

# 清华大学深圳国际研究生院荷园生活区物业管理服务项目

## 招标文件信息

项目编号：SZCG2023001208

项目名称：清华大学深圳国际研究生院荷园生活区  
物业管理服务项目

包号：A

项目类型：服务类

采购方式：公开招标

货币类型：人民币

评标方法：综合评分法

## 资格性审查表

序号	内容
1	投标人不符合资格要求，或未提交相应的资格证明材料（详见招标公告投标人资格要求，即申请人的资格要求）

## 符合性审查表

序号	内容
1	不得将一个包内容拆开投标；
2	对同一项目投标时，不得提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
3	分项报价或投标总价不得高于相应预算金额（或设定的预算金额下的最高限价）；
4	评审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，应当要求其在评审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；在此情况下，投标人仍不能证明其报价合理性的（评审委员会成员对投标人提供的说明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）；
5	所投货物、服务在技术、商务等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评审委员会根据实质性条款响应情况作出评判）；

6	未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺或不符合承诺的；未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件；
7	投标报价有缺漏项目,或者对招标文件规定的项目需求内容或者需求数量进行修改，评审委员会判定投标响应不满足采购需求；
8	投标文件存在列放位置错误，导致属于信息公开情形的没有被公开；
9	投标文件电子文档不得带病毒；
10	投标文件用不属于本公司的电子密钥进行加密的；
11	不同投标供应商投标文件“文件制作机器码”一致；
12	不同投标供应商投标文件“文件创建标识码”一致；
13	法律、法规、规章、规范性文件规定的其他情形。

## 评标信息

### 评标方法：综合评分法

综合评分法。在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评标总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

价格分计算方法：

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

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

序号	评分项		权重(%)
1	价格		10
2	技术部分		58
	序号	评审因素	权重(%)
	1	实施方案	5
	(一) 评分内容：制定符合项目特点的物业管理实施方案，内容包括： (1) 总体目标 (2) 管理规划及设想 (3) 人员培训 (4) 管理措施。 (二) 评审标准： 评审委员会根据以上四项物业管理实施方案响应情况进行打分，满足4项得80分，满足3项得60分，满足2项得40分，		

			<p>满足 1 项得 20 分，不提供不得分。</p> <p>在此基础上，评审委员会根据各供应商的具体响应内容进一步评审：</p> <p>总体规划科学合理，能根据采购人需求进行详细分析，实施方案合理，评审为优得 20 分；</p> <p>总体规划有一定特点，分析合理、切合现场实际情况，实施方案比较合理，评审为良得 15 分；</p> <p>总体规划无突出特点，分析合理，实施方案一般，评审为中得 10 分；</p> <p>实施方案较差评审为差得 0 分。</p> <p>如果评审为差，专家书面说明理由，并记录在档。</p>
2	物业管理模式方案	6	<p>（一）评分内容：要求提供成熟的高校物业管理模式方案，包括以下十项内容：①公共设施设备维护；②房屋本体维护；③消防安全；④秩序维护；⑤公寓或宿舍管理；⑥绿化养护；⑦清洁服务；⑧消杀服务；⑨节能管理；⑩迎新及假期管理。</p> <p>（二）评审标准：</p> <p>评审委员会在满足根据以上十项高校物业管理模式方案响应情况进行打分，满足 10 项得 80 分，满足 8-9 项目得 60 分，满足 6-7 项得 40 分，满足 4-5 项得 20 分，其他情况不得分。</p> <p>在此基础上，评审委员会根据各供应商的具体响应内容进一步评审：</p> <p>高校物业管理模式方案合理，配套措施完善，评审为优得 20 分；</p> <p>高校物业管理模式方案比较合理，配套措施比较完善，评审为良得 15 分；</p> <p>高校物业管理模式方案一般，配套措施一般，评审为中得 10 分；</p> <p>高校物业管理模式方案较差，配套措施较差，评审为差得 0 分。</p> <p>如果评审为差，专家书面说明理由，并记录在档。</p>
3	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	5	<p>（一）评分内容：根据项目管理特点及本项目实际列出</p> <p>（1）物业服务重点及难点</p> <p>（2）针对性的管理要点、措施</p> <p>（3）合理化建议。</p> <p>（二）评审标准：</p> <p>评审委员会根据响应情况进行打分，满足以上 3 项得 80 分，满足 2 项目得 60 分，满足 1 项得 40 分，其他情况不得分。</p> <p>在此基础上，评审委员会根据各供应商的具体响应内容进一步评审：</p> <p>根据采购人需求详细分析，重点难点分析到</p>

				<p>位，合理化建议非常合理，评审为优得 20 分；</p> <p>根据采购人需求分析，重点难点分析合理，合理化建议比较合理，评审为良得 15 分；</p> <p>根据采购人需求分析，重点难点分析一般，合理化建议一般，评审为中得 10 分；</p> <p>未对采购人需求进行分析，合理化建议不合理，评审为差得 0 分。</p> <p>如果评审为差，专家书面说明理由，并记录在档。</p>
4	质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案	8	<p>（一）评分内容： 针对本项目的</p> <p>（1）规章制度、档案管理</p> <p>（2）各项服务内容的质量保障措施</p> <p>（3）应急预案</p> <p>（二）评审标准： 考察投标人管理服务、安全保障、应急反应等能力。</p> <p>评审委员会根据响应情况进行打分，满足以上 3 项得 80 分，满足 2 项的得 60 分，满足 1 项得 40 分，其他情况不得分。</p> <p>在此基础上，评审委员会根据各供应商的具体响应内容进一步评审：</p> <p>质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力可以充分满足采购人需求，突发事件应急方案可操作性最好，评审为优得 20 分；</p> <p>质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力基本可以满足采购人需求，突发事件应急方案可操作性较好，评审为良得 15 分；</p> <p>质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力无法充分满足采购人需求，突发事件应急方案可操作性一般，评审为中得 10 分；</p> <p>质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力根本无满足采购人最基本的需求，突发事件应急方案可操作性较差，评审为差得 0 分。</p> <p>如果评审为差，专家书面说明理由，并记录在档。</p>	
5	项目完成（服务期满）后的服务承诺	2	<p>投标人承诺以下全部三项的得 100 分，否则不得分。</p> <p>（1）服务期满后主动离岗；</p> <p>（2）与后续服务公司进行交接；</p> <p>（3）服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同服务承诺提供服务。</p> <p>要求提供承诺（格式自定）作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。</p>	

	6	违约承诺	3	<p>投标人承诺以下全部三项的得 100 分，否则不得分。</p> <p>1. 人员严格按照招标文件及投标承诺配置；</p> <p>2. 服务质量达到招标文件要求；</p> <p>3. 对未能达到的管理要求承担管理责任。要求提供承诺（格式自定）作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。</p>
	7	拟安排的项目负责人情况（仅限一人）	10	<p>（一）评分内容：拟安排项目负责人为投标单位员工，需具有本科（或以上）学历，否则本项不得分。在此基础上：</p> <p>1. 同时具有人力资源和社会保障部门或安全生产监督管理部门或应急管理部门颁发的注册安全工程师资格证书，且注册单位为投标人本单位的；以及安全生产知识和管理能力考核合格证的，得 45 分；</p> <p>2. 同时具有物业管理师证书；以及建设部人事教育司或全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理岗位证书的，得 45 分；</p> <p>3. 急救知识技能：具有急救中心或红十字会颁发的救护员证的，得 10 分。</p> <p>以上满分 100 分。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>1. 要求提供通过投标人缴纳的近三个月的任意一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据。若供应商成立不足三个月的，需提供成立情况说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分；若为退休返聘人员，需提供说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。</p> <p>2. 要求提供投标人相关证明资料作为得分依据。</p> <p>3. 若相关证明文件为协会颁发的，则还需要提供该机构在中国社会组织政务服务平台（网址 <a href="https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn">https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn</a>）的查询截图（截图显示发证单位状态为“正常”）</p> <p>4. 以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
	8	拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）	15	<p>（一）评分内容：拟安排项目主要团队成员为投标单位员工，否则该人员情况不计分。</p> <p>1、行政综合（1 人）：同时具有本科（或</p>

			<p>以上)学历和人力资源和社会保障部门或公安部门颁发的二级(或以上)企业人力资源管理师证书,否则本项不得分,在此基础上:</p> <p>(1)具有应急管理部门颁发的安全生产和管理能力考核合格证得10分。</p> <p>(2)具有物业管理师证书,同时具有全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业管理员岗位证书的,得10分;</p> <p>以上满分20分。</p> <p>2、工程运行维修(1人):具有大专(或以上)学历,否则本项不得分,在此基础上:</p> <p>(1)具有工业和信息化部教育与考试中心颁发高级弱电系统工程师证书的,得10分;</p> <p>(2)具有应急管理部门或安全生产监督管理部门颁发的特种作业操作证(作业类别:电工作业、操作项目:高压电工作业),同时具有特种作业操作证(作业类别:电工作业,操作项目:低压电工作业)的,得5分;具有应急管理部门或安全生产监督管理部门颁发的特种作业操作证(操作项目:制冷与空调设备安装修理作业)的,得5分。具有市场监督管理局颁发的有效期内的特种设备作业人员证书(操作项目:特种设备安全管理)的,得3分。</p> <p>(3)具有急救中心或红十字会颁发的救护员证的,得2分。</p> <p>以上满分25分。</p> <p>3、公寓主管(1人):在具有本科(或以上)学历,否则本项不得分,在此基础上:</p> <p>(1)具有3年(或以上)以上星级酒店客房管理工作经验(提供酒店出具的工作证明或劳动合同证明),得10分;</p> <p>(2)具有应急管理部门颁发的安全生产和管理能力考核合格证,得10分。</p> <p>以上满分20分。</p> <p>4、消防安全值班人员(1人):具有大专(或以上)学历和退伍证,否则本项不得分,在此基础上:</p> <p>(1)具有消防行业职业技能鉴定指导中心颁发或人力资源与社会保障部门颁发的四级或以上建(构)筑物消防员或消防设施操作员或消防员或灭火救援员职业资格证书得10分;</p>
--	--	--	--

			<p>(2) 具有安全生产和管理能力考核合格证，得 10 分。</p> <p>以上满分 20 分。</p> <p>5、室外绿化保洁员（1 人）：具有大专（或以上）学历，否则本项不得分，在此基础上：</p> <p>具有高级绿化工证书，得 15 分。</p> <p>以上满分 15 分。</p> <p>(二) 评分依据：</p> <p>1. 要求提供通过投标人缴纳的近三个月的任意一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据。若供应商成立不足三个月的，需提供成立情况说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分；若为退休返聘人员，需提供说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。</p> <p>2. 要求提供投标人相关证明资料作为得分依据。</p> <p>3. 如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。</p> <p>4. 若相关证明文件为协会颁发的，则还需要提供该机构在中国社会组织政务服务平台（<a href="https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn">网 址 https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn</a>）的查询截图（截图显示发证单位状态为“正常”）</p> <p>5. 以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
	9	拟投入的服务资源（车辆、场地、工具、机器等）情况	<p>2</p> <p>(一) 评分内容：</p> <p>投标人承诺中标后提供能满足本项目服务内容所需的工作车辆、工程维修、清洁、绿化等项目相关的机器、设备，且在签订合同后 10 日内全部进场，得 100 分。</p> <p>(二) 评分依据：</p> <p>要求投标人提供承诺（格式自定）作为得分依据。未提供承诺或承诺内容不满足要求均不得分。</p>
	10	服务响应时间	<p>2</p> <p>(一) 评分内容</p> <p>投标人承诺接到采购人通知 30 分钟（含）内提供服务，得 100 分；投标人接到采购人通知 1 小时（含）内提供服务，得 70 分；投标人接到采购人通知 2 小时（含）</p>

				内提供服务，得 30 分。其他情况不得分。 (二) 评分依据 提供服务响应时间承诺（格式自拟）及到场时间的保障方案作为证明材料。
3	商务部分			27
	序号	评审因素	权重 (%)	评分准则
	1	供应商认证情况	5	<p>(一) 评分内容： 投标人以下认证证书，每提供一项得 20 分，本项最高得 100 分：</p> <p>(1) 投标人具有能源管理体系认证证书； (2) 投标人具有诚信管理体系认证证书； (3) 投标人具有合规管理体系认证证书； (4) 投标人具有信息安全管理体系统认证证书； (5) 投标人具有反贿赂管理体系认证证书。</p> <p>(二) 评分依据： 1. 要求提供有效的认证证书作为得分依据。 2. 以上资料均要求提供扫描件及全国认证认可信息公共服务平台 (<a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a>) 证书查询记录，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 3. 由社会组织颁发的证书，还需同时提供该组织在“中国社会组织政务服务平台（全国社会组织信用信息公示平台）<a href="https://chinanpo.mca.gov.cn/">https://chinanpo.mca.gov.cn/</a>”的查询截图（截图需体现网址且状态为正常），否则该证书不得分。</p>
2	供应商同类项目业绩情况	7	<p>(一) 评分内容： 投标人 2020 年 1 月 1 日至本项目投标截止之日（以合同签订时间或中标（成交）通知书发出时间为准，符合其一即可）具有学校物业管理经验，物业服务内容至少包含公寓或宿舍管理、秩序维护管理、公用设施设备维护（维修）管理、环境卫生管理、绿化管理 5 项内容（内容含义符合即可，措词可不相同），提供一项项目业绩得 25 分，最高得 100 分。</p> <p>(二) 评分依据：</p>	

			<p>1. 要求同时提供合同关键信息、中标（成交）通知书，且履约评价合格或者验收合格证明文件作为得分依据，履约评价合格或者验收合格证明文件需加盖合同甲方公章（或甲方业务章）。</p> <p>2. 通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明材料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。</p> <p>3. 以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
3	供应商获奖情况	7	<p>（一）评分内容：</p> <p>1. 公司获奖：投标人在物业管理绿色节能方面获得过荣誉的，得 50 分；</p> <p>2. 在管项目获奖：项目在管期间，在绿色物业管理方面，获得过市级（或以上）政府物业管理主管部门授予示范项目称号的，每个得 50 分。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>1. 要求提供奖项照片或获奖（荣誉）证书等证明材料作为得分依据。</p> <p>2. 以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p> <p>3. 由社会组织颁发的奖项，还需同时提供该组织在“中国社会组织政务服务平台（全国社会组织信用信息公示平台）<a href="https://chinanpo.mca.gov.cn/">https://chinanpo.mca.gov.cn/</a>”的查询截图（截图需体现网址且状态为正常），否则该奖项不得分。</p>
4	供应商自主知识产权产品（创新、设计）情况	8	<p>（一）评分内容：</p> <p>投标人具有 5 类或以上相关计算机软件著作权登记证书，分别为安全巡查类、建筑用电能耗监测类、能源节能智能化管理类、日常维修保养综合管理类、智慧物业综合管理云平台类，每提供一项得 20 分，多个证书属于同一类别的仅计算一次得分，最高得 100 分。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>1. 要求提供有效的产权（专利）证书等证明材料作为得分依据。</p> <p>2. 以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作</p>

				不得分处理。
<b>4</b>	<b>诚信情况</b>			<b>5</b>
	序号	评审因素	权重 (%)	评分准则
	1	诚信情况	5	投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。

# 政府采购 招标文件 (服务类)

深圳公共资源交易中心  
(2023年)

## 警示条款

一、《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）恶意投诉的；
- （七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （九）其他违反本条例规定的行为。

二、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十五条 供应商有下列情形的，属于采购条例所称的串通投标行为，按照采购条例第五十七条有关规定处理：（一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；（二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；（三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；（四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；（五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；（六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的；（七）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

三、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十七条 供应商有下列情形之一的，属于隐瞒真实情况，提供虚假资料，按照采购条例第五十七条的有关规定处理：（一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的；（二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的；（三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的；（四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的；（五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

投标供应商不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料的，视为存在前款第（三）项规定的情形。

四、请投标供应商阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》（内容详见“投标文件附件（信息不公开部分）”中节点“投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）”），并经各投标供应商负责人或投标授权代表签字并加盖单位公章后，扫描上传至投标文件一并提交。

注：该风险知悉确认书用于对供应商违法行为的警示，不作为供应商资格性审查及符合性审查条件。

五、供应商在使用深圳政府采购智慧平台的投标文件制作工具创建投标文件时，该工具将自动在投标文件中记录文件创建标识码，同时提取投标文件制作电脑的网卡 MAC 地址、硬盘序列号、CPU 序列号、主板序列号和工具标识号，经加密生成文件制作机器码并在投标文件中记录。文件制作机器码一致表明不同供应商使用了同一设备编制投标文件，文件创建标识码一致表明不同供应商的投标文件为同一份文件，IP 地址一致表明上传投标文件时使用了相同的网络。

六、为避免出现不同供应商投标文件的文件制作机器码、文件创建标识码、IP 地址一致的异常情况，建议各供应商编制、上传投标文件时不要使用公共电脑设备或公共网络。

七、根据《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十五条规定，不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的，或者由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的，属于串通投标行为。一经查实，供应商将面临罚款、一定年限内禁止参与政府采购活动的行政处罚，请各供应商独立编制、上传投标文件，妥善保管和使用电子密钥。

# 目 录

## 第一册 专用条款

### 关键信息

- 第一章 招标公告
- 第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息
- 第三章 用户需求书
- 第四章 投标文件组成要求及格式
- 第五章 合同条款及格式

## 第二册 通用条款

- 第一章 总则
- 第二章 招标文件
- 第三章 投标文件的编制
- 第四章 投标文件的递交
- 第五章 开标
- 第六章 评审要求
- 第七章 评审程序及评审方法
- 第八章 定标及公示
- 第九章 公开招标失败的后续处理
- 第十章 合同的授予与备案
- 第十一章 质疑处理

# 第一册专用条款

## 第一章 招标公告

### 申请人的资格要求：

1. 具有独立法人资格或是具有独立承担民事责任能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证书等证明资料扫描件，原件备查）；

2. 本项目不接受联合体投标，不接受投标人选用进口产品参与投标（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

3. 参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

4. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

5. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

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；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（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

7. 本项目允许投标人将电梯维保工作分包。

（1）若不分包，投标人须具有符合《中华人民共和国特种设备安全法》的电梯维修资质，提供证书扫描件，原件备查。

（2）若投标人选择分包的，分包承担主体不多于1家，且分包承担主体不得再次分包：

①须提供《分包意向协议》（格式自拟，须载明分包承担主体且加盖投标人与各分包承担主体的公章）；

②分包承担主体须具有符合《中华人民共和国特种设备安全法》的电梯维修资质，提供证书扫描件，原件备查；

注：（1）“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准；

（2）供应商投标（上传投标文件）必须先行办理注册手续，具体请按照本公告“六、其他补充事宜”相关内容指引办理。

完整公告内容详见：深圳市政府采购监管网（中国政府采购网深圳分网）

（<http://zfcg.sz.gov.cn/>）、深圳政府采购智慧平台

（<http://zfcg.szggzy.com:8081>）

## 第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

### 一、对通用条款的补充内容

通用条款序号	涉及事项	具体补充内容
3.1	采购人	清华大学深圳国际研究生院
3.2	政府集中采购机构	深圳公共资源交易中心 (深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司)
9	踏勘现场	不组织
10	标前会议	不组织
12/13	招标文件的澄清和修改	不晚于投标截止日三日前(详见招标公告), 投标人有义务在招标期间在政府集中采购机构网站浏览与本项目有关的澄清和修改信息
20	投标有效期	120 个日历日
22	投标人的替代方案	不接受
25	投标文件的大小	投标文件大小不得超过 100MB
26	样品、演示、方案讲解	如有样品、演示、方案讲解, 具体安排见第三章 用户需求书相关要求
37	评审方法	综合评分法
38	定标方法	评定分离 本项目推荐的候选中标供应商不进行排名, 且中标(成交)结果信息公示内容仅公示候选中标供应商名单, 不公示得分和排名
46	履约担保	<input checked="" type="checkbox"/> 需要, 每月物业服务费的 <u>5</u> %作为中标人的履约保证金, 由采购人无息保管。年底履约评价合格后, 10 个工作日内退还。采购人逾期退还履约保证金的, 向中标人每日偿付履约保证金的 0.5% 的利息。因中标人原因而未能达到本项目验收标准或验收不通过的, 履约保证金不予退还。

备注: 本表是通用条款相关条款的补充和明确, 如与通用条款内容相冲突的, 以本表为准。

### 二、其他关键信息

#### (一) 与“对通用条款的补充内容”章节相关的事项

##### 评定分离项目

评标方法	综合评分法
定标方法	自定法
候选中标供应商家数	3
中标供应商家数	1

#### (二) 其他事项

##### 1、关于享受优惠政策的主体及价格扣除比例

(1) 投标人提供的服务**全部**均由优惠主体承接, 则对其投标总价给予 10 % 的扣除, 用扣除后的价格参与评审。满足多项优惠政策的企业, 不重复享受多项价格扣除政策。

备注: (a) 优惠主体包括小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位; 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、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；(b) 优惠主体承接是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

(2) 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），**本项目采购标的（服务需求）对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理业。**

(3) 小型企业、微型企业、残疾人福利性单位作为优惠主体的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业作为优惠主体的认定资料为省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。声明函样式见本招标文件第一册专用条款第四章“投标文件组成要求及格式”中“三、投标人情况及资格证明文件”章节提供的格式。

(4) 享受价格扣除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。

## 2.关于政府采购订单融资政策

关于政府采购订单融资政策：为进一步拓宽企业融资渠道，降低企业融资成本，我市推出政府采购订单融资服务，中标（成交）供应商可以凭借中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。订单融资具体流程可登录深圳交易集团融资服务平台（<http://zfcg.szggzy.com:8081/financeplatform/>），相关政策法规参阅深圳市政府采购监管网（<http://zfcg.sz.gov.cn/>）信息公开栏目。咨询电话：0755-88653386。

## 3.代理服务费用

(1) **本项目不向中标供应商收取代理服务费**

## 4.长期服务采购项目

本项目为长期服务项目，合同期满可以续签，但合同履行期限最长不得超过三十六个月。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。

### 4、其他说明

本项目允许使用电子营业执照加、解密，投标（应答）供应商在使用“投标文件制作专用软件”制作投标（应答）文件时，可以通过微信扫码功能调用“电子营业执照”小程序制作、加密、解密投标（应答）响应文件。供应商加密投标（应答）响应文件与开标解密必须使用同一种方式，否则解密失败，导致投标无效（即：使用电子执照加密的，后续开标只能使用电子执照解密）。

### 重要提示：

1、使用电子营业执照功能时，请确保已经在手机微信安装“电子营业执照”小程序，或已安装了“电子营业执照”APP，并且在“电子营业执照”小程序/app 中完成相应的下载电子营业执照、法人授权、备份密钥等操作（具体详见国家工商总局网站），电子投标地区必须选择“广东省-深圳市-深圳政府采购智慧平台”（请根据手机小程序/app 提示进行设置，或拨打电子营业执照平台技术支持电话 010-86355313，15921122750）。

2、电子营业执照应用于投标文件制作和解密属于创新应用场景，如不熟悉操作可能导致错过投标截止时间，系统已提供加密、测试解密和撤回重新上传的功能，各投标人须预留充足时间，提前制作和加密上传投标文件。

3、已办理数字证书（电子密钥）的用户，可以继续使用数字证书完成投标活动。未申请电子营业执照或无法通过电子营业执照完成投标文件制作和解密的用户，必须使用电子密钥进行投标文件制作和解密，咨询电话 0755-83948165，4008301330（CA 办理指引详见链接 <https://www.szzfcg.cn/portal/documentView.do?method=view&id=597167584>）。

## 第三章 用户需求书

### 一、项目基本信息

序号	采购计划编号	采购项目名称	预算金额（元）
1	PLAN-2023-440300000-103609-17608	清华大学深圳国际研究生院荷园生活区物业管理服务项目	3520000.00

### 二、项目概况

荷园生活区位于深圳市南山区西丽大学城清华校区内，共有 5 栋公寓楼、生活区配套设施建筑（主要包括食堂、商铺、社康中心以及建筑物连接部位的连廊等）及外围道路、绿化等公共区域，建筑面积约 54300.97 平方米，绿化面积约 11000 平方米。

物业管理服务范围为所有的建筑物、生活区配套设施建筑及外围道路、绿化等区域，包括但不限于：公寓管理服务、设施设备管理服务、清洁卫生服务、绿化养护服务、秩序维护服务、综合服务的物业管理服务。

### 三、服务需求明细

序号	采购计划编号	服务需求名称（标的名称）	数量	单位
1	PLAN-2023-440300000-103609-17608	清华大学深圳国际研究生院荷园生活区物业管理服务项目	1	项

### 四、实质性条款

序号	实质性条款具体内容
1	满足本项目★的条款要求

注：上表所列内容为不可负偏离条款，负偏离将视为未实质性满足招标文件要求和条件作投标无效处理。

### 五、技术要求

#### 项目技术要求

#### （一）总体要求

参照《深圳市物业服务示范项目》管理标准及有关规定，所有管理指标均达到或高于《深圳市物业服务示范项目》的要求指标。

★人员配置要求不少于 55 人，其中项目负责人 1 人，行政综合 1 人，公寓主管 1 人，公寓管理员 19 人；工程运行维修 5 人，消防安全值班及巡查 15 人，保洁员 10 人，室外绿化保洁员 3 人。

具体如下：

S				
序号	岗位	人数	岗位职责	说明
1	项目负责人	1	全面负责项目区域物业事务	
2	行政综合	1	负责项目日常行政人事等综合工作	
3	公寓主管	1	负责项目公寓管理事务及日常综合事务	
4	公寓管理员	19	负责楼栋日常巡查/人员进出管理/师生日常服务等工作	
5	工程运行维修	5	负责项目日常维护及运行工作	
6	消防安全值班及巡查	15	负责项目区域消防值班/应急处置/消防、安全巡查等工作	2个消防控制中心
7	保洁员	10	负责项目区域日常清洁作业	
8	室外绿化保洁员	3	负责项目区域日常绿化作业及养护工作	
合计		55		

## (二) 服务要求

### 1、设施设备管理服务

- (1) 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
- (2) 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。
- (3) 明确服务区域内各设施设备的维保责任人。发现故障或其他异常时责任人应及时到场处置。设施设备的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。
- (4) 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施设备。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。
- (5) 给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

(6) 机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(7) 负责服务区域内音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

(8) 服务区域内设施设备的标识等符合 DB44/T 1316 规范的要求。

(9) 电梯系统：根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。电梯维保质量等符合 DB44/T 1093-2012 及 TSG 08-2017 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每天检查，每周维护、保养。健全电梯设备档案及修理记录；安排电梯安全年检工作。保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

(10) 消防系统：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防设备设施的维护符合 GB25201 规范的要求，并按照 GB13495.1 及 GB15630 设置消防安全标志，对灭火器的日常管理和维护，建立“消防器材检查表”，登记类型、配置数量、放置部位和维护管理的责任人，明确维护管理责任人的职责并张贴在灭火器放置处。每月 1 次对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。负责对消防水电设施进行例行保养，每周 1 次检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好（在处理特殊事件和紧急、突发事件时，突发事件应急处理能力和资源调配能力强，针对采购人实际情况，制定各类安防、消防等应急预案）。消防安全教育宣传、训练及演练工作。

(11) 防火门维护：每月 1 次查看外观、关闭效果，双扇门的关闭顺序。每季度 1 次对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。

(12) 消防系统零星更新：在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。在需要替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

(13) 空调系统运行维护：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。室内温湿度、空气质量等符合 GB/T18883 的要求。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用（如有大楼空调主机房日常运行，定时开、关空调主机）。

(14) 中央控制室（监控中心）管理规定：中控室实行每天 24 小时人员值班、监控。控制非必要人员进入中控室。保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。每班 1 次检查各类信号是否正常并做记录。出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。中控室保洁每天 1 次。

(15) 服务区域内的路标、楼栋号、楼层牌等建筑标志（识）的维护。

(16) 对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视，发现特殊情况及时上报。

(17) 服务区域内共用管线、井盖或路面的临时性修复。

注：设施设备情况见附件 1 和附件 2。

## **2、清洁卫生服务**

(1) 每天 1 次门厅用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

(2) 区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公

共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

(3) 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

(4) 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

(5) 不少于每天 1 次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天 1 次擦净、抹净各自习室、共享学习空间等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

(6) 每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

(7) 不少于每周 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部位。

(8) 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

(9) 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 规范。

(10) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。做好服务区内域的公共场所、绿化带、楼道、通道等公共部位的“四害消杀”工作。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047 规范的要求。

(15) 对服务区域会造成影响的周边区域环境卫生进行清扫。

(16) 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具。

(17) 垃圾杂物要“日产日清”，不摆放过夜。

(18) 服务区域内的污水经污水管道集中排放处理。

(19) 为保持污水管通畅，保洁员每月 2 次对排水沟清扫（含明沟、暗沟）。

(20) 保持化粪池工作正常，每月 1 次检查，每半年 1 次清掏，发现异常及时清掏。

(21) 地板打蜡保养/晶面处理服务：每年 1 次对室内塑胶、PVC 地板、瓷砖、大理石地板打蜡保养/晶面处理服务。

(22) 室内高空保洁作业。对门厅等的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备，每周 1 次进行清洁打扫工作。

### 3、绿化养护服务

(1) 根据采购人需求提供苗木、绿化更换等服务。

(2) 专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

(3) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理绿化地中的垃圾、杂物。

(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

(5) 负责区域内水塘/水池垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

- (6) 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。
- (7) 服务区域内的人造绿化景点布置、设置。
- (8) 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。
- (9) 乔灌木的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
- (10) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。
- (11) 具体养护、管理服务内容及配套设施等符合 DB44/T 968 及 DB44/T 1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

#### 4、秩序维护服务

- (1) 全天候负责服务区域内（含食堂、商铺等生活区配套设施建筑内外）正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通的消防、安全检查及每天 24 小时巡逻、值勤。日常秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。
- (2) 服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。
- (3) 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。
- (4) 执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。
- (5) 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- (6) 不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。
- (7) 建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。
- (8) 按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。
- (9) 巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。
- (10) 处理各种突发事件，严重事件及时报警。
- (11) 做好消防安全工作，确保消防系统及设施设备正常使用，确保用水用电安全。每周 2 次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。定期对食堂、商铺等重点区域的燃气使用进行排查，包含管道燃气、瓶装燃气、其他燃料（含电）、燃气阀等以及排查油烟管道是否定期清洗等，及时发现，及时处理。
- (12) 制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。
- (13) 定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。
- (14) 外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗窃抢事件发生。
- (15) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。
- (16) 负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。
- (17) 负责采购人重大活动的秩序维护，确保活动的顺利进行。根据要求做好活动的服务工作。
- (18) 询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或采购人的书面确认材料，经登记后才可放行。
- (19) 外来车辆的收费，按采购人现有制度执行。

(20) 每年进行消防演练或防灾应急演练。

## 5、公寓管理服务

(1) 公寓及配套设施管理：服务范围内的建筑本体及配套建筑（连廊、天台、地下室等）的清洁、消杀、环境整治、公共设施设备（电梯、分体空调、热泵、消防、监控安防等系统）的管理及维修维护、其他配套设施设备（生活区周边路灯、景观灯、给排水管道等）的管理及维修维护、宿舍管理、绿化管养、公共卫生间的保洁、化粪池抽吸、污水井、雨水井（包括地下管道）清理疏通、四害消杀、病虫防治、路肩石和路面的修整、道路广场清洁及生活垃圾清理清运等。不含食堂商铺室内的清洁、消杀等工作；不含食堂商户内部自装部分的设施设备维护。

(2) 房屋建筑本体、公共部分的维护与管理。

(3) 公共配套设施、设备的维护、运行管理、故障维修（配件、零部件等材料与原设施、设备一致）。智能化系统的维护、运行管理、维修（配件、零部件等材料与原设施、设备一致）。

(4) 内外及周边环境卫生管理，内部走廊、楼梯、电梯及电梯厅、设备房、道路等卫生清洁、垃圾的收集、清运、公共卫生间的保洁和消杀、公共区域除“四害”等工作。

(5) 公寓实施 24 小时宿管服务。负责对人员、物品进出识别、登记备案，门禁卡的制作与发放，协助采购人完成学生入住登记工作。负责入住、退房交付和验收工作。每月底对水表读数进行抄录，核对无误后进行公示。中标人工作人员不得偷住或帮助他人偷住在公寓。在住人员退宿后（含毕业生），须按要求在指定时间清退人员。配合采购人迎新或其他活动的工作，负责公寓退宿、搬迁、调房时房间清扫清洁工作，保持房间清洁。配合采购人对公寓内所有资产进行调整安排（包括家具、电器等），包括拆卸、搬运、安装等事项。

(6) 公寓实施 24 小时安全巡逻以及公共区域日常安全巡查（含消防巡查），包括消防设备、水、电、燃气、施工的巡查并协助学校及当地公安机关进行安全监控和巡视等治安防范工作，协助处理应急事项。

(7) 服务范围内电梯、给排水、供配电、空调、燃气、热泵、消防、监控、安防门禁等系统及设备的日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修申报等。

(8) 根据国家相关消防规定定期提供消防设施设备维保和更换服务。

(9) 做好防汛、防台风应急预案。

(10) 做好档案资料管理。

(11) 配合采购人进行资产盘点，按要求签收、搬运所采购的物资，做好库存管理。

## 6、综合服务

### 一、公共卫生应急管理

(1) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

(2) 制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

(3) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

(4) 及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

### 二、人员进驻、管理及其他服务要求

(1) 进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案

资料的保密工作，确保相关信息不外泄。

(3) 公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

(4) 节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

(5) 其他场地设施：对服务区域内的机房、景观、雕塑等特殊场地、设施提供各自针对性的专业管理服务方案。

(6) 大型活动支援：采购人在服务区域内举办大型活动（开学/毕业典礼、校庆、校运动会、外单位交流活动等）增派人员支援。为活动现场提供现场布置、秩序维护、设施设备维护、环境清洁、迎宾接待等服务。活动结束后根据采购人需要提供专项清洁打扫及垃圾清运服务。

### **(三) 管理目标**

- 1、设备运行完好率：100%
- 2、房屋本体完好率：99.5%
- 3、房屋零修、急修及时率：99%
- 4、维修保养质量合格率：100%
- 5、突发事件处理及时率：100%
- 6、火灾发生率：1‰以下
- 7、月有效投诉：≤1
- 8、投诉处理率：100%
- 9、清洁及时率：100%
- 10、绿化完好率：95%
- 11、消杀覆盖率 100%
- 12、顾客满意率：≥95%
- 13、技术工作人员持证上岗率：100%
- 14、管理人员培训合格率：100%
- 15、杜绝重大设备事故及人身伤亡事故，轻伤频次 1‰以下。
- 16、服务区域内治安案件发案率为零，无任何重大事故发生。

### **(四) 分项标准**

#### **1、基础管理**

(1) 设备管理制度健全（安全运行操作规程、岗位职责、值班、管理、交接班制度、设备保养与检修规程等）。

(2) 各种设备的资料、说明书、合格证、检验证等齐全。

(3) 设备消防责任人、设备责任人挂牌上墙，熟悉设备基本情况、性能、操作规程。

(4) 维修人员身体健康，无妨碍工作的疾病和缺陷。

(5) 相关的维修人员应取得有效的上岗证，熟悉服务区域内的供水供电系统，熟悉消防设备的操作及消防、设备应急处理流程。

(6) 相关的维修保养记录齐全。

(7) 设备运行、保养、维修后产生的固体废弃物、废油、废气的处理符合环保标准。

(8) 维修人员的维修操作程序符合职业健康安全要求、操作无安全隐患，空调机房、发电机房内的作业场所噪音控制在规定值内，否则，应给操作人员配备安全防噪设施。

#### **2、房屋本体管理与维修养护**

(1) 要求：公共设施配套完好，无随意改变用途；设施设备运行，使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患；排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象；道路通畅，路面平整，井盖无缺损，无丢失。供水设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。供电设备运行正常，路灯、楼道灯等公共照明设备完好。

(2) 服务区域内的所有项目（含设备）的维修维护，单项单价 1000 元（含）以下，由中标人承担和实施；1000 元以上的维修费用由采购人承担。

(3) 房屋本体维修与养护标准如下：

序号	项目	周期	维修养护、检查内容	内容	标准及实施效果	
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	承重结构	梁	每季检查一次	检查有无变形、裂缝、腐蚀	结构局部受损较轻，按房屋修缮规定实施维修。 结构局部受损较重，由中标人提出方案，报采购人批准后，由专业队伍实施。 因施工质量造成的结构问题，请施工单位处理。 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		
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			
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。 2. 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，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。	无渗漏，隔热层板无损坏	

				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. 按房屋修缮规定实施维修。	
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。 2. 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。
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。 2. 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。
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。 2. 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。	
		每年	雨季对用户窗台进行密封维护检查。	处理渗漏	
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。 2. 按房屋修缮规定实施维修。 3. 对于外墙面积渗漏久修无效的, 局部翻新以防止渗漏面积扩大。 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	保证大楼完好、整洁

				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。	
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。 2. 按房屋修缮规定实施维修。	无渗漏水、起壳、脱落现象。
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。

3、共用设备管理与维修养护标准如下:

(1) 供配电系统

项目	频次	内容	具体要求
高压环网柜	每月一次	1. 每月清理外部灰尘; 2. 每日检查外观是否良好, 有无异响; 3. 指示灯是否完好; 4. 警示标识挂设位置是否正确。	外观整洁, 指示灯完好, 标示位置正确
	每半年一次	1. 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确; 2. 检测接地电阻、连接点是否可靠; 3. 检查电源接线装置, 并紧固螺丝。	阻值符合规范, 线头紧固, 操作机构灵活
变压器	每月一次	1. 每日检查温控器显示、有无异响异味是否正常; 2. 检查变压器电压、电流是否在额定范围内; 并作好运行记录, 归档。	各项正常
	每半年一次	1. 清扫变压器外壳; 2. 紧固变压器引出线的接头, 如发现接头烧伤或过热的痕迹, 应进行整修处理并重新接好; 3. 检查变压器的接地线是否良好, 地线是否被腐蚀, 腐蚀严重时应更换地线; 4. 年初向采购人申报, 委托专业检测机构对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养, 并将结果记录并归档。	外观干净整洁; 运行状态良好; 保证供电质量; 连接部位无松动、过热现象; 绝缘子无松动、破损。
配电屏 电容器屏	每月一次	1. 清洁卫生; 2. 检查外观是否完好, 指示灯是否显示正常, 电压、电流是否正常, 三相负荷是否平衡, 有无异响、异味。 3. 检查开关是否在正确位置, 标示是否清楚; 4. 检查无功补偿设备工作是否正常, 功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热, 熔断; 5. 检查开关触头接触是否良好, 有无短路、过载现象; 6. 检查电力监控系统监控模块工作是否正常。	设备卫生、标示清楚、设备运行正常
	每半年一次	1. 清洁卫生; 2. 紧固螺丝, 调整接触点隙, 更换打磨烧坏的动静触头; 3. 若有过载现象, 应更换容量大的配电设备。	设备卫生, 开关状态良好。

	每年一次	1. 重复上述检查； 2. 检测接地电阻； 3. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	1. 屏内清洁无杂物，连接件无松动，无发热变色，仪表等附件完好无损； 2. 动力配电系统运行安全可靠。
照明器具	每月一次	1. 照明器具的清洁卫生； 2. 检查外观是否良好，有无异响； 3. 检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理； 4. 调整照明器具亮度，节约能源； 5. 更换过热、故障配件、避免短路现象； 6. 根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。	灯具卫生，工作正常。
供电线路	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 清楚环境无积水、杂物； 3. 供电电缆标示是否清晰、脱落，如有马上处理； 4. 检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。	线路无过热现象，接线装置紧固，标示清晰。
	每年一次	1. 用仪表检测线路绝缘电阻； 2. 对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。	阻值符合规范，无锈蚀。
柴油发电机	每月一次	1. 保持机房、设备清洁；检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。 2. 外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损； 3. 每月四次试运行，15-20分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常； 4. 蓄电池液高于极板 15-20MM，节点螺丝紧固。	设备清洁、正常有效。
	半年一次	1. 检查发动机绕组对地绝缘电阻； 2. 检查配电柜、控制屏接头是否拧紧，各类传感信号正常； 3. 设备整体除尘清洁。	阻值合格、接头无松动、信号正确。
	每年一次	1. 清洗调整气门及喷油嘴，调整皮带张紧轮、水泵后部张紧轮； 2. 视运行时间而定更换机油、润滑油、机油滤清器、燃油过滤器和空气过滤器。	皮带无破损和打滑现象，更换存在缺陷的配件。
	二年一次	1. 清洗校准油嘴、燃油泵及控制器系统； 2. 检查风扇、水泵、皮带、轴承； 3. 检查机油泵、燃油泵、冷却水泵，并清洗水箱； 4. 更换各类易损件。	保持设备运行正常。

(2) 给排水系统

项目	频次	内容	具体要求
生活泵排污泵	每天一次	1. 保持设备房、机体卫生清洁； 2. 每天每 2 小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异响、异味； 3. 检查盘根处滴水是否符合规范，如不规范，应及时处理； 4. 检查水位深度指示是否清晰； 5. 发现故障及故障隐患及时处理。	设备卫生，水位指示清晰。
	每年一次	1. 电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承； 2. 泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固柜各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等。	润滑良好，线头紧固良好。

供水、排污管网	每周一次	1. 检查外观是否完好，应无滴、漏现象； 2. 检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。	运行正常。
	每季一次	1. 重复上述内容； 2. 清理管道内的杂物，疏通排污管道； 3. 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。	管道内无杂物，阀门开启灵活，无泄漏。
	每年一次	1. 重复上述内容； 2. 检查修整全部管架； 3. 管道及支架除锈刷漆； 4. 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内部清洗、作防腐处理； 5. 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。	管架防锈良好，阀门工作正常，标示清晰。
给水井 雨水井 污水井	每月一次	1. 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净； 2. 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	无杂物，井盖盖严、完好。
	每半年一次	1. 重复上述检查； 2. 清理污泥，疏通下水管道； 3. 各类井盖及金属构件刷漆。	

### (3) 消防系统

项目	频次	内容	具体要求
火灾自动报警系统	每天一次	1. 每天对火灾自动报警系统控制器运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及动作监视状态，一有故障，及时处理，并进行主、备电源切换试验； 2. 对主机及联运柜外表进行清洁。	外观良好，功能正常。
	每月一次	1. 完成日检查保养全部内容； 2. 控制器主要工作电压测试； 3. 烟感、温感探头安装倾斜度不大于 45 度，与底座接触是否良好，外观是否洁净完好； 4. 随机抽取不低于 2% 的温、烟感探头，检查报警是否正确； 5. 手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失； 6. 任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。	设备运行正常，各项功能正常。
	每年一次	1. 重复每月一次的工作； 2. 对楼层内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查。	设备运行正常，各项功能正常。
应急广播和消防对讲电话	每月一次	1. 清洁设备； 2. 检查外观是否良好，检查线路及设备是否正常； 3. 检测每层广播喇叭和电话的效果，有故障，马上更换。	通信畅通，音响效果达到要求
防排烟风机	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 手动运行一次； 3. 设备标示。	外观良好、运行正常、标示清楚。
	每半年一次	1. 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好； 2. 紧固各部分松动的螺丝及联轴器；	润滑良好，运行正常。

		3. 检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点； 4. 调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好； 5. 清洁电机及风滤器和机壳内部； 6. 向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性； 7. 检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志； 8. 手动开机测定三相电流值，检查指示灯电压、电流表，听查风机各部件运行声音； 9. 各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查； 10. 连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性； 11. 连续运转半小时验证风机运转正常。	
	每年一次	1. 重复以上内容； 2. 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻； 3. 风机外壳清锈、刷漆。	外观良好，标示清晰。
气体灭火系统	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 检查外观是否完好，有无泄漏气体现象； 3. 检查气压表的完好情况。	外观良好，压力正常。
	每半年一次	1. 检查气瓶压力； 2. 气瓶外壳除锈，刷保护漆； 3. 模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。	压力正常、运行正常。
消火栓及管网	每月一次	1. 清洁箱内卫生； 2. 检查箱件是否齐全。	卫生良好，配件齐全
	每半年一次	1. 消防栓水压测试射程在 13 米，能实现联动； 2. 对水带进行防霉处理。	无滴漏、压力正常、工作正常。
疏散指示牌	每天一次	检查外观有无破损及不亮，一旦发现及时维修。	设施完好。
	每半年一次	1. 面板有无划伤或破裂现象； 2. 检查安装是否牢固； 3. 针对检查中发现的缺陷取下来进行修复，再装回原位； 4. 面板擦拭干净。	设施完好，运行正常。
消防泵喷淋泵	每月一次	1. 手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范； 2. 水压是否正常，是否有异声异味； 3. 控制柜指示灯，柜内元器件工作是否正常。	外观良好，运行正常。
	每年一次	1. 电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承； 2. 泵体及管道阀门除锈刷漆； 3. 喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验； 4. 消防栓泵应启动消防栓按钮试验，是否联动。	润滑良好，运行正常。
喷淋管网	每月一次	检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。	无滴漏、压力正靠。

(4) 空调系统

项目	频次	内容	具体要求
冷却泵 冷冻泵	日常维护	1. 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常现象； 2. 泵体盘根处滴水是否符合要求。	电压、电流等正常，盘根无漏水。
	每季一次	1. 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况； 2. 转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。	联轴器、阀门正常有效。
	每年一次	1. 清洗水泵及电机轴承并加注润滑油； 2. 检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录； 3. 更换水泵轴衬套，重新加装填料；	外观良好，润滑良好，阻值符合要求。

		4. 泵体清洁除锈刷漆。	
冷却水塔	日常维护	1. 检查水阀浮球阀是否正常； 2. 观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水运行情况。	电流、电压正常，阀门开启正常有效。
	每季一次	1. 每季检查 2-3 次布水器，并进行水处理； 2. 检查电机皮带是否正常，清洗冷却水塔和本体。	皮带正常有效，水质处理合格，冷却水塔外观良好。
	每年一次	1. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 0.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求； 2. 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新。 3. 检查皮带是否完好，如断裂则换新； 4. 检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理； 5. 清洗冷却水塔及风扇和叶片； 6. 检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件； 7. 冷却水塔整体清洁。	电机风扇连接良好，塔体整洁。
风机盘管	日常维护	1. 观察风机是否正常运行； 2. 空调开关及电磁阀工作是否正常； 3. 每月清洗一次空气过滤网，不定期排除管内空气。	运行正常。
	每季一次	1. 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水； 2. 保温要求达到标准是否良好，自动排气阀工作有效。	阀门工作正常，盘管畅通。
	每年一次	1. 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新； 2. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 0.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求； 3. 检查各节点螺栓紧固； 4. 清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢； 5. 整体清洁。	出口风速、温度达到要求；电机运行无噪声，设备无漏水。
新风机柜	日常维护	1. 机组外部清洁； 2. 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。	外观良好，设备运行正常。
	每季一次	1. 清洗风机过滤器； 2. 风机轴承加注润滑油。	过滤器干净，润滑良好。
	每年一次	1. 清洗风机及管道过滤网； 2. 清洗公共场所风机出风口； 3. 更换清洗电机轴承，并加注润滑油； 4. 风机及风柜外壳除锈补刷油漆； 5. 检查、测试控制线路节点螺栓紧固。	制冷嘲热讽效果良好、空气循环顺畅，无泄漏。
阀类	每半年一次	A、节制阀与调节阀的维修保养： 1. 检查是否泄漏税，如是则应加压填料； 2. 检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新； B、磁调节阀、压差调节阀： 1. 检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换； 2. 能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否动作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理； 3. 阀门本体除锈，补刷油漆。	开闭灵活，无破损和渗漏。
控制系统	日常维护	1. 定期清洁； 2. 检测电流、电压是否正常。	运行正常。

	每季一次	1. 检查配电开关、线路等有无过热现象； 2. 检查各节点螺栓紧固。	线路接点无过热现象、 控制装置良好。
	每年一次	1. 检测控制箱的接地电阻； 2. 更换接触不良的配件。	阻值符合规范要求。
水处理	每年一次	委托专业公司进行水质处理，达到相关规程规定；并记录归档保存。	合格。
变频多联空调	每半年一次	清洗过滤网、检查室外机。	运行正常。

(5) 电梯系统

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	机房的通道, 出入口门	通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效 机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好 机房内应清洁卫生，不得堆放非电梯用物品	7 天
2	机房设施	机房内温度要维持 5℃~40℃、天花板或窗户不应漏水 消防器材在有效期内	7 天
3	滑轮间	滑轮间应有足够的固定照明、电源插座 滑轮间入口，急停开关动作可靠 滑轮间地面清洁无油污	3 个月
4	手动盘车装置	手动盘车装置齐全，标识明确，操作说明清晰详细 制动器松闸扳手应挂在制动器附近容易接近的墙上	1 个月
5	配电盘 控制柜屏	各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常 接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常 电子板插件固定要良好，表面无积尘，无异味 门锁及安全回路无短接线 设置有故障检测功能的微机电梯，需检查故障记录并做相应处理 布线整齐，线槽盖板齐全、严密，接地良好	15 天
		各接线端子标志编号清晰、并紧固，无氧化及接触不良 清洁卫生良好	1 个月
		各电气部件的工作状态及检测点的工作参数符合产品说明要求	3 个月
		断错相保护功能正常 动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求	12 个月
6	减速箱	表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常 运转时应无异常响声及振动 传动部件啮合状态良好，无异常温升	15 天
		油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换	1 个月
	曳引轮	曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象 曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固	1 个月
		曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于 2mm	12 个月
	轴承	应无异常发热、无异常声音	15 天

		按润滑要求定期加注	6个月
	制动器	制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好 制动轮光洁、无异常划痕,运行时无异响 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠 制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确 制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常,接近使用期限时应更换	15天
		制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂。 解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求	12个月
	导向轮 复绕轮	旋转顺畅、无异常声响;绳槽无严重油垢,磨损无异常 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠,警告标识清晰	1个月
		工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生	15天
	电机	定子线圈应清洁、无积尘	3个月
		电机的接线端子固定可靠、接触良好,无明显氧化及锈蚀	6个月
7	编码器 测速电机	固定可靠、清洁卫生、转动灵活,无异常声响	15天
		接线端固定可靠、接触良好	6个月
8	选层器	所设置的传动钢带受力均匀无扭曲,无裂痕或破损现象	15天
		固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内 电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化	1个月
9	限速器 安全钳	各运动部件转动灵活、无异常声响,铅封或漆封标记齐全,无移动痕迹	15天
		钢丝绳及绳槽无严重油垢,磨损无异常 所设置的电气开关及触点工作可靠,接线良好	1个月
		限速器、安全钳联动试验可靠;限速器可靠固定、垂直度偏差不大于0.5mm	12个月
		定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求	24个月
10	曳引机减震装置	限位挡块及缓冲橡胶齐全并固定可靠;橡胶表面无裂痕、老化现象	6个月
11	停电自动救援装置	所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀	1个月
		定期检查其功能正常。如需停电检修,应采取措施,防止误动作	15天
12	轿内标示牌	轿内应有标明额定载重量、人数和制造单位的铭牌 电梯使用守则、紧急情况时联络电话 电梯注册登记标志	15天
13	轿厢壁、天花板及地板	不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀 如轿厢重新装修,不应使用易燃材料,且需检查及调整平衡系数	15天
14	轿内操纵箱及显示器	按钮、开关无明显的老化、损伤,标记清晰、功能正常 所设置的轿内检修盒面板锁有效,检修盒内各开关功能正常 显示器表面无破损,显示状态正确无误	15天

15	轿厢照明和通风装置	轿厢内照明和通风装置工作应正常,轿内地板的照明度要在 50Lx 以上	15 天
		应定期检查及清洁轿厢风扇, 风扇轴承应定期注油润滑	3 个月
16	轿厢门、地坎、护脚板	不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀 轿厢地坎及上坎清洁无积尘 轿门门滑块齐全, 无脱落	15 天
		护脚板符合标准要求并固定可靠 阻止关门所需的力不应大于 150N 门扇与门扇, 门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求 轿门门滑块、轿门门挂轮、门挂板偏心轮检查磨损及间隙调整 不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音	3 个月
17	轿门开关	开关安装应紧固、无松动 开关动作位置应适当, 开关动作时电梯不能启动或停止运行 如两扇轿门不是直接连接, 副门锁也应正常动作	15 天
18	门机系统	各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好 开关门顺畅, 无异响及卡阻 开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损 所设置的光电安全触板清洁无积尘, 发射接收准确无误动作	1 个月
		接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好, 无明显氧化及锈蚀 机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求 安全装置动作应迅速可靠; 安全装置动作时轿门应反向开门, 运转应平稳 开关门位置、速度传感装置工作正常	3 个月
19	轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离	不能超越规定尺寸 150mm	12 个月
		轿厢地坎与厅门地坎间隙、轿厢地坎与厅门门锁轮间隙检查符合标准	6 个月
		如装有井道壁防护网或防护板, 防护网(板)不应松脱或损坏	3 个月
20	紧急出口(安全窗、安全门、检修门、活板门)	出口门(窗)开、关顺畅, 锁紧装置可靠有效并符合标准要求 出口门(窗)应附带开关, 打开出口时电梯停止 出口门(窗)强度足够, 不应破损	15 天
21	轿门机械锁装置	应符合相关的动作条件, 动作应灵活、可靠 如依靠电磁装置动作, 电磁装置动作正常, 温升不应过高	1 个月
22	应急照明、警铃和电话	停电后应急照明装置应正常, 报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常 外部警铃及电话等设置在管理员常驻的消防中心或值班室 为方便紧急救援、检修, 机房与轿厢间应设置电话联络装置 设置在轿内的紧急联络装置要使用方便。	15 天
23	轿顶检修装置	轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置 检修开关动作应灵活可靠	15 天
24	轿顶停止开关	停止开关的动作要良好	15 天
25	停层、平层装置	各平层感应器表面清洁无积尘, 感应器与感应片的各相关尺寸符合要求 确认轿厢运行时产生的位移不会导致感应器与感应片碰撞 电气连线固定可靠, 接触良好	1 个月

26	轿顶照明及开关	轿顶照明、照明开关及防护罩应齐全并良好，有备用灯泡	15天
27	轿顶面、防护栏	轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸 轿顶面各装置电气布线整齐	6个月
28	轿顶反绳轮	钢丝绳槽无严重油污，不应有过度磨损，绳轮转动灵活；轴承润滑良好，无异响 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适	3个月
29	导靴(滚轮)	运行时无异响，接触部(转动部)的磨损不应太大、润滑良好 导靴(滚轮)安装尺寸符合产品要求 轿顶、对重上油杯内油量充足且油杯不漏油不破损	1个月
30	机械选层器	机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好 断带安全保护开关位置正确，功能正常	15天
31	称重装置	称重装置的安装位置正确，动作状态应良好 满载、超载信号所对应的电梯控制功能及相关声光信号正常 对于连续检测载重量变化的称重装置，应定期通过电脑数据检查是否正确	3个月
		应定期调整称重装置的初始状态	12个月
32	对重	对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀 对重如有反绳轮，其绳槽磨损不应太大，轴承润滑良好，无异常噪音 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适 对重块应固定可靠，运行无异响 绳头连接装置应固定可靠；如用螺杆连接，应至少用两个并紧螺母，并用开口销锁紧	3个月
33	井道照明	井道照明应齐全	1个月
34	限速器钢丝绳	钢丝绳槽磨损在规定值以内 钢丝绳不应有断股现象，不应有过量的断丝和磨损 与安全钳拉杆的连接部位材料不应有过量的磨损、锈蚀 端接部组装应良好，应使用三个绳夹夹紧，夹绳方向应正确	6个月
35	主钢丝绳	钢丝绳的张力应均等，与平均值偏差不超过5% 钢丝绳不应有过多油污；不应有断股现象，断丝数不超过标准，不应有过量磨损 绳头连接装置的各部件齐全、固定可靠，紧固件无松动	3个月
36	导轨及支架	限速器、安全钳联动试验后，应将安全钳动作痕迹打磨平整 导轨及支架表面清洁，无严重油污及锈蚀 导轨撑架、压板的紧固件不应松动	12个月
37	强迫换速、限位、极限开关	开关坚固可靠，开关动作部位不应生锈，滚轮无严重磨损 开关动作位置要适当，符合产品要求 电气触点接触良好，各开关相应功能应正常 轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作	3个月
38	厅门	门头清洁，无垃圾杂物，厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀。 门开关动作应顺畅良好，无卡阻、异响	15天
		厅门关门到位的电气保护装置功能正常 门扇采用间接机械联动时，被动门电气连锁保护装置功能可靠 在层门最不利位置，施加外力，门扇之间的间隙不超过30mm，且无停梯现象	1个月
		厅门三角锁动作、复位灵活，开锁钥匙应经授权使用 厅门验证锁紧的电气保护装置功能正常，锁紧元件的最小啮合尺	3个月

		寸为 7mm 门扇与门扇、门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求 门锁滚轮的间隙及与开门刀的配合尺寸符合产品说明要求 门偏心轮检查及调整、门挂轮磨损检查 闭门器功能在各层工作正常	
39	厅门地坎	厅门门脚胶齐全，无脱离	15 天
		厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦 不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音	3 个月
		轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在 5-10mm 厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品产品及标准要求	12 个月
40	随行电缆及附件	随行电缆两端应可靠固定，不应有打结及波浪扭曲现象 运行时随行电缆不应触及其他部件而导致磨损或损坏 轿厢完全压缩缓冲器后，电缆不得与底坑地面及其他部件接触 轿厢监控线与随行电缆同步捆绑时，必须确保不产生大的晃动和表面破损	6 个月
41	大厅按钮及显示器	按钮、开关功能正常，且不应有显著的老化、损坏、卡阻现象 显示器的显示应正确、没有缺划、错划的现象 候梯厅应有足够照明（须与业主明确责任）	15 天
42	消防功能	消防迫降和消防员专用各项功能应正常，基站消防开关应有适当防护	3 个月
43	底坑停止装置	不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠	15 天
44	底坑爬梯	底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出	12 个月
45	缓冲器	液压缓冲器被压缩后应能自动复位，完全复位后开关才能恢复正常 液压缓冲器的电气保护开关动作灵活，功能可靠	15 天
		液压式缓冲器的液量应正确 缓冲器顶面至轿厢、对重的距离应符合标准要求	3 个月
		缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象	6 个月
46	安全钳	安全钳及联动机构各部件齐全，无过量磨损及损坏 安全钳各楔块与导轨间隙均匀并符合产品产品要求，夹紧位置正确 安全钳各部件无过多油污，应定期清洁	3 个月
47	限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关	限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低 钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作 电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象	15 天
48	底坑地面	应保持有良好的清洁状态，防水良好、无渗水漏水现象或消防水倒灌现象	15 天
49	补偿链或补偿绳	补偿绳的张紧轮装置及行程限制开关固定，位置正确，开关功能可靠	15 天
		补偿链或补偿绳无破损及断裂，无生锈和腐蚀现象 补偿绳张紧力要充分、均匀；电梯运行时补偿链或补偿绳不应离地过低	3 个月
		补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道	

	补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠	6个月
--	------------------------------	-----

4、共用设施管理与维修养护标准如下：

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	1	1. 检查路面有无积水。 2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查路基有无塌陷。 4. 发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	1	1. 检查灯具完好情况，即坏即修。
		每周	1	1. 检查玻璃灯罩有无破损。 2. 有无金属灯架松脱现象。 3. 灯口、灯栅有无损坏。
		每季	1	1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2. 金属灯架有无锈蚀。 3. 发现异常即时处理或修复
		每半年	1	1. 油漆灯具支架。 2. 检查路灯线路有无老化现象。 3. 油漆灯具线管一次。
3	停车场库	每日	1	1. 检查车道灯有无损坏。 2. 发现异常即时处理或修复。
		每月	1	1. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 2. 限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3. 检查挡车器是否正常。
4	沟渠池井	每周	1	1. 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。 2. 检查雨水篦有无异常。
		每季	1	1. 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 2. 检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 3. 检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。 4. 井盖及雨水篦刷漆。 5. 检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
5	公用标志设施	每周	1	1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2. 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
		每半年	1	1. 检查完好程度，加固。
6	地下管网	每半年	1	1. 管道刷漆。 2. 检查管道保温层有无损坏。 3. 管网支架完好。 4. 检查或更换管网。 5. 发现异常及时修复。

5、清洁服务标准如下：

区域	项目	质量标准及要求	
入口及大堂	窗	玻璃	无手印、无污渍，保持光洁明亮
		窗框	无污渍、无印渍
		窗台	无污渍、无尘渍
	门	无尘迹、无污渍、无印迹	
	门把手	无尘迹、无污渍、无印迹	
	地脚线	无污渍、尘迹	

	不锈钢制品	无污渍、无印迹
	指示牌和悬挂牌	无污渍、无印迹
	座地烟灰盅	无污渍、无尘迹、无痰渍
	灯饰、通风口、天花、空调风口	无蛛丝、无污渍、尘迹
	地面	无污渍、水迹、尘迹，无杂物，保持光洁明亮
	木饰板	无尘迹、无污渍、无手印
	拉手	无尘迹、无污渍、无手印
	石质墙面、饰柱	无尘迹、无污渍、无手印、保持光洁明亮
	锦旗、铜字、奖杯类	无尘迹、无污渍、无手印、保持光洁明亮
	地毯	无污渍、水迹、尘迹
楼层公共区域	指示牌、悬挂牌	无尘迹、无污渍、无手印、保持光洁明亮
	花槽	无污渍、无积水、整洁无杂物
	果皮箱、垃圾桶	无污渍、无痰渍、无尘迹
	天花吊顶	无污染、无灰尘、无蜘蛛网
	不锈钢	无尘迹、无污渍、无手印、保持光洁明亮
	送排风口	无污渍、无灰尘、无蜘蛛网
	地毯	无水渍、无污渍、无尘迹
	门把手	无水渍、无污渍、无印迹
	镜子	无水渍、无印迹、明亮照人
	饰柱	无灰尘、无污渍、无痰渍
	地面	无灰尘、无污渍、无痰渍、无杂物
	墙面	无尘迹、无污渍、无印迹
	消防器材	无尘迹、无污渍
	饮水设备	无尘迹、无污渍、无印迹
	标识	无尘迹、无污渍、无印迹
卫生间	墙身	无灰尘、无污渍、保持光洁明亮
	防滑瓷砖地面	无尘迹、无污渍、无纸屑、无水渍、保持光洁干净
	洗手间门	无手印、无污渍
	洗手间玻璃镜面	无印迹、无水渍、保持镜面光洁明亮
	小便器、坐厕、洗手盆	无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮
	洗手间隔板	无污渍、无印迹、无尘迹
	洗手间灯饰	无蜘蛛网、无污渍、无印迹、内面无明显灰尘
	洗手间天花、风口	无污渍、无蜘蛛网、无尘迹
	洗手间纸巾盒、皂液器	无灰尘、无污渍、无漏液
	洗手台	无尘迹、无污渍、无皂液，保持台面光洁明亮
洗手间下水管道	保持水流畅通	
露天部分	地面	无垃圾杂物、无杂草、无积水、无明显污渍油迹
	门岗、道闸	无明显尘迹、无污渍、无垃圾杂物、保持整洁
	室外设施	无污渍、无明显灰尘、无不良张贴物
	绿化带	无杂物、无枯枝叶
	草坪灯、红外对射、泛光灯	无污渍、无水迹、无明显灰尘
	栏杆	无污渍、无水迹、无明显灰尘
	指牌	无污渍、无灰尘、无印迹
	花坛墙面及两米以下外墙面	无污渍、无明显灰尘
	垃圾桶	无污渍、无水迹、无明显灰尘、不过满
	水道、井	水面无明显漂浮物
	阴沟、沙井	保持井道内无明显杂物、无积水、无明显污渍
	天台	地面无杂物、下水口畅通、无积水、无明显污渍
	水池	池壁、物件无尘迹、无污渍、水体无悬浮物、池底无杂物、

		水质清澈明亮
电梯	电梯轿厢、灯饰、排风扇及按钮	无尘迹、无污渍、无手印、无蜘蛛网
	电梯扇门	无污渍、手印、保持不锈钢明亮的金属光泽
	电梯厅地面	保持干净、无污渍、无纸屑、无烟蒂
垃圾清运	垃圾箱、桶	垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，垃圾不在筒箱内过夜
	垃圾中转站	工具摆放整齐有序，垃圾存量不超过三分之二并且作到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞
	垃圾清运工具	清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染

6、秩序维护服务标准如下：

项目	内容	标准	
事故	1. 重大责任事件	物业管理失职造成的事件、事故率为 0	
	2. 负面关键事件	物业管理失职造成的事件、事故率为 0	
仪容仪表	1. 着装整洁、仪表端庄		
	2. 站、立、行走姿势端正		
	3. 装备佩带齐全、有效		
	4. 佩戴工作证件		
服务态度	1. 微笑服务、礼貌用语		
	2. 服务主动、热情		
	3. 不准与客户发生争吵		
工作纪律	1. 按规定填写各记录、表格，做到记录真实，字迹整洁		
	2. 工作时间不得脱岗		
	3. 工作时间禁止喝酒、抽烟、吃东西		
	4. 工作环境清洁、桌面、抽屉无杂物		
工作技能	1. 熟悉报警系统		
	2. 熟悉设备的操作		
	3. 熟悉岗位工作规章制度和流程		
出入口管理	1. 礼仪值守服务		
	2. 内部人员进入确认		确认率 100%，24 小时在岗
	3. 识别并制止闲杂人员入内		确认率 100%，24 小时在岗
	4. 责任区物品设施设备看护		管理率 100%，24 小时在岗
	5. 为来宾提供咨询导向		管理率 100%，24 小时在岗
	6. 物品出入审批确认		管理率 100%，24 小时在岗
楼宇内公共区域巡逻检查	1. 公共区重点部位日常安全巡视	重点部位：6：00-20：00 每 2 小时巡逻 1 次； 20：00-6：00(次日) 每 4 小时巡逻 1 次； 公共区域无死角，各种情况及时发现，边处理边报告并详细记录。 处理率 100%，突发事件 3 分钟到达现场。	
	2. 公共区域设施设备及物品状况确认		
	3. 夜间重点检查门窗关闭、灯具开关、门禁门锁开关完好状况		
	4. 洗手间、楼梯间、天台等死角部位有无人员隐藏		
	5. 临时施工现场是否违规作业		
	6. 按采购人要求局部夜间清场		
	7. 接受各岗的报告，协助处理各种突发情况		
	8. 管理区域有无形迹可疑人员		
	9. 车辆是否违规停放		
	10. 规劝在车场和车道搞文体娱乐活动的人员		

停车场管理	1. 车辆违章停放管理	管理率 100%
	2. 车辆停放安全管理	失职责任 0%
	3. 看护临时封存的备案车辆	完好率 100%
	4. 场内交通和停放秩序管理	管理率 100%
	5. 大型接待、庆典活动交通管理	保证畅通、秩序井然
临时施工管理	1. 入场前办理施工手续和工作证件	管理率 100%
	2. 施工期间保护建筑成品	管理率 100%
	3. 施工现场专人管理, 监督安全文明施工	管理率 100%
	4. 施工撤离清理作业现场, 办理撤离手续	管理率 100%
重大活动的警卫和接待	1. 车辆停放管理	完成率 100% 因采购人额外活动造成的秩序维护员加班, 额外产生的费用另行计算, 不在本方案涵盖之内
	2. 车辆交通管理	
	3. 现场警卫工作	
	4. 线路警卫工作	
	5. 制高点警卫工作	
突发、异常情况处理	及时发现 及时报告并记录 及时处理及全程跟踪备案	问题发现不超过 12 小时 重大事件报告时限不超过 10 分钟, 普通事件报告时限不超过 24 小时, 记录及时, 准确率 100% 全程跟踪率 100% 零小问题处理时限不超过 12 小时
夜间故障及隐患的报修、联络		发现及时, 报告及时
采购人要求的不违反学院规定的其他力所能及的服务项目		立足本职, 力所能及, 随叫随到

#### 7、绿化服务标准如下:

项目	服务要求
总要求	按二级绿化养护标准达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率。绿地设施及硬质景观保持常年完好。
修剪	年普修 8 遍以上, 草屑即时清, 切边整理 3 次以上, 草坪常年保持平整、边缘清晰, 平均草高度不应超过 9cm。
灌溉	按季节特点, 每月对草地进行有效灌溉, 用覆沙保持调整, 保持地形平整, 排水流畅。
中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土 10 次以上。
施肥	按植物品种、生长、土壤状况, 适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍, 花灌木追复合肥 2 遍。
病虫害防治	预防为主, 生态治理。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施, 及时扶正加固。

## 六、商务要求

### ★1、服务期限:

自进场服务开始起算一年 (365 日历天), 进场服务日期暂定为 2024 年 1 月 1 日, 具体以合同约定为准。该项目为长期服务项目, 合同期满可以续签, 但合同履行期限最长不得

超过三十六个月。如采购人对履约情况不满意，采购人不再续约。

## 2、付款方式：

按月支付，每月5日为上月管理服务费用结算日，凭承包方完税发票，由采购单位签署付款凭证，办理付款手续。中标人应在每月5日前（法定节假日顺延）向采购人提供完税发票，由采购人签署付款凭证，办理付款手续（如履约验收考核产生扣费情况，则由当月应付服务费减去履约验收考核扣费后为当月实付服务费）。

## 3、合同签订：

采购人根据采购文件的约定及投标（响应）文件的响应内容与中标（成交）供应商签订合同。

## 4、履约保证金：

每月物业服务费的5%作为中标人的履约保证金，由采购人无息保管。年底履约评价合格后，10个工作日内退还。采购人逾期退还履约保证金的，向中标人每日偿付履约保证金的0.5%的利息。因中标人原因而未能达到本项目验收标准或验收不通过的，履约保证金不予退还。

## 5、履约验收考核：

根据采购人提出的（日常/月度/季度/年度/合同期内总）考核标准实施考核。本部分详见表一、二、三。

采购人将根据考核情况支付合同月款：考核分数达到90分或以上的，视为考核结果“合格”，按月结费用的100%支付当期款项；考核分数达到80分或以上未达89分的，视为考核结果“基本合格”，按月结费用的90%支付当期款项，并启动整改机制；考核分数未达到“基本合格”的，按月结费用的80%支付当期款项，同时启动整改机制。如一个年度内出现3次“基本合格”，或出现连续2次“基本合格”仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，采购人将根据政府部门有关程序解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。

表一：物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生 保洁 管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁，发现不符合者每次扣2分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走道、管线、楼梯无脏杂物、无污迹，发现一处未及时清理扣2分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣2分				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣2分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，				

	地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏(牌)、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	8. 楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全 防范 管理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分。				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练，否则每次扣 2 分，有安全事故的，每宗扣 21 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟练，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
绿化 养护 管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分				
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿化完好率需达 98%以上。发现不符合每次扣 2 分。				
	3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。				
设施 设备 维修 管理	1. 落实设备设施运行维护安全责任，明确设备设施负责人。出现故障或日常维护期间负责人工作不到位的，每次扣 2 分。				
	2. 工程人员需按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 做好各机房和设施、设备间的卫生工作，达到整洁、无尘。发现不符合者每次扣 2 分。				

	4. 工程人员需持证上岗，熟悉设施设备运行规定，按操作规程实施操作；确保正常安全运行。按相关政策法规要求安排消防设施设备的值班人员。发现不符合者每次发 2 分。出现重大失误造成影响或损失的，每次扣 21 分。				
	5. 发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患。不符合者每次扣 2 分。				
	6. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	7. 零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	8. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他 日常管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规草制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。个符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因。每次扣 2 分；出现重大事故或失误的，每次扣 21 分。				
加分 奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：		审批人：		考核日期：	

表二：物业管理服务监督管理满意情况调查表

单位(部门)：		年 月 日
序号	内 容	满 意 程 度
1	物业人员的仪表，文明举止	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
2	物业人员能够热情为员工服务	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
3	物业人员在岗情况	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
4	物业服务管理区域内卫生保洁状况	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
5	物业服务管理区域安全状况 (如无保安服务此项可不填)	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )

6	物业服务管理区域内绿化环境情况(如无花工服务此项可不填)	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
7	设施设备维护,维修工作(如无工程服务,此项可不填)	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
8	零星维修、急修情况(如无工程服务,此项可不填)	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
9	采购人接待会议及其他重要活动的配合工作	满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
其它意见与建议		

表三：物业管理服务监督管理日常考核记录表

序号	考核项目	检查情况	物业岗位责任人签名	整改情况	整改落实跟进人员签名	备注
1	卫生保洁管理					
2	安全防范管理					
3	绿化养护					
4	设施设备维护管理					
5	日常管理					
6	其他					
7	奖励加分					
考核人：			审批人：			
考核日期：						

## 6、投标报价构成

(1) 本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润、保险经纪费等运营过程中产生的一切费用。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

(2) 投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，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。若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见。供应商可通过现场提交、电邮提交提供报价合理性说明。

(3) 投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

(4) 除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

(5) 投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

(6) 投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

## 七、其他重要条款

1、本项目投标报价采用包干制，应包括成本、法定税费和相应的利润，应涵盖本项目招标范围和招标文件所列的各项内容中所述的全部。由投标人根据招标需求自行测算投标报价；一经中标，投标报价即作为中标单位与采购人签订的合同金额。

2、投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

3、投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

4、鼓励采购人积极运用公共信用信息，明确对信用记录良好的供应商（特别是中小微企业）免收履约保证金，确需收取履约保证金的，列明通过保函等非现金方式收取。在采购合同中明确对上述企业加大首付款或预付款比例，具体由采购人根据项目实际情况确定。

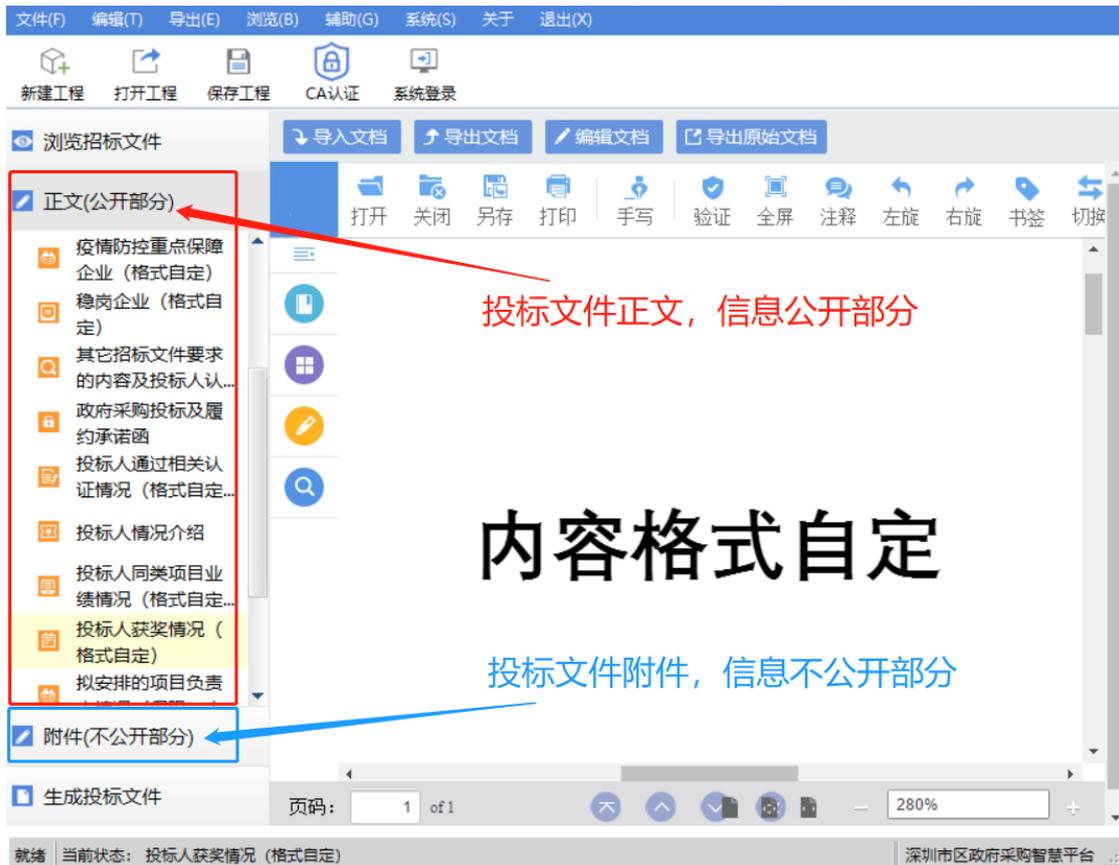
5、除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

## 第四章 投标文件组成要求及格式

### 特别提醒：

投标文件正文将对外公开，投标文件附件不公开。投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件的将可能导致投标无效，一切后果由供应商自行承担。

投标文件正文（信息公开部分）必须编制于“投标书目录”部分，投标文件附件（非信息公开部分）必须编制于“投标书附件”部分，如下图所示。



政府集中采购机构公布投标文件正文（信息公开部分）时为计算机截取信息自动公布，如投标人误将涉及个人隐私的信息放入投标文件正文，相关后果由投标人自负；如投标人将必须放于投标文件正文（信息公开部分）的内容放入投标文件附件（非信息公开部分），将作投标无效处理。

投标文件组成：

1. 投标文件正文（**信息公开部分**），主要包括以下内容：
  - (1) 投标函
  - (2) 政府采购投标及履约承诺函
  - (3) 投标人情况及资格证明文件
  - (4) 项目详细报价
  - (5) 供应商认证情况（格式自定）
  - (6) 供应商同类项目业绩情况（格式自定）
  - (7) 供应商获奖情况（格式自定）
  - (8) 供应商自主知识产权产品（创新、设计）情况（格式自定）
  
2. 投标文件附件（**信息不公开部分**）：主要包括以下内容：
  - (1) 法定代表人（负责人）证明书
  - (2) 投标文件签署授权委托书
  - (3) 实质性条款响应情况表
  - (4) 实施方案（格式自定）
  - (5) 物业管理模式方案（格式自定）
  - (6) 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自定）
  - (7) 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案（格式自定）
  - (8) 项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自定）
  - (9) 违约承诺（格式自定）
  - (10) 拟安排的项目负责人情况（仅限一人）（格式自定）
  - (11) 拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）（格式自定）
  - (12) 拟投入的服务资源（车辆、场地、工具、机器等）情况（格式自定）
  - (13) 服务响应时间（格式自定）
  - (14) 投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

**备注：**

1. 本项目为网上电子投标项目，投标文件不需法人或授权委托人另行签字，无需加盖单位公章，招标文件专用条款另有规定的除外。

2. 关于填写“开标一览表”的说明：“开标一览表”中除“投标报价”外，其他信息不作评审依据。

## 投标文件正文（信息公开部分）

### 一、投标函

致：深圳公共资源交易中心

1、根据已收到贵单位的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳网上政府采购管理暂行办法》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，愿意按照招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、投标价格见投标书编制软件中《开标一览表》中填写的投标报价。

3、如果我单位中标，我单位将按照招标文件的要求提交履约担保。

4、我单位同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中明确的投标有效期内有效，在此期间内我单位的投标有可能中标，我方将受此约束。

5、除非另外达成协议并生效，贵单位的中标通知书和本投标文件将构成合同的重要内容。

6、我单位理解贵单位将不受必须接受所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束。

7、如我单位按项目要求提供样品，且未在规定时间内取回样品的，视同放弃取回，同意深圳公共资源交易中心对样品进行清理。

投标人：\_\_\_\_\_ 单位地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或其委托代理人：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_ 邮箱：\_\_\_\_\_

开户银行名称：\_\_\_\_\_ 开户银行账号：\_\_\_\_\_

开户银行地址：\_\_\_\_\_ 开户银行电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 二、政府采购投标及履约承诺函

致：深圳公共资源交易中心

我单位承诺：

1. 我单位参与本项目所投标（响应）的货物、工程或服务，不存在侵犯知识产权的情况；已知悉并同意中标（成交）结果信息公示（公开）的内容。

2. 我单位参与该项目投标，符合招标文件关于联合体及进口产品的相关资格要求。

3. 我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件。

5. 我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单

6. 我单位参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，不造假，不围标、串标、陪标。我单位已清楚，如违反上述要求，投标将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购主管部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

7. 我单位如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本单位在投标中所作的一切承诺履约。我单位对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我单位在投标中所作的全部承诺履行。

我单位清楚，若以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

8. 我单位已认真核对了投标文件的全部内容,所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责,如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的,则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料,我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

9. 我单位承诺中标后项目不转包,未经采购人同意不进行分包。

10. 我单位保证,其所提供的货物通过合法正规渠道供货,在提供给采购人前具有完全的所有权,采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时,不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷;如有纠纷,我单位承担全部责任。

11. 我单位保证,若所投货物涉及《财政部生态环境部关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)列明的政府采购强制产品,则所投该产品符合节能产品的认证要求。

12. 我单位保证,不存在“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”的情形。

13. 我单位保证,若所投产品列入强制性产品认证目录的,则所投该产品须获得强制性产品认证证书(即CCC认证);其中适用自我声明评价方式的产品,则所投该产品须具有“强制性认证产品符合性自我声明”;若所投产品列入工业产品生产许可证管理的产品目录的,则所投该产品生产者(制造商)须获得《全国工业产品生产许可证》。

14. 我单位清楚,如存在违反投标承诺行为情节严重的,将根据《深圳市财政局关于印发〈深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法〉的通知》,依法被列入失信信息。

以上承诺,如有违反,愿依照国家相关法律法规处理,并承担由此给采购人带来的损失。

投标人: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 三、投标人情况及资格证明文件

#### (一) 投标人资格证明文件

(特别提示:投标人须按本招标文件第一册第一章招标公告“申请人的资格要求”(即投标人资格要求)提供相关的资格证明资料,未提供或提供不完整、不符合要求的,将作投标无效处理。)

#### (二) 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业声明函

填写指引:

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写,不符合要求的投标人可以不填写或直接删除相应的声明函。投标人提供的声明函不属实的,属于提供虚假资料谋取中标,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。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件:(1)财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号);(2)《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,以下简称300号文)。

3、请依照提供的格式和内容填写声明函,不要随意变更格式;声明函不需要盖章或签字;满足多项优惠政策的投标人,不同时享受多项价格扣除政策。

4、声明函具体填写要求:

(1)声明是中小企业须填写《中小企业声明函》(服务)的以下内容:

第一处,在“单位名称”下划线处如实填写采购人名称(深圳公共资源交易中心不是本项目的采购人,而是组织实施机构);

第二处，在“项目名称”下划线处如实填写采购项目名称；

第三处，在“标的名称”下划线处填写所采购服务（标的）的具体名称（以招标文件第一册第三章用户需求书“服务需求明细”的“服务需求名称”一栏为准）；如果涉及多个服务需求（标的）由同一企业承接，“标的名称”下划线处可以如实填写多个服务需求（标的）；

第四处，在“采购文件中明确的所属行业”下划线处填写采购标的对应的中小企业划分标准所属行业（所属行业可在招标文件第一册第二章“对通用条款的补充内容及其他关键信息”章节查看）；

第五处，在“企业名称”下划线处如实填写承接企业名称；在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写从业人员、营业收入、资产总额；在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照 300 号文填写相应的企业类型；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以不填报。

(2) 声明是残疾人福利性单位须填写《残疾人福利性单位声明函》（服务类）的相关内容（填写位置的字体已加粗），具体参照上述针对《中小企业声明函》的填写要求进行填写。

(3) 声明是监狱企业须填写《监狱企业声明函》的相关内容（填写位置的字体已加粗），具体参照上述针对《中小企业声明函》的填写要求进行填写。

5、声明函的有效性最终由评审委员会判定；如评审委员会判定声明函无效，相关供应商不享受价格扣除（但不作投标无效处理）。

### 1、中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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（采购文件中明确的所属行业）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：

日期：

### 2、残疾人福利性单位声明函（服务类）

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（单位名称）单位的（项目名称）项目采购活动提供本单位服务。

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。

企业名称：

日期：

3、监狱企业声明函【服务类，监狱企业如需享受优惠政策，还须另行提供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】

本投标人郑重声明，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，本投标人参加（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监狱企业承接。相关监狱企业的具体情况如下：

1. （标的名称），承接单位为（企业名称），属于监狱企业；
2. （标的名称），承接单位为（企业名称），属于监狱企业。

.....

本投标人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。

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。

企业名称：

日期：

## 四、项目详细报价

### （一）分项报价表

序号	需求名称		金额（元）	说明
一	人工成本费用	人员工资		人员工资需按岗位列出，含项目负责人、行政综合人员、公寓主管、公寓管理员、工程运行维修人员、消防安全值班及巡查人员、保洁员、室外绿化保洁员
		社保福利		
	人工成本费用小计			
二	其他费用	行政办公费		含办公用品费、服装及配件费、宿舍租赁费、招聘/培训费、员工活动费、交通及通讯费、标识费等
		公共设施设备维护费		含供配电维护、给排水维护、发电机维护、弱电系统维护、消防、电梯、空调维保、水池清洗、水质检测、工器具及耗材等
		环境维护费		含生活垃圾清运、石材保养、清洁耗材、绿化物料等
		劳动保护费		
		物业责任险		
		资产折旧费		
		不可预见费		
	其他费用小计			
三	利润			
四	税金			
每月含税费用合计				
每年含税费用合计				

## (二) 投标人认为需要涉及的其他内容报价清单

### 五、供应商认证情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“供应商认证情况”这一评审因素要求，提供证明资料）

### 六、供应商同类项目业绩情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“供应商同类项目业绩情况”这一评审因素要求，提供证明资料）

### 七、供应商获奖情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“供应商获奖情况”这一评审因素要求，提供证明资料）

### 八、供应商自主知识产权产品（创新、设计）情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“供应商自主知识产权产品（创新、设计）情况”这一评审因素要求，提供证明资料）

**（信息公开部分的内容到此为止！以下为信息不公开部分。）**

## 投标文件附件（信息不公开部分）

### 一、法定代表人（负责人）证明书

\_\_\_\_\_同志，身份证号码：\_\_\_\_\_，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

说明：1、法定代表人为投标人（企业事业单位、国家机关、社会团体）的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

### 二、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）为我单位签署本项目已递交的投标文件的法定代表人（负责人）的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_ 手机：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

授权委托日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附： 请提供代理人身份证扫描件（正反两面）；非中国国籍管辖范围人员，可提供公安部门认可的身份证明材料扫描件。**

### 三、实质性条款响应情况表

序号	实质性条款具体内容	投标响应	偏离情况	说明
1	满足本项目标★的条款要求			

注：1. 上表所列各项均为不可负偏离条款。

2. “投标响应”一栏应当详细填写投标人自身响应情况，而不能不合理照搬照抄招实质性条款具体内容。

3. “偏离情况”一栏应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，“正偏离”表示“投标响应优于实质性条款具体要求”，“负偏离”表示“投标响应不满足实质性条款具体要求”，“无偏离”表示“投标响应与实质性条款

具体内容要求一致”。

4.评审委员会有权根据实质性条款响应情况作出评判。

#### 四、实施方案（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“实施方案”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 五、物业管理模式方案（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“物业管理模式方案”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 六、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 七、质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 八、项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“项目完成（服务期满）后的服务承诺”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 九、违约承诺（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“违约承诺”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 十、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“拟安排的项目负责人情况（仅限一人）”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 十一、拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 十二、拟投入的服务资源（车辆、场地、工具、机器等）情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“拟投入的服务资源（车辆、场地、工具、机器等）情况”这一评审因素要求，提供证明资料）

#### 十三、服务响应时间（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中“服务响应时间”这一评审因素要求，提供证明资料）

## 十四投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

### （1）政府采购违法行为风险知悉确认书

本公司在投标前已充分知悉以下情形为参与政府采购活动时的重大风险事项，并承诺已对下述风险提示事项重点排查，做到严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动。

**一、本公司已充分知悉“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的法定情形，相关情形包括但不限于：**

- （一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的。
- （二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的。
- （三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的。
- （四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的。
- （五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

**二、本公司已充分知悉“与其他采购参加人串通投标”的法定情形，相关情形包括但不限于：**

- （一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。
- （二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
- （三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。
- （四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。
- （五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。
- （六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的。
- （七）不同投标人的投标报价呈规律性差异。
- （八）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。
- （九）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

**三、本公司已充分知悉下列情形所对应的法律风险，并在投标前已对相关风险事项进行排查。**

（一）对于从其他主体获取的投标资料，供应商应审慎核查，确保投标资料的真实性。如主管部门查实投标文件中存在虚假资料的，无论相关资料是否由第三方或本公司员工提供，均不影响主管部门对供应商存在“隐瞒真实情况，提供虚假资料”违法行为的认定。

（二）对于涉及国家机关出具的公文、证件、证明材料等文件，一旦涉嫌虚假，经查实，主管部门将依法从严处理，并移送有关部门追究法律责任；涉嫌犯罪的，主管部门将一并移送司法机关追究法律责任。

（三）对于涉及安全生产、特种作业、抢险救灾、防疫等政府采购项目，供应商实施提供虚假资料、串通投标等违法行为的，主管部门将依法从严处理。

（四）供应商应严格规范项目授权代表、员工参与招标投标的行为，加强对投标文件的审

核。项目授权代表、员工编制、上传投标文件等行为违反政府采购法律法规或招标文件要求的，投标供应商应当依法承担相应法律责任。

（五）供应商对投标电子密钥负有妥善保管、及时变更和续期等主体责任。供应商使用电子密钥在深圳政府采购网站进行的活动，均具有法律效力，须承担相应的法律后果。供应商擅自将投标密钥出借他人使用所造成的法律后果，由供应商自行承担。

（六）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。相关情形如查实，依法作投标无效处理；涉嫌串通投标等违法行为的，主管部门将依法调查处理。

#### 四、本公司已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。

经查实，若投标供应商存在政府采购违法、违规行为，主管部门将依据《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条的规定，处以至三年内禁止参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处采购金额千分之十以上千分之二十以下罚款；情节严重的，取消参与本市政府采购资格，处采购金额千分之二十以上千分之三十以下罚款，并由市场监管部门依法吊销营业执照。以下文字请投标供应商抄写并确认：“本公司已仔细阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》，充分知悉违法行为的法律后果，并承诺将严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动”。

---

---

---

---

**注：1. 政府采购违法行为风险知悉确认书不作为资格性审查及符合性审查条件。**  
**2. 投标供应商负责人或投标授权代表签字并加盖单位公章后，扫描上传至投标文件一并提交。**

负责人/投标授权代表签名：

知悉人（公章）：

日期：

（2）投标人认为需要加以说明的其他内容

## 第五章 合同条款及格式

(仅供参考, 具体以项目需求及采购结果为准)

甲方:  
地址:  
联系人:  
联系电话:

乙方:  
地址:  
联系人:  
联系电话:

根据深圳公共资源交易中心(深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司)\*\*\*号项目结果,\*\*\*单位为中标人。按照《中华人民共和国民法典》(第三编 合同)》和《深圳经济特区政府采购条例》,经深圳市(以下简称甲方)和单位(以下简称乙方)协商,就甲方委托乙方承担\_\_\_\_\_服务项目,达成以下合同条款:

### 第一条 项目概况

项目名称:

项目内容:

服务时间:

合同价款:合同总价为元,含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目\*\*\*所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等,为固定不变价格,且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。

支付方式:分期支付。

### 第二条 服务范围

1、

2、

3、

4、其他合同未明示的相关工作。

### 第三条 时间要求及阶段成果

1、合同签订天内完成项目实施的准备工作,包括工作大纲和试验细则的编制;

2、

3、

4、

### 第四条 咨询服务资料归属

1、所有提交给甲方的咨询服务文件及相关的资料的最后文本,包括为履行技术咨询服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等,都属于甲方的财产,乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

2、乙方未经甲方的书面同意,不得将上述资料用于与本咨询服务项目之外的任何项目。

3、合同履行完毕,未经甲方的书面同意,乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

### 第五条 甲方的义务

1、负责与本咨询服务项目有关的第三方的协调,提供开展咨询服务工作的外部条件。

2、向乙方提供与本项目咨询服务工作有关的资料。

3、负责组织有关专家对项目试验成果评估报告的评审。

### 第七条 乙方的义务

1、应按照招标文件、投标文件要求按期完成本项目咨询服务工作。

2、负责组织项目的实施，保证工程进度和成桥荷载试验工作质量，并满足交通部交工验收相关标准。

3、向甲方提交检测资料等各套，一套电子版文件。

4、在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

#### **第八条 甲方的权利**

1、有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。

2、有权阐述对具体问题的意见和建议。

3、当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

#### **第九条 乙方的权利**

1、乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

2、乙方在本项目服务过程中，有权对第三方提出与本咨询服务业务有关的问题进行核对或查问。

3、乙方在本项目服务过程中，有到工程现场勘察的权利。

#### **第十条 甲方的责任**

1、应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的损失。

2、甲方向乙方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致乙方的各种费用的支出。

#### **第十一条 乙方的责任**

1、乙方的责任期即本合同有效期。如因非乙方的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。

2、乙方的责任期内，应当履行本合同中约定的义务，因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。

3、乙方对甲方或第三方所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担责任。

4、乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致甲方的各种费用的支出。

#### **第十二条 人员要求**

1、参加本项目试验的人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质。

2、参加本项目的试验人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致。

3、必须以直属试验人员参与本项目服务，不得使用挂靠队伍。

#### **第十三条 乙方咨询服务工具要求**

1、乙方应配备中标项目所需的足够数量的仪器、仪表以及工具等设备。用户不需向乙方提供施工工具和仪器、仪表。

2、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

#### **第十四条 保密要求**

1、由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4、乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

#### **第十五条 验收**

1、下列文件的验收分为\_\_\_\_\_三个阶段：

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为招标文件、投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

## 第十六条 付款方式

1、合同签订后 天内乙方向甲方开具合法有效的发票后，甲方于 天内向乙方支付合同总价%的款项。

2、检测完成并提交评估报告后 天内，乙方向甲方开具合法有效发票后 天，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

3、报告通过专家评审后，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

## 第十七条 争议解决办法

执行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决，如协商不成的，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

## 第十八条 风险责任

1、乙方应完全地按照招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2、乙方在实施荷载试验过程中应对自身的安全生产负责，若非因甲方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

## 第十九条 违约责任

1、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之一。

2、由于乙方原因造成试验成果质量低劣，不能满足大纲要求时，应继续完善试验工作，其费用由乙方承担。

3、乙方交付的成果经验收不合格，应于 7 日内无条件修改，费用由乙方自行承担，在甲方要求整改后再次验收不合格的，甲方有权解除合同、要求乙方返还甲方已支付的合同款项，并有权要求乙方按合同总额 %支付违约金。

4、若甲方发现乙方派出的试验服务人员或提供的试验仪器设备不符合合同要求，乙方应在 3 天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

5、乙方或其工作人员违反本合同约定的保密义务，甲方有权要求乙方按合同总额 %支付违约金；造成不良影响或对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方消除影响，承担赔偿责任，并有权解除合同。

6、因乙方提供的服务成果受到侵权指控或者引发法律纠纷，影响甲方使用服务成果或者导致合同目的不能实现的，甲方有权要求乙方按合同总额 %支付违约金，并有权解除合同。

## 第二十条 其他

1、本合同与招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

(1) 号招标文件、答疑及补充通知；

(2) 投标文件；

(3) 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

本合同一式份，甲、乙双方各执份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲方（采购人）： （盖章）                      乙方（供应商）： （盖章）

法定代表人：    法定代表人：

委托代理人：    委托代理人：

日期： 年 月 日                                      日期： 年 月 日

## 第二册 通用条款（公开招标）

### 第一章 总则

#### 1. 通用条款说明

1.1 政府集中采购机构发出招标文件通用条款版本，列出深圳市政府采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，政府集中采购机构可以对通用条款的内容进行补充。

1.2 招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3 “专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、对通用条款的补充内容及其他关键信息、用户需求书、投标文件格式及附件、合同条款及格式等内容。

1.4 “通用条款”是适用于政府采购公开招标项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

#### 2. 招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及政府采购其他法律法规，通过公开招标方式确定中标供应商。

#### 3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购人”：指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.2 “政府集中采购机构”是指市政府设立的，组织实施政府采购项目，并对政府采购活动提供服务的专门机构；本文件所述的“政府集中采购机构”指**深圳公共资源交易中心**；

3.3 “投标人”，即供应商，指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4 “中标候选人”即“候选中标供应商”；

3.5 “评审委员会”是依据《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定组建的专门负责本次招标其评审工作的临时性机构；

3.6 “日期”指公历日；

3.7 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8 “电子投标文件”指利用深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）网站提供的深圳智慧采购平台投标文件制作专用软件（以下简称：投标文件制作软件）制作并加密的投标文件，适用于网上投标；（投标文件制作软件可从“下载地址：<http://zfcg.szggzy.com:8081/cgxy/013002/20210923/173e0b2c-7a4c-4246-a0c7-e0ea75d84dd6.html>”下载）；

3.9 “网上投标”指通过深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）网站上传电子投标文件；

3.10 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

#### 4. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 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。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

#### 5. 投标人参加政府采购的条件

5.1 投标人应在投标前到**深圳公共资源交易中心（具体在深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司进行办理）**进行注册并办理电子密钥。《供应商注册及电子密钥新申请指引》详见<http://zfcg.szggzy.com:8081/>。

5.2 投标人资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中“投标人资格要求”（即申请人的资格要求）的内容。

5.3 联合体投标

5.3.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

5.3.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

(1) 投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、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。

(2) 在投标截止前，投标联合体各方均应注册成政府集中采购机构供应商；

(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) 是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在招标公告中明示；

(5) 投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

(6) 联合体各方应当签订联合体投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该协议随投标文件一并递交给政府集中采购机构；

(7) 联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任；

(8) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

(9) 本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

## 6. 政策导向

6.1 政府采购扶持贫困地区、中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展，支持节能减排、环境保护。

6.2 本项目落实深圳市政府采购供应商诚信管理政策要求。

## 7. 本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物符合国家强制性标准要求；符合相关行业标准（如具备行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》等）。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 工期要求：投标人在投标时对其所投项目应提交交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完成项目实施工作。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

## 8. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

## 9. 踏勘现场

9.1 如有需要（详见专用条款），采购人或政府集中采购机构将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标文件所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2 投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3 采购人应当通过政府集中采购机构向投标人提供有关现场的书面资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

9.5 未参与踏勘现场不作为否定投标人资格的理由。

## 10. 标前会议

10.1 如采购人或政府集中采购机构认为有必要组织标前会议，投标人应按照招标文件规定的时间或政府集中采购机构另行书面通知（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）的时间和地点，参与标前会议。

10.2 任何人或任何组织在标前会议时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

10.3 未参与标前会议不作为否定投标人资格的理由。

# 第二章 招标文件

## 11. 招标文件的编制与组成

11.1 招标文件除以下内容外，政府集中采购机构在招标期间发出的澄清或修改等相关公告或通知内容，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用：

招标文件包括下列内容：

### 第一册 专用条款

#### 关键信息

第一章 招标公告

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

第三章 用户需求书

第四章 投标文件格式及附件

第五章 合同条款及格式

### 第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评审要求

第七章 评审程序及评审方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向政府集中采购机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

11.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。政府集中采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

## 12. 招标文件的澄清

12.1 招标文件澄清的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

12.2 投标人如对招标文件内容有疑问，应当在招标公告规定的澄清（提问）截止时间前以网上提问的形式通过网上政府采购系统提交政府集中采购机构。

12.3 不论是政府集中采购机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，政府集中采购机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式）答复或发送给所有投标人。答复内容是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用，其有效性按照本通用条款第 13.3、13.4 款规定执行。

### 13. 招标文件的修改

13.1 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标文件内容的，政府集中采购机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

13.2 招标文件的修改以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3 招标文件、招标文件澄清答复内容、招标文件修改补充内容均以书面形式（包括政府集中采购机构网站公开发布方式，如更正公告等）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、招标文件澄清答复内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准。

13.4 政府集中采购机构保证招标文件澄清答复内容和招标文件修改补充内容在投标截止时间前以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投标人。为使投标人在编制投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，政府集中采购机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期。

## 第三章 投标文件的编制

### 14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与政府集中采购机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 15. 投标文件的组成

具体内容在招标文件专用条款中进行规定。

### 16. 投标文件格式

投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则**投标人提交的投标文件应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格均可按同样格式扩展）。

### 17. 投标货币

本项目的投标报价应以人民币计。

### 18. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

18.1 投标人应提交证明文件，证明其投标技术方案项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件均作为投标文件组成部分。

18.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

18.2.2 投标产品从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

18.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得合理照搬照抄招标文件的技术要求。

18.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译

内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

18.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供原件扫描件。

18.3 相关资料不符合 18.2 款要求的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

18.4 投标人在阐述上述第 18.2 时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评审委员会来评判。

18.5 除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

## 19. 投标文件其他证明文件的要求

19.1 采用综合评分法的项目，对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，投标人应提供相关部门出具的证明材料扫描件或照片，原件备查。有关扫描件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评审委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。评审委员会对供应商投标资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定，如认为供应商投标资料有异常或无效的，若涉及资格性审查或符合性审查条款的，则应作投标无效处理；若涉及评分的，则作不得分处理。

19.2 本项目涉及提供的有关资质（资格）证书，若原有资质（资格）证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质（资格）投标；若投标人正在申报上一级别资质（资格），在未获批准之前，仍按原级别资质（资格）投标。

## 20. 投标有效期

20.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数。在此期限内，所有投标文件均保持有效。

20.2 在特殊情况下，政府集中采购机构在原定的投标有效期满之前，政府集中采购机构可以根据需要以书面形式（包括政府集中采购机构网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝政府集中采购机构此项要求，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件。

20.3 中标供应商的投标文件有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修期结束。

## 21. 关于投标保证金

21.1 根据《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购[2019]42 号）文的规定，本项目不收取投标保证金。

## 22. 投标人的替代方案

22.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将初审不通过，作投标无效处理。

22.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

## 23. 投标文件的制作要求

23.1 投标人应准备所投项目的电子投标文件一份。此电子投标文件须由投标人根据政府集中采购机构提供的后缀名为 .szczf 的电子招标文件，下载并使用相应的深圳智慧采购平台投标文件制作专用软件打开招标文件（.szczf 格式）【下载地址：<http://zfcg.szggzy.com:8081/cgxy/013002/20210923/173e0b2c-7a4c-4246-a0c7-e0ea75d84dd6.html>】。

23.2 投标人在使用《投标文件制作软件》编制投标书时须注意：

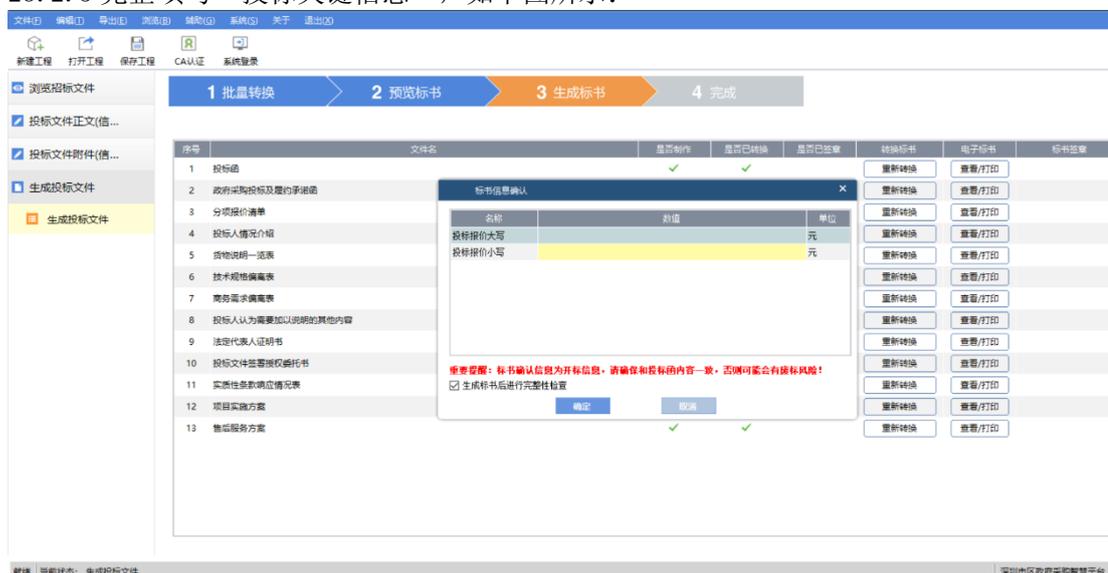
23.2.1 导入《投标文件制作软件》的招标文件项目编号、包号应与以此制作的投标文件项目编号、包号一致。例如，不能将甲项目 A 包的招标书导入《投标文件制作软件》，制作乙项目 B 包的投标书。

23.2.2 不能用非本公司的电子密钥加密本公司的投标文件，或者用其它公司的登录用户上传本公司的投标文件。

23.2.3 要求用《投标文件制作软件》编制投标书的包，不能用其它方式编制投标书。编制投标文件时，电脑须连通互联网。

23.2.4 投标文件不能带病毒。政府集中采购机构将用专业杀毒软件对投标文件进行病毒检测，如果这两种软件均报告发现病毒，则政府集中采购机构认为该投标文件带病毒。

23.2.5 完整填写“投标关键信息”，如下图所示：



备注：上述“开标一览表”中的“投标报价”将作为价格分计算依据；其它信息仅是投标文件相关内容的概括性表述，不作为评审依据。

23.2.6 投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件，一切后果由供应商自行承担。

23.2.7 投标文件编写完成后，必须用属于投标人的电子密钥进行加密，否则视同未盖公章，将导致投标文件无效。

23.2.8 政府集中采购机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。由于对网上政府采购系统操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，政府集中采购机构概不负责。建议于开标前一个工作日完成投标文件的制作与上传，如上传确有困难，请及时咨询。

23.2.9 如果开标时出现网络故障、技术故障，影响了政府采购活动，政府集中采购机构有权采取措施如延期、接受无法从网上上传的投标书等，以保障政府采购活动的公开、公平和公正。

23.3 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

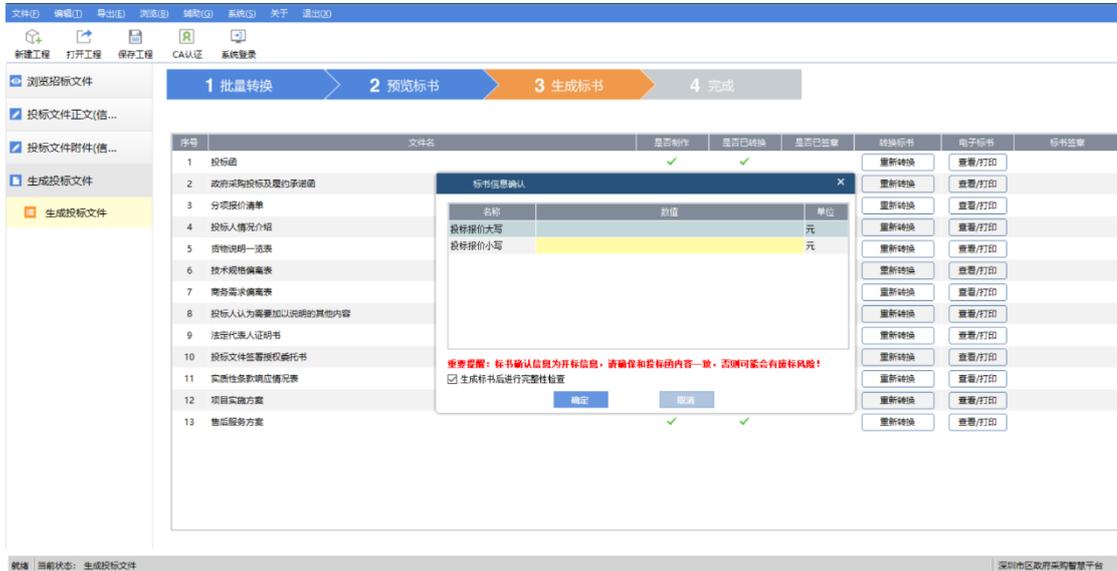
23.4 经投标人电子密钥加密的投标文件无须盖章或签字，专用条款另有要求的除外。

23.5 各类资格（资质）文件提供扫描件，专用条款另有要求的除外。

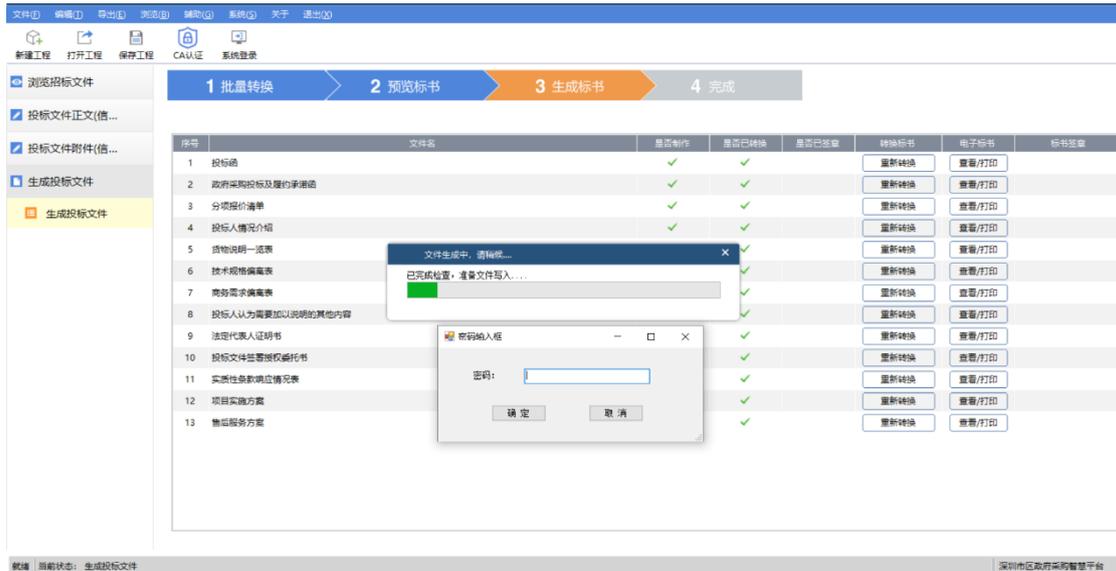
## 第四章 投标文件的递交

### 24. 投标书的保密

24.1 在投标文件制作完成后，在投标文件制作软件点击【生成标书】按钮进入【填写开标一览表界面】界面，在该界面填写完开标一览表信息后点击【确定】，进入投标文件生成环节。投标文件制作软件会在投标文件生成过程中，提示用户输入密码，输入密码后对标文件自动进行加密，此加密程序确保投标文件在到达开标时间后才能解密查看。在加密过程中，请按照软件提示进行操作。加密操作界面如下图所示：



在投标文件制作软件点击【生成标书】按钮进入【填写开标一览表界面】界面，在该界面填写完开标一览表信息后点击【确定】，进入投标文件生成环节。



投标文件制作软件会在投标文件生成过程中，提示用户输入密码，输入密码后对标文件自动进行加密。

## 24.2 若采购项目出现延期情况：

如果供下载的招标文件（后缀名为.szczf）有更新，投标人必须重新下载招标文件、重新制作投标文件、重新加密投标文件、重新上传投标文件；如果供下载的招标文件（后缀名为.szczf）没有更新，投标人必须重新加密投标文件、重新上传投标文件（是否重新制作投标文件根据项目实际情况定）。否则，投标人自行承担投标文件无法解密导致投标无效的后果。

## 25. 上传投标文件及投标截止日期

25.1 实行网上投标，投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前用电子密钥登录“深圳政府采购智慧平台用户网上办事子系统（<http://zfcg.szggzy.com:8081/TPBidder/memberLogin>）”，用“【我的项目】→【项目

流程】→【递交投标(应答)文件】”功能点上传投标文件。如上传过程中遇到问题，可拨打技术支持电话，联系方式：0755-88653300，转6。

25.2 政府集中采购机构可以按本通用条款第13条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，政府集中采购机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3 投标截止时间以后不得上传投标文件。

25.4 投标人须在开标当日的开标时间至解密截止时间内进行解密，逾期未解密的作无效处理。解密方法：登录“深圳政府采购智慧平台用户网上办事子系统 (<http://zfcg.szggzy.com:8081/TPBidder/memberLogin>)”，使用本单位制作电子投标文件同一个电子密钥，在“【我的项目】→【项目流程】→【开标及解密】”进行在线解密、查询开标情况。

## 26. 样品、演示、方案讲解

26.1 样品、演示、方案讲解等事项在招标文件专用条款中进行规定。

## 27. 投标文件的修改和撤销

27.1 投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在网上进行撤销投标的操作。

27.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3 从投标截止期至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

27.4 政府集中采购机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

# 第五章 开标

## 28. 开标

28.1 投标人须在开标当日的开标时间至解密截止时间内进行解密，逾期未解密的作无效处理。解密方法：登录“深圳政府采购智慧平台用户网上办事子系统 (<http://zfcg.szggzy.com:8081/TPBidder/memberLogin>)”，使用本单位制作电子投标文件同一个电子密钥，在“【我的项目】→【项目流程】→【开标及解密】”进行在线解密、查询开标情况。

28.2 政府集中采购机构将在满足开标条件（①解密时间结束，解密后的投标供应商数量满足开标要求或②解密时间结束前所有投标供应商均完成投标文件解密）后，对投标文件进行开标，并在网上公布开标结果。

# 第六章 评审要求

## 29. 评审委员会组成

29.1 网上开标结束后召开评审会议，评审委员会由政府集中采购机构依法组建，负责评审活动。

评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数（部分条件下为7人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评定分离项目评审专家均由评审专家组成。评审专家一般是从深圳市政府采购评审专家库中随机抽取。采购人代表须持采购人出具的《评审授权书》参加评审。

29.2 评审定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3 评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4 评审过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到签订合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评审有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

## 30. 向评审委员会提供的资料

30.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2 其他评标必须的资料。

30.3 评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

- (1) 招标的目的；
- (2) 招标项目需求的范围和性质；
- (3) 招标文件规定的投标人的资格、预算金额、商务条款；
- (4) 招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；
- (5) 招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表。

### 31. 独立评审

31.1 评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评审报告的工作程序。

## 第七章 评审程序及评审方法

### 32. 投标文件初审

32.1 投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。

资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2 投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。

32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算：

32.3.1 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审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评审的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

32.3.2 采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审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。

32.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当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，并在招标文件中载明。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。

32.4 投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.4.3 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；

32.4.4 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；

32.4.5 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.4.6 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.4.7 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.4.8 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.4.9 在同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

32.4.10 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.5 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和 32.4 条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

32.6 不同投标人的上传投标文件的“IP 地址”信息异常一致的，不得作为投标无效的理由。如出现上述异常情况，应报主管部门处理。

### 33. 澄清有关问题

33.1 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方（不含招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的情况），评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

33.2 评审委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与政府集中采购机构沟通并作书面记录。经确认后，项目应当修改招标文件，重新组织采购活动。

33.3 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，评审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。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式【书面形式是指文书、信件（含电子邮件）、电报、电传、传真等形式】，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。

根据本通用条款第 34 条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

#### **34. 错误的修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1 投标文件中开标一览表投标报价内容与投标文件中投标报价相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

34.4 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。

34.5 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通用条款 33 条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

#### **35. 投标文件的比较与评价**

评审委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《深圳市政府采购评标定标分离管理办法》及政府采购其他法律法规，仅对通过资格审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审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。持不同意见的评审委员会成员应当书面作出说明，否则视为无异议。

#### **36. 实地考察或资料查验**

36.1 在评审过程中，评审委员会有权决定是否对本项目投标人进行实地考察或资料查验（原件）。投标人应随时做好接受实地考察或资料查验的准备。

#### **37. 评审方法**

##### **37.1.1 最低价法**

最低价法，是指完全满足招标文件实质性要求，按照报价由低到高的顺序，依据招标文件中规定的数量或者比例推荐候选中标供应商。

##### **37.1.2 综合评分法**

综合评分法，是指在满足招标文件全部实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评审总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

**37.2 本项目采用的评审方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

##### **37.3 重新评审的情形**

评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

37.3.1 分值汇总计算错误的；

37.3.2 分项评分超出评分标准范围的；

37.3.3 评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

37.3.4 经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

评审报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并进行书面记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，应当书面报告本级财政部门。

#### 37.4 重新组建评审委员会的情形

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评审结果无效的,重新组建评审委员会进行评标,并书面报告本级财政部门:

- 37.4.1 评审委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的;
  - 37.4.2 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的;
  - 37.4.3 评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的;
  - 37.4.4 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。
- 有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

## 第八章 定标及公示

### 38. 定标方法

#### 38.1 非评定分离项目定标方法

38.1.1 评审委员会依据本项目招标文件所约定的评审方法进行评审和比较,向政府集中采购机构提交书面评审报告,并根据评审方法比较评价结果从优到劣进行排序,确定候选中标供应商。

38.1.2 采用最低价法的,评审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中标供应商(排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人)。

38.1.3 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中标供应商(排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人)。出现得分且投标报价相同的并列情况时,采取随机抽取的方式确定,具体操作办法及流程由评审委员会确定。

#### 38.2 评定分离项目定标方法

38.2.1 评定分离是指在政府集中采购程序中,以公开招标方式执行采购,评审委员会负责对投标文件进行评审、推荐候选中标供应商并出具书面评审报告,由采购人根据评审委员会出具的评审报告从推荐的候选中标供应商中确定中标供应商。单个项目需要确定多家中标供应商的,不适用评定分离。

38.2.2 适用评定分离的政府采购项目,采用综合评分法评审。评审委员会按照评审结果,推荐三个合格的候选中标供应商。

38.2.3 适用评定分离的政府采购项目,按照自定法确定中标供应商:自定法是指采购人组织定标委员会,由定标委员会在三家候选中标供应商中确定中标供应商。

38.2.4 政府集中采购机构应当自评审结束之日起两个工作日内将候选中标供应商名单及其投标文件、评审报告送交采购人。采购人应当安排专人对定标过程进行书面记录,形成定标报告,作为采购文件的组成部分存档,并及时将定标结果反馈政府集中采购机构。具体定标程序及相关要求以按照《深圳市财政局关于印发〈深圳市政府采购评标定标分离管理办法〉的通知》(深财规【2020】1号)执行。

说明:采购人及投标供应商应按照上述方法提前做好相关准备。

38.3 专用条款另有规定的,按专用条款相关要求定标。

### 39. 编写评审报告

评审报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告,评审报告由评审委员会全体成员签字。对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的,视为同意评审结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

### 40. 中标公告

40.1 为体现“公开、公平、公正”的原则,评审结束后经采购人确认(确定)评审结果,政府集中采购机构将在“深圳政府采购智慧平台(<http://zfcg.szggzy.com:8081/>)”上发布中标结果公告。供应商如对评审结果有异议,可在发布公示日期起七个工作日内向政府集中采购机构提出。监督电话:0755-86500050。若在公示期内未提出质疑,则视为认同该评审结果。

40.2 质疑、投诉供应商应保证质疑、投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

#### 41. 中标通知书

41.1 中标公告公布以后无异常的情况下，中标供应商和采购人可自行在“深圳政府采购智慧平台(<http://zfcg.szggzy.com:8081/>)”上打印《数字中标通知书》(咨询电话：0755-88653300，转6)。

41.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

41.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，政府集中采购机构有权吊销中标通知书。

### 第九章 公开招标失败的后续处理

#### 42. 公开招标失败的处理

42.1 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由政府集中采购机构重新组织采购。

42.2 对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，可以提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

(1) 由政府集中采购机构重新组织公开招标；

(2) 根据实际情况需要向同级财政部门提出非公开招标方式申请，经同级财政部门批准，公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，由政府集中采购机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5 公开招标失败的采购项目经同级财政部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织政府采购工作。

### 第十章 合同的授予与备案

#### 43. 合同授予标准

本项目的合同将授予经本招标文件规定评审确定的中标供应商。

#### 44. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

政府集中采购机构和采购人保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

#### 45. 合同的签订

45.1 中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定；

45.2 中标人如不按本通用条款第 45.1 款的规定与采购人签订合同，情节严重的，由同级财政部门记入供应商诚信档案，予以通报；

45.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

#### 46. 履约担保

46.1 在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约担保；

46.2 允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金方式提交履约担保；中标人提交履约担保不是合同签订的前提条件，不要求中标人提供除法律、法规明确规定外的其他担保。

#### 47. 合同备案

采购人与中标人应于合同签订之日起十日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送合同备案工作实施机构备案。

## 48. 合同变更

合同变更事宜按《深圳市财政局关于优化政府采购合同备案的通知》（深财发保〔2022〕2号）相关规定执行。

## 49. 项目验收

49.1 采购人应当按照招标文件和合同规定的标准和方法，及时组织验收。

## 50. 宣传

凡与政府采购活动有关的宣传或广告，若当中提及政府采购，必须事先将具体对外宣传方案报同级财政部门和政府集中采购机构，并征得其同意。对外市场宣传包括但不限于以下形式：

- a. 名片、宣传册、广告标语等；
- b. 案例介绍、推广等；
- c. 工作人员向其他消费群体宣传。

## 51. 供应商违法责任

51.1 《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 在采购活动中应当回避而未回避的；
- (2) 未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- (3) 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- (4) 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- (5) 与其他采购参加人串通投标的；
- (6) 恶意投诉的；
- (7) 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- (8) 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- (9) 其他违反本条例规定的行为。

51.2 根据《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购〔2019〕42号）的要求，供应商在政府采购活动中出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第八十四条所列情形的，采购人或政府集中采购机构可将有关情况报同级财政部门，由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报：

- (1) 投标截止后，撤销投标的；
- (2) 中标后无正当理由未在规定时间内签订合同的；
- (3) 将中标项目转让给他人、或者在投标文件中未说明且未经采购人、采购招标机构同意，将中标项目分包给他人的；
- (4) 拒绝履行合同义务的。

# 第十一章 质疑处理

## 52. 质疑提出与答复

### 52.1 提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、政府集中采购机构以书面形式提出质疑。

### 52.2 法律依据

《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》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和其他有关法律法规规定。

### 52.3 质疑条件

52.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；以联合体形式参与的，质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出；

52.3.2 应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对招标文件的质疑，为招标文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标结果以及评审委员会组成人员的质疑，为中标结果公示之日；

52.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

- (1) 供应商的名称（或者姓名）、地址、邮编、邮箱、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；
- (4) 因质疑事项而受损害的权益；
- (5) 事实依据；
- (6) 必要的法律依据；
- (7) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，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（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

52.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当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。供应商为自然人的，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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

52.5 提交方式

52.5.1 请质疑供应商根据深圳政府采购智慧平台(<http://zfcg.szggzy.com:8081/>)所发布的质疑指引、质疑函模板填写质疑函并提交质疑材料。**地址：深圳市南山区沙河西路3185号南山智谷A座（深圳交易集团总部大楼）27楼，质疑咨询电话：0755-86500050。**

52.6 收文办理程序

52.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的，政府集中采购机构自收到质疑材料之日起即为受理，应当向供应商出具质疑函收文回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

52.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，政府集中采购机构应当一次性告知供应商需补正的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

- (1) 质疑主体不满足要求的；
- (2) 供应商自身权益未受到损害的；
- (3) 供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；
- (4) 质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；
- (5) 其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，政府集中采购机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

52.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

52.8 投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门投诉。

## 53. 质疑后续处理

53.1 供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

53.2 供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过

程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商。否则应当重新开展采购活动。

---- END ----