



政府采购服务公开招标项目

招 标 文 件

项目编号：CLF0126GZ02ZC48

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站
机关物业管理服务采购项目

中华人民共和国广州出入境边防检查总站

采联国际招标采购集团有限公司

二〇二六年四月

温馨提示!!!

- 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、 本项目邀请投标人参加开标会议，请**适当提前到达**。
- 三、 投标文件应按顺序**编制页码**。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求**盖章、签名、签署日期**。
- 五、 请正确填写《开标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。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。
- 六、 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。
- 七、 分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。
- 八、 递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 九、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十、 投标文件建议采用 A4 纸、双面打印、胶装。多包组项目如投标人同时投标多个包组的，建议每个包组分别装订。
- 十一、 供应商参与投标时，务必审慎核对缴费账号信息，确保款项准确缴纳。**切勿将投标保证金缴至代理服务费账号或招标文件发售收款账号，反之亦然**。如发生错缴费情况，供应商须向采购代理机构提供所需资料后【包括但不限于汇款凭证、加盖公章的申请说明函原件等】经采购代理机构核实和审核后办理退还程序，采购代理机构对出现错缴情况不承担任何责任。
- 十二、 上述提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准。

目 录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 采购需求.....	8
第三章 评标方法和标准.....	47
第四章 投标人须知.....	60
第一部分 投标人须知前附表	60
第二部分 投标人须知通用条款.....	65
一、总 则	65
二、招标文件	66
三、投标文件的编制	67
四、投标文件的递交	71
五、开标、评标、定标与合同签订	71
六、询问、质疑与投诉	77
第五章 合同格式条款.....	82
第六章 投标文件格式.....	88

第一章 投标邀请

项目概况

中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在 广东省广州市越秀区环市东路 472 号粤海大厦 7 楼 获取招标文件，并于 2026 年 05 月 14 日 09 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：CLF0126GZ02ZC48

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

预算金额（元）：5,000,900.00

最高限价（元）：5,000,900.00

采购需求：

(1) 采购项目一览表

标的名称	数量	最高限价 (人民币 元)
中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务	1 项	5,000,900.00

- (2) 简要技术/服务要求：为采购人提供物业管理服务，主要包括：安全保卫、交通、车辆、停车场管理、清洁卫生、物业设施的维护和管理、室内植物租摆、室外绿化管理、洗衣房服务、理发室服务等服务内容。具体详见采购需求。

合同履行期限：自合同签订生效之日起 1 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：

(1) 无。本采购包不专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 无。

4. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《政府购买服务管理办法》第六条、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》第三点第（二）项规定的条件：

- (1) 投标人为企业法人, 提供企业法人营业执照复印件; 投标人为会计师事务所、律师事务所等社会中介机构, 提供执业许可证复印件; 投标人为公益二类或从事生产经营活动的事业单位, 提供事业单位法人证书复印件; 投标人为社会组织 (不含由财政拨款保障的群团组织), 提供社会组织的登记证书或法人登记证书复印件; 投标人为农村集体经济组织, 提供农村集体经济组织登记证书复印件; 投标人为基层群众性自治组织, 提供基层群众性自治组织特别法人统一社会信用代码证书复印件; 投标人为自然人, 提供自然人身份证明复印件; 如国家另有规定的, 则从其规定。(分公司投标, 须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分公司的授权书, 并提供总公司(总所)和分公司的营业执照(执业许可证)复印件。已由总公司(总所)授权的, 总公司(总所)取得的相关资质证书对分公司有效, 法律法规或者行业另有规定的除外)
 - (2) 提供 2025 年度 (或 2024 年度) 财务状况报告或 2025 年以来任意 1 个月的财务状况报告复印件, 或银行出具的资信证明材料复印件;
 - (3) 提供 2025 年以来任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件; 如依法免税的, 应提供相关材料;
 - (4) 提供 2025 年以来任意 1 个月缴纳社会保障资金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, 应提供相关材料;
 - (5) 具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力。(提供《投标人资格声明函》)
 - (6) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明; (提供《投标人资格声明函》) (重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔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)
 - (7) 法律、行政法规规定的其他条件。(提供《投标人资格声明函》)
5. 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》)
6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。(提供《投标人资格声明函》)
7. 投标人未被列入 “信用中国” 网站 (www.creditchina.gov.cn) 以下任何记录名单之一: ①失信被执行人; ②重大税收违法失信主体; ③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时, 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。(说明:①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档;③投标人为分公司的,同时对该分公司所属总公司(总所)进行信用记录查询,该分公司所属总公司(总所)存在不良信用记录的,视同供应商存在不良信用记录。)

三、 获取招标文件

时间: 2026年04月23日至2026年04月30日 (提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日), 每天上午9:00至12:00, 下午14:30至17:30 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 广东省广州市越秀区环市东路472号粤海大厦7楼

方式: 详见“六、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

2026年05月14日09点30分 (北京时间) (自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不得少于20日)

地点: 广东省广州市越秀区环市东路472号粤海大厦7楼会议室

五、 公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、 其他补充事宜

(一) 需要落实的政府采购政策:《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)、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)、《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)等。

(二) 获取文件方式:

(1) **网上获取文件:** 供应商可通过代理机构官网“<http://www.chinasp.cn/>”点击“登录”后搜索本项目, 点击“详情”进入公告页面后再点击右上角的“获取文件”, 进行基本信息

填写后打印《采购文件领购登记表》加盖公章后上传至系统，进行线上缴纳标书款，并获取文件。（具体操作指引也可见代理机构官网“<http://www.chinapsp.cn/>”右边点击“常见问题”）

(2) **现场获取文件：**供应商可通过代理机构官网“<http://www.chinapsp.cn/>”点击“登录”后搜索本项目，点击“详情”进入公告页面后再点击右上角的“获取文件”，进行基本信息填写后打印《采购文件领购登记表》加盖公章后，至 广东省广州市越秀区环市东路472号粤海大厦7楼 进行缴纳标书款，并获取文件。

(三) 采购代理机构提供纸质招标文件，同时免费附赠电子招标文件1份。

(四) 获取招标文件过程问题咨询联系人：周女士，联系电话：020-87651688 转分机号 401 或 411，邮箱：baoming87651688@163.com。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站

地址：广东省广州市中山大道中489号

联系方式：刘警官 020-82133715

2. 采购代理机构信息

名称：采联国际招标采购集团有限公司

地址：广东省广州市越秀区环市东路472号粤海大厦7、23楼

联系方式：020-87651688-148/106

3. 项目联系方式

项目联系人：张女士

电话：020-87651688-148/106

发布人：采联国际招标采购集团有限公司

发布时间：2026年04月23日

第二章 采购需求

一、有关说明

(一) 投标人须对本项目的采购标的进行整体投标，任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标。

(二) 采购需求中标注“★”号条款为实质性条款，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致无效投标。

二、项目基本概况

(一) **服务范围：**为采购人提供物业管理服务，主要包括：安全保卫、交通、车辆、停车场管理、清洁卫生、物业设施的维护和管理、室内植物租摆、室外绿化管理、洗衣房服务、理发室服务等服务内容。

(二) **服务要求：**提供的服务须满足采购需求的要求、招标文件中的相关承诺及合同约定要求。

(三) **服务时间（履行期限）：**自合同签订生效之日起1年。

(四) **服务标准：**按招标文件要求及投标文件响应的内容执行。

三、采购项目一览表

采购标的	数量	最高限价 (人民币 元)	所属行业
中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务	1 项	5,000,900.00	物业管理

四、基本情况

(一) 项目地点和概况

1. 广州出入境边防检查总站机关：位于广州市天河区中山大道中 489 号；土地面积 17551 平方米，总建筑面积 41309 平方米，主要有办公楼、附属楼、备勤楼（分别为 19 层、8 层、4 层）、门诊楼、警体馆等建筑。

2. 广州出入境边防检查总站综合仓库大院：位于广州市增城区新塘镇新和南路 15 号；土地面积 99813 平方米，含 10 栋建筑物，总建筑面积 32919.7 平方米。

3. 南洲路保障房院区：位于广州市海珠区南洲路 1133 号，土地面积 8267 平方米，总建筑面积 35445.6 平方米，包含公租房 3 栋（2 栋 33 层、1 栋 8 层），单套建筑面积 60 平方米公租房

367套；备勤宿舍1栋（7层），共有备勤宿舍80间。

4. 桃园西路保障房院区：位于广州市天河区桃园西路93号，土地面积6018.5平方米，包含公租房3栋（均为14层建筑物），单套建筑面积60平方米公租房175套，总建筑面积18289平方米。

（二）项目预算及限价：500.09万元

（三）项目期限：自合同签订生效之日起1年。

（四）★本项目服务内容包含保安服务，投标人须承诺自开始保安服务之日起30日内向广州市公安机关进行备案。（投标时须提供承诺函）

五、物业服务内容

（一）广州出入境边防检查总站机关（489号院区）

1. **安全保卫：**范围为广州出入境边防检查总站机关院区，包括办公楼、附属楼、备勤楼、门诊楼、警体馆、公共区域、停车场及其他建筑物等。

（1）基本要求：建立安保服务相关制度，并按照执行；对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好；配备安保服务必要的器材，具备基本警械的操作使用能力，能够积极参加采购人组织的勤务技能培训，并掌握相关勤务要求；做好强台风、暴雨等极端气候和自然灾害期间应急处置方案。

（2）组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，确保广州出入境边防检查总站机关的安全及工作秩序。

（3）设立应急处突小组，对突发事件有应急处理计划和措施，识别、分析各种存在风险，及时报告采购人，必要时可报警，防止事态进一步恶化，协助保护现场。组建装备齐全的处突小分队，处置各类突发事件。

（4）由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，确保安保万无一失。

（5）对一般外来访问、办事等人员，建立询问登记、安检制度并完善记录(含人员、车辆登记)。

（6）办公区域和公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，禁止闲杂人员随意流动。

（7）确保各安保岗位人员24小时正常执勤。

（8）对大件物品进出实施“放行条”管理措施，进行登记和盘查。

（9）设立消防安全管理小组，健全完善消防管理制度，做好消防安全巡查检查，全力配合相关部门做好防火防台防灾等工作。

(10) 确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。

(11) 其他与安全保卫相关事项。

2. 交通、车辆、停车场管理

(1) 交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，制定可行的管理制度。

(2) 要有专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范；配合做好地面指示标志划漆相关工作。

(3) 执行采购人关于进出院区停放车辆的相关要求，对外部车辆实施限行制度，引导停放至外部临时停车场。

(4) 建立车辆停放登记制度，做好暴雨、强风等极端天气应急应对。

(5) 未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

(6) 做好院区内充电桩、自行车、电动自行车的管理；

(7) 其他与交通、车辆、停车场有关的事项。

3. 清洁卫生：范围包括整个院区停车场、广场，道路，办公楼的大堂、电梯、通道、茶水间、会议厅、会议室、接待室、卫生间、门窗等，附属楼、备勤楼、公寓房等库室及公共区域。

(1) 基本要求：建立保洁服务的工作制度及计划，并按照执行；做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害；相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求；进入保密区域时，必须有采购人相关人员全程在场；在做好日常“管家式”常态保洁服务的基础上，按采购人需要，做好指定保洁区域清理、重大活动临时性突击保洁任务；通过“错时、分区、定点”，合理组织保洁服务，日常隐性服务，不得干扰采购人正常工作秩序。

(2) 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，对清洁保洁工作质量进行考核。

(3) 房屋立面、公共楼梯、广场、道路整洁，无堆放杂物现象。

(4) 办公楼内各层的公共区域必须在办公时间前（8:00 前，14:30 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁。

(5) 按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别是对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

(6) 清洁卫生工作中消耗的清洁用品、工具及去污剂、消毒水等由中标人采购配发使用，费用已包含在本合同总服务费用中；公共卫生间的日消耗品如：卫生纸、擦手纸、洗手液、香薰座、洁厕剂等由中标方出具月度预算表，报采购人统一采购配发。

(7) 每季度清洗水池 1 次。

(8) 每季度至少清理 1 次院区明渠、沉砂和化粪池。

(9) 做好院区生活垃圾清理清运事宜，实现生活垃圾日产日清，并按照有关规定实施院区垃圾分类工作。

(10) 其它与清洁卫生有关的事项。

4. 物业设施的维护和管理

(1) 负责院区内水电、门窗等设施的日常维修工作，单次维修综合费用在 200 元（含）以下的由中标人承担。对无法解决的事故或较大型设备的保养和维修，需及时报告采购人并积极落实处理方案。

(2) 负责院区内消防设施、高低压电房、水泵房、发电房、电梯机房和轿厢，及其它设备设施、各楼层电井、供水管井的日常巡查与卫生管理，制定日常巡查及维护管理制度，做好巡查登记，及时发现并排除设备使用安全隐患，杜绝安全事故发生。

(3) 严格制定维修养护工作时间，确保不影响办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。

(4) 负责院区相关空调、高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路等运行维护。空调设备按采购人要求进行深度清洗 1 次，并及时补注雪种，对空调设备故障进行及时排除，单台空调设备维修和高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路维修费用在 200 元（含）以下的设备耗材需由中标人承担。空调设备拆、装、更换设备，及大型维修，由采购人聘请专业公司负责，并支付相关费用，中标人要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。

(5) 采购人有专项任务或重大活动时，中标人负责协助做好院区彩灯装饰、横幅悬挂、线路铺设等院区氛围营造工作。元旦、春节、中秋、国庆四个重大节日前，应悬挂横幅，并在指定位置挂放灯笼、彩旗；春节期间在指定位置装饰“福”字、窗花、对联等；上述装饰物资由中标人负责采购，并承担相关费用。

(6) 负责院区建筑物墙面脱落、小裂缝等小型的泥水修复，费用在 200 元（含）以下的泥水耗材由中标人承担。

5. 室内植物租摆

基本要求：按照采购人需要，制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行，为采购人创造绿色健康的环境。根据办公环境及要求配置植株，株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。作业时相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求，

采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。植物资料档案健全，可按相关要求设置劝谕告示。植物摆租均由中标人负责，并承担相关费用。

(1) 室内植物租摆标准以达到采购人认可的效果状态为准，如采购人对租摆有异议的，中标人应及时予以调整，直至达到采购人认可。

(2) 植株要求：花色鲜艳，花枝柔韧具弹性，无妨碍观赏视线之枝条；室内花卉杀虫处理后再摆放，并定期养护和更换。

(3) 室内植物租摆明细

地点	位置	规格	名称	数量 (盆)	备注
办公楼	办公区及室内	1.5/1.8M	绿萝	200	/
附属楼	室内	1.5米	绿萝	12	/
办公楼	室内及卫生间	小盆装	绿萝	500	/
附属楼	室内	小盆装	绿萝	50	/
办公楼	大堂	/	红掌	32	/
办公楼	大堂	/	观音竹	30	/
办公楼	大堂	/	也门铁	48	/
附属楼	大堂	/	巴西铁	6	/
办公楼	指挥中心	/	鸿运当头	12	/
办公楼	指挥中心	/	如意	80	/
办公楼	指挥中心	/	金钱树	30	/
办公楼	指挥中心	五杆	发财树	5	/
办公楼	指挥中心	/	万年青	18	/
办公楼	指挥中心	/	君子兰	10	/
办公楼	室内	单杆	发财树	40	/
附属楼	室内	/	发财树	6	/
合计约：1079 盆					

(4) 春节年桔年花摆放：主要在办公楼大堂两侧，大年桔 2 棵（约 1.8 米高、1.2 米径宽），其他年桔年花适宜；机关饭堂门口、18 楼值班室和车场值班室的摆放需满足采购人的具体需求。

(5) 广场花坛租摆明细：总站机关院区前广场花坛已摆放花木明细如下，若有枯萎凋谢花木，

中标人需及时更替摆放，直至达到采购人认可。

花木及装饰	规格	数量	备注
铁树	130cm*60cm	1 棵	/
绣球花	55cm*30cm	30 棵	/
非州茉莉	65cm*60cm	10 棵	/
龙船花（红色）	45cm*20cm	230 棵	/
黄金榕树	90cm*60cm	6 棵	/
黄色彩叶草	40cm*30cm	180 棵	/
清香木	15cm *10cm	360 棵	/
排骨草	28cm*20cm	170 棵	/
绿萝柱	180cm*60cm	2 盆	/
变叶木树	45cm*70cm	180 盆	/
白围栏	25cm*10cm	26 米	/

6. 室外绿化管理

基本要求：按照采购人需要，制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行，为采购人创造绿色健康的环境。根据院区环境及要求配置植株，株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机，达到整体布局合理，环境绿化美化之效果。作业时相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求，采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。营区设施和植物资料档案健全，绿化场地按相关要求设置有劝谕告示。

(1) 大树养护：及时浇水，定时除虫、粉刷石灰等药剂，定时在春季，秋季施肥，花开前施肥以及冬季树木保暖。保证植株生长旺盛，秋末进行树木整理修剪，保持植株完美，删除病缠枝，保持树基环形施肥穴。若出现树木病死枯萎等现象，中标人负责更换补种与原来品种身高相近的树木，费用由中标人承担。

(2) 花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、删除病残枝，花卉病菌虫害能早防治、早治理，彻底清除虫害，不出现大面积的叶片被虫吃现象。特别要养护好广场花坛，若花坛中出现枯萎凋谢等现象，由中标人负责更换摆放与原来品种身高相近的花木，费用由中标人承担。

(3) 绿篱造型养护：保持绿篱，造型林的形状，不出现变形现象，要及时浇水、施肥、松土。修剪后的枝叶及时清除，不允许第二天才进行清除。及时防治病虫害，发现病虫害要安排打药，不出现枝叶咬残现象。删除病残枝、防治虫害，无缺水少肥、黄叶现象。

(4) 合同期内由中标人委托专业绿化单位对院区大型乔木进行一次大型修剪工作，费用包括在合同造价内。

(5) 做好极端天气室外绿化应对处置相关方案。

7. 洗衣房服务

基本要求：总站机关设洗衣房，提供机关在编及借调民警职工制式服装、院区公用窗帘桌布等洗涤、清洁、熨烫等服务，负责维护洗衣房设施设备正常使用，保持洗衣房良好的卫生环境。

(1) 操作规范：按规定流程接收待洗涤的衣物、被装、布草等。严格按照材质、颜色、污渍程度和使用部门进行细致分拣，确保分类清晰，无混洗、交叉染色等现象。严格按照设备操作流程和安全规范使用洗衣房设备，每日检查设备运行状态，发现异常及时上报维修，确保设备正常运转。严格遵守安全生产规定，安全用电、用水，节约使用水电及洗涤耗材。

(2) 质量要求：根据衣物分类结果，遵循“脏净分开、深浅分开”原则，选择合适的洗涤程序、水温及由单位采购的专用洗涤剂、消毒剂等。仔细检查待洗衣物，对破损、特殊材质或需特殊处理的衣物做好标记并与服务对象沟通；洗涤过程中严格把控质量，确保衣物洗净、熨烫平整，叠放整齐后及时通知领取。根据织物特性选择合适的烘干程序与温度。对需要熨烫的工装、衬衫、台布等进行整烫，确保平整、挺括、无褶皱。对有明显污渍的衣物进行针对性的人工预处理和去渍处理，确保洗净度。

(3) 卫生管理：负责洗衣房日常清洁，保持工作区域干净整洁，定期对设备、台面、地面进行消毒；妥善保管单位采购的洗涤剂、消毒剂等耗材，按需领取，避免浪费。

(4) 服务态度：耐心解答关于洗衣服务的咨询，对出现的问题及时沟通解决，维护良好的服务形象。

8. 理发室服务

基本要求：总站机关设理发室，理发师负责民警职工的快剪理发、领导染发等服务，负责维护理发室设施设备正常使用，保持理发室良好的卫生环境，避免传播疾病，以免造成损害。理发专用剪刀、吹风筒等理发专业工具，及洗发水、毛巾等消耗品由采购人统筹采购。

(1) 服务质量：为每一位顾客提供标准化、高质量的美发服务。操作规范，技术娴熟，能根据服务对象的脸型、发质和个人偏好，设计并打理出令人满意的发型。态度热情友善，语言文明礼貌，营造轻松愉快的服务氛围。虚心听取员工意见反馈，不断提升服务水平。

(2) 卫生标准：严格遵守卫生操作规范。每次服务前后均需对双手及自备工具进行消毒处理。确保工作区域（理发椅、台面、镜面等）时刻保持整洁。采购人统一提供毛巾和洗发水等消耗品，

需节约使用。

(3) 安全管理：服从单位的工作安排与时间管理，负起安全管理责任，正确使用和维护自备工具，确保用电安全。服务过程中妥善保管顾客财物，提醒顾客保管好个人物品。

9. 其他需要物业公司协助配合完成的工作

(1) 搬运清理：院区内办公室、会议室、接待室等场所的办公桌椅、设备装备、被装等物资的搬运、清理、摆放，以及饮用矿泉水的卸载、搬运等服务。

(2) 服务要求：做到随叫随到，做好相关防护措施，确保搬运物品完好无损，摆放安装符合要求。搬运完后，做好搬出搬入空间的卫生清洁工作。

(3) 按采购人要求做好服务范围内院区的人员统一增援调配、临时任务工作支持配合等。

(4) 投标人应结合本项目采购特点，为采购人提供有利于提高本项目实施质量及用户满意度的服务，包括但不限于外墙清洗、四害消杀等服务，投标人需承诺所提供的服务。

(二) 广州出入境边防检查总站综合仓库院区

1. **安全保卫**：范围为除各库室外的整个广州出入境边防检查总站综合仓库院区，包括办公区、公共区域、停车场及其他建筑物等。

(1) 基本要求：建立安保服务相关制度，并按照执行；对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好；配备安保服务必要的器材，具备基本警械的操作使用能力，能够积极参加采购人组织的勤务技能培训，并掌握相关勤务要求；做好强台风、暴雨等极端气候和自然灾害期间应急处置方案。

(2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，确保除各库室外的综合仓库大院内安全及工作秩序。

(3) 设立应急处突小组，对突发事件有应急处理计划和措施，识别、分析各种存在风险，及时报告采购人，必要时可报警，防止事态进一步恶化，协助保护现场。组建装备齐全的处突小分队，处置各类突发事件。

(4) 由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等。

(5) 对一般外来访问、办事等人员，建立询问登记、安检制度并完善记录(含人员、车辆登记)。

(6) 办公区域和公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，禁止闲杂人员随意流动。

(7) 要保证保安各岗位人员 24 小时正常执勤。

(8) 对大件物品进出实施“放行条”管理措施，进行登记和盘查。

(9) 设立消防安全管理小组，健全完善消防管理制度，做好消防安全巡查检查，全力配合相关部门做好防火防台防灾等工作。

(10) 确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。

(11) 其他与安全保卫相关事项要指定专人负责，要制定可行的管理制度，确保万无一失。

2. 交通、车辆、停车场管理

(1) 交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，制定可行的管理制度。

(2) 要有专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范；配合做好地面指示标志划漆相关工作。

(3) 执行采购人关于进出院区停放车辆的相关要求，对外部车辆实施限行制度，引导停放至外部临时停车场。

(4) 建立车辆停放登记制度，做好暴雨、强风等极端天气应急应对。

(5) 未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

(6) 做好院区内充电桩、自行车、电动自行车的管理；

(7) 其他与交通、车辆、停车场有关的事项。

3. 清洁卫生：范围包括整个广州出入境边防检查总站综合仓库院区停车场，办公楼的大堂、电梯、通道、茶水间、会议厅、会议室、接待室、卫生间、门窗，备勤楼及相关库室，广场，道路等。

基本要求：建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害；相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求；进入保密区域时，必须有采购人相关人员全程在场；在做好日常“管家式”常态保洁服务的基础上，按照采购人需要，做好指定保洁区域清理、重大活动临时性突击保洁任务；通过“错时、分区、定点”，合理组织保洁服务，日常隐性服务，不得干扰采购人正常工作秩序。

(1) 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，对清洁保洁工作质量进行考核。

(2) 房屋立面、公共楼梯、广场、道路整洁，无堆放杂物现象。

(3) 办公楼内各层的公共区域必须在办公时间前（8:00 前，14:30 前）各清洁一次，保证办公人员上班之前清理干净，不影响办公人员工作，其它时间进行不间断的清洁、保洁。

(4) 按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

(5) 清洁卫生工作中消耗的清洁用品、工具及去污剂、消毒水等由中标人采购配发使用，费用已包含在本合同总服务费用中；公共卫生间的日消耗品如：卫生纸、擦手纸、洗手液、香薰座、洁厕剂等由中标方出具月度预算表，报采购人统一采购配发。

(6) 每季度清洗水池 1 次。

(7) 每季度至少清理 1 次院区明渠、沉砂和化粪池，保证污水排放通畅。

(8) 做好院区生活垃圾清理清运事宜，实现生活垃圾日产日清，并按照有关规定实施院区垃圾分类工作。

(9) 其它与清洁卫生有关的事项。

4. 物业设施的维护和管理

(1) 负责院区内水电、门窗等设施的日常维修工作，单次维修综合费用在 200 元（含）以下的由中标人承担。对无法解决的事故或较大型设备的保养和维修，需及时报告采购人并积极落实处理方案。

(2) 负责院区内消防设施、高低压电房、水泵房、发电房、电梯机房和轿厢，及其它设备设施、各楼层电井、供水管井的日常巡查与卫生管理，制定日常巡查及维护管理制度，做好巡查登记，及时发现并排除设备使用安全隐患，杜绝安全事故发生。

(3) 严格制定维修养护工作时间，确保不影响办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。

(4) 负责院区相关空调、高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路等运行维护。空调设备按采购人要求进行深度清洗 1 次，并及时补注雪种，对空调设备故障进行及时排除，单台空调设备维修和高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路维修费用在 200 元（含）以下的设备耗材需由中标人承担。空调设备拆、装、更换设备，及大型维修，由采购人聘请专业公司负责，并支付相关费用，中标人要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。

(5) 采购人有专项任务或重大活动时，中标人负责协助做好院区彩灯装饰、横幅悬挂、线路铺设等院区氛围营造工作。元旦、春节、中秋、国庆四个重大节日前，应悬挂横幅，并在指定位置挂放灯笼、彩旗；春节期间应装饰“福”字、窗花、对联等；上述装饰物资由中标人负责采购，并承担相关费用。

春节年桔年花摆放：主要在办公楼大堂两侧，大年桔 2 棵（约 1.5 米高、1.2 米径宽），其他年桔年花适宜；值班室的年桔年花需按采购人要求进行摆放，直至达到采购人认可。

(6) 负责院区建筑物墙面脱落、小裂缝等小型的泥水修复，费用在 200 元（含）以下的泥水

耗材由中标人承担。

5. 室外绿化管理

基本要求：按照采购人需要，制定绿化服务的工作制度及工作计划，为采购人创造绿色健康的环境。作业时相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求，采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。营区设施和植物资料档案健全，绿化场地按相关要求设置有劝谕告示。

(1) **树木养护：**及时浇水，定时除虫、粉刷石灰等药剂，定时在春季，秋季施肥，花开前施肥以及冬季树木保暖。保证植株生长旺盛，秋末进行树木整理修剪，保持植株完美，删除病缠枝，保持树基环形施肥穴。若出现树木病死枯萎等现象，中标人负责更换补种与原来品种身高相近的树木，费用由中标人承担。

(2) **院区绿化除草**按采购人需求开展，直至达到采购人认可。其中运动场的剪草每季度不少于1次；其他区域草坪养护及其他杂草每年修剪不少于4次。

(3) **绿篱造型养护：**保持绿篱，造型林的形状，不出现变形现象，要及时浇水、施肥、松土。修剪后的枝叶及时清除，不允许第二天才进行清除。及时防治病虫害，发现病虫害要安排打药，不出现枝叶咬残现象。删除病残枝、防治虫害，无缺水少肥、黄叶现象。

6. 其他需要物业公司协助配合完成的工作

(1) **搬运清理：**院区内办公室、会议室、接待室等场所的办公桌椅、设备装备、被装等物资的搬运、清理、摆放，以及饮用矿泉水的卸载、搬运等服务。

(2) **服务要求：**做到随叫随到，做好相关防护措施，确保搬运物品完好无损，摆放安装符合要求。搬运完后，做好卫生清洁工作。

(3) 投标人应结合本项目采购特点，为采购人提供有利于提高本项目实施质量及用户满意度的服务，包括但不限于四害消杀等服务，投标人需承诺所提供的服务。

(三) 广州出入境边防检查总站南洲路保障房院区

1. 安全保卫：范围为整个广州出入境边防检查总站南洲路保障房院区内，包括公共区域、停车场及建筑物等。

(1) **基本要求：**建立安保服务相关制度，并按照执行；对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好；配备安保服务必要的器材，具备基本警械的操作使用能力，能够积极参加采购人组织的勤务技能培训，并掌握相关勤务要求；做好强台风、暴雨等极端气候和自然灾害期间应急处置方案。

(2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，确保院

区的安全及工作秩序。

(3) 设立应急处突小组，对突发事件有应急处理计划和措施，及时报告采购人，必要时及时报警，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(4) 由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保万无一失。

(5) 对一般外来访问、办事等人员，建立询问登记、安检制度并完善记录(含人员、车辆登记)。

(6) 要控制噪音，制止喧闹现象，禁止闲杂人员随意流动。

(7) 要保证保安各岗位人员 24 小时正常执勤。

(8) 对大件物品进出实施“放行条”管理措施，进行登记和盘查。

(9) 设立消防安全管理小组，健全完善消防管理制度，做好消防安全巡查检查，全力配合相关部门做好防火防台防灾等工作。

(10) 确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。

(11) 劝阻、纠正、制止物业管理区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护生活区正常工作、生活秩序，净化物业管理区域内环境。

(12) 其他与安全保卫相关事项。要指定专人负责，要制定可行的管理制度。

2. 交通、车辆、停车场管理

(1) 交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，制定可行的管理制度。

(2) 要有专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。

(3) 对外部车辆实施限行制度，引导停放至外部临时停车场。

(4) 建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生。

(5) 未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

(6) 做好院区内充电桩、自行车、电动自行车的管理；

(7) 其他与交通、车辆、停车场有关的事项。

3. 客户服务

(1) 向住户收缴物业管理费、停车费等，并统一上缴采购人。

(2) 其他临时性服务需求。

4. 清洁卫生

(1) 范围包括整个广州出入境边防检查总站南洲路院区公共部分、停车场及电梯、通道、公

共区域等。

(2) 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对清洁保洁工作质量进行考核。

(3) 房屋立面、公共楼梯、广场、道路整洁，无堆放杂物现象。

(4) 每天清洁 2 次各大楼内的公共部分，保证整洁、无异味。

(5) 按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

(6) 清洁卫生工作中消耗的清洁剂、清洁用品、工具等由中标人采购配发，费用已包含在本合同总服务费用中。

(7) 每季度清洗水池 1 次。

(8) 每季度至少清理 1 次院区明渠、沉砂和化粪池，保证污水排放通畅。

(9) 做好院区生活垃圾清理清运事宜，实现生活垃圾日产日清，并按照有关规定实施院区垃圾分类工作。

(10) 其它与清洁卫生有关的事项。

5. 物业设施的维护和管理

(1) 负责院区公共区域、空置房屋内水电、门窗等设施的日常维修工作，单次维修综合费用在 200 元（含）以下的由中标人承担。对无法解决的事故或较大型设备的保养和维修，需及时报告采购人并积极落实处理方案。

(2) 负责院区内消防设施、高低压电房、水泵房、发电房、电梯机房和轿厢，及其它设备设施、各楼层电井、供水管井的日常巡查与卫生管理，制定日常巡查及维护管理制度，做好巡查登记，及时发现并排除设备使用安全隐患，杜绝安全事故发生。

(3) 严格制定维修养护工作时间，并确保人员和财产安全。

(4) 负责院区相关高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路等运行维护。单次高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路维修费用在 200 元（含）以下的设备耗材需由中标人承担。供电设备大型维修，由采购人聘请专业公司负责，并支付相关费用，中标人要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。

(5) 采购人有专项任务或重大活动时，中标人负责协助做好院区彩灯装饰、横幅悬挂、线路铺设等院区氛围营造工作。春节、元宵、中秋等传统节日应做好节日氛围布置并适当组织节日活动；春节期间应装饰“福”字、窗花、对联等；大门口年桔年花需按采购人要求进行摆放，直至达到采购人认可。上述装饰物资由中标人负责采购，并承担相关费用。

(6) 负责院区建筑物墙面脱落、小裂缝等小型的泥水修复，费用在 200 元（含）以下的泥水耗材由中标人承担。

(7) 住户房屋内需要简易的水电安装维修等服务（一般工时不超过 1 小时），中标人应提供上门服务且不另外收取费用；复杂的专业维修服务（工时 1 小时或以上），中标人可按市场价收取工时费。所需配件耗材费用由中标人与住户协商一致后由住户支付。

6. 室外绿化管理

(1) 树木养护：及时浇水，定时除虫、粉刷石灰等药剂，定时在春季，秋季施肥，花开前施肥以及冬季树木保暖。保证植株生长旺盛，秋末进行树木整理修剪，保持植株完美，删除病缠枝，保持树基环形施肥穴。若出现树木病死枯萎等现象，中标人负责更换补种与原来品种身高相近的树木，费用由中标人承担。

(2) 草坪养护：在旱季及时浇水，对缺肥的草坪要及时补肥，及时清除杂草，保持每平方米不超过两丛杂草，定时修剪，春夏每月修剪两次，秋冬每月修剪一次，在生长过快时再进行增加修剪次数。每季定时打药，防治病虫害。遇有流行性病害，突发性病虫害要及时进行根治。

(3) 花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、删除病残枝，花卉病菌虫害能早防治、早治理，彻底清除虫害，不出现大面积叶片被虫吃现象。

(4) 绿篱造型养护：保持绿篱，造型林的形状，不出现变形现象，要及时浇水、施肥、松土。修剪后的枝叶及时清除，不允许第二天才进行清除。及时防治病虫害，发现病虫害要安排打药，不出现枝叶咬残现象。删除病残枝、防治虫害，无缺水少肥、黄叶现象。

7. 投标人应结合本项目采购特点，为采购人提供有利于提高本项目实施质量及用户满意度的服务，包括但不限于四害消杀等服务，投标人需承诺所提供的服务。

（四）广州出入境边防检查总站桃园西院区

1. **安全保卫：**范围为整个广州出入境边防检查总站桃园西保障房院区内，包括公共区域、停车场及建筑物等。

(1) 基本要求：建立安保服务相关制度，并按照执行；对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好；配备安保服务必要的器材，具备基本警械的操作使用能力，能够积极参加采购人组织的勤务技能培训，并掌握相关勤务要求；做好强台风、暴雨等极端气候和自然灾害期间应急处置方案。

(2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，确保院区的安全及工作秩序。

(3) 设立应急处突小组，对突发事件有应急处理计划和措施，及时报告采购人，必要时及时报警，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(4) 由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保万无一失。

(5) 对一般外来访问、办事等人员，建立询问登记、安检制度并完善记录(含人员、车辆登记)。

(6) 要控制噪音，制止喧闹现象，禁止闲杂人员随意流动。

(7) 要保证保安各岗位人员 24 小时正常执勤。

(8) 对大件物品进出实施“放行条”管理措施，进行登记和盘查。

(9) 设立消防安全管理小组，健全完善消防管理制度，做好消防安全巡查检查，全力配合相关部门做好防火防台防灾等工作。

(10) 确保无重大火灾、刑事和交通事故发生。

(11) 劝阻、纠正、制止物业管理区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护生活区正常工作、生活秩序，净化物业管理区域内环境。

(12) 其他与安全保卫相关事项。要指定专人负责，要制定可行的管理制度。

2. 交通、车辆、停车场管理

(1) 交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，制定可行的管理制度。

(2) 要有专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。

(3) 对外部车辆实施限行制度，引导停放至外部临时停车场。

(4) 建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生。

(5) 未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

(6) 做好院区内充电桩、自行车、电动自行车的管理；

(7) 其他与交通、车辆、停车场有关的事项。

3. 客户服务

(1) 向住户收缴物业管理费、停车费等，并统一上缴采购人。

(2) 其他临时性服务需求。

4. 清洁卫生

(1) 范围包括整个广州出入境边防检查总站桃园西院区公共部分、停车场及电梯、通道、公共区域等。

- (2) 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对清洁保洁工作质量进行考核。
- (3) 房屋立面、公共楼梯、广场、道路整洁，无堆放杂物现象。
- (4) 每天清洁 2 次各大楼内的公共部分，保证整洁、无异味。
- (5) 按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。
- (6) 清洁卫生工作中消耗的清洁剂、清洁用品、工具等由中标人采购配发。
- (7) 每季度清洗水池 1 次。
- (8) 每季度至少清理 1 次院区明渠、沉砂和化粪池，保证污水排放通畅。
- (9) 做好院区生活垃圾清理清运事宜，实现生活垃圾日产日清，并按照有关规定实施院区垃圾分类工作。
- (10) 其它与清洁卫生有关的事项。

5. 物业设施的维护和管理

- (1) 负责院区公共区域、空置房屋内水电、门窗等设施的日常维修工作，单次维修综合费用在 200 元（含）以下的由中标人承担。对无法解决的事故或较大型设备的保养和维修，需及时报告采购人并积极落实处理方案。
- (2) 负责院区内消防设施、高低压电房、水泵房、发电房、电梯机房和轿厢，及其它设备设施、各楼层电井、供水管井的日常巡查与卫生管理，制定日常巡查及维护管理制度，做好巡查登记，及时发现并排除设备使用安全隐患，杜绝安全事故发生。
- (3) 严格制定维修养护工作时间，并确保人员和财产安全。
- (4) 负责院区相关高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路等运行维护。单次高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路维修费用在 200 元（含）以下的设备耗材需由中标人承担。供电设备大型维修，由采购人聘请专业公司负责，并支付相关费用，中标人要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。
- (5) 采购人有专项任务或重大活动时，中标人负责协助做好院区彩灯装饰、横幅悬挂、线路铺设等院区氛围营造工作。春节、元宵、中秋等传统节日应做好节日氛围布置并适当组织节日活动；春节期间应装饰“福”字、窗花、对联等；大门口年桔年花需按采购人要求进行摆放，直至达到采购人认可。上述装饰物资由中标人负责采购，并承担相关费用。
- (6) 负责院区建筑物墙面脱落、小裂缝等小型的泥水修复，费用在 200 元（含）以下的泥水耗材由中标人承担。

(7) 住户房屋内需要简易的水电安装维修等服务（一般工时不超过 1 小时），中标人应提供上门服务且不另外收取费用；复杂的专业维修服务（工时 1 小时或以上），中标人可按市场价收取工时费。所需配件耗材费用由中标人与住户协商一致后由住户支付。

6. 室外绿化管理

(1) 树木养护：及时浇水，定时除虫、粉刷石灰等药剂，定时在春季，秋季施肥，花开前施肥以及冬季树木保暖。保证植株生长旺盛，秋末进行树木整理修剪，保持植株完美，删除病缠枝，保持树基环形施肥穴。若出现树木病死枯萎等现象，中标人负责更换补种与原来品种身高相近的树木，费用由中标人承担。

(2) 草坪养护：在旱季及时浇水，对缺肥的草坪要及时补肥，及时清除杂草，保持每平方米不超过两丛杂草，定时修剪，春夏每月修剪两次，秋冬每月修剪一次，在生长过快时再进行增加修剪次数。每季定时打药，防治病虫害。遇有流行性病害，突发性病虫害要及时进行根治。

(3) 花卉养护：及时给花卉浇水、施肥、松土、删除病残枝，花卉病菌虫害能早防治、早治理，彻底清除虫害，不出现大面积叶片被虫吃现象。

(4) 绿篱造型养护：保持绿篱，造型林的形状，不出现变形现象，要及时浇水、施肥、松土。修剪后的枝叶及时清除，不允许第二天才进行清除。及时防治病虫害，发现病虫害要安排打药，不出现枝叶咬残现象。删除病残枝、防治虫害，无缺水少肥、黄叶现象。

7. 投标人应结合本项目采购特点，为采购人提供有利于提高本项目实施质量及用户满意度的服务，包括但不限于四害消杀等服务，投标人需承诺所提供的服务。

六、人员配置及要求

（一）拟定岗位人员需求

1. 广州出入境边防检查总站机关院区。拟定岗位需求人数 ≥ 31 人。

(1) 项目经理。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责全面物业管理工作。

(2) 保安。拟定岗位需求人数 ≥ 12 人；负责院区范围内安全秩序维护工作，24 小时三班制，其中前门和后门岗拟定同时在岗人数 ≥ 3 人。

(3) 水电维修。拟定岗位需求人数 ≥ 5 人，负责院区各设施设备的运行巡查和日常维修工作；消防系统、高低压设备等监控值班；墙面脱落、小裂缝等小型的泥水修复；1 人兼顾桃园西院区的日常维修工作。

(4) 保洁。拟定岗位需求人数 ≥ 10 人，负责院区的卫生清洁、保洁、垃圾分类工作。

(5) 绿化。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责院区植物租摆及室外绿化养护工作、负责桃园西

院区的绿化养护工作。

(6) 理发师。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责理发相关工作。

(7) 洗衣。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责洗衣相关工作。

2. 广州出入境边防检查总站综合仓库院区。拟定岗位需求人数 ≥ 10 人。

(1) 项目主管。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责综合仓库大院综合物业管理工作。

(2) 保安。拟定岗位需求人数 ≥ 4 人，负责除各库室外的院区范围内安全秩序维护工作，24小时三班制。

(3) 水电维修。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责院区各设施设备的运行监控和日常维修工作，墙面脱落、小裂缝等小型的泥水修复。

(4) 保洁员。拟定岗位需求人数 ≥ 3 人，负责院区的卫生清洁、保洁、垃圾分类工作。

(5) 绿化。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责院区绿化养护工作。

3. 南洲路保障房院区。拟定岗位需求人数 ≥ 9 人。

(1) 项目主管。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责南洲路保障房院区全面物业管理工作。

(2) 保安。拟定岗位需求人数 ≥ 4 人，负责院区范围内安全秩序维护工作，24小时三班制。

(3) 水电维修工。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责院区各设施设备的运行巡查和日常维修工作，墙面脱落、小裂缝等小型的泥水修复。

(4) 保洁。拟定岗位需求人数 ≥ 2 人，负责院区的卫生清洁、保洁、垃圾分类工作。

(5) 绿化。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责公共绿化养护工作。

4. 桃园西路保障房院区。拟定岗位需求人数 ≥ 6 人。

(1) 项目主管。拟定岗位需求人数 ≥ 1 人，负责统筹院区工作；

(2) 保安。拟定岗位需求人数 ≥ 3 人，负责院区范围内安全秩序维护工作，24小时三班制。

(3) 保洁。拟定岗位需求人数 ≥ 2 人，负责院区的卫生清洁、保洁、垃圾分类工作。

(二) 人员上岗资质和条件

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		(2) 物业要遵守国家、广东省有关劳动法律法规。
		(3) 建立物业服务相关资料档案登记、归类、留档制度。
		(4) 落实采购人管理要求，自觉接受物业服务的检查、监督、指导和考评。
		(5) 物业应及时发现并积极处理自身引起的内外纠纷隐患，不能

序号	服务内容	服务标准
		<p>因此影响总站的正常办公秩序。</p> <p>(6) 物业应积极响应国家号召，落实节能减排、安全管理相关要求。结合项目管理需要，强化信息化管理、智慧物业建设，降低服务成本，提升服务品质。</p>
2	服务人员要求	<p>(1) ★按照国家有关规定为员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育），缴纳住房公积金，符合广州用工标准要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。</p> <p>①项目经理： 要求≤55 周岁，具有本科或以上学历；有 5 年或以上物业管理工作经验，熟悉物业管理相关法律法规、相关的工作流程、内容和技术要求，具备物业全盘管理经验；持有人力资源和社会保障相关部门颁发的管理类相关中级或以上职称证书，具有较强协调能力和决策能力、团队管理能力，责任心、服务意识、执行力强。</p> <p>②保安员： 符合总站工作性质，限男性，要求≤50 周岁，高中以上学历，身高 168cm 及以上，体型良好，优先配备中共党员、退伍军人；责任心强，熟悉安全管理工作相关法律法规及工作流程，具备处理突发事件应急救援的能力；拟派保安员中至少一人具有保安员二级/技师或以上职业技能证书。</p> <p>③保洁员： 要求≤55 周岁，仪容端庄，勤劳朴实，具有四级/中级工或以上公共场所卫生管理员证书。</p> <p>④洗衣工： 要求≤50 周岁，身体健康，能适应长时间站立及体力劳动，无色盲、色弱等影响洗衣工作的疾病，具备 5 年及以上洗衣工作经验，熟悉各类衣物材质特性，熟练掌握水洗、干洗、熨烫等专业操作流程，能够独立处理污渍清洁、衣物保养等问题。熟练操作大型洗衣机、烘干机、干洗机、熨烫机等洗衣设备，了解设备基础维护与常见故障排查。</p> <p>⑤绿化工、维修工： 要求具备 3 年及以上从业经验，年龄要求≤60 周岁。维修工中至少一人具有人力资源和社会保障相关部门颁发的机电或电气类中级或以上职称证书，或具有电工二级/技师或以上职业技能证书。绿化工中至少一人具有人力资源和社会保障相关部门颁发的园林绿化类中级或以上职称证书。</p> <p>⑥理发师： 要求≤45 周岁，仪容端庄，品格良好，工作热情有礼，有 5 年及以上理发工作经验。技术全面，熟悉男女发型的剪、洗、吹、</p>

序号	服务内容	服务标准
		<p>烫、染等各项工艺。具有良好的服务意识、沟通能力和亲和力，能耐心听取顾客需求，提供专业建议。</p> <p>(3) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>(4) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(5) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标方进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 40%。主管以上员工未经采购人同意，不得更换，本项服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(6) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 遵守采购人有关保密的规章制度和管理规定，严禁将采购人办公场所、内部文件拍照或泄漏。</p> <p>(2) 与全体服务人员签订保密协议，并向采购人报备；其个人相关物品如手机、车辆型号等需符合采购人相关要求。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②员工档案，内容包括员工简历、身份证复印件、体检情况、政审情况、每月考勤、考核考评情况等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④安保服务：哨位勤务交接记录、人员车辆进出登记记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。⑥绿化服务：绿化工作记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将物业服务档案资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 物业服务必须主动征询采购人意见建议。</p> <p>(2) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p>

序号	服务内容	服务标准
		<p>(3) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p> <p>(4) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的工作任务清单。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
7	应急保障	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停水应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料。</p> <p>(4) 发生紧急事件时, 物业现场人员须在 5 分钟内到达现场处理, 特殊情况时物业要有应急预案和本地支援力量, 支援人员需在 1 小时内到达现场。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案, 如: 绿化服务方案、保洁服务方案、安保服务方案、公用设施设备维护服务方案、办公家具维修维护方案等。</p>
9	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修, 值守维修人员应当 5 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。</p>

七、物业服务具体要求

1. 投标人应具有完善的岗位职责和工作标准、考核施奖办法, 并建有详细的物业管理工作档案。

2. 中标人必须服从采购人的管理，遵守采购人的各项规章制度，严格按照采购人的要求提供物业管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理。

3. 中标人（含派驻的服务人员）应当遵守保守国家秘密、警务秘密等相关规定，未经采购人书面同意，不得自行使用或者向任何第三方披露国家秘密、总站内部组织架构、内部文件等事项。否则，中标人应当赔偿采购人的全部损失，且采购人有权解除本合同。

4. 广州边检总站及下属 3 个分点均属机关系统内重点场所，供应商提供服务场所的功能不一、所属业态不一，供应商应具备有对 1+N 分点的综合管理、资源高效调派、管理服务一体化、规范化、标准化管理运行经验。

5. 中标人应当设立一个物业服务中心，并设置项目经理与采购人的项目负责单位对接、联系。

6. 遇到突发事件，中标人应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好相关记录；同时，立即向采购人有关负责人员报告。

7. 中标人对所录用人员要进行严格政审，保证录用人员无刑事犯罪记录、并具有上岗资格证。

8. 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9. 中标人应积极响应国家号召，彻底贯彻落实节能减排及信息化安全管理的指导精神，中标人应根据自身拥有的信息安全管理体系统、能源管理体系与本项目有效结合，为本项目管理提升服务品质，降低能耗，确保项目信息的安全。

10. 机关目前已严格实施垃圾分类工作，要求中标人具有垃圾分类管理经验，有严格的垃圾分类培训及落实执行措施，确保机关的垃圾分类工作能通过各级职能部门的考核。

11. 中标人负责院区相关空调、高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路等运行维护。所指空调具体为机关 489 号大院办公楼多联机内机外机和院内附属楼、宿舍楼、门诊楼等院内区域所有空调设备，以及增城院区所有空调设备，共约 800 台，空调设备按采购人要求进行深度清洗 1 次，并及时补注雪种，对空调设备故障进行及时排除，单台空调设备维修和高低压电房低压出线柜后端各区域供电设备线路维修费用在 200 元（含）以下的设备耗材需由中标人承担。空调设备拆、装、更换设备，及大型维修，由采购人聘请专业公司负责，并支付相关费用，中标人要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，明确分工及责任。

12. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人派出的服务人员有直接指挥权，中标人派出的服务人员应无条件服从采购人的安排与管理。因采购人指挥失误产生的经济损失、人员伤亡等后果，由采购人承担相应责任。

13. 南洲路和桃园西路保障房院区，中标人按照现执行的物业管理服务费用的标准，向相应的人员收取管理费、停车费等物业管理服务费用，并于每季度季末 20 日前全额上交采购人。

14. 采购人对涉及本项目重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有审核权，采购人认为有必要时可查阅中标人的内部管理状况。

15. 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

八、物业服务质量指标承诺要求

(一) 中标方应依据 ISO9001 质量管理体系标准，提供优质服务，为采购人创造安全、有序、舒适的工作环境。

(二) 中标方根据有关法律、法规，结合实际情况，制定各类物业管理和房屋设施、设备维护管理规范；随时接受采购人的监督考核，对采购人提出的合理化建议，应及时采纳。

(三) 中标方人员出现缺档情况，采取人员应急调配措施，确保 48 小时内恢复正常状态。48 小时还未补齐人员，缺档不超过一个月，将根据实际缺档人员和数量在物业服务费中扣除缺档时期的人员费用。

(四) 中标方承诺如因中标方违约或管理失误，造成采购人的损失由中标方负责赔偿。

(五) 各项指标承诺：

中标方承诺物业管理各项目要达到相应的指标，包括但不限于：

序号	指标名称	服务指标	管理指标实施措施
1	房屋完好率	100%	指定专门人员负责责任区域内的房屋巡查，建档记录，确保房屋完好、整洁，无损坏公共设施现象。
2	维修工程质量合格率	100%	分项检查，一步到位，并按照《维修回访制度》进行回访，以确保维修质量，满足采购人需要。
3	设备保养率	100%	指定维修工进行设备定期保养，实行巡查制度，建档记录，并由项目经理监督执行，以确保设备完好无损、正常使用。
4	一般设备完好率	98%及以上	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由项目经理监督执行，以确保设备完好无损、正常使用。
5	大型及重要机电设备完好率	99%及以上	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由项目经理监督执行，以确保设备完好无损、正常使用。

序号	指标名称	服务指标	管理指标实施措施
6	办公场所完好率	100%	指定专员负责办公区域内的巡查，建档记录，确保办公场所完好、整洁，无损坏公共设施现象。
7	火灾发生率	0	管理处实行全员义务消防员制，定期进行培训和演习，加强宣传，由保安队长进行日常巡视、发现隐患及时处理。
8	违章发生率	1%及以下	建立巡视制度、跟踪管理，及时发现及时处理并加强宣传工作，取得采购人的理解，杜绝违章事件发生，建立回访记录。
9	违章处理率	100%	建立巡视制度、跟踪管理，及时发现及时处理并加强宣传工作，取得采购人的理解，杜绝违章事件发生，建立回访记录。
10	零修急修及时率	100%	接到维修通知五分钟内到达现场，零修及时完成，急修不过夜，并按《维修回访制度》进行回访及记录。
	返修率	不高于 2%	/
11	维修服务回访率	90%及以上	按照《管理处维修回访制度》对于维修项目进行回访并建档记录，以确保维修服务质量满足采购人的需要。
12	清洁保洁率	99%及以上	指定清洁工进行保洁工作，实行巡查制度，建档记录，由项目经理监督，以确保辖区内垃圾日产日清，空气清新，设施完好、环境无污染。
13	管理范围的照明完好率	98%及以上	指定工程维修人员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由项目经理监督，以确保道路照明完好无损，正常使用。
14	治安案件发案率	0	实行二十四小时保安巡查制度，落实值班和保安岗位职责，明确责任区域，并重点布防，以确保场馆及单位安全。
15	消防及设备事故	0	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由项目经理监督执行，以确保消防设施、设备完好无损、正常使用。
16	年度重大责任	0	制定事故应急预案，定期做好消防演练，确保无重大责

序号	指标名称	服务指标	管理指标实施措施
	事故发生率		任事故发生。
17	服务及时率	99%及以上	接到服务通知十分钟内到达现场，及时完成服务。
18	消防设施设备完好率	100%	指定维修工进行维护，实行巡查制度，建档记录，并由项目经理监督执行，以确保消防设施、设备完好无损、正常使用。
19	房屋及配套设施设备完好率	100%	指定工程维修人员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由项目经理监督，以确保监督，以确保设施完好无损，美观整洁。
20	道路完好率	100%	实行巡查制度，建档记录，由项目经理监督，以确保道路完好、畅通。
21	化粪池、雨水井、污水井完好率	100%	指定工程维修人员负责维护，实行巡查制度建档记录，由项目经理监督，以确保沟、渠、池、井完好，排放通畅。
22	排水管、明暗沟完好率	100%	指定工程维修人员进行维护，实行巡查制度，建档记录，由项目经理监督，以确保排水畅通无阻、无积水、无塌陷。
23	物业服务资料的归档	100%	建立完整的营区物业服务管理制度及相关资料的归档，在移交物业项目时须完全移交。
24	投诉处理率	100%	设专人专线接受采购人、客户的投诉，及时转达给相关领导及部门，迅速反应，及时处理及反馈，保证投诉处理率 100%。
25	管理人员专业培训合格率	100%	建立培训考核制度，对员工分别进行入职、上岗和专业培训，并予考核，对特种作业人员，进行外送培训考核，监督上岗证有效期、确保培训合格率达 100%，以保障员工的素质。
26	绿化更换率及外园林的缺株	更换率： 100%	采购人对中标人绿化服务工作进行考核，植物抽检率为 50%及以上，其护理的植物不理想状态控制在 5%及以上。

序号	指标名称	服务指标	管理指标实施措施
	率	缺株率： 7%及以下	绿化更换率达到 100%。户外花坛无明显的草荒，园林树木缺株在 7%及以下。

九、考核要求

本项目将由采购人对中标人服务管理水平每月进行考核，分为：日常投诉内容扣分表 A、安消防日常量化表 B、保洁绿化日常量化表 C、维修维护、洗衣理发日常量化表 D。每月 4 份考核表无投诉+无扣分，则全额支付，如：

（一）出现中标人工作人员违反管理规定受到有效投诉或由于中标人责任出现管理过错，按照考核 A 表标准减除扣罚金额。

（二）B、C、D 三个表中一共出现扣分的，合计扣 1 分至 10 分（含）的，每扣 1 分扣除当月物业管理费 1000 元（如合计扣 2 分扣除 2000 元、扣 10 分扣除 1 万元）；超过 10 分以上的视为物业服务未能履行合同，并扣除当月物业管理费 5 万元后，据实向中标方支付相应费用，终止本合同，不退还履约保证金，将根据《民法典》等相关规定追究中标方违约责任。

考核表如下：

广州出入境边防检查总站机关物业管理服务

20__年度__月考核表

月考核一日常投诉内容扣分表 A

(一) 一般过错的有效投诉				
序号	考核内容	合格/不合格	扣罚措施	备注
1	一般设备故障（如水龙头、冲水阀漏水，灯具不亮等）响应时间超过 2 小时			扣罚 100 元/次
2	员工缺、离岗（1 人）无正当理由的			
3	在岗人员未按规定及时响应，在岗不穿制服、睡岗、玩电子游戏（含手机）等			
4	卫生保洁不及时，院区内存在明显卫生保洁问题的			
5	绿化植物无及时修剪的（响应时间超过 2 小时）			
6	未按采购人的要求或相关规定执行，尚未造成重大影响和损失的（如临时保障重大活动未及时响应配合、活动结束后未及时清理清洁等）			
7	把关不严让无关人员进入办公楼的			

8	停车场擅自放外来车辆进场			
(二) 一般过错的重复性有效投诉				扣罚 500 元/次。同一事项在同一月内出现 2 次及以上的。
(三) 较大过错的有效投诉				
1	中等设备故障（如水管爆漏、楼层停电、电梯运行异常没及时报告等）响应时间超过 1 小时			扣罚 800 元/次
2	员工缺、离岗（2 人及以上同时）无正当理由的			
3	员工酒后上岗的			
4	无按要求逐月检测、登记消防灭火器材的			
5	绿化无及时管理造成 20%及以上坏死的，或室外绿化杂草超过 10%的			
6	擅自放外来车辆入车场过夜的			
(四) 较大过错的重复性有效投诉				扣罚 1000 元/次。同一事项在同一月内出现 2 次及以上的。
(五) 重大过错的有效投诉				
1	处理紧急事务（如缠访闹访）不听从采购人指挥的			扣罚 10000 元/次
2	设备抢修时采取措施不力，或不听从采购人指挥的			
3	员工缺、离岗（3 人及以上同时）无正当理由的			
4	醉酒上岗的			
5	绿化无及时管理造成 50%及以上坏死的			
(六) 一般事故过错				
1	因管理不善造成采购人整体停水、停电超过 4			扣罚 10000~15000 元/

	小时，影响采购人办公秩序的			次
2	单一水泵（含排污泵）、变频器、开关柜因维修、保养不善造成毁坏的			
3	20%及以下消防灭火器材因保管、保养不善造成灭失、失效，无及时向采购人报告的			
4	员工在院区内拾遗不报，将拾得物据为己有的			
(七) 较大事故过错				
1	大型设备（如变压器、高、低压开关柜、消防系统、中央空调机组、分体式空调、发电机组、电梯等）因保养维修、不善造成停机超过 4 小时，影响采购人正常办公的			扣罚 15000~25000 元/ 次
2	20%（不含）以上消防灭火器材因保管、保养不善造成灭失、失效，无及时向采购人报告的			
3	员工在院区内有盗窃行为，数额 2000 元及以下的			
4	因管理不善，造成采购人公、私财物损失，金额在 1 万元及以下的			
5	员工在院区范围内打架、斗殴的			
6	因管理不善，造成院区内人员伤亡，负次要责任的			
(八) 重大事故过错				
1	大型设备（如变压器、高、低压开关柜、消防系统、中央空调机组、分体式空调、发电机组、电梯等）因维修、保养不善造成设备毁坏的			扣罚 25000~50000 元/ 次，采购人有权根据考核标准扣罚金额后解除合同并不承担违约责任
2	因管理不善，造成采购人公、私财物损失 1 万元（不含）以上的			
3	因管理不善，造成院区内人员伤亡，负主要责任的			
4	员工在院区内寻衅滋事、打架斗殴，造成社会			

	影响的			
5	员工在院区内有盗窃行为，数额 2000（不含）元以上，构成犯罪的			
6	员工在院区内有构成犯罪的其他行为			
7	引发各类网络舆情，对采购人造成不良影响的			
(九) 日常运作与人员配置考核项				
1	上岗人员不是与中标供应商建立合法劳动关系的正式员工			一经查实有以上情况之一者即作违约处理，采购人有权按每人/次扣减当月合同价款 8%作为违约金，当缺额超过 3 人以上时采购人有权立即与中标供应商解除合同、没收履约保证金，并由中标供应商承担由此而产生的一切责任
2	支付员工的工资低于最低工资标准			
3	以各种形式克扣、瞒骗员工薪酬			
4	不按政策规定为员工购买社会保险、公积金			
5	每月 5 日前（遇节假日则顺延至第一个工作日）未将《人员名单》送到采购人处备查			
(十) 合同条款内的其他考核项				
1	中标人不得转包或分包项目内容			根据《民法典》相关规定追究供应商违约责任
2	承接单位相关资质证明材料到采购人备案情况			根据《民法典》相关规定追究供应商违约责任
3	所有上岗人员的上岗资格证送采购人审核			发现证件、证明有虚假的、伪造者，采购人有权不与供应商签订合同，并移交相关部门追究法律责任
4	中标人人员出现缺档情况，采取人员应急调配措施，确保 48 小时内恢复正常状态。48 小时还未补齐人员，缺档不超过一个月			将根据实际缺档人员和数量在物业服务费中双倍扣除缺档时期的人员

				费用；超过一个月还未补齐人员，将根据实际缺档人员和数量在物业服务费中叁倍扣除缺档时期的人员费用
5	上一月度扣分部分，现仍未能对这部分内容提出整改或解决方案的			采购人有权视之为未能履行合同，将根据合同法规定追究供应商违约责任
扣罚内容、金额总体情况汇总：				

考核人签名：

物业公司负责人签名：

月考核——安保消防日常量化表 B

序号	项目	标准内容	扣分标准	扣分情况	备注
1	安防 和 消防	严格落实主管人员入离职审批手续，无未经警务保障中心审批入职或顶岗的现象	发现一处不符 扣 1 分		
2		严格按照规范对来访办事人员和车辆进行询问登记	发现一处不符 扣 1 分		
3		严禁外来地方人员私自进出办公区域，维护人员等候、接送秩序	发现一处不符 扣 1 分		
4		有理有据有节做好人身、携带物品和车体的安全检查	发现一处不符 扣 1 分		
5		发生突发事件，第一时间发出预警，严格按照预案果断处置，协助保护现场	发现一处不符 扣 1 分		
6		严格执行勤务交接制度，提前组织当班人员列队换岗并做好各项交接	发现一处不符 扣 1 分		
7		安保人员不存在无证上岗的情况	发现一处不符 扣 1 分		
8		各安保点位 24 小时在岗在位，无睡哨、脱哨和擅离职守现象	发现一处不符 扣 1 分		
9		精神饱满，礼仪规范，风纪严整，忠于职守，对服务对象有礼有节	发现一处不符 扣 1 分		
10		严格执行各院区私家车停放规定，不存在违规停放或车辆信息不明情况	发现一处不符 扣 1 分		
11		制定并落实营区的消防安全制度和操作规程，确定各岗位消防安全责任人员	发现一处不符 扣 1 分		

12		每月至少开展一次防火巡查、检查，消除火灾隐患，对占用消防通道的车辆、物品，第一时间进行清理	发现一处不符合扣 1 分		
13		组建装备齐全的处突分队，预案演练每月不少于 1 次	发现一处不符合扣 1 分		
月度量化扣分合计分数：					

考核人签名：

物业公司负责人签名：

月考核——保洁绿化日常量化表 C

序号	项目	标准内容	扣分标准	扣分情况	备注
1	保洁 和 绿化	公共区域无卫生死角，标识标牌、门、门框、垃圾桶干净整洁、无污渍、水印	发现一处不符 扣 1 分		
2		会议室日常每日保洁、会前集中保洁、会议期间随时保洁	发现一处不符 扣 1 分		
3		落实错时清洁要求，不干扰影响民警正常办公秩序	发现一处不符 扣 1 分		
4		垃圾倾倒及时，无过夜垃圾	发现一处不符 扣 1 分		
5		卫生纸、洗手液等消耗品补充摆放及时	发现一处不符 扣 1 分		
6		营区无堆放杂物，地面无积水、无垃圾、干净整洁，绿化带内无垃圾，户外设施设备无污渍	发现一处不符 扣 1 分		
7		楼宇电梯、电梯间、卫生间、楼梯间等重点部位定期消毒，日常消毒按照该部位保洁频次进行	发现一处不符 扣 1 分		
8		按要求清理院内沟渠、化粪池，保证污水排放通畅	发现一处不符 扣 1 分		
9		乔木叶色正常，无枯死枝，无黄叶焦叶，树冠完整美观，生长势强	发现一处不符 扣 1 分		
10		花卉种植轮廓清晰，整齐美观，疏密均匀，植株健壮；花卉修剪、更换及时，无残缺	发现一处不符 扣 1 分		

11		公共区域（卫生间、楼道、会议室等场所）株形美观，造型优雅，花叶并茂，富有生机，整体布局合理	发现一处不符扣 1 分		
月度量化扣分合计分数：					

考核人签名：

物业公司负责人签名：

月考核——维修维护、洗衣和理发日常量化表 D

序号	项目	标准内容	扣分标准	扣分情况	备注
1	维修 和 维护	建立 24 小时运行值班巡逻巡检制度，每日通过巡更打卡系统，对营区内重点场所和点位进行巡查。	发现一处不符 扣 1 分		
2		每日至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时报告并配合做好维修工作，定期开展公共区域照明设备巡检，按需做好更换维修工作。	发现一处不符 扣 1 分		
3		每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现问题及时报告并配合做好维修工作。	发现一处不符 扣 1 分		
4		每月至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时报告并采取必要的避险和防护措施。	发现一处不符 扣 1 分		
5		每月至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等巡查检查，发现破损，及时报告并配合做好维修维护工作	发现一处不符 扣 1 分		
6		每年强降雨天气前后检查屋面防水和雨落管等，发现破损及时报告并配合做好维修工作。	发现一处不符 扣 1 分		

7		重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检营区 1 次。	发现一处不符 扣 1 分		
8		保证消防室等重点场所设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。	发现一处不符 扣 1 分		
9		日常检查维修时能够及时发现问题，妥善处理修复。	发现一处不符 扣 1 分		
10		接到报修任务后，无特殊情况在 15 分钟内须到达现场且迅速处理设施设备故障。在日常检查和维修维保工作中，要按规定着装，言行要文明礼貌。不出现相关人员无证上岗、无证操作、违章操作等问题。	发现一处不符 扣 1 分		
11	洗衣	洗衣房定时开放，服务态度良好，洗衣做到隔日取并确保衣物干净无污渍和熨烫整齐；干洗机和相关区域定期消毒并保持清洁，消毒记录填写完整，公共区域无苍蝇、老鼠，防蝇、防鼠、防尘设备齐全、有效。	发现一处不符 扣 1 分		
12	理发	理发室按照采购人要求时间开放，服务态度良好，按照标准理发流程，理发前，对头发进行清洗，按照民警要求，理出相应发型，理发结束后，再次对头发进行清洗并吹干，毛巾、剪刀、推子等保持干净整洁，随时堪用，理发室和相关区域定期消毒并保持清洁。	发现一处不符 扣 1 分		
月度量化扣分合计分数：					

考核人签名：

物业公司负责人签名：

十、其他说明

1. 中标人须满足采购人因工作特性所须的应急需要。
2. 项目将由采购人对中标人管理水平每月进行考核。
3. 中标人应配备各种服务项目所需的执勤设备、清洁工具、维修工具、清洗工具及办公设备、物业人员的服装、劳保装备、防洪装备等。
4. 合同期限届满后，在新的物业管理企业接管本项目之前，中标人应当应采购人的要求继续为采购人提供物业管理服务（具体服务期限以采购人需求为准，但采购人需提前一个月通知中标人），采购人也应继续向中标人交纳相应的物业服务费用。中标人应妥善办理交接手续，整理好物业档案移交新的物业管理企业。
5. 在管理服务期内，由于中标人责任造成管辖范围内人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。中标人应购买一定保额的公众责任险，以保障采购人的利益。中标人工作人员在该场地范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。
6. 本项目不能进行任何形式转包、分包。
7. 未经得采购人的批准，中标人不得对物业的设施及布置作变更。
8. 中标人驻采购人物业服务的组织机构须完整，配置总人数须符合采购人的需求。
9. 中标人在进场服务承诺期限内，应带齐所有上岗人员的上岗资格证送采购人审核。若发现证件、证明有虚假的、伪造者，采购人有权不与中标人签订合同，并移交相关部门追究法律责任。
10. 服务期内采购人新增各类设备、设施由中标人按原物业设备管理维护要求负责管理、维修、保养，采购人不另增加费用。
11. 中标人的工作人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝中标人违规工作人员在此工作。
12. 由采购人提供物业人员的办公住宿、就餐场所，配置基本办公、生活、就餐用品，实行计价管理。除自然损耗外，中标人负责自行修理、补齐。

十一、商务要求

（一）采购项目交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1. 交付（实施）的时间（期限）：自合同签订生效之日起1年。
2. 交付（实施）的地点（范围）：广东省广州市内采购人指定地点。

(二) 付款及结算方式

1. 物业管理的总服务费用（包括安保、绿化、保洁、项目管理、客户服务等）的全部费用，包括但不限于人工工资、加班费、员工食宿、服装、社保福利、津贴、清洁机械、工具、绿化服务、设备设施维护保养等物料费；用户需求书中属中标人应负责费用、各项税费、合同实施过程中应当预见及不可预见费用等。合同履行过程中，未经采购人同意，中标人不得以任何理由增加费用。

2. 每月支付款项 = 暂定每月服务费 - 违约、考核扣罚金额。暂定每月服务费为中标合同总价除以 12 个月；违约、考核扣罚金额按合同和用户需求书执行。

3. 付款方式：服务费按月计算。中标人与采购人应在每月 15 日前核算上月物业服务费金额，双方核算确认后，中标人向采购人开具正规有效发票，收到发票后，采购人支付上月物业服务费用，不足一个月时按日计算。

采购人在收到中标人服务费核销等相关凭证后 10 个工作日内将资金支付到中标人账户（如遇节假日顺延至其后第一个工作日）。中标人须提供以下核销材料：（1）开具金额为实际结算金额有效发票；（2）提供相关月结的考核标准及扣款情况；（3）中标人向采购人缴纳的履约保证金证明资料（首次支付时需要）。中标人不提供服务费核销凭证的，采购人支付顺延且不承担违约责任。

(三) 履约保证金

中标人与采购人签订合同后 10 个工作日内，向采购人提交人民币 10 万元（壹拾万元整）作为履约保证金。履约保证金以采购人认可的方式（转账或支票）或以不可撤销的、见索即付的履约担保函的形式提交。在中标人完成其合同义务后 10 个工作日内，采购人将履约保证金无息退还中标人（提交履约担保函的将退还履约担保函）。如以履约担保函的形式提供担保，则保函有效期应覆盖物业服务的有效期。

如中标人未依照服务合同约定全面履行义务，采购人有权在书面通知中标人后，直接从履约保证金中扣除因中标人违约行为所导致的一切损失（包括但不限于违约金，损害赔偿金及中标人因此而发生的全部费用，包括诉讼费、仲裁费、评估费、律师费等）。如中标人出现重大服务质量和严重违约行为，采购人除追究中标人相关责任外将没收履约保证金。履约保证金不足支付部分，采购人有权另行向中标人索赔。履约保证金扣除或没收后，合同未解除的，则中标人需按采购人的通知补足履约保证金的不足部分。

第三章 评标方法和标准

一、说明：

- (一) 投标人必须严格按照《资格性审查表》、《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，若投标人不满足《资格性审查表》、《符合性审查表》中任何情形之一的，则其投标无效。
- (二) 各包组资格性、符合性审查内容详见《资格性审查表》、《符合性审查表》。
- (三) 技术、商务评分：评标委员会各成员分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。
- (四) 投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等并应加盖投标人公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

资格性审查表

序号	评审内容
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：
(1)	无。本采购包不专门面向中小企业采购。
3.	本项目的特定资格要求：
(1)	无。
4.	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
(1)	<p>投标人为企业法人，提供企业法人营业执照复印件；投标人为会计师事务所、律师事务所等社会中介机构，提供执业许可证复印件；投标人为公益二类或从事生产经营活动的事业单位，提供事业单位法人证书复印件；投标人为社会组织（不含由财政拨款保障的群团组织），提供社会组织的登记证书或法人登记证书复印件；投标人为农村集体经济组织，提供农村集体经济组织登记证书复印件；投标人为基层群众性自治组织，提供基层群众性自治组织特别法人统一社会信用代码证书复印件；投标人为自然人，提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。</p> <p>（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外）</p>
(2)	提供 2025 年度（或 2024 年度）财务状况报告或 2025 年以来任意 1 个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；
(3)	提供 2025 年以来任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；
(4)	提供 2025 年以来任意 1 个月缴纳社会保障资金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，应提供相关材料；
(5)	具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力。（提供《投标人资格声明函》）
(6)	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据财库〔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)
(7)	法律、行政法规规定的其他条件。(提供《投标人资格声明函》)
5.	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》)
6.	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的采购活动。(提供《投标人资格声明函》)
7.	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一:①失信被执行人;②重大税收违法失信主体;③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时,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。(说明:①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如在上述网站查询结果均显示没有相关记录,视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档;③投标人为分公司的,同时对该分公司所属总公司(总所)进行信用记录查询,该分公司所属总公司(总所)存在不良信用记录的,视同供应商存在不良信用记录。)
8.	本项目不接受联合体投标。
9.	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的。

符合性审查表

序号	评审内容
1	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盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
2	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；
3	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的；
4	投标报价未超过最高限价的；
5	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
6	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；
7	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；
8	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

综合评分表

序号	评审因素	评分细则	分值 (分)	权重 (%)
一	技术部分（合计 40 分）			
(一)	安全保卫和 交通、车 辆、停车场 管理服务方 案	<p>结合采购需求“五、物业服务内容”中各院区“安全保卫”“交通、车辆、停车场管理”等的内容，对投标人针对本项目提供的安全保卫和交通、车辆、停车场管理服务方案进行评审：</p> <p>1、方案至少包含下列 4 项内容的，得 3 分，否则本项均不得分：①值勤排班安排；②外来登记管理；③交通与车辆停放管理；④消防安全与突发事故防范。</p> <p>2、如投标人提供的方案已包含上述内容，则根据以下评审标准进行评分：</p> <p>（1）方案内容全面详细，各环节工作事项安排合理、可操作性强，完全满足且优于采购需求的，得 4 分；</p> <p>（2）方案内容较全面详细，各环节工作事项安排较合理、可操作性较强，完全满足采购需求的，得 2 分；</p> <p>（3）方案内容简略，各环节工作事项安排不够合理、有一定可操作性，部分满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>（4）无提供或其他情况不得分。</p>	7	7
(二)	清洁卫生和 物业设施的 维护、管理 服务方案	<p>结合采购需求“五、物业服务内容”中各院区“清洁卫生”“物业设施的维护和管理”和南洲路、桃园西路保障房院区“客户服务”等的内容，对投标人针对本项目提供的清洁卫生和物业设施的维护、管理服务方案进行评审：</p> <p>1、方案至少包含下列 4 项内容的，得 3 分，否则本项均不得分：①保洁作业计划；②常态保洁及突击保洁服务安排；③生活垃圾管理；④日常故障排除及维修维护。</p> <p>2、如投标人提供的方案已包含上述内容，则根据以下评审标准进行评分：</p>	7	7

		<p>(1) 方案内容全面详细, 各环节工作事项安排合理、可操作性强, 完全满足且优于采购需求的, 得 4 分;</p> <p>(2) 方案内容较全面详细, 各环节工作事项安排较合理、可操作性较强, 完全满足采购需求的, 得 2 分;</p> <p>(3) 方案内容简略, 各环节工作事项安排不够合理、有一定可操作性, 部分满足采购需求的, 得 1 分;</p> <p>(4) 无提供或其他情况不得分。</p>		
(三)	室内和室外绿化服务方案	<p>结合采购需求“五、物业服务内容”中总站机关院区“室内植物租摆”和各院区“室外绿化管理”等的内容, 对投标人针对本项目提供的室内和室外绿化服务方案进行评审:</p> <p>1、方案至少包含下列 3 项内容的, 得 3 分, 否则本项均不得分: ①绿化服务工作计划; ②室内植物租摆方案与调整机制; ③室外树木、花卉、绿篱造型养护及修剪方案。</p> <p>2、如投标人提供的方案已包含上述内容, 则根据以下评审标准进行评分:</p> <p>(1) 方案内容全面详细, 各环节工作事项安排合理、可操作性强, 完全满足且优于采购需求的, 得 4 分;</p> <p>(2) 方案内容较全面详细, 各环节工作事项安排较合理、可操作性较强, 完全满足采购需求的, 得 2 分;</p> <p>(3) 方案内容简略, 各环节工作事项安排不够合理、有一定可操作性, 部分满足采购需求的, 得 1 分;</p> <p>(4) 无提供或其他情况不得分。</p>	7	7
(四)	洗衣房和理发室服务方案	<p>结合采购需求“五、物业服务内容”中总站机关院区“洗衣房服务”“理发室服务”等的内容, 对投标人针对本项目提供的洗衣房和理发室服务方案进行评审:</p> <p>1、方案至少包含下列 5 项内容的, 得 3 分, 否则本项均不得分: ①洗衣分类与操作规范; ②洗衣质量保证措施; ③洗衣房设施及耗材管理; ④理发服务质量保证措施; ⑤理发室设施及耗材管理。</p> <p>2、如投标人提供的方案已包含上述内容, 则根据以下评审标准进行评分:</p>	7	7

		<p>(1) 方案内容全面详细，各环节工作事项安排合理、可操作性强，服务保障措施可行性强，完全满足且优于采购需求的，得4分；</p> <p>(2) 方案内容较全面详细，各环节工作事项安排较合理、可操作性较强，服务保障措施可行性较强，完全满足采购需求的，得2分；</p> <p>(3) 方案内容简略，各环节工作事项安排不够合理、有一定可操作性，服务保障措施有一定可行性，部分满足采购需求的，得1分；</p> <p>(4) 无提供或其他情况不得分。</p>		
(五)	人员组织配置及管理方案	<p>结合采购需求“六、人员配置及要求”的“(一)拟定岗位人员需求”以及“(二)人员上岗资质和条件”中“目标与责任”“服务人员要求”“保密和思想政治教育”等的内容，对投标人针对本项目提供的人员组织配置及管理方案进行评审(标注“★”及“拟投入项目的服务团队能力及经验”的内容除外)：</p> <p>1、方案至少包含下列5项内容的，得2分，否则本项均不得分：①人员配置方案；②岗位安排及岗位职责；③人员管理制度；④人员培训教育安排；⑤员工薪酬福利保障措施。</p> <p>2、如投标人提供的方案已包含上述内容，则根据以下评审标准进行评分：</p> <p>(1) 方案内容详细，岗位安排合理，岗位职责分工明确，人员培训教育安排合理，员工薪酬福利保障措施详细具体、可行性强，完全满足且优于采购需求的，得4分；</p> <p>(2) 方案内容较详细，岗位安排较合理，岗位职责分工较明确，人员培训教育安排较合理，员工薪酬福利保障措施较详细具体、可行性较强，完全满足采购需求的，得2分；</p> <p>(3) 方案内容简略，岗位安排不够合理，岗位职责分工不够明确，人员培训教育安排不够合理，员工薪酬福利保障措施不够详细具体、但具备一定可行性，部分满</p>	6	6

		足采购需求的，得1分； (4) 无提供或其他情况不得分。		
(六)	项目服务管理方案和工作制度	<p>结合采购需求“七、物业服务具体要求”和“档案管理”“服务改进”“重大活动后勤保障”“服务方案及工作制度”“应急保障”等的内容，对投标人针对本项目提供的项目服务管理方案和工作制度进行评审：</p> <p>1、方案和工作制度至少包含下列6项内容的，得2分，否则本项均不得分：①服务管理方案及工作制度；②服务改进方案；③重大活动后勤保障方案；④应急保障方案；⑤档案管理制度；⑥保密管理制度。</p> <p>2、如投标人提供的方案和工作制度已包含上述内容，则根据以下评审标准进行评分：</p> <p>(1) 方案内容详细、明确，各项制度安排合理、可行性强，完全满足且优于采购需求的，得4分；</p> <p>(2) 方案内容较详细、较明确，各项制度安排较合理、可行性较强，完全满足采购需求的，得2分；</p> <p>(3) 方案内容简略，不够明确，各项制度安排不够合理但具备一定可行性，部分满足采购需求的，得1分；</p> <p>(4) 无提供或其他情况不得分。</p>	6	6
二	商务部分（合计30分）			
(一)	投标人2023年1月1日至今的同类物业管理服务项目经验	<p>投标人2023年1月1日至今具备同类物业管理服务项目经验，每提供一个得1分，最高得7分。</p> <p>注：同一客户或同一项目不可重复计分，需提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、合同清单/合同概况、签订日期的关键页、签订合同双方的落款盖章）复印件。未按要求提供或证明材料不清晰无法辨认的不得分，以合同签订时间为准。</p>	7	7
(二)	拟投入项目的服务团队能力及经验	<p>（一）拟派的项目经理的能力及经验（最高得5分）：</p> <p>1、项目经理具备本科或以上学历的，得1分。</p> <p>2、项目经理具备5年或以上物业管理工作经验的，得1分。</p> <p>3、项目经理具备人力资源和社会保障相关部门颁发的管理类副高级或以上职称证书的，得3分；具备人力资源和社会保障相关部门颁发的管理类中级职称证书</p>	23	23

		<p>的，得1分；本小项最高得3分。</p> <p>注：（1）针对第1项，需提供人员学历证书复印件并加盖投标人公章。</p> <p>（2）针对第2项，需提供人员履历表，履历表中需体现对应物业管理工作经验年限（在不同单位的年限可以累计计算）并加盖投标人公章。</p> <p>（3）针对第3项，需提供人员对应的职称证书复印件。</p> <p>（4）需同时提供人员在投标截止前6个月内任意1个月的以投标人名义购买的社保证明。</p> <p>（5）未按要求提供不得分。</p> <p>（二）拟派的保安员的能力（最高得4分）： 保安员中每有一人具备保安员二级/技师或以上职业技能证书的，得2分，最高得4分。</p> <p>注：（1）需提供人员对应的职业技能证书复印件。</p> <p>（2）需同时提供人员在投标截止前6个月内任意1个月的以投标人名义购买的社保证明。</p> <p>（3）未按要求提供不得分。</p> <p>（三）拟派的维修工的能力（最高得3分）： 维修工中每有一人具备以下任意一类证书的，得3分： ①人力资源和社会保障相关部门颁发的机电或电气类中级或以上职称； ②电工二级/技师或以上职业技能证书；</p> <p>注：（1）需提供人员对应的职称证书或职业技能证书复印件。</p> <p>（2）需同时提供人员在投标截止前6个月内任意1个月的以投标人名义购买的社保证明。</p> <p>（3）未按要求提供不得分。</p> <p>（四）拟派的绿化工的能力（最高得2分）： 绿化工中每有一人具备人力资源和社会保障相关部门颁发的园林绿化类中级或以上职称的，得2分。</p> <p>注：（1）需提供人员对应的职称证书复印件。</p>	
--	--	--	--

		<p>(2) 需同时提供人员在投标截止前 6 个月内任意 1 个月的以投标人名义购买的社保证明。</p> <p>(3) 未按要求提供不得分。</p> <p>(五) 拟派的保洁员的能力 (最高得 5 分) : 保洁员中每有一人具备四级/中级工或以上公共场所卫生管理员证书的, 得 1 分, 最高得 5 分。 注: (1) 需提供人员对应的职业技能证书复印件。 (2) 需同时提供人员在投标截止前 6 个月内任意 1 个月的以投标人名义购买的社保证明。 (3) 未按要求提供不得分。</p> <p>(六) 服务团队总人数 (最高得 4 分) : 投标人拟投入本项目的服务团队总人数在满足采购需求“总站机关院区≥31 人、综合仓库院区≥10 人、南洲路保障房院区≥9 人、桃园西路保障房院区≥6 人”的基础上, 服务团队总人数每增加一人得 2 分, 本小项最高得 4 分。 注: (1) 需提供服务团队投入人数承诺函(格式自拟)。 (2) 未按要求提供不得分。</p>		
三	价格部分 (合计 30 分)			
(一)	投标报价	<p>价格分应当采用低价优先法计算, 即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, 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:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100 × 权重</p> <p>备注:</p> <p>1、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, 详见《价格扣除》。</p> <p>2、投标报价得分四舍五入后, 小数点后保留两位有效数。</p>	30	30
合计			100 分	100%

政策功能

第一部分 价格扣除

第一节 小微企业产品价格扣除

- (一) 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予C1的扣除（C1的取值为10%），用扣除后的价格参与评审。
- (二) 监狱企业产品价格扣除
1. 监狱企业视同小微企业，按上述第（一）条款享受评审中价格扣除。
- (三) 残疾人福利性单位产品价格扣除
1. 残疾人福利性单位视同小微企业，按上述第（一）条款享受评审中价格扣除。

第二部分 政策功能说明

第一节 中小企业扶持政策

- (一) 在采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《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：
1. 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 2. 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 3. 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

- (二) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式）。
- (三) 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得

将合同分包给大型企业；

(四) 监狱企业

1. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
2. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。
3. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(五) 残疾人福利性单位

1. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章投标文件格式），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《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
2. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

第二节 本国产品支持政策

一、本国产品标准

根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）（下文简称“通知”），本国产品应当符合以下条件：

（一）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

1. 为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；

2. 为产品运输或者销售进行的包装或者展示；
3. 在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；
4. 简单的上漆、磨光和分装；
5. 其他不属于属性改变的情形。

(二) 在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，计算公式为：

$$\frac{\text{产品在中国境内生产的组件成本}}{\text{产品总成本}} \geq \text{规定比例}$$

财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合通知第一条第（一）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

(三) 特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

对特定产品，在符合通知第一条第（一）项和第（二）项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

财政部会同有关行业主管部门自通知施行之日起5年内，在充分征求有关内外资企业、行业协会商会等方面意见的基础上，分类施策、稳妥推进，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比要求，以及特定产品的关键组件、关键工序相关要求，并根据不同行业的发展情况，在出台具体产品相关要求时，设置3—5年过渡期，逐步建立政府采购中本国产品标准体系和动态调整机制。

二、本国产品标准的适用范围

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

第四章 投标人须知

第一部分 投标人须知前附表

说明：本投标人须知前附表的条款项号与《投标人须知通用条款》的条款项号一一对应，是对《投标人须知通用条款》补充、修改和完善，如果有矛盾之处，应以本投标人须知前附表为准。

条款项号	内容	说明与要求
一、总则		
(二)	2	资金来源 财政性资金
二、招标文件		
(三)	1	现场考察或答疑会 不举行；
三、投标文件的编制		
(四)	1	投标文件式样与份数 (1) 正本一份，副本 <u>5</u> 份，电子介质一份。 (2) 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。 (3) 电子介质是指将定稿后可编辑的 word 版投标文件及按招标文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式后拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘。 (4) 若电子介质的投标文件与纸质投标文件不符，以纸质投标文件为准。
	2	单独密封资料 投标人还应将下述资料一并单独密封提交，并在信封上标明“单独密封资料”字样，为了方便后续相关事宜的办理。 (1) 退投标保证金说明； (2) 电子介质； (3) 开票资料说明函； (4) 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。
(五)	1	投标报价 (1) 投标报价（总价）中不得包含招标文件要求以外的内容，

			<p>否则，在评标时不予核减。</p> <p>(2) 若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。</p>
	2	投标分项报价	包括但不限于：项目的服务价格、应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税等全部税费、以及履行合同所需的费用、所有风险、责任等其他一切隐含及不可预见的费用。
	4	备选方案	不允许，每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。
(十)	1	投标保证金	<p>(1) 投标人应在提交投标文件截止时间之前交纳投标保证金。</p> <p>(2) 投标保证金金额、账号信息及相关事项详见投标人须知前附表附件。</p>
(十一)	1	投标有效期	<u>90</u> 日历日。投标有效期不足的投标，将被视为 无效投标 。
五、开标、评标、定标与合同签订			
(二)	1 (1)	评标委员会成员人数	5 人以上单数
	2 (1)	评标方法	综合评分法
	2 (2)	异常低价情形	<p>① 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 <u>50%</u> 的；</p> <p>② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 <u>50%</u> 的；</p> <p>③ 投标报价低于采购项目最高限价 <u>45%</u> 的；</p> <p>④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。</p>
(三)	3	推荐中标候	评标方法

		选人	综合评分法：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，排名第三的投标人为第三中标候选人。																																	
(四)	1	中标人的确定	中标候选人并列的，由采购人采取下述方式 <u>一</u> 确定中标人。 方式一：随机抽取； 方式二：按技术部分得分高低顺序；																																	
(六)	1	采购代理服务	<p>(1) 本次采购代理服务费向 <u>中标人</u> 收取。</p> <p>(2) 按照下述标准和规定向采购代理机构缴纳采购代理服务费：</p> <p>差额定率累进法收费：以 <u>中标通知书中的中标金额</u> 作为采购代理服务费的计算基数。按照下表规定的“<u>服务类</u>”计费标准 <u>下浮 5%</u> 计算并缴纳。</p> <table border="1" data-bbox="651 936 1420 1787"> <thead> <tr> <th>费率 中标金额</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10 亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> <tr> <td>10~50 亿元</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> </tr> <tr> <td>50~100 亿元</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> </tr> <tr> <td>100 亿以上</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> </tr> </tbody> </table> <p>例如：某货物招标中标金额/采购预算为人民币 850 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p style="text-align: center;">100 万元 × 1.5% = 1.5 万元</p> <p style="text-align: center;">(500-100) 万元 × 1.1% = 4.4 万元</p>	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%
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%																																		

			<p>(850-500) 万元×0.8%=2.8 万元</p> <p>合计收费=1.5+4.4+2.8=8.7 (万元)</p> <p>(3) 投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。</p> <p>(4) 中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳采购代理服务费。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。</p>
六、询问、质疑、投诉			
(一)	4	询问函接收 联系方式	<p>联系人：<u>张女士</u></p> <p>联系电话：<u>020-87651688-148</u></p>
(二)	5	质疑函接收 联系方式	<p>地址：<u>广州市环市东路 472 号粤海大厦 23 楼（如采用邮寄形式提交，请提前跟我司工作人员联系，并同步将邮寄底单发送至我司邮</u></p> <p>电子邮箱：<u>guangzhou@chinapsp.cn</u>（提交时请备注 XX 项目询问函/质疑函，并提前跟我司工作人员联系）</p>
其他说明			
/	/	/	<p>本项目相关公告在以下媒体发布：</p> <p>1、法定媒体：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、。相关公告在此媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。</p> <p>2、采购代理机构网站（www.chinapsp.cn）。</p> <p>备注：在不同媒体发布的同一政府采购信息内容、时间不一致的，以在中国政府采购网发布的信息为准。</p>
/	/	分包	不允许；

附件

投标保证金

一、 投标保证金的提交形式与金额：

- 1、 投标保证金的提交形式：非现金形式。
- 2、 投标保证金金额：投标人应按本附件“项目相关信息”中规定的金额缴纳投标保证金，并作为投标文件的组成部分。

二、 我司保证金账户信息：

收款单位名称	采联国际招标采购集团有限公司
开户银行	招商银行股份有限公司广州环市东路支行
账 号	1209225766100062604139727

注： 1、 投标人请在缴款凭证‘备注’栏写明（CLF0126GZ02ZC48），以便查询。

2、 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。

3、 如本项目接受联合体投标的，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。

三、 项目相关信息

(1) 项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

(2) 项目编号：CLF0126GZ02ZC48

包组信息

包组序号	包组名称	应收保证金(人民币 元)
1	中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务	50,009.00

第二部分 投标人须知通用条款

一、总则

(一) 适用范围

1. 本招标文件适用于本**投标邀请**中所述项目的政府采购。

(二) 定义

1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。
2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件中所述的采购人已拥有一笔财政性资金/贷款或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金/贷款用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
3. 采购代理机构指按照规定办理名录登记并通过审核的代理机构,其联系方式见本**投标邀请**的联系事项。
4. 供应商是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
6. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
7. 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。

(三) 合格的货物和服务

1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物,并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等实质性要求,其中包括但不仅仅限于投标人须承担的与供货有关的辅助服务,如运输、保险、安装、调试、提供技术援助、培训和招标文件规定的投标人应承担的其它义务。
2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,且满足实质性采购需求。
3. 政府购买服务是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项,按照政府采购方式和程序,交由符合条件的服务供应商承担,并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。
4. 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。依据《政府采购进

口产品管理办法》优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

(四) 投标费用

1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，本招标文件中所述的采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

(五) 其他

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）。
2. “提交投标文件截止时间”和“开标时间”不包含最后一分钟。例如，提交投标文件截止时间为9:30表示截止时间为9点30分00秒。
3. 供应商（投标人）向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、 招标文件

(一) 招标文件的编制依据与构成

1. 本招标文件的编制依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府购买服务管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。
2. 招标文件以中文文字编写。招标文件共六章。由下列文件以及在招标过程中发出的招标答疑和澄清或修改文件组成，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 采购需求

第三章 评标方法和标准

第四章 投标人须知

第五章 合同格式条款

第六章 投标文件格式

3. 本招标文件的解释权归本招标文件中所述的采购人、采购代理机构所有。

(二) 招标文件的澄清或修改

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。招标文件的澄清或修改均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述

不一致时，以最后发出的书面形式的文件为准。

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

(三) 现场考察或者召开开标前答疑会

1. 除非**投标人须知前附表**中另有规定，否则不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会，如举行现场考察或者召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - (1) 在**投标人须知前附表**中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；
 - (2) 供应商对本项目提出的疑问，可在现场考察或者召开开标前答疑会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。

三、 投标文件的编制

(一) 投标的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。两种语言不一致时以中文翻译本为准。

(二) 投标文件的构成

1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标文件的组成包括但不限于**价格文件、资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件**等。
2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

(三) 投标文件的编写

1. 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以按每个包组的要求分别装订。投标人应当对投标文件进行装订成册，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。

2. 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。
3. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等，并按照招标文件的要求编制投标文件。若投标人不按照招标文件要求编制投标文件，由此产生的风险由投标人自己承担。
4. 投标文件是双方最终签订合同的组成部分，是合同履行的依据之一。投标人应认真、严谨地编写投标文件保证投标资料的真实性。投标人提供的所有数据和内容应当保证是真实有效的，不得为增加评分、谋取中标机会而故意夸大、虚假杜撰投标文件的内容，提出无法履行的响应内容。投标人中标后，采购人有权对此进行核实，如有虚假情况，采购人有权取消其中标资格或单方解除合同，并扣除投标保证金，上报监督管理部门。投标文件的内容还应清晰、准确，不得有歧义。合同履行过程中，如因投标文件的内容存在歧义导致双方发生争议的，应按有利于采购人的理解执行。

(四) 投标文件的式样和签署

1. 投标人应准备**投标须知前附表**中规定式样和份数的副本、正本和电子介质的投标文件。
2. 请投标人按**投标须知前附表**中的规定提交单独密封资料。
3. 投标文件的签署：
 - (1) 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖个人名章，以及招标文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章或经公章授权的投标专用章（格式详见“第六章投标文件格式”中《公章对投标专用章授权说明》），不得加盖合同专用章、未经公章授权的投标专用章等各种形式的专用章。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。
 - (2) 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖个人名章或签字或盖投标人公章或经公章授权的投标专用章才有效。
 - (3) 如以联合体形式投标的，“联合协议书”需由联合体各方按要求共同签字并加盖公章。除招标文件另有规定外，投标文件的其他部分可由联合体牵头单位按照招标文件要求统一签署、盖章。
4. 投标文件密封与标识
 - (1) 投标文件的密封：
 - 1) 投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以将所有投标文件密封包装在一个密封袋

内。

2) 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件内容泄密的, 不被认定为投标文件未密封。

(2) 投标文件的标识:

1) 信封或外包装上需清楚写明项目编号、项目名称、投标人名称、投标人地址、包组号(如有)的字样。

2) 如果未按本须知上款要求加写标识, 采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

(五) 投标报价

1. 投标人应按照“采购需求”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、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。投标人未按招标文件要求提供报价或未提供报价, 导致评标委员会无法对其进行价格评审的, 视为**无效投标**(无需进行价格评审的情形除外)。投标人按招标文件的要求报出全部货物及服务内容所需的所有费用, 在合同履行过程中, 采购人不再支付除合同金额以外的费用。
2. 投标报价应包含按招标文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用, 包括但不限于**投标人须知前附表**中规定的。
3. 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。
4. 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**。
5. 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**。

(六) 投标货币

1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

(七) 联合体投标

1. 除非**投标邀请**中另有规定, 不接受联合体投标。如果**投标邀请**中规定允许联合体投标的, 则必须满足:
 - (1) 以联合体形式参加投标的, 联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第(一)至(六)项规定。
 - (2) 联合体投标的, 必须提供各方签订的联合投标协议, 明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议书, 不得再以自己名义单独在本项目同一合同项下的投标, 也不得

组成新的联合体参加本项目同一合同项下的投标。

- (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。
- (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。

2. 联合体中标的,联合体各方应当共同与采购人签订合同。

(八) 证明投标人合格和资格的文件

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、联合投标协议并注明牵头方及各方拟承担的工作和责任。否则,将导致其**投标无效**。
2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

(九) 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件,证明其拟投标的货物和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。
2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。
3. 证明货物和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。

(十) 投标保证金

1. 投标人应按**投标人须知前附表**中规定缴纳投标保证金,并作为其投标文件的组成部分。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。
2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内,退还已收取的投标保证金,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
3. 未中标的投标人保证金,在中标通知书发出之日起5个工作日内退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
4. 中标人的投标保证金,在中标人与采购人签订采购合同之日起5个工作日内,或者转为中标人的履约保证金,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
5. 下列任一情形发生时,投标保证金将不予退还:
 - (1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件;
 - (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;

(十一) 投标有效期

1. 投标应自**投标邀请**中规定的提交投标文件的截止之日起算，并与**投标人须知前附表**中所述期限内保持有效。
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和允许修正其投标，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不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

四、 投标文件的递交

(一) 投标文件递交

1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。
2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

(二) 投标文件的修改和撤回、撤销

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、盖章和密封后，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。
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。
3. 除投标人不足3家不得开标的情形外，投标人所提交的投标文件在本项目投标截止时间后均不予退还。

五、 开标、评标、定标与合同签订

(一) 开标

1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。
2. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
3. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

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

(二) 评标：

1. 评标委员会组成及职责

- (1) 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数详见**投标人须知前附表**。
- (2) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。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：
 - 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。
- (3) 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- (4) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - 3) 对投标文件进行比较和评价；
 - 4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- (5) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- (6) 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- (7) 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

2. 评标方法

(1) 本项目按照**投标人须知前附表**规定的评标方法进行评审。

(2) 评标步骤：

- 1) 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。
- 2) 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入异常低价审查、详细评审。
- 3) 异常低价审查：根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）规定，政府采购评审中出现异常低价情形，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序。异常低价情形详见**投标人须知前附表**。

如项目未设定最高限价，则以项目采购预算金额作为最高限价。如报价方式为下浮率的，以 $(1 - \text{下浮率})$ 作为投标报价。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于异常低价情形第①项至第④项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评标报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

4) 详细评审

① 综合评分法:

- a. 综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- b. 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估，综合比较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。
- c. 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。
- d. 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。
- e. 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。

② 最低评标价法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(3) 除非**投标人须知前附表**中另有规定，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章“**评标委员会组成及职责**”第（6）点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**。

(4) 价格调整：除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整，详见《价格扣除》。

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

(三)推荐中标候选人

1. 综合评分法

- (1) 使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的任意一个核心产品品牌相同的，且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- (2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2. 最低评标价法：

- (1) 采用最低评标价法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的或非单一产品采购项目多家投标人提供的任意一个核心产品品牌相同的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会采取随机抽取方式确定，**其他投标无效**。
- (2) 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

3. 本项目按照**投标人须知前附表**规定的方式推荐中标候选人。

(四) 确定中标人

1. 中标候选人并列的，按**投标人须知前附表**规定确定中标人。
2. 采购代理机构提交评标报告报采购人确认，采购人在收到评标报告 5 个工作日内确定中标人，按照评标报告中确定的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。
3. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

(五) 中标公告及中标通知书

1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的法定媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

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。

(六) 采购代理服务费用

1. 中标人应按照招标文件**投标人须知前附表**中的规定缴纳采购代理服务费用。

(七) 合同的订立

1. 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。采购人根据投标文件完善、补充合同未明确的条款不视为对招标文件或投标文件做实质性修改。
2. 采购人或者采购代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。
3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在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。
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政府采购监督管理部门备案和有关部门备案。

(八) 合同的履行

1. 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。
2. 中标人不得将政府采购合同转包。

(九) 法律法规规定的其他属于投标无效的

1. **有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**
 - (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
 - (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(十) 废标

1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - (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；
 - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、 询问、质疑与投诉

(一) 询问

1. 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者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。
2. 如采用书面方式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。投标人递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件。
3. 采购人或者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。
4. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的询问函，接收询问函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。

(二) 质疑

1. 质疑期限：
 - (1) 供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。
 - (2) 供应商依法获取招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商依法获取招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
2. 提交要求：
 - (1) 以书面纸质质疑函原件（不包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式提出的质疑函）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
 - (2) 以联合体形式参加采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
 - (3) 质疑函应当包括下列内容：

- 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
 - 2) 质疑项目的名称及编号;
 - 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
 - 4) 事实依据;
 - 5) 必要的法律依据;
 - 6) 提出质疑的日期。
- (4) 供应商为自然人的, 质疑函应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章, 并加盖公章。供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的, 应提供法定代表人授权委托书和授权代表身份证复印件, 其授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 供应商捏造事实、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。
 4. 采购人或者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供应商和其他有关供应商, 但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商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。
 5. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的质疑函, 接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。
 6. 具体询问、质疑函的格式详见本须知附件。

(三) 投诉

1. 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意, 或采购人或者采购代理机构未在规定的期限内作出答复的, 可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

附件：询问函、质疑函格式

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

1. 询问函格式

询问函

采联国际招标采购集团有限公司：

我单位已报名并准备参与中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目（项目采购编号：CLF0126GZ02ZC48）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：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

2. 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

电子邮箱： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____ 包号： _____

采购人名称： _____

采购文件获取日期： _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

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

1. 相关说明

- 1) 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个人名章，并加盖公章。
- 7) 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

第五章 合同格式条款

物业管理服务合同

一、总则

第一条 本合同当事人

甲方（采购人）：中华人民共和国广州出入境边防检查总站

乙方（中标人）：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

根据中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目（项目采购编号：CLF0126GZ02ZC48）采购结果《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等法律法规，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割之一部分）。

第二条 基本情况

甲方委托乙方为广州出入境边防检查总站机关提供物业管理服务，具体委托内容见合同附件《采购项目需求书》。

服务地点有 4 个，坐落位置：

- 1、广州出入境边防检查总站机关位于广州市天河区中山大道中 489 号；
- 2、广州出入境边防检查总站综合仓库大院位于广州市增城区新塘镇新和南路 15 号；
- 3、南洲路保障房院区位于广州市海珠区南洲路 1133 号；
- 4、桃园西路保障房院区位于广州市天河区桃园西路 93 号。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

二、服务事项

第四条 具体委托管理事项及服务标准见合同附件《采购项目需求书》。

三、服务期限

第五条 管理服务期限

服务期要求：合同签订生效之日起 1 年，从乙方进场之日起计算。服务方式为总价包干。

乙方人员进场时间：2026 年 月 日

四、双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；
- 3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 4、负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；
- 5、对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换（乙方接到甲方的更换要求 3 日内妥善解决其员工退换问题）；
- 6、协助乙方做好管理工作；
- 7、每月组织对乙方服务质量考核一次；
- 7、按时支付管理费给乙方；
- 8、招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

第七条 乙方权利义务

乙方应严格落实《采购项目需求书》、投标文件所规定服务内容和标准并履行以下职责要求：

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；
- 2、乙方不得转包或分包项目内容，一经发现，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金；
- 3、按照《采购项目需求书》、投标文件中规定的服务内容和标准提供物业管理相关服务
- 4、在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方，物业设施需要维修、保养的，应事先告知甲方；
- 5、乙方需按甲方需求及投标文件中提供的人员名单配齐服务人员，若服务质量达不到甲方所要求的标准，甲方有权要求乙方增加投入人员，但合同费用不予调整；
- 6、对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；
- 7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
- 8、在服务期限内，乙方必须对在职工做好安全教育培训及做好安全预防措施，保证员工的安全，乙方员工在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；
- 9、乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格审查，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；
- 10、乙方员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定；
- 11、乙方自**开始保安服务之日起 30 日内**向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备

案，并于终止保安服务之日起 30 日内到备案的公安机关撤销备案；

12、本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；

13、甲方遇有重大任务期间有权要求乙方根据甲方需求提供相应资质劳务资源，包括但不限于保安、保洁、水电工、绿化工、厨师、服务员、安全员、消防员等，费用参考广州地区劳务标准，由甲方负责；

14、招标文件、投标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

五、服务费用

第八条 管理服务费用

1、委托物业管理服务项目详见附件《采购项目需求书》。合同总价为人民币（¥_____），每年服务费为人民币_____（¥_____），每月服务费为人民币_____（¥_____）。该项已经包括了乙方向甲方提供物业管理的总服务费用（包括安保、绿化、保洁、项目管理等的全部费用）；《采购项目需求书》中属乙方应负责费用、各项税费、合同实施过程中可预见或不可预见费用等，乙方不得以任何理由增加本合同项下的费用。除明确由甲方负责的费用外，其他费用均已包含在上述服务费中，甲方不再额外支付。

注：暂定每月服务费为合同总价除以 12 个月。

2、**每月支付款项 = 每月服务费 - 违约、考核扣罚金额**。每月服务费为中标合同总价除以 12 个月；违约、考核扣罚金额按本合同和《采购项目需求书》执行。

3、付款方式：

服务费按月计算。甲乙双方应在每月 15 日前核算上月物业服务费金额，核算确认后，乙方向甲方开具正规有效发票，经甲方核对无误后，由甲方支付上月物业服务费用，不足一个月时按日计算。

甲方在收到乙方服务费核销等相关凭证后 10 个工作日内将资金支付到乙方账户（如遇节假日顺延至其后第一个工作日）。乙方须提供以下核销材料：

- (1) 开具金额为实际结算金额有效发票；
- (2) 提供相关月结的考核标准及扣款情况
- (3) 乙方向甲方缴纳的履约保证金证明资料（首次支付时需要）。

乙方未依约提供上述材料的，甲方有权顺延支付且不构成违约，无需承担违约责任。

甲方使用的是财政资金，甲方在约定期限内办理了财政支付申请手续即为付款；因财政审批、财政拨款未及时到位、集中支付延误等导致乙方收款延迟到账，不属于甲方违约情形，甲方无需承担任何责任。

4、履约保证金

乙方与甲方签订合同后 10 个工作日内，向甲方提交人民币 10 万元（壹拾万元整）作为履约保证金。履约保证金以甲方认可的方式（转账或支票）或以不可撤销的、见索即付的履约担保函的形式提交。在乙方完成其合同义务后 10 个工作日内，甲方将履约保证金无息退还乙方（提交履约担保函的将退还履约担保函）。乙方提供履约保函作为担保的，应保证保函的有效期覆盖全部物业服务期。

如乙方未依照服务合同约定全面履行义务，甲方有权在书面通知乙方后，直接从履约保证金中扣除因乙方违约行为所导致的一切损失（包括但不限于违约金，损害赔偿金及乙方因此而发生的全部费用，包括诉讼费、仲裁费、评估费、律师费等）。如乙方出现重大服务质量问题和严重违约行为，甲方除追究乙方相关责任外将没收履约保证金。履约保证金不足支付部分，甲方有权另行向乙方索赔。扣除或没收后，合同未解除的，则乙方还需按甲方的通知补足履约保证金的不足部分。

第九条 乙方在履行合同过程中使用的电费和水费由甲方承担，如乙方员工非工作需要私自用电、用水，甲方有权从服务费里扣除相应的水电费。

第十条 按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行承担。

六、违约责任

第十一条 乙方应按其响应项目提供服务，凡未提供或未达到标准的限期整改，逾期未改的，**每逾期一天**，由甲方扣除当月服务费的 3% 作为违约金。逾期超过五天的，甲方有权单方面终止本合同，乙方应向甲方支付当年合同总价的 20% 作为违约金并且赔偿甲方的全部损失。

第十二条 乙方按照合同约定时间进场，每逾期一天，乙方向甲方支付年合同总额 3% 的违约金；逾期进场超过五天，甲方有权单方面终止本合同，乙方应向甲方支付当年合同总价的 20% 作为违约金并且赔偿甲方的全部损失。

第十三条 乙方应按照附件《采购项目需求书》要求进行服务，设备设施维修维护应按照用户需求书规定时间响应或到场；出现**一次违约**，乙方应支付违约金，并且乙方必须在甲方限定时间内完成。如乙方未完成的，甲方有权聘请第三方介入维修，由此引起的费用从月服务费中**扣除**。

第十四条 除上述约定外，乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方

有权拒收，并且乙方须按照本合同总价的 5%向甲方支付违约金。此外，因此导致甲方遭受任何损失的，乙方应予全部赔偿。

第十五条 本合同所指的损失赔偿的范围包括但不限于直接损失、甲方向第三方支付赔偿/违约金以及甲方为此而支出的律师费、鉴定费、保全费、诉讼费用等。

第十六条 本合同约定的违约金不足以弥补甲方损失的，甲方可继续向乙方追偿。

第十七条 其他违约责任的扣罚按《采购项目需求书》相关条款执行。

七、不可抗力

第十八条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 2 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

八、附则

第十九条 本合同之附件均为合同的有效组成部分，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 本合同在履行中发生争议，由双方协商或由政府采购监管部门调解解决，协商不成时，双方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第二十一条 本项目中标通知书、招标文件、投标文件及附件均是本合同不可分割的部分，解释顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。如投标文件响应的服务内容更全面、完善，标准更严、质量更高，更有利于甲方，则按投标文件执行。

第二十二条 在执行合同过程中，所有经甲乙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，其生效日期为双方签字盖章确认的日期。

第二十三条 乙方及乙方人员应当对甲方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料等承担保密义务，未经甲方书面同意，不得为除履行本合同外的其他任何目的自行使用或者向任何第三方披露。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。未经甲方同意，乙方不得擅自收集、复制、利用或向第三方提供甲方人员使用乙方产品所形成的数据与信息。否则，乙方应当赔偿甲方的全部损失，并且甲方有权解除本合同。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的相关信息承担保密责任。

第二十四条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执 肆 份、乙方执 贰 份，政府采购监管部门壹份，合同自双方签字盖章且乙方提交履约保证金后生效。本合同未尽事宜，由双方协商处理。

第二十五条 一方在本合同履行过程中向对方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本合同所列明的地址送达。一方如果迁址、变更电话，应当书面通知对方，未履行书面通知

义务的，一方按原地址邮寄相关材料或通知相关信息即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄方式交付的，寄出、发出或者投邮后即视为送达。

第二十六条 合同附件：《采购项目需求书》（详见本项目招标文件“第二章 采购需求”）
（本页以下无正文）

甲方：中华人民共和国广州出入境边防检查 乙方：（盖章）
总站（盖章）

甲方签约代表： 乙方签约代表：

地址：广州市天河区中山大道中 489 号 地 址：

电 话： 电 话：

签约日期： 2026 年 月 日 签约日期： 2026 年 月 日

第六章 投标文件格式

投标文件包装封面参考

投 标 文 件

正本

副本

单独密封资料

项目编号：CLF0126GZ02ZC48

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

投标人名称：

投标人地址：

投标文件目录表

一、 相关说明:

1. 投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作。
2. 投标人编制投标文件中的项目编号为 CLF0126GZ02ZC48。
3. 投标人按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过资格性审查的投标人，为无效投标，不进入符合性审查。
4. 投标人按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过符合性审查的投标人，为无效投标，不进入详细评审。
5. 投标人根据第三章评标方法和标准的《综合评分表》要求提交相关各类证明材料，并加盖投标人公章。

一、 价格评审自查表

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

项目编号：CLF0126GZ02ZC48

序号	评审分项	证明文件
1.	开标一览表(报价表)	第 () 页
2.	投标分项报价表	第 () 页
3.	中小企业声明函 (如有)	第 () 页
4.	监狱企业的证明文件 (如有)	第 () 页
5.	残疾人福利性单位声明函 (如有)	第 () 页

二、 资格性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
2.	落实政府采购政策需满足的资格要求：	<input type="checkbox"/> 通过	第 () 页

		<input type="checkbox"/> 不通过	
(1)	无。本采购包不专门面向中小企业采购。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
3.	本项目的特定资格要求:	/	/
(1)	无。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
4.	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件;	/	第 () 页
(1)	<p>投标人为企业法人,提供企业法人营业执照复印件;投标人为会计师事务所、律师事务所等社会中介机构,提供执业许可证复印件;投标人为公益二类或从事生产经营活动的事业单位,提供事业单位法人证书复印件;投标人为社会组织(不含由财政拨款保障的群团组织),提供社会组织的登记证书或法人登记证书复印件;投标人为农村集体经济组织,提供农村集体经济组织登记证书复印件;投标人为基层群众性自治组织,提供基层群众性自治组织特别法人统一社会信用代码证书复印件;投标人为自然人,提供自然人身份证明复印件;如国家另有规定的,则从其规定。(分公司投标,须取得具有法人资格的总公司(总所)出具给分公司的授权书,并提供总公司(总所)和分公司的营业执照(执业许可证)复印件。已由总公司(总所)授权的,总公司(总所)取得的相关资质证书对分公司有效,法律法</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页

	规或者行业另有规定的除外)		
(2)	提供 2025 年度 (或 2024 年度) 财务状况报告或 2025 年以来任意 1 个月的财务状况报告复印件, 或银行出具的资信证明材料复印件;	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
(3)	提供 2025 年以来任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件; 如依法免税的, 应提供相关材料; ;	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
(4)	提供 2025 年以来任意 1 个月缴纳社会保障资金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, 应提供相关材料;	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
(5)	提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料; (提供《投标人资格声明函》);	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
(6)	提供参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明; (提供《投标人资格声明函》)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
(7)	法律、行政法规规定的其他条件。(提供《投标人资格声明函》)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
5.	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》)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
6.	单位负责人为同一人或者存在直接控	<input type="checkbox"/> 通过	第 () 页

	股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 不通过	
7.	<p>投标人未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，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。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<p>1、由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 及中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。</p> <p>2、采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；</p> <p>3、投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。</p> <p>4、如相关失信记录已失效，投标人必须提供相关证明资料。</p>
8.	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

9.	投标供应商如果有名称变更的,应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第 () 页
----	------------------------------------	---	---------

三、符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	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盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
1.1	法定代表人授权委托书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
1.2	法定代表人证明书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
2.	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
3.	投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的；（提供投标保证金递交证明文件/投标担保函）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
4.	投标报价未超过最高限价的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页
5.	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第 () 页

6.	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；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7.	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
8.	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/

四、技术、商务评审自查表

序号	评审因素	提交内容	证明文件
1.	安全保卫和交通、车辆、停车场管理服务方案		第（ ）页-（ ）页
2.	清洁卫生和物业设施的维护、管理服务方案		第（ ）页-（ ）页
3.	室内和室外绿化服务方案		第（ ）页-（ ）页
4.	洗衣房和理发室服务方案		第（ ）页-（ ）页
5.	人员组织配置及管理方案		第（ ）页-（ ）页
6.	项目服务管理方案和工作制度		第（ ）页-（ ）页
7.	投标人 2022 年 1 月 1 日至今的同类物业管理服务项目经验		第（ ）页-（ ）页
8.	用户满意度评价		第（ ）页-（ ）页
9.	拟投入项目的服务团队能力及经验		第（ ）页-（ ）页
其他内容资料			
1.	公章对投标专用章授权说明（如有）		第（ ）页
2.	投标人证书一览表		第（ ）页
3.	主要股东或出资人信息		第（ ）页
4.	采购代理服务费用承诺书		第（ ）页
5.	投标保证金递交证明文件		第（ ）页

单独密封资料

1.	退投标保证金说明	/
2.	开票资料说明函	/
3.	电子介质	/
4.	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）复印件	/

开标一览表(报价表)

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

采购内容	数量	投标报价 (人民币 元)	履行期限
中华人民共和国广州 出入境边防检查总站 机关物业管理服务	1 项	小写：RMB 大写：	自合同签订生效 之日起 1 年。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期：

说明：

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。
2. 除招标文件另有规定外，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。
3. 投标报价的小数点后保留 2 位有效数。

投标分项报价表

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

序号	服务内容	单位	数量	单价 (元/月)	小计 (元)
1	广州出入境边防检查总站机关 物业管理服务	月	12		
2	广州出入境边防检查总站综合 仓库大院物业管理服务	月	12		
3	南洲路保障房院区物业管理服 务	月	12		
4	桃园西路保障房院区物业管理 服务	月	12		
总计 (元)	¥: 大写:				

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期：

说明：

- 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。
- 除招标文件另有规定外，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。
- 投标报价的小数点后保留 2 位有效数。
- 小计（元）=单价（元/月）×12，总计=各项服务内容“小计”之和。

中小企业声明函（如有）

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）参加中华人民共和国广州出入境边防检查总站的中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目采购活动，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. 中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务，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，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：

备注：

- 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、采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
- 3、供应商应当根据采购文件中明确的采购标的所属行业，作为填写本声明函相应采购标的所属行业及判断承建（承接）企业是否属于中小企业的依据。
- 4、投标人可根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）判断承建（承接）企业属于大型、中型、小型还是微型企业。

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/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

备注：如不是残疾人福利性单位的，无需提供。

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，并加盖投标单位公章。

投标人资格声明函

采联国际招标采购集团有限公司：

关于贵公司发布 中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目 项目（项目编号：CLF0126GZ02ZC48）的采购公告，本单位愿意参加投标，并声明：

一、 本单位具备以下条件：

（一） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（二） 本单位（如前三年内有名称变更的，含变更前名称）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）；

（三） 法律、行政法规规定的其他条件。

二、 本单位没有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。

三、 我方承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形，同意按投标无效处理。

本单位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，一律由我单位承担。

特此声明！

说明：

1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标。
2. 本声明函如有虚假或与事实不符的，作**无效投标**处理。

投标人名称（单位盖公章）：

单位地址：

日期：

公章对投标专用章授权说明（如有）

采联国际招标采购集团有限公司：

本单位（投标人名称）参加 中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物
业管理服务采购项目（CLF0126GZ02ZC48）的采购活动，在此作如下说明：

在此次采购活动中，我单位所使用的“投标专用章”与我单位公章具有同等的法律
效力，我单位对所使用“投标专用章”的行为和相应责任予以完全承认。

特此说明。

投标人名称（单位盖公章）：_____

单位注册地址：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）：_____

日期：_____年___月___日

我单位投标专用章样式如下：

主要股东或出资人信息

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币 万 元)	出资方式	占全部 股份比 例
1					
2					
...					

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

备注：

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

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

投 标 函

采联国际招标采购集团有限公司

我方确认收到贵方_____中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目_____项目的招标文件（项目编号：CLF0126GZ02ZC48），（投标人名称、地址）。作为投标人已正式授权《法定代表人授权委托书》中的授权代表或法定代表人为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

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

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期

备注：投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，其他内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

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 (单位名称) 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 中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目 （项目编号： CLF0126GZ02ZC48 ）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（或盖个人名章）之日起生效，特此声明。

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖个人名章）：

签字日期： 年 月

日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

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

（正面）

法定代表人
居民身份证复印件

（反面）

投标人名称（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

采购需求条款响应一览表

说明：

1. 投标人必须对应招标文件条款逐条应答并按要求填写下表。
2. 投标人响应描述：投标人按响应货物/服务实际数据填写。
3. 投标人应按招标文件要求附相关证明文件，如有任何一项不响应或不满足的视为负偏离。
4. 偏离情况说明：投标人根据投标人实际情况填写“正偏离”“完全响应”或“负偏离”。

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明	查阅/证明文件指引
(一) 标注“★”的实质性条款				
1	★本项目服务内容包含保安服务，投标人须承诺自开始保安服务之日起30日内向广州市公安机关进行备案。（投标时须提供承诺函）			
2	★按照国家有关规定为员工购买社会保险（养老、工伤、医疗、失业、生育），缴纳住房公积金，符合广州用工标准要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。			
...				

(二) 其他条款				
1				
2				
...				

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

同类项目情况一览表

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

序号	用户/业主名称	项目名称	项目内容	合同总价	签订时间	完成时间	用户/业主联系人及电话	查阅/证明文件指引
1.								第__页
2.								第__页
3.								第__页
4.								第__页
5.	...							第__页
合计： ____个业绩								

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）：

日期：

项目经理及服务团队人员一览表

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	担任职务	承担工作内容	查阅/证明文件指引
1.								项目经理		第__页
2.								...		第__页
3.										第__页
4.										第__页
5.										第__页
6.	...									第__页

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）：

日期：

投标人证书一览表

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	查阅/指引
				第__页
				第__页
				第__页
				第__页
				第__页

1. 请提供本表所列的证书资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

合同条款响应一览表

说明：投标人应对招标文件的合同条款逐条应答并按要求填写下表。

项目名称：中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目

序号	招标文件中合同条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全 响应/负偏离)
1			
2			
3			
4			
5			

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

采购代理服务费承诺书

采联国际招标采购集团有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加_____中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目_____（项目编号：CLF0126GZ02ZC48）的招标中如获中标，我公司保证在收到中标通知之日起 7 个工作日内按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件。

如我公司逾期向贵司缴纳采购代理服务费的，我公司同意：（一）除应当缴纳采购代理服务费外，每日按逾期的采购代理服务费的 0.4% 向贵司支付违约金。（二）从我公司提交的投标保证金中支付上述采购代理服务费和违约金，不足部分由采购人在支付我公司的政府采购合同款中代为扣付。以担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应贵司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人名称(盖公章)：

日期：

开票资料说明函

采联国际招标采购集团有限公司：

本公司_____（供应商名称）_____在参加贵公司举行的_____中华人民共和国广州
出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目_____（项目编号：CLF0126GZ02ZC48）的招
标中如获中标，则开票类型选择增值税普通发票增值税专用发票（请在对应的“”
打“√”，且只能选择其中一项），以及我司的开票资料如下：

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

投标截止日，如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误，则视为开具增值税普通发票。同意采联国际招标采购集团有限公司不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

投标人名称（单位盖公章）：

投标人地址：

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。

我司参加中华人民共和国广州出入境边防检查总站机关物业管理服务采购项目（项目编号为：CLF0126GZ02ZC48）的投标，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：当投标人收到中标通知书或招标结果通知书，申请退还投标保证金时，采购代理机构按其提供的“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，若存在以下二种情形的，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，还需附市场监督管理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：

投标人名称(盖公章)：

投标人授权代表联系电话：

日期：

