



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税务局
第三税务分局物业管理服务项目

招 标 文 件

项目编号：SZZZ2023-QC0181

采购人：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局

二〇二三年四月

目 录

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

投标邀请

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知正文

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

格式 1 投标人资格证明文件

格式 2 投标函

格式 3 开标一览表

格式 4 报价表

格式 5 服务方案

格式 6 投标人情况介绍

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

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税务局第三税务分局物业管理服务项目招标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 2023 年 05 月 22 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：SZZZ2023-QC0181
- 2、项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业管理服务项目
- 3、预算金额：人民币 245 万元/年
- 4、最高限价：人民币 245 万元/年
- 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税务局第三税务分局物业管理服务项目	1	项	详见招标文件	无

6、合同履行期限：本项目服务期为一年，自 2023 年 6 月 1 日至 2024 年 5 月 31 日止。如采购方一旦搬迁，合同将自动终止。

- 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》（2014 年修正）（以下简称“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：本项目由中小微企业承担的合同份额不得低于预算总额的 30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于 60%，中标供应商可以分包形式满足，如分包给中小企业，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系（提供分包意向协议书（如有）和中小企业声明函，如投标人为小微企业，则无需分包）；

- 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政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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) 本项目不接受联合体投标，不允许非法转包。

三、获取招标文件

1、时间：2023年04月30日至2023年05月09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800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：上海银行深圳天安支行

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、投标文件递交截止时间：2023年05月22日15点00分（北京时间），逾期送达或不符合招标文件规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2023年05月22日15点00分（北京时间）。

3、投标文件递交及开标地点：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）、《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）、《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）。

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。

3、本项目投标人可以通过快递方式在提交投标文件截止时间前将投标文件邮寄至我司，送达时间以我司工作人员签收时间为准。快递箱封面需用 A4 纸清晰标注项目名称、项目编号和投标人名称；投标人自行承担因寄错地址、逾期送达、未按照招标文件要求密封或者邮寄过程中出现包装密封破损等可能导致投标无效情形的责任与后果。投标人未参加开标会的，视同认可开标结果。

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税务局第三税务分局

地址：广东省深圳市福田区八卦五街 545 栋

联系方式：刘小姐，0755-82402725

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：杨小姐，0755-83026699

3、项目联系方式

项目联系人：杨小姐

联系电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2023 年 04 月 30 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税务局第三税务分局物业管理服务项目
	采购预算	人民币 245 万元/年
	本项目设定的最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，金额：人民币 245 万元/年
	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税务局第三税务分局 地址：广东省深圳市福田区八卦五街 545 栋 电话：0755-82402725 联系人：刘小姐
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：杨小姐
4	投标人资格条件	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》（2014 年修正）（以下简称“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；</p> <p>2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目由中小微企业承担的合同份额不得低于预算总额的 30%，且该份额中由小微企业承担的比例不低于 60%，中标供应商可以分包形式满足，如分包给中小企业，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系（提供分包意向协议书（如有）和中小企业声明函，如投标人为小微企业，则无需分包）；</p> <p>3、本项目的特定资格要求：</p> <p>（1）投标人在参加本项目采购活动前近三年内无政府采购法第二十</p>

序号	条款名称	编列内容规定
		<p>二条第一款第五项所称重大违法记录，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直接控股、管理关系（提供声明函加盖投标人公章）；</p> <p>（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）；</p> <p>（3）本项目不接受联合体投标，不允许非法转包。</p>
5	标前会或项目现场勘察	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织：本项目不统一组织踏勘，投标人可自行前往现场勘察，采购人联系方式详见招标公告。</p> <p><input type="checkbox"/>组织：_____</p> <p>1. 时间：_____</p> <p>2. 地点：_____</p> <p>3. 其他：联系人：_____联系电话：_____</p>
6	样品	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求：_____</p> <p>2. 样品检测报告：（<input type="checkbox"/>否；<input type="checkbox"/>是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求）</p> <p>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</p>
7	联合体投标	<p><input checked="" type="checkbox"/>不接受</p> <p><input type="checkbox"/>接受</p>
	分包	<p><input type="checkbox"/>不接受</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>接受：分包要求详见招标公告“申请人的资格要求”</p>
8	采购进口产品	<p><input checked="" type="checkbox"/>本采购项目拒绝进口产品参加投标</p>
		<p><input type="checkbox"/>本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：_____</p>
9	政府采购强制采购：节能产品	<p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是，采购《节能产品政府采购清单》（第____期）内的产品</p>
	政府采购强制采购：信息安全认证	<p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p>
10	政府采购优先采购：节能产品(非强制类)	无

序号	条款名称	编列内容规定
	政府采购优先采购：环境标志产品	无
11	支持中小企业发展	<input type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目（无价格扣除） <input checked="" type="checkbox"/> 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 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 本项目的扣除比例为：15%。 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 4%~6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 本项目的扣除比例为：5%。 3、本项目所属行业为 <u>物业管理</u> ，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。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 专门面向监狱企业和残疾人福利性单位采购项目（无价格扣除） <input checked="" type="checkbox"/> 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 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 本项目的扣除比例为：15%。 <input type="checkbox"/> 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：2023 年 05 月 22 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：2023 年 05 月 22 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 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。

序号	条款名称	编列内容规定
		收款人户名：深圳市中正招标有限公司 开户银行：兴业银行深圳分行 银行账号：337010100100043111 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 5 份，电子文件 1 份(<input checked="" type="checkbox"/> 盖章扫描件， <input type="checkbox"/> Word)
21	封套上应载明的信息	项目名称： 项目编号： 在 2023 年 05 月 22 日 15 点 00 分之前不得启封 投标人名称：_____
22	信用查询	<input checked="" type="checkbox"/> 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：2023 年 05 月 22 日 15 点 00 分。 <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取 <input type="checkbox"/> 其它：

序号	条款名称	编列内容规定												
25	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	见招标项目需求												
26	采购资金的支付方式及时间	见招标项目需求												
27	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>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_</p> <p>收款人户名：</p> <p>开户银行：</p> <p>银行账号：</p> <p>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)。</p>												
28	招标代理服务费	<p>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。</p> <p>2、招标代理服务费金额按下列方法计算：</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>费 率 中 标 金 额 (万 元)</th> <th>服 务 类 型 服 务 招 标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td>0.1%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：招标代理服务费按差额定率累进法。本项目按一年合计中标金额计算中标服务费，例如：某服务类项目中标金额为 30 万元/月，则合计为 360 万元，计算招标代理服务费金额如下：</p> <p>100 万元×1.5%=1.5 万元</p> <p>(360-100) 万元×0.8%=2.08 万元</p> <p>合计收费=1.5+2.08=3.58 (万元)。</p>	费 率 中 标 金 额 (万 元)	服 务 类 型 服 务 招 标	100	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%	1000-5000	0.25%	5000-10000	0.1%
费 率 中 标 金 额 (万 元)	服 务 类 型 服 务 招 标													
100	1.5%													
100-500	0.8%													
500-1000	0.45%													
1000-5000	0.25%													
5000-10000	0.1%													
29	其他规定	无												

投标人须知正文

一、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》（**中华人民共和国财政部令第 87 号**）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，由采购和采购代理机构组织召开会议，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《中华人民共和国政府采购法》（2014年修正）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) 法律、行政法规规定的其他条件。

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. 授权委托书

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，应当在采购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。

二、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。

三、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：“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) 投标人情况介绍；（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。

四、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 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。

五、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) 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《中华人民共和国政府采购法》（2014 年修正）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己评标意见的记录，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第三章“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

有下列情形之一的，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。

六、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。

七、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、招标项目服务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、报价超过招标文件中规定的采购预算金额或者最高限价的。
- 13、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
价格部分(G) (总分 10 分)	投标总价	10	<p>价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>备注：</p> <p>1、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投标报价。</p> <p>2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。</p>
技术部分(J) (总分 60 分)	物业管理整体设想及策划	5	<p>评审内容：</p> <p>1、针对本项目需求制定的物业管理整体设想；</p> <p>2、针对本项目需求制定的物业管理整体策划。</p> <p>评分标准：</p> <p>包含以上 2 项内容得 2 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审：</p> <p>1、物业管理整体设想及策划方案完善，科学合理性强，加 3 分；</p> <p>2、物业管理整体设想及策划方案较完善，科学合理性较强，加 2 分；</p> <p>3、物业管理整体设想及策划方案不太完善，科学合理性一般，加 1 分；</p> <p>4、物业管理整体设想及策划方案不完善，科学合理性差，不加分。</p>
	消防系统维护管理及消防安全保障措施	5	<p>评审内容：</p> <p>1、消防系统维护管理方案；</p> <p>2、消防安全保障措施；</p> <p>3、消防应急保障措施。</p> <p>评分标准：</p> <p>包含以上 3 项内容得 2 分，包含以上任意 2 项内容得 1.5 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审：</p> <p>1、消防系统维护管理及消防安全保障措施完善，科学合理性强，加 3 分；</p> <p>2、消防系统维护管理及消防安全保障措施较完善，科学合理性较强，加 2 分；</p> <p>3、消防系统维护管理及消防安全保障措施不太完善，科学合理性一般，加 1 分；</p> <p>4、消防系统维护管理及消防安全保障措施不完善，科学合理性差，不加分。</p>

类别	评分项目	最高分值	备注
	空调系统维护管理措施	5	评审内容： 1、空调系统维护管理方案； 2、空调系统维护管理保障措施。 评分标准： 包含以上 2 项内容得 2 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、空调系统维护管理措施完善，科学合理性强，加 3 分； 2、空调系统维护管理措施较完善，科学性较强，加 2 分； 3、空调系统维护管理措施不太完善，科学性一般，加 1 分； 4、空调系统维护管理措施不完善，科学性差，不加分。
	电梯维护管理措施	5	评审内容： 1、电梯维护管理方案； 2、电梯系统的维修、保养保障措施。 评分标准： 包含以上 2 项内容得 2 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、电梯维护管理措施完善，科学合理性强，加 3 分； 2、电梯维护管理措施较完善，科学性较强，加 2 分； 3、电梯维护管理措施不太完善，科学性一般，加 1 分； 4、电梯维护管理措施不完善，科学性差，不加分。
	清洁管理措施	5	评审内容： 1、清洁（含外墙清洗）管理方案； 2、清洁（含外墙清洗）管理保障措施。 评分标准： 包含以上 2 项内容得 2 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、内容全面具体，科学合理性强，加 3 分； 2、内容较全面具体，科学性较强，加 2 分； 3、内容全面性一般，科学性一般，加 1 分； 4、内容不全面，科学性差，不加分。
	其他机电设备	5	评审内容： 1、其他机电设备管理方案；

类别	评分项目	最高分值	备注
	管理措施		2、其他机电设备管理保障措施。 评分标准： 包含以上 2 项内容得 2 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、内容全面具体，科学合理性强，加 3 分； 2、内容较全面具体，科学合理性较强，加 2 分； 3、内容全面性一般，科学合理性一般，加 1 分； 4、内容全面性差，科学合理性差，不加分。
	应急处突能力、优势及方案	15	评审内容： 1、针对本项目需求分析采购人单位特殊管理需要和机电设备故障等突发事件； 2、处理应急突发事件的方案（包括但不限于网点的分布、内部保洁、安保及工程服务等人员的调配能力、突发事件应对响应时间的速度） 评分标准： 包含以上 2 项内容得 5 分，包含以上任意 1 项内容得 3 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、应急处突能力、优势及方案完善，科学合理性强，加 10 分； 2、应急处突能力、优势及方案较完善，科学合理性较强，加 6 分； 3、应急处突能力、优势及方案不太完善，科学合理性一般，加 2 分； 4、应急处突能力、优势及方案不完善，科学合理性差，不加分。
	配套服务	5	评审内容： 阐述针对本项目提供相关配套服务情况，包括但不限于以下内容： 1、设备设施； 2、安全宣传及培训； 3、物业服务人员食宿就近安排； 4、停车场相关配套服务。 评分标准： 包含以上 4 项内容得 2 分，包含以上 3 项内容得 1.5 分，包含以上 2 项内容得 1 分，包含以上任意 1 项内容得 0.5 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、配套服务方案全面具体，科学合理性强，加 3 分； 2、配套服务方案较全面具体，科学合理性较强，加 2 分；

类别	评分项目	最高分值	备注
			3、配套服务方案全面性一般，科学合理性一般，加 1 分； 4、配套服务方案全面性差，科学合理性差，不加分。
	保密措施	5	评审内容： 1、制定本项目保密制度； 2、阐述具体保密措施。 评分标准： 包含以上 2 项内容得 2 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、内容完善，科学合理性强，加 3 分； 2、内容较完善，科学合理性较强，加 2 分； 3、内容全面性一般，科学合理性一般，加 1 分； 4、内容不完善，科学合理性差，不加分。
	物业管理档案 管理方案	5	评审内容： 1、物业管理档案管理制度； 2、物业管理档案管理具体实施计划。 包含以上 2 项内容得 2 分，包含以上任意 1 项内容得 1 分，其他情况不得分，在此基础上，根据响应情况进一步评审： 1、内容全面具体，科学合理性强，加 3 分； 2、内容较全面具体，科学合理性较强，加 2 分； 3、内容全面性一般，科学合理性一般，加 1 分； 4、内容全面性差，科学合理性差，不加分。

类别	评分项目	最高分值	备注
商务部分 (S) (总分 30 分)	团队成员情况	10	<p>综合考察团队成员情况：</p> <p>拟安排的项目团队成员需为投标单位正式聘任员工，否则本项不得分，在此基础上按以下标准评分：</p> <p>1、 技术工程师（至少 2 名）：</p> <p>具有注册安全工程师证书，每提供 1 人得 3 分，最高得 3 分，具有特种作业人员操作证（作业类别：电工作业），每提供 1 人得 3 分，最高得 3 分，本项最高得 6 分。同一人员具有两项证书不重复得分。</p> <p>2、 项目负责人（仅限 1 人）：</p> <p>具有全日制本科及以上学历，且取得物业管理师相关证书，得 2 分。在此基础上，具有高级（不含副高）职称证书加 2 分，本项最高得 4 分。</p> <p>以上 2 项目累加计分，最高得 10 分。</p> <p>证明材料：</p> <p>1. 提供项目团队成员通过投标单位缴纳的载有社保部门公章的近三个月个人社保证明，因社保部门原因无法提供开标前近一个月社保证明的可往前顺延一个月。如供应商为新成立单位且成立时间不足三个月的，可提供加盖公章的情况说明。如为退休返聘人员则提供劳动合同或返聘协议；</p> <p>2. 提供上述证书、资格证书、职称证书和毕业证书（或学位证书）；</p> <p>3. 以上证明文件均提供复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>
	同类业绩	4	<p>评审内容：</p> <p>2019 年 1 月 1 日至本项目投标截止日（以合同签订日期为准）投标人具有同类项目业绩情况：</p> <p>每提供 1 个同类物业管理项目业绩的得 2 分，最高得 4 分；同一个项目续签合同的不重复计分。</p> <p>评分依据：</p> <p>投标人须提供项目合同关键页，以上资料均提供复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>

类别	评分项目	最高分值	备注
	企业资质	8	评审内容： 投标人具备以下资质证书： 1、中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）资质证书； 2、有害生物防治类相关资质证书。 评分依据： 每提供一个证书得4分，最高得8分，投标人须提供相关证书复印件或扫描件，加盖投标人公章，原件备查，不满足或未提供证明文件者不得分。
	认证情况	8	评审内容： 投标人具有以下证书 1、安全生产标准化证书； 2、质量管理体系认证证书； 3、环境管理体系认证证书； 4、职业健康安全管理体系认证证书。 每提供1个证书得2分，最高得8分。 评分依据： 投标人须提供有效期内的证书复印件或扫描件，加盖投标人公章，原件备查，不满足或未提供证明文件者不得分。
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》、《监狱企业声明函》、《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

（仅供参考，具体以签订版本为准）

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。

甲方（甲方）：

法定代表人：

电话：

传真：

地址：

电子邮箱：

乙方（中标人）：

法定代表人：

电话：

传真：

地址：

电子邮箱：

根据 国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业管理服务项目（项目编号：SZZZ2023-QC0181）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》及其相关规定，经甲乙双方协商一致，由乙方为甲方提供专业化的物业管理服务，双方本着平等互利和诚实信用的原则一致同意签订本合同。

一、项目概况

乙方为甲方位于深圳市福田区八卦二路五街 545 栋西座 1-6 楼的办公楼提供专业化的物业管理服务。

二、合同金额

合同金额为每月（大写）：人民币_____元（¥_____元/月）。该费用包含乙方向甲方提供合同约定服务过程中产生的一切税费及其他成本费用，包括但不限于人工费用、行政费用、工具及物耗费用、保洁绿化专项费用、管理酬金、餐费补贴、住宿补贴和税金等。乙方保证不得因任何原因向甲方主张增加任何费用。

三、服务期限

本合同项下委托服务期间自 2023 年 6 月 1 日至 2024 年 5 月 31 日止，具体时间以甲方书面通知为准。如甲方搬迁，自甲方发出的书面通知送达乙方之日本合同终止。

四、服务范围及内容

甲方聘请乙方提供以下服务：

(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）、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：

- 3.1 供配电系统、照明系统及发电机组的检查、维护和管理；
- 3.2 供水、排水系统（含水二次处理）的检查、维护和管理；
- 3.3 空调设备系统（含水处理）的维修、保养、检测（年检）和管理；
- 3.4 消防系统设施设备的维修、保养、检测（年检）和管理；
- 3.5 电梯的维修、保养、检测（年检）和管理；
- 3.6 停车场道闸、智能监控设备设施等的检查、养护和管理。

(四) 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；洗手间厕纸、洗手液、擦手纸等耗材的更换；“四害”消杀服务，不少于每月一次。

(五) 办公楼的会务服务管理

- 5.1 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；
- 5.2 协助甲方举行的各类庆典、典礼、仪式、活动等的会务接待服务。

(六) 24 小时保安护卫及公共秩序管理。

(七) 属于物业范围内的交通、车辆行驶和停泊管理。

(八) 办公楼的报刊、邮件的收发管理。

- (九) 协助临时零星物品搬运服务等。
- (十) 物业管理档案、资料的管理。
- (十一) 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项，以及甲乙双方商定的其它事项。

五、物业管理标准及要求

(一) 总体标准

按“深圳市物业管理示范大厦”标准进行管理，且需满足以下要求：

- 1.1 杜绝重大火灾事故、质量事故。
- 1.2 设备完好率 95%以上。
- 1.3 房屋完好率 95%以上。
- 1.4 用户满意率 98%以上。
- 1.5 有效投诉处理率 100%。
- 1.6 有效投诉率低于 0.2%。
- 1.7 环境卫生、消杀达标率为 95%以上。
- 1.8 利用现代化管理手段对物业进行管理。
- 1.9 消防管理通过政府规定，年检完好率 95%。
- 1.10 管理人员配置符合甲方要求，持证上岗率 100%。

(二) 分项管理要求

2.1 房屋及配套公共设施管理要求

- 2.1.1 提供切实可行的维修养护实施方案和应急措施。及时完成各项零星维修任务。
- 2.1.2 完善房屋使用和维护管理制度，落实房屋管理责任人。
- 2.1.3 房屋维修养护档案、资料齐全，随时可查。
- 2.1.4 无违章装修，无乱搭建，无乱张贴、悬挂等。
- 2.1.5 房屋本体、公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物及违章占用等。
- 2.1.6 房屋外观完好，整洁，室外设施及围墙栏杆每年油漆一次。

2.1.7 确保楼盖、屋顶、梁、柱、共用部位内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门窗、设备机房、室外场地、道路的完好和正常使用。

2.1.8 房屋本体及公共设施养护标准：

序号	项目	周期	维修养护、检查内容	内容	标准及实施效果	
2.1.8.1	地基基础	每年	1. 检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。 2. 检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。	请专业单位对地基基础进行专门检测。	及时发现问题，予以尽早解决。	
2.1.8.2	承重结构	梁	每季检查一次	检查有无变形、裂缝、腐蚀	1、结构局部受损较轻，报告甲方，由甲方按房屋修缮规定实施维修。 2、结构局部受损较重，由物业公司会诊，提出方案，报甲方批准后，由专业队伍实施。 3、因施工质量造成的结构问题，请开发单位处理。 以下维修均按上述原则执行。	安全牢固，正常使用。功能正常。
			每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
		板	每季检查一次	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀		
			每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
		柱	每季检查一次	检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀		
			每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
		承重墙	每季检查一次	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀		
			每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
2.1.8.3	非承重墙	每月巡查一次	1. 检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷	发现问题及时报告甲方进行维修。	墙体无裂缝、孔洞、风化等缺陷。	
		每年巡	2. 检查墙体结构性能是否			

		查一次	完好		
2.1.8.4	屋面和防水涂层	每周巡查一次	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通 2. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复 3. 检查避雷网无间断、无缺损 	<ol style="list-style-type: none"> 1、如果隔热层板损坏，应及时全面修补隔热层板，并报告甲方。 2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。 	隔热层板无损坏；避雷网无间断、无缺损。
		每季度检查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面检查屋面防水层。 2. 检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。 3. 每年雨季对屋面进行仔细检查，及时发现防水层破损、老化的状况。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、及时消除涂料防水层破损、老化的状况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，及时消除沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况，并报告甲方。 2、发现涂料防水层破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换。 3、由甲方按房屋修缮规定实施维修。 	无渗漏，隔热层板无损坏
2.1.8.5	楼地面	每周巡查一次	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、及时更换松脱、破损的地面饰面材料，并报告甲方。 2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。 	楼地面无空鼓和破裂。地面饰面材料无松脱、空鼓、破损。
2.1.8.6	楼梯及消防通道	每周巡查一次	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱。 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落。 3. 检查中庭外廊护栏、支 	<ol style="list-style-type: none"> 1、发现损坏的及时维修或油漆，并报告甲方。 2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。 	地面无空鼓、开裂、松脱。 公共通道及门厅的墙面无剥落。

			架、护栏网是否完好。 4. 检查扶手、踏步有无损坏。 5. 消防通道始终保持畅通。		油漆完好、无损坏。
2.1.8.7	内墙面	每月检查	1. 检查有无裂缝、起鼓、脱落部分。 2. 检查有无变色现象。 3. 检查有无局部渗漏。 4. 检查石土质块材是否有破损。	1、发现损坏的及时维修或粉刷，并报告甲方。 2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。	内墙面无裂缝、起鼓、脱落、破损。内墙面无局部渗漏。
		每季度检查	检查内墙面大面积渗漏情况。	处理内墙面大面积渗漏，并报告甲方。	
		每年	雨季对用户窗台进行密封维护检查。	处理渗漏，并报告甲方。	
2.1.8.8	外墙面	每周检查	1. 检查外墙饰面玻璃有否破损。 2. 检查外墙饰面有否污染。	1、更换破损的外墙饰面玻璃。 2、清洗外墙饰面人为造成的污染部分。	保证大楼完整、清洁
		每半年	1. 结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。 2. 台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。	1、发现损坏或漏水的及时维修或粉刷，并报告甲方。 2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。 3、对于外墙面大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大，并报告甲方。 4、外墙清洗须使用绿色环保型清洁剂。	无损坏和漏水。幕墙玻璃无损坏。

		每年	对外墙作全面检查。	<p>1、雨季时期对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。</p> <p>2、对于外墙面积大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大，并报告甲方。</p>	保证大楼完好、整洁
2.1.8.9	地下室	每周检查	检查地下室天花、墙面和地板面有无起壳、脱落和渗漏水现象。	<p>1、发现问题及时修复，并报告甲方。</p> <p>2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。</p>	无渗漏水、起壳、脱落现象。
2.1.8.10	门窗	每半月检查	<p>1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。</p> <p>2. (塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。</p>	<p>1、门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。</p> <p>2、发现问题及时修复。</p>	<p>木门无松动、下垂、霉变和腐朽。</p> <p>门窗无变形、生锈。</p>
2.1.8.11	竖井	每周检查	<p>1. 门锁是否完好，井内供电、照明是否正常，是否有乱拉电缆，堆放杂物，渗水现象。</p> <p>2. 井内各开关、电缆、配电设施是否完好，各接线端子有无发热、变色现象。标识是否齐全清晰。</p> <p>3. 各类设备箱是否稳固，电源、信号指示是否正常。</p> <p>4. 管道有无渗漏，阀门有无滴漏，地漏应完好无堵塞。油漆应无脱落，无锈迹。</p>	发现问题及时修复，并报告甲方。	<p>门锁完好，设施工作正常，固定牢靠。</p> <p>无渗漏现象，无异常发热，变色。</p> <p>标识齐全美观。</p>

2.1.8.12	吊顶	每周检查	1. 检查有无擦、划、刮、踏坏。 2. 检查防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作情况。	1、发现损坏及时修补。 2、发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复，并报告甲方。	无擦、划、刮、踏坏；无水浸、腐烂、胀裂、霉变现象。
		每月检查	加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变检查。	发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复，并报告甲方。	保证吊顶完好美观。

2.2 设备管理要求

2.2.1 设备管理综合要求

2.2.1.1 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。

2.2.1.2 实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

2.2.1.3 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

2.2.1.4 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力。

2.2.1.5 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全。管理完善，可随时查阅。

2.2.2 供配电系统

2.2.2.1 对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电。

2.2.2.2 及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员 5 分钟内到位抢修，排除故障，恢复正常功能。

2.2.2.3 加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括照明、楼梯、电梯间、室外院墙照明）线路、开关保证完好，确保用电安全，并管理和维护好避雷设施。

2.2.2.4 用电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，制定临时用电措施并严格执行。

2.2.2.5 发电机：应每 15 天试运行半小时，因供电公司临时停电，应在 1 分钟内启动发电机。

关注停电公告，提早储备柴油。

2.2.3 给排水

2.2.3.1 建立用水、供水管理制度并予以实施。

2.2.3.2 防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁。

2.2.3.3 保持水池清洁卫生并定期每年消毒二次，确保二次供水符合饮用水国家标准。

2.2.3.4 保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能。

2.2.3.5 定期对排水管、化粪池、隔油池、沟渠、池、井进行疏通、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水道完好和正常使用。

2.2.3.6 及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员 5 分钟内到位抢修，恢复正常功能。

2.2.4 空调系统

2.2.4.1 建立规范完善的空调运行、安全操作规程、维修保养制度，并严格执行。

2.2.4.2 保证空调系统安全运行、正常使用。运行中无超标噪音和滴漏水现象。

2.2.4.3 有准确完整的空调系统档案资料，各项运行记录和维修保养记录齐全，并归档。

2.2.4.4 制定切实可行节能降耗措施，应有明显节能降耗成果。

2.2.4.5 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

2.2.4.6 空调系统出现运行故障后，维修人员应 10 分钟内到达现场维修，并做好记录。

2.2.5 消防系统

2.2.5.1 严格按照《建筑消防设施的维护管理》(GB 25201-2010)要求对标的消防设备进行维护管理。

2.2.5.2 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，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。

2.2.5.3 落实消防安全责任人、义务消防人员，定期进行演练，开展消防知识及法规的宣传教育，杜绝火灾事故发生。

2.2.5.4 制定突发性火灾等应急处理方案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好，定期对消防系统进行保养维护。

2.2.5.5 及时发现并排除火灾及其它安全隐患以及消防设备故障。

2.2.5.6 维修保养范围及内容

火灾自动报警系统(联动系统)；消防广播及电话系统；消防水系统；气体灭火系统；防排烟系统；应急照明系统。

2.2.6 电梯系统

2.2.6.1 电梯由专业队伍维修保养，电梯维修、保养人员均持证上岗，电梯各种安全检查、审核证件齐全有效。

2.2.6.2 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，状态良好，安全设施齐全有效，通风、照明及其他附属设施完好。

2.2.6.3 乙方负责按国家规定提供例常责任保养服务，定期保养，由甲方签字确认，定期检查，并提交《电梯重要安全装置自检报告表》、《电梯保养记录》，每年进行一次检修调整（中、小修），确保电梯处于良好的运行状态（包括定期性调校）。清洁润滑，加注油脂，检查电梯各安全开关、梯级、大链，机部件等的正常运行状态。

2.2.6.4 乙方为甲方向市技术监督局办理电梯安全年检手续，保证取得《电梯运行许可证》。乙方对上述电梯每年进行一次负荷调校试验。上述资料均由乙方存档备查，甲方随时查验，确保电梯得到恰当检修，轿厢及机房整洁、通风、照明及其他附属设施完好。

2.2.6.5 出现运行故障，接到报修后维修人员须立即在 5 分钟内到达现场进行抢修，并及时排除故障。

2.2.6.6 建立电梯设备档案，各种运行、维护、保养和巡视检查记录齐全。

2.2.7 智能化系统

2.2.7.1 经常检查，保证摄像机外观完好无损、无锈蚀，显示画面清晰、色彩正常、无干扰，摄像位置准确、倍率合适，硬盘录像计算机工作稳定，录像文件回放正常，各路视频、音频、控制、报警线缆连接牢固、接头无修饰，键盘无损坏、操作灵活，有问题及时报告甲方。

2.2.7.2 经常检查，保证消防报警主机模拟报警正常。探测器、报警器完好、有效，接线牢固

可靠，有问题及时报告甲方。

2.2.7.3 经常检查，保证楼宇自动化控制系统工作正常，控制协调，设备运转良好，零修合格率达 100%，有问题及时报告甲方。

2.2.7.4 经常检查，保证背景音乐广播系统音质清晰、噪声低，有问题及时报告甲方。

2.2.7.5 经常检查，保证会议室及多功能厅的灯光、音响系统工作正常，有问题及时报告甲方。

2.3 清洁卫生管理要求

2.3.1 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。

2.3.2 环卫设施齐备，定期杀虫、灭鼠。

2.3.3 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督。

2.3.4 结合办公楼的特点，合理安排定期作业的时间，减少对办公秩序的干扰。

2.3.5 日常清洁服务基本要求：

区域	清洁项目	清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
2.3.5.1 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、无污渍秽迹，无积水聚沙等
	四楼天台花草	随时拾捡垃圾杂物并保洁	彻底清理干净杂物垃圾等	/	如有花草枯萎，及时更换，无垃圾杂物、无污渍秽迹，无积水聚沙等
	车道、停车位	清扫 2 次并保洁	用化油剂清洗后再用高压冲洗机冲洗 1 次	/	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	明沟(井)清洁垃 圾杂物 2 次并保 洁	管道、雨水井、污 水井清洁 1 次	/	无垃圾、杂物、无积 水、畅通无阻
	化粪池		定时检查畅通情 况，发现堵塞及时 处理	半年对池内沉淀 物进行彻底清理	无臭味、无沉淀物
2.3.5.2 大堂及 公共部 分	梯级(阶梯)	用绿水拖抹 2-4 次，随时清扫 保洁	清洗污渍沙泥 2 次	/	无垃圾、沙泥、无污 渍油渍保持干净
	玻璃门、窗	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	用玻璃水清抹 1 次并随时保洁	/	/	无灰尘、污渍、手印、 光洁明亮
	公共走廊玻 璃墙面 (外侧)	保洁	用玻璃水清洗 1 次	/	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	用抛光机抛光补蜡 1 次	起蜡，重新打蜡保 养 1 次	无灰尘、无污渍、秽 迹，地板光洁如镜。
	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	清扫干净后绿水湿拖 2 次并巡回保洁	/	/	无垃圾、灰尘、无污渍秽迹等
	管道及灯饰		扫除蛛网、灰尘 1 次	/	无蛛网、无灰尘等
2.3.5.3 所有公共卫生间	洗手间大门	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
2.3.5.4 办公室	间隔板和门	清抹 2 次 保洁	用清洁剂清洁污渍 1 次	/	无灰尘、无污渍

部分	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
	地毯	吸尘 1 次，保洁	/	/	无灰尘、杂物
2.3.5.5 局长室	地面	清洁 2 次	/	/	无灰尘、无污渍
	墙面	/	扫尘一次	/	无灰尘、无蛛网
	办公设备、 文件柜	清洁 2 次	/	/	无灰尘、无污渍
	玻璃门、窗	用玻璃水清洗 1 次，随时清抹保洁	/	/	无灰尘、污渍、手印、 光洁明亮
	天花、灯饰、 冷风口等	保洁	/	巡回清抹 2 次	无灰尘、无蛛网
2.3.5.6	会前清抹桌椅灰尘，适当通风后开灯、开空调，整理桌椅以及在开会时提供开水。				
会议室	会后清扫地面，擦拭并整理桌椅，清洗烟灰缸、清倒垃圾桶，关闭空调，照明				

2.3.6 消杀作业要求及标准：

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
2.3.6.1	卫生 间	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒 到蟑螂藏身的洞穴、缝 隙、角落、墙角等处， 每周一次	/	1、 灭鼠标 准：鼠密度不超过 5% (粉迹法)； 2、 灭蚊标 准：积水中三龄幼蚊或 蛹阳性率不超过 3%； 3、 灭蝇标准：蝇类孳 生地三龄虫和蛹检出 率不超过 3%；
		蚊、 蝇	用药物悬浮剂喷洒一 次	/	
		老鼠	/	在老鼠经常出没之地 投放鼠药毒饵两次， 几种鼠药轮换投放	

2.3.6.2	消防通道、地下室、电梯间	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次	/	4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）； 5、灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁标准防治管理规定》执行。 6、有新规定按新规定标准
		老鼠	/	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2.3.6.3	污水井、污水沟	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次	/	
		蚊、蝇	用药物悬浮剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
2.3.6.4	污水井	老鼠	/	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2.3.6.5	垃圾中转站	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次	/	
		蚊、蝇	用药物悬浮剂喷洒一次	/	
		老鼠	/	投放鼠必杀两次	

2.3.6.6	建筑 物内 外	白蚁	/	利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助白蚁习性，在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体做法：用毒死蚁、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次	
2.3.6.7	食堂	蟑螂 蚊、 蝇	每周消杀一次（星期五晚消杀、星期日下午洗地）	/	
		老鼠	每月灭鼠一次	/	

2.4 会务管理

2.4.1 制订会务接待的管理制度、工作流程。

2.4.2 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。

2.4.3 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，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。

2.4.4 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。

2.5 收发管理

2.5.1 指定专人做好收发工作，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。

2.5.2 对所有投递错误及地址、收件处或姓名不详者的信件要在五个工作日内处理完毕。

2.6 导税服务

配合甲方的职能部门,提供各类会议、交流活动等相关的导税服务，配合甲方做好导税服务后勤保

障工作。

2.7 物业档案资料管理

- 2.7.1 实行物业档案资料的系统化、科学化、电子化管理。
- 2.7.2 完善各项管理制度，对所有档案集中管理。
- 2.7.3 各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。
- 2.7.4 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记及报修回访制度。
- 2.7.5 绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。

2.8 保安服务管理

2.8.1 保安人员熟悉本项目物业规划红线内及周围环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定。

2.8.2 保安人员的素质要求：品德好、形象佳、身体强壮、服务意识强、会普通话、具有高中以上文化程度、持有上岗证、无犯罪记录。

2.8.3 做好本项目物业规划红线内安全防范措施，日常秩序井然有序，财产不受损失，责任内火灾发生率为零；人身安全不受侵犯，突发事件迅速得到处理解决，治安及聚众斗殴案件发生率为零；要有科学高效的突发事件（设备、消防、治安、卫生防疫、突发自然灾害等）的应急措施和解决预案。

2.8.4 对本项目物业规划红线内实行 24 小时保安值勤，固定岗和流动巡逻相结合制度，制止社会不法分子进入大楼，不受外界和社会不法分子侵犯。

2.8.5 建立并严格执行来访人员询问登记制度；要制止喧闹现象，并依法根据使用方要求对出入大厦的物品、人员、车辆进行检查。

2.8.6 对突发事件有应急处理预案和措施，要有足够的人员和器械保证，平时有演习，突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告使用方主管领导，必要时及时报警。

2.8.7 对本项目物业规划红线内及周边环境日常巡视。

2.8.8 负责本项目物业规划红线内消防安全，指派消防安全责任人，所有保安人员同时也是义务消防员，并接受定期消防培训，每半年进行最少一次消防演习，每年与有关单位组织最少一次联合消防演习。

2.8.9 消防设备、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题应立即处理和完善，确保消防系统随时起用，属使用方范围内问题应及时向使用方主管领导汇报，保证消防疏散通道畅通。

2.8.10 负责保安人员的服装费，包括购置对讲机在内的所有保安器械器材费用、保安员管理费、培训费等。

2.9 配套服务

2.9.1 鼓励采用先进的设备设施以提升物业管理服务的效率和质量。

2.9.2 提供安全意识、自救意识的宣传及培训。

2.9.3 为保证突发事件处理的及时性，为甲方提供服务的物业人员，经甲方同意后可在甲方食堂就餐，甲方按（国家税务总局深圳市税务局关于外包服务项目人员就餐收费标准的通知）规定的标准对乙方进行收费，具体支付办法甲、乙双方另行商定。

2.9.4 停车场相关配套服务，包括但不限于停车场的引导、安全管理、卫生管理等。

a) 机动车(停车场)管理制度完善，管理责任明确，确保交通畅通，防止交通事件发生。

b) 负责本大楼工作人员的非机动车的保管、停放，管理有序，按规定位置停放，做到规范化、整齐、分类、安全。

c) 须按指定位置停放，不准鸣放喇叭。

d) 各类会议、接待及活动的交通高峰期，有专人加强车辆管理和引导，确保车辆安全及交通畅通。

2.9.5 其他相关配套服务。

六、物业管理人力资源配备人员数量及要求

岗位	描述	人数（单位：人）
主任	持证上岗，负责物业管理服务项目区域日常管理以及服务现场的综合协调、执行。	1
资料员	负责服务项目的物业档案的建立，往来文书的归档管理，材料物料的申购，财务费用结转，操作人员的培训管理，日常岗位考核等。	1
技术工程师	职高毕业或中级技术工人职称以上（含中级），年龄 20-45 岁之间，有 2 年以上物业工程运行、维护维修工作经验，熟练掌握应聘岗位的操作技能，具有国家颁发的相关岗位操作上岗证（包括但不限于自动消防系统操作人员上岗证、电梯安全管理员证、特种作业操作证-高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调作业等）。具备电气工程师或中级电工证（上岗证、操作证）。具备或持有空调工程师或中级制冷	1

	工证（上岗证、操作证）。	
客服人员	高中以上学历，年龄 18-50 岁之间。身体健康，态度认真负责，言行规范，具有良好的道德品质、具备一定的综合素质及良好的形象。	4
保安	初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。道德品质要求高，无犯罪记录。	8
保洁	初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。	5
厨工	初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯，持健康证上岗。	4
合计人数		24

6.1 物业服务人员必须为全职人员，不得在其它单位或项目兼职。

6.2 物业服务人员服装由乙方统一订做，服装费由乙方自行承担。

6.3 全部人员由乙方按劳动法规定购买社保。

6.4 甲方有权参与上述服务人员的选聘，部分岗位必须经甲方审核同意方可上岗工作。乙方应优先接纳甲方原有聘用人员，某些岗位甲方满意或认可的原聘用人员需尊重甲方意见优先录用。

6.5 若在服务过程中，甲方认为上述乙方提供的服务人员的服务质量及标准达不到甲方的需求，甲方有权提议人员更换，乙方应无条件满足。

6.6 甲方负责制定绩效考核标准及绩效奖励办法，每月对乙方派遣工作人员进行绩效考核，并根据考核标准和奖励办法对每位员工的服务品质及工作表现进行奖励，绩效奖励金从物业费中专项支出，具体标准经甲、乙双方另行协商后确定。

6.7 上述表格中人数为最基本人数，若因人员不足而至服务质量及标准达不到甲方需求，乙方需增加相应人员，但合同总价不变。

6.8 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。

七、甲、乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1.1 甲方与乙方议定年度管理计划。

1.2 甲方对乙方的管理实施监督检查，每月进行一次服务质量考核、每半年进行一次全面服务质量考核评定，甲方有权要求乙方出具工作报告。甲方有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求；甲方有权对乙方不称职或不符合服务要求的工作人员提出撤换要求，并要求乙方改正不符合服务要求的行为；如乙方拒不改正或因乙方管理不善，造成重大经济损失

或管理失误，甲方有权终止或解除合同，如终止或解除合同的，乙方应当按照约定向甲方支付违约金。

1.3 甲方在合同生效之日起一周内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

1.4 协助乙方做好物业管理与保安服务工作和宣传教育、文化活动。

1.5 甲方对乙方所提供的物业管理服务不满意的，有权利向乙方反馈并提出整改意见，乙方应采取有效措施及时给予纠正、预防，改进。若乙方未在合理期间内纠正、改进服务，甲方有权延付或拒付相应部分的物业管理服务费用，且不承担违约责任。

1.6 乙方工作人员与甲方不存在劳动关系或劳务关系，乙方工作人员与乙方之间的任何劳动争议及产生的有关赔偿与甲方无关。

1.7 法律法规规章规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方的权利和义务

2.1 乙方根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业管理与保安服务的各项管理办法、规章制度、实施细则、薪酬体系、考核办法，开展本合同约定的各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

2.2 乙方有权根据甲方授权，依照法规政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理。

2.3 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下整体或部分管理责任及服务项目转让给任何其他单位或个人。

2.4 乙方接受物业管理主管部门和有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

2.5 乙方应当建立本物业的物业管理服务档案并负责及时记载有关变更情况。

2.6 乙方应当对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员，及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

2.7 乙方应当及时向甲方提交年度工作总结和计划报告。

2.8 乙方负责管理服务人员的学习教育、值勤训练等日常管理工作。管理并要求服务人员在值勤时必须着装整齐，举止端正，文明礼貌，忠于职守，严格遵守双方的各项规章制度。

2.9 乙方承诺因合同履行与其聘请的第三方发生的所有纠纷，均由乙方自行解决，甲方对此不承担责任。乙方不得因与工作人员的劳资纠纷等影响为甲方提供服务。

2.10 因乙方管理原因（不可抗力因素除外）而导致甲方物业内的物业、设备及其他直接损失时，乙方按遭受损失物件的账面价值全新的市场价格承担赔偿责任。

2.11 乙方作业时不得影响甲方正常办公及加班，如遇有人员办公，应得到甲方同意后再进行作业。

2.12 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告，并在甲方规定时间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、图纸等资料，所有移交的内容双方应签署交接清单，全部手续完成后双方签署物业移交确认书。

2.13 乙方应当对获取的甲方所有资料、管理信息及有关文件予以保密，否则应当依约承担违约责任。

2.14 乙方及其派遣的工作人员不得贬低、损毁甲方的信誉和形象。

2.15 乙方工作人员在提供服务过程中应当注意安全施工及服务，如因提供服务造成他人受损或自身受损的，责任由乙方全部承担，甲方不承担任何责任。

2.16 法律法规规章规定由乙方承担的其他责任。

八、物业管理服务有关费用说明

（一） 清洁保洁费用

1.1 办公大楼办公单位区域要求乙方负责区域内所有厕所的厕纸、擦手纸、洗手液，以及所有室内垃圾桶及清洁工具等所需费用，乙方购置的产品均应为符合甲方要求的优质产品。

1.2 环卫设施日常维护、更换所发生的费用由乙方负责，要保证其完好性。

（二） 日常维护及设备运行费用

2.1 建筑物维修养护和消防器材、空调设备、电梯、其他机电设备的运维及更换费用在 500 元（不含 500 元）以上的由甲方承担，乙方需提供相关费用证明，并由甲方现场监督实施；费用在 500 元以下（含 500 元）的项目由乙方负责，且单项维修或单件维保材料市值 500 元以下（含）由乙方承担）。

2.2 照明设备的维修更换费用由乙方承担。

2.3 公共标识、门牌、指引牌、路锥等所需费用由甲方负责。

2.4 餐厅隔油池等公共设施的维护由乙方负责。

2.5 设备运行、维护所用润滑油等消耗品由乙方负责。

（三） 乙方不承担公共水电费。

（四） 其他一切物业管理相关费用由乙方承担。

（五） 甲方安排物业服务人员进行加班的，经甲方书面确认后，加班费由甲方承担。

九、付款方式

本合同项下物业管理服务费用按月结算。乙方应当在每月 5 日前向甲方提供与上月物业服务费等额有效的增值税发票及结算申请资料。甲方在签收并审核无误之日起 10 个工作日内，以转账方式对上月物业管理服务费进行结算。因甲方使用的是财政资金，甲方付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），甲方在前述期限内提出支付申请手续

后即视为甲方已经按期支付。

服务质量保证金：乙方同意甲方保留每月物业管理服务费的 10%作为服务质量保证金。服务质量保证金发放比例与甲方对乙方的每月服务质量考核挂钩，服务质量考核超过 90 分（含 90 分）时全额发放每月服务质量保证金。服务评价不足 90 分时，每月服务质量保证金以服务评价得分为标准按比例发放。

例如：服务评价为 85 分，按 85%发放每月服务质量保证金。

乙方指定收款账户如下：

账户名：

开户行：

账号：

未经甲方同意，乙方不得擅自变更上述收款账户，否则因此造成的一切损失均由乙方承担。

十、违约责任

10.1 甲方按物业管理相关法律法规和乙方有关承诺以及本合同条款、招标文件、投标文件规定，对乙方的各项物业管理工作进行考核。乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，乙方应按甲方所提要求进行整改，乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金（该违约金与甲方按照合同约定每月对乙方进行服务质量验收考核并根据考核结果扣除的服务质量保证金，根据乙方服务质量甲方可同时主张）。乙方在合理期限内经整改仍不符合甲方要求的，甲方有权立即解除本合同，另行选聘物业管理公司，因此产生的费用由乙方承担，且乙方应当赔偿甲方因此造成的损失。

10.2 若乙方所提供服务累计三月（含本数）在甲方处获得低于 85 分（不含 85 分）的服务质量考核，则甲方有权要求乙方支付本合同总价 5%的违约金，且有权立即解除本合同，另行选聘物业管理公司，因此产生的费用由乙方承担，且乙方应当赔偿甲方因此造成的损失。

10.3 在乙方全面履行合同义务的情况下，甲方无正当理由拒收接受服务、到期拒付服务款项的，逾期三日以上，每日需按每月管理服务费的 3%向乙方偿付违约金。甲方因财政审批原因导致付款迟延的，不构成违约。

10.4 乙方选派的工作人员与甲方工作人员或纳税人斗殴的，甲方有权按照 3000 元每次的标准从当月应付款项中扣除。乙方同一工作人员发生两次以上斗殴的，甲方有权要求对乙方另行指派工作人员提供服务，且甲方有权视情况要求乙方承担 5%-10%的违约金。

10.5 乙方人员损坏甲方设施设备的，应当按照市场价格赔偿。

10.6 在甲方工作或者生活期间，乙方选派的工作人员给甲方或甲方工作人员、纳税人或甲方办公场所范围内人员造成人身、财产损害的，由乙方承担相应责任，且不得影响乙方为甲方提供服务的效率和质量，给甲方或甲方工作人员造成的相关损失，乙方应当赔偿。

10.7 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期 7 天以上（含 7 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

10.8 合同服务期间，如因发生盗窃、抢劫、失火等意外事件导致甲方或甲方工作人员财产损失或者人身损害的，除能够证明非乙方责任外，乙方应当赔偿损失，相关费用甲方有权在服务中扣除。

10.9 乙方未按照本合同约定标准和要求提供物业服务，且未在甲方指定的期限内进行重作或者返工达到合同约定的标准或者甲方的要求视为乙方违约，则每发生一次前述违约情形，乙方应向甲方支付违约金 5000 元，累计发生 3 次及以上的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付违约金人民币 30000 元。

10.10 本合同项下，乙方因违约需要赔偿甲方的损失，该等损失包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费、公证费、评估费以及差旅费等，所有因乙方违约须向甲方承担违约责任，支付违约金、赔偿金的情形，甲方有权在应支付给乙方的款项中优先扣除，不足部分可向乙方追偿。

10.11 其它违约责任按招标文件、投标文件、合同约定及《中华人民共和国民法典》等相关规定进行处理。

十一、争议解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、保密

（一）甲、乙双方在此同意对以下信息予以保密、不得使用并不得披露给任何第三方：

1. 合同各方应当保证其雇员、代理人，为交易所聘请的律师、会计师、评估师、财务顾问等遵守本条规定义务，并为上述人员违反本条规定的后果负责。

2. 如甲方要求，乙方及乙方所有服务人员须与甲方签署保密协议，保证甲方信息不被泄露。

3. 乙方应严格遵守甲方的各项安全管理制度，严格按照操作流程操作，避免人为或非人为因素的信息泄露。

（二）乙方应严格遵守甲方的信息保密制度，有义务对甲方的以下信息进行保密，不得以任何形式向第三方销售、复制、转让或者泄露：

1. 在履行本项目过程中甲方提供的所有业务信息；

2. 在履行本项目过程中了解的纳税人的所有信息；

3. 在履行本项目过程中了解的甲方的税务信息管理系统的所有信息、系统中管理和存储的所有信息及其他有关甲方的业务工作内容和机关或单位保密信息、国家秘密等。

4. 乙方上述保密义务的期限，从乙方知悉该资料或信息之日起，直至公众可通过合法途径获取知悉

相关资料或信息之日止。

十三、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，双方可延期履行或变更、解除合同，并视不可抗力事件的影响部分或全部免除受不可抗力影响一方的违约责任。

十四、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十五、通知

(一) 涉及本合同权利义务变化的或其他必要通知，应以书面形式传递，收到方应签收。书面形式包括但不限于：传真、快递、邮件、电子邮件。上述通知应被视为在下列时间送达：以传真发送为在该传真成功发送并由收件方收到之日；乙方指派专人当面送交的为签收日；以特快专递寄出的为收件人签收之日或投寄日（以邮戳为准）后的第三日；以挂号信寄出，为投寄日（以邮戳为准）后的第7日；以电子邮件发出，在电子邮件成功到达对方邮箱系统之日。

(二) 通知送达本合同约定联系地点或传至本合同约定传真号码或发至本合同约定电子信箱视为有效送达。本合同履行过程中，任何一方变更本合同约定送达地址，应提前3日书面通知对方，否则对方按照变更前的送达地址送达相关文件视为有效送达。

十六、附则

(一) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(二) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

(三) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十七、合同生效

(一) 合同自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效。

(二) 合同壹式____份，其中甲乙双方各执____份，具有同等法律效力。

（以下无正文，为合同签署栏）

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订地点：

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、投标人情况介绍（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（负责人）证明书原件
- 3、法定代表人（负责人）授权委托书原件
- 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、中小企业声明函
- 7、其他资格证明文件（如有）

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（负责人）证明书

单位名称：

地 址：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：

_____系 _____ 的法定代表人（负责人）。特此证明。

单位名称：（公章）：

日期：_____年_____月_____日

<p>法定代表人（负责人） 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（正面）</p>

<p>法定代表人（负责人） 居民身份证复印件粘贴处</p> <p>（反面）</p>

法定代表人（负责人）授权委托书

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（负责人）：（签字或盖章）

年 月 日

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

被授权人（授权代表）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

声明函

我单位满足《中华人民共和国政府采购法》（2014年修正）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直接控股、管理关系。

我单位参与本项目非联合体投标，无转包。

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 的 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预算总额的 %【如甲方非中小微企业，需由乙方承担的合同份额不得低于预算总额的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预算总额的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、甲方和乙方及其他接受分包合同的企业之间不存在直接控股、管理关系。

四、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。

五、本协议一式肆份，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

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。

企业名称(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。

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。

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，副本五份，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	投标报价 (人民币 /元/月)	服务期限	备注
国家税务总局深圳市税务局 第三税务分局物业管理服务 项目	大写： 小写：	本项目服务期为一年，自 2023年6月1日至2024 年5月31日止。如采购 方一旦搬迁，合同将自动 终止。	

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、本项目投标报价为单价，按单月报价，包含服务费、管理费、人工费、税金等所有费用。每月报价不得超过人民币 204166.66 元/月，超过单价上限报价的将导致投标无效。

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 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

序号	项目内容	价格（单位：元/月）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
合 计			

注：

1、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”投标报价一致。本表格式可调整。

2、本项目投标报价为单价，按单月报价，包含服务费、管理费、人工费、税金等所有费用。每月报价不得超过人民币 204166.66 元/月，超过单价上限报价的将导致投标无效。

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、物业管理整体设想及策划
- 2、消防系统维护管理及消防安全保障措施
- 3、空调系统维护管理措施
- 4、电梯维护管理措施
- 5、清洁管理措施
- 6、其他机电设备管理措施
- 7、应急处突能力、优势及方案
- 8、配套服务
- 9、保密措施
- 10、物业管理档案管理方案
- 11、团队成员情况（附：项目人员情况一览表）
- 12、同类业绩
- 13、企业资质
- 14、认证情况
- 15、其它

投标单位：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字）

年 月 日

格式6 投标人情况介绍

- 1、投标人基本情况简介，格式自拟，包括但不限于经营范围、依法纳税记录、财务状况等
- 2、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
- 3、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

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。

企业名称(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。
- 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

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（如有）				
1	招标文件第六章《项目采购需求》中所有带★号条款的要求	【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。】		如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。
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。】		如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

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。

一、项目概况

（一）服务内容

采购内容	单位	数量	年度总最高限价	单价上限报价	服务期
物业管理服务	国家税务总局深圳市税务局第三税务分局	1项	人民币 245万元/年	人民币 204166.66元/月	本项目服务期为一年，自2023年6月1日至2024年5月31日止。如采购方一旦搬迁，合同将自动终止。

（二）项目地点

深圳市福田区八卦二路五街545栋西座（国家税务总局深圳市税务局第三税务分局）。

（三）委托物业管理范围及内容

- 1、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。
- 2、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）、室内泵房（消防、空调泵房）的检查、维护和管理。
- 3、物业红线内属配套服务设备的维修、养护和管理，包含：
 - 3.7 供配电系统、照明系统及发电机组的检查、维护和管理；
 - 3.8 供水、排水系统（含水二次处理）的检查、维护和管理；
 - 3.9 空调设备系统（含水处理）的维修、保养、检测（年检）和管理；
 - 3.10 消防系统设施设备的维修、保养、检测（年检）和管理；
 - 3.11 电梯的维修、保养、检测（年检）和管理；
 - 3.12 停车场道闸、智能监控设备设施等的检查、养护和管理。

- 4、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。
- 5、办公楼的会务服务管理
 - 5.3 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；
 - 5.4 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。
- 6、24 小时保安护卫及公共秩序管理。
- 7、属于物业范围内的交通、车辆行驶和停泊管理。
- 8、办公楼的报刊、邮件的收发管理。
- 9、协助临时零星物品搬运服务等。
- 10、物业管理档案、资料的管理。
- 11、法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项以及采购人与中标人在物业管理委托合同中规定的其它事项。

（四）项目基本情况

1、大楼概况

竣工时间		1987 年
总建筑高度 (m)		26.6
建筑面积 (m ²)		10512
室外绿地面积 (m ²)		237
外墙面积 (m ²)		2805
室内地面面积 (m ²)	普通地毯	763
	纯羊毛地毯	----
	木地板	68.6
	地砖面积	4554.83
	花岗石地面	----
设备房面积 (m ²)		370
餐厅面积 (m ²)		453
广场、道路面积 (m ²)		144
楼层分布	地下室	52
	裙楼	163
	塔楼	72

会议室数量（间）	9
卫生间数量（间）	12
厕位数量（个）	36

2、主要设备一览表

2.1 供配电系统：

序号	名称	型号及规格	数量	出厂日期	备注（品牌）
2.1.1.	变压器	SC3-1000/10	1台	1997.4	/
2.1.2.	环网柜	8DJ10.10	1台	1997.4	SIEMENS
2.1.3.	柴油发电机组	250GF-WD	1台	1996.11	重庆康明斯
2.1.4.	发电机并机输出柜	/	1台	/	重庆康明斯
2.1.5.	抽屉低压开关柜	BOK2 共有 25 个出线抽屉 (16A-2000A) ABB 开关	/	97.11	/
2.1.6.	电容补偿柜	BOK2 共有 15KVAR 的 ABB 补偿电容 14 个	1套	2014.7	/
2.1.7.	集中计量柜	BOK2	1套	1997.11	/
2.1.8.	双电源切换柜	BOK2	1个	1997.11	/

2.2 空调及通风系统：

序号	名称	型号及规格	数量	出厂日期	备注（品牌）
2.2.1.	日立中央空调	RCU120SYZE	3台	1996.3	/
2.2.2.	各类空调系统阀门	DN20-N100	100个	1998.7	国产
2.2.3.	分体空调	/	4台	2007.8	格力空调
2.2.4.	电动阀门	/	4只	1997.4	包含控制器
2.2.5.	恒温恒湿机	FN18A	7台	2007.8	/
2.2.6.	分体空调器	/	9台	2013.7	格力空调

2.3 电梯：

序号	名称	型号及规格	数量	出厂日期	备注
2.3.1	消防梯主楼 1 台	GPSCR	1台	2000.2	/

2.4 给排水系统：

序号	名称		型号及规格	数量	出厂日期	备注
2.4.1.	生活给水泵		KQK/T-2XI-JY-30	2台	/	含控制箱
2.4.2.	各类雨水/排污泵		WQQ15-15-22KW	1台	/	含控制箱
2.4.3.	净化塔		/	1个	/	/
2.4.4.	生活、消防水池	天面	20 m ²	1个	/	/
2.4.5.		地下室	100 m ²	1个	/	/

2.5 消防系统：

序号	名称		型号及规格	数量	出厂日期	备注(品牌)
2.5.1.	火灾报警及联动系统	管理电脑	788DF	1台	2007.5	三星
2.5.2.		消防报警主机	JB-QGL-2100	1台	2007.2.2	泛海三江
2.5.3.		联动控制柜	/	1台	2007.2	泛海三江
2.5.4.		事故广播/电话主机	HGT222	1台	2007.2	泛海三江
2.5.5.		烟感	GD-F311	216个	2007.3	泛海三江
2.5.6.		温感	XD-F251	4个	2007.3	泛海三江
2.5.7.		模块	JBF-141F-N	59个	2007.3	泛海三江
2.5.8.		火灾显示盘	JB-FSD-981H	4套	2007.5	泛海三江
2.5.9.		手动火灾报警器	J-BIP-M-202	16套	2006.11	泛海三江
2.5.10.		消火栓启闭器	J-BIP-M-02(X)	16套	2006.11	泛海三江
2.5.11.		应急灯	/	20个	2007.3	拿斯特

2.5.12.		疏散指示牌	/	25 个	2014.11	桂安
2.5.13.		35KG 干粉灭火器	MFTZ/ABC35 型	5 瓶	2008.12	永安
2.5.14.		4KG 干粉灭火器	MFZ/ABC4 型	68 瓶	2008.12	永安
2.5.15.		2 KG 干粉灭火器	MFZ/ABC2 型	16 瓶	2008.12	永安
2.5.16.	气体消防系统	气体主机	JB-QB-QM200/4	4 台	2007.3 (2 套) 2010.4 (2 套)	泛海三江
2.5.17.		气体启动瓶	ZEPD6-4.5	3 瓶	2007.7	振兴消防
2.5.18.		七氟丙烷瓶	QF150	7 瓶	2007.7 2010.4	振兴消防
2.5.19.	正压送风及防排烟系	排烟风机	XF-11	4 台	2006.4	深圳华通
2.5.20.	统	排烟阀	280°	4 个	2006.8	/
2.5.21.		正压风机	/	4 台	2006.4	深圳华通
2.5.22.		送风阀	JXF-II	4 台	2006.4	深圳华通
2.5.23.	消火栓系统	消火栓给水泵	Y2-200LI-2VI	2 台	2006.4	凯泉
2.5.24.		消防稳压泵	YZ-90S-2VI	4 台	2007.3	凯泉
2.5.25.		消火栓箱	/	16 个	1999	深圳天宁
2.5.26.		室外接合器	SQ100	4 个	2007.4	/
2.5.27.		室外消火栓	/	/	/	/

2.5.28.		消火栓减压阀	500X	1个	2007.1	中永
2.5.29.	喷淋系统	消声止回阀	HC41X	4个	2007.1	中冠
2.5.30.		消火栓气压罐	SQL800X0.6	1个	2006.6	凯泉
2.5.31.		喷淋头	/	288个	2007.5	胜捷
2.5.32.		湿式报警阀	ZSFZ	1个	2007.4	永威
2.5.33.		喷淋减压阀	500X	1个	2007.1	中永
2.5.34.		消声止回阀	HC41X	4个	2007.4	中冠
2.5.35.		泄压阀	/	1个	2007.4	中永
2.5.36.	管网	闸阀	/	35个	2007	永威

2.6 建筑智能化系统：

序号	名称	型号及规格	数量	出厂日期	备注(品牌)	
2.6.1.	闭路监控系统	硬盘录像机	16路高清	2台	/	海康
2.6.2.		摄像机	1/3SONY 3.6 镜头百万高清	3套	/	海康
2.6.3.		摄像机	1/3SONY 2.8 镜头百万高清	5套	/	海康
2.6.4.		摄像机	1/3SONY 2.8 镜头百万高清	1套	/	海康
2.6.5.	停车场管理系统	管理电脑	HPCOMPAQLE1901WI	1台	2013.3	捷顺
2.6.6.		管理软件	G3 一卡通	/	2013.3	捷顺
2.6.7.		数字道闸	JSDZ0Z03FBF	2台	2013.3	捷顺

2.6.8.	入口控制机	JSKT6623	1台	2013.3	捷顺
2.6.9.	入口控制机	JSKT6623	1台	2013.3	捷顺
2.6.10.	出卡机	JSKT6623	1台	2013.3	捷顺
2.6.11.	车辆检测器	JSPJ1108	2台	2013.3	捷顺
2.6.12.	IC卡发卡器	LY-2000F	1台	2013.3	捷顺
2.6.13.	彩色摄像机	/	3个	/	/
2.6.14.	聚光灯	QVF135	3个	2013.3	捷顺

注：以上统计数量供投标人参考，最终的数量以接管后数量为准。

二、项目服务要求：

（一）物业管理标准及要求

1、总体标准

按“深圳市物业管理示范大厦”标准进行管理，且需满足以下要求：

- 1.1 杜绝重大火灾事故、质量事故；
- 1.2 设备完好率 95%以上；
- 1.3 房屋完好率 95%以上；
- 1.4 用户满意率 98%以上；
- 1.5 有效投诉处理率 100%；
- 1.6 有效投诉率低于 0.2%；
- 1.7 环境卫生、消杀达标率为 95%以上；
- 1.8 利用现代化管理手段对物业进行管理；
- 1.9 消防管理通过政府规定，年检完好率 95%；
- 1.10 管理人员配置符合采购人要求，持证上岗率 100%。

2、分项管理要求

2.10 房屋及配套公共设施管理要求

- 2.1.1 提供切实可行的维修养护实施方案和应急措施，及时完成各项零星维修任务。
- 2.1.2 完善房屋使用和维护管理制度，落实房屋管理责任人。
- 2.1.3 房屋维修养护档案、资料齐全，随时可查。
- 2.1.4 无违章装修，无乱搭建，无乱张贴、悬挂等。
- 2.1.5 房屋本体、公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物及违章占用等。
- 2.1.6 房屋外观完好，整洁，室外设施及围墙栏杆每年油漆一次。
- 2.1.7 确保楼盖、屋顶、梁、柱、共用部位内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门窗、设备机房、室外场地、道路的完好和正常使用。
- 2.1.8 房屋本体及公共设施养护标准：

序号	项目	周期	维修养护、检查内容	内容	标准及实施效果	
2.1.8.1	地基基础	每年	1. 检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。 2. 检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。	请专业单位对地基基础进行专门检测。	及时发现问题，予以尽早解决。	
2.1.8.2	承重结构	梁	每季检查一次	检查有无变形、裂缝、腐蚀	1、结构局部受损较轻，报告采购人，由采购人按房屋修缮规定实施维修。 2、结构局部受损较重，由物业公司会诊，提出方案，报采购人批准后，由专业队伍实施。 3、因施工质量造成的结构问题，请开发单位处理。 以下维修均按上述原则执行。	安全牢固，正常使用。功能正常。
			每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
		板	每季检查一次	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀		
			每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
		柱	每季检查一次	检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀		
			每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
		承重	每季检查一次	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀		

		墙	每年检查一次	检查整体结构性能是否完好		
2.1.8.3	非承重墙	每月巡查一次	1. 检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷	发现问题及时报告采购人进行维修。	墙体无裂缝、孔洞、风化等缺陷。	
		每年巡查一次	2. 检查墙体结构性能是否完好			
2.1.8.4	屋面和防水涂层	每周巡查一次	1. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通 2. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复 3. 检查避雷网无间断、无缺损	1、如果隔热层板损坏，应及时全面修补隔热层板，并报告采购人。 2、由采购人按房屋修缮规定实施维修。	隔热层板无损坏；避雷网无间断、无缺损。	
		每季度检查	1. 全面检查屋面防水层。 2. 检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。 3. 每年雨季对屋面进行仔细检查，及时发现防水层破损、老化的状况。	1、及时消除涂料防水层破损、老化的状况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，及时消除沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况，并报告采购人。 2、发现涂料防水层破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换。 3、由采购人按房屋修缮规定实施维修。	无渗漏，隔热层板无损坏	
2.1.8.5	楼地面	每周巡查一次	1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。	1、及时更换松脱、破损的地面饰面材料，并报告采购人。 2、由采购人按房屋修缮规定实施维修。	楼地面无空鼓和破裂。地面饰面材料无松脱、空鼓、破损。	

2.1.8.6	楼梯及消防通道	每周巡查一次	1. 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱。 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落。 3. 检查中庭外廊护栏、支架、护栏网是否完好。 4. 检查扶手、踏步有无损坏。 5. 消防通道始终保持畅通。	1、发现损坏的及时维修或油漆，并报告采购人。 2、由采购人按房屋修缮规定实施维修。	地面无空鼓、开裂、松脱。 公共通道及门厅的墙面无剥落。 油漆完好、无损坏。
2.1.8.7	内墙面	每月检查	1. 检查有无裂缝、起鼓、脱落部分。 2. 检查有无变色现象。 3. 检查有无局部渗漏。 4. 检查石土质块材是否有破损。	1、发现损坏的及时维修或粉刷，并报告采购人。 2、由采购人按房屋修缮规定实施维修。	内墙面无裂缝、起鼓、脱落、破损。内墙面无局部渗漏。
		每季度检查	检查内墙面大面积渗漏情况。	处理内墙面大面积渗漏，并报告采购人。	
		每年	雨季对用户窗台进行密封维护检查。	处理渗漏，并报告采购人。	
2.1.8.8	外墙面	每周检查	1. 检查外墙饰面玻璃有否破损。 2. 检查外墙饰面有否污染。	1、更换破损的外墙饰面玻璃。 2、清洗外墙饰面人为造成的污染部分。	保证大楼完整、清洁
		每半年	1. 结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。 2. 台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。	1、发现损坏或漏水的及时维修或粉刷，并报告采购人。 2、由采购人按房屋修缮规定实施维修。 3、对于外墙面大面积渗	无损坏和漏水。幕墙玻璃无损坏。

				漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大，并报告采购人。 4、外墙清洗须使用绿色环保型清洁剂。	
		每年	对外墙作全面检查。	1、雨季时期对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2、对于外墙面积大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大，并报告采购人。	保证大楼完好、整洁
2.1.8.9	地下室	每周检查	检查地下室天花、墙面和地板面有无起壳、脱落和渗漏水现象。	1、发现问题及时修复，并报告采购人。 2、由采购人按房屋修缮规定实施维修。	无渗漏水、起壳、脱落现象。
2.1.8.10	门窗	每半月检查	1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。 2. (塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。	1、门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。 2、发现问题及时修复。	木门无松动、下垂、霉变和腐朽。 门窗无变形、生锈。
2.1.8.11	竖井	每周检查	1. 门锁是否完好，井内供电、照明是否正常，是否有乱拉电缆，堆放杂物，渗水现象。 2. 井内各开关、电缆、配电设施是否完好，各接线端子有无发热、变色现象。标识是否齐全清晰。 3. 各类设备箱是否稳固，	发现问题及时修复，并报告采购人。	门锁完好，设施工作正常，固定牢靠。 无渗漏水现象，无异常发热，变色。 标识齐全美观。

			<p>电源、信号指示是否正常。</p> <p>4. 管道有无渗漏，阀门有无滴漏，地漏应完好无堵塞。油漆应无脱落，无锈迹。</p>		
2.1.8.12	吊顶	每周检查	<p>1. 检查有无擦、划、刮、踏坏。</p> <p>2. 检查防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作情况。</p>	<p>1、发现损坏及时修补。</p> <p>2、发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复，并报告采购人。</p>	<p>无擦、划、刮、踏坏；无水浸、腐烂、胀裂、霉变现象。</p>
		每月检查	<p>加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变检查。</p>	<p>发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复，并报告采购人。</p>	<p>保证吊顶完好美观。</p>

2.11 设备管理要求

2.2.8 设备管理综合要求

2.2.1.6 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修；

2.2.1.7 实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；

2.2.1.8 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；

2.2.1.9 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力；

2.2.1.10 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全。管理完善，可随时查阅。

2.2.9 供配电系统

2.2.2.6 对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电；

2.2.2.7 及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能；

2.2.2.8 加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括照明、楼梯、电梯间、室外院墙照明）线路、开关保证完好，确保用电安全，并管理和维护好避雷设施；

2.2.2.9 用电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，制定临时用电措施并严格执行；

2.2.2.10 发电机：须每 15 天试运行半小时，因供电公司临时停电，须在 1 分钟内启动发电机发电。须留意报纸上的停电公告，提早储备柴油。

2.2.10 给排水

2.2.3.7 建立用水、供水管理制度并予以实施；

2.2.3.8 防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁；

2.2.3.9 保持水箱清洁卫生并定期每年消毒二次，确保二次供水符合饮用水国家标准；

2.2.3.10 保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能；

2.2.3.11 定期对排水管、化粪池、隔油池、沟渠、池、井进行疏通、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用；

2.2.3.12 及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能。

2.2.11 空调系统

2.2.4.7 建立规范完善的空调运行、安全操作规程、维修保养制度，并严格执行；

2.2.4.8 保证空调系统安全运行、正常使用。运行中无超标噪音和滴漏水现象；

2.2.4.9 有准确完整的空调系统档案资料，各项运行记录和维修保养记录齐全，并归档；

2.2.4.10 制定切实可行节能降耗措施，有明显节能降耗成果；

2.2.4.11 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

2.2.4.12 空调系统出现运行故障后，维修人员须及时到达现场维修，并做好记录。

2.2.12 消防系统

2.2.5.7 严格按照《建筑消防设施的维护管理》(GB 25201-2010)要求对标的消防设备进行维护管理；

2.2.5.8 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，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；

2.2.5.9 落实消防安全责任人、义务消防人员，定期进行演练，开展消防知识及法规的宣传教育，杜绝火灾事故发生；

2.2.5.10 制定突发性火灾等应急处理方案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好，定期对消防系统进行保养维护；

2.2.5.11 及时发现并排除火灾及其它安全隐患以及消防设备故障；

2.2.5.12 维修保养范围及内容

① 火灾自动报警系统(联动系统)；

② 消防广播及电话系统；

③ 消防水系统；

④ 气体灭火系统；

⑤ 防排烟系统；

⑥ 应急照明系统。

2.2.13 电梯系统

2.2.6.7 电梯由专业队伍维修保养，电梯维修、保养人员均持证上岗，电梯各种安全检查、审核证件齐全有效；

2.2.6.8 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，状态良好，安全设施齐全有效，通风、照明及其他附属设施完好；

2.2.6.9 中标人负责按国家规定提供例常责任保养服务，定期保养，由采购人签字确认，定期检查，并提交《电梯重要安全装置自检报告表》、《电梯保养记录》，每年进行一次检修调整（中、小修），确保电梯处于良好的运行状态（包括定期性调校）。清洁润滑，加注油脂，检查电梯各安全开关、梯级、大链，机部件等的正常运行状态；

2.2.6.10 中标人为采购人向市技术监督局办理电梯安全年检手续，保证取得《电梯运行许可证》。中标人对上述电梯每年进行一次负荷调校试验。上述资料均由中标人存档备查，采购人随时查验，确保电梯得到恰当检修，轿厢及机房整洁、通风、照明及其他附属设施完好；

2.2.6.11 出现运行故障，接到报修后维修人员须在 5 分钟内到达现场进行抢修，并及时排除故障；

2.2.6.12 建立电梯设备档案，各种运行、维护、保养和巡视检查记录齐全。

2.2.14 智能化系统

2.2.7.6 经常检查，保证摄像机外观完好无损、无锈蚀，显示画面清晰、色彩正常、无干扰，摄像位置准确、倍率合适，硬盘录像计算机工作稳定，录像文件回放正常，各路视频、音频、控制、报警线缆连接牢固、接头无修饰，键盘无损坏、操作灵活，有问题及时报告采购人；

2.2.7.7 经常检查，保证消防报警主机模拟报警正常。探测器、报警器完好、有效，接线牢固可靠，有问题及时报告采购人；

2.2.7.8 经常检查，保证楼宇自动化控制系统工作正常，控制协调，设备运转良好，零修合格率达 100%，有问题及时报告采购人；

2.2.7.9 经常检查，保证背景音乐广播系统音质清晰、噪声低，有问题及时报告采购人；

2.2.7.10 经常检查，保证会议室及多功能厅的灯光、音响系统工作正常，有问题及时报告采购人。

2.12 清洁卫生管理要求

- 2.3.7 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善；
- 2.3.8 环卫设施齐备，定期杀虫、灭鼠；
- 2.3.9 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督；
- 2.3.10 结合办公楼的特点，合理安排定期作业的时间，减少对办公秩序的干扰；
- 2.3.11 日常清洁服务基本要求：

区域	清洁项目	清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
2.3.5.1 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、无污渍秽迹，无积水聚沙等
	四楼天台花草	随时拾捡垃圾杂物并保洁	彻底清理干净杂物垃圾等	/	如有花草枯萎，及时更换，无垃圾杂物、无污渍秽迹，无积水聚沙等
	车道、停车位	清扫2次并保洁	用化油剂清洗后再用高压冲洗机冲洗1次	/	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	/	干净整洁、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	明沟(井)清洁垃圾杂物2次并保洁	管道、雨水井、污水井清洁1次	/	无垃圾、杂物、无积水、畅通无阻
	化粪池		定时检查畅通情况，发现堵塞及时处理	半年对池内沉淀物进行彻底清理	无臭味、无沉淀物

2.3.5.2 大堂及公共部分	梯级(阶梯)	用绿水拖抹 2-4次，随时清扫 保洁	清洗污渍沙泥 2次	/	无垃圾、沙泥、无污 渍油渍保持干净
	玻璃门、窗	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	用玻璃水清抹 1次并随时保洁	/	/	无灰尘、污渍、手印、 光洁明亮
	公共走廊玻 璃墙面 (外侧)	保洁	用玻璃水清洗 1次	/	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	用抛光机抛光补蜡 1次	起蜡,重新打蜡保 养 1次	无灰尘、无污渍、秽 迹,地板光洁如镜。
	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	清扫干净后绿水 湿拖 2 次并巡回 保洁	/	/	无垃圾、灰尘、无污 渍秽迹等
	管道及灯饰		扫除蛛网、灰尘 1 次	/	无蛛网、无灰尘等
2.3.5.3 所有公 共洗手 间	洗手间大门	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
2.3.5.4 办公室 部分	间隔板和门	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
	地毯	吸尘 1 次，保洁	/	/	无灰尘、杂物
2.3.5.5	地面	清洁 2 次	/	/	无灰尘、无污渍

局长室	墙面	/	扫尘一次	/	无灰尘、无蛛网
	办公设备、文件柜	清洁 2 次	/	/	无灰尘、无污渍
	玻璃门、窗	用玻璃水清洗 1 次，随时清抹保洁	/	/	无灰尘、污渍、手印、光洁明亮
	天花、灯饰、冷风口等	保洁	/	巡回清抹 2 次	无灰尘、无蛛网
2.3.5.6	会前清抹桌椅灰尘，适当通风后开灯、开空调，整理桌椅以及在开会时提供开水。				
会议室	会后清扫地面，擦拭并整理桌椅，清洗烟灰缸、清倒垃圾桶，关闭空调，照明				

2.3.12 消杀作业要求及标准：

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
2.3.6.1	卫生间	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次	/	1、灭鼠标准：鼠密度不超过 5%（粉迹法）； 2、灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过 3%； 3、灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%；
		蚊、蝇	用药物悬浮剂喷洒一次	/	
		老鼠	/	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2.3.6.2	消防通道、地下室、电梯间	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次	/	4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）； 5、灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁标准防治管理规定》执行。 6、有新规定按新规定
		老鼠	/	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	

2.3.6.3	污水井、污水沟	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次	/	定标准
		蚊、蝇	用药物悬浮剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
2.3.6.4	污水井	老鼠	/	在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2.3.6.5	垃圾中转站	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次	/	
		蚊、蝇	用药物悬浮剂喷洒一次	/	
		老鼠	/	投放鼠必杀两次	
2.3.6.6	建筑物内外	白蚁	/	利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助白蚁习性，在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体做法：用毒死蚁、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次	
2.3.6.7	食堂	蟑螂 蚊、蝇	每周消杀一次（星期五晚消杀、星期日下午洗地）	/	
		老鼠	每月灭鼠一次	/	

2.13 会务管理

2.4.5 制订会务接待的管理制度、工作流程；

2.4.6 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；

2.4.7 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；

2.4.8 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。

2.14 收发管理

2.5.3 指定专人做好收发工作，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。

2.5.4 对所有投递错误及地址、收件处或姓名不详者的信件要在五天内处理完毕。

2.15 导税服务

配合采购人的职能部门，提供各类会议、交流活动等相关的导税服务，配合采购人做好导税服务后勤保障工作。

2.16 物业档案资料管理

2.7.6 实行物业档案资料的系统化、科学化、电子化管理；

2.7.7 完善各项管理制度，对所有档案集中管理；

2.7.8 各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找；

2.7.9 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记及报修回访制度；

2.7.10 绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。

2.17 保安服务管理

2.8.11 保安人员熟悉本项目物业规划红线内及周围环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定；

2.8.12 保安人员的素质要求：品德好、形象佳、身体强壮、服务意识强、会普通话、具有高中以上文化程度、持有上岗证、无犯罪记录；

2.8.13 做好本项目物业规划红线内安全防范措施，日常秩序井然有序，财产不受损失，责任内火灾发生率为零；人身安全不受侵犯，突发事件迅速得到处理解决，治安及聚众斗殴案件发生率为零；要有科学高效的突发事件（设备、消防、治安、卫生防疫、突发自然灾害等）的应急措施和解决预案；

2.8.14 对本项目物业规划红线内实行 24 小时保安值勤，固定岗和流动巡逻相结合制度，制止社会不法分子进入大楼，不受外界和社会不法分子侵犯；

2.8.15 建立并严格执行来访人员询问登记制度；要制止喧闹现象，并依法根据使用方要求对出入大厦的物品、人员、车辆进行检查；

2.8.16 对突发事件有应急处理预案和措施，要有足够的人员和器械保证，平时有演习，突发事件发生时得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告使用方主管领导，必要时及时报警；

2.8.17 对本项目物业规划红线内及周边环境日常巡视；

2.8.18 负责本项目物业规划红线内消防安全，指派消防安全责任人，所有保安人员同时也是义务消防员，并接受定期消防培训，每半年进行最少一次消防演习，每年与有关单位组织最少一次联合消防演习；

2.8.19 消防设备、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题应立即处理和完善，确保消防系统随时起用，属使用方范围内问题应及时向使用方主管领导汇报，保证消防疏散通道畅通；

2.8.20 负责保安人员的服装费，包括购置对讲机在内的所有保安器械器材费用、保安员管理费、培训费等。

2.18 配套服务

2.9.6 鼓励采用先进的设备设施以提升物业管理服务的效率和质量；

2.9.7 提供安全意识、自救意识的宣传及培训；

2.9.8 物业服务人员食宿就近安排，以保证物业管理服务及突发事件响应的及时性；

2.9.9 停车场相关配套服务，包含但不限于停车场的引导、安全管理、卫生管理等；

e) 机动车(停车场)管理制度完善，管理责任明确，确保交通畅通，防止交通事件发生；

f) 负责本项目大楼工作人员的非机动车的保管、停放，管理有序，按规定位置停放，做到规范化、整齐、分类、安全；

g) 须按指定位置停放，不准鸣放喇叭；

h) 各类会议、接待及活动的交通高峰期，有专人加强车辆管理和引导，确保车辆安全及交通畅通。

2.9.10 其他相关配套服务。

(二) 物业管理人力资源配备需求 (本次物业管理服务合计需要服务及管理人员共 24 人)。

1、国家税务总局深圳市税务局第三税务分局人力配置要求

岗位	描述	人数/人
主任	物业管理服务项目综合指导、统筹管理以及服务现场的综合协调、执行。 大学专科以上毕业，年龄 30-50 岁之间，具有 5 年以上物业管理项目负责人经验。须是投标企业在职员工，以社保证明为准。	1
客服主管 (兼资料 员)	须是投标企业在职员工，以社保证明为准。	1
技术 工程师	职高毕业或中级技术工人职称以上 (含中级)，年龄 20-45 岁之间，有 2 年以上物业工程运行维护维修工作经验，熟练掌握应聘岗位的的操作技能，	1

	具有国家颁发的相关岗位操作上岗证（包括但不限于自动消防系统操作人员上岗证、电梯安全管理员证、中华人民共和国特种作业操作证，作业类别为高压电工作业、低压电工作业、制冷与空调作业等）。具备电气工程师或中级电工证（上岗证、操作证）资格；具备空调工程师或中级制冷工证（上岗证、操作证）资格；具备安全工程师资格证资格。	
保安	初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯，无犯罪记录。道德品质要求高，有一定素质且能上夜班。	8
保洁	初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。	5
厨工	初中以上文化程度，年龄 50 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯，持健康证上岗。	4
办税服务 人员	高中以上学历，年龄 18-35 岁之间。态度认真负责，言行规范，具有良好的道德品质、具备一定的综合素质及良好的形象。	4
合计		24

2、说明

2.1 物业服务人员须为全职人员，不得在其它单位或项目兼职；

2.2 物业服务人员服装由物业管理公司统一订做；

2.3 全部人员由物业管理公司按劳动法规定购买社保；

2.4 物业服务人员就餐由中标人自行安排；

2.5 采购人有权参与上述服务人员的选聘，部分岗位须经采购人审核同意方可上岗工作。中标人应优先接纳采购人原有聘用人员，某些岗位采购人满意或认可的原聘用人员需尊重采购人意见优先录用；

2.6 若在服务过程中，采购人认为上述中标人提供的服务人员的服务质量及标准达不到采购人的需求，采购人有权提议人员更换，中标人应无条件满足；

2.7 上述表格中人数为最基本人数，若因人员不足而至服务质量及标准达不到采购人招标需求，中标人需增加相应人员，但中标价不变。

2.8 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。

三、项目商务要求

★（一）服务期

本项目服务期为一年，自 2023 年 6 月 1 日至 2024 年 5 月 31 日止。如采购方一旦搬迁，合同将自动终止。

（二）物业管理服务有关费用说明

1、清洁保洁

1.1 办公大楼办公单位区域要求中标人负责区域内所有厕所的厕纸、擦手纸、洗手液以及所有室内垃圾桶及清洁工具等所需费用，中标人购置的产品均应为符合采购人要求的优质产品。

1.2 环卫设施日常维护、更换所发生的费用由中标人负责，要保证其完好性。

2、日常维护及设备运行

2.6 建筑物维修养护和消防器材、空调设备、电梯、其他机电设备的运维及更换费用在 500 元以上的由采购人承担，且须由采购人现场监督实施；费用在 500 元以下（含）的由中标人负责，且单项维修或单件维保材料市值 500 元以下（含）由中标人承担）；

2.7 所有照明设备的维修更换费用均由中标人承担；

2.8 公共标识、门牌、指引牌、路锥等所需费用由采购人负责；

2.9 餐厅隔油池等公共设施的维护由中标人负责；

2.10 设备运行、维护所用柴油、润滑油等消耗品由中标人负责。

3、中标人不承担公共水电费。

4、其他一切物业管理相关费用由中标人承担。

（三）其他要求

★1、合同签署约定

本项目服务期为一年，自2023年6月1日至2024年5月31日止。如采购方一旦搬迁，合同将自动终止。

2、物业管理服务费用支付

2.1 按月结算形式结算。中标方应当在每月 5 日前向采购方提供与上月物业服务费等额有效的增值税发票及结算申请资料。采购方在签收并审核无误之日起 10 个工作日内，以转账方式对上月物业管理服务费进行结算。

2.2 取每月结算的管理服务费总价 10%作为服务质量保证金，服务质量保证金发放与采购人服务评价挂钩，服务评价不足 90 分的按比例发放每月服务质量保证金，服务评价超过 90 分（含 90 分）全额发放每月服务质量保证金，例如：服务评价为 85 分，按 85%发放每月服务质量保证金。

★3、报价要求：本项目年度支付上限为人民币 245 万元/年，每月报价不得超过人民币 204166.66 元/月（即单价上限为人民币 204166.66 元/月），本项目投标报价为单价，超过单价上限报价的将导致投标无效。