

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD25C500FG025F1

采购项目名称：国家税务总局广州市南沙区税务局物业管理服务项目（二
次）

广东省政府采购中心编制

发布日期：2025 年 4 月 21 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、本中心项目全面由网上获取采购文件，不设线下售卖采购文件，请登录广东省政府采购中心网站（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）按要求获取采购文件。
- 二、如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。
- 四、如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。
- 八、第六部分投标格式仅供参考，如有与本项目采购公告正文及用户需求不一致，以公告正文及用户需求为准。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受国家税务总局广州市南沙区税务局（以下简称“采购人”）的委托，对国家税务总局广州市南沙区税务局物业管理服务项目（二次）进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

- 一、采购项目编号：GPCGD25C500FG025F1
- 二、采购项目名称：国家税务总局广州市南沙区税务局物业管理服务项目（二次）
- 三、采购预算：8,400,000.00 元
- 四、项目内容及需求：（采购项目技术规格、参数及要求、需要落实的政府采购政策）

预算金额（元）：8,400,000.00

最高限价（元）：7,680,000.00

序号	标的名称	数量	计量单位	标的金额（元）	所属行业
1	国家税务总局广州市南沙区税务局物业管理服务	23	月	7,680,000.00	物业管理

本项目联合体投标情况：不接受

本项目合同分包情况：允许合同分包；

本项目合同履约期限情况：服务期限 23 个月

本项目最高限价为 768 万，服务期限共计 23 个月。本项目允许分包，适宜分包的内容为：东涌税务所、大岗税务所及东涌镇和大岗镇的零散物业, 分包比例不低于总合同包的 45%。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号)等。

本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

五、投标供应商资格：

- 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）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照副本复印件。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）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①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 或 2024 年度财务状况报告；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》。

（3）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）。

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。

2. 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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(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）。

3. 已按要求获取本项目采购文件。

4. 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，不得参加本次采购活动。

5. 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投标。

6. 本项目专门面向中小企业采购且预留不低于合同金额的 45%给小微企业。投标人须符合以下情形之一：

（1）投标人为中型企业的，必须将适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）分包给小微企业，分包金额不低于本采购包合同金额的 45%。投标时提供《分包意向协议书》（见投标文件格式《4.11 分包意向协议书》）和投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》及投标人声明的分包供应商为小微企业的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）

（2）投标人为小微企业，可不采取分包。如投标人采取分包，只能将适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）分包给小微企业。投标时须同时提供：①《分包意向协议书》（见投标文件格式《4.11 分包意向协议书》）；②投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）；③投标人声明的分包供应商的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）。如投标人属于未采取分包的小微企业，则提供投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）。

注 1：中小企业应符合本项目采购标的、分包标的对应的行业（物业管理）的政策划分标准，以供应商填写的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式《4.10 残疾人福利性单位声明函》）为判定标准，监狱企业供应商须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。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。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。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。

注 2：除适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）外，其它内容均不允许分包。

六、符合资格的投标供应商应当在 2025 年 4 月 21 日起至 2025 年 4 月 27 日期间到广东省政府采购中心网站获取采购文件。（供应商网上获取采购文件须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html），办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的获取采购文件时间内在该系统内选择需要获取采购文件的项目公告，填写好报名表后即视为已在规定时间内按要求获取了本项目采购文件。）

七、投标截止时间：2025 年 5 月 12 日 10 时 30 分 00 秒（北京时间）

八、投标文件递交地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

九、开标时间：2025 年 5 月 12 日 10 时 30 分 00 秒（北京时间）

十、开标地点：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼 303 室

十一、本项目不收取投标保证金。

采购人信息

名称：国家税务总局广州市南沙区税务局

地址：广州市南沙区海滨路 173 号

邮编：510006

联系人：陈工

联系电话：020-32269196

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

邮编：510030

联系人：郑工/刘工

联系电话：020-83186835/83187283（sczx3@gd.gov.cn 推荐使用）

广东省政府采购中心

2025 年 4 月 21 日

第二部分 用户需求书

招标文件中如有打“★”号条款为实质性条款，投标人若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

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

★本项目涉及的特种作业人员均须具有对应的有效的特种作业操作证，如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担。（投标时提供承诺函，格式可参考附件）

★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。（投标时提供承诺函，格式可参考附件）

★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（投标时提供承诺函，格式可参考附件）；

★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（投标时提供承诺函，格式可参考附件）。

★中标人全部工作人员须符合政府用工标准要求，服务人员的工资不得低于广州市最新的最低工资标准，全部人员必须购买相关的社会保险、住房公积金，以及根据《劳动法》规定办理用工手续等，并在用工期间须提供相关人员的社保证明、健康证明及身份证明。投标时提供承诺（格式可参考附件）

1. 项目基本情况

1.1 物业情况（允许分包，适宜分包的内容为：东涌税务所、大岗税务所及东涌镇和大岗镇的零散物业, 分包比例不低于总合同包的 45%。）

序号	物业名称	物业地址
4	金隆路办公楼	南沙区金隆路 28 号
5	横沥税务所办公楼	万顷沙镇新兴路 76 号
6	万顷沙税务所办公楼	万顷沙镇新兴路 41 号
7	大岗税务所办公楼	大岗镇环西路 21 号
8	东涌税务所办公楼	东涌吉祥东路 3 号
9	东涌仓库	东涌镇东兴三路 164 号
10	黄阁宿舍楼	南沙区黄阁镇大道中 15 号
11	潭州仓库	大岗镇博爱路 19 号
12	零散物业及其他集体宿舍	除南沙街道及港湾街道外其他镇街

1.3 可提供资源

- (1) 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等；
- (2) 采购人可提供中标人，物业使用办公室 1 间，面积 40m²，办公室内提供办公桌椅 3 套；
- (3) 采购人可提供零星维修材料。
- (4) 中标人在日常管理中有智能化管理功能的应用软件，如：智慧物业综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查等类似智能化管理应用软件，其他有类似功能的软件也可以。

2. 物业服务范围

物业服务范围

【金隆路办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
金隆路办公楼		南沙区金隆路 28 号	
总面积	建筑面积（m²）	4449.25	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	4449.25	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 87，总面积 174，窗户 200，总面积 703	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积 9631.32m²,地毯总面积 106.1m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 31256.48m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 11918.4m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	玻璃幕墙总面积 2056m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	2056m²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1、会议椅 40、电视机 2	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	2 个，702.35m²	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

报告厅	室内设施说明	-	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	-	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	15 个，总面积 75	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	2	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	43 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 （可另行附表）	电梯系统	客梯数量 1， 功率 15 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调总功率：制冷 900000W，制热 1000000W	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	排水系统，潜水泵控制器功率 1.5KW、三相异步电机功率 22KW，立式多级离心泵，给水系统，低压开关设备、三相异步电机、立式离心泵。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统构成：有火灾自动报警系统、消防栓系统、自动喷水灭火系统、应急、疏散照明系统、移动灭火器 60，自救呼吸过滤器 56	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套，在质保期内，平板灯 113 个，盘灯 76 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	干式变压器，高压计量柜，高压变压器柜，高压进线柜，高压出线柜。低压受电柜 5 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1524.3	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	903.1	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	213.4	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 3	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	33	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	158.6	见“3.4 保洁服务”
露台	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌 1	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【横沥税务所办公楼】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
横沥税务所办公楼		万顷沙镇新兴路 76 号	
总面积	建筑面积（m²）	3276.00	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	3276.00	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 73，面积 146，窗 170，面积 601	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”

地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积 1356.46m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 5636.74m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 3112.4m²，铝扣板 476.3m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	玻璃幕墙总面积 234.2m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	234.2m²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1、会议椅 20、电视机 1	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	1，面积 41.2	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	数量：10，面积 106.3	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	2	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	—	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	30	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 （可另行附表）	电梯系统	客梯数量 1	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	43 台，总功率 172000W	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统构成：有火灾自动报警系统、消防栓系统、自动喷水灭火系统、应急、疏散照明系统，移动灭火器 46 自救呼吸器 39	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统一套，平板灯 63 个，盘灯 15 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	—	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	421.3	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	421.3	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	—	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 4	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	14	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	23.1	见“3.4 保洁服务”
露台	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【万顷沙税务所办公楼】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
万顷沙税务所办公楼		万顷沙镇新兴路 41 号	
总面积	建筑面积（㎡）	1141.4	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（㎡）	1141.4	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	窗 49，面积 107.8，门 37，面积 74	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	瓷砖总面积 358.6㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积 2156.17㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	乳胶漆总面积 523.4㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	瓷砖总面积 234.2㎡	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1、会议椅 20、电视机 1	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	1，面积 34.8	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	数量：4，面积 41.3	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	2	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	—	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	6	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 （可另行附表）	电梯系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	33 台，182600W	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统构成：有火灾自动报警系统、消防栓系统、自动喷水灭火系统、应急、疏散照明系统，移动灭火器 52 自救呼吸器 30	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统一套，平板灯 31 个，盘灯 4 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	—	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	116.1	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	110	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”

广场	—	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 2	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	14	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	10	见“3.4 保洁服务”
露台	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【大岗税务所办公楼】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
大岗税务所办公楼		大岗镇环镇西路 21 号	
总面积	建筑面积（m²）	3450.44	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	3450.44	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 58，面积 124.12，窗 158，面积 553	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积 1356.46m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 5636.74m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 3112.4m²，铝扣板 476.3m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	玻璃幕墙总面积 234.2m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	234.2m²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 1、会议椅 20、电视机 1	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	1，面积 41.2	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量：12，面积 126.1	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	2	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	—	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	8	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 （可另行附表）	电梯系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	65 台总功率 183400W	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统构成：有火灾自动报警系统、消防栓系统、自动喷水灭火系统、应急、疏散照明系统，移动灭火器 35 自救呼吸器 32	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	安防系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统一套，平板灯 46 个，盘灯 4 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	—	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	113	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	6	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	—	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 3	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	14	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	20	见“3.4 保洁服务”
露台	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【东涌税务所办公楼】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
东涌税务所办公楼		东涌镇吉祥东路 3 号	
总面积	建筑面积（m²）	2580	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	2580	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	窗 60，面积 144，门 30，面积 75	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	瓷砖总面积 1356.46m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 5636.74m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	乳胶漆总面积 3112.4m²，铝扣板 476.3m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	玻璃幕墙总面积 234.2m²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	234.2m²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 2、会议椅 70、电视机 2	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	2，面积 121.2	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量：11，面积 136.2	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	2	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	11	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	15	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附	电梯系统	客梯数量 1	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

表)	空调系统	28 台空调，总功率 61740W	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统构成：有火灾自动报警系统、消防栓系统、自动喷水灭火系统、应急、疏散照明系统，移动灭火器 65 自救呼吸器 75	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统一套，平板灯 53 个，盘灯 12 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	填写高压柜、低压柜数量及功率	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	216.7	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	59.1	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	—	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 3	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	10	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	102.46	见“3.4 保洁服务”
露台	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	—	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【东涌仓库】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
东涌仓库		东涌镇东兴三路 164 号	
总面积	建筑面积（㎡）	2030	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（㎡）	2030	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门 32 扇，面积 78.4，窗 56，面积 84.9	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量：11，面积 110	见 “3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	2	见 “3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	—	见 “3.6 保安服务”
	地面车位数	无划线	见 “3.6 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	1	见 “3.6 保安服务”
	人行口	1	见 “3.6 保安服务”
设 施 设 备 （可另行附表）	电梯系统	—	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	—	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	—	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	—	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统构成：有火灾自动报警系统、消防栓系统、自动喷水灭火系统、应急、疏散照明系统，移动灭火器 65 自救呼吸器 75	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	—	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	—	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	—	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	—	见 “3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	156.2	见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
绿化	—	见 “3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
广场	—	见 “3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 2	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	10	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2	见 “3.4 保洁服务”
室外配电箱	—	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	—	见 “3.4 保洁服务”
露台	—	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
监控	1 套	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	1	见 “3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
.....		

【黄阁宿舍楼】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
黄阁宿舍楼		南沙区黄阁镇大道中 15 号	
总面积	建筑面积（m²）	2000	见 “3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	2000	见 “3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门 42 扇，102.9 平，窗 42 扇.63.7 平	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	—	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	-	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	-	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	-	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	-	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	数量 2，面积 14	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	2	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	-	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	无划线	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 （可另行附表）	电梯系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	43 台总功率 46305W	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统构成：应急、疏散照明系统，移动灭火器 20 自救呼吸器 40	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	-	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	-	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	800	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	200	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	-	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 5	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	2	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	-	见“3.4 保洁服务”
露台	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【潭州仓库】			
(1) 物业管理（建筑物）			
名称		明细	服务内容及标准
潭州仓库		大岗镇博爱路 19 号	
总面积	建筑面积（㎡）	1500	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（㎡）	1500	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	—	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	—.	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	—	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	数量 1，面积 5	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	2	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	—	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	20	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	1	见“3.6 保安服务”
设施设备 （可另行附表）	电梯系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	—	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	—	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	……		
(2) 物业管理（室外）			
名称		明细	服务内容及标准
室外面积		200	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”

绿化	-	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	-	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	2	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	-	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	-	见“3.4 保洁服务”
露台	-	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 套	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	-	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

【零散物业及集体宿舍】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
零散物业及集体宿舍		除南沙街道及港湾街道外其他镇街的零散物业和集体宿舍	
总面积	建筑面积（m²）	7247.83	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m²）	7247.83	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	——	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	——	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	——	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	——	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m²）	——	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	——	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	——	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	——	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	——	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	——	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	——	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	——	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	——	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	——	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	——	见“3.6 保安服务”
	人行口	——	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 （可另行附表）	电梯系统	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服

			务”
	安防系统	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	——	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	——	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	——	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	——	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	——	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	——	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	——	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	——	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	——	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	——	见“3.4 保洁服务”
露台	——	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	——	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	——	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准（适用于物业序号 1、2、4、5、6、7、8）

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）为确保能提供优质服务，要求中标人具备物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求的物业管理公司。
2	服务人员要求	（1）中标人各类工作人员按岗位要求统一着装，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		（2）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，以不断提高服务人员业务素质和业务能力。
		（3）中标人配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、 工作标准以及明确工作职能和责任，培训合格后方可上岗。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		（3）每半年至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）中标人要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉、保密培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、巡查记录、设施设备安全运行。③保安服务：突发事件演习与处置记录。④保洁服务：清洁检查表、垃圾分类台账。
5	分包供应商管理	（1）合理控制分包服务人员数量和流动率。
		（2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		（3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		（4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		（5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		(5) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。
		(6) 由于采购人单位性质特殊，有部分属于接待窗口单位。要求投标人具有一定的应急保障能力，具备应对一切有可能遇到的特殊、临时、紧急情况的能力。中标人应做好应急处理能力，在 15 分钟内（含）能调配周边资源调动 40 人（含）或 以上的服务团队抵达现场响应业主应急响应需求，中标人在处理突发事件或应采购人的需求完成临时性应急工作任务时, 到达广州市南沙区税务局机关办公楼(地址：广州市南沙区海滨路 173 号区局办公区)在 30 分钟内。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 来信及涉及法律效力信件、函件均由物业方通知采购方相关人员签收，不得擅自签收具体法律效力信件，否则责任由物业方负责。
		(2) 报刊的收发及时投送或通知收件人领取，无私拆信件。
		(3) 报刊的收发要及时，准备发放。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		(3) 中标人在日常管理中有智能化管理功能的应用软件，如：智慧物业综合调度、智慧网格化管控平台、物业设施设备移动巡查、物业品质移动核查等类似智能化管理应用软件，其他有类似功能的软件也可。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每年强降雨天气前后、雨季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。
		(3) 每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
2	其他设施	(1) 每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
		(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间）。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 水泵房每日至少巡视 1 次。
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 中标人监督监督采购人的供应商电梯维保单位每半月对电梯进行维护保养工作。电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(4) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		(2) 中标人每月监督采购人的供应商空调维保单位定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(3) 中央空调运行前对冷水机组/多联机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(4) 中标人每月监督采购人的供应商空调维保单位每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(5) 中标人每月监督采购人的供应商空调维保单位每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(5) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(6) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(7) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(8) 中标人按照采购人要求监督并联系、协调采购人供应商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每月不少于一次的设备检测保养，做好消防维保工作记录，要求大楼消防系统专业承保公司将记录送交采购人。
7	供配电系统	(1) 中标人配合采购人供应商专业高、低压供电系统维修保养单位日常维护保养工作的监管，中标人对高低压设备进行每日不少于一次的日常巡视。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，发现故障及时上报采购人。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）进入档案保洁时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每半月至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每周至少开展 1 次清洁作业。
		（2）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（3）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 4 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		（4）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		（5）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（6）墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。
		（7）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		（2）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（3）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（4）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		（6）外墙玻璃每年开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		（6）垃圾装袋，日产日清。
		（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		（2）发生公共卫生事件时，采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作，采购人配合做好现场工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		（4）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	地板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每半年对地板进行打蜡处理。
4	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	瓷砖外墙	每年专业清洗一次。
8	干挂石材外墙	每年专业清洗一次。
9	玻璃幕墙外墙	每年专业清洗一次。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(6) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
		(4) 负责物业服务范围内的安全保卫和维护秩序工作：包括安全监控、巡查、门岗执勤、社会治安等安全保卫，确保物业管理内无被盗等治安案件的发生；无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生；无消防责任事故发生。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度。出现消防报警 5 分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息，做好疏散和救助工作。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 定期检查物业服务范围内所有便携式灭火器材、防毒面具的有效期和数量，并负责提醒采购人及时更换、补充。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
		(4) 活动结束后及时做好清理工作，恢复现状。

3.7 会议服务

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

3. 物业管理服务内容及标准（实用于物业序号 3、9、10、11、12）

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.8 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	每月巡查一次，重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次，并做记录存档。

3.9 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	每季度组织进行清洁，并做记录存档。

3.10 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	建立保安服务相关制度，并按照执行。
		对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
2	值班巡查	每月巡查一次，重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次，并做记录存档。
		制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
3	监控值守	监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		设有监控室的物业，监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
4	消防安全管理	建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
5	突发事件处理	制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电脑设备	2	台
2	保洁服务	高压水枪、洗地机	1	台
3	绿化服务	剪草机	1	台
4	保安服务	对讲机	10	套

5. 物业管理服务人员需求

中标人各岗位人数配置要求

序号	工种	人数	要求
1	项目经理	1	①具有中级或以上职称，身体健康，性别、身高不限； ②要求有10年或以上物业相关工作经验，有较强领导、沟通、协能力
2	保安部主管	1	①保安主管，身体健康，性别、身高不限； ②★持有四级（中级）或以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书，投标时提交相关证书复印件 ③★持有四级（中级工）或以上保安员职业资格证书（技能等级证书），投标时提交相关证书复印件； ④持有退伍军人证，大专以上学历，要求有5年或以上物业管理工作经验。
3	保安员	43	①3年或以上工作经验，遵纪守法，爱岗敬业。 ②性别、身高要求：男性、1.7M或以上；女、165M或以上， ③五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。 ④★持有保安员上岗证（提供证书复印件或承诺函（承诺签订合同后提供上述证书））

4	维修人员	1	①要求5年或以上工作经验的。 ②男性，身高不限。 ③熟悉楼宇各种配电，消防、电梯的日常管理。 ④★须持有特种作业操作证（高压电工）及特种作业操作证（低压电工）（提供证书复印件）。
5	保洁员	14	①3年或以上工作经验；遵纪守法，爱岗敬业。 ②性别女性，身高不限；五官端正，身体健康，有良好的职业仪态。
合计：60 人			

注：中标人要求同等条件下优先聘用 7 名转移人员

备注：1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2、供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6. 商务要求

6.1 实施期限

合同期限为 23 个月，本次合同期限为：2025 年 5 月 20 日起至 2027 年 4 月 19 日止。

6.2 付款方式

（1）在服务期内，采购人支付给中标人的物业管理服务费按月支付。

（2）在服务期内，中标人每月向采购人主管部门列出上月的管理服务费用清单，由采购人主管部门审定后，中标人方可开具发票，中标人在每月月底开具正式税务发票原件交采购人审核，采购人收到发票后的 10 个工作日内向中标人支付物业管理服务费用。

（3）如中标人提供的服务不足一个月的，按日计算物业管理服务费。

6.3 验收标准与要求

（1）服务标准：

①物业管理质量要求达到广州市市优标准。

②参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的 管理服务水平，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标（最低要求），包括但不限于以下内容：

序号	内 容	承诺 指标	备 注
1	物业配套设备、设施完好率	100%	每天安排专人巡查大楼公共区域的设备设施，发现问题和安全隐患及时维修处理，急修 10 分钟内到达现场维修处理。一般维修 30 分钟内到达维修现场。确保主办公场所的整洁、安全和舒适。
2	急修及时率	100%	每天巡查大楼设施设备，发现问题及时维修处理，服务中心在接到业主急修维修电话 15 分钟内到达现场维修处理。一般维修 30 分钟内到达维修完成。
3	维修质量合格率	100%	严格按照设备设施巡视计划开展工作，严格按照维修工作规程进行维修工作。
4	清洁保洁率	100%	垃圾日产日清，责任到人，做到道路、公共场所干净、无污渍。
5	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	定期检查、清理、疏达，保持物业的正常使用。
6	排水管、明暗沟完好率	100%	定期检查、清理、疏达，保持物业的正常使用。
7	灯具完好率	100%	对管理区域内灯具定期检查，防止锈化、确保正常运行。
8	停车场及配套设施完好率	100%	对停车场区域的设备设施进行标识编号，检查和维护保养，保证设备的正常启用。加强车辆进出登记，完善岗位操作规程，杜绝发生因管理责任造成的设施损坏。（金融大厦办公楼仅负责地面车位管理。）
9	治安案件发生率	0	实行 24 小时护卫巡查制度，技防、物防、人防三重结合。
10	消防设施设备完好率	100%	定期对消防设施设备进行检查，定期组织消防演练，确保消防设施设备完好。
11	火灾发生率	0	组建义务消防队，定期组织培训和消防演练，加强消防设施安全检查和重点部位安全隐患检查，配合业主方做好消防知识宣传，责任落实到人。
12	甲方有效投诉率 有效投诉处理率	2%以下 100%	按政策规定做好各项工作，提高管理人员素质，协调各方面关系，对业主提出的有效投诉及时整改处理，处理结果有登记。
13	维修服务回访率	100%	不定期巡查和定期检查，及时编制维修计划，并组织实施。
14	甲方对物业管理满意率	95%以上	定期（每年不少于一次）对业主单位进行满意度意见征询，对不满意项进行及时整改和回访，让主管单位满意。

（2）考核内容

物业服务考核评分情况（月份）

考核人员：被考核人员：							
序号	考评项目	项目分 值	考评内容及标准	评分标准	考评分值	考评理由	备 注
一	综合要求	23					
1	规章制度	3	①建立健全相关规章制度，包括但不限于员工岗位责任制度、值班制度、设施设备运行管理制度及维护保养制度、投诉处理制度、应急处理预案、档案资料管理规定等；	全部符合得 3 分, 不符合每项扣 0.5 分			
2	员工管理	3	①中标人配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、 工作标准以及明确工作职能和责任，培训合格后方可上岗。②每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，以不断提高服务人员业务素质和业务能力。③服务过程中应统一着装，佩戴明显标识，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。	全部符合得 3 分， 不符合每项扣 1 分			

3	服务响应	4	①建立 24 小时人员值班制度，有值班工作记录，字迹清楚，数据准确；②非办公时间，应做好人员出入登记的工作；③投诉处理率应为 100%；④工作记录应及时、清楚、完整等。	全部符合得 4 分， 不符合每项扣 1 分			
4	巡查巡检	2	①日检。物业人员每天安排对管理区域内安全检查； ②月检。项目负责人每月组织对管理区域内进行检查； ③临检。根据需要，项目负责人组织进行专项检查或应急抽检④检查情况应做记录，存在问题应及时整改，及明将问题闭环。	全部符合得 2 分， 不符合每项扣 0.5 分			
5	档案管理	4	①中标人要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。②公用设施设备维护服务：设备台账、巡查记录、设施设备安全运行。③保安服务：突发事件演习与处置记录。④保洁服务：清洁检查表、垃圾分类台账。	全部符合得 4 分， 不符合每项扣 1 分			
6	应急管理	4	①重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控②应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。③协助配置应急物资，并建立应急物资管理制度。应急物资管理制度应明确专职部门，有制定存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行 1 次维护及检查，做好相应记录，确保应急物资完好待用。④	全部符合得 4 分， 不符合每项扣 1 分			

			应急响应：发生突发事件时，应根据事件的性质和 发展态势，第一时间报告或报警，在 10 分钟内召集安保人员在指定地点集合；并组织应急救援队伍和工作人员，分级启动应急预案，营救受害人员、疏散、撤离、安置受到威胁的人员，控制危险源，标明危险区域，封锁危险场所，并采取其他防止危害扩大的必要措施。				
7	监督与改进	3	①日常监督：物业服务企业应每日对物业管理区域范围内的人员来访、环境卫生、外围绿化养护、设施设备运行等状况进行检查，并查看相关记录；②. 根据特殊情况（如异常灾害性天气等）需要，监管部门应临时安排对重点部位和重点设施设备进行针对性检查。③持续改进：物业服务监督检查中发现的不合格问题，应采取纠正措施、及时将不合格问题整改闭环，形成记录。	全部符合得 3 分， 不符合每项扣 1 分			
二	前台及其他服务	10					
8	值班服务	2	①建立 24 小时值班制度，有值班记录，字迹清晰；②及时接听采购人的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类电话，及时收集、处理和及时反馈各类信息；	全部符合得 2 分， 不符合每项扣 1 分			

9	投诉处理	3	①应将投诉渠道及相关负责人信息进行公示；②接到有效投诉后，应根据投诉事项严重性，安排相应的负责人员，在 30 分钟内到达现场确认，并根据实际情况，至多不超过 5 个工作日将问题处理完毕；③ 在一般情况下，即时受理的责任性投诉应在 30 分钟内给予答复。④非责任性投诉应向投诉人说明责任范围并在职责范围内提供必要协助；⑤投诉处理率应为 100%；投诉处理及时率应为 100%；可联络投诉回复率应为 100%；⑥对投诉事项及处理结果应登记存档，并掌握采购人对处理结果的满意度。	全部符合得 3 分， 不符合每项扣 0.5 分			
10	前台服务	3	①严格执行采购人的管理制度，落实来访人员出入登记管理制度；②服务人员应微笑相迎，提供咨询、引导或导梯等服务；③工作记录应 及时、清晰、完整等。	全部符合得 3 分， 不符合每项扣 1 分			
11	信报收发	2	按采购人的规章制度进行管理，做好信报收发工作。	全部符合得 2 分， 不符合扣 2 分。			
三	房屋设施及设备管理	17					
12	基本要求	3	①制定设施设备运行管理制度、维护保养制度、岗位职责、工作程序等；②由采购人委托的专业设施设备维保，应提醒和督促相关维保单位按规定对大楼内的相关设备定期维保，并且做好相应的台账记录，字迹清晰、内容完整等。③工作记录应及时、清 晰、完整等。	全部符合得 3 分，不 符合每项扣 1 分			

13	大楼施工管理	3	<p>施工管理：a. 应制定完善的装修登记、巡检管理等制度；</p> <p>b. 建立进场登记、告知、监督检查、劝阻和制止等装（维）修施工管理制度；c. 施工结束后，应督促施工单位在规定时间内完成施工清场工作，并收回作业人员的出入证件。</p>	<p>全部符合得3分，</p> <p>不符合每项扣1分</p>			
14	建筑物附属设施的维护和管理（维保）	7	<p>①设备机房管理：a. 建立完善的设施设备维保制度，严格执行操作规程；b. 建立完整的设施设备资料档案；c. 设备机房的消防灭火器材应及时通知采购人更换，确保完备有效。</p> <p>②供配电设施设备：a. 建立完整的供电设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全，各项工作记录应及时、清楚、完整等；b. 配合采购人委托的维保公司做好大楼高低压设施设备的维护保养；</p> <p>③供水设施设备：a. 建立完整的供水设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全等；</p> <p>④排污设施设备：a. 应按要求清理排水沟、沙井、化粪池；b. 如出现管道爆裂、井池溢流、井池盖缺损等紧急事件，应在接报10分钟内到场处理。</p> <p>⑤电梯系统：a. 建立完整的电梯设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全；b. 做好电梯的日常维护，配合采购人委托的第三方公司维保工作，协助做好电梯的年审和应急保障；</p> <p>⑥空调系统：采购人有聘请专业的空调维保单位，物业服务公司应建立空调外委保养工作的监督管理制度，做好对保养单位工作质量的检查监督。</p> <p>⑦设备良好，运行正常，当月内无重大管理责任事故。</p>	<p>全部符合得7分，</p> <p>不符合每项扣1分</p>			

15	维修服务	4	①一般情况下，在物业人员职责范围内对房屋及所有设施（网络等专业设施除外）零星维修、急修及时率达 100%；不能进行现场处理的事项，应告知处理时限及整改措施等；②采购人另行委托维保维修单位负责的设施设备需要维修，应监督和敦促相关单位及时到场维修，并按相关要求实施管理和反馈结果；	全部符合得 4 分，不符合每项扣 2 分			
四	安保及车场管理	30					
16	基本要求	3	①应制定出入管理、监控管理、停车管理、巡查管理等各项管理制度、操作规程、应急处置预案，并按要求执行；各项记录齐全。②保安人员应配备安全管理所需的防范装备及器械，可包括安保装备、安保（警用）器械等。③保安人员上岗时应佩戴统一标志，着装统一，仪容仪表整洁规范。	全部符合得 3 分，不符合每项扣 1 分			

17	门卫值守	5	①人员管理：机关大楼基本实行封闭式管理，主要出入口应安排 24 小时值岗；②. 对外来人员及车辆（访问、施工、送货等）执行来访证件登记制度，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。；③在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。④排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。⑤配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。	全部符合得 5 分，不符合每项扣 1 分			
----	------	---	---	----------------------	--	--	--

18	视频监控	3	①建立视频监控中心管理制度、操作规程和应急处置程序等，有明显 警示标志，并按要求管理消防灭火器材；②建立 24 小时值班制度，有相应的值班记录，字迹清晰；③值班人员应熟练掌握相关设施的常规操作；如遇紧急情况，应及时响应处理④办公楼的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助部署安保力量；⑤视频监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报告并安排安保人员及时赶到现场进行前期处理；保持电话畅通，及时接听；⑥室内严禁存放易燃易爆危险品或堆放与设备无关的杂物，定期打扫室内卫生，保持现场干净整洁等；。	全部符合得 3 分，不符合每项扣 0.5 分			
19	安全巡视	3	①明确巡视工作职责、流程，制定相对固定的巡视路线，对办公楼、仓库等均要加强巡视。②巡视时使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录；③如巡视中发现异常情况，应立即 通知有关部门和报告相关负责人，并在现场采取必要的应急措施，随时准备启动相应的应急预案。	全部符合得 3 分，不符合每项扣 1 分			
20	重大活动安保	3	①重大活动开始前，应制定相应的活动安保方案，合理安排安保人员， 提前通知物业管理区域内的全体人员，并对活动场所安全隐患进行排查；②应保障活动场所通道、出入口通畅，应有专人负责停车场地、做好交通疏导工作；③活动举办过程中，应做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作，确保无妨碍大型活动安全的行为，无违法犯罪行为。	全部符合得 3 分，不符合每项扣 1 分			

21	车场（库）管理	3	<p>①根据采购人的相关管理制度建立完善的车场（库）管理、车辆停放管理资料档案，做好相关车辆信息登记等；②车场（库）内的交通及指示标志应清晰明显，明确各类车辆停放位置和划定区域，现场环境 干净整洁等③进出大楼各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；上下班高峰期，应及时做好停车场出入口的车辆进出指引及疏导工作。应做好停车场 区域内车辆的安全秩序管理，同时做好停车场区域的安全巡视及检查工作。④应定期对停车场（库）的设施设备（包括车辆识别系统、车辆引导系统等）进行检查，保证弯道斜视镜、限速路障和车位倒车杆等设施完好无损；如发现有损坏情况，需及时上报给采购人；危及人身安全处，应设有明显警示标志和安全防范措施。⑤设置充电桩的停车区域，定期对配套充电设施设备进行检查，确保充电桩及其相关设备情况良好，做好巡查记录，发现安全隐患，应立即通知维修人员，并按要求上报；⑥应按照相关应急处理预案（包括火警、盗窃、车辆失窃等）要求，做好停车场内的突发事件的应急处理，做好相关事件登记，及时向采购人管理部门汇报。</p>	全部符合得 3 分，不符合每项扣 0.5 分				
----	---------	---	---	------------------------	--	--	--	--

22	消防安全	8	①建立完整的消防设施设备资料档案、消防管理档案；②建立 24 小时消防值班制度，有相应的值班记录，字迹清晰；③及时提醒采购人更换过期消防器材；④消防管理人员应掌握消防设施设备的使用方法并 能及时处理各种问题；⑤采购人有聘请专业的消防维保单位，应协助采购人监督消防维保单位做好大楼各类消防设施设备的维护保养；⑥组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；⑦制订突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通；⑧无火灾安全隐患等。	全部符合得 8 分， 不符合每项扣 1 分			
23	应急处理	2	①应切实落实相关应急处置预案（包括自然灾害、事故灾害、公共卫 生事件、社会安全事件、 以及其他不可预见紧急事件等），及时、准确、有序处置相关应急事件；②发生突发事件时，应及时向采购人主管部门报告，积极配合和协助主管部门进行处理。	全部符合得 2 分，不 符合每项扣 1 分			
五	保 洁 绿 化 服 务	20					
24	保洁服务	4	①建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。工作记录不应及时、清晰、完整等；②在电梯厅及主要出入口通道等位置摆放垃圾收集容器、每日定期清运处理垃圾，垃圾房定时消毒。③实行卫生清洁责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；④根据不同区域和部位实施巡回保洁，环境和设施无臭味、无污渍、无痕迹、无积水、无粉尘、无污染、或无卫生死角等。	全部符合得 4 分，不 符合每项扣 1 分			

25	专项清洁	5	<p>（1）洗手间清洁：①洗手间每日进行巡回保洁，无垃圾、无污渍、无积水，干爽、整洁，定时消毒；②现场环境无恶臭，地面、洗手台面无积水、杂物，墙（镜）面整洁明亮；③垃圾桶无外溢，马桶、便池冲洗干净、无堵塞，定期消毒；④及时补充摆放易耗品等。</p>	全部符合得 5 分，不合格扣第 1 项每 1 小项 0.5 分，第 2 项每 1 小项扣 1 分			
			<p>（2）停车场（车库）清洁：①停车场每日进行巡回保洁，现场无明显油迹、无杂物、烟蒂、纸屑等，干净、整洁；②每日定期清理地面及坡道路面的垃圾、杂物等，及时清倒垃圾；③每月清理积水沟、渠及集水井。</p>				
26	公共卫生事件应急处理	4	<p>①应制定完善的公共卫生事件应急处置预案。管控区域内若发生传染性疫病或有毒性物品泄露等公共卫生安全事件，第一时间启动应急处置预案响应，控制事件扩散，上报相关情况，配合采购人或政府部门做好相关工作；②根据相关工作要求，对管理区域实施环境消毒和人员防护；③加强人员进出管理，按相关规定和要求查验进出人员的健康信息，必要时应减少办公楼出入口或限制和规定人员通行通道；④应急管理期间，物业管理处应加确消毒工作，确保严防死守的工作需要。</p>	全部符合得 4 分，不符合每项扣 1 分			

27	绿化服务	7	①按采购人要求提供室外植物的专业管理和养护;②应依据物业服务合同、季节变化和绿化植物的生长特点,制定养护计划,对养护过程进行控制,对绿化植物和设施进行分类养护和维护,保持绿地清洁;③熟悉不同植物在不同季节、气候、以及环境的生长特点,定期及时进行浇水、松土、施肥、修剪、病虫害防治、除草保洁、防寒等;④绿地无改变使用用途、破坏、践踏或占用等现象;⑤现场作业应避开人流高峰时间,遇人员、车辆通过时应主动避让;⑥作业现场应设置警示标识、隔离防护措施,必要时设立安全标志牌;⑦严格遵守高空、用电、以及药物喷洒等安全作业规定。	全部符合得7分, 不符合每项扣1分			
合计		100					
说明	1. 扣分说明:如当月出现扣分项,但已过整改期限未整改完成且未提交相关情况说明,或次月再次出现相同问题,对应的考核项目在次月考核中将不得分;2. 考评结果:每月物业服务质量考评总分若低于85分(不含85分),将扣除当月服务费的5%,若低于80分(不含80分),将扣除当月服务费的10%;如果合同期内累计有两个月的考核结果低于80分(不含80分),视为验收不合格,采购人有权终止合同,中标人按合同约定承担违约和赔偿责任。采购人将根据实际考评结果,在当月的物业管理服务费用中做出相应的扣罚。						

(3) 每月考评由采购方根据各服务场所反馈意见给予服务评价,总分100分。在服务期限结束15个工作日内,结合采购文件中考核标准及中标人的服务能力、服务态度等进行整体验收。

7. 需要说明的其他事项

7.1 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：保洁员劳保日常必备的各种用具用品；卫生清洁工具、毛巾等日常用品；消毒液、清洁液及办公楼厕所的擦手纸大卷纸。

7.2 外墙清洗费、化粪池清理费、生活垃圾清运费

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：办公外墙一年清洗一次、化粪池清理费、生活垃圾清运费。

8. 物业服务总体要求

8.1. 采购人是行政执法单位，对外服务窗口较多，人员流动量大，服务质量，管理水平要求较高，对安全性、保密性、规范性要求严格，所以投标人应该具备政府部门服务管理的能力经验。

8.2. 采购人提供大楼零星维修的材料及须由专业维保公司负责的电梯、中央空调、分体空调、消防系统、智能化系统、监控系统、高低压供电设备的运行管理和维护保养（包括政府主管部门的年审、年检费用）；发电机组及各机电动力设备的维修及零星配件的费用；除“四害”费用、清理厨房隔油池及厕所管道疏通等费用；安保器械及公共秩序维护用品。

8.3. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

8.4. 投标人的报价应包括：派驻员工的工资福利、社会保险、住房公积金及国家和地方政策规定的一切相关费用及卫生清洁洗涤用品和清洁工具及其他必备工具、清洁杂费（包括垃圾清运费、外墙清洗、化粪池清理）及厕所洗手液、大卷纸、擦手纸等费用。如果中标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，采购人将不再支付任何费用。中标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。

8.5. 中标人对所录用的人员要严格审核，保证录用人员没有刑事犯罪记录并要求录用的人员不能兼职其他工作。

8.6. 投标人中标后应将拟安排工作人员名单及工作经验证明材料交采购人审核，且工作人员的数量及配置暂按上表的要求报约定，否则采购人有权取消其中标资格。

8.7. 中标人的工作人员应遵守采购人有关规章制度和管理规定，做好采购人相关保密工作，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利，并有权要求中标人更换物业管理人员，中标人应当在一周予以更换。

8.8. 中标人应及时发现和积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能因此影响采购人的正常办公秩序。若出现此类严重事件、行为的，采购人有权单方面终止合同并追讨中标人的损失赔偿金。

8.9. 投标人物业管理服务的组织机构须完整，中标人应为本项目设立单独的整体管理机构，该机构负责各项物业服务的提供、质量保障及人员管理等工作。

8.10. 节能减排管理

在办公楼的运行成本中，能源开支是最重要的一部分。中标人根据采购人节能减排总体要求直接参与能源管理工作。

8.10.1. 中标人要建立一个完善的节能降耗管理体系，使物业运行中各环节的所有操作和管理人员与采购人密切配合，采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作：

8.10.2. 中标人要成立节能降耗小组，广泛宣传节能降耗的重要意义，以提高广大干部职工的节能意识。定期宣传节能降耗的意义和节能降耗方式方法。

8.10.3. 用现代化的节能技术，在不影响光照的情况下尽量采用节能灯具及控制开关。成立以工程部人员为主体，以

- 其他各部门为辅助的节能责任制机制，分区域，分责任，分任务，让每一部分的能源消耗更加趋于合理。
- 8.10.4. 制定专业节能降耗措施。专业节能降耗措施包括水专业及电专业的节能降耗措施。
- 8.10.5. 建立能源消耗计划和考核制度。要做到能源有计划的使用和消耗，根据物业设施设备的运行要求和性质，测算各年、季、月能源的需求量，并确定能源考核标准。
- 8.10.6. 注重设施设备的日常保养检修，避免设备“带病”运行，增大能源消耗，并通过各种手段，在不投资或少投资的情况下杜绝能源浪费，减少各种费用支出，使物业能源消耗趋于合理。定期向采购人汇报节能管理工作。
- 8.11 垃圾分类管理
- 8.11.1. 中标人要按照国家、广东省、广州市有关垃圾分类的制度要求，做好垃圾分类的各项工作。
- 8.11.2. 中标人要结合物业项目的实际情况，协助采购人制定生活垃圾分类管理制度和操作规范，明确投放、分类收集各环节
- 8.11.3. 中标人应协助采购人在办公室、公共区域设置可回收物、其他垃圾收集容器；在卫生间茶水间设置餐余垃圾、其他垃圾收集容器。
- 8.11.4. 每季度至少一次组织保洁工作人员进行垃圾分类知识培训及作业操作规程培训，熟知垃圾分类的基本知识和垃圾分类作业流程及要求，严禁混合收集垃圾。
- 8.11.5. 建立垃圾分类专项台账，包括但不限于各类垃圾清运量、清运流向，检查情况。
- 8.11.6. 中标人应对可回收垃圾进行分类回收，并交由规范或有资质的企业进行回收处理；对有害垃圾定期收集，达到一定数量后交由城管部门或相应资质的企业进行回收处理。其他垃圾、厨余垃圾交由街道委托公司处理；对于有害垃圾、可回收垃圾的处理须与回收公司签订合同。
9. 其他要求
- 9.1. 按采购人要求做好办公楼各类传染疫情的各项防疫应急工作，如疫情（传染病）防控方案。
- 9.2. 中标人负责办公楼防台风及地震等突发事件的应急准备工作，应急物质由采购人配置。
- 9.3. 中标人须配备足够的保安、工程技术备勤人员，以备采购人紧急调配使用。
- 9.4. 在条件许可的情况下，采购人可在内部餐厅向中标人部分派驻员工提供就餐，餐费由中标人自负，且就餐时间安排、分批人数等的具体办法由采购人相关部门予以明确。

10. 采购项目需落实的政府采购政策

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

11. 其他要求

★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼盒礼品，邀请娱乐旅游消费，提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及亲属），否则承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚（供应商投标时需提供承诺函）。

★投标人须按以下格式报价，投标时提交报价表。

2025-2027 年物业服务费用

序号	项目工程内容	配置服务人员（人）	单 价 (元/月)	总费用(23个月)	备 注
一	服务人员工资费用				
1	例：项目经理				含社保福利费
	...				
二	保安费用				
1	例：保安人员宿舍租金				

	...				
三	清洁费用				
1	清洁物料费				含纸巾，洗手液
2	垃圾清运费				
3	外墙清洗费				
4	化粪池清理费				
	...				
四	绿化费用				
1	绿化费用				
五	行政管理费用				
1	行政办公费用				
六	管理酬金				
七	支出总额				
八	税金及附加费				
九	管理服务费总额				
	总配置人数				
	人均费用				

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标（成交）供应商须按《缴纳中标（成交）服务费通知》规定的期限向集中采购机构缴纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行账户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

中标金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	15000 元	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

收费 = $1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行账号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成
 - 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：
 - 1) 投标邀请函
 - 2) 用户需求书
 - 3) 投标供应商须知
 - 4) 开标、评标、定标
 - 5) 合同书文本
 - 6) 投标文件格式
 - 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
 1. 招标文件的澄清更正
 - 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。
 - 2.2 投标供应商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。

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言
 - 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投

标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。

2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

2.3 投标供应商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或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

3. 投标报价及计量

3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标保证金

4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到账不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
- 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
- 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及

在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。

(2) 采用保函方式提交保证金的

1) 采用银行保函提交的：

- ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
- ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
- ③ 有效期超过投标有效期30天。

2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：

- ① 采用集中采购机构接受的格式；
- ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
- ③ 有效期超过投标（报价）有效期30天。

4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

4.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上缴国库：

- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

5. 投标文件的数量和签署

5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份及电子版（需为投标文件正本扫描件）一份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。若电子版及副本与纸质正本不符，以纸质正本为准。

5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（**本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名**）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

6. 投标文件的密封和标记

6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

6.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。

6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交

1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：

- 1) 迟于投标截止时间递交的；
- 2) 投标文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

2. 投标文件的修改和撤回

2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问

1.1 投标供应商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，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购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、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 投标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，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；

2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；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

3.1 投标供应商对采购人或集中采购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，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

3.2 政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室

电 话：010-68513070，68519967

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订

政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录中国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。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。

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个工作日内登录中国政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在采购人或采购中心认为适当时、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，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标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，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商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。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。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。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
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从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查、符合性审查和异常低价审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
 - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。
 - 2.3 通过符合性审查的不足 3 家，不得进入下一步的评审。
 - 2.4 异常低价审查（附表三）
 - 2.4.1 异常低价审查的内容：
 - 2.4.1.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：
 - (1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价

〈全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价〈通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价〈采购项目最高限价×45%；

（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

2.4.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

2.4.3 被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.5 通过异常低价审查的不足 3 家，不得进入详细评审。

2.6 资格性审查、符合性审查、异常低价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、异常低价审查的投标人按无效投标处理。

2.7 对各投标人进行资格性审查、符合性审查、异常低价审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由采购人代表或评标委员会主任将集体意见及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术商务评分	价格评分
分值	85	15

3.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《技术商务评审表》；

3.3 价格评审

3.3.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.3.2 中小企业扶持政策：（本项目不适用）

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C_1 的价格扣除，即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ （ C_1 取值为 15%）；
- 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；
- 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。
- 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；

- 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》;
 - 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;
 - 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。
- 3.3.3 评标价的确定: 评标价=核实价-核实价×C1。
- 3.3.5 计算价格评分: 各有效投标供应商的评标价中, 取最低者作为基准价, 各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 15$$
- 3.4 评标总得分及统计: 各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后, 根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。
- 3.5 评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:
- 1) 分值汇总计算错误的;
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的;
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前, 经复核发现存在以上情形之一的, 评标委员会应当当场修改评标结果, 并在评标报告中记载; 评标报告签署后, 采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的, 应当组织原评标委员会进行重新评审, 重新评审改变评标结果的, 书面报告本级财政部门。
4. 中标供应商的确定
- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单: 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。
- 4.2 中标价的确定: 除了按 3.3.1 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读额为准。
- 4.3 根据评标委员会的评标结果, 采购人依法确定中标供应商, 也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
5. 发布中标结果
- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果: 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn), 广东省政府采购中心网(<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时, 集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分, 对采购人和中标供应商具有同等法律效力; 《中标通知书》发出后, 采购人改变中标结果, 或者中标供应商放弃中标的, 均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
	<p>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：</p> <p>（1）供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照副本复印件。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。</p> <p>（2）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①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 或 2024 年度财务状况报告；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》。</p> <p>（3）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）。</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。</p> <p>（5）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p>
	<p>2. 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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(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>
	<p>3. 已按要求获取本项目采购文件。</p>
	<p>4. 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，不得参加本次采购活动。</p>
	<p>5. 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投标。</p>

	<p>6. 本项目专门面向中小企业采购且预留不低于合同金额的 45%给小微企业。投标人须符合以下情形之一：</p> <p>（1）投标人为中型企业的，必须将适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）分包给小微企业，分包金额不低于本采购包合同金额的 45%。投标时提供《分包意向协议书》（见投标文件格式《4.11 分包意向协议书》）和投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》及投标人声明的分包供应商为小微企业的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）</p> <p>（2）投标人为小微企业，可不采取分包。如投标人采取分包，只能将适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）分包给小微企业。投标时须同时提供：①《分包意向协议书》（见投标文件格式《4.11 分包意向协议书》）；②投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）；③投标人声明的分包供应商的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）。如投标人属于未采取分包的小微企业，则提供投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）。</p> <p>注 1：中小企业应符合本项目采购标的、分包标的对应的行业（物业管理）的政策划分标准，以供应商填写的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式《4.10 残疾人福利性单位声明函》）为判定标准，监狱企业供应商须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。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。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。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>注 2：除适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）外，其它内容均不允许分包。</p>
--	--

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

审 查 项 目	要求（不能通过资格性审查的投标人，不需进行以下内容的审查）
符 合 性 审 查	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最高限价。
	2. 对标的的内容没有报价漏项
	3. 提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	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. “★”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。
	7. 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. 投标有效期为投标截止日起至少 90 天
	9. 未以联合体形式投标。
	10. 未出现视为投标人串标投标所列的情形。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 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。

附表三：异常低价审查表

	异常低价的情形	审查的标准及要求
异常低价审查条款	投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%的，即低于____元。	投标（响应）报价低于异常低价的，供应商按要求在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。
	投标（响应）报价低于符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%的，即低于____元。	
	投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即低于____元。	
	其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。	
备注：如项目（包组）采用下浮率报价的，则上述的投标（响应）报价， 则为（1-下浮率报价）。		

附表四：技术商务评审表

技术商务评审表

序号	评审因素	评分细则	分值
1	总体要求响应	针对用户需求书“总体要求”进行响应： <ol style="list-style-type: none"> 1. 完全满足并优于用户需求，得 6 分； 2. 完全满足用户需求，得 4 分； 3. 不完全满足用户需求，得 2 分； 4. 未进行响应或其他，得 0 分。 	6
2	保洁服务方案	针对用户需求书“保洁服务”进行响应，并制定相关服务实施方案： <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务方案完全满足并优于用户需求，得 5 分； 2. 服务方案完全满足用户需求，得 3 分； 3. 服务方案不完全满足用户需求，得 1 分； 4. 未进行响应或其他，得 0 分。 	5
3	绿化养护服务方案	针对用户需求书“绿化服务”进行响应，并制定相关服务实施方案： <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务方案完全满足并优于用户需求，得 5 分； 2. 服务方案完全满足用户需求，得 3 分； 3. 服务方案不完全满足用户需求，得 1 分； 4. 未进行响应或其他，得 0 分。 	5
4	安全保卫管理服务方案	针对用户需求书“保安服务”进行响应，并制定相关服务实施方案： <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务方案完全满足并优于用户需求，得 6 分； 2. 服务方案完全满足用户需求，得 4 分； 3. 服务方案不完全满足用户需求，得 2 分； 4. 未进行响应或其他，得 0 分。 	6
5	设施设备管理及维修工作管理服务方案	针对用户需求书“公用设施设备维护服务”进行响应，并制定相关服务实施方案： <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务方案完全满足并优于用户需求，得 6 分； 2. 服务方案完全满足用户需求，得 4 分； 3. 服务方案不完全满足用户需求，得 2 分； 4. 未进行响应或其他，得 0 分。 	6
6	智能化、信息化管理	1、投标人具备智能化、信息化物业管理水平，提供软件或系统用于本服务项目的(功能包括①智慧物业管理类，②设备节能能耗管理类，③垃圾分类管理类，每提供 1 种类似功能的智能软件或信息化服务系统得 3 分，最高得 9 分。同一软件包含多个功能的，可分别对应得分。。 注：（1）投标人具备相应的软件或系统的：投标人须提供相关应用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，则需提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的证明材料）复印件加盖投标人公章；每提供 1 个相关应用软件著作权登记证书，得 3 分，最高得 9 分。 （2）投标人不具备相应的软件或系统的：承诺中标后投入使用具备上述功能的软件，可对应得分，每类得 3 分，最高得 9 分（在投标文件中提供承诺函，格式	9

		自拟）。	
7	人员培训方案	<p>针对用户需求书物业管理服务人员培训要求进行响应，并制定相关服务实施方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务方案完全满足并优于用户需求，得 6 分； 2. 服务方案完全满足用户需求，得 4 分； 3. 服务方案不完全满足用户需求，得 2 分； 4. 未进行响应或其他，得 0 分。 	6
8	突发事件应急管理预案	<p>结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出应急预案，方案包括但不限于“应急管理及预警机制”“应急响应”相关要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 突发事件应急方案完全满足且优于项目需求的得 6 分； 2. 突发事件应急方案完全满足项目需求得 4 分； 3. 突发事件应急方案不完全满足项目需求得 2 分； 4. 其他情况得 0 分。 	6
9	项目经理的资质和经验	<p>拟派项目经理的资质与经验：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有物业项目经理工作经验的，10 年或以上得 5 分，其他不得分。（提交投标人加盖公章的个人工作履历表）； 2. 具有中级或以上职称的得 5 分，职称证书按以要求提供：1. 须同时提供：①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供官网证书查验截图（访问 www.12333.gov.cn 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“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（http://www.cpta.com.cn/certQuery.html）查询）。如部分证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。2. 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，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：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。 <p>1-2 项注：须同时提供上述证明材料及其由投标人缴纳的 2024 年 10 月以来任意一个月的社保（至少须含养老保险）证明材料复印件并加盖投标人公章，否则相应项不得分。</p>	10
10	拟派保安部主管（1 人）的资质与经验	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有军人退役相关证书或军人转业相关证书，得 4 分（提交相关证书复印件并加盖投标人公章）； 2. 具有保安管理工作经历，10 年（含）或以上得 4 分，其他不得分。（提交投标人加盖公章的个人工作履历）。 <p>1-2 项注：须同时提供上述证明材料及其由投标人缴纳的 2024 年 10 月以来任意一个月的社保（至少须含养老保险）证明材料复印件并加盖投标人公章，否则相应项不得分。</p> <p>本项最高得 8 分。</p>	8

11	拟派维修人员的资质与经验	具有 5 年或以上工作经验的，得 5 分。（提交投标人加盖公章的个人工作履历） 注：须同时提供上述证明材料及其由投标人缴纳的 2024 年 10 月以来任意一个月的社保（至少须含养老保险）证明材料复印件并加盖投标人公章，否则响应项不得分。	5
12	项目业绩	投标人自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）取得的物业管理项目业绩，并同时满足下列要求：服务内容须同时包含下列服务中的 5 项：①环境管理（或清洁、保洁）；②绿化管理；③安全维护管理（或安保管理或秩序维护服务）；④工程管理及维护（或设施管理及维护，设施维修）。每有一个符合上述条件业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得 1 分，最高得 5 分。 注 1：同一项目不同年份的合同按一份计算，同一合同只计取一次分值，不重复计算分数。（提供项目物业服务合同关键页（首页、服务内容页、日期页、金额页、双方盖章页），如合同中体现不了服务内容的，还须提供加盖合同甲方公章的证明资料）上述服务内容可以是一个合同同时体现，也可以是多个合同分别体现。注 2：如多份合同合并后才能体现上述 4 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。注 3：同一合同甲方在同一采购项目中续签的合同，不重复计分。	5
13	管理体系认证	1、ISO9001 质量管理体系（认证范围与物业相关），得 4 分； 2、GB/T 20647.9 物业服务体系得 4 分。 1-2 项注：提供认证证书复印件并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。新设立企业成立时间不足 3 个月的，得 8 分。	8
合计			85

第五部分 合同书文本

（本部分内容如与《第二部分 采购需求书》不一致的，以《第二部分 采购需求书》为准）

合同书文本

广州市南沙区税务局物业合同书

采购编号：

项目名称：

第一章 总则

第一条 本合同当事人

甲方：国家税务总局广州市南沙区税务局

乙方：

根据国家税务总局广州南沙税务局物业管理服务采购项目（采购编号：）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》的相关规定，经甲乙双方友好协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方共同遵守，一致同意签订本合同如下。

第二条 服务范围

（一）具体服务范围

1. 金隆路办公楼：南沙区金隆路 28 号，建筑面积：4449.25 平方米
2. 东涌税务所办公楼：东涌镇吉祥东路 3 号，建筑面积：2580.00 平方米
3. 东涌办公楼：东涌镇东兴三路 164 号，建筑面积：2030.00 平方米
4. 大岗税务所办公楼：大岗镇环镇西路 21 号，建筑面积：3450.44 平方米
5. 横沥税务所办公楼：万顷沙镇新兴路 76 号，建筑面积：3276.00 平方米
6. 万顷沙税务所办公楼：万顷沙镇新兴路 41 号，建筑面积：1141.4 平方米
7. 黄阁宿舍楼：南沙区黄阁镇大道中 15 号，建筑面积：2000 平方米
8. 潭州仓库：大岗镇博爱路 19 号，建筑面积：1500 平方米
9. 座落于广州市南沙区除南沙街道及港湾街道外其他镇街的零散物业和集体宿舍，建筑面积合计：7247.83 平方米。

（二）服务人员数量：服务人员数量为 人，岗位详见附件招标文件“用户需求书”。

（三）服务内容及要求：安全保卫、清洁卫生、会务服务等具体服务内容及服务要求详见招标文件“用户需求书”。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲、乙双方应承担相应的责任详见本项目招标文件。

第二章 委托管理期限

第四条 委托管理期限自 年 月 日 时起至 年 月 日 时止。其中 年 月 日— 年 月 日为试用管理期，试用管理期满后由甲方在十个工作日内书面确认是否继续执行本合同（如甲方没有书面确认，则视为甲方同意双方继续执行本合同）。

此外，若乙方在试用期间存在一定物业管理问题，但是甲方没有提出解除合同的，由甲方提出书面整改意见，并延长三个月的试用期用于整改，即试用期延长至 年 月 日，在整改期满后的十个工作日内，由甲方最终确认是否继续执行本合同（如甲方没有书面确认，则视为甲方同意双方继续执行本合同）。

第三章 双方权利义务

第五条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；
2. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
3. 在合同生效之日起向乙方提供适当的管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用，乙方要列明管理用房分配方案并报甲方审批；

- 4. 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；
- 5. 对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换；
- 6. 按合同约定时间向乙方支付物业管理服务费；
- 7. 协助乙方做好物业管理工作；
- 8. 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。

第六条 乙方权利义务

- 1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，经甲方审定通过后在本物业管理区域内实施。管理制度包括：员工管理制度、安全防范制度、设施设备管理制度、停车场管理制度、室内外清洁卫生管理制度、园林绿化管理制度、客户接待管理制度等。
- 2. 遵守物业管理法规和本合同的约定，根据本合同约定对物业实施管理，确保实现各项管理目标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方的检查监督。
- 3. 向甲方收取本合同约定的物业管理服务费。
- 4. 现场工作人员应按岗位统一着装，有良好的仪容仪表，言行规范。
- 5. 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；在物业日常管理过程中发生的突发事件应及时告知甲方；在常规管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的事项，要及时向甲方反映。
- 6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- 7. 本项目乙方不允许整体外包；在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内由乙方原因引起所发生事故的一切责任由乙方负责。
- 8. 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格政审，没有刑事犯罪记录，人员聘用要经甲方审定，必要时须听从甲方调动指挥。
- 9. 定期对消防设施设备进行检查，定期组织消防演练，确保消防设施设备完好。
- 10. 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。
- 11. 乙方所有派驻人员须遵守甲方办公大楼管理规定和有关保密规定。
- 12. 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

第四章 物业管理服务质量

第七条 物业管理服务质量要求

按响应招标文件和乙方投标文件满足甲方要求（具体要求包含且不局限下列方面）。

序号	内 容	承诺指标	备 注
1	物业配套设备、设施完好率	100%	每天安排专人巡查大楼公共区域的设备设施，发现问题和安全隐患及时维修处理，急修 10 分钟内到达现场维修处理。一般维修 30 分钟内到达维修现场。确保业主办公场所的整洁、安全和舒适。
2	急修及时率	100%	每天巡查大楼设施设备，发现问题及时维修处理，服务中心在接到业主急修维修电话 15 分钟内到达现场维修处理。一般维修 30 分钟内到达维修完成。
3	维修质量合格率	100%	严格按照设施设备巡视计划开展工作，严格按照维修工作规程进行维修工作。
4	清洁保洁率	100%	垃圾日产日清，责任到人，做到道路、公共场所干净、无污渍。

5	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	定期检查、清理、疏达，保持物业的正常使用。
6	排水管、明暗沟完好率	100%	定期检查、清理、疏达，保持物业的正常使用。
7	灯具完好率	100%	对管理区域内灯具定期检查，防止锈化、确保正常运行。
8	停车场及配套设施完好率	100%	对停车场区域的设备设施进行标识编号，检查和维护保养，保证设备的正常启用。加强车辆进出登记，完善岗位操作规程，杜绝发生因管理责任造成的设施损坏。（金融大厦办公楼仅负责地面车位管理。）
9	治安案件发生率	0	实行 24 小时护卫巡查制度，技防、物防、人防三重结合。
10	消防设施设备完好率	100%	定期对消防设施设备进行检查，定期组织消防演练，确保消防设施设备完好。
11	火灾发生率	0	组建义务消防队，定期组织培训和消防演练，加强消防设施安全检查和重点部位安全隐患检查，配合业主方做好消防知识宣传，责任落实到人。
12	甲方有效投诉率 有效投诉处理率	2%以下 100%	按政策规定做好各项工作，提高管理人员素质，协调各方面关系，对业主提出的有效投诉及时整改处理，处理结果有登记。
13	维修服务回访率	100%	不定期巡查和定期检查，及时编制维修计划，并组织实施。
14	甲方对物业管理满意率	95%以上	定期（每年不少于一次）对业主单位进行满意度意见征询，对不满意项进行及时整改和回访，让主管单位满意。

每月考评由采购方根据各服务场所反馈意见给予服务评价，总分 100 分。在服务期限结束 15 个工作日内，结合采购文件中考核标准及中标人的服务能力、服务态度等进行整体验收。（详见附件 1）

备注：金融大厦办公楼以下项目不在此次合同服务内。

1. 给水系统用水水表前端及排水系统共用端的维修保养。
2. 消防系统机房设备设施维修保养及监控感应端的检测。
3. 发电机维修保养及运行油耗。
4. 供配电系统用电电表前端的维修保养及绝缘工具检测。
5. 防避雷设施维修保养及年检。
6. 共用设施设备运行能耗。

第五章 物业管理服务费用及结算方式

第八条 物业管理服务费用

1. 甲方支付给乙方的物业管理服务费含税总金额为人民币（¥元/年），按月支付，每月支付含税金额为人民币（¥元）。
2. 在服务期内，乙方在每月月底开具正式税务发票原件交甲方审核，甲方收到发票后的 10 个工作日内向乙方支付物业管理服务费用。
3. 如乙方提供的服务不足一个月的，按日计算物业管理服务费。
4. 服务方式：中标人每月向采购人主管部门列出上月的管理服务费用清单，由采购人主管部门审定后，中标人方可

开具发票。

5. 当月支付要参考当月验收表执行。（验收表详见附件 1）。

第九条 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。

第十条 如服务期内广州市最低工资标准政策性提高的，经双方协商、甲方同意后可增加物业管理服务费用用于增加服务人员工资。

第十一条 甲方需增加服务内容或增加服务人员的，由双方协商签订补充协议另行相应增加物业管理服务费用。

第十二条 甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

第六章 违约责任

第十三条 乙方若违反本合同第七条和第八条的有关约定，不按照甲方要求及时更换不合格物业管理人员，或者擅自更换甲方要求保留的物业管理人员，以及人员变动率超过标准（每季度 10%）时，甲方有权按 1%~1%的比例幅度予以酌情扣罚履约保证金。

第十四条 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达三次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权解除合同，乙方的行为造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

第十五条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付的违约金。由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十六条 甲方自收到发票后 10 个工作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、政策调整等为由延迟付款，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。甲方逾期付款，则每日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金，累计违约金总额不超过应付未付款金额的百分之五。

第十七条 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以等价赔偿（补偿）。

第十八条 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第七章 不可抗力

第十九条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 1 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

第二十条 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

第二十一条为维护公众、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时，因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的，乙方应当在事故发生后 3 日内向甲方报告并提供相关证明材料，经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的，乙方可不承担赔偿责任。

第八章 附 则

第二十二条 自本合同签订之日起十五天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十三条 本合同之附件均为合同有效组成部分，与合同具有同等法律效力。

第二十四条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十六条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成可以提交广州市南沙区人民法院诉讼。

第二十七条 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

第二十九条 投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购税务人员行为（以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼盒礼品，邀请娱乐旅游消费，提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及亲属），否则承担相应的法律责任，并接受采购人相关处罚（需提供承诺函）。

签约日期： 年 月 日

附件 1：验收标准

物业服务考核评分情况

考核人员：被考核人员：							
序号	考评项目	项目分值	考评内容及标准	评分标准	考评分值	考评理由	备 注
一	综合要求	23					
1	规章制度	3	①建立健全相关规章制度，包括但不限于员工岗位责任制度、值班制度、设施设备运行管理制度及维护保养制度、投诉处理制度、应急处理预案、档案资料管理规定等；	全部符合得 3 分, 不符合每项扣 0.5 分			
2	员工管理	3	①中标人配置的各类工作人员须按岗位要求参加岗前培训，在掌握本岗位的专业知识、专业技能、工作内容、工作流程、工作标准以及明确工作职能和责任，培训合格后方可上岗。②每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，以不断提高服务人员业务素质和业务能力。③服务过程中应统一着装，佩戴明显标识，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。	全部符合得 3 分，不符合每项扣 1 分			
3	服务响应	4	①建立 24 小时人员值班制度，有值班工作记录，字迹清楚，数据准确；②非办公时间，应做好人员出入登记的工作；③投诉处理率应为 100%；④工作记录应及时、清楚、完整等。	全部符合得 4 分，不符合每项扣 1 分			

4	巡查巡检	2	<p>①日检。物业人员每天安排对管理区域内安全检查；</p> <p>②月检。项目负责人每月组织对管理区域内进行检查；</p> <p>③临检。根据需要，项目负责人组织进行专项检查或应急抽检④检查情况应做记录，存在问题应及时整改，及明将问题闭环。</p>	<p>全部符合得2分，</p> <p>不符合每项扣 0.5 分</p>			
5	档案管理	4	<p>①中标人要建立物业管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。</p> <p>②公用设施设备维护服务：设备台账、巡查记录、设施设备安全运行。③保安服务：突发事件演习与处置记录。④保洁服务：清洁检查表、垃圾分类台账。</p>	<p>全部符合得4分，</p> <p>不符合每项扣 1 分</p>			
6	应急管理	4	<p>①重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控②应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案等。③协助配置应急物资，并建立应急物资管理制度。应急物资管理制度应明确专职部门，有制定存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行 1 次维护及检查， 做好相应记录，确保应急物资完好待用 。④应急响应：发生突发事件时，应根据事件的性质和 发展态势，第一时间报告或报警，在 10 分钟内召集安保人员在指定地点集合；并组织应急救援队伍和工作人员，分级启动应急预案，营救受害人员、疏散、撤离、安置受到威胁的人员，控制危险源，标明危险区域，封锁危险场所，并采取其他防止危害扩大的必要措施。</p>	<p>全部符合得4分，</p> <p>不符合每项扣 1 分</p>			

7	监督与改进	3	①日常监督：物业服务企业应每日对物业管理区域范围内的人员来访、环境卫生、外围绿化养护、设施设备运行等状况进行检查，并查看相关记录；②. 根据特殊情况（如异常灾害性天气等）需要，监管部门应临时安排对重点部位和重点设施设备进行针对性检查。 ③持续改进：物业服务监督检查中发现的不合格问题，应采取纠正措施、及时将不合格问题整改闭环，形成记录。	全部符合得3分， 不符合每项扣1分			
二	前台及其他服务	10					
8	值班服务	2	①建立 24 小时值班制度，有值班记录，字迹清晰；②及时接听采购人的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类电话，及时收集、处理和及时反馈各类信息；	全部符合得2分， 不符合每项扣1分			
9	投诉处理	3	①应将投诉渠道及相关负责人信息进行公示；②接到有效投诉后，应根据投诉事项严重性，安排相应的负责人员，在 30 分钟内到达现场确认，并根据实际情况，至多不超过 5 个工作日将问题处理完毕；③ 在一般情况下，即时受理的责任性投诉应在 30 分钟内给予答复。④非责任性投诉应向投诉人说明责任范围并在职责范围内提供必要协助；⑤投诉处理率应为 100%；投诉处理及时率应为 100%；可联络投诉回复率应为 100%；⑥对投诉事项及处理结果应登记存档，并掌握采购人对处理结果的满意度。	全部符合得3分， 不符合每项扣0.5分			
10	前台服务	3	①严格执行采购人的管理制度，落实来访人员出入登记管理制度； ②服务人员应微笑相迎，提供咨询、引导或导梯等服务；③工作记录应 及时、清晰、完整等。	全部符合得3分， 不符合每项扣1分			

11	信报收发	2	按采购人的规章制度进行管理，做好信报收发工作。	全部符合得 2 分， 不符合扣 2 分。			
三	房屋设施及设备 管理	17					
12	基本要求	3	①制定设施设备运行管理制度、维护保养制度、岗位职责、工作程序等；②由采购人委托的专业设施设备维保，应提醒和督促相关维保单位按规定对大楼内的相关设备定期维保，并且做好相应的台账记录，字迹清晰、内容完整等。③工作记录应及时、清晰、完整等。	全部符合得 3 分，不符合每项扣 1 分			
13	大楼施工管理	3	施工管理：a. 应制定完善的装修登记、巡检管理等制度；b. 建立进场登记、告知、监督检查、劝阻和制止等装（维）修施工管理制度；c. 施工结束后，应督促施工单位在规定时间内完成施工清场工作，并收回作业人员的出入证件。	全部符合得 3 分，不符合每项扣 1 分			

14	建筑物附属设施设备的维护和管理（维保）	7	<p>①设备机房管理：a. 建立完善的设施设备维保制度，严格执行操作规程；b. 建立完整的设施设备资料档案；c. 设备机房的消防灭火器材应及时通知采购人更换，确保完备有效。</p> <p>②供配电设施设备：a. 建立完整的供电设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全，各项工作记录应及时、清楚、完整等；b. 配合采购人委托的维保公司做好大楼高低压设施设备的维护保养；</p> <p>③供水设施设备：a. 建立完整的供水设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全等；</p> <p>④排污设施设备：a. 应按要求清理排水沟、沙井、化粪池；b. 如出现管道爆裂、井池溢流、井池盖缺损等紧急事件，应在接报 10 分钟内到场处理。</p> <p>⑤电梯系统：a. 建立完整的电梯设施设备资料档案，设施设备标识规范齐全；b. 做好电梯的日常维护，配合采购人委托的第三方公司维保工作，协助做好电梯的年审和应急保障；</p> <p>⑥空调系统：采购人有聘请专业的空调维保单位，物业服务公司应建立空调外委保养工作的监督管理制度，做好对保养单位工作质量的检查监督。</p> <p>⑦设备良好，运行正常，当月内无重大管理责任事故。</p>	全部符合得 7 分，不符合每项扣 1 分			
15	维修服务	4	<p>①一般情况下，在物业人员职责范围内对房屋及所有设施（网络等专业设施除外）零星维修、急修及时率达 100%；不能进行现场处理的事项，应告知处理时限及整改措施等；</p> <p>②采购人另行委托维保维修单位负责的设施设备需要维修，应监督和敦促相关单位及时到场维修，并按相关要求实施管理和反馈结果；</p>	全部符合得 4 分，不符合每项扣 2 分			
四	安保及车场管理	30					

16	基本要求	3	①应制定出入管理、监控管理、停车管理、巡查管理等各项管理制度、操作规程、应急处置预案，并按要求执行；各项记录齐全。②保安人员应配备安全管理所需的防范装备及器械，可包括安保装备、安保（警用）器械等。③保安人员上岗时应佩戴统一标志，着装统一，仪容仪表整洁规范。	全部符合得3分，不符合每项扣1分			
17	门卫值守	5	①人员管理：机关大楼基本实行封闭式管理，主要出入口应安排24小时值岗；②.对外来人员及车辆（访问、施工、送货等）执行来访证件登记制度，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。；③在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。④排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。⑤配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。	全部符合得5分，不符合每项扣1分			

18	视频监控	3	①建立视频监控中心管理制度、操作规程和应急处置程序等,有明显 警示标志, 并按要求管理消防灭火器材; ②建立 24 小时值班制度, 有相应的值班记录, 字迹清晰; ③值班人员应熟悉掌握相关设施设备的常规操作; 如遇紧急情况, 应及时响应处理④办公楼的监视监控设施应 24 小时开通, 保持完整的监控记录, 保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助部署安保力量; ⑤视频监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后, 应及时报告并安排安保人员及时赶到现场进行前期处理; 保持电话畅通, 及时接听; ⑥室内严禁存放易燃易爆危险品或堆放与设备无关的杂物, 定期打扫室内卫生, 保持现场干净整洁等;。	全部符合得 3 分, 不符合每项扣 0.5 分			
19	安全巡视	3	①明确巡视工作职责、流程, 制定相对固定的巡视路线, 对办公楼、仓库等均要加强巡视。②巡视时使用巡更设备, 在监控中心保持巡更记录; ③如巡视中发现异常情况, 应立即 通知有关 部门和报告相关负责人, 并在现场采取必要的应急措施, 随时准备启动相应的应急预案。	全部符合得 3 分, 不符合每项扣 1 分			
20	重大活动安 保	3	①重大活动开始前, 应制定相应的活动安保方案, 合理安排安保人员, 提前通知物业管理区域内的全体人员, 并对活动场所安全隐患进行排查; ②应保障活动场所通道、出入口通畅, 应有专人落实停车场地、做好交通疏导工作; ③活动举办过程中, 应做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保无妨碍大型活动安全的行为, 无违法犯罪行为。	全部符合得 3 分, 不符合每项扣 1 分			

21	车场（库）管理	3	①根据采购人的相关管理制度建立完善的车场（库）管理、车辆停放管理资料档案，做好相关车辆信息登记等；②车场（库）内的交通及指示标志应清晰明显，明确各类车辆停放位置和划定区域，现场环境干净整洁等③进出大楼各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；上下班高峰期，应及时做好停车场出入口的车辆进出指引及疏导工作。应做好停车场区域内车辆的安全秩序管理，同时做好停车场区域的安全巡视及检查工作。④应定期对停车场（库）的设施设备（包括车辆识别系统、车辆引导系统等）进行检查，保证弯道斜视镜、限速路障和车位倒车杆等设施完好无损；如发现有损坏情况，需及时上报给采购人；危及人身安全处，应设有明显警示标志和安全防范措施。⑤设置充电桩的停车区域，定期对配套充电设施设备进行检查，确保充电桩及其相关设备情况良好，做好巡查记录，发现安全隐患，应立即通知维修人员，并按要求上报；⑥应按照相关应急处理预案（包括火警、盗窃、车辆失窃等）要求，做好停车场内的突发事件的应急处理，做好相关事件登记，及时向采购人管理部门汇报。	全部符合得3分，不符合每项扣0.5分			
22	消防安全	8	①建立完整的消防设施设备资料档案、消防管理档案；②建立24小时消防值班制度，有相应的值班记录，字迹清晰；③及时提醒采购人更换过期消防器材；④消防管理人员应掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；⑤采购人有聘请专业的消防维保单位，应协助采购人监督消防维保单位做好大楼各类消防设施设备的维护保养；⑥组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；⑦制订突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通；⑧无火灾安全隐患等。	全部符合得8分，不符合每项扣1分			

23	应急处理	2	①应切实落实相关应急处置预案（包括自然灾害、事故灾害、公共卫生事件、社会安全事件、以及其他不可预见紧急事件等），及时、准确、有序处置相关应急事件；②发生突发事件时，应及时向采购人主管部门报告，积极配合和协助主管部门进行处理。	全部符合得 2 分，不符合每项扣 1 分			
五	保洁绿化服务	20					
24	保洁服务	4	①建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。工作记录应及时、清晰、完整等；②在电梯厅及主要出入口通道等位置摆放垃圾收集容器、每日定期清运处理垃圾，垃圾房定时消毒。③实行卫生清洁责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁；④根据不同区域和部位实施巡回保洁，环境和设施无臭味、无污渍、无痕迹、无积水、无粉尘、无污染、或无卫生死角等。	全部符合得 4 分，不符合每项扣 1 分			
25	专项清洁	5	（1）洗手间清洁：①洗手间每日进行巡回保洁，无垃圾、无污渍、无积水，干爽、整洁，定时消毒；②现场环境无恶臭，地面、洗手台面无积水、杂物，墙（镜）面整洁明亮；③垃圾桶无外溢，马桶、便池冲洗干净、无堵塞，定期消毒；④及时补充摆放易耗品等。	全部符合得 5 分，不合格扣第 1 项每 1 小项 0.5 分，第 2 项每 1 小项扣 1 分			
			（2）停车场（车库）清洁：①停车场每日进行巡回保洁，现场无明显油迹、无杂物、烟蒂、纸屑等，干净、整洁；②每日定期清理地面及坡道路面的垃圾、杂物等，及时清倒垃圾；③每月清理积水沟、渠及集水井。				

26	公共卫生事件 应急处理	4	①应制定完善的公共卫生事件应急处置预案。管控区域内若发生传染性疫病或有毒性物品泄露等公共卫生安全事件，第一时间启动应急处置预案响应，控制事件扩散，上报相关情况，配合采购人或政府部门 做好相关工作；②根据相关工作要求，对管理区域实施环境消毒和人员防护；③加强人员进出管理，按相关规定和要求查验进出人员的健康信息，必要时减少办公楼出入口或限制和规定人员通行通道；④应急管理期间，物业管理处应加确消毒工作，确保严防死守的工作需要。	全部符合得 4 分，不符合每项扣 1 分			
27	绿化服务	7	①按采购人要求提供室外植物的专业管理和养护；②应依据物业服务合同、季节变化和绿化植物的生长特点，制定养护计划，对养护过程进行控制，对绿化植物和设施进行分类养护和维护，保持绿地清洁；③熟悉不同植物在不同季节、气候、以及环境的生长特点，定期及时进行浇水、松土、施肥、修剪、病虫害防治、除草保洁、防寒等；④绿地无改变使用用途、破坏、践踏或占用等现象；⑤现场作业应避开人流高峰时间，遇人员、车辆通过时应主动避让；⑥作业现场应设置警示标识、隔离防护措施，必要时设立安全标志牌；⑦严格遵守高空、用电、以及药物喷洒等安全作业规定。	全部符合得 7 分，不符合每项扣 1 分			
合 计		100					
说明	1. 扣分说明：如当月出现扣分项，但已过整改期限未整改完成且未提交相关情况说明，或次月再次出现相同问题，对应的考核项目在次月考核中将不得分；2. 考评结果：每月物业服务质量考评总分若低于 85 分（不含 85 分），将扣除当月服务费的 5%，若低于 80 分（不含 80 分），将扣除当月服务费的 10%；如果合同期内累计有两个月的考核结果低于 80 分（不含 80 分），视为验收不合格，采购人有权终止合同，中标人按合同约定承担违约和赔偿责任。采购人将根据实际考评结果，在当月的物业管理服务费用中做出相应的扣罚。						

（3）每月考评由采购方根据各服务场所反馈意见给予服务评价，总分 100 分。在服务期限结束 15 个工作日内，结合采购文件中考核标准及中标人的服务能力、服务态度等进行整体验收。

第六部分 投标文件格式

目录

1. 自查表	74
2. 报价表	81
3. 投标函	83
4. 资格证明文件	85
5. 同类项目业绩介绍	95
6. 一般商务条款偏离表.....	96
7. 实施计划	97
8. 采购代理费支付承诺书.....	99
9. 唱标信封（独立封装）.....	100

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: (\$采购项目名称\$)

采购项目编号: (\$采购项目编号\$)

投标供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	<p>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：</p> <p>（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照副本复印件。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。</p> <p>（2）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①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 或 2024 年度财务状况报告；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》。</p> <p>（3）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）。</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	见投标文件第（ ）页

	<p>报设备及专业技术能力情况)。</p> <p>(5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。</p>		
	<p>2. 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。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（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>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见投标文件第（ ）页</p>
	<p>3. 已按要求获取本项目采购文件。</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见投标文件第（ ）页</p>
	<p>4. 前期为本采购项目提供整体设计、</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见投标文件第（ ）页</p>

	规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。		
	5. 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投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	<p>6. 本项目专门面向中小企业采购且预留不低于合同金额的 45%给小微企业。投标人须符合以下情形之一：</p> <p>（1）投标人为中型企业的，必须将适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）分包给小微企业，分包金额不低于本采购包合同金额的 45%。投标时提供《分包意向协议书》（见投标文件格式《4.11 分包意向协议书》）和投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》及投标人声明的分包供应商为小微企业的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）</p> <p>（2）投标人为小微企业，可不采取分包。如投标人采取分包，只能将适宜分包的内容（适宜分包内容详见需求）分包给小微企业。投标时须同时提供：①《分包意向协议书》（见投标文件格式《4.11 分包意向协议书》）；②投标人的《中小企业声明函（服务类）》（见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》）；③投标人声明的分包供应商的《中小企业声明函（服</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

	<p>务类)》((见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》))。如投标人属于未采取分包的小微企业,则提供投标人的《中小企业声明函(服务类)》((见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》))。</p> <p>注 1: 中小企业应符合本项目采购标的、分包标的对应的行业(物业管理)的政策划分标准,以供应商填写的《中小企业声明函(服务类)》((见投标文件格式《4.9 中小企业声明函》))为判定标准,残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标文件格式《4.10 残疾人福利性单位声明函》)为判定标准,监狱企业供应商须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件,否则不予认定。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。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。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>注 2: 除适宜分包的内容(适宜分包内容详见需求)外,其它内容均不允许分包。</p>		
--	--	--	--

符合性审查	1. 投标（报价）总金额是固定价且是最高的，未超过本项目采购预算及最高限价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	2. 对标的的内容没有报价漏项	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5. “★”号条款满足招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	6. 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	7. 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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	8. 投标有效期为投标截止日起至少90天	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	9. 未以联合体形式投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	10. 未出现视为投标人串标投标所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：____（\$采购项目名称\$）

采购项目编号：____（\$采购项目编号\$）

分项	金额(元)
总报价(23个月)	（大写）人民币 元整（¥ ）

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称： （\$采购项目名称\$）

采购项目编号： （\$采购项目编号\$）

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

- 注：1） 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2） 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3） 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4） 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）： _____

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的（\$采购项目名称\$）项目的招标[采购项目编号为：（\$采购项目编号\$）]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的（\$采购项目名称\$）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供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

（投标供应商名称）作为投标供应商正式授权（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。

在此提交的投标文件，正本__份，副本__份，电子版__份。

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《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 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投标有关的数据、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《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，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）我方承诺向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他投标供应商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重大违法记录。

(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，评审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。

(十三) 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。

(十四) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____，邮政编码：_____。

电 话：_____。

传 真：_____。

代表姓名：_____，职 务：_____。

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用 **市场监督管理局** 统一印制的法定代表人证明书格式；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身份证明书**）

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： _____。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 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_____（投标供应商名称）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（有效证件号码：_____），就_____（\$采购项目名称\$）项目采购[采购项目编号为_____（\$采购项目编号\$）]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。

投标供应商（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：

联合体共同投标协议书

联合体共同投标协议书

(.....公司全称)

一、联合体各方关系

二、联合体内部有关事项约定如下:

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。

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)。

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

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

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

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称（盖章）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
章）

年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

4.5 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 提供以下①或②证明材料：①经会计师事务所审计的 2023 或 2024 年度财务状况报告；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》。

4.5.2 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）

4.5.3 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			
...			

4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

- 1.
- 2.
- 3.

4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由 **市场监督管理** 部门出具的变更证明文件。

4.8 附件 X：（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

4.9 中小企业声明函（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（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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

4.10 残疾人福利性单位声明函

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☐不符合）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☐非残疾人福利性单位）制造的货物（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（承担工程/提供服务）（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：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

4.11 分包意向协议书

分包意向协议书（服务）

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承担法律责任；

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、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商 1 （公司全称） 与分包企业之间 （请填写：是否存在） 直接控股、管理关系的情形。

2. 分包意向供应商 2 （公司全称） 与分包企业之间 （请填写：是否存在） 直接控股、管理关系的情形。

…

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）
- 7.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 7.1.4 项目整体验收计划
- 7.1.5 培训计划
- 7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 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	

7.4 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

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。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(\$采购项目名称\$)招标中获中标(采购项目编号：(\$采购项目编号\$))，我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费用缴纳时间及缴纳方式，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《**投标明细报价表**》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《**中小企业声明函**》（如有）、《**残疾人福利性单位声明函**》（如有）、《**监狱企业证明文件**》（如有）
- 9.3 《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》原件或交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件
- 9.4 **《采购代理费支付承诺书》原件**
- 9.5 电子版投标文件

询问函、质疑函、投诉书格式

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

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号：_____）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章): 公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

3: 投诉书格式

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:

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。