



华粤采购
HUYUE PROCUREMENT

公开招标文件

项目编号：ZLXZ-2025FW-04

**项目名称：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理
服务项目**

项目类别：服务类

采 购 人：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心

广东省华粤采购科技有限公司

二零二五年十二月

温馨提示：供应商投标特别注意事项

- 一、 投标截止时间后，采购代理机构不接收任何投标文件，因此，请适当提前到达。
 - 二、 请正确填写《开标一览表》、《投标明细报价表》。多个合同包的项目请仔细检查合同包号，合同包号跟合同包的名称必须一致。
 - 三、 单独提供的唱标信封应包括：《开标一览表》、《投标明细报价表》原件。
 - 四、 加“★”号的条款必须一一响应。
 - 五、 投标文件必须按顺序编制页码。
 - 六、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
 - 七、 如投标/报价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。
 - 八、 为了提高采购效率，节约社会交易成本和时间，请报名购买了招标文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标截止时间的 3 日前以书面形式通知采购代理机构。
 - 九、 我公司为采购代理机构，不对供应商购买招标文件时提交的相关资料的真伪作出判断，如供应商发现相关资料被盗用或复制，建议供应商遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标文件的，评标委员会将按招标文件中有关无效投标的规定处理。
- （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

第一部分 投标邀请函	1
第二部分 采购需求	6
第三部分 投标人须知	35
第四部分 评标方法和标准	51
第五部分 合同书格式	65
第六部分 投标文件格式	94
第七部分 其他可选格式	116

第一部分 投标邀请函

第一部分 投标邀请函

注：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在 广州市天河区体育西路 191 号中石化大厦 B 塔 603-611 房广东省华粤采购科技有限公司 获取招标文件，并于 2026 年 01 月 05 日 14 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：ZLXZ-2025FW-04
- 2、项目名称：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：人民币20204062.41元
- 5、采购需求：
合同包 1（物业管理服务项目）：
合同包预算金额：20204062.41元

采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数及要求	最高限价(元)
物业管理服务项目	1 项	详见采购文件	6734687.47 元/年 三年共计 20204062.41 元

本合同包不接受联合体投标。

合同履行期限：36 个月，合同一年一签，合同自签订之日起生效。

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，提供下列材料；

1.1 具有独立承担民事责任的能力；【提供营业执照或登记证书或自然人的身份证明，若分公司投标的，供应商为非独立法人(即由合法法人依法建立的分公司)，须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定】

1.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳税收凭据证明材料复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明；提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳社会保险的凭据证明材料复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。）

1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件）

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《资格文件声明函》或填报设备及专业技术能力情况）

1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供《资格文件声明函》）【重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号文），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，如法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）】

1.6 符合法律、行政法规规定的其他条件；（提供《资格文件声明函》）

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购的项目。投标供应商提供的服务全部由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标（监狱企业或残疾人福利性单位视同小微企业）。（由供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明文件）【本条款所称中小微型企业应当符合以下条件：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【工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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）】所确定的中型或小型或微型企业（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），符合中小微企业划分标准的个体工商户，视同中小微企业。】

3、本项目的特定资格要求：

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

【①以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，同时对信息查询记录和证据截图或下载存档，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料；②若分公司投标：供应商为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），除了对供应商进行信息查询外，同时对总公司的信息查询记录和证据截图或下载存档。】

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同包的投标；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《资格文件声明函》）

3.3 本项目不接受联合体投标。

3.4 已办理报名登记并成功购买了招标文件的供应商。

三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 16 日至 2025 年 12 月 22 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：广州市天河区体育西路 191 号中石化大厦 B 塔 603-611 房广东省华粤采购科技有限公司

方式：现场报名或邮寄资料报名，符合资格要求的供应商携带以下资料购买招标文件：

（一）营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件(或三证合一证明)；（二）如购买招标文件经办人是法定代表人，需提供法定代表人证明书及其身份证复印件；经办人是投标人授权代表，需提供法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件和法定代表人授权委托书及授权代表身份证复印件；（三）填写完整的《购买标书登记表》（在广东省华粤采购科技有限公司网站 www.gdhycg.com 下载）。

售价（元）：按报名的合同包计，500 元/合同包，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026 年 01 月 05 日下午 14:30 时（注 14:00 时开始受理投标文件）

地点：广州市天河区体育西路 191 号中石化大厦 B 塔 611 房广东省华粤采购科技有限公司开标室。

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、报名费可以现金形式缴纳或公对公转入以下账号：

开户名：广东省华粤采购科技有限公司

开户行：招商银行股份有限公司广州天河支行

帐号：120910640210702

2、购买标书联系方式：许小姐，020-62313760-0或801，邮箱：3169465509@qq.com或3169465509@gdhycg.com

3、本项目只接受购买本招标文件的供应商投标。

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：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心

地址：广东省广州市黄埔区中新知识城石径四街20号

2、采购代理机构信息

名称：广东省华粤采购科技有限公司

地址：广州市天河区体育西路191号中石化大厦B塔603-611房

联系方式：020—62313760

3、项目联系方式

项目联系人：梁小姐

电话：020-62313760-815

广东省华粤采购科技有限公司

2025 年 12 月 15 日

第二部分 采购需求

第二部分 采购需求

说明：

- 1、投标人须对本项目的采购标的或服务内容进行整体响应，任何只对其中一部分采购标的或服务内容进行的响应都被视为无效投标。
- 2、用户需求书中，如标有“★”的条款（如有）均为必须完全满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理；如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
- 3.项目属性：本项目为服务类采购项目。
- 4.根据《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，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。
- 5、需要落实的政府采购政策：
 - 5.1《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46号)；
 - 5.2《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号)；
 - 5.3《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库(2017)141号)；
 - 5.4《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库(2019)9号)；
 - 5.5《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库(2019)19号)；
 - 5.6《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》(财库(2019)18号)；
 - 5.7《商品包装政府采购需求标准(试行)》及《快递包装政府采购需求标准(试行)》(财办库(2020)123号)等。

一、项目概况

1.采购内容

采购内容	数量 (单位)	服务期限	最高限价	采购标的 所属行业
物业管理服务项目	1 项	36 个月，合同一年一签 合同自签订之日起生效	6734687.47 元/年 三年共计 20204062.41 元	物业管理

2. 采购清单（每年）

①具体采购清单明细

采购内容	采购内容类别	服务清单	预算单价（元）	预算汇总（元）	预算总价（元）
物业管理服务项目	物业管理服务费用	包括但不限于基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务	6105111.27	6105111.27	6734687.47
	其他服务费用	会议服务	13500	629576.2	
		厨余垃圾专用排污管道清理	128104.2		
		劳务服务	30100		
		房屋及配套的设施设备维修	444119		
		家具家电维修	13753		

②具体采购内容明细

采购内容类别	服务内容	服务清单	单次服务内容收费标准限价	分项预算（元）	预算总价（元）
其他服务费用	会议服务	会议受理、会前准备、引导服务、会中服务、会后整理	人工费预算 60 元/小时	13500	629576.2
	厨余垃圾专用排污管道清理	1.室外主管道清洗，管径 60cm，长度 312 米，根据甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	12890.95 元/次	128104.2	
		2.室内主管道清洗，管径 15cm，长度 41 米，根据甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	3198 元/次		
		3.室内分管道清洗，管径 5cm，长度 318.9 米，根据甲方实际情况，半年检查清洗一次	24874.2 元/次		
		4.污水井，10 立方，一年检查清洗 2 次	7000 元/次		

	劳务服务	物资搬运、办公室布置、会场布置等劳务服务	人工费预算 30 元/小时	30100	
	房屋及配套设施的设备维修	按照采购人的需求，对房屋及配套设施设备按照相关规范要求及时进行维修	人工费+材料费+机械费（如有）：人工费预算 40 元/人/小时，材料费预算按实际购买材料或零配件的费用*1.2。机械费预算按实际租赁机械设备的费用*1.15。材料费、机械费须提供购买材料、租赁机械设备的合法有效的收据或发票等凭证。	444119	
	家具家电维修	按照采购人需求，对家具、家电按照相关规范要求及时进行维修	人工费+材料费+机械费（如有）：人工费预算 60 元/人/小时，材料费预算按实际购买材料或零配件的费用*1.2。机械费预算按实际租赁机械设备的费用*1.15。材料费、机械费须提供购买材料、租赁机械设备的合法有效的收据或发票等凭证。	13753 元	

二、预算金额（最高限价）：

本项目采购 3 年物业管理服务，合同一年一签，合同自签订之日起生效。3 年预算合计 20204062.41 元，每年度预算 6734687.47 元，后两年实际预算安排情况以财政部门批复下达的资金为准。

三、项目概况

审协广东中心位于广州市黄埔区（中新广州知识城）石径四街 20 号。中心总占地面积 100 亩，总建筑面积 11.6 万平方米，地上约 8.1 万平方米，地下约 3.5 万平方米，属于二类高层公共建筑。停车位 880 泊。园林绿地面积约 3.1 万平米，其中乔木 998 株，灌木 1509 株，地被约 3 平方米。容积率 1.95，绿地率 45%，建筑高度≤45 米。于 2017 年 12 主体工程完成竣工验收，2018 年 4 月正式投入使用。

四、技术要求

中心园区物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、其他服务等。服务内容及标准如下：

(1) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		(2) 物业服务企业应设立具有质量监督管理职能的部门，按照合同约定和政府颁布的服务规范等有关规定进行服务质量管理。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签

		订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录、保密、思想政治教育培训记录；②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等；③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等；④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等；⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等；⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等；⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3)、需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据园区隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	（1）设置24小时报修服务热线，来电应100%给予答复。对采购人的求助、咨询应即时处理；对采购人的投诉，应在3天内给予答复。
		（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（2）房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避

		险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 业务用房外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(3) 接到采购人家具家电报修服务后，及时通知家具家电供货商对保修期内的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，协助并监督装修企业做好装修垃圾临时堆放、清运等工作。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导

		则》（GB2894）、《消防安全标志 第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。（如有最新规定按最新规定执行）
		（2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

（3）公用设施设备维护服务

包括但不限于给排水系统、电梯系统、空调系统、消防系统等。中标人须建立维修记录台账，并报中心审核确认。单台/套单价0.5万元以内的工具由中标人承担。超过0.5万元工具购买需经采购人事先同意，采购人承担费用的工具归采购人所有。

①主要维修设施设备如下：

序号	设施设备名称	数量	型号	安装位置	备注
1	电梯	18台直升梯+4台自动扶梯	日立	各楼栋	
2	应急发电机组	1台		负一层	
3	消防水泵	5台（包括2台备用）	55KW	负一层	
4	生活水泵	5台	其中5.5KW4台，2.2KW1台	负一层	
5	电力监控系统	1套			
6	视频监控系统	1套		各公共区域	
7	无线对讲系统	1套			
8	中央空调冷冻水、冷却水系统	17台、套	威乐	负一层	
9	供配电设备	8台1600KVA变压器及其它		负一层	
10	空调设备	1、2号楼多联机空调、3、4号楼中央空调		各楼栋	
11	厨房加工设备及配套设施	食堂厨房用具设备一批（包括冰箱、洗碗机等电器、桌椅、pos机等设备及其他设施）		3号楼负一楼、二楼、三楼、四楼	

②具体服务要求：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 应建立完整的设施设备的档案资料，设施设备标识齐全。
		(2) 设施设备运行环境，如温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 各类设施设备的完好率应在 98%以上，发现设备故障时，应及时维修，保证设施设备正常运行。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(5) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。（如有最新规定按最新规定执行）
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。（如有最新规定按最新规定执行）
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每半年至少养护 1 次水泵，做好相应记录。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。（如有最新规定按最新规定执行）
		(2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2

		次电梯的安全状况检查。电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 配合采购人管理专业维保单位的维修、保养等工作。
		(4) 制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。
		(5) 电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。(如有最新规定按最新规定执行)
		(2) 业务用房内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。(如有最新规定按最新规定执行)
		(3) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(4) 配合采购人管理专业维保单位的维修、保养等工作。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。(如有最新规定按最新规定执行)
		(2) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(3) 配合采购人管理专业维保单位的维修、保养等工作。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		(6) 配合采购人管理专业维保单位的维修、保养等工作。

8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	厨房加工设备及配套设施	(1) 月度巡检：每月至少 1 次对厨房设施设备进行全面排查。
		(2) 假日巡检：针对国家法定节假日 3 日以上的，放假前应对厨房设备做专项检查，保障设备节假日安全运行。
		(3) 年度巡检：每年对厨房设备进行 1 次全面设备检查。
		(4) 更换配件质保期为 6 个月，在维修质量保证期内出现质量问题应免费返修。
		(5) 单个材料采购价 200 元以内的零配件由物业服务企业承担。

(4) 保洁服务

①具体服务要求：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 保洁员应经过培训，着统一工作服上岗服。
		(2) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(3) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(4) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(5) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，工作日每日至少开展 2 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		(10) PVC 地板干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 台风、暴雨等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。
3	公共场地区域 保洁	(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。

		(6) 定期清洗 2 米以下外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 2 次清洗。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生。消杀频次须符合以下要求: 3-10月消杀次数每月不少于2次, 其他月份每月不少于1次; 特殊情况(如传染病流行期间)根据采购人的要求增加消杀次数。
		(3) 消杀用药应符合相关规定, 并由专业人员操作。每次消杀工作前应至少提前1天告知采购人, 并在作业现场设置安全警示牌, 确保人员安全。

②具体清洁要求:

序号	材质	清洁要求
1	金刚砂地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定, 一般使用中性清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在金刚砂地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	PVC 地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
4	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
5	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
7	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

(5) 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 按照中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的《园林绿化养护标准》(CJJ/T 287-2018)、广州市质量技术监督局颁发的《园林绿地养护管理技术规范》(DB4401/T 6)的相关要求开展绿植养护工作，包括园林绿化的浇灌、施肥、中耕、除杂草、修剪、表施土壤、扶正、补苗、病虫害防治等全过程。
		(2) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(3) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(4) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(5) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 台风、暴雨等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(6) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 采购人园区主出入口（东门、北门）必须实行 24 小时值班制。
		(2) 主出入口（东门、北门）必须设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与采购人相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有采购人相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻

		而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）配合采购人相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入园区内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥与被访人进行核实确认，明确访客身份及到访事宜，告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工

		作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在业务用房的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工

		作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

(7) 其他服务

①会议服务

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

②厨余垃圾专用排污管道清理

序号	服务内容	服务标准
1	室外主管道清洗, 管径 60cm, 长度 312 米, 根据采购人实际情况, 一个季度检查清洗一次	(1) 根据排污管道类型、油污程度选择合适的清洗方法。严禁使用强腐蚀性清洁剂。 (2) 排污管道清洗完后, 管道排水排污顺畅; 污水井清洗完后, 井内井壁无明显油污、残渣, 无异味。 (3) 清洗完后须通过采购人验收。 (4) 做好相应的清洗记录。
2	室内主管道清洗, 管径 15cm, 长度 41 米, 根据采购人实际情况, 一个季度检查清洗一次	
3	室内分管道清洗, 管径 5cm, 长度 318.9 米, 根据采购人实际情况, 半年检查清洗一次	
4	污水井, 10 立方, 一年检查清洗 2 次	

③劳务服务

序号	服务内容	服务标准
1	物资搬运、办公室布置、会场布置等劳务服务	(1) 服务高效及时。 (2) 物资搬运过程中须对所搬运物资、地板、电梯等做好保

		护，轻拿轻放。 (3) 服务完后须通过采购人验收。
--	--	------------------------------

④房屋及配套的设施设备维修

序号	服务内容	服务标准
1	按照采购人的需求，对房屋及配套的设施设备按照相关规范要求及时进行维修	(1) 服务高效及时。 (2) 设立报修热线，工作日十分钟内响应，双休日及法定节假日二十分钟内响应。 (3) 维修完后须通过报修人、办公室验收。 (4) 房屋及配套的设施设备维修质保1年，维修部位在质保期内出现故障由物业免费维修 (5) 做好相应的维修记录。

⑤家具家电维修

序号	服务内容	服务标准
1	按照采购人需求，对家具、家电按照相关规范要求及时进行维修	(1) 服务高效及时； (2) 设立报修热线，工作日十分钟内响应，双休日及法定节假日二十四小时内响应。 (3) 对破损的确实需要更换的零部件须由主管部门批准后方可更换并做好相应记录。 (4) 维修完后须通过报修人、办公室验收。 (5) 家电的维修质保期为六个月，家具维修质保期为一年，维修部位在质保期内出现故障由物业免费维修。

五、中标人履行合同所承担的设备及易耗品

中标人根据物业管理服务的实际需求，配置办公用品和作业设备。以下低值易耗品物资均由中标人承担：

1.清洁用品，包括玻璃清洁剂、垃圾袋、洗衣粉、清洁剂、尘推油、洁厕灵、空气清新剂、洗涤灵、除油剂、家私蜡、室内驱蚊剂（雷达牌）、去污粉、防护手套、橡胶手套、拖把、抹布、马桶刷、百洁布、清洁铲刀、玻璃刮、涂水器、拖把、笤帚、毛刷、钢丝球、毛巾、手套、杯刷、水桶等。

2.维修、抢修等工作所涉及的辅助材料，包括括刷子、小桶、油漆、稀料、黄油、机油、铅油、麻丝、胶布、包塑软管、塑料胀塞、镙丝钉、铁钉、电阻、手电、万用表、扳手、管钳等材料。

六、项目岗位配置及岗位要求

（一）岗位配置表

岗位/部门名称	最低人数配置（名）	备注
物业经理	1	
物业副经理	1	
客户服务	1	
安保人员	44	含保安主管 1 名
保洁绿化人员	31	含保洁主管 1 名
工程人员	13	含工程主管 1 名
合计	91	

（二）政策要求

1.★中标人按照《中华人民共和国劳动法》等的相关规定，依法与服务人员建立劳动关系或劳务关系等，对服务人员进行用工管理，保障服务人员的合法权利。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）等。（提供承诺函，格式自拟）

2.★中标人应按照《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等。（提供承诺函，格式自拟）

（三）人员岗位要求

参与本项目物业管理的相关从业人员，须严格遵照国家及行业现行相关规定，取得对应岗位要求的有效职业资格证书，包括但不限于学历、职称、工作经验、保安员证、消防设施操作员证、特种作业电工证、特种设备相关准入证书、高处作业证等。

（四）人员管理要求

1.本项目须按岗位要求合理安排在岗人数，每天岗位配置人数保证现场良好运转，并按采购人要求据实调整、据实结算，轮岗、调休人员由中标人根据项目情况自行确定。岗位设置经采购人同意后可根据实际需求进行调整。

2.中标人须按其投标文件中承诺提供的项目组人员配置项目人员，在合同期内不得擅自更换。如因工作安排或其他原因，需要更换项目组人员时，应事前向采购人书面提出书面申请，未经采购人同意，不得更换人员。

3.采购人有权以书面形式要求中标人更换不能按约定履行合同的人员。即使是采购人要求或同意更换的人员，其代替人员的资质仍应得到采购人的认可，且其资历和经验均不低于被更换人员。由此而产生的费用由中标人承担。

4.如中标人未经采购人书面同意擅自更换项目负责人的，采购人有权扣除中标人人民币5000元/人次的违约金（从当月采购人应付的物业管理服务费用中扣除）。发生本条上述情况累计达4次后，采购人有权解除合同，由此引致的经济损失，中标人须全额赔偿，采购人保留追究中标人相关责任的权利。

5.中标人自行处理与其雇员之间的劳动关系或劳务关系等，中标人与其雇员之间的劳动/劳务关系争议与采购人无关，不得因该争议影响对采购人的服务，或者对采购人造成任何不良影响。中标人对其雇员的人身安全负全部责任。

6.服务期内，采购人可根据项目实施情况对本项目的岗位人员类别及数量提出改动。物业服务收费标准不因本项目的岗位人员类别及数量改动而调整。如采购人认为中标人派驻的人员不符合项目、合同要求的，采购人有权要求中标人在合理期限内无条件更换，中标人逾期更换的，视为该岗位缺岗，中标人应承担相应的违约责任。

（五）技术保障与服务支持要求

1.投标人需为本项目提供全周期技术支持及后续服务保障，应具备满足项目需求的功能平台或软件系统，能够实现服务数据上传、后台审核、复核、统计分析、结果反馈等全流程数字化管理功能，通过可视化方式直观呈现检查成果。投标人需基于系统数据分析结果，为采购人后续物业管理服务优化、风险防控等工作提供专业化建议，助力提升服务管理效率与质量。【投标人应提供所使用功能平台或软件系统的《计算机软件著作权登记证书》复印件（加盖公章），以证明其对该系统的合法使用权或所有权。】

七、商务要求

（一）服务期限：36个月，合同一年一签，合同自签订之日起生效。

（二）报价要求及方式：

1.本项目为3年物业管理服务采购，合同一年一签。总最高限价20204062.41元（对应年均最高限价6734687.47元），后两年实际执行预算以财政部门当年批复下达的金额为准。

投标人需填报单年度物业管理服务费用报价，3 年投标总报价按“单年度物业管理服务费用报价×3”计算，且总报价不得超出项目总最高限价。

2.第一年合同期满前，采购人根据中标人服务情况，决定是否续签下一年度服务合同；若采购人决定续签，服务项目等不变；若采购人决定不续签，采购人有权提前启动新服务提供商的遴选工作，中标人需积极配合。关于第二年、第三年的合同结算总额，按以下规则执行：若投标人单年度物业管理服务费用报价高于当年财政部门批复下达的预算，以当年财政批复下达的预算作为合同结算总额；若投标人单年度物业管理服务费用报价低于当年财政部门批复下达的预算，以投标人填报的单年度报价作为合同结算总额。

3.报价要求：本项目分两部分费用进行报价，第一部分为物业管理服务费用部分，该部分包含六大服务内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务；第二部分为其他服务费用部分，该部分采用据实结算的方式，包含五项服务内容：会议服务、厨余垃圾专用排污管道清理、劳务服务、房屋及配套的设施设备维修服务、家具家电维修服务。**投标总报价=物业管理服务费用报价+其他服务费用报价**。其报价形式如下：

（1）物业管理服务费报价：限价 6105111.27 元。报价需包含服务期内全部费用，涵盖但不限于雇员薪酬福利、工具设备购置与维护、物料消耗、售后服务、法定税费，以及合同实施过程中可预见与不可预见的所有风险费用。供应商报价中若存在漏报、少报的任何费用，均视为已隐含在总报价内，中标后不得以任何理由向采购人追加收取额外费用。

（2）其他服务费用报价：629576.2 元×（1-b%）

方式：b 为下浮率。投标人须以本部分的**单次服务内容收费标准限价**（详见第二部分 采购需求/一、项目概况/2.采购清单/具体采购内容明细②）为基础，报出固定统一的下浮率（b%），报价要求如下：

① 下浮率 b 为固定数值，精确至小数点后两位，取值范围为 $0 \leq b \leq 100$ （即下浮率不得为负数，且最高下浮 100%）；

②最终结算金额按以下规则计算：

采购内容类别	服务内容	服务清单	结算价
其他服务费用	会议服务	会议受理、会前准备、引导服务、会中服务、会后整理	人工费：60×（1-b%）元/小时
	厨余垃圾专用	1.室外主管道清洗，管径 60cm，长度 312 米，根据	12890.95×（1-b%）元/次

	排污管道清理	甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	
		2.室内主管道清洗，管径15cm，长度41米，根据甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	3198×（1-b%）元/次
		3.室内分管道清洗，管径5cm，长度318.9米，根据甲方实际情况，半年检查清洗一次	24874.2×（1-b%）元/次
		4.污水井，10立方，一年检查清洗2次	7000×（1-b%）元/次
	劳务服务	物资搬运、办公室布置、会场布置等劳务服务	人工费：30×（1-b%）元/小时
	房屋及配套的设施设备维修	按照采购人的需求，对房屋及配套的设施设备按照相关规范要求及时进行维修	人工费+材料费+机械费（如有）：人工费预算40×（1-b%）元/人/小时，材料费预算按实际购买材料或零配件的费用*1.2×（1-b%）。机械费预算按实际租赁机械设备的费用*1.15×（1-b%）。材料费、机械费须提供购买材料、租赁机械设备的合法有效的收据或发票等凭证。
	家具家电维修	按照采购人需求，对家具、家电按照相关规范要求及时进行维修	人工费+材料费+机械费（如有）：人工费预算60×（1-b%）元/人/小时，材料费预算按实际购买材料或零配件的费用*1.2×（1-b%）。机械费预算按实际租赁机械设备的费用*1.15×（1-b%）。材料费、机械费须提供购买材料、租赁机械设备的合法有效的收据或发票等凭证。

③ 投标人所报下浮率对应的报价，已包含完成本部分全部服务所需的人工、材料、设备、运输、安装、调试、税费、管理费、利润、风险（含市场价格波动风险）等一切相关费用，采购人不再另行支付任何其他费用。

注：① 协议执行期内，本部分服务的收费标准不作调整；若因国家/地方政策调整、不可抗力导致收费标准需变更的，双方应另行协商并签订补充协议，按补充协议约定执行；② 据

实结算的依据包括但不限于采购人和中标人签字确认的服务记录、验收凭证、工作成果报告、合法有效票据等相关佐证材料，采购人有权对实际服务内容及费用进行审核。

（三）付款方式：

本项目分两部分费用进行支付，第一部分为物业管理服务费用部分，该部分包含六大服务内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务；第二部分为其他服务费用部分，该部分包含五项服务内容：会议服务、厨余垃圾专用排污管道清理、劳务服务、房屋及配套的设施设备维修服务、家具家电维修服务，两部分支付方式如下：

1.物业管理服务费用部分（含六大服务内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务）按月支付，月度支付金额为物业管理服务费用部分的本年度合同金额/12个月，并按照监督管理评价方法对服务费支付进行考核，每月经双方对支付金额确认无误后，中标人开具增值税专用发票给采购人，由采购人请款支付上个月的物业管理费用，采购人在收到中标人开具的增值税专用发票后完成支付，如遇国家法定节假日则顺延。如中标人当月提供的服务不足一个月时，按日计算服务费。

2.其他服务费用部分（含五项服务内容：会议服务、厨余垃圾专用排污管道清理、劳务服务、房屋及配套的设施设备维修服务、家具家电维修服务）按季度据实结算，中标人每季度根据实际情况提供上季度相关凭证、验收记录等给采购人计算上季度费用，双方确认无误后，中标人开具增值税专用发票给采购人，采购人在收到中标人开具增值税专用发票后支付费用，如遇国家法定节假日则延顺。与本合同执行有关的一切税费均由中标人负担。

（四）违约要求：

中标人未能按合同规定的交付时间提供服务，从逾期之日起每日按合同总价3%的数额向采购人支付违约金；逾期半个月以上的，采购人有权终止合同，由此造成采购人的经济损失由中标人承担。

（五）履约验收要求：

1.采购人每月对物业服务企业的服务情况进行一次评分，确定考核分数及评价等级，《检查标准和评分表》见附件，作为当月物业管理服务费支付的依据。

2.采购人每年对物业服务企业进行一次综合考评，每年综合考评评分=该年度各月定期检查的评分总数÷12

3. (1) 考核结果为 A 级（即：90 分≤考核评价分值≤100 分）：按合同约定全额支付物业管理服务费。

(2) 考核结果为 B 级（即：80 分≤考核评价分值<90 分）：减值支付当月的物业管理服务费。不达标项目的具体使用部门对物业公司存在的差距或问题提出整改要求，并监督整改落实，视整改情况支付减值后的物业管理服务费。减值支付比例为：考核分值比 90 分每减少 1 分物业管理服务费扣减 0.5%。

(3) 考核结果为 C 级（即：考核评价分值<80 分）：当月物业管理服务费扣减 5%。

(4) 连续两个月综合评分为 C 级，采购人有权无条件终止合同，未支付的费用不再另行支付。

(5) 年度综合考评应达到 A 级，考评未达到 A 级，采购人有权无条件终止合同，未支付的费用不再另行支付。

附件

《检查标准和评分表》

(1) 物业综合服务考核					
序号	考核内容	考核细则		分值	评分
1	内部管理 (60 分)	岗位设置、人员符合要求		15	
		制度建立全面合理		15	
		物业服务资料全面有序		15	
		对广东中心交办的各类事宜处理及时有效		15	
2	服务质量 (40 分)	与广东中心各部门沟通、协调处理事务能力		10	
		台账、档案建立情况		15	
		广东中心服务满意率		15	
(2) 安全管理工作考核					
序号	考核内容	考核细则		分值	评分
1	内部管理 (30 分)	全体保安员定岗定责，人员到位。工作作风正派、遵纪守法、遵守职业道德、依法文明执勤		10	
		值班、巡逻认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效。		10	
		各岗位有交接班记录、有值岗工作记录；记录完备，保存完好。		5	
		保卫人员在执行勤务时，统一着保卫服装，佩戴有效证件，佩戴规定的保卫器械。		5	
2	管理质量 (70 分)	监控消防	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	10	

			管。		
			情况处理及时有效，保密制度落实，监控消控室整洁。	10	
			监控和消防设施检查到位，消防设备完善无损，发现问题处理及时，始终保持监控和消防处于良好状态。	10	
		车辆	进出车辆引导有方，有规则，无堵车现象	10	
			指挥车辆停放有序，无乱放，乱停车现象，车道畅通无阻。	10	
			地下车库的车辆无损伤，无失窃。	10	
			全天候落实安全保卫工作，确保公共秩序良好。	10	
(3) 环境维护工作考核					
序号	考核内容	考核细则	分值	评分	
1	内部管理 (25 分)	保洁绿化人员足额	5		
		执行保洁绿化时间到位	5		
		在规定的服务时间内全体保洁绿化人员着装统一，佩戴工作证。	5		
		保洁绿化人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。	5		
		保洁绿化人员遵章守纪，严格遵守保密规定，无盗窃等行为。	5		
2	操作流程 (15 分)	保洁绿化工作有计划流程，保洁设备、用具、药剂齐全。	5		
		保洁绿化作业操作规范，药剂使用正确、到位，未造成损失。	10		
3	服务质量 (60 分)	各出入口地台无落叶、脏杂物、无污迹。	5		
		各走廊过道、楼梯、电梯厅，无落尘、无水迹、无污迹。	5		
		各公共区门窗、窗台干净，无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时，外表干净，无积垢、臭味。	5		
		内玻璃窗、镜面等明净、光亮，无积尘、斑点，金属类设施设备按规定时间上保护剂。	5		
		各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面干净、无污迹。楼梯台阶无尘、无污、无杂物、无水迹。	5		
		各类设施、各种宣传栏（牌）、指示牌表面无积尘、污迹。	5		
		室外场地、停车场整洁、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	10		

		垃圾，地漏畅通。展厅清洁及时、无落灰、无杂物。		
		吊顶、公共区域墙面按计划清洗并达到要求。	5	
		卫生间大小便池、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、灯具、开关盒、卷纸盒等干净、无积尘、无污迹；厕纸楼、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净，香球补充及时，地漏畅通。	10	
		绿植维护得当，无死亡及明显黄叶，养护及时规范，节约用水无浪费现象	5	
(4) 建筑物及附属设施、设备管理工作考核				
序号	考核内容	考核细则	分值	评分
1	内部管理 (25 分)	工作时间内统一着装，佩戴工作牌，严守工作岗位，人员足额。	5	
		按时到岗，不串岗、离岗，不进入与工作无关的区域。	5	
		落实值班制度，做好值班记录，确保节假日各项设备安全运行。	5	
		安全措施行之有效，全年无事故。	5	
		能源管理到位，开支节省，浪费减少。	5	
2	强电、弱电、消防设施 (40 分)	熟悉所有变电系统、弱电系统的各种性能和运行方式，发生一般性故障及时处理。	5	
		按规定巡视检查各种设施、设备的运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料，做好保密工作。	5	
		做好各机房和设施、设备的卫生工作，达到整洁无尘。	5	
		熟悉所有消防系统的运行原则，按操作规范实施操作；确保全系统正常安全运行。	5	
		每月对各种设施、设备进行常规保养，并做好保养记录。	10	
		发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。	10	
3	电器设备、空调设备、给排水系统维护，土建、装饰、能源管理 (35 分)	熟悉各种电器设备、空调设备及系统情况，按操作规范实施操作，确保电器设备、空调设备及系统正常安全运行，给排水系统处于良好的工作状态。	5	
		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	5	

		95%或以上，其他设备完好率 98%或以上。		
		认真做好电器设备、空调设备及系统的日常维护和应急抢修工作，一般维修任务及时完成，保修任务一周内完成，应急抢修任务维修人员 10 分钟内赶到现场处理，并做好维护和应急抢修记录。	10	
		电器设备和周围环境（配电间、机房等），空调机和空调机房整洁，无垃圾，无尘；污水处理池清洗及时，排水系统畅通。	10	
		经常巡查各类用房土建、装饰情况等，发现问题及时补修，达到各类用房无渗漏、无破损等。	5	

注：采购人可以根据实际情况对《检查标准和评分表》内容做适应性调整。该表分数计算方法：物业考核得分=（物业总管服务考核得分×20%+安全管理工作考核得分×30%+环境工作考核得分×20%+设备运维工作考核得分×30%）。

年 月考核得分：

广东中心检查组签字：

第三部分 投标人须知

第三部分 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效或被拒绝。

一、名词解释

- 1.“采购人”是指：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心。本招标文件中所述的采购人已拥有一笔资金或资金来源已落实，并计划用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
- 2.“政府采购监管部门”是指：采购人所属预算级次同级财政部门。
- 3.“采购代理机构”是指：广东省华粤采购科技有限公司。是受采购人委托从事本项目采购代理业务的社会中介机构，负责整个采购活动的组织。
- 4.“供应商”是指：在中华人民共和国境内注册（登记）的法人、其他组织或者自然人。
- 5.“投标人”是指：响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 6.合格的投标人
 - 6.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
 - 6.2 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。
- 7.“中标人”是指：经法定程序确定并授予合同的投标人。
- 8.“评标委员会”是指：根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关评审专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

二、投标人须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	采购人名称	国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心
2	现场踏勘	否
3	采购包情况	本项目共 <u>1</u> 个采购包。 注：除非特别说明，本项目招标公告、招标文件各条款内容均适合每个采购包；如同一个供应商参加多个采购包的投标时，其投标文件应按每个采购包分别独立编制、装订和封装；其投标保证金（如要求缴纳）应按每个采购包分别提供。

4	投标文件数量	<p>□电子标，不收取纸质标书。</p> <p>☑ 正本 <u>1</u> 份、副本 <u>7</u> 份。电子文件（光盘或 U 盘）<u>1</u> 份。</p> <p>☑ 单独密封的唱标信封 <u>1</u> 份（内含《开标一览表》、《投标明细报价表》原件 1 份）。</p> <p>要求：投标文件正本需打印，并在文件中已明示要求盖章及签名处加盖供应商公章，并经供应商法定代表人或经其正式授权的代表签个人名章或签字。副本可为正本的复印件，若副本与正本不符，以正本为准。电子文件采用正本签字盖章后的扫描件。</p> <p>所有投标文件（包括正本和副本、唱标信封）均须在封面加盖公章。</p>
5	投标有效期	90 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
6	报价形式	<p>☑ 投标总价；</p> <p>□ 投标单价；</p> <p>□ 投标折扣率；</p> <p>□ 投标下浮率（投标优惠率）；</p> <p>□ 其他_____；</p>
7	报价要求	投标总价不超过预算总价/最高限价总价（分项/单价报价不超过相应的分项/单价的预算金额或者最高限价（如有））
8	是否允许合同分包	☑ 不允许。
		<p>□ 允许。（详见《采购需求》）</p> <p>□ 允许。（采用预留份额（合同分包形式）专门面向中小企业采购，详见《投标邀请函》）</p>
9	履约担保	<p>☑ 不收取。</p> <p>□ 收取，收取金额详见《采购需求》。</p> <p>本项目如需中标后收取履约保证金，投标人可以用支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式交纳。</p>
10	投标保证金	<p>☑ 不收取；所有有关投标保证金的条款内容不适用。</p> <p>□ 收取。</p> <p>1. 供应商应交纳投标保证金：人民币 <u> / </u> 元。</p> <p>2. 投标保证金交纳形式：以银行转账、银行汇款、支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。采购代理机构不接受以现金方式提交的投标保证金。</p> <p>3. 投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交。以银行转账、银行汇款形式提交投标保证金的，应在投标文件提交截止时间止到达下述账户（以银行提供的已到账名单为准）：</p> <p>收 款 人：广东省华粤采购科技有限公司</p> <p>开户银行：民生银行天河北支行</p>

		账 号：693646557 并请注明“事由：XXX 项目（项目编号：XXXXXXX）保证金”。																																
11	评标办法	综合评分法																																
12	各合同包中标候选人推荐家数	2 家																																
13	各合同包中标人数量	1 家																																
14	有效投标人家数	3 家。 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效投标人家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。																																
15	项目兼投兼中规则	不适用，本项目仅 1 个合同包。																																
16	备选方案	不允许备选方案，每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。																																
17	代理服务费	<div>1.本次项目的类型为 <u>服务类</u>。</div> <div>2.以当年采购预算作为收费的计算基数。</div> <div>3.收费标准：详见下表代理服务费收费标准（单位：万元）</div> <table><tr><th><div>招标类型 费率 金额（万元）</div></th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.20%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> <div>注：代理服务收费按差额定率累进法计算。</div> <div>4、实际发生有咨询论证费用的，按照实际发生的咨询论证费用收取（如有）。</div>	<div>招标类型 费率 金额（万元）</div>	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.00%	100-500	1.1%	0.8%	0.70%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.20%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
<div>招标类型 费率 金额（万元）</div>	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.00%																															
100-500	1.1%	0.8%	0.70%																															
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000-10000	0.25%	0.1%	0.20%																															
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															
18	代理服务费收取方式	<div>1.代理服务费、论证费用（如有）向中标人收取。</div> <div>2.代理服务费、论证费用（如有）以银行汇票、电汇、支票或现金的形式支付到以下账户： 公司名称：广东省华粤采购科技有限公司 银行帐号：120910640210702 开户银行：招商银行股份有限公司广州天河支行</div> <div>3.中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳代理服务费、论证费用（如有）。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费、论证费用（如有）缴费</div>																																

		凭证复印件并加盖公章。
19	询问函接收机构及联系方式	询问函接收机构：广东省华粤采购科技有限公司 地址：广州市天河区体育西路 191 号中石化大厦 B 塔 603-611 房 联系人：梁小姐 联系方式：020—62313760-815
20	质疑函受理机构及联系方式	质疑接收机构名称：广东省华粤采购科技有限公司 地址：广州市天河区体育西路 191 号中石化大厦 B 塔 603-611 房 联系人：章捷 联系方式：020—62313760-802
21	接收投诉的财政部门及联系方式	投诉接收部门：财政部国库司 地址：北京市西城区三里河南三巷 3 号 联系电话：010-68513070
22	公告发布网站	中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ） 广东省华粤采购科技有限公司网站（ http://www.gdhycg.com/ ）
23	面向中小企业采购的情况	本项目专门面向中小微企业采购。
24	其他必要内容	<p>1.本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发<商品包装政府采购需求标准(试行)>、<快递包装政府采购需求标准(试行)>的通知》（财办库〔2020〕123 号）规定的包装要求，其他包装需求详见《采购需求》。采购人、中标/成交供应商双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。</p> <p>2.本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标（成交）供应商双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款，</p> <p>3.本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。采购人、中标（成交）供应商双方签订合同及验收环节，应包含上述市场准入类资质要求的条款。</p>

三、说明

（一）总则

1.采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》《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、政策执行。

2.投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

（二）适用范围

本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

（三）合格的货物和服务

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。投标的货物必须是其合法生产或具有合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等实质性要求，其中包括但不仅仅限于投标人须承担的与供货有关的辅助服务，如运输、保险、安装、调试、提供技术支持、培训和招标文件规定的投标人应承担的其它义务。

2.“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3.“政府购买服务”是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

4.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。依据《政府采购进口产品管理办法》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。投标人须在投标文件中注明拟提供的产品是否为进口产品。

（四）相关政府采购政策（具体以招标文件规定为准）

1.《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

2.《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)；

3.《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号)；

4.《关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库〔2011〕124号）；

5.《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；

（五）关于联合体投标

1.除非投标邀请中另有规定，不接受联合体投标。如果投标邀请中规定允许联合体投标的，

则必须满足：

1.1 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

1.2 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。

1.3 联合体投标的，必须提供各方签订的联合体协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。已参与联合体的供应商，不得再单独作为同一采购项目（合同包）的投标人，也不得再与他人组成另外的联合体参与同一采购项目（合同包）的投标。

1.4 由同一专业的单位组成的联合体，按照同一项资质等级较低的单位确定资质等级。

2.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》以及招标文件规定的中小企业扶持政策的，投标人统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的。

（六）关于分公司投标

1.法人、非法人组织或自然人可以参与采购活动。依法设立登记的分公司以自己的名义参加采购活动，产生的民事责任由法人承担。

2.分公司参加投标的，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。已获得总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业或招标文件另有规定的除外。

（七）关于关联企业的投标

1.对于不接受联合体投标的采购项目（合同包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一合同包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

2.对于接受联合体投标的采购项目（合同包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一合同包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

（八）关于中小微企业投标

1.中小微企业投标是指在政府采购活动中，投标人提供的货物全部由中小微企业制造、工程由中小微企业承建或者服务由中小微企业承接，并在投标文件中提供《中小企业声明函》。本

条款所称中小微企业，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。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。中小企业划分标准见《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）。

2.根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

3.根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在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。

4.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，不享受中小企业扶持政策。

5.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。

6.按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

（九）现场踏勘（如有）

1.除非《投标人须知前附表》中另有规定，否则不举行项目现场踏勘，如举行现场踏勘的，则按以下规定：

- （1）在《投标人须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织现场踏勘；
- （2）投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

(3) 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用采购人现有的资料。采购人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

(十) 知识产权

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。
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。

(十一) 纪律与保密事项

1. 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
2. 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。
3. 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。
4. 获得本招标文件的投标人，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途，若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。
5. 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。

(十二) 投标的费用

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。
2. 本次招标收取的代理服务费，按《投标人须知前附表》执行。

四、招标文件

(一) 招标文件的构成

招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

1. 投标邀请函
2. 采购需求
3. 投标人须知

- 4.评标方法和标准
- 5.合同书格式
- 6.投标文件格式
- 7.其他可选格式
- 8.在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

（二）招标文件的澄清和修改

- 1.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。澄清或者修改由采购代理机构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招标文件的组成部分。
- 2.澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应在投标截止时间 15 日前，以书面方式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 3.采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知成功购买招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后，应按要求以书面形式向采购人或者采购代理机构确认。如在 24 小时之内无书面确认则视为已收悉，并有责任履行相应的义务。

（三）招标文件的解释权

- 1.本招标文件由采购代理机构负责解释。
- 2.供应商（投标人）向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关采购项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

五、询问、质疑与投诉

（一）询问

- 1.投标人对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或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。
- 2.询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。如采用书面方式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖单位公章。
- 3.采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的询问函，接收询问函的联系人、联系方式和通讯地址详见《投标人须知前附表》。

（二）质疑

- 1.供应商认为招标文件、采购过程、中标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。本项

目要求供应商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。逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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。

4.采购人或采购代理机构接收以书面纸质形式递交的质疑函原件（不包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式提出的质疑函）。质疑函应当署名。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。供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的，应提供法定代表人授权委托书和授权代表身份证复印件，其授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

5.以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

6.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或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上者，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

7.接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见《投标人须知前附表》。

（三）投诉

1.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 个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

2.投诉接收机构联系方式详见《投标人须知前附表》。

六、投标文件的编制与递交

（一）投标的语言

1.投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。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，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。两种语言不一致时以中文翻译本为准。

（二）投标文件的构成

1.投标人对招标文件中多个合同包进行投标的，其投标文件的编制应按每个合同包的要求分别装订和封装。投标文件应装订牢固（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何损失由投标人承担。

2.投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标文件的组成包括但不限于价格文件、资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件等。

（三）投标文件的编写

1.投标人可对一个或多个包进行投标，但不得将同一个包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。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、采购代理机构和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实的要求。

3.招标文件用户需求中，凡标有“★”的地方均为须实质响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。所有带“▲”号项目为评标委员会打分时的重要参考指标，不作为投标无效条件。

4.投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

5.除在招标文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

6.投标文件必须编页码，页码必须连续。

7.投标人须提供投标产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则评标委员会有权视相应技术参数响应不符合招标要求！（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）。投标文件中如出现中英文表述不一致的，以中文表述为准。

（四）投标保证金

1.本项目不收取投标保证金。

（五）投标文件的签署

- 1.投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且招标文件要求签名处须由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖个人名章，招标文件中明示盖公章处应盖投标人公章，授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。
- 2.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盖个人名章或签字并加盖投标人公章才有效。
- 3.若为联合体投标的，除“联合协议书”及招标文件另有其他规定外，投标文件的其它内容可由联合体牵头方按要求进行签字、盖章。

（六）投标文件的数量、标记及密封

- 1.投标文件数量：按照《投标人须知前附表》中规定的数量。
- 2.投标文件封面标明“正本”或“副本”，并盖章。副本可采用正本的复印件，一旦正本与副本不符，以正本为准。电子文件采用正本签字盖章后的扫描件。
- 3.正本和电子文件一起单独封装，副本全部一起封装，唱标信封（如有）单独封装。封套表面标明“正本”或“副本”或“唱标信封”字样，在每一封套上按以下顺序标明如下字样：

收件人：广东省华粤采购科技有限公司

项目名称：

项目编号：

合同包号：

投标人名称：

投标人地址：

联系人：

电话：

在规定的开标时间 年 月 日 午 ： 之前不得启封

（七）投标文件的递交

- 1.所有投标文件应在投标截止时间前送达投标邀请函中的指定提交地点。
- 2.采购代理机构将拒绝以下情况的投标文件：
 - (1) 未按要求密封的；
 - (2) 投标截止时间后递交的。
- 3.采购代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

4.采购代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担责任。

（八）投标文件的修改与撤回

1.在投标截止时间之前，投标人可以对所递交的投标文件进行补充、修改或撤回，但必须书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

2.在投标截止时间之后，采购代理机构不接受投标人对投标文件做任何修改及撤回。

（九）投标有效期

1.详见投标人须知前附表。（以投标函中的承诺为准）

2.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，要求与答复均以书面形式进行。投标人可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝；同意延期的投标人其权利与义务相应延至新的截止期。

（十）投标样品（现场演示）

1.招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

2.投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

3.采购结果公告发布后，中标人的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，采购代理机构有权进行处理。

七、开标、评标、定标

（一）开标

1.采购代理机构按招标公告规定的时间和地点公开开标，开标由采购代理机构主持，采购人、投标人和有关方面代表参加。评标委员会专家成员不参加开标大会。

2.开标时，由签到前两名投标人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唱标文件，宣布投标人名称、投标价格及其他主要内容等。开标记录表由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

3.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。

4.参加开标会是投标人的权利，如果投标人不参加开标，视同其放弃了这项权利，认可开标结果。

（二）评标及推荐中标候选人（详见第四章）

（三）定标

1.采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，按照评标报告中确定的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

2.凡发现中标人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理。

- （1）提供虚假材料谋取中标的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- （7）有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

3.采购代理机构在中标人确定之日起 2 个工作日内，在相关政府采购网和广东省华粤采购科技有限公司（www.gdhycg.com）网站公告中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。不在中标名单之列者即为落标人，中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

4.中标公告发布时，采购代理机构同时向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人不得放弃中标。中标人放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

（四）代理服务费

1.中标人应按照招标文件《投标人须知前附表》中的规定缴纳代理服务费。

八、废标处理

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，出现下列情形之一的将作废标处理：

- 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。

九、合同的签订

（一）合同的签订

- 1.采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内（广州市规定自《中标通知书》发出之日起 10 个工作日内签订合同），按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
- 2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。
- 3.自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，采购人应将政府采购合同在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。
- 4.依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内公开并备案采购合同。

（二）合同的履行

- 1.政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 2.政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内备案。
3. 中标人不得将政府采购合同转包。

第四部分 评标方法和标准

第四部分 评标方法和标准

一、资格性审查

（一）开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对各投标人的资格进行审查。

《资格性审查表》

序号	供应商资格要求
（一）	满足政府采购法第二十二条的规定
1	具有独立承担民事责任的能力；【提供营业执照或登记证书或自然人的身份证明，若分公司投标的，供应商为非独立法人(即由合法法人依法建立的分公司)，须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定】；
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2024 年至今任意 1 个月缴纳税收凭据证明材料复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明；提供 2024 年至今任意 1 个月缴纳社会保险的凭据证明材料复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。）；
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供 2024 年度财务状况报告或 2024 年至今任意 1 个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件）
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《资格文件声明函》或填报设备及专业技术能力情况）；
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供《资格文件声明函》） 【重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号文），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，如法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）】；
6	符合法律、行政法规规定的其他条件；（提供《资格文件声明函》）
（二）	落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购的项目。投标供应商提供的服务全部由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标（监狱企业或残疾人福利性单位视同小微企业）。（由供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明文件）【本条款所称中小微型企业应当符合以下条件：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【工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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）】所确定的中型或小型或微型企业（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），符合中小微企业划分标准的个体工商户，视同中小微企业。】
（三）	本项目的特定资格要求

序号	供应商资格要求
1	<p>供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。</p> <p>【①以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，同时对信息查询记录和证据截图或下载存档，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料；②若分公司投标：供应商为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），除了对供应商进行信息查询外，同时对总公司的信息查询记录和证据截图或下载存档。】</p>
2	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同包的投标；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《资格文件声明函》）
3	本项目不接受联合体投标；
4	已办理报名登记并成功购买了招标文件的供应商。
备注：如以上要求与投标邀请函中的申请人资格要求不一致的，以投标邀请函中的申请人资格要求为准。	
	结论：是否通过资格性审查

（二）资格审查未通过的投标人，不得进入评标环节。

（三）合格投标人不足 3 家的，项目作废标处理。

二、评标委员会

（一）本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表（可选）和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数（如采购预算金额在 1000 万元以上，则应当为 7 人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

（二）评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

- 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.曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作（不含采购人代表）；
- 4.法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

（三）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列责任：

- 1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 3.对投标文件进行比较和评价；
- 4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- 5.向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

三、评标步骤

（一）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

- 1.投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - 1.1 未按照招标文件的规定提交《法定代表人/负责人资格证明书》、《法定代表人授权委托书》（投标文件签字代表非法定代表人的情况下须提供）以及《投标函》的；
 - 1.2 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
 - 1.3 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - 1.4 报价不确定或超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
 - 1.5 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - 1.6 投标文件未完全满足招标文件中带★号的实质性条款和指标的；
 - 1.7 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
 - 1.8 投标文件提供虚假材料的；
 - 1.9 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不同投标人的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- 1.9 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

- 1.10 按有关法律、法规、规章及招标文件规定属于无效投标的。
- 2.对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。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。
- 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：
- 3.1 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。
- 3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 3.4 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；
- 3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.6 修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 3.7 中标价格和金额以修正后的价格和金额为准。
- 4.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，有可能影响项目质量或不能诚信履约的，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。
- 5.被评标委员会确定为投标文件无效的，其投标文件即被视为不能通过符合性审查，不得参与技术、商务和价格的综合比较和评价。

《符合性审查表》

序号	符合性审查内容
1	报价按照招标文件要求进行报价；投标报价是固定价且是唯一的；投标报价未超过采购预算（最高限价）；若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，有可能影响项目质量或不能诚信履约的，投标人应能作出合理说明。
2	投标文件完全满足招标文件中“★”号条款和指标，无负偏离。（投标文件中技术参数、功能或其他内容优于招标要求部分不视作偏离）
3	已提交《法定代表人/负责人证明书》、《法定代表人授权委托书》（投标文件签字代表非法定代表人的情况下须提供）以及《投标函》。
4	投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
5	投标有效期为投标截止日起至少 90 天。（以《投标函》中的承诺为准）

序号	符合性审查内容
6	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。
7	不属于法律、法规、规章及招标文件规定无效投标的其他情形。
结论：是否通过符合性审查	

（三）综合比较和评价

评标工作依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则进行。评标委员会按照本招标文件确定的评标方法、评标标准对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价，推荐中标候选人名单，并提出书面评标报告。

1、评标方法

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规的规定，本次评标采用综合评分法。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

2、评标标准

2.1 本次评审共分为技术评审、商务评审、价格评审三部分。三部分总分为 100 分，其中各部分权重如下：

评分项目	技术	商务	价格
分值	45 分	45 分	10 分
权重	45%	45%	10%

2.2 在汇总每个投标人的技术、商务定量评价分数时，将所有评委评分合计并计算出算术平均值，即为该投标人的技术、商务得分。

2.3 商务评价表（45 分）

序号	评审内容	评分细则	分值
----	------	------	----

1	同类项目业绩	<p>投标人从 2021 年 1 月 1 日至今（时间以合同签订日期为准）具有非住宅类物业管理服务经验，每项得 2 分，本项最高得分 10 分。</p> <p>注：提供合同复印件或合同关键页（封面页、金额页、服务内容页、盖章页）复印件，不提供或未按要求提供不得分。</p>	10
2	满意度评价	<p>投标人提供在上述评审项目被核定为有效的业绩中，客户好评或满意或良好或 80 分或以上评价或类似评价，每提供 1 份得 2 分，最高得 10 分。没有提供不得分。</p> <p>注：依据同类项目业绩中提供业绩对应的业主评价，须加盖业主公章，不提供或未按要求提供不得分。</p>	10
3	管理体系认证	<p>投标人通过以下管理体系认证：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.投标人提供质量管理体系认证证书；得 1 分 2.投标人提供环境管理体系认证证书；得 1 分 3.投标人提供职业健康管理体系认证证书；得 1 分 4、投标人具有 GB/T20647.9 物业服务认证证书：五星级或以上得 3 分，四星级得 2 分，三星级得 1 分，其他不得分。 <p>注：1.须提供有效期内的认证证书复印件和网站截图【网址以 http://www.cnca.gov.cn 网站公布为准】。</p> <p>2.证书已失效、已暂停或者撤销的不得分。</p>	6
4	技术保障与服务支持	<p>投标人提供满足本项目物业管理需求的相关功能平台或软件系统，且能提供对应《计算机软件著作权登记证书》（复印件加盖公章，证书需明确体现系统功能名称，或提供系统功能与证书关联性证明材料），每满足 1 项得 1 分，本项最高得 6 分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.安全巡检管理系统； 2.消杀巡检管理系统； 3.工程维修管理系统 4.员工培训管理系统； 	6

		<p>5.人力资源管理系统；</p> <p>6.智慧园区物业设备管理系统。</p> <p>注：提供相关有效的应用软件著作权登记证书复印件，并加盖投标人公章，不提供或未按要求提供不得分。</p>	
5	项目团队情况	<p>1.物业经理（仅限1人，本项最高得5分）：</p> <p>1) 具有本科或以上学历证书得2分，具有大专学历得1分。</p> <p>2) 具有人力资源和社会保障部门（或应急管理部门或紧急救援行业技能鉴定机构）颁发的《应急救援员》职业资格证书，得3分。</p> <p>本小项最高得5分。</p> <p>2.保安主管（仅限1人，本项最高得4分）：</p> <p>1) 持有退役相关证书或退伍军人相关证书的得2分。</p> <p>2) 持有有效的政府相关职能部门颁发的《消防设施操作员》（或《建（构）筑物消防员》证书），中级或以上得2分；其他不得分。</p> <p>本小项最高得分4分。</p> <p>3.工程主管（仅限1人，本项最高得4分）：</p> <p>1) 具备大专或以上学历证书得2分。</p> <p>2) 具有三年（含）以上工作经验的得2分；二年（含）以上，不足三年工作经验的得1分。</p> <p>注：上述人员不得重复。同时提供以上人员的相关证书复印件，及投标截止日期前六个月内任意1个月的投标人为其缴纳的社保证明材料复印件。工作经验提供工作经历表加盖投标人公章。</p>	13
合计			45

2.4 技术评价表（45分）

序号	评审项目	评分依据	分值
----	------	------	----

1	基本服务方案	<p>根据投标人围绕“第二部分 采购需求 四、技术要求”中的【基本服务】提供的基本服务方案进行评审，包括但不限于①项目服务目标概述；②保密管理制度及培训方案；③思想政治教育培训方案；④档案管理方案；⑤重大活动后勤保障方案；⑥应急保障预案；⑦服务质量保障方案等：</p> <p>1.投标人针对本项目提供的基本服务方案，包括以上 7 项要求的得 2 分；若没有对以上基本服务方案进行展开说明的或缺项或不提供，本小项及第 2 小项评分项均不得分。</p> <p>2.针对投标人提供的上述基本服务方案具体内容进行评审：</p> <p>（1）方案内容优于采购需求的，得 7 分；</p> <p>（2）方案内容能完全满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>（3）方案内容能部分满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>（4）方案内容不能满足采购需求的，不得分。</p>	9 分
2	房屋维护服务方案	<p>根据投标人围绕“第二部分 采购需求 四、技术要求”中的【房屋维护服务】提供的房屋维护服务方案进行评审，包括但不限于①房屋结构维护方案；②设施维护方案；③装饰装修监督管理方案；④标识标牌检查维护方案等：</p> <p>1.投标人针对本项目提供的房屋维护服务方案，包括以上 4 项要求的得 2 分；若没有对以上房屋维护服务方案进行展开说明的或缺项或不提供，本小项及第 2 小项评分项均不得分。</p> <p>2.针对投标人提供的上述房屋维护服务方案具体内容进行评审：</p> <p>（1）方案内容优于采购需求的，得 4 分；</p> <p>（2）方案内容能完全满足采购需求的，得 2 分；</p> <p>（3）方案内容能部分满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>（4）方案内容不能满足采购需求的，不得分。</p>	6 分
3	公用设施设备维护服务方案	<p>根据投标人围绕“第二部分 采购需求 四、技术要求”中的【公用设施设备维护服务】提供的公用设施设备维护服务方案进行评审，包括但不限于①设备机房维护方案；②给排水系统维护方案；③电梯系统维护方案；④空调系统维护方案；⑤</p>	6 分

		<p>消防系统维护方案；⑥供配电系统维护方案；⑦照明系统维护方案等：</p> <p>1.投标人针对本项目提供的公用设施设备维护服务方案，包括以上 7 项要求的得 2 分；若没有对以上公用设施设备维护服务方案进行展开说明的或缺项或不提供，本小项及第 2 小项评分项均不得分。</p> <p>2.针对投标人提供的上述公用设施设备维护服务方案具体内容进行评审：</p> <p>（1）方案内容优于采购需求的，得 4 分；</p> <p>（2）方案内容能完全满足采购需求的，得 2 分；</p> <p>（3）方案内容能部分满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>（4）方案内容不能满足采购需求的，不得分。</p>	
4	保洁服务方案	<p>根据投标人围绕“第二部分 采购需求 四、技术要求”中的【保洁服务】提供的保洁服务方案进行评审，包括但不限于①办公用房区域保洁服务方案；②公共场地区域保洁服务方案；③垃圾处理方案；④卫生消毒方案等：</p> <p>1.投标人针对本项目提供的保洁服务方案，包括以上 4 项要求的得 2 分；若没有对以上保洁服务方案进行展开说明的或缺项或不提供，本小项及第 2 小项评分项均不得分。</p> <p>2.针对投标人提供的上述保洁服务方案具体内容进行评审：</p> <p>（1）方案内容优于采购需求的，得 4 分；</p> <p>（2）方案内容能完全满足采购需求的，得 2 分；</p> <p>（3）方案内容能部分满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>（4）方案内容不能满足采购需求的，不得分。</p>	6 分
5	绿化服务方案	<p>根据投标人围绕“第二部分 采购需求 四、技术要求”中的【绿化服务】提供的绿化服务方案进行评审，包括但不限于①绿植花卉养护服务方案；②恶劣天气应急方案；③安全防护方案等：</p> <p>1.投标人针对本项目提供的绿化服务方案，包括以上 3 项要求的得 2 分；若没有对以上绿化服务方案进行展开说明的或</p>	6 分

		<p>缺项或不提供，本小项及第 2 小项评分项均不得分。</p> <p>2.针对投标人提供的上述绿化服务方案具体内容进行评审：</p> <p>（1）方案内容优于采购需求的，得 4 分；</p> <p>（2）方案内容能完全满足采购需求的，得 2 分；</p> <p>（3）方案内容能部分满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>（4）方案内容不能满足采购需求的，不得分。</p>	
6	保安服务方案	<p>根据投标人围绕“第二部分 采购需求 四、技术要求”中的【保安服务】提供的保安服务方案进行评审，包括但不限于①出入管理方案；②值班巡查方案；③监控值守方案；④车辆停放方案；⑤消防安全管理方案；⑥突发事件处理方案；⑦大型活动秩序维护方案等：</p> <p>1.投标人针对本项目提供的保安服务方案，包括以上 7 项要求的得 2 分；若没有对以上保安服务方案进行展开说明的或缺项或不提供，本小项及第 2 小项评分项均不得分。</p> <p>2.针对投标人提供的上述保安服务方案具体内容进行评审：</p> <p>（1）方案内容优于采购需求的，得 4 分；</p> <p>（2）方案内容能完全满足采购需求的，得 2 分；</p> <p>（3）方案内容能部分满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>（4）方案内容不能满足采购需求的，不得分。</p>	6 分
7	其他服务方案	<p>根据投标人围绕“第二部分 采购需求 四、技术要求”中的【其他服务】提供的其他服务方案进行评审，包括但不限于①会议服务方案；②厨余垃圾专用排污管道清理方案；③劳务服务方案、④房屋及配套的设施设备维修方案；⑤家具家电维修方案等：</p> <p>1.投标人针对本项目提供的其他服务方案，包括以上 3 项要求的得 2 分；若没有对以上其他服务方案进行展开说明的或缺项或不提供，本小项及第 2 小项评分项均不得分。</p> <p>2.针对投标人提供的上述其他服务方案具体内容进行评审：</p> <p>（1）方案内容优于采购需求的，得 4 分；</p>	6 分

		(2) 方案内容能完全满足采购需求的, 得 2 分; (3) 方案内容能部分满足采购需求的, 得 1 分; (4) 方案内容不能满足采购需求的, 不得分。	
合 计			45

2.5 价格评审（10 分）

2.5.1 价格得分计算方法

评分项目	计算方法
投标报价	<p>1.采用低价优先法计算,即满足招标文件要求(通过资格性审查和符合性审查)且价格最低的评标价(指经价格修正及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,下同)为评标基准价,其价格分为满分。</p> <p>2.其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> $\text{评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times \text{价格分值}$ <p>注:本项目以“3 年投标总报价”作为价格评审的计算依据。</p>

2.5.2 因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和评标价。

2.5.3 政府采购政策价格调整

2.5.3.1 对小型或微型企业价格扣除（监狱企业及残疾人福利性企业视同小型、微型企业，享受评审中的价格扣除）（如本项目为专门面向中小企业采购的项目，则本条不适用）

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）的规定，服务由小型或微型企业承接的，享受本文件所规定的价格扣除：

A. 对小型和微型企业的投标报价给予 C1 的扣除（C1 的取值为 10%），用扣除后的价格参与评审；即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的修正后的投标价）×（1-C1）。

B. 允许联合体和分包项目的扣除方法：如允许大中型企业与小微企业组成联合体投标或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，联合协议书或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的投标报价给予 C2 的价格扣除(C2 的取值为 4%)的扣除，即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的修正后的投标价）×（1-C2）；如联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业享受上述第 A 款规定的价格扣除。

C. 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：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【工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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）】确定的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），符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业；

D. 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。

E. 参加政府采购活动的供应商应当提供《中小企业声明函》（格式见第七章其他可选格式）。

F. 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

G. 监狱企业及残疾人福利性企业视同小型、微型企业，享受评审中的价格扣除。①监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。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，否则不予认可。②根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

2.5.3.2 节能、环保产品价格扣除：（本服务类项目不适用）

A. 投标人所投的节能产品属于“节能产品品目清单”中的产品（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），报价给予 C3 的价格扣除（C3 的取值范围为 1%），即： $\text{评标价} = \text{核实价（经符合性审查进行必要的修正后的投标价）} - \text{节能产品核实价} \times C3$ ；

B. 投标人所投的环境标志产品属于“环境标志产品品目清单”中的产品（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），报价给予 C4 的价格扣除（C4 的取值范围为 1%）即： $\text{评标价} = \text{核实价（经符合性审查进行必要的修正后的投标价）} - \text{环保产品核实价} \times C4$ ；

C. 本条款中两种扣除原则不同时使用。

2.5.4 价格扣除仅用于计算各投标人的评标价，不影响实际中标金额。

2.6 综合得分的计算

2.6.1 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分

2.6.2 综合得分保留至小数点后 2 位。

（四）推荐中标候选供应商名单

1.评标委员会将综合得分按由高到低顺序排列。综合得分相同的,按评标价由低到高顺序排列;综合得分相同,且评标价相同的,按技术得分由高到低顺序排列。综合得分相同,且评标价和技术得分均相同的,名次由评标委员会抽签决定。评标委员会按上述排列向采购人推荐中标候选人。各合同包中标候选人推荐数量详见《投标人须知前附表》中的规定。

2.评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的,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。

第五部分 合同书格式

合同编号：

国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心
物业管理服务项目合同

甲方：

（合同专用章）

乙方：

（合同专用章）

合同签订日期： 年 月 日

合同签订地点：

甲方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

送达电话：

送达传真：

送达地址：

联系人：

联系电话：

乙方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

送达电话：

送达传真：

送达地址：

联系人：

联系电话：

根据国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等的相关规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额及构成方式

（一）合同暂计总金额：人民币（大写）_____元（¥_____元），此价格为含税价。

（二）费用构成：本合同项下服务费用分为物业管理服务费用和其他服务费用两部分，合同总金额由两部分费用共同确定，除本合同另有约定外，服务过程产生的费用由乙方承担，具体如下：

1. 物业管理服务费用

本部分费用为固定总价，根据乙方投标报价确定，即人民币（大写）_____元/年（¥_____元/年），合人民币（大写）_____元/月（¥_____元/月）此价格为含税价。

2. 其他服务费用

本部分费用采购按季度据实结算方式。结算基础：本部分费用以乙方投标承诺的固定统一下浮率【b】%为核心结算依据，下浮率为：_____。结算价如下：

采购内容类别	服务内容	服务清单	结算价
--------	------	------	-----

其他服务费用	会议服务	会议受理、会前准备、引导服务、会中服务、会后整理	人工费：60×（1-b%）元/小时
	厨余垃圾专用排污管道清理	1.室外主管道清洗，管径 60cm，长度 312 米，根据甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	12890.95×（1-b%）元/次
		2.室内主管道清洗，管径 15cm，长度 41 米，根据甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	3198×（1-b%）元/次
		3.室内分管道清洗，管径 5cm，长度 318.9 米，根据甲方实际情况，半年检查清洗一次	24874.2×（1-b%）元/次
		4.污水井，10 立方，一年检查清洗 2 次	7000×（1-b%）元/次
	劳务服务	物资搬运、办公室布置、会场布置等劳务服务	人工费：30×（1-b%）元/小时
	房屋及配套的设施设备维修	按照采购人的需求，对房屋及配套的设施设备按照相关规范要求及时进行维修	人工费+材料费+机械费（如有）：人工费预算 40×（1-b%）元/人/小时，材料费预算按实际购买材料或零配件的费用*1.2×（1-b%）。机械费预算按实际租赁机械设备的费用*1.15×（1-b%）。材料费、机械费须提供购买材料、租赁机械设备的合法有效的收据或发票等凭证。
	家具家电维修	按照采购人需求，对家具家电按照相关规范要求及时进行维修	人工费+材料费+机械费（如有）：人工费预算 60×（1-b%）元/人/小时，材料费预算按实际购买材料或零配件的费用*1.2×（1-b%）。机械费预算按实际租赁机械设备的费用*1.15×（1-b%）。材料费、机械费须提供购买材料、租赁机械设备的合法有效的收据或发票等凭证。

二、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。第一年合同期满前，甲方根据乙方服务情况，决定是否续签下一年度服务合同，若甲方决定续签，服务项目等不变，如甲方决定不续签，甲方有权提前启动新服务提供商的遴选工作，乙方需积极配合。

三、技术要求

（一）中心园区物业管理服务包括但不限于基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。除另有约定外，服务过程产生的费用由乙方承担。其他服务包括会议服务、厨余垃圾专用排污管道清理、劳务服务、房屋及配套的设施设备维修、家具家电维修服务。

（二）服务工作范围：甲方业务用房及园区范围内的所有建筑、设备设施和园林绿化等相关内容。

（三）建筑面积：约 11.6 万平方米。

（四）乙方服务内容及标准如下：

（1）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）乙方应设立具有质量监督管理职能的部门，按照合同约定和政府颁布的服务规范等有关规定进行服务质量管理。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格证书应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点关键岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向甲方报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员的保密、思想政治教育培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，并进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉、教育培训和考核记录、保密及思想政治教育培训记录；②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等；③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等；④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等；⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等；⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等；⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的问题进行识别，原因进行分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合

		格的服务再发生。
		(3) 需整改问题，并及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据园区隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设

		设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置24小时报修服务热线，来电应100%给予答复。对甲方的求助、咨询应即时处理；对甲方的投诉，应在3天内给予答复。</p> <p>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

(2) 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现墙体有变形、开裂等现象，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按采购人要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 业务用房外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(3) 接到采购人家具家电报修服务后，及时通知家具家电供货商对保修期内的家具进行维修。</p>

3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 应当与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 协助并监督装修企业做好装修垃圾临时堆放、清运等工作。
		(3) 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分: 通用符号》(GB/T 10001.1-2023) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB 2894-2008)、《消防安全标志 第 1 部分: 标志》(GB 13495.1-2015) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(3) 公用设施设备维护服务

包括但不限于给排水系统、电梯系统、空调系统、消防系统等。乙方须建立维修记录台账, 并报甲方审核确认。单台/套单价 0.5 万元以内的工具由乙方承担。超过 0.5 万元工具购买需经甲方事先同意, 甲方承担费用的工具归甲方所有。

①主要维修设施设备如下:

序号	设施设备名称	数量	型号	安装位置	备注
1	电梯	18 台直升梯+4 台自动手扶梯	日立	各楼栋	
2	应急发电机组	1 台		负一层	
3	消防水泵	5 台 (包括 2 台备用)	55KW	负一层	
4	生活水泵	5 台	其中 5.5KW4 台, 2.2KW1 台	负一层	
5	电力监控系统	1 套			
6	视频监控系统	1 套		各公共区域	

7	无线对讲系统	1 套			
8	中央空调冷冻水、冷却水系统	17 台、套	威乐	负一层	
9	供配电设备	8 台 1600KVA 变压器及其它		负一层	
10	空调设备	1、2 号楼多联机空调、3、4 号楼中央空调		各楼栋	
11	厨房加工设备及配套设施	食堂厨房用具设备一批（包括冰箱、洗碗机等电器、桌椅、pos 机等设备及其他设施）		3 号楼负一楼、二楼、三楼、四楼	

②具体服务要求：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 应建立完整的设施设备的档案资料，设施设备标识齐全。
		(2) 设施设备运行环境，如温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 各类设施设备的完好率应在 98%以上，发现设备故障时，应及时维修，保证设施设备正常运行。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(5) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的相关要求。

		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051)的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视 1 次。每半年至少养护 1 次水泵,做好相应记录。
		(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知甲方。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。(如有最新规定按最新规定执行)。
		(2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 配合甲方管理专业维保单位的维修、保养等工作。
		(4) 制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年至少开展演练 1 次。
		(5) 电梯出现故障,物业服务人员 10 分钟内到场应急处理,维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。(如有最新规定按最新规定执行)
		(2) 业务用房内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。(如有最新规定按最新规定执行)
		(3) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(4) 配合甲方管理专业维保单位的维修、保养等工作。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。(如有最新规定按最新规定执行)
		(2) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

		(3) 配合甲方管理专业维保单位的维修、保养等工作。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知甲方, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向甲方报告。
		(6) 配合甲方管理专业维保单位的维修、保养等工作。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	厨房加工设备及配套设施	(1) 月度巡检: 每月至少 1 次对厨房设施设备进行全面排查。
		(2) 假日巡检: 针对国家法定节假日 3 日以上的, 放假前应对厨房设备做专项检查, 保障设备节假日安全运行。
		(3) 年度巡检: 每年对厨房设备进行 1 次全面设备检查。
		(4) 更换配件质保期为 6 个月, 在维修质量保证期内出现质量问题应免费返修。
		(5) 单个材料采购价 200 元以内的零配件由物业服务企业承担。

(4) 保洁服务

①具体服务要求:

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 保洁员应经过培训, 着统一工作服上岗服。
		(2) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(3) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(4) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。

		相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(5) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
		<p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，工作日每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		(10) PVC 地板干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 台风、暴雨等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 定期清洗 2 米以下外窗玻璃，每年至少开展 2 次清洗。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生。消杀频次须符合以下要求：3-10月消杀次数每月不少于2次，其他月份

		每月不少于1次；特殊情况（如传染病流行期间）根据甲方的要求增加消杀次数。
		（3）消杀用药应符合相关规定，并由专业人员操作。每次消杀工作前应至少提前1天告知甲方，并在作业现场设置安全警示牌，确保人员安全。

②具体清洁要求：

序号	材质	清洁要求
1	金刚砂地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定，一般使用中性清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在金刚砂地坪上，加强去除污渍的效果。
		（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	PVC 地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
4	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
5	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
7	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

（5）绿化服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 按照中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的《园林绿化养护标准》(CJJ/T 287-2018)、广州市质量技术监督局颁发的《园林绿地养护管理技术规范》(DB4401/T 6)的相关要求开展绿植养护工作,包括园林绿化的浇灌、施肥、中耕、除杂草、修剪、表施土壤、扶正、补苗、病虫害防治等全过程。
		(2) 制定绿化服务的工作制度及工作计划,并按照执行。
		(3) 做好绿化服务工作记录,填写规范。
		(4) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。
		(5) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地,绿地内无枯草、无杂物,无干枯坏死和病虫害侵害,基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等,灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜,无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常,颜色正常,修剪及时,基本无死株和干死株,有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理,无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理,通常在病虫害率高时,以药剂杀死病虫害,以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 台风、暴雨等恶劣天气来临前,专人巡查,对绿植做好预防措施,排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后,及时清除倒树断枝,疏通道路,尽快恢复原状。

(6) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度,并按照执行。

		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 甲方园区主出入口（东门、北门）必须实行 24 小时值班制。
		(2) 主出入口（东门、北门）必须设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与甲方相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出由甲方相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合甲方相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入园区内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥与被访人进行核实确认；明确访客身份及到访事宜，告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在业务用房的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

(7) 其他服务

①会议服务

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

②厨余垃圾专用排污管道清理

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	室外主管道清洗，管径 60cm，长度 312 米，根据甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	(1) 根据排污管道类型、油污程度选择合适的清洗方法。严禁使用强腐蚀性清洁剂。 (2) 排污管道清洗完后，管道排水排污顺畅；污水井清洗完后，井内井壁无明显油污、残渣，无异味。 (3) 清洗完后须通过甲方验收。 (4) 做好相应的清洗记录。
2	室内主管道清洗，管径 15cm，长度 41 米，根据甲方实际情况，一个季度检查清洗一次	
3	室内分管道清洗，管径 5cm，长度 318.9 米，根据甲方实际情况，半年检查清洗一次	
4	污水井，10 立方，一年检查清洗 2 次	

③劳务服务

序号	服务内容	服务标准
1	物资搬运、办公室布置、会场布置等劳务服务	(1) 服务高效及时。 (2) 物资搬运过程中须对所搬运物资、地板、电梯等做好保护，轻拿轻放。 (3) 服务完后须通过甲方验收。

④房屋及配套的设施设备维修

序号	服务内容	服务标准
1	按照甲方的需求，对房屋及配套的设施设备按照相关规范要求及时进行维修	(1) 服务高效及时。 (2) 设立报修热线，工作日十分钟内响应，双休日及法定节假日二十分钟内响应。 (3) 维修完后须通过报修人、办公室验收。 (4) 房屋及配套的设施设备维修质保 1 年，维修部位在质保期内出现故障由物业免费维修 (5) 做好相应的维修记录。

⑤家具家电维修

序号	服务内容	服务标准
1	按照甲方需求，对家具、家电按照相关规范要求及时进行维修	(1) 服务高效及时； (2) 设立报修热线，工作日十分钟内响应，双休日及法定节假日二十四小时内响应。 (3) 对破损的确实需要更换的零部件须由主管部门批准后方可更换并做好相应记录。

		<p>(4) 维修完后须通过报修人、办公室验收。</p> <p>(5) 家电的维修质保期为六个月，家具维修质保期为一年，维修部位在质保期内出现故障由物业免费维修。</p>
--	--	---

四、乙方履行合同所承担的设备及易耗品

乙方根据物业管理服务的实际需求，配置办公用品和作业设备。以下低值易耗品物资均由乙方承担：

1.清洁用品，包括玻璃清洁剂、垃圾袋、洗衣粉、清洁剂、尘推油、洁厕灵、空气清新剂、洗涤灵、除油剂、家私蜡、室内驱蚊剂（雷达牌）、去污粉、防护手套、橡胶手套、拖把、抹布、马桶刷、百洁布、清洁铲刀、玻璃刮、涂水器、拖把、笤帚、毛刷、钢丝球、毛巾、手套、杯刷、水桶等。

2.维修、抢修等工作所涉及的辅助材料，包括括刷子、小桶、油漆、稀料、黄油、机油、铅油、麻丝、胶布、包塑软管、塑料胀塞、螺丝钉、铁钉、电阻、手电、万用表、扳手、管钳等材料。

五、岗位配置及岗位要求

（一）岗位配置表

岗位/部门名称	最低人数配置（名）	备注
物业经理	1	
物业副经理	1	
客户服务	1	
安保人员	44	含保安主管 1 名
保洁绿化人员	31	含保洁主管 1 名
工程人员	13	含工程主管 1 名
合计	91	

（二）政策要求

1.★乙方按照《中华人民共和国劳动法》等的相关规定，依法与服务人员建立劳动关系或劳务关系等，对服务人员进行用工管理，保障服务人员的合法权利。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）等。

2.★乙方按照《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等。

（三）人员岗位要求

参与本项目物业管理的相关从业人员，须严格遵照国家及行业现行相关规定，取得对应岗位要求的有效职业资格证书，包括但不限于学历、职称、工作经验、保安员证、消防设施操作员证、特种作业电工证、特种设备相关准入证书、高处作业证等。

（四）人员管理要求

1.本项目须按岗位要求合理安排在岗人数，每天岗位配置人数保证现场良好运转，并按甲方要求据实调整、据实结算，轮岗、调休人员由乙方根据项目情况自行确定。岗位设置经甲方同意后可根据实际需求进行调整。

2.乙方须按其投标文件中承诺提供的项目组人员配置项目人员，在合同期内不得擅自更换。如因工作安排或其他原因，需要更换项目组人员时，应事前向甲方书面提出书面申请，未经甲方同意，不得更换人员。

3.甲方有权以书面形式要求乙方更换不能按约定履行合同的人员。即使是甲方要求或同意更换的人员，其代替人员的资质仍应得到甲方的认可，且其资历和经验均不低于被更换人员。由此而产生的费用由乙方承担。

4.如乙方未经甲方书面同意擅自更换项目负责人的，甲方有权扣除乙方人民币 5000 元/人次的违约金（从当月甲方应付的物业管理服务费用中扣除）。发生本条上述情况累计达 4 次后，甲方有权解除合同，由此引致的经济损失，乙方须全额赔偿，甲方保留追究乙方相关责任的权利。

5.乙方自行处理与其雇员之间的劳动关系或劳务关系等，乙方与其雇员之间的劳动/劳务关系争议与甲方无关，不得因该争议影响对甲方的服务，或者对甲方造成任何不良影响。乙方对其雇员的人身安全负全部责任。

6.服务期内，甲方可根据项目实施情况对本项目的岗位人员类别及数量提出改动。物业服务收费标准不因本项目的岗位人员类别及数量改动而调整。如甲方认为乙方派驻的人员不符合项目、合同要求的，甲方有权要求乙方在合理期限内无条件更换，乙方逾期更换的，视为该岗位缺岗，乙方应承担相应的违约责任。

（五）技术保障与服务支持要求

乙方需为本项目提供全周期技术支持及后续服务保障，应具备满足项目需求的功能平台或软件系统，能够实现服务数据上传、后台审核、复核、统计分析、结果反馈等全流程数字

化管理功能，通过可视化方式直观呈现检查成果。乙方需基于系统数据分析结果，为甲方后续物业管理服务优化、风险防控等工作提供专业化建议，助力提升服务管理效率与质量。

六、付款方式：

本项目分两部分费用进行支付，第一部分为物业管理服务费用部分，该部分包含六大服务内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务；第二部分为其他服务费用部分，该部分包含五项服务内容：会议服务、厨余垃圾专用排污管道清理、劳务服务、房屋及配套的设施设备维修服务、家具家电维修服务。两部分支付方式如下：

1.物业管理服务费用部分（含六大服务内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务）按月支付，月度支付金额为物业管理服务费用部分的本年度合同金额/12个月，并按照监督管理评价方法对服务费支付进行考核，每月经双方对支付金额确认无误后，乙方开具增值税专用发票给甲方，由甲方请款支付上个月的物业管理费用，甲方在收到乙方开具的增值税专用发票后完成支付，如遇国家法定节假日则顺延。如乙方当月提供的服务不足一个月时，按日计算服务费。

2.其他服务费用部分（含五项服务内容：会议服务、厨余垃圾专用排污管道清理、劳务服务、房屋及配套的设施设备维修服务、家具家电维修服务）按季度据实结算，乙方每季度根据实际情况提供上季度相关凭证、验收记录等给甲方计算上季度费用，双方确认无误后，乙方开具增值税专用发票给甲方，甲方在收到乙方开具增值税专用发票后支付费用，如遇国家法定节假日则延顺。与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

3.甲方通过银行转账等形式支付本合同款项，乙方开户银行及账号如下：

账户名称：

开户行：

账号：

上述账户信息如发生变动，乙方应提前7个工作日书面通知甲方，否则由此产生的一切责任由乙方自行承担。

七、履约验收要求：

1.甲方每月对乙方的服务情况进行一次评分，确定考核分数及评价等级，《检查标准和评分表》见附件，作为当月物业管理服务费支付的依据。

2.甲方每年对乙方进行一次综合考评，每年综合考评评分=该年度各月定期检查的评分总数÷12

3.评价等级:

(1) 考核结果为 A 级 (即: 90 分 \leq 考核评价分值 \leq 100 分): 按合同约定全额支付物业管理服务费。

(2) 考核结果为 B 级 (即: 80 分 \leq 考核评价分值 $<$ 90 分): 减值支付当月的物业管理服务费。不达标项目的具体使用部门对乙方存在的差距或问题提出整改要求, 并监督整改落实, 视整改情况支付减值后的物业管理服务费。减值支付比例为: 考核分值比 90 分每减少 1 分物业管理服务费扣减 0.5%。

(3) 考核结果为 C 级 (即: 考核评价分值 $<$ 80 分): 当月物业管理服务费扣减 5%。

4.连续两个月综合评分为 C 级, 甲方有权无条件终止合同, 未支付的费用不再另行支付。

5.年度综合考评应达到 A 级, 考评未达到 A 级, 甲方有权无条件终止合同, 未支付的费用不再另行支付。

八、双方权利义务

1、甲方权利义务

- (1) 甲方应指定协作人员协助开展工作, 积极配合乙方开展工作。
- (2) 甲方有权随时检查乙方的服务履行情况, 并向乙方提出修改意见。
- (3) 当发生服务违约时, 甲方有权要求乙方赔偿。
- (4) 甲方应按合同规定向乙方支付服务费用。
- (5) 甲方应在合同生效后协调提供与完成本项目有关的甲方持有的必要资料。
- (6) 其他为完成本合同约定服务, 甲方可以采取的一切合理措施。

2、乙方权利义务

(1) 乙方应按招标文件的要求、招标文件的承诺进行服务, 发生任何服务的变更均须向甲方提出交书面报审报告。

(2) 乙方应保证工作人员的专业性和团队的稳定性, 非经甲方书面同意, 不得随意更换团队人员。

(3) 乙方应自觉接受甲方对工作进度、质量的监控, 应当根据甲方的改进建议积极改进服务内容。

(4) 乙方应按约定时间、方式、质量标准提供服务, 应当服从甲方的管理或接受甲方的意见和建议。

九、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付本合同项下所有项目成果时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、技术文档，以及因履行本合同知悉的甲方信息和服务对象个人隐私等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担因此导致的一切损失；损失无法确定时，按照合同总金额 10% 的标准，向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应当继续进行赔偿。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的保密信息承担保密责任。本保密条款在合同不生效、终止、中止、无效或被撤销后继续有效。

十、违约责任与赔偿损失

1.乙方未能按合同规定的交付时间提供服务，从逾期之日起每日按合同总价 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，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。

2.乙方提供的服务不符合招标文件、投标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 20% 的违约金。乙方在履行合同过程中侵害第三人权益，由此产生纠纷乙方应负责解决，给甲方造成损失的，应予以赔偿。

3.甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，经乙方催告后 7 个工作日内甲方无正当理由仍拒收服务或拒付款项的，每日按欠付金额的 3% 向乙方偿付违约金，违约金累计不得超过欠付金额的 10%。

4.甲方为追究乙方违约责任或其他损失而产生的费用由乙方承担，包括但不限于直接损失、间接损失及可得利益损失、律师费、诉讼费、保全费、保全担保费、公证费、证据调查费等。

5.其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后 3 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。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，各份文件不一致的，以更有利于保护甲方利益和实现本合同目的的条款为准。

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.双方指定本合同载明的住所地为通讯及联系地址、双方确认有效的送达地址。送达地址适用范围包括双方合同履行时各类通知、合同等文件以及就本合同发生争议时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。上述地址如有变更，变更一方将提前 10 个工作日以书面形式告知另一方变更后的地址。在仲裁及民事诉讼程序中，任意一方地址变更时应当向仲裁机构、法院履行送达地址变更通知义务。一方未按前述方式履行通知义务，其在本合同所确认的送达地址仍视为有效送达地址。

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。

十五、合同生效

1.本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字和单位盖章后生效，授权签字人签字的，应附授权委托书。

2.合同一式肆份，其中甲方贰份，乙方贰份，均具有同等法律效力。

附件：《检查标准和评分表》

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表/授权代表（签字）：

法定代表/授权代表（签字）：

日期：

日期：

附件

《检查标准和评分表》

(1) 物业综合服务考核					
序号	考核内容	考核细则		分值	评分
1	内部管理 (60 分)	岗位设置、人员符合要求		15	
		制度建立全面合理		15	
		物业服务资料全面有序		15	
		对广东中心交办的各类事宜处理及时有效		15	
2	服务质量 (40 分)	与广东中心各部门沟通、协调处理事务能力		10	
		台账、档案建立情况		15	
		广东中心服务满意率		15	
(2) 安全管理工作考核					
序号	考核内容	考核细则		分值	评分
1	内部管理 (30 分)	全体保安员定岗定责，人员到位。工作作风正派、遵纪守法、遵守职业道德、依法文明执勤		10	
		值班、巡逻认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效。		10	
		各岗位有交接班记录、有值岗工作记录；记录完备，保存完好。		5	
		保卫人员在执行勤务时，统一着保卫服装，佩戴有效证件，佩戴规定的保卫器械。		5	
2	管理质量 (70 分)	监控 消防	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。	10	
			情况处理及时有效，保密制度落实，监控消控室整洁。	10	
			监控和消防设施检查到位，消防设备完善无损，发现问题处理及时，始终保持监控和消防处于良好状态。	10	
		车辆	进出车辆引导有方，有规则，无堵车现象	10	
			指挥车辆停放有序，无乱放，乱停车现象，车道畅通无阻。	10	
			地下车库的车辆无损伤，无失窃。	10	
			全天候落实安全保卫工作，确保公共秩序良好。	10	
		(3) 环境维护工作考核			
序号	考核内容	考核细则		分值	评分
1	内部管理 (25 分)	保洁绿化人员足额		5	
		执行保洁绿化时间到位		5	
		在规定的服务时间内全体保洁绿化人员着装统一，佩戴工作证。		5	

		保洁绿化人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。	5	
		保洁绿化人员遵章守纪，严格遵守保密规定，无盗窃等行为。	5	
2	操作流程 (15 分)	保洁绿化工作有计划流程，保洁设备、用具、药剂齐全。	5	
		保洁绿化作业操作规范，药剂使用正确、到位，未造成损失。	10	
3	服务质量 (60 分)	各出入口地台无落叶、脏杂物、无污迹。	5	
		各走廊过道、楼梯、电梯厅，无落尘、无水迹、无污迹。	5	
		各公共区门窗、窗台干净，无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时，外表干净，无积垢、臭味。	5	
		内玻璃窗、镜面等明净、光亮，无积尘、斑点，金属类设施设备按规定时间上保护剂。	5	
		各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面干净、无污迹。楼梯台阶无尘、无污、无杂物、无水迹。	5	
		各类设施、各种宣传栏（牌）、指示牌表面无积尘、污迹。	5	
		室外场地、停车场整洁、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。展厅清洁及时、无落灰、无杂物。	10	
		吊顶、公共区域墙面按计划清洗并达到要求。	5	
		卫生间大小便池、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、灯具、开关盒、卷纸盒等干净、无积尘、无污迹；厕纸楼、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净，香球补充及时，地漏畅通。	10	
		绿植维护得当，无死亡及明显黄叶，养护及时规范，节约用水无浪费现象	5	
(4) 建筑物及附属设施、设备管理工作考核				
序号	考核内容	考核细则	分值	评分
1	内部管理 (25 分)	工作时间内统一着装，佩戴工作牌，严守工作岗位，人员足额。	5	
		按时到岗，不串岗、离岗，不进入与工作无关的区域。	5	

		落实值班制度，做好值班记录，确保节假日各项设备安全运行。	5	
		安全措施行之有效，全年无事故。	5	
		能源管理到位，开支节省，浪费减少。	5	
2	强电、弱电、消防设施（40分）	熟悉所有变电系统、弱电系统的各种性能和运行方式，发生一般性故障及时处理。	5	
		按规定巡视检查各种设施、设备的运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料，做好保密工作。	5	
		做好各机房和设施、设备的卫生工作，达到整洁无尘。	5	
		熟悉所有消防系统的运行原则，按操作规范实施操作；确保全系统正常安全运行。	5	
		每月对各种设施、设备进行常规保养，并做好保养记录。	10	
		发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。	10	
3	电器设备、空调设备、给排水系统维护，土建、装饰、能源管理（35分）	熟悉各种电器设备、空调设备及系统情况，按操作规范实施操作，确保电器设备、空调设备及系统正常安全运行，给排水系统处于良好的工作状态。	5	
		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%或以上，其他设备完好率98%或以上。	5	
		认真做好电器设备、空调设备及系统的日常维护和应急抢修工作，一般维修任务及时完成，保修任务一周内完成，应急抢修任务维修人员10分钟内赶到现场处理，并做好维护和应急抢修记录。	10	
		电器设备和周围环境（配电间、机房等），空调机和空调机房整洁，无垃圾，无尘；污水处理池清洗及时，排水系统畅通。	10	
		经常巡查各类用房土建、装饰情况等，发现问题及时补修，达到各类用房无渗漏、无破损等。	5	

注：甲方可以根据实际情况对《检查标准和评分表》内容做适应性调整。该表分数计算方法：物业考核得分=（物业总管服务考核得分×20%+安全管理工作考核得分×30%+环境工作考核得分×20%+设备运维工作考核得分×30%）。

年月考核得分：

广东中心检查组签字：

第六部分 投标文件格式

投 标 文 件

(☐正本 / ☐副本 / ☐唱标信封)

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

合同包号: _____

投标人名称 (盖章): _____

投标人地址: _____

联 系 人: _____

联系电话: _____

1.1 投标文件目录表

文件类型	文件名称	提交情况		证明文件页码	备注
		有	无		
1.目录	1.1 投标文件目录表			见第（ ）页	
	1.2 资格性审查自查表			见第（ ）页	
	1.3 符合性审查自查表			见第（ ）页	
2.资格性审查	2.1 资格文件声明函			见第（ ）页	
	2.2 政府采购法第二十二条证明文件 （1）具有独立承担民事责任的能力；【提供营业执照或登记证书或自然人的身份证明，若分公司投标的，供应商为非独立法人(即由合法法人依法建立的分公司），须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定】 （2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供2025年至今任意1个月缴纳税收凭据证明材料复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明；提供2025年至今任意1个月缴纳社会保险的凭据证明材料复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。） （3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供2024年度财务状况报告或2025年至今任意1个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件） （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《资格文件声明函》或填报设备及专业技术能力情况） （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供《资格文件声明函》）【重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号文），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，如法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）】 （6）符合法律、行政法规规定的其他条件；（提供《资格文件声明函》）			见第（ ）页	
	2.3 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购的项目。承接服务的企业须为中小微企业（监狱企业或残疾人福利性单位视同中小微企业）。(由供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明文件，格式详见第七部分其他可选格式)【本条款所称中型或小型或微型企业应当符合以下条件：			见第（ ）页	

	指在中华人民共和国境内依法设立,按照本项目采购需求中所列明的采购标的所属行业并依据国务院批准的中小企业划分标准【工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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)】所确定的中型或小型或微型企业(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),符合中小微企业划分标准的个体工商户,视同中小微企业。】				
	2.4 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,不得参加同一合同包的投标;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,不得再参加该采购项目的其他采购活动。(提供《资格文件声明函》)			见第()页	
	2.5 供应商资格条件中要求的其他证明文件			见第()页	
	2.6 投标人认为有必要提交的文件			见第()页	
	2.7-----			见第()页	
3.符合性审查	3.1 投标函			见第()页	
	3.2 法定代表人(单位负责人)证明书及法定代表人身份证			见第()页	
	3.3 法定代表人授权委托书及授权代表身份证			见第()页	
4.商务部分	4.1 投标单位基本情况表			见第()页	
	4.2 同类项目业绩			见第()页	
	4.3 满意度评价			见第()页	
	4.4 管理体系认证			见第()页	
	4.5 技术保障与服务支持			见第()页	
	4.6 项目团队情况			见第()页	
	4.7 投标人认为对本项目有利于商务评分的文字和文件			见第()页	
	4.8-----			见第()页	
5.技术部分	5.1 服务规格差异表			见第()页	
	5.2 基本服务方案			见第()页	
	5.3 房屋维护服务方案			见第()页	
	5.4 公用设施设备维护服务方案			见第()页	
	5.5 保洁服务方案			见第()页	
	5.6 绿化服务方案			见第()页	
	5.7 保安服务方案			见第()页	
	5.8 其他服务方案			见第()页	
	5.9 需要采购人提供的附加条件			见第()页	
	5.10 投标人认为对本项目有利于技术评分的文字和文件			见第()页	
	5.11-----			见第()页	
6.价格部分	6.1 开标一览表			见第()页	

	6.2 投标明细报价表			见第（ ）页	
--	-------------	--	--	--------	--

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

1.2 《资格性审查表》自查表

序号	供应商资格要求	自查结论	证明文件
(一)	满足政府采购法第二十二条的规定		
1	具有独立承担民事责任的能力；【提供营业执照或登记证书或自然人的身份证明，若分公司投标的，供应商为非独立法人(即由合法法人依法建立的分公司)，须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定】；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第()页
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳税收凭据证明材料复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明；提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳社会保险的凭据证明材料复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第()页
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第()页
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《资格文件声明函》或填报设备及专业技术能力情况）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第()页
5	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供《资格文件声明函》）【重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号文），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，如法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第()页
6	符合法律、行政法规规定的其他条件；（提供《资格文件声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第()页
(二)	落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购的项目。承接服务的企业须为中小微企业（监狱企业或残疾人福利性单位视同小微企业）。(由供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或属于监狱企业的证明文件，格式详见第七部分其他可选格式)【本条款所称中型或小型或微型企业应当符合以下条件：指在中华人民共和国境内依法设立，按照本项目采购需求中所列明的采购标的所属行业并依据国务院批准的中小企业划分标准【工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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）】所确定的中型或小型或微型企业（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），符合中小微企业划分标准的个体工商户，视同中小微企业。】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第()页

序号	供应商资格要求	自查结论	证明文件
(三)	本项目的特定资格要求		
1	<p>供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【①以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，同时对信息查询记录和证据截图或下载存档，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料；②若分公司投标：供应商为非独立法人（即由合法法人依法建立的分公司），除了对供应商进行信息查询外，同时对总公司的信息查询记录和证据截图或下载存档】</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
2	<p>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，不得参加同一合同包的投标；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（提供《资格文件声明函》）</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3	本项目不接受联合体投标；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
4	已办理报名登记并成功购买了招标文件的供应商。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
备注：如以上要求与投标邀请函中的申请人资格要求不一致的，以投标邀请函中的申请人资格要求为准。			
	结论：是否通过资格性审查	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	

1.3 《符合性审查表》

序号	符合性审查内容	自查结论	证明文件
1	报价按照招标文件要求进行报价；投标报价是固定价且唯一的；投标报价未超过采购预算（最高限价）；若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，有可能影响项目质量或不能诚信履约的，投标人应能作出合理说明。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
2	投标文件完全满足招标文件中“★”号条款和指标，无负偏离。（投标文件中技术参数、功能或其他内容优于招标要求部分不视作偏离）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3	已提交《法定代表人/负责人证明书》、《法定代表人授权委托书》（投标文件签字代表非法定代表人的情况下须提供）以及《投标函》。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
4	投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
5	投标有效期为投标截止日起至少 90 天。（以《投标函》中的承诺为准）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
6	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7	不属于法律、法规、规章及招标文件规定无效投标的其他情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
结论：是否通过符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	

二、资格性审查文件

2.1 《资格文件声明函》

广东省华粤采购科技有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布 国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目（项目编号：_____）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

一、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 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、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

二、本公司（企业）的单位负责人与所参投的本采购项目包组的其他投标人的单位负责人不为同一人且与其他投标人之间不存在直接控股、管理关系。

三、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目包组提供整体设计、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包组的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

四、本公司（企业）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。

特此声明！

注：本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

投标人名称：_____

法定代表人或投标人授权代表（签署本人姓名或印盖本人姓名章）：_____

单位地址：_____

单位公章：_____

邮政编码：_____

日期：_____

注：投标人须按 2.2 的要求提供政府采购法二十二条证明文件。

2.2 《关于资格文件声明函》附件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，提供下列材料：

1.1 具有独立承担民事责任的能力；【提供营业执照或登记证书或自然人的身份证明，若分公司投标的，供应商为非独立法人(即由合法法人依法建立的分公司)，须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定】

1.2 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳税收凭据证明材料复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明；提供 2025 年至今任意 1 个月缴纳社会保险的凭据证明材料复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。）

1.3 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供 2024 年度财务状况报告或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件）

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供《资格文件声明函》或填报设备及专业技术能力情况）

1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供《资格文件声明函》）【重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据《财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3 号文），“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，如法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）】

1.6 符合法律、行政法规规定的其他条件；（提供《资格文件声明函》）

三、符合性审查文件

3.1 投标函

广东省华粤采购科技有限公司：

我方确认收到贵方国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目采购货物及相关服务的招标文件（项目编号：ZLXZ-2025FW-04），(投标人名称、地址)作为投标人已正式授权(被投标人授权代表全名、职务)为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1、我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。

2、我们同意本投标文件的投标有效期从提交投标文件的截止之日起 90 日历日内有效。如果我们的投标被接受，则至合同生效时止，本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。

3、我们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（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。

4、我们同意提供采购人或者采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。

5、我们理解采购人或者采购代理机构与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，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。

6、如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。

7、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。

8、如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。

9、我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。

10、所有有关本次投标的函电请寄：投标人地址。

投标单位（公章）：

公司（企业）法定代表人或投标人授权代表签字或盖私章：

年 月 日

电话：_____ 传真：_____ 邮编：_____

3.2 法定代表人/单位负责人证明书

致：广东省华粤采购科技有限公司：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）
附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

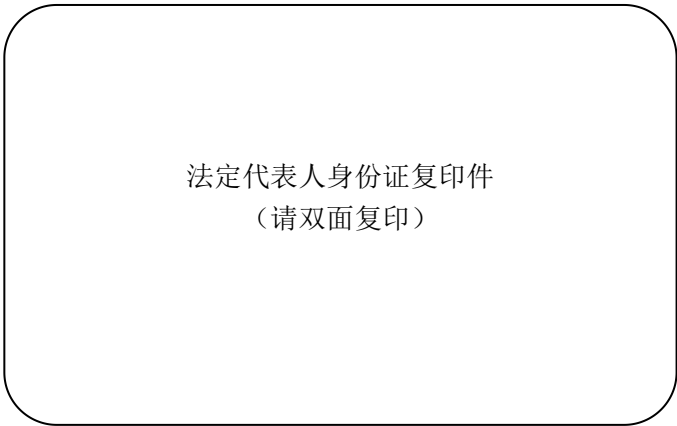
进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

- 说明：
- 1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
 - 2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
 - 3.将此证明书提交对方作为合同附件。

（为避免废标，请供应商务必提供本附件）



3.3 法定代表人/负责人授权委托书

致：广东省华粤采购科技有限公司

兹授权_____同志，为我方签订_____项目（项目编号：_____）经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：_____。

授权单位：_____（盖章） 法定代表人 _____（签名或盖私章）

有效期限：至 _____年 _____月 _____日 签发日期： _____年 _____月 _____日

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____

经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件。

4.授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5.有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6.投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件
(请双面复印)

四、商务部分

4.1 投标单位基本情况表

投标人全称		企业性质		
地址		电话/传真		
成立年月		经营范围		
营业执照号码				
注册资金		职工人数		
公司所获证书		其中	管理人员	
			技术人员	
			工人	
固定资产	原值 万元	流动资金		万元
	净值 万元			
上年度主要经济指标	服务总产值 万元			
	实现利润 万元			
企业简介	请在简介中说明但不限于以下内容： ✓ 是否具有健全稳定的组织结构； ✓ 是否已经具备履行合同所需的人力、财力、物力和服务等相关能力； ✓ 是否有较完善的质量保证体系和售后服务体系。			

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

4.2 同类项目业绩

同类项目业绩一览表

序号	采购人名称	项目内容	合同总价	签约日期及 完成时间	单位联系人 及电话	证明文件指 引
						见____页

备注：报价人可自行设计表格，并按照评分细则中的要求提供证明文件。

4.3 满意度评价

备注：按照评分细则中的要求提供证明文件。

4.4 管理体系认证

备注：按照评分细则中的要求提供证明文件。

4.5 技术保障与服务支持

备注：按照评分细则中的要求提供证明文件。

4.6 项目团队情况

备注：按照评分细则中的要求提供证明文件。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

五、技术部分

5.1 服务规格差异表

(1) 实质性条款 (“★”项) 响应表

投标人全称:

项目名称: 国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目

项目编号: ZLXZ-2025FW-04

序号	招标服务主要要求	投标服务响应内容 (投标人应按实际情况填写)	偏离说明(正偏离/完全响应/负偏离)	证明文件指引
1				见第__页
2				
3				

注: 1.投标人必须对应招标文件第二部分“采购需求”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏,缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2.投标人响应采购需求应具体、明确,含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的,按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的,移送监管部门查处。

3.注:若无偏离,在本表“偏离说明”处注明“完全响应”的字样。

4.本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或盖本人姓名章: _____

投标人名称(签章): _____

日期: 年 月 日

(2) 一般服务条款响应表

投标人全称：

项目名称：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目

项目编号：ZLXZ-2025FW-04

序号	招标服务主要要求	投标服务响应内容 (投标人应按实际情况填写)	偏离说明(正偏离/ 完全响应/负偏离)	证明文件指引
1				见第___页
2				
3				

注：若无偏离，在本表“偏离说明”处注明“完全响应”的字样。若有偏离，在本表“偏离说明”处注明“有偏离”的字样。如注明“正偏离”字样，则需提供有效的证据并被专家认可，否则专家有权不予采纳。

【备注】请各投标公司注意，在“投标响应内容”一栏中请尽量不要单纯的复制招标文件中招标服务主要参数的文件。“招标主要要求”表必须严格按照招标文件第二部分《采购需求》中的规定的参数一字不漏的复制，绝对不允许改字或删除某条参数的现象发生，否则采购人有权拒绝该投标人的投标并按虚假应标处理（因投标人手误或笔误等同处理）。投标人在“投标响应内容”栏填写所参投服务响应内容时，只能填写投标服务响应内容真实情况。如不属于投标人自有资质和服务，必须加以注明，否则采购人有权认定投标人为虚假应标并拒绝该投标人的投标（因投标人手误或笔误等同处理）。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

5.2 基本服务方案

备注：格式自拟。

5.3 房屋维护服务方案

备注：格式自拟。

5.4 公用设施设备维护服务方案

备注：格式自拟。

5.5 保洁服务方案

备注：格式自拟。

5.6 绿化服务方案

备注：格式自拟。

5.7 保安服务方案

备注：格式自拟。

5.8 其他服务方案

备注：格式自拟。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

5.9 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：1.投标供应商完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为供应商同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

2.如没有需要采购人配合或提供的附加条件，则在表中填“无”或不提供该表。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

六、价格部分

6.1 开标一览表

投标人全称：

项目名称：国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目

项目编号：ZLXZ-2025FW-04

采购内容	数量 (单位)	投标总价（人民币）	服务期限
物业管理服务 项目	1 项	¥_____/年。 三年共计_____元。	36 个月，合同一年一签， 合同自签订之日起生效。
		三年投标总价（大写：人民币_____元）	

注：

1. 供应商须按本表要求完整填写所有信息，不得擅自修改表格格式或遗漏填报内容；其中：（1）年度投标总价（人民币）= 第一部分物业管理服务费用报价+第二部分其他服务费用报价；（2）3 年投标总价（人民币）= 单年度物业管理服务费用报价×3。
2. 投标总价（含单年度及 3 年总价）均不得超出本项目的最高限价；报价须为服务期内全部费用的包干价格，涵盖但不限于雇员薪酬福利、工具设备购置与维护、物料消耗、售后服务、法定税费，以及合同实施过程中可预见与不可预见的所有风险费用。供应商报价中若存在漏报、少报的任何费用，均视为已隐含在总报价内，中标后不得以任何理由向采购人追加收取额外费用。
3. 本表一式二份，一份编入投标文件，一份随唱标信封一起提交，封口盖公章。
4. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

6.2 投标明细报价表

投标人全称:

项目名称: 国家知识产权局专利局专利审查协作广东中心物业管理服务项目

项目编号: ZLXZ-2025FW-04

(1) 物业管理服务费用预算限价: 6105111.27 元/年; 3 年共计 18315333.81 元

采购内容类别		服务内容	投标总价 (元)	服务期限	备注
第一部分	物业管理服务费用	包括但不限于基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务		36 个月, 合同一年一签, 合同自签订之日起生效。	
合计 (人民币: 元/年)					
3 年合计 (人民币: 元)					

(2) 其他服务费用预算限价: 629576.2 元/年; 3 年共计 1888728.6 元

采购内容类别		服务内容	投标下浮率	服务期限	备注
第二部分	其他服务费用	包括但不限于会议服务、厨余垃圾专用排污管道清理、劳务服务、房屋及配套的设施设备维修、家具家电维修		36 个月, 合同一年一签, 合同自签订之日起生效。	
预估金额合计 (人民币: 元/年)					
3 年预估金额合计 (人民币: 元)					

注:

1. 本表中 “第二部分 其他服务费用” 的预估金额计算公式为: 预估金额 = 预算限价 × (1 - 投标下浮率)。该预估金额仅作为本项目价格部分评分的计算依据, 不作为该部分服务最终结算费用的总价限价, 最终结算费用按合同约定及实际发生情况确定。
2. 本表一式二份, 一份编入投标文件, 一份随唱标信封一起提交, 封口盖公章。
3. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖本人姓名章：_____

投标人名称（签章）：_____

日期： 年 月 日

第七部分 其他可选格式

注：本格式为投标人提交质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

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： 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：

供应商名称（盖章）：

授权代表签字(签章)：

日期：

（注：质疑函接收单位：广东省华粤采购科技有限公司 联系电话：020-62313760 地址：广州市天河区体育西路 191 号中石化大厦 B 塔 603-611 房）

中小企业声明函（服务）（不符合或不确定的不建议提供）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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）行业；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）；

……（如采购标的过多的，可以列表形式按序号将合同包内每一标的列出）

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

_____。

注：1、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。

2、《中小企业声明函》须按照本函格式填写，否则采购人或评标委员会有权视其为非中小微企业，不享受中小企业扶持政策。

3、采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，根据《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。

残疾人福利性单位声明函（不符合则不建议提供）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____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。

供应商名称（盖章）：

日期：20 年 月 日

监狱企业的证明文件（不符合则不建议提供）

说明：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，并加盖投标单位公章。