

# 新涌口花园前期物业管理服务项目

## 招标文件

招标人：广州市天河区车陂街车陂股份合作经济联社

招标代理：广东省工程监理有限公司



2025年4月

# 目录

第一部分 招标公告 .....	2
第二部分 投标须知 .....	4
第三部分 用户需求书 .....	18
第四部分 合同 .....	35
第五部分 评标办法 .....	36
第六部分 投标文件格式 .....	43

# 第一部分 招标公告

## 新涌口花园前期物业管理服务项目

### 招标公告

广东省建筑工程监理有限公司（以下简称“招标代理机构”）受广州市天河区车陂街车陂股份合作经济联社（以下简称“招标人”）的委托，对新涌口花园前期物业管理服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的投标人提交投标文件。

一、项目名称：新涌口花园前期物业管理服务项目

二、项目内容及需求：

采购包1(新涌口花园物业前期管理服务采购项目)：

采购包预算金额：本项目单价最高限价：人民币2.8元/m<sup>2</sup>/月，项目预算金额40574706.80元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	确定一家中标人，为招标人提供物业管理服务，本项目管理服务内容包括：综合管理服务、物业共用部位和共用设施设备维护、公共秩序维护、保洁服务、绿化养护等五项服务。	8.00(年)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：服务期：8年。

三、合格投标人资格要求：

1. 投标人须为具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，须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。分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。
2. 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供投标截止之日前6个月任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金相关证明材料；如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金，则须提供相应文件证明其依法免税和不需要缴纳社会保障资金；并加盖公章。
3. 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供2022年度、2023年度的财务审计报告或者基本户开户银行出具的资信证明，若为新成立的，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章。
4. 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；提供承诺函，格式自拟，具体详见用户需求书。
5. 投标人参加招标活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录；提供承诺函，格式自拟。
6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目投标，提供承诺函，格式自拟。

7. (1) 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](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。

(2) 投标人为分支机构的，应同时对其所属总公司进行信用记录查询，其所属总公司存在不良行为记录的，视同投标人存在不良行为记录。

8. 本项目不接受联合体投标。

#### 四、公告发布日期、递交投标文件时间与开标时间：

1、公告发布日期（含本日）：2025年 月 日至2025年 月 日 时 分。

凡有意参加投标者，请登录广州公共资源交易中心交易平台网站下载电子招标文件。

注：发布招标公告的时间为招标公告发出之日起至投标截止时间止。

2、递交投标文件起始时间：2025年 月 日 时00分；截止时间：2025年 月 日 时 分。

3、开标开始时间：2025年 月 日 时 分。

4、递交投标文件截止时间与开标时间是否有变化，请密切留意招标答疑中的相关信息。递交投标文件截止时间后，开标时间因故推迟的，相关评标信息仍以原递交投标文件截止时间的信息为准。

5、投标人通过广州公共资源交易中心交易平台递交电子投标文件。投标人应在递交投标文件截止时间前，登录广州公共资源交易中心交易平台网站办理网上投标登记手续。按照交易平台关于全流程电子化项目的有关指南进行操作。详见：广州公共资源交易中心网站。

#### 五、本项目不收取投标保证金。

六、招标代理机构将不承担投标人准备投标文件和递交投标文件以及参加本次招标采购活动所发生的任何成本或费用。

#### 七、联系方式：

招标人名称：广州市天河区车陂街车陂股份合作经济联社

招标人地址：广州市天河区车陂美东街28号

联系人：苏先生

联系方式：020-82161155

招标代理名称：广东省工程监理有限公司

地址：广州市荔湾区流花路85号后座1楼

联系人：谢工

联系方式：020-86673560

邮箱：[gdsjlzb@163.com](mailto:gdsjlzb@163.com)

招标监督机构：广州市车陂经济发展有限公司

招标人：广州市天河区车陂街车陂股份合作经济联社

招标代理：广东省工程监理有限公司

2025年04月 日

## 第二部分 投标须知

### 投标须知前附表

序号	项目	主要内容
1	项目概况	项目名称：新涌口花园前期物业管理服务项目 招标人名称：广州市天河区车陂街车陂股份合作经济联社 招标方式：公开招标 资金来源：自筹资金 最高限价：40574706.80元。
2	答疑会及现场考察	本项目不举行集中答疑会。 本项目不集中现场考察，投标人可自行前往。
3	投标有效期	从投标截止之日起 90 日内
4	投标保证金	本项目不收取。
5	开 标	详见第一章 招标公告
6	演示与述标	无。
7	投标答疑	疑问提交时间：____年__月__日__时前（在递交投标文件截止日期前18日）； 形式：投标人的疑问通过广州公共资源交易中心交易平台提交。 具体要求：按照交易平台关于全流程电子化项目的相关指南进行操作，详见： <a href="http://www.gzggzy.cn">广州公共资源交易中心网站http:// www. gzggzy. cn</a> ）《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》。提问一律不得署名。
8	评标委员会组成	评标委员会由招标人依法组建。
9	评审方法	综合评分法。
10	评标步骤	项目开标结束后，由本项目评标委员会对投标人的进行资格、符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。通过资格、符合性审查的投标人即为入围投标人。评标委员会对入围投标人进行技术、商务的详细评审。
11	中标候选人的推荐	<b>推荐中标候选人名单：本项目推荐三名中标候选人。</b> 评标委员会结合商务文件部分、技术文件部分和价格部分进行综合评估，将各有效投标人按其评标总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按下列顺序比较确定：①投标报价（由低到高）；②综合得分相同且投标报价相同的，按技术评分（由高到低）；③综合得分相同、投标报价和技术评分均相同的，名次由评标委员会抽签确定。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。 推荐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，推荐排名第三的投标人为第三中标候选人。

12	招标代理 费	招标代理服务费由中标单位向招标代理机构支付，招标代理服务费用按人民币50000元进行收取。
13	履约保证 金	本项目不收取。
14	电子招标 投标解密 失败及突 发情况的 补救	<p>1、按照交易平台关于全流程电子化项目的相关指南进行操作。详见：<a href="http://www.gzggzy.cn">广州公共资源交易中心网站http:// www. gzggzy.cn</a>）《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》。</p> <p>2、提交投标文件光盘备用 投标人可制作非加密的电子投标文件（PDF格式）刻入光盘（1份），在投标须知前附表第18项规定的时间、地点提交备用。刻录好的投标文件光盘密封在密封袋中，并在封口处加盖投标人单位公章。密封袋上应写明项目名称和招标人名称。递交的光盘不得加密。光盘无法读取或导入的，则视为未提交备用投标文件光盘。如果投标人没有按规定通过交易平台网上递交电子投标文件的，不再读取提交的光盘。投标人也可不提交备用光盘。</p> <p>3、补救方案 （1）投标文件解密失败的补救方案： 在规定时间内，因投标人之外原因（指网络瘫痪、服务器损坏、交易系统故障短期无法恢复）导致的电子投标文件解密失败，在开标现场读取光盘内容，继续开标程序。评标委员会对其投标文件的评审以光盘内容为准。因投标人之外原因解密失败且未递交电子光盘的，视为撤回投标文件。</p> <p>（2）评标时突发情况的补救方案 若遇不可抗力发生（指网络瘫痪、服务器损坏、交易系统故障短期无法恢复等因素），由评标委员会开启投标人递交的全部投标文件光盘，并按光盘内容进行评审。</p> <p>（3）除发生上述情况外，开标评标均以投标人通过交易平台网上递交的电子投标文件为准。</p>
15	★其他	（1）本项目不接受备选投标方案，不接受有任何选择或具有附加条件的响应，投标文件的响应只允许唯一方案。否则，评标委员会将对其投标按无效处理。

投标人必须认真阅读投标须知的内容，以免造成投标失败。

## 总则

### 1 适用范围

1.1 参照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规及配套的政策性规定制定本须知。

1.2 本项目的招标人、招标代理机构、投标人及各方当事人适用本须知。

### 2 概念释义

2.1 招标人：详见投标须知前附表第1项。在招标阶段称为招标人，在合同阶段称为买方或甲方。为便于招标文件及附件直接转化为合同条款，在招标文件中有时称招标人为用户、买方、甲方或业主。

2.2 招标代理机构：指依法设立、从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织-广东省工程监理有限公司。

2.3 潜在投标人：指符合投标的基本资格条件，可能感兴趣参与投标的法人、其他组织或个人。潜在投标人一旦购买了招标文件且正式提交了投标文件，就成为投标人。

2.4 投标人：指响应招标，参加投标竞争的法人、其他组织或个人。

2.5 中标人：指经合法招投标程序评选出来并经招标人确认的获得本项目中标资格的投标人。

2.6 服务：招标文件规定投标人须承担的服务。

2.7 实质性响应：指投标文件所提供的有关资格证明文件、提交的投标保证金、投标有效期、投标文件签署和盖章、对招标文件中标注“★”条款的应答等与招标文件要求的条款、条件相符，没有重大偏差或保留。

2.8 重大偏离或保留：指投标文件中影响到招标文件规定的货物和服务质量或限制了招标人的权利或投标人的义务的规定，而认可该等规定偏离将影响到其他投标人的公平竞争地位。

2.9 投标保证金：指在招标投标活动中，投标人随投标文件一同提交给招标人或招标代理机构的一定形式、一定金额的投标责任担保。其主要保证投标人在提交投标文件后不得撤销投标文件，中标后无正当理由不得与招标人订立合同，在签订合同时不得向招标人提出附加条件、或者不按照招标文件要求提交履约保证金，否则，招标人有权不予返还其提交的投标保证金。

2.10 履约保证金：指招标人为防止中标人在合同执行过程中违反合同规定或违约，弥补给招标人造成的经济损失，既不同于定金，也不同于预付款。

2.11 日期：指公历日。

2.12 时间：指北京时间。

2.13 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，不应视为对招标文件内容的理解和解释。

### 3 合格的服务

3.1 投标人提供的所有服务，必须是合法生产、合法来源，符合国家有关标准要求，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务及投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训和招标文件规定的其它伴随服务等要求。

3.2 招标人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

#### 4 招标投标活动应遵循的原则

- 4.1 遵循公开、公平、公正和诚实信用原则；
- 4.2 坚持价格合理、质量优先、服务优质原则；
- 4.3 利用法律手段强化竞争机制、贯彻统一、规范、简化、高效的要求。

#### 5 关于最高限价及资金来源

- 5.1 资金来源：自筹资金
- 5.2 最高限价：40574706.80元。

#### 6 关于投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。无论投标结果如何，招标代理机构在任何情况下无义务和责任承担或分担这些费用或任何类似费用。

#### 7 通知

对与本项目有关的通知，招标代理机构将以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次规定的媒体上以发布公告的形式，送达所有与通知有关的已领取了招标文件的潜在投标人，传真号码以潜在投标人提供的为准。潜在投标人应于收到通知的当日以书面方式予以回复确认，如在24小时之内无书面回复则视为已收到并同意通知内容，并有责任履行相应的义务。因潜在投标人提供有误或传真线路故障导致通知延迟送达或无法送达，招标代理机构不承担责任。

#### 8 关于知识产权

- 8.1 投标人必须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标成果、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权或其它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被侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

#### 9 禁止事项

- 9.1 招标人、投标人和招标代理机构不得相互串通损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。
- 9.2 投标人不得向招标人、招标代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
- 9.3 除投标人异议和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、招标人以及招标代理机构接触。
- 9.4 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则。

#### 10 保密事项

- 10.1 凡参与招标工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。
- 10.2 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标文件有



关的事项主动与评标委员会联系。

10.3 评标工作在评标委员会内独立封闭进行。从开标之日起至授予合同期间，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会施加任何影响或对招标人的授标决定进行影响，都可能导致其投标无效。

10.4 获得本招标文件者，应对文件进行保密，不得用作本次招标以外的任何用途。若招标人有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密的文件和资料。

10.5 由招标人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标完成后，若招标人有要求，投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

10.6 因投标需要，向投标人提供的项目背景、项目内容和开展计划等相关资料，被视为保密资料不得透露的，仅被用于它所规定的用途，除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露，否则招标人将保留采取相应法律措施的权利。

## 11 招标文件的解释权

本招标文件的解释权归“广东省建筑工程监理有限公司”所有。

## 二、关于招标文件

### 1 招标文件的组成

1.1 招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的项目，由下列部分组成：

- 投标邀请；
- 投标须知；
- 拟签订的合同文本；
- 招标需求；
- 评标办法；
- 投标文件格式；
- 招投标过程中发生的澄清、修改和补充文件（如有）。

1.2 投标人应认真阅读招标文件中的所有事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料和内容，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，由此造成的风险和后果由投标人负责。

1.3 本招标文件中，凡标有“★”的地方，投标人要特别加以注意，必须对此作出一一响应。若有一项带“★”的指标未响应或不满足，将导致其废标或投标无效。

### 2 招标文件的答疑会及现场考察

详见投标须知前附表第2项。

### 3 招标文件的补充、修改、澄清

- 3.1 在投标截止时间15日以前的任何时候，无论出于何种原因，招标代理机构可主动地或在解答潜在投标人提出的疑问时对招标文件进行补充或修改。招标代理机构将在相关媒体发布该补充或更正公告，补充或更正公告发布之日起即视为投标人已确认收到。该补充和更正文件的内容将作为招标文件的有效组成部分。
- 3.2 潜在投标人如果要求对招标文件作答疑，应在提交投标文件截止时间18天前提出，在广州公共资源交易中心网站通过项目答疑专区网上公开发布。招标答疑采用网上答疑方式进行。投标人若对招标文件（包括招标图纸、清单、招标控制价）有疑问的，可在规定的时间内通过广州公共资源交易中心网站凭密码进入提问区域将问题提交给招标人或招标代理人，提交问题时一律不得署名。网上答疑的操作指南为：登录广州公共资源交易中心数字交易平台→进入“我的投标”页面→进入“招标答疑提问”页面→通过项目编号或名称找到所需的项目→在上述的答疑时间内点击“答疑提问”→无记名或匿名提出问题。投标人应在投标截止时间18日前停止质疑。
- 该澄清文件的内容将作为招标文件的有效组成部分。潜在投标人如在规定的时间内未对招标文件提出澄清或疑问的，招标代理机构将视其为无异议。
- 3.3 招标文件的补充、修改、澄清公告发布之日距投标截止时间不足15日时，招标代理机构可酌情推迟投标截止日期和开标时间。

### 三、关于投标人

#### 1 对投标人的要求

- 1.1 对投标人的资格要求：详见投标邀请中的“投标人资格”部分。
- 1.2 投标人必须保证所提供的全部资料的真实性，并保证愿意接受由招标人对其所提供材料的真实性的调查和考证。

#### 2 对于联合投标的规定

除非投标邀请中另有规定，不接受联合体投标。如果投标邀请中规定允许联合体投标的，则必须满足：

- 2.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。投标邀请对组成联合体的家数另有要求的，按投标邀请执行。
- 2.2 招标人根据采购项目的特殊性规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的特定条件。
- 2.3 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标人或招标代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。
- 2.4 以联合体形式参加投标的，投标人应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。联合体投标文件由联合体各方或主体方盖章，否则，将导致其投标无效。
- 2.5 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购活动的，招标人或者招标代理机构对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

- 2.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 2.7 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同。
- 2.8 若招标文件另有详细规定的遵从其规定。

### 3 关于分公司投标

- 3.1 分公司作为投标人的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的投标授权书。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，但总公司及总公司下属其他分公司的人员及业绩不作为投标人的人员或业绩进行评分；若招标文件评审细则另有详细规定的遵从其规定。
- 3.2 总公司作为投标人参与，但授权分公司进行投标活动的，需由总公司对分公司出具唯一的授权授章书进行投标。
- 3.3 法律法规或者行业另有规定的，法人的分支机构参与投标不受前两款约束。

### 4 不得参与同一采购项目竞争的投标人

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，不得参加同一包组投标或者未划分包组的同一招标项目的投标活动。如同时参加，则评审时均作无效投标处理。

## 四、关于投标文件

### 1 投标文件的编写原则

- 1.1 投标语言：投标人和招标代理机构与投标有关的所有文件和来往函电，应以中文书写。投标人提供的支持文件、技术资料 and 已印刷的文献可以用其他语言，但相应内容须附有中文翻译本，并以中文翻译本为准。
- 1.2 计量单位：除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。
- 1.3 投标人应保证所提供的资料的真实性、准确性、完整性。
- 1.4 投标人在招投标过程中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，招标人均有权拒绝，并取消投标人的投标资格，投标人需承担相应的后果及法律责任。
- 1.5 本项目概不接受电报、电话、电子邮件、邮寄或传真形式的投标文件。

### 2 投标文件编制要求

- 2.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件规定及要求编写，必须对招标文件提出的实质性要求做出响应，并提交完整的投标文件。投标人应对投标货物和服务提供完整详细的技术说明，如投标人对指定的技术要求不能完全响应，应在投标文件中清楚地注明。投标人对本招标文件的每一项要求所给予的响应必须是唯一的，否则将视为不响应。

2.2 除投标须知前附表另有规定外，本项目不接受备选投标方案，投标文件的响应只允许有一个方案。招标代理机构不接受有任何选择或具有附加条件的方案。

2.3 投标文件需按照招标文件规定的目录顺序。

### 3 投标报价说明

### 4 投标文件的组成和格式

投标文件应包括商务文件和技术文件，编排顺序参见投标文件格式。商务文件部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术方案说明部分是能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。投标人应按规定提交商务文件部分、技术文件部分。

### 5 投标文件的式样和签署

5.1 投标人应采用单位数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。投标文件中需个人签字或盖章的，应加盖个人电子印章或在线下完成后扫描上传。按照交易平台关于全流程电子化项目的相关指南进行操作。详见：广州公共资源交易中心网站<http://www.gzggzy.cn>《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》。

### 6 投标文件的标记

6.1 递交的电子投标文件（不含备用光盘）必须进行加密。按照交易平台关于全流程电子化项目的相关指南进行操作。详见：广州公共资源交易中心网站<http://www.gzggzy.cn>《房屋建筑和市政基础设施工程全流程电子化项目专章》。

6.2 未按要求加密的投标文件，广州公共资源交易中心将予以拒收。

### 7 投标文件的提交

7.1 投标人通过广州公共资源交易中心递交电子投标文件。

7.2 投标人完成电子投标文件上传后，广州公共资源交易中心即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

7.3 逾期送达的电子投标文件，广州公共资源交易中心将予以拒收。

7.4 投标截止前，招标人拒绝接收符合条件的投标文件，投标人可向招标投标监督机构投诉。

7.5 如技术标和经济标先后分别开启，广州公共资源交易中心将按招标文件规定的时间分别开启技术标和经济标。

### 8 投标文件的修改和撤回

8.1 在规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

8.2 投标人修改或撤回已递交的投标文件，需在交易平台发出修改或撤回通知，并按要求加盖电子印章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

8.3 修改后再次递交的，按第7点的规定执行。

8.4 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

## 9 投标有效期

投标有效期详见投标须知前附表第3项。中标人的投标有效期自动延长至合同终止为止。在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期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进行。投标人可以拒绝上述延长投标有效期的要求，其投标保证金将被无息退还；同意延期的投标人，其权利及责任相应从原截止期延至新的截止期。

## 五、关于开标

### 1 开标时间和地点

开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，招标人因修改招标文件，可酌情延长投标截止时间。在此情况下，招标代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间。开标地点为招标文件预先确定的地点。

### 2 开标程序

2.1 开标由招标代理机构主持，招标人、投标人和有关方面代表参加。开标过程由招标代理机构指定专人负责记录，并存档。

2.2 投标人需由法定代表人或其授权代表（具有法定代表人签署的授权书）携带身份证明原件参加投标、开标仪式，签到证明其出席开标会议。若法定代表人或其授权代表未出席开标会，视为其自动放弃参加开标的权利，认可所有开标结果。

2.3 电子招投标项目开标按下列程序进行：主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称的递交情况、投标报价、监理服务期限及其他内容，并记录在案；
- (5) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；若有关人员不签字的，不影响开标程序；
- (6) 开标结束。

投标截止时间前未完成投标文件传输的或因投标人之外的原因（如：网络瘫痪、服务器损坏、交易系统故障短期无法恢复等因素）造成投标文件未解密的，视为投标人其撤回投标文件。因投标人原因造成投标文件未解密的或未在投标截止时间后半小时内解密的，视为撤销其投标文件。

开标时，两个（含两个）以上的投标人加密打包投标文件电脑机器特征码一致的，不参与下一程序，并由评标委员会否决其投标。

2.4 投标人可选择在开标室参与开标或准时在线参加开标，也可不参加开标。参加在线开标的投标人登录交易平台实时查看开标、唱标情况。

参加现场开标的投标人对开标结果有异议的，应当在开标现场提出，该投标人代表须同时出示本人身份证明原件，招标人应当当场作出答复，并制作记录。

参加在线开标的投标人对开标结果有异议的，应当在唱标结束后的规定时间内、使用单位数字证书登录交易平台后通过交易平台提出。招标人授权招标代理机构工作人员使用招标代理机构数字证书登录交易

平台答复异议，异议答复是招标人真实意思表示。未答复的，开标程序不得结束。

- 3 当在招标文件要求的投标截止时间结束后提交有效投标文件的投标人不足三家时，停止开标，本项目将视为招标失败。除采购任务取消外，招标代理机构将重新招标。

## 六、关于评标

### 1 评标原则

- 1.1 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- 1.2 评标委员会将按照规定只对通过资格、符合性审查的投标文件进行详细评价和比较。
- 1.3 能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。价格合理，质量优先，同时对评标过程的保密，对中标结果不作任何解释的权利。
- 1.4 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

### 2 评标过程的保密性和公正性

- 2.1 从公开开标到签订采购合同，凡与审查、澄清、评审和投标有关的资料以及定标意见相关的事项，参与招投标的有关人员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
- 2.2 招标人和招标代理机构应采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。
- 2.3 评标委员会将本着以上评标原则严格按照法律法规和招标文件要求进行评标。如发现评标委员会的工作明显偏离招标文件的要求，或明显违反国家法律法规，由采购管理部门依据有关法律法规进行处理。
- 2.4 评标工作在评标委员会内独立进行，评标委员会不得与投标人私下交换意见，不得私下向外透露评标中的情况，参加评标会议的所有工作人员应当对评标过程和结果保密，不得将评标情况和结果透露与评标无关的人员。
- 2.5 评标委员会成员应关闭通讯工具或设置为振动状态，统一交由工作人员保管。
- 2.6 评标委员会不向未中标的投标人解释未中标原因，不退还其投标文件。
- 2.7 任何违反招标投标相关法规的行为，一经发现，将追究相关人员的法律责任。
- 2.8 评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

### 3 投标文件的澄清

- 3.1 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 3.2 在评标期间，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会成员签字）要求投标人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作必要的澄清、说明或纠正。澄清的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的有关澄清、说明或者补正必须以书面形式提交，同时应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。经评标委员会认可后，并将作为投

标文件的有效组成部分。

- 3.3 如需要澄清的问题较多，评标委员会可召开会议邀请投标人代表到会予以澄清。澄清内容须作出书面记录，并由评标委员会和投标人代表签字确认。
- 3.4 如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

#### 4 评标委员会

- 4.1 全部评标过程由依法组建的评标委员会负责完成，评标委员会组成详见投标须知前附表第9项。
- 4.2 评标委员会名单在评审结果确定前保密。
- 4.3 评标委员会成员（不含招标人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
  - (1) 与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷的；
  - (2) 评标委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
  - (3) 参与招标文件论证的；
  - (4) 参加采购活动前3年内（2022年1月1日至提交投标文件截止日）与投标人存在劳动关系；
  - (5) 参加采购活动前3年内（2022年1月1日至提交投标文件截止日）担任投标人的董事、监事；
  - (6) 参加采购活动前3年内（2022年1月1日至提交投标文件截止日）是投标人的控股股东或者实际控制人；
  - (7) 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；
  - (8) 与投标人有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。
- 4.4 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。
- 4.5 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，但投标有不真实、不正确的内容时除外。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，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则将被视为无效投标。
- 4.6 在资格审查、符合性检查时，未能通过资格、符合性审查被认定为无效投标，具体条款详见招标文件《资格、符合性审查表》。
- 4.7 通过资格审查、符合性检查的投标人不足三家时，招标人重新组织招标。

### 七、关于定标

#### 1 中标候选人的推荐

- 1.1 除投标须知前附表第11、12项另有规定外，评标委员会结合技术部分和商务部分的评估结果进行综合评估，编写书面的评标报告，按顺序推荐综合得分第一名的投标人为第一中标候选人，得分第二名的投标人为第二中标候选人，依此原则类推。
- 1.2 除投标须知前附表另有规定外，综合得分相同的，名次按技术评分由高到低顺序排列；综合得分相同且

技术评分相同的，名次按商务评分由低到高顺序排列；综合得分相同、商务评分和技术评分均相同的，名次由评标委员会商议确定。

## 2 采购结果

- 2.1 招标代理机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告和推荐中标意见送交招标人。招标人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。经招标人确认后，招标代理机构在2个工作日内将中标公告在规定的媒体上进行发布。

## 3 中标通知书

- 3.1 招标代理机构在规定的媒体上发布中标结果公告的同时，向中标人发出《中标通知书》。
- 3.2 《中标通知书》是该项目中标确认合同的法定组成部分，对招标人和中标人具有法律效力。《中标通知书》发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 八、关于无效投标的认定和废标

- 1 投标文件属下列情况之一的，应当按照无效投标处理：
  - 1.1 投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章。
  - 1.2 不具备招标文件中规定的资格要求。
  - 1.3 不满足招标文件中标注“★”的条款。
- 2 有下列情况之一出现，将视为招标失败或废标：
  - 2.1 通过资格、符合性审查的投标人不足三家的；
  - 2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 2.3 因重大变故，采购任务取消的。
- 3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 3.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 3.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 3.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 3.4 不同投标人的投标文件相互混装；

## 九、关于合同

### 1 合同的订立

- 1.1 中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，派遣其授权代表携带招标代理机构发出的《中标通知书》，前往与招标人签署合同，并向招标代理机构提交一份



合同原件备案。《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据。

- 1.2 招标人或招标代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

## 2 合同的履行

- 2.1 在投标和签订合同过程中，如发现中标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，招标人有权取消其中标资格，并按评审排名顺延，将排名第五的中标候选人确定为定点供应商，以此类推，或者重新组织招标。
- 2.2 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。
- 2.3 中标人放弃中标、不按要求与招标人签订采购合同、因不可抗力或自身原因不能履行采购合同、不按招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情况，不符合中标条件的，招标人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，也可以重新开展采购活动。

## 3 关于分包

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。未载明分包承担主体及工作的，不得分包。中标项目的主体、关键性工作不得分包。

## 十、关于招标代理服务费

### 1 收费标准

本次招标代理服务费按投标须知前附表第12项规定收取。

## 十一、关于异议

### 1 异议

#### 1.1 异议期限

已获取纸质招标文件的潜在投标人对招标文件（包括对招标文件澄清和修改的内容）有异议的，应当在投标截止时间10日前向招标人或招标代理机构提出。招标人或招标代理机构将在自收到异议之日起3日内作出答复。

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出。招标人或招标代理机构将当场作出答复，并制作记录。

投标人对评标结果有异议的，应当于公示期内向招标人或招标代理机构提出。招标人或招标代理机构应当在收到异议之日起3日内作出答复。

#### 1.2 异议提交要求

以书面形式向招标人或者招标代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的异议。

以联合体形式参加采购活动的，其异议应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

#### 1.3 异议函内容

异议函应包括投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话、异议项目的名称及编号、具体且明确的异议事项和与异议事项相关的请求、事实依据、必要的法律依据、提出异议的日期。如有提供相关

证据的，应填写《证据目录清单》，与异议函一并提交）。投标人为自然人的，应当由本人签字；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盖章，并加盖公章。

证据目录清单

序号	证据名称	证据来源	证明对象
1			
2			
3			
4			
5			

- 1.4 投标人递交异议函时，非法定代表人（投标人为法人时）或主要负责人（投标人为其他组织时）亲自办理的，需提供授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件。
- 1.5 投标人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为异议的证明材料。
- 1.6 招标人或招标代理机构接收以书面纸质形式当面递交的异议函，不接受以邮寄、电子邮件、传真等方式提出的异议。
- 1.7 异议联系方式

招标人名称： 广州市天河区车陂街车陂股份合作经济联社

招标人地址： 广州市天河区车陂美东街28号

联系人： 苏先生

联系方式： 020-82161155

## 第三部分 用户需求书

### 说明

1、本招标文件采购项目内容中，凡标有“★”的地方均被视为主要条款。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足或优于这些要求。否则若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效标处理。带“▲”条款为重要响应条款，如不响应将严重影响技术评分。

2、招标人根据价格测算情况，设定了本项目的最高限价。对报价明显低于其他投标人或者在设有标底时明显低于标底的，须提供详细的成本分析等书面说明材料；由评标委员会认定该投标人以低于成本价竞标，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，投标人不能证明其报价合理性或者不能在评标委员会规定的时间内提供相关证明材料的，评标委员会将其作为无效投标处理。

#### 一、项目概况：

项目属性：服务类

品目类别：物业管理服务（C21040000）

1.采购项目预算金额：40574706.80 元。

2.采购数量：1 项。

3.采购数量：8 年。

4.采购项目内容及需求：

本项目包括天河区新涌口花园，采购一家物业管理服务单位。

本项目属于不专门面向中小微企业预留采购份额的项目，原因和情形为：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

★中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

★中标人应按照《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，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

★中标人自开始保安服务之日起 30 日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案。

本项目不接受联合体投标。

#### 二、新涌口花园概况

1.地理位置：位于新涌口花园项目位于广州市天河区大道旁，为安置房小区。

包括地下车库 2 层，7 栋住宅楼，住宅建筑面积为 112861.64 m<sup>2</sup>，1-3 号楼为 31 层高层住宅，4-7

号楼为 32 层高层住宅，总用地面积 23953 m<sup>2</sup>，总建筑面积 150947.57 m<sup>2</sup>，其中计费面积按总建筑面积 150947.57 m<sup>2</sup>计费，主要经济技术指标如下：

指标	单位	数值
总用地面积	m <sup>2</sup>	23,953
总建筑面积	m <sup>2</sup>	150947.57
计容总建筑面积	m <sup>2</sup>	1108719
不计容总建筑面积	m <sup>2</sup>	42228.57
地下室总建筑面积	m <sup>2</sup>	40791.04
地下室层数	层	2
地下机动车库	m <sup>2</sup>	33235.38
地下室非机动车库	m <sup>2</sup>	1424.21
地下室设备用房	m <sup>2</sup>	6131.45
建筑物占地面积	m <sup>2</sup>	6699.65
建筑主体	栋	7
容积率	%	4.54
建筑密度	%	28
绿化率	%	15
总户数	户	1268
机动车停车位	个	1088

### 三、项目预算

★本项目采取即限单价又限总价的限价方式：最高单价为：人民币 2.8 元/m<sup>2</sup>/月；最高总价为：按项目建筑按单价计算价格得分，投标人需按单价进行报价（非按总价报价）。

本项目物业服务费按总建筑面积 150947.57 m<sup>2</sup>计取，服务期：8 年，小数位取统一取值保留 2 位。物业服务费每月：2.8×150947.57=422653.20 元，每季度：2.8×150947.57×3=1267959.59 元，1 年：2.8×150947.57×12=5071838.352 元，8 年合计：2.8×150947.57×12×8=40574706.80 元（大写：人民币肆仟零伍拾柒万肆仟柒佰零陆元捌角整）

### 四、服务期

8 年（履行期限及计费起算时间以招标人通知进场日期为准）。

### 五、物业管理服务内容

本次招标内容为天河区新涌口花园物业规划红线内的所有物业管理服务工作,包括但不限于以下内容:

中标人必须做到(包括但不限于)以下要求,并在报价中综合考虑相关费用(除1.物业承接查验服务所产生的费用需要根据招标人项目实际交付情况进行协商支付费用外),招标人在中标人实施物业服务期间不再对该部分费用另行计量计费。

1.物业承接查验服务(确定查验方案、查验物业使用维护和管理相关资料、查验共用部位及共用设施设备、监督查验整改进度、验收查验整改结果、办理物业交接手续);

2.房屋建筑主体共用部位(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等)的维修、养护和管理。

3.房屋建筑主体共用设施设备(共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、中央空调、暖气干线、通风系统、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯、供水系统、监控系统、智能门禁系统等)的维修、养护、运行和管理服务。

4.对依法应由专业部门负责日常管理和维修养护的公用设施,聘请专业部门进行日常管理和维修、养护工作(例如:电梯、消防系统等)。

5.本物业规划红线内属物业管理范围的共用设施(道路、室外上下水管道、化粪池、公厕、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、路灯、自行车房棚、停车场、道闸及小区景观设施等)的维修、养护和管理的工作。

6.本小区的管道、堤围等排涝设施的运行、维修、养护和管理的工作。按有关规定开展排水单元达标相关工作。

7.本物业规划红线内的属配套服务设施(健身设施、儿童游乐设施、运动场所、游泳池、商业网点等)的维修、养护和管理的工作。

8.公共环境(包括公共场地、房屋建筑物共用部位)的清洁卫生、“四害”、白蚁和红火蚁消杀灭治、垃圾的收集、清运及按属地政府部门要求做好垃圾分类等工作。

9.小区红线范围内的交通、车辆行驶及停泊的管理工作。

10.配合和协助当地公安机关进行安全监控、巡逻、交通疏导、紧急事件处置等公共秩序维护工作,(但不含人身、财产保险保管责任)。

11.社区文化娱乐活动的组织、开展、协办工作。

12.物业及物业管理档案、资料的保管工作。

13.空置房、周转房的管理工作。

14.负责劝阻、制止、督促整改及纠正安置区内出现的违章搭建行为，并配合相关行政主管部门对违章搭建行为进行执法和处罚。

15.负责按规定分别开设专款账户，就本项目的相关场地和设施设备经营产生的收入根据收入性质分别纳入相关专款账户并按照《中华人民共和国会计法》《广州市物业管理条例》等相关规定和相关财务管理制度开展相关管理工作，按招标人要求报送相关专款管理情况。服从并按招标人及区相关主管部门意见开展项目专款管理工作。

16.法规和政策规定由中标人管理的其他事项。

17.合同期满或其他原因导致解除本合同时，中标人须将本物业项目所具备的物业档案资料完整地移交给招标人；

18.其他未尽服务内容，依照《广州市物业管理条例》《广州市发展和改革委员会、广州市住房和城乡建设局、广州市市场监管局关于进一步规范我市住宅物业服务收费等有关问题的通知》（穗发改规字〔2023〕9号）有关要求执行。

## 六、物业管理服务的具体要求

中标人在开展本项目物业管理服务时，须高度重视本项目的重要性，由中标单位高层管理人员牵头成立本项目的物业工作小组。本项目物业管理服务要求可概括为：“以人为本，制度为据，严格管理，深度服务”，应满足《广州市发展和改革委员会、广州市住房和城乡建设局、广州市市场监管局关于进一步规范我市住宅物业服务收费等有关问题的通知》（穗发改规字〔2023〕9号）有关要求。

原则上要建立各类服务台账，如安置台账、业主信息台账、维修台账等，招标人以下述要求作为依据，进行考核：

### （一）综合管理服务

1.严格履行物业管理法规，在客户服务、保洁、维护公共秩序、水电维修等方面以 ISO9001 质量体系为标准，规范管理行为。

2.承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

3.有完善的管理方案，员工岗位责任与考核制度、报修服务与投诉处理制度、业主（住用户）资料保密制度、员工工作程序与工作标准等制度健全。

4.设置管理处，配置较完备的办公设施和办公用品，周一至周日每天不少于 8 小时在管理处进行业务接待。

5.物业服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索。

6.管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得岗位证书（包括但不限于电工职业资格证书或电工特种作业操作证、消防设施操作员证、保安员证等）；服装统一、仪表整洁、挂牌上岗、行为规范，服务主动、热情。

7.公示 8 小时服务电话。急修 1 小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。

8.根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

9.按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况。

10.按照合同约定规范使用住房专项维修资金。

11.经常与业主沟通，及时解答业主的咨询和处理业主投诉。

12.按供电、供水部门的要求负责上门抄取电表、水表数据，计算并代收各住户、商铺承租者每月电费、水费，严格按照抄表员岗位职责规定执行；按照广州市有关规定和招标人的要求代收物业管理费。

13.规范管理空置房、周转房。严格按照招标人的要求，协助、配合相关部门开展分房工作，办理业主收楼入伙、退还周转房、水电过户等手续；每月巡查上述房屋，对房屋存在的房屋问题进行登记并联系建设单位处理。

14.按时交纳合同约定需交纳的所有费用（如：公共水电费用、给水总表与用户表之间的差额水费等），并定期向招标人报告相关工作完成情况。

15.文明管理，诚信服务，绝不谋取不当利益，坚持低成本运作、高质量服务。

16.每年至少 1 次征询业主对物业服务的意见，满意率 80%以上（含 80%）。

17.中标人必须有一套完整的现场物业管理制度，必须包括以下几项基本内容：

A.工作计划和工作流程

B.人员编制计划、物料装备计划

C.公共秩序维护制度、人员出入小区登记制度、物料出入放行制度

D.保洁服务标准

E.绿化管养标准

F.装修管理规定

G.电梯管理制度、消防安全管理制度

H.本项目相关场地和设施设备经营收入专账管理制度

18.本项目除依法由专业部门负责的业务外，中标人不得将小区其他物业管理业务委托给其他人或单位，如有违约，招标人可与中标人解除合同并追究中标人的违约责任。

## （二）物业共用部位和共用设施设备维护

1.建立物业共用部位、共用设施设备的管理、巡查、维修保养制度及巡查维修档案记录；对物业共用部位进行日常管理和维修养护；发现房屋结构损坏及时告知相关业主、使用人，并做好记录。

2.建立共用设施设备安全操作规程、紧急处理预案等规章制度；建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3.安置区主出入口设有小区平面示意图，主要路口设有路标，各组团、栋、单元（门）、户有明显标志；安置区主要道路及停车场交通标志齐全；各类设施设备的标志清晰明确、规范齐全；对小区内危险隐患部位设置安全防范、警示标识或维护设施，每月检查1次上述标识设施，保证清晰完整，设施运行正常。

4.对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的由物业公司聘请相应的专业部门负责，例如：电梯、消防系统等）；共用设施设备有国家规范的，应达到规定的保养标准。

5.共用设施设备配有专人管理。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，确保不发生因无人管理原因造成设备瘫痪。消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。对消防设施进行巡检、养护，并做好记录。设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏和鼠害现象。

6.根据房屋实际使用年限，适时检查房屋共用部位的使用状况；发现房屋结构损坏及时告知相关业主、使用人，并做好记录；对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录；需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向招标人提出报告与建议，根据招标人的决定，组织维修或者更新改造。

7.按照住宅装饰装修管理有关规定和业主管理规约（业主临时管理规约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知业主或使用人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，监督装修过程。每周至少巡查2次装修施工现场，及时处理巡查过程中发现的问题。发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻、制止、督促整改及纠正，及时报告招标人和有关主管部门，并配合相关行政主管部门对违章搭建行为进行执法和处罚。

8.对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途的行为及时劝阻、制止、督促整改及纠正，及时报告招标人和有关主管部门，并配合相关行政主管部门对违章搭建行为进行执法和处罚。



9.小区道路、场地保持基本平整，不积水。

10.窖井不漫溢，保证排水管道通畅。

11.每季度 2 次巡查围墙、屋面排水沟、楼内外排水管道等；保持围墙完好，保障排水畅通；每月 1 次巡查道路、路面、井盖等，保持路面平整、无积水；每日 1 次巡查楼内公共部位门窗、玻璃及休闲椅、凉亭、室外健身设施、儿童乐园等户外设施，保持玻璃、门窗配件完好，保证户外设施安全使用。

12.对照明设备按规定时间定时开关，每周巡查 3 次，及时修复损坏的灯具等，公共照明设备完好率在 95%或以上。

13.各类共用设施设备系统每周检查 2 次，每季度保养 1 次，设备房每月清洁 1 次；其中消防泵启动每年不少于 2 次，每月检查 1 次灭火器，电梯配置必要的专业救助工具及 24 小时不间断通信设备，出现困人等情况 15 分钟内到位，按有关技术规范要求处理，及时解救被困乘客。

14.12 小时受理业主或非业主使用人报修，急修半小时内到现场处理，一般维修 1 天内处理。

15.接到相关部门停水、停电、停气通知后，应向业主做好通知工作。

16.负责安置区水、电管线等设施的运作、保养、维修、安全检查工作，并做好记录。

17.负责小区排涝泵站、管道、堤围等排涝设施的运行、维修、维护和管理。

18.做好小区内外侧广告画、招牌、指示牌等设施的保护。

19.当供水、供电发生异常时，要及时排除。

20.在接到急修任务时应立即到现场处理。

21.出现设备故障，要及时处理，排除故障，问题处理完后才下班。

22.负责小区绿化灌溉设施的维修、维护工作，发现问题需及时处理。

### （三）公共秩序维护

1.配有专职的公共秩序维护员，24 小时值班，并在小区出入口设立秩序维护固定岗 24 小时值班看守，并有交接班记录和外来车辆的登记记录。

2.物业公司需配备电子巡更系统等技防设施，同时应启用、维护录像监控系统等技防设施，24 小时开通。设置不少于 4 个重点区域或重点部位（应有视频监控可记录），对重点区域、重点部位白天每 4 小时至少巡查 1 次，夜间每 3 小时至少巡逻 1 次，并有巡逻记录（需采用电子巡逻系统）。

3.对进出小区的车辆进行管理和疏导，小区车辆通行、停放有序。

4.对进出小区的装修、施工等劳务人员及其他外来人员、车辆实行登记管理，对装修材料、大宗物品等进出小区实行审批，严格控制违规装修材料进入小区。

5.制定火警、盗警、地震、台风、爆炸、人员急救、煤气泄漏、高空掷（坠）物伤人及其他不可预见紧急事件等应急处理预案，接到火警、警情、异常情况或住户紧急求助信号后，公共秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理，并及时报告招标人和有关部门。

6.建立公共秩序维护员管理规定、公共秩序维护员站岗执勤标准、公共秩序维护员巡逻执勤标准、公共秩序维护员交接班要求、公共秩序维护员培训制度，人员、车辆出入小区的登记制度，大宗物品进出登记制度等规章制度；定期对公共秩序维护员开展理论及实操培训，全年不少于120课时。

7.对物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面法律法规规定的行为，及时予以制止，并及时向有关行政管理部门报告。

8.每年组织有业主或非业主使用人参与的消防演练不少于2次；其他应急预案演练不少于1次。

9.公共秩序维护员上岗时佩戴统一标志、穿戴统一服装。

10.秩序维护主管人员应具备较高的业务技能和公共秩序维护团队管理能力，全面负责小区治安联防、安全监控、秩序维护、消防安全及突发事件处置等工作；负责督促、检查小区各项安全管理规章制度的落实；负责小区内消火栓、灭火器、消防报警系统及其他消防器材的管理，确保相关设施设备能正常使用；负责公共秩序维护员岗位设置、思想动态、作风培养和业务培训，经常定期和不定期检查各岗位队员的工作情况，及时处理秩序维护员报告的问题及纠正队员在岗时的个人不良行为，实施奖优惩怠；积极配合相关部门打击本小区内的赌博、盗窃、吸毒、违法违章等行动；与属地公安派出所、消防中队等保持良好的沟通联系。

11.秩序维护固定岗人员须遵纪守法，坚守岗位，服从指挥；文明服务，礼貌待人；严禁不文明语言及行为；上岗时要认真检查设备，认真做好防火、防盗、防抢劫的工作，发现不安全因素立即查明情况排除险情，并及时报告项目物业管理处，确保小区内的安全；发现违法犯罪分子要坚决设法抓获；熟悉本岗位的任务和工作程序；熟悉区内消防器材的安装位置，掌握各种器材的使用，遇到突发事件能正确处理；积极向相关人员进行遵纪守法和治安知识的宣传；严格执行来人来访登记制度，发现非区内人员在区内游荡、活动应及时处理，正确处理乱张贴广告及安全方面可疑人员的个案；严格执行物品搬迁及人员出入管理制度；认真完成项目物业管理处交办的其他任务。

12.秩序维护巡逻岗人员须熟悉区内各类设备、物品的位置，发现设备、物品有损坏或被移动的可疑情况，应立即查明并报告；检查电线线路（目视检查，禁止手动检查）和水管管道有无损坏，发现漏水（电）时，应采取措施并及时上报；巡逻中闻到异味，听到可疑声响，须立即查明情况并报告；注意观察来往人员的情况及其携带的物品，发现可疑人员要选择适当的位置加以监视并及时

报告；发现偷盗、流氓等违法犯罪分子，应立刻擒获；发现打架、吵架、斗殴等行为时，要予以制止，并将严重致人伤残者抓获，交由公安部门处理；发现火警时，立即组织扑灭，并迅速报警；发现可疑物品，要立即做安全处理，并报告有关部门；发现在管理范围内散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员，及时清离现场；发现占道摆摊、破坏绿化、乱停乱放等影响公共秩序的行为，及时制止、纠正并向上级报告；巡逻公共秩序维护员根据巡查情况，认真填写《巡逻签到记录》并将有关情况报告管理处。

#### （四）保洁服务

1.负责物业管理区域内的所有清洁卫生工作。

2.制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法、防疫应急预案等规章制度。

3.垃圾日产日清，保持公共区域整洁、无异味。

4.严格按照相关政府部门的要求，积极开展生活垃圾分类收集、处理等相关工作。按垃圾分类管理要求及时清运生活垃圾，确保垃圾分类投放点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

5.小区道路、广场、停车场、绿地等公共场所每日清扫 1 次；电梯厅、楼道每日清扫 1 次，每周拖洗 1 次；楼梯扶手每周擦洗 2 次；共用部位玻璃每半月清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次；架空层、天花板每月除尘 1 次。及时清除区内主要道路积水。

6.小区内公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每半年检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时清掏。有关管井检查、疏通、清掏等工作应做好记录和资料存档。

7.二次供水水箱按规定定期清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

8.4-11 月的灭四害消杀工作每月不少于 2 次，其余月份每月不少于 1 次。消杀的成效必须符合除四害的有关要求。按属地政府部门要求做好四害消杀等工作。如环卫主管部门统一部署四害消杀或针对“登革热”等疫情开展专项消杀工作的，需按主管部门的要求做好相关工作。每月检查小区共用部位，发现蚁害的，及时开展消杀灭治工作，灭蚁药物须为经国家有关部门登记准许使用的药物。

9.每日组织专人对小区卫生进行检查，并登记到《清洁卫生日检表》中。

10.每月根据《清洁卫生日检表》中的检查情况进行统计分析，向项目物业管理处汇报。

11.招标人或上级部门交办的其他任务。

12.必须满足附表 2 的清洁标准。

附表 2：保洁要求及清洁标准

工 作 范 围	工作细则	每 日 / 次	每周/次	每 月 / 次	清洁标准
小区内 各栋楼 公共部分	扫净地面	1			无垃圾
	拖洗楼梯		1		无灰尘、无污渍
	抹净楼梯扶手		2		无灰尘
	天花除尘			1	无蜘蛛网
	抹净照明设施			1	无污渍
	抹净门窗			1	无灰尘、无污渍
	冲洗厕所	2			无异味、无污渍
	抹净消防设施		1		无灰尘、无污渍
公共区域	扫净道路地面	1			无垃圾
	巡回保洁地面	*			无垃圾、无杂物
	清洁花草、绿化带垃圾	1			无灰尘、无污渍
	抹净公共桌椅	1			无灰尘、无污渍
	抹净果皮箱表面	1			无污渍
	抹净照明设施表面			1	无垃圾、无杂物
	抹净指示牌		2		无灰尘、无污渍
	清理区域内的雨水井			1	无杂物
	清理区域内的排水沟			1	无杂物
	抹净消防设施		1		无灰尘、无污渍
	小区内宣传物品保洁		1		无污渍、无贴纸

\*表示不停巡回保洁

说明：（1）住宅楼的垃圾、杂物等要及时清理。

（2）垃圾收集桶（箱）每周用稀盐酸或其他洗涤用品清洗。

（3）每月喷洒药物一次进行除四害。

（4）工作过程中如发现门坏、灯泡烧坏、开关损坏等，应立即修理。

（五）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。

5.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。

6.适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

7.乔、灌木、攀缘植物每年修剪 2 次以上，无枯枝、缺枝，每年中耕除草 5 次以上，土壤基本疏松；按植物品种、生长情况、土壤条件适当施肥，每年普施有机肥 1 遍，部分花灌木增施追肥 1 次。

8.草坪无明显缺水枯黄，每年修剪 5 遍以上，清除杂草 5 遍以上，杂草面积不大于 8%，每年普施有机肥至少 1 遍。

9.花坛及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾。

10.每年中有 1 次以上花卉、景点布置。

11.补种补栽绿化苗木。

(六) 物资装备要求

1.专用于本项目防控登革热疫情等的消杀器械（如烟雾机、超低容量喷雾器等），并列出配置数量、价值、实物图片等。

2.专用于本项目日常公共秩序维护、共用设施设备维修维护、日常保洁服务、绿化养护的物资装备，并列出主要物资装备名称、数量、价值、用途、实物图片等（请列出市场单价 500 元以上的物资装备，如电子巡更系统、清理垃圾杂物的车辆、割草机、高压水枪、洗地机等）。

3.专用于本项目应对突发自然灾害、极端天气时的设备设施（如备用排涝水泵等）。

(七) 应急服务预案

1.迎接上级部门检查的应急服务预案。

2.应对突发自然灾害、极端天气、突发公共卫生事件（如登革热疫情）的处置预案。

3.应对群访群诉、共用设施设备故障、破坏绿化、违章搭建、治安案件等的应急处置预案。

七、人员配备及主要人员岗位要求

(一) 本项目总用地面积 23953 m<sup>2</sup>，总建筑面积 150947.57 m<sup>2</sup>，包括地下室 2 层，住宅楼 7 栋，住户 1268 户，常规居住人口可达 6500 余人，为保证项目目标的实现，中标人应配备物业服务人员不少于 45 人，其中工程维修、秩序维护、保洁和绿化等服务保障人员不少于 36 人（★本项目固定岗位服务人员配置须不少于 45 人）

固定岗位设置	岗位人数(单位: 人, 每岗位固定服务人数不少于以下要求)	备注
项目经理岗	1	
财务岗	1	
客服岗	7	
维修岗	7	

秩序维护岗	16	含公共秩序维护主管 1 个、领班 2 个、门岗 6 个、巡逻岗 3 个、监控岗 4 个等岗位人员（注：公共秩序维护主管以外的秩序维护岗位须落实 24 小时专职值班制，消防监控室 1 个，每班监控室值班人员不少于 2 名）。
保洁、绿化岗	13	保洁、绿化岗共 13 个岗位人员。
合计	45	
固定岗位设置	人数（人）	

（二）上表所列公共秩序维护员须按属地公安部门有关要求持证上岗。

（三）中标人应根据实际需要，本着科学、合理、高效的原则配备足够的专业人员实施小区物业服务工作；项目投入人员需具有物业管理相关工作经验，年龄需 60 周岁以内，具备履行现场工作的身体素质，要求忠于职守，爱岗敬业，作风正派，具有较强的管理能力、服务意识和专业技能。

（四）项目主要管理人员的要求：

1.项目经理：项目经理 1 人，具有物业管理相关专业大专（含）以上学历，具有 5 年以上住宅小区（住宅 7 栋或以上）物业管理工作经验，其中担任项目主管以上职位 3 年以上，要求具备很强的组织统筹管理能力和服务意识，熟悉物业管理法律法规和项目交接事项，精通综合管理、客户服务、设备养护、装修管理、安保、卫生清洁、小区绿化养护等物业服务工作要求和技巧；在服务期间，全过程参与物业管理服务实施，负责现场安全管理、物业服务质量、处理业主（住户）投诉等相关工作；并提供其签名确认的工作成果、现场巡查、培训、处理业主（住户）投诉问题等工作记录及相关资料。必须是投标人企业在职员工，以社保证明为准。

2.中标人必须按投标文件中列明的项目经理、工程主管、秩序维护主管、综合服务主管安排任职本项目，不得擅自更换。若确需更换的，应以书面形式报招标人批准。若中标人投入的管理人员不能胜任本职工作，招标人有权要求中标人进行撤换，中标人应在招标人提出人员更换要求后 10 日内更换到位（投标时须提供承诺函，格式自拟）。

（五）人员管理要求

1.招标人与中标人派驻的服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

2.中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与招标人无涉。

3.中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请招标人批准，并保证本项目正常运行。

4.投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

## 八、其他约定

1.★本项目中招标人的车位属于村集体产业项目。在合同履行期内，物业服务区域内属招标人享有所有权的车位，招标人委托中标人代为经营管理出租，租金收益(含临时停车收入)归招标人所有。车位的收费标准由招标人确定后，交由中标人执行。中标人应当与停车场车位使用人签订书面的车位租赁服务协议，或通过其他合法方式明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。需要进行车辆保管服务的，车位使用人须与中标人另行签订保管协议，或通过其他合法方式明确双方权利义务。中标人应当将本物业服务区域内临时停车的收费标准等信息在显著位置公示。中标人经营车位期间，由中标人向车位使用人代收费用。中标人在下个月 3 日前向招标人支付上个月的车位租金收益，甲乙双方另行就每月支付的具体金额、经营酬金等事项协商确定。车位物业费按合同第八条的约定执行

2.★投标人在投标时需签订《变更计价承诺书、项目经理及项目投入人员承诺书、不将本项目转包、分包承诺书》（具体见合同附件 4）并包含在投标人提供的投标文件中。

3.本项目尚未缴存专项房屋维修资金，公共收益按市场调节价由中标人代为收取，按照共有资金相关规定进行管理及公开。

4.本项目质保期到期后需进行修缮的，因新政策要求、原设计规划不足等情形导致共用部位、共用设施设备功能性不足需进行升级改造的，由中标人向招标人提出申请，经招标人审核同意后依法依规执行。

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

6.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。

7.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。

## 九、付款方式

1.物业费用由业主按照其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：商业：\_\_\_\_\_元/月/平方米；住宅：\_\_\_\_\_元/月/平方米；其他：\_\_\_\_\_。

本项目物业费按以下方式收取：

(1) 回迁户的物业，自招标人向回迁户交付房屋之日起，中标人按照回迁户拥有物业的建筑面积收取，交付房屋之前无需收取。

(2) 招标人已出租/出售的物业，由中标人直接向物业实际使用人收取，实际使用人自签署物业交付文件之日起交纳物业费。

(3) 招标人自用物业或未出租/出售的物业，由中标人直接向招标人收取。

(4) 本物业服务区域内的政府周转用房、配套公共服务设施（包括教育、医疗卫生、文化、体育设施和行政管理设施、服务设施、福利设施等），由使用单位负责支付物业费。

物业费原则上按上述约定执行，具体交纳细则由中标人与招标人、回迁户、物业实际使用人、配套公共服务设施使用单位协商确定。

2.在合同履行期间，于本项目正式向业主统一办理收楼交付手续并正式开始收取物业服务费之前的时间段内，若中标人依照合同约定进场开展服务工作并产生相应费用，该部分费用的具体金额、支付方式等相关事宜，由中标人与招标人通过签订补充协议的方式自行协商确定。

3.本项目的商铺、公共配套场地由招标人按上级部门的要求移交相应归口管理部门，在相关场地移交前暂由招标人负责支付相关物业管理费给中标人（已移交的商铺、公共配套场地的物业管理费由相应单位负责支付）。本项目涉及的商铺，若发生划拨、转让、置换、出借等情况的，由变更后的产权人或实际使用人与中标人商定委托管理及物业管理费等事宜，招标人不再支付物业管理费给中标人，具体另行签订合同约定。

#### **十、物业服务费的成本主要包括以下内容**

（一）本项目物业服务费采用包干制的计费方式，由物业管理服务成本及费用、法定税费和物业管理企业利润构成，其中物业管理服务成本及费用包括但不限于下列项目：

1.管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费、办公费用、企业固定资产折旧等；

2.物业共用部位、共用设施设备（包括但不限于电梯、消防等设施设备）的日常运行、维护、维修等相关费用；

3.公共秩序维护的相关费用；

4.保洁服务费用（包括但不限于垃圾分类、垃圾外运、水箱清洗、除“四害”，公共雨、污水管道疏通的相关费用）；



- 5.绿化养护费用（包括但不限于修剪、淋用水、补种的相关费用）；
- 6.空置房屋、地下停车场的水电费及小区总水表与所有住户水表读数之间差额水费；
- 7.物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- 8.其它由法律、法规规定应由物业服务人承担的费用。

（二）新涌口花园物业管理服务费每月每平方米服务费综合单价报价不高于 2.8 元/平方米/月；

投标总报价不高于 40574706.80 元/96 个月，以上报价已含税。

本项目投标总报价=新涌口花园服务费

★请投标人根据附表 3 在投标文件中列出以下内容（注：新涌口花园投标总报价=a+b+c）：

a.本项目新涌口花园服务费【每月服务费的综合价格、每月每平方米的综合单价（每月每平方米的综合单价=每月服务费的综合价格÷面积）】； b.利润； c.税费。

附表 3：新涌口花园服务报价明细表

序 号	分项内容	报价 (元/每 月)	报价 (元 /96 个月)	备注
a.本项目新涌口花园服务费 (1 至 11 点汇总)		(每 月 服 务 费 的 综 合 价 格)		请 此 处 列 出 每 月 每 平 方 米 的 综 合 单 价
1	物业管理区域内管理人员的工资、 社会保险和按规定提取的福利费等			
2	物业共用部位、共用设施设备（包 括但不限于电梯、水泵房、监控设 备、消防系统、停车场、道闸、垃 圾站、后备发电机等）的运行、维 护、维修管理费及场地日常小修维 护费			
3	物业管理区域内公共秩序维护服务 费			
	.....			
1	排涝泵站、管道、堤围等排涝设施 的日常运行、维护管理费。			
b.利润				
c.税费 (%)				
总计				

填报要求：

附表 3 总计应与《开标一览表》的投标报价相等。

(三) 请中标人充分考虑服务期内的物价上涨、最低工资标准调整、社会保险费用调整等因素，在服务期内招标人不再对物业管理费作调整。

采购包 1（新涌口花园物业管理服务采购项目）1.主要商务要求

标的提供的时间	8 年，初定自 2025 年 月 日至 2033 年 月 日，具体进场时间以招标人书面通知为准。
标的提供的地点	招标人指定地点。
付款方式	采购包 1 为(详见第三部分采购需求)：支付比例 100%，本项目付款方式应以第三部分采购需求的“十、付款方式”约定的为准。
如项目发生合同融资，招标人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。	
验收要求	采购包 1：1.中标人按合同约定完成本项目物业管理服务，包括：综合管理服务、物业共用部位和共用设施设备维护、公共秩序维护、保洁服务、绿化养护等五项服务，并满足《广州市发展和改革委员会 广州市住房和城乡建设局 广州市市场监管局关于进一步规范我市住宅物业服务收费等有关问题的通知》（穗发改规字〔2023〕9 号）有关要求。2. 中标人按要求及时完成招标人或相关主管部门下发的工作任务、按时缴交项目公共水、电费等相关费用，将服务过程中产生的所有资料（需含分别开设的相关场地和设施设备经营收入专账账户及相关台账）整理归档并形成工作成果，每季度工作成果于次季度首月内报送招标人。
履约保证金	本项目不收取。
其他	

2.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	确定一家中标人，为招标人提	年	8.00	5071838.35	40574706.80	物业管理	详见附件一

供物 业管 理服 务，本 项目 管理 服务 内容 包括： 综合 管理 服务、 物业 共用 部位 和共 用设 施设 备维 护、公 共秩 序维 护、保 洁服 务、绿 化养 护等 五项 服务。	
---	--

## 第四部分 合同范本

另册

## 第五部分 评标办法

### 1 评标委员会

- 1.1 全部评标过程由依法组建的评标委员会负责完成，评标委员会组成详见投标须知前附表第9项。
- 1.2 评标委员会名单在招标结果确定前严格保密。
- 1.3 评标委员会依法根据招标文件的规定进行投标文件的评审。
- 1.4 评标有关记录由评标委员核定并签字，存档备查。

### 2 评标方法

综合评分法。

### 3 评标程序

- 3.1. 综合评分法评标步骤：项目开标结束后，由本项目评标委员会对投标人的进行资格、符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会对通过资格、符合性审查的投标人进行技术、商务及价格的详细评审。

- 资格、符合性审查表（详见附表一）
- 综合评分表（详见附表二）

**比较与评价。**评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和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。技术、商务、价格部分分值分配如下：

总分（100分）=技术部分50.0分+商务部分35.0分+报价得分10.0分+综合信用分5.0分

#### 3.2.

具体量化打分标准如下：

#### 1) 技术、商务评分：

评标委员会分别对各投标的技术、商务响应文件中的各项内容进行评议比较，详细对比其技术、商务方案等各种因素方面是否满足招标文件的要求。在技术、商务评审表的相应项各自记名打分

#### 2) 技术商务得分统计

- a) 将所有评委的技术评分的算术平均值即为每个有效投标人的技术得分（四舍五入后，精确到0.01）。
- b) 将所有评委的商务评分的算术平均值即为每个有效投标人的商务得分（四舍五入后，精确到0.01）。
- c) 将技术得分、商务得分相加得出商务技术得分。

#### 3) 价格核准和评分

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，将要求其在评标现场在评委规定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，评标委员会将其作为无效投标处理。

**价格的核准：**

评委先对通过资格、符合性审查的投标人的投标报价进行复核，投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- a. 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

- b. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- c. 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；
- d. 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。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。

对投标货物/服务的费用漏项部分，投标人自担风险，视作已含在投标报价中，并以开标一览表价格签订合同。

对出现以上情况或因明显笔误而需修正任何内容时，均以评委会审定通过方为有效。按上述修正错误的方法调整后的投标报价，需由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。投标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。

价格评分：详见《价格评审表》。

#### 4 推荐中标候选人名单

详见投标须知前附表第12项。

#### 5 采购结果

- 5.1 招标代理机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告和推荐中标意见送交招标人。招标人自收到评审报告之日起3个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。经招标人确认后，招标代理机构在2个工作日内将中标公告在投标邀请规定的媒体上进行发布。

附表一：资格、符合性审查表

项目名称：

项目编号：

评审内容		投标人A	投标人B	投标人C
资格 审查	投标人须为具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，须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。分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。			
	投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供投标截止之日前6个月任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金相关证明材料；如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金，则须提供相应文件证明其依法免税和不需要缴纳社会保障资金；并加盖公章。			
	投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供2022年度、2023年度的财务审计报告或者基本户开户银行出具的资信证明，若为新成立的，提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章。			
	投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；提供承诺函，格式自拟，具体详见用户需求书。			
	投标人参加招标活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录；提供承诺函，格式自拟。			
	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，不得同时参加本项目投标，提供承诺函，格式自拟。			
	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案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。			
	本项目不接受联合体投标。			

符合性 审查	符合投标有效期			
	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章			
	投标报价没有超出最高限价			
	完全满足招标文件中标注“★”的条款			
	未出现招标文件规定的属于投标无效的情形			
	没有其他未实质性响应招标文件要求的			
结论		是否同意进入下一阶段评议 (写“同意”或“不同意”)		

- 1、每一项目符合的打“○”，不符合的打“×”；出现一个“×”的结论为不同意进入下一阶段评议；
- 2、表中全部条件满足为通过，同意进入下一阶段评议；
- 3、是否同意进入下一阶段评议一栏中应写“同意”或“不同意”。
- 4、结论汇总意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”，则该投标人通过符合性检查，否则不通过。



附表二：综合评分表

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分 50.0 分 商务部分 35.0 分 报价得分 10.0 分 综合信用分 5.0 分	
技术部分	服务工作目标及管理方案 1 (2.0 分)	根据投标人所提供的服务工作目标及管理方案（包括采购需求三、服务要求及标准的第（一）至（五）项内容）进行评审：所提供的服务工作目标及管理方案包含（1）综合管理服务方案，（2）物业共用部位和共用设施设备维护方案，（3）公共秩序维护方案，（4）保洁服务方案，（5）绿化养护方案，每提供 1 项得 0.4 分，本项最高得 2.0 分。未提供的不得分。
	服务工作目标及管理方案 2 (6.0 分)	根据投标人所提供的服务工作目标及管理方案（包括采购需求三、服务要求及标准的第（一）至（五）项内容）进行评审：1、综合管理服务方案优于采购需求的，得 1.2 分；完全满足采购需求的，得 0.8 分；部分满足采购需求的，得 0.4 分；不能满足的，不得分。2、物业共用部位和共用设施设备维护方案优于采购需求的，得 1.2 分；完全满足采购需求的，得 0.8 分；部分满足采购需求的，得 0.4 分；不能满足的，不得分。3、公共秩序维护方案优于采购需求的，得 1.2 分；完全满足采购需求的，得 0.8 分；部分满足采购需求的，得 0.4 分；不能满足的，不得分。4、保洁服务方案优于采购需求的，得 1.2 分；完全满足采购需求的，得 0.8 分；部分满足采购需求的，得 0.4 分；不能满足的，不得分。5、绿化养护方案优于采购需求的，得 1.2 分；完全满足采购需求的，得 0.8 分；部分满足采购需求的，得 0.4 分；不能满足的，不得分。
	机构设置、运作流程、管理计划 (9.0 分)	根据投标人针对本项目所提供内容进行评审：1、机构设置介绍：内容包括服务组织机构图、人员岗位工作职责及分工，每包含 1 项内容得 1.5 分，最高得 3 分；未提供的不得分。2、运作流程介绍：内容包括促进项目开展的事前、事中和事后管理措施，每包含 1 项内容得 1 分，最高得 3 分；未提供的不得分。3、管理计划情况：内容包括管理目标、管理方式、所使用的管理方法、管理人员、管理流程和管理节点，每包含 1 项内容得 0.5 分，最高得 3 分。未提供的不得分。
	工作人员培训及管理 1 (2 分)	根据投标人针对本项目要求的各岗位职责提供培训及管理方案进行评审：1、培训方案内容包含（1）培训目标、（2）所培训的内容、（3）培训成果的评估与反馈机制，每提供 1 项得 0.25 分，最高得 0.75 分；未提供的不得分。2、人员管理方案内容包含（1）入职指引、（2）考勤、（3）请假、（4）人事异动、（5）员工行为规范、（6）奖惩规定、（7）绩效考核，每提供 1 项得 0.25 分，最高得 1.75 分。未提供的不得分。
	工作人员培训及管理 2 (4 分)	根据“工作人员培训及人员管理 1”所提供的培训方案及人员管理方案：方案优于采购需求的，得 4 分；完全满足采购需求的，得 2 分；部分满足采购需求的，得 1 分；不能满足的，不得分。
	服务人员工资方案（人员福利待遇）1 (2.0 分)	根据投标人提供针对本项目服务人员工资及福利待遇方案进行评审：方案完全包含员工福利费、高温补贴等内容的，得 2 分；方案未完全包含员工福利费、高温补贴等内容的，得 1 分。未提供的不得分。
	服务人员工资方案（人员福利待遇）2 (4.0 分)	根据“服务人员工资方案（人员福利待遇）1”投标人所提供针对本项目服务人员工资及福利待遇方案进行评审：方案完全满足本项目服务需求的，得 4 分；部分满足本项目服务需求的，得 2 分；不能满足的，不得分。

	质量保证体系及措施 1 (2.0 分)	根据投标人所提供针对本项目的质量保证体系及管理措施进行评审: 所提供质量保证体系及管理措施包括 (1) 质量进度管理、(2) 风险预防和应对措施内容的, 每提供 1 项得 1 分, 最高得 2 分。未提供的不得分。
	质量保证体系及措施 2 (3.0 分)	根据“质量保证体系及措施 1”投标人所提供针对本项目的质量保证体系及管理措施进行评审: 措施内容全部满足本项目情况的, 得 3 分; 部分满足的, 得 1 分; 不能满足的, 不得分。
	对突发事件的应急服务预案 1 (2.0 分)	根据投标人所提供的应急服务预案 (包括“第二章采购需求”-“三、服务要求及标准”-“(七) 应急服务预案”的各项预案内容及应对措施) 进行评审: 能提供应急服务预案的, 得 2 分。未提供的不得分。
	对突发事件的应急服务预案 2 (4.0 分)	根据投标人所提供的应急服务预案 (包括“第二章采购需求”-“三、服务要求及标准”-“(七) 应急服务预案”的各项预案内容及应对措施) 进行评审: 预案内容优于采购需求的, 得 4 分; 完全满足采购需求的, 得 2 分; 部分满足采购需求的, 得 1 分; 不能满足的, 不得分。
	项目安全管理方案 1 (2.0 分)	根据投标人所提供的项目安全管理方案 (包括安全管理措施) 进行评审: 能提供项目安全管理方案的, 得 2 分。未提供的不得分。
	项目安全管理方案 2 (4.0 分)	根据投标人所提供的项目安全管理方案 (包括安全管理措施) 进行评审: 方案内容全部满足本项目情况的, 得 4 分; 部分满足的, 得 2 分; 不能满足的, 不得分。
	物资装备计划 (4.0 分)	能根据“第三部分采购需求”-“六、物业管理服务的具体要求”-“(六) 物资装备要求”要求在投标文件中完整列出各类用于本项目的物资装备清单, 所列清单内容完全满足或优于采购需求, 得 4 分; 部分满足采购需求, 得 2 分; 未提供或其他情况的得 0 分。
商务部分	同类项目经验 (4.0 分)	自2019年1月1日至今 (以合同签订时间为准) 承接过的物业管理项目业绩, 每个得1分, 最高得4分。同一项目按一份计算, 不重复计算分数。应提供合同关键页扫描件, 即体现项目名称、项目内容、合同履约时间加盖公章, 合同关键页缺项漏项不得分。
	管理或服务体系认证情况 (8.0 分)	具备有效期内的认证证书进行评审, 要求如下: (1) 质量管理体系认证证书, 得 2 分; (2) 环境管理体系认证证书, 得 2 分; (3) 职业健康安全管理体系认证证书, 得 2 分; (4) 五星级物业服务认证证书, 得 2 分; 注: 须同时提供以上证书扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“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> ) 查询结果截图, 失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。
	客户评价 (4.0 分)	2019年以来的物业管理服务项目获得评价为正面评价 (优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价)。每份得1分, 同一项目按一份评价计算, 不重复计算分数, 此项最高得4分。注: 提供合同甲方或甲方负责物业服务工作主管/分管部门盖章的评价文件或验收文件, 不提供不得分。
	拟投入本项目的经理资质情况 (4.0分)	拟投入本项目的项目经理资质情况 (4.0分) 1、具有物业管理专业大专或以上学历的, 得2分, 其它不得分; 2、具有物业项目经理管理工作经历, 5年或以上的得2分; 3 (含) ~ 5年, 得1分, 其他不得分。 注: (1) 提供学历证书及学信网查询截图。(供应商提供的学历证书复印件, 如为国 (境) 外学历学位证书, 需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件); (2) 工作经验须提供用户单位证明、项目合同等有效的证明材料; (3) 社保机构出具的在投标截止时间前六个月内至少连续3个月由

		<p>投标单位为其缴纳的社保证明复印件（需加盖社保机构章）未按上述要求提供的不得分。</p> <p><b>1、保安主管：</b>            ①具有大专或以上学历的，得1分；            ②具有退伍军人证，得0.5分。            ③取得五级或以上应急救援员职业资格证书的，得0.5分；            ④具有相关工作经验5年或以上的得1分，1（含）-5年的得0.5分，1年以下的不得分；            本小项最高得3分。</p> <p><b>2、工程主管：</b>            ①具有大专或以上学历的，得1分；            ②具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（低压电工）的，得1分。            ③具有相关工作经验5年或以上的得1分，1（含）-5年的得0.5分，1年以下的不得分；            本小项最高得3分。</p> <p><b>3、客服主管：</b>            ①具有大专或以上学历的，得1分；            ②具有相关工作经验5年或以上的得1分，1（含）-5年的得0.5分，1年以下的不得分；            本小项最高得2分。</p> <p><b>4、保洁绿化主管：</b>            ①具有大专或以上学历的，得1分；            ②具有相关工作经验5年或以上的得1分，1（含）-5年的得0.5分，1年以下的不得分；            本小项最高得2分。</p> <p>注：            （1）提供学历证书及学信网查询截图、其他相关证件。（供应商提供的学历证书复印件，如为国（境）外学历学位证书，需提供中文翻译及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件）；            （2）工作经验须提供用户单位证明、项目合同等有效的证明材料；            （3）社保机构出具的在投标截止时间前六个月内至少连续3个月由投标单位为其缴纳的社保证明复印件（需加盖社保机构章）</p>
	拟投入本项目其他管理人员的资质情况（10.0分）	
	对非重大违法违规记录的扣分（5.0分）	<p>以“信用中国”（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）网站为查询渠道：对列入行政处罚或经营异常的投标人每一条记录扣0.1分，最高扣5分。如查询结果显示没有相关记录，视为没有上述非重大违法违规记录，则不扣分。以评标委员会于评审时在上述网站查询结果为准，评标委员会应将上述记录查询情况截图存档。注：总公司（总所）投标的，只查询总公司（总所）；分支机构（分所）投标的，只查询该分支机构。</p>
投标报价	投标报价得分（10.0分）	<p>投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。</p>
综合信用分	综合信用评价（5.0分）	<p>综合信用评价得分=综合信用评价得分（属于商务部分的一部分）=投标人的广州公共资源交易信用评价（政府采购供应商信用评价）×5%。投标人的信用评价分以开标当天广州交易集团有限公司网站公布的分值为准（通过“广州交易集团有限公司网站-信用信息-广州公共资源交易信用平台 3.0”进行核实，未能在网站查询到供应商信用评价分的，以当天信用评价基准分计算）。供应商为联合体的，以牵头方信用评价分计算。</p>

## 第六部分 投标文件格式

### 第一章 目录

类型名称	序号	文件名称	页码	备注
索引	1	资格、符合性审查自查表		
	2	评审要素投标资料索引表		
资格审查文件	1	资格声明函		
	2	投标人认为必要的其他文件。		
商务部分	1	投标函		
	2	法定代表人证明书或法定代表人授权委托书		
	3	实质性响应一览表		
	4	投标响应与招标文件差异一览表		
	5	投标人基本情况表		
	6	类似项目业绩一览表		
	7	拟派项目工作人员的一览表		
	8	投标人认为必要的其他商务资料		
技术部分	9	详见《第五章 投标文件技术部分》		
	10	投标人认为必要的其他技术资料		



## 第二章 索引

2-1 资格、符合性审查自查表

	评审内容	自查结论	证明资料
资格 审查	投标人须为具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人,须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。分支机构投标,须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书,并提供总公司和分支机构的营业执照(执业许可证)复印件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,须提供投标截止之日前6个月任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金相关证明材料;如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金,则须提供相应文件证明其依法免税和不需要缴纳社会保障资金;并加盖公章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度,须提供2022年度、2023年度的财务审计报告或者基本户开户银行出具的资信证明,若为新成立的,提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力:提供承诺函,格式自拟,具体详见用户需求书。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标人参加招标活动前3年内,在经营活动中没有重大违法记录:提供承诺函,格式自拟。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	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,不得同时参加本项目投标,提供承诺函,格式自拟。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	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案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间,	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	本项目不接受联合体投标,	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
符合性 检查	符合投标有效期	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	投标文件照招标文件规定要求签署、盖章合格	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

	完全满足招标文件中标注“★”的条款	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件 第（）页
	未出现招标文件规定的属于投标无效的情形	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件 第（）页
	没有其他未实质性响应招标文件要求的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件 第（）页

注：以上材料将作为投标人资格、符合性审核的重要内容之一，投标人应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投标无效！请在对应的 ☐ 打“√”。

2-2 评审要素投标资料表

商务评审分项	商务评审细则	证明文件
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
技术评审分项	技术评审细则	证明文件
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页
		见投标文件第（ ）页

注：1、投标人应根据《技术评审表》和《商务评审表》的各项内容填写此表，表格可延长。

2、按评审项的顺序填写。

### 第三章 资格审查文件

#### 3-1 资格声明函

广东省工程监理有限公司：

关于贵公司的\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标邀请，本单位（企业）自愿参加投标，现声明如下：

本单位具备独立法人资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

本单位的法定代表人或单位负责人与所参投本采购项目其他投标人的单位负责人非同一人且不存在直接控股、管理关系。

本单位非联合体投标，中标后不转包、不分包。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由本单位承担。

**特此声明！**

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附：

1、①企业法人提供企业法人营业执照；②事业法人提供事业法人登记证；③其他组织提供其他组织的社会团体法人登记证或执业许可证等的复印件；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总公司和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。

2、其他招标文件要求的资料。



附件3:

投标人控股及管理关系情况申报表

致：（招标人名称）

本单位参加（项目名称）标段的投标，根据法律法规维护投标公正性的相关规定，特就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实的责任。

申报人名称		
法定代表人/单位负责人	姓 名	
	身份证号	
控股股东/投资人名称、身份证号及出资比例		
非控股股东/投资人名称、身份证号及出资比例		
管理关系单位名称	管理关系单位名称	
	被管理关系单位名称	
备注		

注：1. 控股股东/投资人是指出资比例在50%以上，或者出资比例不足50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）；

2. 管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位；

3. 如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

4. 如不同投标人之间存在同名同姓的股东，则由评审委员会根据具体投标响应情况并结合招标文件的要求进行判断，并将结论在评审报告中予以体现。

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（加盖公章）：

日期：        年        月        日

### 3-2 符合“投标人资格”要求的其他证明文件

附件1：投标人认为必要的其他材料

## 第四章 投标文件商务部分

### 4-1 投标函

致：广东省工程监理有限公司

我方收到贵方关于\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的招标文件，我方完全理解招标文件的所有内容，现决定投标本项目，据此我方承诺如下：

- 1、 我的投标文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目《采购合同》执行期满日为止。
- 2、 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和异议的一切权利。
- 3、 我方作为在法律、财务和运作上独立于招标人、招标代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。
- 4、 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标的，贵方将不退还投标保证金（如有）。
- 5、 我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《采购合同》中的全部条款。
- 6、 我方保证，招标人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向招标人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。
- 7、 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

投标人代表姓名、职务：\_\_\_\_\_

投标人名称：（并加盖公章）

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：法定代表人委托全权代表人，需附法定代表人签字或印鉴的授权书。

#### 4-2 法定代表人证明书/法定代表人授权书格式

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人投标并签署投标文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

##### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：

营业执照/登记证书（注册号或登记号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

投标人名称（并加盖公章）：

地址：

日期：

法定代表人  
有效期内的居民身份证复印件（正面）  
粘贴处

法定代表人  
有效期内的居民身份证复印件（反面）  
粘贴处

## 法定代表人授权书

致：广东省建筑工程监理有限公司

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（投标人名称）在下面签字（或印鉴）的\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本单位授权在下面签字（或印鉴）的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本单位的合法代表人，就\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标活动，提交投标文件及采购合同的签订、执行，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字（或印鉴）生效，特此声明。

投标人名称（并加盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或印鉴）：

职 务：

被授权人（签字或印鉴）：

职 务：

被授权人（授权代表）  
有效期内的居民身份证复印件（正面）  
粘贴处

被授权人（授权代表）  
有效期内的居民身份证复印件（反面）  
粘贴处

### 4-3 开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	分项	服务期	单价 (元)	总价 (元)	备注
1	住宅	8年	____元/m <sup>2</sup> /月		
2	商业服务设施	8年	____元/m <sup>2</sup> /月		
3	机动车车位	8年	____元/个/月		
投标总价合计		小写： 大写：			

注：

1. 投标报价包含服务期内乙方提供物业管理服务所需的一切费用（由物业管理服务成本及费用、法定税费和物业管理企业利润构成，其中物业管理服务成本及费用包括但不限于下列项目：1. 物业管理区域内管理人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；2. 物业共用部位、共用设施设备（包括但不限于电梯、水泵房、监控设备、消防系统、停车场、道闸、垃圾站、后备发电机等）的运行、维护、维修管理费及场地日常小修维护费；3. 物业管理区域内公共秩序维护服务费；4. 园林绿地日常维护费，包括修剪、淋用水、补种补栽绿化等费用；5. 清洁卫生（包含生活垃圾外运费、垃圾处理费、水箱清洗费）、除“四害”、白蚁、红火蚁等的管理服务费；6. 用于物业管理的固定资产折旧费；7. 共用设施设备、部位及场地的水电费（已独立装表计量且供水供电部门已分摊到户的除外；目前南沙各安置区公共水电费用由物业公司承担）；8. 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；9. 办公费用；10. 小区总水表与所有住户水表读数之间差额水费（含污水处理费）；11. 其它由法律、法规规定应由物业服务人承担的费用。

2. 投标报价要求投标货币为人民币，单位为元。

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

#### 4-4 实质性响应一览表

项目名称：

项目编号：

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异	页码
1	★中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。			
2	★中标人应按照《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，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。			
3	★中标人自开始保安服务之日起 30 日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案。			
4	<p>★本项目限项目总价，同时分单项限单项最高单价和单项最高总价；投标人需按单项报单项单价和单项总价，计算得出项目综合单价和项目总价，按项目总价计算价格得分：</p> <p>本项目服务期：8 年，合计 96 个月；本项目物业服务费计费面积构成为：计容建筑面积中住宅面积 103709.00 m<sup>2</sup>，商业服务设施 500.00 m<sup>2</sup>，机动车车位 1135 个；最高项目总价：人民币 36833779.20 元（大写：人民币叁仟陆佰捌拾叁万叁仟柒佰柒拾玖元贰角），其中：</p> <p>1.住宅面积 103709.00 m<sup>2</sup>，最高单价：人民币 2.80 元/m<sup>2</sup>/月；最高总价：2.80 元/m<sup>2</sup>/月×103709.00 m<sup>2</sup>×96 个月=27876979.2 元（大写：人民币贰仟柒佰捌拾柒万陆仟玖佰柒拾玖元贰角）；</p> <p>2.商业服务设施 500.00 m<sup>2</sup>，最高单价：人民币 5.00 元/m<sup>2</sup>/月；最高总价：5.00 元/m<sup>2</sup>/月×500.00 m<sup>2</sup>×96 个月=240000.00 元（大写：人民币贰拾肆万元）；</p> <p>3.机动车车位 1135 个，最高车位管理费限价：80 元/月/个；最高总价：80.00 元/月/个×1135 个×96 个月=8716800.00 元（大写：人民币捌佰柒拾壹万陆仟捌佰元）。</p>			
5	★本项目固定岗位服务人员配置须不少于 45 人			
6	★本项目中招标人的车位属于村集体产业项目。在合同履行期内，物业服务区域内属招标人享有所有权的车位，招标人委托中标人代为经营管理出租，租金收益(含临时停车收入)归招标人所有。车位的收费标准由招标人确定后，交由中标人执行。中标人应当与停车场车位使用人签订书面的车位租赁服务协议，或通过其他合法方式明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。需要进行车辆保管服务的，车位使用人须与中标人另行签订保管协议，或通过其他合法方式明确双方权利义务。中标人应当将本物业服务区域内临时停车的收费标准等信息在显著位置公示。中标人经营车位期间，由中标人向车位使用人代收费用。中标人在下个月 3 日前向招标人支付上个月的车位租金收益，甲乙双方另行就每月支付的具体金额、经营酬金等事项协商确定。车位物业费按合同第八条的约定执行。			
7	★投标人在投标时需签订《变更计价承诺书、项目经理及项目投入人员承诺书、不将本项目转包、分包承诺书》（具体见合同附件 4）并包含在投标人提供的投标文件中。			

说明：

1. 实质性响应条款一览表后续内容请根据第三部分采购需求★号条款详细列举

2. 本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
3. 请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴： \_\_\_\_\_

日期：



#### 4-5 投标响应与招标文件差异一览表

投标人对招标文件中标“▲”条款的响应情况

序号	招标文件中标有“▲”的内容	投标人响应情况描述	偏离说明（正偏离/完全响应/负偏离）	对应投标文件位置及页码
	.....			

说明：

1. 请投标人将招标文件中标有“▲”的相关要求的响应情况按顺序逐条列入此表。
2. 此表可延长。
3. 招标文件若无“▲”标注的条款，则上表留空。

投标人对招标需求的响应情况（标“▲”的条款除外）

序号	招标文件要求	投标人响应情况描述	偏离说明（正偏离/完全响应/负偏离）	对应投标文件位置及页码
	.....			

说明：

1. 把招标需求相关要求的响应情况逐条列入此表。
2. 按招标需求的顺序填写。
3. 此表可延长

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴：\_\_\_\_\_

日期：

4-6 投标人基本情况表

单位名称				组织机构代码	
注册地址				注册登记号	
经营地址				税务登记证号	
单位性质				注册资本	
经营范围				营业期限	年 月- 年 月
资质情况					
员工数量	共__人，其中，高级职称__人，中级职称__人				
联系电话				传真	
主要业绩					
法 定 代 表 人 基 本 情 况					
姓 名				身份证号码	
职 务		职 称		学 历	
备注：					

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（并加盖公章）：

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴：\_\_\_\_\_

日期：

4-7 拟派项目工作人员一览表

项目名称：

招标编号：

姓名	现职务	执业资格/职称	专业类别	经验年限	联系电话

备注：须提供招标文件要求的证明材料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字（或签字章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4-8 类似项目业绩一览表

序号	项目名称	项目地点	总价(人民币: 万元)	签约日期	项目业主负责人	联系人及联系电话

(本表可根据实际情况扩展此表格)

注: 按评审细则提供证明材料。

投标人名称 (并加盖公章):

投标人法定代表人或其委托人签字或印鉴: \_\_\_\_\_

日 期:

4-9 投标人认为有必要提供的其它资料。

## 第五章 投标文件技术部分

### 5-1 项目实施方案

投标人应按照招标文件的要求，根据《用户需求书》要求内容作出全面响应并编制项目实施方案。其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及项目实施内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。实施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。

其要点和主要内容包括但不限于以下内容：

1. 整体服务方案；
2. 重点、难点分析及应对措施；
3. 机构设置、运作流程、管理计划；
4. 应急预案；
5. 安全管理制度及措施；
6. 工作人员培训及管理
7. 其他。

## 5-2 投标人认为必要的其他技术资料

