

竞争性磋商文件

采购项目编号：XJCG2024060

项目名称：南三专用线货场物业服务（二次）

采购方式：竞争性磋商

采购人（章）：佛山中铁官窑供应链管理有限公司

采购代理机构（章）：广东星建项目管理有限公司

日期：2024 年 12 月

目 录

第一章	磋商邀请书	2
第二章	采购项目内容	5
第三章	供应商须知	17
第四章	合同格式	35
第五章	磋商响应文件格式	49

第一章 磋商邀请书

竞争性磋商采购公告

广东星建项目管理有限公司受佛山中铁官窑供应链管理有限公司的委托，拟对南三专用线货场物业服务（二次）进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：XJCG2024060

二、采购项目名称：南三专用线货场物业服务（二次）

三、采购项目预算金额（元）：868,760.52 元

四、采购数量：1 项

五、项目内容及需求：

- 1、项目内容：南三专用线货场物业服务（二次）
- 2、服务明细内容、要求及执行标准详见竞争性磋商文件中的“用户需求书”。
- 3、本项目不属于政府采购项目。

六、投标供应商资格：

1、供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未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”中的禁止参加采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

3、本项目不接受联合体投标。

七、符合资格的供应商应当在 2024 年 12 月 31 日起至 2025 年 1 月 8 日期间（上午 08:30 至 12:00，下午 14:00 至 17:30，法定节假日除外，不少于 5 个工作日）到广东星建项目管理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城简平路 1 号天安数码城四期 708 室）购买磋商文件，磋商文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

八、提交磋商文件截止时间：2025 年 1 月 14 日 9 时 30 分

九、提交磋商文件地点：广东星建项目管理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城简平路 1 号天安数码城四期 708 室）

十、磋商时间：2025 年 1 月 14 日 9 时 30 分

十一、磋商地点：广东星建项目管理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城简平路 1 号天安数码城四期 708 室）

十二、本公告期限：自本公告发布之日起 3 个工作日。

十三、发布公告媒介：<http://gdxingjian.com/>（广东星建项目管理有限公司网站）。

十四、联系事项

1. 采购人信息

名称：佛山中铁官窑供应链管理有限公司

地址：佛山市南海区

联系方式：020-61373481

2. 采购代理机构信息

名称：广东星建项目管理有限公司

地址：佛山市南海区桂城街道简平路1号天安南海数码新城四期708室

联系方式：0757-86322820

3. 项目联系方式

项目联系人：蔡先生

电话：0757-86322820

发布人：广东星建项目管理有限公司

发布时间：2024年12月31日

第二章 采购项目内容

（一）商务要求

项目名称	商务要求说明
1、服务期	自合同签订之日起 1 年。
2、实施地点	采购人指定的地点
3、支付方式	1、每月物业管理服务费，于次月支付。服务期最后一个月物业管理服务费，在完成好管理交接工作后支付； 2. 成交供应商收款时必须持有效发票。 注：开具发票：本合同总价为含税价，本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费用均由中标人承担。成交供应商收款时必须提供等额合法有效的增值税专用发票及采购人要求的相关请款资料，出具发票方、收款方必须与本合同采购人成交供应商名称一致，否则，采购人有权延期付款且不承担任何违约责任。
4、报价要求	1、本项目最高限价为 868,760.52 元/年。本项目只接受不高于最高限价的响应报价，如供应商响应报价高于最高限价的，视为无效响应。 2、本项目为固定总价包干费用，包括人员费用（包括人员工资、保安节假日加班费、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费以及福利费等）、物业服务耗材费用（包括保安、保洁、保洁服务耗材费等）、物业办公费、管理佣金和税费及完成合同内容所需的一切费用。除本条约定费用外，本合同履行过程中，采购人不须就投标人履行本合同项下义务向投标人或其他第三方支付其他任何费用。
5、费用构成及标准	（1）物业服务费的构成：由人员费用（包括人员工资、保安节假日加班费、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费以及福利费等；）、物业服务耗材费用（包括保安、保洁、保洁服务耗材费等；）、物业办公费、管理佣金和税费构成。 （2）物业服务费标准，由供应商根据物业行业服务成本合理报价，并通过本次招标方式确定，采购人依据合同在次月支付当月物业服务费。

	(3) 物业维修、维护费用：主要包括房屋、水电、消防、安防、办公家私、空调设备维修、维护和以及水池清洗、化粪池清掏、垃圾清运等方面发生的费用，由采购人另行承担支付。
--	---

注：“商务需求”所述内容和条款如本文未有特别声明均作为投标实质性响应内容，投标人投标时必须响应满足或实质性优于。否则，其投标将被认定为不能满足投标文件要求，视为无效投标处理。本“商务要求”的采购时陈述所称的采购人、中标人，在中标后合同签订时须转换为合同语言的甲方、乙方或委托方、受托方。

(二) 技术要求

一、物业管理区域基本情况

南三专用线物业管理区域分为以下 8 个区域：

1、综合办公楼：是货场办理业务和人员办公的场所，为一栋地面 6 层建筑，总建筑面积 4534.8 m²。楼内配有相应的照明、空调、供水、供电、电梯（2 部）、消防、安防监控等配套设施设备。楼西侧设有停车位 44 个。

2、员工生活楼：是货场员工住宿、用餐和休息的场所，一层和二层有部分房间用于办公，为地面 4 层建筑，总建筑面积 3932.4 m²，其中一层设计有厨房和餐厅，配有相应的照明、空调、供水、供电、电梯（2 部）、消防、安防监控、空气净化、太阳能热水器等配套设施设备。楼前设有停车位 50 个。

3、商品车运输作业及停放区：位于货 1、货 2 线南侧，面积约 35000 m²，主要用于小汽车装卸作业及停放。配有相应的照明、供电、消防及安防监控等设施设备。

4、高站台仓库区：位于货 1、货 2 线与货 3、货 4 线中间，总面积 21000 m²，其中单层仓库面积约 8000 m²，分为 6 个仓，高站台空地面积约 13000 m²。高站台北侧紧邻货 3、货 4 线，南侧为汽车装卸作业区。仓库配有相应的照明、供电、消防、安防监控等配套设施设备。

5、散堆及笨重货物作业区：位于货 3、货 4 线北侧与集装箱作业区南侧之间，面积约 25000 m²，全部为露天空地，配有相应的照明、供电、消防及安防监控等设施设备。

6、集装箱作业区：位于货 5、货 6 线南侧与笨重货物作业区北侧之间，面积约 21000 m²，装有龙门吊两座，主要用于集装箱的装卸和堆存。配有相应的照明、供电、消防及安防监控等设施设备。

7、货场道路：货场内规划的车辆及行人通行道路约有 28000 m²，配套有相应的照明、安防监控等设备设施。

8、其他配套建筑：货场配套建筑包括道闸监控值班室 1 间，位于货场西北入口处，面积约 15 m²；地磅房（含控制室、值班室和卫生间）2 间，位于集装箱作业区西头和西北侧，两间合计面积约 94 m²；叉车车库及叉车维修间 1 间，位于货 5、货 6 线东北侧，面积约 518 m²；油库 1 间，位于叉车维修间西侧，面积约 31 m²；消防水泵房 1 间，位于叉车库南侧，面积约 136 m²。

二、所需物业管理服务内容

1、秩序维护、安全防范以及突发事件应急处理

1.1 货场西侧门岗执勤、车辆出入管理及访客管理；

1.2 货场东侧大门的开闭及铁路平交道口的看守服务；

1.3 场内交通秩序维护与车辆管理，包括进入货场内的各种车辆（包括电动单车、摩托车等）的行驶、停放管理、行人的交通管理等；

1.4 场内安保巡逻检查，确保人员人身安全、财物安全和货场设备设施、货物安全；

1.5 日常消防安全监控和管理；

1.6 监控中心及消防控制中心值守；

1.7 货场日常经营秩序的维护；

1.8 突发群体性事件、自然灾害事件、公共卫生事件、人身伤亡事件应急处理。

2、环境卫生管理及保洁服务

2.1 综合办公楼公共区域及佛山中铁官窑供应链管理有限公司办公房间的清洁卫生、垃圾收集处理及污水管道的疏通；

2.2 员工生活楼公共区域的清洁卫生、垃圾收集处理及污水管道的疏通；

2.3 货场公共道路及停车场的垃圾巡扫和收集处理（每周 1 次）；

2.4 龙门吊滑触线水沟垃圾清除和收集处理（每 3 月 1 次）；

2.5 根据物业实际需求，合理布设垃圾桶（袋），并根据需要进行喷药消杀。

2.6 根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，对各类虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

3、配套设施设备的运行管理与维护服务

3.1 协助业主方协调、跟进、监督货场内的工程施工改造和电梯、消防、视频监控等设备设施维修保养项目；

3.2 协助业主方完成场地供水、供电、照明、空调、网络、电梯、消防、视频监控等设备设施的交接验收；

3.3 协助业主方在相关供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修养护时，进行必要的协调和管理；

3.4 对货场内供水、供电、照明、门窗等设备设施提供日常巡检和维修(报修)服务，特种设备（塔灯、路灯）除外；

3.5 协助业主方管理货场内的标识、标牌；

3.6 协助业主方管理物业档案资料。

4、绿化管理与养护服务

- 4.1 对综合办公楼内的绿植进行养护服务；
- 4.2 对西侧门闸自门岗值班室西侧至地磅房东侧的绿化区域进行养护服务；
- 4.3 对综合办公楼西侧停车场和员工生活楼南侧停车场的绿化区域进行养护服务；
- 4.4 对货场内除以上区域以外的杂草进行剪除（每季度 1 次）。

5、其他服务

- 6.1 协助业主方做好节能降耗管理措施；
- 6.2 编制各项物业管理的规章制度；
- 6.3 做好物业管理所涉及费用的财务管理，并向业主方提交预算编制。

三、物业管理服务须达到的基本要求

- 1、供应商须为从事物业管理的专业企业，具备相关经营证件和独立的法人资格主体，有类似本项目物业管理三年以上的经验；
- 2、供应商提供物业管理服务，设置的岗位明确，人员到位，管理服务达到行业服务标准；
- 3、供应商提供物业管理服务时，须建立适合铁路专用线货场物业管理的各项管理制度、岗位工作标准，并制订具体方案和落实措施。
- 4、供应商提供物业管理服务时，物业管理服务工作人员须统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。
- 5、供应商须对从事物业管理服务的工作人员进行安全知识、专业知识和业务技能等方面的岗前资格性培训方可让其上岗，还须按时完成各类及适应性培训，并填写《员工培训合格证》交业主单位保管备查。

四、物业管理服务须配置的岗位及人员编制要求

- 1、须配置的岗位：现场管理岗位、设施设备维护岗、安保秩序维护岗、安保监控岗、卫生保洁岗。
- 2、须配置的人数：各岗位人员根据服务工作量合理设编人员，但设编的人员不得少于 10 人，其中卫生保洁岗不得少于 2 人，设施设备维护岗不得少于 1 人。
- 3、须具备的条件：
 - 3.1 现场管理人员应具有从事物业管理工作经验五年以上，年龄在 45 岁（含）以下。

3.2 设施设备维护人员应具有相应的、真实有效的操作证，具有物业设施设备维修工作经验三年以上，年龄在 45 岁（含）以下。

3.3 安保监控员须兼管消防控制中心，必须持有对应岗位真实有效的操作证，身高应在 1.60 米（含）以上，年龄在 45 岁（含）以下，且无犯罪记录。

3.4 安保秩序维护员必须持有对应岗位真实有效的操作证，身高应在 1.65 米（含）以上，年龄在 45 岁（含）以下，且无犯罪记录。

3.5 卫生保洁岗位人员年龄在 45 岁（含）以下，能吃苦耐劳。

以上所有人员都必须身体健康，无残疾、无传染病或传染病史，并且都需与乙方建立劳动关系。

五、供应商的物业管理服务技术与质量要求

1、秩序维护、安全防范以及突发事件应急处理。

（1）货场门岗 24 小时执勤。包括：人员和车辆的出入管理以及物件外出放行管理等。

技术、质量要求：文明执勤，工作规范；对外来人员和车辆进行盘查登记；物件外出，凭放行单放行；出入口的安全防范管理无漏洞。

（2）东侧大门管理、平交道口管理、场内巡逻。包括：按调度通知及时开、关东侧大门；有机车作业时封闭铁路平交道口，确保铁路机车出入安全；防闲杂人员越墙进入、防范无关人员进入作业区域、制止场内吸烟行为并上报、制止随地大小便行为。

技术、质量要求：门岗执勤人员按货场运营调度通知机动执勤，在铁路机车进出货场进行取送车作业前，提前到岗做好道口防护和接送车准备，在铁路机车作业时做好平交道口交通管制，制止人员和车辆穿越平交道口，直至机车作业结束驶出东大门后，及时关闭东大门。无门岗执勤任务时，进行场地安保巡逻，白天每 3 小时 1 次，夜间每 1 小时 1 次；确保货场内无闲杂、可疑人员活动，无场内吸烟和随地大小便的行为。

（3）交通秩序维护与车辆停放管理。包括：车辆在场内行使速度的监管、车辆规范停放管理等。

技术、质量要求：场内机动车辆车速不得大于 20 km/h，不得逆向行驶，对车辆乱停乱放情况及时劝阻。保证场内交通安全通畅。

（4）日常消防安全管理。包括组织消防演练、排查消防安全隐患、开展消防设施设施巡检和处理消防报险事件。

技术、质量要求：组织货场内全体人员开展消防演练（1 年 2 次）；每次安保巡逻中

同步进行消防安全隐患排查，发现问题及时上报并提出整改意见和建议；配合消防维保单位对消防设施设备开展定期巡检和维护，保障消防设施设备正常运行。

（5）监控中心及消防控制室值守。包括视频图像实时监控、处理问题事件、调取监控录像、上报视频监控设备故障、处理消防报警、上报消防设备故障等。

技术、质量要求：视频监控中心 24 小时执勤，所有监控画面 10 分钟轮巡一次，重点区域监控画面保持实时监控；发现监控设备故障及时上报，并督促维保单位 24 小时内解决。及时处理消防报警，核查报警原因，及时上报消防设备故障并督促维保单位 24 小时内解决。

（6）日常公共秩序的维护。包括建立警企联防联控机制，及时制止并处理各种扰乱货场正常经营秩序的行为，协助警方打击各类违法犯罪的行为，确保货场经营秩序稳定。

技术、质量要求：与当地警方建立联动机制，定期沟通，及时发现矛盾、快速处理问题。在发生影响经营秩序的事件时，响应时间不超过 15 分钟，恢复秩序的时间不超过 1 小时。

（7）自然灾害防范。包括台风、狂风、暴雨、雷雨等灾害天气的防范。包括：检查门窗、排雨管（井沟）和重要设备防水浸及树木加固等。

技术、质量要求：紧密关注天气状况，及时发布灾害天气预警，提前关闭门窗；提前检查排雨管井（沟），确保通畅；提前准备排水泵；提前加固树木、室外招牌和货物；提前清理场内外露垃圾。

2、环境卫生管理及保洁服务

服务内容：室内场地（包括综合办公楼、员工生活楼、高站台仓库库区、地磅房、叉车车库及维修间、道闸控制值班室）的清洁卫生、垃圾收集处理及污水管道疏通；室外场地（包括龙门吊滑触线水沟）的垃圾巡扫、清除和收集处理；建立健全除四害的规章制度，定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。

2.1 室内场地保洁服务质量要求：

（1）办公楼一层营业厅、电梯厅的玻璃门每天擦拭 1 次；玻璃窗每周擦一次，地垫每个月冲洗 1 次；门、窗玻璃表面光亮，无灰尘。

（2）办公楼一层营业厅、电梯厅地面：每天固定拖扫 2 次，检查巡扫 3 次，地面保持整洁，无垃圾、无灰尘、无脏痕、无污渍。

（3）办公楼一层营业厅、电梯厅桌椅、沙发、茶几：每天擦拭 1 次，桌面、座椅表面干净，无污渍、无灰尘。

(4) 办公室：地面每天拖扫 1 次，桌面每天擦拭 1 次，保持地面无垃圾、无灰尘、无污渍，桌面无灰尘和污渍。以上为有人办公的房间卫生标准，无人办公的房间视情况而定，一般情况下不需要打扫。

(5) 会议室、会客室：地面每天拖扫 1 次，桌面每天擦拭 1 次，会前巡扫 1 次，会后收拾保洁 1 次；保持地面无垃圾、无灰尘、无脏痕，无污渍，桌面无灰尘、无污渍。

(6) 办公楼公共区域：每天早上拖扫 1 次，下午清扫 1 次，中间检查巡扫 2 次；保持地面无垃圾、无污渍。

(7) 办公楼各卫生间：地面每天拖擦 2 次，便池每天冲刷 2 次，洗手盆、镜每天洗擦 2 次；保持地面无污渍、无积水，盆壁、台面、镜面和便池壁无积垢、无脏痕。保证卫生间内用品齐全充足。

(8) 办公室门和门牌：每月擦拭 1 次，表面无灰尘或污渍。

(9) 办公楼内所有垃圾桶，每日上午巡查 1 次，下午下班前收拾 1 次，纸篓和垃圾桶无垃圾，无异味。

(10) 生活楼楼层公共区域：每天上午拖扫 1 次，下午清扫 1 次，中间检查巡扫 2 次；保持地面无垃圾、无污渍。

(11) 生活楼各卫生间：地面每天拖擦 2 次，便池每天冲刷 2 次，洗手盆、镜每天洗擦 2 次；保持地面无垃圾、无污渍，盆壁、台面、镜面和便池壁无积垢。保证卫生间内用品齐全充足。

(12) 生活楼所有房间的垃圾每天上午收集 1 次，下午收集 1 次，公共区域的垃圾桶每天下午收集 1 次。

(13) 高站台仓库库区：仓库区域的垃圾桶，每 2 天收集 1 次。保持库内及两侧站台地面在作业开始前无垃圾、无积水。

(14) 地磅房：房间地面每 2 天拖扫 1 次，卫生间每 2 天拖擦 1 次，便池每 2 天冲刷 1 次，洗手盆、镜每天洗擦 1 次；保持地面无污渍，盆壁、台面、镜面和便池壁无积垢。房间垃圾每 2 天收拾 1 次，纸篓和垃圾桶无垃圾，无异味。

(15) 叉车车库及维修间：房间地面每 2 天巡扫 1 次，保持地面干净无垃圾。房间垃圾每 2 天收拾 1 次，纸篓和垃圾桶无垃圾无异味。

(16) 道闸控制值班室：房间地面每 2 天打扫 1 次，保持地面干净无垃圾。房间垃圾每 2 天收拾 1 次，纸篓和垃圾桶无垃圾，无异味。

2.2 室外场地保洁服务质量要求：

(1) 货场道路：每周对货场道路进行 1 次巡扫，确保区域内无明显垃圾、无较大碎

石或影响车辆行驶安全的杂物。

(2) 龙门吊滑触线水沟：每季度对龙门吊滑触线水沟的垃圾进行 1 次清除，确保水沟内无明显垃圾堆积阻塞排水孔。

2.3 建立健全除四害的规章制度，定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。

(1) 采取清除鼠迹、堵塞鼠洞、添设防范设施等措施及毒杀、诱捕等方法消灭老鼠。及时清除蚊蝇孳生地并运用化学、物理、生物等方法消灭蚊蝇及其幼虫，使蚊蝇密度等指标符合国家控制标准。发现蟑螂及时采取灭杀措施，使蟑螂密度等指标符合国家控制标准

(2) 对厕所、下水道口、垃圾桶(箱)、化粪池、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，分别采取冲洗、消毒、打扫、平整等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集，及时消灭蚊蝇和蚊蝇幼虫；

(3) 统一规划设置垃圾堆场，施行密闭管理并定期做好清理消毒工作。雨水污水池盖密封，在蚊蝇孳生季节，对上述场所定期喷洒低毒杀虫药。

(4) 使用杀虫剂进行除虫灭害时，应由专人按照规定的使用方法进行；不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。化学消毒剂应符合国家消毒产品卫生标准和要求。

(5) 有明确的保洁工具摆放区域规划及要求，保洁工具的摆放应该符合卫生标准，定期清洁消毒，避免细菌和病毒的滋生，摆放位置定期进行清洁和消毒，以确保保洁工具的卫生和安全。

3、配套设施设备的运行管理与维护服务

(1) 低压配电设施设备的维护和管理，包括：变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等。

技术、质量要求：每周巡查 1 次，每季度维护 1 次，保持设施设备运行良好。

(2) 供电线路及配电开关的维护，包括：各办公区室内和员工宿舍各类用电设备的供电线路、楼层配电箱等。

技术、质量要求：每周巡查 1 次，对超负荷线路及时减载，对超负荷开关及时调整，保障线路和开关不超负荷供电。

(3) 电梯设备运行管理与协助维护，包括电梯轿厢和机房设备运行管理以及日常维保、维修的协助与监督等。

要求：巡查到位，电梯运行发生故障，及时通知维保单位进行维修；电梯日常维保，

协助监督到位，年检协助申报配合及时。

（4）照明灯与开关的维修；包括：场内各建筑物的室内照明灯具和开关，包括各综合办公楼、员工生活楼各个房间、楼梯、走廊、卫生间以及高站台仓库内（需高空作业的情况以及室外路灯、塔灯除外）

技术、质量要求：公共区域的灯具、开关每周巡查 1 次，发现故障及时维修。非公共区域房间内的照明灯具、开关，在接到维修通知后及时到场检修，无特殊情况当日完成。

（5）供水设施设备维护和管理，包括：水泵、电机、蓄水池及管网、阀门等，防范管网渗漏和阀门失控跑水。

技术、质量要求：水泵每周巡查 1 次；阀门、水龙头，每月维护 1 次；管网，每季度检查 1 次；蓄水池半年清洗 1 次；阀门每年维护一次；保证正常供水，水质卫生干净，管网不渗水，阀门灵活开、闭。

（6）排污、排水管网、井、沟的疏通与化粪池清掏，包括：卫生间的排污水管、屋顶排雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池等。

技术、质量要求：排污管，每季度巡查 1 次；排雨水管（沟、井），每月巡查 1 次，遇台风暴雨天气，提前巡查；发现堵塞，及时清掏与疏通；化粪池每年清掏 1 次。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。

（7）建筑物防雷设施的维护，包括：屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。

技术、质量要求：每年维护检测 1 次，保障防雷设施具备正常防雷功能。

4、绿化管理与养护服务

（1）绿化植物的防旱养护：定期浇水，范围包括综合办公楼营业大厅、会议室、会客室、停车场。

（2）杂草的清除：定期清除围墙边、建筑物周边、轨道线内的杂草。

（3）迎检、接待和重大节日时，按要求协助摆放花木盆景。

5、其他服务

5.1 协助做好节能降耗管理措施；

（1）协助抓好办公区照明和空调用电管理。每日 18 点以后和双休日、节假日，对办公区照明灯、空调进行检查，发现未关电源及时关闭。每日早晚检查并开关所有公共区域的照明设备。

(2) 根据场内作业情况，控制室外路灯和塔灯的开关。

(3) 定期巡查检查各区域的供水管线、阀门开关、消防水管和消防栓，及时发现和处理渗漏、跑水的设备设施。

6、物业管理相关的其他后勤协助服务

(1) 门窗及办公家私的简易维修：包括门合叶、锁、把手的维修和桌子、抽屉锁和滑道的更换以及椅子和沙发的脚、靠背以及支架结构上的松脱加固方面维修。

技术、质量要求：在能力范围之内，满足采购人的需求，及时完成；在能力范围之外，协助采购人完成，服务主动，不推诿，不拖拉。

(2) 传统节日环境的美化，包括春节、国庆、五一等节日装点以及横布、标语的悬挂等。

技术、质量要求：在能力范围之内，根据采购人的要求，及时完成。

(3) 房屋改造、装修翻新的施工现场管理和施工质量的监督。

技术、质量要求：在能力范围之内，满足采购人的需求，及时完成；在能力范围之外，协助采购人完成，服务主动，不推诿，不拖拉。

第三章 供应商须知

供应商须知

一、说明

1. 资金来源

1.1 本项目的资金来源为企业自有资金。本次招标后所签订的合同项下的款项均从该资金中支付。

2. 采购人

2.1 本竞争性磋商文件的采购人特指“佛山中铁官窑供应链管理有限公司”，简称采购人。

采购人名称：佛山中铁官窑供应链管理有限公司

采购人地址：佛山市南海区大沥镇泌冲社区

3. 采购代理机构

3.1 采购代理机构是指依法取得招标资格、从事招标代理业务并提供相关服务的专门机构。本竞争性磋商文件的采购代理机构特指“广东星建项目管理有限公司”，简称采购代理机构。

采购代理机构地址：佛山市南海区桂城简平路1号天安数码城四期708室

采购代理机构项目负责人：蔡先生

采购代理机构电话：0757- 86322820

采购代理机构传真：0757- 86322820

4. 合格的供应商

4.1 符合竞争性磋商文件规定的资格要求及特殊条件要求。

4.2 任何借资质磋商、转包的磋商、提供虚假或不实资料的磋商，将被拒绝，并承担相应的法律责任。

4.3 参照《政府采购法》第二十二条的要求，供应商参加采购活动应当具备下列条件：①具有独立承担民事责任的能力；②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；⑤参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；⑥法律、行政法规规定的其他条件。

4.4 供应商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。重大违法记录指的是：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

4.5 除本文另有规定的，凡是有能力提供本项目服务，符合并承认和履行本竞争性磋商文件中的各项规定者为合格的供应商。

4.6 供应商必须遵守相关法律、法规、规章、条例及竞争性磋商文件中的规定。

4.7 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构的服务人才能参加磋商。

5. 合格的货物和服务

5.1 “货物”是指供应商制造或组织符合竞争性磋商文件要求的货物等。竞争性磋商文件中没有提及招标货物来源地的，参照相关规定均应是本国货物。磋商的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府竞争性磋商文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

5.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括:供应商须承担的市场调查、提供方案步骤、技术支持、培训以及竞争性磋商文件规定的其它服务。

6. 磋商费用

6.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用。不论磋商的结果如何,采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

7. 竞争性磋商文件构成

7.1 竞争性磋商文件采用刻录电子文档光盘和纸质盖章文件形式制作,两种介质的文件内容均为一致,不一致时以纸质盖章文件为准。要求提供的服务、招标过程和合同条件在竞争性磋商文件中均有说明。

竞争性磋商文件共六章,内容如下:

第一章、磋商邀请书

第二章、采购项目内容

第三章、供应商须知

第四章、合同格式

第五章、磋商响应文件格式

第六章、其他文件说明

7.2 采购过程中的一切补充文件一旦确认后与主体源文件均具有同等法律效力,供应商均视为知悉无疑并依照最后确认的文件执行。一切要约承诺未经合同缔约方同意不得擅自变更、撤销或转让。

7.3 本文件的专业技术内容如涉及到有官方强制性要求或行业标准规范限制和禁止性内容时,应以官方强制性要求或行业标准规范为准;否则,以本竞争性磋商文件约定的技术要求为准。

7.4 供应商应认真阅读、并充分理解竞争性磋商文件的全部内容(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)。供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料,或者磋商没有对竞争性磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险,有可能导致其磋商被拒绝,或被认定为无效磋商或被确定为磋商无效。

8. 竞争性磋商文件的澄清

8.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的供应商,均应以书面形式在磋商文件规定的磋商响应文件递交截止时间五天以前通知采购代理机构和采购人。采购代理机构将组织采购人对供应商所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时,采购代理机构和采购人将组织相关专家召开答疑会,并将会议内容以书面的形式发给每个购买竞争性磋商文件的潜在供应商(答复中不包括问题的来源)。供应商在收到该澄清(答疑)文件后,应于二十四小时内,在澄清(答疑)文件盖章页加盖单位公章或法定代表人授权人签字给予确认,并将该文件传真回广东星建项目管理有限公司(传真电话:0757- 86322820)。该确认答复作为竞争性磋商文件的组成部分,具有约束作用。若供应商在规定时间内没有传真答复的,将视为已收到和确认该澄清(答疑)文件。

8.2 供应商在规定的时间内未对竞争性磋商文件澄清或提出疑问的,广东星建项目管理有限公司将

视其为无异议。对竞争性磋商文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

9. 竞争性磋商文件的修改

9.1 提交首次磋商响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响磋商响应文件编制的，采购人、采购代理机构在提交首次磋商响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收竞争性磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延提交首次磋商响应文件截止之日。

9.2 竞争性磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买竞争性磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向招标机构回函确认。该澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。供应商在收到该修改文件后，应于二十四小时内，在修改文件盖章页加盖单位公章或法人代表授权人签字给予确认，并将该文件传真回传广东星建项目管理有限公司（传真电话：0757- 86322820）。该确认答复作为竞争性磋商文件的组成部分，具有约束作用。若供应商在规定时间内没有传真答复的，将视为已收到和确认该澄清（答疑）文件。

三、磋商响应文件的编制

10. 磋商的语言

10.1 供应商提交的磋商响应文件以及供应商与广东星建项目管理有限公司就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商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，在解释磋商响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

11. 磋商响应文件构成

11.1 供应商编写的磋商响应文件应包括下列部分，否则将导致其磋商被拒绝。

- 1) 自查表；
- 2) 资格性文件；
- 3) 同类项目业绩一览表；
- 4) 企业经营状况；
- 5) 磋商报价一览表；
- 6) 详细报价明细清单；
- 7) 采购项目内容响应表；
- 8) 项目技术方案；
- 9) 响应竞争性磋商文件要求的其他证明材料。

11.2 供应商应将“磋商响应文件”按上述要求及顺序装订成册，并编写目录及页码。

12. 磋商响应文件格式

12.1 供应商应按竞争性磋商文件附件中提供的“磋商响应文件格式”填写“自查表”、“资格性文件”、“磋商报价一览表”等附件，以及供唱标使用的、单独密封的磋商报价一览表。另包含

投标文件全部内容的磋商响应电子文件二份（每份投标文件电子版应包含投标文件正本签字盖章后的 PDF 格式和 WORD 格式的电子文件，要求光盘介质，不加密，不带病毒。如供应商中标，部分内容将用于结果公告公布，电子投标文件与纸质投标文件内容不同，以盖章的纸质投标文件正本为准）。

12.2 供应商不得将同一服务包中的内容拆开磋商，供应商必须严格按照磋商报价一览表的要求进行报价，否则将导致其磋商被拒绝。

13. 磋商报价和货币

13.1 磋商货币为人民币报价。有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。

13.2 磋商报价为一次性报价，开标后不得更改。

14. 供应商资格的证明文件

14.1 供应商应提交证明其有资格参加磋商和中标后有能力履行合同的文件，并作为其磋商响应文件的一部分。

14.2 供应商应符合竞争性磋商文件第一章中规定的资格标准。

15. 证明货物和服务的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件

15.1 供应商应提交证明文件证明其拟供的合同项下服务的合格性符合竞争性磋商文件规定。该证明文件作为磋商响应文件的一部分。

15.2 证明服务与竞争性磋商文件的供的证明服务的合格性的文件进行审查，审查不合格的磋商将作无效响应处理。

16. 磋商保证金（本项目不适用）

16.1 供应商应提交投标保证金为/元，并作为其投标的一部分。供应商未按规定提交投标保证金的，将视为无效响应，招标人有权拒绝接受其投标。

16.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因供应商的行为受到损害时，不退还供应商的投标保证金。

16.3 投标保证金应用投标货币即人民币，并以供应商名义递交投标保证金的形式：转账形式，投标保证金递交截止时间与投标文件递交截止时间相同，否则招标人有权拒绝接收其投标。

1) 收款单位名称：广东星建项目管理有限公司

2) 开户银行：南海农商银行桂城支行

3) 账号：80020000012245654

（备注：将投标保证金通过转账形式转到上述账户）

凡没有根据规定递交的投标保证金视为非响应性投标予以拒绝。

16.4 凡没有根据本须知第 16.1 及 16.3 条的规定随附有效的磋商保证金的磋商，应按本须知第 26 条的规定视为非响应性磋商予以拒绝。

16.5 未成交的供应商的磋商保证金，评审结束后采购人原额不计息退还供应商。

16.6 成交供应商的磋商保证金，在中标结果公示后 5 个工作日内由采购人予以退还。

16.7 下列任何情况发生时，磋商保证金将被没收：

- 1) 供应商在竞争性磋商文件中规定的磋商有效期内撤回其磋商；
- 2) 成交供应商在规定期限内未能根据本项须知第 26 条规定签订合同；
- 3) 成交供应商在规定期限内未能根据本项须知第 27 条规定交纳成交服务费。
- 4) 供应商提供虚假磋商响应文件或虚假补充文件的。

17. 磋商有效期

17.1 根据本须知第 20 条规定，磋商应在本竞争性磋商文件规定的开启磋商响应文件后（90）个日历日内保持有效。

17.2 特殊情况下，在原磋商有效期截止之前，采购代理机构可要求供应商同意延长磋商有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购代理机构的这种要求，其磋商保证金将不会被没收。接受延长磋商有效期的供应商将不会被要求和允许修正其磋商，而只会被要求相应地延长其磋商保证金的有效期。在这种情况下，本须知第 16 条有关磋商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。

18. 磋商响应文件的式样和签署

18.1 供应商应准备磋商响应文件**壹份正本和（二份）副本**，每套磋商响应文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。磋商响应文件封面见附件格式。

18.2 磋商响应文件的正本需打印，并由供应商或经正式授权并对供应商有约束力的代表在磋商响应文件上签字。授权代表须将以书面形式出具的“授权书”附在磋商响应文件中。磋商响应文件的副本可采用正本的复印件。

18.3 磋商响应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才有效。

18.4 联合体参加投标，需投标单位签名盖章的地方，联合体牵头人代表联合体签署投标文件，联合体牵头人的所有承诺均认为代表了联合体各成员，除非规定应由联合体一般成员签字或盖章的地方，否则由联合体牵头单位签字或盖章即可。

四、磋商响应文件的递交

19. 磋商响应文件的递交

磋商响应文件的密封和标记

19.1 为方便开标唱标，供应商应将磋商报价一览表多提供一份单独密封提交，并在信封上标明“磋商报价一览表”字样（磋商报价一览表密封袋封面格式见附件）。供应商应将磋商响应文件正本和所有的副本分别在密封袋中密封，且在磋商响应文件封面上标明“正本”“副本”字样。磋商响应文件电子版(二份)放在磋商响应文件密封袋中。磋商响应文件密封封口处须加盖磋商单位公章或密封章，否则其磋商将被拒绝（磋商响应文件密封袋封面格式见附件）。

19.2 密封袋上均应：

- 1) 清楚标明递交至：**广东星建项目管理有限公司**

2) 注明采购项目编号、项目名称和“在 2025 年 X 月 XX 日 X 时 XX 分之前不得启封”的字样。

19.3 密封袋上应写明供应商名称和地址等，以便若其磋商被宣布为“迟到”磋商时，能原封退回。

19.4 如果密封袋未按本须知第 19.2 条要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或过早启封概不负责，对由此造成的提前开封的磋商响应文件将予以拒绝，并退还给供应商。

19.5 参加磋商的代表是法人代表的须**随身携带**《法人代表/负责人证明书》和本人身份证明原件；参加磋商的代表是授权代表的须**随身携带**《法人代表/负责人授权书》、《法人代表/负责人证明书》和本人身份证明原件，未按上述要求出示有效证明的，采购代理机构有权拒绝其磋商。

20. 磋商截止期

20.1 采购代理机构在规定的地址收到磋商的时间不迟于本竞争性磋商文件中规定的截止日期和时间。

20.2 采购代理机构可以按本须知第 9 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长磋商截止期。在此情况下，采购代理机构、买方和供应商受磋商截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

20.3 采购代理机构于开启磋商响应文件截止时间前（30）分钟开始接收磋商响应文件。

21. 迟交的磋商响应文件

21.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知第 20 条规定的截止期后收到的任何磋商响应文件。

22. 磋商响应文件的修改与撤回

22.1 供应商在递交磋商响应文件后，可以修改或撤回其磋商，但供应商必须在第 20 条规定的磋商截止期之前，将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

22.2 供应商的修改或撤回通知应按本须知第 19 条规定编制、密封、标记和递交。

22.3 在磋商截止期之后，供应商不得对其磋商做任何修改。

22.4 从磋商截止期至供应商在磋商函格式中确定的磋商有效期期满这段时间内，供应商不得撤回其磋商，否则其磋商保证金将按照本须知第 16 条的规定被没收。

五、磋商及评审

23. 磋商及评审

23.1 磋商仪式

- (1) 采购人和采购代理机构在磋商开始时间于磋商地点组织磋商仪式。磋商仪式和磋商时须有供应商代表参加。参加磋商的代表是法定代表人的须具有《法定代表人资格证明书》、本人身份证明原件；参加磋商的代表是授权代表的须具有《法定代表人授权书》、《法定代表人资格证明书》、本人身份证明原件；未按上述要求出示有效证明的或磋商代表的身份与其磋商响应文件中的身份证明文件不相符的，采购人有权拒绝其投标文件。联合体投标的由牵头单位提供《法人代表或负责人授权书》、《法人代表或负责人证明书》。
- (2) 磋商仪式上，由供应商代表或监督机构代表检查磋商响应文件的密封情况，采购代理机构当场宣布密封结果。

23.2 磋商小组

- (1) 磋商小组由采购人代表和有关专家共三人或以上的单数组成，其中专家的人数不少于成员总数的三分之二。
- (2) 磋商小组在磋商及评审过程中出现意见不一致时，应遵循少数服从多数原则。
- (3) 磋商小组按规定的供应商资格条件，依法确定参加磋商的供应商名单，进行商务、技术和价格等的磋商评审，提交评审报告，推荐成交候选供应商。

23.3 磋商原则

- (1) 磋商基本原则：评审工作应参照《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府有关采购的有关法规，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。
- (2) 磋商评审原则：经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的磋商响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- (3) 参加磋商工作的所有人员应参照《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方采购的有关规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

23.4 磋商的内容：包括采购项目的技术、商务、价格、服务等；

23.5 磋商次序：以递交磋商响应文件登记的排名顺序对需要磋商的供应商进行磋商。

23.6 磋商评审的步骤及方法

- (1) 磋商小组仔细阅读磋商文件，熟悉采购内容。
- (2) 磋商小组按照磋商文件的规定审查所有供应商的资格。磋商小组拒绝未通过资格条件审查供应商的磋商报价。
- (3) 磋商小组审查磋商响应文件是否对磋商采购文件作出实质性的响应。对未作出实质性响应的供应商应实行现场告知，由磋商小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该供应商，以让其核证、澄清事实。
- (4) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商（以响应供应商签到顺序为准）分别进行磋商，并给予所有参加磋商的响应供应商平等的磋商机会。
- (5) 磋商小组与供应商应围绕技术、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商过程中，磋商小组应当严格遵循保密原则，未经供应商同意不得向任何人透露其技术、价格和其他重要信息。如磋商过程中磋商响应文件需要核证、澄清的，供应商应由其法定代表人或其委托代理人签署书面说明。
- (6) 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

(7) 磋商小组根据上述磋商情况进行符合性评议。

① 审查谈判响应文件差异修正准则：

a) 正本和副本之间内容有差异，以正本为准；

b) 磋商小组对报价大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

c) 对出现以上情况或因笔误而需修正任何报价时，均以谈判小组审定通过方为有效。

② 被认定为无效磋商响应的，其报价将被拒绝：

(8) 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有作出实质性响应的有效供应商应在规定的时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家【根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的】。供应商应在磋商小组规定的时间内统一密封提交最终报价（最终报价时间视磋商进程由磋商小组决定）。

(9) 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

(10) 采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

(11) 最后报价对所有响应供应商进行公开唱出。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

23.7 无效的最终报价，如发现下列情况之一的，其报价将被拒绝：

a) 最终报价高于采购预算价的；

b) 最终报价有重大漏项或重大不合理的（对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。如报价低于成本价且供应商无充分理由的）。

c) 最终报价大写和小写不一致，不接受磋商小组修正的。

d) 磋商小组认为其他最终报价未实质性响应磋商文件要求的。

23.8 在磋商过程中，供应商提交的响应文件、澄清文件、最终报价文件等，由供应商法定代表人或授权代表当场签字后生效，供应商应受其约束。

资格、符合性评审表

序号	初审内容
1	供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

2	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未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”中的禁止参加采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；
3	本项目不接受联合体投标。
4	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
5	最后报价未超过本项目预算金额的；
6	响应文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
7	响应文件没有采购文件中规定的其它无效响应条款的；

23.9 磋商小组将只对确定为实质上响应磋商文件要求的报价、澄清和最终报价等内容按以下评审细则进行详细评审：

综合评审表

序号	评分项			权重
一	价格部分			15
	投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。			
二	技术部分			55
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	总体服务方案	8	对本项目服务的熟悉与理解程度、便捷程度、措施、特殊情况的处理机制、运作流程等总体服务方案进行评审： 第一档次：针对本项目的特点制定的总体服务方案针对性、实用性强，得 8 分； 第二档次：针对本项目的特点制定的总体服务方案针对性、实用性一般，得 6 分； 第三档次：针对本项目的特点制定的总体服务方案针对性、实用性差，得 4 分； 第四档次：未提供方案的，得 0 分。
	2	制定合理制度管理	8	各项制度包含且不限于人事管理制度、保安制度、保洁制度、绿化制度、应急预案等。

			第一档次：响应供应商各项规章制度制定严格，实操性强得 8 分； 第二档次：基本制定各项目管理规章，基本可行得 6 分； 第三档次：有相关制度，但不合理，得 4 分； 第四档次：无制定各项管理规章制度得 0 分。
3	管理服务人员的配备方案	8	第一档次：岗位分布设置、人员设置、岗位工作内容、人员工资方案的设定方案与用户的实际需求完全相符、合理科学、方案的实际应用程度高的得 8 分； 第二档次：岗位分布、人员设置、岗位工作内容、人员工资方案的设定方案与用户的实际需求有部分不符、合理性一般、实际应用程度一般的得 6 分； 第三档次：不符合项目实际需求，得 4 分； 第四档次：未提供方案的得 0 分。
4	投入本项目的设备设施配置情况	8	第一档次：投入本项目的设备设施使用年限较短且配置完善得 8 分； 第二档次：投入本项目的设备设施使用年限一般，配置基本满足要求，得 6 分； 第三档次：投入的设备设施使用年限过长、配置未能满足要求得 4 分； 第四档次：无设备得 0 分。 注：需提供设备设施的购置发票或有效的租赁合同。
5	针对本项目的具体工作交接计划（包括进场交接和离场交接）	8	第一档次：能根据用户的实际情况制定详细、清晰、合理科学的交接计划得 8 分； 第二档次：制定的交接计划基本清晰、合理性一般的，得 6 分； 第三档次：制定的交接计划不够清晰，得 4 分； 第四档次：无制定交接计划，得 0 分。
6	人员培训方案	8	对工作人员培训方案等进行综合评价： 第一档次：针对本项目的特点制订的人员培训方案实用性强，得 8 分； 第二档次：针对本项目的特点制订的人员培训方案针对性、实用性较一般，得 6 分； 第三档次：针对本项目的特点制订的人员培训方案针对性、实用性差，得 4 分； 第四档次：未提供方案的，得 0 分。
7	服务承诺	7	第一档次：对本项目保洁、保安、绿化服务所作出的服务承诺合理、可行，符合用户的实际需求及切身利益的得 7 分； 第二档次：对本项目保洁、保安、绿化服务所作出的服务承诺基本合理，基本符合用户需求，得 5 分；

				第三档次：对本项目保洁、保安、绿化服务所作出的服务承诺不合理，不能满足用户需求，得 3 分； 第四档次：无服务承诺得 0 分。
三	商务部分			30
	序号	评分因素	权重	评分准则
	1	同类项目业绩	10	投标人近三年（自本项目发布招标公告之日起往前顺推，以合同签订时间为准）独立承接过的物业服务项目业绩，合同内容需包含保安、保洁和维修，每提供一项得2分，本项最高得10分。 注：提供的合同关键页包括采购内容、采购金额、签约日期、双方盖章页等，无提供不得分。与同一业主签订多份合同的，合同内容累计包含保安、保洁、维修的按一个有效业绩计算。同一业主的业绩不重复计算。
	2	以往客户评价	5	上述有效业绩获得项目用户评价为优秀、满意或相当于类似正面评价，每份得 1 分，最高 5 分。 注：须提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件复印件。
	3	拟派项目负责人	6	自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准），曾担任过物业服务项目的项目负责人（项目经理），合同内容需包含保安、保洁和维修，得 6 分。 说明：与同一业主同一年度签订多份合同的，合同内容累计包含保安、保洁、维修的视为有效，按一个项目业绩计算。 须同时提供下列佐证材料： ①合同复印件，若相关材料未能显示对应业绩的上述服务内容及项目负责人（项目经理）相关信息的，可提供对应业绩甲方出具的对应服务内容及项目负责人（项目经理）的确认文件。 ②响应供应商为其购买的近三个月（扣除发布项目公告当月往前顺推 3 个月）任一个月的社保证明材料复印件，不提供不得分。

	4	拟派入本项目服务团队成员（项目负责人除外）	9	（1）具有五级职业资格证书（保安）的，每提供一项得 0.5 分，具有四级职业资格证书（保安）的，每提供一项得 1 分，具有三级（高级工）或以上的职业资格证书（保安），每提供一项得 1.5 分，最高得 3 分； （2）具有电工职业技能等级证书（高级或以上）的，每提供一项得 1.5 分，具有电工职业技能等级证书（中级）的，每提供一项得 1 分，最高得 3 分； （3）具有安全管理人员证，每提供一项 1.5 分，最高得 3 分。 注：一人同时具有多个证书的，可累计加分。须同时提供下列佐证材料： ①提供拟本项目服务团队成员的相关有效证书复印件或技能人才评价证书全国联网查询截图； ②响应供应商为其购买的近三个月（扣除发布项目公告当月往前顺推 3 个月）任一个月的社保证明材料复印件，不提供不得分。
--	---	-----------------------	---	---

评标得分：将各评委对每个供应商的技术、商务独立打分结果的平均值再加磋商报价得分，即为该供应商的最终评标得分。

计算公式：供应商的最终评标得分 = 各评委对每个供应商的商务技术独立打分结果之和 / 评委人数 + 报价得分。

各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位。将综合评分由高到低顺序排列。综合评分相同的，按磋商价由低到高顺序排列；综合评分相同，且磋商价和技术评分均相同的，名次由评委会抽签决定。

24. 确定成交供应商办法

24.1 磋商小组按评审得分由高到低顺序排列推荐 1 名成交候选供应商，得分最高的供应商为第一成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

如果被选定的成交供应商不能或拒绝按磋商文件要求及响应文件的承诺签订合同，或经核定成交供应商的磋商响应文件与事实不符，从而影响公平、公正及影响合同执行时，采购人有权取消该成交供应商的成交资格，并重新开展采购活动。被取消成交资格的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

六、授予合同

25. 成交通知书

25.1 成交供应商确定后，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

25.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

26. 成交结果公告

评标结束后且经采购人确认后，采购代理机构将向成交供应商签发《成交通知书》。

27. 询问、质疑、投诉

27.1 询问

供应商对采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

27.2 质疑

(1) 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，请按有关质疑的规定，以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑。

质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明事实的确切来源，其证据来源必须合法。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录并承担相应的法律责任。

(2) 质疑期限：

1) 供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应在收到采购文件之日或者采购文件公告期届满之日起七个工作日内。

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。

3) 供应商认为成交结果损害其权益的，应在成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

(3) 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

2) 质疑项目的名称、编号；

3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4) 事实依据；

5) 必要的法律依据；

6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

(4) 接收质疑函的联系方式：

采购代理机构：广东星建项目管理有限公司

地址：佛山市南海区桂城简平路1号天安数码城四期708

联系人：蔡先生

联系电话：0757-86322820

邮编：528200

(5) 采购人、采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商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。

28. 签订合同

28.1 成交人应按《成交通知书》指定的时间、地点与买方签订合同。

28.2 “竞争性磋商文件”、成交人的“磋商响应文件”及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

29. 成交服务费

成交人应按本竞争性磋商文件中的要求和规定的金额在收到成交通知 3 日内向采购代理机构交纳成交服务费。

成交服务费收取标准：以预算金额作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按中华人民共和国国家发展计划委员会颁发的计价格[2002]1980 号、国家发改委[2003]857 号及发改价格 2011534 号文规定的“服务类”计算的收取。

领取中标通知书前以电汇或转账方式一次性支付。

成交服务费请汇入以下账号：

户名：广东星建项目管理有限公司

账号：80020000012166511

开户行：南海农商银行桂城支行

30. 接受和拒绝任何或所有磋商的权力

采购代理机构和采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何磋商，以及宣布招标程序无效或拒绝所有磋商的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

1: 询问函格式

询问函

(采购代理机构全称) / (采购人单位名称):

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（项目采购编号：_____）的采购（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：

询问人： （公章）

法定代表人（授权代表）：（签字或盖个人名章）

地址:

电子邮箱：

日期：_____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:

电子邮箱:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: _____ 包组号:

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

事实依据:

法律依据:

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

质疑供应商: （公章）

法定代表人（授权代表）: （签字或盖个人名章）

地址:

日期: ____年__月__日

附件:

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

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体包组号。
3. 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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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**。

第四章 合同格式

合同编号：

采购服务合同

项目名称：南三专用线货场物业服务（二次）

委托方（甲方）：佛山中铁官窑供应链管理有限公司

受托方（乙方）：

签订日期：2024 年 月 日

采购服务合同

委托方（甲方）：佛山中铁官窑供应链管理有限公司

受托方（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，甲、乙双方本着平等互利和诚实信用的原则，就《南三专用线货场物业服务（二次）》事项达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、合同金额

1. 合同总额：人民币大写 元；小写： 。

2. 合同金额为总价包干，包括人员费用（包括人员工资、保安节假日加班费、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费以及福利费等）、物业服务耗材费用（包括保安、保洁、保洁服务耗材费等）、物业办公费、管理佣金和税费及完成合同内容所需的一切费用。除本条约定费用外，本合同履行过程中，甲方不须就乙方履行本合同项下义务向乙方或其他第三方支付其他任何费用。

二. 采购项目技术要求：

（一）物业管理区域基本情况

南三专用线物业管理区域分为以下 8 个区域：

1、综合办公楼：是货场办理业务和人员办公的场所，为一栋地面 6 层建筑，总建筑面积 4534.8 m²。楼内配有相应的照明、空调、供水、供电、电梯（2 部）、消防、安防监控等配套设施设备。楼西侧设有停车位 44 个。

2、员工生活楼：是货场员工住宿、用餐和休息的场所，一层和二层有部分房间用于办公，为地面 4 层建筑，总建筑面积 3932.4 m²，其中一层设计有厨房和餐厅，配有相应的照明、空调、供水、供电、电梯（2 部）、消防、安防监控、空气净化、太阳能热水器等配套设施设备。楼前设有停车位 50 个。

3、商品车运输作业及停放区：位于货 1、货 2 线南侧，面积约 35000 m²，主要用于小汽车装卸作业及停放。配有相应的照明、供电、消防及安防监控等设施设备等。

4、高站台仓库区：位于货 1、货 2 线与货 3、货 4 线中间，总面积 21000 m²，其中单层仓库面积约 8000 m²，分为 6 个仓，高站台空地面积约 13000 m²。高站台北侧紧邻货 3、货 4 线，南侧为汽车装卸作业区。仓库配有相应的照明、供电、消防、安防监控等配套设施设备。

5、散堆及笨重货物作业区：位于货 3、货 4 线北侧与集装箱作业区南侧之间，面积约 25000 m²，全部为露天空地，配有相应的照明、供电、消防及安防监控等设施设备。

6、集装箱作业区：位于货 5、货 6 线南侧与笨重货物作业区北侧之间，面积约 21000 m²，装有龙门吊两座，主要用于集装箱的装卸和堆存。配有相应的照明、供电、消防及安防监控等设施设备。

7、货场道路：货场内规划的车辆及行人通行道路约有 28000 m²，配套有相应的照明、安防监控等设备设施。

8、其他配套建筑：货场配套建筑包括道闸监控值班室 1 间，位于货场西北入口处，面积约 15 m²；地磅房（含控制室、值班室和卫生间）2 间，位于集装箱作业区西头和西北侧，两间合计面积约 94 m²；叉车车库及叉车维修间 1 间，位于货 5、货 6 线东北侧，面积约 518 m²；油库 1 间，位于叉车维修间西侧，面积约 31 m²；消防水泵房 1 间，位于叉车车库南侧，面积约 136 m²。

（二）所需物业管理服务内容

1、秩序维护、安全防范以及突发事件应急处理

- 1.1 货场西侧门岗执勤、车辆出入管理及访客管理；
- 1.2 货场东侧大门的开闭及铁路平交道口的看守服务；
- 1.3 场内交通秩序维护与车辆管理，包括进入货场内的各种车辆（包括电动单车、摩托车等）的行驶、停放管理、行人的交通管理等；
- 1.4 场内安保巡逻检查，确保人员人身安全、财物安全和货场设施设备、货物安全；
- 1.5 日常消防安全监控和管理；
- 1.6 监控中心及消防控制中心值守；
- 1.7 货场日常经营秩序的维护；
- 1.8 突发群体性事件、自然灾害事件、公共卫生事件、人身伤亡事件应急处理。

2、环境卫生管理及保洁服务

- 2.1 综合办公楼公共区域及佛山中铁官窑供应链管理有限公司办公房间的清洁卫生、垃圾收集处理及污水管道的疏通；
- 2.2 员工生活楼公共区域的清洁卫生、垃圾收集处理及污水管道的疏通；
- 2.3 货场公共道路及停车场的垃圾巡扫和收集处理（每周 1 次）；
- 2.4 龙门吊滑触线水沟垃圾清除和收集处理（每 3 月 1 次）；
- 2.5 根据物业实际需求，合理布设垃圾桶（袋），并根据需要进行喷药消杀。

2.6 根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，对各类虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

3、配套设施设备的运行管理与维护服务

3.1 协助业主方协调、跟进、监督货场内的工程施工改造和电梯、消防、视频监控等设备设施维修保养项目；

3.2 协助业主方完成场地供水、供电、照明、空调、网络、电梯、消防、视频监控等设备设施的交接验收；

3.3 协助业主方在相关供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修养护时，进行必要的协调和管理；

3.4 对货场内供水、供电、照明、门窗等设备设施提供日常巡检和维修(报修)服务，特种设备（塔灯、路灯）除外；

3.5 协助业主方管理货场内的标识、标牌；

3.6 协助业主方管理物业档案资料。

4、绿化管理与养护服务

4.1 对综合办公楼内的绿植进行养护服务；

4.2 对西侧门闸自门岗值班室西侧至地磅房东侧的绿化区域进行养护服务；

4.3 对综合办公楼西侧停车场和员工生活楼南侧停车场的绿化区域进行养护服务；

4.4 对货场内除以上区域以外的杂草进行剪除（每季度1次）。

5、其他服务

6.1 协助业主方做好节能降耗管理措施；

6.2 编制各项物业管理的规章制度；

6.3 做好物业管理所涉及费用的财务管理，并向业主方提交预算编制。

（三）物业管理服务须达到的基本要求

1、供应商须为从事物业管理的专业企业，具备相关经营证件和独立的法人资格主体，有类似本项目物业管理三年以上的经验；

2、供应商提供物业管理服务，设置的岗位明确，人员到位，管理服务达到行业服务标准；

3、供应商提供物业管理服务时，须建立适合铁路专用线货场物业管理的各项管理制

度、岗位工作标准，并制订具体方案和落实措施。

4、供应商提供物业管理服务时，物业管理服务工作人员须统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。

5、供应商须对从事物业管理服务的工作人员进行安全知识、专业知识和业务技能等方面的岗前资格性培训方可让其上岗，还须按时完成各类及适应性培训，并填写《员工培训合格证》交业主单位保管备查。

（四）物业管理服务须配置的岗位及人员编制要求

1、须配置的岗位：现场管理岗位、设施设备维护岗、安保秩序维护岗、安保监控岗、卫生保洁岗。

2、须配置的人数：各岗位人员根据服务工作量合理设编人员，但设编的人员不得少于 10 人，其中卫生保洁岗不得少于 2 人，设施设备维护岗不得少于 1 人。

3、须具备的条件：

3.1 现场管理人员应具有从事物业管理工作经验五年以上，年龄在 45 岁（含）以下。

3.2 设施设备维护人员应具有相应的、真实有效的操作证，具有物业设施设备维修工作经验三年以上，年龄在 45 岁（含）以下。

3.3 安保监控员须兼管消防控制中心，必须持有对应岗位真实有效的操作证，身高应在 1.60 米（含）以上，年龄在 45 岁（含）以下，且无犯罪记录。

3.4 安保秩序维护员必须持有对应岗位真实有效的操作证，身高应在 1.65 米（含）以上，年龄在 45 岁（含）以下，且无犯罪记录。

3.5 卫生保洁岗位人员年龄在 45 岁（含）以下，能吃苦耐劳。

以上所有人员都必须身体健康，无残疾、无传染病或传染病史，并且都需与乙方建立劳动关系。

（五）供应商的物业管理服务技术与质量要求

1、秩序维护、安全防范以及突发事件应急处理。

（1）货场门岗 24 小时执勤。包括：人员和车辆的出入管理以及物件外出放行管理等。

技术、质量要求：文明执勤，工作规范；对外来人员和车辆进行盘查登记；物件外出，凭放行单放行；出入口的安全防范管理无漏洞。

（2）东侧大门管理、平交道口管理、场内巡逻。包括：按调度通知及时开、关东侧

大门；有机车作业时封闭铁路平交道口，确保铁路机车出入安全；防闲杂人员越墙进入、防范无关人员进入作业区域、制止场内吸烟行为并上报、制止随地大小便行为。

技术、质量要求：门岗执勤人员按货场运营调度通知机动执勤，在铁路机车进出货场进行取送车作业前，提前到岗做好道口防护和接送车准备，在铁路机车作业时做好平交道口交通管制，制止人员和车辆穿越平交道口，直至机车作业结束驶出东大门后，及时关闭东大门。无门岗执勤任务时，进行场地安保巡逻，白天每 3 小时 1 次，夜间每 1 小时 1 次；确保货场内无闲杂、可疑人员活动，无场内吸烟和随地大小便的行为。

（3）交通秩序维护与车辆停放管理。包括：车辆在场内行使速度的监管、车辆规范停放管理等。

技术、质量要求：场内机动车辆车速不得大于 20 km/h，不得逆向行驶，对车辆乱停乱放情况及时劝阻。保证场内交通安全通畅。

（4）日常消防安全管理。包括组织消防演练、排查消防安全隐患、开展消防设施设施巡检和处理消防报险事件。

技术、质量要求：组织货场内全体人员开展消防演练（1 年 2 次）；每次安保巡逻中同步进行消防安全隐患排查，发现问题及时上报并提出整改意见和建议；配合消防维保单位对消防设施设备开展定期巡检和维护，保障消防设施设备正常运行。

（5）监控中心及消防控制室值守。包括视频图像实时监控、处理问题事件、调取监控录像、上报视频监控设备故障、处理消防报警、上报消防设备故障等。

技术、质量要求：视频监控中心 24 小时执勤，所有监控画面 10 分钟轮巡一次，重点区域监控画面保持实时监控；发现监控设备故障及时上报，并督促维保单位 24 小时内解决。及时处理消防报警，核查报警原因，及时上报消防设备故障并督促维保单位 24 小时内解决。

（6）日常公共秩序的维护。包括建立警企联防联控机制，及时制止并处理各种扰乱货场正常经营秩序的行为，协助警方打击各类违法犯罪的行为，确保货场经营秩序稳定。

技术、质量要求：与当地警方建立联动机制，定期沟通，及时发现矛盾、快速处理问题。在发生影响经营秩序的事件时，响应时间不超过 15 分钟，恢复秩序的时间不超过 1 小时。

（7）自然灾害防范。包括台风、狂风、暴雨、雷雨等灾害天气的防范。包括：检查门窗、排雨管（井沟）和重要设备防水浸及树木加固等。

技术、质量要求：紧密关注天气状况，及时发布灾害天气预警，提前关闭门窗；提前检查排雨管井（沟），确保通畅；提前准备排水泵；提前加固树木、室外招牌和货物；

提前清理场内外露垃圾。

2、环境卫生管理及保洁服务

服务内容：室内场地（包括综合办公楼、员工生活楼、高站台仓库库区、地磅房、叉车车库及维修间、道闸控制值班室）的清洁卫生、垃圾收集处理及污水管道疏通；室外场地（包括龙门吊滑触线水沟）的垃圾巡扫、清除和收集处理；建立健全除四害的规章制度，定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。

2.1 室内场地保洁服务质量要求：

（1）办公楼一层营业厅、电梯厅的玻璃门每天擦拭1次；玻璃窗每周擦一次，地垫每个月冲洗1次；门、窗玻璃表面光亮，无灰尘。

（2）办公楼一层营业厅、电梯厅地面：每天固定拖扫2次，检查巡扫3次，地面保持整洁，无垃圾、无灰尘、无脏痕、无污渍。

（3）办公楼一层营业厅、电梯厅桌椅、沙发、茶几：每天擦拭1次，桌面、座椅表面干净，无污渍、无灰尘。

（4）办公室：地面每天拖扫1次，桌面每天擦拭1次，保持地面无垃圾、无灰尘、无污渍，桌面无灰尘和污渍。以上为有人办公的房间卫生标准，无人办公的房间视情况而定，一般情况下不需要打扫。

（5）会议室、会客室：地面每天拖扫1次，桌面每天擦拭1次，会前巡扫1次，会后收拾保洁1次；保持地面无垃圾、无灰尘、无脏痕，无污渍，桌面无灰尘、无污渍。

（6）办公楼公共区域：每天早上拖扫1次，下午清扫1次，中间检查巡扫2次；保持地面无垃圾、无污渍。

（7）办公楼各卫生间：地面每天拖擦2次，便池每天冲刷2次，洗手盆、镜每天洗擦2次；保持地面无污渍、无积水，盆壁、台面、镜面和便池壁无积垢、无脏痕。保证卫生间内用品齐全充足。

（8）办公室门和门牌：每月擦拭1次，表面无灰尘或污渍。

（9）办公楼内所有垃圾桶，每日上午巡查1次，下午下班前收拾1次，纸篓和垃圾桶无垃圾，无异味。

（10）生活楼楼层公共区域：每天上午拖扫1次，下午清扫1次，中间检查巡扫2次；保持地面无垃圾、无污渍。

（11）生活楼各卫生间：地面每天拖擦2次，便池每天冲刷2次，洗手盆、镜每天洗擦2次；保持地面无垃圾、无污渍，盆壁、台面、镜面和便池壁无积垢。保证卫生间

内用品齐全充足。

(12) 生活楼所有房间的垃圾每天上午收集 1 次，下午收集 1 次，公共区域的垃圾桶每天下午收集 1 次。

(13) 高站台仓库库区：仓库区域的垃圾桶，每 2 天收集 1 次。保持库内及两侧站台地面在作业开始前无垃圾、无积水。

(14) 地磅房：房间地面每 2 天拖扫 1 次，卫生间每 2 天拖擦 1 次，便池每 2 天冲刷 1 次，洗手盆、镜每天洗擦 1 次；保持地面无污渍，盆壁、台面、镜面和便池壁无积垢。房间垃圾每 2 天收拾 1 次，纸篓和垃圾桶无垃圾，无异味。

(15) 叉车车库及维修间：房间地面每 2 天巡扫 1 次，保持地面干净无垃圾。房间垃圾每 2 天收拾 1 次，纸篓和垃圾桶无垃圾无异味。

(16) 道闸控制值班室：房间地面每 2 天打扫 1 次，保持地面干净无垃圾。房间垃圾每 2 天收拾 1 次，纸篓和垃圾桶无垃圾，无异味。

2.2 室外场地保洁服务质量要求：

(1) 货场道路：每周对货场道路进行 1 次巡扫，确保区域内无明显垃圾、无较大碎石或影响车辆行驶安全的杂物。

(2) 龙门吊滑触线水沟：每季度对龙门吊滑触线水沟的垃圾进行 1 次清除，确保水沟内无明显垃圾堆积阻塞排水孔。

2.3 建立健全除四害的规章制度，定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。

(1) 采取清除鼠迹、堵塞鼠洞、添设防范设施等措施及毒杀、诱捕等方法消灭老鼠。及时清除蚊蝇孳生地并运用化学、物理、生物等方法消灭蚊蝇及其幼虫，使蚊蝇密度等指标符合国家控制标准。发现蟑螂及时采取灭杀措施，使蟑螂密度等指标符合国家控制标准

(2) 对厕所、下水道口、垃圾桶(箱)、化粪池、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，分别采取冲洗、消毒、打扫、平整等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集，及时消灭蚊蝇和蚊蝇幼虫；

(3) 统一规划设置垃圾堆场，施行密闭管理并定期做好清理消毒工作。雨水污水池盖密封，在蚊蝇孳生季节，对上述场所定期喷洒低毒杀虫药。

(4) 使用杀虫剂进行除虫灭害时，应由专人按照规定的使用方法进行；不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。化学消毒剂应符合国家消毒产品卫生标准和要求。

(5) 有明确的保洁工具摆放区域规划及要求，保洁工具的摆放应该符合卫生标准，

定期清洁消毒，避免细菌和病毒的滋生，摆放位置定期进行清洁和消毒，以确保保洁工具的卫生和安全。

3、配套设施设备的运行管理与维护服务

（1）低压配电设施设备的维护和管理，包括：变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等。

技术、质量要求：每周巡查 1 次，每季度维护 1 次，保持设施设备运行良好。

（2）供电线路及配电开关的维护，包括：各办公区室内和员工宿舍各类用电设备的供电线路、楼层配电箱等。

技术、质量要求：每周巡查 1 次，对超负荷线路及时减载，对超负荷开关及时调整，保障线路和开关不超负荷供电。

（3）电梯设备运行管理与协助维护，包括电梯轿厢和机房设备运行管理以及日常维保、维修的协助与监督等。

要求：巡查到位，电梯运行发生故障，及时通知维保单位进行维修；电梯日常维保，协助监督到位，年检协助申报配合及时。

（4）照明灯与开关的维修；包括：场内各建筑物的室内照明灯具和开关，包括各综合办公楼、员工生活楼各个房间、楼梯、走廊、卫生间以及高站台仓库内（需高空作业的情况以及室外路灯、塔灯除外）

技术、质量要求：公共区域的灯具、开关每周巡查 1 次，发现故障及时维修。非公共区域房间内的照明灯具、开关，在接到维修通知后及时到场检修，无特殊情况当日完成。

（5）供水设施设备维护和管理，包括：水泵、电机、蓄水池及管网、阀门等，防范管网渗漏和阀门失控跑水。

技术、质量要求：水泵每周巡查 1 次；阀门、水龙头，每月维护 1 次；管网，每季度检查 1 次；蓄水池半年清洗 1 次；阀门每年维护一次；保证正常供水，水质卫生干净，管网不渗水，阀门灵活开、闭。

（6）排污、排水管网、井、沟的疏通与化粪池清掏，包括：卫生间的排污水管、屋顶排雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池等。

技术、质量要求：排污管，每季度巡查 1 次；排雨水管（沟、井），每月巡查 1 次，遇台风暴雨天气，提前巡查；发现堵塞，及时清掏与疏通；化粪池每年清掏 1 次。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。

(7) 建筑物防雷设施的维护，包括：屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。

技术、质量要求：每年维护检测 1 次，保障防雷设施具备正常防雷功能。

4、绿化管理与养护服务

(1) 绿化植物的防旱养护：定期浇水，范围包括综合办公楼营业大厅、会议室、会客室、停车场。

(2) 杂草的清除：定期清除围墙边、建筑物周边、轨道线内的杂草。

(3) 迎检、接待和重大节日时，按要求协助摆放花木盆景。

5、其他服务

5.1 协助做好节能降耗管理措施；

(1) 协助抓好办公区照明和空调用电管理。每日 18 点以后和双休日、节假日，对办公区照明灯、空调进行检查，发现未关电源及时关闭。每日早晚检查并开关所有公共区域的照明设备。

(2) 根据场内作业情况，控制室外路灯和塔灯的开关。

(3) 定期巡查检查各区域的供水管线、阀门开关、消防水管和消防栓，及时发现和处理渗漏、跑水的设备设施。

6、物业管理相关的其他后勤协助服务

(1) 门窗及办公家私的简易维修：包括门合叶、锁、把手的维修和桌子、抽屉锁和滑道的更换以及椅子和沙发的脚、靠背以及支架结构上的松脱加固方面维修。

技术、质量要求：在能力范围之内，满足采购人的需求，及时完成；在能力范围之外，协助采购人完成，服务主动，不推诿，不拖拉。

(2) 传统节日环境的美化，包括春节、国庆、五一等节日装点以及横布、标语的悬挂等。

技术、质量要求：在能力范围之内，根据采购人的要求，及时完成。

(3) 房屋改造、装修翻新的施工现场管理和施工质量的监督。

技术、质量要求：在能力范围之内，满足采购人的需求，及时完成；在能力范围之外，协助采购人完成，服务主动，不推诿，不拖拉。

四、服务期限和地点

(一) 服务期限：自合同签订之日起 1 年。

(二) 实施地点：甲方指定地点。

五、付款方式：

1、每月物业管理服务费，于次月支付。服务期最后一个月物业管理服务费，在完成好管理交接工作后支付；

2. 成交供应商收款时必须持有效发票。

注：开具发票：本合同总价为含税价，本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费用均由成交供应商承担。成交供应商收款时必须提供等额合法有效的增值税专用发票及采购人要求的相关请款资料，出具发票方、收款方必须与本合同采购人成交供应商名称一致，否则，采购人有权延期付款且不承担任何违约责任。

六、费用构成及标准

1、物业服务费的构成：由人员费用（包括人员工资、保安节假日加班费、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费以及福利费等；）、物业服务耗材费用（包括保安、保洁、保洁服务耗材费等；）、物业办公费、管理佣金和税费构成。

2、物业服务费标准，由供应商根据物业行业服务成本合理报价，并通过本次招标方式确定，采购人依据合同在次月支付当月物业服务费。

3、物业维修、维护费用：主要包括房屋、水电、消防、安防、办公家私、空调设备维修、维护和以及水池清洗、化粪池清掏、垃圾清运等方面发生的费用，由采购人另行承担支付。

七、违约责任与争议解决

(一) 如因乙方工作过失或未按合同规定内容条款履行职责, 造成甲方损失损害的, 乙方须承担赔偿责任; 甲方未按合同履行造成乙方损失的, 承担相应责任:

(二) 乙方派驻到甲方的人员与乙方建立劳动关系, 人员在工作期间出现劳动争议、发生意外伤害或其他损失与甲方无关, 由乙方依照劳动法等相关法律规定进行妥善处理, 因此给甲方造成损失的, 乙方应承担全部赔偿责任。

(三) 甲方未按照本合同约定逾期 15 天支付服务费的, 甲方须向乙方按照拖欠金额 0.3%每天的标准支付违约金, 逾期超 30 天, 可按甲方单方违约处理, 乙方有权追究甲方违约责任及要求甲方弥补给乙方造成的实际损失。

(四) 乙方未按要求履行合同义务时, 须从违约之日起每日按当月服务费总金额的 0.03%向甲方支付违约金, 违约超过 30 日仍未整改到位的, 甲方有权终止合同, 要求乙方退还违约当月已收取的服务费用, 并有权要求乙方按照合同总额的 20%支付违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应按全额赔偿。

(五) 未经甲方书面同意, 乙方不得擅自将本合同内任何一项服务工作转包给第三方, 否则甲方有权单方面解除合同并不予支付任何服务费用, 以及有权要求乙方按照合同总额的 20% 支付违约金, 由此造成的经济损失和法律责任由乙方承担。

(六) 本合同执行中发生的分歧、账务及其他纠纷, 原则上由甲、乙双方通过协商解决, 协商不成的, 双方可向合同签订地佛山市南海区有管辖权的人民法院提起诉讼解决, 因违约方违约造成守约方的经济损失 (包括但不限于诉讼费、鉴定费、公证费、财产保全担保服务费、律师费、差旅费等) 应由违约方承担。

八、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因 (指不能预见, 不能避免并不能克服的客观情况, 如地震、台风、洪水、战争、国家宏观政策发生重大变化等) 不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后1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双方谅解确认后, 允许延期履行或修订合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、税费

与本合同项下专项服务费用有关的税费均由乙方负担。

十、其它

1、本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、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。

2、在执行本合同的过程中, 所有经双方签署确认的文件 (包括会议纪要、补充协议、往来信函) 即成为本合同的有效组成部分。

3、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。

4、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。

5、本合同未尽事宜, 须经双方共同协商并签订补充合同, 补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同冲突时, 以补充合同为准。

十一、合同生效

1、本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代理人, 并加盖单位公章或合同专用章后生效。

2、本合同一式 份, 甲方执 份, 乙方执 份。

3、本合同签约履约地点: 广东省佛山市南海区。

(以下无正文)

（本页无正文，为签章页）

甲方：
佛山中铁官窑供应链管理有限公司

地址：

法定代表人/授权代表：

经办人：

日期：2024 年 月 日

乙方：

地址：

法定代表人/授权代表：

经办人：

日期：2024 年 月 日

开户名称

开户行

账号

第五章 磋商响应文件格式

磋商响应文件

(正本/副本)

采购项目编号：

项目名称：

供应商名称： _____(盖章)

供应商地址：

供应商联系人：

供应商联系人电话：

供应商联系人电子邮箱：

供应商传真：

日期： 年 月 日

目 录

(格式自拟)

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	竞争性磋商文件要求	自查结论	证明资料
资格性检查	供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；	☐ 通过 ☐ 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未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”中的禁止参加采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；	☐ 通过 ☐ 不通过	见磋商响应文件第（ ）页
	本项目不接受联合体投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	/
符合性审查	按照磋商文件规定要求签署、盖章且响应文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；	☐ 通过 ☐ 不通过	/
	投标报价没有超出预算金额的。	☐ 通过 ☐ 不通过	/
	响应文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	☐ 通过 ☐ 不通过	/
	响应文件没有采购文件中规定的其它无效响应条款的；	☐ 通过 ☐ 不通过	/

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在磋商响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效磋商！在对应的□打“√”。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

1.2 评审项目磋商资料及自评表

评审分项	评审细则	可达到的程度及自评分	证明文件
技术部分			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
商务部分			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页
			见磋商响应文件第（ ）页

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

供应商名称（签章）：

日期： 年 月 日

二、资格性文件

2.1 磋商函

广东星建项目管理有限公司:

依据贵方南三专用线货场物业服务（二次）（采购项目编号：XJCG2024060）招标采购服务的磋商邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份和副本二份及磋商响应文件电子版二份。

- 1) 自查表;
- 2) 资格性文件;
- 3) 同类项目业绩一览表;
- 4) 企业经营状况;
- 5) 磋商报价一览表;
- 6) 分项价格表;
- 7) 采购项目内容响应表;
- 8) 项目技术方案;
- 9) 拟派本项目的人员情况证明材料;
- 10) 其他说明资料。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附磋商价格表中规定的应提交和交付的服务总价为（注明币种，并用文字和数字表示的磋商总价）。
- 2、供应商将按竞争性磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、供应商已详细审查全部竞争性磋商文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4、本磋商有效期为开标日起九十个日历日。
- 5、如果在规定的开标时间后，供应商在磋商有效期内撤回磋商，其磋商保证金将被贵方没收。
- 6、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。
- 7、与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

供应商授权代表签字

电话

供应商名称

传真

公章

电子邮件

日期

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：广东星建项目管理有限公司

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____系
_____(供应商名称)_____的法定代表人/负责人，为南三专用线货场物业服务（二次）（采购项目编
号：XJCG2024060）项目签署磋商响应文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

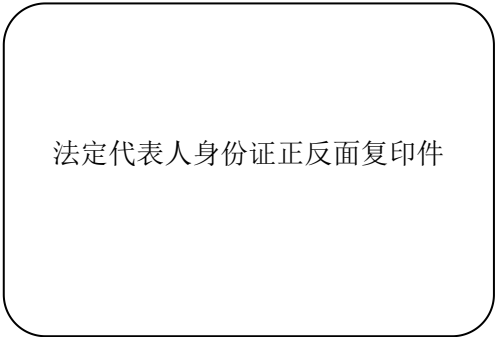
供应商名称：

（盖公章）

日期：_____年_____月_____日

注：

- 1. 本证明书供应商必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与磋商方的“登记证书”上的内容一致。
- 2. 此表还应按“供应商须知”的规定单独提交多一份。



(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：广东星建项目管理有限公司

本授权书委托书声明：我_____ (姓名)系_____ (供应商名称)的法定代表人/负责人，现授权委托_____ (单位名称)的_____ (姓名)为采购人代理人，以本单位的名义参加南三专用线货场物业服务（二次）（采购项目编号：XJCG2024060）的采购活动。代理人在磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。

特此委托。

代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 联系电话：_____

单位：_____ 部门：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

供应商名称（盖章）：_____ 登记证书号码：_____

法定代表人/负责人（签字或盖章：）_____ 联系电话：_____ 身份证号码：_____

签字生效日期：_____

注：

1. 供应商“法定代表人”或“负责人”参加磋商和签署磋商响应文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与磋商方“登记证书”上的内容一致。
3. 所指代理人即为磋商代表人。
4. 此表还应按“供应商须知”的规定单独提交多一份。

代理人身份证正反面复印件

2.3 关于资格的声明函

致：广东星建项目管理有限公司：

关于贵方南三专用线货场物业服务（二次）（采购项目编号：XJCG2024060）采购磋商邀请，本签字人愿意参加磋商，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1、采购文件第一章 投标邀请函“供应商资格”要求提供的文件，其中包括：

（1）《营业执照》（副本）或事业单位登记证书或其他组织证书的复印件；

（2）供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的网页查询结果截图打印件。

注：①证明文件复印件或打印件均须加盖供应商公章。

②若工商营业执照中未能准确反映该单位相关经营范围内容的，请供应商提供已在工商行政主管部门的信用信息公示系统中能体现经营范围内容的网页打印件并加盖投标单位公章。

2、其它能使采购人和采购代理机构满意的资格证明文件；

3、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

注：提供的加盖公章的资格文件复印件请附后，联合体投标的，联合体各方均需提供上述证书。

单位的名称和地址：

名称：_____

地址：_____

传真

邮编：_____

单位盖章：

受权签署本资格文件人：

签字：

签字人姓名、职务

电话：

2.4 具备《政府采购法》第二十二条规定条件的承诺书

致：广东星建项目管理有限公司

我单位承诺具备《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。

本签字人郑重承诺我单位符合上述规定要求，如有需要，可随时向采购方提供相关的证明文件，以便核查。

我方已清楚采购文件的要求及有关文件规定，承诺在本次采购活动中，如有违法、违规、欺诈、隐瞒事实、弄虚作假等行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担，并接受相关部门的依法处理。

供应商名称：

(盖公章)

法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

日期：_____年____月____日

注：联合体投标的，联合体各方均需提供本承诺书并加盖相应成员公章。

2.5 守法经营声明书

我方诚意参与本项目磋商，并特此声明参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下严重违法记录：

因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商名称：_____（盖公章）

日期：_____年____月____日

说明：本声明书内容不得擅自删改。

三、同类项目业绩一览表

项目名称：南三专用线货场物业服务（二次） 采购项目编号：XJCG2024060

序号	年份	项目名称	合同金额 (万元)	备 注
1				
2				
3				
4				

注：1. 提供类似业绩，提供合同关键页复印件加盖公章。
2. 如本表格式内容不能满足需要，供应商可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

供应商名称：

供应商授权代表签字：

（盖公章）

日期：_____年____月____日

四、企业经营状况

1. 供应商须提供 2022 年度或 2023 年度的财务报告（加盖公章）。

五、磋商报价一览表

5.1 磋商报价一览表

项目名称：南三专用线货场物业服务（二次）
报价单位：元

采购项目编号：XJCG2024060

项目内容	投标报价（元）
南三专用线货场物业服务（二次）	大写： 小写：

注：

1. 此表是磋商响应文件的必要文件，是响应文件的组成部分，还应另附一份封装在唱标信封信封中，作为唱标之用。

供应商名称：_____（加盖公章）

授权人签字：

日期： 年 月 日

5.2 分项报价表

项目名称：

项目编号：

注：（1）对含糊不清或不确定的报价将视为无效报价。

（2）在报价表内未有明确列述的项目费用应视为包括在报价单价之内。

（3）本表格式由供应商自拟。

供应商代表签字：

（盖公章）

日期：年月日

日期： 年 月 日

六、采购项目内容响应表

项目名称：南三专用线货场物业服务（二次） 采购项目编号：XJCG2024060

序号	主要商务技术条款要求	是否响应	差异说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

注：供应商应按照竞争性磋商文件中服务要求的容逐项回应，若供应商未填写，则视为供应商完全响应及无差异。

供应商代表签字：_____（盖公章）

日期：_____年_____月_____日

八、项目技术方案

项目名称：南三专用线货场物业服务（二次）

采购项目编号：XJCG2024060

内容由供应商自行编写

【注：具体内容供应商根据自身、“项目需求”及评分标准的内容自行编写，格式自定。】

九、拟派本项目的人员情况证明材料

拟派本项目的人员情况表

姓名	拟认分工角色	在本单位工作时间	专业工龄	获得专业技术资格证书或技术培训等级证等	联系电话
一、项目管理人员架构					
.....					
二、其他人员（非管理人员）					
.....					

注：

- 1) 按综合评分要求提供有关人员在投标单位（或其分支机构）所属当地社保管理部门出具的本单位的有效购买社会保险证明材料复印件，并在社保证明上作出标注(以便查找)。
- 2) 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可参照本表格格式自行划表填写。
- 3) 请提供有关人员相关证书等的复印件，供评标委员会作为评审分析参考。

.....

注：本表承诺说明内容必须针对本次招标需求进行说明。

供应商名称：_____（盖公章）

日期：_____年____月____日

十、其他文件说明

主要内容应包括：

- 1) 符合“竞争性磋商文件”规定的证明文件，及供应商认为需加以说明的其他内容；
- 2) 供应商认为必要的其他文件。

十一、磋商响应文件密封袋封面

1、磋商响应文件密封袋封面：

致：广东星建项目管理有限公司

南三专用线货场物业服务（二次）

采购项目编号：

磋商响应文件

正本一份

副本二份

电子文件二份

磋商人名称：_____ (加盖公章)

磋商人地址：

磋商人联系电话：

磋商人传真：

在 2025 年__月__日上午/下午 ： 之前不得启封

开标地点：广东星建项目管理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城简平路 1 号天安数码城四期 708 室）

2、磋商报价一览表信封封面：

致：广东星建项目管理有限公司

磋商报价一览表

项目名称：南三专用线货场物业服务（二次）

采购项目编号：

供应商名称：

在 2024 年__月__日上午__时 之前不得启封

开标地点：广东星建项目管理有限公司（详细地址：佛山市南海区桂城简平路 1 号天安数码城四期 708 室）

注：1、以上材料须加盖公章并由法人代表或授权代表签名。
2、磋商报价一览表必须单独封装，与磋商响应文件一并递交。