

# 星际云汇前期物业秩序维护 服务采购

## 邀请招标文件

广州凯云智慧服务有限公司

二〇二四年七月



一、物业名称：星际云汇

二、服务范围（包括但不限于以下内容）

1、项目地址：广州市黄埔区科学城开创大道以南、荔红一路以西。

2、项目基本情况：

本次服务内容为项目提供前期物业秩序维护服务，项目面积约 86865 m<sup>2</sup>，项目产品主要以写字楼、公寓、商铺为主，其中：商铺约 15000 m<sup>2</sup>，写字楼约 8300 m<sup>2</sup>，公寓约 37000 m<sup>2</sup>，地下室约 26000 m<sup>2</sup>（532 个车位）。

三、服务内容及要求

（一）秩序维护服务

（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) 服务人员要求

(1) 负责项目范围内的安全防范、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，对本项目日常公共区域、停车场、建筑物等的防范、守护、巡查工作落实到位，确保无重大火灾、治安、交通事故发生。

(2) 招用品德好、形象好的安保人员，制订并执行安保岗位职责及相关管理制度，确保项目安全、有序。

(3) 安保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。

(4) 安保执勤岗位确保 24 小时值勤，不得脱岗、缺岗，当班时间禁止以下行为：睡觉、蹲岗、串岗、会客、着便装、抽烟、闲谈、看报纸、吃东西等。

(5) 对地面临时停车实施管理和服服务，协助车辆停放指挥、协调。

(6) 对停车场和本项目辖内发生的交通事故及交通设施损坏应及时妥善处理并报告，协助做好善后处理工作。

(7) 自行车、机动车等各种车辆停放有序，指引按规定存放指定车位，

做到车辆停放规范、整齐。

(8) 秩序维护员：男，年龄在 40 周岁以下，身高 170cm 以上；女，年龄在 35 周岁以下，身高 160cm 以上。身体健康，五官端正须保证无犯罪记录；矫正视力达到 4.9 或以上。

#### 四、人员配置要求

本项目的秩序维护服务共计 6.5 个岗。具体人员岗位安排如下：

(表一)

类型	数量 (岗)	月单价 (岗/元)
秩序部长	0.5	14100 元/岗
秩序班长	0.5	
中控员	2	
秩序员	3.5	
合计	6.5	91,650

#### 五、服务费用、支付方式及期限

(1) 服务费按月支付。乙方每月 25 号前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：2024 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日（以现场进场时间为准，如无特殊情况，合同到期时顺延一年）

(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（60分）

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	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。
2	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。
		4	相关人员保安从业资格证，提供一个得 1 分，最高的 4 分。 注：须提供三个月以上的社保，否则不得分。
3	服务业绩	10	2021 年 1 月 1 日至今秩序维护服务业绩（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	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）；项目周边 10 公里范围内，能具备应急服务人员调配支援保障的，每提供一个有效项目的 2 分，最高得 10 分。注：须提供有效合同关键页和高德地图截图，否则不得分。
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：1,099,800 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。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。

(5) 装订成册一份标书参与投标。

九、提交截止时间为 2024 年 7 月 16 日（星期二）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 楼品质部

十、报价格式

星际云汇前期物业秩序维护服务（人员配置及控制价详见表一）					
岗位名称	数量（人）	单价（元/人）	月费用（元）	总费用（元）	备注
合计（含税）					
其中税金部分（税点      %）					注明票面税率
不含税总价					
服务期限：2024年8月1日至2025年7月31日（以现场进场时间为准，如无特殊情况，合同到期时顺延一年）					

注：需提供增值税服务发票



（联系人：彭文文；联系方式：13192285604）

## 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: 郑晓娴

联系方式: 020-82113287





