

项目编号：FSWY220CG51

国家税务总局佛山市三水区 税务局物业服务采购

公开招标文件

采 购 人 ：国家税务总局佛山市三水区税务局

采购代理机构 ：佛山市伟源招标代理有限公司

2022 年 5 月 26 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以采购文件为准）

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 三、 各投标人请注意区分投标保证金、购买采购文件以及招标代理服务费收款账号的区别，务必将投标保证金按采购文件的要求存入指定的投标保证金账号，招标代理服务费存入招标代理服务费用账号。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度及投标的资格。
- 四、 投标保证金必须于第二章《投标人须知前附表》中规定的时间内到达指定账号（账号信息详见第二章《投标人须知前附表》）。由于转账当天不一定能够达账，为避免因投标保证金未达账而导致投标被拒绝，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 五、 投标文件应按顺序编制页码。
- 六、 请仔细检查投标文件是否已按采购文件要求盖章、签名、签署日期。
- 七、 请正确填写《开标一览表（报价表）》。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 八、 如投标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。
- 九、 投标人为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》，并明确企业类型。
- 十、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购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，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十一、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。

目 录

第一章	投标邀请	4
第二章	投标人须知前附表	7
第三章	资格审查、评标准则	9
第四章	用户需求书	14
第五章	投标人须知	34
第六章	合同通用条款	51
第七章	投标文件格式	72

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局佛山市三水区税务局物业服务采购招标项目的潜在投标人应在佛山市南海区桂城南桂东路 38 号房地产发展大厦主楼 9 楼 3 号获取招标文件，并于 2022 年 6 月 17 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FSWY220CG51

项目名称：国家税务总局佛山市三水区税务局物业服务采购

预算金额：1050 万元（人民币）

最高限价（如有）：1050 万元（人民币）

采购需求：

- 1、标的名称：国家税务总局佛山市三水区税务局物业服务采购
- 2、标的数量：3 年
- 3、简要技术需求或服务要求：
 - 3.1. 采购项目技术需求或服务要求：为三水区税务局各办公大楼提供保安服务、保洁服务和绿化服务。详细要求见招标文件中的“用户需求书”。
 - 3.2. 需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、支持残疾人福利性单位发展政策、采购节能产品、环境标志产品相关政策等。

4、其他：无。

合同履行期限：3 年

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目整体专门面向中小微企业采购。投标人须符合本项目采购标的对应行业（对应行业为：物业管理）的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。（注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标文件格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。）

投标人为中型企业的，若获得本项目采购合同，须与一家或者多家小微企业签订分包意向协议，分包意向协议中，小微企业合同金额应当不低于本项目中标金额的 30%。接受分包合同的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（投标人为中型企业的须提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

3. 本项目的特定资格要求：

（1）供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

- 1.1. 具有独立承担民事责任的能力【提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）等证明文件】；
- 1.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【财务状况，提供下列材料之一即可：（1）经审计的财务报告；（2）银行出具的有效期限内的资信证明】；
- 1.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供《投标人资格声明函》）；
- 1.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供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，应提供相应文件证明）；
- 1.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。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）（提供《投标人资格声明函》）；
- 1.6. 法律、行政法规规定的其他条件。
 - （2）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《投标人资格声明函》）
 - （3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
 - （4）供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人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。查询记录以采购代理机构于资格审查期间在相关网站的查询结果为准。
 - （5）本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2022年5月26日至2022年6月2日，每天上午8:30至12:00，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：佛山市南海区桂城南桂东路38号房地产发展大厦主楼9楼3号

方式：现场或通过电子邮箱获取采购文件，具体详见第六点“其他补充事宜”

售价（元）：300

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年6月17日9点30分（北京时间）

地点：佛山市南海区桂城南桂东路38号房地产发展大厦主楼9楼3号

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

获取采购文件说明：

1. 供应商凭以下资料加盖公章到佛山市伟源招标代理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城南桂

东路 38 号房地产发展大厦主楼 9 楼 3 号) 或将资料加盖公章后扫描发送到 fsweiyuan@163.com 邮箱获取采购文件 (电子版和纸质版)。

- 1.1. 获取采购文件费用汇款底单复印件;
- 1.2. 采购文件领购申请表 (点击下载);
- 1.3. 获取采购文件经办人的法人授权委托书及授权代表身份证复印件。
2. 采购代理机构只接受办理登记手续获取本项目采购文件的供应商投标。
3. **购买采购文件费用只接受电汇或银行转账, 请汇至以下账户:**

收款人名称	开户银行	账 号
佛山市伟源招标代理有限公司	中国农业银行股份有限公司 南海分行	44501001040046775 (注意与投标保证金账号不同)

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 国家税务总局佛山市三水区税务局

地址: 佛山市三水区西南街道康乐路 3 号

联系方式: 0757-87779371

2. 采购代理机构信息

名称: 佛山市伟源招标代理有限公司

地址: 佛山市南海区桂城南桂东路 38 号房地产发展大厦主楼 9 楼 3 号

联系方式: 0757-86230148

3. 项目联系方式

项目联系人: 潘先生

电话: 0757-86230148

佛山市伟源招标代理有限公司

2022 年 5 月 26 日

第二章 投标人须知前附表

条款项号	内 容						
一、说明							
2.3	采购人名称：国家税务总局佛山市三水区税务局 资金来源：财政性资金						
2.4	采购代理机构：佛山市伟源招标代理有限公司 地址：中国广东省佛山市南海区桂城南桂东路 38 号房地产发展大厦主楼 9 楼 3 号 电话：0757-86230148						
/	本项目相关公告在以下媒体发布： 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、佛山市伟源招标代理有限公司 (www.fsweiyuan.com)； 相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。						
二、招标文件							
9.1	集中答疑会或现场考察：不举行。投标人可根据招标文件的要求以及自身的实际情况自行决定是否进行现场勘察。						
三、投标文件的编制							
13.8	投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。						
13.9	1) 不允许有备选方案，否则将被视为无效投标。 2) 每项报价或每项服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。						
13.10	不允许附加条件报价，否则将被视为无效投标。						
19.1	1. 投标保证金金额： ¥61000 元（人民币陆万壹仟元整） 2. 缴纳形式：支票、汇票、本票、银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 3. 投标保证金截止时间与投标截止时间一致。 4. 投标保证金以支票或汇票或本票形式提交的，须在递交投标文件时单独密封提交相关票据原件。 5. 投标保证金以银行保函或者担保保函形式提交的，须在递交投标文件时单独密封提交保函原件。银行保函由中华人民共和国境内银行出具，担保机构出具的保函由中华人民共和国境内专业担保机构出具。 6. 投标保证金账号： <table border="1"> <tr> <td>收款人名称</td><td>佛山市伟源招标代理有限公司</td></tr> <tr> <td>开户银行</td><td>中国农业银行股份有限公司南海分行</td></tr> <tr> <td>账 号</td><td>44501001040046825 (注意与获取采购文件费账号不同)</td></tr> </table>	收款人名称	佛山市伟源招标代理有限公司	开户银行	中国农业银行股份有限公司南海分行	账 号	44501001040046825 (注意与获取采购文件费账号不同)
收款人名称	佛山市伟源招标代理有限公司						
开户银行	中国农业银行股份有限公司南海分行						
账 号	44501001040046825 (注意与获取采购文件费账号不同)						

	注：投标人请在缴款凭证“备注”栏写明 <u>051</u> ，以便查询。
	7. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。
20.1	投标有效期：90 天。
21.1	投标文件份数：正本一份，副本七份，电子文件一份。
四、投标文件的递交	
23.1	投标文件递交截止日期和时间、地址：按招标文件第一章投标邀请中规定。
五、开标与评标	
27.1	评标委员会由 7 名单数组成，由采购人的代表 2 名和从政府采购专家库随机抽取的专家 5 名组成。
27.4	评标方法：采用综合评分法。
34.2	定标原则：推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
六、授予合同	
38.1	合同签订时间：自《中标通知书》发出之日起三十日内
40.1	履约保证金：不收取

本前附表的条款项号是与第五章《投标人须知》条款项号对应的条款，是对第五章《投标人须知》的补充、修改和完善，如果有矛盾的话，应以本前附表为准。

第三章 资格审查、评标准则

说明：

1. 本评标办法采用综合评分法。
2. 评审步骤：
 - 2.1 采购人或采购代理机构依据招标文件“第一章 投标邀请”中“申请人的资格要求”的规定，对投标人的资格进行审查，只有通过资格审查的投标人方可进入评标环节。
 - 2.2 评标委员会对通过资格审查的投标文件进行符合性审查，对通过符合性审查的投标文件进行技术、商务及价格的详细评审，最后评标委员会出具评标报告。
3. 评分及其统计：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就各个投标人的技术状况、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，评出其技术评分和商务评分、价格评分相加得出其综合得分。

资格性审查表

序号	评审内容
1	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的
2	具备《政府采购法》第二十二条规定的条件
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
4	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动
5	供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。查询记录以采购代理机构于投标截止当日在相关网站的查询结果为准。
6	非联合体投标
7	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的
8	本项目整体专门面向中小微企业采购。投标人符合本项目采购标的对应行业（对应行业为：物业管理）的政策划分标准。
9	投标人为中型企业的，若获得本项目采购合同，须与一家或者多家小微企业签订分包意向协议，分包意向协议中，小微企业合同金额应当不低于本项目中标金额的30%。接受分包合同的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（投标人为中型企业的已提供承诺函并加盖公章）
备注：投标人必须严格按照资格评审条款的要求如实提供证明材料，对缺漏和不符合项将直接导致无效投标。	

符合性审查表

序号	评审内容
	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字，或签字人有法定代表人有效授权书的
1	投标函已提交并符合招标文件要求的
2	投标报价未超过本项目最高限价的
3	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的
4	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的
5	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的
备注：投标人必须严格按照符合性评审条款的要求如实提供证明材料，对缺漏和不符合项将直接导致无效投标。	

详细评审

评分项			分值
价格			10
综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性、符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价（指价格核准后的价格，下同）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100 备注：投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。			
技术部分			54
序号	评分因素	分值	评分准则
1	用户需求响应情况	4分	根据投标人对《用户需求响应一览表》的响应情况进行评审。全部满足（完全响应或正偏离）的得4分，存在不满足（没有响应或负偏离）的不得分。
2	项目实施方案	5分	包括安保服务、保洁服务及绿化服务工作方案及其管理措施、整体运作流程等内容。 方案合理、完整,能完全满足项目需要的得5分； 方案较合理、较完整，方案基本满足要求的3分； 方案简单，内容没有针对性的得1分； 方案较差，无具体措施的，或无方案的不得分。
3	公司管理规章制度	3分	包括人事管理制度、人员考核培训制度、档案管理制度等制度。投标人管理制度科学、完善，得3分； 投标人管理制度较科学，较完善，得2分； 投标人管理制度欠科学，不够完善，得1分；

			不提供管理制度不得分。
4	员工培训方案	3 分	包括但不限于服务意识、岗位技能、应急处置能力等。 培训内容全面、可行性高、得 3 分； 培训内容尚可、可行性一般、得 2 分； 培训内容不太全面、可行性不高、得 1 分； 无方案的不得分。
5	突发事件的处理措施和应急预案	4 分	秩序维护、应急事件的紧急处理等。 方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得 4 分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得 2 分； 方案基本合理，流程基本可行，具有一定的可行性，得 1 分； 方案合理性较差，可行性不足，或无方案的不得分。
6	信息化管理技术	5 分	信息化物业管理系统涵盖保安巡更、保洁服务管理、绿化服务管理、客户服务管理、物业管理品质管理等功能，每提供上述 1 个功能得 1 分，本项最高得 5 分。注：投标人开发的软件，要求提供软件著作权登记证书（证书中须体现平台应用软件）扫描件加盖投标人公章；非投标人开发的软件，要求提供软件登记证书购买合同和发票（或软件著作权人授权使用证明）扫描件加盖投标人公章。
7	关于疫情防控方案及能力	10 分	1. 根据投标人对管理区域疫情（传染病）防控点分布情况的了解程度（提供现场考察证明）、防控措施等进行评价。 方案详细、合理，流程清晰、可行性高，得 5 分； 方案较详细、合理，流程较清晰、可行性较高，得 3 分； 方案基本合理，流程基本可行，具有一定的可行性，得 1 分； 方案合理性较差，可行性不足，或无方案的不得分。 2. 投标人拟投入本项目服务人员中不少于 20 人有针对疫情（传染病）进行培训的，得 5 分。备注：提供感染管理类培训合格证明材料。同时提供相关人员在单位任职的证明材料复印件加盖投标人公章，不提供不得分，两者之一均可： ①2022 年 4 月（含 4 月）以来投标人为其缴纳的任意 1 个月的社保证明材料复印件，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》；②2022 年 4 月（含 4 月）以来投标人为其代缴的任意 1 个月的个人所得税证明，须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单复印件。
8	拟派主要管理服务人员的资质与经验	20 分	（一）拟派项目负责人的资质与经验： 1、具有管理类本科或以上学历的； 2、具有人社部门颁发的人力资源管理师证； 3、具有 10 年或以上的物业管理经验。 每满足以上一项的得 1 分，满分 3 分（提供相关证明文件）。 （二）拟派保安领班的资质与经验： 1、具有退伍军人证； 2、具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证； 3、具有公安部门颁发的保安员证； 4、具有特种设备作业人员证（作业项目代号：A4）；

			5、具有 5 年或以上的物业管理经验。 每满足以上一项的得 2 分，满分 10 分（提供相关证明文件）。 （三）拟派绿化领班的资质与经验： 1、具有园林绿化或园艺类本科或以上学历； 2、具有人社部门颁发的风景园林工程师中级或以上职称证书； 3、具有 5 年或以上的物业管理经验。 每满足以上一项的得 1 分，满分 3 分（提供相关证明文件）。 （四）拟派保洁领班的资质与经验： 1、具有人社部门颁发的中级或以上职称； 2、具有 5 年或以上的物业管理经验。 每满足以上一项的得 1 分，满分 2 分（提供相关证明文件）。 （五）同时提供以上所有人员在投标人单位任职的证明材料复印件加盖公章，不提供不得分，两者之一均可： ①2022 年 4 月（含 4 月）以来投标人为其缴纳的任意 1 个月的社保证明材料复印件，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》；②2022 年 4 月（含 4 月）以来投标人为其代缴的任意 1 个月的个人所得税证明，须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单复印件。
商务部分			36
序号	评分因素	分值	评分准则
1	管理体系认证	15 分	1、投标人具有质量管理体系认证证书且在有效期内：3 分； 2、投标人具有环境管理体系认证证书且在有效期内：3 分； 3、投标人具有职业健康安全管理体系认证证书且在有效期内：3 分； 4、投标人具有物业服务管理体系认证证书且在有效期内：3 分； 5、投标人具有能源管理体系认证证书且在有效期内：3 分。 （提供证书复印件，并须同时提供在认监委网站对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分）。
2	企业荣誉	6 分	1、投标人管理的项目曾获得政府部门颁发的“物业管理示范项目”等同类荣誉的得 3 分。备注：提供相关证书扫描件或牌匾照片。 2、2019 年至今，投标人曾获得政府部门颁发的应急管理方面荣誉，每个的得 1.5 分，满分 3 分。备注：提供证书复印件或牌匾照片。
3	同类项目经验	10 分	根据投标人自 2019 年 1 月以来（以合同签订日期为准）以投标人名义在中国大陆境内独立完成或在管的非住宅类综合性物业服务项目，服务内容需要至少包含下列三项：1. 保安服务（或安保服务或秩序维护）；2. 保洁（清洁或环境卫生）；3. 绿化服务（绿化维护或养护）；每份业绩计 1 分，最高得 10 分。同一客户业绩只按一份业绩计算。注：提供以上业绩对应的合同书关键页（包括但不限于合同名称、服务范围、合同金额、合同签订日期以及甲乙双方盖章页）复印件。
4	应急支援能力	5 分	采购人应急情况下急需响应投标人增加不少于 20 名保安支援

			应急保障，根据投标人的响应到现场时间进行评审： 1) 时间≤30 分钟，得 5 分； 2) 30 分钟<时间≤60 分钟，得 3 分； 3) 60 分钟<时间≤90 分钟，得 1 分； 其他不得分。 注：投标人提供承诺函并加盖公章，由评标委员会认定承诺函的可行性与有效性，不提供不得分。
--	--	--	---

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 技术、商务部分得分为所有评委评分分值的算术平均值(四舍五入后，小数点后保留两位有效数)。

价格分说明：

1. 价格核准：
 - 1.1. 评标委员会详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则详见第五章第 31 条相关条款。

第四章 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。
3. 用户需求书中打“▲”号条款为重要技术参数，但不作为无效投标条款。

技术部分

一、项目概况

本项目包括：国家税务总局佛山市三水区税务局办公大楼、二分局、白坭税务所、大塘分局、乐平分局日常物业管理保安、保洁、绿化管养维护。其中，区局占地面积约为 5146 平方米，主楼 9 层，副楼 6 层，建筑面积约为 11985.72 平方米（电梯主楼 2 部，副楼 2 部）、二分局占地面积约 5686.1 平方米、办公楼 15 层建筑面积约 11266.07 平方米（电梯 2 部）、白坭税务所占地面积约 5687.42 平方米、建筑面积约 2534.22 平方米、大塘分局占地面积约 1914 平方米、建筑面积约 2103 平方米、乐平分局占地面积约 5040 平方米，建筑面积约 4048 平方米。以上物业管理范围内共有绿化面积约 4357.2 平方米，其中包括推草、除杂草、施肥、松土、修剪、病虫害防治、淋水等（不含绿植修剪后的绿化垃圾清运及高空（3 米以上）修剪费用），机关四楼绿化植物的养护服务，区局一楼大堂至九楼办公区绿植淋水养护等。

二、物业管理服务范围及内容

序号	服务场所	建筑面积 (平方米)	保安岗 位人数	保洁岗 位人数	绿化岗 位人数
1	佛山市三水区税务局办公大楼（区局） （三水区西南街道康乐路 3 号）	11985.72	7（含项目 负责人 1 人）	8	1
2	佛山市三水区税务局（一分局） （三水区西南街道同福路 10 号）	2600	3		
3	佛山市三水区税务局（二分局） （三水区西南街道德兴路 7 号）	11266.07	7		1
4	佛山市三水区税务局 （三水区西南街道德兴路 16 号）	1152.44	1		
5	佛山市三水区税务局（大塘分局） （三水区大塘镇大不沙开发区半岛东路 4 号）	2106	5		
6	佛山市三水区税务局（白坭税务所） （三水区白坭镇府前路 24 号）	2002	5		1
7	佛山市三水区税务局金本档案库 1 （三水区金本镇新风东路 5 号）	2260.8	1		
8	佛山市三水区税务局金本档案库 2 （三水区金本镇沿江北路 23 号）	2115.85	1		

9	佛山市三水区税务局（乐平分局） （三水区乐平镇府前路 5 号）	2500	5		1
10	佛山市三水区税务局芦苞档案库 1 （三水区芦苞镇东海大道 8 号）	3012.26	1		
11	佛山市三水区税务局芦苞档案库 2 （三水区芦苞镇成功路 132 号）	1669.10	1		

三、工作人员要求

人员配置：各类人员配置共计 49 人，包括项目负责人 1 人，保安 36 人（含 7 名领班），保洁 8 人（含 1 名领班），绿化 4 人（含 1 名领班）。

（一）项目负责人要求

- 1、具有管理类大学本科或以上文化程度；
- 2、具有人力资源管理师职称证书；
- 3、具有 10 年或以上的物业管理经验。

（二）保安人员要求

保安员共 36 人（含保安领班 7 人），负责所有服务场所的工作巡查及日常保安工作。

1、保安领班

1) 男性，大专毕业或以上文化程度，退伍军人，其中：五官端庄、视（裸）力 1.0 或以上；身体健康，无传染病、无残疾。

2) 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反国家法律法规行为。

3) 须持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 564 号）要求的保安员证。

4) 熟悉相关的保安业务管理知识及电梯应急救援知识，具有 5 年或以上的物业管理经验，具有特种设备作业人员证（作业项目代号：A4）。

5) 具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证。

2、保安员

1) 男性，高中毕业或以上文化程度，其中：年满 18 周岁或以上，35 周岁或以下的保安人数占保安总人数的 50%或以上，40 周岁或以下的保安人数占保安总人数的 80%或以上；五官端庄、视（裸）力 1.0 或以上；身体健康，无传染病、无残疾。

2) 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反国家法律法规行为。

3) 保安员须持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 564 号）要求的保安员证，并且在最近三个月或以上时间从事保安工作，熟悉相关的保安业务管理知识。

（三）保洁人员要求

1、保洁人员配置：8 人（含保洁领班 1 人），要求 45 岁或以下。

2、保洁领班要求具有人社部门颁发的中级或以上职称，具有 5 年或以上的物业管理经验。

（四）绿化人员要求及职责

1、绿化人员配置：4 人，要求 55 岁或以下，有 2 年或以上绿化养护服务经验及资质。

2、绿化领班要求具有园林绿化或园艺类本科或以上学历，具有人社部门颁发的风景园林工程师中级或以上职称证书，具有5年或以上的物业管理经验。

四、 岗位职责

（一）项目负责人

- 1、做好本项目管理区域的消防安全、安全生产、公共安全、公共区域卫生清洁的管理工作。
- 2、就项目突发的重大消防、治安、自然灾害事件，组织参与救援、调查、整改工作。
- 3、巡检本项目各岗位的工作情况，针对员工值班形象、值班纪律、安防隐患、安防设备、交通安全等问题并敦促相关人员做好整改，不断提高岗位当值质量。
- 4、根据项目实际情况制定项目的工作制度、工作规范及相关的管理机制，并监督实施，不断提升项目日常管理。
- 5、定期组织工作会议，布置工作及检查工作落实情况，并就项目管理人员提及的工作问题给予解决方案；
- 6、协助开展对项目的培训、指导工作，提高员工的综合素质。
- 7、负责与采购人、中标人就相关工作进行沟通、协调，协助采购人处理各种突发事件。
- 8、临时安排的其他工作。

（二）保安人员

- 1、保安领班岗位职责
 - 1) 处理当值辖区内之一切保安事务。
 - 2) 关心保安员，热爱本职工作，忠于职守，按时完成上级交给的各项工作任务。
 - 3) 及时向上级汇报辖区内之保安情况，并积极配合做好保安管理工作。
 - 4) 督促保安员日常工作，做到秉公办事不拉帮结派，以维护辖区的安全为己任。
 - 5) 组织保安员搞好技能训练，并协助部门做好保安各类培训工作，提高保安员业务素质和工作技能。
 - 6) 遇突发事件应及时上报，组织人员迅速到达地点，预防事态扩大，并积极配合上级处理。
 - 7) 严格监督当值岗位的交接工作，随时检查物品是否有损坏现象，确保各类物品齐全。
 - 8) 不定时对保安员在礼貌礼节、仪表、组织纪律、服务态度、精神面貌等方面进行检查及指导。
 - 9) 以身作则，严格要求自己，如因管理不力而造成当班工作的严重失职和重大责任事故，须承担连带责任。
 - 10) 提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。
- 2、值班室岗位职责：
 - 1) 熟练掌握值班室监控设备的操作，做好日常辖区发生的各类情况。
 - 2) 负责辖区的消防主机、摄像枪、报警信号的监控。出现紧急情况时，应及时通知有关部门和人员跟进，并详细作好记录。

3) 及时通过监控发现辖区内的异常情况, 并尽快作出处理。

4) 监管好监控中心的各类物品, 防止遗失。保持监控中心地面和台面的清洁, 树立良好的工作环境。

5) 礼貌接听所有电话, 并详细作好记录, 报告领班及时作出安排/处理。

6) 协助领班人员协调辖区内的日常各项工作及任务。

3、办税大厅岗位职责:

1) 着装整洁, 精神饱满, 以良好的服务姿态迎接上班的人员及办理业务的客人。

2) 礼貌指引前来办理业务的人员, 并时刻体现我局良好的服务形象。

3) 维护办公大厅良好的秩序, 避免出现大声喧哗、排队混乱等扰乱秩序的情况。

4) 维护办公大厅的清洁卫生工作, 对不讲卫生的人员情况及时作出劝阻。

5) 留意现场人员的突发情况, 防止一些不法人员在现场闹事, 如有人闹事, 须及时报告领班制止、处理。

6) 防止一些小孩和人员在办公现场乱叫乱跑, 避免出现摔跤等意外情况。

4、门岗职责:

1) 着装整洁, 精神饱满, 以良好的服务姿态迎接上班的人员及办理业务的客人。

2) 每天早上 8:00-9:00 和 17:30-18:30 于门口岗台站岗, 作为迎送岗, 以良好的精神面貌对出入的车辆实施敬礼。

3) 指引前来办理业务人员的车辆停放, 对违停的车辆及时作出劝喻及阻止, 避免出现车辆乱停乱放的现象。

4) 密切留意门口周边的异常人员情况, 并及时作出处理。

5) 对在非上班时间前来办理业务的人员作出解释和劝喻, 禁止车辆和人员进入辖区内。

6) 礼貌指引前来办理业务的人员, 时刻体现良好的服务意识。。

(三) 保洁人员

1、保洁领班工作职责

- ①对上级部门负责, 并在其领导下进行工作。
- ②负责当班的一切保洁事务, 检查员工当值表现, 对违纪的员工有权当场作出纠正与处罚。
- ③根据员工的工作能力, 合理安排工作。
- ④带头做好本班工作, 越是困难越要挺身而出。
- ⑤勤巡查, 发现问题及时处理, 工作要过细, 提高效率, 保证质量。
- ⑥掌握员工的思想动态, 学会员工的思想工作, 经常找员工谈心, 与同事之间关系融洽。
- ⑦做好领头羊, 带领同事们做好管辖范围的保洁工作。
- ⑧经常向上级汇报情况, 听取指示, 认真落实。
- ⑨加强自身建设, 学习业务知识, 提高管理水平。
- ⑩负责每月员工考勤、排班及其它内部事务。

⑪审核物料申购计划，并控制物料的消耗。

⑫按部门规定，定期召开属下员工例会，并定期对属下员工进行培训，提高员工的综合素质。

⑬提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。

⑭针对公共区域的保洁工作，提出各个服务区域相应的节能减排建议，协助采购人完成上级要求的节能指标。

2、保洁员工作职责

①坚守岗位，按时上下班，上班佩戴工作牌，做到服装整齐、干净。

②熟悉所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。

③负责将楼层的生活垃圾收集到指定地点。

④负责清洁所管辖楼层公共走廊、楼梯、电梯厅、玻璃窗公共设施周边公共地方，保持楼层公共面积无纸屑、烟头、痰迹、污垢，保持清洁卫生。

⑤负责巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。

⑥积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

⑦处理与清洁卫生相关的其他事宜。

⑧爱护并正确使用公物、工具、设备、节约用水、用品及原料。发现设备损坏、丢失、故障等不能正常工作的情况，应及时报告保洁领班。

⑨负责区域地毯、玻璃、墙壁、天花板、楼道、灯具、指示牌、电源开关、各种扶手、出进风口、换气口、家具及各种装饰物等的清洁，保证周围环境整齐。

⑩提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况及时报告领班。

⑪严格执行公司及部门的规章制度，下班时将保洁工具、用品清点好，并按指定位置摆放，不得乱摆乱放。

⑫正确使用各种清洁剂，防止事故发生。

（四）绿化人员

1、绿化领班工作职责

①对上级部门负责，并在其领导下进行工作。

②负责当班的一切绿化事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当场作出纠正与处罚。

③根据员工的工作能力，合理安排工作。

④带头做好本班工作，越是困难越要挺身而出。

⑤勤巡查，发现问题及时处理，工作要过细，提高效率，保证质量。

⑥掌握员工的思想动态，学会员工的思想工作，经常找员工谈心，与同事之间关系融洽。

⑦做好领头羊，带领同事们做好管辖范围的绿化工作。

⑧经常向上级汇报情况，听取指示，认真落实。

⑨加强自身建设，学习业务知识，提高管理水平。

⑩负责每月员工考勤、排班及其它内部事务。

⑪审核物料申购计划，并控制物料的消耗。

⑫按部门规定，定期召开属下员工例会，并定期对属下员工进行培训，提高员工的综合素质。

⑬提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。

⑭针对公共区域的绿化工作，提出各个服务区域相应的节能减排建议，协助采购人完成上级要求的节能指标。

2、绿化员工作职责

①严格遵守规章制度和工作纪律，服从领导，服从工作安排，完成绿化养护工作；

②熟悉各区内的绿化规划面积、布局、花木的品种数量，合理布置花草树木的品种，创造优美的植物景观，遵照作业方法、内容的规定，制订种植、修剪、施肥、除草、除虫计划，并具体落实。认真完成绿化养护工作，达到公司规定的标准；

③定期巡查绿化区域，详细记录植物生长和病虫害情况。采取适当办法纠正践踏绿地、攀折花木、晾晒衣服、倾倒垃圾等破坏绿化的行为。对不听劝阻者，要及时上报领导；

④妥善使用、保养和保管所用器具，及时申领；

⑤不迟到、不早退、不脱岗。上班佩带工作证，穿着工作服，上班作业时间不得抽烟；

⑥每年冬季做好灌木修枝、松土、施肥等工作，确保灌木的正常生长；

⑦每年3月至5月做好苗木、草坪补植工作，6月-10月对草坪进行大面积机械割草不少于4次；

⑧针对苗木的生长特点，做好定期剪枝、修枝、定型和病虫害的防治工作，经常巡视病虫害情况，根据病虫状况对苗木喷施相应农药，对喷施农药提前公布信息；

⑨对补植树木、绿化做好精心养护，同时每年6月-10月须及时调整养护方案，特别是高温季节浇水必须作适当调整，每天晚上9时到凌晨6时为宜。熟悉花木的名称、生长特征，种植季节和培植管理等知识，并积极参加业务培训，不断提高绿化养护的业务能力；

⑩遇到客户应礼貌避让，用语规范，不与客户发生争执；

⑪对各区内的室内盆栽进行修剪、施肥、浇水；

⑫遇突发性事件第一时间到场协助相关人员进行处理；

⑬完成采购人交办的其他任务。

五、服务总体要求

1、中标人根据有关法律法规制定服务项目的相关管理制度。

2、中标人提供的所有物业管理服务的质量应按照《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。

3、所有派驻人员（下称保安员、清洁员）由采购人和中标人双重领导，一方面遵循中标方所有既定的行政、人事方面的管理规定，另一方面采购人可按日常的工作需要与中标人沟通调整派驻人员的日常工作，并就派驻人员的工作表现作出评价；对表现较差之人员，采购人可要求中标方作出调换

处理。

4、保安员巡检采购人公共区域实行定点路线巡场制度，确保巡检工作不流于形式；保洁员清洁采购人指定区域实行定点定项保洁制度，确保保洁工作不流于形式。两者均要求有详尽电子记录，做好痕迹管理。

5、制定周期性和非周期性工作标准，运用信息化管理手段进行跟踪管理，并且便于存档、查找、跟进，为监管考核提供准确有效的评价依据，使管理质量和管理水平能够持续提升。要求当值领班每天上传工作图片（发现问题及突发事件要求马上上传），对各区域工作质量进行远程监控，确保安保和清洁工作质量达标。

6、中标人每月向采购人发出客户意见反馈表，以书面形式征求采购人对派驻服务工作的评价，并就存在的问题作出整改。

7、协助采购人开展节能减排的相关工作，在节能减排方面要求如下：

1）中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，协助制定切实可行的节能减排工作方案，建立节能减排管理体系，在日常工作中采取行之有效的措施开展节能减排。

2）中标人要成立节能减排小组，广泛宣传节能减排的重要意义，以提高广大干部职工的节能意识。定期宣传节能减排的意义和具体的节能减排方式方法。

3）日常工作中制定专业节能减排措施。

4）中标人需具有创建节能减排、节能改造先进企业的相关经验，负责协助采购人开展垃圾分类，能源消耗，能源数据统计、分析等节能减排工作。

12、总体目标

1）服务区域管理规范、正常运作。

2）各项工作规程符合物业管理 ISO9001 体系。

3）安全保卫管理、保洁服务、绿化服务应达到现行物业管理标准。

12、具体管理目标

1）投诉处理率 100%；

2）火灾发生率 0；

3）日常保洁率 95%以上；

4）用户满意率 90%以上；

13、信息安全与信息保密：基于本项目采购服务范围包含了保安巡查、保洁绿化等服务内容，为严防发生泄密事件，中标人在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有相关行之有效的管理体系。

14、中标人在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的保安巡更、保洁绿化服务管理、物业管理品质管理等相关软件技术。

15、疫情防控期间，中标人全部工作人员需听从采购人相关疫情防控工作要求和安排，包括但不限于佩戴口罩、测温、排查活动轨迹、参加核酸检测、外出报备、安排人员参与封闭备勤等。遇突发

紧急情况如疫情防控封闭执勤等，中标人及全部工作人员应积极配合采购人实际需求，对办公生活区各项工作内容、人员配置等进行相应调整及协助。同时中标人须做好服务人员的防疫安全教育培训和安全措施，组织服务人员进行感染管理培训，保证服务区域的健康安全。

六、服务具体要求

1、保安服务具体要求

- 1) 保安值勤采取固定坐岗和巡查相结合的方式。
- 2) 24 小时值守场所值勤采用 24 小时三班制度。
- 3) 保安员住宿、伙食费由中标人自行解决。
- 4) 保安员应有统一整齐的工作服。
- 5) 采购人有关工作人员有权巡查保安员的工作情况，有权对违反规定的保安员提出批评，纠正保安员不文明的执勤行为。
- 6) 保安员应严格遵守采购人的各项管理制度，认真履行各项工作职责。因保安员失职而造成采购人损失的，采购人有权要求中标人赔偿损失。
- 7) 保安员的撤换或辞退应经采购人同意认可。如因此造成保安人数的空缺，应在保证保安岗位正常执勤的前提下，在 3 天内予以补充。
- 8) 对于不服从指挥、工作不称职的保安员，采购人有权要求中标人撤换，中标人应在收到采购人口头或书面通知 3 天内予以撤换。
- 9) 建立完善的管理制度，做好保安人员的岗前培训及日常培训工作，按照采购人的安保工作制度和要求，做好保安人员的日常监督管理，不断提高业务水平及当值形像。
- 10) 制定和明确保安员的工作制度和操作规程，结合区域环境实际情况，明确各岗位职责，做好记录，做到人员到位、制度到位、职责分明。
- 11) 每月进行全面的检查，对不达标的工作内容提出整改方案及技术指导，确保安保工作顺利开展。

2、保洁服务具体要求

- 1) 卫生间
 - ①每天上、下午两次清洁公共卫生间（中途每 1 小时保洁 1 次，办税大厅洗手间每 0.5 小时保洁一次）；
 - ②每天用水冲洗大、小便器；用夹子夹出小便器内的烟头等杂物；
 - ③清扫地面垃圾，清倒垃圾箩，更换垃圾袋后放回原位；
 - ④将洁瓷净倒入水桶内，用厕刷沾上洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲干净；
 - ⑤每天擦洗手盆，大理石台面、墙面、门窗标牌；
 - ⑥每天用清洁剂清洁镜面，再用镜布擦干（必要时需用玻璃刮）；
 - ⑦用湿拖把拖干净地面，然后再用干拖把拖干；
 - ⑧喷适量花露水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸，保持空气清新；

⑨每周对卫生间进行大清消毒一次，每月清扫天花板一次；

⑩每月用干毛巾擦灯具、排气扇一次（如有需要联系工程部协助），以免触电及摔伤；

2) 全部楼层公共环境（包括后楼梯）

①每天清扫/清拖地面至少一次，保持地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。

②每天清抹各公共地方各设备设施一次，保持各设备设施无污渍、无积尘。

③每周清抹扶手、围栏至少两次，保持各扶手、围栏干净、无尘。

④每月清洁灯具、灯管、消防设备一次，目视灯具、消防设备无聚积灰尘。

⑤每月清扫玻璃至少一次，保持玻璃明亮，无污渍、无浮尘。

⑥墙身无污渍、无胶渍、无积灰。

⑦每月清扫天花蛛网一次，日常发现有蛛网立即清理，保持天花无蛛网、无积尘。

⑧每天清抹各指示牌、宣传栏、阅报栏、布告栏一次，保持各指牌、宣传栏干净，无积尘、无污渍。

⑨每天清倒公共地方垃圾桶至少两次，桶内垃圾不得超过 2/3，并将垃圾桶身清抹干净。

3) 电梯清洁

①每天清洁电梯轿厢地面，保持地面无垃圾、无污渍。

②每天擦拭电梯轿厢四周墙面，保持墙面无污渍、无手印。

③每天用消毒水对电梯内外按键板进行消毒，保持按键板干净，无污渍。

④每周清洁电梯轿厢天花一次，保持天花灯具、排风口、饰品干净，无积尘、无污渍。

4) 外围路面

①每天清扫人行路面，保持路面无垃圾、无烟头、无杂物。

②每天清扫露天车位，保持露天车位无垃圾、无烟头、无杂物。

③定期清理各墙边、花基边的死角位，保持无杂草生长、无聚积垃圾。

5) 垃圾池

①每天冲洗临时垃圾堆放点，保持地面无污水、无散落垃圾、无异味。

②每周对垃圾池进行消杀，以免滋生蚊虫。

6) 其他设施消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。

7) 照明设施灯周边无脏污、粘附物，灯罩无积灰。

8) 宣传栏、阅报栏、布告栏玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。

9) 排水沟、沙井

①排水畅通无堵塞、无积水、无异味。

②每月清理井内聚积的垃圾、树叶一次。

3、具体清洁项目及区域（包括但不限于以下内容）：

1) 24 小时自助办税厅、全部楼层公共环境、大厅、走廊、电梯厅、消防通道、平台、天面以及各层男女卫生间、茶水间的日常清洁（洗手间每日清洁两次，中途每 1 小时保洁 1 次，办税大厅洗手

间每 0.5 小时保洁一次）。

- 2) 室内车场日常清洁（每日清洁 1 次，保洁 1 次）。
- 3) 外围路面日常清扫（每日 2 次，上、下午各 1 次）。
- 4) 值班室日常清洁，每日 1 次（但不包括监控设备的清洁）。
- 5) 宣传栏、橱窗清洁保洁（每周不少于一次）。
- 6) 垃圾池及周边清洁（每日不少于两次）。
- 7) 天面清洁（每周不少于一次，每逢下雨前检查地漏口）。

4、绿化服务具体要求

国家税务总局佛山市三水区税务局机关大院及下属各分局日常绿化管养维护，包括推草、除杂草、施肥、松土、修剪、病虫害防治、淋水等（不包括清除绿地内及树上的一切杂物垃圾），机关四楼罗汉松的养护服务，采购人一楼大堂至九楼办公区绿植淋水养护等。

（1）绿化服务标准

1) 摆放的盆栽植物确保造型优美、叶色翠绿、株形好、无枯黄、无病斑，植物的花色品种丰富，植物大小与摆放地点进行设计搭配，植物的品种及摆设与办公场所的格调相适应，花木美观、完整、干净，花盆的款式和颜色搭配协调。

2) 对办公楼内绿化租摆植物及户外的绿篱、灌木、草坪、树木进行保养，经常对植物进行清抹灰尘、清除枯枝、黄叶、病叶及花盆内的杂物，定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治，以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生。对已干枯或长势差的植物及时进行更换。

3) 大、中盆植物摆设有花缸或花架，小盆需有与花盆相配套的垫碟。

4) 为不影响本项目的正常运作，在采购人指定时间更换楼内的租摆植物以及对植物进行施肥、喷药。

5) 应遵守本项目的各项管理规定，修剪更换植物和浇水后，应做好收尾工作，确保花盆、垫碟、花基及周边环境的整洁，并负责进行现场的清理工作。

6) 根据采购人的意见对室内（含会议室、公共通道等空间）摆设植物的有关具体要求进行调整或定期更换。

（2）养护标准

1) 每天应全面巡查一次，及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等。

2) 对于枯黄面积达 1/4 以上的叶片应整片剪除，枯黄面积在 1/4 以下者，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过；

3) 要求每两天用清水喷洗一次叶面，喷后应注意抹干地面的水，注意不能将墙纸及其他木具淋湿。

4) 每天应清一次套缸、盆及花槽底的多余水分及杂物。

5) 淋水：室内外花木淋水量根据花木所处环境决定淋水量，原产于热带雨林地区或放与光线强、空调出风口等位置的花木一般需水量大，一般其他植物稍小。

6) 室内观叶植物常用 N-P-K 复合肥及成品有机肥、绿光剂。应按照不同地点的湿度、光线、植物品种来决定施肥用量。

7) 观叶植物进入室内前应先喷一次绿光剂，之后每月喷一次，使用浓度按产品说明书配制。

8) 病虫害防治：要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病、黑斑病等病虫害的有效措施及方案。

3、质量标准

1) 植株丰满健壮，无枯黄叶，叶面干净光亮。

2) 无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害。

3) 盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物。

4) 植物无缺水干旱现象。

七、其他要求及事项说明

1、★中标人派驻本项目人员，须符合佛山市用工标准要求，中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，按国家规定为员工购买社会劳动保险（养老、失业、工伤、医疗和生育保险）和缴存住房公积金，各险种的标准按照佛山市地区社会保险费征收标准缴纳。（投标时提供承诺函，格式自拟）

2、★供应商必须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》或承诺自开始实施本项目服务之日起 30 日内向项目所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（在投标文件中提供《保安服务许可证》扫描件或作出承诺）。

3、中标人须服从采购人对疫情防控的合理要求和安排，必要时协助采购人出勤疫情志愿者等工作，相关费用包含在投标报价中。

4、中标人派驻本项目保安员须持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 564 号）相关规定中要求的保安员证，并且在投标截止日前三个月或以上时间从事保安工作，投标时提供承诺函。中标人签订合同后如不履行承诺函的有关内容，采购人有权按照合同的约定与中标人解除合同。

中标人提供常设全天候 24 小时热线服务和长期的免费技术支持。对采购人的服务通知，中标人须在接报后立即响应，30 分钟能达到采购人位置响应服务要求。

6、中标人须自行解决物业管理服务时所需的工具、劳保用品、清洁用品等，并能遵守采购人的要求及规范，保证文明工作。中标人在保洁服务中使用的清洁剂须向采购人提供相关检验合格报告，严禁使用超出国家标准的保洁用品。

7、因采购人单位特点及容纳人员，因此无论突发性安全问题或服务性问题都要求中标人具有最快的响应速度，以保证采购人各类活动的安全保障及活动的顺利进行。

8、投标人要按照采购人的要求配置人员，所有保安人员、清洁人员应设立人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录，应在正式进驻前复印一份交给采购人存档。需要更换保安人员、清洁人员时，提前与采购人沟通，审核合格后才能更换。若发现保安人员、清洁人员有违法行为，采购人有权撤换。

9、中标人不得要求保安员、保洁人员从事所禁止的下列行为：

- (1) 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；
- (2) 非法剥夺、限制他人人身自由；
- (3) 罚款或没收财物；
- (4) 扣押他人证件或者财物；
- (5) 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；
- (6) 私自为他人提供保安服务；
- (7) 处理民事纠纷、经济纠纷或者劳动争议；
- (8) 监视机关工作人员工作和生活；
- (9) 其它违反法律规定的活动。

10、采购人不向中标人提供住宿场地及就餐安排。

11、若接到投诉中标人未按照《劳动法》规定为聘用的员工购买社会保险以及发放政府要求的相关福利等，采购人有权在服务费中扣除，中标人应无条件服从。

12、服务期内，服务范围的场室如发生被盗窃、抢劫等事件（因中标人管理过失）所造成的一切损失及责任由中标人承担。

13、中标人对聘用员工应严格管理，对他们的行为负全责，如在服务区域内发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反规定、触犯国家法律等，由中标人承担全部责任，与采购人无关。

14、服务期内，无新增加工作项目或增加工作区域的情况下，中标人增加工作人员，采购人不再增加管理费用。

15、服务期内，物业管理服务上的一切安全责任由中标人负责，如有违反规定、触犯国家法律等，中标人应赔偿并承担全部责任。

16、服务期内，中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

17、按采购人要求做好各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感、新冠肺炎等疫情。

18、负责中心防台风、地震等突发事件的应急准备工作。

19、本项目服务所需的日常工具（包括但不限于办公、清洁用品、保安工具、对讲机等）由中标人负责购置，采购人为此可无偿提供必要的仓储场地。

20、采购人在应急情况下可能急需中标人增加不少于 20 名项目人员支援应急保障。

商务部分

一、 报价要求：

(1) 投标报价为全包价，以人民币为结算单位，包括员工基本工资、补贴费及加班费等国家规定的相关福利和补贴、社会劳动保险、住房公积金、考核奖励金、从事工作必备的统一服装、被服等、中标人的运营费用以及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等全部费用。采购人将不再支付其它任何费用。

(2) 所有派驻人员基本工资，不得低于佛山市最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。

驻场保安人员月均实收工资建议不低于人民币 3500 元，保洁员月均实收工资建议不低于人民币 2500 元（实收工资指税后、不含五险一金个人自付部分）。

二、 服务期：3 年

三、 合同签署

合同一年一签，可续签条件如下：中标人每月的评定考核管理结果均为合格或以上的。

四、 服务衔接

合同签订之日起 10 日内，中标人要开始介入前期管理，参与安全保卫、房屋验收、资料收集、设备设施交接、清洁卫生、家具整理等工作，在完成与原物业公司交接工作（内容包括但不限于 1、用户档案资料交接；2、图纸档案资料交接；3、设备现状交接；4、设施状况检查；5、确认现场查验结果；6、办理物业交接手续等）后全面接管物业管理工作，确保采购人物业正常管理运转。

五、 付款方式：

服务费由采购人根据中标金额分期按服务项目按月支付，采购人在每月 20 日前以转帐方式支付上月度的物管服务费用，合同期最后一个月度的物管服务费用，于服务交接工作完毕后支付，并通过转账的方式将相关费用划入中标人的账户。中标人须在采购人办理付款手续的前 7 个工作日内，提供以中标人名义为本项目开具的正式发票给采购人办理付款手续。

因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

六、 每月评定标准（以下标准根据管理实效，适时调整改进）

(1) 评定标准：

每月考评由采购人或其下辖机构根据各服务场所反馈意见给予服务评价，每种服务内容的总分均为 100 分。

(2) 评定考核管理：

每月考评，考核评分达到 80 分，则全额支付服务费用；从 80 分起每减少一分，则扣减当月服务费用的 1%；低于 70 分为不合格，扣减当月服务费用的 20%，采购人并立即向中标人发出服务限期整

改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济
和法律责任由中标人承担。

(3) 考评内容

保安服务检查考核内容明细	
一	工作人员的满员情况（12 分）
	1. 24 小时值守场所值守要求：日班 8：00—18：00 均不少于 2 人，中班 18：00—2：00 不少于 1 人，夜班 2：00—8：00 不少于 1 人；第一税务分局值守要求：日班 8：00—18：00 不少 3 人，其他办公场所值守要求日班 8：00—18：00 不少于 1 人。未得采购人或其下辖机构同意的情况下，不得私自调整值勤制度，每班每缺 1 人扣 5 分。人员不足，应在保证该岗位正常运作的前提下，在 3 天内予以补充，3 天内未补充人员到岗，每员每迟一天扣 2 分。
	2. 乙方派驻到采购人或其下辖机构的保安员应持有保安员证，经过严格培训并由采购人或其下辖机构考核通过后方可上岗，保安员要求：男性，高中毕业以上文化程度，其中：年满 18 周岁以上，35 周岁以下的保安人数占保安总人数的 50%以上，40 周岁以下的保安人数占保安总人数的 80%以上；五官端庄、视（裸）力 1.0 以上；身体健康，无传染病、无残疾。保安人员未达上述要求的，每员每次扣 2 分。
	3. 需向采购人或其下辖机构提交保安人员的人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录等资料，监控岗需提供消防控制室操作职业资格证。发现未提供上述资料进场的每员每次扣 2 分。
	4. 乙方如需调整上岗人员，需提前至少 24 小时通知采购人或其下辖机构，未获采购人或其下辖机构许可调整人员的，每员每次扣 5 分。
	5. 保安员有事请假或需要调班的，需书面报领班审批，领班需把请假或调班情况通知采购人或其下辖机构，擅自调换班次或未经审批请假的，每员每次扣 5 分。
二	工作人员的精神状态（8 分）
	1. 发现在岗时间睡觉每员每次扣 4 分。
三	严格按照要求办事情况（10 分）
	1. 值班室进食的，每次扣 1 分。
	2. 上岗时间玩手机、看报刊、上网等做与工作无关的事的，每员每次扣 1 分。
	3. 上班时间吸烟发现每次扣 2 分。
	4. 私自带外来人员进入的，每次扣 5 分。
四	工作质效（45 分）
	领班岗
	1. 每天对监控视频进行抽查，累计时间不小于 30 钟，并填写视频监控抽查情况，于每月最后一天上报给采购人或其下辖机构主管人员。未按要求完成每次扣 1 分。
	2. 每班交班时应做好交接，并填写好交班记录表。未按要求完成每次扣 1 分。
	3. 当有重要接待，领班应提前准备，安排人员站岗、指挥车辆停放、指引客人到目的地等。未按要求完成每次扣 1 分。
	4. 每人每月负责组织全体保安员操练一次（包括各类技能训练）和教育工作的组织开展；每月向采购人或其下辖机构汇报当月的工作情况，并把当月的相关表格整理上报。未按要求完成每次扣 1 分。
	5. 做好每月排班工作，做到公平公正；排班表应于每月 25 号前上报给采购人或其下辖机构主管人员审阅，审阅完毕后在公告栏公示。未按要求完成每次扣 2 分。
	巡查岗
	1. 每两小时巡岗一次，巡岗范围为大楼内外公共场所，巡岗的内容包括：检查室内、室外

停车场车辆的停放，确保车辆有序停放；检查大楼内监视录像、消防或其他警报设施的状态；并做好登记，做到每一个巡岗打卡点记录完整。未按要求完成的，每次扣 1。
2. 负责指挥外来车辆有序停放。发现车辆乱停放的每次扣 2 分，有指挥但车辆停放仍然凌乱的每次扣 1 分。
3. 加强巡查管理，确保停车场进入电梯间的门禁处于常闭状态。发现门未关闭的，每次扣 1 分。（本条区局机关大楼适用）
4. 负责晚上照明灯具的开关。未按规定执行的每次扣 1 分。
5. 节假日及休息时间：检查及关闭大楼门窗、照明（晚上公共区域除外）、空调等，发现未按要求关闭的，每次扣 1 分。
6. 每星期检查楼顶天面及各层天面排水口情况，并清理排水口周边杂物。由于排水口堵塞导致水浸及漏水情况的每次扣 5 分。
7. 指导外来施工人员从货梯搬运施工器材及材料。发现未按要求完成每次扣 1 分。
8. 留意尾随持出入卡人员进入办公室的情况，如有发现应进行查问，做好通报登记工作，并带离办公室。发现未经许可由外来人员进入的，每次扣 2 分。
值班室岗
1. 每天早上 8:00-9:00 和 17:30-18:30 于门口站岗，作为迎送岗，以良好的精神面貌对出入的车辆实施敬礼。未按要求站岗的，每次扣 1 分。
2. 保持值班室的整洁，早晚各清洁一次，发现值班室卫生差，每次扣 1 分。
3. 保安员不能无故占用值班室电话，不能利用值班室电话办私事，对本局工作人员使用值班室电话打外线的，要做好登记。禁止非本局人员使用值班室电话。未按要求完成的，每次扣 2 分。
4. 工作日非上班时间进入采购人或其下辖机构区域的外来人员需登记后放行；节假日采购人或其下辖机构工作人员需进入的需登记后放行，外来人员进入的，需向采购人或其下辖机构主管人员核实身份，登记后放行。发现未登记放行的，每次扣 2 分。
5. 对来往于采购人或其下辖机构的信函、物品做好签收、分类、登记，并告知相关收件人。未按要求登记的，每次扣 1 分，出现信件、包裹丢失的每次扣 5 分。
6. 值班期间，未经批准在服务区域煮食的，每员每次扣 5 分。
7. 值班室视频监控系统、防盗报警系统、消防警报系统、停车场道闸系统全天 24 小时开启，监控岗人员 24 小时监视，不得离岗；发现离岗行为，每员每次扣 5 分。另发现上述系统出现故障，要即时向采购人或其下辖机构主管人员报告。如有故障没有及时报告，每次扣 2 分。
8. 负责对闭路电视、防盗报警信号、消防警报系统、停车场道闸系统的动态进行监测，加强监视各系统、各楼层及办公室内外有无异常，发现异常本职范围可以解决的，当场解决；本职范围内不能解决的，应及时将情况上报领班和采购人或其下辖机构主管人员汇报并设册登记。未设册登记异常情况的每次扣 2 分，由于保安员的过失错过监控画面、消防警报导致失窃、火灾等情况的，每次扣 10 分，并追究企业的法律责任。
9. 是否配合做好行政办公区全面消杀工作，是否落实对外来人员和车辆进行登记，检查行程码和粤康码检查；如每被发现一次有漏检、不检直接放行或检查流于形式的扣 1 分，最高扣 2 分。
其他要求：
1. 对采购人或其下辖机构根据不同时期的工作要求安排任务，应按时按质完成。完成质量不符合要求的，当班责任人扣 1 分。发现较大问题每员每次 5 扣分。
2. 对工作上的失误或不负责任屡教不改的，不服从后勤管理组安排的，每员每次扣 5 分。
3. 被采购人或其下辖机构人员或采购人或其下辖机构服务对象投诉，经核实后确为责任人

	的。每员每次扣 3 分。
	4. 故意损坏采购人或其下辖机构财物、工具、设备的，每次扣 5 分。
五	紧急事件的处理情况（15 分）
	1. 协助采购人或其下辖机构做好突发性工作以及紧急工作。若有违反的，每员每次扣 5 分。
	服务态度及仪容仪表（10 分）
	1. 公众或员工每投诉一次扣 1 分。
	2. 统一穿着配发的保安制服，工作服要求整洁、干净、熨烫整齐、纽扣齐全，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	3. 上班期间要统一穿着深色皮鞋，不得穿拖鞋、凉鞋、运动鞋上班，除工作需要外，不得戴有色眼镜，按规定执行发现每员每次扣 1 分。
六	4. 不能将衣袖、裤腿卷起，工作服外衣衣袖、衣领处、工作服衬衣领口，不得显露个人衣物，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	5. 头发整洁、无异味，长度适宜，前不及眉，旁不遮耳，后不及衣领，不能留长发、大鬓角，不染黑色以外的任何一种颜色，发现每员每次扣 1 分。
	6. 不允许留络腮胡子和小胡子，胡子刮干净，脸、颈及耳朵绝对干净，按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	7. 指甲整齐卫生，勤洗澡、无体味，不得纹身，不打耳钉，发现每员每次扣 1 分。

保洁服务检查考核内容明细	
	工作人员的满员情况（12 分）
一	1. 清洁员每天工作 8 小时，未得采购人或其下辖机构同意的情况下，不得私自调整时间，每缺 1 人扣 5 分。人员不足，应在保证该岗位正常运作的前提下，在 3 天内予以补充，3 天内未补充人员到岗，每员每迟一天扣 2 分。
	2. 需向采购人或其下辖机构提交保洁人员的人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录等资料，发现未提供上述资料进场的每员每次扣 2 分。
	3. 乙方如需调整上岗人员，需提前至少 24 小时通知采购人或其下辖机构，未获采购人或其下辖机构许可调整人员的，每员每次扣 5 分。
二	工作人员的精神状态（8 分）
	1. 发现在岗时间偷玩手机每员每次扣 4 分。
	严格按照要求办事情况（10 分）
三	1. 上岗时间玩手机、看报刊、上网等做与工作无关的事的，每员每次扣 1 分。
	2. 上班时间吸烟发现每次扣 2 分。
	3. 私自带外来人员进入的，每次扣 5 分。
	工作质效（45 分）
	领班岗
四	1. 带头做好工作，越是困难越要挺身而出，带领同事做好管辖范围的清洁工作。未按要求完成扣 1 分。
	2. 根据员工的工作能力，合理安排好清洁工作。未按要求完成每次扣 1 分。
	3. 负责当班的一切清洁事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当值作出纠正与处理。每天进行巡查，发现问题及时处理，做好记录，并向上级汇报情况。未按要求完成每次扣 1 分。
	4. 负责员工考勤、排班及其它内部事务。审核物料申购计划，控制好物料的消耗。未按要求完成每次扣 1 分。
	5. 按部门规定，定期召开属下员工例会对发现的问题一一处理好，并定期进行培训，提高

	员工的综合素质。未按要求完成每次扣 1 分。
	保洁员岗
	公共区域保洁
	1. 负责区域地毯、墙壁、天花板、灯具、电源开关、出风口、家具及各种装饰等的清洁，保持周围环境整齐。未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	2. 爱护并正确使用公物、工具、节约用水、用品及原料，清洁用品按要求摆放指定位置，不得乱摆乱放。发现不按要求的每员每次扣 1 分。
	3. 坚守岗位，按时上下班，做到服装整齐干净，精神饱满、保持微笑。发现空岗每员每次扣 3 分。
	4. 负责清洁所管辖楼层公共走廊、栏杆扶手、楼梯、电梯门及桥厢不锈钢护理、电梯间玻璃镜面清洁，指示灯、消防箱清洁，玻璃窗公共设施和周边公共地方，保持楼层公共面积无纸屑、烟头、痰迹、污垢、保持整洁、卫生。未按要求完成发现每员每次扣 3 分。
	5. 在日常清洁卫生过程中发现设备有故障而不报管理组也不通知电工人员进行维修的，每员每次扣 3 分。
	公共卫生间及休息室保洁
	1. 每天上、下午两次清洁公共卫生间（中途 1 小时保洁一次，办税大厅每 0.5 小时保洁一次。每次清洁检查大小便器，清洁地面垃圾，清倒垃圾。按实际时间登记好清洁内容，未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	2. 每天擦洗洗手盆，大理石台面、墙面、门窗标牌，清洁镜面。发现未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	3. 及时更换清新剂，保持口气清新，未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	4. 茶水间物品按要求摆放整齐，下班后检查水龙头及关灯，未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	5. 每次清洁公共卫生间要放一个“保养中”的提示牌，未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	6. 培训室、文娱室需每天清洁卫生，未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	7. 每天下午叠整齐被子，及时更换不干净的床单、枕头套，保持地面干净，发现未按要求完成的扣 1 分。
	8. 每天下班倒当天卫生桶的垃圾，卫生间 5 点 30 分前不得关灯，未按要求完成的每员每次扣 2 分。
	9. 每次清洁公共卫生间检查清楚厕纸、擦手纸使用情况，2 次被投诉没有厕纸、擦手纸的扣 2 分。
	停车场及外围保洁
	1. 露天停车场、篮球场清扫，地下停车场清扫垃圾、推抹、推尘每日 2 次，未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	2. 停车场楼梯、扶手清洁，保安亭玻璃清洗每日 1 次，未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	3. 露天停车场至一楼大厅梯级冲洗地面，大门口不锈钢拉闸清洁护理，倒垃圾区每天冲洗，厨房倒厨余垃圾（每 2 周用清洁剂洗擦地面油迹）未按要求完成的每员每次扣 2 分。
	4. 露台、小花园每天检查烟头、树叶，及时清理，天台每周检查下水道树叶、垃圾（如遇雨天及台风天需及时检查漏水情况）未按要求完事每员每次扣 2 分。
	其他要求
	1. 对采购人或其下辖机构根据不同时期的工作要求安排任务，应按时按质完成。完成质量不符合要求的，当班责任人扣 1 分。发现较大问题每员每次 5 扣分。
	2. 对工作上的失误或不负责任屡教不改的，不服从后勤管理组安排的，每员每次扣 5 分。
	3. 被采购人或其下辖机构人员或采购人或其下辖机构服务对象投诉，经核实后确为责任人的。每员每次扣 3 分。
	4. 故意损坏采购人或其下辖机构财物、工具、设备的，每次扣 5 分。
五	紧急事件的处理情况（15 分）
	1. 协助采购人或其下辖机构做好突发性工作以及紧急工作。若有违反的，每员每次扣 5 分。
六	服务态度及仪容仪表（10 分）
	1. 公众或员工每投诉一次扣 1 分。

	2. 统一穿着配发的保洁制服，工作服要求整洁、干净、熨烫整齐、纽扣齐全，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	3. 上班期间要统一穿着深色皮鞋，不得穿拖鞋、凉鞋、运动鞋上班，除工作需要外，得戴有色眼镜，按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	4. 不能将衣袖、裤腿卷起，工作服外衣衣袖、衣领处、工作服衬衣领口，不得显露个人衣物，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	5. 头发整洁、无异味，前不及眉，旁不遮耳，后不及衣领，不染黑色以外的任何一种颜色，发现每员每次扣 1 分。
	6. 指甲整齐卫生，勤洗澡、无体味，不得纹身，不打耳钉，发现每员每次扣 1 分。

绿化服务检查考核内容明细	
一	工作人员的满员情况（12 分）
	1. 绿化员每天工作 8 小时，未得采购人或其下辖机构同意的情况下，不得私自调整时间，每缺 1 人扣 5 分。人员不足，应在保证该岗位正常运作的前提下，在 3 天内予以补充，3 天内未补充人员到岗，每员每迟一天扣 2 分。
	2. 需向采购人或其下辖机构提交绿化人员的人员名册，身份证、劳动合同、已购买社保及缴存住房公积金的记录等资料，发现未提供上述资料进场的每员每次扣 2 分。
	3. 乙方如需调整上岗人员，需提前至少 24 小时通知采购人或其下辖机构，未获采购人或其下辖机构许可调整人员的，每员每次扣 5 分。
二	工作人员的精神状态（8 分）
	1. 发现在岗时间玩手机每员每次扣 4 分。
三	严格按照要求办事情况（10 分）
	1. 上岗时间玩手机、看报刊、上网等做与工作无关的事的，每员每次扣 1 分。
	2. 上班时间吸烟发现每次扣 2 分。
	3. 私自带外来人员进入的，每次扣 5 分。
四	工作质效（45 分）
	领班岗
	1. 严格按照采购人的绿化养护工作要求进行绿化养护。未按要求完成扣 1 分。
	2. 对于采购人提出的合理意见及时落实或整改。未按要求完成每次扣 1 分。
	3. 负责当班的一切绿化事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当值作出纠正与处理。每天进行巡查，发现问题及时处理，做好记录，并向上级汇报情况。未按要求完成每次扣 1 分。
	4. 负责员工考勤、排班及其它内部事务。审核绿化物料申购计划，控制好绿化物料的消耗。未按要求完成每次扣 1 分。
	5. 按部门规定，定期召开属下员工例会，对发现的问题一一处理好，并定期进行培训，提高员工的综合素质。未按要求完成每次扣 1 分。
	6. 每星期安排工作人员对各分局的室内租摆绿化植物进行淋水、擦尘、修剪，保持植物生长良好；未按要求完成每次扣 1 分。
	绿化岗
	淋水：1. 夏秋两季每天不少于 2 次，春、冬两季每天不少于 1 次；2. 根据实际情况进行，避免浪费和造成参观不便；3. 淋水工作完成后，注意收拾水管等工具。每少淋一次扣 2 分，未收拾好水管等工具扣 1 分。
	施肥：1. 根据需要进行土壤追肥，在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次；2. 施肥量根据植物的种类和生长情况而定。3. 定期进行追肥：乔木每月一次，灌木、地被在春、夏季每月二次，秋、冬季每月一次。4. 新种植物要施放基肥；肥料的种类及施放用量：施肥时应根据植物的特性，选择氮磷钾肥配合使用。5. 施肥前后须向采购人进行报告。定期施肥前应向采购人汇报，方便采购人监督施肥情况；没按要求施肥少一次扣 2 分。

	整地松土除杂草：1. 整地应在土壤干湿适度时进行；2. 松土每年不少于二次，一般定于每年的春、秋季，具体情况按实调整；3. 除杂草每月至少进行一次，以保持草坪的整洁美观，主要清除大叶油草草地、台湾草草地、玉龙草草地等地的杂草。定期松土除杂草前应向采购人汇报，方便采购人监督施肥情况；没按要求松土除草少一次扣 2 分。
	病虫害防治：1. 针对不同植物、不同季节、不同病虫害的发生为害特点，对常年多发的常见病虫害，做针对性的预防措施；2. 要求病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫，无可见的病虫害草地、树木；3. 针对病虫害防治的喷药等措施应注意避免影响办公，注意避免浪费；4. 主要区域的植物常见病虫害采取重点监测防治，如柏树、松树、榕树等。定期杀虫前应向采购人汇报，方便采购人监督施肥情况；没按要求杀虫少一次扣 1 分。
	整形修剪（包含高空修剪、清理干枝、寄生、荫枝）与砍伐：1. 乔灌木的整形，一般依照原有设计景观的要求整形修剪；2. 灌木应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱；3. 对于已经死亡或者存在较大安全隐患的树木，应及时上报，经过批准后，在采购人或上级有关部门指导下进行施工；4. 所有区域，每周至少进行一次整形修剪。定期整形修剪前应向采购人汇报，方便采购人监督施肥情况；没按要求整形修剪少一次扣 2 分。
	草坪管理：1. 草坪要求保持青绿旺盛，边缘草要修剪整齐；2. 保持草坪内无杂草及病虫害，草地无裸露土、无不平整处，缺株及时补种；3. 每月施肥 1—2 次，经常喷杀药物预防病虫害发生，其他要求参照绿化养护要求执行；4. 草坪内不能长时间积水浸泡，雨季一定要注意及时排除积水；定期草坪管理前应向采购人汇报，方便采购人监督施肥情况；没按要求整草坪管理少一次扣 2 分。
	苗木补种：新栽植的植物应与周边原有绿化相协调，或按照原有绿化恢复，成活率达 98% 以上苗木补种前应向采购人汇报，方便采购人监督施肥情况；没按要求苗木补种、种死的扣 2 分。
	绿化垃圾清理外运：及时清运由于更换植物、修剪等原因产生的垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）和绿地内水面杂物，将绿化垃圾清理到绿化垃圾场中，根据绿化垃圾的数量及时安排垃圾压缩车清运。没及时清理绿化垃圾发现一次扣 5 分。
	设施和工具的使用维护：绿地设施和绿化工具均由专人负责管理，定期检查。使用过程中发现损坏的应及时维护与修理。发现绿化工具没有专人负责管理一次扣 2 分。
	肥料、农药的购买和储存：1. 制定并建立严格的农药物料使用规定并报采购人审定后执行；2. 制定肥料使用规定并参照执行；3. 存放区域由采购人指定，不得占用和影响办公，不得因此产生安全事故；4. 涉及农药使用时须由采购人和中标人技术人员在场时方可执行。肥料、农药的购买和储存没建立制度扣 4 分，发现没有按制度严格管理发现一次扣 2 分。
	突击性任务或台风、暴雨等应急、抢险工作：制定突击性任务或台风、暴雨等树木应急、抢险工作方案并报采购人后执行；突发性任务及台风暴雨等情况没有工作方案扣 4 分，发现没有按方案执行一次扣 2 分。
	其他要求
五	1. 对采购人或其下辖机构根据不同时期的工作要求安排任务，应按时按质完成。完成质量不符合要求的，当班责任人扣 1 分。发现较大问题每员每次 5 扣分。
	2. 对工作上的失误或不负责任屡教不改的，不服从后勤管理组安排的，每员每次扣 5 分。
	3. 被采购人或其下辖机构人员或采购人或其下辖机构服务对象投诉，经核实后确为责任人的。每员每次扣 3 分。
	4. 故意损坏采购人或其下辖机构财物、工具、设备的，每次扣 5 分。
六	紧急事件的处理情况（15 分）
	1. 协助采购人或其下辖机构做好突发性工作以及紧急工作。若有违反的，每员每次扣 5 分。
	服务态度及仪容仪表（10 分）
	1. 公众或员工每投诉一次扣 1 分。
六	2. 统一穿着配发的绿化制服，工作服要求整洁、干净、熨烫整齐、纽扣齐全，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	3. 不得穿拖鞋、凉鞋、运动鞋上班，除工作需要外，戴有色眼镜，按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	4. 不能将衣袖、裤腿卷起，工作服外衣衣袖、衣领处、工作服衬衣领口，不得显露个人衣

	物，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	5. 头发整洁、无异味，前不及眉，旁不遮耳，后不及衣领，不染黑色以外的任何一种颜色，发现每员每次扣 1 分。

第五章 投标人须知

一、 说 明

1 适用范围

- 1.1. 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

2 监管部门及招标采购单位

- 2.1. 监管部门指同级或以上人民政府财政部门。
- 2.2. 招标采购单位指采购人及采购代理机构。
- 2.3. 采购人指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件第二章**投标人须知前附表**中所述的采购人已拥有一笔财政性资金或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。
- 2.4. 采购代理机构指按照规定办理注册登记并通过审核的代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话和传真见**投标人须知前附表**。

3 合格的投标人

- 3.1. 投标人是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 3.2. 合格的投标人
 - 3.2.1. 具有独立承担民事责任的能力。
 - 3.2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
 - 3.2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
 - 3.2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
 - 3.2.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
 - 3.2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。
 - 3.2.7. 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构的供货商才能参加投标。
 - 3.2.8. 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位不得同时参与同一个项目（包组）的竞争。
 - 3.2.9. 符合第一章投标邀请“申请人的资格要求”的特定资格要求。
- 3.3. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

4 合格的服务和货物

- 4.1. “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
- 4.2. “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、

合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

- 4.3. 投标人提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。
- 4.4. 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。
- 4.5. 投标人应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

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，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

6 其他

- 6.1. 所有时间均为 24 小时制北京时间，所有货币单位均为人民币元，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准（特别注明除外）。

二、 招标文件

7 招标文件的编制依据与构成

- 7.1. 本招标文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。
- 7.2. 要求提供的服务、采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件以中文文字编写。招标文件共七章。由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：
 - 第一章 投标邀请
 - 第二章 投标人须知前附表
 - 第三章 资格审查、评标准则
 - 第四章 用户需求书
 - 第五章 投标人须知
 - 第六章 合同通用条款
 - 第七章 投标文件格式
- 7.3. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和服务要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作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。

7.4. 本招标文件的解释权归“佛山市伟源招标代理有限公司”所有。

8 招标文件的澄清或修改

- 8.1. 无论出于何种原因，招标采购单位可以主动地或在解答投标人提出的疑问时对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改（更正）的，于投标截止时间的 15 日前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标人，报名及购买招标文件的投标人在收到澄清或修改（更正）通知后应按要求以书面形式（传真有效）予以确认，如在 24 小时之内无书面回函则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。澄清或修改（更正）不足 15 日的，招标采购单位在征得当时已报名及购买招标文件的投标人同意并书面确认（传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 8.2. 招标采购单位发出的澄清或修改（更正）的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。
- 8.3. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清或疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意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。

9 招标文件的答疑或现场考察

- 9.1. 除非依本须知第 9.1 条规定的有必要时或**投标人须知前附表**中另有规定，不举行项目集中答疑会或现场考察，如举行集中答疑会或现场考察的，则按以下规定：
 - 9.1.1. 在投标人须知前附表中规定的日期、时间和地点组织公开答疑会或现场考察；
 - 9.1.2. 潜在投标人对本项目提出的疑问，需在答疑会或现场考察召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构，潜在投标人代表于上述的时间和地点出席答疑会或现场考察。
- 9.2. 已购买招标文件的投标人如不出席答疑会或现场考察视为对招标文件所有内容无任何异议。

三、 投标文件的编制

10 投标的语言

- 10.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，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。

11 投标文件的构成

- 11.1. 投标人编写的投标文件应包括资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件，编排顺序参见投标文件格式。
- 11.2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

12 投标文件的编写

- 12.1. 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表(报价表)、投标分项报价表(如适用)以及招标文件中规定的其它所有内容。
- 12.2. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的,其投标文件的编制可按每个包组的要求分别装订和封装。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,由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 12.3. 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,并无条件接受招标采购单位及监管部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 12.4. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 12.5. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等)。投标人没有按照招标文件要求提交资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险,有可能导致其投标被认定为无效投标或被确定为投标无效。

13 投标报价

- 13.1. 投标人应按照“第四章 用户需求书”中采购项目服务要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》(如适用)的要求报出总价和分项价格。投标总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,被视为包含在投标报价中。
- 13.2. 在评标过程中,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。
- 13.3. 投标分项报价表内容应包含:
 - 13.3.1. 招标文件要求全部服务所需的费用;
 - 13.3.2. 投标报价包含履行合同所有相关服务所需的费用;
 - 13.3.3. 投标报价均应包含所有的税费;
 - 13.3.4. 其他一切隐含及不可预见的费用;
- 13.4. 投标报价为本次招标内容的总价包干,投标报价即为合同价,不得在中标后提出任何增加费用要求,投标人在投标时应充分考虑相关风险性因素。
- 13.5. 投标人在中标并签署合同后,服务期限内出现的任何遗漏,均由中标人负责,采购人将不再支付任何费用。
- 13.6. 对于报价免费的内容须标明“免费”。
- 13.7. 投标人根据本须知第 14.3 条的规定将投标报价分成几部分,只是为了方便对投标文件进行比较,并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

- 13.8. 除**投标人须知前附表**中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
- 13.9. 除**投标人须知前附表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。
- 13.10. 除**投标人须知前附表**另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

14 投标货币

- 14.1. 投标人所提供的服务均应以人民币报价。

15 联合体投标

- 15.1. 除非**投标邀请**中另有规定，不接受联合体投标。如果投标邀请中规定允许联合体投标的，则必须满足：
- 15.1.1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合本须知“合格的投标人”的一般规定，并至少有一方符合“合格的投标人”的特殊条款要求；
- 15.1.2. 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
- 15.1.3. 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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- 15.1.4. 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。
- 15.1.5. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

16 证明投标人合格和资格的文件

- 16.1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。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。
- 16.2. 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。

17 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 17.1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
- 17.2. 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 17.2.1. 服务主要内容、方案、质量、标准指标等的详细说明；
- 17.2.2. 对照招标文件服务内容与要求，逐条说明所提供服务的合格性符合招标文件的服务内容与要求作出了实质性的响应，并申明与服务内容与要求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人须提供所投服务的具体参数值。投标人在阐述时应注意招标文件的服务内容、要求和

标准。投标人在投标中要实质上满足或超过招标文件的要求。

18 分包

- 18.1.1. 如果投标资料表已明确允许分包且投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，投标人应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

19 投标保证金

- 19.1. 投标人应按**投标人须知前附表**中规定的金额和期限缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。
- 19.2. 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。
- 19.3. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还。
- 19.4. 下列任一情况发生时，投标保证金将不予退还：
- 19.4.1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标；
- 19.4.2. 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；
- 19.4.3. 依法取消中标资格；
- 19.4.4. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的；
- 19.4.5. 中标人未按本须知规定缴纳招标代理服务费。

20 投标有效期

- 20.1. 投标应自**投标人须知前附表**中规定的投标文件递交截止时间起，并在**投标人须知前附表**中所述期限内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，视为无效投标。
- 20.2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

21 投标文件的式样和签署

- 21.1. 投标文件的式样：投标人应准备一份投标文件正本、电子文件和**投标人须知前附表**中规定数目的副本。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”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。电子文件要求光盘或 U 盘作为储存介质，可编辑文档格式及正本（已签名及盖章）的 pdf 扫描版，不留密码，无病毒。
- 21.2. 投标文件的签署：
- 21.2.1. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字，招标文件中明示盖章处应加盖投标人公章，副本可以用正本复印，与正本

具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。

- 21.2.2. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、 投标文件的递交

22 投标文件的密封和标记

- 22.1. 为方便开标唱标，投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表(报价表)、投标保证金缴付凭证、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、电子文件和退投标保证金说明函，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。
- 22.2. 投标人可将投标文件正本、所有的副本和电子文件分别用密封袋密封，也可一起密封。不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。
- 22.3. 投标文件封装：
- 22.3.1. 清楚写明投标人名称和地址。
- 22.3.2. 注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号、包组号（如有）和“在(招标文件中规定的开标日期和时间)之前不得启封”的字样。
- 22.4. 如果未按本须知上款要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

23 投标截止期

- 23.1. 投标人应在不迟于**投标人须知前附表**中规定的截止日期和时间将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是**投标人须知前附表**中指定的地址。
- 23.2. 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 23.3. 采购代理机构将拒收在招标文件规定的投标截止时间之后送达的投标文件。

24 投标文件的修改和撤回、撤销

- 24.1. 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，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。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。
- 24.2. 投标人在投标截止后或在招标文件中规定的投标有效期内不可撤销其投标，否则，不予退还其投标保证金。

五、 开标与评标

25 开标

- 25.1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 25.2. 宣布递交投标文件时间截止后，采购代理机构将不再接受任何投标文件。
- 25.3. 当投标截止时间到达时，如供应商不足三家的，投标文件将不予拆封并现场退还。
- 25.4. 开标时，由按签到顺序递交投标文件的前三名投标人代表作为全体投标人推选的代表就所有投标文件的密封情况进行检查，也可以由招标采购单位委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案，以及采购代理机构认为合适的其他内容。
- 25.5. 在开标时，未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。
- 25.6. 采购代理机构将做开标记录，开标记录由投标人代表和有关人员共同签字确认。如记录内容与投标文件中的内容不一致时，投标人应当场提出，否则视为接受并同意开标记录。

26 资格审查

- 26.1. 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。对初步被认定为资格审查不合格或无效投标者应实行及时告知，以让其核证、澄清事实。只有全部满足《资格性审查表》所列各项要求的投标人方可进入评标环节。若合格供应商不足 3 家的，项目不进入评标环节，作废标处理。

27 评标委员会和评标方法

- 27.1. 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员按政府采购规定由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，采购人代表人数、专家人数构成将按照**投标人须知前附表**中确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。
- 27.2. 评标委员会名单在评审结果确定前严格保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
 - 27.2.1. 评标委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
 - 27.2.2. 参与招标文件论证的；
 - 27.2.3. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - 27.2.4. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - 27.2.5. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - 27.2.6. 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；
 - 27.2.7. 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。

27.3. 评标委员会和有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

27.4. 评标委员会将按照**投标人须知前附表**中确定的评标方法和本招标文件第三章中规定的评标标准进行评标。

28 投标文件的符合性审查

28.1. 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、是否按招标文件的规定密封和标记、有无计算上的错误等。

28.2. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

28.3. 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符或优于，没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

28.4. 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。

28.5. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28.5.1. 在符合性检查时，未能通过符合性审查被认定为无效投标，只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足符合性条款中所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

28.5.2. 评标委员会对各投标人进行符合性审查过程中，对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

29 不同投标人提供相同品牌产品参与投标的处理

29.1. 采用最低评标价法的采购项目：以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按以随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标人投标无效。

29.2. 使用综合评分法的采购项目：提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，综合总分相同时，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。若上述各项得分均相同时，则评标委员会通过独立投票，遵循少数服从多数的原则推荐中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

29.3. 多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

30 投标文件的澄清

30.1. 评标期间，对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但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。

30.2. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字或盖章，并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。

30.3. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31 投标文件差异修正准则

31.1. 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

31.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

31.3. 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。

31.4. 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。

31.5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

31.6. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本须知第 29.2 款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

32 投标文件的澄清

32.1. 评标期间，对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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但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。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字或盖章，并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。

32.2. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33 投标文件详细评价

1.1. 评标委员会将对通过资格性、符合性审查的投标文件进行详细评价和比较。具体见第三章的《详细评审》

34 授标与定标原则

34.1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

34.2. 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列，综合总分相同时，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。若上述各项得分均相同时，

则评标委员会通过独立投票，遵循少数服从多数的原则推荐中标候选人。除**投标人须知前附表**另有规定的，推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

- 34.3. 评标委员会提交评标报告和推荐中标意见报采购人确认，采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。确认后采购代理机构将在刊登本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。不在中标名单之列者即为未中标人，采购代理机构不再以其他方式另行通知。
- 34.4. 评审结果确定后，采购人根据需要通知评标委员会推荐的第一中标候选人在2个工作日内，按投标文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件送采购人核对与投标人投标文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起3个工作日内，核对没有不一致的，须确认中标人；核对发现有不一致或第一中标候选人没有按约定提交原件的，报监管部门核实后按虚假应标处理。
- 34.5. 因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同的、不按要求与采购人签订政府采购合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，也可以重新开展政府采购活动。

35 废标

35.1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标。

- 35.1.1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 35.1.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 35.1.3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 35.1.4. 因重大变故，采购任务取消的。

36 询问、质疑、投诉

36.1. 询问

- 36.1.1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。
- 36.1.2. 采购人、采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

36.2. 质疑

36.2.1. 质疑期限：

- 36.2.1.1. 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内。
- 36.2.1.2. 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
- 36.2.1.3. 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。
- 36.2.1.4. 供应商应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。

36.2.2. 提交要求:

- 36.2.2.1. 以书面形式当面（加盖投标人公章，投标人以电话、传真、邮递、快递或电邮等形式提交的质疑属于无效质疑）向采购人、采购代理机构提出质疑。
- 36.2.2.2. 质疑书内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、投标人名称及地址、授权代表姓名及其联系电话、质疑时间。质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。投标人递交质疑书时需提供质疑书原件、法定代表人授权委托书（应载明委托代理的具体权限及事项）及授权代表身份证复印件。
- 36.2.2.3. 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
- 36.2.2.4. 采购人、采购代理机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
- 36.2.3. 对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

36.2.4. 质疑联系方式如下：

质疑联系人：潘先生

电话：0757-86230148

邮箱：fsweiyuan@163.com

地址：佛山市南海区桂城南桂东路38号房地产发展大厦主楼9楼3号

邮编：528200

36.3. 投诉

- 36.3.1. 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级监管部门提出投诉。

政府采购监督管理机构名称：财政部国库司

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070、010-68519967

电子邮箱：zfcgtsjbslck@126.com

- 36.3.2. 投诉书范本可在财政部门门户网站和中国政府采购网下载。

37 中标通知

- 37.1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。
- 37.2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。中标通知书发出后，

采购人或采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

六、 授予合同

38 合同的订立

- 38.1. 除非**投标人须知前附表**另有规定，采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
- 38.2. 招标采购单位不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。
- 38.3. 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，采购人应将政府采购合同在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。
- 38.4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级监管部门备案和有关部门备案。

39 合同的履行

- 39.1. 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，以书面形式报同级监管部门备案；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，以书面形式报同级监管部门备案。
- 39.2. 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，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

40 履约保证金

- 40.1. 中标人应按照**投标人须知前附表**规定的金额，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

41 招标代理服务费

- 41.1. **中标人向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费：**

(1) 以中标通知书中中标金额作为采购代理服务费的计算基数。

招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980 号、国家发改委[2003]857 号及发改价格[2011]534 号文规定的“服务类”计算。服务费按差额定率累进法计算。

费率 中标金额	货物招标	服务招标
100 万元以下	1.5%	1.5%
100~500 万元	1.1%	0.8%

500~1000 万元	0.8%	0.45%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%
1~5 亿元	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%

例如：某货物招标中标金额为 850 万元，计算采购代理服务收费额如下：

$$\begin{aligned}
 &100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元} \\
 &(500 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元} \\
 &(850 - 500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.8 \text{ 万元} \\
 &\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 2.8 = 8.7 \text{ 万元}
 \end{aligned}$$

(2) 招标代理服务费的缴纳形式：可用电汇或银行转账的付款方式

41.2. 招标代理服务费账号信息如下：

收款人名称：佛山市伟源招标代理有限公司
 开户银行：中国农业银行股份有限公司南海分行
 账 号：44501001040046775

41.3. 经依法取消中标资格的，招标代理服务费不予退还。

42 询问函、质疑函格式

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

1: 询问函格式

询 问 函

佛山市伟源招标代理有限公司:

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

一、 (事项一)

(1) (问题或条款内容)

(2) (说明疑问或无法理解原因)

(3) (建议)

二、 (事项二)

.....

随附相关证明材料如下: (目录)。

询问人: (公章)

法定代表人(授权代表):

地址/邮编:

电话/传真:

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质 疑 函

一、质疑供应商基本信息

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

二、质疑项目基本情况

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

三、质疑事项具体内容

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

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:
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分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，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。
7. 不按上述要求拟写的质疑函，采购代理机构将有可能不予受理。

第六章 合同通用条款

甲 方（采购人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方（中标人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

根据 国家税务总局佛山市三水区税务局物业服务采购（项目编号：FSWY220CG51）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、项目概况

本项目包括：国家税务总局佛山市三水区税务局办公大楼、二分局、白坭税务所、大塘分局、乐平分局日常物业管理保安、保洁、绿化管养维护。其中，区局占地面积约为 5146 平方米，主楼 9 层，副楼 6 层，建筑面积约为 11985.72 平方米（电梯主楼 2 部，副楼 2 部）、二分局占地面积约 5686.1 平方米、办公楼 15 层建筑面积约 11266.07 平方米（电梯 2 部）、白坭税务所占地面积约 5687.42 平方米、建筑面积约 2534.22 平方米、大塘分局占地面积约 1914 平方米、建筑面积约 2103 平方米、乐平分局占地面积约 5040 平方米，建筑面积约 4048 平方米。以上物业管理范围内共有绿化面积约 4357.2 平方米，其中包括推草、除杂草、施肥、松土、修剪、病虫害防治、淋水等（不含绿植修剪后的绿化垃圾清运及高空（3 米以上）修剪费用），机关四楼绿化植物的养护服务，区局一楼大堂至九楼办公区绿植淋水养护等。

二、物业管理服务范围及内容

序号	服务场所	建筑面积 (平方米)	保安岗 位人数	保洁岗 位人数	绿化岗 位人数
1	佛山市三水区税务局办公大楼（区局） （三水区西南街道康乐路 3 号）	11985.72	7（含项目 负责人 1 人）	8	1
2	佛山市三水区税务局（一分局） （三水区西南街道同福路 10 号）	2600	3		
3	佛山市三水区税务局（二分局） （三水区西南街道德兴路 7 号）	11266.07	7		1
4	佛山市三水区税务局 （三水区西南街道德兴路 16 号）	1152.44	1		
5	佛山市三水区税务局（大塘分局） （三水区大塘镇大不沙开发区半岛东路 4 号）	2106	5		
6	佛山市三水区税务局（白坭税务所） （三水区白坭镇府前路 24 号）	2002	5		1

7	佛山市三水区税务局金本档案库 1 (三水区金本镇新风东路 5 号)	2260.8	1		
8	佛山市三水区税务局金本档案库 2 (三水区金本镇沿江北路 23 号)	2115.85	1		
9	佛山市三水区税务局(乐平分局) (三水区乐平镇府前路 5 号)	2500	5		1
10	佛山市三水区税务局芦苞档案库 1 (三水区芦苞镇东海大道 8 号)	3012.26	1		
11	佛山市三水区税务局芦苞档案库 2 (三水区芦苞镇成功路 132 号)	1669.10	1		

三、基本合同条款一览表

序号	合同条款	内 容
1.	合同总额 (3 年)	人民币 小写: _____元; 大写: _____
2.	合同总额内容	(1) 合同总额包括员工基本工资、补贴费及加班费等国家规定的相关福利和补贴、社会劳动保险、住房公积金、考核奖励金、从事工作必备的统一服装、被服等、乙方的运营费用以及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等全部费用。甲方将不再支付其它任何费用。 (2) 价格为固定不变价, 天数为公历日。
3.	服务期	合同生效后提供 3 年服务, 即从____年____月____日至____年____月____日。
4.	合同签订方式 及情况	本项目分 3 次签订合同, 每次合同服务期为一年。可续签条件如下: 乙方每月的评定考核管理结果均为合格或以上的。 本次情况如下: (1) 本次签订为第____次; (2) 本次合同金额为(大写): _____元, (¥_____元); (3) 本次服务期起止时间: ____年____月____日至____年____月____日
5.	付款方式	(1) 服务费由甲方根据中标金额分期按服务项目按月支付, 甲方在每月 20 日前以转帐方式支付上月度的物管服务费用, 合同期最后一个月度的物管服务费用, 于服务交接工作完毕后支付, 并通过转账的方式将相关费用划入乙方的账户。乙方须在甲方办理付款手续的前 7 个工作日内, 提供以乙方名义为本项目开具的正式发票给甲方办理付款手续。 (2) 因甲方使用的是财政资金, 甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间(不含政府财政支付部门审核的时间), 在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。

序号	合同条款	内 容
6.	付款要求	(1) 乙方须向甲方提供依法纳税的服务费发票。 (2) 服务费以转账方式转入乙方的银行账户。 (3) 收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标（成交）供应商名称一致。
7.	服务衔接	合同签订之日起 10 日内，乙方要开始介入前期管理，参与安全保卫、房屋验收、资料收集、设备设施交接、清洁卫生、家具整理等工作，在完成与原物业公司交接工作（内容包括但不限于 1、用户档案资料交接；2、图纸档案资料交接；3、设备现状交接；4、设施状况检查；5、确认现场查验结果；6、办理物业交接手续等）后全面接管物业管理工作，确保甲方物业正常管理运转。
8.	其他	(1) 所有派驻人员基本工资，不得低于佛山市最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。 (2) 驻场保安人员月均实收工资建议不低于人民币 3500 元，保洁员月均实收工资建议不低于人民币 2500 元（实收工资指税后、不含五险一金个人自付部分）。

四、工作人员要求

人员配置：各类人员配置共计 49 人，包括项目负责人 1 人，保安 36 人（含 7 名领班），保洁 8 人（含 1 名领班），绿化 4 人（含 1 名领班）。

（一）项目负责人要求

- 1、具有管理类大学本科或以上文化程度；
- 2、具有管理类中级或以上职称；
- 3、具有人力资源管理师职称证书；
- 4、具有 10 年或以上的物业管理经验。

（二）保安人员要求

保安员共 36 人（含保安领班 7 人），负责所有服务场所的工作巡查及日常保安工作。

1、保安领班

1) 男性，大专毕业或以上文化程度，退伍军人，其中：五官端庄、视（裸）力 1.0 或以上；身体健康，无传染病、无残疾。

2) 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反国家法律法规行为。

3) 保安员须持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 564 号）要求的保安员证。

4) 熟悉相关的保安业务管理知识及电梯应急救援知识，具有 5 年或以上的物业管理经验，具有特种设备作业人员证（作业项目代号：A4）。

5) 具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证

2、保安员

1) 男性,高中毕业或以上文化程度,其中:年满18周岁或以上,35周岁或以下的保安人数占保安总人数的50%或以上,40周岁或以下的保安人数占保安总人数的80%或以上;五官端庄、视(裸)力1.0或以上;身体健康,无传染病、无残疾。

2) 遵纪守法、品行良好,无违法犯罪记录,无违反国家法律法规行为。

3) 保安员须持有《保安服务管理条例》(中华人民共和国国务院令第564号)要求的保安员证,并且在最近三个月或以上时间从事保安工作,熟悉相关的保安业务管理知识。

(三) 保洁人员要求

1、保洁人员配置:8人(含保洁领班1人),要求45岁或以下。

2、保洁领班要求具有人社部门颁发的中级或以上职称,具有5年或以上的物业管理经验。

(四) 绿化人员要求及职责

1、绿化人员配置:4人,要求55岁或以下,有2年或以上绿化养护服务经验及资质。

2、绿化领班要求具有园林绿化或园艺类本科或以上学历,具有人社部门颁发的风景园林工程师中级或以上职称证书,具有5年或以上的物业管理经验。

五、岗位职责

(一) 项目负责人

1、做好本项目管理区域的消防安全、安全生产、公共安全、公共区域卫生清洁的管理工作。

2、就项目突发的重大消防、治安、自然灾害事件,组织参与救援、调查、整改工作。

3、巡检本项目各岗位的工作情况,针对员工值班形象、值班纪律、安防隐患、安防设备、交通安全等问题并敦促相关人员做好整改,不断提高岗位当值质量。

4、根据项目实际情况制定项目的工作制度、工作规范及相关的管理机制,并监督实施,不断提升项目日常管理。

5、定期组织工作会议,布置工作及检查工作落实情况,并就项目管理人员提及的工作问题给予解决方案;

6、协助开展对项目的培训、指导工作,提高员工的综合素质。

7、负责与甲方、乙方就相关工作进行沟通、协调,协助甲方处理各种突发事件。

8、临时安排的其他工作。

(二) 保安人员

1、保安领班岗位职责

1) 处理当值辖区内之一切保安事务。

2) 关心保安员,热爱本职工作,忠于职守,按时完成上级交给的各项工作任务。

3) 及时向上级汇报辖区内之保安情况,并积极配合做好保安管理工作。

4) 督促保安员日常工作,做到秉公办事不拉帮结派,以维护辖区的安全为己任。

5) 组织保安员搞好技能训练,并协助部门做好保安各类培训工作,提高保安员业务素质和工作

技能。

- 6) 遇突发事件应及时上报, 组织人员迅速到达地点, 预防事态扩大, 并积极配合上级处理。
- 7) 严格监督当值岗位的交接工作, 随时检查物品是否有损坏现象, 确保各类物品齐全。
- 8) 不定时对保安员在礼貌礼节、仪表、组织纪律、服务态度、精神面貌等方面进行检查及指导。
- 9) 以身作则, 严格要求自己, 如因管理不力而造成当班工作的严重失职和重大责任事故, 须承担连带责任。
- 10) 提升日常操作技能, 加强公共设备设施的控制、能源的管理, 提高全员节能意识, 追求环保低碳, 全员节能降耗。

2、值班室岗位职责:

- 1) 熟练掌握值班室监控设备的操作, 做好日常辖区发生的各类情况。
- 2) 负责辖区的消防主机、摄像枪、报警信号的监控。出现紧急情况时, 应及时通知有关部门和人员跟进, 并详细作好记录。
- 3) 及时通过监控发现辖区内的异常情况, 并尽快作出处理。
- 4) 监管好监控中心的各类物品, 防止遗失。保持监控中心地面和台面的清洁, 树立良好的工作环境。

5) 礼貌接听所有电话, 并详细作好记录, 报告领班及时作出安排/处理。

6) 协助领班人员协调辖区内的日常各项工作及任务。

3、办税大厅岗位职责:

- 1) 着装整洁, 精神饱满, 以良好的服务姿态迎接上班的人员及办理业务的客人。
- 2) 礼貌指引前来办理业务的人员, 并时刻体现我局良好的服务形象。
- 3) 维护办公大厅良好的秩序, 避免出现大声喧哗、排队混乱等扰乱秩序的情况。
- 4) 维护办公大厅的清洁卫生工作, 对不讲卫生的人员情况及时作出劝阻。
- 5) 留意现场人员的突发情况, 防止一些不法人员在现场闹事, 如有人闹事, 须及时报告领班制止、处理。

6) 防止一些小孩和人员在办公现场乱叫乱跑, 避免出现摔跤等意外情况。

4、门岗职责:

- 1) 着装整洁, 精神饱满, 以良好的服务姿态迎接上班的人员及办理业务的客人。
- 2) 每天早上 8:00-9:00 和 17:30-18:30 于门口岗台站岗, 作为迎送岗, 以良好的精神面貌对出入的车辆实施敬礼。

3) 指引前来办理业务人员的车辆停放, 对违停的车辆及时作出劝喻及阻止, 避免出现车辆乱停乱放的现象。

4) 密切留意门口周边的异常人员情况, 并及时作出处理。

5) 对在非上班时间来办理业务的人员作出解释和劝喻, 禁止车辆和人员进入辖区内。

6) 礼貌指引前来办理业务的人员, 时刻体现良好的服务意识。。

（三）保洁人员

1、保洁领班工作职责

- ①对上级部门负责，并在其领导下进行工作。
- ②负责当班的一切保洁事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当场作出纠正与处罚。
- ③根据员工的工作能力，合理安排工作。
- ④带头做好本班工作，越是困难越要挺身而出。
- ⑤勤巡查，发现问题及时处理，工作要过细，提高效率，保证质量。
- ⑥掌握员工的思想动态，学会员工的思想工作，经常找员工谈心，与同事之间关系融洽。
- ⑦做好领头羊，带领同事们做好管辖范围的保洁工作。
- ⑧经常向上级汇报情况，听取指示，认真落实。
- ⑨加强自身建设，学习业务知识，提高管理水平。
- ⑩负责每月员工考勤、排班及其它内部事务。
- ⑪审核物料申购计划，并控制物料的消耗。
- ⑫按部门规定，定期召开属下员工例会，并定期对属下员工进行培训，提高员工的综合素质。
- ⑬提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。
- ⑭针对公共区域的保洁工作，提出各个服务区域相应的节能减排建议，协助甲方完成上级要求的节能指标。

2、保洁员工作职责

- ①坚守岗位，按时上下班，上班佩戴工作牌，做到服装整齐、干净。
- ②熟悉所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。
- ③负责将楼层的生活垃圾收集到指定地点。
- ④负责清洁所管辖楼层公共走廊、楼梯、电梯厅、玻璃窗公共设施周边公共地方，保持楼层公共面积无纸屑、烟头、痰迹、污垢，保持清洁卫生。
- ⑤负责巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。
- ⑥积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。
- ⑦处理与清洁卫生相关的其他事宜。
- ⑧爱护并正确使用公物、工具、设备、节约用水、用品及原料。发现设备损坏、丢失、故障等不能正常工作的情况，应及时报告保洁领班。
- ⑨负责区域地毯、玻璃、墙壁、天花板、楼道、灯具、指示牌、电源开关、各种扶手、出进风口、换气口、家具及各种装饰物等的清洁，保证周围环境整齐。
- ⑩提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况及时报告领班。
- ⑪严格执行公司及部门的规章制度，下班时将保洁工具、用品清点好，并按指定位置摆放，不得乱摆乱放。

⑫正确使用各种清洁剂，防止事故发生。

（四）绿化人员

1、绿化领班工作职责

- ①对上级部门负责，并在其领导下进行工作。
- ②负责当班的一切绿化事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当场作出纠正与处罚。
- ③根据员工的工作能力，合理安排工作。
- ④带头做好本班工作，越是困难越要挺身而出。
- ⑤勤巡查，发现问题及时处理，工作要过细，提高效率，保证质量。
- ⑥掌握员工的思想动态，学会员工的思想工作，经常找员工谈心，与同事之间关系融洽。
- ⑦做好领头羊，带领同事们做好管辖范围的绿化工作。
- ⑧经常向上级汇报情况，听取指示，认真落实。
- ⑨加强自身建设，学习业务知识，提高管理水平。
- ⑩负责每月员工考勤、排班及其它内部事务。
- ⑪审核物料申购计划，并控制物料的消耗。
- ⑫按部门规定，定期召开属下员工例会，并定期对属下员工进行培训，提高员工的综合素质。
- ⑬提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。
- ⑭针对公共区域的绿化工作，提出各个服务区域相应的节能减排建议，协助甲方完成上级要求的节能指标。

2、绿化员工作职责

- ①严格遵守规章制度和工作纪律，服从领导，服从工作安排，完成绿化养护工作；
- ②熟悉各区内的绿化规划面积、布局、花木的品种数量，合理布置花草树木的品种，创造优美的植物景观，遵照作业方法、内容的规定，制订种植、修剪、施肥、除草、除虫计划，并具体落实。认真完成绿化养护工作，达到公司规定的标准；
- ③定期巡查绿化区域，详细记录植物生长和病虫害情况。采取适当办法纠正践踏绿地、攀折花木、晾晒衣服、倾倒垃圾等破坏绿化的行为。对不听劝阻者，要及时上报领导；
- ④妥善使用、保养和保管所用器具，及时申领；
- ⑤不迟到、不早退、不脱岗。上班佩带工作证，穿着工作服，上班作业时间不得抽烟；
- ⑥每年冬季做好灌木修枝、松土、施肥等工作，确保灌木的正常生长；
- ⑦每年3月至5月做好苗木、草坪补植工作，6月-10月对草坪进行大面积机械割草不少于4次；
- ⑧针对苗木的生长特点，做好定期剪枝、修枝、定型和病虫害的防治工作，经常巡视病虫害情况，根据病虫状况对苗木喷施相应农药，对喷施农药提前公布信息；
- ⑨对补植树木、绿化做好精心养护，同时每年6月-10月须及时调整养护方案，特别是高温季节浇水必须作适当调整，每天晚上9时到凌晨6时为宜。熟悉花木的名称、生长特征，种植季节和培植

管理等知识，并积极参加业务培训，不断提高绿化养护的业务能力；

⑩遇到客户应礼貌避让，用语规范，不与客户发生争执；

⑪对各区内的室内盆栽进行修剪、施肥、浇水；

⑫遇突发性事件第一时间到场协助相关人员进行处理；

⑬完成甲方交办的其他任务。

六、服务总体要求

1、乙方根据有关法律法规制定服务项目的相关管理制度

2、乙方提供的所有物业管理服务的质量应按照《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。

3、所有派驻人员（下称保安员、清洁员）由甲方和乙方双重领导，一方面遵循中标方所有既定的行政、人事方面的管理规定，另一方面甲方可按日常的工作需要与乙方沟通调整派驻人员的日常工作，并就派驻人员的工作表现作出评价；对表现较差之人员，甲方可要求中标方作出调换处理。

4、保安员巡检甲方公共区域实行定点路线巡场制度，确保巡检工作不流于形式；保洁员清洁甲方指定区域实行定点定项保洁制度，确保保洁工作不流于形式。两者均要求有详尽电子记录，做好痕迹管理。

5、制定周期性和非周期性工作标准，运用信息化管理手段进行跟踪管理，并且便于存档、查找、跟进，为监管考核提供准确有效的评价依据，使管理质量和管理水平能够持续提升。要求当值领班每天上传工作图片（发现问题及突发事件要求马上上传），对各区域工作质量进行远程监控，确保安保和清洁工作质量达标。

6、乙方每月向甲方发出客户意见反馈表，以书面形式征求甲方对派驻服务工作的评价，并就存在的问题作出整改。

7、协助甲方开展节能减排的相关工作，在节能减排方面要求如下：

1) 乙方要对甲方的耗能设备进行全方位的了解和分析，协助制定切实可行的节能减排工作方案，建立节能减排管理体系，在日常工作中采取行之有效的措施开展节能减排。

2) 乙方要成立节能减排小组，广泛宣传节能减排的重要意义，以提高广大干部职工的节能意识。定期宣传节能减排的意义和具体的节能减排方式方法。

3) 日常工作中制定专业节能减排措施。

4) 乙方需具有创建节能减排、节能改造先进企业的相关经验，负责协助甲方开展垃圾分类，能源消耗，能源数据统计、分析等节能减排工作。

12、总体目标

1) 服务区域管理规范、正常运作。

2) 各项工作规程符合物业管理 ISO9001 体系。

3) 安全保卫管理、保洁服务、绿化服务应达到现行物业管理标准。

12、具体管理目标

- 1) 投诉处理率 100%;
- 2) 火灾发生率 0;
- 3) 日常保洁率 95%以上;
- 4) 用户满意率 90%以上;

13、信息安全与信息保密：基于本项目采购服务范围包含了保安巡查、保洁绿化等服务内容，为严防发生泄密事件，乙方在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有相关行之有效的管理体系。

14、乙方在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的保安巡更、保洁绿化服务管理、物业管理品质管理等相关软件技术。

15、疫情防控期间，乙方全部工作人员需听从甲方相关疫情防控工作要求和安排，包括但不限于佩戴口罩、测温、排查活动轨迹、参加核酸检测、外出报备、安排人员参与封闭备勤等。遇突发紧急情况如疫情防控封闭执勤等，乙方及全部工作人员应积极配合甲方实际需求，对办公生活区各项工作内容、人员配置等进行相应调整及协助。同时乙方须做好服务人员的防疫安全教育培训和安全措施，组织服务人员进行感染管理培训，保证服务区域的健康安全。

七、服务具体要求

1、保安服务具体要求

- 1) 保安值勤采取固定坐岗和巡查相结合的方式。
- 2) 24 小时值守场所值勤采用 24 小时三班制度。
- 3) 保安员住宿、伙食费由乙方自行解决。
- 4) 保安员应有统一整齐的工作服。
- 5) 甲方有关工作人员有权巡查保安员的工作情况，有权对违反规定的保安员提出批评，纠正保安员不文明的执勤行为。
- 6) 保安员应严格遵守甲方的各项管理制度，认真履行各项工作职责。因保安员失职而造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。
- 7) 保安员的撤换或辞退应经甲方同意认可。如因此造成保安人数的空缺，应在保证保安岗位正常执勤的前提下，在 3 天内予以补充。
- 8) 对于不服从指挥、工作不称职的保安员，甲方有权要求乙方撤换，乙方应在收到甲方口头或书面通知 3 天内予以撤换。
- 9) 建立完善的管理制度，做好保安人员的岗前培训及日常培训工作，按照甲方的安保工作制度和要求，做好保安人员的日常监督管理，不断提高业务水平及当值形像。
- 10) 制定和明确保安员的工作制度和操作规程，结合区域环境实际情况，明确各岗位职责，做好记录，做到人员到位、制度到位、职责分明。
- 11) 每月进行全面的检查，对不达标的工作内容提出整改方案及技术指导，确保安保工作顺利开展。

2、保洁服务具体要求

1) 卫生间

①每天上、下午两次清洁公共卫生间（中途每 1 小时保洁 1 次，办税大厅洗手间每 0.5 小时保洁一次）；

②每天用水冲洗大、小便器；用夹子夹出小便器内的烟头等杂物；

③清扫地面垃圾，清倒垃圾箩，更换垃圾袋后放回原位；

④将洁瓷净倒入水桶内，用厕刷沾上洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲干净；

⑤每天擦洗手盆，大理石台面、墙面、门窗标牌；

⑥每天用清洁剂清洁镜面，再用镜布擦干（必要时需用玻璃刮）；

⑦用湿拖把拖干净地面，然后再用干拖把拖干；

⑧喷适量花露水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸，保持空气清新；

⑨每周对卫生间进行大清消毒一次，每月清扫天花板一次；

⑩每月用干毛巾擦灯具、排气扇一次（如有需要联系工程部协助），以免触电及摔伤；

2) 全部楼层公共环境（包括后楼梯）

①每天清扫/清拖地面至少一次，保持地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。

②每天清抹各公共地方各设备设施一次，保持各设备设施无污渍、无积尘。

③每周清抹扶手、围栏至少两次，保持各扶手、围栏干净、无尘。

④每月清洁灯具、灯管、消防设备一次，目视灯具、消防设备无聚积灰尘。

⑤每月刮玻璃至少一次，保持玻璃明亮，无污渍、无浮尘。

⑥墙身无污渍、无胶渍、无积灰。

⑦每月清扫天花蛛网一次，日常发现有蛛网立即清理，保持天花无蛛网、无积尘。

⑧每天清抹各指示牌、宣传栏、阅报栏、布告栏一次，保持各指牌、宣传栏干净，无积尘、无污渍。

⑨每天清倒公共地方垃圾桶至少两次，桶内垃圾不得超过 2/3，并将垃圾桶身清抹干净。

3) 电梯清洁

①每天清洁电梯轿厢地面，保持地面无垃圾、无污渍。

②每天擦拭电梯轿厢四周墙面，保持墙面无污渍、无手印。

③每天用消毒水对电梯内外按键板进行消毒，保持按键板干净，无污渍。

④每周清洁电梯轿厢天花一次，保持天花灯具、排风口、饰品干净，无积尘、无污渍。

4) 外围路面

①每天清扫人行路面，保持路面无垃圾、无烟头、无杂物。

②每天清扫露天车位，保持露天车位无垃圾、无烟头、无杂物。

③定期清理各墙边、花基边的死角位，保持无杂草生长、无聚积垃圾。

5) 垃圾池

①每天冲洗临时垃圾堆放点，保持地面无污水、无散落垃圾、无异味。

②每周对垃圾池进行消杀，以免滋生蚊虫。

6) 其他设施消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。

7) 照明设施灯周边无脏污、粘附物，灯罩无积灰。

8) 宣传栏、阅报栏、布告栏玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。

9) 排水沟、沙井

①排水畅通无堵塞、无积水、无异味。

②每月清理井内聚积的垃圾、树叶一次。

3、具体清洁项目及区域（包括但不限于以下内容）：

1) 24 小时自助办税厅、全部楼层公共环境、大厅、走廊、电梯厅、消防通道、平台、天面以及各层男女卫生间、茶水间的日常清洁（洗手间每日清洁两次，中途每 1 小时保洁 1 次，办税大厅洗手间每 0.5 小时保洁一次）。

2) 室内车场日常清洁（每日清洁 1 次，保洁 1 次）。

3) 外围路面日常清扫（每日 2 次，上、下午各 1 次）。

4) 值班室日常清洁，每日 1 次（但不包括监控设备的清洁）。

5) 宣传栏、橱窗清洁保洁（每周不少于一次）。

6) 垃圾池及周边清洁（每日不少于两次）。

7) 天面清洁（每周不少于一次，每逢下雨前检查地漏口）。

4、绿化服务具体要求

国家税务总局佛山市三水区税务局机关大院及下属各分局日常绿化管养维护，包括推草、除杂草、施肥、松土、修剪、病虫害防治、淋水等（不包括清除绿地内及树上的一切杂物垃圾），机关四楼罗汉松的养护服务，甲方一楼大堂至九楼办公区绿植淋水养护等。

（1）绿化服务标准

1) 摆放的盆栽植物确保造型优美、叶色翠绿、株形好、无枯黄、无病斑，植物的花色品种丰富，植物大小与摆放地点进行设计搭配，植物的品种及摆设与办公场所的格调相适应，花木美观、完整、干净，花盆的款式和颜色搭配协调。

2) 对办公楼内绿化租摆植物及户外的绿篱、灌木、草坪、树木进行保养，经常对植物进行清抹灰尘、清除枯枝、黄叶、病叶及花盆内的杂物，定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治，以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生。对已干枯或长势差的植物及时进行更换。

3) 大、中盆植物摆设有花缸或花架，小盆需有与花盆相配套的垫碟。

4) 为不影响本项目的正常运作，在甲方指定时间更换楼内的租摆植物以及对植物进行施肥、喷药。

5) 应遵守本项目的各项管理规定，修剪更换植物和浇水后，应做好收尾工作，确保花盆、垫碟、花基及周边环境的整洁，并负责进行现场清理工作。

6) 根据甲方的意见对室内（含会议室、公共通道等空间）摆设植物的有关具体要求进行调整或定期更换。

(2) 养护标准

1) 每天应全面巡查一次，及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等。

2) 对于枯黄面积达 1/4 以上的叶片应整片剪除，枯黄面积在 1/4 以下者，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过；

3) 要求每两天用清水喷洗一次叶面，喷后应注意抹干地面的水，注意不能将墙纸及其他木具淋湿。

4) 每天应清一次套缸、盆及花槽底的多余水分及杂物。

5) 淋水：室内外花木淋水量根据花木所处环境决定淋水量，原产于热带雨林地区或放与光线强、空调出风口等位置的花木一般需水量大，一般其他植物稍小。

6) 室内观叶植物常用 N-P-K 复合肥及成品有机肥、绿光剂。应按照不同地点的湿度、光线、植物品种来决定施肥用量。

7) 观叶植物进入室内前应先喷一次绿光剂，之后每月喷一次，使用浓度按产品说明书配制。

8) 病虫害防治：要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病、黑斑病等病虫害的有效措施及方案。

3、质量标准

1) 植株丰满健壮，无枯黄叶，叶面干净光亮。

2) 无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害。

3) 盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物。

4) 植物无缺水干旱现象。

八、其他要求及事项说明

1、乙方派驻本项目人员，须符合佛山市用工标准要求，乙方必须按照《劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，按国家规定为员工购买社会劳动保险（养老、失业、工伤、医疗和生育保险）和缴存住房公积金，各险种的标准按照佛山市地区社会保险费征收标准缴纳。（投标时提供承诺函，格式自拟）

2、乙方必须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定。

3、乙方须服从甲方对疫情防控的合理要求和安排，必要时协助甲方出勤疫情志愿者等工作，相关费用包含在投标报价中。

4、乙方派驻本项目保安员须持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 564 号）相关规定中要求的保安员证，并且在投标截止日前三个月或以上时间从事保安工作，投标时提供承诺函。乙方签订合同后如不履行承诺函的有关内容，甲方有权按照合同的约定与乙方解除合同。

乙方提供常设全天候 24 小时热线服务和长期的免费技术支持。对甲方的服务通知，乙方须在接报后立即响应，30 分钟能达到甲方位置响应服务要求。

6、乙方须自行解决物业管理服务时所需的工具、劳保用品、清洁用品等，并能遵守甲方的要求及规范，保证文明工作。乙方在保洁服务中使用的清洁剂须向甲方提供相关检验合格报告，严禁使用超出国家标准的保洁用品。

7、因甲方单位特点及容纳人员，因此无论突发性安全问题或服务性问题都要求乙方具有最快的响应速度，以保证甲方各类活动的安全保障及活动的顺利进行。

8、乙方要按照甲方的要求配置人员，所有保安人员、清洁人员应设立人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录，应在正式进驻前复印一份交给甲方存档。需要更换保安人员、清洁人员时，提前与甲方沟通，审核合格后才能更换。若发现保安人员、清洁人员有违法行为，甲方有权撤换。

9、乙方不得要求保安员、保洁人员从事所禁止的下列行为：

- (1) 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；
- (2) 非法剥夺、限制他人人身自由；
- (3) 罚款或没收财物；
- (4) 扣押他人证件或者财物；
- (5) 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；
- (6) 私自为他人提供保安服务；
- (7) 处理民事纠纷、经济纠纷或者劳动争议；
- (8) 监视机关工作人员工作和生活；
- (9) 其它违反法律规定的活动。

10、甲方不向乙方提供住宿场地及就餐安排。

11、若接到投诉乙方未按照《劳动法》规定为聘用的员工购买社会保险以及发放政府要求的相关福利等，甲方有权在服务费中扣除，乙方应无条件服从。

12、服务期内，服务范围的场室如发生被盗窃、抢劫等事件（因乙方管理过失）所造成的一切损失及责任由乙方承担。

13、乙方对聘用员工应严格管理，对他们的行为负全责，如在服务区域内发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反规定、触犯国家法律等，由乙方承担全部责任，与甲方无关。

14、服务期内，无新增加工作项目或增加工作区域的情况下，乙方增加工作人员，甲方不再增加管理费用。

15、服务期内，物业管理服务上的一切安全责任由乙方负责，如有违反规定、触犯国家法律等，乙方应赔偿并承担全部责任。

16、服务期内，乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

17、按甲方要求做好各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感、新冠肺炎等疫情。

18、负责中心防台风、地震等突发事件的应急准备工作。

19、本项目服务所需的日常工具（包括但不限于办公、清洁用品、保安工具、对讲机等）由乙方负责购置，甲方为此可无偿提供必要的仓储场地。

20、甲方在应急情况下可能急需乙方增加不少于 20 名项目人员支援应急保障。

九、每月评定标准（以下标准根据管理实效，适时调整改进）

（1）评定标准：

每月考评由甲方或其下辖机构根据各服务场所反馈意见给予服务评价，每种服务内容的总分均为 100 分。

（2）评定考核管理：

每月考评，考核评分达到 80 分，则全额支付服务费用；从 80 分起每减少一分，则扣减当月服务费用的 1%；低于 70 分为不合格，扣减当月服务费用的 20%，甲方并立即向乙方发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律任由乙方承担。

（3）考评内容：详见合同附件

十、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同约定的时间提供服务，从逾期之日起至实际提供符合约定质量要求的服务之日止，每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权解除合同，要求乙方按照本合同总价 5% 向甲方支付违约金，并且赔偿由此给甲方造成的经济损失。
- 3) 甲方无正当理由拒绝接受服务，到期无正当理由拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。
- 4) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十三、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、 其它

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

- 2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十五、 合同生效

- 1) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- 2) 合同壹式____份，其中甲乙双方各执____份，采购代理机构执壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

鉴证单位：佛山市伟源招标代理有限公司

经核对，合同条款与采购文件一致。

合同生效日期： 年 月 日

合同附件：考核内容

保安服务检查考核内容明细	
一	工作人员的满员情况（12分）
	1. 24小时值守场所值守要求：日班 8：00—18：00 均不少于 2 人，中班 18：00—2：00 不少于 1 人，夜班 2：00—8：00 不少于 1 人；第一税务分局值守要求：日班 8：00—18：00 不少 3 人，其他办公场所值守要求日班 8：00—18：00 不少于 1 人。未得甲方或其下辖机构同意的情况下，不得私自调整值勤制度，每班每缺 1 人扣 5 分。人员不足，应在保证该岗位正常运作的前提下，在 3 天内予以补充，3 天内未补充人员到岗，每员每迟一天扣 2 分。
	2. 乙方派驻到甲方或其下辖机构的保安员应持有保安员证，经过严格培训并由甲方或其下辖机构考核通过后方可上岗，保安员要求：男性，高中毕业以上文化程度，其中：年满 18 周岁以上，35 周岁以下的保安人数占保安总人数的 50%以上，40 周岁以下的保安人数占保安总人数的 80%以上；五官端庄、视（裸）力 1.0 以上；身体健康，无传染病、无残疾。保安人员未达上述要求的，每员每次扣 2 分。
	3. 需向甲方或其下辖机构提交保安人员的人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录等资料，监控岗需提供消防控制室操作职业资格证。发现未提供上述资料进场的每员每次扣 2 分。

	4. 乙方如需调整上岗人员, 需提前至少 24 小时通知甲方或其下辖机构, 未获甲方或其下辖机构许可调整人员的, 每员每次扣 5 分。
	5. 保安员有事请假或需要调班的, 需书面报领班审批, 领班需把请假或调班情况通知甲方或其下辖机构, 擅自调换班次或未经审批请假的, 每员每次扣 5 分。
二	工作人员的精神状态 (8 分)
	1. 发现在岗时间睡觉每员每次扣 4 分。
三	严格按照要求办事情况 (10 分)
	1. 值班室进食的, 每次扣 1 分。
	2. 上岗时间玩手机、看报刊、上网等做与工作无关的事的, 每员每次扣 1 分。
	3. 上班时间吸烟发现每次扣 2 分。
	4. 私自带外来人员进入的, 每次扣 5 分。
四	工作质效 (45 分)
	领班岗
	1. 每天对监控视频进行抽查, 累计时间不小于 30 钟, 并填写视频监控抽查情况, 于每月最后一天上报给甲方或其下辖机构主管人员. 未按要求完成每次扣 1 分。
	2. 每班交班时应做好交接, 并填写好交班记录表。未按要求完成每次扣 1 分。
	3. 当有重要接待, 领班应提前准备, 安排人员站岗、指挥车辆停放、指引客人到目的地等。未按要求完成每次扣 1 分。
	4. 每人每月负责组织全体保安员操练一次 (包括各类技能训练) 和教育工作的组织开展; 每月向甲方或其下辖机构汇报当月的工作情况, 并把当月的相关表格整理上报。未按要求完成每次扣 1 分。
	5. 做好每月排班工作, 做到公平公正; 排班表应于每月 25 号前上报给甲方或其下辖机构主管人员审阅, 审阅完毕后在公告栏公示。未按要求完成每次扣 2 分。
	巡查岗
	1. 每两小时巡岗一次, 巡岗范围为大楼内外公共场所, 巡岗的内容包括: 检查室内、室外停车场车辆的停放, 确保车辆有序停放; 检查大楼内监视录像、消防或其他警报设施的状态; 并做好登记, 做到每一个巡岗打卡点记录完整。未按要求完成的, 每次扣 1。
	2. 负责指挥外来车辆有序停放。发现车辆乱停放的每次扣 2 分, 有指挥但车辆停放仍然凌乱的每次扣 1 分。
	3. 加强巡查管理, 确保停车场进入电梯间的门禁处于常闭状态。发现门未关闭的, 每次扣 1 分。(本条区局机关大楼适用)
	4. 负责晚上照明灯具的开关。未按规定执行的每次扣 1 分。
	5. 节假日及休息时间: 检查及关闭大楼门窗、照明 (晚上公共区域除外)、空调等, 发现未按要求关闭的, 每次扣 1 分。
	6. 每星期检查楼顶天面及各层天面排水口情况, 并清理排水口周边杂物。由于排水口堵塞导致水浸及漏水情况的每次扣 5 分。
	7. 指导外来施工人员从货梯搬运施工器材及材料。发现未按要求完成每次扣 1 分。
	8. 留意尾随持出入卡人员进入办公室的情况, 如有发现应进行查问, 做好通报登记工作, 并带离办公室。发现未经许可由外来人员进入的, 每次扣 2 分。
	值班室岗
	1. 每天早上 8:00-9:00 和 17:30-18:30 于门口站岗, 作为迎送岗, 以良好的精神面貌对出入的车辆实施敬礼。未按要求站岗的, 每次扣 1 分。
	2. 保持值班室的整洁, 早晚各清洁一次, 发现值班室卫生差, 每次扣 1 分。

	3. 保安员不能无故占用值班室电话，不能利用值班室电话办私事，对本局工作人员使用值班室电话打外线的，要做好登记。禁止非本局人员使用值班室电话。未按要求完成的，每次扣 2 分。
	4. 工作日非上班时间进入甲方或其下辖机构区域的外来人员需登记后放行；节假日甲方或其下辖机构工作人员需进入的需登记后放行，外来人员进入的，需向甲方或其下辖机构主管人员核实身份，登记后放行。发现未登记放行的，每次扣 2 分。
	5. 对来往于甲方或其下辖机构的信函、物品做好签收、分类、登记，并告知相关收件人。未按要求登记的，每次扣 1 分，出现信件、包裹丢失的每次扣 5 分。
	6. 值班期间，未经批准在服务区域煮食的，每员每次扣 5 分。
	7. 值班室视频监控系统、防盗报警系统、消防警报系统、停车场道闸系统全天 24 小时开启，监控岗人员 24 小时监视，不得离岗；发现离岗行为，每员每次扣 5 分。另发现上述系统出现故障，要即时向甲方或其下辖机构主管人员报告。如有故障没有及时报告，每次扣 2 分。
	8. 负责对闭路电视、防盗报警信号、消防警报系统、停车场道闸系统的动态进行监测，加强监视各系统、各楼层及办公室内外有无异常，发现异常本职范围可以解决的，当场解决；本职范围内不能解决的，应及时将情况上报领班和甲方或其下辖机构主管人员汇报并设册登记。未设册登记异常情况的每次扣 2 分，由于保安员的过失错过监控画面、消防警报导致失窃、火灾等情况的，每次扣 10 分，并追究企业的法律责任。
	9. 是否配合做好行政办公区全面消杀工作，是否落实对外来人员和车辆进行登记，检查行程码和粤康码检查；如每被发现一次有漏检、不检直接放行或检查流于形式的扣 1 分，最高扣 2 分。
	其他要求：
	1. 对甲方或其下辖机构根据不同时期的工作要求安排任务，应按时按质完成。完成质量不符合要求的，当班责任人扣 1 分。发现较大问题每员每次 5 扣分。
	2. 对工作上的失误或不负责任屡教不改的，不服从后勤管理组安排的，每员每次扣 5 分。
	3. 被甲方或其下辖机构人员或甲方或其下辖机构服务对象投诉，经核实后确为责任人的。每员每次扣 3 分。
	4. 故意损坏甲方或其下辖机构财物、工具、设备的，每次扣 5 分。
五	紧急事件的处理情况（15 分）
	1. 协助甲方或其下辖机构做好突发性工作以及紧急工作。若有违反的，每员每次扣 5 分。
六	服务态度及仪容仪表（10 分）
	1. 公众或员工每投诉一次扣 1 分。
	2. 统一穿着配发的保安制服，工作服要求整洁、干净、熨烫整齐、纽扣齐全，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	3. 上班期间要统一穿着深色皮鞋，不得穿拖鞋、凉鞋、运动鞋上班，除工作需要外，不得戴有色眼镜，按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	4. 不能将衣袖、裤腿卷起，工作服外衣衣袖、衣领处、工作服衬衣领口，不得显露个人衣物，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	5. 头发整洁、无异味，长度适宜，前不及眉，旁不遮耳，后不及衣领，不能留长发、大鬓角，不染黑色以外的任何一种颜色，发现每员每次扣 1 分。
	6. 不允许留络腮胡子和小胡子，胡子刮干净，脸、颈及耳朵绝对干净，按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	7. 指甲整齐卫生，勤洗澡、无体味，不得纹身，不打耳钉，发现每员每次扣 1 分。

保洁服务检查考核内容明细	
一	工作人员的满员情况（12分）
	1. 清洁员每天工作8小时，未得甲方或其下辖机构同意的情况下，不得私自调整时间，每缺1人扣5分。人员不足，应在保证该岗位正常运作的前提下，在3天内予以补充，3天内未补充人员到岗，每员每迟一天扣2分。
	2. 需向甲方或其下辖机构提交保洁人员的人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录等资料，发现未提供上述资料进场的每员每次扣2分。
	3. 乙方如需调整上岗人员，需提前至少24小时通知甲方或其下辖机构，未获甲方或其下辖机构许可调整人员的，每员每次扣5分。
二	工作人员的精神状态（8分）
	1. 发现在岗时间偷玩手机每员每次扣4分。
三	严格按照要求办事情况（10分）
	1. 上岗时间玩手机、看报刊、上网等做与工作无关的事的，每员每次扣1分。
	2. 上班时间吸烟发现每次扣2分。
	3. 私自带外来人员进入的，每次扣5分。
四	工作质效（45分）
	领班岗
	1. 带头做好工作，越是困难越要挺身而出，带领同事做好管辖范围的清洁工作。未按要求完成扣1分。
	2. 根据员工的工作能力，合理安排好清洁工作。未按要求完成每次扣1分。
	3. 负责当班的一切清洁事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当值作出纠正与处理。每天进行巡查，发现问题及时处理，做好记录，并向上级汇报情况。未按要求完成每次扣1分。
	4. 负责员工考勤、排班及其它内部事务。审核物料申购计划，控制好物料的消耗。未按要求完成每次扣1分。
	5. 按部门规定，定期召开属下员工例会对发现的问题一一处理好，并定期进行培训，提高员工的综合素质。未按要求完成每次扣1分。
	保洁员岗
	公共区域保洁
	1. 负责区域地毯、墙壁、天花板、灯具、电源开关、出风口、家具及各种装饰等的清洁，保持周围环境整齐。未按要求完成的每员每次扣1分。
	2. 爱护并正确使用公物、工具、节约用水、用品及原料，清洁用品按要求摆放指定位置，不得乱摆乱放。发现不按要求的每员每次扣1分。
	3. 坚守岗位，按时上下班，做到服装整齐干净，精神饱满、保持微笑。发现空岗每员每次扣3分。
	4. 负责清洁所管辖楼层公共走廊、栏杆扶手、楼梯、电梯门及桥厢不锈钢护理、电梯间玻璃镜面清洁，指示灯、消防箱清洁，玻璃窗公共设施和周边公共地方，保持楼层公共面积无纸屑、烟头、痰迹、污垢、保持整洁、卫生。未按要求完成发现每员每次扣3分。
	5. 在日常清洁卫生过程中发现设备有故障而不报管理组也不通知电工人员进行维修的，每员每次扣3分。
	公共卫生间及休息室保洁
	1. 每天上、下午两次清洁公共卫生间（中途1小时保洁一次，办税大厅每0.5小时保洁一次。每次清洁检查大小便器，清洁地面垃圾，清倒垃圾。按实际时间登记好清洁内容，未按要求完成的每员每次扣1分。
	2. 每天擦洗洗手盆，大理石台面、墙面、门窗标牌，清洁镜面。发现未按要求完成的每员每次扣1分。
	3. 及时更换清新剂，保持口气清新，未按要求完成的每员每次扣1分。

	4. 茶水间物品按要求摆放整齐, 下班后检查水龙头及关灯, 未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	5. 每次清洁公共卫生间要放一个“保养中”的提示牌, 未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	6. 培训室、文娱室需每天清洁卫生, 未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	7. 每天下午叠整齐被子, 及时更换不干净的床单、枕头套, 保持地面干净, 发现未按要求完成的扣 1 分。
	8. 每天下班倒当天卫生桶的垃圾, 卫生间 5 点 30 分前不得关灯, 未按要求完成的每员每次扣 2 分。
	9. 每次清洁公共卫生间检查清楚厕纸、擦手纸使用情况, 2 次被投诉没有厕纸、擦手纸的扣 2 分。
	停车场及外围保洁
	1. 露天停车场、篮球场清扫, 地下停车场清扫垃圾、推抹、推尘每日 2 次, 未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	2. 停车场楼梯、扶手清洁, 保安亭玻璃清洗每日 1 次, 未按要求完成的每员每次扣 1 分。
	3. 露天停车场至一楼大厅梯级冲洗地面, 大门口不锈钢拉闸清洁护理, 倒垃圾区每天冲洗, 厨房倒厨余垃圾(每 2 周用清洁剂洗擦地面油迹)未按要求完成的每员每次扣 2 分。
	4. 露台、小花园每天检查烟头、树叶, 及时清理, 天台每周检查下水道树叶、垃圾(如遇雨天及台风天需及时检查漏水情况)未按要求完事每员每次扣 2 分。
	其他要求
	1. 对甲方或其下辖机构根据不同时期的工作要求安排任务, 应按时按质完成。完成质量不符合要求的, 当班责任人扣 1 分。发现较大问题每员每次 5 扣分。
	2. 对工作上的失误或不负责任屡教不改的, 不服从后勤管理组安排的, 每员每次扣 5 分。
	3. 被甲方或其下辖机构人员或甲方或其下辖机构服务对象投诉, 经核实后确为责任人的。每员每次扣 3 分。
	4. 故意损坏甲方或其下辖机构财物、工具、设备的, 每次扣 5 分。
五	紧急事件的处理情况 (15 分)
	1. 协助甲方或其下辖机构做好突发性工作以及紧急工作。若有违反的, 每员每次扣 5 分。
六	服务态度及仪容仪表 (10 分)
	1. 公众或员工每投诉一次扣 1 分。
	2. 统一穿着配发的保洁制服, 工作服要求整洁、干净、熨烫整齐、纽扣齐全, 未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	3. 上班期间要统一穿着深色皮鞋, 不得穿拖鞋、凉鞋、运动鞋上班, 除工作需要外, 得戴有色眼镜, 按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	4. 不能将衣袖、裤腿卷起, 工作服外衣衣袖、衣领处、工作服衬衣领口, 不得显露个人衣物, 未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	5. 头发整洁、无异味, 前不及眉, 旁不遮耳, 后不及衣领, 不染黑色以外的任何一种颜色, 发现每员每次扣 1 分。
	6. 指甲整齐卫生, 勤洗澡、无体味, 不得纹身, 不打耳钉, 发现每员每次扣 1 分。

绿化服务检查考核内容明细	
一	工作人员的满员情况 (12 分)
	1. 绿化员每天工作 8 小时, 未得甲方或其下辖机构同意的情况下, 不得私自调整时间, 每缺 1 人扣 5 分。人员不足, 应在保证该岗位正常运作的前提下, 在 3 天内予以补充, 3 天内未补充人员到岗, 每员每迟一天扣 2 分。
	2. 需向甲方或其下辖机构提交绿化人员的人员名册, 身份证、劳动合同、已购买社保及缴存住房公积金的记录等资料, 发现未提供上述资料进场的每员每次扣 2 分。
	3. 乙方如需调整上岗人员, 需提前至少 24 小时通知甲方或其下辖机构, 未获甲方或其下

	辖机构许可调整人员的，每员每次扣 5 分。
二	工作人员的精神状态（8 分） 1. 发现在岗时间玩手机每员每次扣 4 分。
三	严格要求办事情况（10 分） 1. 上岗时间玩手机、看报刊、上网等做与工作无关的事的，每员每次扣 1 分。 2. 上班时间吸烟发现每次扣 2 分。 3. 私自带外来人员进入的，每次扣 5 分。
四	工作质效（45 分） 领班岗 1. 严格按照甲方的绿化养护工作要求进行绿化养护。未按要求完成扣 1 分。 2. 对于甲方提出的合理意见及时落实或整改。未按要求完成每次扣 1 分。 3. 负责当班的一切绿化事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当值作出纠正与处理。每天进行巡查，发现问题及时处理，做好记录，并向上级汇报情况。未按要求完成每次扣 1 分。 4. 负责员工考勤、排班及其它内部事务。审核绿化物料申购计划，控制好绿化物料的消耗。未按要求完成每次扣 1 分。 5. 按部门规定，定期召开属下员工例会，对发现的问题一一处理好，并定期进行培训，提高员工的综合素质。未按要求完成每次扣 1 分。 6. 每星期安排工作人员对各分局的室内租摆绿化植物进行淋水、擦尘、修剪，保持植物生长良好；未按要求完成每次扣 1 分。 绿化岗 淋水： 1. 夏秋两季每天不少于 2 次，春、冬两季每天不少于 1 次；2. 根据实际情况进行，避免浪费和造成参观不便；3. 淋水工作完成后，注意收拾水管等工具。每少淋一次扣 2 分，未收拾好水管等工具扣 1 分。 施肥： 1. 根据需要进行土壤追肥，在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次；2. 施肥量根据植物的种类和生长情况而定。3. 定期进行追肥：乔木每月一次，灌木、地被在春、夏季每月二次，秋、冬季每月一次。4. 新种植物要施放基肥；肥料的种类及施放用量：施肥时应根据植物的特性，选择氮磷钾肥配合使用。5. 施肥前后须向甲方进行报告。定期施肥前应向甲方汇报，方便甲方监督施肥情况；没按要求施肥少一次扣 2 分。 整地松土除杂草： 1. 整地应在土壤干湿适度时进行；2. 松土每年不少于二次，一般定于每年的春、秋季，具体情况按实调整；3. 除杂草每月至少进行一次，以保持草坪的整洁美观，主要清除大叶油草草地、台湾草草地、玉龙草草地等地的杂草。定期松土除杂草前应向甲方汇报，方便甲方监督施肥情况；没按要求松土除草少一次扣 2 分。 病虫害防治： 1. 针对不同植物、不同季节、不同病虫害的发生为害特点，对常年多发的常见病虫害，做针对性的预防措施；2. 要求病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫，无可见的病虫害草地、树木；3. 针对病虫害防治的喷药等措施应注意避免影响办公，注意避免浪费；4. 主要区域的植物常见病虫害采取重点监测防治，如柏树、松树、榕树等。定期杀虫前应向甲方汇报，方便甲方监督施肥情况；没按要求杀虫少一次扣 1 分。 整形修剪（包含高空修剪、清理干枝、寄生、萌枝）与砍伐： 1. 乔灌木的整形，一般依照原有设计景观的要求整形修剪；2. 灌木应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱；3. 对于已经死亡或者存在较大安全隐患的树木，应及时上报，经过批准后，在甲方或上级有关部门指导下进行施工；4. 所有区域，每周至少进行一次整形修剪。定期整形修剪前应向甲方汇报，方便甲方监督施肥情况；没按要求整形修剪少一次扣 2 分。 草坪管理： 1. 草坪要求保持青绿旺盛，边缘草要修剪整齐；2. 保持草坪内无杂草及病虫害，草地无裸露土、无不平整处，缺株及时补种；3. 每月施肥 1—2 次，经常喷杀药物预防病虫害发生，其他要求参照绿化养护要求执行；4. 草坪内不能长时间积水浸泡，雨季一定要注意及时排除积水；定期草坪管理前应向甲方汇报，方便甲方监督施肥情况；没按要求整草坪管理少一次扣 2 分。 苗木补种： 新栽植的植物应与周边原有绿化相协调，或按照原有绿化恢复，成活率达 98% 以上苗木补种前应向甲方汇报，方便甲方监督施肥情况；没按要求苗木补种、种死的扣 2

	分。
	绿化垃圾清理外运：及时清运由于更换植物、修剪等原因产生的垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）和绿地内水面杂物，将绿化垃圾清理到绿化垃圾场中，根据绿化垃圾的数量及时安排垃圾压缩车清运。没及时清理绿化垃圾发现一次扣 5 分。
	设施和工具的使用维护：绿地设施和绿化工具均由专人负责管理，定期检查。使用过程中发现损坏的应及时维护与修理。发现绿化工具没有专人负责管理一次扣 2 分。
	肥料、农药的购买和储存：1. 制定并建立严格的农药物料使用规定并报甲方审定后执行；2. 制定肥料使用规定并参照执行；3. 存放区域由甲方指定，不得占用和影响办公，不得因此产生安全事故；4、涉及农药使用时须由甲方和乙方技术人员在场时方可执行。肥料、农药的购买和储存没建立制度扣 4 分，发现没有按制度严格管理发现一次扣 2 分。
	突击性任务或台风、暴雨等应急、抢险工作：制定突击性任务或台风、暴雨等树木应急、抢险工作方案并报甲方后执行；突发性任务及台风暴雨等情况没有工作方案扣 4 分，发现没有按方案执行一次扣 2 分。
	其他要求
	1. 对甲方或其下辖机构根据不同时期的工作要求安排任务，应按时按质完成。完成质量不符合要求的，当班责任人扣 1 分。发现较大问题每员每次 5 扣分。
	2. 对工作上的失误或不负责任屡教不改的，不服从后勤管理组安排的，每员每次扣 5 分。
	3. 被甲方或其下辖机构人员或甲方或其下辖机构服务对象投诉，经核实后确为责任人的。每员每次扣 3 分。
	4. 故意损坏甲方或其下辖机构财物、工具、设备的，每次扣 5 分。
五	紧急事件的处理情况（15 分）
	1. 协助甲方或其下辖机构做好突发性工作以及紧急工作。若有违反的，每员每次扣 5 分。
	服务态度及仪容仪表（10 分）
六	1. 公众或员工每投诉一次扣 1 分。
	2. 统一穿着配发的绿化制服，工作服要求整洁、干净、熨烫整齐、纽扣齐全，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	3. 不得穿拖鞋、凉鞋、运动鞋上班，除工作需要外，戴有色眼镜，按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	4. 不能将衣袖、裤腿卷起，工作服外衣衣袖、衣领处、工作服衬衣领口，不得显露个人衣物，未按规定执行发现每员每次扣 1 分。
	5. 头发整洁、无异味，前不及眉，旁不遮耳，后不及衣领，不染黑色以外的任何一种颜色，发现每员每次扣 1 分。

第七章 投标文件格式

投标文件目录表

序号	文 件 名 称	页码范围	备注
一、初审文件			
1	投标函		
2	投标人资格声明函		
3	营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）复印件等证明文件。		
4	投标人如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。		
5	财务状况，提供下列材料复印件之一即可：(1)经审计的财务报告；(2)银行出具的有效期限内的资信证明		
6	缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税		
7	缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金		
8	投标人为中型企业的，若获得本项目采购合同，须与一家或者多家小微企业签订分包意向协议，分包意向协议中，小微企业合同金额应当不低于本项目中标金额的30%。接受分包合同的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（投标人为中型企业的须提供承诺函并加盖公章，格式自拟）		
9	法定代表人授权委托书		
10	法定代表人证明书		
11	实质性条款响应一览表及其附件		
12	中小企业声明函		
13	残疾人福利性单位声明函（如是）		
14	监狱企业的证明文件（如有）		
二、技术文件			
1	开标一览表(报价表)		
2	投标分项报价表		
3	投标服务方案		
4	投标人认为需要提供的其它说明和资料		
三、商务文件			
1	投标人基本情况表		
2	同类业绩情况一览表		
3	项目人员一览表		
4	用户需求响应一览表		

5	招标代理服务费承诺书		
6	退投标保证金说明		
7	投标人认为需要提供的其他商务资料		
8	投标人基本情况表		
得 分 自 评 表			
(一) 技术部分评分自评表			
序号	评审项目	分值	自评分
1	用户需求响应情况	4 分	
2	项目实施方案	5 分	
3	公司管理规章制度	3 分	
4	员工培训方案	3 分	
5	突发事件的处理措施和应急预案	4 分	
6	信息化管理技术	5 分	
7	关于疫情防控方案及能力	10 分	
8	拟派主要管理服务人员的资质与经验	20 分	
(二) 商务部分评分自评表			
序号	评审项目	分值	自评分
1	管理体系认证	15 分	
2	企业荣誉	6 分	
3	同类项目经验	10 分	
4	应急支援能力	5 分	

格式 1

投 标 函

致：佛山市伟源招标代理有限公司

我方确认收到贵方____（项目名称）____采购相关服务的招标文件（项目编号：FSWY220CG51），
（投标人名称、地址）____作为投标人已正式授权____（被投标人授权代表全名、职务）____为我方签名
代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标自投标截止之日起 90 天内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供招标采购单位与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我们理解招标采购单位与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
6. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。
10. 所有有关本次投标的函电请寄：____（投标人地址）____

备注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

单位名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期：_____

格式 2

投标人资格声明函

佛山市伟源招标代理有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布_____项目（项目编号：FSWY220CG51）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

一、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

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

三、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为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，不再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

四、本公司（企业）具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我方在经营活动中没有以下违法记录：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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

单位名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期：_____

格式 3

一、营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）复印件等证明文件。

二、投标人如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。

三、财务状况，提供下列材料复印件之一即可：(1)经审计的财务报告；(2)银行出具的有效期内的资信证明

四、缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税

五、缴纳社会保险的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金

六、投标人为中型企业的，若获得本项目采购合同，须与一家或者多家小微企业签订分包意向协议，分包意向协议中，小微企业合同金额应当不低于本项目中标金额的 30%。接受分包合同的小微企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（**投标人为中型企业的须提供承诺函并加盖公章，格式自拟**）

格式 4

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称、项目编号）的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

随附《法定代表人证明》

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

签字日期： 年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件
（正反面）

格式 5

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人
居民身份证复印件
（正反面）

投标人名称：（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

格式 6

实质性响应一览表

说明：投标人必须对应招标文件带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写下表。

序号	招标文件条款描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)	偏离描述 (如有)	查阅/证明文件指引
1	1、★中标人派驻本项目人员，须符合佛山市用工标准要求，中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，按国家规定为员工购买社会劳动保险（养老、失业、工伤、医疗和生育保险）和缴存住房公积金，各险种的标准按照佛山市地区社会保险费征收标准缴纳。（投标时提供承诺函，格式自拟）			见《投标文件》第__页
2	2、★供应商必须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》或承诺自开始实施本项目服务之日起 30 日内向项目所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（在投标文件中提供《保安服务许可证》扫描件或作出承诺）。			见《投标文件》第__页

备注：此表中“招标文件条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的，以用户需求中规定的为准。

单位名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期：_____

带“★”的实质性条款证明材料

格式 7

开标一览表(报价表)

投标报价
小写：¥ _____ 元
大写：人民币 _____

单位名称（加盖单位公章）： _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____

日期： _____

备注：

- 1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。如：小写：RMB1230000，大写：壹佰贰拾叁万元整。
- 2. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中。
- 3. 此表内投标报价为最终价，除招标文件另有规定外，开标信封或投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
- 4. 投标报价要求具体见第五章“投标报价”要求。

格式 8

投标分项报价表

(格式自拟)

单位名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期：_____

注：

1. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。如：小写：RMB1230000，大写：壹佰贰拾叁万元整。
2. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
3. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。
4. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

格式 9

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局佛山市三水区税务局的国家税务总局佛山市三水区税务局物业服务采购采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局佛山市三水区税务局物业服务采购，属于物业管理行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

格式 10

残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：

备注：

- 1、本声明函对残疾人福利性单位参与政府采购活动时适用。
- 2、如果投标人不是残疾人福利性单位的，可不提供该残疾人福利性单位声明函。

说明：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

格式 11

监狱企业的证明文件（如有）

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

格式 12

投标服务方案

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

1. 项目实施方案
2. 公司管理规章制度
3. 员工培训方案
4. 突发事件的处理措施和应急预案
5. 疫情防控方案
6. 投标人认为对投标有利的其他资料

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期_____

格式 13

投标人基本情况表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位资质及获奖情况						
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	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：1）文字描述：单位性质、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、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3）如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（单位盖公章）： _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____

日期_____

格式 14

同类业绩情况一览表

序号	业主名称	项目名称	合同总价 (万元)	签约及完成时间	单位联系人及电话
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期_____

格式 15

项目人员一览表

序号	姓名	年龄	学历	职称	专业	经验年限	在本项目中的 职责分工
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期_____

格式 16

用户需求响应一览表

说明：投标人必须对应招标文件的用户需求书条款逐条应答并按要求填写下表。

序号	招标文件条款	偏离情况说明 （正偏离/完全响应/负偏离）	偏离描述（如有）																																																																		
技术部分																																																																					
1	一、项目概况 本项目包括：国家税务总局佛山市三水区税务局办公大楼、二分局、白坭税务所、大塘分局、乐平分局日常物业管理保安、保洁、绿化管养维护。其中，区局占地面积约为 5146 平方米，主楼 9 层，副楼 6 层，建筑面积约为 11985.72 平方米（电梯主楼 2 部，副楼 2 部）、二分局占地面积约 5686.1 平方米、办公楼 15 层建筑面积约 11266.07 平方米（电梯 2 部）、白坭税务所占地面积约 5687.42 平方米、建筑面积约 2534.22 平方米、大塘分局占地面积约 1914 平方米、建筑面积约 2103 平方米、乐平分局占地面积约 5040 平方米，建筑面积约 4048 平方米。以上物业管理范围内共有绿化面积约 4357.2 平方米，其中包括推草、除杂草、施肥、松土、修剪、病虫害防治、淋水等（不含绿植修剪后的绿化垃圾清运及高空（3 米以上）修剪费用），机关四楼绿化植物的养护服务，区局一楼大堂至九楼办公区绿植淋水养护等。																																																																				
2	二、物业管理服务范围及内容 <table><tr><th>序号</th><th>服务场所</th><th>建筑面积（平方米）</th><th>保安岗位人数</th><th>保洁岗位人数</th><th>绿化岗位人数</th></tr><tr><td>1</td><td>佛山市三水区税务局办公大楼（区局）（三水区西南街道康乐路 3 号）</td><td>11985.72</td><td>7（含项目负责人 1 人）</td><td>8</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>佛山市三水区税务局（一分局） （三水区西南街道同福路 10 号）</td><td>2600</td><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>佛山市三水区税务局（二分局） （三水区西南街道德兴路 7 号）</td><td>11266.07</td><td>7</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>佛山市三水区税务局 （三水区西南街道德兴路 16 号）</td><td>1152.44</td><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>佛山市三水区税务局（大塘分局） （三水区大塘镇大不沙开发区半岛东路 4 号）</td><td>2106</td><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>佛山市三水区税务局（白坭税务所） （三水区白坭镇府前路 24 号）</td><td>2002</td><td>5</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>佛山市三水区税务局金本档案库 1 （三水区金本镇新风东路 5 号）</td><td>2260.8</td><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>佛山市三水区税务局金本档案库 2 （三水区金本镇沿江北路 23 号）</td><td>2115.85</td><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>佛山市三水区税务局（乐平分局） （三水区乐平镇府前路 5 号）</td><td>2500</td><td>5</td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>10</td><td>佛山市三水区税务局芦苞档案库 1 （三水区芦苞镇东海大道</td><td>3012.26</td><td>1</td><td></td><td></td></tr></table>	序号	服务场所	建筑面积（平方米）	保安岗位人数	保洁岗位人数	绿化岗位人数	1	佛山市三水区税务局办公大楼（区局）（三水区西南街道康乐路 3 号）	11985.72	7（含项目负责人 1 人）	8	1	2	佛山市三水区税务局（一分局） （三水区西南街道同福路 10 号）	2600	3			3	佛山市三水区税务局（二分局） （三水区西南街道德兴路 7 号）	11266.07	7		1	4	佛山市三水区税务局 （三水区西南街道德兴路 16 号）	1152.44	1			5	佛山市三水区税务局（大塘分局） （三水区大塘镇大不沙开发区半岛东路 4 号）	2106	5			6	佛山市三水区税务局（白坭税务所） （三水区白坭镇府前路 24 号）	2002	5		1	7	佛山市三水区税务局金本档案库 1 （三水区金本镇新风东路 5 号）	2260.8	1			8	佛山市三水区税务局金本档案库 2 （三水区金本镇沿江北路 23 号）	2115.85	1			9	佛山市三水区税务局（乐平分局） （三水区乐平镇府前路 5 号）	2500	5		1	10	佛山市三水区税务局芦苞档案库 1 （三水区芦苞镇东海大道	3012.26	1				
序号	服务场所	建筑面积（平方米）	保安岗位人数	保洁岗位人数	绿化岗位人数																																																																
1	佛山市三水区税务局办公大楼（区局）（三水区西南街道康乐路 3 号）	11985.72	7（含项目负责人 1 人）	8	1																																																																
2	佛山市三水区税务局（一分局） （三水区西南街道同福路 10 号）	2600	3																																																																		
3	佛山市三水区税务局（二分局） （三水区西南街道德兴路 7 号）	11266.07	7		1																																																																
4	佛山市三水区税务局 （三水区西南街道德兴路 16 号）	1152.44	1																																																																		
5	佛山市三水区税务局（大塘分局） （三水区大塘镇大不沙开发区半岛东路 4 号）	2106	5																																																																		
6	佛山市三水区税务局（白坭税务所） （三水区白坭镇府前路 24 号）	2002	5		1																																																																
7	佛山市三水区税务局金本档案库 1 （三水区金本镇新风东路 5 号）	2260.8	1																																																																		
8	佛山市三水区税务局金本档案库 2 （三水区金本镇沿江北路 23 号）	2115.85	1																																																																		
9	佛山市三水区税务局（乐平分局） （三水区乐平镇府前路 5 号）	2500	5		1																																																																
10	佛山市三水区税务局芦苞档案库 1 （三水区芦苞镇东海大道	3012.26	1																																																																		

		8号)					
	11	佛山市三水区税务局芦苞档案库 2 (三水区芦苞镇成功路 132 号)	1669.10	1			
3	三、工作人员要求 人员配置：各类人员配置共计 49 人，包括项目负责人 1 人，保安 36 人（含 7 名领班），保洁 8 人（含 1 名领班），绿化 4 人（含 1 名领班）。 （二）保安人员要求 保安员共 36 人（含保安领班 7 人），负责所有服务场所的工作巡查及日常保安工作。 1、保安领班 1) 男性，大专毕业或以上文化程度，其中：五官端庄、视（裸）力 1.0 或以上；身体健康，无传染病、无残疾。 2) 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反国家法律法规行为。 4) 熟悉相关的保安业务管理知识及电梯应急救援知识 2、保安员 1) 男性，高中毕业或以上文化程度，其中：年满 18 周岁或以上，35 周岁或以下的保安人数占保安总人数的 50%或以上，40 周岁或以下的保安人数占保安总人数的 80%或以上；五官端庄、视（裸）力 1.0 或以上；身体健康，无传染病、无残疾。 2) 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反国家法律法规行为。 3) 保安员须持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 564 号）要求的保安员证，并且在最近三个月或以上时间从事保安工作，熟悉相关的保安业务管理知识。 （三）保洁人员要求 1、保洁人员配置：8 人（含保洁领班 1 人），要求 45 岁或以下。 （四）绿化人员要求及职责 1、绿化人员配置：4 人，要求 55 岁或以下，有 2 年或以上绿化养护服务经验及资质。						
4	四、岗位职责 （一）项目负责人 1、做好本项目管理区域的消防安全、安全生产、公共安全、公共区域卫生清洁的管理工作。 2、就项目突发的重大消防、治安、自然灾害事件，组织参与救援、调查、整改工作。 3、巡检本项目各岗位的工作情况，针对员工值班形象、值班纪律、安防隐患、安防设备、交通安全等问题并敦促相关人员做好整改，不断提高岗位当值质						

	量。 4、根据项目实际情况制定项目的工作制度、工作规范及相关的管理机制，并监督实施，不断提升项目日常管理。 5、定期组织工作会议，布置工作及检查工作落实情况，并就项目管理人员提及的工作问题给予解决方案； 6、协助开展对项目的培训、指导工作，提高员工的综合素质。 7、负责与采购人、中标人就相关工作进行沟通、协调，协助采购人处理各种突发事件。 8、临时安排的其他工作。 （二）保安人员 1、保安领班岗位职责 1）处理当值辖区内之一切保安事务。 2）关心保安员，热爱本职工作，忠于职守，按时完成上级交给的各项工作任务。 3）及时向上级汇报辖区内之保安情况，并积极配合做好保安管理工作。 4）督促保安员日常工作，做到秉公办事不拉帮结派，以维护辖区的安全为己任。 5）组织保安员搞好技能训练，并协助部门做好保安各类培训工作，提高保安员业务素质和工作技能。 6）遇突发事件应及时上报，组织人员迅速到达地点，预防事态扩大，并积极配合上级处理。 7）严格监督当值岗位的交接工作，随时检查物品是否有损坏现象，确保各类物品齐全。 8）不定时对保安员在礼貌礼节、仪表、组织纪律、服务态度、精神面貌等方面进行检查及指导。 9）以身作则，严格要求自己，如因管理不力而造成当班工作的严重失职和重大责任事故，须承担连带责任。 10）提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。 2、值班室岗位职责： 1）熟练掌握值班室监控设备的操作，做好日常辖区发生的各类情况。 2）负责辖区的消防主机、摄像枪、报警信号的监控。出现紧急情况时，应及时通知有关部门和人员跟进，并详细作好记录。 3）及时通过监控发现辖区内的异常情况，并尽快作出处理。 4）监管好监控中心的各类物品，防止遗失。保持监		
--	--	--	--

控中心地面和台面的清洁，树立良好的工作环境。 5) 礼貌接听所有电话，并详细作好记录，报告领班及时作出安排/处理。 6) 协助领班人员协调辖区内的日常各项工作及任务。 3、办税大厅岗位职责： 1) 着装整洁，精神饱满，以良好的服务姿态迎接上班的人员及办理业务的客人。 2) 礼貌指引前来办理业务的人员，并时刻体现我局良好的服务形象。 3) 维护办公大厅良好的秩序，避免出现大声喧哗、排队混乱等扰乱秩序的情况。 4) 维护办公大厅的清洁卫生工作，对不讲卫生的人员情况及时作出劝阻。 5) 留意现场人员的突发情况，防止一些不法人员在现场闹事，如有人闹事，须及时报告领班制止、处理。 6) 防止一些小孩和人员在办公现场乱叫乱跑，避免出现摔跤等意外情况。 4、门岗职责： 1) 着装整洁，精神饱满，以良好的服务姿态迎接上班的人员及办理业务的客人。 2) 每天早上 8: 00-9:00 和 17:30-18:30 于门口岗台站岗，作为迎送岗，以良好的精神面貌对出入的车辆实施敬礼。 3) 指引前来办理业务人员的车辆停放，对违停的车辆及时作出劝喻及阻止，避免出现车辆乱停乱放的现象。 4) 密切留意门口周边的异常人员情况，并及时作出处理。 5) 对在非上班时间前来办理业务的人员作出解释和劝喻，禁止车辆和人员进入辖区内。 6) 礼貌指引前来办理业务的人员，时刻体现良好的服务意识。。 (三) 保洁人员 1、保洁领班工作职责 ①对上级部门负责，并在其领导下进行工作。 ②负责当班的一切保洁事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当场作出纠正与处罚。 ③根据员工的工作能力，合理安排工作。 ④带头做好本班工作，越是困难越要挺身而出。 ⑤勤巡查，发现问题及时处理，工作要过细，提高效率，保证质量。 ⑥掌握员工的思想动态，学会员工的思想工作，经常找员工谈心，与同事之间关系融洽。 ⑦做好领头羊，带领同事们做好管辖范围的保洁工		
---	--	--

	作。 ⑧经常向上级汇报情况，听取指示，认真落实。 ⑨加强自身建设，学习业务知识，提高管理水平。 ⑩负责每月员工考勤、排班及其它内部事务。 ⑪审核物料申购计划，并控制物料的消耗。 ⑫按部门规定，定期召开属下员工例会，并定期对属下员工进行培训，提高员工的综合素质。 ⑬提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。 ⑭针对公共区域的保洁工作，提出各个服务区域相应的节能减排建议，协助采购人完成上级要求的节能指标。 2、保洁员工作职责 ①坚守岗位，按时上下班，上班佩戴工作牌，做到服装整齐、干净。 ②熟悉所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。 ③负责将楼层的生活垃圾收集到指定地点。 ④负责清洁所管辖楼层公共走廊、楼梯、电梯厅、玻璃窗公共设施周边公共地方，保持楼层公共面积无纸屑、烟头、痰迹、污垢，保持清洁卫生。 ⑤负责巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。 ⑥积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。 ⑦处理与清洁卫生相关的其他事宜。 ⑧爱护并正确使用公物、工具、设备、节约用水、用品及原料。发现设备损坏、丢失、故障等不能正常工作的情况，应及时报告保洁领班。 ⑨负责区域地毯、玻璃、墙壁、天花板、楼道、灯具、指示牌、电源开关、各种扶手、出进风口、换气口、家具及各种装饰物等的清洁，保证周围环境整齐。 ⑩提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况及时报告领班。 ⑪严格执行公司及部门的规章制度，下班时将保洁工具、用品清点好，并按指定位置摆放，不得乱摆乱放。 ⑫正确使用各种清洁剂，防止事故发生。 （四）绿化人员 1、绿化领班工作职责 ①对上级部门负责，并在其领导下进行工作。 ②负责当班的一切绿化事务，检查员工当值表现，对违纪的员工有权当场作出纠正与处罚。 ③根据员工的工作能力，合理安排工作。		
--	---	--	--

④带头做好本班工作，越是困难越要挺身而出。 ⑤勤巡查，发现问题及时处理，工作要过细，提高效率，保证质量。 ⑥掌握员工的思想动态，学会员工的思想工作，经常找员工谈心，与同事之间关系融洽。 ⑦做好领头羊，带领同事们做好管辖范围的绿化工作。 ⑧经常向上级汇报情况，听取指示，认真落实。 ⑨加强自身建设，学习业务知识，提高管理水平。 ⑩负责每月员工考勤、排班及其它内部事务。 ⑪审核物料申购计划，并控制物料的消耗。 ⑫按部门规定，定期召开属下员工例会，并定期对属下员工进行培训，提高员工的综合素质。 ⑬提升日常操作技能，加强公共设备设施的控制、能源的管理，提高全员节能意识，追求环保低碳，全员节能降耗。 ⑭针对公共区域的绿化工作，提出各个服务区域相应的节能减排建议，协助采购人完成上级要求的节能指标。 2、绿化员工作职责 ①严格遵守规章制度和工作纪律，服从领导，服从工作安排，完成绿化养护工作； ②熟悉各区内的绿化规划面积、布局、花木的品种数量，合理布置花草树木的品种，创造优美的植物景观，遵照作业方法、内容的规定，制订种植、修剪、施肥、除草、除虫计划，并具体落实。认真完成绿化养护工作，达到公司规定的标准； ③定期巡查绿化区域，详细记录植物生长和病虫害情况。采取适当办法纠正践踏绿地、攀折花木、晾晒衣服、倾倒垃圾等破坏绿化的行为。对不听劝阻者，要及时上报领导； ④妥善使用、保养和保管所用器具，及时申领； ⑤不迟到、不早退、不脱岗。上班佩带工作证，穿着工作服，上班作业时间不得抽烟； ⑥每年冬季做好灌木修枝、松土、施肥等工作，确保灌木的正常生长； ⑦每年3月至5月做好苗木、草坪补植工作，6月-10月对草坪进行大面积机械割草不少于4次； ⑧针对苗木的生长特点，做好定期剪枝、修枝、定型和病虫害的防治工作，经常巡视病虫害情况，根据病虫害状况对苗木喷施相应农药，对喷施农药提前公布信息； ⑨对补植树木、绿化做好精心养护，同时每年6月-10月须及时调整养护方案，特别是高温季节浇水必须作		
--	--	--

	适当调整，每天晚上 9 时到凌晨 6 时为宜。熟悉花木的名称、生长特征，种植季节和培植管理等知识，并积极参加业务培训，不断提高绿化养护的业务能力； ⑩遇到客户应礼貌避让，用语规范，不与客户发生争执； ⑪对各区内的室内盆栽进行修剪、施肥、浇水； ⑫遇突发性事件第一时间到场协助相关人员进行处理； ⑬完成采购人交办的其他任务。		
5	五、服务总体要求 1、中标人根据有关法律法规制定服务项目的相关管理制度。 2、中标人提供的所有物业管理服务的质量应按照《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》以及国家和地方政府的有关规定执行。 3、所有派驻人员（下称保安员、清洁员）由采购人和中标人双重领导，一方面遵循中标方所有既定的行政、人事方面的管理规定，另一方面采购人可按日常的工作需要与中标人沟通调整派驻人员的日常工作，并就派驻人员的工作表现作出评价；对表现较差之人员，采购人可要求中标方作出调换处理。 4、保安员巡检采购人公共区域实行定点路线巡场制度，确保巡检工作不流于形式；保洁员清洁采购人指定区域实行定点定项保洁制度，确保保洁工作不流于形式。两者均要求有详尽电子记录，做好痕迹管理。 5、制定周期性和非周期性工作标准，运用信息化管理手段进行跟踪管理，并且便于存档、查找、跟进，为监管考核提供准确有效的评价依据，使管理质量和管理水平能够持续提升。要求当值领班每天上传工作图片（发现问题及突发事件要求马上上传），对各区域工作质量进行远程监控，确保安保和清洁工作质量达标。 6、中标人每月向采购人发出客户意见反馈表，以书面形式征求采购人对派驻服务工作的评价，并就存在的问题作出整改。 7、协助采购人开展节能减排的相关工作，在节能减排方面要求如下： 1）中标人要对采购人的耗能设备进行全方位的了解和分析，协助制定切实可行的节能减排工作方案，建立节能减排管理体系，在日常工作中采取行之有效的措施开展节能减排。 2）中标人要成立节能减排小组，广泛宣传节能减排的重要意义，以提高广大干部职工的节能意识。定期宣传节能减排的意义和具体的节能减排方式方法。		

	3) 日常工作中制定专业节能减排措施。 4) 中标人需具有创建节能减排、节能改造先进企业的相关经验，负责协助采购人开展垃圾分类，能源消耗，能源数据统计、分析等节能减排工作。 12、总体目标 1) 服务区域管理规范、正常运作。 2) 各项工作规程符合物业管理 ISO9001 体系。 3) 安全保卫管理、保洁服务、绿化服务应达到现行物业管理标准。 12、具体管理目标 1) 投诉处理率 100%； 2) 火灾发生率 0； 3) 日常保洁率 95%以上； 4) 用户满意率 90%以上； 13、信息安全与信息保密：基于本项目采购服务范围包含了保安巡查、保洁绿化等服务内容，为严防发生泄密事件，中标人在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施，并具有相关行之有效的管理体系。 14、中标人在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件提升物业服务质量，并拥有相关的保安巡更、保洁绿化服务管理、物业管理品质管理等相关软件技术。 15、疫情防控期间，中标人全部工作人员需听从采购人相关疫情防控工作要求和安排，包括但不限于佩戴口罩、测温、排查活动轨迹、参加核酸检测、外出报备、安排人员参与封闭备勤等。遇突发紧急情况如疫情防控封闭执勤等，中标人及全部工作人员应积极配合采购人实际需求，对办公生活区各项工作内容、人员配置等进行相应调整及协助。同时中标人须做好服务人员的防疫安全教育培训和安全措施，组织服务人员进行感染管理培训，保证服务区域的健康安全。		
6	六、服务具体要求 1、保安服务具体要求 1) 保安值勤采取固定坐岗和巡查相结合的方式。 2) 24 小时值守场所值勤采用 24 小时三班制度。 3) 保安员住宿、伙食费由中标人自行解决。 4) 保安员应有统一整齐的工作服。 5) 采购人有关工作人员有权巡查保安员的工作情况，有权对违反规定的保安员提出批评，纠正保安员不文明的执勤行为。 6) 保安员应严格遵守采购人的各项管理制度，认真履行各项工作职责。因保安员失职而造成采购人损失的，采购人有权要求中标人赔偿损失。		

7) 保安员的撤换或辞退应经采购人同意认可。如因此造成保安人数的空缺,应在保证保安岗位正常执勤的前提下,在3天内予以补充。 8) 对于不服从指挥、工作不称职的保安员,采购人有权要求中标人撤换,中标人应在收到采购人口头或书面通知3天内予以撤换。 9) 建立完善的管理制度,做好保安人员的岗前培训及日常培训工作,按照采购人的安保工作制度和要求,做好保安人员的日常监督管理,不断提高业务水平及当值形像。 10) 制定和明确保安员的工作制度和操作规程,结合区域环境实际情况,明确各岗位职责,做好记录,做到人员到位、制度到位、职责分明。 11) 每月进行全面的检查,对不达标的工作内容提出整改方案及技术指导,确保安保工作顺利开展。 2、保洁服务具体要求 1) 卫生间 ①每天上、下午两次清洁公共卫生间(中途每1小时保洁1次,办税大厅洗手间每0.5小时保洁一次); ②每天用水冲洗大、小便器;用夹子夹出小便器内的烟头等杂物; ③清扫地面垃圾,清倒垃圾箩,更换垃圾袋后放回原位; ④将洁瓷净倒入水桶内,用厕刷沾上洁厕水刷洗大、小便器,然后用清水冲干净; ⑤每天擦洗手盆,大理石台面、墙面、门窗标牌; ⑥每天用清洁剂清洁镜面,再用镜布擦干(必要时需用玻璃刮); ⑦用湿拖把拖干净地面,然后再用干拖把拖干; ⑧喷适量花露水或空气清新剂,小便斗内放入樟脑丸,保持空气清新; ⑨每周对卫生间进行大清消毒一次,每月清扫天花板一次; ⑩每月用干毛巾擦灯具、排气扇一次(如有需要联系工程部协助),以免触电及摔伤; 2) 全部楼层公共环境(包括后楼梯) ①每天清扫/清拖地面至少一次,保持地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。 ②每天清抹各公共地方各设备设施一次,保持各设备设施无污渍、无积尘。 ③每周清抹扶手、围栏至少两次,保持各扶手、围栏干净、无尘。 ④每月清洁灯具、灯管、消防设备一次,目视灯具、消防设备无聚积灰尘。		
--	--	--

⑤每月清刮玻璃至少一次，保持玻璃明亮，无污渍、无浮尘。 ⑥墙身无污渍、无胶渍、无积灰。 ⑦每月清扫天花蛛网一次，日常发现有蛛网立即清理，保持天花无蛛网、无积尘。 ⑧每天清抹各指示牌、宣传栏、阅报栏、布告栏一次，保持各指牌、宣传栏干净，无积尘、无污渍。 ⑨每天清倒公共地方垃圾桶至少两次，桶内垃圾不得超过 2/3，并将垃圾桶身清抹干净。 3) 电梯清洁 ①每天清洁电梯轿厢地面，保持地面无垃圾、无污渍。 ②每天擦拭电梯轿厢四周墙面，保持墙面无污渍、无手印。 ③每天用消毒水对电梯内外按键板进行消毒，保持按键板干净，无污渍。 ④每周清洁电梯轿厢天花一次，保持天花灯具、排风口、饰品干净，无积尘、无污渍。 4) 外围路面 ①每天清扫人行路面，保持路面无垃圾、无烟头、无杂物。 ②每天清扫露天车位，保持露天车位无垃圾、无烟头、无杂物。 ③定期清理各墙边、花基边的死角位，保持无杂草生长、无聚积垃圾。 5) 垃圾池 ①每天冲洗临时垃圾堆放点，保持地面无污水、无散落垃圾、无异味。 ②每周对垃圾池进行消杀，以免滋生蚊虫。 6) 其他设施消防栓、消防箱内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。 7) 照明设施灯周边无脏污、粘附物，灯罩无积灰。 8) 宣传栏、阅报栏、布告栏玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。 9) 排水沟、沙井 ①排水畅通无堵塞、无积水、无异味。 ②每月清理井内聚积的垃圾、树叶一次。 3、具体清洁项目及区域（包括但不限于以下内容）： 1) 24 小时自助办税厅、全部楼层公共环境、大厅、走廊、电梯厅、消防通道、平台、天面以及各层男女卫生间、茶水间的日常清洁（洗手间每日清洁两次，中途每 1 小时保洁 1 次，办税大厅洗手间每 0.5 小时保洁一次）。 2) 室内车场日常清洁（每日清洁 1 次，保洁 1 次）。 3) 外围路面日常清扫（每日 2 次，上、下午各 1 次）。		
--	--	--

	4) 值班室日常清洁, 每日 1 次 (但不包括监控设备的清洁)。 5) 宣传栏、橱窗清洁保洁 (每周不少于一次)。 6) 垃圾池及周边清洁 (每日不少于两次)。 7) 天面清洁 (每周不少于一次, 每逢下雨前检查地漏口)。 4、绿化服务具体要求 国家税务总局佛山市三水区税务局机关大院及下属各分局日常绿化管养维护, 包括推草、除杂草、施肥、松土、修剪、病虫害防治、淋水等 (不包括清除绿地内及树上的一切杂物垃圾), 机关四楼罗汉松的养护服务, 采购人一楼大堂至九楼办公区绿植淋水养护等。 (1) 绿化服务标准 1) 摆放的盆栽植物确保造型优美、叶色翠绿、株形好、无枯黄、无病斑, 植物的花色品种丰富, 植物大小与摆放地点进行设计搭配, 植物的品种及摆设与办公场所的格调相适应, 花木美观、完整、干净, 花盆的款式和颜色搭配协调。 2) 对办公楼内绿化租摆植物及户外的绿篱、灌木、草坪、树木进行保养, 经常对植物进行清抹灰尘、清除枯枝、黄叶、病叶及花盆内的杂物, 定期进行浇水、施肥、修剪和病虫害防治, 以确保植物长势旺盛、翠绿、整齐、无病虫害发生。对已干枯或长势差的植物及时进行更换。 3) 大、中盆植物摆设有花缸或花架, 小盆需有与花盆相配套的垫碟。 4) 为不影响本项目的正常运作, 在采购人指定时间更换楼内的租摆植物以及对植物进行施肥、喷药。 5) 应遵守本项目的各项管理规定, 修剪更换植物和浇水后, 应做好收尾工作, 确保花盆、垫碟、花基及周围环境的整洁, 并负责进行现场的清理工作。 6) 根据采购人的意见对室内 (含会议室、公共通道等空间) 摆设植物的有关具体要求进行调整或定期更换。 (2) 养护标准 1) 每天应全面巡查一次, 及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等。 2) 对于枯黄面积达 1/4 以上的叶片应整片剪除, 枯黄面积在 1/4 以下者, 应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除, 注意保留叶形, 不可一刀切过; 3) 要求每两天用清水喷洗一次叶面, 喷后应注意抹干地面的水, 注意不能将墙纸及其他木具淋湿。 4) 每天应清一次套缸、盆及花槽底的多余水分及杂		
--	--	--	--

	物。 5) 淋水：室内外花木淋水量根据花木所处环境决定淋水量，原产于热带雨林地区或放与光线强、空调出风口等位置的花木一般需水量大，一般其他植物稍小。 6) 室内观叶植物常用 N-P-K 复合肥及成品有机肥、绿光剂。应按照不同地点的湿度、光线、植物品种来决定施肥用量。 7) 观叶植物进入室内前应先喷一次绿光剂，之后每月喷一次，使用浓度按产品说明书配制。 8) 病虫害防治：要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病、黑斑病等病虫害的有效措施及方案。 3、 质量标准 1) 植株丰满健壮，无枯黄叶，叶面干净光亮。 2) 无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害。 3) 盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物。 4) 植物无缺水干旱现象。		
7	七、其他要求及事项说明 3、中标人须服从采购人对疫情防控的合理要求和安排，必要时协助采购人出勤疫情志愿者等工作，相关费用包含在投标报价中。 4、中标人派驻本项目保安员须持有《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 564 号）相关规定中要求的保安员证，并且在投标截止日前三个月或以上时间从事保安工作，投标时提供承诺函。中标人签订合同后如不履行承诺函的有关内容，采购人有权按照合同的约定与中标人解除合同。 中标人提供常设全天候 24 小时热线服务和长期的免费技术支持。对采购人的服务通知，中标人须在接报后立即响应，30 分钟能达到采购人位置响应服务要求。 6、中标人须自行解决物业管理服务时所需的工具、劳保用品、清洁用品等，并能遵守采购人的要求及规范，保证文明工作。中标人在保洁服务中使用的清洁剂须向采购人提供相关检验合格报告，严禁使用超出国家标准的保洁用品。 7、因采购人单位特点及容纳人员，因此无论突发性安全问题或服务性问题都要求中标人具有最快的响应速度，以保证采购人各类活动的安全保障及活动的顺利进行。 8、投标人要按照采购人的要求配置人员，所有保安人员、清洁人员应设立人员名册，身份证、劳动合同、无犯罪记录证明、已购买社保及缴存住房公积金的记录，应在正式进驻前复印一份交给采购人存档。需要		

	更换保安人员、清洁人员时，提前与采购人沟通，审核合格后才能更换。若发现保安人员、清洁人员有违法行为，采购人有权撤换。 9、中标人不得要求保安员、保洁人员从事所禁止的下列行为： (1) 阻碍国家机关工作人员依法执行公务； (2) 非法剥夺、限制他人人身自由； (3) 罚款或没收财物； (4) 扣押他人证件或者财物； (5) 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人； (6) 私自为他人提供保安服务； (7) 处理民事纠纷、经济纠纷或者劳动争议； (8) 监视机关工作人员工作和生活； (9) 其它违反法律规定的活动。 10、采购人不向中标人提供住宿场地及就餐安排。 11、若接到投诉中标人未按照《劳动法》规定为聘用的员工购买社会保险以及发放政府要求的相关福利等，采购人有权在服务费中扣除，中标人应无条件服从。 12、服务期内，服务范围的场室如发生被盗窃、抢劫等事件（因中标人管理过失）所造成的一切损失及责任由中标人承担。 13、中标人对聘用员工应严格管理，对他们的行为负全责，如在服务区域内发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反规定、触犯国家法律等，由中标人承担全部责任，与采购人无关。 14、服务期内，无新增加工作项目或增加工作区域的情况下，中标人增加工作人员，采购人不再增加管理费用。 15、服务期内，物业管理服务上的一切安全责任由中标人负责，如有违反规定、触犯国家法律等，中标人应赔偿并承担全部责任。 16、服务期内，中标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责；中标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。 17、按采购人要求做好各类传染疫情的各项防疫应急工作，如登革热、禽流感、新冠肺炎等疫情。 18、负责中心防台风、地震等突发事件的应急准备工作。 19、本项目服务所需的日常工具（包括但不限于办公、清洁用品、保安工具、对讲机等）由中标人负责购置，采购人为此可无偿提供必要的仓储场地。 20、采购人在应急情况下可能急需中标人增加不少于		
--	---	--	--

	20 名项目人员支援应急保障。		
商务部分			
8	一、报价要求： （1）投标报价为全包价，以人民币为结算单位，包括员工基本工资、补贴费及加班费等国家规定的相关福利和补贴、社会劳动保险、住房公积金、考核奖励金、从事工作必备的统一服装、被服等、中标人的运营费用以及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等全部费用。采购人将不再支付其它任何费用。 （2）所有派驻人员基本工资，不得低于佛山市最低工资标准（含员工个人所得税、个人缴交的社会保险、住房公积金；不含补贴、过节费、单位缴交的社会保险、经济补偿金、残保金等）。 驻场保安人员月均实收工资建议不低于人民币 3500 元，保洁员月均实收工资建议不低于人民币 2500 元（实收工资指税后、不含五险一金个人自付部分）。		
9	二、服务期：3 年		
10	三、合同签署：合同一年一签，可续签条件如下：中标人每月的评定考核管理结果均为合格或以上的。		
11	四、服务衔接 合同签订之日起 10 日内，中标人要开始介入前期管理，参与安全保卫、房屋验收、资料收集、设备设施交接、清洁卫生、家具整理等工作，在完成与原物业公司交接工作（内容包括但不限于 1、用户档案资料交接；2、图纸档案资料交接；3、设备现状交接；4、设施状况检查；5、确认现场查验结果；6、办理物业交接手续等）后全面接管物业管理工作，确保采购人物业正常管理运转。		
12	五、付款方式： 服务费由采购人根据中标金额分期按服务项目按月支付，采购人在每月 20 日前以转帐方式支付上月度的物管服务费用，合同期最后一个月度的物管服务费用，于服务交接工作完毕后支付，并通过转账的方式将相关费用划入中标人的账户。中标人须在采购人办理付款手续的前 7 个工作日内，提供以中标人名义为本项目开具的正式发票给采购人办理付款手续。 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。		
13	六、每月评定标准（以下标准根据管理实效，适时调整改进）		

	(1) 评定标准： 每月考评由采购人或其下辖机构根据各服务场所反馈意见给予服务评价，每种服务内容的总分均为 100 分。 (2) 评定考核管理： 每月考评，考核评分达到 80 分，则全额支付服务费用；从 80 分起每减少一分，则扣减当月服务费用的 1%；低于 70 分为不合格，扣减当月服务费用的 20%，采购人并立即向中标人发出服务限期整改通知书；若整改连续 2 次或累计 3 次不合格的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，一切经济和法律責任由中标人承担。 (3) 考评内容（具体内容见第四章 用户需求书）		
--	--	--	--

投标人名称（单位盖公章）： _____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）： _____

日期_____

格式 17

招标代理服务费承诺书

佛山市伟源招标代理有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加_____（项目名称）_____（项目编号：FSWY220CG51）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“招标代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意佛山市伟源招标代理有限公司办理支付手续，扣除我公司提交的全部投标保证金，并愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

单位名称（加盖单位公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期：_____

格式 18

退投标保证金说明

特别提醒：

投标人缴纳的投标保证金，原则上，我司按保证金汇入的原账户退还，投标人必须填写原来汇入我司保证金账户时的账户信息。

我方为（项目名称）的投标（项目编号为：FSWY220CG51）所提交的投标保证金（大写金额）元，请贵司退还投标保证金（小写金额）元，请划到以下账户：

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

备注：此表须附在开标小信封中。招标采购单位按其提供的“退投标保证金说明”，按规定退还投标人的投标保证金。

为及时退还投标人的投标保证金，若存在以下三种情形的，则按以下规定执行：

1. 单位名称变更
- A. 若投标人投标后，其单位名称变更，退还其投标保证金时，除提交变更后的账户信息外，还需附工商部门打印的变更信息说明，并加盖单位公章；
- B. 若投标人只变更营业执照信息，没有及时变更银行账户的，只需提供银行开户许可证复印件，并加盖单位公章。
2. 收支两条线
- 若投标人属于资金收支两条线的情况，则以上账户信息必须是其单位收款账户的信息，投标人需附上收支两条线的说明，并加盖单位公章；
3. 标前确定不参加投标
- 若投标人已汇入投标保证金，但不参加投标时，请务必在项目开标前将该《退投标保证金说明》按规定填写完整盖章后，扫描发至 fsweiyuan@163.com

投标人（公章）：

日期：

包装封面参考

项目名称：国家税务总局佛山市三水区税务局物业服务采购

项目编号：FSWY220CG51

投 标 文 件

开标信封☐ 正本☐ 副本☐ 电子文件☐

投标人名称：_____

投标人地址：_____

联系人：_____

联系电话：_____

在_____年_____月_____日_____时_____分之前不得启封