



服务采购 公开招标文件

项目编号：GDZC-26GZ092

项目名称：三水文化中心物业管理服务项目

招标人：佛山市三水云东海新城开发投资有限公司

招标代理机构：广东中采招标有限公司

2026 年 8 月

目 录

第一部分 投标邀请函 3

第二部分 招标项目内容 8

第三部分 投标人须知 20

第四部分 合同书范本 48

第五部分 投标文件格式 62

第一部分 投标邀请函

广东中采招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受佛山市三水云东海新城开发投资有限公司（以下简称“采购人”）委托对三水文化中心物业管理服务项目（项目编号：GDZC-26GZ092）进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：GDZC-26GZ092
2. 项目名称：三水文化中心物业管理服务项目
3. 预算金额：人民币 4,914,700.00 元
4. 采购项目内容及需求：三水文化中心物业管理服务，具体内容详见招标文件。

二、投标人资格：

1. 具备以下资格条件，提供下列材料：
 - 1) 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提供有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明复印件；
 - 2) 财务会计制度情况，须提供下列任一项证明材料：
 - ① 提供 2025 年度的财务状况报告，财务状况报告须由第三方会计师事务所出具，并能清晰显示第三方会计师事务所的印章和注册会计师签字盖章，且能反映审计结论；
 - ② 基本开户银行出具投标截止前 6 个月内（含投标截止当月，并往前顺推）任意 1 个月的资信证明，并同时提供基本开户银行的《开户许可证》或《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他可证明资信证明为基本开户银行出具的相关证明资料，以上文件均需加盖银行印章。
 - 3) 提供投标截止日前 6 个月内（含投标截止时间当月）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；
 - 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）；
 - 5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格声明函》）。
2. 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体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【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，供应商需提供相关证明资料】。

3. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供《投标人资格声明函》）。
4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供《投标人资格声明函》）。
5. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 获取招标文件时间：2026 年 8 月 29 日至 2026 年 9 月 14 日（自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日）。
2. 获取地点：佛山市公共资源交易综合管理云平台（<https://ggzyjy.zsj.foshan.gov.cn:55524/tpbidder>）。投标人通过网上免费获取招标文件，具体要求详见“其他补充事宜”。
3. 方式：本项目通过网上获取招标文件。
4. 售价（元）：0 元。

四、提交投标文件截止时间和地点

1. 提交投标文件截止时间：2026 年 9 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）
2. 提交投标文件地点：投标人须在投标截止时间前将加密的电子投标文件通过交易系统“佛山市公共资源交易综合管理云平台”成功上传。

五、开标时间和地点

1. 开标时间：2026 年 9 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）
2. 开标地点：佛山市公共资源交易综合管理云平台（登录网址：<https://ggzyjy.zsj.foshan.gov.cn:55524/tpbidder>）
（佛山市公共资源交易中心三水分中心指定开标室（具体地址：佛山市三水区西南街道同福路 10 号区行政服务中心大院 2 号楼））

六、公告期限及发布媒介

1. 公告期限：本公告期限（5 个工作日）。
2. 发布媒介：

全国公共资源交易平台（广东省·佛山市）（<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/440600/index>）；广东中采招标有限公司网（<http://www.gdzczb.com/>）。

公告内容不一致时，以全国公共资源交易平台（广东省·佛山市）网站发布的为准。

七、其他补充事宜：

1. 本项目为企业采购项目，不属于政府采购项目，不属于依法必须招标的项目，具体适用规则以本招标文件以及采购人、采购代理机构的要求、解释为准。
2. 本项目采用电子化采购模式，投标人须按照电子招标文件要求，登录佛山市公共资源交易综合管理云平台—国企采购版块进行网上获取招标文件和提交投标文件参与投标（本项目招标文件及系统中的投标人与供应商同义）。
3. 其他事项说明：

网上获取招标文件	（1）本项目采用网上获取招标文件。投标人须先办理供应商信息入库后，并通过登录交易系统“佛山市公共资源交易综合管理云平台”获取招标文件后，才能参与本项目的投标。 （2）本项目采用佛山市公共资源交易综合管理云平台进行招投标，登录网址：https://ggzyjy.zsj.foshan.gov.cn:55524/tpbidder；请在投标前详细阅读佛山市公共资源交易综合管理云平台国企采购招投标业务投标人操作手册，手册获取网址：https://docs.qq.com/doc/DSFFCRUNzVXdrRUdj?u=d50417b20611435fa62710d048ece097。投标人在使用过程中遇到涉及系统使用的问题，可通过 400-998-0000、0757-83991581 进行咨询。 （3）投标人首次登录佛山市公共资源交易综合管理云平台的，可按以下步骤进行操作：①登录全国公共资源交易平台（广东省）注册，填写省入库基础信息；②切换至全国公共资源交易平台（广东省·佛山市）首页，从交易系统菜单跳转登录至佛山市公共资源交易综合管理云平台；③同步引用省入库基础信息并补充完善本单位的其他投标信息。 （4）已办理供应商信息入库的供应商应当在采购公告规定时间内，登录交易系统“佛山市公共资源交易综合管理云平台”国企采购板块，按照系统提示下载招标文件。 （5）请供应商及时维护、更新佛山市公共资源交易综合管理云平台的相关信息及资料。
电子投标文件提交与解密要求	（1）电子投标文件提交截止时间：北京时间 2026 年 9 月 18 日 9 时 30 分。 （2）电子投标文件提交方式：投标人须在投标截止时间前将加密的电子投标文件通过交易系统“佛山市公共资源交易综合管理云平台”成功上传。

	(3) 投标文件解密（开启）：开标时，代理机构公布投标人名单后，投标人应在招标文件规定的解密时间内对电子投标文件进行解密。 (4) 编制电子投标文件的相关软件和工具，请详细阅读佛山市公共资源交易综合管理云平台国企采购招投标业务投标人操作手册，手册获取网址： https://docs.qq.com/doc/DSFFCRUNzVXdrRUdj?u=d50417b20611435fa62710d048ece097。
投标文件解密时间	公布投标人名单后 30 分钟以内。
询问、质疑	1. 各投标人对招标文件（详见采购公告附件）存有任何疑问，可在采购公告期内及期限届满之日起七个工作日内，向采购人或者采购代理机构提出询问或质疑。 2. 询问函、质疑函的内容和格式应符合法规及招标文件要求，并应按照招标文件规定方式进行提交。
询问受理方式	投标人登录“佛山市公共资源交易综合管理云平台”，进入“提问”模块填写相关信息，并将询问函及相关证明材料按综合管理云平台要求进行提交，通过现场面对面、传真、邮件、电话等非“佛山市公共资源交易综合管理云平台”方式提交的询问均不受理。
质疑受理方式	投标人登录“佛山市公共资源交易综合管理云平台”，进入“质疑”模块填写相关信息，并将质疑函及相关证明材料按综合管理云平台要求进行提交，通过现场面对面、传真、邮件、电话等非“佛山市公共资源交易综合管理云平台”方式提交的质疑函均不受理。
监督管理部门	1) 监督管理部门：佛山市三水区云东海街道财政和国有资产管理办公室 2) 联系人：李小姐 3) 联系电话：0757-66897048 4) 地址：广东省佛山市三水区云东海大道大学路

八、联系事项

1. 招标代理机构：广东中采招标有限公司

地址：佛山市禅城区祖庙街道季华六路 17 号一座 1603 室

联系人：张小姐、余先生；联系电话：0757-81993027

邮编：528000

2. 招标人：佛山市三水云东海新城开发投资有限公司
地址：佛山市三水区云东海街道荷湖南路1号1座二层002号
联系人：邱先生；联系电话：0757-66890221
邮编：528000

广东中采招标有限公司

2026年8月28日

第二部分 招标项目内容

商务要求

一、报价要求

报价方式为三水文化中心物业管理服务的总价包干价（含税）。投标总价指投标人为完成本项目所收取的全部费用，包括但不限于以下费用：

（一）人员成本：全部服务人员（含项目经理、安保、客服、工程、环境等）的薪酬、福利、法定社保、公积金、加班费、高温补贴、工服、劳保用品及培训费用。注：本项费用已包含日常维保、工伤意外保险、零星维修及紧急抢险的全部人工费用，招标人不再另行支付。

（二）行政办公费用：物业管理处日常办公、档案管理、通讯、软件使用、客户服务耗材等费用。

（三）共用部位及设施设备运行维护材料费：日常巡检、清洁用品；零星维修（单项材料费≤200元）年度材料费总额10万元已含在包干费内，中标人必须先行使用；每季度末向招标人提交《季度材料费使用台账》（含物料名称、数量、单价、使用地点、照片），年度10万元额度内未实际使用的金额，招标人有权在合同年度最后一个月服务费中等额扣回，中标人不得以此为由降低服务标准或拒绝维修。额度用尽后，超出部分须事前报招标人审批，招标人另行核定费用。中标人应当合理使用零星维修材料费额度，采购材料价格应当合理，不过分超出市场价，数量恰当、不浪费，如发现中标人存在弄虚作假、恶意消耗额度等情形的，招标人有权追回相关材料费用，并有权按所涉金额的2倍扣除中标人服务费。

（四）专业设备维保费用：电梯、消防系统、变配电所（高压柜、低压柜、电容柜、变压器）、备用发电机组及其配套设备等依法须由专业机构实施的维保、检测、校验费用，包含在本合同包干费中。由中标人负责选聘具备法定资质的专业机构实施，并进行日常管理、协调及验收，确保维保质量达标。相关维保合同、记录须报招标人备案。

（五）紧急抢险费用：危及人身财产安全或严重影响项目运营的突发故障（详见本条说明），所产生材料费据实报销（不计入10万元额度）。

（六）清洁绿化费用：保洁耗材、垃圾清运、化粪池清掏、石材养护（面积约4500 m²）、有害生物防治（四害消杀、白蚁防治）、绿化养护（修剪、施肥、补植、病虫害防治）。

（七）秩序维护费用：安保器材、交通设施、应急演练物资；原有消防器材的充装、更换（包括灭火剂、灭火器、应急灯等）由招标人自行委托具备资质的单位实施并直接支付费用，中标人仅负责日常检查登记并提前向招标人书面报告需充装/更换的器材清单

（八）保险费用：场地的公众责任险（保额≥300万元）。中标人须为本合同服务范围投

保足额的公众责任险，投保范围须能够覆盖全部服务场地范围，且保险期限须覆盖本合同约定的服务期限。中标人投保后，应将相关的保单等保险资料提交至招标人审核备案，如中标人未按约完成投保的，招标人有权不予支付服务费。

（九）中央空调输配管网及末端设备维保接口：中标人须指定专人对接招标人书面指定的中央空调输配管网及末端设备维保单位，负责：日常巡检问题汇总与移交；现场旁站、验收并签字确认。

（十）大中修协助：中标人在日常巡检中发现建筑物或共用设施设备存在中修、大修、更新改造需求时，应于 48 小时内向招标人提交书面报告（含照片、初步原因分析及修复建议方案），并负责技术对接、进度督促、现场旁站；招标人自行委托具备资质的单位实施并直接支付费用。

（十一）旁站服务：对于不含在包干费内的中央空调输配管网及末端设备、剧院舞台设备、建（构）筑物及共用设施的中修、大修、更新改造等工程，中标人须按招标人要求提供现场旁站、进度督促、联合招标人验收，所需人工已包含在本合同包干费中，招标人不再另行支付。

（十二）临时任务：项目内日常家具、设备、展板等大件物品场内搬运及项目内举办活动、演出等增援，由中标人在现有在岗人员范围内调配（含项目经理、客服现场增援）。

（十三）企业管理费、合理利润及法定税费：包含增值税 6%及附加税。

（十四）其他费用：服装费、不可预见费等完成本合同所需的一切费用。

说明：

1. 零星维修耗材：指单项材料采购价 ≤ 200 元日常小修所需备品、备件、辅材，包括但不限于：给排水：DN ≤ 50 mm 的阀门、软管、生料带、小规格角阀；强弱电： ≤ 10 A 空开、LED 灯板、面板开关、插座；门窗五金：合页、锁芯、闭门器弹簧、密封条；土建装饰：单块 ≤ 0.5 m²墙地砖、批荡砂浆、玻璃胶、油漆等。

2. 紧急抢险：指突然发生、已或即将造成人身伤害、财产损失、园区运营中断，必须立即处置的故障，具体范围包括但不限于：电梯困人、消防管网爆裂、主配电房跳闸失电、大面积跑水、燃气泄漏、高空坠物、暴雨倒灌、极端天气导致的外围设施损毁。抢险所需材料费凭影像记录及招标人代表签字，由招标人据实结算。

3. 不含在总费用中的项目：整个项目的能耗费用（水、电、燃气、空调供能费等）；中央空调输配管网及末端设备的维保维修、剧院舞台设备设施维保维修；建筑物及共用设施设备的中修、大修、更新改造。

二、服务期

自合同签订之日起 1 年。

三、服务地点

佛山市三水区云东海街道荷湖南路1号。

四、质量及安全文明要求

（一）中标人须做好物业管理服务人员的安全教育和安全措施，保证员工的安全。

（二）招标人委托的物业范围内，因中标人原因导致发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由中标人承担。

（三）中标人在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

五、组织管理要求

（一）中标人应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

（二）招标人每月对中标人的服务质量进行考核（考核标准详见附件一《月度考核评分表》），考核满分100分。考核得分90分（含）以上为合格，招标人应当全额支付当月管理服务费；考核评分低于90分的，每少1分扣罚当月管理服务费的1%；考核评分低于75分的，在按前述标准扣款的基础上，仅就低于75分的部分，每少1分扣罚当月管理服务费的2%；考核评分低于60分的，扣罚当月管理服务费的100%。若中标人连续2个月考核得分低于75分（不含本数），或服务期内中标人累计3个月考核得分低于75分（不含本数），则视为中标人不能履约，招标人有权单方解除本合同，并有权要求中标人支付相当于本合同总额10%的违约金；前述违约金不足以弥补招标人实际损失的，中标人还应当赔偿招标人全部损失。

（三）中标人应配合招标人做好疫情防控的相关工作，为项目的疫情防控做好后勤保障。

（四）中标人应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向招标人汇报。

（五）中标人按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由中标人负责。如中标人人员因劳动纠纷原因对招标人造成直接经济损失的，招标人有权扣减物业管理服务费作为抵偿。如中标人工作人员在工作失误导致发生意外事故，一切责任由中标人负责。

（六）因中标人责任导致政府罚款、第三方索赔或招标人直接经济损失的，招标人有权在包干价外另行追偿，不受本合同固定总价、考核扣分或任何费用上限限制。

（七）中标人应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

（八）中标人应针对各工作岗位的特点和要求，所有工作人员必须100%经过岗前培训，

合格才能上岗。技能培训以在岗培训为主，如必须外出学习培训，中标人应当承担相应的差旅费用。

（九）中标人安排在招标人的所有工作人员必须遵纪守法不得从事非法活动。如有不熟悉操作或工作态度差的员工，招标人有权要求中标人更换相关工作人员。

（十）中标人对招标人委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

（十一）中标人应遵守招标人的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于招标人工作需要为前提，以方便招标人为原则，避免因实施不当给招标人造成不利的影响；如中标人制定的管理制度与招标人的规章制度有抵触的，应以招标人的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报招标人审核后方可实施。

（十二）中标人若使用招标人提供的房屋和其他资料，应配合招标人做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，中标人和招标人双方各执一份，中标人对招标人提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

（十三）本项目合同终止时，中标人积极配合与下一物业管理服务单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响招标人单位正常工作，中标人必须无条件向招标人移交全部物业管理档案资料。

（十四）本合同约定次数的服务内容，中标人进行相应服务时应形成台账（台账须包含水印相机照片，清晰显示地点、工作人员、时间等），招标人不定期检查台账，如发现中标人服务未达到相应次数要求、台账弄虚作假、台账不完整等情况的，招标人有权限期中标人整改，并有权扣除当月服务费的 10%，前述扣罚不足以弥补招标人实际损失的，中标人还应当赔偿招标人全部损失。

（十五）中标人服务未达到本合同约定要求的，招标人有权要求中标人限期整改，经招标人书面通知后中标人未按招标人要求整改或拒绝整改的，招标人有权单方解除本合同，并有权要求中标人支付相当于本合同总额 10%的违约金；前述违约金不足以弥补招标人实际损失的，中标人还应当赔偿招标人全部损失。

（十六）因中标人责任导致发生重大安全事故的，招标人有权单方解除本合同，并有权要求中标人支付相当于本合同总额 15%的违约金；前述违约金不足以弥补招标人实际损失的，中标人还应当赔偿招标人全部损失。

六、保密要求

中标人应对本项目实施过程中涉及的数据资源、文件资料及合同具体内容等所有关于本项目的资料进行保密。未经过招标人书面文件许可，中标人不得以任何方式向第三方透露，且保密责任不因合同的中止或解除而失效。如有关技术文档和数据资料被泄密，给招标人造成损失的，中标人应承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究中标人刑事责任。

七、付款方式

（一）由采购人按下列程序付款：

1. 本项目物业服务费用按月度支付。中标人提供物业服务的当月费用，招标人于次月以银行转账方式支付。

2. 招标人于每月【10】日前完成对中标人上月服务的考核，并向中标人出具经双方确认的《月度考核评分表》及《服务结算单》。

3. 中标人应于收到前述结算文件后【5】个工作日内，向招标人提交合法有效的增值税专用发票（税率6%）、付款申请书及考核材料等完整请款资料。招标人在收到全部合规请款材料后20个自然日内，向中标人支付对应服务费。

4. 应付月度服务费用=结合每月的《月度考核评分表》（如有扣罚对应扣除费用再进行支付）。

（二）中标人凭以下有效文件与招标人结算：

1. 合同；
2. 中标人开具的正式发票；
3. 付款申请书（加盖中标人公章）；
4. 中标通知书；
5. 《月度考核评分表》；
6. 双方确认的服务结算单。

（三）收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。

技术要求

一、项目概况

（一）物业基本信息

本项目位于佛山市三水区云东海街道荷湖南路1号，物业类型为文化商业综合体，总建筑面积暂定为193535.47 m²，其中1-6座建筑面积暂定为104406.61 m²，地下停车场面积暂定为30895.08 m²，户外广场面积暂定为58232.78 m²（含绿化面积10126 m²）。

本项目前述面积数据为暂定测算值，最终产权登记面积或实测面积无论较暂定数据发生增减变化，本合同项下物业服务总价款均不作任何调整。投标人已在投标前完成现场踏勘，充分了解项目实际状况，自行承担面积误差带来的相关风险，不得以此为由提出调价、索赔等诉求。

（二）物业服务边界范围

本项目物业服务覆盖红线范围内全部公共区域及共用设施设备（不含商户、入驻单位的专有区域），具体服务边界包括但不限于以下内容：

1. 建筑物共用部位：房屋承重结构（基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、抗震结构、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道、电梯厅、连廊、架空层、设备层、管道井、电缆井、垃圾收集站房、公共卫生间、消防疏散楼梯及前室、屋顶平台、设备机房建筑本体（含配电房、水泵房、空调机房、消防泵房、电梯机房等机房的墙体、地面、门窗、照明、通风等建筑配套部分）。

2. 共用设施设备系统：供配电系统（变配电所高压柜、低压柜、电容柜、变压器、备用发电机组及其配套设备、公共照明系统含路灯、景观灯、应急照明、楼层配电箱、供电主干线路、电缆桥架）；给排水系统（生活水泵房、消防水泵房、水箱/水池、给排水主干管网、雨水系统、污水系统、化粪池、隔油池、中水系统<如有>、集水井及排水泵）；中央空调系统（制冷主机、冷却塔、循环水泵、空调末端设备含风机盘管、新风机组、空调风管、空调水系统管网、温控系统）；消防系统（火灾自动报警系统、消防联动控制设备、消火栓系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、消防广播及通讯系统、气体灭火系统、应急照明及疏散指示、灭火器、消防水池/水箱）；电梯系统（客梯、货梯、扶梯及其附属安全装置、五方对讲系统）；其他设施（避雷设施、通风系统、燃气系统<如有>、通信管线及共用天线、背景音乐及紧急广播系统）；安防系统<如有>（视频监控系统含摄像机、录像机、存储设备、入侵报警系统、门禁系统、电子巡更系统、停车场管理系统）。

3. 公共区域：园区道路、广场、停车场、地下车库、绿化用地、景观水体、围墙、大门、岗亭、运动场地、公共休闲设施。

二、物业服务核心内容

（一）规章制度与档案资料管理

1. 投标人须建立健全适配本项目的物业服务管理制度、年度工作计划、各类突发事件应急预案，相关文件须在合同生效后 15 个工作日内完成编制并报招标人备案后方可实施；
2. 严格执行 24 小时值班巡查制度，值班记录完整率须达到 100%，项目档案资料差错率控制在 1%以内；
3. 各类应急预案年度演练次数不得少于 2 次，演练方案、现场影像、复盘总结等全流程资料须完整存档，随时接受招标人及监管部门检查。

（二）秩序维护与安全管理

1. 投标人须制定并严格执行保安全管理、消防安全、交通疏导、定点巡逻等专项管理制度，落实 24 小时不间断巡查机制，主动对接属地公安、消防部门建立联防联控工作机制；
2. 所有门岗执行 24 小时值守制度，访客信息登记完整率须达到 100%，大件物品离场须凭经承租方/业主方签字确认的《物品放行条》核验放行；
3. 公共区域巡逻频次不低于每小时 1 次，每班次巡逻签到点设置不得少于 12 个，其中 4 座大剧院作为重点巡逻区域，专属签到点不得少于 3 个，巡查中发现异常情况须在 5 分钟内完成上报；
4. 消防系统报警信号触发后，值守人员须在 5 分钟内完成现场响应，消防设施执行每日巡检制度，巡检记录须现场悬挂公示，接受各方监督。特别约定：消防系统报警信号响应包含三水文化中心所有区域，无论是公共区域抑或是私有区域触发消防系统报警信号，中标人均应在前述要求时间内响应。
5. 未出租、空置的物业视为公共区域，中标人应定期对未出租、空置的物业所在区域进行巡查，维护秩序及安全。

（三）清洁保洁服务

1. 室外公共区域地面须在每日 08:30 前完成首次全面清扫，后续每 1 小时开展一次巡回保洁，每月完成 1 次全面冲洗作业；
2. 室内公共区域每日开展不少于 1 次全面清洁，公共区域垃圾桶内垃圾装载量不得超过容积的 4/5，做到及时清运、无满溢；
3. 地下停车场每日开展巡回清扫，每周完成 1 次全面除尘作业，每月完成 1 次全面冲洗或深度拖地；
4. 公共区域各类设施设备表面每周完成 1 次擦抹作业，确保无积尘、无明显污渍、无外观破损；
5. 公共排水沟每月完成 1 次冲洗作业，每年汛期前须完成全管网全面疏通，避免积水堵

塞；

6. 装修垃圾须在产生后 48 小时内完成清运，临时堆放点须设置硬质围挡并全覆盖，避免扬尘污染。

7. 未出租、空置的物业视为公共区域，中标人应定期对未出租、空置的物业所在区域进行清洁，保持未出租、空置整洁。

（四）绿化养护服务

1. 园区乔木每年完成 2 次规范修剪，分别为冬季整形修剪、台风季前疏枝修剪，乔木存活率须不低于 98%；

2. 草坪年度修剪次数控制在 8-10 次，草坪覆盖率不低于 90%，杂草占比控制在 5%以内；

3. 病虫害专项巡查每月开展 1 次，发现病虫害隐患后须在 3 日内完成防治作业，优先选用低毒环保药剂，施药前须提前向园区内相关方发布公告；

4. 绿化植物年度施肥次数为 2-3 次，枯死苗木补植工作须在确认缺苗后 7 日内完成。

（五）设施设备运行管理

1. 消防、视频监控等关键系统执行 24 小时不间断巡检制度，特种作业岗位人员须 100% 持证上岗；

2. 供配电系统每日巡检次数不得少于 3 次，确保供电运行稳定；

3. 消防系统每月完成不少于 10% 的点位功能测试，年度内完成全点位全覆盖测试；

4. 电梯接到故障报修后，维保人员须在 30 分钟内抵达现场，一般故障须在 2 小时内完成修复；

5. 所有设施设备日常巡检记录须真实可追溯，记录真实率须达到 100%，严禁弄虚作假。

（六）公共卫生与生物防治

1. 园区综合环境治理及提升的工作年度开展次数不得少于 24 次，有效控制病媒生物密度；

2. 白蚁防治年度开展不少于 2 次全面普查，发现蚁巢隐患后须在 3 日内完成专项处置；

3. 管理项目区域内的所有管道须按规范定期清理清掏，避免堵塞、异味溢出；

4. 建立突发公共卫生事件及公共安全事件专项应急预案，遇相关事件须第一时间响应处置，配合属地部门落实防控要求。

三、 岗位人员配置要求

（一）项目组织架构

投标人须搭建适配本项目全周期服务的完整组织架构，设置项目经理 1 名统筹项目全流程管理；配置专职客服人员 1 名，负责前台接待、咨询报修、投诉登记跟踪、每日服务台账录入；下设客服部、安保部、工程部、环境部四个职能部门，各部门权责清晰、人员配置满

足服务标准要求。

（二）核心岗位人员配置标准

1. 项目负责人

本岗位配置全职在岗人员 1 名，不得同时兼任其他任何项目的管理职务，同时满足以下条件：

（1）资历要求：具备 5 年以上同类物业管理经验，且有独立管控建筑面积 ≥ 10 万 m^2 （不含户外广场面积）商业物业项目的工作经历；大专及以上学历，年龄 55 周岁以下，身体健康能够胜任全时段现场管理工作，具有应急救援能力，有保安和保卫工作能力；

（2）驻场要求：每周至少保证 5 个工作日在项目现场办公（具体时间段由招标人确认），非现场时段须保持通讯 24 小时畅通；发生重大突发事件时须在 30 分钟内抵达现场，2 小时内提交初步事件处理报告；

（3）工作报送要求：每周一 12:00 前向招标人提交《项目服务简报》，内容涵盖上周工作总结、本周工作计划、重点事项推进情况等；

（4）人员更换要求：项目经理岗位调整须提前 15 日向招标人提交书面申请，接替人员的资历、能力标准不得低于本岗位原配置要求，经招标人审核同意后方可完成更换。

2. 专职客服

本岗位配置全职在岗人员 1 名，不得同时兼任其他任何项目的客服职务，同时满足以下条件：

（1）经验要求：具备 1 年以上同类物业客服工作经历，普通话标准，熟练操作常用办公软件及物业台账系统；

（2）在岗要求：每周至少保证 5 个工作日在项目现场办公（具体时间段由招标人确认），非现场时段须保持通讯 24 小时畅通；休假期间由项目经理顶岗值守，确保岗位不空岗、服务不中断；

（3）投诉处理要求：物业常规类投诉由投标人当日完成闭环处置，特殊复杂情况须第一时间向招标人报备；属于招标人产权范围内的设施设备、建筑结构维修类投诉，客服人员须在 1 小时内移交项目经理，项目经理须在 48 小时内出具初步处理方案并同步报送招标人；每周一 12:00 前客服人员提交《客服周报》，汇总上周服务数据、未结案事项及推进计划；

（4）人员更换要求：客服人员岗位调整须提前 7 日向招标人提交书面申请，接替人员的资历、能力标准不得低于本岗位原配置要求，经招标人审核同意后方可完成更换。

注：项目经理与客服人员须严格按照合同约定的当班时段在项目管理范围内履职，确需临时离开项目或调整班次的，须提前征得招标人书面同意，同时做好工作无缝衔接；未履行请假或衔接手续擅自离岗的，直接按合同缺岗相关条款进行考核处理。

（三）各职能部门岗位配置要求

1. 安保部

（1）主管：专职 1 名（不得兼管其他项目），负责统筹秩序维护、人员培训、消防管理、对接招标人日常工作。

（2）领班/班长：不少于 2 名，负责日常岗位监督、交接班管理、岗位工作检查。

（3）门岗人员：文化中心 1 座、2 座、3 座、4 座、5 座主出入口以及东侧、西侧车辆出入口，每班次不少于 1 名，负责人员/车辆登记、物品检查，需要 24 小时值守。

（4）广场和地下停车场驻场岗人员：每班次不少 1 名，24 小时负责区域内秩序维护、大型活动人流疏导、日常巡查。

（5）巡逻岗：每班次不少于 2 名，每小时完成一次全区域巡查，24 小时覆盖所有公共区域，及时处置各类突发事件。

（6）监控岗：每班次不少于 2 名，24 小时不间断值守监控中心，不得兼任巡逻岗或门岗工作。

（7）所有保安人员均须具有有效的保安员证。

2. 工程部

（1）领班/班长：1 名，统筹设施设备运行管理、年度维修保养计划制定、人员技能培训、跨部门工作协调。

（2）维修工/电工：不少于 2 名，满足日常设备巡检、定期保养、故障应急处置、零星维修、工具保管、安全规范操作的工作需求。

3. 环境部

（1）领班/班长：1 名，统筹清洁保洁、绿化养护工作计划制定、日常工作巡查、人员培训、对接招标人沟通需求。

（2）保洁员：完成全区域标准清洁、垃圾清运工作。

（3）绿化工：完成植物日常养护、病虫害防治、缺苗补植等工作。

注：投标人可结合本项目实际运行情况自行拟定具体岗位设置及排班方案，排班方案须每年向招标人报备一次；遇突发事件或招标人提出书面合理调整要求时，投标人须无条件配合完成岗位及排班优化。

4. 人员基本要求

（1）所有人员身体健康，无犯罪记录，特殊岗位（消防、电工类、应急救援、保安）100%持证上岗。

（2）中标人按照招标人实际要求配备的服务人员不得随意更换；如需更换的，则必须征得招标人的同意，经试用符合要求方可更换，且在更换前应保证不少于原有数量的服务人员

在岗。中标人更换相关人员时，未按本合同约定履行提前报告招标人的程序或所更换人员资质不符合要求的，招标人有权限期中标人整改，并有权扣除当月服务费的 10%，造成招标人损失的，中标人还须赔偿招标人损失。

（3）在中标人服务过程中，招标人有权要求中标人对服务人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的服务人员进行更换。因服务人员个人出现违反工作纪律问题及业务过失，遭受投诉且造成不良影响等行为的，招标人有权要求中标人及时更换服务人员。

（4）服务人员须经招标人审核确认后方能上岗。未经招标人审核确认的人员，招标人可以不予接纳，中标人与服务人员成立劳动合同关系而承担的法律责任与招标人无关。

（5）中标人须按有关劳动法规为本项目服务人员签订劳动合同；为其办理社会保险、公积金；按时发放薪酬；缴纳个人所得税等；中标人应根据当地有关社保规定征缴服务人员的社会保险等，若国家、省、市政府在征缴期间有新的政策规定，中标人必须及时按新规定进行调整。因中标人违法用工导致影响本合同履行的，招标人有权单方解除本合同；因中标人违法用工导致招标人产生损失的，中标人须赔偿招标人损失，招标人有权将本项目项下的服务费用优先用于抵扣损失。

（6）服务期间，服务人员发生各种事故，包括治安、安全、交通和违反计划生育、劳资纠纷、工伤等事件及其他各种损失，由中标人自行承担和负责赔偿，与招标人无关；如由此造成招标人承担损失的，招标人保留向中标人追索的权利，招标人有权将本项目项下的服务费用、履约保证金优先用于抵扣损失。

（7）中标人员工在服务过程中因劳务、工伤等问题与中标人发生纠纷，或对第三方造成损害的，均由中标人独立处理并承担全部法律责任。若因此导致招标人被起诉或遭受损失的，中标人应赔偿招标人全部损失，招标人有权从未支付的服务费中直接抵扣。

（8）因中标人服务人员不具有相关资质资格，导致招标人遭受行政处罚、罚款、滞纳金及其他全部经济损失的，招标人有权要求中标人赔偿损失；招标人对中标人的监督、考核，不减免中标人的上述义务。

四、 其他事项：

（一）本项目物业服务所需全部工具、设备物料，包括但不限于办公设备、清洁用品、保安器械、对讲机设备、维修工具等，均由投标人自行负责购置，招标人可无偿提供必要的仓储场地供投标人存放相关物资。

（二）招标人向投标人提供项目红线内产权归属于招标人的适量工作用房供其使用，工作用房内的办公设备、桌椅家具等用品由投标人自行购置，使用过程中产生的水、电、通讯等相关费用由投标人自行承担，招标人不提供任何服务人员的住宿用房。

（三）提供秩序维护服务的安保人员，须完全符合《保安服务管理条例》规定的保安员

任职条件及行业相关管理规定，投标人须按要求完成人员备案。

（四）招标人严格按照合同约定，结合每月对中标人的服务质量考核结果，按月足额支付物业服务费；若招标人逾期支付服务费，每逾期一日，向中标人偿付欠款总额 0.01%的违约金，累计违约金总额不超过欠款总额的 1%。

（五）本项目区位涵盖三水区政务服务中心、区档案馆及区文化馆等公共机构，为政府服务与公共文化融合的复合型载体，投标人须具备政府公共服务意识，服务团队需熟悉政务规范、响应高效、执行保密要求，常态化开展政治教育、廉政警示教育，具备配合开展党建活动，确保能协同政府单位保障日常运营与重大活动，并配套安全安保、综合保卫、防溺水救护、应急救援等体系与定期安全评估机制。

五、 物业管理服务对照执行标准

- （一）符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；
- （二）符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- （三）符合采购文件和响应承诺中 各方共同认可的合理要求；
- （四）上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

第三部分 投标人须知

投标人须知前附表

序号	事 项	主 要 内 容
1	采购人名称	佛山市三水云东海新城开发投资有限公司
2	项目名称	三水文化中心物业管理服务项目
3	资金来源	国有资金
4	招标控制价（最高投标限价）	本项目招标控制价（最高投标限价）：4,914,700.00
5	投标保证金	本项目不设投标保证金。
6	投标有效期	投标有效期为投标截止时间起满 90 天。
7	投标文件的提交与解密要求	本项目采用电子化采购模式，投标人须按照电子招标文件要求，登录佛山市公共资源交易综合管理云平台进行网上获取招标文件和递交电子投标文件参与投标。 （1）电子投标文件提交截止时间：北京时间 2026 年 9 月 18 日 9 时 30 分。 （2）电子投标文件提交方式：投标人须在投标截止时间前将加密的电子投标文件通过交易系统“佛山市公共资源交易综合管理云平台”成功上传。 （3）投标文件解密（开启）：开标时，代理机构公布投标人名单后，投标人应在招标文件规定的解密时间内对电子投标文件进行解密。 （4）编制电子投标文件的相关软件和工具，请详细阅读佛山市公共资源交易综合管理云平台国企采购招投标业务投标人操作手册，手册获取网址：https://docs.qq.com/doc/DSFFCRUNzVXdrRUdj?u=d50417b20611435fa62710d048ece097。
8	评标委员会的组成	评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）相关领域专家库中选取的专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按采购规定确定。评标委员会成员共 5 人。
9	评标办法	综合评分法
10	有效投标人数量	3 家。此人数约定了开标与评标过程中的最低有效投标人家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。

11	中标候选人推荐数量	<u>2</u> 家。
12	中标人数量	<u>1</u> 家。
13	履约保证金	本项目不设履约保证金。
14	有效通知载体	本项目相关信息和内容一经在项目公告网站(全国公共资源交易平台(广东省·佛山市) (https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/440600/index)；广东中采招标有限公司网： http://www.gdzczb.com/)及交易系统(佛山市公共资源交易综合管理云平台)发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。投标人须及时登录上述网站获取与本采购项目相关的所有信息。
15	采购代理服务费	中标人须向招标代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费： (1) 以中标通知书的中标金额作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按中华人民共和国国家发展和改革委员会颁发的计价格[2002]1980号、国家发改委[2003]857号及发改价格(2011)534号文规定的“服务类”计算。实际缴纳招标代理服务费=招标代理服务费×78.20%。 (2) 招标代理服务费的缴纳形式：向招标代理机构直接缴纳招标代理服务费。可用支票、汇票、电汇、现金等付款方式。
16	有关资质、荣誉证书有效期要求	(1) 投标文件中提交的所有企业或人员的资质、荣誉证书均须有效； (2) 如证书设有有效期的，有效期要求不少于投标截止当日或已办理延期手续； (3) 如证书没有有效期且该资质未被取消的，则视为仍在有效期内。 (4) 有关企业或人员的资质证书如有最新的行业管理规定或政策文件要求的，按照有关要求执行。
17	注意事项	一、投标人获取招标文件后，应仔细阅读招标文件及附件的全部内容，招标文件与附件(如有)具有同等效力。 二、投标人在投标截止时间前，应随时查看有关该项目招标文件的澄清(答疑)、补充、修改内容。招标文件的澄清(答疑)、补充、修改内容不一致时，以最后发出的为准。招标文件的澄

	清修正内容将在项目公告网站发布更正公告,当澄清修正涉及项目重要内容或影响投标文件编制时,将在交易系统发布招标文件的最新版本(澄清文件),投标人需按照更正公告要求重新下载最新的澄清文件并重新编制投标文件,否则其后果由投标人自行承担。 三、投标人应在遵循招标文件各项规定和要求的前提下,编制投标文件。编制投标文件时,应注意: 1、投标文件必须满足招标文件中的实质性要求和条件。投标文件的所有否决性条款已在招标文件中集中载明,若出现其中任何一个情形的,其投标将会被否决。 2、投标人对招标文件有不明确之处,应登录“佛山市公共资源交易综合管理云平台”,进入“提问”模块填写相关信息,并将询问函及相关证明材料按综合管理云平台要求进行提交,并查询和打印询问受理回执。 3、本招标项目采用电子招投标,请务必按相关要求编制投标文件,有疑问的可通过招标文件载明的联系方式进行技术咨询。因投标文件编制不规范导致投标文件内容无法成功上传的,该投标文件将被视为无效投标文件。 4、投标文件中需签字、盖章的,投标人应按要求签字、盖章。未对电子文件进行数字证书加密的,以及对投标文件进行加密但在开标会规定的时间内没有进行解密的,开标会现场将作为不予受理的投标文件处理。 四、投标人在提交投标文件时,必须在投标截止时间前通过佛山市公共资源交易综合管理云平台成功上传投标文件。为防止网络阻塞,建议提前上传投标文件。 五、由于电子标已固化格式,如未有节点上传相关证明材料的。各投标人自行上传相关证明材料至投标文件中即可。不按顺序提交相关证明材料或投标文件指引页码不正确的,不构成无效投标。 六、根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)等相关规定,评审中出现下列情形之一的,评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:(1)投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值50%的,即投标(响应)报价<全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值×50%;(2)投标(响
--	--

		应) 报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应) 报价 50%的, 即投标(响应) 报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应) 报价$\times 50\%$; (3) 投标(响应) 报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标(响应) 报价<采购项目最高限价$\times 45\%$; (4) 评审委员会基于专业判断, 认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。评审委员会启动异常低价投标(响应) 审查后, 属于前述第 1 项至第 4 项情形的, 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标(响应) 价格作出解释。
--	--	--

（一）说明

1、资金来源

1.1 本项目资金为非财政预算资金，不属于政府采购项目，具体适用规则以本招标文件以及采购人、采购代理机构的要求、解释为准。

2、采购人

2.1 采购人是指“佛山市三水云东海新城开发投资有限公司”，简称采购人或用户（业主）或买方。

3、采购代理机构

3.1 采购代理机构是指依法取得招标资格、从事采购代理机构业务并提供相关服务的专门机构。本招标文件的采购代理机构特指“广东中采招标有限公司”，简称采购代理机构。

地 址：佛山市禅城区祖庙街道季华六路 17 号一座 1603 室

电 话：0757-83284195

邮 箱：0757-81993027

联 系 人：张小姐、余先生

4、合格的投标人

4.1 除本文另有规定的，凡是有能力提供本项目相关服务，符合并承认和履行本招标文件中的各项规定者为合格的投标人。

4.2 投标人必须参照《中华人民共和国民法典》的有关规定和其他相关的法律、法规、规章、条例及招标文件中的规定。

5、合格的货物及服务

5.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

5.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象，“合格的服务”是指投标人按招标文件的规定，依据中华人民共和国的相关法律法规、规章以及相关国家标准、行业标准或地方（或企业）标准（如有）的规定或规范要求，向采购人提供的满足招标文件规定的需求或特定目标的服务。

5.3 投标人须保证，采购人在中华人民共和国接受和使用投标人所提供服务的全部或任何一部分时，或者在享有合同的全部或部分权益时，免受第三方以侵犯其合法权益（例如侵犯其

专利权、商标权、著作权或其它知识产权等）而提出的任何求偿责任起诉。否则，投标人须承担采购人与此相关的一切损失（包括且不限于：诉讼费、律师费、经裁定由采购人承担的任何费用、导致采购人需重新采购所产生的一切费用及时间费用损失等）

6、部分名词释义

6.1 交易系统：本文特指佛山市公共资源交易综合管理云平台（简称“交易综合管理云平台”），包括招标文件和投标文件制作专用工具、交易平台采购供应商诚信库等。

6.2 电子投标文件：本文是指使用交易中心提供的投标文件制作专用工具制作的投标文件。

6.3 电子签名和电子签章：是指依法设立的电子认证服务机构签发的电子签名认证证书和电子签章。电子签名及电子签章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。

7、投标费用

7.1 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。

7.2 投标人应按规定向采购代理机构交纳中标服务费。中标服务费金额缴交方式及时间详见“投标人须知前附表”内容。

（二）招标文件

8、招标文件构成

8.1 招标文件的构成：

第一部分、采购公告

第二部分、采购项目内容

第三部分、投标人须知

第四部分、合同书范本

第五部分、投标文件格式/附件

8.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。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作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

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

8.4 招标文件的技术要求内容与法律法规有冲突的，解释处理顺序为：①以官方强制性要求或行业标准规范为准；②以本招标文件约定的技术要求为准。

9、招标文件的澄清

9.1 各投标人必须认真阅读理解招标文件的各项要求，如有任何疑问应在投标截止时间十五

日以前通过交易系统提交，采购代理机构机构对投标人所要求澄清的内容均以网站公告形式进行答疑和予以回复。

9.2 招标文件的答疑回复内容将上传至交易系统供所有投标人下载，但不指明相关问题的来源。

9.3 招标文件的网上答疑回复文件是招标文件的组成部分，其内容一经发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。如在解答投标人提出的疑问时需对招标文件作出修改的，均依照最后确定的文件执行。采购过程中的一切补充文件，与原招标文件均具有同等法律效力。

9.4 投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构机构将视其为无异议。

10、招标文件的修改

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

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

10.3 各投标人应随时关注项目信息，对已发布澄清修正的项目应及时查看更正公告。

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

（三）投标文件的编制说明

11、投标的语言

11.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和买方就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释时以翻译本为准。

12、投标文件构成

12.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

13、投标文件格式

13.1 投标人应按招标文件附件中提供的“投标文件格式”填写“投标承诺函”等附件。

13.2 投标人不得将项目的内容拆开投标，否则将导致其投标无效。投标人必须具备独立完成所投采购项目的能力。除招标文件另有规定外，中标后不允许再对所投内容分包、转包。

13.3 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。

13.4 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，并无条件接受采购单位对其中任何资料进行核实的要求。投标人应保证提交的资料合法真实且准确有效，如发现自身资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

13.5 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。

14、投标文件的制作要求

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

14.2 投标文件所使用的公章必须为单位法定名称章，不能以其它业务章或附属机构章代替。电子投标文件中组成的每份文件应按照投标文件制作工具要求加盖电子签章，其效力涵盖整份文件，签章不应加盖在文件中有超链接的地方，否则造成超链接无法打开的后果，由投标人自行承担。

14.3 投标人为分公司不具备法人资格的，须另行提供法人出具的授权书。

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

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

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

15、投标报价和货币

15.1 投标人应按招标文件第二部分中规定的报价方式报价。

15.2 投标报价以元为单位，保留两位小数。

15.3 投标报价包括货物及所需的购置费、包装费、运输费、装卸费、保险费、安装调试费、资料费、设备因验收而发生的检测费和调试费、售后服务费、培训及跟踪服务、税费等所有费用及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用以及投标人认为必要的其他货物、材料及配套服务以及其他相关服务的全部责任和义务。投标人应充分考虑本项目招标文件规定的及采购包含的所有风险、责任等发生的费用。如出现任何遗漏内容需产生额外费用，均由中标人自行承担，采购人将不再另支付任何费用。

15.4 投标报价为一次性报价，开标后不得更改。

16、备选方案

16.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

17、投标人资格的证明文件

17.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

17.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

17.3 投标人应符合招标文件第一部分中规定的资格标准。

18、投标保证金

本项目不设投标保证金。

19、投标有效期

19.1 投标应在本招标文件规定的开标日后 90 个日历日内保持有效。特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。

20、电子投标文件编制注意事项及要求

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

20.2 投标人应及时维护、更新交易平台采购供应商诚信库的相关信息及资料，确保其真实性、有效性。因投标人未及时维护、更新数据库内信息造成的后果，由投标人自行承担。

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

20.4 投标文件中所引用的顺序和编号应与招标文件的要求相一致。投标人在具体的投标内容中应逐条进行回应，可以增加说明或描述性文字。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。

20.5 招标文件中所有带“★”符号的条款（如有）是重要的商务要求或关键技术要求与参数，投标人必须予以响应。否则，将视投标人没有响应和不接受该条款，其经济标投标文件将不

能通过符合性审查而被认定为无效投标。

（四）投标文件的递交

21、电子投标文件的递交操作注意事项

21.1 投标人须在提交投标文件截止时间前，使用制作该投标文件的 CA 数字证书通过交易系统成功完整上传加密的电子投标文件。上传后必须打印回执单作为网上递交投标文件的凭证。为防止网络阻塞，建议投标人在规定时间内尽早上传电子投标文件。

21.2 交易系统接入国家授时中心发布的标准时间，并为网上采购活动提供时间戳。投标人应当合理安排投标文件的提交时间，确保在招标文件载明的投标截止时间前完成递交，递交时间以交易系统成功接收的时间为准。

21.3 交易中心和采购代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

22、投标文件的修改、撤回和撤销

22.1 投标人在招标文件载明的投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件。投标文件以投标截止时间前最后一次上传至交易系统的投标文件为准。

22.2 投标人应保证在交易系统上传的电子投标文件不得超过 500MB, 否则出现因投标文件过大而造成不能正常开标、评标等情况的，其后果由投标人自行承担。

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

22.4 下列情形视为投标文件未送达：

- （1）至递交投标文件截止时，投标文件未完整上传并保存的；
- （2）投标文件损坏或格式不正确的；
- （3）未使用最新发布的招标文件制作投标文件的。

22.5 拒绝接受参与投标的情形：

- （1）以邮寄、电报、电话传真形式参与投标；
- （2）未按要求在开标截止时间前成功上传电子投标文件的；
- （3）投标文件未按要求进行数字证书加密或电子签章，或电子签名或电子签章不完整的；
- （4）电子投标文件中含有病毒或者其他恶意程序的；
- （5）迟于投标截止时间递交的投标文件。对于迟交的投标文件，采购代理机构将拒收或退回在其规定的投标截止时点之后收到的任何投标文件。

22.6 列入不良行为记录或违规处罚的适用情形：

投标人上传的电子投标文件中包含病毒或者其他恶意程序对交易系统进行破坏的，向采购人上级管理部门报备并由管理部门依法依规对其进行相应的处罚。

（五）开标、评标和定标

23、开标

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

23.2 投标文件解密时间为公布投标人名单后 30 分钟内。

23.3 投标人须在前款规定时间内，使用生成投标文件的 CA 数字证书对电子投标文件进行解密，逾期未解密或解密失败的投标文件将退回。

23.4 投标文件解密时间截止后，采购代理机构通过电子开标系统自动导入投标人已成功解密的投标文件，自动记录投标保证金交纳情况（如有），投标文件提交及解密情况。

23.5 如因投标人丢失、损坏 CA 数字证书、CA 数字证书已过有效期等自身原因造成投标文件不能在规定时间内成功解密的，其后果由投标人自行承担。因投标人原因造成投标文件无法导入或无法完整导入电子开标系统的，投标保证金未按要求交纳的（需交纳投标保证金项目），均作无效投标处理。

23.6 采购代理机构通过开标系统对投标人解密后的投标人名称、开标一览表内容、投标文件递交情况、投标保证金交纳情况（如有）和解密情况进行公布。开标结束后投标人可登录交易系统查看开标情况及《开标记录表》内容。

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

23.8 投标人所提交的投标文件完成解密后，无论其中标与否都不退还。

23.9 有下列情形之一的，导致系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，经采购人同意，应暂停或终止电子化采购活动：

（1）因互联网中断、停电、病毒入侵、不可抗力等非可控因素，导致交易系统不能正常运行的。

（2）服务器等硬件设备发生故障无法访问网站或无法使用交易系统的。

（3）交易系统软件或数据库出现错误，不能进行正常操作的。

(4) 交易系统出现安全漏洞导致泄密的。

(5) 有关法律、法规规定的其他情形。

若出现上述情形而又不能及时解决的，经采购人同意，采取以下解决办法：

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

(2) 宣布终止该项目在网上采购系统中的运行程序，并通知采购人重新组织招标。

24、评标依据

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

25、评标委员会的组成及评审工作要求

25.1 采购代理机构根据项目的特点和专业技术要求依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，其中专家成员在评标前从关领域评审专家库中，通过随机方式抽取产生。

25.2 评标委员会应当遵守评审工作纪律和评审回避的相关规定。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

(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；

(6) 曾经参加过该采购项目的进口产品或招标文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

(7) 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

25.3 评标委员会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

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

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

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

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

25.8 评标委员会只就投标文件中所载明的情况进行评审，严格按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。

26. 评审流程与相关事项

26.1 资格性审查

（1）公开招标采购项目开标结束后，采购人代表或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。依据法律法规和招标文件的规定，对照投标文件中资格证明等进行审查，以确定投标人是否符合投标资格，并向评标委员会提交资格性审查结论表。

（2）通过资格审查不足 3 家的，不再进行评标，宣布废标。

(3) 资格审查内容：

序号	评审因素	评审内容
1	投标人资格	详见投标邀请函“投标人资格”内容

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

26.3 确认评审纪律和回避规定。

26.4 符合性审查

(1) 评标委员会对资格审查合格的投标人进行符合性审查。

(2) 符合性审查内容：

序号	评审点	评审标准
1	有效性	按招标文件要求进行签署、盖章。
2	投标报价	报价不超过报价范围；报价方案唯一确定，无附加条件的报价。
3	投标有效期	投标有效期为投标截止时间起满 90 天。
4	对招标文件的响应	响应“★”号不可负偏离条款的要求，并对招标文件的商务部分实质性要求作出响应。
5	其他	未出现有关法律、法规、规章或招标文件规定的属于无效投标的情形。

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

26.5 质询与澄清

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

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

26.6 初审结论

初审结论以记名方式独立表决。对有过半数评委审定为“初审不合格”或“无效投标”或“不通过”者将不进入下列程序的评审。

26.7 评审比较和推荐

评标委员会对通过文件初审的有效投标人的投标文件进行细化评审和综合比较，对照所公布的量化评分内容进行独立评分。评分按四舍五入的原则精确至小数点后两位。

26.8 综合汇总及推荐结果

(1) 评标委员会将各投标人技术、商务、价格部分得分汇总，按综合得分总分从高到低顺序排列，按照排名推荐第一的投标人为第一中标候选人，排名推荐第二的投标人为第二中标候选人。

(2) 若中标候选人综合得分总分相同时，则按技术得分从高到低的顺序排列；若综合得分总分、技术得分均相同，则由评标委员会通过独立投票决定排序，投票按照少数服从多数的原则进行，投票时不得弃权。

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

26.9 投标文件差异修正原则及顺序：

投标文件出现差异时，修正原则如下：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- (5) 投标文件描述内容与原始材料引述内容不一致的，以原始材料内容为准；
- (6) 对投标标的的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作实质性条款不响应处理；
- (7) 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；
- (8) 评标委员会认定为表述不清晰或无法确定的报价均不予修正。

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

26.10 废标情形与处理

本项目出现下列情形之一的，作废标处理：

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

符合以上废标情形第 1-4 条其中之一时，将择日重新组织招标，同时将废标理由和处理决定知会各相关投标人。

26.11 无效投标行为的认定

- （1）不符合招标文件中规定的投标人资格要求；
- （2）投标人未按招标文件的规定提交投标保证金（如有）；
- （3）投标人的投标文件不符合招标文件要求；
- （4）投标文件未按照招标文件要求进行签署、盖章、电子签章，或电子签名、电子签章不完整的；
- （5）未按要求提供重要的样品、样板、物证和资料（如有）；
- （6）投标有效期及报价有效期不响应；
- （7）以假借、挂靠他人名义或用串通合谋等不正当手段形式参与投标，或在独立投标人之间存有利益共享、虚假竞争的同盟关系；违反了诚实信用、公平竞争原则；
- （8）有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 5）不同投标人的投标文件相互混装；

6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

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

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

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

(12) 投标方案、报价表述不清晰或无法确定；

(13) 投标报价超过了招标文件中规定的项目采购预算或最高限价；

(14) 投标方案或报价出现缺漏，无法满足项目要求；

(15) 经评标委员会认定为严重低于成本的恶意报价；

(16) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且投标人不能在规定时间内提交书面说明证明其报价合理性的；

(17) 投标文件中含有采购人不能接受的附加条件；

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

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

(20) 出现了违反政府采购进口产品管理办法相关规定的情形；

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

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

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

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

(25) 因投标人自身行为导致无法参与电子采购活动的其他情形；

(26) 符合招标文件中载明会导致无效投标的其它规定和要求；

（27）不符合法律、法规规定的其他实质性要求。

（六）评审标准与方法

27、评审方法

27.1 评审方法：采用综合评分法进行评审

评标委员会将严格按照本招标文件的评审标准与方法，在符合有效投标范畴且最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，对投标人进行综合评审和独立评分。评审因素评分以该项“满分值”或“分值”为上限，“0”分为下限。如投标人未能按评审标准中的要求提供相关证明材料的，不能获取相应分值。

27.2 评分比重

评审部分	分值
商务部分	30 分
技术部分	50 分
价格部分	20 分

27.3 评审部分得分及评分汇总：

评审部分	分值
商务部分	30 分
技术部分	50 分
价格部分	20 分

27.4 量化评审内容

1）商务部分评审标准

评审因素		评分标准	满分值
1	同类项目业绩	2023 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准，同一甲方（或项目委托方）不同时间或不同项目可以重复计算）投标人承接过同类物业服务项目业绩的，每提供一个有效业绩得 5 分，最高得 15 分。 注：（1）提供合同或协议书复印件作为证明材料（须包含但不限于合同名称、服务范围、合同金额、合同签订日期以及甲乙双方盖章页），不提供或未按照要求提供的均不得分。 （2）投标人提供的业绩是否符合评分要求，由评标委员会成员评定。	15

评审因素		评分标准	满分值
2	用户评价	根据前项评分“同类项目业绩”中有效计分业绩的用户评价情况进行评审： 获得同一甲方（或项目委托方）考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）的，每提供一份正面评价得 5 分，最高得 15 分。 注：须提供合同甲方（或项目委托方）盖章的用户评价或评估考核材料复印件并加盖投标人公章作为证明材料，不提供或未按照要求提供的均不得分。	15
注： 证明材料均为复印件或扫描件或打印件，并加盖单位公章。			

2) 技术部分评审标准

评审因素		评分标准	满分值
1	项目实施方案	根据各投标人提供的项目实施方案（包括但不限于项目实施方案、工作目标、工作标准与技术要求、质量保证措施等内容）进行综合评审： 1. 方案内容齐全，或方案对项目实施、工作目标、工作标准与技术要求、质量保证措施等有详尽描述，方案详细，准确，合理，实施操作性强，针对性高的，得 10 分； 2. 方案内容缺失不超过 1 项，或方案对项目实施、工作目标、工作标准与技术要求、质量保证措施等有相关描述，方案较详细，基本准确，相对合理，实施操作性基本可行，针对性较高的，得 6 分； 3. 方案内容缺失超过 1 项，或方案对项目实施、工作目标、工作标准与技术要求、质量保证措施等有简单描述，服务方案不够详细，实施操作性较弱，针对性较低，得 2 分； 4. 不提供方案不得分。	10
2	专项服务队伍稳定性保障措施	根据各投标人提供的专项服务队伍稳定性保障措施（包括但不限于人员流失应急预案、人员稳定性、补给、调配、重大假日的保障服务方案等内容）进行综合评审： 1. 方案内容齐全，或方案对人员流失应急预案、人员稳定性、补给、调配、重大假日的保障服务方案等有详尽描述，方案详细，准确，合理，实施操作性强，针对性高的，得 10 分；	10

评审因素		评分标准	满分值
		2. 方案内容缺失不超过 1 项，或方案对人员流失应急预案、人员稳定性、补给、调配、重大假日的保障服务方案等有相关描述，方案较详细，基本准确，相对合理，实施操作性基本可行，针对性较高的，得 6 分； 3. 方案内容缺失超过 1 项，或方案对人员流失应急预案、人员稳定性、补给、调配、重大假日的保障服务方案等有简单描述，方案不够详细，实施操作性较弱，针对性较低，得 2 分； 4. 不提供方案不得分。	
3	突发事件应急管理方案	根据各投标人提供的突发事件应急管理方案（包括但不限于突发事件的处理措施和应急预案，能否应对各类突发应急事件、保障项目稳定运营等内容）进行综合评审： 1. 方案内容齐全，或方案对突发事件的处理措施和应急预案，对各类突发应急事件方式、保障项目稳定运营等有详尽描述，方案详细，准确，合理，实施操作性强，协调性高的，得 10 分； 2. 方案内容缺失不超过 1 项，或方案对突发事件的处理措施和应急预案，对各类突发应急事件方式、保障项目稳定运营等有相关描述，方案较详细，基本准确，相对合理，实施操作性基本可行，协调性较高，得 6 分； 3. 方案内容缺失超过 1 项，或方案对突发事件的处理措施和应急预案，对各类突发应急事件方式、保障项目稳定运营等有简单描述，方案尚可，合理性一般，实施操作性较弱，协调性较低，得 2 分； 4. 不提供方案不得分。	10
4	承接本项目优势	根据投标人承担本项目的业务能力和优势（包括但不限于响应时间、安全保障、人员配备、企业培训等内容）进行评审： 方案包含上述各项内容，承担本项目的业务能力强、优势明显，对以上内容均有详细描述，能完全响应或优于采购人需求，得 10 分； 方案包含上述各项内容，承担本项目的业务能力较强，具有优势，对以上内容均有描述的，响应采购人需求，得 6 分；	10

评审因素		评分标准	满分值
		缺失上述任意一项（或以上）内容，或者承担本项目的业务能力一般，但没有明显优势，对以上内容部分有描述的，或者存在不响应采购需求的情况，得 2 分；不提供方案不得分。	
5	拟派项目经理 (1 人)	拟派项目负责人（限 1 人，与本项目拟投入的其他岗位人员之间不得相互兼任）： 1. 具有退伍军人证，得 1 分； 2. 具有应急救援员证的，得 1 分； 3. 具有保安员职业资格证书，得 1 分； 4. 具有保卫管理员二级或以上的，得 1 分；具有保卫管理员三级的，得 0.5 分；本小项最高 1 分。 注：（1）本项最高得 4 分；（2）须同时提供项目负责人的身份证、有效的相关证书复印件和近 6 个月内任意 1 个月在投标人单位或其分支机构购买社会保险证明的扫描件；（3）职业资格或职业技能证书复印件的扫描件，必须同时提供技能人才评价证书全国联网查询（网址：http://zscx.osta.org.cn/）的查询截图；如提供职业技术证书需要在工业和信息化部教育与考试中心网站（网址：https://www.miiteec.org.cn/）上可查询，并在投标文件中提供网站截图并盖章）复印件；（4）上述资料须加盖投标人公章，否则不得分。	4
6	专项服务队伍人员	专项服务队伍人员（除项目负责人外，以下持证人员不得重复）具备以下证件： 1. 具有应急管理部紧急救援促进中心或省级应急管理部门颁发的应急救援员职业资格证书（五级）或以上的，每提供一个得 1 分，本小项最高得 2 分； 2. 具有保安员职业资格证书的，每提供一个得 1 分，本小项最高得 2 分； 3. 具有消防安全管理员职业技能评价证书五级的，每提供一个得 0.5 分；具有消防安全管理员职业技能评价证书四级或以上的，每提供一个得 1 分，本小项最高得 2 分； 注：（1）本项最高得 6 分；（2）须同时提供人员的身份证、有效的相关证书的扫描件和近 6 个月内任意 1 个月在投标人单位或其分支机构购买社会保险证明	6

评审因素	评分标准	满分值
	的扫描件；（3）职业资格或职业技能证书复印件的扫描件，必须同时提供技能人才评价证书全国联网查询（网址：http://zscx.osta.org.cn/）的查询截图；如提供职业资格证书需要在工业和信息化部教育与考试中心网站（网址：https://www.miiteec.org.cn/）上可查询，并在投标文件中提供网站截图并盖章）复印件；（4）上述资料须加盖投标人公章，否则不得分。	
注：证明材料均为复印件或扫描件或打印件，并加盖单位公章。		

3) 价格部分评审标准

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

其他投标报价得分 = （评标基准价 ÷ 评标价格） × 价格部分分值

（注：评标价格、评标基准价均精确到两位小数）

（七）评审结果确认

28、确定评审结果

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

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

28.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标投标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标投标人。

28.4 在此期间，采购人可根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按照招标文件的要求对中标候选人的主要技术和商务条款的响应程度作进一步的核实，确保投标方案能够完全满足招标文件的实质性要求，无出现重大偏离，且方案合法、真实、可行。

28.5 采购人因故逾期确认评审结果时，应提前书面知会采购代理机构和各投标人。

28.6 中标结果将在采购信息发布网站上公示，请各投标人自行上网查询。

29、中标通知

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

29.2 《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

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

30、合同签订

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

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

30.3 在不违背原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非实质性条款共同协商完善补充修正。

30.4 合同自甲乙双方代表或其授权代理人签字盖章之日起生效。

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

31. 询问、质疑、投诉

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

31.1 询问

投标人对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，登录“佛山市公共资源交易综合管理云平台”，进入“提问”模块填写相关信息，并将询问函及相关证明材料按综合管理云平台要求进行提交，并查询和打印询问受理回执，采购人或采购代理机构将在3个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

询问函范本

（采购代理机构名称）：

我单位已登记并准备参与（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人：（公章）

31.2 质疑

（1）投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照本招标文件约定的质疑受理方式（详见本文件“须知前置表”）向委托人或采购代理机构提出质疑，逾期质疑无效。投标人应知其权益受到损害之日是指：

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

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

（3）在法定质疑期内，投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。

（4）以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

（5）投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列主要内容：

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

招标文件获取日期：

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：

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

（6）投标人提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出

质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，其证据来源必须合法。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

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

（8）委托人、采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑投标人。答复函可以直接领取、传真或邮寄方式均视为有效送达。

（9）质疑投标人对委托人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者委托人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购人监督管理部门提起投诉。

31.3 投诉

（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投标人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。

投诉书格式		
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：.....

第四部分 合同书范本

物业管理服务合同

甲方（委托方）：

法定代表人：

地址：

乙方（服务方）：

法定代表人：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方本着平等互利、诚实信用原则，就【三水文化中心】物业管理服务事宜，经协商一致订立本合同。

第一条 项目概况

（一）物业基本信息

本项目位于佛山市三水区云东海街道荷湖南路1号，物业类型为文化商业综合体，总建筑面积暂定为193535.47 m²，其中1-6座建筑面积暂定为104406.61 m²，地下停车场面积暂定为30895.08 m²，户外广场面积暂定为58232.78 m²（含绿化面积10126 m²）。

本项目前述面积数据为暂定测算值，最终产权登记面积或实测面积无论较暂定数据发生增减变化，本合同项下物业服务总价款均不作任何调整。乙方已在投标前完成现场踏勘，充分了解项目实际状况，自行承担面积误差带来的相关风险，不得以此为由提出调价、索赔等诉求。

（二）物业服务边界范围

本项目物业服务覆盖红线范围内全部公共区域及共用设施设备（不含商户、入驻单位的专有区域），具体服务边界包括但不限于以下内容：

1. 建筑物共用部位：房屋承重结构（基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、抗震结构、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道、电梯厅、连廊、架空层、设备层、管道井、电缆井、垃圾收集站房、公共卫生间、消防疏散楼梯及前室、屋顶平台、设备机房建筑本体（含配电房、水泵房、空调机房、消防泵房、电梯机房等机房的墙体、地面、门窗、照明、通风等建筑配套部分）。

2. 共用设施设备系统：供配电系统（变配电所高压柜、低压柜、电容柜、变压器、备用发电机组及其配套设备、公共照明系统含路灯、景观灯、应急照明、楼层配电箱、供电主干线路、电缆桥架）；给排水系统（生活水泵房、消防水泵房、水箱/水池、给排水主干管网、雨水系统、污水系统、化粪池、隔油池、中水系统<如有>、集水井及排水泵）；中央空调系统（制冷主机、冷却塔、循环水泵、空调末端设备含风机盘管、新风机组、空调风管、空调水系统管网、温控系统）；消防系统（火灾自动报警系统、消防联动控制设备、消火栓系统、

自动喷水灭火系统、防排烟系统、消防广播及通讯系统、气体灭火系统、应急照明及疏散指示、灭火器、消防水池/水箱）；电梯系统（客梯、货梯、扶梯及其附属安全装置、五方对讲系统）；其他设施（避雷设施、通风系统、燃气系统<如有>、通信管线及共用天线、背景音乐及紧急广播系统）；安防系统<如有>（视频监控系统含摄像机、录像机、存储设备、入侵报警系统、门禁系统、电子巡更系统、停车场管理系统）。

3. 公共区域：园区道路、广场、停车场、地下车库、绿化用地、景观水体、围墙、大门、岗亭、运动场地、公共休闲设施。

第二条 服务期限和费用

本合同项下物业服务费为固定总价，不因园区入驻率变化、人员成本波动、材料价格涨跌等因素调整。服务期限内每月包干费用为人民币【】元（大写：【】元整），自【】年【】月【】日起至【】年【】月【】日止，合同期内总价款合计人民币【】元（大写：【】元整）。

第三条 费用说明

包干费用包括但不限于以下项目：

1. 人员成本：全部服务人员（含项目经理、安保、客服、工程、环境等）的薪酬、福利、法定社保、公积金、加班费、高温补贴、工服、劳保用品及培训费用。注：本项费用已包含日常维保、零星维修及紧急抢险的全部人工费用，甲方不再另行支付。

2. 行政办公费用：物业管理处日常办公、档案管理、通讯、软件使用、客户服务耗材等费用。

3. 共用部位及设施设备运行维护材料费：日常巡检、清洁用品；零星维修（单项材料费≤200元）年度材料费总额10万元已含在包干费内，乙方必须先行使用；每季度末向甲方提交《季度材料费使用台账》（含物料名称、数量、单价、使用地点、照片），年度10万元额度内未实际使用的金额，甲方有权在合同年度最后一个月服务费中等额扣回，乙方不得以此为由降低服务标准或拒绝维修。额度用尽后，超出部分须事前报甲方审批，甲方另行核定费用。乙方应当合理使用零星维修材料费额度，采购材料价格应当合理，不过分超出市场价，数量恰当、不浪费，如发现乙方存在弄虚作假、恶意消耗额度等情形的，甲方有权追回相关材料费用，并有权按所涉金额的2倍扣除乙方服务费。

4. 专业设备维保费用：电梯、消防系统、变配电所（高压柜、低压柜、电容柜、变压器）、备用发电机组及其配套设备等依法须由专业机构实施的维保、检测、校验费用，包含在本合同包干费中。由乙方负责选聘具备法定资质的专业机构实施，并进行日常管理、协调及验收，确保维保质量达标。相关维保合同、记录须报甲方备案。

5. 紧急抢险费用：危及人身财产安全或严重影响项目运营的突发故障（详见本条说明），所产生材料费据实报销（不计入10万元额度）。

6. 清洁绿化费用：保洁耗材、垃圾清运、化粪池清掏、石材养护（面积约4500 m²）、有害生物防治（四害消杀、白蚁防治）、绿化养护（修剪、施肥、补植、病虫害防治）。

7. 秩序维护费用：安保器材、交通设施、应急演练物资；原有消防器材的充装、更换（包括灭火剂、灭火器、应急灯等）由甲方自行委托具备资质的单位实施并直接支付费用，乙方仅负责日常检查登记并提前向甲方书面报告需充装/更换的器材清单

8. 保险费用：场地的公众责任险（保额 ≥ 300 万元）。乙方须为本合同服务范围投保足额的公众责任险，投保范围须能够覆盖全部服务场地范围，且保险期限须覆盖本合同约定的服务期限。乙方投保后，应将相关的保单等保险资料提交至甲方审核备案，如乙方未按约完成投保的，甲方有权不予支付服务费。

9. 中央空调输配管网及末端设备维保接口：乙方须指定专人对接甲方书面指定的中央空调输配管网及末端设备维保单位，负责：日常巡检问题汇总与移交；现场旁站、验收并签字确认。

10. 大中修协助：乙方在日常巡检中发现建筑物或共用设施设备存在中修、大修、更新改造需求时，应于48小时内向甲方提交书面报告（含照片、初步原因分析及修复建议方案），并负责技术对接、进度督促、现场旁站；甲方自行委托具备资质的单位实施并直接支付费用。

11. 旁站服务：对于不含在包干费内的中央空调输配管网及末端设备、剧院舞台设备、建（构）筑物及共用设施的中修、大修、更新改造等工程，乙方须按甲方要求提供现场旁站、进度督促、联合甲方验收，所需人工已包含在本合同包干费中，甲方不再另行支付。

12. 临时任务：项目内日常家具、设备、展板等大件物品场内搬运及项目内举办活动、演出等增援，由乙方在现有在岗人员范围内调配（含项目经理、客服现场增援）。

13. 企业管理费、合理利润及法定税费：包含增值税6%及附加税。

14. 其他费用：服装费、不可预见费等完成本合同所需的一切费用。

说明：

①零星维修耗材：指单项材料采购价 ≤ 200 元日常小修所需备品、备件、辅材，包括但不限于：给排水：DN ≤ 50 mm的阀门、软管、生料带、小规格角阀；强弱电： ≤ 10 A空开、LED灯板、面板开关、插座；门窗五金：合页、锁芯、闭门器弹簧、密封条；土建装饰：单块 ≤ 0.5 m²墙地砖、批荡砂浆、玻璃胶、油漆等。

②紧急抢险：指突然发生、已或即将造成人身伤害、财产损失、园区运营中断，必须立即处置的故障，具体范围包括但不限于：电梯困人、消防管网爆裂、主配电房跳闸失电、大面积跑水、燃气泄漏、高空坠物、暴雨倒灌、极端天气导致的外围设施损毁。抢险所需材料费凭影像记录及甲方代表签字，由甲方据实结算。

③不含在总费用中的项目：整个项目的能耗费用（水、电、燃气、空调供能费等）；中央空调输配管网及末端设备的维保维修、剧院舞台设备设施维保维修；建筑物及共用设施设备的中修、大修、更新改造。

第四条 支付方式

1. 本项目物业服务费用按月度支付。乙方提供物业服务的当月费用，甲方于次月以银行转账方式支付。

2. 甲方于每月【10】日前完成对乙方上月服务的考核，并向乙方出具经双方确认的《月度考核评分表》及《服务结算单》。

3. 乙方应于收到前述结算文件后【5】个工作日内，向甲方提交合法有效的增值税专用发票（税率6%）、付款申请书及考核材料等完整请款资料。甲方在收到全部合规请款材料后20个自然日内，向乙方支付对应服务费。

4. 应付月度服务费用=结合每月的《月度考核评分表》（如有扣罚对应扣除费用再进行支付）。

乙方凭以下有效文件与甲方结算：

1. 合同；
2. 乙方开具的正式发票；
3. 付款申请书（加盖乙方公章）；
4. 中标通知书；
5. 《月度考核评分表》；
6. 双方确认的服务结算单。

收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。

第五条 岗位人员配置要求

（一）项目组织架构

乙方须搭建适配本项目全周期服务的完整组织架构，设置项目经理1名统筹项目全流程管理；配置专职客服人员1名，负责前台接待、咨询报修、投诉登记跟踪、每日服务台账录入；下设客服部、安保部、工程部、环境部四个职能部门，各部门权责清晰、人员配置满足服务标准要求。

（二）核心岗位人员配置标准

1. 项目经理

本岗位配置全职在岗人员1名，不得同时兼任其他任何项目的管理职务，同时满足以下条件：

（1）资历要求：具备5年以上同类物业管理经验，且有独立管控建筑面积 ≥ 10 万 m^2 （不含户外广场面积）商业物业项目的工作经历；大专及以上学历，年龄55周岁以下，身体健康能够胜任全时段现场管理工作；

（2）驻场要求：每周至少保证5个工作日在项目现场办公（具体时间段由甲方确认），非现场时段须保持通讯24小时畅通；发生重大突发事件时须在30分钟内抵达现场，2小时内提交初步事件处理报告；

（3）工作报送要求：每周一12:00前向甲方提交《项目服务简报》，内容涵盖上周工作总结、本周工作计划、重点事项推进情况等；

（4）人员更换要求：项目经理岗位调整须提前15日向甲方提交书面申请，接替人员的资历、能力标准不得低于本岗位原配置要求，经甲方审核同意后方可完成更换。

2. 专职客服

本岗位配置全职在岗人员 1 名，不得同时兼任其他任何项目的客服职务，同时满足以下条件：

（1）经验要求：具备 1 年以上同类物业客服工作经历，普通话标准，熟练操作常用办公软件及物业台账系统；

（2）在岗要求：每周至少保证 5 个工作日在项目现场办公（具体时间段由甲方确认），非现场时段须保持通讯 24 小时畅通；休假期间由项目经理顶岗值守，确保岗位不空岗、服务不中断；

（3）投诉处理要求：物业常规类投诉由乙方当日完成闭环处置，特殊复杂情况须第一时间向甲方报备；属于甲方产权范围内的设施设备、建筑结构维修类投诉，客服人员须在 1 小时内移交项目经理，项目经理须在 48 小时内出具初步处理方案并同步报送甲方；每周一 12:00 前客服人员提交《客服周报》，汇总上周服务数据、未结案事项及推进计划；

（4）人员更换要求：客服人员岗位调整须提前 7 日向甲方提交书面申请，接替人员的资历、能力标准不得低于本岗位原配置要求，经甲方审核同意后方可完成更换。

注：项目经理与客服人员须严格按照合同约定的当班时段在项目管理范围内履职，确需临时离开项目或调整班次的，须提前征得甲方书面同意，同时做好工作无缝衔接；未履行请假或衔接手续擅自离岗的，直接按合同缺岗相关条款进行考核处理。

（三）各职能部门岗位配置要求

1. 安保部

（1）主管：专职 1 名（不得兼管其他项目），负责统筹秩序维护、人员培训、消防管理、对接甲方日常工作。

（2）领班/班长：不少于 2 名，负责日常岗位监督、交接班管理、岗位工作检查。

（3）门岗人员：文化中心 1 座、2 座、3 座、4 座、5 座主出入口以及东侧、西侧车辆出入口，每班次不少于 1 名，负责人员/车辆登记、物品检查，需要 24 小时值守。

（4）广场和地下停车场驻场岗人员：每班次不少 1 名，24 小时负责区域内秩序维护、大型活动人流疏导、日常巡查。

（5）巡逻岗：每班次不少于 2 名，每小时完成一次全区域巡查，24 小时覆盖所有公共区域，及时处置各类突发事件。

（6）监控岗：每班次不少于 2 名，24 小时不间断值守监控中心，不得兼任巡逻岗或门岗工作。

（7）所有保安人员均须具有有效的保安员证。

2. 工程部

（1）领班/班长：1 名，统筹设施设备运行管理、年度维修保养计划制定、人员技能培训、跨部门工作协调。

（2）维修工/电工：不少于 2 名，满足日常设备巡检、定期保养、故障应急处置、零星

维修、工具保管、安全规范操作的工作需求。

3. 环境部

(1) 领班/班长：1 名，统筹清洁保洁、绿化养护工作计划制定、日常工作巡查、人员培训、对接甲方沟通需求。

(2) 保洁员：完成全区域标准清洁、垃圾清运工作。

(3) 绿化工：完成植物日常养护、病虫害防治、缺苗补植等工作。

注：乙方可结合本项目实际运行情况自行拟定具体岗位设置及排班方案，排班方案须每年向甲方报备一次；遇突发事件或甲方提出书面合理调整要求时，乙方须无条件配合完成岗位及排班优化。

4. 人员基本要求

(1) 所有人员身体健康，无犯罪记录，特殊岗位（消防、电工类）100%持证上岗。

(2) 乙方按照甲方实际要求配备的服务人员不得随意更换；如需更换的，则必须征得甲方的同意，经试用符合要求方可更换，且在更换前应保证不少于原有数量的服务人员在岗。乙方更换相关人员时，未按本合同约定履行提前报告甲方的程序或所更换人员资质不符合要求的，甲方有权限期乙方整改，并有权扣除当月服务费的 10%，造成甲方损失的，乙方还须赔偿甲方损失。

(3) 在乙方服务过程中，甲方有权要求乙方对服务人员进行岗位调配，对不能胜任或不符合业务要求的服务人员进行更换。因服务人员个人出现违反工作纪律问题及业务过失，遭受投诉且造成不良影响等行为的，甲方有权利要求乙方及时更换服务人员。

(4) 服务人员须经甲方审核确认后方能上岗。未经甲方审核确认的人员，甲方可以不予接纳，乙方与服务人员成立劳动合同关系而承担的法律责任与甲方无关。

(5) 乙方须按有关劳动法规为本项目服务人员签订劳动合同；为其办理社会保险、公积金；按时发放薪酬；缴纳个人所得税等；乙方应根据当地有关社保规定征缴服务人员的社会保险等，若国家、省、市政府在征缴期间有新的政策规定，乙方必须及时按新规定进行调整。因乙方违法用工导致影响本合同履行的，甲方有权单方解除本合同；因乙方违法用工导致甲方产生损失的，乙方须赔偿甲方损失，甲方有权将本项目项下的服务费用优先用于抵扣损失。

(6) 服务期间，服务人员发生各种事故，包括治安、安全、交通和违反计划生育、劳资纠纷、工伤等事件及其他各种损失，由乙方自行承担和负责赔偿，与甲方无关；如由此造成甲方承担损失的，甲方保留向乙方追索的权利，甲方有权将本项目项下的服务费用、履约保证金优先用于抵扣损失。

(7) 乙方员工在服务过程中因劳务、工伤等问题与乙方发生纠纷，或对第三方造成损害的，均由乙方独立处理并承担全部法律责任。若因此导致甲方被起诉或遭受损失的，乙方应赔偿甲方全部损失，甲方有权从未支付的服务费中直接抵扣。

(8) 因乙方服务人员不具有相关资质资格，导致甲方遭受行政处罚、罚款、滞纳金及其他全部经济损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失；甲方对乙方的监督、考核，不减免乙方的

上述义务。

第六条 物业服务核心内容

（一）规章制度与档案资料管理

1. 乙方须建立健全适配本项目的物业服务管理制度、年度工作计划、各类突发事件应急预案，相关文件须在合同生效后 15 个工作日内完成编制并报甲方备案后方可实施；
2. 严格执行 24 小时值班巡查制度，值班记录完整率须达到 100%，项目档案资料差错率控制在 1%以内；
3. 各类应急预案年度演练次数不得少于 2 次，演练方案、现场影像、复盘总结等全流程资料须完整存档，随时接受甲方及监管部门检查。

（二）秩序维护与安全管理

1. 乙方须制定并严格执行保安全管理、消防安全、交通疏导、定点巡逻等专项管理制度，落实 24 小时不间断巡查机制，主动对接属地公安、消防部门建立联防联控工作机制；
2. 所有门岗执行 24 小时值守制度，访客信息登记完整率须达到 100%，大件物品离场须凭经承租方/业主方签字确认的《物品放行条》核验放行；
3. 公共区域巡逻频次不低于每小时 1 次，每班次巡逻签到点设置不得少于 12 个，其中 4 座大剧院作为重点巡逻区域，专属签到点不得少于 3 个，巡查中发现异常情况须在 5 分钟内完成上报；
4. 消防系统报警信号触发后，值守人员须在 5 分钟内完成现场响应，消防设施执行每日巡检制度，巡检记录须现场悬挂公示，接受各方监督。特别约定：消防系统报警信号响应包含三水文化中心所有区域，无论是公共区域抑或是私有区域触发消防系统报警信号，乙方均应在前述要求时间内响应。
5. 未出租、空置的物业视为公共区域，乙方应定期对未出租、空置的物业所在区域进行巡查，维护秩序及安全。

（三）清洁保洁服务

1. 室外公共区域地面须在每日 08:30 前完成首次全面清扫，后续每 1 小时开展一次巡回保洁，每月完成 1 次全面冲洗作业；
2. 室内公共区域每日开展不少于 1 次全面清洁，公共区域垃圾桶内垃圾装载量不得超过容积的 4/5，做到及时清运、无满溢；
3. 地下停车场每日开展巡回清扫，每周完成 1 次全面除尘作业，每月完成 1 次全面冲洗或深度拖地；
4. 公共区域各类设施设备表面每周完成 1 次擦抹作业，确保无积尘、无明显污渍、无外观破损；
5. 公共排水沟每月完成 1 次冲洗作业，每年汛期前须完成全管网全面疏通，避免积水堵塞；
6. 装修垃圾须在产生后 48 小时内完成清运，临时堆放点须设置硬质围挡并全覆盖，避

免扬尘污染。

7. 未出租、空置的物业视为公共区域，乙方应定期对未出租、空置的物业所在区域进行清洁，保持未出租、空置整洁。

（四）绿化养护服务

1. 园区乔木每年完成 2 次规范修剪，分别为冬季整形修剪、台风季前疏枝修剪，乔木存活率须不低于 98%；

2. 草坪年度修剪次数控制在 8-10 次，草坪覆盖率不低于 90%，杂草占比控制在 5%以内；

3. 病虫害专项巡查每月开展 1 次，发现病虫害隐患后须在 3 日内完成防治作业，优先选用低毒环保药剂，施药前须提前向园区内相关方发布公告；

4. 绿化植物年度施肥次数为 2-3 次，枯死苗木补植工作须在确认缺苗后 7 日内完成。

（五）设施设备运行管理

1. 消防、视频监控等关键系统执行 24 小时不间断巡检制度，特种作业岗位人员须 100%持证上岗；

2. 供配电系统每日巡检次数不得少于 3 次，确保供电运行稳定；

3. 消防系统每月完成不少于 10%的点位功能测试，年度内完成全点位全覆盖测试；

4. 电梯接到故障报修后，维保人员须在 30 分钟内抵达现场，一般故障须在 2 小时内完成修复；

5. 所有设施设备日常巡检记录须真实可追溯，记录真实率须达到 100%，严禁弄虚作假。

（六）公共卫生与生物防治

1. 园区“四害”消杀作业年度开展次数不得少于 24 次，有效控制病媒生物密度；

2. 白蚁防治年度开展不少于 2 次全面普查，发现蚁巢隐患后须在 3 日内完成专项处置；

3. 生活水池、化粪池、隔油池须按规范定期清理清掏，避免堵塞、异味溢出；

4. 建立突发公共卫生事件专项应急预案，遇相关事件须第一时间响应处置，配合属地部门落实防控要求。

第七条 其他事项：

（一）本项目物业服务所需全部工具、设备物料，包括但不限于办公设备、清洁用品、保安器械、对讲机设备、维修工具等，均由乙方自行负责购置，甲方可无偿提供必要的仓储场地供乙方存放相关物资。

（二）甲方向乙方提供项目红线内产权归属于甲方的适量工作用房供其使用，工作用房内的办公设备、桌椅家具等用品由乙方自行购置，使用过程中产生的水、电、通讯等相关费用由乙方自行承担，甲方不提供任何服务人员的住宿用房。

（三）提供秩序维护服务的安保人员，须完全符合《保安服务管理条例》规定的保安员任职条件及行业相关管理规定，乙方须按要求完成人员备案。

（四）甲方严格按照合同约定，结合每月对乙方的服务质量考核结果，按月足额支付物业服务费；若甲方逾期支付服务费，每逾期一日，向乙方偿付欠款总额 0.01%的违约金，累

计违约金总额不超过欠款总额的 1%。

第八条 质量及安全文明要求：

（一）乙方须做好物业管理服务人员的安全教育和安全措施，保证员工的安全。

（二）甲方委托的物业范围内，因乙方原因导致发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由乙方承担。

（三）乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

第九条 组织管理要求：

（一）乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

（二）甲方每月对乙方的服务质量进行考核（考核标准详见附件一《月度考核评分表》），考核满分 100 分。考核得分 90 分（含）以上为合格，甲方应当全额支付当月管理服务费；考核评分低于 90 分的，每少 1 分扣罚当月管理服务费的 1%；考核评分低于 75 分的，在按前述标准扣款的基础上，仅就低于 75 分部分，每少 1 分扣罚当月管理服务费的 2%；考核评分低于 60 分的，扣罚当月管理服务费的 100%。若乙方连续 2 个月考核得分低于 75 分（不含本数），或服务期内乙方累计 3 个月考核得分低于 75 分（不含本数），则视为乙方不能履约，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付相当于本合同总额 10%的违约金；前述违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

（三）乙方应配合甲方做好疫情防控的相关工作，为项目的疫情防控做好后勤保障。

（四）乙方应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向甲方汇报。

（五）乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成直接经济损失的，甲方有权扣减物业管理服务费作为抵偿。如乙方工作人员在工作失误导致发生意外事故，一切责任由乙方负责。

（六）因乙方责任导致政府罚款、第三方索赔或甲方直接经济损失的，甲方有权在包干价外另行追偿，不受本合同固定总价、考核扣分或任何费用上限限制。

（七）乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

（八）乙方应针对各工作岗位的特点和要求，所有工作人员必须 100%经过岗前培训，合格才能上岗。技能培训以在岗培训为主，如必须外出学习培训，乙方应当承担相应的差旅费用。

（九）乙方安排在甲方的所有工作人员必须遵纪守法不得从事非法活动。如有不熟悉操作或工作态度差的员工，甲方有权要求乙方更换相关工作人员。

（十）乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

（十一）乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后方可实施。

（十二）乙方若使用甲方提供的房屋和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

（十三）本项目合同终止时，乙方积极配合与下一物业管理服务单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方单位正常工作，乙方必须无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

（十四）本合同约定次数的服务内容，乙方进行相应服务时应形成台账（台账须包含水印相机照片，清晰显示地点、工作人员、时间等），甲方不定期检查台账，如发现乙方服务未达到相应次数要求、台账弄虚作假、台账不完整等情况的，甲方有权限期乙方整改，并有权扣除当月服务费的 10%，前述扣罚不足以弥补甲方实际损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

（十五）乙方服务未达到本合同约定要求的，甲方有权要求乙方限期整改，经甲方书面通知后乙方未按甲方要求整改或拒绝整改的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付相当于本合同总额 10%的违约金；前述违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

（十六）因乙方责任导致发生重大安全事故的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付相当于本合同总额 15%的违约金；前述违约金不足以弥补甲方实际损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

第十条 物业管理服务对照执行标准：

- （一）符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；
- （二）符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- （三）符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；
- （四）上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

第十一条 不可抗力

（一）由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 30 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

（二）不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本协议。如不可抗力无法消除，致使协议目的无法实现的，双方均有权解除协议，且均不互相索赔。

第十二条 争议及解决办法

（一）本协议发生争议，由双方协商或行政管理部门调解解决，协商或调解不成时向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 其他

1 本协议一式四份，具有同等效力，甲方执二份、乙方执二份。若本补充协议有与合同存在冲突以补充协议为准。

2 本合同及未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：【 】年【 】月【 】日

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：【 】年【 】月【 】日

附件一

三水文化中心物业管理服务月度考核表

序号	考核维度（权重）	关键指标	扣分细则（单次/项）	得分	扣分原因
1	服务态度与沟通（10分）	着装整齐 0 例；零口角推诿；未达合同服务内容及标准，经甲方书面指出后未在限期内整改；	衣衫不整 1 例扣 1 分； 口角/推诿 1 次扣 5 分； 限期内未整改 1 项扣 10 分；		
2	秩序维护（30分）	火灾发生率 0；违章处理率 100%； 道路交通及停车秩序 0 混乱；盗抢事件（包括整个文化中心范围，包含公共区域及私有区域） ≤1000 元失窃≤3 宗/月且>1000 元≤1 宗/月；监控室消防持证率 100%；24 小时定岗定位；不得漏岗、空岗、睡岗；突发事件/抢险响应（包括整个文化中心范围，包含公共区域及私有区域）≤3 分钟	扣 5 分/次：①火灾 1 起②盗抢超限额③消防通道停车>30 分钟④突发事件/抢险响应>3 分钟⑤监控室无证上岗⑥政府通报秩序问题； 其余问题 2 分/次		
3	环境卫生（10分）	抽查 20 处洁净度≥95%（抽检点位目视合格率≥95%”，即 20 处里最多 1 处可轻微瑕疵，超出部分开始扣分）；垃圾滞留或公共垃圾箱达到 4/5 容积≤30 分钟	每处不合格扣 1 分；滞留超时扣 2 分		
4	绿化养护（10分）	乔木成活率≥99%；裸土 0 m²；病虫害治理 100%	死株或裸土每 0.5 m²扣 1 分；病虫害 1 处扣 2 分		

5	设施设备（10分）	零星维修（≤200 元材料）及时响应；外委维保关键节点旁站+结果验收记录 100%；设备日巡检记录真实率 100%；电工持证上岗	未及时响应扣 2 分；关键旁站或验收缺失扣 2 分；记录造假扣 5 分；电工无证上岗扣 5 分		
6	消防安全（10分）	月度检查完成率 100%；明火 0 起	漏检 1 处扣 2 分；发生 1 起明火，扣 10 分；		
7	公共区域能耗（5 分）	长明灯 0 处；长流水 0 处	每发现 1 处各扣 1 分		
8	档案管理（5 分）	维保、消杀记录完整 100%；零造假	缺失/造假 1 份扣 2 分；涂改不清扣 1 分		
9	应急与配合服务（10 分）	半年度应急演练按计划完成并有记录；突击性（抢险）任务/活动增援任务参加率 100%；管理人员服从甲方指令。	未按计划演练扣 5 分；未参加任务 1 次扣 5 分；管理人员不服从甲方指令 1 次扣 3 分		
物业管理服务总分值					

每月初由甲方考评小组对上月服务逐项考核，每项扣分上限为该项权重分值，超出不再追加；第 6 项“发生明火”条款不受此限，每发生 1 起扣 10 分，可累计扣分。

评委：日期：

第五部分 投标文件格式

三水文化中心物业管理服务项目

投 标 文 件

（正本/副本）

项目名称：三水文化中心物业管理服务项目

项目编号：GDZC-26GZ092

投标人名称：_____

投标人地址：_____

投标人联系电话：_____

投标人联系人：_____

年 月 日

目 录

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

特别提示与要求：投标人应严格按格式内容及要求制作投标文件，并进行电子签章。

一、开标一览表（报价表）

投标人名称：

项目编号：GDZC-26GZ092

采购内容	数量	投标报价 (人民币 元)	投标总报价 (人民币 元)	服务期
三水文化中心安 保巡护服务	一项	人民币：_____元/ 月	人民币：_____元	自合同签订之日 起 1 年。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____

备注：

1. 此表内投标报价为最终价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则为无效投标。
2. 投标报价要求具体见第二部分 招标项目内容的要求。
3. 本项目不接受有选择性的投标报价。
4. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
5. 若报价有小数点后的数值的，保留小数点后两位小数。

二、投标承诺函

投标承诺函

致广东中采招标有限公司：

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

1. 投标项目名称：三水文化中心物业管理服务项目；项目编号：GDZC-26GZ092

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

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

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

5. 完全服从和尊重评标委员会所作的评审结果。

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

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

8. 我方已依法缴纳了各项税费及社会保险费用。

9. 我方已依法建立健全的财务会计制度。

10. 我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

11. 本承诺函效力及范围均涵盖我方整套投标文件和一切补充文件。

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

承诺日期： 年 月 日

三、投标授权书

法定代表人/负责人资格证明书

致广东中采招标有限公司：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

系（投标人名称）的法定代表人/负责人。为参加三水文化中心物业管理服务项目（项目编号：GDZC-26GZ092）的投标，签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

附件：投标人法定代表人/负责人身份证。

投标人名称： _____（全称） _____（单位公章）

日期： 年 月 日

附件：投标人法定代表人/负责人身份证

投标人法定代表人/负责人身份证

法定代表人/负责人身份证（人像页）

法定代表人/负责人身份证（国徽页）

注：

注：本证明书投标人必须提供。此处所述“法定代表人/负责人”，须与投标人的“营业执照”或“事业单位法人证书”上的内容一致。

投标授权书（如有）

致广东中采招标有限公司：

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

项目编号：GDZC-26GZ092

项目名称：三水文化中心物业管理服务项目

委任授权代表姓名：_____，身份证号码：_____，

工作单位：_____，职务：_____，

联系电话：_____； 传真号码：_____； 手机：_____；

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

有效期限：与本单位投标文件标注的投标有效期相同，自本单位盖章之日起生效。

特此授权证明。

附件：投标人授权代表身份证

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

日期： 年 月 日

附件：投标人授权代表身份证

投标人授权代表身份证

授权代表身份证（人像页）

授权代表身份证（国徽页）

注：

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

四、企业资格性证明材料

★企业资格性证明

以下材料须按照采购文件“投标人资格要求”所列述的内容和要求提供：

一、资格证明：

1. 具备以下资格条件，提供下列材料：

- 1) 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提供有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明复印件；
- 2) 财务会计制度情况，须提供下列任一项证明材料：
 - ① 提供 2025 年度的财务状况报告，财务状况报告须由第三方会计师事务所出具，并能清晰显示第三方会计师事务所的印章和注册会计师签字盖章，且能反映审计结论；
 - ② 基本开户银行出具投标截止前 6 个月内（含投标截止当月，并往前顺推）任意 1 个月的资信证明，并同时提供基本开户银行的《开户许可证》或《基本存款账户信息》（公户账户主档）或其他可证明资信证明为基本开户银行出具的相关证明资料，以上文件均需加盖银行印章。
- 3) 提供投标截止日前 6 个月内（含投标截止时间当月）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；
- 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）；
- 5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格声明函》）。

2. 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体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【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，供应商需提供相关证明资料】。

3. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供《投标人资格声明函》）。

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项

下的政府采购活动（提供《投标人资格声明函》）。

5. 本项目不接受联合体投标。

二、其他证明材料：

（投标人认为有必要提供的其他资格性材料，无则不需提供）

五、其他资格文件

其他资格文件

投标人认为有必要提供的相关材料。

说明：

六、营业执照等证明文件

材料名称	查看

说明：

- 1.该信息从供应商库获取，供应商是企业或个体工商户的，提供营业执照；供应商是事业单位的，提供事业单位法人证；供应商是自然人的，提供自然人身份证明。
- 2.上述证明文件的机构名称与投标人名称应一致。

七、商务条款响应表

一、商务条款响应情况		
序号	主要条款	是否偏离
1	完全理解并接受对合格投标人的产品和服务要求及“★”条款	
2	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	
3	同意接受合同范本所列述的各项条款	
4	同意按本项目要求缴付相关款项	
5	招标文件中的全部商务条款均能完全响应	
6	同意接受采购方发布的补充通知中各项商务要求（如有）	
7	同意采购人以任何形式对我方提供的商务部分内容的真实性和有效性进行公开审查验证	
二、商务条款偏离情况说明（如有）：		
1		
三、不同意公开的商务部分内容（★法律法规规定必须公开的信息，不得作为不同意公开的内容，否则视为实质性条款不响应，作投标无效处理）：		
1		

填表要求：

- 1、投标人应对上表内容一一予以响应，在“是否偏离”栏注明无偏离、正偏离或负偏离，该栏未填写的视为不响应。若存在偏离，请在“商务条款偏离情况说明”栏中扼要说明正偏离或负偏离情况。
- 2、本文件中标“★”号条款为实质性条款，投标人不响应或存在负偏离，将作无效处理。
- 3、若上述商务条款内容与“采购项目商务要求”列述不一致时，均以“采购项目商务要求”详细内容为

准。

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

日期：_____年_____月_____日

八、企业综合概况

投标人企业基本概况

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

注：以上内容均应如实详细地填写，如不具有“分支机构情况”可写“无”。

九、项目业绩介绍

项目业绩介绍

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

说明：

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

十、投标人资质、证书及人员情况

投标人资质、证书及人员情况

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

说明：

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

十一、实施本项目的相关主要人员情况

拟派项目组人员情况

职责分工	姓名	职务/职称	曾主持/参与过的 同类项目经历	联系电话 手机	备注

注：

- (1) 请在此表内填写拟派项目组人员情况，并在本表后附上对应的证明材料（复印件或扫描件或网页打印件均须加盖投标人单位公章）；
- (2) 所提交的证明材料内容请参照本项目的评审子项要求；（如有）
- (3) 编制投标文件时此注释文字可删除。

十二、商务部分其他文件

商务部分其他文件

商务评审内容要求需附的相关证明材料及投标人认为有必要提交的其它商务文件。

十三、技术条款响应表

技术条款响应表

一、技术条款响应情况		
序号	主要条款	是否偏离
1	完全理解并接受对合格投标人的产品和服务要求及“★”条款	
2	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	
3	同意接受合同范本所列述的各项条款	
4	同意按本项目要求缴付相关款项	
5	招标文件中的全部技术条款均能完全响应	
6	同意接受采购方发布的补充通知中各项技术要求（如有）	
7	同意采购人以任何形式对我方提供的技术部分内容的真实性和有效性进行公开审查验证	
二、技术条款偏离情况说明（如有）：		
1		
2		
三、不同意公开的技术部分内容（★法律法规规定必须公开的信息，不得作为不同意公开的内容，否则视为实质性条款不响应，作投标无效处理）：		
1		
2		

填表要求：

1、投标人应对上表内容一一予以响应，在“是否偏离”栏注明无偏离、正偏离或负偏离，该栏未填写的视为不响应。若存在偏离，请在“技术条款偏离情况说明”栏中扼要说明正偏离或负偏离情况。

2、本文件中标“★”号条款为实质性条款，投标人不响应或存在负偏离，将作无效处理。

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

投标人名称：_____（全称）_____（单位公章）

日期： 年 月 日

十四、技术方案总体内容

技术方案总体内容

项目实施方案

十五、技术部分其他文件（一）

专项服务队伍稳定性保障措施

十六、技术部分其他文件（二）

突发事件应急管理方案

十八、技术部分其他文件（三）

承接本项目优势。

十九、其他材料参考格式

其它文件资料

（投标人认为有必要提供的其他资料，无则不需提供）