

招标文件

招标项目编号：GDZH-CG-2024001

招标项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

采购方式：公开招标

招标人（章）佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司



招标代理机构（章）广东智湾工程咨询有限公司



日期：2024年8月13日

目 录

第一部分	投标邀请函	3
第二部分	招标项目内容	7
第三部分	投标人须知	23
第四部分	合同书格式	38
第五部分	投标文件格式	59
附件一	评审细则	86
附件二	外包装封面参考格式	100



第一部分 投标邀请函

广东智鸿工程咨询有限公司

红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

投标邀请函

红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目的潜在投标人应在规定的时间内在线上获取招标文件，并于2024年4月3日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GDZH-CG-2024001

项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

预算金额（元）：870552.60

最高限价（如有）：870552.60

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或技术要求等）

1、标的名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或技术要求：

红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目。需求具体内容详见“招标项目内容”。

4、其他：/

合同履行期限：一年（2024年4月30日至2025年4月29日）。

本项目**不接受**联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，承诺函格式自拟）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；

（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供《投标人资格信用承诺函》）；

（6）法律、行政法规规定的其他条件；

2. 落实政策需满足的资格要求：

(1) 投标人应未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站和中国政府采购网相关主体信用记录结果为准。如相关失信记录已失效,投标人需在资格审查资料中附相关证明材料。)

3. 本项目的特定资格要求:

(1) 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间: **2024**年**3**月**13**日至**2024**年**3**月**20**日(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日), 每天上午**09:00**至**12:00**, 下午**14:30**至**17:30**(北京时间, 法定节假日除外)

方式: 线上获取

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年**4**月**3**日9时30分(北京时间)(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不得少于20日)

地点: 佛山市南海区狮山镇公共资源交易所开标室(佛山市南海区狮山镇狮城路风尚蓝湾办公区2座(二)二楼)。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

(一) 获取招标文件方法:

1、获取方式: 投标人统一采用线上获取电子采购文件。符合资格的投标人应当在2024年3月13日至2024年3月20日(每天上午8:30至12:00, 下午14:30至17:30, 北京时间, 法定节假日除外)向598375195@qq.com发送报名资料获取电子采购文件, 主题为“项目名称+报名资料”, 附件须包含以下资料(均须加盖投标人公章):

(1) 营业执照或事业法人登记证副本复印件;

注: 待采购代理机构确认报名资料信息无误后回复可编辑的采购文件电子版邮件视为报名成功。

(二) 发布公告媒介: 采购与招标网、中国招标投标公共服务平台和佛山市公共资源

交易中心南海分中心网

(三) 投标保证金截止时间：投标保证金须在投标截止时间之前到账。投标保证金数额及其支付方式等要求详见本项目招标文件。

(四) 询问、质疑：本项目实行网上答疑，凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的服务或商务条款存在排他性或歧视性条款），请投标人在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向招标代理机构提出，逾期不受理。答疑结果或相关的补充说明以修正/澄清公告形式及在指定媒体网站中公布，望投标人及时关注本项目的投标答疑情况。投标人因疏忽未及时登陆了解相关的答疑情况及补充说明而产生的不利后果由投标人自行承担。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 招标人信息

名称：佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司

地址：佛山市南海区狮山镇松夏工业园松夏大道东 33 号一楼

联系方式：0757-86692838

2. 招标代理机构信息

名称：广东智鸿工程咨询有限公司

地址：佛山市禅城区季华一路 28 号智慧新城 T1 栋 0603

联系方式：0757-82131230

3. 项目联系方式

项目联系人：邓工

电话：0757-82131230

发布人：广东智鸿工程咨询有限公司

发布时间：2024 年 3 月 13 日

第二部分 招标项目内容

带“★”为不可负偏离的实质性条款。实质性条款必须满足条款，投标人如不响应，将导致投标无效。“▲”项为重要条款，负偏离或未提供相关资料的将导致扣分，但不作为废标条款。

一、投标人资格

1 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

1.1 具有独立承担民事责任的能力；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，承诺函格式自拟）；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；

1.5 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（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件；

2. 落实政策需满足的资格要求：

2.1 投标人应未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站和中国政府采购网相关主体信用记录结果为准。如相关失信记录已失效，投标人需在资格审查资料中附相关证明资料。）

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目不接受联合体投标。

二、★招标项目商务要求（不可负偏离条款）

一、项目概况

（一）项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

（二）项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路6号。

（三）管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约 33118 平方米，占地面积约 11700 平方米。

二、物业服务需求

（一）物业服务内容

1. 保安服务；
2. 清洁服务；
3. 绿化服务；
4. 物业保养服务；
5. 机电工程管理服务。

（二）物业服务期限

服务期按一年计算（2024 年 4 月 30 日至 2025 年 4 月 29 日）

（三）物业管理事项

1. 物业建筑公共部位的养护和管理，包括：楼盖、外墙面、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。
2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。
3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。
4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。
5. 公用环境卫生。包括：公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。
6. 交通与车辆停放秩序的管理。
7. 维持公共秩序。包括：治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员 24 小时值班巡逻，物业出入口设置固定保安岗位，建立巡查门岗执勤制度等。
8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理，组织、策划和资料收集等工作。
9. 接受业主或物业使用人的委托，对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。
10. 共用设施设备管理，市政公用设施和附属建筑物、构筑物，公用绿地的养护、缺株补植，其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。
11. 协助和做好采购人交办的其他工作事项。

（四）物管人员配置

根据项目物业管理服务内容，物业人员配置 13 人，其中主管 1 人、保安 4 人、保洁员 4 人、电梯管理员 1 人、绿化工 1 人、水电工 1 人、资料员 1 人。具体配置如下：

序	岗位配置	工作职责	配置人数（人）
---	------	------	---------

号	班组	岗位		在岗
1	管理 (2)	主管	1. 负责与采购人分管领导日常工作沟通, 全面管理本项目人员日常工作。 2. 白班在岗(夜间电话会话)。	1
2		资料员	1. 负责公寓房以及住户档案资料的归档整理。 2. 水电费数据整理。 3. 日常物业管理资料的整理及备案	1
3	安保 (4)	固定岗	1. 管理本班人员日常工作, 负责商铺和保障房租金督收、租户证照代办年审等工作。 2. 维护辖区内的防火、防盗、防破坏、防治安事故等安全工作。	1
4		巡逻岗		2
5		视频监控员	1. 负责视频监控。	1
6	保洁 (4)	保洁员	1. 负责小区公共区域日常保洁、垃圾清运、定期除四害、化粪池清理等工作。	4
7	工程 (3)	电梯 管理员	1. 负责电梯日常维护、电梯年检等工作。 2. 持证上岗、白班在岗(夜间电话会话)。	1
8		绿化工	1. 负责小区绿化养护(修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等)。	1
9		水电工	1. 负责公共设施、设备的保养维修工作 2. 持证上岗, 白班在岗(夜间电话会话)。	1
合 计				13

(五) 物资器材配置计划

序号	名称	数量	单位	备注
一、办公器材				
1	办公电脑	2	套	主管、资料员
2	办公桌椅	2	套	主管、资料员
3	文件柜	2	个	资料员
4	打印机	1	台	主 管
5	打印复印一体机	1	台	资料员
6	沙发坐椅	1	套	办公接待

7	热水器	1	个	办公接待
8	打印纸	1	批	日常办公
9	文件盒	20	个	日常办公
10	档案袋	1	批	日常办公
11	办公用品	1	批	日常办公
12	打卡器	1	个	办公管理
二、安保器材				
1	对讲机	4	部	
2	警棍	4	条	
3	防爆盾	2	面	
4	防爆叉	2	个	
5	夜光衣	14	个	
6	强光手电	4	个	
三、保洁用具				
1	垃圾斗车	1	辆	
2	垃圾拖运车	1	个	
3	高压喷枪	1	部	
4	轮式塑料垃圾桶	12	个	
5	平板拖布	12	把	
6	圆头拖布	12	把	
7	大小扫把	12	把	
8	清洗液	8	桶	
9	洁厕净	8	桶	
10	各类抹布	4	批	
四、绿化器材				
1	剪草机	1	部	配套刀具
2	打草机	1	部	配套刀具
3	吹风机	1	部	
4	绿化剪	1	把	
5	镰 刀	2	把	
6	绿化修树锯	1	把	
7	人字铝梯	1	个	
8	伸缩式铝梯	1	个	
9	一字竹梯	1	条	
10	电动式喷药桶	1	个	
11	绿化类农药	4	批次	
五、维修器材				

1	电工箱	1	套	通用配套
2	手枪钻	1	个	通用配套
3	切割机	1	个	通用配套
4	电锤	1	个	通用配套
5	热熔器	1	个	日常维修
6	电焊机	1	部	日常维修
7	万用表	1	个	日常维修
8	水暖管钳	1	个	日常维修
9	各娄起	1	套	日常维修
10	各类钳	1	套	日常维修
11	各类扳手	1	套	日常维修

六、防（台）风器材

1	竹撑杆	1	批	150 个左右
2	捆绑绳	4	捆	
3	美工刀	2	把	

七、工服劳保

1	保安夏服	30	套	2 套/人 共 15 人
2	保安冬服	30	套	2 套/人 共 15 人
3	保安大衣	15	套	1 套/人 共 15 人
4	保洁绿化工服（夏）	16	套	2 套/人 共 8 人
5	保洁绿化工服（冬）	16	套	2 套/人 共 8 人
6	电工工服	2	套	2 套/人 电工 1 人
7	电工绝缘服	1	套	电工 1 人
8	雨衣水靴	24	套	1 件/人 共 24 人
9	手套	28	双	1 双/人/季共 7 人

（六）特种设备维保

序号	名称	数量	单位	备注
1	专用电房	1	个	依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理
2	电梯（客梯）	10	台	

（七）不可预见费用（日常维修单个项目低于 2000 元的）

四、服务标准要求

（一）综合管理服务

1. 严格履行物业管理法规，在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准，规范管理行为；



-
2. 承接项目时，对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验，确保验收手续齐全；
 3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度；
 4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；
 5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；
 6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；
 7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；
 8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；
 9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；
 10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公租房及时进行整改；
 11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；
 12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；
 13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；
 14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；
 15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；
 16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交流互动活动。

（二）共用部位和共用设施设备维护

1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；公租房共用部位没有征得业主同意，不能乱张贴外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护保养，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台账），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。

3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施，每月检查不少于 1 次，保证清晰完整，设施

运行正常。

4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。

5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。

6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。

7. 按照装饰装修管理有关规定，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核物业使用人的装修方案，告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，监督装修过程。每周巡查不少于 2 次装修施工现场，发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。

8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告甲方及有关主管部门。

9. 项目道路、场地保持干净整洁；窖井不漫溢，保障排水管道通畅。

10. 每月不少于 1 次屋面排水沟、楼内外排水管道等；每月不少于 1 次巡查道路、路面、井盖等；设备维护人员每周不少于 1 次巡查楼内公共部位门窗、玻璃及户外设施，定期维护养护。

11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于 2 次，及时修复损坏的灯具。

12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于 1 次，每季度保养不少于 1 次，设备房每季度清洁 1 次；其中消防泵启动每月不少于 1 次，每月检查不少于 1 次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后 15 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。

13. 24 小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修 2 天内处理。

14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。

15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。

16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维护、维护和管理。

17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。

18. 当供水、供电发生异常时，要及时排除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。

19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。

（三）消防、监控系统维保

1、消防系统维护保养

序号	系统设施	保养内容	工作计划
1	火灾自动报警系统	<p>(1)各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。</p> <p>(2)控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。</p> <p>(3)检查控制器的点名、报火警、报故障功能。</p> <p>(4)探测器的报警试验。包括感烟、感温等所有类型探测器的试验。</p> <p>(5)手动报警按钮的报警试验。</p>	<p>(1)控制器每月检测一次。</p> <p>(2)现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次,每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的10%且不能重复。</p>
2	消火栓系统	<p>(1)外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。</p> <p>(2)消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵,查看消防泵启动情况。</p> <p>(3)模拟实际喷水试验。接好水枪,做好准备工作,开始试验,检查水的压力及查看是否有漏水情况。</p>	<p>每季度检测一次。消火栓按钮每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
3	自动喷淋系统	<p>(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。</p> <p>(2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵,同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水,验证水流指示器、湿式报警阀功能,自动启泵功能。</p>	<p>每季度一次,末端放水每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。</p>
4	消防广播电话系统	<p>(1)检查紧急广播的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带、CD等方式放音,检查声音的大小。切换功能指每个区是否都能正常切换。</p> <p>(2)检查消防电话的通话功能。包括固定电话及电话插孔的检查</p>	<p>每季度一次,每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的10%且不能重复。</p>
5	防排烟及通风系统	<p>(1)排烟阀电动及手动的启动。</p> <p>(2)排烟机的启动和停动。</p>	<p>每两月一次,排烟阀首次和最后一次全</p>

	(3) 排烟风道的完整性。 (4) 空调、新风机的停动。	部检测,其余每次抽测总数的 20%且不能重复。
--	---------------------------------	-------------------------

2、监控系统维护保养

序号	服务项目	工作内容
1	维保服务内容	1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。
2	维保服务方式	1、系统全面排查：主要是合同签订后对现场进行详细检查，主要包括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。 2、定期上门巡检服务：每季度进行一次设备除尘清理，检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施；检测各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患；全面检查容易老化的安防监控部件，及时更换维修；维护长时间工作的终端设备；根据经常出现的故障或存在的隐患，及时提出日常维护和使用建议。
3	维保应急响应	故障级别一级：系统出现警告，不影响系统运行时，7×24 小时电话咨询，36 小时到达现场。 故障级别二级：出现部分设备损坏，系统正常运行时，7×24 小时电话咨询，36 小时到达现场。 故障级别三级：系统故障时，7×24 小时电话咨询，12 小时到达现场。 故障级别四级：大面积系统瘫痪时，7×24 小时电话咨询，6 小时到达现场。（每年最多 2 次）

（四）公共秩序维护

- 24 小时值班，主出入口设立秩序维护固定岗,24 小时值班看守，有交接班记录。
- 对重点区域、重点部位每 3 小时至少巡查 1 次，并有巡逻记录。
- 对进出车辆进行管理和疏导，项目车辆通行、停放有序。
- 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。
- 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案，接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后，保安员应按规定及时赶到现场进行处理，并及时报告业户和有关部门。

6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度，大宗物品进出登记制度等规章制度；做好项目内的防盗、保卫工作。

7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。

秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成项目管理部门交办的其他任务。

(五) 保洁服务

1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。

2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。

4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。

5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫不少于1次；电梯厅、楼道、每日清扫不少于1次，每日拖洗1次；共用部位玻璃每月清洁不少于1次；路灯、楼道灯每月清洁不少于1次；及时清除区内主要道路积水。

6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通1次，每季检查不少于1次；雨、污水井每半年检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，每年度抽干2次，发现异常及时清掏。

7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。

9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。

10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。

(六) 服务指标要求

序号	管理指标	要求	计算测定依据
1	房屋及配套设施完好率	99%以上	$(完好房建筑面积 + 基本完好房建筑面积) \div 总的房屋建筑面积 \times 100\%$
2	房屋零修、急修及时率	99%以上	$\Sigma 完成零修、急修的次数 \div \Sigma 报修的零修、急修次数 \times 100\%$
3	保洁率	99%以上	$\Sigma 已保洁的面积 \div \Sigma 区内保洁$

			总面积×100%
4	维修工程质量合格率	100%	Σ (报告期评定为合格品的单位工程建筑面积) ÷ Σ (报告期验收鉴定的单位工程建筑面积) × 100%
	维修服务回访率	100%	Σ 调查住户满意人数 ÷ Σ 调查住户人数 × 100%
5	区域内治安案件发生率	治安案件 5% 以下 刑事案件 1% 以下	Σ 治安 (刑事) 案件发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
6	大型及重要机电设备完好率	99% 以上	Σ 报告期制度台日数完好台日数 ÷ Σ 报告期计划运作台日数 × 100%
7	火灾发生率	零发生率	Σ 火灾发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
8	违章发生率	装修 1% 停车 5%	Σ 违章发生次数 ÷ Σ 区内住户总人数 × 100%
	处理率	100%	Σ 已处理违章次数 ÷ Σ 发生违章次数 × 100%
9	用户有效投诉率	2% 以下	Σ 有效投诉次数 ÷ Σ 区内用户总人数 × 100%
	处理率	100%	Σ 完成处理投诉次数 ÷ Σ 有效投诉次数 × 100%
10	消防设施设备完好率	100%	Σ 报告期内系统正常运行时间 ÷ Σ 报告期计划动作数 × 100%
11	排水管、明暗沟完好率	98% 以上	Σ 完好排水管、明暗沟总数 ÷ Σ 区内排水管、明暗沟总数 × 100%
12	化粪池、雨水井完好率	98% 以上	Σ 完好一池二井总数 ÷ Σ 区内一池二井总数 × 100%
13	用户对物业管理满意率	95% 以上	Σ 调查用户满意人数 ÷ Σ 调查用户人数 × 100%

五、物业服务考核

业主每月对物业服务质量进行考核，并按实际考核情况支付当月服务费用。

类别	序号	考核内容	分值	扣减分数	评分依据
服务	1	物业服务不到位，被业主有效投诉，或对	20	1分/次	业主上访，

质量		业主的相关投诉处理不及时，又未跟踪解决。	分		调查属实
	2	故意刁难业主，向服务对象索取好处费（包括吃、喝、拿）		3分/次	按举报调查属实
	3	未定期对客户进行走访、回访和意见调查（每月20户），无相关记录。		1分/次	查被访客户及相关记录
	4	员工仪表仪容不整、行为不规范，未使用文明用语，不着装制服，不佩戴胸牌。		0.5分/次*人	定期检查和随机抽查
	5	对员工每月进行一次业务培训。未做到。		1分/次	查培训记录、抽查现场
	6	员工流失率≤15%。未达标。		1分/次	查员工名册、核对
	7	未经许可，随意更换项目负责人或管理人员		3分/次	调查取证
工作纪律	1	不服从委托公司的领导，未按时完成交办的工作任务并酿成后果	15分	1分/次	查记录通知、现场工作记录
	2	主管负责人督查不严，导致工作出现重大失误，影响公司形象或造成较大经济损失		1.5分/次	调查取证
	3	破坏团结、拨弄是非，工作推诿、拖拉。		1分/次	查记录并调查取证
	4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。		2分/次	调查取证
	5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。		1-3分/次	调查取证
	6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。		1-3分/次	调查取证
	7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。		1分/次	调查取证
	8	每月自检资料完整，未做到。		2分/次	查资料
安全保卫	1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	20分	全扣	
	2	防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。		1-5分/次	调查取证

	3	安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改措施计划未按期完成。		1-5分/次	查现场及整改计划
	4	未执行（或执行不力）物业范围内安保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。		2分/次	现场随机抽查、查记录
	5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范围内，每发生一起。		2分/次	有效投诉、现场取证
	6	大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。		1分/次	调查取证，查记录
	7	物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）		1-5分/次	调查取证，查记录
车辆管理	1	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	15分	1分/次	定期检查和随机抽查
	2	物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。		1分/次	定期检查和随机抽查
	3	汽车应有序停靠，并疏导其停泊在汽车专用停车位上。		1分/次	定期检查和随机抽查
	4	预防淹水。未做到。		4分/次	定期检查和随机抽查
工程管理	1	物业范围内配套的设施、设备完好率 \geq 98%。未达标。	15分	2分/百分点	定期检查和随机抽查统计
	2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。		1分/项	查台账、记录
	3	消防安全设施实行定期专项检查，并有检查记录。未定期检查或无记录。		2分/次	查检查记录
	4	消防设施、设备维保不到位，不能正常使用。		3分/次	查现场
	5	加强各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。		全扣	查巡检记录和现场
	6	业主报修（报修内容属实为前提）处理及时率100%。		2分/百分点	查记录、现场、业主上访调查
	7	各类设备定期维保完成率100%		2分/百分点	查记录、现场
环卫绿化	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。未按期打扫、清理或明显不清洁	15分	2分/次或项	定期检查或随机抽查现场

2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁	1分/次或项	定期检查或随机抽查现场
3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分/项	定期检查或随机抽查现场
4	因装修管理不力，装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分/次	定期检查或随机抽查现场
5	及时与环卫部门联系，对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次	定期检查或随机抽查现场
6	屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理	2分/次	查记录，现场
7	加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。（指养护期满后）	1分/品种	定期检查
8	每年对所有楼宇外立面清洗一次，未清洗	3分/次	查记录、现场
9	加强现场的绿化管理，严禁闲杂人员进入绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。	2分/次	定期检查

处罚方法：

1. 物业服务未达到上述规定，当月得分 90-99 分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。

2. 当月得分 80-89 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 3%。

3. 当月得分 70-79 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 5%。

4. 当月得分不满 70 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 10%。

5. 连续两个月得分不满 70 分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 15%或解除与中标人签订的服务合同。

六、付款方式

1、合同签订生效后，管理服务费用由招标人以中标价月平均数为基数，每月核定服务费后以银行转账方式拨付给中标人，中标人必须开具全额发票给招标人。

2、每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额

3、中标人每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给招标人核查。

-
- 4、当月的管理服务费在次月的 15 号前支付。
 - 5、合同期最后一个月的服务管理费，在合同到期日后 15 个工作日内支付。

七、履约保证金要求

本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00 元）。

1、履约保证金用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。

2、中标人在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后 60 日止，保函内容应包括但不限于以下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任何一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。

3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中标人必须在 3 个工作日内补充足额，若中标人不按规定及时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。

第三部分 投标人须知

投标人须知一览表

序号	项 目	主 要 内 容
1	采购预算	<p style="text-align: center;">大写：人民币捌拾柒万零伍佰伍拾贰元陆角整</p> <p style="text-align: center;">小写：¥870552.60 元</p>
2	投标最高限价	<p style="text-align: center;">大写：人民币捌拾柒万零伍佰伍拾贰元陆角整</p> <p style="text-align: center;">小写：¥870552.60 元</p>
3	投标保证金递交要求	<p>一、投标保证金金额为 15000.00 元。</p> <p>二、投标保证金采用以下任意一种形式提交：</p> <p>（1）投标保证金以支票或汇票或本票形式提交的，须在递交投标文件时单独提交相关票据原件（票据复印件按“第五部分投标文件格式”在投标文件中提供），且票据的剩余有效期须不少于 5 日。</p> <p>注：</p> <p>保证金账号信息如下：</p> <p>户名：广东智鸿工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司中海万锦支行</p> <p>投标保证金账号：44050166005000000623</p> <p>（2）投标保证金以银行保函或者担保保函形式提交的，须在递交投标文件时单独提交保函原件（保函复印件按“第五部分投标文件格式”在投标文件中提供）。保函格式按照“第五部分投标文件格式”内容或招标人、招标代理机构认可的格式，银行保函由中华人民共和国境内银行出具，担保机构出具的保函由中华人民共和国境内专业担保机构出具。保函有效期须自出具之日起至本项目投标有效期满后 30 天内持续有效。</p> <p>三、凡没有按照本须知规定随附有效的投标保证金的投标，应视为非响应性投标予以作为无效投标处理。</p> <p>四、投标保证金的退回</p> <p>1、未中标的投标人的投标保证金将在《中标通知书》发出</p>

		<p>后5个工作日内退还。</p> <p>2、中标人的投标保证金，自中标人与招标人签订合同之日起5个工作日内退还。中标人与招标人签订合同后，请及时向招标代理机构告知合同签订情况并提交双方盖章的合同复印件或扫描件，因中标人耽搁提交合同复印件或扫描件，造成投标保证金的退还时间超过5个工作日的，招标人或招标代理机构不承担延后退还的责任。</p> <p>3、 中标人的投标保证金的退还，必须同时满足以下要求：</p> <p>（1）中标人按投标人须知的规定签订合同。</p> <p>（2）中标人按投标人须知的规定支付了招标代理服务费。</p> <p>（3）如果中标人拒绝支付招标代理费，招标代理机构有权在投标人所交的投标保证金中扣除相应费用。</p> <p>4、下列任何一种情况发生时，投标保证金不予退还：</p> <p>（1）投标人在投标文件中响应的投标有效期内撤回其投标；</p> <p>（2）中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；</p> <p>（3）投标人有不真实投标或有违法违规行为的。</p>
4	履约保证金	<p>本项目要求中标人向招标人缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00元）。</p> <p>1、履约保证金用于补偿招标人因中标人不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。</p> <p>2、中标人在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向招标人提交履约保证金。如中标人以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后60日止，保函内容应包括但不限于以下内容：招标人名称、项目名称、中标人名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由招标人和中标人协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在中标人按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据30日内，如中标人无违约行为的，招标人将履约保证金无息全额退还给中标人。如招标人不能及时退还履约保证金，</p>

		<p>经中标人催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给中标人（因中标人自身原因导致不能退还的除外）。</p> <p>3、因中标人违约产生的一切费用，招标人有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，中标人必须在3个工作日内补充足额，若中标人不按规定及时补足履约保证金，视为中标人违约，招标人可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。</p>										
5	中标服务费	<p>中标人应按本招标文件中的要求和规定的金额在收到中标通知3日内向招标代理机构交纳中标服务费。中标人中标后根据招标代理机构发出的《中标服务费收费通知书》要求支付中标服务费。</p> <p>收费标准按国家计委“计价格[2002]1980号文”的服务类收费标准的80%向中标人计取。</p> <p>(1) 以中标通知书中确定的中标总金额作为收费的计算基数；</p> <p>(2) 收费标准如下：</p> <table border="1" data-bbox="603 1205 1382 1420"> <thead> <tr> <th>中标金额</th> <th>服务收费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100万元以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100万元-500万元</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500万元-1000万元</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000万元-5000万元</td> <td>0.25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 中标服务费按差额定率累进法计算；</p> <p>(4) 中标服务费币种为人民币。</p>	中标金额	服务收费率	100万元以下	1.5%	100万元-500万元	0.8%	500万元-1000万元	0.45%	1000万元-5000万元	0.25%
中标金额	服务收费率											
100万元以下	1.5%											
100万元-500万元	0.8%											
500万元-1000万元	0.45%											
1000万元-5000万元	0.25%											
6	中标服务费缴交方式	中标服务费可以现金或支票或转账形式缴交。										
7	统一结算币种	均不计息，以人民币元结算										
8	投标有效期	提交投标文件的截止之日起90天。中标人的投标有效期延续到合同终止日。										
9	投标文件数量	投标文件-资格审查部分/投标文件各五份（正本一份，副本四份），开标一览表一份，电子U盘一份（不留密码，无病										

		毒，不压缩。除投标文件中提供的图片及相关扫描文件外，其他内容应保留 EXCEL 格式或 WORD 文档等可编辑格式文件。如投标人中标，部分内容将用于结果公告公布，电子投标文件与纸质投标文件内容不同，以盖章的纸质投标文件正本为准）。
10	参加投标的投标单位代表要求	参加公开招标的代表是法定代表人的，须随身携带《法定代表人/负责人资格证明书》和本人身份证原件；参加公开招标的代表是获授权代表的，须随身携带《法定代表人/负责人资格证明书》、《法定代表人/负责人授权委托书》和本人身份证原件。
11	递交投标文件时间	2024 年 月 日上午 9 :00 至 9:30（北京时间）
12	现场考察或者答疑会	本项目不组织现场考察或者召开标前答疑会。

一、说明

1、适用范围

1.1 本招标文件适用于投标邀请函中所述项目的招标活动。

2、定义

2.1 “招标人”是指：佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司。

2.2 “招标代理机构”是指：广东智鸿工程咨询有限公司。

2.3 “招标采购单位”是指：招标人。

2.4 合格的投标人

符合采购公告规定的资格要求。

其中，投标人参加采购活动应当具备下列条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据法律法规的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他招标对象，“合格的服务”是指投标人按招标文件的规定，依据中华人民共和国的相关法律、法规、规章以及相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，向招标人提供的满足招标文件规定的需求或特定目标的服务。

3.3 投标人须保证，招标人在中华人民共和国接受和使用投标人所提供服务的全部或任何一部分时，或者在享有合同的全部或部分权益时，免受第三方以侵犯其合法权益（例如侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权等等）而提出的任何求偿责任起诉。否则，投标人须承担招标人与此相关的一切损失（包括且不限于：诉讼费、律师费、经裁定由招标人承担的任何费用、导致招标人需重新采购所产生的一切费用及时间费用损失等等）。

4. 投标费用

4.1 投标人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，招标代理机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 采购邀请函
- 2) 招标项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 评审细则

5.2 投标人应认真阅读、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）。投标人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做出实质性响应是投标人的风险，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。

6. 招标文件的现场考察、答疑

6.1 招标人或者招标代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

6.2 关于本项目是否组织现场考察或者召开答疑会的情况详见《投标人须知一览表》的

“现场考察或者答疑会”内容。

6.3 任何要求对招标文件进行答疑的投标人，均应以书面形式在公示期间或者自公示期满之日起七个工作日内通知广东智鸿工程咨询有限公司。广东智鸿工程咨询有限公司将组织招标人对投标人所要求答疑的内容均以网上公告形式予以答复。必要时，将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以网上公告的形式发布（答复中不包括问题的来源）。

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

7. 招标文件的修改

7.1 招标人或者招标代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者招标代理机构在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人或者招标代理机构顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 澄清或者修改后的内容是招标文件的组成部分，将以网上公告形式发布，并对潜在投标人具有约束力。在投标截止时间前，潜在投标人应自行查看发布采购公告的网站，以获取有关本招标项目的答疑或修改信息。

7.3 本招标文件是编制投标文件、评标、定标及中标后签订合同的重要依据。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人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，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

9. 投标文件编制

9.1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的

要求和条件作出明确响应。

9.2. 投标人对其投标文件的编制应按要求装订和封装。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人承担。

9.3. 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

9.4. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标人及招投标监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

9.5. 如果因为投标人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，其责任由投标人承担。

9.6. 投标报价是以投标人可独立履行项目合同义务，通过合理预测与准确核算后，可达致预期设计功能和常规使用效果，满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。

9.7. 投标人应预见其超出常规、具有特别意义、会引起竞争非议、有可能影响产品质量或者不能诚信履约的报价会对其投标有效性造成不良影响。投标人应自觉对其作出特别说明并提供相关证明材料以证明该报价的合理性。

9.8. 除非招标文件另有规定或许可，投标人提供的服务均以人民币进行报价。

9.9. 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。

9.10. 在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会认定其投标无效，并书面报告招标人。

9.11. 投标人根据招标文件的规定和招标项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

10. 投标要求

10.1. 本项目只允许投标人有一个投标方案，每个投标人只能有一个报价。投标报价不得超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价。

10.2. 不同投标人提供相同品牌产品参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

11. 本项目不接受联合体投标。

12. 投标人资格证明文件

12.1. 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。

13. 投标有效期

13.1. 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，具体单位时间详见《投标人须知一览表》的“投标有效期”内容。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，招标人或者招标代理机构可以不退还投标保证金。

14. 投标保证金

14.1. 投标保证金应从投标人基本账户中汇出到招标文件中指定的账户，细节详见“投标人须知一览表”内容。投标人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。

14.2. 投标保证金的币种为人民币。

14.3. 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

14.4. 有下列情形之一的，没收投标保证金：

- (1) 已递交投标文件，并在截止时间之后，投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- (2) 投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息；
- (3) 在评标期间，使用不正当手段试图影响、改变评标结果；
- (4) 恶意串通或捏造事实，对其竞争对手进行诋毁、排挤、攻击；
- (5) 不按期签订合同，或拒绝、拖延、没有完全履行投标承诺和合同义务；
- (6) 擅自将合同项目或主体关键性内容分包转让他人；
- (7) 获中标候选人资格通知或公示后，无法如期按招标人要求履行承诺并提供合法有效的重要证明材料；
- (8) 违反法律法规，违反了诚实信用、公平竞争和如实告知原则，扰乱了采购程序；



(9) 提供虚假、恶意质疑投诉材料或在一年内有三次以上查无实据的质疑投诉记录。

15. 投标文件的数量和签署

15.1. 投标人应编制资格审查文件、投标文件各一式五份(其中,正本一份和副本四份),开标一览表一份,电子U盘一份。

15.2. 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。授权代表须出具书面授权证明,其《法定代表人/负责人授权委托书》应附在投标文件中。

15.3. 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章或签字才有效。

四、投标文件的递交

16. 投标的截止期

16.1. 提交投标文件的截止时间详见采购公告。

16.2. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将投标文件密封送达投标地点。招标人或者招标代理机构收到投标文件后,如实记载投标文件的送达时间和密封情况,签收保存,并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

17. 投标文件的密封和标记

17.1. 为方便开标时唱标,投标人应将《开标一览表》一份单独密封提交,并在信封上清晰标明“开标一览表”字样。

17.2. 资格审查文件、投标文件上应清晰标明“正本”或“副本”字样。投标文件的副本可采用正本的复印件。若副本与正本不一致,以正本为准。建议投标人将投标文件正本和所有的副本密封包装在同一个密封袋内。

17.3. 电子光盘或U盘一份单独密封提交,并在信封上清晰标明“投标文件电子版”字样。

17.4. 信封或投标文件外包装上应当注明招标项目名称、招标项目编号和“在2022年月日时日之前不得启封”的字样(可参考《附件二 外包装封面参考格式》),封

口处应加盖投标人印章或密封章。

17.5. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人、招标代理机构将拒收。投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

18. 投标文件的补充、修改或者撤回

18.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标人或者招标代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

18.2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

五、开标、评标定标（详见后附《评审细则》）

六、确定评审结果

19. 中标通知

19.1. 中标结果将在指定媒体上公示，并向中标人签发《中标通知书》，不在中标名单之列者即默认为落标，对中标与落标原因不作任何解释。

19.2. 在未取得合法理由而获批复前，中标人擅自放弃中标资格，则须承担相应的违约处罚责任，并赔偿招标人由此所造成的一切经济损失。

20. 合同签订与跟踪

20.1. 中标人应按照《中标通知书》的要求与招标人签订采购合同，如对抗或拖延履行签订合同责任和义务时，将没收其保证金。

20.2. 招标文件、中标人的投标文件及相关澄清材料，均作为合同订立的依据。对投标文件及澄清复件中出现歧义、不确定的内容等解释均以本项目评审专家的理解确认为准。

20.3. 在不违背各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非实质性条款共同协商补充修订。

20.4. 合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国民法典》，履约期间有违约过错

的一方，须承担相应的责任。

七、其他

21. 质疑与处理

21.1. 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内（潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。）以实名书面形式向招标代理机构或招标人提交质疑申诉，质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录并承担相应的法律责任。若对采购方案中存有倾向性、歧视性等影响公平竞争的内容提出质疑的，应在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式直接向委托招标代理机构提出，同时知会招标人。

21.2. 对中标候选人或投标人之间的投标行为提出质疑时，被质疑者对举证材料须给予书面澄清回复，其投标文件内容须公开接受任何形式的审查核实。

21.3. 对出现有违公平竞争、对中标候选人提出的质疑而未获有效解决等情况时，可由相关责任归属部门组织会审，或提请评委会内的部分主要专家成员进行复审，复审时各相关当事人须同时列席并就质疑内容进行举证和接受质询，评委会最终的表决意见报招标人收悉，各当事人均予以尊重服从。

21.4. 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址： 邮编：

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：

招标人名称：

招标文件获取日期：

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。

质疑受理机构联系方式

质疑受理机构名称：广东智鸿工程咨询有限公司

质疑受理机构邮箱：598375195@qq.com

质疑受理联系人：邓工

质疑受理机构电话：0757-82131230（工作/接收时间：8：30-17：00）

22. 终止招标

如发生终止招标的情况，招标人或者招标代理机构将及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，将在终止采购活动后5个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

第四部分 合同书格式

采购合同书

(服务类)

采购编号:

项目名称:

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

佛山市采购项目合同书

项目名称： 红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目
项目编号： GDZH-CG-2024001
甲 方： _____
乙 方： (成交供应商)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和本项目采购文件的要求，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

项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

合同价格：¥ _____ 元。

服务期：自合同签订之日起一年（2024年4月30日至2025年4月29日）。

二、项目概况

(一) 项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

(二) 项目地址：佛山市南海区狮山镇官窑红沙前进中路6号。

(三) 管理范围：红沙惠贤花苑，总建筑面积约33118平方米，占地面积约11700平方米。

三、物业服务需求

(一) 物业服务内容

1. 保安服务；
2. 清洁服务；
3. 绿化服务；
4. 物业保养服务；
5. 机电工程管理服务。

(二) 物业服务期限

服务期按一年计算

(三) 物业管理事项

1. 物业建筑公共部位的养护和管理，包括：楼盖、外墙面、楼梯间、走廊通道、公共大堂、公共洗手间等。

2. 公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：公共用的上下供水管道、排水管道、排烟管道、公共照明、楼内消防设施设备、电梯等。

3. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的养护和管理，包括：道路、室外上下水

管道、化粪池、沟渠、沙井、停车场等。

4. 公用绿地、花木、建筑小品等养护与管理。

5. 公用环境卫生。包括：公共场所共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运等。

6. 交通与车辆停放秩序的管理。

7. 维持公共秩序。包括：治安防范、防火防盗、安全监控、保安人员 24 小时值班巡逻，物业出入口设置固定保安岗位，建立巡查门岗执勤制度等。

8. 协助开展物业管理范围内租金催缴、续租、日常管理，组织、策划和资料收集等工作。

9. 接受业主或物业使用人的委托，对其自用部位、自用设施及设备进行维修、养护。

10. 共用设施设备管理，市政公用设施和附属建筑物、构筑物，公用绿地的养护、缺株补植，其他物业管理范围内的附属配套建筑和设施养护及维修。

11. 协助和做好甲方交办的其他工作事项。

（四）物管人员配置

根据项目物业管理服务内容，物业人员配置 13 人，其中主管 1 人、保安 4 人、保洁员 4 人、电梯管理员 1 人、绿化工 1 人、水电工 1 人、资料员 1 人。具体配置如下：

序号	岗位配置		工作职责	配置人数（人）
	班组	岗位		在岗
1	管理 (2)	主管	1. 负责与甲方分管领导日常工作沟通，全面管理本项目人员日常工作。 2. 白班在岗（夜间电话会话）。	1
2		资料员	1. 负责公寓房以及住户档案资料的归档整理。 2. 水电费数据整理。 3. 日常物业管理资料的整理及备案	1
3	安保 (4)	固定岗	3. 管理本班人员日常工作，负责商铺和保障房租金督收、租户证照代办年审等工作。 4. 维护辖区内的防火、防盗、防破坏、防治安事故等安全工作。	1
4		巡逻岗		2
5		视频监控员	1. 负责视频监控。	1
6	保洁 (4)	保洁员	1. 负责小区公共区域日常保洁、垃圾清运、定期除四害、化粪池清理等工作。	4
7	工程 (3)	电梯 管理员	1. 负责电梯日常维护、电梯年检等工作。 2. 持证上岗、白班在岗（夜间电话会话）。	1

8	绿化工	1.负责小区绿化养护（修剪、除虫、施肥、灭四害、灌水等）。	1
9	水电工	1.负责公共设施、设备的保养维修工作 2.持证上岗,白班在岗(夜间电话会话)。	1
合 计			13

(五) 物资器材配置计划

序号	名称	数量	单位	备注
一、办公器材				
1	办公电脑	2	套	主管、资料员
2	办公桌椅	2	套	主管、资料员
3	文件柜	2	个	资料员
4	打印机	1	台	主 管
5	打印复印一体机	1	台	资料员
6	沙发坐椅	1	套	办公接待
7	热水器	1	个	办公接待
8	打印纸	1	批	日常办公
9	文件盒	20	个	日常办公
10	档案袋	1	批	日常办公
11	办公用品	1	批	日常办公
12	打卡器	1	个	办公管理
二、安保器材				
1	对讲机	4	部	
2	警棍	4	条	
3	防爆盾	2	面	
4	防爆叉	2	个	
5	夜光衣	14	个	
6	强光手电	4	个	
三、保洁用具				
1	垃圾斗车	1	辆	
2	垃圾拖运车	1	个	
3	高压喷枪	1	部	
4	轮式塑料垃圾桶	12	个	
5	平板拖布	12	把	
6	圆头拖布	12	把	
7	大小扫把	12	把	

8	清洗液	8	桶	
9	洁厕净	8	桶	
10	各类抹布	4	批	
四、绿化器材				
1	剪草机	1	部	配套刀具
2	打草机	1	部	配套刀具
3	吹风机	1	部	
4	绿化剪	1	把	
5	镰 刀	2	把	
6	绿化修树锯	1	把	
7	人字铝梯	1	个	
8	伸缩式铝梯	1	个	
9	一字竹梯	1	条	
10	电动式喷药桶	1	个	
11	绿化类农药	4	批次	
五、维修器材				
1	电工箱	1	套	通用配套
2	手枪钻	1	个	通用配套
3	切割机	1	个	通用配套
4	电锤	1	个	通用配套
5	热熔器	1	个	日常维修
6	电焊机	1	部	日常维修
7	万用表	1	个	日常维修
8	水暖管钳	1	个	日常维修
9	各娄起	1	套	日常维修
10	各类钳	1	套	日常维修
11	各类扳手	1	套	日常维修
六、防（台）风器材				
1	竹撑杆	1	批	150 个左右
2	捆绑绳	4	捆	
3	美工刀	2	把	
七、工服劳保				
1	保安夏服	30	套	2 套/人 共 15 人
2	保安冬服	30	套	2 套/人 共 15 人
3	保安大衣	15	套	1 套/人 共 15 人
4	保洁绿化工服（夏）	16	套	2 套/人 共 8 人
5	保洁绿化工服（冬）	16	套	2 套/人 共 8 人

6	电工工服	2	套	2套/人 电工1人
7	电工绝缘服	1	套	电工1人
8	雨衣水靴	24	套	1件/人 共24人
9	手套	28	双	1双/人/季共7人

(六) 特种设备维保

序号	名称	数量	单位	备注
1	专用电房	1	个	依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理
2	电梯（客梯）	10	台	

(七) 不可预见费用（日常维修单个项目低于 2000 元的）

四、服务标准要求

(一) 综合管理服务

1. 严格履行物业管理法规，在秩序维护、保洁、维护公共秩序、水电维护等方面质量体系为标准，规范管理行为；
2. 承接项目时，对项目共用部位、共用设施设备进行认真查验，确保验收手续齐全；
3. 有完善的管理方案、员工岗位职责、考核制度、报修服务与投诉处理制度、住户（用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度；
4. 物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索；
5. 专业设施设备的操作人员须按照国家有关规定取得专业岗位证书；项目经理具备上岗资格；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情有礼；
6. 公示 24 小时服务电话。急修、其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；
7. 根据业户需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；
8. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；
9. 建立租户信息档案（包括紧急联系人电话）。经常与租户沟通，及时解答租户的咨询和处理投诉；
10. 每月最少一次上门检查安全隐患，对存在隐患的公租房及时进行整改；
11. 协助开展公租房的宣传、组织、策划、入住分配、申请资料收集及档案整理、保障房系统信息日常管理等工作；
12. 文明管理，诚信服务，决不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。每年开展不少于 2 次征询业户对物业服务的满意度调查；
13. 有完整的现场物业管理制度，制定管理制度、服务规程、工作标准规范及各种应急预案；

14. 每月定期向公租房承租人催缴租金，统计租金入库率情况并向欠租人员追缴租金；

15. 配置一名有资质的财务人员进行日常管理；

16. 每年组织住户开展不少于 2 次的交流互动活动。

(二) 共用部位和共用设施设备维护

1. 建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维护保养制度及巡查维护档案记录；公租房共用部位没有征得业主同意，不能乱张贴外面广告；发现房屋结构损坏及时告知相关业户、物业使用人，并作好记录。负责房屋共用部位日常管理和维护保养，共用设施设备包括并不限于：专用高压配电房所有设备、备用发电机组、给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、消防远程监控系统、电梯系统、安防监控系统、外墙灯饰。负责管理范围内所有物业共用部位、共用设备和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

2. 建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设置台账），设施设备的运行、检查、维护、保养等记录齐全。

3. 项目主出入口设有项目平面示意图，各栋、单元（门）、户有明显标志；主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施，每月检查不少于 1 次，保证清晰完整，设施运行正常。

4. 对专用高压配电房、电梯所有设备等共用设施设备进行日常管理和维护（依法应由专业服务机构负责的，负责聘请相应的具有专业资质的机构进行处理），各项专业外包业务（电梯、高压电房等）需送业主备案；高压电房的托管必须经供电部门认可；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。

5. 共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。

6. 根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。

7. 按照装饰装修管理有关规定，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核物业使用人的装修方案，告知物业使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，监督装修过程。每周巡查不少于 2 次装修施工现场，发现影响须及时劝阻、告知有关主管部门。

8. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告甲方及有关主管部门。

9. 项目道路、场地保持干净整洁；窖井不漫溢，保障排水管道通畅。

10. 每月不少于 1 次屋面排水沟、楼内外排水管道等；每月不少于 1 次巡查道路、

路面、井盖等；设备维护人员每周不少于1次巡查楼内公共部位门窗、玻璃及户外设施，定期维护养护。

11. 对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查不少于2次，及时修复损坏的灯具。

12. 各类共用设施设备系统每周检查不少于1次，每季度保养不少于1次，设备房每季度清洁1次；其中消防泵启动每月不少于1次，每月检查不少于1次灭火器，负责消防设备的维护及充装。电梯出现困人情况接报后15分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。

13. 24小时受理业户报修，急修半小时内到现场处理，一般维修2天内处理。

14. 接到相关部门停水、停电通知后，必须向业户做好通知工作。

15. 负责项目水、电管线等设施的运作、保养、维护、安全检查工作，并做好记录。

16. 负责项目管道等排涝设施的运行、维护、维护和管理。

17. 做好项目内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。

18. 当供水、供电发生异常时，要及时排除，涉及到供水、供电部门的，要及时通知相关单位。

19. 在接到急修任务时，应立即到现场处理。

(三) 消防、监控系统维保

1、消防系统维护保养

序号	系统设施	保养内容	工作计划
1	火灾自动报警系统	(1)各信号线路感温电缆及线路保护管道维护。 (2)控制器的基本功能试验。包括控制器的开机、液晶和数码管的显示、主备电的工作、显示和切换、声音、打印、时钟、黑匣子记录等。 (3)检查控制器的点名、报火警、报故障功能。 (4)探测器的报警试验。包括感烟、感温等所有类型探测器的试验。 (5)手动报警按钮的报警试验。	(1)控制器每月检测一次。 (2)现场探测器和手动报警按钮每季度检测一次，每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的10%且不能重复。
2	消火栓系统	(1)外观检测。检测室内外消火栓给水管道、消防水池/水箱/稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门等是否正常。 (2)消防泵启动功能试验。在泵房控制柜、消防中心、现场消火栓按钮上启动消防泵，查看消防泵启动情况。 (3)模拟实际喷水试验。接好水枪，做好准备工作，开始试验，检查水的压力及查看是否有漏水情况。	每季度检测一次。消火栓按钮每年的第一次和最后一次全部检测，其余每次抽测总数的20%且不能重复。
3	自动喷淋	(1)外观检查。检测消防泵房工作环境及喷淋	每季度一次，末端放

	系统	泵、雨淋泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、喷头、水泵接合器、储水设施是否处于完好状态。 (2)功能试验。在控制柜及消防控制中心启动喷淋泵、雨淋泵,同时试验主备泵的切换功能;利用报警阀的放水试验阀试验压力开关、水力警铃的工作情况;利用末端放水装置放水,验证水流指示器、湿式报警阀功能,自动启泵功能。	水每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。
4	消防广播电话系统	(1)检查紧急广播的放音及切换功能。放音包括通过话筒、磁带、CD等方式放音,检查声音的大小。切换功能指每个区是否都能正常切换。 (2)检查消防电话的通话功能。包括固定电话及电话插孔的检查	每季度一次,每年的第一次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的10%且不能重复。
5	防排烟及通风系统	(1)排烟阀电动及手动的启动。 (2)排烟机的启动和停动。 (3)排烟风道的完整性。 (4)空调、新风机的停动。	每两月一次,排烟阀首次和最后一次全部检测,其余每次抽测总数的20%且不能重复。

2、监控系统维护保养

序号	服务项目	工作内容
1	维保服务内容	1、视频信号线路的检测、故障排除、隐患排查。 2、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头的更换等。 3、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、故障排除等。 4、双鉴探测器的检测、探测位置调整、探测器的维修及更换、故障排除等。 5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等。 6、监控软件检测、软件升级、软件维护、数据备份、故障排除等。
2	维保服务方式	1、系统全面排查:主要是合同签订后对现场进行详细检查,主要包括监控室机房环境、设备运行环境、设备的安装位置及运行情况、线路使用情况及敷设路径、监视器画面切换轮巡情况、软件使用及升级情况、系统数据备份情况等。 2、定期上门巡检服务:每季度进行一次设备除尘清理,检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施;检测各项技术参数及监控系统

		传输线路质量，处理故障隐患；全面检查容易老化的安防监控部件，及时更换维修；维护长时间工作的终端设备；根据经常出现的故障或存在的隐患，及时提出日常维护和使用建议。
3	维保应急响应	故障级别一级：系统出现警告，不影响系统运行时，7×24 小时电话咨询，36 小时到达现场。 故障级别二级：出现部分设备损坏，系统正常运行时，7×24 小时电话咨询，36 小时到达现场。 故障级别三级：系统故障时，7×24 小时电话咨询，12 小时到达现场。 故障级别四级：大面积系统瘫痪时，7×24 小时电话咨询，6 小时到达现场。（每年最多 2 次）

（四）公共秩序维护

1. 24 小时值班，主出入口设立秩序维护固定岗,24 小时值班看守，有交接班记录。
2. 对重点区域、重点部位每 3 小时至少巡查 1 次，并有巡逻记录。
3. 对进出车辆进行管理和疏导，项目车辆通行、停放有序。
4. 对进出项目的装修、施工等劳务人员实行登记管理。
5. 制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案，接到火警、警情、异常情况或业户紧急求助信号后，保安员应按规定及时赶到现场进行处理，并及时报告业户和有关部门。
6. 建立保安员管理规定、保安员站岗执勤标准、巡逻执勤标准、交接班要求、车辆出入项目的登记制度，大宗物品进出登记制度等规章制度；做好项目内的防盗、保卫工作。
7. 保安员上岗时配戴统一标志、穿戴统一服装。

秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保项目内的安全；发现违法犯罪分子要及时报警，设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及治安可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；巡查各部位的公共设施设备是否完好，发现损坏的设施及时处理；认真完成项目管理部门交办的其他任务。

（五）保洁服务

1. 负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。
2. 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。
3. 垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。
4. 按区域设置垃圾桶，生活垃圾每天彻底清运。
5. 项目道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫不少于 1 次；电梯厅、楼

道、每日清扫不少于1次，每日拖洗1次；共用部位玻璃每月清洁不少于1次；路灯、楼道灯每月清洁不少于1次；及时清除区内主要道路积水。

6. 项目内公共雨水、污水管道每年疏通1次，每季检查不少于1次；雨、污水井每半年检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度检查1次，每年度抽干2次，发现异常及时清掏。

7. 二次供水水箱每年不少于1次清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

8. 5-10月的灭四害消杀工作每月不少于2次，其余月份每月不少于1次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。

9. 对空置房屋每月清扫一次。如出现公租房退租，则应对退租房屋及时进行清扫。

10. 接受业主或上级部门交办的其它工作任务。

(六) 服务指标要求

序号	管理指标	要求	计算测定依据
1	房屋及配套设施完好率	99%以上	$(\text{完好房建筑面积} + \text{基本完好房建筑面积}) \div \text{总的房屋建筑面积} \times 100\%$
2	房屋零修、急修及时率	99%以上	$\Sigma \text{完成零修、急修的次数} \div \Sigma \text{报修的零修、急修次数} \times 100\%$
3	保洁率	99%以上	$\Sigma \text{已保洁的面积} \div \Sigma \text{区内保洁总面积} \times 100\%$
4	维修工程质量合格率	100%	$\Sigma (\text{报告期评定为合格品的单位工程建筑面积}) \div \Sigma (\text{报告期验收鉴定的单位工程建筑面积}) \times 100\%$
	维修服务回访率	100%	$\Sigma \text{调查住户满意人数} \div \Sigma \text{调查住户人数} \times 100\%$
5	区域内治安案件发生率	治安案件5%以下 刑事案件1%以下	$\Sigma \text{治安(刑事)案件发生次数} \div \Sigma \text{区内住户总人数} \times 100\%$
6	大型及重要机电设备完好率	99%以上	$\Sigma \text{报告期制度台日数完好台日数} \div \Sigma \text{报告期计划运作台日数} \times 100\%$
7	火灾发生率	零发生率	$\Sigma \text{火灾发生次数} \div \Sigma \text{区内住户总人数} \times 100\%$
8	违章发生率	装修1% 停车5%	$\Sigma \text{违章发生次数} \div \Sigma \text{区内住户总人数} \times 100\%$
	处理率	100%	$\Sigma \text{已处理违章次数} \div \Sigma \text{发生违章次数} \times 100\%$

9	用户有效投诉率	2%以下	Σ 有效投诉次数 \div Σ 区内用户总人数 $\times 100\%$
	处理率	100%	Σ 完成处理投诉次数 \div Σ 有效投诉次数 $\times 100\%$
10	消防设施设备完好率	100%	Σ 报告期内系统正常运行时间 \div Σ 报告期计划动作数 $\times 100\%$
11	排水管、明暗沟完好率	98%以上	Σ 完好排水管、明暗沟总数 \div Σ 区内排水管、明暗沟总数 $\times 100\%$
12	化粪池、雨水井完好率	98%以上	Σ 完好一池二井总数 \div Σ 区内一池二井总数 $\times 100\%$
13	用户对物业管理满意率	95%以上	Σ 调查用户满意人数 \div Σ 调查用户人数 $\times 100\%$

五、物业服务考核

业主每月对物业服务质量进行考核，并按实际考核情况支付当月服务费用。

类别	序号	考核内容	分值	扣减分数	评分依据
服务质量	1	物业服务不到位，被业主有效投诉，或对业主的相关投诉处理不及时，又未跟踪解决。	20分	1分/次	业主上访，调查属实
	2	故意刁难业主，向服务对象索取好处费（包括吃、喝、拿）		3分/次	按举报调查属实
	3	未定期对客户进行走访、回访和意见调查（每月20户），无相关记录。		1分/次	查被访客户及相关记录
	4	员工仪表仪容不整、行为不规范，未使用文明用语，不着装制服，不佩戴胸牌。		0.5分/次*人	定期检查和随机抽查
	5	对员工每月进行一次业务培训。未做到。		1分/次	查培训记录、抽查现场
	6	员工流失率 $\leq 15\%$ 。未达标。		1分/次	查员工名册、核对
	7	未经许可，随意更换项目负责人或管理人员		3分/次	调查取证
工作纪律	1	不服从委托公司的领导，未按时完成交办的工作任务并酿成后果	15分	1分/次	查记录通知、现场工作记录
	2	主管负责人督查不严，导致工作出现重大失误，影响公司形象或造成较大经济损失		1.5分/次	调查取证

	3	破坏团结、拨弄是非，工作推诿、拖拉。		1分/次	查记录并调查取证
	4	当班饮酒或酒后上班者。 注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。		2分/次	调查取证
	5	当班期间串岗、脱岗、睡岗。注：若给公司或业主造成损失的，另行处理。		1-3分/次	调查取证
	6	当班吵架、打架、赌博者。 注：情节严重者另行处理。		1-3分/次	调查取证
	7	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。 注：迟到、早退、旷工，按《考勤制度》的规定执行。		1分/次	调查取证
	8	每月自检资料完整，未做到。		2分/次	查资料
安全保卫	1	发生重大安全事故，实行一票否决制，并追究主要责任人和直接责任人责任。	20分	全扣	
	2	防火、防盗、防爆炸及预防重大治安案件的“四防”工作，每发生一起。		1-5分/次	调查取证
	3	安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改措施计划未按期完成。		1-5分/次	查现场及整改计划
	4	未执行（或执行不力）物业范围内安保的定期和不定期巡查，且巡查记录不全。		2分/次	现场随机抽查、查记录
	5	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料（如：防盗窗笼等）进入物业范围内，每发生一起。		2分/次	有效投诉、现场取证
	6	大件物品出物业范围，门卫未与业主确认、未登记车牌号、记录，发生失窃。		1分/次	调查取证，查记录
	7	物业范围内交付保管的固有资产失窃、损坏（经核算后赔付或修复）		1-5分/次	调查取证，查记录
车辆管理	1	物业范围内的各车辆须按规定车位有序停泊，如因管理不善，乱停、乱放。	15分	1分/次	定期检查和随机抽查
	2	物业范围内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。		1分/次	定期检查和随机抽查
	3	汽车应有序停靠，并疏导其停泊在汽车专用停车位上。		1分/次	定期检查和随机抽查
	4	预防淹水。未做到。		4分/次	定期检查和随机抽查
工程	1	物业范围内配套的设施、设备完好率 \geq	15	2分/百	定期检查和

管理		98%。未达标。	分	分点	随机抽查统计
	2	建立健全物业范围内各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。		1分/项	查台账、记录
	3	消防安全设施实行定期专项检查，并有检查记录。未定期检查或无记录。		2分/次	查检查记录
	4	消防设施、设备维保不到位，不能正常使用。		3分/次	查现场
	5	加强各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。		全扣	查巡检记录和现场
	6	业主报修（报修内容属实为前提）处理及时率100%。		2分/百分点	查记录、现场、业主上访调查
	7	各类设备定期维保完成率100%		2分/百分点	查记录、现场
环卫绿化	1	保持主要干道、各楼道洗手间、电梯轿箱、喷泉水池的清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。未按期打扫、清理或明显不清洁	15分	2分/次或项	定期检查或随机抽查现场
	2	物业范围内停车场、草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁		1分/次或项	定期检查或随机抽查现场
	3	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。		1分/项	定期检查或随机抽查现场
	4	因装修管理不力，装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。		2分/次	定期检查或随机抽查现场
	5	及时与环卫部门联系，对物业范围内各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。		2分/次	定期检查或随机抽查现场
	6	屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口未定期清理		2分/次	查记录，现场
	7	加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。因护理不到位。（指养护期满后）		1分/品种	定期检查
	8	每年对所有楼宇外立面清洗一次，未清洗		3分/次	查记录、现场
	9	加强现场的绿化管理，严禁闲杂人员进入		2分/次	定期检查

		绿化地踩踏采摘。因人为踩踏采摘破坏绿化的。			
--	--	-----------------------	--	--	--

处罚方法：

1. 物业服务未达到上述规定，当月得分 90-99 分的，责令其整改，并要求其写出书面整改报告。
2. 当月得分 80-89 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 3%。
3. 当月得分 70-79 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 5%。
4. 当月得分不满 70 分的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 10%。
5. 连续两个月得分不满 70 分的，在考核当月支付费用中扣除当月物业管理费用总额的 15%或解除与乙方签订的服务合同。

六、付款方式

1. 合同签订生效后，管理服务费由甲方以中标价月平均数为基数，每月核定服务费后以银行转账方式拨付给乙方，乙方必须开具全额发票给甲方。
2. 每月结算支付金额=中标价月平均金额-考核结果后的处罚金额
3. 乙方每月提供服务人员的工资单及社会保险的清单给甲方核查。
4. 当月的管理服务费在次月的 15 号前支付。
5. 合同期最后一个月的服务管理费，在合同到期日后 15 个工作日内支付。

七、履约保证金要求

本项目要求乙方向甲方缴交履约保证金为人民币四万元（¥40,000.00 元）。

1. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完全履行其合同义务而蒙受的损失。
2. 乙方在签订采购合同后三十日内，应以银行转账或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提交履约保证金。如乙方以保函方式提交，则保函有效期为：自合同签订生效之日起至服务期满后 60 日止，保函内容应包括但不限于以下内容：甲方名称、项目名称、乙方名称、担保金额、担保期限，保证方式为连带责任保证。因保函赔付发生的纠纷，由甲方和乙方协商解决，协商不成的，任意一方均有权将争议提交项目所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。如以银行转账方式提交保证金的，在乙方按合同要求完成全部服务内容和验收合格，并提交付款票据 30 日内，如乙方无违约行为的，甲方将履约保证金无息全额退还给乙方。如甲方不能及时退还履约保证金，经乙方催告后在催告期限内仍不退还的，自逾期退还履约保证金之日起按银行同期存款利率带息退还给乙方（因乙方自身原因导致不能退还的除外）。

3. 因乙方违约产生的一切费用，甲方有权优先在履约保证金中扣除。扣除后的履约保证金不足额的，乙方必须在 3 个工作日内补充足额，若乙方不按规定及时补足履约保证金，视为乙方违约，甲方可单方面终止合同，并不退还其剩余的履约保证金。

八、保密

1 一方提供给另一方的技术资料、信息、计算机软件、专有技术、方案等知识产权等商业秘密和技术秘密，另一方应采取保密措施，予以严密保守。

2 除为了维护操作相关设备而需接触一方有关技术资料等商业秘密和技术秘密的另一方有关人员外，一方同意不向其他人员泄露另一方的任何保密信息，也不向任何第三方转让、交换或泄漏另一方提供的上述商业秘密和技术秘密等，或擅自出版以上“技术资料”，如违反本条规定致使另一方遭受损失，泄密方应负法律责任，并赔偿由此引起的直接和可能的经济损失。

3 双方的保密义务期限为自本合同生效之日起至本合同终止之日。

九、违约责任

1 乙方提供的服务不符合招标文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 3%的违约金。

2 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，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 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且由此造成的甲方经济损失由乙方承担赔偿责任。

3 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同未付款项金额 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同未付款项金额的 3%向乙方偿付违约金。

4 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十、不可抗力

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

十一、送达

为联络和送达方便，甲乙双方各自确认的送达地址如下：

甲方：

乙方：

按上述地址的送达均视为合法有效的送达，一方地址变更的，应在变更后五日内书面通知对方，否则，对方依上述地址的送达仍为合法有效之送达。

十二、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任一方均可向甲

方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、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，应在变更五日内书面通知对方，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。

5 乙方不得以任何形式将本项目分包或转包，如有上述行为，甲方有权单方面解除合同，并追偿相关费用。

6 以上未详细之处按有关规定执行或以补充协议为准。

十五、合同生效

1 本合同在双方签字盖章之日起生效。

2 本合同一式份，甲方份、乙方份、鉴证单位份。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

法定代表人：

经办人：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法人代表人：

经办人：

签定日期 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开户行：

鉴证单位：广东智鸿工程咨询有限公司

经办人：

鉴证意见：合同条款与招标文件一致

鉴证日期： 年 月 日

合同附件清单（附后）

附注：

1、本合同所有条款均在签订合同时编制，确定合同内容依据为采购文件和乙方的响应文件及相关确认文件；

2、项目重要内容（如：双方权利义务、功能要求说明等）可作为附件；

附件 1 《安全生产、环保责任书》

附件 2 《参建单位人员廉洁承诺书》

附件 1： 安全生产、环保责任书

甲方：

乙方：

双方于年月日签订了《合同》，甲方委托乙方对所属范围内的储备土地进行物业管理。为明确双方责任，现就储备土地的安全生产及环保责任问题，共同签订本《安全生产、环保责任书》。

一、严格按照上级安全生产的职责要求，建立和落实安全生产责任制度，积极配合上级和政府有关安全生产管理部门的检查指导和监督。

二、必须高度重视，做好安全生产工作长期性、必要性和重要性的思想认识，并将其纳入重要的议事日程，认真抓好落实。

三、完善安全生产规章制度，建立事故防范的安全生产保证体系和应急救援预案，建立事故报告和查处制度，及时组织开展调查、复查等措施配备工作。

-
- 四、积极广泛开展安全生产宣传教育活动、认真抓好从业人员培训和安全资格考核。
- 五、定期组织开展安全生产计划布置、检查监督、评比总结、建立安全责任奖惩制度，对安全生产、环保工作绩效实施量化指标考核，形成激励和约束机制。
- 六、合同期内，乙方负责对范围内所有地块的一切设施进行保护，杜绝一切安全隐患的发生，该地块的维护、消防、卫生、维稳、安全生产、环保等一切责任由乙方承担。
- 七、合同期内，因安全生产、环保问题所产生的法律和经济责任全部由乙方承担，与甲方无关。
- 八、乙方负责人为安全生产的第一责任人，分管安全生产工作的负责人为安全生产直接责任人。若乙方责任人在签订本责任书有效期内职务调整，将由其继任人自然承接责任书的有关职责。
- 九、本责任书一式两份，甲、乙双方各执一份，自甲、乙双方签订之日起生效。

(以下无正文)

甲方（公章）：

负责人：

经办人：

乙方（公章）：

负责人：

经办人：

签订日期： 年 月 日

附件 2：参建单位人员廉洁承诺书

为加强廉政建设，规范各项公务活动，防止违法违纪行为发生，自愿接受监督，现作以下承诺：

一、严格遵守国家关于市场准入、项目招投标、工程建设、施工安装和市场活动等各项规定。

二、严格遵守国家法律法规及廉政建设的各项规定，并按要求落实廉洁教育责任，公布举报电话，自觉接受监督。

三、严格执行合同文件，履行权利义务（债权、债务）。

四、不组织任何形式有可能影响甲方公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动；不向甲方工作人员赠送礼金、有价证券、通讯工具、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等财物。

五、不得以任何理由为甲方及其相关单位或个人报销非公务费用，不为其装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

六、发现对方在业务活动中有违法、违纪、违规行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等机关举报。

参建单位：（盖章）

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

承诺日期：年 月 日



第五部分 投标文件格式

投标文件—资格审查部分

(正本/副本)

招标项目编号：

招标项目名称：

投标人名称：

日期：年月日

注：资格审查时，以《投标文件—资格审查部分》的资料内容为评审依据，《投标文件—资格审查部分》中所提供的资料不符合资格审查要求的，视为不通过资格审查。投标人应仔细检查所提交的资料，因资料错放或缺失等所造成的不良后果，由投标人自行承担。

关于资格的声明函

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

关于贵方红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目投标邀请，本签字人愿意参加投标，如有欺诈、隐瞒事实违法行为，愿接受相关部门的依法处理。

一、我方对以下规定的条件及其他相关要求作以下承诺：

1. 本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。
2. 我方(填“具有”/“不具有”)独立承担民事责任的能力；
3. 我方(填“具有”/“不具有”)良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
4. 我方(填“具有”/“不具有”)履行合同所必需的设备和专业技术能力；
5. 我方(填“有”/“无”)依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
6. 我方参加采购活动前三年内，在经营活动中(填“有”或“无”)严重违法记录；
7. 我方(填“符合”/“不符合”)法律、行政法规规定的其他条件。
8. 我方(填“没有”/“有”)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。
9. 我方(填“没有”/“有”)为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。
10. 我方(填“没有”/“有”)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，参加同一合同项下的采购活动。
11. 我方承诺项目中提供的一切资料均真实有效。如若获得中标，同意招标人或其委托的代理机构将营业执照、资质证书、项目业绩、检验检测报告、履约验收报告及评价、社保证明、设备发票、职称、各种证件（身份证除外）、货物的规格及配置参数等内容予以公示。

二、我方按下表要求在本表后附所需资格证明资料(注：复印件/打印件均加盖投标人公章)，并承诺所提交资料和说明是准确和真实的。

序号	必须提交的资料	资料所在页码
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；	
2	履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。	
3	财务状况报告。提供下列材料复印件之一即可： ①提供 2022 年经审计的财务报告。②提供投标截止日前六个月内任意一个月银行出具的资信证明。③提供《投标人资格信用承诺函》作为证明材料（承诺函格式见公告附件）。	

4	<p>依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料： 须提供下列任一项证明材料：①提供投标截止日前六个月内任意一个月的依法缴纳税收和投标截止日前六个月内任意一个月的依法缴纳社会保障金的证明材料；依法免缴税收或不需要缴纳社会保障金的，提供相关证明材料。②提供《投标人资格信用承诺函》作为证明材料（承诺函格式见公告附件）</p>	
5	<p>投标人应未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站和中国政府采购网相关主体信用记录结果为准。如相关失信记录已失效，投标人需在资格审查资料中附相关证明材料。）</p>	
6	<p>参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格信用承诺函》）</p>	

投标人名称(加盖公章)：

投标人法定代表人/负责人(或其授权委托人)签字：

地址：

电话：

传真：

投标文件

(正本/副本)

招标项目编号：

招标项目名称：

投标人名称：

日期：年月日

1、符合性自查表

评审内容		招标文件要求	自查结论	证明资料
符合性 检查	投标函	按对应格式文件填写、签署、 盖章(原件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	法定代表人/负 责人授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原 件)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	保证金	详见《投标保证金递交要求》	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	-----
	技术要求	实质性响应招标文件中的技术 要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	商务要求	实质性响应招标文件中的商务 要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
	投标要求	本项目只允许投标人有一个投 标方案，每个投标人只能有一 个报价。投标报价不得超过招 标文件中规定的预算金额或者 最高限价。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第 页
其他	法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	-----	

备注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照要求在投标文件中对应如实提供，在对应的打“”。

2、技术部分自评表

评审内容	评审子项		权重	自评分	证明文件
技术部分得分 (分)					见投标文件第 页
					见投标文件第 页
					见投标文件第 页
					见投标文件第 页
					见投标文件第 页
					见投标文件第 页

3、商务部分自评表

评审内容	评审子项		权重	自评分	证明文件
商务部分得分 (分)					见投标文件第 页
					见投标文件第 页
					见投标文件第 页
					见投标文件第 页
					见投标文件第 页

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：

日期： 年 月 日

4、评审项目投标资料表

评审分项	评审细则	证明文件
1	投标函	见投标文件第 页
2	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	见投标文件第 页
3	营业执照及其他准入资格资料	见投标文件第 页
4		见投标文件第 页
5		见投标文件第 页
6		见投标文件第 页
7		见投标文件第 页
8		见投标文件第 页
9		见投标文件第 页
10		见投标文件第 页
11		见投标文件第 页
12		见投标文件第 页
13		见投标文件第 页
...		

注：投标单位可根据评审项目自行设定表格，本表格只作参考。

5、投标人情况介绍表

单位名称						
地址						
开户银行						
银行账户						
纳税人识别号						
主管部门		法定代表人		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积			
	职工总数	人	建筑面积			
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2) 如投标人此表数据或材料有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

6、投标函

佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

依据贵方红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目的采购服务的投标邀请，我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表(投标人名称、地址)提交投标文件-资格审查部分/投标文件各五份(正本一份，副本四份)，开标一览表一份，电子光盘或U盘一份(不留密码，无病毒，不压缩。除投标文件中提供的图片及相关扫描文件外，其他内容应保留EXCEL格式或WORD 文档等可编辑格式文件。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。

2. 投标有效期为从提交投标文件的截止之日起 90 天，中标人的投标有效期延续到合同终止日。

3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

7. 我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳中标服务费。

投标人名称(加盖公章)：

投标人法定代表人/负责人(或其授权委托人)签字：

地址：

电话： 传真： 电子邮件：

开户银行：

账号：

日期：

7、法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： (盖章)

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(为避免废标，请投标人务必提供本附件)

法定代表人/负责人身份证复印件

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司：

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：。
授权单位：_____（盖章） 法定代表人（签名或盖私章）
有效期限：至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 签发日期：
附：代理人性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____ 身份证号码：
联系电话：
营业执照号码： _____ 经济性质：
主营（产）：
兼营（产）：

- 说明：1. 法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述招标项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

8、投标保证金

(1) 投标保证金凭证

致广东中厚科技有限公司：

（投标人全称）参加贵方组织的项目名称（项目编号： ）的招标活动。按招标文件的规定，已通过（支票/汇票/本票等）非现金形式交纳人民币（大写） 元的投标保证金。

投标人名称：

投标人开户银行：

投标人银行账号：

说明：上述凭证内容的填写必须与投标人信息一致，招标代理机构将依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人代表签字：

投标人名称（盖单位公章）：

日期： 年月日

附：

粘贴支票/汇票/本票的复印件。

注：

1. 本文件作为退还投标保证金的信息文件，请各投标人必须准确填写；
2. 保证金退还仅按投标人名下的对公账户办理；
3. 保函形式的投标保证金不需提供本表。

(2) 投标保函

投标人采用银行保函形式提交投标保证金的，保函按本内容格式或招标人、招标代理机构认可的内容格式提交，否则将作为无效投标处理；2、保函原件须在递交投标文件时单独提交，复印件在投标文件中提供)

开具日期： 年 月 日

致：广东中厚科技有限公司

本保函作为(投标人名称)(以下简称投标人)响应项目名称：(项目编号：)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)¥：

1. 投标人在投标文件中响应的投标有效期内撤回其投标；
2. 中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；
3. 投标人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. 投标人有不真实投标或有违法违规行为的。

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。

如果贵方和投标人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

(3) 采购投标担保函

投标人采用担保保函形式提交投标保证金的，保函按本内容格式或招标人、招标代理机构认可的内容格式提交，否则将作为无效投标处理；2、保函原件须在递交投标文件时单独提交，复印件在投标文件中提供）

广东中厚科技有限公司：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为的项目（以下简称“本项目”）的投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向您方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与招标人签订《采购合同》；
2. 招标文件规定的投标应当缴纳投标（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人向你方支付投标保证金。

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人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，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招标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，诉讼管辖地法院为南海区人民法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：

法定代表人：

年 月 日

9、开标一览表

招标项目编号：

招标项目名称：

投标报价	(大写) 人民币	元整
	(小写) (¥	元)

- 注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 本项目所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。
3. 本表除了附在投标文件中外，还须另外多制作一份，单独密封提交。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

11、小型和微型企业产品价格统计表

投标人属于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》及《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》中规定的小型、微型企业，且以小型、微型企业产品投标的；属于《广东省转发财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》规定优先采购的产品的，请按下表要求如实填写。

项目名称：

一	《货物说明一览表》 对应序号	产品名称	产品价格(元)	产品品牌和型号	产品制造企业名称	产品制造企业是否为小微企业	产品是否属于节能产品环境标志产品
二	小型和微型企业产品的价格合计		元	注：本栏填写“一”栏目中所有小微企业产品价格合计。			
三	节能产品环境标志产品的价格合计		元	注：本栏填写“一”栏目中所有节能产品环境标志产品价格合计。			
四	规定价格扣除比例(1)		%	注：本栏填写招标文件规定的小微企业产品价格扣除比例。			
	规定价格扣除比例(2)		%	注：本栏填写招标文件规定的节能产品环境标志产品扣除比例。			
五	相应价格扣除金额(1)		元	注：相应价格扣除金额=小型和微型企业产品的价格合计×规定价格扣除比例。			
	相应价格扣除金额(2)		元	注：相应价格扣除金额=节能产品环境标志产品的价格合计×规定价格扣除比例。			
六	投标总价		元				

七	评标价格	元	注：评标价格=投标总价-相应价格扣除金额。
---	------	---	-----------------------

注：1、投标人应详细填写本表，如此表内容不能详细反映详细情况，可自行增加附表。

2、计算时四舍五入取小数点后两位。

3、投标人所填“评标价格”仅供评委参考，最终评标价格以评委最终核实的金额为准。

4、投标人按所属类型提供以下要求的资料，不提供或不满足要求的，不享受政策。投标人不重复享受政策。

属于小型、微型企业须提供符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定的《中小企业声明函》。

监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业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。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位须提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》。

5、非小型及微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，《小型和微型企业产品价格统计表》、《中小企业声明函》及《残疾人福利性单位声明函》无需填写。其评标价格即为投标总价。

6、属于《广东省转发财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》规定优先采购的产品的，须附上该产品处于有效期内的节能产品认证证书或环境标志产品认证证书复印件并加盖公章。



12、中小企业声明函

(1) 中小企业确认及声明函

(一) 确认是否属于中小企业

供应商确认内容	所属情形
供应商根据本企业的真实情况，对照工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部颁布的《中小企业划型标准规定》，确认 <u>是否属于中小企业</u> （含中型、小型、微型企业）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>备注：</p> <p>(1) 供应商应如实选择确认其“是否属于中小企业”，当所属情形选择为“是”时，须同时按要求填写附件《中小企业声明函》内容；当选择为“否”时，无须填写附件《中小企业声明函》内容。</p> <p>(2) 如供应商确认的上述情形与附件《中小企业声明函》内容不一致的，该《中小企业声明函》作无效处理。</p>	

(2) 《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管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司的红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。企业的具体情况如下：

红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目，属于（采购文件中明确的所属行业，具体为_____）；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）；

本企业，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。

13、残疾人福利性单位声明函

(非残疾人福利性单位无需提供)

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，且本单位参加佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司的红沙惠贤花苑保障房物业管理服务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：

注：（1）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》[2020]46的规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

（2）在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

14、实质性响应一览表

项目编号：

项目名称：

序号	招标文件中带“★”号的条款或指标	投标文件 条款	是否 响应	差异说明
二、项目商务要求				
1				
2				
3				
4				
三、项目技术要求				
1				
2				
3				

注：投标人必须完全满足招标文件中带“★”号的条款或指标，投标人应一一响应。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。如投标人完全响应，在“是否响应”栏内填“完全响应”，如投标人提供的条款优于招标要求，则填写“正偏离”，如投标人提供的条款低于招标要求，则填写“负偏离”。投标文件与招标文件的任何差异之处，均应按本表格式在“差异说明”栏中逐一说明。投标人响应项目需要应具体、明确并提供支持材料，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：

日期： 年 月 日



15、商务响应、偏离说明表

招标项目名称：

序号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	是否响应	差异说明

注：投标人必须严格按照招标文件中商务要求的内容逐项回应，带“★”的响应条款不响应，将导致投标无效。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：

日期： 年 月 日

16、技术响应、偏离说明表

招标项目名称：

序号	招标文件技术条款	投标文件技术条款	是否响应	差异说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				

注：投标人必须严格按照招标文件技术要求逐条填写，带“★”的响应条款不响应，将导致投标无效。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

投标人名称(加盖公章)：

日期： 年 月 日

17、同类项目业绩

业绩汇总表

序号	客户名称	项目名称	合同金额(万元)	合同签订时间	证明材料所在页码
1					
2					
3					
...					

注：1. 按商务部分评分标准。

2. 根据本表中的业绩项目顺序，单独填列以下《单项业绩情况表》。

18、单项业绩情况表(序号：)

1	项目名称	
2	客户名称	
3	合同金额（万元）	
4	合同签订时间	
5	联系人及电话	

后附该业绩的项目交合同复印件并加盖公章，如不提供，评分不得分。

19、商务部分评审

1)

2)

3)

4)

5)

6)

19、技术部分评审

1)

2)

3)

4)

注：投标人在投标文件中所提供的实施方案，在内容上如果未按上述要点的顺序编写或有缺漏的，只影响其评审得分，不构成投标无效条件。



附件一 评审细则

评审细则

招标项目编号：GDZH-CG-2024001

项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服
务项目

一. 说明

1. 概述

根据《评标委员会和评标方法暂行规定》和国家及地方采购有关文件精神，在保证红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目（以下简称项目）公开招标、公平、公正的基础上，结合项目的服务和商务需求，制定本评审细则，内容包括本次评标的评审过程和方法。

2. 定义

采购人：系指用户单位，即佛山市南海区狮山粤威物业投资有限公司。

招标代理机构：广东智鸿工程咨询有限公司。

3. 评标委员会组成

评标由招标代理机构依法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员均由相关技术、经济等方面的评审专家组成，专家人数及专业构成按法律规定确定。评标委员会专家成员依法从专家库中随机抽取。

二. 评标须知

1. 关于评标纪律

- (1) 评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；
- (2) 评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；
- (3) 评委之间不得相互串通进行评分；
- (4) 评委不得试图影响其他评委的评价意见。

2. 关于评标责任

- (1) 评委应在其书面评审意见上签字确认；
- (2) 评委对其所提出的评审意见承担个人责任。
- (3) 评标委员会成员不得参加开标活动。

3. 关于回避

有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员，如事先不知情的，应在宣读投标人名单及评标纪律后主动提出回避：

- (1) 是投标人或者投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 是该投标人的项目主管部门或是该投标人的行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

4. 关于保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

三. 评标原则

评标工作应依据《评标委员会和评标方法暂行规定》和地方关于招投标的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

四. 开标

1. 递交投标文件时间截止后，招标代理机构或招标人查询投标保证金的到账情况。没有递交投标保证金的投标人，不接受其投标，原封退回其投标资料。

2. 招标人在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由招标人或者招标代理机构主持，邀请投标人参加。

3. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标人或者招标代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

4. 投标人不足3家的，不开标，且将密封投标文件退还给投标人。

5. 开标过程由招标人或者招标代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和
相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。

6. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标代理机构相
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。招标人、招标代理
机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

7. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

五. 资格审查

公开招标招标项目开标结束后，招标人或招标代理机构应当依法对投标人的资格进
行审查。招标人或招标代理机构主要审查投标人资格是否符合招标文件要求，若合格
的投标人不足3家的，不再进行下一阶段的评审工作。参与资格性审查的招标人代表，
不得参与下一阶段的评审工作。资格审查标准详见《附件1 资格审查标准》。

六. 符合性检查

1. 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满
足招标文件的实质性要求。符合性审查标准详见《附件2 符合性审查标准》。

2. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

① 采购响应文件没有供应商盖章或其法定代表人（或法定代表人委托的代理人）
的印鉴或签名；投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

② 采购响应文件提供虚假材料

③ 采购响应文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款或指标；

④ 供应商的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按招标文
件约定提交或提交的原件与复印件不一致；

⑤ 供应商报价不确定或超过招标文件中列出的采购预算（最高限价）；

⑥ 恶意竞争低于成本价；

⑦ 联合体的供应商未提交各方共同签署的协议；（本项目不适用）

⑧ 供应商未按招标文件要求交纳保证金；

⑨ 评审期间，供应商没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、
补正或改变了采购响应文件的实质性内容；

⑩ 供应商对招标人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍公
平、公正；

⑪ 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；

⑫ 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

评审委员会进行资格性、符合性审查时发现供应商有实质性不响应招标文件的，应现场告知供应商并说明理由。

3. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求投标人在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。

4. 在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- ① 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- ② 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 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 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；
- ⑤ 不同投标人的投标文件相互混装；
- 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。

5. 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。

6. 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。

7. 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- 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；
- ② 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③ 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- ④ 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照前款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8. 投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下放式处理：

① 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标人、招标代理机构改正后依法重新招标；

② 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，招标人应当依法报监督管理部门批准。

七. 综合比较与评价

1. 本次招标的评标方法采用综合评分法。

2. 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3. 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4. 评分应考虑到投标文件与招标文件之间的细微偏差。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。在详细评审时对细微偏差作不利于该投标人的量化。

技术、商务、价格评分应分别考虑下列因素(计算得分均保留小数点后 2 位，第 3 位四舍五入)：

评分项目	技术部分	商务部分	价格部分
分数分配	40	40	20

(1) 技术评分(评审因素内容详见《附件 3 技术部分评分标准》)

计算公式：技术得分=各评委评分之和/评委人数

(2) 商务评分(评审因素内容详见《附件 4 商务部分评分标准》)

计算公式：商务得分=各评委评分之和/评委人数

(3) 价格评分

依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》及《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》的规定，对符合要求的有效投标人，按照比例给予相应的价格扣除后，采用低价优先法计算，具体计算规则详见《价格部分评分标准》。

综合得分=技术部分得分+商务部分得分+价格部分得分

5. 评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。本项目只设一名中标候选人。中标候选人并列的，采取随机抽取的方式确定。

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，招标人或者招标代理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，书面报告招标人。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，招标人或者招标代理机构可以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，应当书面报告招标人。

7. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标人或者招标代理机构沟通并作书面记录。招标人或者招标代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

八. 定标和授标

1. 招标代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送招标人。

2. 招标人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

3. 招标人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

4. 招标人或者招标代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在招标文件指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

九. 附件

- 附件 1 资格审查标准
- 附件 2 符合性审查标准
- 附件 3 技术部分评分标准
- 附件 4 商务部分评分标准
- 附件 5 价格部分评分标准

附件 1 资格审查标准

评审内容		招标文件要求
资格 性审 查	准入条件 (关于资格的声 明函)	<p>1 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：</p> <p>1.1 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；</p> <p>1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；</p> <p>1.5 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（提供证明材料或《投标人资格信用承诺函》）；</p> <p>1.6 法律、行政法规规定的其他条件；</p> <p>2. 落实政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 投标人应未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站和中国政府采购网相关主体信用记录结果为准。如相关失信记录已失效，投标人需在资格审查资料中附相关证明资料。）</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 本项目不接受联合体投标。</p>

注：所提交的资格证明材料必须满足“关于资格的声明函”的要求。

附件 2 符合性审查标准

评审内容	招标文件要求
投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件);
法定代表人/负责人授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件);
保证金	符合“投标人须知一览表”的“投标保证金递交要求”;
技术要求	实质性响应招标文件中的技术要求;
商务要求	实质性响应招标文件中的商务要求;
投标要求	本项目只允许投标人有一个投标方案,每个投标人只能有一个报价。投标报价不得超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价;
其他	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形;

附件3 技术部分评分标准

评审内容	评审分项	评分标准	分值
技术部分 (40分)	组织实施方案	对项目的组织实施方案进行综合比较： (1) 组织实施方案有较强的专业性和可行性，得10分。 (2) 组织实施方案专业性和可行性一般，得7分。 (3) 组织实施方案专业性和可行性较差，得4分。 (4) 不提供组织实施方案的，不得分。	10
	应急事件处理制度	对应急事件处理制度进行综合比较： (1) 应急事件处理制度有较强的专业性和可行性，得10分。 (2) 应急事件处理制度专业性和可行性一般，得7分。 (3) 具应急事件处理制度专业性和可行性较差，得4分。 (4) 不提供应急事件处理制度的，不得分。	10
	各项管理制度	根据供应商的各项规章制度是否健全等进行评价： (1) 各项规章制度健全且详细，得10分。 (2) 有各项规章制度，但未够详细清晰，得7分。 (3) 各项规章制度有所缺乏且不详细，得4分。 (4) 不提供规章制度的，不得分。	10
	针对本项目具体交接计划	根据投标人的针对本项目具体交接计划进行评价： (1) 针对本项目具体交接计划详细，得10分。 (2) 有针对本项目具体交接计划，但未够详细清晰，得7分。 (3) 针对本项目具体交接计划有所缺乏且不详细，得4分。 (4) 不提供针对本项目具体交接计划的，不得分。	10

附件 4 商务部分评分标准

评审内容	评审分项	评分标准	分值
商务部分 (40分)	项目业绩	投标人近三年(2021年1月1日至今,以签订合同时间为准),曾承担过或正在服务的同类型项目(与物业管理相关,包含以下服务其中之一即为有效业绩:绿化清洁管理服务、保安服务等)的业绩,每个业绩得4分,最高得16分 注:提供服务合同复印件并加盖磋商投标人公章。	16分
	企业认证	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业安全健康管理体系认证,每一个体系认证得3分,本项最高9分,无不得分。【注:需提供有效期内的证书扫描件且评审期间代理机构在中国国家认证认可监督管理委员会官方网站(www.cnca.gov.cn)查证为有效状态方可计分】	9分
	服务团队	投标人拟派服务团队人员中: 1、具有有效的消防设施操作员证书,得3分 2、具有有效的保安员证的,得2分 3、具有有效的水电工证书的,得2分; 注:本项最高得7分。以上人员不重复计分。须提供相关人员证书及该人员的劳动合同或社保证明材料,否则不得分。	7分
	服务的响应情况	投标人承诺在采购人提出服务要求30分钟内(含)响应并派服务人员赶到现场提供服务的,得8分; 投标人承诺在采购人提出服务要求后60分钟(含)响应并派服务人员赶到现场提供服务的,得5分; 投标人承诺在采购人提出服务要求后120分钟(含)响应并派服务人员赶到现场提供服务的,得2分。 不提供,不得分。 注:同时提供: (1)相关承诺函(格式自拟)加盖投标人公章;	8分

		(2) 到达现场服务所需时间合理性的说明并加盖投标人公章。不能合理说明到达现场服务所需时间的不得分。	
--	--	--	--

注：以上要求提供的复印件及打印件必须加盖投标人公章，不提供注明材料或注明材料不满足评审因素要求，或证明材料不清晰以致不能清晰辨认出其具体内容的，均不能计入核算范围。

附件5 价格部分评分标准

(1) 依照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《广东省转发财政部 发展改革委 生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》的规定，对符合要求的有效投标人，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	类型	情形	价格扣除比例	计算公式
1	企业状况	非联合体投标人(投标人为中小企业)	对小型和微型企业产品的价格扣除10%	评标价格=总投标报价-小型和微型企业产品的价格×10%-优先采购节能产品环境标志产品×1%
2	产品状况	属于优先采购节能产品环境标志产品	对于优先采购节能产品环境标志产品的价格扣除1%	

注：

- ① 中型企业不享受以上优惠；
- ② 小型和微型企业产品包括货物及其提供的服务与工程；
- ③ 属于小型、微型企业须提供《中小企业声明函》，属于监狱企业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。监狱企业视同小型、微型企业；
- ④ 属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购节能产品环境标志产品的设备应提供《节能产品认证证书》或《环境标志产品认证证书》；
- ⑤ 提供《小型和微型企业服务及节能产品环境标志产品价格统计表》。
- ⑥ 如投标人未能提供③、④、⑤的资料，或填写、提供资料不完整的，将不能享受相应的价格扣减。
- ⑦ 投标人提供的《小型和微型企业服务及节能产品环境标志产品价格统计表》中所填“评标价格”仅供评委参考，最终评标价格以评委最终核实的金额为准。

(2) 经评委会审核，满足招标文件要求且进行了政策性价格扣除后，以评标价格的最低价者定为评标基准价，其价格分为满分。

(3) 其他投标人的价格得分 = (评标基准价/评标价格) × 20

附件6 外包装封面参考格式

投标文件-资格审查部分
/ 投标文件
/ 开标一览表
/ 投标文件电子版

招标项目编号：GDZH-CG-2024001

招标项目名称：红沙惠贤花苑保障房物业管理服务项目

投标人名称：

投标人地址：

联系电话：

在 2024 年 月 日 时 分之前不得启封

注：以上“投标文件-资格审查部分/投标文件/开标一览表/投标文件电子版”标记的位置，根据“投标文件-资格审查部分”、“投标文件”、“开标一览表”、“投标文件电子版”实际内容分别标记于不同信封或文件袋中。