

服务采购 公开招标文件

项目编号：DR-ZB25-03

项目名称：2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务项目

中华人民共和国汕头海关
广东道锐工程项目管理有限公司

2025 年 6 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标资料表	6
第三章 开标、评标、定标	8
第四章 用户需求书	20
第五章 合同文本	38
第六章 投标文件格式	76
第七章 投标人须知	100

第一章 投标邀请

广东道锐工程项目管理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受中华人民共和国汕头海关（以下简称“采购人”）的委托，对 2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、 项目编号：DR-ZB25-03

二、 采购项目名称：2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务项目

三、 采购项目预算金额（元）：4078922.40

四、 采购项目内容及需求（采购项目技术规格、参数及要求，需要落实的政府采购政策）：

1. 采购项目内容及最高限价：采购内容 2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务，最高限价 4078922.40 元。
2. 采购人的具体采购需求：详见招标文件中的“用户需求书”。
3. 本项目属于政府采购项目。
4. 政府采购监督管理部门：财政部国库司政府采购管理处。
5. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）等。

五、 投标人的资格要求：

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：
 - 1.1. 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人。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（自然人的提供自然人身份证明复印件）。分支机构投标的，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总部（总公司）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总部（总公司）授权的，总部（总公司）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外；
 - 1.2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《汕头市政府采购供应商信用承诺函》（若不提供本承诺函，则应提供 2025 年任意 1 个月缴纳税收及 2025 年任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件，如依法免税或依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料）；
 - 1.3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《汕头市政府采购供应商信用承诺函》[若不提供本承诺函，则应提供 2024 年财务状况报告或 2025 年任意 1 个月的财务状况报告复印件（或银行出具的资信证明材料复印件）]；

- 1.4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明（格式自拟，该项不可以承诺函形式进行响应）；；
- 1.5. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《汕头市政府采购供应商信用承诺函》（若不提供本承诺函，则应提供投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函）；；
- 1.6. 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：采购包整体专门面向中小企业，本项目属于服务项目，且专门面向中小企业采购。投标人须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位 视同小型、微型企业）。注：小型、微型企业以投标人填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参与本项目投标（响应）（提供《投标人资格的声明函》）。
 - 3.2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）（提供《投标人资格的声明函》）。
 - 3.3. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，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。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③（适用允许联合体）联合体投标的，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。④投标人为分公司或联合体有成员为分公司的，同时对该分公司所属总公司进行信用记录查询，该分公司所属总公司存在不良信用记录的，视同供应商（联合体）存在不良信用记录。）。)
 - 3.4. 本项目不接受联合体投标，不转包、分包。
 - 3.5. 已办理报名并获取本招标文件的供应商。

六、符合资格的供应商应当在 2025 年 06 月 12 日至 2025 年 06 月 18 日期间（上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:00，法定节假日除外，不少于 5 个工作日）到广东道锐工程项目管理有限公司（详细地址：汕头市金平区东厦路 92 号 2 幢三层 303）现场获取招标文件或采取发送电子邮件方式提交报名材料，详见“十二、其他补充事宜”。招标文件每套售价 0.0 元（人民币）。

七、 投标截止时间：2025 年 07 月 02 日 09 时 30 分。

八、 提交投标文件地点：汕头市金平区东厦路 92 号 2 幢三层 303。

九、 开标时间：2025 年 07 月 02 日 09 时 30 分。

十、 开标地点：汕头市金平区东厦路 92 号 2 幢三层 303。

十一、 本项目采购公告期限（5 个工作日）自 2025 年 06 月 12 日至 2025 年 06 月 18 日止。

十二、 其他补充事宜

1. 现场获取招标文件时须提供以下资料(加盖公章):

《采购文件登记表》原件一份，招标公告媒体网站上下载。

2. 线上领取招标文件时，供应商采取发送电子邮件方式提交报名材料，通过招标公告媒体网站上下载附件《采购文件登记表》并加盖公章，电子文件发到以下邮箱（gddaorui@163.com）。邮寄收件地址:汕头市金平区东厦路 92 号 2 幢三层 303。

1. 邮件主题：项目名称+项目编号+公司名称；报名材料经采购代理机构审核通过后，原件（一式一份）需同步送达。采购代理机构收到报名资料原件（一式一份）后，向供应商邮箱发送招标文件电子版，报名成功。审核未通过的，采购代理机构以邮件形式回复审核情况，供应商可在招标文件申领时间内重新提交材料。

2. 已办理报名获取招标文件的供应商参加投标的，不代表通过资格性审查或符合性审查。

十三、 对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中华人民共和国汕头海关

地址：广东省汕头市龙湖区珠江路 34 号

联系方式：梁同志 0754-88078268

2. 采购代理机构信息

名称：广东道锐工程项目管理有限公司

地址：汕头市金平区东厦路 92 号 2 幢三层 303

联系方式：0754-89992559

3. 项目联系方式

项目联系人：谢女士

电话：0754-89992559

发布人：广东道锐工程项目管理有限公司

发布时间：2025 年 06 月 11 日

第二章 投标资料表

说明：该资料表的条款项号是与《投标人须知》条款项号对应的条款，是对《投标人须知》补充、修改和完善，如果有矛盾的话，应以本资料表为准。

条款项号	内 容
一、说明	
2.2	采购人名称：中华人民共和国汕头海关 资金来源：财政性资金
2.2.3	采购代理机构联系方式： 联系人：谢女士 联系电话：0754-89992559 联系部门：项目部 联系地址：汕头市金平区东厦路 92 号 2 幢三层 303
二、招标文件	
8.1	现场考察或者召开开标前答疑会： 不举行。
三、投标文件的编制	
12.2.1	（境外货物）进口环节关税和增值税：无。
12.3	投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。
12.4	1) 不允许有备选方案，否则将被视为无效投标。 2) 每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。
12.5	不允许附加条件报价，否则将被视为无效投标。
17.1	1. 投标保证金金额：0 元（本项目不要求投标保证金） 2. 提交形式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 3. 投标保证金账号： 收款单位名称：/ 账号：/ 开户银行：/ 4. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。
18.1	投标有效期：90 日历日。
19.1	投标文件份数：正本一份，副本五，电子文件一份。
五、授予合同	
26.1	1. 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购招标代理服务费： （1）以本项目采购预算金额作为采购招标代理服务费的计算基数，采购招标代理服务费按招标文件第七章投标人须知第 26.2 条约定收费标准中的“服务招标”计算，共计人民币 39631.38 元。 （2）采购代理服务费的缴纳形式： a. 向采购代理机构直接缴纳采购代理服务费。可用支票、汇票、电汇等付款方式。 b. 采购代理服务费付至：详见《采购代理服务费承诺书》。 2. 投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。 3. 中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳采购代理服务费。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

其他说明	
/	<p>本项目相关公告在以下媒体发布：</p> <p>中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、中国采购与招标网(www.chinabidding.com.cn) 中国财经报网(www.cfen.com.cn) 中华人民共和国汕头海关网 shantou.customs.gov.cn)、采购代理机构网站(http://www.gddaorui.cn/)。 相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。</p>
/	<p>评标方法：采用综合评分法。</p>

第三章 开标、评标、定标

1. 开标

- 1.1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 1.2. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 1.3. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 1.4. 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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- 1.5. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2. 评标委员会的组成

- 2.1. 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数为 5 人单数。
- 2.2. 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。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：
 - 2.2.1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - 2.2.2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - 2.2.3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - 2.2.4. 与供应商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；
 - 2.2.5. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 2.3. 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、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- 2.4. 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - 2.4.1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - 2.4.2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - 2.4.3. 对投标文件进行比较和评价；
 - 2.4.4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

- 2.4.5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- 2.5. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 2.6. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- 2.7. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.7.1. 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；
- 2.7.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.7.3. 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；
- 2.7.4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

- 2.8. 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。
- 2.9. 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。
- 2.10. 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。

3. 评标：

- 3.1. 评标方法：本项目采用综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- 3.2. 评标步骤：
- 3.2.1. 本项目按各包组进行独立评审，按包组的自然顺序进行评审。
- 3.2.2. 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。对初步被认定为资格性审查不合格的，可实行告知投标当事人，以让其核对事实。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

3.2.3. 符合性审查：评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者可实行告知投标当事人，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核对事实。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。

3.2.4. 详细评审：

3.2.4.1. 评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估，综合比较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。

3.2.5. 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

3.2.6. 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

3.2.7. 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。

4. 推荐中标候选人：

4.1. 使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的，且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.2. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

4.3. 推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。

4.4. 第一中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5. 定标

5.1. 采购代理机构提交评标报告报采购人确认，采购人在收到评标报告 5 个工作日内确定中标人，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。确认后采购代理机构将在刊登本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。

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

6. 特别说明

- 6.1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 6.1.1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 6.1.2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 6.1.3. 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；
 - 6.1.4. 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；
 - 6.1.5. 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 6.1.6. 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。
- 6.2. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：
 - 6.2.1. 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
 - 6.2.2. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - 6.2.3. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
 - 6.2.4. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
 - 6.2.5. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - 6.2.6. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- 6.3. **废标**
 - 6.3.1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标。
 - 6.3.2. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
 - 6.3.3. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
 - 6.3.4. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
 - 6.3.5. 因重大变故，采购任务取消的。

资格性审查表

序号	评 审 内 容
1	符合招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全。
2	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的。

说明：投标人必须严格按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章, 对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。

符合性审查表

序号	评 审 内 容
1	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖章（或签字人有法定代表人有效授权书）的。
2	投标函已提交并符合招标文件要求的。
3	投标报价未超过本项目的最高限价的。
4	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形。
5	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。
6	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。
7	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

说明：投标人必须严格按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章, 对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。

综合评分表

序号	评审因素	评分细则	权重	分值
一	商务部分(小计 50 分)			
1.	项目业绩	<p>投标人提供自2022年1月1日至今（以合同签订日期为准）以投标人名义独立承接的物业管理（物业服务）同类型相关业绩（须包含以下内容：①秩序管理及保安服务、②保洁服务、③设备设施维修维护服务、④绿化管养服务），每提供1个业绩合同得2分，最高得8分。</p> <p>注： 须提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件并加盖投标人公章，合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页），如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料； 同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。 同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。 3. 未按要求提供证明材料，或所提供的证明材料未能体现上述评分内容的，不得分。</p>	8%	8 分
2.	人员稳定性	<p>投标人投标时须提供承诺： 如获中标，须确保物业服务现场工作人员不少于67人，中标后签订合同须提供具体派驻项目人员名单。所有派驻工作人员须长期驻场办公，本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>1. 承诺的派驻团队工作人员，一年内的人员自然流动率不超过 10%，得 4 分 2. 承诺的派驻团队工作人员，一年内的人员自然流动率不超过 15%，得 2 分 3. 承诺的派驻团队工作人员，一年内的人员自然流动率不超过 20%，得 1 分 4. 其余不得分。</p> <p>备注：承诺函格式自拟，未按要求提供承诺材料，或所提供的承诺材料未能体现上述评分内容的，不得分。本文件所定义的“自然流动率”是指：年度累计主动离职人数/团队总人数*100%，年度累计主动离职人数不含采购人要求更换的人员和自然减员。</p>	4%	4 分
3.	管理体系认证	<p>投标人具有以下资质证书的，每一个得1分，本小项最高得5分</p> <p>1. ISO9001 质量管理体系认证证书； 2. ISO14001 环境管理体系认证证书； 3. ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书； 4. ISO31000 风险管理体系认证证书； 5. GB/T 20647.9 物业服务体系认证证书。</p> <p>注：须同时提供认证证书复印件并加盖投标人公章及国家认证认可</p>	5%	5 分

		<p>监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）查询结果截图加盖公章，且证书须由国家认证认可监督管理委员会批准立的认证机构颁发并在有效期内，认证范围包括物业管理。失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。</p>		
4.	投入本项目服务团队人员的资质情况	<p>拟投入本项目服务团队的物业经理（2人）中：</p> <p>1. 具有人社部门或经人社部门备案的职业技能考核鉴定机构（或职业技能等级评价机构）颁发的“全国物业管理企业/项目经理”证书，每一人可得2分，最高得4分；</p> <p>2. 具有5年以上物业项目经理管理经验，每一人可得1.5分，最高得3分；</p> <p>3. 具有3年以上、5年及以下物业项目经理管理经验，每一人可得1分，最高得2分；</p> <p>4. 具有2年及以上、3年及以下物业项目经理管理经验，每一人可得0.5分，最高得1分；</p> <p>5. 其余不得分。</p> <p>注：上述人员须提供身份证、相关证书、工作经验证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）及近半年在本单位或直属子公司缴纳社保的证明文件，须提供相关证明材料的复印件并加盖投标人公章作为证明材料。</p>	7%	7分
		<p>拟投入本项目服务团队的保安队长（4人）中：</p> <p>1. 具有人社部门或经人社部门备案的职业技能考核鉴定机构（或职业技能等级评价机构）颁发的四级以上“保安员”职业资格证书，每一人可得1分，最高得4分；</p> <p>2. 具有退伍军人证，每一人得1分，最高可得4分；</p> <p>3. 具有2年及以上保安队伍管理经验，每一人得1分，最高可得4分；</p> <p>注：上述人员须提供身份证、相关证书、工作经验证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）及近半年在本单位或直属子公司缴纳社保的证明文件，须提供相关证明材料的复印件并加盖投标人公章作为证明材料。</p>	12%	12分
		<p>拟投入本项目服务团队的保洁队长（2人）中具有2年及以上保洁队伍管理经验，每一人得1分，最高得2分。</p> <p>注：上述人员须提供身份证、相关证书、工作经验证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）及近半年在本单位或直属子公司缴纳社保的证明文件，须提供相关证明材料的复印件并加盖投标人公章作为证明材料。</p>	2%	2分
		<p>拟投入本项目服务团队人员中，具有人社部门或经人社部门备案的职业技能考核鉴定机构（或职业技能等级评价机构）颁发的消防设施操作员证书，本小项最高得5分。</p> <p>1. 获得消防设施操作员（中级及以上）的：每一人得1.5分，最高得3分；</p>	5%	5分

		2. 获得消防设施操作员（初级）的：每一人得 0.5 分，最高得 2 分。 注：上述人员须提供身份证、相关证书及近半年在本单位或直属子公司缴纳社保的证明文件，须提供相关证明材料的复印件并加盖投标人公章作为证明材料。		
		拟投入本项目服务团队的电工（3 人）中， 1. 具有应急管理部或其下属的地方各级应急管理厅（局）颁发的“低压电工作业特种作业操作证”，每一人得 1 分，最高得 3 分； 2. 具有 5 年及以上电工相关工作经验，每一人可得 1 分，最高得 3 分； 3. 具有 3 年及以上、5 年以下电工相关工作经验，每一人可得 0.5 分，最高得 1.5 分； 4. 其余不得分。 注：上述人员须提供身份证、相关证书、工作经验证明文件（提供由供应商出具的声明文件，声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）及近半年在本单位或直属子公司缴纳社保的证明文件，须提供相关证明材料的复印件并加盖投标人公章作为证明材料。	6%	6 分
		拟投入本项目服务团队的绿化工中，至少 1 人具有人社部门、或经人社部门备案的职业技能考核鉴定机构（或职业技能等级评价机构）颁发的中级以上园林绿化工职业技能证书，每一人得 0.5 分，最高得 1 分。 注：上述人员须提供身份证、相关证书及近半年在本单位或直属子公司缴纳社保的证明文件，须提供相关证明材料的复印件并加盖投标人公章作为证明材料。	1%	1 分
二	技术部分(小计 40 分)			
1.	总体服务方案	投标人针对本项目中“物业管理服务要求”提出的服务总体方案，至少包含以下内容：①目标与责任②组织架构③人员管理④节约节能⑤安全及保密管理、培训⑥工作制度，对投标人提供的方案进行评审： 1. 方案合理，内容详细，符合本项目物业特性的服务要求，完全满足且优于项目需求的，得10分； 2. 方案较合理，内容较详细，符合本项目物业的服务要求，完全满足项目需求的，得6分； 3. 方案不合理，内容简单，不完全符合本项目物业的服务要求，得2分； 4. 其他情况或未提供相关内容的，得0分。	10%	10 分
2.	秩序管理及安保服务方案	根据投标人针对本项目需求提供的“秩序管理及安保服务方案”（包括①区域内24小时的秩序维护、消防、监控、安全管理和风险排查②车辆、人员进出秩序管理、登记、核实③立体车库、洗车机、充电站等日常管理④日常及施工现场的巡查⑤信访维稳⑥重点区域的值守及工作日的站岗工作等），对投标人提供的方案进行评审：： 1. 方案合理、有针对性，内容详细，符合本项目秩序管理及安保服务要求，完全满足且优于项目需求的，得6分；	6%	6 分

		<p>2. 方案较合理、较有针对性，内容较详细，符合本项目秩序管理及安保服务要求，完全满足项目需求的，得4分；</p> <p>3. 方案不合理，内容简单，不完全符合本项目秩序管理及安保服务要求，得2分；</p> <p>4. 其他情况或未提供相关内容的，得0分。</p>		
3.	应急能力方案	<p>根据投标人针对本项目需求提供的“对突发事件的应急预案”（包括①重点区域及安全隐患排查②应急预案的建立 ③应急预案的培训和演练④应急物资的管理⑤其他突发事件等），对投标人提供的方案进行评审：：</p> <p>1. 方案合理，应急服务管理制度、应急服务响应时间计划、应急人员安排内容详细，得6分；</p> <p>2. 方案较合理，应急服务管理制度、应急服务响应时间计划、应急人员安排内容较详细，得4分；</p> <p>3. 方案不合理，应急服务管理制度、应急服务响应时间计划、应急人员安排内简单，得2分；</p> <p>4. 其他情况或未提供相关内容的，得0分。</p>	6%	6 分
4.	设备设施维护能力方案	<p>根据投标人针对本项目需求提供的“设备设施维护服务方案”（包括①设施设备定期巡查巡检和零星维修②配电设备值班与日常运行管理维护③电梯操作值班与日常运行管理维护④消防设备值班与日常运行管理维护⑤监控系统管理及水电日常管理等。），对投标人提供的方案进行评审：：</p> <p>1. 方案合理、有针对性，内容详细，符合本项目设备设施维护服务要求，完全满足且优于项目需求的，得6分；</p> <p>2. 方案较合理、较有针对性，内容较详细，符合本项目设备设施维护服务要求，完全满足项目需求的，得4分；</p> <p>3. 方案不合理，内容简单，不完全符合本项目设备设施维护服务要求，得2分；</p> <p>4. 其他情况或未提供相关内容的，得0分。</p>	6%	6 分
5.	绿化管养服务方案	<p>根据投标人针对本项目需求提供的“绿化管养服务方案”（包括①对大院内各楼层内花木摆放及院内的树木、花草、绿地、步道等的日常养护维修管理及环境美化管理等；②树木、花草、绿地等的日常养护及定期更换等），对投标人提供的方案进行评审：：</p> <p>1. 方案合理、有针对性，内容详细，符合本项目绿化管养服务要求，完全满足且优于项目需求的，得6分；</p> <p>2. 方案较合理、较有针对性，内容较详细，符合本项目绿化管养服务要求，完全满足项目需求的，得4分；</p> <p>3. 方案不合理，内容简单，不完全符合本项目绿化管养服务要求，得2分；</p> <p>4. 其他情况或未提供相关内容的，得0分。</p>	6%	6 分
6.	人员培训及考核方案	<p>根据投标人针对本项目情况提供的“人员培训及考核方案”（包括①公共管理制度②内部管理制度③安全生产运作④内部考核制度等），对投标人提供的方案进行评审：</p> <p>1. 方案合理，内容详细，工作人员培训及考核计划优于项目需求的，得6分；</p>	6%	6 分

		2. 方案较合理，内容较详细，工作人员培训及考核计划完全满足项目需求的，得4分； 3. 方案不合理，内容简单，工作人员培训及考核计划部分满足项目需求的，得2分； 4. 其他情况或未提供相关内容的，得0分。		
三	价格部分(小计 10 分)			
1	投标报价	<p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 100 × 权重</p> <p>【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。】</p> <p>注：最低报价不是中标的唯一依据。本项目已专门面向中小企业，中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位价格分优惠办法不适用本项目。</p>	10%	10 分
合计			100%	100 分

备注：

1. 投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等并应加盖投标人公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 技术、商务评分：评标委员会各成员分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

价 格 扣 除（本项目不适用）

1. 小型和微型企业产品价格扣除

1.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

1.2. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

1.2.1. 符合中小企业划分标准；

1.2.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以《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）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

1.3. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式）。

2. 监狱企业产品价格扣除

2.1.1. 监狱企业视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

2.1.2. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2.1.3. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。

3. 残疾人福利性单位产品价格扣除

3.1.1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述 1.1、1.2 条款享受评审中价格扣除。

3.1.2. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第

一款的规定追究法律责任。

4. 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

第四章 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的采购标的进行整体响应,任何只对采购标的其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款,有任何一条负偏离则导致无效投标。
3. 投标报价(总价)中不得包含招标文件要求以外的内容,否则,在评标时不予核减。若投标报价有缺漏项的,缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中,中标后不作任何调整。

一、项目一览表：

序号	项目名称	服务人数	月合计(元)	年合计(元)	备注
1	珠江路34号总关办公区	29	150143.70	1801724.40	
2	珠江路38号办公区	7	35616.00	427392.00	
3	龙湖北路2号龙湖办公区	19	94493.70	1133924.40	
4	外马路2号关史陈列馆	8	39734.10	476809.20	
5	磐石医生顶15号房产	4	19922.70	239072.40	
6	合计	67	339910.20	4078922.40	
测算说明：1.本报价为1年全年含税总包报价；2.报价中包含人员工资支出（包括但不限于工资、加班、高温补贴、奖金、福利、医疗、社保、工伤、公积金、意外伤害等相应法定社会福利）、服装、工具等；3.消耗品包括办公用品（办公文具和设备）、洗涤剂、漂白水、洗手液、不锈钢油、玻璃水、玻璃刮刀、扫把、拖把、厕所卷纸、垃圾袋、老鼠贴、魔术擦、胶手套、毛巾、厕所香精球、香薰机香水、公共区域垃圾桶等保洁用品及绿化肥料、农药、绿化消杀药剂、灭蚊灭虫药剂、捕鼠器械、镰刀、竹扫把、竹耙子、胶手套等绿化专用消耗品，消耗品按综合工资2%计算；4.管理费按综合工资3%计算。					

二、采购标的汇总表

包号	标的序号	标的名称	品目分类代码	计量单位	数量	是否进口	是否创新产品	预留
1	1	汕头海关物业管理社会化服务项目	C2104 物业管理服务	年	1	否	否	100%

三、项目基本概况：

汕头海关物业管理社会化服务项目，采购人提供场地。★成交供应商应派出不少于67名物业管理工作人员（其中珠江路34号总关办公区29人、珠江路38号办公区7人、龙湖北路2号龙湖办公区19人、外马路2号关史陈列馆8人、磐石医生顶15号房产4人，实行全天24小时服务。

按照采购人的要求及上班时间与作息制度，夜间专人守护，加强安全保卫、秩序维护、环境保洁，

营造整洁、优美、安全、舒适、文明的公共办公服务环境，确保物业管理区域的公共安全，确保电梯、变配电设施、消防设施、供水设施等设施设备的安全。

（一）采购项目的功能和目标

选取物业公司为采购人提供专业、规范、优质的物业服务。

1. 营造清洁卫生、舒适优美、和谐安全的办公环境。做到细化服务内容和标准，提供多样化、人性化的服务，以满足采购人的需求；
2. 安全护卫部署周密，做到动态管理，保证各项工作有条不紊，各类活动顺利进行；
3. 在物业服务流程设计上做到全面、科学、合理、注意节能降耗，推行“绿色管理”，承担起保护环境的责任；
4. 认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，定期检测消防器材，确保能够正常使用，建立立体消防保障系统。

（二）服务期限与管理费用：

1. ★服务期限：服务期 1 年，从 2025 年 7 月 24 日至 2026 年 7 月 23 日
2. 管理费用为 4078922.40 元，为全年总含税价格，包含员工人员工资、补贴、奖金、福利、保险、服装、工具等，各类保洁、绿化消耗品费用和管理费等。

（三）落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包整体专门面向中小企业，本项目属于服务项目，且专门面向中小企业采购。投标人须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位 视同小型、微型企业）。注：小型、微型企业以投标人填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

注：投标人提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“隐瞒真实情况，提供虚假资料的”情形，依照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律法规规定追究相应责任。

（四）验收标准：

1. 采购人建立服务考核办法，对成交供应商工作质量进行考核。采购人对中标人上月物业服务进行考核，具体考核内容详见《日常考核检查内容及处置标准》（详见附件 1）、《月度、季度考核量化评分标准》（详见附件 2），考核结果为合同履行的依据。
2. 符合国家和履约地相关安全质量标准、行业服务规范标准、环保节能标准。
3. 符合招标文件中的各项要求。

四、项目服务范围、服务时间、内容：

（一）服务范围：珠江路 34 号总关办公区（含凯逸公寓保洁服务）、珠江路 38 号办公区、龙湖北路 2 号龙湖办公区、外马路 2 号关史陈列馆（含第一宿舍大院 2 幢文物建筑和 4 栋 2—4 层、18 栋的保洁服务）、磐石医生顶 15 号房产。

(二) 服务时间：全年全天 24 小时服务，按照采购人的要求及上班时间与作息制度。

(三) 服务内容：

(1) 秩序管理及保安服务。

(2) 保洁服务。

(3) 设备设施维护服务。

(4) 客服接待服务。

(5) 绿化管养服务。

(6) 第一宿舍大院有关文物建筑（副税务司公馆、华员低级帮办宿舍）管理（由关史陈列馆物业管理人员兼管）。

五、 人员素质与岗位要求：

(一) 管理人员要求

包括物业经理、保安队长、保洁队长。

1. 人员素质要求

(1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

(2) 五官端正、身体健康，形体符合工作要求；

(3) 物业经理：有 2 年及以上物业项目管理经验，熟悉物业管理常用法律法规，具备优秀的管理能力、沟通能力、应变能力、现场解决问题的能力，具有一定的抗压力，执行力强，能熟练使用 office 等办公软件，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，大专及以上学历。保安队长：有 2 年及以上保安队伍管理经验，具备优秀的沟通能力、应急处置能力，具有高度的敬业精神和一定的抗压能力，熟悉白班和夜班倒班工作制，熟悉掌握保安业务知识、保安礼仪、队列动作和消防知识、反恐防爆知识等，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，高中及以上学历，持有保安员职业资格证书或退役军人优先。保洁队长：有 2 年及以上保洁管理经验，工作细致，认真负责，责任心强，熟悉各专项清洁业务，服务态度好，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，高中及以上学历。

(4) 遇突发事件成交供应商管理人员应在 30 分钟内到达现场处置。

2. 工作职责

(1) 物业经理：

- ① 主持日常管理工作，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，保证团队团结向上；
- ② 合理安排人力资源，完善内部架构及人员岗位职责；
- ③ 加强人员培训，确保人员胜任岗位工作；
- ④ 落实安保职责，确保安保工作有序无事故、无差错；
- ⑤ 检查保洁工作，确保保洁工作质量，无投诉；
- ⑥ 监督前台接待、会议服务，确保前台接待工作有序；
- ⑦ 落实设施维护工作，确保设备运行安全高效无事故；

- ⑧ 合理安排人员排班，确保各岗位人员按时到岗，无无故缺岗情况；
- ⑨ 处理并协调突发事件，做好善后工作；
- ⑩ 执行采购人的相关要求，加强安全管理、保密管理、厉行节约；
- ⑪ 主动与采购人沟通工作事项，每周与采购人碰头沟通一次，如遇特殊情况需及时报告，因报告不及时造成的后果由成交供应商承担。

(2) 保安队长：

- ① 负责保安队伍的日常管理工作，确保保安队伍团结稳定；
- ② 落实安全巡查制度，监督值班保安做好值班交接工作；
- ③ 落实保安员日常训练，提升队伍风貌；
- ④ 处理突发事件，做好善后工作。

(3) 保洁队长：

- ① 落实采购人各项保洁要求，确保环境整洁卫生；
- ② 组织重大会议等活动的清洁消毒保障；
- ③ 负责保洁员的业务培训，落实管理区域的保洁巡查。

3. 珠江路 34 号总关办公区及 38 号办公区、龙湖办公区服务特定要求：

工作日需有管理人员早上 7 点半前到场；工作日晚上及非工作日需安排管理人员值班；上班和下班高峰期，大门口需有管理人员在场；保安队长每周需带队训练不少于 3 次。

(二) 秩序管理及安保服务

1. 人员素质要求

- (1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- (2) 接受过安保服务专业训练，业务熟练；
- (3) 五官端正、身体健康，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，身高不低于 1.68 米，形体符合工作要求，高中及以上文化程度；
- (4) 退役军人优先。

2. 工作岗位职责

- (1) 负责区域内 24 小时的秩序维护、消防、监控、安全等相关工作，严格执行巡查制度，按现场施工备案的要求落实外来的施工人员、维保维修人员及车辆进出区域的核实，加强对区域内施工现场的巡查，明火作业现场需全程跟进；
- (2) 负责整个区域内（包括立体车库、地下停车场、地面停车位、电动自行车充电站、电动汽车充电站等）车辆秩序的管理及日常巡查，指挥各类车辆有序停放、进出，对违反规定停放的车辆进行控制。车辆在大院内停放发生被盗时，由成交供应商承担相应的赔偿责任；
- (3) 负责自动洗车机装置操作及洗车人员登记、收费管理；
- (4) 负责出门大件物品、进门不明等物品的查验及外来人员出入登记；
- (5) 保安人员实行培训上岗，持证上岗；

- (6) 负责体能训练馆的开关门、桌椅摆放、灯光开启及关闭等日常管理;
- (7) 下班后巡查各办公室灯光、空调、门窗关闭情况,检查水电照明灯光使用情况,防止出现长流水、长明灯;
- (8) 对相关人员、车辆违反大楼管理规定者进行登记;
- (9) 协助做好信访维稳工作;
- (10) 重点区域值守,发现异常情况及时向管理部门报告;
- (11) 负责总关大门工作日站岗工作;
- (12) 完成采购人交办的其它工作(如布置会场、搬运零星物品等)。

(三) 保洁服务

1. 人员素质要求

- (1) 品德良好,工作态度端正,责任心强,无不良记录;
- (2) 接受过专业培训,业务熟练;
- (3) 五官端正、身体健康、仪表大方。

2. 工作岗位职责

- (1) 珠江路 34 号总关办公区及 38 号办公区、龙湖办公区的通用要求:
 - ① 对室内大厅、电梯厅、招待所通道等场所石板地面每半年打蜡抛光 1 次,特殊情况及时维护;
 - ② 卫生设施用品:在各楼层消防梯摆放分类垃圾桶 3 只,各办公室卫生垃圾袋(每天 1 个),负责卫生间小垃圾桶、卫生纸(指定品牌、厂商)、洗手液、卫生球等摆放供应;
 - ③ 室内大厅、通道、卫生间每天普扫拖擦 1 次,雨天等特殊情况适当增加,保洁多次,保持无杂物,地面保持干燥,无脚印。洗手台无水渍、无污垢,厕盆小便器无污垢;
 - ④ 各办公用房间每周普扫拖擦地板 1 次,每天下午下班前到各房间收垃圾 1 次;
 - ⑤ 各类公共活动用房、活动室每周打扫卫生 1-2 次;
 - ⑥ 逢大型会议开展前需对会议室室内清洁 1 次;
 - ⑦ 电梯箱壁每天用不锈钢油擦拭 1 次,保洁 2 次,保持无灰尘、手印;
 - ⑧ 大门口、电梯口、卫生间门口地毯每天更换清洗 1 次,保持清洁;
 - ⑨ 步行梯每天普扫拖擦 1 次,雨天等特殊情况适当增加,保洁多次;
 - ⑩ 经常清洁内墙体、天花、保持无污渍,无蜘蛛网;
 - ⑪ 专用车库、地下车库每天普扫拖擦 1 次,保洁多次;
 - ⑫ 体能训练馆场内设施、休息室等的日常保洁,地面、器械每周清洗 1 次,视情况进行清洗,保持清洁;
 - ⑬ 大院内石板地面每天保洁多次,保持地面无烟头、杂物,视情况进行清洗;
 - ⑭ 围墙外、周边步道保持清洁无垃圾;
 - ⑮ 大院内排污管道每月清理 1 次,保持畅通;
 - ⑯ 阳台、天面保持清洁卫生;

- ⑪ 各楼梯扶手、窗台每天擦拭 1—2 次，保持无灰尘；
- ⑫ 门窗玻璃、玻璃幕墙、每半月擦拭 1 次，保持无污迹。大楼正门玻璃门及两边玻璃幕墙每天擦拭；
- ⑬ 院内设置的垃圾桶每天清理 1—2 次；
- ⑭ 垃圾全部实行袋装化，每天收集清运，做到垃圾日产日清无积压，楼层垃圾桶每天清洗，保持干净无臭味；
- ⑮ 每周 1 次（4 月—10 月）、每半月 1 次（11 月—翌年 3 月）对室内公共场地、车场、花圃、雨水井口、楼梯等喷杀蚊蝇、蟑螂和消毒，特殊情况及时消杀；积极配合市区“爱卫会”的除四害行动，按市规定时间投放灭鼠药物，并及时处理死鼠，如有特殊传染病发生时，按防疫部门的要求，规范预防措施；
- ⑯ 每年清洗通道 2—3 次，如遇污渍及时清洗；
- ⑰ 蓄水池每季度清洗消毒 1 次；化油池、化粪池每季度清理 1 次；
- ⑱ 按采购人要求对重要区域每月大扫除 1 次；
- ⑲ 及时清除烟头和其它杂物；
- ⑳ 节日及重大活动布设围墙彩旗；
- ㉑ 负责环境卫生管理使用的工具、耗材；
- ㉒ 配合节约型机关创建工作要求，对垃圾进行分类清运；
- ㉓ 清洁项目除按规定执行外，如遇节假日或采购人接待任务的需要和自然灾害所影响，应临时增加环境卫生的清洁次数，做到环境整洁优美；
- ㉔ 完成采购人交办的其它工作（如涉及在管物业的临时清洁任务等）。

（2）珠江路 34 号总关办公区服务特定要求：
主附楼连廊顶部至少每半月清洁 1 次、保持无污迹。

- （3）龙湖办公区的特定要求：
- ① 对 4 间警体训练室及户外警体训练场进行每日保洁，地面、器械每日清洁、擦拭 1 次；
 - ② 对 3 楼 5 间备勤室每周例行清洁 2 次，每次使用后及时保洁；
 - ③ 办案中心每周例行清洁 1 次，每次办案使用后及时保洁；
 - ④ 办公楼天井及办公楼周边绿植、树木日常绿化修剪、清理落叶；
 - ⑤ 完成采购人交办的办公楼内设施零星搬运，办公及会议场所设施调整布置等其他工作。

- （4）第一宿舍大院 4 栋 2—4 层、18 栋及凯逸公寓的特定要求：
- ① 宿舍、公寓室内公共大厅、通道、公共活动室、步行梯每周普扫拖擦 1 次，雨天等特殊情况适当增加，保洁多次，保持无杂物；
 - ② 日常检查宿舍、公寓各楼层垃圾是否有日产日清无积压，有情况及时反馈该区域的物业公司安排清理；
 - ③ 经常清洁宿舍、公寓公共区域内墙体、天花、保持无污渍，无蜘蛛网；

④ 住户入住前需对宿舍公寓室内保洁 1 次，退房后需保洁 1 次，保持干净无臭味并协助核对相关资产。

（四）设备设施维护服务

1. 人员素质要求

- （1）品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- （2）接受过专业训练，业务熟练；
- （3）身体健康，具有相应设施设备维护的从业经验及资格证书，业务熟练，能胜任本职工作。

2. 工作岗位职责

（1）负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应，电梯、空调等设备设施的正常运行及突发故障的处理；

（2）对泵房、配电房、消防系统、电梯、空调机组等设施设备的运行进行日常巡查、值守，并积极配合相关单位做好维保、年检等工作，确保设施设备正常运行；

（3）负责建筑物及楼内各处的零星维修等，具体包括但不限于以下事项：

- ① 维修更换水龙头、角阀、落水管等供水配件；
- ② 维修更换建筑物室内外灯管、插排、开关、保险等用电配件；
- ③ 维修更换柜锁、门锁、门窗把手等设施配件；
- ④ 零星家具，墙体打孔挂装物品；
- ⑤ 简单强弱电布线；
- ⑥ 卫生间配套设施（小便阀、排气扇）维修更换；
- ⑦ 以上事项不包含材料费用。

（4）总关 34 号办公区、38 号办公区及龙湖办公区的特定要求：

负责办公区室内空调外壳及过滤网的清洗（不含需要进行高空作业的空调设备），每年清洗不少于 2 次；

（5）完成采购人交办的其它工作。

3. 特定岗位要求

（1）高低压配电设备值班与日常运行管理维护特定要求：

① 配电房运行值班人员在操作低压电气设备工作时必须持相应的电工操作证上岗；严格落实运行维护值班制度，加强日常检查维护，及时发现排除故障，确保用电安全；

② 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；

③ 建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限；

④ 配电房实行封闭管理，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；

⑤ 每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好，监督、协助专业维保单位按规范做好各项维保工作，合同期无重大管理责任事故。

（2）电梯操作值班与日常运行管理维护特定要求：

① 电梯运行管理人员必须培训上岗，对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和检查维护；

② 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证完备，并在有效期内运行；

③ 监督、配合电梯维修保养单位对电梯定期进行维修保养，轿厢、地坎保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，电梯运行无异常；

④ 电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度；电梯出现故障，接到报修后电梯维护管理人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障，需报电梯维保单位维修应立即通报；

⑤ 根据业主需要由专门人员操作控制电梯，执行迎送宾客、运送货物任务。

（3）消防设备值班与日常运行管理维护特定要求：

① 消防设备和消防监控系统运行值班人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，定期组织消防火灾演练；

② 对火灾自动报警系统进行 24 小时监控，增压泵房每日巡查，发现情况及时按规定处置；

③ 对自动喷淋系统、室内灭火栓排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、灭火系统、引路标志等消防设施设备进行日常管理和巡查，发现问题及时汇报，保证消防通道畅通；

④ 负责对消防控制室的电梯故障报警装置进行监视，当发生电梯故障报警时，立即通知有关人员进行处理；

⑤ 每月对消防设备定期检查 1 次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时通知维保人员到场，监督、协助专业维保单位按规范做好单项检查和联动检查，配合整个消防系统通过消防部门的抽检等工作。

（4）视频监控及防盗监控系统日常管理特定要求：

负责视频监控及防盗监控系统的监控值守，对有防盗系统的办公室进行布防及撤防，负责音乐播放控制、室外灯光控制和消防报警系统监控值守，配合协助相关设备的维修维护，设备设施如需维修和更换配件费用由采购人负责。

（5）水电日常管理特定要求：

负责采购人办公楼的室内外水电管理，维修更换保养，负责采购人低压配电房、发电机房、水泵房的日常管理，应急发电机组每半个月测试 1 次，配合协助相关设备的维修维护，设备设施如需维修和更换配件费用由采购人负责。

（五）客服接待服务

1. 人员素质要求

- （1）品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- （2）中专以上学历，接受过相关培训；
- （3）五官端正，身体健康；
- （4）女性，身高 1.58 米以上，满足岗位技术素养和体能要求，形体符合要求；男性，身高 1.70 米以上，满足岗位技术素养和体能要求，形体符合要求。

2. 工作岗位职责

- （1）客户服务及重点会议活动协调保障；
- （2）大厅接待咨询服务（到访人员的接待、办公人员的咨询）及重点接待任务保障；
- （3）完成采购人交办的其它工作，如分发报刊杂志、摆设桌椅、搬运零星物品等。

（六）绿化管养服务

1. 人员素质要求

- （1）品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- （2）接受过专业培训，业务熟练；
- （3）五官端正、身体健康、仪表大方。

2. 工作岗位职责

- （1）对各大院的院内及周边、大门口绿岛的灌木、乔木、花卉、草坪的日常管理养护；
- （2）按要求协助摆放室内花木，办公室、宿舍花木摆放及管养，招待所的花木摆放；
- （3）对管养区内的树木、花草的施肥、加换土、喷药、防病虫害、修剪、浇水等养护，做到树木生长茂盛，花草外形美观；
- （4）每年小修剪树木，修剪草坪多次，平时根据长势及时修剪，及时清运修剪的树枝，配合采购人组织的大型修剪；
- （5）台风季节及时加固、扶正、修剪歪斜和刮倒的树木；
- （6）及时清扫落叶、落木并清运；
- （7）对因管养不到位造成花木枯死，需及时补种；
- （8）办公区室内公共区域以及会议室、活动室、体能训练馆等功能区域的绿植要严格按绿植的属性做好管养，确保盆内无污物、花木无枯黄、生长旺盛，若因管养不当造成绿植死亡，物业单位负有免费更换责任；
- （9）完成采购人交办的其它临时花木摆放、更换工作。

（七）第一宿舍大院有关文物建筑（副税务司公馆、华员低级帮办宿舍）管理（由关史陈列馆物业管理人员兼管）

- （1）按规定时间开关大门；
- （2）来访参观人员来访询查登记，协助指引来访参观人员及秩序维护；

- (3) 文物楼的安全维护防范，辖区内外围的巡查，重点区域加强巡查力度；
- (4) 对消防设施的日常检查管理；
- (5) 检查水电照明灯光使用情况，防止出现长流水、长明灯；
- (6) 发现火警或异常情况及时向“119”或“110”报警，及时组织灭火或制止，把损失减少到最低限度；
- (7) 开放时间每天下午 5:30 — 6:00 进行 1 次清场检查并做好记录；
- (8) 发现异常情况及时向管理部门报告。

六、 物业管理服务要求

(一) 完善组织架构，成交供应商应在采购人的监督 and 指导下，选派责任心强、服务实践经验丰富、技术、技能熟练的部门主管、服务人员组建汕头海关大楼物业服务处，形成详细的物业管理服务实施方案并经我关确认后积极实施。

(二) 严格管理，强化监督，减少人为损坏公共设施现象，以减少维修费用支出。

(三) 以人为本，以高素质管理人员为基础，合理配置各环节、各岗位员工。

(四) 与时俱进，提升服务意识，在确保服务质量前提下，适当引进现代化管理设备和手段，提高管理水平。

(五) 加强考勤管理，合理安排各岗位上下班时间，排班情况需经采购人审核同意后方可实施，在每月的 1 日，把排班表报采购人备案，如有变动，及时告知采购人。

(六) 加强人员管理，成交供应商形成严格的质量管理体系，自行处理内部管理问题，不影响我关正常办公秩序；如遇员工上班时间打架、喝酒等严重影响采购人办公秩序和形象的情况，必须对当事人予以更换，不再在本项目范围内安排工作。

(七) ★加强保密管理，成交供应商应严格遵守国家和地方外包服务有关保密管理规定，落实采购人保密工作要求。成交供应商应落实保密责任，按规定对工作人员进行资格审查，组织签订保密承诺书、开展岗前保密培训，管理人员和服务人员需经采购人审核确认后方可上岗。

(八) 制定完善突发事件应急预案，自主组织消防、反恐、防汛、等应急演练，每年每项目不少于 2 次，积极配合采购人组织的相关应急演练。

(九) 制定安全预防措施，如雨天应事先做好防滑、防积水等措施，遇到台风来临，应提前采取防风措施，安全预防措施经采购人审核后实施。

(十) 成交供应商为其员工购买社会保险和医疗保险、工伤意外保险及支付不低于汕头本地的最低工资标准，对聘用人员在工作期间人身安全承担责任。

七、 物业监督管理

后勤管理中心根据汕头海关的物业服务要求，制订对物业公司提供的服务工作的监督措施，指定专人对接物业公司，确保沟通无阻，配合默契。同时，对物业公司的真实服务质量考评结果进行量化，作为改进服务或终止合同的重要参考。

八、 履约保证金：

1. 提交时间：合同签订之日起3日内。
2. 金额：合同（成交）金额的10%。
3. 方式：转账或银行履约保函。
4. 退还说明：在成交供应商无违约、合同权利义务结清的前提下，采购人于合同生效期限届满或合同解除之日起 15 日内将履约保证金余款无息返还成交供应商。

九、 付款方式

1. 根据物业管理服务合同实际服务期限及考核情况按月计算支付物业管理费。
2. 服务期内每月的服务费，成交供应商根据采购人考核结果开具合法有效发票，发票金额不得超过合同约定的全月服务费。
3. 成交供应商在每月 5 日前按服务点向采购人分别出具上一个月经采购人确认的服务费用的合法税务发票，采购人在收到成交供应商出具的上述各服务点服务费发票之日起 30 日内向成交供应商支付发票金额的服务费。
4. 因财政集中支付延误时间不计算在内，成交供应商提交合法税务发票迟延或缺失的，采购人有权相应顺延付款期限。

附表 1

日常考核检查内容及处置标准

序号	考核检查内容	扣款标准	备注
1	工作日需有管理人员早上 7 点半前到岗	一 次 未 做 到 扣 款 100 元	按日计
2	上下班高峰期大门口需有管理人员值班	一 次 未 做 到 扣 款 100 元	按日计
3	工作日晚上及非工作日需安排管理人员值班	一 次 未 做 到 扣 款 100 元	按日计
4	保安队长每周需带队训练不少于 3 次	一 次 未 做 到 扣 款 100 元	按周计
5	使用不符合《用户需求书》中“人员素质”要求的人员的	每发现一人次扣款 100 元	需一周内整改完成，到期未整改再次扣款，依此类推直至整改完成
6	当班人员脱岗 4 小时以内	每发现一人次扣款 100 元	按班计
7	当班人员脱岗 4 小时及以上(未经采购人审核同意安排人员上岗的，按脱岗算)	每发现一人次扣款 200 元	按班计
8	保安没落实工作日站岗要求	按照脱岗标准扣款	按工作日计
9	值班保安在岗睡觉	每发现一人次扣款 50 元	按次计
10	保安值班时在岗抽烟	每发现一人次扣款 50 元	按次计
11	未严格执行门卫制度，未有效制止推销产品、回收废品或其他未经许可人员进入办公场所	每 发 现 一 次 扣 款 100 元	按次计
12	管理区域内发生财物丢失、被盗事件，经查实为管理失职引起的	照价赔偿失主	

13	私自同意外来车辆进场停放、洗车	每发现一次扣款 200 元	按次计
14	大院内公共区域、卫生间保洁不及时造成不良影响的	每发现一次扣款 50 元	按次计
15	工程人员职责心不强应发现而未发现故障,或应及时维修与报修而未及时处理的	每发现一次扣款 50 元	按次计
16	客服接待工作态度粗暴受到投诉的	每发现一次扣款 50 元	按次计
17	因管养不到位造成花木枯死的	每发现一次扣款 50 元	按次计

附表 2

月度、季度考核量化评分标准

序号	项目	分值	具体考核项目	评分标准
1	总体管理情况	20	1. 组织架构完善,工作制度健全,服务团队经验丰富、技能熟练、责任心强,管理人员和服务人员资质满足采购人需求;落实甲方关于安全生产、保密、保卫、应急、消防、厉行节约等工作要求。	未达到要求的,每项扣1分。
			2. 加强人员管理,合理安排轮班和补休假,自行处理内部管理问题,总关办公区管理和服务人员设置、安排及更换报经采购人审核确认后上岗,每月1日前报送轮班人员排班表,经成交供应商审核确认后实施,严肃处理员工上班时间打架、喝酒等严重情事,及时更换当事人,不再在本项目范围内安排工作。	未达到要求的,每项扣1分。
			3. 制定完善突发事件应急预案,每年自主组织消防等应急演练不少于2次,积极配合采购人组织的应急演练。	未达到要求的,每项扣2分。
			4. 管理人员认真执行采购人的相关要求,主动与采购人沟通工作事项,每周与采购人碰头沟通一次,如遇特殊情况及时报告。	未落实到位的,一次扣1分。
			5. 遇突发事件管理人员在30分钟内到达现场处置。	未落实到位的,一次扣2分。
			6. 落实总关办公区服务特定要求:工作日需有管理人员早上7点半前到场;工作日晚上及非工作日需安排管理人员值班;上班和下班高峰期,大门口需有管理人员在场;保安队长每周需带队训练不少于3次	未落实到位的,一次扣1分。
2	秩序管理及保安服	20	岗位职责: 1. 负责区域内24小时的秩序维护、消防、监控、安全等相关工作,严格执行巡查制度; 2. 负责整个区域内(包括立体车库、地下停车库、地面停车位等)车辆秩序的管理,对违反规定停放的车辆进行控制。 3. 负责自动洗车装置操作及洗车人员登记管理; 4. 负责出门大件物品、进门不明等物品的查验及外来人员出入登记; 5. 负责准军事化体能训练场的开关门、桌椅摆放、灯光开启及关闭等日常管理;	1. 发现漏岗、脱岗、睡岗的,一次扣2分; 2. 外场车辆停放秩序混乱的,一次扣1分,区内造成交通事故的,一次扣2分; 3. 安保人员被投诉经查实的,一次扣1分; 4. 不按规定使用警械器具的,一次扣1分; 5. 未按门卫制度放行物品或人员进出的,一次扣1分;

	务		<p>6. 下班后巡查各办公室灯光、空调、门窗关闭情况，检查水电照明灯光使用情况；</p> <p>7. 对相关人员、车辆违反大楼管理规定者进行登记；</p> <p>8. 协助做好信访维稳工作；</p> <p>9. 重点区域值守，发现异常情况及时向管理部门报告；</p> <p>10. 负责总关大门工作日站岗工作；</p> <p>11. 完成采购人交办的其它工作（如布置会场、搬运零星物品等）。</p>	<p>6. 发生盗窃事件的，一次原值在 2000 元以下的扣 3 分、原值在 2000 元以上 5000 元以下扣 6 分、原值在 5000 元以上 10000 元以下的扣 8 分、原值在 10000 元以上扣完此大项全部分值；车辆在大院内停放发生被盗时，由成交供应商承担相应的赔偿责任；</p> <p>7. 下班后巡查不到位，出现长流水、长明灯的，一次扣 1 分；</p> <p>8. 值守发现异常情况未及时报告的，一次扣 1 分；</p> <p>9. 处置突出事件不力的，一次扣 5 分。</p>
3	保洁服务	20	<p>室外区域：</p> <p>1. 道路干净，沟渠畅通，无积水，台阶无积垢，垃圾处理及时，垃圾筒筒身保持干净、无异味、无满溢，无蚊蝇孳生地。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。</p> <p>2. 保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。</p> <p>3. 及时清除卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。</p> <p>4. 外墙 2 米以下随时保洁，保持无污渍。</p>	发现一处不洁或达不到要求扣 0.5 分。
			<p>室内区域：</p> <p>1. 地面、墙面干净明亮，无污迹，无积水，无蜘蛛网等卫生死角。大堂的地面每日随时保洁，按标书规定抛光。</p> <p>2. 门厅、走廊玻璃、电梯轿厢内外壁等，保持干净明亮，无手印、无水印、物体表面无积尘。</p> <p>3. 抹净各处物品表面，使其无积尘、无污垢。</p> <p>4. 各处金属包边、不锈钢表面用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀。</p> <p>5. 及时保洁会议室及采购方指定的部分办公室等场所，并整理室内物品，使其摆放到位。</p> <p>6. 垃圾不能满过筒身之 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒身污迹。</p>	<p>1. 发现一处不符合要求扣 0.5 分；连续 2 次在同一保洁区域出现同样的问题一次扣 1 分；</p> <p>2. 有业主投诉经查实的，一次扣 2 分。</p>

			<p>7. 风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。</p> <p>8. 洗手间手纸、洗手液、除味剂等日常用品保持不间断供应，无异味，无便迹。</p>	
4	设备设施维护服务	20	<p>1. 岗位职责履行： （1）负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应，电梯、空调等设备设施的正常运行及突发故障的处理； （2）对泵房、配电房、消防系统、电梯、空调机组等设施的正常运行进行日常巡查、值守，并积极配合相关单位做好维保、年检等工作； （3）负责建筑物及楼内各处的零星维修等； （4）完成采购人交办的其它工作。</p>	<p>1. 因责任心不强未及时发现故障或未及时保修处理的，一次扣 2 分；</p> <p>2. 因人为因素导致重要设备设施无法正常工作的，一次扣 5 分</p> <p>3. 未采取积极措施节约能源，放任能源浪费的，一次扣 2 分；</p> <p>4. 发生业主投诉经查实的，一次扣 2 分；</p> <p>5. 未按技术要求对机械设备进行维护保养的，一次扣 5 分。</p> <p>6. 设备间日常管理不到位的，一次扣 1 分。</p>
			2. 落实高低压配电设备值班与日常运行管理维护特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			3. 落实电梯操作值班与日常运行管理维护特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			4. 落实消防设备值班与日常运行管理维护特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			5. 落实视频监控及防盗监控系统日常管理特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			6. 落实水电日常管理特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。

5	客 服 接 待 服 务	15	<p>岗位职责履行：</p> <p>1. 客户服务及重点会议活动协调保障；</p> <p>2. 大厅接待服务（到访人员的接待，办公人员的咨询）及重点接待任务保障；</p> <p>3. 完成采购人交办的其它工作，如摆设桌椅、搬运零星物品等。</p>	<p>1. 发生客户投诉经查实的，一次扣 2 分。</p> <p>2. 对大型会议活动保障不到位，或重要接待任务出现纰漏，给采购人造成不良影响的，一次扣 5 分。</p>
6	绿 化 管 养 服 务	15	<p>工作职责：</p> <p>1. 对各办公区的院内及周边、大门口绿岛的灌木、乔木、花卉、草坪的日常管理养护；</p> <p>2. 按要求协助摆放室内花木，办公室、宿舍花木摆放及管养，招待所的花木摆放；</p> <p>3. 对管养区内的树木、花草的施肥、加换土、喷药、防病虫害、修剪、浇水等养护，做到树木生长茂盛，花草外形美观；</p> <p>4. 每年小修剪树木，修剪草坪多次，平时根据长势及时修剪，及时清运修剪的树枝，配合采购人组织的大型修剪；</p> <p>5. 台风季节及时加固、扶正、修剪歪斜和刮倒的树木；</p> <p>6. 及时清扫落叶、落木并清运；</p> <p>7. 对因管养不到位造成花木枯死，需及时补种；</p> <p>8. 完成采购人交办的其它临时花木摆放、更换工作。</p>	<p>1. 发现日常管理要求未落实到位的，一次扣 1 分。</p> <p>2. 因管养不善造成花木枯死的，一次扣 2 分。</p>
7	第 一 宿 舍 大 院 有 关 文 物	10	<p>工作职责：</p> <p>1. 按规定时间开关大门；</p> <p>2. 来访参观人员来访询查登记，协助指引来访参观人员及秩序维护；</p> <p>3. 文物楼的安全维护防范，辖区内外围的巡查，重点区域加强巡查力度；</p> <p>4. 对消防设施的日常检查管理；</p> <p>5. 检查水电照明灯光使用情况，防止出现长流水、长明灯；</p> <p>6. 发现火警等紧急情况及时向“119”或“110”报警，及时组织灭火或制止，把损失减少到最低限度；</p> <p>7. 开放时间每天下午 5：30—6：00 进行 1 次清场检</p>	<p>1. 发现日常管理要求未落实到位的，一次扣 1 分。</p> <p>2. 发现异常情况未及时向管理部门报告的，一次扣 2 分。</p> <p>3. 发现火警等紧急情况未及时向“119”或“110”报警并积极组织灭火或制止的，一次扣 10 分。</p>

	建 筑 管 理		查并做好记录： 8. 发现异常情况及时向管理部门报告。	
总分		100		

第五章 合同文本

合同格式

(仅供参考)

注：本合同为参考模版，具体内容以双方签订为准

物业管理服务合同

甲方：_____

乙方：_____

按照《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意订立本合同。

本合同为劳务外包合同。

一、合同金额

1. 本次采购项目中标金额为（小写）：_____元；（大写）：_____元整。

2. 本合同服务期限：自合同签订之日起一年，自 2025 年 7 月 24 日至 2026 年 7 月 23 日止。

3. 本合同金额为 _____¥元。合同金额包括人员报酬、福利费、保险费、服装费、税费、管理等。其中：

珠江路 34 号总关办公区（含凯逸公寓保洁服务）管理费元/年；珠江路 38 号办公区管理费元/年；龙湖北路 2 号龙湖办公区管理费元/年；外马路 2 号关史陈列馆（含第一宿舍大院两幢文物建筑和 4 栋 2—4 层、18 栋的保洁服务）管理费元/年；礮石医生顶 15 号房产管理费元/年。

二、服务范围

乙方需按甲方提供的《汕头海关物业社会化管理服务实施

方案》（附件 1）和《项目物业管理面积及人员配置汇总表》（附件 2）的要求提供物业管理服务。

根据法律法规的规定、国家政策的调整以及上级部门的文件，需对本合同所约定的服务范围、服务方式、服务时间、服务费用作相应调整的，可在甲方与乙方协商一致后作相应调整。

三、权利和义务

（一）甲方权利和义务

1、审定乙方拟定的物业管理方案、措施及工作计划。

2、检查监督乙方管理方案的实施及制度执行情况。

3、自合同约定的服务期生效之日起，为乙方劳务人员提供备勤用房、保洁工具房和工作用房。因正常开展工作必需的水、电等费用由甲方负责。

4、协助乙方做好与公安部门及有关管理部门的联络、协调工作，为乙方进行管理服务创造良好的外部条件。

5、乙方劳务人员有下列情形之一的，甲方有权将其退回乙方，乙方应当自退回之日起 1 个工作日重新指派其他人员顶替从事该劳务人员所在岗位工作，乙方不得因此降低服务质量：

（1）不符合甲方用工要求的；

（2）严重违反甲方劳动纪律和各项管理规章制度的；

(3) 失职或者营私舞弊，给甲方造成重大经济损失或者信誉损害的；

(4) 被依法追究刑事责任或者治安管理行政处罚的；

(5) 与其它单位建立劳动关系且对完成甲方工作任务造成影响的；

(6) 泄露国家秘密或者甲方工作秘密的；

6、甲方可对乙方进行服务质量综合评估，综合评估结果作为甲方是否扣除乙方一定费用的依据。

(二) 乙方权利和义务

1、乙方应当根据有关物业管理法律法规和本合同约定，制定物业管理制度，并按照本合同约定的服务范围，编制具体实施方案。物业管理制度和服务范围应当报甲方备案。

2、乙方必须遵守甲方的相关保密规定，与甲方签订保密协议，上岗人员需签署保密承诺书；并与甲方签订防疫协议。

3、乙方应依照法律规定与乙方劳务人员签订劳动合同，负责劳务人员的管理、工资、制服、社保、医疗、培训等的费用，按实为劳务人员缴纳相关费用，按时向劳务人员支付工作报酬。乙方劳务人员在工作期间发生的健康事故或者人身伤害事故，或因工作报酬发生纠纷等，由乙方负责妥善处理并承担相关法律责任，甲方在发现上述事故后应当及时通知乙方。

4、自合同约定的服务期生效之日起，因物业管理需要使用的消耗品（消耗品包括办公用品（办公文具和设备）、洗涤剂、漂白水、洗手液、不锈钢油、玻璃水、玻璃刮刀、扫把、拖把、厕所卷纸、垃圾袋、老鼠贴、魔术擦、胶手套、毛巾、厕所香精球、香薰机香水、公共区域垃圾桶等保洁用品及绿化肥料、农药、绿化消杀药剂、灭蚊灭虫药剂、捕鼠器械、镰刀、竹扫把、竹耙子、胶手套等绿化专用消耗品，消耗品按综合工资 2% 计算）由乙方负责。

5、物业场所发生突发事件时，乙方必须立即报告甲方值班人员，同时积极采取措施控制事态的扩大。当乙方确认无能力处理时，应当立即报警，并积极协助公安部门进行处理。如突发电梯故障的，乙方应当第一时间协助救人并维持秩序。

6、乙方应当积极配合甲方相关部门做好防洪、防风工作和甲方各项突击性任务。

7、乙方不得擅自改变物业用房的使用功能，不得在物业用房内存放或者使用非正常开展工作的物品。

8、本合同生效日期届满之日，乙方应当向甲方移交物业管理用房、图纸、文件资料和相关配套物品。

9、乙方如确须更换本方工作人员的，应当提前与甲方沟通。

10、在本合同服务期限内因乙方及其劳务人员过错造成甲方财产损失，乙方应当负全部赔偿责任。

11、合同期满时如甲方未完成新一轮的物业服务采购工作，乙方须无条件配合甲方按原合同条款签订补充协议，延长服务期，补充协议服务金额不超过原合同金额的 10%。

12、自合同生效之日起 3 日内，乙方须向甲方缴纳合同金额的 10%作为履约保证金（人民币 大写__元、小写¥__元）。在乙方无违约、合同权利义务结清的前提下，甲方于合同生效期限届满或合同解除之日起 15 日内将履约保证金余款无息返还乙方。

13. 乙方为其员工购买社会保险和医疗保险、工伤意外保险及支付不低于汕头本地的最低工资标准，对聘用人员在工作期间人身安全承担责任。

四、服务期限

物业管理服务项目期限为 1 年，服务期从 2025 年 7 月 24 日至 2026 年 7 月 23 日。

五、质量考核

为确保乙方物业服务工作质量符合甲方工作要求，甲方根据《汕头海关物业管理社会化服务考核办法》对乙方工作质量进行考核，具体考核方式如下：

（1）日常考核。甲方采取日常检查、抽查、收集业主意见投诉等方式（由后勤管理中心物业管理部负责）对乙方职责履行情况进行监督检查，对发现的问题进行核实，根据检查核实

结果下达书面整改通知，责成限期整改，并从当月服务费中扣除一定金额，日常考核具体内容见《日常考核检查标准》；

(2) 月度、季度考核。每月组织一次月度考核，每三个月组织一次季度考核，甲方根据《季度考核量化评分标准》并结合平时考核结果对乙方履职情况进行量化评分，考核结果书面通知乙方；

(3) 甲方每月汇总计算当期日常考核等扣款事项（后勤管理中心物业管理部负责），扣款金额经乙方确认后从当月物业服务费中扣除。

(4) 若乙方月季考核不合格，甲方有权按当月服务费 5% 进行扣除；若乙方季度考核不合格，甲方有权按该季度最后一个月服务费 5% 进行扣除。

(5) 乙方连续 2 个月度考核不合格的，甲方有权终止合同。

六、付款方式

(一) 物业管理费根据合同实际服务期限及考核情况按月计算支付物业管理费。

(二) 每月全额服务费为：

1、总金额人民币大写____元（¥____元）。珠江路 34 号总关办公区（含凯逸公寓保洁服务）管理费 元 ；珠江路 38 号办公区管理费 元 ；龙湖北路 2 号龙湖办公区管理费 元 ；

外马路 2 号关史陈列馆（含第一宿舍大院两幢文物建筑和 4 栋 2—4 层、18 栋的保洁服务）管理费 元 ；磐石医生顶 15 号管理费 元 。

2. 服务期内每月的服务费，乙方根据甲方考核结果开具合法有效发票，发票金额不得超过合同约定的全月服务费。

3. 物业管理具体服务起止时间，以本合同第四条“服务期限”相关表述为准。

（三）服务费支付方式及时间：

乙方在每月 5 日前按服务点向甲方分别出具上一个月经甲方确认的服务费用的合法税务发票，甲方在收到乙方出具的上述各服务点服务费发票之日起 30 日内向乙方支付发票金额的服务费。

七、违约责任与赔偿损失

（一）乙方如未按照合同约定或者未完全按照合同约定执行合同内容的，自违约之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；自违约之日起达到 15 日的，或乙方经甲方通知后无法在甲方要求时间内完善的，甲方有权终止合同，并不予退还履约保证金。提前终止合同的，甲方不再向乙方支付合同未履行部分的款项；甲方已将合同未履行部分的款项交付乙方的，乙方应当立即全额退还甲方。乙方应当赔偿甲方因此造成的经济损失。

（二）甲方如无正当理由逾期付款的，每日按欠款总金额的0.3‰向乙方支付违约金。

（三）甲乙双方订立本合同时所依据的客观情况发生重大改变，致使本合同无法履行的，合同提前终止，甲方不再向乙方支付合同未履行部分的款项；甲方已将合同未履行部分的款项交付乙方的，乙方应当立即全额退还甲方。

（四）其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、争议的解决

与合同有关的争议，双方应友好协商，无法协商或者经协商无法解决的，向甲方所在地人民法院起诉。

九、不可抗力

任何一方由于不可抗力或甲方机构改革原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生之日起15日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或者经双方协商一致后，予以延期履行或者修订合同，并可根据情况部分或者全部免于承担违约责任。

十、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、合同生效

本合同自甲乙双方盖章之日起生效。本合同一式___份，甲方持___份，乙方持___份。

十二、补充协议

本合同执行过程中就其他问题达成的补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

十三、其它

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。

除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

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

在合同到期的最后一个月，甲方将对乙方员工稳定性进行验收：根据乙方提供的投入人员名单，团队工作人员一年内的人员自然流动率不超过_____%（自然减员除外）。若自然流动率超标，则将以最后月度的服务费 5%的数额向甲方支付违约金。

注：“自然流动率”是指：年度累计主动离职人数/团队总人数*100%，年度累计主动离职人数不含甲方要求更换的人员。

附件：1. 《2025—2026 年度汕头海关物业社会化管理服务实施方案》

2. 《项目物业管理面积及人员配置汇总表》

3. 《汕头海关物业管理社会化服务考核办法》

甲方（盖章）_____ 乙方（盖章）_____

代表：_____ 代表：_____

年 月 日

附件1

2025—2026年度汕头海关物业社会化 管理服务实施方案

一、整体介绍

（一）物业管理服务范围

1. 珠江路34号总关办公区（含凯逸公寓保洁服务）；
2. 珠江路38号办公区；
3. 龙湖北路2号龙湖办公区；
4. 外马路2号关史陈列馆（含第一宿舍大院两幢文物建筑和4栋2—4层、18栋的保洁服务）；
5. 磐石医生顶15号房产。

（二）总体要求

乙方为甲方提供专业、规范、优质的物业服务。乙方必须实行全天24小时服务，按照甲方要求的上班时间，加强安全保卫、秩序维护、环境保洁、绿化养护、设施维护，营造整洁、优美、安全、舒适、文明的公共办公环境。

（三）服务周期

服务期限：从甲方通知乙方开始，服务期1年。

（四）管理服务目标

1. 营造清洁卫生、舒适优美、和谐安全的办公环境。做到细化服务内容和标准，提供多样化、人性化的服务，以满足甲方的需求。
2. 安全保卫部署周密，做到动态管理，保证各项工作有条不紊，

各类活动顺利进行。

3. 在物业服务流程设计上做到全面、科学、合理、注意节能降耗，推行“绿色管理”，承担起保护环境的责任。

4. 认真贯彻“预防为主，防消结合”的方针，定期检查消防器材，确保能够正常使用，建立立体消防保障系统。

（五）物业管理服务要求

1. 完善组织架构，乙方应在甲方的监督 and 指导下，选派责任心强、服务实践经验丰富、技术、技能熟练的部门主管、服务人员组成汕头海关大楼物业服务处，形成详细的物业管理服务实施方案并经我关确认后积极实施。

2. 严格管理，强化监督，减少人为损坏公共设施现象，以减少维修费用支出。

3. 以人为本，以高素质管理人员为基础，合理配置各环节、各岗位员工。

4. 与时俱进，提升服务意识，在确保服务质量前提下，适当引进现代化管理设备和手段，提高管理水平。

5. 加强考勤管理，合理安排各岗位上下班时间，排班情况需经甲方审核同意后方可实施，在每月的1日，把排班表报采购人备案，如有变动，及时告知甲方。

6. 加强人员管理，乙方形成严格的质量管理体系，自行处理内部管理问题，不影响我关正常办公秩序；如遇员工上班时间打架、喝酒等严重影响采购人办公秩序和形象的情况，必须对当事人予以更换，不再在本项目范围内安排工作。

7. 加强保密管理，乙方应严格遵守国家和地方外包服务有关保

密管理规定，落实甲方保密工作要求。乙方应落实保密责任，按规定对工作人员进行资格审查，组织签订保密承诺书、开展岗前保密培训，管理人员和服务人员需经甲方审核确认后方可上岗。

8. 制定完善突发事件应急预案，自主组织消防、反恐、防汛、等应急演练，每年每项目不少于2次，积极配合甲方组织的相关应急演练。

9. 制定安全预防措施，如雨天应事先做好防滑、防积水等措施，遇到台风来临，应提前采取防风措施，安全预防措施经甲方审核后实施。

二、人员具体要求

（一）管理人员要求

包括物业经理、保安队长、保洁队长。

1. 人员素质要求

（1）政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

（2）五官端正、身体健康，形体符合工作要求；

（3）物业经理：有 2 年及以上物业项目管理经验，熟悉物业管理常用法律法规，具备优秀的管理能力、沟通能力、应变能力、现场解决问题的能力，具有一定的抗压力，执行力强，能熟练使用 office 等办公软件，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，大专及以上文化程度。

保安队长：有 2 年及以上保安队伍管理经验，具备优秀的沟通能力、应急处置能力，具有高度的敬业精神和一定的抗压能力，熟悉白班和夜班倒班工作制，熟悉掌握保安业务知识、保安礼仪、队

列动作和消防知识、反恐防爆知识等，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，高中及以上文化程度，持有保安员职业资格证书或退役军人优先。

保洁队长：有 2 年及以上保洁管理经验，工作细致，认真负责，责任心强，熟悉各专项清洁业务，服务态度好，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，高中及以上文化程度。

（4）遇突发事件乙方管理人员应在 30 分钟内到达现场处置。

2. 工作岗位职责

物业经理：

（1）主持日常管理工作，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，保证团队团结向上；

（2）合理安排人力资源，完善内部架构及人员岗位职责；

（3）加强人员培训，确保人员胜任岗位工作；

（4）落实安保职责，确保安保工作有序无事故、无差错；

（5）检查保洁工作，确保保洁工作质量，无投诉；

（6）监督前台接待、会议服务，确保前台接待工作有序；

（7）落实设施维护工作，确保设备运行安全高效无事故；

（8）合理安排人员排班，确保各岗位人员按时到岗，无无故缺岗情况；

（9）处理并协调突发事件，做好善后工作；

（10）执行甲方的相关要求，加强安全管理、保密管理、厉行节约；

（11）主动与甲方沟通工作事项，每周与甲方碰头沟通一次，如遇特殊情况需及时报告，因报告不及时造成的后果由乙方承担。

保安队长：

- (1) 负责保安队伍的日常管理工作，确保保安队伍团结稳定；
- (2) 落实安全巡查制度，监督值班保安做好值班交接工作；
- (3) 落实保安员日常训练，提升队伍风貌；
- (4) 处理突发事件，做好善后工作。

保洁队长：

- (1) 落实甲方各项保洁要求，确保环境整洁卫生；
- (2) 组织重大会议等活动的清洁消毒保障；
- (3) 负责保洁员的业务培训，落实管理区域的保洁巡查。

3. 珠江路 34 号总关办公区及 38 号办公区、龙湖办公区服务特定要求：

工作日需有管理人员早上 7 点半前到场；工作日晚上及非工作日需安排管理人员值班；上班和下班高峰期，大门口需有管理人员在场；保安队长每周需带队训练不少于 3 次。

（二）秩序管理及安保服务

1. 人员素质要求

(1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

(2) 接受过安保服务专业培训，业务熟练；

(3) 五官端正、身体健康，派驻人员均满足岗位技术素养和体能要求，身高不低于 1.68 米，形体符合工作要求，高中及以上文化程度；

(4) 退役军人优先。

2. 工作岗位职责

(1) 负责区域内 24 小时的秩序维护、消防、监控、安全等相关工作，严格执行巡查制度，按现场施工备案的要求落实外来的施工人员、维保维修人员及车辆进出区域的核实，加强对区域内施工现场的巡查，明火作业现场需全程跟进；

(2) 负责整个区域内（包括立体车库、地下停车场、地面停车位、电动自行车充电站、电动汽车充电站等）车辆秩序的管理及日常巡查，指挥各类车辆有序停放、进出，对违反规定停放的车辆进行控制。车辆在大院内停放发生被盗时，由乙方承担相应的赔偿责任；

(3) 负责自动洗车机装置操作及洗车人员登记、收费管理；

(4) 负责出门大件物品、进门不明等物品的查验及外来人员出入登记；

(5) 保安人员实行培训上岗，持证上岗；

(6) 负责体能训练馆的开关门、桌椅摆放、灯光开启及关闭等日常管理；

(7) 下班后巡查各办公室灯光、空调、门窗关闭情况，检查水电照明灯光使用情况，防止出现长流水、长明灯；

(8) 对相关人员、车辆违反大楼管理规定者进行登记；

(9) 协助做好信访维稳工作；

(10) 重点区域值守，发现异常情况及时向管理部门报告；

(11) 负责总关大门工作日站岗工作；

(12) 完成甲方交办的其它工作（如布置会场、搬运零星物品等）。

(三) 保洁服务

1. 人员素质要求

- (1) 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- (2) 接受过专业培训，业务熟练；
- (3) 五官端正、身体健康、仪表大方。

2. 工作岗位职责

珠江路 34 号总关办公区及 38 号办公区、龙湖办公区的通用要求：

(1) 对室内大厅、电梯厅、招待所通道等场所石板地面每半年打蜡抛光 1 次，特殊情况及时维护；

(2) 卫生设施用品：在各楼层消防梯摆放分类垃圾桶 3 只，各办公室卫生垃圾袋（每天 1 个），负责卫生间小垃圾桶、卫生纸（指定品牌、厂商）、洗手液、卫生球等摆放供应；

(3) 室内大厅、通道、卫生间每天普扫拖擦 1 次，雨天等特殊情况适当增加，保洁多次，保持无杂物，地面保持干燥，无脚印。洗手台无水渍、无污垢，厕盆小便器无污垢；

(4) 各办公用房间每周普扫拖擦地板 1 次，每天下午下班前到各房间收垃圾 1 次；

(5) 各类公共活动用房、活动室每周打扫卫生 1-2 次；

(6) 逢大型会议开展前需对会议室室内清洁 1 次；

(7) 电梯箱壁每天用不锈钢油擦拭 1 次，保洁 2 次，保持无灰尘、手印；

(8) 大门口、电梯口、卫生间门口地毯每天更换清洗 1 次，保持清洁；

(9) 步行梯每天普扫拖擦 1 次，雨天等特殊情况适当增加，保

洁多次；

(10) 经常清洁内墙体、天花、保持无污渍，无蜘蛛网；

(11) 专用车库、地下车库每天普扫拖擦 1 次，保洁多次；

(12) 体能训练馆场内设施、休息室等的日常保洁，地面、器械每周清洗 1 次，视情况进行清洗，保持清洁；

(13) 大院内石板地面每天保洁多次，保持地面无烟头、杂物，视情况进行清洗；

(14) 围墙外、周边步道保持清洁无垃圾；

(15) 大院内排污管道每月清理 1 次，保持畅通；

(16) 阳台、天面保持清洁卫生；

(17) 各楼梯扶手、窗台每天擦拭 1—2 次，保持无灰尘；

(18) 门窗玻璃、玻璃幕墙、每半月擦拭 1 次，保持无污迹。

大楼正门玻璃门及两边玻璃幕墙每天擦拭；

(19) 院内设置的垃圾桶每天清理 1—2 次；

(20) 垃圾全部实行袋装化，每天收集清运，做到垃圾日产日清无积压，楼层垃圾桶每天清洗，保持干净无臭味；

(21) 每周 1 次（4 月—10 月）、每半月 1 次（11 月—翌年 3 月）对室内公共场地、车场、花圃、雨水井口、楼梯等喷杀蚊蝇、蟑螂和消毒，特殊情况及时消杀；积极配合市区“爱卫会”的除四害行动，按市规定时间投放灭鼠药物，并及时处理死鼠，如有特殊传染病发生时，按防疫部门的要求，规范预防措施；

(22) 每年清洗通道 2—3 次，如遇污渍及时清洗；

(23) 蓄水池每季度清洗消毒 1 次；化油池、化粪池每季度清理 1 次；

- (24) 按甲方要求对重要区域每月大扫除 1 次；
- (25) 及时清除烟头和其它杂物；
- (26) 节日及重大活动布设围墙彩旗；
- (27) 负责环境卫生管理使用的工具、耗材；
- (28) 配合节约型机关创建工作要求，对垃圾进行分类清运；
- (29) 清洁项目除按规定执行外，如遇节假日或采购人接待任务的需要和自然灾害所影响，应临时增加环境卫生的清洁次数，做到环境整洁优美；
- (30) 完成甲方交办的其它工作（如涉及在管物业的临时清洁任务等）。

珠江路 34 号总关办公区服务特定要求：

主附楼连廊顶部至少每半月清洁 1 次、保持无污迹。

龙湖办公区的特定要求：

- (1) 对 4 间警体训练室及户外警体训练场进行每日保洁，地面、器械每日清洁、擦拭 1 次；
- (2) 对 3 楼 5 间备勤室每周例行清洁 2 次，每次使用后及时保洁；
- (3) 办案中心每周例行清洁 1 次，每次办案使用后及时保洁；
- (4) 办公楼天井及办公楼周边绿植、树木日常绿化修剪、清理落叶；
- (5) 完成甲方交办的办公楼内设施零星搬运，办公及会议场所设施调整布置等其他工作。

第一宿舍大院 4 栋 2—4 层、18 栋及凯逸公寓的特定要求：

- (1) 宿舍、公寓室内公共大厅、通道、公共活动室、步行梯每

周普扫拖擦 1 次，雨天等特殊情况适当增加，保洁多次，保持无杂物；

（2）日常检查宿舍、公寓各楼层垃圾是否有日产日清无积压，有情况及时反馈该区域的物业公司安排清理；

（3）经常清洁宿舍、公寓公共区域内墙体、天花、保持无污渍，无蜘蛛网；

（4）住户入住前需对宿舍公寓室内保洁 1 次，退房后需保洁 1 次，保持干净无臭味并协助核对相关资产。

（四）设备设施维护服务

1. 人员素质要求

（1）品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

（2）接受过专业培训，业务熟练；

（3）身体健康，具有相应设施设备维护的从业经验及资格证书，业务熟练，能胜任本职工作。

2. 工作岗位职责

（1）负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应，电梯、空调等设备设施的正常运行及突发故障的处置；

（2）对泵房、配电房、消防系统、电梯、空调机组等设施设备的运行进行日常巡查、值守，并积极配合相关单位做好维保、年检等工作，确保设施设备正常运行；

（3）负责建筑物及楼内各处的零星维修等，具体包括但不限于以下事项：

①维修更换水龙头、角阀、落水管等供水配件；

②维修更换建筑物室内外灯管、插排、开关、保险等用电配件；

- ③维修更换柜锁、门锁、门窗把手等设施配件；
- ④零星家具，墙体打孔挂装物品；
- ⑤简单强弱电布线；
- ⑥卫生间配套设施（小便阀、排气扇）维修更换；
- ⑦以上事项不包含材料费用。

（4）总关 34 号办公区、38 号办公区及龙湖办公区的特定要求：
负责办公区室内空调外壳及过滤网的清洗（不含需要进行高空作业的空调设备），每年清洗不少于 2 次；

（5）完成甲方交办的其它工作。

3. 特定岗位要求

（1）高低压配电设备值班与日常管理维护特定要求：

①配电房运行值班人员在操作低压电气设备工作时必须持相应的电工操作证上岗；严格落实运行维护值班制度，加强日常检查维护，及时发现排除故障，确保用电安全；

②对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；

③建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、水电设施制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限；

④配电房实行封闭管理，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；

⑤每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，每季度对强、

弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好，监督、协助专业维保单位按规范做好各项维保工作，合同期无重大管理责任事故。

（2）电梯操作值班与日常运行管理维护特定要求：

①电梯运行管理人员必须培训上岗，对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和检查维护；

②建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证完备，并在有效期内运行；

③监督、配合电梯维修保养单位对电梯定期进行维修保养，轿厢、地坎保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，电梯运行无异常；

④电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度；电梯出现故障，接到报修后电梯维护管理人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障，需报电梯维保单位维修应立即通报；

⑤根据业主需要由专门人员操作控制电梯，执行迎送宾客、运送货物任务。

（3）消防设备值班与日常运行管理维护特定要求：

①消防设备和消防监控系统运行值班人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，定期组织消防火灾演练；

②对火灾自动报警系统进行 24 小时监控，增压泵房每日巡查，发现情况及时按规定处置；

③对自动喷淋系统、室内灭火栓排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、灭火系统、引路标志等消防设施设备进行日常管理和巡查，发现问题及时汇报，保证消防通道畅通；

④负责对消防控制室的电梯故障报警装置进行监视，当发生电梯故障报警时，立即通知有关人员进行处理；

⑤每月对消防设备定期检查 1 次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时通知维保人员到场，监督、协助专业维保单位按规范做好单项检查和联动检查，配合整个消防系统通过消防部门的抽检等工作。

（4）视频监控及防盗监控系统日常管理特定要求：

负责视频监控及防盗监控系统的监控值守，对有防盗系统的办公室进行布防及撤防，负责音乐播放控制、室外灯光控制和消防报警系统监控值守，配合协助相关设备的维修维护，设备设施如需维修和更换配件费用由采购人负责。

（5）水电日常管理特定要求：

负责甲方办公楼的室内外水电管理，维修更换保养，负责甲方低压配电房、发电机房、水泵房的日常管理，应急发电机组每半个月测试 1 次，配合协助相关设备的维修维护，设备设施如需维修和更换配件费用由甲方负责。

（五）客服接待服务

1. 人员素质要求

（1）品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

(2) 中专以上学历，接受过相关培训；

(3) 五官端正，身体健康；

(4) 女性，身高 1.58 米以上，满足岗位技术素养和体能要求，形体符合要求；男性，身高 1.70 米以上，满足岗位技术素养和体能要求，形体符合要求。

2. 工作岗位职责

(1) 客户服务及重点会议活动协调保障；

(2) 大厅接待咨询服务（到访人员的接待、办公人员的咨询）及重点接待任务保障；

(3) 完成甲方交办的其它工作，如分发报刊杂志、摆设桌椅、搬运零星物品等。

（六）绿化管养服务

1. 人员素质要求

(1) 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

(2) 接受过专业培训，业务熟练；

(3) 五官端正、身体健康、仪表大方。

2. 工作岗位职责

(1) 对各大院的院内及周边、大门口绿岛的灌木、乔木、花卉、草坪的日常管理养护；

(2) 按要求协助摆放室内花木，办公室、宿舍花木摆放及管养，招待所的花木摆放；

(3) 对管养区内的树木、花草的施肥、加换土、喷药、防病虫害、修剪、浇水等养护，做到树木生长茂盛，花草外形美观；

(4) 每年小修剪树木，修剪草坪多次，平时根据长势及时修剪，

及时清运修剪的树枝，配合甲方组织的大型修剪；

（5）台风季节及时加固、扶正、修剪歪斜和刮倒的树木；

（6）及时清扫落叶、落木并清运；

（7）对因管养不到位造成花木枯死，需及时补种；

（8）办公区室内公共区域以及会议室、活动室、体能训练馆等功能区域的绿植要严格按绿植的属性做好管养，确保盆内无污物、花木无枯黄、生长旺盛，若因管养不当造成绿植死亡，物业服务单位负有免费更换责任；

（9）完成甲方交办的其它临时花木摆放、更换工作。

（七）第一宿舍大院有关文物建筑（副税务司公馆、华员低级帮办宿舍）管理（由关史陈列馆物业管理人员兼管）

（1）按规定时间开关大门；

（2）来访参观人员来访询查登记，协助指引来访参观人员及秩序维护；

（3）文物楼的安全维护防范，辖区内外围的巡查，重点区域加强巡查力度；

（4）对消防设施的日常检查管理；

（5）检查水电照明灯光使用情况，防止出现长流水、长明灯；

（6）发现火警或异常情况及时向“119”或“110”报警，及时组织灭火或制止，把损失减少到最低限度；

（7）开放时间每天下午 5:30 — 6:00 进行 1 次清场检查并做好记录；

（8）发现异常情况及时向管理部门报告。

附件 2

项目物业管理面积及人员配置汇总表

序号	项 目
一	珠江路34号总关办公区（含凯逸公寓保洁服务）
1. 面积	主楼11469.8m ² ，附楼8600m ² ，地下车库2400m ² ，室外花岗岩地面5000m ² ，准军事化体能训练场2000m ² ；凯逸公寓5216.32m ² 。
2. 人员	①物业经理1人；②保安队长1人；③保洁队长1人；④电工2人；⑤客服1人；⑥保安员12人；⑦绿化工2人；⑧保洁员9人（含凯逸公寓1人）。以上共29人。
二	珠江路38号办公区
1. 面积	包含海关办公楼、仓库、立体车库、停车棚，总面积5785m ² 。
2. 人员	①保安队长1人；①保安员5人；②保洁员1人。以上共7人。
三	龙湖北路2号龙湖办公区
1. 面积	建筑面积15000m ² ，院内花岗岩地面包含立体车库3500m ² 。
2. 人员	①物业经理1人；②保安队长1人；③保洁队长1人；④电工1人；⑤保安员10人；⑥保洁员5人；。以上共19人。

四	外马路2号关史陈列馆（含第一宿舍大院两幢文物建筑和4栋2—4层、18栋保洁服务）
1. 面积	包含陈列馆整幢建筑及围墙内地面，面积2706m ² ，外马路20号第一宿舍大院内文物，面积2205.64m ² ；外马路20号18号楼，面积3674.76m ² ，4号楼2—4层，面积1501.56m ² 。
2. 人员	①保安队长1人；②保安员5人；③保洁员2人（含外马路20号4栋2层、18栋保洁1人）。以上共8人。
五	磐石医生顶15号房产
1. 面积	3412.8m ² 。
2. 人员	①保安员2人；②保洁员1人，③绿化工1人。以上共4人。

注：上述人员数量为实际到岗人员的最低人数，不含人员休息请假人数，成交供应商应根据实际工作需要适当增配人员，确保服务到位。

附件 3

汕头海关物业社会化管理服务考核办法

为加强对汕头海关物业管理服务商的监督，进一步压实物业管理责任，提高汕头海关物业管理服务水平，特制定本办法。

一、考核单位：汕头海关后勤管理中心（甲方）

二、考核对象：承担汕头海关物业管理服务的社会物业管理服务公司（乙方）

三、考核目的：督促乙方加强内部管理和制度落实，提高管理措施的针对性和有效性，不断优化物业服务水平，为甲方提供专业、规范、优质的物业服务。

四、考核项目

- （一）管理人员要求落实情况
- （二）秩序管理及保安服务：
- （三）保洁服务：
- （四）设备设施维护服务；
- （五）客服接待服务；
- （六）绿化管养服务；
- （七）第一宿舍大院有关文物建筑管理。

五、考核办法

（一）日常考核

甲方采取日常检查、抽查、收集服务对象的意见投诉等方式（由后勤管理中心物业管理部负责）对乙方职责履行情况进行监督检查，对发现的问题进行核实，根据检查核实结果下达书面整改通知，责

成限期整改，并从本月服务费中扣除一定金额，日常考核具体内容见《日常考核检查标准》。

（二）月度、季度考核

月度与季度考核重复时只做季度考核。

月度考核由后勤管理中心物业管理部牵头组织实施，根据《月度、季度考核量化评分标准》对乙方履职情况进行量化评分，考核结果书面通知乙方。

季度考核由后勤管理中心牵头组织实施，结合前两个月发现问题的整改情况和当月情况对乙方进行量化评分，考核结果书面通知乙方。

六、考核等次评定

甲方根据月度、季度考核结果确定乙方的考核分数和等次。考核总分为 100 分，分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。综合得分达到 90 分的为优秀等次，得分达到 80 分、不足 90 分的为良好等次，得分达到 70 分、不足 80 分的为合格等次，综合得分低于 70 分的为不合格等次。

七、考核结果运用

（一）甲方每月汇总计算当期日常考核等扣款事项（后勤管理中心物业管理部负责），扣款金额经乙方确认后从当月物业服务费中扣除。

（二）乙方连续 2 个月度考核不合格的，甲方有权终止合同。

八、本办法根据实际执行情况可进行修订，修订后的版本经甲乙双方确认后生效。

九、本办法由汕头海关后勤管理中心负责解释。

附表 1

日常考核检查内容及处置标准

序号	考核检查内容	扣款标准	备注
1	工作日需有管理人员早上 7 点半前到岗	一次未做到扣款 100 元	按日计
2	上下班高峰期大门口需有管理人员值班	一次未做到扣款 100 元	按日计
3	工作日晚上及非工作日需安排管理人员值班	一次未做到扣款 100 元	按日计
4	保安队长每周需带队训练不少于 3 次	一次未做到扣款 100 元	按周计
5	使用不符合《用户需求书》中“人员素质”要求的人员的	每发现一人次扣款 100 元	需一周内整改完成,到期未整改再次扣款,依此类推直至整改完成
6	当班人员脱岗 4 小时以内	每发现一人次扣款 100 元	按班计
7	当班人员脱岗 4 小时及以上（未经甲方审核同意安排人员上岗的,按脱岗算）	每发现一人次扣款 200 元	按班计
8	保安没落实工作日站岗要求	按照脱岗标准扣款	按工作日计

9	值班保安在岗睡觉	每发现一人 次扣款 50 元	按次计
10	保安值班时在岗抽烟	每发现一人 次扣款 50 元	按次计
11	未严格执行门卫制度，未有效制止推销产品、回收废品或其他未经许可人员进入办公场所	每发现一次 扣款 100 元	按次计
12	管理区域内发生财物丢失、被盗事件，经查实为管理失职引起的	照价赔偿失主	
13	私自同意外来车辆进场停放、洗车	每发现一次 扣款 200 元	按次计
14	大院内公共区域、卫生间保洁不及时造成不良影响的	每发现一次 扣款 50 元	按次计
15	工程人员责任心不强应发现而未发现故障，或应及时维修与报修而未及时处理的	每发现一次 扣款 50 元	按次计
16	客服接待工作态度粗暴受到投诉的	每发现一次 扣款 50 元	按次计
17	因管养不到位造成花木枯死的	每发现一次 扣款 50 元	按次计

附表 2

月度、季度考核量化评分标准

序号	项目	分值	具体考核项目	评分标准
1	总体管	20	1. 组织架构完善，工作制度健全，服务团队经验丰富、技能熟练、责任心强，管理人员和服务人员资质满足甲方需	未达到要求的，每项扣 1 分。

	理 情 况		求；落实甲方关于安全生产、保密、保卫、应急、消防、厉行节约等工作要求。	
			2. 加强人员管理，合理安排轮班和补休假，自行处理内部管理问题，总关办公区管理和服务人员的设置、安排及更换报经甲方审核确认后上岗，每月1日前报送轮班人员排班表，经乙方审核确认后实施，严肃处理员工上班时间打架、喝酒等严重情事，及时更换当事人，不再在本项目范围内安排工作。	未达到要求的， 每项扣1分。
			3. 制定完善突发事件应急预案，每年自主组织消防等应急演练不少于2次，积极配合甲方组织的应急演练。	未达到要求的， 每项扣2分。
			4. 管理人员认真执行甲方的相关要求，主动与甲方沟通工作事项，每周与甲方碰头沟通一次，如遇特殊情况及时报告。	未落实到位的， 一次扣1分。
			5. 遇突发事件管理人员在30分钟内到达现场处置。	未落实到位的， 一次扣2分。
			6. 落实总关办公区服务特定要求：工作日需有管理人员早上7点半前到场；工作日晚上及非工作日需安排管理人员值班；上班和下班高峰期，大门口需有管理人员在场；保安队长每周需带队训练不少于3次	未落实到位的， 一次扣1分。
2	秩 序 管 理 及 保 安 服 务	20	岗位职责： 1. 负责区域内24小时的秩序维护、消防、监控、安全等相关工作，严格执行巡查制度； 2. 负责整个区域内（包括立体车库、地下停车库、地面停车位等）车辆秩序的管理，对违反规定停放的车辆进行控制。 3. 负责自动洗车装置操作及洗车人员登记管理； 4. 负责出门大件物品、进门不明等物品的查验及外来人员出入登记； 5. 负责准军事化体能训练场的开关门、桌椅摆放、灯光开启及关闭等日常管理； 6. 下班后巡查各办公室灯光、空调、门	1. 发现漏岗、脱岗、睡岗的，一次扣2分； 2. 外场车辆停放秩序混乱的，一次扣1分，区内造成交通事故的，一次扣2分； 3. 安保人员被投诉经查实的，一次扣1分； 4. 不按规定使用警械器具的，一次扣1分； 5. 未按门卫制度放行物品或人员进出的，一次扣1分； 6. 发生盗窃事件的，

			窗关闭情况，检查水电照明灯光使用情况； 7. 对相关人员、车辆违反大楼管理规定者进行登记； 8. 协助做好信访维稳工作； 9. 重点区域值守，发现异常情况及时向管理部门报告； 10. 负责总关大门工作日站岗工作； 11. 完成甲方交办的其它工作（如布置会场、搬运零星物品等）。	一次原值在 2000 元以下的扣 3 分、原值在 2000 元以上 5000 元以下扣 6 分、原值在 5000 元以上 10000 元以下的扣 8 分、原值在 10000 元以上扣完此大项全部分值；车辆在大院内停放发生被盗时，由成交供应商承担相应的赔偿责任； 7. 下班后巡查不到位，出现长流水、长明灯的，一次扣 1 分； 8. 值守发现异常情况未及时报告的，一次扣 1 分； 9. 处置突出事件不力的，一次扣 5 分。
3	保洁服务	20	室外区域： 1. 道路干净，沟渠畅通，无积水，台阶无积垢，垃圾处理及时，垃圾筒筒身保持干净、无异味、无满溢，无蚊蝇孳生地。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。 2. 保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。 3. 及时清除卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。 4. 外墙 2 米以下随时保洁，保持无污渍。	发现一处不洁或达不到要求扣 0.5 分。

			<p>室内区域：</p> <p>1. 地面、墙面干净明亮，无污迹，无积水，无蜘蛛网等卫生死角。大堂的地面每日随时保洁，按标书规定抛光。</p> <p>2. 门厅、走廊玻璃、电梯轿厢内外壁等，保持干净明亮，无手印、无水印、物体表面无积尘。</p> <p>3. 抹净各处物品表面，使其无积尘、无污垢。</p> <p>4. 各处金属包边、不锈钢表面用金属清洁剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀。</p> <p>5. 及时保洁会议室及采购方指定的部分办公室等场所，并整理室内物品，使其摆放到位。</p> <p>6. 垃圾不能满过筒身之 1/2。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒身污迹。</p> <p>7. 风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。</p> <p>8. 洗手间手纸、洗手液、除味剂等日常用品保持不间断供应，无异味，无便迹。</p>	<p>1. 发现一处不符合要求扣 0.5 分；连续 2 次在同一保洁区域出现同样的问题一次扣 1 分；</p> <p>2. 有业主投诉经查实的，一次扣 2 分。</p>
4	设备设施维护服务	20	<p>1. 岗位职责履行：</p> <p>（1）负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应，电梯、空调等设备设施的正常运行及突发故障的处理；</p> <p>（2）对泵房、配电房、消防系统、电梯、空调机组等设施的正常运行进行日常巡查、值守，并积极配合相关单位做好维保、年检等工作；</p> <p>（3）负责建筑物及楼内各处的零星维修等；</p> <p>（4）完成甲方交办的其它工作。</p>	<p>1. 因职责心不强未及时发现故障或未及时保修处理的，一次扣 2 分；</p> <p>2. 因人为因素导致重要设备设施无法正常工作的，一次扣 5 分</p> <p>3. 未采取积极措施节约能源，放任能源浪费的，一次扣 2 分；</p> <p>4. 发生业主投诉经查实的，一次扣 2 分；</p> <p>5. 未按技术要求对机械设备进行维护保养的，一次扣 5 分。</p>

				6. 设备间日常管理不到位的，一次扣 1 分。
			2. 落实高低压配电设备值班与日常运行管理维护特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			3. 落实电梯操作值班与日常运行管理维护特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			4. 落实消防设备值班与日常运行管理维护特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			5. 落实视频监控及防盗监控系统日常管理特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
			6. 落实水电日常管理特定要求	发现未落实到位的，一次扣 2 分。
5	客服接待服务	15	岗位职责履行： 1. 客户服务及重点会议活动协调保障； 2. 大厅接待服务（到访人员的接待，办公人员的咨询）及重点接待任务保障； 3. 完成甲方交办的其它工作，如摆设桌椅、搬运零星物品等。	1. 发生客户投诉经查实的，一次扣 2 分。 2. 对大型会议活动保障不到位，或重要接待任务出现纰漏，给甲方造成不良影响的，一次扣 5 分。
6	绿化管养服务	15	工作岗位职责： 1. 对各办公区的院内及周边、大门口绿岛的灌木、乔木、花卉、草坪的日常管理养护； 2. 按要求协助摆放室内花木，办公室、宿舍花木摆放及管养，招待所的花木摆放； 3. 对管养区内的树木、花草的施肥、加换土、喷药、防病虫害、修剪、浇水等养护，做到树木生长茂盛，花草外形美观； 4. 每年小修剪树木，修剪草坪多次，平	1. 发现日常管理要求未落实到位的，一次扣 1 分。 2. 因管养不善造成花木枯死的，一次扣 2 分。

			<p>时根据长势及时修剪，及时清运修剪的树枝，配合甲方组织的大型修剪；</p> <p>5. 台风季节及时加固、扶正、修剪歪斜和刮倒的树木；</p> <p>6. 及时清扫落叶、落木并清运；</p> <p>7. 对因管养不到位造成花木枯死，需及时补种；</p> <p>8. 完成甲方交办的其它临时花木摆放、更换工作。</p>	
7	第一宿舍大院有关文物建筑管理	10	<p>工作岗位职责：</p> <p>1. 按规定时间开关大门；</p> <p>2. 来访参观人员来访询查登记，协助指引来访参观人员及秩序维护；</p> <p>3. 文物楼的安全维护防范，辖区内外围的巡查，重点区域加强巡查力度；</p> <p>4. 对消防设施的日常检查管理；</p> <p>5. 检查水电照明灯光使用情况，防止出现长流水、长明灯；</p> <p>6. 发现火警等紧急情况及时向“119”或“110”报警，及时组织灭火或制止，把损失减少到最低限度；</p> <p>7. 开放时间每天下午 5：30—6：00 进行 1 次清场检查并做好记录；</p> <p>8. 发现异常情况及时向管理部门报告。</p>	<p>1. 发现日常管理要求未落实到位的，一次扣 1 分。</p> <p>2. 发现异常情况未及时向管理部门报告的，一次扣 2 分。</p> <p>3. 发现火警等紧急情况未及时向“119”或“110”报警并积极组织灭火或制止的，一次扣 10 分。</p>
总分		100		

第六章 投标文件格式

投标文件包装封面参考

投 标 文 件

☐ 正本

☐ 副本

项目编号：DR-ZB25-03

项目名称：2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务项目

投标人名称：

投标人地址：

投标文件目录表

项目名称：2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务项目

项目编号：DR-ZB25-03

说明：1、投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作。

2、投标人编制投标文件中的项目编号应为 DR-ZB25-03。

价格评审自查表

序号	评审分项	证明文件
1.	开标一览表(报价表)	第（ ）页
2.	中小企业声明函（如有）	第（ ）页
3.	监狱企业的证明文件（如有）	第（ ）页
4.	残疾人福利性单位声明函（如有）	第（ ）页

资格性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	符合招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.1	供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.1.1	具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人。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（自然人的提供自然人身份证明复印件）。分支机构投标的，须取得具有法人资格的总公司出具给分支机构的授权书，并提供总部（总公司）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件。已由总部（总公司）授权的，总部（总公司）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.1.2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《汕头市政府采购供应商信用承诺函》（若不提供本承诺函，则应提供 2025 年任意 1 个月缴纳税收及 2025 年任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件，如依法免税或依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.1.3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《汕头市政府采购供应商信用承诺函》[若不提供本承诺函，则应提供 2024 年财务状况报告或 2025 年任意 1 个月的财务状况报告复印件（或银行出具的资信证明材料复印件）]	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.1.4	履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明（格式自拟，该项不可以承诺函形式进行响应）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.1.5	参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《汕头市政府采购供应商信用承诺函》（若不提供本承诺函，则应提供投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函）；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

1.1.6	投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.2	落实政府采购政策需满足的资格要求：采购包整体专门面向中小企业，本项目属于服务项目，且专门面向中小企业采购。投标人须为符合本项目采购标的对应行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位 视同小型、微型企业）。注：小型、微型企业以投标人填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.3	本项目的特定资格要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.3.1	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参与本项目投标（响应）（提供《投标人资格的声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.3.2	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）（提供《投标人资格的声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.3.3	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，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。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③（适用允许联合体）联合体投标	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

	的，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。④投标人为分公司或联合体有成员为分公司的，同时对该分公司所属总公司进行信用记录查询，该分公司所属总公司存在不良信用记录的，视同供应商（联合体）存在不良信用记录。）		
1.3.4	本项目不接受联合体投标，不转包、分包	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.3.5	已办理报名并成功获取本招标文件的供应商	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
2.	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

说明：投标人必须严格按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过资格性审查的投标人，为无效投标不进入符合性审查。

符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖章（或签字人有法定代表人有效授权书）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.1	具备法定代表人授权委托书。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.2	具备法定代表人证明书。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
2.	投标函已提交并符合招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3.	投标报价未超过本项目最高限价的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
4.	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
5.	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
6.	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7.	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

说明：投标人必须严格按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过符合性审查的投标人，为无效投标不进入技术、商务和价格评审。

说明：1. 投标人应根据《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等填写此表。

2. 投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等并应加盖投标人公章。

技术评审自查表			
序号	评审因素	提交内容	证明文件
1.			第（ ）页-（ ）页
2.			第（ ）页-（ ）页
3.			第（ ）页-（ ）页
4.			第（ ）页-（ ）页
5.			第（ ）页-（ ）页
6.			第（ ）页-（ ）页
商务评审自查表			
1.			第（ ）页-（ ）页
2.			第（ ）页-（ ）页
3.			第（ ）页-（ ）页
4.			第（ ）页-（ ）页
5.			第（ ）页-（ ）页
其他内容资料			
1.	投标人基本情况表		第（ ）页
1.1	提供“国家企业信用信息公示系统”的网页		第（ ）页
2.	采购代理服务费用承诺书		第（ ）页
3.		第（ ）页

开标一览表(报价表)

投标人名称:

项目编号: DR-ZB25-03

采购内容	序号	报价项目	服务人数	月合计(元)	年合计(元)	备注
2025-2026 年度 汕头海关物业社 会化管理服务	1.	珠江路 34 号总关 办公区	29			
	2.	珠江路 38 号办公 区	7			
	3.	龙湖北路 2 号龙湖 办公区	19			
	4.	外马路 2 号关史陈 列馆	8			
	5.	磐石医生顶 15 号 房产	4			
总计(服务人数) (人/位)		小写: _____ 大写: _____				
总计(月合计) (人民币 元)		小写: _____ 大写: _____				
总计(年合计) (人民币 元)		小写: _____ 大写: _____				
服务期						
1. 本报价为 1 年全年含税总包报价; 2. 报价中包含人员工资支出(包括但不限于工资、加班、高温补贴、奖金、福利、医疗、社保、工伤、公积金、意外伤害等相应法定社会福利)、服装、工具等; 3. 消耗品包括办公用品(办公文具和设备)、洗涤剂、漂白水、洗手液、不锈钢油、玻璃水、玻璃刮刀、扫把、拖把、厕所卷纸、垃圾袋、老鼠贴、魔术擦、胶手套、毛巾、厕所香精球、香薰机香水、公共区域垃圾桶等保洁用品及绿化肥料、农药、绿化消杀药剂、灭蚊灭虫药剂、捕鼠器械、镰刀、竹扫把、竹耙子、胶手套等绿化专用消耗品, 消耗品按综合工资 2% 计算; 4. 管理费按综合工资 3% 计算。						

投标人名称(单位盖公章):

法定代表人或投标人授权代表(签名或盖章):

职务:

日期:

备注:

- 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。

2. 投标报价的小数点后保留两位有效数。
3. 投标报价要求具体见第七章“投标报价”及用户需求要求。
4. 本项目不接受有选择性的投标报价。

（如投标人不属于中小企业无须提供）

中小企业声明函

（投标人认为其为中小企业的应提交本函，并明确企业类型，所属行业应符合招标文件中明确的本项目所属行业，否则不予认定为中小企业）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加中华人民共和国汕头海关的2025-2026年度汕头海关物业社会化管理服务项目采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于_____行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于_____行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 投标人认为其为中小企业的应提交本函，并填写完整，否则评审时不能享受相应的价格扣除。
3. 供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

（如投标人不属于监狱企业无须提供）

监狱企业的证明文件

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件并加盖投标单位公章。

（如投标人不属于残疾人福利单位无须提供）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

投标函

致：广东道锐工程项目管理有限公司

我方确认收到贵方_____2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务项目_____（项目编号：DR-ZB25-03）采购货物及相关服务的招标文件，（投标人名称、地址）作为投标人已正式授权（被投标人授权代表全名、职务）为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标文件的投标有效期从提交投标文件的截止之日起 90 日历日内有效。如果我们的投标被接受，则直至合同生效时止，本投标始终有效并不撤回已递交的投标文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供采购人或者采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我们理解采购人或者采购代理机构与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
6. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在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，一律由我公司（企业）承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。
10. 所有有关本次投标的函电请寄：_____（投标人地址）_____

备注：1、投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则视为无效投标。

2、除投标有效期承诺的时间外，本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

职务：

电话：

传真：

邮编：

日期：

投标人资格声明函

广东道锐工程项目管理有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布2025-2026年度汕头海关物业社会化管理服务项目（项目编号：DR-ZB25-03）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

一、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、根据《财政部关于信息系统建设项目采购有关问题的通知》（财库[2011]59号）的规定，本公司（企业）及附属机构，并非受托为本项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的供应商。

三、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不再参加该采购项目的其他采购活动。

四、我方承诺单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。

本公司（企业）承诺在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，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

备注：1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

2. 本声明函如有虚假或与事实不符的，作无效投标处理。

投标人名称（单位盖公章）：

单位地址：

日期：

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（投标人地址）的（单位名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称、项目编号）的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

随附《法定代表人证明》

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

签字日期： 年 月 日

被授权人（授权代表）居民身份证复印件粘贴处

（双面）

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。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人居身份证复印件粘贴处

（双面）

投标人名称：（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

实质性条款响应一览表

说明：投标人必须对应招标文件带“★”的实质性条款逐条应答并按要求填写下表。

投标人名称：

项目编号：DR-ZB25-03

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/ 负偏离)	查阅/证明文件 指引
1				见《投标文件》 第 页
2				见《投标文件》 第 页
3				见《投标文件》 第 页
4				见《投标文件》 第 页
5				见《投标文件》 第 页
6				见《投标文件》 第 页
7				见《投标文件》 第 页
8				见《投标文件》 第 页

备注：

- 1、本表中“招标文件条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的以用户需求中规定的为准。
- 2、投标人必须按招标文件要求提供相关文件，**如有一条不响应或不满足则导致无效投标。**

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

用户需求书响应一览表

说明：投标人必须对应招标文件条款逐条应答并按要求填写下表。

投标人名称：

项目编号：DR-ZB25-03

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述 (投标人应按响应货物 /服务实际数据填写， 不能照抄要求)	偏离情况说明 (正偏离/完全响应 /负偏离)	查阅/证明文件指引
1				见《投标文件》第 页
2				见《投标文件》第 页
3				见《投标文件》第 页
...				

备注：

- “招标文件条款描述”的条款与用户需求中的条款描述不一致的，以用户需求中规定的为准。
- 投标人必须按招标文件要求附相关证明文件，如有任何一项不响应或不满足的视为负偏离。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

技术服务方案

（根据本招标文件“第三章开标、评标、定标”中的技术部分评分因素进行编写，格式自定）

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

投标人基本情况表

一、公司基本情况

1. 公司名称： 电话号码：
2. 地 址： 传 真：
3. 注册资金： 经济性质：
4. 公司开户银行名称及账号：
5. 营业注册执照号：
6. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述。

图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

7. 股东及出资信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信息用代 码(身份证号)	出资额 (人民币 万元)	出资方式	占全部股份比 例
1					
2					
...					

注：1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信息用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。

2. 出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。

3. 投标单位应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个全部填写。同时投标人需附“国家企业信用信息公示系统”网页并加盖投标人单位公章。

二、投标人获得国家有关部门颁发的资质和国内外知名厂商出具的销售许可证明：

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

我方声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查，如以上数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

项目经理及管理技术人员一览表

投标人名称：

项目编号：DR-ZB25-03

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务或 承担工作内容

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

政策功能情况（如有）

类别	投标产品 (规格型号)	制造商	认证证书号	金额	金额占总报 价比重（累 计 %）
节能产品					
	合计				
环保标志 产品					
	合计				
说明					

注：1. 节能产品是纳入财政部 国家发展改革委颁布最新一期节能产品清单的，须填写认证证书编号，并提供投标产品所属清单页加盖投标人公章。

2. 环保标志产品是纳入财政部 环境保护部颁布最新一期环保标志产品清单的，须填写认证证书编号，并提供投标产品所属清单页加盖投标人公章。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

采购代理服务费承诺书

广东道锐工程项目管理有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加_____（项目名称）_____（项目编号：DR-ZB25-03）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件。

如我公司违反上款承诺，愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人名称(盖公章)：

投标人地址：

电话：

传真：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：

签署日期：

汕头市政府采购供应商信用承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号：_____）的政府采购活动，现承诺如下：

我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定良好的商业信誉和健全的财务会计制度；依法缴纳税收和社会保障资金；参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）：_____

日期：_____

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

投标人认为有必要提交的其他资料

第七章 投标人须知

一、 说 明

1 适用范围

1.1. 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

2—定义

2.1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。

2.2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件第二章**投标资料表**中所述的采购人已拥有一笔财政性资金或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金用于支付本次采购后所签订合同项下的款项。

~~2.3.—~~采购代理机构指按照规定办理名录登记并通过审核的代理机构。

2.4. 供应商是指在中华人民共和国境内注册（登记），向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.6. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3 合格的货物和服务

3.1. “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源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。

3.2. “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

3.3. 政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品（是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）的，应当获得财政部门核准。本项目依据《政府采购进口产品管理办法》优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

4 投标费用

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

5 其他

5.1. 所有时间均为24小时制北京时间，所有货币单位均为人民币元，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准（特别注明除外）。

5.2. 供应商（投标人）向我司咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

5.3. 关于中小微企业响应

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小

微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。根据财库〔2014〕68号《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业响应时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小微企业声明函》。根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

二、 招标文件

6 招标文件的编制依据与构成

- 6.1. 本招标文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。
- 6.2. 招标文件以中文文字编写。招标文件共七章。由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标资料表

第三章 开标、评标、定标

第四章 用户需求书

第五章 合同文本

第六章 投标文件格式

第七章 投标人须知

- 6.3. 本招标文件的解释权归“广东道锐工程项目管理有限公司”所有。

7 招标文件的澄清或修改

- 7.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改应

当在原公告发布媒体上发布澄清（更正/变更）公告。

- 7.2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 7.3. 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知已办理报名并成功获取招标文件的供应商，其供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后应按要求以书面形式（传真或电子邮件）予以确认。如在24小时之内无书面确认则视为同意修改内容，并有责任履行相应的义务。
- 7.4. 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。
- 7.5. 对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

8 现场考察或者召开开标前答疑会

- 8.1. 除非**投标资料表**中另有规定，不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会，如举行现场考察或者召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - 8.1.1. 在**投标资料表**中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；
 - 8.1.2. 供应商对本项目提出的疑问，可在现场考察或者召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。
- 8.2. 已办理报名并成功获取招标文件的供应商如不出席现场考察或者召开开标前答疑会视为对招标文件所有内容无任何异议。

三、 投标文件的编制

9 投标的语言

- 9.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

10 投标文件的构成

- 10.1. 投标人编写的投标文件应包括资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件等，编排顺序参见投标文件格式。
- 10.2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

11 投标文件的编写

- 11.1. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可按每个包组的要求分别装订和密封。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。

- 11.2. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或者采购代理机构或者政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实的要求。
- 11.3. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的资料及数据，由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 11.4. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交资料，或者投标文件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，有可能导致其投标被认定为无效投标或被确定为投标无效。

12 投标报价

- 12.1. 投标人应按照“用户需求书”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》的要求报出总价和分项价格。
- 12.2. 投标分项报价应包含：
- 12.2.1. 按招标文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用，包括但不限于项目的全部产品价格、服务价格、应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税等全部税费、运输、保险、安装、伴随服务、标准附件价、备品备件及专用工具价(如有)、以及履行合同所需的费用、所有风险、责任等其他一切隐含及不可预见的费用。如是提供境外的货物，还应包括货物从境外进口已缴纳或应缴纳的全部关税、增值税和其它税、报货物境外离岸价格、国外运输费、国外运输保险费等费用。**投标资料表**中对进口环节关税和增值税等另有规定的，从其规定。
- 12.2.2. 对于报价免费的内容须标明“免费”。
- 12.3. 除**投标资料表**中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
- 12.4. 除**投标资料表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。
- 12.5. 除**投标资料表**另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

13 投标货币

- 13.1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

14 联合体投标

- 14.1. 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：
- 14.1.1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。
- 14.1.2. 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议书，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
- 14.1.3. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供

应商确定资质等级。

14.1.4. 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。

14.1.5. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

15 证明投标人合格和资格的文件

15.1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、联合投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

15.2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

16 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件

16.1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。

~~16.3.~~证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

17 投标保证金（如有）

17.1. 投标人应按**投标资料表**中规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

17.2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3. 未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起5个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）不计利息原额退还。

17.4. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起5个工作日内（但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外）不计利息原额退还或者转为中标人的履约保证金。

17.5. 下列任一情形发生时，投标保证金将不予退还：

17.5.1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件；

17.5.2. 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；

17.5.3. 依法取消中标资格；

17.5.4. 中标人未按本须知规定缴纳采购代理服务费。

18 投标有效期

18.1. 投标应自**投标资料表**中规定的投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，并与**投标资料表**中所述期限内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，视为无效投标。

18.2. 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，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意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。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

19 投标文件的式样和签署

19.1. 投标文件的式样：投标人应准备纸质投标文件一份正本、电子文件和**投标资料表**中规定数目的纸质副本。投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

19.2. 电子文件：是指将按招标文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成PDF格式后拷贝至无病毒无密码的U盘或光盘。电子文件与正本投标文件一同密封。

19.3. 投标文件的签署：

19.3.1. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章，以及招标文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章，副本可以用正本复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。

19.3.2. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字或盖投标人公章才有效。

19.4. 投标文件**密封与标识**

19.4.1. 投标文件的密封：

19.4.1.1 投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋内。

19.4.1.2 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

19.4.2. 投标文件的标识：

19.4.2.1. 信封或外包装上应当清楚写明投标人名称、项目名称、项目编号、包组号（如有）的字样。

19.4.2.2. 如果未按本须知上款要求加写标识，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

四、 投标文件的递交

20 投标文件递交

20.1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。

~~20.2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。~~

21 投标文件的修改和撤回、撤销

21.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

~~21.2. 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。~~

22 询问、质疑、投诉

22.1. 询问

- 22.1.1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。
- 22.1.2. 如采用书面方式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖公章。响应供应商递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（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。
- 22.1.3. 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

22.2. 质疑

22.2.1. 质疑期限：

- 22.2.1.1. 供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。（注：供应商获取招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商获取招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）
- 22.2.1.2. 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
- 22.2.1.3. 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

22.2.2. 提交要求：

- 22.2.2.1. 以书面形式向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 22.2.2.2. 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供应商共同提出。
- 22.2.2.3. 质疑函内容：应包括供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话、质疑项目的名称及编号、具体且明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求、事实依据、必要的法律依据、提出质疑的日期。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖公章。响应供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（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。
- 22.2.2.4. 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
- 22.2.2.5. 采购人或者采购代理机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
- 22.2.3. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的质疑函，接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见第二章**投标资料表**。

22.3. 投诉

22.3.1. 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

23 中标通知书

23.1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《中标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

23.2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

五、 授予合同

24 合同的订立

24.1. 采购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，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

24.2. 采购人或者采购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。

24.3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

24.4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报政府采购监督管理部门备案和有关部门备案。

25 合同的履行

25.1. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。

26 采购代理服务 fee

26.1. 中标人应按照招标文件**投标资料表**中的规定缴纳采购代理服务费。否则，不予退还其投标保证金。

26.2. 采购代理服务费收费标准按以下费率，按差额定率累进法计算。

费率 预算金额	货物招标	服务招标
100 万元以下	1.5%	1.5%
100~500 万元	1.1%	0.8%
500~1000 万元	0.8%	0.45%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%

5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%
1~5 亿元	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%

例如：某货物招标中标金额为 850 万元，计算采购代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 4.4 \text{ 万元}$$

$$(850-500) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 4.4 + 2.8 = 8.7 \text{ (万元)}$$

26.3. 经依法取消中标资格的，采购代理服务费不予退还。

27 询问函、质疑函格式

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

1: 询问函格式

询问函

广东道锐工程项目管理有限公司:

我单位已报名并准备参与 2025-2026 年度汕头海关物业社会化管理服务项目项目（项目采购编号: ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: _____

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

授权代表: _____

联系电话: _____

地址: _____ 邮编: _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称: _____

质疑项目的编号: _____ 包号: _____

采购人名称: _____

采购文件获取日期: _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: _____

签字(签章):

公章:

日期:

附件:

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
7. 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。