

政府采购服务公开招标项目

招标文件

项目编号：YCT2024-ZFCG-F218

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采购

国家税务总局深圳市税务局第三税务分局

粤采通（深圳）招标有限公司

二〇二四年四月

温馨提示！！！！

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间**前 30 分钟**内。
- 二、 本项目邀请投标人参加开标会议，请**适当提前到达**。
- 三、 投标文件应按顺序**编制页码**。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求**盖章、签名、签署日期**。
- 五、 请正确填写《开标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。
- 六、 如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 七、 分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。
- 八、 递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 九、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十、 投标文件建议采用 A4 纸、双面打印、胶装。
- 十一、 上述提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准。

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 采购需求	8
第三章 评标方法和标准	29
第四章 投标人须知	42
第一部分 投标人须知前附表	42
第二部分 投标人须知通用条款	46
一、总 则	46
二、招标文件	47
三、投标文件的编制	48
四、投标文件的递交	51
五、开标、评标、定标与合同签订	52
六、询问、质疑与投诉	57
第五章 合同格式条款（仅供参考）	58
第六章 投标文件格式	87

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服务采购的潜在投标人应在（深圳市福田区红棉道8号英达利科技数码园B栋501）获取招标文件，并于2024年5月20日14点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YCT2024-ZFCG-F218

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

预算金额（万元）：240.00

最高限价（万元）：240.00

采购需求：

- 标的名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务
- 标的数量：1项
- 简要技术需求或服务要求：
 - 项目编号：YCT2024-ZFCG-F218
 - 标的内容一览表

标的名称	数量	最高限价
国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务	1项	240.00万元/年

(3) 本项目只允许采购本国产品；

(4) 简要服务要求：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务。具体详见采购需求。

4. 其他：政府采购监督管理部门为财政部国库司政府采购管理处。

5. 合同履行期限：2024年6月1日至2025年5月31日，如遇采购人搬迁将提前终止合同，投标人需综合考虑此投标风险，采购人不承担由此给投标人造成的一切损失。

6. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 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【投

标人分包给中小企业的应提供分包意向协议书（加盖公章）并提供中小企业声明函；投标人为小微企业的无需分包，提供中小企业声明函；如投标人为残疾人福利性单位或监狱企业，视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合】；

2. 本项目的特定资格要求：无。
3. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - (1) 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如响应供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外）
 - (2) 提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年任意 1 个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；
 - (3) 提供 2024 年任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；
 - (4) 提供 2024 年任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料；
 - (5) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》）；
 - (6) 提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）。
 - (7) 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）
5. 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同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
6. 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。（提供《投标人资格声明函》）
7. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查

询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。

②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）

8. 成功购买本项目招标文件的供应商。

三、 获取招标文件

时间：2024年4月29日至2024年5月9日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：深圳市福田区红棉道8号英达利科技数码园B栋501

方式：详见“六、其他补充事宜”

四、 提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年5月20日14点30分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：深圳市福田区红棉道8号英达利科技数码园B栋501

五、 公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。自2024年4月30日至2024年5月9日止。

六、 其他补充事宜

（一）需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《商品包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2020〕123号）等。

（二） 获取文件方式：

1. 如采用线下获取招标文件方式：供应商应携带填写好的《报名登记表》（可在采购代理机构网站（www.yctszzb.com）中“下载中心”下载）加盖供应商单位公章后，至（深圳市福田区红棉道8号英达利科技数码园B栋501）进行购买，缴纳标书款后即成功获取招标文件。
2. 如采用线上获取招标文件方式：供应商应填写并打印《报名登记表》后，加盖供应商公章扫描发至采购代理机构邮箱（yuecaitongsz@163.com）。报名资料审核通过后并缴纳标书款后即成功。

3. 获取招标文件过程问题咨询联系人：雷先生，联系电话：0755-82531264-802。

4. 招标文件每套售价 600.00 元（人民币），售后不退。

如采用汇款方式购买招标文件请汇至以下账户：

户名：粤采通（深圳）招标有限公司

开户行：上海浦东发展银行股份有限公司深圳保税区支行

账号：79370078801400001690（购买招标文件账号）

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：深圳市福田区八卦五街 545 栋西座 3、5-6 层

联系方式：刘小姐 0755-82402725

2. 采购代理机构信息

名称：粤采通（深圳）招标有限公司

地址：深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501 粤采通（深圳）招标有限公司

联系方式：0755-82531264 转 802

3. 项目联系方式

项目联系人：雷先生

电话：0755-82531264 转 802

发布人：粤采通（深圳）招标有限公司

发布时间：2024 年 4 月 29 日

第二章 采购需求

一、有关说明

- (一) 投标人须对本项目的采购标的进行整体投标，任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标。
- (二) 用户需求书中标注“★”号条款为实质性条款，必须逐条进行响应，有任何一条负偏离的，将导致无效投标。

二、服务内容

采购内容	数量	年度总最高限价	服务期
物业管理服务	1 项	人民币 240.00 万元/年	本项目服务期为一年，2024 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日，如遇采购人搬迁将提前解除合同，投标人需综合考虑此投标风险，采购人不承担由此给投标人造成的一切损失

三、项目地点

深圳市福田区八卦五街 545 栋西座 3、5-6 层（国家税务总局深圳市税务局第三税务分局）。

四、委托物业管理范围及内容

- (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）、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。

(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 协助采购人举行的各类庆典、典礼、仪式、活动等的会务接待服务。

5.3 协助采购人在办公楼举行的其他招待服务（如饭堂等）。24 小时保安护卫及公共秩序管理。

(六) 属于物业范围内的交通、车辆行驶和停泊管理。

(七) 办公楼的报刊、邮件的收发管理。

(八) 协助临时零星物品搬运服务等。

(九) 物业管理档案、资料的管理。

(十) 24 小时保安护卫及公共秩序管理。

(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采购人与中标人在物业管理委托合同中规定的其它事项。

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 管理人员配置符合采购人要求，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		

		一次			
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。	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。

			5. 消防通道始终保持畅通。		
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、外墙清洗必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。	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	1、发现问题及时修复，并报告采购人。	无渗漏水、起壳、脱落现

			落和渗漏水现象。	2、由采购人按房屋修缮规定实施维修。	象。
2.1.8.1 0	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。
2.1.8.1 1	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,电源、信号指示是否正常。 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。	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。 无渗漏现象,无异常发热,变色。 标识齐全美观。
2.1.8.1 2	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,并报告采购人。	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,并报告采购人。	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。

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，维修人员及时到位抢修，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分钟内启动发电机发电。应留意报纸上的停电公告，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；

2.2.3.4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、确保上下水管道完好和正常使用；

2.2.3.6及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，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，维修人员应及时到达现场维修，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

- 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

2.2.6 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 中标人负责按国家规定每季度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；
- 2.2.6.4 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；

- 2.2.6.5 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；
- 2.2.6.6 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，有问题及时报告采购人；
- 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，有问题及时报告采购人；
- 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%，有问题及时报告采购人；
- 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，有问题及时报告采购人；
- 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，有问题及时报告采购人。

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
	七楼天台花草	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	保洁	巡回清抹 2 次	/	无灰尘、无蛛网、无小广告

	牌及灯饰等				
	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 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 会议室	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%； 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
		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老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	
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	/	
		老鼠	/	在老鼠经常出没之地投放老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	
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老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	
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	/	在老鼠经常出没之地投放老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	
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，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；

2.4.4 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天内处理完毕。

2.6 引导服务

配合采购人的职能部门，为纳税人缴费人提供必要的引导服务。

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 物业服务人员食宿就近安排，且食宿费用由中标人自行承担，以保证物业管理服务及突发事件响应的及时性；

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：

1) 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；

2) 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；

3) 须按指定位置停放，不准鸣放喇叭；

4) 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需求（本次物业管理服务合计需要服务及管理人员共 24 人）。

（一）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
保安	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，有一定素质且能上夜班。	8
保洁	年龄 55 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。	5
厨工	年龄 50 岁以下，身体健康，持健康证上岗。	4
导税服务人员	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		21

（二）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。年龄 30-50 岁之间，具有 5 年以上物业管理项目负责人经验。必须是投标人在职员工，以社保证明为准。	1
客服主管（兼资料员）	必须投标人在职员工，以社保证明为准。	1

技术工程师	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。具有建筑工程类、质量工程类或机械工程类等任一类别的工程师职称或机电类二级职业技能等级证书(或以上等级)的。	1
合计		3

(三) 说明

- 4.1 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;
- 4.2 物业服务人员服装由物业管理公司统一订做;
- 4.3 全部人员由物业管理公司按劳动法规定购买社保;
- 4.4 物业服务人员就餐由中标人自行安排;
- 4.5 采购人有权参与上述服务人员的选聘,部分岗位必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;
- 4.6 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;
- 4.7 ★上述表格中人数为最基本人数,未经采购人同意,中标人不得减少或随意更换物业人员。若因人员不足导致服务质量及标准达不到采购人招标需求,中标人需在此基础上增加相应人员,但中标价不变。
- 4.8 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、服务期

★本项目服务期为一年,2024年6月1日至2025年5月31日,如遇采购人搬迁将提前终止合同,投标人需综合考虑此投标风险,采购人不承担由此给投标人造成的一切损失。

八、项目基本情况

(一) 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

(二) 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.		消火栓启动器	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 统	排烟风 机	XF-11	4 台	2006.4	深圳华通
2.5.20.		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	消火栓 给水泵	Y2-200LI-2VI	2 台	2006.4	凯泉
2.5.24.	系统	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.		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.	喷淋系 统	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。

九、物业管理服务有关费用说明

(一) 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，中标人在进行物业管理服务的过程中购置的产品均应符合采购人要求的优质产品，不得使用假冒伪劣产品。

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。

(二) 日常维护及设备运行

- 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 元以上的由采购人承担，且必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）；
- 2.2 所有照明设备的维修更换费用均由中标人承担；
- 2.3 公共标识、门牌、指引牌、路锥等所需费用由采购人负责；
- 2.4 餐厅隔油池等公共设施的维护由中标人负责；
- 2.5 设备运行、维护所用柴油、润滑油等消耗品由中标人负责。

(三) 中标人不承担公共水电费。

(四) 其他一切物业管理相关费用由中标人承担。

十、其他要求

(一) 合同签署约定

★本项目服务期为一年，2024年6月1日至2025年5月31日，如遇采购人搬迁将提前解除合同，投标人需综合考虑此投标风险，采购人不承担由此给投标人造成的一切损失。

(二) 物业管理服务费用支付

- 2.1 本合同项下物业管理服务费用按月结算。供应商应当在每月 5 日前向采购人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。采购人在签收并审核无误之日起 30 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。
- 2.2 采购人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采购人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。

第三章 评标方法和标准

一、说明：

- (一) 投标人必须严格按照《资格性审查表》、《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，若投标人不满足《资格性审查表》、《符合性审查表》中任何情形之一的，则其投标无效。
- (二) 资格性、符合性审查内容详见《资格性审查表》、《符合性审查表》。
- (三) 技术、商务评分：评标委员会各成员分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。
- (四) 投标人应如实提交《综合评分表》要求提交的相关各类证明、资料等并应加盖投标人公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

资格性审查表

序号	评审内容
(一)	<p>落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>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【投标人分包给中小企业的应提供分包意向协议书（加盖公章）并提供中小企业声明函；投标人为小微企业的无需分包，提供中小企业声明函；如投标人为残疾人福利性单位或监狱企业，视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合】；</p>
(二)	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
1	提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。）
2	提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年任意 1 个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；
3	提供 2024 年任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；
4	提供 2024 年任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料；
5	提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》）
6	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）
7	法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）
(三)	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同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）
(四)	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。（提供《投标人资格声明函》）
(五)	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府

	采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）
(六)	成功购买本项目招标文件的供应商。
(七)	本项目不接受联合体投标。
(八)	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的；

符合性审查表

序号	评审内容
1	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；
2	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；
3	投标报价按照招标文件要求进行报价，没有删除品种、缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项）的；
4	投标报价未超过本项目最高限价的；
5	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；
6	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；
7	按招标文件要求提供本国服务的；
8	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；
9	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

综合评分表

序号	评审因素	评分细则	分值 (分)	权重 (%)
一	技术部分（合计 60 分）			
(一)	物业管理 整体设想 及策划方 案	<p>（一）评分内容： 考察投标人提供的物业管理整体设想及管理方案，主要包括：</p> <p>1、对项目服务需求的理解； 2、物业管理总体规划； 3、物业管理方式、管理流程。</p> <p>（二）评分标准： 方案包含以上三项内容得 3 分；包含以上二项内容得 2 分；包含以上一项内容得 1 分；其他情况不得分。 在此基础上，根据方案响应情况进一步评审：</p> <p>1. 物业管理总体规划、管理方式、管理流程规范内容完整详细，完全符合本项目需求，管理方式及流程科学合理，岗位职责及流程明确清晰，方案措施可操作性和针对性强，加 12 分； 2. 方案内容完整，管理方式及流程较为合理，岗位职责及流程较为明确，但方案措施操作性和针对性不够强，加 9 分； 3. 方案全面性、可行性一般，内容仅简单重复（响应）采购需求，加 6 分； 4. 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，不加分。</p>	15 分	15%
(二)	维护管理 及安全保 障措施方 案	<p>（一）评分内容： 考察投标人提供的维护管理及安全保障措施方案，主要包括：</p> <p>1、消防系统维护管理及消防安全保障措施；</p>	15 分	15%

		<p>2、空调系统维护管理措施；</p> <p>3、电梯维护管理措施；</p> <p>4、其他机电设备管理措施。</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>方案包含以上四项内容得 4 分；包含以上三项内容得 3 分，包含以上两项内容得 2 分，包含以上一项内容得 1 分；其他情况不得分。</p> <p>在此基础上，根据方案响应情况进一步评审：</p> <p>1. 对设备设施的情况了解详细，分析及应对措施方案完整详细，科学合理，可操作性强，易于组织实施，能够有效保障设备设施正常运行，完全符合本项目需求的，加 11 分；</p> <p>2. 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，加 7 分；</p> <p>3. 方案全面性、可行性一般，内容仅简单重复（响应）采购需求，加 4 分；</p> <p>4. 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，不加分。</p>		
(三)	<p>应急处突 方案</p>	<p>（一）评分内容：</p> <p>投标人针对采购人单位特殊管理需要和突发事件、机电设备故障等可能情况，阐述并提供应急处突方案，主要包括：</p> <p>1. 应急处理流程；</p> <p>2. 应急资源保障；</p> <p>3. 应急人员调配；</p> <p>4. 应急培训演练；</p> <p>5. 善后处理方案。</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>方案包含以上五项内容得 5 分；包含以上四项内容得 4 分；包含以上三项内容得 3 分，包含以上两项内容得 2</p>	<p>15 分</p>	<p>15%</p>

		<p>分，包含以上一项内容得 1 分；其他情况不得分。</p> <p>在此基础上，根据方案响应情况进一步评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完整详细，能够有效保障服务质量，提供的应急方案全面完整，包括但不限于灾害性天气、突发安全事故等，应急处理流程图科学合理，资源保障、人员调配科学合理，应急培训演练计划、善后处理方案可操作性强，完全符合本项目需求的，加 10 分； 2. 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，加 8 分； 3. 方案全面性、可行性一般，内容仅简单重复（响应）采购需求，加 4 分； 4. 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，不加分。 		
(四)	项目重点难点内容应对措施及方案	<p>（一）评分内容：</p> <p>投标人阐述针对本项目重点难点内容提供应对措施及方案，包括如下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 团队管理方案； 2. 物业服务人员食宿安排方案； 3. 停车场相关配套服务方案。 4. 保洁绿化服务方案； 5. 秩序维护服务方案。 <p>（二）评分标准：</p> <p>含以上五项内容得 5 分；包含以上四项内容得 4 分，包含以上三项内容得 3 分，包含以上两项内容得 2 分；其他情况不得分。</p> <p>在此基础上，根据方案响应情况进一步评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配套方案完整详细，科学合理，易于组织实施，团队管理方案有助于保持团队人员稳定的，物业服务人员食宿安排合理、能保证及时响应采购人需求的，停车场相关配套服务方案细致务实、方便车辆进出管理的，保洁 	15 分	15%

		<p>绿化服务方案全面符合本项目要求，可操作性和针对性强的，秩序维护服务方案能够有效保障秩序维护服务质量的，加 10 分；</p> <p>2. 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，加 8 分；</p> <p>3. 方案全面性、可行性一般，内容仅简单重复（响应）采购需求，加 4 分；</p> <p>4. 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，不加分。</p>		
二	商务部分（合计 20 分）			
(一)	团队成员情况	<p>（一）评分内容，根据以下人员情况进行打分：</p> <p>1、项目负责人（仅限 1 人） 具有 5 年以上物业管理项目负责人经验，满足得 5 分。</p> <p>2、技术工程师（仅限 1 人） 有 2 年以上物业工程运行维护维修工作经验，满足得 3 分。在此基础上，具有建筑工程类、质量工程类或机械工程类等任一类别的工程师职称或机电类二级职业技能等级证书（或以上等级）的，满足得 3 分。本项最高得 6 分。</p> <p>以上 2 项目累加计分，最高得 11 分。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>（1）投标人须提供相关人员在投标单位的在职承诺书，未提供者本项不得分。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。</p> <p>（2）投标人须提供有效的职称证书、技术资格证书、学历证书等相关材料原件的扫描件或复印件并加盖公章，不满足或未提供相应证明文件的不得分。</p> <p>（3）投标人须提供项目负责人近三个月在投标人单位缴纳社保的证明资料（含社保单位公章）。</p>	11 分	11%

(二)	同类业绩	<p>(一) 评分内容： 根据投标人自 2021 年 1 月 1 日起至本项目投标截止日止（以合同签订时间为准）承担过的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或以上评价证明）业绩情况打分。每提供 1 个同类物业管理有效业绩的得 2 分，最高得 6 分；</p> <p>(二) 评分依据： (1) 同时提供合同关键页和用户方的项目履约（验收）合格评价（证明），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) 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，不得分。</p>	6 分	6%
(三)	认证情况	<p>(一) 评分内容： 提供 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSMS18001/ISO45001 职业健康安全管理体系认证，以上认证提供 1 项得 1 分，本项最高得 3 分。</p> <p>(二) 评分依据： 提供有效证书复印件或扫描件加盖投标人公章，原件备查，证书注明年审要求的，按规定年审且证书在有效期内的有效；如未注明年审要求的，证书在有效期内的有效。未提供有效证明文件或所提供的证明材料无法判断是否符合得分条件的不计分。</p>	3 分	3%
三	价格部分（合计 20 分）			
(一)	投标报价	<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： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100 × 权重</p>	20 分	20%

		备注： 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。 2. 投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。		
合计			100分	100%

政策功能

第一部分 价格扣除

第一节 小微企业产品价格扣除

本项目已面向中小企业预留采购份额，不需要进行小微企业产品价格扣除。

第二节 节能产品、环境标志产品价格扣除

- (一) 拟采购产品属于节能产品政府采购品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。
- (二) 本次采购产品在财政部、发展改革委、生态环境部等部门最新发布的《节能产品政府采购品目清单》或《环境标志产品政府采购品目清单》的清单范围内优先采购的节能产品、环境标志产品类别，对于具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书的，对节能产品或环境标志产品的价格分别给予 1% 的价格扣除。
- (三) 属于品目清单范围内的节能或环境标志产品，应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件，并加盖投标人单位的公章。

第二部分 政策功能说明

一、 中小企业扶持政策

(一) 在采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

1. 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
2. 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
3. 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(二) 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式）。

(三) 享受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；

(四) 监狱企业

1. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
2. 监狱企业参加政府采购活动时，应当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，否则不予认可。
3. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(五) 残疾人福利性单位

1. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
2. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

二、 商品包装和快递包装

本项目如涉及商品包装、快递包装，应当满足以下要求：

（一） 商品包装环保要求

1. 商品包装层数不得超过3层，空隙率不大于40%；
2. 商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离；
3. 商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
4. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（VOCs）含量应不大于5%（以重量计）；（必

要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件)

5. 塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过 6 色；
6. 纸质商品包装应使用 75%以上的可再生纤维原料生产；
7. 木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。

(二) 商品包装检测方法

1. 商品包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物(VOC)含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。

(三) 快递包装环保要求

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
2. 快递包装印刷使用的油墨中不应添加邻苯二甲酸酯，其挥发性有机化合物(VOCs)含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
3. 快递包装中使用纸基材的包装材料，纸基材中的有机氯的含量应不大于 150mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
4. 快递包装中使用塑料基材的包装材料不得使用邻苯二甲酸二异壬酯、邻苯二甲酸二正辛酯、邻苯二甲酸二(2-乙基)己酯、邻苯二甲酸二异癸酯、邻苯二甲酸丁基苄基酯、邻苯二甲酸二丁酯等作为增塑剂；
5. 快递中使用的塑料包装袋不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料应为单一材质制成，生物分解率大于 60%；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
6. 快递中使用的充气类填充物不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料为单一材质制成，生物分解率大于 60%；
7. 快递中使用的集装袋应为单一材质制成，其重复使用次数应不小于 80 次；
8. 快递中应使用幅宽不大于 45mm 的生物降解胶带；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
9. 快递包装中不得使用溶剂型胶粘剂；
10. 快递应使用电子面单；

11. 直接使用商品包装作为快递包装的商品，其商品包装满足《商品包装政府采购需求标准（试行）》即可；
12. 快递包装产品质量和封装方式应符合相关国家或行业标准技术指标要求。

（四）快递包装检测方法

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 快递包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物(VOCs)的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物(VOC)含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。
3. 快递包装所使用的塑料包装的生物降解率的检测按照 GB/T20197-2006《降解塑料的定义、分类、标识和降解性能要求》规定的方法进行。
4. 快递包装使用纸基材的包装材料中有机氯的检测按照 GB/T22904-2008《纸浆、纸和纸板总氯和有机氯的测定》规定的方法进行。
5. 快递包装中使用的生物降解胶带的生物降解率的检测按照 GB/T19277.1《受控堆肥条件下材料最终需氧生物分解能力的测定采用测定释放的二氧化碳的方法 第1部分：通用方法》规定的方法进行。

（五）项目验收时，采购人将根据上述要求对商品包装和快递包装组织验收工作。

第四章 投标人须知

第一部分 投标人须知前附表

说明：本投标人须知前附表的条款项号与《投标人须知通用条款》的条款项号一一对应，是对《投标人须知通用条款》补充、修改和完善，如果有矛盾之处，应以本投标人须知前附表为准。

条款项号	内容	说明与要求
二、招标文件		
(三)	1 现场考察或答疑会	不举行；
三、投标文件的编制		
(四)	1 投标文件式样与份数	(1) 正本一份，副本伍份，电子介质一份。 (2) 投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。 (3) 电子介质是指将按招标文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式后拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘。 (4) 若电子介质的投标文件与纸质投标文件不符，以纸质投标文件为准。
	2 单独密封资料	投标人还应将下述资料一并单独密封提交，并在信封上标明“单独密封资料”字样，为了方便后续相关事宜的办理。 (1) 电子介质； (2) 开票资料说明函； (3) 营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书）。
(五)	1 投标报价	(1) 投标报价（总价）中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。 (2) 若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。
	2 投标分项报价	包括但不限于：项目的服务价格、应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税等全部税费以及履行合同所需的

			费用、所有风险、责任等其他一切隐含及不可预见的费用。
	4	备选方案	不允许, 每项报价或每种规格货物或每项服务只允许有一个报价, 否则将被视为无效投标。
(十)	1	投标保证金	本项目不要求交纳投标保证金。招标文件中关于投标保证金的事项及有关条款不适用。
(十一)	1	投标有效期	90 日历日。投标有效期不足的投标, 将被视为 无效投标 。
五、开标、评标、定标与合同签订			
	1(1)	评标委员会成员人数	5 人以上单数
(二)	2(1)	评标方法	选取方法: 方式一 方式一: 采用综合评分法 方式二: 最低评标价法
	2(4)	投标文件报价修正原则	/
(三)	3	推荐中标候选人	推荐方式: 方式一 方式一: 综合评分法: 推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人, 排名第二的投标人为第二中标候选人, 排名第三的投标人为第三中标候选人。 方式二: 最低评标价法: 按照投标报价由低到高的顺序推荐 3 名中标候选人
(四)	1	中标人的确定	中标候选人并列的, 由采购人采取下述方式二确定中标人。 方式一: 随机抽取; 方式二: 按技术部分得分高低顺序;
(六)	1	采购代理服务	(1) 本次采购代理服务费向下述方式一收取; 方式一: 中标人 方式二: 采购人 (2) 按下述第 (3) 点方式进行独立计算; (3) 按照下述方式一向采购代理机构按如下标准和规定缴纳采购代理服务费; 方式一: 差额定率累进法收费: 以中标通知书中的中标金额作为采购代理服务费的计算基数。按照下表规定的“服务类”计费标准计算收取。
		费率	货物招标
			服务招标

			<table border="1"> <tr> <th>中标金额</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> </tr> <tr> <td>1~5 亿元</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>5~10 亿元</td> <td>0.035%</td> <td>0.035%</td> </tr> <tr> <td>10~50 亿元</td> <td>0.008%</td> <td>0.008%</td> </tr> <tr> <td>50~100 亿元</td> <td>0.006%</td> <td>0.006%</td> </tr> <tr> <td>100 亿以上</td> <td>0.004%</td> <td>0.004%</td> </tr> </table> <p>例如：某货物招标中标金额/采购预算为人民币 850 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p style="text-align: center;">100 万元×1.5%=1.5 万元 (500-100) 万元×1.1%=4.4 万元 (850-500) 万元×0.8%=2.8 万元</p> <p style="text-align: center;">合计收费=1.5+4.4+2.8=8.7 (万元)</p> <p>方式二：固定额收费：人民币____元；</p> <p>(4) 投标人应签署第六章所附格式的采购代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。</p> <p>(5) 中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳采购代理服务费。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。</p>	中标金额			100 万元以下	1.5%	1.5%	100~500 万元	1.1%	0.8%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	10~50 亿元	0.008%	0.008%	50~100 亿元	0.006%	0.006%	100 亿以上	0.004%	0.004%
中标金额																																				
100 万元以下	1.5%	1.5%																																		
100~500 万元	1.1%	0.8%																																		
500~1000 万元	0.8%	0.45%																																		
1000~5000 万元	0.5%	0.25%																																		
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%																																		
1~5 亿元	0.05%	0.05%																																		
5~10 亿元	0.035%	0.035%																																		
10~50 亿元	0.008%	0.008%																																		
50~100 亿元	0.006%	0.006%																																		
100 亿以上	0.004%	0.004%																																		
六、询问、质疑、投诉																																				
(一)	4	询问函接收 联系方式	联系人：雷先生 联系电话：0755-82531264 转 802 地址：深圳市福田区红棉道 8 号英达利科技数码园 B 栋 501 电子邮箱：yuecaitongsz@163.com 邮编：518000																																	
(二)	5	质疑函接收 联系方式																																		
其他说明																																				
/	/	/	本项目相关公告在以下媒体发布： 1、法定媒体：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。 2、国家税务总局深圳市税务局 (shenzhen.chinatax.gov.cn)																																	

			<p>n)、采购代理机构网站 (www.yctszzb.com)。</p> <p>备注：在不同媒体发布的同一政府采购信息内容、时间不一致的，以在中国政府采购网或者其省级分网发布的信息为准。同时在中国政府采购网和省级分网发布的，以在中国政府采购网上发布的信息为准。</p>
/	/	分包	<p>允许：</p> <p>(1) 允许分包履行的具体内容：电梯维修，中央空调维修，机电设备维修，保洁绿化服务；</p> <p>(2) 分包金额(比例)：将采购合同中的一定比例分包给一家或者多家中小企业，分包的合同金额所占比例不低于30%（其中，小微企业所占比例不低60%）</p> <p>(3) 对分包人的资质要求：/</p> <p>(4) 投标人应当在投标文件中载明拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。</p>

第二部分 投标人须知通用条款

一、总 则

(一)适用范围

1. 本招标文件适用于本**投标邀请**中所述项目的政府采购。

(二)定义

1. 政府采购监督管理部门指人民政府财政部门。
2. 采购人指各级国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件中所述的采购人已拥有一笔财政性资金/贷款或资金来源已落实。采购人计划将一部分或全部资金/贷款用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
3. 采购代理机构指按照规定办理名录登记并通过审核的代理机构,其联系方式见本**投标邀请**的联系事项。
4. 供应商是指在中华人民共和国境内注册(登记),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。
5. 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
6. 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
7. 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

(三)合格的货物和服务

1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物,并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等实质性要求,其中包括但不仅仅限于投标人须承担的与供货有关的辅助服务,如运输、保险、安装、调试、提供技术援助、培训和招标文件规定的投标人应承担的其它义务。
2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,且满足实质性采购需求。
3. 政府购买服务是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项,按照政府采购人式和程序,交由符合条件的服务供应商承担,并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

4. 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。依据《政府采购进口产品管理办法》优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

(四) 投标费用

1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，本招标文件中所述的采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

(五) 其他

1. 所有时间均为24小时制北京时间，所有货币单位均为人民币元，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准（特别注明除外）。
2. “提交投标文件截止时间”和“开标时间”不包含最后一分钟。例如，提交投标文件截止时间为9:30表示截止时间为9点30分00秒。
3. 供应商（投标人）向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、招标文件

(一) 招标文件的编制依据与构成

1. 本招标文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府购买服务管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。
2. 招标文件以中文文字编写。招标文件共六章。由下列文件以及在招标过程中发出的招标答疑和澄清或修改文件组成，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 采购需求

第三章 评标方法和标准

第四章 投标人须知

第五章 合同格式条款

第六章 投标文件格式

3. 本招标文件的解释权归本招标文件中所述的采购人、采购代理机构所有。

(二) 招标文件的澄清或修改

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。招标文件的澄清或修改均以书面形式明确的内容为准。当招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述

不一致时，以最后发出的书面形式的文件为准。

2. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
3. 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知成功购买招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后，应按要求以书面形式向采购人或者采购代理机构确认。如在24小时之内无书面确认则视为已收悉，并有责任履行相应的义务。
4. 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改（更正/变更）的内容为招标文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

（三）现场考察或者召开开标前答疑会

1. 除非**投标人须知前附表**中另有规定，否则不举行项目现场考察或者召开开标前答疑会，如举行现场考察或者召开开标前答疑会的，则按以下规定：
 - （1）在**投标人须知前附表**中规定的日期、时间和地点组织现场考察或者召开开标前答疑会；
 - （2）供应商对本项目提出的疑问，可在现场考察或者召开开标前答疑会召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构。

三、投标文件的编制

（一） 投标的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或者采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。两种语言不一致时以中文翻译本为准。

（二）投标文件的构成

1. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标文件的组成包括但不限于**价格文件、资格性文件、符合性文件、技术文件、商务文件**等。
2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

（三）投标文件的编写

1. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可以按每个包组的要求分别装订。投标人应当对投标文件进行装订成册，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
2. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

3. 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等，并按照招标文件的要求编制投标文件。若投标人不按照招标文件要求编制投标文件，由此产生的风险由投标人自己承担。

(四) 投标文件的式样和签署

1. 投标人应准备**投标须知前附表**中规定式样和份数的副本、正本和电子介质的投标文件。
2. 请投标人按**投标须知前附表**中的规定提交单独密封资料。
3. 投标文件的签署：
 - (1) 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，且招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖个人名章，以及招标文件中明示盖公章处及要求提供的证明材料应盖投标人公章或经公章授权的投标专用章（格式详见“第六章投标文件格式”中《公章对投标专用章授权说明》），不得加盖合同专用章、未经公章授权的投标专用章等各种形式的专用章。副本可以用正本复印，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。
 - (2) 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖个人名章或签字或盖投标人公章或经公章授权的投标专用章才有效。
 - (3) 若为联合体的，除“联合协议书”“法定代表人证明书”“法定代表人授权委托书”及招标文件另有其他规定外，投标文件的其它内容可由联合体牵头方按要求进行签字、盖章。
4. 投标文件密封与标识
 - (1) 投标文件的密封：
 - 1) 投标文件正本与副本可以单独密封包装，也可以所有投标文件密封包装在一个密封袋内。
 - 2) 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件内容泄密的，不被认定为投标文件未密封。
 - (2) 投标文件的标识：
 - 1) 信封或外包装上需清楚写明项目编号、项目名称、投标人名称、投标人地址、包组号（如有）的字样。
 - 2) 如果未按本须知上款要求加写标识，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

(五) 投标报价

1. 投标人应按照“采购需求”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》（如适用）的要求报出总价和分项价格。投标人未按招标文件要求提供报价或未提供报价，导致评标委员会无法对其进行价格

评审的，视为**无效投标**（无需进行价格评审的情形除外）。投标人按招标文件的要求报出全部货物及服务内容所需的所有费用，在合同履行过程中，采购人不再支付除合同金额以外的费用。

2. 投标报价应包含按招标文件的要求全部货物及服务内容所需的所有费用，包括但不限于**投标人须知前附表**中规定的。
3. 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。
4. 除**投标人须知前附表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为**无效投标**。
5. 本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为**无效投标**。

(六) 投标货币

1. 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价。

(七) 联合体投标

1. 除非**投标邀请**中另有规定，不接受联合体投标。如果投标邀请中规定允许联合体投标的，则必须满足：
 - (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第（一）至（六）项规定。
 - (2) 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合协议书，不得再以自己名义单独在本项目同一合同项下的投标，也不得组成新的联合体参加本项目同一合同项下的投标。
 - (3) 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。
 - (4) 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

(八) 证明投标人合格和资格的文件

1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、联合投标协议并注明牵头方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其**投标无效**。
2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足投标人的资格要求。

(九) 证明投标的合格性和符合招标文件规定的文件

1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。
2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。
3. 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

(十) 投标保证金

1. 投标人应按**投标人须知前附表**中规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。
2. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当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。
3. 未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起5个工作日内，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
4. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起5个工作日内，或者转为中标人的履约保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
5. 下列任一情形发生时，投标保证金将不予退还：
 - (1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标文件；
 - (2) 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；
 - (3) 中标人未按本须知规定缴纳采购代理服务费的。

(十一) 投标有效期

1. 投标应自**投标邀请**中规定的提交投标文件的截止之日起算，并与**投标人须知前附表**中所述期限内保持有效。
2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

四、投标文件的递交

(一) 投标文件递交

1. 投标人的投标文件应在本项目投标截止时间前送达开标地点。

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。

(二) 投标文件的修改和撤回、撤销

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章和密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
2. 投标人在投标截止后或在招标文件中规定的投标有效期内不可撤销其投标。
3. 除投标人不足3家不得开标的情形外，投标人所提交的投标文件在本项目投标截止时间后均不予退还。

五、开标、评标、定标与合同签订

(一) 开标

1. 采购代理机构在投标邀请中规定的日期、时间和地点组织开标会议。开标时邀请所有投标人代表参加。
2. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
3. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。
4. 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。
5. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

(二) 评标：

1. 评标委员会组成及职责

- (1) 本次招标依法组建评标委员会，评标委员会成员人数详见**投标人须知前附表**。
- (2) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：
 - 1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - 2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - 3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - 4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

- 5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- (3) 评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- (4) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - 3) 对投标文件进行比较和评价；
 - 4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- (5) 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。
- (6) 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。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- (7) 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。

2. 评标方法

- (1) 本项目按照**投标人须知前附表**规定的评标方法进行评审。
- (2) 综合评分法：
 - 1) 综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。
 - 2) 评标步骤：
 - ① 资格性审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。
 - ② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。
 - ③ 详细评审：评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务评估，综合比较与评价。具体技术、商务、价格部分的评审因素详见《综合评分表》。
 - ④ 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

⑤ 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

⑥ 综合得分=技术得分+商务得分+价格得分。

(3) 最低评标价法

1) 最低评标价法，是指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中标候选人评标的方法。

2) 评标步骤：

① 资格性审查：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，详见《资格性审查表》。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

② 符合性审查：评标委员会应当对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。未通过符合性审查的投标人，不进入价格评审。

(4) 除非**投标人须知前附表**中另有规定，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（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章“**评标委员会组成及职责**”第（6）点的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**。

(5) 价格评审：除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整，详见《价格扣除》。

(6) 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。

(7) 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

(三)推荐中标候选人

1. 综合评分法

- (1) 使用综合评分法的采购项目，单一产品采购项目提供相同品牌产品或非单一产品采购项目多家投标人提供的任意一个核心产品品牌相同的，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，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由采购人委托评标委员会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。
- (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。

2. 最低评标价法：

- (1) 采用最低评标价法的采购项目，单一产品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或非单一产品采购项目多家投标人提供的任意一个核心产品品牌相同的，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，由评标委员会采取随机抽取方式确定，**其他投标无效**。
- (2) 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。

3. 本项目按照**投标人须知前附表**规定的方式推荐中标候选人。

(四)确定中标人

1. 中标候选人并列的，按**投标人须知前附表**规定确定中标人。
2. 采购代理机构提交评标报告报采购人确认，采购人在收到评标报告 5 个工作日内确定中标人，按照评标报告中确定的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。
3. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

(五)中标公告及中标通知书

1. 中标人确定后，采购代理机构将在发布采购信息公告的法定媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《招标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。
2. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

(六) 采购代理服务费用

1. 中标人应按照招标文件**投标人须知前附表**中的规定缴纳采购代理服务费用。

(七) 合同的订立

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
2. 采购人或者采购代理机构不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。
3. 自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。
4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报政府采购监督管理部门备案和有关部门备案。

(八) 合同的履行

1. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按规定备案。
2. 中标人不得将政府采购合同转包。

(九) 法律法规规定的其他属于投标无效的

1. **有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**
 - (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
 - (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(十) 废标

1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - (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。

六、询问、质疑与投诉

(一) 询问

1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。
2. 如采用书面方式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。投标人递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件。
3. 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。
4. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的询问函，接收询问函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。

(二) 质疑

1. 质疑期限：
 - (1) 供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内。
 - (2) 供应商购买招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商购买招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以招标文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期。
 - (3) 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
 - (4) 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。
2. 提交要求：
 - (1) 以书面纸质质疑函原件（不包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式提出的质疑函）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
 - (2) 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
 - (3) 质疑函应当包括下列内容：
 - 1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
 - 2) 质疑项目的名称及编号；
 - 3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- 4) 事实依据；
 - 5) 必要的法律依据；
 - 6) 提出质疑的日期。
- (4) 供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。供应商递交质疑函时非法定代表人亲自办理的，应提供法定代表人授权委托书和授权代表身份证复印件，其授权委托书应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
 4. 采购人或者采购代理机构在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。
 5. 采购人或采购代理机构接收以书面形式递交的质疑函，接收质疑函的联系人、联系方式和通讯地址详见**投标人须知前附表**。
 6. 具体询问、质疑函的格式详见本须知附件。

(三) 投诉

1. 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

附件：询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1. 询问函格式

询问函

粤采通（深圳）招标有限公司：

我单位已报名并准备参与国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购项目（项目采购编号：）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ……

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人（公章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

电子邮箱：

日期： 年 月 日

2. 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

电子邮箱：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

1. 相关说明

- 1) 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2) 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3) 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
- 4) 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 5) 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
- 6) 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖个人名章，并加盖公章。
- 7) 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。

第五章 合同格式条款（仅供参考）

甲方（采购人）：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局

法定代表人：

电话：

传真：

地址：深圳市福田区八卦五街 545 栋楼西座

乙方（中标人）：

法定代表人：

电话：

传真：

地址：

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采购（项目编号：YCT2024-ZFCG-F218）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》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

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 元整（¥ 元/月），一年金额总计为人民币 元整（¥ 元/年）。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；
- 5.3 协助甲方在办公楼举行的其他招待服务（如饭堂等）。

(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

2.10 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	安全牢固，正常使用。功能正常。

	构	板	每年检查一次	检查整体结构性能是否完好	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。				
			每季检查一次	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀					
		柱	每年检查一次	检查整体结构性能是否完好					
			每季检查一次	检查有无倾斜,变形、裂缝、腐蚀					
		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	每周巡查	1. 检查雨水口有无堵塞,发现异常及时疏通	1、如果隔热层板损坏,应及时全面修补	隔热层板无损坏;避雷网无				

	层	一次	<p>2. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复</p> <p>3. 检查避雷网无间断、无缺损</p>	<p>隔热层板，并报告甲方。</p> <p>2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。</p>	间断、无缺损。
		每季度检查	<p>1. 全面检查屋面防水层。</p> <p>2. 检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、由甲方按房屋修缮规定实施维修。</p>	无渗漏，隔热层板无损坏
2.1.8.5	楼地面	每周巡查一次	<p>1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。</p> <p>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。</p>	<p>1、及时更换松脱、破损的地面饰面材料，并报告甲方。</p> <p>2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。</p>	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	<p>1. 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱。</p> <p>2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落。</p> <p>3. 检查中庭外廊护栏、</p>	<p>1、发现损坏的及时维修或油漆，并报告甲方。</p> <p>2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。</p>	地面无空鼓、开裂、松脱。公共通道及门厅的墙面无剥落。

			<p>支架、护栏网是否完好。</p> <p>4. 检查扶手、踏步有无损坏。</p> <p>5. 消防通道始终保持畅通。</p>		油漆完好、无损坏。
2.1.8.7	内墙面	每月检查	<p>1. 检查有无裂缝、起鼓、脱落部分。</p> <p>2. 检查有无变色现象。</p> <p>3. 检查有无局部渗漏。</p> <p>4. 检查石土质块材是否有破损。</p>	<p>1、发现损坏的及时维修或粉刷，并报告甲方。</p> <p>2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。</p>	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	<p>1. 检查外墙饰面玻璃有否破损。</p> <p>2. 检查外墙饰面有否污染。</p>	<p>1、更换破损的外墙饰面玻璃。</p> <p>2、清洗外墙饰面人为造成的污染部分。</p>	保证大楼完整、清洁
		每半年	<p>1. 结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。</p> <p>2. 台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。</p>	<p>1、发现损坏或漏水的及时维修或粉刷，并报告甲方。</p> <p>2、由甲方按房屋修缮规定实施维修。</p> <p>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</p>	<p>无损坏和漏水。</p> <p>幕墙玻璃无损坏。</p>

				积扩大,并报告甲方。 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,并报告甲方。	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,并报告甲方。 2、由甲方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。	发现问题及时修复,并报告甲方。	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>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>		
2.1.8.1 2	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。2、发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复，并报告甲方。</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，并报告甲方。</p>	<p>保证吊顶完好美观。</p>

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、确保上下水管道完好和正常使用。

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
	七楼天台花草	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	明沟(井)清洁	管道、雨水井、	/	无垃圾、杂物、无

	道、雨水井、污水井	垃圾杂物 2 次 井保洁	污水井清洁 1 次		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	清抹 1 次并保	/	/	无灰尘、蜘蛛网等	

	指示牌等	洁			
	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	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

室部分	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 会议室	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
		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老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	3%； 3、灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过3%； 4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）；
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	/	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老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	
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老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	
2.3.6.	垃圾	蟑螂	灭蟑螂药物交替喷	/	

5	中转站		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	/	在老鼠经常出没之地投放老鼠夹、粘鼠板、捕鼠笼、电子捕鼠器等，或聘请专业灭鼠公司电击灭鼠。	
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 引导服务

配合甲方的职能部门，为纳税人缴费人提供必要的引导服务。

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。

1) 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。

2) 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。

3) 须按指定位置停放，不准鸣放喇叭。

4) 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/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	1

	协调、执行。年龄 30-50 岁之间，具有 5 年以上物业管理项目负责人经验。必须是乙方在职员工，以社保证明为准。	
客服主管（兼资料员）	必须是乙方在职员工，以社保证明为准。	1
技术工程师	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。具有建筑工程类、质量工程类或机械工程类等任一类别的工程师职称或机电类二级职业技能等级证书（或以上等级）的。	1
保安	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，有一定素质且能上夜班。	8
保洁	年龄 55 岁以下，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。	5
厨工	年龄 50 岁以下，身体健康，持健康证上岗。	4
导税服务人员	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
合计人数		24

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。

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。

3 全部人员由乙方按劳动法规定购买社保。

4 物业服务人员就餐由乙方自行安排；

5 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 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。

7 上述表格中人数为最基本人数，未经甲方同意，乙方不得减少或随意更换物业人员。若因人员不足而至服务质量及标准达不到甲方招标需求，乙方需在此基础（基本人数）上增加相应人员，但合同总价不变。

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 乙方承诺因合同法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) 因甲方需要物业服务人员进行加班的，加班费由乙方承担，甲方不再支付额外的加班费。

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 30 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）时每月全额发放服务质量保证金。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费中扣除。

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邮箱视为有效送达。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) 合同壹式肆份，其中甲乙双方各执贰份，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：深圳市福田区八卦五街 545 栋 签订日期： 年 月 日

附件：分包意向协议

第六章 投标文件格式

投标文件包装封面参考

投标文件

正本

副本

单独密封资料

项目编号：YCT2024-ZFCG-F218

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采

购

投标人名称：

投标人地址：

投标文件目录表

一、 相关说明：

1. 投标文件包括但不限于以下组成内容，请按顺序制作。
2. 投标人编制投标文件中的项目编号为 YCT2024-ZFCG-F218。
3. 投标人按照《资格性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过资格性审查的投标人，为无效投标，不进入符合性审查。
4. 投标人按照《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章。未通过符合性审查的投标人，为无效投标，不进入详细评审。
5. 投标人根据第三章评标方法和标准的《综合评分表》要求提交相关各类证明材料。

一、 价格评审自查表

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

项目编号：YCT2024-ZFCG-F218

序号	评审分项	证明文件
1.	开标一览表(报价表)	第（ ）页
2.	投标分项报价表	第（ ）页
3.	中小企业声明函	第（ ）页
4.	监狱企业的证明文件（如有）	第（ ）页
5.	残疾人福利性单位声明函（如有）	第（ ）页
6.	政策功能情况（如有）	第（ ）页

二、 资格性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
(一)	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	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第（ ）页

	<p>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【投标人分包给中小企业的应提供分包意向协议书（加盖公章）并提供中小企业声明函；投标人为小微企业的无需分包，提供中小企业声明函；如投标人为残疾人福利性单位或监狱企业，视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合】；</p>		
(二)	具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；		
1.	<p>提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
(1)	<p>投标供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第（ ）页
(2)	<p>分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 <input type="checkbox"/> 不适用	第（ ）页

	得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。		
2.	提供 2023 年度财务状况报告或 2024 年任意 1 个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3.	提供 2024 年任意 1 个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
4.	提供 2024 年任意 1 个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
5.	提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
6.	提供参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7.	法律、行政法规规定的其他条件。（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
(三)	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同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
(四)	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。（提供《投标人资格声明函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
(五)	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	1、由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站

	<p>税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）</p>		<p>（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。</p> <p>2、采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；</p> <p>3、投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。</p> <p>4、如相关失信记录已失效，投标人必须提供相关证明资料。</p>
(六)	成功购买本项目招标文件的供应商	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
(七)	投标人资格声明函已提交并符合招标文件要求的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

三、 符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明文件
1.	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖个人名章（或签字人有法定代表人有效授权书）的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/

1.1	法定代表人授权委托书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
1.2	法定代表人证明书；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
2.	投标函已提交并符合招标文件要求的，且投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3.	投标报价按照招标文件要求进行报价，没有删除品种、缺项、漏项（数量不符合将被视为漏项）的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
4.	投标报价未超过本项目最高限价的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
5.	投标文件未出现选择性报价或有附加条件报价的情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
6.	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7.	按招标文件要求提供本国服务的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
8.	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
9.	按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/

四、 技术、商务评审自查表

序号	评审因素	提交内容	证明文件
1.	物业管理整体设想及策划方案		第（ ）页-（ ）页
2.	维护管理及安全保障措施方案		第（ ）页-（ ）页
3.	应急处突方案		第（ ）页-（ ）页
4.	项目重点难点内容应对措施及方		第（ ）页-（ ）页

	案	
5.	团队成员情况	第（ ）页-（ ）页
6.	同类业绩	第（ ）页-（ ）页
7.	认证情况	第（ ）页-（ ）页
其他内容资料		
1.	公章对投标专用章授权说明	第（ ）页
2.	主要股东或出资人信息	第（ ）页
3.	采购代理服务费承诺书	第（ ）页
单独密封资料		
1.	开票资料说明函	/
2.	电子介质	/

开标一览表(报价表)

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

采购内容	数量	投标报价 (人民币 元/年)
国家税务总局深圳市税务局第三 税务分局物业服务	1 项	小写：RMB 大写：

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）：

日期：

说明：

- 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
- 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
- 投标报价的小数点后保留 2 位有效数。

中小企业声明函

本投标人郑重声明，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，本投标人参加（采购人名称）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。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理行业；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），属于物业管理行业；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。

本单位已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定被追究相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

备注：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2、采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》，供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

3、本项目所属行业为物业管理，投标人应根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企〔2011〕300号）规定的中小企业划型标准填写《中小企业声明函》。

残疾人福利性单位声明函（如有）

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_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（单位盖章）：

日期：

监狱企业的证明文件（如有）

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当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，并加盖投标单位公章。

政策功能情况（如有）

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

类别	投标产品 (规格型号)	生产者 (制造商)	证书编号	所投节能产品金额
节能 产品				
	节能产品总金额： _____ 节能产品金额占总投标报价比重： _____ %			
环保标 志产品	投标产品 (规格型号)	生产者 (制造商)	证书编号	所投环保标志产品金 额
	环保标志产品总金额： _____ 环保标志产品占总投标报价比重： _____ %			

说明：

- 属于品目清单范围内的节能或环境标志产品，应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书复印件，并加盖投标人公章。
- 未提供产品认证证书不予价格扣除。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

分包意向协议书

立约方：

（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）就国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购YCT2024-ZFCG-F218的投标事宜，与（乙公司全称），（……公司全称）通过友好协商达成以下协议：

一、 在本次投标有效期内，（乙公司全称），（……公司全称）同意（甲公司全称）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（甲公司全称）负责。
2. 本项目由（甲公司全称）授权人员负责与采购人联系。
3. （甲公司全称）为分包方，拟承担的工作和责任：_____。
4. （乙公司全称）为分包承担方，拟承担的工作和责任：_____。
5. （……公司全称）为分包承担方，拟承担的工作和责任：_____。
6. 分包给中小企业承担的合同金额比例符合不符合（请勾选）本项目招标文件的要求。
7. 如本项目或采购包属于预留份额面向中小企业，接受分包合同的中小企业与分包企业之间不存在直接控股、管理关系。
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、 本协议书正本一式___份，随投标文件装订___份，送采购人___份，分包意向协议成员各一份；副本一式___份，分包意向协议成员各执___份。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

注：

1. 投标人投标时应签订本协议，协议各方成员应在本协议上共同盖章确认。

本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书等）

提供2023年度财务状况报告或2024年任意1个月的财务状况报表复印件，或银行出具的资信证明材料复印件

提供2024年任意1个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料

提供2024年任意1个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料

投标人资格声明函

粤采通（深圳）招标有限公司：

关于贵公司___年___月___日发布国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购项目（项目编号：YCT2024-ZFCG-F218）的采购公告，本单位愿意参加投标，并声明：

一、 本单位具备以下条件：

- （一） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （二） 本单位（如前三年内有名称变更的，含变更前名称）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（重大违法记录是指因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；
- （三） 法律、行政法规规定的其他条件。

二、 本单位及附属机构，并非受托为本项目同一合同项下或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务供应商。

三、 本单位没有为采购项目同一合同项下提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

四、 我方承诺如与本项目同一合同项下其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形，同意按投标无效处理。

本单位承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

特此声明！

说明：

1. 本声明函必须提供且内容不得擅自删改，否则视为无效投标。
2. 本声明函如有虚假或与事实不符的，作**无效投标**处理。

投标人名称（单位盖公章）：

单位地址：

日期：

投 标 函

粤采通（深圳）招标有限公司

我方确认收到贵方_____国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购项目招标文件（项目编号：YCT2024-ZFCG-F218），（投标人名称、地址）。作为投标人已正式授权《法定代表人授权委托书》中的授权代表或法定代表人为我方签名代表，签名代表在此声明并同意：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。
2. 我们同意本投标文件的投标有效期从提交投标文件的截止之日起 **90** 日历日内有效，并承诺不予撤销已递交的投标文件。
3. 我们已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清（如有）及参考文件，我们完全理解本招标文件的要求，我们同意放弃对招标文件提出不明或误解的一切权力。
4. 我们同意提供采购人或者采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。
5. 我们理解采购人或者采购代理机构与评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标，完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
6. 如果我们未对招标文件全部要求作出实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
7. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我们公司（企业）承担。
8. 如果我们提供的声明或承诺不真实，则完全同意认定为我司提供虚假材料，并同意作相应处理。
9. 我们是依法注册的法人，在法律、财务及运作上完全独立于本项目采购人、用户单位（如有）和采购代理机构。
10. 与本投标有关的一切正式信函请寄：_____ 地址_____

投标人名称（单位盖公章）：

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）

日期

备注：投标函中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，其他内容不得擅自删改，否则视为无效投标。

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于 （投标人地址） 的 （单位名称） 在下面签名的 （法定代表人姓名、职务） 在此授权 （被授权人姓名、职务） 作为我公司的合法代理人，就 （项目名称、项目编号） 的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字（或盖个人名章）之日起生效，特此声明。

投标人名称（单位盖公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖个人名章）：

签字日期： 年 月 日

被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处

被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处

法定代表人证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人 居民身份证复印件 (正面)	法定代表人 居民身份证复印件 (反面)
-------------------------------	-------------------------------

投标人名称（单位盖公章）：

地址：

签发日期：

采购需求条款响应一览表

说明：

1. 投标人必须对应招标文件条款逐条应答并按要求填写下表。
2. 投标人响应描述：投标人按响应货物/服务实际数据填写。
3. 投标人应按招标文件要求附相关证明文件，如有任何一项不响应或不满足的视为负偏离。
4. 偏离情况说明：投标人根据投标人实际情况填写“正偏离”“完全响应”或“负偏离”。

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明	查阅/证明文件指引
(一) 标注“★”的实质性条款				
1	★上述表格中人数为最基本人数，未经采购人同意，中标人不得减少或随意更换物业人员。若因人员不足导致服务质量及标准达不到采购人招标需求，中标人需在此基础上增加相应人员，但中标价不变。			
2	★本项目服务期为一年，2024年6月1日至2025年5月31日，如遇采购人搬迁将提前终止合同，投标人需综合考虑此投标风险，采购人不承担由此给投标人造成的一切损失。			
3	(一) 合同签署约定 ★本项目服务期为一年，			

	2024年6月1日至2025年5月31日，如遇采购人搬迁将提前解除合同，投标人需综合考虑此投标风险，采购人不承担由此给投标人造成的一切损失。			
（二）其他条款				
1				
...				

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

技术方案

技术方案内容包括但不限于：

1. 物业管理整体设想及策划方案；
2. 维护管理及安全保障措施方案；
3. 应急处突方案；
4. 项目重点难点内容应对措施及方案；
5. 投标人补充的其他技术方案内容

团队成员情况一览表

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验 年限	担任职 务	承担 工作 内容	查阅/证明 文件指引
1.										第__页
2.										第__页
3.										第__页
4.										第__页
5.										第__页

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

同类业绩一览表

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

序号	用户/ 业主名称	项目名称	合同总价	签订时间	完成时间	履约评价	用户/业 主联系人 及电话	查阅/证 明文件指 引
1.								第__页
2.								第__页
3.								第__页
4.								第__页
合计：__个业绩								

备注：根据评分表的要求提交相应资料。

投标人名称（单位盖章）：

日期：

认证情况

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	查阅/指引
				第__页

1. 请根据评分表中要求填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。
2. 请提供本表所列的证书资料。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

公章对投标专用章授权说明

粤采通（深圳）招标有限公司：

本单位（投标人名称）参加国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购（YCT2024-ZFCG-F218）的采购活动，在此作如下说明：

在此次采购活动中，我单位所使用的“投标专用章”与我单位公章具有同等的法律效力，我单位对所使用“投标专用章”的行为和相应责任予以完全承认。

特此说明。

投标人名称（单位盖公章）：_____

单位注册地址：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖个人名章）：_____

日期：_____年___月___日

我单位投标专用章样式如下：

主要股东或出资人信息

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币 万 元)	出资方式	占全部 股份比 例
1					
2					
...					

我方承诺，以上信息真实可靠；如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，且属于虚假应标情形，视为放弃中标资格。

备注：

- 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
- 出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
- 投标单位应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于 10 个的，填写前 10 名，不足 10 个全部填写。

投标人名称（单位盖公章）：

日期：

采购代理服务费用承诺书

粤采通（深圳）招标有限公司：

本公司_____（投标人名称）_____在参加_____国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购_____（项目编号：YCT2024-ZFCG-F218）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“采购代理服务费”。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交采购代理服务费缴费凭证复印件。

如我公司违反上款承诺，愿凭贵单位开出的违约通知，同意从我方提交的投标保证金中支付，并愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人名称(盖公章)：

日期：

开票资料说明函

粤采通（深圳）招标有限公司：

本公司_____（供应商名称）_____在参加在贵公司举行的_____国家税务总局深圳市税务局第三税务分局物业服务采购_____（项目编号：YCT2024-ZFCG-F218）的招标中如中标，则开票类型选择增值税普通发票增值税专用发票（请在对应的“”打“√”，且只能选择其中一项），以及我司的开票资料如下：

单位名称			
纳税人识别号			
地址			
开户银行 （具体到 XX 银行 XX 支行）		联系电话	
账 号		联系人	
附件：一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件。（加盖公章）			

投标截止日，如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误，则视为开具增值税普通发票。同意粤采通（深圳）招标有限公司不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

投标人名称（单位盖公章）：

投标人地址：