

广州华星 t11 办公园区绿化 维修服务采购

邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二五年十二月

目录

一、 物业名称：	3
二、服务范围（包括但不限于以下内容）	3
1、项目地址：	3
2、项目范围：	3
3、项目基本情况：	3
三、服务内容及要求	4
1、室外绿化	4
2、室内绿植租摆	7
3、日常基础故障维修	13
4、服务工作考核	14
5、罚则	21
四、人员配置要求	24
五、服务费用、支付方式及期限	27
六、资格要求及投标人需提交的资料	28
七、评分体系及标准	29
八、投标事项	32
九、其他	33
十、如有投标意向	34
十一、报价格式	36
附件一：	44
附件二：	45
附件三： 行政区域及洗手间日常维修配件明细表	46

一、物业名称:

广州华星 t11 办公园区绿化维修服务采购

二、服务范围 (包括但不限于以下内容)

1、项目地址:

(1) 广州 t11: 广州市黄埔区科学城开达路 88 号;

(2) 广州 M11: 广州市黄埔区科学城开泰大道 59 号。

2、项目范围:

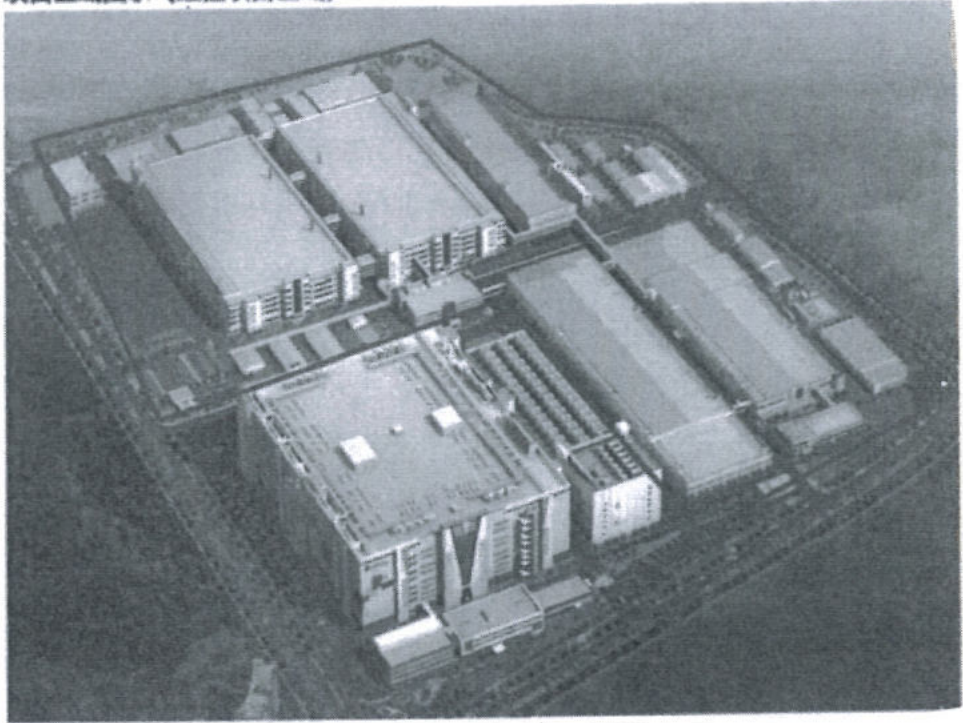
包含 t11 和 M11 厂区行政区所有办公区域的室内外绿化养护、行政楼和洗手间日常维修等属于招标范围之内。

3、项目基本情况:

3.1、t11 园区情况简介

项目	区域	面积 m ²
环境绿化园林	t11 草坪	39673
	t11 灌木	14222
	t11 展厅时花	13
	t11 围墙红线外和外围栏 隔离区杂草	2250
	M11 草坪	6147
	M11 灌木	4613
	M11 展厅时花	17
	M11 围墙红线外和外围栏 隔离区杂草	1837
	面积合计	68772
	室内租摆	838 颗
	室内组景	11 组

项目区域图示 (红框项目区域)



三、服务内容及要求

1、室外绿化

1.1 基本情况

序号	项目	项目明细	数量	单位	服务要求
1	室外绿化	厂区草坪	45820	m ²	浇水 3 次/周；施肥 1 次/月；草坪修剪
2		厂区灌木	18835	m ²	高度保持 6-8cm；草坪清理杂草后纯净度达到 95%；病虫害防治依据实际情况随时防治；保持草坪含草密度 95%以上，否则需补栽；无坑洼积水，无裸露黄土地；大小乔木、灌木、地被等混合枝叶茂盛
3	围墙杂草修剪	厂区围墙红线外 2M 修剪	4087	m ²	
4	时花	t11M11 展厅门口两侧及花坛	30	m ²	每季度至少更换 1 次。（保持时花鲜艳，无枯萎状态）

1.2 绿化养护要求

投标方必须保证在招标方指定范围区域的绿化植物养护能够满足招标方需求，t11 办公楼周边及主要动线按二级养护质量标准等级要求，具体要求如下：

养护项目			频次					标准
			日	周	月	季	年	
园林绿化		树木生长状态		1次				1) 树冠基本完整、生长旺盛，无明显病虫害、无明显枯枝枯叶； 2) 树枝不触及建筑物表面或影响车辆、行人；无明显病虫枝、交叉枝、下垂枝、平行枝、重叠枝、徒长枝； 3) 树冠下无明显的杂草和落叶； 4) 树木无缺株、死株；树干上无钉拴刻画现象；无白色污染(树挂)，树皮无大损坏； 5) 在正常条件下，不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶； 6) 树盘平整，不下陷，树身倾斜时及时扶正支撑； 7) 受外力影响歪倒乔木在外力结束 2 天内扶正； 8) 人车通行处及重要部位树头留兜，兜内土壤疏松； 9) 人车通行处乔木枝条不阻碍人车通行，下缘线高于 1.8m。
	乔木	修剪			1次			1) 及时修剪枯病枝、过长枝及树身的萌蘖枝并对树冠适当整形； 2) 树型美观自然，主侧枝分布匀称、数量适宜； 3) 修剪后的枝叶需及时清理； 4) 6 米以下高枝修剪作业在本次招标项目服务范围内。
		定期喷药					3-4次	1) 用药配比合理，轮换用药，避免产生耐药性； 2) 病虫害控制及时，树木有蛀干害虫危害的株数不超过 1%，主干、主枝上平均每 100cm ² 介壳虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30cm ² 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 5%，叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%； 3) 打药过程中应采取相应的安全防范措施； 4) 每年 11-12 月对主干道、支干道、绿地等区域大小乔木涂白。
		定期浇水	按季节、品种要求确定					1) 确保现场植被不能因缺水导致死亡或枯萎 2) 如有以上情况由供应商一周内进行更换可自行调度洒水车作业
		施肥					2次	1) 施肥可埋施复合肥或有机肥，施肥点在树冠外缘线下为宜； 2) 追肥可施复合肥或尿素水肥，施后应淋水充足； 3) 可根据苗木生长状况决定施肥的量及区域。

		生长状态		1次			1) 生长旺盛, 枝叶健壮, 无死树; 重要部位苗木露脚及时更换; 过密花丛及时分栽; 2) 枝叶长势良好; 花灌木开花及时、正常。花后修剪及时; 绿篱、色块枝叶正常, 整齐一致。花坛花带轮廓清晰, 整齐美观; 3) 目视无枯枝枯叶, 无黄土裸露, 无杂草。尚未郁闭的花坛, 土壤疏松, 无杂草。	
		修剪		1次			1) 越冬重剪不妨碍观瞻, 保留部分主侧枝, 植物修剪整齐, 及时; 2) 多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次; 绿篱、花丛边幅修剪整齐成倒梯形, 生长达原修剪高度10CM时须修剪; 突出长枝不超过 20CM; 纯花坛无残花, 无杂草; 超长 20CM 即修剪; 重要部位草边切除整齐; 3) 修剪后的枝叶需及时清理。	
绿篱、灌木	定期喷药					3-4次	1) 用药配比合理, 无明显干枯枝、坏孔斑块、黄叶少于 5%; 2) 病虫害危害率不超过 5%; 3) 枝叶发现病虫害, 需及时打药; 4) 打药过程中应采取相应的安全防范措施。	
	定期浇水	按季节、品种要求确定					1) 确保现场植被不能因缺水导致死亡或枯萎 2) 如有以上情况由供应商一周内进行更换可自行调度洒水车作业	
	施肥					2次	根据季节、植物种类、植物长势、及土壤状况适时适量施肥 2) 肥料的配比按植物、土壤的状况进行确定。	
	四季草花	更换				1次	1) 根据季节更换, 确保生长旺盛, 无病虫害 2) 草花区域不可见裸土, 枯萎需 5 日内更换 3) 更换前需与招标方确认颜色和品种	
	草坪	生长状态		1次			1) 生长旺盛, 叶色浓绿, 整体覆盖率达 95%以上, 杂草率低于 3%, 纯度达 97%以上; 2) 外力破坏后五天内修复; 3) 总体高度在 4~8cm, 重要部位草边切除整齐草皮目视平整无坑洼、下陷; 4) 草坪上无裸地和大于 20×20cm 的受损面积; 5) 草坪排水良好, 无严重积水现象; 6) 杂草率低于 3%, 纯度达 97%以上。	
		修剪		1次			1) 草皮高度保持在 4~8cm, 草皮边缘整齐; 2) 修剪后及时清除草屑。	
		定期打药	按品种要求确定					1) 用药配比合理, 病虫害危害在 5%以下; 2) 药品与病虫害相匹配, 药品符合环保要求 3) 打药过程中应采取相应的安全防范措施。
		定期浇水	按季节、品种要求确定					1) 确保现场植被不能因缺水导致死亡或枯萎 2) 如有以上情况由供应商一周内进行更换
		施肥					2	根据季节、植物种类、植物长势、及土壤状况适时适

							次	量施肥
仪容仪表			随时					1)上班穿公司统一工装,反光背心;佩戴好工牌; 2)站姿、坐姿、行姿保持端正。工作中严禁双手叉腰或将手抱在胸前,将手插在衣裤袋内。
召开	周会			1次				1)安排本周工作; 2)公布上周抽检结果; 3)总结上周工作,对存在问题提出改进意见。
	月例会				1次			1)总结本月工作,公布本月考核结果; 2)对本月工作存在的问题进行探讨,提出改进办法; 3)安排下月工作。
资料管理								1)使用的农药登记证书(常备) 2)药品领用登记表(保存1年) 3)工作日志(保存1年) 4)病虫害防治记录(保存1年)

2、室内绿植租摆

2.1. 绿植租摆需求数量

(1) t11 各项绿植明细

位 置		品 名	规格	数量
Admin 栋 一楼	南大厅门口	大盆比利时杜鹃	H1.2M	2
		红掌	H0.55M	16
	南大厅	绿宝	H1.2M	2
		富贵竹笼	H1.5M	4
	南侧楼梯口	巢蕨	H0.3M	2
		绿萝	H0.25M	4
		红点如意	H0.25M	3
	接待室	金边也门铁	H0.8M	4
		小罗汉松	H0.2M	5
	会议厅	红点如意	H0.25M	4
		青叶也门铁	H0.8M	1
		3株红掌/盆	H0.8M	3
	医务室	红点如意	H0.25M	1
	西北侧休息室	不老松	H0.4M	1
		螺纹铁	H1.2M	1
		黑美人	H0.25M	4
	北大厅楼梯两旁	3株鸿运当头/盆	H1.3M	2
		3株红掌/盆	H1.2M	2
		巢蕨	H0.3M	6
		红掌	H0.55M	2
		粉掌	H0.55M	5

		白点如意	H0.25M	8
		红点如意	H0.25M	12
	北大厅 open 会议室	黑美人	H0.25M	6
		螺纹铁	H1.2M	1
		绿萝	H0.25M	4
		绿萝	H0.25M	4
Admin 栋 二楼	北侧休息室	黑美人	H0.25M	7
		螺纹铁	H1.2M	1
		绿萝	H0.25M	12
	中会议室 C	白点如意	H0.25M	4
		富贵竹笼	H1.5M	1
	VIP 办公室 1	白点如意	H0.25M	2
		金钱树	H1.2M	1
		水培富贵竹	H0.65M	1
	办公区	散尾葵	H1.6M	1
		虎皮兰	H0.35M	2
		君子兰	H0.25M	1
		竹柏	H1.2M	1
		红点如意	H0.25M	16
		白点如意	H0.25M	6
		绿萝	H0.25M	61
	东南侧休息室	不老松	H0.2M	1
		黑美人	H0.25M	3
		巴西美人	H0.25M	2
Admin 栋 三楼	福利卖场	发财树	H1.6M	1
	小卖铺门口	金钱菟	H1.2M	3
	休息室	白点如意	H0.25M	2
	贵宾厅 A	不老松	H0.4M	3
		水培富贵竹	H0.65M	1
		金钱菟	H1.2M	2
	贵宾厅 B	螺纹铁	H1.2M	2
		富贵竹笼	H1.5M	1
		棕竹	H1.3M	2
	食堂大厅	绿萝	H0.25M	2
		红掌	H0.55M	1
		绿宝	H1.2M	2
		鸭爪木	H1.6M	2
		金钱菟	H1.2M	1
		绿萝	H0.25M	152
Admin 栋	南侧楼梯窗台	红掌三株一盆	H0.55M	4
		白点如意	H0.25M	4
	一楼\二楼\三楼男厕	万重山仙人掌	H0.2M	8
	admin 栋至 GP1 天桥	金钱树	H1.2M	12

GP1	一楼综合状况室	白点如意	H0.25M	6
		青叶也门铁	H0.8M	1
		富贵竹笼	H1.5M	1
	一楼DI 中控室	白点如意	H0.25M	2
		青叶也门铁	H0.8M	1
	一楼CCSS 办公室	螺纹铁	H1.2M	3
		白点如意	H0.25M	4
	一楼PQC 不良分析室	富贵竹笼	H1.5M	2
		螺纹铁	H1.2M	1
		白点如意	H0.25M	2
	一楼CGSS 办公室	富贵竹笼	H1.5M	1
		不老松	H0.4M	1
	二楼休息室	绿萝	H0.25M	15
		白点如意	H0.25M	4
	二楼制造生产办公室	白点如意	H0.25M	6
		青叶也门铁	H0.8M	1
	二楼ROS 办公室	金钱树	H1.2M	4
		雅丽皇后	H0.35M	1
	二楼东南侧休息室	绿萝	H0.25M	13
	四楼休息室	黑美人	H0.25M	4
		绿萝	H0.25M	16
GP2	一楼综合仓库	白点如意	H0.25M	2
		巴西木	H1.5M	1
	二楼西侧装备办公室	绿萝	H0.25M	9
	二楼休息室	绿萝	H0.25M	22
		白点如意	H0.25M	5
	二楼东侧装备班办公室	琴叶榕	H1.5M	1
		金钱树	H1.2M	1
		绿萝	H0.25M	20
	二楼空调值班室	绿萝	H0.25M	4
	四楼休息室	绿萝	H0.25M	12
西门	五楼大气值班室	白点如意	H0.25M	2
	大厅	琴叶榕	H1.5M	4
	前台	绿萝	H0.25M	7
	监控室	富贵竹笼	H1.5M	1
UT 栋	一楼CDA 办公室	白点如意	H0.25M	5
		螺纹铁	H1.2M	1
	三楼再利用办公室	富贵竹笼	H1.5M	1
		白点如意	H0.25M	2
		螺纹铁	H1.2M	1
	三楼热源班办公室	白点如意	H0.25M	5
		虎皮兰	H0.35M	2
		雅丽皇后	H0.35M	1

		富贵竹笼	H1. 5M	1
变电站	一楼楼梯口	富贵竹笼	H1. 5M	1
	二楼办公室	虎皮兰	H0. 35M	2
		白点如意	H0. 25M	9
		青叶也门铁	H0. 8M	1
资源回收站	办公室	白点如意	H0. 25M	2
		青叶也门铁	H0. 8M	1
		三杆巴西木	H1. 5M	1
G2	二楼 CR 出入口	绿萝	H0. 25M	12
Admin 栋	一、二楼领导办公室	三杆发财树	H1. 6M	3
		三拼金钱树	H0. 35M	3
合计				671

(2) M11 各项绿植明细

位置			植物	规格	数量
食堂 1F	展厅		平安树凤梨组合		1
	食堂大厅		黄金葛	H1. 2M	6
食堂 2F	办公区	职员位	黄金葛	H0. 25M	32
	会议室	出差任员室 A	富贵竹笼	H1. 5M	1
		出差任员室 B	金钱树	H1. 2M	1
		成功会议室	富贵竹笼	H1. 5M	1
			金钱树	H1. 2M	1
		倾听会议室	金钱树	H1. 2M	1
		珍惜会议室	金钱树	H1. 2M	1
		创新会议室	金钱树	H1. 2M	1
		正道经营会议室	富贵竹笼	H1. 5M	1
		关怀会议室	金钱树	H1. 2M	2
		开拓会议室	富贵竹笼	H1. 5M	1
		快乐会议室	金钱树	H1. 2M	1
			富贵竹笼	H1. 5M	1
		勇敢会议室	富贵竹笼	H1. 5M	1
		革新会议室	富贵竹笼	H1. 5M	1
		卓越会议室	富贵竹笼	H1. 5M	1
	休息区书架		黄金葛	H0. 25M	26
	总经理室		兰花组合	H0. 4M	1
	接待室		兰花组景	H0. 4M	2
			不老松盆景	H0. 2M	1
			金钱树	H1. 2M	2
	卫生间入口		双片叶子组合	H0. 25M	1
食堂 3F	办公区	职员位	黄金葛	H0. 25M	6
	会议室	no. 1 会议室	五杆发财树	H1. 6M	1
		沟通会议室	富贵竹笼	H1. 5M	1

	工会	创造会议室	金钱树	H1.2M	1
		优化会议室	富贵竹笼	H1.5M	1
		会议桌面	虎皮兰	H0.2M	2
		置物柜	黄金葛	H0.25M	4
		落地植物	金钱树	H1.2M	2
G1-1F	会议室 B	落地植物	富贵竹笼	H1.5M	1
	会议室 A	落地植物	金钱树	H1.2M	1
	设计沟通 room1	落地植物	富贵竹笼	H1.5M	1
	设计沟通 room2	落地植物	富贵竹笼	H1.5M	1
	小卖店前面	组景	-		1
	新安全办公室	职员位	黄金葛	H0.25M	10
	东侧 SQA 现场办公室	职员位	黄金葛	H0.25M	6
	北侧品质现场	职员位	黄金葛	H0.25M	4
	西门鞋柜	置物柜	黄金葛	H0.25M	30
G1-2F	G1-G2 天桥	花槽	组景		8
		落地植物	五杆发财树	H1.6M	1
		落地植物	180 绿萝	H1.2M	1
	G1-食堂天桥	组景	-		1
		落地植物	发财树	H1.6M	2
外围	南门	警卫室	虎皮兰	H0.8M	1
	UT 栋	原安全班	黄金葛	H0.25M	9
					182

备注：招标方根据实际需求做调整，投标方必须无条件配合，据实结算。

2.2. 绿植品类要求

序号	要求及品类			
1	大堂小景(定制)包含基底、填充物、占地面积不小于 2m ² ,最高高度不低于 1.5m(每季度更换 1 次)			
2	大型树木: (2.5m 以上)瓷盆或更高档次			
3	春节年桔/桃花: 90 盆、五围小花(大丽花/红菊/黄菊/紫牡丹/一品红)			
4	特大植株特大盆(1.7m-2m)瓷盆或更高档次			
	三株发财树	多头幸福树	大绿萝	散尾葵
	大棕竹	大铁树		
5	大型绿植(1.5m-2m)瓷盆或更高档次			

	三杆发财树	三杆富贵树	步步高	千年木
	金钱榕	南洋杉	天堂鸟	散尾葵
	圆叶福禄桐	大叶绿萝	绿宝	羽叶福禄桐
6	中型绿植(0.6m-0.8m)瓷盆或更高档次			
	金钱树	金边也门铁	白雪公主	螺纹铁
	龙血树	平安树	橡胶榕	青苹果竹芋
	龟背竹	变叶木	琴叶榕	大叶榕
7	台面植物(0.2m-0.3m)瓷盆或更高档次			
	小叶绿萝	如意	碧玉	单株红掌
	金边吊兰	虎尾兰	双线竹芋	青苹果竹芋
	雪花葛	万年红		
8	高档盆花(开花、精品类)			
	吉利红盆景	红掌	茶花	三株红掌
	蝴蝶兰	三角梅	鸿运当头	凤梨
	仙客来	海棠		
9	组合盆栽(35cm 以上)瓷盆或更高档次，需有艺术造型			
	艺术插花	蝴蝶兰组合	红掌组合	多肉组合
	六月雪组合	文竹组合		
10	组合花器(60cm-100cm 以上)瓷盆或更高档次，需有艺术造型，每组不少于 3 个造型花盆			
11	卡位小绿植品类需每季度更换			
备注：品类规格不限于以上种类				

2.3. 其他要求

2.3.1. 厂区所有办公区域内绿化植物的供应、摆放、养护等相关工作。应根据花卉和植物的生长情况和季节进行更替, 保证摆放植物有生机及美观; 投标方按发标方的管理养护要求和标准组织盆景租赁工作, 并接受投标方的指导监督和检查验收。

2.3.2. 投标方必须保证在发标方办公区域内的绿化植物能够满足发标方需求、植物提供、摆放、养护等工作均由投标方负责, 如发标方要求对

植物进行更换，投标方须无条件满足发标方的更换要求，如发生绿化植物枯萎、死亡现象，由投标方免费进行更换。

2.3.3. 投标方必须保证每个地点每周不少于3次进行维护盆花的养护，并确保盆花长势健康；如因自然因素造成植株叶色枯黄、萎缩等情况出现，投标方应及时更换并按照约定48小时内更换完成，

并保持较好的观赏效果。

2.3.4. 投标方工作人员遵守发标方的一切规章制度，不得进入与摆花业务无关的区域，做与摆花无关的事。投标方工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏发标方设施，保持现场清洁卫生，做到人走场净。投标方及投标方人员应对本协议合作过程中了解到的发标方信息承担保密责任。因投标方人员原因造成发标方及发标方人员人身及财产损失的，责任由投标方承担。

2.3.5. 主要节假日(五一、十一、中秋、春节)对关键点位进行氛围布置，按照招标方要求提供可行性方案并实施，包含但不限于租摆、时花布置、种植、软装等形式(物料费用：春节费用预算1万元，误差500元以内；五一、十一、中秋费用预算2千元，误差200元以内)，方案需经招标方确认后实施)。

3、日常基础故障维修

3.1 办公日常更换零配件的维修服务(详见附件3:行政区域及洗手间日常维修必备配件明细表)需备足常用维修零配件备及时维修，全厂区办公楼、洗手间等行政责任区域日常基础故障维修实行包干制，单价200(含)

以下五金配件类等其他备品配件类装修部件均属于包干制范围内。每月需提供上月维修报表。费用区分 t11&M11，包干制费用以现行面积&数量为准；若招标方需求作业面积或数量发生变化，包干制费用以数量为基准同比调整；

3.2 每月考核维修及时率，出现 1 单不及时(24 小时内未完成维修)，扣除 500 元/单，依此类推(特殊情况除外：周末节假日、行政区域及洗手间日常维修必备配件明细表外维修内容等)。

3.3 每年需开展至少 2 次自主维修排查，向行政提供排查问题清单及维修计划，按计划完成维修。发生维修零配件统计表之外的维修项目应提前报价，取得招标方同意后实施。

4、服务工作考核

4.1. 招标方每月不定期的对服务区域随机检查，随机检查到的扣分项一律作为每月考核的处罚依据；招标方每月组织多人同时对中标单位的服务工作进行分块专项检查，检查完毕现场评出检查结果，有扣分项随平时抽查扣分累加计入月度考评；招标方员工投诉至招标方接口人的内容经查属实的，一律按最高标准处罚。

4.2. 每月初根据物业月度考核要求进行物业考核评分，每月服务费的 10%为绩效服务费，分数达 90 分(含)以上，则支付全部绩效服务费；分数达 90 分(含)以上，支付当月 100%的绩效服务费；分数达 90 分-85 分(含)，支付当月 90%的绩效服务费；分数达 85 分-80 分

(含),支付当月 80%的绩效服务费; 分数达 80 分-70 分(含)者,支付当月 70%的绩效服务费; 分数达 70 分以下的, 当月绩效服务费为 0, 招标方给予投标方 3 个月整改期, 整改期连续三个月分数不达 70 分, 投标方需向招标方提供书面整改报告, 整改期满, 招标方再次组织满意度考核, 如得分仍低于 70 分的, 招标方有权单方面解聘投标方(解除物业服务合同), 且无需支付任何违约金及赔偿, 投标方须无条件接受; 因投标方管理缺失造成的严重安全事件, 被列入广州华星公司级一般及以上安全事故(详见安委会处罚条例), 招标方有权单方面解聘投标方(解除物业服务合同), 且无需支付任何违约金及赔偿, 投标方须无条件接受; 入场 3 个月为试用期, 不做绩效考核, 只做安全及重大事件考核。

4.3. 绩效考核

物业服务日常品质稽查考核表

项目	关键举措及主要工作内容	考核方式	扣罚分	扣分说明
综合管理&客户服务(40)	1. 按物业工作分工制定年度、月度工作计划并执行落实, 每周工作汇报。定期对机电设施设备进行保养, 记录完整; (提供年度、月度保养计划)。	计划、制度资料是否完整, 并按计划推进, 有图有资料, 缺失 1 项扣 0.2 分		
	2. 主管每周园区自主检查(提供缺失清单每周不少于 20 条)。	按巡查问题登记数量, 少一条扣 0.1 分		
	3. 当月检查问题整改率达 98%, 特殊情况须向行政及时汇报;	整改率低于 98%扣 0.5 分		
	4. 各岗位员工在入职两周内须完成岗位职责、专业技能等培训, 有档案记录。	按缺失人次, 0.1 分/人. 月		
	5. 库房、功能房现场管理规范(制度、流程上墙、标识完善), 物品摆放整齐有序, 环境卫生良好, 库存记录完整准确, 与实物对应, 出、入库记录完整、清晰, 每月定期进行物资盘点 1 次。	按缺失项目进行扣分, 0.2 分/项		

项目	关键举措及主要工作内容	考核方式	扣罚分	扣分说明
	6. 着装统一、仪容整洁、精神饱满等；文明服务、态度端正、服从安排等。	目测，0.1分/次		
	7. 客户诉求响应时间30分钟内，意见、建议应在12小时内回复，求助、投诉应在24小时内反馈。客户有效投诉回访率100%以上，受理结果责任到人。	未履行反馈，扣0.2分/次		
	8. 每天对甲方员工报修准确登记，并及时报工程维修。	延迟2小时，扣0.1分/次		
	9. 资产100%账物相符。每月更新一次实时台账。	账目实物不符0.2分/项		
	13. 物业公司总部(区域总)每月不少于2次以上的现场品质巡查及同甲方进行的工作沟通交流。每月提供不少于一份总部品质稽核及改善提升报告。	缺失1次扣1分，缺失品质及提升报告扣1分/次		
	14. 每月开展自主安全培训不少2次。	缺失1次扣0.5分		
工程维修(20)	1. 常规固有配件更换维修须在24小时内处理完毕，其他维修48小时内处理完毕，特殊情况向甲方报备除外。提供24小时急修服务，业主及使用人急修1小时内，有完整的报修、维修记录。	1-6项每项视情况扣0.2-1分/次；		
	2. 使用质量低劣的材料、配件冒充或顶替；	扣分1分/次；		
	3. 维修数据真实，不得弄虚作假；	维修数据及维修记录差异大于5个，扣0.5分/项		
	4. 维修人员作业须符合华星安全管理要求。	违章作业扣1分/次		
	5. 物品摆放整齐有序，环境卫生良好，记录完整准确。常用工具齐全且符合管理要求。	缺失扣罚0.2分/项		
	6. 办公设施设备日常设施点检维护	缺失扣0.2分/次项；		
	7. 饮水机日常点检、故障记录反馈符合管理要求	缺失扣1分/次项；		
环境服务绿化(40)	1. 每平方草坪杂草面积低于95%，无坑洼积水，无黄土裸露。	目测每项不达标扣0.5分		
	2. 花草、树木、植被长势良好，草坪草坪高度保持4-8厘米，生机勃勃，叶色常绿，无枯叶发黄等不大于5平米。	目测每项不达标扣0.5分		

项目	关键举措及主要工作内容	考核方式	扣罚分	扣分说明
	3. 修剪美观、层次感、观赏性强。	目测每项不达标扣 0.5 分		
	4. 草坪无垃圾、枯叶。草坪的垃圾每平方洁净度保持 95%以上, 杂草及修剪草坪的垃圾不得在草坪上过夜。	巡查发现扣罚 0.2 分/次		
	5. 肥料补给每月依实际进行 1 次、园林植物土壤中的水分常年保持 70%以上。	每项不达标扣 0.5 分		
	6. 按季更换特定区域“观赏花园”的品种, 每季有特色。	未更换 1 分/季度		
	7. 对破坏或其他原因引起的死亡草坪应及时补植, 一月内的覆盖率达到 98%	未达标扣罚 0.5 分		
	8. 病虫害防治控制每平方最严重的危害率在 5%以下	未达标扣罚 0.5 分		
	9. 工作日须执行合同规定人力在现场工作。	人力不达标, 扣罚 0.5 分/月. 人		
	10. 工具摆放标准, 按 6S 要求管理, 不得使用国家明文禁止的农药	每项不达标扣 0.2 分		
	11. 养护人员工作时需佩戴防护用品(防护鞋、护目眼镜、手套等)	每项不达标扣 0.2 分		
	12. 科学养护, 因养护不当造成绿植死亡的需按原苗木种类进行补充。	未及时补充扣 1 分/月		
	13. 室外喷淋及浇水设施维护情况完好。	未维护, 扣罚 1 分/月		
	14. 室内绿植生长旺盛、花色、果色鲜艳, 花瓣健壮不变色。	不及时更换扣 0.2 分/盆		
	15. 盆景绿植无枯叶、营养不良情况。	目测不达标扣罚 0.1 分/盆		
	16. 花盆、套盆、托盘牢固, 严禁有破损、裂痕、掉漆现象。	目测每项不达标扣 0.2 分/项		
	17. 不定时(定期)进行巡检、施肥及维护。	目测视绿植生长情况扣罚 0.1-1 分		
合计				

4.4. 物业服务月度评价(绩效)表

广州凯云智慧服务有限公司					
月度物业服务评价表					
考核月度: 供应商:					
项目	权重	分值	计分方式	评分说明	单项折 合分

日常品质稽核	40%	40	满分 40 分 得分=月度物业服务日常稽核分数(百分制)*40%	当月园区品质稽核分数得分来自《月度物业服务日常稽核考核表》得分	
安全管控	20%	20	总分 20 分，根据当月发生安全事故等级性质进行扣分： ①本月无发生安全事故得满分 20 分； ②本月发生经公司安委会判定为未遂事件扣 10 分/次； ③本月发生经公司安委会判定为轻微事件扣 20 分/次； ④本月发生经公司安委会判定为公司级一般及以上事件当月绩效服务费直接为 0	安全事故性质以安委会相关单位下发罚单为准。	
员工满意度调研	10%	10	满分 10 分 得分=月度综合服务满意度(百分制)*10%	季度满意度来自行政职场服务季度满意度调研办公职场满意度均分； 满意度=(满意频次*1+基本满意频次*0.6+不满意*0)/样本总频次	
有效员工投诉	10%	10	满分 10 分 有效一般事件投诉扣 1 分/次，重大事件投诉扣 5 分/次	若本月发生多起有效投诉则累计扣分，扣满 10 分为止； 有效投诉：需提供证明材料(水印照片、监控记录等)	
管理配合	20%	20	满分 20 分 ①日常甲方布置工作响应配合缺失 1 项扣 5 分； ②行政每周同供应商召开工作例会，下发工作形成会议记录，以下发工作的配合情况评定分数，一项未完成扣减 5 分 ③日常上报的工作计划，一项未达成扣减 5 分	用于管控供应商工作积极性	
合计	100%	100			
正向关键事件	奖励分		①拾获物品上交：价值<200 元。奖励 0.2 分；500 元≤价值>200 元，奖励 0.5 分 1 次；价值>500 元，奖励 1 分；②对招标方的工作提出合理化建议得到招标方认可，奖励 1 分；③及时发现火灾盗窃等安全隐患，上报招标方，避免招标方的重大损失，奖励 2 分；④获得招标方其它部门的邮件、书面、锦旗表扬，奖励 0.5		

			分；⑤项目物业获得社会、政府、协会、媒体等荣誉或表彰加4分；⑥获得招标方月度安全先进单位的奖励2分。⑦在园区内抓获盗窃者；查获私带公司物品出厂，根据物品价值或情节轻重给予相应奖励，另加1-5分/次奖励。	
负向关键事件	扣罚		1、造成华星重大人员伤亡、财产损失、火灾事故，立即启动退出机制； 2、季度满意度不达标，启动满意度复查（连续2月）仍不达标，则结合供应商日常安全、品质、服务、配合度等方面表现判定是否立即启动退出机制。	1、安全一票否决制； 2、月度绩效考评机制。
综合考核得分				
考核结算标准：分数达90分(含)以上，支付当月100%的绩效服务费；分数达90分(不含)-85分(含)，支付当月90%的绩效服务费；分数达85分(不含)-80分(含)，支付当月80%的绩效服务费；分数达80分(不含)-70分(含)者，支付当月50%的绩效服务费；分数达70分以下的，当月绩效服务费为0。合同期内若出现连续3个月绩效评分低于70分，招标方有权直接终止合同，而不承担任何责任，而目招标方有权向中标方追究因终止合同所产生的一切损失，				

甲方：_____

乙方：_____

4.5. 配合业主方行政组织的对服务对象进行的满意度调查。(一般为4次/年，招标方可根据运营需要调整，以招标方实际为准)，问卷由业主方设计。满意度调查中针对某一模块得分特别低而总体满意度基本达标的，业主方有权要求投标方对该模块的管理人员或员工进行调整；整体满意度低于80分，招标方给予投标方50000元罚款，连续两次分数不达80分，投标方需向招标方提供书面整改报告，且招标方有权单方解除合约，且无需支付任何违约金及赔偿，投标方须无条件接受。

4.6. 考勤管理规定

1) 投标方需在固定区域安装招标方认可的人脸识别考勤机型，招标方拥有考勤机最高管理权限，招标方有权进行监督。保洁人员全部打卡4次，即上午上下班，下午上下班卡(夜班保洁值班人员打两次卡，即上班下班卡)；其余人员全部打卡2次，即上班卡和下班卡，根据各个岗位班

次分配的服务时间进行打卡。

2) 每月 25 日前投标方应提交下月服务排班表。

3) 投标方除保洁外其他员工提供除正常出勤外服务的需填写《加班人员登记表》，用于调休、请假、调休或请假需经投标方同意并在考勤结算中注明。

4) 因客观原因打卡异常的投标方服务人员，按照上班时间用招标方指定水印相机拍照确认即知会招标方，并填写考勤异常登记表；

5) 迟到 10 分钟以内算迟到，每个人一个月不能迟到超过 2 次；超出 10 分钟按照缺勤 0.5 天核算， $8H \leq \text{迟到} < 4H$ 按缺勤 1 天计算，上、下午单一打上、下班卡按照缺勤 0.5 天核算，全天仅打卡一次按照缺勤一天核算。项目所有人员迟到总计不得超过 30 次/月，如超过后每次按缺勤处理。

6) 出勤考核：以满编人数为标准，出勤人数四舍五入取整计算，工作日平均出勤人数需达标，不达标需支付违约金。

a) 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日（进驻前 3 个月），工作日平均出勤人数 $\geq$ 满编人数 85% 为达标，若工作日平均出勤人数 $<$ 满编人数 85%，应向甲方支付违约金，违约金计算方法为：200 元/人 $\times$ (满编人数 85% (取整) - 工作日平均出勤人数) $\times$ 工作日缺勤天数；

b) 春节期间：农历正月初一前后各半个月，共计一个月（按 30 天计），工作日平均出勤人数 $\geq$ 满编人数 60% 为达标，若工作日平均出勤人数 $<$ 满编人数 60%，应向甲方支付违约金，违约金计算方法为：5000 元/人 $\times$ (满编人数 60% - 工作日平均出勤人数)；

c) 合同期内除 a、b) 条款约定时间外，其他时间工作日平均出勤率达到 95% 为达标，不达标需支付违约金。违约金计算方法为：若满编人数 $90\% \leq \text{工作日平均出勤人数} < \text{满编人数 } 95\%$ ，应按 $100 \text{ 元/人/天} \times (\text{满编人数 } 95\% - \text{工作日平均出勤人数}) \times \text{工作日缺勤天数}$ 向甲方支付违约金；若 $\text{工作日平均出勤人数} < \text{满编人数 } 90\%$ ，应按 $200 \text{ 元/人/天} \times (\text{满编人数 } 90\% - \text{工作日平均出勤人数}) \times \text{工作日缺勤天数}$ 向甲方支付违约金；

d) 原则上周末、节假日按按工作要求安排出勤。若甲方有通知改变出勤人数，以甲方书面通知准；

e) 费用结算按每月实际出勤人数据实结算；

7) 投标方全部人员均需按照招标方指定的由投标方管理的卡机打卡出勤(含项目经理等管理人员)。无打卡记录有出勤者不计入服务费结算(未及时查清原因，特殊情况需三天内书面登记说明原因，投标方项目经理审核后经甲方签字确认，每人每月不超过二次，停电及卡机故障等除外，但也需三天内书面登记说明并提交审批)。每月考勤出勤人数不得弄虚作假、欺上瞒下、虚报考勤数据。投标方篡改考勤机打卡数据、制作虚假考勤等形式伪造服务时间的，按照虚假考勤的人数*岗位单价扣除服务费，并处 5000 元/人罚款，从当月服务费中扣除。第 2 次发生，招标方有权解除服务合同，并纳入我司黑名单，以后无权参与我司任何商务相关项目。

5、罚则

招标方不定期对投标方的物业服务进行抽查，发现以下不合规项或重大安全项，予以以下处罚：

园区罚则：

项次	违规细则	频次	扣违约金
1	未穿工作服，室外未穿反光衣	每次	500
2	穿奇装异服，衣冠不整，油头垢面	每次/人	500
3	不是休息时间，在工具间或者公共场合玩手机或睡觉	每次	500
4	聚众聊天，大声喧哗	每次/人	500
5	偷盗招标方各类财物	每次	500 元，另外按 50 倍赔偿
6	出现一般投诉，并确认属实的	每次	500
7	出现重大投诉，并确认属实的	每次	1000
8	出现紧急事件，不积极配合，消极怠工	每次	2000
9	未将每日生活垃圾清运到指定地点	每次	500
10	清运出厂区的生活垃圾随意倾倒或被政府等相关机构通报的	每次	1000
11	未及时处理各类用工纠纷，对招标方造成不良影响的	每次	2000
12	所有员工需提供入职体检报告	每元/人/次	500
13	人员超龄	每元/人/次	500
14	提供虚假或篡改证件相关数据，当月绩效全部扣减	每元/人/次	1000
15	篡改考勤数据，制作虚假考勤数据，当月绩效全部扣减	每元/人/次	5000

乔木

项次	违规细则	频次	扣违约金
1	树冠不完整，主侧枝分布不匀称、数量不适宜、修剪不合理、内膛乱、不通风透光，树皮有大损坏，树冠下有明显杂草和枯叶；树枝触及建筑物表面或影响车辆、行人	每处	100
2	车通行处及重要部位树头不留兜，兜内土壤板结；人车通行处乔木枝条阻碍人车通行，下缘线低于 1.8m；受外力影响歪倒乔木在外力结束 2 天内无扶正	每处	200

3	树干上有钉拴、捆绑、乱刻画现象、白色污染(树挂)	每处	200
4	缺株、死株, 除按相同品种、规格按期补种外	每处	500
5	缺株、死株, 在 10 个工作日内按照原品种、规格补种完成, 每延期 1 日	每日	200
6	病虫害控制不及时, 树木有蛀干害虫危害的株数超过 1%, 主干、主枝上平均每 100cm ² 介壳虫数超过 2 头, 较细枝条上平均每 30cm ² 超过 5 头, 且平均被害株数超过 5%, 叶上有虫粪, 被虫咬的叶片每株超过 5%	每次	300

灌木

项次	违规细则	频次	扣违约金
1	生长弱势, 枝叶不健壮, 重要部位苗木露脚更换不及时; 过密花丛及时分栽	每处	500
2	缺株、死株面积超过 50cm*50cm, 除按相同品种、规格按期补种外	每处	300
3	枝叶长势不良; 花灌木开花不及时、不正常。花后不及时修剪; 绿篱、色块枝叶异常, 不整齐一致。花坛花带轮廓不清晰, 杂乱	每处	100
4	目视有枯枝枯叶, 黄土裸露, 杂草。尚未郁闭的花坛, 土壤板结, 有杂草	每处	100
5	多种植物成片种植的轮廓线不整齐、无层次; 绿篱、花丛边幅修剪整齐不规则, 生长达原修剪高度超过 10CM 时不修剪; 突出长枝超过 20CM; 纯花坛残花, 杂草; 超长 20CM 不修剪; 重要部位草边无切除, 切边整齐	每处	100

草坪

项次	违规细则	频次	扣违约金
1	生长不旺盛, 叶色不浓绿, 整体覆盖率低于 95%以上, 杂草率超过 3%, 纯度低于 97%	每处	200
2	总体高度超过 8CM, 重要部位草边切除不整齐草皮目视不平整, 坑洼、下陷	每处	200
3	草坪上有裸地和大于 100×100cm 的受损面积	每处	300
4	草坪排水不良, 有严重积水现象	每处	200

通用类

项次	违规细则	频次	扣违约金
1	使用的农药不符合国家环保要求或无农药登记证书	每次	2000
2	未按照环保要求处理废弃农药或农药废弃物，造成污染，除承担政府相关部门的处罚外	每次	5000
3	未按设备使用说明操作设备，存在安全隐患	每次	1000
4	未经批准在工作日使用强烈刺激性农药，对工厂造成较大环境污染	每次	3000
5	喷洒农药未挂牌作业或未提前知会招标方	每次	1000
6	被安全系统或者公司安委会通报重大安全隐患	每次	2000
7	不服从 TCL 华星安全指令，强行作业	每次	2000
8	在厂区打架、斗殴、夹带属于 TCL 华星的物品出厂	每次	3000
9	修剪后的枝叶不及时清理，未经许可在厂区过夜或随意弃置	每次	1000
10	绿化垃圾处置未按照国家或当地政府相关部门要求，除承担国家或当地政府相关部门处罚外	每次	5000

备注：

1、工作范围内的其他项目，本细则未覆盖的，按特性相似原则，参照以上细则扣违约金；

2、本细则如与《安全环保协议》相抵触，以《安全环保协议》为准；

3、如被本细则处理，则《行政区域园林绿化养护服务考核细则》不重复扣分；

4、一般性问题，予以限期整改，如限期未整改或整改不达标，扣违约金处理；月度考核周期内，同一问题重复出现，则加倍扣违约金；

5、本细则如与合同正文违约处理条款有重复，按其重者执行。

四、人员配置要求

具体人员岗位安排如下：

序号	部门	岗位	责任区域	配置(人)	工作时长	年龄要求	备注
1	环境组	绿化员(含室内)	全区域	不少于 10 人 (驻厂人员)	7:00-11:00, 13:30-17:30	18-55	
2	工程组	综合维修(关键岗)	办公职场	2	8:00-12:00, 13:00-17:00	25-50	

备注：

①以上编制是物业每年度总人力需求，如有调整需求，招标方有权提前 30 天通知投标方调整相关人力配置。

②服务人员需在甲、乙双方确定需求后，按需完成人员到岗。

③如有工作需求应配合加班，按照调休形式(大小周外周末出勤可调休，平日加班不计)。

④以上各岗位出勤时间招标方有权根据实际情况调整上下班时间。

4.2. 人员配置要求

4.2.1. 项目主管及以上要经过我司面试认可，如果工作中我司认为工作能力不佳，物业公司需接受我司提出的人员更换要求。

4.2.2. 项目关键岗位人员禁止外包，关键岗位人员须在投标方案中标明，上岗前须签署《信息保密协议》。

4.2.3. 各岗位工作人员需具有良好的职业技能与职业素养；管理人

员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书；按照 GB/T45001 的有关要求开展职业健康安全管理。

4.2.4. 国家规定的法定节假日不计入年休假的假期，项目经理、品质主管按大小周制计算出勤，其他人员按单休制计算出勤。

4.2.5. 服务人员统一着装，佩戴工牌，仪容仪表整洁，举止文明礼貌，服务主动热情。

4.2.6. 定期组织开展职业技能、法律法规、安全等相应岗位培训；管理、服务人员每年不少于 72 小时培训。

4.2.7. 招标方为投标方提供免费物业服务用房，包括物业办公室、员工休息室、工具间、仓库，具体面积根据招标方资源确定。

4.2.8 关键岗位人员提供个人简历(包括学历、项目经验等)：供应商推荐，需招标方面面试认可

4.2.9 人员配置偏离违约处理说明

1) 投标文件提供的管理人员为中标后实际配置本招标项目的人员，如需更换，人员资历需高于投标文件配置；

2) 关键岗位人员包括：综合维修，需按招标方包定义文件中人员资历要求配置，不符合人员 15 天内未整改，不结算该人员费用；超期未整改或配置按每人每天 500 元违约处理。

4.2.10 所有人员入职前必须提供：

1) 意外死亡/伤残保险(80W/人以上,具体金额以华星安全最高要求为准);

2) 首次入职提交体检报告,55岁以上人员每间隔一年进行一次综合体检(体检项目至少包含:外科、眼科、耳鼻喉科、胸片、肝功能、肾功能、血压、血常规、血糖、血脂、心电图、尿常规等,需符合华星安全要求);以上要求华星安全相关规定有调整时相应调整,投标方需无条件配合。

4.2.11 如承接业务外包第三方,投标方与第三方合同期限同本合同期限,如服务品质无法满足招标方要求,经招标方与投标方协商可予以更换。

4.3. 项目人员任职要求

序号	岗位	年龄	任职要求
1	绿化员	18-55	1、身体健康、吃苦耐劳、合同期年龄为55周岁以内(考量招聘困难问题,女性<55岁;男性<60岁,以技安要求为准; 2、熟知园林养护知识; 3、具有良好的服务意识和卫生习惯,有一定的文化知识,服务意识和安全意识强; 4、1年以上园林绿化行业工作经验。
2	综合维修	25-50	1、男、身体健康、吃苦耐劳、年龄50岁以内; 2、持有电工证; 3、同岗位工作经验不低于2年; 4、学历不低于高中; 5、负责园区洗手间等行政责任区域设施设备和办公区家具等维修。

五、服务费用、支付方式及期限

(1) 服务费按月支付。乙方应当每月提交上月核算正确且资料齐全的

结算资料(包括但不限于上月服务排班表、考勤表、加班表、打卡异常登记表、打卡记录),并开具当月同等金额合法有效的增值税专用发票及其它结算资料(增值税税率和税额须与投标报价函保持一致;如遇税率调整,不含税价格须与投标报价函保持一致),甲方在收齐乙方结算资料后的15个工作日内(如遇节假日则顺延)办理当月服务费支付手续,以支票或转帐方式支付。如乙方逾期提供等额合法有效的发票,甲方有权暂缓付款且不视为违约,乙方不得以此为由停止工作。

(2) 服务期限:2026年1月1日至2026年12月31日,12个月(1年)。如服务内容及服务期限与服务单位另行协商或提前终止,我司不承担违约责任。

(3) 服务方式:采取固定岗位单价、面积单价的形式。

六、资格要求及投标人需提交的资料

(1) 规范装订成册。

注:投标文件装订成册是指:骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等,且要求带封面、目录、页码,散装投标文件为无效标书。

(2) 提供有效的法定代表人证明书原件,或由委托代理人签署的投标文件中法定代表人授权书原件,提交的法定代表人证明书有签名或加盖公章。

(3) 投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件;注:招标人自查。

投标人参加此次采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;法律、行政法规规定的其他条件。

注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。

(4) 投标人未被列入“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；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。

注：投票人提交查找结果关键页截图，盖投标人公章，不提供的为无效标书。

(5) 不同时存在注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零的情况。

注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，或投标日期当前状态的参保记录，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。

七、评分体系及标准

1. 资格检查：

营业执照副本复印件（加盖投标人法人公章）

税务登记证副本复印件（加盖投标人法人公章）

法定代表人证明书（原件）/法定代表人授权委托书（原件）

资质资格证明复印件（加盖投标人法人公章）

投标报价不超过最高投标限价

2. 符合性检查：

是否响应采购人的全部需求

无招标文件规定的投标无效情况

投标人需对采购需求提交具体实施的方案和人员配置，一旦中标将作为合同的一部分。

3. 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	综合服务部分	价格部分
评分分项	70	30

价格服务评分表（30 分）

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足邀标文件要求（通过资格性、符合性审查）且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100

综合服务评分表（70 分）

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	资质证书	9	获得 ISO 质量管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分； 获得 ISO 环境管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分； 获得职业健康安全管理体系认证：有则得 3 分，无则得 0 分。
2	人员证书	10	每提供一个电工证得 5 分，最高得 10 分。（必须提供 3 个月以上的社保证明）。
3	服务业绩	10	2022 年 1 月 1 日至今绿化租摆及养护的服务业绩（须提供合同复印件，无提供则不得分），每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 10 分。
4	服务实施方案	30	根据现场实际情况编制服务方案（附绿化养护的流程，描述绿化租摆的方案）和对招标文件的响应和满足程度进行评分： （1）方案建议书内容最优的得 21-30 分； （2）方案建议书内容较优的得 11-20 分； （3）方案建议书内容一般的得 1-10 分； （4）不提供的不得分。
5	员工福利	11	员工工资的合理性（含福利待遇等），提供员工福利分配情况 【优】福利方案最优的得 8-11 分； 【良】福利方案较优的得 4-7 分； 【中】福利方案一般的得 1-3 分； 【差】不提供的不得分。
合计		70	

八、投标事项

1、服务期内最高限价：1,159,192.2 元（含税），分别包括绿化养护费用 624,000.00 元、绿化租摆费用 204,000.00 元，维修人员及材料费用 331,192.2 元。

（1）绿化养护采购控制价明细

序号	项目	数量	单位	单价单位	未税单价	每月费用	总费用	备注
1	厂区草坪	45820	m2	元/m ² /月	0.75	34456.64	413479.68	
2	厂区绿篱（乔木/灌木等）	18835	m2	元/m ² /月	0.75	14126.25	169515	
3	厂区围墙红线外和外围栏隔离区修剪	4087	m2	元/m ² /月	0.83	3392.21	40706.52	
4	展厅时花	30	m2	元/m ² /月	0.83	24.9	298.8	
合计						52000	624000	

（2）绿化租摆采购控制价明细

区分	租摆数量	每月费用总费用	总费用	备注
t11 各项绿植	671	11360	136320	
M11 各项绿植	182	5640	67680	
合计			204000	

（3）维修服务

岗位类别	t11	工作职责	人员配置	单位	邀标控制单价	每月费用	总费用	备注
工程组	工程组	行政区域日常建筑、洗手间、墙体等、备品维修	2	元/人	8800	17600	211200	

（4）维修材料

区分	区域	面积/数量	单位	单价	每月费用	总费用	备注
t11	Admin 栋整体	12569	元/m ²	0.23	2890.87	34690.44	含 Admin 栋的洗手间及食堂区域

区分	区域	面积/ 数量	单位	单价	每月费用	总费用	备注
	全厂区洗手间 (Admin 栋外)	33	间	77.56	2559.48	30713.76	
M11	食堂栋整体	6964	元/m²	0.23	1601.72	19220.64	含食堂栋的洗手间及食堂区域
	全厂区洗手间 (食堂栋外)	38	间	77.56	2947.28	35367.36	
合计						119992.2	

2、投标人收到邀标文件后，提交盖章的投标文件，一正一副。投标文件双面打印，需密封加盖公章；

3、投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

九、其他

1. 中标服务商责任

(1) 中标服务商自行解决服务所需的全部人员、工具、设备、材料、工作服等。

(2) 中标服务商在管理服务期内由于中标服务商责任造成群众、员工人身伤亡和财产损失的，由中标服务商负责赔偿。

(3) 中标服务商工作人员在管理范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标服务商承担责任和负责赔偿。

(4) 中标服务商及其工作人员在管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。因工作失误造成物品损坏，由中标服务商赔偿。

(5) 合同期限届满时，必须移交属凯云智服的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。

2. 取消 / 终止合同情况

若出现下列情况，凯云智服有权取消/终止合同：

(1) 试用期内若中标服务商出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。

(2) 中标服务商提供的服务达不到凯云智服的要求时（以招标文件、合同及合同特殊条款为准）。

(3) 如果物业业主不再委托甲方提供物业管理，涉及的物业项目服务事项自然终止；涉及全部物业项目的，则本合同自然终止。

3. 其它相关要求

(1) 本服务项目不能分包、转包。

(2) 中标服务商全部工作人员，须符合广州市政府用工标准要求，全部人员必须购买相应的劳动保险金以及意外保险。

(3) 中标服务商工作人员须遵守采购方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标服务商违规工作人员在此工作的权利。

(4) 双方根据招标文件中凯云智服需求的内容拟定物业管理合同附件条款。

(5) 装订成册一份标书参与投标。

十、如有投标意向，请认真阅读邀标函后把盖章版回函（附件一），48小时内生成PDF版本并盖章发送至 zhengxiaoxian@getpm.com 方可报名成功，若不回函，将视为放弃此次投标。报名后于2025年12月24日（星期三）下午17:00前将此事项的投标文件装订成册并盖章封标报送至广州科学城绿地中央广场A2栋29楼品质市场部（郑小姐 020-82113287），逾

期作弃标处理。

注：递送标书时，请着商务装，携带身份证到科学大道 60 号一楼大堂
前台登记后，佩戴访客牌到 29 楼品质市场部

广州凯云智慧服务有限公司



（联系人：卢小姐；联系电话：13556097006）

十一、报价格式

广州华星 t11 办公园区绿化维修服务报价清单								
一、绿化养护费用报价清单								
序号	项目	数量	单位	单价单位	未税单价	每月费用	总费用	备注
1	厂区草坪	45820	m2	元/m ² /月				包干
2	厂区绿篱 (乔木/灌木等)	18835	m2	元/m ² /月				包干
3	厂区围墙红线外和外围栏隔离区修剪	4087	m2	元/m ² /月				包干
4	展厅时花	30	m2	元/m ² /月				包干
绿化养护费小计(含税)								
税费(%)								
绿化养护小计(不含税)								
二、绿化租摆报价单								
区分			租摆数量			每月费用 总费用	总费用	备注
t11 各项绿植			671					详见清单
M11 各项绿植			182					详见清单
绿化租摆费小计(含税)								
税费(%)								
绿化租摆费小计(不含税)								
三、维修服务报价单								
岗位类别	t11	工作职责	人员配置	单位	邀标控制单价	每月费用	总费用	备注
工程组	工程组	行政区域日常建筑、洗手间、墙体等、备品维修	2	元/人/月				
维修服务小计(含税)								

税费 (%)							
维修服务小计 (不含税)							
四、维修材料报价单							
区分	区域	面积 /数量	单位	单价	每月 费用	总费用	备注
t11	Admin 栋整体	1256 9	元/m²/ 月				含 Admin 栋的洗 手间及 食堂区 域
	全厂区洗手间(Admin 栋外)	33	间/月				
M11	食堂栋整体	6964	元/m²/ 月				含食堂 栋的洗 手间及 食堂区 域
	全厂区洗手间(食堂栋外)	38	间/月				
维修服务小计 (含税)							
税费 (%)							
维修服务小计 (不含税)							
绿化维修服务合计 (含税)							
绿化维修服务合计 (不含税)							
其中税金部分 (税点%)						注明票 面税率	
服务期限: 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日 (以现场 进场时间为准)							

注: 需提供增值税服务专票

报价附表 1: t11 各项绿植清单

位	置	品 名	规格	数量	单价	月费用	总费用
Admin 栋 一楼	南大厅 门口	大盆比利时 杜鹃	H1. 2M	2			
		红掌	H0. 55M	16			
	南大厅	绿宝	H1. 2M	2			
		富贵竹笼	H1. 5M	4			
	南侧楼 梯口	巢蕨	H0. 3M	2			
		绿萝	H0. 25M	4			
		红点如意	H0. 25M	3			

位	置	品 名	规格	数量	单价	月费用	总费用
	接待室	金边也门铁	H0.8M	4			
		小罗汉松	H0.2M	5			
	会议厅	红点如意	H0.25M	4			
		青叶也门铁	H0.8M	1			
		3株红掌/盆	H0.8M	3			
	医务室	红点如意	H0.25M	1			
	西北侧 休息室	不老松	H0.4M	1			
		螺纹铁	H1.2M	1			
		黑美人	H0.25M	4			
	北大厅 楼梯两 旁	3株鸿运当 头/盆	H1.3M	2			
		3株红掌/盆	H1.2M	2			
		巢蕨	H0.3M	6			
		红掌	H0.55M	2			
		粉掌	H0.55M	5			
		白点如意	H0.25M	8			
		红点如意	H0.25M	12			
	北大厅 open 会议室	黑美人	H0.25M	6			
		螺纹铁	H1.2M	1			
		绿萝	H0.25M	4			
		绿萝	H0.25M	4			
Admi n 栋 二楼	北侧休 息室	黑美人	H0.25M	7			
		螺纹铁	H1.2M	1			
		绿萝	H0.25M	12			
	中会议 室 C	白点如意	H0.25M	4			
		富贵竹笼	H1.5M	1			
	VIP 办 公室 1	白点如意	H0.25M	2			
		金钱树	H1.2M	1			
		水培富贵竹	H0.65M	1			
	办公区	散尾葵	H1.6M	1			
		虎皮兰	H0.35M	2			
		君子兰	H0.25M	1			
		竹柏	H1.2M	1			
		红点如意	H0.25M	16			
		白点如意	H0.25M	6			
		绿萝	H0.25M	61			
	东南侧 休息室	不老松	H0.2M	1			
		黑美人	H0.25M	3			

位	置	品 名	规格	数量	单价	月费用	总费用
		巴西美人	H0.25M	2			
Admi n 栋 三楼	福利卖 场	发财树	H1.6M	1			
	小卖铺 门口	金钱菀	H1.2M	3			
	休息室	白点如意	H0.25M	2			
	贵宾厅 A	不老松	H0.4M	3			
		水培富贵竹	H0.65M	1			
		金钱菀	H1.2M	2			
	贵宾厅 B	螺纹铁	H1.2M	2			
		富贵竹笼	H1.5M	1			
		棕竹	H1.3M	2			
	食堂大 厅	绿萝	H0.25M	2			
		红掌	H0.55M	1			
		绿宝	H1.2M	2			
		鸭爪木	H1.6M	2			
		金钱菀	H1.2M	1			
		绿萝	H0.25M	152			
Admi n 栋	南侧楼 梯窗台	红掌三株一 盆	H0.55M	4			
		白点如意	H0.25M	4			
	一楼\ 二楼\ 三楼男 厕	万重山仙人 掌	H0.2M	8			
	admin 栋至 GP1 天 桥	金钱树	H1.2M	12			
GP1	一楼综 合状况 室	白点如意	H0.25M	6			
		青叶也门铁	H0.8M	1			
		富贵竹笼	H1.5M	1			
	一楼 DI 中 控室	白点如意	H0.25M	2			
		青叶也门铁	H0.8M	1			
	一楼 CCSS 办公室	螺纹铁	H1.2M	3			
		白点如意	H0.25M	4			
	一楼 PQC 不	富贵竹笼	H1.5M	2			
		螺纹铁	H1.2M	1			

位	置	品 名	规格	数量	单价	月费用	总费用
	良分析室	白点如意	H0.25M	2			
	一楼CGSS办公室	富贵竹笼	H1.5M	1			
		不老松	H0.4M	1			
	二楼休息室	绿萝	H0.25M	15			
		白点如意	H0.25M	4			
	二楼制造生产办公室	白点如意	H0.25M	6			
		青叶也门铁	H0.8M	1			
	二楼ROS办公室	金钱树	H1.2M	4			
		雅丽皇后	H0.35M	1			
	二楼东南侧休息室	绿萝	H0.25M	13			
	四楼休息室	黑美人	H0.25M	4			
		绿萝	H0.25M	16			
GP2	一楼综合仓库	白点如意	H0.25M	2			
		巴西木	H1.5M	1			
	二楼西侧装备办公室	绿萝	H0.25M	9			
		绿萝	H0.25M	22			
	二楼休息室	白点如意	H0.25M	5			
		琴叶榕	H1.5M	1			
	二楼东侧装备班办公室	金钱树	H1.2M	1			
		绿萝	H0.25M	20			
	二楼空调值班室	绿萝	H0.25M	4			
	四楼休息室	绿萝	H0.25M	12			
西门	五楼大气值班室	白点如意	H0.25M	2			
	大厅	琴叶榕	H1.5M	4			
	前台	绿萝	H0.25M	7			
UT栋	一楼CDA办	富贵竹笼	H1.5M	1			
		白点如意	H0.25M	5			
		螺纹铁	H1.2M	1			

位 置		品 名	规格	数量	单价	月费用	总费用
	公室						
	三楼再 利用办 公室	富贵竹笼	H1. 5M	1			
		白点如意	H0. 25M	2			
		螺纹铁	H1. 2M	1			
	三楼热 源班办 公室	白点如意	H0. 25M	5			
		虎皮兰	H0. 35M	2			
		雅丽皇后	H0. 35M	1			
		富贵竹笼	H1. 5M	1			
变 电 站	一楼楼 梯口	富贵竹笼	H1. 5M	1			
	二楼办 公室	虎皮兰	H0. 35M	2			
		白点如意	H0. 25M	9			
		青叶也门铁	H0. 8M	1			
资 源 回 收 站	办 公 室	白点如意	H0. 25M	2			
		青叶也门铁	H0. 8M	1			
		三杆巴西木	H1. 5M	1			
G2	二楼 CR 出 入口	绿萝	H0. 25M	12			
Admi n 栋	一、二 楼领导 办公室	三杆发财树	H1. 6M	3			
		三拼金钱树	H0. 35M	3			
合计				671			

报价附表 2: M11 各项绿植清单

位置			植物	规格	数量	单价	月费用	总费用
食堂 1F	展厅		平安树凤梨组合		1			
	食堂大厅		黄金葛	H1.2M	6			
食堂 2F	办公区	职员位	黄金葛	H0.25M	32			
	会议室	出差任员室 A	富贵竹笼	H1.5M	1			
		出差任员室 B	金钱树	H1.2M	1			
		成功会议室	富贵竹笼	H1.5M	1			
			金钱树	H1.2M	1			
		倾听会议室	金钱树	H1.2M	1			
		珍惜会议室	金钱树	H1.2M	1			

位置			植物	规格	数量	单价	月费用	总费用
		创新会议室	金钱树	H1.2M	1			
		正道经营会议室	富贵竹笼	H1.5M	1			
		关怀会议室	金钱树	H1.2M	2			
		开拓会议室	富贵竹笼	H1.5M	1			
		快乐会议室	金钱树	H1.2M	1			
			富贵竹笼	H1.5M	1			
		勇敢会议室	富贵竹笼	H1.5M	1			
		革新会议室	富贵竹笼	H1.5M	1			
	卓越会议室	富贵竹笼	H1.5M	1				
	休息区书架		黄金葛	H0.25M	26			
	总经理室		兰花组合	H0.4M	1			
	接待室	兰花组景	H0.4M	2				
		不老松盆景	H0.2M	1				
金钱树		H1.2M	2					
卫生间入口		双片叶子组合	H0.25M	1				
食堂 3F	办公区	职员位	黄金葛	H0.25M	6			
	会议室	no.1 会议室	五杆发财树	H1.6M	1			
		沟通会议室	富贵竹笼	H1.5M	1			
		创造会议室	金钱树	H1.2M	1			
		优化会议室	富贵竹笼	H1.5M	1			
	工会	会议桌面	虎皮兰	H0.2M	2			
		置物柜	黄金葛	H0.25M	4			
		落地植物	金钱树	H1.2M	2			
G1-1F	会议室 B	落地植物	富贵竹笼	H1.5M	1			
	会议室 A	落地植物	金钱树	H1.2M	1			
	设计沟通 room1	落地植物	富贵竹笼	H1.5M	1			
	设计沟通 room2	落地植物	富贵竹笼	H1.5M	1			
	小卖店前面	组景	-		1			
	新安全办公室	职员位	黄金葛	H0.25M	10			
	东侧SQA 现场办公室	职员位	黄金葛	H0.25M	6			
	北侧品质现场	职员位	黄金葛	H0.25M	4			
	西门鞋柜	置物柜	黄金葛	H0.25M	30			

位置			植物	规格	数量	单价	月费用	总费用
G1-2F	G1-G2 天桥	花槽	组景		8			
		落地植物	五杆发财树	H1.6M	1			
		落地植物	180 绿萝	H1.2M	1			
	G1-食堂天桥	组景	-		1			
		落地植物	发财树	H1.6M	2			
外围	南门	警卫室	虎皮兰	H0.8M	1			
	UT 栋	原安全班	黄金葛	H0.25M	9			
					182			

附件一：

投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

我司于 2025 年月日收到贵司发出的邀标函，现我司确认____（参与/不
参与）该项目。

单位名称：

联系人：

联系方式：

日期：

*备注：发送格式务必为盖章后生成 PDF 版本发送至我司
zhengxiaoxian@getpm.com 方可报名成功；若不回函，则视为放弃本次投标。

回函原件应附至投标文件一并提交。

联系人：郑晓娴

联系方式：020-82113287

附件二：

序号	自查内容	自查结果	备注（页码）
1	投标文件未规范装订成册，或所列投标人名称与公章名称不一致（工商行政管理机构核准的除外）。 注：投标文件装订成册是指：骑马订或订书机装订后带塑胶夹、无线胶装等，且要求带封面、目录、页码，散装投标文件为无效标书。		
2	投标文件中没有有效的法定代表人证明书原件，或由投标人签署的投标文件中没有法定代表人原件，提交的法定代表人证明书没有签名或无加盖公章。		
3	投标人不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件； 注：招标人自查。 投标人参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；法律、行政法规规定的其他条件； 注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，加盖公章投标人公章，不提供的为无效标书。		
4	投标人被列入“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；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。 注：投票人提交查找结果关键页截图，盖投标人公章，不提供的为无效标书		
5	投标人注册资金无实缴且员工社保缴纳人数为零。 注：投标人提供天眼查或企查查查找结果的相关页截图，或投标日期当前状态的参保记录，加盖投标人公章，不提供的为无效标书。		
6	投标人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，同时参加本招标项目投标。		

备注：未出现上述情况的打“○”，出现的打“×”，并提供盖章依据证明材料。

投标人对自查结果承诺如下：

以上内容如有虚假或与事实不符的，招标人采购小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

投标人名称（盖章）：

日期：20 年 月 日

附件三：行政区域及洗手间日常维修配件明细表

序号	配件名称	楼层	单位	数量/年	备注
1	马桶盖	洗手间	套	100	
	底座固定螺丝套		套	100	箭牌，坐便器
	冲水按钮		个	100	
	进水阀		个	100	箭牌，坐便器
	排水阀		个	100	
2	合页左		个	50	合页：5*5cm, sus304 手机支架：9*18cm, sus304
	合页右		个	50	
	手机支架		个	50	
3	指示锁		个	50	奥高牌，厕位门锁
4	下水管		套	80	九牧牌，洗手台；
5	软管		个	50	九牧牌，50cm*0.8cm
6	水龙头		套	80	箭牌，洗手台
7	感应面板			50	箭牌，小便池
8	拖把池水龙头		个	50	箭牌，洗手间拖把池用
9	5号电池		节	400	南孚电池
10	拖把池下水器		套	60	九牧牌，卫生间拖把池
11	会议室门锁	行政区域	节	20	雅居牌C系列，C328SS/G; 银色； 锌合金；锁芯 40mm
12	消防门锁		个	20	法菲沃牌；DIN18251
13	玻璃门门拉手		个	50	惠固达，SUS304; 长 54cm, 宽 9cm
14	水泥		包	5	塔牌，50kg
15	沙子		包	5	河沙，50kg
16	腻子粉		包	5	立邦牌，20kg
17	天花板		块	50	北丰牌；30*100mm
18	天花板		块	50	北丰牌；600*600mm
19	办公室地板		块	20	维诺亚牌, PVC 材质, 50*50 cm, 现 用同款
20	办公室地板		块	20	维诺亚牌, PVC 材质, 60*60 cm, 现 用同款

21	过道地板		块	20	维诺亚牌, PVC 地板, 45*45cm, 现用同款
22	食堂地板		块	20	
23	中性玻璃胶		瓶	100	立邦牌, 150ml
24	油漆		瓶	20	立邦牌, 抗醛防霉
25	稀释剂		桶	10	青竹牌, 10kg/桶
26	楼梯防滑条		米	50	黑灰色, 5*2cm
27	自攻螺丝		个	100	固万基; M4*25mm
28	部长柜柜锁		个	30	固特牌, 22mm
29	个人物品柜锁		个	50	
30	文件柜锁		个	50	
31	建筑胶		桶	50	斯纳美, 10KG/桶
以上没有品牌的优先使用 t11 现用同款, 或使用高于要求品牌材质配件, 据实结算。					

注：上述包干制费用以现行洗手间的使用数量为基准；若招标方作业洗手间需求数量发生变化，按包干制各类耗品单价据实结算。

1、以上物业服务所投入物品必须不低于以上清单要求，但如因实际工作需要设备进行追加，投标方必须免费配备及安装；进场 3 个月内配齐，若 3 个月后缺失项目招标方按照物品市场价格在物业费中进行扣除，另每缺失一项罚款 5000 元；

2、重要设备设施必须使用以上品牌或高于该档次品牌的产品；

3、其他相应的必备工具、耗材等物品，必须满足物业服务需求；

4、物业人员服装需符合招标方项目调性。

