

科教楼 2024 年度物业综合服务采购项目

邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二零二四年二月



一、项目名称：科教楼 2024 年度物业综合服务采购项目

二、服务范围（包括但不限于以下内容）

1、项目地址：黄埔区开发大道 350 号科教楼。

2、项目基本情况：本项目属于行政单位办公楼的管理，对安全性、保密性、规范性要求严格，物业服务要求高标准、高档次。建筑面积 7400 m²，大楼及绿化区域占地面积 2200 m²。委托管理范围包括但不限于日常维修、机电及消防设施设备维护、考场秩序维护、环境清洁、绿化养护等。

三、服务内容及要求

（一）服务内容

1. 公用设施设备、房屋建筑共用部位及机电设备的日常养护、更换、运行和管理。包括：供水管道、排污管道、楼梯间、走廊通道、停车场、门窗、化粪池（1 座）、电梯、水池、消防控制系统、闭路监控系统、共用照明、办公照明、高压水泵房、备用发电机、低压变电房、空调设备等。

（1）成交供应商要有熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员 1 名，对本项目物业各项设施、设备进行维修、养护。

（2）成交供应商负责对设备维护、清洁、巡检工作。其它物业设施设备，包括客梯各种机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急系统、电子监控系统、建筑物设施、办公室内的各种设备设施由成交供应商进行正确使用和日常维护、保养管理，并适度进行定期的维保工作，以确保各项设施的完好和正常使用，维修保养工作要建立制度，强调时效性，必须做到当日事当日清，对无法解决的事故或较大型的维修、更换配件，及时报采购人处理，由采购人与专业保养单位协调解决。

(3) 保持本项目大楼各管道的通畅，成交供应商必须配有工程部，能胜任疏通下水道堵塞工作（材料、施工工具由成交供应商提供）。当出现以上成交供应商水电工无法处理的情况，外请其他公司处理的费用由成交供应商承担。

(4) 为确保科教楼设备能正常工作并得到有效之维护保养，确秩序维护人员全使用，该楼大中型设备保养工作由采购人统一与具有资质的专业保养单位进行实施，该项保养费用不在本项目投标报价范围之内，大中型设备包括该楼的电梯、高低压配电、监控系统、消防控制系统、中央空调等设备。

(5) 成交供应商负责上述设备日常维护及相关操作程序正常使用，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人，定时开、关设备，规范使用。在使用过程中如设备发生异常或故障不能正常使用，应采取应急解决措施并立即通知采购人进行协调解决，由采购人直接与专业保养单位在短时间到场解决问题。

(6) 成交供应商需配备专业工程人员对本项目大楼其它会议室的各项设备进行维护，包括使用前的测试，使用过程中的监控和管理，如有故障应及时通知采购人进行协调解决。

(7) 因成交供应商工作失误造成的物品损坏，无论金额多少均由成交供应商赔偿。

(8) 成交供应商须设立24小时服务电话：急修1小时内、其它报修在24小时内到达现场，制作并保存完整的报修、维修和回访记录。

(9) 对本项目房屋共用部位进行日常管理和维修养护保障楼宇使用安全，定期做好检修记录和保养记录，建立完善的安全生产制度。

(10) 工程维修属于小修部分的，成交供应商须及时组织修复，属于大、中修范围的，成交供应商须及时编制维修计划，向采购人提出报告，

根据采购人的决定，组织实施，施工过程中必须按照国家相关安全生产规定做好相关措施。

(11) 消防设备设施每天巡视检查两次并做好巡检记录和签到记录，确保随时启用，保持消防通道畅通。

(12) 设备房每天巡查三次并做好巡检记录和签到记录，对损坏部份及时组织维修，确保正常的供水供电。

(13) 对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换。

(14) 其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

2. 考场秩序维护服务

(1) 组织一支思想素质高、业务能力强的秩序维护服务队伍，执行严格的岗位纪律和岗位责任制，以确保本项目整个大楼的安全、有序。

(2) 由采购人与成交供应商共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等。

(3) 考试日指导考生进入对应的考场。

(4) 对外来公干人员，建立询问登记制度，并负责本项目办公大楼信件、报纸送达。

(5) 办公室、会议室及公共场所要控制噪音，制止喧闹现象。

(6) 确保无重大火灾、治安、交通事故发生。

(7) 认真做好防盗工作，发现不安全因素立即报告，及时查明原因，排除险情，确保本项目安全。

(8) 协助有关部门妥善处理群众上访事件。

(9) 门岗（含监控室）确保24小时值勤。

(10) 建立巡逻制度，对本项目大楼内重点区域、重点部位至少2小时巡查1次。

(11) 巡逻时应严格遵守本项目的各项规章制度；爱惜本项目大楼内

部财产，因成交供应商的人员造成的损坏，由成交供应商照价赔偿；不得擅自使用本项目大楼内的各类设备设施；不得擅自带本项目大楼内的物资（材料）外出；不得请他人代岗；不得擅自带无关人员进入本项目大楼办公区域和带人留宿于值班室或本项目大楼其它区域。对出入本项目大楼人员所携带的物品，按规定要求进行验证、检查。

3. 保洁服务要求

(1) 保洁范围包括：本项目整个大楼内所有办公室、会议室、办事大厅、休息室、库房、非操作区的公共及办公区域等；公共部分：大堂、电梯、通道、公共地方、卫生间、建筑物内墙面、门窗、大楼本项目范围内的道路。

(2) 由采购人和成交供应商共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

(3) 房屋立面、公共楼梯、大楼本项目红线范围内整洁，无堆放杂物现象。

(4) 成交供应商按工作程序对本项目红线范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别是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) 楼内道路、绿地等每日最少清扫1次，并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。

(6) 电梯轿厢每天最少擦洗1次，最少每星期上1次钢油，并进行巡回保洁，确保无明显污渍和手印。公共走廊每日最少清扫1次，每周最少拖洗5次，走火通道每天最少清扫1次，每周最少拖洗1次。

(7) 一楼大堂至少每日拖洗2次并视情况进行保洁，共用部位玻璃每周最少清洁1次。

(8) 楼道灯每月最少清洁1次，路灯每2个月最少清洁1次。

(9) 公用雨、污水管道每年最少疏通1次，雨、污水井每季度最少检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季度最少检查1次，每年最少清掏1次，发现异常及时清掏。费用由成交供应商支付。

(10) 定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁，做到无滋生源。每月至少进行2次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病），每月进行一次老鼠行踪检查。夏季视情况加强消杀，每次消杀必须用专业的消杀设备，且建立消杀登记台帐。

(11) 每个季度清洗生活用水水池1次并提供相应的水质检验报告。

(12) 公共卫生间每日清扫拖洗2次并巡查保洁。

(13) 办事大厅每日擦台椅一次，每周拖洗一次擦台椅一次。

(14) 办公室每日擦台椅一次，地板拖扫一次。

(15) 每周一次全面清洁，包括窗户玻璃的擦洗、天花板及墙面无蜘蛛网等。

(16) 清洁标准：室内办公桌、办事桌椅、等所有设施洁净并摆放整齐得当，纸箩洁净，地面或地毯无污渍、垃圾。

(17) 成交供应商负责提供本项目楼内公共洗手间的洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋垃圾桶、擦手纸盒、洗手液盒、太卷纸盒、洗手间大垃圾桶、茶水桶等用品。质量标准应不低于采购人现有配置用品的质量标准。

(18) 成交供应商需负责垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清（垃圾清运费由成交供应商支付）。

(19) 以上各项所发生的一切费用均由成交供应商负责。

4. 日常维修维护要求

(1) 消防设施每天至少巡查两次，并有记录。

(2) 消防通道、公共走道、走廊每天至少巡查4次。

5. 绿化养护管理要求

(1) 草坪平整表绿，地被植物生长旺盛，水、肥充足，无病虫害。

(2) 根据草地品种、生长情况、气候状况等因素，一般生长季节每月除杂草2次，非生长季节每两个月除杂草1次，要求连根系清除。

(3) 施肥：每年松土施复合肥4次，结合雨天进行，以撒施为主。

(4) 要求生长良好，叶色正常，无枯枝败叶，无明显无病虫害，及时喷杀虫药，防止蚜虫等病虫。

(5) 修剪：每年修剪1次，不定期不定时对主干剥芽，减少树冠生长。

(6) 施肥增加养份、改良土壤、增强树势。

(7) 每次台风前加强巡查，台风后立即扶树、护树、清理断枝、落叶。

(8) 管理标准：生长旺盛、枝叶健壮、树形美观、下缘线整齐、修剪适度、干直冠美、无死树缺树、景观效果好。

(9) 负责办公楼前及饭堂前的节日装点及春节年花摆设，春节年花摆设清单如下：

地点	具体摆花位置	品种	规格	数量（棵）
科教楼	大堂门前	朱砂桔	90CM 盆、约 2M 高	2
		黄菊花	/	50

具体要求：摆放设计合理，排列整齐，层次分明，间隔均匀、外观和效果良好。摆放完毕后要做好卫生清洁工作。如检查花木外观等不合要求的要及时予以更换。

(10) 以上各项所发生的一切费用均由成交供应商负责。植物补植费用由成交供应商承担（不含办公室绿化植物的租摆养护内容）。

6. 消防管理

消防系统由采购人另行委托具备专业资质的公司定期保养，成交供应

商严格按照有关维护保养计划，对设备进行定期巡查维护，及时发现系统运行中的故障并上报采购人。

（二）岗位设置

序号	岗位	岗位数量	岗位每天工作 时间	岗位工作天数
1	前门岗	1	24 小时	365 天
2	巡逻和监 控岗	1.5	24 小时	365 天
3	保洁岗	4	8 小时	302 天
4	工程岗	2	8 小时	302 天

（三）人员要求

1. 所有工作人员必须身体健康（需提供相关体检证明），符合国家规定（年龄、计划生育状况等）。上岗前具备有效的健康证，年体检不少于1次；进行相关预防接种，由成交供应商承担相关费用。

2. 专业技术人员必须持有相关资质或培训证明方可上岗操作。

★3. 为保障本项目的服务质量和人员稳定性，成交供应商应按照《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）。（提供承诺，格式自拟）

4. 秩序维护人员要有高中以上文化程度，受过公安部门专业培训取得保安人员上岗证件。消防监控中心值班人员需取得建(构)筑物消防员资质证书；秩序维护负责人熟悉国家保卫工作的方针政策和有关法规，具有安

全管理专业知识，能够迅速、妥善处理各种突发事件，取得安全管理人员资格证。

（四）管理要求

1. 成交供应商承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。如成交供应商的工作人员在采购人服务期间内发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由成交供应商承担责任和负责赔偿。

2. 本项目不得转包、分包。成交供应商不得将本物业的管理责任转让给第三方。成交供应商不得对本项目红线范围内的设施及布置作变更。

3. 采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。成交供应商必须保证派驻工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知采购人。由于成交供应商派驻的工作人员不尽忠职守，必须在接到采购人书面通知后5天内更换人员。如有违反或损害采购人利益的，成交供应商应在48小时内完成违规工作人员的调离和接替工作人员的到岗。

4. 成交供应商向采购人提交派驻所有工作人员的身份证、无犯罪记录证明、有效的健康证明。

5. 采购人向成交供应商提供办公用房一间及员工宿舍一间，成交供应商不得私自变更场地架构，成交供应商要列明管理用房分配方案并报采购人审批，服务期间成交供应商人员伤亡或发生其他事故与采购人无涉。

6. 成交供应商应向员工提供业务知识培训。

7. 工作人员薪金要求按广州市劳动用工相关标准执行，请响应供应商充分考虑服务期内人员薪金的调整因素，如因用工引起的劳动纠纷问题由

成交供应商负责解决并承担相应法律责任。

8. 成交供应商根据不同的工种配备相应的工作服装，并有工作号牌等标识物及必要的装备，成交供应商需负责各工作人员的制服、工具、劳动工具等。

9. 本项目大楼的水、电等能源消耗费用由采购人支付。

10. 成交供应商在物业设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新或使用中的消耗，报采购人审批后，由成交供应商负责修复。需要维修、更换或支付的单件零部件（物料）不高于 2000 元（含本数）的维修材料耗费由成交供应商支付；高于 2000 元（不含本数）的维修材料耗费须经采购人审批后，由采购人支付该零部件（物料）费用。

11. 成交供应商工作人员须遵守采购人相关规章制度规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝成交供应商违规的工作人员在此工作，问题严重的，采购人有权终止合同，一切责任由成交供应商承担。

★12. 成交供应商应当自开始服务之日起 30 日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案。（提供承诺，格式自拟）

13. 本项目大楼现场物业服务的组织机构必须完整，组织机构总人数和管理人员配备必须满足采购人的需求，成交供应商必须保证响应文件中所配置的管理人员及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，须事先向采购人书面说明理由且经采购人同意，否则采购人有权终止采购合同，且成交供应商必须赔偿由此给采购人造成的所有损失。成交供应商每月 25 日前应向采购人提交该月总结、下月计划及所有岗位工作人员排班计划表，采购人有权随时检查成交供应商工作人员到岗情况，

成交供应商工作人员如因故当值不在岗或由其他工作人员顶岗，须事先报请采购人管理部门同意，如在合同期内连续三次发生缺员、减编、漏报等情况，采购人有权终止采购合同，且成交供应商必须赔偿由此给采购人造成的所有损失。

14. 成交供应商必须采购符合国家环保要求、经过有关部门检测的合格清洁产品进行使用，并建立健全相关台帐、记录，采购人有权随时对上述情况进行检查，如有违反，采购人有权终止采购合同，且成交供应商必须赔偿由此给采购人造成的所有损失。

15. 成交供应商在成交后应严格按合同条款与采购需求要求执行，如出现保洁、绿化等达不到合同条款与需求要求的情况下。第一次给予警告，一个月内累计两次警告，将出具书面警告并要求成交供应商针对不达标情况给予书面解答，如果一个月内出现3次将扣减本月物业管理费的3%，如一个季度累计达到5次以上扣减一个月物业管理费。

16. 在服务期满但新一轮物业管理的政府采购工作未能按期完成的情况下，成交供应商应根据采购人的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行，但不得超原合同金额的10%。

（五）总体要求

1. 本项目属于行政单位办公楼的管理，对安全性、保密性、规范性要求严格，物业服务要求高标准、高档次。

2. 采购人对成交供应商组建的物业服务机构进行业务归口管理，由成交供应商制订工作制度和标准报采购人审批确认，并按此标准对成交供应商工作质量进行考核。

3. 成交供应商负责制订物业管理服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等，在实施前须报采购人审核批准。在服务期内，成交供应商对所属聘用人员必须按《劳动法》等相关法律法规办理各种用工手续，做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，安排在采购人单位工作的所有工作人员都须遵守国家的法律法规和政策。成交供应商与所聘员工发生的劳资纠纷，由成交供应商与其所聘员工自行依法解决。

4. 采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有审批权，如采购人认为有必要可查阅成交供应商有关本项目的财务状况。

5. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对成交供应商派驻本项目的服务人员有直接指挥权。

6. 成交供应商对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录、并持有相关上岗资格证。

7. 成交供应商拟派本项目管理人员、服务人员按岗位要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

8. 成交供应商在做好本项目物业管理服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9. 在成交供应商合同期间，如有责任区内坏死的树木应负责购买回来补种，费用不超过 2000 元的，由成交供应商支付；费用 2000 元（不含）以上的由成交供应商提供相应凭证经采购人审批后，由采购人支付。

10. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时采取

相应措施并报告采购人和有关部门。

(六) 物业管理质量指标要求

参照国家及省、市、区对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合响应供应商自身的管理服务水平，具体指标包括但不限于以下内容：

- (一) 本项目建筑物完好率 95%以上；
- (二) 实行维修服务回访制度，回访率达到 100%；
- (三) 清洁、保洁满意率达 98%以上；
- (四) 化粪池、雨水井、污水井完好率达 98%以上；
- (五) 排水管、明暗沟等给排水系统完好率达 98%以上；
- (六) 公共设施、休息设施维护及完好率 98%或以上；
- (七) 空调、电梯、高低压、智能化电器等机电设备设施及时维修率达 100%，完好率达 98%以上；
- (八) 确保应急通道畅通；
- (九) 治安案件的发生率为 0；
- (十) 一般设备完好率 98%或以上；
- (十一) 杜绝火灾责任事故，火灾发生率 0%；
- (十二) 单位业主对物业管理满意率达到 95%或以上；
- (十三) 有效投诉率 2%或以下，有效投诉处理率达到 100%；
- (十四) 服务及时率 99%或以上。
- (十五) 环境卫生达标率 100%；
- (十六) 消防年检完好率 100%；
- (十七) 重大事故发生率 0%；

(十八) 责任事故发生率 0%。

五、服务费用、支付方式及期限

(1) 服务费按月支付，乙方每月 5 号前开具与甲方确认的上月服务费同等金额合法有效的增值税专用发票（税点：6%），甲方于收到结算资料后 15 个工作日内（如遇节假日顺延至第一个工作日）为乙方办理上月服务费支付手续，甲方以转账方式支付。如乙方逾期开具或开具的发票不符合相关部门的要求，甲方可暂缓付款直至乙方按照合同约定提供与甲方应付服务费同等金额合法有效的增值税专用发票（税点：6%）而不视为违约，乙方不得以此为由停止工作或怠于工作。

(2) 服务期限：2024 年 1 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日。（特别说明：原合同服务期至 2023 年 12 月 31 日，在新一轮采购结果产生并签订合同前，由原服务单位继续提供服务。原服务单位所发生的费用经采购人确认，由本次中标供应商与原服务单位结算）。

(3) 服务方式：采取包工包料包质量的总价包干形式。

六、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	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，即满足招标文件要求（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%

注：如果投标人投标报价低于招标文件控制价的 80%，还须提交成本控制说明；如投标人的投标价高于邀标控制价则作为废标处理。

综合服务评分表（60分）

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	企业信誉	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。
		4	荣获行政管理部门“AAA 企业信用评价”或相关诚信评价证书，有则得 4 分，无则得 0 分。
2	服务业绩	10	自 2021 年以来，物业服务（如：清洁服务、秩序维护服务等）项目服务业绩（提供项目合同关键页（含合同首页、签章页（包含合同双方公章或合同专用章、法定代表人或其委托代理人签字或盖章、日期等信息），加盖公章，时间以合同日期为准，原件备查），一个得 2 分，本项最多得 10 分。
3	应急响应能力	12	投标人注册地在广州市行政区域内的得 2 分（以营业执照注册地址为准）；在本项目周边 10 公里范围内且具备应急服务人员调配支援保障的，提供一个得 2 分，最高可得 10 分，以提供有效期合同和高德地图显示距离为准。（提供自拟承诺书）
4	对采购需求的响应程度	10	【优】完全满足或优于采购需求，得（8-10）分； 【良】比较满足采购需求，得（5-8）分； 【中】基本满足采购需求，得（2-5）分； 【差】其他或无响应的，得【0-2】分。
5	服务工作目标及管理方案	10	【优】目标明确、内容详细、方案合理可行、亮点多、针对性强，得（7-10）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（4-7）分； 【中】目标基本明确、内容一般、方案基本可行、有针对性，得（2-4）分； 【差】其他或无响应的，得【0-2】分。
6	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（2-4）分； 【中】福利方案一般的得（1-2）分； 【差】不提供的不得分。
合 计		60	

七、投标事项

1、服务期内最高限价：956,400.00 元（含税）；

2、投标人收到邀标文件后，提交盖章的投标文件，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。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。

八、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。

九、提交截止时间为 2024 年 2 月 29 日（星期四）中午 12:00。

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

十、报价格式

科教楼（人员配置及控制价详见表一）					
人员类别	数量（人）	单价（元/人）	每月费用（元）	年费用（元）	备注
保洁人员	4				
工程人员	2				
秩序维护人员 人员	5				
物资采购	-	-			
合计（含税）	9				
合计（不含税）					
其中税金部分（税点 %）					注明票面税率
服务期限：（1年，以现场进场时间为准）					

注：需提供增值税服务发票



投标复函

致：广州凯云智慧服务有限公司

我司于 2024 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