

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2025-07652**

采购项目编号：**GPCGD251115FG048J1**

项目名称：广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（**2025年-2027年**）（二次）

采购人：广东省生态环境监测中心（省中心本部）

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受广东省生态环境监测中心（省中心本部）的委托，采用公开招标方式组织采购广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）
采购计划编号：440001-2025-07652
采购项目编号：GPCGD251115FG048J1
采购方式：公开招标
预算金额：2,180,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）):
采购包预算金额：2,180,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）	1(年)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：允许合同分包
合同履行期限：合同生效后三年（36个月），合同一年一签，采购人根据年度考核情况决定是否续签合同。

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下2种证明材料之一：①2023年或2024度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（2022）3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年））： 本项目为面向中小企业采购项目。本项目以合同分包的形式预留合同金额40%以上的份额面向中小企业采购，其中预留合同金额28%以上面向小微企业（即分包合同金额的70%）。供应商应当符合下列情形之一：（1）供应商须为本项目采购主要标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业。供应商是否采取分包，不作强制，如采取分包，则将适宜分包的内容（具体见需求）分包给符合分包标的对应行业（具体见需求）划分标准的小微企业。未采取分包的供应商提交《中小企业声明函（服务）》。采取分包的供应商，则提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包的供应商企业中小企业情况，由供应商盖章）；（投标人与接受分包合同的中小企业之间不得存在直接控股、管理关系，且负责人非同一人）（2）供应商为本项目采购主要标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业，供应商须将适宜分包的内容（具体见需求）不低于合同金额的28%，分包给符合分包标的对应行业（具体见需求）划分标准的小微企业。采取分包的供应商，则提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包的供应商企业中小企业情况，由供应商盖章）；（投标人与接受分包合同的中小企业之间不得存在直接控股、管理关系，且负责人非同一人）（3）供应商为本项目采购主要标的对应行业（物业管理）划分标准的非中小企业，须将本项目适宜分包的内容（具体见需求）不低于合同金额的40%，分包给一家或多家符合分包标的对应行业（具体见需求）划分标准的中小企业，且分包给小微企业的比例不低于合同金额的28%。采取分包的供应商，则提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包的供应商企业中小企业情况，由供应商盖章）；（投标人与接受分包合同的中小企业之间不得存在直接控股、管理关系，且负责人非同一人）注：

（1）监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。（2）本项目为服务标，供应商须选择服务类的《中小企业声明函》（服务）进行填写，如按货物类的进行填写，不视为中小企业。（3）《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录：

<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tz/info/2024/15000058.html>查阅。（4）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，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，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。如果分包内容涉及多个行业的，应明确不同行业的分包内容应分包给不同的供应商。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年））：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以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）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）。前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。投标函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广东省生态环境监测中心（省中心本部）

地址：广州市海珠区芳园路8号

联系方式：020-28368594

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：020-8186865

3.项目联系方式

项目联系人：黄工

电话：020-8186865

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。（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”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。如因员工个人（离职、生病等）不可控原因，需经采购人同意后，方可更换人员（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”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（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。
- ★保安服务：供应商具备《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，并于终止安保服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）。

- 1 项目概述
- 1.1 基本情况
- （1）项目名称：广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）。
- （2）采购方式：公开招标。
- （3）采购内容：本项目为广东省环境监控中心大楼物业管理服务，内容包含但不限于房屋建筑管理养护、安保服务、保洁服务、机电设备运行维护、消防、停车场、绿化、会议服务、饭堂管理和除虫灾害等；海洋中心物业管理服务，内容包含但不限于保洁服务、消防等，具体按采购人要求开展。
- （4）项目服务单位：广东省生态环境监测中心、广东省固体废物和化学品环境中心、广东省环境技术中心，各单位独立核算。
- （5）项目预算：总预算654万元/3年（218万元/年），合同一年一签，采购人根据年度考核情况决定是否续签合同，第二、三年预算以当年财政批复为准。省监测中心180万元/年；固废中心24万元/年；技术中心14万元/年，最终以中标价为准。

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	分项采购预算（万元）
1-1	物业管理	广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）-广东省生态环境监测中心	年	180
1-2	物业管理	广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）-广东省固体废物和化学品环境中心	年	24
1-3	物业管理	广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）-广东省环境技术中心	年	14

- （6）项目服务期：合同期限为合同生效后三年（36个月）。
- （7）投标人应对本项目所有内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标。
- 1.2 物业组成
- 1.2.1广东省环境监控中心大楼位于广州市海珠区芳园路8号，大楼地上15层，地下室、大楼周边为公共部分，总用地面积5857平方米，建筑面积15585平方米，其中：地下室面积3221平方米（含机械停车车库建筑面积2668平方米，停车位45个）。各楼层主要功能：
- a、地下室为停车场、设备房、机械停车架、人防室；
- b、1层为大堂、会商中心、餐厅及消防控制室；

- c、2层为网络机房、监控大厅；
- d、3-8层办公楼层（含会议室、档案室等）；
- e、9-14层为实验室；
- f、15层为土壤样品库、文体活动室及会议室；
- g、16层为设备层。

1.2.2 海洋中心，建筑面积**4181**平方米。地址：广州市南沙区市南路东涌段**4号2**号楼。

1.3 设备设施情况

广东省环境监控中心大楼主要设施

序号	项目	内容	数量
1	配电系统 (800kV2台/2000kV1台)	高压电柜	3台
		变电房（低压）	5台
2	UPS	200kVa, UPS主机	电源柜3个
3	电梯 (ZFTK1000/1.75-jxw)	珠江富士（2010年建成）	4台
4	空调	多联体（1-2楼）	23台
		3P分体	118台
		5P分体	35台
		立式5P	13台
		实验室水冷机（主机3楼东西平台，分机9-14楼）	主机13台
5	发电机（含低压电房）	负一楼（800kW，龙源动力）	1台
6	废水处理设施	负一楼（WSN Se-10T）	1套
7	通风设施	排风系统	6个
		负2层抽风管	1个
8	大楼洗手间抽风系统	/	15个/层
9	监控摄像头	/	322个
10	门禁系统	/	7套
11	车库闸口	/	4个
12	水泵	生活水泵 (5.5kW1台，7.5kW2台)	3个
		地下排水	10井20泵（一备一用）
13	消防系统	监控	1个
		消防水泵	8个
14	楼宇人脸识别门禁系统	楼宇人脸识别/体温测量	7套门闸（各一进一出）
15	机械停车系统	9区45车位	45车位
16	会议室	1楼、2楼、5楼、6楼、8楼、15楼	7间

2 物业管理总体要求与服务范围

2.1 物业管理总体要求

（1）采购人作为广东省重要的环境监测与预警单位，对安全性、保密性、规范性、技术性要求严格。投标人应根据国家有关法律、法规，对采购人物业进行维护服务的物业管理，保障物业的合理使用，创造和保持整洁、文明、安全的工作环境。

（2）采购人对投标人组建的物业管理机构进行业务归口监督管理，投标人履行物业管理合同，按照合同约定提供物业管理服务，每月向采购人提交本项目投入员工的人数、工资福利、物业维修等报表。采购人有权不定期抽查投标方人员配置情况。

（3）投标人对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，在实施前经采购人审核批准，且主要管理人员的任命须经过采购人审查同意后才能确定。

（4）投标人需承诺重要岗位的设置、人员调整要事先征求采购人意见。

（5）投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。

（6）物业管理区域内的供水、供电、通讯等公用事业设施及管线的维修养护责任，除有明确由相关公用事业单位负责的部位外，投标人须承担维修养护责任。法律、法规另有规定的，从其规定。

（7）投标人负责包括但不限于满足工作要求的工作人员制服、警具警械、对讲机（不少于 10 台）、机电维修工（机）具、卫生清洁工（机）具、液压升降梯（平台）、劳保用品等。

（8）投标人因维护需要采购人配合时，应事先与采购人取得联系沟通，采购人提供方便和配合，如事先无与采购人取得联系沟通造成物业损害时，投标人应承担其责任。

（9）合同期满后，投标人应将物业管理有关资料整理，无条件移交采购人。

（10）投标人应建立健全的各项规章制度，针对各个岗位的特点，制定出切实可行的规定，具体操作流程，同时要建立一套完整的预防突发事件的应急措施机制。

（11）投标人在日常管理中要建立交接班，保养等日志登记制度，建立对岗位人员量化考核、评分制度及具体实施计划，同时将规章制度交采购人审核备案，以便采购人的监督检查。

（12）允许分包内容：

序号	服务内容	分项采购预算（万元/年）	分包对应行业的划分标准	备注
1	饭堂管理	42.01	餐饮服务	按各采购单位预算占比，按实结算
2	外墙清洗	3.24	物业管理	按各采购单位预算占比，按实结算
3	化粪池、隔油池疏通	0.36	物业管理	按各采购单位预算占比，按实结算
4	电梯维修保养	3.48	工业	按各采购单位预算占比，按实结算
5	高压设备维保	1.44	工业	按各采购单位预算占比，按实结算
6	消防设备维保	3	工业	按各采购单位预算占比，按实结算
7	机械停车系统维保	1.93	工业	按各采购单位预算占比，按实结算

注：

- 1.本项目上述服务内容允许分包。分包标的资金日常管理：采购人仅向中标人（成交人）支付合同款项。接受分包供应商价款由中标人（成交人）支付。中标人（成交人）应建立资金日常管理制度，严格资金日常管理，避免资金支付风险。
- 2.★如采取分包的，接受分包供应商不得再次分包。（接受分包供应商提供承诺函）注：如未采取分包的，则无须提供承诺。
- 3.如供应商采用合同分包，项目实施后接受分包的公司须与投标时一致，且在投标时提供的分包协议应符合本项目要求及相关法律法规规定。
- 4.分包内容涉及多个行业，不同行业的分包内容应分包给不同的供应商。
- ★5. 电梯维修保养：供应商（如电梯维修保养服务采取分包的，则为接受分包的供应商）须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》（投标时提供证书扫描件）。
- ★6.机械停车系统维保：①供应商（如机械停车系统维保采取分包的，则为接受委托（分包）的第三方机构）须具备《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》或《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目包含机械式停车设备修理（投标时提供证书复印件）。
- ★7.饭堂管理服务：供应商（如饭堂管理服务采取分包的，则为接受分包的供应商）须具备有效的《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）。
- （13）合同期内采购人新增各类设备（大型设备除外）的管理、维修、保养等人工费用由中标方负责在本次采购费用中统筹解决，采购人不另增加费用。
- （14）采购人在条件许可的情况下，无偿提供办公场所（含水电费）给服务供应方作办公使用。投标方办公、水电使用应遵守采购人的相

关管理规定。

(15) 双方根据采购文件中采购需求的内容确定《物业服务/管理委托合同》及附件条款。

(16) 自安保服务之日起30日内向物业服务所在地区的公安机关办理备案。

(17) 投标人外包的服务项目,须严格审查项目承接公司的资质以及实力,在委托前须征求采购人意见,相关委托合同应报采购人备案。

外包服务有专人负责监督维保过程的安全操作及验收工作。由于项目外包产生的政治、经济、法律责任由投标人承担。

(18) 协助采购人做好物业管理范围内的大楼装修工程、仪器设备维护等工作。

(19) 严格遵守《保守国家秘密法》相关规定,应与采购方签订保密协议并严格遵守;同时项目的服务人员、服务分包单位或个人应与采购方签订保密协议。

★投标人需承诺: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,支付国家规定须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。提供承诺函,可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式

★投标人需承诺:具备利用自身资源满足临时应急抽调含会场服务、清洁服务、工程技工等人员一次性不少于10人的调配能力并在2小时内人员全部到岗。提供承诺函,可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式

2.2 物业管理服务范围

投标人制定物业管理服务工作计划,并按物业管理专业化、标准化、规范化要求,组织实施以下各项服务工作。

(1) 房屋建筑管理、养护和维修,包括:基础、承重结构部位、人防地下室、内外墙体、柱、梁、楼板、露台、屋顶、内外墙面(含玻璃幕墙)、门、厅、楼梯/电梯间、走廊、厕所、设备机房、下水道、厨房和通道等。

(2) 公共设施、设备管理、维修和养护,包括但不限于:消防系统,配电系统,高低压,防雷系统,给排水系统,车库(含机械停车),楼宇智能化系统,大楼保安系统,电梯,空调系统,照明系统,垃圾清运设施及化粪池、厨房隔油隔渣池,会议室设施设备等(电梯、车库(含机械停车)等设施的维修保养须有相应资质或委托有资质的第三方)。

(3) 规划红线内属物业管理范围包括但不限于道路、室外给排水管道、沟、渠、池等公用设施和市政配套服务设施的维修、养护和管理。

(4) 大楼保洁服务。包括房屋共用部位、停车场、各楼层会议室、办公室、饭堂、实验室及卫生间的卫生清洁。每天垃圾清运,按照有关规定定期灭虫灭鼠;一年一次外墙清洁、蓄水池每季度清洗消毒管理和大楼垃圾清运等。

(5) 大楼的安保服务。24小时安全监控、巡视、门岗值勤,来访登记,负责妥善维护突发事件的现场秩序;负责办公楼周围环境秩序管理。

(6) 负责大楼消防安全管理服务,大楼消防安全按照有关规范值班,消防设施维护保养。

(7) 会议室的管理及会务服务。

(8) 场地布置与管理,协助开展大型会议及活动等,临时性提供相关服务人员并承担相关服务工作。

(9) 大楼所属绿化养护。

(10) 停车场管理。

(11) 负责饭堂服务管理及饭堂物资的每日接送。负责饭堂服务管理、职工用餐和接待服务工作;职工饭堂卫生清洁工作。协助饭堂就餐人数、食材费用等相关信息的统计核算工作。

(12) 办公家具调整。

(13) 大楼防渗漏简易维护处理。

(14) 负责保洁物料及工程维修物料的提供。

(15) 物业管理档案资料管理。

(16) 大楼内部杂项管理业务。

(17) 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

2.3 人员配置要求

监控大楼涉及办公及实验场地,环境复杂,对安全性、规范性要求严格,投标人需设立完整的针对本项目物业管理服务组织机构,组织机构总人数不少于28人。

- (1) 本项目要求配备人数不得少于28人，若因服务质量及标准达不到采购人招标需求需增加相应人员的，由中标方负责相应费用。
- (2) 中标方对监控大楼物业的管理方案、组织架构、人员录用配备、技术水平、建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人。
- (3) 要求物业管理单位在人员上要按需配备、优质、高效且相对固定，在拟定组织架构设置、物业管理服务方案时，能充分考虑自身实力和管理优势。最大限度地满足采购人的需求，向业主提供质价相符的优质服务。
- (4) 在处理特殊、紧急、突发事件时，采购人对物业管理人有直接指挥权。
- (5) 物业服务人员服装由物业管理公司与采购人协商后，由中标方统一采购，费用由中标方负责。
- (6) 物业管理服务单位录用的人员应身体健康，遵纪守法，没有犯罪记录，不属于失信联合惩戒对象。专业岗位人员有相关的专业技术等级证书，持证上岗。
- (7) 全部人员由物业管理公司按劳动法规定购买社会养老保险及附加险和住房公积金（五险一金）。
- (8) 定期对物业人员进行培训拉练，保持人员的精神面貌。

★(9) 投标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市最低工资标准（工资不含按国家规定中标人必须支付的社保及其他应付费用）。提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式

本项目要求配备服务人员28人，具体岗位设置及要求如下：

广东省环境监控中心大楼物业人员配置（针对资质、年龄提要求）

序号	职务	人数	人员素质要求
1	项目负责人	1	大专或以上文化程度，55周岁或以下，五年或以上物业管理项目负责人经验，熟练使用电脑及工作需要的办公软件，具有较强的组织、协调能力。
2	会务主管	1	大专或以上文化程度，50周岁或以下，三年或以上会务管理工作经验，形象气质佳，具有较强的组织、协调能力。
3	工程部技术主管（兼维修）（供应商或接受分包的供应商具备）	1	大专或以上文化程度，55周岁或以下，五年或以上水电、土木维修工作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技能，懂电梯及空调系统原理，有较强的工作责任心和服务意识。
			★具有特种作业操作证（高压电工作业），投标时提供证书复印件。
4	机电维修人员（供应商或接受分包的供应商具备）	1	55周岁或以下，三年或以上水电维修工作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技能，有较强的工作责任心和服务意识。
			★具有特种作业操作证（低压电工作业），投标时提供证书复印件。
5	保安主管（安全管理员）	1	男性，年龄25-50岁，身高 1.70 米以上，两眼裸视力均在 5.0 以上，大专或以上文化程度，三年或以上保安管理工作经验，具有处理、指挥、协调突发事件的能力和组织能力，退役军人优先。
			★具有消防设施操作员（或建（构）筑物消防员职业资格证书），投标时提供证书复印件。
			★具有人社部门或公安部门颁发的保安员证，投标时提供证书复印件。

6	保安员	5	<p>年龄在50岁或以下人员不少于4人，男性，高中或以上文化程度，身高1.65米或以上，有相关工作经验，作风正派，有较强的工作责任和服务意识，退役军人优先。</p> <p>保证晚班不少于2人，白班不少于4人。</p>
			<p>★具有人社部门或公安部门颁发的保安员证，投标时提供证书复印件。或提供承诺：承诺在签订合同后5个工作日内配备具有保安员证的人员。</p>
7	清洁绿化主管	1	<p>年龄在50岁或以下，高中或以上文化程度，三年或以上清洁绿化管理工作经验。</p>
8	清洁绿化员	6	<p>年龄在55岁或以下，身体健康，胜任劳动强度较大的工作，至少有两名30-55岁男性。</p>
		1	<p>★具有特种作业操作证（高空作业），投标时提供证书复印件。</p>
9	后勤类工作协助服务（综合管理）	10	<p>（1）前台及会务客服3名：中专或以上学历，女性，身高1.60米或以上，年龄在50岁或以下，五官端正，形象好，气质佳，身体健康。能流利使用普通话。具有1年或以上工作经验。</p> <p>（2）食堂管理7名（供应商或接受分包的供应商具备）：</p> <p>1、厨房领班，1人，年龄55岁或以下，具有 10 年或以上厨房管理工作经验，对厨房食品生产具有丰富的管理及操作经验，持有人力资源和社会保障厅颁发的中式烹调师证；</p> <p>2、中厨二厨，1人，年龄55岁或以下，具有 5 年或以上厨房工作经验，对厨房食品生产具有丰富的操作经验，持有人力资源和社会保障厅颁发的中式烹调师证；</p> <p>3、中厨三厨，1人，年龄55岁或以下，具有 5 年或以上厨房工作经验，对厨房食品生产具有丰富的操作经验，持有人力资源和社会保障厅颁发的中式烹调师证；</p> <p>4、面点师，1人，年龄55岁或以下，具有 5年或以上厨房面点制作工作经验，熟练制作各种中西式点心；</p> <p>5、厨工，3人，年龄50岁或以下，身体健康，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好。食堂管理人员须有健康证明，样貌端正、工作勤快、态度热情，无不良嗜好。</p>
	合计	28	

备注：1、上述工作不能互为兼任；

2、全部人员由中标方按劳动法规定购买社保。

3、为保障员工稳定性和服务质量，人员工资参考广州市人力资源和社会保障局公布的最新人力资源市场工资价位及企业人工成本信息报告中不低于**50%**分位值的工资水平。工资包括基本工资、绩效工资、津补贴和加班工资。（投标时须提供岗位工资表或承诺函，并加盖投标人公章）

3 物业管理分项内容、具体要求及物业服务细则

3.1 安全防范和秩序维护细则

(1)认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，按广东省相关消防管理规定，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。配备一支人数足够、训练有素、管理到位、纪律严明、行动迅速、人员稳定、合理配置的安保队伍。投标人作为采购人的消防管理方，对项目内的消防安全全面负责。全面熟练掌握大楼消防系统的作用、位置和操作方法。日常安全管理工作实行半封闭管理模式，含办公区域日常安全防范工作和车库的安全管理工作。

(2)实行**24**小时安全管理、消防、监控值班制度。

(3)负责大楼出入人员来访接待、登记管理及维持首层大厅的正常秩序。对非上班时间进入大楼的加班人员实行登记。

(4)负责办公大楼交通秩序的维护,车辆停放,停车场管理等。做好车辆疏导，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。认真办理出入场手续，确保办公大楼停车安全，维护正常停车秩序，严防损坏丢失，负责大件物品出入管理，出入大件物品按相关管理制度执行，并做好相应的登记，现场值班人员全程跟进，确保大件物品出入的安全，办公大楼交通事故 **0** 发生率。

(5)负责挂号信、快递、包裹单等信件资料、报纸接收、派发。

(6)严格检查施工人员、装修材料、物品的进出。检查施工单位的情况是否符合装修管理条例规定，有问题及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

(7)制订治安、防火、防盗、防事故、防破坏等各类突发事件应急预案，遇突发事件，负责组织抢救和紧急疏散工作。并按规定程序果断处理，及时报告采购人。

(8)巡逻员在巡逻过程中，检查治安、防盗、防火、水浸等情况，应多看、多听、多嗅，发现问题应立即处理，并报告采购人上级领导及有关部门。

(9)巡查各个重点部位、治安死角等，发现有可疑人员应前往盘问，妥善劝离。禁止无关人员、小商贩等在门口停留、闲聊。

(10)检查消防设施是否正常，如消防栓、灭火器、防毒面罩、应急灯等，及时消除火灾隐患。

(11)非办公时间应检查大楼门窗是否锁好，发现未锁好的需立即通知领班到场检查并加锁，确保办公物品安全。

(12)对公共设施损坏（如灯、垃圾桶、盆栽植物等）、卫生状况不良等情况应及时统计上报，以便及时处理。

(13)对区域内的装修工程进行监管，施工单位的情况是否符合装修管理条例规定，有问题及时纠正处理并上报，避免安全隐患及漏洞造成其他事故的发生。

(14)对大楼及停车场每天至少巡查两次，大楼单位人员下班后关闭两台电梯及部分走廊照明。

(15)每晚巡查安防报警系统是否正常，晚上**9**点系统进入留守布防状态，早上**6**点**30**进入撤防状态。

(16)每天巡查各楼层天花板、墙面和外立面是否有脱落或剥离。

(17)大雨时每小时巡查一次天台和排水管道，防止雨水浸入，及时开启抽水泵抽出积水。

(18)对一切违法犯罪行为或活动，做到发现及时、控制有效、打击有力，防止各类治安事件、灾害事故的发生。

(19)重大节日前配合采购人开展节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

(20)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两次。

3.2 清洁实施细则

3.2.1 大堂

（1）日常保洁

a、每天上午上班前把大堂扫拖干净（**8：00**和**14：00**前各完成一次）；

b、抹干净花盆、盆景盆四周及其底部；

c、擦拭抹净大堂玻璃门、屏风、告示牌、灯座及墙报板等公共设施；

- d、及时更换有烟头的烟灰缸并清洗干净（超过三支烟头请更换）；
- e、及时清理垃圾筒内垃圾，并保持垃圾筒外观清洁；
- f、下雨天门口要放防滑告示牌和增加拖擦次数；
- g、每周抹净首层各室外围窗及窗台一次，大堂天花扫尘一次；
- h、每月扫净雨棚天面一次；清理死角位和清除虫蚁蜘蛛网一次；
- i、卫生间每天三次清洁，保证无积水、无异味；
- j、每年进行一次大堂、各楼层通道及电梯口地面打蜡一次
- k、卫生纸达到行业标准（GB20810）一等品以上。

（2）保洁标准

- a、垃圾桶内垃圾不能超过一半；
- b、保持大理石地板无污渍、无垃圾，每平方米地板的脚印不得超过两个；
- c、玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；
- d、大堂的墙面、台、沙发、不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘；
- e、保持空气清新无异味。

3.2.2 办公室

（1）清洁要求

- a、保洁人员负责本栋大楼所有楼层办公室室内外的清洁工作；办公室每天一次地面清洁，桌面每周不少于2次，窗户每季度1次；
- b、清理室内的烟灰缸和垃圾；
- c、擦拭门、椅、柜等室内设施和室内装饰物品；
- d、清洁地面，将各类物品摆回原位和摆放整齐；
- e、及时清理办公室碎纸机废纸；
- f、每年清洗一次室内窗帘。

（2）注意事项

- a、不得翻动办公室内所有物品、文件，办公室用品应轻拿轻放；
- b、不应扔掉有记录的纸张；
- c、吸尘时不准用电脑插座，擦拭电脑、电器时须用干毛巾。

（3）保洁标准

- a、玻璃门窗目视无明显污迹、手印；
- b、地面干净无污渍、无垃圾；
- c、室内空气清新无异味。

3.2.3 电梯

- （1）包括地面、地垫、地毯、轿厢立体面、按键操作板、护栏、天花板、风口、灯具、门槽、门板的保洁；

- （2）铺上地毯的地方要用吸尘器吸尘，包括电梯门槽；

- （3）有铺地毯的电梯轿厢，用扫把扫除泥沙后，再用半干湿的拖把擦拭干净；

- （4）电梯轿厢内外立体面、镜面不锈钢用半干湿毛巾擦拭手印、污渍；

- （5）电梯轿厢内外立体面、不锈钢用干毛巾擦拭，必要时喷上少量不锈钢油擦试，再用干毛巾抹擦。保证没有明显不锈钢油或毛巾脱毛

现；

- （6）用半干湿毛巾轻轻抹擦电梯按键键盘；

- （7）电梯天花灯具、风口每周全面清洁一次以上。

3.2.4 梯间通道

- （1）操作要领。

a、每天清扫两次各楼层通道和楼梯台阶；

b、将垃圾收集运到指定地点；

c、用干净的毛巾擦抹各层和通道的防火门、消防栓柜、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环保洁一次；

d、清理通道摆放的烟灰缸内的垃圾和烟头。

(2) 各梯间、通道的壁面应每周至少进行一次除尘。

(3) 水磨石地面和水泥地面应每月至少清洗一次。

(4) 注意事项：

a、洗刷楼道时，注意防止水流入办公室等地方；

b、清洁工具不能放在梯间通道。

(5) 清洁作业标准。

a、地面、梯级洁净：目视干净、无杂物、无污渍、水渍、灰尘；

b、楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭100cm后，纸巾没有明显脏污；

c、铁栏油漆完好无脱皮；

d、梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；

e、地脚线干净无灰尘；

3.2.5 楼梯

(1) 包括地面、墙壁、天花板、防火门、扶手、护栏、排风口、消防设施、灯具等的保洁。

(2) 用半干湿的毛巾擦拭扶手、护栏。

(3) 用除尘扫扫除消防设施上的灰尘。

(4) 用扫把扫净地面上的泥沙、杂物。

(5) 保持楼梯进出口的干净整洁。

(6) 用半干湿拖把拖净楼梯阶梯地面，局部顽固污渍喷上稀释30倍的氯水拖净。

3.2.6 卫生间

(1) 包括地面、墙壁、隔板、门板、天花板、镜面、洗手台、洗物池、灯具、排风口、垃圾桶、垃圾篓、洗手盆等的保洁，负责以上保洁物料的提供。

(2) 每日早、午、晚对公共卫生间至少各保洁1次：

a、打开门窗通风，用水冲洗大小便器、洗干净烟灰缸；

b、清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处；

c、用洗洁精均匀喷洒在洗手盆及大、小便器上，用毛球洗刷后用清水冲干净；

d、先用湿毛巾擦拭窗玻璃和镜，然后用干毛巾擦干净；

e、用毛巾擦拭墙面、台面、开关、门窗、标示牌等；

f、补充卷纸及洗手液；

g、用拖把拖干净地面；

h、适量喷洒空气清新剂，小便器内放置香球；

i、每天早上保洁后用消毒水对洗手盆及大小便器、地板进行消毒。

(3) 每天用玻璃清洁工具清洁洗手间的玻璃镜。

(4) 每月一次清洁灯具、天花板。

(5) 每月一次对洗手间进行消杀工作。

(6) 发现墙壁有字应即时清洁。

(7) 注意事项

a、禁止使用强酸、强碱清洁剂，以免损伤瓷面；

b、下水如有堵塞现象，应及时疏通。

(8) 保洁标准

a、天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；

b、目视墙壁干净、便器洁净无黄渍；

c、室内无异味、臭味；

d、地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

3.2.7 垃圾筒、果皮箱的清洁

(1) 垃圾筒、果皮箱应每天清运。

(2) 垃圾筒、果皮箱每周清洗，遇特殊情况应增加清洗次数。

(3) 清洗垃圾筒、果皮箱应在夜间进行，以免影响他人使用。

(4) 清洗前应先倒净垃圾筒、果皮箱内的垃圾，除去垃圾袋后清洗。

(5) 先将垃圾筒、果皮箱的表面冲洗一遍，然后用清洁剂反复擦拭。

(6) 将油渍、污渍洗干净后，用清水冲洗干净，用布抹干。

(7) 清洗完毕应套好垃圾袋。

(8) 清洁标准

a、目视垃圾筒、果皮箱无污迹、无油迹；

b、垃圾筒、果皮箱周围无积水。

3.2.8 道路的清洁和保洁

(1) 每天对大楼的道路、两则行人路定时清扫，每天至少两次。

(2) 每次清扫工作须在当天规定时间内完成。

(3) 对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁

(4) 巡回保洁的路线应与季节和环境相适应。

(5) 下雨应及时清扫路面，确保路面无积水。

(6) 旱季时每月冲洗路面，雨季每周冲洗。

(7) 发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。

(8) 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

(9) 道路的清洁标准。

a、目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；

b、道路、人行道无污渍；

c、行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾；

d、路面垃圾滞留时间不能超过巡逻时间间隔。

3.2.9 天台和雨蓬的清洁

(1) 准备好梯子、编织袋、扫把、垃圾铲、铁杆等工具；

a、将梯子放稳后，沿梯子爬上雨蓬，先将雨蓬或天台的垃圾清理；

b、将垃圾提下并将垃圾倒入垃圾车内，将较大的杂物一并搬运上垃圾车；

c、用铁杆将雨蓬、天台上排水口（管）疏通积水；

d、天台、雨蓬定期清扫。

(2) 清洁时应注意：

a、清洁工上下梯时应注意安全，须有两人同时操作，防止摔伤；

b杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人、损坏工具；

c清扫时应避开人员出入频繁的时间。

(3) 清洁标准：应达到目视天台、雨蓬无垃圾、杂物，无积水、青苔。

3.2.10 排水沟的清洁

(1) 排水沟的清洁

a、胶扫把清扫排水沟里的泥沙、纸屑等垃圾；

b、除排水沟里的杂草，保证排水沟的畅通；

c、水冲洗排水沟，发现沟边有不干净的地方应用铲刀铲除。

(2) 清洁标准：应达到目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、无积水、臭味。

3.2.11 外墙的清洗

(1) 外墙的清理

a、如不具备相应能力，中标方委托有资质的专业单位对大楼外墙每年进行一次清洗，费用由中标方支付。

b、外墙清洗操作程序及效果满足采购人的相关要求

(2) 清洁标准：外墙光滑明亮无明显污垢，无外墙损坏。

3.2.12 垃圾的清运

(1) 垃圾的清洁

a、委托专业有资质的市政单位清运垃圾，做到垃圾日产日清，费用由中标方支付；

b、及时将散落的垃圾铲入桶内，确保垃圾桶周围的的清洁；

c、对每个楼层的垃圾桶实施垃圾分类，做好标识；

d、垃圾运送完毕后，将垃圾对周围打扫干净，确保无异味。

(2) 清洁标准:垃圾收集点整洁有序，目视无垃圾。

3.2.13 一般除四害服务

(1) 按气候及环境变化除四害。其中4-11月的灭四害消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。

(2) 使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

(3) 配合街道办的要求同步做好本单位除四害服务。

3.2.14 实验室的清洁

(1) 实验室的清洁

a、实验室内每周2次地面清洁；

b、实验室窗户每月1次；

(2) 清洁标准：地面干净无纸屑、无杂物异味。

3.2.15 蓄水池的清洁

(1) 蓄水池的清洁

a、将蓄水池每季度清洗一次并委托有资质的单位检测水质，池壁、地面用清水冲刷干净、刷2次；

b、将蓄水池沉淀物清理出水池；

c、用消毒液进行对壁面、地面进行消毒，消毒2次；

d、消完毒后，用清水冲洗墙面及地面，将残留有消毒液的水清理出蓄水池；

e、消完毒后初次蓄水，水位有1米时，停止蓄水，排干后再蓄水（防止有大量消毒液残留）；

(2) 清洁标准:蓄水池干净无异味，水质清晰；按自来水有关要求定期提供水质检测报告。

3.3 设备运行、维保管理工作细则

3.3.1 低压配电房的维修及保养

(1) 做好供电房的值班管理，负责低压配电系统的维修、保养工作；负责支付低压配电系统年审费用；

- (2) 每天检查低压房供电情况，发现问题及时采取措施，保证安全供电；
- (3) 负责供电线路的检查维修（电房整改大修除外），提交安全检查报告；
- (4) 检查接线端接线情况，转换开关直流屏充电模块及电池；
- (5) 检查变压器三相电压正常运作和温度；
- (6) 做好应急发电机组的保养、维护、维修工作；
- (7) 做好不间断电源的维修及保养工作；
- (8) 负责工程维修物料的提供。

3.3.2 高压配电房的维修及保养

(1) 进户高压电缆、分支高压电缆是否有过流过热现象，是否有异味，负责高压配电系统的维修、保养及年审工作，负责聘请供电管理单位认可的专业公司进行保养并支付年审费用。

(2) 高压熔断器是否完好，高压隔离开关及负荷开关的固定触头与可动触头的接触是否良好接触；变压器输出柜、公用房变压器输出柜等的三相电压是否平衡且在规定的范围内，三相电流是否正常；温湿度是否正常。

(3) 变压器的温度是否超过允许值；变压器的运行声音是否正常，变压器接地是否良好。

(4) 各个低压配电室的高压设备是否运行正常，三相电的输入和输出是否正常，温湿度是否正常。

3.3.3 公共照明系统维修及保养

- (1) 确保照明系统正常，完好率99%以上；
- (2) 检查照明线路，确保安全，检查完毕后提交安全报告；
- (3) 确保会议室灯光照明；
- (4) 遇电路故障须在10分钟内到场维修，确保大楼照明；
- (5) 按 GB 50034 的相关规定调整公共区域室内照度和照明时间，满足节能降耗要求。

3.3.4 给水排水系统维修及保养

- (1) 生活水池每季度进行清洗、消毒一次，负责给水排水系统的维修及保养；
- (2) 每天检查生活水泵及排污泵的工作状态；
- (3) 每天检查水池进水管，浮球阀的工作状态；
- (4) 每二小时巡查一次，确保小便感应器、便槽、给水龙头及排水等一切设施的正常工作状态。

3.3.5 直饮水系统维修及保养

- (1) 每年定期更换直饮水系统的RO膜，每季度更换Pc棉、活性炭和滤芯（耗材费用由采购人承担）。
- (2) 每周定期对直饮水系统进行清洁、保养、确保设备正常运转。

3.3.6 门锁、天花及内墙的巡查

- (1) 门锁、门窗损坏须在10分钟内赶到现场维修；
- (2) 办公台及柜锁损坏须在10分钟内赶到现场维修；
- (3) 经常检查天花及内墙，如有脱落及时修补；

3.3.7 电梯、空调维修及保养

(1) 电梯维修及保养。按规范配备有相关资质的公司或人员对电梯进行维修保养及配合年审，符合《电梯维护保养规则》 TSG T5002，确保安全正常运行平稳，年审费用由中标方支付：

- a、牵引绳张紧度的调整维修及保养；
- b、导轨、安全钳的维修及保养；
- c、转动、滑动部分的维修及保养；
- d、电脑控制板的维修及保养；
- e、电梯对讲系统维修维护。

- (2) 制冷系统维修及保养

- a、室内机尘网4月、8月各清洗一次，每年夏季空调开启前室外机清洗一次，负责空调系统的维修和保养；
- b、中央空调须对循环水进行专项化学药物处理，每年一次，以防止水垢和腐蚀产生。出风口每月清理一次；
- c、防止水垢和腐蚀产生。出风口每月清理一次。

3.3.8 防盗系统、监控系统的维护及保养

- (1) 做好防盗系统的检查，保证红外防盗处于正常防备状态；
- (2) 做好监控系统的检查，保证摄像头处于正常有效状态，录像有效，保存期限25天，负责安防监控系统的维护。

3.3.9 消防系统维修及保养

- (1) 检查消火栓箱内设备、出口水压和水泵接合器，定期试验消防水泵及其它控制器功能；
- (2) 试验信号检修阀门和检查喷淋头的工作状态，阀门每半年活络加油一次；
- (3) 每星期对各楼层的消防设备进行检查，并进行登记备案；
- (4) 检查电梯自动迫降功能；
- (5) 按消防管理规范配备值班人员（持证上岗，24小时值班）；
- (6) 按照要求维保消防系统，聘请有资质维保单位按照规范进行维保并负责相关费用；
- (7) 组织消防培训每年两次，每年两次演习。

3.3.10 通风系统的维修及保养

(1) 保证设备的严密性,防止漏风。定期检查吸尘罩、管道连接处、清扫孔、除尘器壳体、布袋、泄灰阀等的严密性,若有漏风、磨损或破损应及时维修更换

(2) 防止积灰。除尘系统内任何部件的积灰都可使系统阻力增大,抽风量减少,集尘效果降低, 所以应定期检查（尤其是管道和集尘装置）发现积灰应及时清除。

(3) 检查风机。负责通风系统风机及辅助设备的维修及保养，定期加润滑油,注意部件有无损坏、松动,有无异常噪音,转速是否合乎要求等。

3.3.11 化粪池及隔油池维修及保养

- (1) 确认无渗漏，每月检查一次，负责化粪池及隔油池的维修及保养工作，每年至少清理一次化粪池及隔油池；
- (2) 使用中要控制用水量；
- (3) 及时清理杂物，保持水池池盖板的密封性。

3.3.12 废水和废气处理系统的巡查

- (1) 负责废水和废气处理系统日常巡查、记录；
- (2) 定期对相关设备进行检查、确保设备正常运行、发现问题及时报告。

3.3.13 垃圾清运设施的维修及保养

- (1) 定期清洁垃圾收集设施；
- (2) 定期检查并确保垃圾清运设施正常运行，负责相关设施的维修及保养。
- (3) 负责支付垃圾清运保洁费用。

3.3.14 其它

- (1) 特殊原因不能及时维修的须向报修人说明，并告知能够完成所需的时间；
- (2) 餐厅及会议室用抽纸符合GB/T 20808优等品；
- (3) 遇到突发事件、重大问题或疑难问题及时汇报，并提出解决方案，听从采购人的指挥调度；
- (4) 协助做好大楼信件收发、来访人员指引和登记工作；
- (5) 协助做好文体活动室日常管理。

3.4 大楼构筑物维护管理细则

- (1) 大楼构筑物的管理范围：负责物业范围内房屋建筑共用部位包括基础、人防地下室、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、内外墙

面、门厅、楼梯间、走廊通道等的检查和管理。

(2) 大楼构筑物维修养护要求。

- a、承重结构：每月检查内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、内外墙面等承重结构，防止出现墙体的不合理荷载状况的出现；
- b、人防地下室：防止管道漏水、堵塞，定时开启门窗，保持室内良好通风，防止受潮；
- c、门厅：经常清洁检查，发现问题及时处理，定期更换易损部件；
- d、楼梯间、走廊通道：保持地面干净整洁，定期检查楼梯及走廊，发现问题及时处理；
- e、对大楼墙体漏水、掉灰部位进行修补，刷漆等处理；
- f、在特殊环境下（如梅雨天、暴风雨）等）及时关闭门窗。

3.5 会议室会务管理服务细则

3.5.1 会议室日常工作要求

- (1) 要选派形象佳、政治素质高，业务素质好、中专以上学历且熟悉礼仪规范、会务接待服务的会议服务员。
- (2) 负责组织服务人员每周进行业务培训和技能练兵，考评岗位服务能力。
- (3) 服务人员需熟悉各种会议的摆放形式和要求，根据会议预约安排具体要求进行服务。
- (4) 按会议的需求、标准等级进行会议室布局、座位摆放、台布摆放、室温调节、设施设备检查、会议用品检查、卫生清洁等工作。
- (5) 在会议开始前30分钟使会议室处于正常使用状态，即开门、开灯、开空调、复查卫生情况、会场布置、会议设备调试等工作。
- (6) 协助采购人做好会议人员迎宾、指引、控梯等工作，负责做好会前、会议休息期间贵宾室的接待、茶水服务工作。
- (7) 会议结束后，检查会议室内是否有遗留物品，如发现遗留物品及时联系归还处理。
- (8) 会议室不使用时，保证灯、空调、门窗、会议器材关闭。

▲(9) 保证八小时之外会议保障（含周末、节假日），负责物业加班人员加班费。

3.5.2 会议接待规范

- (1) 会议楼层安排两名文员，主要负责楼层迎送、会议室指引、会议前期工作安排、送茶水及维持楼层秩序等工作。
- (2) 在接到开会通知后，文员向后勤人员了解会议需要；
- (3) 安排并督促清洁工做好会前卫生工作；
- (4) 根据会议要求准备一切会前需要物品：主要包括：会议桌椅、绿（红）台呢、台裙、中布、水杯、杯垫、茶壶、纸、皮夹、笔、抽纸、一次性水杯等；检查以上物品是否完好并可使用，发现问题立即汇报处理。
- (5) 在会前30分钟内做好以下检查工作：门的卫生和损坏情况、门锁是否完好、窗帘是否干净完好、空调能否正常运行、灯是否可全部开亮、椅子是否结实、台面、台底、地下、台角、墙角是否卫生。如发现问题立即通知相关人员维修；
- (6) 开会前20分钟，会议接待员须做好会议室指引和送茶水工作；如需签到，会前要准备好签到簿、笔（如用毛笔则要准备墨水），在客人到来时要热情有礼地请其签到；会议中如有需要，由工程人员监控会议设备使用情况，如投影仪、音响等，保证会议设备的正常使用。
- (7) 会议期间，每隔15分钟或视会议情况添换茶水，添换茶水时以手势示意，不得随便讲话，尽量避免发出声响；
- (8) 会议结束后，检查来宾是否有遗漏物品，如有将其物品速还主人；如主人已离开，则将物品交给物业妥善保管处理；
- (9) 收拾会场、放好会议设备、安排清洁工搞好清洁卫生；把桌椅摆放整齐，如椅子可调节高度，则需调至同一高度。

3.5.3 会议清洁服务

- (1) 按《清洁细则》进行日常保洁工作。
- (2) 每次会议结束后，及时安排清洁工对会议室进行清洁，以确保下次会议使用。
- (3) 在保证日常清洁的前提下，安排清洁工对会议楼层进行细致清洁，包括空调风口、灯盘、门窗、会议桌椅、地毯等，以保证会议室的环境清洁。
- (4) 会议室桌面无水渍、无杂物，椅子、麦克风、会议器材摆设整齐。

3.5.4 会议设备的使用

- (1) 安排工程人员负责会议室所有设备的使用工作。
- (2) 会议前30分钟，安排工程人员对需要使用的设备进行开启、检查、调试，确保在会议期间能正常使用。

(3) 会议结束后, 安排工程人员检查设备是否完好, 以确保下一次会议正常使用。

(4) 定期对会议设备进行清洁。

3.6 车场管理服务细则

(1) 由保安人员进行车辆交通指挥, 疏导车辆进出, 施行一车一卡停放, 不准擅自抬闸放车。定时巡视停车场, 监护车辆的安全, 发现问题及时处理。并根据实际情况可采取车辆凭证出入制度。

(2) 充分利用本项目停车场智能系统、闭路电视、红外监控系统以及专职管理人员, 对停车及交通场所进行监控管理, 确保进出车辆安全有序, 负责车场及机械停车系统的操作、原厂维修及保养, 机械停车系统的年审及费用。

(3) 对车辆及停车场实行规范管理, 车辆进出实行登记制度。做好交接班记录, 清晰记录车辆出入时间、车牌号码, 并保持记录本干净整洁, 不得缺页。

(4) 停车场内停放有序, 通道顺畅。

(5) 停车场无杂物、垃圾堆放, 地面每天清扫一次、每月清洗一次。每季清理一次天面、墙面、管路、管道。

(6) 严格巡查, 严禁漏油、漏水车辆进入停车场, 严禁载有易燃、易爆、剧毒车辆进入车场, 严禁在场内加油、试刹车, 严禁在场内吸烟、煮食、留宿过夜, 严禁使用消防水冲洗车场, 严禁在车场内外乱写、乱画、乱贴字画广告等现象。

(7) 施工、送货、垃圾清运等车辆, 须经过管理处同意后, 引导管理相关车辆按规定路线及时间通行。

(8) 大楼公车车位严禁停放私家车, 及时制止乱停乱放现象。

3.7 绿化实施细则

3.7.1 摆放植物养护

(1) 按照花卉、植物的种类, 安排淋水、施肥和保证枝叶无损坏和无病虫害, 每天保证植物、花卉的水分充足、修剪, 花卉表面无尘, 叶片茂盛。

(2) 每月一次施肥和杀虫。

(3) 定期对绿化场地松土, 割除杂草。

(4) 保证盆栽植物不露泥土, 盆底没有积水, 泥土没有臭味。

(5) 及时更换: 如发现叶片有萎蔫、发黄、落叶或暗淡无生机等现象, 应及时更换。

(6) 根据采购人的要求及时对绿化植物进行补植和更换, 保持美观、有特色, 每季度更换一次时花。

(7) 按采购人要求, 负责节日期间大堂花卉摆放。

3.7.2 公共绿地的养护和管理

(1) 专业的绿化管理, 根据植物状况定期浇水, 定期修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽, 及时清理绿化生产垃圾等, 执行正常的养护和管理工作。

(2) 负责大楼所属绿化场地养护; 三楼西侧水池垃圾的清理, 保持水体清洁、给排水畅通。

(3) 草坪

a、春夏两季每个月进行1次修剪, 秋冬两季根据情况修剪。

b、每次修剪后对草皮施肥1次, 保持草坪常绿。

c、草皮杂草每周巡查拔除, 做到基本不见杂草。

d、拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

(4) 乔灌木、花卉

a、每月巡查, 及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条, 修剪下的枝叶要立即清除。

b、根据植物特性定期施肥, 施用符合国家规范的肥料。

3.8 物业档案资料建立与管理

(1) 投标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

(3) 投标人须提出具体的档案管理方案。

(4) 其他与档案资料管理相关的事项。

(5) 及时向采购人提交物业档案资料。

3.9 综合管理服务

负责物业范围内的会务、食堂的协助性服务工作，包括指定专人，配合采购人进行会前指引、会场桌椅摆放、茶水供应、灯光音响调试等相关会务服务工作。会务服务工作主要包含以下内容：

(1) 会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。

(2) 视频、音响保障。

(3) 会议/活动期间开水供应及相关服务。

(4) 会议/活动后会场整理、保洁服务。

(5) 餐厅物品、物资，相关服务事项的准备工作。

(6) 对需要健康证的岗位，物业服务人员应按照有关规定进行体检，具有国家规定的上岗资格。

(7) 配合饭堂物资的每日接收清点等工作；如协助管理查验食材质量、配合食堂进行清洁、美化、消杀、除四害等相关工作。

3.10 设施设备的使用、维护和管理

(1) 投标人要有熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，对大楼的各项设施、设备进行维修、养护。上班时间，工程人员配置不少于4人；非节假日下班后最少配置1名持证并熟悉电力设施设备操作人员值班，其他人员在紧急情况下1小时内到达现场处理问题。节假日期间实行电话值班，保证最少有2名持证并熟悉电力设施设备操作人员能在紧急情况下1小时内到达现场处理问题。

(2) 所有工程技术人员需根据相关法律法规持证上岗，持有相应的上岗证或专业资格证。

(3) 投标人负责对电梯、空调系统、停车、通风系统等设备日常使用管理，并代表采购人与电梯、空调、停车系统维护公司进行沟通协调及监督。投标人对电梯、空调系统、通风系统等重要设施设备，在日常使用过程中要制定运行管理制度。做到定人定时开、关设备，及时发现设备隐患并通知采购人及相关维保公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

(4) 投标人负责所有物业设施设备的日常检查、管理以及维修工作，确保各项设施的完好和正常使用。维修工作要建立制度，强调时效性，需做到当日事当日清。对于投标人无法解决的事项或较大型的保养和维修，需及时告知采购人，由采购人负责处理。采购人有权核定维修工作的难易度，投标人不得随意推卸责任范围内的维修工作。

(5) 投标人负责节能监管的操作与管理并有义务对大楼节能工作提出意见。

(6) 投标人需配备专业工程人员对会议中心和大楼其它会议室的各项设备进行使用前的测试、使用过程中的监控和管理。

(7) 投标人负责大楼食堂设施设备的维护及检修。

(8) 投标人负责办公家具、大楼外墙及内部墙面的日常养护和小修。

(9) 投标人负责大楼内电话线路/网络线路的维护、安装、迁移工作。

(10) 投标人负责在服务范围内，更换各类设施设备500元及以下配件的维修费用（包括但不限于灯泡、水龙头、摄像头、较短的电力线路、开关以及本需求书中本项目“1.3主要设施”的配件等），超过500元以上的且非因投标人人为责任事故造成的维修，投标人须列出维修清单及维修计划给采购人审核，由采购人决定由投标人或其他单位负责维修，其费用由采购人负责。

(11) 投标人应严格区别维修内容，不得故意合并维修项目，随意认定维修难度，否则采购人有权调整，并酌情扣减当月服务管理费用。

(12) 其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

3.11 突发事件应急管理

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

1. 投标人应具有环境实验室突发事件的管理经验。

2. 做到救人为本，救人第一。

3. 在发生突发事件时，对大楼财产和设备进行维护、抢护等。

4. 协助突发事件演练。

5. 根据需要对事件现场采取控制措施，对应急处理程序进行布置、指导。

4 投标人责任

- (1) 鉴于采购人作为广东省重要的环境监测与预警单位，物业的安全使用直接影响到生态环境监测与预警功能的正常运作，因此其物业的日常管理与其他商业写字楼、住宅小区有较大的区别，在界定责任义务时按有利于采购人的原则执行。
- (2) ▲投标人在签订合同后，需与采购人签订安全责任书。负责合同期内对约定物业项目范围内所有设备设施的检查责任，负责对项目内所有施工、维修行为进行监督、指导，负责对项目内安全隐患进行整改，有义务对不属于职责范围内的安全隐患提出整改建议报采购人整改，投标人为本项目物业安全、消防安全的主要责任方。提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式
- (3) 投标人应在非外资保险公司为采购人针对广东省环境监控中心大楼购买保险（财产一切险、公众责任险）不低于500万元，其中财产一切险不低于300万元，公众责任险（又称物业管理责任险）不低于200万元。该费用已包含在本次采购费用中。
- (4) 在管理服务期内由于投标人责任造成群众、大楼工作人员人身伤亡和财产损失的，由投标人承担全部责任并负责赔偿。
- (5) 全部分包维修养护项目及大楼内施工工程因投标人监管不到位或主要责任而发生安全事故，投标人需承担所有责任及负责赔偿。
- (6) 投标人工作人员在大楼范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由投标人承担全部法律责任并负责赔偿。
- (7) 投标人负责承担和支付所属员工的工资福利，体检费以及依照劳动法规承担和交缴所属员工的社会保障、节假日补助、住房公积金及规定的税费等费用。
- (8) ★投标人负责所属员工服装、工具的配置及费用（包括保安服、维修服、保洁服、会务服、对讲机、手电筒、维修工具、清洁工具、绿化工具及其他工具），有责任保证物业队伍统一服饰及工具保障。（提供承诺函，可参照“投标文件格式与要求”中《承诺函》格式）
- (9) 投标人负责物业管理进场所需的开办费用；采购人仅负责提供场地、家具以及部分办公用品。
- (10) 物业管理档案，合同期满时应完整移交给采购人。
- (11) 合同期满之日如果未能续约，要按时撤离物业，并在合同期满前一个月内做好事项交接和相关资料移交工作，否则采购人有权在服务费用中进行罚款。
- (12) 投标人需配备常用工具：1、电工工具（各类钳子、扳手、刀笔、电烙铁），2、专用工具（弯管器、扩管器），综合布线工具（打线刀、模块压接钳、水晶头压接钳），光缆工具（光缆接续机、光纤剥线刀、bNc插拔器），3、常用机械（电锤，电钻，切割机，角磨机，水钻、电焊机，梯子，升降机，龙门架、移动电源箱、简易叉车），4、常用仪表（测线器、万用表、OTdR光缆测试仪、地阻仪、光功率计、场强仪、视频信号测试仪、兆欧表、信号泄露测试仪、信号发生器、大对数电缆测试仪、屏蔽测试设备、红外线测温仪（工业）），5、软件工具（计算机硬件测试软件，网络测试软件、RS485通讯测试软件，其他测试软件）等。

5 承诺要达到相应的指标，包括但不限于：

物业承诺服务指标

序号	指标名称	服务指标	管理指标实施措施
1	房屋完好率	100%	指定维修技术员负责责任区域内的房屋巡查，建档记录，确保房屋完好、整洁，无损坏公共设施现象。
2	房屋零修及时率	100%	接到维修通知五分钟内到达现场，临修及时完成，急修不过夜，并按《维修回访制度》进行回访及记录。
3	维修工程质量合格率	100%	分项检查，一步到位，并按照《维修回访制度》进行回访，以确保维修质量，满足采购人需要。
4	设备保养率	100%	指定维修工进行设备定期保养，实行巡查制度，建档记录，并由工程组组长监督执行，以确保设备完好无损、正常使用。
5	一般设备完好率	98%以上	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由工程组组长监督执行，以确保设备完好无损、正常使用。
6	大型及重要机电设备完好率	99%	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由工程组主管监督执行，以确保设备完好无损、正常使用。

7	办公场所完好率	100%	指定专员负责办公区域内的巡查，建档记录，确保办公场所完好、整洁，无损坏公共设施现象。
8	火灾发生率	0	管理处实行全员义务消防员制，定期进行培训和演习，加强宣传，由保安队长进行日常巡视、发现隐患及时处理。
9	违章发生率	1%以下	建立巡视制度、跟踪管理，及时发现及时处理并加强宣传工作，取得采购人的理解，杜绝违章事件发生，建立回访记录。
10	违章处理率	100%	建立巡视制度、跟踪管理，及时发现及时处理并加强宣传工作，取得采购人的理解，杜绝违章事件发生，建立回访记录。
11	物业采购人工作人员满意率	95%以上	每季度向采购人员工发放调查问卷，及时收集对投标人的意见，确保管理处的物业管理服务质量满足采购人的要求
12	零修急修及时率	100%	接到维修通知五分钟内到达现场，零修及时完成，急修不过夜，并按《维修回访制度》进行回访及记录。
	返修率	不高于2%	
13	维修服务回访率	90%	按照《管理处维修回访制度》对于维修项目进行回访并建档记录，以确保维修服务质量满足采购人的需要。
14	清洁保洁率	100%	指定清洁工进行保洁工作，实行巡查制度，建档记录，由清洁绿化主管监督，以确保辖区内垃圾日产日清，空气清新，设施完好、环境无污染。
15	管理范围的照明完好率	98%以上	指定工程维修人员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由工程组组长监督，以确保路照明完好无损，正常使用。
16	治安案件发案率	0	实行二十四小时保安巡查制度，落实值班和保安岗位职责，明确责任区域，并重点布防，以确保大厦及小区安全。
17	消防及设备事故	0	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由工程组组长监督执行，以确保消防设施、设备完好无损、正常使用。
18	年度重大责任事故发生率	0	制定事故应急预案，定期做好消防演练，确保无重大责任事故发生。
19	服务及时率	99%以上	接到服务通知五分钟内到达现场，及时完成服务，并按《维修回访制度》进行回访及记录。
20	消防设施设备完好率	100%	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由工程组组长监督执行，以确保消防设施、设备完好无损、正常使用。
21	房屋及配套设施设备完好率	100%	指定工程维修人员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由工程组组长监督，以确保监督，以确设施完好无损，美观整洁。
22	道路完好率	100%	实行巡查制度，建档记录，由维修主管监督，以确保道路完好、畅通。

23	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	指定工程维修人员负责维护，实行巡查制度建档记录，由工程组组长监督，以确保沟、渠、池、井完好，排放通畅。
24	排水管、明暗沟完好率	100%	指定工程维修人员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由工程组组长监督，以确保排水畅通无阻、无积水、无塌陷。
25	物业管理服务满意率	95%以上	严格按照采购人的要求及国家相关法律法规的规定，开展物业管理服务，完善各项管理制度，积极主动与采购人沟通，及时改进、及时反馈，提供高质量的物业管理服务。
26	投诉处理率	100%	设专人专线接受采购人、客户的投诉，及时转达给相关领导及部门，迅速反应，及时处理及反馈，保证投诉处理率100%。
27	管理人员专业培训合格率	100%	建立培训考核制度，对员工分别进行入职、上岗和专业培训培训，并予考核，对特种作业人员，进行外送培训考核，监督上岗证有效期、确保培训合格率达100%，以保障员工的素质。
28	绿化更换率及缺株率	更换率：100% 缺株率：7%以下	采购人对投标人绿化服务工作进行考核，植物抽检率为50%以上，其护理的植物不理想状态控制在5%以上。绿化更换率达到100%。户外花坛无明显的草荒，园林树木缺株在7%以下。
29	物业服务资料的归档	100%	建立完整的大楼物业服务管理制度及相关资料的归档，在移交物业项目时须完全移交。

6 考核标准及惩罚

采购人有权对中标人在实施期间考核情况进行通报并对社会公开发布，中标人对此无异议，具体公开方式及内容采购人另行通知。物业管理工作人员违反管理规定受到有效投诉或由于物业管理责任出现管理过错，以5万元为基数扣罚当月物业管理服务费，共分为十档，分别是：

6.1 一般过错的有效投诉，扣罚比例为2‰，即100元 / 次。

- (1)一般设备故障（如水龙头、冲水阀漏水，灯具不亮等）响应时间超过2小时；
- (2)员工缺、离岗(1人)无正当理由的；
- (3)在岗人员不穿制服、睡岗、玩电子游戏（含手机）；
- (4)卫生保洁不及时（响应时间超过1小时）；
- (5)绿化植物无及时修剪的（响应时间超过2小时）；
- (6)会务服务未按规定执行的（如会议前未按规定进行准备、会议期间服务员不在位、会议结束后未检查关闭仪器设备等）；
- (7)把关不严让无关人员进入大楼的，
- (8)停车场擅自放外来车辆进场；
- (9)用值班电话聊天；
- (10)没有主动引导车辆停放、门口车辆乱停乱放；
- (11)巡查不到位造成公共区域长明灯，节假日下班未按规定关闭电梯；
- (12)泄露采购方人员电话号码；
- (13)广场发现垃圾、碎屑、积水有明显污垢；
- (14)大堂玻璃发现明显的手印、地板明显的污迹、灯饰及天花有明显积尘；

- (15)发现走火通道及楼梯扶手、门窗积尘；发现梯间及天花有蜘蛛网；
- (16)洗手间地板、天花、隔板、抽风机、洁具不干净、垃圾不及时清理、异臭味；
- (17)电梯内壁有明显污迹；
- (18)接到会议通知后会议前未对会议室进行准备；
- (19)会议期间服务员不在位（特殊情况采购人要求离开除外）；
- (20)客服人员着装及仪表仪容不整；
- (21)绿化生产垃圾未及时清理；
- (22)室外绿化未定期修剪；
- (23)发现植株枯枝、死枝；
- (24)餐厨员工一边加工食材，一边抽烟，或未带口罩。

6.2 一般过错的重复性有效投诉，扣罚比例为**1%**，即 **500元/次**。同一事项在同一收费周期内出现**2次**及以上的。

6.3 较大过错的有效投诉，扣罚比例为**1.6%**，即 **800元/次**。

- (1)中等设备故障（如水管爆漏、楼层停电、电梯运行异常等）响应时间超过**1小时**；
- (2)员工缺、离岗（**2人**同时）无正当理由的；
- (3)员工酒后上岗的；
- (4)未按要求逐月检测、登记消防灭火器材的；
- (5)绿化植物无及时管理造成 **20%**坏死的，或室外绿化杂草超过**10%**的；
- (6)擅自放外来车辆入车场过夜的；
- (7)在大楼区域未经许可驾驶公务车辆及其他人员车辆；
- (8)因工作责任缺失造成公众投诉；
- (9)机房及设备外表不清洁，有明显积尘、门窗、天花有蜘蛛网；
- (10)因工作责任缺失造成公众投诉；
- (11)给排水：水管爆裂、水龙头漏水没有在**10分钟**内赶到现场维修的，排水系统不通畅，厕所堵塞未在**2小时**内完成（需换洁具的除外）；
- (12)饮水机损坏时**30分钟**内没有赶到现场维修；
- (13)空调保养不及时、小型电器维修不及时、防盗及监控系统不及时维修、机电报修不及时。（报修**10分钟**内不到场）；
- (14)大楼内外墙体表层脱落未及时修复；
- (15)石膏板天花脱落未巡查和修复不及时；
- (16)未严格进行食材耗材验收。

6.4 较大过错的重复性有效投诉，扣罚比例为**2%**，即 **1000元/次**。

同一事项在同一收费周期内出现 **2次**及以上的。

6.5 重大过错的有效投诉，扣罚比例为**20%**，即**10000元 / 次**。

- (1)处理紧急事务（如缠访、闹访）不听从甲方指挥的；
- (2)设备抢修时采取措施不力，或不听从甲方指挥的；
- (3)员工缺、离岗（**3人**及以上同时）无正当理由的；
- (4)醉酒上岗的；
- (5)绿化植物无及时管理造成 **50%**及以上坏死的；
- (6)机电维修：电梯缺乏保养困人**10分钟**以上。

6.6 一般事故过错的扣罚比例幅度为**20%-30%**，即约 **10000~15000元 / 次**。

- (1)因管理不善造成甲方整体停水、停电超过 **4小时**，影响甲方正常办公的；
- (2)单一水泵（含排污泵）、变频器、开关柜因维修、保养不善造成毁坏的；

(3)20%及以下消防灭火器材因保管、保养不善造成灭失、失效，无及时向甲方报告的；

(4)员工在物业内拾遗不报，将拾得物据为己有的；

(5)供电系统的维护：没有按规定做好高低压配电房的管理及维护、每天没有检查低压电房供电情况做好记录、超载时没有及时报告、没有做好应急发电机组的保养维修工作。

6.7 较大事故过错的扣罚比例幅度为30%-50%，即约15000~25000元/次。

(1)大型设备（如变压器、高、低压开关柜、消防系统、中央空调机组、发电机组、电梯等）因保养维修、不善造成停机超过 4小时，影响甲方正常办公的；

(2) 20%以上消防灭火器材因保管、保养不善造成灭失、失效，未及时向甲方报告的；

(3)员工在物业内有盗窃行为，数额 2000元以下的；

(4)因管理不善，造成甲方公、私财物损失，金额在 1万元以下的；

(5)员工在物业范围内打架、斗殴的；

(6)因管理不善，造成物业内人员伤亡，负次要责任的。

6.8 重大事故过错的扣罚比例幅度为50%-100%，即约 25000~50000元/次，物业业主或物业使用人有权终止合同并不承担违约责任。

(1)大型设备（如变压器、高、低压开关柜、消防系统、中央空调机组、发电机组、电梯等）因维修、保养不善造成设备毁坏的；

(2)因管理不善，造成甲方公、私财物损失 1万元以上的；

(3)因管理不善，造成物业内人员伤亡，负主要责任的；

(4)员工在物业内寻衅滋事、打架斗殴，造成社会影响的；

(5)员工在物业内有盗窃行为，数额 2000元以上，构成犯罪的，移交公安机关处理；

(6)员工在物业内有构成犯罪的其他行为；

(7)外墙一年不清洗。

6.9 物业管理的日常运作与人员配置须严格按照物业业主或物业使用人需求标准执行。特别在用工上，若出现：

(1)上岗人员不是与物业管理建立合法劳动关系的正式员工；

(2)支付员工的工资低于广州市最低工资标准；

(3)以各种形式克扣、瞒骗员工薪酬；

(4)不按广州市政策规定为员工购买社会保险、公积金；

(5)每月5日前（遇节假日则顺延至第一个工作日）未将《人员名单》送到物业业主或物业使用人处备查。

一经查实有以上情况之一者即作违约处理，物业业主或物业使用人有权按每人/次扣减当月合同价款物5%作违约金。当缺额超过3人以上时物业业主或物业使用人有权立即与物理解除合同、没收履约保证金，并由物业管理承担由此而产生的一切责任。

6.10 物业业主与物业使用单位每月对物业管理满意度进行考核，满意度达满意或以上，按全额支付；满意度为一般，扣减月合同价款5%；不满意或以下，扣减当月合同款50%；发生安全事故、重大事故（工作责任缺失和管理不当造成财产较大损失或人身安全以及重大不良影响的），物业业主或物业使用人有权立即与物理解除合同、没收履约保证金，并由物业承担由此而产生的一切责任。

发生饮食安全事故、重大事故（工作责任缺失和管理不当造成财产较大损失或人身安全以及重大不良影响的），物业业主或物业使用人有权立即与物理解除合同、没收履约保证金，并由物业管理承担由此而产生的一切责任。

7 付款方式

在服务合同期内，采购人支付给投标人的管理服务按月结算，每月10号前(如遇节假日顺延至第一个工作日)支付上月服务费。投标人在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到投标人发票的10个工作日内办理支付手续。如投标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。每月结算金额为合同金额除以十二个月计算。合同期最后一个月管理服务以物业管理档案完整移交给采购人后10个工作日内办理支付手续。

8 履约保证金

8.1中标供应商在与采购人签本合同时，需向采购人提交中标金额的 5% 作为本项目的履约保证金。

8.2合同期间，履约保证金用于补偿采购人因中标供应商不能完成其合同义务而蒙受的损失。如中标供应商出现重大服务质量和严重违约行为，采购人除追究中标供应商相关责任外将没收履约保证金。

8.3履约保证金以采购人认可的方式（现金或支票）或以政府采购履约担保函的形式（格式在合同签订前由采购代理机构提供）提交。在中标供应商完成其合同义务后15个工作日内，采购人将履约保证金无息退还中标供应商（提交履约担保函的采购人将退还履约担保函）。

9 其他说明

9.1投标人须满足采购人因工作特性所需的应急要求。

9.2项目将由采购人对投标人管理水平每月进行考核，无投诉全额支付，如出现中标供应商工作人员违反管理规定受到有效投诉或由于中标供应商责任出现管理过错，按照考核标准减除扣罚金额后支付相应费用。同一收费周期内出现2次及以上重大过错或一般事故及以上者，或出现1次重大事故过错的，根据考核标准扣罚金额后解除合同，并不承担违约责任。

9.3以下服务项目开支包含在投标服务费用中：外墙清洗；电梯维护、保养及年审；水池清洗；化粪池、隔油池清疏（每年一次）；高底压设备及消防系统的维护、保养及年审；除‘四害费用’；发电机维护及保养；弱电系统维护及保养；空调系统维护、保养、人工清洗（办公室内部积尘网及外空调主机每季度清洗一次）；机械停车系统维护、保养及年审；废水废气处理设备的维护及保养；卫生间用品，包括手纸、卫生纸、洗手液、清洁剂、消毒水、香球等（纸巾品牌为洁柔、维达或经采购人认可的品牌）；春节大堂花卉摆放、各楼层绿化摆放；垃圾的清运、处理费用；其它单价500元以内的维修材料费用。投标人应配备各种服务项目所需的维修工具、清洗工具及办公设备、物业人员的劳保装备。

9.4以下服务项目由投标人协助采购人进行处理，维修及人工费用由投标人负责，配件及材料费用（单价500元及以上的）由采购人支付：高压电房的绝缘鞋、绝缘手套、验电棒及每年送检，低压电房储能开关，交流接触器等配件费用；大楼电路及五金配件材料；分体空调维修所需配件；生活水泵维修配件；消防维保材料费用；电梯维保材料费用。

9.5合同期内采购人没有将续聘或解聘中标供应商的意见通知中标供应商，且没有选聘新的物业管理企业，中标供应商继续管理的，视为此合同自动延续。

9.6本合同终止后，在新的物业管理企业接管本项目之前，中标供应商应当应采购人的要求继续为采购人提供物业管理服务（具体服务期限以采购人为准，但采购人需提前一个月通知中标供应商），采购人也应继续向中标供应商交纳相应的物业服务费用。

9.7在管理服务期内，由于中标供应商责任造成管辖范围内人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿。中标供应商应购买一定保额的公众责任险，以保障采购人的利益。中标供应商工作人员在该场地范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标供应商承担责任和负责赔偿。

9.8本项目不能整体转包；如将分项服务予以分包的，须在投标中明确分包的内容并提交分包意向书。

9.9未经得采购人的批准，中标供应商不得对物业的设施及布置作变更。

9.10中标供应商驻采购人物业服务的组织机构须完整，配置总人数须符合采购人的需求。

9.11中标供应商在收到中标通知书后10个工作日内，应带齐所有上岗人员的上岗资格证送采购人审核。若发现证件、证明有虚假的、伪造者，采购人有权不与中标供应商签订合同，并移交相关部门追究法律责任。

9.12服务期内采购人新增各类设备、设施由中标供应商按原物业设备管理维护要求负责管理、维修、保养，采购人不另增加费用。

9.13中标供应商的工作人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝中标供应商违规工作人员在项目内工作。

10、考核要求

根据采购人提出的（月度）考核标准实施考核。详见附表。

月度考评分达到90分（含）以上，不予扣减。所有扣减费用在当年度最后一个月支付物业服务费用时累计一次性核减；

2、月度考评分达到80分（含）至90分之间，扣减当月物业费的5%；

3、月度考评分在70分（含）至80分之间，扣减当月物业费的10%；

4、月度考评分低于70分（不含）视为不合格，扣减当月物业费的20%。

5、如果合同期内分别有3个月的扣分均在30分以上，采购人有权终止物业服务单位服务，并在供应商按约定完成正常交接后解除合同。

考核标准如下：

附表：物业服务评价明细

考核项目	考核项目	分值
安全管理	1.监控人员是否按要求24小时双岗值班，发现一次不符合扣2分； 2.是否存在有脱岗、睡岗情况，发现一处不符合扣0.5分； 3.值班履职不认真、警惕性不高，如玩游戏、看视频等情况，发现一次扣0.5分； 4.来访人员及车辆引导是否规范，发现一次不规范扣 0.5 分。	10
消防管理	1.消防维保值班人员是否按要求24小时值班，发现一次不符合扣0.5分； 2.消防设备设施是否正常，发现一处不符合扣0.5分。	10
环境卫生	1.外围重点区域保洁是否及时，发现一处不符合扣0.5分； 2.卫生清洁是否保持整洁，发现一处不符合扣0.5分。	10
园林绿化	1.园区花草树木长势是否良好，是否持续健康生长，不符合扣0.5分； 2.园区花草树木是否长势良好，发现一处不符合扣0.5分； 3.园区花草树木是否及时修剪，发现一处不符合扣0.5分； 4.“四害”消杀是否及时，发现一处不符合扣0.5分。	10
垃圾分类	1.是否对馆内进行垃圾分类检查，未落实检查工作扣1分； 2.是否及时清理垃圾桶，未及时清理扣0.5分。	10
客服服务	1.服务人员是否统一穿着，举止是否文明，服务是否主动、热情，发现一项不符合扣0.5分； 2.对外接待服务是否接到有效投诉，针对有效投诉情节严重性扣0.5-2分。	10
会务服务	1.会场布置是否能按相关要求及时落实到位，发现一项不符扣1分； 2.音响设备是否提前调试，发现不符合扣0.5分； 3.重大会议（活动）是否安排相关人员跟进，发现不符合扣2分。	10
其他管理	1.饭堂设施设备是否及时维护，发现一项不符合扣1分； 2.环境卫生是否保持整洁，发现一项不符合扣1分； 3.厨工配备是否及时到位，发现一项不符合扣1分。	10
设备管理	1.公用设施设备运行是否正常，发现一处不符合扣0.2分； 2.维护人员是否严格遵守操作规程 与保养规范，发现一处不符合扣0.5分； 3.设备故障是否有报备，发现一处不符合扣1分； 4.电梯运行是否正常，发现一处不符合扣0.5分； 5.如无特殊情况，应保障版本馆的供水供电正常使用，发现一处不符合扣1分。	10

施工管理	1.施工单位是否按要求办理相关施工手续，施工人员是否持相关证件作业，发现一项不符合扣1分（甲方允许未办施工手续也可施工情况除外）； 2.施工现场是否有物业人员监管及巡查，发现不符合0.5分； 3.施工现场是否有违规作业（如在室内动火作业、吸烟），发现一项不符合扣1分。	10
加分项	1.季度无一例违规行为奖励5分； 2.协助采购人完成重大接待，获得好评奖励5分； 3.有突出表现或领导提出表扬并出具书面表扬信或感谢信的，奖励5分，有授锦旗、牌匾的奖励10分； 4.物业人员巡查发现重大隐患，及时上报并处理，避免出现重大损失，奖励3-10分； 5.垃圾分类检查在市级区级排名前三，奖励5-15分。	

注：每一项考核项目扣分以其分值为上限；评价90分及以上视为达标，评价低于90分视为不达标。

分包意向协议书（可选）

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）自愿达成分包意向，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意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（.....公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律責任；

2.分包意向供应商1（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 % 的工作内容。

3.分包意向供应商2（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 % 的工作内容。

...

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向书正本一式 份，随投标文件装订 份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）
法定代表人（签字或盖章）
年 月 日

.....公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章）
年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。
2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。
采购包1（广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年））

1.主要商务要求

标的提供的时间	合同生效后三年（36个月），合同一年一签，采购人根据年度考核情况决定是否续签合同。
标的提供的地点	广州市海珠区芳园路8号
付款方式	第1期为(进度款)：支付比例100%，在服务合同期内，采购人支付给投标人的管理服务费按月结算，每月10号前(如遇节假日顺延至第一个工作日)支付上月服务费。投标人在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到投标人发票的10个工作日内办理支付手续。如投标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。每月结算金额为合同金额除以十二个月计算。合同期最后一个月管理服务费以物业管理档案完整移交给采购人后10个工作日内办理支付手续。
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：见第二章采购需求内容。
履约保证金	收取比例：5%,说明：1中标供应商在与采购人签本合同时，需向采购人提交中标金额的 5% 作为本项目的履约保证金。2合同期间，履约保证金用于补偿采购人因中标供应商不能完成其合同义务而蒙受的损失。如中标供应商出现重大服务质量问题和严重违约行为，采购人除追究中标供应商相关责任外将没收履约保证金。3履约保证金以采购人认可的方式（现金或支票）或以政府采购履约担保函的形式（格式在合同签订前由采购代理机构提供）提交。在中标供应商完成其合同义务后15个工作日内，采购人将履约保证金无息退还中标供应商（提交履约担保函的采购人将退还履约担保函）。 履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）	年	1.00	2,180,000.00	2,180,000.00	物业管理	详见附件一

附表一：广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）

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

第三章 投标人须知

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

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

一、名词解释

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

2.采购人：本项目是指广东省生态环境监测中心（省中心本部），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	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：采购代理服务费收费标准： http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，以合同分包形式预留，预留比例：40%。

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）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品（演示）

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

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

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

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

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

1.2 开标异议

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

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- （3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1 中标公告：

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

3.2 中标通知书：

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

3.3 终止公告：

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

个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4)提出质疑的日期。

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

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用)

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼广东省政府采购中心质管科

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：020-83340570

邮 编：510030

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。

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，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目(2025年-2027年)): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

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

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

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

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

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

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

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

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

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

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排

序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

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

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包1（广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年））：

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

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
- 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。
- 提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。
- （2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。
- 说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。
- （3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占

到联合体协议合同总金额**30%**以上的。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

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

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

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

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

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

合格投标人不足**3**家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包**1**（广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（**2025**年-**2027**年））：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一： ①2023 年或 2024 度经会计师事务所审计的财务状况报告； ② 同时提供 a. 基本开户行出具的资信证明， b. 《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（ 2022 ） 3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

6	信用记录	<p>供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以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）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）。</p>
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	<p>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）。前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。投标函相关承诺要求内容。</p>

8	本采购包专门面向中小企业采购	<p>本项目为面向中小企业采购项目。本项目以合同分包的形式预留合同金额40%以上的份额面向中小企业采购，其中预留合同金额28%以上面向小微企业（即分包合同金额的70%）。供应商应当符合下列情形之一：（1）供应商须为本项目采购主要标的对应行业（物业管理）划分标准的小微企业。供应商是否采取分包，不作强制，如采取分包，则将适宜分包的内容（具体见需求）分包给符合分包标的对应行业（具体见需求）划分标准的小微企业。未采取分包的供应商提交《中小企业声明函（服务）》。采取分包的供应商，则提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包的供应商企业中小企业情况，由供应商盖章）；（投标人与接受分包合同的中小企业之间不得存在直接控股、管理关系，且负责人非同一人）（2）供应商为本项目采购主要标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业，供应商须将适宜分包的内容（具体见需求）不低于合同金额的28%，分包给符合分包标的对应行业（具体见需求）划分标准的小微企业。采取分包的供应商，则提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包的供应商企业中小企业情况，由供应商盖章）；（投标人与接受分包合同的中小企业之间不得存在直接控股、管理关系，且负责人非同一人）（3）供应商为本项目采购主要标的对应行业（物业管理）划分标准的非中小企业，须将本项目适宜分包的内容（具体见需求）不低于合同金额的40%，分包给一家或多家符合分包标的对应行业（具体见需求）划分标准的中小企业，且分包给小微企业的比例不低于合同金额的28%。采取分包的供应商，则提交《分包意向协议书》（双方盖章）和《中小企业声明函（服务）》（声明接受分包的供应商企业中小企业情况，由供应商盖章）；（投标人与接受分包合同的中小企业之间不得存在直接控股、管理关系，且负责人非同一人）注：（1）监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。（2）本项目为服务标，供应商须选择服务类的《中小企业声明函》（服务）进行填写，如按货物类的进行填写，不视为中小企业。（3）《中小企业声明函》的填写要求见《广东省财政厅关于进一步规范政府采购活动中落实促进中小企业发展政策的通知》（粤财采购〔2024〕11号）的规定，供应商可登录：https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/freecms/site/guangdong/tz/info/2024/15000058.html查阅。（4）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，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，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。如果分包内容涉及多个行业的，应明确不同行业的分包内容应分包给不同的供应商。</p>
---	----------------	--

表二符合性审查表：

采购包1（广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年））：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
----	---------	---------

1	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算及各分项采购预算。	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算（ 218万元/年 ）及各分项采购预算（省监测中心 180万元/年 ；固废中心 24万元/年 ；技术中心 14万元/年 ）。
2	2.对标的没有报价漏项。	2.对标的没有报价漏项。
3	3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	3.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
4	4.法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。	4.法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
5	5.未以联合体形式参加投标的。	5.未以联合体形式参加投标的。
6	6.“★”号条款满足招标文件要求。	6.“★”号条款满足招标文件要求。
7	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
8	8.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。	8.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
9	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
10	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
11	11.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。	11.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。

2.投标文件澄清

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

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

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

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分20.0分 技术部分65.0分 报价得分15.0分	
	对应用户需求书 “3.1安全防范和秩序维护细则”的服务响应方案 (10.0分)	安全防范和秩序维护方案完全满足且优于用户需求的，得10分； 安全防范和秩序维护方案完全满足用户需求的，得5分； 安全防范和秩序维护方案不能完全满足用户需求的，得2分； 不提供不得分。
	对应用户需求书 “3.2清洁实施细则”的服务响应方案 (6.0分)	清洁服务方案完全满足且优于用户需求的，得6分； 清洁服务方案完全满足用户需求的，得4分； 清洁服务不能完全满足用户需求的，得2分； 不提供不得分。
	对应用户需求书 “3.3设备运行、维保管理工作细则”的服务响应方案 (10.0分)	设备运行和维保管理方案完全满足且优于用户需求的，得10分； 设备运行和维保管理方案完全满足用户需求的，得5分； 设备运行和维保管理方案不能完全满足用户需求的，得2分； 不提供不得分。
	对应用户需求书 “3.5会议室会务管理服务细则”的服务响应方案（▲条款除外） (6.0分)	会议室会务管理方案完全满足且优于用户需求，得6分； 会议室会务管理方案完全满足用户需求的，得4分； 会议室会务管理方案不能完全满足用户需求的，得2分； 不提供不得分。
	对应用户需求书 “3.6车场管理服务细则”的服务响应方案 (6.0分)	车场管理方案完全满足且优于用户需求的，得6分； 车场管理方案完全满足用户需求的，得4分； 车场管理方案不能完全满足用户需求的，得2分； 不提供不得分。
	对应用户需求书 “3.7绿化实施细则”的服务响应方案 (6.0分)	绿化实施方案完全满足且优于用户需求的，得6分； 绿化实施方案完全满足用户需求的，得4分； 绿化实施方案不能完全满足用户需求的，得2分； 不提供不得分。
	对应用户需求书 “3.11突发事件应急管理”的服务响应方案 (6.0分)	突发事件应急管理方案完全满足且优于用户需求的，得6分； 突发事件应急管理方案完全满足用户需求的，得4分； 突发事件应急管理方案不能完全满足用户需求的，得2分； 不提供不得分。

技术部分	拟派项目负责人（1人）（6.0分）	<p>1、具有大专或以上学历得2分；具有中专学历或高中学历得1分，其他不得分；提供证书复印件。如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。</p> <p>2、具有作为物业项目负责人获得项目用户正面评价（优秀、优良、满意或相当于正面评价），每份得0.5分，最高得2分。同一项目按一份评价计算，不重复计分。注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件复印件。</p> <p>3、具有物业管理项目负责人经验10年（含）以上得2分；工作经验5年（含）以上、不足10年的得1分；工作经验不足5年的得0分。提供工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明材料(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。除提供以上证明材料外，还需同时提供自2024年11月以来任意1个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可）。</p>
	拟派保安主管（1人）（3.0分）	<p>1、具有退伍（役）军人证得2分；提供证书复印件。</p> <p>2、具有3年或以上物业保安管理工作经验得1分。提供工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明材料(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。除提供以上证明材料外，还需同时提供自2024年11月以来任意1个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可）。</p>
	拟派工程部技术主管（1人）（如采取分包的，则为接受分包的供应商）（2.0分）	<p>1、具有本科或以上学历得1分；提供证书复印件。如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。</p> <p>2、具有3年或以上水电维修工作经验得1分。提供工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明材料(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。除提供以上证明材料外，还需同时提供自2024年11月以来任意1个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可）。</p>
	拟派客服主管（1人）（2.0分）	<p>1、具有大专或以上学历得1分；提供证书复印件。如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。</p> <p>2、具有3年或以上客服管理工作经验得1分。提供工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明材料(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。除提供以上证明材料外，还需同时提供自2024年11月以来任意1个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可）。</p>

	拟派清洁绿化主管（1人）（2.0分）	1、具有高中（中专）或以上学历得1分；提供证书复印件。如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。2、具有3年或以上清洁绿化管理工作经验得1分。提供工作履历表和与工作经验时间匹配的社保证明材料(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。除提供以上证明材料外，还需同时提供自2024年11月以来任意1个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明复印件（代缴个税税单，或参加社会保险（须至少体现养老保险）的《投保单》等证明均可）。
商务部分	同类项目经验（10.0分）	考查 2022年1月1日至今（以合同签订时间为准）取得的非住宅类的物业管理服务项目业绩，每提供一个有效的项目业绩得2分，此项最高得 10分。同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。注：提供合同关键页（合同封面、服务内容页及双方签章页）、发票（服务期内的任一张发票）复印件。
	客户评价（5.0分）	序号1的有效业绩（须提供评价单位的联系人及联系方式），获得项目用户正面评价（优秀、优良、满意或相当于正面评价），每份得1分，此项最高得 5 分。同一项目按一份评价计算，不重复计分。注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件复印件。
	管理体系认证（5.0分）	投标人通过以下管理认证：1.质量管理体系认证证书且在有效期内，得2.5分；2. GB/T 20647.9物业服务体系且在有效期内，得2.5分；注：须同时提供以上证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.gov.cn ）查询结果截图，以上认证体系需在有效期内且认证范围必须包含“物业管理”方可有效，不提供不得分。因企业成立时间不足三个月，导致未能取得相关认证，对应证书可得分。
投标报价	投标报价得分（15.0分）	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4.汇总、排序

采购包1：

本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人。

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形：

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

- (3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- (4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。
- (5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

-第52页-

要求甲方承担迟延付款的责任，更不得因此怠于履行合同义务。

6、按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行承担。

五、甲乙双方的权利和义务

甲方权利和义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2.有权审定乙方拟定的相关管理服务制度和工作计划，并提出合理化建议。有权督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等。
- 3.有权检查监督乙方相关管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4.在合同生效之日起向乙方提供适当的办公用房（产权属甲方）供乙方使用。
- 5.负责收集、整理相关管理服务所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方。
- 6.协助乙方做好相关管理服务工作。
- 7.按时支付服务费给乙方。
- 8.对乙方不称职或不符合甲方要求的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。
- 9.招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

乙方权利和义务

- 1.根据有关法律法规及合同的约定，制订相关管理服务制度，编制年度工作计划，并经甲方审定后实施，按月提交工作总结。
- 2.对乙方使用人违反法规、规章或合同约定的行为，有责任告知甲方处理。
- 3.在物业日常管理过程中发生的事故应及时妥善处理并告知甲方；物业设施需要维修、保养的应事先告知甲方；日常管理过程中对无法解决的事项要及时向甲方反映。
- 4.对本物业公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- 5.本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。
- 6.在服务期内，乙方必须做好相关管理服务工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。乙方人员提供服务期间，应遵守甲方的各项管理规定，不得影响甲方的正常管理秩序。因乙方安保服务不到位、使用材料不合格、安装布置存在安全隐患等过错造成的一切人身损害或财产损失，乙方应妥善处理纠纷并承担全部赔偿责任（包括但不限于赔偿甲方因此支出的赔偿金/和解款、诉讼费/仲裁费、律师费等）。
- 7.乙方的相关管理服务人员要有符合国家规定的上岗证、健康证明、严格政审，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定。同时，乙方的相关管理服务人员须听从甲方调动指挥。
- 8.乙方自开始保安服务之日起30日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于终止保安服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案；
- 9.乙方服务人员的劳资关系归属乙方，由乙方自行按有关劳动法律法规进行管理，服务人员不与甲方构成任何劳动关系或劳务派遣关系。乙方员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定及招标文件、投标文件约定；乙方人员在服务过程中发生任何事故或与乙方发生劳动争议的，乙方应自行负责并承担相关费用，并保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常服务需求。
- 10.乙方应保证所提供的食品符合国家规定的安全质量标准。如因乙方原因导致甲方人员出现腹泻、中毒或其他食品安全事故的，甲方有权立即单方解除本合同，不予支付相应费用，并有权要求乙方妥善处理纠纷及承担全部赔偿责任（包括但不限于赔偿受害人的医疗费、误工费等相关法律规定范围内的一切费用、甲方因此支出的赔偿金/和解款、诉讼费/仲裁费、律师费等）。
- 11.未经甲方书面同意，乙方不得将全部服务转委托或者支解后分别转委托给第三人。
- 12.服务结束或合同终止后，双方据实结算，乙方应立即撤场并搬离乙方物品，否则甲方有权代为处理，由此产生的费用由乙方承担。
- 13.招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

六、保密

1、乙方应严格履行保密义务，对于所有与甲方有关的资料和信息，乙方均应作为秘密信息对待，并采取必要的措施确保信息安全，未经甲方同意，不得擅自删除、转移、向任何第三方披露或超过合同约定的范围和目的使用该等保密信息。合同终止后，乙方应将该等保密信息退还甲方或根据甲方要求予以删除或销毁，不得擅自留存。乙方或乙方人员违反本条约定的，乙

方应承担由此给甲方造成的一切损失（包括但不限于直接损失、诉讼费/仲裁费、律师费等）。

2、除非得到甲方的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程获得的业主信息向任何第三方泄露。

3、本保密条款应在本合同期满、解除或终止后仍然有效。

七、违约责任

1、乙方应按其响应项目提供服务，如受到有效投诉或出现管理过错，甲方以5万元为基数扣除当月物业管理服务费（详见需求书）。凡未提供或未达到标准的，应限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除当月服务费的3‰作为违约金，逾期十五日的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿由此造成的一切损失（包括但不限于直接损失、诉讼费/仲裁费、律师费等），累积违约金不超过服务费总额的5%。

2、如乙方未按照合同约定履行义务，包括但不限于违反本合同规定，所提供的服务未达到招投标文件、合同要求等，甲方书面提出整改通知，累计提出达二次，乙方仍未按要求及时整改的，甲方有权单方解除本合同，没收履约保证金，由此造成甲方经济损失（包括但不限于直接损失、诉讼费/仲裁费、律师费等）的，乙方应给予赔偿。

八、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，双方应协商解决，如双方不能通过友好协商解决，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

九、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失。在取得不可抗力证明或双方达成谅解确认后，可以延期履行合同或变更合同，并根据情况部分或全部免除违约责任。

十、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承担。

十一、其它

1、本合同附件、本项目采购文件、投标（响应）文件、中标（成交）通知书、分包供应商的承诺函均为本合同的有效组成部分。

2、在本合同执行过程中，双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）均为本合同的有效组成部分。

3、当组成本合同的文件内容相互矛盾时，其优先解释顺序如下：

1）履行本合同的相关补充协议（含洽商记录、会议纪要等修正文件）；

2）本合同；

3）本项目的采购文件（包括补充、修改、澄清的文件、答疑纪要等）；

4）投标（响应）文件及其附件（含采购期间的澄清文件和补充资料）；

5）中标（成交）通知书。

上述各项合同文件中属于同一类别的，以最新签署的为准。

4、一方地址、电话、电子邮箱等联系方式有变更的，应在变更当日书面通知对方，否则，未通知方应承担相应责任。

5、一方因合同履行相关的事宜需向对方发出函件的，对方的登记地址以及在本合同中约定的联系地址均为有效收件地址。如一方按对方登记地址或约定联系地址寄出函件而未能送达的（包括但不限于拒收、无人签收），视为函件已送达。

十一、合同生效

1、本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字且单位盖章后生效。

2、合同一式肆份。甲方执贰份，乙方执贰份，具同等效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：广东省生态环境监测中心

乙方（盖章）：

甲方法定代表人/授权代表（签字）：

乙方法定代表人/授权代表（签字）：

签署日期：

签署日期：

地址：广州市海珠区芳园路8号

地址：

邮政编码:

邮政编码:

电话: 020-28368614

电话:

传真: 020-28368590

传真:

开户银行: 光大银行广州东风支行

开户银行:

开户名称: 广东省生态环境监测中心

开户名称:

银行账号: 087790120100330006347

银行账号:

附件1

附表: 物业服务评价明细

考核项目	考核项目	分值
安全管理	1.监控人员是否按要求24小时双岗值班,发现一次不符合扣2分; 2.是否存在有脱岗、睡岗情况,发现一处不符合扣0.5分; 3.值班履职不认真、警惕性不高,如玩游戏、看视频等情况,发现一次扣0.5分; 4.来访人员及车辆引导是否规范,发现一次不规范扣0.5分。	10
消防管理	1.消防维保值班人员是否按要求24小时值班,发现一次不符合扣0.5分; 2.消防设备设施是否正常,发现一处不符合扣0.5分。	10
环境卫生	1.外围重点区域保洁是否及时,发现一处不符合扣0.5分; 2.卫生清洁是否保持整洁,发现一处不符合扣0.5分。	10
园林绿化	1.园区花草树木长势是否良好,是否持续健康生长,不符合扣0.5分; 2.园区花草树木是否长势良好,发现一处不符合扣0.5分; 3.园区花草树木是否及时修剪,发现一处不符合扣0.5分; 4.“四害”消杀是否及时,发现一处不符合扣0.5分。	10
垃圾分类	1.是否对馆内进行垃圾分类检查,未落实检查工作扣1分; 2.是否及时清理垃圾桶,未及时清理扣0.5分。	10
客服服务	1.服务人员是否统一穿着,举止是否文明,服务是否主动、热情,发现一项不符合扣0.5分; 2.对外接待服务是否接到有效投诉,针对有效投诉情节严重性扣0.5-2分。	10
会务服务	1.会场布置是否能按相关要求及时落实到位,发现一项不符扣1分; 2.音响设备是否提前调试,发现不符合扣0.5分; 3.重大会议(活动)是否安排相关人员跟进,发现不符合扣2分。	10

其他管理	1.饭堂设施设备是否及时维护，发现一项不符合扣1分； 2.环境卫生是否保持整洁，发现一项不符合扣1分； 3.厨工配备是否及时到位，发现一项不符合扣1分。	10
设备管理	1.公用设施设备运行是否正常，发现一处不符合扣0.2分； 2.维护人员是否严格遵守操作规程 与保养规范，发现一处不符合扣0.5分； 3.设备故障是否有报备，发现一处不符合扣1分； 4.电梯运行是否正常，发现一处不符合扣0.5分； 5.如无特殊情况，应保障版本馆的供水供电正常使用，发现一处不符合扣1分。	10
施工管理	1.施工单位是否按要求办理相关施工手续，施工人员是否持相关证件作业，发现一项不符合扣1分（甲方允许未办施工手续也可施工情况除外）； 2.施工现场是否有物业人员监管及巡查，发现不符合0.5分； 3.施工现场是否有违规作业（如在室内动火作业、吸烟），发现一项不符合扣1分。	10
加分项	1.季度无一例违规行为奖励5分； 2.协助采购人完成重大接待，获得好评奖励5分； 3.有突出表现或领导提出表扬并出具书面表扬信或感谢信的，奖励5分，有授锦旗、牌匾的奖励10分； 4.物业人员巡查发现重大隐患，及时上报并处理，避免出现重大损失，奖励3-10分； 5.垃圾分类检查在市级区级排名前三，奖励5-15分。	

备注：发生饮食安全事故、重大事故（如工作态度缺失、管理不当造成财产较大损失或人身安全或其他重大不良影响的），甲方有权立即与乙方解除合同、没收履约保证金，并由乙方承担由此而产生的一切责任（包括但不限于赔偿甲方因此支出的赔偿金/和解款、诉讼费/仲裁费、律师费等）。

考评人签名： 20XX年XX月XX日

附件2

广东省生态环境监测中心业务关联公司 廉洁自律承诺书

本公司（单位名称：_____）于20XX年XX月XX日至20XX年XX月XX日承接广东省生态环境监测中心（以下简称省中心）_____项目工作，在项目投标、合同、承建、运营、运维、监理、验收期间，本公司承诺：

一、严格遵守国家法律法规及行业规范，依法经营，廉洁从业。

二、不为谋取不正当利益，给予省中心相关人员红包、礼品礼金、有价证券、购物券、会员卡等财物，不报销应由其本人及亲属支付的个人费用。

三、不邀请省中心相关人员及其亲属参加旅游、娱乐、健身、宴请等活动。

四、不通过不当手段获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者对投标文件的评审比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的可能影响公平竞争的其他情况。

五、不通过数据造假、泄露相关信息等方式为公司或者个人谋取利益。

若违反上述承诺，本公司将承担相应的法律后果，并无条件承诺三年内不承接广东省生态环境监测中心及其下属事业单位

的项目。

承诺人（公章）

公司法定代表人或代表：

身份证号码：

年 月 日

附件3

广东省环境监控中心大楼2025年-2027年
物业管理服务内容
-略-

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)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

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

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

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2025-07652**

采购项目编号：**GPCGD251115FG048J1**

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、采购代理服务费用支付承诺书
- 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“广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD251115FG048[1]]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）”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）我理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》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“广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）”项目采购[采购项目编号为GPCGD251115FG048J1]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广东省生态环境监测中心（省中心本部）

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

甲公司全称：____（盖章）____，乙公司全称：____（盖章）____，.....公司全称：____（盖章）____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

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

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

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

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

说明：

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

格式十七：

《商务条件响应表》

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

说明：

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

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

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

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

5.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

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

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）招标中获中标（采购项目编号：GPCGD251115FG048J1），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

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

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

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

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“广东省环境监控中心大楼物业管理服务项目（2025年-2027年）（二次）”项目（采购项目编号：GPCGD251115FG048J1）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：_____

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

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

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

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

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

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

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

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

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

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

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日