

清华大学深圳国际研究生院 南山智园物业服务项目

招标文件

项目编号:0722-2025FE7532SZF-0



采 购 人：清华大学深圳国际研究生院
采购代理机构：中国远东国际招标有限公司
2025年06月

警示条款

参与本项目政府采购活动的供应商应认真阅读以下特别警示条款，不得存在以下所列禁止情形，一旦发现，将被处以记入供应商诚信档案、罚款、取消参与政府采购资格、吊销营业执照等处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

序号	投标参与投标禁止情形
1	与其他投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、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。
2	参与本项目政府采购活动时，与其他投标供应商存在单位负责人为同一人或直接或间接控股、管理关系。
3	与其他投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装或存在非正常一致。
4	与其他投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者使用同一设备编制（“文件制作机器码”“文件创建标识码”一致）。
5	提供未经出具机构核实的虚假的检验检测报告、业绩材料、社保缴纳证明、学历学位证书、职称认证证书等材料。
6	擅自将投标密钥或电子营业执照出借他人使用或未妥善保管。

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；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （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、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》以下情形的，采购人或招标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：

- （一）投标截止后，撤销投标的；
- （二）中标后无正当理由未在规定时间内签订合同的；
- （三）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；
- （四）拒绝履行合同义务的。

三、《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。

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、《中华人民共和国政府采购法实施条例》

第十八条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。

除单一来源采购项目外，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。

五、《深圳市财政局关于采购文件增加风险告知有关事项的通知》

各投标供应商应按要求提交《政府采购违法行为风险知悉确认书》（详见第五章投标文件格式、附件《政府采购违法行为风险知悉确认书》）。该文件由负责人或投标授权代表签字并加盖单位公章后，与投标文件一并提交。

目 录

第一章、投 标 邀 请 书

第二章、用户需求书

第三章、评审标准、评审方法和评审纪律

第四章、投 标 人 须 知

第五章、投 标 文 件 格 式

第六章、合同格式及合同条款

第七章、相关政策

第一章 投 标 邀 请 书

参照国家和深圳市有关招标采购的相关法律法规及政策，中国远东国际招标有限公司(以下简称“采购代理机构”)受采购人的委托发布公告，欢迎有相应资质和能力的潜在投标人参加本次招标采购活动。

一、项目概况：

清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务招标项目的潜在投标人应登录“远东招标采购交易网(www.szyd11.com)”下载获取招标(采购)文件，并于2025年06月24日09:30(北京时间)前递交投标文件。

二、项目基本情况：

1. **项目编号：**0722-2025FE7532SZF-0
2. **项目名称：**清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目
3. **数量/单位：**1 项
4. **预算金额：**人民币肆拾伍万柒仟元整(¥457,000.00)
5. **最高投标限价：**人民币肆拾伍万柒仟元整(¥457,000.00)
6. **采购需求：**清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务，详见招标文件第二章用户需求书。
7. **服务期限：**

本项目服务期限为2025年7月1日至2026年2月28日。本项目为长期服务，根据政府采购相关规定，甲方(采购人)可视履约情况决定是否续约，第一期合同为8个月，从第二期合同开始一年一签，但总合同履行期限最长不得超过三十六个月。

三、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，包括但不限于：
 - 1) 中华人民共和国境内依法注册的独立法人或其它组织，具有独立承担民事责任的能力；
 - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 3) 投标人及其法定代表人参与政府采购活动前三年内(投标人成立不足三年的可从成立之日起算)，在经营活动中无重大违法记录、无行贿犯罪记录、无串通投标、弄虚作假不良行为记录被暂停投标资格期间的情况；符合国家和深圳市关于诚信管理的要求，至投标截止时间，投标人未被“信用中国”网(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、深圳市政府采购监督管理网(www.zfcg.sz.gov.cn)、深圳公共资源交易中心市区政府采购统一平台(<http://zfcg.szggzy.com:8081/>)和“国家企业信用信息公示系统(www.gsxt.gov.cn)”等官网列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”；
 - 4) 不存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》(深财规〔2023〕3号)列明的严重违法失信行为(由投标人在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明)；
 - 5) 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 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。
3. 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。
4. 不同投标人的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员不得为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；不同投标人的投标文件不得由同一单位或者同一人编制；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，不得参加本项目政府采购活动(由投标人填写《供应商基本情况表》相关信息)
5. **落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目不属于专门面向特定企业(单位)的采购项目；
6. **本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包。**

四、获取招标文件

- 1、时间：2025年06月13日至2025年06月20日17时(北京时间)。
- 2、获取方式为线上。获取方式指引：

点击《采购公告》上方的“参与”→输入“用户名”及密码（非电子交易平台之会员登记信息）【还没有用户名的投标参与人点击“供应商登记”，依指引完成用户登记（激活需等待约 10 分钟）后再点击相关《采购公告》上方的“参与”】→仔细阅读提示→依指引进行微信扫码缴费→缴款成功后下载标书。

3、本采购文件（数据文档下载）收费：人民币 500.00 元/项/包，概不退还。

咨询电话：0755-83629832、82078919 转 101、121 e-Mail: info@zgyd11.com。

投标人须知与用户需求查阅地址：深圳市福田区上步路锦峰大厦 22 楼-远东开评标中心。

五、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 递交投标文件时间：2025 年 06 月 24 日 09:00 至 09:30（北京时间）。
2. 投标截止及开标时间：2025 年 06 月 24 日 09:30（北京时间）。
3. 采购代理机构接受在截标当日由投标人法定代表人或其授权代表亲自递交的且密封完好的投标文件、或投标人法定代表人或授权代表通过合法途径实名邮寄且密封完好未破损的投标文件（邮寄方式的递交时间为送达我司由我司代表签收的时间），逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。

特别说明：建议投标人以实名邮递（快递）的方式在投标文件递交截止时间前递交至采购代理机构。

4. 递交投标文件及开标地点：深圳市福田区上步南路 1001 号锦峰大厦 22 楼中国远东国际招标有限公司深圳分公司开评标室。
5. 开标现场及观摩开标仪式：本项目开标仪式采用线上方式，邀请参与投标供应商于开标时间通过在线视音频观摩开标仪式。在条件许可的情形下，向申请在线视音频观摩开标仪式的其他人员发出观摩邀请。

参与投标供应商应在开标时间前按要求登录指定系统、并将各自的用户名称修改为各自机构名称。未准时（在开标时间前）或逾时登录指定会议系统的投标供应商，视为自动放弃观摩开标仪式。其它事项详见《在线视音频会议系统专篇》。

六、公告期限及发布媒介：

1. 自本公告发布之日起 5 个工作日；
2. <http://www.szyd11.com>（远东招标采购交易网）
3. <https://www.sigs.tsinghua.edu.cn/>（清华大学深圳国际研究生院）
4. <https://zfcg.szexgrp.com/static/index.html>（深圳公共资源交易中心）

七、其他补充事宜：

1. 项目审批情况：本项目已获得主管部门审批，资金已落实。
2. 评审办法和标准：本项目评审采用综合评分法。详细的评分因素和标准见招标文件。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购代理机构信息：

名称：中国远东国际招标有限公司
地址：深圳市福田区上步南路 1001 号锦峰大厦 22 楼
联系人姓名：李工、叶工
电话：（洽购招标文件）0755-83629806/83629816/83629826
（其它咨询）0755-82078919、82077364
传真：0755-82077519
邮箱：info@zgyd11.com、dwq@zgyd11.com

2. 项目联系方式

项目联系人：程工、王工
电 话：0755-82078919、82077364 转 140、164

3. 采购人信息：清华大学深圳国际研究生院

联 系 人：原老师
联系电话：0755-26036102
地 址：深圳市南山区西丽大学城清华园区

第二章、用户需求书

➤ 项目概况

清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目位于深圳市南山区学苑大道南山智园一期，由 C2 栋 3、6、7、9、15 层、C3 栋 19、20、21 层共 8 层组成，包括行政办公楼层 1 层、教学楼层 1 层、科研用房 6 层，建筑面积 11345 平方米（建筑面积仅供参考）具体面积以合同签订为准。

➤ 技术部分

1. 设备设施管理

- 1.1. 强弱电系统的运行管理和维修保养。
- 1.2. 公共区域电气设备的日常维修保养及故障检修。
- 1.3. 院校内的家具、公共物品等的日常维修。
- 1.4. 巡视电气设备，密切注意其运行情况，正确抄录各项数据，并填写好巡视、运行、维修、保养记录。
- 1.5. 给排水设备（设施）的运行操作和维修保养工作。
- 1.6. 责任区域的机房设备的保洁工作。
- 1.7. 在设备设施维修维护中，单次单项维修维护材料费小于或等于 1000 元的由中标人负责维修维护并承担相应费用；单次单项维修、维护材料费大于 1000 元的由采购人承担相应费用，中标人负责维修维护，由中标人提出维护材料费书面申请，报采购人审批后，方可进行维修。
- 1.8. 根据采购人要求做好有关行政教学内公共设备维修维护和其它服务工作。

2. 环境清洁管理

- 2.1. 负责行政教学区内清洁并负责垃圾清运等工作。卫生保洁范围主要包括办公室、教室、卫生间、通道等。
- 2.2. 负责收集垃圾，垃圾日产日清。负责购买并每日更换垃圾袋，确保垃圾能够有效收集。
- 2.3. 负责采购人安排的临时性的清洁、保洁工作。
- 2.4. 采购人与中标人在物业服务合同中规定的其他事项。

3. 消杀服务

- 3.1. 负责行政教学区内的“四害”消杀。
- 3.2. 有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度。
- 3.3. 每月至少四次对服务范围进行处理和检查，每次服务后须出具“四害”消杀服务报告，确认所使用的药物、地点和方法。
- 3.4. 使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果。
- 3.5. 根据要求做好其它有关消杀的服务工作。

4. 其他服务

做好所遇突发性工作，包括在台风或暴雨等特殊情况下，参加抢险、救灾、抢运设施设备等工作。

5. 服务要求

总体要求

5.1. 参照《全国物业管理示范项目》管理标准及有关规定，所有管理指标均达到或高于《全国物业管理示范项目》的要求指标，包括但不限于维修及时率 100%、清洁保洁率 95%及以上、设备完好率 98%以上、有效投诉率 0.2%以下、使用人对物业管理的满意率 98%以上。

5.2. 物业管理总体要求

物业管理服务理念应符合采购人形象和优良程序要求，且应满足科学、先进、适宜和可操作性要求，提供舒适、温馨的生活环境；物业管理服务的流程应符合采购人的特点及要求；房屋、设备设施、卫生保洁、服务接待等保障服务工作周到，针对不同的突发情况有相应的应急预案；物业管理服务中突击性工作与长效管理相结合且有计划性，不能干扰正常活动；设施设备不断使用更新中，物业应配合更新情况进行合理管理，实际设施设备以现场勘查为准。

具体要求

5.3. 设备设施维护

5.3.1. 对机电设备的日常运行管理及维护保养：协助对设施设备不合理之处提出整改方案：协助采购人装修及改造工程方案协助审核，施工进行监督管理。

5.3.2. 负责给排水专业所有动力电源的维修保养、各区域的照明故障的维修，对系统不完善的地方提出整改方案，并经批准后协助实施工作的展开。

5.3.3. 负责空调制冷、采暖通风系统维修、维保工作；改善空调、通风系统，保证良好舒适环境，同时最大限度节约能源；负责消防水系统（消火栓、喷洒）的维修工作。

5.3.4. 负责院校内所有卫生洁具、设备的维修、改造；开展院校范围的天花、墙、门等项目的修理、调整；处理建筑结构方面的问题，例如渗漏、裂缝等维修、整改。

5.3.5. 负责办公家具的维修及小五金件的维修和设备设施的应急维修。

5.3.6. 负责院校内工程临时性的工作任务。

5.4. 环境清洁管理

5.4.1. 日常保洁范围及标准

办公室、教室、会议室等室内的日常清洁保养范围：

5.4.2. 每日清扫地面垃圾，擦抹办公室、会议室桌椅、茶几，擦净电话并定期消毒，沙发、茶几每天清洁 1 次，地面每天拖净二次，平时发现污渍、痰渍、垃圾及时处理。

5.4.3. 清理室内所有垃圾桶，更换垃圾袋，运送指定地点堆放，每天二次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次，保持无异味、无满溢。

5.4.4. 用鸡毛扫弹去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁边、墙角、天花、风口蜘蛛网，每周一次，平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

5.4.5. 天花、风口、冷气口、排气扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次（由专业人员拆

装)。平时发现日光灯不亮和损坏及时汇报,并协助更换修理,及时清除拆装时留下的手印和污迹。

5.4.6. 每日清理电源开关、插座,抹净上面污渍和灰尘。

5.4.7. 皮革、布沙发每天清洁一次,每周彻底清洁一次,皮质沙发每月上碧丽珠保养一次,保持无灰尘、无污渍。

5.4.8. 办公室内隔墙玻璃每周彻底清洗一次,发现手印污渍及时擦净,保持无手印、无污迹、无灰尘。

5.4.9. 室内玻璃门每天清洁保持无手印、无污迹,门、门框每天清洁一次。

5.4.10. 碎纸机每天进行清理,擦净外表;饮水机及时清洁;复印机、速印机每天清理一次,并随时保持周围地面干净。

5.4.11. 办公室的地面,每天打扫、拖净两次,每周一次彻底拖洗,平时对地面痰迹、香口胶进行及时清除。保持地面无垃圾、无污渍。拖洗地面后,及时抹净地脚线、墙角上的污迹、水迹。

5.4.12. 每周对地脚线、抹尘一次,清理卫生死角一次。

5.5. 楼内公共区域的清洁保养服务

5.5.1. 所有地面每天循环清扫,保持地面无垃圾、无纸屑、无水渍,并每天拖地二次,平时发现污渍、垃圾及时处理,保持光洁明亮。

5.5.2. 擦净所有玻璃门、前台,发现手印、污及时清理干净。

5.5.3. 擦净所有垃圾筒、及时清理垃圾,保持垃圾不超过筒身 2/3 处,电梯间保持每日清洁 2 次以上。

5.5.4. 每日清扫走通道,抹净扶手栏杆,地角线上面灰尘,地面梯阶每天拖 1 遍,发现口香糖、痰渍等及时清除。

5.5.5. 所有地面每天拖洗二次,每周用清洁剂彻底清洗一次,保持地面光洁明亮。

5.5.6. 所有通道出口指示灯牌、应急灯,每月清洁一次,保持无灰尘、无蛛网,明亮透洁。

5.5.7. 擦净所有消防栓、消防器材,每周一次,每月全面清洁一次。

5.5.8. 过道天花、墙角每周清扫一次,平时发现蛛网及时处理。

5.5.9. 所有通道门窗,每天擦抹灰尘至少一次。

5.6. 洗手间清洁

5.6.1. 拖洗所有洗手间地面,抹净洁具、门框、隔板、墙身,每天循环多次,保持无灰尘、无水渍、无垃圾、无异味。

5.6.2. 擦洗洗手盆、洗手台、镜子、干手器,保持无水渍、污渍,每天循环多次,洗手液随时更换、补充。

5.6.3. 小便池放置香球(由中标人提供),循环检查,发现没有及时补充,补充洗手液,适时喷洒空气清新剂。

5.6.4. 每周一次全面大清洗墙面瓷砖、冲凉房,地面用清洁剂刷洗,天花擦净,灯具、风口抹尘,保持干净,无污渍,洁具每周用消毒药剂消毒 1 次,整体卫生间全面消毒每月一次。

5.6.5. 垃圾桶清倒垃圾,更换垃圾袋,并运到指定地点堆放,每天一次,地面平时循环拖扫,保持干燥、洁净。

5.6.6. 保持所有下水道畅通，发现有堵塞，及时处理。

5.6.7. 及时补充厕纸、擦手纸。

5.7. 消杀服务

5.7.1. 春夏季室内环境卫生加大清洁频率，清理卫生死角和蚊蝇孳生地。

5.7.2. 消杀使用微颗粒喷雾设备进行，同时提前做好防护措施，人员展开消杀工作前必须佩戴防护服、水靴、防毒口罩、皮手套等装备。

5.7.3. 应掌握好采购人内的鼠害情况，根据鼠情布置捕鼠笼。定时巡查、回收，并做好相关记录。

5.7.4. 每月全面消杀蚊蝇蟑螂一次。消杀药物必须采用国家规定使用的消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，消杀药品应即购即用，用剩的药品，指派专人妥善保管。

5.7.5. 在消杀实施中树立或张贴警告牌，告示员工注意，以免中毒。

5.7.6. 注意消杀药物的轮流使用，更换药品品种，降低害虫抗药性。

5.7.7. 消杀工作须持有市爱卫办签发的除“四害”服务许可证，消杀人员持有上岗证。

5.7.8. 消杀前须提前通知，消杀后次日早上收回敏感区域的药剂。

6. 其他事项

6.1. 物业管理人员要求

6.1.1. 所有物业人员须经岗前培训，定期岗位培训，保证相关服务质量。

6.1.2. 岗位人员须相对稳定，要求着统一服装，保证形象；服务人员的品德素质能上层次，能遵守采购人的各项规章制度。

6.1.3. 中标人需严格按照有关法律、法规与中标员工签订劳动合同并为员工办理有关保险，中标人因各种问题与其员工产生的纠纷与采购人无关，因纠纷产生的一切责任和赔偿由中标人承担。

6.1.4. 如遇自然灾害或“三防”等应急工作，所有物业管理服务人员必须无条件服从采购人调配，如防台风、防汛等工作。

6.1.5. 在物业服务范围内，采购人有权参与中标人的物业管理工作，采购人可根据采购人的实际情况，调整物业管理服务岗位，中标人须调配相应的服务人员。

6.2. 人员配置要求（具体人数按实际需求配置）

6.2.1. 暂定物业服务人员配置要求不少于8人，分别为项目负责人1人、维修工2人、保洁员5人。

➤ 商务部分

1. ★服务期限

本项目服务期限为2025年7月1日至2026年2月28日。本项目为长期服务，根据政府采购相关规定，甲方（采购人）可视履约情况决定是否续约，第一期合同为8个月，从第二期合同开始一年一签，但总合同履行期限最长不得超过三十六个月。

2. ★付款方式

每个月支付一次，每月5日结算。中标人应在每月5日前（法定节假日顺延）向采购人提交上一月

度费用结算依据及符合国家财税规定的正式增值税专用发票（物业服务费发票）。上月服务费减去质量考核验收违约金后为上月应付费用，费用核算金额由采购人审核确认。采购人在收到上述发票后的 10 个工作日内付款。

3. 质量考核验收标准及违约金

3.1. 质量考核验收标准：按合同约定

3.2. 违约金：

3.2.1. 采购人每月对中标人项目管理及人员现场服务情况进行考评，考评方式包括但不限于现场巡查、查验工作记录、服务承诺、实施方案落实情况与客户满意度调查等，考评结果与中标人的基础管理费挂钩，作为费用支付和扣减物业服务费的依据。

3.2.2. 中标人违约、不能满足采购需求，采购人有权在当月应付“物业管理服务费用”中扣罚费用，直至中标人严格按合同要求整改完毕。扣减金额标准如下：

3.2.3. 合同期内发生缺员、减编、漏报等情况，扣减相对应费用。

3.2.4. 采购人对中标人履约行为进行月度考核并依据考核结果对中标人予以扣减：

1) 月度考评 90~100 分不扣罚（含 90 分）。

2) 月度考评 80 分以上（含 80 分），90 分以下（不含 90 分），每少 1 分按 200 元/分扣除当月服务费。

3) 月度考评 60 分以上（含 60 分），80 分以下（不含 80 分），每少 1 分扣除当月服务费的 5%。

4) 月度考评 60 分以下（不含 60 分）为不达标，一次性扣除当月服务费总额的 10%。

3.2.5. 未经采购人同意，擅自将项目转包或将除消杀服务以外工作分包的，采购人有权单方终止合同。

3.2.6. 连续 3 个月考核低于 60 分，履约评价为差，将不予续签合同或直接终止合作合同。

★4. 报价要求

1) 投标人按单价报价，并汇总报出投标总价，保留至小数点后两位，超出本项目预算及最高限价的投标报价将导致其投标无效；

2) 本项目服务费采用包干制，投标报价应包括服务成本、法定税费和企业的利润等一切费用。由投标人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人与采购人签订的合同金额，合同期限内不做调整；

3) 投标人不得以低于成本的报价竞标；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，有可能影响服务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。

注：

1) 超出本项目预算金额和最高投标限价的投标作投标无效处理。

2) 本《用户需求书》打“★”的条款必须满足，否则作投标无效处理；打“▲”的为重要扣分项。

3) 评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定。投标人上述行为一经发现或查实，将导致投标无效。

4) 当招标文件中出现前后表述不一致的时候，以招标文件中对投标人责任规定较严格的为准。

5) 当投标文件中出现前后表述不一致的时候，以投标文件中对投标人责任规定较严格的为准。

6) 投标报价合理性的提交及认定:

a. 投标报价合理性说明的提交方式: 现场或电子邮件提交(邮箱地址: dwq@zgyd11.com)。

b. 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。

第三章 评审标准、评审方法和评审纪律

一、总 则

1. 一般规定

- 1.1 清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目（项目编号：0722-2025FE7532SZF-0）的招标参照国家和深圳市有关招标采购的相关法律法规和政策等进行。
- 1.2 采购代理机构（中国远东国际招标有限公司）组织招标、开标、评标工作，全过程接受政府采购有关部门的监督、管理和指导。
- 1.3 评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合比较和分项打分相结合的评标方法（综合评分法），避免纯技术或纯经济的倾向。
- 1.4 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

2. 评标组织机构的组成

- 2.1 评标工作组分成资格审查组、评标委员会和秘书组。
- 2.2 参照有关法律法规组建资格审查组。资格审查组由 3 人组成，成员由采购代理机构委派。
- 2.3 评标委员会的成员由采购人及经济、技术方面专家共 5 人组成。专家从采购代理机构的专家库中随机抽取产生。
- 2.4 资格审查组负责对各投标人的资格情况进行审查；评标委员会负责符合性审查且相对独立工作，负责评标、撰写技术、商务评标报告。秘书组负责评标过程中资料的保管、发放及回收，整理、汇总评标资料。

3. 评标委员会职责

- 3.1 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- 3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- 3.3 推荐中标候选人名单；
- 3.4 采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

4. 评标委员会义务

- 4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 4.2 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- 4.3 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- 4.4 参与评标报告的起草；
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作；
- 4.6 配合采购人、采购代理机构答复投标人提出的质疑。

5. 评标程序

- 5.1 本次评标首先由资格审查组对各投标人的投标文件进行资格性审查，评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查，对未能通过资格性或符合性审查的投标文件作投标无效处理；
- 5.2 对通过资格性和符合性审查的投标人的投标文件进行详细的比较和评价。如需要，进行必要的澄清工作；

- 5.3 依据评分标准以及各项权重，各位评委单独就每个投标人的技术状况、商务状况进行比较和评价，评出其技术得分和商务得分。采购代理机构工作人员统计通过符合性审查和符合性检查的各投标人的技术得分和商务得分，并把各投标人的技术和商务得分总分由高至低进行排序。
- 5.4 评标委员会计算技术和商务得分总分前二名的投标人的价格得分；将技术得分、商务得分和价格得分相加得出总分，并按总分高低排出名次。评标委员会依据得分情况推荐综合得分第一名的投标人为第一中标候选人，综合得分第二名的投标人为第二中标候选人，依次类推。如果二个投标人的综合评分相同时，取投标价格低者。综合评分和投标报价均相同的并列。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第一的中标候选人。
- 5.5 评标委员会根据评审结果编写评标报告。

二、投标文件的初审

投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

(一)、资格性检查是指资格审查组参照法律法规和依据招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

资格性检查包含如下内容

- 1) **营业执照【其他组织提供《事业单位法人证书》或《民办非企业单位登记证书》】及税务登记证（若提供的营业执照为三证合一，则税务登记证可不单独提供）**
包括但不限于：①未按要求提供有效的证书复印件加盖投标人公章；②提供的复印件字迹模糊、无法辨认的。
- 2) **法人代表证明书**
包括但不限于：①未按要求提供有效的法人代表证明书；②提供的证明材料字迹模糊、无法辨认的。
- 3) **法定代表人授权书**
包括但不限于：①如非法定代表人递交投标文件并参与开标仪式的情况下，未提供有效的法定代表人授权书；②提供的证明材料字迹模糊、无法辨认的。
- 4) **政府采购投标及履约承诺函**
包括但不限于：①未按招标文件格式要求提供《政府采购投标及履约承诺函》的；②提供的承诺函字迹模糊、无法辨认的。
- 5) **招标代理服务费承诺书**
包括但不限于：①未按招标文件格式要求提供《招标代理服务费承诺书》；②提供的承诺书字迹模糊、无法辨认的。
- 6) **投标报价**
包括但不限于：①投标报价超出招标文件规定的最高预算金额/最高投标限价金额上限的；②投标报价包含价格调整要求的。

通过上述资格性检查，可初步判定投标人的投标文件是否符合招标文件的要求。对于上述审查内容，投标人必须响应，否则其投标文件作投标无效处理。

(二)、符合性检查是指评标委员会参照法律法规和依据招标文件的规定，对投标文件进行符合性审查，以确定投标人是否具备投标资格。

符合性检查包含下列内容

- 1) **★投标函**
包括但不限于：①未按要求提供有效的投标函加盖公章的；②提供的投标函字迹模糊、无法辨认的。
- 2) **★服务期限**
包括但不限于：①未按要求响应服务期限。
- 3) **★用户需求响应**
包括但不限于：①投标文件不满足招标文件中加注星号（★）的主要服务要求；②投标人对同一服务投标时，同时提供两套或两套以上的投标方案的。
- 4) **★供应商基本情况表、股权关系证明和社会保险证明【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、主要技术人员近三个月（含开标当月）中的任意一个月的】**

包括但不限于：①未按要求提供供应商基本情况表、股权关系证明和上述人员的社会保险证明，如上述人员的社会保险未由投标人缴纳，亦须提供相应单位为其缴纳（或个人自行缴纳）的社会保险证明复印件（截图）加盖投标人公章（原件备查）的；②投标人为新成立企业且成立时间不足一个月未提供加盖投标人公章的情况说明或者证明材料的；③如依法不需要缴纳社会保险的，未提供相应文件证明复印件加盖投标人公章（原件备查）。④若因为社保部门或税务部门原因无法提供的，未提供劳动合同复印件加盖投标人公章（原件备查）及社保部门或税务部门官方通知证明（或官网公告截图）的；⑤如本项目安排了投标授权代表人、项目负责人和主要技术人员的，未提供投标授权代表人、项目负责人和主要技术人员社保的；⑥投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

5) 投标报价是否合理

包括但不限于：①投标人不得以低于成本的报价竞标；②投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人报价，且不能在评标现场规定的时间内提供书面说明或提交相关证明材料的，有可能影响产品质量或服务质量或不能诚信履约的。

6) 投标文件的有效性、完整性

包括但不限于：①投标文件的数量不符合要求的；②投标文件无法定代表人或其授权代表签字，或签字人无法定代表人有效授权的；③投标文件的装订、签署、盖章不符合招标文件要求的；④投标文件内容有严重缺漏项的；⑤投标报价有严重缺漏项的；⑥投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

7) 法律法规及招标文件规定的其它情形

对于上述审查内容，打“★”号项投标人必须响应，否则将作投标无效处理，其他分项若有不合格，将由评标委员会成员确认并进行综合评审。

2、商务符合性检查

商务符合性检查是指对通过资格性检查的投标人，依据招标文件的规定，从投标商务部分、经济部分的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行检查，以确定是否对招标文件商务部分的实质性要求作出响应。

对投标文件进行商务符合性检查的内容包括：

（1）评标委员会先对投标人的主要商务条款进行检查，对投标人提供的所有证明文件，包括业绩、服务能力等进行检查，对投标文件中不清楚和不充分的部分将进行澄清。

（2）检查分类报价明细表并确定有无计算错误，投标报价是否明显低于其他通过符合性审查投标人的报价。对投标人报价表的内容进行算术性校核。主要检查数字填写是否适当、完全和有无计算错误。如有计算错误，应按投标人须知中要求的方法修正，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3、技术符合性检查

技术符合性检查主要是检查投标文件的技术部分的有效性、完整性，对招标文件《用户需求书》是否做出了实质性的响应，投标文件与招标文件有无实质性偏差，以确定其是否为有效的投标文件。评标委员会认真阅读投标文件，整理资料，详细列出主要技术服务指标、服务能力条款对照表及偏差表。

对投标文件进行技术符合性检查的内容主要包括：

（1）投标文件技术部分的完整性

对投标人所递交的投标文件技术部分的内容进行检查，以确定投标人是否已递交招标文件《用户需求书》要求的有关文件。

（2）审查偏差

对于投标文件提出的偏差或投标人提出的替代方案，应检查其合理性和可接受性，是否为对基本报价有较大影响的重大偏差。

（3）技术服务内容

检查投标人的技术服务是否满足招标文件的要求。

(4) 对于投标文件与招标文件的主要技术条款（指打“★”的条款）无实质性响应的投标人应予以技术废标。实质性响应的投标指的是符合招标文件要求的全部条款、条件和规格而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指与招标文件有实质不一致，限制了合同项下采购人的权利和投标人的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的投标商将不公平。评委决定投标文件的响应性是基于投标文件的内容本身而不靠外部的证据。对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件，评委将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

(5) 评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结束前予以补正。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

三、澄清有关问题

在投标文件的商务、技术资格性检查及符合性检查过程中，投标人可应评标委员会要求对投标文件中有关问题进行书面澄清。该书面澄清作为其投标文件的一部分。

- 1、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，应按投标人须知中要求的方法处理。
- 2、经过澄清后仍不符合要求，则该项目在下一步评审进行评分调整。
- 3、若重大（实质性）偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“不响应招标文件要求的投标人”，不再进入下一步评审。

四、比较和评价

1、评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

2、评标委员会根据商务和技术评估的结果，采用综合评分法，分别对投标文件的商务、技术、价格等内容进行打分（权重分配详见评分标准和细则）。

3、评委打分办法

(1) 参加评分的评委应尽力体现客观、实事求是，避免学派偏见和个人偏好。

(2) 衡量、对比的依据，应以招标文件、投标文件、提供的正式数据、质询澄清中的文字为准，口头回答和收集的资料只作为参考。

(3) 评分主要是为比较各投标人的价格、商务和技术综合排序。

(4) 评委打分采取记名形式。

(5) 各评委根据秘书组提供的技术打分表独立自主打分，任何人不得要求评委统一打分或统一确定等次顺序。

(6) 对打分表中的每项条款，各评委应根据投标文件、澄清材料、招标文件要求，按满足的程度给投标人打分。

(7) 评分程序

1) 就投标人的投标文件对照整理出商务、技术评标因素对比表、偏差表，并在经过校核的基础上逐项打分。

2) 各评委独立完成打分后，将评分表交给秘书组，由秘书组组织进行分数统计。

3) 最终汇总表各投标人得分应为评委打分的算术平均值。

(8) 详见评分标准和细则。

4、价格评分方法

详见评分标准和细则。

五、推荐中标人

评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。如果二个投标人的综合评分相同时，取投标价格低者。综合评分和投标报价均相同的并列。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。评标委员会依据得分情况推荐综合评分前二名的投标人为第一中标候选人、第二中标候选人，依次类推。

六、编写评标报告

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- （一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- （二）投标人名单和评标委员会成员名单；
- （三）评标方法和标准；
- （四）开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- （五）评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- （六）其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

七、评审纪律

为确保评标工作的顺利进行，凡参与评审的评委和工作人员都必须认真执行本规定：

（一）进入评标室的相关人员必须严格遵守国家和深圳市有关招标采购的相关法律法规和政策等，遵守职业道德，遵循客观、公平、公正原则，依法为招标采购工作提供真实、准确、可靠的评审意见。

（二）与投标人有利害关系的应主动回避；

（三）不得私下与投标人发生不正当利益关系；

（四）按时参加评标活动，评标过程中不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

（五）评标期间，暂停使用一切通讯工具；任何评委（包括采购人代表）在进入评审室前，应将所有电子通讯工具寄存。

（六）参加评标的采购人代表应依法按照采购人代表规定的人数参加，不得超员进入评标现场；

任何与评标无关的人员（包括亲朋好友和同事）不得进入评标场所。

（七）在举行与各投标人的澄清会之前评标委员会应明确参加会议的人员及主谈人。任何需要投标人在澄清会上澄清的问题必须经评标委员会成员签字并由主谈人提出。在澄清期间，对于涉及本规定保密范畴的所有内容，主谈人不得向投标人透露；

按照招标文件规定的评审内容、程序和方式方法、评标标准进行评标，不得改变招标文件中规定的评标内容和标准、程序、方式方法和中标条件。

（八）任何评委（包括采购人代表）都不得发表任何具有倾向性、诱导性的意见，不得影响和干预其他评委独立自主开展评审工作并签署个人意见，不得违背公正、公平原则，影响评标结果；

（九）保守供应商商业秘密，不得泄露投标文件的评审、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况；不得以书信、电讯、口述等方式将有关评标内容（如资料、投标文件、报价、评标方式、评标委员会的决定、评标组织机构、评标人员名单等）披露给未参加评标的任何无关人员，包括上级领导、同级和下级人员。

（十）不得将投标文件和有关评审材料带离评标现场；所有的招标文件、投标文件、资料等一律编号

登记。

（十一）廉洁自律，不得收受投标人、其他利害关系人的财物，谋取不正当利益。

评分标准和细则

序号	评分项				权重
1	价格部分				10
参照财政部令（2017）87号文件等的规定，评标价是指即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分，计算方法为： 投标报价得分=(评标基准价/有效投标报价)×价格分权值。					
注：					
1. 评标价是指按照招标文件的要求通过投标文件初步审核并调整后的最终价格。					
2. 价格评分仅限于有效投标人，当价格分<0时，取0。					
3. 对符合工信部联企业【2011】300号要求、财库（2017）141号文件、财库[2020]46号和财库（2022）19号文件要求的投标人价格 <u>给予10%的报价扣除(本项目所属行业为：物业管理)</u> ，用扣除后的价格参与评审。					
3.1 如符合工信部联企业【2011】300号要求的投标人应提供《中小企业声明函》，否则不予扣除。					
3.2 如符合财库（2017）141号文件要求的投标人应提供《残疾人福利性单位声明函》原件加盖投标人公章，否则不予扣除。					
3.3 如符合国发[2003]7号和财库[2014]68号要求的监狱企业应当提供《监狱企业声明函》及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复印件加盖投标人法人公章，否则不予扣除。					
3.4 联合体投标且联合协议中明确约定优惠主体的协议合同金额占到联合体协议总金额30%以上的，价格扣除比例为4%，联合体各方均为优惠主体的，对其所投产品的价格给予10%的扣除（仅适用于接受联合体投标的项目）。					
2	技术部分				53
	序号	评分因素	权重	评分方式	评分细则
	1	项目实施 方案	8	专家打分	（一）评分内容： 根据投标人提供的项目实施方案进行评审，包括但不限于： （1）设备设施管理； （2）环境清洁管理； （3）消杀服务。 （二）评分标准： 满足以上全部三项得5分，其他情况不得分。在满足以上3项的基础上，专家按照下列要求进一步评审： 方案整体科学合理，针对性、可操作性强，评审为优，加3分； 方案较合理，有一定针对性、可操作性，评审为中，加1分； 方案不合理，无针对性、可操作性，评审为差，不加分。
	2	项目重点 难点分 析、应对 措施及相 关的合理 化建议	8	专家打分	（一）评分内容： 根据投标人提供的项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议进行评审，包括但不限于： （1）项目重点难点分析； （2）应对措施； （3）相关的合理化建议。 （二）评分标准： 满足以上全部三项得5分，其他情况不得分。在满足以上

					三项的基础上，专家按照下列要求进一步评审： 内容整体科学合理，针对性、可操作性强，评审为优，加3分； 内容较合理，有一定针对性、可操作性，评审为中，加1分； 方案不合理，无针对性、可操作性，评审为差，不加分。
3	质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案	8	专家打分		（一）评分内容： 根据投标人提供的质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案进行评审，包括但不限于： （1）规章制度、档案管理； （2）质量保障措施。 （二）评分标准： 满足以上全部两项得5分，其他情况不得分。在满足以上两项的基础上，专家按照下列要求进一步评审： 方案整体科学合理，针对性、可操作性强，评审为优，加3分； 方案较合理，有一定针对性、可操作性，评审为良，加1分； 方案不合理，无针对性、可操作性，评审为差，不加分。
4	违约承诺	4	专家打分		（一）评分内容： 投标人提供的违约承诺包括但不限于以下三项内容的，得4分，否则不得分。 （1）人员严格按照招标文件及投标承诺配置； （2）服务质量达到招标文件要求； （3）对未能达到管理要求承担相应管理责任。 （二）评分依据： 提供加盖投标人公章的承诺（格式自定），未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分。
5	突发事件处理、应急预案及措施	7	专家打分		（一）评分内容： 根据投标人提供的突发事件处理、应急预案及措施进行评审。 （二）评分标准： 提供突发事件处理、应急预案及措施的，得4分，其他情况不得分。在满足以上一项的基础上，专家按照下列要求进一步评审： 方案整体科学合理，针对性、可操作性强，评审为优，加3分； 方案较合理，有一定针对性、可操作性，评审为良，加1分； 方案不合理，无针对性、可操作性，评审为差，不加分。
6	拟安排的项目负责人情况（仅限一人）	10	专家打分		（一）评分内容： 1.具有本科（或以上）学历得1分【提供有效学历证明】； 2.具有注册安全工程师资格证书，且注册单位为投标人本单位得6分【提供有效证书】； 3.具有物业管理师证书和救护员证得3分【提供有效证书】；

				(二) 评分依据: (1)按上述要求提供有效证明文件和由社保或税务部门出具的在投标人处购买的投标截止日前三个月社保证明作为得分依据; (2)社保未出月份则往前顺延一到二个月,若入职未满三个月,提供入职至今;如投标人为新成立企业且成立时间不足三个月可提供加盖公章的情况说明或者证明材料亦视为符合;如依法不需要缴纳社会保险的,应提供相应文件证明; (3)境内学历(学位)要求提供学历(学位)证书复印件和学信网截图(对于较早颁发的学历(学位)证书,学信网无法查询的,要求提供其他佐证材料(如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明);境外学历(学位)证书要求投标人提供教育部留学服务中心出具的学历(学位)认证书; (4)上述评分依据提供复印件(截图)加盖投标人公章,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; (6)提供的相关证书及荣誉颁发机构须是合法设立的机构,且具有颁发相应证书的资质。《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定的“离岸社团”“山寨社团”,《取缔非法民间组织暂行办法》(民政部令第21号)规定的“非法社会组织”颁发的证书不认可为得分因素。
7	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)	8	专家打分	(一) 评分内容: 为本项目安排的团队成员总人数不少于7人(项目负责人除外)否则本大项不得分,在此基础上按下述评分: 维修技术员(1名):同时具有本科(或以上)学历、三级/高级(或以上)电工(或维修电工)职业资格证书(或职业技能等级证书)和救护员证得8分。其他情况不得分。 (二) 评分依据: (1) 提供有效证书(或证明材料)和由社保(或税务)部门出具的在投标人处购买的投标截止日前三个月社保证明作为得分依据; (2)社保未出月份则往前顺延一到二个月,若入职未满三个月,提供入职至今;如投标人为新成立企业且成立时间不足三个月可提供加盖公章的情况说明或者证明材料亦视为符合;如依法不需要缴纳社会保险的,应提供相应文件证明; (3)境内学历(学位)要求提供学历(学位)证书复印件和学信网截图(对于较早颁发的学位证书,学信网无法查询的,要求提供其他佐证材料(如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明);境外学历(学位)证书要求投标人提供教育部留学服务中心出具的学历(学位)认证书;

					(4) 同一人满足以上多项得分要求的不可重复得分，只计最高得分项； (5) 上述评分依据提供复印件加盖投标人公章，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。 (6) 提供的相关证书及荣誉颁发机构须是合法设立的机构，且具有颁发相应证书的资质。《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定的“离岸社团”“山寨社团”，《取缔非法民间组织暂行办法》（民政部令第 21 号）规定的“非法社会组织”颁发的证书不认可为得分因素。
3	商务部分				37
	序号	评分因素	权重	评分方式	评分细则
	1	投标人同类项目业绩情况	12	专家打分	(一) 评分内容： 2022 年 1 月至本项目招标公告发布之日止（以合同签订时间为准）有高校物业管理业绩的（已履约评价/验收合格）情况，每提供一个得 3 分，最高得 12 分。 (二) 评分依据： (1) 同时提供合同关键页和履约评价证明材料（或验收报告）作为得分依据； (2) 履约评价要求：评价结论为优秀或满意或 95 分（或以上）或履约评价表最高等级竣工验收报告结论为合格。 (3) 合同关键信息包括但不限于：合同封面、服务内容页、服务人员页、签订时间页、双方盖章页等； (4) 合同关键信息页和及履约评价表（或验收报告）等证明文件需加盖合同甲方公章（或甲方业务章）。 (5) 同一项目续签合同或补充协议不重复计分。
	2	投标人拥有认证情况	4	专家打分	(一) 评分内容： 1. 有质量管理体系认证得 1 分； 2. 有职业健康安全管理体系认证得 1 分； 3. 有环境管理体系认证得 1 分； 4. 有物业服务认证证书得 1 分。 (二) 评分依据： (1) 要求提供有效的认证证书复印件（原件备查）及全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）的认证信息截图（须体现网站信息）资料证书状态须显示“有效”作为得分依据； (2) 如投标人为新成立企业且成立时间不足认证申请试运行期限，或投标人处于该证书申请阶段尚未过试运行的，提供加盖投标人公章的情况说明视为满足要求，给予对应分值； (3) 以上资料均要求加盖投标人公章。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。

	3	投标人获奖情况	2	专家打分	（一）评分内容： 在管项目在绿色物业管理方面，获得过市级或以上政府部门授予示范项目的，得 2 分。 （二）评分依据： 要求提供奖项照片或获奖（荣誉）证书复印件加盖投标人公章，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。
	4	投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况	10	专家打分	（一）评分内容： 投标人具有物业管理类计算机软件著作权情况，以下类别每提供一个得 2 分，最高得 10 分。 1. 安全巡查类； 2. 建筑用电能耗监测类； 3. 能源节能智能化管理类； 4. 日常维修保养综合管理类； 5. 智慧物业综合管理云平台类。 （二）评分依据： 1. 要求提供投标人合法使用产权（专利）的证明材料。投标人自有产权（专利）的，提供投标人作为知识产权人的产权（专利）证书；通过租赁或授权等方式取得的第三方知识产权合法使用权的，提供与第三方签订的租赁协议或授权证明以及第三方的知识产权证明材料作为得分依据。 2. 以上资料均要求提供复印件（或官方网站截图）加盖投标人公章，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。 3. 提供的相关证书及荣誉颁发机构须是合法设立的机构，且具有颁发相应证书的资质。《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定的“离岸社团”“山寨社团”，《取缔非法民间组织暂行办法》（民政部令第 21 号）规定的“非法社会组织”颁发的证书不认可为得分因素。
	5	拟安排使用的工具、机器等情况	4	专家打分	（一）评分内容： 投标人承诺：中标后，提供能满足采购人物业管理所需要的工程维修、清洁等设备且所使用的设备在签订合同后 15 日内全部进场的得 4 分，否则不得分。 （二）评分依据： 提供加盖投标人公章的承诺（格式自定），未提供承诺或承诺内容不满足要求均不得分。
	6	诚信评价	5	专家打分	（一）评分内容： 投标人存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3 号）列明的一般行政处罚信息、一般违法失信记录信息的，本项不得分，不存在上述情形的本项得 5 分。投标人无需提供任何证明材料，评标过程中由工作人员向评审委员会提供供应商诚信查询结果。 （二）评分依据： 查询渠道：通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“深圳市政府采购监管网”（http://zfcg.sz.gov.cn）以及财政主管部门认定的其他渠道查询供应商信用信息，信用信息以开标当日的查询结果为准。

第四章 投 标 人 须 知

目 录

一、总则

说明

合格投标人

投标费用

二、招标文件

招标文件的构成

招标文件的澄清

招标文件的修改

三、投标文件的编制

投标语言及度量衡单位

投标文件的组成

投标报价

投标供应商诚信须知

投标有效期

投标文件的式样和签署

四、投标文件的递交

投标文件的密封和标记

投标截止时间

迟交的投标文件

投标文件的修改和撤回

五、开标与评标

开标

评标过程的保密性

资格审查小组

评标委员会

投标文件的初审

投标文件的澄清

对投标文件的比较和评价

评标原则及方法

六、授予合同

合同的授予标准

资格后审

中标通知

签订合同

履约保证金

招标代理服务费

七、质疑、询问、投诉与答复

- 八、关于中小企业、残疾人福利性单位及监狱企业的特殊规定
- 九、在线视音频会议系统专篇

一、总则

1. 说明

1.1 资金来源

1.2 财政资金

1.3 招标范围

1.4 清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目

招标文件中下列术语应解释为：

1.3.1 “采购代理机构”是指中国远东国际招标有限公司；

1.3.2 “采购人”、“招标人”“采购方”、“采购单位”或“买方”：指进行采购的国家机关、事业单位、团体组织；

1.3.3 “投标人”、“投标单位”、“投标方”“投标供应商”或“卖方”，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；

1.3.4 “评审委员会”是依据有关规定组建的专门负责本次招标其评标工作的临时性机构。

2. 申请人的资格要求

详见第一章“投标邀请书”之“申请人的资格要求”

除必须满足第一章投标邀请书申请人的资格要求内容外，投标还必须满足以下内容：

- a) 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。
- b) 为此项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加此项目的其他招标采购活动。
- c) 投标人不得与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构有关联。
- d) 其他会影响政府采购活动公平进行的情形。
- e) 不符合上述要求的投标，将被视为无效投标被拒绝。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件的构成

4.1 要求提供的服务、招标过程、合同条件在招标文件中均有说明。招标文件包括：

第一章、投 标 邀 请 书

第二章、用户需求书

第三章、评审标准、评审方法和评审纪律

第四章、投 标 人 须 知

第五章、投 标 文 件 格 式

第六章、合同格式及合同条款

第七章、相关政策

4.2 **投标人应审阅招标文件中所有须知、格式、条款和服务要求。投标人未按招标文件要求提供全部资料或提交的投标文件未对招标文件作出实质性响应，那么投标人将承担其风险并有可能导致投标无效。**

4.3 投标人应保证，其所提供的货物应具有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》。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。

4.4 本招标文件使用的词语有如下定义：

- (1) 采购人：指依法进行政府采购的单位；
- (2) 投标人：参加清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目所需的服务的投标，并向采购代理机构提交投标文件的当事人；
- (3) 采购代理机构：中国远东国际招标有限公司
- (4) 评标委员会：评标委员会是参照国家和深圳市有关招标采购的相关法律法规和政策等组建的专门负责本次招标的评标工作的临时性机构。
- (5) 日期：指公历日。
- (6) 用户：指依法进行政府采购的单位；
- (7) 招标文件：指由采购代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件；
- (8) 投标文件：指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件；
- (9) 服务：指符合本招标文件第二章《用户需求书》要求的清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目。
- (10) 合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。
- (11) 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。
- (12) 招标文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写的、打印的或印刷的通讯，包括传真发送等。

5. 招标文件的澄清

- 5.1 投标人对本招标文件如有疑问，请在投标截止日 5 日前将疑问问题按投标邀请书中载明的邮政地址以有关法规规定的书面函件形式递交至采购人或采购代理机构，超出上述截止时间提出的任何疑问，采购人或采购代理机构可不予答复。所有疑问问题将于投标截止日 3 日前，将不标明查询来源的书面答疑文件以公告形式或其它书面形式通知已购买招标文件的每一投标人。且该答疑文件为招标文件的组成部分。
- 5.2 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。
- 5.3 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

6. 招标文件的修改

- 6.1 在投标截止日3日前，采购人和采购代理机构可以对已发出的招标文件作出必要的修改。
- 6.2 招标文件的澄清、变更或修改将以公告形式或其它书面形式通知所有已购买招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。任何有关澄清、变更或者修改等一经在原公告媒体上发布即视为已送达，且其澄清、变更或修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位有权决定是否延长投标截止日期和推迟开标时间。当澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间以公告形式或其它书面形式通知所有购买招标文件投标人，不足三日的，将顺延提交投标文件的截止时间。变更时间一经在原公告媒体上发布即视为已送达。

三、投标文件的编制

投标文件必须有详细的、含页码编排的目录，商务、技术和经济部分合订成一本投标文件，整个文件尽量双面印刷，版面清晰、整洁，模糊不清者以缺项对待。

7. 投标文件的编制、语言及度量单位

7.1 投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，投标人必须全部填写格式中要求的所有内容。无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。有具体数值的应填写具体数值，而不能笼统地响应为“符合”、“满足”等结论性内容。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部信息和资料是真实的和正确的，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。投标人提交的资料将被保密，但不退还。

投标人投标所提供的有关证明文件，包括但不限于营业执照、机构登记证、经营许可证、生产许可证、产品注册证、第三方检测报告、质量体系证书、荣誉证书、奖励奖项等，都必须是国家机关签发、或在中国合法登记设立并有权有资质颁发相关证明文件的机构签发。

7.3 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被视为无效标被拒绝。

7.4 投标文件的编制可在招标文件提供的格式基础上扩展加页。需投标人自行编写的投标内容，投标人应采用简洁、清晰的文件格式。投标文件编制格式其它特殊要求详见本须知前附表。

7.5 投标人在投标文件中提供的有关证明文件（如营业执照、经营许可证、生产许可证、产品注册证、第三方检测报告、质量体系证书、荣誉证书、奖励奖项、产品说明书和样本等）等应为原件的复印件或者清晰的扫描件。

7.6 投标人与政府采购代理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。

7.7 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。

8. 投标文件的组成

8.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于下列部分：

8.1.1 开标信封

- (1) 投标一览表；
- (2) 报价明细表；
- (3) USB 接口设备存储电子文档（包括：加盖投标人公章的正本投标文件 PDF 格式扫描件、与正本一致的 word 文档格式的投标文件及用 MS EXCEL 制作的报价明细表）；
- (4) 法定代表人证明书及身份证明；
- (5) 法定代表人授权书及身份证明；

8.1.2 经济部分

- (1) 投标一览表；
- (2) 报价明细表；
- (3) 中小企业声明函或视同中小企业的其他主体证明材料（如：残疾人福利性单位声明函或监狱企业声明函及证明材料或含有小型、微型企业的联合体声明函等）；
- (4) 投标人联络信息；
- (5) 投标人认为有必要提供的其他材料。

8.1.3 商务部分

- (1) 投标函；
- (2) 营业执照【其他组织提供《事业单位法人证书》或《民办非企业单位登记证书》】及税务登记证副本（若提供的营业执照为三证合一，则税务登记证可不单独提供）；

- (3) 法人代表证明书及身份证明；
- (4) 法定代表人授权书及身份证明；
- (5) 招标代理服务费承诺书；
- (6) 政府采购投标及履约承诺函；
- (7) 政府采购违法行为风险知悉确认书；
- (8) 警示情形自查确认表；
- (9) 供应商基本情况表；
- (10) 股权关系证明；
- (11) 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、主要技术人员近三个月（含开标当月）中的任意一个月的社会保险证明；
- (12) 投标人同类项目业绩情况；
- (13) 投标人拥有认证情况；
- (14) 投标人获奖情况；
- (15) 投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况；
- (16) 拟安排使用的工具、机器等情况；
- (17) 投标人认为有必要提供的其他材料。

8.1.4 技术部分

- (1) 用户需求书响应文件（对招标文件第二章用户需求书逐条响应，包括技术和商务的所有内容）；
- (2) 项目实施方案；
- (3) 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议；
- (4) 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案；
- (5) 违约承诺；
- (6) 突发事件处理、应急预案及措施；
- (7) 拟安排的项目负责人情况（仅限一人）；
- (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）；
- (9) 投标人认为有必要提供的其他材料。

9. 投标报价

9.1 投标文件中，全部投标内容的报价，必须用人民币报价。

9.2 投标人应根据招标文件的要求，参照投标报价表格式填报。

9.3 投标报价表上的价格应包含下列内容：

- (1) 报价包含履行合同所有相关服务所需的服务费用（如：员工的工资、社会劳动保险、有关补贴等）。
- (2) 报价均包含所有的税费。

9.4 不能在投标价格之外还有其他费用出现。

9.5 **除非另有规定，投标人在分类报价明细表上所填的价格在合同执行过程中是固定不变的；除非另有规定，非固定的投标报价将被评标委员会拒绝。**

9.6 投标人根据投标人须知第 9.2 条款的规定将投标报价设分项内容，此内容仅供评标委员会评标时使用；在任何情况下不限制采购人以不同的条件成交的权利。

9.7 投标人不得低于企业自身成本竞投，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。

10. 投标供应商诚信须知

10.1 若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》第八十条规定情形的，采购人或招标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。

11. 投标有效期

11.1 投标文件将在投标文件递交截止后 90 天内有效。投标有效期比规定时间短的视为非响应予以拒绝。

11.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

11.3 特殊情况下在原有投标有效期截止之前，采购代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝采购代理机构的这种要求。接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件。

12. 投标文件的式样和签署

12.1 投标人应准备一份“开标信封”（包括投标文件电子文档一份，U 盘或光盘）、一份正本（注明投标人名称及项目名称）和五份副本投标文件（含商务部分、技术部分、经济部分），在每一份投标文件上编上页次和目录，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。

12.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，投标文件正本投标人应按招标文件相应内容的要求签字盖章，副本文件可由正本文件复印而成，每份副本整本骑缝需加盖投标人公章，与正本均具有法律效力。

12.3 招标文件中所有要求投标人或制造商等加盖公章的，指的是油（或机械）印章，不接受电子用章，加盖电子印章的按未加盖公章处理。

12.4 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由法定代表人或经正式授权并对投标人有合同约束力的代理人进行签字，并加盖投标人公章。

12.5 USB 接口设备或光盘存储的电子文档（包括：加盖投标人公章的正本投标文件 PDF 格式扫描件、与正本一致的 word 文档格式的投标文件及用 MS EXCEL 制作的报价明细表）并密封于“开标信封”内。

12.6 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由投标人加盖投标人公章。

12.7 投标文件的封面应注明“招标项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。

12.8 电传、传真投标概不接受。

12.9 开标信封须单独密封并加盖投标人公章。

四、投标文件的递交

13. 投标文件的密封、标记和递交

13.1 投标人应先将投标文件（含商务部分、技术部分、经济部分）、开标信封密封在一个不透明的外层封装中。“电子文件”密封于“开标信封”内。

13.2 内外密封封装均应：

- 1) 外层密封表面均应正确标明投标人名称、地址、项目名称、投标文件名称、并注明开标时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖投标人公章。
- 2) 投标文件已密封但不按前述标志封包不作废标处理，但由此而引起的提前开封或错放责任由投标人承担。

13.3 如果封套未按投标人须知要求密封和加写标记，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构予以拒绝，并退回投标人。

13.4 开标前，由各投标人和采购人委派的监督代表检查各投标人投标文件的密封情况，并签署进行确认。

13.5 投标文件如是投标人的授权代表递交，则递交人必须与投标文件中的授权代表为同一人，否则投标文

件将被拒收。

- 13.6 递交投标文件的同时需提交一份授权代表的身份证复印件加盖投标人公章（正反面复印）。

特别说明：建议投标人以实名邮递（快递）的方式在投标文件递交截止时间前递交至采购代理机构。

14. 投标截止时间

- 14.1 本次招标的投标截止时间详见投标邀请书。

14.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部信息和资料是真实的和正确的，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。投标人提交的资料将被保密，但不退还。

14.3 投标人投标文件所提供的有关证明文件，包括但不限于营业执照、机构登记证、经营许可证、生产许可证、产品注册证、第三方检测报告、质量体系证书、荣誉证书、奖励奖项等，都必须是国家机关签发、或在中国合法登记设立并有权有资质颁发相关证明文件的机构签发。

14.4 投标人务必于投标截止时间前，将投标文件按要求送达深圳市福田区上步南路 1001 号锦峰大厦 22 楼中国远东国际招标有限公司深圳分公司，交于收件人：中国远东国际招标有限公司工作人员。

14.5 在推迟了投标截止时间的情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约，其所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

15. 迟交的投标文件

- 15.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在其规定的投标截止时间后收到的任何投标文件。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但应保证采购代理机构在规定的投标截止时间之前，收到这些文件的书面通知。

16.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第 12 款和第 13 款规定进行准备、密封、标注和递送。

16.3 投标截止时间后不得修改投标文件。

16.4 投标有效期内，投标人不得对其投标文件做任何修改亦不得撤回其投标。

五、开标与评标

17. 开标

采购代理机构组织和主持开标会。

17.1 按照第 16 款规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。

17.2 本次招标采用一次开标形式。开标时，开启投标文件开标信封封套及投标文件，并唱出开标信封的内容。

17.3 开标时间：详见投标邀请书。

17.4 开标地点：深圳市福田区上步南路 1001 号锦峰大厦 22 楼中国远东国际招标有限公司深圳分公司。

17.5 开标时，采购代理机构将当众宣读投标人名称和撤回投标的通知（如有）、投标报价表和采购代理机构认为其他必要的内容。除了按照规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝在投标截止时间前收到的投标文件。

17.6 迟交或撤回的投标文件将被原封退回给投标人。

17.7 采购代理机构将记录开标过程的有关内容，并由投标人签字确认，存档备查。

18. 评标过程的保密性

18.1 公开开标后，直至向中标人授予合同时止，除法律法规允许公开的信息以外，凡与审查、澄清、评估和比较投标的有关资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

18.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。

19. 资格审查组

19.1 参照有关法律法规组建资格审查组。资格审查组由 3 人组成，成员由采购代理机构委派。资格审查组参照有关法律法规对投标人递交的投标文件的资格性进行审查。

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

20. 评标委员会

20.1 依法组建评标委员会。评标委员会成员 5 人以上单数，其中，技术、经济等方面的专家为成员总数的三分之二以上。专家成员名单，在开标前从采购代理机构专家库随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守国家和深圳市的有关规定。

20.2 评标委员会根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评标结果，并向采购人推荐中标候选人。

21. 投标文件的初审

21.1 资格性检查：资格审查组参照法律法规和依据招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

21.2 符合性检查：评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

21.3 评标委员会在对投标文件进行详细评估之前，要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件的响应性是基于投标文件的内容本身而不依靠外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

21.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝或投标无效。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝或投标无效：

- 1) 未按照招标文件要求密封、签署、盖章的；
- 2) 投标文件无法定代表人签字，或签字无法定代表人有效委托书的；
- 3) 投标有效期不足的；
- 4) 未递交招标代理服务费承诺书或承诺书中承诺的招标代理服务费金额不足的；
- 5) 投标文件不满足招标文件中加注星号“★”的主要条款要求的；
- 6) 投标文件不完整或未按要求装订的；
- 7) 本招标文件规定的其他情况。

21.5 参照有关法律法规和依据招标文件的有关规定，公开招标方式如出现下列情况之一的，应予以废标：

- 1) 符合招标文件规定的资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过采购人项目采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.6评标委员会将对确定为实质上响应的投标进行审核，核查其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- 1) 投标文件中开标一览表（投标一览表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（投标一览表）为准；
 - 2) 大写金额与小写金额不一致的，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，按前款规定的顺序修正。

21.7评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标无效。

22. 投标文件的澄清

22.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、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，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。

23. 对投标文件的比较和评价

- 23.1 评标委员会将对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务和价格的详细评审。
- 23.2 价格的评分详见评标工作大纲；
- 23.3 技术的评分详见评标工作大纲；
- 23.4 商务的评分详见评标工作大纲；
- 23.5 本次评标的评分权重详见评标工作大纲评分标准和细则
- 23.6 根据上述技术、商务及价格综合评价的权重分配计算出各投标人的综合得分。

24. 评标原则及方法

- 24.1 对所有投标文件的评审，都采用相同的程序和标准。按步骤先进行初步评审，再进行详细的技术、商务和价格评审。只有通过初步评审的投标文件才能进入详细评审。
- 24.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。
- 24.3 在评标时将根据第23款，采用综合评分法评标时，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，各投标人的总得分为每个评委评分的汇总得分，以评标总得分最高的投标人为第一中标候选人，评标总得分第二高的投标人为第二中标候选人，依次类推。如果两个投标人的综合评分相同时，取投标价格低者。综合评分和投标报价均相同的并列。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第一的中标候选人。

六、授予合同

25. 合同的授予标准

- 25.1 合同将授予其能最大限度满足符合招标文件要求，并且能承诺履行合同的、对采购人最为有利的、综合评估最优的投标人。
- 25.2 从评标委员会推荐的第一中标候选人、第二中标候选人中，采购人依法确定中标人。
- 25.3 不能保证最低报价的投标最终中标。

26. 资格后审

- 26.1 采购代理机构可应采购人的要求，组织资格后审，对所选择的提交了响应性的综合评分最高的投标人是否有资格能圆满地履行合同作出资格后审确认。
- 26.2 审查将根据投标人提交的投标文件和资格后审认为其他必要的、合适的资料，包括有关验收报告、业绩合同的真实性，对投标人的财务、技术和生产能力等进行审查。如发现投标人存在弄虚作假行为，将追究其责任。
- 26.3 如果审查通过，则将合同授予该投标人；如果审查没有通过，则其投标文件被拒绝。

27. 中标通知书

- 27.1 采购代理机构向中标人发出书面通知的同时，采购代理机构将告知落选的投标人其投标文件未被接受。
- 27.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

28. 签订合同

- 28.1 采购代理机构通知中标人中标时，将提供招标文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中标人。
- 28.2 中标人应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内，应派遣其授权代表与采购人签署合同。
- 28.3 若中标人放弃中标资格的，或者中标人的中标资格被依法确认无效的，应当重新组织采购或将标授予下一个评标总得分最高的投标人。

29. 履约保证金

- 29.1 中标人在与采购人签订合同时，应按照合同条款的规定，向采购人（买方）提交履约保证金，其格式为招标文件中所提供的或其它采购人（买方）接受的格式。若提供银行保函，则须由在中华人民共和国依法营业的地市级以上商业银行出具。
- 29.2 在合同有效期内，若中标人没有违约行为，其履约保证金在合同期满后内由采购人无息退还。
- 29.3 如果中标人没有按照上述第 27 款或第 28.1 款规定执行，采购人和采购代理机构将有充分理由取消该中标决定。在此情况下采购人可将标授予下一个综合评分最高的投标人或重新招标。

30. 招标代理服务费

- 30.1 招标代理服务费的收费标准（参照深圳市财政局《关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知》（深财购〔2018〕27 号）及附件计收）：

金额（万元）	服务招标费率
100 以下	1.5%
100-500	0.8%
其他信息： 1. 招标机构服务收费按差额定率累进法计算，最低收费不低于人民币伍仟元； 2. 本次招标为服务招标，招标代理服务费=中标金额*相应费率*0.8； 3. 招标代理服务费缴纳至如下账户： 开户名称：中国远东国际招标有限公司深圳分公司 银行账号：11013651025501 开户银行：平安银行深圳中电支行	

- 30.2 中标人收到中标通知后，须在五个工作日内向采购代理机构缴纳招标代理服务费用及领取《中标通知书》原件，否则视为放弃中标的权利。
- 30.3 招标代理服务费的货币为人民币。
- 30.4 招标代理服务费支付方式：一次性以银行汇票、电汇、支票或现金的形式支付。
- 30.5 招标代理服务费不在投标报价中单列。

七、质疑、询问、投诉与答复

31. 质疑

31.1. 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、采购机构以书面形式提出质疑。

31.2. 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。

31.3. 质疑条件

31.3.1. 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;

31.3.2. 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:对采购文件的质疑,为采购文件公布之日;对采购过程的质疑,为各采购程序环节结束之日;对中标或者成交结果以及评审委员会、谈判小组、竞价小组组成人员的质疑,为中标或者成交结果公示之日;

31.3.3. 应提交书面质疑函,质疑函应当包括以下内容:(1)具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;(2)合理的事实和依据;(3)必要的证明材料和法律依据。注:质疑函范本可在有关主管机构网站下载。

31.4. 提交材料

质疑函、营业执照复印件、法定代表人证明。如委托代理人提交的,还需提交授权委托书及代理人身份证明。

31.5. 收文部门:采购机构信息,地址:深圳市福田区上步路锦峰大厦22B室,质疑咨询电话:0755-82078119。

31.6. 收文办理程序

31.6.1. 供应商提交的质疑材料符合质疑条件的办理收文,出具收文回执;

31.6.2. 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的,视情况处理:(1)质疑主体、时限不符合的,不予收文;(2)质疑函内容、提交人身份证明不符合的,开具补正告知书,供应商可在质疑期内补正后重新提交。

31.7. 质疑答复时限:自收文之日起七个工作日内。

31.8. 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个工作日内向深圳市财政局投诉。

32. 质疑后续处理

32.1 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。

32.2 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,如果合格供应商符合法定数量,依法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;如果合格供应商不符合法定数量,应当重新开展采购活动。

33 招标采购的询问、质疑、投诉。

33.1 询问与澄清:供应商如认为采购文件存在不明确、不清晰和前后不一致等问题,要求对采购文件提出询问,应在采购文件公布之日依照相关法规要求在规定的时间内以书面形式提出。采购人或中国远东国际招标有限公司依照相关法规要求作出答询或澄清。

交、邮寄地址:深圳市福田区上步南路1001号锦峰大厦22楼。

33.2 质疑:参与供应商(投标人)认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出

质疑。

参与供应商应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。参与供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函现场提交、邮寄地址：深圳市福田区上步南路 1001 号锦峰大厦 22 楼。

33.3、投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、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 15 个工作日内向法规规定的资金预算监管部门提起投诉。

八、关于中小企业、残疾人福利性单位及监狱企业的特殊规定

34. 政策参照

34.1 财政部、工业和信息化部“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知”财库〔2020〕46 号。

34.2 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）。

34.3 财政部印发的《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》财库〔2011〕124 号。

34.4 《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）

34.5 国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7 号）

34.6 财政部印发的《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）

34.7 国家要求执行的其它政策文件

注：除关于中小企业参加投标的特殊规定外，该招标文件中的其他规定不受影响。

35. 证明文件的规定

35.1 《中小企业声明函》，参照“财库〔2020〕46 号文件”的要求和“工信部联企业〔2011〕300 号文件”的标准（格式详见招标文件）

35.2 《残疾人福利性单位声明函》，参照财库〔2017〕141 号文的要求符合残疾人福利性单位要求的投标人应提财库〔2017〕141 号文规定格式。（格式详见招标文件）

35.3 《监狱企业的证明》，监狱企业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

36. 关于中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业的价格扣除政策的规定

36.1 中小企业价格扣除政策

依财政部、工业和信息化部“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知”（财库〔2020〕46 号）精神、本项目之“评分标准和准则”

36.2 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

36.2.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

36.2.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

36.2.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保

险等社会保险费；

36.2.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

36.2.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

36.3 符合监狱企业的特殊规定。

特别提示：中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业的价格扣除政策只能享受一次，不可同时或兼得享受。

九、在线视音频会议系统专篇

37. 在线视音频会议系统

37.1 开标前，各受邀参与人应在各自的电子终端设备上自行下载安装好“腾讯会议”系统（如APP）、注册登记、并将用户名称设置为各自机构名称；自行测试并保持在正常使用状态。

37.2 各获受邀参与人凭腾讯会议“会议号”适时登录腾讯会议系统参与。“会议号”将提前以短信（或邮件）等通讯形式发给各受邀参与人。

37.3 开标仪式采用“腾讯会议”线上方式的，邀请参与投标供应商于开标时间通过在线视音频观摩开标仪式。在条件许可的情形下，向申请在线视音频观摩开标仪式的其他人员发出观摩邀请。

参与投标供应商的授权代表应在开标时间前按要求登录“腾讯会议”系统、凭“会议号”进入指定会议室，携带身份证件原件。未准时（在开标时间前）或逾时登录“腾讯会议”的投标供应商授权代表，视为自动放弃观摩开标仪式。

第五章 投标文件格式

特别提示：

招标文件中所有要求投标人或制造商等加盖公章的，指的是油（或机械）印章，不接受电子用章，加盖电子印章的按未加盖公章处理。

1. 投标一览表格式

1.1 投标一览表格式

投标一览表

项目编号：

[价格单位：（人民币）元]

项目名称	数量/单位	投标总价	备注
清华大学深圳国际研究生院南山智园 物业服务项目	1 项	¥	
投标总价（大写）：人民币			

注：

- a. 报价方式及要求详见招标文件第二章用户需求书。
- b. 此表的总计是根据招标文件要求包含所有需采购人支付给中标人的费用。
- c. 报价均应包含所有需中标人缴纳的税费。

投标人：（公章）
法定代表人（签字或签章）或其授权代表（签字）：
日期： 年 月 日

1.2 报价明细表

报价明细表

项目名称：
项目编号：

[价格单位：（人民币）元]

序号	需求名称		各分项投标报价	说明
一	人工成本费用	人员工资		人员工资需按岗位列出，含项目经理（元/人/月）、维修工、保洁人员。
		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、弱电系统维护、消防、空调、工器具及耗材等
		环境维护费		含四害消杀、生活垃圾清运、清洁耗材等
		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			人民币（¥ ）	
8个月含税费用合计			人民币（¥ ）	

注：

- d. 报价方式及要求详见招标文件第二章用户需求书。
- e. 此表的总计是根据招标文件要求包含所有需采购人支付给中标人的费用。
- f. 报价均应包含所有需中标人缴纳的税费。

投标人：（公章）
法定代表人（签字或签章）或其授权代表（签字）：
日期： 年 月 日

2. 投标函

致:中国远东国际招标有限公司

我方确认收到贵方提供的清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，我方：_____（投标人名称）作为投标者正式授权_____（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本五份，开标信封一份。包括如下等内容：

- （一） 投标函；
- （二） 投标一览表及报价明细；
- （三） 全套资格证明文件
- （四） 技术、商务响应文件
- （五） 项目方案文件
- （六） 应招标文件要求的其它文件

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加：项目编号为[_____]的投标；
- （二）全部有关服务的投标总价为（详见投标报价表）；
- （三）本投标文件的有效期为投标截止日后 90 天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修正文（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权利。
- （五）我方承诺投标文件中的一切资料、数据是真实的，并承担由此引起的一切责任。
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息。
- （七）我理解贵方不一定接受最低标价或任何贵方可能收到的投标。
- （八）我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改书（如果有的话）中的全部责任和义务，在中标通知书规定的时间内签订本项目合同，并严格按国家有关法规履行自己的全部责任，按质、按量、按期完成本项目合同中的全部任务。
- （九）如我方被授予合同，由我方就本次招标支付或将支付给招标机构的招标代理服务费列于招标文件要求的承诺书中。
- （十）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址： 邮政编码：

联系人： 联系电话：

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或签章）或其授权代表（签字）：

日 期：

3. 用户需求响应文件格式

项目编号： 项目名称：

序号	招标文件条款描述	投标人响应描述	偏离情况说明 (正偏离/完全响应/负偏离)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

说明：投标人应对照招标文件要求与投标的实际情况对招标文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应（对招标文件第二章用户需求书的内容逐条响应），对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

投标人名称：（公章）
法定代表人（签字或签章）或其授权代表（签字）：
日期： 年 月 日

4. 法定代表人授权书及法定代表人证明书格式

法定代表人授权书

致：中国远东国际招标有限公司

本授权书声明：注册于_____（国家或地区）的_____（投标人名称）的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）_____代表本公司授权在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）_____为本公司的合法代表人，就清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目的招标[项目编号为：]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或签章）：

被授权人（签字）：

附：项目投标授权代表人身份证复印件（正反两面）。

温馨提示：

为避免出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十五条第二项所列情形，请投标供应商核实你单位法定代表人、本项目投标授权代表人、项目负责人（如有）、主要技术人员（如有）等是否在你公司缴纳社会保险。

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。

签发日期：_____有效日期：_____单位：_____.

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____.

营业执照号码：_____经济性质：_____.

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1、法定代表人为企业事业单位、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。

投标人名称（法人公章）：

法定代表人（签字或签章）：

附：法定代表人（负责人）身份证复印件（正反两面）。

温馨提示：

为避免出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十五条第二项所列情形，请投标供应商核实你单位法定代表人、本项目投标授权代表人、项目负责人（如有）、主要技术人员（如有）等是否在你公司缴纳社会保险。

5. 投标人主管人员（项目负责人）概况表格式

投标人主管人员（项目负责人）概况

项目编号：

序号	姓名	性别	年龄	学历	资格证书	现任职务	简历、年限	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
...								

投标人名称（公章）：
日期： 年 月 日

6. 团队成员和技术人员（项目负责人除外）概况格式

拟为清华大学深圳国际研究生院南山智园物业服务项目团队成员和技术人员（项目负责人除外）概况

序号	姓名	性别	年龄	学历	资格证书	拟任职务	简历、年限	备注

注：此表格式供依据，投标人可以根据本表格式内容自行划表填写。

投标人名称（公章）：
日期： 年 月 日

7. 招标代理服务费用承诺书格式

招标代理服务费用承诺书

中国远东国际招标有限公司：

我们在贵司代理的 _____ 项目（项目编号： _____ ）招标中若获中标，我们承诺并保证在收到“领取《中标（成交）通知书》通知”的电子邮件后 5 个工作日内按本项目《招标文件》的规定，以现金或电汇向贵公司指定的中国远东国际招标有限公司分公司的银行账号一次性支付全额招标代理服务费。如有违反，我们全责承担因我方违反行为而可能引起的诚信记录、无法合规签订合同及顺利完成后续审计验收工作、经济损失赔偿等法律后果。

特此承诺。

投标人名称： （法人公章）
承诺日期： 年 月 日

注：按要求填写，不得更改承诺内容

8. 业绩情况表格式

业绩情况表

序号	项目名称及概述	使用单位 及地点	合同 金额	实施 时间	完成 情况	使用单位电 话及联系人	备注
1							
2							
3							

- (1) 投标人同类项目业绩（提供的资料以“评分标准和细则”中的内容为准）。
- (2) 如被发现虚假将取消中标资格。

投标人名称（公章）：
日期： 年 月 日

9. 监狱企业声明函

监狱企业声明函

本单位郑重声明,根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定,本单位为符合条件的监狱企业,且本单位参加_(采购人名称)_单位的(采购项目名称)项目采购活动,并提供:☐本单位制造的货物;☐由本单位承担的工程、提供服务;☐提供其他监狱企业制造的货物(承诺人在☐处打√)。本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物,或者非单一产品采购项目中的核心产品(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。

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。

单位名称(盖章):

日期:

10. 政府采购投标及履约承诺函格式

政府采购投标及履约承诺函

中国远东国际招标有限公司：

我单位深知本项目对采购人的重要性和紧迫性，亦了解采购人对廉政建设的相关要求，因此我单位承诺如下：

1. 我单位本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
2. 我单位承诺我单位及我单位的法定代表人近三年内无行贿犯罪记录。
3. 我单位承诺参与本项目投标前三年内我单位及我单位法定代表人，在经营活动中没有违法记录。
4. 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。
5. 我公司符合深圳市经济特区政府采购条例第 18 条和深圳市经济特区政府采购条例实施细则第 12 条和第 13 条的规定。
6. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件。
7. 我单位承诺符合国家和深圳市关于诚信管理的要求，至投标截止时间，我单位未被“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、深圳市政府采购监督管理局网（www.zfcg.sz.gov.cn）、深圳公共资源交易中心市区政府采购统一平台网（<http://zfcg.szggzy.com:8081/>）和“国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）等官网列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单”。
8. 我单位承诺不存在《深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法》（深财规〔2023〕3 号）列明的严重违法失信行为。
9. 我单位参与该项目投标，严格遵循公平竞争的原则，不恶意串通，不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益。我单位已清楚，如违反上述要求，将作投标无效处理，并自动放弃本项目所有投标事宜。
10. 我单位如果中标，做到诚实守信，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。
11. 我单位承诺本项目的报价不低于我单位的成本价，不恶意低价谋取中标；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，若我单位以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，且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。
12. 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。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司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

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。

13. 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；不存在“不同供应商的董事、股东或其他高级管理人员为同一人的”情形；不存在串通投标、恶意串通或者视为串通投标的情形。
14. 我单位承诺《供应商基本情况表》所填的股权关系情况真实、准确、完整。自股权或管理关系证明材料查询之日起至本项目投标截止日止，股权关系不会发生变更。如发生变更，将在投标文件中另行申明并附证明材料，保证不出现违背《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定的情形。否则，自愿承担因此产生的不利后果而无异议。
15. 我单位承诺不非法转包、分包。
16. 我单位承诺未参与本项目的采购需求、技术指标、商务指标等内容的设定，不存在对其他投标单位不公平的行为。
17. 我单位承诺不对采购人进行贿赂，进行有偿报答。
18. 我单位承诺不对采购人进行任何形式的利益输送。
19. 我单位承诺不对采购人进行宴请和娱乐等消费活动。
20. 我单位承诺不对采购人进行赠送各种礼品、现金、有价证券、中介费、好处费等行为。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：按要求填写，不得更改承诺内容，否则将作投标无效处理。

11. 供应商基本情况表及附件材料

11-1 供应商基本情况表

采购人				项目名称			
投标（响应）供应商				供应商统一社会信用代码			
投标（响应）供应商相关人员情况							
序号	职务	姓名	身份证号码	劳动合同关系单位	缴纳社会保险单位		
1	法定代表人/单位负责人/主要经营负责人						
2	项目投标授权代表人						
3	项目负责人						
4	主要技术人员						
5	投标文件编制人员						
说明：同一职务有多人担任（如主要技术人员），应分行填写。							
投标（响应）供应商关联关系情况							
序号	关联关系类型	关联主体名称					备注
1	股东	控股股东/投资人名称及出资比例	姓名（自然人）	身份证号	出资比例（%）		
			...	...	...		
			名称（非自然人）	出资比例（%）			
		非控股股东/投资人名称及出资比例	姓名（自然人）	身份证号	出资比例（%）		
			...	...	...		
			名称（非自然人）	出资比例（%）			
2	管理关系						
说明：同一关联关系类型有多个主体的，应分行填写。							

注：

1. 控股股东是指出资额（或持有股份）占投标（响应）供应商资本总额（或股本总额）50%以上的股东，以及出资额（或持有股份）的比例虽然不足 50%，但依其出资额（或持有股份）所享有的表决权已足以对投标（响应）供应商股东会（或股东大会）的决议产生重要影响的股东。
2. 管理关系是指对投标（响应）供应商不具有出资持股关系，但对其存在管理关系的主体。
3. 如没有相关情况，请在相应栏填写“无”。
4. 投标人应如实填写本单位上表中有关信息，如存在隐瞒真实情况，提供虚假资料的，经查实，主管部门将依据《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条的规定进行处罚。
5. 如是联合体投标的，需提供各方的。

11-2 股权关系证明截图

（通过国家企业信用信息公示系统(<https://www.gsxt.gov.cn/index.html>)、或机关赋码和事业单位登记管理网 (<http://gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/>)、或全国社会组织信用信息公示平台 (<https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList> 等网站查询的股权关系截图)

注：上述股权关系证明截图对应的信息须与《供应商基本情况表》保持一致。

11-3 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、主要技术人员近三个月（含开标当月）中的任意一个月的社会保险证明

注：

1. 投标人应如实提供上述人员的社会保险证明，如上述人员的社会保险未由投标人缴纳，亦须提供相应单位为其缴纳（或个人自行缴纳）的社会保险证明扫描件（原件备查）。
2. 投标人为新成立企业且成立时间不足一个月可提供情况说明或者证明材料亦视为符合。
3. 如依法不需要缴纳社会保险的，应提供相应文件证明扫描件（原件备查）。
4. 若因为社保部门或税务部门原因无法提供的，需提供劳动合同扫描件（原件备查）及社保部门或税务部门官方通知证明（或官网公告截图）。
5. 如本项目未安排项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员的，无需提供投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员的社保。

12. 警示情形自查确认表

序号	类别	内容	选项	
1	串通投标	我单位不存在与其他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的“串通投标”违法行为。	是	否
2		我单位不存在与其他投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制的“串通投标”违法行为。	是	否
3		我单位不存在与其他投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装的“串通投标”违法行为。	是	否
4		我单位不存在与其他投标供应商的投标文件内容非正常一致的“串通投标”违法行为。	是	否
5		我单位不存在由同一单位工作人员为两家(含)以上供应商进行同一项投标活动的“串通投标”违法行为。	是	否
6		我单位不存在与其他投标供应商相互约定给予未中标供应商利益补偿的“串通投标”违法行为。	是	否
7	虚假材料	我单位已认真核查了投标文件的全部内容, 所有资料(包括但不限于人员学历证书、职称证书、合同、履约验收材料或从其他单位取得的检验检测报告、证书、证明等材料)均为真实资料, 已通过出具机构或全国认证认可信息公共服务平台(认e云平台)等官方渠道核实材料内容的真实性。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责。	是	否
8		我单位不存在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“提供虚假资料”违法行为。	是	否
9		我单位不存在由其他单位或者其他单位负责人在我单位投标文件上加盖印章或者签字的“提供虚假资料”违法行为。	是	否
10		我单位不存在项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的“提供虚假资料”违法行为。	是	否
11		我单位不存在投标保证金(根据采购文件要求提交)不是从我单位基本账户转出的“提供虚假资料”违法行为。	是	否
12	关联关系及其他情形	我单位严格管理本单位的电子密钥及电子营业执照, 不委托或出借给第三方(人)使用和管理。	是	否
13		我单位不使用公共电脑设备或公共网络编制、上传投标文件。	是	否
14		我单位与其他投标供应商在参与本项目时, 不存在单位负责人为同一人或直接控股、管理关系的行为。	是	否
15		我单位在参与本项目(单一来源采购项目除外)时, 不存在同时为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。	是	否
16		我单位在本项目中, ☐ 是 ☐ 否 委托第三方(人)代为办理或从生产厂家、代理商等第三方(人)间接取得投标文件涉及的检验检测报告、证书、证明等材料。	是	否

若第16项选择“是”, 则投标供应商需要填写:

①相关材料类型(必填)(包括检验检测报告、学历证书、职称证书、社保证明、合同业绩、其他等, 以下拉列表显示);

②相关材料的名称(必填)(按材料类型填写, 不同类型的需分别填写);

③相关材料出具单位(必填)(按材料类型填写, 出具单位即为相关材料的落款单位);

④是否向材料出具单位核实材料真实性(必填)(按材料类型填写, 以下拉列表显示“是”和“否”);

⑤第三方(人)的基本信息(必填), (按材料类型填写, 以下拉列表显示“单位”和“个人”, 其中, “单位”需填写单位全称、统一信用代码、联系人及电话, “个人”需填写个人姓名、联系方式);

⑥相关材料的编号(选填)(按材料类型填写);

⑦相关材料出具时间(选填)(按材料类型填写)。

13. 联合体投标协议（本项目不适用）

联合体协议书

（甲公司名称）、（乙公司名称）联合体协议书愿意组成联合体，参加（项目名称）投标。现就有关事宜订立协议如下：

1. （甲公司名称）为联合体主办人，（乙公司名称）为联合体成员；
2. 联合体内部有关事项规定如下：
 - （1）联合体由主办人负责与业主联系；
 - （2）投标工作由联合体主办人负责，由双方组成的投标小组具体实施；
 - （3）联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险；
 - （4）如中标，联合体内部将签订服务协议书，各自按协议规定负责服务；
3. 本协议书自签署之日起生效，在上述 2（4）所述的联合体服务协议书签订后自行失效；联合体主办人应立即将该服务协议书送交业主和监理工程师各一份。
4. 本协议书正本一式三份，送交业主一份，联合体成员各一份；副本一式六份，联合体成员各执三份。

甲公司名称：（全称）（盖章）乙公司名称：（全称）（盖章）

法定代表人：法定代表人：

（职务）（职务）

（姓名）

（姓名）

（签名）

（签名）

年 月 日

年 月 日

14. 政府采购违法行为风险知悉确认书

政府采购违法行为风险知悉确认书

我单位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，若存在下述情况，我单位愿意依法承担被记入供应商诚信档案、罚款、取消参与政府采购资格、吊销营业执照等处罚；构成犯罪的，依法承担刑事责任。

序号	投标人参与投标禁止情形
1	与其他投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、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。
2	参与本项目政府采购活动时，与其他投标供应商存在单位负责人为同一人或直接控股、管理关系。
3	与其他投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装或存在非正常一致。
4	与其他投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者使用同一设备编制（“文件制作机器码”“文件创建标识码”一致）。
5	提供未经出具机构核实的虚假的检验检测报告、业绩材料、社保缴纳证明、学历学位证书、职称认证证书等材料。
6	擅自将投标密钥或电子营业执照出借他人使用或未妥善保管。

一、我单位已充分知悉“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的法定情形，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、我单位已充分知悉“与其他采购参加人串通投标”的法定情形，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、我单位已充分知悉下列情形存在法律风险，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，我单位应审慎核查，确保其真实性。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，移送司法机关处理。

（三）我单位对投标电子密钥或电子营业执照负有妥善保管、及时变更和续期等主体责任；使用电子密钥或电子营业执照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。若**擅自将投标密钥或电子营业执照出借他人使用所造成的法律后果，由我单位自行承担。**

四、我单位已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。

经查实，若我单位存在政府采购违法、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，处以一至三年内禁止参与本市政府采购，并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，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：“我单位已仔细阅读《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”。

负责人/投标授权代表签字：

知悉人（公章）：

日期：

注：《政府采购违法行为风险知悉确认书》需由投标供应商负责人签字并加盖单位公章。

15. 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为_____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）

日期：

16. 投标人联络信息

以下信息投标人必须真实准确填写，若因填写不实造成快递延误送达，其责任由投标人承担！

投标人名称：

收件人：

收件人身份证号码：

收件人联系方式（手机号）：

收件人地址：

邮箱（E-Mail）：

招标文件要求的其它内容或投标人认为需要补充的资料

第六章 合同格式及合同条款

(仅供参考, 项目具体要求以招标(采购)项目需求为准)

清华大学深圳国际研究生院 物业管理服务合同

合同编号: SIGS

甲方：清华大学深圳国际研究生院

联系人：

联系电话：

地址：深圳市南山区丽水路 2279 号深圳大学城清华园区

乙方：

联系人：

联系电话：

地址：

根据_____物业管理服务项目(项目编号：_____)的招标结果，_____为中标方。按照《中华人民共和国民法典》、《深圳经济特区政府采购条例》和国家有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（清华大学深圳国际研究生院）委托乙方（_____）对（_____物业管理服务项目）实行一体化、专业化的物业管理服务订立本合同。

第一条定义

1. “合同”即由甲乙双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的中标（成交）供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标（响应）文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标（响应）文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标（响应）文件承诺及甲方在采购文件中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质且专业的物业管理服务。

4. “甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5. “乙方”系指最终确定的物业服务供应商（中标（成交）供应商）。

6. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、区域范围及相关场所。

7. “验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

第二条适用范围

合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见一采购公告、采购文件、更正公告、结果公告和投标（响应）文件及相关补充文件、磋商记录、承诺书等。

第三条 物业基本情况

项目名称：

所在位置：

物业类型：

服务面积：

乙方办公（服务）用房：

第四条 物业管理服务范围

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和甲方交办的其他工作。

物业服务内容：

1. 物业管理服务范围红线范围内所有建筑物、景观水体及道路广场等区域的管理服务，包括设施设备管理服务、清洁卫生服务、绿化养护服务、秩序维护服务、会务服务、综合服务的一体化物业管理服务。

2. 本项目共有X栋X层建筑和两栋高层建筑，分别为XXX

3. 提供服务人员名单：

人员配置要求不少于X人，其中项目经理X人；工程主管X人，工程班长X人，工程运行维修人员X人；环境主管X人，环境班长X人，保洁员X人，绿化工X人；安保主管X人，秩序班长X人，秩序维护员X人，消防班长X人，消防中心值班员X人；会务主管X人，会务班长X人，综合人员X人，会务人员X人。

第五条 考核要求

1. 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。

- (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。

2. 履约验收考核

甲方将根据考核情况支付合同月结款：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，或一个年度内出现 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”，甲方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。当季度有安全事故，每宗扣 2-20 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、消控业务熟悉，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。发现不符合者每次扣 2 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章制度，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。不符合者每次扣 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。				
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：						

第六条 物业服务期限

本合同服务期限为一年，自____年____月____日起至____年____月____日止。该项目为长期服务项目，合同期满可以续签，但合同履行总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。

第七条 物业装备、耗材的使用

甲方根据场地情况提供物业服务的办公场地，场地情况如下：_____。但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

乙方提供用于物业服务的器械、设备、用品清单：

第八条 服务费用

本合同期内含税物业管理服务费总额为人民币____元(大写:____)(下称“合同总价”),每月服务费为人民币____元(大写:____)。采用包干制,除本合同明确约定可以另行收取费用外,所有相关费用均包括在内,乙方不得另行向甲方或使用人收取任何用,合同期限内物业服务费不予调整。包括但不限于乙方人员的报酬、税费、社保、配合政府消防检查费用、清洁卫生(含卫生间用纸、水箱水池清洗、玻璃墙清洗)、消杀(含白蚁防治)、垃圾清运、木地板保养(抛光打蜡)、室内扶手油漆翻新、卫生许可证年检、压力容器检测、设备设施维护保养及单价 1000 元以下维修材料(含照明灯具及线路)等成本计入物业服务费中。本项目文件在物业管理专项要求中,一些具体事项已经明确其费用成本由乙方承担,其中电梯的维护保养、保险、专业检测、年审、维修及维修材料(不限单价)成本全部计入物业服务费中。电梯的维护保养、保险、专业检测、年审、维修及维修材料(不限单价)涉及的费用全部由乙方承担,即电梯的维保实行乙方全包(含年检费用)。

物业服务费用成本监审:

1. 乙方承诺,接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审,并遵守以下原则:

1.1 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定;

1.2 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用;

1.3 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应;

1.4 合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

第九条 费用结算方式

1. 结算方式:

按月支付,每月5日为上月服务费结算日。乙方应在每月5日前(法定节假日顺延)向甲方提供完税发票,由甲方签署付款凭证,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),付款手续办妥后,甲方安排支付。12月份服务费在12月20日办理完毕付款手续并支付,如履约验收考核产生扣费,则延至下个月的应付服务费中扣除。

2. 履约保证金:

每月服务费的 5 %作为乙方的履约保证金,由甲方无息保管。年底履约评价合格后,10个工作日内退还。甲方逾期退还履约保证金的,经乙方书面催告无正当理由仍拒不退还的,向乙方每日偿付履约保证金的0.2%的利息。因乙方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。

3. 乙方收款银行账户信息:

账户名称:

开户银行:

账号:

4、甲方开票信息：

账户名称：清华大学深圳国际研究生院

账号：0142100324889

银行名称：平安银行深圳大学城支行

税号：12440300455752807L

第十条 服务要求（正式合同可删除本句-本条可根据项目具体要求修改）

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、部门。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。遇停水应预先通知甲方及受影响部门，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。遇停电限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/T1316 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/T1093-2012 及 TSG08-2017 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）、并道、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械。消防水电设施确保运行良好（在处理特殊事件和紧急、突发事故时，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。在需要更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（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。

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，在甲方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、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、教室、共享学习空间、餐厅等的办公桌、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。不少于每年 1 次清洗窗帘。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/T19095 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。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T1047 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、会议厅、报告厅、多媒体室中的顶灯、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。

注：服务范围 of A 楼、B 楼、C1 楼、C2 楼、C3 楼、D 楼、E 楼、F 楼、H 楼、J 楼、K 楼、Q 楼、L 楼、能源与环境大楼、海洋大楼等室内外区域（不含二级单位办公室、会议室及实验室）、连廊、健身房、单车棚等停车区域、人工湖等室外公共区域的日常清洁（不含篮球场、足球场以及荷园生活区），以及学院后期规划的公共空间区域。

3. 绿化养护服务

(1) 根据甲方需求提供苗木、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、花卉、盆栽等，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；每天清理花盆、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、花卉的养护及清洁：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备等符合 DB44/T968 及 DB44/T1049 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) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T594 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安全保卫工作方针、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）及甲方指定场所。
- (10) 处理各种突发事件，严重事件及时报警。
- (11) 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。
- (12) 制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行甲方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 GB5768.2 及 GB/T10001.1 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) 负责甲方重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。
- (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，确认有相关部门或甲方的书面确认材料，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 1 次进行重大的消防演练或防灾应急演练。
- (21) 乙方若为保安服务公司，需提供服务所在地公安机关核发的《保安服务许可证》【非服务所在地公安机关核发的，承诺“在开始提供保安服务之前 30 日内向服务所在地设区市的公安机关备案”，提供承诺函（格式自拟）】；若为自行招用保安员的单位，需提供服务所在地设区市的公安机关备案证明【未取得备案的，需承诺“自开始保安服务之日起 30 个工作日内向服务所在地设区市的公安机关备案”，提供承诺函（格式自拟）】。

5. 会务服务

为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T876 规范的要求。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

6. 综合服务

6.1 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，联合甲方或甲方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/T1048 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。

6.2 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。对甲方提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应甲方反应的紧急要求。

(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/T1315 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：根据甲方的节约能源（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：对服务区域内的礼堂、机房、池塘、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：甲方在服务区域内举办大型活动（开学/毕业典礼、校庆、校运动会、集中考试、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。活动结束后根据甲方需要提供专项清洁打扫及垃圾清运服务。

第十一条 分项标准

详见附件一

第十二条 经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方

相关的规定对乙方进行处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传在不影响乙方正常工作的情况下，乙方应予以配合。

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第十三条 乙方对甲方作出如下承诺：

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域内只从事甲方认可的服务工作。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。

3. 在服务区域中的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作，由此产生的相关费用由双方另行协商。

4. 乙方必须指定一位项目经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证服务区域工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换项目经理（负责人）、相关骨干人员（主要管理层人员）。

5. 为服务区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，甲方将按考核标准进行处罚。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，审核不通过的，乙方须承担合同违约责任及相关法律责任。

6. 在合同生效期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束，且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合服务区域所在地的相关规定。

7. 乙方工作人员上岗穿着由乙方提供、甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，该部分费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的，在服务区域中与其自身经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受甲方、甲方主管/分管部门及有关政府部门监督与检查。

10. 在合同生效期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改的，甲方将按相关考核标

准进行处罚，必要时上报有关监管部门按照相关规定依法处理。

11. 乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. 禁止事项

12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方

人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。严重的追究相关法律责任。

12.2 不得在服务区域随意住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

12.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免消防风险及不必要的无线电干扰。

12.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候均不得在服务区域存放易燃物品、具有较大挥发性或气味浓烈的液体或任何其他危险品。

13. 保险

13.1 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2 员工人身意外在合同生效期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3 其他保险及费用乙方须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守物业服务区域内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证服务区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

第十四条 甲方对乙方作出如下承诺：

1. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
2. 保证乙方的员工按相关规定正常进入服务区域开展服务工作。

第十五条 甲方的权利与义务

1. 遵守国家、地方的与本合同项下提供服务有关的法律、法规。
2. 有权查阅乙方制定的管理制度并提出建议，定期检查监督乙方服务的实施及相关的执行情况。
3. 甲方有权审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
4. 有权对乙方的服务质量进行监督考核，对不符合质量标准的管理服务有权要求整改，对不称职或不能提供服务的人员可以要求乙方更换，乙方必须在甲方要求的期限内进行整改或执行。

5. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件。

6. 有权定期或不定期召开服务专题会议，沟通解决服务中存在的问题，乙方应安排管理人员参加会议。

7. 对于乙方提出的有关安全隐患的改进意见和措施，甲方应及时采取措施消除安全隐患。

第十六条 乙方的权利与义务

1. 遵守所有国家、地方的与本合同项下提供服务有关的法律、法令、规则和规章。
2. 根据中国法律法规、投标（响应）文件及本合同的约定，制定各类本合同项下相关管理制度、服务工作计划，并在提交甲方审核通过后实施。
3. 有权要求甲方及物业使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督。
4. 有义务按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况，对服务范围内存在的不安全隐患随时向甲方提出改进意见和措施，甲方应及时采取措施消除安全隐患。须协助甲方对管理范围内装修人员的出入管理及装修现场管理，及时报告甲方。
5. 负责所提供的服务应符合有关环保及健康的相关法律、法规的要求，做安全预防性措施，自行负责所有项目工作人员的健康和安全。在本合同期限内，由于乙方管理责任导致操作违规、造成乙方雇员、甲方人员或者第三方人员人身伤害或者财产损失事故的，由乙方依法承担相应责任。
6. 乙方在收到任何关于本合同约定的服务事项履行中有关违反法律、法令、规则或规章的通知后，应当立即通知甲方，并迅速纠正属于乙方责任的此类违法情形，并依法承担相应承担。如果由于乙方的违法或者过错导致甲方或者第三方包括甲方的客户、员工等的财产或者设备被盗或者遭受破坏，由此产生的损失理赔由乙方依法承担相应责任。
7. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。
8. 如遇突发事件，乙方应立即向甲方或者其指定的负责人报告，并在 24 小时内递交书面事件报告。乙方有义务第一时间对安全、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。如因乙方原因未及时劝阻或报告、未尽安全管理义务等，给甲乙双方及任何第三方造成人身、财产损害，乙方应承担全部责任，甲方承担了相关责任的，有权向乙方追偿。
9. 在履行本合同服务过程中，对已发现无法解决的问题应及时向甲方反映，并提交书面报告。
10. 未经甲方同意，乙方不得改变甲方提供的服务办公场所的用途，不得擅自占用本合同项下公用设施和场地或改变其使用功能。乙方应当依法、文明履行职责，不得侵犯甲方或其他方的合法权益；乙方服务人员应遵守甲方的各项管理制度。乙方及其服务人员在服务中知悉的甲方有关的一切商业信息和商业秘密均应予以保密，不得向任何第三方泄露，乙方对此承担连带责任。上述保密义务不因本合同的变更、解除或终止而无效。
11. 在征得甲方书面同意的前提下，乙方有权选聘有资质专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人，一经发现，甲方有权单方解除本合同并要求乙方按照本合同第十八条第 2 款承担违约责任和赔偿损失。
12. 乙方应建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况。保留相关的工作记录，接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督指导，并接受甲方的监督。合同终止时，乙方应向甲方提交服务总结报告。在双方约定的时间内向甲方移交属于甲方提供的物料、设备、工具、钥匙、门禁卡、物业档案文件、图纸等资料以及在管理过程中所产生的记录文件等资料，并确保移交的资料和设

备、设施完好无缺。双方结算支付物业服务费用及其他有关费用；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后双方签署物业移交确认书。

13. 乙方应提供 24 小时报修电话，设立预约报修网站、手机客户端报修系统，登记报修记录。乙方应当在发现故障或接到报修后 1 小时内到场维修并采取措施防止损失扩大或给第三方造成人身、财产损失，并在 24 小时内排除故障。情况特别紧急的(包括但不限于严重影响甲方日常工作的)，应在发现故障或接到报修后 30 分钟内到场并在 2-6 小时内排除故障。

14. 乙方根据本合同进行需要暂时停水、停电等可能影响甲方日常工作的和甲方师生生活的维修维护的，应当事先告知甲方并发出通告。

15. 乙方不得将合作过程中获取的甲方的任何直接或间接资料存储在甲乙双方之外的云或者第三方服务器上；如需使用第三方提供的数据存储服务，将主动向甲方报备并取得甲方的书面同意。

16. 乙方作为甲方的合作方，乙方员工为执行合同使其有条件在进入甲方办公区域，且甲方办公区域是为甲方商业信息汇集地，为甲方不对公众公开区域。基于上述因素，乙方承诺：(1)其目前不存在受与甲方有竞争关系的主体及其旗下公司直接或者间接持股或控股；其目前不存在受与甲方有竞争关系的主体等通过合同关系等非股权方式所控制的情况。(2)如果乙方已经或者将来会出现第(1)项所述情况的，乙方应在此种情况发生之 60 日前通知甲方，届时甲方有权选择解除合同或者选择继续履行合同。

17. 如遇自然灾害或“三防”等应急工作，乙方所有物业管理服务人员(含安保队员)必须无条件服从甲方调配，如防台风、防汛、疫情防控等工作。

18. 乙方承诺：

- (1) 服务期满后主动无条件离岗；
- (2) 与后续服务公司进行交接；
- (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。

第十七条 乙方人员配置及要求

1. 人员配置

1.1 乙方的项目总负责人：____，联系电话：_____。

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员（主要管理层人员）。相关人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案。本项目配置人员必须为本项目全职驻场人员，不得再有其他项目兼职。1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告。

1.4 项目内容中包含保安服务时，保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2. 人员要求

2.1 从事本合同约定的乙方服务工作人员，应年满 18 周岁，具备国家法律法规相应的职业资格、身体健康、人品正派、普通话流利，且必须无犯罪记录、未受过重大处分、不存在已知的精神病史。在本合同履行期内，乙方保证所有资格证件持续有效。如政府部门检查时，乙方提供人员应进行配合。若甲方发现乙方提供人员不符合上述要求时，乙方应及时更换符合要求的人员；若乙方未及时更换的，甲方有权立即解

除本合同，乙方应承担违约责任。

2.2 在服务时间内，乙方服务人员须穿工作制服和标准配备上岗，对乙方服务人员的懈怠、失职、过激行为等过错行为，乙方应严肃处理，如因此造成甲方或其他方损失的，乙方须承担赔偿责任。

2.3 乙方服务人员在具体提供本合同项下服务时不符合本合同要求或违反本合同约定或不能胜任履行有关服务岗位职责的，甲方有权要求乙方更换该服务人员。乙方应当于甲方提出该更换服务人员要求后根据岗位需求在 5 个工作日内更换合格人员替代不合格人员，并保持服务工作的连续性。

2.4 乙方应负责其项目服务员工的劳动关系、劳动合同签署事宜，有关乙方员工的劳动争议、纠纷、诉讼或仲裁及赔偿由乙方依法承担负责，与甲方无关；乙方自行负责其服务人员的工资、待遇和奖金，自行负责其服务人员的住宿和伙食。

2.5 乙方承诺不因其员工劳动纠纷而影响本合同项下正常的服务质量。

2.6 乙方承诺按期、足额向本合同服务相关工作人员发放工资。

2.7 乙方应对所涉及到的服务自行承担责任，如因此而产生的任何纠纷、责任或赔偿等，均应由乙方自行负责，与甲方无关。

2.8 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训，以匹配合同约定的相关服务要求，相关的培训资料应向甲方报备。在考核过程中发现的个别服务不到位状况，甲方可要求乙方进行强化培训，在 1 周内达到甲方的合理要求。相关培训产生费用的，培训费将在培训实施前由甲乙双方协商确定。

第十八条 违约责任

1. 乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未改的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，同时全部履约保证金不予退还。

2. 乙方未按照甲方的要求提供服务或有其他违约行为的，甲方有权单方解除本合同，不予支付费用，乙方应当向甲方支付合同总价 20%违约金或由甲方没收求全部履约保证金，并赔偿甲方的损失。

3. 乙方必须严格按照项目服务要求，按时派驻足够数量并符合“人员条件要求”的工作人员到岗。如乙方不能按要求在服务生效之日派驻足够数量并符合“人员条件要求”的工作人员到岗，甲方严格按《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》第六条，书面报请财政部门记入供应商诚信档案。

4. 如果发现乙方人员有任何侵占甲方财产、损害甲方利益的行为时，或者乙方失去物业管理资质或具有其他无法继续履行协议的情形时，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿因此造成的全部损失。

5. 如乙方未履行本合同项下义务或履行本合同项下义务不符合本合同约定或甲方要求，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任，或者甲方有权解除本合同，如甲方解除合同，乙方应立即返还已收但未发生的费用和资料，向甲方支付相当于合同总价 20%的违约金或由甲方没收求全部履约保证金，且甲方无需向乙方支付任何费用和承担任何责任。

6. 乙方履行合同义务过程中不符合约定或甲方要求的，甲方有权对提出整改意见，且有权暂停支付管理服务费用，直到乙方按甲方要求或合同约定整改完成，整改期间乙方应继续履行合同义务；乙方拒绝整改或整改不符合要求的，甲方有权拒绝支付当月管理服务费用。

7. 乙方承诺其自身具备履行本合同项下全部义务的主体资格和相应资质并应当自行完成本合同项下规

定的义务，不得擅自转托他人。否则视为乙方根本违约，甲方有权单方面解除本合同，乙方应向甲方支付合同总价【20】%的违约金。

第十九条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按国家有关法律、法规之相关规定处理。

第二十条 合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。
2. 因乙方在服务期内多次（三次或以上）物业服务综合考核未达标，甲方可以单方面解除合同，并追究相关违约责任，甲方有权要求乙方按合同总价的 20%支付违约金。
3. 如甲方发现乙方出现转包、转让合同义务等情况，甲方可以单方面解除合同，并有权要求乙方按合同总价的 20%支付违约金。
4. 如果乙方在服务期内无理由解除合同，将追究乙方违约责任，甲方有权要求乙方按合同总价的 20%支付违约金并上报财政监管部门列入黑名单处理。
5. 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面解除合同，甲方有权要求乙方按合同总价的 20%支付违约金且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报监管部门处理。
6. 提前解除合同服务期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2、3、4、5 四条。
7. 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即解除合同，并按上述第 2 条处理。
8. 乙方出现破产清处、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方可以立即通知乙方解除合同。
9. 协议终止
经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。
10. 终止或解除合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。
11. 上述第 8 条的终止，乙方的全部履约保证金可作为违约金支付给甲方。
12. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方相关代理费，费用标准双方提前协商约定。
13. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第二十一条 附则

1. 本合同终止时，乙方应向甲方移交全部物业管理用房，物业档案资料和属甲方所有其他资产，并办理交接手续；并在新的物业管理企业接管本物业项目之前，除甲方要求乙方提前撤离外，乙方应当应甲方的要求为甲方提供 3 个月的过渡期物业管理服务，过渡期物业管理标准和物业管理服务费标准不变，由乙

方收取；3个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

2. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面的形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
未规定的事宜，均遵照中华人民共和国的有关法律、法规和规章制度执行。

3. 本合同自甲乙双方授权代表签字并加盖双方公章后生效。本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或申请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意向深圳国际仲裁院申请仲裁。

5. 本合同未尽事宜，以招标文件约定为准。其他事项，由双方协商解决。

6. 招标编号为 XXX 的招标文件、投标文件均为本合同不可分割的组成部分，如上述文件存在差异，则由甲方确定适用的先后顺序。

7. 合同附件作为合同不可分割部分，与合同具同等法律效力。

附件一：物业服务分项标准

附件二：项目主要管理人员名单

附件三：分项报价表

（以下无正文）

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

委托代理人：

委托代理人：

签订日期：

签订日期：

附件一：物业服务分项标准

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，熟悉园区的供水供电系统，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，由乙方承担和实施；1000 元以上的维修费用由甲方承担。若乙方具备实施维修项目条件的，应采取甲方采购维修材料，乙方组织实施的方式进行。乙方实施的维修工作的人工费及加班费由乙方承担。

(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
		梁	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	
		板	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	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。	
		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。 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。	无渗漏，隔热层板无损坏
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有无污迹和剥落。 3. 检查中庭外廊护栏、支架、护栏网是否完好。 4. 检查扶手、踏步有无损坏。 5. 消防通道始终保持畅通。	1. 发现损坏的及时维修或油漆。 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. 对于外墙面积大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。	保证大楼完好、整洁
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。	设备清洁、正常有效。

		2. 外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损； 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。	
	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，运行时有无异声、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; 3. 检测电动机的绝缘电阻, 检查主回路接触点; 4. 调整皮带松紧, 手转皮带轮, 观察转动是否良好; 5. 清洁电机及风滤器和机壳内部; 6. 向转动部位加润滑油, 保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性; 7. 检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志; 8. 手动开机测定三相电流值, 检查指示灯电压、电流表, 听查风机各部件运行声音; 9. 各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查; 10. 连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性; 11. 连续运转半小时验证风机运转正常。	润滑良好, 运行正常。
	每年一次	1. 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, 是否有异响异味; 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; 4. 泵体清洁除锈刷漆。	外观良好, 润滑良好, 阻值符合要求。
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 0.5M Ω , 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 3. 加润滑油; 若有异常, 则换新。 4. 检查皮带是否完好, 如断裂则换新; 5. 检查布水器是否出水均匀, 否则管道应清理; 6. 清洗冷却水塔及风扇和叶片; 7. 检查补水浮球阀开关是否有效, 拧紧所有紧固件; 8. 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;	出口风速、温度达到要求; 电机运行无噪声, 设

		2. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 0.5M Ω ，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。	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。	制冷制热效果良好、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，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	曳引机	减速箱	表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常 运转时应无异常响声及振动 传动部件啮合状态良好，无异常温升	15 天
			油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换	1 个月
		曳引轮	曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象 曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固	1 个月
			曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于 2mm	12 个月
		轴承	应无异常发热、无异常声音	15 天
			按润滑要求定期加注	6 个月
		制动器	制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好 制动轮光洁、无异常划痕，运行时无异响 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠 制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确 制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常，接近使用期限时应更换 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	15 天
				12 个月
		导向轮 复绕轮	旋转顺畅、无异常响声；绳槽无严重油垢，磨损无异常 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰	1 个月
		电机	工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生	15 天
			定子线圈应清洁、无积尘	3 个月
			电机的接线端子固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀	6 个月
7	编码器 测速电机	固定可靠、清洁卫生、转动灵活，无异常声响		15 天
		接线端固定可靠、接触良好		6 个月

8	选层器	所设置的传动钢带受力均匀无扭曲, 无裂痕或破损现象	15 天
		固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内	1 个月
		电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化	
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	1 个月
		所设置的电气开关及触点工作可靠, 接线良好	
		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
10	曳引机减震装置	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
		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	1 个月
		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	
		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	3 个月

		应平稳 开关门位置、速度传感装置工作正常	
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	3 个月

		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	
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寸为 7mm	3 个月
		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、坠砣及保护开关	限速器钢丝绳张紧轮坠砣不应离地过低 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 补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道	3 个月
		补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠	6 个月

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
	花盆		无污渍、水迹、整洁无杂物
	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
会议室	地面		无污渍、水迹、尘迹, 无杂物
	办公桌、椅		无污渍、水迹、尘迹
	门		无污渍、水迹、尘迹
	办公设备		无污渍、水迹、尘迹
	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、无尘迹
	地毯		无污渍, 无杂物
	空调送风口		无污渍、尘迹
	装饰品、指示牌		无污渍、水迹、尘迹
	灯具		无污渍、尘迹
	天花		无污渍、尘迹, 无蛛网

	消防器材	无污渍、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
	花盆、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
教室	地面	定时清洁，无明显污渍、灰尘，无杂物
	桌椅	无尘迹、无污渍、无印迹
	墙面	无污渍、无印迹
	黑板	定时擦拭，保持上课使用
	廊道	无明显污渍、尘迹，无杂物
	门	无尘迹、无污渍、无印迹
	门把手	无尘迹、无污渍、无印迹
	玻璃	无手印、无污渍，保持光洁明亮
	窗框	无污渍、无印迹
	窗台	无污渍、无尘迹
	灯饰	无污渍、印迹，无尘迹，保持光洁明亮
	指示牌和悬挂牌	无污渍、无印迹
	地面、梯级	保持干净无杂物、无污渍、尘渍、痰渍
	墙身	保持无尘迹、无污渍、无印迹
	地脚线	保持无尘迹、无污渍
	防火门	无尘迹、无污渍、无印迹
	扶手	无灰尘、无污渍、无手印
	百叶窗	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网
	天花	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间	墙身	无灰尘、无污渍、保持光洁明亮
	防滑瓷砖地面	无尘积、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
	花盆	无尘迹、无污渍、无积水、整洁无杂物
	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. 责任区物品设备设施看护	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

项目	内容	标准
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。

附件二：项目主要管理人员名单

附件三：分项报价表

第七章 相关政策

1. 财政部、工业和信息化部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）

关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，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。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总

额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

- （一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；
- （二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；
- （三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；
- （四）框架协议采购项目；
- （五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

- （一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；
- （二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；
- （三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%—3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3

家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定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；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采

购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商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、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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

附：

1. 中小企业声明函；2. 面向中小企业预留项目执行情况公告

附 1

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）；制造商为（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）；制造商为（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（盖章）

日期：

中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）

日期：

附 2

(单位名称) ××年面向中小企业预留项目执行情况公告

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）要求，现对本部门（单位）××年面向中小企业预留项目执行情况公告如下：

本部门（单位）××年预留项目面向中小企业采购共计××万元，其中，面向小微企业采购××万元，占××%。

面向中小企业预留项目明细

序号	项目名称	预留选项	面向中小企业采购金额	合同链接
1	(填写集中采购目录以内或者采购限额标准以上的采购项目)	(填写“采购项目整体预留”、“设置专门采购包”、“要求以联合体形式参加”或者“要求合同分包”，除“采购项目全部预留”外，还应当填写预留给中小企业的比例)	(精确到万元)	(填写合同在中国政府采购网公开的网址，合同中应当包含有关联合体协议或者分包意向协议)
.....			...	

部门（单位）名称： 日期：

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〔2011〕300 号）

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 号各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。关于印发中小企业划型标准规定的通知

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

3. 国家统计局《关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》

国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局
2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限, 否则下划一档; 微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017) 为准。带*的项为行业组合类别, 其中, 工业包括采矿业, 制造业, 电力、热力、燃气及水生产和供应业; 交通运输业包括道路运输业, 水上运输业, 航空运输业, 管道运输业, 多式联运和运输代理业、装卸搬运, 不包括铁路运输业; 仓储业包括通用仓储, 低温仓储, 危险品仓储, 谷物、棉花等农产品仓储, 中药材仓储和其他仓储业; 信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务, 互联网和相关服务; 其他未列明行业包括科学研究和技术服务业, 水利、环境和公共设施管理业, 居民服务、修理和其他服务业, 社会工作, 文化、体育和娱乐业, 以及房地产中介服务, 其他房地产业等, 不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1) 从业人员, 是指期末从业人员数, 没有期末从业人员数的, 采用全年平均人员数代替。(2) 营业收入, 工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业, 采用主营业务收入; 限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替; 限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替; 农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替; 其他未设置主营业务收入的行业, 采用营业收入指标。(3) 资产总额, 采用资产总计代替。

4. 财政部、民政部、中国残联《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》 (财库〔2017〕141 号)

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾人军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

附件

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动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）。

投标人须知悉《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，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

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。

单位名称（盖章）：

日期：

5, 财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》

财库〔2022〕19号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业 with 中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委会同相关工程招标投标行政监督部门完善工程招标投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招标投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

财 政 部
2022年5月30日