

公开招标文件

采购项目编号：GPCGD17C010FG010F2

项目名称：广东省国家税务局机关办公物业管理
服务（2017-2020）采购项目.

广东省政府采购中心编制

发布日期：二零一七年十二月

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、本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站，在供应商报名系统（<https://www.gpcgd.com/gpcgdwb/login>）进行注册报名。
- 二、首次参与政府采购项目投标的供应商，应在报名成功后最迟必须于开标前一日登录**广东省政府采购网**（办事指南链接：<http://www.gdgpo.com/workEnchiridion.html>）进行注册，该网站注册与**广东省政府采购中心供应商报名注册系统**是两个独立的系统，供应商必须在对应的系统进行注册。
- 三、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**。
- 四、投标/报价供应商请**注意区分**投标保证金及中标/成交服务费**收款帐号**的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的**保证金专用账户**，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的**服务费账户**。
- 五、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。
- 六、投标/报价保证金必须于投标/报价文件递交截止时间前到达广东省政府采购中心账户。由于转账当天不一定能够达账，避免因投标/报价保证金未达账而导致报价被拒绝，建议**至少提前 2 个工作日转账**。
- 七、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。
- 八、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望购买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。
- 九、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。
- 十、因场地有限，本中心无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，如正南路咪表停车位、珠江国际大厦、广州大厦、机械大厦及其他对外营业的停车场等。

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”）受广东省国家税务局（以下简称“采购人”）的委托，对广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD17C010FG010F2

二、采购项目名称：广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目

三、采购预算：1175 万元/年, 第一年度（2017 年 5 月 13 月至 2018 年 5 月 12 日）物业管理服务费用预算为¥1175 万元，第二、三年度预算依据相关法规逐年编制。投标人本轮投标报价含自 2017 年 5 月 13 日至本项目交接之日止投标期间的相关物业管理服务费用，此项费用以 2017 年度（第一年度）新中标金额按实际顺延的时间折算，由新中标公司代收代付给招标期间原代管的物业公司（其中相关税费由新、旧公司各自承担），并在第一年度物业管理服务费用预算中列支。具体交接时间按项目招标进度来定，原则上交接周期不超过 20 天，交接时间有关规定详见用户需求书。

服务期限：三年, 即自 2017 年 5 月 13 日起至 2020 年 5 月 12 日止，共 36 个月，在 3 年的服务期限内物业服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。第一年度合同期为自 2017 年 5 月 13 日起至 2018 年 5 月 12 日止。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年。若中标人年度内累计 2 个月以上服务质量及综合指标考核不合格，采购人可向中标人送达《终止合同通知书》，终止合同。同时，采购人将再次按评审报告推荐顺序选择本轮招标的中标候选人对该物业进行交接管理（原则上交接周期不超过 20 天）或重新启动招标，并且交接或重启招标期间的物业管理费标准按原合同约定由采购人支付给原管理的物业公司。

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

广东省国家税务局机关办公物业管理服务采购项目，详见用户需求书。投标人必须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。本项目不接受备选方案。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《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（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。

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 2016 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

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）。

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. 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；

3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标；

4. 本项目不允许联合体投标。

5. 已登记报名并获取本项目采购文件。

6. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

（以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(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

六、符合资格的投标供应商应当在 2017 年 12 月 19 日起至 2017 年 12 月 26 日期间到广东省政府采购中心报名并购买招标文件（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(<http://www.gpcgd.com/gpcgd/portal/portal-news!listWb>)进行注册报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商在注册审核通过后，于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表并完成网上缴费后即视为报名成功。报名成功的供应商可以按网上流程自行打印发票），招标文件每套售价 150 元（人民币），售后不退。

七、投标截止时间：2018 年 1 月 11 日 09:30

八、投标文件递交地点：广州市越华路 118 号之一 301 室

九、开标时间：2018 年 1 月 11 日 09:30

十、开标地点：广州市越华路 118 号之一 301 室

十一、本次招标的投标保证金金额为 350000 元。请留意投标供应商须知缴纳保证金的相关条款。

十二、为进一步发挥政府采购政策功能作用，有效缓解企业资金短缺压力，根据政府采购信用担保相关政策的精神，本项目欢迎投标供应商使用融资担保手段，融资担保的具体事宜可直接与本机构约定的专业担保机构联系洽谈，或直接与有关金融机构联系洽谈。

集中采购机构联系人：龙先生

电话：020-6279 1635

传真：020-8317 7411

采购人联系人：刘先生

电话：020-3835 2522

传真：

联系地址：广州市越秀区越华路 118 号之一 810
邮编：510030

联系地址：广东省天河区花城大道
邮编：510000

广东省政府采购中心

2017 年 12 月

第二部分 用户需求书

一、“★”号条款定义

《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。

二、项目基本情况

2.1 广东省国家税务局珠江新城办公楼（含负一、负二、西广场停车场和后花园）、广东省国家税务局中山二路办公楼（含招待所、负一停车场）、广东省国家税务局中山二路办公楼机关食堂、广东省国家税务局五山数据处理中心综合区域共四处物业（含附属物业）的整体物业服务、保障、管理。

2.2 服务事项：物业档案建立和管理、房屋一般性维护、修缮管理、保障；物业配套设施设备和系统日常管理、保障、运行维护和一般性维修；物业公共安全、秩序管理、维护及服务；动力、能燃、水电、信息保障服务；环境美化、清洁卫生服务、停车场管理及采购人特定需要的其它特约服务等。

2.3 为利于统一管理,广东省国家税务局珠江新城办公楼、广东省国家税务局中山二路办公楼、广东省国家税务局中山二路办公楼机关食堂、广东省国家税务局五山数据处理中心综合区域共四处物业（含附属物业）的管理服务整合为一个项目向社会进行采购招标。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。

2.4 物业管理服务期限为3年即自2017年5月13日至2020年5月12日止，共36个月，物业管理服务期间物业管理服务合同每年度一签，合同期限均为1年。自中标人进场交接之日起三个月内为项目管理服务考察试用期。试用期间或签订合同后服务期间采购人对中标人每月进行试用期物业管理服务质量考评（详见附表4），如连续两个月考核评价不合格【整体服务评价满意率达到90分（含）视为合格】，采购人向中标人送达《终止合同通知书》，自然解除合同，同时，采购人按评审报告推荐顺序选择参加本轮投标的中标候选人来对接管理本采购项目，新、旧物业公司交接管理（原则上交接周期不超过20天）或重新启动招标。

三、物业概况

3.1 广东省国家税务局珠江新城办公楼（广州市双城国际大厦西塔）位于广州市天河区珠江新城花城大道19号，楼龄16年，楼高二十七层，地下二层（共通）。负一整层和西塔一至四楼及六至二十七楼属于国税，建筑面积约26800 m²。其中包括：负一整层为停车场113个车位和大厦的整体供电、供水、消防系统设备层（由双城国际大厦物业公司管理）及车场管理系统，一楼大堂、大堂正门、后花园、后门及大楼西面停车场；二楼、三楼为厨房、食堂；四楼会议中心；八楼机房；六、七、九楼至二十六楼为办公区域，包括各楼层会议室和十四楼南面妇女之家、十六楼文化展厅；二十七楼活动场所；负一层至二十七楼有2个火警逃生楼梯等和配备3台电梯；多联空调组（室外机70台、室内机520台）、消防系统、智能门禁系统、厨房设备、食堂消费系统、配电照明、会议音视频系统、给排水等设备设施及系统的整栋大楼日常物业服务管理维护保障。

3.2 广东省国家税务局中山二路办公楼（共建物业）位于广州市越秀区中山二路35号之二，

大楼一（包括大门）至二十六楼中线以西至大楼西侧入口红线区域，楼龄 21 年，楼高二十六层，地下三层（共通），建筑面积约 16280 m²。其中包括：负一停车场、负二和三设备层、负二层防空躲避房；负一至二十六楼备有火警逃生楼梯；负二至二十五楼候梯厅；一楼和二楼商用部分内的供水、配电、消防；二至五楼招待所、六楼为票库和活动场所；七楼机房、十六楼为活动中心、八至二十四楼办公、会议区域；一楼大堂、大楼外露天停车场。配备 3 台电梯、1 部中央空调、多联空调 1 组和消防、配电照明、会议音视系统、给排水等设备设施及系统的整栋大楼日常物业服务管理、维护保障。

3.3 广东省国家税务局中山二路办公楼机关食堂位于广州市越秀区中山二路菜园西街 19 号，建筑面积约 760 m²，属于租赁物业。其中包括：空调、消防设备、冰箱厨房设备、食堂消费系统、配电照明、给排水等设备设施及系统的整个食堂日常物业服务管理、维护保障。

3.4 广东省国家税务局数据处理中心（五山）数据处理综合大楼和办公楼位于广州市天河区汇景南路 10 号，总面积：33200.2 m²，其中包括：数据处理综合大楼楼高 3 层，建筑面积 5285 m²，为机房及办公场所。配备 2 台电梯、多台 VRV 空调和消防、配电照明（含康明斯发动机组）、会议音视系统、给排水、机房等设备设施及系统的整栋大楼日常物业服务管理、维护保障。管理办公楼，高 3 层，建筑面积 2170 m²；其中包括小型食堂（含食堂设备）、办公楼安装有分体式空调多台。园区其余地面积（含园区路面）约 28000 m²

3.5 以上物业情况以最终实地勘察为准。

四、总体要求：

4.1 为确保能提供优质服务，投标人要求具备有多年政府、党政机关物业管理服务经验，且服务模式符合采购人需求并得到行业内好评，本项目不接受联合体投标，不接受以企业主体被挂靠或管理服务主体分包等方式参与本项目投标。

4.2 投标人应根据本企业的成本自行决定报价，人员配置表总人数及年度薪资标准，需同时提交独立的详细的报价明细说明，包括但不限于项目的下述具体费用：物业管理人员的工资、社会保险、医保、培训、服装、吃、住等费用和按规定提取的福利费等费用；相邻共用共管物业、共用共管设施设备的给排水、相邻共用、共管物业服务费；劳保用具（品）、厨房隔油池、排污费与环卫部门产生的费用等与本项目所涉及的一切费用；物业管理区域绿化管理费，包括，植物补种费、养护费、节日及重大活动租摆；物业管理区域秩序维护费；通讯资和通信配置；物业管理企业所需和配置固定资产折旧、采购、租赁费和消耗品采购费用；物业共用部位、共用设施设备及其公众责任保险费；社区文化活动费用；会议服务费；本招标文件物业项目报价表中所包含的费用；不可预见费用，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；中标人代收代付自 2017 年 5 月 13 日起至本项目交接之日止投标期间相关的物业管理服务费用；法定相关税费；项目实施过程中可能涉及的经采购人同意的其他费用；物业管理酬金；招标文件范围内有关项目内容要求所列的各项指定费用。

★4.3 在不违反相关招投标条例情况下，投标人须书面承诺如中标同意并配合采购人在中标结果公告后自行或约定就 4.1、4.2 条所述情况和人员配置、经营实力、财务实力专业水平、科

技能等情况对中标人进行考察核查。如有违法经营、弄虚作假等不良记录和以往未能认真按承诺履行服务合同等问题，采购人有权取消其中标资格或提前终止合约。

4.4 投标人需书面承诺一旦中标，在中标公告发布后 20 天内经采购人的同意，并在采购人协调、监督下与原管物业公司签订物业管理交接协议。

4.5 采购人具有对各项管理制度制定、岗位设置、人员配备、日常管理等指导、检查、监督、考核、考评、处罚、协调和决定等权。

4.6 中标人须按照物业状况、管理服务的需求以及采购人的要求在进场交接前 10 个工作日建立制定各类各项操作性、针对性强的管理制度，配套设备设施的使用制度及特种用房等管理制度；各类各项工作的操作流程、工作标准、工作内容及管理服务细则、实施方案；行为规范、工作纪律等规章制度和规定、要求等。包括各部门交接班、维护保养、巡查巡检等管理制度制度。并经采购人认可、确认后方可实施。

4.7 采购人除按合同规定支付物业管理服务费和合同明确规定的相关费用外，物业管理中产生的其它各项费用、开支均由中标人自行承担。中标人须具有垫付三个月以上物业管理费的资金实力。中标人申请支付物业管理费须提供上个月度管理服务费用发票、完税证明、管理服务满意度调查表和全体员工领取工资签名证明和考勤表等，每期开具物业管理服务费的发票金额应为扣除上月期考核扣、罚等相关金额后的金额。

4.8 中标人要建立物业相关档案管理部门，配备专职专业人员和必要的专用库房、装备（信息化管理）；建立档案资料的收集、分类整理、归档和使用管理制度；并将每个月各项支出报表上交采购人备案。

4.9★投标人全部工作人员须符合政府用工标准要求，书面承诺与该项目所有人员签订劳动合同；按政府相关规定购买相应的劳动保障、医疗保险；在中标后五个工作日内按照采购人的要求向采购人提供相关人员的劳动合同、社保证明（每月）、医保证明（每月）、健康证明（每年）、身份证证明及无犯罪记录证明。

4.10★投标时，具有公安机关颁发的《保安服务许可证》或承诺符合《广东省保安服务管理条例》的相关规定，收到中标通知书之后 30 天内提供公安机关出具的《广东省自行招用保安员的单位备案回执》或《自行招用保安员单位备案证明》，提供相关许可证复印件或承诺。

（附表 1）基本管理服务人员配置、工资标准表

基本管理服务人员配置、工资标准表（本表中工资仅作参考）

序号	物业区域	职位 人数 工资	基本条件和要求
----	------	-------------	---------

1	珠江、五山、中二、中二饭堂	专职项目总经理（兼珠江经理）： 1 人， ￥11000 元/人	具备较强的经营管理能力和组织能力，年富力强，精通本行，掌握国家政策法规。在大型政府办公物业公司中担任过总经理 3 年以上，具备丰富的大型政府办公物业项目管理、服务、保障及外联经验。具备一级物业管理公司五年及以上本岗位工作经验，本科或以上学历。（提供与本项目投标人签订的劳动合同和相关证书复印件）
2	珠江	项目经理： 1 人（项目总经理兼）	具备策划能力和决策能力，团队建设能力，执行能力，创新能力，沟通协调能力，专业技术能力，财务管理能力，人力资源管理能力，社区文化建设能力。年富力强，精通本行，掌握国家政策法规。培训下属，定期对下属员工进行绩效评估，并按规定进行奖惩。项目经理须具有五年以上本岗位工作经验，大专或以上学历。在大型政府办公物业中担任过经理 3 年以上，具备丰富的大型政府办公物业项目管理、服务、保障及外联经验。（提供与本项目投标人签订的劳动合同）
	中二、中二饭堂	项目经理： 1 人， ￥8000 元/人	
	五山	项目经理： 1 人， ￥8000 元/人	
3	珠江	管理人员： 共 7 人，其中 总经理助理：1 人 ， ￥7000 元/人； 客服（兼文员）： 3 人， ￥5000 元/人； 采购：1 人、会计（兼库管、档案管理）、出纳（兼文员、资产管理）：共 3	客服（兼文员）： 具备严谨的工作作风，熟练娴熟的业务知识，虚心地听取各方意见的良好习惯和修养。要求：女性，举止大方、容貌姣好，身高 1.65 米以上，年龄 20 至 30 周岁。 会计、出纳： 遵守国家法律法规，遵守职业道德。有较强的事业心，克己奉公。熟悉税法和物业管理财务核算制度。具有较强的财务管理知识和经验，能独立进行财务会计核算工作，能对财务状况进行分析。能熟练运用财务软件。女性，年龄 25 岁至 45 岁。身体健康精力充沛。 采购： 了解和掌握新采购的商品的名称、规格、型号、特点、产地、进价、售价、销售和行情等情况。了解和掌握商业行情、市场营销情况，按商品销售的特点和规律进行采购。按计划进货，做到既不积压，又不脱销，供销对路。与供货单位保持良好的贸易关系，讲究职业道德，遵纪守法，不索贿受贿，不以次充好。随时了解并准确掌握资源、物价、市场动态和供求情况，落实采购申请单和合同执行，按急先缓后的原则安排采购，保障物料正常供应，并不断寻求新的货源提高品质，降低成本，改善

		人，¥6000元/人。	采购业务。收集使用部门的反馈意见，深入了解所采购的物资的使用效果，及时拿库存物资存储情况按定额及时补充所需物资。保管有关采购的所有文件及纪录，并通过以往的价格纪录分析物料的价格变化。年龄 25 岁至 45 岁。身体健康精力充沛。相关人员须具有三年或以上本岗工作经验。（提供与本项目投标人签订的劳动合同）
4	中二、中二饭堂	管理人员： 共 3 人，客服（库管、档案管理、文员、资产管理）： ¥5000 元/人	
5	五山	管理人员： 共 2 人，客服（兼库管、档案管理、文员、资产管理）： ¥5000 元/人，共计： ¥1 万元	
	合计	15 人	
6	珠江	保洁部（含绿化）：共 23 人，经理（兼管中二、五山经理）：1 人，	保洁经理： 一、自身要求：中专或以上保洁专业学历保；年龄 25 岁至 45 岁。身体健康精力充沛。2、3 年以上政府大型物业管理保洁经理岗位工作经验，熟悉物业行业相关服务规范、岗位技能、操作流程和法律法规、专业技能如熟练掌握大理石等清洁保养工具使用方法与晶面处理等技术；3、有良好的组织和应变能力，

		¥7000 元/ 人； 领班 （技术工）： 2 人， ¥5500 元/ 人； 保洁： 20 人 ¥4000 元/ 人，	善于沟通协调，团队协作意识强，能在团队中树立较高的威信。 二、岗位职责：1、主持本部门的日常工作，及时了解各项工作情况；并检查、督促和协调工作进展；2、保证并持续提高本部门的工作效率和工作、服务质量；3、审核并编制、发布部门内各项规章制度、操作规程、工作程序和作业指导书，及时指导修改不适用的操作规程；4、对本部门员工进行合理配置，核定内部分工范围，负责制定本部门员工的岗位职责，建立各岗位责任制；5、检查清洁卫生记录，并督促按规定存档；6、负责检查、指导和考核下属员工的工作，确保工作质量，维护良好的纪律，督促下属员工及相关供应商遵守本公司以及客户的管理制度；7、负责客户投诉，跟踪处理投诉结果，确保客户满意度；8、做好与客户的沟通工作，更好地满足客户的各种需求，达到合同约定的服务内容和承诺的服务质量，并且与客户保持良好的沟通及协调；9、本部门相关的其他工作。
7	中二、中二饭堂	保洁部（含绿化）： 共 16 人， 领班（技术工）： 2 人， ¥5500 元/ 人； 保洁员： 14 人（其中饭堂 2 人）， ¥4000 元/ 人。	保洁部主管： 一、岗位职责：1 主持班组工作，对涉及环境管理的所有工作负直接责任，坚决贯彻执行公司的各项规章制度，带领全班人员依据各自职责，认真做好管理区域的保洁工作。2 负责协助主任核定物业管理项目保洁要素，并根据公司相关岗位工作标准，结合项目实际，提出改进意见和建议。3 负责协助主任对保洁员和垃圾清运员的日常工作质量进行检查、指导、监督和考核。4 负责协助主任对新入职的保洁员进行入职培训。5 负责协助主任对保洁岗和垃圾清运岗开展公司管理体系相关文件的培训和指导，并做好记录。6 负责协助主任对相关体系文件的适宜性、符合性进行测评，并结合工作实际和工作经验，提出改进意见和建议。7 负责定期走访用户，搜集针对保洁和垃圾清运各类意见和建议，做好相应的解释工作，处理好工作中出现的各类的问题并及时的给予解决。8 每天召开晨会和下班例会，总结一天工作情况，提出改进意见和建议。9 负责协助主任与保洁员、垃圾清运员进行沟通，搜集保洁员和垃圾清运员关于改进工作的意见和建议，及时反馈至主任。10 定期对保洁员和垃圾清运员做好安全防护教育工作。11 发生突发事件及时汇报，提出解决问题的意见和建议。12 负责定期发放保洁工具，并根据工作实际，核算保洁工具发放频次和数量。13 掌握和了解保洁员的基础信息及思想动态，及时向经理汇报。14 服从领
8	五山	保洁部（含绿化）： 共 11 人， 领班（技术工）： 1 人， ¥5500 元/ 人； 保洁员： 10 人， ¥4000 元/ 人	
	合计	50 人，	

			导安排，积极配合工作，及时完成上级领导交办的其他任务。 二、自身要求：中专或以上学历，有保洁技工证。2、3年以上政府大型物业管理保洁经理岗位工作经验，熟悉物业行业相关服务规范、岗位技能、操作流程和法律法规、专业技能如熟练掌握大理石等清洁保养工具使用方法与晶面处理等技术；3、有良好的组织和应变能力，善于沟通协调，团队协作意识强，能在团队中树立较高的威信。4、年龄 25 岁至 45 岁。身体健康精力充沛。 保洁员： 掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧。如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。学会操作各种设备。如洗地机、吸尘机、吸水机。掌握各种清洁保养剂的使用办法，以免造成物料的浪费而增加成本。熟悉墙面地面石材清洁维护。熟悉金属制品皮沙发地毯清洁维护。年龄 25 岁至 45 岁。身体健康精力充沛。 绿化养护： 加强对绿化养护公司的管理，做到管理日常化、养护专业化，保洁工须具备熟悉植物特点，掌握不同气候、环境及时浇水、松土、施肥、修剪、病虫害防治、除草保洁、防寒、苗木补植和成品保护基本技能，年龄 25 岁至 45 岁。身体健康精力充沛。相关人员须具有三年或以上本岗工作经验。
9	珠江	保安部：共 23 人，保安经理（兼中二、五山经理）：1 人，¥7000 元/人；保安队长：2 人，¥6000 元/人；保安：20 人（其中车场管理 4 人），¥5000 元/人	保安经理： 基本素质：具有较强的事业心和责任感，有一定的组织协调能力，有较高的个人修养和良好的人际关系，为人正直，以身作则，不畏强暴，秉公依法办事，遵守国家法律法规忠于职守，勇于奉献。自然条件：男性，28 岁至 45 岁身高 177~183 厘米，相貌端正，身体健康，精力充沛。文化程度：大专以上学历；工作经验：具备 5 年以上政府机关保卫管理或部队工作经验；特殊要求：1）、在消防方面受过一定专业训练；2）、与公安、消防机关以及各部门之间有很强的沟通和协调能力；3）、掌握公安、消防、涉外人员管理、密工作等方面的法律、法规，并掌握中层管理基础知识；4）、具有一定的法律、法规知识；5）、受过一定擒拿训练，对处理紧急突发事件有快速反应能力。 保安队长： 热爱保安工作，以身作则，带头遵守保安制度，遵纪守法，依法办事，敢于同一切违法犯罪行为作斗争，敢于管理，善于管

10	中二、中二饭堂	保安部：共17人，保安队长：2人，¥6000元/人；保安：15人，¥5000元/人	理，正确处理个人利益与集体利益的关系，个人安全与公民人身安全的关系，不怕牺牲，做维护大局，2年以上相关工作经验，男性，28岁至45岁身高177~183厘米，相貌端正，身体健康，精力充沛。退伍军人优先。了解掌握物业管理相关法律法规和治安、消防法规。具有丰富的社会经验以及随机应变处理突发事件的能力。工作认真负责，执行力强。 保安： 服从管理，听从指挥。严格遵守国家法律法规和各种规章制度，做到令行即至。文明执勤，忠于职守，敢于奉献，塑造良好个人形象。提高警惕，机动灵活，英勇顽强，严守秘密。男性：1.7米以上。女性：1.6米以上。年龄要求40周岁以下；退伍军人优先（提供退伍军人相关资料复印件。），退伍军人占人数比例不少于40%；主要岗位形象岗位优先考虑女性人员，并且人数占比例不少于10%。相关人员须具有三年或以上本岗工作经验。
11	五山	保安部：共14人，保安队长：2人，¥6000元/人；保安：12人，¥5000元/人	
	合计	54人	
12	珠江	工程部：共18人，工程部经理（兼中二、五山经理）：1人，¥7000元/人；工程部主任：2人，¥6000元/人；工程部技工：15人，¥5500元/人	工程部经理： 负责管辖区域内的工程事务全权负责，对工程部员工负责监管，统筹大厦结构、设备设施的维修保养、改造工程事宜。直接下属：各专业工程主管。（一）岗位职责：1.贯彻总经理的指令，负责工程部的日常管理，对总经理负责。2.主持部门工作例会，检查落实各专业日常工作，确保部门各项工作正常运转，并尽力节约能源。3.组织、审核工程部月工作计划和工作总结，报送总经理。4.负责管理区域设备和调配工程部的员工，界定各专业班组工作范围及职责，为业户及各部门提供良好的办公场所和条件。5.负责汇总各专业主管所做年度财政预算，为下一年的工程维修、维保费用和能源费用开支做出预算，并提交总经理办公室审批。6.审定班组工作计划，检查计划执行情况，制定本部门的年度工作计划及月度实施方案，报总经理办公室

13	中二、中二饭堂	工程部：共14人，工程部主管：2人，¥6000元/人；工程部技工：12人，¥5500元/人	审批后执行。7. 参加新增项目的谈判、评审、报价及验收，确保工程质量达到预定的标准。8. 深入第一线了解情况并指导工作，及时解决各种问题，重大问题上报总经理办公室。9. 负责制定本部门的管理手册及相关制度、操作规程和要求，报总经理办公室批准，并督导员工执行。10. 培训下属，定期对下属员工进行绩效评估，并按规定进行奖惩。11. 组织起草设备重大维修保养标书、合同要求，备件购进计划，报送合同小组审批，并负责组织实施，监管外委公司的工作。12. 根据实际要求与运行情况比较，结合科技发展状况，征询专业人士意见，不断改进原设计，大力支持下属进行技术改造，使设备性能日臻完善。
14	五山	工程部：12人，工程部主管：2人，¥6000元/人；工程部技工：10人，¥5500元/人。	13. 负责协调各部门间关系以及同政府职能部门的关系，诸如供电局、电话局、自来水公司、市政、环卫局、无线局及消防等单位。14. 依照政府的规定和法规要求，确保管理区域设备设备定期进行检查、测试和保养。15. 负责大厦设备设施的能源控制和节能工作。16. 负责督导本部门各专业进行系统图纸和设备资料学习的工作。（二）素质要求：1. 基本素质具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有较强的组织管理能力。2. 身体条件：30周岁至50岁，身体健康。3. 文化程度：具有工程类专业大专以上或同等学历。4. 工作经验：在大型政府办公物业物业中担任过工程经理3年以上或副经理5年以上；具7年以上技术管理经验。5. 特殊要求：对政府机关物业的建筑结构和装修以及、空调、电力、供水、消防、管道、通信、会议音视频和弱电等方面的专业知识有较全面的了解。负责大厦技术问题的把控。
	合计	44人	工程部主管： （一）岗位职责：1. 对工程部的岗位设置情况，依据运行、经营需要提出合理化建议。2. 审定工程部专业班组的工作计划/维修保养计划，报送审批后执行。3. 参加新增项目的谈判、评审、报价及验收，确保质量达到预定的标准。4. 深入第一线一同工作，及时解决各种难题。5. 参与审定工程部部门规章制度、操作规程和要求等相关文件，并督导班组的执行情况。6. 对工程部提交的重大维修保养的标书、合同书、备件购进计划进行审定。7. 对实际要求与运行情况进行比较，结合科技发展状况，征询专业意见，不断改进原设计，大力支持下属进行技术改造，使设备性能日臻完善。8. 依照政府的规定和法例要求，确保物

		业所有屋宇设备进行定期检查、测试和保养工作。9. 协助制作每年的工程开支和能源费用的预算，并提交审批。10. 掌握当今科技发展的新技术、新材料最新动态，并将新技术、新材料应用到工作中。11. 抽查班组各专业运行、维修保养、巡视记录，督促各专业做好本职工作。12. 发挥主动性，完成上级交办的其他任务。（二）素质要求：1. 基本素质：具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各班组的相互关系，具有一定的组织管理能力。2. 身体条件：30 岁至 50 岁，身体健康。3. 工作经验：在大型政府物业中担任过工程 5 主管年或以上；具有 5 年以上技术管理经验。5. 特殊要求：对政府物业建筑结构和装修以及、空调、电力、消防、通信、管道、会议音视频和弱电等方面的专业知识有较全面的了解。 工程技工： （一）岗位职责：1. 贯彻执行部门主管的指令。2. 参与审定本专业班组的工作计划及工程部年度维修保养计划及月度实施方案，向工程部经理提交意见。3. 根据要求，配合工程部参与对新增项目的谈判、评审、报价及验收，确保质量达到预定的标准。4. 将第一线的工作情况并及时向主管汇报，并对相关数据的合理性及时做出分析判断，提供参考。根据工作安排，配合专业主管解决各种难题。5. 根据设备设施的操作规程要求与实际运行数据比较，结合科技发展状况，广泛征询专业意见，不断追踪前沿技术最新发展动向，为技术改造提供理论依据。6. 积极参加工程部各专业图纸、资料的学习和考核工作。7. 严格执行工程部各专业对各类工程制度、规程，发现问题及时纠正。9. 发挥主动性，完成上级交办的其他任务。（二）素质要求：1. 基本素质：具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各专业的相互关系，具有一定的技术能力。2. 身体条件：25 周岁至 50 岁，身体健康。3. 工作经验：在政府物业中从事过管理工作；具有 3 年以上技工经验。5. 特殊要求：对政府物业建筑结构和装修以及、空调、电力、消防、管道、通信、会议音视频和弱电等方面的专业知识有较全面的了解。	
	总合计	★163 人，	★1、工作人员的年龄、工作年限的时间计算至投标截止日； ★2、投标人应提供主要人员、管理人员（主要人员、管理人员指本表“基本条件和要求”中要求提供与本项目投标人签订的劳动合同的人员）与投标人签订的劳动合同的复印件；

			★3、投标人必须作出书面承诺，中标后配合采购人按此表核查人数，并与采购人共同执行考勤。按照各工种、每个岗位 1 天 3 班，每班 8 小时，24 小时服务上班制，配备及提供足够的优质服务出勤人员。 4、基本人员配置及要求按此表标准，投标人可在不低于此人数和要求的基础上做出其它承诺。
--	--	--	---

4.11 中标人配置的各类工作人员按岗位要求统一着装，佩戴相关证件，言行规范（会使用普通话或广州话），注意自身卫生、仪容仪表、自身及公众形象

4.12 中标人务必与采购人签订保密协议，工作人员须遵守采购人有关规章制度、管理规定和双方签订的保密协议，不得泄漏采购人有关的机密文件，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 2 天内予以更换。

4.13 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，而且具备了适合本岗位的心理素质、身体素质后方可上岗。采购人有权对这些工作人员进行的考核考试，对不合格者应 2 天内予以更；中标人须根据管理服务工作的要求制定具体方案、设置专项课程有针对性对员工进行在岗提升培训。对已在岗工作未能按服务标准规范操作，或违反了招标文件、合同约定和相关管理规定，或受到相关人员三次以上投诉，经查证属实，采购人有权按招标文件和合同相关规定予以扣分、罚款等处理，并 2 天内予以换人。因以上原因造成的岗位缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减物业管理服务费。

4.14 管理人员以上级别的工作人员上班时间为 8：00 至 18：00，每天 18：00 至 8：00 期间由中标人各项目经理和各工种经理轮流现场值班，电话（包括手机）24 小时开通，值班室设在珠江新城办公楼。中标人须设置客服部负责联接服务保障申请、跟进和反馈；负责来访服务、接送；每天 18：00 至 8：00 期间由客服人员每天轮流现场值班，值班室设在珠江新城办公楼，客服电话全天 24 小时接应，客服人员对采购人的申请应全程跟进，全程记录和反馈，最后归档管理。中标人应根据采购人的行业、工作、形象及人员的特点和要求进行规范、精准、专业、文明服务。针对采购人各类专项工作和活动，中标人务必组织安排做到专员、专职、全力、全程保障和服务；

4.15 中标人须加强安全防范保障管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等和其他突发事件的发生，确保机关的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。如有意外事件或采购人需要，投标人须承诺项目经理 10 分钟内到达现场，公司法人代表或项目总经理 30 分钟内到达现场，及时处理上述问题。杜绝此类问题再次发生。

4.16 中标人一切管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则，影响正常办公的服务工作尽可能在采购人工作时间以外进行。

4.17 中标人须按采购人要求和标书、合同约定开展和高效、保质、保量完成各（类）项物业管理、服务、保障工作，特别是应确保信息中心的数据处理中心及机房供电、供冷、消防等设施及机房、票库的正常、安全运行。

4.18★中标人对于配套系统、设施设备定期巡查，需要维修的及时组织修复。在处理特殊、紧急、突发事件及重大事项时，采购人对中标人有直接指挥权。投标人必须书面向采购人承诺其具有在突发事件、急修、防灾抢险项目事发 10 分钟内按采购人的要求或增派不少于 15 人到达现场、增加完成维修工作的能力，并在于单次事件之后详细记录在案、形成报告、建立预警、档案管理。

4.19★中标人必须负责协调处理采购人关于街道、公安、消防、城管、通讯、传媒、供电、供水、煤气、环保、市政等相关外联互动工作，维护采购人正常工作秩序，保证采购人的各项工作顺利进行。

4.20 中标人须承诺提供、装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求（指定、认可、确定的品牌等）足够数量的作业机具、物品、物料等，其包括工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品；脸谱或指纹考勤、机液压升降台（每个服务点一台）；对讲机（当班在岗员工每人 1 部）；房屋修缮和机电维各种工（机、器）具；电脑、打（复）印机、成套保安器械、各种度、测量（器）仪；厕纸、擦手纸、洗手液、卫生间香茗、卫生清洁工具、毛巾等日常用品。

4.21 中标人须按采购人指定的品牌采购五金、电气、保洁等材料，如遇产业调整等因素导致指定的品牌停产须与采购人商定新品牌。五金、电气、保洁材料的使用及库存管理由中标人安排专职人员负责，设置专用库房，制定严格的采购、领用、管理制度。每月向采购人提供相关报表。自觉接受采购人的监督。若采购人首次发现不符合用户需求书所列要求，中标人应进行整改。如不及时进行整改，采购人第二次发现，将视中标人违规，采购人发出书面警告、扣减 0.5% 当月物业管理服务费用；多次提醒仍不改正的，采购人可委托第三方代购，费用由中标方支付。

4.22 投标人须书面承诺承担单项单次 ¥3000 以下的房屋维修保养、设备设施和管理系统的维修、配件、材料费用。中标人应认真考查、分析本项目的物业状况，审慎区分维修内容，不得故意累积、合并维保、修缮、维修项目，否则，采购人有权按相关项目费用 2 倍的金额抵扣当月的物业管理费。机电设备的报废换新，办公室用品新增，建筑物装修等费用由采购人负责。由采购人承担维护费用的项目，中标人须列出项目清单和计划报采购员审核。采购人按照相关法规规定程序进行实施。

4.23 投标人清洁时所用的清洁用品要求如下：①办公室、会议室台面，沙发选用中性清洁剂碧丽珠；②玻璃：选用玻璃清洁剂或全能水；③垃圾桶：选用全能水；④楼梯：选用全能水，也可选用消毒水或漂白水；⑤洗手间：地面选用全能水，便器选用洁瓷精；⑥地面晶面处理：选用磨光剂；⑦大堂、各楼层走廊晶面清洁：采用清水和推拖；⑧地毯：选用中性地毯水；⑨铝质天花，采用中性清洁剂或化油剂，此外针对一些难以清除的污垢，选用更强的除污剂，例如洁而亮。

(附表2) 广东省国家税务局机关办公楼指定清洁材料

广东省国家税务局机关办公楼指定清洁材料

项目	清洁物料	产地或品牌	功效
晶面处理	1、大理石翻新粉磨剂 2、大理石翻新磨光剂 3、深色花岗岩抛光粉 4、3M 红垫、白垫 5、零号钢丝棉	上海庄臣泰华施有限公司 产地：墨西哥	有效地去除地面较小的划伤，花痕、水印、灰暗等和有收细表面石孔的效果，同时使表面产生极高的自然光亮； 打磨、抛光
清洗地毯	1、洁胜诺浓缩干泡地毯清洁剂或 NCL 干泡地毯水		可迅速去油、去污，并具防污、防霉等功效
	全能去渍剂或 NCL 地毯除渍剂		清除地毯上的茶渍、果汁、咖啡渍等
	除胶姆糖剂、化泡剂		除口香糖、化泡沫
墙身上腊抛光	意大利彩虹水	意大利(中外合资)	处理面上不留有任何波纹、及痕迹，能抵抗湿气及减低尘埃集聚
皮具蜡面、台面	碧丽珠或特洁牌 R4 家私蜡	美国(中外合资)	增加亮度、除霉、不沾灰、不留指印
电梯及室内不锈钢栏杆	1、3M 不锈钢油或易抹不锈钢光亮剂	美国(中外合资)	可使不锈钢表面光滑，明亮，并可防污，防指纹
	2、洁而亮	美国(中外合资)	清除污垢
玻璃清洁	NCL 玻璃清洁剂	美国(中外合资)	中性清洁剂容易清洗玻璃污渍，对玻璃无损伤
室内天花清洁	NCL 全能清洁剂	美国(中外合资)	中性清洁剂，富含活性去污成分
窗帘清洁	洁胜诺浓缩干泡清洁剂 全能除渍剂	美国(中外合资)	可迅速去油，去污，并对窗帘无损伤
车库地面清洁	NCL 金属瓷砖擦亮剂	美国(中外合资)	可以清除地面及指示线上的顽固污垢
厕所清洁	特洁牌 RI 浓缩马桶清洁剂	美国(中外合资)	不伤瓷，杀菌
纸品	合装面巾纸、卫生卷纸、十擦手纸	国产(广州韶能本色纸品有限公司)	不漂白，抑菌亲肤，湿水柔韧、清爽无屑
其它	除油剂、漂白水、消毒水、洁厕精、毛巾等等	国产	

4.24★中标人主体管理服务不允许外包。中标人在合同期限内对特种设备（电梯空调，消防、智能系统，会议系统、电梯、厨房设备等）、公共区域和大理石地面、外墙保洁，配套设备日常运维、保养等项目未经过采购人同意，均不得分包、外委。有高空作业类项目在上报采购人批准后，可委托第三方具备相关资质的公司。

项目报价明细包括但不限于以下内容

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

1	公共区域物业管理费	公共区域房屋、设备设施维护保养、安全保卫、环保卫生、公共秩序维护、标识翻新、消防宣传及演习	项	1			仅珠江新城办公楼
2	大楼清洁保洁费	环境清洁、客用品、石材保养、化粪池、水池、外墙、垃圾清运、各管道疏通及厨房清洁等	处	4			
3	设备、设施检查费	防雷年检费	项	3			
4	机电设备、设施日常运维费	电梯、空调、弱电系统及供配电系统、机房设施运维等	处	3			
5	消防系统维护费		处	4			
6	停车场专用设施维护		处	3			
7	日常维修材料及日耗品费	见广东省国家税务局机关办公楼指定清洁材料表	项	以需求为准			
8	综合管理服务费	办公费用	处	3			
9	工具损耗		项	3			
合计：元		数量合计：元			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
1	垃圾清运费		处	4			
2	除四害消杀费		处	4			
3	停车场管理费		处	4			
4	饭堂抽油烟机每月环保化学清洗费		处	3			

4.25 中标人须针对物业具体情况制订可行性强的节能减排方案、管理办法及配合采购人实施办公楼节能措施。

4.26 节能降耗管理

(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、管理、人员能与采购人密切配合,采取行之有效的措施开展节能降耗的相关工作;(2) 中标人要成立节能降耗小组;以提高全员节能意识。定期宣传节能降耗的意义和节能降耗方式方法;(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;(4) 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;(5) 制定专业节能降耗措施,包括水专业及电专业的节能降耗措施;(6) 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;(7) 采取技术改造手段,提高设备运行效能,降低能源消耗;(8) 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;(9) 制定和健全空调、电脑、照明及非须使用的电气设备的管理和使用(开、关)制度,明细工作职责,分工到人,责任到人。

4.27 中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生:(1) 被抢、盗等治安案件;(2) 纵火、爆炸、投毒、谋杀等恶性事(案)件;(3) 外事纠纷、泄密等事(案)件;(4) 消防、卫生、食品责任事故;(5) 机械设备操作、服务作业责任事故等。

4.28★中标人和采购人以招标文件、投标文件为基础,以物业管理的实际需求和采购人的要求为依据,商定物业服务保障管理的范围、内容、标准、服务保障指标、服务保障质量、服务保障效率等,采购文件、投标文件未明确或争议部分以招标文件和采购人的意见为准,但必须以合法性、合理性为前提,并以此来签订合同。

4.29★本次项目已报名购买标书的投标人法人代表或拟任该项目总经理须带上身份证复印件、投标人针对本项目的法人证明函或项目总经理授权函件一份,在规定的时间内集中前往现场勘察并取得勘察凭证。同时,法人代表或拟任该项目总经理须到场参与开标并提供身份证核对。

现场勘察登记地点:广州市天河区珠江新城花城大道 19 号 603 房;联系人:吴先生;联系电话:020-38358245。

现场勘查地点、联系人、联系电话:

珠江新城办公楼联系人:彭先生,联系电话:38358245;张先生,联系电话:13902286292

中山二路办公楼及饭堂,陆先生,联系电话:13632282381;骆先生,联系电话:13808826682;

(五山)数据中心,黄先生,联系电话:13609713643;李先生,联系电话:13602829070

现场勘查时间:本项目报名截止日期起第二个工作日上午(来前请先电话联系,勘察凭证在珠江新城办公楼取)

五、物业服务、保障、管理内容、要求及标准

(一)、保洁

(1)、保洁范围:办公楼室内、外分别包括广场、花园和各楼层公共区域、房屋、通道、停车

场、地库、设备、设施、摆件、电梯、空调、消防、外墙、玻璃、办公室、会议室、值班室、文化展厅、活动中心、食堂、厨房、仓库、理发室、花园，招待所、各种功能专用用房、天台、旗帜、卫生间、垃圾房等等（以实物和需求为准）。

（2）、负责编制、发布大楼主体工程、内外装饰工程和周边范围内土木建筑及附属配套设施保洁工作内各项规章制度、操作规程、工作程序、工作计划和作业指导书。实行分区管理，任务到人，层层负责；

（3）、实行 24 小时三班值班，每天每小时定时巡查保洁、发现卫生问题及时清除、清扫和拖抹，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（4）、严格按照保洁工作内各项操作规程、工作程序、工作标准使用卫生洗涤工具、毛巾、抹布、保洁工具等日常用品。

（5）、地库、停车场：每小时巡回保洁一次，每班次定时（7:30、13:00、16:30）清扫保洁一次，每 2 周（周六）至少清洗保洁一次，同时，有脏即除，确保无堆放、无杂物、明显积灰、污渍、明显纸屑；

（6）、屋顶、天台：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，每月至少清洗保洁一次，确保无堆放杂物现象，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（7）、外墙：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，发现卫生问题及时清除保洁，每 1 季度清洗保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（8）、大理石内墙：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清除保洁一次，每 1 周擦抹保洁一次，每个月精洗晶面抛光处理及护养一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（10）、油漆内墙：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清除保洁一次，每周（周六）干扫保洁一次，每月扫除、半干湿抹保洁一次，每年国庆长假保洁干扫、湿抹保洁一次、粉刷保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（11）、大理石地面：每小时巡回保洁一次，每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫和拖抹保洁一次，每周（周六）清扫、拖抹、晶面抛光处理及护养一次，其中大堂、二楼、三楼大理石地面清扫、拖抹、晶面抛光处理和护养保洁每周至少二次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（12）、地毯：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，每周（周五下午）吸尘保洁一次、每季度（最后周五）清洗、护养保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（13）、会议室地毯：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，会前、会后清扫保洁一次，每周吸尘保洁一次，每月清洗、护养保洁一次，同时，有脏即除；

（14）、活动中心地面：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，活动前、后各清扫保洁一次、每周吸尘保洁一次，每月清洗、护养保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（15）、厨房地面：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫一次，13:00、16:30

各清洗、拖干保洁各一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（16）、大门口、附属庭院、周边、后花园、草坪、绿化带：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫保洁一次，每周（周三、周六）各清洗保洁一次；草坪、绿化带务必每天清扫，确保绿化带无明显果壳纸屑、大片树叶、垃圾袋等杂物及明显杂石，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（17）、电梯地面：每小时巡查清扫保洁一次、每2小时拖抹保洁一次，每天（上班前或下班后）晶面抛光处理及护养保洁一次；电梯厢墙、门：每天每班次每小时各巡查半干、湿抹保洁一次，每天上班前、下班后护养保洁一次，电梯门槽每天清除保洁一次，同时有脏即除；

（18）、门、窗、楼梯扶手：每天每班次定时（8:3至17:30期间）各巡查湿、干抹2次；

（19）、房间：每天每班次定时（8:3至17:30期间）各巡查、办公桌、茶几、椅子、柜子、沙发、摆设、走道、步梯、窗台等搞卫生2次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（20）、楼道梯级每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查清扫、拖抹保洁一次，确保无堆放、无杂物、明显积灰、污渍、明显纸屑，有脏即除；

（21）、地脚线：公共区域每周六、周三湿、干抹一次；办公室内每周五下午湿、干抹一次；

（22）、会议桌椅：天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，每次会前、会后清理、湿、干抹保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

（23）、饭堂、餐厅：每小时巡回保洁保洁一次，餐前、餐后清理、湿、干抹保洁一次；

（24）、窗帘桌布台布：天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，每季度洗涤一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；

（25）、阳台：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，每天清除、扫拖、抹法保洁一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；

（26）、厨房设备：定时（13:00至14:30）各巡查保洁、清扫、洗一次，二、三楼（厨房）设施设备的每周精洗保洁一次，检测保养一次；保障正常远行，配合专业维保单位（采购人另行委托）实施维护（修）和保养，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；

（27）、天花：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，每2周对公共区域的通道、步梯、走廊的天花及灯管、灯罩进行清除保洁一次；保持灯管、灯罩和天花等设施干净卫生，无积尘无蜘蛛网等，同时，有脏即除，每年国庆假期粉刷一次；

（28）、卫生间：每小时巡回保洁，清洗、拖、擦、抹卫生间地面、大小便器、墙壁、洗手台、镜面一次，保持蹲厕、大小便器、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味；每2小时收纳垃圾及清除一次，巡回保洁，有脏即除，常保干净；

（29）、玻璃：1、外墙玻璃：每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，有脏必除，每月清洗、护养一次；2、房间玻璃窗（内外）：每天每班次定时（8:30至17:30期间）各巡查湿、干抹保洁一次，每周五下午清洗、护养保洁一次；3、玻璃门：每天每班次每小时各巡查湿、干抹保洁一次，，每周五下午清洗、护养一保洁次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

(30)、旗杆、玻璃飘棚、照明、门、信箱、电表箱、电信箱、宣传栏（玻璃及其周边）、消防橱，标识牌、路灯：天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，有脏即除每2周清洁保洁一次，确保无污渍、无明显积灰、无乱张；

(31)、地下室抽排风机、卫生间排风机、厨房抽排、供给等各类（种）抽风机：天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次、每周清扫、抹擦保洁一次，每月清洗保洁一次，每月保养一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净光亮；

(32)、管、线（槽）：每天每班次定时（7:30、13:00至16:30）各巡查保洁一次，每周半干湿抹、检查一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净，确保线路完整无损；

(33)、给排水系统每天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，包括：雨水管、排污管、给水管、天面生活水池、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部给、排水系统每周清洗、检查、检测、保养保洁一次。每逢中、大雨以上，应提前及时检查、清理排水、排污设施状况，以防止意外；每年汛期期间（5—10月），应每2周清理检查清排水、排污设施保洁一次，以防堵塞，总之，巡回保洁，有脏即除，保持干净；

(34)、门前三包，楼内各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂（室内、食堂、餐厅、厨房、走廊、通道每周消杀一次，室外周边、车场、绿化带、明渠、集水井等至少每周2次）；

(35)、垃圾收纳:8:00前、13点至14:00前、18:30后各收纳清除（运）垃圾保洁一次，收纳清运垃圾务必袋装封闭，预防污水流出、臭气冲天，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；

(36)、垃圾桶：所有垃圾桶套垃圾袋使用，每天每班次每2小时各巡查保洁一次，有脏必除，垃圾装满必清，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；

(37)、垃圾房:每天清运完垃圾后冲洗保洁一次，加装通风扇保持干爽；

(38)、化粪池：天每班次定时（7:30、13:00、16:30）各巡查保洁一次，每月定期清理化粪池一次，同时，巡回保洁，有脏即除，保持干净；

(39)、加强对绿化养护公司的管理，做到管理日常化、养护专业化，保洁工须具备熟悉植物特点，掌握不同气候、环境及时浇水、松土、施肥、修剪、病虫害防治、除草保洁、防寒、苗木补植和成品保护基本技能；

(40)、保洁的目的就是要做到无臭味、无污渍、无痕、无积水、无粉尘、无虫害、无污染、无死角舒适的工作环境。

（二）、工程

(1)、负责制定、健全房屋、设备设施、机械、工具、物品、用具、管理系统等的管理制度、操作或使用规定、操作规程制度规章制度，并负责严格执行；负责收集、保管、整理、编排采购人和原物业移交的与物业相关的工程、房屋、各类配套设备设施、机械、器具、工具、用品、用具，度（测量）仪、物品、材料、各类管理系统（软件、平台）等图纸、竣工验收资料、设备品牌、图书、说明书、使用手册、登记表等。安排业人员专职人员进行管理。

(2)、每天每班对房屋建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙及配套设备设施巡检一次，出现

问题及时向主管部门报告并提交修缮报告并及时进行维修。

(3)、工程技术人员 24 小时值班备勤，随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。

(4)、工程部门人员按照规定进行例行巡查，在例行巡查中发现物业维修有关问题，记录在案，及时汇报，以便维修。

(5)、每一维修项目，事先应分析原因，区分责任，做好解释工作；及时制定维修方案，指定专人负责，并明确修复时间，不得无故拖延。

(6)、工程部门在确定每件维修工作时，应填写物业维修申报单，报价及验收报告，及时做维修存档工作。

(7)、大楼局部修缮施工，工程部门要做好工程安全施工监督，严禁违章装修行为。

(8)、工程部门应在年初做好月、季、年度维修计划及年底物业维修专题报告。

(9)、采购员根据工程维修部的材料计划单采购材料，所采购的材料须合乎维修使用的要求。

(10)、每天每班次各巡查一次，配合信息中心专业单位负责信息中心机房和票库的安全、服务、保障。

(11)、负责建立各项高、低压设备档案，建立严格的配送电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理等相关制度，建立 24 小时运行值班制度。对照明及电力系统高、低压配电房末级开关后的电力系统及照明，各楼层室内外照明、插座开关、楼层配电房，母线排及各线路及双回路改造；负责大楼高压设备（含低压设备）每月保养一次。每天每班至少巡查维护和重点检测 1 次；加强日常维护检修，当日使用当日维护，每周检验 1 次，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损。配合相关专业维保公司（采购人另行委托）实施专业维修（护）保养。

(12)、发电机组的保养：中标人须对大楼发电机组每月（当月第 1 个周六）至少保养检修一次，并当日使用当日维护。配合发电机专业维保单位（采购人另行委托）实施专业维修（护）保养。

(13)、消防系统：负责消防设施设备的运行管理和日常使用、维护及使用过程中严格按相关制度操作，定人定时开、关设备，每周对消防器材检测、保养 1 次，每 2 周湿干抹一次，当日使用当日维护，发现的隐患及时维修，及时通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。配合消防系统专业维保单位（采购人另行委托）实施专业维护（修）和保养计划。

(14)、负责大楼集控式单元分体多联空调系统式、中央空调机组。负责大楼空调系统的运行管理和日常维护，建立空调系统运行管理制度、和安全操作规程，制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，巡查检测制定，做到每天每班巡查一次，每周（周六）1 次检测；外机每月精洗一次，室内机外罩每周湿干抹一次，室内机内机、网罩每季度湿精洗一次；档案室恒温恒湿空调；当日使用当日维护保证空调系统安全运行和正常使用。配合空调系统专业维保单位（采购人另行委托）实施专业维护（修）和保养。

(15)、负责大楼电梯系统的运行管理和日常维护，建立空调系统运行管理制度、巡查检测制定，每天 8:00 前、13:00、18:30 定时巡查一次，每周（周六）1 次检测，当日使用当日维护，保证电梯、系统安全运行和正常使用，每年按照相关规定对电梯进行年检。配合电梯系统专业维保单位（采购人另行委托）实施专业维护（修）和保养。

(16)、配合专业公司（采购人另行委托）对大楼考勤系统专业管理，实施专业维修（护）保养；每周六检测、杀毒一次，当日使用当日维护，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。

(17)、配合专业公司（采购人另行委托）对大楼食堂消费系统专业管理，实施专业维修（护）保养；每周六检测、杀毒一次，当日使用当日维护，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。

(18)、配合专业公司（采购人另行委托）对大楼门禁系统专业管理，实施专业维修（护）保养；每周六检测、杀毒一次，当日使用当日维护，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。

(19)、配合专业公司（采购人另行委托）对大楼访问系统专业管理，实施专业维修（护）保养；每周六检测、杀毒一次，当日使用当日维护，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。

(20)、配合专业公司（采购人另行委托）对大楼音视频费系统专业管理，实施专业维修（护）保养；每周六检测、杀毒一次，当日使用当日维护，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。

(21)、每天每班次各巡查一次，负责各办公室内电话、家具、电器等日常维修。

(22)、配合专业公司（采购人另行委托）对大楼安全监视控制系统专业管理，对监控主机系统、监控集成主机系统、周边、车场、各楼层、监控摄像点、各楼层红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备，每周六各检测、杀毒一次，每天每班各巡查一次。当日使用当日维护，确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。

(23)、配合专业公司（采购人另行委托）对大楼大楼避雷系统（含防感应系统）和航空防撞灯专业管理，每周六各检测，每天每班各巡查一次。确保、线路、终端设备完好无损。

(24)、负一停车场（ETC）车辆识别管理系统：每周六检测、杀毒一次，对出、入闸门，显示屏每天每班次巡查一次，每周检修一次、确保服务器、数据、线路、终端设备完好无损。

（三）、保卫

(1)、负责各办公直辖区安全防范、保卫工作，完善和落实各种安全防范、保卫责任制度，协助加强机关内部管理，保障机关人员、财产和公共财产的安全。有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等和其他突发事件的发生，确保机关的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

(2)、承担机关安全防范、保卫日常监督和管理的工作。负责协助组织指导和检查督促各办公区的安全防范、保卫工作。加强对机关办公区的检查和巡逻工作，负责对机关重点要害部位进行巡查、监控，遇到情况及时处理。

(3)、物业公司项目总经理是本管理服务项目所在区域安全防范、保卫工作的第一责任人，对辖区的安全防范、保卫工作负总责，实行安全防范、保卫工作统一领导管理，由保安部经理和各办公区域的保安队长组成的安全保卫工作联络小组，负责对本项目辖区安全保卫进行联动管理实施和定期或不定期检查，区域分工，各负其责，责任到人，层层落实。

(4)、牢固树立安全保障和服务意识，熟知采购人行业特点和性质，工作人员的工作状况，热情、精准服务，确保机关安全正常运行。

(5)、加强与周边区域消防、公安、街道、卫生、通讯、信息、媒体等单位的沟通、协调、联动。

(6)、卫门、值班室、监控室、车场安保管理岗位保安人员上岗时，须坚守岗位，坚持原则，认真负责，保持威严可敬的仪表仪容，严格执行队列行走标准，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其它事情，树立良好形象和道德风范。

(7)、对迎面相对工作人员或其他人来访人员进出时若近距离目光与之对视，应点头微笑或行注目礼。

(8)、负责制定健全管辖区出入登记管理制度。严格执行物品进出管理，负责大件物品进出询查、核对无误方可放行；对装修人员及装修物品的进行出入登记管理；对配套上门服务单位、人员进行建档管理，规范言行举止；对来访人员礼貌周到，耐心介绍来访登记管理规定，热情办理有关来访登记手续。

(9)、保安人员穿着整齐,整洁,无皱折现象。领带佩带整齐,衬衣的第一颗钮扣扣好。袖口扣好。武装带扎于上衣第四颗钮扣中,无松垮现象。帽子正确佩带,帽沿朝前。对讲机佩在武装带右前处。上班时间需戴手套。下班时间可着工作服,不得敞怀赤膊。

(10)、保安人员一律不准留长发、长胡子、大包头，蓄发不得露于帽檐外。

(11)、保安人员在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋，严禁睡岗、坐岗。

(12)、保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备给门卫的一切财物和用具，登记本等不得乱撕、乱画，要妥善保管。认真做好工作情况登记，做好交接班工作。

(13)、严禁吵架、骂人、动手打人或侮辱他人。

(14)、保安人员须认真履行安全保卫工作职责，熟悉物业辖区的概况、布局；了解物业管辖周边房屋、地形及各条通道的布局，实行 24 小时三班值班和 24 小时巡逻、巡查制度，每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

(15)、使用安全报警监控系统、电子巡更系统，对办公场所的治安情况实施 24 小时监控，确保安全。发现可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时上报和进行现场处理，保安人员接到治安报警，应及时报告，迅速赶到现场酌情处理，并把情况反馈到监控中心和物业管理岗，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。

(16)、严格执行各项安全防范管理制度，加强配电房、机房、监控室、机要室等工作重地的管理，未经许可不准入内。

(17)、负责开展安全检查，及时消除不安定因素和安全隐患。加强要害部位、部门的管理，以防泄密、破坏和失窃。

(18)、严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何

地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。

(19)、熟悉保安设施设备、报警设施、监控、通讯器材、保安设施、自卫武器等装备性人、操作规程和使用方法，能够独立进行操作，并能进行简单的维修。保安人员交接班时，应确认使用的保安、通讯器械及防盗报警器材等玩好后，认真做好交接班记录，如有损坏立即上报。

(20) 负责对监控中心、监控主机系统、监控集成主机系统、周边、车场、各楼层、监控摄像点、各楼层红外线防盗点、录像设备、线路、电脑抓拍即时打印设备每月检修、保养一次。确保监控设备完好，保证监控、值勤记录详细完备，进一步建立、健全安全管理。

(21)、全天 24 小时对大楼地下停车场，地面停车场实施管理，保证车辆停放安全，严格执行停车场管理制度，负责对停车场、车辆停放进行管理，引导车辆安全有序停放，维护车场交通秩序，严禁在通道停放各种车辆，确保道路畅通。

(22)、保安人员每小时对车场、车辆巡查一次，负责采集车辆停放和车位信息并定时发布告知。熟悉院内车辆车号及车型，有序控制车辆的出入。负责检查车辆是否漏油，门窗是否关好等情况。

(23)、对进出大楼所有车辆实行登记，记录车辆的进出时间和完损程度。准确了解进出的内部车辆驾驶司机情况，车辆进场后跟车指挥泊位。

(24)、保安人员须均在车辆进出、经过时行举手礼，离开时行注目礼。

(25)、进入车场的来访人员、车辆务必到车场管理处办理来访登记和车辆停放登记手续，方可停放和进入办公楼，离开办公大楼须回到车场管理处交回有被访者签名的来访登记表，领取车辆放行条，服从车场管理人员的指引离开车场。非来访车辆不予登记，拒绝和禁止停放在负一车场。

(26)、在停车场内临时存放物品须申请登记，未经同意，严禁在车场内存放任何物品。

(27)、未经申请同意，严禁在办公楼停车场内对车辆进行维修、加油、加电池水、试刹车和倒车内垃圾等活动。

(28)、严禁超高、超重、漏油、漏水、易燃、易爆、腐臭、污秽、有毒、病菌、放射性等物品的车辆进入办公楼停车场。

(29)、严禁在停车场内随地吐痰、乱扔杂物、乱倒垃圾或污水等污物。

(30)、负责车场交通配套设备、设施的使用管理、简单维修和日常保养，按采购人规定的时间准时对地库车场进行排风和送风。

(31)、及时发现和协助采购方妥善处理在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏；

(32)、严禁在大楼门口、人行道上停车，大楼外围严禁张贴、摆卖或闲坐等。

(33)、重大活动等工作繁忙时间按采购人量增加各类人员。协助采购人各类活动的开展及临时接待任务的做好各项保障工作。

(34)、严格使用指纹考勤，机值班时外出须严格按级请假，归队及时销假。

(35)、切实贯彻“预防为主，防消结合”的指导方针，认真学习有关消防知识，落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。

(36)、应制订并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实；并制定完善的大楼消防应急预案，防患于未然。

(37)、加强对安全保卫人员的培训和管理认真学习消防知识，认真贯彻执行《消防法》和防火等规章制度。全体保安队员均为义务消防员，建立义务消防队，每月组织保安员消防安全学习教育、训练、演练。记录《督查巡检表》。每季度开展一次全员消防演实。

(38)、以预防为主，防消结合，定期检查，发现隐患，及时消除，使之始终处于完好状态。须做到熟悉区内楼消防器材存放位置、使用方法和掌握处置初起火灾的方法，及时处理消防事务。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，发现消防隐患须按采购人要求及时整改。

(39)、建立消防值班和消防设施台帐定期进行安全检查，每周六做好全部消防器材、设备的登记、检和保养，经常维护保养，以保持其完好状态。一旦发现火警即刻投入使用；

(40)、严防死守，严禁将易燃易爆品、剧毒品和枪支弹药带入机关。如有发现，及时报告安全保卫主管部门妥善处置。

(41)、全天 24 小时消防中心值班，加强辖区内动用明火的控制和管理，辨别消防报警的信息。物业辖区一旦发生火警，能准确判断报警点的位置，并迅速报警、报告，同时至少 3 人以上五分钟内到达出现在消防报警报警点。物业公司全体员工须服从统一指挥，履行义务消防员的职责，全力投入抢险工作，组织工作人员撤离危险地带，妥善安排，做好现场安全保卫工作，协助有关部门查清起火原因，严防趁火打劫捞取不义之财，不得临阵借故逃避。

(42)、负责做好安全防范，保障工作管理，加强辖区内气味、噪音、饮水的安全的控制和管理，有效预防违法犯罪、治安、灾害、泄密、卫生、污染、噪音、投毒等和其他突发事件的发生，确保机关的安全，维护机关良好的工作秩序、生活秩序，保证机关正常工作的开展。

六、物业档案、资料、资产管理的范围、内容和要求

1、范围：

- 1)、房屋、房间：面积、数量、图纸、产权、图纸房间等建设资料；
- 2)、各类工程：评估、可研、项目建议书、立项、招投标、预算、报建、计图纸、组织施工、施工资料；竣工资料、竣工验收、工程结算、财务决算；
- 3)、实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、工作标准、工作内容工作要求记录、图表、函件等及各部门、岗位管理年报、季报、月报、周和每天巡视、巡查、检测、检查、检修、维修报告、记录、申请；
- 4)、各类管理软件系统（平台）等图纸、功能架构、竣工验收资料、
- 5)、各类设备设施、机械、器具、工具、用品、用具，度（测量）仪、物品材料的品牌、说明书、使用手册、登记表、维修手册、厂家情况、管理规定使用办法等。
- 6)、各种材料：采购商、价格、厂家情况、库存情况；
- 7)、安排业人员专职人员进行管理。

2、内容：

中标供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度建立一套完整的档案管理制度。如在日常管理中要建立交接班、项目故障维修、保养、设备巡视等登记制度。保管好其它与档案资料管理有关的事资料。

3、要求：

须保证采购人交给物业档案资料（包括设备维修、改造的档案料）的完整性、完好性。合同期满中标供应商应及时将整理好的新物业档案资料原件统一移交给采购人的综合档案室进行分类、立卷、编号、归档，入计算机便于更科学的管理。安排业人员专职人员进行管理。

七、中标人进行设备维修时所采用的常用材料要求如下：

①施耐德小型空气开关；②飞利浦和欧斯朗节能灯、日光灯管；③三雄电子镇流器；④洗手间设备使用原厂配件；⑤优质品牌大型空气开关；⑥广州电缆厂电线⑦松本或施耐德室内开关、插座；⑧超五类网络插座、网线；

说明：中标人维修更换设备的物料和配件须是使用原厂品牌；

八、其它委托事项：

- 1、协助各部门搬运小件物品，清理废旧物品、送水服务。
- 2、协助大厦内的装修、改造工程施工。
- 3、做好辖区内防范各类传染病的各项防疫及应急工作。
- 4、负责节日及协助大型活动布置工作。
- 5、负责物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的辖区内其它管理工作、任务和要求。
- 6、采购人不提供中标供应商物业管理人员的住宿用房。
- 7、大厦整体物业管理方支付公共部分、停车场物业管理费。可向在管物业管理公司咨询。

（附表 4）珠江新城办公室设备简表

珠江新城办公室设备简表

序号	品牌	型号	数量	功率	期限	地点	价格	厂家
1	高压柜 (双城共用)		2			负一高压房		
2	高压开关 250A	250A	1					
3	低压柜 GCLZD1—8	GCLZD1—8	8			负一低压房		
4	低压总开关	5000A	1					
5	变压器	SCB9-250 0/10.5	1	2500KVA		负一变压器房		

6	变频水泵 (双城共用实 8 台)		2	8KW		负二水泵房		
7	中央空调		内 500 实 66 台	内每台 100 瓦 外每台 13 千瓦		1F20 6F13 19F4 27F26		
8	精密空调三菱 (找不到)	MACD100	2					
9	精密空调三菱	MACD18	2	15 千瓦		6F		
10	集水井(污水泵) (双城共用)		10	300Kw		负 2		
11	消防水泵 (双城共用)	XBD143/40	4	300kw		负 2 消防泵房		
12	发电机 (双城共用)	CE44DZ	1	400KW		负一发电机房		
13	各楼层开关箱		38					
14	强排风机		6	5. 5KW		负一车场		
15	三菱电梯		3	48 千瓦		27F 电梯机房		
16	2 站式货梯		1	1. 5kw		4F 电梯机房		
17	厨房设备		1	70Kw		3F		
18	POS 机消费系统/ 消费机		10 只			3F		
19	热水器 蓝勋章 (无法查找)		32 部					

20	气体消防系统			1 套			8F 气体房		
21	门禁系统			1 套			各层		
23	访问系统			1 套			大堂.		
24	避雷系统			1 套					
25	会议室音响设备			实 4 套			4F2 26F1 14F'		
26	投影机			实 3			26. 4		
27	消防控制中心 智能火灾报警控制器（联动型）		JB-GF-OZ H4800	1 组			中控室		
28	闭路监控系统	探头	实 194				各楼层 中控室		
		显示屏	实 12						
29	分体空调			8 台	3Kw		27F7 1F1		
	录像机			11 台			中控室		

（附表 5）中山二路办公楼设备简表

中山二路办公楼设备简表

序号	设备类别	数量	型号	功率	期限	地址	价格	厂家
1	南洋厂高压开关柜	46. 3A	1 个	1				
2	南洋厂高压开关柜	36. 4A	1 个	1				
3	南洋厂低压	1600A	1 个					

	柜							
4	南洋厂两路 低压柜	1200A	1 个					
5	干式变压器	800KVA	1 个					
6	干式变压器	630KVA	1 个					
7	水冷式发电 机		1 部	400KW				
8	175 冷吨冷 水中央空调 主机		2 部	200KW/ 台				
9	175 冷吨冷 水中央空调 冷冻水泵		3 只	22KW/台				
10	175 冷吨冷 水中央空调 冷却水泵		3 台	22KW/台				
11	特灵小型中 央空调机组		1 组	14KW				
12	14KW 小型冷 水中央空调 冷冻水泵		2	1.5KW/ 台				
13	14KW 小型冷 水中央空调 冷却水泵		2 台	1.5KW/ 台				
14	中央空调新 风机房		间	1				
15	175 冷吨冷 水中央空调 用冷却塔		2 个	7.5KW/ 台				
16	特灵柜式热 泵风冷机组		4 套	22KW /台				
17	空调末端设 备（盘管风 机）							
18	佳力图精密	8AU10	4 部					

	空调							
19	HUROSS 精密 空调	NAC22	8 部					
20	HUROSS 精密 空调	NAC33	4 部					
21	中央空调		外 4 台					
			内 50 台					
22	小型柜式空 调		13 部	3-5 匹				
23	分体空调		10 部	1-2 匹				
24	生活水泵		2 台	1.5KW/ 台				
25	污水泵		2 只	5.5KW/ 台				
26	消防水泵	XBD143 /40	4					
27	排风排烟送 风中压风机		3 部					
28	澜石防火卷 帘		2 扇					
29	气体消防系 统		6 套					
30	JB/PBNKI-2 A 智能火灾 报警控制器 (联动型)		1 只					
31	消防报警中 文图形显示 电脑		1 部					
32	强排风机		1 部	5.5KW				
33	裙楼强排风							

	机							
34	1 吨 25 层站 三菱电梯		1 部					
35	1 吨 27 层站 三菱电梯		1 部					
36	1.2 吨 7 层 站三菱人货 两用梯		1 部					
37	闭路电视摄 像枪		60 只					
38	保千里闭路 电视监控主 机		4 台					
39	闭路电视监 控大型显示 屏		4 台					
40	西门子 BAS 楼宇智能控 制系统		1 套					
41	新加坡避雷 系统		1 套					
42	220 门敏迪 交换机		1 台					
43	110 报警系 统		1 套					
44	119 报警系 统		1 套					
45	深圳红门车 库智能管理 系统		2 套					
46	办公楼立面 照明系统 (共用)		1 套					

47	大堂正门感应式自动控制玻璃门		1 扇					
48	楼层强电配电房		26 间	3KW				
49	各楼层弱电配电房		25 间					
50	海尔储水式热水器		3	3KW				
实际数量以实地勘察为准								

（附表 6）中山二路饭堂设备简表

中山二路饭堂设备简表

序号	品牌	型号	数量	功率	期限	地址	价格	厂家
1	大型消毒柜		1 台					
2	图强电热开水器		1 台					
3	洗碗机		1 台					
4	灭蚊灯		6 盏					
5	打卡机		5 台					
6	字幕显示板		1 块					
7	墙壁大风扇		1 把					
8	电饭煲		2 个					
9	壁扇		3 把					
10	排气扇		2 把					
11	房间照明		1 批					
1	饭厅照		1 批					

2	明							
1	宿舍照		1 批					
3	明							
1	柜式空		10 台					
4	调							
1	分体空		8 台					
5	调							
1	宿舍分		5 台					
6	体空调							
1	总低压		1 间					
7	电房							
1	厨房商		3 台					
8	用冷柜							
1	切肉机		1 台					
9								
2	烙饼机		1 台					
0								
2	百利冷		1 台					
1	柜							
2	卧式冷		1 台					
2	柜							
2	商用冷		3 台					
3	柜							
2	水龙头		20 个					
4								
2	热水器		5 台					
5								
2	电视机		9 台					
6								

（附表 7）五山数据中心办公室设备简表

五山数据中心办公室设备简表

序	品牌	型号	数量	功率	期限	地点	价格	厂家
1	新风机		2 台					美的
2	空调室内机	VRV	36 台					美的
3	空调室外主机	MDV--335W	1 台					
4	空调室外主机	MDV--400W	2 台					
5	空调室外主机	MDV--252W	1 台					
6	空调室外主机	MDV--280W	1 台					
7	空调室外主机	MDV--450W	1 台					
8	空调室外主机	MDV--400W	1 台					
9	分体空调	GMV-J260W 2/C	1 台					格力
10	分体空调	KFR-72W	8 台					TCL
11	分体空调	KFR-120W	2 台					TCL
12	精密空调	LIEBERT K50W	27 台					
13	精密空调	LIEBERT K40W	14 台					

14	精密空调	LIEBERT K30W	12 台					
15	精密空调	LIEBERT K20W	3 台					
16	空调控制柜		1 个					
17	客梯	OTS-SKY 1000kg (13 人)	1 台					奥的 斯
18	货梯	OTS-STAMA 3000kg (货 梯)	1 台					奥的 斯
19	电梯控制箱		2 个					
20	电梯配电箱		1 个					
21	发电机组	C20000DS	1 台	2000kva				康明 斯
23	发电进线柜 断路器		1 组	3200A				埃比 斯
24	直流操作柜		1 个					
25	高压进线柜 断路器	KYN28A	2 个	1250A				zooer
26	计量柜	KYN28A	2 个					
27	高压出线柜 断路器	KYN28A	2 个	630A				zooer

	高压联络柜 断路器	KYN28A	1 个					
	高压母线提升柜	KYN28A	1 个					
	排气扇		8 台					
	排气排烟系统		1 套					
	干式变压器		2 套	1000KVA				
	GCK 进线柜 断路器		2 个	2000A				施耐 德
	GCK 进线柜 断路器		2 个	2000A				常控 电器
	GCK 联络柜 断路器		1 个	2000A				常控 电器
	GCK 电容器			500A				
	GCK 出线柜 断路器		3 个	1600A				施耐 德
	GCK 发电机进线柜 断路器		2 个	2000A				施耐 德
	GCK 发电--市电 联络柜		1 个	2000A				施耐 德
	排烟排风系统		2 套					

	加压送风系统		2 套					
	排烟风机		14 台					
	排烟风机控制箱		17 个					
	室内消防栓		14 个					
	室外消防栓		3 个					
	消防接合器		2 个					
	喷淋接合器		1 个					
	灭火器箱		15 个					
	应急灯		38 盏					
	ESSA 自动报警主机		1 台					
	电脑图文显示管理器		1 台					
	烟感		96 只					
	控制模块		26 只					
	监视模块		42 只					

	气体控制器	JG-QB-QMK	3 个					
	驱动瓶 N2		12 个					
	灭火剂瓶	LG541	121 个	18.9kg				
	消防泵		2 台	37kw				
	喷淋泵		台	37kw				
	稳压压泵		台	3KW				
	喷淋控制柜		1 个					
	消防控制柜		1 个					
	喷淋电源柜		1 个					
	变频生活水泵		1 套	6.5KW× 2				
	生活水泵		1 套	4KW× 2				
	隔膜式气压罐		2 个					
	电动卷闸		2 台					
	厕盆		6 个					
	蹲厕		4 个					

	洗手盆		4 个					
	尿斗		6 个					
	电箱		7 个					
	电柜		1 个					
	潜水泵 2.2KW		1 台					
	排气扇		4 台					
	旧楼空调	分体空调	14 台	5 匹				
		分体空调	3 台	2 匹				
		分体空调	2 台	1.5 匹				
	旧楼公共	排气扇	5 台					
		厕盆	10 个					
		洗手盆水 台	6 套					
		电箱	10 个					
	门岗出入登记系统 (彩色打印机、电 脑)		1 套					
	硬盘录像机		3 台					

	矩阵器		1 台					
	显示屏		9 台					商显
	摄像枪		30 支					
	红外线安防系统		1 套					
	红外线枪		37 对					
实际数量以实地勘察为准								

以上所有物业服务内容、标准，以实际需求以及采购人与中标人签订的物业管理服务合同为准，合同未约定的争议部分在不违法、平等协商的基础上，以采购人的意见为准。

九、物业管理服务有关说明

1. 中标人根据有关物业管理法规与采购人签订的物业管理委托合同，对物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏，采购人委托第三方专业公司负责监理、监管、监督、协调中标人的管理服务保障工作；

2. 该物业服务期为 3 年，即自 2017 年 5 月 13 日起至 2020 年 5 月 12 日止，共 36 个月，在 3 年的服务期限内物业服务合同每年一签，合同期限均为 1 年。第一年度合同期为自 2017 年 5 月 13 日起至 2018 年 5 月 12 日止。采购人每年度对中标人的服务质量进行综合考核，考核合格方可再续签下一年。

3. 有关物业管理事项的说明：

A、管理用房：采购人提供专门的管理办公用房（含资料室、仓库及维修场所）、值班休息室，不提供任何居住和居住相关用房。

B、管理费标准：由投标人根据招标文件所提供的资料实地勘察后自行测算；评标时按本招标文件的要求计算分值，物业管理费标准最终以签订委托管理合同金额的为准；

C、公用水电：公用水电费用由采购人承担包括卫生间、空调、清洁卫生、生活等各类用水，消防、水泵、照明、各类机电设备等各类用电。

D、其余设施设备的说明：采购人物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购人负责安装及提供，除以上设施设备外，相关费用由中标人负担。投标人在标书中为管理需要添置的设施设备视为投标人投资，中标后须配置、实施。

4. 中标人须响应采购人制定的服务合同条款，企业资本实力雄厚讲诚信，声誉和资信度高，积

累了本系统物业服务业绩与相关的管理经验，在节能环保方面具有相关认证，公司配备的管理人员素质高，设备先进，满足该项目的综合管理要求。

5. ★中标人在公告之日起 10 日内，派遣各部门业务骨干入场详细了解物业状况，制定管理服务制度及相关方法、方案，并与原物业公司共同研究交接方案本项目物业(进驻时间由采购人决定)。派驻人数不得少于招标文件要求人数的 1/4，确保交接期内（20 天或采购人确定的期限）本项目各项物业管理服务正常运作，30 天内按招标文件要完成物资、物料、工具、设备、设施等必须品的配备、配置，物业管理从业人员人数按照招标文件要求全部到位。整个交叉管理期间产生的费用在当月管理费中核支，在采购人的协调、监督下，中标人和在管公司双方按投入人员、物料等比例分配相关费用。投标人应在投标文件中提供对应上述要求的承诺函。

十、合同方式

物业管理服务期限为 3 年即自 2017 年 5 月 13 日至 2020 年 5 月 12 日止，共 36 个月，在物业管理服务 3 年期间，物业管理服务合同每年度一签，合同期限均为 1 年（12 个月）。第一年度合同期为自 2017 年 5 月 13 日起至 2018 年 5 月 12 日止。2017 年度服务费含 2017 年 5 月 13 日至本项目正式交接之日期间支付给现在管物业公司相关物业服务费用，具体物业服务费用以 2017 年合同中标价实际顺延时间折算，具体交接时间按照项目招标进度另行协商，原则上交接周期不超过 20 天，交接时间有关规定详见用户需求书。

十一、付款方式

管理服务费支付：物业管理服务费按中标总金额每月平均支付，中标人须在中标公告期满后 10 日内按中标金额的 10%提交履约保证金。履约保证金在中标人按承诺完全履行合同的约定，物业管理合同期满 3 个月，同时，保证本服务项目再次顺利招标和交接 30 个工作日后支付。中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。中标人服务保障满一个月后，当月支付上月的物业管理服务费。

十二、投标价格及物业管理经费

1、本项目的承包方式为四处物业一个总价包干。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润等一切应尽费用。应包括以下内容：

(1) 行政费用，包括：物业管理人员的工资、社会保险、医保、劳保、培训、服装、吃、住、加班费、高温等恶劣环境作业费、离职补偿费、办公经费和差旅费等等费用和按规定提取的福利费等费用；

(2) 房屋维护维修费；

(3) 共用共管区域、共用共管设施设备的日常运行、维护费包括：供电、弱电、消防、电梯、给排水、空调等系统维护保养维修费；

(4) 与邻近物业涉及的公共区域物业服务费；

- (5) 安全保卫费；
 - (6) 环境清洁卫生费，包括：卫生用品、清洁洗涤用品和必备工具、垃圾清运费、厨房隔油池、化粪池定期清理、排污费和大楼外围清洁与环卫部门产生的费用等与本项目所涉及的一切费用；
 - (7) 设备维护费（采购文件明确由采购人自行委托的除外）；
 - (8) 会议服务费；
 - (9) 管理设备分摊及固定资产折旧费；
 - (10) 不可预见费，包括但不限于由市场经济因素产生的人工及商品价格的波动；
 - (11) 法定税费；
 - (12) 物业管理酬金等；
 - (13) 招标范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。
 - (14) 招标文件范围内其它有关项目内容要求所列的各项指定费用。
- 2、中标人须承担的单项维修费用。
- 3、本项目单年采购预算即单年采购最高限价为 1175 万元/年，采购人将拒绝超过此限价的投标报价。
- 4、投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，并以投标人提供的总价为依据。
- 5、投标人应充分了解项目的位置、情况及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致索赔或服务期限延长申请将不获批准。
- 6、投标人不得以弄虚作假，违规手段期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。
- 7、中标人根据有关物业管理法规与采购单位签订的物业管理委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，在管理期限内因中标人原因造成的所有损失或法律责任，均由中标人承担，采购人将不承担任何费用及责任。

十三、投标文件的内容和要求

- （一）有效的投标文件：符合相关法律法规视为有效。
- （二）投标人自行到现场勘察。投标人实地勘察后，根据采购人需求提供适合采购人需求以及优于采购人需求的服务方案，包括但不限于总体服务模式、专项服务计划和实施方案，节能减排设计方案，驻场服务机构设立方案和运作流程，服务管理规章制度、设备设施管理使用制度和营运配套措施，人员配备，人员工资和设备物资投入情况等。
- （三）物业管理方案编制要求包括：组织结构、人员配备、岗位职责、工作内容、多标准、工作质量标准、工作流程、行为规范、培训教育、演练测评、考勤登记、假日值班、交班加班、巡查巡视、奖励处罚、节能减排、资产管理、档案管理、设备使用管理、物品领用、安全保卫、环境卫生、应急抢险、协调联动等制度。

(四) 投标人应提供投标总价及各项费用、报价、成本的构成分析。

(五) 投标人拟采取的管理方式, 包括: 内部管理架构、机构设置、运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等。

(六) 管理人员配备, 包括: 管理人员、专业技术人员和保安、工程、清洁等部门负责人简历、各类人员数量、各岗位配置等。

(七) 管理人员的培训, 包括培训计划、方式、内容、专业、目标等。

(八) 管理工作必需的物质装备计划情况, 包括: 管理服务人员、器械、工具、劳保、通讯、治安装备、办公用品等。

(九) 管理规章制度, 包括单位内部岗位责任制、管理运作制度和管理人员考核制度。

(十) 大楼档案的建立与管理。

(十一) 各项管理指标的承诺, 包括: 1、房屋设备、设施、各类器材完好率; 2、维修及时率; 3、维修保养质量合格率; 4、清洁、保洁率; 5、化粪池、雨水井、污水井完好率; 6、排水管、明暗沟完好率; 7、停车场及配套设施完好率; 8、治安案件发生率; 9、消防设施设备完好率; 10、火灾发生率; 11、采购人有效投诉率与处理率; 12、维修服务回访率; 13、采购人对物业服务满意率; 14、服务保障和管理巡查、巡视、巡防、巡访、巡测、巡检、巡扫、巡抹率。

要求以上各项工作要有量化指标, 物业管理服务承诺(不限于以上内容, 投标人可在此基础上提出额外承诺)。

十四、履约保证金

1. 中标人须在中标公告期满后 10 日内按中标金额的 10%向采购人提交履约保证金。履约保证金在中标人按承诺完全履行合同的约定、物业管理合同期满 3 个月、同时保证本服务项目再次顺利招标并交接 30 个工作日后退付。中标人每期开具的物业管理服务费发票金额应扣除前期的考核扣、罚的相关金额。
2. 中标人没按照本招标文件或采购人要求提交履约保证金, 采购人或集中采购机构将取消中标决定。在此情况下, 采购人或集中采购机构将依法将合同授予下一个中标候选人或重新招标。
3. 中标人因自身原因不能按照招标文件规定签订合同或者没有有效执行合同的, 采购人有权没收履约保证金并终止合同。
4. 中标人派驻人员应严格按照规定认真履行职责, 对中标人派驻的工作人员违反服务规定, 造成的损失由中标人负责, 损失金额超过人民币 5 万元或者造成不良社会影响的, 采购人有权没收履约保证金并视情况终止合同。
5. 中标人的履约保证金在服务期满并顺利交接后的 30 个工作日内, 由采购人以转账(支票)形式无息归还给中标人。

十五、中标人责任

1. 在管理服务期内由于中标人责任造成第三人、采购人和中标人工作人员人身伤亡和财产损

失，全部费用和责任由中标人承担。

2. 中标人工作人员在本项目辖区范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由中标人承担责任及负责赔偿。
3. 中标人不按照采购人要求及时更换不合格物业服务人员，或者擅自更换采购人要求保留的物业服务人员，以及人员变动率超过标准（每月 3%）时，采购人有权扣减当月物业管理服务费的 5%。
4. 中标人未按本项目要求和承诺配备具有资职证、上岗证等有效资格证明足够工作人员，且在采购人发出的规定期限内未整改补充到位，则采购人按缺少岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。
5. 在管理服务期内若发现中标人假借派驻员工劳动合同到期或个人辞职为理由，实际将该员工调换至中标人或其下属控股公司、子公司的其他在管物业项目工作服务时，则采购人按相关岗位、人员工资的三倍扣减当月的物业管理费。
6. 中标人违反本合同要求和规定，未能达到约定的服务目标，发生多次物业服务保障迟延或挪用物业管理服务费用等情况，严重影响到物业服务质量，或者物业使用人投诉多（两个月内有效投诉累积超过 30 次），或出现重大服务过错（损失金额超过人民币 10 万元，或者造成严重社会影响的），采购人有权视情况终止合同；造成采购人经损失由中标人负责赔偿，并承担相应的法律责任。
7. 采购人在向中标人送达《终止合同通知书》后，合同自然解除，采购人可将合同授予本次招标的第二中标候选人或重新招标，同时，采购人有权视情况扣罚或没收履约保证金。
8. 在物业服务期内，如果因发生盗窃、抢劫、失火等原因导致采购人财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非中标人责任外，中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从的物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。
9. 在物业服务期内中标人应确保在服务范围内无刑事、治安案件（事件）的发生；无消防责任事故发生、无机械设备操作责任事故发生。如发生责任事故，造中标人应该承担法律责任及赔偿经济损失，采购人有权从当期的物业管理服务费和履约保证金中扣除，情节严重的，采购人有权终止合同。
10. 合同期最后三个月，中标人应无条件配合采购人做好新的物业服务采购招标工作，合同期最后一个月为物业接管过渡期，中标人在过渡接管期间不得拒绝新物业公司为有利于接管而提出的配合要求（限服务范围内），中标人同时将整理好的管理记录及档案整体移交给采购人。交接时间超过合同服务截止时间，中标人应根据本物业管理需要承诺临时延长期服务，临时延长期物业管理费不得超过原合同总金额的 10%，延长服务范围内容要求及物业管理服务期由采购人与中标人另行协商。
11. 其它由于中标人责任发生的过错，物业管理费扣罚标准详见附件。

附件 1：满意度调查表（附表 8）

附件 2：物业管理服务费的扣罚（附表 9）

附件 3：处罚单（附表 10）

（附表 8）：服务管理综合考评满意度调查表

广东省国家税务局机关办公物业 20 年 月服务管理综合考评满意度调查表

考评单位

考核评打（请打“√”）

项目	很满意 5 分	满意 4 分	基本满意 3 分	不满意 0 分
规章制度				
工作流程				
服务标准				
机构设置				
装备配备				
人员配置				
培训演练				
专业水平				
仪容仪表				
服务态度				
执行力度				
安全意识				
卫生意识				
服务意识				
工作责任				
资金实力				
时间观念				
协调能力				
服务效率				
服务质量				
节能减排				
整体服务综合考 核评分（合计）				
说明	考核满分为 100 分，每获得 1 个分项：很满意得 5 分；满意得 4 分；基本满意得 3 分；不满意得 0 分。			
建议意见				

十六、物业管理服务奖励加分、处罚扣分、罚款标准

- 1、采购人对中标人在物业管理服务中造成失误、过错、事故的，当月进行处罚。
- 2、招标文件条款明确的责任及罚则所涉及的投诉类型、失误、过错大小、事故性质、有效性的确定由采购人与中标人在合同签订时协商予以明确,分歧异议部分，以采购人后勤主管部门的意见为准。
- 3、采购人对中标人试用和管理服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于 90 分，则视为不合格。采购人有权终止合同。
- 4、中标人如有违反或未达到招标文件内★号项要求，视为 0 分考评，采购人有权终止合同，重新组织招标。有分歧异议的，以采购人的意见为准。
- 5、采购人和中标人共同参与中标人服务工作人员考勤管理，每天按三班制每班八小时进行考核，中标人服务工作人员出勤率须达规定人数的 100%，每日全勤奖励加 8 分。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共（到）有八小时视为 1 人当天缺勤，扣罚工资的 3 倍，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减物业管理服务费，每人每天扣 8 分；
- 6、是否具备独立承担民事责任的能力。具备不扣分，基本具备扣 3 分，不具备扣 20 分；
- 7、是否具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。具有加 2 分，基本具备扣 2 分，不具备扣 10 分；
- 8、是否具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。具有加 2 分，基本具扣 2 分，不完全具有扣 10 分；
- 9、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。有加 3 分；
- 10、在经营活动中是否有在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录。有扣 20 分；
- 11、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺 3 分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣 3 分；
- 12、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反扣 0.5 分/次）；
- 13、不准违反工作纪律、违规操作。严格执行和遵守各项管理制度（违反扣 1 分）；
- 14、违反招标文件标注有“★”号的条款，视为 0 分考评；
- 15、一般过错的有效投诉，扣罚比例为 0.002%，即 60 元/次；
- 16、一般过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.004%，即 120 元/次；
- 17、较大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.008%，即 180 元/次；
- 18、较大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.016%，即 480 元/次；
- 19、重大过错的有效投诉，扣罚比例为 0.03%，即 720 元/次；
- 20、重大过错的重（反）复性有效投诉，扣罚比例为 0.6%，即 1800 元/次；
- 21、一般事故过错的扣罚比例幅度为 5%—8%，即 1.5—2.4 万元/次；
- 22、较大事故过错的扣罚比例幅度为 10%—20%，即 3—6 万元/次；
- 23、重大事故过错的扣罚比例幅度为 20%—50%，即 6—15 万元/次；

违反以下条款每条每个事项扣 0.1 分

- 24、工作或执勤时，必须身着制服，穿皮鞋，佩证上岗，制服不准混穿；
- 25、制服要保持整洁、平整，上岗前皮鞋要擦拭干净，打好领带，勤洗头、戴好帽子，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；
- 26、上班时须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；
- 27、值班在岗站、坐姿端正，保持立正姿势，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；
- 28、上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；
- 29、值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；
- 30、工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；
- 31、工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无关的物品；
- 32、有效投诉一次；
- 33、如有气味、噪音、饮水等影响正常了采购人工作秩序，中标人没能及时处理和制止，每次扣减物业管理费¥2000 元；
- 34、按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，造成浪费，每次扣减物业管理费¥100 元；
- 35、客服电话长话短说，务必 24 小时接应，否则，每次扣减物业管理费¥100 元
- 36、招标文件和合同其它约定相关事项。

（附表 9）：物业管理服务综合考评、管理服务奖励处罚分数统计表

物业管理服务综合考评、管理服务奖励处罚分数统计表

项目	加分	扣分	合计	扣钱	备注
管理服务综合考评					
物业服务管理奖罚（第 20 条至 28 条）					
全勤奖励					
缺勤处罚					
独立承担民事责任的能力					
商业信誉和财务会计制度					
依法缴纳税收和社会保障资金记录					
在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录					

在经营中未能履行合同承诺					
浪费水、电、消耗品等公共资源					
一般性失误					
一般性重复失误					
一般性过错					
一般性重复过错					
较大性过错					
较大性重复过错					
重大性过错					
重大性重复大过错					
一般性事故					
较大性事故					
重大性事故					
违反工作纪律、违返操作规程、违反各项管理制度					
噪音、气味等干扰工作秩序					
招标文件和合同约定的其它相关事项					
招标文件带星号条款					

（附表 10）物业管理服务处罚单

物业管理服务处罚单

投诉单位：	投诉人：	证明人：	投诉现场：	处罚时间：
处罚事由：				
对应条款：				

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. 本次招标向中标供应商收取的中标服务费，按国家有关规定执行；中标服务费不在投标报价中单列，中标服务费的收取标准详见另附《广东省政府采购中心广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目中标服务费标准》。
3. 中标服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳中标服务费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90日历日。

三、 招标文件

4. 招标文件的构成
- 4.1 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) 合同书格式
 - 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
5. 招标文件的澄清更正
- 5.1 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，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买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购买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。
- 5.2 根据采购的具体情况，集中采购机构可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在规定的投标截止时间3天前，将变更时间在指定媒体上发布公告，并通知所有当时已报名及购买招标文件的投标供应商。

四、 投标文件的编制和数量

6. 投标的语言
- 6.1 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。

7. 投标文件编制

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 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。

8. 投标报价及计量

8.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

8.2 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。

9. 投标保证金

9.1 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。

9.2 投标保证金可以采用银行转账、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。采用银行转账方式的，应在投标文件递交截止时间之前到达集中采购机构保证金账户。采用银行保函、担保函的，原件应在投标文件递交截止时间之前提交。投标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。

交纳办法如下：

- 1) 银行转账方式提交的：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并缴纳了购买采购文件费用后，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，接收到通知短信后，各供应商可以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（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）。

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。

投标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。

2) 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。

3) 采用政府采购投标(报价)担保函提交的:

- ① 采用采购文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式;
- 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) 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。

9.3 如无质疑或投诉,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;如有质疑或投诉,将在质疑和投诉处理完毕后5个工作日内原额退还。

9.4 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。

9.5 有下列情形之一的,投标保证金将被依法不予退还并上交国库:

- 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。

10. 投标文件的数量和签署

10.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份,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。

10.2 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。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。

10.3 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。

11. 投标文件的密封和标记

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 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

12. 投标文件的递交

- 12.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
- 12.2 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。
- 12.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
- 13. 投标文件的修改和撤回
- 13.1 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。
- 13.2 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

- 14. 询问
- 14.1 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”。
- 15. 质疑
- 15.1 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；购买本采购文件的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自购买采购文件之日起 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。

15.2 质疑联系人：余先生

电话：020-62791628；传真：020-62791628；邮箱：gdgpc@aliyun.com(推荐使用)

地址：广州市越华路118号之一809室；邮编：510030

16. 投诉

16.1 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。

16.2 政府采购监督管理机构名称：财政部国库司采购一处

联系人：赵先生

电 话：020-68552387

八、 合同的订立和履行

17. 合同的订立

17.1 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。

17.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

18. 合同的履行

18.1 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。

18.2 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%，签订补充合同的必须按规定备案。

19. 有关合同的订立和履行的更多细节请见《广东省政府采购工作规范（试行）》第二部分的第十二章和第十三章。

九、 适用法律

20. 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《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。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。
- 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

4. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 8.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 8.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 8.3 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；
 - 8.4 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；
 - 8.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 8.6 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

9. 本次评标采用综合评分法。
10. 投标人资格审查和符合性审查
 - 10.1 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。
 - 10.2 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。

10.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

10.4 对各投标供应商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应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

11. 技术、商务及价格评审

11.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	40.0 分	30.0 分	30.0 分

11.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

11.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》

11.4 价格评审

11.4.1 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。

11.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：

1) 投标供应商为小型或微型企业（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（ C_1 的取值范围为 6%），即：评标价 = 核实价 $\times (1 - C_1)$ ；

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) 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，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》。

11.4.3 评标价的确定: 按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

11.4.4 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:

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 30$$

11.5 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)。

11.6 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。

12. 中标供应商的确定

12.1 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并列。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。

12.2 中标价的确定: 除了按 11.4.1 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。

12.3 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。

13. 发布中标结果

13.1 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), 广东省政府采购网(www.gdgpo.gov.cn), 广东省政府采购中心网 (www.gpcgd.com)。

13.2 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经采购人确认的《中标通知书》, 中标供应商应以书面形式回复, 确认收到。

13.3 《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
资格性审查	1. 投标人应具备《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（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。 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 2016 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。 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）。 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. 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。
	3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。
	4. 本项目不允许联合体投标。
	5. 已登记报名并获取本项目采购文件。
	6. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以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（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。
结论	

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. 不能通过资格性审查的投标供应商，不需进行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
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；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.对标的没有报价漏项。
	3.按要求缴纳了投标保证金。
	4.采购文件不允许备选方案时未以备选方案投标。
	5.提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏。
	6.提交有效的法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书。
	7.“★”号条款满足招标文件要求。
	8.投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。
	9.没有采购文件所列视为串通投标情形之一。
	10.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。
	11.投标文件未含有采购人不能接受的附加条件。
结论	

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：技术评审表

技术评审表

序号	评审内容	评分细则	分值 40
1	物业管理方案与制度	对本项目总体需求的： 1、管理服务内容及标准、实施方案和预案； 2、管理机构设立方案及运作流程、管理计划、各项管理制度方案（包括公众、内部管理、管理运作和考核制度）； 3、拟投入本项目人员配置方案、物质装备方案； 措施详细完整，优于用户需求，得 2 分；基本满足用户需求，得 1.5 分；方案和预案不完整，得 1 分。	2分
	团队服务履约质量	业主服务质量满意度正面评价：每提供一份得 1 分，最高得 5 分，其它得 0 分。（提供证明材料复印件）	5分
2	服务团队资质素质体现（需提供与投标人签订的劳动合同和相关证书复印件）	拟派驻本项目的项目总经理具备本科或以上学历，满足得 5 分，不满足得 0 分；	33分
		拟派驻本项目的项目经理具备专科或以上学历，满足得 5 分，不满足得 0 分；	
		拟派驻本项目的工程机电人员具备《电工证》10 人或以上得 5 分，不满足得 0 分。	
		拟派驻本项目的会计、出纳人员具备《会计从业资格证》满足得 3 分；其中具备《会计师》职称 1 人或以上得 5 分；不满足得 0 分。	
		拟派驻本项目的客服人员具备大专或以上学历 2 人或以上得 5 分，其他得 0 分。	
		拟派驻本项目的安保人员具备《保安员证》或《建筑物消防员证》10 人或以上得 5 分，其它得 0 分；	

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审分类	评审内容	评分细则	分值 30
1	综合实 力及信 誉资质	1、获得 2016 年税务部门评定的纳税信用等级 A 级或以上得 3 分，B 级得 1 分，其余不得分； 2、2016 年止连续获得工商行政管理局颁发的“守合同重信用企业”证书，每递增一年得 0.2 分，最高 1 分； (提供相关证书复印件或证明文件)	最高得 4 分； 其它得 0 分	4 分
		1、具有有效的 ISO9001 管理体系标准认证证书； 2、具有有效的 ISO14001 管理体系标准认证证书； 3、具有有效的 ISO/IEC27001 管理体系标准认证证书； 4、具备有效的职业健康安全管理体系认证证书。 (提供相关证书复印件)	每满足一项得 1 分； 最高得 4 分； 其它得 0 分；	4 分
		获得“环卫行业经营服务企业资质等级证书”业务范围包含：物业管理或清洁服务 (提供相关证书复印件)	获得 C 级或以上得 3 分； 其它得 0 分；	3 分
		同时获得由中国物业管理协会颁发“2016 中国物业服务百强企业” (提供相关证书复印件)	排名前 10 以内：满足得 4 分， 10 名以外得 1 分， 无不得分；	4 分
2	业绩 案例	2016 年以来具有政府党政机关办、国有或中央大型企业办公类物业项目合同金额 100 万元/年或以上（提供相关合同要点复印件包括：合同首页、服务周期、采购金额等页面）	每提供一个得 1 分， 最高得 4 分， 其它得 0 分。	4 分

3	企业履约能力、经营规模和抗风险能力	投标人综合服务支撑能力。 （提供营业执照复印件或其他自有服务机构及体现综合服务支撑能力的证明材料（如服务机构的自有产权证明或自有服务机构的场地租赁合同等））	1、投标人提供的自有服务机构驾车距离（提供以自有售后服务机构地址至珠江新城办公楼距离截图，提供百度地图驾车路线距离截图为准），距离最近的得 2 分，次之以 0.5 分递减，最低 0 分。 2、投标人的服务抵达时间，到达服务地点最快时间最短的得 3 分，次之以 0.5 分递减最低 0 分，（投标人须提供切实可信的证明材料，以证明承诺可信，可行。）	5 分
		投标人 2014、2015、2016 年财务状况良好且盈利；（提供独立会计师事务所的财务审计报告）	连续三年盈利，得 6 分； 连续两年盈利，得 3 分； 1 年盈利，得 1 分； 其它得 0 分；	6 分

注：★投标人必须承诺投标文件中所提供的资料属于真实有效的，如采购人对于资料的真实性有异议时，投标人必须在采购人提出后 5 个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的，视为投标人虚假应标。

第五部分 合同书文本

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：

项目名称：

广东省国家税务局机关办公物业管理服务 (2017-2020) 合同

合同编号:

签订地点:

签订日期:

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 采购编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。
2. _____

.....

三、 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

四、 服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

五、 付款方式

由甲方按下列程序在_____内付款：

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

六、 知识产权归属

七、 保密

八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、 争议的解决

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

十、 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式____份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六部分 投标文件格式（参考格式）

目录

1.	自查表.....	
2.	报价表.....	76
3.	投标函.....	78
4.	资格证明文件.....	80
5.	财务报表.....	85
6.	同类项目业绩介绍.....	85
7.	一般商务条款偏离表.....	86
8.	实施计划.....	87
9.	中标服务费支付承诺书格式.....	89
10.	唱标信封（独立封装）	90

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：广东省国家税务局机关办公物业管理服务
(2017-2020)采购项目

采购项目编号：GPCGD17C010FG010F2

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	1. 投标人应具备《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(或事业法人登记证等相关证明)副本复印件。 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 2016 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。 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)。 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)。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第()页
	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投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第()页
	3. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参与本项目投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第()页
	4. 本项目不允许联合体投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第()页
	5. 已登记报名并获取本项目采购文件。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第()页
	6. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第()页

	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(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。		
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；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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	2. 对标的没有报价漏项。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	3. 按要求缴纳了投标保证金。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	4. 采购文件不允许备选方案时未以备选方案投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	5. 提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	6. 提交有效的法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	7. “★”号条款满足招标文件要求。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	8. 投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	9. 没有采购文件所列视为串通投标情形之一。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	10. 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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）页
	11. 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件。	☐ 通过 ☐ 不通过	见报价文件第（ ）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。

1.3 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《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： 广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目

采购项目编号： GPCGD17C010FG010F2

分项	金额(元)
服务费用（每年）	
其他费用（每年）	
每年总报价	（大写）人民币 元每年（¥ /年）
服务期	三年

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。

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：广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目

采购项目编号：GPCGD17C010FG010F2

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

为响应你方组织的广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目项目的招标[采购项目编号为：GPCGD17C010FG010F2]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目且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，正本一份，副本叁份。

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）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（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）如我方被授予合同，我方承诺支付就本次招标应支付或将支付的中标服务费（详见按招标文件要求格式填写的《中标服务费支付承诺书》）。

（八）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。

（九）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。

（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《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

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，就广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目项目采购[采购项目编号为GPCGD17C010FG010F2]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：

4.4 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.4.1 2016 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.4.2 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）

4.4.3 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			
...			

4.5 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.6 名称变更

投标供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

4.7 中小企业声明函（投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交本函，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除）

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业

划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定的划分标准，本公司为____（请填写：中型、小型、微型）____企业。

2. 本公司参加____（采购人）____的____（采购项目）____采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他____（请填写：中型、小型、微型）____企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司属于____行业，有从业人员____人，最近一年营业收入为____元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4.8 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：

5. 财务报表

投标供应商应根据评审表要求提交相应年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、利润表及现金流量表等）。

6. 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。

7. 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

8. 实施计划

8.1 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：

- 8.1.1 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）
- 8.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 8.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 8.1.4 项目整体验收计划
- 8.1.5 培训计划
- 8.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

8.2 项目人员安排

8.2.1 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。

8.2.2 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。

8.3 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	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

8.4 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。

8.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请叙述）

报价供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

9. 中标服务费支付承诺书格式

中标服务费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD17C010FG010F2），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件规定向贵中心交纳中标服务费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，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；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）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：

注：投标供应商请注意区分投标保证金及中标服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入中标通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

10. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 10.1 《报价一览表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 10.2 优惠或折扣说明（如有）
- 10.3 《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》或交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第_____号

致：广东省政府采购中心

本保函作为_____（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号 GPCGD17C010FG010F2 的广东省国家税务局机关办公物业管理服务（2017-2020）采购项目且采购项目的投标邀请提供的投标保证金，_____（*开具银行名称*）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）元 整 [保 证 金 金 额] （ （ 小 写 ） ¥ _____元 ） ；

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 投标供应商未能及时按招标文件及中标通知书的要求交纳中标服务费；
4. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名_____职务_____

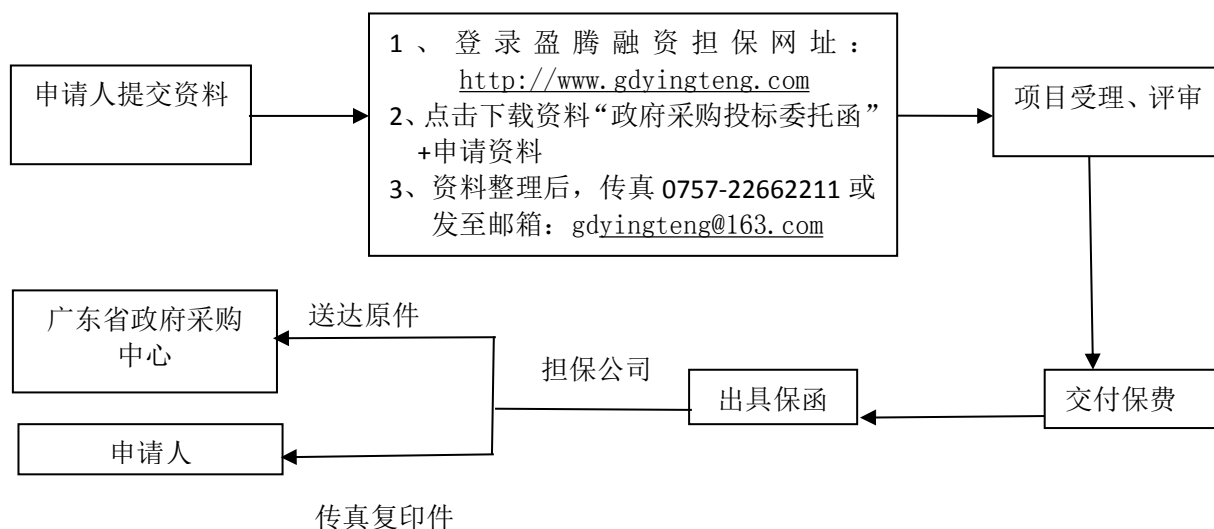
政府采购投标（报价）担保业务办理指南

● 根据财政部进一步推广信用担保机制的精神和广东省财政厅《关于进一步推进政府采购信用担保试点工作的通知》的有关要求，在政府采购活动中引入信用担保机制，有利于降低中小企业参与政府采购的成本和风险，为中小企业提供有政策保障、便利的融资渠道，有效缓解资金短缺压力，优化中小企业发展环境。

- **担保公司：**广东盈腾融资担保有限公司；
- **审批快捷：**采用“绿色审批通道”，担保公司保证**当天**完成审批并出具保函；
- **手续简便：**申请人只需在担保公司网站下载“政府采购投标委托函”，并将申请资料传真或发送邮箱即可进行审批，无需申请人上门提交资料；保函原件由担保公司送达省政府采购中心及传真回申请人，申请人可在担保公司网站查询或向省政府采购中心咨询保函情况；
- **收费优惠：**

投标保证金额	10 万元以内	10—50 万元 (含 10 万元)	50—100 万元 (含 50 万元)	100 万元以上 (含 100 万元)
收费比率	1.5% (最低保底 300 元/笔)	1%	0.8%	0.5% (最高不超过 5 万)

业务流程：



申请人需提供资料清单

1、最新年检的营业执照复印件； 2、购买采购文件发票复印件； 3、采购文件首页扫描件或复印件； 4、委托担保函的复印件及申请人联系方式； 5、担保费的转账凭证复印件。

开户名称：广东盈腾融资担保有限公司

开户银行：平安银行佛山顺德支行

账号：11014633946003

服务热线：0757-22662204 **总机：**0757-22622388 **传真：**0757-22662211

邮箱：gdyingteng@163.com **网址：**<http://www.gdyingteng.com>

公司地址：广东省佛山市顺德区大良云良路 71 号投资大厦 11 楼

政府采购投标（报价）担保函

编号：（201 ）盈腾投保字第

号

广东省政府采购中心：

鉴于_____（以下简称“投标（报价）人”）拟参加编号为的_____项目（以下简称“本项目”）的投标（报价），根据本项目采购文件，供应商参加投标（报价）时应向你方交纳投标（报价）保证金，且可以政府采购投标担保函的形式交纳投标（报价）保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向您方提供如下投标（报价）保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标（报价）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标（报价）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（报价）应当缴纳投标（报价）保证金的其他情形。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起至超过投标有效期 30 天（如项目采购失败重招，则延长至重招之日起至超过投标有效期 30 天）。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担上述第一款保证责任时，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标（报价）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，在五个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标（报价）人向你方支付投标（报价）保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项

目的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标（报价）人的另行约定，全部或者部分免除投标（报价）人投标（报价）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对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，诉讼管辖地法院为顺德区人民法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：广东盈腾融资担保有限公司

法定代表人：

年 月 日

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

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

我公司依法参与了（集中采购机构或采购人）于 年 月 日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购供应商投诉处理办法》等规定，我认为（采购项目名称）（采购项目编号： ）项目的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

() 质疑采购文件

事实依据： (证据见附件第页)

我方请求采购文件做如下修改:

我方对采购文件其他内容无质疑。

1. 于_年_月_日, 在_____进行的(收取采购文件(样品)、开标、谈判)过程, 发生损害了我公司权益的事项,

事实依据： (证据见附件第页)

法律依据:

我方请求：

我方对其他采购过程无质疑。

1. 于 年 月 日公布的中标（成交）结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据： (证据见附件第页)

法律依据:

我方请求：

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：_____（签章） 法定代表人：_____（签名或盖章）

主要负责人：_____（签名或盖章），职位：

项目联系人：_____ 电话（手机/座机）：

地址：_____ 邮编：

电子邮箱：_____ 传真：

_____年__月__日

备注：

1. 每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。
 2. 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；依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止1至3年内参加政府采购活动)。
 3. 质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当有本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。
- 不按上述要求拟写的质疑函，广东省政府采购中心将有可能不予受理。

3: 投诉书格式

投 诉 书

投诉人: _____ 法定代表人:

地址: _____ 电话: _____ 邮编:

电子邮箱: _____ 传真:

委托代理人姓名: _____ 职业:

住址: _____ 联系电话: _____

被投诉人: _____ 法定代表人:

地址: _____ 电话: _____ 邮编:

电子邮箱: _____ 传真:

我公司参加了 _____ 年 _____ 月 _____ 日被投诉人组织的 (采购人) (项目名称) (项目编号) 的采购活动, 我认为该项目的 (采购文件、采购过程、中标/成交结果) 损害了我公司权益, 对此, 我公司于 _____ 年 _____ 月 _____ 日向 (集中采购机构或采购人) 提出了质疑, (其于 _____ 年 _____ 月 _____ 日作出书面答复, 因对其作出的答复不满意) / (被质疑人未在法定期限内予以答复, 按照政府采购有关规定), 现向贵机关提起投诉:

1. 具体的投诉事项及事实依据;
2. 质疑和质疑答复情况的简要描述;
3. 投诉请求;

本投诉书正本两份, 副本 _____ () 份并附电子文档。

附件: 质疑函、质疑答复函、证据材料及相关证明材料(复印件) _____ 份, 共 _____ 页。

投诉供应商: (盖章)

法定代表人: _____ (签字)

_____ 年 _____ 月 _____ 日