**国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理服务采购项目**

**招**

**标**

**文**

**件**



**二〇二一年四月**

**温馨提示**

（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）

1. 请各投标供应商在制作投标文件时认真阅读本招标文件的内容。
2. 建议投标人将投标文件正本、副本、唱标信封分别密封包装，并按照招标文件“第二章 投标人须知 四、投标文件的递交”中相关要求进行提交，避免因密封包装不符合要求而导致投标文件被退回。
3. 本项目只接受供应商现场领购招标文件，不设线上售卖招标文件，领购招标文件地点为：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室。
4. 为避免因迟到而无法按时递交投标文件，投标供应商应在投标文件递交截止时间之前30分钟内到达开标地点。
5. 请各投标供应商缴纳投标保证金前务必核对正确的缴纳账户，由于错缴、误缴而导致未按项目缴纳投标保证金的情况将由投标供应商自行负责。
6. 投标保证金必须于投标文件递交截止时间前到达广东洲际招标代理有限公司账户。由于转账当天不能确保实时到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议**至少提前2个工作日转账**。
7. 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领购了招标文件而决定不参加本项目投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
8. 投标供应商如需对本项目提出询问或质疑的，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式和要求提交。
9. 因场地有限，开标地点不一定能够提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请提前到周边的停车场停车。

**目 录**

[第一章 投标邀请函 6](#_Toc68281754)

[第二章 投标人须知 9](#_Toc68281755)

[附表1. 工作流程图 10](#_Toc68281756)

[附表2. 资格审查表 11](#_Toc68281757)

[附表3. 符合性审查表 11](#_Toc68281758)

[附表4. 评分权重分配表 12](#_Toc68281759)

[附表5. 价格评分表 12](#_Toc68281760)

[附表6. 商务评分表 13](#_Toc68281761)

[附表7. 技术评分表 14](#_Toc68281762)

[**一、说明** 18](#_Toc68281763)

[**1.** **招标范围及资金来源** 18](#_Toc68281764)

[**2.** **投标人资格条件** 18](#_Toc68281765)

[**3.** **定义及解释** 18](#_Toc68281766)

[**4.** **合格的服务和货物** 19](#_Toc68281767)

[**5.** **采购信息发布媒体** 19](#_Toc68281768)

[**6.** **投标费用** 20](#_Toc68281769)

[**7.** **现场考察和开标前答疑会** 20](#_Toc68281770)

[**二、招标文件** 20](#_Toc68281771)

[**8.** **招标文件的组成** 20](#_Toc68281772)

[**9.** **招标文件的澄清及修改** 21](#_Toc68281773)

[**10.** **招标文件的询问、质疑、投诉** 21](#_Toc68281774)

[**三、投标文件的编制** 22](#_Toc68281775)

[**11.** **投标的语言及计量单位的使用** 22](#_Toc68281776)

[**12.** **投标文件的组成** 23](#_Toc68281777)

[**13.** **投标文件的格式和编写** 23](#_Toc68281778)

[**14.** **投标报价说明** 24](#_Toc68281779)

[**15.** **联合体投标** 24](#_Toc68281780)

[**16.** **证明投标人合格和资格的文件** 25](#_Toc68281781)

[**17.** **证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件** 25](#_Toc68281782)

[**18.** **投标保证金** 26](#_Toc68281783)

[**19.** **投标有效期及商业秘密范围** 27](#_Toc68281784)

[**20.** **投标文件的式样和签署** 27](#_Toc68281785)

[**21.** **不允许负偏离的重要条款** 28](#_Toc68281786)

[**四、投标文件的递交** 29](#_Toc68281787)

[**22.** **投标文件的装订、密封** 29](#_Toc68281788)

[**23.** **投标截止日期** 30](#_Toc68281789)

[**24.** **迟交的投标文件** 30](#_Toc68281790)

[**25.** **投标文件的补充、修改与撤回** 30](#_Toc68281791)

[**五、开标与评标** 30](#_Toc68281792)

[**26.** **开标** 30](#_Toc68281793)

[**27.** **投标人串通投标的情形** 31](#_Toc68281794)

[**28.** **资格审查** 31](#_Toc68281795)

[**29.** **评标委员会的组建和评标方法** 31](#_Toc68281796)

[**30.** **商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人** 33](#_Toc68281797)

[**六、授予合同** 37](#_Toc68281798)

[**31.** **合同授予标准** 37](#_Toc68281799)

[**32.** **中标通知书** 37](#_Toc68281800)

[**33.** **签订合同** 37](#_Toc68281801)

[**34.** **合同的履行** 38](#_Toc68281802)

[**35.** **履约保证金** 38](#_Toc68281803)

[**36.** **招标代理服务费** 39](#_Toc68281804)

[**37.** **融资担保政策** 39](#_Toc68281805)

[**七、其他** 40](#_Toc68281806)

[**38.** **适用法律** 40](#_Toc68281807)

[**39.** **招标文件解释权** 40](#_Toc68281808)

[第三章 用户需求书 41](#_Toc68281809)

[第四章 合同条款 98](#_Toc68281810)

[第五章 附件－投标文件格式 111](#_Toc68281811)

[**评分索引表** 112](#_Toc68281812)

[附件1. **资格证明文件格式** 113](#_Toc68281813)

[附件1-1. **资格声明函格式** 114](#_Toc68281814)

[附件1-2. **法人（或其他组织）的营业执照等证明文件或自然人的身份证明** 115](#_Toc68281815)

[附件1-3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件** 116](#_Toc68281816)

[附件2. **价格部分文件格式** 117](#_Toc68281817)

[附件2-1. **开标一览表（报价表）格式** 118](#_Toc68281818)

[附件2-2. **报价明细表格式** 119](#_Toc68281819)

[附件3. **商务部分文件格式** 120](#_Toc68281820)

[附件3-1. **投标函格式** 121](#_Toc68281821)

[附件3-2. **法定代表人身份证明格式** 123](#_Toc68281822)

[附件3-3. **法定代表人授权书格式** 124](#_Toc68281823)

[附件3-4. **投标人基本情况表** 125](#_Toc68281824)

[附件3-5. **投标承诺书格式** 127](#_Toc68281825)

[附件3-6. **招标代理服务费承诺书格式** 128](#_Toc68281826)

[附件3-7. **投标人同类业绩表格式** 129](#_Toc68281827)

[附件3-8. **政策适用性说明格式** 130](#_Toc68281828)

[附件3-9. **中小企业声明函格式** 131](#_Toc68281829)

[附件3-10. **分包意向协议** 132](#_Toc68281830)

[附件3-11. **残疾人福利性单位声明函格式** 134](#_Toc68281831)

[附件3-12. **商务条款偏离表格式** 135](#_Toc68281832)

[附件4. **技术响应文件格式** 136](#_Toc68281833)

[附件4-1. **投标人声明函格式** 137](#_Toc68281834)

[附件4-2. **项目实施方案格式** 138](#_Toc68281835)

[附件4-3. **投入本项目货物清单格式** 139](#_Toc68281836)

[附件4-4. **项目负责人及管理技术人员一览表格式** 140](#_Toc68281837)

[附件4-5. **服务计划及承诺格式** 141](#_Toc68281838)

[附件4-6. **技术条款偏离表格式** 142](#_Toc68281839)

[附件5. **唱标信封内容** 144](#_Toc68281840)

[附件6. **其他附件（投标人根据实际情况使用）** 145](#_Toc68281841)

[附件6-1. **投标保证金汇入情况说明格式** 145](#_Toc68281842)

[附件6-2. **政府采购投标担保函格式** 146](#_Toc68281843)

[附件6-3. **政府采购履约担保函格式** 148](#_Toc68281844)

[附件6-4. **询问函、质疑函参考格式** 150](#_Toc68281845)

# 第一章 投标邀请函

**投标邀请函**

广东洲际招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受国家税务总局东莞市税务局（以下简称“采购人”）委托，就**国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理服务采购项目**进行国内公开招标采购，欢迎符合资格的投标人参加投标。

**一、招标项目信息**

1、项目名称：国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理服务采购项目；

2、项目编号：GDIT-2021077；

3、财政预算金额：¥2,345,600.00；

4、采购项目内容及需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **货物服务名称** | **数量** | **技术规格、参数及要求** | **最高限价** |
| A | 国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理服务采购项目 | 1项 | 请参阅第三章《用户需求书》 | ¥2,345,600.00 |

**二、投标人资格条件**

①投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（详见招标文件第二章16.2条的要求）；

②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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本采购项目的采购活动；

③投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录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；不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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；

④本项目不接受联合体投标。

**三、领购招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价**

1、 领购招标文件时间：2021年4月6日至2021年4月13日（节假日除外），上午9:00～12:00，下午14:30～17:30（北京时间）。本项目招标文件公示时间为：2021年4月6日至2021年4月13日（共5个工作日）。

2、领购招标文件地点：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室

联系人： 何小姐

联系电话：0769-23328188

3、领购方式：现场领购，建议供应商领购招标文件时提供营业执照或其他主体资格证明资料复印件，以便核实报名信息的准确性。

4、招标文件售价：每套人民币200元（售后不退）。

5、领购了招标文件，而不参加投标的供应商，请在开标日期三日前以书面形式通知采购代理机构。

**四、开标时间、地点及事宜**

1、投标文件递交时间：2021年4月27日14:00～14:30（北京时间）

2、投标截止及开标时间：2021年4月27日14:30（北京时间）

3、开标地点：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A06室开标室。

4、本项目只接受已领购招标文件的供应商的投标。

**五、采购人及采购代理机构联系方式**

1、采购代理机构联系方式：

联系人：易可姿

电话：0769-23328188 传真：0769-23328866 E-mail：[3478473573@QQ.com](mailto:3478473573@QQ.com)

通讯地址：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室

2、采购人联系方式：

联系人：吴先生   电话：0769-22887582

通讯地址：东莞市南城街道鸿福路93号

# 第二章 投标人须知

### 工作流程图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购人** | **管理机构** | **代理机构** | **投标人** |
| **明确采购需求**  **↓**  **编制采购预算**  **↓**  **落实采购资金**  **↓**  **编制采购计划→**  **提供需求资料**  **签订协议**  **招标文件确认**  **开标**  **↓**  **资格审查/评标**  **↓**  **确认结果**  **合同签订（备案）**  **↓**  **验收** | **取得采购计划**  **↓**  **确认采购方式**  **组建评标委员会** | **采购人提供需求资料**  **签订协议**  **↓**  **编制招标文件**  **发布招标公告/发函邀请**  **↓**  **招标答疑会（可选）**  **↓**  **招标文件澄清及修改**  **↓**  **收取投标文件**  **↓**  **开标**  **↓**  **资格审查/评标**  **结果公告**  **↓**  **发中标通知书、采购结果通知**  **履行跟踪** | **领购招标文件**  **↓**  **编制投标文件**  **↓**  **递交投标保证金**  **↓**  **递交投标文件**  **↓**  **参与开标**  **（中标供应商）**  **缴纳招标代理服务费**  **领取中标通知书**  **提交原件核对**  **合同签订**  **合同履行** |

### 资格审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资格审查条款** | **A公司** | **B公司** | **C公司** |
| **1** | **投标人满足招标文件中“投标人资格条件”条款的要求。** |  |  |  |
| **2** | **资格证明文件的制作、签署、盖章符合招标文件要求。** |  |  |  |
| **3** | **投标人已按招标文件要求提交投标保证金。** |  |  |  |
| **4** | **未出现法律、法规或招标文件中规定资格无效的其它情形。** |  |  |  |
| **通过资格审查的打"○"，不通过资格审查的打"×"；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标** | | | | |
| **结论** | | **通过** | **通过** | **通过** |

**注：本表为资格审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。**

### 符合性审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查条款** | **A公司** | **B公司** | **C公司** |
| **1** | **投标报价未超出财政批复预算或最高限价（如有），并且满足投标报价要求。** |  |  |  |
| **2** | **投标有效期满足招标文件要求。** |  |  |  |
| **3** | **投标文件的数量、制作、签署、盖章符合要求；投标文件内容无严重缺漏项；投标报价无严重缺漏项；投标文件的关键内容字迹清楚、可辨认。** |  |  |  |
| **4** | 投标文件商务部分未出现以下情况：**①招标文件商务部分带“★”的条款有负偏离的；②《商务条款偏离表》未按招标文件要求填写；③投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且评标委员会认为有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；④其它未实质性响应招标文件商务要求的。** |  |  |  |
| **5** | 投标文件技术部分未出现以下情况：**①招标文件技术部分带“★”的条款有负偏离的；②《重要技术条款偏离表》未按招标文件要求填写；③其它未实质性响应招标文件技术要求的。** |  |  |  |
| **6** | **投标报价为固定价，投标方案为固定不可选择的。** |  |  |  |
| **7** | **未出现法律、法规或招标文件中规定投标无效的其它情形。** |  |  |  |
| **通过符合性审查的打"○"，不通过符合性审查的打"×"；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标** | | | | |
| **结论** | | **通过** | **通过** | **通过** |

**注：本表为符合性审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。**

### 评分权重分配表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评分权重** |
| 1 | 价格评分 | 10% |
| 2 | 商务评分 | 40% |
| 3 | 技术评分 | 50% |
| 合计 | | 100% |

### 价格评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **价格评分标准** | **分值**  **（分）** |
| 1 | 价格评分 | 价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的评标价为评标基准价，该投标人的价格分为满分，价格得分保留小数点后两位数，高于评标基准价的报价得分公式如下：  报价得分＝（Y/X）×10  X：进入价格评比的某投标人的报价评标价；  Y：评标基准价（满足招标文件要求且价格最低的评标价进入价格评比投标人的最低投标报价）。  **注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和评标价。评标价=投标报价-小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品优惠-优先采购产品优惠** | 10 |

### 商务评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **商务评分标准** | **分值**  **（分）** |
| 1 | 投标人认证情况 | 投标人具有国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的ISO质量管理体系认证证书、ISO环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每个得2分，最高得6分。  **（须提供相关证书及全国认证认可信息公共服务平台网站查询截图，复印件加盖投标人公章）** | 6 |
| 2 | 投标人实力及信誉 | ①投标人所管项目获得市级（含）以上物业管理示范（或优秀）项目（大厦类）荣誉的每个得2分，最高得4分。  **（须提供荣誉证书及对应的物业合同书复印件加盖投标人公章）** | 4 |
| ②投标人获得有害（或病媒）生物防制（治）证书的得2分，无不得分。  **（证书必须在有效期内，须提供相关证明复印件加投标人盖公章）** | 2 |
| 3 | 投标人业绩情况 | 投标人2017年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有物业管理项目业绩合同，每提供一份业绩合同得4分，满分28分。  **（须提供合同关键页复印件加盖投标人公章）** | 28 |
| **合计** | | | **40分** |

### 技术评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **技术评分标准** | **分值（分）** |
| 1 | 物业管理总体服务方案 | ①根据投标人对本项目物业管理服务总体规划及及特色管理方案进行评分：  总体规划及特色管理方案阐述详细完善、清晰合理，可操作性强的得5分；  总体规划及特色管理方案阐述基本完整、较为合理，具有一定可操作性的得3分；  总体规划及特色管理方案缺乏合理性的得1分；  未提供的得0分。 | 28 |
| ②根据投标人对本项目安保管理服务方案与措施进行综合评分：  方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；  方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；  方案与措施缺乏合理性的得1分；  未提供的得0分。 |
| ③根据投标人对本项目设施设备维修养护方案与措施进行综合评分：  方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；  方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；  方案与措施缺乏合理性的得1分；  未提供的得0分。 |
| ④根据投标人对本项目保洁卫生管理服务方案与措施进行综合评分：  方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；  方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；  方案与措施缺乏合理性的得1分；  未提供的得0分。 |
| ⑤根据投标人对本项目绿化养护管理服务方案与措施进行综合评分：  方案与措施思路清晰、科学合理、针对性强的得5分；  方案与措施有基本合理，具有一定针对性的得3分；  方案与措施缺乏合理性的得1分；  未提供的得0分。 |
| ⑥根据投标人针对本项目特点所制定的机构运作流程、管理规章及档案资料管理方案进行综合评分：  方案详尽、科学合理、可行性高得3分；  方案详尽合理、具有可操作性得2分；  方案缺乏合理性或不具有可操作性得1分；  未提供得0分。 |
| 2 | 人员配置方案 | 根据投标人对拟投入本项目各岗位人员数量配备、服务时间安排方案等内容进行评分：  各岗位人员数量配备充足、服务时间安排方案科学合理、完全能满足服务需要的得4分；  各岗位人员数量配备基本满足要求、服务时间安排方案基本合理、基本能满足服务需要的得2分；  各岗位人员数量配备不足、服务时间安排方案缺乏合理性或不能满足服务需要的得1分；  未提供的得0分。 | 4 |
| 3 | 拟投入本项目人员情况 | 根据投标人拟投入本项目管理人员和技术人员进行评分：  ①拟投入本项目的保安队长具有：  （1）建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书；  （2）士兵（或士官）退出现役证；  每满足一项得1分，满分2分。  ②拟投入本项目的维修主管具有：  （1）特种作业操作证（高压电工作业）；  （2）特种设备安全管理人员证书或特种设备作业人员证书（特种设备安全管理）；  每满足一项得1分，满分2分。  ③拟派入本项目的维修人员具有暖通与空调设备类中级专业技术资格证书的得2分。  **（以上人员不重复得分，须提供以上人员的相关证书及截止至开标当月（不含）前6个月中任意3个月投标人为其缴纳的社会保险凭证，如投标人受新冠肺炎影响可享受阶段性免征或可延期缴纳社保的，可提供开始享受阶段时前三个月的社保证明，并同时提供当地有关政府部门政策文件，复印件加盖投标人公章）** | 6 |
| 4 | 人员管理方案 | 根据投标人提供的各类人员培训计划、员工录用与考核淘汰机制等方案进行评分：  培训计划科学合理、培训内容详细完善、员工录用与考核淘汰机制严谨规范、可操作性强的得4分；  培训计划较为合理、培训内容基本完整、员工录用与考核淘汰机制规范、具有一定可操作性的得2分；  培训计划缺乏合理性或员工录用与考核淘汰机制不规范的得1分；  未提供的得0分。 | 4 |
| 5 | 重点、难点及应急方案 | 根据投标人对本项目重点和难点的分析以及根据项目重点和难点所采取的措施和突发事件应急方案进行评分：  方案详细完善、针对性强、可操作性强的得4分；  方案基本完整、具有一定的针对性和可操作性的得2分；  方案缺乏合理性的得1分；  未提供的得0分。 | 4 |
| 6 | 质量保证与服务承诺 | 根据投标人对本项目物业管理服务各项质量指标、目标承诺、自律承诺、违约责任承诺进行评分。  质量指标、服务承诺标准高、自律承诺详细完善、违约责任清晰明确的得4分；  质量指标、服务承诺标准较高、自律承诺基本完整、违约责任明确的得2分；  质量指标、服务承诺标准一般或自律承诺不完整或违约责任不明确的得1分；  未提供的得0分。 | 4 |
| **合计** | | | **50分** |

**一、说明**

1. **招标范围及资金来源**
   1. 本招标文件适用于本次招标公告中所叙述的项目。
   2. 资金来源：财政资金。
   3. 招标范围：详细要求见于[第三章《用户需求书》](#_第四章__用户需求书)。投标人必须对全部内容进行报价，不得缺漏。
   4. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 物业管理 。
2. **投标人资格条件**
   1. **详见第一章 投标邀请函“二、投标人资格条件”**
3. **定义及解释**
   1. 采购人：国家税务总局东莞市税务局。
   2. 采购代理机构：广东洲际招标代理有限公司。
   3. 招标采购单位：采购人、采购代理机构。
   4. 投标人（投标供应商）：响应招标、参加投标竞争的中华人民共和国境内的法人、其他组织或者自然人。
   5. 中标人（中标供应商）：是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
   6. 投标文件：是指投标人根据本项目文件要求，编制包含报价、资格、技术和商务等内容的实质性响应文件。
   7. 评标委员会：评标委员会是依《中华人民共和国政府采购法》组建的专门负责本次招标的评审工作的临时性组织。
   8. 质保期：指非人为因素情况下，一切售后维护费用由投标人承担的期限。
   9. 完工期（交货期）：指采购合同签订后，合同约定的项目开始时间至完成（交货）并最终验收合格的期限。
   10. 服务期：指采购合同签订后，合同约定服务的期限。
   11. 日期：指公历日。
   12. 时间：24小时制北京时间。本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。
   13. 货币单位均为人民币元。
   14. 书面形式：是指任何手写、打印的或印刷的文件，包括专人递交、邮件和传真。
   15. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。
   16. 公章：一般情况指经过正规的法定程序并备案的法人公章或投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，须在投标文件中提供法定代表人签署并加盖法人公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件。因投标文件未提供相关证明文件或无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
   17. 签署：一般情况指签署人亲笔签字或使用盖私章方式，除招标文件特别说明外，其他方式均作无效签署处理。
4. **合格的服务和货物**
   1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产（或销售）的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定应当是本国货物。
   2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训及招标文件规定的其它服务。
   3. 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用货物或服务的任何一部分时,采购人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。
   4. 服务、货物验收。
      1. 验收工作由采购人（或采购人指定的单位）和供应商共同进行。
      2. 在验收时，供应商应向采购人提供服务或货物的相关资料，按采购人提出的方式验收。
      3. 由采购人对货物的质量、规格和数量进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与投标承诺不符，采购人有权拒绝接受。
      4. 由采购人对服务的质量进行检验。如发现服务质量未达到投标承诺，采购人有权拒绝接受。
5. **采购信息发布媒体**
   1. 中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)；
   2. 广东洲际招标代理有限公司（https://www.gdit-dg.com/）。
6. **投标费用**
   1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身所有费用，不论投标结果如何，招标采购单位在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
7. **现场考察和开标前答疑会**
   1. 如有必要，采购代理机构将按招标文件的要求或者以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人组织投标人现场考察或召开开标前答疑会，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的相关资料。参加现场考察或开标前答疑会所发生的费用由投标人自己承担。
   2. 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能提供给投标人使用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。
   3. 投标人及其人员经过采购人的允许，可以考察经允许进入的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次现场考察而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。
   4. 如果投标人认为需要再次进行现场考察，采购人将予以支持，费用自理。

**二、招标文件**

1. **招标文件的组成**
   1. 要求提供的货物（或服务）、招标采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件以中文文字编写，包括：
      1. 第一章 投标邀请函。
      2. 第二章 投标人须知。
      3. 第三章 用户需求书。
      4. 第四章 合同条款。
      5. 第五章 附件--投标文件格式。
      6. 在招标采购过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等。
   2. 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，该风险并可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。
2. **招标文件的澄清及修改**
   1. 招标采购单位可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标采购单位将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，招标采购单位将顺延提交投标文件的截止时间；并在采购信息发布媒体上发布变更公告。
   2. 潜在投标人收到上述通知后，应在24小时之内以书面形式（加盖章公章）向采购代理机构确认，否则将视为收悉澄清内容并有责任履行相应的义务。澄清或修改时间距投标截止时间不足15日的，招标采购单位在征得已获取招标文件的潜在投标人同意并书面确认后，可不改变投标截止时间。
   3. 招标文件的澄清或者修改内容作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件内容为准。
3. **招标文件的询问、质疑、投诉**
   1. 询问
      1. 投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。
   2. 质疑
      1. 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
      2. 投标人针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。
      3. 提出质疑的供应商须为参与本项目采购活动的供应商。
      4. 对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。
      5. 质疑函的内容应当包含：质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期；经质疑人的法定代表人或其授权代表签署，并加盖公章。
      6. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，因缺少相关证明材料或证明材料存在不真实而导致的后果由投标人自行承担。
      7. 不涉及对投标人利益造成损害的相关内容，不能作为质疑内容提交。
      8. 质疑函的接受事宜
         1. 质疑函的接受方式：以纸质函件书面形式递交质疑函
         2. 联系部门：广东洲际招标代理有限公司
         3. 联系电话：0769-23328188
         4. 联系人：娄先生
         5. 通讯地址：东莞市南城区元美路2号财富广场B座13A层13A08室。
   3. 投诉
      1. 招标采购单位在收到投标人的有效书面质疑后7个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或招标采购单位未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向国家财政部国库司提出投诉。
      2. 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。
      3. 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：
         1. 捏造事实；
         2. 提供虚假材料；
         3. 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

**三、投标文件的编制**

1. **投标的语言及计量单位的使用**
   1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人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的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
   2. 投标文件中及所有投标人与采购代理机构往来文件中的计量单位采用中华人民共和国法定的计量单位。
2. **投标文件的组成**
   1. 投标人应完整地按招标文件第五章提供的投标文件目录及格式制作投标文件，投标文件应包括但不限于下列部分：
      1. **资格证明文件（详见附件1. 资格证明文件部分格式）**
      2. **价格部分文件（详见附件2. 价格文件部分格式）**
      3. **商务部分文件（详见附件3. 商务文件部分格式）**
      4. **技术部分文件（详见附件4. 技术文件部分格式）**
      5. **唱标信封（详见附件5. 须独立密封并加盖公章）**

**备注：资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件、技术部分文件可以装订成册，也可以分别单独装订。**

* 1. **投标人应如实详细提供第12.1款所要求的全部资料。**

1. **投标文件的格式和编写**
   1. 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表(报价表)、投标分项报价表以及招标文件中规定的其它所有内容。
   2. 招标文件有多个包组的项目，除特别说明特定条款适用特定包组外，招标文件的所有内容对所有包组均适用。投标人对招标文件中多个包组（本条款适用于有多个包组的项目）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
   3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性、合法性和有效性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及国家财政部国库司等对其中任何资料进行核实的要求。
   4. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果和责任由投标人承担。
2. **投标报价说明**
   1. 投标人应按照招标文件“第三章 用户需求书”中的技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《报价明细表》（如有）的要求进行报价。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，可以视其为投标人予以采购人的投标优惠报价。投标报价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标报价中。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。
   2. 投标报价：货物包含货物及其附件的设计、采购、制造、检测、试验、包装、运输、保险、现场仓储、税费（含增值税或其他相关税费等）以及安装调试、软件、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）、质保期保障等相关服务的全部费用；服务包含服务及其所需的人工费、工具设备费、施工费、材料费、税费及其他费用。
   3. 投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。
   4. 本项目应按照招标文件“第三章 用户需求书”中规定的报价方式进行报价，且必须满足：
      1. 采用人民币方式进行报价的，投标报价不得超过财政批复预算或最高限价（如有），否则将被视为无效投标。
      2. 采用下浮率方式进行报价的，投标下浮率应大于等于0且小于等于100%，否则将被视为无效投标。
   5. 本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。
   6. 本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将视为无效投标。
   7. 本次招标投标人中标后经采购人同意可将中标项目部份分包，不得整体转包。
   8. 投标人所提供的货物和服务均以人民币报价。若报价小写与大写存在差异，以大写为准，若大写表述存在歧义或含糊不清将视为无效投标。
   9. 中标人中标后开出的所有发票都须与中标人名称一致。
3. **联合体投标**
   1. 招标文件“第一章 投标邀请函”中拒绝联合体投标的，则不接受联合体投标。如果“投标邀请函”中未注明“本项目拒绝联合体投标”的，则必须满足：
      1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
      2. 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
      3. 联合体投标的进行评分时，业绩、奖项等客观分的认定和评分根据共同投标协议约定的各方承担的工作和相应责任，确定一方得分，不累加得分；评审标准不明确或难以明确以哪一方计算评分情况时，则按主体方情况评分。
      4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
      5. 联合体在领购招标文件时，必须同时提交经联合体全体成员盖章的联合投标确认函（确认函格式自定），以确认联合体的成员，否则联合体领购无效。
   2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。
4. **证明投标人合格和资格的文件** 
   1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。
   2. **证明投标人满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的材料**：
      1. 按第五章投标文件格式填写资格声明函。
      2. 提供法人（或其他组织）的营业执照或事业单位法人证书或其他合法组织登记证书等证明文件，自然人的只须提供身份证明。
   3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件。**
   4. **投标人提供的以上全部资料应为最新的或在有效期之内的，复印件须加盖投标人公章，自然人的须本人签署。**
5. **证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件**
   1. 投标人应提交证明其投标的货物和服务符合招标文件规定的材料，并作为投标文件的一部分。
   2. 证明货物及服务与招标文件的要求相一致的材料，以文字资料、图纸和数据形式作为证明材料，包括但不限于：
      1. 货物及服务的原产地、主要技术指标和性能的详细说明；货物正常使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。
      2. 对照招标文件《用户需求书》的规定，说明所提供货物和服务已对《用户需求书》的技术规格作出了实质性的响应，并申明与技术规格条款的偏离和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人须提供所投设备的具体参数值；投标人在阐述时应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准。
      3. **投标文件中《重要技术条款偏离表》必须逐条响应，**《重要技术条款偏离表》中货物（或服务）的响应参数值需为实际参数，投标人应按货物（或服务）实际数据填写，不能完全复制招标要求；投标人的响应含糊不清、不确切或伪造证明材料的，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。投标人提供虚假技术参数响应视为提供虚假材料谋取中标资格，一经发现，将交由采购单位及国家财政部国库司进行处理。
6. **投标保证金**
   1. 投标人应向采购代理机构提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分。投标保证金的金额：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **包号** | **包组内容** | **投标保证金** |
| **A包** | **国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理服务采购项目** | **¥25,000.00** |

* 1. 投标人应按要求提交投标保证金，投标保证金应当以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，投标人与交款人名称必须一致，非投标人自身缴纳的投标保证金无效。
  2. 如项目出现分包情况的，投标人必须按包号分别提交投标保证金。
  3. 投标保证金提交必须符合下列规定，否则作无效投标处理：
     1. 投标保证金以银行转账形式提交，应符合下列规定：

1. **收款人：广东洲际招标代理有限公司**

**开户行：广发银行股份有限公司东莞步步高支行**

**账 号：6232590699050025152**

**（2）投标人必须保证资金以其投标人的名称（以分公司或子公司汇款无效）在本项目投标截止时间前汇入到保证金专用账户（以银行到账时间为准），可采用银行转账方式提交，但不可以采用现金方式（包括以存现方式）提交。投标人未按要求提交投标保证金的，投标无效。**

**注：投标人应将汇款单复印件加盖投标人公章附在《投标保证金汇入情况说明》后面（详见附件），并在递交投标文件时一起提交，无需密封。各投标人在汇投标保证金时需在用途栏上写明项目编号。**

* + 1. **投标人以其他非现金形式提交的投标保证金，必须在投标截止时间前提交相应的投标担保函凭证原件或复印件。**

**注：投标人应将投标担保函凭证原件或复印件加盖投标人公章，在递交投标文件时一起提交，无需密封。《政府采购投标担保函格式》详见附件。**

* 1. 未中标供应商的投标保证金自中标通知书发出后5个工作日内退还（不计利息）。
  2. 中标供应商的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还（不计利息）。
  3. 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：
     1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标。
     2. 法律法规规定不予退还投标保证金的其它情形。

1. **投标有效期及商业秘密范围**
   1. 投标有效期为投标截止时间至其后的**90天**；投标文件应在投标有效期内保持有效，投标有效期不符合招标文件规定的将被视为非实质性响应投标予以拒绝。
   2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。该要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。且本须知有关投标保证金的要求将在延长后的有效期内继续有效。
   3. 投标文件若涉及商业秘密内容，投标人应明确列出，未列出的内容均视为可公开。
2. **投标文件的式样和签署**
   1. **投标人应提交以下资料：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **数量** | **备注** |
| **1** | **投标文件正本**  **（包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件）** | **1套** | **必须密封提交** |
| **2** | **投标文件副本**  **（包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件）** | **5套** | **必须密封提交** |
| **3** | **唱标信封** | **1份** | **必须单独密封提交** |
| **4** | **投标保证金凭证** | **1套** | **无需密封提交** |

* 1. 投标文件必须有明确的封面，标明正本/副本；内容首页需提供文件目录及索引页码；正文必须用A4纸打印或印刷；所有投标文件必须装订成册（不允许使用活页夹）。
  2. 电子文件用MS WORD/EXCEL 2003（或以上）简体中文版制作，内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有电子文件。电子文件由CD-R光盘或U盘存储，标签注明投标人名字及项目名称、项目编号，并密封于“唱标信封”内。
  3. 投标文件除签字外应使用印刷形式。投标人的投标文件应按招标文件的规定签署盖章。投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件的签字人签署及在修改处加盖投标人公章。
  4. **投标文件“正本”的骑缝或每页必须加盖投标人公章，以及主要内容（招标文件格式中要求签署和盖章的内容）必须由投标人的法定代表人或其授权委托人签署并加盖投标人公章。**投标文件“副本”所有资料都可以用“正本”复印而成，与“正本”具有同等法律效力。若“副本”与“正本”不符，以“正本”为准。
  5. 电邮、传真形式的投标文件概不接受。

1. **不允许负偏离的重要条款**
   1. 如投标文件内容出现对招标文件中重要条款的负偏离，将导致投标无效。不允许负偏离的条款如下：
2. 加注“**★**”号条款；
3. 招标文件规定的其他必须具备的内容。
   1. 投标文件中技术规格、参数或其他内容优于招标文件的要求视作正偏离，不构成投标无效，投标人对这种优于《用户需求书》中要求的情况必须单独说明。

**四、投标文件的递交**

1. **投标文件的装订、密封**
   1. 投标文件必须装订成册，出现掉页或漏页的由投标人自己承担。**（招标文件中若要求投标人提供所投设备制造商的彩页等资料的，投标人应将这部分资料与投标文件 [商务、技术部分文件]一起装订提交，不得另行单独提交，否则不予认可）**
   2. **建议投标人将投标文件正本、副本分开密封包装，并在密封袋的封口处加盖投标人公章。**
   3. 所有的密封包装封面均应标明以下内容：

**1) 项目名称：**

**2) 项目编号：**

**3) 采购人名称：**

**4) 采购代理机构名称：**

**5）投标人名称、地址、联系人及联系方式和文件的种类（如价格文件、商务文件、技术文件、资格证明文件正本/副本和唱标信封等）；**

**6）标明“ 年 月 日 时 分开标，此时间以前不得开封”；**

* 1. 所有密封包装封面应确保投标人名称、地址、联系人及联系方式的准确性，以便将迟交或其它不符合要求的投标文件能原封退回。
  2. 如果投标文件未按本须知第22.1～22.3款的规定装订和加写标记及密封，采购代理机构将不承担投标文件误投或提前开封的责任。
  3. 如有分包的项目，投标人同时参加多个包组投标时必须按招标文件要求以包组为单位分别制作投标文件，分别密封递交。
  4. 除招标文件特别说明外，投标人所递交的投标文件不予退还。
  5. 采购代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担责任。
  6. **采购代理机构将拒绝接收出现以下情况的投标文件：**
     1. **采用透明包装进行密封或未进行密封的投标文件；**
     2. **唱标信封未单独密封提交；**
     3. **密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件；**
     4. **采用传真、电传的投标文件；**
     5. **在投标截止时间后递交的投标文件；**
     6. **未按规定领购招标文件的供应商的投标文件；**
     7. **招标文件规定的其他情形。**

1. **投标截止日期**
   1. 投标人应在“第一章 投标邀请函”中规定的投标截止时间前将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是“第一章 投标邀请函”中指明的开标地点。
   2. 招标采购单位可以按本须知规定，通过修改招标文件自行决定酌情推迟投标截止时间。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
2. **迟交的投标文件**
   1. 采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。
   2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。
3. **投标文件的补充、修改与撤回**
   1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得撤销其投标，不得对其投标文件做任何修改和补充，否则其投标保证金将按照本须知的规定被没收。

**五、开标与评标**

1. **开标**
   1. 采购代理机构在采购公告中规定的日期、时间和地点组织开标会。需出席开标会的投标人代表请按时参加开标会。
   2. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
   3. 开标程序：
      1. 开标会由代理机构工作人员主持，投标人代表需提供其身份证明材料出席。
      2. 投标文件的密封情况由投标人（或其推选的代表）检查投标文件的密封情况并签字确认。
      3. 经确认投标文件的密封情况符合要求后，由招标采购单位工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣和投标文件的其他主要内容。
   4. 招标采购单位将做开标记录，由投标人签字确认，并存档备查。
   5. 投标人不足三家的，不进行开标，并退回投标文件。
2. **投标人串通投标的情形**
   1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
      1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
      2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
      3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
      4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
      5. 不同投标人的投标文件相互混装；
      6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
3. **资格审查**
   1. 采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。
   2. 资格审查，是依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料、投标保证金等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
      1. 投标人提交的资格证明文件必须满足资格审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见**“第二章 投标人须知 附表2.资格审查表”。**
   3. 通过资格审查的投标人不足三家的，不进行评标。
4. **评标委员会的组建和评标方法**
   1. 本次招标依法组建评标委员会。
   2. 评审专家（不含采购人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避：

（1）参加采购活动前三年内，与参加该采购项目的供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人。

（2）与参加该采购项目的供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

（3）与参加该采购项目的供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

* 1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评审。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律、法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于各投标人。
  2. 评标基本原则：评标工作应依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。评标委员会应当严格遵守评审工作纪律，按照“客观、公正、审慎”的原则对通过资格审查的投标文件进行评审和比较。
  3. 评标步骤：先进行符合性评审，再进行商务、技术及价格评审。
  4. **符合性审查**
     1. 符合性审查，是依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度等进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
     2. 评标委员会将审查每份投标文件是否响应招标文件的实质性要求。实质性响应的内容应与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，且没有重大偏离。没有对招标文件的实质性条款作出响应的投标将作无效投标处理； 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离，从而使其投标成为实质性响应的投标。
     3. **评标委员会对投标人的投标报价进行评审，认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**
     4. 评标委员会对合格投标人的投标报价进行详细分析、核准，检查其是否存在累加的算术错误，评标委员会将要求投标人根据招标文件要求修正报价。修正后的价格对投标人具有约束力，如果投标人不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝。
     5. 投标人提交的投标文件必须满足符合性审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见**“第二章 投标人须知 附表3.符合性审查表”。**
  5. 投标文件报价的修正
     1. 投标文件唱标信封中《开标一览表(报价表)》内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标信封中《开标一览表(报价表)》为准；
     2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
     3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
     4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
     5. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正；
     6. 按照29.7规定修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
  6. **评标方法**
     1. 评标方法：本次招标采用综合评分法；权重分配**详见“第二章 投标人须知 附表4.评分权重分配表”。**评标委员会以招标文件为依据按照评标程序，就每个投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评审，独立评出各投标人的商务得分、技术得分。各评委评分的算术平均值即为该投标人的商务得分和技术得分；然后，评出价格得分；最后，将商务得分、技术得分和价格得分汇总得出综合得分（分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

**综合得分＝商务得分+技术得分+价格得分；**

* + 1. 评标委员会将按投标人的综合得分由高到低的顺序推荐排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的为第二中标候选人，排名第三的为第三中标候选人，以此类推，并由采购人依法确定中标人。
  1. **评标委员会决定投标文件的响应情况只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。但投标文件有不真实、不正确的内容除外。**
  2. 投标文件的澄清
     1. 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1. **商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人**
   1. 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术和价格评审。
   2. **商务评分：评标委员会对投标人的商务状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其商务评分。**
   3. **技术评分：评标委员会对投标人的技术状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其技术评分。**
   4. **价格评分：**
      1. **价格评分标准（详见“第二章 投标人须知 附表5.价格评分表”）**
      2. **对小型或微型企业投标的扶持**
         1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对符合下列情形的供应商予以价格扣除：
            1. 供应商提供的货物全部由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标，给予6%的价格扣除，即评标价=投标报价-供应商投标报价×6%。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受价格扣除。
            2. 服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》 订立劳动合同的从业人员，给予6%的价格扣除，即评标价=投标报价-供应商投标报价×6%。
            3. 小型、微型企业与大中型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动时，小型、微型企业的协议合同金额须占到联合体协议合同总额30%或以上，且须在联合体协议和中小企业声明函中书面约定，其价格将给予2%的扣除，即：评标价=联合体投标报价-联合体投标报价×2%。承接服务的联合体各方均为小型、微型企业的按照本章1.4.2规定给予其价格扣除。
            4. 参加非专门面向中小企业的政府采购活动，大中型企业向一家或者多家小型、微型企业分包时，小型、微型企业的合同份额须占到合同总金额30%或以上，且须在分包意向协议和中小企业声明函中书面约定，其价格将给予2%的扣除，即：评标价=供应商投标报价-供应商投标报价×2%。（分包意向协议格式按招标文件格式提供）
            5. 对于非专门面向中小企业的政府采购活动中非预留份额的金额部分，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位参加投标时，将按照小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的政府扶持政策进行价格扣除。
         2. 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》办法规定的小微企业报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。
         3. 根据财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对小型或微型企业产品的价格给予一定比例扣除，用扣除后的价格参与评审。
         4. 根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，可享受小型、微型企业相等的政府扶持政策及待遇（注：参加政府采购活动的监狱企业必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件）
         5. 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。（符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件3-10），并对声明的真实性负责。）
         6. **参加政府采购活动的中小企业或监狱企业应按照招标文件中投标文件格式提出《中小企业声明函》。**
      3. **中小企业划分标准**
         1. 中小企业应当符合：（一）小型或微型企业划分标准（根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准）；（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业的制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。
         2. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。
      4. **小型或微型企业投标产品的优惠**
         1. 供应商为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业且投标产品含小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品时，其价格给予6%的扣除，即投标报价-小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品投标报价×6%。
      5. **大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加投标的优惠**
         1. 大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，其价格给予2%的扣除，即联合体投标报价-联合体投标报价×2%。联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的按照30.4.4.1条规定给予其价格扣除。
      6. **节能产品、环保标志产品的优惠**
         1. 投标人投标产品属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别（非强制采购产品类别）的，其价格给予1%的扣除，即投标报价-优先采购产品投标报价×1%。
         2. **属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品须提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书或环境标志产品证书（复印件加盖投标人公章），并且必须在《报价明细表》中单独列明属于优先采购产品类别产品的单价及总价，若投标人未提供证书或未在《报价明细表》中的“《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品列价表”里列明单价及总价的，在计算价格得分时不予以相应的扣除。**
   5. **商务评分标准（详见“第二章 投标人须知 附表6.商务评分表”）**
   6. **技术评分标准（详见“第二章 投标人须知 附表7.技术评分表”）**
   7. 推荐中标候选人
      1. 评标委员会按评审后的综合得分由高到低顺序排列，向采购人推荐3名中标候选人，并编写评标报告。
      2. 不同投标人综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。综合得分、价格及技术得分均相同的，评标委员会成员通过表决，以少数服从多数原则，决定列前中标候选人。
      3. 评标委员会成员对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。
   8. 提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，以核心产品品牌为准）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照30.7.2规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
   9. 经评标委员会评审，实质性响应招标文件的投标人不足三家的，采购项目废标，由采购人根据《政府采购非招标采购方式管理办法》向财政部门申请转变招标方式或者根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定重新组织采购活动。

**六、授予合同**

1. **合同授予标准**
   1. 根据评标委员会的评审结果，采购人在评标报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定1名中标人。
2. **中标通知书**
   1. 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在采购信息发布媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。
   2. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等的法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标资格，应当承担相应的法律责任。
3. **签订合同**
   1. 采购人与中标人自《中标通知书》发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。
   2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
   3. 签订政府采购合同后七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本在国家财政部政府采购合同公告系统公告
   4. **签订政府采购合同后2个工作日内，中标人应将政府采购合同副本在国家财政部及采购代理机构备案。**
4. **合同的履行**
   1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式在国家财政部政府采购合同公告系统公告；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式在国家财政部政府采购合同公告系统公告。
   2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照33.3 条的规定公告。
5. **履约保证金**
   1. 采购人可根据政府采购项目的实际情况，自行决定是否收取履约保证金。招标文件**“第三章 用户需求书Ⅰ.商务用户需求”**中要求递交履约保证金的，则必须满足：
      1. 中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，履约保证金担保金额为中标价的**5﹪**。给采购人造成的损失超过履约担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。
   2. 履约保证金采用保函方式递交的，若项目未能按期完成，中标人必须办理保函延期，并承担其相关费用。（注：**《政府采购履约担保函格式》详见附件）**
   3. 中标人完成其合同义务并经验收合格的采购项目，中标人可向采购人提交退回履约保证金的申请。采购人收到中标人的退回履约保证金申请材料并经审核无误后，5个工作日内把履约保证金无息退还中标人。
   4. **招标文件中要求递交履约保证金的，下列任何情况发生时，履约保证金将被没收：**
      1. 中标人将本项目转包给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的，采购人可依法没收其履约保证金。
      2. 中标人在履行采购合同期间，违反有关法律法规的规定及合同约定的条款，损害了采购人利益的，采购人有权依法追究其责任。
6. **招标代理服务费**
   1. 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳招标代理服务费：
      1. 招标代理服务费以《中标通知书》中规定的中标金额作为收费的计算基数。
      2. 招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据，中标金额的各部分费率如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目类型  成交金额（万元） 费率（金额） | 货物采购 | 服务采购 |
| 40万元以下 | 固定¥6,000.00元 | 固定¥6,000.00元 |
| 40～100万元 | 1.5% | 1.5% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% |
| 注：  招标代理服务费收费标准根据国家发展和改革委员会文件“发改价格[2011]534号]”及“国家计委[计价格[2002]1980号]文”相关规定设置。 | | |

如某服务招标代理业务中标金额为600万元，计算招标代理服务费收费额如下：

总共交纳的招标代理服务费＝（100万以下部分的招标代理服务费）+（100万～500万部分的招标代理服务费）+（500万～600万部分的招标代理服务费）

即：

100万元×1.5％＝1.5万元

（500－100）万元×0.8％＝3.2万元

（600－500）万元×0.45％＝0.45万元

合计收费＝1.5＋3.2+0.45＝5.15万元

* + 1. 招标代理服务费的货币为人民币。
    2. 招标代理服务费包含在投标报价中。
    3. 招标代理服务费以转账或现金的形式支付。
    4. 由于中标人自身原因，经依法认定中标无效的，招标代理服务费不予退还。

1. **融资担保政策**
   1. 为进一步发挥政府采购政策功能作用，支持和促进中小企业发展，有效缓解企业资金短缺压力，根据政府采购信用担保相关政策的精神，本项目欢迎供应商使用融资担保手段。
   2. 投标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为政府采购履约进行融资。

**七、其他**

1. **适用法律**
   1. 采购人、采购代理机构及投标人进行本次政府采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等及其配套的法规、规章、政策。
2. **招标文件解释权**
   1. 本招标文件解释权属本采购代理机构。

# 第三章 用户需求书

**说 明**

1. **《用户需求书》中标注“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，投标人响应为负偏离的则导致投标无效。**

**Ⅰ.商务用户需求：**

|  |  |
| --- | --- |
| 需求名称 | 需求说明 |
| 资格条件 | 详见第一章 投标邀请函“二、投标人资格条件”。 |
| ★政府采购政策要求 | 本项目依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》执行，获得采购合同的供应商如非中小微企业，应当将采购项目中的非主体、非关键性工作分包给一家或者多家中小企业，分包比例不得少于合同总金额的 30% ，同时其中 60% 专门给小微企业，**投标人需在投标文件中提供分包意向协议说明拟分包内容及金额。**  1、承担分包的上述企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。  2、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。 |
| ★服务期 | 八个月，自2021年5月1日起至2021年12月31日止。 |
| ★付款方法和条件 | 1. 物业管理服务费采取按月支付方式。 2. 申请付款时中标人应出具与实际应付款数额相符的发票，否则造成不能按时付款的责任由中标人自行承担。 3. 采购人每月对服务质量进行考核，于每月15日前（节假日顺延至假期结束后的第一个工作日）支付上月物业管理服务费，当月度综合考核评分不达标时，采购人将根据考核结果扣除相应的罚金。 4. 合同生效后，中标人进场履行管理义务后从第二个月起每月15日前，采购人向中标人支付上月的管理费。每次支付月管理费的90％，剩余的10％作为物业管理质量保证金。如果管理过程中没有违约行为，下月支付管理费时补齐上月扣的物业管理质量保证金。 5. 本项目资金来源为财政资金，相关付款程序严格遵守中央预算单位财政资金支付程序规定。 |
| 履约保证金 | 本项目是否需要交纳履约保证金：**否**。 |
| 现场考察和开标前答疑会 | 本项目不举行现场考察和开标前答疑会。 |
| 服务地点 | 采购人指定地点。（如有变化另行确定）。 |

**Ⅱ.技术用户需求：**

1. **物业管理项目概况**
2. 物业名称：鸿福路办公区办公大楼

座落位置：广东省东莞市鸿福路93号；

管理面积：占地面积：9502.7平方米；总建筑面积：31245平方米；

建筑高度：85米；

耐火等级：1级；

建筑层数：主楼：24层（地上22层，地下2层）；附楼：7层；

机动车停车数量：158个（其中负1层停车位；55个，负二层停车位：103个）办公大楼外墙面积约18000平方米。

1. 物业名称：银丰路附属用房

座落位置：广东省东莞市银丰路银丰二街；

管理面积：共5套附属用房，每套90平米，面积约450平方米。

1. **物业管理总体要求**
2. 物业服务范围包括以下内容：
3. 建筑体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位，外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房）的维修、养护和管理。
4. 建筑体内设施设备（高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、楼宇智能管理系统、会议室和报告厅内音响影像设备）的维修、养护和管理。
5. 消防系统、监控系统、电梯设备、空调系统、大堂地面维养等项目的管理及监督。
6. 物业安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。
7. 室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等室内卫生管理、消杀工作、垃圾清运、建筑物外墙（含屋顶）每年清洗至少2次，清洁后需要上保护油或防水剂，所有费用由乙方负责。
8. 协助物品搬运和活动场地布置服务。
9. 四害消杀
10. 绿化服务
11. 厨房化油池、化粪池清理
12. 国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，按规定要求执行。
13. 采购人对中标人组建的国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理机构进行业务归口管理。
14. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的物业管理人员有直接指挥权。
15. 中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员（如保安人员）体形、身高按规定录用。
16. 中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险或商业保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求中标人遵守国家及东莞市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由中标人承担，采购人不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责，采购人不承担相关责任。
17. 中标人在做好工作的同时，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。
18. 在合同期间采购人的所有财产的安全问题由中标人负责，由于中标人管理不到位，导致采购人财产损坏的，中标人赔偿相应的维修费并恢复原样；导致采购人财产丢失的，采购人有权要求中标人按照该财产的原价格赔偿。
19. 采购人对中标人一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。中标人须配足管理与服务人员，中标人须提供详细的分工及人员安排表。中标人重要岗位更换人员时，最少提前一周通知采购人，并须经采购人书面同意才可更换。
20. 中标人必须派有相应资质的专业工程人员专门负责维护工作。在工作时间常驻税务局办公大楼，并严格按照采购人的作息时间上下班，负责专职维护工作，若有特殊情况离开，必须向采购人技术部门负责人请假。
21. 中标人应每月25日前制定下一个月的工作计划报采购人，并于次月5号前向采购人报送上月工作汇总资料（包括耗材清单及工作执行情况）。
22. 中标人全体管理人员的人身安全及健康状况由中标人负责。
23. 合同期满后，中标人与新接管物业管理企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。
24. 人员配置要求

1、中标人须按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合采购人要求。主要管理人员更换，须提前向采购人申请报备，采购人书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

2、★中标人配备服务人员总人数不少于46人，人员配置数量低于要求的，视为未响应招标文件要求。

3、中标人配备服务人员具体岗位工资报价清单及招工要求明细如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **具体服务内容** | **人数** | **人员素质要求** |
| 1 | 项目经理 | 负责本项目物业管理服务全面工作。与采购人日常工作对接。 | 1 | 要求50岁以下，大专或以上文化程度，有5年以上相关工作经验，持全国物业管理企业经理证书，沟通、服务意识强，具有敬业精神和责任感。熟练使用计算机，工作严谨认真。 |
| 2 | 文员 | 协助项目经理做好各部门资料及日常服务品质巡查等工作。 | 1 | 要求35岁以下，中专或以上学历，熟练运用OFFICE软件和一般常规性的电脑操作及有一定的文字功底。有2年以上文员工作经验。 |
| 3 | 保安队长 | 本项目保安日常管理，应急突发事件的处理及上报工作。 | 1 | 要求年龄45岁以下。具有多年相关安保、消防、训练、处理突发事件等工作经验。持有建（构）物消防职称证（或消防设施操作员证书）及士兵（或士官）退出现役证，具有敬业精神和责任感。工作严谨认真，无犯罪记录的守法公民。 |
| 4 | 保安人员 | 本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。 | 20 | 要求50岁以下，1.68米以上，五官端正，身体健康，无犯罪记录的守法公民。 |
| 5 | 维修  主管 | 本项目内设备设施维护保养跟进及日常工程人员的工作安排等。 | 1 | 要求55岁以下，有5年以上相关工作经验，具有特种作业操作证（高压电工作业）及颁发的特种设备安全管理人员证书（或特种设备作业人员证书【特种设备安全管理】）。 |
| 6 | 维修工 | 本项目内设施设备保证24 小时有值班人员进行维护，负责各种设施设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮，维修、协助配合工作。会议室音响设备及灯光系统调试及配合工作。 | 5 | 要求48岁以下，有3年以上相关工作经验，具有《特种作业操作证》。其中一人为信息技术专业人士，具备维护电脑、网络等技能。 |
| 7 | 保洁领班 | 负责本项目内保洁绿化工作的管理、巡查、监督。 | 1 | 要求50岁以下，普通话标准，身体健康，能吃苦耐劳，有2年以上政府机关大楼清洁管理工作经验。 |
| 8 | 保洁员 | 实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。 | 14 | 要求55岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。 |
| 9 | 绿化养护 | 负责本项目内绿化浇水、施肥等养护管理服务。 | 2 | 要求55岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有3年以上绿化管理经验。 |
| 合计 | | | 46 |  |

1. 以上物业服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。
2. 所有人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。
3. 合同签订后1个月内，中标人须向采购人提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。
4. 中标人必须按本项目要求100%配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于采购人要求总人数时，中标人须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（15天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权把所缺岗位人员的月实发工资额按缺员天数计算进行扣减物业管理费用。
5. ★日常维修维护费用界定
6. 本项目范围内的所有设施设备的维护和更换，单件物品采购材料费低于¥1000元（含）的由中标人承担和实施，每月定额投入不得少于6000元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。相关维护和更换材料（应保证所更换材料品牌及质量不低于原有品牌）包括如下：

（1）卫生洁具及其配件；

（2）给排水管道及配件；

（3）照明系统材料；

（4）木、铝门窗的玻璃、铁质及其配件；

（5）排气扇、闭门器；

（6）门锁、会议系统话筒、各类电器遥控器等设备干电池；

（7）消防指示灯、消防应急灯；

（8）其他未列举单件材料费¥1000元（含）以下维护更换材料或物品。

1. 在维护过程中所需的材料费、配件费、设备费清单应在修理前交采购人书面确认，并只收取成本费，其价格应事前由采购人相关人员认可。采购人有权对采购产品进行询价，同类、同品牌产品不得高于即时的正常市场价，否则采购人有权拒绝该项报价。工程款及材料款每季结算一次。
2. 在合同履行期间，突发性的维修均应由中标人组织并实施，若因抢修不及时，或者因物业值班人员责任心不强造成损失，由中标人承担一切损失。
3. 所有委托管理项目中所需用具、材料、工具（含保安队传呼设备、保安器材、维修工具等）均由中标人自行解决。
4. 公用水电费用由采购人承担。（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。
5. ★本项目范围内公共区域的清洁、消毒用品（含日常纸箩、垃圾桶、纸巾、擦手纸、洗手液、除臭之类用品、清污器具、消毒用品以及应急防疫物资等）由中标人负责提供，应保证所更换卫生、消毒用品品牌及质量不低于采购人现有品牌。特殊时期中标人需严格按照国家、省、市各部门相关规定和指引，提供采购人指定种类及数量的卫生、消毒用品及相关物资，所有用品及需符合国家、省、市各部门相关规定、指引等，所有卫生、消毒用品及相关物资费用由中标人承担。清洁消耗物资费每月定额投入不得少于10000元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。
6. ★本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木、等的养护和管理。绿化管理所需一切费用包含在本项目预算中，中标人不得另行追加任何费用。室内摆设植物的标准数量及品种中标人可按原有植物作为参考，并按照采购人要求对植物进行重新采购和摆设，中标后摆设植物种类、标准不得低于现有标准，同规格植物间采购人可以自由选定或更换植物种类，摆设植物数量不得低于：大号观赏植物（1.2-1.8米）：250盆（采购人自有植物不计算在内），中小号观赏植物（1.2米以下）：300盆（采购人自有植物不计算在内），并按照采购人需要进行补充，所需摆设植物的采购、摆设及养护管理等所有费用由中标人承担。绿化费用每月定额投入不得少于9500元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。
7. 楼宇设备维护资质要求：本项目内所有设施设备的维护由中标人负责。中标人不得将本物业管理项目整体转包给其他单位，一些分项专业的，根据行业情况确需将专业项目分包给其它具备相应资质的第三方单位，必须事先提出申请并提供第三方单位的资质经采购人书面同意。中标人与第三方单位对承包的项目承担连带责任。为保障物业外包项目的服务质量达到采购人要求，中标人所有外包项目合同须交采购人备案，否则采购人有权要求中标人承担违约责任及终止合同。中标人如不能及时提供服务的，则采购人可自行聘请具有相关服务力量的服务商提供服务，所发生的费用由中标人全额承担。主要设施设备维护及资质要求如下：
8. 强电：电力工程施工总承包资质三级（或以上），并在供电部门进行报备承装（安装）、修（维修）、试（测试）五级以上的公司；
9. 电梯：特种设备安装改造维修许可证（电梯）安装、维修A级；
10. 消防：消防设施工程设计与施工资质二级（或以上）；
11. 中央空调系统；
12. 防盗及闭路电视监控系统；
13. 弱电智能化系统设施设备（包括“一卡通”系统、各楼层会议音响系统、道闸系统）；
14. 其他需要维护的设施设备等。

（二十一）其它事项要求

1. 协助采购人管理政府资产。
2. 协助采购人办理办公用房交接登记。
3. 协助采购人及办公单位临时搬运物资。
4. 按采购人要求完成重要节日张挂横幅、彩旗、彩灯工作。
5. 其它临时性的事务。

（二十二）档案资料管理：

中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，采购人有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，中标人必须严格管理。

1. 在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。
2. 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。
3. 中标人需向采购人提供相关外包合同复印件。
4. 中标人应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

（二十三）采购人可随时检查中标人人员的工作，并可随时要求中标人更换工作人员，中标人应当及时执行。

（二十四）中标人的服务质量应符合标文件、中标文件、本合同等约定的标准，否则采购人有权要求中标人整改，中标人应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给采购人造成的损失，均由中标人承担。

（二十五）中标人服务期间应落实安全生产措施，如中标人人员在服务过程中造成自身、采购人或第三人的人身和财产损害的，由中标人承担约定和法定责任。

（二十六）中标人违反招标文件、中标文件、本合同等约定的，采购人有权立即聘请第三方提供本合同项下的服务，由此产生的一切费用由中标人承担，同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。

1. **物业管理内容和目标**

**（一）安全保卫**

中标人负责维护采购人办公大楼及其管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括：

1. 做好上班时间和非上班时间对进入楼层的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、外来施工服务人员来访证的发放和回收；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入大楼人员携带的可疑物品进行询问。
2. 维持大楼及其周边公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行24小时巡查制度；主要门岗24小时值勤、消防及监控中心24小时安全监控及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。
3. 负责地下停车场管理，对车辆出入、停放严格管理，做到安全有序、整齐规范，保证来往车辆安全、通道顺畅、停车场车辆停放有序；
4. 大楼内部装修期间的安全防护工作；
5. 大楼消防设施的检查及登记工作，建立健全的扑救水火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。
6. 严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的工勤人员有直接指挥权。
7. 负责上下班及工间操音乐播放、非经常性物品搬运等工作。
8. 为纳税人提供引导和其他必要服务。
9. 其它与安全保卫有关事项。

**（二）清洁卫生**

1. 中标人须按清洁服务标准对本项目范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时，采购人按实际安排具体时间）的清扫保洁。按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。
2. 由采购人和中标人共同制定详细的工作制度和标准，以对工作质量进行考核，重大项目实行中标人验收制度。中标人需安排不少于1人负责项目跟进及监督管理工作。
3. 中标人需负责垃圾的收集、清运，做到日产日清。
4. 每周定期灭杀蚊、蝇、鼠，白蚁、蟑螂等害虫，并做到无滋生源。
5. 定期清理化粪池、垃圾箱。
6. 在清洁卫生工作中消耗的纸箩、垃圾桶、物料、洗手液、纸巾、工具等费用由中标人承担。
7. 中标人所使用的清洁用品和消杀药品要并符合国家环保要求。
8. 协助采购人完成市政府要求的“门前四包”工作。

1）清洁服务标准

**A.公共区域日常清洁服务频率**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **类别** | **工作内容** | **时** | **天** | **周** | **月** | **季** | **清洁标准** |
| 公  共  区  域 | 1 | 玻璃 | 大门玻璃刮洗 |  |  | 1 |  |  | 无手印、无污渍、无灰尘、无水印 |
| 大门玻璃清抹 | 循环 |  |  |  |  |
| 大堂玻璃清抹 | 循环 |  |  |  |  |
| 大堂玻璃刮洗 |  |  |  | 1 |  |
| 2 | 地面 | 硬质地面清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无污渍、无灰尘、地面有光泽 |
| 石质地面处理（晶面剂护理、打蜡） |  |  |  |  | 1 |
| 地面清拖 | 循环 |  |  |  |  |
|  |
| 3 | 门 | 清洁门、门框、把手等 | 循环 |  |  |  |  | 表面光亮、无污渍 |  |
| 4 | 楼梯 | 楼梯扶手清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |  |
| 楼梯台阶及地面清拖 |  | 1 |  |  |  | 无垃圾、无灰尘、无污渍 |  |
| 5 | 天花板 | 清洁并擦亮天花板 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |  |
| 6 | 墙 | 墙身石面打腊 |  |  |  |  | 1 | 无污渍、无灰尘、墙身有光泽 |  |
| 墙面清洁（2米以上） |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |  |
| 墙面清洁（2米以下） |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |  |
| 7 | 垃圾桶 | 清理垃圾筒内垃圾 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |  |
| 清洁垃圾筒表面 | 循环 |  |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |  |
| 清洁垃圾筒内部 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |  |
| 8 | 办公家具 | 家具除尘清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |  |
| 家具、电脑除渍等 |  |  |  | 1 |  | 无污渍 |  |
| 9 | 其它 | 清洁柱子及公共设施（消防器材等） |  |  | 2 |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |  |
| 开关清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |  |
| 吊牌/指示牌清洁 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |  |
| 办公室通道外侧玻璃清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印、表面光亮 |  |
| 楼层顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁、排气扇等 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |  |

**B、办公室、会议室、休息室、多功能室日常清洁服务频率**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **类别** | **工作内容** | **时** | **天** | **周** | **月** | **季** | **清洁标准** |
| 办公室、会议室、多功能室 | 1 | 玻璃 | 玻璃清抹 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘无手印、保持光亮 |
| 窗玻璃内侧清洁 |  |  |  | 1 |  |
| 2 | 地面 | 硬质地面清扫 | 循环 |  |  |  |  | 无污渍、无灰尘、保持光亮 |
| 地毯吸尘 |  |  | 1 |  |  |
| 地毯清洗 |  |  |  |  | 1 |
| 硬质地面去渍 |  |  |  | 1 |  |
| 硬质地面清拖 | 循环 |  |  |  |  |
| 3 | 植物 | 花盆清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、表面光亮 |
| 花盆内垃圾清理 |  | 1 |  |  |  | 整洁、无垃圾 |
| 4 | 门 | 清洁门、门框、把手等 |  | 1 |  |  |  | 表面光亮、无污渍 |
| 5 | 办公家具 | 家具除尘清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无手印 |
| 家具、电视、电脑清洁等 |  | 1 |  |  |  | 无污渍 |
| 6 | 天花板 | 空调风口清洁 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、表面光亮 |
| 灯槽除尘清洁 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清洁并擦亮天花板 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 7 | 墙 | 墙纸清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙面清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 木壁板 |  |  |  |  | 1 |
| 8 | 垃圾 | 清理纸箩垃圾更换胶袋 |  | 1 |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 清洁烟灰缸 |  | 2 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 9 | 其他 | 电话消毒 |  | 1 |  |  |  | 酒精消毒 |
| 开关清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 吊牌/指示牌清洁 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 顶灯、喇叭、烟感器、风口、排气扇清洁等 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 主楼休息室 | 10 | 休息室 | 硬质地面清扫 |  |  | 1 |  |  | 无污渍、无灰尘、无垃圾 |
| 更换床铺 | 通知 | | | | |  |

**注：逢周一进行全面消毒。**

**C、客用电梯及服务电梯日常清洁服务频率**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **时** | **天** | **周** | **月** | **季** | **清洁标准** |
| 客用电梯及服务电梯 | 1 | 空调风口清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 2 | 清洁天花板 |  |  | 1 |  |  |
| 3 | 地面清洁 |  |  |  | 1 |  |
| 地面除污渍 |  |  |  |  | 1 |
| 4 | 按钮清洁 | 循环 |  |  |  |  |
| 5 | 门槽清洁 |  | 1 |  |  |  |
| 6 | 轿厢不锈钢保养 |  | 1 |  |  |  |
| 7 | 轿厢面板清洁 |  | 1 |  |  |  |
| 8 | 轿厢玻璃清洗 | 循环 |  |  |  |  |
| 9 | 轿厢地面清拖 | 循环 |  |  |  |  |
| 10 | 消毒 |  | 1 |  |  |  |

**D、卫生间、冲凉房日常清洁服务频率**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **时** | **天** | **周** | **月** | **季** | **清洁标准** |
| 卫生间、冲凉房 | 1 | 天花板 |  |  |  |  | 1 | 无污点、没有积聚灰尘 |
| 2 | 排气扇、风口清洁 |  |  |  |  | 1 |
| 3 | 全面清洁消毒 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 4 | 玻璃清洗 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 5 | 墙面清洁 |  | 1 |  |  |  | 表面无水印 |
| 6 | 马桶、小便池清洁、消毒 | 循环 |  |  |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 7 | 洗手盆和镜子的清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 8 | 地面清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无垃圾、无水印、无污点、表面光亮 |
| 9 | 清理垃圾，更换垃圾袋 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 10 | 标志牌清洁 |  | 1 |  |  |  | 无污点、保持干净 |
| 11 | 门及门框的清洁 |  | 1 |  |  |  | 无积聚的灰尘、保持  干净 |
| 12 | 清洁把手及门锁 | 循环 |  |  |  |  | 保持表面光亮、无水印 |

**E、天台和外围日常清洁服务频率**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **类别** | **工作内容** | **时** | **天** | **周** | **月** | **季** | **清洁标准** |
| 天台 | 1 | 地面 | 地面清扫 |  |  | 1 |  |  | 无垃圾、无灰尘、无污点、整洁 |
| 地面清洗 |  |  |  |  | 1 |
| 2 | 墙面 | 墙面清抹 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 3 | 其它 | 地沟清理 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无垃圾、不堵塞 |
| 开关清洁 |  |  | 1 |  |  |
| 外围 | 1 | 地面 | 去除油渍 | 循环 |  |  |  |  | 无油污 |
| 地面清扫 | 循环 |  |  |  |  | 无垃圾、无积水、无落叶、整洁 |
| 地面清洗 |  |  |  | 1 |  |
| 2 | 玻璃 | 玻璃清洗 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污点、无水印表面光亮 |
| 3 | 植物 | 花盆清洁 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 花盆内垃圾清理 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 花圃花槽内垃圾清理 |  |  |  |  |  | 无垃圾、无灰尘、无污点、整洁 |
| 4 | 垃圾桶 | 垃圾筒内垃圾清理 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 垃圾筒外侧清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无灰尘、无污点、表面光亮 |
| 垃圾筒内侧清洁 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点 |
| 5 | 篮球场 | 地面清洗 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污点 |
| 6 | 雨棚 | 雨棚清洗 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污点 |
| 7 | 其它 | 指示牌、凸镜的清洁 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污点、表面光亮 |
| 外围设施的清洁 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污点、无垃圾 |
| 地沟清洁 |  |  | 1 |  |  | 无淤泥、无垃圾、无堵塞 |
| 外墙清洗 | 一年两次 | | | | | 无灰尘、无污点 |

**备注：节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。**

**F、负1负2层停车场、仓库、物业用房和机房日常清洁服务频率**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **类别** | **工作内容** | **时** | **天** | **周** | **月** | **季** | **清洁标准** |
| 负1负2停车场 | 1 | 地面 | 地面清扫、去油污 | 循环 |  |  |  |  | 无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁 |
| 地面清洗 |  |  | 1 |  |  | 无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁 |
| 2 | 墙 | 墙面清洁 | 循环 |  |  |  |  | 无垃圾、无污渍、无灰尘、无手印 |
| 3 | 天花板 | 清洁天花板、管道 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 4 | 其它 | 指示牌清洁 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 灯具清洁 |  |  |  | 1 |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 空调风口清洁 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 疏通地沟 |  |  |  | 1 |  | 无淤泥、无垃圾、无堵塞 |
| 清洁地沟 |  |  | 1 |  |  | 表面整洁并光亮 |
| 开关清洁 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清理垃圾筒内垃圾 | 循环 |  |  |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 清洁垃圾筒表面 | 循环 |  |  |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清洁垃圾筒内侧 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 5 | 门 | 清洁门、门框表面 |  | 1 |  |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清洁门把手、合叶等 |  | 1 |  |  |  | 无污渍、无灰尘，光亮的 |
| 物业用房、仓库和机房 | 1 | 地面 | 地面清拖 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无垃圾、整洁 |
| 疏通地沟 |  |  | 1 |  |  | 不堵塞 |
| 2 | 墙和天花板 | 清抹墙面和天花 |  |  |  | 1 |  | 无蜘蛛网、无灰尘和污渍 |
| 3 | 门 | 清洁门、门框表面 |  |  | 2 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 清洁把手 |  |  | 1 |  |  |
| 4 | 其它 | 开关清洁 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍、无手印 |
| 灯具清洁 |  |  | 1 |  |  |

**备注：所有机房内清洁工作必须由工程技术人员指导进行。**

**G、附楼休息室日常清洁服务频率。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工作内容** | **时** | **天** | **周** | **月** | **季** | **清洁标准** |
| 3楼休息室 | 1 | 更换布草 |  |  | 1 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 2 | 家具清洁 |  |  | 2 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 3 | 天花板 |  |  |  |  | 1 | 无污点、无积聚灰尘 |
| 4 | 排气扇、风口清洁 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍 |
| 5 | 全面清洁消毒 |  |  | 1 |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 6 | 玻璃清洗 |  |  | 2 |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 7 | 墙面清洁 |  |  | 2 |  |  | 表面无水印 |
| 8 | 马桶、小便池清洁、消毒 |  |  | 2 |  |  | 无污点、无气味、无水印、表面光亮 |
| 9 | 洗手盆和镜子的清洁 |  |  | 2 |  |  | 无污点、无水印、表面光亮 |
| 10 | 地面清洁 |  |  | 2 |  |  | 无垃圾、无水印、无污点、表面光亮 |
| 11 | 清理垃圾，更换垃圾袋 |  |  | 2 |  |  | 不得超过容量的2/3 |
| 12 | 门及门框的清洁 |  |  | 2 |  |  | 无积聚灰尘、保持干净 |
| 13 | 清洁把手及门锁 |  |  | 2 |  |  | 保持表面光亮、无水印 |
| 4－6楼  休息室 | 1 | 地毡清洁 |  |  |  |  | 1 | 无灰尘、无污渍 |

**H、消杀作业要求与标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **消杀项目** | **药物消杀安排** | | **工作标准** |
| **每周** | **每月** |
| 1 | 建筑物内外 | 除“四害” | 1 |  | 1、灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）；  2、灭蚊标准：积水中三龄幼景或蛹阳性率不超过3%；  3、灭蝇标准：蝇类孽生地三龄虫和蛹检出率不超过3%；  4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）；  5.灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行；  6.机关食堂内灭鼠不能使用药物进行毒杀。如不能达到灭鼠标准的，需外聘专业公司实施，费用由中标人负责。 |
| 2 | 白蚁 |  | 利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：用毒死蜱、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次 |
| 3 | 机关食堂 | 蟑螂、蚊、蝇 | 2 |  |
| 4 | 老鼠 |  | 1 |

**（三）园林绿化、室内摆设植物的养护和管理**

1. 绿化管理：本项目的绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木、等的养护和管理。中标人应安排不少于2人专职负责园林绿化、室内摆设植物的养护管理工作。
2. 本项目的园林绿化养护和管理由中标人承担相关费用。
3. 中标人应加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，成活率达95%以上，绿化完好率达98%以上，做好抵御如台风、暴雨等自然灾害防护措施，做好整个项目范围内的各类绿化、园林设施、植物(含室内摆设植物)的日常养护和定期更换等工作。创造优美、舒适的工作、办事环境。
4. 中标人应经常了解采购人对绿化工作的意见，使客户满意度达到95%以上，有效投诉率不超过1起/月，及时处理率100%。符合行业绿化养护标准。

**（四）物业设施设备维护和管理**

1、中标人管理要求：

（1）物业设施、设备的使用、维护和管理的范围包括空调系统、电梯系统、消防系统、高压电系统（包括各楼层会议音响系统、道闸系统等），设施设备的日常维护由中标人负责。专业保养工作必须由有资质人员进行实施。

（2）空调设备保养，空调主机需每月由专业公司定期保养。保证设备正常运行，故障以提前预防维护为主，对已经出现的故障根据具体情况，按采购人要求的时间内处理完成。空调水处理和主机检查情况应每月向采购人提供书面报告。保障冷却、冷冻、循环水达到规定指标。风机盘管每年做一次除藻处理。

（3）制定消防管理制度，消防中心安排24小时专业专职人员管理，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保证设备完好，处于有效状态，能够运行正常，做到符合东莞消防部门对消防系统的所有规范要求。每月需向采购人提供消防检查报告。制定培训计划，每月对本项目相关人员进行消防技能培训，每年开展一次由消防专业培训机构人员主讲的消防安全培训讲座和消防实操演练，费用由中标人承担。

（4）中标人要建立严密的电梯安全运行和维修保养制度，一个月两次对电梯的运行情况进行检查并做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。年检费由中标人支付。中标人应对本项目的工程人员进行电梯事故应急处理培训。

（5）中标人相关作业人员必须持有上岗证。配电机房须安排人员24小时值班。严格按章操作。高压电的操作必须按行业相关操作标准进行操作。每年需向采购人提供符合供电部门要求的合格的年检报告。

（6）制定各类突发事件的应急预案，出现突发事故，中标人应严格按照预案进行处理。若因突发事件处理不及时，造成损失，由中标人承担责任。

（7）中标人进场后，要求尽快熟悉设备，并制定对各专业设备的操作流程，任何人员均应严格按照规程操作。如果违反规程操作，造成的后果将由中标人承担全部责任。

（8）中标人应处理、协调好涉及采购人物业管理相关职能部门的工作关系，如供电局、消防局、市政道路、安监局及其他相关部门。

2、房屋公共设施管理检查范围：房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面、地下室及公共区域内的道路和所有公共设施设备。公用设施维修养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **时间** | **次数** | **维修养护内容** |
| 1 | 路面路基 | 每周 | 1 | 1．检查路面有无积水。  2．检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。  3．检查路基有无塌陷。  4．发现异常及时处理或修复。 |
| 2 | 路灯及线路 | 每日 | 1 | 检查灯具完好情况，即坏即修。 |
| 每周 | 1 | 1．检查玻璃灯罩有无破损。  2．检查有无金属灯架松脱现象。  3．灯口、灯栅有无损坏。 |
| 每季 | 1 | 1．检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。  2．检查金属灯架有无锈蚀。  3．发现异常即时处理或修复。 |
| 每半年 | 1 | 1．检查油漆灯具支架。  2．检查路灯线路有无老化现象。  3．检查油漆灯具线管。  4．发现灯具外露金属软管锈蚀，需要及时更换。 |
| 3 | 停车场(库)、道闸及屋面检查 | 每日 | 1 | 1．检查路面有无积水。  2．检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。  3．检查车道灯有无损坏，检查行车指示标志是否正常。  4．检查道闸及读卡登记系统是否正常运作。  5．发现异常渗漏及开裂即时处理或修复。 |
| 每月 | 1 | 1．检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。  2．检查限速牌、指示牌是否齐全、完整。  3．检查挡车器是否正常。 |
| 4 | 沟渠池井 | 每周 | 1 | 1．检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。  2．检查雨水篦有无异常。 |
| 每季 | 1 | 1．检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。  2．检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。  3．检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。  4．井盖及雨水篦刷漆。  5．检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。 |
| 5 | 公用标志  设施 | 每周 | 1 | 1．保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。  2．检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。 |
| 6 | 管网 | 每半年 | 1 | 1．管道刷漆。  2．检查管道保温层有无损坏。  3．检查管网支架是否完好。  4．检查或更换管网。  5．发现异常及时修复。 |
| 7 | 擦窗机 | 每月 | 1 | 1．检查导轨及机臂运行是否灵活。  2．检查吊篮是否保持良好状态，吊绳是否安全。  3．检查机电设施是否安全稳定。  4．检查防雨措施是否得当。  5．检查定期维护资料是否完整。 |
| 8 | 土建、外墙面及室内装修部分 | 随时 |  | 税务局办公楼红线区域内任何土建、外墙（大理石、玻璃幕墙等）及室内装修等出现的问题，随时上报。 |
| 9 | 各楼层会议音响设备 | 随时 |  | 1．检查设施，保证多功能厅及大楼内各会议室设施的完好、齐全。  2．根据采购人会议及活动需要，提前准备及调试好相关设施。  3．根据采购人需要，提前制作相关会议条幅。 |
| 10 | 厨房设施 | 随时 |  | 1．确保厨房所有用电、用水设施的完好性，损坏部分及时维修。  2．确保用气设施的安全，检查并维护所有灶台设施。  3．确保厨房内的消防及其它方面的安全。 |

3、供配电系统管理范围：本项目各类供配电系统设施设备管理养护要求：

（1）中标人要制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统、大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，建立24小时维修值班制度，及时排除故障，维修合格率100%；

（2）中标人要建立各项设备档案，确保供配电系统24小时正常、安全运行；制定切实可行节电管理制度，有明显节能效果；建立停电预案，确保市政停电情况下发电机组在30分钟内运转供电，功率因数达0.95以上；

（3）中标人要管理和维护好避雷设施。

（4）供配电系统管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内容** | **具体要求** |
| 高  压  环  网  柜 | 每周二次 | 所有高压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持100%的完好率。 | 发现问题，立即处理。 |
| 每月一次 | 每月清理外部灰尘； |  |
| 每日检查外观是否良好，有无异声； | 外观完好、整洁。 |
| 指示灯是否完好； | 指示灯完好。 |
| 警示标识挂设位置是否正确。 | 标示位置正确。 |
| 每半年一次 | 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确； | 监督专业公司维护效果，阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活。 |
| 检测接地电阻、连接点是否可靠； |
| 检查电源接线装置，并紧固螺丝。 |
| 变  压  器 | 每日二次 | 所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持100%的完好率。 | 发现问题，立即处理。 |
| 每月一次 | 每日检查温控器显示、有无异声异味是否正常； | 各项正常。 |
| 检查变压器电压、电流是否在额定范围内； |
| 作好运行记录，归档。 |
| 每半年  一次 | 1.清扫变压器外壳； | 监督专业公司维护效果外观干净整洁；运行状态良好，保证供电质量；连接部位无松动、过热现象，绝缘子无松动、破损。 |
| 2.紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好； |
| 3.检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线； |
| 4.年初向采购人申报，委托供电公司对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。 |
| 配电屏 | 每日一次 | 所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持100%的完好率。 | 发现问题，及时处理。 |
| 电容器屏，低压配电柜 | 每月一次 | 1.检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异声、异味。 | 外观完好、整洁、各项功能运行正常。 |
| 2.检查开关是否在正确位置，标示是否清楚； | 开关位置正确、标示清楚。 |
| 3.检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断； | 设备运行正常。 |
| 4.检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象； |  |
| 5.检查电力监控系统监控模块工作是否正常。 |  |
| 6.检查蓄电池电源是否足够，如异常需要及时更换。 |  |
| 每半年一次 | 1.清洁卫生； | 设备卫生。 |
| 2.紧固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头； | 开关状态良好。 |
| 3.若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 |  |
| 4.检查电容完好情况，及时提出更换报告。 |  |
| 每年一次 | 1.重复上述检查； | 屏内清洁无杂物,连接件无松动,无发热变色,仪表等附件完好无损。 |
| 2.检测接地电阻； | 动力配电系统运行安全可靠。 |
| 3.测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。 |  |
| 照明器具（包括室外路灯及周边泛光照明） | 每月一次 | 1.照明器具的清洁卫生； | 室内外灯具完好、卫生。 |
| 2.检查外观是否良好，有无异声； |  |
| 3.检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理； |  |
| 4.调整照明器具亮度，节约能源； |  |
| 5.更换过热、故障配件、避免短路现象； |  |
| 6.根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。 |  |
| 7.每月检查室外泛光照明，及周边路灯的完好情况，有故障立即排查，予以处理，并检查防水情况是否完好，防止进水或者老鼠破坏造成短路。 | 不漏水，不短路，工作正常。 |
| 供电线路 | 每月  一次 | 1.清洁卫生； |  |
| 2.清楚环境无积水、杂物； |  |
| 3.供电电缆标示是否清晰、脱落,如有马上处理； | 标示清晰。 |
| 4.检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 | 线路无过热现象，接线装置紧固。 |
| 每年  一次 | 1.用仪表检测线路绝缘电阻； | 阻值符合规范，  无锈蚀。 |
| 2.对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 |
| 柴  油  发  电  机 | 每月  一次 | 1.保持机房、设备清洁；检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。 | 设备清洁、  正常有效。 |
| 2.外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松驰或磨损； |
| 3.每月一次试运行，15-20分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常； |
| 4.蓄电池电池液高于极板15-20MM，随时保持电池电压正常状态。 |
| 半年  一次 | 1.检查发动机绕组对地绝缘电阻； | 阻值合格。 |
| 2.检查配电柜、控制屏接头是否拧紧,各类传感信号正常；3.设备整体除尘清洁。 | 接头无松动、信号正确。 |

4、给排水系统管理范围；本项目给排水系统各类设施设备。

给排水系统管理养护要求：

（1）中标人制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，维修合格率100%，确保给排水系统正常、安全运行；

（2）每季度对生活水池进行清洗消毒，按规定做好生活用水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求，确保消防水池的用水安全符合相关标准。

（3）给排水系统管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内容** | **具体要求** |
| 生活泵  排污泵 | 每天  一次 | 生活水泵每天巡查，确保正常运行，发现故障及故障隐患及时处理，保持100%的完好率； | 设备卫生，  水位指示清晰。 |
| 观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味； |
| 检查盘根处滴水是否符合规范,如不规范,应及时处理。 |
| 每月  一次 | 潜水泵每月检查，浮球阀高低水位及水泵自动控制是否正常，并随时保持100%的完好率。电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承；泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固柜各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等。 | 线头紧固良好。 |
| 供水、  排污管网 | 每周  一次 | 检查外观是否完好，应无滴、漏现象； | 运行正常。 |
| 检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。 |
| 每季  一次 | 清理管道内的杂物，疏通排污管道； | 管道内无杂物，阀门开启灵活，无泄漏。 |
| 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 |
| 每年  一次 | 重复上述内容； | 管架防锈良好，阀门工作正常，标示清晰。 |
| 检查修整全部管架； |
| 管道及支架除锈刷漆： |
| 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内部清洗、作防腐处理； |
| 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。 |
| 生活水池 | 每周  一次 | 检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好； | 无泄漏，防虫网、盖板完好，水质合格。 |
| 打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验； |
| 观察水质情况，检测水的PH值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。 |
| 每月  一次 | 按规定比例按时投放消毒药品。 |  |
| 每年  清洗  两次 | 提前24小时通知相关部门做好储水准备； |  |
| 提前关闭水池进水闸阀，排放干水池； |
| 专业公司清洗消毒。 |
| 给水井  雨水井  污水井 | 每月  一次 | 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净； |  |
| 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 |
| 每半年  一次 | 重复上述检查； | 清查下水管道污泥，保持管道畅通。 |
| 清理污泥，疏通下水管道； |
| 各类井盖及金属构件刷漆。 |
| 隔油池 | 每月一次 | 1．隔油池每月至少安排抽油车抽取一次。 |

5、空调系统（含分体空调）管理范围：本项目空调系统（含分体空调）各类设施设备管理养护要求：

（1）制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施包括冷水机组、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行智能控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗效果。

（2）空调系统（含分体空调）管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内容** | **具体要求** |
| 约克螺杆冷水机组 | 每日一次 | 1.检查螺杆主机运行情况是否正常，包括油温，压力，水温，负荷，声音，压缩机状态等众多参数。 | 要求所有参数处于正常范围以内。 |
| 2.根据每天天气及使用情况，合理调整使用机组及负荷 |
| 每月检查１次 | 聘请专业公司的工程师对三台约克机组进行运行参数分析和检查，及时发现机组不良运行的参数，进行整改和更换相关配件。 | 要求机组随时处于正常状态，不带病运行。 |
| 冷  却  泵 | 日常  维护 | 1.检查电机电流、电压、温度，观察有无异常温度和噪音现象； | 电压、电流，发热温度等正常，盘根无漏水。 |
| 2.泵体盘根处滴水是否符合要求。 |
| 3.检查泵体及相关管道保温棉包裹是否完好，严密。 |
| 4.所有水泵必须保持100％的完好率。 |
| 每季  一次 | 1.检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况； | 联轴器、阀门正常有效。 |
| 2.转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。 |
| 每年  一次 | 1.清洗水泵及电机轴承并加注润滑油； | 外观良好,润滑良好,阻值符合要求。 |
| 2.检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录； |
| 3.更换水泵轴衬套，重新加装填料； |
| 4.泵体清洁除锈刷漆，要求防锈漆及面漆各至少两遍，并做好相应保温层。 |
| 冷  却  水  塔 | 日常  维护 | 1.检查水阀浮球阀是否正常； | 电流、电压正常，阀门开启正常有效。 |
| 2.观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况； |
| 3.所有冷却塔必须保持100％的正常率； |
| 4.每月进行水处理； |
| 5.检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件。 |
| 每季  一次 | 检查电机皮带是否正常，及时更换磨损的皮带。 | 皮带正常有效，水质处理合格，冷却水塔外观良好。 |
| 每年  一次 | 1.用500V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求； | 电机风扇连接良好,塔体整洁。 |
| 2.检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应3.加润滑油；若有异常，则换新； |
| 4.检查填料是否老化并及时补充； |
| 5.检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理； |
| 6.清洗冷却水塔及风扇和叶片； |
| 7.冷却水塔整体清洁。 |
| 风  机  盘  管 | 日常  维护 | 1.观察风机是否正常运行； | 运行正常。 |
| 2.空调开关及电磁阀工作是否正常，对损坏的温控开关及时更换，对智能控制的开关更换要求符合智控要求； |
| 3.不定期排除管内的空气； |
| 4.积水盘按需要定期放置除藻剂（根据需要放置，每年至少一次）； |
| 5.保温管道及盘管保温棉保持完好，破碎部分及时更换； |
| 6.及时修复管道卡箍、弯头等部位的渗漏，确保大楼其他设施安全（如果因漏水发生其他设施的损坏，由物业公司承担相关修复赔偿责任）； |
| 7.检查电机运行及噪音是否正常。如有问题及时处理。 |
| 每季  一次 | 1.检测冷凝水接水盘管道是否畅通排水，发现问题及时处理； | 盘管畅通。 |
| 2.保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效； |  |
| 3..每季清洗一次空气进出风口过滤网。 |
| 每年  一次 | 1.检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新； | 出口风速、  温度达到要求；电机运行无噪声，设备无漏水。 |
| 2.用500V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于0.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求； |
| 3.检查各节点螺栓紧固； |
| 4.清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢。 |
| 新  风  机  柜 | 日常  维护 | 1.机组外部清洁； | 外观良好，  设备运行正常。 |
| 2.检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。 |
| 3.检查电机运行及噪音是否正常，并防止有老鼠等异物进入。 |
| 每季  一次 | 1.清洗风机过滤器； | 过滤器干净， |
| 2.风机轴承加注润滑油。 | 润滑良好。 |
| 每年  一次 | 1.清洗风机及管道过滤网； | 制冷效果良好、空气循环顺畅，无泄漏。 |
| 2.清洗公共场所风机出风口； |
| 3.更换清洗电机轴承，并加注润滑油； |
| 4.风机及风柜外壳除锈补刷油漆； |
| 5.检查、测试控制线路节点螺栓紧固。 |
| 阀  类 | 每半年  一次 | A、截止阀与比例调节阀的维修保养： | 开闭灵活，无破损和渗漏。 |
| 1.检查是否泄漏，如是则应加压填料； |
| 2.检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新。 |
| B、磁调节阀、压差调节阀： |
| 1.检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换； |
| 2.能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否动作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理； |
| 3.阀门本体除锈，补刷油漆。如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新。 |
| 控  制  系  统 | 日常  维护 | 1.定期清洁； | 运行正常。 |
| 2.检测电流、电压是否正常。 |
| 每季  一次 | 1.检查配电开关、线路等有无过热现象； | 线路接点无过热现象、控制装置良好。 |
| 2.检查各节点螺栓紧固。 |
| 每年  一次 | 1.检测控制箱的接地电阻； | 阻值符合规范要求。 |
| 2.更换接触不良的配件。 |

6、消防系统管理范围：本项目消防系统各类设施设备管理养护要求：

（1）中标人制定并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养；及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率100%；

（2）中标人要落实区域消防安全责任人，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“零”；

（3）消防系统管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内容** | **具体要求** |
| 火灾自动报警系统（FAS） | 每天一次 | 1.每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及动作监视状态，一有故障，及时处理，并进行主、备电源切换试验。  2.对主机及联运柜外表进行清洁。 | 外观良好，功能正常。 |
| 每月一次 | 1.完成日检查保养全部内容；  2.控制器主要工作电压测试；  3.烟感、温感探头安装倾斜度不大于45度，与底座接触是否良好，外观是否洁净完好；  4.随机抽取不低于2％的温、烟感探头,检查报警是否正确；  5.手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失；  6.任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。 | 设备运行正常，各项功能正常。 |
| 每年一次 | 1.对楼层内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查。  2..办公楼智控消防烟感，温感整体完好率保持95%以上，如果超标，必须及时处理更换。 | 设备运行正常,各项功能正常。 |
| 应急广播和消防对讲电话 | 每月一次 | 1.清洁设备；  2.检查外观是否良好，检查线路及设备是正常；  3.检测每层广播喇叭和电话的效果,有故障,马上更换。 | 通信畅通，音响效果达到要求 |
| 防排烟 | 每月一次 | 1.清洁卫生；  2.设备标示。 | 外观良好、运行正常、标示清楚。 |
| 防排烟风机 | 每半年一次 | 1.断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好；  2.紧固各部分松动的螺丝及联轴器；  3.检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点；  4.调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好；  5.清洁电机及风滤器和机壳内部；  6.向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性；  7.检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志；  8.手动开机测定三相电流值，检查指示灯电压、电流表，听查风机各部件运行声音；  9.各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查；  10.连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性；  11.连续运转半小时验证风机运转正常。 | 润滑良好，运行正常。 |
| 每年一次 | 1.清洗、更换风机轴承，检测接地电阻；  2.风机外壳清锈、刷漆。 | 外观良好，标示清晰。 |
| 气体灭火系统 | 每月一次 | 1.清洁卫生；  2.检查外观是否完好，有无泄漏气体现象；  3.检查气压表的完好情况。 | 外观良好，压力正常。 |
| 每半年一次 | 1.检查气瓶压力；  2.气瓶外壳除锈，刷保护漆；  3.模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。 | 压力正常、运行正常。 |
| 消火栓及管网 | 每月一次 | 1.清洁箱内卫生；  2.检查箱件是否齐全。 | 卫生良好，配件齐全无滴漏、压力正常、工作正常。 |
| 每半年一次 | 1.消防栓水压测试射程在13米，能实现联动；  2.对水带进行防霉处理；  3.每年至少一次所有管网的除锈刷漆，底漆，面漆均符合相关要求。 |
| 疏散指示牌、应急照明灯 | 每天一次 | 检查外观有无破损及不亮，一旦发现及时维修。 | 设施完好。 |
| 每半年一次 | 1.面板有无划伤或破裂现象；  2.检查安装是否牢固；  3.针对检查中发现的缺陷取下来进行修复，再装回原位：  4.面板擦拭干净。 | 设施完好，运行正常。 |
| 消防泵喷淋泵 | 每月一次 | 1.手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范；  2.水压是否正常，是否有异声异味；  3.控制柜指示灯，柜内元器件工作是否正常。 | 外观良好，运行正常。 |
| 每年一次 | 1.电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承；  2.泵体及管道阀门除锈刷漆；  3.喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验；  4.消防栓泵应启动消防栓按钮试验，是否联动。 | 润滑良好，运行正常。 |
| 喷淋管网 | 每月一次 | 检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。 | 无滴漏、压力正靠。 |
| 各类阀门及表类 | 每半年一次 | 1.更换失灵压力表；  2.放去管网污水，并试验；  3.室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环；  4.阀门丝杆加注黄油并加装防护套；  5.检测湿式报警阀工作是否正常,水力警铃声响是否宏亮。 | 无滴漏、  压力正常、  工作正常。 |

7.电梯系统管理范围：本项目电梯系统各类设施设备管理养护要求：

（1）中标人要制定并严格执行电梯运行管理制度、安全操作规程和电梯系统设备维修保养制度，电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养；设立24小时报修电话或对讲机值守制度，及时发现并协助排除设施设备故障，及时配合有效处理电梯事故，维修质量合格率100%；协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证；做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行管理措施，有明显节能降耗成果；电梯维护单位必须是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养单位；

（2）电梯维护专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表：

（3）电梯系统机房管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **保养项目** | **保养内容及要求** | | **保养周期** |
| 1 | 机房的通道,  出入口门 | 通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效  机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好  机房内应清洁卫生，不得堆放非电梯用物品 | | 7天 |
| 2 | 机房设施 | 机房内温度要维持在符合设备良好运行的温度条件、天花板或墙体不应漏水  消防器材在有效期内 | | 7天 |
| 3 | 滑轮间 | 滑轮间应有足够的固定照明、电源插座  滑轮间入口，急停开关动作可靠  滑轮间地面清洁无油污 | | 3个月 |
| 4 | 手动  盘车装置 | 手动盘车装置齐全,标识明确，操作说明清晰详细  制动器松闸板手应挂在制动器附近容易接近的墙上 | | 1个月 |
| 5 | 配电盘,  控制柜(屏) | 各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常  接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常  电子板插件固定要良好，表面无积尘，无异味  门锁及安全回路无短接线  设置有故障检测功能的微机电梯,需检查故障记录并做相应处理  布线整齐，线槽盖板齐全、严密，接地良好 | | 15天 |
| 各接线端子标志和编号清晰、并紧固，无氧化及接触不良  清洁卫生良好 | | 1个月 |
| 各电气部件的工作状态及检测点的工作参数符合产品说明要求 | | 3个月 |
| 断错相保护功能正常  动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求 | | 12个月 |
| 6 | 曳引机 | 减速箱 | 表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常  运转时应无异常响声及振动  传动部件啮合状态良好，无异常温升 | 15天 | |
| 油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换 | 1个月 | |
| 曳引轮 | 曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常  正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象  曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用  所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰  所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固 | 1个月 | |
| 曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于2mm· | 12个月 | |
| 轴承 | 应无异常发热、无异常声音 | 15天 | |
| 按润滑要求定期加注 | 6个月 | |
| 制动器 | 制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好  制动轮光洁、无异常划痕，运行时无异响  制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠  制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确  制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常，接近使用期限时应更换 | 15天 | |
| 制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂。  解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求 | 12个月 | |
| 导向轮复绕轮 | 旋转顺畅、无异常声响；绳槽无严重油垢，磨损无异常  所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰 | 1个月 | |
| 电机 | 工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生 | 15天 | |
| 定子线圈应清洁、无积尘 | 3个月 | |
| 电机的接线端子固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀 | 6个月 | |
| 7 | 编码器/  测速电机 | 固定可靠、清洁卫生、转动灵活，无异常声响 | | 15天 |
| 接线端固定可靠、接触良好 | | 6个月 |
| 8 | 选层器 | 所设置的传动钢带受力均匀无扭曲，无裂痕或破损现象 | | 15天 |
| 固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内  电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化 | | 1个月 |
| 9 | 限速器/  安全钳 | 各运动部件转动灵活、无异常声响，铅封或漆封标记齐全，无移动痕迹 | | 15天 |
| 钢丝绳及绳槽无严重油垢，磨损无异常  所设置的电气开关及触点工作可靠，接线良好 | | 1个月 |
| 限速器、安全钳联动试验可靠；限速器可靠固定、垂直度偏差不大于0.5mm | | 12个月 |
| 定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求 | | 12个月 |
| 10 | 曳引机减震  装置 | 限位挡块及缓冲橡胶齐全并固定可靠；橡胶表面无裂痕、老化现象 | | 6个月 |
| 11 | 停电自动救援装置 | 所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀 | | 1个月 |
| 定期检查其功能正常。如需停电检修,应采取措施,防止误动作 | | 15天 |

（4）电梯系统轿厢和对重管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **保养项目** | **保养内容及要求** | **保养周期** |
| 1 | 轿内标示牌 | 轿内应有标明额定载重量、人数和制造单位的铭牌  电梯使用守则、紧急情况时联络电话  电梯注册登记标志 | 15天 |
| 2 | 轿厢壁、天花板及地板 | 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀  如轿厢重新装修,不应使用易燃材料,且需检查及调整平衡系数 | 15天 |
| 3 | 轿内操纵箱  及显示器 | 按钮、开关无明显的老化、损伤，标记清晰、功能正常  所设置的轿内检修盒面板锁有效，检修盒内各开关功能正常  显示器表面无破损，显示状态正确无误 | 15天 |
| 4 | 轿厢照明和  通风装置 | 轿厢内照明和通风空调装置工作应正常,轿内地板的照明度要在50Lx以上 | 15天 |
| 应定期检查及清洁轿厢空调，确保正常运行，无异常噪音。 | 每月 |
| 5 | 轿厢门、  地坎、护脚板 | 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀  轿厢地坎及上坎清洁无积尘  轿门门门滑块齐全，无脱落 | 15天 |
| 护脚板符合标准要求并固定可靠  阻止关门所需的力不应大于150N  门扇与门扇，门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求  轿门门滑块、轿门门挂轮、门挂板偏心轮检查磨损及间隙调整  不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音 | 3个月 |
| 6 | 轿门开关 | 开关安装应紧固、无松动  开关动作位置应适当，开关动作时电梯不能启动或停止运行  如两扇轿门不是直接连接，副门锁也应正常动作 | 15天 |
| 7 | 门机系统 | 各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好  开关门顺畅，无异响及卡阻  开、关门装置的传动链、带不应松驰和过度磨损  所设置的光电安全触板清洁无积尘，发射接收准确无误动作 | 1个月 |
| 接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀  机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求  安全装置动作应迅速可靠；安全装置动作时轿门应反向开门，运转应平稳  开关门位置、速度传感装置工作正常 | 3个月 |
| 8 | 轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离 | 不能超越规定尺寸150mm | 12个月 |
| 轿厢地坎与厅门地坎间隙、轿厢地坎与厅门门锁轮间隙检查符合标准 | 6个月 |
| 如装有井道壁防护网或防护板，防护网（板）不应松脱或损坏 | 3个月 |
| 9 | 紧急出口  （安全窗、安全门、检修门、活板门） | 出口门（窗）开、关顺畅，锁紧装置可靠有效并符合标准要求  出口门（窗）应附带开关，打开出口时电梯停止  出口门（窗）强度足够，不应破损 | 15天 |
| 10 | 轿门机械锁  装置 | 应符合相关的动作条件，动作应灵活、可靠  如依靠电磁装置动作，电磁装置动作正常，温升不应过高 | 1个月 |
| 11 | 应急照明、  警铃和电话 | 停电后应急照明装置应正常，  报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常  外部的警铃及电话等设置在管理员常驻的消防中心或值班室；为方便紧急救援、检修，机房与轿厢间应设置电话联络装置；设置在轿内的紧急联络装置要使用方便。 | 15天 |
| 12 | 轿顶检修装置 | 轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置  检修开关动作应灵活可靠 | 15天 |
| 13 | 轿顶停止开关 | 停止开关的动作要良好 | 15天 |
| 14 | 停层、  平层装置 | 各平层感应器表面清洁无积尘，感应器与感应片的各相关尺寸符合要求  确认轿厢运行时产生的位移不会导致感应器与感应片碰撞  电气连线固定可靠，接触良好 | 1个月 |
| 15 | 轿顶照明及  开关 | 轿顶照明、照明开关及防护罩应齐全并良好，有备用灯泡 | 15天 |
| 16 | 轿顶面、  防护栏 | 轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸  轿顶面各装置电气布线整齐 | 6个月 |
| 17 | 轿顶反绳轮 | 钢丝绳槽无严重油污，不应有过度磨损，绳轮转动灵活；轴承润滑良好，无异响；绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适 | 3个月 |
| 18 | 导靴(滚轮) | 运行时无异响，接触部(转动部)的磨损不应太大、润滑良好导靴（滚轮）安装尺寸符合产品要求；轿顶、对重上油杯内油量充足且油杯不漏油不破损 | 1个月 |
| 19 | 机械选层器 | 机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好  断带安全保护开关位置正确，功能正常 | 15天 |
| 20 | 称重装置 | 称重装置的安装位置正确,动作状态应良好  满载、超载信号所对应的电梯控制功能及相关声光信号正常；对于连续检测载重量变化的称重装置，应定期通过电脑数据检查是否正确 | 3个月 |
| 应定期调整称重装置的初始状态 | 12个月 |
| 21 | 对重 | 对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀  对重如有反绳轮，其绳槽磨损不应太大，轴承润滑良好，无异常噪音；绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适；对重块应固定可靠，运行无异响；绳头连接装置应固定可靠；如用螺杆连接，应至少用两个并紧螺母，并用开口销锁紧 | 3个月 |

（5）电梯系统井道、层门和候梯厅管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **保养项目** | **保养内容及要求** | **保养周期** |
| 1 | 井道照明 | 井道照明应齐全 | 1个月 |
| 2 | 限速器钢丝绳 | 钢丝绳槽磨损在规定值以内  钢丝绳不应有断股现象，不应有过量的断丝和磨损  与安全钳拉杆的连接部位材料不应有过量的磨损、锈蚀  端接部组装应良好，应使用三个绳夹夹紧，夹绳方向应正确 | 6个月 |
| 3 | 主钢丝绳 | 钢丝绳的张力应均等，与平均值偏差不超过5%  钢丝绳不应有过多油污;不应有断股现象，断丝数不超过标准，不应有过量磨损；绳头连接装置的各部件齐全、固定可靠，紧固件无松动 | 3个月 |
| 4 | 导轨及支架 | 限速器、安全钳联动试验后，应将安全钳动作痕迹打磨平整；导轨及支架表面清洁，无严重油污及锈蚀，导轨撑架、压板的紧固件不应松动 | 12个月 |
| 5 | 强迫换速、限位、极限开关 | 开关紧固可靠，开关动作部位不应生锈，滚轮无严重磨损  开关动作位置要适当，符合产品要求  电气触点接触良好，各开关相应功能应正常  轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作 | 3个月 |
| 6 | 厅门 | 门头清洁,无垃圾杂物，厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀。  门开关动作应顺畅良好，无卡阻、异响 | 15天 |
| 厅门关门到位的电气保护装置功能正常  门扇采用间接机械联动时，被动门电气连锁保护装置功能可靠  在层门最不利位置，施加外力，门扇之间的间隙不超过30mm，且无停梯现象 | 1个月 |
| 7 | 厅门地坎 | 厅门门脚胶齐全，无脱离 | 15天 |
| 厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦  不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音 | 3个月 |
| 轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在5-10mm  厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品及标准要求 | 12个月 |
| 8 | 消防功能 | 消防迫降和消防员专用各项功能应正常，基站消防开关应有适当防护 | 3个月 |

（6）电梯系统底坑管理养护具体要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养项目 | 保养内容及要求 | 保养周期 |
| 1 | 底坑停止装置 | 不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠 | 15天 |
| 2 | 底坑爬梯 | 底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出 | 12个月 |
| 3 | 缓冲器 | 液压缓冲器被压缩后应能自动复位，完全复位后开关才能恢复正常；液压缓冲器的电气保护开关动作灵活，功能可靠 | 15天 |
| 液压式缓冲器的液量应正确；缓冲器顶面至轿厢、对重的距离应符合标准要求 | 3个月 |
| 缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象 | 6个月 |
| 4 | 安全钳 | 安全钳及联动机构各部件齐全，无过量磨损及损坏；安全钳各楔块与导轨间隙均匀并符合产品要求，夹紧位  置正确；安全钳各部件无过多油污，应定期清洁 | 3个月 |
| 5 | 限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关 | 限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低  钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作  电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象 | 15天 |
| 6 | 底坑地面 | 应保持良好的清洁状态，防水良好、无渗水漏水现象或消防水倒灌现象 | 15天 |
| 7 | 补偿链或  补偿绳 | 补偿绳的张紧轮装置及行程限制开关固定，位置正确，开关功能可靠；补偿链或补偿绳无破损及断裂，无生锈和腐蚀现象 | 15天 |
| 补偿绳张紧力要充分、均匀；电梯运行时补偿链或补偿绳不应离地过低；补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道 | 3个月 |
| 补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠 | 6个月 |

8、监控系统管理范围：本项目监控系统各类设施设备管理养护管理要求：

（1）中标人要制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统系统各项设施设备进行检查和保养，保证监控设备运作正常，画面清晰。

（2）做好录像资料储存设备的安全工作，录像资料至少保留一个月以上。

（3）保证监控岗位24小时值班工作并做好值班记录，不得脱岗。

1. **物业管理质量考核内容：**

中标人提供的所有物业管理服务的质量必须按照《广东省物业管理条例》以及地方政府的有关规定执行。

（一）总体目标

1、大楼管理规范、正常运作。

2、各项工作规程符合物业管理 ISO9001 体系。

1. 具体管理目标

1、房屋零修及时率 100%；

2、维修工程质量合格率 100%；

3、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%；

4、投诉处理率 100%；

5、火灾发生率为 0；

6、年度重大责任事故发生率为 0；

7、用户满意率 95%以上；

8、清洁保洁率 99%以上；

（三）中标人须严格按照ISO9001质量管理体系进行规范化管理和运作，参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺物业管理达到上述各项指标，采购人根据中标人的各项管理指标进行评分考核，考核实行百分制，具体要求见《物业管理服务质量月度考核表》（附件1）。对中标人服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由采购人检查人员进行记录，填写《物业管理服务质量月度考核记录表》（附件2）并经中标人确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的《物业管理服务质量月度考核表》必须经过双方盖章确认。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

（四）物业管理服务考核办法：

1、月度综合考核结果90分（含）以上为合格，甲方全额支付中标人物业管理费用；90分以下的，每低0.5分扣减物业管理费300元。如投标人在服务期内累计三个月综合考核结果低于80分（含）以下的，甲方发出书面整改通知书并责令限期整改并有单方面解约的权利。

2、中标人职责范围及权限以外的除外，不属于考核范围，考核内容与标准见附件1《物业管理服务质量月度考核表》。

3、考核异议申诉的范围：属采购人负责处理的事项，物业服务中心也已发函的此类考核项目属于申诉范围，可纳入不扣分项；属于维修保养不到位或因物料不及时的初次可考虑不扣分，但需在限期内整改完毕，如在限期内还存在同样问题的不属于申诉范围。物业服务客服服务、安保服务、清洁服务、绿化服务、机电设备维修服务方面，按考核标准不合格的项不属于申诉范围。

4、月考核加分类

（1）应急事件处理及时得当，避免采购人人员、经济损失的，可加分5-8分/次；

（2）当月无投诉可加3分/月；

（3）获得采购人领导或群众书面表扬的，经查实后，可加5分/次。

1. **积极配合采购人落实脱贫攻坚工作**

本项目鼓励国家级贫困县域内且聘用建档立卡贫困人员物业公司参与本项目采购活动。中标人在选聘物业服务人员时，同等条件下应优先考虑录用建档立卡贫困人员为本项目提供服务。如因国家、省、市相关部门以及采购人相关政策要求，中标人需严格按照相关要求录用建档立卡贫困人员，积极配合采购人落实脱贫攻坚工作。

1. **物业管理服务前期交接工作的要求**

★（一）中标人必须提前进场，在2021年5月1日前完成对物业管理项下全部设备、设施的进行完好性验收工作，出具书面的验收及交接报告，对验收合格设施设备进行移交；对未通过验收合格的设备及设施，书面通知采购人要求原物业管理服务公司进行限时修复，修复后由中标人重新验收，待一切指标正常后再进行交接。

（二）交接内容包含但不限于：档案交接、合同协议交接、图纸资料交接、设备设施交接、公共部门设施设备与财物交接。（重点检查设备：电梯、发动机、消防设备、电力设备）

（三）登记各范围的设备设施数量、新旧程度及资料数量，在规定时间内熟悉各地域的设备分布及使用方法。中标人必须参加物业管理项目全部设施设备的验收工作和设施设备供应商组织的各类培训学习，并承担全部相关的费用。负责接收设施设备验收资料的保管归档。

（四）中标人项目负责人须与旧物业单位协调重点异常问题、重要工作对接、现场异常问题、现场工作对接等问题，双方做好现场相关记录，并双方签名。

（五）根据设施设备验收的不同阶段，中标人必须派人员进入本项目现场，对验收后的设施设备进行看护和管理。

（六）中标人必须派人参与其他项目的交接，如室内摆设植物、布置岗位及区域巡逻路线图、标识、房间钥匙、消防设施器材运行接管、清洁绿化交接等，并将交接资料保管归档。

**附件1：物业管理服务质量月度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **分值** | **检查标准内容** | **扣分标准** | **备 注** |
| 保安管理服务 | 30分 | 1.对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，根据疫情要求做好测温、绿码查验登记等，尤其对临时施工人员的办证登记和进出管控。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 2.严格执行物品出入管理及来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 3.按要求设置巡逻签到点，按要求做好巡查并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 4.监控室值班保安密切注视监督视屏及各设备运行状态，做好《监控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 5.按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 6.来访车辆进出有登记，按规定停放有序。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 7.建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 8.危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 9．有突发应急处理方案，对区域内公共区域巡逻，做好防火、防盗、防自然灾害等安全防范工作。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 10.没有因保安失职造成采购人物品丢失或人为损坏，没有监守自盗事件发生。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 11．保安人员熟悉岗位流程，按规定时间站岗执勤，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 12．无安全责任事故发生。 | 每发生一次扣3分 |  |
| 清洁卫生管理服务 | 20分 | 1.地面：地面无垃圾杂物随意堆放、无污渍。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 2.楼道走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水；地面无痰迹、无积尘、无蜘蛛网。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 3.电梯：轿箱四壁干净、无污迹，地面无纸屑垃圾，电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无灰尘。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 4.办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、干净整洁无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 5.玻璃门窗：玻璃表面无污迹、无灰尘、门窗把手无污迹。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 6.卫生间：地面干净、无异味、无积水、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、卫生间干净无异味。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 7.照明开关、指示灯、消防箱，无灰尘、无污迹。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 8. 定期做好四害消杀工作，并留存相关记录。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 9.地下车库：地车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无明显油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 10.绿地：绿地无纸屑、无烟头、无废弃物等杂物。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 11.沙井、雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，排水畅通无阻，井盖无污迹。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 12.广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 13.垃圾桶：目视垃圾桶无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾桶日产日清，桶内垃圾不过夜。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 14.广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 15.清洁人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 16. 按工作程序对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。清洁区域明确划分并落实责任人。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 绿化养护管理服务 | 5分 | 1．室外绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 2．按时浇水、施肥、修剪养护，不能出现绿化因管理养护不当而枯死。 | 每发生一次扣1分 |  |
| 3.绿化人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 4.植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 设施设备维修养护服务 | 30分 | 1.供配电设备良好、运行正常。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 2.机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无鼠害。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 3.按要求进行检查及维修保养，并做好相应《配电运行记录》及《供配电设备保养记录表》记录，并设有24小时值班管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 4.备用应急发电机可随时起用，按规定进行运行、保养、维修，并做好《柴油发电机组运行记录》、《零部件更换及大修记录表》及《设备保养记录表》记录，严格遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 5.道路、楼道、大堂等公共照明完好。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 6.电梯设备良好、运行正常，督促维保商定期巡回检查。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 7.电梯有相应记录，按要求通知相关部门按时实施年检。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 8.电梯机房环境保持清洁，无杂物、无灰尘，无老鼠、无虫害发生。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 9.监督电梯公司按合同要求进行维修保养；做好《电梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》，遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 10.监控系统设施设备运行正常，有记录并督促维保商按规定期限进行保养。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 11.消防设施设备完好无损，可随时起用，按合同规定时间进行检查。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 12.有实际可行的消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道保持畅通。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 13.《消防中心值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 14.供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 15.供水机房整洁无积尘、无积水，无杂物。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 16.排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 17.按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间通知使用人。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 18.制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 19.中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 20.中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；并制订有中央空调发生故障应急处理方案并严格遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 21.做好《设施设备巡检记录》，严格遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 物业服务中心分 | 15分 | 1.公用设施设备档案资料齐全，设立台帐、分类成册，管理完善，随查随有。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 2.按规定上报当月工作总结及下月工作计划。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 3.员工着装制服、佩戴工牌，仪容仪表整洁、着装规范。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 4.工作规范，举止文明，精神状况良好，使用文明用语。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 5.接到有效投诉须及时跟进处理，并做好回访记录。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 6.制定有各种突发事件的预防措施，发生突发性事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报机关后勤服务中心，工作时间内接到紧急事件通知5分钟内（非工作时间20分钟内）到达现场。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 7. 需有各部门培训计划、工作计划、及巡查记录。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 8.各部门物料、纸巾等物资储备充足，保证不间断使用。 | 每发生一次不符合扣1分 |  |
| 9.保安部、清洁部、绿化部、工程维修部需按每月工作计划认真实施，并严格遵守甲方的相关管理制度。 | 每发生一次不符合扣0.5分 |  |
| 10、节假日须有各部门相应的排班及值班表，并提前至少两天呈送采购人主管部门一份。 | 每发生一次不符扣1分 |  |

**附件2：物业管理服务质量月度考核记录表**

**物业管理考核记录表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被考核部门 |  | | 巡检日期 |  | | 巡检人 | |  | |
| 扣分事项 |  | | | | | | | | |
| 扣分值 |  | | | | | | | | |
| 物业服务中心负责人确认 |  | 采购人考核经办人确认 | | |  | | 采购人主管部门领导确认 | |  |

备注：此表用于月度检查扣分记录，此表一式两份；物业服务中心留存一份，采购人检查组留存一份。

# 第四章 合同条款

**国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理服务采购项目**

**合 同 书**

项目名称：

合同编号：

签订地点：

二○二 年 月 日

合同编号：

**甲方（甲方）：**

**乙方（乙方）：**

根据《中华人民共和国民法典》及招标文件、中标通知书等相关资料的要求，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款：

1. **物业管理项目概况**
2. 物业名称：鸿福路办公区办公大楼

座落位置：广东省东莞市鸿福路93号；

管理面积：占地面积：9502.7平方米；总建筑面积：31245平方米；

建筑高度：85米；

耐火等级：1级；

建筑层数：主楼：24层（地上22层，地下2层）；附楼：7层；

机动车停车数量：158个（其中负1层停车位；55个，负二层停车位：103个）办公大楼外墙面积约18000平方米。

1. 物业名称：银丰路附属用房

座落位置：广东省东莞市银丰路银丰二街；

管理面积：共5套附属用房，每套90平米，面积约450平方米。

1. **物业管理总体要求**
2. 物业服务范围包括以下内容：
3. 建筑体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位，外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房）的维修、养护和管理。
4. 建筑体内设施设备（高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、楼宇智能管理系统、会议室和报告厅内音响影像设备）的维修、养护和管理。
5. 消防系统、监控系统、电梯设备、空调系统、大堂地面维养等项目的管理及监督。
6. 物业安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。
7. 室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等室内卫生管理、消杀工作、垃圾清运、建筑物外墙（含屋顶）每年清洗至少2次，清洁后需要上保护油或防水剂，所有费用由乙方负责。
8. 协助物品搬运和活动场地布置服务。
9. 四害消杀
10. 绿化服务
11. 厨房化油池、化粪池清理
12. 国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，按规定要求执行。
13. 甲方对乙方组建的国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理机构进行业务归口管理。
14. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的物业管理人员有直接指挥权。
15. 乙方各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员（如保安人员）体形、身高按规定录用。
16. 乙方必须按照国家有关规定为员工购买社会保险或商业保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求乙方遵守国家及东莞市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由乙方承担，甲方不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由乙方负责，甲方不承担相关责任。
17. 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
18. 在合同期间甲方的所有财产的安全问题由乙方负责，由于乙方管理不到位，导致甲方财产损坏的，乙方赔偿相应的维修费并恢复原样；导致甲方财产丢失的，甲方有权要求乙方按照该财产的原价格赔偿。
19. 甲方对乙方一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。乙方须配足管理与服务人员，乙方须提供详细的分工及人员安排表。乙方重要岗位更换人员时，最少提前一周通知甲方，并须经甲方书面同意才可更换。
20. 乙方必须派有相应资质的专业工程人员专门负责维护工作。在工作时间常驻税务局办公大楼，并严格按照甲方的作息时间上下班，负责专职维护工作，若有特殊情况离开，必须向甲方技术部门负责人请假。
21. 乙方应每月25日前制定下一个月的工作计划报甲方，并于次月5号前向甲方报送上月工作汇总资料（包括耗材清单及工作执行情况）。
22. 乙方全体管理人员的人身安全及健康状况由乙方负责。
23. 合同期满后，乙方与新接管物业管理企业须绝对服从甲方的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。
24. 人员配置要求

1.乙方须按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合甲方要求。主要管理人员更换，须提前向甲方申请报备，甲方书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

2.★乙方配备服务人员总人数不少于46人，人员配置数量低于要求的，视为未响应招标文件要求。

3.乙方配备服务人员具体岗位工资报价清单及招工要求明细如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **具体服务内容** | **人数** | **人员素质要求** |
| 1 | 项目经理 | 负责本项目物业管理服务全面工作。与甲方日常工作对接。 | 1 | 要求50岁以下，大专或以上文化程度，有5年以上相关工作经验，持全国物业管理企业经理证书，沟通、服务意识强，具有敬业精神和责任感。熟练使用计算机，工作严谨认真。 |
| 2 | 文员 | 协助项目经理做好各部门资料及日常服务品质巡查等工作。 | 1 | 要求35岁以下，中专或以上学历，熟练运用OFFICE软件和一般常规性的电脑操作及有一定的文字功底。有2年以上文员工作经验。 |
| 3 | 保安队长 | 本项目保安日常管理，应急突发事件的处理及上报工作。 | 1 | 要求年龄45岁以下。具有多年相关安保、消防、训练、处理突发事件等工作经验。持有建（构）物消防职称证（或消防设施操作员证书）及士兵（或士官）退出现役证，具有敬业精神和责任感。工作严谨认真，无犯罪记录的守法公民。 |
| 4 | 保安人员 | 本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。 | 20 | 要求50岁以下，1.68米以上，五官端正，身体健康，无犯罪记录的守法公民。 |
| 5 | 维修  主管 | 本项目内设备设施维护保养跟进及日常工程人员的工作安排等。 | 1 | 要求55岁以下，有5年以上相关工作经验，具有国家安全生产监督管理总局监制的特种作业操作证（高压电工作业）及质量技术监督部门颁发的特种设备安全管理人员证书（或特种设备作业人员证书【特种设备安全管理】）。 |
| 6 | 维修工 | 本项目内设施设备保证24 小时有值班人员进行维护，负责各种设施设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮，维修、协助配合工作。会议室音响设备及灯光系统调试及配合工作。 | 5 | 要求48岁以下，有3年以上相关工作经验，具有国家安全生产监督管理总局监制的《特种作业操作证》。其中一人为信息技术专业人士，具备维护电脑、网络等技能。 |
| 7 | 保洁领班 | 负责本项目内保洁绿化工作的管理、巡查、监督。 | 1 | 要求50岁以下，普通话标准，身体健康，能吃苦耐劳，有2年以上政府机关大楼清洁管理工作经验。 |
| 8 | 保洁员 | 实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。 | 14 | 要求55岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。 |
| 9 | 绿化养护 | 负责本项目内绿化浇水、施肥等养护管理服务。 | 2 | 要求55岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有3年以上绿化管理经验。 |
| 合计 | | | 46 |  |

1. 以上物业服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。
2. 所有人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。乙方对录用人员须严格政审，甲方保留最终政审权。
3. 合同签订后1个月内，乙方须向甲方提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。乙方不得伪造人事档案欺骗甲方，如有此种情况发生甲方有权要求乙方在规定的时间内更换人员，且甲方有权立即解除合同。
4. 乙方必须按本项目要求100%配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于甲方要求总人数时，乙方须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（15天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则甲方有权把所缺岗位人员的月实发工资额按缺员天数计算进行扣减物业管理费用。
5. 日常维修维护费用界定
6. 本项目范围内的所有设施设备的维护和更换，单件物品采购材料费低于¥1000元（含）的由乙方承担和实施，每月定额投入不得少于6000元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。相关维护和更换材料（应保证所更换材料品牌及质量不低于原有品牌）包括如下：

（1）卫生洁具及其配件；

（2）给排水管道及配件；

（3）照明系统材料；

（4）木、铝门窗的玻璃、铁质及其配件；

（5）排气扇、闭门器；

（6）门锁、会议系统话筒、各类电器遥控器等设备干电池；

（7）消防指示灯、消防应急灯；

（8）其他未列举单件材料费¥1000元（含）以下维护更换材料或物品。

1. 在维护过程中所需的材料费、配件费、设备费清单应在修理前交甲方书面确认，并只收取成本费，其价格应事前由甲方相关人员认可。甲方有权对采购产品进行询价，同类、同品牌产品不得高于即时的正常市场价，否则甲方有权拒绝该项报价。工程款及材料款每季结算一次。
2. 在合同履行期间，突发性的维修均应由乙方组织并实施，若因抢修不及时，或者因物业值班人员责任心不强造成损失，由乙方承担一切损失。
3. 所有委托管理项目中所需用具、材料、工具（含保安队传呼设备、保安器材、维修工具等）均由乙方自行解决。
4. 公用水电费用由甲方承担。（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。
5. 本项目范围内公共区域的清洁、消毒用品（含日常纸箩、垃圾桶、纸巾、擦手纸、洗手液、除臭之类用品、清污器具、消毒用品以及应急防疫物资等）由乙方负责提供，应保证所更换卫生、消毒用品品牌及质量不低于甲方现有品牌。特殊时期乙方需严格按照国家、省、市各部门相关规定和指引，提供甲方指定种类及数量的卫生、消毒用品及相关物资，所有用品及需符合国家、省、市各部门相关规定、指引等，所有卫生、消毒用品及相关物资费用由乙方承担。清洁消耗物资费每月定额投入不得少于10000元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。
6. 本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木、等的养护和管理。绿化管理所需一切费用包含在本项目预算中，乙方不得另行追加任何费用。室内摆设植物的标准数量及品种乙方可按原有植物作为参考，并按照甲方要求对植物进行重新采购和摆设，中标后摆设植物种类、标准不得低于现有标准，同规格植物间甲方可以自由选定或更换植物种类，摆设植物数量不得低于：大号观赏植物（1.2-1.8米）：250盆（甲方自有植物不计算在内），中小号观赏植物（1.2米以下）：300盆（甲方自有植物不计算在内），并按照甲方需要进行补充，所需摆设植物的采购、摆设及养护管理等所有费用由乙方承担。绿化费用每月定额投入不得少于9500元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。
7. 楼宇设备维护资质要求：本项目内所有设施设备的维护由乙方负责。乙方不得将本物业管理项目整体转包给其他单位，一些分项专业的，根据行业情况确需将专业项目分包给其它具备相应资质的第三方单位，必须事先提出申请并提供第三方单位的资质经甲方书面同意。乙方与第三方单位对承包的项目承担连带责任。为保障物业外包项目的服务质量达到甲方要求，乙方所有外包项目合同须交甲方备案，否则甲方有权要求乙方承担违约责任及终止合同。乙方如不能及时提供服务的，则甲方可自行聘请具有相关服务力量的服务商提供服务，所发生的费用由乙方全额承担。主要设施设备维护及资质要求如下：
8. 强电：电力工程施工总承包资质三级（或以上），并在供电部门进行报备承装（安装）、修（维修）、试（测试）五级以上的公司；
9. 电梯：特种设备安装改造维修许可证（电梯）安装、维修A级；
10. 消防：消防设施工程设计与施工资质二级（或以上）；
11. 中央空调系统；
12. 防盗及闭路电视监控系统；
13. 弱电智能化系统设施设备（包括“一卡通”系统、各楼层会议音响系统、道闸系统）；
14. 其他需要维护的设施设备等。

（二十一）其它事项要求

1. 协助甲方管理政府资产。
2. 协助甲方办理办公用房交接登记。
3. 协助甲方及办公单位临时搬运物资。
4. 按甲方要求完成重要节日张挂横幅、彩旗、彩灯工作。
5. 其它临时性的事务。

（二十二）档案资料管理：

乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，甲方有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，乙方必须严格管理。

1. 在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。
2. 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。
3. 乙方需向甲方提供相关外包合同复印件。
4. 乙方应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

（二十三）甲方可随时检查乙方人员的工作，并可随时要求乙方更换工作人员，乙方应当及时执行。

（二十四）乙方的服务质量应符合标文件、中标文件、本合同等约定的标准，否则甲方有权要求乙方整改，乙方应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给甲方造成的损失，均由乙方承担。

（二十五）乙方服务期间应落实安全生产措施，如乙方人员在服务过程中造成自身、甲方或第三人的人身和财产损害的，由乙方承担约定和法定责任。

（二十六）乙方违反招标文件、中标文件、本合同等约定的，甲方有权立即聘请第三方提供本合同项下的服务，由此产生的一切费用由乙方承担，同时甲方可从乙方应取得的合同款中予以扣减。

**三、物业管理内容和目标：**（按招标文件中用户需求管理内容和目标实施）

**四、物业管理质量考核内容：**（按招标文件中用户需求管理内容和目标实施）

**五、物业管理服务前期交接工作的要求**

（一）乙方必须提前进场，在2021年5月1日前完成对物业管理项下全部设备、设施的进行完好性验收工作，出具书面的验收及交接报告，对验收合格设施设备进行移交；对未通过验收合格的设备及设施，书面通知甲方要求原物业管理服务公司进行限时修复，修复后由乙方重新验收，待一切指标正常后再进行交接。

（二）交接内容包含但不限于：档案交接、合同协议交接、图纸资料交接、设备设施交接、公共部门设施设备与财物交接。（重点检查设备：电梯、发动机、消防设备、电力设备）

（三）登记各范围的设备设施数量、新旧程度及资料数量，在规定时间内熟悉各地域的设备分布及使用方法。乙方必须参加物业管理项目全部设施设备的验收工作和设施设备供应商组织的各类培训学习，并承担全部相关的费用。负责接收设施设备验收资料的保管归档。

（四）乙方项目负责人须与旧物业单位协调重点异常问题、重要工作对接、现场异常问题、现场工作对接等问题，双方做好现场相关记录，并双方签名。

（五）根据设施设备验收的不同阶段，乙方必须派人员进入本项目现场，对验收后的设施设备进行看护和管理。

（六）乙方必须派人参与其他项目的交接，如室内摆设植物、布置岗位及区域巡逻路线图、标识、房间钥匙、消防设施器材运行接管、清洁绿化交接等，并将交接资料保管归档。

**六、服务期限**

物业管理服务期限为 年，即20 年 月 日至 年 月 日。合同期满自然终止。

**七、 服务费用**

1. 服务费用总价： 元（大写： ），月单价 元（大写： ）。该费用包含人工费、材料费、保险费、维修费、设施设备折旧费、服装费、员工住宿费、税费等。每月乙方完全履行本合同、招标文件、中标通知书的内容后，可取得的全部费用。
2. 服务费用付款：

1. 物业管理服务费采取按月支付方式。

2. 申请付款时乙方应出具与实际应付款数额相符的发票，否则造成不能按时付款的责任由乙方自行承担。

3. 甲方每月对服务质量进行考核，于每月15日前（节假日顺延至假期结束后的第一个工作日）支付上月物业管理服务费，当月度综合考核评分不达标时，甲方将根据考核结果扣除相应的罚金。

4.合同生效后，乙方进场履行管理义务后从第二个月起每月15日前，甲方向乙方支付上月的管理费。每次支付月管理费的90％，剩余的10％作为物业管理质量保证金。如果管理过程中没有违约行为，下月支付管理费时补齐上月扣的物业管理质量保证金。

5. 本项目资金来源为财政资金，相关付款程序严格遵守中央预算单位财政资金支付程序规定。

6. 中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方承担。

**八、违约责任**

乙方违反招标文件、中标文件、本合同等约定，应向甲方支付违约金，违约金数额为本合同总价款的20%，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方补足损失，甲方损失的金额难以确定的，以本合同总金额为损失金额。另甲方有权立即解除本合同。同时乙方还应赔偿甲方为实现本合同项下权利而产生的律师费、保全费、公证费、担保费、鉴定费、专家论证费等一切费用。

**九、 争议或纠纷处理**

双方在履行合同时发生争议，首先本着友好态度协商解决，若经协商仍不能解决，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

**十、送达方式**

甲方向乙方发送通知和文件的，通知和文件寄出后2日内视为送达，或向乙方邮箱发出后视为送达，乙方收件人 ，收件地址 ，联系电话 ，邮箱 。

**十一、不可抗力**

如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事故情况告知另一方，并应在5天内，提供事故详情及合同不能履行或需要延期履行的书面资料，双方认可后协商终止合同或暂时延迟合同的履行，双方均无需为此承担违约责任。

**十二、 附则**

1. 本合同之所有附件及本项目招投标文件均为合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效率，合同与附件之间内容应认为是互为补充和解释，但如有模棱两可或互相矛盾之处,以时间在后的文件为准。
2. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
3. 本合同一式 七 份，甲、乙各执 三 份，采购代理机构一份（用于办理合同备案手续，在合同签订之日起7个工作日由乙方递交），均具有同等法律效力，自甲乙双方签字、盖章之日起生效。
4. 本合同合计 页 纸张，缺页之合同为无效合同。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表(签字)： 法定代表(签字)：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签约时间：

签约地点：

备注： 1、本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是招标文件“用户需求书”中的要求和中标人的投标文件中的相应内容；

2、合同附件的具体内容由双方在签订合同时确定。

# 第五章 附件－投标文件格式

**评分索引表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分标准** | **投标人提交的证明资料** | **自查得分** | **页码范围** |
| **商务评审** | | | | |
| 1 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 2 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 3 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| … |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| **技术评审** | | | | |
| 1 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 2 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| 3 |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |
| … |  |  |  | 第（ ）页-第（ ）页 |

注：

1. 该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制定评分索引表。
2. **资格证明文件格式**

**目　录**

**资格证明文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，资格证明文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. **资格声明函；**
2. **法人（或其他组织）的营业执照或事业单位法人证书或其他合法组织登记证书等证明文件，自然人的只须提供身份证明；**
3. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件。**
4. **投标人认为需要提交的其他资料。**
   1. **资格声明函格式**

**资格声明函**

广东洲际招标代理有限公司**：**

下述投标人愿响应你方 年 月 日（采购公告发布日）的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）投标邀请，参与投标，提供《用户需求书》中规定的（货物/服务名称），并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我公司为本次投标所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任。
2. 我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2.1. 具有独立承担民事责任的能力，并提供以下相关证明材料之一：（1）营业执照、（2）事业单位法人证书、（3）其他合法组织登记证书、（4）自然人提供身份证明；

2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

2.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。

1. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我公司不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

|  |  |
| --- | --- |
| **投标人** | **投标人代表** |
| 单位名称： （盖章） | 姓名： （印刷体） |
| 地址： | 签署： |
| 邮编： | 职务： |
| 传真： | 手机： |
| 电话： | 日期： 年 月 日 |

* 1. **法人（或其他组织）的营业执照等证明文件或自然人的身份证明**

说明：

1.提供法人（或其他组织）的营业执照或事业单位法人证书或其他合法组织登记证书等证明文件，自然人的只须提供身份证明；

2.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

* 1. **满足 “投标人资格条件”条款的其他证明文件**

说明：

1.应提供“第一章 投标邀请函”中要求的其他资格证明文件。

2.复印件上应加盖投标人公章。

3.如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

1. **价格部分文件格式**

**目　录**

**价格部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，价格部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. 开标一览表（报价表）；
2. 报价明细表。

注：唱标信封内的报价资料属复印件的须加盖投标单位公章。

* 1. **开标一览表（报价表）格式**

**开标一览表（报价表）**

项目名称：

项目编号： 包号： 货币单位：元人民币

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标内容 | 投标报价 | 备注 |
| 国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理服务采购项目 | ￥ 元  人民币 元 |  |

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

**注：1、填写此表时不得改变表格的形式。**

* 1. **报价明细表格式**

**报价明细表**

**项目名称：**

**项目编号： 包号：**

* 1. **服务列价表：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总计 | | ￥ 元（人民币 元整） | | | |

注:1.此表乃《开标一览表(报价表)》的明细表。

2.投标人应列明按“第三章 用户需求书”所要求提供的所有服务的价格明细。按给出的表格格式报价，报价应包括随机附件、保证货物正常运行所需所有配备件和专用工具等费用。

3.招标代理服务费包含在投标报价中。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **商务部分文件格式**

**目　录**

**商务部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，商务部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

1. 投标函；
2. 法定代表人证明书，须附身份证复印件；
3. 法定代表人授权书（投标人代表及投标文件签署人为法定代表人的无须提供），须附被授权人身份证复印件；
4. 投标人基本情况表；
5. 投标承诺书；
6. 招标代理服务费承诺书；
7. 同类项目业绩；
8. 政策适用性说明（符合相关政策时适用）；
9. 中小企业声明函（供应商为中小微企业时适用）；
10. 残疾人福利性单位声明函（供应商为残疾人福利性单位时适用）；
11. 商务条款偏离表；
12. 招标文件要求的其它资料（如商务评分标准中要求的相关资料）；
13. 投标人认为需要提交的其他资料。

注：以上所有文件属复印件的须加盖投标人公章。

* 1. **投标函格式**

**投标函**

致：广东洲际招标代理有限公司

根据你们（项目名称） (项目编号： ）（包号： ）招标文件要求， （全名及职位） 经正式授权并以投标人（投标人名称、地址）的名义处理一切本投标有关的事宜。我方提交按招标文件要求制作的唱标信封 份（含电子光盘 份）；资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件（正本 份，副本 份）。完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下内容：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我方的投标总价为固定不变价。全部货物及有关服务的投标总价见投标报价总表。
3. 本投标文件的有效期为在投标截止日后 天内有效，如果我们投标被接受，有效期将延至合同终止日为止。
4. 我方同意提供采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件的所有内容，包括澄清修改文件（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。
6. 我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤回投标，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金。
7. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
8. 我方完全服从和尊重评标委员会所作出的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。
9. 我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务。
10. 所有有关本次投标的函电请寄： 。

备注：本投标函内容不得擅自修改，否则视为无效投标。

投标人代表： （签署）

职 位：

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

电 话：

传 真：

日 期： 年 月 日

* 1. **法定代表人身份证明格式**

**法定代表人身份证明书**

致：广东洲际招标代理有限公司

本证明书声明：注册于 （国家名称） 的 　（投标人名称） 在下面签字的　　　　　（法定代表人姓名、职务）为本公司的合法代表人。

特此证明！

附：1.营业执照注册号：

2.经济性质：

3.经营范围：

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

法定代表人： （签署）

职　　　务：

**附：法定代表人身份证（正面、背面）复印件。**

* 1. **法定代表人授权书格式**

**法定代表人授权书**

致：广东洲际招标代理有限公司

本委托书声明：在下面签字的 （法定代表人姓名、职务） 代表 （投标人名称） 委托在下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为本公司的合法的投标人代表，就 （项目名称） (项目编号： ）（包号： ）的投标、项目谈判和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于　 年　月　日签字生效，特此声明。

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

法定代表人： （签署）

职　　　务：

投标人代表： （签署）

职　　　务：

**附：被授权人身份证（正面、背面）复印件。**

* 1. **投标人基本情况表**

**投标人基本情况**

1. 公司基本情况
   * + - 1. 公司名称：
         2. 电话号码： 传 真：
         3. 地 址：
         4. 注册资金： 经济性质：
         5. 公司开户银行名称：
         6. 公司银行账号：
         7. 营业执照注册号：

（随本表格附交一份最新营业执照副本的复印件加盖公章）

* + - * 1. 公司简介

（自行描述）

* + - * 1. 公司财务情况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年份 | 营业收入总额 | 净利润额 | 资产总额 | 负债总额 | 纳税总额 | 员工数量 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：投标人需提供相关的财务报表以便验证

* + - * 1. 投标人获得资质和代理资格证明文件等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书名称 | 发证单位 | 证书等级 | 证书有效期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人有必要提供的其他证明有关技术、资金实力的资质材料，所有证明文件需提供复印件（加盖投标人公章）

公司标记样本 公司公章样本

（公司LOGO）

我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的所有调查。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **投标承诺书格式**

**投标承诺书**

我方已完整阅读了 （项目名称） (项目编号： ）（包号： ）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

投标人名称： （盖章）

投标人地址：

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **招标代理服务费承诺书格式**

**招标代理服务费承诺书**

**广东洲际招标代理有限公司：**

我公司 （投标人名称） 在参加贵司进行的 （项目名称） （项目编号： ）（包号： ）招标中如获中标，我公司承诺本项目“采购结果公告”发布之日起15日内，向贵司一次性交纳招标代理服务费。

特此承诺！

投标人名称： （盖章）

单位地址：

电话：

传真：

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

* 1. **投标人同类业绩表格式**

**同类项目业绩**

项目名称：　　　　　　　　 　　项目编号：　　　　　 包号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **合同金额** | **签订时间** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：此业绩指的是投标人的业绩。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

* 1. **政策适用性说明格式**

**政策适用性说明**

项目名称：　　　　　　　　 　　项目编号：　　　　　 包号：

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要产品/技术名称  （规格型号、注册商标） | 制造商 (开发商) | 制造商企业类型 | 节能产品 | 环保标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1.“节能产品、环保标志产品”是属于国家行业主管部门颁布的《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》，须填写认证证书编号，提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书（复印件加盖投标人公章）

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

备注：投标人若未采用符合政策的节能产品、环保标志产品进行本次投标，则无须填写，可以不用提交此表。

* 1. **中小企业声明函格式**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称）的 （项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

**注：**

1. **从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**
2. **若投标人为非中小企业，则无须提交此函。**
3. **小型或微型企业投标时应提交本函并注明企业类型；监狱企业投标时应提交本函和由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。**
4. **投标人应根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的有关规定确定自身企业类型。**
   1. **分包意向协议**

**分包意向协议**

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称） （项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2.分包意向供应商　（公司全称）　为（请填写：小型、微型）企业，将承担适宜分包部分合同总金额　　%的工作内容。

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向协议正本一式 份，随投标文件装订 份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

七、接受分包合同的中小企业与分包企业之间不存在直接控股、管理关系的情形。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

　　年　　月　　日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年　　月　　日

**注：1.各方成员应在本意向协议上共同盖章确认。**

2.除可增加分包内容的说明条款外，本意向协议内容不得擅自修改。并将作为签订合同的附件之一。

3.本意向协议适用于项目允许分包的情形。

4.项目对分包供应商数量未特殊说明的，则本意向协议中的乙方不限于一家。

* 1. **残疾人福利性单位声明函格式**

**残疾人福利性单位声明函**

**（备注：投标人若非残疾人福利性单位，则无须提交此函。）**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_*（采购项目）（采购编号：）（包号：）*\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日期： 年 月 日

* 1. **商务条款偏离表格式**

**商务条款偏离表**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款名称 | 招标要求 | 投标实际响应 | 是否偏离 | 说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 | 投标人认为有必要提供的其它资料…… | | | | |

**说明：**

**投标人必须对招标文件 “用户需求书”的“商务用户需求”**中**标注**“★”的内容进行逐条响应，**对响应有差异的，则说明差异的内容。无论出于何种原因未按要求填写的，将视为无效投标。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **技术响应文件格式**

**目 录**

**投标技术文件部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，根据“用户需求书”内容作出全面响应。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。技术部分文件应包括但不限于下列部分内容：**

* + - * 1. 投标人声明；
        2. 项目实施方案；
        3. 拟投入本项目货物清单；
        4. 项目负责人及管理技术人员一览表；
        5. 服务计划及承诺；
        6. 技术条款偏离表；
        7. 招标文件要求的其它技术资料（如技术评分标准中要求的相关资料）；
        8. 投标人认为需要提交的其他资料。
  1. **投标人声明函格式**

**投标人声明**

我公司在此声明已充分理解 （项目名称） （项目编号： ）（包号：）货物/服务的数量、技术要求、规格和相关配套服务等，以及采购人在第三章《用户需求书》中提出的所有要求。我公司愿意在以上条件下接受竞争投标，如果中标，在此条件下完成合同规定的责任、义务，并得到相应的权利和利益。

我方理解采购人可能还要求提供更进一步的资料，并愿意应采购人的要求提交。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **项目实施方案格式**

**项目实施方案**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　包号：

本部分内容是投标人根据项目用户需求书对其投标技术方案的详细描述，格式自定。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **投入本项目货物清单格式**

**投入本项目货物清单**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物名称** | **品牌** | **货物型号** | **产地** | **单位** | **数量** | **技术参数** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、如项目是货物类采购项目，投标人应列明按“用户需求书”所提供的货物的明细清单。

2、如项目是服务类项目，投标人可以在本表填写服务所需的辅助设备或工具明细清单。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **项目负责人及管理技术人员一览表格式**

**项目负责人及管理技术人员一览表**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **学历** | **职称/资格** | **专业** | **经验**  **年限** | **在公司担任职务** | **在本项目担任职务** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：1、此表可延长；**

**2、请在本表填写拟投入本项目的人员情况。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **服务计划及承诺格式**

**服务计划及承诺**

项目名称：　　　　　　　　 　　　项目编号：　　　　　　包号：

投标人详细说明对本项目提供售后保障服务的能力，格式自定。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

* 1. **技术条款偏离表格式**

**1、一般技术条款偏离表**

项目名称：　　　　　　 　　　　　　项目编号：　　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **招标要求** | **投标实际响应** | **是否偏离** | **说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

一般技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中**未标注**“★”或“▲”的内容，投标人若完全响应该部分内容的，可填写“**完全响应**”；投标人若对该部分内容有偏离（包括正偏离及负偏离）的，应该填写相关的偏离事项。投标人必须认真如实进行填写，投标人虚假响应或提供虚假材料的，经查证，移送监管部门查处。**无论出于何种原因此表未填写的，将视为不响应招标要求。**

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

**2、重要技术条款偏离表（如有）**

项目名称：　　　　　　　　　　　　项目编号：　　　　　　　　包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **招标要求** | **投标实际响应** | **是否偏离** | **证明材料所在页（如有）** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

重要技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中**标注**“★”或“▲”的内容，投标人必须对该部分进行内容逐条响应，同时，要求提供相关证明材料的必须按要求提供。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。投标人响应需按货物或服务实际数据填写，不应完全复制招标要求；响应含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不响应处理。经查证，投标人提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人名称： （盖章）

投标人代表： （签署）

日 期： 年 月 日

1. **唱标信封内容**

**唱标信封**

唱标信封内装：（独立密封）

1. 开标一览表（报价表）（原件，复印件须加盖投标人公章）；
2. 投标文件电子档。
3. **其他附件（投标人根据实际情况使用）**
   1. **投标保证金汇入情况说明格式**

**投标保证金汇入情况说明**

致：广东洲际招标代理有限公司：

本单位已按 项目（项目编号： ）（包号：）的招标文件要求，于 年 月 日前以 （付款形式）方式汇入指定账户（账户名称： ，账号 ，开户银行： ）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进账单）

汇出时间： 年 月 日

汇款金额：（大写）人民币 元整（小写：￥ 元）

汇款账户名称： （必须是投标时使用的账户名）

账 号： （必须是投标时使用的账号）

开户银行：

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

年 月 日

单位名称： （盖章）

单位地址：

联系人：

单位电话： 联系人手机：

**注：1、本说明的所有内容（包括所填写内容）均需打印；2、本说明及投标保证金进账单复印件（加盖公章）在递交投标文件时一起提交，但无需密封。**

* 1. **政府采购投标担保函格式**

**政府采购投标担保函**

**编号：**

**（采购人或采购代理机构）：**

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为 （项目编号）（包号：）的 项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

2．招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币 元（大写： 元整），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起 个月内。

三、承担保证责任的程序

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2．我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3．按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1．依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2．因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3．因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4．你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： （公章）

年月日

**注：本条款无须投标人填写。**

* 1. **政府采购履约担保函格式**

**政府采购履约担保函**

**（采购人）：**

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日签定编号为的《 政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在 年 月 日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1．将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

　　2．主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2） / 。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的 %，数额为元（大写：元整），币种为 。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后 日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1．你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供 部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2． 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在 个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1．保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2．我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3．按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4．你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1．因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2．依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3．因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： （公章）

法定代表人：

年月日

**注：本条款无须投标人填写。**

* 1. **询问函、质疑函参考格式**

**说明：**

**（1）本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。**

**（2）递交询问函、质疑函时须提供营业执照、授权委托书及其身份证复印件（法定代表人亲自办理的，只需提交身份证复印件，无需提交授权委托书）并加盖公章等有关材料。**

**一、询问函**

采购人/广东洲际招标代理有限公司：

我单位已领购招标文件并参与*（项目名称）*项目（项目编号： （包号：））的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项一）

（1）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（问题或条款内容）

（2）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（说明疑问或无法理解原因）

（3）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（建议）

二、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（事项二）

……

随附相关证明材料如下： 。

询问供应商名称： （公章）

法定代表人、主要负责人（或授权代表）： （签署）

电话（手机/座机）：

地址：

传真：

邮编：

电子邮箱：

递交日期： 年 月 日

**二、质疑函**

采购人/广东洲际招标代理有限公司：

我公司认为项目的（招标文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：质疑招标文件 页，内容“ ” 损害了我公司权益。（仅供参考）

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.质疑供应商提交质疑函时须提供质疑函、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证复印件（质疑供应商为自然人）。如不是法定代表人或主要负责人提交质疑函的，应同时提供法定代表人或主要负责人有效的授权委托书。