****

**深 圳 市 中 正 招 标 有 限 公 司**

SHENZHEN ZHONGZHENG TENDERING CO.,LTD.

**国家税务总局深圳市盐田区税务局物业管理服务项目**

**招　标　文　件**

**项目编号：SZZZ2021-QC0351**

**采购人：国家税务总局深圳市盐田区税务局**

### 二○二一年十二月

**目 录**

|  |  |
| --- | --- |
| **目 录** |  |
| **第一部分** | **商务部分** |
| **第一章** | **投标邀****请** |
|  | 投标邀请 |
| **第二章** | **[投标](#q2)****[人须知](#q2)** |
|  | [投标人须知前附](#_投标人须知前附件)表  [投标人须知](#_投标人须知前附件)正文 |
| **第三章** | **评标办法及标准** |
| **第四章** | **拟签订的合同文本** |
| **第五章** | **投标文件组成** |
|  | [目录](#q0) |
|  | [格式1　投标人资格证明文件](#_格式1__投标人资格证明文件) |
|  | [格式2 投标函](#_格式3__) |
|  | [格式3  开标一览表](#_格式3__) |
|  | [格式4  报价表](#_格式5__) |
|  | [格式5 服务方案](#q17) |
|  | [格式6 投标人资格声明](#_格式7__投标人资格声明) |
|  | 格式7 偏离表 |
|  | [格式8 其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料](#q41) |
| **第二部分** | **技术部分** |
| **第六章** | **项目采购需求** |
|  |  |

# **第一部分 商务部分**

## 第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局深圳市盐田区税务局物业管理服务项目的潜在投标人应在深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903获取招标文件，并于2021年12月28日15点00分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

1、项目编号：SZZZ2021-QC0351

2、项目名称：国家税务总局深圳市盐田区税务局物业管理服务项目

3、预算金额：人民币 272 万元

4、最高限价：人民币 272 万元

5、采购需求：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 单位 | 简要技术需求或服务要求 | 备注 |
| 1 | 国家税务总局深圳市盐田区税务局物业管理服务 | 1 | 项 | 本项目服务内容/范围：国家税务总局深圳市盐田区税务局办公大楼建筑物日常维修养护、设备设施管理、清洁保洁管理、绿化养护管理、秩序维护等。 | 所属行业：物业管理 |

6、合同履行期限：自合同签订之日起至2023年1月31日。本项目一招三年，第一年为本项目中标服务期限，合同到期后由中标方申请续约，采购方根据中标方履约情况决定是否续签合同。合同一年一签，最多续签两次。

7、本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须提供具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件以及声明函加盖投标人公章），总公司或者分公司只允许一家投标，不允许同时参与本项目投标，以分公司名义参与投标的，须提供总公司或具有独立法人资格的上一级公司出具的愿为其参与本项目投标以及履约等行为承担民事责任的加盖总公司公章的授权函，并提供总公司及分公司的营业执照复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3、本项目的特定资格要求：

（1）投标人在参加本项目采购活动前近三年内无重大违法记录，在政府采购或建设系统内没有骗取中标、合同履约纠纷及重大安全及质量问题，不存在被政府有关部门明令取消投标资格或列入不良行为记录在公示期内的情况；与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系（提供声明函加盖投标人公章）；

（2）投标人在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查无不良信用记录（不良信用记录是指供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的）（相关信息以开标当日的查询结果为准，由采购代理机构查询，投标人无需提供证明）；

（3）本项目中小微企业承担的合同份额不得低于合同总金额的30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于60%，中标供应商以分包形式满足（提供分包意向协议书和承担分包份额企业《中小企业声明函》加盖公章，如投标人为小微企业，则无需分包）。

**三、获取招标文件**

1、时间：2021年12月1日至2021年12月23日，每天上午9：00至12：00时，下午14：00至17：00时（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

3、方式：

（1）现场获取：投标人按以上时间和地点在我司现场报名和获取招标文件。

（2）线上获取：投标人通过邮件报名及获取招标文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：qtszzzzb@163.com），逾期不予受理。

现场及线上报名均需提供以下资料: ①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②加盖公章的营业执照复印件或扫描件；③加盖公章的法人授权委托书复印件或扫描件；④购买招标文件费用的银行转帐凭证或现金支付。

4、售价：人民币600元，招标文件售后不退。购买招标文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳分行天安支行

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1、时间：2021年12月28日15点00分（北京时间）

2、地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903中正招标公司

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1、本项目需要落实的政府采购政策：《财政部 工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号)、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号)。

2、本项目相关公告在以下媒体发布：

1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

2）国家税务总局深圳市税务局（shenzhen.chinatax.gov.cn）；

3）深圳市中正招标网（www.szzzt.com）。

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1、采购人信息

名称：国家税务总局深圳市盐田区税务局

地址： 深圳市盐田区海山路6号

联系方式：孙先生，0755-25289815

2、采购代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903

联系方式：林先生，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：林先生

联系电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2021年12月1日

## 第二章 投标人须知

## 投标人须知前附表

| **序号** | **条款名称** | **编列内容规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购项目 | 国家税务总局深圳市盐田区税务局物业管理服务项目 |
| 采购预算 | 人民币272万元 |
| 本项目设定的最高限价 | □无  ☑有，金额：人民币272万元 |
| 核心产品 | 无 |
| 公告媒体 | 中国政府采购网、国家税务总局深圳市税务局、深圳市中正招标有限公司 |
| 2 | 采购人 | 名称：国家税务总局深圳市盐田区税务局  地址：深圳市盐田区海山路6号  电话：0755-25289815  联系人：孙先生 |
| 3 | 采购代理机构 | 名称：深圳市中正招标有限公司  地址：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903  电话：0755-83026699  联系人：林先生 |
| 4 | 投标人资格条件 | 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（须提供具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件以及声明函加盖投标人公章），总公司或者分公司只允许一家投标，不允许同时参与本项目投标，以分公司名义参与投标的，须提供总公司或具有独立法人资格的上一级公司出具的愿为其参与本项目投标以及履约等行为承担民事责任的加盖总公司公章的授权函，并提供总公司及分公司的营业执照复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查；  2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无；  3、本项目的特定资格要求：  （1）投标人在参加本项目采购活动前近三年内无重大违法记录，在政府采购或建设系统内没有骗取中标、合同履约纠纷及重大安全及质量问题，不存在被政府有关部门明令取消投标资格或列入不良行为记录在公示期内的情况；与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系（提供声明函加盖投标人公章）；  （2）投标人在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查无不良信用记录（不良信用记录是指供应商被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的）（相关信息以开标当日的查询结果为准，由采购代理机构查询，投标人无需提供证明）；  （3）本项目中小微企业承担的合同份额不得低于合同总金额的30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于60%，中标供应商以分包形式满足（提供分包意向协议书和承担分包份额企业《中小企业声明函》加盖公章，如投标人为小微企业，则无需分包）。 |
| 5 | 标前会或项目现场勘察 | ☑不组织  □组织：\_  1.时间：\_\_  2.地点：\_ \_  3.其他：联系人： 联系电话：\_ |
| 6 | 样品 | ☑不要求提供  □要求提供：  1.样品制作的标准和要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.样品检测报告：(□否；□是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求)  3.样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准 |
| 7 | 联合体投标 | ☑不接受  □接受 |
| 分包 | □不接受  ☑接受：分包要求详见招标公告“申请人的资格要求” |
| 8 | 采购进口产品 | ☑本采购项目拒绝进口产品参加投标 |
| □本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9 | 政府采购强制采购：节能产品 | ☑否 |
| □是，采购《节能产品政府采购清单》(第\_\_\_\_期)内的产品 |
| 政府采购强制采购：信息安全认证 | ☑否 |
| □是 |
| 10 | 政府采购优先采购：节能产品(非强制类) | 无 |
| 政府采购优先采购：环境标志产品 | 无 |
| 11 | 支持中小企业发展 | □专门面向中小企业采购项目  ☑非专门面向中小企业采购项目(价格扣除)：  1、本项目全部由小型和微型企业承接的，价格给予6%～10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**本项目的扣除比例为：6%。**  2、本项目部分由小型和微型企业承接的，若小型和微型企业的协议合同金额占到合同总金额30%以上的，可给予供应商2%～3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**本项目的扣除比例为：2%。**  3、本项目所属行业为 **物业管理**  ，享受中小企业扶持政策的投标人应根据《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)规定的中小企业划型标准填写《中小企业声明函》。  4、享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。  □非专门面向中小企业采购项目(其他优惠)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 支持监狱企业和残疾人福利性单位 | □专门面向监狱企业和残疾人福利性单位采购项目  ☑非专门面向监狱企业和残疾人福利性单位采购项目(价格扣除)：监狱企业和残疾人福利性单位可视同小微企业在价格评审时给予6%～10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**本项目的扣除比例为： 6%**。  □非专门面向监狱企业和残疾人福利性单位采购项目(其他优惠)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 备注 | 供应商同时满足小型/微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。 |
| 12 | 其他法律法规强制性规定或扶持政策 | 无 |
| 13 | 投标人须提供的其他资料 | 无 |
| 14 | 澄清或者修改时间 | 提交投标文件截止时间15日前 |
| 15 | 提交投标文件的截止时间、地点 | **时间：2021年12月28日15点00分**(北京时间)  地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903中正招标 |
| 16 | 开标时间、地点 | **时间：2021年12月28日15点00分**(北京时间)  地点：深圳市福田区民田路171号新华保险大厦903中正招标 |
| 17 | 其他唱标内容 | 无 |
| 18 | 投标保证金 | ☑不要求提供  □要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的2%，**本项目的投标保证金为** ，提交方式为：投标保证金必须从投标供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。  收款人户名：深圳市中正招标有限公司  开户银行：上海银行深圳分行天安支行  银行账号：03003729353  注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明项目编号及用途(投标保证金)。 |
| 19 | 投标有效期 | 自投标文件递交截止时间起\_90\_日(日历日) |
| 20 | 投标文件份数 | 正本1份，副本6份，电子文件1份(☑盖章扫描件，□Word) |
| 21 | 封套上应载明的信息 | 项目名称：  项目编号：  在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_时\_\_分之前不得启封  投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 22 | 信用查询 | ☑采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www. creditchina. gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时间为：**2021年12月28日15点00分**。  □投标人自行查询信用记录，如实提供《无不良信用记录承诺》并加盖供应商公章。联合体参加投标的，所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为： 年 月 日 时 分 |
| 23 | 同品牌多家投标人处理原则 | 1.最低评标价法：相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的，按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。  ☑随机抽取  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.综合评分法：相同品牌产品且通过资格审查、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，按照以下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。  ☑随机抽取  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 24 | 定标原则 | 1.采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。  2.中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。  □随机抽取  ☑按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，在评标现场采取随机抽取方式确定中标人。 |
| 25 | 交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限 | 见招标项目要求 |
| 26 | 采购资金的支付方式及时间 | 见招标项目要求 |
| 27 | 履约保证金 | ☑不要求提供  □要求提供，履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%，本采购项目履约保证金为合同金额的\_\_ \_%，提交方式为\_  收款人户名：  开户银行：  银行账号：  注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明项目编号、包号及用途(履约保证金)。 |
| 28 | 招标代理服务费 | 1、中标人需向深圳市中正招标有限公司交纳招标代理服务费。  2、中标服务费金额按下列方法计算：   |  |  | | --- | --- | | 元  万  (  额  金  标  中  率  费  型  类  务  服 | 服务招标 | | 100 | 1.5% | | 100-500 | 0.8% | | 500-1000 | 0.45% | | 1000-5000 | 0.2% | | 5000-10000 | 0.1% |   注：中标服务费按差额定率累进法，根据**三年合计中标金额**进行计算。例如：某服务类项目中标金额为200万元，三年合计600万元，计算中标服务费金额如下：  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） |
| 29 | 其他规定 | 无 |

## 投标人须知正文

**Ａ 总 则**

**1． 定义**

1.1　“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.2　“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.3　“投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4　“供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “合格的投标人”是指必须符合下述1.5.1至1.5.5所有条款的投标人：

1.5.1 符合本招标文件“3.供应商的资格要求”规定；

1.5.2 正式报名并合法取得招标文件，并通过资格预审（如有）；

1.5.3 按招标文件的规定递交了投标文件；

1.5.4 投标人及其制造商与采购、采购代理人不存在利害关系；

1.5.5 多家投标人所投设备如为同一品牌同一型号或同一品牌不同型号，合格投标人确定原则见投标人须知前附表。

1.6　“评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.7　“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.8　“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.9　“节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。

1.10　“进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

1.11 “合格的货物”是指投标人提供的全新的所有货物，必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准及招标文件要求；其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易往来关系的国家或地区。所有进口货物均为合法渠道进口、全新原厂制造与装配的。

1.12 “中标人” 指其投标被采购人接受，并与采购代理机构或采购人签订采购合同的投标人。

1.13 “标前会”是为了便于潜在投标人完整、准确地理解招标文件，由采购和采购代理人组织召开会议，解释并澄清招标文件中的技术和商务问题，回答潜在投标人的质疑而组织的会议。

1.14“项目现场勘察”是采购组织潜在投标人对项目实施现场的经济、地理、地址等客观条件和环境进行现场调查。潜在投标人勘察项目现场所发生的费用自理。潜在投标人自行负责在勘察项目现场时发生的人员伤亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其他的损失和损害（包括因此所发生的费用由潜在投标人自理）。

1.15“实质性响应”是指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的范围、内容和技术要求，或限制了采购的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

1.16“运输保险费”指设备由制造厂仓库运至设备交货地点（车板交货）所发生的公路、水路、铁路、航空运费、装卸费、包装费及相关的运杂费与保险费之和。

1.17“设备交货地点” 指采购指定的货物运至地点。

1.18“质保期”是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质 量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，买方无需支付任何费用。

1.19“保修期”是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，在正常操作和使用条件下，设备、产品发生故障和损坏，买方只需支付更换配件的费用，无需支付维修人工的费用。

1.20“交货期”是指货物到达采购指定交货地点的时间。

1.21“完工期”是指货物到达采购指定交货地点，并且完成安装、调试，验收合格交付使用的时间。

1.22“时间”是指招标文件中规定的时间除特别说明外，均指北京时间。

1.23“天”是指日历日。其中1个月按30天计算，1年按365天计算。

1.24“工作日”是指国家规定的工作时间，不含法定的节假等休息日。

**2．采购项目预算及最高限价**

2.1　本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

2.2　本项目最高限价要求见投标人须知前附表。

★3．供应商的资格要求

**3.1　供应商应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：**

3.1.1　符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（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；

（6）政府采购法律法规相关规定的其他条件。

3.1.2　其他特定资格条件。(详见投标人须知前附表)

3.2　供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1　单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.2因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

**4．投标费用**

4.1　投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

**★5．授权委托**

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人的授权委托书，同时提供投标人代表身份证明。

**6．联合体投标**

6.1　本项目是否接受联合体形式参与详见投标人须知前附表。

★6.2　供应商为联合体形式的，应遵守以下规定：

（1）联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的供应商基本资格条件；

（3）除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合投标须知前附表规定的供应商特定资格条件；

（4）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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（5）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

**7．项目现场考察**

7.1　本项目是否组织现场考察详见投标人须知前附表。

7.2　供应商应按投标人须知前附表中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3　考察现场的费用由供应商自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4　采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

**8．采购进口产品**

8.1　本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。

**9．政策与其他规定**

★9.1　产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.2　对列入最新一期节能清单(非强制类)、环保清单内的产品，分别予以相应的加分或价格扣除；对于同时列入“两个清单”的产品，优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.3　供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

9.4　监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

★9.5　采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，应当在招标文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.6　其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

**Ｂ　招标文件说明**

**10. 招标文件的构成**

10.1 招标文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。招标文件由下述部份组成：

第一部分　商务部分

第一章　 投标邀请

第二章　 投标人须知

第三章　 评标方法及标准

第四章　 拟签订的合同文本

第五章　 投标文件格式

第二部分　 技术部分

第六章　项目采购需求

10.2　投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

**11. 招标文件的澄清及修改**

11.1　采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间15日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2　如果澄清或者修改时间距本章投标人须知前附表规定的投标截止时间不足15日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3　澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12.偏离

12.1　本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

★12.2　除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

**Ｃ 投标文件的编写**

**13.　一般要求**

13.1　投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2　投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3　除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4　供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5　投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

**14. 投标文件的组成**

14.1 投标文件应包括下列部份：

14.1.1 开标信封：装有 “开标一览表”（格式 3 ）单独密封的信封。

14.1.2 投标文件：

（1）目录；

（2）投标人资格证明文件；（格式1）

（3）投标函；（格式2）

（4）报价表；（格式4）

（5）服务方案；（格式5）

（6）投标人资格声明； （格式6）

（7）偏离表；（格式7）

（8）其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料。 （格式8）

★14.2　投标人须知前附表规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

（1）未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

（2）供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3　在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4　供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

**15．投标报价**

15.1　投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2　投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在投标人须知前附表规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3　投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4　项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

**16．投标保证金**

16.1　本项目是否交纳投标保证金见投标人须知前附表。

16.2　投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应从投标基本帐户转出。投标保证金有效期应与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3　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。

16.4　未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5　中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6　投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

（1）已递交了投标保证金的投标人放弃投标，而没有在投标保证金递交截止时间前书面通知采购代理机构的。

（2）在投标人须知前附表规定的投标有效期内撤销投标文件。

（3）款按规定缴纳中标服务费。

（4）中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

**17．投标有效期**

17.1　投标有效期见投标人须知前附表，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从投标人须知前附表规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2　特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

**18. 投标文件的份数和签署**

18.1 投标文件数量按投标须知前附表所述，须在每一份投标文件上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 为了便于投标文件保存，需提交一份投标文件备份光盘（或U盘）。

18.3 投标文件正本及开标一览表须打印，并经法人代表或其授权代表签字和盖章，投标文件的副本可采用正本复印件。

18.4 除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由投标人法人代表或其授权代表签字和盖章。

18.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

18.6 投标文件不符合上述规定，为无效投标。

**Ｄ 投标文件的递交**

**19. 投标文件的密封和标记**

19.1须在每一份投标文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

19.2投标人应将投标文件（包括所有正本和副本）单独密封。

19.3 投标人应将投标文件备份文件光盘（或U盘）单独密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或U盘）”。

19.4 将按本须知第19.2、19.3款密封好的“投标文件”和“备份光盘（或U盘）”一起封装在一个外层包封中，在信封上应：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. 注明：“投标文件（含所有正本和副本）”和“备份光盘（或U盘）”

e. 年 月 日 时 分（开标时间）前不得开封。

19.5 投标人应将 “开标一览表”密封于一信封，在递交投标文件时单独交与采购代理机构，在信封上应：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

a. 项目编号；

b. 项目名称；

c. 投标人名称；

d. 注明：“开标一览表”

e. 年 月 日 时 分（开标时间）前不得开封。

19.6 除了按本须知第19.4、19.5款所要求的识别字样外，在所有投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便投标按本须知第20条宣布“迟到”时，投标文件可以原封退回；

19.7 如果投标文件没有按本投标须知第19.1至19.6款规定加写标记和密封，采购代理机构将拒收或者告知投标人，采购代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人；

19.8 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。

19.9 投标文件需由专人送交。投标人应按本投标须知第19.1至19.8款中的规定进行密封和标记后，将投标文件按照前附表第11项中注明的地址送至采购代理机构。

19.10 投标人按招标文件要求如需提供实物，应随投标文件一起递交。

**20．投标文件的递交**

20.1　投标文件应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间之前密封送到投标人须知前附表指定的地点。

采购代理机构在投标截止时间前30分钟开始接收投标文件，并如实记载投标文件的送达时间和密封情况。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2　逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

**21．投标文件的修改和撤回**

21.1　在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2　修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第18、19、20项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3　投标人按本章21.1款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4　投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

**Ｅ 开标和评标**

**22．开标**

22.1　采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足3家的，不得开标。

22.2　开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3　未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4　投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5　投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**★23．资格审查**

23.1　开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

（1）投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；

（2）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（3）投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

**24．评标委员会**

24.1由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

24.2评标委员会工作要求

24.2.1本着公平、公正的原则，严格按照招标文件的各项规定和要求严谨、客观地进行评标。

24.2.2 必须按同一标准对待所有投标人。（如提供同一品牌、同一型号、相同配置的投标人，其相涉及的技术得分理应相同。）

24.2.3各评委必须以书面的形式作出自已评标意见的记录，并签名确认。

24.2.4 当评委意见不同时，采用少数服从多数的原则。在保留评委个人意见的前提下，服从多数评委意见。

24.2.5 除非招标文件中有明确规定，评委会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠其它外部证据。评委会不接受投标人主动提出的澄清或说明。

24.2.6 除招标文件明确规定的投标无效情形、投标予以否决的情形外，评标委员会应谨慎确定投标无效、投标否决。

24.2.7 如评委不按上述规定进行评标，则该评委评标结果无效；如评标结果无效的评委数量超过评委总数的半数，则重组评委会重新评标。

24.2.8 评委对评标结论持有异议的，应以书面形式阐述其异议，但必须尊重多数评委的意见，在评标结论上签字。如其不书面陈述或拒不签字的，则视其同意评标结论。

**25．评标方法和标准**

本项目评标方法和标准见招标文件本章“评标信息”。

**26．评标程序**

★26.1　投标文件的符合性审查。

26.1.1评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.1.2　有本章“投标须知前附件第二项符合性审查”情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理。

26.2　核价原则

26.2.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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）对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

修正后的报价按照上述规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.3　投标文件澄清

26.3.1　对于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要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

26.3.2　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。

26.3.3　评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4　有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4　同品牌多家投标人处理原则

26.4.1　采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2　使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3　非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5　比较与评价

26.5.1　评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

★26.5.2　评标委员会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。

26.6　推荐中标候选人名单

26.6.1　采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

26.6.2　采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**27．确定中标供应商**

27.1　采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2　采购人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

**28．废标**

有下列情形之一时，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**29．保密**

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

**★30．禁止行为**

30.1　投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

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。

**Ｆ　　中标信息公告与签订合同**

**31．中标信息公告**

31.1　中标人确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在投标人须知前附表中规定的公告媒体上公布。

31.2　招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

**32．中标通知**

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

**33．履约保证金**

33.1　本项目是否缴纳履约保证金见投标人须知前附表。

33.2投标人须知前附表规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3　中标人没有按照投标人须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

**34．签订合同**

34.1　招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2　中标供应商应当在中标通知书发出之日起30日内，与采购人签订政府采购合同。

34.3　采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4　自政府采购合同签订之日起2个工作日内，本项目政府采购合同在投标人须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**G　　其他规定**

**35．招标代理服务费。**

35.1　中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

**36．询问、质疑、投诉**

36.1　供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以在规定的时间内向采购人或采购代理机构提出询问。

36.2　供应商认为招标文件、招标过程和中标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或采购代理机构提出质疑。

36.3　供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4　质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5　质疑书内容要求：

提出质疑的投标人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。质疑书应当包含下列内容:

（1）有明确的质疑请求；

（2）有明确的质疑对象；

（3）因质疑事项而受损害的权益；

（4）有合理的事实和依据；

（5）法律、法规和规章规定的其他材料。

36.6投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后15个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

**37．其他规定。**

37.1　投标文件的其他规定见投标人须知前附表。

**38. 未尽事宜**

38.1　其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

**39．文件解释权**

39.1　招标文件的修改性文件，如补充文件、澄清文件或招标文件说明同样具有法律效力。

## 第三章 评标办法及标准

**一、评标方法**

本项目采用综合评分法。

**二、无效标和废标摘要**

本部分是本招标文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，投标文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。招标文件中有关无效标和废标与本部分不一致的，以本部分内容为准。

无效标和废标情形分资格性审查和符合性审查两个环节。

**（一）资格核查环节无效标和废标情形如下：**

1、投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的。

2、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。

3、投标人存在失信记录的。

**（二）符合性审查环节无效标和废标情形如下：**

1、投标人提供的投标文件数量不符合招标文件要求。

2、投标文件未按照招标文件要求制作、密封和标记。

3、投标文件有关内容未按招标文件要求加盖投标人印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。

4、招标项目完成期未满足招标文件要求的。

5、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

6、投标报价有严重缺漏项的。

7、未实质性响应招标文件要求的。

8、任一项带★的条款未响应或不满足要求（如有带★号条款）。

9、将一个项目包拆分投标，对同一服务投标时，同时提供两套或以上的投标方案。

10、投标文件附有采购人不能接受的条件。

11、投标违规行为：如以他人名义竞标、串通投标或者以其他弄虚作假方式投标的。

12、法律、法规规定的其它情形。

**三、评标信息**

**1、评审因素表**

| **类别** | **评分项目** | **最高分值** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| **价格标（G）**  **（总分20分）** | 投标总价 | 20 | 得分按以下公式计算：得分=Z/ Sn×20  其中：Z --评标基准价，即通过资格性审查和符合性审查且投标价格最低的投标报价  Sn ---投标报价，即通过资格性审查和符合性审查的投标报价。  注：本项目若为非专门面向中小企业的项目，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例详见《投标人须知前附表》。投标人同时为小型、微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。 |
| **技术标（J）**  **（总分54分）** | 实施方案 | 18 | （1）物业总体规划、保洁绿化管理、档案的建立与管理方案完整科学，完全符合本项目需求，得3分；方案较完整科学，较好的满足了本项目需求，得2分；方案一般，基本能满足本项目需求，得1分。  （2）人员培训与管理措施方案完整科学，完全符合本项目需求，得3分；方案较完整科学，较好的满足了本项目需求，得2分；方案一般，基本能满足本项目需求，得1分。  （3）对建筑物本体及设备设施情况了解详细，管理方案完整科学,完全符合本项目需求，得4分；方案较完整科学，较好的满足了本项目需求，得2分；方案一般，基本能满足本项目需求，得1分。  （4）安全生产工作、突发事件应急处理措施方案完整科学，完全符合本项目需求，得4分；方案较完整科学，较好的满足了本项目需求，得2分；方案一般，基本能满足本项目需求，得1分。  （5）节能减排措施（节电、节水、低碳等）等内容的方案完整、科学、先进，得4分；方案较完整、科学、先进，得2分；方案完整性、科学性、先进性一般，得1分。  以上各点，如未提供方案，或对项目实际情况了解有偏差，或简单重复招标文件采购需求，或方案不能满足项目需求的，不得分。 |
| 项目重点难点分析及合理化建议 | 10 | 评审内容：根据以下方案进行评分：  （1）对设备设施的情况了解详细，分析及应对措施方案完整科学，完全符合本项目需求，得5分；方案较完整科学，较好的满足了本项目需求，得3分；方案一般，基本能满足本项目需求，得1分。  （2）节能减排措施的分析及应对措施方案完整科学，完全符合本项目需求，得5分；方案较完整科学，较好的满足了本项目需求，得3分；方案一般，基本能满足本项目需求，得1分。  以上各点，如未提供方案，或对项目实际情况了解有偏差，或简单重复招标文件采购需求，或方案不能满足项目需求的，不得分。 |
| 质量保障措施及应急方案 | 10 | 评审内容：根据投标人为本项目制定的以下方案进行评分  （1）质量保障措施方案完整科学，完全符合本项目需求，得5分；方案较完整科学，较好的满足了本项目需求，得3分；方案一般，基本能满足本项目需求，得1分。  （2）提供的应急方案包括但不限于灾害性天气、突发安全事故等全面完整，应急处理流程图科学合理，完全符合本项目需求，得5分；方案较全面完整，应急处理流程图较科学合理，较好的满足了本项目需求，得3分；方案一般应急处理流程图一般，基本能满足本项目需求，得1分。  以上各点，如未提供方案（或流程图），或对项目实际情况了解有偏差，或简单重复招标文件采购需求，或方案（或含流程图）不能满足项目需求的，不得分。 |
| 违约承诺 | 3 | 详细阐述对本项目违约承诺，包括但不限于违约的范围、违约的处理方式等。  （1）违约的范围描述完整详细，处理方法科学的得3分；  （2）违约的范围描述较完整详细，处理方法较科学的得2分；  （3）违约的范围描述基本完整详细，处理方法基本科学的得1分；  （4）未按要求提供违约承诺的，不得分。 |
| 投入本项目的项目管理人员和主要技术人员情况 | 4 | **评审内容及标准：**  投标人须派出项目经理1人及技术人员不少于2人专职参与本项目工作，未满足前述要求者本项得0分。  在此基础上，以下3项累加计分：  （1）项目经理具有担任高层（高度50米或以上）办公楼宇物业管理项目经理（或物管主任）1年及以上经验的得2分；  （2）技术人员中具有中级或以上职业资格证书的，每安排1人得1分，最高得2分。  **证明文件：**  （1）提供相关人员在投标单位的在职承诺书（格式自拟）加盖投标人公章，未提供者本项不得分。消防、电梯特种设备运行或根据《分包意向协议书》采用分包方式提供服务的，则提供技术人员在分包单位的在职承诺书（格式自拟）加盖投标人公章。  （2）提供项目经理工作经验证明（工作经验证明为合同关键信息页，通过合同关键信息无法判断是否得分的，可提供合同甲方盖章的证明文件），均提供复印件或扫描件加盖投标人公章。  （3）提供相关人员技术资格证书扫描件或复印件加盖投标人公章。  （4）未按要求提供有效证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的，不计得分。 |
| 投入本项目的秩序员情况 | 4 | **评审内容及标准：**  投入本项目的秩序人员不少于5人，否则本项得0分。  （1）具有建（构）筑物消防员职业资格证书的人员1人的，得1分；2人及以上的得2分。  （2）具有1名退伍军人的，得1分，2人或以上的得2分。  **证明文件：**  （1）提供以上人员在投标单位的在职承诺书（格式自拟）加盖投标人公章。  (2) 提供以上人员职业资格证书和退伍军人证书扫描件或复印件加盖投标人公章。  （3）未按要求提供有效证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的，不计得分。 |
| 智慧物业管理情况 | 5 | **评审内容及标准：**  投标人具有由国家版权局颁发的物业管理相关计算机软件著作权登记证书的，每提供一个有效证书得0.5分，最高得5分，其它不得分。  **证明文件：**  提供有效的软件著作权登记证书扫描件或复印件加盖投标人公章，著作权人须为投标单位，并提供将相关软件应用到本项目的承诺函（格式自拟）加盖投标人公章。未能有效提供证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的不得分。 |
| **商务标（S）**  **（总分26分）** | 投标人管理管理体系认证 | 8 | **评审内容及标准：**  提供ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系认证、ISO50001能源管理体系认证、ISO/IEC27001信息安全管理体系认证、GB/T27922商品售后服务认证、GB/T31950企业诚信管理体系认证、SA8000社会责任管理体系认证，以上认证每提供一项得1分，本项最高得8分。  **证明文件：**  提供有效认证证书复印件或扫描件及国家认证认可监督委员会网站查询结果截图（截图需显示证书状态为有效），均加盖投标人公章，原件备查。未能有效提供证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的不得分。 |
| 投标人业绩情况 | 18 | **评审内容及标准：**  自2018年1月1日起至本项目招标公告发布日止（以合同签订时间为准）投标人承担过办公楼宇物业管理项目（已获得用户方出具的履约评价或验收合格证明）：  （1）每提供一个有效业绩得2分，累计最高得16分。  （2）上述业绩中属于高层（高度50米或以上）办公楼宇物业管理项目业绩的，在第（1）项得分基础上每个业绩加0.5分，累计最高加2分。  **证明文件：**  （1）同时提供合同关键页和用户方出具的项目履约（验收）合格评价（证明），均提供复印件或扫描件加盖投标人公章。履约（验收）评价为不满意或不合格的不得分。  （2）同一项目业绩合同续签的视为履约（验收）合格，但不得作为多个业绩计算。  （3）关于高层办公楼宇的证明文件，如业绩合同无法体现高度，可由用户单位出具证明并加盖用户单位公章。物业是否属于高层办公楼宇亦可由投标人自行出具相关说明（包括大楼名称、地址及高度）或其他证明文件并加盖投标人公章。  （4）未按要求提供有效证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的，不计得分。 |
| **总得分（N）**  **总分100分** |  | **100** | **N= J+ G+ S** |

2、综合以上分析比较，评委会将按照招标文件规定的各项因素对各投标文件进行量化打分并加权汇总，然后对投标人的总得分取算术平均值确定其评标总得分，评标总得分最高者将被推荐为中标候选人，并作出评标结论。若得分相同的，则按前附表规定确定中标候选人。

3、符合性审查相关要求详见《投标人须知》26.1。

4、核价原则详见《投标人须知》26.2。

5、价格扣除原则详见《投标人须知前附表》第11项。

供应商需在投标文件中提供《中小企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》(格式见“第五章　投标文件组成”)及其要求的证明文件。

计算方法：

投标人评标报价=投标报价\*（1－价格扣除比例）

6、过低报价说明

①投标人应根据本项目的成本自行决定报价，但不得以低于其成本的报价投标；

②评委会如果认为投标人报价过低，有权要求该投标人作出报价合理性说明，如投标人拒绝或评委会认为说明不充分评委会认定该报价低于成本价，将按投标无效处理。

③如该报价成为中标价格，该项目将成为重点监管、重点验收项目。

## 第四章 拟签订的合同文本

**重要说明：招标方将根据实际需求确定最终购买的货物及服务，并有权依据招标文件要求对以下合同要点内容进行删改、补充。**

**国家税务总局深圳市盐田区税务局**

**办公楼物业服务项目合同**

合 同 号：

签订地点：国家税务总局深圳市盐田区税务局

签订日期：

**甲方 ：国家税务总局深圳市盐田区税务局**

地址 ：

联系人：

电话 ： 传真： 邮政编码：

**乙方 ：**

地址 ：

联系人：

税务登记号：

开户行： 账号：

电话： 传真： 邮政编码：

**合同正文**

**第一条 物业基本情况**

物业名称：国家税务总局深圳市盐田区税务局办公楼物业

座落位置：

占地面积：

建筑面积：

物业类型：办公楼

**第二条 委托管理项目及服务标准**

详细内容依据招标文件项目要求。

**第三条 合同期限**

本项目服务期限一年，自合同签订之日起计算。本次合同期满后，采购方可根据对中标供应商的履约考核情况续签合同。

**第四条 甲方的权利和义务**

1、与物业管理公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换建议；有权对乙方人员进行技术能力考核，经过考核合格的人员才能进入本大楼从事物业管理服务；有权要求乙方因管理不善或操作失误造成的经济损失作出赔偿；有权审核乙方外包项目单位及驻场工程技术人员的资质，有权根据采购文件规定行使否决权利。每年对乙方管理及服务全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或严重社会影响，或遭多次投诉且整改不力，甲方有权终止合同。

3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理报告等管理信息。

4、委托乙方对违反物业管理法规政策及业主公约的行为进行处理，包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金。

5、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房。

6、甲方向乙方提供本物业所有的物业及物业档案、资料（工程建设竣工资料），在乙方管理期满时予以收回。

7、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

8、如果甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意时，甲方有义务对乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的物业管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至解决；同时，甲方有权利邀请第三方解决，所发生的费用从当月物业管理服务费中直接扣除。

9、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

10、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

11、水电费由甲方直接向自来水公司、供电公司交纳。

12、乙方按合同完成工作，甲方必须按时签署付款凭证。

**第五条 乙方的权利和义务**

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定物业和各项管理办法、规章制度、实施细节，自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

2、遵照国家、地方物业管理收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务标准，测算物业管理收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3、负责编制大厦、附属建筑物、设施、设备、绿化等年度维修养护计划和大型维修方案，经双方议定后由乙方组织实施。

4、有权依照法规政策、本合同和业主公约的规定对违反业主公约和物业管理法规政策的行为进行处理。

5、有权选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

6、有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度。

7、必须对安全、消防的突发事件进行应急处理（如水灾、火灾等），并及时报告甲方有关人员。

8、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

9、对国家税务总局深圳市盐田区税务局办公楼内的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在国家税务总局深圳市盐田区税务局办公楼内改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

10、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

11、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

12、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

13、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

14、因乙方管理原因（不可抗力因素除外）而导致甲方物业内所指定的物业、设备及其他直接损失时，乙方应做出相应赔偿。

15、本合同终止时，乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案、财务等资料。

16、乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交物业管理服务主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关从业资质证明材料（提供复印件，验证原件），对不合格人员乙方应及时调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

**第六条 管理目标**

按《全国物业管理示范大厦评分标准》（95分以上的标准）标准进行管理：

杜绝责任内重大火灾事故、杜绝食堂服务人员因自身人为或操作不当产生的食品安全事故、质量事故。

设备完好率98%以上。

房屋完好率98%以上。

用户满意率95%以上。

有效投诉处理率100%。

有效投诉率低于0.2%。

负责大厦公共区域的公共秩序维护、治安防范，防止撬门、撬锁、入室盗窃、打架斗殴等治安案件的发生，协助公安机关维护秩序、案件调查。

环境卫生、消杀、绿化达标率为100%。

利用现代化管理手段对物业进行管理。

消防管理通过政府规定，年检完好率100%。

管理处人员配置符合采购单位要求，持证上岗率100%。管理人员须大专以上学历，持证上岗率100％，设备技术人员应持有专业等级证，必须配置相应的管理人员及设备技术人员。

**第七条  管理服务费用**

1、完成管理目标且履约评价结果为“合格”以上，本物业的管理服务费按中标价人民币 元/年收取，即每月人民币 元。甲方签署付款凭证，按程序拨款；未完成管理目标或履约评价结果为“不合格”，则按照双方约定执行。履约评价方式、方法及评判标准由甲方主管部门与乙方共同商定并形成相关文件作为本合同附件。本合同期满当月的管理服务费待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。

2、所有洗手间的卫生间卷纸、擦手纸、洗手液等日常消耗品由乙方提供。质量与品牌由甲乙双方协商确定。

3、设备设施的维修、花卉养护（更新）乙方必须在甲方规定的时间内完成，逾期不能完成的，甲方有权委托第三方协助，发生的一切费用由乙方承担，如乙方不予支付，则由甲方在当期物业管理费中直接扣除并支付给第三方。

4、甲方在招标文件中所规定的绿化植物总量之外，新增的绿化植物、花卉的一次性购置费用由甲方支付，维护费用由乙方承担。

5、按要求执行相关行政主管部门组织的，在国家税务总局深圳市盐田区税务局办公楼物业服务范围内开展的消防演习以及各类达标评比活动，相关费用由乙方负责。

6、基于现场管理、转账、结算便利，\*\*公司委托物业管理处开具发票、收取管理费等事宜。账户信息如下：

公司名称：

开户银行：

银行账号：

**第八条 奖惩措施**

1、如乙方出现重大管理和操作过错(损失金额超过人民币五万元，或者造成严重社会影响的)，甲方有权随时终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。甲方在向乙方送达《终止合同通知书》后，合同自然解除。

**第九条 违约责任**

1、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改。

2、如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。在乙方物业管理期间，如因发生漏水、失火等原因导致甲方财产损失或者工作人员人身损害的，除能够证明非乙方责任外，乙方应该承担该损失的赔偿责任，该赔偿金甲方有权在当月及以后的服务费中扣除。

3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

4、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应承担全部责任。

5、甲方逾期支付物业管理费，每逾期一天，则甲方需按逾期支付管理费金额的万分之四滞纳金。如乙方迟延提供或不能提供合法发票，则甲方有权推迟付款而不承担任何责任。

6、如发现乙方有经国家司法鉴定的采用不正当手段行贿甲方工作人员等违反国家法律法规的问题的，乙方需向甲方支付违约金：人民币二十万元。

**第十条 其它事项**

1、本合同附件，作为本合同的一部分，与本合同具有同等的法律效力。该附件须经甲、乙双方签字认可，附件之间如有冲突，双方协商解决。

2、其他未尽事宜，经双方友好协商后可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3、本项目《中标通知书》；投标文件及其附件；招标文件及其修改、答疑文件；相关标准、规范及有关技术文件；双方有关具体事项的洽商、补充等方面协议或文件（如：联席会议记录等）是本合同的组成部分，与本合同有同等约束力。

4、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前三个月向对方提出书面要求。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

7、本合同正本共 页，一式 份，甲、乙双方各执 份，具有同等法律效力。

甲方签章：国家税务总局深圳市盐田区税务局 乙方签章：

代 表： 代 表：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

## 第五章 投标文件组成

**投 标 文 件**

**（正本/副本）**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**法定代表人或**

**委 托 代理人：**

**投 标 人：**

**日 期：** **年** **月** **日**

## 投标文件格式

一、目录（投标人自拟）

二、投标人资格证明文件（格式1）

三、投标函（格式2）

四、开标一览表（格式3）

**注：此表应单独密封于一信封，在递交投标文件时单独交与采购代理机构。**

五、报价表（格式4）

六、服务方案（格式5）

七、投标人资格声明文件（格式6）

八、偏离表（格式7）

九、其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料（格式8）

### 格式1 投标人资格证明文件

1、营业执照或法人证书等证明材料（复印件或扫描件）

2、法定代表人证明书原件

3、法定代表人授权委托证明书原件

4、声明函

5、分包意向协议书（如投标人为小微企业，则无需提供）

6、承担分包份额企业《中小企业声明函》（如投标人为小微企业，则无需提供）

**注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章**

**法定代表人证明书**

单位名称：

地 址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 的法定代表人。特此证明。

单位名称：（公章）：

日期： 年 月 日

法定代表人

居民身份证复印件粘贴处

（反面）

法定代表人

居民身份证复印件粘贴处

（正面）

**法定代表人授权委托证明书**

深圳市中正招标有限公司**：**

现委派 （姓名、职务） 参加贵公司组织的（招标项目名称、编号） 招标活动，全权代表我单位处理投标的有关事宜。

**附授权代表情况：**

姓名： 性别：

年龄：

职务：

身份证号码：

邮编：

通讯地址：

电话：

单位名称：（公章）

法人代表：（签章）

年月日

被授权人（授权代表）

居民身份证复印件粘贴处

（反面）

被授权人（授权代表）

居民身份证复印件粘贴处

（正面）

**声明函**

我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，在参加本项目采购活动前近三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

我单位在政府采购或建设系统内没有骗取中标、合同履约纠纷及重大安全及质量问题，不存在被政府有关部门明令取消投标资格或列入不良行为记录在公示期内的情况，与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

如若投标文件与实际情况不符，我单位自愿承担“隐瞒真实情况，提供虚假资料”以及其他一切不利的法律后果。

特此声明！

投标人名称(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**分包意向协议书**

为参加（单位名称）的（项目名称）采购项目， （甲方：投标人）与 （乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目投标工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任: 。

4、乙方拟承担的工作和责任: 。

5、乙方承担的合同份额为本项目合同总金额的 %【如甲方非中小微企业，需由乙方承担的合同份额不得低于合同总金额的30%；如甲方为中型企业，需由乙方（小微企业）承担的合同份额不得低于合同总金额的18%；如甲方为小微企业，则无需分包】。

6、如乙方非小微企业，甲方还须将分包份额中不低于60%的比例分包给小微企业，并另行提供有效的分包意向协议书（格式自拟），未提供或提供不符合要求的均视为无效。

7、甲方和乙方企业类型以投标文件中《中小企业声明函》内容为准。

8、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议书一式 肆 份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

（甲方全称） （乙方全称）

（盖章） （盖章）

日期： 年月日 日期： 年月日

#### 承担分包份额企业《中小企业声明函》

本公司郑重声明，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，关于（单位名称）的（项目名称）采购项目，我公司与中标供应商签订分包意向协议书，并按协议承接相应合同份额，我公司具体情况如下：

1. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），承接合同份额为 %，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（选择填写：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。

企业名称(公章)：\_\_\_\_ \_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：

1、此函由承担分包份额的企业填写，如投标人无需分包，则此函无需填写。

2、填写前请认真阅读《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)和《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》(财库〔2020〕46号)相关规定。

3、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。

## 格式2 投 标 函

深圳市中正招标有限公司 ：

我们收到你们组织的（招标项目名称） 招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目 （项目编号） 招标的有关活动，并投标。为此，我方谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1．我方愿以《开标一览表》中填写的投标总价并按照招标文件中的一切要求，承担上述项目的全部工作。

2．我方提交的投标文件为：投标文件正本一份，副本六份，备份文件光盘（或U盘）一份，投标有效期90天。

3. 如果我们投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，承担本项目有关的全部工作，按期、按质、按量完成任务。

4．我们理解，最低报价不是中标的唯一条件。我们认为你们有选择或拒绝任何投标人中标的权利。

5．我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

6．我们同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。

7. 我们同意中标后向采购代理机构支付按招标文件要求数量的中标服务费。

8．所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

法定代表人或法人授权代表： （签字）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年月日

### 格式3 开标一览表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价  （人民币/元） | 服务期限 | 备注 |
| 国家税务总局深圳市盐田区税务局物业管理服务项目 | 大写：  小写： | 自合同签订之日起至2023年1月31日。本项目一招三年，第一年为本项目中标服务期限，合同到期后由中标方申请续约，采购方根据中标方履约情况决定是否续签合同。合同一年一签，最多续签两次。 |  |

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写，投标报价为包干价。

2、“投标总价”为一年服务报价，应包含年度服务费、管理费、人工费、税金等所有费用。

3、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。

**4、此表无需装订于正副本内，应按“投标人须知”19.5项要求单独密封。**

### 格式4 报价表

**1 报价要求**

1.1 所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

1.2 **投标报价为一年服务报价，应包含年度服务费、管理费、人工费、税金等所有费用。**

1.2 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

**2 报价表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **价格（单位：元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 合 计 | |  |  |

注：本表由投标人根据项目需求自行报价，合计价格须与“开标一览表”投标总价一致。

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

### 格式5 服务方案

1、实施方案

2、项目重点难点分析及合理化建议

3、质量保障措施及应急方案

4、违约承诺

5、拟投入人员情况：包括项目经理、项目团队成员的数量、资质等（附《项目人员情况一览表》）

6、其它

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

附表1

### 项目人员情况一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 姓名 | 学历 | 岗位及职务 | 持何种资格证件 | 发证时间 | 工作经验 |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 项目团队成员  （项目经理除外） |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |

注：

1、填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行制表填写。

2、有关人员简历及学历、资格证书及其它证明材料（复印件）需附在本表之后。

3、本表格所要求填写的人员是指投标单位将安排在此项目的具体人员。

投标单位名称： （盖公章）

法定代表人或法人授权人签名：

年 月 日

### 格式6 投标人资格声明文件

1、投标人资格声明

2、投标人基本情况简介，包括企业实力、人员情况、财务状况、资质情况、成功案例等（请参考投标人须知评标信息的表格内容的要求提供相应的证书、证明等资料）

3、符合政府采购政策的证明材料

（1）中小企业声明函

（2）监狱企业证明文件

（3）残疾人福利性单位声明函

4、投标人认为有必要提供的其它文件

**注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章**

**投标人资格声明**

1、名称及其它情况：

⑴、名称：

⑵、地址：

⑶、成立和/或注册日期：

(4)、企业性质：

2、近三年主要客户的名称和地址：

名称和地址 项目名称

3、近三年的营业额：

年份 国内 国外 总额

4、有关开户银行的名称和地址：

5、其他情况：

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我愿遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标单位名称：

授权代表签字：

授权代表的职务：

电话：

传真：

公章：

日期：

#### 中小企业声明函

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，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（招标文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；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(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：

1、填写前请认真阅读《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)和《财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》(财库〔2020〕46号)相关规定。如不符合前述相关规定所确定的**小型和微型企业**，则不需要在投标文件中提供本《中小企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的小型和微型企业，在投标文件中没有提供本《中小企业声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

2、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。

#### 监狱企业声明函

本单位郑重声明，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）的规定，本单位为符合条件的监狱企业。

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(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附：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。**

备注：填写前请认真阅读《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）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的监狱企业，则不需要在投标文件中提供本《监狱企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的监狱企业，除了提供本《监狱企业声明函》，还需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）出具的属于监狱企业的证明文件。否则视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

#### 残疾人福利性单位声明函

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 项目采购活动，由本单位提供服务。

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(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：填写前请认真阅读《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)相关规定。如不符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，则不需要在投标文件中提供本《残疾人福利性单位声明函》；若符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，但在投标文件中没有提供本《残疾人福利性单位声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

### 格式7 偏离表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标项目需求 | 投标文件响应 | 偏离情况 | 说明 |
| **招标项目需求中带★号条款** | | | | |
| 1 | **招标文件第六章《项目采购需求》中带★号的所有条款要求。** | **【填写说明：**此项投标人必须完全响应满足，请投标人于“投标文件响应”栏中填写**“完全响应满足招标文件第六章《项目采购需求》中所有带★号条款的要求”**，无需另行编制填写内容。】 |  |  |
| **招标项目需求中未带★号条款** | | | | |
| 1 | **招标文件第六章《项目采购需求》中未带★号的所有条款要求。** | **【填写说明：**1、如投标人能完全按照此部分条款要求承诺（响应）并实施，可填写“**完全按招标文件要求响应**”；  2、如投标人承诺（响应）内容出现正偏离或负偏离，请逐条做出说明。】 |  |  |

备注：

（1）投标人无需逐项填写“招标项目需求”栏，按格式提供即可。

（2）投标人必须完全响应满足所有带★号条款的要求，否则将导致投标无效。中标后被发现不能满足《项目采购需求》中所有带★号条款要求的，采购单位有权拒绝签订合同，一切后果由投标人自行承担。

（3）如招标文件要求提供证明材料的，投标文件需提供相应证明材料复印件或扫描件（加盖投标人公章，原件备查）并注明证明材料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离。

（4）请投标人于“投标文件响应”栏中对偏离表中相关条款作出响应情况描述，“偏离情况”栏根据响应情况填写，没有达到要求的填“负偏离”，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”。

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

### 格式8 其他招标文件要求的资料或投标人认为需要补充的资料

投标人须按要求编制投标文件，提供的内容要详细、真实、可靠。若提供的资料不齐，将导致扣分；若严重缺项、漏项，其投标将被拒绝。

注：如需提供补充资料，本部分资料格式不做统一规定，由投标人自行设计。

**第二部分 技术部分**

## 第六章 项目采购需求

**注：加注★的条款为不可负偏离条款，任一项未响应或不满足要求的，将导致投标无效。**

**第一节 项目概述**

★**一、项目预算**

本项目预算金额为：人民币贰佰柒拾贰万元整（￥272万元）/年，超过项目预算报价的将导致投标无效。

★**二、服务期限**

自合同签订之日起至2023年1月31日。本项目一招三年，第一年为本项目中标服务期限，合同到期后由中标方申请续约，采购方根据中标方履约情况决定是否续签合同。合同一年一签，最多续签两次。

**三、报价方式**

投标人按一年报价，应包含年度服务费、管理费、人工费、税金等所有费用。

**四、项目概况**

国家税务总局深圳市盐田区税务局位于深圳市盐田区海山路6号，局属物业由两栋独立办公楼组成，分别是位于海山路6号办公大楼和位于海山路8号办公大楼。其中，海山路6号办公大楼总用地面积3031.80㎡，总建筑面积17318.58㎡，其中计容积率建筑面积12038.3㎡，不计容积率建筑面积5280.28㎡。海山路8号办公大楼总用地面积3031.80㎡，总建筑面积16804.9㎡，其中计容积率建筑面积13196.9㎡，不计容积率建筑面积3608㎡。

**(1).物业功能介绍：**

**物业一：海山路6号办公大楼**办公大楼楼高65米，地上部分15层，地下部分3层，停车位共92个。地下3层为车库及设备房；1层、2层为办税服务厅；3层至7层、9层至15层为办公室；8层为餐厅。

主要设备设施情况介绍：

1、供配电系统：

1.1 干式电力变压器1台，型号：SCZB9—800KVA/10。

1.2 高压环网开关柜3台，型号：SM6型，额定电压12KV,工频耐压42KV。

1.3 应急式柴油发电机组1台，型号：GR400C。

1.4 发电机并机输出柜1组；抽出式低压配电柜35个；动力配电箱29个；双路电源切换箱15个；照明配电箱20个；应急照明配电箱20个；多种电源配电箱18个；控制箱37个；LED筒式灯950个；600\*600LED灯盘230个；1200\*600LED灯盘125个；1200LED灯管370条。

1.5 不间断电源 2套。

2、给排水系统：生活给水泵8台、变频器2套，地下停车场污水排污泵12台，消防水泵2台，喷淋水泵2台。

3、空调系统：

3.1 螺杆式冷机机组3台（其中2台YSDACAS35CFE；制冷量：886KW;1台YCWS140SC50C；制冷量：440KW；）；

3.2 冷却水循环水泵3台（其中2台150RK180-40;1台125RK120-32）；

3.3 冷冻水循环水泵3台（其中2台200RK280-40B;1台125RK120-32）；

3.4 冷冻水集水器1个；

3.5 冷冻水分水器1个；

3.6 膨胀水箱1个；

3.7 冷却水塔 3台；

3.8 分体空调75台；

3.9 冷机组、水泵风机 启动控制柜 6个；

3.10 冷冻水管及保温、风柜、风机盘管组350个；

3.11新风系统15个。

4、消防系统:

4.1 感温探测器29个；感烟探测器277个；声光报警器6个，型号BHZ-B；消防警铃6个，型号JL1-24；手动控制器5个，型号MC1；放气指示灯6个，型号ESL24-16；气体灭火控制器4台；螺旋雾化喷头732个，型号MPT25-3；瓶组灭火器96个，型号HFC-227EA；驱动装置9个，型号MQP-5；储存装置10个，型号MJP-90。

4.2 火灾报警控制器。

4.3 消防水泵、消防水箱。

4.4 七氟丙烷灭火系统15瓶。

4.5 防排烟系统、正压送风系统。

5、电梯系统：电梯3台。18层/118站2台 通力 ,15层/15站1台 通力.

6、智能化系统：监控系统刻录机6台，摄像头143个、大堂双开自动门、室内安防报警系统、双开电动门道闸系统、会议投影、音响系统、LED显示系统、大屏幕系显示统、所有门禁系统、上下班人脸识别系统等。

7、通讯/电话系统：网络机柜、各个楼层分柜、各房间插座。

8、厨房设备系统

8.1厨房各种电器设备设施

8.2厨房燃气设备、送风排风系统、天面油烟净化设备

9、太阳能热水系统设备

10、所有为大楼服务的未列设备的保障服务（例如：烘干机、洗衣机等）

**物业二：海山路8号办公大楼**

办公大楼楼高67米，地上部分17层，地下2层，车位：停车位102个，地下2层为车库及设备房，1层至2层为办税服务厅，3层为餐厅，4层至17层为办公室。海山路8号办公大楼目前只有5-7层、10层在用，主要用途是员工午休室及档案室，其他楼层封存。

主要设备设施情况介绍：

1、供配电系统：

1.1 干式电力变压器1台，型号：SCB9-800KVA；

1.2 高压环网开关柜2台，

1.3 应急式柴油发电机组1台，品牌型号：富电康FPK403E/A；

1.4 发电机并机输出柜1组；抽出式低压配电柜15个；动力配电箱29个；双路电源切换箱10个；照明配电箱20个；应急照明配电箱20个；多种电源配电箱15个；插座配电箱15个；控制箱37个；筒式LED灯450个。

2、给排水系统：生活变频水泵2台：型号Y160-4；消防水泵4台：型号Y250M-4；各类雨水/排污泵12台；气压罐2个；生活及消防水池各一个。

3、空调系统：

3.1 螺杆式冷机机组2台，型号：30HXC350A

3.2 冷冻水循环水泵3台，型号：KQWC150/345-30/4

3.3 冷却水循环水泵3台，型号：KQWC150/315-30/4

3.4 分体空调8台

4、消防系统:

4.1 感温探测器255个；感烟探测器255个；消防警铃19个；手动控制器20个，放气指示灯3个；气体灭火控制器2台,型号:JB-QB-QM200/4；

4.2 螺旋雾化喷头680个，灭火药剂150个，驱动装置7个，储存装置8个；

4.3 火灾报警控制器，型号JB-QGL-2100A消防水泵、消防水箱。

5、电梯系统：电梯2台。

6、智能化系统：硬盘录像闭路监控系统、大堂双开自动门、室内安防报警系统、双开电动门道闸系统、音响系统等。

7、监控系统：显示器6台（创维5台，康佳1台），摄像头115个。

**(2).中标供应商负责提供国家税务总局深圳市盐田区税务局海山路6号办公大楼的物业管理服务，同时代管海山路8号办公大楼，提供基本的管理服务。**

**第二节 详细需求**

**物业一：海山路6号办公大楼物业服务**

海山路6号办公大楼内的物业管理及相关服务，包括：安全与绿化、保洁、房屋及配套公共设施设备管理、供配电系统管理、给排水管理、消防系统管理、电梯系统管理、空调系统管理、智能化系统管理、会务服务管理等。

**一、对海山路6号办公大楼提供物业服务的基本内容：**

（一）房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间通道、门厅、门窗、设备机房）的检查、维护和管理。

（二）物业范围内的共用设施包括：共用的上下水管道、落水管、厨房排烟管道；物业红线内、外属物业管理范围的市政公用设施包括：室外上下水管排水管道、化粪池、沟渠、池、井（排污）、绿化（室内外花木）、室内泵房（消防、空调泵房）的检查、维护和管理。

1. 物业红线内属配套服务设备的维修、养护和管理，包含：

1.供配电系统、照明系统及发电机组的检查、维护和管理。

2.供水、排水系统（含水二次处理）的检查、维护和管理。

3.空调设备系统（含水处理）的维修、保养、检测和管理。

4.消防系统设施设备的维修、保养、检测（年检）和管理。

5.电梯的维修、保养、检测（年检）和管理。

6.停车场道闸、智能监控设备设施等的检查、维护和管理。

7.厨房设备设施的检查、维护和管理。

8.电话通讯系统维护、保障工作。

9.会议投影、音响系统设备及各楼层led显示设备的维护及保障。

10.门禁系统的维护和保障。

11、办公设备（桌、椅、柜、台、沙发、门等）的保养及维护。

1. 物业红线内的公共场地、大厅、办公室、餐厅、厨房、办公楼共用部分（走廊、消防楼梯、洗手间、水房）的清洁卫生；外墙面清洗每年不少于一次；垃圾收集、清运；洗手间和厨房厕纸、洗手液、擦手纸等耗材的更换；四害消杀服务。
2. 办公楼室内外绿化管理，包含：

1、办公楼室内绿化的摆放、养护和管理；

2、办公楼室外绿化的养护和管理；

3、重大节日、会议、庆祝或接待活动绿化摆放、布置和管理。

1. 办公楼的会务服务管理。

1、专人负责大楼内大小会议室每天召开的各类会议的会务接待服务；

2、协助采购人举行的各类庆典、典礼、仪式、活动等的会务接待服务。

1. 办公楼的报刊、邮件的收发管理。
2. 协助临时零星物品搬运服务等。
3. 物业及物业管理档案、资料的管理。
4. 安全生产管理。
5. 节能减排管理。
6. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。
7. 每月5日前提供上月各项服务的记录表。

**二、服务要求**

（一）管理要求

1、物业管理服务必须高标准、严要求，严格遵照《中华人民共和国物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《深圳经济特区物业管理条例》、《深圳市标准化指导性技术文件物业服务通用规范》（SZDB/Z 42—2011）及其他各类行业规范。

2、投标单位在中标后需提供本公司消防、电梯维护相关资质证书复印件并加盖公章，若分包则需提供分包方的资质、分包方企业介绍及分包协议。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，中标方可另行委托第三方承担但应提前报采购单位备案，委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。对于中标方无法按时间、质量等要求完成的管理服务工作，采购单位有权委托第三方完成，所涉及的人工费用由中标方承担。

（二）服务标准

一.总体标准

按《全国物业管理示范大厦评分标准》（95分以上的标准）标准进行管理。

杜绝责任内重大火灾事故、杜绝食堂服务人员因自身人为或操作不当产生的食品安全事故、质量事故。

设备完好率98%以上。

房屋完好率98%以上。

用户满意率95%以上。

有效投诉处理率100%。

有效投诉率低于0.2%。

负责大厦公共区域的公共秩序维护、治安防范，防止撬门、撬锁、入室盗窃、打架斗殴等治安案件的发生，协助公安机关维护秩序、案件调查。

环境卫生、消杀、绿化达标率为100%。

利用现代化管理手段对物业进行管理。

消防管理通过政府规定，年检完好率100%。

管理处人员配置符合采购单位要求，持证上岗率100%。管理人员须大专以上学历，持证上岗率100％，设备技术人员应持有专业等级证，必须配置相应的管理人员及设备技术人员。

**三、分项管理要求**

**1、建筑物日常维修养护**

（1）建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。

（2）建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。

（3）每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。单项费用在5000元以上的项目，必须由采购单位现场监督实施。

（4）建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修及时率98%以上，维修合格率100%。室外红线范围内场地、道路的完好率98%以上。

**2、设备设施管理**

（1）对各系统专业设备与设施的维修、保养应严格依次遵从以下技术规范或技术标准a.设备（或设施，下同）的技术文件；

b.行业（或企业）技术规范或技术标准；

c.国家技术规范或技术标准。

（2）中标人根据《重点维保工作计划》及设备设施的实际情况编制《设备设施维修保养工作计划》于月底前提交招标人审定。经招标人同意或2个工作日内招标人无异议，中标人应严格按照《设备设施维修保养工作计划》组织实施。

（3）应对所有机电设施设备进行严密的巡查和周到的保养，尽力避免停电、漏水、火灾、电梯困人等突发事件的发生。每年因各机电系统管道、设施设备等原因引发的突发事件不允许超过2起，责任事故应为零。

（4）配合外来运行商、设备供应商对大楼设备的维护（例如：通讯设备信号加强装置、燃气抄表）

* 供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率100%；确保设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。计划停电必须提前3天向招标人提出书面申请，经招标人同意方可实施。故障停电应积极采取有效措施，主要供电回路最长停电时限为10分钟，局部供电回路最长停电时限为2小时，不允许有人为原因造成停电及延迟恢复供电发生。发电机每半个月试运行一次，每季度做一次联动实验，并做好相关记录存档。
* 智能化系统：定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24小时内），确保楼宇设备运转自动化。状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率98%以上，维修合格率100%。负责大楼内电话的装机、移机、拆机等。
* 消防系统：加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、设施齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，零修合格率100%；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率100%。定期对消防系统及背景音乐系统进行保养维护。定期进行消防演练。严格按照《建筑消防设施的维护管理》（GA 587-2005 ）要求进行消防设备设施的运行、维护与管理。积极、主动地接受消防主管部门的检查、监督，发现隐患及时整改。
* 电梯系统：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，确保通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行、养护记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。严格执行《特种设备安全监察条例》、《深圳市电梯维修保养安全管理规定》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。禁止工作时间保养电梯。电梯应按照深圳市现行规定申报年检。
* 给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、卫生洁具等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生每季度清洗、消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管（渠）及集水井等进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率100%。给排水设备设施日常维护按《高层楼宇给排水设备设施维护保养》规定进行。
* 中央空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期检修养护空调及除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率100%。空调主机的维修保养工作必须由设备厂家或其授权的专业机构承担。
* 照明系统（含室外灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。保证所有照明系统（含航空障碍灯）运行正常。发现故障应及时修复，最长修复时限为7天。

**3、清洁保洁管理**

（1）建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府办公环境的特点要求；

（2）建筑外墙、屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物；

（3）广场地面清洗每季度1次。

（4）办公室、会议室（含备用间）、职工活动室、楼梯、走道、大堂、室内公共区域及开水间、卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；大堂、室内主要通道地面无尘印；

（5）定期消杀，除“四害”每周一次，达到市爱委会检查标准；

（6）大理石、花岗岩表面每月进行不少于一次的专业养护，保持光洁；会议室、接待室和其它功能室等定期吸尘、清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用；

（7）室内外金属护栏、把手和电梯轿厢每天擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍；

（8）路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象；

（9）公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；玻璃幕墙、外墙每年至少清洗一次，或根据需要清洗；

（10）地下停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网；

（11）保证楼层卫生间无异味，保证楼层卫生间的用纸和洗手液摆放；

（12）垃圾清运，每日一次。

（13）保洁毛巾实行分色管理：

* 厕所：粉色擦马桶和小便器、咖啡色擦墙壁和门及洗手盆、镜子；
* 楼层、走道统一用蓝色毛巾。
* 办公区统一用绿色毛巾；
* 拖布杆用2种色，卫生间使用紫色杆拖布，其他区域使用红色杆拖布。

（14）日常清洁服务标准

| **区域** | **清洁项目** | **清洁工作内容** | | | **清洁标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **每天** | **每周** | **每月** |
| 外  围  部  分 | 地面 | 清扫2次并随时保洁 | 彻底清洁一次 |  | 无垃圾杂物、污渍秽迹、积水聚沙等 |
| 车道、停车位 | 清扫2次并保洁 |  | 季度清洗 | 无垃圾油污，无积水聚沙 |
| 花槽(池)盆景植草砖 | 随时拾捡垃圾杂物并保洁 | 彻底清理干净杂物、垃圾等 |  | 干净清洁、无杂物、无垃圾等废弃物 |
| 公共设施指示牌、广告牌及灯饰等 | 保洁 | 巡回清抹2次 |  | 无灰尘、无蛛网、无小广告 |
| 明沟(井)管道、雨水井、污水井 | 保洁 | 管道、雨水井、污水井清洁1次 |  | 畅通无阻，无垃圾、杂物、积水 |
| 公 共  部  分 | 梯级(阶梯) | 用消毒水拖抹2次，随时清扫保洁 | 清洗污渍沙泥2次 |  | 保持干净，无垃圾、沙泥、污渍油渍 |
| 玻璃门、窗 | 随时保洁 | 用玻璃水清洗2次，随时清抹保洁 |  | 无灰尘、污渍、手印、光洁明亮 |
| 大堂玻璃 | 随时保洁 | 用玻璃水清抹1次并随时保洁 |  | 无灰尘、污渍、手印、光洁明亮 |
| 墙面 | 保洁 | 用绿水清抹2次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 大理石地面 | 用尘推配合静电除尘剂拖扫地面并随时保洁 |  | 清洗一次 | 无灰尘、污渍、秽迹 |
| 各层垃圾桶 | 上下午各收集1次并清洗垃圾桶 |  |  | 干净整洁无臭味 |
| 走廊地面 | 清扫干净后用绿水湿拖2次并随时保洁 | 用洗地机擦洗地板污渍1次 |  | 无垃圾杂物、无沙尘、无污渍秽 |
| 消防设施及指示牌等 | 清抹1次并保洁 |  |  | 无灰尘、蜘蛛网等 |
| 天花、灯饰、冷风口等 | 保洁 |  | 巡回清抹2次 | 无灰尘、无蛛网 |
| 不锈钢饰物及不锈钢信箱 | 保洁、随时清理污渍、灰尘 |  | 上不锈钢油2次 | 无灰尘、手印、污渍、钢锈 |
| 瓷砖地面 | 清扫干净后用绿水湿拖2次并巡回保洁 |  |  | 无垃圾、灰尘、无污渍秽迹等 |
| 地下排水沟 | 保洁 | 清理沙泥杂物1次 |  | 洁净、无垃圾杂物、无积水积沙 |
| 管道及灯饰 |  | 扫除蛛网、灰尘1次 |  | 无蛛网、无灰尘等 |
| 电 梯 | 电梯外门(含门框及按钮) | 随时清抹保洁 | 用中性清洁剂清洗后打钢油1次 |  | 无垃圾、无污渍手印、无钢锈 |
| 电梯门槽 | 使用工具清理门槽内的灰尘、沙泥、垃圾、杂物1次，保洁 | 用中性清洁剂清抹门槽2次 |  | 无灰尘沙泥、无垃圾杂物、梯门能正常关闭 |
| 电梯轿箱内地毯 | 地板每小时拖1次，定时保洁，每天更换 |  | 用适量中性清洁剂清洗地板1次 | 无灰尘杂物、无污渍、地板洁净光亮 |
| 电梯不锈钢围身 | 随时保洁 | 打钢油1次 |  | 无灰尘、污渍、手印、钢锈、无异味 |
| 天花(过滤网)、风机、灯饰等 | 随时清抹保洁 | 用清洁剂清洁2次 |  | 无灰尘、无污渍无蜘蛛网 |
| 消 防  通  道  设  备 | 地脚线 | 清抹1次，保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 扶手 | 随时保洁 | 用清洁剂清理污渍2次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 护栏 | 保洁 | 用清洁剂清理污渍2次 | 清洁2次 | 无灰尘、无蜘蛛网 |
| 消防门、消防栓、灭火器、指示牌等 | 用清洁剂清洁2次，随时保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 天花、灯饰、风口等 | 保洁 |  | 清抹2次 | 无灰尘、无蛛网 |
| 电源开关 | 清抹1次，保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙身 | 保洁 | 用清洁剂清理局部污渍2次 | 清洁2次 | 无灰尘、无污渍无蜘蛛网 |
| 公 共  洗  手  间 | 门、间隔板 | 用消毒剂清抹1次，保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍手印 |
| 地面 | 用消毒剂清洗4次 |  |  | 无灰尘 |
| 墙身 | 用消毒剂清抹1次，保洁 | 用清洁剂清洗1次 |  | 无灰尘、无污渍、水渍、洁净 |
| 玻璃镜 | 用玻璃水清洗1次，保洁 |  |  | 无灰尘、污渍、手印、光亮 |
| 洗手盆、台面、水池 | 用消毒剂清抹1次保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍无痰渍 |
| 大小便器 | 用消毒清洁剂清洗3次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂 | 用消毒剂全面大清洁1次 | 定时检查管道畅通情况，发现堵塞及时处理 | 无臭味、无污渍无垢、干净清洁 |
| 办 公  室 | 门、窗和间隔板 | 清抹2次，保洁 | 用清洁剂清洁污渍1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 灯饰、风口 | 保洁 | 清抹1次 |  | 无灰尘、无蜘蛛网 |
| 地面、墙身 | 用清洁剂拖抹 | 用清洁剂重点清洁污渍2次 |  | 干净清洁、无污渍 |
| 天花灯具 | 保洁 |  | 清抹1次 | 无灰尘、蜘蛛网 |
| 办公桌椅、文件柜 | 清洁1次 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 地毯 |  | 吸尘1次，保洁 |  | 无灰尘、杂物 |
| 茶  水  间 | 地面、墙身 | 用清洁剂拖抹 | 用清洁剂重点清洁污渍2次 |  | 干净清洁、无污渍 |
| 台面、水池 | 用消毒剂清抹1次保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍、无痰渍 |

**4、绿化养护管理**

（1）有专业人员管理，管理制度完善可行。

（2）实行标准化作业，由专人负责检查、监督。

（3）室内绿化摆放在保持原有标准的基础上，根据各办公室摆放用途，并与采购方协商统一的标准摆放（不得低于现行标准）。

（4）室外绿化管养标准：

a.植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露。

b.定期修剪，及时修补、扶持和补苗，保持花木形态常美。

c.保证绿化完好率98%，草坪纯度达99%。

（5）室外绿化管养标准明细：

| **类别** | **修剪** | | **淋水** | | **施肥** | | | **喷药** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 乔  木 | 1.乔木的修剪要根据其叶芽和花芽的萌发期而进行；  2.乔木的修剪整形与周围的环境相协调；  3.行道树的修剪要按人行道车道高压线等公共设施的功能而进行；  4.修剪操作要根据树冠美感,主侧枝的分布等因素而进行；  5.修剪叶要尽量减少树干伤口。 | | 定期或遇长时间干旱时树枝叶进行冲洒,以增加枝叶,空气及土壤的温度。 | | 施放基肥时要以埋施的方式进行。 | | | 定期施放普性杀虫药,预防并抑制病虫害发生和蔓延。 |
| 标准：  (1)生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。  (2)适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。  (3)基部无30cm高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。  (4)及时修剪，保持造型优美，修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。  (5)无明显病害枝。 | | | | | | | |
| 灌  木 | 每年12月一次剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每25天修剪1次，观花类每次观花后修剪1次。 | | 生长季(非雨季)每周3—4次；非生长季(非雨季)每半月1-2次。 | | 早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次。 | | 每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。 | |
| 标准：  （1）株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。  （2）适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。  （3）灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。  （4）及时修剪，造型优美。  （5）无长20cm以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。  （6）无明显病害枝。  （7）对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。 | | | | | | | |
| 绿  篱 | 每年开春前将高度压到定高点重剪1次；生长季每25天修剪1次。 | 生长季(非雨季)每周2-3次；非生长季(非雨季)每半个月2次。 | | 早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次。 | | 每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。 | | |
| 标准：  （1）造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；  （2）绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；  （3）每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过5cm；  （4）片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；  （5）绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。 | | | | | | | |
| 时  花 | 每天清除残花黄叶1次；每周修花边1次；每月松土、除杂草1次。 | 生长季(非雨季)每天1—2次；非生长季(非雨季)每周2次。 | | 地栽时花每年入冬前施1次磷钾肥，生长季花后追施全效有机肥或复合肥；盆栽时花出圃前施1次磷钾肥。 | | 每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。 | | |
| 标准：  (1)无残花、黄叶，无高出花面的竹签、杂草等；  (2)花盆摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈面对客人的盆边整洁美观；  (3)整个花坛待换花不超过1／3；  (4)地栽时花生长良好，无杂草，无秃斑，边界分明，边界草不蔓入时花境内；  (5)无明显病虫害，大叶时花叶面无虫口；’  (6)无缺水干旱现象，植株生长良好。 | | | | | | | |
| 绿  植 | 标准：   1. 大堂摆放绿化植物； 2. 办公室根据季节摆放绿化植物； 3. 每周更换一次。 | | | | | | | |

（6）室内绿化管养标准：

a.保持所有植物生机勃勃。确保提供的绿植摆放符合客户要求。

b.做好植物病虫害预防、控制工作，定期进行喷药。

c.定期做好施肥工作，按薄肥勤施原则进行。

d.定期调换室内植物摆放位置、品种，使植物适应不同光线，湿度环境。

e.定期清理黄叶,做到无病虫、无黄叶、无脏物。

f.及时更换摆放逐渐逊色的花木。

g.保持花盆垫不积水，叶面无积尘。

**5、节能减排管理**

（1）积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。

（2）节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。

（3）配合管理部门进行能耗统计和分析，根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。

（4）严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

**6、安全生产管理。**加强消防安全管理，注重消防安全意识。每年至少2次消防培训和消防演习实操培训，要求供应商有较强的消防管理能力。

**7、楼内消毒管理**

（1）中央空调出风口、公共区域每周使用浓度为250-500mg/L 的含氯消毒液喷洒消毒1次；

（2）出入口门把手、门禁系统面板、各楼层通道门拉手每日使用浓度为250-500mg/L 的含氯消毒液喷洒消毒并擦拭消毒2次；

（3）停车场地面用有效氯浓度250-500mg/L的含氯消毒液进行喷洒；排水沟每日消毒 1 次，使用有效氯 浓度 250-500mg/L 的含氯消毒液进行喷洒；

（4）电梯轿厢内外按钮、轿厢扶手等表面，保持清洁卫生，用含有效氯 250mg/L～500mg/L 的含氯消毒剂进行喷洒或擦拭，每日不少于 4次，并做好消毒记录；

（5）办公区域用有效氯浓度250-500mg/L的含氯消毒液进行喷洒，每周不少于1次。

**8、物业档案资料管理**

保证物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性、完好性。

**9、主要设备设施保养工作的内容及频率**

| **类别** | **项 目** | **工作内容** | **工作周期** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（次/年）** |
| **消防系统设备** | 1、消防中控设备 | 点检 | 4 |  |
| 2、排烟、正压风机 |  |
| 3、干、湿式报警阀 |  |
| 4、喷淋末端 |  |
| 5、排烟阀/口 | 点检 | 4 |  |
| 6、防火卷帘门 |  |
| 7、消防对讲电话 |  |
| 8、消火栓 | 点检 | 2 |  |
| 5%开箱试水 | 4 |  |
| 9、消防泵 | 点检 | 1 | 每月试运转一次 |
| 10、火灾紧急广播 | 检修 | 2 | 随消防演习进行 |
| 11、端子箱维护 | 清扫紧固 | 1 |  |
| 12、水泵结合器 | 巡检 | 4 |  |
| **建筑专业** | 1、自动门 | 巡检 | 每日一次 | 按说明书定期保养 |
| 2、单元门、窗 | 巡检 | 12 | 或视情而定 |
| 3、防火门 | 巡检 | 4 |  |
| 4、公共通道门 | 巡检 | 12 |  |
| 5、天花 | 巡检 | 2 | 修缮工作视情而定 |
| 6、梁、柱、楼板 |
| 7、楼梯、扶手 |
| 8、走廊、楼梯间门、窗 | 巡检 | 4 |  |
| 9、屋面隔热、防水层 | 巡检 | 1 | 雨季视情增加次数 |
| 10、墙、地面石料 | 巡检 | 2 | 修缮工作视情而定 |
| 11、避雷带 | 巡检 | 2 |  |
| 12、天井铁蓖 | 巡检 | 4 |  |
| 13、通风口 | 巡检 | 4 |  |
| 14、地下室防水 | 检查 | 1 |  |
| 15、室外路面 | 巡检 | 1 |  |
| 16、车库坡道 | 巡检 | 2 | 修缮工作视情而定 |
| **给排水专业** | 1、蓄水池/箱 | 清洗 | 2 |  |
| 2、生活水泵 | 检修 | 2 | 或视情而定 |
| 3、开水器 | 除垢 | 4 |  |
| 4、污水井 | 清底 | 2 |  |
| 5、潜污泵 | 点检（提出水面） | 12 | 或视情而定 |
| 6、小便斗 | 加药除垢 | 4 |  |
| 7、阀门 | 检查、活络 | 2 |  |
| 8、安全阀 | 校验 | 1 | 或据有关规定 |
| 9、消毒器 | 点检 | 12 |  |
| 10、室内管道 | 巡检 | 2 | 保温修补、除锈 |
| **空调系统** | 1.、冷水机组 | 开、停机保养 | 2 | 外维 |
| 2、水泵 | 检修保养 | 2 | 或视情而定 |
| 3、冷却塔 | 清洗及配套设备保养 | 2 |  |
| 4、补水箱 | 清洗 | 1 |  |
| 5、空气处理机组 | 点检 | 12 | 每隔15日清洗滤网 |
| 6、冷却水系统过滤器 | 清洗 | 2 | 或视情而定 |
| 7、冷冻水系统过滤器 | 清洗 | 2 |  |
| 8、分体空调器 | 检修保养 | 3 | 或视情而定 |
| 9、送、排风机 | 点检 | 6 |  |
| 10、公共区域风机盘管 | 过滤网清洗 | 6 |  |
| 11、阀门 | 加油、活络 | 2 |  |
| 12、管道 | 点检 | 2 | 保温修补、除锈 |
| **强电系统** | 1、变电室设备 | 清扫、紧固 | 1 | 休馆日进行 |
| 2、强电间/配电间 | 清扫、紧固 | 2 |  |
| 3、公共照明 | 检修、维护 | 6 | 每日巡检 |
| 4、外场地灯及泛光照明 | 检修、维护 | 6 | 每日巡检 |
| 5、车库正常/非常照明 | 点检 | 12 | 每日巡检 |
| 6、各种电机 | 检修 | 2 | 或视情而定 |
| 7、插接箱 | 测温、检修 | 6 |  |
| 8、应急发电机 | 试运行（空载） | 12 |  |
| 9、各种电气控制柜 | 清扫、紧固 | 4 |  |
| 10、建筑物接地电阻测试 | 检修、维护 | 1 |  |
| 11、烘手器 | 巡检 | 12 |  |
| 12、卫生间排风扇 | 点检 | 12 |  |
| 13、电梯 | 巡检 | 12 |  |
| 消防功能试验 | 2 |  |
| 维护保养、定期检验 | 12 | 每年定期检验一次 |
| **门禁系统** | 1、主控计算机及接口转换器 | 功能检查 | 12 |  |
| 2、UPS电源、电池组、控制箱 | 清扫、紧固端子 | 4 |  |
| 3、继电器箱 | 清扫、紧固端子 | 4 |  |
| 4、电锁 | 检查、调整 | 12 |  |
| 5、门磁开关、读卡器 | 检查、调整 | 24 |  |
| **保安监控系统** | 1、监视器柜 | 清扫 | 6 |  |
| 2、各摄像头/云台 | 巡检、清扫 | 4 |  |
| 3、控制器、报警器、主控台 | 巡检、清扫、检查 | 4 |  |
| 4、接线柜 | 清扫、紧固 | 2 |  |
| 5、低压、UPS电源 | 紧固、清扫、点检 | 4 |  |
| 6、画面分割器 | 检查清扫 | 4 |  |
| 7、显示器 | 检查清扫 | 4 |  |
| 8、录象机 | 磁头清洗 | 2 |  |
| 9、弱电竖井 | 检查清扫 | 4 |  |
| 10、车库收费系统 | 保养 | 4 |  |
| **楼宇自控系统** | 1、BA主机 | 功能检查 | 12 |  |
| 2、DDC盘 | 清扫、紧固 | 4 |  |
| 3、传感器、压差开关等 | 检查调整、清洁 | 2 |  |
| 4、各种执行器（风、水阀） | 检查调整 | 4 |  |
| 5、防冻开关 | 检查调整 | 4 |  |
| 6、温控器 | 检查调整 | 2 |  |
| **公共设施** | 1、办公家私 桌、椅、柜、茶几、餐厅座椅等 | 维护、维修 | 12 | 维修工作视情而定 |
| 2、窗帘及其配件 | 检查调整 | 6 | 维修工作视情而定 |
| 3、墙体、墙面、墙布、墙面装饰 | 检查、维护 | 6 | 维修工作视情而定 |
| 4、标识牌、标示线 | 补缺、维护 | 2 | 维修工作视情而定 |

**10、公共区域秩序维护**

（1）建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。

（2）建立火灾、地震、水灾等自然灾害预警机制。

（3）无责任内火灾及其它安全事故。

**11、会务管理**

配备会务管理人员3名，需具备完成下列职责的相应素质：

（1）制订会务接待的管理制度、工作流程。

（2）专人负责会务接待工作，服务人员提前30分钟到岗，准备茶水、检查卫生和设施情况，保证会议环境的舒适整洁。要求准备细致、周到。

（3）根据会议需要，提前一天准备好横幅、签到记录等；对会议室进行全面检查，应与会议主办单位保持联系，对座位数、名位牌、会标等进行核对，同时应对影视、音响设备、灯光、花卉摆设、茶水、茶杯准备、卫生情况、进出通道进行检查，会议全程专人负责灯光、音响及视频播放。

（4）会议结束后，及时做好茶杯及会议室的清洁卫生工作，并关好灯、音响、空调、门、窗等。

（5）职工活动室日常管理。

**12、收发管理**

（1）做好收发工作，每天及时分派报纸和信件、杂志。根据要求准确无误投放信箱或送至办公室，不得截留节假日期间的报纸。

（2）对所有投递错误及地址、收件处或姓名不详者的信件要及时处理。

**物业二：海山路8号办公大楼物业服务**

海山路8号办公大楼内的物业管理及相关服务，包括：安全与绿化、保洁、房屋及配套公共设施设备管理、供配电系统管理、给排水管理、消防系统管理、电梯系统管理、空调系统管理、智能化系统管理、停车场管理等。

**一、对海山路8号办公大楼提供物业服务的基本内容：**

（一）房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间通道、门厅、门窗、设备机房）的检查、维护和管理。

（二）物业范围内的共用设施包括：共用的上下水管道、落水管、厨房排烟管道；物业红线内、外属物业管理范围的市政公用设施包括：室外上下水管排水管道、化粪池、沟渠、池、井（排污）、绿化（室内外花木）、室内泵房（消防、空调泵房）的检查、维护和管理。

(三)物业红线内属配套服务设备的维修、养护和管理，包含：

1.供配电系统、照明系统及发电机组的检查、维护和管理。

2.供水、排水系统（含水二次处理）的检查、维护和管理。

3.空调设备系统（含水处理）的维修、保养、检测和管理。

4.消防系统设施设备的维修、保养、检测（年检）和管理。

5.电梯的维修、保养、检测（年检）和管理。

6.停车场道闸、智能监控设备设施等的检查、维护和管理。

7.门禁系统的维护和保障。

(四)物业红线内的公共场地、5-7层、10层的清洁卫生；外墙面清洗每年不少于一次；垃圾收集、清运；洗手间厕纸、洗手液、擦手纸等耗材的更换；四害消杀服务。

（五）办公楼室外绿化管理，办公楼室外绿化的养护和管理；

（六）协助临时零星物品搬运服务等。

（七）物业及物业管理档案、资料的管理。

（八）安全生产管理。

（九）节能减排管理。

(十）公共区域秩序维护及停车场管理。

（十一）法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

（十二）每月5日前提供上月各项服务的记录表。

**二、服务要求**

（一）管理要求

1、物业管理服务必须高标准、严要求，严格遵照《中华人民共和国物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《深圳经济特区物业管理条例》、《深圳市标准化指导性技术文件物业服务通用规范》（SZDB/Z 42—2011）及其他各类行业规范。

2、投标单位在中标后需提供本公司消防、电梯维护相关资质证书复印件并加盖公章，若分包则需提供分包方的资质、分包方企业介绍及分包协议。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，中标方可另行委托第三方承担但应提前报采购单位备案，委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。对于中标方无法按时间、质量等要求完成的管理服务工作，采购单位有权委托第三方完成，所涉及的人工费用由中标方承担。

（二）服务标准

一.总体标准

按《全国物业管理示范大厦评分标准》（95分以上的标准）标准进行管理。

杜绝责任内重大火灾事故、杜绝食堂服务人员因自身人为或操作不当产生的食品安全事故、质量事故。

设备完好率98%以上。

房屋完好率98%以上。

用户满意率95%以上。

有效投诉处理率100%。

有效投诉率低于0.2%。

负责大厦公共区域的公共秩序维护、治安防范，防止撬门、撬锁、入室盗窃、打架斗殴等治安案件的发生，协助公安机关维护秩序、案件调查。

环境卫生、消杀、绿化达标率为100%。

利用现代化管理手段对物业进行管理。

消防管理通过政府规定，年检完好率100%。

管理处人员配置符合采购单位要求，持证上岗率100%。管理人员须大专以上学历，持证上岗率100％，设备技术人员应持有专业等级证，必须配置相应的管理人员及设备技术人员。

**三、分项管理要求**

**1、建筑物日常维修养护**

（1）建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。

（2）建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。

（3）每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。单项费用在5000元以上的项目，必须由采购单位现场监督实施。

（4）建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修及时率98%以上，维修合格率100%。室外红线范围内场地、道路的完好率98%以上。

**2、设备设施管理**

（1）对各系统专业设备与设施的维修、保养应严格依次遵从以下技术规范或技术标准a.设备（或设施，下同）的技术文件；

b.行业（或企业）技术规范或技术标准；

c.国家技术规范或技术标准。

（2）中标人根据《重点维保工作计划》及设备设施的实际情况编制《设备设施维修保养工作计划》于月底前提交招标人审定。经招标人同意或2个工作日内招标人无异议，中标人应严格按照《设备设施维修保养工作计划》组织实施。

（3）应对所有机电设施设备进行严密的巡查和周到的保养，尽力避免停电、漏水、火灾、电梯困人等突发事件的发生。每年因各机电系统管道、设施设备等原因引发的突发事件不允许超过2起，责任事故应为零。

（4）配合外来运行商、设备供应商对大楼设备的维护（例如：通讯设备信号加强装置、燃气抄表）

供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率100%；确保设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。计划停电必须提前3天向招标人提出书面申请，经招标人同意方可实施。故障停电应积极采取有效措施，主要供电回路最长停电时限为10分钟，局部供电回路最长停电时限为2小时，不允许有人为原因造成停电及延迟恢复供电发生。发电机每半个月试运行一次，每季度做一次联动实验，并做好相关记录存档。

* 智能化系统：定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24小时内），确保楼宇设备运转自动化。状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率98%以上，维修合格率100%。
* 消防系统：加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、设施齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，零修合格率100%；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率100%。定期对消防系统及背景音乐系统进行保养维护。定期进行消防演练。严格按照《建筑消防设施的维护管理》（GA 587-2005 ）要求进行消防设备设施的运行、维护与管理。积极、主动地接受消防主管部门的检查、监督，发现隐患及时整改。
* 电梯系统：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，确保通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行、养护记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。严格执行《特种设备安全监察条例》、《深圳市电梯维修保养安全管理规定》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。禁止工作时间保养电梯。电梯应按照深圳市现行规定申报年检。
* 给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、卫生洁具等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生每季度清洗、消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管（渠）及集水井等进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率100%。给排水设备设施日常维护按《高层楼宇给排水设备设施维护保养》规定进行。
* 中央空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期检修养护空调及除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率100%。空调主机的维修保养工作必须由设备厂家或其授权的专业机构承担。
* 照明系统（含室外灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。保证所有照明系统（含航空障碍灯）运行正常。发现故障应及时修复，最长修复时限为7天。

**3、清洁保洁管理**

（1）建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府办公环境的特点要求；

（2）建筑外墙、屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物；

（3）广场地面清洗每季度1次。

（4）5-7层、10层的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；室内主要通道地面无尘印；

（5）定期消杀，除“四害”每周一次，达到市爱委会检查标准；

（6）室内外金属护栏、把手和电梯轿厢每天擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍；

（7）路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象；

（8）公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；玻璃幕墙、外墙每年至少清洗一次，或根据需要清洗；

（9）地下停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网；

（10）保证楼层卫生间无异味，保证楼层卫生间的用纸和洗手液摆放；

（11）垃圾清运，每日一次。

（12）保洁毛巾实行分色管理：

* 厕所：粉色擦马桶和小便器、咖啡色擦墙壁和门及洗手盆、镜子；
* 楼层、走道统一用蓝色毛巾。
* 办公区统一用绿色毛巾；
* 拖布杆用2种色，卫生间使用紫色杆拖布，其他区域使用红色杆拖布。

（12）日常清洁服务标准

| **区域** | **清洁项目** | **清洁工作内容** | | | **清洁标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **每天** | **每周** | **每月** |
| 外  围  部  分 | 地面 | 清扫2次并随时保洁 | 彻底清洁一次 |  | 无垃圾杂物、污渍秽迹、积水聚沙等 |
| 车道、停车位 | 清扫2次并保洁 |  | 季度清洗 | 无垃圾油污，无积水聚沙 |
| 花槽(池)盆景植草砖 | 随时拾捡垃圾杂物并保洁 | 彻底清理干净杂物、垃圾等 |  | 干净清洁、无杂物、无垃圾等废弃物 |
| 公共设施指示牌、广告牌及灯饰等 | 保洁 | 巡回清抹2次 |  | 无灰尘、无蛛网、无小广告 |
| 明沟(井)管道、雨水井、污水井 | 保洁 | 管道、雨水井、污水井清洁1次 |  | 畅通无阻，无垃圾、杂物、积水 |
| 公 共  部  分 | 梯级(阶梯) | 用消毒水拖抹2次，随时清扫保洁 | 清洗污渍沙泥2次 |  | 保持干净，无垃圾、沙泥、污渍油渍 |
| 玻璃门、窗 | 随时保洁 | 用玻璃水清洗2次，随时清抹保洁 |  | 无灰尘、污渍、手印、光洁明亮 |
| 大堂玻璃 | 随时保洁 | 用玻璃水清抹1次并随时保洁 |  | 无灰尘、污渍、手印、光洁明亮 |
| 墙面 | 保洁 | 用绿水清抹2次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 各层垃圾桶 | 上下午各收集1次并清洗垃圾桶 |  |  | 干净整洁无臭味 |
| 走廊地面 | 清扫干净后用绿水湿拖2次并随时保洁 | 用洗地机擦洗地板污渍1次 |  | 无垃圾杂物、无沙尘、无污渍秽 |
| 消防设施及指示牌等 | 清抹1次并保洁 |  |  | 无灰尘、蜘蛛网等 |
| 天花、灯饰、冷风口等 | 保洁 |  | 巡回清抹2次 | 无灰尘、无蛛网 |
| 瓷砖地面 | 清扫干净后用绿水湿拖2次并巡回保洁 |  |  | 无垃圾、灰尘、无污渍秽迹等 |
| 地下排水沟 | 保洁 | 清理沙泥杂物1次 |  | 洁净、无垃圾杂物、无积水积沙 |
| 管道及灯饰 |  | 扫除蛛网、灰尘1次 |  | 无蛛网、无灰尘等 |
| 电 梯 | 电梯外门(含门框及按钮) | 随时清抹保洁 | 用中性清洁剂清洗后打钢油1次 |  | 无垃圾、无污渍手印、无钢锈 |
| 电梯门槽 | 使用工具清理门槽内的灰尘、沙泥、垃圾、杂物1次，保洁 | 用中性清洁剂清抹门槽2次 |  | 无灰尘沙泥、无垃圾杂物、梯门能正常关闭 |
| 电梯轿箱内地毯 | 地板每小时拖1次，定时保洁，每天更换 |  | 用适量中性清洁剂清洗地板1次 | 无灰尘杂物、无污渍、地板洁净光亮 |
| 电梯不锈钢围身 | 随时保洁 | 打钢油1次 |  | 无灰尘、污渍、手印、钢锈、无异味 |
| 天花(过滤网)、风机、灯饰等 | 随时清抹保洁 | 用清洁剂清洁2次 |  | 无灰尘、无污渍无蜘蛛网 |
| 消 防  通  道  设  备 | 地脚线 | 清抹1次，保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 扶手 | 随时保洁 | 用清洁剂清理污渍2次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 护栏 | 保洁 | 用清洁剂清理污渍2次 | 清洁2次 | 无灰尘、无蜘蛛网 |
| 消防门、消防栓、灭火器、指示牌等 | 用清洁剂清洁2次，随时保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 天花、灯饰、风口等 | 保洁 |  | 清抹2次 | 无灰尘、无蛛网 |
| 电源开关 | 清抹1次，保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍 |
| 墙身 | 保洁 | 用清洁剂清理局部污渍2次 | 清洁2次 | 无灰尘、无污渍无蜘蛛网 |
| 公 共  洗  手  间 | 门、间隔板 | 用消毒剂清抹1次，保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍手印 |
| 地面 | 用消毒剂清洗4次 |  |  | 无灰尘 |
| 墙身 | 用消毒剂清抹1次，保洁 | 用清洁剂清洗1次 |  | 无灰尘、无污渍、水渍、洁净 |
| 玻璃镜 | 用玻璃水清洗1次，保洁 |  |  | 无灰尘、污渍、手印、光亮 |
| 洗手盆、台面、水池 | 用消毒剂清抹1次保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍无痰渍 |
| 大小便器 | 用消毒清洁剂清洗3次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂 | 用消毒剂全面大清洁1次 | 定时检查管道畅通情况，发现堵塞及时处理 | 无臭味、无污渍无垢、干净清洁 |
| 办 公  室 | 门、窗和间隔板 | 清抹2次，保洁 | 用清洁剂清洁污渍1次 |  | 无灰尘、无污渍 |
| 灯饰、风口 | 保洁 | 清抹1次 |  | 无灰尘、无蜘蛛网 |
| 地面、墙身 | 用清洁剂拖抹 | 用清洁剂重点清洁污渍2次 |  | 干净清洁、无污渍 |
| 茶  水  间 | 地面、墙身 | 用清洁剂拖抹 | 用清洁剂重点清洁污渍2次 |  | 干净清洁、无污渍 |
| 台面、水池 | 用消毒剂清抹1次保洁 |  |  | 无灰尘、无污渍、无痰渍 |
| 天花、灯饰、冷风口等 | 保洁 |  | 巡回清抹2次 | 无灰尘、无蛛网 |

**4、绿化养护管理**

（1）有专业人员管理，管理制度完善可行。

（2）实行标准化作业，由专人负责检查、监督。

（3）室外绿化管养标准：

a.植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露。

b.定期修剪，及时修补、扶持和补苗，保持花木形态常美。

c.保证绿化完好率98%，草坪纯度达99%。

（4）室外绿化管养标准明细：

| **类别** | **修剪** | | **淋水** | | **施肥** | | | **喷药** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 乔  木 | 1.乔木的修剪要根据其叶芽和花芽的萌发期而进行；  2.乔木的修剪整形与周围的环境相协调；  3.行道树的修剪要按人行道车道高压线等公共设施的功能而进行；  4.修剪操作要根据树冠美感,主侧枝的分布等因素而进行；  5.修剪叶要尽量减少树干伤口。 | | 定期或遇长时间干旱时树枝叶进行冲洒,以增加枝叶,空气及土壤的温度。 | | 施放基肥时要以埋施的方式进行。 | | | 定期施放普性杀虫药,预防并抑制病虫害发生和蔓延。 |
| 标准：  (1)生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。  (2)适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。  (3)基部无30cm高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。  (4)及时修剪，保持造型优美，修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。  (5)无明显病害枝。 | | | | | | | |
| 灌  木 | 每年12月一次剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每25天修剪1次，观花类每次观花后修剪1次。 | | 生长季(非雨季)每周3—4次；非生长季(非雨季)每半月1-2次。 | | 早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次。 | | 每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。 | |
| 标准：  （1）株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。  （2）适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。  （3）灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。  （4）及时修剪，造型优美。  （5）无长20cm以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。  （6）无明显病害枝。  （7）对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。 | | | | | | | |
| 绿  篱 | 每年开春前将高度压到定高点重剪1次；生长季每25天修剪1次。 | 生长季(非雨季)每周2-3次；非生长季(非雨季)每半个月2次。 | | 早春或入冬前施有机肥或复合肥1次；生长季每两个月追施复合肥1次。 | | 每月喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。 | | |
| 标准：  （1）造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；  （2）绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；  （3）每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过5cm；  （4）片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；  （5）绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。 | | | | | | | |

**5、节能减排管理**

（1）积极主动落实各项节能减排措施，做好行为节能、管理节能，开展技术节能。

（2）节约用水，严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。

（3）配合管理部门进行能耗统计和分析，根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。

（4）严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

**6、安全生产管理。**加强消防安全管理，注重消防安全意识。每年至少2次消防培训和消防演习实操培训，要求供应商有较强的消防管理能力。

**7、楼内消毒管理**

（1）中央空调出风口、公共区域每周使用浓度为250-500mg/L 的含氯消毒液喷洒消毒1次；

（2）出入口门把手、门禁系统面板、各楼层通道门拉手每日使用浓度为250-500mg/L 的含氯消毒液喷洒消毒并擦拭消毒2次；

（3）停车场地面用有效氯浓度250-500mg/L的含氯消毒液进行喷洒；排水沟每日消毒 1 次，使用有效氯 浓度 250-500mg/L 的含氯消毒液进行喷洒；

（4）电梯轿厢内外按钮、轿厢扶手等表面，保持清洁卫生，用含有效氯 250mg/L～500mg/L 的含氯消毒剂进行喷洒或擦拭，每日不少于 4次，并做好消毒记录；

（5）办公区域用有效氯浓度250-500mg/L的含氯消毒液进行喷洒，每周不少于1次。

**8、物业档案资料管理**

保证物业档案资料（包括设备维修、改造的档案资料）的完整性、完好性。

**9、主要设备设施保养工作的内容及频率**

| **类别** | **项 目** | **工作内容** | **工作周期** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（次/年）** |
| **消防系统设备** | 1、消防中控设备 | 点检 | 4 |  |
| 2、排烟、正压风机 |  |
| 3、干、湿式报警阀 |  |
| 4、喷淋末端 |  |
| 5、排烟阀/口 | 点检 | 4 |  |
| 6、防火卷帘门 |  |
| 7、消防对讲电话 |  |
| 8、消火栓 | 点检 | 2 |  |
| 5%开箱试水 | 4 |  |
| 9、消防泵 | 点检 | 1 | 每月试运转一次 |
| 10、火灾紧急广播 | 检修 | 2 | 随消防演习进行 |
| 11、端子箱维护 | 清扫紧固 | 1 |  |
| 12、水泵结合器 | 巡检 | 4 |  |
| **建筑专业** | 1、自动门 | 巡检 | 每日一次 | 按说明书定期保养 |
| 2、单元门、窗 | 巡检 | 12 | 或视情而定 |
| 3、防火门 | 巡检 | 4 |  |
| 4、公共通道门 | 巡检 | 12 |  |
| 5、天花 | 巡检 | 2 | 修缮工作视情而定 |
| 6、梁、柱、楼板 |
| 7、楼梯、扶手 |
| 8、走廊、楼梯间门、窗 | 巡检 | 4 |  |
| 9、屋面隔热、防水层 | 巡检 | 1 | 雨季视情增加次数 |
| 10、墙、地面石料 | 巡检 | 2 | 修缮工作视情而定 |
| 11、避雷带 | 巡检 | 2 |  |
| 12、天井铁蓖 | 巡检 | 4 |  |
| 13、通风口 | 巡检 | 4 |  |
| 14、地下室防水 | 检查 | 1 |  |
| 15、室外路面 | 巡检 | 1 |  |
| 16、车库坡道 | 巡检 | 2 | 修缮工作视情而定 |
| **给排水专业** | 1、蓄水池/箱 | 清洗 | 2 |  |
| 2、生活水泵 | 检修 | 2 | 或视情而定 |
| 3、开水器 | 除垢 | 4 |  |
| 4、污水井 | 清底 | 2 |  |
| 5、潜污泵 | 点检（提出水面） | 12 | 或视情而定 |
| 6、小便斗 | 加药除垢 | 4 |  |
| 7、阀门 | 检查、活络 | 2 |  |
| 8、安全阀 | 校验 | 1 | 或据有关规定 |
| 9、消毒器 | 点检 | 12 |  |
| 10、室内管道 | 巡检 | 2 | 保温修补、除锈 |
| **空调系统** | 1.、冷水机组 | 开、停机保养 | 2 | 外维 |
| 2、水泵 | 检修保养 | 2 | 或视情而定 |
| 3、冷却塔 | 清洗及配套设备保养 | 2 |  |
| 4、补水箱 | 清洗 | 1 |  |
| 5、空气处理机组 | 点检 | 12 | 每隔15日清洗滤网 |
| 6、冷却水系统过滤器 | 清洗 | 2 | 或视情而定 |
| 7、冷冻水系统过滤器 | 清洗 | 2 |  |
| 8、分体空调器 | 检修保养 | 3 | 或视情而定 |
| 9、送、排风机 | 点检 | 6 |  |
| 10、公共区域风机盘管 | 过滤网清洗 | 6 |  |
| 11、阀门 | 加油、活络 | 2 |  |
| 12、管道 | 点检 | 2 | 保温修补、除锈 |
| **强电系统** | 1、变电室设备 | 清扫、紧固 | 1 | 休馆日进行 |
| 2、强电间/配电间 | 清扫、紧固 | 2 |  |
| 3、公共照明 | 检修、维护 | 6 | 每日巡检 |
| 4、外场地灯及泛光照明 | 检修、维护 | 6 | 每日巡检 |
| 5、车库正常/非常照明 | 点检 | 12 | 每日巡检 |
| 6、各种电机 | 检修 | 2 | 或视情而定 |
| 7、插接箱 | 测温、检修 | 6 |  |
| 8、应急发电机 | 试运行（空载） | 12 |  |
| 9、各种电气控制柜 | 清扫、紧固 | 4 |  |
| 10、建筑物接地电阻测试 | 检修、维护 | 1 |  |
| 11、烘手器 | 巡检 | 12 |  |
| 12、卫生间排风扇 | 点检 | 12 |  |
| 13、电梯 | 巡检 | 12 |  |
| 消防功能试验 | 2 |  |
| 维护保养、定期检验 | 12 | 每年定期检验一次 |
| **门禁系统** | 1、主控计算机及接口转换器 | 功能检查 | 12 |  |
| 2、UPS电源、电池组、控制箱 | 清扫、紧固端子 | 4 |  |
| 3、继电器箱 | 清扫、紧固端子 | 4 |  |
| 4、电锁 | 检查、调整 | 12 |  |
| 5、门磁开关、读卡器 | 检查、调整 | 24 |  |
| **保安监控系统** | 1、监视器柜 | 清扫 | 6 |  |
| 2、各摄像头/云台 | 巡检、清扫 | 4 |  |
| 3、控制器、报警器、主控台 | 巡检、清扫、检查 | 4 |  |
| 4、接线柜 | 清扫、紧固 | 2 |  |
| 5、低压、UPS电源 | 紧固、清扫、点检 | 4 |  |
| 6、画面分割器 | 检查清扫 | 4 |  |
| 7、显示器 | 检查清扫 | 4 |  |
| 8、录象机 | 磁头清洗 | 2 |  |
| 9、弱电竖井 | 检查清扫 | 4 |  |
| 10、车库收费系统 | 保养 | 4 |  |
| **楼宇自控系统** | 1、BA主机 | 功能检查 | 12 |  |
| 2、DDC盘 | 清扫、紧固 | 4 |  |
| 3、传感器、压差开关等 | 检查调整、清洁 | 2 |  |
| 4、各种执行器（风、水阀） | 检查调整 | 4 |  |
| 5、防冻开关 | 检查调整 | 4 |  |
| 6、温控器 | 检查调整 | 2 |  |
| **公共设施** | 1、办公家私 桌、椅、柜、茶几、餐厅座椅等 | 维护、维修 | 12 | 维修工作视情而定 |
| 2、窗帘及其配件 | 检查调整 | 6 | 维修工作视情而定 |
| 3、墙体、墙面、墙布、墙面装饰 | 检查、维护 | 6 | 维修工作视情而定 |
| 4、标识牌、标示线 | 补缺、维护 | 2 | 维修工作视情而定 |

**10、公共区域秩序维护**

（1）办公大楼实行24小时保安监控制度，确保大楼安全，有良好的工作秩序。

（2）正确使用监控设备，确保设备正常运行。

（3）安全管理实行一体化管理，有专业保安队伍，实行准军事化管理，制度完善。

（4）做好安全防范和日常巡查工作，负责办公大楼所有门窗、照明等开、关，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

（5）办公楼门卫的秩序维护员根据要求对出入大楼的车辆、人员、物品进行登记检查。

（6）建立健全安全检查台账，对安全风险点要分类造册，并及时向采购人通报。

（7） 秩序维护员要穿统一的制服(白衬衫、黑西裤、黑皮鞋)，工作规范、作风严谨。

（8）根据办公楼的特点，设置相应的固定岗，确保公共秩序良好。

（9）建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。

（10）建立火灾、地震、水灾等自然灾害预警机制。

（11）无责任内火灾及其它安全事故。

**11、停车场管理**

（1）建立清晰完善的交通标识及安全标识。

（2）建立停车场巡视制度，指挥安排车辆停放，确保停车场的设备、设施、道路完好无损，发现问题及时维修，无车辆乱停放现象。

（3）做好车辆的进出登记。

**物业一和物业二人员配备要求：**

1、物业服务人员需具备有强烈的责任感和良好的职业道德、服务意识。

物业服务处的项目负责人（项目经理）须具有专科（含专科）以上学历，具有管理政府办公物业项目3年及以上工作经验，有开拓精神，责任心强，组织、协调和决策能力强。需提供相应证明材料复印件加盖投标单位公章。

2、会务服务人员要求：女性，年龄20-25岁，身高160cm以上，品貌端正，身体健康，品质、性格良好，工作认真负责，需经过规范专业的礼仪培训。

3、维修工须持有专业上岗证（电工证、电梯工证、空调工证、家电维修证等），有房屋、公共设施及机电设备、智能化系统、消防监控系统、电梯、音响广播系统等设备维护、维修经验和能力，业务素质高，能吃苦耐劳，动手能力强，业务素质高。需提供相应证明材料复印件加盖投标单位公章。

4、清洁绿化服务人员须品貌端正，身体健康，朴实肯干，清洁工经培训具有清洁工作标准操作技能。绿化工经培训具有绿化种植、养护技能。

5、秩序员必须品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳，有一定组织管理能力，秩序员上岗前必须经过物业公司的专业岗前培训，培训合格后方可上岗。不超过法定退休年龄，具备适应岗位工作的身体素质，优先考虑退伍军人或保安专业学校毕业人员。消防安全监控值班员掌握消防常识和应急处理能力，具备建（构）筑物消防员资格证书。

6、根据实际情况，合理配置人员，但不得低于以下人员配置标准。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 | 秩序员 | 维修工 | 绿化工 | 清洁工 | 会务人员 | 合计 |
| 1 | 5 | 2 | 1 | 12 | 3 | 24 |

7、物业服务人员的基本工资不得低于项目服务实施过程中深圳市最新颁布的最低工资标准。

8、由于物业一和物业二地理位置比较接近，物业管理公司可以按实际情况合理配置安排工作人员协调工作。

**物业管理有关说明：**

1、中标人根据有关物业管理法规与国家税务总局深圳市盐田区税务局签订的物业管理委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、中标人实行物业管理的标准必须达到《深圳市物业管理示范大厦》评分标准90分以上，以及标书、委托管理合同的有关规定。

3、管理用房提供

在委托管理期限内，采购人提供管理用房，在委托管理期限内免费提供物业管理公司使用，不提供食宿。

4、采购人在适当时候对该物业管理进行考核评比，如达不到上述要求，则可终止委托管理合同并进行财务审计，由中标人承担违约和赔偿责任。

5、有关物业管理事项的说明

5.1 管理费标准：由投标物业公司根据招标文件所提供的资料自行测算；评标时按本招标文件的要求计算分值，但最终签订委托管理合同的管理费标准仍以中标人在标书中所提出的为准。

5.2 采购人不设立本体维修基金，日常维修保养更换费用、小修及零配件（包含厨房设备）单个单项在500元或以下由中标人支付；单个单项金额500元以上的，由采购人支付。对需要维修金额单项在500元以上的，中标人必须先向采购人办理审批手续，否则采购人可不给予支付维修费用。紧急情况下，中标人可口头或电话通知采购人，经采购人同意，中标人可进行维修，维修费用由采购人负责支付。

5.3 消防器材的更换、检修等在500元或以下由中标人支付；单项金额500元以上的，由采购人支付。对金额单项在500元以上的，中标人必须先向采购人办理审批手续，否则采购人可不给予支付维修费用。紧急情况下，中标人可口头或电话通知采购人，经采购人同意，中标人可进行更换、检修等操作，费用由采购人负责支付。

5.4电梯的维修、保养、检测（年检及其他检测）和管理的费用由中标人承担。

5.5对供给水的水池水箱清洗费用由中标人承担。

5.6空调设备系统一年更换一次（包括冷冻油、过滤芯、制冷剂等必要消耗材料）费用由中标人承担。

5.7太阳能设备的维修、保养、检测（年检）和管理。太阳能系统每周常规性检查一次，临时性故障维修及每年清洗一次太阳能管道费用由中标人承担。

5.8停车场道闸、智能监控设备设施等的检查、维护和管理的费用由中标人承担。

5.9公共水电费及发电机燃油费由采购人承担（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的用电）。

5.10 洗手间耗材（芳香剂、洗手液、厕纸、擦手纸等）由中标人负责。

5.11 物业服务人员应按相关规定合法享受社保、住房公积金、过节费、双休日加班费等各项福利。

5.12 春节、五一、十一等每年共11天，在保障物业管理工作正常运转的情况下，由物业公司自行安排长假加班，每人每天加班工资必须为人员基本日工资的3倍（工作时间按21.75天/月报价）。

5.13车辆停放暂不收费。

5.14 保密规定

中标人应对服务中涉及的采购人信息保密。未经采购人许可，不得将相关信息泄露给第三方，否则，采购人保留追究中标人法律责任的权利。

5.15 监管

中标人在合同执行期间，须接受市政府采购主管部门和采购人的监管。

5.16 设施设备的说明

采购人物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购人负责安装及提供，除以上设施设备外，中标人在投标文件中为管理需要添置的设施设备视为中标人投资，中标后必须实施。

5.17注意事项

中标方不得将项目非法分包，否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准，评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

5.18．付款方式

按月结算形式结算，每月15日前结算上月管理服务费。

5.19 合同方式

固定总价合同，结算不做调整。