

公开招标文件

交易编号：JG2026(NH)WZ0016

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

采购人：佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司

广东星建项目管理有限公司 编制

目 录

第一部分 投标邀请函	6
投标邀请函	7
第二部分 采购项目内容	12
采购项目技术要求	13
5.1 月度考核	25
5.2 年度考核	31
5.3 停车收费管理工作考核	33
采购项目商务要求	37
第三部分 投标人须知	40
概念释义	44
招标适用法律	44
释义	44
合格的投标人、合格的产品与服务	45
招标文件说明	47
投标文件说明	49
原则	49
投标报价	50
投标保证金和中标服务费	50
投标有效期	51
投标文件的递交	51
开标会	52
资格审查及评标	54
6.1. 资格审查及评标依据	54
6.2. 资格审查	55
6.3. 评标委员会的组成及评审工作要求	55
6.4. 电子评标的应急措施	56
6.5. 评审流程与相关事项	56
6.6. 废标情形与处理	58
6.7. 无效投标行为的认定:	58
评审结果确定	60
确定评审结果	60
中标通知	61
替补候选人的适用情形	61
合同签订	61
质疑与处理	62
投标保证金不予退还、列入不良行为记录或违规处罚的适用情形	63

第四部分 评审标准与方法	68
资格审查标准.....	69
符合性审查标准.....	71
评审标准与方法.....	72
权重分配.....	72
技术部分.....	72
商务部分.....	74
价格部分（权重 10.00%）.....	76
评分汇总.....	77
推荐结果.....	77
第五部分 合同书范本	78
5.1 月度考核	94
5.2 年度考核	99
5.3 停车收费管理工作考核	102
一、开标一览表.....	110
二、投标承诺函.....	112
三、投标授权书.....	113
四、企业资格性证明材料.....	117
五、其他资格文件.....	119
六、营业执照等证明文件.....	122
七、商务条款响应表.....	123
八、企业综合概况.....	125
九、中小企业声明函（工程、服务）.....	128
十、项目业绩介绍.....	129
十一、投标人资质、证书及人员情况.....	130
十二、实施本项目的相关主要人员情况.....	133
十三、投标人企业工作人员任职材料证明.....	134
十四、商务部分其他文件.....	135
十五、报价清单明细表.....	136
十六、技术条款响应表.....	137
技术条款响应表.....	137
十七、技术方案总体内容.....	139
投标文件公示信息承诺书.....	141
以上内容经公示或核实后如有虚假或与事实不符的，已获得中标资格的其中标资格无效且同时须承担相应的违法责任。.....	141
单位名称（盖章）：.....	141
十八、技术部分其他文件（一）.....	142
十九、其他材料参考格式.....	143
内容如：.....	143

第一部分 投标邀请函

投标邀请函

项目概况

佛山民间金融街物业管理服务外包采购项目的潜在投标人应在佛山市公共资源交易信息化综合平台（<https://jy.ggzy.foshan.gov.cn/TPBidder/login.aspx>）获取采购文件，并于 2026 年 4 月 9 日 9 点 00 分（北京时间）前提交申请文件。

一、项目基本情况

项目编号：JG2026(NH)WZ0016

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

采购方式：公开招标

预算金额（元）：5,135,997.51

最高限价（元）：5,135,997.51

采购需求：

- 1、标的名称：佛山民间金融街物业管理服务外包
- 2、标的数量：1 项
- 3、简要技术需求或服务要求：

项目内容	数量	服务期限
佛山民间金融街物业管理服务外包	1 项	自合同签订之日起至 2028 年 12 月 31 日。

- 4、本项目不接受联合体投标。
- 5、本项目属于企业采购，不属于政府采购项目。

二、申请人的资格要求

1. 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者其他组织等的营业执照或登记证书等证明文件复印件）。
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供下列材料之一即可：（1）提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；（2）提供《投标人资格信用承诺函》【格式详见响应文件格式】。

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供下列材料之一即可：（1）提供 2024 年度或 2025 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明；（2）提供《投标人资格信用承诺函》【格式详见响应文件格式】。
4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供下列材料之一即可：（1）提供该证明材料复印件(如履行合同的场地、设备、技术人员等)（2）提供《投标人资格信用承诺函》【格式详见响应文件格式】。
5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供书面声明【格式详见响应文件格式】；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. 信用记录：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加采购活动期间。（以采购代理机构于投标（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，投标人需提供相关证明资料）。
7. 法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参与本项目投标。（格式详见响应文件格式）。
8. 本项目不接受联合体投标。
9. 本项目整体专门面向中小企业。只允许中型企业、小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位参与本项目投标。中小企业具体标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）文件进行划分；监狱企业根据（财库〔2014〕68 号）的规定；残疾人福利性单位根据（财库〔2017〕141 号）的规定。提供有效的中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文

件），否则不予认定。本项目的按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）划分行业为：物业管理。

三、获取招标文件

时间：2026年3月19日至2026年3月26日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：佛山市公共资源交易信息化综合平台（<https://jy.ggzy.foshan.gov.cn/TPBidder/login.aspx>），具体详见第六点“其他补充事宜”

方式：详见第六点“其他补充事宜”

售价：免费获取

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2026年4月9日9点00分00秒（北京时间）

地点：详见第六点“其他补充事宜”。

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

本项目采用电子化采购模式，投标人须按照电子采购文件要求，登录佛山市公共资源交易信息化综合平台进行网上获取采购文件和递交投标文件参与投标。

网上获取 招标文件	<p>(1) 本项目采用网上获取采购文件。投标人须先办理投标人信息入库后，并通过登录交易系统“佛山市公共资源交易信息化综合平台”获取采购文件后，才能参与本项目的投标。</p> <p>(2) 投标人信息入库具体操作方法请浏览“广东省公共资源交易平台（佛山市）-服务指南-企业登记办理指引-佛山市公共资源交易信息化综合平台用户注册指引”的相关信息，咨询电话：400-998-0000。</p> <p>(3) 已办理交易平台采购投标人诚信库入库的投标人应当在采购公告规定时间内，登录交易系统“佛山市公共资源交易信息化综合平台”，按照系统提示下载采购文件。（如项目附</p>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>有图纸的，需同时下载）。</p> <p>(4) 请投标人及时维护、更新佛山市公共资源交易信息化综合平台-交易平台采购投标人诚信库相关信息及资料，具体操作详见“佛山市公共资源交易信息化综合平台用户注册指引”。</p>
<p>电子投标文件提交与解密要求</p>	<p>(1) 电子投标文件提交方式：投标人须在投标截止前将加密的电子投标文件通过交易系统“佛山市公共资源交易信息化综合平台”成功上传。</p> <p>(2) 投标文件解密（开启）：开标时，代理机构公布投标人名单后，投标人应在采购文件规定的解密时间内对电子投标文件进行解密。</p> <p>(3) 编制电子投标文件的相关软件和工具，投标人可通过以下路径进行下载：广东省公共资源交易平台（佛山市）——服务指南——佛山市公共资源交易信息化综合平台（旧平台）用户操作手册下载，进入“佛山市公共资源交易信息化综合平台用户操作手册下载”界面——“其他下载”——选择“投标文件制作软件下载”，技术咨询电话：400-998-0000。</p>
<p>备用电子投标文件递交</p>	<p>为了保证开标程序顺利、高效地完成，投标人应在开标当天、投标文件递交截止时间前，现场递交 1 份备用电子投标文件供开评标备用，具体要求如下：</p> <p>(1) 备用电子投标文件应为通过“佛山电子投标文件制作软件”生成的非加密文件，文件类型为“佛山（新）非加密投标文件”，点击右键查看属性类型为：“佛山（新）非加密投标文件（.nfsTF）”。</p> <p>(2) 备用电子投标文件须以 U 盘或者光盘为载体（U 盘、光盘须无毒并可正常打开），使用一个密封封套进行包装，并在封套上注明“备用电子投标文件”字样；在封套的封口处必须加盖投标人公章或授权代表签名。</p> <p>(3) 递交时间：开标当天且在投标文件递交截止前（北京时</p>

	<p>间) 截止</p> <p>(4) 递交方式: 由投标人代表在规定时间内以密封包装当面递交。</p> <p>(5) 递交地点: 同开标地点。</p>
<p>开标时间 和地点</p>	<p>开标时间: 2026 年 4 月 9 日 9 点 00 分 (北京时间)</p> <p>开标地点: 佛山市公共资源交易中心南海分中心开标 2 室</p>
<p>采 购 人</p>	<p>单位名称: 佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司</p> <p>联系人: 李工</p> <p>联系电话: 0757-86253692</p> <p>地址: 佛山市南海区桂城街道</p>
<p>采购代理 机构</p>	<p>单位名称: 广东星建项目管理有限公司</p> <p>联系人: 陈先生</p> <p>联系电话: 0757-86322820</p> <p>地址: 佛山市南海区桂城街道简平路 1 号天安南海数码新城 3 栋 510 室</p>
<p>询问、质 疑 (异议)</p>	<p>1. 各投标人对采购文件 (详见采购公告附件) 存有任何疑问, 可在采购文件约定的时间内, 向采购人或者采购代理机构提出询问或质疑。</p> <p>2. 询问函、质疑 (异议) 函的内容和格式应符合法规及采购文件要求, 并应按照采购文件规定方式进行提交。</p>

发布人: 广东星建项目管理有限公司

发布时间: 2026 年 3 月 19 日

第二部分 采购项目内容

说明：1.打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。

采购项目技术要求

一、项目内容及范围

（一）民间金融街简介：

1、A区：A1、A2、A3、A12 写字楼面积合计约为 14119.05 m²。

2、A区：A4 至 A11 商铺面积合计约为 22534.56 m²。

3、B区：B1 至 B6 商铺面积合计约为 18855 m²。

4、多层停车楼，基底面积 1724.75 m²，共 4 层，总面积约 6900 m²（配备 2 台电梯，没有卫生间，没有化粪池，没有中央空调）。

车辆出入口 3 个、一期道路面积约为 39600 m²，绿化面积约为 2700 m²、化粪池 12 座、外墙玻璃幕墙约 27400 m²、电梯 7 台。功率 9.5KW/台、中央空调：风冷模块机组 5 组，共 500 冷吨，安装于 A2 号楼、2 层建筑首层配室外消防栓，市政自来水供水。A1、A2、A3、A12、B1、B4、停车楼各层配消防栓，消防泵加压，消防水池 250 立方米。

（二）项目内容、范围：

1、一期建筑物公共区域（道路、绿化、建筑物内外围公共区域），二期建筑物外围公共区域（道路、绿化、建筑物外围公共区域）及停车楼建筑物内外公共区域的物业管理及相关服务，包括：保安、清洁、绿化、工程维修管理、房屋及附属物维修管理、设施设备维修管理、消杀四害、园区服务等。

其他内容：

（1）所有电力设施。

（2）供电部门备案配电房 2 个及楼栋配电房 12 个。

（3）其他：喷水池 2 个，道闸系统 3 套。

（4）物业服务人员要积极配合相关部门做好防疫，防传染病等工作。

二、项目管理服务内容

1、必须满足园区项目管理人员的派驻；

2、规章制度的建立和资料的管理：

（1）制订、保管和更新物业管理规章制度和实施细则；

- (2) 制订物业维修、养护和费用预算表；制订物业维修计划表；
- (3) 制订大要事计划表、月季年度工作计划并记录实施情况；
- (4) 制定和实施保安工作的规章制度、工作程序和工作标准；
- (5) 制定和实施各办公楼的规章制度、工作程序和工作标准；
- (6) 制订各种应急预案；
- (7) 收集整理本物业的有关图纸、技术说明和资料档案；
- (8) 制订、整理及保管其它必要的档案和资料；
- (9) 制订全天 24 小时人员值班巡查规章制度、工作计划。
- (10) 有关规章制度、工作计划、预算表等经采购人审批同意后予以实施。

3、保安及秩序维护工作：

- (1) 严格按照安保工作的规章制度、工作程序和工作标准开展工作；
- (2) 配合和协助当地公安机关进行安全保卫和治安管理工作；
- (3) 全天 24 小时值班、巡查制度，设置固定岗位和机动岗位；
- (4) 全天 24 小时公共秩序和交通秩序的管理；车辆、财物和人员的出入、行驶及停泊管理（机动车和非机动车均应按采购人要求统一停放在指定区域）；
- (5) 协助有关部门进行消防、防止群体冲突、应对紧急事件和灾难应变，并定期进行上述演习；
- (6) 与园区企业的保安部门联络，建立联防机制。

4、消防管理：

- (1) 负责辖区内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。
- (2) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
- (3) 负责对消防设备和设施的维修及保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。负责办公区域和公共区域配装的各各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等日常检查、维修。
- (4) 全天 24 小时消防中心值班，24 小时消防主机监管。

(5) 建立义务消防队伍，出现消防事故应有人到达现场，进行必要的扑救。

(6) 每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。

(7) 做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于三次。

(8) 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维修及保养。

5、停车场、停车楼管理：

(1) 全天 24 小时对停车场和停车楼、临时停车实施管理和服 务，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定或临时特定要求。

(2) 负责重要接待及会议的 车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 不定时对停车场、停车楼、车辆进行巡视，检查车辆窗门是否关好，是否有漏水、漏油等情况并作好记录并 进行处理。

(4) 负责停车场智能停车收费系统的日常收费、费用上缴、账目核 对、发票管理、设备管养等工作，负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养及维修，按采购人规定的时间准时对停车楼进行排风和送风（停车楼主体没有排风和送风能力，只有楼梯间有）。

(5) 对本项目范围内发生的交通事故及交通设施损坏应及时妥善处 理并报告协助采购人做好善后处理工作。

(6) 所有摩托车、两轮电动车，自行车必须按采购人要求停放在指 定区域，严禁电动车上楼及在室内停放，及时制止电动车违规充电，电动车违规充电造成的 损失由中标人负责赔偿。

6、办公楼设施、机电设备的 管理：

(1) 负责园区内所有土建、机电设备、给排水、外装饰及周边附属建 筑物（办公家私及办公设备除外）的管理、维护和保养。

(2) 负责低压计量表之后的公共配电设施、公共设备的日常管理、使 用、保养和一般性维修。按照配电柜管理规范和标准进行值班巡查，并做好记录。负责电房高低压电力设施维保单位的委托工作。

(3) 办公楼主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养 护和

维修。

(4) 园区内的市政共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

(5) 水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和维修工作。
包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、门岗系统、强弱电系统、中央空调系统、外墙灯饰等等。

(6) 给排水系统：雨水管、排污管、给水管、天面水池（消防、生活）、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、维修和急修。

(7) 照明及动力等电系统：包括负一层低压配电房末级开关后的电力系统。各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(8) 电梯系统：A 区办公 A1、A2、A3、A12 写字楼 5 台垂直电梯及多层停车楼 2 两台垂直电梯的年检、维修、保养，日常使用、管理和困人的紧急处理，电梯轿厢内饰、门、空调、五方通话及电梯机房、井道的维修保养。负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行及各部位使用情况，发现问题及时报修，保障正常运转，轿厢干净整洁，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

(9) 安全监视控制系统：监控主机系统、每层监控摄像点、每层红外线防盗点、录像设备日常管理和使用，负责安全监视控制系统更换、维修和保养。

(10) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和维修。四大节日期间的装饰工作。

(12) 设立 24 小时工程技术人员值班备勤岗 1 个，随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。

(13) 在满足采购人使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

7、卫生、绿化管理：

(1) 负责园区外围道路；绿化广场；地面；大堂；会议室；公共部位（卫生间及洁具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；水池；停车场；各种公共设备、设施；以及采购人临时要求的特殊清洁任务，如清洁会场、大扫除等等，随时保

洁。

(2) 负责门前三包，每栋楼的二楼以下外墙，每周清扫一次，各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂工作。负责与辖内街道爱卫工作的商洽和落实工作。消杀四害每年不少于6次，防治白蚁每年不少于4次。

(3) 负责办公楼辖内公用绿地、植物种植。按照花卉的种类，保证植物、花卉水分充足，湿度适中并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，枝叶茂盛，每月一次施肥和防虫。满足采购人关于环境绿化日常更换、节假日和大型会议花木布置的需要。

8、其他事项：

(1) 按采购人要求做好防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急工作。

(2) 负责园区及企业防范自然灾害（台风、洪水）等应急工作。

(3) 负责办公楼物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的其他管理工作、任务和要求。

(4) 物业公司要配合政府做好摩电管理工作。

(5) 物业服务公司要配合政府做好国家、省、市、区等进行的创文，创卫等的宣传，落实、整改、验收工作。

9、代收费用：

(1) 负责代收停车费，并做好费用结算和交接。

(2) 制订严格的停车费结算和财务制度。

10、水电计量：

负责园区所有水电计量表的抄表、下发工作，并根据采购人的相关要求准时提交水电费用报表；

11、社区服务：

(1) 负责拟定园区在假期、节日的装饰方案，经采购人同意后，负责装扮园区；

(2) 负责协助采购人定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

(3) 协助处理园区公共关系、宣传栏的布置、后勤服务指南的制作和派发；

- (4) 协助开展社区文化娱乐活动；
- (5) 负责提供各种便民服务；
- (6) 负责物业管理和后勤服务工作的宣传；
- (7) 负责配合有关庆典、仪式、会议、参观的安排接待。

三、民间金融街物业管理要求

1、 物业管理服务质量标准：

- (1) 综合管理服务采用一级标准；
- (2) 物业共用部位和共用设施设备维护采用一级标准。
- (3) 公共秩序维护采用一级标准；
- (4) 保洁服务采用一级标准；
- (5) 绿化养护采用一级标准。

以上标准具体内容均参照《佛山市普通住宅物业服务收费政府指导价参考标准》中的相关内容。

2. 人员要求：

该项目总人数不少于 26 人（其中：保洁员不少于 9 人），各部门具体人员由投标人根据项目情况自行确定，增加人员编制不作限制。

具体要求如下：

(1) 管理处项目经理 1 人：有 5 年以上物业管理经验，熟悉物业管理有关法律、法规、ISO9001 质量管理体系及企业基本管理工作，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力，有较强的沟通协调能力；

(2) 安全主管 1 人：（安全队长）：有 3 年以上安全管理工作经验，政治素质过硬；

(3) 客服人员 1 人：形象好，有较好的语言表达能力，熟悉电脑操作，有行政文秘或客服相关工作经验，有较强的沟通能力；

(4) 工程人员 1 人：有 2 年以上设备维护保养经验丰富和物业管理工作经验，有电工资格证，特殊工种必须按照国家有关规定持证上岗；

(5) 环境主管 1 人：有 2 年以上的清洁卫生管理经验，有较强的沟通能力；

(6) 秩序维护员 12 人：年龄 50 岁以下，身体健康，军事素质好，熟悉监视系统、对讲系统、消防报警系统等相关操作，具有一年以上相关工作经验。其

中 3 号门岗共 4 人，6 号岗 2 人、1 号岗 2 人，监控室 2 人，流动巡逻员 2 人。

(7) 保洁员、绿化员 9 人：年龄 50 岁以下，能吃苦耐劳，有一年以上本职工作经验。其中 A1 栋 1 人，A2 栋 1 人，A3 栋 1 人，A12 栋 1 人，外围 4 人，绿化 1 人。

(8) 服务人员必须按要求穿着整齐的工作服。

(9) 中标人所聘人员必须执行国家劳动法的相关规定。

(10) 中标人的重要岗位人员聘用要经甲方审定，要有符合国家规定的上岗证，没有刑事犯罪记录。

(11) 中标人应将拟安排工作人员名单及相关证明材料交业主存查备档，且工作人员素质至少达到本项目的要求。

3. 设备设施投入要求：

中标人进驻并开展正常工作所必备的其他物资装备：警用安防信息化对讲系统，物业智能信息化管理系统；交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、清洁工具、遮阳大伞、防疫物资、电动三轮垃圾车两台、高压清洗车两台等。

4. 管理服务质量要求：

(1) 管理服务范围内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件、重大交通事故及重大火灾等安全事故，办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、泄密等事（案）件发生。

(2) 严格遵守有关消防管理规定，确保无因中标人管理不当而发生消防事故，消防设备完好率 100%。

(3) 园区内设施、机电设备无操作管理、使用责任事故发生。全部外包项目及园区内施工工程无因中标人监管不到位而发生安全事故。

(4) 各项设施设备的维修保养工作，必须按采购人要求的时限，高效、保质、保量完成。

(5) 房屋及配套设施、设备完好率达 100%；维修、急修（5 小时内完成）及时率达 100%。

(6) 管理范围内照明、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率 100%。

(7) 实行动态保洁，卫生清洁保洁率 100%。

(8) 物业管理服务满意率在 95%以上；投诉处理率 100%。

(9) 中标人一切管理服务工作的实施，必须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则。维修保养等工作一般情况下在物业使用人非工作时间内进行。

(10) 根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务的实施方案，且经采购人认可后方可实施。

(11) 办公区要求：24 小时保安，不定时对所有办公楼进行安全巡查，检查办公楼内重点部位及各层门窗设施设备、水电、消防等情况；监控室必须 24 小时有人值班。

(12) 出入口：主出入口 2 个，次出入口 1 个。要求：出入口 24 小时固定岗，整个道路分两个区域进行 24 小时巡逻，维持交通安全、公共秩序；白天道路保洁；对道路及其附属设施进行维护保养，严禁在辖区人行道上停车以及在办公楼外围张贴、摆卖或闲坐等。

(13) 绿化养护：

①有专业人员进行绿化养护管理。

②制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度。

③草坪生长良好，及时修剪和补种，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。

④做好病虫害防治工作。使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定；应选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害，并在喷药前安民告示。

⑤适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

⑥乔、灌木植物每年修剪 2 次以上，攀缘植物每年修剪 4 次以上，每年中耕除草 4 次以上，每年乔及灌木植物普施基肥 1 遍、攀缘植物普施基肥 4 遍；草坪每年修剪 3 遍以上，清除杂草 4 遍以上。

⑦及时补种补栽绿化苗木及攀缘植物。

(14) 公共区域：主要管理区域是道路及其两侧、广场、停车场、草坪、A 区建筑物内公共区域、建筑物之间的公共区域、园区各单位之间的公共区域等。要求：进行 24 小时巡逻、维持公共秩序；白天进行保洁；对公共和附属设施进

行维护保养。绿地等每日清扫1次；办公楼道每日清扫1次，每天拖洗1次；每层共用大厅每日拖洗1次；楼梯扶手每周擦洗1次；共用部位玻璃每星期清洁1次。路灯、楼道灯每半年清洁1次；及时清除道路积水，公共卫生间每日最少清洗3次。

(15) 提供办公及生活垃圾的上门清理服务。

(16) 建筑物外墙每年清洗2次，玻璃幕墙每年清洗2次，二楼以下外墙平台每星期清洗两次；主要节假日氛围的布置。

(17) 园区路面及广场垃圾每日18时前清理一次，公共垃圾桶使用高压枪清洗干净。

(18) 公用和专用设施设备：（注：以下设施设备在维护、维修时，中标人应提供维护或维修单位的相应资质，经采购人备案后，由中标人自行委托第三方公司进行相关工作。维修、维护单位在维修、维护期内发生事故，所有责任由中标人全部承担）。

①配电房：要求：24小时值班巡查，作好安保记录。健全管理制度、设备标识清晰。发现故障时，及时与维保单位联系，并跟进修复。

②水泵房、水池、供水设备要求：健全管理制度、设备标识清晰，安全操作、闸阀、逆流阀、水表、联轴器运行正常、控制良好，保障供水正常、供水管道通畅；系统密封良好，管道无滴漏，发生跑水、断水故障，水表计量准确；水泵轴承加油、备用泵运行试验；消防系统的全面检测；二次供水池每半年清洗消毒一次，日常检查、维修、保养记录齐全，故障处理及时。

③电梯：要求：专人管理、安全操作，保障正常运转，轿厢干净整洁，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

④路灯：庭院灯、草地灯、围墙灯一批。要求：保障正常照明，设置定时开关、分组照明，电柜维护检修，日常清洁及维护保养和更换。

⑤停车场：要求：标识标牌明显清晰、完整正确，车辆停放有序安全，日常清洁及维护保养。所有机动车和非机动车均按要求停放在指定区域。

⑥交通安全设施：一批，要求：标识标牌明显清晰、完整正确，日常清洁及维护保养。

⑦宣传栏、指示牌：要求：定期或不定期更新宣传内容，日常清洁及维护保

养。

⑧排水排污管道和设施：雨污水排放通畅，无杂物垃圾、余泥堵塞，管井标识清晰，设施完好无损，检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养，对园区内下水管道堵塞及时进行疏通。特别说明：明沟明渠、沙井盖、雨漏、排水口等属于投标人的管理范畴。

⑨电力管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，电力供应及设备运作正常、检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养。特别说明：电房高低压电力设施属于采购人所有，投标人做好维护检修及做好安保工作。

⑩通讯管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，保证通讯顺畅。特别说明：通讯管线和设施属于通讯部门的管理范畴，室内综合布线部分属于网络维护公司的管理范畴，但投标人必须协助通讯部门和有关单位做好维护检修。

⑪供水管道和设施：管道（管井）标识清晰、设施设备完好无损，供水及设备运作正常，检查记录齐全完整，日常清洁及维护保养，包含对园区内的供水管网、屋顶发生漏水进行抢修。特别说明：供水主管道和设备均属于投标人的管理范畴。

⑫消防系统和设施：标识清晰、设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全完整，灭火器及时更新补充（110 个），日常清洁及维护保养，保证所有消防设施在保质期内运行。

⑬监控系统及设施：设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全，完整保证所有设施在保质期内运行。

（19）中标人不得擅自对管理的各设施进行占用和改变使用功能，如需在改、扩建或完善配套项目，须经采购人书面同意后报有关部门批准方可实施。

（20）经采购人书面授权，中标人对违反物业管理法规和规章制度的行为进行处理：包括责令停工、责令赔偿经济损失以及停水停电等措施。

四、物业管理费用说明

1、费用应包括的事项：

（1）工资：正常工资、年底双薪、法定节假日加班费等；

（2）福利保险：福利费（奖金补贴）、培训费、工会及活动经费、节假日慰问费、防寒御暑费、员工生日福利、节假日慰问金、经济补偿金、残疾人就业保

障金、员工伙食补贴、佛山市规定的各种社会保险等，否则交由劳动部门处理；

(3) 办公费用：办公水电费、通讯费（含电话通讯费、传真费、网络费）、办公设备维护和办公用品、档案管理、差旅费、员工行政管理费用等；

(4) 公共区域水电费；

(5) 公共秩序（安防）费用：安防工具物料消耗（包括对讲机、自行车、警具、雪糕筒、水马、围栏、警戒线等消耗费用）、保安管理费（公安部门收取）、各种装备维护保养费、消防工具（含枪头、水带、灭火器充装等消耗费用）等；

(6) 清洁、保洁、消杀费用：清洁工具、物料消耗费、化粪池清理（每年清掏不少于 2 次）、供水箱清洗（每季度清洗一次，以及根据使用情况更换零部件）、消杀四害（每年不少于 6 次）和防治白蚁（每年不少于 4 次）、环卫设施的更换维护保养、垃圾清运及处理费、建筑物外墙及玻璃幕墙清洗费（瓷砖外墙每年清洗 2 次，玻璃幕墙每年清洗 2 次）、防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急工作的费用；

(7) 绿化维护保养费用：工具物料消耗、剪草机汽油费、施肥、病虫害防治费、苗木补种（包括草皮、树苗及支撑杆等消耗）、绿化垃圾清运费；

(8) 公共设施设备运行及保养费用：

①公共照明设施维保费：路灯、景观灯、射灯、吊灯、壁灯、天花灯槽、开关线路等日常清洁、维修保养及更换，电柜维护检修；

②消防系统维保费：发电机、变压器、电箱及线路等的维修、更换、清洁、保养等；

③智能化弱电系统维保费：门禁道闸、对讲及防盗视频等弱电系统、电子巡更系统、园区停车区域的停车设备、停车系统等的维修保养；

④水泵及供水管道维保费：水泵、水泵控制柜、管道、阀门、水龙头、冲水阀、水箱、接水管等给水系统的维修、保养、更换、刷漆等；

⑤电梯维保费、年检费：园区内所有电梯日常维护、保养、维修，零部件更换，以及电梯年检；

⑥防雷设施维护费：园区内所有防雷设施的检测、保养、维修、更换等；

⑦房屋附属设施维修费：公共部分的门窗、公厕、公共装饰设施的保养、维修等；

⑧中央空调的维保费：园区中央空调日常维护、保养、维修，零部件更换。

(9) 道路和排污排水管沟维保费：室外道路路面、路沿石、广场砖、地砖、道路标线、其他交通设施及各种检查井、排水管、排污管、园区内外墙玻璃的破裂更换维修等的；

(10) 园区节日装饰及宣传费：每年五一、国庆节在园区门口挂横幅、插彩旗等；中秋及圣诞、元旦、春节期间园区内外悬挂张贴应节装饰，布置气氛，摆放年桔年花等；定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

(11) 电房内高低压电力设施的维护费用；

(12) 公共责任险：保单中应包含但不限于：承担园区内因管理过失导致的意外事故的人身财产损失，累计赔偿限额不低于 200 万元；注：保单中，采购人应为被保险人及受益人；

(13) 车位险：保单中应包含但不限于：全车被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 600 万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶意行为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 20 万元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成停车场范围内的大树倒塌造成停在车位上的车辆的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币 2 万元。注：保单中，采购人应为本项目范围内被保险人及受益人。

(14) 物业险：保单中应包含但不限于：被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 600 万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶意行为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币 20 万元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成物业范围内的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币 2 万元；注：保单中，采购人应为被保险人及受益人。

(15) 园区项目派驻的人员费用；

(16) 开办费用清单：中标人进驻并开展正常工作所必备的物资装备费用主要有：交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、保洁工具；

(17) 公共区域日常用品（洗手液、纸巾等物料）；

(18) 不可预测费用；

(19) 管理酬金;

(20) 税金。

2、 部分费用说明:

1) 特种设施或专业设施的维保托管事项, 由中标人向采购人提交聘请第三方机构的相关资料(含专业资质), 经采购人备案后, 由中标人自行或委托第三方公司进行维保, 费用由中标人承担; 特种设施或专业设施维保托管单位在管理期内发生事故, 所有责任由中标人全部承担;

2) 采购人不因停车位数量的增加, 而增加管理费用;

3) 园内发生物业损坏时, 由中标人向采购人提交修复明细以及拟委托第三方公司的相关资质, 经采购人备案后, 由中标人自行或委托第三方公司施工, 费用由中标人承担; 第三方施工单位在施工期内发生事故, 所有责任由中标人全部承担。

注: 物业维保费用包含: 物业维修、保养及零件更换。

五、其他约定

1、采购人免费提供办公用房, 中标人使用上述房屋及房屋内设施设备产生的费用(如水电费用、用品更换费用等)由中标人自理。

2、由于中标人维护保养不善, 物业损坏而导致采购人或第三方财产损失, 由中标人承担相应责任及费用;

3、中标人须定期向采购人提供项目财务报表。

4、服务质量考核: 由采购人组织人员和实施考核。

5、物业管理工作绩效考核办法:

5.1 月度考核

5.1.1 月度考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
物业服务质量	1	物业服务不到位, 对经督查小组成员取证的物业问题 2 小时内未跟踪处理或提供解决方案。	1 分/次		
	2	对经督查小组成员取证的物业问题, 7 天内未完成处理。(包括并不限于微信、Q 群、400 电话等)	1 分/次		

	3	办理业主装修申报及报修受理(当天)不及时。	3分/次		
	4	员工仪表仪容不整、行为不规范,未使用文明用语,不按规定制服着装、不佩戴胸牌。	1分/次·人		
	5	中标人在每月1日前提交当月各部门岗位的人数编制及分管项目报表,如未按时按要求提交的,每发生一起。	5分/次		
	6	物业各管理部门未按岗位报表安排人员上岗,造成缺岗现象。	1分/天/人		
	7	未能按时、按要求提交每周工作计划、每周工作报告、绩效改进方案等。	1分/次		
工作纪律	1	当班饮酒或酒后上班者。	2分/次		
	2	监控室、消防控制室当值人员串岗、脱岗、睡岗。	5分/次		
	3	地下停车场、中庭停车场当值人员串岗、脱岗、睡岗。	3分/次		
	4	本分项第2第3条外的一般当值人员串岗、脱岗、睡岗。	1分/次		
	5	当班吵架、打架、赌博者。	5分/次		
	6	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。	1分/次		
	7	无工作记录或交接班时工作记录、工作设备交接不清。	1分/次		
治安安全保卫	1	对园区内存在的安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改措施计划未按期完成。	1-5分/次		
	2	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料进入园区,每发现一起。	2分/次		
	3	大件物品出园区,保安未与业主确认、未登记车牌号、未记录。	1分/次		
	4	监控值班人员不能熟练使用监控设备,当值期间对园区异常情况没有及时上报。	2分/次		
	5	园区范围内发生重大盗窃、伤人、抢劫案件,造成财产损失、危及人员安全或影响园区声誉。每出	20分/次		

		现一起。			
	6	发现推销、僧侣、乞丐进入园区范围内，未能劝离每半小时。	1分/半小时		
各项费用收取	1	每月水表抄录登记工作完成率95%以上，电表抄录登记工作完成率100%。其中之一未能达标。	3分/次		
	2	水电抄录登记工作准确率达98%以上，低于的标准错误记录每出现一个。	0.5分/个		
	3	建立健全各项收费台账，保管和使用好发票及收据，定期检查、核对，未做到。	1分/次		
	4	岗亭严格按照收费标准收取停车管理费，按时报账。未做到。	2分/次		
	5	贪污款项、乱收费。	10分/次		
施工装修管理	1	未办装修许可手续，私自动工装修。每发现一起。	2/次		
	2	接受业主贿赂，有意纵容违章装修。	10分/次		
	3	物业因巡查不力未及时发现违章装修。	1分/次		
	4	发现违章装修，未有第一时间上报管理单位、阻止施工并出具违章装修整改通知单。	3分/次		
	5	因违章装修、违规施工造成的重大安全事故。	50分/次		
车辆管理	1	停车场各车辆（含单车、摩托车、三轮车、人力车）须按规定有序停泊，如因管理不善车辆乱停、乱放≥10分钟未作处理。	1分/次		
	2	园区内道路交通管理不善，影响车辆正常通行。	1分/次		
	3	两轮电动车违规充电	2分/次		
	4	不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便，故意刁难车主的或违规放行的。	1分/次		
	5	两轮电动车使用客梯、进入室内。	3分/次		
	6	对未登记车辆擅自放行进入园区	1分/次		
	7	对未办理月保车辆随意放行，不	10分/		

		收取费用	次		
	8	上缴停车收费数额与系统记录不符	5分/次		
	9	不按时上缴收取的停车费	5分/次		
	10	员工私自收取停车费	5分/次		
		收取停车费不向车主提供发票	2分/次		
消防 人防 管理	1	设立专职消防专员，持证上岗，人数 ≥ 2 。	1分/次		
	2	建立完善的义务消防员制，明确火灾现场通信联络、灭火、疏散、救护、保卫等任务的负责人，并定期进行培训（每月一次）和演习（每年三次）	5分/次		
	3	每周提交消防设备设施检查报告，未按时提交、不提交或提交错误报告的	5份/次		
	4	未按上级有关部门要求完成检查任务	2份/次		
	5	消防重点部位应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材，未按要求配置的。	2分/次		
	6	消防控制室管理应明确值班人员的职责，应制订每日24h值班制度和交接班的程序，值班记录应完整，字迹清晰，保存完好，未按要求执行的。	2分/次		
	7	应确保公共区域消防设施（应急灯、灭火器、出口指示等）始终处于正常状态；并作定期维护时，未达到要求的，每发现一处。	1分/次		
	8	每日巡查消防通道，保证畅通无杂物，并填写每日消防检查表。未达到要求每发现一起。	2分/次		
	9	由于工作失职，导致园区内发生防火、防爆炸及重大安全事件。	50分/次		
	10	消防设施过期，设备带缺陷运作	2分/次		
	11	对辖区内企业定期进行消防巡检，要求每企业每季度不少于一次，并做好相应检查记录，如未	2分/次		

		做到。			
工程管理	1	园区配套的设施、设备完好率 \geq 98%。	2分/百分点		
	2	建立健全园区各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项		
	3	设备设施实行定期专项检查，并有检查记录。未定期检查或无记录。	2分/次		
	4	甲方依据《园区设备运行情况表》每周抽检，若设施、设备（含消防设备）维保不到位，不及时、不能正常使用。每发现一起。	1分/次		
	5	建立设备维修制度，规范工作的响应时间及完成时间，在规定时间内响应维修、维护工作，在约定时间内完成维修任务。未做到的。	2分/次		
	6	加强园区各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。	50分/次		
环境卫生绿化	1	保持园区主要干道、人行道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等广告的清理）、洗手间、电梯轿箱、广场喷泉水池的清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。未按期打扫、清理或明显不清洁。	2分/次或项		
	2	楼道扶手抹擦和拖地，每周至少两次。未按期打扫或明显不清洁。	1分/次或项		
	3	每日早上7:30前完成洗手间的清洁工作，7:30后每2小时保洁1次，如发现污水、尿渍、洗手盆边有污渍。每发现一次	0.5分/项		
	4	每周清理区域内的乱张贴广告、传单，超过一周未清理的，每发现一处。	1分/项		
	5	草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁。	1分/次或项		
	6	垃圾房及临时垃圾堆放点每周清洁不少于1次，由甲方确认工作效果。如未清洁或不合格。	3分/次		
	7	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到	1分/		

		无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	项		
8		因装修管理不力，装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分/次		
9		及时与环卫部门联系，对园区各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次		
10		每半个月（雨季每周）清理一次屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口。未定期清理。	2分/次		
11		加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。发现护理不到位。	1分/次		
12		按合同约定执行除四害工作，每次工作完成后由甲方现场确认工作情况，如未按约定完成。	2分/次		
当月扣分总计					

5.1.2 奖惩标准:

采购人每月定期对依据考核标准对中标人服务质量进行全面考核，根据考核指标逐项打分，对存在问题下发书面整改通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录、刷卡记录等。每次检查总分为100分，考核组对照考核标准逐条逐项进行量化打分，最低为0分。

处罚办法:

- a. 得分90—100分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分80—90分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的3%。
- c. 得分70—80分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的5%。
- d. 得分不满70分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的7%。
- e. 连续三个月得分不满70分的，除扣除当月物业管理费用总额的9%外，采购人有权终止服务合同。

奖励办法:

说明：奖励是中标人被处罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将处罚费

用返还给中标人。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

中标人被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若中标人在被处罚当月后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

b. 若中标人在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

不可获得奖励的条件：若中标人在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，采购人则不再将处罚金作为奖励返还中标人。

5.2 年度考核

中标人在采购人监督的情况下，每半年向企业发放《物业管理服务满意度调查表》，企业通过调查表反映中标人的工作情况。每次调查为满意度最高值 100%，要求企业满调查不能低于 95%。

5.2.1 考核指标

客户满意度调查表

区：佛山民间金融街

编号：

尊敬的客户：

为了进一步提高服务质量，为阁下创造美好的工作环境，现进行客户意见调查，烦请阁下在百忙之中抽出时间为我们提供宝贵的意见和建议，阁下的意见将作为改进质量管理，提高服务水平的依据，请在选定的（ ）里打“√”并填写相关意见，加盖公司印章后于一周内将此表交管理处或由管理处人员上门收回，谢谢！

单位名称（盖章）		填表日期	年 月 日
项 目	满 意 程 度	项 目	满 意 程 度
客 户 服 务	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）	治安 交通 状况	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）
维 修 维 护	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）	环 境 卫 生	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）
您希望改善的服务设施有：			
希望增加的服务项目有：			

希望尽快解决的问题:
您对管理工作的意见:

注：意见写不下可写在背面

佛山民间金融街客户满意度调查表

共发出 份，回收 份，有 间企业因
没有回收

项目	非常满意	所占比例	满意	所占比例	不满意	所占比例	单项满意度
客户服务							
治安状况							
维护维修							
环境卫生							
4项计非常满意率占 %		4项计满意率占 %		4项计不满意率占 %			
总体满意度							

注：满意度数据精确到小数点后1位，可四舍五入。

5.2.2 奖罚标准

处罚办法：

a. 满意度 90—95%，责令其根据企业反馈问题整改，并要求其写出书面整改报告。

b. 满意度 80—90%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 0.5%。

c. 满意度 70—80%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 1%。

d. 满意度 60—70%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 2%。

e. 满意度低于 60%，除在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 3%，并且有权终止服务合同。

奖励办法：

说明：奖励是中标人被处罚后，积极改正并有优秀表现时，采购人将处罚费用返还给中标人。采购人不会在中标费用之外另行奖励。

中标人被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若中标人在被处罚当且后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，采购人则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

b. 若中标人在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，采购人则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给中标人；

不可获得奖励的条件：若中标人在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，采购人则不再将处罚金作为奖励返还中标人。

5.3 停车收费管理工作考核

5.3.1 考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
一般违纪行为	1	仪容仪表不整洁，上班时间穿着拖鞋(高跟鞋)或踩鞋跟，或不按规定整齐穿着工服和佩戴工作证	3分/次		
	2	岗亭、休息室内物品摆放凌乱，车场工作人员的私人车辆(包括摩托车、自行车等)没有整齐停放在指定区域			
	3	上班期间，打瞌睡，吃零食、用餐超时、玩手机、打扑克、看报纸杂志或与他人闲聊。			
	4	工作期间个人手机无法接通或			

		不接听电话,对讲机呼叫无应答 或对讲机处于关机状态。			
	5	遇到解决不了的问题时,没有及时 上报部门管理人员。			
	6	没有熟练掌握车场停车收费标准, 未能正确解答市民对停车场收费、 服务的咨询。			
	7	没有做好营业收入的缴交工作, 没有按要求定期缴交营业收入。			
	8	当班人员离开岗亭前,没有通知 好同班人员,出现空岗现象。			
	9	当班人员离开岗亭时,没有关灯、 空调、风扇等电器设备。			
违纪 行为	1	上班期间串岗,干私活等从事与 工作无关的活动。	6分/次		
	2	在岗亭或休息室等严禁吸烟区 域内吸烟。			
	3	未经同意擅自带走园区物资,或 将物资外借他人			
	4	擅自允许非工作人员进入岗亭 或休息室内。			
	5	没有做好车辆分类引导停放工 作,没有引导大型车辆停放在指 定区域,长期占道停放车辆未报 交警处理。			
	6	没有于次月初上交特殊起杆、或 免收费等车辆的信息登记表。			
	7	当值班长未对以上违纪情况进 行登记的。			
较严 重违 纪行 为	1	因操作不当导致财物损坏、丢失 的。	10分/ 次		
	2	在节日期间和重大活动期间无 故不配合园区或上级主管单位 开展工作。			
	3	上班期间铺床睡觉。			
	4	不服从工作安排,工作懒散马 虎,接到企业或车主对当值人员 进行投诉并经核查属实的			
	5	工作态度恶劣,服务态度差,对 客户的请求咨询不予以理睬或 不给予帮助并经查证属实的。			
	6	没有按规定标准收取停车费,多 收、少收、错收或乱收款,或没			

		有给予相应的定额发票。			
	7	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			
严重 违纪 行为	1	出现同一违纪行为，认错态度差，且经过2次教育后，仍不改正的。	20分/ 次		
	2	上班期间闹情绪、怠工、罢工、喝酒，或酒后上班。			
	3	不服从公司管理和安排，不尊重园区管理人员及其他同事，出言侮辱、诋毁、顶撞或威胁工作人员。			
	4	上班期间，从事违法乱纪活动，如：吸毒、赌博、聚众闹事、起哄、斗殴、盗窃等。			
	5	借用工作之便为个人或他人谋取利益。			
	6	故意损坏、遗失公司财物。			
	7	没有严格遵守保密制度。数据资料未经允许就私自拷贝、下载或外借。向他人或外界泄露运营情况、资料、程序及有关数据。			
	8	玩忽职守，严重失职，在岗期间从事与本职位无关的事情且造成严重影响、破坏园区形象。			
	9	缴交营业收入时，其缴交现金与账面收入不相符。			
	10	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			

5.3.2 处罚办法

停车收费考核采取月度考核，总分为100分。

处罚办法：

- a. 得分90—100分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分80—90分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的3%。
- c. 得分70—80分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的5%。

d. 得分不满 70 分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 7%。

e. 连续三个月得分不满 70 分的，除扣除当月物业管理费用总额的 9%外，采购人有权终止服务合同。

采购项目商务要求

序号	商务条款	要求
1	报价要求	<p>1. 本项目的报价和结算支付均以人民币为货币单位。</p> <p>2. 本项目实行总价包干，投标报价应包含的费用详见技术要求“四、物业管理费用说明”。如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由中标人自行承担，采购人将不再另支付任何费用。</p>
2	合同履行期限	合同履行期限：自合同签订之日起至 2028 年 12 月 31 日。
3	项目服务地点	项目服务地点：采购人指定地点。
4	物业管理费用核算及支付方式	<p>1. 物业管理费用核算： 物业管理费核算根据与中标人签订的合同条款、投标报价明细以及月度、半年度考核结果，采购人对物业管理费用进行核算。</p> <p>2. 物业管理费支付： （1）物业管理服务费用采取按月支付方式支付，采购人以中标人投标报价中月度费用总额作为支付基础，经采购人根据上一个月考核结果核算管理费后，以实际费用支付上一个月的服务费。收款时必须提供有效发票，有效发票遵循属地管理原则。 （2）特别约定：合同期内如发生服务管理范围或面积缩减情况的，则要相应减除有关费用。 （3）费用返还： 1) 公共区域水电费：管理费已包含公共水电费用，采购人每月向水电部门按实结算后，由中标人按结算的金额在下个月 10 号前返还给采购人，计算公式：“总表减去分表的总和”； 2) 高压电力设施托管费用：如采购人已支付本年度高压电力设施的托管费用，中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人，费用为：托管费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至托管到期日的天数（托管费用及托管期限以采购人与托管单位签订的合同为依据）；</p>

		<p>3) 公共责任险、车位险及物业险：如采购人已支付本年度的车位险，中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人，费用为：车位险费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至车位险到期日的天数（车位险费用及保险期限以保险单位出具的保单为依据）。</p> <p>4) 智能化弱电门禁道闸的维保费：如采购人已支付智能化弱电门禁道闸设施的维保费用，中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给采购人，费用为：维保费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至维保到期日的天数（维保费用及维保期限以采购人与维保单位签订的合同为依据）。</p>
5	履约保证金	<p>1、中标人必须在中标通知书发出之日起 3 天内以现金或银行保函的形式提交人民币叁万元（¥30,000.00 元）的履约保证金。如未能按时交纳履约保证金的，视作自动放弃中标，采购人有权取消其中标人资格。</p> <p>2、如中标人发生未经采购人书面同意擅自将服务项目整体或部分发包或转包的情况，采购人有权单方解除合同并对履约保证金进行没收处置。</p> <p>3、若中标人没有违约行为，履约保证金在服务期满后，由采购人一次性无息归还给中标人。</p>
6	转包	中标人不得在合同期限内将本项目的管理权整体转包。
7	退出机制	<p>出现下列情况的，采购人有权解除合同并不向中标人做任何赔偿或补偿：</p> <p>1、中标人自身原因导致不能切实履行合同义务的；</p> <p>2、中标人不能实现合同规定的管理目标和服务质量,限期整改无效的；</p> <p>3、中标人原因导致出现特大安全责任事故的；</p> <p>4、60%以上（包括 60%）物业使用人对中标人服务不满意并书面表达的；</p> <p>5、中标人长期（一年内累计 2 个月）不能按照合同规定配备足够人员导致空岗的；</p> <p>6、中标人消极对抗采购、考核或拒不执行，不配合处罚的；</p> <p>7、其它严重违约行为；</p>

		8、中标人在合同期限内将本项目的管理权整体转包的； 9、考核连续三个月得分不满 70 分的。
--	--	---------------------------------------------------

第三部分 投标人须知

重要须知事项前置表

序号	事 项	主 要 内 容
1	投标保证金数额及其支付	本项目无需要交纳投标保证金。
2	中标服务费	<p>中标人向采购代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费：</p> <p>(1)以项目预算金额作为招标代理服务费的计算基数，采用差额定率累进法计算方式，按中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980 号、国家发改委[2003]857 号及发改价格[2011]534 号文规定的“服务类”的 80%计算。</p> <p>(2)招标代理服务费的缴纳形式：可用电汇或银行转账等付款方式。</p>
3	统一结算币种	均不计息，以人民币元结算。
4	投标有效期	投标有效期为投标截止时间起满 90 天，中标投标人投标有效期延至合同验收之日。
5	有关资质、荣誉证书有效期要求	<p>(1)投标文件中提交的所有企业或人员的资质、荣誉证书均须有效；</p> <p>(2)如证书设有有效期的，有效期要求不少于投标截止当日或已办理延期手续；</p> <p>(3)如证书没有有效期且该资质未被取消的，则视为仍在有效期内。</p> <p>(4)有关企业或人员的资质证书如有最新的行业管理规定或政策文件要求的，按照有关要求执行。</p>
6	项目采购预算	人民币:5,135,997.51 元

7	项目最高限价	人民币:5,135,997.51 元
8	评审方法	综合评分法
9	中标投标人数量	本项目推荐中标候选投标人 1 家。
10	投标人须知修改条款	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，修改条款如下：
11	有效通知载体	本项目相关信息和内容一经在项目公告网站发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。 投标人须及时登录相关网站获取与本采购项目相关的所有信息。
12	采购信息发布网站	广东省公共资源交易平台 (https://ygp.gdzwfw.gov.cn/ggzy-portal/#/440600/index)、佛山市公共资源交易中心南海分中心网站 (https://www.nanhai.gov.cn/fsnhq/bmdh/sydw/ggzyjyzz/jyxx/yqcg/index.html)
13	入库要求	详见投标邀请函。
14	询问受理方式	投标人将询问函（格式附后）填写完整并盖章后，到采购人或采购代理机构处现场提交，也可以邮件方式进行提交。
15	质疑受理方式	授权代表携带授权书、身份证明文件及质疑函(格式附后)，到采购人或采购代理机构处现场提交，上述资料均需提供原件。通过传真、邮件、电话等其他方式提交的质疑材料均不予受理。 质疑联系方式：广东星建项目管理有限公司； 联系电话:0757-86322820； 联系地址：佛山市南海区桂城街道简平路 1 号天安南海数码新城 3 栋 510 室
16	分包	本项目不允许分包。

17	投标文件信息 公开要求	<p>根据《佛山市南海区财政局关于印发《佛山市南海区关于进一步深化政府采购改革的意见》的通知》（南财采〔2020〕6号）的有关规定，采购代理机构将在佛山市公共资源交易中心南海分中心“交易信息”网页发布中标（成交）公告的同时一并公示中标投标人的投标文件内容，接受社会公众监督，投标人必须作出以下承诺：</p> <p>1、承诺同意采购人或其委托的代理机构将投标文件中以下信息予以公开，公开内容包括：营业执照、资质证书、项目业绩、检验检测报告、履约验收报告及评价、社保证明、设备发票、职称、各种证件（身份证除外）、货物的规格型号及配置参数等。以下投标文件信息不属于公开范围：法定代表人证明书、投标文件签署授权委托书、项目实施方案、售后服务方案。</p> <p>2、投标人承诺保证上述应公示的内容的真实性，且确认不涉及任何个人隐私、商业秘密和其他不可公开的内容。</p>
18	答疑会及踏勘 现场	不举行
19	其他	本项目的采购监督管理机构为佛山市南海区桂城街道财政和公有资产管理办公室，联系地址： <u>佛山市南海区桂城街道南港路10号</u> ，联系电话： <u>0757-86773260</u> 。

概念释义

招标适用法律

本次招标参照的主要法律法规为《中华人民共和国民法典》及其它相关法规。

释义

采购代理机构：是指广东星建项目管理有限公司，是根据采购人的委托，依法组织实施整个采购活动。采购代理机构不以任何身份出任评审委员会成员。

采购人：是指佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司。采购人是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施、确定采购需求，作为合同采购方(用户)的主体承担答复询问质疑、履行合同义务、验收与评价等义务。

投标人：指接受本次采购活动投标邀请，并按要求递交了投标文件的法人或者其他组织、自然人。

中标投标人：是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

交易系统：本文特指佛山市公共资源交易信息化综合平台(简称“交易综合平台”)，包括采购文件和投标文件制作专用工具、企业信息数据库等。

电子投标文件：本文是指使用交易平台提供的投标文件制作专用工具制作的投标文件。

电子签名和电子签章：是指依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章，投标人应当到上述服务机构设立的办理点办理。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

采购文件：是指包括项目公告、公开招标文件以及公开招标文件的补充、变更和澄清等一系列文件。

采购过程：是指从采购项目信息公告发布起，到中标结果公告止，包括采购文件的发布、开标、评标、澄清等各个程序环节。

实质性响应：是指符合招标文件的关键性和重要要求、条款、条件、规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。实质性条

款包括项目采购预算、最高限价、报价要求、质保期、完工期、服务期、付款方式、本文件涉及的“基本商务要求一览表”的条款及其它带“★”标注的强制响应条款，以及法律法规规定必须满足的要求。

重大偏离或保留：是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它投标人的公平竞争地位。

轻微偏离：是指投标文件能够实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。它包括负偏离（劣于）和正偏离（优于）。

合格的投标人、合格的产品与服务

投标人参加采购活动应当具备下列条件：①具有独立承担民事责任的能力；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；⑤参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；⑥法律、行政法规规定的其他条件。

投标人在参加采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加采购活动，期限届满的，可以参加采购活动。

投标人须在中国大陆境内有合法的注册登记，符合法规规定的必备条件，于本文件指定时效内均能满足投标资格及相关重要要求。

投标人通过交易系统获取采购文件，并按要求在交易系统中成功上传完整的电子投标文件，且按要求在规定时间内成功解密后，成为本项目的合法投标人。

投标人获取了本招标文件并非意味着满足了合格、有效投标人的基本条件，一切均以资格审查、评标委员会共同评定确认的结果为准。

投标人应保证提交的资料合法真实且准确有效，如发现自身资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对同一份投标文件中出现多家投标投标人名称的，评标委员会将按招标文件中有关无效投标的规定处理。法律法规规定投标文件中必须公开的信息，投标人不得列为不同意公开的内容，

否则视为实质性条款不响应，评标委员会将按规定对投标人作无效投标处理。

关于联合体投标：

若投标准入条件允许两个以上的法人组成一个联合体投标时，联合体各方均须符合采购法规相关法定条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。由同一资质条件的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体的资质等级。联合体的任何一方在参与本次投标中，不得再以独立体名义或在其它联合体中重复出现。

信息系统建设项目中，受托为整体采购项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理服务等投标人，其法人及其附属机构（单位）不得再参加该整体项目及其所有分项目的采购活动。受托为采购项目的分项目提供上述服务的投标人，其法人及其附属机构（单位）不得再参加该分项目的采购活动。

所有产品必须具有在中国境内法定许可的生产及销售资格，且符合产品所属行业法律法规和行业标准。

所有产品为全新原厂制造，其核心关键部分为近 10 个月内所生产的非淘汰类产品；属于《中华人民共和国实施强制性产品认证的产品目录》的产品，不能提供超出此目录范畴外的替代品，此外，还须同时具备国家认监委颁布《中国强制认证》（CCC 认证）。

主机设备要有标准配置清单，使用操作及安全须知等重要资料应附有中文说明；国内制造的产品必须同时具备出厂合格证和相关检测报告。购置的计算机设备必须配有正版合法的经采购人认可的操作系统和软件。

信息安全产品应当获得国家信息安全认证，并可提供由中国信息安全认证中心按照国家标准认证颁发的有效认证证书。

知识产权与保密事项：

所有涉及知识产权的产品及设计，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

由采购人向投标人提供的用户需求书、图纸、样品、模型、模件和所有其他资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第双方

透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，若采购人有要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有相应的备份文件及资料。

不合格的投标人参与本项目投标可认定为无效投标行为，对其提供的货物、工程和伴随服务，采购人拒绝为其承担任何责任义务，且不予支付任何费用。

招标文件说明

2.1 本文件是采购人阐明所实施的采购项目内容、投标规约等综合性文件，招标文件、投标文件、评审结果、合同书和相关承诺确认文件，均作为约束当事人行为的重要标准，各方当事人均应以最基本的职业道德和商业诚信履行自己应尽的责任义务。

2.2 在发布招标公告的同时，通过交易系统发布电子招标文件。

2.3 招标文件由：投标邀请函、采购项目内容、投标人须知、评审标准与方法、合同书范本、投标文件格式共六部分组成。

2.4 招标文件的专业内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时，应以官方强制性要求或行业标准规范为准；否则，以招标文件约定的技术要求为准。

2.5 招标文件中重复描述的内容出现不一致时，均以文件中首次对该内容描述为准。

2.6 投标人在获取电子招标文件后，应仔细检查电子招标文件内容的完整性，并应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

2.7 招标文件的询问与澄清：

1. 投标人必须认真阅读理解招标文件的各项要求，如有任何疑问应按照采购文件规定的时间和方式提出询问，采购代理机构或采购人将对投标人提出的询问予以回复。

2. 询问函的内容和格式应符合法规及采购文件要求，并应按照采购文件规定方式进行提交。

3. 如在回复投标人提出的询问时，需对招标文件作出修改的，将按本须知“招标文件的修改”作出处理。

4. 投标人未在规定的时间内对招标文件提出询问的，采购代理机构将视其为无异议。

2.8 招标文件的修改：

在投标截止时间前，无论出于何种原因，采购人或者采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

招标文件的澄清修正内容将在项目公告网站发布更正公告，当澄清修正涉及项目重要内容或影响投标文件编制时，将在交易系统发布招标文件的最新版本（澄清文件），投标人需按照更正公告要求重新下载最新的澄清文件并重新编制投标文件，否则其后果由投标人自负。

各投标人应随时关注本项目信息，对已发布澄清修正的项目应及时查看更正公告。

澄清文件是招标文件的组成部分，修改后的内容一经在项目公告网站和交易系统发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。

2.9 采购过程中的一切补充文件，与原招标文件均具有同等法律效力，均依照最后确定的文件执行。一切要约承诺未经缔约方同意不得擅自变更、撤销或转让。

2.10 采购文件中约定的实质性条款为不可负偏离的重要参数要求，在投标响应中须完全实质性响应，若其中一项出现负偏离时将作无效投标处理。

2.11 未有注明具体配置的产品和相关服务，均以出厂标准配置或行业通用标准为准。

2.12 采购人在没有特别要求时，只允许参与投标的投标人提供唯一最具代表性和竞争力的投标报价方案，对提供含糊不清、不确定或可选的报价方案者均作无效投标处理。

2.13 答疑会及踏勘现场

对于有计划举行项目答疑会时，投标人的项目主要负责人等应按时出席，主办方将围绕招标文件的内容现场澄清、解答问题，对确有必要作澄清修正的内

容时，采购代理机构将发布澄清修正公告。

投标人出席答疑会及踏勘现场的费用、过失责任及风险均自行承担。

对未有计划举行项目答疑会时，投标人应及时主动向采购人了解项目详情。

投标文件说明

原则

投标文件所提供的资料必须符合诚实信用、客观真实的原则，对弄虚作假或违背诚信的违法行为，应承担相应的后果及法律责任。

无论采购结果如何，投标人自行承担因参加本次投标而发生的一切费用。采购人或者采购代理机构对投标人及其他当事人不承担任何形式的赔偿或补偿。

投标文件中，除规定采用交易系统中企业信息数据库登记的信息外，其他内容均以电子文件编制，其格式要求详见“投标文件格式”。如因不按要求编制而引起系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

投标人应及时维护、更新交易系统中企业信息数据库的相关信息及资料，确保其真实性、有效性。因投标人未及时维护、更新数据库内信息造成的后果，由投标人自负。

投标人应按招标文件要求制作投标文件，并对投标文件进行盖章（电子签章）。电子投标文件必需有数字证书签名方为合法的投标文件。

投标文件的组成与制作要求：

投标人必须使用交易系统专用工具编制电子投标文件，进行合成、电子签名、电子签章及加密打包。所有投标文件不能进行压缩处理。

投标文件所使用的公章必须为单位法定名称章，不能以其它业务章或附属机构章代替。电子投标文件中组成的每份文件应按照投标文件制作工具要求加盖电子签章，其效力涵盖整份文件，**签章不应加盖在文件中有超**

链接的地方，否则造成超链接无法打开的后果，由投标人自行承担。

投标人为分公司不具备法人资格的，须另行提供法人出具的授权书。

投标文件中提交的所有企业或人员的资质、荣誉证书均须有效；如证书设有有效期的，有效期要求不少于投标截止当日或已办理延期手续；如证书没有有效期且该资质未被取消的，则视为仍在有效期内。有关企业或人员的资质证书如有最新的行业管理规定或政策文件要求的，按照有关要求执行。

投标文件的制作、不同文字文本的释义均以简体中文文本为准，重要的外文资料须附有中文译注。

投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除招标文件另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

投标报价

任何报价是以投标人可独立履行项目合同义务，通过合理预测与准确核算后，可达到预期设计功能和常规使用效果，满足约定的验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误、市场剧变因素、应预见和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标总价之内。

对超出常规、具有特别意义的报价，或报价明显低于成本价或高于同业同期市场平均价时须作出重点说明，详述其理由和依据。

在投标时间截止后至投标有效期截止前任何报价为固定不变价，此报价将作为评审的重要依据之一，但并不是确定中标投标人的唯一依据。

投标保证金和中标服务费

投标保证金：对约定需要交纳投标保证金时，投标人须按招标文件要求交纳。

投标保证金的交纳金额、形式和时间要求详见招标文件第三部分投标人须知“重要须知事项前置表”。

投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人未按招标文件规定交纳投标保证金的，其投标

无效。

保证金必须以投标人（或联合体主体方）的名义汇入，不接受个人或其它主体单位代为缴交。投标保证金仅限于采用银行转账形式交纳，不接纳现金、支票、汇票和其它票证。

退还说明：自中标通知书发出之日起 5 个工作日内全额无息退还未中标投标人的投标保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内全额无息退还中标投标人的投标保证金。

投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构不退还投标保证金。

中标服务费：详见重要须知事项前置表。

投标有效期

投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。本项目投标有效期为投标截止时间起满 90 天，中标投标人投标有效期延至合同验收之日。在此有效期内未经采购代理机构同意，投标文件的一切内容和补充承诺均为持续有效且不予改变。

特殊情况下采购代理机构可于投标有效期期满前，要求投标人延长其投标有效期，其要求与答复均为书面形式提交。不同意或拒绝延期的投标人将视为自动放弃投标，其投标保证金将予以退还。

投标文件的递交

4.1. 投标人须在提交投标文件截止时间前，使用制作该投标文件的 CA 数字证书通过交易系统成功完整上传加密的电子投标文件。上传后必须打印回执单作为网上递交投标文件的凭证。为防止网络阻塞，建议投标人在规定时间内尽早上传电子投标文件。如遇网络上传速度较慢情况，投标人也可选择到交易中心自助服务区完成上传。

4.2. 交易系统接入国家授时中心发布的标准时间，并为网上采购活动提供时间

截。投标人应当合理安排投标文件的提交时间，确保在招标文件载明的投标截止时间前完成递交，递交时间以交易系统成功接收的时间为准。

4.3. 交易中心对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

4.4. 投标人在招标文件载明的投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并通过交易系统通知采购人或采购代理机构。投标文件以投标截止时间前最后一次上传至交易系统的投标文件为准。

4.5. 投标人应保证在交易系统上传的电子投标文件不得超过 200MB, 否则出现因投标文件过大而造成不能正常开标、评标等情况的，其后果由投标人自行承担。

4.6. 投标人在交易系统上传电子投标文件的同时，应保证投标文件中不含病毒或者其他恶意程序。

4.7. 下列情形视为投标文件未送达：

至递交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的；

投标文件损坏或格式不正确的；

未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

4.8. 拒绝接受参与投标的情形：

以邮寄、电报、电话传真形式参与投标；

未按要求在开标截止时间前成功上传电子投标文件的；

投标文件未按要求进行数字证书加密或电子签章，或电子签名或电子签章不完整的；

电子投标文件中含有病毒或者其他恶意程序的；

迟于投标截止时间递交的投标文件。对于迟交的投标文件，采购代理机构将拒收或退回在其规定的投标截止时点之后收到的任何投标文件。

4.9. 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

开标会

5.1. 采购代理机构按招标文件规定的时间和地点组织主持开标会，邀请投标人、采购人等有关代表参加。

- 5.2. 投标文件解密时间为提交投标文件截止时间后 30 分钟内。
- 5.3. 投标人须在前款规定时间内，使用生成投标文件的 CA 数字证书对电子投标文件进行解密，逾期未解密或解密失败的投标文件将退回。
- 5.4. 投标文件解密时间截止后，采购代理机构通过电子开标系统自动导入投标人已成功解密的投标文件，自动记录投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。
- 5.5. 如因投标人丢失、损坏 CA 数字证书等自身原因造成投标文件不能在规定时间内成功解密的，其后果由投标人自行承担。因投标人原因造成投标文件无法导入或无法完整导入电子开标系统的，投标保证金未按要求交纳的（需交纳投标保证金项目），均作无效投标处理。
- 5.6. 采购代理机构通过开标系统对投标人解密后的投标人名称、开标一览表内容、投标文件递交情况、投标保证金交纳情况（如有）和解密情况进行公布。开标结束后投标人可登录交易系统查看开标情况及《开标记录表》内容。
- 5.7. 投标人委派代表参加开标会的，投标人代表须出示本人的中华人民共和国第二代身份证原件及《投标授权书》原件。
- 5.8. 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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 5.9. 投标人所提交的响应文件完成解密后，无论其中标与否都不退还。
- 5.10. 有下列情形之一的，导致系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，经相关管理部门批准，应暂停或终止电子化采购活动：
 - 因互联网中断、停电、病毒入侵、不可抗力等非可控因素，导致交易系统不能正常运行的。
 - 服务器等硬件设备发生故障无法访问网站或无法使用交易系统的。
 - 交易系统软件或数据库出现错误，不能进行正常操作的。
 - 交易系统出现安全漏洞导致泄密的。
 - 有关法律、法规规定的其他情形。

若出现上述情形而又不能及时解决的，经相关管理部门批准，采取以下处

理办法：

宣布项目暂停，并通知投标人，待交易系统或网络故障排除后，重新恢复暂停的项目。

宣布终止该项目在网上采购系统中的运行程序，并通知采购人重新组织招标。

资格审查及评标

6.1. 资格审查及评标依据

投标文件涉及的投标人资质、业绩、证照、人员等内容资料要求从企业信息数据库中获取的，以投标人在企业信息数据库中登记的数据及内容为准。对评审部分内容在企业信息数据库中暂未有该信息登记的（如社保证明等），投标人应按照招标文件要求在制作投标文件时上传。

采购人、评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依赖于投标人最基本的商业诚信和所递交投标文件的真实表述，不额外主动寻求外部证据，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

有效投标人家数核定标准及同品牌投标处理：

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会投票表决并以少数服从多数的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会投票表决并以少数服从多数的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，在采购文件载明核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

6.2. 资格审查

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。
2. 资格审查时，以“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)为查询渠道，对各投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，应当拒绝其参与采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图或打印存档。
3. 资格审查时，对照招标文件中的投标人资格要求，在满足完整和有效的前提下，方可核定其投标资格合格。
4. 合格投标人不足3家的，不进行评标。

6.3. 评标委员会的组成及评审工作要求

采购代理机构根据项目的特点和专业技术要求依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，其中专家成员在评标前从广东省综合评标评审专家库中通过随机方式抽取产生。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

评标委员会应当遵守评审工作纪律和评审回避的相关规定。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：

参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

与投标人有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系；

曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和

咨询服务工作；

法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

评审期间，采购人、评标委员会不得对招标文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容（包括带“★”项）进行现场临时修改调整，也不得单独与投标人进行联系接触。

各方当事人、专家成员如对招标文件、投标文件及相关补充文件的理解存有歧义时，评标委员会可对这些文件或向有关方面进行查证了解质询，通过集体讨论或表决达成一致处理意见。任何形式的决定，须以合法公正和有利于项目的安全顺利实施为前提。

根据法律法规相关规定，评标委员会成员和与评标活动有关的人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选投标人的推荐以及与评标有关的其他情况。

6.4. 电子评标的应急措施

开标结束后，因交易系统出现故障无法评标时，经相关管理部门确认后，暂停评标活动，等待故障排除后继续评标；如故障无法排除，由交易中心报相关管理部门作出处理。

采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

6.5. 评审流程与相关事项

评标委员会成员登录交易系统进行电子化评标。通过交易系统查看电子招标文件和投标文件，并按招标文件规定对各投标文件进行评审。

确认评审纪律和回避规定。

符合性审查：

评标委员会对资格审查合格的投标人进行符合性审查。

符合性审查内容：对照本项目的技术、商务、项目采购预算、最高限价、报价要求及文件制作要求，审查投标文件是否完全实质性响应招标文件的要求，没有出现重大偏离。实质性条款包括项目采购预算、最高限价、报价要求、质保期、完工期、服务期、付款方式、本文件涉及的

“基本商务要求一览表”的条款及其它带“★”标注的强制响应条款，以及法律法规规定必须满足的要求。

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。

符合性审查结论以记名方式独立表决，对有过半数评委审定为“不合格”或“无效投标”者将不进入下一程序。

质询与澄清：

评标委员会在评审过程中，对投标人的投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，可要求投标人在限定时间内作出必要的澄清、说明或补正，对澄清、说明或补正的内容不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质内容，均以书面形式为准，经法定代表人或其授权代表签署后将作为投标文件不可分割的内容。

如果投标人授权代表未能在评标委员会规定的时间内达到的，视为放弃澄清、说明或补正的权利，并认同评标委员会对其作出的决定且无异议。对此情形，评标委员会应以不利于投标人的倾向考虑和作出决定。

投标文件差异修正原则及顺序：

投标文件出现差异时，修正原则如下：

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；

大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

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；

投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；

对投标文件的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作实质性条款不响应处理；

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；

评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

上述第（1）-（4）情形，同时出现两种以上不一致的，由评标委员会按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

评审比较和推荐：评标委员会按照“第四部分 评审标准与方法”对各投标文件进行评审比较和推荐中标候选人。

原件备查审核：若招标文件中要求提交项目业绩证明文件、客户验收报告、企业资质证书、人员资格证书、社会保险证明、聘用合同书、产品检测报告等资料扫描件，评标委员会认为有必要时，可要求投标人在规定的时间内递交原件审核验证。投标人必须在规定的时间内向评标委员会提交原件，否则，将有可能影响投标人对应评审因素的评审得分。

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监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。评审结束后采购人核对发现有不一致或投标人无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会采购代理机构，并书面报告监督管理部门。

6.6. 废标情形与处理

本项目或分包出现下列情形之一的，作废标处理：

1. 递交投标文件的投标人不足三家；
2. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；
3. 投标人的报价均超过了项目采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
4. 采购过程出现影响采购公正的违法、违规行为；
5. 采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关强制性规定；
6. 因重大变故，接采购人通知本项目采购任务取消的。

符合以上废标情形第 1-5 条其中之一时，将择日重新组织招标，同时将废标理由和处理决定知会各相关投标人。

6.7. 无效投标行为的认定：

不符合申请人的资格要求；

投标人未按招标文件的规定提交投标保证金；（如有）

投标人的投标文件不符合招标文件要求；

投标文件未按照招标文件要求进行签署、盖章、电子签章，或电子签名、电子签章不完整的；

未按要求提供重要的样品、样板、物证和资料；（如有）

投标有效期及报价有效期不响应；

以假借、挂靠他人名义或用串通合谋等不正当手段形式参与投标，或在独立投标人之间存有利益共享、虚假竞争的同盟关系；违反了诚实信用、公平竞争原则；

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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；

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；

不同投标人的投标文件相互混装；

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；

不同投标人的投标保证金汇入到同一个“缴纳保证金账户信息回执”上的子账号（该账号是银行系统为本项目不同投标人随机生成的唯一子账号）；

单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，同时参与本项目或分包的投标；

投标人的主要成员同时出任其它投标人的重要职位，包括：法定代表人、董事成员、监事成员、高级经理或有可能影响公平竞争的关键岗位；

投标方案、报价表述不清晰或无法确定；

投标报价超过了招标文件中规定的项目采购预算或最高限价；

投标方案或报价出现缺漏，无法满足项目要求；

经评标委员会认定为严重低于成本的恶意报价；

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，且投标人不能在规定时间内

内提交书面说明证明其报价合理性的；

投标文件中含有采购人不能接受的附加条件；

未能有效通过资格审查与符合性审查，对约定必备的合格条件和重要关键内容出现实质性偏离；

提供的中小企业声明与承诺等证明材料经认定后存在虚假或与事实不符的情形；提供虚假材料谋取中标的；

出现了违反进口产品管理办法相关规定的情形；

评审期间没有按评标委员会要求提供补充材料，或调整补充内容及修正报价超出允许规定范围；

由于投标人计算机系统遭遇网络堵塞、病毒入侵、硬件故障等原因造成不能正常操作交易系统的；

上传至交易系统的投标文件本身含有计算机病毒或非完整文件等无法参与开标评标活动的；

解密后，投标人递交的电子投标文件无法满足资格审查及评标的需要的，投标文件经评标委员会认定作无效投标处理的；

因投标人自身行为导致无法参与电子采购活动的其他情形；

符合招标文件中载明会导致无效投标的其它规定和要求；

不符合法律、法规规定的其他实质性要求。

评审结果确定

确定评审结果

采购人可事先授权评标委员会直接确定中标投标人，或在法定时间内对评审结果进行确认。

采购代理机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告及《采购结果确认通知书》送交采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内按顺序确定中标投标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确

定中标投标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标投标人。

中标通知

采购代理机构自中标投标人确定之日起 2 个工作日内，在指定的媒体上公告中标结果，并同时向中标投标人发出中标通知书。不在中标名单之列者即为落标人，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

中标通知书发出后，中标投标人无正当理由不得放弃中标。否则，应当依法承担相应的法律责任，并赔偿采购人由此所造成的一切经济损失。

替补候选人的适用情形

确定中标投标人后，有投标人对采购过程、中标结果依法提出质疑，质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标、成交投标人的，采购人应当依法确定下一顺序的中标投标人；否则应当重新开展采购活动。

在合同签订生效之前，中标候选投标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交投标人，也可以重新开展采购活动。

对放弃中标资格的投标人，采购人或采购代理机构将报监督管理部门依法处理。

合同签订

中标投标人应按照《中标通知书》的要求与采购人签订合同，如拒绝或拖延签订合同，应承担违约责任和经济赔偿，同时其投标保证金不予退还并列入不良行为记录。

招标文件、投标文件、相关澄清材料及来往确认文件，均作为合同订立和裁定争议的依据，对这些文件个别条款要约的理解存有歧义、偏差、含糊、疏漏等情形时，一切以能够实现项目的功能效果和设计目标为前提，均以采购代理机构的理解判断为准。

在不违背原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同

范本中个别非实质性条款共同协商完善补充修正。

合同生效后一切行为均适用于《中华人民共和国民法典》，履约期间有违约过错的一方，须承担相应的责任。

质疑与处理

投标人认为招标文件、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七个工作日内，按照本招标文件约定的质疑受理方式（详见本文件“须知前置表”）向委托人或采购代理机构提出质疑，逾期质疑无效。投标人应知其权益受到损害之日是指：

- ①对采购文件提出质疑的，为采购公告期限届满之日；
- ②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- ③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人提出的询问或者质疑超出委托人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知投标人向委托人提出。

在法定质疑期内，投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。

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投标人共同提出。

投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列主要内容：

- ①投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- ②质疑项目的名称、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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

投标人提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。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事实的确切来源，其证据来源必须合法。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报监督管理部门依法处理。

质疑答复应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。委托人、采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对中标投标人提出质疑时，质疑函及相关质疑内容的举证材料将转递予被质疑者，被质疑者对举证材料须给予书面澄清回复和接受质询，其投标文件可公开的内容须接受任何形式的审查核实。

提交质疑方式：详见本文件“须知前置表”

质疑联系方式：详见本文件“须知前置表”。

委托人、采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑投标人。

答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。

投标保证金不予退还、列入不良行为记录或违规处罚的适用情形

投标有效期内投标人撤销投标文件的；

投标人上传的电子投标文件中包含病毒或者其他恶意程序对交易系统
进行破坏的；

投标文件中提供伪造、虚假的材料或信息；

在评标期间，使用不正当手段试图影响、改变评标结果；

恶意串通或捏造事实，对其竞争对手进行诋毁、排挤、攻击；

投标人之间互相串通投标或与采购人串通投标；

除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，拒绝或不按期签订合同，
违背投标承诺和拒绝、拖延履行合同义务；

擅自将合同项目或主体关键性合同义务分包转让他人；

获中标候选通知或公示后，无法如期按采购人要求履行承诺并提供合
法有效的重要证明材料；

违反采购法规，违反了诚实信用、公平竞争和如实告知原则，扰乱了
采购程序；

提供虚假、恶意质疑投诉材料或在一年内有三次以上查无实据的质疑

投诉记录;

附件一：询问函格式

关于（采购人）（项目名称）的询问函

（可根据询问事项增加或删除）

采购人名称/采购代理机构：

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

一、_____（事项一）

(1) _____（问题或条款内容）

(2) _____（说明疑问或无法理解原因）

(3) _____（建议）

二、_____（事项二）

……

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（单位公章或自然人签章）

法定代表人（授权代表）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

项目联系人：

联系电话：

年 月 日

附件二：质疑函格式

关于（采购人）（项目名称）的质疑函

(可根据质疑事项增加或删除)

—

采购人名称/采购代理机构：

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

地址： 邮编：

.....

联系人： 联系电话：

..

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

.....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

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：

.....

证据来源：

.....

第四部分 评审标准与方法

资格审查标准

序号	资格条件	文件内容要求
1.	具有独立承担民事责任的能力	提供法人或者其他组织等的营业执照或登记证书等证明文件复印件
2.	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供下列材料之一即可：（1）提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；（2）提供《投标人资格信用承诺函》【格式详见投标文件格式】
3.	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供下列材料之一即可：（1）提供 2024 年度或 2025 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明；（2）提供《投标人资格信用承诺函》【格式详见投标文件格式】
4.	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供下列材料之一即可：（1）提供该证明材料复印件(如履行合同的场地、设备、技术人员等)（2）提供《投标人资格信用承诺函》【格式详见投标文件格式】
5.	参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供书面声明【格式详见投标文件格式】；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.	信用记录	投标人未被列入“信用中国”网站(www. credit

		china.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加采购活动期间。(以采购代理机构于投标(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,投标人需提供相关证明资料)
7.	法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得同时参加本采购项目投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得再参与本项目投标。(格式详见投标文件格式)
8.	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。
9.	本项目整体专门面向中小企业	本项目整体专门面向中小企业。只允许中型企业、小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位参与本项目投标。中小企业具体标准根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)文件进行划分;监狱企业根据(财库〔2014〕68号)的规定;残疾人福利性单位根据(财库〔2017〕141号)的规定。提供有效的中小企业声明函(或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件),否则不予认定。本项目的按照《中小企业划分标准规定》(工信部联企业〔2011〕3

		00号)划分行业为:物业管理。
--	--	-----------------

符合性审查标准

评审内容	采购文件要求
投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)
法定代表人资格证明 书及授权委托书	按对应格式文件签署、盖章(原件)
投标文件式样和签署 要求	投标文件符合采购文件的式样和签署要求
投标报价	投标报价是固定价且是唯一的, 未超过本项目最高限价。
“★”号条款响应 情况	完全满足招标文件中标注“★”号实质性条款(如有)
其它	按有关法律、法规、规章没有属于投标无效的

评审标准与方法

评审方法：综合评分法。

评委会将严格按照本招标文件的评审标准与方法，在符合有效投标范畴且最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，对投标人进行综合评审和独立评分。评审因素评分以该项“分值”为上限，“0”分为下限。

本项目评审方法由技术评分、商务评分、价格评分组成。

权重分配

技术部分	商务部分	价格部分
40%	50%	10%

技术部分

评分项			权重
技术部分			40
序号	评分因素	权重	评分准则
1	服务实施方案	8	根据投标人的总体服务实施方案，对本项目服务的总体设想，分析和理解采购人需求，人员投入及组织，具体措施，关键问题，服务特色和內容，方案完整性进行评价： 1. 投标人准确理解本项目物业服务需求，服务实施方案科学、合理、全面，完全满足或优于采购人需求，有利于项目实施，得8分； 2. 投标人基本理解本项目物业服务需求，服务实施方案基本满足采购人需求，得6分； 3. 投标人简单理解本项目物业服务需求，服务实施方案部分满足采购人需求，得4分； 4. 其他情况或未提供方案的不得分。

2	规章制度及现场质量管理体系	8	<p>根据投标人制定的各项管理规章制度及现场管理机制，对制度的管理职责分工、人员管理制度、奖惩制度、培训制度，档案管理制度、现场管理机制及措施规范等内容进行评价：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各项管理规章制度符合法规要求、科学严谨，完善清晰，切合实际、可操作性强，有利于项目方案实施，得 8 分； 2. 各项管理规章制度符合法规政策要求，基本完善、清晰，切合实际，有可操作性，得 6 分； 3. 各项管理规章制度符合法规政策要求，设定简单，没有针对性，得 4 分； 4. 其他情况或未提供方案的不得分。
3	突发事件应急管理方案	8	<p>根据各投标人针对本项目拟定的突发事件应急管理方案包括但不限于园区水浸，公共卫生事件，双休日、法定节假日、重大活动及临时重要接待的保障等的方案措施的合理性、科学性、有针对性、可行性等进行评价)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完整、科学合理、有针对性，完全满足且优于项目需求的，得 8 分； 2. 方案基本完整、比较科学，基本满足项目需求的，得 6 分； 3. 方案不合理，难以实行，不完全满足项目需求的，得 4 分； 4. 其他情况或未提供方案的，不得分。
4	人员的薪酬福利待遇	8	<p>根据投标人设置的人员薪酬福利体系，对员工的工资标准、工资形式、奖惩机制、人文关怀、津贴的设置等进行综合评价：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完整详细、有亮点、可行性强，薪酬福利待遇科学合理，有较强竞争力，能很好地调动员

			<p>工的工作积极性、发挥员工能动性，得 8 分；</p> <p>2. 方案完整，有一定可行性，薪酬福利待遇较合理，有一定竞争力，能调动员工积极性，得 6 分；</p> <p>3. 方案基本完整，薪酬福利待遇符合法规最低标准，竞争力不强，未能很好调动员工积极性，得 4 分；</p> <p>4. 方案较差，无具体措施的或无提供方案的，不得分。</p>
5	服务人员培训方案	8	<p>根据供应商对本项目的服务人员培训方案（包括但不限于人员培训计划、人员培训课程等）进行综合评价：</p> <p>1. 服务人员培训方案较好，科学且操作性强的，得 8 分；</p> <p>2. 服务人员培训方案可行，较科学，操作性较强的，得 6 分；</p> <p>3. 服务人员培训方案尚可，操作性尚可的，得 4 分；</p> <p>4. 方案差或无提供方案的，得 0 分。</p>

商务部分

评分项			权重
商务部分			50
序号	评分因素	权重	评分准则
1	同类项目业绩	12	2021 年 1 月 1 日起（以合同签订时间为准），以投标人名义独立承担的同类项目业绩（客服、工程维护/管理、安保/秩序管理、保洁、绿化养护），每提供一项得 2 分，最高得 12 分。（提供合同扫

			扫描件并加盖投标人公章，不提供不得分)
2	企业证书	10	<p>对投标人具有以下证书进行评价：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有有效期内的质量管理体系认证证书，得 2 分； 2. 具有有效期内的环境管理体系认证证书，得 2 分； 3. 具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分； 4. 具有有效的企业社会责任管理体系认证证书，得 2 分； 5. 具有有效的企业诚信管理体系认证证书，得 2 分。 <p>注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供在有效期内的证书扫描件加盖投标人公章； 2. 提供“国家认证认可监督管理委员会信息中心的认证认可业务信息统一查询平台”（http://cx.cnca.cn）上查询到在有效期内的官网截图扫描件，查询状态为有效方可计分，不提供不得分。
3	管理人员及服务人员素质	28	<p>（一）项目经理（限一人）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具有人社部颁发的企业人力资源管理师二级（或以上）证书的，得 3 分，二级以下得 1 分。 <p>（二）安全主管（限一人）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 持有人社部门颁发的保安员二级（或以上）职业资格证书，得 2 分。 2. 具备一定的防暴恐能力且取得防暴恐指导员培训证书的，得 2 分。 3. 具有应急救援员证书的，得 2 分。

		<p>4. 具有红十字救护员证书的，得 2 分。</p> <p>（三）秩序维护员：</p> <p>1. 具有人社部颁发的消防设施操作员（四级/中级工）证书的，每个证书得 1 分；本小项最高得 4 分。</p> <p>2. 具有人社部颁发的消防设施操作员（四级/中级工）“职业方向：消防设施检测维修保养”证书的得 2 分，最高得 2 分。</p> <p>3. 持有由公安机关发放的保安员证的，每个证书得 0.5 分；本小项最高得 5 分。</p> <p>4. 具有保卫管理员证书的，每个得 2 分，本小项最高得 2 分。</p> <p>（四）驻场工程人员（限一人）：</p> <p>1. 具有低压电工作业证的，得 2 分。</p> <p>2. 具有特种设备安全管理和作业人员证（作业项目:A）的，得 2 分。</p> <p>注：上述人员必须是投标人单位的在职员工，且不能互相兼任，同一人员重复提供的，按提供顺序计分，不重复计分。提供上述人员的相对应的证书扫描件及提供本项目投标截止当月往前倒推 6 个月内（不含投标截止日当月）任意 1 个月的人员参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明复印件并加盖投标人公章。</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

价格部分（权重10.00%）

经评标委员会审核，以评标价格的最低价者定为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式折算递减。即：

评标基准价=评标价格的最低价=满价格评分权重分

其他投标报价得分=(评标基准价÷评标价格)×价格评分权重

(评标价格、评标基准价均精确到两位小数，四舍五入)

评分汇总

技术总分=各评委评分总和÷评委人数

商务总分=各评委评分总和÷评委人数

价格总分=统一公式计算得分

综合总分=技术总分+商务总分+价格总分 (每次计算均精确到二位小数，四舍五入)

推荐结果

评委会将各投标人技术、商务及价格三部分得分汇总，按综合总分从高到低顺序排列，总分第一为中标候选人

若候选人综合总分相同时，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。若上述各项得分均相同时，则评委会通过独立投票，遵循少数服从多数的原则推荐中标投标人。

评审过程中涉及和产生的所有程序文件、评审意见、表决意见和推荐意见等均须由评委会成员签名确认。

第五部分 合同书范本

合 同 书

采购编号： _____

项目名称： _____

甲方：佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司

电话： 传真： 地址：

乙方：（中标人）

电话： 传真： 地址：

根据“佛山民间金融街物业管理服务外包”的采购结果，按照《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规、采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

¥ 元，（大写）人民币： 。

一）本项目的报价和结算支付均以人民币为货币单位。

二）本项目的承包方式为项目总价包干，合同金额包括以下事项。如果签署合同后，服务期限内出现的任何遗漏或因市场价格上涨，均由乙方负责，甲方都不再增加任何费用。

1、费用应包括的事项：

（1）工资：正常工资、年底双薪、法定节假日加班费等；

（2）福利保险：福利费（奖金补贴）、培训费、工会及活动经费、节假日慰问费、防寒御暑费、员工生日福利、节假日慰问金、经济补偿金、残疾人就业保障金、员工伙食补贴、佛山市规定的各种社会保险等，否则交由劳动部门处理；

（3）办公费用：办公水电费、通讯费（含电话通讯费、传真费、网络费）、办公设备维护和办公用品、档案管理、差旅费、员工行政管理费用等；

（4）公共区域水电费；

（5）公共秩序（安防）费用：安防工具物料消耗（包括对讲机、自行车、警具、雪糕筒、水马、围栏、警戒线等消耗费用）、保安管理费（公安部门收取）、各种装备维护保养费、消防工具（含枪头、水带、灭火器充装等消耗费用）等；

（6）清洁、保洁、消杀费用：清洁工具、物料消耗费、化粪池清理（每年清掏不少于2次）、供水箱清洗（每季度清洗一次，以及根据使用情况更换零部件）、消杀四害（每年不少于6次）和防治白蚁（每年不少于4次）、环卫设施的

更换维护保养、垃圾清运及处理费、建筑物外墙及玻璃幕墙清洗费（瓷砖外墙每年清洗2次，玻璃幕墙每年清洗2次）、防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急工作的费用；

（7）绿化维护保养费用：工具物料消耗、剪草机汽油费、施肥、病虫害防治费、苗木补种（包括草皮、树苗及支撑杆等消耗）、绿化垃圾清运费；

（8）公共设施设备运行及保养费用：

①公共照明设施维保费：路灯、景观灯、射灯、吊灯、壁灯、天花灯槽、开关线路等日常清洁、维修保养及更换，电柜维护检修；

②消防系统维保费：发电机、变压器、电箱及线路等的维修、更换、清洁、保养等；

③智能化弱电系统维保费：门禁道闸、对讲及防盗视频等弱电系统、电子巡更系统、园区停车区域的停车设备、停车系统等的维修保养；

④水泵及供水管道维保费：水泵、水泵控制柜、管道、阀门、水龙头、冲水阀、水箱、接水管等给水系统的维修、保养、更换、刷漆等；

⑤电梯维保费、年检费：园区内所有电梯日常维护、保养、维修，零部件更换，以及电梯年检；

⑥防雷设施维护费：园区内所有防雷设施的检测、保养、维修、更换等；

⑦房屋附属设施维修费：公共部分的门窗、公厕、公共装饰设施的保养、维修等；

⑧中央空调的维保费：园区中央空调日常维护、保养、维修，零部件更换。

（9）道路和排污排水管沟维保费：室外道路路面、路沿石、广场砖、地砖、道路标线、其他交通设施及各种检查井、排水管、排污管、园区内外墙玻璃的破裂更换维修等的；

（10）园区节日装饰及宣传费：每年五一、国庆节在园区门口挂横幅、插彩旗等；中秋及圣诞、元旦、春节期间园区内外悬挂张贴应节装饰，布置气氛，摆放年桔年花等；定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

(11) 电房内高低压电力设施的维护费用；

(12) 公共责任险：保单中应包含但不限于：承担园区内因管理过失导致的意外事故的人身财产损失，累计赔偿限额不低于200万元；注：保单中，甲方应为被保险人及受益人；

(13) 车位险：保单中应包含但不限于：全车被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限额不低于人民币600万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶意行为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币20万元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成停车场范围内的大树倒塌造成停在车位上的车辆的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币2万元。注：保单中，甲方应为本项目范围内被保险人及受益人。

(14) 物业险：保单中应包含但不限于：被盗窃、被抢劫、被抢夺责任的全年累计赔偿限额不低于人民币600万元；火灾、爆炸、外界物体倒塌或碰撞、空中物体坠落、他人恶意行为造成损坏责任的全年累计赔偿限额不低于人民币20万元；扩展承保因暴风、暴雨、龙卷风造成物业范围内的损失，本扩展责任全年累计赔偿限额不低于人民币2万元；注：保单中，甲方应为被保险人及受益人。

(15) 园区项目派驻的人员费用；

(16) 开办费用清单：乙方进驻并开展正常工作所必备的物资装备费用主要有：交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、保洁工具；

(17) 公共区域日常用品（洗手液、纸巾等物料）；

(18) 不可预测费用；

(19) 管理酬金；

(20) 税金。

2、 部分费用说明：

1) 特种设施或专业设施的维保托管事项，由乙方向甲方提交聘请第三方机构的相关资料（含专业资质），经甲方备案后，由乙方自行或委托第三方公司进行维保，费用由乙方承担；特种设施或专业设施维保托管单位在管理期内发生事

故，所有责任由乙方全部承担；

2) 甲方不因停车位数量的增加，而增加管理费用；

3) 园内发生物业损坏时，由乙方向甲方提交修复明细以及拟委托第三方公司的相关资质，经甲方备案后，由乙方自行或委托第三方公司施工，费用由乙方承担；第三方施工单位在施工期内发生事故，所有责任由乙方全部承担。

注：物业维保费用包含：物业维修、保养及零件更换。

二、服务期及交付地点

1、服务期：自合同签订之日起至2028年12月31日。

2、服务地点：甲方指定地点。

三、物业管理费用核算及支付方式

1. 物业管理费用核算：

物业管理费核算根据与乙方签订的合同条款、投标报价明细以及月度、半年度考核结果，甲方对物业管理费用进行核算。

2. 物业管理费支付：

(1) 物业管理服务费用采取按月支付方式支付，甲方以乙方投标报价中月度费用总额作为支付基础，经甲方根据上一个月考核结果核算管理费后，以实际费用支付上一个月的服务费。收款时必须提供有效发票，有效发票遵循属地管理原则。

(2) 特别约定：合同期内如发生服务管理范围或面积缩减情况的，则要相应减除有关费用。

(3) 费用返还：

1) 公共区域水电费：管理费已包含公共水电费用，甲方每月向水电部门按实结算后，由乙方按结算的金额在下个月 10 号前返还给甲方，计算公式：“总表减去分表的总和”；

2) 高压电力设施托管费用：如甲方已支付本年度高压电力设施的托管费用，乙方应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给甲方，费用为：托管费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至托管到期日的天数(托管费用及托管期限以甲方与托管单位签订的合同为依据)；

3) 公共责任险、车位险及物业险：如甲方已支付本年度的车位险，乙方应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给甲方，费用为：车位险费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至车位险到期日的天数（车位险费用及保险期限以保险单位出具的保单为依据）。

4) 智能化弱电门禁道闸的维保费：如甲方已支付智能化弱电门禁道闸设施的维保费用，乙方应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内将此费用返还给甲方，费用为：维保费用除以 365 天乘以物业管理服务起始日至维保到期日的天数（维保费用及维保期限以甲方与维保单位签订的合同为依据）。

四、履约保证金

1、乙方必须在中标通知书发出之日起3天内以现金或银行保函的形式提交人民币叁万元（¥30,000.00元）的履约保证金。如未能按时交纳履约保证金的，视作自动放弃中标，甲方有权取消乙方资格。

2、如乙方发生未经甲方书面同意擅自将服务项目整体或部分发包或转包的情况，甲方有权单方解除合同并对履约保证金进行没收处置。

3、若乙方没有违约行为，履约保证金在服务期满后，由甲方一次性无息归还给乙方。

五、项目内容及范围

（一）民间金融街简介：

1、A 区：A1、A2、A3、A12 写字楼面积合计约为 14119.05 m²。

2、A 区：A4 至 A11 商铺面积合计约为 22534.56 m²。

3、B 区：B1 至 B6 商铺面积合计约为 18855 m²。

4、多层停车楼，基底面积 1724.75 m²，共 4 层，总面积约 6900 m²（配备 2 台电梯，没有卫生间，没有化粪池，没有中央空调）。

车辆出入口 3 个、一期道路面积约为 39600 m²，绿化面积约为 2700 m²、化粪池 12 座、外墙玻璃幕墙约 27400 m²、电梯 7 台。功率 9.5KW/台、中央空调：风冷模块机组 5 组，共 500 冷吨，安装于 A2 号楼、2 层建筑首层配室外消防栓，市政自来水供水。A1、A2、A3、A12、B1、B4、停车楼各层配消防栓，消防泵加压，消防水池 250 立方米。

（二）项目内容、范围：

1、一期建筑物公共区域（道路、绿化、建筑物内外围公共区域），二期建筑物外围公共区域（道路、绿化、建筑物外围公共区域）及停车楼建筑物内外公共区域的物业管理及相关服务，包括：保安、清洁、绿化、工程维修管理、房屋及附属物维修管理、设施设备维修管理、消杀四害、园区服务等。

其他内容：

- （1）所有电力设施。
- （2）供电部门备案配电房 2 个及楼栋配电房 12 个。
- （3）其他：喷水池 2 个，道闸系统 3 套。
- （4）物业服务人员要积极配合相关部门做好防疫，防传染病等工作。

六、项目管理服务内容

1、必须满足园区项目管理人员的派驻；

2、规章制度的建立和资料的管理：

- （1）制订、保管和更新物业管理规章制度和实施细则；
- （2）制订物业维修、养护和费用预算表；制订物业维修计划表；
- （3）制订大要事计划表、月季年度工作计划并记录实施情况；
- （4）制定和实施保安工作的规章制度、工作程序和工作标准；
- （5）制定和实施各办公楼的规章制度、工作程序和工作标准；
- （6）制订各种应急预案；
- （7）收集整理本物业的有关图纸、技术说明和资料档案；
- （8）制订、整理及保管其它必要的档案和资料；
- （9）制订全天 24 小时人员值班巡查规章制度、工作计划。
- （10）有关规章制度、工作计划、预算表等经甲方审批同意后予以实施。

3、保安及秩序维护工作：

- （1）严格按照安保工作的规章制度、工作程序和工作标准开展工作；
- （2）配合和协助当地公安机关进行安全保卫和治安管理工作；
- （3）全天 24 小时值班、巡查制度，设置固定岗位和机动岗位；
- （4）全天 24 小时公共秩序和交通秩序的管理；车辆、财物和人员的出入、行驶及停泊管理（机动车和非机动车均应按甲方要求统一停放在指定区域）；
- （5）协助有关部门进行消防、防止群体冲突、应对紧急事件和灾难应变，并定期进行上述演习；

(6) 与园区企业的保安部门联络，建立联防机制。

4、消防管理：

(1) 负责辖区内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

(2) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(3) 负责对消防设备和设施的维修及保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。负责办公区域和公共区域配装的各各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等日常检查、维修。

(4) 全天 24 小时消防中心值班，24 小时消防主机监管。

(5) 建立义务消防队伍，出现消防事故应有人到达现场，进行必要的扑救。

(6) 每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。

(7) 做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于三次。

(8) 做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维修及保养。

5、停车场、停车楼管理：

(1) 全天 24 小时对停车场和停车楼、临时停车实施管理和服服务，保证车辆停放安全，严格执行甲方停车场管理规定或临时特定要求。

(2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 不定时对停车场、停车楼、车辆进行巡视，检查车辆窗门是否关好，是否有漏水、漏油等情况并作好记录并进行处理。

(4) 负责停车场智能停车收费系统的日常收费、费用上缴、账目核对、发票管理、设备管养等工作，负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养及维修，按甲方规定的时间准时对停车楼进行排风和送风（停车楼主体没有排风和送风能力，只有楼梯间有）。

(5) 对本项目范围内发生的交通事故及交通设施损坏应及时妥善处理并报告协助甲方做好善后处理工作。

(6) 所有摩托车、两轮电动车，自行车必须按甲方要求停放在指定区域，严禁电动车上楼及在室内停放，及时制止电动车违规充电，电动车违规充电造成的损失由乙方负责赔偿。

6、办公楼设施、机电设备的管理：

(1) 负责园区内所有土建、机电设备、给排水、外装饰及周边附属建筑物（办公家私及办公设备除外）的管理、维护和保养。

(2) 负责低压计量表之后的公共配电设施、公共设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照配电柜管理规范 and 标准进行值班巡查，并做好记录。负责电房高低压电力设施维保单位的委托工作。

(3) 办公楼主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和维修。

(4) 园区内的市政共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。

(5) 水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和维修工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、门岗系统、强弱电系统、中央空调系统、外墙灯饰等等。

(6) 给排水系统：雨水管、排污管、给水管、天面水池（消防、生活）、地下生活水池、集水池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、维修和急修。

(7) 照明及动力等电系统：包括负一层低压配电房末级开关后的电力系统。各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(8) 电梯系统：A 区办公 A1、A2、A3、A12 写字楼 5 台垂直电梯及多层停车楼 2 两台垂直电梯的年检、维修、保养，日常使用、管理和困人的紧急处理，电梯轿厢内饰、门、空调、五方通话及电梯机房、井道的维修保养。负责夏季电梯机房通风、降温。工程技术人员每天巡查电梯的运行及各部位使用情况，发现问题及时报修，保障正常运转，轿厢清洁干净，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

(9) 安全监视控制系统：监控主机系统、每层监控摄像点、每层红外线防盗点、录像设备日常管理和使用，负责安全监视控制系统更换、维修和保养。

(10) 外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和维修。四大节日期间的装饰工作。

(12) 设立 24 小时工程技术人员值班备勤岗 1 个，随时接受甲方报修，满足甲方各部门的工作需要。

(13) 在满足甲方使用要求的前提下，合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节省能源。

7、卫生、绿化管理：

(1) 负责园区外围道路；绿化广场；地面；大堂；会议室；公共部位（卫生间及洁具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；水池；停车场；各种公共设施、设施；以及甲方临时要求的特殊清洁任务，如清洁会场、大扫除等等，随时保洁。

(2) 负责门前三包，每栋楼的二楼以下外墙，每周清扫一次，各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂工作。负责与辖内街道爱卫工作的商洽和落实工作。消杀四害每年不少于 6 次，防治白蚁每年不少于 4 次。

(3) 负责办公楼辖内公用绿地、植物种植。按照花卉的种类，保证植物、花卉水分充足，湿度适中并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，枝叶茂盛，每月一次施肥和防虫。满足甲方关于环境绿化日常更换、节假日和大型会议花木布置的需要。

8、其他事项：

(1) 按甲方要求做好防范各类传染病（非典、登革热及类似疫情）的各项防疫及应急工作。

(2) 负责园区及企业防范自然灾害（台风、洪水）等应急工作。

(3) 负责办公楼物业管理服务项目其它相关工作及甲方提出的其他管理工作、任务和要求。

(4) 物业公司要配合政府做好摩电管理工作。

(5) 物业服务公司要配合政府做好国家、省、市、区等进行的创文，创卫等的宣传，落实、整改、验收工作。

9、代收费用：

(1) 负责代收停车费，并做好费用结算和交接。

(2) 制订严格的停车费结算和财务制度。

10、水电计量：

负责园区所有水电计量表的抄表、下发工作，并根据甲方的相关要求准时提交水电费用报表；

11、社区服务：

(1) 负责拟定园区在假期、节日的装饰方案，经甲方同意后，负责装扮园区；

(2) 负责协助甲方定期（季度）/或不定期宣传栏更换喷画内容、张挂宣传条幅布置维护等；

(3) 协助处理园区公共关系、宣传栏的布置、后勤服务指南的制作和派发；

(4) 协助开展社区文化娱乐活动；

(5) 负责提供各种便民服务；

(6) 负责物业管理和后勤服务工作的宣传；

(7) 负责配合有关庆典、仪式、会议、参观的安排接待。

七、民间金融街物业管理要求

1、 物业管理服务质量标准：

(1) 综合管理服务采用一级标准；

(2) 物业共用部位和共用设施设备维护采用一级标准。

(3) 公共秩序维护采用一级标准；

(4) 保洁服务采用一级标准；

(5) 绿化养护采用一级标准。

以上标准具体内容均参照《佛山市普通住宅物业服务收费政府指导价参考标准》中的相关内容。

2. 人员要求：

该项目总人数不少于 26 人（其中：保洁员不少于 9 人），各部门具体人员由乙方根据项目情况自行确定，增加人员编制不作限制。

具体要求如下：

(1) 管理处项目经理 1 人：有 5 年以上物业管理经验，熟悉物业管理有关法律、法规、ISO9001 质量管理体系及企业基本管理工作，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力，有较强的沟通协调能力；

(2) 安全主管 1 人：（安全队长）：有 3 年以上安全管理工作经验，政治素质过硬；

(3) 客服人员 1 人：形象好，有较好的语言表达能力，熟悉电脑操作，有行政文秘或客服相关工作经验，有较强的沟通能力；

(4) 工程人员 1 人：有 2 年以上设备维护保养经验丰富和物业管理工作经验，有电工资格证，特殊工种必须按照国家有关规定持证上岗；

(5) 环境主管 1 人：有 2 年以上的清洁卫生管理经验，有较强的沟通能力；

(6) 秩序维护员 12 人：年龄 50 岁以下，身体健康，军事素质好，熟悉监视系统、对讲系统、消防报警系统等相关操作，具有一年以上相关工作经验。其中 3 号门岗共 4 人，6 号岗 2 人、1 号岗 2 人，监控室 2 人，流动巡逻员 2 人。

(7) 保洁员、绿化员 9 人：年龄 50 岁以下，能吃苦耐劳，有一年以上本职工作经验。其中 A1 栋 1 人，A2 栋 1 人，A3 栋 1 人，A12 栋 1 人，外围 4 人，绿化 1 人。

(8) 服务人员必须按要求穿着整齐的工作服。

(9) 乙方所聘人员必须执行国家劳动法的相关规定。

(10) 乙方的重要岗位人员聘用要经甲方审定，要有符合国家规定的上岗证，没有刑事犯罪记录。

(11) 乙方应将拟安排工作人员名单及相关证明材料交业主存查备档，且工作人员素质至少达到本项目的要求。

3. 设备设施投入要求：

乙方进驻并开展正常工作所必备的其他物资装备：警用安防信息化对讲系统，物业智能信息化管理系统；交通工具、通讯工具、办公家具、办公设备、全部人员的服装、安防装备、维修工具、绿化工具、清洁工具、遮阳大伞、防疫物资、电动三轮垃圾车两台、高压清洗车两台等。

4. 管理服务质量要求：

(1) 管理服务范围内无因乙方管理不当而发生重大刑事案件、重大交通事故及重大火灾等安全事故, 办公楼内无被盗等治安案件的发生, 无纵火、爆炸、投毒等恶性事(案)件发生、无外事纠纷、泄密等事(案)件发生。

(2) 严格遵守有关消防管理规定, 确保无因乙方管理不当而发生消防事故, 消防设备完好率 100%。

(3) 园区内设施、机电设备无操作管理、使用责任事故发生。全部外包项目及园区内施工工程无因乙方监管不到位而发生安全事故。

(4) 各项设施设备的维修保养工作, 必须按甲方要求的时限, 高效、保质、保量完成。

(5) 房屋及配套设施、设备完好率达 100%; 维修、急修(5 小时内完成)及时率达 100%。

(6) 管理范围内照明、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率 100%。

(7) 实行动态保洁, 卫生清洁保洁率 100%。

(8) 物业管理服务满意率在 95%以上; 投诉处理率 100%。

(9) 乙方一切管理服务工作的实施, 必须以服从于甲方的工作需要为前提, 以方便甲方为原则。维修保养等工作一般情况下在物业使用人非工作时间内进行。

(10) 根据有关规定和甲方需求, 拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务的实施方案, 且经甲方认可后方能实施。

(11) 办公区要求: 24 小时保安, 不定时对所有办公楼进行安全巡查, 检查办公楼内重点部位及各层门窗设施设备、水电、消防等情况; 监控室必须 24 小时有人值班。

(12) 出入口: 主出入口 2 个, 次出入口 1 个。要求: 出入口 24 小时固定岗, 整个道路分两个区域进行 24 小时巡逻, 维持交通安全、公共秩序; 白天道路保洁; 对道路及其附属设施进行维护保养, 严禁在辖区人行道上停车以及在办公楼外围张贴、摆卖或闲坐等。

(13) 绿化养护:

①有专业人员进行绿化养护管理。

②制定园林绿化设施管理规定、维护保养办法等规章制度。

③草坪生长良好，及时修剪和补种，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。

④做好病虫害防治工作。使用化学药剂，必须严格执行国家现行有关规定；应选用高效低毒、低残留的药剂控制有害生物的危害，并在喷药前安民告示。

⑤适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

⑥乔、灌木植物每年修剪 2 次以上，攀缘植物每年修剪 4 次以上，每年中耕除草 4 次以上，每年乔及灌木植物普施基肥 1 遍、攀缘植物普施基肥 4 遍；草坪每年修剪 3 遍以上，清除杂草 4 遍以上。

⑦及时补种补栽绿化苗木及攀缘植物。

(14) 公共区域：主要管理区域是道路及其两侧、广场、停车场、草坪、A 区建筑物内公共区域、建筑物之间的公共区域、园区各单位之间的公共区域等。要求：进行 24 小时巡逻、维持公共秩序；白天进行保洁；对公共和附属设施进行维护保养。绿地等每日清扫 1 次；办公楼道每日清扫 1 次，每天拖洗 1 次；每层共用大厅每日拖洗 1 次；楼梯扶手每周擦洗 1 次；共用部位玻璃每星期清洁 1 次。路灯、楼道灯每半年清洁 1 次；及时清除道路积水，公共卫生间每日最少清洗 3 次。

(15) 提供办公及生活垃圾的上门清理服务。

(16) 建筑物外墙每年清洗 2 次，玻璃幕墙每年清洗 2 次，二楼以下外墙平台每星期清洗两次；主要节假日氛围的布置。

(17) 园区路面及广场垃圾每日 18 时前清理一次，公共垃圾桶使用高压枪清洗干净。

(18) 公用和专用设施设备：（注：以下设施设备在维护、维修时，乙方应提供维护或维修单位的相应资质，经甲方备案后，由乙方自行委托第三方公司进行相关工作。维修、维护单位在维修、维护期内发生事故，所有责任由乙方全部承担）。

①配电房：要求：24 小时值班巡查，作好安保记录。健全管理制度、设备标识清晰。发生故障时，及时与维保单位联系，并跟进修复。

②水泵房、水池、供水设备要求：健全管理制度、设备标识清晰，安全操作、闸阀、逆流阀、水表、联轴器运行正常、控制良好，保障供水正常、供水管道通畅；系统密封良好，管道无滴漏，发生跑水、断水故障，水表计量准确；水泵轴

承加油、备用泵运行试验；消防系统的全面检测；二次供水池每半年清洗消毒一次，日常检查、维修、保养记录齐全，故障处理及时。

③电梯：要求：专人管理、安全操作，保障正常运转，轿厢干净整洁，日月检修记录齐全，年审合格，日常清洁和维护保养。

④路灯：庭院灯、草地灯、围墙灯一批。要求：保障正常照明，设置定时开关、分组照明，电柜维护检修，日常清洁及维护保养和更换。

⑤停车场：要求：标识标牌明显清晰、完整正确，车辆停放有序安全，日常清洁及维护保养。所有机动车和非机动车均按要求停放在指定区域。

⑥交通安全设施：一批，要求：标识标牌明显清晰、完整正确，日常清洁及维护保养。

⑦宣传栏、指示牌：要求：定期或不定期更新宣传内容，日常清洁及维护保养。

⑧排水排污管道和设施：雨污水排放通畅，无杂物垃圾、余泥堵塞，管井标识清晰，设施完好无损，检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养，对园区内下水管道堵塞及时进行疏通。特别说明：明沟明渠、沙井盖、雨漏、排水口等属于乙方的管理范畴。

⑨电力管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，电力供应及设备运作正常、检查保养维修记录完整，日常清洁及维护保养。特别说明：电房高低压电力设施属于甲方所有，乙方做好维护检修及做好安保工作。

⑩通讯管线和设施：管线标识清晰、设施完好无损，保证通讯顺畅。特别说明：通讯管线和设施属于通讯部门的管理范畴，室内综合布线部分属于网络维护公司的管理范畴，但乙方必须协助通讯部门和有关单位做好维护检修。

⑪供水管道和设施：管道（管井）标识清晰、设施设备完好无损，供水及设备运作正常，检查记录齐全完整，日常清洁及维护保养，包含对园区内的供水管网、屋顶发生漏水进行抢修。特别说明：供水主管道和设备均属于乙方的管理范畴。

⑫消防系统和设施：标识清晰、设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全完整，灭火器及时更新补充（110个），日常清洁及维护保养，保证所有消防设施在保质期内运行。

⑬监控系统及设施：设施设备完好无损，检查维修保养记录齐全，完整保证所有设施在保质期内运行。

(19) 乙方不得擅自对管理的各设施进行占用和改变使用功能，如需在改、扩建或完善配套项目，须经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

(20) 经甲方书面授权，乙方对违反物业管理法规和规章制度的行为进行处理：包括责令停工、责令赔偿经济损失以及停水停电等措施。

八、其他约定

1、甲方免费提供办公用房,乙方使用上述房屋及房屋内设施设备产生的费用(如水电费用、用品更换费用等)由乙方自理。

2、由于乙方维护保养不善，物业损坏而导致甲方或第三方财产损失，由乙方承担相应责任及费用；

3、乙方须定期向甲方提供项目财务报表。

4、服务质量考核：由甲方组织人员和实施考核。

5、**物业管理工作绩效考核办法：**

5.1 月度考核

5.1.1 月度考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
物业服务 质量	1	物业服务不到位，对经督查小组成员取证的物业问题2小时内未跟踪处理或提供解决方案。	1分/次		
	2	对经督查小组成员取证的物业问题，7天内未完成处理。(包括并不限于微信、Q群、400电话等)	1分/次		
	3	办理业主装修申报及报修受理(当天)不及时。	3分/次		
	4	员工仪表仪容不整、行为不规范，未使用文明用语，不按规定制服着装、不佩戴胸牌。	1分/次·人		
	5	乙方在每月1日前提提交当月各部门岗位的人数编制及分管项目报表，如未按时按要求提交的，每发生一起。	5分/次		
	6	物业各管理部门未按岗位报表安排人员上岗，造成缺岗现象。	1分/天/人		

	7	未能按时、按要求提交每周工作计划、每周工作报告、绩效改进方案等。	1分/次		
工作纪律	1	当班饮酒或酒后上班者。	2分/次		
	2	监控室、消防控制室当值人员串岗、脱岗、睡岗。	5分/次		
	3	地下停车场、中庭停车场当值人员串岗、脱岗、睡岗。	3分/次		
	4	本分项第2第3条外的一般当值人员串岗、脱岗、睡岗。	1分/次		
	5	当班吵架、打架、赌博者。	5分/次		
	6	办公室内扎堆闲聊、上网游戏、看电影或在岗长时间聊私人电话。	1分/次		
	7	无工作记录或交接班时工作记录、工作设备交接不清。	1分/次		
治安安全保卫	1	对园区内存在的安全隐患排查不力、整改措施不到位或整改计划未按期完成。	1-5分/次		
	2	严禁危险物品及不符合要求的大件装修材料进入园区，每发现一起。	2分/次		
	3	大件物品出园区，保安未与业主确认、未登记车牌号、未记录。	1分/次		
	4	监控值班人员不能熟练使用监控设备，当值期间对园区异常情况没有及时上报。	2分/次		
	5	园区范围内发生重大盗窃、伤人、抢劫案件，造成财产损失、危及人员安全或影响园区声誉。每出现一起。	20分/次		
	6	发现推销、僧侣、乞丐进入园区范围内，未能劝离每半小时。	1分/半小时		
各项费用收取	1	每月水表抄录登记工作完成率95%以上，电表抄录登记工作完成率100%。其中之一未能达标。	3分/次		
	2	水电抄录登记工作准确率达98%以上，低于的标准错误记录每出现一个。	0.5分/个		
	3	建立健全各项收费台账，保管和使用好发票及收据，定期检查、核对，未做到。	1分/次		

	4	岗亭严格按照收费标准收取停车管理费，按时报账。未做到。	2分/次		
	5	贪污款项、乱收费。	10分/次		
施工 装修 管理	1	未办装修许可手续，私自动工装修。每发现一起。	2/次		
	2	接受业主贿赂，有意纵容违章装修。	10分/次		
	3	物业因巡查不力及时发现违章装修。	1分/次		
	4	发现违章装修，未有第一时间上报管理单位、阻止施工并出具违章装修整改通知单。	3分/次		
	5	因违章装修、违规施工造成的重大安全事故。	50分/次		
车辆 管理	1	停车场各车辆（含单车、摩托车、三轮车、人力车）须按规定有序停泊，如因管理不善车辆乱停、乱放 ≥ 10 分钟未作处理。	1分/次		
	2	园区内道路管理不善，影响车辆正常通行。	1分/次		
	3	两轮电动车违规充电	2分/次		
	4	不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便，故意刁难车主的或违规放行的。	1分/次		
	5	两轮电动车使用客梯、进入室内。	3分/次		
	6	对未登记车辆擅自放行进入园区	1分/次		
	7	对未办理月保车辆随意放行，不收取费用	10分/次		
	8	上缴停车收费数额与系统记录不符	5分/次		
	9	不按时上缴收取的停车费	5分/次		
		员工私自收取停车费	5分/次		
	收取停车费不向车主提供发票	2分/次			
消防 人防 管理	1	设立专职消防专员，持证上岗，人数 ≥ 2 。	1分/次		
	2	建立完善的义务消防员制，明确火灾现场通信联络、灭火、疏散、	5分/次		

		救护、保卫等任务的负责人，并定期进行培训（每月一次）和演习（每年三次）			
	3	每周提交消防设施检查报告，未按时提交、不提交或提交错误报告的	5份/次		
	4	未按上级有关部门要求完成检查任务	2份/次		
	5	消防重点部位应根据实际需要配备相应的灭火器材、装备和个人防护器材，未按要求配置的。	2分/次		
	6	消防控制室管理应明确值班人员的职责，应制订每日24h值班制度和交接班的程序，值班记录应完整，字迹清晰，保存完好，未按要求执行的。	2分/次		
	7	应确保公共区域消防设施（应急灯、灭火器、出口指示等）始终处于正常状态；并作定期维护时，未达到要求的，每发现一处。	1分/次		
	8	每日巡查消防通道，保证畅通无杂物，并填写每日消防检查表。未达到要求每发现一起。	2分/次		
	9	由于工作失职，导致园区内发生防火、防爆炸及重大安全事件。	50分/次		
	10	消防设施过期，设备带缺陷运作	2分/次		
	11	对辖区内企业定期进行消防巡检，要求每企业每季度不少于一次，并做好相应检查记录，如未做到。	2分/次		
工程管理	1	园区配套的设施、设备完好率 \geq 98%。	2分/百分点		
	2	建立健全园区各项设施、设备检查和维修整改记录、台账。不全的。	1分/项		
	3	设备设施实行定期专项检查，并有检查记录。未定期检查或无记录。	2分/次		
	4	甲方依据《园区设备运行情况表》每周抽检，若设施、设备（含消防设备）维保不到位，不及时、不能正常使用。每发现一起。	1分/次		

	5	建立设备维修制度，规范工作的响应时间及完成时间，在规定时间内响应维修、维护工作，在约定时间内完成维修任务。未做到的。	2分/次		
	6	加强园区各类设施、设备的巡检，确保安全运行无事故，每发生一起重大安全事故。	50分/次		
环境卫生绿化	1	保持园区主要干道、人行道、各楼道（包括楼道内墙壁、门窗等广告的清理）、洗手间、电梯轿箱、广场喷泉水池的清洁卫生，每天至少打扫、清理一次。未按期打扫、清理或明显不清洁。	2分/次或项		
	2	楼道扶手抹擦和拖地，每周至少两次。未按期打扫或明显不清洁。	1分/次或项		
	3	每日早上7:30前完成洗手间的清洁工作，7:30后每2小时保洁1次，如发现污水、尿渍、洗手盆边有污渍。每发现一次	0.5分/项		
	4	每周清理区域内的乱张贴广告、传单，超过一周未清理的，每发现一处。	1分/项		
	5	草坪灯、楼宇门、信报箱等每周至少清理一次。未按期打扫或明显不清洁。	1分/次或项		
	6	垃圾房及临时垃圾堆放点每周清洁不少于1次，由甲方确认工作效果。如未清洁或不合格。	3分/次		
	7	指示标牌、垃圾箱及走廊等做到无尘土、无污迹。有明显浮尘或污迹。	1分/项		
	8	因装修管理不力，装潢垃圾不按指定地点存放或不及时组织外运。	2分/次		
	9	及时与环卫部门联系，对园区各垃圾池、箱定期及时清理。不及时清理。	2分/次		
	10	每半个月（雨季每周）清理一次屋顶露台，以防爆竹渣、塑料袋等杂物堵塞下水口。未定期清理。	2分/次		
	11	加强园区绿化的护理，定期浇水、施肥、剪枝、治虫。发现护理不到位。	1分/次		

	12	按合同约定执行除四害工作，每次工作完成后由甲方现场确认工作情况，如未按约定完成。	2分/次		
当月扣分总计					

5.1.2 奖罚标准:

甲方每月定期对依据考核标准对乙方服务质量进行全面考核，根据考核指标逐项打分，对存在问题下发书面整改通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录、刷卡记录等。每次检查总分为100分，考核组对照考核标准逐条逐项进行量化打分，最低为0分。

处罚办法:

- a. 得分90—100分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分80—90分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的3%。
- c. 得分70—80分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的5%。
- d. 得分不满70分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的7%。
- e. 连续三个月得分不满70分的，除扣除当月物业管理费用总额的9%外，甲方有权终止服务合同。

奖励办法:

说明：奖励是乙方被处罚后，积极改正并有优秀表现时，甲方将处罚费用返还给乙方。甲方不会在中标费用之外另行奖励。

乙方被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励:

- a. 若乙方在被处罚当月后，连续三个月月度考核得分高于95分，甲方则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；
- b. 若乙方在年度服务期内月度考核得分高于95分的次数高于或等于6次的，甲方则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；

不可获得奖励的条件：若乙方在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，甲方则不再将处罚金作为奖励返还乙方。

5.2 年度考核

乙方在甲方监督的情况下，每半年向企业发放《物业管理服务满意度调查表》，企业通过调查表反映乙方的工作情况。每次调查为满意度最高值 100%，要求企业满调查不能低于 95%。

5.2.1 考核指标

客户满意度调查表

区：佛山民间金融街

编号：

尊敬的客户： 为了进一步提高服务质量，为阁下创造美好的工作环境，现进行客户意见调查，烦请阁下在百忙之中抽出时间为我们提供宝贵的意见和建议，阁下的意见将作为改进质量管理，提高服务水平的依据，请在选定的（ ）里打“√”并填写相关意见，加盖公司印章后于一周内将此表交管理处或由管理处人员上门收回，谢谢！			
单位名称（盖章）		填表日期	年 月 日
项 目	满 意 程 度	项 目	满 意 程 度
客户 服务	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）	治安 交通 状况	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）
维修 维护	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）	环境 卫生	非常满意（ ）满意（ ） 不满意（ ）
您希望改善的服务设施有：			
.....			
.....			
.....			
希望增加的服务项目有：			
.....			
.....			
希望尽快解决的问题：			
.....			
.....			
您对管理工作的意见：			
.....			
.....			
.....			

注：意见写不下可写在背面

佛山民间金融街客户满意度调查表

共发出 份，回收 份，有 间企业因
没有回收

项目	非常满意	所占比例	满意	所占比例	不满意	所占比例	单项满意度
客户服务							
治安状况							
维护维修							
环境卫生							
4 项计非常满意率占 %		4 项计满意率占 %		4 项计不满意率占 %			
总体满意度							

注：满意度数据精确到小数点后 1 位，可四舍五入。

5.2.2 奖惩标准

处罚办法：

a. 满意度 90—95%，责令其根据企业反馈问题整改，并要求其写出书面整改报告。

b. 满意度 80—90%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 0.5%。

c. 满意度 70—80%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 1%。

d. 满意度 60—70%（不含），除了责令其整改，写出书面整改报告之外，在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 2%。

e. 满意度低于 60%，除在调查当月支付费用中扣除全年物业管理费用总额的 3%，并且有权终止服务合同。

奖励办法：

说明：奖励是乙方被处罚后，积极改正并有优秀表现时，甲方将处罚费用返

还给乙方。甲方不会在中标费用之外另行奖励。

乙方被处罚后，可通过达到以下条件获得奖励：

a. 若乙方在被处罚当月后，连续三个月月度考核得分高于 95 分，甲方则将月度考核处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；

b. 若乙方在年度服务期内月度考核得分高于 95 分的次数高于或等于 6 次的，甲方则将月度考核的处罚金额作为奖励于年度服务期满时返还给乙方；

不可获得奖励的条件：若乙方在年度服务期内出现两次或以上处罚的情况，甲方则不再将处罚金作为奖励返还乙方。

5.3 停车收费管理工作考核

5.3.1 考核指标

类别	序号	考核内容	扣减分数	当月扣分	评分员签名
一般 违纪 行为	1	仪容仪表不整洁，上班时间穿着拖鞋(高跟鞋)或踩鞋跟，或不按规定整齐穿着工服和佩戴工作证	3分/次		
	2	岗亭、休息室内物品摆放凌乱，车场工作人员的私人车辆(包括摩托车、自行车等)没有整齐停放在指定区域			
	3	上班期间，打瞌睡，吃零食、用餐超时、玩手机、打扑克、看报纸杂志或与他人闲聊。			
	4	工作期间个人手机无法接通或不接听电话，对讲机呼叫无应答或对讲机处于关机状态。			
	5	遇到解决不了的问题时，没有及时上报部门管理人员。			
	6	没有熟练掌握车场停车收费标准，未能正确解答市民对停车场收费、服务的咨询。			
	7	没有做好营业收入的缴交工作，没有按要求定期缴交营业收入。			
	8	当班人员离开岗亭前，没有通知好同班人员，出现空岗现象。			
	9	当班人员离开岗亭时，没有关灯、空调、风扇等电器设备。			
违纪 行为	1	上班期间串岗，干私活等从事与工作无关的活动。	6分/次		

	2	在岗亭或休息室等严禁吸烟区域内吸烟。			
	3	未经同意擅自带走园区物资,或将物资外借他人			
	4	擅自允许非工作人员进入岗亭或休息室内。			
	5	没有做好车辆分类引导停放工作,没有引导大型车辆停放在指定区域,长期占道停放车辆未报交警处理。			
	6	没有于次月初上交特殊起杆、或免收费等车辆的信息登记表。			
	7	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			
	较严重违纪行为	1		因操作不当导致财物损坏、丢失的。	10分/次
2		在节日期间和重大活动期间无故不配合园区或上级主管单位开展工作。			
3		上班期间铺床睡觉。			
4		不服从工作安排,工作懒散马虎,接到企业或车主对当值人员进行投诉并经核查属实的			
5		工作态度恶劣,服务态度差,对客户请求咨询不予以理睬或不给予帮助并经查证属实的。			
6		没有按规定标准收取停车费,多收、少收、错收或乱收款,或没有给予相应的定额发票。			
7		当值班长未对以上违纪情况进行登记的。			
严重违纪行为	1	出现同一违纪行为,认错态度差,且经过2次教育后,仍不改正的。	20分/次		
	2	上班期间闹情绪、怠工、罢工、喝酒,或酒后上班。			
	3	不服从公司管理和安排,不尊重园区管理人员及其他同事,出言侮辱、诋毁、顶撞或威胁工作人员。			
	4	上班期间,从事违法乱纪活动,如:吸毒、赌博、聚众闹事、起哄、斗殴、盗窃等。			

5	借用工作之便为个人或他人谋取利益。		
6	故意损坏、遗失公司财物。		
7	没有严格遵守保密制度。数据资料未经允许就私自拷贝、下载或外借。向他人或外界泄露运营情况、资料、程序及有关数据。		
8	玩忽职守，严重失职，在岗期间从事与本职位无关的事情且造成严重影响、破坏园区形象。		
9	缴交营业收入时，其缴交现金与账面收入不相符。		
10	当值班长未对以上违纪情况进行登记的。		

5.3.2 处罚办法

停车收费考核采取月度考核，总分为 100 分。

处罚办法：

- a. 得分 90—100 分（不含）的，责令整改，并写出书面整改报告。
- b. 得分 80—90 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 3%。
- c. 得分 70—80 分（不含）的，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 5%。
- d. 得分不满 70 分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除当月物业管理费用总额的 7%。
- e. 连续三个月得分不满 70 分的，除扣除当月物业管理费用总额的 9%外，甲方有权终止服务合同。

九、退出机制

出现下列情况的，甲方有权解除合同并不向乙方做任何赔偿或补偿：

- 1、乙方自身原因导致不能切实履行合同义务的；
- 2、乙方不能实现合同规定的管理目标和服务质量,限期整改无效的；
- 3、乙方原因导致出现特大安全责任事故的；
- 4、60%以上（包括 60%）物业使用人对乙方服务不满意并书面表达的；
- 5、乙方长期（一年内累计 2 个月）不能按照合同规定配备足够人员导致空岗的；

- 6、乙方消极对抗采购、考核或拒不执行，不配合处罚的；
- 7、其它严重违约行为；
- 8、乙方在合同期限内将本项目的管理权整体转包的；
- 9、考核连续三个月得分不满 70 分的。

十、违约责任

1、前文有关提到乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，按前文有关条款执行。

2、乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同金额的 0.2%向甲方支付违约金；逾期 15 日以上时，甲方有权终止合同，没收履约保证金，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。乙方履行合同义务未达到本合同约定的要求时，甲方可书面通知乙方限期整改，若乙方未及时整改完或书面提出异议的，须从收到整改通知之日起每日按合同金额的 0.2%向甲方支付违约金；逾期 15 日以上时，甲方有权终止合同，没收履约保证金，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。

3、甲方无故拖付款时，甲方须向乙方支付滞纳金，标准为每日按逾期应付款总额的 0.2%。

4、如发生解除合同的情况，从解除合同至甲方确定接替的服务机构正式履行合同前，乙方仍要按本合同约定履行服务内容。否则，乙方需承担由造成的一切经济损失。

5、乙方聘用人员须符合佛山市南海区用工标准要求。由于用工原因不符合佛山市南海区用工标准要求，乙方应承担一切责任及后果。

6、乙方在服务期内对由于服务人员的责任造成人身伤亡和财产损失的承担赔偿责任。服务人员在工作范围内发生违法、违规行为的，乙方应对所造成一切后果及损失承担责任并负责赔偿。

7、乙方在服务期内应保证服务人员满足甲方需求。如乙方在服务人员配置、教育管理、质量控制等各个方面不能满足采购文件、合同书的相关要求或没有实现投标文件中的相关承诺，甲方有权解除合同，并保留追究乙方法律责任的权利。

8、乙方不得以任何方式转包、分包或允许他人挂靠本项目。如发现乙方以转包、分包或允许他人挂靠的方式谋取中标本项目，甲方有权解除合同，要求乙方赔偿由此给甲方造成的损失。

9、若因乙方原因导致的违约而出现解除合同的情况，甲方将没收乙方交纳的履约保证金，由此造成的一切后果及经济损失由乙方负责。

10、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十一、提出异议的时间和办法

1、乙方在接到甲方书面异议后，应在 3 天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

2、乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背响应承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、质量保证期和合同时效的限制。

十二、争议的解决

1、合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向甲方所在管辖地的人民法院提起诉讼。违约方须承担守约方由此产生的诉讼费、律师费等合理费用。对所交付标的物质质量有争议的，统一由佛山市辖属的专业检测机构进行终局鉴定，鉴定结果符合质量技术标准时，鉴定费由甲方承担；否则鉴定费由乙方承担。

2、法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其他无争议的事项和条款仍应继续履行。

十三、不可抗力：

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后 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。

十四、税费

在中国境内、外发生的与本合同履行有关的一切税费均由乙方负担。乙方须为本项目投入人员购买工伤等相关保险，费用已包含在合同价格内。

十五、合同生效

本合同在甲、乙双方法定代表人或其授权代表均签字并加盖公章后生效。

十六、其它

1、合同文件组成及优先顺序为(1)本合同相关补充协议, (2)本合同, (3)本合同所有附件, (4)招标文件, (5)投标文件及其附件(含评标期间的澄清文件和补充资料), (6)中标通知书。上述文件具有同等法律效力。在履行本合同的过程中, 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。

2、如一方地址、电话、传真号码有变更, 应在变更当日内书面通知对方, 否则, 未履行通知义务一方应承担相应责任。

3、未经甲方书面同意, 乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务。

4、本合同一式肆份, 甲乙双方各执贰份, 具有同等法律效力。

5、本合同签约履约地点: 佛山市南海区桂城。

(此行以下无正文)

甲方（盖章）：佛山市南海区桂城城市建设投资有

限公司

法定代表人（签名）：

经办人：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签名）：

经办人：

地址：

电话：

传真：

收款方、开票方须与乙方一致，专户为：

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

第六部分 投标文件格式

目录

- 一、开标一览表
- 二、投标承诺函
- 三、投标授权书
- 四、企业资格性证明材料
- 五、其他资格文件
- 六、营业执照等证明文件
- 七、商务条款响应表
- 八、企业综合概况
- 九、中小企业声明函（工程、服务）
- 十、项目业绩介绍
- 十一、投标人资质、证书及人员情况
- 十二、实施本项目的相关主要人员情况
- 十三、投标人企业工作人员任职材料证明
- 十四、商务部分其他文件
- 十五、报价清单明细表
- 十六、技术条款响应表
- 十七、技术方案总体内容
- 十八、技术部分其他文件（一）
- 十九、其他材料参考格式
- 二十、其他材料

特别提示与要求：投标人应严格按格式内容及要求制作投标文件，并进行电子签章。

一、开标一览表

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

交易编号：JG2026(NH)WZ0016

分项名称	单位	填报内容
投标总价	元	¥
备注		

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商

填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

日期： 年 月 日

二、投标承诺函

投标承诺函

致广东星建项目管理有限公司：

我方根据《公开招标文件》的要求，向贵方递交的投标文件参与下列项目的投标，现为我方的一切投标行为作郑重承诺及声明如下：

投标项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包；

项目编号：JG2026(NH)WZ0016

我方已认真阅读了全部招标文件及其相关文件，完全清楚理解其内容要求及规约，对文件的合理性、公正性和程序安排均没有任何异议、质疑和误解之处。

我方所提供的一切文件均已经过认真、严格的审核，其内容已充分表达了我方的真实意愿，没有任何遗漏、虚假、侵权之处，若出现违背诚实信用和商业道德之行为，愿独自承担相应的法律责任。

投标有效期为投标截止时间起满 90 天，若我方获中标资格，投标有效期则相应延长至项目最终验收合格之日，不论在任何时候，定将按贵方的要求在规定时间内如实提供一切补充材料。

完全服从和尊重评标委员会所作的评审结果，同时清楚理解到仅凭投标报价或单一竞争优势并非是决定中标资格的唯一重要依据。

同意按招标文件的要求认真履行中标投标人应尽的义务，若我方行为不当而损害了采购人的合法权益，我方愿在任何时候无条件承担相应的缔约过失责任和经济赔偿。

我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提交相关缴费证明，以便核查。

我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提交相关证明材料，以便核查。

我方如为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我方承担。

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

本承诺函效力及范围均涵盖我方整套投标文件和一切补充文件。

对于中标候选人相关人员因工作原因为采购人服务期间引起的各种工伤、安全事件和事故，采购人免负一切责任。

投标人名称：（全称）（单位公章）

承诺日期： 年 月 日。

三、投标授权书

(1) 法定代表人资格证明书

致：广东星建项目管理有限公司

姓名： 性别： 年龄： 岁 职务： 身份证号码： 系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

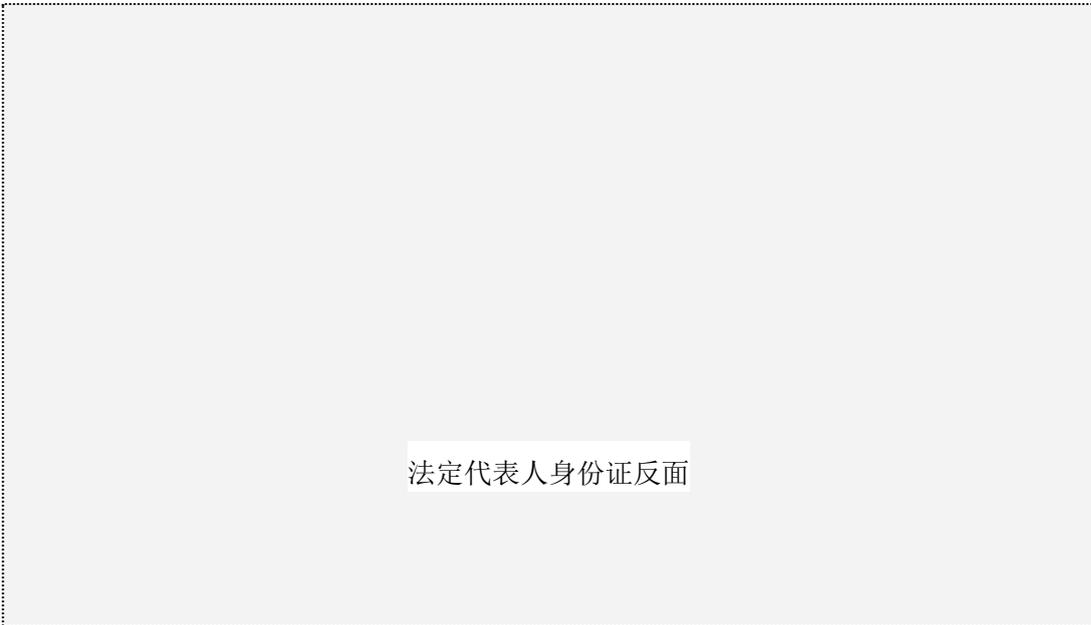
附件：法定代表人身份证

授权机构名称： （全称） （单位公章）

日 期： 年 月 日。

附件：法定代表人身份证

法定代表人身份证



(2) 投标授权书

致广东星建项目管理有限公司：

我单位特授权委任：以下为本单位现职员工，作为我方唯一全权代表，亲自出席参与贵方承办的采购项目投标，对该代表人所提供、签署的一切文书均视为符合我方的合法利益和真实意愿，我方愿为其投标行为承担全部责任。

项目编号：JG2026(NH)WZ0016

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

委任授权代表姓名：.....，身份证号码：.....

..，

工作单位：.....，职务：.....

..，

联系电话：.....； 传真号码：.....； 手机：.....

.....；

授权权限：全权代表本单位参与上述项目的投标、递交投标文件、出席开标全程；按照采购人和评标委员会的要求现场处理投标相关事宜；负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

有效期限：与本单位投标文件标注的投标有效期相同，自本单位盖章之日起生效。

特此授权证明。

附件：投标人授权代表身份证

授权机构名称：.....(全称)..... (单位公章)

日 期： 年 月 日。

附件：投标人授权代表身份证

投标人授权代表身份证



授权代表身份证正面



授权代表身份证反面

注：

1. 须与《投标授权书》委任的全权代表一致。
2. 上传全权代表的身份证扫描件。

四、企业资格性证明材料

★企业资质、资格性证明

以下材料须按照采购文件“投标人资格要求”所列述的内容和要求提供：

一、营业执照复印件 1 份（分公司参与投标时须同时提供总公司的营业执照）；

二、网上信用记录证明：

- 1、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中企业信用信息查询结果；
- 2、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）中“政府采购严重违法失信行为信息记录”查询结果。

要求：

（1）提供“信用中国”、“中国政府采购网”官网网站的查询页面打印件，查询时间不能早于本项目采购公告发布之日，页面无法打印的可以截图打印。

（2）“信用中国”网站查询结果可提供网页打印件或截图，或下载打印信用报告。相关资料须体现投标人全称、查询时间、查询网址和查询结果，查询界面须能体现“信息概览、行政许可、行政处罚、守信红名单、重点关注名单、黑名单”，或直接下载打印信用报告。

（3）“中国政府采购网”网站查询结果可提供网页打印件或截图。相关资料须体现投标人全称、查询时间、查询网址和查询结果。

（4）查询结果如显示无投标人信息或没有该企业相关记录的，亦须按照上述要求打印网页或截图。

（5）上述查询结果打印件须加盖公章后扫描上传。

（6）查询页面显示的关键内容见下图标注指引。

说明：

1.上述资格性证明文件应扫描后上传。

2.投标人须如实提供网上信用记录证明，采购人将在资格审查时对其真实性和有

效性进行审查、验证，如有造假或情况不一致，将导致投标无效！

此显示信用中国查询网址

信用中国 CREDITCHINA.GOV.CN

此显示查询单位的名称，应与投标供应商名称一致

佛山市...有限公司

统一社会信用代码：9...

地址：佛山市...

此显示网页查询的日期

报告查询时间：2018年09月28日

点击下载报告

点击此处可下载查询单位的信用报告。

此显示查询单位的各种情况记录

信息概览：行政许可 0 行政处罚 0 守信红名单 1 重点关注名单 0 黑名单 0

基本信息

工商注册号：4...

法人信息：...

成立日期：20...

企业类型：有限责任公司(自然人投资或控股)

登记机关：佛山市禅城区工商行政

信用修复指南

附录1 “信用中国”网站行政处罚信息信用修复指南

附录2 信用修复承诺书

附录3 信用修复流程图

联系我们

此显示为中国政府采购网网址

财政部唯一指定政府采购信息发布媒体 国家集采政府采购专业网站 服务热线：400-810-1996

中国政府采购网 中国政府购买服务信息平台 www.ccgp.gov.cn

首页 政策法规 购买服务 监督检查 信息公告 GPA专栏 PPP频道

当前位置：首页 > 政府采购严重违法失信行为记录名单 >

在网站此栏目进行查询。

政府采购严重违法失信行为信息记录

此处输入要查询的企业全称进行查询，此名称以及下列查询结果显示的本次查询企业名称均须与投标供应商名称一致。

企业名称：佛山市...有限公司

执法单位： 处罚日期： 至

查找 重置

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或加组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录									

此显示查询的结果，以及本次查询的企业名称、查询的时间。

提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2018 中华人民共和国财政部

五、其他资格文件

★其他资格文件

(一) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

财务状况报告：

要求：提供 2024 年度或 2025 年度财务状况报告。

基本开户银行出具的资信证明，并同时提交开户（基本户）许可证扫描件。

资信证明要求：

资信证明书内容应能够清晰准确反映投标人最近 6 个月内（从本项目采购公告发布之日起，往前倒推计算）的商业信誉情况和满足采购文件有关要求，且其符合性及有效性将以采购人审查结果为准。如成立时间不足 6 个月的，按其开立基本存款账户开户许可证时间提供。

资信证明的落款单位名称必须与开户（基本户）许可证的开户银行名称一致，如不一致的，视作不符合采购文件要求，将作无效处理。

资信证明参考格式详见“投标文件格式”。

资信证明书格式有抬头的，可以写本项目的采购人或代理机构单位全称，即“佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司”或“广东星建项目管理有限公司”。

依法缴纳税收的证明材料。

要求：提供投标截止日期前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料。

依法免税的投标人应提供相应免税证明文件。如成立时间不足上述月份要求的，应提供成立后依法缴纳税收的证明材料。如投标人在投标（响应）文件递交截止时间的当月成立并因税务机关原因而尚未依法缴纳税收的，应提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

提供的相应证明材料均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。

如依法免税的，应提供相应文件证明；

依法缴纳社会保障资金的证明材料。

要求：提供投标截止日期前12个月内任意1个月依法缴纳社会保障资金的相关材料

依法不需要缴纳社会保障基金的投标人应提供相应免缴证明文件。如成立时间不足上述月份要求的，应提供成立后依法缴纳社会保障资金的证明材料。如投标人在投标（响应）文件递交截止时间的当月成立并因税务机关/社会保障资金管理机关原因而尚未依法缴纳社会保障资金的，应提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

提供的相应证明材料均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。

如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明；

（二）履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人根据自身情况对履行本项目的设备和专业技术能力的情况介绍, 提供该证明材料复印件(如履行合同的场地、设备、技术人员等)

说明：

以上材料将作为资格审查的重要内容，投标人必须严格按照以上内容及序列要求在投标/响应文件中对应如实提供，**对缺漏和不符合项将会直接导致无效！**

投标人资格信用承诺函

致佛山市南海区桂城城市建设投资有限公司：

我方参与（佛山民间金融街物业管理服务外包）（项目编号：JG2026(NH)WZ0016）的采购活动，现承诺如下：

我方具有符合采购文件资格要求规定良好的商业信誉和健全的财务会计制度；依法缴纳税收和社会保障资金；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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。

若我方以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（盖公章）：

日期：__年__月__日

说明：投标人可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按采购文件资格要求提供相应的证明材料。

六、营业执照等证明文件

材料名称	查看

说明：

1.该信息从供应商库获取，供应商是企业或个体工商户的，提供营业执照；供应商是事业单位的，提供事业单位法人证；供应商是自然人的，提供自然人身份证明。

2.上述证明文件的机构名称与投标人名称应一致。

七、商务条款响应表

商务条款响应表

一、基本商务条款响应情况			
序号	商务条款	要求	是否 偏离
1			
2			
3			
4			
5			
三、商务条款偏离情况说明（如有）：			
四、不同意公开的商务部分内容（★法律法规规定必须公开的信息，不得作为不同意公开的内容，否则视为实质性条款不响应，作无效投标处理）：			

填表要求：

1. 投标人应对采购项目商务要求一一予以响应，在“是否偏离”栏注明无偏离、正偏离或负偏离，该栏未填写的视为不响应。若存在偏离，请在“商务条款偏离情况说明”栏中扼要说明正偏离或负偏离情况。
2. 本文件中标“★”号条款为实质性条款，投标人不响应或存在负偏离，将作无效处理。

3. 若上述商务条款内容与“采购项目商务要求”列述不一致时，均以“采购项目商务要求”详细内容为准。

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

八、企业综合概况

投标人企业基本概况

单位名称					
地 址				邮 编	
企业网址					
法人代表		法人代表身份 证号码		联系电话	
业务联系人		联系人身份 证号码		职 务	
电 话		手机		传 真	
财务联系人		联系人身份 证号码		职 务	
电 话		手机		传 真	
单位简介及机构 设置					
主营业务介绍					
单位概况	注册资本	万元	占地面积	平方米	
	职工总数	人	建筑面积	平方米	
分支机构情况	机构名称： 地 址： 负 责 人： 联 系 人： 联系电话： 传 真：				
售后服务机构	机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有 /委托/ 合作代理 联系电话：				

	传 真：
--	------

注：以上内容均应如实详细地填写，如不具有“分支机构情况”可写“无”。

企业年度主要财务状况摘要

序号	年度	附件链接
1		
2		
3		

注：

- 1、该信息从供应商库获取。
- 2、请投标人按照招标文件评分内容选择对应的财务报告。评分内容没有要求的，请选择最近三年的财务报告，投标人成立时间不足三年的提供成立至今的财务报告。

十、项目业绩介绍

项目业绩介绍

序号	客户单位名称	项目内容	合同金额 (万元)	合同验收时间	客户单位 联系人	客户单位 联系电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

说明：

1. 以上业绩信息及合同等资料从供应商库获取。
2. 以上项目业绩要求详见招标文件。

十一、投标人资质、证书及人员情况

投标人资质、证书及人员情况

序号	资质类型	资质/证书名称	发证机构	发证日期	有效期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

说明：

- 1.以上资质信息从供应商库获取。
- 2.以上资质要求详见招标文件。
- 3.资质类型分为：企业资质、产品资质、荣誉证书（以上证书应为投标人自有证书，如属于其他企业或其代理产品制造商的资质证书，请在《技术方案总体内容》中提供）。

投标人现有专业人员资质（含本项目的实施人员）

序号	姓名	在本单位 工作时间	资质/证 书名称	发证机构	发证日期	有效期	联系电话 手 机	是否本项目 实施人员
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

说明：

1. 以上资质信息从供应商库获取。
2. 以上资质要求详见招标文件。

专业人员的项目经验介绍（仅指本项目实施人员）

序号	姓名	项目内容	担任职务/岗位	合同金额 (万元)	合同签订时间	项目完成时间	客户单位联系人	客户单位联系电话
1								
2								
3								
4								
5								

说明：

1. 以上业绩信息从供应商库获取。
2. 以上业绩要求详见招标文件。
3. 上述人员必须为相应项目的主要负责人员或技术总监（经理）等管理人员，资料应能反映该人员在项目中担任的职务或岗位。

十二、实施本项目的相关主要人员情况

实施本项目的相关主要人员情况

拟任分工	姓名	专业人员资质表 序号	专业工龄 (年)	联系电话手机
项目负责人				
其他管理人员				
...				

填表要求：

上述人员要求根据投标人投入本项目的人员实际情况填写。

十三、投标人企业工作人员任职材料证明

投标人企业工作人员任职材料证明

序号	工作人员类别	人数	备注
1	技术人员	人	
2	售后服务人员	人	
3	其他人员	人	
合计		人	

填表要求：

1. “工作人员类别”可由投标人根据项目情况自行编辑，人员要求详见招标文件内容，此将作为人员评价的重要参考依据。
2. 请将企业工作人员的任职证明材料扫描后上传，“投标人现有专业人员资质”、“专业人员的项目经验介绍”（如有）、“实施本项目的相关主要人员情况”等表格列述的有关人员应在任职材料证明的人员名单里。
3. 任职证明材料应符合以下两项之一：①参保证明，须提供加盖社会保险基金管理中心印章的《投保单》或《社会保险参保人员证明》；②单位代缴个人所得税证明，须提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单扫描件；③以上有效期要求详见评分内容,如评分内容未作要求则应为本项目投标截止日前6个月以内的证明。

十四、商务部分其他文件

十五、报价清单明细表

报价清单明细表

项目名称：佛山民间金融街物业管理服务外包

交易编号：JG2026(NH)WZ0016

(格式自拟)

填表要求：

1. 以上内容必须与技术要求中所介绍的内容、《开标一览表》一致相符。
2. 投标人须按实际情况逐项填写，如有缺漏，视为已包含在项目投标总价中。

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

十六、技术条款响应表

技术条款响应表

一、技术参数响应情况		
序号	主要技术条款	是否偏离
1		
2		
3		
4		
5		
6		
二、技术参数偏离情况说明（对采购文件第二部分“采购项目技术要求”（包括：非“★”项、非“▲”项），如有偏离应逐一描述，未填写视为完全响应）：		是否偏离
1		
2		
3		
4		
不同意公开的技术部分内容（如有）： （★法律法规规定必须公开的信息，不得作为不同意公开的内容，否则视为实质性条款不响应，作无效投标处理）		

填表要求：

1.投标人应对采购项目技术要求内容一一予以响应，在“是否偏离”栏注明无偏离、正偏离或负偏离，该栏未填写的视为不响应。若存在偏离，请在“技术条款偏离情况说明”栏中扼要说明正偏离或负偏离情况。本文件中“★”号条款为实质性条款，投标人不响应或存在负偏离，将作无效处理。

2.若上述技术条款内容与“采购项目技术要求”列述不一致时，均以“采购项目技术要求”详细内容为准。

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

十七、技术方案总体内容

（一）技术方案总体内容

技术方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现自身技术和专业优势。
技术方案必须对应评审方法中评审因素的顺序逐一进行描述。

(二) 其他材料

此部分内容包括但不限于：

1. 评审要求的其他文件：

除上述格式文件中已列述的文件资料外，评审要求的其他文件材料。详见招标文件“第四部分 评审标准与方法”。

2. 企业变更资料：

比如企业名称、法定代表人、地址、生产或经营范围等信息曾变更的记录或证明文件等；投标人如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

4. 投标文件公示信息承诺书。

5. 投标人认为有必要提交的其他文件。

说明：

1. 除投标文件格式中要求的资料（如项目业绩、投标人资质、证书及人员情况等）外，其他材料可以在此部分进行补充；

2. 补充的其他材料应按上述排列顺序扫描上传；

3. 若无材料需要提交的，请上传一份空白文档。

投标文件公示信息承诺书

根据佛山民间金融街物业管理服务外包（采购项目编号：）招标文件要求，我单位承诺投标文件及公示内容真实并保证：如获中标，同意采购人或采购代理机构将以下应公示的内容在发布中标公告的同时一并公示，接受社会公众监督：

1、投标文件应公示信息内容包括：

- 营业执照
- 资质证书
- 项目业绩
- 检验检测报告
- 履约验收报告
- 履约评价
- 社保证明
- 设备发票
- 职称、各种证件（身份证除外）
- 货物的规格型号及配置参数等。

以上信息不涉及任何个人隐私、商业秘密和其他不可公开的内容。

如以上框内打勾资料不同意公示，请阐述原因：

（如此处不填写内容，则认可以上信息均可公开。）

2、投标文件不属于应公示的信息内容包括：法定代表人证明书、投标文件签署授权委托书、项目实施方案、售后服务方案。

以上内容经公示或核实后如有虚假或与事实不符的，已获得中标资格的其中标资格无效且同时须承担相应的违法责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

十八、技术部分其他文件（一）

十九、其他材料参考格式

（一）其它文件资料参考格式

内容如：

- 1) 投标服务符合“招标文件”规定的证明文件，及投标人认为需加以说明的其他内容；
- 2) 投标人履约能力和社会评价的相关证明文件若有；
- 3) 投标人认为必要的其他文件。（如认证证书等。）