

招标文件

(服务)

项 目 名 称：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心
黄埔综合机房楼物业管理服务项目

项 目 编 号：GDGC2008FG03

采 购 人 名 称：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心

采 购 代 理 机 构：广东公采招标有限公司



广东公采招标有限公司
GUANGDONG GONGCAI TENDERING CO., LTD

2020年09月21日

温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、请投标人特别留意招标文件上注明的**开标和投标截止时间**，逾期送达的投标文件本公司恕不接收。投标截止时间即使仅过了1秒钟，本公司也不再接收任何投标文件。因此，请投标人适当提前到达开标地点。

二、以银行转账方式购买招标文件、缴纳中标服务费的银行收款账户：

购买招标文件或缴交中标服务费的账户：3602060919200124089，开户银行：中国工商银行广州烟草大厦支行，收款人：广东公采招标有限公司

三、请正确填写《开标一览表》封装在单独的开标信封当中。如兼投多个包组，不同包组的上述文件须分置于不同的开标信封中。

四、请仔细检查《法定代表人证明书》、《法定代表人授权委托书》、《投标函》、《开标一览表》等重要格式文件是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标文件需签名之处必须由当事人亲笔签署（《法定代表人授权委托书》必须有法定代表人的签名或盖章）。

五、以联合体形式投标的，联合体成员必须签订《联合体投标协议书》并收入投标文件中。

六、加“★”号的条款必须一一响应，加“▲”号的条款为评分重要指标，如果不满足将严重扣分。

七、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，应当按评标委员会的要求，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，将被作为无效投标处理。

八、对可接受分公司投标的项目，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，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。

九、投标文件建议采用A4纸、双面打印、胶装，按顺序编制页码。递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。多包组项目同时投标多个包组的，建议按包组分别装订。

十、购买了招标文件而不参加投标的公司，请在投标截止时间前3日以书面形式通知采购代理机构。

十一、根据广东省财政厅政府采购监管处《关于做好投标人注册登记有关工作的通知》的要求，投标人应通过广东省政府采购网(www.gdgpo.gov.cn)进行注册登记(相关事宜详见广东省政府采购网《关于做好投标人注册登记有关工作的通知》)。(已注册的投标人无需再重新注册，但注册信息有变更的，应对注册信息进行变更)

十二、投标人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。

(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.....	4
第二章 投标人须知.....	9
第三章 评标办法及标准.....	288
第四章 拟签订的合同文本.....	388
第五章 投标文件格式.....	50
第六章 项目采购需求.....	926

第一章 投标邀请

广东公采招标有限公司(以下简称“采购代理机构”)受国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心(以下简称“采购人”)的委托,对国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目进行公开招标,欢迎符合资格条件的投标人投标。

一、项目信息:

(一) 项目名称: 国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目;

(二) 项目编号: GDGC2008FG03;

(三) 标讯区域: 中央;

(四) 行政区域: 广东省广州市黄埔区;

(五) 项目联系人: 劳小姐

(六) 项目联系电话: 020-38083016

二、采购单位信息:

(一) 采购单位: 国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心;

(二) 联系人: 吴先生;

(三) 联系方式: 电话 020-85551852;

(四) 联系地址: 广东省广州市天河区建中路 4 号;

(五) 一级预算单位: 中央网络安全与信息化委员会办公室。

三、代理机构信息:

(一) 单位名称: 广东公采招标有限公司;

(二) 联系人和联系方式: 劳小姐, 电话 020-38083016;

(三) 联系地址: 广东省广州市天河区广州大道北 613 号城光大厦 517 室。

四、标讯信息:

（一）基本情况

1. 标题：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目公开招标公告；
2. 采购品目：C1204—物业管理服务；
3. 行业划分：房地产业；
4. 服务期限：总合同期3年（2020年11月1日至2023年10月31日），合同按年（即自合同签订起12个月）进行签订。每年根据上一年的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年合同；
5. 预算金额：¥1511.01万元（其中：2020年11月1日-2021年12月31日共14个月¥415.32万元，2022年1月1日-2023年10月31日共22个月约¥1095.69万元，实际以财政预算批复为准）。

（二）采购项目基本概况：

通过公开招标方式确定1家中标人，为国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心位于广州市黄埔区的综合机房楼提供物业管理服务，包括但不限于安保、消防监控、保洁、绿化、设施设备维保、司机驾驶、员工膳食、开荒卫生（二期）、地下室的停车管理、室外的自来水系统、园林喷淋系统、园区出入设备（伸缩门）等。要求服务优质、高效，响应及时，其中安保、消防监控、设施设备维修保养、司机驾驶为7*24小时服务。具体情况详见第六章项目采购需求。

五、投标人资格要求：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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. 具备法律、行政法规规定的其他条件。

（二）法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（三）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务投标人，

不得参加本采购项目的采购活动。

(四) 未被列入“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”，且不在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。

(五) 已登记报名并购买了招标文件并交纳足额投标保证金或投标担保函。

(六) 本项目不接受联合体投标。

六、获取招标文件的时间及地点等：

(一) 获取招标文件时间：符合资格的投标人应当在 2020 年 09 月 21 日起至 2020 年 09 月 25 日期间(工作日上午 9:00-12:00 和下午 14:30-17:30 时，法定节假日除外，不少于 5 个工作日)；

(二) 获取招标文件的地点：广东省广州市天河区广州大道北 613 号城光大厦 517 室广东公采招标有限公司或网络申请；

(三) 获取招标文件的方式或事项：

现场购买：请投标人凭以下相关证明文件的复印件加盖公司公章现场购买招标文件(投标人请在购买前到广东公采招标有限公司网站(www.gdgongcai.com)办事指南-报名登记处下载、填写并打印《采购文件售卖登记表及其附件格式》以简化现场操作)：

1. 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。(分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分支机构的授权书，并提供总公司(总所)和分支机构的营业执照(执业许可证)复印件。已由总公司(总所)授权的，总公司(总所)取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外)；
2. 法定代表人前来购买必须出示法定代表人证明书，受委托人前来购买的必须出示法定代表人证明书及法定代表人授权委托书；
3. 购买者身份证原件。

网络报名：非现场报名的投标人，请下载上述《采购文件售卖登记表及其附件格式》(<http://www.gdgongcai.com/2018/10/18/doc-sale-register>)，按要求打印、填写、复印附件、签字、盖章后将扫描件 email 到 welcome@gdgongcai.com，*必填项不可遗漏。报名费接受非现金方式。请在工作时间打固定电话 020-38083016 确认网络报名成功。网络报名成功的投标人，请在递交投标文件截止时间前向采购代理

机构提交报名时已扫描过的纸质文件。

(四) 招标文件售价：每套售价¥500.00 元，售后不退。

备注：已经办理报名并成功购买招标文件的投标人参加投标的，不代表已经通过资格审查。

七、投标截止时间及开标时间等：

(一) 投标截止时间：2020 年 10 月 12 日下午 14:30 (北京时间)；

(二) 投标文件提交地点：广东省广州市天河区广州大道北 613 号城光大厦广东公采招标有限公司 515 室；

(三) 开标时间：2020 年 10 月 12 日下午 14:30 (北京时间)；

(四) 开标地点：广东省广州市天河区广州大道北 613 号城光大厦广东公采招标有限公司 515 室。

八、需要落实的政府采购政策：

(一) 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181 号)；

(二) 《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)；

(三) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)。

九、关于联合体投标：

本次招标不接受联合体投标。

十、关于现场考察及召开答疑会：

1. 本项目组织现场考察。对于接受现场考察的项目，已报名本项目的投标人法人代表或法人代表委托授权人可自愿参加。

时间：2020 年 09 月 29 日；

地点：广东省广州市黄埔区建业六路 10 号；

现场考察联系人：刘先生；

联系方式：020-85533702；

其他：仅接受已报名投标单位，自愿参加；2020 年 09 月 28 日前与现场考察联系人联系进行预约；现场考察时投标人代表须携带法定代表人证明书或授权委托书、本人身份证、投标报名费交纳凭证复印件，未预约或证明材料不全者不得参加。

2. 本项目不集中举行答疑会，有任何疑问，请联系采购代理机构。

十一、购买招标文件或缴交中标服务费的账户：

1. 购买招标文件或缴交中标服务费的账户：3602060919200124089；
2. 开户银行：中国工商银行广州烟草大厦支行；
3. 收款人：广东公采招标有限公司。

十二、投标保证金：

投标保证金：本项目投标保证金为人民币贰拾万元整（¥200000 元）。

1. 交纳投标保证金的账户：120906376710202；
2. 开户银行：招商银行广州分行天河支行；
3. 收款人：广东公采招标有限公司。

十三、公告媒体：

本项目相关公告在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)及广东公采招标有限公司网站(www.gdgongcai.com)等法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

十四、公告期限：

公告期限为 5 个工作日，自 2020 年 09 月 21 日至 2020 年 09 月 25 日止。

发布人：广东公采招标有限公司

发布日期：2020 年 09 月 21 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1.	项目名称	国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目
	项目编号	GDGC2008FG03
	资金来源	财政性资金
	预算金额	¥1511.01 万元（其中：2020 年 11 月 1 日-2021 年 12 月 31 日共 14 个月¥415.32 万元，2022 年 1 月 1 日-2023 年 10 月 31 日共 22 个月约¥1095.69 万元，实际以财政预算批复为准）。
	最高限价	¥1511.01 万元
	公告媒体	● 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)； ● 广东公采招标有限公司网站(www.gdgongcai.com)。
2.	采购人	名称：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心； 地址：广东省广州市天河区建中路 4 号； 联系人：吴先生； 电话：020-85551852。
3.	采购代理机构	名称：广东公采招标有限公司； 地址：广东省广州市天河区广州大道北 613 号城光大厦 517 室； 联系人：劳小姐； 电话：020-38083016。
4.	投标人资格条件	(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： 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. 具备法律、行政法规规定的其他条件。 (二)法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

序号	条款名称	编列内容规定
		<p>(三) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务投标人，不得参加本采购项目的采购活动。</p> <p>(四) 投标人没有列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关主体信用记录通过“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。</p> <p>(五) 已登记报名并购买了招标文件并交纳足额投标保证金或投标担保函。</p> <p>(六) 本项目不接受联合体投标。</p>
5.	项目现场勘察	<p>本项目组织现场考察。对于接受现场考察的项目，已报名本项目的投标人法人代表或法人代表委托授权人可自愿参加。</p> <p>时间：2020年09月29日；</p> <p>地点：广东省广州市黄埔区建业六路10号；</p> <p>现场考察联系人：刘先生；</p> <p>联系方式：020-85533702；</p> <p>其他：仅接受已报名投标单位，自愿参加；2020年09月28日前与现场考察联系人联系进行预约；现场考察时投标人代表须携带法定代表人证明书或授权委托书、本人身份证、投标报名费交纳凭证复印件，未预约或证明材料不全者不得参加。</p>
6.	答疑会	<p><input type="checkbox"/> 召开 <input checked="" type="checkbox"/> 不召开</p>
7.	联合体投标	<p><input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p>
8.	分包	<p><input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p>
9.	支持中小企业发展	<p><input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目(价格扣除)： 对小型和微型企业或联合体成员均为小微企业的，产品的价格给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：8%。</p>
	支持残疾人福利企业	<p><input type="checkbox"/> 专门面向残疾人福利企业采购项目</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向残疾人福利企业采购项目(价格扣除)：残疾人福利企业可视同小微企业在价格评审时给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：8%。</p>

序号	条款名称	编列内容规定
		<input type="checkbox"/> 非专门面向残疾人福利企业采购项目(其他优惠): <input type="checkbox"/> 专门面向监狱企业采购项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非专门面向监狱企业采购项目(价格扣除): 监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 6%~10%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为: 8% 。 <input type="checkbox"/> 非专门面向监狱企业采购项目(其他优惠):
10.	投标人须提供的其他资料	详见第五章 投标文件格式
11.	提交投标文件的截止时间、地点	时间: 2020 年 10 月 12 日 14 时 30 分 (北京时间) 地点: 广东省广州市天河区广州大道北 613 号城光大厦广东公采招标有限公司 515 室
12.	开标时间、地点	时间: 2020 年 10 月 12 日 14 时 30 分(北京时间) 地点: 广东省广州市天河区广州大道北 613 号城光大厦广东公采招标有限公司 515 室
13.	投标报价是唯一或固定不变	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 不是
14.	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供, 投标保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 2%, 本采购项目投标保证金为人民币贰拾万元整 (¥200000 元), 提交方式为: 收款人户名: 广东公采招标有限公司 开户银行: 招商银行广州分行天河支行 银行账号: 120906376710202 备注: 以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途 (投标保证金)
15.	投标有效期	自投标文件截止时间起 90 日(自然日)
16.	投标文件份数	正本 1 份; 副本 5 份; 电子文件 1 份 , 不可加密。(<input checked="" type="checkbox"/> PDF, <input checked="" type="checkbox"/> Word, 可任选, 可選用扫描件形式)

序号	条款名称	编列内容规定
17.	封套上应载明的信息	项目名称：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目 项目编号：GDGC2008FG03 投标人名称(加盖公章)： 在 2020 年 10 月 12 日 14 时 30 分之前不得启封。
18.	评标委员会	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人代表参加 2 人，评审专家 5 人。 <input type="checkbox"/> 采购人代表不参加，评审专家 7 人。
19.	评标办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价法 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
20.	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	总合同期 3 年（2020 年 11 月 1 日至 2023 年 10 月 31 日），合同按年（即自合同签订起 12 个月）进行签订。每年根据上一年的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年合同。
21.	采购资金的支付	1. 中标人于每月 9 日前向采购人提供等额完税发票，采购人于每月 15 日（如遇节假日顺延至下一工作日）向中标人支付上月物业管理服务费。 2. 如中标人所提供物业管理服务不足一个月，采购人按日计算并支付物业管理服务费，需支付的物业管理服务费计算方式为：提供物业管理服务天数 ÷ 30 × 一个月的物业管理服务费。
22.	招标代理服务费	根据《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）及《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2 号），本项目参照广东省政府采购中心 5 月 1 日起实行的代理服务费率，以预算金额为计算基数，按 0-100 万元 1.5%，100-500 万元 0.8%，500-1000 万元 0.45%，1000-5000 万元 0.25% 的费率的费率计算，总额下浮 10%，约定在领取中标通知书前由中标人向采购代理机构支付招标代理服务费人民币柒万肆仟零肆拾柒元陆角捌分（¥74047.68）。

投标人须知正文

(固定条款)

一、总则

1. 定义

- 1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。
- 1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。
- 1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 1.4 “投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。
- 1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。
- 1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
- 1.8 “节能产品”或者“环保产品”是指已获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的产品。
- 1.9 “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。

2. 采购项目预算及最高限价

- 2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。
- 2.2 本项目最高限价要求见投标人须知前附表。

3. 投标人的资格要求

- 3.1 投标人应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：

- 3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人条件：

- (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) 政府采购法律法规规定的其他条件。
- 3.1.2 其他特定资格条件。（详见投标人须知前附表）
- 3.2 投标人存在下列情形之一的不得参加投标：
- 3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 3.2.2 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，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。
4. 投标费用
- 4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。
5. 授权委托
- 5.1 投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。
6. 联合体投标
- 6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见投标人须知前附表。
- 6.2 投标人为联合体形式的，应遵守以下规定：
- (1) 联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；
- (2) 联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的投标人基本资格条件；
- (3) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级；
- (4) 联合体各方不得再单独或与其他投标人组成新的联合体参加同一项目的采购活动。
7. 项目现场考察及答疑会
- 7.1 本项目是否组织现场考察详见投标人须知前附表。
- 7.2 投标人应按投标人须知前附表中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。投标人未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。
- 7.3 考察现场的费用由投标人自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由投标人自己负责。
- 7.4 采购人不对投标人据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，投标人不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。
- 7.5 本项目是否召开答疑会详见投标人须知前附表。
8. 采购进口产品

- 8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。
9. 政策与其他规定
- 9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否获得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、环境标志产品认证证书作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见投标人须知前附表。
- 9.2 所投货物属于政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单范围的，依据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、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施优先采购。
- 9.3 投标人享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。
- 9.4 残疾人福利企业、监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。
- 9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，应当在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品投标人提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见投标人须知前附表。
- 9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 项目需求

第三章 投标人须知

第四章 评标方法及标准

第五章 拟签订的合同文本

第六章 投标文件格式

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体

上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文的潜在投标人均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”、“必须”、“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，如无特殊声明，以幅面为 ISO 216(纸张国际化标准尺寸)A4 规格印刷或装订。

13.6 投标文件特殊部分需要使用更大幅面的，必须折叠入 A4 幅面内装订提交。

13.7 招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成（采购人可根据项目实际情况增加★条款）

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分：

(1) 投标函（含法定代表人身份证明或授权委托书）；

(2) 开标一览表；

(3) 分项价格表；

(4) 商务条款偏离表；

(5) 投标人符合投标人资格条件的证明文件；

(6) 符合政府采购政策的证明材料；

- (7) 投标人须知前附表要求投标人提交的其他资料；
- (8) 投标人认为需提供的其他资料。

14.1.2 技术部分

- (1) 货物说明一览表、实施方案、技术方案或服务方案；
- (2) 技术条款偏离表；
- (3) 投标人售后服务承诺；
- (4) 用于本项目人员简历表；
- (5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料；
- (6) 其他资料。

14.2 投标人须知前附表规定投标人在投标时提供样品的，投标人有下列情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

- (1) 未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；
- (2) 其他被认定为无效响应的情形。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清件是投标文件的有效组成部分。

14.4 投标人无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在投标人须知前附表规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

15.3 约定由中标人支付采购代理服务费的，报价必须包含采购代理服务费。

15.4 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.5 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见投标人须知前附表。

16.2 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章投标人须知前表规定的投标截止时间前，向采购人或采购代理机构提交投标人须知前附表规定的投标保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。投标保证金有效期应与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无

效投标。

16.3 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。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后 5 个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1) 在投标人须知前附表规定的投标有效期内撤销投标文件；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见投标人须知前附表，在此期间投标文件对投标人具法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从投标人须知前附表规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据投标人须知前附表规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本制作，注明“正本”或“副本”，与电子文件光盘一起放入一个密封包装内，外包装上加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人(或其授权的代理人)签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见投标人须知前附表。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构当拒绝接收。

- 19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表另行封装在一个密封包装内，并标明开标一览表字样，投标时单独提交。
20. 投标文件的递交
- 20.1 投标文件应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间之前密封送到投标人须知前附表指定的地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。
21. 投标文件的修改和撤回
- 21.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。
- 21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。
- 21.3 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标
- 22.1 采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。
- 22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。
- 22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。
- 22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。
- 22.5 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。
23. 资格审查
- 23.1 公开招标采购项目开标结束后，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。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (2) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对投标人资格进行审查，资格预审合格的投标人在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

24. 评标委员会

24.1 评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会政府采购评审专家和采购人代表组成。

25. 评标方法和标准

25.1 本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

26.1 符合性审查。

26.1.1 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。

26.1.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (3) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 核价原则

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

26.3 投标文件澄清

26.3.1 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。

26.3.2 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。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

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

26.5.2 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。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

26.6.2 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。

27. 确定中标人

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后 5 个工作日内确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

28. 废标

28.1 有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足 3 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。

29. 保密

29.1 评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 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。

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；

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

- 31.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在投标人须知前附表中规定的公告媒体上公布。
- 31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32. 中标通知

- 32.1 采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

- 33.1 本项目是否缴纳履约保证金见投标人须知前附表。
- 33.2 投标人须知前附表规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

34. 签订合同

- 34.1 招标文件和中标人的投标文件均为签订政府采购合同的依据。
- 34.2 中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。
- 34.3 采购人不得向中标人提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标人订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。
- 34.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在投标人须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费。

中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见**投标人须知前附表**。

36. 询问、质疑、投诉

- 36.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

- 36.2 投标人认为招标文件、招标过程和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或采购代理机构提出质疑。
- 36.3 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。
- 36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。
- 36.5 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。
37. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在 1~3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：
- (1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
 - (2) 中标后无正当理由不与采购人签订政府采购合同；
 - (3) 中标后未按照招标文件和中标人的投标文件订立政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
 - (4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人；
 - (5) 拒绝履行合同义务的；
 - (6) 《政府采购法》第七十七条和 《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；
 - (7) 其他违反法律法规相关规定的情形。
38. 其他规定。
- 38.1 投标文件的其他规定见投标人须知前附表。
39. 未尽事宜
- 39.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。
40. 文件解释权
- 40.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

附件：询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1. 询问函格式

询问函

广东公采招标有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称：）（项目编号：）的采购活动，现有以下几个内容(或条款)存在疑问(或无法理解)，特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - (1) _____（问题或条款内容）
 - (2) _____（说明疑问或无法理解原因）
 - (3) _____（建议）
- 二、_____（事项二）
-

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人(公章)：

法定代表人(授权代表)：

地址/邮编：

电话/传真：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

2. 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人： _____
地址： _____ 邮编： _____
联系人： _____ 联系电话： _____
授权代表： _____
联系电话： _____
地址： _____ 邮编： _____
电子邮箱： _____

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： _____
投标人(盖章)：
法定代表人(授权代表)：
地址/邮编：
电话/传真：
日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

1. 相关说明

- 1) 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2) 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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) 质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
- 4) 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 5) 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
- 6) 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人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个人名章，并加盖公章。
- 7) 投标人应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

第三章 评标办法及标准

一、评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人的代表和从专家库随机抽取的专家组成，如采购人不派代表评审，则评标委员会全部由专家组成。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设定的程序和规则推荐评审结果，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。
2. 评标委员会成员发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系之一的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评标委员会成员与参加采购活动的投标人利害关系之一的，应当要求其回避：
 - (1) 参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人。
 - (2) 与投标人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) 任职单位与采购人或参加该采购项目投标人存在行政隶属关系。
 - (4) 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。
 - (5) 是参加该采购项目投标人的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该投标人存在其他经济利益关系。
 - (6) 评标委员会成员之间具有配偶、近亲属关系。
 - (7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
3. 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所提交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。
4. 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，并对评价意见承担个人责任。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。

二、资格审查表

序号	评审内容
1.	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。）
2.	提供 2019 年度的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件。
3.	2019 年任意一个月或 2020 年任意一个月依法缴纳税收的相关证明材料或依法免税证明复印件。
4.	2019 年任意一个月或 2020 年任意一个月依法缴纳社会保障资金的相关证明材料复印件或依法可不缴纳社会保障资金证明复印件。
5.	投标截止日前投标人未被列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”，且不在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。（提供网页截图）
6.	法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供国家企业信用信息公示系统 www.gsxt.gov.cn 查询结果股东及出资信息、主要人员信息部分的截图作为证明材料）。
7.	为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该项目的其他采购活动。（提供声明函）
8.	《具有履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函》原件。
9.	《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函》原件。
10.	已向采购代理机构报名并成功购买本项目招标文件并交纳足额投标保证金或投标担保函。
11.	投标人为独立法人或组织，非联合体。（提供声明函）

备注：

1、资格审查由采购人或采购代理机构负责。

三、符合性审查表

序号	评审内容
1.	《投标函》原件；
2.	按照招标文件规定要求密封、签署和盖章的；
3.	法定代表人证明书或授权委托书(原件)；
4.	投标报价唯一且无备选方案，未超过最高限价；
5.	投标文件完全满足招标文件的实质性条款(即标注★号条款)无负偏离的；
6.	物业服务投标人廉洁承诺书；
7.	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
8.	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

备注：

1. 由评标委员会负责，相关要求详见《投标人须知》26.1。
2. 投标文件中需要签名或盖章的部分，必须由招标文件指定的相应人员签名或盖章。签章的缺失，将直接导致投标文件无效，使投标人失去投标资格。

四、采用综合评分法

(一)评分因素及分值

评分项目	商务部分	技术部分	价格部分
权重	40%	45%	15%
分值	40分	45分	15分

综合得分=商务得分+服务得分+价格得分；

(二)商务评审表

商务评审表(40分)

序号	商务评审内容	评分细则	分值
1.	同类项目经验	2018年以来投标人提供的同类项目经验，每承担1项非住宅类物业管理服务项目得1分，最高得10分。 (须提供合同复印件，未提供的得0分，同一单位分年度多次签订合同的项目经验仅计入1项；同一个项目，分两期或以上完成的，计入1项)	10

序号	商务评审内容	评分细则	分值
2.	同类业绩客户评价情况	2018 年至今得同类项目业绩中，每获得一个对应以上同类项目经验的客户的正面评价得 0.5 分，最高得 5 分。 (须提供书面评价材料复印件，未提供的得 0 分)	5
3.	纳税信用等级	投标人 2019 年度获得税务部门认定的企业纳税信用等级，须提供证明材料复印件或电子税务系统网站截图，未提供的得 0 分，最高得 3 分。 ● 获评 A 级，得 3 分； ● 新设立企业取得 M 级及经营年限未达 3 年导致未能评定为 A 级的得 3 分； ● 获评 B 级，得 2 分； ● 其他，得 0 分。 (注：“新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。评价年度是指公历年度，即 1 月 1 日至 12 月 31 日。)	3
4.	管理体系认证	投标人每具备以下 1 项的得 1 分，最高得 6 分： ● 质量管理体系认证； ● 环境管理体系认证； ● 职业健康安全管理体系认证； ● 信息安全管理体系统认证； ● 反贿赂管理体系认证； ● 食品安全管理体系认证。 (须提供有效期内的证书复印件以及中国国家认证认可监督管理委员会网站 (http://cx.cnca.cn) 查询结果为“有效”的截图，未提供或提供不齐全的得 0 分)	6
5.	物业管理行业社会贡献	投标人参与制订物业管理服务行业标准或规范，须同时提供质量技术监督部门发布的具有标准文号的物业行业标准中封面及载明起草单位为投标人单位的关键页复印件，最高得 8 分： ● 省级或以上物业管理服务行业标准或规范，每个得 2 分； ● 市级物业管理服务行业标准或规范，每个得 1 分。	8

序号	商务评审内容	评分细则	分值
6.	企业荣誉	投标人获得： <ul style="list-style-type: none"> ● 市级及以上政府部门颁发的质量奖得 2 分； ● 和谐劳动关系先进企业荣誉证书得 2 分。 （须提供证书扫描件，未提供的得 0 分）	4
7.	稳定服务团队的保障措施	投标人企业内部每成立以下 1 项组织，得 2 分，最高得 4 分： <ul style="list-style-type: none"> ● 成立工会组织，须提供工会法人资格证书复印件； ● 成立中国共产党组织，须提供上级党组织批文复印件。 	4
小计			40

(三) 技术评审表

技术评审表(45 分)

序号	技术评审内容	评分细则	分值
1.	对项目需求、特点及重难点的认识理解及保障措施	<ul style="list-style-type: none"> ● 对采购人需求理解透彻，对本项目的特点和重难点有深刻认识，提出优质服务目标，具有详细和针对性的组织作业实施方案、物业进驻方案、保障措施合理且切实可行，优于采购需求的，得 7 分； ● 对采购人需求有一定理解，对本项目的特点和重难点有一定认识，提出较优质服务目标，具有较详细和针对性的组织作业实施方案、物业进驻方案、保障措施较合理，完全满足采购需求的，得 5 分； ● 不能完全理解采购需求，对本项目特点和重难点没有清晰的认识，提出的服务目标、组织作业实施方案、物业进驻方案以及保障措施一般，不能完全满足采购需求的，得 3 分； ● 不理解采购需求，对本项目特点和重难点认识错误，提出的服务目标、组织作业实施方案、物业进驻方案以及保障措施差，不能满足采购需求的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	7

序号	技术评审内容	评分细则	分值
2.	机构设置、人员配置、运作流程、管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理机构设立方案完善，人员配置合理，运作流程清晰，管理计划完善，优于采购需求的，得 7 分； ● 管理机构设立方案较完善，人员配置基本合理，运作流程较清晰，管理计划较完善，完全满足采购需求的，得 4 分； ● 管理机构设立方案一般，人员配置一般，运作流程一般，管理计划不全面，不能完全满足采购需求的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	7
3.	服务报价、人员工资的合理性及福利保障	<ul style="list-style-type: none"> ● 服务报价、分项报价合理、详细，人员工资的合理，福利保障齐全的，得 7 分； ● 服务报价、分项报价较合理、较详细，人员工资合理，福利保障比较齐全的，得 4 分； ● 服务报价、分项报价不合理、不详细，人员工资不合理，福利保障不齐全的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	7
4.	人员培训及管理方案	<ul style="list-style-type: none"> ● 人员培训及管理方案合理、可行、针对性强的，得 3 分； ● 人员培训及管理方案较合理、可行、有针对性的，得 2 分； ● 人员培训及管理方案一般的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	3

序号	技术评审内容	评分细则	分值
5.	应急保障预案	<ul style="list-style-type: none"> ● 对检查、重大活动、突发事件以及防疫防控公共卫生事件等，工作预案准备充分，预案详尽可行，应急队伍组建能力强的，得 3 分； ● 对遇检查、重大活动、突发事件以及防疫防控公共卫生事件等，工作预案准备较充分，预案较详尽可行和应急队伍组建能力较强的，得 2 分； ● 对检查、重大活动、突发事件以及防疫防控公共卫生事件等，工作预案准备不充分，应急预案一般，准备不充分，应急队伍组建能力较弱的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	3
		投标人 2018 年 1 月 1 日至今通过生产安全事故应急预案备案的得 2 分。 （须提供安全生产监督管理部门或者应急管理部门备案的登记表复印件并加盖投标人公章，未提供的得 0 分）	2
6.	标准化建设方案	对投标人为本项目制定的标准化建设方案进行评审： <ul style="list-style-type: none"> ● 服务标准化服务能力强、经验丰富，完全适用本项目需求，得 5 分； ● 服务标准化服务能力较强、经验较丰富，基本适用本项目需求，得 3 分； ● 服务标准化管理方案一般，不适用本项目需求，得 1 分； ● 未提供，得 0 分。 	5
7.	管理方面的创新举措	投标人具有能实现智能化项目运营管理、各专业板块系统集成管理、进出管理、基础信息管理、调度管理、可视化派单、机电设备综合管理、供应商管理等日常服务办公功能的智能化管理应用软件，每个软件得 0.5 分，本项最高得 4 分。 （须提供应用软件著作权登记证书复印件，未提供的得 0 分）	4

序号	技术评审内容	评分细则	分值
8.	服务管理团队素质	项目经理具有以下资质，每满足 1 项得 1 分： <ul style="list-style-type: none"> ● 大学专科或以上学历； ● 中级或以上职称证书； ● 中共党员。 （须提供相关证书或证明材料复印件，物业管理服务经验履历及投标截止日前 6 个月在投标人单位购买社保的证明材料复印件，未提供社保证明材料得 0 分）	3
		保安队长具有以下资质，每满足 1 项得 1 分： <ul style="list-style-type: none"> ● 高级保安员证； ● 退伍军人证； ● 建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书； ● 中共党员。 （须提供相关证书或证明材料复印件及投标截止日前 6 个月在投标人单位购买社保的证明材料复印件，未提供社保证明材料得 0 分）	4
小计			45

备注：

1. 本项目涉及原件均须原件备查，采购人有权自评标结束后的任何时间要求供应商提供原件用于查验，供应商应完全配合。如在成为中标供应商后的复核中发现供应商拒绝提供原件或投标文件中的复印件内容与原件不符的，除中标无效外，供应商还涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；”的情形，可能因此受到严厉的行政处罚和法律制裁。
2. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，供应商如未按要求提交的，该项评分为零分；
3. 仅对已通过资格和符合性评审的投标文件进行评分；评分小数点保留至0.01。

(四) 价格评审表

价格评审表(15分)

评审项目	价格分值	评分标准
投标报价	15	评标价=投标报价×(1-价格扣除率)。
		评标基准价=全部投标人有效评标价中的最小值。

		价格分=(评标基准价÷评标价)×价格分值。
--	--	-----------------------

备注：

1. 评审因素表由各单位根据项目实际情况制定；
2. 评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值；
3. 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素；
4. 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投标报价。

五、价格分

1. 价格分统一采用低价优先原则计算，即满足招标文件要求(通过资格审查和符合性审查)且价格最低的评标价(指修正及价格扣除后报价，下同)为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

各投标人价格评分=(评标基准价 / 评标价)×价格权重×100；

2. 核价原则详见《投标人须知》26.2；
3. 价格扣除原则：

序号	情形	价格扣除率	计算公式
1.	非联合体投标人(投标人须为小型、微型企业，残疾人福利企业或监狱企业均视同小微企业)	对小型和微型企业产品的价格扣除 8%	评标价=投标报价×(1-价格扣除率)

4. 价格扣除具体规定：

(1) 节能产品(视具体项目适用)：投标人所投产品中，如有符合政策的节能产品的，对节能产品在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。投标人须在投标文件中同时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复印件(均需要加盖投标人公章)，否则在评审时将不给予价格扣除。

(2) 环境标志产品（视具体项目适用）：投标人所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，对环境标志产品在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。投标人须在投标文件中同时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复印件（均需要加盖投标人公章），否则在评审时将不给予价格扣除。

(3) 对小型或微型企业，在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。投标人须在投标文件中提供《中小企业声明函》（格式见“第六章 投标文件格式”），否则在评审时将不给予价格扣除。

(4) 残疾人福利企业、监狱企业视同小型或微型企业，须在投标文件中提供相关证明文件。

小型或微型企业应当符合以下条件：符合工业和信息化部、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）中小型或微型企业划型标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。

七、推荐中标候选人名单

评标委员会将商务、技术、价格各项得分相加按四舍五入原则精确到小数点后两位，将综合评分按由高到低顺序排列。综合评分相同的，按评标价由低到高顺序排列；综合评分相同，且评标价相同的，按技术评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且评标价和技术评分均相同的，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第1至第2名为中标候选人。

八、定标

采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送抵采购人，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名单中按顺序确定中标人。只需要1名中标人的项目，第一中标候选人放弃中标或被依法认定中标无效的，采购人可以按顺序选择第二中标候选人，也可重新开展采购活动。中标候选人如出现完全并列的，采购人可按招标人须知前附表中规定的方式从中指定中标人。

第四章 拟签订的合同文本

国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中 心黄埔综合机房楼物业管理服务 采购合同

合同编号：_____

甲 方：_____ (采购人名称)

乙 方：_____ (投标人名称)

合同条款前附表

序号	合同内容
1.	<p>合同名称：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目合同</p> <p>合同编号：</p>
2.	甲方名称：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心
	甲方地址：广东省广州市天河区建中路4号
	甲方联系人： 电话：
3.	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人： 电话：
	乙方开户银行账号：
	乙方开户银行名称：
	乙方帐号名称：
4.	合同金额：人民币_____元整（¥0.00）。
5.	<p>服务时间、地点：合同签订之日起至 20 年 月 日于甲方指定的以下地点：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心，位于广东省广州市黄埔区建业六路10号。
6.	<p>服务履行期：服务期叁年（2020年11月1日至2023年10月31日），合同按年（即自合同签订起12个月）进行签订。每年根据上一年的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年合同。</p>
7.	验收方式及标准：《广东省物业服务 办公楼服务规范 DB 44/T 1517-2015》
8.	<p>付款方式：</p> <p>(1) 服务费已包含但不限于乙方人员工资福利（工资、绩效奖金、高温补贴、伙食补贴、工会会费等）、法定节假日加班费、五险一金、体检、住宿费、工作服、安保用品、工程维修工具、清洁绿化工具用品、日常易耗品等各项管理费用、银行费用、利润、风险金、税金、所有不可预见费用。合同生效后在项目实施过程中出现任何遗漏，均</p>

序号	合同内容
	<p>由乙方负责，甲方不再支付任何费用。</p> <p>(2) 依据甲方确定的上季度三个月的月度考核情况换算上季度累计物业管理服务费，乙方于每季度首月 9 日前向甲方提供等额完税发票，甲方于每季度首月 15 日（如遇节假日顺延至下一工作日）向乙方支付上季度物业管理服务费。</p> <p>(3) 如乙方上季度某月度所提供物业管理服务不足一个整月，甲方按日计算非整月部分物业管理服务费，需支付的非整月物业管理服务费计算方式为：提供物业管理服务天数 ÷ 30 × 一个月的物业管理服务费。</p> <p>(4) 付款方式：采用银行转账、银行汇付（含电汇）等方式。</p>
9.	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请仲裁委员会按照仲裁程序在广州市天河区仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

合同条款

一、服务内容

甲方聘请乙方在甲方指定地点提供物业管理服务，包括但不限于安保、消防监控、保洁、绿化、设施设备维保、司机驾驶、员工膳食、开荒卫生（二期）、地下室的停车管理、室外的自来水系统、园林喷淋系统、园区出入设备（伸缩门）等。要求服务优质、高效，响应及时，其中安保、消防监控、设施设备维修保养、司机驾驶为 7*24 小时服务。

二、付款方式

- (1) 服务费已包含但不限于乙方人员工资福利（体检、高温补贴、工会会费等）、五险一金、住宿费、工作服、安保用品、工程用品、卫生用品、清洁用具用品、日常易耗品（含洗手间卫生纸洗手液等）、安保服务、保洁服务、绿化服务、消杀除四害、外墙清洗、电梯检测、搬运费、餐饮服务、司乘服务、会议服务、设施设备维保、管理者酬金、法定税费等及不可预见费用。合同生效后在项目实施过程中出现任何遗漏，均由乙方负责，甲方不再支付任何费用。
- (2) 依据甲方对乙方上季度的考核情况，乙方于每季度向甲方提供等额完税发票，甲方支付物业管理服务费。
- (3) 如乙方上季度某月度所提供物业管理服务不足一个整月，甲方按日计算非整月部分物业管理服务费，需支付的非整月物业管理服务费计算方式为：提供物业管理服务天数÷30×一个月的物业管理服务费。
- (4) 付款方式：采用银行转账、银行汇付（含电汇）等方式。

三、权利与义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 甲方有权按照政府采购监管部门的要求和本项目招标文件“项目采购需求”、乙方投标文件、本合同等文件文本，要求乙方履行义务，即要求乙方提供优质的物业管理服务。
2. 甲方随时检查监督乙方管理工作的执行情况，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，对物业管理公司的人员有直接指挥权。
3. 甲方有权建立退出递补机制，退出情况包括但不限于本合同“违约责任与赔偿损失”中的内容，退出的乙方名额将按中标备选投标人排名，复核后递补入围。
4. 如甲方员工对乙方提供的服务质量等问题向甲方投诉，甲方有权进行核查，如情况属实，可要求乙方及时纠正；对服务质量差，不配合工作的人员，甲方有权要求乙方对其采取相应的惩罚措施，或责令乙方另行派遣人员。
5. 及时缴纳物业管理费，协助乙方做好物业管理工作和宣传教育，文化生活。
6. 甲方以《广东省物业服务 办公楼服务规范 DB 44/T 1517-2015》作为乙方服务的验收标准。

(二)乙方的权利和义务

1. 乙方承诺完全满足本项目招标文件所规定的物业管理要求，并具有良好的工作业绩和履约记录。
2. 根据有关法律，法规及本合同的约定，制订物业管理方案。对本项目的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，乙方在实施前要报告甲方，甲方有审核权。
3. 对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；否则，引发的赔偿责任由乙方承担。
4. 必须按照《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最新公布的企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其他应付费用）。
5. 必须按照《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，为本项目员工缴交广州市的社保（医疗保险、工伤保险、养老保险、失业保险、生育保险、重大疾病）及住房公积金。
6. 对所录用人员应当严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持有国家有关部门规定的上岗资格证。乙方的派驻服务人员应遵守国家法律法规、甲方规章制度和安全操作规章制度，物业管理服务操作过程中发生的业务风险、员工的工伤事故及员工在工作期间发生的不法行为，由乙方承担相应责任，与甲方无关。
7. 制定完善的应急方案，以应对防汛、防火、防盗、防恐、防震等情况的发生，确保物业管理服务工作的完成。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的工作人员有直接指挥权。乙方每季度应组织全体员工进行应急及消防演练，熟练掌握消防器材、设备的使用方法和相应消防知识，并做好记录，对新招入服务人员应当及时培训。
8. 乙方在做好本职工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
9. 合同终止或合同期满，无论甲方是否选聘新的物业服务企业，乙方均应当在合同终止之日起15个工作日内办理完所有退场手续，并全部退出物业服务区域，甲方另有要求的除外。乙方须服从甲方的指挥，进行设备清点、登记、移交，确保完好无损，并将物业管理有关资料整理封存，无条件完整地移交给甲方，不得以任何理由、借口缓交或不交。如乙方消极对待或阻碍物业管理交接工作，造成甲方损失，影响甲方正常办公秩序或履职的，甲方可以根据实际情况追究乙方责任。

四、服务期限

委托服务期限自合同生效之日起至_____年___月___日。

五、质量指标与考核

(一)物业管理服务质量指标

物业管理服务须达到以下标准，如果其中有一项不合格，则视为物业管理服务不达标。

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达 99%；
3. 消防设施设备完好率 100%；
4. 房屋完好率 98%；
5. 设备完好率 100%；
6. 智能化系统运行正常率 98%；
7. 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
8. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
9. 业主满意率 98%。
10. 做好安全保密工作，杜绝泄密事件。
11. 《全国物业管理示范大厦》量化指标：
 - (1)基础管理，第 11-19 项，规定分值 22 分，得分应达到 20 分以上。
 - (2)房屋管理与维修养护，第 1-6 项，规定分值 7 分，得分应达到 6.3 分以上。
 - (3)共同设备管理，全部项，规定分值 35 分，得分应达到 31.5 分以上。
 - (4)共用设施管理，全部项，规定分值 4 分，得分应达到 3.6 分以上。
 - (5)保安及车辆管理，全部项，规定分值 9 分，得分应达到 8 分以上。
 - (6)环境卫生管理，第 1-4、7 项，规定分值 7 分，得分应达到 6.3 分以上。
 - (7)绿化管理，全部项，规定分值 4 分，得分应达到 3.5 分以上。

(二)物业管理服务考核

甲方在合同期内对乙方提供的物业管理服务进行定期考核，考核采用百分制评分。考核分为年度考核和月度考核，每个月 25 日为一个考核周期甲方对乙方当月服务进行考核。每年 1 月，甲方对乙方上年服务进行考核。月度考核、年度考核均以甲方确定的考核结果为准，乙方承诺对考核结果无条件接受。

一、服务质量评分标准（100 分）

序号	评分项目	评分内容	评分
1	服务态度(4分)	服务态度好,对客户和蔼热情,工作主动性强。	
2	仪容仪表(3分)	着装整洁,仪容大方,精神面貌好。	
3	劳动纪律(3分)	按时上下班,保守内部机密,严禁脱岗\睡岗\串岗。	
4	人员素质\业务技能水平(6分)	人员素质\业务技能适合。	
5	紧急状态反应能力及处理情况(10分)	紧急状态反应及处理迅速。	
6	规章制度执行情况(6分)	能严格执行。	

7	清洁保洁率（8分）	99%。	
8	治安案件发生率（15分）	案件发生率为零得15分，发生1起或以上治安案件得0分。该项为一票否决项。	
9	车辆被盗率（15分）	车辆被盗率为零得15分，发生1起或以上车辆被盗案件得0分。该项为一票否决项。	
10	房屋及配套设施、共用设施场所完好率（10分）	98%以上（含98%）。	
11	设备完好率（8分）	98%以上（含98%）。	
12	设备、设施临修急修及时率（5分）	100%。	
13	客户有效投诉率（5分）	每月1‰。	
14	客户满意率（2分）	98%以上。	
15	安全保密	发生泄密事件。该项为一票否决项。	

二、考核办法

1. 出现一票否决项时，扣减当月物业管理服务费用。
2. 月考核分数达到90（含）分以上，甲方不扣减乙方当月的物业管理服务费用。
3. 月考核分数在80分（含）~89分（含）之间，甲方扣除乙方当月的物业管理服务费用的千分之五。
4. 月考核分数在60分（含）~79分（含）之间，甲方扣除乙方当月的物业管理服务费用的百分之一。
5. 分数在60分（不含）以下，甲方扣除乙方当月的物业管理服务费用的百分之五，并对乙方发出《违约整改通知书》。乙方应在规定限期内实施整改，并将整改的情况书面报甲方。
6. 年度考核结果分为优秀、合格、不合格三种，由甲方以月度考核结果为基础，结合乙方履约状况酌情确认。
7. 出现以下情形之一的，甲方有权终止合同，由此造成的任何损失和产生的法律责任，由乙方承担，同时甲方有权对乙方进行违约追责。合同终止后，乙方应无条件配合甲方做好物业管理交接工作，并按甲方指定的日期退场，在退场前仍应按合同约定提供服务。如乙方消极对待或阻碍物业管理交接工作，造成甲方损失，影响甲方正常办公秩序或履职的，乙方须承担相应的赔偿责任和相关的法律责任。
 - (1) 乙方在合同期内累计收到甲方发出的《违约整改通知书》两次或以上，或收到甲方发出的《违约整改通知书》后未能在指定时间内完成整改的；
 - (2) 年度考核结果为不合格的；
 - (3) 严重违反物业管理合同的；
 - (4) 管理不当造成甲方重大损失的；
 - (5) 违反甲方相关规章制度的。

(6)违反国家法律法规的。

8、乙方不履行合同约定事项或终止合同，甲方可根据实际情况追究乙方责任。

六、保密

1. 项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的保密承担责任。
2. 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

七、履约保证金

本项目不涉及履约保证金。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方未能按合同的约定提供物业服务的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正的，甲方有权扣减或推迟支付乙方相关费用；造成甲方损失的，乙方应予赔偿；经甲方多次催告仍然不改正的，甲方有权终止合同。
2. 违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、合同的变更和终止

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 7 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

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。

十、争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后一日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、税费

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。

十三、其它

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

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

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

十四、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效；
2. 合同有效期为本合同签订之日起至 2019 年 月 日；
3. 合同壹式陆份，其中甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份，监管部门壹份。

附件一：开标一览表及投标明细报价表

附件二：中标通知书复印件

附件三：乙方项目负责人身份证复印件及通讯方式

附件四：甲方招标文件及其澄清、修改及补充文件（可与本合同分开保存）

附件五：乙方投标文件及其澄清、修改及补充文件（可与本合同分开保存）

附件六：其他文件（如有）

第五章 投标文件格式

投标文件内容总表

包装	投标文件内容		正本	副本
投标文件 密封包装	1、投标文件外包装封条		1	
	投标文件 装订 成册	2、投标文件封面	1	5
		3、目录		
(一)资格文件				
4、《资格审查自查表》				
5、资格文件				
(二)符合性文件				
6、《符合性审查自查表》				
7、符合性文件				
(三)商务文件				
8、《商务评审自查表》				
9、商务文件				
(四)技术文件				
10、《技术评审自查表》				
11、技术文件				
(五)报价文件				
12、《开标一览表》				
13、《投标报价明细表》				
14、扣除率证明文件				
	(六)电子文件光盘	1		
	15、电子文件光盘			
开标信封	(七)开标信封	1		
	16、开标信封			
	17、《开标一览表》			
	18.《投标保证金交纳凭证》/《政府采购投标担保函》 复印件			

投标文件

(外包装封条/正本/副本)

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____ (盖公章)

日期： _____

开标时间： _____年____月____日____:____前不得启封

投标文件目录

一、资格文件

- 1. 资格审查自查表
- 2.
- 3.
-

二. 符合性文件

三. 商务文件

四. 技术文件

五. 报价文件

六. 电子文件光盘

备注：目录格式自拟

(一)、资格文件

资格审查自查表

序号	评审内容	符合	页码
1.	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件,如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件;如国家另有规定的,则从其规定。(分支机构投标,须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分支机构的授权书,并提供总公司(总所)和分支机构的营业执照(执业许可证)复印件。已由总公司(总所)授权的,总公司(总所)取得的相关资质证书对分支机构有效,法律法规或者行业另有规定的除外。)	<input type="checkbox"/>	
2.	提供 2019 年度的财务状况报告复印件,或银行出具的资信证明材料复印件。	<input type="checkbox"/>	
3.	2019 年任意一个月或 2020 年任意一个月依法缴纳税收的相关证明材料或依法免税证明复印件。	<input type="checkbox"/>	
4.	2019 年任意一个月或 2020 年任意一个月依法缴纳社会保障资金的相关证明材料复印件或依法可不缴纳社会保障资金证明复印件。	<input type="checkbox"/>	
5.	投标截止日前投标人未被列入“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”,且不在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间。(提供网页截图)	<input type="checkbox"/>	
6.	法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一合同项下的政府采购活动(提供国家企业信用信息公示系统 www.gsxt.gov.cn 查询结果股东及出资信息、主要人员信息部分的截图作为证明材料)。	<input type="checkbox"/>	

序号	评审内容	符合	页码
7.	为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该项目的其他采购活动。(提供声明函)	<input type="checkbox"/>	
8.	《具有履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函》原件。	<input type="checkbox"/>	
9.	《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函》原件。	<input type="checkbox"/>	
10.	已向采购代理机构报名并成功购买本项目招标文件并交纳足额投标保证金或投标担保函。	<input type="checkbox"/>	
11.	投标人为独立法人或组织，非联合体。(提供声明函)	<input type="checkbox"/>	

备注：资格审查由采购代理机构负责。以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！符合项目在对应的□打“√”。

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

投标人名称自愿参与国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目（项目编号：GDGC2008FG03）的投标活动。我公司及项目组成员具备履行合同项目所必需的设备和专业技术能力，愿意对本项目的投标及合同的履行承担相应的法律责任。

特此声明。

附：

一、我单位具备的与项目要求对应的设备/服务场所如下(可选)：

二、我单位及项目组成员具备的与项目要求对应的专业技术能力/资质如下(可选)：

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)： _____

日期： _____年_____月_____日

无重大违法记录声明函

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

关于贵方____年____月____日发布的国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目（项目编号：GDGC2008FG03）的招标公告，本公司愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务。并郑重声明：我方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，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

主要股东或出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股 份比例	备注

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃中标资格。

- 注：1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码(尚未办理三证合一的填写组织机构代码)；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标人应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于10个的填写前10名，不足10个的全部填写。

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签名)： _____

日期： _____年_____月_____日

未参与本采购项目的整体设计、规范编制等服务的书面声明函

致(采购人名称)、广东公采招标有限公司：

(投标人全称) 参加贵方组织的 (项目名称) (项目编号：) 的公开招标采购活动，作如下承诺：

本投标人未参与本采购项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，满足参与此次招标的投标人条件。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此声明。

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签名)： _____

日期： _____年_____月_____日

投标保证金交纳凭证

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

（投标人全称）参加贵方组织的国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目（项目编号：GDGC2008FG03）的采购活动。按招标文件的规定，已通过（现金、转帐、银行汇款、现金支票、银行汇票、银行保函等）形式交纳人民币（大写）_____元整（¥_____ .00）的投标保证金。

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行帐号：_____

备注：

- (1) 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写，其他形式可不填。其他方式以现场递交为依据；
- (2) 上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，广东公采招标有限公司依据此凭证信息退还投标保证金；
- (3) 广东公采招标有限公司在中标通知书发出后五个工作日内凭投标人归还的投标保证金收据退还未中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标人的投标保证金。
- (4) 此表是投标文件的必要部分，按招标文件的要求，还需与其它相关文件一起装订在开标信封中用于唱标。

投标人名称（公章）：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人联系人电话：_____

日期：_____年__月__日

附：

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件/其他递交方式的现场凭据复印件

政府采购投标担保函

编号：

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加“国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目”（项目编号：GDGC2008FG03）（以下简称“本项目”）的投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向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_____元整（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。（必须包含本项目招标文件中规定的投标截止日起的投标有效期，即不得少于_____天）

三、承担保证责任的程序

（一）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。

（二）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

（一）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。

（二）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,保证责任终止。

(三)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

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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_____人民法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

_____年___月___日

非联合体声明函

致(采购人名称)、广东公采招标有限公司：

我公司参加本次(项目名称)(项目编号：)的公开招标，保证并以非联合体参加本项目，将由本公司独立承担。

特此声明！

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签名)： _____

日期： _____年_____月_____日

(二)、符合性文件

符合性审查自查表

序号	符合性审查内容	审查标准	符合	页码
1.	《投标函》原件	按招标文件提供的格式文件填写、签署、盖公章。	<input type="checkbox"/>	
2.	《法定代表人证明书》或《法定代表人授权委托书》原件	按招标文件提供的格式文件签署、盖公章。	<input type="checkbox"/>	
3.	投标报价	投标报价是固定价、唯一值，未超过最高限价或处于有效报价区间。	<input type="checkbox"/>	
		投标报价无错漏项或有错漏项被评标委员会认定不影响合同实施。	<input type="checkbox"/>	
		招标文件不接受提交备选方案。	<input type="checkbox"/>	
4.	实质性条款	投标文件完全满足招标文件的实质性条款(即标注★号条款)无负偏离的。		
5.	投标文件的完整性	投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求密封、签署、盖公章。	<input type="checkbox"/>	
6.	投标有效期	自投标文件提交截止时间起 90 日(自然日)	<input type="checkbox"/>	
7.	其它	投标文件未附带采购人无法接受条件	<input type="checkbox"/>	
8.	《开票资料说明函》	(可选)	<input type="checkbox"/>	

备注：

1. 由评标委员会负责，相关要求详见投标人须知 26.1。
2. 除招标文件有特殊规定外，投标文件正本所有部分均须加盖投标人公章。投标文件中需要签名或盖章的部分，必须由招标文件指定的相应人员签名或盖章。签章的缺失，将直接导致投标文件无效，使投标人失去投标资格。
3. 符合项目在对应的□打“√”。

投标函

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

根据国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目(项目编号：GDGC2008FG03)的投标邀请，_____ (姓名、职务)代表投标人(投标人名称、地址)参加本项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1、同意在本项目招标文件中规定的开标日起90天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2、具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- (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) 参加此项采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3、具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4、提供投标人须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本1份，副本5份，电子文档1份，开标一览表(投标报价表、投标保证金、扣除率证明文件)1份。

5、已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函)，理解投标人须知的所有条款。

6、完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7、接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8、完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，贵方可不予退还我方的投标保证金。

10、愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11、我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

12、对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13、与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____ 邮编：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人证明书

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

(姓名)，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

备注：

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. 此证明书提交广东公采招标有限公司作为投标文件附件；
4. 本证明书有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同；

(为避免废标，请投标人务必提供本附件)

法定代表人第二代身份证
正反面复印件并加盖公章

投标人名称(公章)：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权委托书

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人，现授权委托 (被授权人姓名、职务) 为我公司授权代表，以本公司的名义参加 (项目名称、项目编号) 的投标活动以及处理与之有关的一切事务。

本授权委托书自法定代表人签字之日起生效，被授权人 (投标人授权代表) 无转委托权限。

备注：

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. 此证明书提交广东公采招标有限公司作为投标文件附件；
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。

授权代表第二代身份证

正反面复印件并加盖公章

投标人名称(公章)：_____

法定代表人(签名或盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

实质性响应条款一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	公开招标文件条目号	公开招标文件条款	响应情况	偏离说明
1.				
2.				
3.				
4.				
.....				

备注：针对★指标在“响应情况”一栏填写“响应”或“偏离”。发生偏离的，须附细节说明。如本项目未明确指定★指标，可不提供本表。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签名)：_____

日期：_____年_____月_____日

承诺书

致(采购人名称)、广东公采招标有限公司：

(投标人全称) 参加贵方组织的 (项目名称) (项目编号：) 的公开招标采购活动，作如下承诺：

1. 我方已知悉项目需求中设备设施概况：采购人一期现有设施设备的种类和数量，以实际勘察为准，采购人二期尚在建设，待建成后补充相关信息。我方承诺物业管理服务强度和服务质量保持不变且不追加物业管理服务费。

2. 如获中标，必须按照《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最新公布的企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其他应付费用)；合同履行期前，广州市公布的企业职工最低工资标准调整的，中标人发放的服务人员工资亦应符合调整后的标准。

3. 如获中标，必须按照《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，为本项目员工缴交广州市的社保(医疗保险、工伤保险、养老保险、失业保险、生育保险、重大疾病)及住房公积金。

4. 投标报价包括人员工资福利(体检、高温补贴、工会会费等)、五险一金、住宿费、工作服、安保用品、工程用品、卫生用品、清洁用具用品、日常易耗品(含洗手间卫生纸洗手液等)、绿化租摆养护、消杀除四害、垃圾清运、水池清洗、化粪池清掏、外墙清洗、地毯护理、电梯检测(一期楼3台电梯)、搬运费、管理者酬金、法定税费等一切费用的支出，投标时会列出投标造价组成。

5. 本项目人员编制共计48人为预计人数上限，进场前会根据采购人实际需求及本项目实际情况做出相应调整。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签名)：_____

日期：_____年_____月_____日

物业服务投标人廉洁承诺书

为了保证政府采购活动的公平竞争，促进廉政建设，我公司承诺在参加政府采购活动及中标后提供服务时做到遵纪守法，服从廉政建设各项规定，诚实守信，坚决拒绝商业贿赂，不发生如下行为：

1. 向采购人代表或采购代理机构人员及其家庭成员提供以下不正当利益的行为：
 - (1) 以任何理由送给现金、有价证券、支付凭证和高档礼品；
 - (2) 报销或支付应由其个人负担的费用；
 - (3) 宴请或邀请去营业性娱乐场所活动；
 - (4) 其它行贿及提供不正当利益的行为。
2. 与他人串通投标，或者利用不正当手段谋求中标。
3. 与采购人工作人员串通干扰考核制度实施，影响服务质量，扩大采购人成本支出。

我单位如实施了上述行为之一，自愿接受采购人给予的如下处罚：

1. 参加政府采购的中标、成交无效；
2. 退还已向采购人收取的服务费；
3. 向采购人支付已收取的服务费 20%等额的罚款；
4. 在当地主流公开媒体曝光所实施的不良行为并向采购人道歉；
5. 三年内不再参加采购人的政府采购活动；
6. 情节严重的，报请有关部门依法追究相关法律责任。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签名）：_____

日期：_____年_____月_____日

采购代理服务费支付承诺书

致广东公采招标有限公司：

本公司（投标人名称）在参加贵公司举行的（项目名称）（项目编号：）采购活动中如获中标，保证在领取中标通知书前，向贵公司交纳采购代理服务费。

如我公司违反上述承诺，愿意承担由此引起的全部法律责任。

特此承诺。

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)： _____

日期： _____年_____月_____日

退还投标保证金说明

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

我方为_____（项目编号：_____）所提交的投标保证金（大写金额）元，请贵司退还投标保证金人民币_____（大写）_____元整（¥（小写））元

到以下账户：

收款人名称			
收款人地址			
开户银行 （具体到 XX 银行 XX 支行）		联系人	
账 号		联系电话	

备注：

1. 退还投标保证金原则

当投标人收到中标通知书或招标结果通知书，申请退还投标保证金时，原则上按投标人汇出账户退还，投标人需要填写原来汇入我司保证金账户时的汇出账户信息。

2. 单位名称变更

A. 若投标人投标后，其单位名称变更，退还其投标保证金时，除提交变更后的账户信息外，还需附工商部门打印的变更信息说明，并加盖单位公章；

B. 若投标人只变更营业执照信息，没有及时变更银行账户的，只需提供银行开户许可证复印件，并加盖单位公章。

3. 收支两条线

若投标人属于资金收支两条线的情况，则以上账户信息必须是其单位收款账户的信息，投标人需附上收支两条线的说明，并加盖单位公章；

4. 开标前确定不参加投标

若投标人已汇入投标保证金，但不参加投标时，请务必在项目开标前将该《退还投标保证金说明》按规定填写完整盖公章后，请联系 020-38083016 并传真至 020-38856043 或扫描发至 welcome@gdgongcai.com。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签名）：_____

日期：_____年_____月_____日

开票资料说明函

致国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心、广东公采招标有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加在贵方举行的国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目（项目编号：GDGC2008FG03）的招标中如获中标，则开票类型选择电子普通发票 增值税普通发票 增值税专用发票（请在对应的“”打“√”，且只能选择其中一项）。我司的开票资料如下：

单位名称			
纳税人识别号			
地 址			
开户银行	（具体到 XX 银行 XX 支行）	固定电话	
账 号		联系人	
附件：一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件。（加盖公章）			

开标当日，如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误，则视为开具增值税普通发票。同意广东公采招标有限公司不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

(三)、商务文件

商务评审自查表

序号	商务评审内容	评分细则	页码
1.	同类项目经验	2018 年以来投标人提供的同类项目经验，每承担 1 项非住宅类物业管理服务项目得 1 分，最高得 10 分。 (须提供合同复印件，未提供的得 0 分，同一单位分年度多次签订合同的项目经验仅计入 1 项；同一个项目，分两期或以上完成的，计入 1 项)	
2.	同类业绩客户评价情况	2018 年至今得同类项目业绩中，每获得一个对应以上同类项目经验的客户的正面评价得 0.5 分，最高得 5 分。 (须提供书面评价材料复印件，未提供的得 0 分)	
3.	纳税信用等级	投标人 2019 年度获得税务部门认定的企业纳税信用等级，须提供证明材料复印件或电子税务系统网站截图，未提供的得 0 分，最高得 3 分。 ● 获评 A 级，得 3 分； ● 新设立企业取得 M 级及经营年限未达 3 年导致未能评定为 A 级的得 3 分； ● 获评 B 级，得 2 分； ● 其他，得 0 分。 (注：“新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。评价年度是指公历年度，即 1 月 1 日至 12 月 31 日。)	
4.	管理体系认证	投标人每具备以下 1 项的得 1 分，最高得 6 分： ● 质量管理体系认证； ● 环境管理体系认证； ● 职业健康安全管理体系认证； ● 信息安全管理体系认证； ● 反贿赂管理体系认证； ● 食品安全管理体系认证。 (须提供有效期内的证书复印件，未提供的得 0 分)	

序号	商务评审内容	评分细则	页码
5.	物业管理行业社会贡献	投标人参与制订物业管理服务行业标准或规范，须同时提供质量技术监督部门发布的具有标准文号的物业行业标准中封面及载明起草单位为投标人单位的关键页复印件，最高得 8 分： <ul style="list-style-type: none"> ● 省级或以上物业管理服务行业标准或规范，每个得 2 分； ● 市级物业管理服务行业标准或规范，每个得 1 分。 	
6.	企业荣誉	投标人获得： <ul style="list-style-type: none"> ● 市级及以上政府部门颁发的质量奖得 2 分； ● 和谐劳动关系先进企业荣誉证书得 2 分。 （须提供证书扫描件，未提供的得 0 分）	
7.	稳定服务团队的保障措施	投标人企业内部每成立以下 1 项组织，得 2 分，最高得 4 分： <ul style="list-style-type: none"> ● 成立工会组织，须提供工会法人资格证书复印件； ● 成立中国共产党组织，须提供上级党组织批文复印件。 	

投标人概况

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及 机构设置						
单位优势及 特长						
单位概况	注册资本		占地面积			
	社保人数		建筑面积			
财务状况	年度	营业收入	净利润	资产	负债	资产负债率
	2018					

备注：

1. 投标人必须如实填写，不得报送虚假材料或改动本表格式。
2. 财务相关数值单位默认为万元。
3. 可附上文字描述(例如企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、组织机构、服务效率、管理水平、技术力量、研发能力、行业地位、业内口碑等)或图片描述(例如经营场所、主要经营项目等)。
4. 投标人对此表内容负一切法律责任。

投标人名称(公章)： _____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

同类项目经验

项目名称:

项目编号:

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	项目地址	项目规模	签约及完成时间	单位联系人及电话
1							
2							
3							
...							

注:

1. 内容格式仅供参考，可根据投标人情况自行设计。

投标人名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章): _____

日期: _____年_____月_____日

(四)、技术文件

技术评审自查表

序号	技术评审内容	评分细则	页码
1.	对项目需求、特点及重难点的认识理解及保障措施	<ul style="list-style-type: none"> ● 对采购人需求理解透彻，对本项目的特点和重难点有深刻认识，提出优质服务目标，具有详细和针对性的组织作业实施方案、物业进驻方案、保证措施合理且切实可行，优于采购需求的，得 7 分； ● 对采购人需求有一定理解，对本项目的特点和重难点有一定认识，提出较优质服务目标，具有较详细和针对性的组织作业实施方案、物业进驻方案、保证措施较合理，完全满足采购需求的，得 5 分； ● 不能完全理解采购需求，对本项目特点和重难点没有清晰的认识，提出的服务目标、组织作业实施方案、物业进驻方案以及保障措施一般，不能完全满足采购需求的，得 3 分； ● 不理解采购需求，对本项目特点和重难点认识错误，提出的服务目标、组织作业实施方案、物业进驻方案以及保障措施差，不能满足采购需求的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	
2.	机构设置、人员配置、运作流程、管理计划	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理机构设立方案完善，人员配置合理，运作流程清晰，管理计划完善，优于采购需求的，得 7 分； ● 管理机构设立方案较完善，人员配置基本合理，运作流程较清晰，管理计划较完善，完全满足采购需求的，得 4 分； ● 管理机构设立方案一般，人员配置一般，运作流程一般，管理计划不全面，不能完全满足采购需求的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	

序号	技术评审内容	评分细则	页码
3.	服务报价、人员工资的合理性及福利保障	<ul style="list-style-type: none"> ● 服务报价、分项报价合理、详细，人员工资的合理，福利保障齐全的，得 7 分； ● 服务报价、分项报价较合理、较详细，人员工资合理，福利保障比较齐全的，得 4 分； ● 服务报价、分项报价不合理、不详细，人员工资不合理，福利保障不齐全的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	
4.	人员培训及管理方案	<ul style="list-style-type: none"> ● 人员培训及管理方案合理、可行、针对性强的，得 3 分； ● 人员培训及管理方案较合理、可行、有针对性的，得 2 分； ● 人员培训及管理方案一般的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 	
5.	应急保障预案	<ul style="list-style-type: none"> ● 对检查、重大活动、突发事件以及防疫防控公共卫生事件等，工作预案准备充分，预案详尽可行，应急队伍组建能力强的，得 3 分； ● 对检查、重大活动、突发事件以及防疫防控公共卫生事件等，工作预案准备较充分，预案较详尽可行和应急队伍组建能力较强的，得 2 分； ● 对检查、重大活动、突发事件以及防疫防控公共卫生事件等，工作预案准备不充分，应急预案一般，准备不充分，应急队伍组建能力较弱的，得 1 分； ● 未提供的，得 0 分。 <p>投标人 2018 年 1 月 1 日至今通过生产安全事故应急预案备案的得 2 分 （须提供安全生产监督管理部门或者应急管理部门备案的登记表复印件并加盖投标人公章，未提供的得 0 分）</p>	

序号	技术评审内容	评分细则	页码
6.	标准化建设方案	<p>对投标人为本项目制定的标准化建设方案进行评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 服务标准化服务能力强、经验丰富，完全适用本项目需求，得 5 分； ● 服务标准化服务能力较强、经验较丰富，基本适用本项目需求，得 3 分； ● 服务标准化管理方案一般，不适用本项目需求，得 1 分； ● 未提供，得 0 分。 	
7.	管理方面的创新举措	<p>投标人具有能实现智能化项目运营管理、各专业板块系统集成管理、进出管理、基础信息管理、调度管理、可视化派单、机电设备综合管理、供应商管理等日常服务办公功能的智能化管理应用软件，每个软件得 0.5 分，本项最高得 4 分。 (须提供应用软件著作权登记证书复印件，未提供的得 0 分)</p>	
8.	服务管理团队素质	<p>项目经理具有以下资质，每满足 1 项得 1 分：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 大学专科或以上学历； ● 中级或以上职称证书； ● 中共党员。 <p>(须提供相关证书或证明材料复印件，物业管理服务经验履历及投标截止日前 6 个月在投标人单位购买社保的证明材料复印件，未提供社保证明材料得 0 分)</p>	

序号	技术评审内容	评分细则	页码
		保安队长具有以下资质，每满足 1 项得 1 分： <ul style="list-style-type: none">● 高级保安员证；● 退伍军人证；● 建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书；● 中共党员。 （须提供相关证书或证明材料复印件及投标截止日前 6 个月在投标人单位购买社保的证明材料复印件，未提供社保证明材料得 0 分）	

对项目需求、特点及重难点的认识理解及保障措施
机构设立、人员配置、运作流程、管理计划
服务报价、人员工资的合理性及福利保障
人员培训及管理方案
应急保障预案
标准化建设方案
管理方面的创新举措

(格式可由投标人自拟)

投标人名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章): _____

日期: _____年____月____日

拟投入项目人员情况

项目名称：_____

项目编号：_____

职责分工	姓名	职务	同类项目经历	职称	证书	专业工龄	联系电话

备注：

1、内容格式仅供参考，可根据供应商情况自行设计。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签名）：_____

日期：_____年_____月_____日

(五)、报价文件

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

评审项目	投标报价	备注
国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务	大写：人民币 (小写：¥ .)	固定唯一值。

备注：

1. 投标人须按要求填写，不得随意更改本表格式。
2. 投标报价采用综合报价，为含税价，应包含实施本项目所需要的一切费用。投标人必须以人民币报价，并保留小数点后两位。
3. 此表是招标文件的必要部分，按招标文件的要求，还需另一份原件附在开标信封中用于唱标。
4. 如投标人为小微、残疾人福利、监狱企业须同时提供证明材料复印件。投标人为小微企业的，还需另一份《中小企业声明函》原件附在报价信封中。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

投标报价明细表

项目名称：国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心黄埔综合机房楼物业管理服务项目

项目编号：_____

投标人名称：_____

(具体格式与内容由投标人自拟)

说明：

1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。
2. 本表格式可根据不同的内容，可由各投标人自拟。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

中小企业声明函(可选)

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

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准,本公司为_____ (请填写:中型、小型、微型)企业。

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

投标人名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章): _____

日期: _____年_____月_____日

残疾人福利性单位声明函(可选)

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(项目编号:_____)采购活动提供本单位制造的货物(或由本单位承担工程/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。

投标人名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签名或盖章): _____

日期: _____年_____月_____日

监狱企业证明文件(可选)

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复印件,并加盖投标人单位公章。

(六) 电子文件光盘

电子文件光盘内容	正本	副本
1、投标文件电子版	1	
2、投标可能需要的其他附件、附表扫描电子文件		

备注：

- 1、用油性笔书写或用标签注明项目名称、项目编号、投标人；
- 2、WORD 或 PDF 格式，不留密码，无病毒，不压缩；
- 3、应与招标文件一起封装在外包装中。

(七) 报价信封

报价信封文件自查表

序号	内容	备注
1	开标信封	
2	《开标一览表》	
3	《投标保证金交纳凭证》 / 《政府采购投标担保函》并加盖公章	
4	《中小企业声明函（可选）》	

开 标 信 封

项目名称：_____

项目编号：_____

投 标 人：_____ (盖公章)

日 期：_____

开标时间：_____年_____月_____日___:___前不得启封

第六章 项目采购需求

说明：

1. 投标人须对本项目为单位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. 采购需求书中以“★”标明的条款为实质性条款，任何一条负偏离则导致投标无效。

一、项目概况

1. 通过公开招标确定 1 家中标人，为采购人指定地点提供物业管理服务；
2. 项目位置：广州市黄埔区建业六路 10 号。

二、项目采购服务内容

序号	采购内容	数量	最高限价	服务期
1	物业管理服务	1 项	1511.01 万元	总合同期 3 年（2020 年 11 月 1 日至 2023 年 10 月 31 日），合同按年（即自合同签订起 12 个月）进行签订。每年根据上一年的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年合同。

（一）投标人必须对本项目全部内容进行投标，仅对其中部分内容进行的投标的将被视为无效投标。

三、物业管理范围

为国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心位于广州市黄埔区的综合机房楼提供物业管理服务，包括综合机房楼一期（建筑面积 7813 平米，地上 5 层，地下 1 层）、二期（建筑面积 14944 平米，地上 12 层，地下 1 层）、大院（面积 6854 平米）。现公开采购物业管理服务，包含但不限于安保、消防监控、保洁、绿化、设施设备维保、司机驾驶、员工膳食、开荒卫生（二期）、地下室的停车管理、室外的自来水系统、园

林喷淋系统、园区出入设备（伸缩门）等。要求服务优质、高效，响应及时，其中安保、消防监控、设施设备维修保养、司机驾驶为 7*24 小时服务。

四、设施设备

(1) 总技术参数

项目	具体参数
用地面积	6854 平米
建筑面积	29611 平米 (其中一期楼 7813 平米, 大院 6854 平米, 二期楼 14944 平米)
层数	一期楼地上 5 层、地下 1 层; 二期楼地上 12 层、地下 1 层
建筑高度	一期楼 27.9 米, 二期楼 66.5 米

(2) 设施设备概况

设施设备名称	配套设施设备	单位	数量
消防系统	水泵	台	6
	消防主机	台	2
	气体灭火系统	套	7
	喷淋系统	套	1
	排烟风机 (含人防系统排烟)	台	20
	排烟风机控制电箱	台	20
	消火栓	套	29
地下室停车管理系统	停车管理系统	套	1
电气照明	配套公共电箱 (用于照明、水泵、办公空调、电梯、消防等设备的配电箱)	个	30
	照明系统 (含楼宇内的筒灯、光管、led 灯带、射灯、灯盘等)	套	1
电梯	升降梯, 客梯, 货梯	台	3
办公空调	多联机 (内机 79 台)	套	13
室外的自来水系统	自来水系统	套	1
生活用水 (排水及排污)	管理及水泵	套	2
园林喷淋系统	喷淋系统	套	1

防雷接地	防雷接地配套设施	套	1
人防设施	人防配套设施	套	1
安防系统	安防系统配套设施	套	1
充电桩	新能源汽车充电桩	个	22

★投标人须提供以下内容的承诺函：我方已知悉，项目需求中设备设施概况：采购人一期现有设施设备的种类和数量，以实际勘察为准。采购人二期尚在建设，待建成后补充相关信息，物业管理服务强度和服务质量保持不变且不追加物业管理服务费。

(3) 服务管理要求

投标人能够保证项目进度顺利推进，明确项目责任人。除自然灾害外，不得以任何理由延迟进度。

投标人应具备符合工作要求的专业条件，能提供必要的办公场所和办公设备，为项目的正常运作提供物质保障。

五、物业管理服务期限及报价

1. 物业管理服务期限：总合同期3年（2020年11月1日至2023年10月31日），合同按年（即自合同签订起12个月）进行签订。每年根据上一年的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年合同。

2. 中标人的派驻服务人员须自合同签订后三个工作日内进场。中标人应充分考虑服务期（36个月）内物价水平及人员薪金的调整因素，服务期内物业管理服务费不作调整。

3. 物业管理服务费实行综合计价，由物业管理成本、法定税费和酬金构成。

六、中标人责任义务

（一）★投标人必须做出书面承诺：如获中标的话，必须按照《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最新公布的企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其他应付费费用）；合同履行期前，广州市公布的企业职工最低工资标准调整的，中标人发放的服务人员工资亦应符合调整后的标准；

（二）★投标人必须做出书面承诺：如获中标的话，必须按照《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，为本项目员工缴交广州市的社保（医疗保险、工伤保险、养老保险、失业保险、生育保险、重大疾病）及住房公积金；

（三）中标人对所录用人员应当严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，持有

国家有关部门规定的上岗资格证。中标人的派驻服务人员应遵守国家法律法规、采购人规章制度和安全操作规章制度,物业管理服务操作过程中发生的业务风险、员工的工伤事故及员工在工作期间发生的不法行为,由中标人承担相应责任,与采购人无关。

(四) 中标人应做好常态化下的疫情防控工作,负责物业区域内的疫情防控工作管理。

(五) 中标人应制定完善的应急方案,以应对防火、防盗等情况的发生,确保物业管理服务工作的完成。在处理特殊事件和紧急、突发事故时,采购人对中标人的工作人员有直接指挥权。中标人每年须组织全体员工进行应急及消防演练,熟练掌握消防器材、设备的使用方法和相应消防知识,组织学习培训演练应不少于一次,并做好记录,对新招入服务人员应当及时培训。

(六) 中标人在做好本职工作的同时,有责任向采购人提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。

(七) 合同终止或合同期满,无论采购人是否选聘新的物业服务企业,中标人均应当在合同终止之日起 15 个工作日内办理完所有退场手续,并全部退出物业服务区域,采购人另有要求的除外。中标人须服从采购人的指挥,进行设备清点、登记、移交,确保完好无损,并将物业管理有关资料整理封存,无条件完整地移交给采购人,不得以任何理由、借口缓交或不交。如中标人消极对待或阻碍物业管理交接工作,造成采购人损失,影响采购人正常办公秩序或履职的,采购人可根据实际情况追究中标人责任。

七、物业管理服务内容及要求

国家计算机网络与信息安全管理中心广东分中心位于广州市黄埔综合机房楼是国家机构工作重地,对安全性、保密性、规范性要求严格,对物业管理服务要求高标准、高档次。采购人的后勤管理部门对中标人组建的本项目物业管理机构进行业务归口管理。

(一) 总体要求

1. 中标人应符合物业管理企业的标准,按照安全性、保密性、规范性的要求,为采购人提供整洁、文明、安全、有序的工作环境。

2. 中标人的管理服务方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度在实施前应报告采购人。

3. 中标人对所管项目的管理方案、组织架构、人员录用等建立健全规章制度和岗位工作标准,在实施或更改前须经采购人同意。部门经理及重要岗位人员须经采购人同意后,方能任用或变更。经采购人核定后的岗位及人员数量应保证到位。采购人可根据需要查阅中标人本项目的财务状况及财务报表。

4. 为保证服务质量，中标人管理队伍应保持稳定，各类管理人员不得随意更换，如需更换须经采购人同意。

5. 中标人的各类人员应按岗位着装要求统一着装，佩带工作号牌，言行举止规范，文明礼貌，作风严谨，保持仪容仪表整洁，树立良好公众形象。

（二）具体要求

1. 消防中心设备运行管理

中控室负责大楼的弱电系统（包括消防系统、门禁系统、对讲系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修管理工作。工作要求如下：

- 1) 2 人值班，24 小时值班，值班人员须持证上岗；
- 2) 保证消防报警系统、门禁系统、对讲系统运行正常，各系统工作稳定；
- 3) 一般性故障立即排除，维修合格率 100%，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；
- 4) 定期进行消防普查；
- 5) 设备机房整洁；
- 6) 保证设备机房的安全。

2. 房屋建筑的日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。工作要求如下：

- 1) 定期进行房屋安全普查和房屋完损等级评定，保证房屋完好率达 98%；
- 2) 爱护大院区内设施、设备，未经采购人同意不得对区内的结构、设施等进行改动；
- 3) 及时完成公共区域及采购人大楼内各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务在接报后应于 24 小时内完成。

3. 给排水设备运行管理

给排水设备运行管理是指为保证大楼内给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。其工作要求如下：

- 1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用；
- 2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
- 3) 加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好；
- 4) 二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；
- 5) 定期对水箱进行清洗、消毒；
- 6) 保持水箱清洁卫生，无二次污染；
- 7) 保证室内外排水系统通畅；

8) 负责消防水池的维护管理；

9) 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

4. 供电设备管理

供电设备管理是指为保证大楼内供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。其工作要求如下：

1) 统筹规划，做到合理、节约用电；

2) 供电运行和维修人员须持证上岗；

3) 配电房 24 小时值班；

4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关保证完好；

5) 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜；

6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7) 保证避雷设备完好、有效、安全。

5. 电梯运行管理

电梯运行管理是指为保证大楼内电梯设备正常使用进行的日常管理、养护。其工作要求如下：

1) 电梯采用无人驾驶，按采购人要求操作运行；由专人负责管理，人员须持证上岗；

2) 安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；

3) 通风、照明及其它附属设施完好；

4) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

5) 轿箱、井道保持清洁；

6) 因故障停梯，接到报修后专管人员应在 5 分钟内到达现场抢修，及时排除故障；

6. 车辆、停车场管理

1) 车辆、停车场管理指定专人负责，并制定科学合理的管理制度；

2) 负责充电桩系统的日常管理；

3) 机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放地下车库或指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全，保证车辆道路及消防通道的通畅；

4) 车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。对停放在本区域的机动车辆做好登记手续，登记率达 100%。区域内车辆行驶有序；

5) 负责保障区域内的交通指示标志明确、设施完善，区域内行驶路线用标志牌、地下白线箭头指示清楚。

7. 安全、消防、秩序管理

安全、消防、秩序管理是指为保证大楼内安全和正常生活秩序，保证监控、自动报警、门禁系统正常运行，对来访人员进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。其工作要求如下：

- 1) 对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入；
- 2) 园区内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流；地下车库照明通风良好；
- 3) 保证消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行；
- 4) 各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效；
- 5) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；
- 6) 对突发事件有应急预案，完善责任制。

8. 环境卫生管理

1) 范围包括大院的公共区域、停车场、大楼的机房、大堂、电梯、通道、公共地方、食堂、公用会议室、卫生间、办公室、门窗、区域内广场、道路、周边绿化等,对卫生间每天随时做清洁卫生，对各区域按照采购人的需求按频次清洁卫生。

2) 由中标人负责制定工作制度和标准，经采购人审核后执行。该工作制度和标准是物业管理服务清洁工作质量进行考核的依据之一。

3) 房屋立面、公共楼梯、区域内广场、道路、绿化带保持整洁，无堆放杂物现象。

4) 中标人按工作程序对上述范围内场所进行日常定期或不定期的清扫环境卫生，做到按制定的标准全天候、全方位环境卫生，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

5) 中标人需负责垃圾的收集并统一置放垃圾收运点，做到垃圾日产日清，并及时打扫垃圾收运点的卫生。

6) 各楼内大堂、走道、公共场所地面定期打扫保养。

7) 建筑物各类自来水水池定期清洁，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患。

8) 污水排放通畅，定期清理垃圾箱。

9) 负责化粪池的定期清理。

10) 物业区域内的卫生防疫消毒[“消杀”（消毒灭菌）、除“四害”]、灭蚁灭虫等工作实施范围包括采购人的所有物业区域，实施频率由采购人根据实际情况决定。

11) 清洁服务质量标准：

A. 花岗石、大理石：有较好的保养，有光泽、无尘迹、无污渍。

B. 墙壁地面：无蛛网、污点、不积尘，地角线洁净。

- C. 玻璃门：通透、洁净，无水迹、污点，门上贴条保持整洁。
- D. 各类镜面：洁净、光亮，无任何污迹、尘迹。
- E. 楼梯：台阶无杂物、污渍、水渍。
- F. 钢质及不锈钢器具：无污迹、尘迹，有光泽，表面膜维持完好状况。
- G. 果皮箱、垃圾箱等：外表干净，无虫、蚁等，无过分异味。
- H. 卫生间：洁具不留脏物、异味，地面需保持干爽，无污渍、垃圾。
- I. 其它器材设施：以洁净手指摸去无明显尘迹，无清洁用剂的不良影响。
- J. 地毯：无杂物、无污渍。

9. 员工餐饮服务管理

- 1) 为采购人员工提供早中餐服务，实际所需的餐饮食材等费用须报采购人审批确认后，由采购人另行支付；
- 2) 严格把控并检查食品质量及厨房、餐厅、厨具、餐具的卫生情况；
- 3) 厨房的用水、用电、用气及其它设施设备的安全管理。
- 4) 负责厨房食材的采购、收货、验收工作，做好记录、整理与归档；
- 5) 员工餐的菜单、材料需提前与采购人进行报备，经采购人审核后执行。
- 6) 餐饮配送服务

10. 资料建立与管理

- 1) 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2) 在日常管理中建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。
- 3) 档案资料包括：与项目相关的工程图纸、档案和竣工验收资料；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

11. 其它要求

- 1) 中标人应当配置熟练、专职、具有上岗证及资格证的专业工程技术人员，对大楼各项设施、设备进行巡视与零星维修。设备保修期内设备出现故障，由工程维修部负责将情况向采购人汇报，如是专项设施须协助，采购人负责联系施工安装单位及时维修。
- 2) 根据广州市消防管理部门的有关要求和规定，中标人对消防系统的管理应当制定详细的管理制度、培训计划、实施方案（包括演练方案）和管理机构的设置方案。
- 3) 高低压供配电系统、不间断电源供电系统、直流供电系统、柴油发电机系统、精密空调系统、屏蔽机房壳体、机房机架及列头柜、业务监控展示系统设施设备由采购人聘请专业公司承包维修、养护，所产生的费用由采购人承担，不在此次招标范围内。中标人负责日常的清洁、零星维修工作，在日常使用过程中制定使用运行制度，定人、定时开/关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并通知专业

公司维修、保养，杜绝安全事故发生，并指定专人负责与专业公司的协调工作，明确分工及责任。

- 4) 在维修保养项目中属正常的维修、保养、更新或使用中的消耗，不属中标人人为事故破坏的，报采购人审批后，由采购人支付零部件和物料费用。相关的管理制度和申请程序由采购人制定，经采购人有关部门审批后方可实施。
- 5) 采购人提供各类设备、设施和建筑装修工程的投标人的资质材料及质保期承诺情况。在质保期内，采购人将委托中标人作为代理人全权处理与上述投标人在质保期内的相关事宜。中标人应当制定完善的实施方案，做好与上述投标人的协调工作，明确分工及责任，采购人审批后实施。质保期以外采购人将另行签署补充协议确保设备安全、有效运行。
- 6) 如发生因管理不力而致设施、设备损坏或不能正常运转的，中标人须承担全部责任并赔偿相关损失，造成严重后果的，采购人有权追究其法律责任。
- 7) 采购人免费提供物业管理用房，中标人列明管理用房分配方案并报采购人审批。中标人把办公管理用房用于非办公管理用途或作住宿使用时，采购人有权收取相关费用及终止供给使用。
- 8) 中标人在物业管理服务各项的操作均需严格按照安全操作规程，如强电操作需双人操作等，如发生违规操作现象，所产生的后果全部由中标人承担，如造成经济损失，负责赔偿全部损失。
- 9) 中标人自开始保安服务之日起 30 日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于终止保安服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案。
- 10) 中标人每月应向采购人的后勤管理部门报告物业管理情况，交流、沟通相关管理事宜，重要情况及时报告。
- 11) 按采购人要求做好防范各类传染病（如新冠肺炎、非典、流感等疫情）的各项防疫及应急工作。
- 12) 中标人对本项目的各项服务标准及频次需按照采购人要求作相应调整。
- 13) 采购人的其他临时需求。

八、人员定编要求及服务内容、工作时间及范围

(一) 安保人员要求

1、项目安保人员配置及服务范围

岗位	人员配置	上班时间	服务范围
大门岗	3 人	8:00~次日 08:00	负责正门外围日常巡查、正门外围进入车辆指引、登记和做好管辖范围内的安全护卫等工作；

			负责审查来访人员身份，指挥来访人员进入办公大楼等服务。
大堂岗	6 人	8:00~次日 08:00	一期楼、二期楼各设置大堂一个，本岗位主要负责大堂值班，做好来访人员登记，协助来访人员的证件审核并办理临时出入证，指引来访人员进入所访问区域等服务。
消控中心	12 人	8:00~次日 08:00	一期楼、二期楼消防监控室各一个，分开独立运转，本岗位主要负责监控所管辖范围内的消防安全等工作。
巡逻岗	3 人	8:00~次日 08:00	主要负责大楼所管辖范围内的巡查等安全工作；上班高峰时段负责地下停车场的车辆停放指引并做好管辖范围内的安全护卫等工作。
顶休岗位	4 人	根据实际班次安排	主要负责岗位顶休，服务范围同上。
保安队长	1 人	8:00~12:00; 14:00~18:00.	负责项目管辖范围内的日常管理工作，并接受采购人后勤管理部门和公司的双重指挥；并监督交接班的各项工作。
合计	29 人		

2、安保员工作规程及细则

(1) 门岗安保员工作规程及细则

第一条 目的

确保大楼大门岗处于受控状态，保证客户平安出入，秩序井然。

第二条 适用范围

门岗岗位值班。

第三条 素质要求

五官端正，身体健康，体格健全，懂得治安消防业务知识，熟悉治安消防管理条例，了解交通安全法规和物业楼层分布。

第四条 职责

- 一、严守大门岗，对出入大门的人员实行严格的验证和来访登记。
- 二、负责落实疫情期间的防疫检查及登记工作。
- 三、严格控制违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入项目。
- 四、耐心解答客户提出的问题，及时反应客户提出的意见和建议。
- 五、在特殊情况下，如遇匪情、火灾、报警等，应当坚守岗位，把好大门关，协同其他安全护卫人员共同作战，直到警报解除。

第五条 准备工作

按《安全护卫人员仪容仪表规定》和《安全护卫人员交接班制度》做好上岗执勤的准备工作 and 交接工作。

第六条 工作程序

一、工作时间安排

大楼大门岗安全护卫工作时间 24 小时值班制。

二、来人来访登记

- 1、认真核对进入大楼人员证件和持有人是否相符，若不符合不予放入。
- 2、当接过来访客人的任何证件检查时，应使用“谢谢”等文明用语。
- 3、若遇不登记强行进入大楼的外来人员，按有关规定处理。
- 4、若遇采购人后勤管理部门或物业公司领导陪同指导、参观、学习的社会各界人士来大厦，应立即起立敬礼以示欢迎，并热情回答客人的询问。等客人走后，将参观客人的人数、单位、职务等情况记录清楚备查。
- 5、当外来人员离开大楼时，安全秩序维护员应说“再见”等礼貌用语。

三、严密监视大楼

提高警惕，严密注视进出大楼的各类人员，特别是外来人员，如有怀疑，立即通知上级主管、项目部经理和采购人后勤管理部门领导，并做好值班记录。

第七条 服务要求

- 一、上下班高峰时段内，须实行站岗，以饱满的精神和高度的热情在大楼大门岗迎接在大楼工作的领导和职员，并使用“早晨”等问候语，面带微笑，点头。
- 二、要求熟悉在本项目工作的领导和职员的相貌特征。
- 三、遵守社会主义核心观及公民道德行为规范，用语文明礼貌。
- 四、发现有老、弱、病、残或客人进出有困难时，在征得其同意的前提下，主动帮助拿东西或搀扶上下台阶或电梯。
- 五、发现有双手拿重物的领导或职员进出有困难时，在征得其同意的前提下，主动帮助拿东西。

第八条 星期六、日值班要求

严格审核进出大楼的人员证件（按正常上班时间的要求审核、登记），职工凭经保卫处审核同意的《加班通知书》进出；物业管理公司凭《出入证》进出。

（2）停车场安全护卫工作规程及细则

第一条 目的

确保停车场内停放的车辆安全，出入有序，防止发生事故。

第二条 适用范围

大门出入口、车库巡逻岗。

第三条 作业前的准备

按《车辆管理值班员交接制度》做好上岗的准备和交接工作；熟记人行领导及职员车牌号码和车型等基本情况。

第四条 作业规程

一、车辆进岗（大门岗兼）

- 1、早班、中班、晚班每班各 1 人上岗。车辆进入时，认真核查车辆有效证件，核实无误后方可放行进入，并时刻注意入口处的情况。并及时提供路引；
- 2、当发现有领导的车辆驶达时，立即走近车辆，向车主立正行举手礼，并要求出示车辆出入证。
- 3、当遇到执行公务的车辆要进入时，查证后经采购人后勤管理部门同意后放行，应做好〈交接班记录〉和车牌号登记。
- 4、如遇兄弟单位或下级单位来访车辆，除采购人后勤管理部门提前有通知外，须立即与被访处室联络确认，予以放行。

二、车辆出岗（大门岗兼）

- 1、当发现有车辆驶出停车场时，立即开启出车道电动拉闸。
- 2、离开车辆较多时，应做好车辆的指挥工作，避免发生意外事故。
- 3、如有主要领导或贵宾参观离开车场时，应向领导敬礼。

三、车库（场）岗（巡逻岗兼）

- 1、每小时巡视检查一次车辆是否正常，如有车被损坏、车门未关、车未上锁、漏油、漏水等情况应立即通知车主。未通知到车主时，做好《交接班记录》，同时报告上级主管、项目部经理或采购人后勤管理部门领导。
- 2、清点停车场内的车辆，是否与《车辆出入登记表》上一致。
- 3、严密注视车辆情况和驾驶行为，对不符合驾驶条件者应善意、委婉地加以劝阻，并报告上级主管协助处理。
- 4、当发现停车场里的车辆被盗或被损坏时，应立即通知车主，并报告上级主管和管理处经理。
- 5、属撞车事故的车辆，不得放行，并保护好现场。
- 6、属楼上抛物砸车事故，管理人员应立即制止，并通知肇事者对造成的事故进行确认和赔偿。

第五条 注意事项

- 一、车辆进出后，切记立即放下道闸，以防社会车辆驶入。

二、放下道闸时应格外小心，防止道闸碰损车辆和行人。

三、遵守服务礼貌用语中车辆管理文明服务礼貌用语。

(3) 消防监控中心安全护卫工作规程及细则

第一条 目的

监控各楼层消防安全，防止发生火灾事故。

第二条 适用范围

消防监控中心。

第三条 作业前的准备

按《消防安全管理制度》、《值班员交接制度》做好上岗的准备和交接工作；

第四条 作业规程

一、持证上岗，2人值班，24小时值守。

二、负责大楼消防安全监控，每半小时记录《消防值班表》一次，

三、发现火灾自动报警情况出现，须立即通知有关人员到现场巡视、查看，查明情况，如有误报负责消防报警信号，并在《消防值班记录表》上注明。

四、认真做好消防监控工作，若发生火灾，立即通知上级部门，报告发生火灾区域协助进行扑救。

第五条 注意事项

一、认真监控消防安全工作，当发现火灾自动报警情况出现，再未查明情况时，不得消音。

二、遵守服务礼貌用语。

(4) 大楼巡逻安全护卫工作规程及细则

第一条 目的

做好大楼各楼层安全巡视及消防器材、设施日常管理。

第二条 适用范围

大楼管辖范围内。

第三条 准备工作

按《安全护卫人员仪容仪表规定》和《消防安全管理制度》做好上岗执勤的准备工作 and 巡视工作。

第四条 作业规程

一、工作时间安排

各大楼楼层巡查时间为：07：30～次日 07：30；

二、大楼巡视工作安排

- 1、不断巡视各楼层的安全情况，对可疑人物或物品进行排查，巡视（含夜间）频次按照采购人实际需求。
- 2、每小时对车库区进行巡查一次。
- 3、负责对大楼、走廊、电梯、仓库等要害部门的重点监控；发现事故苗头及时与事故发生点最近保安的联络，并及时向当班负责人汇报和处理。
- 4、若大楼各楼层消防安全工作，若发生火灾时，及时到场处理并向上级汇报。
- 5、每月定期对大楼各消防器材及设施检查及登记一次；
- 6、负责业务大楼大堂的日常安全管理工作。

（二）保洁人员要求

1、保洁人员配置及服务范围

岗位	楼层	区域	人员配置	服务范围
保洁人员	管辖范围内	黄埔区建业六路10号综合机房楼物业管理服务项目大楼及院区	7人	负责所辖区域的日常清洁和保洁工作及采购人指定的保洁事项。业主如有上级领导或重要嘉宾参观以及其它重要接待任务，可根据需要提前通知，物业管理公司将根据业主要求进行突击保洁服务。如遇火警、水喉爆裂、台风袭击等特殊情况，物业管理公司将组织突击小组配合业主搞好特殊清洁工作。（办公室室内房间日常保洁除外）
保洁领班	管辖范围内		1人	负责大楼的日常清洁管理工作，并接受采购人后勤管理部门和物业管理公司的双重指挥。
合计			8人	

2、日常保洁工作规程及细则

（1）清洁准备工作

- 1、器械与工具：吸尘机、洗地机、扫把、簸箕、垃圾袋、水桶、抹布、地拖、喷壶、球刷、板刷、清洁剂、消毒剂等。
- 2、防护用品：工作服、胶鞋、手套等。

（2）清洁服务工作要求及标准（服务频次等要求按照采购人实际需求）

范围	清洁内容	质量标准
外围	外围地面打扫（不断巡扫）	地面无垃圾、无杂物、无积水、无明显污染物、外玻璃（低位部分）无积尘、无污痕；不锈钢大门干净美观
	外围岗亭及电动门清洁	
	进入首层大堂楼梯级清扫	
	指示牌、宣传栏	
	外围地面冲洗	
	进入首层大堂楼梯级冲洗	
	首层外玻璃、墙身除渍	
大堂入口	公共通道地面拖洗	地面无垃圾、无积尘；蜡面均匀、光亮；墙身、内玻璃及营业柜台无尘渍、无手印；垃圾筒、果皮箱表面干净美观。
	地面推尘	
	低位内玻璃、墙身抹尘	
	大堂值班台椅抹净	
	大堂垃圾桶、果皮箱清理及表面清洁	
	玻璃门清洁、把手抹尘	
	低位（1.8 米以下）外玻璃、墙身清洗	
	门头、地脚线、电器开关等清洁	
	大堂装饰上保护油	
	大堂玻璃、墙身清洗	
	大堂天花、风口、灯具（大型等饰除外）清洁	
电梯	地面清洁（或地毯吸尘）	地面无杂物、无污物、轿厢壁、抹手、门壁及键盘表面光洁、美观、门槽无积水、无杂物。
	轿厢壁及键盘抹净	
	电梯厅清洁	
	电梯门大理石墙身抹净	
	电梯口垃圾筒、果皮箱清理及表面清洁	
	槽轨清洁	
	厢顶部清洁及上不锈钢保护油	
走廊	地面抹洗	地面无杂物、无污物、内玻璃无尘、无手印；门、窗、把手等无污痕、无积尘；天花、风口、灯具表面无积尘、无不洁悬挂物。
	指示牌抹净	
	玻璃抹尘、抹手印	
	走廊内门、窗、把手清洁	
	地脚线、门头、窗台清洁	
	电器开关、消防、应急设备表面抹尘	

	墙身吸尘、抹尘	地面无杂物、无污物、内玻璃无尘、无手印；门、窗、把手等无污痕、无积尘；天花、风口、灯具表面无积尘、无不洁悬挂物。
	机械清洗地面	
	天花、风口、灯具	
走火梯	地面打扫	地面无杂物、无污物；地脚线、电器开关、消防设备等表面不积尘；门窗干净无污痕。
	抹手抹净	
	采光铝窗内侧及窗台抹净	
	垃圾筒、果皮箱清理及表面清洁	
	墙身扫尘、除蜘蛛网	
	地面拖抹	
	电器开关、消防设备表面抹尘	
	天花、风口、灯具抹尘清洁	
卫生间、茶水间	地面拖抹	无积水、无污物、不积尘、无臭味、干净整洁
	厕兜、洁具等清洁	
	洗手台、镜面清洁	
	门、窗、隔板等抹净	
	更换卫生用品	
	开水器表面抹净	
	管道、门头、灯具抹尘清洁	
	天花、风口、灯具抹尘清洁	
	机械清洗地面	
	地面清扫	
天台、露台	排水口清理	无垃圾、无杂物、无青苔、排水口不堵塞。
	女儿墙内侧抹净	
	冲洗地面	
室内房间 (定期清洁)	地面拖抹	整洁、无杂物，墙面无灰尘、无蜘蛛网，地面无污迹；桌椅、沙发、柜子无灰尘、垃圾无漏收。
	墙面	
	桌椅、沙发、柜子、门窗	
	玻璃内侧	
	垃圾收集	
会议室	木地板/地面清扫	

	地毯清洗	
	地毯吸尘	
	墙身除尘	
	门、窗、隔板等抹净	
	天花、风口、灯具抹尘清洁	
	会议台、椅消毒清抹	
	天花蜘蛛网清扫	
员工工作位 办公室	采购人职工工作位及办公室内区域需按照采购人实际需要的频次要求进行清洁。	

(二) 绿化人员要求

1、绿化人员配置及服务范围

序号	职位	人数	上班时间	工作职责
1	绿化工	2 人	08:00~17:30	具体负责采购人指定区域所有绿化养护，包括楼宇周边植物、景观的养护，办公室绿植的租摆。
合计		2 人		

2、绿化养护工作规程及细则

(1) 养护要求

① 除草：每月一次，杂草要连根拔起，并把杂草等清理出去。

② 修剪：修剪要求每月一次。剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2~4cm，枯枝剪除。

③ 病虫害防治一年二次。6 月底至 7 月中旬进行。行道树要视病虫害发生情况及时进行。一般的树种，视病虫害发生情况及时进行。其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，灌木都应及时检查及时防治。喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫害株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。

(2) 新种树木养护

① 绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归中标人管理。无特殊原因成活率在 95%以上。

② 地被植物养护，无特殊原因成活率(面积比)在 95%以上，没有面积超过 1m² 以上的成块草皮死亡。

③ 调整补缺新种树木养护：没有特殊原因成活率在 90%以上。

(3) 清除枯枝死树

- ① 凡清理的枯枝死树需放到指定地点，并堆放整齐。
- ② 乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。
- ③ 灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。
- ④ 死树：一经发现随时清除。

(4) 抗台扶正

① 由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10%以上的需予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。

② 在台风来临之前，及时做好抗台准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被台风倾倒的树木，在 12 天内予以扶正。

(5) 施肥

- ① 一般树木施肥，在冬季之前施肥一次，开沟施肥，施后覆土。
- ② 低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花前一次。
- ③ 地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，时间在 3、5 月与 10 月。天晴施肥需随后喷水，以防肥伤。

(6) 养护质量标准

- ① 花坛种植图案美观，密度合理，时间适宜。
- ② 及时松土施肥、浇水、治虫，保证植株健旺，花朵鲜艳。
- ③ 花坛四周及花坛整洁，无明显杂物。杂草及时清除。
- ④ 及时去除残花、枯枝。整形树及时修剪，保持美观。

(7) 未尽的绿化养护事宜，采购人保留最终解释的权利，中标人需积极配合处理。

(三) 工程部人员要求

1、工程部人员配置及服务范围

序号	职位	人数	上班时间	工作职责
1	综合维修 技工	2 人	08:00~17:30	主要负责大楼设施设备的日常管理、水电日常维修、巡视工作，发现问题及时汇报，不能处理的需与相关方沟通，并告知采购方。
合计		2 人		

2、工程部工作规程及细则

(1) 工程部运作流程

第一条 目的

有序、高效地开展维修工作，确保机电设施、设备正常运行，以及使其得到及时的维修保养。

第二条 范围

维修的日常管理工作，设备的运行检查、维修、保养。

第三条 运作程序

一、运行组的运作程序（设施设备维保单位承担）

- 1、运行小组负责委托服务区域内机电设施、设备的 24 小时监控、检查、巡视、记录，并处理一般性维修保养事项。
- 2、运行小组设定 1 名组长每天上午向上级汇报前一天值班情况，按时反映服务中心和处室的意见。
- 3、发生紧急情况时，组长应迅速采取临时应急措施，并酌情向项目部或服务中心报告。
- 4、运行组人员负责协助配合维修、装修、弱电人员进行设施、设备的维修保养。

二、维修、弱电组的运作程序

- 1、对于运行组不能完成的维修保养工作，经上级领导调动后，由维修、弱电人员负责此项维修保养工作，运行组配合完成。
- 2、维修、弱电人员负责按项目部编制的维修保养计划对设施、设备进行维修保养，巡视检查，发现问题及时处理。
- 3、维修、弱电人员接到发生突发情况的报告后，应迅速组织人员现场抢修。
- 4、维修、弱电人员须 24 小时保证通讯联络畅通，以便紧急情况下能紧急调度。
- 5、弱电人员除了例行检查保养弱电设备外，在接到服务中心有会议的通知后，提前 3~5 小时对即将使用的设施设备重新检查一遍，并测试良好。

三、值班室的运作程序

- 1、值班室保证 24 小时值班，值班员应坚守岗位，有人接听电话（现将值班室同项目部办公室合并；正常工作时间由文员负责接听电话，并及时通知到各责任人。
- 2、负责记录运行组的前一个工作日值班情况，并向上级领导转报。
- 3、负责接听记录求援电话和服务中心意见，并向上级领导报告。
- 4、负责做好设备故障情况登记，并及时知照到相关负责人。
- 5、突发情况根据上级领导的指示下达通知，调动人员、车辆、物资，保证通讯联络畅通，以最快的速度赶赴现场，使损失降到最低。

(2) 定期检查项目一览表

类别	周期	序号	检查内容
----	----	----	------

本体 共用 设施 维修 养护	每 年	1	梁、柱、板主体	
		2	墙体、墙面（马赛克、大理石、条砖、瓷面砖、喷涂）	
		3	顶棚	
		4	楼梯、扶手	
		5	门窗	
		6	屋面隔热层、防水层（雨季前须另外检查）	
		7	楼板、地面砖	
		8	所有消防栓（11底至12月上旬）	
	半 年	1	天面扶栏、避雷带	
		2	公共防盗网	
	每 季	1	散水坡、雨檐台、连廊	
		2	通风口	
		3	5%消防栓的開箱试水（循环检查）	
	每 月	1	水箱、水池	
		2	信报箱	
		3	上、下污水管	
		4	设备房（水泵房、配电房、电梯房）	
		5	消防栓	
	半 月			公用电器
	室 外 公 共 设 施 维 修 养 护	半 年	1	明、暗沟（全面检查）
2			给排水管道（含绿化用水管阀）	
每 季		1	电缆沟盖板	
		2	雨、污水井、盖	
		3	化粪池	
		4	高压钠灯、汞灯	
		5	室外消防栓（全面试放水检查一次）	
每 月			喷水池	
每 周		1	室外建筑小品、标识牌	
		2	车棚、车架	
随 时 检		1	道路（包括水泥路面、道板砖、拼花砖、电缆沟盖板、路牙、挡土坡或墙、踏步、台阶等）、厨房排烟系统。	
		2	垃圾车、垃圾桶（箱）	

	查	3	室外各类围墙护栏
		4	其他

填表说明：检查结果填入《定期检查记录表》，此表按不同的检查周期分别填写。

(3) 物业修缮标准

办公区域房屋修缮标准按主体工程，木门窗和装修工程，楼地面工程，屋面工程，抹灰工程，油漆粉饰工程，水、电、卫、暖等设备工程，金属构件及其他 9 个分项工程进行确定。

1、主体工程（建筑单位负责）

主要指屋架、梁、柱、墙、楼面、屋面、基础等主要承重构部件的维修。当主体结构损坏严重时，不论修缮哪一类房屋，均应要求牢固、安全，不留隐患。

2、木门窗及装修工程

门锁完好，木门窗应开关灵活，不松动，不透风；木装修应牢固、平整、美观，接缝严密。一等房屋的木装修应尽量做到原样修复。

3、楼地面工程

楼地面工程的维修应牢固、安全、平整、不起砂、拼缝严密不闪动，不空鼓开裂。

4、屋面工程

须确保安全，不渗漏，排水畅通。

5、抹灰工程

应接缝平整，不开裂，不起壳，不起泡，不松动，不剥落。

6、油漆粉饰工程

要求不起壳、不剥落、色泽均匀，尽可能与原色保持一致。对木构件和各类铁构件应进行周期性油漆保养。各种油漆和内沙、外墙涂料，以及地面涂料，均属保养性质，应制定养护周期，达到延长房屋使用年限的目的。

7、水、电、卫、暖等设备工程

房屋的附属设备均应保持完好，保证运行安全，正常使用。电器线路、电梯、安全保险装置等应定期检查，严格按照有关安全规程定期保养。对房屋内部电气线路破损老化严重、绝缘性能降低的，应及时更换线路。对供水等管线应定期检查维修。

8、金属构件

应保持牢固、安全，不锈蚀，损坏严重的应更换，无保留价值的应拆除。

9、其他工程

对院墙大门、围墙、院内道路、沟渠下水道、窞井损坏或堵塞的，应及时修复或疏通。

(四) 员工食堂人员要求

1、员工食堂人员配置及工作内容

岗位	所辖范围	人员配置	上班时间	服务范围
厨师	采购人员 员工食堂	1人	07:00~ 15:00	负责员工食堂的日常管理，负责制作职工菜品、分菜，负责细分检查食品质量；负责厨房的用水、用电、用气及其它设施设备的安全管理；负责检查各岗位的物资、材料、卫生等准备情况作。
服务员	采购人员 员工食堂	1人	07:00~ 15:00	协助厨师分菜及其他员工食堂服务管理相关工作。
杂工	采购人员 员工食堂	1人	07:00~ 15:00	负责厨房食材的收货验收工作；负责职工餐的菜单、材料等前期准备；负责清洗早、中的餐具并消毒；负责对所有厨房的粗加工原料进行清洗。
合计		3人		

2、食堂服务人员要求细则

(1) 质量要求

1. 所有肉食、蔬菜均需当日采购，保证新鲜、安全、合格；粮油、副食品健康安全、非转基因，为正规粮油集团正规采购；菜肴成品配套科学合理，按各种不同伙食标准，每天提供套餐，有多样营养菜式，确保口味定期更新。保持就餐现场的环境清洁卫生，厨具、餐具清洗消毒。
2. 在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下，有服务质量和加工标准化管理办法，设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等，生产加工过程统一标准、规格、程序、确保菜肴食品质量的卫生可口。

(2) 管理要求

1. 中标人要有良好的职业道德，有立足为职工提供优质服务的思想。须能自愿接受各级卫生部门、采购人及其属下职能部门在从业人员、用工培训、工作规范、安全防范、卫生保障、民主管理（包括财务公开、满意率调查、投诉处理），文明服务、价格管理、采购监督等方面的监督管理，并主动配合采购人的安排，并保证按时提供饮食服务。
2. 中标人要能够严格把好卫生关，注重搞好就餐现场环境，能够严格做好食品储藏；做好食品加工卫生和餐具消毒等基本工作达到有关标准要求，能够通过卫生部门的卫生审查并取得卫生许可证才能经营。
3. 中标人要制定和执行采购人食品卫生安全管理制度。一旦发生食物中毒或其他食源性疾患事故，须在半小时内向采购人报告。

4. 中标人要接受采购人对中标人所经营食堂的价格、质量、卫生和服务，采购等情况进行全方位监督、检查和质量评估工作。
5. 因卫生、安全、消防、环境、缴费等问题和其他管理问题所造成的不良后果，特别是食物中毒事件，中标人应承担全部责任（包括行政、经济、刑事的处罚），采购人不负任何责任。
6. 每餐饭菜按规定留样 48 小时，以备防疫部门检查。
7. 中标人工作人员配备使用的各类人员要符合有关法律法规的规定。且需要按用工性质持健康证或专业技术证书上岗。着装、仪容要求整洁整齐，上班穿工作服。
8. 应明确各岗位的目标和责任，对生产过程和物料处理实施管理，提高工作效率，确保食品安全，降低餐饮成本。
9. 中标人须在每周五前公布下周用餐菜单，并同时由采购人提供的用餐系统中进行录入。
10. 中标人需制定出现突发性安全事故、餐饮安全卫生或服务投诉等情况的应急方案。

(3) 经营要求

1. 中标人要遵守采购人相关的规章制度，提供膳食的时间严格按照采购人相关规定执行。
2. 以粤菜为主，配备粤菜师傅。
3. 成本餐费（包括原材料成本，间接生产成本等）不包含在此次招标预算中，由采购人另行支付。
4. 中标人供餐最低配置标准（包括但不限于以下标准）

序号	供餐名称	供餐标准
1	早餐	按每餐标准：1 饮品+3 点心标准，每天提供 5 款以上的点心、2 款以上的饮品供员工按标准自由搭配选择。
2	中餐	按每餐标准：1 主菜+2 配菜+1 素菜+1 老火汤+1 水果（规格大小以苹果 80 果为标准）+小菜，每天提供两款标准套餐供员工选择（小菜免费、米饭任吃）。

(五) 司机驾驶员要求

1、驾驶员配置及工作内容

岗位	人员配置	资质要求	备注
司机驾驶员	1 人	50 岁以下，身体健康，无心血管疾病史，能自觉做到文明驾驶，杜绝不良驾驶习惯和疲劳驾驶。驾驶员应具有国家认可的《机动车驾驶证》的驾照，遵	

		守《中华人民共和国道路交通安全法》及地方相关的交通法规，具有三年或三年以上安全驾驶经验，驾驶技术良好，具备良好的服务素质及交通安全意识。	
合计	1人		

2、驾驶服务要求细则

(1) 中标人应处理、协调用车方面的各项调度安排。每周 7 天，每天 24 小时，即 7×24 小时受理需求方指定的调度员安排的用车需求。

(2) 由需求方向中标人下发用车需求，中标人收到派车任务后，车辆需提前 10 分钟到达指定地点等候客人上车，并将客户送到指定的地点。

(3) 中标人对需求方所有车辆劳务服务需求满足率要求达到 100%。

(4) 车辆的各类附带资料应随车携带，包括车辆行使证、保险卡、车船使用税、粤通卡、加油卡，由随车驾驶员负责保管。

(5) 未执行任务的车辆，须统一停放在需求方停车场内，如遇服务等特殊情况，车辆可停放到需求方指定位置。

(6) 外出执行任务的车辆，由随车驾驶员妥善保管好车辆，不准违章停车或乱停乱放，防止车辆丢失或损坏；执行任务后要及时返回，将车辆停在需求方指定的地点存放。不得随意将车辆停在外面。

(7) 驾驶员出车完成后，对车辆内部进行初步清洁，不得遗留纸屑、废弃矿泉水瓶等。

(8) 驾驶员应定期检查车辆安全状况，包含但不限于电池、轮胎、玻璃水等，发现隐患及时报告。定期检查随车证件的有效性，如随车证件需要年审或失效等事宜要及时向需求方车辆主管部门报告。

(六) 项目管理人员要求

1、管理人员配置及工作职责

序号	职位	人数	工作职责
1	项目经理	1人	常驻项目部，负责整个项目的具体运作。具体包括：熟悉分行建筑图纸等相关情况，与采购人保持密切联系；每月向采购人汇报工作情况，提交改进物业管理的计划建议；以身作则，经常巡视分行物业管理工作情况；与社会有关单位保持良好的公共关系，树立良好的对外形象。
2	综合文员	2人	在项目采购人和公司的领导下，做好行政财务事务和文秘工作，起草各种文件，做好各项文字材料工作。文档处理工作，负责

			项目大楼设施设备档案管理资料，整理及配合项目各数据日常工作。
	合计	3人	

2、管理人员配备要求

岗位	资质要求	备注
项目经理	45 周岁以下，全日制本科或以上学历，具有人社部门颁发的中级职称证书，获得过物业管理协会颁发的优秀项目经理荣誉证书，中共党员为优，具有 5 年以上物业管理项目负责人经验。	
综合文员	18-35 周岁，本科以上文化程度，行政管理、人力资源、财务会计或文史哲学秘书类专业优先，熟悉办公电脑应用知识，具有一定的文字能力和行政事务处理能力，责任心强。	

3、物业管理服务质量指标

物业管理服务须达到以下标准，如果其中有一项不合格，则视为物业管理服务不达标。

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达 99%；
3. 消防设施设备完好率 100%；
4. 房屋完好率 98%；
5. 设备完好率 100%；
6. 智能化系统运行正常率 98%；
7. 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
8. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
9. 业主满意率 98%。
10. 《全国物业管理示范大厦》量化指标：
 - 1) 基础管理，第 11-19 项，规定分值 22 分，得分应达到 20 分以上。
 - 2) 房屋管理与维修养护，第 1-6 项，规定分值 7 分，得分应达到 6.3 分以上。
 - 3) 共同设备管理，全部项，规定分值 35 分，得分应达到 31.5 分以上。
 - 4) 共用设施管理，全部项，规定分值 4 分，得分应达到 3.6 分以上。
 - 5) 保安及车辆管理，全部项，规定分值 9 分，得分应达到 8 分以上。
 - 6) 环境卫生管理，第 1-4、7 项，规定分值 7 分，得分应达到 6.3 分以上。
 - 7) 绿化管理，全部项，规定分值 4 分，得分应达到 3.5 分以上。

4、物业管理服务考核

采购人在合同期内对中标人提供的物业管理服务进行定期考核，考核采用百分制评分。考核分为年度考核和月度考核，每个月 25 日为一个考核周期采购人对中标人当月服务进行考核。每年 1 月，采购人对中标人上年服务进行考核。月度考核、年度考核均以采购人确定的考核结果为准，中标人承诺对考核结果无条件接受。

(1) 服务质量评分标准（100 分）

序号	评分项目	评分内容	评分
1	服务态度(5分)	服务态度好,对客户和蔼热情,工作主动性强。	
2	仪容仪表(4分)	着装整洁,仪容大方,精神面貌好。	
3	劳动纪律(4分)	按时上下班,保守内部机密,严禁脱岗\睡岗\串岗。	
4	人员素质\业务技能水平(6分)	人员素质\业务技能适合。	
5	紧急状态反应能力及处理情况(10分)	紧急状态反应及处理迅速。	
6	规章制度执行情况(6分)	能严格执行。	
7	清洁保洁率(8分)	99%。	
8	治安案件发生率(8分)	案件发生率为零得8分,发生1起或以上治安案件得0分。	
9	车辆被盗率(8分)	车辆被盗率为零得8分,发生1起或以上车辆被盗案件得0分。	
10	房屋及配套设施、共用设施场所完好率(10分)	98%以上(含98%)。	
11	设备完好率(8分)	98%以上(含98%)。	
12	设备、设施临修急修及时率(8分)	100%。	
13	客户有效投诉率(7分)	每月1%。	
14	客户满意率(8分)	98%以上。	

(2) 考核办法

1. 月考核分数达到 90（含）分以上，采购人不扣减中标人当月的物业管理服务费用。

2. 月考核分数在 80 分（含）~89 分（含）之间，采购人扣除中标人当月的物业管理服务费用的千分之五。

3. 月考核分数在 60 分（含）～79 分（含）之间，采购人扣除中标人当月的物业管理服务费用的百分之一。

4. 分数在 60 分（不含）以下，采购人扣除中标人当月的物业管理服务费用的百分之五，并对中标人发出《违约整改通知书》。中标人应在规定限期内实施整改，并将整改的情况书面报采购人。

5. 年度考核结果分为优秀、合格、不合格三种，由采购人以月度考核结果为基础，结合中标人履约状况酌情确认。

6. 出现以下情形之一的，采购人有权终止合同，由此造成的任何损失和产生的法律责任，由中标人承担，同时采购人有权对中标人进行违约追责。合同终止后，中标人应无条件配合采购人做好物业管理交接工作，并按采购人指定的日期退场，在退场前仍应按合同约定提供服务。如中标人消极对待或阻碍物业管理交接工作，造成采购人损失，影响采购人正常办公秩序或履职的，中标人须承担相应的赔偿责任和相关的法律责任。

（1）中标人在合同期内累计收到采购人发出的《违约整改通知书》两次或以上，或收到采购人发出的《违约整改通知书》后未能在指定时间内完成整改的；

（2）年度考核结果为不合格的；

（3）严重违反物业管理合同的；

（4）管理不当造成采购人重大损失的；

（5）违反采购人相关规章制度的。

（6）违反国家法律法规的。

7. 中标人不履行合同约定事项或终止合同，采购人可根据实际情况追究中标人责任。

八、其他要求

★1. 投标人必须做出书面承诺：投标报价应包括人员工资福利（体检、高温补贴、工会会费等）、五险一金、住宿费、工作服、安保用品、工程用品、卫生用品、清洁用具用品、日常易耗品（含洗手间卫生纸洗手液等）、绿化租摆养护、消杀除四害、垃圾清运、水池清洗、化粪池清掏、外墙清洗、地毯护理、电梯检测（一期楼 3 台电梯）、搬运费、管理者酬金、法定税费等一切费用的支出，请物业公司投标时列出投标造价组成。

★2. 本项目人员编制共计 48 人为预计人数上限，中标人进场前需根据采购人实际

需求及本项目实际情况做出相应调整。

3. 为确保项目服务品质，投标人对服务人员薪酬报价不得低于以下标准，如采购人发现对应岗位人员薪酬发放低于上述要求，则低于差额金额，采购人在物业管理费中扣除，不返还：

序号	岗位	人数	岗位月最低薪酬限额（扣除公司缴交五险一金部分、税前）（元/月）
1	安保人员（大门岗）	3	4000
2	安保人员（大堂岗）	6	4000
3	安保人员（消控中心）	12	4500
4	安保人员（巡逻岗）	3	4000
5	安保人员（顶休岗位）	4	4000
6	安保人员（保安队长）	1	6000
7	保洁人员	7	3000
8	保洁领班	1	4000
9	绿化工	2	3000
10	综合维修技工	2	5000
11	厨师	1	5500
12	服务员	1	3000
13	杂工	1	4500
14	项目经理	1	8000
15	综合文员	2	5000
16	司机驾驶员	1	5000
合计		48	

九、验收标准和方式

1. 验收方式及标准：《广东省物业服务 办公楼服务规范 DB 44/T 1517-2015》。

2. 验收方式

由采购人组织验收工作，对中标人商提供的服务进行验收，如果认为中标人商提供的服务与要求不符，将在中标人商改进服务后重新组织验收。

十、付款方式

中标人于每月 9 日前向采购人提供等额完税发票，采购人于每月 15 日（如遇节假日顺延至下一工作日）向中标人支付上月物业管理服务费。

如中标人所提供物业管理服务不足一个月，采购人按日计算并支付物业管理服务费，需支付的物业管理服务费计算方式为：提供物业管理服务天数 \div 30 \times 一个月的物业管理服务费。

付款方式：采用银行转账、银行汇付（含电汇）等方式。

十一、★廉洁承诺

投标人必须在参加本项目采购活动及中标后提供服务期间均廉洁奉公，并在投标时提供《物业服务投标人廉洁承诺书》。

十二、违约责任

（一）未经采购人同意，中标人不得将承包项目发包或转包，否则，视为中标人违约，采购人可以上报监督管理部门后解除服务合同。

（二）由于中标人工作失误的原因，造成的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。