

# 政府采购

## 公开招标文件

项目名称：广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务  
采购项目

项目编号：穗科 ZFCG2024047

采购人：广州市白云区消防救援大队

采购代理机构：广州穗科建设管理有限公司

日期：2024 年 6 月

## 温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件提交时间为投标文件提交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 三、 请正确填写《投标报价表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
- 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、 投标文件应按顺序编制页码。
- 六、 如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 七、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目报价的授权书原件。
- 八、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，我司希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的投标人，在投标文件提交截止时间的 3 日前，按“招标公告”中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。
- 九、 根据“节约能源、保护环境”的理念，建议投标人双面打印投标文件。

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

## 目 录

- 第一部分 招标公告
- 第二部分 采购需求
- 第三部分 评标方法
- 第四部分 投标人须知
- 第五部分 合同文本
- 第六部分 投标文件格式

# 第一部分

# 招标公告

## 招标公告

### 项目概况

广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务采购项目的潜在投标人应在规定时间内获取招标文件，并于 2024 年 7 月 2 日 14 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：穗科 ZFCG2024047

项目名称：广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务采购项目

预算金额：人民币贰佰肆拾捌万玖仟元整（¥2,489,000.00）

最高限价（如有）：人民币贰佰肆拾捌万玖仟元整（¥2,489,000.00），其中服务人员费用 642,000.00 元。

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1. 采购内容：广州市白云区消防救援大队物业管理服务；
2. 简要技术要求或招标项目的性质：详见招标文件第二部分“采购需求”。
3. 投标人须对所有采购内容进行投标，不允许只对部分采购内容进行投标，否则其投标作无效投标处理。

合同履行期限：合同签订之日起 12 个月。

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：

（1）具有独立承担民事责任的能力。（提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的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，如投标人为自然人的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，以上内容须加盖投标人公章；分公司（分所）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）复印件加盖投标人公章。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) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（提供投标截止日前三年中任意一年度或任意一个月财务状况报告（包括但不限于资产负债表、利润表），或投标截止日前 6 个月内基本开户行出具的资信证明）

(3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（提供投标截止日前 6 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）

(5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、暂扣或者吊销许可证或者执照或者资质证书、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），参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）

## 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

为发挥政府采购的政策功能，促进中小企业发展，支持和鼓励中小企业积极参加政府采购活动，本项目专门面向**小微企业**采购。（投标文件中须提供《中小企业声明函》，详见“投标文件格式”）

## 3. 本项目的特定资格要求：

(1) 信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人；③政府采购不良行为记录；投标人不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))及中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](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材料）

(2) 前期为本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，不得参加本次采购活动。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）

(3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目投标。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）

### 三、获取招标文件

时间：2024 年 06 月 12 日至 2024 年 06 月 18 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 14:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广州市天河区燕岭路 89 号燕侨大厦 15 楼 1504 房

方式：现场登记获取。

#### 【备注】：

1. 已成功购买招标文件的供应商参加投标的，不代表通过资格性审查、符合性审查。

2. 标书款发票：申请开票后，电子发票下载地址会发给投标人所留的手机号码与邮箱。

3. 有关报名相关疑问，可致电（代理机构）苏工，联系方式：020-37260609，邮箱：2405267496@qq.com】

售价：每套售价 500 元（人民币）

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 7 月 2 日 14 点 30 分（北京时间）

地点：广州市天河区燕岭路 89 号燕侨大厦 15 楼 1504 房开标室

### 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

1. 本项目不收取投标保证金。

2. 本项目所属行业：物业管理。

### 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：广州市白云区消防救援大队

地址：广州市白云区齐心路 31 号（齐心路消防站）

联系方式： /

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：广州穗科建设管理有限公司

地址：广州市天河区燕岭路 89 号燕侨大厦 15 楼 1504 房

联系方式：020-37260609

3. 项目联系方式

项目联系人：苏工

电话：020-37260609

广州穗科建设管理有限公司

2024 年 06 月 11 日



## 第二部分

# 采购需求

## 广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务采购项目 采购需求

1. 供应商须对本项目为单位的服务内容进行整体响应，任何只对其中一部分服务内容进行的响应都被视为无效响应。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，响应供应商如有任何一条未响应或不满足，按无效响应处理。

### 一、项目一览表

项目属性：服务类

项目类别：物业管理服务 C21040000

采购内容	数量	合同履行期限	最高限价
广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务	1 项	合同签订之日起 12 个月	人民币贰佰肆拾捌万玖仟元整

### 二、项目概况

白云区消防救援大队肩负着整个白云区的消防保卫和各类抢险救灾工作，为白云区的人民生命财产和经济建设保驾护航。大队下属包括大队部、齐心路消防救援站、新市消防救援站、广园消防救援站、黄石消防救援站、云景消防救援站、南湖消防救援站、桃园消防救援站、人和消防救援站、太和消防救援站、金碧消防救援站、金沙洲消防救援站、龙归消防救援站、钟落潭消防救援站、松洲消防救援站、大源消防救援站、健驿消防救援站、金湖消防救援站、人和专职队、均禾专职队、江高（站）专职队、神山专职队、太和专职队、石门专职队、鹤龙专职队 25 个消防救援站及专职队，如需变动，双方友好协商。本项目拟采购 25 个消防救援中物业管理服务及营区维护服务，内容涵盖房屋零星修补、营区环境卫生治理及营区内营具设备的维护维修等。

预算组成：

1、服务人员工资费用 1 年合计 64.20 万元。主要包括：项目负责 1 人，绿化主管 1 人，工程技工 5 人，清洁员 1 人。

2、设备设施维护费用（含日常维修材料费用）1 年合计约 83.97 万元。主要包括：广场灯（200W-300W）、路灯（50W）、LED 一体灯（24W、30W、20W）、LED 灯泡、LED 筒灯、平板灯、吸顶灯、吸顶灯芯片、普通日光灯管、铜芯线、双色线、漏电开关、空气开关、灯开关、面板、三孔插头、单双底合、光管支架、天花管道

扇、管道扇、管道扇、电工胶布、接线端子、线槽、线管、不锈钢挂钩、玻璃胶、AB 胶、粗铁线、感应小便冲水阀、普通水龙头、台盘单冷龙头、台盘冷热龙头、立式高弯龙头、横式水龙头、闸阀、球阀、角阀、台盆去水器、U 型排水道、排水软管、延时冲水阀、花洒头、花洒管、花洒支架、进水软管、开关手柄、龙头阀芯、生料带、三通内丝、弯头、直通内丝、对接外丝、堵头、PPR 管、橡胶管、锁、门吸、水夹、海绵胶、螺丝批、油漆、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、停车场、门窗维修等。

3、厨房厨具清洗和维修维护费 1 年合计 14.17 万元：①、0.62 万元\*18 个单位=11.16 万元；专职队 0.43 万元\*7 个单位=3.01 万元；（2 次/年）清洗内容包括排烟罩表面、烟罩内的灯罩、排风口、灶台表面、隔油滤网、油烟面罩及离心风风扇，药剂使用成份有（去油片、去污灵、化油剂配方而成）。②、厨具破损维修维护，日常故障急修排除（不含配件更换费用），厨具维修内容包括蒸柜、锅炉、消毒柜、冰箱、抽油烟机等。

4、营区除四害、消杀等费用 1 年合计 30.96 万元：0.12 万元/月\*18 个单位\*12 个月=25.92 万元，专职队 0.06 万元\*7 个单位\*12 个月=5.04 万元。

注：营区站点大院内（约 59755 平方米）营区范围白蚁、灭杀蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等害虫防治工作，突发性发现白蚁需 24 小时内到达现场施药灭治白蚁（消杀、消毒药物和器械符合国家卫生和安全标准）。

5、空调维修、清洗费用（含空调清洗、日常维修维护费用）1 年合计 29.20 万元：①、营区站点内空调数量约 800 台，0.24 万元/台\*800 台=19.20 万元；包含以下内容：每年开机前保养，全面清洗消毒空调内机一次，空调主机清洗一次及补充雪种。②、日常故障急修排除费用约需 10.00 万元，费用包含更换配件（压缩机除外），质保期内空调不列入维修，配件更换需拍照留底。

6、绿化养护费用 1 年合计 3.40 万元：营区站点大院内（约 4985 平方米）花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象；乔木无枯枝死杈，不阻碍车辆和行人通行，主侧枝分布均匀，定期进行打顶梳空；灌木，成型优美、整齐划一，新长枝不超过 30CM，定期修剪、维护 3.40 万元/年（含高空作业费用）。

7、其他物业费（下水管排污等清理费用）1 年合计 23.00 万元：①、营区站点内化粪池、污水池数量约 45 个（208 立方米）清理公用雨、污水管道、下水道 0.1 万元/次\*25 个\*2 次/年=5 万元；②、清理化粪池、污水池 0.1 万/次\*45 个\*4 次/年

=18.00 万元；（含日常卫生间、下水道等突发堵塞等异常情况 24 小时内处理）。

### 三、政策要求

★中标人应依法用工，投标（响应）时须承诺按广州市劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬，工资部分不得低于广州市企业职业最低标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，为服务人员购买社保保险费用及缴存住房公积金。（需提供承诺函，格式自拟）

### 四、服务单位

白云区消防救援大队及下属各救援站及专职救援队：

救援站包括：大队部、齐心路消防救援站、新市消防救援站、广园消防救援站、黄石消防救援站、云景消防救援站、南湖消防救援站、桃园消防救援站、人和消防救援站、太和消防救援站、金碧消防救援站、金沙洲消防救援站、龙归消防救援站、钟落潭消防救援站、大源消防救援站、松洲消防救援站、健驿消防救援站、金湖消防救援站。

专职救援队包括：人和专职队、均禾专职队、江高（站）专职队、神山专职队、太和专职队、石门专职队、鹤龙专职队。

### 五、委托管理事项

- （一）设备设施维护管理服务；
- （二）厨房厨具设备清洗服务；
- （三）营区除四害、消杀服务；
- （四）空调机维修、保养管理服务；
- （五）绿化养护服务；
- （六）下水管排污清理服务；
- （七）卫生清洁服务；
- （八）建立采购人物业管理档案、资料，协助日常所需的管理服务。

### 六、服务内容

#### （一）设备设施维护管理服务

##### 1. 设施设备维护

（1）负责采购人的设施设备机建筑配套（排水管道、落水管、路灯、供水供电设备等设施设备的检查、基础维护、管理（不含特种或专业设备维修）日常巡查、

检修和维护维修工作。

(2) 负责采购人的用水、用电以及房屋、道路零星改造、装修跟进以及验收工作。

(3) 负责采购人各建筑物的供水管网，排污管道，排雨水管道，天面避雷带日常维修保养、巡检。

(4) 负责做好各类设备运行记录和维修记录，制定维修计划，健全规章制度。负责完成采购人交付的临时性工作。

(5) 机电设备管理人员应具有要相应的资格要求，并根据采购人发展的需要，及时增添或调配专业技术人员。

(6) 对设备的维护、保养做到有记录、有措施，确保设备完好无损、运行状况良好，对采购人的各种报修及时维修，确保工作正常。

(7) 有应急处理事故工作方案、应急措施，确保采购人各方面保障及时，时刻掌握采购人设备的运行状态，确保全年内无管理责任事故发生。

(8) 建立健全维修制度和程序，各种设施、设备的维修都要确保维修质量，对各种报修及时准确的修复，对不能解决的故障要立即向管理部门汇报，严禁隐瞒不报，拖故障。

(9) 各个系统均要建立健全各个系统设备的维护保养计划，落实执行并有记录。制度、操作运行程序上墙，订有节能措施。确保日常零星维修合格率 100%，维修及时率 100%，设备完好率达到 100%。

(10) 遗留问题的统计上报等工作，但不包含改造、安装等工作。

## 2. 房屋管理

(1) 定期对房屋本体、屋面进行检查养护，如果发现较大的损坏，应及时与采购人协商，制定处理方法（土建、翻修一般由采购人负责按照相关规定进行申请）。

(2) 定期对公共内外墙、走廊通道、楼梯间、门厅、停车场、公共配套设施进行检查维护，发现破损的需要及时修补。

(3) 巡查公共场所门窗、地面，发现损坏及时修理。

(4) 检查公共场所装饰、天花等，并视情况维修。

(5) 检查道路、围墙、栏杆等，发现损坏及时修补、油漆。

(6) 房屋外观完好、整洁，外墙建材贴面无脱落，玻璃幕墙和玻璃窗清洁明

亮、无破损，涂料无脱落、无污渍，没有乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

(7) 房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象，无擅自用水电和违反消防安全的现象发生。

(8) 房屋顶棚干净无垃圾、无破损，雨天无渗漏现象，发现渗水及时修补。

(9) 屋面避雷设施、水箱水池性能完好，每年雨季前对建筑避雷系统和楼内重要设施设备进行防雷检测，留存检测合格报告。

(10) 确保房屋、门窗的完好和正常使用，房屋完好率达到 100%；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

### 3. 给排水系统的管理与维修

(1) 建立正常用水、供水、排水的管理制度，制定操作规程及维修保养计划并严格执行。

(2) 对供水管道、水表、泵、水池、阀门进行经常性维护和定期检查，确保供水安全；每半年对给排水系统设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、集水井、室外排水管等正常运行进行日常养护维修。

(3) 每月检查维护给排水设备，确保设备正常可靠运行。

(4) 防止跑、冒、滴、漏和大量积水事故的发生，节约用水。

(5) 制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。

(6) 定期对排水系统进行疏通，确保完好率保持在 100%，能正常使用。

### (二) 厨房厨具设备清洗服务

1. 厨房厨具设备清洗每年度不少于一次，内容包括排烟罩表面、烟罩内的灯罩、排风口、灶台表面。清洗的重点是排烟口与排烟罩相连处并和排烟罩同步平行的排烟管。

2. 隔油滤网需进行彻底清洗，采用先人工铲除，使用高压射流加强力化油剂对排烟罩表面及隔油滤网进行彻底清洗，并形成保护膜使油渍不易残留在表面。

3. 采用高压射流清洗技术及三合一高效化油剂将对油烟面罩及离芯风水扇进行彻底清洗，药剂使用成份有（去油片、去污灵、化油剂配方而成）。

4. 厨房厨具设备厨具破损维修维护，日常故障急修排除（不含配件更换费用），厨具维修内容包括蒸柜、锅炉、消毒柜、冰箱、抽油烟机等。

### （三）营区除四害、消杀服务

1. 定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等害虫，做到无孳生源。
2. 负责营区范围白蚁防治工作，利用药物的触杀、驱避、胃毒等作用，控制白蚁进入室内危害建筑物、木构件或物资，预防白蚁伤害绿化地带植物。突发性发现白蚁需 24 小时内到达现场施药灭治白蚁。
3. 根据情况每月不少于 1 次进行消杀工作，分别对每栋建筑物每层每间房进行害虫消杀毒工作。
4. 夏季视情况加强消杀。
5. 使用符合国家标准的消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

### （四）空调机维修、保养管理服务

1. 空调每年开机前保养，全面清洗消毒空调内机一次，空调主机清洗一次及补充雪种。
2. 出现配件损坏由中标人负责更换，费用已包含在物业服务费内。
3. 负责日常故障急修排除。
4. 如需拆洗安装空调等服务，由中标人负责。

### （五）绿化养护服务

1. 营区花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象；无斑秃，绿地无破坏、践踏，占用现象；绿地无纸屑、烟头、明显石块等杂物。
2. 乔木无枯枝死杈，不阻碍车辆和行人通行，主侧枝分布均匀，定期进行打顶梳空；灌木，成型优美、整齐划一，新长枝不超过 30cm。
3. 草坪、路牙、井口、水沟、散水坡，坡边整齐、目视平整，施肥（播施或喷施）不伤花草。
4. 绿化地面无裸露。

### （六）下水管排污清理服务

1. 公用雨、污水管道、下水道、每半年疏通 1 次化粪池、污水池每季度清理 1 次，突发堵塞等异常情况 24 小时内处理。
2. 确保管道系统通畅，不返污，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无杂物、不堵塞、无淤积。

### （七）卫生清洁服务

1. 每天一次日常保洁，每周一次全面清洁，具体时间由采购人确定。
2. 清洁时要选用合适的洗涤剂，防止对清洁对象产生腐蚀或破坏。对装饰物本

体、雕塑等清洁必须报告采购人同意后才能进行。

3. 清洁范围：四层楼的办公室、窗户、走廊、洗手间卫生。

4. 清洁标准：办公室内家具、器皿、洁具等用品表面洁净、摆放整齐，纸篓洁净，地面或地毡无污渍、垃圾；保持地面、墙面、天花、物件表面无积水、无积油、无污渍、无积尘、无烟头、干净整洁；窗户玻璃明亮洁净、无手印；室内无杂物，物品摆放整齐有致；室内无异味、无恶臭味；烟灰桶、垃圾桶无明显杂物和污渍、无垃圾；各类标志（标识）清晰，设置合理、准确；设备设施表面无积尘、无明显锈渍；排水口无堵塞；走廊、洗手间卫生区域内无蜘蛛网，保持干爽清洁的环境。

#### **（八）建立采购人物业管理档案、资料，协助日常所需的管理服务**

1. 建立好物业管理各项服务记录和维修记录。

2. 每月向采购人提交相关资料、服务记录，并协助日常所需的管理服务。

3. 提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

### **七、服务要求**

1. 本项目以整体方式报价，确定一家中标人，为采购人提供物业管理服务及营区维护服务。

2. 中标人对所属聘用人员必须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国民法典》办理各种用工手续。中标人负责制订本项目服务管理方案，建立各项规章制度，确定组织架构人员录用等。中标人在实施前要报告采购人，采购人有参与权、审批权、监督权。

3. 采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权、审批权、监督权。

4. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人派驻本项目的服务人员有直接指挥权。

5. 中标人对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有犯罪记录、身体健康，没有超过退休年龄并持有相关上岗资格证。中标人要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。

6. 中标人各类管理、服务人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

7. 办公区域保密性较强，中标人应具备保密相关资质及相关保密管理制度。



8. 中标人应具备信息技术服务能力，有信息化管理系统等信息化措施，开发能力强，采用信息化管理手段，以提高服务效率和服务质量，具有包括物业后勤综合服务管理系统、设施设备维修报修系统、人员管理与考勤核查系统、防疫工作管理系统、智能档案管理系统、垃圾分类核查管理系统。

9. 中标人在做好本职工作的同时，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、人员要求

1. 项目负责人 1 名，要求：45 周岁以内，要求具有多年物业管理工作经验。  
（主要工作内容：1. 统筹管理项目整体工作；2. 完成公司下达的各类指标；3. 制订好工作计划和整体预算方案，监督项目日常运行情况；4. 负责制定和落实各项工作，及时沟通和反馈工作过程及结果；5. 构建高效、和谐的管理团队，指导和培训下属的日常工作，监督工作任务的完成情况与质量（每天工作 8 小时，双休））。

2. 绿化主管 1 名，要求：45 周岁以内，绿化类专业专科及以上学历。（主要工作内容：1. 负责绿化全面管理；2. 对各个绿化项目，进行技术指导（病虫害全面知识、周期性工作等等）；3. 具备良好的沟通能力，可以独立沟通相关工作问题；4. 有良好的管理能力，要具备招聘、培训能力；5. 熟练使用各种机械设备，懂保养会排除一般故障（每天工作 8 小时，弹性工作））。

3. 配备一支工程技工应急队伍 5 名，由采购人调配，遇突发事件时，必须 40 分钟内安排应急人员到现场清理。（主要工作内容：熟悉水电安装、工程设备设施维修和保养，持相关专业资格证（每天工作 8 小时，弹性工作））。

4. 派驻一名清洁人员到广州市白云区消防救援大队，负责大队部清洁卫生。  
（主要工作内容：负责大队部清洁卫生（范围：四层楼的办公室、窗户、走廊、洗手间卫生等，每天工作 8 小时，双休））。

## 九、验收要求

### 物业管理月度服务完工验收报告单

物业服务内容及相应周期	检查情况
1. 设施设备维护管理服务（每月）	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>

①设施设备机建筑配套（排水管道、落水管、路灯、供水供电设备等设施设备的检查、基础维护、管理（不含特种或专业设备维修）日常巡查、检修和维护工作。；	
②用水、用电以及房屋、道路零星改造、装修工作；	
③建筑物的供水管网，排污管道，排雨水管道，天面避雷带日常维修保养、巡检。	
<b>2. 房屋管理服务（每月）</b>	
①对房屋本体、屋面、对公共内外墙、走廊通道、楼梯间、门厅、停车场、公共配套设施进行检查维护；	
②巡查公共场所门窗、地面、装饰、天花等；	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
③检查道路、围墙、栏杆等；	
④确保房屋外观完好、整洁、顶棚干净无垃圾、无破损、门窗的完好和正常使用；	
⑤确保屋面避雷设施、水箱水池性能完好。	
<b>3. 给排水系统的管理与维修服务（每月）</b>	
①每月检查维护给排水设备，定期对排水系统进行疏通；	
②对供水管道、水表、泵、水池、阀门进行经常性维护和定期检查，确保供水安全；	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
③每半年对给排水系统设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、集水井、室外排水管等正常运行进行日常养护维修。	
<b>4. 厨房厨具设备清洗服务（每年度）</b>	
①厨房设备清洗每年 2 次，包括排烟罩表面、烟罩内的灯罩、排风口、灶台表面；	
②彻底清洗隔油滤网；	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
③彻底清洗油烟面罩及离心风水扇；	
④对蒸柜、锅炉、消毒柜、冰箱、抽油烟机厨具进行维修。	
<b>5. 营区除四害、消杀服务（每月）</b>	
①定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等害虫，做到无孳生源。	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
②营区范围内白蚁防治工作，突发性发现白蚁需 24 小时内到达现场施药灭治白蚁。	
<b>6. 空调机维修、保养管理服务（24 小时急修）</b>	
①空调全面清洗消毒内机、主机及补充雪种（每年一次）；	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
②日常故障急修。	
<b>7. 绿化养护服务（1-2 次/年）</b>	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>

①负责营区花草树木养护、绿化、美化、修剪维护；	
②草坪、路牙、井口、水沟、散水坡，坡边整齐、目视平整，施肥(播施或喷施)不伤花草；	
③绿化地面无裸露。	
<b>8. 下水管排污清理服务（每月）</b>	
①公用雨、污水管道、下水道、每半年疏通 1 次化粪池、污水池每季度清理 1 次， 突发堵塞等异常情况 24 小时内处理；	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
②确保管道系统通畅，不返污，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应 做到无杂物、不堵塞、无瘀积。	
<b>9. 卫生清洁服务（每天）</b>	
①清洁范围：四层楼的办公室、窗户、走廊、洗手间卫生；	
②清洁标准：办公室内家具、器皿、洁具等用品表面洁净、摆放整齐，纸篓洁净，地面或地毯无污渍、垃圾；保持地面、墙面、天花、物件表面无积水、无积油、无污渍、无积尘、无烟头、干净整洁；窗户玻璃明亮洁净、无手印；室内无杂物，物品摆放整齐有致；室内无异味、无恶臭味；烟灰桶、垃圾桶无明显杂物和污渍、无垃圾；各类标志（标识）清晰，设置合理、准确；设备设施表面无积尘、无明显锈渍；排水口无堵塞；走廊、洗手间卫生区域内无蜘蛛网，保持干爽清洁的环境。	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
<b>10. 建立采购人物业管理档案、资料，协助日常所需的管理服务（每月）</b>	
①建立好物业管理各项服务记录和维修记录；	
②每月向采购人提交相关资料、服务记录，并协助日常所需的管理服务；	已完成 <input type="checkbox"/> 需整改 <input type="checkbox"/> 无异常 <input type="checkbox"/>
③提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。	
<b>（需整改）存在问题：</b>	
验收结论及意见：合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	
验收代表（客户单位签名）：	验收代表（服务单位签名）：
（盖章）	（盖章）
验收时间：        年    月    日	

**十、商务要求**

标的提供的时间	自合同签订之日起一年
标的提供的地点	采购人指点广州市内地点
付款方式	详见第二部分采购需求
验收要求	详见第二部分采购需求

履约保证金	不收取
其他	/

### 十一、技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务	项	1.00	2,489,000.00	2,489,000.00	物业管理	详见附表一

附表一：广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	详见第二部分采购需求
说明		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无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。

### 十二、其他要求

1. 中标人承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括营院安全隐患、项目安全质量、综合治理等一切责任。如中标人的工作人员在采购人服务期间内发生违法、违规行为或劳资纠纷产生的一切问题，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿，与采购人无关。

2. 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权、协调权和审批权。中标人必须保服务工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需提前一天书面通知采购人。由于中标人服务人员的工作人员不尽忠职守，必须在接到采购人书面通知后 5 天内更换人员。如有违反或损害采购人利益的，中标人应在 48 小时内完成违规工作人员的调离和接替工作人员的到岗。

3. 中标人应向员工提供业务知识培训，特种工岗位需持证上岗。如因中标人员在服务过程中发生任何安全事故的，中标人应当承担由此产生的一切法律责任，立刻将事故汇报投标人，妥善处理的的安全事故，维护投标人的公众形象，承担由此产生的所有损失（包括但不限于投标人由此产生的实际损失）。

4. 中标人根据不同的工种配备相应的工作服装，并有工作号牌等标识物及必要的装备，中标人需负责各工作人员的制服、工具、劳动工具等。

5. 中标人工作人员须遵守采购人相关规章制度规定，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的工作人员在此工作，所造成一切责任由中标人承担。采购人不得无故解除与中标人的合作关系，否则一切责任由采购人承担。

6. 中标人必须采购符合国家环保要求、经过有关部门检测的合格清洁产品进行使用，并建立健全相关台帐、记录，采购人有权随时对上述情况进行检查，如有违反采购人有权终止采购合同，且中标人必须赔偿由此给采购人造成的所有损失。

7. 协助开展公共机构节能工作（如方案的执行、能源审计工作的配合、节能建设项目的配合、能源资源的统计等）。

8. 中标人在中标后应严格按合同条款与招标文件要求执行；在合同期间，除不可抗力外，采购人不得以任何不合理的理由解除与中标人的合同关系，否则中标人可向政府采购监管部门申请调解和有权保留追究法律责任，所造成一切后果由采购人承担。

9. 中标人在后勤运营服务预算内所有的项目原则上实行预算项目总价包干的形式，但若在物业管理服务保障实施过程中存在预算服务外的项目，报采购人审核审批后予以核定是否开展项目业务工作，没有采购人审批同意的项目不得开展工作，采购人审批同意的项目由中标人开展工作，最终采购人负责项目的审计验收和费用结算。

10. 因消防队站属半军事化管理，中标人的工作人员必须严格遵守采购人各项规章制度和安全保密条例，严禁在服务区内拍摄并传播网络和散播一切有关国防教育、国防动员、军训培训等信息，否则所造成一切后果由中标人承担全部责任和赔偿。如中标人的工作人员在采购人服务期间内发生违法、违规行为或劳资纠纷产生的一切问题，所造成一切后果及损失，由中标人承担全部且任何责任和负责赔偿，与采购人无关。

11. 项目不包含的材料及维修配件，需出报价清单递交采购人审批后，再作维修更换。

### 十三、付款方式

1. 本项目为总价包干制（包人工服务，部分材料及配料），合同金额将按月结形式，中标人需在每月 5 日内提交上月物业管理服务工作服务清单交由采购人进行核对，经核对无误后，开具相应的发票，采购人将在 10 个工作日内办理支付手续。

2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：

（1）合同；

（2）中标人开具的正式发票；

(3) 中标通知书。

(4) 每月验收单据。

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

## 第三部分

# 评标方法

## 评标方法

根据《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》及其配套的法规、规章、政策的规定确定以下评标方法、步骤及标准：

### 一、总则

#### 1 评标委员会

1.1 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会依法由 5 位评委组成，任何人不得干预评标委员会的工作。评标委员会下设评标工作小组，主要负责相关资料的整理、记录评标情况等工作。采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

1.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

1.3 参与评标工作的所有人员必须遵守《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》及其配套的法规、规章、政策的规定，以确保评标的公平、公正。

#### 2 评标方法

2.1 本次评标采用综合评分法。

2.2 本次评标是以招标文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好的中标人。

#### 3 评标步骤

3.1 开标结束后，采购人和采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

3.2 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，并按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。最后评标委员会出具评标报告，并排序推荐中标候选人。

#### 4 评分及其统计



4.1 按照评标程序、评分标准以及比重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的服务、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行综合比较与评价，评出其技术商务评分。各评委的技术、商务评分的算术平均值即为该投标人的技术商务得分。然后，评出投标人价格得分。将各投标人的技术、商务得分和价格得分相加得出其评标总得分。（注：计算时保留小数点后两位，第三位四舍五入。）

## 二、资格审查

5 开标结束后，采购人和采购代理机构依法按《资格审查表》（见附表 1）内容对投标人进行资格审查，并出具资格审查报告。合格投标人不足 3 家的，不得评标。未通过资格审查的投标人不进入评标阶段的评审。

## 三、符合性审查

6 评标委员会按照《符合性审查表》（见附表 2）内容对通过资格审查的投标文件进行符合性审查，只有对《符合性审查表》所列各项作出实质性响应的投标文件才能通过符合性审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

7 评标委员会将审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标文件的总体编排是否基本有序等。

8 评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

9 对招标文件作实质响应的投标人不足三家的，应予以废标。

10 无效投标的认定

10.1 按《符合性审查表》所列各项，投标文件不满足招标文件要求的，将被认定为无效投标。

## 四、详细评审

11 详细评审是对通过初步评审的投标人进行技术、商务和价格的评审。

11.1 技术商务：评标委员会根据技术、商务评分细则各项要求进行评分，各因素所占比重见《商务评审表》、《技术评审表》，评分统计按本评标方法 4.1 条规定进行。

11.2 价格评审：

11.2.1 对小型或微型企业投标的扶持（根据《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）等相关法律法规要求）：

（1）投标人符合小型或微型企业划分标准且提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包含提供或使用大型企业注册商标的货物；注：本条规定不适用于（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；（四）框架协议采购项目；（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

（2）监狱企业视同小型、微型企业，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；

（3）残疾人福利单位视同小型、微型企业，残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

11.2.2 将评标委员会校核后的各投标人的投标报价定义为评标价格。如存在价格修正的按《投标人须知前附表》规定修正各投标人的投标报价（见附表4）。取评标价格的最低价作为评标基准价。各投标人的价格得分按以下公式计算：

价格评分=（评标基准价/评标价格）×100，价格得分=价格评分×价格比重。

12 技术商务及价格比重分配：

评审项目	商务	技术	价格
比重分配	35%	45%	20%

## 五、中标候选人

13 评标委员会将出具评标报告，推荐中标候选投标人名单：本项目推荐2名中标候选人。评标结果按评标总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。如以上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。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。

13.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定 1 名中标人。

13.2 若中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

附表 1：资格审查表（注：本表不需要投标人填写）

## 资格审查表

序号	投标资格审查项 (即投标人资格条件)	投标人		
		A 投标人	B 投标人	...
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定			
(1)	(1) 具有独立承担民事责任的能力。(提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的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, 如投标人为自然人的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, 以上内容须加盖投标人公章; 分公司(分所) 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) 复印件加盖投标人公章。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)	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。 (提供投标截止日前三年中任意一年度或任意一个月财务状况报告(包括但不限于资产负债表、利润表), 或投标截止日前 6 个月内基本开户行出具的资信证明)			
(3)	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。 (参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供)			
(4)	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。 (提供投标截止日前 6 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)			
(5)	参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。(重大违法记录, 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、暂扣或者吊销许可证或者执照或者资质证书、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), 参考招标文件“第六部分投标文件格式” 提供)			

序号	投标资格审查项 (即投标人资格条件)	投标人		
		A 投标人	B 投标人	...
(6)	法律、行政法规规定的其他条件。(参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供)			
2	落实政府采购政策需满足的资格要求：为发挥政府采购的政策功能，促进中小企业发展，支持和鼓励中小企业积极参加本市政府采购活动，本项目专门面向小微企业采购。(投标文件中须提供《中小企业声明函》，详见“投标文件格式”)			
3	本项目的特定资格要求：			
(1)	信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人；③政府采购不良行为记录；投标人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。(以采购代理机构于投标截止日当天在“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，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料)			
(2)	前期为本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，不得参加本次采购活动。(参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供)			
(3)	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目投标。(参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供)			
<b>结 论</b>				
不通过原因说明				

备注：

1. 采购人和采购代理机构对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
2. 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
3. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因。

审查人员签名：

日期：

附表 2：符合性审查表（注：本表不需要投标人填写）

符合性审查表				
序号	投标人	A 投标人	B 投标人	...
序号	投标有效性审查项			
1	投标函及投标有效期符合要求			
2	按招标文件规定加盖公章和签署			
3	提供了法定代表人/负责人/自然人资格证明书及授权委托书			
4	投标报价唯一，且没有超出本次招标项目由财政部门核准的预算金额			
5	“★”条款满足招标文件要求			
6	商务无重大保留或偏差			
7	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形			
<b>结 论</b>				
不通过原因说明				

备注：

1. 评审时评委对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
2. 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
3. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因。

评委签名：

日期：

附表 3：技术商务评审表（注：此表不需要投标人填写）

## 商务评审表（35 分）

序号	评审内容	评分细则	分值
1	拟派本项目负责人	<p><b>拟派的项目负责人(1 人)</b></p> <p>1、年龄在 45 周岁以内，具有管理类专业本科及以上学历得 2 分；</p> <p>2、具有政府职能部门颁发的中级或以上人力资源管理师职称证书得 2 分；</p> <p>3、具有人力资源和社会保障部门颁发的劳动关系协调员二级/技师或以上职业资格证书的得 2 分；</p> <p>4、具有人力资源和社会保障部门颁发的企业人力资源管理师二级或以上职业资格证书的得 1 分；</p> <p>5、具有应急管理部门或安监部门颁发的相关安全生产管理人员考试合格证的，得 1 分；</p> <p>6、具有全国物业行业项目经理资格证书的得 1 分；</p> <p><b>最高得 9 分。</b></p> <p><b>注：提供相应证书及以上人员为投标单位人员的相关证明材料，加盖投标人公章，无提供不得分。</b></p>	9
2.	拟派本项目绿化主管	<p><b>拟派的绿化主管(1 人)</b></p> <p>1、年龄在 45 周岁以内，具有园艺专业本科及以上学历的得 2 分；</p> <p>2、具有政府职能部门颁发的风景园林类高级职称证书的得 2 分，具有政府职能部门颁发的风景园林类中级职称证书的得 1 分。</p> <p><b>最高得 3 分。</b></p> <p><b>注：提供相应证书及以上人员为投标单位人员的相关证明材料，加盖投标人公章，无提供不得分。</b></p>	4

3	同类项目 业绩	<p>投标人自 2021 年以来具有物业管理服务类似项目业绩，每提供一个得 1 分，最高得 6 分。</p> <p><b>注：提供合同扫描件加盖投标人公章，合同中至少包括(但不限于)项目名称、合同双方盖章页等。</b></p>	6
4	客户满意 评价	<p>供应商提供符合上述要求的物业管理服务类似项目业绩的用户单位出具的满意度评价，评价情况须为“类似优秀、优、满意”或 80 分以上的方可计分（包含 80 分）：每提供一项得 1 分，本项最高得 6 分。</p> <p><b>注：①同一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算；②用户满意度评价须经用户单位盖章，评价情况至少须为满意或类似好评或 80 分以上的（包含 80 分）方可计分。无或未按要求提供证明材料的或提供资料不齐全的或无法认定的不得分。</b></p>	6
5	信息化技 术服务能 力	<p>能根据本项目的管理特点，利用相应智能化管理手段的，提供物业客服综合服务信息系统、物业机电设备一体化运维系统、人力资源管理系统、物业清洁综合业务服务系统、垃圾分类管理服务系统。</p> <p>每提供上述一个功能的系统得 1 分，不提供不得分。</p> <p><b>本评分项最高得 5 分。</b></p> <p><b>注：投标人自有的，需提供国家版权局颁发的软件著作权登记证书复印件；投标人是租赁的，需提供租赁合同扫描复印件及软件著作权登记证书复印件。</b></p>	5
6	企业管理 体系	<p>投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、顾客满意度评价体系认证、物业服务认证证书（五星级）的，每有一个得 1 分，最高得 5 分。</p> <p><b>注：投标人提供证书复印件，加盖投标人公章。并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”（<a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a>）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分。</b></p>	5



技术评审表（45 分）			
1	总体服务模式及配套措施	<p>根据供应商提供的总体服务模式及配套措施，包括总体服务模式、采购人需求分析、配套措施、服务实施方案等进行评审：</p> <p>1) 总体服务模式科学合理，能根据采购人需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，完全满足或优于采购人需求的得 10 分；</p> <p>2) 总体服务模式有一定特点，配套措施不完善，不能完全满足采购人需求的得 6 分；</p> <p>3) 总体服务模式无特点，基本无相应配套措施及实施方案，与项目需求差距较大的得 2 分。</p> <p>4) 没有提供或其他情况，得 0 分。</p>	10
2	设施设备维修保养服务管理方案	<p>根据供应商提供的设施设备维修保养服务管理方案进行评审：</p> <p>1) 方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强的，得 10 分；</p> <p>2) 方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行的，得 6 分；</p> <p>3) 方案有不适用本项目用户需求，亮点不多，针对性不强的，得 2 分。</p> <p>4) 没有提供或其他情况，得 0 分。</p>	10
3	绿化管理服务方案	<p>根据供应商针对本项目绿化管理模式及保证措施所制定符合实际的服务方案进行综合评分：</p> <p>1) 绿化管理及保证措施完整合理、可行性强，完全适用并优于本项目用户需求，得 10 分；</p> <p>2) 绿化管理及保证措较完整、可行性一般，基本适用本项目用户需求，得 6 分；</p> <p>3) 绿化管理及保证措不太完整、可行性较差，不适用本项目用户需求，得 2 分；</p> <p>4) 没有提供或其他情况，得 0 分。</p>	10

4	环境卫生治理方案	<p>根据供应商针对本项目特点所制定符合实际的四害消杀、白蚁防治、防疫消毒、厨房设备清洗工作等环境卫生治理方案进行综合评分：</p> <p>1) 能够根据采购单位对物业服务过程中的环境卫生制度要求进行细致安排，环境卫生治理方案详尽、合理、科学性强、专业性强的，完全适用并优于本项目用户需求，得 5 分。</p> <p>2) 环境卫生治理方案基本全面，能够根据采购单位的实际需求进行全面安排和管理，基本适用本项目用户需求得 3 分；</p> <p>3) 环境卫生治理方案简单，没有根据采购单位的实际需求进行全面安排和管理，不适用本项目用户需求得 1 分；</p> <p>4) 没有提供或其他情况，得 0 分。</p>	5
5	突发事件应急处理方案	<p>1) 结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出科学有效、具有可行性和预见性的应急预案设想、应急预案架构图、处置程序及要点得 5 分；</p> <p>2) 结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出比较合理的应急预案设想、应急预案架构图、处置程序及要点，得 3 分；</p> <p>3) 不能结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出的应急预案设想、应急预案架构图、处置程序及要点不合理，得 1 分；</p> <p>4) 没有提供或其他情况，得 0 分。</p>	5
6	培训方案	<p>1) 人员培训方案完整详细，科学合理，亮点多，可行性强，且有免费增值服务方案内容的得 5 分；</p> <p>2) 人员培训方案架构基本完整，较为合理，基本可行，得 3 分；</p> <p>3) 人员培训方案不合理，针对性差，得 1 分；</p> <p>4) 没有提供或其他情况，得 0 分。</p>	5

评委签名：

日期：

**附表 4：投标报价修正表 1、投标报价修正表 2、投标报价缺漏项价格表（注：表格不需要投标人填写）**

**投标报价修正表 1**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

序号	修正原因	修正前价格	修正后价格	备注
1				
2				
3				
.....				
最终修正价格				
投标报价修正比例				

备注：1. 评委会根据投标人须知规定的方法对投标人的投标报价进行修正。

2. 本表适用于投标报价发生修正情形时使用。

评委签名：

日期：

**投标报价缺漏项价格表**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

序号	缺漏项目	缺漏项价格	备注
1			
2			
3			
.....			
缺漏项价格汇总			
缺漏价格比例			

备注：1. 评委会根据投标人须知规定的方法统计投标报价的缺漏项价格。

2. 本表适用于投标报价发生缺漏项情形时使用。

评委签名：

日期：

## 第四部分

# 投标人须知



序号	条款序号	内容
		<p>证明材料；</p> <p>⑤参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺；（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、暂扣或者吊销许可证或者执照或者资质证书、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），参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）</p> <p>⑥法律、行政法规规定的其他条件的承诺；（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）</p> <p>⑦《中小企业声明函》；</p> <p>⑧信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人；③政府采购不良行为记录；投标人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；（以采购代理机构于投标截止日当天在“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，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；</p> <p>⑨前期为本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，不得参加本次采购活动的承诺；（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）</p> <p>⑩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的承诺；（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）</p> <p>注：投标人必须在投标文件中提供上述相关资料加盖投标人公章以证明其是否符合合格投标人资格条件，否则将按无效投标处理。</p>
10		投标人需提供自2021年1月1日以来的经验与业绩。（如有）
11		要求投标人提供证明其信誉、资格的、经过年审合格的文件复印件。（如有）
12		本次招标是否允许投标人将项目分包：是 <input type="checkbox"/> ；否 <input checked="" type="checkbox"/> .
13	16.2	投标文件应在投标截止日后90日历天内有效。
14	17.1 17.2	投标文件正本一份，副本四份。（投标人按招标文件要求制作好投标文件并盖章签字后彩色扫描成电子文档，连同可编辑的word或excel文档刻录成U盘形式，并在U盘上标注投标人名称，与投标文件密封在同一包装提交，提交的U盘在投标截止时间后不予退还。）
		<b>四、 投标文件的提交</b>
15	18.1	投标文件提交时间及地点：详见招标文件第一部分“招标公告”。

序号	条款序号	内 容
		<b>五、开标、评标和定标</b>
16	20.1	开标时间及地点：详见招标文件第一部分“招标公告”。
17	21.3	采用综合评分法，详见第三部分“评标方法”。
18	22.2	修正调整的价格或分项报价中的缺漏项价格超过原投标价格 5%评标委员会应当否决其投标。
19	25.5	采购结果公告媒体：①中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；②广州穗科建设管理有限公司官网（ <a href="http://www.gzsuike.com">http://www.gzsuike.com</a> ）。
		<b>七、合同的订立和履行</b>
21	29.3	本次招标项目不需要提交履约保证金。

## 一、说明

### 1 适用范围项目综合说明

1.1 本招标文件适用于本招标公告中所述项目的政府采购。项目综合说明见《投标人须知前附表》。

### 2 定义

2.1 “采购人”是指：招标公告中所指的采购人。

2.2 “采购代理机构”是指：广州穗科建设管理有限公司。

#### 2.3 投标人资格条件：

(1) 参见招标文件第一部分“招标公告”。

(2) 关于分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

(3) 除联合体外，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，彼此存在投资与被投资关系的，或彼此的经营者、董事会（或同类管理机构）成员属于直系亲属或配偶关系的，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

(4) 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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.4 “中标人”是指：经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.5 项目资格审查方式请见《投标人须知前附表》。

### 3 合格的服务

3.1 “服务”是指：除货物和工程以外的其他政府采购对象。

### 4 投标费用

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

4.2 本次招标向中标人收取的招标代理服务费，按国家有关规定执行。

(1) 招标代理服务费币种与中标通知书中中标价的币种相同。

(2) 中标人在收到《招标代理服务费交款通知书》三日内向采购代理机构交纳招标代理服务费。

(3) 参照执行国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格



[2002]1980 号) 的收费标准计取后收费 (详见下表), 收费基数按照中标/成交通知书中的中标/成交金额计算确定。

金额 (万元)	费率
100 以下	1.5%
100-500	0.8%

## 二、招标文件

### 5 招标文件的构成

#### 5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清或修改文件组成:

- (1) 招标公告
- (2) 采购需求
- (3) 评标办法
- (4) 投标人须知
- (5) 合同文本
- (6) 投标文件格式
- (7) 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清或修改文件

#### 5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容 (包括所有的澄清、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是投标人的风险, 有可能导致其投标被拒绝, 或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

### 6 招标文件的澄清

#### 6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人, 均应在招标文件公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式通知采购代理机构。但投标人应按《投标人须知前附表》所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知采购代理机构, 并须为采购代理机构在限期前的答复留下适当的工作时间。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时, 采购代理机构将组织相关专家召开答疑会, 并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人 (答复中不包括问题的来源)。

#### 6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问的, 采购代理机构将视其为无异议。

对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方, 评标委员会有权进行评判, 但对同

政府采购服务招标文件

一条款的评判应适用于每个投标人。

## 7 招标文件的修改

- 7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，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澄清或修改。
- 7.2 澄清或修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认。
- 7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的澄清或修改部分进行研究，采购代理机构可适当顺延提交投标文件的截止时间，但应发布公告并书面通知所有获取招标文件的潜在投标人。

## 三、投标文件的编制和数量

### 8 投标的语言

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

### 9 投标文件的构成

- 9.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
- 9.2 投标人编写的投标文件应编排为六部分：①自查表；②投标报价部分；③资格文件；④商务部分；⑤服务部分；⑥其他部分，投标文件应参照招标文件第六部分“投标文件格式”的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的响应文件。包含但不限于以下内容：
  - （1）按本须知的规定填写的投标函、报价表；
  - （2）按本须知的要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；
  - （3）按本须知的规定出具的证明文件，证明投标人提供的货物和服务是合格的，而且符合招标文件的规定；
  - （4）对招标文件第二部分“采购需求”作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等；
  - （5）参照招标文件第六部分“投标文件格式”的内容要求、编排顺序和格式要

求，按顺序装订成册，提供全面的投标文件。

## 10 投标文件编制

10.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

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

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

## 11 投标报价

11.1 投标人所提供的服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照招标文件第二部分“采购需求”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《投标报价表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- （1）对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- （2）所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- （3）应包含服务全过程和伴随服务的其他所有费用。

11.4 每项分类服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

## 12 备选方案

12.1 备选方案应符合《投标人须知前附表》要求。如只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

## 13 联合体投标

13.1 如果《投标人须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承

担民事责任的能力。组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

13.2 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

13.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

#### 14 投标人相关证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于下列文件：

- (1) 投标人营业执照复印件等证明文件或自然人的身份证明（或《投标人须知前附表》要求的其他证明文件）；
- (2) 投标人的资格声明（按招标文件第六部分“投标文件格式”提供，声明其提交的证明文件的真实性与正确性，声明其是独立于采购人和采购代理机构的投标人）；
- (3) 按《投标人须知前附表》要求提供行政主管部门或协会授予的相关许可文件和其他资格证明文件；
- (4) 中小企业声明函；（如有）
- (5) 投标人必须具有健全稳定的组织机构，具备履行合同所需的人力、财力、物力和技术（包括设计、生产和服务等）能力；
- (6) 投标人按《投标人须知前附表》规定提供类似服务的业绩，并按招标文件第六部分“投标文件格式”提供的格式填报已完成的类似项目清单；
- (7) 投标人按《投标人须知前附表》规定提供由会计师事务所出具的审计报告及年度财务报表（包括资产负债表、损益表和现金流量表）；
- (8) 投标人应按《投标人须知前附表》要求，提供有关证明其信誉、资格的文件复印件或其他证明文件；
- (9) 如果《投标人须知前附表》允许、且投标人拟将本招标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成（分包）的，投标人应在投标文件中载明，并按《投标人须知前附表》的要求提交证明分包人合格的文件，且分包人不得再分包。如果投标人中标并将项目分包，其就分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担边带责任。

- 14.2 证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位公章。
- 15 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：
- 15.1 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物，包括如下：
- (1) 服务的详细说明；
  - (2) 详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；
  - (3) 采购人在《投标人须知前附表》规定的周期内正常、连续地服务所必需的备品备件、专用工具的清单。
  - (4) 对照招标文件要求的服务，投标人逐条说明所提供的服务已对招标文件中的服务要求作出了实质性的响应；或申明与招标文件规定条文的偏差和例外。
- 15.2 在参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的证明及书面声明；
- 15.3 在核定的经营范围内报价；
- 16 投标的截止期、投标有效期
- 16.1 投标的截止时间为《投标人须知前附表》规定时间，在截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒收。
- 16.2 从投标截止日起，投标有效期为《投标人须知前附表》规定天数。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。
- 17 投标文件的数量和签署
- 17.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标人须知前附表》规定，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 17.2 投标人按招标文件要求制作好投标文件并盖章签字后彩色扫描成电子文档，连同可编辑的 word 或 excel 文档刻录成 U 盘形式，并在 U 盘上标注投标人名称，与投标文件密封在同一包装提交，提交的 U 盘在投标截止时间后不予退还。
- 17.3 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人法定代表人/负责

人/自然人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人/负责人/自然人授权委托书》应附在投标文件中。

17.4 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人法定代表人/负责人/自然人或经其正式授权的代表在旁边签名或盖章才有效。

17.5 若为联合体的，除“联合体协议书”及“法定代表人授权委托书”外，投标文件的其他内容可由联合体主办方进行签署即可。

#### 四、投标文件的提交

##### 18 投标文件的密封和标记

18.1 投标文件应进行包装、加贴封条。外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（《投标人须知前附表》中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

18.2 如果未按要求密封和标记的投标文件将被拒绝。

##### 19 投标文件的修改和撤回

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

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

19.3 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。

#### 五、开标、评标和定标

##### 20 开标

20.1 采购代理机构在《投标人须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

20.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

20.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

## 21 评标委员会的组成和评标方法

21.1 评标由采购人依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

21.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。采购人或采购代理机构对投标文件进行资格审核，评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查和投标报价评审、商务评审、技术评审、现场演示评审和运维售后评审。

21.3 本次评标采用《投标人须知前附表》中选定的方法，具体见招标文件第三部分“评标方法”。

## 22 投标文件的初审

22.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、是否按招标文件的规定密封和标记等。

22.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正。投标人拒不澄清确认的，或修正调整的价格或分项报价中的缺漏项价格超过原投标报价规定的比例，视为投标报价重大偏差的，评标委员会应当否决其投标（具体比例见《投标人须知前附表》，允许范围内的缺漏项的价格按其他投标人该项报价的最高价计取，如该缺漏项报价其他投标文件中没有的按市场价调整）：

（1）投标文件中投标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价表为准；

（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，以投标报价表的总价为准，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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（5）如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

22.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文

件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

#### 22.4 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

#### 23 投标文件的澄清

23.1 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人/负责人/自然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。

23.2 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

#### 24 投标的评价

24.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

#### 25 授标

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

25.2 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。

25.3 采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的，按评审项目优劣顺序排列。评标委员会认为，排在前面的中标候选人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

25.4 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。



25.5 中标人确定后，采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

## 26 替补候选人的设定与使用

26.1 采购人依法确定中标人，中标人无正当理由不得放弃中标。若中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 六、质疑和投诉

### 27 质疑和投诉

27.1 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (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。

27.2 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法在法定质疑期内向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。采购人或采购代理机构应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

27.3 投标人对评标结果有质疑或投诉的，可根据《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》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。**质疑或投诉必须是书面的原件，并加盖投标人公章及由法定代表人/负责人/自然人或其授权代表签署或盖章。质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。**

- (1) 投标人对评标结果有质疑或投诉的，采购人或采购代理机构应在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。

采购代理机构：广州穗科建设管理有限公司

联系人：苏工

联系电话：020-37260609

传真号码：020-38094584

地址：广州市天河区燕岭路 89 号燕侨大厦 15 楼 1504 房

邮编：510507

- (2) 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意或他们未在规定时间内给予答复的，提出质疑的投标人可以在答复期满后 15 个工作日内，向政府采购监督管理部门投诉。**投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。**

## 七、合同的订立和履行

### 28 合同的订立

- 28.1 在合同签订前，中标人须提供营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩合同等主要证明文件（如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料）的原件给采购人进行核对。如投标文件中复印件与原件不符，采购人有权取消其中标资格。
- 28.2 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 28.3 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

### 29 合同的履行

- 29.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 29.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 29.2 条的规定备案。
- 29.3 如果《投标人须知前附表》有要求，中标人在收到采购代理机构的中标通知书后三十（30）天内，应按照合同条款的规定，采用采购人可以接受的形式向采购人提交履约保证金。如果中标人不按规定向采购人提交履约担保，采购人将有充分的理由取消其中标资格。
- 29.4 为进一步发挥政府采购政策功能作用，支持和促进中小企业发展，有效缓解企业资金短缺压力，根据政府采购信用担保相关政策的精神，本项目欢迎投标人使用融资担保手段，并由试点地区的专业担保机构作为中标人向当地金融机构融资授

信的承办机构。

## 八、适用法律

- 30 采购人、广州穗科建设管理有限公司及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》《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》及其配套的法规、规章、政策。

## 第五部分

## 合同文本

# 政 府 采 购 项 目 合 同 文 本

(服务类)

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期：        年    月    日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲方：

电话：                                传真：                                地址：

乙方：

电话：                                传真：                                地址：

项目名称：                                项目编号：

根据（项目名称）（项目编号）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

### 一、合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币。

### 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务。

- （一）设备设施维护管理服务；
- （二）厨房厨具设备清洗服务；
- （三）营区除四害、消杀服务；
- （四）空调机维修、保养管理服务；
- （五）绿化养护服务；
- （六）下水管排污清理服务；
- （七）卫生清洁服务；
- （八）建立采购人物业管理档案、资料，协助日常所需的管理服务。

### 三、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- （1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- （2）审定乙方拟定的物业管理制度；
- （3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- （4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安、使用和维修保养技术资料；

(6) 按期支付物业管理费用；

(7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

(8) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。

## (二) 乙方的权利和义务

(1) 根据有关法律法规、投标（响应）文件及本合同的约定，制订物业管理制

度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和

中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## 四、服务周期（项目完成期限）

合同签订之日起 12 个月。

## 五、付款方式

1. 本项目为总价包干制（包人工服务，部分材料级配料），中标人需在每月 5 日内提交上月物业管理工作服务清单交由采购人进行核对，经核对无误后，开具相应的发票，采购人将在 10 个工作日内办理支付手续。

2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：

- (1) 合同；
- (2) 中标人开具的正式发票；
- (3) 中标通知书。
- (4) 每月验收单据。

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

## 六、验收标准

详见第二部分采购需求。

## 七、知识产权产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

## 八、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

## 九、违约责任与赔偿损失

- (1) 乙方提供的服务不符合招标文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5% 的违约金。
- (2) 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- (3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总额的 5% 的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3% 向乙方偿付违约金。
- (4) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

## 十、争端的解决



合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，双方至合同签订地所在法院诉讼解决。

## 十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，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。

## 十二、保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

## 十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十四、其他

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

## 十五、合同生效：

- (1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- (2) 合同一式\_\_份。甲乙双方各执\_\_份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定地点：

签定日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

签定日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

开户名称：

银行账号：

开户行：

## 第六部分

# 投标文件格式

## 服务类项目投标文件

- 一、自查表
- 二、投标报价部分
- 三、资格文件
- 四、商务部分
- 五、服务部分
- 六、其他部分

说明：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

# \_\_\_\_\_ 政府采购

## 投标文件 (正本/副本)

项目编号（包、组号）：

项 目 名 称：

投标人名称（盖章）：

日 期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 一、自查表

## 1.1 资格自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格 检查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定		
	具有独立承担民事责任的能力。（提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的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，如投标人为自然人的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，以上内容须加盖投标人公章；分公司（分所）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）复印件加盖投标人公章。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）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（提供投标截止日前三年中任意一年度或任意一个月财务状况报告（包括但不限于资产负债表、利润表），或投标截止日前 6 个月内基本开户行出具的资信证明）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（提供投标截止日前 6 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）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	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、暂扣或者吊销许可证或者执照或者资质证书、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），参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	法律、行政法规规定的其他条件。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

<p>落实政府采购政策需满足的资格要求：为发挥政府采购的政策功能，促进中小企业发展，支持和鼓励中小企业积极参加本市政府采购活动，本项目专门面向小微企业采购。（投标文件中须提供《中小企业声明函》，详见“投标文件格式”）</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见投标文件第（）页</p>
<p>本项目的特定资格要求：</p>		
<p>信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人；③政府采购不良行为记录；投标人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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“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，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见投标文件第（）页</p>
<p>前期为本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，不得参加本次采购活动。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见投标文件第（）页</p>
<p>单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目投标。（参考招标文件“第六部分投标文件格式”提供）</p>	<p><input type="checkbox"/>通过 <input type="checkbox"/>不通过</p>	<p>见投标文件第（）页</p>

说明：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的打“√”。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 1.2 符合性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
符合性 审查	投标函及投标有效期符合要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	按招标文件规定加盖公章和签署	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	
	已提交法定代表人/负责人/自然人资格证明书及授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	投标报价没有超出本次招标项目由财政部门核准的预算金额	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	“★”条款满足招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	商务条款无重大保留或偏差	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	
	无招标文件或法规明确规定可以废标的其他情形	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	

说明：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的打“√”。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 1.3 技术商务评审自查表

评审因素	证明文件（如有）
	见投标文件（）页
	见投标文件（）页
	见投标文件（）页
	见投标文件（）页
	见投标文件（）页

说明：投标人应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



## 二、投标报价部分

### 2.1 投标报价表

项目名称	投标总报价
广东省广州市白云区消防救援大队2024年物业管理服务采购项目	投标总报价小写为：_____元 投标总报价人民币大写：_____元 (其中设备设施维护费用投标折扣率为：_____%)

说明：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 报价中必须包含服务全过程及技术支持、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。

3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 2.2 分项报价表

## 分项报价表

项目名称：

投标人名称：

序号	服务名称	服务范围	服务期限	数量	单价限价 (万元)	总价限价 (万元)	投标折扣率	折扣后 投标总 价(万 元)
1	设备设施维护费用 (日常维修材料费用)	接线端子、线槽、线管、不锈钢挂钩、玻璃胶、AB胶、粗铁线、感应小便冲水阀、普通水龙头、台盘单冷龙头、台盘冷热龙头、立式高弯龙头、横式水龙头、闸阀、球阀、角阀、台盆去水器、U型排水道、排水软管、延时冲水阀、花洒头、花洒管、花洒支架、进水软管、开关手柄、龙头阀芯、生料带、三通内丝、弯头、直通内丝、对接外丝、堵头、PPR管、橡胶管、锁、门吸、水夹、海绵胶、螺丝批、油漆、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、停车场、门窗维修等。	12个月	1项	83.97	83.97	%	

注：因设备设施维护（日常维修材料费用）数量不确定，该项价格为暂列费用，最终按实结算。采取投标折扣率报价形式。

序号	服务名称	服务范围	服务期限	数量	单价限价（万元）	总价限价（万元）	投标单价（万元）	投标总价（万元）
2	服务人员工资费用	项目负责人	12个月	1人	0.85	10.20		
		绿化主管		1人	0.60	7.20		
		工程技工		5人	0.68	40.80		
		清洁员		1人	0.50	6.00		
3	厨房厨具清洗和维修维护费用	厨房设备清洗每年2次，清洗内容包括排烟罩表面、烟罩内的灯罩、排风口、灶台表面、隔油滤网、油烟面罩及离心风水扇，药剂使用成份有（去油片、去污灵、化油剂配方而成）。	12个月	18个单位	0.62	11.16		
		厨具破损维修维护，日常故障急修排除（不含配件更换费用），厨具维修内容包括蒸柜、锅炉、消毒柜、冰箱、抽油烟机等。		7个单位	专职队0.43	3.01		
4	营区除四害、消杀等费用	营区站点大院内（约59755平方米）营区范围白蚁、灭杀蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等害虫防治工作，突发性发现白蚁需24小时内到达现场施药灭治白蚁（消杀、消毒药物和器械符合国家卫生和安全标准）。	12个月	18个单位	0.12万元/月（12个月）	25.92		
				7个单位	专职队0.06万元（12个月）	5.04		
5	空调维修、清洗费用（含空调清洗、	①、营区站点内空调：需包含每年开机前保养，全面清洗消毒空调内机一次，空调主机清洗一次及补充雪种。②、日常故障急修排除费用包含更换配件（压缩机除外），保质期内空调	12个月	800台	0.24万元/台	19.20		
				800台	/	10.00	/	

	日常维修维护费用)	不列入维修，单价高的配件更换需拍照留底。						
6	绿化养护费用	营区站点大院内（约 4985 平方米）花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象；乔木无枯枝死杈，不阻碍车辆和行人通行，主侧枝分布均匀，定期进行打顶梳空；灌木，成型优美、整齐划一，新长枝不超过 30CM，定期修剪、维护（含高空作业费用）。	12 个月	约 4985 平方米	/	3.40 万元/年	/	
7	其他物业费（下水管排污等清理费用）	清理公用雨、污水管道、下水道。	12 个月	营区站点内化粪池、污水池数量约 45 个（208 立方米）	0.1 万元/次 *25 个 *2 次/年	5.00		
		清理化粪池、污水池（含日常卫生间、下水道等突发堵塞等异常情况 24 小时内处理）。			0.1 万/次*45 个*4 次/年	18.00		
序号 1-7 项投标合计总报价为：						万元		

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 三、资格文件

#### 3.1 投标函

（采购人/采购代理机构）：

依据贵方（项目名称、项目编号）招标采购服务的招标公告，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份，副本四份；并在正本内附有对应于投标文件各册内容的电子文件一套（U盘形式，文件格式采用贵方认可的办公软件制作）。

1. 自查表；
2. 投标报价部分；
3. 资格文件；
4. 商务部分；
5. 服务部分；
6. 其他部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。

2. 全部服务的投标报价详见“投标报价表”。

3. 投标有效期为投标人须知 16.2 规定时间，中标人投标有效期延至合同验收之日。

4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

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

6. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

7. 我方承诺在本次投标响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

8. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标。

9. 我方如果中标，将按照招标文件及其修改文件（如果有的话）的要求及我方投标承诺，按质、按量、按期履行全部合同责任和义务。

10. 我方同意按投招标文件规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费，就本次招标应由我方交纳的招标代理服务费将按随附于本投标文件的承诺书支付。

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

（1）我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用，如有需要，可随时向采购人提供近三个月内的相关缴费证明，以便核查。

（2）我方已依法建立健全的财务会计制度，如有需要，可随时向采购人提供相关的证明材料，以便核查。

（3）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（4）我方参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（5）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

12. 我方承诺未为本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。

13. 我方承诺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。

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

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

开户银行：

账号：

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 3.2 中小企业声明函（投标人可根据自身实际情况选用）（红色字体由投标人填写）

#### 中小企业声明函

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，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.（标的名称），属于（\_\_\_\_）行业；承接企业为（企业名称），从业人员，营业收入为\_\_万元，资产总额为\_\_万元<sup>1</sup>，属于（*中型企业、小型企业、微型企业*）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

<sup>1</sup>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。

### 3.3 残疾人福利性单位声明函（投标人按自身实际情况选用）

#### 残疾人福利性单位声明函

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。

单位名称（盖章）：

日 期： 年 月 日



### 3.4 法定代表人/负责人/自然人资格证明书及授权委托书

#### (1) 法定代表人/负责人/自然人资格证明书

致：采购人/采购代理机构

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人/负责人/自然人，特此证明。

签发日期： 年 月 日

单位：\_\_\_\_\_（盖章）

附：代表人/负责人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

经营范围：

说明：1. 法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

法定代表人/负责人/自然人身份证复印件  
(正反面)

### (2) 法定代表人/负责人/自然人授权委托书

致：采购人/采购代理机构

兹授权\_\_\_\_\_同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：。

授权单位：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人/负责人/自然人：\_\_\_\_\_（签名或盖私章）

有效期限：至投标有效期截止

签发日期： 年 月 日

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

经营范围：

说明：1. 法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方提交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标签字代表为法定代表人/负责人，则本表不适用。

被授权代表身份证复印件  
(正反面)

### 3.5 关于资格的声明函

#### 资格声明函

致：（采购人/采购代理机构）

关于贵方项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_招标公告，本签字人愿意参加投标响应，提供投标文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

1. 我方为本次投标所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；

2. 我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于（采购人名称）（采购人）及广州穗科建设管理有限公司（采购代理机构）；

附相关文件如下：

（1）营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书等证明文件复印件、自然人的身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定；分公司（分所）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）复印件加盖投标人公章。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）投标截止日前三年中任意一年度或任意一个月财务状况报告（包括但不限于资产负债表、利润表），或投标截止日前 6 个月内基本开户行出具的资信证明复印件加盖投标人公章；

（3）投标截止日前 6 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，提供相应证明材料复印件加盖投标人公章；

（4）信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人；③政府采购不良行为记录；投标人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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“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，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；

(5) 投标人认为有必要提供的相关证明文件（如有）。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 3.6 投标承诺书

#### 投标承诺书

（采购人名称）：

本投标人已详细阅读了（项目名称）招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1. 本投标人自愿在招标文件规定的时限内按照招标文件及采购合同、采购需求、技术规范等要求完成采购任务，按时完成并验收合格。服务质量按照投标文件的承诺并满足招标文件要求。

2. 遵守中华人民共和国有关政府采购、招标投标的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除投标资格并接受处罚。

3. 保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标担保，若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标担保。

4. 保证投标文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5. 保证按照招标文件及中标通知书规定商签采购合同，对招标文件第五部分“合同文本”中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。否则，同意接受采购人违约处罚并被没收投标担保。

6. 保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容。否则，同意接受采购人对投标人违约处理。

7. 保证中标之后不转包，若分包将征得采购人同意并遵守相关法律法规。

8. 保证中标之后按招标文件要求向招标项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被没收履约担保。

9. 保证中标之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。

10. 保证按招标文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。

本投标人在规定的投标有效期内，将受招标文件的约束并履行投标文件的承诺。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 四、商务部分

### 4.1 投标人概况

#### 1. 投标人情况介绍

#### 2. 合作机构与售后服务机构情况

分项	基本情况	联系人/联系电话/ 传真
合作机构	单位名称： 地址： 负责人：	Name： Tel： Fax：
设在广东省内的 售后服务机构情 况	机构名称： 地址： 负责人： 服务机构性质：企业自有 / 委托代理	Name： Tel： Fax：

#### 3. 投标人同类项目业绩介绍（根据《技术商务评审表》要求提供）

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万 元）	签订时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

#### 4. 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参 与的同类 项目经历	职称	专业工龄	联系电话/ 手机
总负责人						
其他主要 技术人员						
	...					

#### 5. 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定年月日	签订合同并生效	
2	年月日- 年月日		
3	年月日- 年月日		
4	年月日- 年月日		

6. 按《技术商务评审表》要求提供的相关资料。

7. 投标人认为有必要提供的其他资料。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 4.2 商务条款响应表

商务条款响应表

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和 责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自提交投标文件起至确 定正式中标人止不少于 90 天，中标人有效期至项目 验收之日		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	所提供的报价按招标文件要求计算且未超过政府采 购预算		
7	服务期限符合招标文件要求		
8	服务承诺及要求符合招标文件要求		
9	同意按本项目要求缴付相关款项		
10	同意采购人以任何形式对我方投标文件内容的真实 性和有效性进行审查、验证		
...	其他商务条款偏离说明：		

说明：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

3. 投标人未在上表中逐一响应的且未在其他地方陈述的条款，视作投标人已经承诺按照招标文件“采购需求”要求履行，在投标文件其他地方有具体明确陈述的，以其他地方为准。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日



## 五、服务部分

### 5.1 服务条款响应表

#### (1) 实质性指标“★”条款响应表

序号	招标服务要求	投标服务承诺	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	证明文件页码数（如有）
1		根据投标人实际响应内容逐条填写（下同）		见投标文件（）页
2				
3				
...				

说明：1. 投标人必须对应招标文件“采购需求”中“★”条款内容逐条响应。带“★”条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## (2) 采购需求非“★”条款响应表

序号	招标服务要求	投标服务承诺	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	证明文件页码数（如有）
1		根据投标人实际响应内容逐条填写（下同）		见投标文件（）页
2				
3				
...				

说明：1. 技术条款为评审时的参数指标，投标人必须对应招标文件第二部分“采购需求”中非“★”条款内容逐条填入上表，否则将影响评审得分，投标人需要注意。若投标人未在上表中逐一响应的且未在其他地方陈述的条款，视作投标人已经承诺按照招标文件“采购需求”要求履行，在投标文件其他地方有具体明确陈述的，以其他地方为准。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

### 5.3 服务方案

投标人应按照招标文件的要求，根据《采购需求》要求内容做出全面响应并编制服务方案。服务方案设计必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标人履约能力不足或响应不全。

其要点和主要内容为：

1. 服务便利性。
2. 总体服务模式及配套措施。
3. 设施设备维修保养服务管理方案。
4. 绿化管理服务方案。
5. 环境卫生治理方案。
6. 突发事件应急处理方案。
7. 培训方案。
8. 投标人根据项目的实际情况和自身条件制定具体的方案供评委评审。
9. 投标人认为必要说明的其他内容。

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 六、其他部分

### 6.1 招标代理服务费承诺书

#### 招标代理服务费承诺书

承诺书号：

致：广州穗科建设管理有限公司

如果我方在贵司组织的广东省广州市白云区消防救援大队 2024 年物业管理服务采购项目（项目编号：穗科 ZFCG2024047）的服务招标中获中标，我方保证在收到《招标代理服务费交款通知书》三日内，向贵司（开户银行及账号见《投标人须知前附表》）交纳招标代理服务费（按招标文件规定执行）。

我方如违反上款承诺，愿凭贵司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 给付。

特此承诺！

投标人法定代表人/负责人/自然人（或法定代表人/负责人/自然人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 6.2 采购人配合条件

1. 投标人在投标文件中要列明在项目实施过程中要求采购人提供的配合条件。

### 6.3 其他格式（如有）

#### 6.4 质疑函范本（以下内容投标文件中无须提供）

### 质疑函范本

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： ..... 邮编：

联系人： ..... 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： ..... 邮编：

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： ..... 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： ..... 公章：

日期：

#### 质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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



## 6.5 投诉书范本（以下内容投标文件中无须提供）

### 投诉书范本

#### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地址：..... 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：..... 联系电话：..

地址：..... 邮编：

被投诉人 1：

地址：..... 邮编：

联系人：..... 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地址：..... 邮编：

联系人：..... 联系电话：

#### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：..... 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

#### 三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日，向.....提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于.....年.....月.....日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

政府采购服务招标文件

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

### 五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： ..... 公章：

日期：

### 投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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