

## 一、采购公告

各供应商：

为加强省卫生计生委龙洞大院后勤管理，确保办公环境的安全和稳定，拟向第三方采购物业管理服务，提供服务供应商必须是广东省政府综合类物业服务定点供应商，欢迎符合资质的供应商提供此项服务报价和服务方案，以及此项服务相关资质和供应商相关信息，并盖章密封，递交至广州市广汕一路 340 号广东省计划生育宣传教育中心 502 房。本次采购服务项目共 1 个，采购需求见附件，只允许对包内所有内容进行报价，报价包含服务时所产生的所有相关费用（包括且不限于人员工资福利、工具费、办公费、税金、相关培训费、管理酬金等），确定采购供应商后在广东省政府采购系统实施定点采购，签订政府定点采购合同。（本次采购不收取报价保证金及资料费）。

### 一、基本情况

1. 项目名称：广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务
2. 项目编号：
3. 项目类别：服务类
4. ★最高限价：人民币柒拾贰万元正（¥720000 元）
5. 采购内容及用途：见用户需求书
6. 服务期：2018 年 8 月 18 日至 2019 年 8 月 17 日

### 二、★供应商资格要求

1、投标人必须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求；

- 2、供应商必须是广东省政府综合类物业服务定点供应商；
- 3、投标人必须是在中华人民共和国境内注册的企业法人（包括企、事业法人）。

### **三、★本项目不接受联合体供应商**

#### **四、报名时间、地点**

1. 信息发布时间：2018年6月19日至2018年6月27日
2. 踏勘时间：2018年6月19日至2018年6月27日9:00时—17:00时(周六、日除外)。踏勘地点：广州市广汕一路340号。
3. 递交资料时间：2018年6月28日上午9:00—11:45,下午2:00—5:00。
4. 递交资料地点：广州市广汕一路340号广东省计划生育宣传教育中心502房。

#### **五、采购信息发布及结果公告网站**

广东省卫生计生宣传教育网([www.gdwsjs.cn](http://www.gdwsjs.cn))及微信公众号“广东卫生计生”

广东省计划生育协会网([www.gdfpa.org.cn](http://www.gdfpa.org.cn))及微信公众号“广东省计划生育协会”

广东省计划生育药具管理中心微信公众号“广东免费药具”

附件：项目采购资料

联系人：王先生 李先生

地址：广州市广汕一路340号502房

电话：020-87033796 传真：020-87033796

纪检联系人：苗女士

联系电话：020-87028993

广东省计划生育宣传教育中心

2018年6月19日

## 第二部分 用户需求书

### 一、地点及服务范围

物业位于广州市天河区广汕一路 340 号广东省计生宣教综合楼及其区域范围内。物业类型为写字楼，区域占地约 7210 平方米，建筑面积约 7288 平方米（含地下室车库及人防地下室）。

### 二、物业服务期限

一年（即 2018 年 8 月 18 日至 2019 年 8 月 17 日）。物业管理服务期前 2 个月为试用期，试用期满后采购人如对供应商的服务质量不满意，采购人提前十个工作日通知供应商整改，整改期不超过一个月，如整改后供应商仍未达到服务要求质量，采购人可单方终止合同。

三、★采购预算：72万元。

### 四、★委托物业服务内容

（一）安保服务。大院内部安全防范及公共秩序管理，包括安全监控、门岗执勤验证、大楼巡逻等。

（二）清洁卫生。包括办公楼公共区域卫生保洁，饭堂保洁，室外环境公共部分、车库、门厅、平台、电梯、走廊、通道、楼梯等清洁保洁工作；做好定期消杀、化粪池清理以及日常垃圾的收集清运。

（三）绿化养护。包含公共绿地、楼层会议室、电梯间、中心领导办公室绿化养护与管理，以及大院内花木的养护更换、品种更替。

（四）饭堂服务。包括早餐和中餐供应，厨房及餐厅的卫生清洁（不含食材采购费用）。

（五）停车场管理。做好车辆停放指挥、协调工作。

(六) 收发服务：负责大院各单位内部的信函、报刊、文件的分发，对大院职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知本人领取。

(七) 水电等设备管理：对供电供水系统进行操作管理、检查及抄表；对供电供水设备的小维修，对办公桌椅、门窗等小维修等。

(八) 电梯运行的协助管理。

(九) 消防设备协助管理。

(十) 物业档案资料建立与管理。

## 五、物业管理职责

(一) 安全防范：大院内部安全防范及公共秩序管理，包括安全监控、门岗执勤验证、大楼巡逻、火灾隐患排查、车场管理等。负责大院每天 24 小时值班，确保办公大院物业安全。

1. 值勤。保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业财产安全。

2. 来访登记。对外来办事人员要进行登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内部工作人员按照甲方要求进行检查、督促其持证进入办公区。

3. 监控室。做好巡视检查记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料（监控视频资料保留 1 个月）。

4. 其它突发事件。严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况 and 制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

(二) 清洁卫生：包括办公楼内公共区域、饭堂保洁，室外环境等清洁保洁工作，院内定期消杀、化粪池清理等。

1. 清洁卫生实行责任制，制订工作制度和标准，以对工作质量进

行考核, 专职的清洁人员有明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁。

2. 物业范围内公共区域日常清洁保洁, 包括会议室、公共部位设备设施完好、干净无尘; 卫生间空气清新、无异味; 电梯内光亮、无手印, 清洁无尘; 大堂及公共走廊地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥; 墙身光洁, 灯饰光亮、无尘; 天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网; 门窗玻璃光亮无印、无污渍; 地毯无污渍无积尘; 空调滤网定期清洗, 无异味; 花岗石墙及地板定期抛光清洁、木质地板定期抛光打蜡、不锈钢扶手定期上油保养; 完成甲方的临时清洁任务, 如清洁会场、大扫除等等, 随时巡回保洁。

3. 清洁时间应尽量提早, 要求在早上十天前基本完成首次办公室内清洁工作, 对大院、大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式, 每月一次大扫除、全面清洗。

4. 大院范围内广场、绿化带、楼内公共区域尤其是走火通道要保持通道畅通整洁, 无堆放杂物现象。

5. 每天及时进行垃圾收集、分类和清运, 一天两次, 中午及下午下班前各一次, 做到日产日清, 并且不允许在上班时间卖废品。

6. 每季度定期杀蚊、蝇、鼠, 定期清理化粪池, 做到无滋生源, 并对卫生死角重点清洁; 须同时协助所在街道做好爱国卫生工作。

7. 配合上级部门的各项检查工作。

(三) 绿化养护: 包含公共绿地、楼层会议室、电梯间、领导办公室绿化养护与管理, 以及大院内花木的养护更换、品种更替。

1. 绿化养护包括修剪植物、造型、剪草、杀虫、施肥及淋水。

2. 费用包含绿篱修剪绿化机械费，定期进行植物病虫害防治所需的无害农药费；植物定期施肥费；养护修剪工具（枝剪、除草刀、长刀及长胶管）；植物修剪及养护人工费等。

（四）食堂服务：包括早餐和午餐供应，厨房及餐厅的卫生清洁。

1. 食堂应配备中餐厨师 1 人、早餐包点师 1 人，预算包含食堂员工的工资与福利，员工购置工衣、工鞋等劳保、食堂易耗品添置，食堂财务管理等；不包含食堂原材料采购，食堂厨具、餐具、电器的购买与维修。

目前采购人食堂员工的工资（指应发工资，不含企业为员工缴纳的社保和公积金）为：中餐厨师 7925 元/月、早餐包点师为 6300 元/月。为确保机关食堂的正常运转，不降低机关食堂现有服务标准和服务质量，投标人可参考此工资标准。

2. 中标人按国家有关规定对拟投入本项目服务人员购买社保和公积金等。中标人须承担服务人员由于生病或因公致伤、残、死亡时所发生的一切费用。中标人与所聘员工发生的劳资纠纷，由中标人与其所聘员工自行依法解决，在纠纷解决过程中，中标人应采取保证措施确保服务质量不降低。其中，中标单位应按照广州属地标准为机关食堂员工购买社会保险费（含养老、工伤、生育、医疗、失业险）、住房公积金等福利，不得异地购买，机关食堂员工的社会保险按照员工月工资 23.4% 的标准购买，住房公积金按照员工月工资 12% 的标准购买，费用已含在采购范围内。（投标时须提供承诺函）

3. 物业公司为食品安全负责人，对食品安全负主要责任，要制定饭堂食品卫生管理等制度。对所有采购原料必须详细登记、备查。

4. 接受上级有关部门和采购人的监督和检查，主动配合采购人对饭菜的质、量、价、卫生条件、服务态度、成本核算的检查工作，对

检查发现的问题及时整改。

5. 食堂从业人员要有健康证，新招聘的人员必须经体检及培训合格后方可上岗。

6. 生熟食存放要分开，切生、熟食用的案板和刀也要分开，加工的工具要天天清洁，保持干净。

7. 工作人员要讲究个人卫生，不带手饰，衣帽整洁，卖饭时按食品卫生要求操作，如：不用手直接接触直接入口食品，餐具每次用完要洗净、煮沸消毒等。

8. 食堂采购原料、用水、用电及燃气费由甲方支付，工作人员工资由物业管理公司计入物业管理费内。

#### （五）车场管理：

1. 引导车辆按位置停放，车辆排列整齐；定期检查车库的水泵运行情况，严防偷盗和交通事故的发生以及出现水淹情况。

2. 禁止无关外来车辆进入停车场。

3. 每天不定时多次对停车场所有车辆进行巡视，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。

4. 对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，报告上级负责人，并协助做好善后处理工作。

（六）收发服务：负责大院各单位内部的信函、报刊、文件的分发，对大院职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知本人领取。

1. 收取。对从邮局或邮递员处领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的需提出疑议。

2. 登记。对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。

3. 分发。分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确



无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误要追究当班人的责任。

4. 服务。及时通知收件人领取邮件，做到准确无误，文明礼貌，热情周到，达到业主满意。

5. 保密。收发服务应该做好保密工作。对单位的机密、重要文件、信函负有保密责任。

（七）水电等设备管理：每月定时对大院内供电供水系统进行一次巡检和维护，协助供电供水部门对供电供水系统进行检查及抄表；对供电高低压房进行开闸与关闸操作管理；及时更换和修复损坏的照明灯泡、灯具及开关和供水排水系统及其开关，办公桌椅、门窗等小维修事项。

1. 负责巡视检查供电、用电设备，发现险情及时汇报、及时处理、及时排除。巡查时做好供电、用电设备设施运行情况的记录。

2. 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每2小时进行值班巡查。

3. 负责大楼供水、排水设备设施巡查，发现险情及时汇报、及时处理、及时排除。巡查时做好设备设施运行情况的记录。

4. 负责大楼备用发电机组的日常管理、使用和保养，要求每周开机运转二次（30分钟/次）。电工必须熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换。

5. 负责照明及动力等电系统：包括各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

6. 负责大楼办公桌椅、门窗等小维修事项。

（八）电梯运行的协助管理：根据电梯公司的有关要求，对电梯进行日常登记，做好报表工作（电梯维修与保养由甲方委托电梯公司负责）。

1. 巡岗时特别注意对电梯的保养与维修情况，保障电梯的正常运行，发现问题及时汇报相关人员。

2. 注意电梯卫生保洁，发现问题及时与有关人员协调。

（九）消防设备协助管理：协助指定的专业消防维保公司进行检查，提出保养意见，发现火灾事故时，及时处理并报告有关部门。

1. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，定期训练、进行消防演练，成为义务消防员。

2. 全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓等系统的作用、位置和操作方法，出现消防事故应及时到达现场，进行必要的扑救。

3. 全天 24 小时消防值班，出现消防报警 3 分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息并进行必要的处理。

4. 按期进行服务范围内所有消防器材的检测，登记有效期限、放置位置、数量，到期的应负责及时更换、补充，并进行登记。

5. 协调消防系统专业承保公司进行消防设备设施的维修保养工作，监督其严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，维保情况应及时告诉采购人，并做好相应的登记工作，每月 5 日前将上月维保资料交采购人备案。

6. 以七天为一个巡视检查周期，每天对消防设备、设施进行巡视

检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。重大节日前配合采购人进行节前消防安全大检查，发现问题按采购人要求及时进行整改。

7. 建立消防交接班登记制度，每班接班时应提前进入岗位，并向上一班了解消防安全情况，检查上班值班内容，进行验收并签名，发现问题及时处理。消防设备完好率达到 100%。

(十) 档案资料建立和管理：

1. 建立完善的日常档案资料管理制度，对所有档案资料进行严格管理。

2. 建立交接班、人员进出登记、值班记录等制度。

3. 档案资料包括物业资料、客户资料、管理服务资料，物业管理公司须对以上资料进行收集、编目、归档和管理，方便查阅。

4. 档案的管理环境须做到防火、防潮、防质变。

## 六、人员配备

序号	岗位名称	配备人数	备注
1	物业经理	1	中专以上学历，年龄 30-50 岁之间，具有 5 年或以上物业管理项目负责人经验。投标时提供身份证、工作简历等证明材料。
2	保安员	3	身高 1.65 米以上，年龄 18-45 岁之间，两眼裸视视力均在 5.0 以上，遵纪守法，爱岗敬业，纪律严明，形象俱佳。
3	清洁工	2	负责办公楼卫生保洁，初中以上文化程度，年龄 45 岁以下，五官端

			正，反应灵敏，无不良习惯。
4	绿化工	1	负责绿化养护和大院地面卫生。绿化员：初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，有室内外绿化（包括大型乔木、灌木和花草等）保养经验。
5	饭堂师傅	2	负责职工饭堂早餐、中餐供应。有一定的从业资质和从业经验，应持有三级或以上厨师证书。
6	电工维修工	1	必须持有电工资质证、电梯安全管理员证。负责用电、给排水、办公桌椅、门窗等小维修。

## 七、供应商资格

提供服务供应商必须是广东省政府综合类物业服务定点供应商。

## 八、物业管理质量指标要求

1. 物业管理质量要求达到广州市市优标准。

2. 参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合供应商自身的管理水平，供应商要具体承诺物业管理各项目要达到的指标（最低要求），包括但不限于以下内容：

(1)管理服务范围内没有因管理服务不当而发生重大刑事案件、重大交通、重大火灾等安全事故。

(2)大院区域内的室外及两个车库清洁、保洁率达 100%。

(3)力争物业管理服务满意率在 95%以上；投诉处理率达 100%。

## 九、报价要求

本项目的承包方式为总价包干。供应商对物业管理服务进行整体

报价，包括：物业管理成本、法定税费、企业利润等日常管理所发生的一切应尽费用，其中物业管理成本应包括人员工资福利费用、办公经费、供应商自有的管理设备分摊及固定资产折旧费等。

报价应包含 12000 元的零星维修备用金（暂列金），用于日常维修及照明灯泡、灯具及开关等，供水排水系统开关、水管等，办公桌椅、门窗等小维修事项材料更换的支出。由中标人提出维修申请和维修清单，报采购人批准后实施，按季度与采购人进行结算，结算时应提支付申请、清单、确认表格、发票等资料。

## **十、服务费及支付方式**

在物业服务期内，服务费用按季结算，采购人按季度支付供应商物业管理服务费，甲方每季第二个月 30 日前向乙方支付当季的服务费用，乙方提供相应金额正规发票。

## 第三部分 评审办法及程序

### 一、评审办法

- (一) 评审方法采用综合评分法。
- (二) 通过符合性审查的有效供应商方有资格进入综合评审。

### 二、评审小组

#### (一) 组成

1. 本次采购依法组建评审小组，评审小组由龙洞大院管委会领导及聘请系统内后勤管理专家组成。
2. 评审小组将按照本评审文件确定的评审方法进行评审。对评审文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审小组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供应商。

#### (二) 职责

评审小组负责评审工作，对评审中的重大问题通过投票决定。任何人不得干预评审小组的工作。评审小组下设评审工作小组，主要由相关单位工作人员组成，负责整理、记录等工作。

### 三、评审程序

#### (一) 报价人资格审查和符合性审查

1. 评审小组将根据评审细则的规定，对各响应文件进行符合性审查。
2. 报价人响应文件出现下列情况之一时将被认定为无效响应：

(1) 报价人不符合“广东省政府综合类物业服务定点供应商资格”要求；

(2) 响应文件不完整；

(3) 响应文件没有法定代表人签字，或签字人没有被法定代表人有效授权；

(4) 报价有效期不满足采购文件要求；

(5) 响应文件不符合采购文件带“★”要求的内容；

(6) 响应文件附有采购人不能接受的条件；

(7) 报价总价超过财政预算；

3. 评审小组认为，供应商的报价明显不合理或者明显低于其他报价，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评审小组认定该供应商以低于成本报价竞标，响应无效。

4. 评审小组进行符合性审查时发现供应商有实质性不响应采购文件的，由工作人员现场告知该供应商并说明理由。

5. 在评审过程中，供应商提交的澄清文件和最终响应文件，由供应商法定代表人或授权代表签署后生效，供应商应受其约束。因此，该签字人参加评审时需出示有效的身份证明文件，否则，其签字的澄清文件和最终响应文件无效。

6. 被评审小组确定为响应文件无效的，其响应文件即被视为不能通过符合性审查，不参与商务和价格的评审。

7. 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 评审小组可以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。

8. 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 由其授权的代表签字, 并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

## (二) 评审权重

评分总值最高为 100 分, 评分分值 (权重) 分配如下:

评分项目	服务评分	商务评分	价格评分
权重	50%	20%	30%
分值	50	20	30

## (三) 服务评定:

由评委对所有有效响应文件的服务响应方案进行审核和分析, 填写《服务评分表》。服务评分满分 50 分, 考虑下列因素:

序号	评审内容	单项分值	评分范围
1	服务项目响应程度, 进行横向比较	15	完全满足得 15 分, 一条参数负偏离每条扣 3 分, 扣完为止。
2	项目实施总体方案	15	进行横向比较。优得 11-15 分, 良得 6-10 分, 差得 0-5 分



3	项目投入团队情况	10	对各报价人的项目投入团队人员数量、人员素质、职称、学历等作综合比较。优得 8-10 分，良得 5-7 分，差得 0-5 分
4	日常监督处理服务方案	10	综合考察各报价人日常监督处理服务方案的及时性、优越性、处理方案力度等。优得 7-10 分，良得 4-6 分，差得 0-3 分
合计		50	

将每一个评委的评分汇总，将全部评委评分进行算术平均，得出该供应商的服务评分。

#### （四）商务评定：

由评委对所有有效响应文件的商务响应进行审核和评价，填写《商务评分表》，商务评分满分 20 分，考虑下列因素：

序号	评审内容	单项分值	评分范围
1	报价人的商务响应情况	10 分	优于采购人的需求书，得 8-10 分； 满足采购人的需求书，得 5-7 分； 有不满足项，得 0-4 分。
2	同类项目经验	5 分	提供 2016 年以来同类项目合同，进行横向对比。优：4-5 分；良：2-3

			分；一般：0-1分
3	报价人专业实力与专业体系	5分	投标人的规模与专业实力比较, 投标人的企业架构是否具备完整的设计专业体系。优：5分, 次：3分, 差：1分。
合计		20	

将每一个评委的评分汇总, 将全部评委评分进行算术平均, 得出该供应商的商务评分。

#### (五) 价格评定

1. 最终报价: 所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内集中密封提交最终报价 (最终报价时间评审商进程由评审小组决定)。

2. 核实价的确定: 评审小组对各供应商的最终报价按下述原则进行校核、评审或作出必要的修正后的价格为核实价, 如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况, 以最高的修正价作为核实价。

#### 3. 报价的错误修正原则

(1) 大写金额与小写金额不一致的, 以大写金额为准;

(2) 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;

(3) 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价;

(4) 修正价后的价格作为核实价。

小微企业报价的，对小型和微型企业提供的产品和服务的金额给予 6%的价格扣除。小型和微型企业（供应商）提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业，不享受价格扣除；中型企业（供应商）提供小型和微型企业制造的货物的，视同为中型企业，不享受价格扣除；小型和微型企业报价的货物，只有部分是小型和微型企业制造的（本企业制造，或者其他小型、微型企业制造），只有小型和微型企业制造的货物才享受价格扣除。无法认定的，不享受价格扣除。

#### 4. 价格评分：

(1) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(2) 计算价格评分：各有效评审供应商的评审价中，取最低者作为基准价，各有效响应供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (基准价 ÷ 评审价) × 30

#### (六) 综合评分的计算和成交供应商推荐

综合评分 = 服务评分 + 商务评分 + 价格评分；

各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按最终报价由低到高顺序排列；综合评分相同，且最终报价相同的，按服务评分由高到低顺序排列。综合评分相同，且最终报价和服务评分均相同的，名次由评委会抽签决定。评委会按上述排列向采购人推荐综合评分前三名为成交候选供应商，其余依次替补。

## 四、项目终止评审情况

下列情况出现将终止采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 五、确定候选供应商

1. 计分结束后，评审小组将综合总得分由高到低的排名顺序推荐前三名供应商为成交候选供应商。由采购工作人员负责整理《评审报告》，全体评委审核《评审报告》并签字确认。

2. 采购人根据评审小组的推荐意见和有关法规确定成交供应商。

3. 凡发现成交供应商有下列行为之一的，将移交相关部门依法处理：

(1)提供虚假材料谋取中标的；

(2)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(3)与采购人、其他供应商或者工作人员恶意串通的；

(4)向采购人、工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

(5)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6)拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

(7)有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的。

4. 成交候选供应商放弃或被取消资格的，经采购人批准后，可按顺序选择候补成交供应商。

5. 采购结果确认后, 采购方将中标结果在广东省卫生计生宣传教育网([www.gdwsjs.cn](http://www.gdwsjs.cn))、广东省计划生育协会网([www.gdfpa.org.cn](http://www.gdfpa.org.cn))进行公告。不在中标名单之列者即为落标人, 采购方不再以其它方式另行通知。成交供应商放弃中标的, 应当依法承担法律责任。

## **六、在政府采购系统进行定点采购**

采购结果公告, 采购人按照采购文件和成交供应商响应文件的约定, 与成交供应商在政府采购系统守完成定点采购, 签订广东省政府定点采购合同。

## 第四部分 响应文件格式

响应文件分商务部分、服务部分，包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作并编写页码，本章有提供格式文件的请按格式要求提交。

### 一、商务部分

序号	内容
1	目录
2	★法定代表人身份证明书（见格式文件 1）
3	★授权委托书证明书（见格式文件 2）
4	★报价函（见格式文件 3）
5	★开标一览表（见格式文件 4）
6	★分项报价表（见格式文件 5）
7	对合同条款的应答（见格式文件 6）
8	报价人概况表（见格式文件 7）
9	★营业执照副本（复印件加盖公章）
10	组织机构代码证、税务登记证（复印件加盖公章）
11	社保证明（复印件加盖公章）
12	同类项目业绩（见格式文件 8）
13	报价人获得认证或企业信誉证书一览表（见格式文件 9）
14	履约进度计划表（见格式文件 18）
15	报价人认为有必要说明的其他资料

16	报价资格情况表（见格式文件 10）
17	★采购需求实质性响应条款一览表（见格式文件 11）
18	报价人评分自查表（见格式文件 12）
19	商务条款一般性条款响应差异表（见格式文件 14）
20	中小微企业声明函（见格式文件 19）
21	其他报价人认为有必要文件（格式自定）
22	商务评分表中影响得分的证明文件（格式自定）

## 二、服务部分

序号	内容
1	服务条款一般性条款响应差异表（见格式文件 13）
2	参加项目人员一览表（见格式文件 15）
3	服务承诺（见格式文件 16）
4	组织实施方案（见格式文件 17）
5	报价人认为有必要说明的其他资料（格式自定）
6	服务评分表中影响得分的证明文件（格式自定）
7	提交的其他文件一览表（格式自定）

### 特别提示与要求

请报价人严格按照表格内容及要求制作响应文件，所有证书类文件提供复印件且必须在有效期内，表中带★的材料将作为报价人资格性和符合性审查的重要内容之一。

## 格式1 法定代表人身份证明书

致：广东省计划生育宣传教育中心

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

签发日期：\_\_\_\_\_ 单位：\_\_\_\_\_（盖章）

附：代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

营业执照号码：\_\_\_\_\_ 经济性质：\_\_\_\_\_

主营（产）：\_\_\_\_\_

兼营（产）：\_\_\_\_\_

说明：1、法定代表人为企事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

提示：请将法定代表人身份证复印件（正反面）粘贴在此处，并加盖公章。



## 格式2 授权委托书

致：广东省计划生育宣传教育中心：

\_\_\_\_\_（报价单位全称）法定代表人  
（姓名）兹授权\_\_\_\_\_（授权代表姓名）为授权代表，参加贵方  
组织的广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目采购  
评审活动。

\_\_\_\_\_（授权代表姓名）以我单位的名义并代表我单位  
签署报价书和所有响应文件，进行谈判、签署合同和全权处理采购评  
审活动中的一切事宜，其在该项目采购评审活动的一切行为对我单位  
具有法律约束力。

有效期限：至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

报价单位名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

提示：请将授权代表身份证复印件（正反面）粘贴在此处，并加盖公章。

说明：

1. 法定代表人亲自签署“报价函”的，则无需提交本表。
2. “报价函”由委托代理人签署的，须提交本授权委托书（要有单位公章、法定代表人的亲笔签字或盖章，缺一不可）。
3. 非法人报价的，负责人指《营业执照》上载明的负责人。

### 格式3 报价函

致：广东省计划生育宣传教育中心：

我方审阅了贵方的采购文件的全部内容，现提交我方的响应文件。

我方\_\_\_\_\_（报价人全称）授权\_\_\_\_\_（授权代表姓名）（职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务采购项目评审的有关活动，并对广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务进行报价。

签字代表在此声明并同意

1. 我方愿意遵守招标公司采购文件中的各项规定，提供符合“用户需求”所要求的内容，报价总价为\_\_\_\_\_元人民币。

2. 我方同意本报价自响应文件递交截止日起 90 天内有效。如果我方的报价被接受，则直至合同终止时止，本报价始终有效。

3. 我方在参与报价前已仔细研究了采购文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在报价人的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权利。

4. 我方声明响应文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。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，提供与报价有关的任何其它数据或信息。

5. 我方理解，最低报价不能成为中标的唯一理由。

6. 我方如果中标，保证履行响应文件中承诺的全部责任和义务，切实履行《政府采购合同》中的全部条款并按照采购文件的要求向贵

公司足额缴纳招标代理服务费。

7. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、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，如有第三方向采购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。我方的报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

8. 所有有关本次报价的函电请寄：

地 址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

传 真： \_\_\_\_\_

报价人（法人公章）：

授权代表姓名（签字）：

日 期：

**备注：本报价函内容不得擅自删改。**

#### 格式4 开标一览表

项目名称：广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目

项目编号：

报价人名称：

[货币单位：人民币元]

序号	报价内容	报价总价	服务期	备注
1	广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目	小写： 大写：		

报价人（单位公章）：

日期：2018年 月 日

注：

- 1、填写此表时不得改变表格的形式；如有其他特殊说明事项，可在“备注”栏内明确表述。
- 2、为方便开标，此表除应附入响应文件外，另附复印件在单独的信封内密封提交。

### 格式5 分项报价表

省卫计委龙洞大院物业后勤服务费用测算

序号	分项名称	单位	数量	单价（元/月）	合计（元/年）
1	项目主管	人	1		
2	保安员	人	3		
3	清洁工	人	2		
4	绿化工	人	1		
5	中餐师傅	人	1		
6	早餐师傅	人	1		
7	电工维修工	人	1		
8	人员社保	人	10		
9	人员福利、公积金等	人	10		
10	人员工作服	人	10		
11	工具费				
12	消杀、除四害				
13	清洁绿化用品费				
14	生活垃圾清运费				
15	化粪池清理				

16	零星维修耗材			1000	12000
17	机电设施设备维保				
19	固定资产折旧费				
20	行政办公费				
21	其他				
22	管理酬金				
23	税金				
合 计					

说明：报价人在此表中漏报、少报的费用，均视为已隐含在报价总价中，采购人无须再向报价人支付报价总价之外的任何费用。

报价人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

注：1、所有分项价格应按本采购文件的规定要求填写，均为含税价。

2、本表之报价总价应为各分项价格之和，并须与《开标一览表》之报价总价相一致。

3、选购件价项不包括在本报价表内，应另附表分项单报。

4、所有产品应填写生产厂家并配有中文名称。

5、属于《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）中规定的中小企业产品的，需在本表中详细列明。



## 格式 6 对合同条款的应答

(两种情况请选择一种应答, 在  上打“√”)

合同条款全部满足

1、不同意的合同条款 (请列出修改意见)

---

---

---

---

2、其余合同条款全部满足。

报价人名称 (盖章) : \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表 (签字) : \_\_\_\_\_

日期:        年    月    日

## 格式7 报价人概况表

### (1) 单位概况

#### 企业简介

企业注册名称				成立日期	
企业法人代表		职称		企业性质	
企业资质等级				经营方式	
上级主管部门				经营方式	
批准成立机构					
经营范围					
企业简介					

#### 人员和设备情况

企业	职工总数	有职称管理人员				工人		
		高工	工程师	助工	技术员	4~8级	1~3级	无级
	___人							

(2) 2014年以来的经第三方审计的审计报告复印件（包括资产负债表、现金流量表、利润表等）

(3) 目前和过去三年涉及的诉讼案件情况：

(4) 其它资料（如各种奖励或处罚等）：

格式8 同类项目业绩

序号	项目名称	项目地址	合同总价	完成时间	项目质量	项目单位联系人电话
1						
2						
3						
...						

要求：请按照评分要求提供证明材料。

格式9 报价人获得认证或企业信誉证书一览表

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

要求： 请提供本表所列的证书资料。

格式 10 报价资格情况表

资格条件要求	内容或数据	查阅指引
1、必须是在中华人民共和国境内注册的企业法人；	营业执照副本在有效期内	见《响应文件》第__页。
...		

要求：请报价人按报价人资格要求正确填写本表，其内容或数据应与对应的证明资料相符，如有不一致，以证明材料为准。

### 格式 11 采购需求实质性响应条款一览表

项目名称：广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目

序号	实质性响应条款	报价人响应情况	差异	备注
1				
2				
...				

说明：

1. 本表所列条款必须一一予以响应，“报价人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
2. 请报价人认真填写本表内容，如填写错误将可能按无效响应处理。
3. 本表应列出所有★号条款的响应情况，请报价人自行填写。
4. 本表应列出所有★号条款如有证明文件，请在“备注”一栏填写证明文件页码。

## 格式 12 报价人评分自查表

项目名称：广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目

序号	评审项目	查阅指引
商务评定		
		见《响应文件》第__页。
服务评定		
		见《响应文件》第__页。

要求：请报价人按照商务、服务评分表正确填写本表，所填内容将作为评分的依据，并将此表放在响应文件第一页，方便评委打分。

### 格式 13 服务条款一般性条款响应差异表

项目名称：广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目

序号	采购文件条目号	采购文件要求	响应	偏离情况	说明
1					
2					
3					
...					

要求：

1. 报价人必须将全部服务条款参数按顺序填写
2. 报价人必须按招标参数的格式描述参数，并在偏离情况栏标明“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，
3. 报价服务条款参数应与其他资料一致。



### 格式 14 商务条款一般性条款响应差异表

项目名称：广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目

序号	采购文件条目号	采购文件要求	响应	偏离情况	说明
1					
2					
3					
...					

要求：

1. 报价人必须将全部商务条款参数按顺序填写
2. 报价人必须按招标参数的格式描述报价参数，并在偏离情况栏标明“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”，
3. 报价商务条款参数应与其他资料一致。

格式 15 参加项目人员一览表

报价人名称：

项目编号：

拟派项目负责人资料情况							
姓名		性别		年龄			
职务		职称		学历			
电话							
参加工作时间		从事同类项目负责人年限					
具有认证资质							
拟参与本项目主要人员情况							
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历	经验年限	拟任职务
...	...	...	...	...	...	...	...

(此表可延长)

注：上表列出的人员，须附其资质证书的复印件（身份证、学位证、

职称证、其他相关认证等)和提交响应文件截止时间前三个月的社保证明;

报价人名称 (盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表 (签字): \_\_\_\_\_

日期:       年    月    日

## 格式 16 服务承诺

报价人自行编制

报价人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

日期：        年    月    日



## 格式 17 组织实施方案

报价人自行编制：

报价人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

日期：       年    月    日

## 格式 19 中小微企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准：第四条第\_\_\_\_\_项\_\_\_\_\_行业，本公司\_（此处填写从业人员或营业收入的具体数据），为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加广东省计划生育宣传教育中心组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投 标 人（单位公章）：

日期：2016年 月 日

说明：提供其他中小微企业制造的货物，必须同时提供该中小微企业的声明函（见格式 22）。

## 格式 25 声明函

广东省计划生育宣传教育中心：

关于贵公司\_\_\_\_年\_\_月\_\_日发布的广东省卫生计生委龙洞大院物业后勤社会化服务项目项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的采购公告，本公司（企业）愿意参加报价，并声明：

本公司（企业）符合《政府采购法》第二十二条规定；具有履行本项目合同所必需的能力；在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；符合法律、行政法规规定的其他条件。

本公司并承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

企业名称（单位盖章）：

日期：



## 格式 26 核对原件的清单

报价后，报价人接到采购代理机构核对原件的书面通知后，在 2 个工作日内，按下列要求提交相关原件给采购人核对：

1. 报价人营业执照；
2. 资质证明文件；
3. 同类项目合同及验收报告；
4. 采购文件中第二章中要求提供的证明文件；
5. 采购文件中第四章中商务、技术评分表中影响得分的证明文件；
6. 采购文件中要求提供的、或报价人认为有必要提供的其它资料。

## 第五部分 合同样本

### 广东省卫生计生委龙洞大院物业管理服务合同

甲方单位：广东省计划生育宣传教育中心

地址：广州市天河区广汕路一路 340 号

乙方单位：

地址：

甲、乙双方就：《广东省卫生计生委龙洞大院物业管理服务定点采购合同》（合同编号\_\_\_\_\_）的基础上，自愿、平等签订以下合同。

#### 一、地点及服务范围

物业位于广州市天河区广汕一路 340 号广东省计生宣教综合楼及其区域范围内。物业类型为写字楼，区域占地约 7210 平方米，建筑面积约 7288 平方米（含地下室车库及人防地下室）。

#### 二、物业服务期限

一年（即 2018 年 8 月 18 日至 2019 年 8 月 17 日）。物业管理服务期前 2 个月为试用期，试用期满后采购人如对供应商的服务质量不满意，采购人提前十个工作日通知供应商整改，整改期不超过一个月，如整改后供应商仍未达到服务要求质量，采购人可单方终止合同。

三、**服务费：**\_\_\_\_万元/年。

#### 四、**委托物业服务内容**

（一）安保服务。大院内部安全防范及公共秩序管理，包括安全监控、门岗执勤验证、大楼巡逻等。

（二）清洁卫生。包括办公楼室内卫生保洁，饭堂保洁，室外环境公共部分、车库、门厅、平台、电梯、走廊、通道、楼梯等清洁保洁工作；做好定期消杀、化粪池清理以及日常垃圾的收集清运。

（三）绿化养护。包含公共绿地、楼层会议室、电梯间、领导办公室绿化养护与管理，以及大院内花木的养护更换、品种更替。

（四）饭堂服务。包括早餐和午餐供应，厨房及餐厅的卫生清洁（不含食材采购费用）。

（五）停车场管理。做好车辆停放指挥、协调工作。

（六）收发服务：负责大院各单位内部的信函、报刊、文件的分发，对大院职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知本人领取。

（七）水电等设备管理：对供电供水系统进行操作管理、检查及抄表；对供电供水设备的小维修，对办公桌椅、门窗等小维修等。

（八）电梯运行的协助管理。

（九）消防设备协助管理。

（十）物业档案资料建立与管理。

#### 五、**物业管理职责**

（一）安全防范：大院内部安全防范及公共秩序管理，包括安全监控、门岗执勤验证、大楼巡逻、火灾隐患排查、车场管理等。负责大院每天 24 小时值班，确保办公大院物业安全。

1. 值勤。保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业财产安全。

2. 来访登记。对外来办事人员要进行登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内部工作人员按照甲方要求进行检查、督促其持证进入办公区。

3. 监控室。做好巡视检查记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料（监控视频资料保留 1 个月）。

4. 其它突发事件。严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况 and 制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

（二）清洁卫生：包括办公楼内公共区域、饭堂保洁，室外环境等清洁保洁工作，院内定期消杀、化粪池清理等。

1. 清洁卫生实行责任制，制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核，专职的清洁人员有明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。

2. 物业范围内公共区域日常清洁保洁，包括会议室、公共部位设备设施完好、干净无尘；卫生间空气清新、无异味；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；大堂及公共走廊地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身光洁，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；门窗玻璃光亮无印、无污渍；地毯无污渍无积尘；空调滤网定期清洗，无异味；花岗石墙及地板定期抛光清洁、木质地板定期抛光打蜡、不锈钢扶手定期上油保养；完成甲方的临时清洁任务，如清洁会场、大扫除等等，随时巡回保洁。

3. 清洁时间应尽量提早，要求在早上十点前基本完成首次办公室

内清洁工作，对大院、大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式，每月一次大扫除、全面清洗。

4. 大院范围内广场、绿化带、楼内公共区域尤其是走火通道要保持通道畅通整洁，无堆放杂物现象。

5. 每天及时进行垃圾收集、分类和清运，一天两次，中午及下午下班前各一次，做到日产日清，并且不允许在上班时间卖废品。

6. 每季度定期杀蚊、蝇、鼠，定期清理化粪池，做到无滋生源，并对卫生死角重点清洁；须同时协助所在街道做好爱国卫生工作。

7. 配合上级部门的各项检查工作。

（三）绿化养护：包含公共绿地、楼层会议室、电梯间、领导办公室绿化养护与管理，以及大院内花木的养护更换、品种更替。

1. 绿化养护包括修剪植物、造型、剪草、杀虫、施肥及淋水。

2. 费用包含绿篱修剪绿化机械费，定期进行植物病虫害防治所需的无害农药费；植物定期施肥费；养护修剪工具（枝剪、除草刀、长刀及长胶管）；植物修剪及养护人工费等。

（四）食堂服务：包括早餐和午餐供应，厨房及餐厅的卫生清洁。

1. 食堂应配备中餐厨师 1 人、早餐包点师 1 人，预算包含食堂员工的工资与福利，员工购置工衣、工鞋等劳保、食堂易耗品添置，食堂财务管理等；不包含食堂原材料采购，食堂厨具、餐具、电器的购买与维修。

2. 中标人按国家有关规定对拟投入本项目服务人员购买社保和公积金等。中标人须承担服务人员由于生病或因公致伤、残、死亡时所发生的一切费用。中标人与所聘员工发生的劳资纠纷，由中标人与其所聘员工自行依法解决，在纠纷解决过程中，中标人应采取保证措

施确保服务质量不降低。其中，中标单位应按照广州属地标准为机关食堂员工购买社会保险费（含养老、工伤、生育、医疗、失业险）、住房公积金等福利，不得异地购买，机关食堂员工的社会保险按照员工月工资\_\_\_\_%的标准购买，住房公积金按照员工月工资\_\_%的标准购买，费用已含在采购范围内。（投标时须提供承诺函）

3. 物业公司为食品安全负责人，对食品安全负主要责任，要制定饭堂食品卫生管理等制度。对所有采购原料必须详细登记、备查。

4. 接受上级有关部门和采购人的监督和检查，主动配合采购人对饭菜的质、量、价、卫生条件、服务态度、成本核算的检查工作，对检查发现的问题及时整改。

5. 食堂从业人员要有健康证，新招聘的人员必须经体检及培训合格后方可上岗。

6. 生熟食存放要分开，切生、熟食用的案板和刀也要分开，加工的工具要天天清洁，保持干净。

7. 工作人员要讲究个人卫生，不带手饰，衣帽整洁，卖饭时按食品卫生要求操作，如：不用手直接接触直接入口食品，餐具每次用完要洗净、煮沸消毒等。

8. 食堂采购原料、用水、用电及燃气费由甲方支付，工作人员工薪由物业管理公司计入物业管理费内。

#### （五）车场管理：

1. 引导车辆按位置停放，车辆排列整齐；定期检查车库的水泵运行情况，严防偷盗和交通事故的发生以及出现水淹情况。

2. 禁止无关外来车辆进入停车场。

3. 每天不定时多次对停车场所有车辆进行巡视，检查车辆窗门是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。

4. 对停车场和物业辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，报告上级负责人，并协助做好善后处理工作。

（六）收发服务：负责大院各单位内部的信函、报刊、文件的分发，对大院职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知本人领取。

1. 收取。对从邮局或邮递员处领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的需提出疑议。

2. 登记。对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。

3. 分发。分发报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等要做到准确无差错。同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误要追究当班人的责任。

4. 服务。及时通知收件人领取邮件，做到准确无误，文明礼貌，热情周到，达到业主满意。

5. 保密。收发服务应该做好保密工作。对单位的机密、重要文件、信函负有保密责任。

（七）水电等设备管理：每月定时对大院内供电供水系统进行一次巡检和维护，协助供电供水部门对供电供水系统进行检查及抄表；对供电高低压房进行开闸与关闸操作管理；及时更换和修复损坏的照明灯泡、灯具及开关和供水排水系统及其开关，办公桌椅、门窗等小维修事项。

1. 负责巡视检查供电、用电设备，发现险情及时汇报、及时处理、及时排除。巡查时做好供电、用电设备设施运行情况的记录。

2. 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每2小时进行值班巡查。

3. 负责大楼供水、排水设备设施巡查，发现险情及时汇报、及时处理、及时排除。巡查时做好设备设施运行情况的记录。

4. 负责大楼备用发电机组的日常管理、使用和保养，要求每周开机运转二次（30分钟/次）。电工必须熟练掌握备用发电机组供电与市电之间的转换。

5. 负责照明及动力等电系统：包括各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

6. 负责大楼办公桌椅、门窗等小维修事项。

（八）电梯运行的协助管理：根据电梯公司的有关要求，对电梯进行日常登记，做好报表工作（电梯维修与保养由甲方委托电梯公司负责）。

1. 巡岗时特别注意对电梯的保养与维修情况，保障电梯的正常运行，发现问题及时汇报相关人员。

2. 注意电梯卫生保洁，发现问题及时与有关人员协调。

（九）消防设备协助管理：协助指定的专业消防维保公司进行检查，提出保养意见，发现火灾事故时，及时处理并报告有关部门。

1. 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，定期训练、进行消防演练，成为义务消防员。

2. 全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓等系统的作用、位置和操作方法，出现消防事故应及时到达现场，进行必要的扑救。

3. 全天 24 小时消防值班，出现消防报警 3 分钟内到达报警点，辨别消防报警的信息并进行必要的处理。



4. 按期进行服务范围内所有消防器材的检测，登记有效期限、放置位置、数量，到期的应负责及时更换、补充，并进行登记。

5. 协调消防系统专业承保公司进行消防设备设施的维修保养工作，监督其严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，维保情况应及时告诉采购人，并做好相应的登记工作，每月 5 日前将上月维保资料交采购人备案。

6. 以七天为一个巡视检查周期，每天对消防设备、设施进行巡视检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。重大节日前配合采购人进行节前消防安全大检查，发现问题按采购人要求及时进行整改。

7. 建立消防交接班登记制度，每班接班时应提前进入岗位，并向上一班了解消防安全情况，检查上班值班内容，进行验收并签名，发现问题及时处理。消防设备完好率达到 100%。

(十) 档案资料建立和管理：

1. 建立完善的日常档案资料管理制度，对所有档案资料进行严格管理。

2. 建立交接班、人员进出登记、值班记录等制度。

3. 档案资料包括物业资料、客户资料、管理服务资料，物业管理公司须对以上资料进行收集、编目、归档和管理，方便查阅。

4. 档案的管理环境须做到防火、防潮、防质变。

## 六、人员配备

序号	岗位名称	配备人数	备注
1	物业经理	1	中专以上学历，年龄 30-50 岁之间，

			具有 5 年或以上物业管理项目负责人经验。投标时提供身份证、工作简历等证明材料。
2	保安员	3	身高 1.65 米以上，年龄 18-45 岁之间，两眼裸视视力均在 5.0 以上，遵纪守法，爱岗敬业，纪律严明，形象俱佳。
3	清洁工	2	负责办公楼卫生保洁，初中以上文化程度，年龄 45 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。
4	绿化工	1	负责绿化养护和大院地面卫生。绿化员：初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，有室内外绿化（包括大型乔木、灌木和花草等）保养经验。
5	饭堂师傅	2	负责职工饭堂早餐、中餐供应。有一定的从业资质和从业经验，应持有三级或以上厨师证书。
6	电工维修工	1	必须持有电工资格证、电梯安全管理员证。负责用电、给排水、办公桌椅、门窗等小维修。

## 七、物业管理质量指标要求

1. 物业管理质量要求达到广州市市优标准。
2. 参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合供应商自身的管理水平，供应商要具体承诺物业管理各项目

要达到的指标（最低要求），包括但不限于以下内容：

(1)管理服务范围内没有因管理服务不当而发生重大刑事案件、重大交通、重大火灾等安全事故。

(2)大院区域内的室外及两个车库清洁、保洁率达 100%。

(3)力争物业管理服务满意率在 95%以上；投诉处理率达 100%。

## 八、甲方权利和义务

1、甲方将在其能力所及范围内尽可能为乙方从事本合同项下管理及服务工作提供便利条件；

2. 甲方将指定管理机构代表甲方并授予其足够的权力。该管理机构将统一行使本合同项下甲方权利，并在合同履行过程中负责与乙方间协调；

3. 审批乙方提交的管理报告、管理制度，提供整改意见；

4. 向乙方提供必要的管理用房 1 间，其办公设备、通讯费用由乙方自理；

5. 对乙方提出需要协调解决的问题，属甲方责任范围的，甲方应予以处理；

6. 审批专项设施设备和房屋维修保养方案，视维修项目的大小进行采购或交由乙方负责实施；

7. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方管理人员有直接指挥权。

8. 甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。甲方对乙方服务人员素质或业务水平不满意的，可要求乙方撤换相应的人员，乙方不得拒绝。

9. 如甲方认为有必要可查阅乙方有关本项目的财务状况；

10. 乙方出现重大管理失误或严重违约造成严重后果的，甲方有权解除物业管理合同，并追究乙方及相关人员责任；

11. 法律法规和政策规定的甲方的其它权利和义务。

## 九、乙方权利义务

1. 乙方须在合同签订后一个星期内即有能力根据甲方的要求派出足够的服务人员接管本项目的物业服务工作（进驻时间由甲方决定），与原物业公司开展工作交接，交接期间派驻人数不得少于投标人数的 1/3，且在交接期间所产生的物业管理费由乙方承担；

2. 乙方应自觉接受甲方对其履行本合同项下义务行为的监督、指导，并将依甲方要求随时纠正或改进其工作；制订物业管理年度管理计划或服务方案，书面报甲方审核后组织实施；物业管理质量指标要求参照《全国物业管理示范大厦》管理标准及有关规定，所有物业管理指标均达到或高于“全国物业管理示范大厦”的规定要求；

3. 所有物业管理服务项目由乙方提供，乙方不得将合同范围内的管理服务整体或部份转让给任何第三人，一经发现，甲方有权立即解除合同，并追究乙方的责任。部分特种专业维保、维修业务确需分包的，需将分包业务书面报甲方同意后实施，并将分包商的有关资质、分包合同报采甲方备案；业务分包不能免除乙方对甲方的合同义务。

4. 乙方自费配备办公楼服务项目所需的工具器材、服装和有关设备设施等；

5. 乙方应在物业所在现场设立管理机构，由该机构具体实施本合同项下的管理及服务工作；该机构负责人及管理层应为具备相应从业资格及富有相关工作经验的专职（专业）人员；专业岗位人员须有相关的专业技术等级证书，持证上岗；人员投入不得低于岗位人员要求

和乙方投标承诺的人员配备方案；

6. 乙方聘请的物业从业人员在服务期限保持相对稳定，不得随意更换，项目机构负责人，保安部负责人、工程部负责人及其它重要岗位人员变动要书面报甲方同意后方可变更；录用人员要切实核对身份，保证没有犯罪记录，身体健康。

7. 乙方工作人员要按岗位统一着装，言行规范，举止端庄，注意仪容仪表和公众形象；乙方需严格内部管理，防止服务人员利用工作便利窃取或泄露甲方及其工作人员的工作秘密或个人隐私。

8. 乙方必须按国家有关规定与拟投入本项目服务人员签订劳动合同、购买社保和公积金等，按时支付劳动报酬和福利费用。乙方须承担服务人员由于生病或因公致伤、残、死亡时所发生的一切费用。乙方与所聘员工发生的劳资纠纷，由乙方与其所聘员工自行依法解决，在纠纷解决过程中，乙方应采取保证措施确保服务质量不降低。

9. 乙方每月书面报送岗位人员考勤情况，甲方按乙方提供的人员岗位情况进行检查，如发现物业服务人员缺岗的，按其岗位人员开支标准扣除该岗位当月物业服务费；

10. 确保办公大楼、宿舍楼内人员及财产的安全，维护办公大楼、宿舍楼、停车场的正常秩序，负责各物业区的消防安全和各类设备设施的维护保养，确保运行正常，保证物业区及周围环境卫生条件达到规定标准，提供周到、及时、热情的客户服务；

11. 乙方雇请的保安人员，要遵守国家有关规定，在维护管理区域内的公共秩序时，应履行职责，不得侵害甲方和他人的合法权益；

12. 协助甲方完善各项物业管理制度并贯彻执行，有权对违反管理制度的行为给予纠正或制止；

13. 每月书面提交物业服务情况报告，包括人员变动、业主投诉处理

情况、设备运行情况及需业主配合的有关事项；

14. 对甲方的房屋、设备、设施负有检查及保护的责任，发现问题应及时向甲方报告，如属于因乙方管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负赔偿责任；

15. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方同意，报有关部门批准后方可实施；

16. 乙方人员在提供服务的过程中，如果造成人身伤亡，由乙方承担有关费用或向有责任的第三方追索，甲方不承担任何责任；乙方工作人员在物业服务范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任并负责赔偿，甲方可直接在当期及以后的服务费中扣除。

17. 招标文件及投标文件约定的乙方其它权利义务；法律法规和政策规定的其它权利义务；

18. 本合同终止时，乙方应与甲方指定的物业管理单位友好、妥善交接；乙方必须在 2 天内向新的物业管理单位移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的物品和工具；所移交的档案材料必须完整清晰。

## **十、违约责任与赔偿损失**

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金；

2. 乙方未能按本合同规定提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向

乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3‰向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

## 十一、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

## 十二、服务费及支付方式

在物业服务期内，与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

服务费用按季结算，采购人按季度支付供应商物业管理服务费，甲方每季第二个月 30 日前向乙方支付当季的服务费用，乙方提供相应金额正规发票。

## 十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式六份，双方各执三份。

甲方盖章：

乙方盖章：

甲方代表签字：

乙方代表签字：

年 月 日

年 月 日