

项目名称：新东粤 2025-2026 年
物业服务采购项目

项目编号：ZZ12505038

询价文件

采购人：东莞市新东粤环保实业有限公司（盖单位章）



采购代理机构：广东志正招标有限公司东莞分公司（盖单位章）



2025 年 08 月

目 录

第一章 询价采购公告	4
第二章 询价项目响应须知	7
询价项目响应须知前附表	7
1. 总则	12
2. 询价文件	15
3. 报价文件	16
4. 询价	18
5. 公开唱标	19
6. 评审	20
7. 成交	20
8. 合同签订	22
9. 采购代理服务费	22
10. 纪律和监督	22
11. 需要补充的其他内容	23
第三章 评审办法	24
一、评审办法前附表	24
1. 评审方法	24
2. 评审标准	24
3. 评审程序	25
第四章 用户需求书	27
第五章 合同条款格式	40
第六章 报价文件格式	58
第一部分 技术商务部分	60
一、评审索引表	60
二、询价响应函	61
三、联合体协议书（如有）	63

四、法定代表人身份证明	64
五、法定代表人授权委托书	65
六、项目实施方案	66
七、项目管理机构	67
八、实质性条款偏离表	69
九、技术条款偏离表	70
十、资格审查资料	71
承诺声明函	73
十一、其他需要补充的资料	74
第二部分 经济部分	75
一、报价一览表	75
二、分项报价表	76
第一部分报价明细表	76
第二部分 唱标信封（单独密封）	78

第一章 询价采购公告

新东粤 2025-2026 年物业服务采购项目

询价采购公告

新东粤 2025-2026 年物业服务采购项目采购人为东莞市新东粤环保实业有限公司，采购代理机构为广东志正招标有限公司东莞分公司，已具备询价条件，现进行询价采购。

一、项目名称及采购内容

1.1 项目名称：新东粤 2025-2026 年物业服务采购项目；

1.2 采购内容：新东粤 2025-2026 年物业服务；

1.3 项目地点：采购人指定地点。

1.4 服务期：1 年。

1.5 预算金额：¥975,093.00 元。

1.6 最高限价：¥975,093.00 元。

1.7 标包划分：本项目不划分标包。

二、响应人资格要求

2.1 响应人须为在中华人民共和国境内登记注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织【提供《营业执照》复印件（加盖公章）或《事业单位法人证书》复印件（加盖公章）或其他主体证书复印件（加盖公章）】。

2.2 各响应人须提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收及无欠税的证明材料。如依法免税的，须提供相应证明材料。

2.3 响应人参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（须提供书面声明，详见附件格式）

2.4 响应人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，响应人需提供相关证明资料）。

2.5 业绩要求：响应人须具备物业服务项目经验，要求 2022 年至今，完成至少 2 个合同价不低于 65 万的物业服务类业绩。【按合同签订时间为准，须提供合同关键页复印件（包

含但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页等)、该合同期内任意一期发票复印件, 并加响应人公章】

2.6 响应人未被列入东实环境及下属企业相关领域黑名单。

2.7 本项目不接受联合体响应。

三、询价文件的获取

3.1 询价文件获取时间: 2025年08月26日至2025年09月03日。

3.2 询价文件获取地点: /。

3.3 询价文件获取方式: 不进行实名登记报名。拟参加投标的报价人可自行于: 中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>) 东莞实业投资控股集团有限公司-招标采购栏目 (<http://www.dgsy.com.cn/>) 广东志正招标有限公司官网 (<https://www.zztender.com/>) 下载询价文件。

四、报价文件的递交

4.1 报价文件递交的截止时间为 2025年09月04日14时30分, 递交地点为广东省东莞市旗峰路190号城市花园商贸中心903室。

4.2 出现以下情形时, 采购人/采购代理机构不予接收报价文件:

4.2.1 逾期送达或者未送达指定地点的;

4.2.2 未按询价文件要求密封的。

五、发布公告的媒介

5.1 询价采购公告发布媒介: 本次公告在中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>)、东莞实业投资控股集团网站 (<http://dgsy.com.cn/www/index.jsp>)、东实环境公司官网 (<http://dshuanbao.com.cn/>) 及广东志正招标有限公司网站 (<http://www.zztender.com/>) 发布上发布。

六、询价项目保证金

6.1 询价项目保证金金额: ¥9,000.00元。

6.2 询价项目保证金缴纳方式: 银行转账。

七、联系方式

采购人名称: 东莞市新东粤环保实业有限公司

采购人地址: 东莞市谢岗镇曹乐村同心路西200米

联系人：梁小姐

联系电话：0769-87639821

电子邮件：/

采购人采购代理机构名称：广东志正招标有限公司东莞分公司

采购代理机构地址：广东省东莞市旗峰路 190 号城市花园商贸中心 903 室

采购代理机构联系人：黄工

采购代理机构联系电话：0769-22306832

采购代理机构邮箱：546797358@qq.com

采购人：东莞市新东粤环保实业有限公司

采购代理机构：广东志正招标有限公司东莞分公司

日期：2025 年 08 月 26 日



第二章 询价项目响应须知

询价项目响应须知前附表

本询价响应须知前附表是对询价响应须知正文的具体补充和修改，如有矛盾，以本前附表为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.5	项目承包方式	<input type="checkbox"/> 固定总价包干 <input checked="" type="checkbox"/> 固定单价暂定总价包干 <input type="checkbox"/> 其他，_____
1.2	资金来源	企业自筹
1.3.5	质量要求	达到国家或行业质量检验评定的合格标准
1.6.3	联合体响应	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，联合体响应的，应满足下列要求：_____。
1.12	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘现场时间、地点：_____
2.1.3	实质性要求	询价文件中标识“★”的条款，均为实质性条款，任何不满足实质性条款的响应将被否决。
2.2.1	响应人提出澄清要求的截止时间和方式	响应人应当在提交报价文件截止时间至少3日前提出澄清要求。 提出澄清要求的方式：书面方式
2.2.2	采购人澄清或修改发布方式	采购人发出的澄清或修改内容统一以补充通知文件形式发布在中国招标投标公共服务平台(http://www.cebpubservice.com)、东莞实业投资控股集团网站(http://dgsy.com.cn/www/index.jsp)、东实环境公司官网(http://dshuanbao.com.cn/)及广东志正招标有限公司网站(http://www.zztender.com)上发布，视为潜在响应人已获取相关文件。若潜在响应人未留意或未及时获取补充通知文件，一切后果由响应人自行承担。
3.2.2	报价文件响应和编	本条款增加规定：

	写	<p>1. 响应人应对询价文件中的“★”号条款响应情况如实填写《实质性条款偏离表》。响应人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效响应处理。</p> <p>2. 响应人对询价文件中“合同条款”、“用户需求书/技术规范书”作出的负偏离，采购人如不接受，可要求响应人以询价文件中的要求为准，如响应人拒绝的，采购人有权取消其成交资格或解除合同，采购人不作任何补偿。</p>
3.2.4	报价文件的盖章	<p>本条款增加规定：</p> <p>1. 报价文件中凡出现响应人单位落款的地方应盖单位公章，如使用依照国家行政部门要求已备案的投标专用章、业务专用章的，应提供所使用印章的合法备案证明（复印件需加盖公章）。</p> <p>2. 同时报价文件盖章必须符合以下其中一种：</p> <p>1) 加盖响应人单位骑缝章；</p> <p>2) 逐页加盖响应人单位印章。</p> <p>请按上述要求制作报价文件，否则其响应将被否决。</p>
3.3	报价方式及具体要求	报价应包括所有材料、人工、利润及相关税费等所有费用。
3.4.1	询价有效期	询价有效期： 90 天。
3.5.1	询价保证金金额	询价保证金金额：¥9,000.00 元
3.5.2	询价保证金形式	<p>1. 询价保证金的形式：银行转账。</p> <p>2. 报价文件中须提供询价保证金缴纳凭证复印件。唱标同时将公开展示询价保证金凭证。</p> <p>3. 询价保证金有效期与询价有效期一致。</p> <p>4. 提交询价保证金账户信息：</p> <p>收 款 人：广东志正招标有限公司东莞分公司</p> <p>开 户 银 行：招商银行东莞分行东城支行</p> <p>账 号：7699 0427 1810 788</p>

3.6.1	报价文件份数	正本 <u>1</u> 份、副本 <u>3</u> 份，唱标信封 <u>1</u> 份。
3.6.6	报价文件的密封和标记要求	<p>本条款增加规定：</p> <p>1) 商务技术报价文件、经济报价文件应分别装订，密封后，加贴封条，在封口处加盖骑缝章或者由响应人的法定代表人或其委托代理人签字。</p> <p>2) 商务技术报价文件里不能含有任何有关报价信息。</p> <p>3) 报价文件外层包封上应写明的内容如下：</p> <p> 采购人名称：_____</p> <p> 采购代理机构名称：_____</p> <p> 递交报价文件地址：_____</p> <p> _____（项目名称）报价文件</p> <p> 响应人名称：_____</p> <p> 联系人：_____</p> <p> 联系方式：_____</p> <p> 在____年____月____日____时____分前不得开启</p>
4.1.1	报价文件递交截止时间	详见询价公告
4.1.2	报价文件递交地点	详见询价公告
4.1.4	报价文件退还	不退还
5.1	唱标时间和地点	同报价文件递交截止时间和地点
6.1.1	询价小组组成人数	3 人以上单数
6.3	评审方法	最低评标价法
6.4	推荐成交候选人原则	<p>本项目推荐一名成交候选单位。根据符合采购需求、质量和服务且报价最低的原则按顺序排列推荐成交候选人。如最低投标报价相同，由询价小组按技术指标优劣顺序排列。如果无法进行合理排序，则采用现场随机抽签方式确定。</p>
7.1	成交候选人公示媒介	中国招标投标公共服务平台 (http://www.cebpubservice.com)、东莞实业投资控股集团网站 (http://dgsy.com.cn/)

		www/index.jsp)、东实环境公司官网 (http://dshuanbao.com.cn/) 及广东志正招标有限公司网站 (http://www.zztender.com)
7.3.1	成交人确定	<input type="checkbox"/> 询价小组直接确定成交人, 成交人数量: ____人 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定成交人, 成交人数量: 二人
7.3.2	成交原则	<p>采购人根据询价小组推荐的成交候选人名单排序依次确定成交人。</p> <p>(划分标包询价的, 增加以下内容)</p> <p>_____。</p>
8.1.1	履约担保金额、缴纳方式及要求	<p>1. 履约担保金额为: <u>合同金额的 10%</u>。</p> <p>2. 履约保证金账户信息 (成交结果公示后待成交单位与采购人协商确认)</p> <p>3. 成交人在采购 (合同签署) 时提交履约担保, 履约担保金额为成交合同金额的 10%。</p> <p>4. 履约担保期限从合同签订之日起至项目服务期结束并结算完毕后, 经双方签字 <u>7</u> 天内保持有效。</p> <p>5、履约担保要求:</p> <p>(1) 履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转帐方式提交, 但不可以采用现金方式提交。成交人必须保证履约保证金以成交人名称在签订合同前提交至采购人指定账户。</p> <p>(2) 若成交人不能按本询价文件的规定提交履约保证金的, 采购人将有权取消成交人的成交资格 (采购人可以按照询价小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人, 也可以重新采购), 保证金不予退还, 给采购人造成的损失如果超过保证金数额的, 还应当对超过部分予以赔偿。</p> <p>(3) 为取得履约担保所需的费用, 由成交人承担; 若工期延误, 履约担保时间延长, 延长费用由成交人承担。</p>

		<p>(4) 若成交人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款等情况并且造成采购人损失的，采购人在经核查属实后有权没收其履约担保，若造成损失超过履约担保的，还应当对超过部分予以赔偿。</p> <p>(5) 下列任何情况发生时，采购人有权行使享有的担保权利：</p> <p>①成交人将本项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；</p> <p>②成交人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人的利益。</p> <p>(6) 在整个项目验收合格后，成交人向采购人提交退回履约担保的申请，采购人办理履约担保退还手续。</p>
9	采购代理服务费用、交纳方式和时限	<p><input type="checkbox"/>由采购人支付</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>由成交人支付，具体如下：</p> <p>成交服务费参照国家计委[计价格[2002]1980号]文和国家发改委[发改价格[2011]534号]文及相关规定并向成交人收取，按差额定率累进法计算，以成交通知书中确定的成交总金额作为收费的计算参照；成交服务费最低收费标准为陆仟元整。</p> <p>交纳方式：详见第六章报价文件格式</p> <p>交纳时限：详见第六章报价文件格式</p>
11	需要补充的其他内容： /	

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 本项目根据东实集团及采购人相关成交采购管理规定执行，本项目已具备询价条件，现对本项目进行询价。

1.1.2 本项目采购人：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.1.3 本项目名称：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.1.4 本项目地点：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.1.5 本项目承包方式：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

本项目资金已落实，资金来源见询价公告或询价响应须知前附表。

1.3 询价范围、服务时间和质量要求

1.3.1 本次询价范围：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.3.2 本项目的服务时间：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.3.4 本项目的标包划分情况：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.3.5 本项目的质量要求：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.4 询价方式

询价：是指采购人以询价公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织询价。

1.5 询价组织形式

本次询价由采购人自行组织或委托采购代理机构的方式进行，询价组织形式、代理机构名称及联系方式见第一章“询价公告”。

1.6 响应人资格要求

1.6.1 响应人应具备承担本项目服务的资格要求：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.6.2 本项目采用资格后审的审查方式。

1.6.3 本须知前附表规定接受联合体响应的，除本须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按询价文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

- (2) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标包中响应；
- (3) 联合体牵头人须在报价文件上按要求加盖公司法人公章及法定代表人签名（或盖私章），无需联合体共同加盖公司法人公章及法定代表人签名（或盖私章）；
- (4) 本须知前附表规定的其他要求。

1.7 响应人不得存在的情形

1.7.1 响应人不得存在下列情形之一，否则采购人有权取消其参与响应资格或成交资格：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 被责令停业的；
- (3) 被暂停或取消投标资格的；
- (4) 财产被接管或冻结的；
- (5) 在最近三年内有骗取中标、严重违约、重大质量或安全问题的；
- (6) 法律法规规定的其他情形；
- (7) 询价文件规定的其他情形：见询价公告或询价响应须知前附表。

1.7.2 响应人在询价活动中有下列行为之一的，应视情节轻重，暂停或取消其参与采购人及东实集团旗下采购项目的资格：

- (1) 响应人之间相互串通、或与采购人、代理机构、询价小组成员串通，损害采购人或者其他响应人的合法权益的；
- (2) 向采购人、代理机构、评审委员会成员或其他相关工作人员行贿的；
- (3) 以他人名义或以其他方式弄虚作假，骗取成交的；
- (4) 成交人私自将成交项目转让给他人的，将成交项目肢解后分别转让给他人的；
- (5) 成交人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照询价文件要求提交履约担保的；
- (6) 响应人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，给他人造成损失的；
- (7) 相关工作人员应当回避而不回避的；
- (8) 其他违法违规的行为。

1.7.3 有下列情形之一的，视为响应人串通，其响应无效：

- (1) 不同响应人的报价文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同响应人委托同一单位或者个人办理响应事宜；

- (3) 不同响应人的报价文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同响应人的报价文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同响应人的报价文件相互混装；
- (6) 不同响应人的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

1.7.4 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书响应的，属于以他人名义询价，其响应无效；

1.7.5 有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为，其响应无效：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

1.7.6 响应人相关工作人员与采购人或采购代理机构有以下利害关系之一的，应当回避：

- (一) 是其主要负责人的近亲属的；
- (二) 询价活动前 3 年内与其存在劳动关系，担任其董事、监事，是其控股股东或实际控制人，或存在其他经济利益关系，可能影响询价活动公平公正的；
- (三) 其他可能影响询价活动公平、公正进行的关系。

1.8 费用承担

响应人准备和参加询价活动发生的费用自理。

1.9 保密

参与询价活动的各方应对询价文件和报价文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.10 语言文字

除专用术语外，与询价有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.11 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.12 踏勘现场

1.12.1 询价响应须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按询价响应须知前附表规定的

时间、地点组织响应人踏勘项目现场。

1.12.2 响应人踏勘现场发生的费用自理。

1.12.3 除采购人的原因外，响应人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.12.4 采购人在踏勘现场中介绍的实施地点和相关的周边环境情况，供响应人在编制报价文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责。

2. 询价文件

2.1 询价文件的组成

2.1.1 本询价文件一般由以下部分组成：

第一章 询价公告

第二章 询价响应须知

第三章 评审办法

第四章 用户需求书(服务类/货物类)；技术规范书、工程量清单、图纸（施工类）；

第五章 合同模板

第六章 报价文件格式

采购人另有要求的，见询价响应须知前附表。

根据本章第 2.2 款对询价文件所作的澄清、修改，构成询价文件的组成部分。

2.1.2 询价文件对同一内容的表述应当一致。第一章“询价公告”与询价文件在同一内容的表述上有矛盾或冲突时，以第一章“询价公告”为准；询价响应须知前附表与正文在同一内容的表述上有矛盾或冲突时，以询价响应须知前附表为准。

2.1.3 询价文件中标识“★”的条款，均为实质性条款，任何不满足实质性条款将被否决；对于非实质性要求和条件，偏离应当符合询价文件规定的偏离范围和幅度。

2.2 询价文件的澄清和修改

2.2.1 响应人对询价文件有任何疑问的，应当按照询价响应须知前附表规定的时间和方式，向采购人提出澄清要求。

2.2.2 无论是采购人根据需要主动对询价文件进行必要的澄清，或是根据响应人的要求

对询价文件做出澄清，采购人都应当按照询价响应须知前附表规定的时间和方式，将澄清或修改内容发给所有潜在询价响应人，但不指明问题的来源。

2.2.3 如澄清或修改的内容可能影响报价文件编制的，应当在递交报价文件截止时间至少 3 日前发出，不足 3 日的，采购人应相应顺延递交报价文件的截止时间。

2.2.4 所有关于询价文件的澄清和修改均作为询价文件的补充部分。当询价文件、询价文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

2.2.5 响应人对采购人提供的询价文件所作出的推论、解释和结论，采购人概不负责；响应人由于对询价文件的任何推论和误解以及采购人对有关问题的口头解释所造成的后果，均由响应人自行负责。

3. 报价文件

3.1 报价文件的组成

响应人应当按照询价文件的要求编制并提交报价文件。

3.2 报价文件的编制

3.2.1 响应人应当按照询价文件的要求编制报价文件，报价文件应当对询价文件提出的实质性要求和条件作出响应。

3.2.2 响应人应认真阅读询价文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。响应人没有按照询价文件要求递交全部资料，或者响应人没有对询价文件的所有实质性要求作出全面响应是采购人的风险，并可能导致其询价被否决。报价文件响应和编写的具体要求见询价响应须知前附表。

3.2.3 响应人提交的报价文件以及响应人与采购人就有关询价的所有往来函电均应使用中文。响应人提交的证明文件和印刷的文献如使用其他语言的，相应内容应译成中文，在解释报价文件时以中文译本为准。

3.2.4 报价文件应当使用不褪色的材料书写或打印，并盖单位公章。委托代理人签字的，报价文件应附法定代表人签署的授权委托书。报价文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由响应人的法定代表人或其委托代理人签字确认。报价文件盖章或者签字另有要求的，见询价响应须知前附表。

3.3 询价报价

3.3.1 询价报价的具体要求见询价响应须知前附表。

3.3.2 询价货币：人民币。报价文件中如出现其他币种，一律以唱标当天中国人民银行公布的汇率折算为人民币。

3.3.3 采购人设有最高限价的，响应人的报价不得超过最高限价，否则其询价将被否决。

3.3.4 采购人不接受响应人的任何低于成本报价的不正当竞争方式。

3.4 询价有效期

3.4.1 询价有效期从递交报价文件截止日起计算，询价有效期的具体时间见询价响应须知前附表，在此期间，响应人不得要求撤销或修改其报价文件。询价有效期不满足询价文件要求的询价将被否决。

3.4.2 出现特殊情况需要延长询价有效期的，采购人以书面形式通知所有响应人延长询价有效期。响应人同意延长的，应相应延长其询价保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其报价文件；响应人拒绝延长的，其响应失效，但响应人有权收回其响应保证金。

3.5 询价保证金

3.5.1 采购人要求响应人提交询价保证金的，响应人必须在提交报价文件的同时，按照询价响应须知前附表的规定提交询价保证金。

3.5.2 采购人可以规定询价保证金是以现金、支票、银行汇票、中国注册的银行出具的银行保函等方式递交。询价保证金的形式见询价响应须知前附表。

3.5.3 采购人应当在项目书面合同签订后 5 日内向成交人和未成交的响应人无息退还询价保证金，退还至响应人原转出账户。

3.5.4 有下列情形之一的，询价保证金可不予退还：

- (1) 响应人在规定的询价有效期内撤销或修改其报价文件的；
- (2) 成交人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同协议的；
- (3) 响应人有串通询价、弄虚作假等行为的；
- (4) 响应人以他人名义响应、与他人串通响应、以行贿手段谋取成交、弄虚作假等行为。
- (5) 成交人提交虚假资料或无效资料成交，影响成交结果的。
- (7) 成交人无正当理由拒绝提交相关证件原件核对的。
- (8) 成交人将本项目转让给他人，或者在报价文件中未说明，且未经采购人同意，

将成交项目分包给他人的；

(9) 其他规定见询价响应须知前附表。

3.5.5 未按要求提交询价保证金或提交的询价保证金不足的询价将被否决。

3.6 报价文件的式样、密封和标记

3.6.1 响应人应当编制一份报价文件“正本”和询价响应须知前附表所述份数的“副本”，副本为本正复印件。报价文件正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

3.6.2 每份报价文件的正本、副本及唱标信封应当分别装订，并于封面上明确标明“正本”、“副本”和“唱标信封”字样。正本或副本应按目录顺序要求排列并牢固装订成册。不能有脱页，不能使用活页夹装订。

3.6.3 报价文件应当按照询价文件规定密封包装，并于封装封面上明确标明“正本”、“副本”和“唱标信封”字样。密封的所有粘接缝隙必须加盖单位章或者由响应人的法定代表人或其委托代理人签字。

3.6.4 外层包封应当写明采购人名称和地址、项目名称、采购代理机构编号、并注明唱标时间以前不得开封。还应当写明响应人的名称与地址、联系方式，以便询价出现逾期送达时能原封退回。

3.6.5 提交报价文件时，采购人应当对符合询价文件规定密封和标记的报价文件进行签收。

3.6.6 采购人对于报价文件密封、标记另有要求的，见询价响应须知前附表。

4. 询价

4.1 报价文件的递交

4.1.1 报价文件递交截止时间：见询价响应须知前附表。

4.1.2 响应人递交报价文件的地点：见询价响应须知前附表。

4.1.3 采购人/采购代理机构收到报价文件后，向响应人分别进行签收（唱标前不得提前公开已签收的响应人信息）。

4.1.4 除询价响应须知前附表另有规定外，响应人所递交的报价文件不予退还。

4.1.5 出现以下情形时，采购人不予接收报价文件：

(1) 逾期送达或者未送达指定地点的；

(2) 未按询价文件要求密封的。

4.2 报价文件的修改、撤回和撤销

4.2.1 在规定的询价截止时间前，响应人可以修改或撤回已递交的报价文件。

4.2.2 响应人修改后的报价文件，应当在规定的询价截止时间前按询价文件的规定编制、密封、标记、提交和送达。

4.2.3 响应人撤回已递交的报价文件，应当书面通知采购人。采购人已收取询价保证金的，应当自收到响应人书面撤回通知之日起5日内退还。

4.2.4 响应人在规定的询价截止时间后，不得在询价有效期内撤销其询价，否则采购人有权不退还其询价保证金。

5. 公开唱标

5.1 唱标时间和地点

采购人将按照询价响应须知前附表规定的时间和地点公开唱标，参加唱标的响应人代表应当签名报到，以证明其出席唱标。

5.2 唱标程序

5.2.1 唱标会议由采购人或其委托的采购代理机构组织并主持，响应人代表对报价文件密封性进行检查。

5.2.2 采购人在递交报价文件截止时间前收到的所有报价文件在唱标时都应当当众予以拆封宣读。

5.2.3 唱标时，采购人应当当众宣布参加本次询价的响应人个数及报价文件的密封情况，并宣读有效询价的“报价一览表”中的内容，“报价一览表”一般包括：唱标时间和地点、响应人名称、价格等唱标内容、唱标过程监督记录、响应人提出的异议以及询价文件中规定的其他内容。

5.2.4 唱标内容填写在“唱标记录表”中，由唱标人、记录人、采购人代表、监督人、响应人代表签字确认，存档备查。

5.3 唱标异议

响应人对唱标有异议的，应当在唱标现场提出，采购人应当当场作出答复，并制作记录。

6. 评审

6.1 询价小组

6.1.1 评审由依法组建的询价小组负责，具体人数见询价响应须知前附表。

6.1.2 评审期间，任何单位和个人不得非法干预或者影响评审的过程和结果。

6.1.3 询价小组成员名单在成交结果确定前保密。

6.2 评审原则

6.2.1 评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.2.2 询价小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对报价文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3 评审方法

6.3.1 询价文件中详细载明评审方法作为本次评审所采用的评审方法。评审方法见询价响应须知前附表。

6.3.2 法律、法规允许的其他评审方法。

6.4 推荐成交候选人原则

询价小组应当根据询价文件的规定推荐成交候选人，具体推荐原则见询价响应须知前附表。

6.5 评审报告

评审完成后，询价小组应当及时向采购人提交评审报告和成交候选人名单。

7. 成交

7.1 成交候选人公示

7.1.1 进行询价的项目，评审结果按照采购人内控管理规定确认后，在成交候选人公示发布的媒介公示全部成交候选人，公示期不得少于3日。

7.1.2 响应人或者其他利害关系人对项目的评审结果有异议的，应在成交候选人公示期间提出。

7.2 资格后审（履约能力审查）

7.2.1 采购人有权根据询价文件中的要求，对评委会推荐的成交候选人进行资格后审。

7.2.2 成交候选人须无条件配合资格后审，否则采购人有权取消中标资格，且询价保证金可不予退还。

7.2.3 资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在报价文件中提供的资质证明文件、合同等重要证明文件的原件进行核对，综合考察成交人的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料,成交候选人须配合提供。如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料。

7.2.4 如发现响应人以他人名义询价或者以其他方式弄虚作假，骗取成交的，采购人有权取消其成交资格，且询价保证金可不予退还；给采购人造成损失的，应依法承担赔偿责任。

7.2.5 如果审查通过，采购人将把合同授予该成交人；如果审查没有通过，采购人有权取消其成交资格，且询价保证金可不予退还，并依次审查下一名成交候选人是否具备履行合同的能力或重新采购。

7.3 确定成交人

7.3.1 除询价响应须知前附表规定询价小组直接确定成交人外，采购人依据询价小组推荐的成交候选人确定成交人，成交人数量见询价响应须知前附表。

7.3.2 采购人根据询价小组推荐的成交候选人名单排序依次确定成交人，具体成交原则见询价响应须知前附表。

7.3.3 在签订合同之前，成交人放弃成交或者不能履行合同的，采购人可以按照询价小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新询价。

7.4 成交通知

7.4.1 在成交通知书发出前，成交候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，可能影响其履约能力的，成交候选人应当主动告知采购人。

7.4.2 成交人确定后，采购人应当自行或委托采购代理机构向成交人发出成交通知书，同时通知未成交人。

7.4.3 成交通知书是询价档案和合同的组成部分。

7.4.4 成交通知书对采购人和成交人具有法律约束力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果或者成交人放弃成交的，应当承担法律责任。

8.合同签订

8.1 履约担保

8.1.1 在签订合同前，成交人应当按照“询价响应须知前附表”中规定的履约担保金额和方式向采购人提交履约担保。

8.1.2 成交人不能按照询价文件要求提交履约担保的，视为放弃成交，其询价保证金不予退还，给采购人造成的损失超过询价保证金数额的，成交人还应当对超过部分予以赔偿。

8.2 合同签订

8.2.1 采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起30日内，根据询价文件和成交人的报价文件订立书面合同。采购人和成交人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

8.2.2 成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，其询价保证金不予退还；给采购人造成的损失超过询价保证金数额的，成交人还应当对超过部分予以赔偿。

9.采购代理服务费用

采购代理服务费的金额、形式及交纳时限见询价响应须知前附表。

10. 纪律和监督

10.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询价活动中应当保密的情况和资料，不得与响应人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对响应人的纪律要求

响应人不得相互串通询价或者与采购人串通询价，不得向采购人或者询价小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义询价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；响应人不得以任何方式干扰、影响评审工作。

10.3 对询价小组成员的纪律要求

询价小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对报价文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，询价小组成员应当

客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

10.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对报价文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

10.5 采购监督小组

10.5.1 采购人应当组建采购监督小组对询价过程进行监督，及时指出、制止违反程序及纪律的行为，但不得就资格审查或者评标涉及的实质内容发表意见或者参与资格审查委员会、询价小组的讨论。

10.5.2 特殊情况导致开标、评标无法继续进行的、相关人员存在违反程序及纪律的行为被指出后仍拒绝纠正的、发现询价活动存在其他违反相关规定行为的，采购监督小组应当及时报告监督部门。

10.5.3 采购监督小组可以通过检查、随机抽查、现场监督、网络在线监督等方式对询价活动进行监督，询价活动各方应当自觉接受监督检查。

11. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见询价响应须知前附表。

第三章 评审办法

一、评审办法前附表

序号	评审内容	评审标准	询价文件索引页码
1	响应人资格要求	符合响应人资格要求	
2	询价保证金	按询价文件的规定提交询价保证金的	
3	报价文件盖章、签署	报价文件按询价文件要求签署、盖章的	
4	报价	按照询价文件的规定进行报价的	
5	“★”符号的条款	无负偏离标注“★”符号的条款	
6	附加条件	报价文件未含有采购人不能接受的附加条件的	
7	其他	未出现法律、法规和询价文件规定的其他无效情形。	
成交候选人推荐原则		本项目推荐一名成交候选人。根据符合采购需求、质量和服务且报价最低的原则按顺序排列推荐成交候选人。如最低投标报价相同，由询价小组按技术指标优劣顺序排列。如果无法进行合理排序，则采用现场随机抽签方式确定。	

1. 评审方法

本次评审采用最低评标价法。询价小组对满足询价文件实质性要求的报价文件，根据符合采购需求、质量和服务且报价最低的原则按顺序排列推荐成交候选人。如最低投标报价相同，由询价小组按技术指标优劣顺序排列。如果无法进行合理排序，则采用现场随机抽签方式确定。

2. 评审标准

评审标准：见评审办法前附表。

3. 评审程序

3.1 初步评审

3.1.1 技术符合性审查：询价小组将审查各报价文件的内容是否有明显缺陷，各项技术指标是否实质响应了询价文件的要求，有无显著差异或保留，能否满足各技术方面的要求等。

3.1.2 商务符合性审查：询价小组将对各报价文件是否完整、有效期是否满足、有关资格证明文件是否齐全有效、文件签署是否合格、是否提交了保证金等商务符合性进行审查。

3.1.3 响应人有以下情形之一的，询价小组应当否决其询价：

- (1) 报价文件中无法定代表人证明书及其出具的授权委托书的；
- (2) 未按询价文件规定加盖公章和签署；
- (3) 响应人以他人名义询价或者响应人经资格审查不符合资格条件的；
- (4) 未按要求提交询价保证金或提交的询价保证金不足的；
- (5) 询价有效期不满足询价文件要求的；
- (6) 询价报价低于成本价，且响应人不能按询价小组要求对其报价进行合理说明或提供相关证明材料的；
- (7) 询价报价高于询价文件设定的最高限价的；
- (8) 报价文件未能对询价文件中提出的实质性要求和条件做出实质性响应的；
- (9) 响应人有串通询价、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- (10) 询价文件明确规定可以否决询价的其他情形。

3.1.4 评审过程中，询价小组收到低于成本价询价的书面质疑材料、发现响应人的综合报价明显低于其他报价或者设有标底时明显低于标底，认为报价可能低于成本的，应当书面要求该响应人作出书面说明并提供相关证明材料。响应人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由询价小组认定该响应人以低于成本报价竞标，询价小组应当否决其询价。

3.1.5 报价有算术错误的，询价小组按照以下原则对报价进行修正，修正的价格经响应人书面确认后具有约束力。响应人不接受修正价格的，询价小组应当否决其询价。如有补充其他价格修正方式，详见询价须知前附表。

(1) 报价文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与根据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 推荐成交候选人

询价小组应当根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则按顺序排列推荐成交候选响应人。询价小组将得出的评审结果，按顺序推荐最低价格的报价人为第一成交候选人，次低价格的报价人为第二成交候选人。

3.3 编写评审报告

询价工作结束后，询价小组根据全体成员签字的原始记录和结果编写评审报告。

第四章 用户需求书

一、采购项目名称

东莞市新东粤环保实业有限公司（以下简称：新东粤公司）2025-2026年物业服务采购项目。

二、采购内容

采购一家专业的物业服务单位负责新东粤公司东南部卫生填埋场园区及办公管理用房等清洁保洁、绿化养护、现场管理与前台服务、食堂餐饮服务、物业水电维修等服务工作。

三、响应人资格要求

响应人须为从事物业管理的专业企业，具备《营业执照》相关经营证件和独立法人资格；

四、服务时间

服务合同期1年。

五、物业服务范围与要求

（一）物业服务内容

物业服务范围包括但不限于：

1. 负责办公区内走道、卫生间、窗户、玻璃门等公共区域及办公场地设施、办公室、茶水间、洽谈室等房间的清洁保洁，会议室、洽谈室等使用后及时清理，保持室内环境清洁卫生。负责办公大楼外公共区域的道路、岗亭、指示牌、宣传栏、停车场、篮球场、垃圾房等区域的清洁卫生工作。

2. 负责物业现场服务管理，负责来访登记接待、会议会务、后勤服务及快递、报刊、文件收发与派送等。

3. 负责电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及采购人办公家具等日常维修等。

4. 负责食堂食品加工制作，就餐服务及餐厅、厨房的清洁卫生、食品留样、餐具消毒、卫生防疫、厨余垃圾收集等工作。

5. 负责区域内的所有绿化养护工作。包括：办公区内公共区域、会议室、办公楼层等场所植物的管理和养护；进场道路、绿化区、停车区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作。

（二）物业管理要求

1. 物业服务单位提供物业服务，须具备完善的管理制度及相关工作方案和落实措施。

2. 物业服务人员要保证没有犯罪记录，身体健康，持证上岗。水电服务人员须具备相关的电工职业资格证书；餐饮服务人员必须具备相关的专业医疗单位出具的、有效的健康证件；物业管理人员须持有相应的物业管理人员职业资格证；厨师岗须持有厨师证等。

3. 物业服务单位的服务人员要按岗位统一着装，佩戴胸牌，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，并要求一套服务规范和文明用语。物业服务单位自费配备能满足项目所需的工具器材、服装和有关设备。

4. 物业服务单位的服务人员的年龄限制：不得超过法定退休年龄。

★5. 配置服务岗位数量及要求

现场管理负责人岗（兼前台）1个，熟悉商务礼仪，处事稳重得体，有较强的保密意识及责任心，须持有人力资源部颁发的中级或以上职称，大专或以上学历（需提供复印件加盖公司公章）。负责开展现场物业服务管理工作，落实现场安全管理责任，并向采购人提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料，统筹协调各项服务工作，对接采购人沟通物业服务单位做好物业服务工作。前台工作包括：访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

清洁服务岗4个，身体健康，勤劳善良，无不良习惯。负责园区所有区域的环境卫生、清洁保洁。包括但不限于：办公楼、综合车间等建筑物内日常清洁保洁；办公家具、地毯、标识标牌等物品表面清洁擦拭，道路、停车场等区域清洁保洁等。

水电维修服务岗1个，具有国家（及相关部门）颁发的电工证及其他资格证书，发生故障要及时响应服务。负责日常用水用电管理，线路故障排查与处理，临电接送与安装，电源开关、漏保开关、办公楼照明灯具故障更换，厨房、配电房等设备日常巡检确保安全运行，办公桌椅、门窗锁具、水龙头等日常维修，下水道疏通等。

食堂服务岗3个岗（厨师岗1个、厨房服务岗2个），身体健康，无残疾、无传染病或无传染病史，持对应行业健康证，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好，无违法犯罪记录，厨师岗应具有中式烹调厨师证或持有相应的职业技能等级证书。负责食堂餐饮相关的工作。包括：员工餐、工作餐的制作；厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及餐饮的质量和安全生产工作。

绿化服务岗2个，负责区域内的所有绿化工作。主要包括：进场道路、绿化区、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、

除草,防治虫害等工作,负责办公区域的绿化植物保养、果树管护等工作。

上述为暂定服务岗数量,服务单位需规范安排服务人员,确保物业服务各项工作落实到位。如新东粤实际需要服务岗少于暂定服务岗总数,新东粤提前一个月书面通知中标单位,并按实际服务岗数所占比例支付月度服务费用。如需增加服务岗数量,则按中标单位投标的服务岗单价,双方进一步协商确定相关事宜,并签订补充协议。

六、物业服务分项内容

(一) 清洁保洁服务

1. 服务内容:

负责采购人所有区域的清洁、保洁及垃圾收集清倒工作。

2. 服务要求:

- (1) 每日清洁拖扫一次办公大楼内各楼层办公室、会议室、接待室、茶水间、洽谈室等。
- (2) 每日清洁拖扫走廊、过道、消防楼梯一次,卫生间每日清洁两次,每天使用消毒剂进行消毒,做到室内干净无臭味;
- (3) 每日清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆,保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物。
- (4) 会后及时对会议室进行卫生清理工作。
- (5) 每日清洁一次进场道路、大楼外围道路、停车场、步行道工作,做到路上无垃圾、渣土等杂物。
- (6) 在完成必要的清洁工作后,各保洁人员必须对各自负责的区域进行巡查,以保证整个区域的干净整洁。
- (7) 地毯保养每季度一次。
- (8) 场区内标识标牌、玻璃窗门保持干净,无污垢。
- (9) 每日检查清洁易耗品,如洗手液、卫生纸、擦手纸等,易耗品及时补充。
- (10) 每日完成垃圾的收集及清倒至指定地方,并对所有垃圾场点(含垃圾箱、垃圾屋)进行清洁、管理。
- (11) 按要求做好办公桌椅、物品的摆放及位置调整等。
- (12) 服务时间:8:00-12:00,13:30-17:30。(根据服务实际,经采购人同意可适当调整)

3. 费用承担:

清洁所涉及的垃圾袋、垃圾桶、清洁消毒用品由采购人承担,清洁所需工具器械、设施、

用于对工具清洁的耗材以及其他的耗材费用由物业公司承担。

（二）水电维修服务

1. 服务内容：

负责采购人电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及采购人办公家具等日常维修。

2. 服务要求：

（1）电路维修及临电接送：更换开关、插座、照明灯具，检查电路安全性能，排除电路故障，检修线路和配电箱等部件。电表箱的开关、漏电保护器跳闸复位、故障处理（更换）。临电接送及控制器安装，厨房设备、发电机接线及故障排查等。

（2）水路维修：维修各类水管、水龙头、下水道，处理漏水和堵塞问题，加压水泵故障排查及维修。

（3）定期检查：对水电设施进行定期检查，确保设备正常运行，降低运营成本。水泵房、配电房设备的定期巡检与故障排除。

（4）办公桌椅、门窗锁具、铰链、天花板等日常维修。

（5）杜绝违章违规用水、用电操作，拒绝违章指挥，制止违规操作，保证用水、用电安全。做好水表、电表抄录。

（6）做好故障应急抢修工作，确保采购人正常运营（办公）。

（7）服务时间：8：00-12：00，13：30-17：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

3. 费用承担：

维护和维修中所涉及的工程材料费由采购人承担，维护和维修中使用的工具、设备由物业公司承担。

（三）餐饮服务

1. 服务内容：

负责采购人食堂餐饮相关的工作。包括：员工餐、工作餐的制作，制作过程规范，无发生食品安全事故；厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及食品的质量和安全生产工作。

（1）做好饭堂饮食制作工作，根据用餐人数合理制定主、副食材需求数量，配送食材的核对称重过磅，质量把关，杜绝原材料浪费；做好食堂用水、电管理，做好安全防范检查，杜绝事故隐患。

(2) 制定每周菜谱，调整或轮换饭菜供应品种，掌握主、副食品的数量，改进菜式和餐饮质量。

(3) 负责餐厅、厨房一切区域的清洁卫生、餐具消毒、卫生防疫、食物垃圾处理等工作。

2. 服务要求：

(1) 餐饮工作人员要保持良好的个人卫生，提供优质、热情的服务。所有食堂人员均有健康证，遵守国家省市相关食品安全法规。

(2) 食堂应保证饭菜质量，礼貌服务。操作间、仓库应干净卫生，严禁存放变质过期食物，节约水电并做好安全防范工作。

(3) 食品加工要求生熟食品严格分开，食用的碗筷及其他餐具每餐消毒符合标准。食堂内桌椅、地面、墙面及其它设施干净光亮卫生、无损坏，摆放整齐，卫生方面保护清洁卫生。

(4) 物业服务单位食堂工作服务人员需规范穿戴工作服、工作鞋、口罩等劳保用品。

(5) 服务时间：6：30-13：00，15：30-18：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

3. 费用承担：

厨房食堂的食材采购、餐饮用具、餐饮制作工具、各类能耗及清洁消毒用品费用由采购人承担。

（四）绿化养护服务

1. 服务内容：

负责采购人区域内的所有绿化养护工作。包括：进场道路、绿化区域、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作，负责办公区域内的绿化植物保养、果树管护工作。

2. 服务要求：

(1) 负责养护区域内的定期施肥、浇水、除草、平整，并准时的修枝整形，补栽补种和草坪管理，把握植物病虫害的防治方法。

(2) 定期修整草坪，做到草坪平整、高低一致。全域整体修剪每月不小于1次，办公楼园区、主要道路等区域整体修剪每月不小于2次。及时对局部不平整草坪进行修剪。

(3) 负责对责任区绿化进行管理，制止一切破坏绿化行为的工作。

(4) 负责修剪后树枝、剪草等清扫、清倒。

(5) 做好防旱、排涝、防台风等工作，包括树木加固等。

(6) 服务时间：8：00-12：00，13：30-17：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

3. 费用承担：

绿化中所涉及的种子、苗圃、肥料由采购人承担，绿化使用的工具、设备、油料由物业公司承担。

（五）现场管理及前台服务

1. 服务内容

负责开展现场物业服务管理工作，并向采购人提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料，落实现场安全管理责任，统筹协调各项服务工作，对接采购人沟通物业服务单位做好物业服务工作，改进服务质量。负责前台服务包括：访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

2. 服务要求

(1) 负责现场物业服务的管理工作。

(2) 负责落实现场安全管理责任，落实开展物业服务的安全管理措施，防止安全事故发生。

(3) 对接采购人沟通物业服务单位改进物业服务质量，落实整改措施等。

(4) 访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

(5) 服务时间：8：00-12：00，13：30-17：30。（根据服务实际，经采购人同意可适当调整）

七、对成交人的要求

1、成交人应按合同要求配齐服务人员，服务人员情况及报备采购人，未经采购人同意严禁擅自调整。人员进场或调整需提前3天报备招标方，提交保险、劳动合同、身份证复印件、上岗证等资料，经采购人审核通过方可调整。擅自调整人员或保险不符合要求，每发现一宗扣罚800元/人/次，并要成交人在7天内完成整改，如未整改的采购人可直接解除合同并追究成交人违约责任，采购人的相关损失均由成交人承担。成交人未按合同要求配齐服务人员，如有缺岗的按该岗位服务费结合缺岗天数扣减相关服务费。

2、成交人必须及时发放服务员工资、补贴、伙食费用等，若涉及拖欠费用情况的，且拖欠时间达到7天以上，采购人可直接解除合同并追究成交人违约责任。

3. 考核要求

(1)采购人每月就成交人提供的物业服务进行考核，并根据当月的考核结果结算当月的服务费，具体考核表详见附件。

(2)考核表根据当月实际情况由采购人进行评分，达到最高可得“100分”，不达标可视程度给予扣分；

(3)考核成绩在85分及以上，可按合同金额全额支付当月服务费用；

(4)考核成绩在85分以下，每低于1分，按当月服务费的1%扣款，依次类推(最多不超过15%)。

(5)考核成绩连续3个月低于85分，采购人可终止合同，并追究成产供产商的违约责任，因合同终止所产生的费用及责任由成交人承担。

(6)如成交人对考核成绩有异议的，可向采购人书面提出申辩，经采购人审核后，可视情况决定是否重新进行考评。

(7)采购人每月对食堂餐饮服务菜品质量进行满意度评价，评分低于85分的，物业服务单位应更换服务人员，改进服务质量。连续两次评分低于85分的，按当月食堂餐饮服务费用(食堂服务岗的总服务费)10%扣款。

5. 成交人应每年组织服务人员定期体检，并无向采购人隐瞒病情。成交人应安排身体健康员工进行服务。凡属工伤意外、过劳死亡、劳务纠纷等情况均由成交人承担全部责任。对上述情况的发生，成交人应给予妥善处理并及时通知采购人，严禁由于上述原因影响采购人正常工作(运行)和影响采购人形象的情况发生。

6. 成交人在承包期内因自身原因造成的承包区域内的设施、设备损坏，物品丢失，人身伤害，成交人应承担损坏赔偿责任。

7. 成交人应遵守采购人的有关规定，并接受采购人的监督与检查。

8. 成交人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域。在承包区域只能从事采购人认可的物业服务等工作。

9. 成交人不得以采购人的名义从事任何经营活动并应严格按照规定自行缴纳税务、工商等部门的各项税款、费用，由此发生的一切债权、债务纠纷与采购人无关。

10. 成交人如分包专项服务项目，需提供分包商相关资料并书面征得采购人同意。

11. 采购人有权要求成交人改变不满意的状况，确保为现场提供优质、高效的专业服务。有权要求成交人随时更换服务态度恶劣的服务人员。

12. 采购人与成交人提供的服务人员不产生劳动或劳务关系。成交人所提供的服务人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于成交人。成交人应保证依照有关劳动法

律法规与其派至采购人的服务人员签订劳动或劳务合同,按时发放工资、福利,并依法办理社保、个人所得税的代缴代扣等事宜。成交人负责处理与其服务人员所产生的各种劳资纠纷,处理相关的劳动仲裁、诉讼、工伤等事宜,并依法承担有关费用。

13. 若成交人未能按询价文件要求或未能履行其报价文件内所作的承诺及响应,每发现一宗,采购人有权扣罚乙方 5%的履约保证金。

14. 成交人应须为派驻合同项下项目的人员购买工伤保险或不低于 120 万元的商业保险,所保障工种须与人员所在岗位相符。成交人须按劳动法律法规合法用工,如有违反,成交人须承担全部责任。

15. 成交人制订的项目服务方案,在实施前应报告采购人,采购人有审核权。

16. 成交人在园区维修、维护、作业时涉及到高空、有限空间、吊装、特种设备操作等危险作业时需按园区管理规定,具备相应资质开具作业票,做好安全评估及现场安全监督管理,方可开展作业。

17. 周末、节假日期间在确保完成基本服务的前提下可适当调整岗位安排,相关工作安排须提前上报采购人,并经得同意后方可调整。

18. 成交人应指定一名项目负责人,负责本项目的实施。

19. 成交人须无条件服从采购人关于物业服务的各项工作要求,积极主动落实,严格按照要求开展各项服务工作。

20. 成交人如提前解除合同,必须提前 60 天以书面形式通知采购人,成交人与第三方服务公司双方做好交接工作结束后,成交人方能离场。未经采购人书面同意成交人自动提前离场的招标方将采取:

(1) 扣除当天的服务费。

(2) 扣除履约保证金总额的 25%/天,未经同意离场累计达到 4 天及以上的,采购人有权解除合同。

(3) 因成交人自行离场造成采购人管理失误的,甚至造成人员伤害及财产损失的,采购人有权追究其法律责任。

八、成交人驻地前准备阶段主要工作要求

(一) 为保证物业服务工作按合同顺利进行,避免仓促进驻造成混乱和损失,根据合同规定和实际需求,进驻服务前,应完成如下准备工作:

1. 组织机构的组建
2. 建立明确的组织机构框图
3. 建立健全、严格的规章制度

4. 制定实施方案细则

5. 按合同规定，人员、工具、设备的配置到位

6. 建立与采购人正常的工作联系渠道

(二) 人员

1. 服务人员符合规定的条件。

2. 熟悉驻地的地理环境、相应的工作内容及处理应急情况程序。

3. 均参加了培训，培训内容应符合采购人的要求（包括但不限于安全生产责任培训等）。

4. 服务人员熟练操作服务工具、器械。

5. 各类服务工具、器械应符合国家标准并具有合格证书，且状况良好，不存在安全隐患。

6. 已进行现场调查，对驻地的建筑、交通、地形地貌、重点部位、周边环境、公用设施等情况全面掌握。

7. 完成安全保证及交底工作。

(三) 合同管理

1. 成交人应配合采购人对合同执行情况进行审查，主要审查人员数量、匹配情况、设备设施配备数量状态、安全管理计划及管理水平。

2. 本合同的性质为“服务外包”，对劳动者的管理责任主体为成交人单位负责。

3. 合同执行期间，如上述服务项目内容和东莞市颁布物价、人均工资标准、社保标准调整及国家、政策法规发生变化的，本项目费用不作调整；

4. 采购人不提供住宿，由成交人负责安排并承担相关费用；

5. 采购人不提供伙食，由成交人自行安排并承担相关费用；

九、付款方式

按月支付服务费；

合同生效且成交人进场履行管理义务后从第二个月起向成交人支付上月的服务费。成交人请款前先提供等额的增值税专用发票及相关请款资料给采购人，否则采购人有权拒绝支付。采购人根据该月的考核得分情况支付每月服务费，支付前，成交人必须按时支付上月服务人员工资等应结算款项。

十、其他

采购文件未尽事宜，将在合同签订或项目执行过程中双方协商确定，响应人须无条件满足采购单位的合理要求。

物业服务月度考核表

项目	检查项目	扣分标准	扣分	扣分说明
综合管理	制度完善，岗位设置清晰，配备现场安全监督人员	不符合扣 5 分		
	物业服务人员满足工作要求，持证上岗	不符合一人次扣 3 分		
	物业服务人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范	不符合一次扣 2 分		
	定期开展安全生产教育、培训和宣传，并向采购人提供相关计划、记录等材料	不符合一次扣 3 分		
	对突发事件有应急处理计划和措施，突发应急预案完备	不符合的扣 3 分		
	物业工作有计划、有总结，并定期反馈	不符合一次扣 2 分		
	对采购人提出的整改要求及时响应，并在要求时间内整改落实	不符合一次扣 3 分		
	妥善处理物业员工问题，无发生劳资纠纷问题	不符合一次扣 3 分		
	物业服务工具详备，存放及使用规范，符合物业服务要求，不影响服务质量	不符合一次扣 2 分		
	资源管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位	不符合一次扣 2 分		
清洁服务	户外道路、空地、停车场等每日清扫，无垃圾、杂物等	不符合一次扣 2 分		
	房屋立面、公共楼梯、标识牌、道路整洁，无堆放杂物现象	不符合一次扣 2 分		
	物业区域内走道、公共场所、沟、井、地面	不符合一次扣 2 分		

	保持畅通，无堵塞			
	按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。	不符合一次扣 2 分		
	特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督	不符合一次扣 2 分		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍	不符合一次扣 2 分		
	垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点	不符合一次扣 2 分		
	定期开展消毒工作，并做到无滋生源。	不符合一次扣 2 分		
	污水排放通畅，并定期每月清扫垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。	不符合一次扣 2 分		
	大堂、电梯每天至少检查四次以上，电梯保持光亮，无污迹，大堂保持光亮	不符合一次扣 2 分		
	室内天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。	不符合一次扣 2 分		
	室内家具无灰尘、干净整洁	不符合一次扣 2 分		
	重大节日或大型活动期间做好办公区的环境美化	不符合一次扣 2 分		
水电 维修	报修处理及时，需有相关维修记录，专业人员持证上岗	不符合一次扣 2 分		
	供水管道网络、设备阀门：无跑、冒、滴漏现象	不符合一次扣 2 分		
	水管爆裂或者因其他原因停水，30 分钟内需到现场，做好通知、抢修等工作。	不符合一次扣 2 分		
	定期开展厨房用电设备、宿舍电器、配电房、线路维护巡检，排除安全隐患，有巡检记录	不符合一次扣 2 分		

	消防楼道灯、走廊路灯等公共照明设备设施完好	不符合一次扣 2 分		
	水电维修操作规范。	不符合一次扣 2 分		
绿化养护	绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复	不符合一次扣 2 分		
	对局部长势突出草坪及时修剪	不符合一次扣 2 分		
	绿化养护定期松土、施肥、修剪、浇水、补种等。	不符合一次扣 2 分		
	无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	不符合一次扣 2 分		
	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	不符合一次扣 2 分		
	花卉摆放更换养护及时。	不符合一次扣 2 分		
餐饮服务	食材清洗干净，无头发等杂物。	不符合一次扣 2 分		
	食堂服务人员着装规范，保持个人卫生	不符合一次扣 2 分		
	食材加工、食品制作全流程安全规范	不符合一次扣 5 分		
	严格按照生熟食分开处理工作	不符合一次扣 2 分		
	节约用水用电，无浪费现象	不符合一次扣 2 分		
	按菜单制餐，无菜单和菜肴不对应的现象	不符合一次扣 2 分		
	根据用餐人数，合理配备食材，杜绝浪费	不符合一次扣 2 分		
	就餐区窗明几净无浮尘污渍、飞蝇爬虫及异味	不符合一次扣 2 分		
	餐品区餐品应摆放整齐，落实保温防尘措施	不符合一次扣 2 分		
	门、墙面、地面无灰尘、油污	不符合一次扣 2 分		
	操作台表面清洁，无灰尘、无污迹、无碎屑	不符合一次扣 2 分		
	配电箱、插座、电线、炉台设备等清洁无油污，无电线暴露	不符合一次扣 2 分		
	货架物品摆放整齐，表面干净整洁	不符合一次扣 2 分		
	水池清理及时、彻底、干净、无垃圾、杂物。	不符合一次扣 2 分		

	水龙头无漏水现象。			
	排烟管道/排烟扇表面无油垢、无积灰、无漏油，排风/排烟效果良好	不符合一次扣 2 分		
	餐具、饮具、灶具、厨具、冰柜等及时清洗消毒	不符合一次扣 2 分		
	每日及时清运泔水及厨房垃圾	不符合一次扣 2 分		
	食堂清洁工作有计划有记录	不符合一次扣 2 分		
前 台 服 务	对一般外来访问、办事人员做好登记	不符合一次扣 2 分		
	各类会议设备设施整洁，状况良好，设施完好	不符合一次扣 2 分		
	做好会议会务工作	不符合一次扣 2 分		
	做好保密工作，不外泄任何会议信息	不符合一次扣 2 分		
	做好工作餐准备工作	不符合一次扣 2 分		
	做好客人咨询及引导工作。	不符合一次扣 2 分		
	合计扣分			
	合计得分			

备注：月考核分标准分为 100 分，减去当月扣分分值，得分为当月考核得分。

食堂餐饮服务菜品质量满意度评价表

色/15 分	香/25 分	味/25 分	型/15 分	温度（用餐时 >70 摄氏度） /10 分	有无异物 /10 分	总得分

评价人：

（评价人为采购人用餐人员，按收回的有效评价除以评价人数得最终得分）

第五章 合同条款格式

新东粤 2025-2026 年物业服务采购项目合同

业主方（以下简称甲方）：东莞市新东粤环保实业有限公司

受聘方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律法规要求，在自愿、平等、协商一致的基础上，乙方受聘于甲方就新东粤 2025-2026 年物业服务采购项目，订立本合同。

一、采购内容

采购一家专业的物业服务单位负责新东粤公司东南部卫生填埋场园区及办公管理用房等清洁保洁、绿化养护、现场管理与前台服务、食堂餐饮服务、物业水电维修等服务工作。

二、服务时间

服务合同期 1 年，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

三、各岗位合同价格明细

序号	岗位	单位	数量/月/人	总费用/元	备注
1	现场管理负责人岗 (兼前台)	元/月/人	1		
2	清洁服务岗	元/月/人	4		
3	水电维修服务岗	元/月/人	1		
4	厨师岗	元/月/人	1		
5	厨房服务岗	元/月/人	2		

6	绿化服务岗	元/月/人	2	
7	单月小计 月/元		11	大写: _____ 小写: _____
8	12个月总价合计			大写: _____ 小写: _____

四、物业服务范围与要求

(一) 物业服务内容

物业服务范围包括但不限于：

1. 负责办公区内走道、卫生间、窗户、玻璃门等公共区域及办公场地设施、办公室、茶水间、洽谈室等房间的清洁保洁，会议室、洽谈室等使用后及时清理，保持室内环境清洁卫生。负责办公大楼外公共区域的道路、岗亭、指示牌、宣传栏、停车场、篮球场、垃圾房等区域的清洁卫生工作。

2. 负责物业现场服务管理，负责来访登记接待、会议会务、后勤服务及快递、报刊、文件收发与派送等。

3. 负责电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及甲方办公家具等日常维修等。

4. 负责食堂食品加工制作，就餐服务及餐厅、厨房的清洁卫生、食品留样、餐具消毒、卫生防疫、厨余垃圾收集等工作。

5. 负责区域内的所有绿化养护工作。包括：办公区内公共区域、会议室、办公楼层等场所植物的管理和养护；进场道路、绿化区、停车区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作。

(二) 物业管理要求

1. 物业服务单位提供物业服务，须具备完善的管理制度及相关工作方案和落实措施。

2. 物业服务人员要保证没有犯罪记录，身体健康，持证上岗。水电服务人员须具备相关的电工职业资格证书；餐饮服务人员必须具备相关的专业医疗单位出具的、有效的健康证件；物业管理人员须持有相应的物业管理人员职业资格证；厨师岗须持有厨师证等。

3. 物业服务单位的服务人员要按岗位统一着装，佩戴胸牌，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，并要求一套服务规范和文明用语。物业服务单位自费配备能满足项目所需的工具器材、服装和有关设备。

4. 物业服务单位的服务人员的年龄限制：不得超过法定退休年龄。

5. 配置服务岗位数量及要求

现场管理负责人岗（兼前台）1个，熟悉商务礼仪，处事稳重得体，有较强的保密意识及责任心，须持有人力资源部颁发的中级或以上职称，大专或以上学历。负责开展现场物业服务管理工作，落实现场安全管理责任，并向甲方提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料，统筹协调各项服务工作，对接甲方沟通物业服务单位做好物业服务工作。前台工作包括：访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

清洁服务岗4个，身体健康，勤劳善良，无不良习惯。负责园区所有区域的环境卫生、清洁保洁。包括但不限于：办公楼、综合车间等建筑物内日常清洁保洁；办公家具、地毯、标识标牌等物品表面清洁擦拭，道路、停车场等区域清洁保洁等。

水电维修服务岗1个，具有国家（及相关部门）颁发的电工证及其他资格证书，发生故障要及时响应服务。负责日常用水用电管理，线路故障排查与处理，临电接送与安装，电源开关、漏保开关、办公楼照明灯具故障更换，厨房、配电房等设备日常巡检确保安全运行，办公桌椅、门窗锁具、水龙头等日常维修，下水道疏通等。

食堂服务岗3个岗（厨师岗1个、厨房服务岗2个），身体健康，无残疾、无传染病或无传染病史，持对应行业健康证，工作敬业，责任心强，能吃苦耐劳，无不良嗜好，无违法犯罪记录，厨师岗应具有中式烹调厨师证或持有相应的职业技能等级证书。负责食堂餐饮相关的工作。包括：员工餐、工作餐的制作；厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及餐饮的质量和安全生产工作。

绿化服务岗2个，负责区域内的所有绿化工作。主要包括：进场道路、绿化区、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作，负责办公区域的绿化植物保养、果树管护等工作。

上述为暂定服务岗数量，服务单位需规范安排服务人员，确保物业服务各项工作落实到位。如新东粤实际需要服务岗少于暂定服务岗总数，新东粤提前一个月书面通知中标单位，并按实际服务岗数所占比例支付月度服务费用。如需增加服务岗数量，则按中标单位投标的服务岗单价，双方进一步协商确定相关事宜，并签订补充协议。

五、物业服务分项内容

（一）清洁保洁服务

1. 服务内容：

负责甲方所有区域的清洁、保洁及垃圾收集清倒工作。

2. 服务要求：

(1) 每日清洁拖扫一次办公大楼内各楼层办公室、会议室、接待室、茶水间、洽谈室等。

(2) 每日清洁拖扫走廊、过道、消防楼梯一次，卫生间每日清洁两次，每天使用消毒剂进行消毒，做到室内干净无臭味；

(3) 每日清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物。

(4) 会后及时对会议室进行卫生清理工作。

(5) 每日清洁一次进场道路、大楼外围道路、停车场、步行道工作，做到路上无垃圾、渣土等杂物。

(6) 在完成必要的清洁工作后，各保洁人员必须对各自负责的区域进行巡查，以保证整个区域的干净整洁。

(7) 地毯保养每季度一次。

(8) 场区内标识标牌、玻璃窗门保持干净，无污垢。

(9) 每日检查清洁易耗品，如洗手液、卫生纸、擦手纸等，易耗品及时补充。

(10) 每日完成垃圾的收集及清倒至指定地方，并对所有垃圾场点(含垃圾箱、垃圾屋)进行清洁、管理。

(11) 按要求做好办公桌椅、物品的摆放及位置调整等。

(12) 服务时间：8：00-12：00，13：30-17：30。(根据服务实际，经甲方同意可适当调整)

3. 费用承担：

清洁所涉及的垃圾袋、垃圾桶、清洁消毒用品由甲方承担，清洁所需工具器械、设施、用于对工具清洁的耗材以及其他的耗材费用由物业公司承担。

(二) 水电维修服务

1. 服务内容：

负责甲方电路维修及临电接送、水路维修、对水电设施进行定期检查，排除故障，确保设备正常运行，以及甲方办公家具等日常维修。

2. 服务要求：

(1) 电路维修及临电接送：更换开关、插座、照明灯具，检查电路安全性能，排除电

路故障，检修线路和配电箱等部件。电表箱的开关、漏电保护器跳闸复位、故障处理（更换）。临电接送及控制器安装，厨房设备、发电机接线及故障排查等。

（2）水路维修：维修各类水管、水龙头、下水道，处理漏水和堵塞问题，加压水泵故障排查及维修。

（3）定期检查：对水电设施进行定期检查，确保设备正常运行，降低运营成本。水泵房、配电房设备的定期巡检与故障排除。

（4）办公桌椅、门窗锁具、铰链、天花板等日常维修。

（5）杜绝违章违规用水、用电操作，拒绝违章指挥，制止违规操作，保证用水、用电安全。做好水表、电表抄录。

（6）做好故障应急抢修工作，确保甲方正常运营（办公）。

（7）服务时间：8：00-12：00，13：30-17：30。（根据服务实际，经甲方同意可适当调整）

3. 费用承担：

维护和维修中所涉及的工程材料费由甲方承担，维护和维修中使用的工具、设备由物业公司承担。

（三）餐饮服务

1. 服务内容：

负责甲方食堂餐饮相关的工作。包括：员工餐、工作餐的制作，制作过程规范，无发生食品安全事故；厨房的餐具、冰箱、蒸饭柜、万能蒸箱、抽油烟机、下水道、污水沟、仓库、餐饮制作工具、台灶、地面等一切与之有关的卫生清洁工作以及食品的质量和安全生产工作。

（1）做好饭堂饮食制作工作，根据用餐人数合理制定主、副食材需求数量，配送食材的核对称重过磅，质量把关，杜绝原材料浪费；做好食堂用水、电管理，做好安全防范检查，杜绝事故隐患。

（2）制定每周菜谱，调整或轮换饭菜供应品种，掌握主、副食品的数量，改进菜式和餐饮质量。

（3）负责餐厅、厨房一切区域的清洁卫生、餐具消毒、卫生防疫、食物垃圾处理等工作。

2. 服务要求：

（1）餐饮工作人员要保持良好的个人卫生，提供优质、热情的服务。所有食堂人员均有健康证，遵守国家省市相关食品安全法规。

(2) 食堂应保证饭菜质量，礼貌服务。操作间、仓库应干净卫生，严禁存放变质过期食物，节约水电并做好安全防范工作。

(3) 食品加工要求生熟食品严格分开，食用的碗筷及其他餐具每餐消毒符合标准。食堂内桌椅、地面、墙面及其它设施干净光亮卫生、无损坏，摆放整齐，卫生方面保护清洁干净。

(4) 物业服务单位食堂工作服务人员需规范穿戴工作服、工作鞋、口罩等劳保用品。

(5) 服务时间：6：30-13：00，15：30-18：30。（根据服务实际，经甲方同意可适当调整）

3. 费用承担：

厨房食堂的食材采购、餐饮用具、餐饮制作工具、各类能耗及清洁消毒用品费用由甲方承担。

（四）绿化养护服务

1. 服务内容：

负责甲方区域内的所有绿化养护工作。包括：进场道路、绿化区域、停车区、库区等区域的花卉、草坪、果树、灌木、树木进行修剪、平整、修补、浇水、施肥、除草，防治虫害等工作，负责办公区域内的绿化植物保养、果树管护工作。

2. 服务要求：

(1) 负责养护区域内的定期施肥、浇水、除草、平整，并准时的修枝整形，补栽补种和草坪管理，把握植物病虫害的防治方法。

(2) 定期修整草坪，做到草坪平整、高低一致。全域整体修剪每月不小于1次，办公楼园区、主要道路等区域整体修剪每月不小于2次。及时对局部不平整草坪进行修剪。

(3) 负责对责任区绿化进行管理，制止一切破坏绿化行为的工作。

(4) 负责修剪后树枝、剪草等清扫、清倒。

(5) 做好防旱、排涝、防台风等工作，包括树木加固等。

(6) 服务时间：8：00-12：00，13：30-17：30。（根据服务实际，经甲方同意可适当调整）

3. 费用承担：

绿化中所涉及到的种子、苗圃、肥料由甲方承担，绿化使用的工具、设备、油料由物业公司承担。

（五）现场管理及前台服务

1. 服务内容

负责开展现场物业服务管理工作，并向甲方提供相关计划、记录、人员安全生产教育、培训和宣传、服务周报等材料，落实现场安全管理责任，统筹协调各项服务工作，对接甲方沟通物业服务单位做好物业服务工作，改进服务质量。负责前台服务包括：访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

2. 服务要求

(1) 负责现场物业服务的管理工作。

(2) 负责落实现场安全管理责任，落实开展物业服务的安全管理措施，防止安全事故发生。

(3) 对接甲方沟通物业服务单位改进物业服务质量，落实整改措施等。

(4) 访客的登记，基本咨询和引见；会务会场布置；快递、报刊、文件收发与派送等。

(5) 服务时间：8：00-12：00，13：30-17：30。根据服务实际，经甲方同意可适当调整)

六、对乙方的要求

1、乙方应按合同要求配齐服务人员，服务人员情况及报备甲方，未经甲方同意严禁擅自调整。人员进场或调整需提前3天报备招标方，提交保险、劳动合同、身份证复印件、上岗证等资料，经甲方审核通过方可调整。擅自调整人员或保险不符合要求，每发现一宗扣罚800元/人/次，并要乙方在7天内完成整改，如未整改的甲方可直接解除合同并追究乙方违约责任，甲方的相关损失均由乙方承担。乙方未按合同要求配齐服务人员，如有缺岗的按该岗位服务费结合缺岗天数扣减相关服务费。

2、乙方必须及时发放服务员工资、补贴、伙食费用等，若涉及拖欠费用情况的，且拖欠时间达到7天以上，甲方可直接解除合同并追究乙方违约责任。

3. 考核要求

(1) 甲方每月就乙方提供的物业服务进行考核，并根据当月的考核结果结算当月的服务费，具体考核表详见附件。

(2) 考核表根据当月实际情况由甲方进行评分，达到最高可得“100分”，不达标可视程度给予扣分；

(3) 考核成绩在85分及以上，可按合同金额全额支付当月服务费用；

(4) 考核成绩在85分以下，每低于1分，按当月服务费的1%扣款，依次类推(最多不超过15%)。

(5)考核成绩连续3个月低于85分，甲方可终止合同，并追究成产供产商的违约责任，因合同终止所产生的费用及责任由乙方承担。

(6)如乙方对考核成绩有异议的，可向甲方书面提出申辩，经甲方审核后，可视情况决定是否重新进行考评。

(7)甲方每月对食堂餐饮服务菜品质量进行满意度评价，评分低于85分的，物业服务单位应更换服务人员，改进服务质量。连续两次评分低于85分的，按当月食堂餐饮服务费（食堂服务岗的总服务费）10%扣款。

5.乙方应每年组织服务人员定期体检，并无向甲方隐瞒病情。乙方应安排身体健康员工进行服务。凡属工伤意外、过劳死亡、劳务纠纷等情况均由乙方承担全部责任。对上述情况的发生，乙方应给予妥善处理并及时通知甲方，严禁由于上述原因影响甲方正常工作（运行）和影响甲方形象的情况发生。

6.乙方在承包期内因自身原因造成的承包区域内的设施、设备损坏，物品丢失，人身伤害，乙方应承担损坏赔偿责任。

7.乙方应遵守甲方的有关规定，并接受甲方的监督与检查。

8.乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域。在承包区域只能从事甲方认可的物业服务等工作。

9.乙方不得以甲方的名义从事任何经营活动并应严格按照规定自行缴纳税务、工商等部门的各项税款、费用，由此发生的一切债权、债务纠纷与甲方无关。

10.乙方如分包专项服务项目，需提供分包商相关资料并书面征得甲方同意。

11.甲方有权要求乙方改变不满意的服务状况，确保为现场提供优质、高效的专业服务。有权要求乙方随时更换服务态度恶劣的服务人员。

12.甲方与乙方提供的服务人员不产生劳动或劳务关系。乙方所提供的服务人员在劳动人事、工资福利、社会保险等各方面均隶属于乙方。乙方应保证依照有关劳动法律法规与其派至甲方的服务人员签订劳动或劳务合同，按时发放工资、福利，并依法办理社保、个人所得税的代缴代扣等事宜。乙方负责处理与其服务人员所产生的各种劳资纠纷，处理相关的劳动仲裁、诉讼、工伤等事宜，并依法承担有关费用。

13.若乙方未能按询价文件要求或未能履行其报价文件内所作的承诺及响应，每发现一宗，甲方有权扣罚乙方5%的履约保证金。

14.乙方应须为派驻合同项下项目的人员购买工伤保险或不低于120万元的商业保险，所保障工种须与人员所在岗位相符。乙方须按劳动法律法规合法用工，如有违反，乙方须承

担全部责任。

15. 乙方制订的项目服务方案，在实施前应报告甲方，甲方有审核权。

16. 乙方在园区维修、维护、作业时涉及到高空、有限空间、吊装、特种设备操作等危险作业时，需按园区管理规定，具备相应资质开具作业票，做好安全评估及现场安全监督管理，方可开展作业。

17. 周末、节假日期间在确保完成基本服务的前提下可适当调整岗位安排，相关工作安排须提前上报甲方，并经得同意后方可调整。

18. 乙方应指定一名项目负责人，负责本项目的实施。

19. 乙方须无条件服从甲方关于物业服务的各项工作要求，积极主动落实，严格按照要求开展各项服务工作。

20. 乙方如提前解除合同，必须提前 60 天以书面形式通知甲方，乙方与第三方服务公司双方做好交接工作结束后，乙方方能离场。未经甲方书面同意乙方自动提前离场的招标方将采取：

(1) 扣除当天的服务费。

(2) 扣除履约保证金总额的 25%/天，未经同意离场累计达到 4 天及以上的，甲方有权解除合同。

(3) 因乙方自行离场造成甲方管理失误的，甚至造成人员伤害及财产损失的，甲方有权追究其法律责任。

七、乙方驻地前准备阶段主要工作要求

(一) 为保证物业服务工作按合同顺利进行，避免仓促进驻造成混乱和损失，根据合同规定和实际需求，进驻服务前，应完成如下准备工作：

1. 组织机构的组建
2. 建立明确的组织机构框图
3. 建立健全、严格的规章制度
4. 制定实施方案细则
5. 按合同规定，人员、工具、设备的配置到位
6. 建立与甲方正常的工作联系渠道

(二) 人员

1. 服务人员符合规定的条件。
2. 熟悉驻地的地理环境、相应的工作内容及处理应急情况程序。

3. 均参加了培训，培训内容应符合甲方的要求（包括但不限于安全生产责任培训等）。
4. 服务人员熟练操作服务工具、器械。
5. 各类服务工具、器械应符合国家标准并具有合格证书，且状况良好，不存在安全隐患。
6. 已进行现场调查，对驻地的建筑、交通、地形地貌、重点部位、周边环境、公用设施等情况全面掌握。
7. 完成安全保证及交底工作。

(三) 合同管理

1. 乙方应配合甲方对合同执行情况进行审查，主要审查人员数量、匹配情况、设备设施配备数量状态、安全管理计划及管理水平。
2. 本合同的性质为“服务外包”，对劳动者的管理责任主体为乙方单位负责。
3. 合同执行期间，如上述服务项目内容和东莞市颁布物价、人均工资标准、社保标准调整及国家、地方政策法规发生变化的，本项目费用不作调整；
4. 甲方不提供住宿，由乙方负责安排并承担相关费用；
5. 甲方不提供伙食，由乙方自行安排并承担相关费用；
6. 以上物业服务费提供增值税专用发票。

八、履约保证金

1. 履约保证金金额为大写人民币_____元（小写人民币_____元整），提供履约担保所发生的费用由乙方承担。乙方需在合同签订前缴纳履约保证金，否则，视作乙方自动放弃中标资格。

2. 在本项目合同生效后如发生乙方违反国家、行业相关法律、法规规定、磋商文件要求和报价文件承诺的情况，乙方须赔偿由此给甲方造成的损失（若损失难以界定的，每发现一宗，甲方有权扣罚乙方 5%的履约保证金。）

3. 在本合同有效期内，如乙方违约，甲方有权在从履约保证金中作直接扣除相应的违约金，直至履约保证金扣除完毕，不足部分由乙方补足。

4. 履约保证金被扣除后，乙方应自接到甲方通知后 4 个工作日内按合同约定履约保证金金额进行补足。乙方未按前述要求进行补足的，甲方有权直接从应付合同款项中扣除，乙方对此不持异议。

5. 甲方扣除或没收乙方履约保证金的通知送达乙方后立即生效。

九、付款方式

按月支付服务费；

合同生效且乙方进场履行管理义务后从第二个月起向乙方支付上月的服务费。乙方请款前先提供等额的增值税专用发票及相关请款资料给甲方，否则甲方有权拒绝支付。甲方根据该月的考核得分情况支付每月服务费，支付前，乙方必须按时支付上月服务人员工资等应结算款项。

十、其他

采购文件未尽事宜，将在合同签订或项目执行过程中双方协商确定，乙方须无条件满足采购单位的合理要求。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

地址：_____

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电话：_____

电 话：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账 号：_____

账 号：_____

日 期：_____

日 期：_____

合同附件

附件 1 . 物业服务月度考核表

附件 2 . 安全管理协议

附件 3 . 报价文件

.....

备注： 1 . 本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是询价文件文件“用户需求书”中的要求和成交人的报价文件中的相应内容；

2 . 合同附件的具体内容由双方在签订合同时确定。

此仅为合同书参考样本，成交人需根据实际情况和采购人签订相应的合同！

附件：1

物业服务月度考核表

项目	检查项目	扣分标准	扣分	扣分说明
综合管理	制度完善，岗位设置清晰，配备现场安全监督人员	不符合扣 5 分		
	物业服务人员满足工作要求，持证上岗	不符合一人次扣 3 分		
	物业服务人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范	不符合一次扣 2 分		
	定期开展安全生产教育、培训和宣传，并向甲方提供相关计划、记录等材料	不符合一次扣 3 分		
	对突发事件有应急处理计划和措施，应急预案完备	不符合的扣 3 分		
	物业工作有计划、有总结，并定期反馈	不符合一次扣 2 分		
	对甲方提出的整改要求及时响应，并在要求时间内整改落实	不符合一次扣 3 分		
	妥善处理物业员工问题，无发生劳资纠纷问题	不符合一次扣 3 分		
	物业服务工具详备，存放及使用规范，符合物业服务要求，不影响服务质量	不符合一次扣 2 分		
清洁服务	资源管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位	不符合一次扣 2 分		
	户外道路、空地、停车场等每日清扫，无垃圾、杂物等	不符合一次扣 2 分		
	房屋立面、公共楼梯、标识牌、道路整洁，无堆放杂物现象	不符合一次扣 2 分		
	物业服务区域内走道、公共场所、沟、井、地面保持畅通，无堵塞	不符合一次扣 2 分		

	按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。	不符合一次扣 2 分		
	特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督	不符合一次扣 2 分		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍	不符合一次扣 2 分		
	垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点	不符合一次扣 2 分		
	定期开展消毒工作，并做到无滋生源。	不符合一次扣 2 分		
	污水排放通畅，并定期每月清扫垃圾箱、下水沟、雨水井、天面。	不符合一次扣 2 分		
	大堂、电梯每天至少检查四次以上，电梯保持光亮，无污迹，大堂保持光亮	不符合一次扣 2 分		
	室内天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。	不符合一次扣 2 分		
	室内家具无灰尘、干净整洁	不符合一次扣 2 分		
	重大节日或大型活动期间做好办公区的环境美化	不符合一次扣 2 分		
水电维修	报修处理及时，需有相关维修记录，专业人员持证上岗	不符合一次扣 2 分		
	供水管道网络、设备阀门：无跑、冒、滴漏现象	不符合一次扣 2 分		
	水管爆裂或者因其他原因停水，30 分钟内需到现场，做好通知、抢修等工作。	不符合一次扣 2 分		
	定期开展厨房用电设备、宿舍电器、配电房、线路维护巡检，排除安全隐患，有巡检记录	不符合一次扣 2 分		
	消防楼道灯、走廊路灯等公共照明设备设施	不符合一次扣 2 分		

	完好			
	水电维修操作规范。	不符合一次扣 2 分		
绿化 养护	绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复	不符合一次扣 2 分		
	对局部长势突出草坪及时修剪	不符合一次扣 2 分		
	绿化养护定期松土、施肥、修剪、浇水、补种等。	不符合一次扣 2 分		
	无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	不符合一次扣 2 分		
	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	不符合一次扣 2 分		
	花卉摆放更换养护及时。	不符合一次扣 2 分		
餐 饮 服 务	食材清洗干净，无头发等杂物。	不符合一次扣 2 分		
	食堂服务人员着装规范，保持个人卫生	不符合一次扣 2 分		
	食材加工、食品制作全流程安全规范	不符合一次扣 5 分		
	严格按照生熟食分开处理工作	不符合一次扣 2 分		
	节约用水用电，无浪费现象	不符合一次扣 2 分		
	按菜单制餐，无菜单和菜肴不对应的现象	不符合一次扣 2 分		
	根据用餐人数，合理配备食材，杜绝浪费	不符合一次扣 2 分		
	就餐区窗明几净无浮尘污渍、飞蝇爬虫及异味	不符合一次扣 2 分		
	餐品区餐品应摆放整齐，落实保温防尘措施	不符合一次扣 2 分		
	门、墙面、地面无灰尘、油污	不符合一次扣 2 分		
	操作台表面清洁，无灰尘、无污迹、无碎屑	不符合一次扣 2 分		
	配电箱、插座、电线、炉台设备等清洁无油污，无电线暴露	不符合一次扣 2 分		
	货架物品摆放整齐，表面干净整洁	不符合一次扣 2 分		
	水池清理及时、彻底、干净、无垃圾、杂物。水龙头无漏水现象。	不符合一次扣 2 分		

	排烟管道/排烟扇表面无油垢、无积灰、无漏油，排风/排烟效果良好	不符合一次扣 2 分		
	餐具、饮具、灶具、厨具、冰柜等及时清洗消毒	不符合一次扣 2 分		
	每日及时清运泔水及厨房垃圾	不符合一次扣 2 分		
	食堂清洁工作有计划有记录	不符合一次扣 2 分		
前台服务	对一般外来访问、办事人员做好登记	不符合一次扣 2 分		
	各类会议设备设施整洁，状况良好，设施完好	不符合一次扣 2 分		
	做好会议会务工作	不符合一次扣 2 分		
	做好保密工作，不外泄任何会议信息	不符合一次扣 2 分		
	做好工作餐准备工作	不符合一次扣 2 分		
	做好客人咨询及引导工作。	不符合一次扣 2 分		
	合计扣分			
	合计得分			

备注：月考核分标准分为 100 分，减去当月扣分分值，得分为当月考核得分。

食堂餐饮服务菜品质量满意度评价表

色/15 分	香/25 分	味/25 分	型/15 分	温度（用餐时>70 摄氏度） /10 分	有无异物 /10 分	总得分

评价人：

（评价人为甲方用餐人员，按收回的有效评价除以评价人数得最终得分）

甲方：东莞市新东粤环保实业有限公司

乙方：

甲、乙双方于 年 月 日签订了《 》（下称“原合同”），为明确双方的安全管理责任，双方现根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国安全生产法》等相关法律、行政法规及东莞市政府相关部门的规范性文件，经友好协商后达成如下协议：

一、甲方责任

1. 若发现安全隐患问题，甲方可及时向乙方反馈及督促乙方改正。
2. 甲方不得对乙方提出不符合安全生产法律、法规和强制性标准规定的要求。
3. 遇到公安、消防、安监、市监、环保等政府主管部门进行检查时，甲方应积极协助、配合。
4. 甲方有权根据国家及地区的防疫情要求，对乙方出入甲方处的人员及车辆进行严格的出入管控、防疫检查。

二、乙方责任

1. 乙方应认真贯彻执行国家安全生产政策、法规和行业安全规程、规定及甲方制定的各项安全管理制度，自觉遵守本协议。
2. 乙方应按照国家相关法律法规、国家标准或者行业标准以及地方政府有关规定做好安全管理工作，根据生产经营的实际情况，制定安全管理制度、建立安全责任制、配备现场安全监督人员。
3. 加强对员工的安全生产教育、培训和宣传，增强员工的法制观念，提高员工的安全生产意识和自我保护能力，督促员工自觉遵守安全制度和安全操作规程，员工应经过培训后持证上岗。
4. 自觉接受甲方和政府有关职能部门的安全生产监督，积极配合政府相关部门和甲方的安全生产检查，不得以任何理由拒绝、阻挠，并按有关要求认真完成整改工作。
5. 若乙方为甲方提供的服务涉及特种设备的，应取得相应的合格证书后，方可投入生产经营，并按特种设备使用有关规定，进行日常检测、维修、保养。

6. 若乙方为甲方提供的服务涉及用电、用水、消防、环保、保卫等，乙方应严格做好相应的消防、环保、治安等安全工作，否则，如发生消防、环保、治安等事故，一切经济和法律责
任均由乙方自行承担。

7. 若乙方为甲方提供的服务涉及高空、有限空间、动火、化工、井下等高风险作业，以及其他可能危及甲方及第三方财产和人身安全的危险作业时，应当取得相关操作资质并采取有效的安全措施，对相关人员进行风险告知，加强作业现场监护与警戒，确保过程安全。

8. 乙方在施工、作业过程中必须加强安全管理，由于管理不到位造成安全事故发生，乙方必须承担全部责任，并承担由此给甲方造成的名誉及经济损失。

9. 乙方作为向甲方提供服务的承包单位，承担由于自身管理不善，或因乙方工作人员过失，所造成的人身伤害、设备损坏、工程质量缺陷及安全事故等一切相关责任事故的全部责任，且不得因此延迟工作进度或增加甲方任何费用。

三、处罚措施

对于乙方发生下列情况的，甲方有权依据甲方管理规定并扣减合同应付金额：

(一) 人员及劳动纪律：(违反以下行为按 500 元/人/次)

- 1) 在非吸烟区外吸烟；
- 2) 未按甲方公司要求配戴基本个人防护用品（安全帽、安全眼镜、安全鞋等依据工作性质所要求的必须穿戴的防护用品）；
- 3) 穿戴不规范（如穿凉鞋、拖鞋、或背心、短裤等）进入作业区域；
- 4) 酒后作业；
- 5) 打架；
- 6) 在非休息区睡觉；
- 7) 随地大小便；
- 8) 现场随处拍照/摄像；
- 9) 辱骂/威胁员工；
- 10) 偷窃公司财产（严重者移交公安机关）。

(二) 现场安全管理：(违反以下规定按 500 元/人/次)

- 1) 未经安全培训进厂作业；
- 2) 未指定一名现场安全负责人，高危险作业现场安全没有人监护；
- 3) 作业现场杂乱，物料、工具不整理，垃圾未及时清理；
- 4) 施工现场阻碍通道通畅；
- 5) 所有临时用水、用电未经申请使用；
- 6) 无证驾驶或操作机动车/特种设备；
- 7) 无防坠落措施进行高空作业；
- 8) 未办理工作票进行作业或未申请安全作业票进行的如动火、受限空间、开挖等高危作业。

(三)事故管理及其他：(违反以下规定按 500 元/次，安全事故依据事故程度处罚)

- 1) 由于乙方的责任造成人员伤害、设备损坏、环境污染或发生安全事故的(视造成事故程度处罚，轻微按 500-1000 元/次，一般按 2000-3000 元/次,严重按 4000-5000 元/次)；
- 2) 乙方未能严格履行甲方的安全管理和预防措施的，在甲方提出整改后，不愿实施完善的；
- 3) 擅自动用甲方的设施设备；
- 4) 乙方在实施 EHS 管理行为中，出现伪造、隐瞒、欺骗等行为的其它涉及 EHS 管理，未能履行合同或法律法规、标准要求的。

对于违反规定经教育仍未整改者，一律加重处罚按 1000 元/第二次进行处罚；对于屡教不改或严重无视公司规定，存在有意行为，采取将工人清除出厂不得再次进厂或中止服务合同等强制措施并由承包商承担相应的后果；对于乙方未能落实安全措施的，要求乙方整改而不执行的，甲方有权使用工程款项用于整改和完善 EHS 管理措施，所投入费用全部在合同款项中支取。

四、其他

1. 对由于第三者原因所造成的与本合同有关的责任事故，由所牵涉到的一方自行负责并解决。
2. 对于不可抗力的自然灾害所引起安全事故，由双方共同协商解决；对于乙方应预料到、或已预料到，但未采取防范措施所引起的安全责任事故，由乙方承担全部责任。
3. 本协议是原合同的补充协议，与原合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定代表人或授权代理人：

法定代表人或授权代理人：

日期：

日期：

第六章 报价文件格式

(项目名称)

响 应 文 件

响应人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

_____年__月__日

二、询价响应函

致：_____（采购人名称）_____：

_____（响应人名称）（以下简称我方）已仔细研究了_____（项目名称）（项目编号：_____）
询价文件的全部内容，包括澄清、修改文件以及有关附件，愿意以《报价一览表》的价格，
按合同约定实施和完成上述项目的相关服务。

我方承诺如下内容：

1.我方的报价文件包含第二章“询价响应须知”第3.1款规定的全部内容。

2.我方承诺在询价文件规定的询价有效期（询价有效期为____天）内不修改、撤销报价
文件。

3.随同本询价响应函提交询价保证金一份，金额为人民币（大写）_____（¥_____）。

4.我方在评审过程中根据询价小组要求提供的符合相关规定的澄清文件，构成报价文件
的组成部分。

5.我方同意提供贵方可能要求的与询价有关的一切数据或者资料，并完全理解贵方不一
定接受最低价的询价。

6.我方承诺不向第三方透露与询价相关的所有信息。

7.如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照询价文件规定递交履约担保、支付采购代理服务费等。

（3）按照询价文件的规定及合同约定履行相关责任和义务。

我方在此声明，所递交的报价文件以及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二
章“询价响应须知”第1.7款规定的任何一种情形。如有弄虚作假，将承担相应的法律责任，
并赔偿由此造成的一切损失。

响应人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字/签章）

地址：_____

邮政编码：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱: _____

_____年_____月_____日

三、联合体协议书（如有）

（所有成员单位名单）自愿组成：_____（联合体名称）联合体，共同参加（询价项目名称）询价。现就联合体询价事宜订立如下协议：

1.（成员单位名称）为（联合体名称）牵头人。

2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本询价项目报价文件编制和合同询价活动，并代表联合体成员递交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3. 联合体将严格按照询价文件的各项要求，递交报价文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工以及资质等级如下：_____。

按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____

_____。

5. 询价工作以及联合体在成交后项目实施过程中的有关费用按照各自承担的工作量分摊。

6. 联合体成交后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

8. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字/签章）

成员一名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字/签章）

成员二名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字/签章）

.....

_____年____月____日

四、法定代表人身份证明

响应人名称：_____

单位性质：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（响应人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件（需同时提供正面及背面）

响应人：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

五、法定代表人授权委托书

本人（姓名）系（响应人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义全权处理（项目名称）标段（签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改报价文件，签订合同和处理一切有关事宜），其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件(需同时提供正面及背面)

响应人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字/签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字/签章）

身份证号码：_____

_____年_____月

六、项目实施方案

响应人应根据第四章“用户需求书”中的要求制定项目实施方案。响应人可以根据实际情况增加内容，但不得擅自减少有关内容。格式自拟。

八、实质性条款偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	询价文件条目号	询价文件“★”条款	报价文件偏离情况 (正偏离/负偏离/无偏离)	说明

注：响应人应当逐条对照询价文件“★”条款内容，就询价文件对实质性条款存在的偏差与例外逐条做出说明。否则视为已完全响应“★”条款内容。

响应人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字/签章）

_____年_____月_____日

九、技术条款偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	询价文件条目号	询价文件《用户需求书/技术规范书》的技术条款	报价文件偏离情况 (正偏离/负偏离/无偏离)	说明

注：1. 响应人应当逐条对照询价文件《用户需求书/技术规范书》的技术条款，就询价文件对技术条款存在的偏差与例外逐条做出说明；

2. 如询价文件对技术条款无任何偏差，响应人仅需在本偏离表中填写“无偏离”即可。

响应人：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字/签章）

_____年_____月_____日

十、资格审查资料

按“第一章 询价公告”中“二、响应人资格要求”提供相关资料。

1.1 提供最新的供应商营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书，或执业许可证）副本复印件。

1.2 提供 2024 年财务状况报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件。供应商成立不满一年的，提供 2025 年任意 1 个月的财务状况报告复印件。

1.3 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳税收的证明（如纳税凭证）复印件，如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；（其中税种不能为社会保险基金）；供应商成立不满三个月的，可不提供缴纳税收的证明。

1.4 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月的依法缴纳社会保险的证明（如缴费凭证）复印件，如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；供应商成立不满三个月的，可不提供缴纳社会保险的证明。

1.5 供应商 2022 年至今，完成至少 1 个物业服务类业绩。【按合同签订时间为准，须提供合同关键页复印件（包含但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页等）、该合同期内任意一期发票复印件，并加盖供应商公章】

承诺声明函

致：_____（采购人名称）_____

1. 我公司不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应人，未参加同一合同项下的采购活动。

2. 我公司未在参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 我公司未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单。【以响应截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，响应人需提供相关证明资料】

4. 我公司未被列入东实环境及下属企业相关领域黑名单。【以东莞市新东粤环保实业有限公司发文（东实环境通〔2023〕286号）为准，如有最新发文通知，按最新文件执行】

5. 我公司在本项目报价中非联合体响应。

特此承诺！

响应人：_____（盖单位公章）

_____年_____月_____日

十一、其他需要补充的资料

第二部分 经济部分

一、报价一览表

响应人名称：

项目编号：

项目名称	投标总价	服务期	备注
	大写： _____ 小写： _____		

- 1、本表列明本项目全包的总价格，包括但不限于服务人员费、管理费、培训费、税务费、服务费等项目包含的所有费用，不得另加任何其他费用。投标总价栏须用文字和数字两种方式表示的投标总价。
- 2、投标总价大小写不一致，以大写为准。
- 3、投标总价必须准确唯一。

响应人代表签字/签章：

响应人： _____（盖单位公章）

日期：年月日

二、分项报价表

第一部分报价明细表

金额单位：元（人民币）

序号	岗位	单位	数量/月/人	总费用（元/月）	备注
1	现场管理负责人岗 （兼前台）	元/月/人	1		
2	清洁服务岗	元/月/人	4		
3	水电维修服务岗	元/月/人	1		
4	厨师岗	元/月/人	1		
5	厨房服务岗	元/月/人	2		
6	绿化服务岗	元/月/人	2		
7	单月小计 月/元		11	大写： _____ 小写： _____	
8	12个月总价合计			大写： _____ 小写： _____	

注：

1. 报价人以上报价中人员单价必须为综合单价，以每个人单价形式包括了项目税费、人员工资福利费用、服务过程中涉及的工具器械、设施设备、种子、苗圃、肥料、物料、耗材等相关服务内容中的全部费用，成交后按人员数量如实包干结算。
2. 如果分项报价的汇总价与总报价不一致的，以分项报价的汇总为准；总报价等于“开

标一览表”中的投标报价。

第二部分 唱标信封（单独密封）

唱标信封内装：

- 一、询价响应函复印件加盖公章；
- 二、法定代表人证明书复印件加盖公章；
- 三、法定代表人授权委托书复印件加盖公章（法定代表人投标的除外）；
- 四、报价一览表复印件加盖公章；
- 五、询价保证金银行汇款凭证复印件加盖公章；
- 六、报价文件电子文件（U盘）；