

云领科技城园区物业
环境保洁与绿化维护、秩序维护服务项目

邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二六年八月



温馨提示：投标供应商特别注意事项

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）

- 一、请投标供应商特别留意招标文件上注明的投标文件提交截止时间，逾期送达或邮寄送达的投标文件我司恕不接收。如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。为避免因迟到而失去投标资格，建议适当提前到达。
- 二、招标文件中如标注“★”的条款，投标供应商必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标文件作无效处理。投标文件应按顺序编制页码，请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 三、分公司参与投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的授权书。投标供应商如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件中询问函或质疑函的要求进行提交。如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 四、我司不对投标供应商购买招标文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如投标供应商发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家投标供应商提交两份不同响应投标方案的，评审小组将按招标文件中有关投标文件无效的规定处理（如有特殊要求的除外）。
- 五、参加本采购项目投标的单位、负责人、公司子公司、直接控股、管理关系等关联企业和个人，可以兼投但不能兼中。
- 六、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。
- 七、投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

目录

第一章 采购邀请	1
一、项目基本情况:	1
二、投标供应商的资格要求	1
三、开标定标	1
四、递交招标文件	2
第二章 招标需求书	3
一、项目概况及投标事项	3
二、项目基本信息	3
三、项目要求	4
四、总体要求	4
五、服务内容及要求	5
子包 1: 云领科技城园区物业环境清洁服务项目	5
(一) 环境清洁服务内容	5
(二) 环境清洁卫生服务标准	6
(三) 环境清洁岗位人员配置	9
(四) 配置要求	13
(五) 清洁机器设备和耗材的投用	14
(六) 投标事项	14
(七) 报价方式	15
子包 2: 云领科技城园区物业秩序维护服务项目	16
(一) 秩序维护服务内容及要求	16
(二) 人员服务要求	17
(三) 人员配置要求	20
(四) 投标事项	30
(五) 报价格式	31
第三章 开标与评标	32
一、评分体系及考核标准	32
附件 1、环境清洁服务评分表 (60 分)	33
附件 2、秩序维护服务评分表 (60 分)	34
第四章 付款及投标文件格式	35
★一、付款方式	35
二、其他	35
三、投标人资格自查表及投标复函	37

第一章 采购邀请

云领科技城园区物业（服务期限 11 个月 14 天）环境保洁与绿化维护服务、秩序维护服务委托项目的潜在投标供应商，请前往广州市黄埔区科学大道 60 号 2901-2905 房递交招标文件。

一、项目基本情况：

1. 项目名称：云领科技城园区物业

2. 服务期限：2026 年 8 月 24 日至 2027 年 8 月 6 日（11 个月 14 天），具体起止日期以实际进场时间为准，费用按实际服务天数数据实结算。

子包 1：环境保洁与绿化维护服务委托项目 子包 2：秩序维护服务委托项目

3. 预算金额：

子包 1：环境保洁与绿化维护服务委托项目

第一阶段预算金额为 188760.00 元；第二阶段预算金额为 275520.00；合计 464280.00。

子包 2：秩序维护服务委托项目

第一阶段预算金额为 380538.89 元；第二阶段预算金额为 494666.67；合计 875205.56。

4. 项目类型：服务类

5. 采购项目内容及需求详见本项目采购需求书。

6. 投标供应商必须对项目各子包采购内容进行整体投标，不允许仅对子包的其中部分采购内容进行投标，否则将视为无效投标。

二、投标供应商的资格要求

1. 投标供应商必须是国内合法注册的法人或其他组织，分公司投标的必须由具有法人资格的总公司授权。

2. 投标供应商必须符合招标文件第六章 投标文件格式提供的《投标供应商资格声明函》要求。

3. 投标供应商不得存在以下情形：

- （1）主要财产被接管或查封、冻结或者处于破产、重整、和解期间的；
- （2）处于停产停业状态、被责令停产停业期间或者停业整顿期间的；
- （3）被法院纳入失信被执行人名单的。

4. 已登记报名并领购本项目招标文件的投标供应商。

5. 本项目不接受联合体投标。

三、开标定标

本次采购为综合评分，综合得分（综合评分部分+价格评分部分）最高的为中标单位。

四、递交招标文件

提交截止时间为 2026 年 8 月 21 日（星期五）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：郑女士 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



（联系人：邱经理；联系电话：18922787698）

第二章 招标需求书

注：采购人需求中打“★”号条款为实质性条款，投标供应商如有任何一条负偏离则导致投标无效。

一、项目概况及投标事项

（一）项目名称：云领科技城园区物业

（二）服务期限：2026 年 8 月 24 日至 2027 年 8 月 6 日（11 个月 14 天），具体起止日期以实际进场时间为准，费用按实际服务天数据实结算。

子包 1：环境保洁与绿化维护服务委托项目 子包 2：秩序维护服务委托项目。

（三）预算金额(含税)：

子包 1：¥464280.00 元； 子包 2：¥875205.56 元。

（四）服务内容

子包号	子包名称	预算金额 (含税)	预算金额 (不含税)	服务期限
子包 1	环境保洁与绿化 维护服务（1）	464280.00 元	438000.00 元	2026 年 8 月 24 日至 2027 年 8 月 6 日 (11 个月 14 天)
子包 2	秩序维护服务（2）	875205.56 元	825665.62	

（五）项目地址：采购人指定地址。

（六）本项目各子包可兼投但不可兼中。

（七）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。

（八）投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

1. 请各供应商按要求独立封标各子包的投标文件；
2. 在任何情况下，任一投标供应商只能中标其中一个子包。

二、项目基本信息

1. 项目地址：广州市黄埔工业园片区，开创大道以东，云埔一路以北

2. 项目基本情况：本次招标服务范围包含园区广场、园区主次道路、建筑屋面、地下停车场、公共走廊、大堂门厅、公共卫生间、垃圾集中收集区域、绿化地块等全部公共区域。总建筑面积 258880.15 m²，计容面积 232596.42 m²，占地面积 232596.42 m²，停车场面积：26283.73 m²。

3. 服务类别：子包 1：环境保洁与绿化维护服务； 子包 2：秩序维护服务。

三、项目要求

（一）本次招标根据各项目工作内容采用按单价费用综合包干报价法；根据招标人提供的报价表填报总报价及明细表。

（二）综合包干单价包含但不限于人工工资、五险一金、高温补贴、员工福利费、税费、管理费、意外险等全部费用，招标人不再另行支付其他任何费用。

（三）投标供应商应依据招标文件的工作范围、内容和要求、考核标准，结合现场勘察的情况、自行制定的方案，按照市场价格、企业自身管理等各方面情况综合考虑、自主报价。

（四）投标供应商按招标人提供的格式要求填报报价清单，未报项目将被视为已包含在投标报价内，招标人不予调整和补偿。

（五）投标供应商应认真阅读招标文件所附合同书，若有异议应一并在招标答疑时或投标书中以书面的形式提出，否则视为已接受招标文件所附合同书条款。投标人中标后，须按招标答疑阶段双方协商修改过的招标文件所附合同书条款签订合同；否则，招标单位有权取消该投标单位的中标资格。

四、总体要求

（一）招标人可对中标供应商派驻的环境保洁与绿化维护员、秩序维护员、岗位设置、管理工作提供意见和建议，对不合理的设置具有否决权。

（二）招标人按实际需要，要求中标供应商提供具有相关经验的岗位人员。

（三）中标供应商针对本项目建立服务方案，组织架构、人员录用等内容的规章制度。

（四）各子包的中标供应商均需为招标人每个项目（子包类）配备一名负责人，负责与招标人对接日常运营管理工作。招标人对重要岗位的设置、人员录用及管理的决策有直接参与权与审批权。

（五）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标人对中标供应商派出的环境保洁与绿化维护员和秩序维护服务员有直接指挥权。因招标人指挥失误产生的经济损失、人员伤亡等后果，由招标人承担相应责任。

★（六）为保障服务人员的服务质量和稳定性，中标供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）；按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

（七）中标供应商在日常管理中要建立交接班、请（休）假等登记等制度，招标人有权查

阅记录。如因相关岗位的休请假、撤换或辞退造成人数的空缺，中标供应商应在1日内予以补充。

(八) 招标人有权提出更换不符合使用要求或损害招标人利益的员工。招标人提出更换要求并与中标供应商协商，协商完成后中标供应商应在3个工作日内予以更换。

(九) 若发生劳动争议或出现伤、病及意外死亡情况时，由中标供应商负责处理并承担相应的法律责任, 如法律法规或双方协议另有约定的, 按照法律或者约定处理。

(十) **未经招标人许可，中标供应商不得在招标人项目范围内承接同类业务。**

(十一) 本项目投标人中标后不得转包。

五、服务内容及要求

子包 1：云领科技城园区物业环境保洁与绿化维护服务项目

(一) 环境保洁与绿化维护服务内容

1. 本项目园区内广场、主次道路、建筑屋面、地下停车场、公共走廊、大堂门厅、公共卫生间、垃圾集中收集区域、绿化地块等全部公共区域日常及定期清洁;负责公用绿地、花木、建筑内绿植的养护与管理;负责办公室、会议室、休息室，公共部分：大堂、电梯、楼层通道、停车场、卫生间、建筑物墙面、门窗、园区范围内的道路、天台等区域的保洁。

2. 由中标供应商负责制定工作制度和标准，经招标人审核后执行。该工作制度和标准是招标人对中标供应商清洁工作与绿化养护质量进行考核的依据之一。

3. 公共楼梯、区域内广场、道路、绿化带保持整洁，无堆放杂物现象。

4. 中标供应商按工作程序对上述范围内场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。确保卫生洁净，无异味；

5. 按工作程序对上述范围内场所进行日常定期或不定期的清扫保洁，做到按制定的标准全天候、全方位保洁。

6. 中标供应商需负责垃圾收集与处理垃圾的收集与处理工作包括收集公共区域及业住住户日常生活垃圾、清运装修及建筑垃圾、垃圾分类，以及将垃圾统一清运到市政垃圾填埋场填埋或焚烧等。垃圾清运要符合广州市垃圾分类标准

7. 保密责任。未经甲方事先书面同意，不得向任何其他方披露与管理的物业有关的任何信息，亦不得向任何其他方披露其在服务过程中知悉的甲方的任何信息。

8. 中标供应商须全面承担作业区域内的绿化养护工作，具体涵盖：日常养护管理（含科学

浇灌排涝、按季修剪整形、定向施肥与土壤改良）、植物保护与卫生（含病虫害综合防治及绿地全天候保洁），以及应急与设备管理（含极端天气抢险、园林机械及工具设备的日常保养与规范使用）。

9. 中标供应商在清洁卫生与绿化养护工作中消耗的物料工具等费用自负，其物料的使用和排放必须保证达到国家环保标准。

10. 中标供应商在清洁卫生与绿化养护工作中，由于操作失误而造成招标人的直接经济损失由中标供应商负责赔偿。

11. 服务人员按照甲方要求统一着装，佩戴明显标志

12. 须遵守《广州市生活垃圾分类管理条例》且参考《固体废物污染环境防治法》、《循环经济促进法》、《城市生活垃圾管理办法》等法规，根据实际情况，以高效、环保的方法进行垃圾分类桶等设施购置，垃圾分类管理符合属地政府垃圾分类要求。对生活垃圾按要求及时清运，垃圾桶完好干净整洁，随时迎接政府各职能部门的检查工作。

13. 做好工作人员的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全

14. 现场班长以上人员要由项目经理面试后才能入职。

15. 其它与清洁卫生与绿化维护有关的事项。

（二）环境保洁与绿化维护服务标准

类别	作业范围	标准	频次
园区广场	园区休闲广场、下沉广场、健身广场、入口集散广场、广场台阶、铺装地面、休闲座椅、标识小品、水景外围、广场照明设施底座等公共区域。	广场铺装地面干净整洁，无白色垃圾、纸屑、烟蒂、果皮、杂物，无积尘、泥沙、顽固污渍；地面无积水、无积雪、无枯枝落叶堆积；台阶缝隙无杂物堵塞； 休闲座椅、公共小品、标识牌表面干净无积尘、无污渍、无蛛网； 广场边角、排水沟口无垃圾堆积、无淤泥堵塞； 整体视野整洁、美观，无乱堆乱放、无废弃杂物。	巡检保洁：4次/日； 全面清扫：2次/日；污渍、垃圾即时清理； 座椅、小品擦拭：1次/日； 广场深度冲洗：1次/周； 积水、积雪、落叶专项清理：随产随清。
主次道路	园区主通道、次干道、消防通道、人行步道、道路路沿石、排水沟、井盖、道路隔离带、路灯底座、交通标识周边	路面平整干净，无垃圾、杂物、沙土、石子，无大面积积尘、污渍；路沿石顶面及侧面无积灰、无杂物堆积；井盖、排水沟口干净通畅，无垃圾堵塞、无淤泥淤积；道路两侧边角、绿化带边缘无散落垃圾、无白色污染；消防通道	日常巡回保洁：全天候动态巡查、即时清捡垃圾； 全面清扫：2次/日； 道路洗：1次/周； 路沿石、井盖擦拭：1次/周；

	区域。	全程畅通，无杂物占用、无堆放遮挡；雨雪天气后快速清理路面积水、积雪、结冰，保障通行安全。	排水沟清淤：1次/月； 落叶、泥沙、积雪专项清理：即时处置。
建筑屋面	园区所有建筑屋面、露台、屋面排水沟、落水口、屋面设备基础周边、屋面女儿墙、避雷设施周边等区域。	屋面无枯枝落叶、塑料袋、纸屑、建筑垃圾等杂物堆积；屋面排水坡度通畅，排水沟、落水口无堵塞、无淤泥杂物，无积水留存；屋面无私自堆放杂物、废弃物料、违建杂物；屋面设备底座、边角无积尘、无杂物堆积；无大面积青苔、污渍堆积，屋面整洁有序，无安全隐患。	日常巡查：1次/周； 全面清扫捡拾：1次/月；落叶、杂物专项清理：雨季、大风天气后即时排查清理； 落水口、排水沟疏通：1次/季、雨季前专项疏通； 屋面杂物、堆积物清理：随查随清。
地下停车场	地下车库行车道、停车位、车库出入口、坡道、消防通道、车库立柱、墙面、顶面、通风口、消防设施、车位标识、减速带、排水沟、集水井等区域。	车库地面干净整洁，无垃圾、纸屑、烟蒂、杂物，无积尘、泥沙、油污、水渍；停车位标线清晰、干净，无杂物遮挡；行车道、消防通道全程畅通，无杂物堆放、无车辆乱停遮挡；立柱、墙面、顶面无浮尘、无蛛网、无明显污渍；通风口、消防设施、设备表面干净整洁；排水沟无杂物堵塞，集水井无垃圾堆积、无异味淤积；车库整体空气流通，无刺鼻异味，地面无大面积积水、积油。	巡回保洁：4次/日； 地面清扫：2次/日； 地面拖洗、除尘：1次/日； 立柱、墙面、标识擦拭：2次/周； 排水沟、集水井清理：1次/周； 深度除尘、地坪养护：1次/月； 油污、积水即时清理。
公共走廊	楼层公共走廊、过道、走廊地面、墙面、踢脚线、门窗、消防栓、走廊扶手、顶面、灯具周边、管道边角等公共区域。	走廊地面干净光亮，无垃圾、杂物、积尘、水渍、污渍，无毛发、碎屑残留；扶手、门窗玻璃、消防栓箱体干净透亮，无指纹、无积尘、无污渍；墙面、踢脚线整洁，无浮尘、无划痕、无顽固污渍；顶面、墙角无蛛网、无积灰；走廊无堆放杂物、无废弃物品，通道全程畅通；整体干净整洁、无异味。	地面清扫：2次/日； 地面拖洗：1次/日； 扶手、门窗、消防栓擦拭：1次/日； 墙面、踢脚线除尘：2次/周； 顶面、蛛网清理：1次/周； 垃圾、污渍即时清理。
大堂门厅	园区各楼栋入户大堂、主门厅、入户玄关、大堂地面、墙面、吊顶、门禁区域、前台台面、	大堂地面洁净光亮、无灰尘、无脚印、无污渍、无积水；玻璃门窗、电梯门套干净透亮，无指纹、无灰尘、无划痕；墙面、吊顶干净整洁，无浮尘、无蛛网、无破损污渍；前台、沙发、	动态巡回保洁：6次/日； 地面清扫、拖洗：3次/日； 玻璃、门套、台面擦拭：2次/日； 休息设施、公示栏擦拭：

	休息沙发、公示栏、电梯门套、玻璃门窗、大堂绿植区域、出入口脚垫等公共区域。	公示栏摆放规整、干净无杂物；出入口脚垫平整干净、无积灰杂物；整体区域明亮通透、整洁大气、无异味，无卫生死角。	1次/日；吊顶、顶面除尘、除蛛网；2次/周；深度保洁、脚垫清洗；1次/周；污渍、垃圾、积水随产随清。
公共卫生间	园区楼栋及公共区域公共卫生间、洗手台、镜面、隔断、蹲位、小便池、地漏、排气设备、卫生间墙面地面、垃圾桶、外围走道区域。	卫生间地面干爽无积水、无污渍、无毛发、无杂物；洁具洁净光亮，无尿渍、水垢、异味、污垢；镜面干净无水痕、无指纹、无灰尘；隔断、门板、墙面干净整洁，无涂鸦、无污渍；垃圾桶及时清运，无满溢、无异味；地漏通畅无堵塞、无积水返味；整体空气清新，无刺鼻异味，设施干净完好。	巡回保洁消杀：2小时/次；地面、台面清洁：2小时/次；洁具擦拭、消毒：4次/日；镜面清洁：4次/日；垃圾清运：满2/3即清；深度冲刷、全面消杀：2次/日；地漏、管道疏通：1次/周；香薰、异味处理：常态化维护。
垃圾集中收集区域	园区垃圾收集点、垃圾房、垃圾桶（箱）、分拣台面、收集区地面、墙面、排水沟、周边绿化带、垃圾清运出入口区域。	垃圾收集区域干净整洁，无散落垃圾、无堆积杂物、无漂浮垃圾；垃圾桶摆放整齐、外表干净无污渍、无黏附垃圾、无异味；地面无油污、无积水、无垃圾残留；排水沟通畅无堵塞、无淤泥堆积；区域无蚊虫滋生、无恶臭异味；垃圾分类投放规范、堆放有序，无垃圾滞留过夜。	巡回保洁：4次/日；垃圾桶擦拭、清洗：1次/日；地面冲洗、清扫：2次/日；垃圾日产日清、随满随清；区域消杀除臭：2次/日；排水沟清理：2次/周；垃圾桶彻底消杀、深度清洗：1次/周。
绿化地块	园区草坪、灌木、乔木、绿植花坛、绿化带边角、绿化隔离带、树池、绿植周边铺装地面、绿化沟渠等区域。	绿化地块整洁美观，无白色垃圾、纸屑、杂物、石块；草坪平整无大面积杂草、无枯黄堆积；灌木、乔木造型规整，无枯枝、败叶、倒伏枝条；树池、花坛无杂物堆积、无杂草丛生；绿化沟渠通畅无堵塞；绿植长势良好，无大面积病虫害、无枯萎坏死；整体绿化干净、规整、景观效果良好。	绿化垃圾捡拾、保洁：2次/日；杂草清理：1/周次；绿植修剪养护：按月度季节标准执行；绿植浇水、养护：常态化；落叶集中清理：每日清理、秋冬季节加密频次；绿化病虫害巡查：1次/周；绿地杂物、白色垃圾随产随清。

注意事项:

- ❖ 客户多时要注意避让, 避开人流高峰
- ❖ 注意正在使用的设施和客户关注的地方
- ❖ 工具间垃圾桶注意盖好, 以免散发异味
- ❖ 清洁作业时动作要轻、快、稳, 降低噪音
- ❖ 随时查看物品(设备设施)状态, 异常及时上报

(三) 环境保洁与绿化维护岗位职责及人员配置

1. 人员岗位职责如下:

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	环境主管	1. 全面统筹管理: 负责项目环境板块整体管理工作, 统筹园区保洁、绿化养护、垃圾清运、全域消杀、公共环境品质提升等全部工作, 制定年度、月度、周环境工作计划, 落实公司环境服务标准、管理制度, 实现园区环境标准化、精细化、常态化管理。 2. 班组人员管理: 负责保洁、绿化全员日常管理, 包含人员排班、考勤、轮岗、绩效考核、仪容仪表、纪律管控、岗前培训、技能带教及岗位督导; 及时纠正员工不规范作业、违规操作、服务陋习, 稳定班组人员状态, 提升整体作业能力。 3. 全域品质管控: 每日对园区外围道路广场、地下车场、楼栋公区、办公区、商业区域、公共卫生间、垃圾收集点、绿化地块开展全覆盖巡查, 建立环境问题台账, 对卫生死角、积尘污渍、垃圾滞留、杂草丛生、绿植枯萎、设施脏污等问题即时整改、闭环复查, 保障全域环境品质达标。 4. 作业标准落地督导: 严格落实保洁、绿化作业标准、作业频次、药剂配比、设备操作规范; 督导巡回保洁、深度保洁、地面冲洗、公区消杀、绿植修剪、浇水施肥、病虫害防治、杂草清理等日常工作落地, 杜绝敷衍作业、漏项作业、品质不达标问题。 5. 物资设备成本管控: 负责环境类耗材、清洁剂、消杀药品、园林工具、保洁设备的申领、登记、发放、盘点、管控; 定期组织设备保养、检修、维护, 规范工具存放归位, 严控耗材浪费、设备损坏、违规使用, 合理控制环境板块运营成本。 6. 垃圾与消杀专项管理: 统筹园区垃圾分类、收集、清运全流程管理, 监督垃圾日产日清、桶体干净、点位无堆积、无外溢、无异味; 制定常态化消杀、除臭、蚊虫防控计划, 重点管控地下室、公卫、垃圾房、排水沟、绿化带等区域, 留存消杀台账记录。 7. 绿化品质统筹提升: 全面监管园区绿化养护质量, 督导修剪整形、浇水排水、除草松土、施肥防病、补植复原、枯枝清运等工作; 根据季节制定绿化养护专项计划, 整改黄土裸露、绿植枯死、景观杂乱等问题, 持续提升园区绿化景观效果。 8. 专项及应急环境保障: 负责项目迎检、观摩考察、节庆活动、商业活动、重大接待等专项环境保障工作; 统筹雨雪天气、大风暴雨、落叶旺季、积尘淤泥等突发环境问题的应急处置, 快速清理积水、积雪、落叶、断枝、杂物, 保障园区环境稳定有序。 9. 隐患排查与闭环管理: 日常巡检中排查公共设施破损、管道堵塞、漏水积水、地面破损、苗木倒伏、绿化安全隐患、蚊虫滋生点等问题, 及时上报、跟踪、督促整改, 建立隐患台账, 做到问题可追溯、整改全闭	1. 性别: 男女不限, 年龄 55 岁以下, 有 2 年以上物业保洁工作经验, 具有同类型项目管理经验优先; 2. 熟悉各类清洁剂的使用和功能; 3. 对清洁工具的性能和操作熟练; 4. 培训能力强, 团队管理能力强; 5. 具有良好的沟通表达能力和服务意识。

		环。 10. 客诉对接与满意度提升：负责环境卫生、绿化相关业主、商户、客户投诉及建议的接收、核查、整改、反馈，快速处理环境类问题，主动优化服务细节，提升园区环境服务满意度。 11. 资料台账与汇报管理：按时完成环境板块每日、每周、每月工作记录、巡检台账、整改记录、消杀记录、养护记录、工作总结与计划，按时向上级汇报工作情况，配合公司各项检查、考核工作。 12. 团队建设与规范管理：定期组织环境班组开展技能培训、安全培训、服务培训、例会复盘，梳理工作问题、优化作业流程、规范服务形象，打造纪律严明、作业规范、品质稳定的环境服务班组。	
2	外围保洁	1. 负责项目所有公共外围区域保洁作业，包含园区主次道路、人行步道、广场铺装、入口集散广场、休闲平台、台阶、路沿石、井盖、外围排水沟、绿化带边缘、路灯底座、景观小品、公共标识等区域。 2. 实行全天候巡回保洁，及时清捡路面、广场、绿化带周边纸屑、烟蒂、果皮、塑料袋、落叶、泥沙、杂物，做到无散落垃圾、无堆积杂物、无白色污染。 3. 按照频次标准完成路面、广场日常清扫与定期冲洗作业，清除积尘、泥沙、顽固污渍；雨后快速清理路面积水、淤泥，秋冬季节及时清理落叶，雨雪天气及时除雪除冰，保障路面干净、通行安全。 4. 定期对休闲座椅、景观小品、标识牌、公共台面进行擦拭除尘，清除表面浮尘、污渍、蛛网，保持外围设施干净整洁、外观完好。 5. 定期疏通外围排水口、排水沟，清理内部杂物、淤泥，防止排水堵塞、积水淤积，从源头减少积水、返味、蚊虫滋生问题。 6. 负责垃圾集中收集点、垃圾房区域的日常保洁，配合做好垃圾日产日清、桶体擦拭、地面冲洗、区域消杀工作，确保垃圾点位无满溢、无散落、无堆积、无异味。 7. 大风、暴雨、极端天气过后开展全域外围专项清扫，快速恢复园区环境卫生，全面排查并清理卫生死角。	1. 身体健康，品行端正，无不良嗜好； 2. 性别:男，年龄 55 岁及以下； 3. 吃苦耐劳，有较强烈的工作责任心及敬业精神； 4. 有良好的服务意识，性格温和。
3	车场保洁	1. 全面负责地下停车场、车库出入口、通行坡道、行车道、停车位、消防通道、车库立柱、墙面、顶面、通风风口、消防设施、减速带、排水沟、集水井等全域保洁工作。 2. 常态化开展车场巡回保洁，及时清捡车位、车道、转角区域散落垃圾、纸屑、烟蒂、泥沙，及时清理车辆带入尘土、落地杂物，保持车场时刻干净整洁。 3. 按标准完成车场地面清扫、拖洗、除尘作业，针对车位油污、轮胎印、积水、顽固污渍，使用专用药剂规范清理，做到地面无积油、无积水、无黏腻污渍、无大面积灰尘。 4. 定期对车库立柱、墙面、交通标识、消防器材、通风口进行擦拭除尘，清理顶面、墙角蛛网、浮尘，确保设施表面干净、无积灰、无蛛网。 5. 定期清理车库排水沟、集水井内杂物、淤积泥沙，保障排水通畅，杜绝积水淤积、异味返潮、蚊虫滋生。 6. 车场作业规范摆放安全警示标识，避开车辆通行高峰，主动避让通行车辆，严禁占用、堵塞行车道及消防通道，保障车场通行安全。 7. 做好车场日常异味管控、死角除尘、边角清理，定期开展深度保洁，保持车库整体干爽、整洁、无异味。	1. 身体健康，品行端正，无不良嗜好； 2. 性别:男女不限，年龄 55 岁及以下； 3. 吃苦耐劳，有较强烈的工作责任心及敬业精神； 4. 有良好的服务意识，性格温和。
4	办公区保洁	1. 负责项目办公区域全域保洁，包含办公室公共过道、前台接待区、办公大堂、走廊、楼梯、公共卫生间、茶水间、会议室、门窗玻璃、墙面地面、公共柜体等区域。 2. 每日提前到岗完成全面清扫、拖洗、除尘工作，上班时段开展巡回保洁，及时清理地面污渍、纸屑、杂物，保持办公区域干净、明亮、整洁。 3. 负责办公区玻璃、门框、窗台、台面、柜体、扶手、开关面板的日常	1. 身体健康，品行端正，无不良嗜好； 2. 性别:女，年龄 55 岁及以下；

		擦拭,做到无指纹、无积尘、无水痕、无污渍。 4.负责办公公共卫生间、茶水间常态化清洁、台面整理、地面干爽,及时清理垃圾、定期消杀,保持无异味、无污垢、无积水,按需配合补充基础耗材。 5.会议室做到会前整理、会后即时清场,清理桌面杂物、地面垃圾、桌椅归位,保障会议环境整洁规范。 6.维护办公区域整体环境,及时清理墙角蛛网、顶面浮尘,保持办公区域干净舒适、规整有序,树立良好办公形象。	3.吃苦耐劳,有较强的工作责任心及敬业精神; 4.有良好的服务意识,性格温和。
5	商业区域保洁	1.负责项目商业外街、内街、商业大堂、扶梯周边、步行街、商铺外围、商业公共走道、休闲区域、商业公共卫生间等全域保洁工作。 2.商业区域实行高频次巡回保洁,客流高峰时段加密巡检频次,做到垃圾随产随清、污渍随脏随处理,地面无垃圾、无杂物、无口香糖残渍、无明显污渍。 3.每日对商业公区地面、台面、玻璃橱窗、公共设施进行清洁擦拭,保持商业区域通透、干净、美观,保障商业经营环境形象。 4.重点做好商业公共卫生间高频保洁、消杀、异味管控,确保干爽洁净、无污垢、无异味、无拥堵垃圾。 5.及时清理商业区域落叶、杂物、堆放垃圾,规整周边卫生,严禁出现卫生死角、垃圾滞留、污渍残留。 6.配合商业活动、节庆布置前后的环境清理、场地复原工作,保障商业公区时刻整洁有序。	1.身体健康,品行端正,无不良嗜好; 2.性别:女,年龄 55 岁及以下; 3.吃苦耐劳,有较强的工作责任心及敬业精神; 4.有良好的服务意识,性格温和。
6	楼栋保洁	1.负责各楼栋入户大堂、门厅、楼层公共走廊、楼梯间、楼道扶手、电梯门套、电梯前厅、楼层公共墙面、地面、踢脚线、消防栓、弱电箱、公共门窗、楼顶通道等区域保洁工作。 2.大堂、门厅每日高频清扫、拖洗、擦拭,保持地面光亮、无灰尘、无脚印、无积水,玻璃、门套干净透亮无指纹、无污渍。 3.楼层走廊每日清扫拖洗,定期除尘、除蛛网,墙面、踢脚线干净整洁,无浮尘、无污渍、无乱贴乱画,楼道无杂物堆放、无废弃物品堵塞通道。 4.楼梯台阶、扶手、楼道窗户定期擦拭清洁,保持扶手干净、台阶无积尘、边角无垃圾死角。 5.楼栋公共设施(消防栓、箱体、公示栏等)定期擦拭除尘,保持外观整洁、干净无积灰。 6.常态化巡查楼栋公区卫生,及时清理散落垃圾、墙面污渍、地面杂物,杜绝楼道堆物、卫生死角,保障楼栋公区整洁、通畅、舒适。	1.身体健康,品行端正,无不良嗜好; 2.性别:女,年龄 55 岁及以下; 3.吃苦耐劳,有较强的工作责任心及敬业精神; 4.有良好的服务意识,性格温和。
7	绿化养护人员	1.严格遵守公司及项目规章制度、考勤纪律和安全作业规范,服从物业管理人员统一调度、工作安排,保质保量完成园区绿化日常养护、巡查、整改、应急保障等各项工作。 2.全面负责园区所有绿化地块日常养护,包含草坪、乔木、灌木、绿篱、花坛、树池、景观绿植、绿化隔离带及绿化沟渠、绿植周边公共区域,确保园区绿化景观整洁、长势良好、层次规整。 3.每日对责任绿化带进行巡回保洁,及时清捡白色垃圾、杂物、石块、枯枝落叶,清理绿化死角堆积物,做到绿地无垃圾、无杂物堆积、无白色污染,保持绿化区域干净整洁。 4.根据季节、天气、土壤干湿情况合理开展浇灌养护,做到适时浇水、保湿保绿,杜绝绿植干旱枯萎;雨季及时疏通绿化排水沟渠,排查积水点位,防止绿植涝害、烂根死亡。	1.身体健康,品行端正,无不良嗜好。 2.性别:男,年龄 55 岁及以下。 3.吃苦耐劳,有较强的工作责任心及敬业精神。 4.有良好的服务意

	5. 按季节及景观标准开展修剪作业，对草坪、绿篱、花灌木、乔木进行规整修剪，清除枯枝、病枝、弱枝、徒长枝，保证绿化线条整齐、造型美观、景观层次分明，无杂乱丛生现象。 6. 定期对草坪、花坛、树池、绿化带开展人工除草、松土作业，有效抑制杂草蔓延抢肥，保持土壤疏松透气，保障绿化植物正常生长，绿地干净无杂草。 7. 每日巡查绿植生长状态，及时发现黄叶、枯萎、霉变、虫害、病害等情况，做到早发现、早处理；严格按标准配比消杀药剂，科学防治病虫害，杜绝大面积病虫害扩散，做好消杀安全防护。 8. 根据季节养护要求，定期对绿植施肥、覆土、护根，改善土壤肥力，促进绿植健壮生长；对枯萎、坏死、缺失植株及时上报，配合完成补植、更换、养护复原工作。 9. 熟练规范使用割草机、绿篱机、抽水设备、园林工具及肥料药剂，严格执行设备操作规程，做好日常清洁、保养、归位存放，杜绝违规操作，防止设备损坏及安全事故。 10. 养护作业主动避开人流、车流高峰，作业区域规范放置安全警示标识；机械作业、高空修枝严格做好防护，杜绝伤人、损物、毁绿事件，严禁野蛮作业、破坏园区公共设施及完好绿植。 11. 修剪、除草、清运产生的枯枝、杂草、绿化废料，做到随产随清、当日清运完毕，不就地堆积、不滞留绿化带内，保持园区环境整洁有序。 12. 大风、暴雨、强对流、雨雪天气后第一时间开展专项排查，及时清理断枝、倒伏苗木，扶正加固树木、疏通绿化排水，快速恢复园区绿化景观，消除安全隐患。 13. 日常作业中细致排查苗木倒伏、枝干断裂、大面积枯萎、绿化设施损坏、黄土裸露等问题，发现异常及时上报，杜绝隐患遗留、问题扩大。 14. 积极配合项目景观提升、节庆绿化布置、迎检整治、环境创优、应急突击等临时性工作，服从岗位调配，全力保障园区绿化品质长效稳定。 1、业避让，工具管理）。	识，性格温和。 5. 有相应的岗位经验，熟悉绿植，能正确的使用器械，了解常见病虫害识别及防治常识。
--	--	---

2. 本项目的环境保洁与绿化维护服务人员

第一阶段 8 人，岗位明细如下：

保洁主管 1 人，地下停车场 1 人，1F 外围广场 1 人，2#1 人，4#及垃圾房 1 人，5#商业 1 人，绿化养护 2 人，共计 8 人。

第二阶段在第一阶段人员配置基础上新增 2 人，配置总人数合计 10 人，岗位明细如下：

保洁主管 1 人、地下停车场 1 人、1F 外围广场 1 人、2# 楼栋 1 人、4# 楼栋及垃圾房 1 人、5# 商业区域 1 人、绿化养护 2 人、中班值守兼垃圾清运 1 人、机动岗 1 人，合计 10 人。

分期	人员类别	数量 (人)	含税月单价 (元/月)	合同期 邀标控制价 (含税)	合同期 邀标控制价 (不含税)
第一阶段 (合同前 5 个月 8 天)	环境保洁与绿化维护人员 (含保洁主管等人员)	8	35640.00	188760.00	178075.47
第二阶段 (合同前 6 个月 6 天)	环境保洁与绿化维护人员 (含保洁主管等人员)	10	44280.00	275520.00	259924.53
合计金额 (11 个月 14 天)				464280.00	438000.00

备注:

1. 若工作需要, 招标人需要中标供应商临时增加人员或要求人员加班, 产生的费用另计, 费用计算的标准为: 20 元/小时/人 (平时、节假日皆以此单价为准), 并出具双方确认的加班明细为准, 若招标人有特殊任务要求的, 若招标人有特殊任务要求的, 以招标人要求为准。

2. 招标人有权根据项目进展情况调整人员数量, 以实际岗位结算。

(四) 配置要求

1. 清洁与绿化养护服务实行每周 6 天, 每天 8 小时工作制, 招标人将根据物业项目的实际情况和清洁与绿化养护设备投入状况, 合理安排每天在岗清洁与绿化养护人员配置; 周末 2 天须平均安排配置的一半人数在现场值班进行保洁工作。

2. 在岗清洁与绿化养护人员须按照招标人要求实行值班打卡制度, 招标人主要以现场环境服务质量为主, 结合清洁与绿化养护人员到岗情况, 对供应商进行考核;

3. 主管具有 4 年或以上清洁保养与绿化养护工作经验 (期间有 2 年或担任过主管职务); 对高档写字楼、案场的清洁保养与绿化养护有深入了解, 能使用普通话与客户沟通并解决投诉; 分配保洁员与绿化养护人员工作, 监管工作进程及保证提升清洁保养与绿化养护水准。

其他人员配置基本要求: 介于 20-55 周岁 (经验丰富者可适当放宽年龄要求), 身体健康, 具有 2 年或以上相关工作经验, 身体健康, 五官端正, 服务意识好, 亲和力强。有产业园环境作业工作经验优先考虑。

4. 招标人可根据物业项目的实际情况对部分服务配置和事项进行调整, 具体将以双方签订

的服务合同约定为准。

（五）清洁机器与绿化养护设备和耗材的投用

1. 中标供应商负责提供日常保洁与绿化养护所有的清洁机械、清洁工具、清洁剂和清洁耗品与养护机械，养护工具，养护剂和养护耗品，如：洗地机、吸水机、吸尘机、高压枪等机械；如：毛巾、玻璃净布、不锈钢玻璃刮、玻璃胶条、涂水器、涂水器毛套、双节伸缩杆、地拖、地刷、厕刷、胶手套、线手套、大、小水刮、工作指示黄牌、胶扫把、大马路扫、垃圾铲、鸡毛扫等清洁工具与推草坪割草机、打草机、绿篱机、油锯、高压动力喷雾机、抽水水泵、树枝粉碎机，如：不锈钢油、蜡水、洗衣粉、去污剂、大小垃圾袋等清洁剂和清洁耗品与肥料、病虫害防治药剂、除草剂、机械耗材、其他耗材。

2. 中标供应商投用的清洁与绿化养护设备和耗材须质量稳定可靠，使用便捷高效，保证清扫不扬尘，不损坏石材，清洁与绿化养护效果好。

3. 招标人每月根据清洁与绿化养护设备和耗材投用情况，验收服务质量，发现不合格或未完成清洁与绿化养护工作时有权不支付费用。

4. 中标供应商投用的清洁与绿化养护设备外形要美观，不影响园区整体良好形象，噪音符合国家环保规定和要求，不得影响正常办公和工作。

（六）投标事项

1、服务期：2026 年 8 月 24 日至 2027 年 8 月 6 日，具体起止日期以实际进场时间为准，费用按实际服务天数数据实结算。

2、服务期内最高限价（含税）

第一阶段（合同前 5 个月 8 天）：月度限价 35640.00 元，含税合计 188760.00 元。不含税 178075.47 元；

第二阶段（合同后 6 个月 6 天）：月度限价 44280.00 元，含税合计 275520.00 元，不含税 259924.53 元。

3、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。

4、投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

(七) 报价方式

云领科技城园区物业环境保洁与绿化维护服务

(人员配置及控制价详见表一)

人员类别	第一阶段 (合同前 5 个月 8 天)				第二阶段 (合同后 6 个月 6 天)				备注
	数量 (人)	单价 (人/元)	每月费用 (元)	总费用 (元)	数量 (人)	单价 (人/元)	每月费用 (元)	总费用 (元)	
环境主管	1				1				
地下 停车场	1				1				
1F 外围 广场	1				1				
2#	1				1				
4#及 垃圾房	1				1				
5#商业	1				1				
绿化养护	2				2				
中班值守+ 收垃圾	0				1				
机动岗	0				1				
小计 (含税)	8				10				
第一阶段+第二阶段合计 (含税)									
第一阶段+第二阶段合计 (不含税)									
其中税金部分 (税点 %)									
服务期限：2026 年 8 月 24 日至 2027 年 8 月 6 日 (11 个月 14 天)，具体起止日期以实际进场时间为准，费用按实际服务天数据实结算。									

注: 需提供增值税服务发票

报名单位:

日 期:

子包 2：云领科技城园区物业秩序维护服务项目

（一）秩序维护服务内容及要求

（1）组织思想素质高、业务能力强的秩序维护队伍，执行严格的纪律和岗位责任制以确保物业的安全、有序；

（2）确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保万无一失；无因管理疏忽造成的治安案件、恶意破坏事件；违章处理率 100%；服务及时率 99% 以上；

（3）要 24 小时监控，整个区域做到 24 小时有安全护卫人员巡查；

（4）确保无重大火灾、刑事和交通事故发生；

（5）履行消防安全管理职责，建立健全消防安全制度，实行消防安全责任制，落实消防安全责任。全力配合相关部门做好消防安全工作。接到消防中心报警，秩序维护员应在 3 分钟内到达烟感报警点核实情况，如属火警迅速组织扑救和疏散；

（6）维护整个物业区域的建筑物以及公共广场、停车场、水体及周边绿化等秩序；

（7）负责制定落实治安每天巡查登记及每周、每月检查登记制度，及时掌握项目的治安情况，设立综合治理及安全生产专责小组，按国家规定制定相关应急预案以便对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报告至甲方，防止事态进一步恶化并协助保护现场；对物业安全生产和综合治理做到严格管理、时刻督查，杜绝重大安全事故和社会治安案件发生；

（8）接受甲方的监督、指导，采纳甲方提出的合理意见和要求；

（9）若甲方认为提供物业管理的人员不合格或不尽职，应立即更换；

（10）保密责任。未经甲方事先书面同意，不得向任何其他方披露与管理的物业有关的任何信息，亦不得向任何其他方披露其在服务过程中知悉的甲方的任何信息；

（11）做好工作人员的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全；

（12）服务人员按照甲方要求统一着装，佩戴明显标志；

（13）其它与安全保卫有关事项；

（14）交通、车辆、停车场管理要制定可行的管理制度(包括上岗前培训制度)，培训专人负责机械停车库的管理使用，确保停车库安全、有序运营；

（15）管理范围为园区内红线内保卫安全防范、消防、监控管理工作，包括对园区内日常公共区域、停车场、建筑物等的防范、守护、巡查；

（16）要有规范的车辆行驶、停放识别标记；

（17）非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定存放地下车库或指定地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全，保证车辆道路及消防通道的通畅；

(18) 对进出车辆进行查验登记,有序引导车辆行驶和停放,协助疏导停车场出入口的交通,保持场地整洁,通道畅通;

(19) 负责对停车场现场的巡视查看,如发生任何未经授权人士、可疑人物留连停车场,应立即规劝或命令其离开;

(20) 负责对外协调与联系,处理车辆管理方面的问题和客户投诉;

(21) 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

(二) 秩序维护服务标准及内容

(1) 服务总体目标

以“主动风控、全时段覆盖、全维度管控”为核心,建立园区人、车、物、消防、秩序一体化管控体系,防范治安、消防、合规风险,保障园区办公、经营、生产秩序平稳,守护入驻企业及人员的人身财产安全,匹配科技园区高品质运营需求。

(2) 核心服务内容

1. 门岗出入管理服务(24小时值守)

- 人员出入管控:主出入口设专人24小时站岗值守,严格执行外来访客“询问-验证-登记-确认”四级管理流程,核实访客身份、被访企业信息,发放临时通行凭证,严禁无关人员进入园区;对入驻企业员工实行常态化通行管理,非工作时段强化出入核验。
- 物品进出管控:严格执行大件物品、设备、物资进出核验制度,对携带大件物品出园的人员,必须核对企业加盖公章的《物品放行条》,确认物品名称、数量与单据一致后方可放行,严防企业资产流失。
- 施工人员管理:外来施工人员入园前,需由入驻企业提前报备,办理施工出入证件,核对施工范围、有效期,严禁无报备施工人员入园;非工作时段施工人员进出,需额外办理备案手续。
- 特殊人员管控:严禁携带宠物、易燃易爆品、危险品入园,对快递、外卖等常态化配送人员,实行备案制管理,规范配送动线与停放秩序。

2. 园区巡逻防控服务

- 常态化巡逻机制:实行7天24小时不间断巡逻制度,覆盖园区公共区域、办公建筑、商业区域、地下停车场、绿化区域、配电房、设备机房、仓库等重点安防部位;重点区域每1小时至少巡查1次,其他区域每2小时至少巡查1次,夜间、节假日加密巡逻频次。

- 巡逻核心职责：

1. 排查形迹可疑人员，对违规留宿、违规作业、私拉电线等行为及时制止、上报；
2. 检查公共区域门窗关闭情况、车辆门窗锁闭情况，发现未关门窗、未锁车辆等情况，及时通知相关人员并加强周边巡查；

3. 排查偷盗、破坏、违规占用消防通道等治安、安全隐患，对发现的隐患第一时间处置并建立台账；

4. 巡逻全程做好《巡逻记录表》填写、电子巡更打卡，确保工作可追溯，交接班时做好隐患、事项交接。

3. 车辆与交通秩序管理

- 园区车辆管控：规范外来车辆、货运车辆、施工车辆进出管理，引导车辆有序通行、停放，严禁车辆占用消防通道、应急车道；对货车通行、装卸货物区域进行定点管控，避免影响园区正常交通秩序。

- 停车场秩序维护：负责地下停车场、地面公共停车场的秩序管理，引导车辆规范停放，检查车辆停放状态，及时处置堵路、违规停放等问题，保障停车场通行顺畅。

- 交通应急处置：快速处理园区内交通事故、车辆故障等突发情况，做好现场管控、交通疏导，联动相关部门处置。

4. 消防安全管理

- 消防设施巡检：每小时完成 1 次全域消防设施巡查，检查灭火器压力、消火栓完好度、消防供水系统、火灾报警系统等设备运行状态，确保消防设施完整可用，发现故障、隐患第一时间上报处置。

- 消防隐患排查：常态化排查园区内违规用火用电、违规堆放易燃易爆品、堵塞消防通道等消防隐患，对发现的违规行为立即制止，下达整改通知，跟踪整改闭环。

- 消防应急能力建设：定期组织秩序维护队员开展消防培训，确保全员熟练使用灭火器材、掌握火灾应急处置流程；制定火灾应急预案，明确火情发现、上报、初期处置、人员疏散、联动消防部门的全流程规范。

5. 突发事件应急处置

- 应急响应机制：建立“1 分钟响应、3 分钟处置、5 分钟上报”的突发事件响应机制，接到火情、治安事件、设备故障、人员纠纷等突发情况通知后，立刻核实情况，现场可处置的即时处理，无法现场处置的第一时间上报并协同相关部门管控现场。

- 全场景应急处置：覆盖火灾、盗窃、冲突纠纷、极端天气、设备故障、群体性事件等各类

突发事件，负责现场秩序维护、人员疏散、现场管控，配合公安、消防等部门开展处置工作。

- 应急预案管理：制定完善的各类突发事件应急预案，定期组织应急演练，持续优化处置流程。

6. 安防设施运维管理

- 负责园区监控系统、门禁系统、周界安防设备、巡更系统等安防设施的日常检查，确保设备正常运行、监控画面清晰、数据留存完整；
- 发现安防设备故障、损坏的，第一时间上报并跟踪维修进度，确保安防系统无死角、无故障运行；
- 妥善保管监控录像、巡逻记录、出入登记等台账资料，留存期限符合相关规定。

7. 园区秩序与合规管控

- 及时调解园区内人员、企业间的现场纠纷，维护园区正常办公、经营秩序；
- 制止园区内违规摆摊设点、违规广告宣传、噪音扰民等影响园区环境与秩序的行为；
- 配合园区运营方、政府部门开展安全检查、合规整治等相关工作，落实各项管理要求。

8. 配套协同服务

- 协同保洁、绿化、工程等岗位开展工作，发现园区环境、设施设备问题及时反馈，联动处置；
- 配合入驻企业做好大型活动、访客接待的现场秩序维护、安保保障工作；
- 完成园区运营方交办的其他秩序维护、安全管理相关工作。

（3）核心服务标准

1. 人员要求：秩序维护队员全部持证上岗，无犯罪记录，统一着装、佩戴标识，仪容仪表规范，文明服务，使用规范服务用语；
2. 值守标准：24 小时无间断值守，无擅离职守、脱岗情况，交接班流程规范、记录完整；
3. 处置标准：突发事件响应及时，处置流程规范，上报及时，无因处置不当造成的损失扩大情况；
4. 台账标准：各类登记、巡查、隐患处置、交接班记录完整规范，可追溯、可核查。

（三）秩序维护人员岗位职责及人员配置

（1）人员岗位职责如下：

序号	岗位名称	岗位职责	任职资格
1	队长	直接对物业项目经理负责,全面统筹园区秩序维护班组日常管理、安防巡查、门岗管控、车辆管理、消防安全、突发事件应急、队员管理培训工作;落实园区各项安全管理制度,带领秩序队员保障园区人、车、物安全,维护园区正常运营秩序。 （一）班组人员管理 1.根据项目运营阶段需求,合理安排秩序队员排班、调岗、分工,监督 24 小时轮岗值守,杜绝脱岗、睡岗、擅离职守。 2.负责秩序队员日常管理:仪容仪表、着装规范、文明用语、岗位纪律监督,及时纠正违规行为。 3.组织新队员岗前培训、在岗常态化培训:门岗流程、巡逻标准、消防器材使用、应急处置、访客 / 物品放行规范。 4.落实交接班管理制度,督导各班做好工作交接、隐患交接、重点事项交接,检查交接班记录完整性。 5.日常绩效考核,记录队员工作表现,向项目经理反馈人员情况,提出奖惩、人员调配建议。 （二）日常秩序安防管控 1.监督门岗执行访客登记、人员进出、车辆进出、大件物品放行、施工人员准入管理,抽查各类登记台账。 2.制定园区巡逻路线、巡逻频次,督导巡逻岗落实公共区域、楼栋外围、地下车库、设备区域巡查;重点排查可疑人员、违规占道、门窗未锁、安全隐患。 3.管理园区交通及停车秩序,整治车辆乱停放、占用消防通道、货车违规装卸货等问题;高峰期现场疏导车流人流。 4.监管监控中心值班工作,督促监控岗实时留意监控画面、周界报警,异常情况第一时间调度现场队员处置。 （三）消防安全管理（产业园重点） 1.组织开展园区公共区域消防巡查,检查消火栓、灭火器、消防通道、防火门状态,建立消防隐患台账,跟踪整改闭环。 2.定期组织秩序队员开展消防实操演练,掌握初期火灾扑救、人员疏散流程。 3.监督园区装修施工动火作业管控,落实动火审批、现场防火监护要求。 4.配合物业、消防主管部门开展消防安全检查,整理消防管理资料。	1. 性别:男, 年龄 40 岁以下, 身高 175-180cm; 2. 4 年以上同类型工作经验; 退役军人优先; 持有中级及以上消防专业证件优先; 3. 思维敏捷, 应变能力强, 较强的处理物业突发事件的能力; 4. 熟悉办公软件操作优先; 5. 对现行安全条例、消防法规、交通法规等方面的专业知识有一定了解。

		（四）突发事件与应急管理 1.接到治安纠纷、偷盗、突发火情、极端天气、车辆事故、群体性事件等险情，第一时间赶赴现场指挥处置，合理调度机动力量。 2.突发事件发生后做好现场隔离、秩序维护、人员疏散，必要时报警并配合公安、消防部门调查取证。 3.事后完成事件复盘，撰写事件报告，优化应急处置流程。 （五）台账、资料与设施管理 1.审核、检查巡逻记录、出入登记、隐患整改记录、应急事件记录、消防巡查记录，保证台账规范可追溯。 2.每日巡查安防设施：门禁、道闸、监控、巡更设备、对讲机、防暴器材；发现故障及时上报工程维修，妥善保管安保器械。 3.管理秩序班组物资：对讲机、反光背心、警戒带、防暴装备等，做好领用、归还盘点。 对内协同与对外对接 协同保洁、绿化、工程客服等班组联动作业，发现环境、设施问题及时反馈。 2.接待企业业主关于安保、停车、出入管理的咨询与投诉，现场协调处理，无法解决及时上报项目经理。 3.配合园区大型活动、企业接待，提前制定安保方案，落实现场安保部署。 4.对接辖区派出所、消防中队，落实治安、消防相关工作要求。 （七）上级交办工作 完成项目经理布置的其他安全防范、专项整治、临时安保任务，定期提交周 / 月秩序安全工作小结、隐患汇总报告。	
2	领班	夜班领班为园区夜间安防第一现场负责人，全面负责园区夜间秩序维护、安全巡查、消防管控、车辆管理、突发事件处置及夜班队员带班管理工作，确保园区夜间零真空、零空档、安全平稳运行，对接白班队长完成日夜工作闭环交接。 （一）夜班班组现场管理 1.负责夜班所有秩序岗位（门岗、巡逻岗、监控岗）的在岗监管、纪律督查，严查脱岗、睡岗、玩手机、离岗无人等违规情况，保证夜班值守规范到位。 2.合理调整夜班岗位分工、巡逻频次，根据夜间园区人流车流少、安防风险高的特点，加密重点区域巡查。 3.负责夜班岗前列队、班前交底、班后总结，监督队员仪容仪表、执勤规范、装备佩戴。 4.严格执行交接班制度，逐项交接遗留问题、安全隐患、重点关注事项、设备异常、施工遗留情况，做到交接清晰、有据可查。	1. 性别:男，年龄 40 岁以下，身高 175-180cm; 2. 持有有效保安员证，具备园区夜班带队经验，熟悉产业园夜间安防风险特点。 3. 熟悉消防、应急、巡逻、车辆管理全套流程，能独立处置夜间突发事件。 4. 责任心强、执行力强，能适应通宵夜班，无不良记录。 5. 会熟练使用监控、巡更、对讲机、消防器材等设备。

	(二) 夜间全域安全巡逻与隐患排查 1. 带队开展园区夜间全覆盖巡逻,重点巡查办公楼外围、园区道路、绿化带、地下车库、设备房、消防通道、围墙周界、偏僻死角等高危区域。 2. 夜间重点排查:门窗未锁、设备异响、漏水漏电、可疑人员逗留、翻墙、偷盗风险、违规滞留人员、夜间私自施工等隐患。 3. 对巡查发现的安全隐患立即现场处置,无法处置的立即上报、定点盯守、做好记录,次日对接白班闭环整改。 4. 监督巡更打点落实,杜绝漏巡、少巡、补打等情况,保证夜间巡更数据真实有效。 (三) 夜间门岗、车辆及出入管控 1. 督导夜班门岗严格执行夜间出入管理制度,严控外来人员、闲散人员、陌生车辆入园,夜间访客、施工人员、物资出场严格核验登记。 2. 规范夜间车辆停放管理,重点整治占用消防通道、堵塞车库出入口、乱停乱放等问题,保障夜间应急通道绝对畅通。 3. 严格执行夜间物品放行制度,杜绝无单放行、私自放行,严防企业资产丢失。 (四) 夜间消防安全管理 1. 夜间定时抽查园区消防栓、灭火器、消防通道、防火门、消防卷帘等设施状态,确保完好有效。 2. 严查夜间违规动火、私拉乱接电线、违规充电、仓库杂物堆放等消防隐患。 3. 熟悉夜间消防应急流程,一旦发生火情、烟感报警、设备联动异常,第一时间到场核查、处置、上报,组织初期扑救与疏散。 (五) 监控与安防设备夜间监管 1. 监督监控岗实时关注画面、周界报警、红外告警、道闸异常、离线摄像头等情况,做到报警必核查、异常必到场。 2. 夜间巡查安防设备、照明设施、道闸、对讲设备运行状态,发现故障及时登记上报,保障夜间安防无盲区。 (六) 夜间突发事件应急处置 1. 全权负责夜班期间所有突发事件:可疑人员盘查、盗窃险情、车辆事故、纠纷冲突、漏水停电、火情、极端天气等现场指挥处置。 2. 快速调度夜班队员到场处置,做好现场隔离、秩序维护、人员安抚、证据留存,必要时报警并配合相关部门调查。 3. 事件处置完毕后完整填写事件记录,次日向秩序队长、项目经理汇报复盘。 (七) 夜班台账、记录与物资管理 1. 负责审核夜班各类台账:巡逻记录、监控值班记录、	
--	---	--

		出入登记、隐患记录、事件记录、交接班记录，确保真实、完整、规范。 2. 负责夜班安保器材、对讲机、照明设备、防暴器材的检查、保管、交接，确保器材完好可用。 （八）专项夜间工作 1. 凌晨、深夜、节假日夜间加密巡查，重点防范偷盗、破坏、翻墙、违规留宿等夜间高发风险。 2. 配合园区夜间抢修、应急施工、临时作业现场监护与秩序管控。 三、岗位工作权限 1. 有权纠正、制止夜班队员违规违纪行为，并做好记录上报。 2. 有权对园区夜间违规停放、违规施工、违规出入行为进行制止、劝离、管控。 3. 紧急情况下可直接调度夜班全员开展应急处置，事后报备上级。	
3	白班队员	（一）岗位值守与纪律管理 1. 严格遵守园区物业各项规章制度，按时上岗、规范交接班，杜绝脱岗、睡岗、串岗、玩手机、消极值守等违规行为，坚守岗位履职尽责。 2. 上岗期间统一着装、仪容整洁、佩戴岗位标识，使用文明服务用语，礼貌接待来访人员、企业员工及外来施工、配送人员，树立园区良好服务形象。 3. 严格执行交接班流程，清晰交接岗位遗留问题、安全隐患、设备异常、重点管控事项，认真核对各类值班记录，确保工作无缝衔接、闭环落地。 （二）门岗出入管控工作 1. 负责园区出入口日常值守，严格执行人员、车辆、物品出入管理制度，对入园访客、外来人员主动问询、核实身份、登记备案，严禁无关人员、闲散人员进入园区。 2. 规范管理施工人员、外卖、快递、货运等外来人员入园动线，核实报备信息及通行权限，严禁无报备、无许可人员违规入园作业。 3. 严格落实物品进出查验制度，对大件设备、物资、家	1. 身体健康、品行端正、无违法犯罪不良记录，持有有效保安员上岗证，服从管理、执行

	具等物品出园行为，严格核对企业放行手续，确认无误后方可放行，严防园区及企业资产流失。 4. 严控易燃易爆、管制器具、危险品等违禁物品入园，发现违规携带行为及时制止、上报并妥善处理。 （三）园区巡逻与隐患排查 1. 严格按照规定路线、规定频次开展园区全域巡逻，覆盖园区主次道路、办公楼外围、绿化区域、地下停车场、消防通道、围墙周界、设备机房、偏僻死角等所有公共区域。 2. 日间重点排查园区违规占道、乱停乱放、私拉电线、违规宣传、施工违规作业等问题；夜间重点排查可疑人员逗留、翻墙闯入、门窗未锁、设备异常、漏水漏电、偷盗风险等安全隐患。 3. 严格落实电子巡更打卡制度，杜绝漏巡、缺巡、补打等行为，保证巡逻工作全覆盖、无死角，巡更数据真实有效。 4. 巡查中发现安全隐患、设施损坏、环境问题等情况，第一时间现场处置，无法当场解决的及时上报领班或队长，做好记录并跟踪后续整改情况。 （四）车辆与交通秩序维护 1. 负责园区车辆通行、停放秩序管控，引导来访车辆、企业车辆规范有序停放，及时劝阻、纠正车辆乱停乱放、占用消防通道、堵塞出入口等违规行为。 2. 负责高峰期、上下班时段园区车流、人流疏导，保障园区道路通行顺畅，杜绝交通拥堵、车辆剐蹭纠纷等问题发生。 3. 规范管控货运车辆、施工车辆入园装卸货作业，划定专属作业区域，避免影响园区正常通行及办公秩序。 （五）日常消防安全管控	力强。 2. 熟悉产业园基础安保、巡逻、出入管控流程，掌握基础消防器材使用方法及简单应急处置技巧。 3. 具备良好的服务意识、沟通能力和应急反应能力，能适应两班倒、节假日轮值工作。 4. 工作认真负责、严谨细致，坚守岗位，主动排查安全隐患，具备较强的安全防范意识。
--	---	--

	1. 熟悉园区消防设施分布及使用方法，日常巡逻中常态化检查灭火器、消火栓、消防通道、防火门、应急照明等消防设施完好情况。 2. 及时排查并制止园区违规用火、用电、私拉乱接、违规充电、杂物堵塞消防通道等消防安全隐患，对拒不整改的人员及时上报。 3. 熟练掌握初期火灾扑救、人员疏散流程，遇火情、烟感报警等情况第一时间到场核查、处置、上报，配合开展消防应急工作。 （六）安防设备与物资管理 1. 日常执勤中留意监控、道闸、门禁、周界报警、照明等安防设备运行状态，发现设备故障、画面异常、设备离线等问题及时上报登记。 2. 妥善保管个人执勤装备、对讲机、防暴器材、应急物资等，做好日常维护、领用、交接工作，确保装备完好可用。 （七）突发事件应急处置 1. 接到治安纠纷、可疑人员、车辆故障、火情险情、极端天气、设备故障等突发事件通知，第一时间赶赴现场，听从领班、队长调度开展处置工作。 2. 负责现场秩序维护、人员安抚、现场隔离、证据留存，配合做好人员疏散、险情排查等工作，重大事件及时上报并协助公安、消防等部门开展后续工作。 （八）台账记录与配合工作 1. 认真、如实填写巡逻记录、出入登记、隐患排查记录、交接班记录、事件处置记录等各类台账，保证记录规范、真实、完整、可追溯。 2. 积极配合队长、领班开展班组培训、应急演练、专项安全整治工作，协同保洁、绿化、工程等班组开展联动服	
--	---	--

		务。 3. 配合园区大型活动、企业接待、专项检查等工作的安保秩序保障，完成上级交办的其他临时性安防、秩序维护工作。	
4	夜 班 队 员	（一）夜班执勤纪律管理 1. 严格遵守夜班各项管理制度，按时到岗、规范交接班，坚守指定岗位，严禁脱岗、睡岗、串岗、玩手机、聚众闲聊、擅自离岗等违规行为，杜绝夜间值守空档。 2. 上岗期间统一着装、穿戴整齐、佩戴执勤装备，保持仪容规范、作风严谨，严格执行夜班执勤标准，树立园区安保良好形象。 3. 严格落实交接班流程，清晰交接当班隐患问题、设备异常、重点管控区域、未闭环工作及特殊注意事项，核对各类值班记录，确保日夜工作无缝衔接、可追溯、无遗漏。 （二）夜间出入秩序管控 1. 严格执行园区夜间封闭式管理规定，严控外来闲散人员、陌生人员、无关车辆入园，对夜间来访、返工加班、施工、送货等人员车辆严格核实报备信息，逐一登记备案后方可放行。 2. 严格落实夜间物品放行管理制度，所有大件物资、设备、物品出园必须核验正规放行单据，核对信息无误后方可放行，严防企业资产、园区公共财产丢失被盗。 3. 严禁易燃易爆、管制器具、危险物品入园，及时劝离夜间违规摆摊、逗留、游荡人员，维护园区夜间封闭式管理秩序。 （三）夜间全域巡逻与隐患排查 1. 严格按照规定路线、加密频次开展夜间全覆盖巡逻，重点巡查园区围墙周界、楼栋外围、楼层通道、地下停车场、设备机房、消防通道、绿化带、偏僻死角、配电区域等高危点位，杜绝安防盲区。 2. 严格执行电子巡更打卡制度，按规完成巡更点位打卡，杜绝漏巡、少巡、补打、跳巡等行为，确保巡逻工作真实有效、全程可查。 3. 重点排查夜间安全隐患，严查人员翻墙、非法闯入、私自施工、违规留宿等行为；逐栋检查办公室、楼层门窗、设备房门锁关闭情况，发现未锁门窗、遗留物品及时上报、现场看护并做好记录。 4. 巡查园区公共设施、照明系统、给排水、弱电设备运行状态，发现漏水、漏电、设备异响、设施破损、路面破损等隐患第一时间上报，做好临时警戒防护。	1. 高中及以上学历； 2. 性别:男，年龄 35 岁以下，身高 175cm 及以上； 3. 具备物业行业、招商展示中心安全员工作经验者优先；退役军人优先； 4. 有良好的沟通能力和服务意识。

	（四）夜间车辆与通道管理 1. 全面巡查园区道路、地面及地下停车场车辆停放情况，及时纠正车辆占用消防通道、堵塞出入口、乱停乱放、占道堵路等违规行为，保障应急通道全程畅通。 2. 逐车检查夜间停放车辆门窗、锁具关闭状态，发现车辆未锁、车窗未关、车内遗留物品等情况，及时登记上报、现场值守，防范财物失窃风险。 3. 规范管控夜间货运、施工车辆作业，禁止违规装卸、占道作业，及时劝离长期滞留、陌生可疑车辆，维护园区夜间交通秩序。 （五）夜间消防安全巡查 1. 常态化巡查园区消防设施，重点检查灭火器、消火栓、应急照明、疏散指示标志、防火门、消防卷帘等设备完好状态，确保夜间消防设施随时可用。 2. 全程排查消防通道、安全出口畅通情况，及时清理通道杂物，杜绝堵塞、锁闭安全出口等问题，保障夜间应急逃生、救援通道绝对畅通。 3. 严查夜间私拉乱接电线、违规充电、偷偷动火作业、堆放易燃易爆杂物等消防违规行为，发现隐患立即制止、整改并上报闭环。 4. 接到烟感报警、消防设备联动报警后，第一时间快速到场核查，精准区分误报、故障、真实火情，及时处置并上报，熟练掌握初期火灾扑救及人员疏散流程。 （六）安防设备值守与联动配合 1. 巡逻期间留意监控、道闸、门禁、周界报警、照明等安防设备运行状态，发现黑屏、遮挡、损坏、离线、异常等问题及时登记上报。 2. 严格服从监控岗调度指令，接到报警通知、异常预警后，第一时间赶赴现场核查处置，及时反馈处置结果，形成监控—现场联动闭环。 3. 妥善保管对讲机、手电筒、防暴器材、警示装备等夜班执勤物资，做好日常养护、电量检查及交接班清点工作，确保执勤装备完好可用。 （七）夜间突发事件应急处置 1. 全权配合处置夜班各类突发事件，包含可疑人员盘查、偷盗险情、设施损坏、漏水停电、火情隐患、车辆故障、极端天气、园区突发纠纷等情况。 2. 突发情况第一时间到场、快速控场、隔离隐患、安抚现场，及时向夜班领班及监控室上报情况，听从统一调度开展处置工作。 3. 重大事件妥善保护现场、留存证据，配合公安、消防、甲方及物业管理人員开展调查、取证及后续整改工作。	
--	---	--

		（八）台账记录与辅助工作 1. 如实、规范填写夜间巡逻记录、隐患排查记录、报警处置记录、交接班记录、车辆巡查记录等各类台账，做到内容真实、数据准确、字迹工整、全程可追溯。 2. 积极配合班组夜间专项安全整治、应急演练、临时安保值守工作，联动配合工程、客服等岗位处理夜间突发问题。 3. 完成上级领导交办的其他夜间安全保障、秩序维护临时性工作。	
5	消 控 岗	（一）监控中心值守管理 1. 严格执行 24 小时专人值守制度，坚守岗位，杜绝脱岗、睡岗、玩手机、擅自离岗、无关人员进入监控室等违规行为，全程专注监控画面巡查。 2. 严格落实交接班制度，逐项交接设备运行状态、故障点位、未闭环隐患、重点关注区域、近期事件记录，确保班次衔接无空档、工作可延续。 3. 保持监控室整洁、干燥、无尘，严禁堆放杂物、易燃易爆物品，严禁私拉电线、违规用电，保障监控机房安全规范。 4. 严禁私自删除、拷贝、篡改监控录像数据，严禁随意操作系统设备，严格遵守监控机房保密管理制度。 （二）实时视频巡查与异常预警 1. 对园区全覆盖监控画面进行实时轮巡查看，重点关注围墙周界、车库出入口、园区主干道、楼栋外围、偏僻死角、设备房周边等高危区域。 2. 实时监测画面中的可疑逗留、翻墙攀爬、可疑游荡、违规停车、占道堵路、人员聚集、高空抛物等异常情况，第一时间锁定点位、跟踪动态。 3. 接到周界红外报警、视频异动报警、消防烟感报警、道闸异常报警等各类系统告警，必须立即核实现场情况，杜绝漏报、错报、迟报。 4. 发现异常立即通知现场巡逻岗、门岗或领班前往现场核查处置，全程跟踪处置进度，做好全程记录。 （三）消防系统监测与联动处置 1. 24 小时监测园区消防报警主机状态，实时关注火警、故障、屏蔽、联动等信号，准确区分误报、故障、真实火情。 2. 收到火警信号第一时间复核点位、推送现场核查，确认火情后立即上报、启动联动机制，配合开展初期处置、人员疏散、楼层关停等工作。	1. 持有消防设施操作员职业资格证书。 2. 高中及以上学历。 3. 性别:男，年龄 45 岁以下，身高 170cm 及以上。 4. 具有从事本职业或相关职业工作经验。 5. 品行端正、无违法犯罪记录，服从管理，责任心强，能适应 24 小时两班倒值守工作。 6. 熟悉园区监控系统、消防报警主机基本操作，能准确识别设备故障、火警、周界报警信号。 7. 反应灵敏、观察力强，具备突发事件快速响应、信息上报、调度联动能力。 8. 严格遵守保密制度，工作细致严谨，台账记录规范，具备良好的执行力与岗位素养。

	3. 每日查看消防主机运行状态，对设备故障、信号异常、点位故障逐一登记、上报，跟踪维修闭环，杜绝消防系统带病运行。 （四）安防系统运行监管 1. 负责监控系统、门禁系统、道闸系统、周界报警系统、巡更系统的日常运行监测，发现摄像头黑屏、卡顿、偏移、离线、遮挡、模糊等问题及时登记上报。 2. 配合工程人员对安防设备检修、调试、维护，做好设备启停、测试、恢复记录，保障园区安防系统全覆盖、无盲区、全在线。 3. 发现监控画面被人为遮挡、偏移、损坏，及时通知现场队员核查、制止违规行为并上报。 （五）突发事件调度与录像留存 1. 园区发生治安纠纷、偷盗险情、车辆事故、火情、极端天气、设备故障、人员求助等突发事件时，立即锁定事发区域画面，全程跟踪事态发展。 2. 第一时间调度就近秩序队员到场处置，同步上报领班及队长，实时播报现场情况，配合现场指挥调度。 3. 按规范留存、备份事件时间段监控录像，做好事件时间、地点、经过、处置结果记录，配合公安、消防、甲方核查取证工作。 （六）资料台账与保密管理 1. 规范填写《监控值班记录表》《报警处置记录表》《设备故障记录表》《交接班记录表》等台账，做到内容真实、数据准确、字迹规范、可追溯。 2. 严格执行视频资料保密制度，严禁私自调取、外传、转发、拷贝监控视频，严禁无关人员查阅视频资料，因公调阅需严格登记备案。 3. 定期整理台账资料，按规定存档留存，配合项目检查、甲方督查、专项考核工作。 （七）辅助秩序管控工作 1. 配合园区高峰期车流人流管控，实时监控出入口、车库拥堵情况，及时调度人员疏导。 2. 配合园区大型活动、接待、检查等专项安保工作，全程实时监控重点区域，做好安保保障。 3. 完成上级交办的其他安防值守、监控调度、安全辅助工作。	
--	---	--

(2) 本项目的秩序维护服务人员配置:

第一阶段(合同前 5 个月 8 天) 9 人, 分别为: 秩序维护队长 1 名, 夜班领班岗 1 名, 秩序队员 7 名, 共 9 人。

第二阶段(合同后 6 个月 6 天) 10 人, 分别为: 秩序维护队长 1 名, 夜班领班岗 1 名, 秩序队员 8 名, 共 10 人。

分期	类型	数量 (人)	含税月单价 (元/月)	合同期 邀标控制价 (含税)	合同期 邀标控制价 (不含税)
第一阶段 (合同前 5 个月 8 天)	秩序维护队员 (队长以、夜班领班 队员、消控岗等人员)	9	71850.00	380538.89	358998.95
第二阶段 (合同后 6 个月 6 天)	秩序维护队员 (队长以、夜班领班 队员、消控岗等人员)	10	79500.00	494666.67	466666.67
合计金额(11 个月 14 天)				875205.56	825665.62

备注:

1. 若工作需要, 招标人需要中标供应商临时增加人员或要求人员加班, 产生的费用另计, 费用计算的标准为: 30 元/小时/人(平时、节假日皆以此单价为准, 并出具双方确认的加班明细为准, 若招标人有特殊任务要求的, 若招标人有特殊任务要求的, 以招标人要求为准)。

2. 安保人员实行 24 小时制, 全区域 24 小时内不间断有人巡查, 分为白班、夜班。

3. 在岗人员须按照招标人要求实行值班打卡制度, 招标人主要以现场服务质量为主, 结合人员到岗情况, 对供应商进行考核。

4. 招标人可根据物业项目的实际情况对部分服务配置、人员数量和事项进行调整, 具体将以双方签订的服务合同约定为准。

(四) 投标事项

1、服务期: 2026 年 8 月 24 日至 2027 年 8 月 6 日, 具体起止日期以实际进场时间为准, 费用按实际服务天数据实结算。

2、服务期内最高限价(含税):

第一阶段(5 个月 8 天): 月度限价 71850.00 元, 含税合计 380538.89 元, 不含税 358998.95 元;

第二阶段(6 个月 6 天): 月度限价 79500.00 元, 含税合计 494666.67 元, 不含税 466666.67 元。

3、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。

4、投标人对采购需求的实施方案必须真实可靠，操作性强。

（五）报价格式

云领科技城园区物业秩序维护服务
（人员配置及控制价详见表一）

人员类别		第一阶段（5个月8天）			第二阶段（6个月6天）				备注
	数量 （人）	单价 （人/元）	每月费用 （元）	总费用（元）	数量 （人）	单价 （人/元）	每月费用 （元）	总费用（元）	
队长	1				1				
5#商业中心 主出入口（白 班）	1				1				
领班 （夜班）	1				1				
8-9#巡逻岗 （夜班）	0				1				
外围巡逻岗 （夜班）	1				1				
消控岗 （两班运行）	5				5				
小计（含税）	9				10				
第一阶段+第二阶段合计（含税）									
第一阶段+第二阶段合计（不含税）									
其中税金部分（税点 %）									
服务期限：2026 年 8 月 24 日至 2027 年 8 月 6 日（11 个月 14 天），具体起止日期以实际 进场时间为准，费用按实际服务天数数据实结算									

注：需提供增值税服务发票

报价单位盖章：
日 期：

第三章 开标与评标

一、评分体系及考核标准

（一）. 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

（二）. 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。

（三）. 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	60	40

价格服务评分表（40 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

附件 1、环境保洁与绿化维护服务评分表（60 分）

序号	评审项目	单项 分值	评分范围
1	资质证书	10	获得质量管理体系认证证书，得【2】分； 获得环境管理体系认证证书，得【2】分； 获得职业健康安全管理体系认证证书，得【2】分； 获得企生活垃圾分类服务能力认证证书，得【4】分；
2	服务业绩	20	2023 年 1 月 1 日至今清洁服务业绩（须提供合同关键页复印件，无提供则不得分），每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 20 分。
3	服务工作目标及管理方案	18	根据现场实际情况编制服务方案（服务动向流程，描述服务方案） 【优】目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得（10-18）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（6-10）分； 【中】目标基本明确、内容一般、方案基本可行、有针对性，得（2-6）分； 【差】其他或无响应的，得【0-2】分。
4	员工福利	12	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（6-12）分； 【良】福利方案较优的得（4-6）分； 【中】福利方案一般的得（1-4）分； 【差】不提供的不得分。
合 计		60	

附件 2、秩序维护服务评分表（60 分）

序号	评审项目	单项 分值	评分范围
1	资质证书	10	获得职业健康安全管理体系认证证书，得【2】分； 获得质量管理体系认证证书，得【2】分； 获得环境管理体系认证证书，得【2】分； 获得保安服务许可证得【4】分；
2	服务业绩	20	2023 年 1 月 1 日至今秩序维护服务业绩（须提供合同关键页复印件，无提供则不得分），每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 20 分。
3	服务工作目标及管理方案	18	根据现场实际情况编制服务方案（服务动向流程，描述服务方案） 【优】目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得（10-18】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（6-10】分； 【中】目标基本明确、内容一般、方案基本可行、有针对性，得（2-6】分； 【差】其他或无响应的，得【0-2】分。
4	员工福利	12	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（6-12】分； 【良】福利方案较优的得（4-6】分； 【中】福利方案一般的得（1-4】分； 【差】不提供的不得分。
合 计		60	

第四章 付款及投标文件格式

★一、付款方式

服务费按月支付, 中标供应商每月 25 号前开具与招标人确认的上月服务费同等金额合法有效的增值税专用发票, 招标人于收到发票后 15 个工作日内(如遇节假日顺延至第一个工作日)为中标供应商办理上月服务费支付手续, 招标人以转账方式支付。如中标供应商逾期开具或开具的发票不符合相关部门的要求, 招标人可暂缓付款而不视为违约, 中标供应商不得以此为由停止工作或怠于工作。

重要提示 1: 招标人原则上只接受税点为 6% 的增值税专用发票, 中标供应商如果无法开具 6% 的增值税专用发票, 请用 6% 的税率从含税的中标价格剔税, 以剔税后的不含税价格作为开具增值税专用发票不含税的金额。

重要提示 2: 中标供应商如果只能开具增值税普通(电子)发票, 请用 6% 的税率从含税的中标价格剔税, 以剔税后的不含税价格作为开具增值税普通(电子)发票含税的金额。

二、其他

(一) 中标供应商责任

1. 中标供应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. 中标供应商在管理服务期内由于中标服务商责任造成群众、招标人员工人身伤亡和财产损失的, 由中标供应商负责赔偿。
3. 中标供应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, 由中标供应商承担责任和负责赔偿。
4. 中标供应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, 由中标供应商赔偿。
5. 合同期限届满时, 必须移交工作用房以及属招标人的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。
6. 对招标人提供的办公场所, 中标供应商可按实际需要进行装修、添置设备, 其费用由中标供应商负责承担, 但装修前必须提交方案向招标人申报, 招标人书面批准同意后方可施工。若中标供应商撤离, 不得对原装修进行破坏或拆除。

(二) 取消 / 终止合同情况

若出现下列情况, 招标人有权取消/终止合同:

1. 试用期内(三个月)若中标供应商出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多, 招标人有权取消合同并按违约责任条款执行。

2. 中标供应商提供的服务达不到招标人的要求时(以招标文件、合同及合同特殊条款为准)。

(三) 其它相关要求

1. 本服务项目不能分包、转包。

2. 中标供应商全部工作人员,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. 中标供应商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,招标人有拒绝中标供应商违规工作人员在此工作的权利。

4. 双方根据招标文件中招标人需求的内容拟定合同附件条款。

三、资格要求及投标人需提交的资料

1. 投标文件规范装订成册,所列投标人名称与公章名称一致(工商行政管理机构核准的除外)。

2. 投标文件中提供有签名并加盖公章的法定代表人证明书原件、委托代理人签署的有法定代表人授权书原件。

3. 投标文件中提供当前状态的天眼查或企查查等查找结果的相关页截图加盖公章证明:投标人参加此次投标活动前三年内,在经营活动中没有违法记录。

4. 投标文件中提供相关查找结果关键页截图加盖公章证明:没有被列入“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、没有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。

5. 满足①、②任意一项,即为符合:①投标文件中提供当前状态的天眼查或企查查等查找结果的相关页截图盖公章证明:投标人注册资金有实缴。②投标文件中提供近一个月的参保记录加盖公章证明:投标人员工社保缴纳人数不为零。

6. 投标人营业范围涵盖“秩序维护服务/保安服务”。

7. 投标文件不存在有关情况:投标人单位负责人为同一人、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活动。

三、投标人资格自查表、投标复函及廉洁承诺书

序号	自 查 内 容	自查结果	投标书内 页码范围	备注
1	投标文件规范装订成册，所列投标人名称与公章名称一致（工商行政管理机构核准的除外）。 注：经招标人审查，散装的、无封面、目录、页码的投标文件为无效标书。		页	
2	投标文件中提供有签名并加盖公章的法定代表人证明书原件、委托代理人签署的有法定代表人授权书原件。 注：经招标人审查，没有提供或提供不完整的为无效标书。		页	
3	投标文件中提供当前状态的天眼查或企查查等查找结果的相关页截图加盖公章证明：投标人参加此次投标活动前三年内，在经营活动中没有违法记录。 注：经招标人审查，没有提供或与事实不符的为无效标书。		页	
4	投标文件中提供相关查找结果关键页截图加盖公章证明：没有被列入“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、没有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：经招标人审查，没有提供或与事实不符的为无效标书。		页	
5	①投标文件中提供当前状态的天眼查或企查查等查找结果的相关页截图盖公章证明：投标人注册资金有实缴。 注：经招标人审查，没有提供或与事实不符的为无效标书。 ②投标文件中提供近一个月的参保记录加盖公章证明：投标人员工社保缴纳人数不为零。 注：经招标人审查，没有提供或提供不完整的为无效标书。满足①、②任意一项，即为符合。		页	
6	投标人营业范围涵盖“秩序维护服务/保安服务”（仅适用于子包2：秩序维护服务委托项目）		页	
7	投标文件不存在有关情况：投标人单位负责人为同一人、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活动。 注：经招标人审查，有关联关系的为无效标书。		页	
备注：投标人依据提供的证明材料，填写自查结果，符合的打“√”，不符合的打“×”，并填写对应页码范围。				
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				

（一）投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

我司于 2026 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

廉洁投标承诺书

为贯彻《中华人民共和国招标投标法》等相关政策法规要求，营造风清气正的行业风气、反不正当竞争，弘扬社会正气、自觉维护行业形象，恪守职业道德。本单位在参与此次采购活动期间，郑重作出如下承诺：

一、不存在《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条规定的不得参加投标的情形，即“与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。”

二、我单位未从采购人处聘用离职或退休 3 年以内的人员，未任用采购人处离职或退休 3 年以内的人员担任本单位控股股东、实际控制人、董事、监事，不存在其他可能导致采购方相关人员需回避的利害关系。

三、不存在与采购人和招标代理机构项目相关人员发生不正当往来的情形，包括但不限于宴请采购人和招标代理机构项目相关人员、报销其私人承担的费用，利用工作之便向任何单位及个人推销、指定使用相关产品或提出工作以外的要求和暗示，安排采购人和招标代理机构项目相关人员旅游、娱乐、消费，向采购人和招标代理机构项目相关人员赠送礼品、礼金、有价证券、商业预付卡、购物卡、电子提货券、微信红包等财物。

四、不存在向采购人和招标代理机构项目相关人员套取影响招标活动公正性的项目关键信息的情形，包括但不限于评标委员会组成人员名单、投标文件评审事项、项目评审标准、竞争对手相关资料等涉密及未公开信息。

五、不存在向采购人和招标代理机构项目相关人员行贿或以其他不正当手段谋取项目中标的行为，包括但不限于恶意串通投标、围标串标、恶意妨碍其他投标人正当竞争行为、恶意低价中标且损害采购人或者其他投标人合法权益等违法违规竞争行为。

六、不存在违反法律法规、规章及相关政策中其他有关廉洁投标、公平竞争的情形。

七、严格执行关于廉洁自律的相关规定，恪守行业廉洁从业底线，如有任何违规违纪行为，本单位自愿接受相关处罚，并承担一切相应法律责任与后果。

承诺人（加盖公章）：

法定代表人（签章）：

承诺日期： 年 月 日

（二）特别提醒：

1. 投标文件的组成

1.1 投标供应商必须编制完整的投标文件，按顺序编制目录及页码并装订成册，内容较多时可以分册装订。各册独立装订的投标文件封面必须加盖投标供应商单位法定公章，除本招标文件规定的必须盖章的文件格式外，投标文件还应骑缝加盖投标供应商单位法定公章或逐页加盖投标供应商单位法定公章。投标供应商代表可由法定代表人或其委托代理人担任。由委托授权人签署的投标文件中，须同时提交由法定代表人签署的有效的授权委托书。

1.2 投标供应商必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

2. 投标文件的编写

2.1 投标供应商应按招标文件的要求制作并递交投标文件，保证所提供的全部资料的真实性、准确性。投标供应商在投标文件中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。

2.2 投标语言和计量单位。投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与招标机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标供应商提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，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。

2.3 投标供应商应按《唱标一览表》的要求和格式内容进行报价，不得随意篡改格式。

3. 投标的修改和撤回

投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，书面通知招标人或者招标机构，投标截止后不得修改和撤回其投标文件。

（三）、投标文件的递交

1. 封套信息

唱标信封/正本/副本

收件人：广州凯云智慧服务有限公司

项目名称：云领科技城园区物业（服务期限 11 个月 14 天，以进场时间为准）

子包 1：环境保洁与绿化维护服务委托

子包 2：秩序维护服务委托

（参加本采购项目投标的单位、负责人、公司子公司、直接控股、管理关系等关联企业和个人，可以兼投但不能兼中。）

2. 投标文件的密封

2.1 投标文件须严格按照《响应须知前表》要求的份数和密封要求进行密封，如因投标文件搬运导致的外包装破损，但不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，视为投标文件密封性完好。

2.2 所有投标文件应在投标截止时间前送达本项目招标文件指定的开标地点。

2.3 招标公司广州凯云智慧服务有限公司拒绝接收没有密封的投标文件或投标截止时间后递交的投标文件。

