

公开招标文件

采购项目编号：XJCG2024010

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

采购方式：公开招标

采购人（章）：佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司

采购代理机构（章）：广东星建项目管理有限公司

目 录

第一章 投标邀请函	2
第二章 采购项目内容	6
第三章 投标人须知	31
第四章 合同格式	40
第五章 投标文件格式	67
一、 自查表	70
二、 资格性文件	73
三、 投标报价一览表	77
四、 项目服务要求响应表	79
五、 技术参数响应一览表	80
六、 同类项目业绩	82
七、 拟投入本项目人员情况	83
八、 服务便捷性	84
九、 技术方案	85
十、 质疑函、投诉书格式	86
十一、 其他文件说明	53
十二、 投标文件密封袋封面	88

第一章 投标邀请函

投标邀请函

项目概况

佛山民间金融街物业管理服务外包的潜在投标人应在广东星建项目管理有限公司（佛山市南海区桂城街道简平路1号天安南海数码新城四期708室）获取采购文件，并于2024年4月2日9点30分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJCG2024010

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1、标的名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

2、标的数量：1项

3、简要技术需求或服务要求：

项目内容	服务期	预算金额
佛山民间金融街物业管理服务外包	合同签订后，自2024年4月8日至2026年4月7日止。	<u>4,529,884.81元</u>

4、服务期：合同签订后，自2024年4月8日至2026年4月7日止。

5、本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1、投标人应具备以下规定的条件：

- （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；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参与本项目采购前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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；未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。（以采购代理机构于投标截止当天（开标前）

在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。

3、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，不得参加本项目投标。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，不得再参加本项目投标。

4、本项目不接受联合体参加投标。

三、获取招标文件

时间：2024年3月12日至2024年3月19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）

地点：佛山市南海区桂城街道简平路1号天安南海数码新城四期708室

方式：现场报名，详见第六点“其他补充事宜”。

售价（元）：300元/套

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年4月2日09点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：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路8号行政服务中心大楼五楼）。

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

1、提交投标文件时间：2024年4月2日9点00分至9点30分（北京时间）

2、发布公告媒介：佛山市南海区人民政府网（<http://www.nanhai.gov.cn>）、广东星建项目管理有限公司网站（<http://xj2021.youzandongli.com/>）。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司

地址：广东省佛山市南海区

联系方式：0757-86253692

2. 采购代理机构信息

名称：广东星建项目管理有限公司

地址：佛山市南海区桂城街道简平路1号天安南海数码新城四期708A室

联系方式：0757-86322820

3. 项目联系方式

项目联系人：蔡先生

电话：0757-86322820

附件：

招标文件

发布人：广东星建项目管理有限公司

发布时间：2024年3月12日

第二章 采购项目内容

(一) 技术部分

采购内容	服务期	最高限价（元）
佛山民间金融街物业管理服务外包	合同签订后，自 2024 年 4 月 8 日至 2026 年 4 月 7 日止。	4,529,884.81

一、采购项目技术要求：

(一) 项目内容及范围：

1、民间金融街简介：

1、A 区：A1、A2、A3、A12 写字楼面积合计约为 14119.05 m²。

2、A 区：A4 至 A11 商铺面积合计约为 22534.56 m²。

3、B 区：道路面积合计约为 18866 m²。

4、多层停车楼：基底面积 1724.75 m²，共 4 层，总面积约 6900 m²（配备 2 台带空调的电梯，绿化面积约为 210m²，没有卫生间，没有化粪池，没有中央空调）。

车辆出入口 3 个、A、B 区道路总面积约为 58466 m²、绿化面积约为 3210 m²（含地面和 A1、A2、A3、A12 楼层和天面的花箱、停车楼绿化）、化粪池 12 座、外墙玻璃幕墙约 27400 m²、电梯 7 台（含停车楼的 2 台）。中央空调：风冷模块机组 5 组，共 500 冷吨，安装于 A2 号楼。2 层建筑首层配室外消防栓，市政自来水供水。A1、A2、A3、A12、B1、B4、停车楼各层配消防栓，消防泵加压，A2 消防水池 250 立方米，停车楼消防水池 500 立方米。

2、项目内容、范围：

1、一期建筑物公共区域（道路、绿化、建筑物内外围公共区域），二期建筑物外围公共区域（道路、绿化、建筑物外围公共区域）及停车楼建筑物内外公共区域的物业管理及相关服务，包括：保安、清洁、绿化、工程维修管理、房屋及附属物维修管理、设施设备维修管理、消杀四害、园区服务等。

其他内容：

(1) 所有电力设施。

(2) 供电部门备案电机房 2 个及楼栋机房 12 个。

(3) 其他：喷水池 2 个，道闸系统 3 套。

(4) 物业服务人员要积极配合相关部门做好防疫，防传染病等工作。

(二) 项目管理服务内容

1、必须满足园区项目管理人员的派驻；

2、规章制度的建立和资料的管理：

- (1) 制订、保管和更新物业管理规章制度和实施细则；
- (2) 制订物业维修、养护和费用预算表；制订物业修计划表；
- (3) 制订大要事计划表、月季年度工作计划并记录实施情况；
- (4) 制定和实施保安工作的规章制度、工作程序和工作标准；
- (5) 制定和实施宿舍楼的规章制度、工作程序和工作标准；
- (6) 制订各种应急预案；
- (7) 收集整理本物业的有关图纸、技术说明和资料档案；
- (8) 制订、整理及保管其它必要的档案和资料；
- (9) 制订全天 24 小时人员值班巡查规章制度、工作计划。
- (10) 有关规章制度、工作计划、预算表等经采购人审批同意后予以实施。

3、保安及秩序维护工作：

- (1) 严格按照安保工作的规章制度、工作程序和工作标准开展工作；
- (2) 配合和协助当地公安机关进行安全保卫和治安管理工作；
- (3) 全天 24 小时值班、巡查制度，设置固定岗位和机动岗位；
- (4) 全天 24 小时公共秩序和交通秩序的管理；车辆、财物和人员的出入、行驶及停泊管理（摩托车、单车按采购人要求统一停放在指定区域）；
- (5) 协助有关部门进行消防、防止群体冲突、应对紧急事件和灾难应变，并定期进行上述演习；
- (6) 与园区企业的保安部门联络，建立联防机制。

4、消防管理：

- (1) 负责辖区内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。
- (2) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
- (3) 负责对消防设备和设施的维修及保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。负责办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等日常检查、维修。
- (4) 全天 24 小时消防中心值班，24 小时消防主机监管。

(5) 建立义务消防队伍，出现消防事故应有人到达现场，进行必要的扑救。

(6) 每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。

(7) 做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于三次。

(8) 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维修及保养。

5、停车场、停车楼管理：

(1) 全天 24 小时对停车场和停车楼、临时停车实施管理和服，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。

(2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 不定时对车场、车辆巡视，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并作好记录。

(4) 负责停车场智能停车收费系统的日常收费、费用上缴、账目核对、发票管理、设备管养等工作，负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养及维修，按采购人规定的时间准时对停车楼进行排风和送风。

(5) 对停车场、停车楼和办公楼辖内发生的交通事故及交通设施损坏应及时妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

(6) 所有摩托车，单车必须按采购人要求停放在指定区域。

6、办公楼设施、机电设备的管理：

(1) 负责内所有土建、机电设备、给排水、外装饰及周边附属建筑物（办公家私及办公设备除外）的管理、维护和保养。

(2) 负责低压计量表之后的公共配电设施、公共设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照配电柜管理规范 and 标准进行值班巡查，并做好记录。电房高低压电力设施的委托工作。

(3) 负责大楼备用发电机组的日常管理、使用、维修和保养，要求每月开机运转一次（30 分钟/次）。电工必须熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换。

(4) 办公楼主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和维修。

(5) 园区内的市政共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

(6) 水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、门岗系统、强弱电系统、中央空调系统、外墙灯饰等等。

(7) 给排水系统：雨水管、排污管、给水管、天面水池（消防、生活）、地下生活水池、

集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、维修和急修。

(8) 照明及动力等电系统：包括负一层低压配电房末级开关后的电力系统。各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(9) 电梯系统：A 区办公 A1、A2、A3、A12 写字楼 5 台垂直电梯及多层停车楼 2 两台垂直电梯的年检、维修、保养，日常使用、管理和困人的紧急处理，电梯轿厢内饰、门、空调、五方通话及电梯机房、井道的维修保养。负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行及各部位使用情况，发现问题及时报修，保障正常运转，轿厢干净整洁，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

(10) 安全监视控制系统：监控主机系统、每层监控摄像点、每层红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，负责安全监视控制系统更换、维修和保养。

(11) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和维修。四大节日期间的装饰工作。

(12) 设立 24 小时工程技术人员值班备勤岗 1 个，随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。

(13) 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

7、卫生、绿化管理：

(1) 负责园区外围道路；绿化广场；地面；大堂；会议室；公共部位（卫生间及厨具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；水池；停车场；各种公共设备、设施；以及采购人临时要求的特殊清洁任务，如清洁会场、大扫除等等，随时保洁。

(2) 负责门前三包，每栋楼的二楼以下外墙，每周清扫一次，各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂工作。负责与辖内街道爱卫工作的商洽和落实工作。消杀四害每年不少于 6 次，防治白蚁每年不少于 4 次。

(3) 负责办公楼辖内公用绿地、植物种植。按照花卉的种类，保证植物、花卉水分充足，湿度适中并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，枝叶茂盛，每月一次施肥和防虫。满足采购人关于环境绿化日常更换、节假日和大型会议花木布置的需要。

8、其他事项：

(1) 按采购人要求做好防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急工作。

(2) 负责园区及企业防范自然灾害（台风、洪水）等应急工作。

(3) 负责办公楼物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的其他管理工作、任务和要求。

(4) 物业公司要配合政府做好摩电管理工作。

(5) 物业服务公司要配合政府做好国家、省、市、区等进行的创文，创卫等的宣传，落实、整改、验收工作。

9、代收费用：

(1) 负责代收停车费，并做好费用结算和交接。

(2) 制订严格停车费的结算和财务制度。

10、水电计量：

负责园区所有水电的抄表、计算汇总、下发工作，并根据采购人的相关要求准时提交水电费用报表；

11、社区服务：

(1) 负责拟定园区在假期、节日的装饰方案，经采购人同意后，负责装扮园区；

(2) 负责协助采购人定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

(3) 协助处理园区公共关系、宣传栏的布置、后勤服务指南的制作和派发；

(4) 协助开展社区文化娱乐活动；

(5) 负责提供各种便民服务；

(6) 负责物业管理和后勤服务工作的宣传；

(7) 负责配合有关庆典、仪式、会议、参观的安排接待。

(三) 民间金融街物业管理要求：

1、 物业管理服务质量标准：

(1) 综合管理服务采用一级标准；

(2) 物业共用部位和共用设施设备维护采用一级标准。

(3) 公共秩序维护采用一级标准；

(4) 保洁服务采用一级标准；

(5) 绿化养护采用一级标准。

以上标准具体内容均参照《佛山市普通住宅物业服务收费政府指导价参考标准》中的相关内容。

2. 人员要求：

该项目总人数不少于 32 人（其中：保洁员不少于 9 人），各部门具体人员由投标人根据项目情况自行确定，增加人员编制不作限制。

具体要求如下：

(1)管理处项目经理 1 人：有 5 年以上物业管理经验，熟悉物业管理有关法律、法规、ISO9001 质量管理体系及企业基本管理工作，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力，有较强的沟通协调能力；

(2) 安全主管 1 人：（安全队长）：有 3 年以上安全管理工作经验，政治素质过硬；

(3) 客服人员 1 人：形象好，有较好的语言表达能力，熟悉电脑操作，有行政文秘或客服相关工作经验，有较强的沟通能力；

(4) 工程人员 1 人：有 2 年以上设备维护保养和物业管理工作经验，有电工资格证，特殊工种必须按照国家有关规定持证上岗；

(5) 环境主管 1 人：有 2 年以上的清洁卫生管理经验，有较强的沟通能力；

(6) 秩序维护员 18 人：年龄 50 岁以下，身体健康，军事素质好，熟悉监视系统、对讲系统、消防报警系统等相关操作，具有一年以上相关工作经验。其中 3 号门岗八人，1 号岗、6 号岗各二人，监控室二人，流动巡逻员二人，停车楼二人。

(7) 保洁员、绿化员 9 人：年龄 50 岁以下，能吃苦耐劳，有一年以上本职工作经验。其中 A1 栋一人，A2 一人，A3 栋一人，A12 栋一人，外围三人，绿化二人。

(8) 服务人员必须按要求穿着整齐的工作服。

(9) 中标人所聘人员必须执行国家劳动法的相关规定。

(10) 中标人的重要岗位人员聘用要经甲方审定，要有符合国家规定的上岗证，没有刑事犯罪记录。

(11) 中标人应将拟安排工作人员名单及相关证明材料交业主存查备档，且工作人员素质至少达到本招标文件的要求。

3. 设备设施投入要求：

中标人进驻并开展正常工作所必备的其他物资装备：警用安防信息化对讲系统，物业智能信息化管理系统；交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、清洁工具、遮阳大伞、防疫物资、电动三轮垃圾车两台、高压清洗车两台等。

4. 管理服务质量要求：

(1) 管理服务范围内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件、重大交通及重大火灾等安全事故，办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、泄密等事（案）件发生。

(2) 严格遵守有关消防管理规定，确保无因中标人管理不当而发生消防事故，消防设备完好率 100%。

(3) 园区内设施、机电设备无操作管理、使用责任事故发生。全部外包项目及园区内施工工程无因中标人监管不到位而发生安全事故。

(4) 各项设施设备的维修保养工作，必须按采购人要求的时限，高效、保质、保量完成。

(5) 房屋及配套设施、设备完好率达 100%；维修、急修（5 小时内完成）及时率达 100%。

(6) 管理范围内照明、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率 100%。

(7) 实行动态保洁，卫生清洁保洁率 100%。

(8) 物业管理服务满意率在 95%以上；投诉处理率 100%。

(9) 中标人一切管理服务工作的实施，必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。维修保养等工作一般情况下在物业使用人非工作时间内进行。

(10) 根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务的实施方案，且经采购人认可后方可实施。

(11) 办公区要求：24 小时保安，不定时对所有办公楼进行安全巡查，检查办公楼内重点部位及各层门窗设施设备、水电、消防等情况；监控室必须 24 小时有人值班。

(12) 出入口：主出入口 2 个，次出入口 1 个。要求：出入口 24 小时固定岗，整个道路分两个区域进行 24 小时巡逻，维持交通安全、公共秩序；白天道路保洁；对道路及其附属设施进行维护保养，严禁在辖区人行道上停车以及在办公楼外围张贴、摆卖或闲坐等。

(13) 绿化养护：

①有专业人员进行绿化养护管理。

②制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度。

③草坪生长良好，及时修剪和补种，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。

④做好病虫害防治工作。使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定；应选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害，并在喷药前安民告示。

⑤适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

⑥乔、灌木植物每年修剪 2 次以上，攀缘植物每年修剪 4 次以上，每年中耕除草 4 次以上，每年乔及灌木植物普施基肥 1 遍、攀缘植物普施基肥 4 遍；草坪每年修剪 3 遍以上，清除杂草 4 遍以上。

⑦及时补种补栽绿化苗木及攀缘植物。

(14) 公共区域：主要管理区域是道路及其两侧、广场、停车场、草坪、建筑物之间的公共区域、园区各单位之间的公共区域等。要求：进行 24 小时巡逻、维持公共秩序；白天进行保洁；

对公共和附属设施进行维护保养。绿地等每日清扫1次；办公楼道每日清扫1次，每天拖洗1次；每层共用大厅每日拖洗1次；楼梯扶手每周擦洗1次；共用部位玻璃每星期清洁1次。路灯、楼道灯每半年清洁1次；及时清除道路积水，公共卫生间每日最少清洗3次。

(15) 提供办公及生活垃圾的上门清理服务。

(16) 建筑物外墙每年清洗2次，玻璃幕墙每年清洗2次，二楼以下外墙平台每星期清洗两次；主要节假日氛围的布置。

(17) 园区路面及广场垃圾每日18时前清理一次，公共垃圾桶使用高压枪清洗干净。

(17) 公用和专用设施设备：（注：以下设施设备在维护、维修时，中标人应提供维护或维修单位的相应资质，经采购人备案后，由中标人自行委托第三方公司进行相关工作。维修、维护单位在维修、维护期内发生事故，所有责任由中标人全部承担）。

①配电房：要求：24小时值班巡查，作好安保记录。健全管理制度、设备标识清晰。发生故障时，及时与维保单位联系，并跟进修复。

②水泵房、水池、供水设备要求：健全管理制度、设备标识清晰，安全操作、闸阀、逆流阀、水表、联轴器运行正常、控制良好，保障供水正常、供水管道通畅；系统密封良好，管道无滴漏，发生跑水、断水故障，水表计量准确；水泵轴承加油、备用泵运行试验；消防系统的全面检测；二次供水池每半年清洗消毒一次，日常检查、维修、保养记录齐全，故障处理及时。

③电梯：要求：专人管理、安全操作，保障正常运转，轿厢干净整洁，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

④路灯：庭院灯、草地灯、围墙灯一批。要求：保障正常照明，设置定时开关、分组照明，电柜维护检修，日常清洁及维护保养和更换。

⑤停车场：要求：标识标牌明显清晰、完整正确，车辆停放有序安全，日常清洁及维护保养。所有单车摩托车均按要求停放在指定区域。

⑥交通安全设施：一批，要求：标识标牌明显清晰、完整正确，日常清洁及维护保养。

⑦宣传栏、指示牌：要求：定期或不定期更新宣传内容，日常清洁及维护保养。

⑧排水排污管道和设施：雨污水排放通畅，无杂物垃圾、余泥堵塞，管井标识清晰，设施完好无损，检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养，对园区内下水管道堵塞及时进行疏通。特别说明：明沟明渠、沙井盖、雨漏、排水口等属于投标人的管理范畴。

⑨电力管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，电力供应及设备运作正常、检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养。特别说明：电房高低压电力设施的管理属于采购人管理范畴，但投标人必须协助有关单位做好维护检修及做好安保工作。

⑩通讯管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，保证通讯顺畅。特别说明：通讯管线和设施属于通讯部门的管理范畴，室内综合布线部分属于网络维护公司的管理范畴，但投标人必须协助通讯部门和有关单位做好维护检修。

⑪供水管道和设施：管道（管井）标识清晰、设施设备完好无损，供水及设备运作正常，检查记录齐全完整，日常清洁及维护保养，包含对园区内的供水管网、屋顶发生漏水进行抢修。特别说明：供水主管道和设备均属于投标人的管理范畴。

⑫消防系统和设施：标识清晰、设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全完整，灭火器更新补充（110个），日常清洁及维护保养，保证所有消防设施在保质期内运行。

⑬监控系统及设施：设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全，完整保证所有设施在保质期内运行。

⑭中标人不得擅自对管理的各设施进行占用和改变使用功能，如需在改、扩建或完善配套项目，须与甲乙双方协商，经采购人双方书面同意后报有关部门批准方可实施。

⑮经采购人书面授权，中标人对违反物业管理法规和规章制度的行为进行处理：包括责令停工、责令赔偿经济损失以及停水停电等措施。

（四）物业管理费用说明：

1、费用应包括的事项：

（1）工资：正常工资、年底双薪、法定节假日加班费等；

（2）福利保险：福利费（奖金补贴）、培训费、工会及活动经费、节假日慰问费、防寒御暑费、员工生日福利、节假日慰问金、经济补偿金、残疾人就业保障金、员工伙食补贴、佛山市规定的各种社会保险等，否则交由劳动部门处理；

（3）办公费用：办公水电费、通讯费（含电话通讯费、传真费、网络费）、办公设备维护和办公用品、档案管理、差旅费、员工行政管理费用等；

（4）公共区域水电费：管理费已包含公共水电费用，采购人每月向水电部门按实结算后，由中标人按结算的金额在下个月10号前返还给采购人，计算公式：“总表减去分表的总和”。

（5）公共秩序（安防）费用：安防工具物料消耗（包括对讲机、自行车、警具、雪糕筒、水马、围栏、警戒线等消耗费用）、保安管理费（公安部门收取）、各种装备维护保养费、消防工具（含枪头、水带、灭火器充装等消耗费用）等；

（6）清洁、保洁、消杀费用：清洁工具、物料消耗费、化粪池清理（每年清掏不少于2次）、供水箱清洗（每季度清洗一次，以及根据使用情况更换零部件）、消杀四害（每年不少于6次）和防治白蚁（每年不少于4次）、环卫设施的更换维护保养、垃圾清运及处理费、

建筑物外墙及玻璃幕墙清洗费（瓷砖外墙每年清洗 2 次，玻璃幕墙每年清洗 2 次）、防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急工作的费用；

（7）绿化维护保养费用：工具物料消耗、剪草机汽油费、施肥、病虫害防治费、苗木补种（包括草皮、树苗及支撑杆等消耗）、绿化垃圾清运费；

（8）公共设施设备运行及保养费用：

①公共照明设施维保费：路灯、景观灯、射灯、吊灯、壁灯、天花灯槽、开关线路等日常清洁、维修保养及更换，电柜维护检修；

②消防系统维保费：发电机、变压器、电箱及线路等的维修、更换、清洁、保养等；

③智能化弱电系统维保费：门禁道闸、对讲及防盗视频等弱电系统、电子巡更系统、园区停车区域的停车设备、停车系统等的维修保养；

④水泵及供水管道维保费：水泵、水泵控制柜、管道、阀门、水龙头、冲水阀、水箱、接水管等给水系统的维修、保养、更换、刷漆等；

⑤电梯维保费、年检费：园区内所有电梯日常维护、保养、维修，零部件更换，以及电梯年检；

⑥防雷设施维护费：园区内所有防雷设施的检测、保养、维修、更换等；

⑦房屋附属设施维修费：公共部分的门窗、公厕、公共装饰设施的保养、维修等；

⑧中央空调的维保费：园区中央空调日常维护、保养、维修，零部件更换。

（9）道路和排污排水管沟维保费：室外道路路面、路沿石、广场砖、地砖、道路标线、其他交通设施及各种检查井、排水管、排污管、园区内外墙玻璃的破裂更换维修等的；

（10）园区节日装饰及宣传费：每年五一、国庆节在园区门口挂横幅、插彩旗等；中秋及圣诞、元旦、春节期间园区内外悬挂张贴应节装饰，布置气氛，摆放年桔年花等；定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

（11）电房内高低压电力设施的维护费用；

（12）公共责任险：保单中应包含但不限于：承担园区内因管理过失导致的意外事故的人身财产损失，累计赔偿限额不低于 200 万元；注：保单中，采购人应为被保险人及受益人；

（13）车位险：保单中应包含但不限于：全车被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 600 万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶意为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 200000 元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成停车场范围内的大树倒塌造成停在车位上的车辆的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币 20000 元。注：保单中，采购人应为被保险人及受益人。

（14）物业险：保单中应包含但不限于：被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限

额不低于人民币 600 万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶意行为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 200000 元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成物业范围内的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币 20000 元；注：保单中，采购人应为被保险人及受益人。

(15) 园区项目派驻的人员费用；

(16) 开办费用清单：中标人进驻并开展正常工作所必备的物资装备费用主要有：交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、保洁工具；

(17) 公共区域日常用品（洗手液、纸巾等物料）；

(18) 不可预测费用；

(19) 管理酬金；

(20) 税金。

(21) 合同期内如发生服务管理范围或面积缩减情况的，则要减除相关费用。

2、部分费用说明：

1) 特种设施或专业设施的维保托管事项，由中标人向采购人提交聘请第三方机构的相关资料（含专业资质），经采购人备案后，由中标人自行或委托第三方公司进行维保，费用由中标人承担；特种设施或专业设施维保托管单位在管理期内发生事故，所有责任由中标人全部承担；

2) 采购人不因停车位数量的增加，而增加管理费用；

3) 园内发生物业损坏时，由中标人向采购人提交修复明细以及拟委托第三方公司的相关资质，经采购人备案后，由中标人自行或委托第三方公司施工，费用由中标人承担；第三方施工单元在施工期内发生事故，所有责任由中标人全部承担。

注：物业维保费用包含：物业维修、保养及零件更换。

（五）其他约定：

1、采购人免费提供办公用房，中标人使用上述房屋及房屋内设施设备产生的费用（如水电费用、用品更换费用等）由中标人自理。

2、由于中标人维护保养不善，物业损坏而导致采购人或第三方财产损失，由中标人承担相应责任及费用；

3、中标人须定期向采购人提供项目财务报表。

4、服务质量考核：由采购人组织人员和实施考核。

5、物业管理工作绩效考核办法：

5.1 月度考核

5.1.1 月度考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
物业服务 质量	1	物业服务不到位,对经督查小组成员取证的物业问题 2 小时内未跟踪处理或提供解决方案。	1 分/次		
	2	对经督查小组成员取证的物业问题,7 天内未完成处理。(包括并不限于微信、Q 群、400 电话等)	1 分/次		
	3	办理业主装修申报及报修受理(当天)不及时。	3 分/次		
	4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不按规定制服着装、不佩带胸牌。	1 分/次·人		
	5	中标人在每月 1 日前提交当月各部门岗位的人数编制及分管项目报表,如未按时按要求提交的,每发生一起。	5 分/次		
	6	物业各管理部门未按岗位报表安排人员上岗,造成缺岗现象。	1 分/天/人		
	7	未能按时、按要求提交每周工作计划、每周工作报告、绩效改进方案等。	1 分/次		
工作 纪律	1	当班饮酒或酒后上班者。	2 分/次		
	2	监控室、消防控制室当值人员串岗、脱岗、睡岗。	5 分/次		
	3	地下停车场、中庭停车场当值人员串岗、脱岗、睡岗。	3 分/次		
	4	本分项第 2 第 3 条外的一般当值人员串岗、脱岗、睡岗。	1 分/次		
	5	当班吵架、打架、赌博者。	5 分/次		
	6	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。	1 分/次		
	7	无工作记录或交接班时工作记录、工作设备交接不清。	1 分/次		
治安	1	对园区内存在的安全隐患排查不力、整改措	1-5 分/		

安全 保卫		施不到位或整改措施计划未按期完成。	次		
	2	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料进入园区，每发现一起。	2分/次		
	3	大件物品出园区，保安未与业主确认、未登记车牌号、未记录。	1分/次		
	4	监控值班人员不能熟练使用监控设备，当值期间对园区异常情况没有及时上报。	2分/次		
	5	园区范围内发生重大盗窃、伤人、抢劫案件，造成财产损失、危及人员安全或影响园区声誉。每出现一起。	20分/次		
	6	发现推销、僧侣、乞丐进入园区范围内，未能劝离每半小时。	1分/半小时		
各项 费用 收取	1	每月水表抄录登记工作完成率 95%以上，电表抄录登记工作完成率 100%。其中之一未能达标。	3分/次		
	2	水电抄录登记工作准确率达 98%以上，低于的标准错误记录每出现一个。	0.5分/个		
	3	建立健全各项收费台账，保管和使用好发票及收据，定期检查、核对，未做到。	1分/次		
	4	岗亭严格按照收费标准收取停车管理费，按时报账。未做到。	2分/次		
	5	贪污款项、乱收费。	10分/次		
施工 装修 管理	1	未办装修许可手续，私自动工装修。每发现一起。	2/次		
	2	接受业主贿赂，有意纵容违章装修。	10分/次		
	3	物业因巡查不力未及时发现违章装修。	1分/次		
	4	发现违章装修，未有第一时间上报管理单位、阻止施工并出具违章装修整改通知单。	3分/次		
	5	因违章装修、违规施工造成的重大安全事故。	50分/次		
车辆 管理	1	停车场各车辆（含单车、摩托车、三轮车、人力车）须按规定有序停泊，如因管理不善车辆乱停、乱放≥10分钟未作处理。	1分/次		
	2	园区内道路交通管理不善，影响车辆正常通	1分/次		

		行。			
	3	不按规定发放临时卡、收卡或丢失车辆临时卡的。	1分/次		
	4	不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便，故意刁难车主的或违规放行的。	1分/次		
	5	电动车、手推车违规使用客梯。	1分/次		
	6	对未登记车辆擅自放行进入园区	1分/次		
	7	对未办理月保车辆随意放行，不收取费用	10分/次		
	8	上缴停车收费数额与系统记录不符	5分/次		
	9	不按时上缴收取的停车费	5分/次		
	10	员工私自收取停车费	5分/次		
		收取停车费不向车主提供发票	2分/次		
消防 人防 管理	1	设立专职消防专员，持证上岗，人数 ≥ 2 。	1分/次		
	2	建立完善的义务消防员制，明确火灾现场通信联络、灭火、疏散、救护、保卫等任务的负责人，并定期进行培训（每月一次）和演习（每年三次）	5分/次		
	3	每周提交消防设备设施检查报告，未按时提交、不提交或提交错误报告的	5份/次		
	4	未按上级有关部门要求完成检查任务	2份/次		
	5	消防重点部位应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材，未按要求配置的。	2分/次		
	6	消防控制室管理应明确值班人员的职责，应制订每日24h值班制度和交接班的程序，值班记录应完整，字迹清晰，保存完好，未按要求执行的。	2分/次		
	7	应确保公共区域消防设施（应急灯、灭火器、出口指示等）始终处于正常状态；并作定期维护时，未达到要求的，每发现一处。	1分/次		
	8	每日巡查消防通道，保证畅通无杂物，并填写每日消防检查表。未达到要求每发现一起。	2分/次		

	9	由于工作失职，导致园区内发生防火、防爆炸及重大安全事件。	50分/次		
	10	消防设施过期，设备带缺陷运作	2分/次		
	11	对辖区内企业定期进行消防巡检，要求每企业每季度不少于一次，并做好相应检查记录，如未做到。	2分/次		
工程管理	1	园区配套的设施、设备完好率≥98%。	2分/百分点		
	2	建立健全园区各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项		
	3	设备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		
	4	甲方依据《园区设备运行情况表》每周抽检，若设施、设备（含消防设备）维保不到位，不及时、不能正常使用。每发现一起。	1分/次		
	5	建立设备维修制度，规范工作的响应时间及完成时间，在规定时间内响应维修、维护工作，在约定时间内完成维修任务。未做到的。	2分/次		
	6	加强园区各类设施、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。	50分/次		
环境卫生绿化	1	保持园区主要干道、人行道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等广告的清理）、洗手间、电梯轿箱、广场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。	2分/次或项		
	2	楼道扶手抹擦和拖地，每周至少两次。未按期打扫或明显不清洁。	1分/次或项		
	3	每日早上7:30前完成洗手间的清洁工作，7:30后每2小时保洁1次，如发现污水、尿渍、洗手盆边有污渍。每发现一次	0.5分/项		
	4	每周清理区域内的乱张贴广告、传单，超过一周未清理的，每发现一处。	1分/项		
	5	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		
	6	垃圾房及临时垃圾堆放点每周清洁不少于	3分/次		

		1次，由甲方确认工作效果。如未清洁或不合格。			
	7	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		
	8	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		
	9	及时与环卫部门联系，对园区各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次		
	10	每半个月（雨季每周）清理一次屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口。未定期清理。	2分/次		
	11	加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。发现护理不到位。	1分/次		
	12	按合同约定执行除四害工作，每次工作完成后由甲方现场确认工作情况，如未按约定完成。	2分/次		
当月扣分总计					

5.1.2 奖惩标准:

采购人每月定期对依据考核标准对中标人服务质量进行全面考核，根据考核指标逐项打分，对存在问题下发书面整改通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录、刷卡记录等。每次检查总分为100分，考核组对照考核标准逐条逐项进行量化打分，最低为0分。

处罚办法:

- a. 得分90—100分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分80—90分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的3%。
- c. 得分70—80分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的5%。
- d. 得分不满70分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的7%。
- e. 连续三个月得分不满70分的，除扣除当月物业管理费用总额的9%外，采购人有权终止服务合同。

奖励办法:

说明：奖励是中标人被处罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将处罚费用返还给中

标人。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

中标人被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若中标人在被处罚当月后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

b. 若中标人在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

不可获得奖励的条件：若中标人在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，采购人则不再将处罚金作为奖励返还中标人。

5.2 年度考核

中标人在采购人监督的情况下，每半年向企业发放《物业管理服务满意度调查表》，企业通过调查表反映中标人的工作情况。每次调查为满意度最高值 100%，要求企业满调查不能低于 95%。

5.2.1 考核指标

客户满意度调查表

区：佛山民间金融街

编号：

尊敬的客户：

为了进一步提高服务质量，为阁下创造美好的工作环境，现进行客户意见调查，烦请阁下在百忙之中抽出时间为我们提供宝贵的意见和建议，阁下的意见将作为改进质量管理，提高服务水平的依据，请在选定的（ ）里打“√”并填写相关意见，加盖公司印章后于一周内将此表交管理处或由管理处人员上门收回，谢谢！

单位名称（盖章）		填表日期	年 月 日
项 目	满 意 程 度	项 目	满 意 程 度
客户 服务	非常满意（ ） 满意（ ） 不满意（ ）	治安 交通 状况	非常满意（ ） 满意（ ） 不满 意（ ）
维修 维护	非常满意（ ） 满意（ ） 不满意（ ）	环境 卫生	非常满意（ ） 满意（ ） 不满 意（ ）
您希望改善的服务设施有：			

希望增加的服务项目有：
希望尽快解决的问题：
您对管理工作的意见：

注：意见写不下可写在背面

佛山民间金融街客户满意度调查表

共发出 份，回收 份，有 间企业因 没有回收

项目	非常满意	所占比例	满意	所占比例	不满意	所占比例	单项满意度
客户服务							
治安状况							
维护维修							
环境卫生							
4 项计非常满意率占 %	4 项计满意率占 %		4 项计不满意率占 %				
总体满意度							

注：满意度数据精确到小数点后 1 位，可四舍五入。

5.2.2 奖罚标准

处罚办法：

- a. 满意度 90—95%，责令其根据企业反馈问题整改，并要求其写出书面整改报告。
- b. 满意度 80—90%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 0.5%。
- c. 满意度 70—80%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 1%。
- d. 满意度 60—70%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 2%。
- e. 满意度低于 60%，除在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 3%，并且有权终止服务合同。

奖励办法：

说明：奖励是中标人被处罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将处罚费用返还给中标人。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

中标人被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若中标人在被处罚当且后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

b. 若中标人在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

不可获得奖励的条件：若中标人在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，采购人则不再将处罚金作为奖励返还中标人。

5.3 停车收费管理工作考核

5.3.1 考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
一般违纪行为	1	仪容仪表不整洁，上班时间穿着拖鞋(高跟鞋)或踩鞋跟，或不按规定整齐穿着工服和佩戴工作证	3分/次		
	2	岗亭、休息室内物品摆放凌乱，车场工作人员的私人车辆(包括摩托车、自行车等)没有整齐停放在指定区域			
	3	上班期间，打瞌睡，吃零食、用餐超时、玩手机、打扑克、看报纸杂志或与他人闲聊。			
	4	工作期间个人手机无法接通或不接听电话，对讲机呼叫无应答或对讲机处于关机状态。			
	5	遇到解决不了的问题时，没有及时上报部门管理人员。			
	6	没有熟练掌握车场停车收费标准，未能正确解答市民对停车场收费、服务的咨询。			
	7	没有做好营业收入的缴交工作，没有按要求定期缴交营业收入。			
	8	当班人员离开岗亭前，没有通知好同班人员，出现空岗现象。			
	9	当班人员离开岗亭时，没有关灯、空调、风扇等电器设备。			

违纪行为	1	上班期间串岗，干私活等从事与工作无关的活动。	6分/次		
	2	在岗亭或休息室等严禁吸烟区域内吸烟。			
	3	未经同意擅自带走园区物资，或将物资外借他人			
	4	擅自允许非工作人员进入岗亭或休息室内。			
	5	没有做好车辆分类引导停放工作，没有引导大型车辆停放在指定区域，长期占道停放车辆未报交警处理。			
	6	没有于次月初上交特殊起杆、或免收费等车辆的信息登记表。			
	7	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			
较严重违纪行为	1	因操作不当导致财物损坏、丢失的。	10分/次		
	2	在节日期间和重大活动期间无故不配合园区或上级主管单位开展工作。			
	3	上班期间铺床睡觉。			
	4	不服从工作安排，工作懒散马虎，接到企业或车主对当值人员进行投诉并经核查属实的			
	5	工作态度恶劣，服务态度差，对客户的要求咨询不予以理睬或不给予帮助并经查证属实的。			
	6	没有按规定标准收取停车费，多收、少收、错收或乱收款，或没有给予相应的定额发票。			
	7	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			
严重违纪行为	1	出现同一违纪行为，认错态度差，且经过2次教育后，仍不改正的。	20分/次		
	2	上班期间闹情绪、怠工、罢工、喝酒，或酒后上班。			
	3	不服从公司管理和安排，不尊重园区管理人员及其他同事，出言侮辱、诋毁、顶撞或威胁工作人员。			

4	上班期间，从事违法乱纪活动，如：吸毒、赌博、聚众闹事、起哄、斗殴、盗窃等。		
5	借用工作之便为个人或他人谋取利益。		
6	故意损坏、遗失公司财物。		
7	没有严格遵守保密制度。数据资料未经允许就私自拷贝、下载或外借。向他人或外界泄露运营情况、资料、程序及有关数据。		
8	玩忽职守，严重失职，在岗期间从事与本职工作无关的事情且造成严重影响、破坏园区形象。		
9	缴交营业收入时，其缴交现金与账面收入不相符。		
10	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。		

5.3.2 处罚办法

停车收费考核采取月度考核，总分为 100 分。

处罚办法：

- a. 得分 90—100 分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分 80—90 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 3%。
- c. 得分 70—80 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 5%。
- d. 得分不满 70 分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 7%。
- e. 连续三个月得分不满 70 分的，除扣除当月物业管理费用总额的 9%外，采购人有权终止服务合同。

(二) 商务部分

条款号	内容
1.	<p>报价要求：</p> <p>1.1 本项目的报价和结算支付均以人民币为货币单位。</p> <p>1.2 本项目实行总价包干，投标报价应包含费用：园区管理、绿化保洁、除四害、工程维修管理、设备设施维修管理、安保服务、消防安全服务、秩序维护服务、保安管理费、装备维保费、安保器具、消耗品费用支出，进驻人员工资、加班费用、社会保险、各类补贴、福利费等人员成本费用，离职经济补偿费用、服装(特勤服装)费、交通费、通讯补贴、防疫用品等各项费用、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等。如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由中标人自行承担，采购人将不再另支付任何费用。供应商报价时应详列明报价的具体构成。提供服务的全部工作人员的薪金不低于佛山市最低工资标准。</p> <p>1.3 本项目投标总价不得高于人民币 4,529,884.81 元，否则其投标报价将视为无效。</p>
2.	<p>服务期限：合同签订后，自 2024 年 4 月 8 日至 2026 年 4 月 7 日止。</p> <p>实施地点：采购人指定地点。</p>
3.	<p>物业管理费用核算及支付方式：</p> <p>1.物业管理费用核算：</p> <p>物业管理费核算根据与中标人签订的合同条款、投标报价明细以及月度、半年度考核结果，采购人对物业管理费用进行核算。</p> <p>2.物业管理费支付：</p> <p>(1) 物业管理服务费用采取按月支付方式支付，采购人以中标人投标报价中月度费用总额作为支付基础，经采购人根据上一个月考核结果核算管理费后，以实际费用支付上一个月的服务费。收款时必须提供有效发票，有效发票遵循属地管理原则。</p> <p>(2) 特别约定：合同期内如发生服务管理范围或面积缩减情况的，则要减除相关费用。</p> <p>(3) 费用返还：</p> <p>1、公共区域水电费，管理费已包含公共水电费用，甲方每月向水电部门按实结算后，由乙方按结算的金额在下个月 10 号前返还给甲方，计算公式：“总表减去分表的总和”；</p> <p>2、高压电力设施托管费用：如采购人已支付本年度高压电力设施的托管费用，中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人，费用为：托管费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至托管到期日的天数（托管费用及托管期限以采购人与托管单位签订的合同为依据）；</p> <p>3、公共责任险、车位险及物业险：如采购人已支付本年度的车位险，中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人，费用为：车位险费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至车位险到期日的天数（车位险费用及保险期限以保险单位出具的保单为依据）。</p>

	<p>4、智能化弱电门禁道闸的维保费：如采购人已支付智能化弱电门禁道闸设施的维保费用，中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人，费用为：维保费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至维保到期日的天数（维保费用及维保期限以采购人与维保单位签订的合同为依据）；</p>
4.	<p>履约保证金： 收取比例：1%， 说明：★1.中标人应在合同签订后 10 个工作日内将履约保证金（中标金额的 1%）以支票、汇票、本票等非现金形式提交给采购人，合同终止后在满足合同相关条款规定且中标人已切实履行与本项目有关的涉及人、财、物、事的所有责任与义务，且履约保证金在履约验收合格后 30 日内由采购人无息退还中标人。★2.合同终止后若中标人有意拖延、拒绝履行与本项目有关的涉及人、财、物、事等方面责任与义务或处理不力时，采购人有权动用履约保证金，解决前述相关事项问题，中标人不得有异议。若履约保证金不足以解决相关事项问题时，缺额资金仍由中标人负责，相关经济、法律责任由中标人承担。★3.合同履行期间，出现下列任一情况的，采购人有权没收中标人全部履约保证金，相关规定如下：① 中标人单方终止合同或中标人违约导致采购人终止合同的；② 出现合同约定的其他没收事由。若中标人没有违约行为，履约保证金在履约验收合格后 30 日内由采购人无息退还中标人，但因中标人自身原因导致无法及时退还的除外。★4.如在合同执行期间因中标人违约导致履约保证金部分扣除，中标人必须在采购人发出书面通知后 15 日内将扣除的履约保证金补齐，若不按要求补齐，采购人有权没收其余下的履约保证金并终止合同。</p>
5.	<p>其他： （一）中标人不得在合同期限内将本项目的管理权整体转包。 （二）出现下列情况的，采购人有权解除合同并不向中标人做任何赔偿或补偿： 1) 中标人自身原因导致不能切实履行合同义务的； 2) 中标人不能实现合同规定的管理目标和服务质量，限期整改无效的； 3) 中标人原因导致出现特大安全责任事故的； 4) 50%以上（包括 50%）物业使用人对中标人服务不满意并书面表达的； 5) 中标人长期（一年内累计 2 个月）不能按照合同规定配备足够人员导致空岗的； 6) 中标人消极对抗采购考核或拒绝不执行可和处罚的； 7) 其它严重违约行为。 8) 中标人在合同期限内将本项目的管理权整体转包的。</p>

第三章 投标人须知

投标人须知一览表

序号	项 目	主 要 内 容
1	投标保证金	本项目无须提交
2	投标保证金支付	本项目不适用
3	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。
4	投标文件数量	投标文件一式五份（其中，正本一份和副本四份），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，如投标人中标，部分内容将用于结果公示，电子文件与纸质文件内容不同，以盖章的纸质文件正本为准）。
5	中标服务费支付金额及方式	<p>中标服务费金额计算： 计算方法：按差额定率累进法分段计算。 收费依据：参照中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980 号规定的“服务类”标准收取，中标人向采购代理机构支付中标服务费。 支付方式：领取中标通知书前以银行转账方式一次性支付</p>
6	现场考察或者答疑会	本项目不组织现场考察或者召开答疑会。

投标人须知
(本项目不属于政府采购)

一、说明

1. 适用范围

本采购文件适用于投标邀请函中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司。

2.2 “采购代理机构”是指：广东星建项目管理有限公司。

2.3 “招标采购单位”是指：采购人。

2.4 合格的投标人 符合采购公告规定的资格要求。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并最终签订法律专项服务合同的投标人。

3. 合格的服务和货物

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象，“合格的服务”是指投标人按采购文件的规定，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，向采购人提供的满足采购文件规定的需求或特定目标的服务。

3.3 投标人须保证，采购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，投标人须承担采购人与此相关的一切损失（包括且不限于：诉讼费、律师费、经裁定由采购人承担的任何费用、导致采购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，采购代理机构、采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 中标人必须按规定向采购代理机构交纳中标服务费。中标服务费金额缴交方式及时间详见“投标人须知一览表”内容。

二、采购文件

5. 采购文件的构成

5.1. 采购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) 投标邀请函

(2) 采购项目内容

(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、并充分理解采购文件的全部内容（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）。投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标没有对采购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。

5.3. 本采购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。

6. 采购文件的现场考察、答疑

6.1 本项目不组织现场考察或者召开答疑会。

6.2. 任何要求对采购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星建项目管理有限公司。广东星建项目管理有限公司将组织采购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。

6.2. 投标人在规定的时间内未对采购文件提出疑问的，将被视其无异议。对采购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. 采购文件的澄清或者修改

7.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改内容在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

7.2. 澄清或者修改的内容可能影响采购文件编制的，采购人或者采购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采购文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构顺延提交投标文件的截止时间。

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采购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. 投标人应当按照采购文件的要求编制投标文件。投标文件应当对采购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、准确的填写采购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，并无条件接受采购人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，或没有提供采购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. 除非采购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，不得损害采购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，并书面报告本级主管部门。

9.11. 投标人根据采购文件的规定和采购项目的实际情况，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。投标报价不得超过采购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. 投标人应按采购文件的要求，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采购文件中载明的投标有效期。

14. 投标保证金（本项目不适用）

14.1. 投标保证金应从投标人账户中汇出到采购文件中指定的账户，细节详见附件《采购项目投标保证金递交须知》。投标人应按采购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。开标时应携带投标保证金入账单据以供备查。投标保证金的币种为人民币。

14.2. 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

14.3. 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，无法如期按采购人要求履行承诺并提供合法有效的重要证明材料；
- (8) 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. 投标人应编制投标文件一式五份（其中，正本一份和副本四份），开标一览表一份，电子光盘或 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. 投标人应当在采购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。采购人或者采购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. 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采购项目名称、采购项目编号和“在 2024 年月日 时 分之前不得启封”的字样(可参考附件《十二、投标文件密封袋封面》)，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采购文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。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，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、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告，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，并赔偿采购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》的要求与采购人签订采购合同。

20.2. 采购文件、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. 询问、质疑、投诉

21.1 询问

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

22.2 质疑

22.2.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，请按有关质疑的规定，以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑。供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

22.2.2 质疑期限：

1) 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期届满之日起七个工作日内。

2) 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。

3) 供应商认为中标或则成交结果损害其权益的，应在中标或则成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

22.2.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2) 质疑项目的名称、编号；

3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4) 事实依据；

5) 必要的法律依据；

6) 提出质疑的日期。

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

22.2.4 接收质疑函的联系方式：

1) 采购人：佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司

地址：佛山市南海区

联系电话：0757-86253692

邮编：528200

2) 采购代理机构：广东星建项目管理有限公司

地址：佛山市南海区桂城街道简平路1号天安南海数码新城四期708A室

联系人：蔡先生

联系电话：0757-86322820

邮编：528200

采购人、采购代理机构在收到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供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑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。

第四章 合同格式

(参考范本)

佛山市南海区桂城街道
采购

合同书
(服务类)

采购编号: _____

项目名称: _____

甲方：佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司

电 话： 传 真： 地 址：

乙方：（中标人）

电 话： 传 真： 地 址：

根据“佛山民间金融街物业管理服务外包”的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》、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

合同总额：人民币大写 元；小写： 。

二. 采购项目技术要求：

（一）项目内容及范围：

1、民间金融街简介：

1、A区：A1、A2、A3、A12 写字楼面积合计约为 14119.05 m²。

2、A区：A4 至 A11 商铺面积合计约为 22534.56 m²。

3、B区：道路面积合计约为 18866 m²。

4、多层停车楼：基底面积 1724.75 m²，共 4 层，总面积约 6900 m²（配备 2 台带空调的电梯，绿化面积约为 210m²，没有卫生间，没有化粪池，没有中央空调）。

车辆出入口 3 个、A、B 区道路总面积约为 58466 m²、绿化面积约为 3210 m²（含地面和 A1、A2、A3、A12 楼层和天面的花箱、停车楼绿化）、化粪池 12 座、外墙玻璃幕墙约 27400 m²、电梯 7 台（含停车楼的 2 台）。中央空调：风冷模块机组 5 组，共 500 冷吨，安装于 A2 号楼。2 层建筑首层配室外消防栓，市政自来水供水。A1、A2、A3、A12、B1、B4、停车楼各层配消防栓，消防泵加压，A2 消防水池 250 立方米，停车楼消防水池 500 立方米。

2、项目内容、范围：

1、一期建筑物公共区域（道路、绿化、建筑物内外围公共区域），二期建筑物外围公共区域（道路、绿化、建筑物外围公共区域）及停车楼建筑物内外公共区域的物业管理及相关服务，包括：保安、清洁、绿化、工程维修管理、房屋及附属物维修管理、设施设备维修管理、消杀四害、园区服务等。

其他内容：

（1）所有电力设施。

（2）供电部门备案电机房 2 个及楼栋机房 12 个。

(3) 其他：喷水池 2 个，道闸系统 3 套。

(4) 物业服务人员要积极配合相关部门做好防疫，防传染病等工作。

(二) 项目管理服务内容

1、必须满足园区项目管理人员的派驻；

2、规章制度的建立和资料的管理：

(1) 制订、保管和更新物业管理规章制度和实施细则；

(2) 制订物业维修、养护和费用预算表；制订物业修计划表；

(3) 制订大要事计划表、月季年度工作计划并记录实施情况；

(4) 制定和实施保安工作的规章制度、工作程序和工作标准；

(5) 制定和实施宿舍楼的规章制度、工作程序和工作标准；

(6) 制订各种应急预案；

(7) 收集整理本物业的有关图纸、技术说明和资料档案；

(8) 制订、整理及保管其它必要的档案和资料；

(9) 制订全天 24 小时人员值班巡查规章制度、工作计划。

(10) 有关规章制度、工作计划、预算表等经采购人审批同意后予以实施。

3、保安及秩序维护工作：

(1) 严格按照安保工作的规章制度、工作程序和工作标准开展工作；

(2) 配合和协助当地公安机关进行安全保卫和治安管理工作；

(3) 全天 24 小时值班、巡查制度，设置固定岗位和机动岗位；

(4) 全天 24 小时公共秩序和交通秩序的管理；车辆、财物和人员的出入、行驶及停泊管理（摩托车、单车按采购人要求统一停放在指定区域）；

(5) 协助有关部门进行消防、防止群体冲突、应对紧急事件和灾难应变，并定期进行上述演习；

(6) 与园区企业的保安部门联络，建立联防机制。

4、消防管理：

(1) 负责辖区内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

(2) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(3) 负责对消防设备和设施的维修及保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备

和设施随时处于正常工作状态。负责办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等日常检查、维修。

(4) 全天 24 小时消防中心值班，24 小时消防主机监管。

(5) 建立义务消防队伍，出现消防事故应有人到达现场，进行必要的扑救。

(6) 每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。

(7) 做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于三次。

(8) 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维修及保养。

5、停车场、停车楼管理：

(1) 全天 24 小时对停车场和停车楼、临时停车实施管理和服 务，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。

(2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 不定时对车场、车辆巡视，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并作好记录。

(4) 负责停车场智能停车收费系统的日常收费、费用上缴、账目核对、发票管理、设备管养等工作，负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养及维修，按采购人规定的时间准时对停车楼进行排风和送风。

(5) 对停车场、停车楼和办公楼辖内发生的交通事故及交通设施损坏应及时妥善处理并报告协助采购人做好善后处理工作。

(6) 所有摩托车，单车必须按采购人要求停放在指定区域。

6、办公楼设施、机电设备的管理：

(1) 负责内所有土建、机电设备、给排水、外装饰及周边附属建筑物（办公家私及办公设备除外）的管理、维护和保养。

(2) 负责低压计量表之后的公共配电设施、公共设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照配电柜管理规范 and 标准进行值班巡查，并做好记录。电房高低压电力设施的委托工作。

(3) 负责大楼备用发电机组的日常管理、使用、维修和保养，要求每月开机运转一次（30 分钟/次）。电工必须熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换。

(4) 办公楼主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和维修。

(5) 园区内的市政共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

(6) 水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、门岗系统、强弱电系统、中央空调系统、外墙灯饰等等。

(7) 给排水系统：雨水管、排污管、给水管、天面水池（消防、生活）、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、维修和急修。

(8) 照明及动力等电系统：包括负一层低压配电房末级开关后的电力系统。各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(9) 电梯系统：A 区办公 A1、A2、A3、A12 写字楼 5 台垂直电梯及多层停车楼 2 两台垂直电梯的年检、维修、保养，日常使用、管理和困人的紧急处理，电梯轿厢内饰、门、空调、五方通话及电梯机房、井道的维修保养。负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行及各部位使用情况，发现问题及时报修，保障正常运转，轿厢干净整洁，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

(10) 安全监视控制系统：监控主机系统、每层监控摄像点、每层红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，负责安全监视控制系统更换、维修和保养。

(11) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和维修。四大节日期间的装饰工作。

(12) 设立 24 小时工程技术人员值班备勤岗 1 个，随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。

(13) 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

7、卫生、绿化管理：

(1) 负责园区外围道路；绿化广场；地面；大堂；会议室；公共部位（卫生间及洁具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；水池；停车场；各种公共设备、设施；以及采购人临时要求的特殊清洁任务，如清洁会场、大扫除等等，随时保洁。

(2) 负责门前三包，每栋楼的二楼以下外墙，每周清扫一次，各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂工作。负责与辖内街道爱卫工作的商洽和落实工作。消杀四害每年不少于 6 次，防治白蚁每年不少于 4 次。

(3) 负责办公楼辖内公用绿地、植物种植。按照花卉的种类，保证植物、花卉水分充足，湿度适中并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，枝叶茂盛，每月一次施肥和防虫。满足采购人关于环境绿化日常更换、节假日和大型会议花木布置的需要。

8、其他事项：

(1) 按采购人要求做好防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急

工作。

(2) 负责园区及企业防范自然灾害（台风、洪水）等应急工作。

(3) 负责办公楼物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的其他管理工作、任务和要求。

(4) 物业公司要配合政府做好摩电管理工作。

(5) 物业服务公司要配合政府做好国家、省、市、区等进行的创文，创卫等的宣传，落实、整改、验收工作。

9、代收费用：

(1) 负责代收停车费，并做好费用结算和交接。

(2) 制订严格停车费的结算和财务制度。

10、水电计量：

负责园区所有水电的抄表、计算汇总、下发工作，并根据采购人的相关要求准时提交水电费用报表；

11、社区服务：

(1) 负责拟定园区在假期、节日的装饰方案，经采购人同意后，负责装扮园区；

(2) 负责协助采购人定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

(3) 协助处理园区公共关系、宣传栏的布置、后勤服务指南的制作和派发；

(4) 协助开展社区文化娱乐活动；

(5) 负责提供各种便民服务；

(6) 负责物业管理和后勤服务工作的宣传；

(7) 负责配合有关庆典、仪式、会议、参观的安排接待。

(三) 民间金融街物业管理要求：

1、 物业管理服务质量标准：

(1) 综合管理服务采用一级标准；

(2) 物业共用部位和共用设施设备维护采用一级标准。

(3) 公共秩序维护采用一级标准；

(4) 保洁服务采用一级标准；

(5) 绿化养护采用一级标准。

以上标准具体内容均参照《佛山市普通住宅物业服务收费政府指导价参考标准》中的相关内容。

2. 人员要求:

该项目总人数不少于 32 人（其中：保洁员不少于 9 人），各部门具体人员由投标人根据项目情况自行确定，增加人员编制不作限制。

具体要求如下:

(1)管理处项目经理 1 人: 有 5 年以上物业管理经验, 熟悉物业管理有关法律、法规、ISO9001 质量管理体系及企业基本管理工作, 有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力, 有较强的沟通协调能力;

(2) 安全主管 1 人: (安全队长): 有 3 年以上年安全管理工作经验, 政治素质过硬;

(3) 客服人员 1 人: 形象好, 有较好的语言表达能力, 熟悉电脑操作, 有行政文秘或客服相关工作经验, 有较强的沟通能力;

(4) 工程人员 1 人: 有 2 年以上设备维护保养和物业管理工作经验, 有电工资格证, 特殊工种必须按照国家有关规定持证上岗;

(5) 环境主管 1 人: 有 2 年以上的清洁卫生管理经验, 有较强的沟通能力;

(6) 秩序维护员 18 人: 年龄 50 岁以下, 身体健康, 军事素质好, 熟悉监视系统、对讲系统、消防报警系统等相关操作, 具有一年以上相关工作经验。其中 3 号门岗八人, 1 号岗、6 号岗各二人, 监控室二人, 流动巡逻员二人, 停车楼二人。

(7) 保洁员、绿化员 9 人: 年龄 50 岁以下, 能吃苦耐劳, 有一年以上本职工作经验。其中 A1 栋一人, A2 一人, A3 栋一人, A12 栋一人, 外围三人, 绿化二人。

(8) 服务人员必须按要求穿着整齐的工作服。

(9) 中标人所聘人员必须执行国家劳动法的相关规定。

(10) 中标人的重要岗位人员聘用要经甲方审定, 要有符合国家规定的上岗证, 没有刑事犯罪记录。

(11) 中标人应将拟安排工作人员名单及相关证明材料交业主存查备档, 且工作人员素质至少达到本招标文件的要求。

3. 设备设施投入要求:

中标人进驻并开展正常工作所必备的其他物资装备: 警用安防信息化对讲系统, 物业智能信息化管理系统; 交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、清洁工具、遮阳大伞、防疫物资、电动三轮垃圾车两台、高压清洗车两台等。

4. 管理服务质量要求:

(1) 管理服务范围内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件、重大交通及重大火灾等

安全事故,办公楼内无被盗等治安案件的发生,无纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件发生、无外事纠纷、泄密等事(案)件发生。

(2)严格遵守有关消防管理规定,确保无因中标人管理不当而发生消防事故,消防设备完好率 100%。

(3)园区内设施、机电设备无操作管理、使用责任事故发生。全部外包项目及园区内施工工程无因中标人监管不到位而发生安全事故。

(4)各项设施设备的维修保养工作,必须按采购人要求的时限,高效、保质、保量完成。

(5)房屋及配套设施、设备完好率达 100%;维修、急修(5 小时内完成)及时率达 100%。

(6)管理范围内照明、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率 100%。

(7)实行动态保洁,卫生清洁保洁率 100%。

(8)物业管理服务满意率在 95%以上;投诉处理率 100%。

(9)中标人一切管理服务工作的实施,必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。维修保养等工作一般情况下在物业使用人非工作时间内进行。

(10)根据有关规定和采购人需求,拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务的实施方案,且经采购人认可后方可实施。

(11)办公区要求:24 小时保安,不定时对所有办公楼进行安全巡查,检查办公楼内重点部位及各层门窗设施设备、水电、消防等情况;监控室必须 24 小时有人值班。

(12)出入口:主出入口 2 个,次出入口 1 个。要求:出入口 24 小时固定岗,整个道路分两个区域进行 24 小时巡逻,维持交通安全、公共秩序;白天道路保洁;对道路及其附属设施进行维护保养,严禁在辖区人行道上停车以及在办公楼外围张贴、摆卖或闲坐等。

(13)绿化养护:

①有专业人员进行绿化养护管理。

②制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度。

③草坪生长良好,及时修剪和补种,花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况,及时修剪整形。

④做好病虫害防治工作。使用化学药剂,必须严格执行国家现行有关规定;应选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害,并在喷药前安民告示。

⑤适时组织浇灌、施肥和松土,做好防涝、防冻。

⑥乔、灌木植物每年修剪 2 次以上,攀缘植物每年修剪 4 次以上,每年中耕除草 4 次以上,每年乔及灌木植物普施基肥 1 遍、攀缘植物普施基肥 4 遍;草坪每年修剪 3 遍以上,清

除杂草 4 遍以上。

⑦及时补种补栽绿化苗木及攀缘植物。

(14) 公共区域：主要管理区域是道路及其两侧、广场、停车场、草坪、建筑物之间的公共区域、园区各单位之间的公共区域等。要求：进行 24 小时巡逻、维持公共秩序；白天进行保洁；对公共和附属设施进行维护保养。绿地等每日清扫 1 次；办公楼道每日清扫 1 次，每天拖洗 1 次；每层共用大厅每日拖洗 1 次；楼梯扶手每周擦洗 1 次；共用部位玻璃每星期清洁 1 次。路灯、楼道灯每半年清洁 1 次；及时清除道路积水，公共卫生间每日最少清洗 3 次。

(15) 提供办公及生活垃圾的上门清理服务。

(16) 建筑物外墙每年清洗 2 次，玻璃幕墙每年清洗 2 次，二楼以下外墙平台每星期清洗两次；主要节假日氛围的布置。

(17) 园区路面及广场垃圾每日 18 时前清理一次，公共垃圾桶使用高压枪清洗干净。

(17) 公用和专用设施设备：（注：以下设施设备在维护、维修时，中标人应提供维护或维修单位的相应资质，经采购人备案后，由中标人自行委托第三方公司进行相关工作。维修、维护单位在维修、维护期内发生事故，所有责任由中标人全部承担）。

①配电房：要求：24 小时值班巡查，作好安保记录。健全管理制度、设备标识清晰。发生故障时，及时与维保单位联系，并跟进修复。

②水泵房、水池、供水设备要求：健全管理制度、设备标识清晰，安全操作、闸阀、逆流阀、水表、联轴器运行正常、控制良好，保障供水正常、供水管道通畅；系统密封良好，管道无滴漏，发生跑水、断水故障，水表计量准确；水泵轴承加油、备用泵运行试验；消防系统的全面检测；二次供水池每半年清洗消毒一次，日常检查、维修、保养记录齐全，故障处理及时。

③电梯：要求：专人管理、安全操作，保障正常运转，轿厢干净整洁，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

④路灯：庭院灯、草地灯、围墙灯一批。要求：保障正常照明，设置定时开关、分组照明，电柜维护检修，日常清洁及维护保养和更换。

⑤停车场：要求：标识标牌明显清晰、完整正确，车辆停放有序安全，日常清洁及维护保养。所有单车摩托车均按要求停放在指定区域。

⑥交通安全设施：一批，要求：标识标牌明显清晰、完整正确，日常清洁及维护保养。

⑦宣传栏、指示牌：要求：定期或不定期更新宣传内容，日常清洁及维护保养。

⑧排水排污管道和设施：雨污水排放通畅，无杂物垃圾、余泥堵塞，管井标识清晰，设施完好无损，检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养，对园区内下水管道堵塞及时

进行疏通。特别说明：明沟明渠、沙井盖、雨漏、排水口等属于投标人的管理范畴。

⑨电力管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，电力供应及设备运作正常、检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养。特别说明：电房高低压电力设施的管理属于采购人管理范畴，但投标人必须协助有关单位做好维护检修及做好安保工作。

⑩通讯管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，保证通讯顺畅。特别说明：通讯管线和设施属于通讯部门的管理范畴，室内综合布线部分属于网络维护公司的管理范畴，但投标人必须协助通讯部门和有关单位做好维护检修。

⑪供水管道和设施：管道（管井）标识清晰、设施设备完好无损，供水及设备运作正常，检查记录齐全完整，日常清洁及维护保养，包含对园区内的供水管网、屋顶发生漏水进行抢修。特别说明：供水主管道和设备均属于投标人的管理范畴。

⑫消防系统和设施：标识清晰、设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全完整，灭火器更新补充（110个），日常清洁及维护保养，保证所有消防设施在保质期内运行。

⑬监控系统及设施：设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全，完整保证所有设施在保质期内运行。

⑭中标人不得擅自对管理的各设施进行占用和改变使用功能，如需在改、扩建或完善配套项目，须与甲乙双方协商，经采购人双方书面同意后报有关部门批准方可实施。

⑮经采购人书面授权，中标人对违反物业管理法规和规章制度的行为进行处理：包括责令停工、责令赔偿经济损失以及停水停电等措施。

（四）物业管理费用说明：

1、费用应包括的事项：

（1）工资：正常工资、年底双薪、法定节假日加班费等；

（2）福利保险：福利费（奖金补贴）、培训费、工会及活动经费、节假日慰问费、防寒御暑费、员工生日福利、节假日慰问金、经济补偿金、残疾人就业保障金、员工伙食补贴、佛山市规定的各种社会保险等，否则交由劳动部门处理；

（3）办公费用：办公水电费、通讯费（含电话通讯费、传真费、网络费）、办公设备维护和办公用品、档案管理、差旅费、员工行政管理费用等；

（4）公共区域水电费：管理费已包含公共水电费用，采购人每月向水电部门按实结算后，由中标人按结算的金额在下个月10号前返还给采购人，计算公式：“**总表减去分表的总和**”。

（5）公共秩序（安防）费用：安防工具物料消耗（包括对讲机、自行车、警具、雪糕筒、水马、围栏、警戒线等消耗费用）、保安管理费（公安部门收取）、各种装备维护保养费、

消防工具（含枪头、水带、灭火器充装等消耗费用）等；

（6）清洁、保洁、消杀费用：清洁工具、物料消耗费、化粪池清理（每年清掏不少于2次）、供水箱清洗（每季度清洗一次，以及根据使用情况更换零部件）、消杀四害（每年不少于6次）和防治白蚁（每年不少于4次）、环卫设施的更换维护保养、垃圾清运及处理费、建筑物外墙及玻璃幕墙清洗费（瓷砖外墙每年清洗2次，玻璃幕墙每年清洗2次）、防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急工作的费用；

（7）绿化维护保养费用：工具物料消耗、剪草机汽油费、施肥、病虫害防治费、苗木补种（包括草皮、树苗及支撑杆等消耗）、绿化垃圾清运费；

（8）公共设施设备运行及保养费用：

①公共照明设施维保费：路灯、景观灯、射灯、吊灯、壁灯、天花灯槽、开关线路等日常清洁、维修保养及更换，电柜维护检修；

②消防系统维保费：发电机、变压器、电箱及线路等的维修、更换、清洁、保养等；

③智能化弱电系统维保费：门禁道闸、对讲及防盗视频等弱电系统、电子巡更系统、园区停车区域的停车设备、停车系统等的维修保养；

④水泵及供水管道维保费：水泵、水泵控制柜、管道、阀门、水龙头、冲水阀、水箱、接水管等给水系统的维修、保养、更换、刷漆等；

⑤电梯维保费、年检费：园区内所有电梯日常维护、保养、维修，零部件更换，以及电梯年检；

⑥防雷设施维护费：园区内所有防雷设施的检测、保养、维修、更换等；

⑦房屋附属设施维修费：公共部分的门窗、公厕、公共装饰设施的保养、维修等；

⑧中央空调的维保费：园区中央空调日常维护、保养、维修，零部件更换。

（9）道路和排污排水管沟维保费：室外道路路面、路沿石、广场砖、地砖、道路标线、其他交通设施及各种检查井、排水管、排污管、园区内外墙玻璃的破裂更换维修等的；

（10）园区节日装饰及宣传费：每年五一、国庆节在园区门口挂横幅、插彩旗等；中秋及圣诞、元旦、春节期间园区内外悬挂张贴应节装饰，布置气氛，摆放年桔年花等；定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

（11）电房内高低压电力设施的维护费用；

（12）公共责任险：保单中应包含但不限于：承担园区内因管理过失导致的意外事故的人身财产损失，累计赔偿限额不低于200万元；注：保单中，采购人应为被保人及受益人；

（13）车位险：保单中应包含但不限于：全车被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限额不低于人民币600万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶

意行为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 200000 元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成停车场范围内的大树倒塌造成停在车位上的车辆的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币 20000 元。注：保单中，采购人应为被保险人及受益人。

（14）物业险：保单中应包含但不限于：被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 600 万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶意为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 200000 元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成物业范围内的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币 20000 元；注：保单中，采购人应为被保险人及受益人。

（15）园区项目派驻的人员费用；

（16）开办费用清单：中标人进驻并开展正常工作所必备的物资装备费用主要有：交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、保洁工具；

（17）公共区域日常用品（洗手液、纸巾等物料）；

（18）不可预测费用；

（19）管理酬金；

（20）税金。

（21）合同期内如发生服务管理范围或面积缩减情况的，则要减除相关费用。

2、部分费用说明：

1) 特种设施或专业设施的维保托管事项，由中标人向采购人提交聘请第三方机构的相关资料（含专业资质），经采购人备案后，由中标人自行或委托第三方公司进行维保，费用由中标人承担；特种设施或专业设施维保托管单位在管理期内发生事故，所有责任由中标人全部承担；

2) 采购人不因停车位数量的增加，而增加管理费用；

3) 园内发生物业损坏时，由中标人向采购人提交修复明细以及拟委托第三方公司的相关资质，经采购人备案后，由中标人自行或委托第三方公司施工，费用由中标人承担；第三方施工单位在施工期内发生事故，所有责任由中标人全部承担。

注：物业维保费用包含：物业维修、保养及零件更换。

（五）其他约定：

1、采购人免费提供办公用房，中标人使用上述房屋及房屋内设施设备产生的费用（如水电费用、用品更换费用等）由中标人自理。

2、由于中标人维护保养不善，物业损坏而导致采购人或第三方财产损失，由中标人承担相

应责任及费用；

- 3、中标人须定期向采购人提供项目财务报表。
- 4、服务质量考核：由采购人组织人员和实施考核。
- 5、物业管理工作绩效考核办法：

5.1 月度考核

5.1.1 月度考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
物业服务 质量	1	物业服务不到位,对经督查小组成员取证的物业问题 2 小时内未跟踪处理或提供解决方案。	1 分/次		
	2	对经督查小组成员取证的物业问题, 7 天内未完成处理。(包括并不限于微信、Q 群、400 电话等)	1 分/次		
	3	办理业主装修申报及报修受理(当天)不及时。	3 分/次		
	4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不按规定制服着装、不佩戴胸牌。	1 分/次·人		
	5	中标人在每月 1 日前提交当月各部门岗位的人数编制及分管项目报表,如未按时按要求提交的,每发生一起。	5 分/次		
	6	物业各管理部门未按岗位报表安排人员上岗,造成缺岗现象。	1 分/天/人		
	7	未能按时、按要求提交每周工作计划、每周工作报告、绩效改进方案等。	1 分/次		
工作 纪律	1	当班饮酒或酒后上班者。	2 分/次		
	2	监控室、消防控制室当值人员串岗、脱岗、睡岗。	5 分/次		
	3	地下停车场、中庭停车场当值人员串岗、脱岗、睡岗。	3 分/次		
	4	本分项第 2 第 3 条外的一般当值人员串岗、脱岗、睡岗。	1 分/次		
	5	当班吵架、打架、赌博者。	5 分/次		

	6	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。	1分/次		
	7	无工作记录或交接班时工作记录、工作设备交接不清。	1分/次		
治安 安全 保卫	1	对园区内存在的安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改措施计划未按期完成。	1-5分/次		
	2	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料进入园区，每发现一起。	2分/次		
	3	大件物品出园区，保安未与业主确认、未登记车牌号、未记录。	1分/次		
	4	监控值班人员不能熟练使用监控设备，当值期间对园区异常情况没有及时上报。	2分/次		
	5	园区范围内发生重大盗窃、伤人、抢劫案件，造成财产损失、危及人员安全或影响园区声誉。每出现一起。	20分/次		
	6	发现推销、僧侣、乞丐进入园区范围内，未能劝离每半小时。	1分/半小时		
各项 费用 收取	1	每月水表抄录登记工作完成率95%以上，电表抄录登记工作完成率100%。其中之一未能达标。	3分/次		
	2	水电抄录登记工作准确率达98%以上，低于的标准错误记录每出现一个。	0.5分/个		
	3	建立健全各项收费台账，保管和使用好发票及收据，定期检查、核对，未做到。	1分/次		
	4	岗亭严格按照收费标准收取停车管理费，按时报账。未做到。	2分/次		
	5	贪污款项、乱收费。	10分/次		
施工 装修 管理	1	未办装修许可手续，私自动工装修。每发现一起。	2/次		
	2	接受业主贿赂，有意纵容违章装修。	10分/次		
	3	物业因巡查不力未及时发现违章装修。	1分/次		
	4	发现违章装修，未有第一时间上报管理单位、阻止施工并出具违章装修整改通知单。	3分/次		
	5	因违章装修、违规施工造成的重大安全事	50分/次		

		故。			
车辆管理	1	停车场各车辆（含单车、摩托车、三轮车、人力车）须按规定有序停泊，如因管理不善车辆乱停、乱放≥10分钟未作处理。	1分/次		
	2	园区内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。	1分/次		
	3	不按规定发放临时卡、收卡或丢失车辆临时卡的。	1分/次		
	4	不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便，故意刁难车主的或违规放行的。	1分/次		
	5	电动车、手推车违规使用客梯。	1分/次		
	6	对未登记车辆擅自放行进入园区	1分/次		
	7	对未办理月保车辆随意放行，不收取费用	10分/次		
	8	上缴停车收费数额与系统记录不符	5分/次		
	9	不按时上缴收取的停车费	5分/次		
	10	员工私自收取停车费	5分/次		
		收取停车费不向车主提供发票	2分/次		
消防人防管理	1	设立专职消防专员，持证上岗，人数≥2。	1分/次		
	2	建立完善的义务消防员制，明确火灾现场通信联络、灭火、疏散、救护、保卫等任务的负责人，并定期进行培训（每月一次）和演习（每年三次）	5分/次		
	3	每周提交消防设备设施检查报告，未按时提交、不提交或提交错误报告的	5份/次		
	4	未按上级有关部门要求完成检查任务	2份/次		
	5	消防重点部位应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材，未按要求配置的。	2分/次		
	6	消防控制室管理应明确值班人员的职责，应制订每日24h值班制度和交接班的程序，值班记录应完整，字迹清晰，保存完好，未按要求执行的。	2分/次		
	7	应确保公共区域消防设施（应急灯、灭火器、出口指示等）始终处于正常状态；并作定期	1分/次		

		维护时，未达到要求的，每发现一处。			
	8	每日巡查消防通道，保证畅通无杂物，并填写每日消防检查表。未达到要求每发现一起。	2分/次		
	9	由于工作失职，导致园区内发生防火、防爆炸及重大安全事件。	50分/次		
	10	消防设施过期，设备带缺陷运作	2分/次		
	11	对辖区内企业定期进行消防巡检，要求每企业每季度不少于一次，并做好相应检查记录，如未做到。	2分/次		
工程管理	1	园区配套的设施、设备完好率 $\geq 98\%$ 。	2分/百分点		
	2	建立健全园区各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项		
	3	设备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		
	4	甲方依据《园区设备运行情况表》每周抽检，若设施、设备（含消防设备）维保不到位，不及时、不能正常使用。每发现一起。	1分/次		
	5	建立设备维修制度，规范工作的响应时间及完成时间，在规定时间内响应维修、维护工作，在约定时间内完成维修任务。未做到的。	2分/次		
	6	加强园区各类设施、设备的巡检，确保安全生产运行无事故，每发生一起重大安全事故。	50分/次		
环境卫生绿化	1	保持园区主要干道、人行道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等广告的清理）、洗手间、电梯轿箱、广场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。	2分/次或项		
	2	楼道扶手抹擦和拖地，每周至少两次。未按期打扫或明显不清洁。	1分/次或项		
	3	每日早上7:30前完成洗手间的清洁工作，7:30后每2小时保洁1次，如发现污水、尿渍、洗手盆边有污渍。每发现一次	0.5分/项		

4	每周清理区域内的乱张贴广告、传单，超过一周未清理的，每发现一处。	1分/项		
5	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		
6	垃圾房及临时垃圾堆放点每周清洁不少于1次，由甲方确认工作效果。如未清洁或不合格。	3分/次		
7	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		
8	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		
9	及时与环卫部门联系，对园区各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次		
10	每半个月（雨季每周）清理一次屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口。未定期清理。	2分/次		
11	加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。发现护理不到位。	1分/次		
12	按合同约定执行除四害工作，每次工作完成后由甲方现场确认工作情况，如未按约定完成。	2分/次		
当月扣分总计				

5.1.2 奖罚标准:

采购人每月定期对依据考核标准对中标人服务质量进行全面考核，根据考核指标逐项打分，对存在问题下发书面整改通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录、刷卡记录等。每次检查总分为100分，考核组对照考核标准逐条逐项进行量化打分，最低为0分。

处罚办法:

- a. 得分90—100分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分80—90分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的3%。
- c. 得分70—80分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的5%。

d. 得分不满 70 分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 7%。

e. 连续三个月得分不满 70 分的，除扣除当月物业管理费用总额的 9%外，采购人有权终止服务合同。

奖励办法：

说明：奖励是中标人被处罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将处罚费用返还给中标人。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

中标人被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若中标人在被处罚当月后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

b. 若中标人在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

不可获得奖励的条件：若中标人在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，采购人则不再将处罚金作为奖励返还中标人。

5.2 年度考核

中标人在采购人监督的情况下，每半年向企业发放《物业管理服务满意度调查表》，企业通过调查表反映中标人的工作情况。每次调查为满意度最高值 100%，要求企业满调查不能低于 95%。

5.2.1 考核指标

客户满意度调查表

区：佛山民间金融街

编号：

尊敬的客户：

为了进一步提高服务质量，为阁下创造美好的工作环境，现进行客户意见调查，烦请阁下在百忙之中抽出时间为我们提供宝贵的意见和建议，阁下的意见将作为改进质量管理，提高服务水平的依据，请在选定的（ ）里打“√”并填写相关意见，加盖公司印章后于一周内将此表交管理处或由管理处人员上门收回，谢谢！

单位名称（盖章）		填表日期	年 月 日
项 目	满 意 程 度	项 目	满 意 程 度
客户	非常满意（ ） 满意（ ）	治安	非常满意（ ） 满意（ ） 不满

服务	不满意 ()	交通状况	意 ()
维修 维护	非常满意 () 满意 () 不满意 ()	环境 卫生	非常满意 () 满意 () 不满 意 ()
您希望改善的服务设施有：			
希望增加的服务项目有：			
希望尽快解决的问题：			
您对管理工作的意见：			

注：意见写不下可写在背面

佛山民间金融街客户满意度调查表

共发出 份，回收 份，有 间企业因 没有回收

项目	非常满意	所占比例	满意	所占比例	不满意	所占比例	单项满意度
客户服务							
治安状况							
维护维修							
环境卫生							
4 项计非常满意率占 %	4 项计满意率占 %		4 项计不满意率占 %				
总体满意度							

注：满意度数据精确到小数点后 1 位，可四舍五入。

5.2.2 奖罚标准

处罚办法：

- a. 满意度 90—95%，责令其根据企业反馈问题整改，并要求其写出书面整改报告。
- b. 满意度 80—90%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 0.5%。
- c. 满意度 70—80%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 1%。
- d. 满意度 60—70%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 2%。
- e. 满意度低于 60%，除在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 3%，并且有权终止服务合同。

奖励办法：

说明：奖励是中标人被处罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将处罚费用返还给中标人。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

中标人被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若中标人在被处罚当且后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

b. 若中标人在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

不可获得奖励的条件：若中标人在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，采购人则不再将处罚金作为奖励返还中标人。

5.3 停车收费管理工作考核

5.3.1 考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
一般违纪行为	1	仪容仪表不整洁，上班时间穿着拖鞋(高跟鞋)或踩鞋跟，或不按规定整齐穿着工服和佩戴工作证	3分/次		
	2	岗亭、休息室内物品摆放凌乱，车场工作人员的私人车辆(包括摩托车、自行车等)没有整齐停放在指定区域			
	3	上班期间，打瞌睡，吃零食、用餐超时、玩手机、打扑克、看报纸杂志或与他人闲聊。			
	4	工作期间个人手机无法接通或不接听电话，对讲机呼叫无应答或对讲机处于关机状态。			
	5	遇到解决不了的问题时，没有及时上报部门管理人员。			
	6	没有熟练掌握车场停车收费标准，未能正确解答市民对停车场收费、服务的咨询。			
	7	没有做好营业收入的缴交工作，没有按要求定期缴交营业收入。			
	8	当班人员离开岗亭前，没有通知好同班人员，出现空岗现象。			
	9	当班人员离开岗亭时，没有关灯、空调、风扇等电器设备。			

违纪行为	1	上班期间串岗，干私活等从事与工作无关的活动。	6分/次		
	2	在岗亭或休息室等严禁吸烟区域内吸烟。			
	3	未经同意擅自带走园区物资，或将物资外借他人			
	4	擅自允许非工作人员进入岗亭或休息室内。			
	5	没有做好车辆分类引导停放工作，没有引导大型车辆停放在指定区域，长期占道停放车辆未报交警处理。			
	6	没有于次月初上交特殊起杆、或免收费等车辆的信息登记表。			
	7	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			
较严重违纪行为	1	因操作不当导致财物损坏、丢失的。	10分/次		
	2	在节日期间和重大活动期间无故不配合园区或上级主管单位开展工作。			
	3	上班期间铺床睡觉。			
	4	不服从工作安排，工作懒散马虎，接到企业或车主对当值人员进行投诉并经核查属实的			
	5	工作态度恶劣，服务态度差，对客户的要求咨询不予以理睬或不给予帮助并经查证属实的。			
	6	没有按规定标准收取停车费，多收、少收、错收或乱收款，或没有给予相应的定额发票。			
	7	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			
严重违纪行为	1	出现同一违纪行为，认错态度差，且经过2次教育后，仍不改正的。	20分/次		
	2	上班期间闹情绪、怠工、罢工、喝酒，或酒后上班。			
	3	不服从公司管理和安排，不尊重园区管理人员及其他同事，出言侮辱、诋毁、顶撞或威胁工作人员。			

4	上班期间，从事违法乱纪活动，如：吸毒、赌博、聚众闹事、起哄、斗殴、盗窃等。		
5	借用工作之便为个人或他人谋取利益。		
6	故意损坏、遗失公司财物。		
7	没有严格遵守保密制度。数据资料未经允许就私自拷贝、下载或外借。向他人或外界泄露运营情况、资料、程序及有关数据。		
8	玩忽职守，严重失职，在岗期间从事与本职工作无关的事情且造成严重影响、破坏园区形象。		
9	缴交营业收入时，其缴交现金与账面收入不相符。		
10	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。		

5.3.2 处罚办法

停车收费考核采取月度考核，总分为 100 分。

处罚办法：

- a. 得分 90—100 分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分 80—90 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 3%。
- c. 得分 70—80 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 5%。
- d. 得分不满 70 分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 7%。
- e. 连续三个月得分不满 70 分的，除扣除当月物业管理费用总额的 9%外，采购人有权终止服务合同。

五、服务期限

（一）合同签订后，自 2024 年 4 月 8 日至 2026 年 4 月 7 日止。

（二）实施地点：采购人指定地点。

六、物业管理费用核算及支付方式：

1. 物业管理费用核算：

物业管理费核算根据与中标人签订的合同条款、投标报价明细以及月度、半年度考核结果，采购人对物业管理费用进行核算。

2. 物业管理费支付:

(1) 物业管理服务费用采取按月支付方式支付, 采购人以中标人投标报价中月度费用总额作为支付基础, 经采购人根据上一个月考核结果核算管理费后, 以实际费用支付上一个月的服务费。收款时必须提供有效发票, 有效发票遵循属地管理原则。

(2) 特别约定: 合同期内如发生服务管理范围或面积缩减情况的, 则要减除相关费用。

(3) 费用返还:

1、公共区域水电费, 管理费已包含公共水电费用, 甲方每月向水电部门按实结算后, 由乙方按结算的金额在下个月 10 号前返还给甲方, 计算公式: “总表减去分表的总和”;

2、高压电力设施托管费用: 如采购人已支付本年度高压电力设施的托管费用, 中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人, 费用为: 托管费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至托管到期日的天数 (托管费用及托管期限以采购人与托管单位签订的合同为依据);

3、公共责任险、车位险及物业险: 如采购人已支付本年度的车位险, 中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人, 费用为: 车位险费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至车位险到期日的天数 (车位险费用及保险期限以保险单位出具的保单为依据)。

4、智能化弱电门禁道闸的维保费: 如采购人已支付智能化弱电门禁道闸设施的维保费用, 中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人, 费用为: 维保费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至维保到期日的天数 (维保费用及维保期限以采购人与维保单位签订的合同为依据);

七、履约保证金:

收取比例: 1%,

说明: ★1. 中标人应在合同签订后 10 个工作日内将履约保证金 (中标金额的 1%) 以支票、汇票、本票等非现金形式提交给采购人, 合同终止后在满足合同相关条款规定且中标人已切实履行与本项目有关的涉及人、财、物、事的所有责任与义务, 且履约保证金在履约验收合格后 30 日内由采购人无息退还中标人。 ★2. 合同终止后若中标人有意拖延、拒绝履行与本项目有关的涉及人、财、物、事等方面责任与义务或处理不力时, 采购人有权动用履约保证金, 解决前述相关事项问题, 中标人不得有异议。若履约保证金不足以解决相关事项问题时, 缺额资金仍由中标人负责, 相关经济、法律责任由中标人承担。 ★3. 合同履行期间, 出现下列任一情况的, 采购人有权没收中标人全部履约保证金, 相关规定如下: ①中标人单方终止合同或中标人违约导致采购人终止合同的; ②出现合同约定的其他没收事由。若中标人没有

违约行为，履约保证金在履约验收合格后 30 日内由采购人无息退还中标人，但因中标人自身原因导致无法及时退还的除外。★4. 如在合同执行期间因中标人违约导致履约保证金部分扣除，中标人必须在采购人发出书面通知后 15 日内将扣除的履约保证金补齐，若不按要求补齐，采购人有权没收其余下的履约保证金并终止合同。

八、其他：

（一）中标人不得在合同期限内将本项目的管理权整体转包。

（二）出现下列情况的，采购人有权解除合同并不向中标人做任何赔偿或补偿：

- 1) 中标人自身原因导致不能切实履行合同义务的；
- 2) 中标人不能实现合同规定的管理目标和服务质量, 限期整改无效的；
- 3) 中标人原因导致出现特大安全责任事故的；
- 4) 50%以上（包括 50%）物业使用人对中标人服务不满意并书面表达的；
- 5) 中标人长期（一年内累计 2 个月）不能按照合同规定配备足够人员导致空岗的；
- 6) 中标人消极对抗采购考核或拒绝不执行可和处罚的；
- 7) 其它严重违约行为。
- 8) 中标人在合同期限内将本项目的管理权整体转包的。

九、违约责任

1、乙方提供的服务不符合采购文件、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5%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

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

4、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决的，应向佛山市南海区人民法院提起诉讼。

十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因（指不能预见，不能避免并不能克服的客观情况，如地震、台风、洪水、战争、国家宏观政策发生重大变化等）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。

十二、税费

与本合同项下专项服务费用有关的税费均由乙方负担。

十三、其它

1、本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、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。

十四、合同生效

1、本合同经甲、乙双方盖章之日起生效。

2、本合同一式 份，甲方执 份，乙方执 份。

3、本合同签约履约地点：广东省佛山市南海区桂城街道。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

法定代表人或授权代理人（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开户行：

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招标文件和乙方的投标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。

第五章 投标文件格式

附件

投标文件封面格式(仅参考)

佛山民间金融街物业管理服务外包

采购编号：XJCG2024010

投 标 文 件/资格审查部分

正/副本

投标人名称：_____ (盖章)

投标人地址：_____

投标人联系人：_____

投标人联系电话：_____

投标人传真：_____

日 期：_____

目 录

(格式自拟，应填写对应的页码)

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容		采购文件要求	自查结论	证明资料
资格性 审查	准入条件 (关于资格的 声明函)	符合投标邀请函第二条申请人的资格要求的规定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
符合性 审查	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
	法定代表人资格证明书及授权委托书	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
	投标文件式样和签署要求	投标文件符合采购文件的式样和签署要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	项目服务要求	项目服务要求条款情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	实质性响应	投标文件满足招标文件“★”号条款要求(如有), 和响应招标文件其他实质性要求, 以及无经评委认定为无效标的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标报价	投标报价未超过项目最高限价, 报价是固定价且是唯一的。不存在低于成本价投标或投标报价明显不合理且投标人不能合理说明的情况	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
其它	按有关法律、法规、规章没有属于投标无效的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页	

注：以上材料将作为投标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其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的口打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

1.2 评审项目投标资料表

(1) 评审分项	(2) 评审细则	(3) 投标人可达到的程度及自评分	(4) 证明文件
			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
			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
			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

注：投标人根据商务和技术部分的评分标准填写上表内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 投标函

致：广东星建项目管理有限公司

依据贵方佛山民间金融街物业管理服务外包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）提交投标文件正本一份，副本四份及电子文件一份。

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. 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之日为止。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合同时直至合同终止日有效。
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(如有)。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中标资格。
7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构交纳招标代理服务费，否则愿意承担由此引起的一切法律责任。

地址_____

法定代表或投标人授权代表签字_____

电话_____

投标人名称_____

传真_____

公章_____

电子邮件_____

日期_____

2.2 法定代表人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人资格证明书

致：广东星建项目管理有限公司

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：____岁 职务：_____ 身份证号码：_____
系 _____（投标人名称）_____ 的法定代表人。为佛山民间金融街物业管理服务外包（采购编号：XJCG2024010） 签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称：_____

（盖公章）

日期：_____年____月____日

注：

1. 本证明书投标人必须提供。此处所述“法定代表人”，须与卖方的“营业执照”上的内容一致。
2. 此证明书还应按“投标人须知”的规定多提供一份在开标会上单独提交。

法定代表人身份证正、反面复印件

(2) 法定代表人

授权委托书

致：广东星建项目管理有限公司

本授权委托书声明：我_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人，现授权委托_____ (单位名称) 的_____ (姓名) 为授权代理人，以本公司的名义参加广东星建项目管理有限公司组织的佛山民间金融街物业管理服务外包 (采购编号：XJCG2024010) 的投标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 联系电话：_____

单位：_____ 部门：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

投标人名称 (盖章)：_____ 营业执照号码：_____

法定代表人 (签字或盖章)：_____ 联系电话：_____ 身份证号码：_____

签字生效日期：_____

注：

1. 投标人“法定代表人”参加投标和签署投标文件的无须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”，须与卖方“营业执照”上的内容一致。
3. 所指代理人即为投标代表人。
4. 授权代理人参加开标会的还应按“投标人须知”的规定多提供一份在开标会上单独提交。

代理人身份证正、反面复印件

2.3

关于资格的声明函

致：广东星建项目管理有限公司

关于贵方佛山民间金融街物业管理服务外包（项目编号：XJCG2024010，包号： ）
投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

一、我方对资格审查规定的条件及其他相关要求作以下承诺：

1. 我方(填“具有”/“不具有”)独立承担民事责任的能力；
2. 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；
3. 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；
4. 我方(填“有”/“无”)依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 我方参与本项目投标前三年内，在经营活动中(填“有”或“无”)重大违法记录；
6. 我方(填“符合”/“不符合”)法律、行政法规规定的其他条件。
7. 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。
8. 我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。
9. 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。

(注：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。(以资格审查期间查询投标人在“信用中国”网站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。)

单位的名称和地址：

名称：_____

地址：_____

传真：_____

邮编：_____

单位盖章：_____

邮编：_____

单位盖章：_____

受权签署本资格文件人：

签字：_____

签字人姓名、职务

电话：_____

电话：_____

三、投标报价一览表

3.1 开标一览表

项目名称：_____项目编号：_____

项目内容	投标报价（元）	服务期限
佛山民间金融街物业管理服务外包	大写： 小写：	合同签订后，自 2024 年 4 月 8 日至 2026 年 4 月 7 日止。

备注：

- 1、以上内容必须与投标方案中所介绍的内容一致相符。
3. 投标人应列明按本招标文件所需采购的项目内容的价格明细。
4. 报价表述限于选用中文大写或阿拉伯数字小写，均已核定准确无误。
5. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份封装在一个信封中，作为唱标之用。
6. 投标报价不得高于最高限价，否则将导致符合性审查不通过。

投标人名称：_____（加盖公章）

授权人签字：_____

日期： 年 月 日

3.2 投标明细报价表

项目名称：

序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价

投标人名称：_____（加盖公章）

授权人签字：_____

日期： 年 月 日

说明：

该表格式由投标人自行设计。

四、项目服务要求响应表

项目名称：_____

项目编号：_____

一、项目服务要求条款情况		
序号	主要条款	是否响应
1.	完全理解并接受对合格投标人的服务要求	
2.	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务	
3.	同意接受合同范本所列述的各项条款	
4.	同意按本项目要求缴付相关款项	
5.	招标文件中的全部服务要求（含采购项目商务要求、采购项目技术要求）条款均能完全响应。	
6.	同意接受采购方发布的补充通知中各项技术商务要求（如有）	
7.	同意采购方以任何形式对我方提供的技术商务部分内容的真实性和有效性进行公开审查验证。	
8.	如在项目实施过程中需要增加服务时，我方无条件响应，相应费用由双方另行协商确认。	
二、项目服务要求条款偏离情况说明（如有）：		
9.		
10.		
11.		

注：1、响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“商务条款偏离情况说明”栏中

扼要说明偏离情况。

2、若上述商务条款内容与“项目需求”列述不一致时，均以“项目需求”详细内容为

准。

3、本表内容不得擅自删改。

投标人代表签字：_____

投标人名称（盖单位公章）_____

日期：_____年 月 日

五、技术参数响应一览表

投标人名称：_____ 招标编号：_____ 包号：_____

序号	名称	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	查阅/证明文件指引
带“★”的实质性条款（如有）					
1					见《投标文件》第__页
2					见《投标文件》第__页
3					见《投标文件》第__页
带“▲”的重要条款（如有）					
1					见《投标文件》第__页
2					见《投标文件》第__页
3					见《投标文件》第__页
4				
一般技术条款（除带“▲”“★”之外的技术条款）					
1					见《投标文件》第__页
2					见《投标文件》第__页

3					见《投标文件》第 页
4				

投标人名称：_____（盖公章）

投标人授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日_____

备注：

1. 本表的名称须与《分项价格表》一致，“招标文件条款描述”的条款与采购项目内容中的条款描述不一致的，以采购项目内容中规定的为准。

六、同类项目业绩

采购项目名称：

项目编号：

序号	客户名称	项目名称	合同签订时间	证明材料所在页码	备注
1					
2					
3					
...					

注：1. 填写投标人承接的同类项目业绩。

2. 附业绩的证明材料的复印件加盖投标人公章。

七、拟投入本项目人员情况

采购项目名称：

项目编号：

姓名	拟任分工角色	在本单位工作时间	专业工龄	获得专业技术资格证书或技术培训等级证等	联系电话
一、项目管理人员架构（项目负责人、其他主要管理人员等）					
	项目负责人				
	其他主要管理人员				
.....					
二、其他人员（非管理人员）					
.....					

注：

- 1) 提供有关人员在投标单位（或其分支机构）所属当地社保管理部门出具的本单位的有效购买社会保险证明材料复印件，并在社保证明上作出标注(以便查找)。
- 2) 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可参照本表格格式自行划表填写。
- 3) 请提供有关人员相关证书等的复印件，供评标委员会作为评审分析参考。

.....

注：本表承诺说明内容必须针对本次招标需求进行说明。

投标人代表签字：_____

（盖公章）

日期：_____年____月____日

八、服务便捷性

投标人根据自身实际情况作情况说明，提供证明材料并加盖公章（格式自拟）

九、技术方案

1. 法律服务实施方案
2. 律师团队管理方案
3. 项目重点难点分析
4. 应急处置预案

十、质疑函格式

说明：本部分格式为供应商提交质疑函、投诉书时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： _____
地址： _____ 邮编： _____
联系： _____ 联系电话： _____
授权代表： _____
联系电话： _____
地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____
质疑项目的编号： _____ 包号： _____
采购人名称： _____
采购文件获取日期： _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____
事实依据： _____
法律依据： _____
质疑事项 2
.....

四、与质疑事项相关的质疑请求 请求：

签字（盖章） _____
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采购包进行质疑，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。

十一、其他文件说明

主要内容应包括：

- 1、投标人符合“采购文件”规定的证明文件，及投标人认为需加以说明的其他内容；
- 2、投标人认为必要的其他文件。

十二、投标文件密封袋封面

1、投标文件密封袋封面如下：

致：广东星建项目管理有限公司

佛山民间金融街物业管理服务外包

采购编号：XJCG2024010

投 标 文 件

正本一份

副本四份

电子文件一份

投标人名称：_____

投标人地址：_____

投标人联系电话：_____

投标人传真：_____

在 2024 年__月__日 ； 之前不得启封

开标地点：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南港路 8 号行政服务中心大楼五楼）

2、唱标信封封面：

致：广东星建项目管理有限公司

开 标 一 览 表

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

采购编号：XJCG2024010

投标人名称：_____

法人代表或授权代表(签名)：_____

在 2024 年 月 日 ； 之前不得启封

开标地点：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所（佛山市南海区桂城街道南
港路 8 号行政服务中心大楼五楼）

注：1、开标一览表除须在投标文件中提交外，另须将开标一览表单独密封在唱标信封密封袋中，与投标文件一并递交。

2、以上材料须加盖公章并由法人代表或授权代表签名。

附件一 采购项目投标保证金递交须知（本项目不适用）

一、本采购项目编号为\，项目名称简称为\，投标保证金金额为人民币¥\ 元（以元为单位，精确到小数点后两位）。投标人应投标截止时间前，将上述投标保证金经由投标人的银行存款账户，采用实时大额支付系统或行内电子划汇的转账方式（禁止采用现金、通存通兑等汇款方式）一次性汇入采购文件指定的账户。投标保证金的到账截止日期为投标截止时间，未能按时达账的则投标无效。

二、投标保证金由佛山市南海区桂城街道公共资源交易所(以下简称镇交易所)开设统一账户，实行专账管理。投标人必须在采购文件规定的时间内，按要求将投标保证金一次性汇入以下账户：

户 名：佛山市南海区桂城街道公共资源交易所

账 号：8002 0000 0038 88651

开户银行：南海农商银行平洲富景分行（网银汇入选择南海农商银行平洲支行）

提示：

- 1、投标人不得将同一笔保证金分开转入不同账户。
- 2、投标人在填写银行汇款凭证时，必须注明以下信息：项目编号、项目名称。
- 3、投标人在汇款时，必须要求银行工作人员在用途（或摘要、附言）栏输入以下信息：项目编号、项目名称。
- 4、投标保证金的交款人与投标人的名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。
- 5、若因投标人未按上述要求缴纳投标保证金而导致投标无效或不能参加投标，其后果由 投标人自负。
- 6、投标保证金的退还：

（1）未中标的投标人的投标保证金，佛山市南海区桂城街道公共资源交易所将于定标后 5 个工作日内通过电子汇兑方式直接将投标人的保证金（不计利息）划转回其原汇款账户内，各投标人请自行查收。

（2）中标人与采购人签订合同后，凭《保证金退款证明》到佛山市南海区桂城街道公共资源交易所办理投标保证金退回手续（不计利息）。佛山市南海区桂城街道公共资源交易所通过电子汇兑方式直接将投标人的保证金划转回其原汇款账户内，投标人请自行查收。

保证金退款证明

佛山市南海区桂城街道公共资源交易所：

兹有招标人（招标人名称）的（项目名称）项目，于 年 月 日在贵交易所开标，中标人为（中标人名称）。中标人 （中标人名称）与招标人（招标人名称）已签订合同并缴交履约保证金。请贵所退汇中标人 （中标人名称） 交易保证金人民币（大写）万元整（¥ 元）。

特此证明。

评审细则

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，在保证佛山民间金融街物业管理服务外包（以下简称项目）公开招标、公平、公正的基础上，结合项目的技术和商务需求，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，即佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司。

采购代理机构：广东星建项目管理有限公司。

评标委员会组成：

评标由采购代理机构依法律、法规、规章、政策的规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由技术、经济等方面的评审专家组成，专家人数及专业构成按采购规定确定。评标委员会专家成员依法由代理机构从采购专家库中随机抽取。

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，应在宣读投标人名称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》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. 采购人在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。

2. 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，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

3. 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。

4. 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，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采购文件一并存档。

5. 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。采购人、采购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。

6. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

五. 资格审查

公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。采购人或采购代理机构主要审查投标人资格是否符合采购文件要求，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。参与资格性审查的采购人代表或采购代理机构代表，不得参与下一阶段的评审工作。资格审查标准详见附件《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，以确定其是否满足采购文件的实质性要求。符合性审查标准详见附件《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 未按照采购文件的规定提交投标保证金的；（本项目不适用）
- ② 投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；
- ③ 报价超过采购文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- ④ 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- ⑤ 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

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，除采购文件另有规定外，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，按照以下方式处理：

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

② 采购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，采购人应当依法报主管部门批准。

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采购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采购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采购文件要求，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	55	35	10

(1) 技术评分(评审因素内容详见附件《技术部分评分标准》)

计算公式: 技术部分得分 = 各评委评分总和 ÷ 评委人数

(2) 商务评分(评审因素内容详见附件《商务部分评分标准》)

计算公式: 商务部分得分 = 各评委评分总和 ÷ 评委人数

(3) 价格评分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

(1) 评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。投标文件满足采购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由高到低顺序排列, 并按照排名顺序推荐 1 名中标候选人。

(2) 若评标结果出现综合得分相同时, 中标候选人顺序则按价格部分得分高的排在前面, 若价格分相同则按技术部分得分高的排在前面, 若价格部分、技术部分、商务部分三者得分均相同, 则摇珠进行中标候选人顺序的排名。

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, 采购人或者采购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, 书面报告本级主管部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的, 采购人或者采购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, 应当书面报告本级主管部门。

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

八. 定标和授标

1. 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

2. 采购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. 采购人在收到评标报告 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中标候选人为中标人。

4. 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在指定的媒体上公告中标结果，采购文件应当随中标结果同时公告。

九. 附件

《资格审查标准》

《符合性审查标准》

《评分标准》

《资格审查标准》

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人机构，投标时提交有效的营业执照副本复印件。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；	提供资格声明函。
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	提供资格声明函。
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	提供资格声明函。
5	参与本项目采购前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	提供资格声明函。
6	信用记录	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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；未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。（以采购代理机构于投标截止当天（开标前）在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目投标。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，不得再参加本项目投标。提供资格声明函。
8	其他	本项目不接受联合体参加投标。

《符合性审查标准》

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标文件有效性	按照招标文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖章，或签字人有法定代表人有效授权书的。
2	投标函	投标函已提交并符合招标文件要求的。
3	投标报价要求	投标报价未超过项目最高限价，报价是固定价且是唯一的。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，将要求其在评审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。
4	“★”号实质性条款响应情况	投标文件完全满足招标文件中标注“★”号实质性条款，投标时须按要求填写《技术和服务要求响应表》及《商务条件响应表》（如有要求提供相关证明材料须按要

		求提供证明材料)
5	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
6	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

《评分标准》

序号	评分项			权重
	价格			10
一	<p>经评委会审核，满足招标文件要求，以评审价格的最低报价者定为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式折算递减。即：</p> <p>评标基准价 = 评审价格的最低报价 = 满 10 分</p> <p>其他投标报价得分 = (评标基准价 ÷ 评审价格) × 10</p>			
	商务部分			35
二	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	同类项目业绩	10分	2021年1月1日起（以合同签订时间为准），以投标人名义独立承担的同类项目业绩（客服、工程维护/管理、安保/秩序管理、保洁、绿化养护），每提供一项得2分，最高得10分。（提供合同扫描件并加盖投标人公章，不提供不得分）
	2	企业证书	6分	<p>对投标人具有以下证书进行评价：</p> <p>1.具有有效期内的质量管理体系认证证书，得1分；</p> <p>2.具有有效期内的环境管理体系认证证书，得1分；</p> <p>3.具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得1分；</p> <p>4.具有有效的企业社会责任管理体系认证证书，得1分；</p>

				<p>5.具有有效的《保安服务许可证》，得2分。</p> <p>注：</p> <p>1.提供在有效期内的证书扫描件加盖投标人公章；</p> <p>2.其中1-4项在“国家认证认可监督管理委员会信息中心的认证认可业务信息统一查询平台”（http://cx.cnca.cn）上查询到在有效期内的官网截图扫描件，查询状态为有效方可计分，不提供不得分。</p>
	3	管理人员及服务人员素质	19分	<p>（一）项目经理：</p> <p>1.具有人社部颁发的企业人力资源管理师二级（或以上）证书的，得3分，二级以下得1分。</p> <p>（二）安全主管：</p> <p>1.持有人社部门颁发的保安员二级（或以上）职业资格证书，得3分。</p> <p>2.具备一定的防暴恐能力且取得防暴恐指导员培训证书的，得2分。</p> <p>（三）秩序维护员：</p> <p>1.具有人社部颁发的消防设施操作员（四级/中级工）证书的，每个证书得1分；本小项最高得4分。</p> <p>2.持有由公安机关发放的保安员证的，每个证书得0.5分；本小项最高得5分。</p> <p>（四）驻场工程人员：</p> <p>1.具有低压电工作业证的，得1分。</p> <p>2.具有特种设备安全管理和作业人员证（作业项目:A）的，得1分。</p> <p>注：提供上述人员的相对应的证书扫描件及提供本项目投标截止当月往前倒推6个月内（不含投标截止日当月）任意1个月的人员参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明复印件并加盖投标人公章。</p>
	技术部分			55
三	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	服务实施方案	10分	根据投标人的总体服务实施方案，对本项目服务的总体设想，分析和理解采购人需求，人员投入及组织，具体措施，

			<p>关键问题，服务特色和内容，方案完整性进行评价：</p> <p>1.投标人准确理解本项目物业服务需求，服务实施方案科学、合理、全面，完全满足或优于采购人需求，有利于项目实施，得 10 分；</p> <p>2.投标人基本理解本项目物业服务需求，服务实施方案基本满足采购人需求，得 7 分；</p> <p>3.投标人简单理解本项目物业服务需求，服务实施方案部分满足采购人需求，得 4 分；</p> <p>4.其他情况或未提供方案的不得分。</p>
2	规章制度及现场质量管理体系	12 分	<p>根据投标人制定的各项管理规章制度及现场管理机制，对制度的管理职责分工、人员管理制度、奖罚制度、培训制度，档案管理制度、现场管理机制及措施规范等内容进行评价：</p> <p>1.各项管理规章制度符合法规要求、科学严谨，完善清晰，切合实际、可操作性强，有利于项目方案实施，得 12 分；</p> <p>2.各项管理规章制度符合法规政策要求，基本完善、清晰，切合实际，有可操作性，得 9 分；</p> <p>3.各项管理规章制度符合法规政策要求，设定简单，没有针对性，得 6 分；</p> <p>4.其他情况或未提供方案的不得分。</p>
3	突发事件应急管理方案	10 分	<p>根据各投标人针对本项目拟定的突发事件应急管理方案包括但不限于园区水浸，公共卫生事件，双休日、法定节假日、重大活动及临时重要接待的保障等的方案措施的合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评价）：</p> <p>1.方案完整、科学合理、有针对性，完全满足且优于项目需求的，得 10 分；</p> <p>2.方案基本完整、比较科学，基本满足项目需求的，得 7 分；</p> <p>3.方案不合理，难以实行，不完全满足项目需求的，得 4 分；</p> <p>4.其他情况或未提供方案的，不得分。</p>
4	人员的薪酬福利待遇	13 分	<p>根据投标人设置的人员薪酬福利体系，对员工的工资标准、工资形式、奖惩机制、人文关怀、津贴的设置等进行综合评价：</p> <p>1.方案完整详细、有亮点、可行性强，薪酬福利待遇科学</p>

			<p>合理，有较强竞争力，能很好地调动员工的工作积极性、发挥员工能动性，得 13 分；</p> <p>2.方案完整，有一定可行性，薪酬福利待遇较合理，有一定竞争力，能调动员工积极性，得 8 分；</p> <p>3.方案基本完整，薪酬福利待遇符合法规最低标准，竞争力不强，未能很好调动员工积极性，得 3 分；</p> <p>4.方案较差，无具体措施的或无提供方案的，不得分。</p>
5	服务人员培训方案	10 分	<p>根据供应商对本项目的服务人员培训方案（包括但不限于人员培训计划、人员培训课程等）进行综合评价：</p> <p>（1）服务人员培训方案较好，科学且操作性强的，得 10 分；</p> <p>（2）服务人员培训方案可行，较科学，操作性较强的，得 7 分；</p> <p>（3）服务人员培训方案尚可，操作性尚可的，得 4 分；</p> <p>（4）方案差或无提供方案的，得 0 分。</p>

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。