

昂宝大厦项目物业综合服务采购

邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二零二五年七月



一、物业名称：昂宝大厦项目物业综合服务（简称“昂宝”）

二、服务范围（包括但不限于以下内容）

1、项目地址：广州市黄埔区广州市黄埔区莲花砚路1号。

2、项目基本情况：

类目	内容	详细信息		
项目情况	项目名称	昂宝大厦		
	项目地址	广州市黄埔区广州市黄埔区莲花砚路1号		
	采购方单位	涟花智砚（广州）有限公司		
	土地性质	工业用地 M1	物业类型	产业园
园区概况	总占地面积(m²)	8,816	总建筑面积	49,371
	外墙面积(m²)	20,000	广场及道路面积	1,800
	地面室内面积(m²)	34,873	绿化面积	770
	公共机电设备房面积(m²)	4,000	公共垃圾房面积	20
	项目出入口	2	天台/架空层面积	2,000
停车位	停车场建筑面积(m²)	10,000	总层数	2
	地下车库车位数(个)	273	室外车位数(个)	4
	新能源充电车位(个)	暂无	电动车棚(个)	2
	停车场出入口	2	闸机数量	4
土建情况	主楼高度	84.9	主楼地上层数	20
	主楼建筑面积(m²)	26,179	主楼层高	4.1~5.3
	裙楼高度(m)	18.9	裙楼地上层数	4
	裙楼建筑面积(m²)	8,694	裙楼层高	4.4~5.3
	地下层数	2(车库与设备机房)	地下建筑面积(m²)	13,466

三、服务内容及要求：

1、维护管理职责：乙方负责本项目规划红线范围内所有公共地上、地下建筑物及附属配套设施（包括但不限于楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、玻璃幕墙、楼梯间、电梯井、设备管道井、走廊通道、门厅等共用部

分)的维护、保养和管理工作的,具体服务标准以附件 1《昂宝大厦物业服务标准量化指标对照表》为准。乙方仅提供物业管理专业服务及人力服务,项目所需耗材、设备、设施采购及专业维保供应商聘请等涉及除本合同约定的人工以外的费用,均由甲方负责承担。

2、环境卫生清洁服务:乙方负责本项目公共区域全场景清洁服务,包括日常清扫公共区域地面、墙面、门窗等,承担每日生活垃圾、厨余垃圾、装修垃圾的分类收集、分拣及清运工作,;同时落实昂宝大厦各楼层、公共区域及功能用房的日常环境卫生维护,涵盖地面清扫、垃圾清运、墙面除尘、门窗擦拭等。其中甲方自用办公区域清洁人员,具体服务标准详见附件 1《昂宝大厦物业服务标准量化指标对照表》

3、绿化养护:乙方承担绿化养护及花卉租摆供应商的监督管理职责,需依据甲方要求的绿化养护及花卉租摆方案,定期对绿化单位工作开展检查。如发现绿化养护不到位、花卉租摆效果未达标准等问题,乙方须向绿化单位发送整改通知,并同步报甲方备案;针对整改情况,乙方需跟进复查,确保问题闭环解决。

4、安全管理服务:乙方承担本项目写字楼全时段安全管理职责,严格执行人员、车辆出入管控,落实访客身份核验与登记制度,规范车辆停放引导。同时建立定时巡逻机制,对各楼层及公共区域开展巡查,重点排查消防通道畅通性、设施设备安全性及可疑人员情况,并留存详实记录。此外,乙方负责维护区域内公共秩序,涵盖日常巡逻、门岗执勤、装修监管等工作;建立健全突发事件应急处置体系,对聚众闹事、火灾等紧急情况实施预防与救援,同时负责保安与消防监控系统运行;遇刑事案件或其他威胁业主、使用人人身财产安全的事件时,积极配合公安机关开展处置工作,全面保障写字楼安全稳定运营。

5、消防安全：乙方安保人员需持有相关消防监控岗位资质证书，定期对消防设施（灭火器、消火栓、火灾报警系统等）进行巡检，确保设施设备完好有效，遇紧急情况能迅速响应，组织高效灭火及人员有序疏散，保障写字楼安全运营。

6、交通管理：乙方负责本项目规划红线范围内道路交通与停车场运营管理工作。在道路交通管理方面，通过交通标识设置、车流疏导指挥、违停治理等措施，保障区域内道路通行秩序与安全；针对停车场管理，承担车位规划、车辆出入管控、停放秩序维护、设施设备巡检等工作，及时调解停车场内车辆剐蹭、占位纠纷等争议事件，确保停车服务高效有序。同时，乙方基于专业管理经验，为甲方提供停车场区域功能划分优化方案，参与制定经营策略，并就收费标准核定、定价机制调整等收费管理事项提供可行性分析与专业建议，助力停车场资源合理配置与规范化运营。

7、高低压设备管理：乙方按照变压器、配电柜管理规范 and 标准，每日对相关设备进行巡查，检查设备运行状态、电压电流参数、线路连接情况等，并做好详细记录。乙方与专业供应商协调保养时间，提供必要的工作便利，并对保养过程进行监督，确保保养工作规范完成。

8、公用设施维护管理：乙方负责物业公用设施和附属建筑物、构筑物的日常巡检与养护，包括道路平整检查、院墙稳固性排查、室外上下水管道疏通检查、沟渠清淤、池（化粪池、隔油池）井检查等工作。物业方需在日常巡检中及时发现问题，提前与甲方及专业供应商沟通，协调清疏工作开展，并对清疏过程进行现场监督，确保清疏效果符合要求。

9、机电设备日常管理与维修：乙方负责全部水、机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。其中，给排水系统（大中修除外）：对雨水管、排污管、给水管、天面水池（消防、生活）、地下生活水池、集水

池、集水泵、进水泵房、进水阀门等全部水系统进行日常巡检、保养，及时处理漏水、堵塞等一般性故障及急修情况；

a)照明及动力电系统：乙方负责办公楼的电力系统、各层室内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路等供电设备、设施的一般性保养，定期进行用电安全检查，及时维修和更换损坏部件，以及开展简单的迁移、改造工作；

b)消防报警及灭火系统：乙方配合甲方指定的专业消防维保供应商进行系统维护，每日对消防报警设备、灭火器材等进行外观检查，确保设备处于正常工作状态；

c)智能化系统：乙方须协助甲方开展智能化系统全周期维护保养与管理工作，涵盖消防报警系统、楼宇自动控制系统、通讯系统、卫星电视系统、停车场管理系统、办公自动化系统、综合布线系统、信号增强系统及监控系统等。乙方需详实的智能化系统巡查计划，明确巡查周期、检查要点及技术指标，定期对各系统设备运行状态、线路连接、软件功能等进行系统性检查，并形成规范的巡查记录。一旦发现系统异常、设备故障或安全隐患，乙方应立即向甲方进行报备，同步提供故障分析及初步处理建议。在甲方组织的智能化系统调试、升级及检修工作中，乙方须全力配合，提供现场技术支持、设备协调及数据核验等协助，确保智能化系统稳定、高效运行。

10、电梯专项管理：乙方应建立健全电梯巡查制度，指派工程技术人员依据既定巡检流程，每日对电梯运行状态、安全装置及附属设施进行系统性检查；发现异常情况，及时通报电梯维保供应商，并同步报送甲方备案；同时，乙方需对电梯维保供应商的维保工作实施全过程动态监督，通过建立维保质量评估机制，核查作业记录、验收维保成果，确保各项维保

工作严格遵循技术规范及合同约定的标准、时限要求执行。

11、工程监督与装修管理：乙方协助甲方实施办公楼内设备的中修和大修等工程，从工程方案审核、施工单位资质审查到工程进度把控、质量监督等全过程进行监督管理，定期向甲方汇报工程进展情况；负责租户装修审核工作，依据相关法规及写字楼管理规定，对装修方案的安全性、合规性进行审查，对装修过程进行全程监督、检查，确保装修施工不破坏楼宇结构、不影响公共设施正常使用、不违反消防安全规定等，对违规装修行为及时制止并要求整改。

12、资料档案管理：乙方协助甲方整理、归档租户档案、工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等重要文件资料，建立完善的档案管理制度，对资料进行分类、编号、存储，便于后续查阅与管理；及时更新档案信息，确保资料的完整性与准确性。

13、能源管理：在满足甲方使用要求的前提下，制定科学合理的机电设备和照明开关时间表，根据不同季节、时间段及实际使用需求，合理控制设备运行与照明开启，采用节能措施，如推广使用节能灯具、优化设备运行参数等，尽量节省能源，并定期对能源消耗情况进行统计分析，向甲方提交节能报告及改进建议。

14、信息化系统配合：积极配合甲方完成物业相关系统的上线、使用、反馈、信息录入、日常维护等工作，安排专人负责系统操作，及时学习掌握系统使用方法，确保数据录入准确、及时；对系统使用过程中出现的问题及时反馈，并协助甲方与系统开发方沟通解决，保障系统正常运行。

15、专项供应商协助管理：乙方需协助甲方对上述专项服务供应商进行日常监督监管工作，包括与专项供应商对接服务需求、监督服务质量与进度、检查服务完成情况并留存记录，及时向甲方汇报服务过程中出现的

问题，提出改进建议，确保各项专项服务符合写字楼运营要求。

16、培训管理：乙方负责承担物业人员的培训工作，内容涵盖理论知识、实操技能、服务规范与应急管理：在理论知识层面，包含项目功能架构解析、设备设施系统概述、物业管理基础理论、物业管理信息系统操作指南；实操技能方面，涉及保安巡逻防控、消防设施操作、清洁作业标准流程以及督导监控要点；服务规范模块，重点培训服务人员仪容仪表标准、客户服务规范与沟通技巧，以及管理人员服务意识提升、岗位职责界定；应急管理部分，则围绕突发紧急事件处置流程、消防疏散等应急演练开展教学，确保培训内容全面覆盖物业管理工作的核心领域。

（二）服务人员要求

本项目范围内消防、安全防范、环卫保洁、设施维修维护等工作，维护秩序和处置突发应急事件的工作，制定完善的突发事件应急预案，确保无火灾、治安、交通事故发生。熟悉园区设施设备，及时完成设备的维护维修。

序号	部门	岗位	工作职责	岗位要求
1	安全部	安全主管	1、根据合同要求，协助落实组织架构及人员编制，明确部门职责及岗位职责； 2、定期组织安全部基层管理团队沟通例会，以及现场巡检，了解现场安全管理情况，及时解决现场安全管理中的问题； 3、定期组织安全现场管理情况检查，对相关问题进行分析，制定整改计划，实施整改，提高服务品质； 4、管理安保团队，包括排班、培训、考核等，以确保团队成员具备必要的技能和知识； 5、审核安全部门月度及周工作计划，并监督实施并检查落实各安全部门计划执行情况； 6、负责制定消防巡查标准，并按标准进行实战演习。定期对园区进行消防检查及隐患处理； 7、处理突发事件，如火灾、盗窃等，并负责事故调查及后续处理工作； 8、负责依公司要求精准录入物业系统资料、建立设备信息档案，并通过定期检查与收集反馈保障系统顺畅高效运行，助力物业精细化管理。	1、大专或以上学历。年龄 40 岁或以下，身高 175cm 或以上。 2、具有 5 年以上安全工作经验，含 3 年以上安全管理或保安部主管工作经验。 3、熟悉建筑结构布局、消防通道，消防设施器材的安装位置与操作使用方法； 4、熟悉各项安全管理规章制度，具有消防、内保等专业知识。 5、具备较强的责任心和抗压能力，应变能力强，能独立完成工作。

序号	部门	岗位	工作职责	岗位要求
			9、配合落实公司安排的参观、来访接待安全管理工作。	
2	安全部	保安员	1、负责人行出入口、车行出入口、车辆管理、巡逻、监控中心等不同岗位工作； 2、负责辖区内的秩序维护、治安保卫、交通安全管理和消防管理，维护辖区内的人身和财产安全，保证正常的工作、生活和交通秩序； 3、协助安全主管处理突发事件，负责现场指挥和协调工作，确保园区安全无事故； 4、进行日常巡逻，确保园区各区域的安全，并做好相关记录； 5、协助处理其他服务事宜。	1、22-50 岁，无纹身，无犯罪记录；如工作积极可适当放宽年龄限制。 2、普通话标准，善于沟通，服务意识好； 3、能吃苦耐劳，团队意识强，服从意识强； 4、男生净身高 173cm 及以上，女生净身高 160cm 及以上； 5、退役军人，有保安证以及有安保经验的优先；消防中心岗必须持续中级或以上消防设施操作员证。
3	环境部	保洁主管	1、负责制定和实施物业区域内的清洁卫生计划，确保高标准的卫生环境； 2、监督和管理日常清洁工作的执行情况，包括但不限于公共区域、办公空间及设施设备的清洁保养； 3、对保洁团队进行培训和指导，提升员工的专业技能和服务意识； 4、定期检查清洁设备和物资使用情况，合理控制成本；制订并落实项目保洁设备的配置、更新及保养计划。 5、处理客户或员工关于保洁服务的相关投诉，并及时解决。 6、协助供应商落实园区公共场所及楼宇除四害、卫生防疫工作； 7、配合物业其他部门的工作，协调解决突发问题。	1、45 岁以下，高中或以上学历；同等岗位 2 年以上工作经验； 2、有良好的环境管理理念，熟练掌握写字楼保洁工作流程及标准； 3、熟悉各种保洁操作方法、清洁剂的使用； 4、有较强的工作责任心和团队管理经验，能承受较大的工作压力。
4	环境部	保洁员	1、负责指定区域内的日常清洁工作，包括但不限于地面清扫、垃圾清理、卫生间清洁、门窗擦拭等； 2、保持工作区域的整洁与卫生，确保环境符合卫生标准； 3、遵守公司规章制度，服从上级工作安排，按时完成各项清洁任务； 4、妥善保管和使用清洁工具及设备，保持其清洁与完好。	1、女性年龄 55 岁以内；男性年龄 60 岁以内，身体健康，无不良嗜好。如工作积极可适当放宽年龄约束。 2、具备良好的责任心和工作态度，能吃苦耐劳，注重细节。 3、有相关工作经验者优先考虑，我们愿意为勤奋好学的您提供培训机会。 4、能够适应早班工作时间，保持良好的工作纪律。
5	工程部	工程技工	1、确保园区内系统设备的安全运行，对所属系统设备负有管理责任； 2、负责园区客户的装修管理，按有关规定审查和验收，确保结构安全和装修协调、统一、美观及符合消防要求； 3、负责制定物业系统运行，使系统设备在保证安全运行的前提下，力图节省能耗； 4、负责园区各类设施设备保养、维护、维修；以及客户的维修服务； 5、每月按时抄取水、电、空调表数，细致严谨地制作水电费用报表，为物业成本管控与资源合理配置提供关键数据支持。	1、年龄 45 岁以内；具备基础上岗证件，至少持有低压电工证；有 2 年以上同等岗位经验； 2、对项目各类设备设施进行运维维护，熟知高压、低压电类相关知识，能看懂工程图纸、电路图； 3、有商业项目或写字楼运维经验或自动化、机电工程、电气相关教育背景的优先考虑 4、至少 2 位系统管理岗，要求能熟练操作办公电脑软件，使用各类物业系统；至少有一位需持有电梯管理员（A）或电梯维修（T）相关证件。

序号	部门	岗位	工作职责	岗位要求
				5、肯吃苦，能适应工作环境，能接受夜班。
6	客服部	客服主管	1、协助经理对大厦环境卫生、绿植情况进行巡查监管； 2、协助经理对租户档案信息进行管理及变更； 3、协助经理办理租户入驻、装修、退租、有偿服务下单等手续办理； 4、针对日常恶劣天气、停梯、消杀等情况发布通知、温馨提示； 5、协助经理对所有客户的各项费用进行收取； 6、跟进租户车辆临停及月保需求，制定管理台账； 7、协助经理对各类多经或日常活动场地布置等活动支持，活动物资的需求提报； 8、对共享层租赁的协调，负责租赁的对接、场地布置、交场及退场的验收； 9、协助经理接待及处理业户咨询、投诉工作，并定期进行回访，维护楼层客户关系； 10、负责依公司要求精准录入物业相关系统资料，并通过定期检查与收集反馈保障系统顺畅高效运行，助力物业精细化管理； 11、协助经理维护政府关系。	1、大专或以上学历，有2年以上服务行业客服经验或物业主管经验优先； 2、35周岁以下，普通话和粤语流利，有一定的沟通能力、抗压能力、操作能力及应急处理能力，有较好的工作计划性，有组织管理能力。 3、有相关的摄影技巧及修图、宣传等经验，有物业服务月报制作经验及能力；

(1) 招用品德好、形象好的人员，制订并执行相关岗位职责及相关管理制度。

(2) 服务人员严格执行以下职责和行为规范：爱惜本项目财产、不得擅自使用本项目设备设施、不得擅自带本项目内的物资（材料）外出、不得擅自带无关人员进入本项目区域、控制公共场所噪音。

四、人员配置、费用

本项目的服务人员配置及其他费用如下：

序号	部门	岗位	职级	岗位 周期	值班 时间	编制 人数	含税人工 上限单价 (元/人/ 月)	邀标控制总费用 (元)
1	安全部	安全主管	主管	工作日	8H	1	8,500.00	204,000.00
2		保安员（巡逻岗）	职员	单休	12H	1	7,400.00	177,600.00
3		保安员（停车场）	职员	单休	12H	1	7,400.00	177,600.00
4		保安员（消防中心）	职员	单休	12H	4	7,400.00	710,400.00
5		保安员（形象岗）	职员	单休	12H	1	7,400.00	177,600.00
6	客服部	客服主管	职员	工作日	8H	1	11,000.00	264,000.00
7	工程部	工程技工	职员	单休	8H	5	7,700.00	924,000.00
8	环境部	保洁主管	主管	工作日	8H	1	5,200.00	124,800.00
9		保洁员（写字楼）	职员	单休	8H	4	4,300.00	412,800.00
10		保洁员（停车场）	职员	单休	8H	2	4,300.00	206,400.00
11		保洁员（外围广场）	职员	单休	8H	1	4,300.00	103,200.00
12		保洁员（垃圾分类）	职员	单休	8H	1	4,300.00	103,200.00
13		保洁员（内保）	职员	工作日	8H	4	3,450.00	331,200.00
人数合计						27		3,916,800.00

以上报价包含：人员制服费，每季度一次高压水枪冲洗、洗地机地面保洁服务。

五、服务费用、支付方式及期限

（1）甲方按月向乙方支付服务费用。乙方需在每月第 5 个工作日内，向甲方提交上月结算资料，并开具合法有效的增值税专用发票。甲方收到发票及结算清单后，于 15 个工作日内完成审核，审核无误后按合同约定支付费用。

结算资料：上月考勤表、月度考核表、请款函、发票等相关资料。

（2）服务期限：2025 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

（3）服务方式：采取包工包料包质量的总价包干形式。

★中标人需承诺按中标岗位单价与现服务供应商结算 2025 年 7 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日的相关服务费用，且此一个月费用上限价不超过 163,200.00 元（含税）。（提供承诺函，格式自拟）

六、投标事项

服务期内最高限价：3,916,800.00 元（含税）

（1）本项目是招标人重要的办公场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，劳务管理要求标准化、规范化。中标人必须承担保密义务，严禁泄露招标人、企业或纳税人任何个人、商业或政务信息。

（2）中标人须建立完善的项目组织架构，招标人对中标人组建的本项目管理机构进行业务归口管理，由招标人与中标人共同制定工作制度和标准，以对工作质量进行考核。中标人要服从招标人的监督和指导，并指定专人负责管理。

（3）招标人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理，部分重要的管理决策有直接参与权与审批权。

（4）在处理特殊事件和紧急、突发事件时，招标人对中标人派驻本项目的服务人员有直接指挥权。

（5）中标人负责园区运营所需要的物资、材料做好本项目服务范围内的各项服务工作。

（6）招标人会对中标人工作量、服务质量做出要求，中标人需要保质保量完成招标人要求的服务内容；人员服务标准、服务人数可根据实际工作需要安排。

（7）服务人员的劳动纠纷由中标人负责解决并承担一切法律责任。

（8）中标人必须接受上级有关管理部门（安全环保、消防、综合治理、卫生监督等）和招标人的监督和检查。

（9）根据服务管理需要，招标人有权与中标人及服务人员依法签订工作协议及保密协议，明确工作职责要求、绩效考核标准等内容。（提供承诺函，格式自拟）

（10）中标人在做好本项目管理的同时，有责任向招标人提供合理化建议，以提高工作效率及服务质量。

（11）中标人各类管理及服务人员岗位着装要求统一，言行规范，要

注意仪容仪表、公众形象，部分公众接待岗位录用人员体形、身高要有规定。

(12) 中标人对所录用人员要严格审查，保证外包服务人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，并应持有相关上岗资格证，服务意识高，服从管理，能高质量完成安排的工作事宜。

(13) 中标人负责按照招标人要求招聘和录用本项目所需服务人员，按照有关法律法规规定与本项目所需服务人员订立书面劳动合同，为本项目所需服务人员在工作所在地办理社会保险及住房公积金手续等，并根据招标人提供的本项目所需服务人员录用、考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况建立本项目所需服务人员人事信息档案。对新招本项目所需服务人员，应在规定时间内办齐所有用工手续，并提供包括但不限于本项目所需服务人员档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供招标人备案。

(14) 中标人负责本项目所需服务人员的招聘和录用、退工手续办理、薪酬管理、福利发放、各种社保和住房公积金及个税代扣代缴。

(15) 中标人负责本项目所需服务人员的档案管理等。

(16) 所有服务人员必须身体健康（上岗前需提供有效的健康证），每年体检不少于1次。体检和办理健康证费用由中标人承担，并做好服务人员的心理辅导身心健康工作。

(17) 本项目所需服务人员发生重大疾病、非因工死亡等事故，由中标人依照法律法规进行调查处理及赔偿。

(18) 中标人负责本项目所需服务人员经济赔偿的手续办理，并承担由此产生的费用或赔偿。

(19) 委派于本项目所需服务人员发生工伤事故，由中标人以用人单位身份进行调查及处理，并为员工进行工伤鉴定、工伤待遇申报。

(20) 中标人需要安排专业会务人员开展外事接待、重大接待及日常礼仪等培训。

(21) 在管理服务期内由于中标人责任造成群众、工作人员人身伤亡

和财产损失的，由中标人承担全部责任并负责赔偿。

(22) 中标人工作人员在服务范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担全部法律责任并负责赔偿。

(23) 建立健全各类员工的在岗培训和考评制度，加强对员工的管理、教育和培训，提高员工的职业道德水平、法律素质、专业技能和责任意识，严格按照各岗位人员业务专业管理法规要求管理和培训员工。

(24) 本项目的档案资料，合同期满应完整移交给招标人。

(25) 合同期满之日如果未能续约，要按时撤离，并做好管理服务事项交接和相关资料移交工作。

(26) 中标人工作人员须遵守招标人有关规章制度和管理规定，如有违反或损害招标人利益的，招标人有拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。

(27) 中标人须接受招标人主管部门的监督检查，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。

(28) 在合同期内，由于中标人原因造成第三方或招标人人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。

(29) 在合同期内，中标人服务人员在服务区域范围内发生违法、违规或不当操作行为所造成的一切后果及损失，由中标人承担赔偿责任。

(30) 中标人不得对本项目所在地的设备设施及布置作变更。

(31) 中标人对本项目派出服务人员和专管人员配备必须满足招标人的需求，中标人必须保证投标文件中所配置的专管人员、服务人员在正式接管项目时能全部到岗，如因特殊原因需要调整，须事先向招标人书面说明理由且经招标人同意，否则视为违约行为。

(32) 中标人每月 25 日前应向招标人提交下月所有服务人员排班工作计划表，招标人有权随时检查中标人服务人员的到岗服务情况，中标人服务人员如当值服务期间因故不在岗或由其他工作人员顶岗，须事先报请招标人管理部门同意，如在合同期内连续三次发生缺员、减编、漏报等情况

则视为违约行为。

(33) 中标人的外包服务人员须遵守招标人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害招标人利益的，招标人有权向中标人提出人员退换。

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	15	获得 ISO 质量管理体系认证：有则得 5 分，无则得 0 分； 获得 ISO 环境管理体系认证：有则得 5 分，无则得 0 分； 获得职业健康安全管理体系认证：有则得 5 分，无则得 0 分。 以上证书必须的有效期内。
2	人员证书	10	保安员证/高压电工证/低压电工证/中级或以上消防设施操作员证/电梯管理员（A）或电梯维修（T），每提供一个得 2 分，最高的 10 分。注：须提供一个月以上的社保，否则不得分。
3	服务业绩	10	2023 年 1 月 1 日至今同类服务业绩（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	服务工作目标 及管理方案	30	【优】目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得（20-30）分； 【良】目标比较明确、内容比较详细、方案比较合理可行、亮点较多、针对性较强，得（10-20）分； 【中】目标基本明确、内容一般、方案基本可行、有针对性，得（5-10）分； 【差】其他或无响应的，得【0-5】分。
5	员工福利	5	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 5 分； 【良】福利方案较优的得（3-4）分； 【中】福利方案一般的得（1-2）分； 【差】不提供的不得分。
合 计		70	

八、其他

1. 中标人责任

(1) 中标人自行解决服务所需的全部人员、工具、设备、材料、工作服等。

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

(3) 中标人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，由中标人承担责任和负责赔偿。

(4) 中标人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，由中标人赔偿。

(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) 试用期内若中标人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) 中标人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) 中标人全部工作人员，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) 中标人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，采购人有拒绝中标人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) 本次投标标书一正一副，另提供一个U盘（电子版标书）一并封标提交至我司。

九、管理考核及服务标准量化指标对照表

物业管理服务质量月度考核表						
满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）						
序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
1	保安	保安管理	出入管理	1、来访人员登记完整 2、施工人员登记完整 3、车辆进出登记完整 4、外来人员（快递、物流等）备案资料完整 5、管理规章制度和流程在显眼处展示		
2			岗亭卫生	1、岗位区域干净卫生，桌椅整洁，物品摆放整齐 2、岗亭无吸烟、聊天、会客、吃东西、听音乐、玩游戏或手机等不良现象		
3			固定岗	1、现场执行时使用文明用语，站姿标准，举止文明 2、换岗时按公司标准交接班流程进行 3、无脱岗离岗现象 4、配备的装置无污垢、无灰尘 5、形象岗精神面貌饱满		
4			巡逻岗	1、重点区域巡查记录完整 2、巡检无漏检点位，巡检内容完整 3、通讯设备畅通		
5			仪容仪表	1、统一工装、工牌，仪容仪表符合规范 2、精神饱满，仪表整洁，举止文明		

物业管理服务质量月度考核表						
满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）						
序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
				3、除结婚戒指和手表外，不得佩戴其它首饰 4、无缺岗现象		
6		车辆管理	非机动车管理	1、无乱停和随意停，停放整齐 2、无私拉电线充电情况 3、地面划线整齐，标识清晰 4、不合规车辆的及时清理 5、外围共享车辆的及时清场 6、园区出入口保持畅通无阻		
7		车辆管理	机动车管理	1、机动车停放规范有序 2、无占用行车道、消防通道等现象 3、车库巡视记录完整 4、充电桩车位井然有序，无乱停乱放现象 5、定期清理车场“僵尸车”，保持车库系统数据有效性 6、及时跟进出口付款异常情况，确保扫码收费与系统录入的一致性 7、机动车出入口抬杆异常处理及时		
8		日常管理	日常工作	1、重要事项交接有记录且完整 2、每月有工作计划 3、紧急事件报告有记录且完整 4、防械斗工具要完整耐用 5、微型消防站保证正常使用 6、每天保证按时出操，强化对抗训练 7、锁匙存放管理有记录且完整		
9		中控管理	监控中心	1、24 小时值班记录完整，交接班记录完整，监控中心设备异常及时上报 2、人员持证上岗 3、无杂物堆放 4、突发事件处理记录完整 5、录像时间满足当地规范要求 6、设备设施运行正常 7、保持通讯通畅 8、监控中心人员出入台账完整 9、定期处理消防设备故障上报及跟踪 10、定期巡查消防器材，封条、记录完整 11、及时上报火警信号并记录在册 12、消防器材、托管钥匙保管台账清晰完整		

物业管理服务质量月度考核表

满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）

序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
10	保洁	绿化管理	室内绿化租摆	1、植物生长良好，无虫害、无整片枯黄叶，叶面清洁光亮无积尘，无缺水现象 2、花盆或花槽内无积水及垃圾杂物 3、绿植长势良好		
11			室外绿化养护	1、植物无明显病虫害现象有喷药记录 2、无明显枯黄落叶及杂物，草地无杂物，大叶植物无明显积尘 3、乔木、灌木无枯枝、重叠枝、徒长枝，整形植物新生枝条不超过上次剪口的 5CM 4、种地草花边界清晰，无明显恶性杂草，无高于观赏植物的杂草杂树 5、及时补种各缺损地方，无黄土裸露（不超过 1 平方米）		
12		灭虫消杀	灭虫消杀	1、消杀计划及消杀记录有且完整 2、楼宇大堂、走道、电梯轿厢无蚊虫，公共区域无老鼠、蟑螂、蛇		
13		日常清洁	办公大堂	1、门头玻璃与装饰、雨棚等有无破损、脱落、脏污 2、墙面清洁无积尘 3、玻璃及扶手栏杆光洁明亮，无水迹，无明显手印 4、装饰品等摆放清洁整齐 5、消火栓/灭火器（箱）、各种开关面板表面无灰尘 6、灯罩、指示灯清洁无脏污		
14			地下车库	1、地面干净整洁、无油迹、划痕、无积水 2、地下车库风机、百叶窗、管道、安全凸镜干净整洁 3、地下车库标识整齐统一，无灰尘 4、排水沟无垃圾阻塞		
15			电梯扶梯	1、电梯轿箱无手印，地面无垃圾，无张贴广告 2、电梯天花灯罩风口无浮尘污渍 3、电梯门轨道无垃圾 4、显示屏干净无灰尘 5、电梯厅及过道无垃圾，无灰尘		
16	保洁	日常清洁	甲方自用区域	公共区域：地面洁净无杂物、污迹，地毯平整，大理石地面光亮；墙面、门框、电梯厅及各类设施表面无灰尘、		

物业管理服务质量月度考核表

满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）

序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
17				污迹、斑点；垃圾桶内外清洁无异味；玻璃窗明净光洁，无积尘；无卫生死角、垃圾堆积，环境整洁有序。 卫生间：地面干燥无积水、尿迹，无卫生死角；洗手池、镜面、水龙头洁净无污垢；便器无尿碱、黄迹，清洁无异味；纸篓及时清理，污物不超过 2/3；隔板、壁面、顶板无灰尘、污迹；用品供应充足。 楼梯及消防设施：楼梯地面无垃圾、痰迹；扶手清洁无灰尘；壁面无手印、污迹；消防设备表面洁净无积尘。 办公室：桌面、窗台无灰尘；地面（地毯或云石）清洁无污迹、杂物；玻璃门光亮无手印；垃圾桶、烟灰缸及时倾倒清洁，无异味。 茶水间：地面无积水，排水通畅；杂物及时清理，设施设备摆放整齐。		
			公共卫生间	1、大小便器清洁无杂物、无黄渍 2、无异味臭味 3、龙头把手光亮，无锈迹、无污迹 4、面盆、大理石台面、玻璃镜面无水渍、无指痕 5、地面墙面清洁，无污渍，无积水 6、天花、灯具无灰尘，无蛛网 7、垃圾桶不超过容积的 2/3 8、无缺少洗手液、卫生纸、擦手纸的现象 9、无小广告张贴		
			公共走道/楼梯/电梯	1、大理石、瓷砖地面干净，无污渍，有光泽 2、花岗岩、透水砖、大理石地面和水泥地面目视干净，无杂物，无污迹 3、楼梯、消防通道、电梯桥箱无垃圾杂物，地面、扶手手拭无污渍、无积尘、无水痕、无烟头 4、楼层公共区域无垃圾杂物 5、所有可视区域内无灰尘、无蛛网、无水渍、无污渍，无乱张贴、乱涂画		

物业管理服务质量月度考核表						
满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）						
序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
18			垃圾房管理	1、干净整洁，无异味 2、垃圾桶及标识无破损撕裂现象 3、垃圾房周围无散乱垃圾及污水 4、消毒记录完整 5、管理制度、规章、责任主体按需上墙公示		
19			垃圾桶管理	1、垃圾桶分类，规格统一标识清晰 2、垃圾桶外壁、内胆清洁无异味，无张贴小广告 3、周围无积水、无散落垃圾		
20			外广场	1、外围道路无垃圾、无泥沙、无积水、无污迹 2、栏杆、路灯、广告牌、宣传栏、LED显示屏目视无污迹、无积尘、无蛛网 3、公共座椅无积尘 4、花盆、花坛无明显污渍，盆内无异物、杂草 5、水幕墙、围墙面整洁、无返碱，池中无异物，池底无淤泥，设施洁净 6、地面清洁干净，无杂草、泛黑，垃圾滞留不超过 1 小时 7、沙井盖内无树叶、泥沙等异常		
21			仪容仪表	1、保洁员统一工装、工牌，仪容仪表符合规范 2、使用礼貌用语，遵守劳动纪律，不聚岗聊天 3、无缺岗现象		
22		外包管理	垃圾清运	1、垃圾清运记录完整且数量无误 2、运送过程中无散落 3、建筑垃圾临时堆放点管理有序 4、垃圾清运及时		
23	工程	机房管理	设备房管理	1、设备工作正常，运行稳定；地面、门窗、管道、线槽、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物，油漆完好，整洁光亮 2、管理制度完善且上墙 3、有应急预案及主要设备系统图 4、有完整的维修保养计划及按计划实施 5、标识、标志、标示完整清晰 6、专用工具摆放齐整、检验合格		

物业管理服务质量月度考核表

满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）

序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
24		日常管理	设备档案	1、有设施设备台帐 2、设施设备档案及运行记录完整 3、图纸、产品说明书文件资料完整 4、维修配件进出台账清晰 5、维修工具保养、更换记录完整 6、装修现场巡查记录完整 7、租户装修申报资料完善无误		
25		行为规范	仪容仪表	1、员工着工装、佩戴胸卡或工作证 2、维修携带统一工具箱 3、精神饱满，仪表整洁，举止文明		
26		运行保养	电梯轿厢	1、轿门的安全触板或光幕动作应灵活可靠 2、轿内告示牌应明显清洁，告示牌包括年检合格证、电梯安全注意事项 3、五方对讲装置功能正常，随时保持能和监控室、机房正常通话 4、摄像系统正常 5、排风扇要保证轿内空气流通 6、照明不得有不亮的光管 7、紧急照明功能正常 8、指令、召唤、选层、定向等装置应准确无误 9、开关门及警铃按钮功能正常 10、轿门闭合时，两扇轿门间隙满足标准 11、电梯故障 20 分钟内维保人员需到场处理		
27			给排水系统	1、水箱定期清洗且记录完整 2、有满足要求的水质报告 3、水泵正常工作，无噪音 4、现场各类标识完整 5、管道、阀门无锈蚀、转动灵活 6、天面排水、地下室排水畅通 7、化粪池、隔油池定期处理 8、定期清理屋顶天面垃圾杂物，屋顶排水管保持无异物		
28			供配电系统	1、设备工作正常，运行稳定，电流电压及工作指示正常 2、定期完成电气设备预防性试验 3、大楼供电用电安全，无紧急停电时间发生 4、防雷系统安全可靠，定期检测		

物业管理服务质量月度考核表

满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）

序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
29			监控系统	1、设备工作正常，运行稳定 2、录像保存时间满足当地政府要求 3、摄像头成像清晰、无遮挡，拍摄角度精准合规，无死角		
30	工程	运行保养	暖通系统	1、设备工作正常，运行稳定，电流电压及工作指示正常 2、空调冷凝水系统保持畅通 3、风口表面清洁，油漆完好无损 4、公区空调环境温度正常，无过冷及过热现象		
31			停车场收费系统	1、道闸系统无故障、安全使用，无车辆出入时保持降落状态 2、电脑操作系统使用情况良好		
32			停车场照明及地面设施	1、灯光照明保持正常使用状态 2、腰线清晰、原色无脱落 3、车库坡道地面无破损、无堵塞，地面清洁地下水沟无堵塞 4、墙面清洁无破损，环境整洁无异味 5、房顶无破损，无滴漏水现象		
33			停车场专用设施	1、行车标识牌安装端正无破损 2、车位线等标识清晰，原色无脱落 3、锥桶摆放整齐无破损，干净卫生 4、行车安全系统，反光镜、凸透镜、减速拱完好无破损 5、限位器完好无损坏，减速带完好		
34			土建装饰	1、地基、梁柱、墙体无裂痕、下沉等现象 2、外立面墙体玻璃与装饰等有无破损、脱落 3、地面石材有无单处超过 1 m ² 明显破损、沉降、不平整		
35			消防系统	1、消防设备 24 小时运行且工作人员 24 小时在岗、监控并记录 2、正压送风阀、排烟阀、防火阀、防火卷帘门表面清洁，油漆完好无损，转动轴灵活，复位正常，在自动状态下，联动正常 3、手动报警按钮外观清洁，字迹清晰，玻璃完好无损，具有报警功能，封条完好无损 4、消火栓箱单面清洁，配件齐全，箱内无杂物，箱门关闭严密，打开顺畅，		

物业管理服务质量月度考核表

满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）

序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
				消火栓玻璃完整，牢固，消火栓破碎按钮功能正常 5、灭火器材干净，摆放整齐，标签、铅封完好无损 6、定期进行消防主机、设备的年检并记录 8、物业服务人员灭火、救生技能训练 9、定期组织业户进行消防设施、器材使用、灭火和安全疏散为重点的消防宣传和演练活动		
36			照明系统	1、各楼层应急灯、标志灯无私自拆除、移位和挪用 2、照明设备全亮、无破损、安装牢固 3、户外路灯及灯具全亮、无破损		
37	客服	报修管理	租户报修	1、维修响应 100% 2、维修回访率 100% 3、报修有记录且完整		
38		投诉管理	客户投诉	1、投诉处理 100% 2、投诉回访率 100% 3、投诉本及回访记录完整 4、投诉电话应 24 小时保持畅通、保存投诉电话录音		
39		行为规范	仪容接待	1、着统一制服、工牌、无夸张饰品、无明显纹身 2、无人员脱岗 3、公共区域无嬉闹、打游戏、吃零食、看手机等现象 4、客户指引或问询时耐心解答，任何情况任何部门不得出现与客户争执 5、前台清洁卫生，物品摆放整齐 6、无摆放与工作无关的物品 7、客户迎送工作时精神面貌饱满 8、按质按量完成物业相关费用催收 9、及时完成候梯人员分流指引 10、客户档案清晰、更新及时、保存完善 11、合同台账、结算台账清晰无误		

物业管理服务质量月度考核表						
满分 100 分，每发现一处不满足扣 0.5 分（单列扣分项的，按分值扣分）						
序号	检查专业	检查分类	检查项目	检查标准	扣分	扣分原因
40		工作态度关键指标		1、按周/月及时完成工作计划 2、工作交付成果严谨，无原则性重复错误 3、主动积极响应跨部门协作 4、主动发现并解决问题，依据工作职责定期提供创新提案 5、积极参与物业工作项目，配合度高 6、无早退、脱岗、缺勤、旷工情况 7、定期参加内部培训，知识沉淀、研究业务知识 8、主动承担任务、高效执行		
41		综合管理		1、未按周期到场进行工作支持； 2、未提交周工作计划及总结； 3、应急协助不到位。		
		最终得分				

服务标准量化指标对照表

序号	服务事项	服务内容	服务标准
1	环境卫生清洁	园区循环保洁 楼内清洁 垃圾收集及外运	1、对园区道路、广场等公共区域实施常态化清洁作业，每日开展不少于两次基础清扫，同时于周末执行全面深度清扫。定期进行冲洗作业及时清理生活垃圾确保环境整洁有序。 2、针对办公楼飘台、阳台、停车场、围墙、排水沟及走道等重点区域实行“清扫+巡回保洁”模式。通过动态巡查及时清除垃圾杂物维持区域环境的持续整洁。 3、门窗、纱窗、桌椅、扶手、指示牌、垃圾桶等设施设备每日保洁，实现设施表面光洁、空间无异味为目标。 1、对楼内公共区域实施常态化清扫、拖洗及擦拭作业，通过清洁维护，确保地面无污渍、灰尘，墙面、设施表面洁净，保持楼内整体环境干净整洁。 2、公共区域垃圾桶执行“一日双清”制度，监督清运公司每日进行垃圾清运，及时更换垃圾袋，并做好桶身清洁与消毒工作。 按照属地街道垃圾分类要求，规范分类投放、暂存及转运流程，确保垃圾分类工作落实到位。
2	绿化养护监督	园区植物及草地养护	1、监督绿化供应商开展绿化养护工作，定期对园区植物及季节性花草实施修剪塑形、灌溉、施肥等养护措施； 2、督促绿化供应商落实草地专项维护，常态化开展杂草清除、按需灌溉及病虫害防治工作，定期检查草地生长状况，及时补种稀疏区域，保持草地平整美观、覆盖率达标，维护园区绿化生态环境。

		绿植租赁管理	1、监督绿植租赁供应商确保植物生长状态良好，无病虫害侵袭、无大面积枯黄叶片，叶面洁净光亮无积尘，且水分供给充足，杜绝缺水现象。 2、监督绿植租赁供应商保持花盆、花槽内部清洁，及时清除积水及各类垃圾杂物，为绿植营造良好的生长环境。
3	安全管理服务	主要道口/门岗服务	1、项目主出入口实施 24 小时不间断监控值勤，实时掌握人员、车辆进出动态，确保安全管控无盲区。执行访客及施工人员身份核查制度，通过证件查验、信息登记等流程，切实保障园区内部安全。 2、对外卖、快递人员实行专项秩序管理，明确通行路线与活动区域，提供清晰指引，确保其规范作业。在车辆进出高峰期，增派专人现场疏导，通过科学调度与指挥，维持通行秩序；同时，在园区坡道、弯道、交叉路口等关键点位，合理设置雪糕筒、减速带等交通安全设施及警示标识，规范交通秩序，防范安全事故发生。
		公共区域巡逻服务	1、办公楼大堂于工作时间安排专人固定岗值守，确保实时掌握人员及异常动态。每日开展公共区域安全巡查，全面排查治安隐患、消防设施运行状态及其他潜在风险，形成完整巡查记录。 2、积极配合公安机关、消防部门开展工作，协助完成公共区域治安状况核查与消防设施检查。对检查发现的问题及时记录并跟进整改，确保园区治安、消防安全管理符合相关部门标准要求。 3、维护大楼公共秩序，严格管控办公及公共场所噪音，及时制止喧闹行为；加强人员出入管理，非办公人员禁止随意流动，休息放假期间对进出人员进行详细询问登记； 4、妥善管理大楼备用钥匙，建立领用登记台账，确保钥匙使用安全规范。
		项目突发事件的应对及处理	1、组建团队开展风险评估，针对自然灾害、设备故障等突发事件，结合项目实际和案例，制定含各类应急预案，定期演练修订，确保科学可行。 2、建立 24 小时响应机制，值班人员接到求助后，立即记录事件关键信息，协同处置，同步上报并跟进至问题解决。
		安全标识服务	1、依据危险特性和防范等级，在高风险作业区、设备运行区等危险部位，按国家标准设置醒目易懂的安全警示与提示标识，标注关键信息。 2、建立月度巡检制度，专人检查安全标识，及时清理污损、修复破损、更换失效标识，确保标识清晰有效。
		公共安全宣传服务	1、开展涵盖“禁止高空抛物”“消防知识”“治安防范”等主题的公共安全宣传活动，通过讲座、海报、视频播放、互动问答等多样化形式，向相关人员普及安全知识与应急技能，强化安全意识。 2、根据项目实际情况、季节特点及安全风险评估结果，适时组织消防演练，模拟火灾报警、人员疏散、初期火灾扑救等场景，确保相关人员熟悉应急流程，掌握消防器材使用方法，提升应急处置能力。

4	消防设施设备安全巡查	消防及监控中心值班服务	1、执行 24 小时消防中心值班和消防主机监管制度，值班人员接到消防报警后，1 分钟内完成信息辨别，5 分钟内赶赴报警点处置。 2、监控录像存储时长、管理符合安全防范标准，确保录像完整可查。 3、安保人员熟练掌握消防报警系统、干式气体灭火装置、湿式喷淋系统、防排烟设施及消火栓的功能、位置和操作方法，具备应急处置能力。 4、采取定期检查与不定期抽查相结合的方式，全面保养维护消防设备设施，保障其随时正常运行。发现设备问题、故障及时向甲方汇报，申请维修 5、每月对消防设备设施进行全面巡检，详细记录情况，及时整改隐患；加强动火作业监护，规范易燃易爆品管理，保持消防通道畅通。 6、定期开展消防知识培训与宣传，组织消防演习；遇突发事件快速响应，科学处置，协同完成应急救援。
5	交通管理	非机动车管理	1、规范车辆停放管理，杜绝乱停乱放，确保车辆排列整齐有序。 2、严禁私拉电线充电，及时排查消除用电安全隐患。 3、确保地面停车标线清晰规整，标识醒目易懂，指引明确。 4、及时清理违规停放车辆，维护区域停车秩序。 5、快速清理外围共享车辆，保持园区周边环境整洁有序。 6、保障园区出入口畅通，确保人员、车辆通行无阻。
		机动车管理	1、严格规范机动车停放，确保车辆排列整齐、秩序井然，严禁占用行车道、消防通道，保障道路畅通无阻。 2、做好车库日常巡视工作，完整记录巡视情况并妥善留存，以便随时备查。 3、重点维护充电桩车位停车秩序，杜绝车辆乱停乱放现象，同时定期清理“僵尸车”，保障车库系统数据真实有效。 4、对机动车出入口扫码收费流程进行实时监控，及时跟进处理付款异常情况，确保收费数据与系统记录一致。 5、针对机动车出入口抬杆异常情况，建立快速响应机制，及时开展故障排查与修复工作，保障车辆通行顺畅。
6	高低压设备巡查管理	强电系统巡查维护服务	1、定期对供电房、供电控制柜、电气设备开展巡视检查，依据变压器、配电柜管理规范标准进行巡查，详细记录设备运行状态、参数等情况，确保巡查工作全覆盖、无遗漏。 2、对电气设备进行定期测试，发现异常及时维修，消除安全隐患；同时监督甲方选定的维保供应商按计划开展设备保养工作，保障供配电系统安全稳定运行。
7	公用设施维护管理	给排水系统维护	1、定期对水泵房、二次供水设备、给排水系统控制电柜开展全面巡视检查与维护工作，详细记录设备运行状态及参数，确保设备正常运转。 2、定期对雨、污水管道进行检查，及时清捞管道内杂物，保障排水系统畅通，避免堵塞、外溢等情况发生。
		共用部位、共用设施设备的运行值班	1、维修中心实行 24 小时值班制度，负责水电设施、门窗的维修，包括照明线路维护、灯管更换、电线插座安装等工作，并定期巡查办公区域设备，确保设备正常运行。 2、日常巡查中若发现共用部位、共用设施设备损坏或运行异常，立即进行检测，及时落实维修。 3、建立共用设施设备定期巡查机制，每次巡查均做好详细记录，留存备查。 4、重点检查各类电线及电器开关，及时发现并排除安全隐患，保障用电安全。

8	机电设备日常管理与维修	日常零星维修维护	1、接到租户报修后，第一时间确认报修事项，根据实际情况及时安排专业人员提供上门维修服务，确保维修响应及时、处理到位。 2、制定区域内公共设施定期维护计划，按周期对公共设施进行全面检查、保养和修缮，保障设施正常运行。 3、加强路灯、楼道灯日常巡检与维护，及时修复故障灯具，确保其完好率始终保持在95%以上。
9	电梯专项管理	电梯巡查维护	1、接到电梯故障信息或电梯内紧急呼叫后，工作人员须立即赶赴现场进行应急处理，保障被困人员安全。 2、若电梯出现异常情况，第一时间通知电梯公司，并全程协助电梯维保单位开展现场排查、维修等工作，跟进处理进度。 3、规范管理电梯维保、维修工作，确保每次维保、维修的时间、内容、处理结果等信息记录清晰完整，便于查阅追溯。
10	工程监督与装修管理	室内装饰装修的监督	1、制定涵盖申请受理、审核审批、施工巡视、竣工验收等全流程的园区房屋装修管理制度，明确各环节操作规范与责任主体，确保装修管理工作有章可循。 2、建立完善的园区房屋装修档案，对装修过程中出现的违规行为和现象，及时督促整改；对拒不整改或严重违规行为，按规定向甲方及政府主管部门报告，保障园区装修秩序合规有序。 3、落实装修现场巡查制度，每日至少开展一次全面巡查，对装修过程中违反政府相关规定的行为，当场予以劝阻、警告；对拒不整改的，及时向政府有关部门报告，确保装修施工合规有序。
11	资料档案管理	档案资料的保管	建立健全涵盖竣工验收档案（包含建筑图纸、施工资料、验收报告等）、设施设备管理档案（记录设备台账、安装调试资料、维修保养及运行检测记录等）、物业使用人资料档案在内的园区物业管理档案体系，确保各类资料完整、规范，为园区物业管理工作提供详实依据。
12	能源管理	照明、空调、供水巡查管理	1、依据季节变化、昼夜时长差异及实际使用需求，制定科学合理的机电设备运行时间表与照明开关控制方案，实现能源高效利用。 2、定期对能源消耗数据进行全面统计与深度分析，结合实际情况形成节能工作汇报，并向甲方提出针对性的节能改进建议，助力降低能耗成本。
13	信息化系统配合	智能化系统、弱电系统管理	1、配合甲方完成物业相关系统的上线、使用、反馈、信息录入、日常维护等工作； 2、根据项目实际情况，定期对消防系统、安防系统、门禁对讲及道闸系统、楼宇自控系统等设备进行检查与维护。
14	专项服务协助管理	对各类维保供应商监督管理	1、全程配合甲方对专项服务供应商进行进场管理与施工监督，确保施工规范有序开展。 2、实时巡查专项服务过程，对发现的违规操作、不合理事项即刻制止，并同步向甲方提交详细书面报告。 3、在专项服务完成后，协助甲方开展验收工作，包括资料核查、现场查验及问题整改跟进等全流程配合。

15	培训管理	岗位培训、技能培训支持	1、制定系统的员工培训计划，定期开展各项应急方案培训，确保员工熟练掌握突发事件处置流程与方法，提升应急响应能力。 2、结合工作实际需求，不定期组织开展各类专业技能培训，帮助员工学习新技术、新方法，持续提升专业素养与服务水平。 3、定期组织项目服务人员前往同类优秀园区参观学习，通过实地考察与交流研讨，借鉴先进管理经验与服务模式，促进自身服务质量优化升级
	自用区域保洁	办公区域	1、办公家具桌面每周擦拭3次，确保无积尘、无污迹（员工有特殊要求除外）。 2、地面清洁方面，每月吸尘2次，地胶地面每日拖地1次，室内地毯每日打扫1次，每日2次清倒纸篓垃圾并换袋；崖鹰石路每周拖地及整理垃圾2次，5楼仓库每月拖地2次。 3、大门、会议室、总监房等区域的玻璃每日擦拭，局部污渍、手印随时处理，每周使用清洁剂刮擦玻璃2次。 4、办公场所公共物品如图书角、冰箱、水壶、打印机、电视、公用电脑/仪器设备等每日清洁1次以上，冰箱每周消毒1次。 5、茶水间每日清洁3次、消毒1次，垃圾桶每周清理1次。 6、会议室每日至少擦拭1次，及时补充瓶装水并检查写字笔出水情况，保持写字墙面、会议桌干净整洁，地面无杂物；会议期间协助提供茶水、咖啡等服务，结束后对场地、家具及设备设施进行全面整理与清洁。 7、洗手间地砖、洗手台、马桶每日清洗3次，马桶每日消毒1次，垃圾桶每月清洗2次；重点清洁坐便器、小便池、门把手、洗手台（含门外）等位置，确保无水渍、污渍、明显臭味，无堵塞、漏水，地面无杂物污垢，洗手台洁净且设施完好。 8、天花板、墙面、公共灯具、宣传栏等每月擦拭2次，确保无灰尘、污迹及蜘蛛网。 9、协助筹办活动，结束后及时清洁器具、整理桌椅，并对活动场地进行全面清洁消毒。

十、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) 投标人有注册资金实缴且或工社保缴纳人数。

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。

十一、提交截止时间为 2025 年 7 月 28 日（星期一）下午 17:00。

提交地址：广州市黄埔区科学大道 60 号 2901-2905 房

联系人：郑小姐 联系电话：020-82113287

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

2025 年 7 月 23 日



(联系人：万经理；联系电话：13826451248)

十二、报价格式

序号	部门	岗位	职级	岗位周期	值班时间	编制人数	含税单价 (元/人/月)	含税总价 (元)
1	安全部	安全主管	主管	工作日	8H	1		
2		保安员（巡逻岗）	职员	单休	12H	1		
3		保安员（停车场）	职员	单休	12H	1		
4		保安员（消防中心）	职员	单休	12H	4		
5		保安员（形象岗）	职员	单休	12H	1		
6	客服部	客服主管	职员	工作日	8H	1		
7	工程部	工程技工	职员	单休	8H	5		
8	环境部	保洁主管	主管	工作日	8H	1		
9		保洁员（写字楼）	职员	单休	8H	4		
10		保洁员（停车场）	职员	单休	8H	2		
11		保洁员（外围广场）	职员	单休	8H	1		
12		保洁员（垃圾分类）	职员	单休	8H	1		
13		保洁员（内保）	职员	工作日	8H	4		
含税合计						27		
含（ %）税								
不含税合计								

注:需提供增值税服务发票

以上报价包含: 人员制服费, 每季度一次高压水枪冲洗、洗地机地面保洁服务。

实际服务人员数量, 以甲方服务确认书为准。

投标人自查表

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			

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：郑小姐

联系方式：020-82113287



100

100 100 100 100 100

100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

100