



国科招标
GUOKE TENDERING

公开招标文件

项目编号：GZGK26C357C0357Z

项目名称：中南局物业管理服务

广东国科招标有限公司

2026年04月

特别提醒：投标注意事项

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

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

目 录

| | |
|-----------------|----|
| 第一章 投 标 邀 请 函 | 4 |
| 第二章 采 购 需 求 | 10 |
| 第三章 投 标 须 知 | 64 |
| 第四章 合 同 条 款 | 91 |
| 第五章 投 标 文 件 格 式 | 97 |

第一章 投 标 邀 请 函

投标邀请函

中南局物业管理服务招标项目的潜在投标人应在“在线获取文件系统”(<http://oa.gzgkbidding.com/qpoaweb/prg/gys/prolist.aspx>)获取招标文件，并于2026年5月7日09时30分00秒（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：GZGK26C357C0357Z
2. 项目名称：中南局物业管理服务
3. 预算金额：人民币 190 万元
4. 最高限价（如有）：人民币 190 万元
5. 采购需求：

(1) 标的名称：中南局物业管理服务

(2) 标的数量：1 项

(3) 简要技术需求或服务要求：

| 采购内容 | 服务期 | 采购预算 |
|-----------|------------|------------|
| 中南局物业管理服务 | 自合同签订之日起一年 | 人民币 190 万元 |

- 1) 详细要求请参阅招标文件中第二章“采购需求”；
 - 2) 合格的投标人应对本项目所有招标货物和服务进行报价，不允许只对部分货物和服务进行投标报价。
 - 3) 需落实政府采购政策为：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《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）。
 - (4) 其他：详见“其他补充事宜”。
6. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。
 7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

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

(2) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2024 年度或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。

(4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供书面承诺声明函（格式自拟）或具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的其他证明材料。

(5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，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）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

3. 本项目的特定资格要求：

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

(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，不得参加同一包组或者未划分包组的同一采购项目的采购活动。如同时参加，则评审时均作无效处理。（提供书面声明）；

(3) 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。（提供书面声明）；

(4) 已购买了本项目的招标文件。

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

（2）本项目采用“在线获取文件系统”

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

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

2) 招标文件款汇款回单/截图。

(3) “在线获取文件系统”操作手册可到广东国科招标有限公司官网的下载中心获取。

三、获取招标文件

时间：2026年4月10日至2025年4月24日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：在线购买。

售价（元/套）：500

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年5月7日09时30分00秒（北京时间）

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

投标文件现场递交时间：2026年5月7日09时00分00秒~09时30分00秒（北京时间）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

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

(1) 缴纳标书款、招标代理服务专用账号：

账户：广东国科招标有限公司

账号：7120 5774 1941

开户银行：中国银行广州先烈中路支行

(2) 缴纳保证金专用账号：

账户：广东国科招标有限公司

账号：详见招标文件

开户银行：广发银行股份有限公司广州财富广场支行

6. 购买招标文件联系人：邓小姐

联系电话：020-87685501

传真号码：020-87685201

电子邮箱：gzgk@gzgkbidding.com

邮政编码：510070

网址：www.gzgkbidding.com

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中国民用航空中南地区管理局

地址：广东省广州市白云区白云机场云霄街 163 号

联系方式：020-86122589

2. 采购代理机构信息

名称：广东国科招标有限公司

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

联系方式：020-87687043

3. 项目联系方式

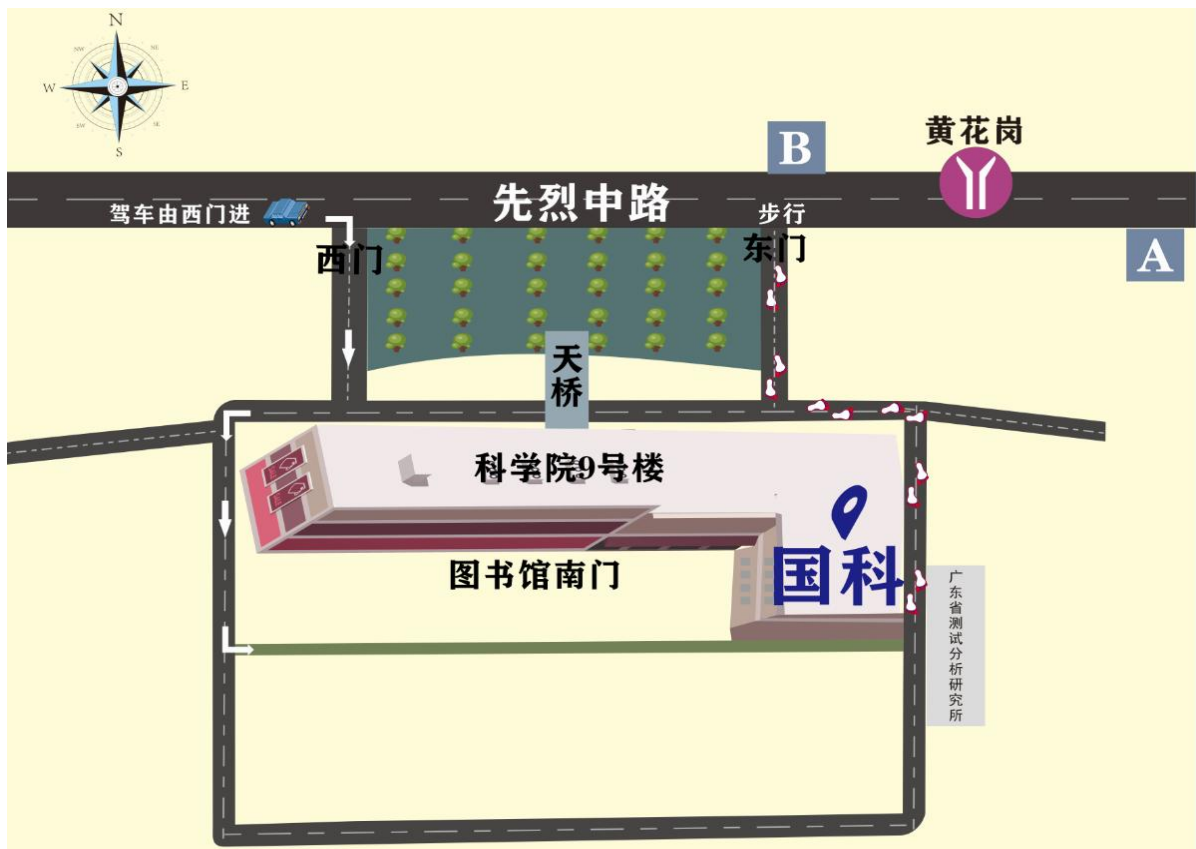
项目联系人：谢小姐、梁小姐

电话：020-87687030、020-87687056

广东国科招标有限公司

2026 年 4 月 10 日

广东国科招标有限公司具体位置图：



(平面指引路线图)



(实景指示图)

第二章 采购需求

采购需求

一、总体要求

1、标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求，投标人如有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2、标有“▲”的条款为重要性要求，投标人如有“▲”的条款未响应或负偏离的将被严重扣分。

3、投标人需提供厂商原装、全新的、符合国家及用户提出的有关质量标准的设备。

4、投标人应对采购需求中的服务指标在响应详细内容中列出具体的数值或明确承诺。如果投标人只注明“正偏离”或“无偏离”，将可能被视为“负偏离”，从而可能导致严重影响评标结果。

5、中标人在进场服务前，需协助采购人完成原物业工作人员的接收、安置及劳动关系解除等相关洽谈工作，妥善处理人员交接事宜，确保平稳过渡。

6、不允许中标人转包项目内容，允许分包，可分包的内容为：工程设备维修维护服务、安全保卫服务、电梯维保服务、消防维保服务、空调维保服务、高低压设备维保服务。

7、供应商应符合下列情形之一：

★（1）如设备维修维护服务采取分包的，接受分包的供应商须具备建筑机电安装工程专业承包三级或以上资质证书（提供有效的证书复印件）和《承装（修、试）电力设施许可证》三级或以证书（提供有效的证书复印件）以及提供《分包意向协议书》；如设备维修维护服务未采取分包的，供应商须具备建筑机电安装工程专业承包三级或以上资质证书（提供有效的证书复印件）和《承装（修、试）电力设施许可证》三级或以证书（提供有效的证书复印件）。

注：①如证书所属地另有规定的，则按当地规定执行（提供相关文件及证明效力符合文件要求的证明材料）。

★（2）如安全保卫服务采取分包的，接受分包的供应商需提供由公安机关颁发且有效的《保安服务许可证》复印件，如属于跨省、自治区、直辖市提供保安服务的，还需承诺签订合同后 30 日内按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函，格式自拟）；如安全保卫服务未采取分包的，供应商需提供由公安机关颁发且有效的《保安服务许可证》复印件，如属于跨省、自治区、直辖市提供保安服务的，还需承诺签订合同后 30 日内按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案（提供承诺函，格式自拟）。

注：①如证书所属地另有规定的，则按当地规定执行（提供相关文件及证明效力符合文件要求的证明材料）。

★（3）如电梯维保服务采取分包的，接受分包的供应商须具有有效的《特种设备安装改造维修许可证》B级或以上，其中许可子项目种类包含：曳引驱动乘客电梯(含消防员电梯)B级或以上。（投标时提供有效期内的资质证书扫描件）。；如电梯维保服务未采取分包的，供应商须具有有效的《特种设备安装改造维修许可证》B级或以上，其中许可子项目种类包含：曳引驱动乘客电梯(含消防员电梯)B级或以上。（投标时提供有效期内的资质证书扫描件）。

注：①如证书所属地另有规定的，则按当地规定执行（提供相关文件及证明效力符合文件要求的证明材料）。

二、投标报价要求

1. 本项目的承包方式为采购项目总价包干。投标人须承诺报价包含日常管理所发生的一切费用，包括但不限于：

（1）人工费（人工费包含但不限于人员工资、社保、公积金、加班、奖励及其他各项福利费）。

（2）项目所涉及的一切日常费用及中标人应承担的其他各项费用。

（3）除采购人免费提供给本项目管理使用的基本办公设备外的其他办公设备和办公费用。

（4）采购需求的工作内容、工作方式、各项要求、各项费用等的一切费用均包含在投标报价中。

如果投标人在中标并签署合同后，在管理期限内出现的任何遗漏项目，均由中标人负责，采购人不再另行支付任何费用。

★2. 投标人投标报价不得高于本项目采购预算金额，报价中服务人员的工资福利及加班费用等均不低于广州市现行最低工资标准（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），并承诺每月服务费的80%或以上作为服务人员每月的社会保险费用及工资福利开支。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

★3. 投标人应按照《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（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）和缴存住房公积金。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

4. 投标人须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。预算已综合考虑因政策及市场变化造成的价格变动，承包价不因政策、市场等因素而调整，在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（非本项目要求的其它内容除外）。

5. 采购人有权根据实际工作需要向中标人提出制定、修改物业服务工作的内容、人员、范围、标准及各项检查制度。

三、服务要求

（一）实现的目标

负责采购人办公区域内的迎宾接待、安保服务、消防设施值班与管理、车辆出入停放管理、会务接待服务、日常保洁、设备设施运行、维护维修、应急药箱、节能减排、垃圾清运、化油池与化粪池清理、除四害与防治白蚁、绿化植物养护、值班用房、兼顾宿舍日常水电维护维修、保洁服务。

（二）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（三）具体服务要求

物业基本情况：中国民用航空中南地区管理局办公楼位于广州市机场路云霄街 163 号，总建筑面积约 11000 平方米，建筑主体共九层（其中地下室停车库 1 层），配套绿化面积约 1300 平方米。

一、工程设施设备维修维护管理

1、工作内容：负责物业管理区域内建筑物的正常保养和管理及配套、附属市政及公共设施、设备的正常运行维护保养管理，按采购人管理局机关实际工作情况及工作日，提供工作日每日 8 小时（就餐、休息时间除外）的当值班，值班人员分别两个班次：A1 班：8:15—11:45，13:30—18:00；A2 班：8:15—12:30，13:45—17:30。

服务范围：

①中国民用航空中南地区管理局旧机场办公楼（共 9 层，其中地下室停车库 1 层），位于广州市机场路云霄街 163 号；

②老干楼 5、6、7 层（位于广州市机场路南云西街 2 号）；

③公安楼 6、7、8 层（位于广州市机场路 288 号）；

④采购人宿舍用房（位于广州市机场路民航生活小区）。

（1）负责物业管理区内水电等设施设备的日常管理和维修工作。

（2）负责物业管理区内水电、燃气计量的抄表、录入电脑及数据统计分析工作。

（3）要配置熟练、专职、有上岗证及资格证（具有国家颁发的特种作业操作证（作业类别：电工）及特种设备安全管理和作业人员证）的专业工程技术人员对物业各项设施、设备进行维护、养护。

（4）建立严格的配送电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理制度；建立运行维修值班制度；加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，为采购人提出节能减排的合理化建议；定期检查维护避雷接地的设备设施，保证避雷设施完好。

（5）维修时间要求

投标人接到维修单（或电话通知、网络报修）后，采购人办公楼区域的 5 分钟内作出回应，其它区域的 20 分钟内作出回应；遇紧急情况应立即派人赶到现场进行紧急处理，并按采购人要求的时间修

复。要求维修合格率 100%，同时做好记录。具体要求如下：

抢修类：如电路故障、水管、水阀、水龙头爆裂漏水，要求立即抢修；

小修类：如水龙头、门锁、电灯、排污管等损坏，要求 24 小时内维修好；

中修类：门窗、公用设施等维修项目，要求 48 小时内维修好，如在规定时限内无法完成维修，须及时以书面形式说明原因并把维修方案汇报采购人；

遇大中型突发事故应积极配合按采购人要求进行妥善处理，尽快恢复正常秩序。一般水电故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证使用需要。

(6) 负责空调过滤网的定期清洗。

(7) 负责设备设施使用、维护、管理过程中所产生材料费由采购人负责。在该工作中使用的工具、服装等费用由投标人负责。

(8) 负责采购人办公楼二、三、九楼会议室会议设备的操作与保障工作，按照采购人各部门会议需求，提供会议设备调试服务。

①需提前半小时完成视频会议连线、麦克风与音响设备音、摄像头、PPT 等全流程会前准备工作，会议期间全程值守操作，确保会议设备运行正常、各项功能衔接顺畅。

②日常工作中，若发现会议设备出现故障或运行异常，需第一时间上报驻场工程师，并配合开展故障点位排查、现场情况说明等工作。

③遇重大会议及大型活动等会议安排时，需与驻场工程师协同配合、全程值守，共同完成会议设备的全流程运维保障，确保会议期间设备无故障、运行零差错，保障各类会议顺利开展。

(9) 物业工程档案资料管理

①对与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料、管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行归档管理保存；

②建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度；

③建立完善的设施设备档案管理制度。根据所收集的设施设备资料内容、来源进行分类、做到条理清晰、方便查阅；

④在日常管理中建立交接班、设备故障与维修、保养、调查问卷等登记跟踪制度；

⑤其它与档案资料管理有关的事项。

2、服务量化标准（实现的目标）

(1) 日常服务标准

| 序号 | 指标名称 | 达标率 | 管理指标实施措施 |
|----|-------------|------|---|
| 1 | 维修及时率 | 100% | 接到通知 5 分钟内（局办）/20 分钟内（局办以外）到达现场，立即进行维修，不能立即排除故障的，说明原因，做好记录台账。 |
| 2 | 维修质量合格率 | 100% | 对维修工作进行回访，以确保维修工程合格，满足工作需要。 |
| 3 | 服务人员专业培训合格率 | 100% | 根据采购人物业项目对人员培训，确保培训合格率达 100%，以保障员工的素质，满足采购人的管理需求。 |
| 4 | 档案完整率 | ≥95% | 建立相应的物业管理档案并根据情况及时修改或补充。 |

(2) 公共设施及机电设备设施服务标准

| 序号 | 项目 | 保养类别划分 | 计划 | 方案 | 标准 | 实施效果 |
|----|------|--|-------------------------------|------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 室外照明 | 1) 道路灯、投光灯 2) 其它照明灯 | 每天检查一次，随坏随修。 | 由投标人按项目维修规程实施。 | 1) 电气安全操作规程。 2) 灯具施工技术标准。 | 灯泡正常使用，灯罩完好清洁，无破损，完好率≥99% |
| 2 | 沟渠池井 | 1) 雨水井 2) 污水井 3) 化粪池 | 每周检查一次，发现问题，随时维修或报采购人。 | 由投标人按项目维修规程实施。 | 1) 井内无积物，井壁无脱落。 2) 化粪池无堵塞，井盖标志清晰。 | 1) 井盖完好率 100%； 2) 无缺损，无堵塞。 |
| 3 | 排水管 | 雨水、室检验、环保处理、洗手间排水管。 | 每天检查一次，随坏随修或报采购人。 | 由投标人按项目维修规程实施。 | 排水管施工技术标准。 | 1) 管道畅通，无堵塞，无泄露； 2) 消防设施正常有效。 |
| 4 | 机电设备 | 1) 日常机电设备零部件易耗品维修、更换； 2) 空调、制冷设备的维护和保养。 | 建立设备台账，每天巡视检查，发现问题，立即处理或报采购人。 | 由投标人维修组织实施并报采购人。 | 各机电设备维修保养规程。 | 1) 无故障停电； 2) 保障安全运行。 |
| 5 | 公共照 | 1) 线路检修维护； 2) 灯具维修及更新。 | 每周检查一次，发现问题，立即维修。 | 由投标人按作业规程实施维修。 | 共用照明维修保养规程。 | 1) 线路无乱接； 2) 照明灯具正常有效。 |

| 序号 | 项目 | 保养类别划分 | 计划 | 方案 | 标准 | 实施效果 |
|----|------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|
| | 明 | | | | | |
| 6 | 消防设施 | 1) 室内消防栓的维护及检修; 2) 温感报警系统故障的排除和维护。 | 建立设备台账,每周检查一次,发现问题,立即维修或报采购人。 | 由投标人按照相应作业规程实施维修,并报采购人。 | 1) 标识维护规定。 2) 消防栓维修操作规程。 3) 消防报警系统保养规程。 | 1) 设施有效,标志清楚,完好无损; 2) 灵敏,准确报警。 |

二、清洁服务

1、工作内容

(1) 清洁服务: 民航中南地区管理局办公楼清洁范围及内容包括但不限于:

①中国民用航空中南地区管理局旧机场办公楼(共9层,其中地下室停车库1层),位于广州市机场路云霄街163号;

②老干楼5、6、7层(位于广州市机场路南云西街2号)部分办公室;

③公安楼6、7、8层(位于广州市机场路288号)公共区域及部分会议室、值班室;

保洁部位及内容包括但不限于:

①以上所属物业的公共区域(如卫生间、走廊、楼梯、电梯、天花、车库、大堂);办公楼大院(含外围路面、停车场、垃圾收集点);

②会议室、接待室、培训室地面、桌椅;

③部分办公室内卫生,以及地毯定期吸尘、清洗;

④各楼层垃圾投放点及垃圾收集点垃圾分类。

注:投标人须提供该服务项目所需的清洁机械、工具、垃圾袋、物料(厕纸、清香器除外),采购人提供地方给投标人放置,投标人自行保管。

⑤办公楼首层大堂、梯间地面晶面处理(地面为抛光砖、微晶石,工艺流程:将原表面打磨后上晶面蜡抛光,光泽度达85度以上)总面积约343平方米:每季度一次。

⑥办公楼303、604、512会议室、505接待室地毯清洗,总面积约872.5平方米:每季度一次。

⑦办公楼外墙清洗,总面积约6000平方米:每年一次。

(2) 化粪池清运、下水道/沉沙井疏通清理服务:

服务范围内化粪池、下水道/沉沙井疏通清理,按规定及时清理污水池淤泥,保证池内水质合格。具体包括排污、雨水管道、消防水池、化粪池、化油池、污水池清理及下水道厕所疏通工作、清洗服

务。

①化粪池清运：固定清运至少一年2次，每半年一次，另视采购人需要提供临时紧急清运服务。

②下水道/沉沙井疏通清理：整体疏通清理每半年一次，一年两次，其余时间进行日常清理工作，保证下水道/沉沙井正常使用。其余时间进行日常清理工作。

③厕所疏通：物业管理区域内所有厕所的疏通工作。接到任务通知后，投标人应在半小时内派人疏通和处理堵塞点。疏通工作完成后，及时清理现场，保持现场整洁卫生。

④化油池清理：化油池1次/3个月。

⑤消防水池清理：消防水池按采购人实际需求进行清理。

(3) 水池清洗服务

①水池排空到一定程度时，利用剩下的0.3-0.5米水位带水清洗，清除池底淤泥、杂物，加清洗剂对池壁及池底进行洗刷，使池壁达到用手触摸无腻感，然后将洗刷后的污水排走，再用清水冲洗干净。

②对池壁进行消毒，用含氯量300克/升的消毒药物喷于池壁周围，停留30分钟至1小时，然后用清水冲洗干净。

③放入自来水并投加维持消毒用的消毒药物。一般水消毒维持浓度为含氯0.3毫克/升，检查池盖和溢流孔、排气孔等是否有防蚊尘纱网，池盖是否密封并加锁。

④清理水池（水箱）上方及其周围的杂物，使水池（水箱）周围环境整洁。

⑤检查各种设施正常后，注水入池，取水样到相关政府认证机构化验取检验合格证。

⑥清洗次数一季度一次，且需保证清洗干净。

2、工作标准

①清洁工作细则及质量标准

| 一、首层大堂 | 每日 | 每周 | 每月 | 质量要求 |
|----------------------|----|----|----|--|
| 1、拖净地面。 | 2 | | | 1、保持地面光洁。 2、保持玻璃光亮。 3、保持垃圾箱清洁干净。 4、保持墙身无尘光亮。 5、保持灯饰光亮。 |
| 2、地面静电推尘。 | 按需 | | | |
| 3、清洁咨询台。 | 2 | | | |
| 4、清洗玻璃门。 | 2 | | | |
| 5、清理、清洗烟灰缸及垃圾箱及装饰石子。 | 不限 | | | |
| 6、清洁低位墙身、地脚线。 | 1 | | | |
| 7、清洁指示牌及其他设施。 | | 2 | | |

| | | | | | |
|---------------------------|------|-----------|-----------|--------------|--|
| 8、清洁低位墙身。 | | 1 | | | |
| 9、清洁消防栓、箱。 | | 1 | | | |
| 10、清洁低位玻璃。 | | 1 | | | |
| 11、清洁天花照明设施。 | | | 2 | | |
| 12、清洁扬声器及烟火感应器。 | | | 2 | | |
| 13、清洗正门高位玻璃及墙身。 | | | 2 | | |
| 二、楼层公共区 | | | | | |
| 1、拖净地面。 | 2 | | | 1、保持地面光洁。 | |
| 2、地面静电推尘。 | 不限 | | | 2、保持走廊整体清洁。 | |
| 3、收集垃圾。 | 不限 | | | | |
| 4、清洁低位墙身。 | 1 | | | | |
| 5、清洁墙身及地面污渍。 | | 1 | | | |
| 6、清洁高处指示牌及其他设施。 | | 1 | | | |
| 7、清洁消防栓、箱。 | | 1 | | | |
| 8、清洁天花、风口照明部件。 | | | 2 | | |
| 9、清洁烟火感应器。 | | | 2 | | |
| 三、会议室 | | 每日 | 每周 | 每月 | 质量要求 |
| 1. 地毯吸尘。 | 1 | | | | 1. 桌面干净，无尘。 2. 会议室整体干净整洁。 3. 天花风口无尘埃无手印。 4. 照明设施光亮。 |
| 2. 抹净会议室桌面，椅（会前、会后），茶杯设备。 | 1 | | | | |
| 3. 清洁地脚线。 | 1 | | | | |
| 4. 清洗四周幕墙内玻璃。 | | | 循环 | | |
| 5. 家私及皮沙发上家私腊。 | | | | 1 | |
| 6. 清洁天花、风口、烟感器及照明设施。 | | | | 1 | |
| 7. 清洗地毯。 | 每季一次 | | | | |
| 四、电梯 | | | | | |
| 1、清洁电梯地面。 | 不限 | | | 1、保持电梯内清洁光亮。 | |
| 2、清洁电梯内壁门及指示板。 | 不限 | | | 2、保持地面清洁。 | |
| 3、电梯门缝吸尘。 | 1 | | | | |

| | | | | |
|--------------------|----|---|---|-------------------------------|
| 4、电梯内外上钢油。 | | 1 | | |
| 5、清洁天花、照明系统及排气扇。 | | 1 | | |
| 6、清洁电梯门槽。 | | 1 | | |
| 五、走火楼梯 | | | | |
| 1、清洁扶手。 | 1 | | | 1、保持梯级清洁 |
| 2、清洁防烟门及出口标志。 | 1 | | | 2、扶手干净 |
| 3、拖抹地面和梯级。 | 不限 | | | 3、其他附属设施干净无积尘。 |
| 4、清洁墙身、玻璃窗、窗台。 | | 1 | | |
| 5、清洁消防栓、箱。 | | 1 | | |
| 6、天花除尘。 | | | 1 | |
| 7、清洁照明部件。 | | | 1 | |
| 六、公众洗手间、茶水间 | | | | |
| 1、清洁墙壁、地脚线。 | 1 | | | 1、保持地面无积水。 |
| 2、清洗地面。（清洁地面不限） | 3 | | | 2、保持隔墙、墙面、门面清洁。 |
| 3、清洁门、门隔设施。 | 1 | | | 3、保持镜面清洁。 |
| 4、清洁镜面及清洗洗手盆。 | 不限 | | | 4、保持洗手盆、尿缸干净。 |
| 5、清洁洗手盆、厕所及尿厕。 | 不限 | | | 5、保持垃圾篓清洁，污物量不超过桶体 2/3，内外表干净。 |
| 6、更换卷纸及洗手液（由甲方提供） | 不限 | | | |
| 7、清理纸篓垃圾。 | 不限 | | | |
| 8、全面清洁洗手间所有设施，并消毒。 | | 1 | | |
| 9、清洁天花、风口及照明部件。 | | | 2 | |
| 七、外围、平台花园 | | | | |
| 1、清扫外围地面。 | 2 | | | 保持地面整洁 |
| 2、巡回保洁外围地面 | 不限 | | | |
| 3、清扫平台花园 | 1 | | | |
| 4、清理绿化带垃圾。 | 1 | | | |
| 5、全面冲洗地面。 | | | 1 | |
| 八、广场 | | | | |
| 1、清洗地面。 | | | 1 | |

| | | | | |
|---|----|---|--|--|
| 2、垃圾箱清洁。 | 不限 | | | 保持洁净 |
| 3、清洁广场护栏。 | | 1 | | |
| 4、广场照明设施。 | | 1 | | |
| 5、广场国旗阶梯。 | 2 | | | |
| 九、各楼层垃圾投放点及垃圾收集点垃圾分类 | 不限 | | | |
| 十、局办职工活动室 | 不限 | | | 保持洁净 |
| 十一、中南局办公楼各处室办公室内（共 94 间）含仓库 6 间、老干处办公室 8 间含仓库 2 间、公安局在用办公室 20 间、未用办公室 11 间。 | | 1 | | 1、室内地面、地毯干净、无污迹、无泥沙。 2、公共桌面、椅、沙发、隔板及资料柜等表面干净无尘。 3、内玻璃、窗台洁净无尘。 4、天花风口干净、无积尘。 |
| 十二、公安楼 6-8 层的公共区域 | 不限 | | | |
| 十三、老干处部分办公室 | 1 | | | |

②化粪池清运、下水道/沉沙井疏通清理服务

化粪池清运：清运率 $\geq 95\%$ ，残留淤泥 $\leq 5\text{cm}$ ，现场无溢漏异味；

下水道 / 沉沙井疏通：管道流速 $\geq 0.8\text{m/s}$ ，井底无淤泥，井盖紧固；

厕所疏通：排水通畅无积水，现场无残留异味；

化油池清理：清理率 $\geq 98\%$ ，池壁无油腻，管道通畅；

消防水池清理：淤泥清除率 $\geq 95\%$ ，管道无堵塞无漏水。

③水池清洗服务：投标人负责委托具备检验检测机构资格认定证书的第三方对水池水进行检测，按 GB/T 5750.12-2023 生活饮用水标准检验方法进行微生物指标理化检测；按 GB/T 5750.4-2023 生活饮用水标准检验方法对感官性状和物理指标进行微生物指标检测；按 GB/T 5750.13-2023 生活饮用水标准检验方法对放射性指标进行检测；每月一次，上门取样检测，提供检测报告，费用由投标人承担。费用含在投标报价中。

注：除上述工作细则外如有未详列的清洁项目，必须服从采购人指导进行工作，务必保持管理范围的洁净为准则。

三、绿化租摆、养护服务

1、工作内容：物业管理区域内的绿化租摆，以及树木、花草、绿地等的日常维护、修整、管理和施肥，病虫害防治，购买种子、农药、肥料等相关费用由投标人承担。

采购人办公楼绿化租摆清单及规格要求：

| 一、局办公楼 | | | | |
|--------|-----------|-----|----------------------------|-------------------------------|
| 序号 | 植物名称 | 数量 | 尺寸、规格 | 备注 |
| 1 | 绿萝 | 26 | 高 180cm, 杆直, 表面光滑 | 配盆、底架 |
| 2 | 巴西铁(五米树) | 3 | 高 120cm 左右, 枝叶茂盛, 长势好 | 配盆、假草、底架 |
| 3 | 发财树(大) | 15 | 高 180cm, 杆直, 直径 12cm, 表皮光滑 | 摆假草 |
| 4 | 君子兰 | 1 | 高 45cm, 长势好 | 配盆 |
| 5 | 红掌 | 162 | 高 45cm, 长势高 | 根据存放不同位置配备底盆, 每 3 棵拼 1 盆, 摆假草 |
| 6 | 红豆杉 | 2 | 高 45cm, 长势好 | 配盆 |
| 7 | 金钱树 | 11 | 高 140cm, 长势好 | 配盆, 高 65 厘米左右, 垫底架, 摆假草 |
| 8 | 高脚植物 | 5 | 高 100cm, 长势好, 枝叶茂盛 | 配盆 |
| 9 | 一帆风顺 | 51 | 高 40cm, 长势茂盛 | |
| 10 | 青铁(巴西美人铁) | 52 | 高 60cm, 形状均匀 | 根据摆放位置配备底盆 |
| 11 | 富贵竹 | 1 | 高 180cm, 枝叶茂盛 | 配底架 |
| 12 | (小)发财树 | 3 | 高 60cm 左右, 长势好, 造型美观 | 配盆 |
| 13 | 螺旋铁 | 3 | 高 80cm, 枝叶茂盛 | 配盆 |
| 14 | 虎尾兰 | 1 | 高 30cm, 长势好 | 配盆 |
| 15 | 红芯 | 9 | 高 60cm 左右, 长势好, 造型优美 | 配盆 |
| 16 | 小植物 | 22 | 高 20cm, 长势好 | 放置洗手间 |
| 17 | 招财树 | 2 | 3.5m-4m, 长势好, 枝叶茂盛 | 放大堂外两侧 |
| 18 | 吊兰 | 1 | 高 20cm, 长势好, 枝叶茂盛 | 配高架 |

| | | | | |
|----------|-------|----|--------------------------------|------------|
| 19 | 水养富贵竹 | 10 | 根据处室需求配备 | 配玻璃瓶 |
| 二、机关各处室内 | | | | |
| 20 | 绿植摆放 | 90 | 1.5m至1.8m绿植配套盆，叶面常绿、形态优美，具有观赏性 | 根据摆放位置配备底盆 |
| 合计 | 470 | | | |

备注：

一、室内植物租摆：

1. 保持较好的观赏性，保持叶色常绿，形态优美，有长势不好现象的需要更换的租摆植物，在接到采购人要求后，需尽快给予无偿更换。

2. 绿植选购标准应按照采购人要求选购租摆绿植、另外在绿植花盆的配套上按照采购人的要求，底架配备统一，绿化品种与花盆、场所等相匹配。（如绿萝、发财树等大株植物应1.8米以上，杆直，表皮光滑无痕）。

3. 根据季节的不同变化，植物所呈现的长势不均，大小不一，但植物的整体造型要保持杆直、表皮光滑，所有大型植物根据现场管理部门的要求配备底架、假草，所有盆栽不能裸露土壤。

4. 服从现场管理要求，懂得绿化基本养护、外围修剪、除病虫害知识，及时培土、施肥和修剪，清除杂物和防治病虫害。

5. 按采购人要求，凡进入领导办公室作业时需由后勤保障部人员带领；更换摆放绿植时，必须经后勤保障部同意方可进行调换。

6. 根据植物的长势定期更换，摆放要求：盆不外露、不遮挡视线、有层次感。

7. 定期对局领导办公室、公共区域、会议室绿植进行擦拭去尘，保持植物的整洁，保证室内植物叶面干净无尘、花盆、底架无污渍，处于赏心悦目状态。局领导办公室每周浇水2次，擦拭绿植2次；会议室及公共区域每天根据植物生长周期进行浇水；如遇装修等特殊情况下应增加次数。

8. 绿化垃圾每周清理一次，保证办公楼外围环境卫生，尽量减少现场维护人员的更换，若必须更换绿化工作人员，需由老员工带领熟悉工作后，方可安排新员工独立上岗。

9. 逢重要节日，需提供多样化的绿化品种照片，投标人根据现场工作需要，对办公室做适当装饰，以增添节日气氛。

二、室外绿化养护（台湾草坪、乔木、灌木及绿篱、花坛管理、草木花卉）

1. 定期对采购人办公楼室外绿化进行养护和修剪。

2. 定期对采购人办公楼5楼、6楼阳台、局办外侧植物进行养护、更换，对花卉植物，根据其开花

特性，合理进行季节性摆放，保持形态美观、花多、花艳、花期长，做到每个季节有花观赏。

- 3、草坪覆盖率达 98%以上，全年剪草不少于 8 次，每年 4 月至 10 月间剪草不少于 6 次，保持草长 4-5 厘米，大型作业(修剪外围植物)需安排周末。
- 4、保持草坪全年生长旺盛，全年绿色期不少于 10 个月，保证充分的淋水灌溉。
- 5、无明显病虫害，无明显土壤裸露，地被覆盖率应在 95%以上。
- 6、合理进行修剪，地被高度控制在 25-30 厘米，要求修剪平整，边角无遗漏，保持边线清晰、分块明显，修剪后及时清理，不留残枝、叶。
- 7、合理进行施肥(每季度不少于一次)、培土，避免徒长和引发病虫害。
- 8、做好夏季防风工作，及时处理各种自然灾害可能造成的损坏现象。
- 9、每年年初和年中对局办公楼外围绿篱墙、棕榈树枝叶进行修剪，要求周末修剪。（其中棕榈树需用吊机，修剪后垃圾当日清理完毕）
- 10、该表统计数量为目前实际摆放数量需求，室内及公共区域绿植物摆放品种和数量根据季节变化调整，可适当增减在 5%以内。

3、服务质量标准：依靠科学管理、优质服务，以创新的企业形象为广大职工、客户创造清新、优雅、绿色的环境，确保所养护的绿化质量及绿化环境卫生达标，符合创建优秀花园式单位、绿化先进单位的要求。

四、有害生物消杀及白蚁防治服务

1、工作内容：对物业管理区域（①民航中南局办公楼：建筑面积 11000 平方米，绿化面积约 1300 平方米；②老干部活动中心：机场路南云西街 2 号老干楼 5 层至 7 层）的有害生物（蚊、蝇、蟑螂、老鼠及白蚁）进行消杀及防治。

（1）消杀时间及次数：

有害生物消杀类：每年 4 月至 10 月份，每月消杀 3 次（每 10 天一次），每年 11 月至次年 3 月，每月消杀 2 次（每半个月一次），共计 31 次。每次消杀前对楼内外鼠屋、水沟等重点区域进行防治检查。

白蚁防治类：①每月对防治区域进行白蚁全面检查一次，发现白蚁及时防治，且在防治日开始 7 日之内去蚁害地点复查防治效果。②投标人接到采购人电话通知后，需在 24 小时内前往蚁害地点防治，且在防治日开始 7 日之内去蚁害地点复查防治效果。

在合同期内如虫害突发升高或相关部门卫生检查，投标人可适当增加消杀次数，但不另行收费。

(2) 技术要求:

①实施杀灭作业前,须先到现场调查摸清采购人卫生四害的基本情况,应对卫生害虫种类、栖息部位、密度状况及孳生环境等情况有全面的了解,因地制宜订合理的害虫综合控制消杀方案。

②根据控制消杀方案备好药品器械和个人防护用品。

③实施防治作业,应遵守安全操作规定,合理用药,施药到位,保证防制效果,并防止药品污染环境。

④根据卫生害虫种类和有关规定,定期进行虫害密度监测或防治效果监测,资料及时统计分析上报并归档保存。

(3) 药物和器械要求:

★①必须使用符合国家和广州市有关部门的现行规定标准的有效安全的消杀药品,不会污染环境及危害人员健康安全,按要求使用剂量,并采取相应的安全措施,不得使用国家明令禁止使用的药物,禁止乱用、滥用。(提供承诺函并加盖投标人公章,格式自拟)

②药物在不同环境用于不同的防治对象,应采用相配套的喷洒器械,滞留喷洒应采用手动或背负式、手推式机动喷雾器,室内空间喷杀应采用超低容量电动喷雾机,特殊环境(下水道、电缆沟、垃圾场)喷杀应采用热烟雾发生机或机动喷雾器。

③药物须存放在专用仓库,分类离墙离地存放,并设有专人管理,药物采购及进出仓库制度健全。

④盛装药物的容器,入库时须检查包装是否完好无损。药物使用完毕,应按照环境保护法的有关规定,妥善处理。

2、工作标准:

1.有害生物消杀及白蚁防治服务质量标准:控制老鼠、苍蝇、蚊子、蟑螂的密度,达到国家和广东省除“四害”及白蚁防治管理规定执行的标准,要特别做好卫生基础设施和重点场所消杀及防治工作。

2.“除四害”控制标准:鼠——鼠密度(粉迹法) $\leq 3\%$,有鼠迹的房间 $\leq 2\%$,防鼠设施不合格处 $\leq 5\%$;蚊——蚊幼及蛹,阳性率 $\leq 3\%$,成蚊一次性杀灭率 $\geq 96\%$;蝇——有苍蝇房间 $\leq 1\%$,平均每阳性房间 $\leq 3\%$,成蝇一次性杀灭率 $\geq 96\%$;蟑螂——有蟑螂房间 $\leq 3\%$,平均每阳性房间大蠊 ≤ 5 只,小蠊 ≤ 10 只。

3.白蚁控制标准:保证服务范围内建筑白蚁灭治率达90%以上,确保服务范围内建筑物及绿化带范围内不受白蚁危害,将蚁源降至最低。

五、视频监控系统维保服务

1、工作内容

(1) 监控系统维保服务

维保内容包含线路维护、中心设备维护、摄像机维护、硬盘录像机设备及其附属设备维护。维保服务内容如下：

- ①视频信号线路、摄像机供电线路的检测、故障排除、隐患排查；
- ②所有接口、线路的检测、水晶头的更换等；
- ③监控系统前端摄像机的维护、位置调整、设备维修及更换、故障排除等；
- ④监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、系统扩容、故障排除等；
- ⑤存储器、监视器图像画面的切换、轮巡；
- ⑥监控软件检测、软件升级、软件维护、故障排除等。

(2) 网络与信息安全服务

网络与信息安全服务内容包含监控系统、主机系统安全检查及风险评估。安全服务内容如下：

- ①针对监控系统、主机系统进行漏洞扫描，从中发现存在的安全漏洞和隐患并出具扫描报告；
- ②评估视频监控系统的的状态，识别安全威胁与脆弱性，出具分析报告和改善方案。

2、维护计划

①每月 1-3 人定期巡检一次及 24 小时待命维护，（维护范围包括摄像机、线路、电源等设备）4 小时内到场处理，12 小时内排除故障，恢复系统正常运行。如故障 48 小时内仍无法排除，投标人需提供同等或高于现有设备参数的备用设备给采购人使用（只限摄像机，22-32 寸显示器，硬盘，交换机等设备，不含解码器，拼控处理器，平台服务器等设备），监控维保期一年，200 元以内的产品配件更换由投标人负责更换；

②前端摄像头每年至少清洁保养一次。保养内容包括：清理摄像头灰尘与油垢、清除摄像头前端遮挡物、调整图像清晰度、调整监控头角度等，防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入监控设备机体内，确保机器正常运行。同时检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施；

③根据安防监控系统各部分设备的使用说明、技术参数，每季度对监控系统进行定期巡检一次，检查传输链路及后台监控设备的完好性，发现问题及时处理。对主要设备（交换机、存储、解码器等）进行保洁清灰，处理故障隐患，协助监控主管设定使用级别等各种数据，确保各部份设备各项功能良好，能够正常运行；

④对容易老化的水晶头、电源接头、电源等易造成信号丢失的配件每个季度一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、焊接；

⑤每季度定期查看视频监控系统软件操作日志及系统日志、错误日志。排查故障及预先发现问题；

⑥对长时间工作的安防监控设备每季度定期维护一次，如监控主机长时间工作会产生较多的热量，一旦其电风扇有故障，会影响排热，以免监控主机工作不正常；

⑦对安防监控系统设备的运行情况进行监控，分析运行情况，及时发现并排除故障；

⑧根据采购人的监控系统经常出现的情况或者有可能出现的地方及时提出日常维护和日常使用建议；

⑨每年二次对监控系统、主机系统进行漏洞扫描，从中发现存在的安全漏洞和隐患出具扫描报告。评估视频监控系统的状况，识别安全威胁与脆弱性，出具分析报告和改善方案。

3、工作标准

(1) 监控系统

确保前端设备、系统控制功能、监视功能、显示功能、记录回放功能、报警联动功能、图像复核功能等工作正常，确保视频安防监控系统预留接口工作正常，确保系统与北京标准时间误差不超过 60 秒。

闭路电视监控系统维护的设备主要包括：摄像机、云台、拼接屏、拼接器、键盘，NVR 录像机、交换机、系统线路等闭路电视监控系统既有项目全部设备的维护保养。

(2) 综合信息管理

确保各子系统和系统之间配套联动的工作正常，防护牢固，工作环境清洁。确保漏电保护功能、防雷接地功能等工作正常，确保传输功能工作正常。

安防综合信息管理维护内容：监控主机、硬盘录像机、监控系统平台、录像数据的维护。

(3) 监控系统安全

确保监控系统中的数据受到保护，不因偶然的或者恶意的原因而遭受到破坏、更改、泄露，系统连续可靠正常地运行。

监控系统网络与信息安全服务主要包括：针对监控系统、主机系统进行漏洞扫描。评估视频监控系统的状况，识别安全威胁与脆弱性。

(4) 电话支持服务

对于临时出现的使用、操作或其他非故障的简单问题提供全年 7X24 小时电话支持服务，可直接电话联系服务工程师，寻求问题的解决方案、操作方法及技术指导。

(5) 现场技术服务

在维保期限内，监控系统所有设备（如监控主机、摄像机、交换机等）在正常使用下发生损坏，由投标人负责更换，200 元以内的产品配件更换由投标人负责免费更换。超出 200 元费用设备及配件，投标人需提交设备诊断书面报告经采购人审核批准后进行维修更换，费用由采购人另行承担。

在设备使用过程中存在的使用上的问题，投标人应解释清楚指导正确使用，并提出合理化建议。

(6) 需为采购人提供全年 7X24 小时响应服务，具体响应方式及响应时间根据故障级别而定，其具体内容如下：

| 故障级别 | 故障内容 | 响应时间 |
|------|------------------|---|
| I | 系统出现警告，不影响系统运行 | 7x24 小时电话咨询，12 小时内到达现场，12 小时内排除故障，恢复系统正常运行 |
| II | 出现部分设备损坏，但系统正常运行 | 7 x 24 小时电话咨询，8 小时内到达现场，12 小时内排除故障，恢复系统正常运行 |
| III | 系统故障 | 7 x 24 小时电话咨询，4 小时内到达现场，12 小时内排除故障，恢复系统正常运行 |

六、停车场智能管理系统维保服务

1、工作内容

维护内容包括电脑系统、升级系统备份、出入口识别摄像机、出入口道闸、图像对比系统的零配件及维修的人工费，即除了收费亭之外所有设备进行包干维护(人为因素和自然灾害如地震、雷击等不在保修之内)。

(1) 系统概况

①智能收费系统

智能收费系统由停车场系统收费软件、收费电脑主机、出入口识别摄像机、出入口 LED 显示屏、交换机、自动道闸、车辆检测系统、电源及后备电源系统等部分组成，传输线路分为视频线路传输、供电系统传输、控制线路传输。

②维保设备概况：

入口设备：自动道闸、车辆检测器、感应线圈、入口识别摄像机、摄像机护罩、语音提示及 LED 显示系统、电源。

出口设备：自动道闸、车辆检测器、感应线圈、识别摄像机、摄像机护罩、语音提示及 LED 显示系统、电源。

收费处理设备：管理软件、软件狗、收费主机电脑、网络交换机、停车计费处理器、通讯解析转换器。

图像对比设备：出入口彩色数码摄像机、自动光圈镜头、室外抓拍补光灯、支架立杆、电源。

(2) 设备型号及品牌：①车辆智能收费管理系统 P8005（一进一出共两杆）；②人脸识别门禁系统（一套道闸+4 个人脸识别摄像头）。

(3) 本停车场收费系统安全岛范围内视频传输线路、供电传输线路、控制传输线路的维护检修。

(4) 出入口识别卡系统、控制系统、自动道闸系统、语音及 led 提示系统、抓拍摄像系统的维护检修。

(5) 收费软件检测、软件升级、软件维护、数据库备份、故障排除等。

(6) 收费电脑硬件的维护保养、清尘，故障排除。

2、系统维护计划

(1) 每年不定期进行设备的维护保养、隐患排查，对损坏配件进行维修更换，确保机器正常运行。同时检查收费电脑主机的散热、净尘、供电等设施。

(2) 对容易老化的设备部件每次现场进行一次检查，一旦发现老化现象及时更换、维修，如抓拍摄像机等。

(3) 检测长时间工作的电脑主机工作情况，发现隐患将及时提出修复建议。

(4) 对出入口控制及读卡设备的运行情况进行监控，分析运行情况，及时发现并排除故障。

(5) 对采购人现场操作人员提出日常使用建议及功能培训。

(6) 电话支持服务：对于临时出现的使用、操作或其他非故障的简单问题提供直接电话联系，寻求问题的解决方案、操作方法及技术指导。

(7) 现场技术服务：在维保期限内，停车场收费系统设备在正常使用下发生损坏，由投标人负责更换，设备及配件费用由投标人承担。维修后向采购人汇报问题情况及处理结果提交维保记录表并由采购人签字。

(8) 在设备使用过程中存在的问题，投标人应解释清楚指导正确使用，并提出合理化建议。

3、工作标准：

投标人所负责该设备的维修保养工作，包括对设备系统的调试、检查、维修。若设备发生故障，投标人应在接到采购人通知后 4 小时内到达现场（夜间及节假日 8 小时内响应）。遇重大会议等情况采购人要求的现场维保工作，投标人需无条件支持配合。

在接到采购人紧急召修后，投标人应在接到报修电话后 2 个小时内派员到达现场进行抢修；如非器材大修情况，投标人应于到场后 24 个小时内排除系统故障。因投标人原因没有或逾期到场维护、排除系统故障，投标人应承担违约责任。

七、电梯维保服务

1、工作内容：

为采购人使用、管理的电梯提供日常的维护、保养和抢修服务，按照《电梯使用管理与维护保养规则》（TSG T5001-2023）的规定完成半月、季度、半年、年度维保项目，并做好维护保养记录。

(1) 投标人对所有电梯进行保养，即设备在正常使用情况下磨损损坏，由投标人负责提供更换的零配件和负责更换调整；投标人提供所有电梯保养与维修过程中需要添加的润滑油料、使用的清洁布料、安全护栏、损耗的螺丝、电工胶布等等。

(2) 投标人负责采购人所有电梯年检的通过，并完成年检中发生的属本合同范围内的整改工作，负责对年检不合格项目进行整改。

(3) 在接到采购人紧急报修后，在本合同规定服务时间内及时派员赶赴现场排除故障。

(4) 投标人需购买工作人员的人身意外保险。

(5) 投标人自行配备工作所需的工具设备，维修保养时设置现场安全警示标志；人员必须穿着工作服和佩带工卡。

2、维保计划

(1) 每十五日由投标人保养人员对电梯进行一次例行保养，电梯保养服务时间：保养人员工作时间为 8:30 至 17:30 内进行（日间保养）。非保时间每天必须由投标人对采购人电梯进行一次设备的日常例行巡检表内容巡查，投标人派出的专业维修保养人员必须持有效上岗证并提供值班人员的排班表，按设备的维保要求进行月保、季保、年保。

(2) 每年进行周密的设备检查，并为采购人提供一份按要求需修理更改项目的书面报告。

(3) 月保、季保、年保内容和要求

①半月维保项目（内容）和要求（包括但不限于以下内容）

| 序号 | 维护保养项目（内容） | 维保项目基本要求 | 维保情况 |
|----|--------------|------------------------------|------|
| 1 | 机房、滑轮间环境 | 整洁，门窗完好，照明正常 | |
| 2 | 手动紧急操作装置 | 齐全，在指定的位置 | |
| 3 | 驱动主机 | 运行时无异常振动和异常声响 | |
| 4 | 制动器各销轴部位 | 动作灵活 | |
| 5 | 制动器间隙 | 打开时制动衬与制动轮不应发生摩擦，间隙值符合制造单位要求 | |
| 6 | 制动器作为轿厢意外移动保 | 制动力人工方式检测符合使用维 | |

| | | | |
|----|------------------------|---------------------|--|
| | 护装置制停子系统时的自监测 | 护说明书要求;制动力自监测系统有记录 | |
| 7 | 编码器 | 清洁, 安装牢固 | |
| 8 | 限速器各销轴部位 | 润滑, 转动灵活, 电气开关正常 | |
| 9 | 层门和轿门旁路装置 | 工作正常 | |
| 10 | 紧急电动运行 | 工作正常 | |
| 11 | 轿顶 | 清洁, 防护栏安全可靠 | |
| 12 | 轿顶检修开关、停止装置 | 工作正常 | |
| 13 | 导靴上油杯 | 吸油毛毡齐全, 油量适宜, 油杯无泄漏 | |
| 14 | 对重/平衡重块及其压板 | 对重/平衡重块及无松动, 压板坚固 | |
| 15 | 井道照明 | 齐全, 正常 | |
| 16 | 轿厢照明、风扇、应急照明 | 工作正常 | |
| 17 | 轿厢检修开关、停止装置 | 工作正常 | |
| 18 | 轿内报警装置、对讲系统 | 工作正常 | |
| 19 | 轿内显示、指令按钮、IC卡系统 | 齐全、有效 | |
| 20 | 轿门防撞击保护装置(安全触板、光幕、光电等) | 功能有效 | |
| 21 | 轿门门锁电气触点 | 清洁, 触点接触良好, 接线可靠 | |
| 22 | 轿门运行 | 开启和关闭工作正常 | |
| 23 | 轿厢平层准确度 | 符合标准值 | |
| 24 | 层站召唤、层楼显示 | 齐全、有效 | |
| 25 | 层门地坎 | 清洁 | |
| 26 | 层门自动关门装置 | 正常 | |
| 27 | 层门门锁自动复位 | 用层门钥匙打开手动开锁装置释 | |

| | | | |
|----|------------|----------------|--|
| | | 放后，层门门锁能自动复位 | |
| 28 | 层门门锁电气触点 | 清洁，触点接触良好，接线可靠 | |
| 29 | 层门锁紧元件啮合长度 | 不小于 7mm | |
| 30 | 底坑环境 | 清洁，无渗水、积水，照明正常 | |
| 31 | 底坑停止装置 | 工作正常 | |

②乘客电梯、载货电梯季度维保项目和要求（包括但不限于以下内容）

| 序号 | 维保项目（内容） | 维保基本要求 |
|----|----------------------|---------------------------|
| 1 | 减速机润滑油 | 油量适宜，除蜗杆伸出端外均无渗漏 |
| 2 | 制动衬 | 清洁，磨损量不超过制造单位要求 |
| 3 | 编码器 | 工作正常 |
| 4 | 选层器动静触点 | 清洁，无烧蚀 |
| 5 | 曳引轮槽、悬挂装置 | 清洁，钢丝绳无严重油腻，张力均匀，符合制造单位要求 |
| 6 | 限速器轮、限速器钢丝绳 | 清洁，无严重油腻 |
| 7 | 靴衬、滚轮 | 清洁，磨损量不超过制造单位要求 |
| 8 | 验证轿门关闭的电气安全装置 | 工作正常 |
| 9 | 层门、轿门系统中传动钢丝绳、链条、传动带 | 按照制造单位要求清洁、调整 |
| 10 | 层门门导靴 | 磨损量不超过制造单位要求 |
| 11 | 消防开关 | 工作正常，功能有效 |
| 12 | 耗能缓冲器 | 电气安全装置功能有效，油量适中，柱塞无锈蚀 |
| 13 | 限速器张紧轮装置和电气安全装置 | 工作正常 |

③乘客电梯、载货电梯半年维保项目和要求（包括但不限于以下内容）

| 序号 | 维保项目（内容） | 维保基本要求 |
|----|------------|-----------------------|
| 1 | 电动机与减速机联轴器 | 连接无松动，弹性元件外观良好，无老化等现象 |
| 2 | 驱动轮、导向轮轴承部 | 无异常声响，无振动，润滑良好 |
| 3 | 曳引轮槽 | 磨损量不超过制造单位要求 |

| | | |
|----|-----------------|------------------|
| 4 | 制动器动作状态监测装置 | 工作正常，制动器动作可靠 |
| 5 | 控制柜内各接线端子 | 各接线紧固、整齐、线号齐全清晰 |
| 6 | 控制柜各仪表 | 显示正常 |
| 7 | 井道、对重、轿顶各反绳轮轴承部 | 无异常声响，无振动，润滑良好 |
| 8 | 悬挂装置、补偿绳 | 磨损量、断丝数不超过要求 |
| 9 | 绳头组合 | 螺母无松动 |
| 10 | 限速器钢丝绳 | 磨损量、断丝数不超过制造单位要求 |
| 11 | 层门、轿门门扇 | 门扇各相关间隙符合标准值 |
| 12 | 轿门开门限制装置 | 工作正常 |
| 13 | 对重缓冲距离 | 符合标准值 |
| 14 | 补偿链（绳）与轿厢、对重接合处 | 固定，无松动 |
| 15 | 上、下极限开关 | 工作正常 |

④乘客电梯、载货电梯年度维保项目和要求（包括但不限于以下内容）

| 序号 | 维保项目（内容） | 维保基本要求 |
|----|---|---|
| 1 | 减速机润滑油 | 按照制造单位要求适时更换，保证油质符合要求 |
| 2 | 控制柜接触器、继电器触点 | 接触良好 |
| 3 | 制动器铁芯（柱塞） | 进行清洁、润滑、检查，磨损量不超过制造单位要求 |
| 4 | 制动器制动能力 | 符合制造单位要求，保持有足够的制动力，必要时进行轿厢装载 125%额定载重量的制动实验 |
| 5 | 导电回路绝缘性能测试 | 符合标准 |
| 6 | 限速器安全钳联动实验（对于使用年限不超过 15 年的限速器，每 2 年进行一次限速器动作速度校验；对于使用年限超过 15 年的限速器，每年进行一次限速器动作速度校验） | 工作正常 |
| 7 | 上行超速保护装置动作实验 | 工作正常 |
| 8 | 轿厢意外移动保护装置动作实验 | 工作正常 |

| | | |
|----|-------------------|-----------------------|
| 9 | 轿顶、轿厢架、轿门及其附件安装螺栓 | 紧固 |
| 10 | 轿厢和对重/平衡重的导轨支架 | 固定、无松动 |
| 11 | 轿厢和对重/平衡重的导轨 | 清洁，压板牢固 |
| 12 | 随行电缆 | 无损伤 |
| 13 | 层门装置和地坎 | 无影响正常使用的变形，各安装螺栓紧固 |
| 14 | 轿厢称重装置 | 准确有效 |
| 15 | 安全钳钳座 | 固定，无松动 |
| 16 | 轿底各安装螺栓 | 紧固 |
| 17 | 缓冲器 | 固定，无松动 |
| 18 | 减速机润滑油 | 按照制造单位要求适时更换，保证油质符合要求 |

3、工作标准（如标准更新的，以最新标准为准）：

★实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

除上述标准外，还应当满足采购人提出的如下要求：采购人委托投标人向技术监督局办理年审、报检、排期、代领、代送检测资料以及领取《安全检验合格证》《特种设备使用标志》等服务（检测费用由采购人另行支付）。由于政府新法规变更或采购人土建问题等安装遗留问题，由双方另行商议解决。

八、消防维保服务

1、工作内容：对民航中南地区管理局办公楼区域消防进行维护保养，排除日常使用故障（包括故障发生原因分析确认、故障处理、更换零配件报价、更换故障零件、未排除故障跟进、填写有关记录表格等）；对现有消防设施进行检查测试，一方面评定消防系统运行的正常情况，另一方面发现系统隐藏的故障，以便有计划的排除；对现有消防系统内消防设备进行清洁、润滑，使消防设备能最大限度延长使用寿命、处于正常工作状态；提供日常消防的咨询和技术支持相关工作。

消防系统的范围为从各个消防设备系统内的末端消防监测或控制设备至消防控制主机范围内的所有设备、管线等。

| 序号 | 项目地点 | 项目名称 |
|----|---------------------------------|-----------------|
| 1 | 民航中南地区管理局办公楼 (面积: 11000 平方米) | 1、消火栓灭火系统 |
| | | 2、自动喷淋灭火系统 |
| | | 3、防排烟系统 |
| | | 4、火灾自动报警及紧急广播系统 |
| | | 5、消防联动控制系统 |
| | | 6、应急照明及疏散指示系统 |
| | | 7、移动式灭火器 |
| | | 8、七氟丙烷气体自动灭火系统 |
| | | 9、电动防火卷帘系统 |

2、维保计划

(1) 每月定期巡查一次作例行检查;

- ①观察自动报警系统工作情况, 确保系统功能正常;
- ②观察消防栓系统情况, 检查有无漏水, 周围环境是否杂乱, 确保系统功能正常;
- ③检查消防自动灭火系统, 确保系统功能正常。

(2) 每季度检查和实验系统下列功能

- ①对安装环境较差的部位探测器进行清洁及测试检查, 确保系统功能正常;
- ②试验火灾报警装置的声光显示, 抽样检查报警及功能, 包括探测器及手动报警器; 试验水流指示器及压力开关等报警信号显示; 对备用电源进行 1-2 次充放电试验及 1-3 次的主备电自动切换试验, 确保系统功能正常; 每季度对消防设备进行除尘工作 (包括消防配电柜、系统机柜、消防栓、喷淋头、灭火器等);
- ③对消防控制中心的控制主机, 联动控制机等进行检查, 视灯清洁等, 检查联动控制设备显示功能; 检查火灾紧急广播切换及通讯功能, 确保系统功能正常;
- ④检查消防栓启闭阀是否变形、损伤、漏水、启闭是否灵活; 检查消防栓箱是否变形, 箱内水带是否霉烂, 水栓内是否有杂物, 水枪接口处的密封垫是否老化, 卷盘是否有漏水现象, 确保系统功能正常;
- ⑤检查消防栓管道上各阀门是否正常, 管道接口及阀门有否漏水和锈蚀, 启动各台消防栓泵, 每次试验运行 3 分钟, 试验需在最不利点的消防栓放水观察其出水压力及流量是否足够; 检查消防栓外

栓接合端口保护盖是否良好，水池水位是否正常，确保系统功能正常；

⑥检查水喷淋灭火系统水流指示器有否运作，运作时消防中心能否接到信号；检查相应的湿式报警阀是否运作，运作时上、下腔压力是否正常，水力警铃是否报警，而压力开关是否运作，消防中心是否收到信号，确保系统功能正常。

(3) 每半年进行中检工作，除每季度的正常检测外，检查以下内容：

①对排烟送风设备报警后联动运作测试，确保系统功能正常；

②测试喷淋系统及消防栓系统运作功能及讯号显示，确保系统功能正常；

③自动报警及手动运作功能测试，确保系统功能正常；

④强制电梯回降首层试验；

⑤对喷头进行外观检查，当发现有不正常的喷头应及时更换，当喷头上有异物时应及时清除。启、闭信号蝶阀，检查消防控制中心能否收到其关闭信号并显示所在位置，确保系统功能正常；

⑥对消火栓、减压阀、过滤器进行清洁维护，对水泵添加润滑油；检查稳压泵，观察压力上升是否正常。

(4) 电动防火卷帘门运行维护管理

①卷帘门两侧均设有感温、感烟探测器。当感烟探测器动作时，卷帘门降到距地约 1.8m 处，有 30s 停顿，然后降到底部；

②卷帘门两侧均设有手动升降按钮，触击按钮盒上行键，此动作可反复进行；

③手动升降卷帘门，注意不要降到底，升到顶，否则易卡死。要求升降自如，无卡壳，或动转不均匀等现象；（消控中心有回答指示等）

④消控中心远程控制防火卷帘门下降；（消控中心有回答指示等）

⑤用吹烟方法使卷帘门降到距地约 1.8m 处（此为一次下降），加温后约 30s 左右卷帘门降到底部（此为二次下降）；

⑥对防火卷帘门进行必要的除尘、加油等保养工作；

⑦控制器应 3 个月检查一次。

(5) 每年进行大检工作

每年在每个季度的例检及每半年的中检之基础上，对整个消防报警系统包括联动控制系统及气体灭火系统进行全面的检测并做出总结，对其各方面功能指标做出评估，解决出现的问题，确保系统功能正常。

(6) 负责消防系统设备、管道及支架的除锈刷漆工作（包括材料和人工），保证全年无锈蚀脱漆现象。

(7) 每月 7 日前提供大楼上一月份的消防系统运行检测报告，（节假日顺延）。

(8) 每次进行维保工作前，须先预约采购人同意后方可进行。

3、工作标准：

要求按照国家相关法规及广东省相关规定执行，并符合采购人消防管理制度的要求，投标人应结合采购人的具体情况制定详细的保养标准要求，并经采购人认可后遵照执行。

保养按照投标人提供并被采购人认可的保养计划书约定的方式进行，具体不得低于采购人的消防维保用户需求，根据合同执行期间的各种不同情况可由双方协商予以适当变更，但以下要求不得变更：

(1) 投标人每月在采购人的监督下对合同约定保养范围进行一次全面的维修保养检测工作；每次工作完成之后，投标人应在三个工作日内向采购人提供一份由投标人保养执行人及相关技术人员签名并经采购人指定保养监督代表签字认可的列明消防系统设备设施维修、保养内容及保养维修后运行情况的保养单。

(2) 若系统出现故障，投标人应在接到通知（通知方式可以是电话、短信或微信等形式）后 1 小时内到达现场并在一个工作日内抢修完毕，并且处理期间投标人必须采取相应措施确保出现系统故障所在地点的消防安全。

(3) 若采购人在使用过程中遇到问题需要投标人派员到达现场，投标人应在 1 小时内到达。若采购人在使用过程中遇到问题需要向投标人咨询，投标人不得以任何理由推脱。

(4) 若采购人因节假日或其他原因要求投标人派员跟随采购人进行消防检查，或要求投标人对合同约定保养范围内的部分进行当月再次检查的，投标人必须接受。

九、前台接待与会务保障服务

1、工作内容：负责采购人办公楼的前台接待、会务保障等管理服务。严格遵守各项规章制度，为管理局领导、干部职工及来访宾客提供全方位接待服务，确保服务质量符合标准。服务工作时间（工作日）：8：00—18：10。

(1) 负责对来访宾客的出入做好登记工作，与处室做好对接，确保人员出入管理规范有序，保障办公楼安全。

(2) 坚守服务岗位，以热情、专业、礼貌的态度接待会议人员及来访客人，运用“十六”字文明语言，保持微笑服务，展现良好的职业形象。

(3) 快速响应来电，确保电话铃响不超过三声接听，使用规范礼貌用语，耐心解答来电咨询，保持和蔼的态度、清晰友好的声音和适中的语音语调，提供准确信息。

(4) 针对各类事务问询，依据掌握的业务知识及流程，给予准确、清晰的解答；对无法解答的问

题，及时记录并上报主管，确保问题得到妥善处理。

(5) 保障好各类临时接待任务，遇有重大接待及VIP接待需重点保障。

(6) 遇贵宾接待、外事接待、重要活动，按照采购人需求设置礼仪，礼仪服务人员工作期间统一着装。

(7) 熟悉会务保障业务知识及操作流程，负责会议预订，会议前布置好会场，记录会议需求，确保会场期间的茶水供应并定时续水，会议结束后，及时对会议现场进行检查，全面清理会场等工作，认真做好各项工作登记，保证台账记录的准确、完整。

(8) 提供全程优质会议保障服务，处理实物问询，及时响应需求，确保会议期间各类设备稳定运行；遇突发事件，立即上报，保障会议顺利进行。

(9) 负责收集反馈信息和传达，与各岗位保持良好沟通，协调处理各项事务。做好会议接待物品的盘点工作，补充消耗物资，为下次会议做好准备。

(10) 涉密会议服务人员应遵守机关保密规定，不得泄露涉密内容及相关信息。

(11) 负责楼层咖啡机、制茶机的物料配备、日常巡查及清洗等工作，确保设备正常使用。

(12) 负责大堂秩序和公共卫生的维护和监督，及时协调清洁人员处理，保持办公楼环境整洁。

(13) 负责各类杂志、挂号信、文件的接收、登记与分发，确保文件流转及时，严格遵守保密规定。

2、工作标准：热情礼貌、高效周到、专业规范，客户满意度达95%以上。

2、工作要求及工作标准：

(1) 共性要求：

①女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发染色不能过艳，不能涂抹亮色指甲油。

②工作人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈、戴耳机听音乐、玩手机等和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，具有一定的工作经验。

③工作人员应向采购人提供本人身份证（查验），复印件（备案）；投标人必须给上述人员按照国家及有关规定支付工资和交纳正常的社会保险等。

④工作人员需统一着装上岗，其着装费用由投标人承担。

⑤工作人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。

(2) 培训要求

①乙方应定期(每月不少于2次)对员工进行培训，并做好相关培训记录，使其熟练掌握理论和操作技术，以提高业务能力，提升服务质量。

②培训内容包括但不限于：前台接待应知应会、安全知识、工作态度、行为纪律、岗位职责、礼

貌服务用语、工作技巧、急救处理、办公软件使用、会议接待应知应会、消防常识各类应急安全预案等。

(3) 工作标准

| 内容 | 序号 | 工作标准 |
|---------------|----|--|
| 基本行为规范 | | |
| 仪容仪表 | 1 | 当班人员一律着工作服，佩戴工作牌，要求化淡妆，涂口红。 |
| | 2 | 头发梳理整齐保持干净，不可凌乱，过肩长发应统一用头花盘于脑后，前额不留长发，禁止另类发型及染异色等。 |
| | 3 | 指甲要经常修剪、清洁，服务前应将手洗干净，不能留长指甲和涂有颜色的指甲油。 |
| | 4 | 规范站姿、坐姿、走姿行为标准，注意自身礼节礼貌。 |
| 服务工作规范 | | |
| 行政管理 | 5 | 严格按后勤保障部考勤制度守时守纪，按时完成考勤、排班及其他书面工作。 |
| | 6 | 协助后勤保障部及各相关部门及时做好各类杂志、信件、文件等资料的收发登记，避免出现错发、漏发、延误等情况。 |
| | 7 | 根据不同问题通知相关人员处理，并根据实际情况安排岗位人员协助。 |
| | 8 | 根据岗位工作情况做好岗位人员安排，对需紧急处理的事情应优先安排人员处理。 |
| 值班管理制度 | 9 | 提前 15 分钟到岗进行交接班。 |
| | 10 | 正确填写前台各种台账。 |
| | 11 | 值班人员不得擅自脱岗、离岗、串岗，不得迟到早退。 |
| | 12 | 严禁在前台看书报、杂志、玩手机及做与工作无关的事情。 |
| 资料保密 | 13 | 不对外泄露后勤保障部管理制度及机密事项。 |
| | 14 | 遵守机关保密规定，不得泄露涉密内容及相关信息。 |
| 熟悉各种相关信息 | 15 | 熟悉并正确运用前台各种信息资料。 |
| | 16 | 清楚中南管理局、中心及各单位主要领导。 |
| | 17 | 熟记常用电话号码和管理局主要车牌号。 |
| | 18 | 了解各部门的运作流程。 |

| | | |
|---------------|----|---|
| | 19 | 熟悉管理局周边环境。 |
| 服务礼仪 | 20 | 注意礼貌礼节，自身行为举止，动作要求规范，不得显得僵硬或慌张。 |
| | 21 | 和蔼诚恳，笑容自然，善解人意，使人感到亲切、愉快。 |
| | 22 | 礼貌用语，声音清晰，高低适中，发音要正确而标准。 |
| 前台接待规范 | 23 | 接听电话时需先说“您好，管理局前台”，铃响三声之内必须接听，接听客户电话应当礼貌、热情、积极、耐心。 |
| | 24 | 对报修电话，要耐心询问，详细记录，并及时通知工程部前往维修，根据实际情况优先安排。 |
| | 25 | 热情、认真地接待来访客人并做好相关登记。 |
| | 26 | 当出现投诉时，热情邀请投诉人入座，耐心倾听投诉人谈话，不得随意中断和辩解，并如实记录；并立即配合投诉人按《投诉处理流程》进行处理，适时恰当的与投诉人交流，避免当场辩解或急于解释。 |
| | 27 | 遇到重大投诉或无法处理的投诉应及时反馈给后勤保障部。 |
| 会议服务规范 | 28 | 与会议主办部门沟通落实好所用会议室，检查室内设备是否齐全、洁净；鲜花、水果等是否卫生并摆放好，观赏效果良好；其他规定物品是否一应俱全，并摆放好。行进路线及其它布置安全、洁净。 |
| | 29 | 准确掌握贵宾（VIP）抵达时间，在贵宾到达前 15 分钟，贵宾（VIP）接待员应在规定的地方迎候客人的到达。 |
| | 30 | 在会议开始之后，不得在开关门时或服务过程中发出巨大的声响。 |
| | 31 | 每次接受接待任务时，应与会议主办部门深入沟通，体会本次接待要求，完成接待任务；并在结束后做好总结工作，做到查漏补缺，提升服务质量。 |
| | 32 | 使用标准会议接待操作流程，及时提供会议服务意见表，并将会议情况及时反馈给后勤保障部知晓。 |
| 办公设备管理 | 33 | 做好前台物品、公共设备的维护保养。 |
| | 34 | 正确使用前台电脑，禁止使用不明移动盘。 |
| 其他例行工作 | | |
| 其他事项 | 35 | 每月定期召开一次客服员工会议，对本月工作进行总结，传达后勤保障部相关文件，收集员工的建议和意见及下个月的工作安排。 |
| | 36 | 每月至少进行两次班组的服务技能和礼仪礼节培训及其他培训。 |

| | | |
|--|----|--------------------------------|
| | 37 | 保证无客服工作重大投诉出现，不出现一例投标人责任的安全事故。 |
| | 38 | 及时协助后勤保障部完成临时事项。 |

十、安全保卫服务

1、工作内容：负责大楼的安全，维护良好的工作秩序，包括安全监控、巡视、门岗值勤、交通与车辆停放秩序管理，提供 24 小时全天候的安保服务。

(1) 负责大楼、监控室（含治安保卫、消防安全、楼宇自控等管理功能）、停车场的值守工作，做到 24 小时监控、巡视并形成记录；

(2) 负责制定大楼的安全值勤实施方案与管理制，包括防火、防盗、防事故、防破坏等安全突发事件应急预案，并积极组织演练；

(3) 维护辖区内公共秩序，对大楼车辆的进出、停放进行管理，车辆进出有序，停放合理规范，无严重堵车，出现堵车及时疏导；

(4) 遇有紧急或突发事件等特殊情况，应积极做好防止不良势态扩展的措施，并及时报请有关部门处理，及时启动突发事件应急预案，有效地控制突发事件，使损失降到最低；

(5) 熟练掌握安防监控、消防设备的使用方法，做好日常维护工作，并对每次维护情况有记录；

(6) 按要求对进出大楼车辆、人员进行登记及管理，保证采购人的人身及其财产的安全，对辖区内所有搬出物品，须有采购人的书面批准手续，并登记出门时间、经办人等；

(7) 负责大楼的治安、消防安全防范，采取人防和技防相结合的方法，做到无安全事故发生；

(8) 负责管理区域防盗、防火、防破坏、防事故、防台风工作，负责公共区域巡查，及时消除隐患，保障管理区域安全；

(9) 按采购人要求做好车辆智能管理系统和视频监控系统的管理及维保跟进；

(10) 负责对管理区域内的消防、安全保卫工作进行定期检查，并定期组织人员进行业务培训和演习，确保管理区域安全。

2、工作标准：确保管理区域内无火灾事故、无治安及刑事案件发生。

①基本服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|--------|--|
| 1 | 保安人员要求 | (1) 采购人对投标人执勤岗位以及派驻保安员设置和保安员录用与管理具有审批权、决定权。投标人应定期组织安保人员专业技能培训，组织应急演练，提高安保人员能力素质。同时，投标人应积极采纳采购人的意见建议。 |

| | | |
|---|-------------------|--|
| | | <p>★（2）投标人应对派驻保安员进行严格审查，均应持有公安机关颁发的《保安员证》（投标文件中提供证书扫描件），并承诺在签订合同时提供《保安员证》原件，由采购人进行核查，并确认结果。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>★（3）投标人对派驻的全体保安人员均需通过入职背景审查，入职背景审查需在进场服务前完成，投标人须承诺提供全体服务人员进场前会进行背景调审查，提供加盖投标人公章的承诺书。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（4）保安人员的年龄、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。</p> <p>★（5）投标人需承诺合同签订后实际派驻的项目负责人、队长与投标文件中的项目负责人、队长保持一致，否则，采购人有权按照合同违约依法解除合同，相关责任由投标人承担。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>（6）如采购人认为保安员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换，如因采购人与投标人协商提出更换保安员，协商完成后投标人应在3个工作日予以更换。如因投标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。本项目保安员不得在其他项目兼职。</p> <p>（7）投标人应建立交接班、请（休）销假等登记统计制度。如因保安员请（休）假或其他情况造成保安人数空缺的，投标人应在5个工作日内补充到位。</p> <p>（8）投标人必须严格按照国家、广东省、广州市的相关劳动法规和保险条例，为保安员提供劳动权益保障。</p> <p>（9）如发生劳动争议或造成伤、病及意外死亡情况时，由投标人按法律程序处理并负全责；投标人应加强派驻保安人员管理教育，保持工作场所干净、整洁、秩序正规，严禁任何人在工作场所私拉电线、使用大功率电器，一经发现必须严肃处理，如发生安全问题，由投标人负全责。</p> |
| 2 | 保 密 和 思 想 政 治 教 育 | <p>（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。</p> <p>（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的保安员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>（3）投标人应加强派驻人员安全保密教育，严格遵守安全保密规定，投标人必</p> |

| | | |
|---|--------------|---|
| | | <p>须同采购人签订保密协议，未经采购人允许不得进入保密场所，不得私自复制、存储、销毁、传递内部信息及秘密，如造成内部信息或秘密失泄密，投标人以及当事人应承担一切法律责任。</p> <p>(4) 每季度至少开展 1 次对保安员进行保密、思想政治教育的培训，提高保安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。</p> |
| 3 | 档案管理 | <p>(1) 建立物业信息，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。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉、教育培训和考核记录、保密、思想政治教育培训记录、监控记录、突发事件演习与处置记录等、访客记录、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将采购人所有资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人。</p> |
| 4 | 服务改进 | <p>(1) 明确负责人，定期对保安服务过程进行自查，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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>(4) 管理创新举措，根据本项目的管理特点，投入使用相应智能化管理手段，投入应急事件响应指挥类、多级安保联动指挥类等与本项目相关的保安类系统或软件，提高管理效率。</p> |
| 5 | 重大活动 后勤保障 | <p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动（重大节假日、特殊或重要时期、重大政治活动期间）安全保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的安全保障计划。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> |

| | | |
|---|------------------------|---|
| | | <p>▲（4）投标人应具备大型活动相关服务经验，有能力应急处置各类突发事件。具有安保所需长 2 米高 1.2 米铁马不少于 20 个、长 2 米高 1.5 米铁马不少于 20 个、普通铁马不少于 20 个、防爆水马不少于 20 个、对讲机不少于 9 台等设备（投标时，自有设备须在投标文件中提供购置设备证明或权属证明；租赁的需提供能覆盖本项目服务期（自合同签订之日起一年）的租赁合同（投标人为租赁方）；暂未配备或者不满足本项目服务期要求的，提供合同签订后配备所需设备的承诺函）。</p> |
| 6 | <p>应 急 保 障 预 案</p> | <p>（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。</p> <p>（2）应急预案的建立。根据综合楼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。</p> <p>（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。</p> <p>（4）因采购人为治安保卫重点单位，如遇突发事件、公共卫生事件、群体性上访事件，采购人对投标人派出的保安员有直接指挥权。投标人应成立 9 人应急小分队保持 24 小时在位，应保证在收到通知后至少 2 人在 3 分钟内到达突发事件现场，其他人员应在 15 分钟内全部到达突发事件现场；同时投标人在突发事件、公共卫生事件、群体性上访事件发生时，根据突发事件的性质，应在收到通知后在 30 分钟内至少有 30 人的机动力量到现场参与应急处置，并提供相关抽调人员可行预案。对于实际工作中无法满足上述要求的，需赔偿采购人的相应的违约金（每次赔偿 2000 元），超过 3 次不能满足的，采购人有权按照合同违约终止合同。</p> <p>▲（5）为确保能及时处置紧急事件，投标人承诺中标后为本项目设立专门的管理机构、管理人员和专业安全风险管理人员。能在周边发生突发事件，能在规定时间内到现场处理。（提供承诺函，格式自拟）</p> |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | <p>▲（6）投标人须具备能够满足应急突发情况所需的人员运载能力，保证自有或租赁不少于3辆5座以上（含5座）、不少于1辆30座以上的交通运输工具（投标时，投标文件中提供车辆行驶证（行驶证人应为投标人）或购买发票；租赁的车辆需提供能覆盖本项目服务期（自合同签订之日起一年）的租赁合同（租赁方应为投标人），暂未配备或者租赁合同不满足本项目服务期要求的，提供合同签订后配备所需设备的承诺函。）</p> <p>★（7）在发生突发事件，需第一时间通知采购人、所属派出所及相关公安部门，投标人应具备110联网能力并且建立110联网报警平台，符合GB50348-2018《安全防范工程技术标准》、GA1383-2017《报警运营服务规范》中的有关规定。（提供承诺函，格式自拟）</p> |
| 7 | 服务方案及工作制度 | <p>（1）投标人应针对本项目编制保安服务方案，建立组织架构、人员录用、档案管理制度等内容的规章制度。</p> <p>（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。</p> |
| 8 | 其他要求 | <p>（1）投标人应当为服务人员购买100万或以上保安责任保险。</p> <p>（2）投标人对承诺函等投标文件所述事项的真实性负责，如经采购人查证为不实者，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>（3）投标文件中提供承诺函的，投标人签订合同后，必须在承诺时间内完成所有承诺内容，否则采购人有权单方面解除合同。</p> |

②保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|--|
| 1 | 基本要求 | <p>（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>（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。</p> <p>（3）投标人必须按照采购人的要求为全部保安人员统一着装、并配备个人单兵装备（包括但不限于长警棍、丁字棍、伸缩警棍、对讲机、强光手电、催泪喷射器、反光衣、防刺背心、急救包）及防爆设施设备（包括但不限于头盔、钢叉、盾牌、防爆毯），并提供必要的训练器械、执勤装备，相关费用已包含在本项目报价中。</p> <p>（4）实行24小时站岗执勤、治安巡查和视频监控、负责本区域交通疏导。严禁</p> |

| | | |
|---|------|--|
| | | <p>在辖区内人行道上停车以及办公楼外围张贴、摆卖或闲坐等。对出入采购人服务范围内的人员、车辆进行认真询问盘查，未经许可的人员、车辆不得进入服务范围。</p> <p>(5) 实行电子巡更系统考勤，所需费用由投标人承担。</p> <p>(6) 保安执勤期间，连续站岗执勤时间不得超过 60 分钟；值班室执勤可以坐岗，但不得超过 8 小时，巡逻保安不得超过 2 小时。</p> <p>(7) 安保人员应穿着行业统一标识服饰。着装严整、佩戴规范，执勤期间应扎腰带、着黑色皮鞋、佩戴工作证，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿；不得蓄发、留大鬓角、染发、烫发、留长指甲、配戴饰物、化妆、戴墨镜。举止文明，不得打人骂人、不准哼歌曲、吹哨；仪容整洁、姿态端正，执勤时站姿端正、不左摇右摆、不弯腰驼背，不得勾肩搭背、不袖手、背手、叉腰、将手插入口袋。执勤期间不得从事与工作无关的任何事情。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> |
| 2 | 出入管理 | <p>(1) 实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置巡逻岗。</p> <p>(3) 在出入口要对进出人员及其携带大件物品、外来车辆进行查验，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。对携带大件行李或物品离开办公楼的外来人员，须提供“放行条”并认真核查携带物资。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 配合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。</p> <p>(7) 对采购人区域的进出物品进出实行安检、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。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> |

| | | |
|---|------|---|
| | | <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>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。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知访客注意事项。对重要来访人员，经被访人同意后，由保安人员陪同下，陪送至被访人办公室并经确认后，保安人员方可离开，并加强安保服务。</p> <p>(9)对发生在服务范围内的刑事案件或治安案件应保护现场、保护证据。如遇 到紧急突发事件或发现异常情况应及时向采购人报告；如发现违法行为或安全隐患应予以制止，及时查明情况、排除险情、及时报告，并做好登记。</p> |
| 3 | 值班巡查 | <p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(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。巡逻岗每小时对所负责区域进行无死角巡查 1 次。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
| 4 | 监控值守 | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 60 天。</p> <p>(6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时安排其他安保人员前往现场进行处理，并视情况报警。</p> |
| 5 | 车辆停放 | <p>(1) 应 24 小时对所有区域停车场实施管理，停车场要严格执行采购人停车场管理规定，保持车场管理秩序正规有序，确保安全，发现异常及时报告并登记。</p> <p>(2) 保持 24 小时值班执勤，巡逻保安每小时对车场巡查 1 次，如有异常及时报告并登记。未经授权车辆，不得驶入；应对经允许进入的临时车辆做好引导工</p> |

| | | |
|---|--------|---|
| | | 作。 |
| | | (3) 严禁在办公楼的公用走道、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) 车场值班人员应熟悉掌握停车场智能管理系统操作使用，并经常检查维护确保设备运行正常，如有异常情况，及时向采购人报告，并做好登记。 |
| 6 | 消防安全管理 | <p>(1) 采购人应设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，确定消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。</p> <p>(2) 落实 24 小时消防值班制度。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警的信息，3 分钟内到达报警点。发现可疑情况立即报告。</p> <p>(3) 投标人负责对消防设备和设施进行全面巡查检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。投标人必须按照采购人的要求，配合采购人联系、协调大楼消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由投标人负责日常巡查，发现可疑情况立即报告。确保消火栓、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。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。组建 9 人的应急消防队伍，发生消防事故至少 2 人在 3 分钟内到达现场，其余人员应在 5 分钟内全部到达现场，进行必要的控制、初期扑救。</p> <p>(5) 定期开展消防安全宣传，每年至少组织 2 次消防演练。</p> <p>(6) 投标人须配备 2 台移动终端设备用于消防设备巡查，每天对全部消防设备、设施巡查检查不少于 1 次。监控动火作业和易燃易爆物品存放情况，检查消防设施设备工作情况、安全通道畅通情况，发现问题及时报告并负责登记。如遇重大节日或重大活动应重点加强消防安全检查</p> |

| | | |
|---|--------|--|
| 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) 每年至少开展 2 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) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响。 |
| | | (7) 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、应急方案，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。 |
| | | (4) 按采购人需要为各类大型活动、会议以及其他重要活动提供安全保卫；特殊敏感时期应制定相应安全保卫方案，实施对综合楼的安全、防护、保卫工作，应急小分队应随时待命（例如：小型活动、群众上访等，所产生费用由投标人负责） |

十一、空调维保服务

1、工作内容：为采购人办公楼空调设备提供定期日常维修、保养，出现故障及紧急情况时提供应急响应和维修保障，确保设备高效、正常运行。须维护设备包括：空调室内机、室外机、新风机、机座、机架、冷媒管道、保温管道、风口、风管、风管保温、控制线路、遥控器、冷凝排水管、控制配电线管、集中控制器、全热交换器。

投标人应具备采购人拟需要进行空调维保（已有空调品牌：格力、大金）的空调生产厂家颁发的有效期内的“售后服务特约维修店”、“售后服务特约维修店”证书。

2、维保计划

(1) 零配件更换；

(2) 每月派专业工作人员前往维保点对设施设备进行一次例行巡查，每次作业完成后相应的表格记录，对发生问题，待处理问题，作业状况等作详细书面报告及存档，检查内容包括但不限于：

- ①检测室内、外机的运行参数(电压、电流、压力等)是否正常。
- ②检查管道系统是否有泄漏。
- ③检查控制面板(遥控器)的操作是否正常。
- ④检测室内机送、回风温度和室外机的进、出风温度是否符合运行状况的要求。
- ⑤检查空调在运行期间信号线的传输数据是否正常。
- ⑥室内、外机各种电子检测元件(热敏电阻、压力传感器、过热保护装置等)的数据是否符合设备要求。
- ⑦检查室内机的排水管道是否有堵塞现象。
- ⑧查看室外部分的铜管扎带有无破损。

(3) 每年冷、热两季度设备投入运行前对整个系统(室外机、室内机、管路、控制系统、电脑程序)各进行一次全面保养、检测、维护(含外机清洗、室内机过滤网清洗)，以保持良好的使用能效比；

(4) 对其中重点机组和常用机组(如：机房、重点办公室等)定期巡查及时发现问题，保证设备安全稳定运行、避免造成不必要的损失和麻烦；

(5) 当空调系统出现故障，接到采购人的报修半小时内到现场检查故障情况，并尽快排除故障，如无法完成故障的，应提出书面报告并经采购人批准后才能延期。

(6) 每次进行维保工作前，须先预约经同意后方可进行。

3、工作标准

按广州市有关维修保养行业为标准要求进行保养，维护服务所要求达到的各项技术标准，应当符合国空(强制性)标准、各项规范要求；国家没有相应标准、规范的，可使用行业标准、规定；保养期间保证系统完好率在 100%，确保空调设施设备的正常运行及功能完好，遇突发情况时能准确处理。

十二、高低压设备维保服务

1、工作内容：为采购人办公楼内的高低压设备提供定期日常维护保养，出现故障及紧急情况时提供应急响应和维修保障。

(1) 正常巡视

运行维护人员每周 1 次按运行设备的电气参数和正常运行条件进行的常规巡视检查。

(2) 特殊巡视

- ①天气不正常，往往在雷雨、大风、浓雾等恶劣条件所进行的有针对性的巡视。
- ②新设备投入运行或新检修的设备投入运行时，针对该设备安排的巡视。
- ③非正常运行（如变压器过负荷）所必须进行的巡视。

（3）配合检修工作

电气检修工作是通过运行维护人员和运行人员共同来完成的，例如执行工作票制度。有些技术措施要由运行人员实施，如停电、验电、挂地线、挂标示牌等。

（4）做好运行维护记录

运行维护人员必须如实地、及时地、准确地做好必要的记录。记录的项目，具体内容如下：

- ①运行情况记录：主要指运行方式。
- ②设备检修情况记录：如有工作票制度，主要是指工作票的发出和收回情况。
- ③倒闸操作记录：主要指本班进行的倒闸操作情况。
- ④设备状况记录：主要指设备巡视中发现的异常情况和处理结果。
- ⑤非正常情况记录：主要记录由于继电保护动作出现的跳闸、设备过负荷运行等等。
- ⑥记录有关调度命令、电话、上级要求等。

（5）非正常运行情况的处理

非正常运行情况指电气系统运行时并未发生事故，但设备由于未按正常参数运行而必须进行的应急处理，如出现系统铁磁谐振、操作直流接地、电压互感器二次断线等。

非正常运行情况的处理必须迅速、正确，否则可能转化为电气事故。

2、工作标准

高压柜巡视维护

- （1）开关柜真空断路器玻璃泡内部表面无氧化，不变色，不失铜光泽；
- （2）开关压力指示，漏气、异味等检查；
- （3）绝缘部分无掉瓷，破碎及闪络放电痕迹，绝缘板应无损，外壳应清洁；
- （4）操作机构，弹簧处于良好储能状态，线圈无焦味，无受潮，不发霉；
- （5）标识颜色正确，一致，完整；
- （6）熔丝管完整，无裂纹，导电部分良好，保护环无缺损或脱落；
- （7）互感器外观，绝缘完整性，保护装置可靠性检查；
- （8）避雷装置完整，瓷瓶清洁，无腐蚀，断股等；
- （9）母线接头，示温蜡片，套管等检查。

变压器巡视维护

- (1) 桩头，引线或结合处无松动；
- (2) 主绝缘无油垢，无破损，灰尘等异常；
- (3) 风道检查，畅通，无异声；
- (4) 温度显示，连线，感应等检查。

直流屏巡视维护

- (1) 检查蓄电池完整无破裂，无灰尘，无渗漏电解液；
- (2) 检查连接导线头无腐蚀，铜绿，接触可靠；
- (3) 充电设备所有表计应指示正常，硅整流元件，滤波电抗器，电容器，整流变压器无异味，发热现象。

电缆及电缆头巡视维护

- (1) 电缆沟检查，盖板无破裂，路面整洁；
- (2) 室内电缆沟无杂物，积水，支架牢固，无锈蚀；
- (3) 接地可靠，电缆排列整齐，电缆穿管封堵严密；
- (4) 电缆头外观无闪络痕迹，无破损，颜色无异常，连接牢固。

十三、给排水设备运行维护服务

1、工作内容：为采购人办公主楼供水设备、工艺循环水泵和排污设备提供日常保养、维修、控制系统的完善、应急故障排除和技术咨询等服务，设备配件损坏时及时进行维修更换。

投标人对所保养的设备每月进行定期保养不少于一次，其内容如下：

(1) 对各控制柜外表进行彻底的除污除尘；对控制系统各主件如变频器、控制器进行拆卸除尘，对仪表、仪器零配件进行除尘和清洁工作。

(2) 检查路线接线的牢固性，保证其牢固不松脱。

(3) 确保控制系统功能正常：

- ①检测手动控制水泵启、停是否正常。
- ②检测过载、过流、短路、缺相、欠压、无水安全控制装置等自动保护短路功能是否正常。
- ③对其它保护及控制装置进行检测和维护。

地下车库排水系统

a) 排水泵的维护保养

- (1) 检查水泵有无异常声音。
- (2) 注意进水池水位变化，确保池内水位不低于运行要求，有浮球控制开关的，要确保浮球正常，

一小时内连续启动次数不得超过五次，泵干运行时间不得超过 30 秒。

b) 控制箱的维护保养

(1) 开机上电前检查: 请检查各设备电缆是否连接正确, 各设备是否处于正常待机状态, 检查各管路、阀门是否调节正确, 并调节合适流量, 污水进水量、污泥回流量。另外如果药液位偏低, 则需要及时补充, 浓度可根据实际情况来控制。

(2) 开机通电: 接上控制系统的电源(三相 380V, 10kW), 闭合控制系统内的总电源开关, 此时控制系统面板电源指示灯亮, 控制箱处于待机状态。

2、工作标准

★a) 每年至少对二次供水设施进行 1 次全面清洗、消毒, 并对水质进行检验并提供检验报告, 及时发现和消除污染隐患, 饮用水水质符合 GB 5749-2022 的要求; (需提供承诺函并加盖投标人公章, 格式自拟)

b) 每日动态巡检供水设施设备, 确保无跑、冒、滴、漏现象;

c) 定期对所有支架、管路等进行养护, 确保无锈蚀;

d) 定期对排水管进行疏通、清污, 保持室内外排水系统通畅, 每年汛前对雨(污水)井、屋面雨水口等排水设施进行检查;

e) 如遇供水单位限水、停水, 应按规定及时通知办公楼(区)内工作人员;

f) 给排水系统出现运行故障后, 维修人员应及时到达现场维修, 并做好记录。

十四、其他服务

1、负责协助进行安全生产、节能降耗管理的培训宣传工作等。

2、负责其他未详细约定但经采购人确认属于后勤保障管辖范围的管理服务、设备设施运行及维修维护服务。

十五、配备人员基本要求

1、客服人员要求: 女性、政审合格, 身体健康, 体检合格; 形象气质佳, 礼貌待人、思维敏捷, 具有良好的沟通能力及一年以上相关的工作经验。

2、保安人员要求: 男性, 政审合格, 五官端正、反应敏捷, 双眼裸视力 1.0 以上, 身体健康, 体检合格; 能吃苦耐劳, 有保安上岗资质, 能胜任保安工作。

3、工程维修人员要求: 男性, 政审合格, 五官端正、反应敏捷, 身体健康, 体检合格, 具有有 2

年或以上相关工作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技能，能吃苦耐劳，无不良习惯，能胜任工程维修工作。

★3.1 具有国家颁发的特种作业操作证（作业类别：电工）及特种设备安全管理和作业人员证。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

4、保洁人员要求：根据采购人物业保洁任务情况合理安排保洁人员，日常驻场清洁保洁人员数要满足本项目需求，清洁卫生各责任范围明确到人，清洁区内要求保洁水平达到服务标准，清洁员着装统一，，身体健康，形象良好，有礼貌，工作细致、责任心强。

★4.1 涉及化粪池清运、水池周边疏通的人员，需持有《有限空间作业操作证》；（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

★4.2 作业团队至少配备 1 名现场负责人（持安全员证书），全程统筹作业安全与质量。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

4.3 积极主动学习新的保洁知识，提高保洁、清洁技术，清洁工人数应按标书要求配备充足。骨干人员相对稳定，对新员工进行培训。

5、绿化养护人员要求：根据采购人物业绿化实际情况合理安排绿化养护人员，具有实际工作经验，能胜任绿化工作的专业技术人员。

6、有害生物消杀及白蚁防治服务人员要求：

1) 从业人员必须经过职业培训，熟悉卫生杀虫器械的使用，并熟知所用药物说明书上的注意事项和急救措施，必须持有病媒生物防治工资格证书及上岗证。

2) 在操作过程中必须穿长袖衣、长裤和鞋袜。戴防毒口罩及上岗证。

3) 防治人员应以体魄健康的中青年为宜，凡皮肤病者，有禁忌症者以及“三期”（即经期、孕期、哺乳期）妇女不得从事配药、施药工作。

4) 药物稀释喷杀，操作人员应熟悉药物的性质和配制方法，使用专门的量具，按要求正确配置使用。

5) 定期检测施药器械和所有的密封（圈）垫及断流阀，保证使用性能良好，以防发生渗漏，污染皮肤及其它现场物品；不得使用质量低劣或时有故障的器械，防止器械伤人。

6) 室内喷药应关掉电风扇及抽风设备，室外作业应选择适宜的气候条件，进行顺风喷药，用长杆喷药等正确作业方法。

7) 作业时禁止吸烟、饮酒、吃东西，不能有手擦嘴、眼睛，绝对不准互相喷射。作业后喝水、抽烟、吃东西前，必须有肥皂彻底洗手、洗脸、清水漱口。作业完毕应及时洗澡，换洗防护用品。

8) 当皮肤、眼睛粘有药液时，应立即有肥皂或清水冲洗；如出现头痛、头晕、恶心、呕吐等症状

时，应立即离开施药现场，及时送医院治疗。

9) 施药结束后，应及时清洗器械，盛药的空瓶或容器应集中处理，不得任意丢弃或作它用。未用完的药液或药剂应加上标签，运回仓库妥善保管。

★7、消防维保服务人员要求：具有消防设施操作员证，负责消防系统日常维修保养工作。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

8、给排水设备运行服务人员要求：五官端正，身体健康，具备充足的给排水相关工作经验。

9、其他维保人员要求：

★①人员须具备包括但不限于以下证书：特种作业操作证（低压电工作业）、特种作业操作证（高压电工作业）、特种作业操作证（高处作业）、特种作业操作证（制冷与空调作业）、建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书、特种设备安全管理和作业人员证（电梯作业）、政府部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）等证件及视频监控等电子电气设施设备维修相关经验。（提供承诺函并加盖投标人公章，格式自拟）

②熟悉各类设施、设备的运行原理和基本操作流程,熟练掌握各类维修器具的使用方式,能够妥善处理各项工程和设施、设备的突发事件。

10、项目负责人要求：男女不限；具有相应物业管理企业经理证书；政审合格，身体健康，体检合格，具备办公楼物业管理五年以上相关的管理经验，具备良好的沟通、协调能力。

投标人应派出具有调配公司人、财、物等资源权限的 1 名固定项目负责人作为管理区域内物业管理项目总负责人，该负责人应每周对管理区的物业管理工作情况进行不少于 2 次的巡视，对工作质量实行有效监管，与采购人进行沟通联系。根据实际情况或采购人要求，该负责人组织双方工作协调会，及时解决管理区域内物业管理工作存在的问题，对存在的问题要进行整改，如有需要，投标人应派出具有调配公司人、财、物等资源权限的更高级别的经理参加会议，并做好会议记录。此项内容纳入管理区域内物业管理工作月度考核。

11、共性要求：

① 男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发染色不能过艳。

② 所有进驻大楼的物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈、戴耳机听音乐等和工作无关的事；不得从事有偿服务，不准接受入驻单位和群众的任何物品；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

③ 进驻大楼的物业人员应向采购人提供本人身份证原件（查验），复印件（备案）。

④ 投标人员需统一着装上岗，其着装费用由投标人承担。

⑤ 所有进驻大楼的物业人员不得有任何不良记录（以公安部门提供的无犯罪记录证明为准）。

⑥管理区域内重要岗位人员（如经理、主管及技术岗位等）的聘用、调换和更换要经采购人审核，经书面同意后方可执行，如以上人员不能满足工作要求，采购人有权暂停其工作，并要求投标人及时调换；

⑦在服务期内，投标人应做好物业管理服务人员所需要安全教育及安全措施和保护，保证工作人员的安全，投标人工作人员在工作范围内发生事故的一切责任及所涉及费用均由投标人负责。

⑧投标人须按照国家及当地政府相关规定，按时足额支付服务员工资、加班费，正常工作时间工资不得低于广州市执行的最低工资标准。

⑨投标人须按照国家及当地政府相关规定，为服务人员按时足额缴纳各项社会保险费及缴存住房公积金。

（一）验收考核要求

1、采购人对中标人进行考核评定，定期或不定期进行考核，按评定等级进行付款，考核情况以采购人现场考核为准，具体考核标准如下：

| 序号 | 考核要求 | | 分值 | 评分标准（检查内容） | 得分 | 备注 |
|----|-----------|------|----|--|----|----|
| 1 | 组织管理 | 基础管理 | 1 | 岗位职责明确，人员分工合理，指挥调度及时，周工作计划详实。 | | |
| | | | 1 | 按要求提供相应岗位所需的证书和人员信息资料、考勤记录及工资发放等书面材料。 | | |
| | 人员管理 | | 2 | 服务人数符合采购人要求，出勤率 95%以上，服务效率及服务时间达标。 | | |
| | | | | 服务人数不足或发生无故缺勤情况，按 2 分/人/天进行累计叠加扣罚，此项扣分分值无封顶。 | | |
| | | | 2 | 服务人员符合各岗位工作要求，工作期间着装规范，举止文明，穿戴显著标志。 | | |
| | 工作纪律和协调能力 | | 1 | 积极配合采购人开展相关服务工作，服从采购人在工作中的指挥调动，及时组织安排人手、机械设施等跟进采购人交办的工作任务。 | | |
| | | | 1 | 遵守相关工作纪律，服务合理到位，与其他单位、 | | |

| | | | | | | |
|---|----------|------------|------|---|------------------------|--|
| | | | | 部门的关系和谐融洽。 | | |
| | | 设备资源 管理 | 2 | 保障各类用于服务内容及岗位人员日常工作所需配备的工具、标识、器械、设施设备等齐备到位，使用科学合理，工作效率高。 | | |
| | | | 2 | 易耗品、消耗品管理到位，无浪费行为，各项节能措施落实到位。 | | |
| | | | 2 | 按规程操作相关器械、设施设备，不发生因操作不当引发的事故。 | | |
| 2 | 保洁 管理 | 室外区域 | 2 | 硬地处及停车位地表目视不见积土、不见杂物、不见野草，不乱倒、不漏收垃圾，保持路面净、路沿净、人行道净、人工草坪净、雨水沟井渠净、树坑墙根净、垃圾箱净，树木落叶及时安排清扫。 | | |
| | | | 2 | 保持区域内所设置的景观设施，标识宣传牌，车辆道闸系统、垃圾桶等表面无污迹。 | | |
| | | | 2 | 各类清洁清扫工具用具、设施设备完整，规范摆放，整齐有序，干净使用。 | | |
| | | | 2 | 垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理按照政府有关垃圾分类的标准执行，相关台账齐整。 | | |
| | | | 2 | 定期开展除“四害”和白蚁防治，红火蚁消杀作业，建立消杀登记台帐。 | | |
| | | | 2 | 做好生活垃圾分类、清运及服务区内清粪，隔油池清理等作业，定时清运生活垃圾，保持各垃圾堆放点和垃圾中转站场地干净。 | | |
| | | | 2 | 及时清掏排水沙井、管道、沟渠等树叶树枝、垃圾淤泥、杂物等，每季度及降雨前后对雨污排水系统的井、坑、管道等进行检查、疏通和清理，保持排污、排水系统畅通，雨天积水处及时疏通处理。 | | |
| | | | 物业区域 | 2 | 保持室内区域的地面、墙面、电梯门、轿厢、楼梯 | |

| | | | | | | |
|---|----------|----------------------|---|--|--|--|
| | | | | 扶手栏杆、镜面、玻璃门窗等处洁净光亮,无屑土、无污痕污迹、无蜘蛛网,定期使用消毒粉对公共厕所、走廊、电梯轿厢等处进行消毒消杀。 | | |
| | | | 2 | 根据垃圾分类的要求,及时清理垃圾桶、箱内的垃圾,规范填写相关资料台账。保持桶、箱外观完好洁净,及时更换垃圾箱上变黑的石英砂。 | | |
| | | | 2 | 保持房屋天面及升旗台每周清洁1次,确保天面及下水通道无垃圾、无积水、无树草生长、无淤泥和杂物堆积,升旗台保持地面栏杆干净,无泥土、垃圾、砂石、积水。 | | |
| | | | 2 | 保持天花板、墙壁、窗台、开关面板、消防箱、大堂休息区等处无灰尘和蜘蛛网,保持办公区域楼梯无杂物堆放,卫生间及下水管道通畅不堵塞。 | | |
| | | | 2 | 及时添加卫生间洗手间的纸巾和洗手液,保持台面、镜面无水渍污渍,小便斗、蹲便池无垃圾无黄渍,定时消毒消杀,如有堵塞情况应及时疏通,保持没有异味。 | | |
| | | 环境美化 | 2 | 每天巡视办公区、审判区,遇有大块(10*10cm)的建筑废料、砖渣、石块、杂草杂物等及时清理。 | | |
| | | | 2 | 重大节日或大型活动期间按采购人要求进行美化环境布置。 | | |
| | | | 1 | 做好区域内各指示路牌、楼号房号、瓷砖花圃的清洁工作,大堂区域的绿植盆栽养护到位,叶面及盆体表面无积尘,盆内无杂物。 | | |
| 3 | 绿化 养护 | 院机关物 业区域内 绿化养护 | 2 | 做好人工种植绿地植被处的日常养护工作,管养区域内目视无垃圾,无枯枝,无断枝,无大块石块砖块等垃圾杂物。 | | |
| | | | 2 | 科学养护绿化植物,对乔木、灌木、草坪、绿地植物等进行常规修剪养护,保持树身挺直不倾斜,清 | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | 除杂草，乔木主要修剪枯枝，徒长枝；灌木按不同造型修剪；地被四季均要修剪，按要求控制高度和造型；保证花带、花坛、绿篱草坪树木绿化整齐美观，对修剪的枯木、枯枝和落叶等及时清理。 | | |
| | | 2 | 除杂草：视杂草生长覆盖情况，及时使用割草机/除草剂清除杂草，确保树木植物无野生藤蔓缠绕，重点做好物业区域内的除杂草作业。 | | |
| | | 2 | 淋水：配置淋水软管，做好各区域花草树木的喷淋浇灌作业，旱季及冬季视天气情况及采购人具体要求进行淋水作业，保持重点养护乔木下方土壤湿润。 | | |
| | | 2 | 施肥：各类植物视季节和生长情况，适时适量施放有机肥或绿色环保肥，重点保证服务范围内植物每年3-4月间、11-12月间各施肥1次，肥料以有机肥、复合肥为主，份量适宜，施肥到位，施肥后视天气情况及时补充水分。 | | |
| | | 3 | 病虫害防治：做好预防病虫害措施，发现虫害时及时进行喷药除虫杀菌，清理带病虫害的植物、落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫害扩散、蔓延。乔木的树干须在每年秋冬季涂一次石灰，涂白树干以离地面1-2米为宜。 | | |
| | | 2 | 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种、移植植物及时补水浇灌，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间做好各项加固、排涉抢险工作，重点做好乔木的修剪支撑等加固措施，对倒伏的树木及时进行修枝剪枝和扶直扶种，视降雨情况开启相关抽排水系统，抗涝处理积水要求在12个小时内完成。 | | |
| | | 2 | 其他：完成采购人交办的植物移植种植、日常养护等有关绿化养护事项。 | | |

| | | | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|--|
| 4 | 保安服务 | 保安工作（如因安全保卫措施不到位，造成采购人财产损失、损坏等治安案件或所造成事件影响范围扩大的，本项不得分） | 2 | 实行 24 小时巡逻及关键岗位 24 小时固定值班制度，每 2 小时对辖区及各岗位巡查 1 次，明确各岗位人员的岗位职责和责任区域，如实登记巡逻记录，遇有异常情况，及时采取合理措施并向采购人报告。 | | |
| | | | 2 | 准时上下班，按时交接班，不迟到、不早退，值班时坚守岗位，不乱打电话，不得长时间使用手机，不得玩游戏、看视频等，不做与岗位工作无关事宜，保证无关人员不在岗位逗留。 | | |
| | | | 2 | 着装整齐，标识规范，风纪严整，文明礼貌，精神面貌佳，每月不少于 1 次组织开展讲评及纪律教育，并做好相关记录。 | | |
| | | | 2 | 严格人、车管理制度，确认来访人员身份、车辆信息，事由，做好相关安检、防疫防控排查等登记手续。保持出入口及工作环境整洁有序，道路畅通，指挥车辆有序进出和规定停放，禁止无关车辆、人员入内。 | | |
| | | | 2 | 值班记录、防疫信息、人员及车辆出入、交接班等登记台账清楚工整，记录清晰，无漏记错记。 | | |
| | | | 2 | 积极完成采购人交办的其他临时性事务（如搬运、警戒区域设置、应急救助、抢险等）。 | | |
| | | | 2 | 做好预防自然灾害等各类突发事件防护工作，及时到现场进行应急处理处置，对服务区域内存在危及人身安全处设置明显的标识和防范措施。 | | |
| | 安全防卫及应急管理 | 2 | 每月开箱检查消防箱内灭火设施设备一次，做好检查登记记录，确保设备完好。 | | | |
| | | 2 | 有火、水、治安等突发应急预案并组织开展应急演练，每半年定期开展一次消防演练并做好相关记录，员工能按预案熟练使用消防器材及妥善处置 | | | |
| | 责任区环境卫生及设备操作 | 2 | | | | |

| | | | | | | |
|---|----------------|------|---|---|--|--|
| | | | | 其他突发情况。 | | |
| | | | 2 | 保安人员工作及办公区域卫生环境整洁,桌椅、设备等摆放整齐,无杂物堆放。 | | |
| | | | 2 | 严格按照操作规程进行相关设施设备的操作,不发生因操作不当引发的事故。 | | |
| 5 | 工程 设备 管理 | 基本要求 | 2 | <p>a) 设施设备运行安全稳定,并符合相关安全规范;</p> <p>b) 建立现场管理、设施设备台账及年度预防性维护保养计划,配备符合要求的运行维护专业技术人员,定期更新设施设备台账;</p> <p>c) 配置先进、安全性能可靠的作业工具,所有工作器具应建立台账,责任到人,安全工作器具按期进行检测和保养,并确认使用的计量器材检定(校准)合格;</p> <p>d) 定期对现场危险源和环境因素进行风险识别与管理,针对潜在风险制定相适应的预防措施和应急预案;</p> <p>e) 根据设施设备管理的需要,实施维护保养,如实记录设施设备运行参数及运行状况。发现问题及时向监督管理部门报告,并及时组织维修,做好记录;</p> <p>f) 有节能降耗管理机制,设置专岗,建立制度,有常态化具体节能降耗措施并落实。</p> | | |
| | | 电梯设备 | 1 | <p>a) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等标准或制度;</p> <p>b) 配置取得特种设备作业证的电梯安全管理人员,对电梯维保单位进行监督,对电梯日常运行进行管理,并做好电梯运行巡检与记录;</p> <p>c) 在对电梯进行日常巡视、检查时,发现异常情况应及时联系维保单位进行处理。并要求维保单位每 15 日至少进行一次保洁、润滑、调整和检查,并分半月、季度、半年、年度进行电梯维修保养;</p> <p>d) 在电梯轿厢内或出入口的显著位置标明电梯使用标志、安全注意事项、应急救援电话、电梯使用</p> | | |

| | | | | | |
|--|--------|---|--|--|--|
| | | | <p>2管理和维护保养单位等相关信息；</p> <p>e) 电梯困人时，应立即启动电梯困人应急预案；</p> <p>f) 电梯出现故障时，电梯安全管理员及时到场应急处理，并通知维保单位到场排除故障。</p> | | |
| | 空调通风系统 | 2 | <p>a) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统不间断安全运行和正常使用；</p> <p>b) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析；</p> <p>c) 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，运行期间定期进行巡查，确保安全和运行正常；</p> <p>d) 分体式空调应定期清洗，定期巡查室内挂机和室外压缩机支架是否稳固；</p> <p>e) 按要求定期对中央空调、多联空调系统设施设备进行检查维护、清洗、消毒等工作，确保不间断正常运行；</p> <p>f) 对空调维保单位进行监督，空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。</p> | | |
| | 给排水系统 | 1 | <p>a) 每日动态巡检供水设施设备，如发现跑、冒、滴、漏现象，应及时进行处理；</p> <p>b) 定期对所有支架、管路等进行养护，以防锈蚀；</p> <p>c) 定期对排水管进行疏通、清污，保持室内外排水系统通畅，每年汛前对雨（污水）井、屋面雨水口等排水设施进行检查；</p> <p>d) 如遇供水单位限水、停水，应按规定及时通知办公楼（区）内工作人员及客户。</p> <p>e) 给排水系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。</p> | | |
| | 弱电设备 | 2 | <p>a) 对安防监控系统、车辆管理系统和道闸系统的相关设备设施等进行日常维护保养，确保正常运行；</p> <p>b) 对门禁系统进行日常维护保养，确保正常运行；</p> | | |

| | | | | | |
|---|--|--------|--|--|--|
| | | | <p>c) 安防监控系统、车辆管理系统、道闸系统和门禁系统出现运行故障后,维修人员应及时到达现场维修,并做好记录。</p> | | |
| | | 供电设备 | <p>a) 对供电系统、高低压电气设备、新能源车充电设备、电线电缆、电器照明装置等进行日常管理和养护维修及避雷检测工作;</p> <p>b) 及时维修和更换故障电器设备设施、照明灯具等,确保工作区正常生产生活秩序;</p> <p>c) 定期对高压设备设施进行检查和维护保养,确保正常运行。</p> | | |
| | | 日常作业情况 | <p>a) 设备设施日常巡视是否按时到位;是否按计划开展设备设施定期巡检、运维修缮等工作;</p> <p>b) 工作人员在接到报修是否及时抵达现场开展设备设施维修抢修工作;</p> <p>c) 工作人员是否高效完成设备设施修复工作,恢复设备设施正常运行;</p> <p>d) 设备设施的正常运行率是否良好,故障修复率是否达标;</p> <p>e) 是否合理使用水电资源,维修材料节约率是否达标;</p> <p>f) 是否无迟到早退,是否无旷工/擅自离岗,是否请假提前报备,交接班记录是否清晰完整。</p> | | |
| 6 | | 其他 | 表中未涵盖的其他扣分情况,需注明扣分原因,每次扣2分。 | | |
| 7 | | 加分奖励 | 拾金不昧,及时返还失主者,奖2-5分/次,数额巨大,加倍奖励。 | | |
| | | | 见义勇为,事迹突出者,给予通报表扬,奖2-5分/次,特别突出者,加倍奖励。 | | |
| | | | 及时制止治安、消防及其它突发事件,保护了生命财产安全,减少经济损失,奖2-10分/次。 | | |
| | | | 受到上级单位表扬的,奖2-5分/次 | | |

| | | | | | |
|---|----|-----|------|--|--|
| 8 | 合计 | 100 | 累计扣分 | | |
| | | | 累计加分 | | |

2、考核结果及支付方式

根据以上标准，并以最终考核结果按以下支付服务费：

| 序号 | 考核分值 | 支付服务费比率 |
|----|--------------|---|
| 1 | 85分以上（包括85分） | 按合同全数支付服务费 |
| 2 | 65-85（包括65分） | 扣当月服务费的20%，并发出书面整改通知书。一个合同年度内出现3次或出现连续2次仍未能有效整改的，采购人有权提出终止合同。 |
| 3 | 65分以下 | 不支付当月服务费，并有权提出终止合同 |

（二）付款方式

1、合同生效后，采购人根据考核情况按月支付服务费；

2、每笔款项支付前，中标人须提交与每笔款项金额相等的发票，采购人收到发票之日起10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

3、支付方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

(1) 合同；

(2) 中标人开具的正式发票；

支付方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

第三章 投 标 须 知

投标须知前附表

| 序号 | 条款号 | 类 别 | 内 容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------|---|----------------------|--------------|------|------|-------------|------|------|------|---------------|------|------|------|----------------|------|-------|-------|-----------------|------|-------|-------|------------------|-------|------|------|-------------------|-------|-------|-------|--------------------|--------|--------|--------|
| 1 | 1.2 | 资金来源 | 财政性资金，资金已落实。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2.1 | 采购人名称 | 中国民用航空中南地区管理局 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 | 监管部门 | 中华人民共和国财政部 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 5.2.1 | 招标代理服务费用 | <p>本项目的招标代理服务收费标准以采购预算金额为计算基数按服务采购类型根据下述表 1 差额定率累进法收费标准进行计算收取。招标代理服务费由中标人在领取中标通知书前一次性向采购代理机构交纳以下金额：</p> <p style="text-align: center;">¥22,200.00 元（大写：人民币贰万贰仟贰佰元整）。</p> <p style="text-align: center;">表 1</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">费率 项目金额 N (万元)</th> <th style="text-align: center;">服务类型 货物采购</th> <th style="text-align: center;">服务采购</th> <th style="text-align: center;">工程采购</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0 < N ≤ 100</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100 < N ≤ 500</td> <td style="text-align: center;">1.1%</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">0.7%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500 < N ≤ 1000</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">0.45%</td> <td style="text-align: center;">0.55%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1000 < N ≤ 5000</td> <td style="text-align: center;">0.5%</td> <td style="text-align: center;">0.25%</td> <td style="text-align: center;">0.35%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5000 < N ≤ 10000</td> <td style="text-align: center;">0.25%</td> <td style="text-align: center;">0.1%</td> <td style="text-align: center;">0.2%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10000 < N ≤ 50000</td> <td style="text-align: center;">0.05%</td> <td style="text-align: center;">0.05%</td> <td style="text-align: center;">0.05%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">50000 < N ≤ 100000</td> <td style="text-align: center;">0.035%</td> <td style="text-align: center;">0.035%</td> <td style="text-align: center;">0.035%</td> </tr> </tbody> </table> | 费率 项目金额 N (万元) | 服务类型 货物采购 | 服务采购 | 工程采购 | 0 < N ≤ 100 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | 100 < N ≤ 500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | 500 < N ≤ 1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000 < N ≤ 5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000 < N ≤ 10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 10000 < N ≤ 50000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 50000 < N ≤ 100000 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 费率 项目金额 N (万元) | 服务类型 货物采购 | 服务采购 | 工程采购 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 < N ≤ 100 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 < N ≤ 500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500 < N ≤ 1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1000 < N ≤ 5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5000 < N ≤ 10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10000 < N ≤ 50000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50000 < N ≤ 100000 | 0.035% | 0.035% | 0.035% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 10.1 | 现场考察 | 不举行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 12 | 答疑会 | 不举行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 16.2 | 多个采购包投标文件的装订和封装 | 投标文件应按每个采购包的要求分别装订和封装。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 18 | 备选方案 | 不允许提交备选方案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 21.3、 21.4 (1) | 投标保证金 | <p>1、投标人必须向采购代理机构缴纳投标保证金：</p> <p style="text-align: center;">¥38,000.00 元（大写：人民币叁万捌仟元整）。</p> <p>2、投标保证金须递交至以下指定账号：</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|------|---------------|--|
| | | | <p>开户名称：广东国科招标有限公司</p> <p>开户银行：广发银行股份有限公司广州财富广场支行</p> <p>开户账号：6232592199003291041</p> <p>保证金联系人：邓小姐</p> <p>联系电话：020-87685501</p> <p>3、符合退还条件的保证金，将在法定时间内全额退还到供应商原汇出账户（如需变更保证金退还账号，需以书面形式通知采购代理机构）。</p> |
| 9 | 22.2 | 投标有效期 | 90 天 |
| 10 | 23.1 | 投标文件数量 | 投标文件正本 1 份、副本 5 份、电子文件信封 1 份【包括：已盖章的 PDF 格式的电子投标文件 1 套（以 1 个非加密的光盘或 U 盘形式提交）、投标保证金缴纳证明】 |
| 11 | 29.2 | 开标宣布的内容 | 投标文件格式中的《开标一览表》的内容 |
| 12 | 32.1 | 评标委员会组成 | 依法组建评标委员会。 |
| 13 | 38.2 | 中标候选人 推荐数量 | 评标委员会推荐 2 名中标候选人。 |

投 标 须 知

一、总 则

1. 说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

1.2 资金来源：详见《投标须知前附表》。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：详见《投标须知前附表》。

2.2 “监管部门”是指：政府采购监督管理部门。

2.3 “采购代理机构”是指：广东国科招标有限公司。

2.4 合格的投标人

2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2.4.2 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.4.3 合格投标人的条件详见《投标邀请函》的“申请人的资格要求”。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “甲方”是指采购人。

2.7 “乙方”是指中标人。

3. 遵循原则

3.1 遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

4. 合格的货物和服务

4.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

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

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

5. 投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

5.2 招标代理服务费

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

5.2.2 招标代理服务费币种：人民币。

6. 知识产权

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

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

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

7. 纪律与保密事项

7.1 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

7.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

7.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

7.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

7.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

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

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

8. 关于关联企业

8.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.2除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

9. 关于分公司投标

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

10. 现场考察

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

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

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

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

二、 招 标 文 件

11. 招标文件的组成

11.1招标文件包括：

第一章 投标邀请函

第二章 采购需求

第三章 投标须知

第四章 合同条款

第五章 投标文件格式

其 它 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清、修正和补充文件等。

11.2投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有澄清、补充、修改内容、重要事

项、格式、条款和技术规范、参数及要求等)。投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面做出实质性响应是投标人的风险,有可能导致其投标被拒绝,或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

12. 招标文件的澄清及答疑

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

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

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

13. 招标文件的澄清或修改文件发出时间

13.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足15日的,采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

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

三、 投标文件的编制和数量

14. 投标语言和计量单位

14.1投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言,但相应内容应附有中文翻译本,在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的,以权威机构的译本为准。

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

15. 投标文件的构成

15.1投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

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

16. 投标文件的编写

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

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

16.3投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

16.4投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

16.5如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

17. 投标报价

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

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

17.3《投标分项报价表》填写时应响应下列要求：

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

18. 备选方案

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

19. 联合体投标

19.1如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。投标人须提交联合体各方的资格证明文件、联合体协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责

任。联合体投标文件由联合体各方或主体方盖章，否则，将导致其投标无效。

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

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

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

19.5 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

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

19.7 组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

20. 投标人资格证明文件

20.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

20.2 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

21. 投标保证金

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

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

21.3 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，金额见《投标须知前附表》。

21.4 投标保证金缴纳证明在投标时装入电子文件信封密封提交：

(1) 从投标人账户将投标保证金转入或汇入以下账户：

开户名称：广东国科招标有限公司

开户银行及账号：见《投标须知前附表》。

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

2) 汇缴时务必在汇款单备注上标注项目编号和采购包（如有）。

(2) 用“保函”形式提交的：

“保函”内容、格式等应符合相关规定；

在投标时提供有效的“保函”复印件，作为投标文件的组成部分之一。

(3) 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

1) 由专业担保机构出具；

2) 投标担保函有效期应覆盖投标有效期。

21.5 投标保证金到账（保函提交）截止时间与投标截止时间一致。

21.6 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

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

21.8 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起5个工作日内原额退还。

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

21.10 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

(1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

(2) 中标后无正当理由放弃中标或在规定期限内未与采购人签订合同；

(3) 中标人未按本须知规定交纳招标代理服务费；

(4) 中标人在规定期限内不按招标文件及相关规定提交履约保证金（如有）。

22. 投标的截止时间、投标有效期

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

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

23. 投标文件的数量和签署

23.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标须知前附表》规定，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

23.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或营业执照注明的负责人）或其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人（或营业执照注明的负责人）授权书》应附在投标文件中。

23.3 投标文件一般不得涂改和增删，除对差错处做必要修改外，不得行间插字、涂改或增删，如有上述改动，必须由法定代表人（或营业执照注明的负责人）或授权代表签字并加盖投标人公章。

23.4 若为联合体的，除“联合体协议书”外，投标文件的其它内容可由联合体主体方进行签署即可。

23.5 投标文件应编制目录，并有页码。

四、 投标文件的递交

24. 投标文件的密封和标记

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

25. 对投标文件投递的要求

25.1 所有投标文件应于第一部分《投标邀请函》中规定的投标截止时间前递交到采购代理机构。

25.2 投标文件的递交须由投标人代表签名确认。

25.3 所有投标文件必须装在密封完好的信封。投标文件的正本和副本应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：

投标文件（正/副本/电子文件信封）

项目编号：填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目编号

项目名称：填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目名称

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

联系人：

联系电话：

（注意： 年 月 日 分之前不得开启）

26. 投标文件的修改和撤回

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

26.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

26.3 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等形式的投标。

26.4 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知采购代理机构。

26.5 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

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

27. 投标样品

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

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

27.3 中标人提供的样品，由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

28. 投标文件的拒收

28.1 投标文件有下列情形之一的，采购人、采购代理机构拒绝收取投标文件：

- (1) 逾期送达；
- (2) 未按照招标文件要求密封的投标文件。

五、 开标、评标定标

29. 开标

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

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

29.3 投标人不足 3 家的，不得开标。

29.4 开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

29.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

30. 资格性审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家的，不得评标。审查内容如下：

资格性审查表

| 序号 | 资格性审查内容 |
|----|---|
| 1 | 资格文件声明函 |
| 2 | <p>投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>（2）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。</p> <p>（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2024 年度或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。</p> <p>（4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供书面承诺声明函（格式自拟）或具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的其他证明材料。</p> <p>（5）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，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）</p> |
| 3 | <p>落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。</p> |
| 4 | <p>本项目的特定资格要求：</p> <p>1. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体名单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。（注：1）以评审当日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的查询结果为准，处罚期限届满的除外；2）采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。）；</p> <p>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，不得参加同一包组或</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>者未划分包组的同一采购项目的采购活动。如同时参加，则评审时均作无效处理。（提供书面声明）；</p> <p>3. 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。（提供书面声明）；</p> <p>4. 已获取了本项目的招标文件。</p> |
|--|--|

31. 评标过程的保密性

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

31.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

32. 评标委员会的组成和评标方法

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

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

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

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

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

33. 评标方法、步骤及标准

33.1 评标方法

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

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

33.2 评标步骤

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

33.3 评分及其统计

33.3.1 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的服务状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其服务评分和商务评分。各评委的服务或商务评分的算术平均值即为该投标人的服务或商务评分（分值按四舍五入法保留小数点后两位）。然后，评出投标人的投标报价得分（分值按四舍五入法保留小数点后两位）。将各投标人的服务评分、商务评分和投标报价得分相加得出其综合得分。将各综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人。

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

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

35. 符合性审查

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

符合性审查表

| 序号 | 符合性审查内容 |
|----|-------------------------------|
| 1. | 投标函 |
| 2. | 法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书 |
| 3. | 投标有效期：90 天 |
| 4. | 投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章 |

| | |
|----|--------------------------------------|
| 5. | 投标报价是固定价且未超过本项目采购预算 |
| 6. | 能满足采购需求的主要参数（带“★”号条款） |
| 7. | 投标文件没有采购人不能接受的附加条件 |
| 8. | 未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形 |
| 9. | 投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的 |

35.2如果通过符合性审查合格投标人不足3家的，本次招标采购失败。

36. 异常低价审查

36.1 本项目评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

如项目（包组）采用下浮率报价的，则所述的投标（响应）报价，则为（1-下浮率报价）。

36.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

36.3 被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。

36.4 通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。

| 序号 | 评审点要求概况 | 异常低价的情形 | 评审点具体描述 |
|----|---------|--|---|
| 1 | 异常低价审查 | 1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%。 | 投标（响应）报价出现异常低价的，供应商需在评审现场合理时间内提供书面说明及必要的证 |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。</p> <p>3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%。</p> <p>4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或无法诚信履约的情形。</p> | <p>明材料，对投标（响应）价格作出解释。</p> <p>书面说明、证明材料应包括项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明和材料。</p> |
|--|---|---|

备注：如项目（包组）采用下浮率报价，上述投标（响应）报价应为（1-下浮率报价）。

37. 详细评审

37.1详细评审是对通过符合性审查合格的投标文件进行商务、服务和价格评估，综合比较与评价。

37.2分值（权重）分配

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

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

37.3商务评分：评标委员会就各投标文件对商务评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《商务评分表》：

商务评分表

| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评审内容 |
|----|------|----|--|
| 1 | 同类业绩 | 10 | <p>投标人须提供自 2023 年 1 月 1 日至投标截止日前的物业管理服务业绩，每提供一个业绩得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注：①日期以合同签订日期为准，分公司（分支机构）投标的，总公司（总所）业绩可纳入评审；②提供合同复印件，提供合同模糊专家无法认定的不得分。</p> |
| 2 | 客户评价 | 5 | 投标人每提供 1 份上述有效的“同类项目经验”对应的客 |

| | | | |
|--------|--------|---|---|
| | | | <p>户评价，客户评价正面（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）的得1分，最高得5分。</p> <p>注：①一个项目提供多份客户评价的，按一项计算；②客户评价须经客户单位盖章。</p> |
| 3 | 管理体系认证 | 5 | <p>(1)质量管理体系认证证书（认证范围与物业相关）且在有效期内得2.5分；（2）职业健康安全管理体系证书（认证范围与物业相关）且在有效期内得2.5分。（1）（2）项备注：提供证书复印件，须同时提供以上证书扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。因企业成立时间不足三个月，导致未能取得相关认证且提供书面说明的，可获得对应证书的分值。</p> |
| 合计：20分 | | | |

37.4服务评分：评标委员会就各投标人对服务评审内容的各项要求进行评分，评审的具体内容见《服务评分表》：

服务评分表

| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评审内容 |
|----|------------|----|---|
| 1 | 重要技术要求响应程度 | 9 | <p>完全响应或正偏离“技术标准与要求”中的“▲”条款（共3项）的，得9分，每个“▲”条款负偏离或未响应扣3分，最低扣至0分。</p> <p>注：招标文件中有明确提供的证明资料的，则以招标文件中要求的为准，不提供或资料不全的均不得分。</p> |
| 2 | 服务方案 | 17 | <p>根据投标人针对本项目制定的服务方案（包括但不限于管理服务理念、服务定位、目标、组织架构、管理制度、作业流程及管理工作计划）进行评审：</p> <p>1、提出管理服务理念科学合理，服务定位、目标准确，组织架构全面，管理流程可行性强，管理制度、作业流程</p> |

| | | | |
|---|-----------|----|---|
| | | | <p>及管理工作计划全面可行的，能有效保障本项目实施，有利于实现项目效果，得 17 分；</p> <p>2、提出管理服务理念合理，服务定位、目标正确，组织架构有瑕疵，管理制度、作业流程及管理工作计划有一定的可行性，能基本保障本项目服务实施，基本满足项目效果，得 12 分；</p> <p>3、提出管理服务理念不合理，服务定位、目标不准确，组织架构杂乱，管理制度、作业流程及管理工作计划执行难度大，无法保障本项目服务实施，无法实现项目效果，得 7 分；</p> <p>4、无提供或其他不得分。</p> |
| 3 | 人员培训及管理方案 | 17 | <p>投标人针对本项目服务特点提供人员培训及管理方案（包括但不限于培训目标及内容、培训成果的评估与反馈机制、人员管理制度和考核办法）进行评审：</p> <p>1、提出人员培训及管理方案全面、合理，培训目标明确，培训内容专业性强，培训机制合理且反馈迅速，人员管理制度和考核办法可行性强，能有效保障本项目实施，有利于实现项目效果，得 17 分；</p> <p>2、提出人员培训及管理方案全面，培训目标正确，培训内容具有一定的专业性，培训机制合理且反馈及时，人员管理制度和考核办法具有一定的可行性，能基本保障本项目服务实施，基本满足项目效果，得 12 分；</p> <p>3、提出人员培训及管理方案不全面，培训目标不正确，培训内容不具备专业性，培训机制不合理、反馈不及时，人员管理制度和考核办法执行难度大，无法保障本项目服务实施，无法实现项目效果，得 7 分；</p> <p>4、无提供或其他不得分。</p> |
| 4 | 应急处理方案 | 17 | <p>投标人针对本项目服务特点提供应急处理方案（包括但不限于消防应急、公共卫生事件、群体事件、自然灾害、突</p> |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | | <p>发治安事件、校园大型活动保障) 进行评审:</p> <p>1、提出人员应急处理方案全面、合理, 人员安排专业、稳定, 应急响应时间迅速, 应急措施可行性强, 能有效保障本项目实施, 有利于实现项目效果, 得 17 分;</p> <p>2、提出人员应急处理方案全面, 人员安排专业但不稳定, 应急响应时间及时, 应急措施具有一定的可行性, 能基本保障本项目服务实施, 基本满足项目效果, 得 12 分;</p> <p>3、提出人员应急处理方案不全面, 人员安排缺乏专业性且不稳定, 应急响应时间不及时, 应急措施执行难度大, 无法保障本项目服务实施, 无法实现项目效果, 得 7 分;</p> <p>4、无提供或其他不得分。</p> |
| <p>合计: 60 分</p> | | |

37.5 投标报价得分 (20 分):

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

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

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

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

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

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

38. 投标文件的澄清

38.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或

者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

38.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

39. 授标

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

39.2 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，按技术得分由高到低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，评审得分次高的投标人为排名第二的中标候选人。《投标须知前附表》另有规定的，按照其规定。

39.3 采购代理机构应当自评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送交采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内在评标报告确定的中标候选人中按顺序确定中标人。

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

40. 替补候选人的设定与使用

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

41. 招标失败处理

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

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

六、 质疑

42. 质疑

42.1 供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则。

42.2 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址：

接收质疑函方式：采购人或采购代理机构只接收以书面形式提交的质疑函；

接收质疑函部门：广东国科招标有限公司运营部

接收质疑函联系人和联系电话：投标邀请函中采购代理机构的联系人和联系电话

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

42.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

42.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

42.5 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

42.6 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

42.7 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

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

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

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

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

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

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

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

七、合同的订立和履行

43. 合同的订立

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

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

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

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

44. 合同的履行

44.1 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。

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

八、关于中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位投标

45. 政府采购信用担保

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

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

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

45.4 融资担保，是指由专业担保机构为投标人向银行融资提供的保证担保。投标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为政府采购履约进行融资。

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

45.6 投标人可以以履约担保函的形式交纳履约保证金。

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

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

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

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

关系。

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

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

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

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

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

46.7 参加本项目投标的小型 and 微型企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第五章投标文件格式），否则不得享受相关中小企业扶持政策。新成立企业无上一年度从业人员、营业收入和资产总额数据的，根据其出具的《中小企业声明函》认可其为中小企业。采购代理机构、评标委员会（评审

小组)在依法进行资格审查、评审过程中,发现《中小企业声明函》存在明显笔误或者含义不明确的,按照政府采购相关规定要求供应商进行澄清、说明或补正。澄清、说明或补正后符合中小企业条件的供应商,可以享受中小企业扶持政策。中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的,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《中小企业声明函》内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标、成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

46.8监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

46.9根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)》,残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

九、关于信用信息查询渠道的使用

47. 信用记录查询渠道及截止时点

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

50.2 信用记录查询截止时点:投标截止时间前

48. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则:

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

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

十、适用法律

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

十一、质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 采购包：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

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

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第四章 合同条款

注：

（合同格式为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订）

中南局物业管理服务项目 政府采购合同

合同编号：

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及中南局物业管理服务项目招标文件（项目编号：GZGK26C357C0357Z）的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同。

一、合同金额

合同金额为¥：_____元（大写：_____元整）

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指广东省广州市白云区白云机场云霄街163号中国民用航空中南地区管理局办公楼物业管理服务，具体内容要求详见本项目招标文件要求。

三、服务期限及服务地点、范围

1. 服务期限：1年，自____年____月____日至____年____月____日

2. 服务地点：_____

3. 服务范围：总用地面积____平方米；总建筑面积____平方米。

四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方权利与义务

1、甲方有权指派专人对乙方服务给予必要配合。如乙方要求给予合理协助，或提出合理建议，甲方认可后可给予全力支持。

2、甲方有权对乙方的服务计划、乙方的服务提出整改意见，乙方必须按照甲方要求进行修改，否则构成乙方违约。

3、甲方有权对乙方服务全过程（包括但不限于乙方服务方案、人员组织、服务质量、使用设备、耗材等）进行监督检查。如发现问题，甲方可直接要求纠正或通知乙方处理，乙方应在接到通知后小时内予以纠正处理完毕。

4、甲方有权对乙方人员进行检查考评。甲方认为不合格的人员，乙方应按甲方要求限期予以调换，新调换的人员应经甲方认可合格后方可为甲方服务。

5、甲方应按约定向乙方支付服务费。

6、甲方不因签署、执行本合同及对乙方人员实施现场监管而与乙方人员建立劳动或劳务关系，也不因此向乙方人员承担基于劳动或劳务关系而产生的任何责任。

7、甲方按照本项目约定的标准，对乙方的服务进行监管。

8、若乙方提供的服务不符合合同约定，不能满足甲方要求的，甲方有权向第三方采购本合同项下的服务。由此导致甲方采购成本增加以及重新采购，采购发生的损失均由乙方承担，甲方有权从应付未付的款项中予以直接扣除。

（二）乙方权利与义务

1、乙方作为专业服务机构，保证其具有承揽本合同项下业务的合法资格、资质，并已对本项目服务内容和工作量有充分认识，服务人员、设施设备等做好充足准备。

2、乙方自行承担缴纳相关税费，负责其派驻人员的工资、社保、公积金等一切费用。

3、乙方依据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规与其派驻人员签订劳动合同，并自本合同签订之日起10日内，将派驻员工的劳动合同复印件报送甲方备案留存，且未经甲方同意，不得更换派驻人员。合同履行过程中，乙方及其人员的人身财产损失以及由此产生的全部责任及费用全部由乙方负责，与甲方无关。如因乙方派驻人员的行为造成甲方损失（包括但不限于诉讼费、律师费）的，均由乙方负责赔偿。

4、乙方及其人员在履行本合同过程中造成甲方及其人员或第三方的人身或财产损失，乙方应当依法承担相应的赔偿责任。

5、乙方自行负责解决其与派驻人员之间的劳动纠纷并自行承担因此而产生的法律责任，与甲方无关；若由此造成甲方损失（包括但不限于诉讼费、律师费）的，由乙方承担。

6、对甲方提出的整改意见，乙方应当自收到甲方通知之日起五日内整改并交甲方审核，对甲方提出不符合合同约定或甲方要求的客服人员，乙方应在收到甲方通知之日起五日内予以更换，并按约定提供更换人员的资料。

7、乙方应对其派驻人员进行教育、培训和管理，确保派驻人员熟悉并严格遵守甲方各项规章制度，维护本项目内环境和秩序，爱护财物，注意言行举止，讲究礼貌礼节。如发现并查实乙方人员有违法乱纪行为，乙方应进行严肃处理，并在接到甲方通知后【24】小时内更换前述人员；如造成甲方损失，甲方有权从应向乙方支付的服务费用中直接扣除相应损失。

8、乙方应选派一名工作经验丰富、综合能力强的项目经理，全面负责安排、督导本项目每日设施设备维修维护服务，巡检现场情况，及时做好工作记录，并负责日常联系甲方主管负责人和进行工作汇报。

9、乙方不得雇佣不符合法律法规规定的人员，包括但不限于未成年人、患有严重传染性疾病人员等，否则由此产生的一切责任由乙方承担。如造成甲方损失，乙方应全额赔偿。

10、乙方应对乙方人员进行相应安全培训，以保障其作业过程中的人身安全。乙方确保现场作业

安全规范，并采取合理措施避免对他人造成损害。如乙方人员发生工伤事故，或乙方工作造成他人损害，乙方应予赔偿，并承担全部责任和费用。若甲方就乙方人员在工作过程中发生的工伤事故或乙方人员工作造成他人损害而面临乙方人员或第三方（包括行政机关）提起的任何索赔、处罚或权利主张，乙方应赔偿甲方由此导致的一切开支（包括但不限于律师费、诉讼费等）以及甲方由于向乙方人员或第三方（包括行政机关）承担任何责任而导致的损失（包括经济损失及名誉损失）。

11、本合同履行期间，乙方与其人员涉及劳动纠纷，均由乙方自行处理，与甲方无关。乙方处理劳动纠纷等不得影响本合同的正常履行，否则甲方有权要求乙方承担甲方因此遭受的损失（包括直接损失及间接损失）。

12、乙方应在服务中维护本项目设施设备完好。如因乙方或其人员原因造成设施设备物品损坏、丢失或经营损失，乙方应承担赔偿责任。

13、乙方应保证其员工在执行服务工作时配合甲方整体安排，依照甲方主管人员的指示行事，并应在约定时间内完成本合同项下的工作。如甲方主管人员提出改进建议，乙方应积极改进直至甲方满意。

14、乙方因签订及履行本合同而获知的甲方或甲方关联主体以及其他应当保密的资料信息，均属于甲方的商业机密，乙方应承担保密义务，未经甲方书面同意，不得向任何第三方透漏，本保密条款在本合同终止后继续有效，乙方违反本条约定的，甲方有权要求乙方承担违约赔偿责任。

15、无论任何原因本合同解除/终止的，乙方须在甲方要求的时限内与甲方做好相关的交接手续，包括但不限于向甲方移交全部管理用房、服务资料及属于甲方的物资等。

五、付款方式

1、合同生效后，甲方根据考核情况按月支付服务费；

2、每笔款项支付前，乙方须提交与每笔款项金额相等的发票，甲方收到发票之日起 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

3、支付方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式。

六、项目验收评估

1. 具体要求以招标文件以及乙方的投标文件承诺为准，如招标文件与投标文件不一致时，以更有利于甲方的条款执行。

2. 验收期限：全部服务完成后___天内完成项目验收。

七、知识产权归属

乙方必须保证甲方在中华人民共和国境内使用投标资料、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

八、保密

1、项目实施服务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、源代码、技术文档等资料保密，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技术保密承担责任。

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。

九、违约责任与赔偿损失

1、乙方服务未达到采购文件、本合同及甲方标准要求的，甲方有权按照本合同约定要求乙方进行整改；乙方未予整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同，并有权另行委托第三方完成本项目服务，由此产生的费用（包括但不限于另行委托的人工、设备等费用），甲方有权在乙方的服务费用中予以扣除；若乙方服务费用不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

2、在履行合同期间，若乙方服务不达标（3个月内累计达5次或以上服务投诉或者有重大过失等）的，甲方有权解除合同；若造成甲方损失的，乙方应予以赔偿。

4、在履行合同期间，若任一方违约导致本合同解除，则违约方应赔偿守约方因此所遭受的损失（包括但不限于诉讼费、律师费）且须按本合同总价的5%向守约方支付违约金。

5、未经甲方书面同意，乙方不得将全部或部分其在本合同项下的任何权益或义务转让给第三方。乙方擅自转让或转包的行为均属无效。若发生乙方擅自转让或转包现象，经甲方书面警告仍未终止上述行为时，甲方有权终止合同，并有权不支付乙方服务费用。

6、本合同履约过程中乙方所须承担的违约金和赔偿金，甲方有权在未付款项中先行扣除。

7、本合同履行过程中一方违约的，违约方应赔偿守约方的损失，包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

8、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十、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，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

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1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或对方谅解确认后，允许延期履行或经对方同意后修订合同，并根据情况可免于承担部分或全部的违约责任。

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）即成为本合同的有效组成部分。

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

4、除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5、本合同正本一式____份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执____份，采购代理机构壹份。合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起即时生效。

6、本合同未尽事宜，由双方协商处理。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

地址：

地址：

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

开户名称：

银行账号：

银行账号：

开户行：

开户行：

第五章 投标文件格式

投 标 文 件

(正本/副本/电子文件信封)

项目编号: _____

项目名称: _____

投标人名称 (盖章): _____

投标人地址: _____

联系人: _____

联系电话: _____

投标文件目录表

| 文件类型 | 序号 | 文件名称 | 提交情况 | | 页码 | 备注 |
|-----------|----|---|------|---|----|----|
| | | | 有 | 无 | | |
| 资格性 审查 | 1 | 资格文件声明函（格式8） | | | | |
| | 2 | 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；（格式1） | | | | |
| | 3 | 财务状况报告，缴纳税收和社会保障资金的相关材料；（格式2-4） | | | | |
| | 4 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（格式5） | | | | |
| | 5 | 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。（格式6） | | | | |
| | 6 | 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，不得参加同一包组或者未划分包组的同一采购项目的采购活动。如同时参加，则评审时均作无效处理。 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。（格式7） | | | | |
| | 7 | 提供下列材料之一： 中小企业声明函（格式X） 残疾人福利性单位声明函（格式X） 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 | | | | |
| | 8 | 已获取本项目招标文件（可提供成功获取本项目招标文件的邮件截图） | | | | |
| 符合性 审查 | 1 | 投标函（格式7） | | | | |
| | 2 | 法定代表人（负责人）证明书（格式9） | | | | |
| | 3 | 法定代表人（负责人）授权委托书（格式10） | | | | |
| | 4 | 开标一览表（格式11） | | | | |

| | | | | | | |
|--------|---|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | 5 | 投标分项报价表（格式12） | | | | |
| | 6 | ★实质性要求响应表（格式13） | | | | |
| | 7 | 投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的 | | | | |
| 商务部分文件 | 1 | 投标人基本情况表（格式14） | | | | |
| | 2 | 合同条款响应表（格式15） | | | | |
| | 3 | 商务要求响应表（格式16） | | | | |
| | 4 | 同类项目业绩一览表（格式17） | | | | |
| | 5 | 客户评价（格式自拟） | | | | |
| | 6 | 管理体系认证（格式自拟） | | | | |
| | 7 | 本项目管理人员及技术人员名单（格式18） | | | | |
| | 8 | 其它商务部分文件 | | | | |
| 服务部分文件 | 1 | 服务要求响应表（格式19） | | | | |
| | 2 | ▲重要性要求响应表（格式20） | | | | |
| | 3 | 服务方案（格式自拟） | | | | |
| | 4 | 人员培训及管理方案（格式自拟） | | | | |
| | 5 | 应急处理方案（格式自拟） | | | | |
| | 6 | 投标货物的详细技术资料及配置清单（格式21） | | | | |
| | 7 | 售后服务方案（格式22） | | | | |
| | 8 | 其它服务部分文件 | | | | |
| 其他文件 | 1 | 招标代理服务费承诺书（格式23） | | | | |
| | 2 | 政府采购投标担保函（可选）（格式24） | | | | |
| | 3 | 政府采购履约担保函（可选）（格式25） | | | | |
| | 4 | 分包意向协议书（格式26） | | | | |
| | 5 | 其它文件 | | | | |

备注：

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

资格性审查自查表

| 序号 | 审查内容 | 自查结论 | 证明资料 |
|----|---|--------|-----------|
| 1 | 资格文件声明函 | | |
| 2 | <p>供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>2) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。</p> <p>3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供 2024 年度或 2025 年至今任意 1 个月的财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。</p> <p>4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供书面承诺声明函（格式自拟）或具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的其他证明材料。</p> <p>5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明。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。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，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）</p> | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 3 | <p>落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。</p> | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |

| | | | |
|---|---|--------|-----------|
| 4 | 本项目的特定资格要求： | | |
| | <p>供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体名单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。(注：1)以评审当日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的查询结果为准，处罚期限届满的除外；2)采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。)；</p> | 通过或不通过 | 见投标文件第()页 |
| | <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，不得参加同一包组或者未划分包组的同一采购项目的采购活动。如同时参加，则评审时均作无效处理。(提供书面声明)</p> <p>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。(提供书面声明)</p> | 通过或不通过 | 见投标文件第()页 |
| | 已购买了本项目的招标文件。 | 通过或不通过 | |

注：1. 以上材料将作为投标人资格性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2. 投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

符合性审查自查表

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

注：1. 以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2. 投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

商务评审自查表

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

注：投标人根据《商务评分表》的各项内容填写此表。

服务评审自查表

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

注：投标人根据《服务评分表》的各项内容填写此表。

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

格式 2 财务状况报告

（提供 2024 年度财务状况报告或 2025 年任意 1 个月的财务状况报告复印件或基本开户行出具的资信证明）

格式 3 依法缴纳税收证明文件

（提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。）

格式 4 依法缴纳社会保障资金证明文件

（提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。）

格式 5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明函

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

注：

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

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），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，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。

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

格式7 投标函

投 标 函

致：广东国科招标有限公司/中国民用航空中南地区管理局

根据贵方采购的项目名称：中南局物业管理服务(项目编号：GZGK26C357C0357Z)的招标文件要求，签字代表_____ (全名及职衔)经正式授权并以投标人_____ (投标人名称、地址)的名义投标，并提交投标文件。

在此，我方声明如下：

1. 我方同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 我方同意投标有效期为投标截止日起 **90 天**。如果我方中标，投标有效期延长至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清、修改（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
6. 我方与其他投标人不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的情形。
7. 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
8. 完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
9. 如果我方在中标后未能按规定签订采购合同或在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。
10. 如果我方未对招标文件要求作实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
11. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
12. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

（注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标）

投标人名称（盖公章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 8 资格文件声明函

资格文件声明函

广东国科招标有限公司/中国民用航空中南地区管理局：

关于贵方采购项目名称：中南局物业管理服务(项目编号：GZGK26C357C0357Z) 投标邀请，本公司（企业）愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并声明本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。现承诺在本次招标采购活动中提交的所有资质文件是准确、真实、有效的，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的一切损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

投标人名称（盖公章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式9 法定代表人（负责人）证明书

法定代表人（负责人）证明书

_____ 现任我单位_____ 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

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

附：

代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

营业执照注册号（或统一社会信用代码）：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____

_____。

法定代表人（负责人）
居民身份证正反面复印件

投标人名称（盖公章）：_____

地 址：_____

日 期：_____

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

格式 10 法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（投标人名称）在下面签字的[法定代表人（或负责人）
姓名、职务]代表本公司授权（单位名称）的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就广东
国科招标有限公司的项目编号为：GZGK26C357C0357Z的中南局物业管理服务活动，提交投标文件及采
购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（投标企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于_____年_____月_____日签字之日起生效，特此声明。

附：

投标人名称（盖公章）：_____

地址：_____

法定代表人（或负责人）签字或盖章：_____

投标人代表（授权代表）签字或盖章：_____

职务：_____

投标人代表（授权代表）
居民身份证正反面复印件

格式 11 开标一览表

开标一览表

项目编号：GZGK26C357C0357Z

项目名称：中南局物业管理服务

| 采购内容 | 服务期 | 投标报价 |
|-----------|------------|--------|
| 中南局物业管理服务 | 自合同签订之日起一年 | _____元 |

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 投标报价包含的内容及要求见第二章采购需求的“**投标报价要求**”。

3. 以人民币报价。

4. 请务必检查投标报价的单位、小数点位、数值与分项汇总是否一致。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 12 投标分项报价表

投标分项报价表

【格式自拟】

项目编号：GZGK26C357C0357Z

项目名称：中南局物业管理服务

注：

1. 以人民币报价。

2. 此表为《开标一览表》的报价明细表，表中各合计项与开标一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标一览表为准。此表如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

3. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

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。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 13 ★实质性要求响应表

★实质性要求响应表

| 序号 | ★实质性招标要求内容 | 投标响应 详细内容 | 正/负/ 无偏离 | 偏离 说明 | 投标文件 响应页码 |
|-----|------------|--------------|-------------|----------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| ... | | | | | |

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

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

2. 如招标文件采购需求上无标有“★”实质性响应指标的，无需填写该表格。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式 14 投标人基本情况表

投标人基本情况表

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

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

格式 15 合同条款响应表

合同条款响应表

项目编号：GZGK26C357C0357Z

项目名称：中南局物业管理服务

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

说明：1、投标人必须对应招标文件的第四章合同条款逐条应答并按要求填写上表。

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

投标人名称（盖公章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 16 商务要求响应表

商务要求响应表

项目编号：GZGK26C357C0357Z

项目名称：中南局物业管理服务

| 序号 | 商务要求招标内容 | 投标人响应详细内容 | 正/负/无偏离 | 偏离说明 | 投标文件 响应页码 |
|----|----------|-----------|---------|------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

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

格式 19 服务要求响应表

服务要求响应表

项目编号：GZGK26C357C0357Z

项目名称：中南局物业管理服务

| 序号 | 服务要求招标内容 | 投标人响应详细内容 | 正/负/无偏离 | 偏离说明 | 投标文件 响应页码 |
|-----|----------|-----------|---------|------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| ... | | | | | |

备注：本表根据招标文件采购需求的服务要求，除带“★”和“▲”指标之外，投标人须逐条详细响应并作出标注“正偏离/负偏离/无偏离”，“正/负偏离”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码。

格式 20 ▲重要性要求响应表

▲重要性要求响应表

项目编号：GZGK26C357C0357Z

项目名称：中南局物业管理服务

| 序号 | ▲重要性要求招标内容 | 投标响应 详细内容 | 正/负/ 无偏离 | 偏离 说明 | 投标文件 响应页码 |
|-----|------------|--------------|-------------|----------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| ... | | | | | |

投标人须对招标文件采购需求中有关“▲”号的重要性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：1、招标文件采购需求中标有“▲”的指标均被视为重要性要求，投标人如有一项带“▲”的指标未响应或不满足，将可能导致严重扣分。

2、如招标文件采购需求要求中无标有“▲”重要性指标，请在表格上填写“无”。

格式 21 投标货物详细技术资料及配置清单

投标货物详细技术资料及配置清单

(格式可自定)

主要内容应包括但不限于以下内容（并附相关证明资料/产品宣传彩页）：

1. 货物品牌、型号；
2. 货物技术参数、性能及配件；
3. 投标货物的质量标准、检测标准、测试手段；
4. 投标货物主要备品备件、易损件、专用工具等配置国内提供情况说明；
5. 投标人认为对投标有利的其他资料。

格式 22 售后服务方案

售后服务方案

（格式可自定）

主要内容应包括但不限于以下内容：

1. 对投标货物的安装、调试、验收及操作、培训计划等方面采取技术和组织措施方案；
2. 维修点名称、电话，负责人员及地址（附售后服务机构证明材料）；
3. 详细说明维护期维保方案、价格费用及应急维修时间安排、维修服务收费标准；
4. 投标货物主要备品备件、易损件、专用工具等配置国内提供情况说明；
5. 投标人认为对投标有利的其他资料。

格式 23 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

致：广东国科招标有限公司

如果我公司在贵公司组织的：中南局物业管理服务（项目编号：GZGK26C357C0357Z）的货物及服务招标中获中标，我公司保证按照招标文件规定缴纳的“招标代理服务费”后，凭领取人身份证原件及招标代理服务费缴费凭证并加盖公章领取《中标通知书》。

我公司如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在我公司提交的投标保证金（保函）或采购人根据中标合同约定支付给我公司的合同款中扣付，并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺！

投标人名称（盖公章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

格式 24 政府采购投标担保函（可选）

政府采购投标担保函

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为 GZGK26C357C0357Z 的中南局物业管理服务（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

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

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

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（盖章）_____

日 期：_____年____月____日

格式 25 政府采购履约担保函（可选）

政府采购履约担保函

_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

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

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物的；

（2）_____。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

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

三、承担保证责任的程序

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

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

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

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

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

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

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

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（单位公章）_____

日期：____年__月__日

格式 26 分包意向协议书

分包意向协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）
（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商
一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全
称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。
承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向
采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责
有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分
包部分（具体分包内容）占合同总金额 %的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分
包部分（具体分包内容）占合同总金额 %的工作内容。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商 1 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的
情形。

2. 分包意向供应商 2 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的
情形。四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清
偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕

之日。

七、本意向书正本一式__份，随投标文件装订__份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

声 明

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