



广州群生招标代理有限公司

# 政府采购

广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目

项目编号：202511088206012

# 招 标 文 件

采购人：广州打捞局

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

## 温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、一般情况下，投标截止时间前半小时将开始接收投标文件，投标截止时间一到，将不接收任何投标文件，因此，请适当提前到达。

二、采购代理机构有可能在相近时间有多个项目进行开标，请投标人授权代表到达开标会场后按指示前往相应的会议室，或主动咨询工作人员，以免错误递交投标文件。

三、投标人授权代表参加开标会的，请凭法定代表人（负责人）证明及授权书、身份证原件进入开标会场。

四、请仔细检查投标文件格式中应盖章、签署之处是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标文件需签名之处必须由当事人亲笔签署，法定代表人（负责人）证明及授权书需法定代表人（负责人）签字或签章处，应由法定代表人（负责人）亲笔签署或加盖签章。

五、采购代理机构不对供应商登记获取采购文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，或出现同一供应商由两名或以上授权代表登记的，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标文件的，评委会将按采购文件中有关无效投标的规定处理。

六、供应商在登记时提交了资料不代表其已通过资格、符合性审查，供应商应在投标文件中另行提供。

七、为了提高效率，节约社会交易成本与时间，希望登记获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请》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。

由于交通、天气等状况、停车位已满或电梯拥挤等原因，建议投标人代表提前15-30分钟到达开标会场，我公司所处位置有多路公共交通线路到达，具体如下：

广州市越秀区东风东路555号（黄华路口）粤海集团大厦2203-2204室。主要路经的公交车有高峰快线12、高峰快线14、2、11、27、33、54、56、62、65、74、83、85、133、185、204、209、224、224A、261、283、284、289、293、305、483和B3、B4等在越秀桥站下车即可到达本公司。地铁可由一号线农讲所站或五号线小北站出站后步行约20分钟到达，地铁站与本公司距离较远，请查好路线后再选用。

（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，以采购文件为准。）

## 目录

温馨提示：供应商投标特别注意事项 .....	1
投标邀请 .....	3
第一章 投标人须知 .....	6
第二章 采购人需求 .....	15
第三章 合同文本 .....	27
第四章 评标和定标 .....	41
第五章 投标文件格式 .....	54

## 投标邀请

广州群生招标代理有限公司受采购人的委托，拟对以下项目进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

### 一、项目基本情况

(一) 项目编号：202511088206012

(二) 项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目

(三) 项目预算：人民币 394.2 万元

(四) 投标最高限价：人民币 394.2 万元

(五) 采购需求：

1. 标的名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目

2. 标的数量：1 项

3. 简要技术需求或服务要求：为广州打捞局滨江东综合业务楼提供保安服务、保洁服务、会务服务、绿植租摆及绿化养护等物业管理服务。具体要求详见采购人需求。

4. 其他：投标人必须对项目进行整体投标，不允许仅对其中部分内容进行投标。

(六) 服务期限：本项目采购服务期限为三年。服务合同一年一签。

### 二、供应商资格要求

(一) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；分支机构投标的，必须由总公司（总所）授权，并提供以下材料：

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

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《格式 4 资格声明函》。

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《格式 4 资格声明函》。

4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《格式 4 资格声明函》。

5. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《格式 4 资格声明函》。重大违法记录，是指投标人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）。

6. 符合法律、行政法规规定的其他条件：提供《格式 4 资格声明函》。

(二) 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目不专门面向中小企业采购。

(三) 本项目的特定资格要求：

1. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁

止参加政府采购活动期间（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目响应。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目响应。提供《格式4 资格声明函》。

3. 已按规定获取本项目采购文件。（提供获取采购文件的收据或发票复印件）

4. 本项目不接受联合体投标。（无需提供证明文件）

### 三、获取招标文件

时间：2025年12月11日至2025年12月18日，每天上午09:00:00至12:00:00，下午14:00:00至17:00:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广州市越秀区东风东路555号粤海集团大厦2203-2204

方式：现场获取

售价：300元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年1月4日10时00分00秒（北京时间）

开标时间：2026年1月4日10时00分00秒（北京时间）

开标地点：广州市越秀区东风东路555号粤海集团大厦2201

五、公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、本项目现场踏勘具体事宜

（一）集合时间、地点及联系人

集合时间：2025年12月19日-12月22日（工作日）（具体集合时间以代理机构书面通知函为准）；

集合地点：广州市海珠区滨江东路536号

联系人：莫经理 联系电话：020-34062240

（二）供应商可根据实际情况自行选择是否参与现场踏勘，如不现场踏勘，则视为已知悉项目情况，采购人不再另外提供现场踏勘。

（三）供应商代表（不超过2人）须携带身份证原件及授权委托书（格式自拟）。

（四）供应商现场踏勘发生的费用自理。踏勘现场不提供停车位，建议供应商乘坐公共交通工具前往。

（五）除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

（六）采购人在踏勘现场中介绍的服务场地和相关的周边环境情况，供供应商在编制投标文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

### 七、其他补充事宜

（一）递交投标文件时间：2026年1月4日09时30分至10时00分

（二）获取招标文件注意事项：

方式一：供应商可以携带填写完成的《获取文件登记表》（打印版一份，可不盖章）至广州市越

秀区东风东路 555 号粤海集团大厦 2204 进行现场登记；

方式二：（1）供应商填写完成的《获取文件登记表》发送至邮箱 [gzqunsheng@gzqunsheng.com](mailto:gzqunsheng@gzqunsheng.com)，邮件主题简要注明项目名称与单位名称；（2）根据上述邮箱回复的银行账号或微信收款码缴费，缴费时备注供应商名称，并把缴费截图发回上述邮箱；（3）我司收到缴费截图后将开出收费凭证及采购文件发回供应商邮箱即登记完成。

《获取文件登记表》（WORD 版）（版本从 [www.gzqunsheng.com](http://www.gzqunsheng.com)/常用文件一栏下载）

（三）本项目不举行集中答疑会，投标人如有疑问请以书面形式向采购代理机构咨询。

（四）本项目的所有相关公告会在中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.cn/>)、广州打捞局官网 (<http://www.gz-salvage.com.cn/>)、广州群生招标代理有限公司网站 ([www.gzqunsheng.com](http://www.gzqunsheng.com)) 上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

## 八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

### （一）采购人信息

名称：广州打捞局  
地址：广东省广州市海珠区南洲路 2356 号 1 号大院  
联系人：吴小姐  
联系方式：020-34062600

### （二）采购代理机构信息

名称：广州群生招标代理有限公司  
地址：广州市越秀区东风东路 555 号粤海集团大厦 2204  
联系方式：020-83812782、83812935，18011735206  
电子邮箱：[gzqunsheng@gzqunsheng.com](mailto:gzqunsheng@gzqunsheng.com)

### （三）项目联系方式

项目联系人：叶工  
电话：020-83812782、83812935，18011735206

## 第一章 投标人须知

### 1. 总体说明

#### 1.1. 采购项目说明

1.1.1. 本次代理招标采购的项目，属政府采购项目；

#### 1.2. 关于投标报价

1.2.1. 投标人应根据招标文件要求，对照投标报价表格式规定的填报内容进行逐项报价；

1.2.2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

1.3. **适用范围：**本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

1.4. **评审方式：**综合评分法。

#### 1.5. 合格的投标人

1.5.1 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求及实质性要求；

1.5.2 已在本项目登记及获取招标文件的投标人。

1.6. **关于投标费用：**投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

#### 1.7. 合格的货物和服务

1.7.1. 投标人提供的所有服务，均应符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定；

1.7.2. 采购人将拒绝接受不合格的服务。

#### 1.8. 禁止事项

1.8.1. 采购人、投标人和采购代理机构不得相互串通投标损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争；

1.8.2. 投标人不得向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标；

1.8.3. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触；

1.8.4. 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其它禁止事项。

#### 1.9. 保密事项

1.9.1 由采购人及采购代理机构向投标人提供的招标文件、图纸、样品、模型、模件等所有资料，投标人获得后，应对其保密。非经采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的所有资料，并销毁所有相应的备份资料。

#### 1.10. 知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分），享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则应由投标人负责获得并

提供给采购人使用，其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如投标人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的产品或服务，采购人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

### 1.11. 定义

- 1.11.1. “采购人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的采购人；
- 1.11.2. “业主/用户”系指本项目的采购人或采购人指定的最终使用单位；
- 1.11.3. “采购代理机构”系指广州群生招标代理有限公司；
- 1.11.4. “投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的供应商；
- 1.11.5. “甲方”系指采购人或采购人指定的最终使用单位；
- 1.11.6. “乙方”系指中标人（中标供应商）；
- 1.11.7. “日期”指公历日，“时间”指北京时间，24小时制；
- 1.11.8. “服务”系指招标文件规定供应商须承担的相关服务；
- 1.11.9. “书面形式”系指纸质文件形式，除非特别说明，不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式；
- 1.11.10. “不可抗力”系指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其他采购人（或采购人指定的最终使用单位）、中标人双方认定的不可抗力事件；
- 1.11.11. “实质性响应”系指符合招标文件实质性要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他递交实质性响应投标文件的投标人的公平竞争地位；
- 1.11.12. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

### 1.12. 联合体投标

- 1.12.1. 本项目不接受联合体投标。

### 1.13. 关联企业

- 1.13.1. 除联合体外，法定代表人（负责人）或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝；
- 1.13.2 同一投标人授权不同的人员参与同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标，则评审时将同时被拒绝。

**1.14. 提供前期服务的供应商：**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。

### 1.15. 须落实的政府采购政策

- 1.15.1 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号），《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）等；

- 1.15.2. 中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小微企业投标应提供《中小企业声明函》，投标人对《中小企业声明函》的真实性负责。提供其他中小微企业制造的货物或服务的，应同时提供其他中小微企业的《中小企业声明函》；
- 1.15.3. 根据财库〔2014〕68号《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》；
- 1.15.4 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小微企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任；
- 1.15.5 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。属于专门面向中小企业采购的项目及已预留份额专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策；
- 1.15.6 其他政府采购相关政策。
- 1.16. 招标文件的解释权：**本招标文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

## 2. 招标文件

### 2.1. 招标文件的组成

- （1）投标邀请
- （2）投标人须知
- （3）采购人需求
- （4）合同文本
- （5）评标和定标
- （6）投标文件格式

### 2.2. 招标文件的澄清或修改

- 2.2.1. 采购人或采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投

标文件编制的，于投标截止时间的 15 天前在指定媒体上发布公告，并通知所有登记及获取招标文件的投标供应商。澄清或修改不足 15 天，但未有供应商以书面形式（可以电子邮件或传真形式）提出延期的，视为该澄清或修改不影响投标文件编制；

- 2.2.2. 登记及获取招标文件的供应商在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式（可以电子邮件或传真形式）予以确认，该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，供应商在投标截止时间前不予书面确认的，视为已收到通知且对内容无异议；
  - 2.2.3. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务；
  - 2.2.4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出询问、质疑的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 2.3. 招标文件的答疑：**

除非《投标邀请》另有规定，本项目不举行集中答疑会或现场考察，如有必要，投标人可以自行考察现场情况、周围环境及交通状况。如举行集中答疑会或现场考察，则按以下规定：

- 2.3.1. 在《投标邀请》中规定的日期、时间和地点组织已登记参加项目的供应商参与答疑会或现场考察；
- 2.3.2. 登记参与项目的供应商对本项目提出的疑问，须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发送电子邮件及以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构；
- 2.3.3. 登记参与项目的供应商自行决定是否派代表参加答疑会或现场考察，派出人员需按时到达，过期不候，如不派出人员的，视为对答疑会或现场考察内容无异议；
- 2.3.4. 供应商派出人员参与答疑会或现场考察的，其人员发生的相关费用、意外事故等，均由供应商自行负责。

### **3. 投标文件**

#### **3.1. 投标文件的编写**

- 3.1.1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作并递交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其投标对招标文件作出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。
- 3.1.2. 投标语言和计量单位：投标文件和来往函件应用简体中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料 and 印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译文本（经公证处公证），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。计量单位应使用国际单位制。
- 3.1.3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价

金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价。

- 3.1.4. 投标人在详细报价中应列出采购人需求的所有项目，投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面作出补充，所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。
- 3.1.5. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”、“/”等评标委员会视为已包含在总报价中的符号，则视报价为零，并已包含在总报价中；如出现空白或出现负数，视为未响应。
- 3.1.6. 招标文件中出现需由法定代表人（负责人）或其授权代表签署的、需要加盖投标人公章或相关制造商盖章之处、出现投标人自行增加的需要签署及盖章之处，均应按要求签署盖章。
- 3.1.7. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了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，或没有按实际情况提供投标所需资料的，或投标文件中的索引及页码错漏可能导致的结果和责任由投标人自行承担。其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

### 3.2. 投标文件的组成

#### 3.2.1. 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为五部分：①投标报价文件；②资格审查文件；③符合性审查文件；④商务文件；⑤技术文件，投标文件应包含但不限于以下内容：

- （1）按规定填写的投标函、开标一览表、报价明细表（如有）；
- （2）按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
- （3）按规定出具的证明文件，证明投标人提供的货物和服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
- （4）按规定提交投标保证金；
- （5）对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等；
- （6）投标人认为须提交和评分内容相关的别的资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

- 3.2.2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。

- （1）《投标函》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- （2）《开标一览表》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；
- （3）《报价明细表》（如有）；
- （4）《投标保证金汇款声明函》（原件）及投标保证金交付银行回单副本联或复印件（复印件加盖公章）；
- （5）完整投标文件电子文档一份，电子文件要求光盘或U盘介质，须为投标文件正本扫描件，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。

- 3.2.3. 投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

3.2.4. 投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

### 3.3. 投标文件的修改和撤回

- 3.3.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，采购代理机构将拒绝接受修改后的投标文件。
- 3.3.2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，投标人不得撤回其投标文件，否则将有可能被罚没投标保证金。
- 3.3.3. 采购代理机构对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

## 4. 投标总则

### 4.1. 投标

- 4.1.1. 全部投标文件应一式五份，其中正本一份，副本四份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印（图纸可按其他规格），并装订成册。完整投标文件电子文档一份，**电子版投标文件需为盖章签字后的投标文件扫描件。**投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。
- 4.1.2. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。
- 4.1.3. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予采购代理机构专职人员，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。
- 4.1.4. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

收件人名称：广州群生招标代理有限公司	（正本/副本/唱标信封）
项目编号：	
项目名称：	
投标人名称：	
投标人地址：	
联系人：	
联系电话：	

- 4.1.5. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

### 4.2. 投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天（日历天）。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求，并被

视为自动放弃投标，其投标保证金不被没收，同意延期的投标人根据原截止期享有之权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

#### 4.3. 投标保证金

4.3.1. 投标人应向招标代理机构交纳人民币 **70000** 元投标保证金。

4.3.2. 投标保证金提交形式：支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

4.3.3. 投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交。

户名：广州群生招标代理有限公司

帐号：9550 8802 1376 4800 152

开户行：广发银行广州五羊新城支行（代理服务费请不要汇入此账号）

财务联系人：范小姐 电话：020-83812782

**请在转账附言中填写“广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目”**

4.3.4. 投标保证金一般应以投标人的名义转账，否则应出具投标人授权书。

4.3.5. 递交投标文件时请将投标保证金汇款声明函（加盖公章，格式详见第五章）封入“唱标信封”里。

4.3.6. 投标人未按上述规定交纳投标保证金的，其投标文件将被拒绝。

4.3.7. 招标代理机构应当在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，在合同签订后五个工作日内退还中标投标人的投标保证金。在投标有效期内不能确定中标投标人的，在投标有效期满后五个工作日内，退回所有投标人的投标保证金。

4.3.8. 所有投标人的投标保证金以银行划账或电汇的方式予以退还。

4.3.9. 中标单位有下列情形之一的，招标代理机构不予退还其交纳的投标保证金；情节严重的，由监督部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加招投标活动，并予以通报：

（1）中标后无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（3）拒绝履行合同义务的。

#### 5. 开标、资格审查、评标、定标与签约

##### 5.1. 开标

5.1.1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先确定的地点。

5.1.2. 开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件、法定代表人（负责人）证明及授权书参加。经核实非投标人授权代表本人的，不得参加开标会。投标人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。

5.1.3. 在招标文件要求的截止时间前提交的投标文件，开标时，由投标人代表或投标人代表共同推选的代表（如未有推选代表时，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)检查投标文件的密封情况；采购人或采购代理机构有权不接收密封不完整的投标文件。

5.1.4. 经检查密封完好的投标文件，由工作人员当众拆封，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等。

5.1.5. 提交投标文件的截止时间前，应接收的投标人少于三家时，则招标失败，已递交的投标文件原封退回。

5.1.6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。

5.1.7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

## 5.2. 投标人的资格审查

5.2.1. 投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。（具体内容详见《第四章 评标和定标》）

## 5.3. 评标

评标委员会按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。（具体内容详见《第四章 评标和定标》）

### 5.3.1. 相关注意事项

5.3.1.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

5.3.1.2 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

5.3.1.3 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标过程有接触的任何人，不得将评标情况扩散给予评标无关的人员。

5.3.1.4 评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

## 5.4. 定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。（具体内容详见《第四章 评标和定标》）

## 5.5. 签约

5.5.1. 中标人应当在《中标通知书》出之日起 30 日内或本招标文件《第二章 采购人需求》要求时限内与采购人签订合同。

5.5.2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

## 6. 招标服务费

6.1 本项目招标服务费参照中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及国家发改委[2003]857号文件的有关规定，以预算金额为基准计算后

下浮 15%收取，共计 32755.60 元。

6.2 招标服务费由本项目中标供应商在领取中标通知书前一次性支付。

## 7. 询问、质疑与投诉

7.1 供应商可以向代理机构提出询问和质疑，代理机构依照相关规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

7.2 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以在采购文件公示期间或者自期满之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.3 供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.4 供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

7.5 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字并以右手食指手指手印作为确认；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人）签字并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

7.6 质疑供应商对采购人、代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

7.7 询问及质疑函应按相应格式进行填写及签署，并递交书面文件至代理机构，没有签署的质疑函将不予受理。具体格式详见 <http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏。

7.8 询问、质疑受理单位：广州群生招标代理有限公司，联系电话：(020)83812782 或 (020)83812935，  
投诉受理单位：财政部国库司，联系电话：010-68513070。

## 第二章 采购人需求

《采购需求》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，不满足要求的将导致报价无效。

### 项目基本情况

标的名称	预算金额（最高限价） （万元）（含税）	服务期限	采购品目	所属行业
广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购项目	一年：131.4 三年：394.2	本项目采购服务期限为三年。服务合同一年一签。	C21040000 物业管理服务	物业管理

一、项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业服务项目

二、项目类别：服务类

三、服务期限：本项目采购服务期限为三年。服务合同一年一签。

四、预算金额：人民币 394.2 万元

五、物业概况：

5.1 广州打捞局办公场所，位于广州市海珠区滨江东路 536 号，地上建筑共 12 层，电梯 4 个，洗手间 34 个，建筑面积 13500 m<sup>2</sup>；地下车库位于负 2、负 4 层，地下停车位 98 个，地面停车位 2 个；室外面积约 500-4000 m<sup>2</sup>（存在不确定因素，以交接时的实际数据为准），本区域统称为“办公区”。

5.2 广州打捞局职工生活区，位于广州市海珠区新凤凰直街 81 号、新凤凰十六巷 13 号、17 号、19 号、27 号，办公室面积 140 m<sup>2</sup>，院地或公共楼梯面积约 2000 m<sup>2</sup>，公共卫生间 24 个，电梯 1 个，本区域统称为“生活区”。

六、采购内容：

6.1 人员配置：

序号	岗位名称	人数（人）	服务内容及要求
1	项目负责人	1	详见 8.1 “项目负责人”
2	办公区保安员	不少于 7	详见 8.2 “保安服务”
3	生活区保安员	不少于 1	
4	办公区保洁员	不少于 8	详见 8.3 “保洁服务”
5	生活区保洁员	不少于 1	
6	会务服务	不少于 2	详见 8.4 “会务服务”

6.2 其他服务：

序号	名称	数量（项）	服务内容及要求
1	绿植租摆及绿化养护	1	详见 8.5 “绿植租摆及绿化养护服务”

## 服务内容及要求

### 七、总体要求

**★7.1 投标人必须严格遵守国家《中华人民共和国保守国家秘密法》有关规定和采购人提出的相关保密要求，与采购人签订《物业服务保密协议》，对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。（投标时提供承诺函）**

**★7.2 投标人必须根据行业规范、本项目物业特点，最大限度满足采购人需求，提供优质高效、安全规范的管理和礼貌热情、严谨周到的服务，为采购人创造安全、宁静、整洁、优雅的办公环境。（投标时提供承诺函）**

**★7.3 投标人要服从采购人的指导监督，与采购人建立和谐、顺畅、高沟通协调机制，制订物业服务方案、建立各项规章制度、确定组织架构和人员录用时，要主动征求采购人意见，经采购人审核批准后方可组织实施，并自觉接受采购人的检查考核。在特殊及紧急情况下，采购人对物业服务人员有直接指挥权。（投标时提供承诺函）**

**★7.4 投标人必须符合《保安服务管理条例》的相关规定，具备《保安服务许可证》（提供证书扫描件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案，并于终止安保服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案（提供承诺函）。**

**★7.5 投标人必须遵守《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定签订劳动合同或劳务协议，发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定用人单位必须支付的社会保险及其它应付费用）。投标人应按照《中华人民共和国社会保险法》相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险。（投标时提供承诺函）**

7.6 投标人提供的服务人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，无不良记录和嗜好，爱岗敬业，工作勤快，礼貌待人，相貌端正，着装统一，身体健康。

**★7.7 如遇特殊情况或紧急任务，投标人所提供的服务人员无法正常为本项目提供服务的，投标人应征得采购人同意后立即调派其他人员提供服务，不得出现缺岗或减岗。（投标时提供承诺函）**

**7.8 投标人必须承诺成交后购买雇主责任险、公众责任险和停车场责任险等商业险，中标供应商在从事物业管理过程中，造成第三方人身伤亡或财产损失时，由中标供应商负责处理及赔偿事宜。（投标时提供承诺函）**

**★7.9 中标供应商应对上岗人员进行岗前培训和专业培训，应保证培训通过率 100%，培训资料可查。（投标时提供承诺函）**

### 八、服务内容及要求

#### 8.1 项目负责人

8.1.1 投标人必须配备 1 名项目负责人，具备较强的统筹管理、组织协调和应急处理能力，有较高的职业素质和服务意识。负责整个物业管理服务项目的日常对接、员工管理，制定本项目员工岗位责

任及考核制度，明确工作程序与工作标准，建立项目工作档案；做好与采购人的沟通协调，确保服务质量。

8.1.2 拟派项目负责人具有本科或以上学历，满足国家规定的法定工作年龄，具备应急救援员职业资格证书及人力资源和社会保障部门或技能人员职业资格实施部门（单位）颁发的与本项目需求内容相关的专业的中级或以上职称证书，具有3年或以上类似物业服务管理工作经验。

## 8.2 保安服务

### 8.2.1 保安服务范围：

8.2.1.1 办公区：采购人的办公区大堂及周边50米范围内、各楼层公共区域、地下停车库区域。24小时值守，三班倒，原则上每个班2人，其中1人负责门卫值守，1人负责全域巡查。门卫岗设于滨江东综合业务楼一楼大堂，24小时值守，至少保持1人常驻；巡查人员按采购人要求定时、定点巡查，巡查时间为每天06:00至22:00。

8.2.1.2 生活区：采购人的生活区值班室、院地、各楼层公共区域。按采购人的要求对生活区进行安全保卫，工作时间为：工作日的17:00至23:00和节假日的08:00至23:00。

8.2.1.3 上述办公区和生活区统称为保安服务“责任区域”。

### 8.2.2 保安服务内容、质量标准：

8.2.2.1 全面负责责任区域内门卫管理及相关大门的车辆管理。做好大门出入人员、车辆、物资的检查与控制，确保大门安全、有序、畅通。办公楼防火、防盗、防暴、反恐、防爆炸、防投毒等治安巡逻，及时发现和消除安全隐患。

8.2.2.2 全面负责责任区域内秩序与安全。做好责任区域内外安全巡查工作，对各大门周边、停车场出入口等责任区域乱停乱放的各类车辆、障碍物要即时疏导撤离，对社会人员非法聚集、闹事等要予以有效控制和实施警民联动，要有效维护交通秩序并规范车辆停放，对进入办公区的非办公人员要及时询查，引导访客做好来访登记，对突发安全隐患要及时预警并处置。

8.2.2.3 全面负责责任区域内各部门、各单位定时、定点治安巡逻与检查工作。要做好重点部位的定点守护，及时发现和制止恶性事件的发生。

8.2.2.4 全面负责责任区域内公共部位安全隐患检查、排除及上报工作，做到及时发现，及时排除，及时上报。

8.2.2.5 负责责任区域内重大活动的安全警戒与秩序维护，按采购人要求增派保安员（不增加服务费用），配合做好重大事件的保卫工作，确保活动安全。

8.2.2.6 按照相关要求，配合处理责任区域内各类纠纷和治安案件，协助做好相关事件的调查取证工作。

8.2.2.7 负责制定突发事件处置、灾害预防、火灾扑救等预案，要加强学习与训练，做到反应迅速，处置得当，随时准备提供紧急援助（每年不低于3次培训、演练、模拟）。

8.2.2.8 负责责任区域内交通设施、警示标志、室外消防栓的检查及维护，确保设施设备完好。

8.2.2.9 负责做好防火、防汛、防盗、防恐等的巡查、安保工作。

8.2.2.10 负责做好责任区域内部综合治理工作，配合政府部门打击责任区域内部的违法犯罪活动。

8.2.2.11 其它属于保安服务范围内的工作及采购人临时交办的任务。

8.2.3 各岗位工作职责要求及素质要求：保安队长由保安员兼任，保安队长及各保安人员的职责主要为门卫管理、区域守护、机动巡逻及全面维持责任区域内秩序等。

8.2.3.1 保安队长：代表供应商全面负责保安队伍的日常管理事务，严格管理保安队伍安全纪律，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实采购人的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善办公楼内安全保卫整体方案；结合责任区域内实际情况，适时调整各执勤岗位，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和安全工作提示；定期向采购人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合采购人对责任区域内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订责任区域内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料及采购人所属设备资产的领用维修台账。保安队长的工作时间与采购人工作时间同步。

8.2.3.2 门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对外单位车辆实行登记入院制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班岗无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生；完成采购人交办的其他事项。

8.2.3.3 区域守护：熟悉责任区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从保安队长的调度指挥与工作安排，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展责任区域内交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，按要求管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。

8.2.3.4 机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从调度指挥与工作安排，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，并与消防监控室保持联动；开展责任区域内秩序维护和交通秩序、交通设施维护等管理工作；协助采购人开展安全防范；如实记录汇报巡逻记录。

8.2.3.5 责任区域内秩序：通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成责任区域内安全防范网络；保障区域内正常的工作秩序；禁止盲流人员进入责任区域内；维护责任区域内正常的经营秩序，禁止乱设摊点；加强责任区域内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入责任区域内，保障大门及区域内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按采购人规定对悬挂横幅进行管理，及时清理楼内乱张贴，发现反动标语、宣传物或上访等及时报告采购人，并按规定处理。

8.2.3.6 服务人员素质要求：男性，22-50 周岁，其中 40 周岁以上的人数不超过总人数的 50%，身高 168cm 以上，视力良好，高中及以上学历，退伍军人优先；相貌端正，着装统一，身体健康；具备良好的语言表达和沟通技巧，待人礼貌，询问、解释工作有耐心；具备高度的警惕性，善于观察和发现异常情况；具有极强的保密意识，不打听、不议论、不传播工作中接触到的任何内部信息，严守秘密。

8.2.4 费用承担：安全保卫工作中使用的服装、一般用具的购置维修等费用由中标人负责。

### 8.3 保洁服务

### 8.3.1 保洁服务范围：

8.3.1.1 办公区：采购人指定办公区内除餐厨区域以外的建筑、场地，包括但不限于内部道路，广场，内外立面玻璃，招牌标识，宣传栏，垃圾站，绿化带，车库，公共设施设备，顶楼平台，天花，顶棚，内墙，玻璃，高处灯具，通风口，地面，办公家具电器，办公设备设施，楼梯，走廊，通道，窗户，洗手间，电梯间，办公室，功能房，会议室，公共通道等。

8.3.1.2 生活区：采购人指定生活区公共院地、楼梯、电梯、走廊、护栏、卫生间等。

8.3.1.3 上述办公区和生活区统称为保洁服务的“责任区域”。

### 8.3.2 办公区的保洁服务内容、质量标准：

8.3.2.1 投标人按工作程序对责任区域内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位清洁及保洁。每天对责任区域至少做一次日常清洁，工作时间：工作日为 07:00 至 17:30，周末及节假日为 08:00 至 17:30。每天在采购人的工作时间前，必须清空责任区域内的垃圾箱。对于卫生间等重点区域要求做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督；对于外围空地、天花、玻璃等特殊区域，可安排定期巡回清洁；投标人应以尽量不影响日常办公为原则，充分利用周末、节假日等非工作时间，合理安排保洁工作；周末及节假日应安排不少于 3 名保洁人员值班并巡回保洁。

8.3.2.2 办公楼室外公共区域清洁（规划红线内道路、非机动车停车区等）。

8.3.2.2.1 清扫室外道路地面垃圾，每日 2 次，早上于 7:45 前（周末和节假日 08:45 前）完成，下午于 14:30 前完成，其余时间巡回保洁。

8.3.2.2.2 清理、保洁公共垃圾箱，每日 2 次并巡回保洁。

8.3.2.2.3 装饰灯具等清洁工作，每周 2 次并巡回保洁。

8.3.2.2.4 清扫大门口，每日 2 次并巡回保洁；冲洗大门口，每周 1 次并巡回保洁。

8.3.2.2.5 清理服务范围内明渠、沙井盖、灭蚊灯，并检查灭蚊闸门开关是否灵活，每日 1 次并巡回保洁。

8.3.2.2.6 每日负责对垃圾桶及周围进行清洗，每周消毒 1 次，并定期对垃圾池、停车场、室外地面进行高压冲洗。

8.3.2.2.7 集水坑、排水沟等日常巡查，做到无堵塞。

8.3.2.2.8 对服务区域内其他位置（含设备设施）的卫生清洁，每月彻底清洁 1 次并巡回保洁。

8.3.2.2.9 房屋立面、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。

8.3.2.2.10 保洁标准：地面无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢、无恶臭气味，物品表面干净整洁，无污渍。

8.3.2.3 办公楼内公共区域清洁（走廊、通道、楼梯、电梯间、卫生间等）

8.3.2.3.1 地面清扫垃圾及拖擦，清理地面污渍、油渍、水渍，每日 1 次并巡回保洁。

8.3.2.3.2 办公大堂每季度至少 1 次晶面处理。

8.3.2.3.3 门、窗台表面擦尘；墙面及墙壁画（镜）框等挂件清洁，每日 1 次并巡回保洁。

8.3.2.3.4 垃圾桶清理，每日彻底清理 2 次并巡回保洁。

8.3.2.3.5 栏杆、扶手、开关、插座表面保洁，每天 1 次并巡回保洁。

- 8.3.2.3.6 指示牌、挂牌（框）擦净，每周3次并巡回保洁。
- 8.3.2.3.7 垃圾桶、烟灰缸清理，每日2次并巡回保洁。
- 8.3.2.3.8 植物、花盆及盆托保洁擦洗，每周1次并巡回保洁。
- 8.3.2.3.9 地毯吸尘，每周1次并巡回保洁，做到地毯面无异味、垃圾及细小纸屑。每年至少两次对地毯进行清洗。
- 8.3.2.3.10 楼梯拖擦，每周2次并巡回保洁。
- 8.3.2.3.11 办公弱电设备表面清洁，每周2次并巡回保洁。
- 8.3.2.3.12 灯具开关等电器表面清洁，每日1次并巡回保洁。
- 8.3.2.3.13 不锈钢物品喷涂保护剂，每月2次。
- 8.3.2.3.14 走廊、通道（走火通道）通风口清擦，每季度1次。
- 8.3.2.3.15 消防设施内部清擦，每月1次。
- 8.3.2.3.16 地脚线清洁，每周3次并巡回保洁。
- 8.3.2.3.17 卫生间厕具每日至少清洁4次，表面光洁明亮，无污垢、异味、积水，每周至少消毒1次。排污管道堵塞立即疏通。
- 8.3.2.3.18 卫生间垃圾容器每日至少清倒2次，无满溢、无异味，外表面无污迹；洁净无灰尘。洗手台每日至少清洁4次，无水迹皂迹、无毛发，光洁明亮。玻璃镜每日至少清洁2次，光洁、明亮、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。
- 8.3.2.3.19 其他临时性的、突击性的任务，需按照采购人的要求及时完成。
- 8.3.2.3.20 建立消杀工作管理制度。根据采购人要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制。
- 8.3.2.4 办公室、会议室保洁
  - 8.3.2.4.1 负责重要办公室、会议室每天一次的室内清洁保洁工作。
  - 8.3.2.4.2 重要办公室、会议室应有专人负责，清洁人员应相对稳定。进入重要办公室需提前报备采购人，且需至少有1名采购人的管理人员在场，方可进行清洁工作。
  - 8.3.2.4.3 重要办公室每日整理清洁须利用非工作时段实行零干扰服务。未经许可不得在办公期间进行室内清洁；根据要求开展服务的，在进入办公室前应先敲门并征得同意。
  - 8.3.2.4.4 清洁时应保持桌面材料及屋内设施原状，不随意移动办公物品、私人物件。存取物品应经采购人工作人员同意。发现会议室有遗漏物品应及时报告。
  - 8.3.2.4.5 妥善保管和使用办公室、会议室钥匙、密码，除日常清洁外，其他时间不应擅自进入办公室，不应将钥匙、密码提供或转交给非授权人。
  - 8.3.2.4.6 负责一般办公室每日一次的室内清洁保洁工作。
  - 8.3.2.4.7 地面、桌面、门窗、办公家具及用品每日至少清洁1次，门窗每周至少清洁1次（外墙窗户在外墙清洗时进行），其中门把手每日至少消毒1次。表面干净整洁，无灰尘污迹，玻璃通透，报纸、物品堆放整齐，无杂物。
  - 8.3.2.4.8 空调风口、天花、照明灯具、地脚线、办公及会议高位设施等每季度清洁1次（安排在

非正常工作时间），无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。

8.3.2.4.9 垃圾容器每日清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘，地面无垃圾遗落。

8.3.2.4.10 接待茶具、饮水机和消毒柜外表每日至少清洁 1 次，其中茶具每次使用后应及时清洁、消毒。

#### 8.3.2.5 高空外墙清洁

对服务区域内建筑物外立面进行清洗、清洁，每年 1 次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。投标人或接受委托（分包）的第三方机构所提供（派出）的清洁人员须具备行政主管部门颁发的《特种作业操作证书》（高处作业）。

#### 8.3.2.6 化粪池清理、隔油池清理

负责服务区域内化粪池清理工作，每年至少彻底清理 2 次，并做到随堵随清。化粪池清理要求为采用无害化环保型技术对化粪池内污物进行处理，即粪便现场脱水、固液分离、滤渣处理工艺。

#### 8.3.2.7 专业除四害服务

根据相关等级提供对应的专业防治、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。灭四害消杀工作不少于每月 2 次。使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

#### 8.3.2.8 垃圾的分类及清运

每日将服务区域内的生活垃圾按照《广州市生活垃圾分类管理条例》的要求进行收集运到指定集纳地点，做到日产日清。

8.3.2.9 对不同区域的清洁工具按要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

#### 8.3.3 生活区的清洁服务内容、质量标准：

8.3.3.1 生活区内的办公室清洁服务内容及质量标准同 8.3.2.4 款。

8.3.3.2 对生活区内的院地每天至少进行一次区域巡查，及时清扫垃圾、清理垃圾箱，保持环境卫生整洁。

8.3.3.3 对生活区内的卫生间必须每天冲洗并倾倒垃圾篓，新凤凰直街 81 号和新凤凰十六巷 17 号的卫生间工作日上、下午各做 1 次，周末和节假日上午做 1 次，上午于 7：45 前（周末和节假日 08：45 前）完成，下午于 14：30 前完成；新凤凰十六巷 13 号、19 号和 27 号的卫生间工作日上午做 1 次，周末及节假日上、下午各做 1 次，上午于 08：45 前完成，下午于 15：30 前完成。

8.3.3.4 按 8.3.2.7、8.3.2.8、8.3.2.9 的要求完成各项工作。

8.3.3.5 如遇重大节日或卫生检查，需按采购人要求完成大扫除工作。

#### 8.3.4 保洁人员素质要求：

8.3.4.1 共 9 人，其中女性 7 人，男性 2 人，20-55 岁，其中 40 周岁以下的不少于 3 人，相貌端正、着装统一、发型利落、礼貌待人、身体健康；

8.3.4.2 在工作中可能接触到内部信息（如废弃文件），应做到不翻阅、不传播、不私自处理，需

按单位规定进行清理；

8.3.4.3 品行端正，无不良嗜好，不利用工作之便私拿单位或他人的财物，不得擅自用他人物品。

8.3.5 保洁班长：必须安排一名保洁班长，可以由保洁员兼任，保洁班长的工作时间与采购人工作时间同步，负责与采购人工作对接，安排并监督保洁人员的日常工作，申领保洁物料、全面巡查责任区域内的卫生情况，及时发现问题、反馈问题、并解决问题。

8.3.6 费用承担：

8.3.6.1 清洁卫生工作中消耗的物料工具等由中标人负责。

8.3.6.2 大楼外墙清洗；晶面处理；化粪池、隔油池清理；雨/污水井、排污管道冲洗；除四害消杀；洗地毯费用等已包含在中标人投标报价中，不额外计算。

#### **8.4 会务服务**

8.4.1 服务范围：为采购人各类会议、培训、来访等活动提供专业的接待服务。

8.4.2 会务服务内容、质量标准及要求：

8.4.2.1 协助采购人根据会议主题和要求，协助制定详细的会议实施方案、流程及应急预案；

8.4.2.2 根据会议规模和级别，协助做好内部或外部场地布置，包括但不限于桌椅摆放、座签制作与摆放、背景板/横幅悬挂、花卉装饰等，确保会场环境整洁、庄重、得体；

8.4.2.3 协助做好会议资料打印、装订、分发；会议用品布摆，如笔记本、笔、茶水、纸杯、奖牌、证书等；

8.4.2.4 现场签到与引导：设立签到处，负责参会人员的签到、身份核实、资料发放和引导入座；负责会场引领、颁奖、签约仪式等服务；维持会议期间现场秩序；如有需要时，负责茶歇服务，确保茶水、点心等及时供应；

8.4.2.5 负责会场清理：会议结束后，及时清理会场，回收可再利用物品；设施归类，检查有无遗漏、损坏物品，对非一次性使用的会务用品搞好清洗、消毒；恢复会议室原状；

8.4.2.6 食堂有公务餐接待任务时，要提前1小时布置餐厅，摆好餐具，做好宾客迎送和指引，用餐期间提供菜肴传递、端茶倒水服务。

8.4.2.7 会务服务人员必须严格遵守国家保密法规和采购人的保密制度，对在服务过程中接触到的任何未公开信息承担保密义务，不得泄露、复制，并签订保密承诺书；

8.4.2.8 供应商应定期对服务团队进行业务技能、安全保密、服务礼仪等方面的培训，满足采购人对会议规格、效率和形象的要求。所有会务服务人员需经采购人面试合格后，方可上岗。

8.4.3 会务人员素质要求：

8.4.3.1 女性，25-35周岁，身高158cm-168cm，大专及以上学历，着装统一得体、仪容端庄、举止优雅、口气清新、面带微笑、文明礼貌，不得浓妆艳抹、大声说笑；会英语及粤语交流者优先。

8.4.3.2 具有卓越的沟通协调能力和良好的教养和文化素质，有敏锐的观察与应变能力；

8.4.3.3 遵守保密规定，不打听、不议论、不泄露会议内容、参会人员信息及其他涉密信息。

8.4.4 费用承担：会务接待工作中使用的会场设施、茶杯、茶叶、点心、背景板/横幅等由采购人负责。

## 8.5. 绿植租摆及绿化养护服务

### 8.5.1 服务范围：

8.5.1.1 在办公区置摆盆栽绿色植物，并负责养护、更植工作；这部分盆栽绿植由投标人负责购买、更植、养护并承担相关费用。

8.5.1.2 负责养护办公区域外围绿化植物，包括小叶榄仁树 2 棵（高约 7-8 米/棵）、丛生四季桂 10 棵（高约 2-3 米/棵）、灰莉若干（种植面积约 28 m<sup>2</sup>）；这部分绿植由采购人负责栽种，投标人负责养护。绿植保活期 1-2 年（从 2026 年 1 月起计），保活期内需要更植时，由采购人负责购买并栽种；保活期后需要更植时，投标人应提供合理方案供采购人审批，采购人同意后，由投标人负责购买、栽种并承担相关费用。

### 8.5.2 绿植租摆及绿化养护的内容、质量标准及要求：

8.5.2.1 负责提供并更植办公区内的绿色盆栽植物（含盆器）；

8.5.2.2 负责对办公区内的所有盆栽或非盆栽绿色植物进行养护，确保生长旺盛、叶面干净、具有光泽、无积尘、无枯斑、无病虫害、无杂草、无积土，株型美观、富有生机，达到布局合理、美化环境的效果；

8.5.2.3 定期巡视，及时清除残花黄叶断枝、盆内杂物，确保土壤表层无杂物、无枯叶；盆器及托盘完好干净。托盘无积土积水。

8.5.2.4 应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。发现病变、虫害、枯萎应予以更换。或者根据现场环境、季节并视其生长状况和采购人要求进行更换、调整，未经同意不得擅自移植，改变整体布局。

8.5.2.5 植物的花盆、器皿应干净整洁，无脏物，花盆（器皿）内填充适当的海草或陶粒，保证花盆（器皿）内无杂物、垃圾，如有损坏残缺应及时更换

8.5.2.6 如遇会议、重大节日临时需要鲜花和植物布置时，配合做好保障工作。

8.5.3 费用承担：绿植租赁、绿化更植、年桔购置及日常养护工作中消耗的物料工具等由中标人负责。

## 九、交接

9.1 中标通知书发出后 7 日内，中标单位须组织足够的服务人员进驻现场开展工作交接（具体进驻时间由采购人根据实际情况决定）。

9.2 中标人负责制定交接方案，方案经采购人审批后实施。

9.3 交接包括但不限于物业图纸、管理用房、相关规章制度等的移交。

9.4 交接完成后 5 日内，中标人应向采购人反馈交接遗留问题，并对遗留问题提出解决方案且跟踪落实处理结果。

## 十、商务要求

### 10.1 付款方式和条件

10.1.1 付款方式：按月支付物业服务费用，每月 15 日前向采购人开具上月物业服务费发票，采购人在收到发票的 5 个工作日内进行核定支付，支付采取转账的方式。采购人向中标人支付物业管理费用，中标人应满足以下条件：

- 10.1.1.1 物业服务期内投诉、损失赔偿以及其它违反合同等问题已经即使妥善解决；
- 10.1.1.2 中标人开具正式发票（增值税普通发票），并按采购人财务规定办理费用支付手续。
- 10.1.2 物业服务费用按物业实际交付之日起计费。

## 10.2 履约保证金

10.2.1 中标人应在合同签订后 15 个工作日内，向采购人提供 10 万元作为履约保证金。中标人如逾期不交履约保函或交纳的履约保函金额不足的，采购人有权单方面解除本项目合同。若中标人在年度合同履行期间没有违约行为，则履约保证金可作为下一合同周期的履约保证金。三年合同期满后中标人没有违约行为，履约保证金在合同期满后 15 个工作日后中标人提出申请后无息退还或过期自动失效。履约保证金以采购人认可的方式（履约保函或其他方式）提交。

10.2.2 若中标人没有违约行为，且在最终服务期验收合格及相关工作交接完成后 15 个工作日内，中标人提出申请，采购人在收到完整申请资料后 15 个工作日内无息退还中标人。如因政府财政部门审批延误，采购人未按期归还，采购人不用承担违约责任。

10.2.3 如中标人在合同期内提出提前解除合同或合同期间内因违约被采购人提前解除合同的，采购人有权提出索赔，该履约保证金不足够弥补索赔额的，采购人有权另行主张中标人一次性补足索赔额。

10.2.4 一旦发生以下问题之一，采购人有权单方面进行处理，所产生的费用从履约保证金中支付：

10.2.4.1 因中标人违约导致工作缺失，采购人书面通知 2 次后仍不整改。

10.2.4.2 有明显证据证明中标人未履行本项目合同约定的。

10.2.4.3 中标人在合同期内放弃履行合同致采购人造成损失的，或因中标人原因使合同解除，导致服务工作不能正常进行。

## 10.3 验收标准与要求

合同期内，采购人每三个月对中标人的服务进行考核评分实现验收。具体考核评分要求详见《监督与考核》。

## 10.4 报价要求

本项目采用合同总价包干形式报价。报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、工作人员按法律规定应缴纳的各种保险及工作中发生的人身伤亡及第三者伤害的责任等其它相关费用、保安服务的各项费用、保洁服务的各项费用、会务服务的各项费用、绿植租摆及绿化养护的各项费用、必须的辅助材料费、合同实施过程中不可预见费用及代理费等全部费用，采购人不再支付其他费用。

## 监督与考核

一、**考核时间：**合同期内，采购人每三个月对中标人的服务进行考核评分。

二、**考核人：**由采购人的后勤部门牵头组织考核小组，考核小组成员不少于3人，包括后勤管理人员、财务人员、安全管理人员等。

三、**考核内容：**详见《物业管理服务考核表》（附件）。

**四、考核说明：**

4.1 考核基础分100分，减去扣分合计且加上加分合计后的实得分为最终考核得分，最终考核得分90分及以上为合格，90分以下为不合格。

4.2 在考核中出现扣分事项的，中标人须在1周内对存在问题进行整改并将整改结果报采购人。

4.3 每个合同年度内有2次考核不合格的，视为中标人该年度考核不合格，服务合同自动终止，且不续签下一年度合同。合同终止后，采购人重新启动采购。

### 物业管理服务考核表

考核时间：     年     月     日

考核人员（签字）： \_\_\_\_\_

考核结果：合格；不合格。

评分项		扣分	说明
基本要求	人员队伍稳定性	因员工个人原因，人员连续在岗时间少于6个月的（即：员工入职至离职短于6个月），每1人次扣2分。（因员工能力或证书未达要求，采购人要求更换人员的不扣分）	
	人员持证情况	1. 保安岗位要求的上岗证书，每缺1个证书扣1分。 2. 采购人不定期对各项服务人员进行专业技能抽查，每不达标1人次扣1分。	
	人员精神面貌	1. 服务人员服装统一整齐，仪容仪表整洁规范，如出现抽烟、喝酒、言语粗鄙等不文明行为时，每1人次扣2分； 2. 有睡岗、脱岗等行为的，每1人次扣2分。	
保安服务	各岗位24小时值班，不得擅自离岗，交接班记录、定点巡查打卡记录、外来人员和车辆登记完整。每发现1次不符合要求的，扣1分。		
保洁服务	保持公共区域卫生，按规定频次和要求清洁。每发现1处不符合清洁要求的，每处每次扣1分。指出问题后1周内未及时整改的，每处每次加扣2分。		
会务服务	会议前做好会议室检查保洁、茶水准备，发现问题及时报修；会议中及时续水；会议后检查是否有遗失物品、清场保洁、关闭设备。每发现1次不符合要求的，扣1分。		

绿植 租摆 及绿 化养 护	办公楼内绿植布置合理美观，保持绿植常鲜常绿。每发现 1 处不符合租摆要求的，每处每次扣 1 分。指出问题后 1 周内未及时整改的，每处每次加扣 2 分。		
一般 责任 事故	出现一般责任事故的，每一次扣 5 分，包括但不限于以下事项： 1. 物业服务人员在物业内拾遗不报，将拾得物据为己有的； 2. 物业服务人员在单位内有小偷小摸行为的； 3. 因管理不善，造成采购人公、私财物损失的； 4. 物业服务人员在单位范围内吵架、打架、斗殴的； 5. 物业服务人员擅私自藏、复制、拍照、转发单位内部文件以及泄露单位商业秘密的。 注：出现重大责任事故的，合同自动终止，且不续签下一年度合同；采购人有权追究中标供应商的法律责任。		
扣分合计			
奖励 加分	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖励 0.5-1 分/次，数额巨大，加倍奖励。 2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖励 0.5-1 分/次，特别突出的，加倍奖励。 3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失的，奖励 0.5-2 分/次。 4. 为提高采购人的物业管理工作质效提出良好建议，并被采纳的，奖励 0.5-2 分/次。		
加分合计			
实得分（100 分-扣分合计+加分合计）			

## 第三章合同文本

# 广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目 服务合同

合同编号：

甲方：广州打捞局

地址：中国广东省广州市海珠区南洲路 2356 号大院 1 号

联系人：【 】

电话：【 】

电子邮件：【 】

乙方：【 】

地址：【 】

联系人：【 】

电话：【 】

电子邮件：【 】

鉴于：

1. 甲方通过公开招标方式，确定乙方为“广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目”的中标人。
2. 乙方已充分理解甲方需求，并承诺具备履行本合同所需的服务能力、经验和专业技术。
3. 双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，本着平等互利、诚实信用的原则，就本项目物业服务事宜达成一致，签订本合同。

## 一、物业基本情况

1. 广州打捞局办公场所，位于广州市海珠区滨江东路536号，地上建筑共12层，电梯4个，洗手间34个，建筑面积13500m<sup>2</sup>；地下车库位于负2、负4层，地下停车位98个，地面停车位2个；室外面积约500-4000m<sup>2</sup>（存在不确定因素，以交接时的实际数据为准），本区域统称为“办公区”。
2. 广州打捞局职工生活区，位于广州市海珠区新凤凰直街81号、新凤凰十六巷13号、17号、19号、27号，办公室面积140m<sup>2</sup>，院地或公共楼梯面积约2000m<sup>2</sup>，公共卫生间24个，电梯1个，本区域统称为“生活区”。

## 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

### （一）总体要求

1. 乙方必须严格遵守国家《中华人民共和国保守国家秘密法》有关规定和甲方提出的相关保密要求，与甲方签订《物业服务保密协议》，对涉及甲方的信息严格保密，未经甲方许可，不得将信息泄露给第三方。
2. 乙方必须根据行业规范、本项目物业特点，最大限度满足甲方需求，提供优质高效、安全规范的管理和礼貌热情、严谨周到的服务，为甲方创造安全、宁静、整洁、优雅的办公环境。
3. 乙方要服从甲方的指导监督，与甲方建立和谐、顺畅、高沟通协调机制，制订物业服务方案、建立各项规章制度、确定组织架构和人员录用时，要主动征求甲方意见，经甲方审核批准后方可组织实施，并自觉接受甲方的检查考核。在特殊及紧急情况下，甲方对物业服务人员有直接指挥权。
4. 乙方必须符合《保安服务管理条例》的相关规定，具备《保安服务许可证》（提供证书扫描件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案，并于终止安保服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案。
5. 乙方必须遵守《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定签订劳动合同或劳务协议，发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定用人单位必须支付的社会保险及其它应付费用）。乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险。
6. 乙方提供的服务人员必须遵守国家的法律、法规及甲方的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，无不良记录和嗜好，爱岗敬业，工作勤快，礼貌待人，相貌端正，着装统一，身体健康。

7. 如遇特殊情况或紧急任务，乙方所提供的服务人员无法正常为本项目提供服务的，乙方应征得甲方同意后立即调派其他人员提供服务，不得出现缺岗或减岗。

8. 乙方必须按投标时承诺的内容，在合同签订后十五个工作日内购买雇主责任险、公众责任险和停车场责任险等商业险，如乙方未能按时、足额、全面购买上述保险时，甲方有权代为购买，其费用从乙方的应得服务费用中扣除。乙方在从事物业管理过程中，造成第三方人身伤亡或财产损失时，由乙方负责处理及赔偿事宜。

9. 乙方应对上岗人员进行岗前培训和专业培训，应保证培训通过率 100%，培训资料可查。

## **(二) 服务内容及要求**

### **1. 项目负责人**

1.1 乙方必须配备 1 名项目负责人，具备较强的统筹管理、组织协调和应急处理能力，有较高的职业素质和服务意识。负责整个物业管理服务项目的日常对接、员工管理，制定本项目员工岗位责任及考核制度，明确工作程序与工作标准，建立项目工作档案；做好与甲方的沟通协调，确保服务质量。

1.2 拟派项目负责人具有本科或以上学历，满足国家规定的法定工作年龄，具备应急救援员职业资格证书及人力资源和社会保障部门或技能人员职业资格实施部门（单位）颁发的与本项目需求内容相关的专业的中级或以上职称证书，具有 3 年或以上类似物业服务管理工作经历。

### **2. 保安服务**

#### **2.1 保安服务范围：**

2.1.1 办公区：甲方的办公区大堂及周边 50 米范围内、各楼层公共区域、地下停车库区域。24 小时值守，三班倒，原则上每个班 2 人，其中 1 人负责门卫值守，1 人负责全域巡查。门卫岗设于滨江东综合业务楼一楼大堂，24 小时值守，至少保持 1 人常驻；巡查人员按甲方要求定时、定点巡查，巡查时间为每天 06:00 至 22:00。

2.1.2 生活区：甲方的生活区值班室、院地、各楼层公共区域。按甲方的要求对生活区进行安全保卫，工作时间为：工作日的 17:00 至 23:00 和节假日的 08:00 至 23:00。

2.1.3 上述办公区和生活区统称为保安服务“责任区域”。

#### **2.2 保安服务内容、质量标准：**

2.2.1 全面负责责任区域内门卫管理及相关大门的车辆管理。做好大门出入人员、车辆、物资的检查与控制，确保大门安全、有序、畅通。办公楼防火、防盗、防暴、反恐、防爆炸、防投毒等治安巡逻，及时发现和消除安全隐患。

2.2.2 全面负责责任区域内秩序与安全。做好责任区域内外安全巡查工作，对各大门周边、停车场出入口等责任区域乱停乱放的各类车辆、障碍物要即时疏导撤离，对社会人员非法聚集、闹事等要予以有效控制和实施警民联动，要有效维护交通秩序并规范车辆停放，对进入办公区的非办公人员要及时询查，引导访客做好来访登记，对突发安全隐患要及时预警并处置。

2.2.3 全面负责责任区域内各部门、各单位定时、定点治安巡逻与检查工作。要做好重点部位的定点守护，及时发现和制止恶性事件的发生。

2.2.4 全面负责责任区域内公共部位安全隐患检查、排除及上报工作，做到及时发现，及时排除，

及时上报。

2.2.5 负责责任区域内重大活动的安全警戒与秩序维护，按甲方要求增派保安员（不增加服务费用），配合做好重大事件的保卫工作，确保活动安全。

2.2.6 按照相关要求，配合处理责任区域内各类纠纷和治安案件，协助做好相关事件的调查取证工作。

2.2.7 负责制定突发事件处置、灾害预防、火灾扑救等预案，要加强学习与训练，做到反应迅速，处置得当，随时准备提供紧急援助（每年不低于3次培训、演练、模拟）。

2.2.8 负责责任区域内交通设施、警示标志、室外消防栓的检查及维护，确保设施设备完好。

2.2.9 负责做好防火、防汛、防盗、防恐等的巡查、安保工作。

2.2.10 负责做好责任区域内部综合治理工作，配合政府部门打击责任区域内部的违法犯罪活动。

2.2.11 其它属于保安服务范围内的工作及甲方临时交办的任务。

2.3 各岗位工作职责要求及素质要求：保安队长由保安员兼任，保安队长及各保安人员的职责主要为门卫管理、区域守护、机动巡逻及全面维持责任区域内秩序等。

2.3.1 保安队长：代表乙方全面负责保安队伍的日常管理事务，严格管理保安队伍安全纪律，奖优罚劣；承担保安违规违纪的连带责任；实行人性化管理，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实甲方的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善办公楼内安全保卫整体方案；结合责任区域内实际情况，适时调整各执勤岗位，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和安全工作提示；定期向甲方汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合甲方对责任区域内违规事件的处理；组织开展保安业务培训和预案演练，制订责任区域内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料及甲方所属设备资产的领用维修台账。保安队长的工作时间与甲方工作时间同步。

2.3.2 门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对外单位车辆实行登记入院制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班岗无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生；完成甲方交办的其他事项。

2.3.3 区域守护：熟悉责任区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；听从保安队长的调度指挥与工作安排，及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展责任区域内交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，按要求管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。

2.3.4 机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从调度指挥与工作安排，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，并与消防监控室保持联动；开展责任区域内秩序维护和交通秩序、交通设施维护等管理工作；协助甲方开展安全防范；如实记录汇报巡逻记录。

2.3.5 责任区域内秩序：通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成责任区域内安全防范网络；保障区域内正常的工作秩序；禁止盲流人员进入责任区域内；维护责任区域内正常的经营秩序，禁止

乱设摊点；加强责任区域内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入责任区域内，保障大门及区域内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按甲方规定对悬挂横幅进行管理，及时清理楼内乱张贴，发现反动标语、宣传物或上访等及时报告甲方，并按规定处理。

2.3.6 服务人员素质要求：男性，22-50 周岁，其中 40 周岁以上的人数不超过总人数的 50%，身高 168cm 以上，视力良好，高中及以上学历，退伍军人优先；相貌端正，着装统一，身体健康；具备良好的语言表达和沟通技巧，待人礼貌，询问、解释工作有耐心；具备高度的警惕性，善于观察和发现异常情况；具有极强的保密意识，不打听、不议论、不传播工作中接触到的任何内部信息，严守秘密。

2.4 费用承担：安全保卫工作中使用的服装、一般用具的购置维修等费用由乙方负责。

### 3. 保洁服务

#### 3.1 保洁服务范围：

3.1.1 办公区：甲方指定办公区内除餐厨区域以外的建筑、场地，包括但不限于内部道路，广场，内外立面玻璃，招牌标识，宣传栏，垃圾站，绿化带，车库，公共设施设备，顶楼平台，天花，顶棚，内墙，玻璃，高处灯具，通风口，地面，办公家具电器，办公设备设施，楼梯，走廊，通道，窗户，洗手间，电梯间，办公室，功能房，会议室，公共通道等。

3.1.2 生活区：甲方指定生活区公共院地、楼梯、电梯、走廊、护栏、卫生间等。

3.1.3 上述办公区和生活区统称为保洁服务的“责任区域”。

#### 3.2 办公区的保洁服务内容、质量标准：

3.2.1 乙方按工作程序对责任区域内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位清洁及保洁。每天对责任区域至少做一次日常清洁，工作时间：工作日为 07:00 至 17:30，周末及节假日为 08:00 至 17:30。每天在甲方的工作时间内，必须清空责任区域内的垃圾箱。对于卫生间等重点区域要求做到按标准人定点定时管理、巡查、监督；对于外围空地、天花、玻璃等特殊区域，可安排定期巡回清洁；乙方应以尽量不影响日常办公为原则，充分利用周末、节假日等非工作时间，合理安排保洁工作；周末及节假日应安排不少于 3 名保洁人员值班并巡回保洁。

3.2.2 办公楼室外公共区域清洁（规划红线内道路、非机动车停车区等）。

3.2.2.1 清扫室外道路地面垃圾，每日 2 次，早上于 7:45 前（周末和节假日 08:45 前）完成，下午于 14:30 前完成，其余时间巡回保洁。

3.2.2.2 清理、保洁公共垃圾箱，每日 2 次并巡回保洁。

3.2.2.3 装饰灯具等清洁工作，每周 2 次并巡回保洁。

3.2.2.4 清扫大门口，每日 2 次并巡回保洁；冲洗大门口，每周 1 次并巡回保洁。

3.2.2.5 清理服务范围内明渠、沙井盖、灭蚊灯，并检查灭蚊闸门开关是否灵活，每日 1 次并巡回保洁。

3.2.2.6 每日负责对垃圾桶及周围进行清洗，每周消毒 1 次，并定期对垃圾池、停车场、室外地面进行高压冲洗。

3.2.2.7 集水坑、排水沟等日常巡查，做到无堵塞。

- 3.2.2.8 对服务区域内其他位置（含设备设施）的卫生清洁，每月彻底清洁 1 次并巡回保洁。
- 3.2.2.9 房屋立面、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。
- 3.2.2.10 保洁标准：地面无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢、无恶臭气味，物品表面干净整洁，无污渍。
- 3.2.3 办公楼内公共区域清洁（走廊、通道、楼梯、电梯间、卫生间等）
  - 3.2.3.1 地面清扫垃圾及拖擦，清理地面污渍、油渍、水渍，每日 1 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.2 办公大堂每季度至少 1 次晶面处理。
  - 3.2.3.3 门、窗台表面擦尘；墙面及墙壁画（镜）框等挂件清洁，每日 1 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.4 垃圾桶清理，每日彻底清理 2 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.5 栏杆、扶手、开关、插座表面保洁，每天 1 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.6 指示牌、挂牌（框）擦净，每周 3 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.7 垃圾桶、烟灰缸清理，每日 2 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.8 植物、花盆及盆托保洁擦洗，每周 1 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.9 地毯吸尘，每周 1 次并巡回保洁，做到地毯面无异味、垃圾及细小纸屑。每年至少两次对地毯进行清洗。
  - 3.2.3.10 楼梯拖擦，每周 2 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.11 办公弱电设备表面清洁，每周 2 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.12 灯具开关等电器表面清洁，每日 1 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.13 不锈钢物品喷涂保护剂，每月 2 次。
  - 3.2.3.14 走廊、通道（走火通道）通风口清擦，每季度 1 次。
  - 3.2.3.15 消防设施内部清擦，每月 1 次。
  - 3.2.3.16 地脚线清洁，每周 3 次并巡回保洁。
  - 3.2.3.17 卫生间洁具每日至少清洁 4 次，表面光洁明亮，无污垢、异味、积水，每周至少消毒 1 次。排污管道堵塞立即疏通。
  - 3.2.3.18 卫生间垃圾容器每日至少清倒 2 次，无满溢、无异味，外表面无污迹；洗净无灰尘。洗手台每日至少清洁 4 次，无水迹皂迹、无毛发，光洁明亮。玻璃镜每日至少清洁 2 次，光洁、明亮、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。
  - 3.2.3.19 其他临时性的、突击性的任务，需按照甲方的要求及时完成。
  - 3.2.3.20 建立消杀工作管理制度。根据甲方要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制。
- 3.2.4 办公室、会议室保洁
  - 3.2.4.1 负责重要办公室、会议室每天一次的室内清洁保洁工作。
  - 3.2.4.2 重要办公室、会议室应有专人负责，清洁人员应相对稳定。进入重要办公室需提前报备甲方，且需至少有 1 名甲方的管理人员在场，方可进行清洁工作。
  - 3.2.4.3 重要办公室每日整理清洁须利用非工作时段实行零干扰服务。未经许可不得在办公期间进

行室内清洁；根据要求开展服务的，在进入办公室前应先敲门并征得同意。

3.2.4.4 清洁时应保持桌面材料及屋内设施原状，不随意移动办公用品、私人物件。存取物品应经甲方工作人员同意。发现会议室有遗漏物品应及时报告。

3.2.4.5 妥善保管和使用办公室、会议室钥匙、密码，除日常清洁外，其他时间不应擅自进入办公室，不应将钥匙、密码提供或转交给非授权人。

3.2.4.6 负责一般办公室每日一次的室内清洁保洁工作。

3.2.4.7 地面、桌面、门窗、办公家具及用品每日至少清洁 1 次，门窗每周至少清洁 1 次（外墙窗户在外墙清洗时进行），其中门把手每日至少消毒 1 次。表面干净整洁，无灰尘污迹，玻璃通透，报纸、物品堆放整齐，无杂物。

3.2.4.8 空调风口、天花、照明灯具、地脚线、办公及会议高位设施等每季度清洁 1 次（安排在非正常工作时间），无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。

3.2.4.9 垃圾容器每日清洁 2 次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，无灰尘，地面无垃圾遗落。

3.2.4.10 接待茶具、饮水机和消毒柜外表每日至少清洁 1 次，其中茶具每次使用后应及时清洁、消毒。

### 3.2.5 高空外墙清洁

对服务区域内建筑物外立面进行清洗、清洁，每年 1 次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路人车辆，避免造成危险。乙方或接受委托（分包）的第三方机构所提供（派出）的清洁人员须具备行政主管部门颁发的《特种作业操作证书》（高处作业）。

### 3.2.6 化粪池清理、隔油池清理

负责服务区域内化粪池清理工作，每年至少彻底清理 2 次，并做到随堵随清。化粪池清理要求为采用无害化环保型技术对化粪池内污物进行处理，即粪便现场脱水、固液分离、滤渣处理工艺。

### 3.2.7 专业除四害服务

根据相关等级提供对应的专业防治、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。灭四害消杀工作不少于每月 2 次。使用符合国家标准消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

### 3.2.8 垃圾的分类及清运

每日将服务区域内的生活垃圾按照《广州市生活垃圾分类管理条例》的要求进行收集运到指定集纳地点，做到日产日清。

3.2.9 对不同区域的清洁工具按要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

### 3.3 生活区的清洁服务内容、质量标准：

3.3.1 生活区内的办公室清洁服务内容及质量标准同 3.2.4 款。

3.3.2 对生活区内的院地每天至少进行一次区域巡查，及时清扫垃圾、清理垃圾箱，保持环境卫生整洁。

3.3.3 对生活区内的卫生间必须每天冲洗并倾倒垃圾篓，新凤凰直街 81 号和新凤凰十六巷 17 号的

卫生间工作日上、下午各做 1 次，周末和节假日上午做 1 次，上午于 7：45 前（周末和节假日 08：45 前）完成，下午于 14：30 前完成；新凤凰十六巷 13 号、19 号和 27 号的卫生间工作日上午做 1 次，周末及节假日上、下午各做 1 次，上午于 08：45 前完成，下午于 15：30 前完成。

3.3.4 按 3.2.7、3.2.8、3.2.9 的要求完成各项工作。

3.3.5 如遇重大节日或卫生检查，需按甲方要求完成大扫除工作。

3.4 保洁人员素质要求：

3.4.1 共 9 人，其中女性 7 人，男性 2 人，20-55 岁，其中 40 周岁以下的不少于 3 人，相貌端正、着装统一、发型利落、礼貌待人、身体健康；

3.4.2 在工作中可能接触到内部信息（如废弃文件），应做到不翻阅、不传播、不私自处理，需按单位规定进行清理；

3.4.3 品行端正，无不良嗜好，不利用工作之便私拿单位或他人的财物，不擅自动用他人物品。

3.5 保洁班长：必须安排一名保洁班长，可以由保洁员兼任，保洁班长的工作时间与甲方工作时间同步，负责与甲方工作对接，安排并监督保洁人员的日常工作，申领保洁物料、全面巡查责任区域内的卫生情况，及时发现问题、反馈问题、并解决问题。

3.6 费用承担：

3.6.1 清洁卫生工作中消耗的物料工具等由乙方负责。

3.6.2 大楼外墙清洗；晶面处理；化粪池、隔油池清理；雨/污水井、排污管道冲洗；除四害消杀；洗地毯费用等已包含在乙方投标报价中，不额外计算。

#### **4. 会务服务**

4.1 服务范围：为甲方各类会议、培训、来访等活动提供专业的接待服务。

4.2 会务服务内容、质量标准及要求：

4.2.1 协助甲方根据会议主题和要求，协助制定详细的会议实施方案、流程及应急预案；

4.2.2 根据会议规模和级别，协助做好内部或外部场地布置，包括但不限于桌椅摆放、座签制作与摆放、背景板/横幅悬挂、花卉装饰等，确保会场环境整洁、庄重、得体；

4.2.3 协助做好会议资料打印、装订、分发；会议用品布摆，如笔记本、笔、茶水、纸杯、奖牌、证书等；

4.2.4 现场签到与引导：设立签到处，负责参会人员的签到、身份核实、资料发放和引导入座；负责会场引领、颁奖、签约仪式等服务；维持会议期间现场秩序；如有需要时，负责茶歇服务，确保茶水、点心等及时供应；

4.2.5 负责会场清理：会议结束后，及时清理会场，回收可再利用物品；设施归类，检查有无遗漏、损坏物品，对非一次性使用的会务用品搞好清洗、消毒；恢复会议室原状；

4.2.6 食堂有公务餐接待任务时，要提前 1 小时布置餐厅，摆好餐具，做好宾客迎送和指引，用餐期间提供菜肴传递、端茶倒水服务。

4.2.7 会务服务人员必须严格遵守国家保密法规和甲方的保密制度，对在服务过程中接触到的任何未公开信息承担保密义务，不得泄露、复制，并签订保密承诺书；

4.2.8 乙方应定期对服务团队进行业务技能、安全保密、服务礼仪等方面的培训，满足甲方对会议规格、效率和形象的要求。所有会务服务人员需经甲方面试合格后，方可上岗。

4.3 会务人员素质要求：

4.3.1 女性，25-35 周岁，身高 158cm-168cm，大专及以上学历，着装统一得体、仪容端庄、举止优雅、口气清新、面带微笑、文明礼貌，不得浓妆艳抹、大声说笑；会英语及粤语交流者优先。

4.3.2 具有卓越的沟通协调能力和良好的教养和文化素质，有敏锐的观察与应变能力；

4.3.3 遵守保密规定，不打听、不议论、不泄露会议内容、参会人员信息及其他涉密信息。

4.3.4 费用承担：会务接待工作中使用的会场设施、茶杯、茶叶、点心、背景板/横幅等由甲方负责。

**5. 绿植租摆及绿化养护服务**

5.1 服务范围：

5.1.1 在办公区置摆盆栽绿色植物，并负责养护、更植工作；这部分盆栽绿植由乙方负责购买、更植、养护并承担相关费用。

5.1.2 负责养护办公区域外围绿化植物，包括小叶榄仁树 2 棵（高约 7-8 米/棵）、丛生四季桂 10 棵（高约 2-3 米/棵）、灰莉若干（种植面积约 28 m<sup>2</sup>）；这部分绿植由甲方负责栽种，乙方负责养护。绿植保活期 1-2 年（从 2026 年 1 月起计），保活期内需要更植时，由甲方负责购买并栽种；保活期后需要更植时，乙方应提供合理方案供甲方审批，甲方同意后，由乙方负责购买、栽种并承担相关费用。

5.2 绿植租摆及绿化养护的内容、质量标准及要求：

5.2.1 负责提供并更植办公区内的绿色盆栽植物（含盆器）；

5.2.2 负责对办公区内的所有盆栽或非盆栽绿色植物进行养护，确保生长旺盛、叶面干净、具有光泽、无积尘、无枯斑、无病虫害、无杂草、无积土，株型美观、富有生机，达到布局合理、美化环境的效果；

5.2.3 定期巡视，及时清除残花黄叶断枝、盆内杂物，确保土壤表层无杂物、无枯叶；盆器及托盘完好干净。托盘无积土积水。

5.2.4 应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。发现病变、虫害、枯萎应予以更换。或者根据现场环境、季节并视其生长状况和甲方要求进行更换、调整，未经同意不得擅自移植，改变整体布局。

5.2.5 植物的花盆、器皿应干净整洁，无脏物，花盆（器皿）内填充适当的海草或陶粒，保证花盆（器皿）内无杂物、垃圾，如有损坏残缺应及时更换

5.2.6 如遇会议、重大节日临时需要鲜花和植物布置时，配合做好保障工作。

5.3 费用承担：绿植租赁、绿化更植、年桔购置及日常养护工作中消耗的物料工具等由乙方负责。

**（三）交接**

1. 中标通知书发出后 7 日内，中标单位须组织足够的服务人员进驻现场开展工作交接（具体进驻时间由甲方根据实际情况决定）。

2. 乙方负责制定交接方案，方案经甲方审批后实施。

3. 交接包括但不限于物业图纸、管理用房、相关规章制度等的移交。

4. 交接完成后 5 日内，乙方应向甲方反馈交接遗留问题，并对遗留问题提出解决方案且跟踪落实处理结果。

### 三、甲方乙方的权利和义务

#### 1. 甲方的权利和义务

- 1.1. 协助乙方收集本项目所必需的有关资料，明确工作范围、工作内容及有关要求。
- 1.2. 甲方有权对成交的具体实施方案提出意见和建议。
- 1.3. 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。
- 1.4. 甲方有权对具体问题的提出意见和建议。
- 1.5. 当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，有权终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。
- 1.6. 甲方享有本合同约定的知识产权。
- 1.7. 甲方负责组织有关人员，按约定及时组织项目验收等工作。
- 1.8. 甲方与乙方服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由乙方自行管理，乙方按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。
- 1.9. 按本合同约定支付各阶段费用。
- 1.10. 当发生服务违约时，甲方有权追究乙方的违约责任。

#### 2. 乙方的权利和义务

- 2.1. 乙方保证合同服务内容符合本合同要求。
- 2.2. 乙方须尊重和服从甲方的领导和管理，很好的配合甲方的工作安排。
- 2.3. 乙方有义务按照甲方意见和建议对项目实施方案进行修改，直至得到甲方认可并最终审核确认为止。
- 2.4. 乙方应在甲方的总体指导下开展工作，严格遵守各项工作规范，无条件接受甲方的日常监督和检查。
- 2.5. 乙方应按照本合同、招标文件要求、乙方投标文件承诺按期完成本项目服务工作。
- 2.6. 乙方负责组织项目的实施，保证项目进度，确保项目质量。
- 2.7. 乙方投入本项目技术服务人员须与投标文件中一致，如需更换，须经得甲方同意。
- 2.8. 一切与本项目服务工作有关的设备、仪器、工具等设备及车辆，均由乙方负责。
- 2.9. 乙方须按本合同要求向甲方提交最终服务成果。
- 2.10. 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同约定业务活动有关的保密资料。

### 四、服务期限

委托服务期限：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

## 五、服务地点

1. 广州打捞局办公场所，位于广州市海珠区滨江东路536号
2. 广州打捞局职工生活区，位于广州市海珠区新凤凰直街81号、新凤凰十六巷13号、17号、19号、27号。

## 六、合同金额、付款方式和条件

1. 合同总金额（含税）：人民币\_\_\_\_\_元/年（大写：\_\_\_\_\_ /年），其中月服务费用为人民币\_\_\_\_\_元/月（大写：\_\_\_\_\_ /月）。合同金额包含完成本次招标所有服务内容的费用，包括人工费、工作人员按法律规定应缴纳的各种保险及工作中发生的人身伤亡及第三者伤害的责任等其它相关费用、保安服务的各项费用、保洁服务的各项费用、会务服务的各项费用、绿植租摆及绿化养护的各项费用、必须的辅助材料费、合同实施过程中不可预见费用及代理费等全部费用，甲方不再支付其他费用。

2. 付款方式：按月支付物业服务费用，每月15日前向甲方开具上月物业服务费发票，甲方在收到发票的5个工作日内进行核定支付，支付采取转账的方式。甲方向乙方支付物业管理费用，乙方应满足以下条件：

- 2.1 业服务期内投诉、损失赔偿以及其它违反合同等问题已经即使妥善解决；
  - 2.2 乙方开具正式发票（增值税普通发票），并按甲方财务规定办理费用支付手续。
  - 2.3 物业服务费用按物业实际交付之日起计费。
3. 账户信息：

甲方： 单位名称：广州打捞局	乙方： 公司名称：
纳税人识别号：91440101190456526X	纳税人识别号：
地址：广州市海珠区南洲路2356号大院1号	地址：
电话：020-34062216	电话：
开户银行：	开户行：
账号：	账号：

### 4. 履约保证金

4.1 乙方应在合同签订后 15 个工作日内，向甲方提供 10 万元作为履约保证金。乙方如逾期不交履约保函或缴纳的履约保函金额不足的，甲方有权单方面解除本项目合同。若乙方在年度合同履行期间没有违约行为，则履约保证金可作为下一合同周期的履约保证金。三年合同期满后乙方没有违约行为，履约保证金在合同期满后 15 个工作日后乙方提出申请后无息退还或过期自动失效。履约保证金以甲方认可的方式（履约保函或其他方式）提交。

4.2 若乙方没有违约行为，且在最终服务期验收合格及相关工作交接完成后 15 个工作日内，乙方

提出申请，甲方在收到完整申请资料后 15 个工作日内无息退还乙方。如因政府财政部门审批延误，甲方未按期归还，甲方不用承担违约责任。

4.3 如乙方在合同期内提出提前解除合同或合同期间内因违约被甲方提前解除合同的，甲方有权提出索赔，该履约保证金不足够弥补索赔额的，甲方有权另行主张乙方一次性补足索赔额。

4.4 一旦发生以下问题之一，甲方有权单方面进行处理，所产生的费用从履约保证金中支付：

4.4.1 因乙方违约导致工作缺失，甲方书面通知 2 次后仍不整改。

4.4.2 有明显证据证明乙方未履行本项目合同约定的。

4.4.3 乙方在合同期内放弃履行合同致甲方造成损失的，或因乙方原因使合同解除，导致服务工作不能正常进行。

## 七、验收标准与要求

合同期内，甲方每三个月对乙方的服务进行考核评分实现验收。具体考核评分要求详见《监督与考核》。

## 八、知识产权归属

乙方应保证本项目的响应技术、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，则一切法律责任由乙方承担。

## 九、保密

1. 乙方应做好项目的工作记录和重要事项的记录，对于本项目发生泄密或文档缺失造成的损失和影响，由乙方负责举证证明，否则一律视为乙方责任；

2. 如有失密行为，甲方有权拒付费用，并将按有关法规追究责任。乙方的工作人员须承担相应档案泄密或文档缺失的连带责任。

3. 其他：\_\_\_\_\_

## 十、违约责任与赔偿损失

1. 当乙方提供的服务不符合本合同规定，经甲方书面指出后未在合理期限内整改或整改不合格的，甲方有权根据违约行为的严重程度，酌情扣除当月部分或全部服务费用；对甲方造成损失的，乙方还应承担全部赔偿责任。

2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 乙方未按投标承诺履行合同，包括服务承诺、人员配备、保险的购买及保额的承诺、方案的具体承诺等，经甲方书面指出后未在合理期限内整改或整改不合格的，甲方有权根据违约行为的严重程度，酌情扣除当月部分或全部服务费用；对甲方造成损失的，乙方还应承担全部赔偿责任。

4. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5% 的违约金。

甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的万分之五向乙方偿付违约金。

5. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿：

6. 乙方出现一般责任事故的，除了赔偿甲方损失外，每出现一次还须向甲方支付合同总价的 5% 作为违约赔偿金。每个合同年度内，乙方出现一般责任事故次数达到 2 次及以上或者造成甲方人员人身伤害或 10 万元及以上经济损失的，即构成重大责任事故，甲方有权解除与乙方的合同，追究乙方赔偿责任且不再续签下一年度合同。其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 十一、争议的解决

合同履行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，可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，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## 十五、合同生效

1. 本合同一式【 】份，甲方执【 】份，乙方执【 】份，具有同等法律效力。

2. 双方在签订本合同时，同时签订《物业服务保密协议》

3. 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

（以下无正文，为签署页）

甲 方：广州打捞局（盖章）

乙 方：\_\_\_\_\_（盖章）

项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目  
项目编号：202511088206012

---

---

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签署日期： 年 月 日

签署日期： 年 月 日

附件清单：

1. 附件一《监督与考核》
2. 附件二《物业服务保密协议》

## 第四章评标和定标

### 一、评标

（一）本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由 5 名或以上专家组成，其中专家人数不少于评委会成员总数的三分之二。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

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

1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
3. 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；
4. 与供应商的法定代表人（负责人）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；
5. 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
6. 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
7. 任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；
8. 参与招标文件论证的（不含采购人代表）；
9. 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；

（三）评标过程的保密性

1. 评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。
2. 除法定公开信息外，凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

（四）本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分分值详见附表三。

### 二、评标程序

#### （一）投标文件资格审查、符合性审查

1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格审查表》。未通过资格审查的投标人，不进入符合性审查。
2. 评标委员会将根据评审细则的规定，对各投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》。未通过符合性审查的投标人，不进入后续评审。
3. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
  - （1）投标报价不是唯一或高于采购人需求规定的最高限价或投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价应作无效投标处理的；
  - （2）投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人（负责人）（或法定代表人（负责人）委托的代理人）的印鉴或签名的；
  - （3）投标文件没有提供有效的法定代表人（负责人）证明及授权书；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；

(6) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

(7) 经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

(8) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

(9) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

(10) 投标文件附有采购人不能接受的条件；

(11) 出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

4. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过符合性检查，否则不通过。

5. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

**6. 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。**

### **(二) 投标文件的澄清**

1. 除评标委员会主动要求澄清外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就本项目投标相关的任何问题与评标委员会联系。

2. 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要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

3. 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，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。

4. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

### **(三) 商务评定**

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和评价，填写《商务评审表》。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的商务评分。

### **(四) 技术评定**

1. 由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和评价，填写《技术评审表》。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的技术评分。

### **(五) 价格评定**

1. 价格核准：评委对有效投标人的详细报价进行复核，复核原则为：

(1) 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

(2) 对投标货物或服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；

(3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其他投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；

(4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；

(5) 对数量的评审，以第二部分《采购人需求》所明示数量为准；《采购人需求》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；

(6) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

#### **（六）综合评分的计算**

1. 综合评分=商务得分+技术得分+价格得分。

2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位，如因计算软件四舍五入导致后两位小数相同的，则计算至后三位，以此类推，直接得出排序。将综合评分由高到低顺序排列。

#### **（七）推荐中标候选人**

1. 本项目评标委员会按综合总得分排序推荐三名中标候选人。

2. 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，排名第二的为第二中标候选人，名第三的为第三中标候选人。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的并列。

3. 第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。

### **三、定标**

(一) 采购人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选供应商为中标人。排名第一的中标候选供应商放弃中标、未在规定时间内签订合同、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的中标候选供应商为中标人。排名第二的中标候选供应商因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选供应商为中标人。出现上述情况，采购人也可以重新开展政府采购活动。中标候选人并列的，由采购人按 1) 投标报价（由低到高）；2) 技术评分（由高到低）；如上都相同的，则由采购人采取随机抽取方式确定中标人。

(二) 采购人确认结果后，采购代理机构将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人。

(三) 中标结果公告后，采购代理机构以书面形式向采购人发出《招标代理服务费缴费通知书》。

(四) 《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

(五) 中标供应商放弃中标或被确定中标无效的，应当依法承担法律责任，同时，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

（六）投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。如有必要，采购人将核对投标文件资料，发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面知会采购代理机构，并报同级财政部门核实后按中标无效处理。

**四、项目废标处理：**根据《政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- （一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；  
（注：1、关于多个供应商提供相同品牌产品参加同一合同项下投标的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法（中华人民共和国财政部令第87号令）》处理。2、经政府采购监管部门批复同意不足三家投标继续进行采购程序的情况除外。）
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

**五、供应商不得存在以下行为：**

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- （七）收到中标、成交通知书后无正当理由拖延或者放弃与采购人签订采购合同的；
- （八）无正当理由拒不履行或者拖延履行采购合同义务的；
- （九）擅自变更、中止或者终止采购合同的；
- （十）捏造事实，进行虚假质疑及投诉的；

供应商有前款情形之一，属中标无效情形的，中标无效。由政府采购监管部门处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 附表一 资格审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
<p>(一) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；分支机构投标的，必须由总公司（总所）授权，并提供以下材料：</p> <p>1. 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《格式 4 资格声明函》。</p> <p>3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《格式 4 资格声明函》。</p> <p>4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《格式 4 资格声明函》。</p> <p>5. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录及诉讼记录：提供《格式 4 资格声明函》。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。</p> <p>6. 符合法律、行政法规规定的其他条件：提供《格式 4 资格声明函》。</p>			
<p>(二) 本项目的特定资格要求：</p> <p>1. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。</p> <p>2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应</p>			

项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目  
项目编号：202511088206012

<p>商，不得同时参加本采购项目响应。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目响应。提供《格式 4 资格声明函》。</p> <p>3. 已按规定获取本项目采购文件。（提供获取采购文件的收据或发票复印件）</p> <p>4. 本项目不接受联合体投标。（无需提供证明文件）</p>			
<p>结论</p>			

## 附表二 符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
投标报价唯一且未超过本项目投标最高限价			
符合招标文件的签署、盖章要求			
已按招标文件规定提交投标保证金			
按招标文件要求提供法定代表人（负责人）证明及授权书的			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标			
未发现无效投标的其他情形的（见注1）			
结论			

注 1：无效投标的其他情形

（1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

（2）经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

（3）投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

（4）投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

（5）投标文件附有采购人不能接受的条件；

（6）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。

（7）出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

## 附表三综合评分表

评分总值最高为 100 分，商务、技术及价格得分分值分配设置如下：

评分项目	商务评审	技术评审	价格评审	总分
分值	38	42	20	100

### 商务评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	同类项目业绩	<p>投标人自 2022 年 1 月 1 日至本项目投标截止之日（以合同签订时间为准）承接过同类物业管理服务项目的单项合同：单个合同服务内容至少同时包含（服务内容涵盖即可，文字描述可以不完全一致）：保安服务（或秩序维护）、保洁服务、会务服务、绿植租摆（或绿化养护），每提供 1 个项目得 1 分，此项最高得 8 分。</p> <p>注：①提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件，含合同项目名称、合同金额、服务内容页、签订合同双方的落款盖章和合同期限等。如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。②同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。</p>	8
2	服务满意评价	<p>投标人获得正在服务期内的同类项目业绩的用户单位评价结果为正面评价（优秀、良好、满意或相当于类似的评价或得分 90 分以上）或类似好评的，每提供一个得 1 分，最高 8 分。</p> <p>注：提供相关证明材料复印件，不提供或不符合不得分。同一个用户单位不重复计分。</p>	8
3	管理体系认证情况	<p>投标人获得 ISO9001 质量管理体系认证证书、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、GB/T 20647.9 物业服务体系四星级或以上认证证书，且均在有效期内的，每提供一项得 1 分，此项满分 4 分。</p> <p>注：投标人需提供证书复印件加盖投标人公章，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停的不得分。上述证书如因成立时间不足 3 个月的原因未能获得的，可得满分。</p>	4
4	服务人员资质素质体现	<p>1、拟派项目负责人素质：</p> <p>1) 具备本科及以上学历的，得 1 分；</p> <p>2) 获得应急救援员职业资格证书的，得 1 分；</p> <p>3) 具有社会保障部门或技能人员职业资格实施部门（单位）颁发的与本项目</p>	12

		<p>目需求内容相关的专业的中级或以上职称，得 1 分；</p> <p>4) 具有物业管理服务项目负责人（主管）工作经验不少于 3 年的，得 1 分。</p> <p>注：提供学历、资格、职称证书扫描件，并提供投标人自投标截止时间前六个月内任意一个月为其支付的工资银行证明，及相关人员投标截止时间前六个月内任意一个月的社保证明材料复印件，未提供不得分。工作经验证明提供由投标人出具的声明文件（声明内容应包含项目负责人从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）。</p> <p>2、拟派驻本项目的保安、保洁、会务人员素质：</p> <p>1) 拟投入退伍军人的（持有退伍军人证书或退出现役证的，如提供的证书名字不同，但表达的意思为退伍/退役军人的，可得分），每提供 1 人得 1 分，此项最高得 4 分；</p> <p>2) 拟投入本科及以上学历的，每提供 1 人得 1 分，此项最高得 4 分；</p> <p>注：提供以上证明材料外，并提供投标人自投标截止时间前六个月内任意一个月为其支付的工资银行证明，及相关人员投标截止时间前六个月内任意一个月的社保证明材料复印件，未提供不得分。</p>	
5	商业保险	<p>根据不同的险种及保额分别计分：</p> <p>1. 承诺投保物业管理责任险（或公众责任险）的得 1 分，保额达 1000 万元或以上的，另加 1 分；</p> <p>2. 承诺投保雇主责任险的得 1 分，保额达 80 万元/人或以上的另加 1 分；</p> <p>3. 承诺投保停车场机动车辆赔偿责任险的得 1 分，保额达 30 万元/车位或以上的另加 1 分。</p> <p>注：投标人在投标阶段提供承诺函，中标后，按承诺内容正式投保。</p>	6
<b>合计</b>			<b>38</b>

## 技术评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	总体服务方案	1) 投标人有提供项目总体服务方案（包括但不限于服务概况、项目组织架构、各岗位职责、各岗位人员安排表、核心工作服务流程、管理制度等方面）的得 1 分，不提供或提供不完整的不得分且以下评审项不得分。 2) 根据投标人提供的项目总体服务方案进行评审： ①总体服务方案科学合理，具有可操作性及针对性，完全满足采购需求，得 5 分； ②总体服务方案基本科学合理，具有一定可操作性及针对性，基本满足采购需求得 3 分； ③有总体服务方案，但是缺乏科学性、可操作性，不能完全满足采购需求，得 1 分。	6
2	安全保卫、车辆停放等服务及管理措施方案	1) 投标人有提供安全保卫、车辆停放等服务及管理措施方案的（包括但不限于服务具体计划安排、服务人员培训计划、服务工具的投入、质量保证措施等方面）得 1 分，不提供或提供不完整的不得分且以下评审项不得分。 2) 根据投标人提供的服务及管理措施方案进行评分： ①服务方案科学合理，具有可操作性及针对性，完全满足采购需求，得 5 分； ②服务方案基本科学合理，具有一定可操作性及针对性，基本满足采购需求，得 3 分； ③有服务方案，但是缺乏科学性、可操作性、针对性，不能完全满足采购需求，得 1 分。	6
3	清洁卫生服务及管理措施方案	1) 投标人有提供清洁卫生服务及管理措施方案的（包括但不限于清洁卫生的具体计划安排、服务人员培训计划、服务工具的投入、质量保证措施等方面）得 1 分，不提供或提供不完整的不得分且以下评审项不得分。 2) 根据投标人提供的服务及管理措施方案进行评分： ①服务方案科学合理，具有可操作性及针对性，完全满足采购需求，得 5 分； ②服务方案基本科学合理，具有一定可操作性及针对性，基本满足采购需求，得 3 分； ③有服务方案，但是缺乏科学性、可操作性、针对性，不能完全满	6

		足采购需求，得1分。	
4	会务服务及管理措施方案	<p>1) 投标人有提供会务服务及管理措施方案的（包括但不限于会务服务的具体计划安排、服务人员培训计划、质量保证措施等方面）得1分，不提供或提供不完整的不得分且以下评审项不得分。</p> <p>2) 根据投标人提供的服务及管理措施方案进行评分：</p> <p>①服务方案科学合理，具有可操作性及针对性，完全满足采购需求，得5分；</p> <p>②服务方案基本科学合理，具有一定可操作性及针对性，基本满足采购需求，得3分；</p> <p>③有服务方案，但是缺乏科学性、可操作性、针对性，不能完全满足采购需求，得1分。</p>	6
5	绿化租摆及管理措施方案	<p>1) 投标人有提供绿化租摆及管理措施方案的（包括但不限于绿化租摆的具体计划、绿植的来源保障、服务工具的投入、服务质量的保证措施等方面）得1分，不提供或提供不完整的不得分且以下评审项不得分。</p> <p>2) 根据投标人提供的服务及管理措施方案进行评分：</p> <p>①服务方案科学合理，具有可操作性及针对性，完全满足采购需求，得5分；</p> <p>②服务方案基本科学合理，具有一定可操作性及针对性，基本满足采购需求，得3分；</p> <p>③有服务方案，但是缺乏科学性、可操作性、针对性，不能完全满足采购需求，得1分。</p>	6
6	保密管理方案	<p>1) 投标人有提供保密管理方案的（包括但不限于保密的范围、保密的措施、保密的期限等方面）得1分，不提供或提供不完整的不得分且以下评审项不得分。</p> <p>2) 根据投标人提供的保密管理方案进行评分：</p> <p>①保密管理方案覆盖全面，措施具有针对性及可操作性，完全满足采购需求，得5分；</p> <p>②保密管理方案基本覆盖全面，措施具有一定针对性及可操作性，基本满足采购需求，得3分；</p> <p>③有保密管理方案，但是简略，缺乏针对性及可操作性，不能完全满足采购需求，得1分。</p>	6
7	应急管理方案	<p>1) 投标人有提供应急管理方案的（包括但不限于列举本项目可能出现的紧急或突发情况、拟采取的对应措施等方面）得1分，不提供或提供不完整的不得分且以下评审项不得分。</p>	6

	<p>2) 根据投标人提供的应急管理方案进行评分：</p> <p>①应急管理方案列举的可能出现的紧急或突发情况全面、具有针对性，拟采取的对应措施具有针对性，科学合理，完全满足采购需求，得 5 分；</p> <p>②应急管理方案列举的可能出现的紧急或突发情况基本全面、具有一定针对性，拟采取的对应措施具有一定针对性及科学性，基本满足采购需求，得 3 分；</p> <p>③有应急管理方案，但是列举的紧急或突发情况简略，缺乏针对性，拟采取的对应措施缺乏针对性及科学性，不能完全满足采购需求，得 1 分。</p>	
合计		42

备注：投标人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料。

## 价格评审表（20 分）

序号	评审内容	评分细则	分值
1	投标报价	<p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	20

### 1.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

### 2.价格扣除相关要求

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	本项目服务全部为小型或微型企业承接	10%	<p>服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除 C1，即：评标价=投标报价 × (1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。</p>
<p>注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。</p>				

项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目  
项目编号：202511088206012

(2) 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

## 第五章投标文件格式

序号	内 容	是否 提交	页 码 范围	备 注
一	<b>投标报价文件</b>			
1.1	投标函（格式1）			
1.2	开标一览表(格式2)			
1.3	报价明细表（格式3）			
1.4	中小企业声明函（格式15）			
二	<b>资格审查文件</b>			
2.1	资格声明函(格式4)			
2.2	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。			
2.3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《格式4 资格声明函》。			
2.4	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《格式4 资格声明函》。			
2.5	履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《格式4 资格声明函》。			
2.6	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《格式4 资格声明函》。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。			
2.7	符合法律、行政法规规定的其他条件：提供《格式4 资格声明函》。			
2.8	未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。			
2.9	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，不得同时参加本采购项目响应。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目响应。提供《格			

	式4资格声明函》。			
2.10	获取采购文件的收据或发票复印件			
2.11	其他资格证明文件（详见 <b>投标邀请-供应商资格要求</b> ）			
<b>三</b>	<b>符合性审查文件</b>			
3.1	法定代表人（负责人）证明及授权书（格式5）			
3.2	实质性条款响应一览表（格式6）			
3.3	投标保证金汇款声明函（格式7）			
<b>四</b>	<b>商务文件目录表</b>			
4.1	商务评审索引表（格式8）			
4.2	同意招标文件条款说明（格式9）			
4.3	投标人简介（格式自定）			
4.4	同类项目业绩情况一览表（格式10）			
4.5	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式11）			
4.6	合同条款响应表(格式12)			
4.7	投标人认为需要提交的其他资料			
<b>五</b>	<b>技术方案文件目录表</b>			
5.1	技术评审索引表（格式13）			
5.2	投标服务方案			
5.3	与采购人需求差异表（格式14）			
5.4	投标人认为需要提交的其他资料			

**注：**（1）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；

（2）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

（3）如上述文件可通过互联网或者相关信息系统查询的信息，请供应商协助提供复印件的同时提供查询网址，最终结果以查询为准；

（4）投标人请按照上述顺序编好页码。

### 唱标信封（唱标信封必须另单独封装）

序号	文件名称	备注
1	《投标函》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；	
2	《开标一览表》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；	
3	完整投标文件电子文档一份，电子文件要求U盘介质，盖章版的PDF格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。	

## 格式 1

## 投标函

致：广州群生招标代理有限公司

你方组织的（广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目）项目的招标[采购项目编号为：202511088206012]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的（广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目）的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

（投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（五）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（六）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（七）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的服务时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（八）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（九）我方与其他投标人不存在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。

（十）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十二）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十三) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送：

地 址：

邮政编码：

联系人：

电 话：

传 真：

(投标人加盖公章)

日 期： 年 月 日

## 格式 2

## 开标一览表

项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目

项目编号：202511088206012

投标单位名称	投标报价（元）（含税）		服务期限	备注
	一年：_____元	三年：_____元	本项目采购服务期限为三年。服务合同一年一签。	

**注：**

1. 投标人应按“采购人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标报价为最终报价（含税），投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；
2. 本投标价为固定不变价；
3. 报价唯一且不得出现区间值，保留小数点后两位。
4. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

（投标人加盖公章）

日 期： 年 月 日

### 格式 3 报价明细表（格式自拟）

本表将有可能在中标公告中公开，请投标人仔细填写。 [货币单位：人民币元]

项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目

项目编号：202511088206012

序号	项目	单价	数量	小计	备注
1					
2					
3					
4					
合计					

注：1. 此表为《开标一览表》的总报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

2. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

（投标人加盖公章）

日期： 年 月 日

## 格式 4 资格声明函

广州群生招标代理有限公司：

我方愿响应你方项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目（项目编号：202511088206012）的投标。投标邀请，参与投标，提供采购人需求中规定的全部内容，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我方为本次报价所提交的所有证明我方提供服务合格和我方资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；核验我方提供相关复印件与原件不一致的，或我方无法在规定时间内提供原件的，采购人或采购代理机构有权取消我方报价或成交资格；提供给采购人的服务与报价承诺一致。
2. 我方在参与本次报价时，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商资格条件要求及其他法律法规规定的其他条件。
3. 我方具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
4. 我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
6. 我方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。
7. 我方未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；
8. 我方符合法律、行政法规规定的其他条件，不存在以下不得参加本项目（同一子包）响应的情形之一：
  - 1) 不同供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系；
  - 2) 供应商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。
9. 我方如成交，除不可抗力原因外，将在规定时间内与采购人签订合同。
10. 我方非联合体投标。

如有违反上述声明之情形或我方声明与事实不符，我方对被取消中标资格无异议，同时，我方无条件接受相关部门以提供虚假材料谋取中标处理。

（投标人加盖公章）

日期： 年 月 日

## 格式 5 法定代表人（负责人）证明及授权书

致：广州群生招标代理有限公司

本授权证明：（法定代表人（负责人）姓名）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），在此授权（被授权人姓名）作为我公司的全权代理人，在（项目名称：）（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标过程中，以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签章生效，特此声明。

法定代表人（负责人）

居民身份证正反面复印件粘贴处

被授权人（投标人授权代表）

居民身份证正反面复印件粘贴处

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人（签章）：

被授权人（投标人授权代表）（签章）：

## 格式 6 实质性条款响应一览表

序号	带“★”号响应内容	是否响应	偏离说明	响应页码
1	<u>★7.1 投标人必须严格遵守国家《中华人民共和国保守国家秘密法》有关规定和采购人提出的相关保密要求，与采购人签订《物业服务保密协议》，对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。（投标时提供承诺函）</u>			
2	<u>★7.2 投标人必须根据行业规范、本项目物业特点，最大限度满足采购人需求，提供优质高效、安全规范的管理和礼貌热情、严谨周到的服务，为采购人创造安全、宁静、整洁、优雅的办公环境。（投标时提供承诺函）</u>			
3	<u>★7.3 投标人要服从采购人的指导监督，与采购人建立和谐、顺畅、高沟通协调机制，制订物业服务方案、建立各项规章制度、确定组织架构和人员录用时，要主动征求采购人意见，经采购人审核批准后方可组织实施，并自觉接受采购人的检查考核。在特殊及紧急情况下，采购人对物业服务人员有直接指挥权。（投标时提供承诺函）</u>			
4	<u>★7.4 投标人必须符合《保安服务管理条例》的相关规定，具备《保安服务许可证》（提供证书扫描件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案，并于终止安保服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案（提供承诺函）。</u>			
5	<u>★7.5 投标人必须遵守《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定签订劳动合同或劳务协议，发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定用人单位必须支付的社会保险及其它应付费用）。投标人应按照《中华人民共和国社会保险法》相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险。（投标时提供承诺函）</u>			
6	<u>★7.7 如遇特殊情况或紧急任务，投标人所提供的服务人员无法正常为本项目提供服务的，投标人应征得采购人同意后立即调派其他人员提供服务，不得出现缺岗或减岗。（投标时提供承诺函）</u>			
7	<u>★7.9 中标供应商应对上岗人员进行岗前培训和专业培训，应保证培训通过率 100%，培训资料可查。（投标时提供承诺函）</u>			

说明：1、投标人对应招标文件的“★”号条款应答并按要求填写上表。

2、对完全响应的条目在上表相应列中标注“○”。对有偏离的条目在上表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

3、本表“是否响应”、“偏离说明”、“响应页码”不填写内容的视为完全响应。

(投标人加盖公章)

日期： 年 月 日

## 实质性条款响应承诺函

致：广州打捞局、广州群生招标代理有限公司

对于广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目（项目编号：202511088206012），我方郑重承诺如下：

如中标，我方承诺严格落实采购文件以下条款：

1. 必须严格遵守国家《中华人民共和国保守国家秘密法》有关规定和采购人提出的相关保密要求，与采购人签订《物业服务保密协议》，对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。

2. 必须根据行业规范、本项目物业特点，最大限度满足采购人需求，提供优质高效、安全规范的管理和礼貌热情、严谨周到的服务，为采购人创造安全、宁静、整洁、优雅的办公环境。

3. 要服从采购人的指导监督，与采购人建立和谐、顺畅、高沟通协调机制，制订物业服务方案、建立各项规章制度、确定组织架构和人员录用时，要主动征求采购人意见，经采购人审核批准后方可组织实施，并自觉接受采购人的检查考核。在特殊及紧急情况下，采购人对物业服务人员有直接指挥权。

4. 必须符合《保安服务管理条例》的相关规定，具备《保安服务许可证》（提供证书扫描件）或签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案，并于终止安保服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案。

5. 必须遵守《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定签订劳动合同或劳务协议，发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定用人单位必须支付的社会保险及其它应付费用）。应按照国家规定购买社会保险。

6. 如遇特殊情况或紧急任务，所提供的服务人员无法正常为本项目提供服务的，应征得采购人同意后立即调派其他人员提供服务，不得出现缺岗或减岗。

7. 应对上岗人员进行岗前培训和专业培训，应保证培训通过率 100%，培训资料可查。

特此承诺。

(投标人加盖公章)

日期： 年 月 日

## 格式 7

## 投标保证金汇款声明函

致：广州群生招标代理有限公司

我方为 广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目（项目编号：202511088206012）递交投标保证金人民币元（大写：人民币元）已于年月日以银行主动划账方式划入你方账户。

**详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。**

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将自行承担全部责任和损失。

收款人	收款人名称			
	收款人地址			
	开户银行（含汇入地点）		联系人	
	帐号		联系电话	

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表（签章）：

日期： 年 月 日

注：投标人应详细填写本文件，并按要求粘贴凭证复印件。本投标保证金汇款声明函应封装进“唱标信封”内。

## 格式 8

## 商务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中《商务评审表》相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

## 格式 9 同意招标文件条款说明

致：广州群生招标代理有限公司

为响应你方组织的项目名称：广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目（项目编号：202511088206012），我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括修改文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方并同意招标文件的相关条款。

特此声明。

（投标人加盖公章）

日 期： 年 月 日

## 格式 10 同类项目业绩情况一览表

序号	甲方名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约时间	履行完成时 间	甲方联系人 及电话

注：请附上同类业绩评价证明资料，评审细则另有要求的，按评审细则提供。

（投标人加盖公章）

日 期： 年 月 日

## 格式 11 拟派本项目负责人及主要人员情况表

拟派本项目负责人情况							
姓名		性别		年龄			
职务		职称		学历			
从事同类项目年限		具有职称、执业或技能证书					
已完成的部分同类项目情况							
甲方单位	项目名称			项目完成时间			
...	...						
拟参与本项目主要技术及服务人员情况							
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历	经验年限	具有职称、执业或技能
...	...	...	...	...	...	...	...

注：1. 在合同执行期间，中标供应商派出项目负责人和专业专职的主要技术及服务人员，应在上表中列明；

2. 如评审细则有要求，按评审细则提供相关证明材料作为附件；

（投标人加盖公章）

日 期： 年 月 日

## 格式 12 合同条款响应表

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
2			
.....			

注：1. 投标人应对照招标文件第三章合同条款所列内容逐条对应填写，完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”；有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外，其余按《合同书》格式中的条款执行。

（投标人加盖公章）

日 期： 年 月 日

## 格式 13 技术评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中《技术评审表》相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

## 格式 14 与采购人需求差异表

[说明]投标人应根据其提供的服务，逐条对照招标文件“采购人需求”的内容要求填写，有差异的，不论是技术或商务上，均须在此表中列明两者的差异内容，以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的，评标委员会可视为完全响应招标文件要求。

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	一			
...	...			

(投标人加盖公章)

日期： 年 月 日

## 格式 15

## 中小企业声明函（服务）

### 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（广州打捞局）的（广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目）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.（广州打捞局滨江东综合业务楼物业管理采购服务项目），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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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<sup>1</sup>，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： 年 月 日

- 1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

（一）对于已纳入统计部门统计范围的企业，所属行业、从业人员、营业收入、资产总额、规模类型应与统计部门报表保持一致。

（二）对于未纳入统计部门统计范围的企业，应对照《国民经济行业分类》确定所属行业，当企业从事两种以上的经济活动时，则按照主要活动确定其所属行业；从业人数可以社会保险参保人数为准；营业收入、资产总额可以第三方出具的报告为准。

供应商提供第三方（如生产商）书面声明、检测报告等资料作为投标文件组成部分的，供应商应保证投标所提供第三方资料内容真实、完整、准确。如相关第三方书面声明、相关检测报告等资料虚假，监管部门有权根据调查情形认定其是否属于提供虚假材料谋取中标，并严肃处理。

（三）对于采购文件确实允许非独立法人参与采购活动的，应按其所属集团公司合并财务报表数据情况予以填报。以联合体形式参加或者合同分包的，需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息。

（四）《中小企业声明函》真实性由其出具的供应商负责。《中小企业声明函》中相关企业[制造商、承建（承接）企业]所属行业应当与采购标的的所属行业相一致。如为货物采购项目，《中小企业声明函》应当充分、准确反映货物制造商的信息。

（五）对于专门面向中小企业预留份额的采购项目或者采购包，《中小企业声明函》由采购人、采购代理机构在资格审查阶段审查；对于不专门面向中小企业采购的采购项目或者采购包，以及接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，《中小企业声明函》由评审委员会在评审过程中审查。

（六）经调查发现供应商提供《中小企业声明函》内容与实际不符的，政府采购监管部门有权根据《中小企业声明函》与实际情况的差异视情形认定其是否属于虚假材料谋取中标。

（七）根据《财政部关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》（财库〔2015〕150号）规定，各级人民政府财政部门依法对供应商作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚决定在全国范围内生效。为落实对政府采购违法失信行为惩戒，供应商存在任一级人民政府财政部门作出“禁止参加政府采购活动”行政处罚决定且处罚期限未届满的，即使尚未在“中国政府采购网”开设的“政府采购严重违法失信行为处罚记录”和“信用中国”网站显示，也应禁止参加政府采购活动，采购人及采购代理机构应当审慎甄别供应商参与政府采购活动资格。

（八）采购人、采购代理机构、评标委员会（评审小组）在依法进行资格审查时，应当甄别供应商是否存在“禁止参加政府采购”行政处罚决定记录，依法依规审查供应商投标资格。在资格审查、符合性审查等评审过程中，应严格依照规定审查《中小企业声明函》等文件，确保符合相关政策规定。采购人、采购代理机构、评标委员会（评审小组）审查不到位的，监管部门将依法责令改正；拒不改正的，本机关将按照《中华人民共和国政府采购法》相关规定进行处理。