显示指示是否正常；检查机组排烟是否正常；听发电机运行声音是否正常；停机，再检查机油标尺。
2	每一个季度对所保养的机组进行检查	采用专用工具对机组检测各运动部件、燃油系统、机油系统、冷却系统、控制系统等进行维修维护保养检查；检查发动机外循环水系统（包括水泵管路）状况；检查试验发电机组并车系统的操作状况；化学清洗水箱中水垢和沉积物；检查恒温器、风扇、皮带轮、曲轴端隙，并对电气设备进行全面检测。
3	每半年对所保养的机组进行全面保养检查	对机组检查并调整气门间隙一次；检查并调整气缸喷油系统是否正常一次；检查并调整增压器及其叶轮转动是否正常异常一次；

6)其他要求

当高低压电气设备及发电机发生故障时，中标人技术人员**10**分钟内赶到现场，进行事故检查、分析、指导并配合进行抢修，提供专业的技术评估，对高低压电气设备进行维保时，所需要的专业工具均由中标人负责。维保人员需按规定持有《电工进网作业许可证》或《特种作业操作证》。

（5）防雷检测及维护保养要求要求

1)大楼防雷系统是利用钢筋混凝土基础、地梁、桩内之钢筋作接地装置，利用钢筋混凝土柱内钢筋通过女儿墙内专设**25**圆钢与女儿墙、天面的避雷针、避雷短针、避雷网格焊接连通形成“笼式”防雷系统。

2)服务内容：每年委托有防雷设施检测机构对广东画院（新址）进行防雷设施检测，并出具检测报告，确保圈式避雷带无间断，费用由中标人支付。

防雷类别	检测项目	测点数量
二类	接闪带（含不等高接闪带）	30
	预留电气接地	28
	电梯接地	6
	幕墙接地	10
	金属管道	5

（6）大楼弱电智能化维护保养

1)协助采购人对构成系统的所有建筑设施、硬件、网络、供电设施、第三方软件、应用软件等的维护、维修、更换故障设备和产品升级。中标人应综合评估，向采购人提出采购充足的备品备件需求等（相关费用由采购人负责）。

2)中标人应提供的运维服务内容包括日常运作、服务咨询、巡检保养、主动监测、故障修复、特殊保障和升级优化。

3)中标人需配置**1**名专业弱电技工驻现场为采购人提供服务，该专业技工应具备胜任维保服务工作的专业知识与能力，中标人应按系统功能和性能要求，维护系统的日常运作。设备故障报修的响应时间：响应时间**10**分钟，若电话中无法解决，**20**分钟内到达现场进行维护；无法及时修复，应立即上报采购人相关部门。

4)中标人提供定期巡检服务。每两周对大楼敷设线路及前端安装点进行巡检，并填写巡检记录表，对可能影响线路及前端的情况要及时协调，防止因线路中断等情况造成系统中断；每季度对大楼范围内的设备箱、设备及其供电系统进行一次保养性维护，包括设备除尘、排除故障隐患等，并填写设备养护记录表；以确认所有设备及系统工作正常；每半年对大楼范围内的摄像机除尘清洁一次，并填写记录表。

5)中标人定期抽检服务。每周进行随机抽查，对系统的运行情况进行检测，并填写记录表。

6)中标人应建立设备管理监控体系，有效地对系统的监控设备运作情况和传输线路的性能、通断情况进行实时监控，及早发现问题，排除故障。

7)中标人故障修复原则。

a.紧急抢修：中标人应当承担合同期内系统发生任何故障的抢修任务。

b.备用方案：如特殊原因造成系统无法正常使用（如光纤切割），中标人应能提供备用方案和措施确保系统运行正常。

c.更换设备：若某个设备在1个月内连续发生3次以上（含3次）故障，中标人应向采购人提出更换同型号或性能更优的替代型号产品的建议，以保障设备的连续正常使用能力。

8）采购人特殊保障原则。

a.临时保障：采购人如有重大接待、临时现场监控等较特殊的保障措施，中标人必须能按时提供服务。

b.安全保障：采购人如有安全保卫、系统接管等较特殊的要求，中标人必须能按照要求提供服务。

9）弱电系统更新升级

a.升级服务：中标人应协助采购人对涉及到的弱电设备内嵌软件、产品操作系统、第三方软件和应用软件的升级服务。

b.系统优化：中标人应根据运行情况定期向采购人提供系统优化、使用优化和管理优化建议，确保系统以最优状态运行。

10) 中标人应提供各种设备管理的原始数据（包括设备故障数据），接受采购人的独立检查。采购人也可以随时检查、使用该系统获取设备管理信息。

11) 故障修复时限承诺：在日常办公时间内，在接到故障报修后，中标人须在10分钟内响应。

12) 维护技工应经过专门的培训，具备相应的沟通能力、业务能力和技术能力。

#### （四）大楼建筑及日常运行维修维护管理

1.中标人不得擅自改动大楼内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

2.中标人负责大楼内所有门窗（含放自动门、防火门、排烟窗）的维护保养，包括闭门器、把手、门铰、门锁、合页、铰链、电机、遥控器、感应器的正常更换以及正常使用损坏后的整体更换，保证所有通道及办公室等门窗开关灵活，不松动，不漏风；门应牢固、平整、美观，接缝严密及的正常使用。

3.中标人负责大楼公共设施维护维修和管理，包括建筑物本体、地砖、石材、道路、场地（主体结构、外立面装饰、玻璃幕墙除外）；室外排污、排水管道维护，埋地式污水处理站、景观水体循环系统及地下管网维护管理工作；市政设施、沙井、雨水井、污水井维护维修管理工作。确保内外墙、天花饰面完好、清洁，墙体、台阶、不松动、不剥落，屋面无积水；屋顶防水层完好无损。

4.中标人须按采购人要求，制定维修计划，定期对大楼进行局部修缮、维修、翻新、结构补漏、各类材质地板、地毯、管线等组织翻新维修工作，确保大楼设施常新。

5.按采购人的要求，制定不同季节、天气、不同地点的室内、外照明灯管理规定，严格执行，节约用电。

6.中标人要每日定期巡查大堂、展厅、道路、楼道、宣传栏、台阶等处的公共照明完好，故障及闪烁情况要及时更换，确保各类灯具无损坏，照明正常（展区范围的内灯具不得在展区开放时间更换，特殊情况除外）。

7.中标人对大楼内维修、装修施工等外来施工单位及人员进行监管，负责施工质量、施工安全及施工场地管理，对发现的问题应及时沟通和纠正，并积极向采购人安排的项目负责人、委托的监理人员报告情况，做好记录。因监管不到位而造成大楼设施设备损坏的，由中标人承担修复或者更换的费用。

8.房屋承重及抗震结构部位：每半年对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查一次，发现问题及时向采购人提交解决方案；每半年对室内、外钢结构件进行一次目测检查，发现问题及时向采购人提交解决方案。

9.外墙每季对干挂石材、陶棍、玻璃、铝板、外飘遮阳篷巡查一次；负责3.5米以下的外门、立面石材、不锈钢、铝、铁制护栏、墙面维修，每年检查一次，发现问题及时向采购人提交解决方案，并组织维修、调换。

10.室内设施每月对地面、墙面、天花板，门窗，梁柱，楼梯踏步、扶手目测检查一次，发现问题及时修补并提出修理方案；每周循环检查卫生间五金件，发现有损坏及时修理或更换；对地面、贴脚线、踏步每季检查一次；对墙面、天花板、门窗、扶手每季检查一次；龙头、座厕浮球阀每月循环检查，台盆下水每季检查一次，发现有损坏及时修理或更换；每半年对卫生间所有设施循环检查一次；感应设施每周检查一次，及时更换电池；每月对公共区域、办公区域、创作区域、配套服务区域的工作设备、办公设备进行维护保养，发现故障并及时维修。

11.红线范围内的道路每月检查一遍，随坏随修；每年对局部损坏严重、修补多次的路面、道牙、人行道板进行翻新整修，红线以外的及时通知市政部门组织整修。

12.天面屋顶每月对防水层巡回检查，发现防水层破损造成屋面渗漏提交维修方案，随时养护；每季度巡回检查避雷带脱焊，发现问题及时维修；如需要专业公司维修的提交申请评估报告报采购人，审批同意后实施。每月对屋面排水沟进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。在

台汛时间前进行特别检查和清扫；每半年检查一次伸缩缝，在台汛季节来临之前须检查一次。

13.沟渠池井每半年检查一遍，需配置滤网，发现问题及时申报修理；每年对排水沟盖板、井盖编号刷漆翻新一次；每年汛期前对井内堆积物清理一次。

14.对公共广场、室内外停车区域、洗车区域、专用设备区域、临时仓库区域应每天检查一遍设备设施，随坏随修；每年对局部地面、人行道损坏、多次修补地方进行更新一次。

15.对物业管理范围内发生施工的衔接和管理，内容如下：提供施工必要的前置条件说明及须遵守的规定说明；办理施工临时用电、动火和货梯专用手续；提供施工区域的物业安全巡查；对施工涉及的必要防护措施、安全措施、工程施工等实施监管；协助办理馆内施工申请单，负责施工人员出入管理；指定施工方垃圾集中存放场所；配合业主对施工项目的验收。执行相关方面的法律、法规和规范，满足其执法、检查等方面要求。

16.中标人按规定配备维护人员，确保人员的素质，定时组织巡检，做好巡检点检记录，对巡检中发现问题，按职责范围规定及时处理。特殊工种须按规定持证上岗。

17.负责做好各类现场施工的质量管理、安全管理、环境管理等工作，在发现问题时应积极及时向采购人安排的项目负责人、委托的监理人员沟通汇报，在维护施工中须做到文明施工，严格执行“工完、料净、场地清”，应在竣工当天清扫施工现场。并接受采购人的监督检查。

18.工程维修人员必须做到及时发现及时处理，接到指令后，10分钟内到现场组织检修工作。

19.中标人人员必须严格遵守采购人有关安全生产管理规定。并接受采购人安全部门的安全教育、安全管理、监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于中标人安全措施不力造成事故的责任由中标人负责。必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》。

20.中标人须充分了解本物业建筑结构和构筑物特点，服务期内需对建筑和构筑物的安全性和可靠性进行维护、保养、监测，报修，做到安全隐患提前预防，发现问题并及时处置。投标人有过往文化艺术建筑管理经验，提供过上述相关服务内容、管理文化艺术建筑项目较多且服务时间较长、具备相关工作经验丰富者优先。

（五）职工食堂服务管理服务

广东画院职工食堂为全新标准化建设，2024年竣工验收，目前暂由院内部管理及试运营中。食堂总面积约500m²，其中厨房作业面积约180 m²、就餐区域面积约320m²。中餐厨房作业间布置分加工、烹调、消洗间、备餐间，配置冷藏加热及各式加工设备，并根据用餐需求提供了运营初始所需的足量各类餐厨用品，抽排烟气效果好，配备了完善的消防安防保障。

1、运营基本要求

目前采购人用餐人数约40人。同时为保障中标人驻场员工健康，保证服务质量，提高工作效率，由中标人向采购人书面申请，采购人可考虑同意向中标人驻场员工开放内部职工食堂就餐，并按相关规范和市场标准收取合理费用，用于分担水电气、人工、食材、耗材、维修维护等运营成本，制定相应方案，实行统一管理。

中标人须根据运营基本要求及以下各项具体要求，提供职工内部食堂管理服务（不含食材采购），按照采购人管理要求负责制订详细的食堂餐饮服务运营管理方案，包括符合采购人实际情况的服务保障理念、各项规章制度、组织架构、规范标准等，在实施前须报采购人审核批准。

2、餐饮具体要求：

中标人负责每周菜谱制定、采购计划编制，以定餐的形式提供服务，保证菜式品种丰富，营养均衡，适时提供应节、时令菜品：早餐供应主食、点心类品种不少于2种，另应有豆浆、牛奶、鸡蛋、杂粮、小菜等；午餐供应主菜品种3个或以上（须保证肉菜1种，小炒1~2种，青菜1种）、主食（含杂粮）1种、例汤、水果、酸奶、小菜等，配菜科学合理，有多样营养菜式，确保口味定期更新。常年提供每周一次小盅炖汤，6-10月提供每周2次高温解暑糖水、凉茶供采购人的干部职工食用。按采购人要求做好临时工作餐、接待餐的供应和服务，由采购人提供围餐的餐标、就餐人数。

在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下，有服务质量和加工标准化管理办法，设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等，生产加工过程统一标准、规格、程序，确保菜肴食品质量的安全、卫生、可口。按采购人要求提供清洁卫生服务，包括餐具、厨具及环境卫生等。须制定严格的餐饮卫生管理制度和食品安全突发事件应急预案，严格执行国家《食品安全法》及《餐饮服务食品安全操作规范》，规范服务，卫生防疫、就餐环境须达到省级职能部门制定的标准，确保做好安全用水、用火、用电、燃气等工作。

中标人在做好服务保障工作的同时，应根据采购人就餐人员数量，加工与之相适应的膳食，避免食物量不足或过度浪费的情况，并且完善餐饮服务管理，合理搭配伙食，定期研究开发新的菜品,提高菜色质量。同时积极协助采购人加强成本控制，做好成本核算控制，确保收支平衡。

3、服务具体要求：

1）食堂餐饮供应包括干部职工工作日早、中配餐，临时接待午、晚间工作餐的供应和服务。具体工作包括：肉食、蔬菜、粮油、副食品等原材料加工成菜肴成品；配套科学合理，按各种不同伙食标准，每天提供多样营养菜式自助餐，确保口味定期更新。传统节日期间，根据传统风俗供应特色食品。保持服务楼环境清洁卫生；厨具、餐具清洗消毒。

2.) 工作时间：全年度所有的工作日，工作时间8小时（含早午各半个小时休息）及接待工作餐午、晚餐，且接待晚餐需配备厨师、厨工、接待员至少各1名值班。

3) 采购人对中标人组建的食堂服务团队进行业务归口监督管理，对岗位的设置、人员录用与管理、决策进行监督。中标人要按合同约定提供食堂管理服务，中标人须为食堂配备专业的管理人员和具有专业资质的技术团队。

4) 中标人在做好服务保障工作的同时，要完善餐饮服务管理，加强成本控制，制定防止餐饮浪费制度并抓好落实;要合理搭配伙食,定期研究开发新的菜品,提高菜色质量。

#### 4、服务人员具体要求

1) 食堂管理人员及所有服务员工上岗前必须通过当地卫生部门指定医院或防疫站的体检，取得食品从业人员健康证。无健康合格证者，不准在食堂工作。

2) 中标人须每半年组织一次服务人员的体检，费用由中标人承担，在体检之后7天内向采购人提供工作人员的健康证明复印件。

#### 5、食堂设备设施及用品具体要求

1) 采购人拥有食堂的所有权、使用权和管理权，无偿提供场地、厨房设备、水、电、燃气供应，并对中标人使用情况进行监管。中标人只拥有服务期内的使用权，服务期结束后（无论是自然终止还是因故中止），上述固定资产须立即无条件按清单清点验收并移交采购人。

2) 中标人对食堂现有建筑主体不得变动其结构和使用性质，中标人如需对食堂内部设施及配间进行改造、更新、重新配置等，须书面向采购人提出申请，征得采购人书面同意，经采购人批准后，中标人可根据采购人要求对厨房、餐厅合理调整布局。

3) 合同期内中标人负责厨房设施设备的日常维护、维修及管理并承担相应费用，包含油烟管道清洗每两个月不少于1次、全面消杀每月1次、重点部位消杀每天1次、化油池清理每月1次。

4) 采购人目前已配置了食堂所需的各类餐厨具及用品。中标人须负责后续运营过程中所增添低值易耗品配置并承担相应费用，低值易耗品包括但不限于：纸巾，牙签，打包盒，筷子，打包袋，洗洁精，洗手液，消毒液，口罩，一次性帽子，一次性手套，洗碗机专用洗涤剂，扫帚、地拖、垃圾袋、干燥剂、磨刀石、砧板、菜刀、菜勺、盆、碗、盘、餐具、厨具、餐厨设备等厨房及餐厅用品(包括采购人就餐人员所能接触到的服务用一次性用品等)，且采购的低值易耗品应符合国家、行业质量标准。相关费用承担标准参照第一大项“物业服务内容”中第（五）项“服务范围”的第7点“相关费用及承担”执行，属于中标人承担范围的，采购人不再支付人工费用。

5) 在厨房设施设备日常使用、维护维修和管理过程中，非人为造成的严重损坏至损耗无法修复，或达到报废年限需更换更新，以及在维修、添置中所需的零配件、耗材及用料，中标人需向采购人提出维修方案或采购清单，并经采购人鉴定确认后实施。相关费用承担标准参照第一大项“物业服务内容”中第（五）项“服务范围”的第7点“相关费用及承担”执行，属于中标人承担范围的，采购人不再支付人工费用。

6) 中标人应对厨房及餐厅设施、设备、用具的正常使用与管理负责，严格按使用规程操作，并登记造册、建立台账，确保设备、设施处于正常使用、操作环境和条件中正常运行；因使用不当、维护不力、违规操作造成损坏或丢失的，由中标人负责赔偿。

#### 6、安全具体要求

1) 中标人须做好安全用水、用火、用电、用燃气等工作，须服从采购人的监督和检查。因中标人原因造成火灾及工伤等事故所造成的一切经济损失由中标人负责。

2) 中标人须严格把好食品卫生安全关。中标人须每天留食品样品，以便安全卫生检查等常规安全手续，并做好存档资料工作。服务期间，因食堂食品安全造成的且经食品药品监督部门检查认定或卫生行政部门检验鉴定确认是中标人的责任所引起的食品安全事故，由中标人承担相关责任和支付全部罚金及一切费用，且采购人有权立即取消中标人的物业管理服务资格。

3) 中标人应根据当前流行疫情及其他传染性疾病形势，建立健全卫生防疫管理制度，切实做好各项疫情防控措施。

#### 7、监督管理具体要求

1) 以上工作内容及要求均由中标人或接受中标人分包的供应商提供服务，不得擅自再次分包，或转包。

★2) 中标人（如采用合同分包，含接受中标人分包的供应商）的服务活动应接受采购人、食品药品监督和市场管理等部门的监督检查，按《食品安全法》等相关规定协同采购人分管部门办理食品卫生许可证及其它必须证件。监督检查将贯穿在中标人服务的全过程，中标人须积极配合。（投标人投标时提供承诺函，可参考“投标文件格式”中《承诺函》格式）

3) 采购人就餐人员对厨师团队制作的饭菜不满意的，中标人应在采购人提出要求后15个工作日内更换厨师团队。

4) 厨房设施设备日常使用维护维修费用、低值易耗品及其它一切费用在物业服务管理费用中承担。

5) 中标人在服务期间出现下列情况之一者，采购人有权取消其中标人物业管理服务资格，责令限期退出，且对其所造成的损失保留追索的权

利。

- a、加工环节因食堂管理不善造成污染引起的消费者食物中毒；
- b、疫情防控制度缺失、或防控措施落实不到位，造成严重后果；
- c、政府职能部门检查因中标人原因造成主要项目不合格或受到行政处罚；
- d、拒绝接受采购人的监督检查；拒绝对存在问题进行整改；年度考核不达标。

★8、在项目实施期间，若相关部门有统一的政策要求（如有政策文件要求优先通过贫困地区农副产品网络销售平台（即“国家832扶贫平台”）购买贫困地区农副产品等情况），中标人应无条件服从并积极配合采购人，优先通过“国家832扶贫平台”购买贫困地区农副产品，且采购份额达到政策文件相关要求。（投标人投标时提供承诺函，可参考“投标文件格式”中《承诺函》格式）

#### 四、广东画院（旧址）服务内容和要求

##### （一）安全保卫服务

- 1、全面负责广东画院（旧址）的门卫管理和人员的进出管理，重要场所守护，防火防盗、治安巡逻，做好广东画院（旧址）服务范围内维护工作。
- 2、负责广东画院（旧址）秩序维护，正确疏导，礼貌劝说，确保广东画院秩序井然有序。
- 3、负责广东画院（旧址）防盗、防火、防破坏、防事故工作，采取设立固定值班岗位、机动巡查等安全值勤方案，各岗位建立互动，能快速启动安全应急处置预案，以保障广东画院和人员安全。
- 4、负责广东画院（旧址）各区域、公共区域巡查，注意可疑人员，各岗位建立互动联系，以保障所公共设施不遭破坏。
- 5、负责广东画院（旧址）在开放时间及其他活动时间的安全工作和秩序维护，在各出入口正确引导，对故意闹事人员礼貌劝离现场，使通道畅通，在人流高峰期市民能迅速疏散。
- 6、按程序实施突发安全事件处理及秩序维护，及时启动突发安全事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低。
- 7、对安全重点部位加强保卫巡查，防止人为和自然破坏，确保安全。不定时巡查和重点监控，确保重点部位、场所安全。
- 8、负责大楼内的公共场所要噪音控制，制止喧闹现象，禁止破坏公共财物、攀爬、乱刻乱画，无闲杂人员随意流动。
- 9、加强管理，预防重大火灾、刑事或交通事故的发生。对突发事件有完善的应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人并妥善处置，防止事态进一步恶化，全力保护现场。
- 10、负责配合公安机关处理治安事件，加强日常沟通，发生案件及时报警，协助公安机关保护现场，并积极配合提供相关线索，争取案件迅速侦破。
- 11、 供应商须根据本项目**安全保卫服务**目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准（如保安门岗、车辆进出、人员登记、巡防布控、消防监控、着装礼仪等服务标准示意图）出具详细的安全保卫和消防管理方案。

##### （二）环境保洁服务

- 1、对项目道路、设施（各类标识牌、路标、果皮箱、休闲椅）等每天进行巡回保洁；楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、天台、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。针对广东画院（旧址）实际情况，对广东画院（旧址）内公共环境、卫生间、设施（各类标识牌、废品回收箱、休闲椅设施等）进行巡回保洁。
- 2、建立环境卫生管理制度并认真落实，卫生间除定时清洁外，还应根据观众流量巡回保洁，保证卫生间洁净无异味。
- 3、负责提供法定节假日期间（元旦、春节、五一节、国庆节、中秋节等）及重要活动、会议时现场植物摆设及相应服务工作，摆花摆物的种类、位置和数量由中标人提出方案，报采购人审批后确定。
- 4、广东画院（旧址）内及建筑物外围道路及广场除正常定时清扫外，应根据观众流量不定时清洁，确保广东画院（旧址）容貌整洁。
- 5、各区域卫生标准及要求：
  - 5.1外广场
    - 5.1.1路面无烟头、纸屑、杂物、无明显泥沙、石子。
    - 5.1.2公共设备、设施、标示、广告、宣传栏无明显灰尘、污渍。
    - 5.1.3垃圾桶清倒及时无异味，外表干净。
  - 5.2 公共部分
    - 5.2.1地面、走廊、通道、楼梯、扶手、台阶及物品表面无积尘、无积水、无杂物、无卫生死角，保持干净。

- 5.2.2地面无灰尘，无垃圾，无污渍并保持光亮。
- 5.2.3公共设备、设施无灰尘。
- 5.2.4走廊地面无灰尘，无污渍，扶手无灰尘，转角处无蜘蛛网。
- 5.2.5楼梯地面无烟头、纸屑、无痕迹。
- 5.2.6天花板无明显污渍、无积尘、无蜘蛛网。
- 5.2.9垃圾做到日产日清，不准堆积滞留。

5.3洗手间

- 5.3.1天花板、排风口、墙面无灰尘、无蜘蛛网。
- 5.3.2墙面、隔板干净无污渍，沟槽无灰尘。
- 5.3.3地面无纸屑，无污渍，无积水，并保持干燥。
- 5.3.4便池无黄渍，整体干净整洁白。
- 5.3.5镜面无污渍。
- 5.3.6洗手盆台面无污渍、积水。
- 5.3.7厕所无异味、无积水、污渍、洁具还原本色。
- 5.3.8供应洗手液、厕所臭丸、檀香。
- 5.3.9垃圾做到日产日清，不准堆积滞留。

6、定期对广东画院（旧址）的蚊、蝇、鼠、蟑螂、白蚁、红火蚁等进行预防和灭杀并负责相关费用。如遇广州地区启动二级或以上公共卫生突发疫情应急响应，中标人须按照政府疾病控制中心等政府部门颁布的指引做好广东画院（旧址）范围内的疫情防控工作，产生的费用由中标人承担。

7、其它与环境卫生有关的事项。

8、供应商须根据本项目清洁卫生和绿化养护目标及设想、服务措施、服务规程、服务标准（公共区域清洁、办公室清洁、环境绿化养护等流程图解）出具详细可行的服务方案。

（三）专业设备维护服务

1、专业设备维护保养设备清单：

序号	项目
1	电梯维护保养
2	安防监控及消防设施维护保养
3	高低压配电设备维护保养

2、中标人应每周定期检查中央空调、消防、供水、供电、通讯、电梯等重要设备的运行情况，并做好记录，发现问题及时处理，并向采购人报备。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复和整改工作，或通知专业公司维修、保养；在接到急修任务后30分钟内应立即到现场处理，确保杜绝安全事故发生。

3、如中标人委托专业分包单位负责开展专业化服务，须委托具有相应资质的专业分包单位开展维护保养工作,监督专业分包单位按采购人招标需求和物业合同履行相应职责和目标，并对专业分包单位开展的工作计划、日常维保、质量安全等负责。

4、中标人要确保专业分包单位达到国家相关资质要求，提供并开展专业化服务，派驻现场的维护保养人员需技术、经验过硬，同时按要求持证上岗。专业分包单位不符合相关的资质要求或维保服务不能达到采购人的要求，采购人有权提出更换专业分包单位，所产生的一切费用由中标人负责。

（四）建筑维修维护管理

1、中标人不得擅自改动大楼内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

2、中标人负责大楼内所有门窗（含自动门、防火门、排烟窗）的维护保养，包括闭门器、把手、门铰、门锁、合页、铰链、电机、遥控器、感应器的正常更换以及正常使用损坏后的整体更换，保证所有通道及办公室等门窗开关灵活，不松动，不漏风；门应牢固、平整、美观，接缝严密及的正常使用。

3、中标人负责大楼公共设施维护维修和管理，包括建筑物本体、地砖、石材、道路、场地（主体结构、外立面装饰、玻璃幕墙除外）；室外排污、雨水管道维护，埋地式污水处理站、景观水体循环系统及地下管网维护管理工作；市政设施、沙井、雨水井、污水井维护维修管理工作。确保内外墙、天花饰面完好、清洁，墙体、台阶、不松动、不剥落，屋面无积水；屋顶防水层完好无损。

- 4、中标人须按采购人要求，制定维修计划，定期对大楼进行局部修缮、维修、翻新、结构补漏、各类材质地板、地毯、管线等组织翻新维修工作，确保大楼设施常新。
- 5、按采购人的要求，制定不同季节、天气、不同地点的室内、外照明灯管理规定，严格执行，节约用电。
- 6、中标人要每日定期巡查大堂、展厅、道路、楼道、宣传栏、台阶等处的公共照明完好，故障及闪烁情况要及时更换，确保各类灯具无损坏，照明正常（展区范围的内灯具不得在展区开放时间更换，特殊情况除外）。
- 7、中标人对大楼内维修、装修施工等外来施工单位及人员进行监管，负责施工安全及质量，因监管不到位而造成大楼设施设备损坏的，由中标人承担修复或者更换的费用。
- 8、房屋承重及抗震结构部位：每半年对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查一次，发现问题及时向采购人提交解决方案；每半年对室内、外钢结构件进行一次目测检查，发现问题及时向采购人提交解决方案。
- 9、外墙：每季对干挂石材、陶棍、玻璃、铝板、外飘遮阳篷巡查一次；负责2米以下的外门、立面石材、不锈钢、铝、铁制护栏、墙面的维修，每年检查一次，发现问题及时向采购人提交解决方案，并组织维修、调换。
- 10、室内设施：每月对地面、墙面、天花板，门窗，梁柱，楼梯踏步、扶手目测检查一次，发现问题及时修补并提出修理方案；每周循环检查卫生间五金件，发现有损坏及时修理或更换；对地面、贴脚线、踏步每季检查一次；对墙面、天花板、门窗、扶手每季检查一次；龙头、座厕浮球阀每月循环检查，台盆下水每季检查一次，发现有损坏及时修理或更换；每半年对卫生间所有设施循环检查一次；感应设施每周检查一次，及时更换电池。
- 11、红线范围内的道路每月检查一遍，随坏随修；每年对局部损坏严重、修补多次的路面、道牙、人行道板进行翻新整修，红线以外的及时通知市政部门组织整修。
- 12、天面屋顶每月对防水层巡回检查，发现防水层破损造成屋面渗漏提交维修方案，随时养护；每季度巡回检查避雷带脱焊，发现问题及时维修；如需要专业公司维修的提交申请评估报告报采购人，审批同意后实施。每月对屋面排水沟进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。在台风时间前进行特别检查和清扫；每半年检查一次伸缩缝，在台风季节来临之前须检查一次。
- 13、沟渠池井每半年检查一遍，需配置滤网，发现问题及时申报修理；每年对排水沟盖板、井盖编号刷漆翻新一次；每年汛期前对井内堆积物清理一次。
- 14、公共广场与室外停车区域每天检查一遍设备设施，随坏随修；每年对局部地面、人行道损坏、多次修补地方进行更新一次。
- 15、对物业管理范围内发生施工的衔接和管理，内容如下：提供施工必要的前置条件说明及须遵守的规定说明；办理施工临时用电、动火和货梯专用手续；提供施工区域的物业安全巡查；对施工涉及的必要防护措施、安全措施、工程施工等实施监管；协助办理馆内施工申请单，负责施工人员出入管理；指定施工方垃圾集中存放场所；配合业主对施工项目的验收。执行相关方面的法律、法规和规范，满足其执法、检查等方面要求。
- 16、中标人按规定配备维护人员，确保人员的素质，定时组织巡检，做好巡检点检记录，对巡检中发现问题，按职责范围规定及时处理。特殊工种须按规定持证上岗。
- 17、负责维护过程中一切施工方案的制订和施工组织工作，报采购人审批后，负责现场施工的技术管理、质量管理、安全管理、施工现场环境管理工作，在维护施工中须做到文明施工，严格执行“工完、料净、场地清”，应在竣工当天清扫施工现场。并接受采购人的监督检查。
- 18、工程维修人员必须做到发现及时处理，接到指令后，10分钟内到现场组织检修工作。
- 19、中标人人员必须严格遵守采购人有关安全生产管理规定。并接受采购人安全部门的安全教育、安全管理、监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于中标人安全措施不力造成事故的责任由中标人负责。必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》。
- 20、供应商须根据本项目的建筑特点和难点，从日常使用、维护维修、建设改造、公共安全、应急处置等涉及项目安全的各个方面提出管理措施和具体方案。

## 五、其他事项

- 1、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，支付国家规定购买的社会保险费用和缴存住房公积金。
- 2、中标人承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如中标人的工作人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由中标人负责处理。
- 3、中标人根据不同的工种配备相应的工作服装，并有工作号牌等标识物及必要的装备，中标人要负责各工作人员的制服、警具、劳动工具等。
- 4、采购人将对服务质量进行全过程监控，中标人工作人员日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理。
- 5、中标方人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。
- 6、中标方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解与处理，采购人不承担责任。
- 7、中标方在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，采购

人不承担任何责任。

8、采购人如因中标人工作人员失职发生安全事故（如人身伤害、火灾、盗情），将追究中标方责任，中标方应协助采购人追究当班人员责任，并承担相应的赔偿责任。

9、采购人在广东画院内为中标人免费提供不少于60平方米的物业管理用房。

10、在合作期间，如因其他不可抗力原因，影响合同履行时，则采购人有权提前终止物业服务工作或调整物业服务范围及物业服务费。

11、中标人在承包期满后，如项目进行下一轮的招标，应与下一轮的承包商做好交接工作。

## 六、付款方式

1、本项目的物业服务费：包含各项管理费、工具机械费、日常清洁、绿化养护、人员工资、劳保福利、保险费、风险金和税费等全部费用。人员工资需符合广州市最低标准，其他福利依照当地政府规定购买。

2、服务费按月结算。采购人于每月15日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）办理支付手续，向中标人支付上月服务费，如中标人提供服务不足一个月时按日计算。中标人应在采购人办理支付手续前10个工作日内，提供等额的正式发票给采购人。

3、中标人与采购人签订合同后10个工作日内，按一年合同总价的3%向采购人提交履约保证金（或银行履约保函）。若中标人没有违约行为，履约保证金在合同有效期期满后30个工作日内由采购人无息退还中标人。采购人逾期退还保证金的，每日按合同总价的0.1‰向中标人偿付违约金。

4、如中标企业为中小企业，则支付按照国家有关部门的规定执行。

## 七、考核监督

采购人将结合项目物业管理运行实际情况，通过服务质量月度评价考核的方式对中标人的服务工作进行考核、监督，包括审核物业服务中心须按时提交的各类管理服务计划、报告和各专业设备维护及保养服务工作完成情况；每月组织对中标人提供服务的各项工作开展随机抽查和月度考评，

1、本项目服务期为两年，合同签订的前两个月为试用期，如试用期未能达到评价考核80分或以上，采购人有权终止合同。

2、试用期过后，采购人针对中标人服务事项，每月将按“物业管理服务质量评定细则”对中标人在服务期内的物业服务管理事项进行评价考核，如有需要亦可委托第三方评估机构综合评估（相关费用由采购人负责），中标人须无条件配合采购人开展测评工作，测评结果将纳入年度考评管理。

考核主要内容：

（一）物业管理服务质量：日常运行的管理服务质量情况及管理目标落实情况，包括安全保卫、消防管理、设施设备维护管理、展览活动服务、会务接待、职工食堂服务管理、卫生保洁、绿化养护及停车场管理。

（二）人员情况：

（1）招标文件要求的本项目物业公司岗位人员数量；

（2）项目人员岗位匹配情况；

（三）物业管理服务质量考核

（1）通过《广东画院（新址、旧址）物业服务质量月度评价考核总表》（附件一）和《广东画院物业管理服务质量满意度测评表》（附件二）进行日常考核和随机抽查。

（2）日常考核：含扣分项和奖励项，具体考核标准见附件三《广东画院物业管理服务质量评定细则》。

3、采购人开展随机抽查和月度考评，发现中标人物业管理服务工作存在问题的，依次通过以下方式要求中标人进行整改：

（1）口头提出要求限期整改；

（2）以会议纪要的形式提出要求限期整改；

（3）如以上仍未及时整改的，将纳入物业管理服务质量评定细则进行扣分，并视情况函告上级公司介入督促整改。

4、经采购人商定，月度测评评分不能获得评价85分或以上，将扣减当月不超过20%的物业服务费作为违约金，该违约金将在次月应支付物业服务费中进行扣减，如连续两个月不能获得评价85分或以上，采购人将有权终止合同。

附件一：

广东画院（新址、旧址）物业服务质量月度评价考核总表

—年\_月\_日至\_年\_月\_日

部门	得分	权重	得分	签名	备注
院领导		20%			
办公室		40%			
创作室		20%			
理论研究室和展览厅		20%			
综合得分		100%			
总体评价意见	广东画院 (盖章)				
本月需要改进事项					

附件二：

广东画院物业管理服务质量满意度测评表

序号	内容	满 意 程 度
1	物业人员的仪容仪表，文明举止	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
2	物业人员的礼节礼貌、服务态度	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
3	物业人员的在岗情况，不瞌睡、 不聊天、不玩手机	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
4	大楼内部及外围广场的卫生保洁 状况	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
5	物业服务管理区域安全状况	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
6	大楼内部及外围绿化环境情况	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
7	零星维修、急修情况，设施设备 维护、维修工作	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
8	职工饭堂管理工作	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
9	会议及其他重要活动的保障情况	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
10	车辆指引及车场车辆停放秩序	非常满意（ ）、满意（ ）、基本满意（ ） 不满意（ ）、非常不满意（ ）
其它意见 与建议		

## 广东画院物业管理服务质量评定细则

扣分项:

服务内容	工作目标	序号	工作要求	考核及评分办法	扣分	得分
	落实合同条款到位	1	按合同条款做好相应物业服务和管理工作。不断完善内部管理和提升服务水平和服务质量。	合同条款未按要求落实，因服务质量差、态度不好或工作不到位导致参观者或业主单位提意见或投诉的，视其性质和影响程度，扣3-10分。		
	完善管理制度，做好有关台账	2	制定完善管理制度和日常工作操作规范、标准；建立并不断完善安全消防管理制度，日常工作档案建立齐全并管理规范，及时更新；响应业主管理和现场服务的要求，制定或及时更新管理制度及内部执行体系文件；书面形式及时提交业主备案。	管理制度和日常工作操作规范覆盖全面，检查记录真实，档案建立完善。不到位1项1次扣1分。 沟通协调后未提供视为不及时，一次扣2分。		
		3	建立完善岗位责任制度、现场巡回检查制度，检查记录清晰，发现问题有整改、有跟进。	缺现场巡查记录台账，发现一次扣1分； 记录不清晰或虚假记录，发现一次扣1分； 发现问题无整改、无跟进，发现一次扣2分。		
	管理层管理到位	4	管理层做好管理工作，做好纠正预防和整改完善工作，杜绝问题未整改彻底或同样问题再次发生。	如管理层未做好管理工作或纠正预防工作不到位，不合格项经检查未按要求整改彻底或整改期后在一个月同样问题再次发生，扣3分； 两个月内第三次发生，再扣5分。		

综合 管理  (10 分)	人员在岗率100%、特种岗位持证上岗率100%	5	按合同岗位要求和现场服务需求，做好人员岗位安排和及时调配。做到岗位分配合理、有效，管理区域全面覆盖，各区域、各事项、各系统有人管，实时管。员工工作时间准时到岗，无缺岗、脱岗、串岗现象。按国家相关法律法规要求规定的特种岗位，必须持证上岗。相关部门工作人员离岗或调岗要及时书面或提前向业主报告。	未按要求布岗，不能满足岗位和现场服务需求，或缺岗10分钟，一次扣3分，并按相应规定另行扣罚； 巡逻岗未履行巡逻职责或在规定时间内巡查，一次扣1分。 未按要求提前报告业主人员离岗或调岗情况，视情况扣2-8分。
	岗位人员素质达标	6	各在配置岗人员满足招标需求，且具备该岗位的基本岗位素质和能力要求，熟知岗位职责和各项规章制度，严格遵守岗位纪律和场馆运行各项规章制度，认真履行工作职责。	在岗人员形象不达标一人次扣0.5分； 违反大楼运行管理制度一次扣2分； 不具备对应岗位素质要求的，一人次扣3分； 不清楚岗位职责和操作规范，违反岗位纪律，每人次扣1分； 因服务缺失、态度不好或工作不到位导致参观者或业主单位提意见或投诉的，视其性质扣3—10分。
	遵守员工基本服务规范	7	上班期间要求统一着装，讲究礼仪，保持良好的服务形象。在岗期间存在玩手机、佩戴与工作无关的其他设备及从事与工作无关行为，有损服务形象。	仪容仪表不到位一人次扣0.5分；玩手机、佩戴无关工作设备及行为发现一次扣0.5分。

	按期保质完成工作任务，计划完成率100%	8	提交的文件不完整或内容不准确一次扣0.5分； 按时按工作要求提交各项方案、计划、人员变动表、考勤表、花名册、总结及质量报告等工作资料，并组织实施，记录齐全、完整。上报的各类资料、数据，确保信息完整、准确。	未按拟定计划完成相关工作一次扣2分； 未按要求及时提交，或未按时限完成内部审批，造成业主上缴延误，视情形扣1-5分； 组织实施过程中未达要求一次扣2分； 计划未有沟通与实际不相符扣2分。	
		9	按要求及时完成大楼业主单位下达的工作计划和任务。	及时对业主方提出的工作协作要求进行配合落实，沟通及时、有跟进、有反馈，落实效率高，工作质量完成良好。 未按要求完成工作计划或任务的，一次扣2分； 工作结果不及时反馈，完成质量查，造成业主单位不满意的，一次扣3分。	
	服务响应及时率100%	10	现场服务（合同服务范围）响应时间迅速、执行到位。	面向参观者服务或业主临时交办的任务，现场响应时间不超过10分钟，拖延一次扣1分； 拖延造成现场不良影响的一次扣2—5分。	
	沟通协调良好	11	计划性工作影响面广或需设备设施停用的需提前做好沟通协调，避免影响现场服务和大楼运行。	沟通不及时导致影响服务和场馆运行的一次扣2分。	

品质管理 (10分)	服务类和辅助管理类工具资产管理到位	12	做好服务类、管理类及日常工作使用的各类工器具资产的管理工作。特种工器具按相关要求管理并按时检验。发现故障及时维修。并做好借用业主方资产的管理，配合业主方开展资产盘点工作。	未及时发现一次扣1分，特种工器具未按期检验发现一次扣2分，未经业主同意，自行挪动、处置固定资产，扣1-5分，并按规定进行赔偿，按相应规定另行处理，未做好管理工作造成设备设施、资产损坏或丢失，视情节和财产价值情况扣1—5分，并按规定进行赔偿，按相应规定另行处理。	
	现场施工、活动管理协调和监管到位	13	大楼装修布展、场地活动和施工管理到位，符合合同及施工管理的要求，安全监管按照国家及行业相关规范和标准要求执行，各种手续办理、安全交底、过程巡查和监督到位，且验收一致。发现问题及时上报并处理。	单个项目发现管理不到位，未办理相关手续、安全交底以及核查验收情况不符合，发现问题未及时采取措施降低不良影响的，一次扣2分。导致后果严重的，视情况扣3-5分。	
	重要接待、活动及各类型临时活动的执行保障率100%	14	重大活动及临时接待任务人员及时到位；设备运行安全可靠；应急处理及时迅速。	因保障或执行不到位造成失误或不良后果，视情况扣2-10分。	
	做好质量督导工作，不断提升服务质量	15	建立内部检查和督导考核机制，做好自查自检。每月开展对业主服务的客户满意率调查，满意得分应大于90分。结果及整改措施需向业主单位公示，并有整改措施落实记录。	内部督导不完整，一次扣1分；未及时发现整改，或反复出现同类问题，一次扣1-3分；满意调查得分未达标一次扣10分，未有结果公示或整改措施未落实，一次扣3分。	

		需建立有效的投诉流程处理机制，主动向业主单位公示。 有效投诉：指通过来电来访、新媒体等方式形成的投诉信息，所诉事件经调查真实且诉求合理，并确认因物业服务人员或管理、服务缺陷所造成的事件。物业管理执行到位，从业人员服务到位，设备设施按时按需开放；并做好各个来源途径的投诉接待工作，按操作流程做好后续跟踪处理和记录，及时上报等。	因物业服务质量问题导致的有效投诉，视性质和影响程度，扣3-10分，并按相关规定和条款另行处理； 未记录并反馈投诉方一般性投诉，或未按操作流程及时与投诉方沟通的，未及时上报的，一次扣1分； 因与投诉方沟通过程中，态度恶劣或处理不善引起事态恶化，一次扣10分。		
	对物业服务质量的 有效投诉 为0	16			
	安全生产工作落实到位； 安全事故发生率为0	17	根据国家 and 行业相关法律法规和标准要求，严格制定执行安全管理制度，落实安全责任事故层级负责制，落实各项安全生产工作，落实安全检查，及时发现、消除安全隐患，防范安全责任事故发生。包括运行过程中涉及人身安全和财产安全的消防安全、客流、交通、反恐防爆、安全操作和食物卫生等各项工作的落实情况，以及安全责任制和安全生产各项管理制度的执行情况。	每发生一次，视其轻重扣2-10分，并按相关规定和条款另行处理。 发生重大安全责任事故的，当月考评直接判定不合格处理。	
	特殊工种 管理完善	18	特殊工种有完善的安全管理制度，规范上墙公示，监督执行落实到位。	缺安全管理制度发现一项扣2分； 未按规定主动上墙公示，公示信息未及时更新，一次扣1分； 有制度无落实或落实不到位，一次扣2分；	

安全管理 (15分)	突发事件 预防和控 制措施到 位	19	制定并完善各类应急预案，做好突发事件应急预案的培训、演练和实施工作，突发事件预防和控制措施到位。工作区域内发现有异常或突发事件，需及时上报并按应急预案处理使现场影响降到最低。	各类应急预案每年至少演练1次，消防为2次，未完成一次扣2分。 突发事件预防和控制措施不到位，发生后未立即上报处理并按预案执行的，一次扣5分； 因防控措施未到位或未及时响应导致现场服务质量出现问题或导致影响扩大的，一次扣3-10分。	
	安全隐患 排查整改 到位	20	坚持做好“日、周、月”定期和节假日前的安全专项检查，排查安全隐患，做好检查记录，跟进整改闭环，台账清晰可追溯，确保大楼整体安全有序。	未按规定进行检查发现一次扣1分； 未做好记录，台账缺失一次扣2分； 责任范围内的整改措施未执行或执行不到位，单项扣3分。	
	做好消防 安全工作 ； 重大火灾 发生率为 0	21	按时做好对大楼内外各消防点巡查、签到，调阅记录完整清晰，保证消防栓、应急灯、防毒面具及灭火器箱里面的灭火器完整有效，每月定时登记和在封条记录。按时巡查消防通道、登高区无遮挡，消防水源及设备完好可用。发现问题及时处理并上报，跟进消防维保公司对消防系统进行维保。接受消防主管部门对我院进行物业管理范围消防检查。	发现不达标、虚假记录、未上报每次扣1分； 发现问题未及时处理一次扣2分； 同类问题多次重复出现一次扣5分。 发生重大火灾安全事故的，当月考评直接判定不及格处理。	
	做好监控 安全工作	22	监控室值班人员能熟练操作监控系统，落实监控室进入登记制度，不定时查看所有监控画面，及时发现并报告	未定时查看监控画面运行情况，导致未能及时发现并报告，扣2分	

	<p>确保道路、消防通道畅通无堵塞；停车场安全责任事故发生率为0；</p>	<p>22 做好停车场管理工作，包括但不限于各出入口车辆管理，车辆秩序指挥和交通秩序维护，停车场内各设备设施和标识系统的使用、管理和完善。</p>	<p>车场内各设备设施出现故障未及时报修或修复一次扣1分；对停车秩序进行管理维护，未及时处理一次扣1分；因管理不善导致交通堵塞秩序混乱或停车场安全责任事故，视性质和严重程度，扣3-10分。</p>		
	<p>治安责任案件年度发生少于2件</p>	<p>24 做好各出入口的人员、物品进出管理，严格执行来访客人登记，保障人流秩序的正常，保持通道的有序畅通。</p>	<p>未按要求做好相关安全管理工作，巡查或记录不全的发现一次扣1分，</p>		
	<p>所有公共配套设施设备（含提供参观者使用的设备设施）和展馆内外的展项展品及公共设施被人为破坏或失窃数不超过2次</p>	<p>25 做好场馆内外的安全巡查工作，看护好场馆内外设施、展项不被故意损坏或盗窃。如有可疑情况马上跟进并上报处理。</p>	<p>虚假记录一次扣2分；未按放行规定办理相关手续的，造成大楼物品被带出遗失或被盗，一次扣5分。因管理不到位或处理不及时导致现场出现问题，一次扣3-10分。发现非工作人员进出无登记、无管理的，视情形造成影响程度一次扣2-5分。</p>		
信息管理（5分）	<p>保障业主信息系统正常运行，信息和数据录入及时性100%，准确性100%</p>	<p>26 岗位人员熟悉信息化系统；操作，确保大楼各类信息化系统运行正常及安全、可靠电源供应、正常环境条件、物理链路和交换设备正常运行。信息系统各类设备的巡查状况和运行数据按要求及时录入展馆运行信息系统。</p>	<p>未按要求做好系统运行保障工作，一次扣1分；发生问题未及时解决影响运行信息系统的正常运行，一次扣2分；未按时或及时录入信息，发现一次扣0.5分；录入错误或与实际信息不符，发现一次扣1分；因错误信息导致现场受影响，一次扣2分。</p>		

设施 维护 维修	建筑物外观损坏数全年≤15块	27	建筑外观材料（幕墙玻璃、线条装饰面、陶棍、石材、铝板、门窗及相关配件）因管理责任造成的损坏数当月不超过2块，全年累计不超过15块。建立完善的巡查制度，责任到人，制定大楼维修计划并严格执行，健全大楼维修档案记录。	当月发生数超过目标值，扣2分； 全年发生数超过目标值，扣11月份该项分值10分。	
	维保计划完成率100%	28	根据大楼设备设施运行状态，建立主要设备及易耗件台账，编制年度/月度维保计划、分包考核方案及维保质量报告，并根据维保计划定期组织维护保养，设备设施保养有效，操作规范，无出现维修、保养后故障重现，各类机房环境符合设备运行要求；并做好相关运行管理记录。	未建立台账或台账不完整一次扣1分； 未编制维保计划、方案、报告，计划未按需求编制，报告内容与实施不符，扣2分；未按计划实施和未及时提交相关资料扣1分； 未开展对分包服务单位的质量服务考核，扣4分； 各类机房环境未符合设备运行要求一次扣1分； 出现保养后故障重现，造成设备停用发现一次扣2分，造成整个系统停用一次扣5分。 未及时按规定完成维修和检测任务，未提供相关检测报告的一次扣2分。 违规操作设备，导致设备人为损坏扣2分，损坏情况严重扣5分。	

管理 (10分)	设备设施运行完好率大于98% (其中消防系统为100%)	29	做好建筑及设备设施各系统的日常巡检工作，落实检修登记、设备巡查、机房出入登记等制度，确保各系统正常运行，发现问题及时维修处理或上报，防止故障扩大。遇有事故，维修或维保人员查找原因并进行抢修，使事故影响降到最低。	未做好检修登记、设备巡查、机房出入登记，扣1分； 单项系统单项设备有一项不合格，扣1分； 造成部分设备无法正常工作，扣2分； 造成系统无法正常工作，扣4分； 事故原因查找不到位扣2分； 未及时采取相应措施导致影响扩大的扣5分。	
	急修维修及时率100%， 维修项目质量合格率大于98%， 返修率不大于3%	30	对各类报修响应及时，急修5分钟内到场处理修复，一般性维修30分钟内到场处理修复并于当天处理完成，维修2个小时内回复并持续跟进。有按计划采购常用易耗材料备存，需另行采购急修材料的，应明确回复采购时限。零星维修合格率100%。 (造成资源浪费的、对现场服务或参观者体验有造成影响的属于急修的项目)	维修相应不及时，一次扣1分； 维修未按时完成，且未提出合理依据，以及维修事项不合格，一次扣2分； 未备存常用易耗材料，一次扣3分； 未及时采购急修材料，未反馈时限的，一次扣2分； 影响现场造成影响的，一次扣2分。	
	节能降耗达到年度节能目标要求	31	与项目业主共同研究编制节能运行方案，按要求形成能源使用情况日、月报，按时抄录各类水电气能耗记录，并每月形成能源使用分析报告，包含有效节能措施建议等，实施并达到年度节能目标要求。	未按与业主共同制定的节能运行方案执行，或不按规定操作，造成能源浪费的，发现一次扣1分； 发现异常未及时处理导致能源浪费扩大的，发现一次扣3分。	

公共设施管理 (5分)	各类服务设施 and 家私家具设施日常工作到位	32	编制场馆公共区域各类服务设施和家私家具等设 施管理办法，做好各类 服务设施、家具管理的调 换、存放、统计、常规性 维修、管理等工作，并对 中心办公家具等设施做常 规性维修。	各类服务不及时不到位 1次扣1分，因服务不 及时造成扩大化的发生 一次扣2~5分；因保管 不当导致设备物资损坏 、丢失扣2-5分	
	各种标识牌、导向指示牌管理工作到位	33	各标识牌导向指示清晰无 损坏、及时安置现场导向 指示牌、告示牌及各种导 向标记；定期对导向指示 牌及各种标记予以清洁， 保持明晰。	标识牌导向指示不清晰 、损坏没及时维修更新 一次扣1分，告示牌及 各种导向标记没有及时 更新保持明晰发现一次 扣1分。	
	做好场馆馆容馆貌的管理	34	各类活动占地、设备设施 及摆放物品管理有序，各 类临时标识牌等物料摆放 整齐，并灵活根据现场情 况调整配置。	未规范摆放各类活动物 品及标识牌等物料，发 现一次扣1分；未做好 活动占地及有关设施设 备管理，导致现场主要 通道堵塞，影响参观体 验的，发现一次扣2分 。	
	节能降耗达到年度节能目标要求	35	严格按照业主方的节能运 行制度操作运行设备设施 等，按要求形成月度能源 使用情况分析报告，包含 有效节能措施建议等，实 施并达到年度节能目标要 求。	具体节能降耗操作规定 见《广东科学中心节能 管理规定》，凡不按规 定操作，造成能源浪费 的，发现一次扣1分； 发现异常未及时处理导 致能源浪费扩大的，发 现一次扣2分。	
	参观者接待服务观众满意率100%	36	按景区标准做好参观者接 待服务工作热情友好，问 询回答准确，现场服务和 各类设备设施提供及时到 位。	服务不及时不到位1次扣 1分； 有问题未及时反馈或上 报1次扣1分； 未妥善做好现场问题处 理，导致事件恶化一次 扣2-5分。	

对参观者意见和意外伤害响应迅速，处理及时到位	37	按规范流程做好观众投诉接待工作，对参观者意见及时反馈并妥善回复参观者。及时、合理处置现场发生的常规救助和意外伤害，并做好善后工作。	未做好妥善的现场或后续处理导致问题恶化一次扣 2-5 分。	
做好各类现场管理工作	38	做好展馆、贵宾厅的服务和咨询台、医务室、卫生间及便民服务设备设施等管理工作，及时补充各类物品物耗，建立详细的日常管理台账并规范管理。	各类服务资料、配套服务间和便民服务设备设施管理缺位，发现一次扣2分； 展馆各类消耗物品补充不及时或不足，影响现场工作开展，发现一次扣2-5分。	
做好展览活动筹备工作	39	配合业主做好展览活动筹备等工作	未按时保质配合做好展览筹备工作，发现一次视情形造成影响程度扣2-5分。	
按要求做好参观服务，通道畅通，做好开馆前的准备工作。	40	做好展馆开放期间的预约验证、开馆前做好各项服务准备工作，各岗位布岗合理，做好各个出入口验证、便民设备、环境卫生、临时水牌放置、通道及临展区等的巡检记录管理工作，使参观者快速、有序进入，通道不堵塞。	发现未按原则验证的，发现一次扣1分； 未经核验，私自带人进入展馆的，发现一次扣3分； 私自带人体验需要预约或派票的参观及活动项目，以及不按展馆秩序私自安排插队等行为的，发现一次视情形造成影响程度扣5-10分； 未做好相关记录统计或记录不完整、不准确的一次扣1分； 未合理分配岗位导致现场出现人群混乱、阻滞等情形的一次扣2分。	

景区 展厅 服务 管理 (15 分)	确保对公 众开放区 域不发生 重大刑事 案件；做 好各安检 口、防疫 岗安检和 核验工作 ，严格控 制管制刀 具、枪械 、易燃易 爆等违禁 物品进入 场馆。	41	做好各安检口、防疫岗安 检和核验工作，严格控制 管制刀具、枪械、易燃易 爆等违禁物品进入场馆。 避免无关人员混入大楼。	未严格执行安检规定的 ，发现违禁品被带入及 无关人员进入大楼，发 现一次扣2分，造成严重 高后果的并按相关规定 和条款另行处理； 未落实疫情防控规定， 核验相关信息，一次扣2 分，造成严重高后果的 并按相关规定和条款另 行处理；	
	做好馆内 秩序、文 明提示、 环境维护 和设备设 施管理	42	做好馆内巡逻和公共秩序 维护工作；做好便民服务 设备设施的管理及报修工 作；做好电梯、扶梯、出 入口的管理工作；做好客 流秩序维护管理工作；按 时闭馆清场。	未准时开关设备一次扣1 分； 发现问题未及时处理或 上报一次扣1分， 未做好客流秩序管理导 致现场主要通道堵塞或 因此发生事故的一次扣2 分； 未做好电梯等出入口管 理，导致事故的一次扣2 分； 未到闭馆时间提前清场 扣2分； 清场后仍发现参观者滞 留的一次扣1分。	

做好展厅服务及秩序维护	43	做好各展馆现场服务工作；做好秩序维护和客流疏导，发现异常情况及时处理并上报，客流高峰时采取及时合理有效的疏导或限流措施；做好接待沿途重点展项演示播放，协助配合接待工作，保障正常的参观秩序；管理区域全面覆盖，各区域、各事项、各系统有人管、实时管；员工工作时间准时到岗，无缺岗、脱岗、串岗及玩手机等现象。	不认真巡视，发现异常情况或故障不处理、不及时上报一次扣1分；未配合接待操作演示播放，造成接待负面影响，一次扣2分；不主动开展服务，回避参观者或来宾，发现一次扣1分；因未做好管理和服务工作导致馆内秩序混乱或观众受伤或有意见、投诉的视性质一次扣3-10分；因工作人员擅自离岗超10分钟，未做好现场服务管理工作，发现一次扣1分，并按相应规定另行扣罚。	
重要接待服务满意率100%	44	做好重要接待和活动的事前、事中、事后服务保障和相关协助落实工作，有问题及时反馈，保障各项工作落实到位。	服务不及时不到位一次扣1分；有问题未及时反馈一次扣1分；未做好妥善的现场处理导致重要接待失误或接待业务部门要求未落实的一次扣2-5分。	
会议服务执行到位	45	做好人员调配和各项准备工作，保障会议相关物资的充分准备，会议设备设施的正常使用，会议期间专人持续候命，有问题及时处理，保障会务服务工作的正常开展。	会议预约后有专人提供会务服务，一次不到位扣1分；会议物资和场地布置按会议要求准备，工作不到位或失误，一次扣1分；会议系统出现故障不及时报修一次扣1分，影响会议举行扣3分。	

团体预约和接团服务，按岗位职责和作业流程规范操作	46	按规定做好接待各环节操作流程；做好团接、引导、安检的对接工作，及其他各项准备工作，确保参观者快速、有序入场。	未提前对接，不按规定操作或回复的，一次扣1分； 因工作失误造成业务主管部门不满意或参观者有意见或投诉的一次扣3分； 因准备工作不充分或失误，导致团队滞留堵塞或现场吵闹造成恶劣影响的，一次扣2-5分。	
做好展馆设施设备、物资及展品管理到位	47	要求建立详细的展项管理档案，做好展项进出管理；做好展馆的服务类、讲解类、管理类日常工作使用的各类设备（含讲解设备）的管理工作；要求建立详细的管理台账并规范管理，及时更新，定期核查盘点并将情况上报业主。	如出现展项数量变化，未及时上报业主，发现一次扣3分； 未做好管理或不爱惜设备，因工作疏忽造成设备设施、资产损坏或丢失，视情节和财产价值情况扣 5-10分，按规定照价赔偿，并按相关规定和条款另行处理； 未建立管理台账或台账不完整发现一次扣1分。	
做好报刊信件收发工作	48	做好报刊、电汇、挂号信函、包裹等收发工作，存放妥善，及时登记并通知有关部门和人员	未妥善存放信件包裹，导致丢件，一次扣3分，并按规定进行赔偿，按相应规定另行处理	
做好展品展项报修、维护管理	49	做好展区管理区域巡视，检查展项的运行情况，要求发现故障或意外情况立即上报物业技术人员处理，如不能自行解决，10分钟内上报业主，并做好相关的指示、安全、提示等标识说明和现场管理；做好展项检查和操作指导，保障展品展项不受人为故意破坏或偷盗。	不认真巡视，发现异常情况或故障不处理、不及时上报一次扣1分； 未做好馆内各类标识的修复及管理工作，造成标志遗失等，一次扣0.5分； 因未做好展品管理，未及时制止破坏或发生偷盗行为，视性质一次扣3-10分。无法追回按规定照价赔偿，并按相关规定和条款另行处理。	

讲解 服务 管理 (10 分)	按岗位和 规范，操 作和提供 讲解服务	50	按讲解规范流程，提前15分钟候场，按时提示参观者讲解时间，协助播报寻人、寻物、闭馆信息，认真和爱护各类操作和讲解设备，正确引导参观者体验，及时提示随队讲解过程中的不文明行为，不得私自中途停止讲解服务。	未按流程提前候场，播报提示等发现一次扣1分。 因操作不当导致操作和讲解设备损坏，发现一次扣2分， 未及时做好各类安全、文明提示，造成参观者受伤，发现一次扣3-6分，并按相关规定和条款另行处理。		
		51	要求按照安全规范及操作流程做好讲解使用的相关电子设备的操作、消毒、充电维护工作；保障现场服务、讲解接待等工作正常开展。	不按讲解流程和规范操作，发生讲解事故或意外，被参观者投诉的，视情节扣1-10分； 未做好日常讲解设备管理，影响现场工作开展，发现一次扣1分。		
		52	按要求做好讲解员日常管理、培训、考核等工作，具体参照中标人制定的相关管理制度和办法执行。	未落实讲解员日常管理，组织开展各类培训、考核等工作，视情节扣2-5分； 因管理不善，造成讲解员岗位流失，视情节扣3-6分；		

环境 保洁 管理 （5分）	清洁保洁 及时率100%	53	<p>开馆前准备不足，未按规定时间完成保洁，清洁未达标每发现一处扣0.5分；</p> <p>开馆期间或客流高峰时展览区、办公区、公共区域、户外广场区域及建筑外墙面等清洁卫生达标，环境整洁，无污水、污物，无乱悬挂、乱张贴，定期检查地漏沟渠卫生；垃圾箱内未有成堆垃圾，垃圾打包后及时通过专用通道清离至指定中转点，垃圾清理日产日清；卫生间空气清新、无异味，定期做好消杀工作。闭馆后保洁及时有效，及时检查和关闭保洁责任区域内的设备和照明等。</p>	<p>未及时巡回保洁，导致垃圾堆满，地面污物明显，异味明显，扣1分；</p> <p>地漏沟渠堆积物未及时清理，导致排水拥堵，扣1分；</p> <p>建筑外墙面存在乱悬挂、乱张贴情况，扣1分；</p> <p>地面污渍、污水及时放置安全标识牌并在10分钟内清理完毕，未达标扣2分；</p> <p>未按操作规程使用各类清洁物料，造成各类地面、墙体受损，湿滑等情形的，视情形扣2-5分。</p> <p>未对保洁责任区域的设备和照明及时关闭的，发现一次扣1分。</p>	
	做好大楼 垃圾分类 日常工作	54	<p>按《广州市生活垃圾分类管理条例》《广州市生活垃圾分类投放指南》《广州市机团单位生活垃圾分类指南》等相关法律标准执行。</p>	<p>未按规定对垃圾进行分类收集、清运，定期清理垃圾箱（桶），垃圾未日产日清，分类不规范，发现一次扣1分；</p> <p>0</p> <p>迎接政府各职能部门的检查时，检查结果未达到90分以上或优秀标准，每次扣5分。</p> <p>未按要去组织开展专项垃圾分类培训的，一次扣2分；</p> <p>垃圾桶未按指定区域摆放的，一次扣0.5分。</p>	

		按制定的 标准化要 求清洁到 位	55	展品展项及便民服务设备 实施按制定的标准要求清 洁到位。	未对展品展项及便民服 务设备进行清洁或清洁 不到位一次扣2分。	
		卫生间保 洁到位， 洁具设备 设施报修 及时，维 修及时	56	按《卫生间服务质量标准 》进行保洁服务，客流高 峰期加大清洁频次，对重 点区域洗手间实行定岗服 务，保证厕格、尿兜、洗 手池台面、垃圾及时清理 。	按卫生间服务质量标准 检查，一处不符合扣0.5 分； 客流高峰期巡回保洁不 达标一次扣2分。	
			57	保洁工具、设备设施齐全 ，摆放整洁有序，发现洁 具等设备设施故障及时报 修处理。	工具设备不齐全影响现 场清洁效率和效果的， 一次扣1分； 故障未及时报修一次或 处，一次扣0.5分。	
				按合同养护要求进行养护 ，定期施肥除虫、修剪病 枝，室内绿化摆放整齐。 发现问题及时记录并处理 ，紧急事项响应时间为 1 小时内，一般性事项响应 时间不超过12小时，并 与业主单位相应负责人及 时沟通。	未编制养护和摆放计划 的，一次扣1分； 室内外范围内养护工作 不达标，一次扣0.5分； 未及时相应事项，久拖 不决的情形，单次单项 扣2分； 绿植及绿化工具随意摆 放、水管使用不规范， 用后随意摆放的，一次 扣0.5分。	
			59	景观水池按规定时限定期 开展清洁，放补水需提前 书面通知业主方，各类消 毒、用药等需提前制定计 划，投放后现场需做好相 关提示工作。	水池水体养护不达标， 未按时限完成相关清洗 工作，一次扣1分； 放补水未及时通知业主 ，造成浪费情形，视情 形扣2-5分； 消毒、用药未制定计划 并做好相关记录台账， 未做提示，一次扣2分。	
绿化 水体 管理 (5分 )	绿化养护 和景观水 体按工作 要求和标 准执行					

			60	做好外围绿化带、景观水池、深度处理间等安全管理，识别安全隐患，放置安全提示。修复时，做好围蔽管理。使用机械操作时，对员工进行岗前安全培训。对暴雨、台风等自然灾害，要有应急预案和防护措施。	所述事项未按要求或标准进行，一次扣2分。	
专业设备分包管理（10分）	制定专业设备设施分包管理和考核办法，按时开展专业设备保养工作并保养到位，设备运行正常，相关运行记录台账清晰可查，设备完好率大于98%。	61	按合同要求组织考核，提高分包单位工作质量。监督做好考核整改工作，保障整改落实到位。考评结果按时提交业主单位（月、年度）。	未按合同要求组织考核发现一次扣1分； 考核结果与实际有出入一次扣2分； 对督促考核整改工作落实不到位，发现一项扣2分； 考评结果未按时提交业主单位一次扣1分； 各类保养维护工作开展前，未及时向大楼各单位进行通知，一次扣1分。		
		62	对外来单位维保或维修质量进行监管和跟进，发现问题及时报告业主单位，并给出建议和采取措施处理，防止故障扩大。	监管不到位导致质量事件的每次扣4分； 对发现问题未及时报告告业主单位，发现一次扣2分； 未及时处理造成故障或影响扩大，单项扣4分。		
		63	按合同要求故障处理及时、有效，故障判断准确。与分包服务单位管理协调良好。	出现故障处理不及时，未及时督促分包方整改发现一次扣2分； 造成影响重大的一次扣5分； 未及时沟通或将沟通的结果及时上报，一次扣2分； 因管理协调不善，导致现场服务出现失误或事故，视性质和影响，一次扣5-10分。		
总分						

奖励项:

一、物业管理工作进步情况（5分）	考评与上季度相比有全面提升，加5分 考评与上季度相比有较大提升加3分 考评与上季度相比有略微提升加0.5~1分
二、解决疑难杂困问题（3分）	主动担当，排忧解难加3分 正视问题，着力解决加1.5分 勇于承担，积极应对加0.5分
三、物业工作创新程度（2分）	科学创新管理流程，带来明显提升，优于同行标准加2分 优化流程，创新促进效率提升，优于同行标准加1分 补充空白，优化流程，达到同行标准加0.5分
四、队伍团结，精神面貌（2分）	人员稳定，精神状态优，工作得力，主动团结协作加2分 人员稳定，精神状态佳，工作投入，团结协作，加1分 人员较稳定，有一定精神面貌，工作认真，加0.5分
五、其他突出表现（5分）	拾金不昧，见义勇为，加1-5分 及时制止治安、消防及其他突发事件，加2-5分

(选用)附件四:(对于采购需求写明“提供承诺”的条款,供应商可参照以下格式提供承诺)

## 承诺函

致:(采购人名称)

对于项目(项目编号: ),我方郑重承诺如下:

如中标/成交,我方承诺严格落实采购文件以下条款:(建议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

（选用）附件五：设备及专业技术能力情况表：

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

（选用）附件六：适用于涉及服务内容的业绩

序号	合同名称	体现的服务内容	合并情况	合同页码
1			写法仅供参考： <input type="checkbox"/> 与序号X的合同合并为一个有效业绩； <input type="checkbox"/> 无合并；	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

（选用）附件七：适用于涉及服务内容的业绩及业绩评价

序号	合同名称	体现的服务内容	合并情况	合同页码	对应的评价页码
1			写法仅供参考： <input type="checkbox"/> 与序号X的合同合并为一个有效业绩； <input type="checkbox"/> 无合并；		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.....					

（选用）附件八：适用于涉及服务内容的业绩及业绩评价，且部服务内容是允许分包的

序号	合同名称	体现的服务内容	服务内容是否分包	合并情况	合同页码	对应的评价页码
1			<input checked="" type="checkbox"/> 是，接受分包供应商： <input type="checkbox"/> 否	写法仅供参考： <input type="checkbox"/> 与序号X的合同合并为一个有效业绩； <input type="checkbox"/> 无合并；		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

1.主要商务要求

标的提供的时间	自2025年1月1日起24个月
标的提供的地点	1、广东画院（新址）：广州市白云区画院路1号（白云新城文化广场北侧） 2、广东画院（旧址）：广州市越秀区人民北路873号
付款方式	1期：支付比例100%,详见需求“六、付款方式” 如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。
验收要求	1期：详见需求书相关要求。
履约保证金	收取比例：3%,说明：中标人与采购人签订合同后10个工作日内，按一年合同总价的3%向采购人提交履约保证金（或银行履约保函）。若中标人没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后30个工作日内由采购人无息退还中标人。采购人逾期退还保证金的，每日按合同总价的0.1‰向中标人偿付违约金。 履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心( <a href="https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/">https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/</a> )"已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	广东画院2025—2026年度物业管理服务项目 第一年（固定报价部分）	月	2.00	743,285.70	1,486,571.40	物业管理	详见附表一
2	物业管理服务	广东画院2025—2026年度物业管理服务项目 第一年（除去固定报价部分）	月	10.00	731,342.86	7,313,428.60	物业管理	详见附表二
3	物业管理服务	广东画院2025—2027年度物业管理服务项目 第二年	年	1.00	8,800,000.00	8,800,000.00	物业管理	详见附表三

附表一：广东画院2025—2026年度物业管理服务项目 第一年（固定报价部分）

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	详见需求书要求。
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。	

附表二：广东画院**2025—2026**年度物业管理服务项目 第一年（除去固定报价部分）

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	详见需求书要求。
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。	

附表三：广东画院**2025—2027**年度物业管理服务项目 第二年

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

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包

2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</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1： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无： -

15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：按委托代理协议约定。
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业

### 三、说明

#### 1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.进口产品

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

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

#### 4.投标的费用

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

#### 5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

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

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

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

**5.4**联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

#### 6.关联企业投标说明

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

**6.2** 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理

关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

## 7.关于中小微企业投标

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

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

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

## 8.纪律与保密事项

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

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

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

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

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

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

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

## 9.语言文字以及度量衡单位

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

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

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

## 10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

#### 四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

#### 五、投标要求

##### 1.投标登记

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

##### 2.投标文件的制作

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

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

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

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

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

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

##### 3.投标文件的提交

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

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

#### 4.投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

#### 5.投标文件的解密

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

#### 6.投标保证金

##### 6.1投标保证金的缴纳

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

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

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

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

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

##### 6.2投标保证金的退还：

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

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

##### 6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

#### 7.投标有效期

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

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销

其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保证金方式替代保证金的，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：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187085/83196816

传真：/

邮箱: gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用)

地址: 广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编: 510030

### 3.投诉

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

政府采购监督管理机构名称: 广东省财政厅政府采购监管处

地 址: 广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话: 020-83188586、020-83188511、020-83188509、020-83188508

邮 编: 510030

传 真: 020-83357559

## 八、合同签订和履行

### 1.合同签订

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

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

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

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

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

### 2.合同的履行

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

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

## 第四章 评标

### 一、评标要求

#### 1.评标方法

采购包1(广东画院2025—2026年度物业管理服务项目): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

#### 2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

#### 3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

- (1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。
- (2) 对广东省政府采购中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。
- (3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。
- (4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。
- (5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

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

#### 4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

- 4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- 4.5不同投标人的投标文件相互混装;
- 4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;
- 4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

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

#### 5.投标无效的情形

详见资格审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

#### 6.定标

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

#### 7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正:

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

- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- (5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。
- 注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包1（广东画院2025—2026年度物业管理服务项目）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
----	----	------	--------	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	<p>1) 承接本项目服务的供应商为符合本项目（包组）主要标的（物业管理）政策规定的小微企业，报价给予C1的价格扣除，即：评标价=核实价×(1-C1)；</p> <p>2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；</p> <p>3) 符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。</p> <p>4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当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；</p> <p>5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》；</p> <p>6) 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；</p> <p>7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。</p>
<p>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。</p>				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆

生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》,否则不认定价格扣除。

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

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

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

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

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

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

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

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

合格投标人不足3家的,不得评标。

表一资格性审查表:

采购包1(广东画院2025—2026年度物业管理服务项目):

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明) 副本复印件。分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供以下2种证明材料之一: ①2023年度经会计师事务所审计的财务状况报告; ②同时提供a.基本开户行出具的资信证明, b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》)
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标(响应)文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录	参加采购活动前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, “较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款, 法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的, 从其规定)

6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标函相关承诺要求内容。
8	《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》	供应商应符合下列情形之一：①食堂服务管理内容未采取分包的，供应商应具备《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（投标时提供证书复印件）。②如食堂服务管理采取分包的，接受分包的供应商应具备《食品经营许可证》或《食品药品经营许可证》（投标时提供证书复印件）。需同时提交《分包意向协议书》（双方盖章）。
9	《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（许可包含电梯的安装或修理（维修）或改造）或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》	供应商应符合下列情形之一：①电梯维保内容未采取分包的，供应商应具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（许可包含电梯的安装或修理（维修）或改造）或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》。②如电梯维保内容采取分包的，接受分包的供应商应具备行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造修理（维修）许可证》（许可包含电梯的安装或修理（维修）或改造）或者《中华人民共和国特种设备生产许可证》（投标时提供证书复印件）。需同时提交《分包意向协议书》（双方盖章）。
10	投标有效期为投标截止日起不少于90天	投标有效期为投标截止日起不少于90天。

表二符合性审查表：

采购包1（广东画院2025—2026年度物业管理服务项目）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标（报价）	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，总报价未超过本项目采购预算。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性的。
2	对标的服务没有报价漏项	对标的服务没有报价漏项。
3	提交投标函等	提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
4	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款满足招标文件要求	“★”号条款满足招标文件要求。
6	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
7	如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认	如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认。
8	未出现视为投标人串标投标所列的情形	未出现视为投标人串标投标所列的情形。

2.投标文件澄清

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

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

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

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(广东画院2025—2026年度物业管理服务项目):

评审因素	评审标准
分值构成	商务部分30.0分 技术部分55.0分 报价得分15.0分

	项目主要管理人员1 (5.0分)	<p>一、项目经理的资质和经验： 1、具有本科或以上学历得1分，大专学历得0.5分； 2、具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的人力资源管理师（或以上）或经济师（或以上）或建筑类或机电类相关专业的中级（或以上）职称证书的，得2分。 3、具有5年或以上物业管理项目经理（项目负责人）工作经验的得2分。 注：（1）学历提供学历证书复印件（或扫描件）（提供学历证书为国(境)外学历学位证书的，须同时提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件，否则不得分）；（2）职称要求须同时提供以下材料：①提供职称证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）“证书查验”截图（部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商还须提供书面情况说明函，未提供不得分）③如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商须同时提供a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。（3）相关工作经验须提供：由投标人出具的项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加；（4）同时提供2024年5月以来任意1个月，投标人为上述人员缴纳社保的证明材料（须至少体现养老保险），不提供不得分。</p>
	项目主要管理人员2 (4.0分)	<p>二、项目副经理的资质和经验： 1、具有本科或以上学历的，得1分；大专学历的得0.5分； 2、具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的人力资源管理师（或以上）或经济师（或以上）或建筑类或机电类相关专业的中级（或以上）职称证书的，得2分。 3、具有5年或以上物业服务项目管理（经理或副经理）经验的得1分。 注：（1）学历提供学历证书复印件（或扫描件）（提供学历证书为国(境)外学历学位证书的，须同时提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件，否则不得分）；（2）职称要求须同时提供以下材料：①提供职称证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）“证书查验”截图（部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商还须提供书面情况说明函，未提供不得分）③如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商须同时提供a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。（3）相关工作经验须提供：由投标人出具的项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加；（4）同时提供2024年5月以来任意1个月，投标人为上述人员缴纳社保的证明材料（须至少体现养老保险），不提供不得分。</p>

技术部分	其他主要管理人员的资质（一）（4.0分）	拟派工程技术主管的资质： 1、具有本科或以上学历的，得1分；大专学历的得0.5分； 2、具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的建筑类或机电类相关专业中级（或以上）工程师职称的，得2分。 3、具有5年或以上物业服务工程主管（部门负责人）工作经验的得1分。 注：（1）学历提供学历证书复印件（或扫描件）（提供学历证书为国(境)外学历学位证书的，须同时提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件，否则不得分）；（2）职称要求须同时提供以下材料：①提供职称证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（ <a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a> ）“证书查验”截图（部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商还须提供书面情况说明函，未提供不得分）③如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商须同时提供a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。（3）相关工作经验须提供：由投标人出具的项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加；（4）同时提供2024年5月以来任意1个月，投标人为上述人员缴纳社保的证明材料（须至少体现养老保险），不提供不得分。
	其他主要管理人员的资质（二）（3.0分）	拟派保安主管的资质：（1）具有本科或以上学历的，得1分；大专学历的得0.5分；（2）具有5年或以上物业服务保安主管（部门负责人）工作经验的得2分。 注：①学历提供学历证书复印件（或扫描件）（提供学历证书为国(境)外学历学位证书的，须同时提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件，否则不得分）；②相关工作经验须提供：由投标人出具的项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加；③同时提供2024年5月以来任意1个月，投标人为上述人员缴纳社保的证明材料（须至少体现养老保险），不提供不得分。

项目主要管理人员的资质（三）（4.0分）	<p>拟派环境卫生主任的资质：1、具有本科或以上学历的，得1分；大专学历的得0.5分；2、具有人社部门(或其他具备职称评定资格的政府部门)颁发的园林绿化类相关专业的中级或以上工程师职称的，得2分。（3）具有5年或以上物业服务环境卫生主管（部门负责人）工作经验的得1分。注：（1）学历提供学历证书复印件（或扫描件）（提供学历证书为国(境)外学历学位证书的，须同时提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件，否则不得分）；（2）职称要求须同时提供以下材料：①提供职称证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（<a href="http://www.cpta.com.cn/certQuery.html">http://www.cpta.com.cn/certQuery.html</a>）“证书查验”截图（部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商还须提供书面情况说明函，未提供不得分）③如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商须同时提供a.人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b.提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。（3）相关工作经验须提供：由投标人出具的项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加；（4）同时2024年5月以来任意1个月，投标人为上述人员缴纳社保的证明材料（须至少体现养老保险），不提供不得分。</p>
项目主要管理人员的资质（四）（3.0分）	<p>拟派项目展厅客服主管的资质（1）具有本科或以上学历的，得1分；大专学历的得0.5分（2）具有5年或以上展馆或客服主管（部门负责人）工作经验，得2分。注：①学历提供学历证书复印件（或扫描件）（提供学历证书为国(境)外学历学位证书的，须同时提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件，否则不得分）；②相关工作经验须提供：由投标人出具的项目工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明（社保缴纳单位及缴纳年限须与工作履历表中工作单位、工作时间对应一致），不同项目的工作经验可累加；③同时提供投标截止日之前六个月以内任意1个月，投标人为上述人员缴纳社保的证明材料（须至少体现养老保险），不提供不得分。</p>
安全保卫和消防管理方案（对应新旧址服务内容中“安全保卫服务”相关要求）（5.0分），（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	<p>根据投标人提供的安全保卫和消防管理的进行评审：（1）完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）完全满足采购需求的，得3分；（3）不完全满足采购需求的，得1分；（4）其他或未提供方案的，得0分。</p>
清洁卫生和绿化养护方案（对应新旧址服务内容中“环境卫生”及“绿化养护”相关要求）（5.0分），（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	<p>根据投标人提供的保洁绿化服务方案进行评审：（1）完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）完全满足采购需求的，得3分；（3）不完全满足采购需求的，得1分；（4）其他或未提供方案的，得0分。</p>
设备设施运行维护维修方案（对应新旧址服务内容中“专业设备维管理”相关要求）（5.0分），（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	<p>根据投标人提供的工程与设备服务方案进行评审：（1）完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）完全满足采购需求的，得3分；（3）不完全满足采购需求的，得1分；（4）其他或未提供方案的，得0分。</p>

	建筑安全管理方案（对应新旧址服务内容中“建筑维修维护管理”相关要求）(5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据投标人针对本项目提供的建筑安全管理方案提供的进行评审（1）完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）完全满足采购需求的，得3分；（3）不完全满足采购需求的，得1分；（4）其他或未提供方案的，得0分。
	展厅会务管理方案（对应新址服务内容中“展厅会务管理服务”相关要求）(5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据投标人针对本项目提供的展厅会务管理方案进行评审：（1）完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）完全满足采购需求的，得3分；（3）不完全满足采购需求的，得1分；（4）其他或未提供方案的，得0分。
	针对采购人实际情况的突发事件预案，应急保障和资源调配能力（5.0分），（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）	根据投标人提供的突发事件预案、应急保障及资源调配能力的方案进行综合评审：（1）完全满足且优于采购需求的，得5分；（2）完全满足采购需求的，得3分；（3）不完全满足采购需求的，得1分；（4）其他或未提供方案的，得0分。
	创新管理服务 (2.0分)	投标人具备信息化管理系统软件：安全保卫应急指挥调度管理类、智慧保洁绿化服务管理类、会务服务协同管理类、设备运行报警管理类。每具备上述一个软件功能的，得0.5分，本项最高得分2分。注：①须提供相关软件著作权登记证书，如应用软件著作权登记证书体现不了相关功能的，则需提供合同服务方或合同服务方项目主管部门盖章的证明资料；或者提供签订合同后投入使用的承诺函，承诺函需明确到位时间以及能够满足的功能，方可对应得分。）②同一功能具备多个证书的，只计取一次分值；同一证书含有多个功能的，按功能数量计分。
商务部分	投标人业绩 (14.0分)	投标人2021年以来（以合同签订时间为准）取得的非住宅类物业服务项目业绩，项目内容须同时包含下列服务的其中4项：①安全保卫类（如安全管理、保安服务、秩序维护等）；②工程管理类（如工程维修、设施设备维护、工程维护等）；③会务客服类（如客服、活动接待、会务接待等）；④绿化保洁服务类（如：环境管理、绿化管理、清洁服务、观赏性动植物养护等）；⑤饭堂管理服务类（如：食堂、饭堂、餐厅、厨房服务等）。每提供一个符合上述服务内容的项目业绩（可以是一份合同或多份合同（含分包合同）同时体现上述服务内容）得1.4分，此项最高得14分。注：①提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页），如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明资料。②同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一合同只计取一次分值。③方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述其中5项服务内容的，建议投标人就合并的合同项目名称及分别体现的服务内容进行书面说明。④如本项目的食堂服务管理采取分包形式的，则上述服务内容“饭堂管理服务类”以接受分包的供应商提供的业绩作为计分依据。
	采购人评价 (14.0分)	以上业绩情况中有效计分的业绩获得项目用户评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或表扬、感谢等相当于类似评价）。每份（如一个业绩体现在多份合同的，须多份合同均获正面评价方可得分）得1.4分，最高14分。注：①同一项目按一份计算，不重复计算分数。②提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分；如评价文件无体现甲方联系方式的，供应商还须提供评价文件甲方的联系方式。）

	投标人管理体系认证证书 (2.0分)	投标人具备有效期内： 1.质量管理体系认证证书（认证范围：与物业服务相关），得1分； 2.GB/T 20647.9标准的物业服务认证证书，服务星级：四星级或以上且在有效期内，得1分。注：提供证书复印件或扫描件，并在“全国认证认可信息公共服务平台”（ <a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a> ）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停的或不提供不得分。上述证书如因企业成立时间不足3个月而未能获得的且提供书面说明的，可对应得分。
投标报价	投标报价得分 (15.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

#### 4.汇总、排序

##### 采购包1:

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。

# 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

由甲方按下列程序在 \_\_\_\_\_ 内付款：

1. 在合同实施及服务人员到达服务地后 \_\_\_\_\_ 天内，甲方应将第一次付款总服务费的 \_\_\_\_\_(-%) 付给乙方。
2. 第二次付款额应为总服务费的 \_\_\_\_\_(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
3. 最后一次付款额应为总服务费的 \_\_\_\_\_(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕 \_\_\_\_\_ 日内付给乙方。

4. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

## 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5%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3‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，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5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的3‰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1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.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

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

### 5.信用记录查询

- （1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](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：**440001-2024-61912**

采购项目编号：**GPCGD241154FG371J**

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

格式一：

## 投标函

致：广东省政府采购中心

你方组织的“广东画院2025-2026年度物业管理服务项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD241154FG371J]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东画院2025-2026年度物业管理服务项目”项目的招标文件的全部内容。

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

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

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

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

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

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

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

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

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_ 电子邮箱： \_\_\_\_\_

代表姓名： \_\_\_\_\_ 职 务： \_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

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

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

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

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式五：

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

法定代表人证明书

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

有效期限： \_\_\_\_\_

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

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经营范围： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“广东画院2025-2026年度物业管理服务项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD241154FG371J]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：广东画院

对于\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：  
如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

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

（二）三角号条款

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

（三）非星号、非三角号条款

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

特此承诺。

供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_  
日期： 年 月 日

格式十一：

（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的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

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

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

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

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

**格式十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

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

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

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

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

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

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

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

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

说明：

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

格式十七：

《商务条件响应表》

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

说明：

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

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

如果我方在贵采购代理机构组织的广东画院2025-2026年度物业管理服务项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD241154FG371J），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： \_\_\_\_\_  
投标人法定地址： \_\_\_\_\_  
投标人授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_  
电 话： \_\_\_\_\_  
传 真： \_\_\_\_\_  
承诺日期： \_\_\_\_\_

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

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

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“广东画院2025-2026年度物业管理服务项目”项目（采购项目编号：GPCGD241154FG371J）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

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

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： \_\_\_\_\_  
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_  
地址/邮编： \_\_\_\_\_  
电话/传真： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

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

## 投诉书

### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人1：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人2：\_\_\_\_\_

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

采购文件公告：☒是/☐否 公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：☒是/☐否 公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

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

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

### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

投诉事项2：\_\_\_\_\_

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

投诉书制作说明：

- 1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
- 2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
- 4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**格式二十三：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

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

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

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

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

三、承担保证责任的程序

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

四、保证责任的终止

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

五、免责条款

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

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

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

(二)索赔通知文件必须同时附有：

1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

(三)索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

\_\_\_\_\_。

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

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

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

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第 (一)种方式解决：

(一)向我方所在地的人民法院起诉。

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

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

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

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_ (盖章)

联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_年\_\_月\_\_日

采购合同履约保险凭证

致被保险人\_\_\_\_\_：

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

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥：元）

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

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

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

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的规格、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