



公开招标文件

项目编号：GZGK23C070C0746Z

项目名称：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物
业管理服务项目

广州市国科招标代理有限公司

2023 年 10 月

特别提醒：投标注意事项

- 1、 投标截止时间一到，本采购代理机构不接收投标人的任何投标文件及相关资料。为此，请适当提前到达。
- 2、 投标人请注意区分邮购招标文件、投标保证金及招标代理服务费各收款账号的区别。务必将投标保证金按招标文件的要求存入指定的投标保证金缴纳账户，切勿将款项转错账户，以免影响投标及保证金退还的速度。邮购招标文件、招标代理服务费存入指定的招标代理服务费缴费账户。
- 3、 请正确填写《开标一览表》。如有多包项目请仔细检查采购包，采购包跟采购包内容必须一致。
- 4、 请仔细检查招标文件要求盖公章、签名、签署日期之处。投标文件需签名之处必须由要求的当事人亲笔签署或盖章。
- 5、 如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 6、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 7、 加★号的条款必须一一响应。
- 8、 投标文件应按顺序编制页码。
- 9、 因场地有限，我公司无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，建议改乘公共汽车或出租车等交通工具。
- 10、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本公司希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

目 录

第一章 投 标 邀 请 函	4
第二章 采 购 需 求	10
第三章 投 标 须 知	24
第四章 合 同 条 款	52
第五章 投 标 文 件 格 式	70

第一章 投 标 邀 请 函

投 标 邀 请 函

广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在“在线获取文件系统” (<http://oa.gzgkbidding.com/qpoaweb/prg/gys/prolist.aspx>) 获取招标文件，并于 2023 年 10 月 30 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：GZGK23C070C0746Z
2. 项目名称：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目
3. 预算金额：人民币 197.53 万元
4. 最高限价（如有）：人民币 197.53 万元
5. 采购需求：
 - (1) 标的名称：详见“简要服务要求”
 - (2) 标的数量：详见“简要服务要求”
 - (3) 简要服务要求：

采购内容	数量	采购预算
机关物业管理服务	1年	人民币 197.53 万元

- 1) 详细要求请参阅招标文件中第二章“采购需求”；
 - 2) 合格的投标人应对本项目所有采购内容进行报价，不允许只对部分采购内容进行投标报价。
 - 3) 需落实政府采购政策为：促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、支持残疾人福利性单位发展政策、优先采购节能产品、环境标志产品相关政策等。
 - (4) 其他：详见“其他补充事宜”。
6. 合同履行期限：合同签订之日起 1 年（12 个自然月）。
 7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的企业须为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求:

- (1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投标时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)副本复印件; 分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。
- (2) 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定, 提供下列材料:
 - 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) 财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;
 - 3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;
 - 4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;
 - 5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (3) 供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单(注: 1) 以评审当日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的查询结果为准, 处罚期限届满的除外; 2) 采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。);
- (4) 已购买了本项目的招标文件。

注: (1) 供应商参加投标应购买采购代理机构正式对外发布的招标文件才有资格参加投标。

(2) 本项目采用“在线获取文件系统”(<http://oa.gzgkbidding.com/qpoaweb/prg/gys/prolist.aspx>)发布招标文件, 供应商登录“在线获取文件系统”查询本项目后选择“我要获取采购文件”, 按要求填写信息后并上传以下资料(仅用于核对登记信息的正确性):

- 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件(适用于法人或其他组织), 自然人的身份证明(适用于自然人);
- 2) 招标文件款汇款回单/截图。
- (3) “在线获取文件系统”操作手册可到广州市国科招标代理有限公司官网的下载中心获取。

三、获取招标文件

时间: 2023年10月08日至2023年10月13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9:00至12:00, 下午14:30至17:30(北京时间, 法定节假日除外)

地点: “在线获取文件系统”(<http://oa.gzgkbidding.com/qpoaweb/prg/gys/prolist.aspx>)

方式: 在线购买。

售价(元/套): 300

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年10月30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：广州市先烈中路100号科学院大院9号楼东座2楼（中国广州分析测试中心对面）

投标文件现场递交时间：2023年10月30日09点00分~09点30分（北京时间）

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. 项目属性：服务类
2. 品目类别：物业管理服务
3. 本项目招标公告等信息在相关法定媒体【中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)和广州市国科招标代理有限公司网(www.gzgkbidding.com)】上公布，并视为有效送达。
4. 投标人认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖单位公章，电话咨询或传真或电邮形式无效）向采购人或者采购代理机构提出质疑，投标人递交质疑函时需同时提供质疑函原件（质疑函书写要求及格式详见第三章“投标须知”）。
5. 缴纳标书款、招标代理服务费专用账号和缴纳投标保证金专用账号（账号不同，请供应商按指定账户缴纳，否则自行承担费用缴纳错误而造成的后果）

（1）缴纳标书款、招标代理服务费专用账号：

账户：广州市国科招标代理有限公司

账号：7120 5774 1941

开户银行：中国银行广州先烈中路支行

（2）缴纳保证金专用账号：

账户：广州市国科招标代理有限公司

账号：1010 0751 2010 0017 27

开户银行：广发银行股份有限公司广州财富广场支行

6. 购买招标文件联系人：邓小姐

联系电话：020-87685501

传真号码：020-87685201

电子邮箱：gzk@gzgkbidding.com

邮政编码：510070

网址：www.gzgkbidding.com

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：广州市消防救援支队

地址：广州市天河区车陂路 463 号

联系方式：020-38766163

2. 采购代理机构信息

名称：广州市国科招标代理有限公司

地址：广州市先烈中路 100 号科学院大院 9 号楼东座 2 楼（中国广州分析测试中心对面）

联系方式：020-87687043

3. 项目联系方式

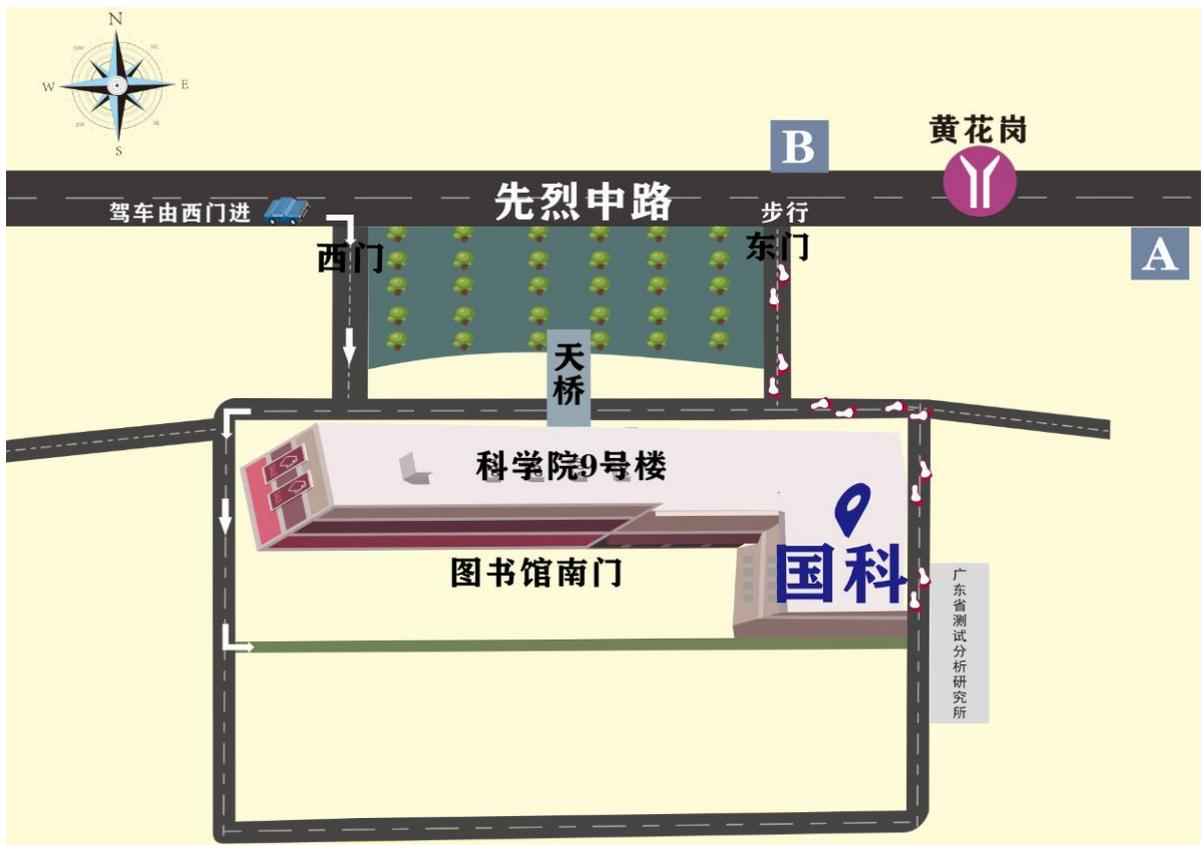
项目联系人：李先生、梁小姐

电话：020-31603842、020-87687056

广州市国科招标代理有限公司

2023 年 10 月 08 日

广州市国科招标代理有限公司具体位置图：



(平面指引路线图)



(实景指示图)

第二章 采购需求

采购需求

一、总体要求

- 1、 标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求，投标人如有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。
- 2、 标有“▲”的条款为重要性要求，投标人如有“▲”的条款未响应或负偏离的将被严重扣分。
- 3、 投标人应对采购需求中的服务指标在响应详细内容中列出明确承诺。如果投标人只注明“正偏离”或“无偏离”，将可能被视为“负偏离”，从而可能导致严重影响评标结果。
- 4、 投标人没有在投标文件中注明偏离（文字说明或在响应表注明）的条款视为被投标人完全接受。
- 5、 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用该服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。
- 6、 本项目不允许中标供应商转包、分包。
- 7、 小型和微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位必须按照投标须知的内容提供相应的资料。
- 8、 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

二、投标报价要求

投标报价包括：服务人员劳务费用（服务人员的工资、福利、奖金、医疗、国家规定的“五险一金”、公积金、商业保险、高温补贴等由中标供应商负责）、培训费、办公费用、材料消耗、管理费、税费、利润等服务过程中所发生的一切费用，投标人报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，投标人中标后不得再向采购人收取任何费用。

三、实现的目标：根据本项目要求为采购人提供物业管理服务。

四、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

五、项目简介

（一）确定一家中标供应商，为采购人提供物业管理服务，本项目管理服务内容包括但不限于：办公、业务等场所及配套设施设备的维修、养护、管理，绿化管理，营房零星维修，专项服务，维护区域内的环境卫生和相关秩序的管理及服务。

（二）实施地点：广州市消防救援支队机关位于广州市天河区车陂路 463 号。

（三）项目面积：广州市消防救援支队机关：占地面积 13000 平方米，建筑面积 30000 平方米。

（四）服务期限：1 年（12 个自然月）。

六、物业管理服务范围及人员要求

(一) 物业人员岗位配置及要求

1、具体岗位配置

岗 位	人数要求	备注
项目经理	1 人	总体负责项目管理，与采购人建立良好沟通。
助理	1 人	协助项目经理开展管理工作。
清洁人员	8 人（含领班 1 人，保洁员 7 人）	工作日期间（8：00---18：00）保证 8 人同时在岗。
工程部人员（水电工）	3 人（含工程部部长）	工作日期间（8：00---18：00）保证 2 人同时在岗，其余时间均需 1 人 24 小时在岗以备应急抢修，另外 1 人轮休。
绿化养护人员	1 人	每天对植物进行维护、必要时协助清洁部开展工作。
合计	14 人	/

2、人员要求如下：

★（1）投标文件中必须明确驻场的主管级以上人员（包括项目经理、助理、清洁领班），且承诺中标后按投标文件中的相关名单安排上岗，未经采购人书面同意，不得擅自更换。（投标人需列明相关人员并提供书面承诺函）

（2）项目经理具有同类型项目物业管理经验五年或以上，年龄在 45（含）周岁以下。项目经理应专人专岗，不得兼任其他岗位，投标文件中的项目经理半年内不得更换（特殊情况除外），否则，视为中标供应商违约，采购人有权终止合同。

（3）中标供应商拟派驻采购人场所服务的全部人员，均要求为中标供应商正式员工（以购买相应的社保缴费或代缴个税税单证明为准）。

（4）绿化养护人员具有 3 年或以上工作经验，熟悉各种绿化植物养护管理。

★（5）工程部操作人员需持电工证上岗。（提供有效的证书复印件）

（6）其它工作人员符合广州市政府用工标准要求，并持有相应职位的资格上岗证（如有）。中标供应商派驻采购人场所服务的全部人员均定人定岗，不得兼岗。

(二) 项目经理

- 1、负责单位物业日常工作的管理；
- 2、熟悉单位基本情况，楼宇结构、设施设备情况；
- 3、负责单位物业各项工作并现场监督；

- 4、负责做好物业工作投诉的处理，包括受理、跟进、回访等，并作好整改记录，以便复核；
- 5、根据单位现场服务情况，合理配置岗位与分工；负责物业人员入离职管理、人员培训、考勤等人事类工作；
- 6、负责所负责区域的巡查、监督管理及时制止违反装修规定的行为；
- 7、督导员工开展日常巡检工作及品质问题整改；
- 8、负责单位公共设施、设备、消防器材的巡视；负责大院内公共区域的卫生巡视和安全巡查；
- 9、完成安排的临时性或紧急性事务。

（三）助理

- 1、协助项目经理开展物业工作；
- 2、协助做到物业日常工作监督及检查，对下属员工思想教育、作业安全、质量、材料、设备负有管理责任；
- 3、负责单位日常公共设施、设备、消防器材的巡视；负责大院内公共区域的卫生巡视和安全巡查；
- 4、负责单位物业日常资料记录存档，按《仓库管理规程》做好清洁采购物料进、出仓登记、盘点工作。每月将《低值易耗品月报表》及《低值易耗品申购单》上报。
- 5、完成安排的临时性事务。

（四）清洁保洁

- 1、人员构成：人员共 8 人，其中领班 1 人，保洁员 7 人。
- 2、保洁范围
 - （1）办公楼公用房间、公共区域(大小会议室、接待室、大厅、走廊、卫生间、楼梯、电梯轿厢等)、10 楼体能训练室、9 楼消防员之家、红门影院等。
 - （2）副楼除二-三楼餐厅及厨房、四楼勤务站、8-10 楼宿舍外，所有公共区域及 7 楼公共用房。
 - （3）室外环境卫生。
- 3、保洁内容
 - （1）对保洁范围内公共区域（含室外环境）每天不少于 2 次清理；每天对公用房间进行清理；工作日对办公室清倒、换垃圾袋 1 次；根据会务、迎接检查等工作情况对室内外相关场所进行临时性清理清扫。
 - （2）不定期对公共区域的大堂、通道、步梯、走廊的天花及灯管、灯罩进行养护和清洁；保持房屋立面、公共楼梯、外广场、通道、车库的整洁，无堆放杂物现象。
 - （3）每日垃圾日产日清，垃圾清运费已包含在本项目投标报价中。并配合做好分类工作。负责对各类办公、生活、厨卫垃圾进行收集、清运，做到垃圾日产日清；每半月清理沙井，疏通管道；每

日对网球场周边进行洗消。

(4) 灭“四害”和白蚁防治。每周一次杀灭蚊、蝇、鼠、蟑（灭“四害”药品要符合国家安全标准，对人体无害），并做到无滋生源。负责物业辖区范围白蚁防治工作，利用药物的触杀、驱避、胃毒等作用控制白蚁进入室内危害木构件或物资，预防白蚁伤害绿化地带植物。突发性发现白蚁需 24 小时内到达现场施药灭治白蚁。

(5) 提供不少于 4 套电梯带星期地毯、1 张大门口地毯，每天更换。保持地毯干净整洁，无异味，并根据使用情况及时换新。

(6) 每年元旦、五一、国庆、春节四个节假日开展庆祝字牌悬挂等大楼节日氛围提升工作。

(7) 建筑物自来水水池定期清洗、消毒（每年不少于 4 次），供水符合卫生标准，无二次污染及隐患，清洗消毒费用已包含在本项目投标报价中。

(8) 污水排放通畅，定期清理化粪池（每年不少于 4 次），清理费用已包含在本项目投标报价中；

(9) 化油池清理（每年不少于 4 次），清理费用已包含在本项目投标报价中。

(10) 其它与清洁卫生有关的事项。

(五) 绿化养护

1、绿化养护人员：1 人。

2、绿化养护范围及内容：

(1) 营区大院内草坪平整表绿，绿篱和灌木养护管理，及时补种或更换缺株或坏死绿植（该项产生费用已包含在投标报价中，由中标供应商支付）。

(2) 办公楼和副楼首层大堂及大门口的绿化植物定期修剪、更换维护（该项产生费用包在投标报价中，由中标供应商支付）。

(六) 营房零星维修

1、工程部人员（水电工）：配备 3 位工作人员，要求熟练水电维修。

2、维修范围及内容：

(1) 机关营区水电日常维修，单价 500 元以内（含本数）的日常维修及耗材支出（照明灯具、五金耗材等）由中标供应商负责，相关费用已包含在投标报价中。大项维修（单价超过 500 元）按照程序先报批再实施，此费用由采购人支付。

(2) 每天除了及时维修好已损坏的水、电、门、窗等设施外，每天不少于 3 次对营区用水用电用气安全及各类设施设备情况进行巡查并做好登记。

(3) 每天 1 人 24 小时值班，及时处理水电气故障和其它需处理的事项。

(七) 设施设备维保

1、维保人员：定期（维保合同明确每年、每月、随时的工作任务）安排人员进行巡查检修。日常的巡查由工程部人员（水电工）负责。

2、维保范围及内容：

（1）主、副楼电梯、中央空调机组（大楼改造前的维保）、分体空调机（含 11、12 楼空调）、高低压配电设备（大楼改造前的维保）、中央热水机组、监控设备、门禁指纹系统、道闸系统、防雷设施（大楼改造前的维保）、门口升降桩、电子围栏安防系统、负一楼道闸、人脸识系统、大堂测温抓拍等设备日常维保（需有相关维保资质）。

（2）对 10 楼健身室所有健身器械维保，一年不少于一次（需有相关维保资质）。

（3）承担维修保养中属正常的维修、保养、更新或使用中消耗的各类材料和工具的费用开支。

（4）负责各类家具的日常养护和小修。

（八）其它管理事项

1、做好大楼防范各类传染病（如新冠、非典、流感等疫情）的各项防疫及应急工作。

2、负责办公楼防范自然灾害（如台风、洪水、防雷等）及应急工作。

3、采购人临时交办的其他服务。（如办公家具拆装搬运、会议桌椅搬运摆放等其他采购人安排的工作任务，其费用已包含在本项目投标报价中）

（九）专项服务内容及要求

1、空调维保及清洗

负责物业辖区范围 240 台中央空调末端、250 台分体空调的保养及开机前清洗（含 11、12 楼空调机），中央空调机组、格力风冷模块冷水（热泵）机组 8 台、三楼会议室机组等空调的清洗消毒。要求：每年全面清洗消毒空调机一次；每半年检测及补充雪种一次；日常负责巡查主动发现故障，出现 100 元以下配件损坏由中标供应商负责更换，费用已包含在本项目投标报价中。

2、提供卫生间及餐厅各项客用品配置

负责餐厅及各卫生间各项客用品（含洗手液、擦手纸、卷纸、抽纸巾、洗衣液、消毒液等）的采购、管理及配置。

3、洗涤服务

负责机关指战员出勤服装洗涤、7 楼公共用房和值班室床上用品洗涤（每日不少于 1 次）、窗帘洗涤、餐厅椅罩洗涤（每季度不少于 1 次）、餐厅台布餐巾洗涤、理发室毛巾洗涤（每日不少于 1 次）等。

七、物业管理服务要求

(一) 本项目委托管理的物业是机关办公重地，对安全性、保密性、规范性要求严格，物业服务要求高标准、严要求。采购人对中标供应商组建的物业管理机构进行业务管理。

(二) 中标供应商按采购人需求和场地实际情况，组建物业服务机构对该场地实施管理服务，制订该场地的物业服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构、人员安排等，相关管理服务规章制度实施前需征得采购人同意。

(三) 采购人对于重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策有直接参与权与审批权，如采购人认为有必要可查阅中标供应商就本项目的财务状况。

(四) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对物业服务人员有直接指挥权；中标供应商应根据采购人物业类型及业务特点，制定特殊事件和紧急、突发事故的工作配合方案。

(五) 中标供应商对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，并具有相应的上岗资格证（如《特种作业操作证（低压电工作业、高压电工作业）》、《建（构）筑物消防员职业资格证书》或《消防设施操作员证》等）。

(六) 采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

中标供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

中标供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

(七) 若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标供应商应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

(八) 合同期内中标供应商派驻服务人员的人身安全和意外伤害，和采购人无关。若造成公私财物损失，由中标供应商等价赔偿。（投标人需在投标文件中提供承诺函）

(九) 采购人需求的人员岗位不得缺岗。中标供应商的管理和工作人员的聘用期不少于半年（特殊情况除外），且聘用时须将被聘用人员个人信息同日内报采购人备案。中标供应商如确需更换管理人员或其他工作人员，须书面报告采购人，并取得采购人的书面同意后，方可进行。否则，视为中标供应商违约，采购人可以以书面形式终止合同或要求赔偿相当于三个月的服务费的违约金。

(十) 中标供应商要依法纳税，按规定为录用人员缴纳社保，并将相关购买保险的资料送采购人备案；人员薪金待遇请投标人充分考虑服务期内人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由中标供应商负责解决。

(十一) 中标供应商各类管理、服务人员要配套统一服装，专业工种配有专业装备，如电工的工

作服、绝缘鞋等，服装装备均由中标供应商提供，费用已包含在本项目投标报价中。岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容、仪表及形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

(十二) 中标供应商管理经验丰富，诚信守法经营，信用度高，履约能力强。

(十三) 中标供应商要具备利用自身资源满足临时应急抽调含清洁服务、工程技工等人员的能力，在 1 小时内一次性不少于 20 人的调遣能力，确保应急处理。

(十四) 合同签订后一周内即有能力根据采购人的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作。(投标人需在投标文件中提供承诺函)

(十五) 中标供应商应充分了解采购项目的情况，因地制宜的制定适合采购项目的物业管理方案，保证服务质量。

(十六) 档案资料管理

- 1、中标供应商要建立安检、维修等资料分类整理、归档备查。
- 2、在日常管理中要建立人员管理登记制度，包括排班、交接班等。
- 3、做好与原物业管理公司的资料移交工作。

(十七) 工作要求

中标供应商要在中标后为本项目各岗位人员制定工作规范，报采购人同意后实施。

八、物业管理服务质量

(一) 物业管理质量指标要求

1、中标供应商须参照国家及省、市对物业管理示范项目的有关规定、具体标准，结合中标供应商自身的管理服务水平制定相应的质量指标，中标供应商要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

序号	指标名称	达标率/发生率	管理指标实施措施
1	房屋完好率	100%	实行巡视检查制度，确保房屋和公共设施完好。
2	清洁、保洁率	99%	落实责任人进行保洁工作，实行巡查制度，并由管理员监督执行，以确保大楼区域内垃圾日产日清，空气清新、设施完好。
3	公共设施完好率	98%	落实责任人实行巡视检查制度，管理员监督执行，以确保大楼的安全。
4	管理责任性治安案件发生率	0%	落实责任人，实行 24 小时安全值班监控，建档记录。

5	消防设施设备完好率	100%	落实责任人，实行巡逻制度，建档记录，管理处监督执行，并定期维护和检修以确保消防设施设备完好无损、正常使用。
6	绿化合格率	95%	落实责任人进行绿化工作，实行巡查制度，并由管理员监督执行，以确保服务范围内的绿化完好。
7	管理责任性火灾发生率	0%	实行全员义务消防制，定期进行演习，加强宣传，设置专人负责日常巡视，发现隐患，及时处理并通知采购人，以确保大楼消防安全。
8	有效投诉	每月小于 2 宗	按照政策规定，做好各项工作，同时加强与采购人的沟通，了解采购人的愿望和要求，满足采购人的需要，发生投诉及时处理并记录，同时建立档案跟踪处理结果。
9	投诉处理率	100%	
10	采购人满意率	96%	以采购人需求为关注焦点，加强双方的沟通，以确保采购人对物业管理工作的满意。

（二）其他要求

1、中标供应商工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商违规工作人员在此工作的权利。

2、本项目的水、电等能源消耗费用由采购人支付。清洁物料费由中标供应商负责。

3、中标供应商须接受采购人指定的监督机构的检查监督，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对中标供应商的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

九、其他说明

（一）采购人提供管理用房约 20 m²给中标供应商使用，中标供应商要列明管理用房分配方案并报采购人审批。

（二）采购人及中标供应商日常自来水、电等能源消耗费用由采购人支付。

（三）在管理服务期内，由于中标供应商责任造成群众、采购人的工作人员人身伤亡和财产损失的，由中标供应商负责赔偿。中标供应商应购买一定保额的公众责任险，以保障采购人的利益。

（四）中标供应商工作人员在该场地范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由

中标供应商承担责任和负责赔偿。

(五) 中标供应商派驻工作人员专职服务本项目（如有兼职视为缺人），如有应急特殊情况需借用本项目工作人员，应报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

(六) 未经得采购人的批准，中标供应商不得对物业的设施及布置作变更。

(七) 中标供应商驻采购人物业服务的组织机构必须完整，配置总人数必须符合采购人的需求。

(八) 中标供应商安排参与本项目的全部工作人员，必须全部符合广州市政府用工标准要求，按国家《劳动合同法》的规定为员工签订劳动合同，按政策规定购买相应的职工“五险一金”（即养老保险、职工医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金，其购买标准不得低于广州市相关政策规定的最低标准。），相应费用要在分项报价表中上体现，并要求每月 5 日前将上月在社保部门打印的《投保单》送到采购人处以便监督、备查，若超过 3 个工作日未能提供即视为故意拖延，采购人有权按重大事故过错处罚。

(九) 供应商在投标文件中提交本项目相应服务人员的名单及社保缴费证明。提交的服务人员必须是供应商的正式在职员工。

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

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

★(十二) 投标人须承诺，中标后的日常运作与人员配置必须严格按照采购人需求标准执行，否则按《过错处罚标准》（详见合同附件）的要求接受处罚。（提供书面承诺函）

十、物业管理服务时间及采购预算

(一) 本项目采购预算为 197.53 万元。服务期 1 年（12 个自然月）。

(二) 服务期内若采购人因大楼升级改造或改变办公地点等原因造成中标供应商服务地点、内容和服务费用发生变化，采购人、中标供应商双方协议解决。

十一、考核标准

根据以下表一、表二考核内容进行月度考核。采购人将根据考核情况支付合同月结款：考核分数达到 80 分或以上的，视为考核结果“合格”，按月结费用的 100% 支付当期款项；考核分数达到 60 分或以上未达 80 分的，视为考核结果“基本合格”，按月结费用的 90% 支付当期款项，并启动整改机制，要求供应商在 10 日内进行整改，整改合格后继续履行合同，整改不合格的，采购人将根据合同约定解

除合同；考核分数未达到“基本合格”的，或服务期内出现3次“基本合格”，或出现连续2次“基本合格”仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，采购人将根据合同约定解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。采购人有权根据履约实际情况对考核表内容进行调整。

表一：物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生 保洁 管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走廊、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 2 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分				
	8. 楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全 防范 管理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作				

	人员安全消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当月度有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
绿化 养护 管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分				
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿化完好率需达 98% 以上。发现不符合每次扣 2 分。				
	3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。				
设施 设备 维修 管理	1. 落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。按政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合				

	者每次发 2 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	7. 零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他 日常 管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每月度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分 奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：		审批人：	考核日期：		

表二：物业管理服务监督管理日常考核记录表

序号	考核项目	检查情况	物业岗位责任人签名	整改情况	整改落实跟进人员签名	备注
1	卫生保洁管理					
2	安全防范管理					
3	绿化养护					
4	设施设备维护管理					
5	日常管理					
6	其他					
7	奖励加分					
...						
考核人： 考核日期：			审批人：			

十二、付款方式

服务费按月结算【(中标金额÷12)×考核支付系数-违约扣减费用(如有)=月支付费用】，采购人每月收到发票后，10日内办理支付手续。如中标供应商提供的服务不足一个月时按实际提供的天数计算服务费。

鉴于采购人使用财政资金付款，中标供应商同意如采购人在收到发票后已在10日内向财政支付部门提交支付手续的，视为采购人已按时付款。

第三章 投 标 须 知

投标须知前附表

序号	条款号	类别	内容
1	1.2	资金来源	财政性资金，资金已落实。
2	2.1	采购人名称	广州市消防救援支队
	2.2	监管部门	中华人民共和国财政部
3	5.2.1	招标代理服务费	本项目的招标代理服务费收费标准以中标金额为计算基数参照国家计委颁布的（计价格【2002】1980号）及国家发改委颁布的（发改办价格【2003】857号）收取。招标代理服务费由中标供应商在领取《中标通知书》前一次性向采购代理机构交纳。
4	10.1	现场考察	不举行
5	12	答疑会	不举行
6	16.2	多个采购包投标文件的装订和封装	投标文件应按每个采购包的要求分别装订和封装。
7	18	备选方案	不允许提交备选方案
8	19	联合体投标	不允许联合体投标
9	21.4	投标保证金	1、投标人必须向采购代理机构缴纳投标保证金： ¥25,000.00元（大写：人民币贰万伍仟元整）。
	21.5		2、投标保证金须递交至以下指定账号： 开户名称：广州市国科招标代理有限公司 开户银行：广发银行股份有限公司广州财富广场支行 开户账号：1010 0751 2010 0017 27 保证金联系人：邓小姐 联系电话：020-87685501
10	22.2	投标有效期	90天
11	23.1	投标文件数量	投标文件正本1份、副本5份、电子文件信封1份【包括：Word或PDF格式的电子投标文件2套（以2个非加密的光盘或U盘形式提交，一个光盘或U盘内一套电子投标文件）、纸质版的退保证金说明、投标保证金缴

			纳证明】
12	29.2	开标宣布的内容	投标文件格式中的《开标一览表》的内容
13	32.1	评标委员会组成	依法组建评标委员会。
14	38.2	中标候选人 推荐数量	评标委员会推荐 2 名中标候选人。

投 标 须 知

一、总 则

1. 说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

1.2 资金来源：详见《投标须知前附表》。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：详见《投标须知前附表》。

2.2 “监管部门”是指：政府采购监督管理部门。

2.3 “采购代理机构”是指：广州市国科招标代理有限公司。

2.4 合格的投标人

2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定。

2.4.2 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.4.3 合格投标人的条件详见《投标邀请函》的“申请人的资格要求”。

2.5 “中标供应商”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “甲方”是指采购人。

2.7 “乙方”是指中标供应商。

3. 遵循原则

3.1 遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

4. 合格的货物和服务

4.1 “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《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、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，并满足政府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。

4.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4.3 政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，依据《政府采购进口产品管理办法》实行审核管理，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

5. 投标费用

5.1 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，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

5.2 招标代理服务费

5.2.1 本次招标代理服务费由《投标须知前附表》中所述的交纳人及交纳金额向采购代理机构一次性交纳。

5.2.2 招标代理服务费币种：人民币。

6. 知识产权

6.1 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

6.2 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

6.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

7. 纪律与保密事项

7.1 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。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

7.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

7.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.3 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；

7.2.4 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；

7.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

7.2.6 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。

7.3 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。如有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

7.4 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 关于关联企业

8.1 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.2 除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9. 关于分公司投标

9.1 分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

10. 现场考察

10.1 投标人应按《投标须知前附表》所述时间和要求对项目现场进行考察或自行对项目现场进行考察。

10.2 投标人对项目现场及周围环境进行考察，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便投标人获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

10.3 采购人若向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

10.4 经采购人允许，投标人可为考察目的进入采购人的项目现场。在考察过程中，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用。投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

二、 招 标 文 件

11. 招标文件的组成

11.1 招标文件包括：

第一章 投标邀请函

第二章 采购需求

第三章 投标须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

其 它 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清、修正和补充文件等。

11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有澄清、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的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面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。

12. 招标文件的澄清及答疑

12.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

12.2 或根据需要，采购代理机构和采购人可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，或以书面函件形式通知购买了招标文件的投标人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件最后发出的书面文件为准。

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

13. 招标文件的澄清或修改文件发出时间

13.1 采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

13.2 澄清或修改后的内容是招标文件的组成部分，采购代理机构将在采购代理机构网站等媒体上发布澄清或修改公告和以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认（加盖单位公章，传真有效）。投标人如在 24 小时内无书面回复则被视为同意澄清、补充、修改文件内容。

三、 投标文件的编制和数量

14. 投标语言和计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构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。

14.2 投标文件中所使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用国际公制单位。

15. 投标文件的构成

15.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

15.2 投标人编排投标文件应包括投标文件格式要求的所有内容以及招标文件要求提供的内容。

16. 投标文件的编写

16.1 投标人须对本项目以采购包为单位整体投标，任何只对某采购包其中一部分标的进行的投标都被视为无效投标或被确定为投标无效。

16.2 投标人对招标文件中多个采购包进行投标的，其投标文件的编制应按每个采购包的要求分别装订和封装。如果《投标须知前附表》有特别要求的按照其要求进行编制。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

16.3 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。

16.4 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，并无条件接受采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。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。

16.5 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。

17. 投标报价

17.1 投标人所提供的货物和服务均应按照第二章采购需求要求的“**投标报价要求**”进行报价。

17.2 投标人应按照《开标一览表》和《投标分项报价表》确定的格式报出报价和分项价格。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

17.3 《投标分项报价表》填写时应响应下列要求：

17.3.1 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

18. 备选方案

18.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》允许有备选方案的除外。

19. 联合体投标

19.1 如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。

投标人须提交联合体各方的资格证明文件、联合体协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。联合体投标文件由联合体各方或主体方盖章，否则，将导致其投标无效。

19.2 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

19.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

19.4 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

19.5 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

19.6 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

19.7 组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

20. 投标人资格证明文件

20.1 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，如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

20.2 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

21. 投标保证金

21.1 投标人应按招标文件规定的金额交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。

21.2 投标保证金交纳形式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

21.3 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，金额见《投标须知前附表》。

21.4 投标保证金缴纳证明在投标时装入电子文件信封密封提交：

(1) 从投标人账户将投标保证金转入或汇入以下账户：

开户名称：广州市国科招标代理有限公司

开户银行及账号：见《投标须知前附表》。

1) 投标人汇缴保证金时应按采购包（如有）汇缴，并按招标文件规定的保证金金额汇缴。

2) 汇缴时务必在汇款单备注上标注项目编号和采购包（如有）。

(2) 用“保函”形式提交的：

“保函”内容、格式等应符合相关规定；

在投标时提供有效的“保函”复印件，作为投标文件的组成部分之一。

(3) 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

1) 由专业担保机构出具；

2) 投标担保函有效期应与投标有效期一致。

21.5 投标保证金到账（保函提交）截止时间与投标截止时间一致。

21.6 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

21.7 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当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。

21.8 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起5个工作日内原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后原额退还。

21.9 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订政府采购合同之日起五个工作日内原额退还。

21.10 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

(1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

(2) 中标后无正当理由放弃中标或在规定期限内未与采购人签订合同；

(3) 中标供应商未按本须知规定交纳招标代理服务费；

(4) 中标供应商在规定期限内不按招标文件及相关规定提交履约保证金（如有）。

22. 投标的截止时间、投标有效期

22.1 投标的截止时间为第一部分《投标邀请函》中规定时间，超过截止时间后的投标为无效投标，采购代理机构将拒收。

22.2 从投标截止日起，投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

23. 投标文件的数量和签署

23.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标须知前附表》规定，投标文件的副本可采用正本的复印件。

每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

- 23.2 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（或营业执照注明的负责人）或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（或营业执照注明的负责人）授权书》应附在投标文件中。
- 23.3 投标文件一般不得涂改和增删，除对差错处做必要修改外，不得行间插字、涂改或增删，如有上述改动，必须由法定代表人（或营业执照注明的负责人）或授权代表签字并加盖投标人公章。
- 23.4 若为联合体的，除“联合体协议书”外，投标文件的其它内容可由联合体主体方进行签署即可。
- 23.5 投标文件应编制目录，并有页码。

四、 投标文件的递交

24. 投标文件的密封和标记

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

25. 对投标文件投递的要求

- 25.1 所有投标文件应于第一部分《投标邀请函》中规定的投标截止时间前递交到采购代理机构。
- 25.2 投标文件的递交须由投标人代表签名确认。
- 25.3 所有投标文件必须装在密封完好的信封。投标文件的正本和副本应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：

投标文件（正/副本/电子文件信封）

项目编号：填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目编号

项目名称：填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目名称

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

联系人：

联系电话：

（注意： 年 月 日 分之前不得开启）

26. 投标文件的修改和撤回

- 26.1 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，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后作为投标文件的组成部分。
- 26.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
- 26.3 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等形式的投标。
- 26.4 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式

告知采购代理机构。

26.5 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。

26.6 采购代理机构对不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

27. 投标样品

27.1 本项目如要求提交投标样品的，采购代理机构在收取样品时没有对样品外观进行验收及性能测试，对样品的破损或质量概不负责。

27.2 由于采购代理机构存放样品的空间有限，采购活动结束后，未中标供应商提供的样品，应当在收到采购代理机构退还投标样品通知后 7 日内取回，否则视同投标人不再认领，采购代理机构有权进行处理。

27.3 中标供应商提供的样品，由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

28. 投标文件的拒收

28.1 投标文件有下列情形之一的，采购人、采购代理机构拒绝收取投标文件：

- (1) 逾期送达；
- (2) 未按照招标文件要求密封的投标文件。

五、 开标、评标定标

29. 开标

29.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签到以证明其出席。

29.2 开标时，由投标人或投标人推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和《投标须知前附表》需要公布的其他内容。

29.3 投标人不足 3 家的，不得开标。

29.4 开标过程由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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

29.5 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。

30. 资格性审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3

家的，不得评标。审查内容如下：

资格性审查表

序号	资格性审查内容
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2	落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的企业须为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。
3	<p>本项目的特定资格要求：</p> <p>(1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件；分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>(2) 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定，提供下列材料：</p> <p>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；</p> <p>2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；</p> <p>3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>4) 参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p> <p>(3) 供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（注：1) 以评审当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的查询结果为准，处罚期限届满的除外；2) 采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。）；</p> <p>(4) 已购买了本项目的招标文件。</p>

31. 评标过程的保密性

31.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

31.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

32. 评标委员会的组成和评标方法

32.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

32.2 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服务评估，综合比较与评价。

32.3 评标委员会或者与评标活动有关的工作人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与评标有关的其他情况。

32.4 评审专家不得参与同自己或任职单位有利害关系的政府采购项目评标活动。具有下列情形之一的，评审专家应当主动提出回避，采购人、采购代理机构和政府采购监管部门也可以要求其回避：

- (1) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- (2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

33. 评标方法、步骤及标准

33.1 评标方法

33.1.1. 本次评标采用综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

33.1.2. 本次评标是以招标文件为依据，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

33.2 评标步骤

33.2.1 评标委员会先进行符合性审查，再进行服务、商务及价格的详细评估。只有通过符合性审查的投标才能进入详细的评估。最后评标委员会出具评标报告，并按综合得分从高到低排序推荐二名中标候选人。

33.3 评分及其统计

33.3.1 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的服务状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其服务评分和商务评分。各评委的服务或商务评分的算术平均值即为该投标人的服务或商务评分（分值按四舍五入法保留小数点后两位）。然后，评出投标人的投标报价得分（分值按四舍五入法保留小数点后两位）。将各投标人的服务评分、商务评分和投标报价得分相加得出其综合得分。将各综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高

的投标人为第二中标候选人。

33.3.2 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。

34. 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。

35. 符合性审查

35.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件按照以下《符合性审查表》内容进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。只有对《符合性审查表》所列各项内容全部作出实质性响应的投标文件才能通过符合性审查。对是否实质性响应《符合性审查表》所列各项内容有异议的投标文件，评标委员按照少数服从多数的原则以记名方式进行投票表决，只有得票超过半数的投标文件才能进入下一阶段的详细评估，否则认定为无效投标。

符合性审查表

序号	符合性审查内容
1	投标函、资格文件声明函
2	法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书
3	投标有效期：90 天
4	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章
5	投标报价是固定价且未超过本项目采购预算
6	能满足采购需求的主要参数（带“★”号条款）
7	投标文件没有采购人不能接受的附加条件
8	未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
9	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的

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

35.3 如果通过符合性审查合格投标人不足 3 家的，本次招标采购失败。

36. 详细评审

36.1详细评审是对通过符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

36.2分值（权重）分配

36.2.1 评分总值最高为 100 分，服务、商务及投标报价得分分值（权重）分配、分值设置如下：

分值比例（100%）	商务评分（20%）	服务评分（60%）	投标报价得分（20%）
得分 100 分	20 分	60 分	20 分

36.3商务评估：评标委员会就各投标文件对商务评估内容的各项要求进行评分，评估的具体内容见《商务评估表》：

商务评估表

序号	评估项目	分值	评估内容
1	同类项目业绩	5	<p>根据投标人 2020 年 1 月 1 日以来承担过的物业管理服务经验，每提供一项业绩得 1 分，本项最高得 5 分。</p> <p>注：提供合同关键页复印件（以合同签订时间为准，合同关键页必须有用户单位名称、合同项目名称、合同标的主要采购内容、签订合同双方的落款盖章、合同签订日期）。不提供不得分。同一法人单位的多个业绩只计算一个。</p>
2	客户评价	5	<p>在上述的有效业绩中，投标人获得良好评价情况（客户评价表、表扬信、感谢信、嘉奖或相当于 80 分以上等评价），每提供一项的 1 分，最高得 5 分。</p> <p>注：同一项目或同一客户不重复计算分数。提供甲方/客户评价证明复印件，不提供不得分。</p>
3	企业管理认证	4	<p>投标人具有下列有效的：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、质量管理体系认证证书，得 1 分； 2、环境管理体系认证证书，得 1 分； 3、职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分； 4、生活垃圾分类服务能力认证证书，得 1 分。 <p>本项最高得 4 分。</p> <p>备注：</p>

			<p>同时提供以下资料，否则不得分：</p> <p>1. 提供认证证书复印件；</p> <p>2. 公开信息中无法查询或与公开信息不一致的，投标人必须提供发证机构出具的证明函。</p>
4	投标人拟投入本项目人员专业技能情况	6	<p>1. 拟参与本项目的项目经理具有：</p> <p>（1）具备人社部门颁发的中级（含）以上职称（职称与本项目物业管理服务相关），得1分。</p> <p>（2）担任过物业管理项目负责人5年（含）以上的得1分。</p> <p>2. 拟参与本项目的其他人员具有人社部门颁发的中级（含）以上职称（职称与本项目物业管理服务相关），得0.5分，最高得4分。</p> <p>以上人员不重复得分，本项最高得6分。</p> <p>注：提供相关证书复印件及在本单位任职的证明材料（如加盖所在地区政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月任意一个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税税单等。）否则不得分。要求在对应人名处标记并能清楚分辨所在单位。</p>
合计：20分			

36.4服务评估：评标委员会就各投标人对服务评估内容的各项要求进行评分，评估的具体内容见《服务评估表》：

服务评估表

序号	评估项目	分值	评估内容
1	管理服务总体设想及策划（一）	5	<p>评标委员会根据投标人提供的管理服务总体设想及策划进行评审，方案应包括（投标文件中方案标题应以下列方案名称命名）：</p> <p>（1）工作标准；</p> <p>（2）工作流程；</p> <p>（3）服务内容；</p> <p>（4）项目各项服务的重难点；</p>

			<p>(5) 项目各项服务的保障措施。</p> <p>提供全部内容得 5 分，每缺 1 项扣 1 分。</p>
2	管理服务总体设想及策划（二）	10	<p>根据投标人提供的管理服务总体设想及策划（一）的详细内容进行综合评审：</p> <p>(1) 项目实施方案对需求响应全面具体、针对项目全部重点难点全面剖析，能针对全部重点难点提出科学合理、可直接执行的实施方案，有效保障本项目实施，有利于实现服务效果，得 10 分；</p> <p>(2) 项目实施方案对需求响应基本具体，针对部分重点难点全面剖析，只针对部分重点难点提出科学合理，但仍具备一定执行性的实施方案，能基本保障本项目服务实施，基本满足服务效果，得 5 分；</p> <p>(3) 项目实施方案对需求响应不全面，只针对部分重点难点剖析，提出方案合理性不足、针对性不强或难以执行的，无法保障本项目服务实施，达不到服务效果，得 1 分；</p> <p>(4) 不提供方案得 0 分。</p>
3	物业管理服务方案（一）	3	<p>评标委员会根据投标人提供的物业管理服务方案进行评审，方案应包括（投标文件中方案标题应以下列方案名称命名）：</p> <p>(1) 清洁保洁方案；</p> <p>(2) 绿化管理方案；</p> <p>(3) 营房零星维修方案；</p> <p>(4) 设施设备维保方案；</p> <p>(5) 其他管理事项方案；</p> <p>(6) 专项内容管理方案。</p> <p>提供全部内容得 3 分，每缺 1 项扣 0.5 分。</p>
4	物业管理服务方案（二）	6	<p>根据投标人提供的物业管理服务方案（一）的详细内容进行综合评审：</p> <p>(1) 方案合理、完整，具有科学性，完全满足采购要求的，得 6 分；</p>

			<p>(2) 方案基本合理、基本完整，基本满足采购要求的，得 3 分；</p> <p>(3) 方案内容简单、不完整，不完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>(4) 无方案的得 0 分。</p>
5	机构设立方案及整体运作流程	9	<p>根据投标人提供的机构设立方案及整体运作流程（包括但不限于机构设置合理性、运作流畅度）进行评审：</p> <p>(1) 方案合理、完整，完全满足采购要求的，得 9 分；</p> <p>(2) 方案基本合理、基本完整，基本满足采购要求的，得 5 分；</p> <p>(3) 方案内容简单、不完整，不完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容的得分。</p>
6	工作人员管理	9	<p>投标人提供针对采购人本项目制定的服务人员管理方案：</p> <p>(1) 方案完整，合理，具有可行性，完全满足采购要求的，得 9 分；</p> <p>(2) 方案基本完整，基本合理，有一定可行性，基本满足采购要求的，得 5 分；</p> <p>(3) 方案内容简单、不完整，不完全具有可行性，不完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供方案的不得分。</p>
7	档案资料管理方案	9	<p>根据投标人提供的档案资料管理方案进行评审：</p> <p>(1) 方案合理、完整，完全满足采购要求的，得 9 分；</p> <p>(2) 方案基本合理、基本完整，基本满足采购要求的，得 5 分；</p> <p>(3) 方案内容简单、不完整，不完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容的不得分。</p>
8	突发事件应急响应能力	9	<p>投标人针对突发事件（如停水、停电、洪涝等情况）的各项保障措施及应急处置方案、措施等方案进行评审：</p> <p>(1) 方案详细、清晰，完整，完全满足采购要求的，得 9 分；</p> <p>(2) 方案基本清晰，基本完整，基本满足采购要求的，得 5 分；</p> <p>(3) 方案不清晰，不完整，不完全满足采购要求的，得 1 分；</p> <p>(4) 不提供方案不得分。</p>
合计：60 分			

36.5 投标报价得分（20分）：

36.5.1 对小型或微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位投标的政策扶持详见第三章投标须知“八、关于中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位投标”中有关价格扣除的规定。

36.5.2 采用节能或环境标志产品的，对报价中的节能或环境标志产品金额给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。扣除方法详见第三章投标须知“九、关于节能产品和环境标志产品”其中“对节能产品和环境标志产品价格扣除”的规定。（适用于优先采购节能产品或环境标志产品，强制节能产品不享受价格扣除）

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

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，加盖投标人公章，或者由投标人法定代表人或其授权的代表签字，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

36.5.4 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正、扣除后的价格为评标价。

36.5.5 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求的各评标价中取最低的为评标基准价，其价格分为满分。价格分计算公式：

$$\text{投标报价得分} = \left[\frac{\text{评标基准价}}{\text{评标价}} \right] \times \text{价格分值} \times 100\%$$

37. 投标文件的澄清

37.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。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。

37.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

38. 授标

38.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评估，综合比较与评价，提出书面评标报告。

38.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人，评审得分次高的投标人为排名第二的中标候选人。《投标须知前附表》另有规定的，按照其规定。

38.3 采购代理机构应当自评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送交采购人。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中按顺序确定中标供应商。

38.4 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

39. 替补候选人的设定与使用

39.1 排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同、或者招标文件规定应当递交履约担保而在规定的期限内未能递交、或中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

40. 招标失败处理

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- (1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、 质疑

41. 质疑

41.1 供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则。

41.2 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址：

接收质疑函方式：采购人或采购代理机构只接收以书面形式提交的质疑函；

接收质疑函部门：广州市国科招标代理公司运营部

接收质疑函联系人和联系电话：投标邀请函中采购代理机构的联系人和联系电话

接收质疑函通讯地址：广州市先烈中路 100 号科学院大院 9 号楼东座 2 楼

41.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

- 41.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 41.5 供应商认为采购文件、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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
- 41.6 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。
- 41.7 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

- 41.8 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：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）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。

- 41.9 根据财政部发布的《政府采购供应商投诉书范本》提交质疑函。（详见“十二、质疑函范本”）

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

41.11 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）的规定向政府采购监督管理部门提起投诉。

七、合同的订立和履行

42. 合同的订立

42.1 在合同签订前，中标供应商须提供营业执照、组织机构代码证、税务登记证（已实行“三证合一”的单位，只须提供新版营业执照即可）和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩合同等主要证明文件（如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律

证明材料)的原件给采购人进行核对。

42.2 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内,按招标文件要求和中标供应商投标文件的规定,与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

42.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

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

43. 合同的履行

43.1 政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的,采购人应将有关合同变更内容,以书面形式报政府采购监督管理机关备案;因特殊情况需要中止或终止合同的,采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施,以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

43.2 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商签订补充合同,但所补充合同采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照合同的订立的42.3条规定公告和42.4条规定备案。

八、关于中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位投标

44. 政府采购信用担保

44.1 为进一步发挥政府采购政策功能作用,支持和促进中小企业发展,有效缓解企业资金短缺压力,根据政府采购信用担保相关政策的精神,本项目欢迎供应商使用融资担保手段,并由试点地区的专业担保机构作为中标供应商向当地金融机构融资授信的承办机构。

44.2 投标担保,是指由专业担保机构为投标人履行支付投标保证金的义务向采购人或采购代理机构提供的保证担保。投标人在投标有效期内发生的撤回投标文件,或中标后因自身原因不签署政府采购合同等行为而应实际支付保证金的,由专业担保机构按照担保函的约定履行担保责任。投标人可以自愿选择是否采取投标担保函的形式交纳投标保证金。

44.3 履约担保,是指由专业担保机构为投标人支付履约保证金的义务向采购人提供的保证担保。中标供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的,由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。投标人可以自行选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。

44.4 融资担保,是指由专业担保机构为投标人向银行融资提供的保证担保。投标人可以自愿选择是否

采取融资担保的形式为政府采购履约进行融资。

44.5 投标人可以以投标担保函的形式交纳投标保证金，并以《政府采购投标担保函》作为投标文件的附件。

44.6 投标人可以以履约担保函的形式交纳履约保证金。

45. 小型和微型企业价格扣除规定（监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

45.1 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及相关规定，不专门面向中小企业采购的采购项目或者采购包，除执行国家统一价标准和实行固定价格采购外，对符合该办法规定的小微企业报价给予 P1（货物、服务项目 P1 的取值为 10%，工程项目 P1 的取值为 5%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上，原则上按 5% 增加其价格得分。

45.2 如《投标须知前附表》中允许联合体投标的，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 P2（货物、服务项目 P2 的取值为 4%，工程项目 P2 的取值为 2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上，原则上按 2% 增加其价格得分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

45.3 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。负责人，是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；控股，是指出资额占有限责任公司资本总额 50% 以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额 50% 以上的，以及出资额或者持有股份的比例虽然不足 50%，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的；管理关系，是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

45.4 事业单位、社会组织等非企业主体不享受中小企业扶持政策，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外。事业单位直接控股和管理的企业，依据中小企业划型标准认定其企业类型；符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动

中视同中小企业。

45.5在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

- (1) 符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准；
- (2) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对供应商主体类型作任何限制要求；
- (3) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (4) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- (5) 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。
- (6) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

45.6在本项目政府采购活动中，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予一定比例的扣除，用扣除后的价格参加评审。具体扣除办法如下：

- (1) 投标人提供的货物全部由符合政策要求的小型或微型企业制造（工程的施工单位全部为符合政策要求的小型、微型企业，或者服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接），对投标人的报价给予P1的价格扣除，即：评标价=投标价×（1-P1）。
- (2) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予P2的价格扣除，即：评标价=投标价×（1-P2）。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

45.7参加本项目投标的小型 and 微型企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第五章投标文件格式），否则不得享受相关中小企业扶持政策。新成立企业无上一年度从业人员、营业收入和资产总额数据的，根据其出具的《中小企业声明函》认可其为中小企业。采购代理机构、评标委员会（评审小组）在依法进行资格审查、评审过程中，发现《中小企业声明函》存在明显笔误或者含义不明确的，按照政府采购相关规定要求供应商进行澄清、说明或补正。澄清、说明或补正后符合中小企业条件的供应商，可以享受中小企业扶持政策。中标供应商享受中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。供应商提供《中小企业声明函》内容不实的，属于

提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

45.8 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

45.9 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)》，残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

九、关于节能产品和环境标志产品

46. 如投标产品属于《节能产品政府采购品目清单》中所列的产品，供应商必须在投标文件中明确列明具体产品的名称并提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书。节能产品政府采购品目清单在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)上发布。

47. 如投标产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中所列的产品，供应商必须在投标文件中明确列明具体产品的名称并提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书。环境标志产品政府采购品目清单在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)上发布。

48. 对节能产品和环境标志产品价格扣除的规定：

48.1 必须按照第五章投标文件格式中的“政策适用性说明（适用于强制采购及优先采购节能产品或环境标志产品）”格式要求填写和提供全部资料；

48.2 扣除方法如下：节能或环境标志产品金额占项目总金额的比重达到10%—25%的（含10%，不含25%，下同），扣1%；达到25—50%的，扣2%；达到50%—75%的，扣3%；达到75%以上的扣4%（适用于优先采购节能产品或环境标志产品）。

十、关于信用信息查询渠道的使用

49. 信用记录查询渠道及截止时点

49.1 信用记录查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关主体信用记录。

49.2 信用记录查询截止时点：投标截止时间前

50. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：

50.1 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关主体信用记录和证据，并打印网站相关页面留存。

50.2 信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

十一、适用法律

51. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

十二、质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 采购包：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包
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。

第四章 合同条款

注：

（合同格式为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，本合同为中小企业预留合同）

政府采购合同

合同编号：

一、合同当事人

第一条 合同当事人

甲方（采购人）：

乙方（中标供应商）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

第二条 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 物业基本情况

物业类型：办公用房

坐落位置：广州市天河区车陂路 463 号

建筑面积：30000 m²

二、服务事项

第四条 物业管理服务范围及人员要求

（一）物业人员岗位配置及要求：

1、具体岗位配置

岗 位	人数要求	备注
项目经理	1 人	总体负责项目管理，与甲方建立良好沟通。
助理	1 人	协助项目经理开展管理工作。
清洁人员	8 人（含领班 1 人， 保洁员 7 人）	工作日期间（8：00---18：00）保证 8 人同时在岗。

工程部人员(水电工)	3人(含工程部部长)	工作日期间(8:00--18:00)保证2人同时在岗,其余时间均需1人24小时在岗以备应急抢修,另外1人轮休。
绿化养护人员	1人	每天对植物进行维护、必要时协助清洁部开展工作。
合计	14人	/

2、人员要求如下:

(1) 投标文件中必须明确驻场的主管级以上人员(包括项目经理、助理、清洁领班),且承诺中标后按投标文件中的相关名单安排上岗,未经甲方书面同意,不得擅自更换。(投标人需列明相关人员并提供书面承诺函)

(2) 项目经理具有同类型项目物业管理经验五年或以上,年龄在45(含)周岁以下。项目经理应专人专岗,不得兼任其他岗位,投标文件中的项目经理半年内不得更换(特殊情况除外),否则,视为乙方违约,甲方有权终止合同。

(3) 乙方拟派驻甲方场所服务的全部人员,均要求为乙方正式员工(以购买相应的社保缴费或代缴个税税单证明为准)。

(4) 绿化养护人员具有3年或以上工作经验,熟悉各种绿化植物养护管理。

(5) 工程部操作人员需持电工证上岗。

(6) 其它工作人员符合广州市政府用工标准要求,并持有相应职位的资格上岗证(如有)。乙方派驻甲方场所服务的全部人员均定人定岗,不得兼岗。

(二) 项目经理:

- 1、负责单位物业日常工作的管理;
- 2、熟悉单位基本情况,楼宇结构、设施设备情况;
- 3、负责单位物业各项工作并现场监督;
- 4、负责做好物业工作投诉的处理,包括受理、跟进、回访等,并作好整改记录,以便复核;
- 5、根据单位现场服务情况,合理配置岗位与分工;负责物业人员入离职管理、人员培训、考勤等人事类工作;

6、负责所负责区域的巡查、监督管理及时制止违反装修规定的行为;

7、督导员工开展日常巡检工作及品质问题整改;

8、负责单位公共设施、设备、消防器材的巡视;负责大院内公共区域的卫生巡视和安全巡查;

9、完成安排的临时性或紧急性事务。

(三) 助理:

1、协助项目经理开展物业工作;

2、协助做到物业日常工作监督及检查,对下属员工思想教育、作业安全、质量、材料、设备负有

管理责任：

- 3、负责单位日常公共设施、设备、消防器材的巡视；负责大院内公共区域的卫生巡视和安全巡查；
- 4、负责单位物业日常资料记录存档，按《仓库管理规程》做好清洁采购物料进、出仓登记、盘点工作。每月将《低值易耗品月报表》及《低值易耗品申购单》上报。
- 5、完成安排的临时性事务。

（四）清洁保洁

1、人员构成：人员共 8 人，其中领班 1 人，保洁员 7 人。

2、保洁范围

（1）办公楼公用房间、公共区域(大小会议室、接待室、大厅、走廊、卫生间、楼梯、电梯轿厢等)、10 楼体能训练室、9 楼消防员之家、红门影院等。

（2）副楼除二-三楼餐厅及厨房、四楼勤务站、8-10 楼宿舍外，所有公共区域及 7 楼公共用房。

（3）室外环境卫生。

3、保洁内容

（1）对保洁范围内公共区域（含室外环境）每天不少于 2 次清理；每天对公用房间进行清理；工作日对办公室清倒、换垃圾袋 1 次；根据会务、迎接检查等工作情况对室内外相关场所进行临时性清理清扫。

（2）不定期对公共区域的大堂、通道、步梯、走廊的天花及灯管、灯罩进行养护和清洁；保持房屋立面、公共楼梯、外广场、通道、车库的整洁，无堆放杂物现象。

（3）每日垃圾日产日清，垃圾清运费已包含在合同总价中。并配合做好分类工作。负责对各类办公、生活、厨卫垃圾进行收集、清运，做到垃圾日产日清；每半月清理沙井，疏通管道；每日对网球场周边进行洗消。

（4）灭“四害”和白蚁防治。每周一次杀灭蚊、蝇、鼠、蟑（灭“四害”药品要符合国家安全标准，对人体无害），并做到无滋生源。负责物业辖区范围白蚁防治工作，利用药物的触杀、驱避、胃毒等作用控制白蚁进入室内危害木构件或物资，预防白蚁伤害绿化地带植物。突发性发现白蚁需 24 小时内到达现场施药灭治白蚁。

（5）提供不少于 4 套电梯带星期地毯、1 张大门口地毯，每天更换。保持地毯干净整洁，无异味，并根据使用情况及时换新。

（6）每年元旦、五一、国庆、春节四个节假日开展庆祝字牌悬挂等大楼节日氛围提升工作。

（7）建筑物自来水水池定期清洗、消毒（每年不少于 4 次），供水符合卫生标准，无二次污染及隐患，清洗消毒费用已包含在合同总价中。

（8）污水排放通畅，定期清理化粪池（每年不少于 4 次），清理费用已包含在合同总价中；

（9）化油池清理（每年不少于 4 次），清理费用已包含在合同总价中。

（10）其它与清洁卫生有关的事项。

（五）绿化养护

1、绿化养护人员：1人。

2、绿化养护范围及内容：

(1) 营区大院内草坪平整表绿，绿篱和灌木养护管理，及时补种或更换缺株或坏死绿植（该项产生费用已包含在合同总价中，由乙方支付）。

(2) 办公楼和副楼首层大堂及大门口的绿化植物定期修剪、更换维护（该项产生费用包在合同总价中，由乙方支付）。

(六) 营房零星维修

1、工程部人员（水电工）：配备3位工作人员，要求熟练水电维修。

2、维修范围及内容：

(1) 机关营区水电日常维修，单价500元以内（含本数）的日常维修及耗材支出（照明灯具、五金耗材等）由乙方负责，相关费用已包含在合同总价中。大项维修（单价超过500元）按照程序先报批再实施，此费用由甲方支付。

(2) 每天除了及时维修好已损坏的水、电、门、窗等设施外，每天不少于3次对营区用水用电用气安全及各类设施设备情况进行巡查并做好登记。

(3) 每天1人24小时值班，及时处理水电气故障和其它需处理的事项。

(七) 设施设备维保

1、维保人员：定期（维保合同明确每年、每月、随时的工作任务）安排人员进行巡查检修。日常的巡查由工程部人员（水电工）负责。

2、维保范围及内容：

(1) 主、副楼电梯、中央空调机组（大楼改造前的维保）、分体空调机（含11、12楼空调）、高低压配电设备（大楼改造前的维保）、中央热水机组、监控设备、门禁指纹系统、道闸系统、防雷设施（大楼改造前的维保）、门口升降桩、电子围栏安防系统、负一楼道闸、人脸识系统、大堂测温抓拍等设备日常维保（需有相关维保资质）。

(2) 对10楼健身室所有健身器械维保，一年不少于一次（需有相关维保资质）。

(3) 承担维修保养中属正常的维修、保养、更新或使用中消耗的各类材料和工具的费用开支。

(4) 负责各类家具的日常养护和小修。

(八) 其它管理事项

1、做好大楼防范各类传染病（如新冠、非典、流感等疫情）的各项防疫及应急工作。

2、负责办公楼防范自然灾害（如台风、洪水、防雷等）及应急工作。

3、甲方临时交办的其他服务。（如办公家具拆装搬运、会议桌椅搬运摆放等其他甲方安排的工作任务，其费用已包含在合同总价中）

(九) 专项服务内容及要求

1、空调维保及清洗

负责物业辖区范围240台中央空调末端、250台分体空调的保养及开机前清洗（含11、12楼空调

机），中央空调机组、格力风冷模块冷水（热泵）机组 8 台、三楼会议室机组等空调的清洗消毒。要求：每年全面清洗消毒空调机一次；每半年检测及补充雪种一次；日常负责巡查主动发现故障，出现 100 元以下配件损坏由乙方负责更换，费用已包含在合同总价中。

2、提供卫生间及餐厅各项客用品配置

负责餐厅及各卫生间各项客用品（含洗手液、擦手纸、卷纸、抽纸巾、洗衣液、消毒液等）的采购、管理及配置。

3、洗涤服务

负责机关指战员出勤服装洗涤、7 楼公共用房和值班室床上用品洗涤（每日不少于 1 次）、窗帘洗涤、餐厅椅罩洗涤（每季度不少于 1 次）、餐厅台布餐巾洗涤、理发室毛巾洗涤（每日不少于 1 次）等。

（十）其他未规定的同招标需求中物业管理服务范围及人员要求保持一致。

第五条 物业管理服务要求

（一）本项目委托管理的物业是机关办公重地，对安全性、保密性、规范性要求严格，物业服务要求高标准、严要求。甲方对乙方组建的物业管理机构进行业务管理。

（二）乙方按甲方需求和场地实际情况，组建物业服务机构对该场地实施管理服务，制订该场地的物业服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构、人员安排等，相关管理服务规章制度实施前需征得甲方同意。

（三）甲方对于重要岗位的设置、人员录用与管理，重要的管理决策有直接参与权与审批权，如甲方认为有必要可查阅乙方就本项目的财务状况。

（四）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对物业服务人员有直接指挥权；乙方应根据甲方物业类型及业务特点，制定特殊事件和紧急、突发事故的工作配合方案。

（五）乙方对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，并具有相应的上岗资格证（如《特种作业操作证（低压电工作业、高压电工作业）》、《建（构）筑物消防员职业资格证书》或《消防设施操作员证》等）。

（六）甲方与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由乙方自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

乙方应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社保费用和缴存住房公积金。

（七）若甲方加班期间要求提供相关物业管理服务的，乙方应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

（八）合同期内乙方派驻服务人员的人身安全和意外伤害，和甲方无关。若造成公私财物损失，

由乙方等价赔偿。（投标人需在投标文件中提供承诺函）

（九）甲方需求的人员岗位不得缺岗。乙方的管理和工作人员的聘用期不少于半年（特殊情况除外），且聘用时须将被聘用人员个人信息同日内报甲方备案。乙方如确需更换管理人员或其他工作人员，须书面报告甲方，并取得甲方的书面同意后，方可进行。否则，视为乙方违约，甲方可以以书面形式终止合同或要求赔偿相当于三个月的服务费的违约金。

（十）乙方要依法纳税，按规定为录用人员缴纳社保，并将相关购买保险的资料送甲方备案；人员薪金待遇请投标人充分考虑服务期内人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。

（十一）乙方各类管理、服务人员要配套统一服装，专业工种配有专业装备，如电工的工作服、绝缘鞋等，服装装备均由乙方提供，费用已包含在合同总价中。岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容、仪表及形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

（十二）乙方管理经验丰富，诚信守法经营，信用度高，履约能力强。

（十三）乙方要具备利用自身资源满足临时应急抽调含清洁服务、工程技工等人员的能力，在1小时内一次性不少于20人的调遣能力，确保应急处理。

（十四）合同签订后一周内即有能力根据甲方的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作。（投标人需在投标文件中提供承诺函）

（十五）乙方应充分了解采购项目的情况，因地制宜的制定适合采购项目的物业管理方案，保证服务质量。

（十六）档案资料管理

- 1、乙方要建立安检、维修等资料分类整理、归档备查。
- 2、在日常管理中要建立人员管理登记制度，包括排班、交接班等。
- 3、做好与原物业管理公司的资料移交工作。

（十七）工作要求

乙方要在中标后为本项目各岗位人员制定工作规范，报甲方同意后实施。

第六条 其他说明

（一）甲方提供管理用房约20 m²给乙方使用，乙方要列明管理用房分配方案并报甲方审批。

（二）甲方及乙方日常自来水、电等能源消耗费用由甲方支付。

（三）在管理服务期内，由于乙方责任造成群众、甲方的工作人员人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿。乙方应购买一定保额的公众责任险，以保障甲方的利益。

（四）乙方工作人员在该场地范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

（五）乙方派驻工作人员专职服务本项目（如有兼职视为缺人），如有应急特殊情况需借用本项目工作人员，应报请甲方批准，并保证本项目正常运行。

(六) 未经得甲方的批准, 乙方不得对物业的设施及布置作变更。

(七) 乙方驻甲方物业服务的组织机构必须完整, 配置总人数必须符合甲方的需求。

(八) 乙方安排参与本项目的全部工作人员, 必须全部符合广州市政府用工标准要求, 按国家《劳动合同法》的规定为员工签订劳动合同, 按政策规定购买相应的职工“五险一金”(即社会养老保险、职工医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金, 其购买标准不得低于广州市相关政策规定的最低标准。), 相应费用要在分项报价表中上体现, 并要求每月 5 日前将上月在社保部门打印的《投保单》送到甲方处以便监督、备查, 若超过 3 个工作日未能提供即视为故意拖延, 甲方有权按重大事故过错处罚。

(九) 供应商在投标文件中提交本项目相应服务人员的名单及社保缴费证明。提交的服务人员必须是供应商的正式在职员工。

(十) 乙方在收到中标通知书后 10 个工作日内, 应带齐所有上岗人员的上岗资格证、社保缴费证明送甲方审核。若发现证件、证明有虚假的、伪造者, 甲方有权不与乙方签订合同, 并移交相关部门追究法律责任。

(十一) 服务期内甲方新增各类设备、设施由乙方按原物业设备管理维护要求负责管理、维修、保养, 甲方不另增加费用。

(十二) 投标人须承诺, 中标后的日常运作与人员配置必须严格按照甲方需求标准执行, 否则按《过错处罚标准》(详见合同附件)的要求接受处罚。(提供书面承诺函)

三、服务期限

第七条 物业管理服务期限: 年 月 日至 年 月 日, 共 个月。

服务期内若甲方因大楼升级改造或改变办公地点等原因造成乙方服务地点、内容和服务费用发生变化, 甲乙双方协议解决。

四、双方权利义务

第八条 甲方权利义务

(一) 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

(二) 审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划, 并提出合理化建议, 督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等。

(三) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(四) 负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料, 适时提供给乙方。

(五) 对乙方不称职的工作人员, 甲方有权要求乙方限期更换。

(六) 协助乙方做好管理工作。

(七) 按时支付管理费给乙方。

(八) 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

第九条 乙方权利义务

(一) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。

(二) 乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料。

(三) 负责编制管理年度计划。

(四) 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理。

(五) 在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方；物业设施需要维修、保养的，应事先告知甲方。

(六) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(七) 在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映。

(八) 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。

(九) 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格审查，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定。同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥。

(十) 乙方员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定。

(十一) 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。

(十二) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

五、服务质量

第十条

(一) 物业管理质量指标要求

1、乙方须参照国家及省、市对物业管理示范项目的有关规定、具体标准，结合乙方自身的管理服务水平制定相应的质量指标，乙方要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

序号	指标名称	达标率/发生率	管理指标实施措施
1	房屋完好率	100%	实行巡视检查制度，确保房屋和公共设施完好。

2	清洁、保洁率	99%	落实责任人进行保洁工作，实行巡查制度，并由管理员监督执行，以确保大楼区域内垃圾日产日清，空气清新、设施完好。
3	公共设施完好率	98%	落实责任人实行巡视检查制度，管理员监督执行，以确保大楼的安全。
4	管理责任性治安案件发生率	0%	落实责任人，实行 24 小时安全值班监控，建档记录。
5	消防设施设备完好率	100%	落实责任人，实行巡逻制度，建档记录，管理处监督执行，并定期维护和检修以确保消防设施设备完好无损、正常使用。
6	绿化合格率	95%	落实责任人进行绿化工作，实行巡查制度，并由管理员监督执行，以确保服务范围内的绿化完好。
7	管理责任性火灾发生率	0%	实行全员义务消防制，宽定期进行演习，加强宣传，设置专人负责日常巡视，发现隐患，及时处理并通知甲方，以确保大楼消防安全。
8	有效投诉	每月小于 2 宗	按照政策规定，做好各项工作，同时加强与业甲方的沟通，了解甲方的愿望和要求，满足甲方的需要，发生投诉及时处理并记录，同时建立档案跟踪处理结果。
9	投诉处理率	100%	
10	甲方满意率	96%	以甲方需求为关注焦点，加强双方的沟通，以确保甲方对物业管理工作的满意。

（二）其他要求

1、乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规工作人员在此工作的权利。

2、本项目的水、电等能源消耗费用由甲方支付。清洁物料费由乙方负责。

3、乙方须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除甲方指定的监督机构外，甲方也可自行组织对乙方的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

六、合同金额及付款方式

第十一条 合同金额

在服务期内，甲方支付给乙方的物业管理服务费总金额为人民币_____元（¥_____元）。此费用甲方分 12 次支付，每次支付金额为_____元（¥_____元）。

第十二条 付款方式

按采购文件采购需求的规定。

第十三条 直接费用

甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

第十四条 税费

按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行承担。

七、违约责任

第十五条 乙方提供发票后，甲方应按期付清服务费，每逾期一天，支付欠款总额 3%的违约金；累计违约金不超过服务费总额的 5%。乙方应按其响应项目提供服务，凡未提供或未达标的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除当月服务费的 3%作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的 5%。因财政部门支付迟延原因导致的延期，甲方无须承担违约责任。鉴于甲方使用政府财政资金付款，如甲方在上述付款时间内已办理财政支付手续的，视为甲方已完成付款。

因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或者补偿金额为：1%。

第十六条 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达二次，乙方均未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

八、不可抗力

第十七条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起壹天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

第十八条 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

九、考核要求

根据以下表一、表二考核内容进行月度考核。甲方将根据考核情况支付合同月结款：考核分数达到 80 分或以上的，视为考核结果“合格”，按月结费用的 100%支付当期款项；考核分数达到 60 分或

以上未达 80 分的，视为考核结果“基本合格”，按月结费用的 90%支付当期款项，并启动整改机制，要求供应商在 10 日内进行整改，整改合格后继续履行合同，整改不合格的，甲方将根据合同约定解除合同；考核分数未达到“基本合格”的，或服务期内出现 3 次“基本合格”，或出现连续 2 次“基本合格”仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，甲方将根据合同约定解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。甲方有权根据履约实际情况对考核表内容进行调整。

表一：物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生 保洁 管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 2 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分				
	8. 楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全 防范	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分				

管理	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当月度有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
	绿化 养护 管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分			
2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿化完好率需达 98% 以上。发现不符合每次扣 2 分。					
3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。					
4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。					
设施 设备 维修 管理	1. 落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按				

	操作规程实施操作；确保正常安全运行。按相关政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合者每次发 2 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	7. 零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合甲方做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他 日常 管理	1. 按照甲方相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每月度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分 奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命				

	财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：	审批人：	考核日期：			

表二：物业管理服务监督管理日常考核记录表

序号	考核项目	检查情况	物业岗位责任人签名	整改情况	整改落实跟进人员签名	备注
1	卫生保洁管理					
2	安全防范管理					
3	绿化养护					
4	设施设备维护管理					
5	日常管理					
6	其他					
7	奖励加分					
...						
考核人：	审批人：					
考核日期：						

十、服务费的扣罚

第十九条 扣罚标准：按《过错处罚标准》（详见合同附件）相关规定执行。

第二十条 上述物业管理服务费扣罚涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲、乙双方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以甲方的意见为准。

第二十一条 罚金原则上用于甲方奖励乙方派驻人员中的服务表现优秀员工，具体奖励事项、奖励金额由甲方确定。

十一、争议及解决办法

第二十二条 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商或调解不成时

按以下第2种方式解决：

1. 中国广州仲裁委员会仲裁；
2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其 他

第二十三条 本合同一式___份，具有同等效力，甲、乙双方各执___份。合同自双方加盖公章之日后生效。

第二十四条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方：

乙方：

签约代表：

签约代表：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件：过错处罚标准

过错处罚标准

乙方工作人员违反管理规定受到有效投诉或由于乙方责任出现管理过错，以5万元为基数扣罚当月物业管理服务费，共分为八档，分别是：

一、一般过错的有效投诉，扣罚比例为1%，即50元/次。

(一)一般设备故障（如水龙头、冲水阀漏水，灯具不亮，电梯运行异常、无巡查记录、乱记、漏记等）响应时间超过2小时；

(二)员工缺、离岗（1人）无正当理由的；

(三)在岗人员不穿制服、睡岗、玩电子游戏（含手机）；

(四)卫生保洁不及时（响应时间超过1小时）

(五)未按要求逐月检测、登记消防灭火器材的；

(六)绿化植物未及时修剪的（响应时间超过2小时）

二、一般过错的重复性有效投诉，扣罚比例为3%，即150元/次。

同一事项在同一收费周期内出现2次及以上的。

三、较大过错的有效投诉，扣罚比例为5%，即250元/次。

(一)中等设备故障（如水管爆漏、楼层停电）响应时间超过1小时；

(二)员工缺、离岗（2人同时）无正当理由的；

(三)员工酒后上岗的；

(四)绿化植物未及时管理造成30%坏死的。

四、较大过错的重复性有效投诉，扣罚比例为1%，即500元/次。

同一事项在同一收费周期内出现2次及以上的。

五、重大过错的有效投诉，扣罚比例为2%，即1000元/次。

(一)处理紧急事务（如缠访、闹访）不听从甲方指挥的；

(二)设备抢修时采取措施不力，或不听从甲方指挥的；

(三)员工在物业范围内打架、斗殴的；

(四)员工缺、离岗（3人及以上同时）无正当理由的；

(五)醉酒上岗的；

(六)绿化植物无及时管理造成50%及以上坏死的。

六、一般事故过错的扣罚比例幅度为3%-8%，即1500～4000元/次。

- (一)因管理不善造成甲方整体停水、停电超过 4 小时，影响甲方办公秩序的；
- (二)单一水泵（含排污泵）、变频器、开关柜因维修、保养不善造成毁坏的；
- (三)20%及以下消防灭火器材因保管、保养不善造成灭失、失效，未及时向甲方报告的；
- (四)员工在物业内拾遗不报，将拾得物据为己有的；

七、较大事故过错的扣罚比例幅度为 8%-20%，即 4000 ~ 10000 元/次。

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

- (二)20%以上消防灭火器材因保管、保养不善造成灭失、失效，无及时向甲方报告的；
- (三)员工在物业内有盗窃行为，数额 2000 元以下，情节轻微的；
- (四)因管理不善，造成甲方公、私财物损失 1 万元以上、10 万元以下的；
- (五)因管理不善，造成物业内人员伤亡，负次要责任的。

八、重大事故过错的扣罚比例幅度为 20%-50%，即 10000 ~ 25000 元/次。

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

- (二)因管理不善，造成甲方公、私财物损失 10 万元以上的；
- (三)因管理不善，造成物业内人员伤亡，负主要责任的；
- (四)员工在物业内寻衅滋事、打架斗殴，造成社会影响的；
- (五)员工在物业内有盗窃行为，数额 2000 元以上，构成犯罪的；
- (六)员工在物业内有构成犯罪的其他行为。

九、乙方的日常运作与人员配置必须严格按照甲方需求标准执行。特别在用工上，若出现：

- (1) 上岗人员不是与乙方建立合法劳动关系的正式员工；
- (2) 员工超时工作或一人多岗，实际配员少于 32 人；
- (3) 支付员工的工资低于广州市最低工资标准；
- (4) 以各种形式克扣、瞒骗员工薪酬；
- (5) 不按广州市政策规定为员工购买社会保险、公积金；
- (6) 每月 5 日前（遇节假日则顺延至第一个工作日）未将《人员名单》送到甲方处备查。

一经查实有以上情况之一者即作违约处理，甲方有权按每人/次扣减当月合同价款 8%作违约金，当缺额超过 3 人以上时甲方有权立即与乙方解除合同，并由乙方承担由此而产生的一切责任。

第五章 投标文件格式

投 标 文 件

(正本/副本/电子文件信封)

项目编号: _____

项目名称: _____

投标人名称 (盖章): _____

投标人地址: _____

联系人: _____

联系电话: _____

投标文件目录表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码	备注
			有	无		
资格性审查	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；（格式1）				
	2	财务状况报告，缴纳税收和社会保障资金的相关材料；（格式2-4）				
	3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（格式5）				
	4	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（格式6）				
	5	供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（注：1）以评审当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的查询结果为准，处罚期限届满的除外；2）采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。）（格式7）				
	6	提供下列材料之一： 中小企业声明函（格式8） 残疾人福利性单位声明函（可选）（格式9） 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（可选）				
	7	已登记并获取本项目招标文件				
符合性审查	1	投标函（格式10）				
	2	资格文件声明函（格式11）				
	3	法定代表人（负责人）证明书（格式12）				
	4	法定代表人（负责人）授权委托书（格式13）				
	5	开标一览表（格式14）				
	6	投标分项报价表（格式自拟）				
	7	★实质性要求响应表（格式15）				
	8	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的				
商务部分文件	1	投标人基本情况表（格式16）				
	2	合同条款响应表（格式17）				
	3	同类项目业绩一览表（格式18）				
	4	客户评价（格式自拟）				
	5	企业管理认证（格式自拟）				

	6	本项目管理人员及服务人员名单（格式 19）				
	7	投标人拟投入本项目人员专业技能情况（格式自拟）				
	8	其它商务部分文件				
服务 部分 文件	1	采购需求响应表（格式 20）				
	2	管理服务总体设想及策划（格式 21）				
	3	物业管理服务方案（格式 22）				
	4	机构设立方案及整体运作流程（格式自拟）				
	5	工作人员管理（格式自拟）				
	6	档案资料管理方案（格式自拟）				
	7	突发事件应急响应能力（格式自拟）				
	8	其它服务部分文件				
其他 文件	1	招标代理服务费承诺书（格式 23）				
	2	退保证金说明（格式 24）				
	3	政府采购投标担保函（可选）（格式 25）				
	4	政府采购履约担保函（可选）（格式 26）				
	5	其它文件				

备注：

1. 投标人以上所递交的资料按规定加盖投标人公章；
2. 投标人认为有必要提交的其他文件可自行增加表格栏目，以上投标文件提交时按照《投标文件目录表》的排列顺序装订成册。

资格性审查自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；	通过或不通过	见投标文件第（）页
2	落实政府采购政策需满足的资格要求： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的企业须为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。	通过或不通过	见投标文件第（）页
	本项目的特定资格要求：		
	供应商必须是具有独立承担民事责任能力的。在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件；分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。	通过或不通过	见投标文件第（）页
3	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定，提供下列材料： 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) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； 5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。	通过或不通过	见投标文件第（）页
	供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（注：1）以评审当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的查询结果为准，处罚期限届满的除外；2）采购代理机构同时对信用信息	通过或不通过	见投标文件第（）页

	查询记录和证据截图或下载存档。)；		
	已购买了本项目的招标文件。	通过或不通过	

注：1. 以上材料将作为投标人资格性审核的重要内容之一，投标人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！

2. 投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

符合性审查自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	投标函、资格文件声明函	通过或不通过	见投标文件第（）页
2	法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书	通过或不通过	见投标文件第（）页
3	投标有效期：90 天	通过或不通过	见投标文件第（）页
4	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章	通过或不通过	
5	投标报价是固定价且未超过本项目采购预算	通过或不通过	见投标文件第（）页
6	能满足采购需求的主要参数（带“★”号条款）	通过或不通过	见投标文件第（）页
7	投标文件没有采购人不能接受的附加条件	通过或不通过	
8	未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	通过或不通过	
9	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的	通过或不通过	见投标文件第（）页

注：1. 以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人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！

2. 投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

商务评估自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（ ）页
2			见投标文件（ ）页
3			见投标文件（ ）页
4			见投标文件（ ）页
5			见投标文件（ ）页
...			

注：投标人根据《商务评估表》的各项内容填写此表。

服务评估自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（ ）页
2			见投标文件（ ）页
3			见投标文件（ ）页
...			

注：投标人根据《服务评估表》的各项内容填写此表。

格式 1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件（适用于法人或其他组织），自然人的身份证明（适用于自然人）；

供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件；分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

格式 2 财务状况报告

投标人应当具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供以下证明之一：

①提供 2022 年年度审计报告或企业所得税年度汇算清缴报告（适用于在上一年度前成立的法人或其他组织）；

② 2022 年或 2023 年任一季度或任一月的财务报表，内容含盖资产负债表和利润表和现金流量表（适用在本财务年度成立的法人或其他组织）；

③银行出具的资信证明（适用于法人或其他组织）；

格式 3 依法缴纳税收证明文件

提供 2022 年或 2023 年任意一个月的依法缴纳税收的证明（如纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；（其中税种不能为社会保险基金）；投标人成立不满三个月的，可不提供缴纳税收的证明（视为满足本条款要求）。

格式 4 依法缴纳社会保障资金证明文件

提供 2022 或 2023 年年任意一个月的依法缴纳社会保险的证明（如缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；投标人成立不满三个月的，可不提供缴纳社会保险的证明（视为满足本条款要求）。

格式 5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明函

格式 6 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

格式 7 供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（注：1）以评审当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的查询结果为准，处罚期限届满的除外；2）采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。）

（说明：①由采购代理机构于投标截止日在“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②投标人为无法人资格的分支机构投标的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在上述不良信用记录的，视同投标人存在上述不良信用记录。）

注：

1、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条：“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

“较大数额罚款”，指罚款金额达到所在地区举行听证权利的行政处罚。

2、供应商可先行到“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询并下载信用报告，特别注意其中的“行政处罚”事项。

格式8 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（采购人单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

特别提醒：本项目为专门面向中小企业的项目，投标人必须提供《中小企业声明函》或制造商/承建商/承接商的《残疾人福利性单位声明函》或制造商/承建商/承接商的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，如不提供，将导致投标无效。

格式9 残疾人福利性单位声明函（可选）

（填写此表时请投标人根据《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）的要求确定是否满足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的条件）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（请填写：符合条件残疾人福利性单位或非残疾人福利性单位），且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：

1、残疾人福利性单位应当同时满足的条件详见：

http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201709/t20170904_8787205.htm

2、中标、成交人为残疾人福利性单位的，将会随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

格式 10 投标函

投 标 函

致：广州市国科招标代理有限公司/广州市消防救援支队

根据贵方采购的项目名称：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目（项目编号：GZGK23C070C0746Z）的招标文件要求，签字代表_____（全名及职衔）经正式授权并以投标人_____（投标人名称、地址）的名义投标，并提交投标文件。

在此，我方声明如下：

1. 我方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. 我方同意投标有效期为投标截止日起 **90 天**。如果我方的中标，投标有效期延长至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清、修改（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。
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。
6. 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。
7. 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。
8. 完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
9. 如果我方在中标后未能按规定签订采购合同或在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。
10. 如果我方未对招标文件要求作实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
11. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
12. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

（注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标）

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 11 资格文件声明函

资格文件声明函

广州市国科招标代理有限公司/广州市消防救援支队：

关于贵方采购项目名称：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目（项目编号：GZGK23C070C0746Z）投标邀请，本公司（企业）愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并声明本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。现承诺在本次招标采购活动中提交的所有资质文件是准确、真实、有效的，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的一切损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：____年____月____日

格式 12 法定代表人（负责人）证明书

法定代表人（负责人）证明书

_____ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效期限与本公司所提交的投标文件标注的投标有效期一致。签发日期：_____年_____月_____日

附：

代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

营业执照注册号：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____

_____。

法定代表人（负责人）
居民身份证正反面复印件

投标人名称（盖公章）：_____

地 址：_____

日 期：_____

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

格式 13 法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（投标人名称）在下面签字的[法定代表人（或负责人）姓名、职务]代表本公司授权（单位名称）的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就广州市国科招标代理有限公司的项目编号为：GZGK23C070C0746Z的广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目活动，提交投标文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（投标企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于_____年_____月_____日签字之日起生效，特此声明。

附：

投标人名称（盖公章）：_____

地址：_____

法定代表人（或负责人）签字或盖章：_____

投标人代表（授权代表）签字或盖章：_____

职务：_____

投标人代表（授权代表）
居民身份证正反面复印件

格式 14 开标一览表

开标一览表

项目编号：GZGK23C070C0746Z

项目名称：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目

采购内容	数量	投标报价
物业管理服务	1年（12个自然月）	_____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. 投标报价包含的内容及要求见第二章采购需求的“**投标报价要求**”。

3. 以人民币报价。

4. 请务必检查投标报价的单位、小数点位、数值与分项汇总是否一致。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 15 ★实质性要求响应表

★实质性要求响应表

序号	★实质性招标要求内容	投标响应 详细内容	正/负/ 无偏离	偏离 说明	投标文件 响应页码
1	★（1）投标文件中必须明确驻场的主管级以上人员（包括项目经理、助理、清洁领班），且承诺中标后按投标文件中的相关名单安排上岗，未经采购人书面同意，不得擅自更换。（投标人需列明相关人员并提供书面承诺函）				
2	★（5）工程部操作人员需持电工证上岗。（提供有效的证书复印件）				
3	★（十二）投标人须承诺，中标后的日常运作与人员配置必须严格按照采购人需求标准执行，否则按《过错处罚标准》（详见合同附件）的要求接受处罚。（提供书面承诺函）				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

投标人必须对招标文件采购需求中有关“★”号条款的实质性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：1. 招标文件采购需求中标有“★”的指标均被视为实质性响应指标，投标人如有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

2. 如招标文件采购需求上无标有“★”实质性响应指标的，无需填写该表格。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____年_____月_____日

格式 16 投标人基本情况表

投标人基本情况表

单位名称						
营业执照号						
地址						
法人代表				职务		
授权代表				职务		
邮编			电话			传真
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	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	
公司开户银行名称及账号						
财务状况	年度	营业收入 (万元)	资产总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债 率
证书情况	证书名称	证书等级	发证单位	证书有效期		
公司简介						

- 注：1. 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等；
 2. 图片描述：经营场所、主要经营项目等；
 3. 如此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

格式 17 合同条款响应表

合同条款响应表

项目编号：GZGK23C070C0746Z

项目名称：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目

序号	合同条款条目	完全响应	有偏离	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

说明：1、投标人必须对应招标文件的第四章合同条款逐条应答并按要求填写上表。

2、对完全响应或有优于的条目在上表相应列中标注“√”，并简述优于的内容。对有负偏离的条目在上表相应列中标注“×”，并简述负偏离内容。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

格式 18 同类项目业绩一览表

同类项目业绩一览表

序号	采购人名称	项目内容	合同总价	签约日期	单位联系人及电话

备注：根据评审要求提供证明材料。

格式 20 采购需求响应表

采购需求响应表

项目编号：GZGK23C070C0746Z

项目名称：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目

序号	采购需求内容	投标人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	投标文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

备注：本表根据招标文件采购需求的所有内容，投标人须逐条详细响应并作出标注“正偏离/负偏离/无偏离”，“正/负偏离”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码。

格式 21 管理服务总体设想及策划

管理服务总体设想及策划

(格式可自定)

主要内容应包括但不限于以下内容：

- (1) 工作标准；
- (2) 工作流程；
- (3) 服务内容；
- (4) 项目各项服务的重难点；
- (5) 项目各项服务的保障措施。

格式 22 物业管理服务方案

物业管理服务方案

(格式可自定)

主要内容应包括但不限于以下内容：

- (1) 清洁保洁方案；
- (2) 绿化管理方案；
- (3) 营房零星维修方案；
- (4) 设施设备维保方案；
- (5) 其他管理事项方案；
- (6) 专项内容管理方案。

格式 23 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

致：广州市国科招标代理有限公司

如果我公司在贵公司组织的：广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目（项目编号：GZGK23C070C0746Z）的货物及服务招标中获中标，我公司保证按照招标文件规定缴纳的“招标代理服务费”后，凭领取人身份证原件及招标代理服务费缴费凭证并加盖公章领取《中标通知书》。

我公司如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在我公司提交的投标保证金（保函）及采购人根据中标合同约定支付给我公司的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及广州市国科招标代理有限公司的要求办理支付手续，并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺！

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 24 退保证金说明

退保证金说明

致：广州市国科招标代理有限公司

我方为广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目的投标（项目编号为：GZGK23C070C0746Z）所提交的投标保证金_____（大写金额）元，请贵公司退还时划到以下账号：

收款单位	收款单位名称			
	收款单位地址			
	开户银行 (含汇入地点)		联系人	
	账 号		联系电话	

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

职 务：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 25 政府采购投标担保函（可选）

政府采购投标担保函

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为 GZGK23C070C0746Z 的广东省广州市消防救援支队 2023 年机关物业管理服务项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你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采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），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_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。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_____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，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

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_____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：（盖公章）_____

日 期：_____年____月____日

格式 26 政府采购履约担保函（可选）

政府采购履约担保函

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于你方与_____（以下简称投标人）于____年__月__日签定“_____”》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，投标人应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

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. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

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。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至投标人按照主合同约定的供货期限届满后____日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

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。保证期间届满前，主合同约定的货物全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

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

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与投标人修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与投标人修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的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应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（单位公章）_____

日期：____年__月__日

声 明

本文件任何部分之文字、图片及电子文档，如未经本公司同意，不得用任何方式抄袭、刻录或翻印。凡未经本公司同意擅自违反此规定者，将予以追究。