**东莞市轨道交通有限公司轨道交通大厦物业管理服务采购项目**

**招标文件**

**项目编号：广建咨询（东招）-2020-0140号**

**招标单位：东莞市轨道交通有限公司**

**招标代理机构：建成工程咨询股份有限公司**

**监督单位：东莞市交通投资集团有限公司**

**二〇二〇年七月**

 目录

[第一章投标邀请 5](#_Toc28342)

[一、投标邀请函 6](#_Toc24814)

[第二章 投标人须知 8](#_Toc26176)

[一、投标人须知前附表 9](#_Toc10186)

[二、投标人须知 11](#_Toc32348)

[（一）总则 11](#_Toc14854)

[1. 招标范围及资金来源 11](#_Toc22035)

[2. 定义 11](#_Toc11579)

[3. 合格的投标人 12](#_Toc7306)

[4. 合格的货物和服务及验收 12](#_Toc19513)

[5. 投标费用 13](#_Toc28803)

[6. 踏勘现场 14](#_Toc9485)

[（二）招标文件 14](#_Toc12521)

[7. 招标文件的组成 14](#_Toc10202)

[8. 招标文件的异议 15](#_Toc28327)

[9. 招标文件的澄清及修改 15](#_Toc26062)

[（三）投标文件编制 15](#_Toc29281)

[10. 投标文件的语言及度量衡单位 15](#_Toc14466)

[11. 投标文件构成 16](#_Toc7365)

[12. 投标文件格式 17](#_Toc7547)

[13. 投标文件的份数和签署 17](#_Toc24204)

[14. 投标报价和货币 17](#_Toc11953)

[15. 证明合格投标人的资格文件 18](#_Toc11623)

[16. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件 18](#_Toc10306)

[17. 投标保证金 18](#_Toc17770)

[18. 投标有效期 19](#_Toc11448)

[（四）投标文件的递交 20](#_Toc17073)

[19. 投标文件的装订、密封和标记 20](#_Toc17548)

[20. 投标截止时间 21](#_Toc15702)

[21. 迟交的投标文件 21](#_Toc15062)

[22. 投标文件的修改与撤回 21](#_Toc8689)

[（五）开标与评标 21](#_Toc18491)

[23. 开标 21](#_Toc4920)

[24. 评标委员会 22](#_Toc18081)

[25. 评标过程的保密性 22](#_Toc17784)

[26. 投标文件评审 23](#_Toc15152)

[27. 投标文件的澄清 23](#_Toc2813)

[28. 评标原则及方法 23](#_Toc12711)

[29. 评标结果公示及异议、投诉 23](#_Toc16553)

[30. 真实性审查 24](#_Toc31505)

[31. 中标通知书 25](#_Toc1092)

[（六）合同的授予 25](#_Toc13142)

[32. 合同授予标准 25](#_Toc10831)

[33. 接受和拒绝任何或所有投标的权利 25](#_Toc19529)

[34. 履约担保 25](#_Toc22362)

[35. 合同协议书的签订 26](#_Toc4633)

[36. 其他 27](#_Toc308)

[37. 招标文件的解释权 27](#_Toc31824)

[附件一投标担保函格式 28](#_Toc32361)

[附件二不可撤销银行履约保函格式 30](#_Toc30660)

[附件三担保公司履约担保书格式 31](#_Toc16111)

[附件四公证书格式 33](#_Toc31020)

[附件五退履约担保申请表格式 34](#_Toc24300)

[第三章评标办法 35](#_Toc25906)

[一、评标原则和目的 36](#_Toc3325)

[二、评标程序 36](#_Toc568)

[三、评分标准和细则 39](#_Toc18278)

[（一）评分因素及分值 39](#_Toc2348)

[（二）评分因素分值 39](#_Toc20499)

[第四章用户需求书 45](#_Toc22052)

[（一）商务需求明细 46](#_Toc30036)

[（二）技术需求明细 46](#_Toc32397)

[第五章合同格式 91](#_Toc32179)

[第六章投标文件格式 109](#_Toc573)

[一、价格部分文件 110](#_Toc14176)

[1、投标报价一览表 111](#_Toc13732)

[2、投标分项报价表 112](#_Toc28670)

[二、商务、技术部分文件 114](#_Toc14062)

[1、投标函 116](#_Toc32727)

[2、承诺书 117](#_Toc3290)

[3、法定代表人身份证明书 120](#_Toc11209)

[4、法人授权委托证明书 121](#_Toc17799)

[5、资格文件声明函 122](#_Toc31581)

[6、投标单位基本情况、简介 123](#_Toc23701)

[7、投标人资格证明文件 124](#_Toc19698)

[8、最近3年企业牵涉的主要诉讼案件或仲裁案件或处罚说明格式 125](#_Toc11070)

[9、业绩情况一览表 126](#_Toc32736)

[10、拟投入本项目的服务团队人员情况表格式 127](#_Toc31324)

[11、投标方案 129](#_Toc3316)

[12、技术条款偏离表 130](#_Toc19828)

[13、商务条款偏离表 131](#_Toc26570)

[14、投标保证金汇入情况说明 132](#_Toc30523)

[15、中标服务费承诺书 133](#_Toc6074)

[16、投标人认为需加以说明的其他内容 134](#_Toc19257)

[三、唱标信封 135](#_Toc11643)

[四、无线胶装样式 136](#_Toc7529)

# 第一章投标邀请

## 一、投标邀请函

建成工程咨询股份有限公司（以下简称“招标代理机构”）受东莞市轨道交通有限公司（以下简称“招标人”）委托，就以下项目进行国内公开招标采购，详情请参见招标文件。本项目招标文件公示时间为：**2020年07月24日至2020年07月31日**，欢迎符合条件的潜在投标人参加投标。有关事项如下：

1. 项目编号：广建咨询（东招）-2020-0140号
2. 项目名称：东莞市轨道交通有限公司轨道交通大厦物业管理服务采购项目
3. 采购服务内容：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购内容** | **供应商数量** | **服务期限（月）** | **采购预算金额（元）** |
| 1 | 东莞市轨道交通有限公司轨道交通大厦物业管理服务采购项目 | 1 | 物业管理筹备阶段为6个月，运营期物业管理服务阶段为36个月，总计42个月。 | 50,580,000.00 |

**注：具体招标内容详见《用户需求书》。**

1. 项目预算金额：50,580,000.00元。
2. **投标人资格要求：**

1）中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的国内独立法人，具有独立承担民事责任的能力。

2）投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以招标代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。

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招标投标活动。

4）投标人（含其授权的下属单位、分支机构）在投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须提供书面声明函）。

5）本次采购项目不接受联合体投标。

1. 踏勘现场：本项目不组织踏勘现场。如有需要，投标人自行踏勘现场。
2. 本项目采用“不记名网上下载”的方式发布招标文件，有意向的投标人可从东莞市公共资源交易网（<http://ggzy.dg.gov.cn>）等媒体网站下载招标文件。
3. 投标时间：2020年08月14日下午14:00至14:30
4. 投标截止及开标时间：2020年08月14日下午14:30
5. 投标及开标地点：广东省东莞市东城街道东城路561号东城街道办事处2号楼2楼（公共资源交易大厅）开标01室。
6. 本采购项目不举行集中答疑会，统一在网上集中答疑，如有任何疑问以书面形式，将疑问函原件加盖公章送至采购代理机构。
7. 投标人必须向东莞市交通投资集团有限公司提交投标保证金，投标保证金须严格按“招标文件第二章投标人须知第17点投标保证金”要求提交。
8. 招标代理机构和招标人将不负责投标人准备投标文件所发生的任何成本费用。
9. 本次采购项目公告在东莞市公共资源交易网（http://ggzy.dg.gov.cn）、广东省招标投标监管网（http://zbtb.gd.gov.cn/login）、中招联合门户网站（http://www.365trade.com.cn/）、中国采购与招标网(http://www.chinabidding.com.cn/index.html)、东莞市轨道交通有限公司(http://www.dggdjt.com/)、东莞市交通投资集团有限公司官方网站（http://www.dgjtjt.com.cn）、建成工程咨询股份有限公司网（http://www.gzjc.com.cn/）媒体上公布，并视为有效送达，不再另行通知。有关此次采购事宜，也可按下列地址以书面或电话形式向招标代理机构查询：

招标代理机构名称：建成工程咨询股份有限公司

详细地址：广东省东莞市南城区第一国际百安中心A座2009号

邮 编：523000 联 系 人：张小姐

电 话：0769-22801999 传 真：0769-22805999

招标单位名称：东莞市轨道交通有限公司

详细地址：东莞市南城街道新城社区东莞大道116号

邮 编：523000 联 系 人：雷先生 林小姐

电 话：0769-22802884、28639848 传 真：0769-22210608

招标代理机构：建成工程咨询股份有限公司

2020年07月24日

# 投标人须知

## 一、投标人须知前附表

| 项目 | 内容 | 说明与要求 |
| --- | --- | --- |
| 1.2 | 资金来源 | 自筹资金，资金已落实 |
| 1.3 | 项目预算金额 | 50,580,000.00元 |
| 1.3 | 服务方式 | 酬金制委托方式 |
| 2.1 | 招标人 | 东莞市轨道交通有限公司 |
| 2.2 | 招标代理机构 | 建成工程咨询股份有限公司 |
| 3 | 合格的投标人 | 见第一章《投标邀请》中第5款的**投标人资格要求。** |
| 3.7 | 关于联合体投标 | 本项目**不允许**联合体投标，招标文件中与允许联合体投标有关的条款、文字表述或格式不适用于本次招标。 |
| 6 | 踏勘现场 | 招标人不集中组织，由投标人自行踏勘现场。 |
| 8 | 招标文件的异议 | 见第二章《投标须知》中第8款的**招标文件的异议**。 |
| 14 | 报价要求 | 1、报价应包括应包含完成本项目所需的费用、各种税费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用和售后服务费等。2、合同总价包括国家规定的所有税费及与项目相关的所有费用。3、投标人应以人民币为结算单位。 |
| 15.2 | 证明投标人的合格性的证明文件 | 投标人具有履行合同所需的财务、技术和维护能力的资格证明文件 |
| 17.1 | 投标保证金 | **投标保证金金额：**600,000.00(人民币陆拾万元整）投标保证金账户：开户名称：东莞市交通投资集团有限公司开户银行：平安银行股份有限公司东莞分行**账号：**30204959000267 保证金退还时采用“网上一键原路退还”的方式处理，其余的法律责任由投标人自行承担。 |
| **★**18.1 | 投标有效期 | 递交投标文件截止日后180日内有效 |
| 20 | **投标截止时间** | 本项目投标截止时间为**2020年08月14日下午14时30分**。 |
| 24.1 | 评标委员会 | 评标委员会成员共7人：其中招标人代表1名；技术、经济等方面的专家6人由广东省综合评标专家库中随机抽取确定。 |
| 28 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 9.5 | 招标信息公告媒体 | 所有有关本次招标的招标公告会在东莞市公共资源交易网（http://ggzy.dg.gov.cn）、广东省招标投标监管网（http://zbtb.gd.gov.cn/login）、中招联合门户网站（http://www.365trade.com.cn/）、中国采购与招标网(http://www.chinabidding.com.cn/index.html)、东莞市轨道交通有限公司(http://www.dggdjt.com/)、东莞市交通投资集团有限公司官方网站（http://www.dgjtjt.com.cn）、建成工程咨询股份有限公司网（http://www.gzjc.com.cn/）媒体上公布，并视为有效送达，不再另行通知。 |
| 29.1 | 招标结果公示媒体 | 所有本次招标的结果公示会在东莞市公共资源交易网（http://ggzy.dg.gov.cn）、广东省招标投标监管网（http://zbtb.gd.gov.cn/login）、中招联合门户网站（http://www.365trade.com.cn/）、中国采购与招标网(http://www.chinabidding.com.cn/index.html)、东莞市轨道交通有限公司(http://www.dggdjt.com/)、东莞市交通投资集团有限公司官方网站（http://www.dgjtjt.com.cn）、建成工程咨询股份有限公司网（http://www.gzjc.com.cn/）媒体上公布，并视为有效送达，不再另行通知。 |
| 35 | 履约担保 | **1、履约担保金额：合同价的10%。**2、履约担保可以采用下列任何一种形式：2.1履约保函，包括银行保函或履约担保；2.2保证金：采用电汇、银行转帐方式提交的，汇入以下履约保证金专用账户：**履约保证金账户：**东莞市轨道交通有限公司开户行：工商银行东莞市南城支行履约保证金账号：2010021109200180266 |

|  |
| --- |
|  |

## 二、投标人须知

## （一）总则

1. **招标范围及资金来源**

1.1 招标范围：详细要求见本招标文件中《用户需求书》。本次招标，投标人必须对全部内容进行报价，不得缺漏。

1.2 资金来源：**详见投标人须知前附表**。

1.3 项目预算金额：**详见投标人须知前附表。**

1. **定义**

2.1 招标人：**详见投标人须知前附表。**

2.2 招标代理机构：**详见投标人须知前附表。**

2.3 评标委员会：评标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。

2.4 日期：指日历日。评审时，对投标中出现的“工作日”按五个工作日折合七个日历日计算，且评标委员会可能会就有关日期作出对该投标人不利的折算或量化，投标人不得对此提出异议，否则其投标将被拒绝。

2.5 时间：指北京时间。

2.6 合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。

2.7 招标文件中所规定“书面形式”，是指任何手写的、打印的或印刷的方式，通讯方式包括专人递交或传真发送。

2.8 服务：指投标人须向招标人提供的符合招标文件要求的服务。

2.9 货物：指投标人须向招标人提供的符合招标文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。招标文件中没有提及采购货物来源地的，根据相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。投标的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，并满足采购招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，中标投标人必须提供上述全部相关资料及证明文件。

1. **合格的投标人**

3.1合格的投标人条件见第一章《投标邀请》中第5款的**投标人资格要求**。

3.2投标人符合《中华人民共和国招标投标法》第二十六条的规定。

3.3投标人在参加本项目投标前的三年内，不得在投标活动中存在违反《中华人民共和国招标投标法》第五十三条、第五十四条、第六十条、《中华人民共和国招标投标法实施条例》第七十六条、第七十七条规定，而受到各级管理部门的处罚。投标人在投标文件中必须主动按招标文件的要求填报“最近3年企业牵涉的主要诉讼案件或处罚说明”，如果不主动填报而被事后发现的，将取消其投标（中标）资格，并按有关规定从重处理。

3.4根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条规定，与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标；投标人负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目投标。上述情况一经发现，相关投标均无效。

3.5与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

3.6联合体投标的投标人应当满足下列条件：

3.6.1 以联合体形式进行投标的，联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和义务，并将共同联合体协议连同投标文件一并提交。

3.6.2 以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动。

3.6.3 以联合体进行投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交的投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

3.6.4 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.6.5 联合体各方应当共同与招标人签订采购合同，就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。

1. **合格的货物和服务及验收**

4.1 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据相关规定应当是本国货物。

4.2 服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训及招标文件规定的其它服务。

4.3 投标人应保证,招标人在中华人民共和国使用货物或服务的任何一部分时,招标人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

4.4 货物验收。

4.4.1 验收工作由招标人（或招标人指定的单位）和中标人共同进行。

4.4.2 在验收时，中标人应向招标人提供货物的相关资料，按招标人提出的方式验收。

4.4.3 由招标人对货物的质量、规格和数量其他进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与招标要求规定不符，招标人有权拒绝接受。

4.5 投标人提供相关的服务必须符合中华人民共和国的行业标准。

1. **投标费用**

**5.1 不论投标结果如何，投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本采购活动所涉及的一切费用，招标代理机构、招标人对上述费用不负任何责任**。

**5.2 中标服务费。**

5.2.1中标人在领取《中标通知书》时应向采购代理机构交纳中标服务费，中标服务费的收费标准参见5.2.5。

5.2.2中标服务费以人民币支付。

5.2.3中标服务费支付方式：一次性以电汇、支票或现金等形式支付。

5.2.4**中标服务费不在投标报价中单列**。

5.2.5中标服务费按国家计委[计价格[2002]1980号]文服务招标代理服务收费标准差额定率累进法计算，按服务类收费的80%收取。详见下表：

**招标代理服务收费标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务类型费率中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| … | … | … | … |

注：1、招标代理服务收费按差额定率累进法计算；

2、本次招标为服务采购，招标代理服务收费按服务类计费标准收费，以中标金额作为计费基数。

例：某服务招标代理业务的招标代理服务费计费基数为1000万元，计算招标代理服务收费额如下：

100万元×1.5%＝1.5万元

（500－100）万元×0.8%＝3.2万元

（1000－500）万元×0.45%＝2.25万元

合计收费=1.5＋3.2＋2.25＝6.95万元

1. **踏勘现场**

6.1 投标人应按本《投标人须知前附表》所述时间和要求对工程现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

6.2 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

6.3 经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场。在考察过程中，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。

## （二）招标文件

1. **招标文件的组成**

7.1 招标文件包括：

第一章投标邀请；

第二章投标人须知；

第三章 评标方法；

第四章 用户需求书；

第五章 合同书格式；

第六章 投标文件格式。

7.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，没有实质性响应招标文件要求的投标将被拒绝。

1. **招标文件的异议**

8.1投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前以书面形式向招标代理机构提出，并将材料原件送达招标代理机构，逾期则视为对招标文件所有内容无异议。异议书面材料必须加盖投标人法人公章，并注明联系人、联系电话、联系地址。超出提交接收异议截止时间而提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。投标人必须在投标文件中提供投标承诺书（格式详见第六章投标文件格式）。

1. **招标文件的澄清及修改**

9.1 招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，在招标信息发布的媒体上以有编号的澄清通知予以发布。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

9.2 当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

9.3 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标代理机构将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

9.4 招标文件的修改、补充通知将在**《投标人须知前附表》**规定的媒体公告上公布，请各投标人密切留意。

## （三）投标文件编制

1. **投标文件的语言及度量衡单位**

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函件均应使用简体中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供简体中文翻译本，有矛盾时以简体中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

10.2 在投标文件中以及所有投标人与招标代理机构和招标人往来文件中的所有计量单位和规格都应按国家有关规定使用公制标准。

10.3 招标文件中，如标有“★”的条款均为必须完全满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

10.4 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

1. **投标文件构成**

11.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

**1、唱标信封**

1. 投标报价一览表；
2. 投标保证金汇入情况说明及投标保证金复印件；
3. 电子文件。

**2、价格部分文件**

1. 投标报价一览表；
2. 投标分项报价表。

**3、商务、技术部分文件**

(1)投标函；

(2)承诺书；

(3)法定代表人身份证明书；

(4)法人授权委托证明书；

(5)资格文件声明函；

(6)投标单位基本情况、简介；

(7)投标人资格证明文件；

(8)最近3年企业牵涉的主要诉讼案件或仲裁案件或处罚说明格式；

(9)业绩情况一览表；

(10)拟投入本项目的服务团队人员情况表格式；

(11)投标方案；

(12)技术条款偏离表；

(13)商务条款偏离表；

(14)投标保证金汇入情况说明；

(15)中标服务费承诺书；

(16)投标人认为需加以说明的其他内容。

11.2**投标人应如实详细提供第11.1款所要求的全部资料，价格部分文件必须单独装订。商务、技术部分文件不能出现投标价格，且必须编制目录及注明页码。**

11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。

1. **投标文件格式**

12.1 投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

1. **投标文件的份数和签署**

**13.1 投标人应提交 一 套正本（包括价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件，商务与技术可装订成册也可分开装订）、 柒 套副本（包括价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件）和一份唱标信封的投标文件及投标文件电子版 1份，限光盘或U盘，不留密码，无病毒，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。**

13.2 投标文件正本均须用不褪色墨水书写或打印，投标文件副本的所有资料都可以用投标文件的正本复印而成（副本必须加盖封面和骑缝章），并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

13.3 投标文件正本主要内容（招标文件格式中要求法人代表或授权委托人签字（或盖私章）的内容和要求加盖投标单位公章的内容）应由投标单位的法人代表或授权委托人签字（或盖私章）和加盖投标单位公章，否则该投标文件将被视为无效文件。

13.4 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章或由授权委托人签字。

13.5 传真或电传的投标文件将被拒绝。

1. **投标报价和货币**

14.1 投标人应按招标文件第二章中**投标人须知前附表**规定的报价要求报价。

14.2 投标人必须以人民币报价，以其它货币标价的投标将予以拒绝。投标文件中投标报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价一览表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

14.3 投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以变更。投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将作为非实质性响应投标而予以拒绝。

14.4 国产的产品及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。

14.5 在中华人民共和国境内提供的进口产品及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税。

14.6 如果投标人对于招标文件或答疑文件中为满足技术要求中所提供的货物或服务有未报价或漏报、错报、缺报等情况，可以视其为投标人予以招标人的投标优惠报价，中标后不予调整。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

1. **证明合格投标人的资格文件**

15.1 根据第2条、[第15.2款](file:///C%3A%5CUsers%5CAdministrator%5CDesktop%5Cl)规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

15.2 投标人提供的履行合同的资格证明文件：

（1）符合《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》投标人应当具备的条件。

（2）投标人具有履行本项目所必须的技术力量的证明文件。

（3）投标人证明其相应资格符合或优于招标文件要求的其它文件

1. **证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件**

16.1 投标人应提交证明文件证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据。

16.3**为说明第16.2款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务要求所说明只是概括性的，不能理解为所需要的全部服务的要求，投标人应按国家、行业相关技术标准、规范和以往的服务经验，合格优质的完成采购内容和包含的全部服务。凡标有“★”的地方均被视为重要的技术要求或商务要求。投标人要特别加以注意，必须对此回答并完全满足这些要求，否则若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。**

1. **投标保证金**

17.1 投标人应向东莞市交通投资集团有限公司提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分。投标保证金金额及账户信息：详见《投标人须知前附表》。

17.2 投标人应提交投标保证金，投标人必须采用银行转账、电汇或《投标担保函》形式缴交，投标人与交款人名称必须一致，非投标人或以分公司或子公司缴纳的投标保证金无效。

17.3 投标保证金以银行划账形式提交，应符合下列规定：

投标保证金必须以银行转账、电汇方式提交。

（1）如项目出现分包情况的，投标人必须按所投子包分别提交投标保证金。

（2）**采用银行转账、电汇方式提交的，保证金必须在递交投标文件时间截止前，到达招标人指定的账户，否则将不具备参加投标的资格**。

17.4 采用《投标担保函》**（格式详见附件）**提交的（单独提交，不得与投标文件一起密封），应符合下列规定：**《投标担保函》必须在递交投标文件时间截止前在开标现场提交给招标代理机构,以招标代理机构收到《投标担保函》的签收时间为准。**

17.5 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

17.6 没中标的投标人，其投标保证金将在发出中标通知书五个工作日内办理退款手续（退回原账户，不计利息）。

17.7 中标人的投标保证金，在中标人按本须知第35条规定提交履约担保后五个工作日内办理退款手续（不计利息）。

17.8 中标人在签订采购合同并按本须知第36条规定提交履约担保后，携带履约担保复印件（盖公章）一式五份和合同正本复印件，到招标代理机构提出退投标保证金申请，经招标人审核通过后再办理投标保证金退回手续。

**17.9 下列任何情况发生时，经招标人同意后，招标代理机构在书面通知投标人（或中标人）后有权没收投标保证金：**

（1）投标人在规定的投标截止时间后至投标有效期满前撤销或修改其投标文件；

（2）中标人未能在规定期限内提交履约担保；

（3）中标人在规定期限内未能根据本须知第36条规定签订合同；

（4）中标人将本项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的，招标人可依法没收其投标保证金；

（5）提供虚假投标文件或虚假补充文件的，或违反《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规、规章及招标投标相关规定的行为。

1. **投标有效期**

★18.1 投标文件应根据投标人须知的规定在投标截止时间后的180天内保持有效。**投标有效期比规定期限短的将被视为非实质性响应标而予以拒绝。**

18.2 特殊情况下，在原有投标有效期截止之前，招标代理机构可要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。投标人可拒绝招标代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。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，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，根据投标人须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

## （四）投标文件的递交

1. **投标文件的装订、密封和标记**

**19.1 投标文件的装订要求。投标文件的商务技术文件装订方式统一要求采用无线胶装，不得采用打孔胶条装订、线装、骑马钉（订书钉）等装订方式，无线胶装样式要求见招标文件第六章的无线胶装样式。其中价格部分文件须单独装订，出现掉页或漏页的由投标人自己承担。**

**★**19.2 为方便开标唱标，投标人应按以下要求准备投标文件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标文件名称 | 装订 | 备注 |
| 1 | 唱标信封 | **独立**装订、合并密封 | 含《投标报价一览表》、《投标保证金汇入情况说明》及投标保证金支付凭证（银行划款单复印件，加盖公章） |
| 电子文件 | 含价格文件、商务技术文件 |
| 2 | 价格文件 | **独立**装订成册、独立密封 | 含正、副本 |
| 3 | 商务技术文件 | 商务与技术可装订成册也可分开装订、独立密封 | 含正、副本 |

19.3 投标人应在密封袋上标明“价格文件”、“商务技术文件”、“唱标信封”等内容，并在密封袋的封口处加盖投标人公章。

19.4 在投标文件密封袋上均应标明以下内容：

（1）项目编号：；

（2）项目名称：；

（3）年月日时分开标，此时间以前不得开封；

（4）投标人名称：。

19.5 如果投标文件未按本须知第19.1～19.4款的规定装订和加写标记及密封，招标代理机构将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

1. **投标截止时间**

20.1 招标代理机构在本须知第23.1条规定的地址收到投标的时间不迟于第一章投标邀请函中所规定的时间。

20.2 招标代理机构可以按本须知第9条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。在此情况下，招标代理机构、招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

20.3 招标代理机构于开标前**（30）**分钟开始接收投标文件。

1. **迟交的投标文件**

21.1 招标代理机构将拒绝并原封退回在本须知第20条规定的截止时间后收到的任何投标文件。

1. **投标文件的修改与撤回**

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但招标代理机构必须在第20条规定的投标截止时间之前，收到修改或撤回的书面通知。

22.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第19条规定编制、密封、标记和发送。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

22.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第17.9条的规定被没收。

## （五）开标与评标

1. **开标**

23.1 招标人和招标代理机构在第一章投标邀请函中约定的时间和地点组织公开开标。

23.2 开标程序

23.2.1开标会由招标代理机构主持，投标人的法定代表人或其授权代表务必携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到，以证明其出席。投标人的法定代表人或其授权代表未参加开标会的，视同认可开标结果。

23.2.2 投标文件的密封等情况由采购人代表或招标代理机构委托的公证机构（人员）检查，或由招标人代表及投标文件第一递交登记人或投标人推选的代表检查。

23.2.3 投标文件经检查无误后，采购代理机构当众拆封《唱标信封》，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣及投标报价一览表的其他主要内容。

23.2.4 若采购代理机构宣读的结果与《唱标信封》内容不符，投标人有权当场提出异议，经采购人或采购代理机构委托的公证机构（人员），或采购人及采购代理机构当场核查确认有误的，可重新宣读其《唱标信封》情况。若投标人当场未提出异议，则视为投标人已确认采购代理机构人宣读的结果。

23.2.5 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购代理机构应当当场作出答复，并制作记录。

23.2.6 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括第23.2.5款发生的异议及答复、按第23.2.4款的规定在开标时宣读的全部内容。

1. **评标委员会**

24.1 依法组成评标委员会，评标委员会由采购人和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为不少于7人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即对资格、符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

24.3评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，评标委员会递交评标报告并依法向招标人推荐中标候选人。

24.4 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府以及东莞市轨道交通有限公司制定的有关招标采购的法则、规定，遵守有关招标采购的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

24.5 全体参与评标人员：

24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密；

24.5.2 必须公正、不得循私；

24.5.3 必须科学、不得草率；

24.5.4 必须客观、不得带有成见；

24.5.5 必须平等、不得强加于人；

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

1. **评标过程的保密性**

25.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

25.2 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招标代理机构和招标人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。

25.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受招标人或招标人主管部门或相关招标主管部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。

1. **投标文件评审**

26.1评标委员会应当对投标人的投标文件进行资格、符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. **投标文件的澄清**

27.1 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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

27.2除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

27.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

27.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照资格、符合性审查标准予以拒绝，不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.5 对投标文件的比较和评价

27.6 评标委员会将对资格、符合性审查合格的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务的详细评审，详见第三章《评标办法》。

1. **评标原则及方法**

28.1 坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则，严格评审。

28.2 确定中标人的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。

28.3 具体评标方法**详见第三章《评标办法》**。

1. **评标结果公示及异议、投诉**

29.1 招标代理机构在招标公告发布媒体公示中标候选人，公示期为**3**日。投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间向招标代理机构以书面的形式提出，并将完整的异议书面材料原件送达招标代理机构，逾期则视为对评标结果无异议。超出提交异议截止时间而提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。

招标代理机构将拒收未能提供完整异议书面材料的异议，完整的异议书面材料必须同时包含：异议书（加盖法人公章，注明联系人、联系电话、联系地址）、授权提交异议的法定代表人授权书原件、反映异议人主体资格的营业执照复印件（加盖法人公章）、以及合法来源的证据证明材料。

29.2 结果公示后，中标候选人有义务在结果公示之日起3日内提交投标文件中所提供的资格证明文件、业绩证明文件、对招标文件实质性条款响应文件、履约能力证明文件的原件供招标人核查，招标人如发现投标人提供虚假证明文件、虚假响应文件等弄虚作假行为骗取中标的，招标人有权取消其中标资格，没收其投标保证金。涉嫌违法犯罪的，将移交司法机关处理。

必要时，当招标人（或其委托的招标代理机构）向中标候选人发出提供上述证明资料原件进行核查的书面通知后，公示期满之日起三个工作日内中标候选人仍未能提供原件进行核查的，视为其无法提供真实的资料，招标人有权按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

29.3投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起10日内，按程序向招标人招标活动的监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

采购代理机构：建成工程咨询股份有限公司

地 址:广东省东莞市南城区第一国际百安中心A座2009号

邮 编：523000

电 话：0769-22801999

传 真：0769-22805999

联 系 人：赖先生

轨道公司受理部门：东莞市轨道交通有限公司纪检监察部

地址：东莞市南城区东莞大道116号轨道线网控制中心

电话：0769-28639801

邮编：523073

1. **真实性审查**

30.1 在授予合同前，招标人（或其委托的招标代理机构）、或评标委员会有权组织对投标人的真实性审查。包括对投标人的资格证明文件、业绩证明文件、对招标文件实质性条款响应文件、履约能力证明文件的真实性进行核查，若发现其提供虚假证明文件、虚假响应文件等弄虚作假行为的，或经审查确认其经营、财务状况发生较大变化（或者存在违法行为）导致无法按照投标文件的承诺履约的，或其明确表示不按照投标文件承诺履约的，等影响中标结果的行为，招标人有权取消其投标或中标候选人资格。

30.2投标人在招标人（或其委托的招标代理机构）、或评标委员会通知其提供上述证明资料原件进行核查的要求后，未能在约定的时间内提供原件进行核查的，视为投标人无法提供真实的资料，招标人有权按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

1. **中标通知书**

31.1 中标人确定后，招标代理机构将向中标人发出中标通知书。

31.2 中标通知书是合同的一个组成部分。对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## （六）合同的授予

1. **合同授予标准**

32.1 招标人按评标委员会得出的评标结果，在评标委员会推荐的中标候选人依法确定中标人，并将合同授予之。

1. **接受和拒绝任何或所有投标的权利**

33.1招标人在确定中标人之前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

33.2 招标代理机构和招标人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

33.3 因不可抗力或自身原因不能履行合同的、不按要求与招标人签订合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人或重新招标。

1. **履约担保**

34.1 中标的投标人必须在发出通知后的十个日历日内交纳履约担保，其提交履约担保金额**详见《投标人须知前附表》**。

34.2 履约担保可以采用下列任何一种形式：

34.2.1 **履约保函**。

34.2.1.1银行保函必须是无条件不可撤销保函，必须由银行支行或以上级别机构出具，由非东莞市境内银行出具的银行保函需经银行所在地公证机关公证。银行保函的内容，应符合招标文件、招标响应文件和采购合同的要求。银行保函从合同签订之日起到合同完成并结算完毕后28天内保持有效。如果中标人提交的银行保函的有效期届满时间先于招标文件、合同文件要求的，中标人应在原提交的银行保函有效期届满前15天内，无条件办理银行保函延期手续，否则视为中标人违约，招标人可在银行保函到期前将银行保函金额转为现金存入履约保证金专户**（格式详见附件投标须知附件二）。**

34.2.1.2信用担保：中标人可以选择是否采取信用担保作为履约担保。出具履约担保的担保公司须为国有企业，或国有企业参股或控股的企业。履约担保应在采购合同有效期满后28天内继续有效（格式详见附件投标须知附件三）**。**

34.2.2 **保证金**。可采用电汇、银行转帐方式提交，但不可以采用现金方式提交。中标人必须保证资金以中标人的名称在合同约定的日期前到帐（以银行收到为准）。

保证金汇入履约保证金专用账户**详见《投标人须知前附表》**。

34.3 中标人未按规定时间提交履约担保所造成的后果由中标人承担，同时招标人保留取消其中标资格的权力。

34.4 履约担保的退还条件：

中标人在依法履行完毕采购合同后，中标人可向招标人提交退回履约担保的申请，招标人收到中标人的退回履约担保申请后，3个工作日内予以答复，并在申请书上加具意见和办理履约担保退回手续。

34.5下列情况履约担保将会被没收：

（1）中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意将中标项目分包给他人的；

（2）中标人在履行采购合同期间，违反相关法律法规的规定及合同约定条款，损害了招标人利益的。

1. **合同协议书的签订**

35.1 招标人与中标人必须在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件及其澄清文件等订立书面合同，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。合同签订之日起七个工作日内，中标人须将所签订的合同副本交给招标代理机构。

35.2 “招标文件”、中标人的“投标文件”及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

35.3 中标人如不按本投标须知第32.1款的规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，履约担保不予退还，给招标人造成的损失超过履约担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

1. **其他**

36.1 如投标人提供虚假材料谋取中标的，或者采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的，以及与其他的投标人恶意串通的，我公司将严肃处理，并保留追究其责任的权利。

1. **招标文件的解释权**

37.1 本招标文件的解释权属招标人或招标代理机构。

## 附件一投标担保函格式

**投标担保函**

**编号：**

(招标人或招标代理机构)：

鉴于(以下筒称“投标人”)拟参加编号为的

 项目(以下简称“本项目”)投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

(一)在投标人出现下列情形之一时,，我方承担保证责任：

1.中标后投标人无正当理由不与招标人或者招标代理机构签订《合同》；

2.招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币元(大写： )；即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知,索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明投标入发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起,保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标入发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投断人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：(公章)

年 月 日

## 附件二不可撤销银行履约保函格式

**不可撤销银行履约保函**

银行编号：

致：（下称“受益人”）

鉴于（申请人的名称与地址）（下称“申请人”），就拟签订的项目名称（项目编号： ）合同（招标文件）中规定履行义务。

根据上述合同（招标文件）规定，申请人应向受益人提供一份金额为人民币（大写）（¥元）的无条件、不可撤销银行履约保函，作为申请人履行上述合同的担保。

我方（银行名称），受申请人的委托，无条件和不可撤销地在受益人出具本保函原件且提出因申请人没有履行上述合同规定，而要求承担保证责任后，在保函限额内向受益人支付不超过人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_\_\_元）的款项。在向我行提出要求前，我行将不坚持要求受益人首先向申请人提出上述款项的索赔。

我方还同意，任何受益人与申请人之间可能对合同条款的修改、规范或其他合同文件的变动补充，都不能免除我方按本保函所承担的责任。因此，有关上述变动、补充和修改无须通知或征得我方同意。

本保函的期限应自合同生效之日起至合同期限届满并完成全部合同义务后28日内保持有效。

担保银行：银行全称 (盖章)

法定代表人或其授权的代表人： (职务)

 (姓名)

 (签章)

年 月 日

## 附件三担保公司履约担保书格式

**履约担保**

**编号：**

(招标人)：

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日 自签定编号为的《合同》 (以下简称主合同)，且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳厦约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1.将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标招标机构人同意,将中标项目分包给他人的；

2.主合同约定的应当缴约履约保证金的情形

(1)未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

(2) 。

(二)我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为元(大写：)，币种为 。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知，索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼(仲裁)程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2.我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1.保证期问届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日超，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起，保证责任即终止。

3.按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4.你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五,免责条款

1.因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2.依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定,全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3.因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：(公章)

年 月 日

## 附件四公证书格式

**公证书**

（ ）××字第××号

兹证明××××（银行或担保公司全称）法定代表人（或法定代表人的代理人）×××于××××年×月×日，在××（签约地点或本公证处），在我的面前，签署了前面的编号为××××的《不可撤销银行履约保函》（或担保公司履约担保书）。

经查，不可撤销银行履约保函（或担保公司履约担保书）上的签字、印章属实。

中华人民共和国××省××市（县）公证处

公证员 （签名）

××××年×月×

## 附件五退履约担保申请表格式

**退履约担保申请表**

金额单位：人民币元

投标人名称（盖章）： 联系人： 电话：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标人名称 |  | 联系人： 电话： |
| 招标代理机构名称 |  |
| 招标项目名称 |  | 招标编号 |  |
| 招标金额 |  | 中标（成交）通知书编号 |  |
| 采购合同签订时间 |  | 项目验收时间 |  |
| 招标人：本项目我公司已按合同规定履约完毕，现申请将履约担保退回，请予以办理。履约保证金请退回以下账户： |
| 申请退回的履约担保金额： | 小写:￥ 元 | 大写：  |
| 账户名称： | 申请人签章 |
| 法定代表人 | 项目负责人 |
| 开户银行： |  |  |
| 账号： | 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |
| 招标人意见 | 招标人签章 |
|  | 负责人 | 项目负责人 |
|  |  |
| 年　　月　　日 | 年　　月　　日 |

注：本格式只作参考，招标人可根据公司实际调整。

# 第三章评标办法

## 一、评标原则和目的

1. 本项目的招标按照《中华人民共和国招标投标法》及实施条例、东莞市轨道交通有限公司等有关招标的相关文件规定执行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取**综合评分法**，避免纯技术或纯经济的倾向。

2. 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。

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

## 二、评标程序

评标步骤：先进行资格、符合性审查，再进行商务和技术评审。按照评标程序的规定和依据评分标准，各评委就每个投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分。各评委的评分的算术平均值即为该投标人的商务评分和技术评分。然后，评出价格得分。将商务评分、技术评分和价格评分相加得出综合得分（保留小数点后两位数）。

（一）**资格、符合性审查**

1、资格性审查是指评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金、投标人（含其不具有独立法人资格的分支机构）信用（评标委员会在评标期间通过“信用中国”网站对投标人信用进行查询，并对查询记录签名确认）等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

**2、符合性审查时，投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

**1)投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；**

包括但不限于：

①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；

②投标文件签字、盖章不符合招标文件要求的；

③投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

**2)报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**3)投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；**

**4)投标文件未满足招标文件的实质性要求的；**

包括但不限于：

①投标文件不满足招标文件中加注星号（★）的重要条款要求的；

②投标有效期未满足招标文件要求的；

③投标文件商务和技术响应与事实不符或虚假投标的；

④将一个包中的内容拆开投标的；

⑤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；

⑥其他未实质性响应招标文件要求的。

**5)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

**（二）资格、符合性审查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标单位评审内容 |  |  |  |  |
| **资格性审查** | **1.中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的国内独立法人，具有独立承担民事责任的能力；** |  |  |  |  |
| **2.投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以招标代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）；** |  |  |  |  |
| **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招标投标活动；** |  |  |  |  |
| **4.投标人（含其授权的下属单位、分支机构）在投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（须提供书面声明函）；** |  |  |  |  |
| **5.本次采购项目不接受联合体投标；** |  |  |  |  |
| **6.按招标文件要求提交投标保证金。** |  |  |  |  |
| **符合性审查** | **1. 投标文件按招标文件要求签署、盖章的** |  |  |  |  |
| **2. 报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的** |  |  |  |  |
| **3. 投标文件不含有招标人不能接受的附加条件的** |  |  |  |  |
| **4. 投标文件满足招标文件的实质性要求的** |  |  |  |  |
| **5.无法律、法规和招标文件规定的其他无效情形** |  |  |  |  |

（三）以上资格、符合性审查中带部分有不合格分项的投标文件，将作废标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，招标人和招标代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。

（四）评标委员会就投标人的投标文件进行资格、符合性审查，经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织招标。

（五）现场澄清：按招标文件第二章。

（六）细微偏差修正

1. 细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

2. 经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

投标文件中投标报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标报价一览表为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以投标报价一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。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. 按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。

4. 经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝。

（七）得分统计及推荐中标候选人名单

1. 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的商务、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务、技术评分，所有评委各投标人的商务、技术得分算术平均，得出平均得分，将各投标人的商务、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

2. 投标人的最终评标得分＝商务、技术得分+价格得分,评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

3. 推荐中标候选人

评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，并向招标人推荐最后综合得分最高的前三名投标人为中标候选人（综合得分排名第一、第二、第三的投标人分别为第一、第二、第三中标候选人），招标人将确定第一中标候选人为中标人。如果有两个或以上的投标人的综合得分相同，则在综合得分相同的投标人中按投标报价由低到高顺序排出次序。如果出现投标人的综合得分及投标报价均相同时，则按商务部分得分高低排序，商务部分得分高的排在前，商务部分得分低在排在后，若综合得分、投标报价、商务部分得分均相同，则用抽签的方式确定投标人的排名次序。如果推荐的第一中标候选人放弃中标资格，或因不可抗力无法签订合同，则招标人可按推荐的中标候选人排名顺序依次确定中标人，亦可决定组织重新招标。

（八）编制评标报告。

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名的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

　　 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

　　 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

　　 3、评标方法和标准；

　　 4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

　　 5、评标结果和中标候选投标人排序表；

6、评标委员会的授标建议。

## 三、评分标准和细则

## （一）评分因素及分值

**评委考核打分的评分因素及分值:总分100分**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** |
| 1 | 商务 | **55** |
| 2 | 技术 | **35** |
| 3 | 价格 | **10** |
| 总 分 |  100分 |

## （二）评分因素分值

**1、商务评审表（满分55分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **评分标准** |
|
| 1 | 财务状况（6分） | 投标人提供2017年、2018年、2019年的财务报表，财务状况有连续三年为盈利的得6分，有连续两年为盈利的得4分，不连续或只有一年为盈利的得2分，其它情况不得分。（投标人须提供经会计师事务所审计的财务报告复印件，加盖投标人公章。） |
| 2 | 管理体系认证（3分） | 投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康与安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书的，具备一个证书得1分，无则得0分，本子项最高得3分。（投标人须提供上述证书复印件，加盖投标人公章。） |
| 3 | 企业荣誉（8分） | 1、投标人获得2016年度、2017年度、2018年度工商行政管理部门或其他政府职能部门或承接前述部门发布“守合同重信用”证书职能的非盈利性组织发布的有效的“守合同重信用”或“重合同守信用情况”，连续三年的得3分，连续两年的得2分，不连续或只有一年的得1分，无则得0分。（投标人须提供上述证书复印件证明材料，并能反映获奖名称、颁奖单位、颁奖时间，相关证明材料须加盖投标人公章，否则不得分。） |
| 2、投标人近三年（2017年-2019年）获得由省级及以上行政主管部门（协会）颁发的物业管理示范（优秀）大厦称号每一个项目得2分；获得市级行政主管部门（协会）颁发的物业管理示范（优秀）大厦称号的，每个得1分。本子项最高限5分。以上奖项需提供获奖证书复印件及获奖时投标人在管的物业合同复印件（加盖公章），同一个项目取得多个奖项只按照最高分计一次。 |
| 4 | 业绩情况（同一项目的业绩不能重复计分，如重复时按高分值计取） | 过往业绩（8分） | 1、根据投标人在中国境内自2017年1月1日至投标报名日止承接的物业管理服务项目业绩（以签订合同时间为准）进行评分，本子项满分6分：（1）单项合同金额平均每年≥人民币800万的，每份合同得3分；（2）人民币400万≤单项合同金额平均每年<人民币800万的，每份合同得2分；（3）人民币200万≤单项合同金额平均每年<人民币400万的，每份合同得1分；（4）其他情况不得分。①以上业绩资料需提供物业管理服务合同复印件加盖投标人公章，合同年限不足一年按一年计算，超过一年的按合同年限平均计算：即（单项合同总金额/服务月数）\*12。②上述业绩合同服务范围须同时包含保洁及保安服务。③未按要求提供相关证明资料的，在评标时将不予考虑。 |
| 2.投标人提供以上业绩中得到业主/甲方认可，并给予书面好评的评价，评价为优秀的每个得2分，为合格或以上的每个得1 分，本子项最高得2分。（投标人需提供业主好评证明资料的复印件加盖投标人公章）备注：①如投标人是以公司总公司的名义参与项目投标，投标人全资和控股子公司业绩可视为有效业绩，须提供控股关系证明。其他不得分；②如投标人是以子公司名义参与项目投标，则公司总部及辖属公司的业绩不能算本子公司的业绩。 |
| 5 | 高层办公楼服务经验（22分） | 根据投标人在中国境内自2017年1月1日至投标报名日止承接的商务办公楼（建筑面积5万（含）平方米以上）物业管理服务项目业绩（以签订合同时间为准）进行评分，本子项最高得22分；其中：50层（含）以上的写字楼项目，每1个得4分；40（含）-50层的写字楼项目，每1个得3分；30（含）-40层的写字楼项目，每1个得2分；20（含）-30层的写字楼每个项目得1分；20层以下的项目不得分。以上须提合同关键页证明文件（加盖公章）。备注：①如投标人是以公司总公司的名义参与项目投标，投标人全资和控股子公司业绩可视为有效业绩，须提供控股关系证明。其他不得分；②如投标人是以子公司名义参与项目投标，则公司总部及辖属公司的业绩不能算本子公司的业绩。 |
| 6 | 拟投入本项目设备及软件情况(8分) | 拟投入本项目设备及软件系统要求,本子项最高得8分：1. 光纤熔接机1台；
2. 低压电缆故障测试仪1台；
3. 智能蓄电池内阻测试仪1台；
4. 升降平台1台；
5. 光泽度仪1台；
6. 加重晶面机1台；
7. 加重翻新机（石材护理）1台；
8. 物业运营管理平台(软件)；
9. 财务管理系统（软件）；
10. 人力资源管理系统（软件）。

投标人持有上全部项目的得8分；持有6-9项得5分，持有3-5项得3分，1-2项得1分，持有0项得0分。注：持有设备以购买发票为准（发票抬头应与投标人名称一致，加盖公章；软件系统为投标者开发的需提供计算机软件著作权证书，如购买的应提供购买凭证。 |

**2、技术评审表（满分35分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **评分标准** |
|
| 1 | 项目管理方案 （7分） | 根据投标人提供的项目管理方案所包含的物业前期筹备服务、公共设备管理方案、保安执勤管理服务方案、卫生保洁管理服务方案、交通-车辆-停车场管理方案、应急管理服务方案、增值服务管理等进行评分：（7分）1、针对本项目物业前期筹备服务工作特点所制定符合实际的服务方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；2、针对本项目公共设施设备管理工作特点所制定符合实际的服务方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；3、针对本项目保安执勤管理工作特点所制定符合实际的服务方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；4、针对本项目保洁服务工作特点所制定符合实际的服务方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；5、针对本项目停车场及交通工作特点所制定符合实际的服务方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；6、针对本项目提供的应急管理工作特点所制定符合实际的服务方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；7、针对本项目增值服务工作特点所制定符合实际的服务方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分。 |
| 2 | 拟投入项目团队（13分）（有关变更项目负责人的违约条款见合同6.7） | 1、投标人完全响应招标人用户需求（五）中物业管理人员要求、任职条件，并附有任职资格承诺书的，得1分，不响应或不提供承诺书均不得分。（1分） |
| 2、项目负责人（4分）（1）拟投入本项目的负责人具有本科及以上学历、中级或以上职称证书、从事物业管理行业超过10年以上的，每满足1项得1分，本子项目最高得2分。（2）拟投入本项目的负责人在所服务的项目中获得业主好评的，获得一个得1分，本子项满分2分。注：学历、职称以证书的复印件为准，从业年限以劳动合同或者社保记录为准，业主好评的应提供服务业主出具的书面证明或奖项证明。投标文件中提供拟投入本项目的项目负责人及上述证书复印件加盖投标人公章，同时提供上述人员为投标人员工的证明文件（以社保机构出具的投标截止日前不含投标当月的近一年内不少于连续6个月的社保证明为准）复印件加盖投标人公章。不能完整提供证明材料的，对应子项不得分。 |
| 3、拟投入本项目服务团队人员情况（8分）（1）拟投入本项目持有特种作业操作证的技术人员每有1名，得0.5分；本子项最高得2分；（2）拟投入本项目的专业技术人员每一人持有中级以上职称，得1；本子项最高得3分；（3）拟投入本项目消防控制室的保安人员或管理人员，持有建（构）筑物消防员职业资格证书的不少于9人，得3分；少于9人的，每少一人扣1分；少于7人的，得0分。注：投标文件中提供拟投入本项目的人员名单及上述证书复印件加盖投标人公章，同时提供上述人员为投标人员工的证明文件（以社保机构出具的投标截止日前不含投标当月的近一年内不少于连续6个月的社保证明为准）复印件加盖投标人公章。不能完整提供证明材料的，对应子项不得分。 |
| 3 | 重点、难点管理及特色服务（6分） | 1、根据投标人对本项目涉及到的**车位优化管理、商业配套服务、OCC控制中心安全**保障等重点、难点管理事项进行评分：（3分）（1）投标人针对本项目编制的**车位优化管理方案**详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（2）投标人针对本项目编制的**商业配套服务方案**详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（3）投标人针对本项目编制的**OCC控制中心安全**保障等管理方案详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分。 |
| 2、根据投标人对本项目**会务管理、节能降耗管理方案、租户服务管理方案等特色服务**进行评分：（3分）（1）投标人针对本项目编制的**会务管理方案**详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（2）投标人针对本项目编制的**节能降耗管理方案**详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（3）投标人针对本项目编制的**租户服务管理方案**详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分。 |
| 4 | 管理制度 （5分） | 根据投标人针对本项目编制的**物业管理服务管理制度、岗位责任制度、物业管理员管理制度、培训制度及标准、管理人员考核制度**等进行评分：（5分）（1）投标人针对本项目编制的**物业管理服务管理制度**详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（2）投标人针对本项目编制的**岗位责任制度**，详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（3）投标人针对本项目编制的**物业管理员管理制度**，详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（4）投标人针对本项目编制的**培训制度及标准**，详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分；（5）投标人针对本项目编制的**管理人员考核制度**，详细完整，符合规范，科学合理的，得1分，其他不得分。 |
| 5 | 服务承诺及服务质量措施（4分）（有关服务承诺不能兑现的违约条款见合同6.8） | 1、投标人须完全响应招标人的物业管理合同及服务质量考核标准，并提供服务承诺书的，得1分，否则不得分。（1分） |
| 2、根据投标人提供的服务质量措施进行评审，提供服务品质、人力、设备等资源保证措施方案，有详细清单的，得3分，否则不得分。（3分） |

**3、价格评分标准：（总分：10分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务阶段费用 | 价格分值 |
| 1 | 筹备期酬金 | 3 |
| 运营期酬金 |
| 2 | 运营期费用 | 7 |

3.1价格分计算规则

3.1.1 酬金部分价格分：通过资格性、符合性检查的投标文件的投标报价进行评审，进入价格评比投标人的投标价格最低时的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，高于评标基准价的报价得分公式如下：

报价得分＝（Y/X）×100%×3

X：进入价格评比的某投标人的报价；

Y：评标基准价（进入价格评比投标人的最低投标报价）；

3.1.2 运营部分价格分：通过资格性、符合性审查的投标人大于5家（即＞5）时，评标基准价＝所有有效投标人的评标价去掉一个最高价和一个最低价后的算术平均值；若通过资格性、符合性审查的投标不大于5家（即≤5）时，评标基准价＝所有有效投标人的评标价的算术平均值。投标人的评标价等于评标基准价的，其价格分为满分，各投标人价格得分每低于基准价格1%扣0.5分，每高于基准价格1%扣1分计算，各投标人的价格分统一按照下列公式计算：

**当评标价高于评标基准价时：价格得分＝7+（1-评标价/评标基准价）×100\*1**

**当评标价低于评标基准价时：价格得分＝7+（评标价/评标基准价-1）×100\*0.5**

运营部分价格分最低分为零分。

3.1.3 投标人价格得分=酬金部分价格分+运营部分价格分

**评标价：按招标文件规定条款的原则校核修正后的价格。**

3.2价格核准：评标委员会详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

3.3评标委员会对投标人的投标报价进行评审，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。

# 第四章用户需求书

**东莞市轨道交通有限公司轨道交通大厦物业管理服务采购项目**

**用户需求书**

**（一）商务需求明细**

|  |  |
| --- | --- |
| 需求名称 | 需求说明 |
| ★资格标准 | ○按供应商须知“合格的投标人”要求 |
| 报价方式 | ○报价应包括应包含完成本项目所需的费用、各种税费及合同实施过程中的不可预见费用等全部费用和售后服务费等。○合同总价包括国家规定的所有税费及与项目相关的所有费用。○投标人应以人民币为结算单位。 |
| ★服务期 | ○物业管理筹备阶段为6个月，运营期物业管理服务阶段为36个月，总计42个月。 |
| ★付款方法和条件 | ○每月20日前甲方支付上个月管理酬金给乙方，乙方应提供增值税专用发票和请款申请；否则甲方的付款时间作相应顺延，且不视为违约，由此造成不能按时付款的责任由乙方自行承担。○月度运营费用，乙方应提前一个月将下月运营费用预算报甲方审核，经甲方同意后据实结算。 |
| ★投标有效期 | ○自开标日起180个日历日。 |
| 合同条款 | ○投标人实质响应合同各条款。 |

**（二）技术需求明细**

一、轨道交交通大厦介绍

**1、轨道交通大厦项目简介**

轨道交通大厦项目地处南城CBD东莞大道旁，占地15,678.52㎡。项目地上51层，地下4层，总建筑面积181,899.5㎡，其中写字楼总面积为85,542㎡（6－51层），商业物业总面积为37,735㎡（地下1-2层，地上1-5层, 5层规划为食堂），其余为11层OCC控制中心大楼及地下室停车场等面积。写字楼除轨道公司实际自用楼层外（OCC控制中心及轨道大厦写字楼40-51层），其余部分用于出租。外墙面积（主要材质为玻璃幕墙面）约3.9591万 m2。

**2、物业构成分布**

**（1）物业功能分布如下：**

轨道交通大厦主要建筑分为T1、T2两栋建筑，T2部分为OCC控制中心，是一栋独立11层办公大楼；T1部分为主楼51层的办公大楼，其中，5-51层为写字楼，1-5层为群楼商业，地下二楼至地下一楼为商业部分，地下四楼至地下三楼为停车场。主要功能分布如下：



**（2）具体功能详细指标如下：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **功能分布** | **建筑面积** | **备注** |
| **1** | 写字楼办公区 | 85542.00  | 轨道交通大厦5-51层，本栋采用VAV空调系统 |
| **2** | OCC控制中心 | 23261.00  | T2独立办公11层，本栋采用VRV空调系统。 |
| **3** | 集中商业区 | 37735.00  | 地下1-2层，地上1-5层，暂未装修，消防空调配置，但未达到使用要求。其中5楼整层为轨道大厦配套食堂。 |
| **4** | 地下车库 | 35361.50 | 总规划为706车位，地下3-4层，其中机械停车位237个 |
| 合计 | 181899.50 |  |

**3、项目建筑技术参数**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称及地址 | 轨道交通大厦东莞市南城区东莞大道116号 |
| 项目工程节点 | 交付使用 | 2020年9月24日 |
| 其它 | / |
| 项目概况 | 物业类型 | 商业、写字楼、OCC控制中心 |
| 红线面积（m2） | 15678.52 |
| 总建筑面积（m2） | 181899.5 |
| 其中 | 11层OCC控制中心（m2）（不含地下） | 23261 |
| 商业建筑面积（m2） | 37735 |
| 写字楼建筑面积（m2）（含大堂、设备层、避难层面积） | 85542 |
| 地下停车场及OCC控制中心地下层设备房等面积（m2） | 35361.5 |
| 写字楼标准层建筑面积（m2） | 1810 |
| 写字楼大堂面积（m2） | 720 |
| 停车场建筑面积（m2）（不含负一、二层商业面积、地下层公共机电设备房面积） | 20167 |
| 公共机电设备房面积（m2） | 3890 |
| 公共垃圾房面积（m2） | 170 |
| 物业办公室建筑面积（m2） | 120 |
| 环境水系面积（m2） | 50 |
| 外墙面积（m2） | 44960 |
| 项目出入口个数 | 3 |
| 首层建筑物占地面积（m2） | 6004.37 |
| 建筑密度（%） | 38.297 |
| 地下/地上层数 | 地下4层/地上51层 |
| 绿化率(%) | 20.085 |
| 最大层（高度） | 51（231.9） |
| 容积率 | 7.998 |
| 车位 | 地下车库车位数（个） | 706 |
| 地下车库机械车位数（个） | 237 |
| 室外车位数（个） | / |
| 车场出入口个数 | 2 |
| 每层地下车位面积（m2） | / |
| 土建工程 | 裙楼及标准层层高（m） | 裙楼5.4/标准层4.2 |
| 给水系统 | 商业日设计总用水量 | 386m³/d |
| 写字楼日设计总用水量 | 150m³/d |
| 给水系统区域划分 | 市政压力 | 2台（一用一备）、Q=25m³/h、N=1.5KW |
| 变频加压 | 2台（一用一备）、Q=40m³/h、N=1.5KW |
| 给水系统各区域配用水泵台数、流量及功率 | 高区 | 3台（二主一副）、Q=40m³/h、N=11KW |
| 中区 | 3台（二用一备）、Q=56m³/h、N=4KW |
| 低区 | 无/96立方米 |
|  | 变频泵（裙楼商业区） | 无负压智能给水设备，Q=56m³/h，N=4.0KW |
| 地下生活用水池及地上生活水池容积（m³） | 地下无 |
| 9层52立方米 |
| 39层30立方米 |
| 机房层45立方米 |
| 排水系统 | 车库排污泵流量/功率/台数 | 1座、100立方米 |
| 消防梯排水泵的流量/功率/台数 | 50 m³/h /15kw/6台 |
| 化粪池个数、容量 | 1/100立方米 |
| 隔油池个数、容量 | 地上式智能气浮式隔油器1套 |
| 水泵房集水泵台数、功率 | 879立方米 |
| 其它水泵台数、功率 | 1284立方米 |
| 消防系统 | 消防供水系统总用水量 | 270立方米/2座 |
| 地下消防水池容积（m³） | 30L/s、N=110KW、2台 |
| 高位消防水箱的容积/数量 | 40L/s、N=132KW、2台 |
| 喷淋泵的流量/功率/台数 | 24层30L/s110KW2台 |
| 消火栓泵的流量/功率/台数 | 24层40L/s132KW2台 |
| 项目所设计的安全防范系统（有或无） | 周界防范报警系统 | 有 |
| 保安对讲管理系统 | 有 |
| 闭路电视监控系统 | 有 |
| 保安巡更管理系统 | 有 |
| 门禁控制系统 | 有 |
| 智能化设计综合管理系统（有或无） | 楼宇自控系统（含电力、空调、给排水智能照明、电气漏电保护） | 有 |
| 能源管理系统 | 有 |
| 背景音乐 | 有 |
| 停车场车辆管理系统 | 有 |
| 电梯运行管理系统 | / |
| 一卡通系统 | / |
| 环保设计 | 厨房排烟道个数/面积；风机个数/功率/排风量 | 厨房烟道1个 |
| 卫生间排气扇数量/功率 | 2 |
| 垃圾处理站（有或无） | 无 |
| 标准层/其它楼层公共卫生间个数 | 1-6层 |
| 标准层 |
| 电梯设备 | 电梯 | 数量 | 速度 | 载重量 | 功率 |
| （台） | （米/秒） | （KG） | （KW） |
| 塔楼高区客梯 | 8 | 6 | 1350 | 13.4 |
| 塔楼低区客梯 | 18 | 4 | 1600 | 38 |
| 消防电梯 | 3 | 1.75 | 1600 | 51.2 |
| 观光梯 | / | / | / | / |
| 手扶电梯 | 18 | 0.65 | / | / |
| 贷梯 | 2 | 1.75 | 1750 | 45 |
| 裙楼客梯 | 2 | 1.75 | 1750 | 35 |
| 停站层 | / | / | / | / |
| 品牌/产地 | 通力（芬兰） |
| 电气设备 | 变电设备 | 高压配电柜容量/台数 | 19400kVA/16 |
| 变压器容量/台数 | 12260kVA/10 |
| 低压配电柜容量/台数 | 7760kw/83 |
| 备用发电机容量/台数 | 1700kw/2 |
| 照明设备 | 总用电负荷（kw） | 7760kw |
| 停车场用电负荷（kw） | 1008KW |
| 环境用电负荷（kw） | 250KW |
| 商业用电负荷（kw） | 2560KW |
| 写字楼用电负荷（kw） | 2000KW |
| 动力设备 | 总用电负荷（kw） | 6686KW |
| 空调用动力设备用电负荷(kw) | 3097KW |
| 动力用设备用电负荷（kw）（排水泵、给水泵、污水处理装置） | 949KW |
| 消防动力设备用电负荷（kw）（消火栓泵、喷淋泵、排烟风机） | 1400KW |
| 输送设备（电梯等）用电负荷(kw) | 1120KW |
| 弱电设备用电负荷(kw) | 120KW |
| 擦窗机功率/数量 | 30KW/1 |
| 防雷接地系统（点数） | 1755 |
| 中央热水系统 | 设计总用水量（m³） | 无 |
| 使用范围 | 无 |
| 热水温度 | 无 |
| 加热设备耗电量/台数 | 无 |
| 加热水泵耗电量/台数 | 无 |
| 中央空调系统 | 设计总制冷量 | 14595Kw |
| 设计总供热量（有/无） | 无 |
| 螺杆冷水机主机台数/冷量 /功率 | 2/1209Kw/215Kw |
| 离心冷水机主机台数/冷量 /功率 | 3/3473Kw/588Kw1/1758Kw/308Kw |
| 冷却水泵流量/台数/功率 | 800m³/h;4;90Kw400m³/h;2;45Kw275m³/h;3;30Kw |
| 冷冻水泵流量/台数/功率 | 670m³/h;4;90Kw350m³/h;5;45Kw230m³/h;3;30Kw |
| 冷却塔流量/台数/功率 | 250m³/h;14;7.5Kw350m³/h;2;11Kw |
| 标准层空气处理机台数/功率 | 85/7.5Kw |
| 风机盘管台数/功率 | 243/7Kw |
| 裙楼风柜台数/功率 | 15/11Kw |
| 新风处理机台数/功率 | 9/7.5Kw |
| 通风系统 | 地下车库送风机台数/功率 | 19/7.5Kw |
| 地下车库排风机台数/功率 | 28/11Kw |

**二、服务要求**

**1、前期服务阶段**

**1.1筹备准备工作**

1. 编制物业管理处开办费预算。
2. 根据项目管理处开办物资的配置情况，组建物业管理团队。
3. 制定交付使用阶段培训工作计划，并依据计划开展相关培训和考核工作。
4. 制定各部门服务运作手册。
5. 按照本合同约定对管理处相关人员提供物业管理专业培训。
6. 在甲方制定的开业方案中，提供物业管理方面在甲方制定的开业方案中，提供物业管理方面的配合方案。
7. 全面开展设备运行、安防、保洁、车场管理等相关业务的培训工作。

**1.2设备物业移交、交接**

1. 制定交 收楼、装修文件。
2. 项目交楼期间前往项目现场进行物业管理指导工作，从收楼现场环境、收楼资料归档管理、管理人员专业技能的掌握程度等方面进行现场指导，并提供相关工作的顾问意见或建议。
3. 协助和配合各种设备的调试工作，包括变电系统、通排风系统、给排水系统、空调系统、弱电系统、消防系统、智能系统等调试。

**1.3物业巡查、装修监管及验收工作**

1. 定期巡视项目现场，了解项目进度及相关功能配套设施，根据现场情况提供顾问意见或建议。
2. 对物业工程接管验收工作提出顾问意见。
3. 装修阶段定期到项目现场巡查，从装修审批、成品保护等方面提出建议。
4. 人员及施工现场监管等方面提供顾问意见 或建议。
5. 根据物业管理公司提供的相关标识系统方案，提供顾问意见或建议。
6. 对项目管理处客户服务管理提供顾问意见或建议。
7. 对项目环境管理提供顾问意见或建议。
8. 对项目安全管理提供顾问意见或建议。
9. 对保洁开荒提供专业建议，可提供保洁开荒服务。相关费用双方另对保洁开荒提供专业建议，可提供保洁开荒服务；相关费用双方另行协商行协商,并另行签订合同或补充协议。
10. 做好承接查验工作。
11. 提供政府许可范围的停车收费标准咨询。提供政府许可范围的停车收费标准咨询。

**2 、运营服务期日常物业管理内容**

**2.1 费用代收及对外协调管理**

1. 定时收取大厦范围内的出租物业管理费用。
2. 定时抄取租赁单位的用电、空调能耗，按计费标准收取相关费用。
3. 对租户的装修监管，按照物业管理规定及相关规范要求，对新入驻或者商户的装修更新等业务展开监管，对不符合物业管理规定的要及时予以当面通知整改。
4. 对外协调写字楼市政行政单位监管工作。
5. 配合采购人做好写字楼外围社会关系维护。
6. 配合采购人做好写字楼品牌营销及管理工作。
7. 其他与采购人约定的相关工作。

**2.2 安全保卫**

1. 范围为整个轨道交通大厦。包括整座大楼、公共区域、停车场等。
2. 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制确保中心安全、有序。
3. 由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等。
4. 对一般来访人员，建立来访登记制度；采取针对性措施，加强对办事区域、设备机房、停车场等重点部位的安全防范。
5. 维护办公和公共场所秩序，制止喧闹现象；制定并落实保密管理制度，未经用户批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露用户内部工作人员电话、车牌号等私人资料。
6. 重要出入口实行24小时值班。整个区域做到24小时有安全护卫人员巡查。
7. 确保无因中标人管理疏忽引起的火灾、治安刑事案件和交通事故。
8. 设立防火工作专责小组，全力配合相关部门做好防火工作；负责所有门窗、照明、公用电器设备等的开、关，及时发现和排除各种安全隐患。
9. 制定突发事件应急处理预案，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
10. 负责非经常性办公物品搬运等工作。
11. 其它与安全保卫有关事项。

**2.3 消防管理**

本项目共计3个消防控制室，分别为OCC控制中心区域，写字楼主楼（地下四层到39层）、轨道自有办公区域（40-51层区域），中选单位要合理安排人员，保证消防控制室24小时有人值班；应根据写字楼的特点，充分考虑到轨道公司对消防安全的要求和大楼安全的重要性，必须将消防管理摆在十分重要的位置上，制订如下消防管理方法和措施。

1. 建立三级防火责任和消防工作领导小组。
2. 加强大楼防火安全检查，建立安全“日”、“周”、“月”检查制度及建立档案管理;
3. 加强消防设施管理，对大楼消防设施实行定期检测，确保消防设施100%能正常投入使用。
4. 加强防火管理，确保动火、用火安全。
5. 建立义务消防制度，组建义务消防队，开展义务消防宣传教育，定期演习，提高灭火扑救技能加强安全防范管理，做好配合协调工作。
6. 消防培训与演习

消防培训和演习是消防安全工作中重要的一环，因此，必须广泛宣传消防培训和消防演习，提高群策群防的消防意识，贯彻“预防为主、防消结合”的方针。

| **项目** | **具体内容** |
| --- | --- |
| 宣传栏 | 消防图片、消防器材使用方式、消防检查通报 |
| 理论培训 | 消防法规消防基本知识政府监管部门的消防安全通报消防管理制度东莞市轨道办公大楼的消防安全通报逃生和急救知识消防设施设备特性和使用方法 |
| 实操培训 | 逃生和急救实操演练早期火情的发现和报警程序早期火情的控制和灭火技巧消火栓的使用各类灭火器的特性和使用方法防毒面具的使用疏散实操演习 |

**A、消防管理规定**

消防管理工作开展的好与坏直接影响整个物业的安全，关系到轨道公司办公大楼的人身财产安全和轨道公司对物业管理的信心，管理处将本着“以人为本、以客为先”的服务理念和相关消防安全管理标准为准则，逐步使消防安全管理工作走向现代化、规范化、法制化从而开展工作。

**B、消防管理制度**

1. 为贯彻执行消防工作“预防为主，防消结合”的总方针，坚决落实“谁主管，谁负责”的消防管理原则，认真做好本单位的消防安全管理工作，制定本规定：
2. 项目经理为本项目消防安全管理的直接负责人，负责管理区域消防工 作的策划、统筹、组织检查、安全防范措施的审定、批准执行及现场消防事故的总体指挥。
3. 中标人项目部内设各部门负责本部门相关处所的消防安全的监督、组织检查、消防安全措施的落实监督，以及对本部门员工的消防知识培训、消防知识的宣传、实操演练的组织实施的监督、记录和向主管上级汇报，并负责本部门责任区域内消防突发事故的现场总体指挥工作。
4. 中标人项目部内设各部门各部门班长负责本部门员工各项相关消防训练的组织实施，本责任区域内的消防知识宣传、定期进行本责任区内的消防安全检查、整改措施的落实、检查记录及上报部门经理，并负责本部门责任区域内各类突发消防事故的现场救险、人员疏散、物资抢救、伤员救护及现场保护、协助公安机关调查、现场清理等工作的指挥。
5. 中标人各级员工都有责任及时发现并消除本部门乃至本写字楼的消防隐患，都有责任在消防险情出现时无条件服从上级的正确指令，投入救险工作。
6. 中标人各部门员工在出现消防险情的情况下，都有责任无条件服从现场指挥员的安排并以大无畏的精神投入到抢险工作中去。
7. 中标人各部门员工都有责任知悉国家相关的消防法律、法规、政策和地方政府的相关行业规定。
8. 中标人各级消防管理责任人都必须严格落实消除工作的监督、检查、培训等工作，并对相关不合消防要求的项目及时落实整改措施。
9. 中标人项目部各岗位员工都有责任确保本岗位责任区域内的消防安全。
10. 中标人项目部各岗位消防责任人都必须对本岗位责任区域内出现的消防事故承担相关责任。
11. 中标人项目部各部门必须制定消防突发事故应急方案并落实到具体的岗位及人员，必须明确本责任区域内各岗位人员在出现消防险情时各自的工作任务。

**C、消防检查制度**

1. 当值安全巡查人员负责及时发现、记录、处理并上报各项消防隐患。
2. 当值安全班长负责巡查、检查、督导、处理并通报本班次出现的消防安全问题。
3. 项目经理负责每月的消防检查，并对消防隐患提请上级领导进行必要的整改。
4. 当值安全巡查人员接班后对责任区内各类消防设施进行巡查，发现异常情况及时处理并上报监管部门或人员，作好相关日检记录。
5. 当值安全巡查人员定期协助安全班长对辖区内的消防设施进行周检，并做好负责对日巡检记录进行审核整理。
6. 每周安全主管负责与本班安全巡查人员对辖区内各类消防设施进行检查并将设施上破损的封条及时更换，同时作好周检记录。
7. 每月由消防维修组负责、协助其进行一次消防设施部分区域试运行，并做好运行记录。

**D、动火作业相关要求**

动火之前，操作者应在动火现场自备1-2瓶(干粉4KG)手提灭火器，动火必须做到“七不，四要，一清”。

1. **“七不”：**
2. 防火、灭火设施不落实不动火。
3. 周围的易燃杂物未清除不动火。
4. 附近难以移动的易燃结构未采取安全防范措施不动火。
5. 凡盛装过油类等易燃的容器，未经洗刷干净，排除残有的油质不动火。
6. 凡储存有易燃、易爆物品的场所，未经排除易燃、易爆物品的不动火。
7. 在高空进行焊接或切割作业时，下面易燃物品未清理或未采取安全防护不动火。
8. 未有配备相应的灭火器材不动火。
9. **“四要”:**
10. 动火前要指定现场安全负责人。
11. 现场安全负责人和动火人员必须经常注意动火情况,发现不安全苗头时一定要立即停止动火。
12. 发生火灾、爆炸事故时，要及时扑救。
13. 动火人员要严格执行安全操作规范。
14. “一清”动火人员和现场负责人在动火后,应彻底清理现场火种,然后才能离开现场。
15. 电（气）焊施工动火人员在操作时必须携带电（气）焊证件及动火证，随时接受安全管理员的监督检查。
16. 施工人员无有效动火证、违章动火，管理处将对违章者按有关规章给予处罚，造成严重后果的送公安机关追究法律责任。

**E、防火安全“三级”检查制度**

1. 一级检查由班组织实
2. 每个员工每天对本岗位责任区域进行消防安全的检查，排除本身能够排除的一般不安全因素，上报本身不能解决的火情隐患及不安全因素。
3. 发现问题及时处理，及时报告，否则发生事故则由本岗位当班人员负责。
4. 各班组人员应将当班期间的检查结果向当班组负责人汇报，并填写值班记录，一般问题由当班负责人安排处理。
5. 接班时应提前十分钟进入岗位，并向上一班了解安全情况，对检查内容进行验收并签名，继续处理上班未完成的工作，较大的问题书面报本部领导处理,不得忽视或拖延。
6. 二级检查由安全部组织实施
7. 组织各班长每周对本班管辖范围、设备物资(特别是易燃、易爆物品)进行一次检查。
8. 检查班组对防火安全工作的执行落实情况。
9. 组织处理本部门的火险隐患及整改，向员工进行教育及表扬或批评。
10. 负责将安全情况书面总结报告管理处。
11. 每月5日前将上月的检查记录档案完整报备采购人存档。
12. 三级检查由管理处组织实施
13. 每月由项目经理主持对各部门进行重点检查或抽查。
14. 检查各部门贯彻防火安全执行情况和要害部位防火安全管理及制度执行情况。

**F、消防培训宣传制度**

1. 物业管理处结合轨道公司办公楼消防设施设备的实际情况和特点负责制定年度安全宣传计划，并送交项目经理及轨道办公室审核。
2. 项目经理在与办公室领导沟通的基础上，充分了解其工作计划和安排，每月中旬向安全主管提出下月安全宣传要求。
3. 安全队长负责按总体规划搜集相关资料、案例进行汇编成教材送交项目经理审核后利用部门日讲评、周例会、月例会进行培训、点评。
4. 逢重大节日，安全管理部将依实际情况有针对性的加强安全宣传。

**G、防火管理**

防火管理是消防工作的重点，加强监控室的监控和日常巡视检查，发现事故隐患及时排除，保持消防设备设施完好，是消防安全管理工作的根本目的。重点防火部位。

1. 各数据机房:本区域设备功率大，局部发热量较大，杜绝电器设备超负荷运行，避免电气着火现象发生，在醒目位置悬挂各类防火标示牌，定期进行消防检查，消除隐患。
2. 食堂：食堂存在的火灾隐患较多，除严格按公司规章制度实施管理外，应加大消防检查力度，特别对操作间易污染的烟感，温感，喷淋头经常进行清洗，保持设备设施的正常工作状态；定期对食堂排烟道的油垢进行检查，督促食堂管理人员定期清理，避免局部的小火情。经常检查燃气的管道及炉头，点火器具，还定期请燃气公司的专业人员前来检查，并及时调整或更换不合格的零件；严禁用潮湿或浸水物品操作电动加工机械加工食品，离开或下班时关闭照明用电或不必要使用的动力电源（要求每星期清理油池1次）。

**2.4 停车场管理**

1. 交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度。
2. 应委派专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。
3. 建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生。
4. 办公区域内需设有规范的车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌或标示牌。
5. 未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。
6. 其它与交通、车辆、停车场有关的事项。
7. 新能源停车位的管理和维护，如委派第三方平台经营管理，中标单位应负责协调相关的业务工作，但甲方有权参与业务监管工作。

**2.5 清洁卫生**

1. 清洁范围包括整栋办公大楼、广场外围及其绿化和道路、入口大堂及公共区域、员工食堂、发标人自有办公区（含发标人自用接待室和会议室）、宣传导向牌系统（含导向牌、名称牌和宣传栏）、茶水间（洗涤间）、卫生间、仓库及设备间、走廊及电梯间、走火梯、接待大堂及配套设施、室内植物的摆设、养护和管理、广场园林及设施、室外环境等项目；集中商业（地下负1、负2、地上1-4层）区仅负责公共区域卫生，不含商业区域内部清洁服务。
2. 清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰、风口、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作（安全有效做好建筑及其家具、陈设品的卫生保洁工作）。展厅、办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。
3. 中标人负责制订清洁工作方案、制度和标准，报采购人审批，以便对工作质量进行考核。
4. 中标人按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。
5. 中标人应定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），定期检查和报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源。针对市民广场的特殊建筑结构，中标人需具备专业的白蚁防治及灭杀技术，对物业特定区域定期进行防虫、防蛀专业消杀服务。
6. 中标人需建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录，留底备查；在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料、服装等费用由中标人负责。
7. 其它与清洁卫生有关的事项。

**2.6 清洁卫生作业要求与标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **位置** | **序号** | **清洁项目** | **作业要求** | **清洁标准** |
| **每日** | **每周** | **每月** | **每季** |
| 建筑物外部 | 1 | 广场及道路 | 清扫四次 | 全面清洁一次 |  |  | 干净、无杂物、无污渍 |
| 2 | 公布栏、宣传栏 | 擦抹二次 |  | 清洗一次 |  | 明亮光洁、无污渍 |
| 3 | 灯具 | 清抹灯罩一次 |  | 用不锈钢油擦抹灯柱一次 |  | 干净光亮 |
| 4 | 栏杆 | 清抹一次 |  | 用清洁剂清 抹一次 |  | 干净、无污渍 |
| 5 | 沟渠、雨、污水井及井盖 |  | 清理一次 | 全面清理一次 |  | 确保通畅，无异物异味 |
| 6 | 化粪池、隔油池 |  |  |  | 清理一次 | 确保排污通畅，周围无异味 |
| 7 | 车库岗亭 | 清抹一次 |  | 洗一次 |  | 干净、无污渍 |
| 8 | 雨棚、采光井 |  |  | 清洗两次 |  | 无积尘、无杂物 |
| 9 | 连廊天花 |  |  |  | 清理一次 | 无积尘、无污渍 |
| 10 | 外墙面清洗标准 | 无明显污痕斑迹 |
| 建筑物内部 | 1 | 地面、墙面 | 地面清拖二次 |  |  | 清洗抛光一次 | 光滑明亮、无杂物、无 污渍、无水渍 |
| 2 | 送风、排烟风口 |  | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无尘 |
| 3 | 天花灯饰 |  |  | 清抹一次 |  | 干净、无蜘蛛网，无灰尘 |
| 4 | 玻璃门 | 清抹四次 |  |  |  | 干净、无污渍 |
| 5 | 楼 梯 | 清扫一次地面清抹一次扶手 |  |  |  | 干净明亮、无污尘 |
| 6 | 消防设施 |  | 清抹二次 |  |  | 干净明亮、无污渍 |
| 7 | 垃圾桶 | 清抹二次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无杂物、无污尘 |
| 8 | 管道井 |  |  | 清扫二次 |  | 干净、无蜘蛛网 |
| 9 | 管道设备 |  |  | 除尘一次 |  | 无灰尘 |
| 10 | 防火门 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无污渍 |
| 11 | 卫生间 | 每小时清拖一次，冲洗若干次 | 用清洁剂清洗一次 |  |  | 干净、无臭、无污水 |
| 室内 | 1 | 地面 | 石材地面：每日清拖一次，推尘二次，每季打蜡一次。瓷片地面：清拖二次，每季打蜡一次。 |  | 石材地面按前述标准 | 石材地面按前述标准 | 无杂物、无污渍、无水渍光亮度90以上。 |
| 2 | 墙面 | 随时保持清洁 |  |  | 全面清扫一次 | 无污渍、无灰尘、无蜘蛛网。 |
| 3 | 门、窗 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 无尘、无污渍 |
| 4 | 桌、椅 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 无污渍 |
| 5 | 饰物 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 无尘、无污渍 |
| 6 | 天花灯饰 |  |  |  | 清扫一次 | 干净、无蜘蛛网 |
| 7 | 垃圾箱、篓 | 清洁一次 |  |  |  | 无过夜垃圾 |
| 8 | 空调出风口 |  |  | 清洗一次 |  | 无尘、无污渍 |
| 地下室 | l | 地面 | 清扫二次 |  | 用清洁剂清洗一次 |  | 干净、无杂物、无污渍、无积水 |
| 2 | 墙面 | 随时保持清洁 |  |  | 全面清扫一次 | 干净、无灰尘、无污渍 |
| 3 | 天花灯饰 |  |  | 清抹一次 | 全面清抹一次 | 干净、无蜘蛛网 |
| 4 | 门、消防栓 |  | 清洁一次 | 用清洁剂清洗一次 |  | 干净、无污渍 |
| 5 | 楼梯通道 | 地面扫二次，扶手清抹一次 |  | 用清洁剂清洗一次 |  | 干净、无杂物、无污渍 |
| 6 | 设 备 房 | 清扫一次 |  | 全面清拖一次 |  | 干净、无积水、无蜘 蛛网 |
| 7 | 地下室车库 | 清扫一次 |  | 冲洗一次 |  | 干净、无臭、无污水 |
| 电梯 | 1 | 不锈钢表面 | 用不锈钢油清抹二次 |  | 全面清洁一次 |  | 光洁明亮、无污渍 |
| 2 | 轿箱地面 | 清洁地面若干次 |  | 抛光一次 |  | 与石材地面要求相同 |
| 3 | 轿箱内地脚线 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 |  |  | 干净、无尘 |
| 4 | 接钮、灯饰、箱顶 | 清抹一次 |  | 用清洁剂清洁一次 |  | 干净、无灰尘 |

**2.7 消杀作业要求与标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **消杀项目** | **药物消杀安排** | **工作标准** |
| **每 周** | **每 月** |
| 1 | 卫生间 | 蟑螂 | 10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周二次 |  | 1、灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）2、灭蚊标准：积水中三龄幼景或蛹阳性率不超过3%3、灭蝇标准：蝇类孽生地三龄虫和蛹检出率不超过3%4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）5、灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。 |
| 蚊、蝇 | 用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒二次 |  |
| 老鼠 |  | 于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放 |
| 2 | 消防通道地下室电梯间 | 蟑螂 | 10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周二次 |  |
| 蚊、蝇 | 用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒二次 |  |
| 老鼠 |  | 于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放 |
| 3 | 污水井污水沟 | 蟑螂 | 10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周二次 |  |
| “四害”消杀 | 用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒二次 | 每周用球形芽孢喷洒两次 |
| 4 | 污水井 | 老鼠 |  | 于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放 |
| 5 | 垃圾中转站 | 蟑螂 | 10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周一次 |  |
| 蚊、蝇 | 用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次 |  |
| 老鼠 |  | 投放鼠必杀两次 |
| 6 | 建筑物内 外 | 白蚁 |  | 利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：用毒死蜱、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次 |

**2.8 园林绿化的养护和管理**

1. 绿化养护和管理内容
2. 制定绿化养护管理制度，明确养护工作职责，并切实贯彻执行。
3. 对养护范围内的植物及采购人新种植的植物负有养护责任。按照不同季节以及不同树木的生长习性做好养护工作，适时灌溉、喷洒药剂。每天巡查2次，发现问题及时处理。由于中标供应商原因造成的植物枯死、虫害等现象由中标供应商负责补种，对缺损的绿地及时进行补种。
4. 大树养护：
5. 及时浇水，定时在春季、秋季和花开前施肥，以及做好冬季树木保暖，保证植株生长旺盛。
6. 做好大树防治病虫害，采取“预防为主，综合防治”的方针，由专人进行定期观察、掌握病虫情况，正确诊断及时防治，杜绝病虫害生存的环境。
7. 定期进行树木整理修剪，保持植株完美，清除病残枝，保持树基环形施肥穴。
8. 每年11月15日前对所有树木1.5米以下的树干部位涂刷白灰。
9. 负责定期清除树木5米以下寄生植物。
10. 草坪养护：
11. 及时浇水、施肥,对缺肥的草坪要及时补肥。
12. 及时清除杂草,确保草坪附近没有杂草、枯叶等。
13. 每季定时打农药，防治病虫害。遇有流行性病虫害、突发性病虫害要及时进行根治。
14. 花卉养护：
15. 及时给花卉浇水、施肥、松土和清除病残枝。
16. 花卉病菌虫害能早预防、早治理，彻底清除虫害。
17. 绿篱造型养护：
18. 保持绿篱、造型林的形状，不出现变形现象。
19. 要及时浇水、施肥、松土、清除病残枝，无缺水少肥、枯枝黄叶现象。
20. 及时防治病虫害，发现病虫害立即安排打药，不出现残叶现象。
21. 节假日摆花任务：每年元旦、春节、五一、国庆等重要节日或遇接待任务需摆放时花，中标供应商应按采购人要求负责完成摆放。
22. 绿化养护工作标准及要求
23. 日常花卉栽培养护管理要求每天一次在责任区内除杂草、落叶，观察植物生长情况，每月一次松土、施肥，绿化地无明显黄土裸露；绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，成活率达95%以上，绿化完好率达99%以上，大树、名木成活率达100％。
24. 施肥：乔木、灌木每年12月15日前施基肥，3月15日前施追肥各一次；草坪在每年3月15日前和9月15日前各施肥一次，根据实际情况需要可进行追补施肥；花卉每月施肥二次，酌情补追。
25. 浇水：花卉类植物每天早或晚浇水一次，干旱时可适当多浇水；树木草坪在旱季时应适时补浇水。
26. 防病虫害：树木类绿化物每季度喷打一次药，早发现虫害早喷打药物；草坪夏、秋季各打药一次，早发现早喷打药物；花卉类植树生每月喷药一次，早发现早喷打药；做好病虫害的防治，随时发现随时治理，虫害高发期，酌情增打药物次数。

**2.9 档案资料管理**

1. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。
2. 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。
3. 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。
4. 档案分类
5. 内部管理档案：意见调查分析档案、投诉记录及处理档案、日常服务（交接班、项目故障与维修、保养等登记等）工作档案、日常管理档案、清洁工作检查档案、绿化工作检查档案、护卫服务管理档案、消防管理档案、库房档案、房屋维修档案、工程改建、机电设备维护保养档案、公共设施检查维修档案、人事管理及培训档案。
6. 外部档案：建设档案、分承包方合同档案、往来文件及来函管理档案、发文及公告资料管理档案、计算机资料库备份。

**2.10 物业设施、设备的使用、维护和管理**

1. 中标人要制定设备设施使用运行制度，定人、定时开、关设备，及时发现设备设施的隐患，发现问题及时处理，防止安全事故发生。
2. 建立设备设施维护保养制度，应由中标人承担费用的维修保养项目，中标人应及时处理，并定期向采购人汇报（重要事故及时汇报）；应由采购人承担费用的维修保养项目，中标人应将情况及时报告采购人，并积极落实处理方案。
3. 会议设备管理养护要求：
4. 中标人严格实施保养计划，每周定期保养与日常保养相结合，并将保养的情况如实记录，采购人根据需要可以抽查相关的保养记录。
5. 接到会议服务通知开始，中标人须在10分钟内响应设备使用人需求，按照要求布置会场，同时，检查会场内灯光效果，空调等设备状况。并根据会议需要，准备话麦的类型、数量及相关的连接线，CD、DVD等播放设备需要用到的音乐碟片，录音用的磁带、MD或其它录音设备，投影及相关连接线、电源插排等。会议期间至少保证有1名会议音控技术员全程跟进，确保会议顺利进行。
6. 中标人保证：不论何种配件、技术原因，一般性故障当天维修好，中型故障两天内维修好，大型故障一周内维修好。故障维修期间，中标人须提供替代配件或设备，确保不影响会议使用。
7. 定期对会议设备进行检测，设备的检测费用由中标人承担。
8. 各项设施设备管理养护具体要求如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议前检查 | 座椅是否按要求到位，话麦是否按要求准备，电池、录音带是否到位。其他：电脑线、音频线、麦架、投影机等是否有需要准备。 |
| 会议后检查 | 座椅的归位，话麦等音响器材的归位，磁带的交接。 |
| 每周一次 | 显示系统：检测投影机画面是否正常。 |
| 信号处理及接驳系统：检测矩阵、分配器、转换器信息接口工作是否正常。 |
| 数字发言系统：检测控制器、数字话筒是否正常、摄像系统：检测矩阵键盘和会议室内监控快球是否正常。 |
| 中控系统：检测控制主机、继电器、无线接收器、触摸屏工作状况。 |
| 音响系统：检测调音台、话筒管理器、有线话筒、无线话筒、音频矩阵、音频分配器、功放、音箱、时序电源、卡座、DVD、MD等是否正常。 |
| 检测二十楼联席会议室大屏幕、桌面服务器、客户机、电子名牌等是否正常。 |
| 会议室设备表面的清洁除尘。 |
| 每月一次 | 对设备的盘点、各接口接线端子的紧固、各器材线材功能的修复。 |
| 对音响机柜各支架进行检测。 |
| 对会议室的挂钟进行时间校正。 |
| 每季一次 | 对投影机滤网、背投屏、功放滤网、机柜内设备等除尘清理，卡座、DVD等光头磁头的清洁保养。 |
| 每年一次 | 主要对投影机内部光学通道除尘、硬盘录像机内部散热系统清理加油、卡座内部清洁加油。 |

**2.11 空调系统维修保养内容：**

1. 定期对空调系统进行检测，设备的检测费用由中标人承担。
2. 每月定期保养与日常保养相结合，每月至少向采购人提交一份空调设备保养报告及空调设备运行状况报告。
3. 中标人需保证24小时服务，故障报修到达现场处理时间不超过10分钟，并保证不论何种配件、技术原因，一般性故障当天维修好，中型故障三天内维修好，大型故障一周内维修好。大型故障维修期间，中标人须提供替代配件或设备，确保不影响正常的办公。
4. 空调系统各项设施设备管理养护要求不低于下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内 容** | **具体要求** |
| 冷却泵冷冻泵 | 日常维护 | 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常现象；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 | 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况；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。 |
| 每年二次 | 清洗水泵及电机轴承并加注润滑油；检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录；更换水泵轴衬套，重新加装填料；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 | 检查水阀浮球阀是否正常；检查冷却水塔水池水位观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况。 | 电流、电压正常，阀门开启正常有效。 |
| 每月一次 | 每季检查2-3次补水器，并进行水处理；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，外观良好。 |
| 每年二次 | 用500V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于1.5MΩ，否干燥处理，达到符合要求；检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象，加润滑剂，若有异常，则换新；检查皮带是否完好，如断裂则换新；检查补水器是否出水均匀，否则管道应清理；清洗冷却水塔及风扇和叶片；检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件；冷却水塔整体清洁。 | 电机风扇连接良好,塔体整洁。 |
| 离心冷水机组 | 日常维护 | 检查室内机组的气密性，排水是否正常，观察线控器相关参数是否正常。检查并清洗室外机组的散热片。 | 气密性良好，运行正常 |
| 每季一次 | 检测内机组、外压缩机、散热扇电压、电流、绝缘是否正常。检查整个制冷系统的气密性。清洗室内机过滤网。检查室外机组的电控，检测控制部分保护是否正常。 | 电流、电压正常，过滤网干净。 |
| 每年二次 | 检查冷媒管路保温是否老化，若老化必须换新。检查机组满负荷及部分负荷运转时是否正常。检查室外机组压缩机冷冻油及过滤器是否需要换新。 | 制冷效果良好，设备无噪音。 |
| 恒温恒湿机组 | 日常维护 | 检查室内机组温湿度是否准确。检查室内风机皮带，调整风机皮带松紧，如皮带老化或脱落要及时更换。 | 湿度准确，皮带运行无异响。 |
| 每季一次 | 清洗室内机组过滤网与翅片及室外机组散热翅片。检测加热器、加湿器、室外风机、压缩机电压、电流、绝缘是否在允许范围。检查清洁加湿桶。检查整个制冷系统的气密性。检查室内PLC和室外机组相关设置及参数是否正常。 | 电流、电压正常，翅片干净。 |
| 每年二次 | 检查室内与室外连接管路是否保温。检查室外机组压缩机冷冻油及过滤器是否需要换新。 | 制冷效果良好，设备无噪音。 |
| 风冷机组 | 日常维护 | 检查所有设备的运行状态，记录运行状态，并进行数据分析，找出不合理的地方。按运行数据对设备进行调节控制，确认油位与制冷剂量。检查曲轴箱加热器，确认运行正常。 | 油位与制冷剂量充足 |
| 每季一次 | 检查压缩机油位，按要求补充润滑油，并进行油的酸碱度测试；确认压缩机的吸气、排气阀是否完好。用500V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于1.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求；检查所有装置、安全保护装置、卸载装置和外部联锁跨接装置是否正常。 | 压缩机运转正常，阀门工作正常。 |
| 每年二次 | 对风冷冷凝器进行下列各项检查：去除机组周围和内部的脏物；检查盘管是否堵塞，清洁盘管；检查并拧紧电气接头。对压缩机进行泄露测试，并修理泄露部位，如有必要，按要求补充制冷剂。更换干燥过滤器。拧紧接触器和电机端子箱内的电源线，清洁所有连接接头，如有损坏按要求更换。检查所有继电器、运行控制装置和安全保护装置是否正常。 | 盘管畅通，设备运行良好。 |
| 螺杆冷水主机 | 日常维护 | 检查蒸器、冷凝器压力是否正常；检查液体冷媒温度，高压气体、低压回气冷媒温度，及冷冻水、冷却水进出水温度是否达到制冷需求；检查油滤网油压是否正常；检查主机马达运转电流，察看主机负荷情况。 | 外观良好、运行正常。 |
| 每月一次 | 检查水温表、水压表及线路电压是否正常；检查冷媒流量控制室，察看冷媒量是否正常；检查润滑系统油压、油槽油量、油槽温度、回油系统是否正常，润滑循环管路接头气密性是否良好；检查压缩机导流叶片是否正常，马达与压缩机传动元件中心是否平衡，轴封气密性是否良好；检查压缩机马达起动器是否正常，马达轴承是否磨损，是否需要填充润滑油；检查控制系统线路、线路板、元件阻值是否正常。 | 运行正常，满足制冷需求。 |
| 每年二次 | 检查冷媒循环系统、自动回油系统是否正常；检查主机启动及停机定时器、压缩机联结器是否正常；更换冷冻机油、干燥过滤器、机油过滤器等；检查油泵效率是否达到要求；检查各重要元件绝缘情况（停机测试）及螺丝是否松脱等；检查马达电流限制及保护机构是否正常； | 运行正常，满足制冷需求。 |
| 风机盘管 | 日常维护 | 观察风机是否正常运行；空调开关及电磁阀工作是否正常;每月清洗一次空气过滤网,不定期排除管内的空气。 | 运行正常。 |
| 每月一次 | 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水；保温要求达到的标准是否良好,自动排气阀工作有效。 | 阀门工作正常，盘管畅通。 |
| 每年二次 | 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；用500V摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于1.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求；检查各节点螺栓紧固；清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢；整体清洁。 | 出口风速、温度达到要求；电机运行无噪声，设备无漏水。 |
| 新风机柜 | 日常维护 | 机组外部清洁；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 | 清洗风机过滤器；风机轴承加注润滑油。 | 过滤器干净，润滑良好。 |
| 每年二次 | 清洗风机及管道过滤网；清洗公共场所风机出风口；更换清洗电机轴承，并加注润滑油；风机及风柜外壳除锈补刷油漆；检查、测试控制线路节点螺栓紧固。 | 制冷效果良好、空气循环顺畅，无泄漏。 |
| 阀类 | 每半年一次 | 节制阀与调节阀的维修保养：检查是否泄漏税，如是则应加压填料；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；磁调节阀、压差调节阀：检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮，如是则处理或更换；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；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 | 定期清洁；检测电流、电压是否正常。 | 运行正常。 |
| 每季一次 | 检查配电开关、线路等有无过热现象；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 | 检测控制箱的接地电阻；更换接触不良的配件。 | 阻值符合 规范要求。 |
| 水处理 | 每年一次 | 委托专业公司进行更换冷冻水、冷却水，对水质进行化学处理，达到相关规程规定；并记录归档保存（采购人现场派人责任现场监督下完成）。 | 合格。 |
| 普通空调 | 每年一次 | 委托专业公司进行杀菌、消毒、净化处理，去除微生物滋生，消灭细菌根源，使风机所送调节风符合空气卫生标准。  主机系统及管线每年进行一次防腐处理。 损坏部件进行维修或更换处理。 | 合格。 |

**2.12 消防系统维修保养内容：**

1. 中标人保养须达到国家相关标准或行业标准，维护保养人员须符合国家消防系统规定的维护保养资质（建构筑物消防员证）；确保消防系统能正常可靠运行，每年对消防器材和设备进行二次全面的检查,每年须保证12个月内完成全部温、烟感探头检测。设备的检测费用由中标人承担, 消防系统检测单位须符合消防系统检测资质。
2. 严格执行消防管理制度，不断完善消防系统设备维修保养制度，加强对消防系统设备设施的日常检查、检测、检修和保养，确保设施设备完好率100%。每月10号前向采购人提交上月维修保养报告及下月维修保养计划。
3. 落实区域消防安全责任人、义务消防人员，加强消防日常检查，制定突发应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“零”。
4. 中标人需保证每周7天、24小时服务，故障报修必须于10分内到达现场处理，且不论何种配件、技术原因，一般性故障当天维修好，中型故障三天内维修好，大型故障一周内维修好。
5. 消防系统保养要求（实际保养周期应不长于下列的保养周期，如有特殊情况，保养周期应适当调整，以适应实际需要）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 频次 | 内 容 | 具体要求 |
| 火灾自动报警系统（FAS） | 每天一次 | 每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，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。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 | 完成日检查保养全部内容。控制器主要工作电压测试。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。随机抽取不低于2％的温、烟感探头,检查报警是否正确。手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失。任选手动报警按钮模拟报警，测试报警功能是否正常。检查系统外围设备的反馈信号, 确保正常运行。检查消防电话插孔的消防电话是否正常。检查工作电池组、充电器的工作状态以及检查备用电池的容量是否符合标准。 | 设备运行正常,各项功能正常。 |
| 每年二次 | 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。 |
| 消防联动系统 | 每月一次 | 消防送风和排烟风机功能及送风阀和排烟阀联动讯号试验。空调系统新风机和排风机的防火阀功能及联动讯号试验。空调系统鲜风机和排气机的防火阀功能及联动讯号试验。消防电梯的人工迫降的信号检查试验。非消防电梯迫降首层的信号和联锁信号试验。以上各联动机构连接消防中心相应控制屏的讯号是否正常。 | 各功能正常 |
| 应急广播和消防对讲电话 | 每月一次 | 清洁设备。检查外观是否良好，检查线路及设备是正常。检测每层广播喇叭和电话的效果,有故障,马上更换。检查测试消防广播主机和扩音机各功能是否正常，循环检查完所有的消防广播。每月定期模拟火灾时测试系统的切换功能是否正常。每月定期检测系统各项运行参数是否正常，是否达到消防广播效果。 | 通信畅通，音响效果达到要求 |
| 防排烟风机 | 每月一次 | 清洁卫生。手动运行一次。设备标示。 | 外观良好、运行正常、标示清楚。 |
| 防排烟风机 | 每季度一次 | 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好。紧固各部分松动的螺丝及联轴器。检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点。调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好。清洁电机及风滤器和机壳内部。转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承灵活及稳定。检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志。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。各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查。连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性。连续运转半小时验证风机运转正常。 | 润滑良好，运行正常。 |
| 每年二次 | 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻。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 | 清洁卫生。检查外观是否完好，有无泄漏气体现象。检查气压表的完好情况。 | 外观良好，压力正常。 |
| 每半年一次 | 检查气瓶压力。气瓶外壳除锈，刷保护漆。模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。检查试验手动和自动放气装置是否正常。模拟自动报警系统中的烟、温感探测器同时动作，检查气瓶的电磁阀,检查气瓶的电磁阀电压是否正常，检查联动防烟防火阀情况。 | 压力正常、运行正常。 |
| 消火栓及管网 | 每月一次 | 清洁箱内卫生。检查箱件是否齐全。包括检查每个消火栓出水口的压力是否足够和是否渗漏, 破玻按钮是否破碎。检查室外消火栓、水泵接合器，应无漏水，附件齐全。检查各阀门是否处于正常工作状态, 是否完好不渗漏。检查系统各项连接联动屏或主控屏的讯号功能是否正常。每月定期检查各区间管网总阀是否开启正常、不漏水滴。每月定期检查试验天面消火栓的工作压力。 | 卫生良好，配件齐全 |
| 每半年一次 | 消防栓水压测试射程在13米，能实现联动。对水带进行防霉处理。检查测试报警系统, 试验破玻按钮, 警铃是否有动作信号、指示灯是否亮、消防水泵是否有启动信号、消防中心是否有指示。室外消火栓水压测试符合规范要求，消火栓接合器功能测试正常。 | 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 | 面板有无划伤或破裂现象。检查安装是否牢固。针对检查中发现的缺陷取下来进行修复，再装回原位。面板擦拭干净。 | 设施完好，运行正常。 |
| 消防泵喷淋泵 | 每月一次 | 手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范。水压是否正常，是否有异声异味。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 | 电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承。泵体及管道阀门除锈刷漆。喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验。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。 |
| 各类阀门 | 每半年一次 | 更换失灵压力表。放去管网污水，并试验。室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环。阀门丝杆加注黄油并加装防护套。检测湿式报警阀工作是否正常,水力警铃声响是否宏亮。检测自喷系统水流指示器指示是否正确，信号反馈是否及时。 | 无滴漏、压力正常、工作正常。 |

**2.13 供配电系统管理养护要求**

1. 完善供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的电气设备等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统24小时正常、安全运行。
2. 建立24小时维修值班制度，及时排除故障，零修合格率100%。
3. 加强对大楼内外所有照明灯具(含景观照明)、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用。
4. 制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果。
5. 市政停电时发电机组在15分钟内运转供电，功率因数达0.85以上。
6. 管理和维护好避雷设施。
7. 应急照明电源装置、配电箱的设备管理养护。
8. 供配电系统各项设施设备管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内 容** | **具体要求** |
| 配电柜 | 每月一次 | 每月清理外部灰尘。每日检查外观是否良好，有无异声。指示灯是否完好。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 | 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确。检测接地电阻、连接点是否可靠。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 |
| 配电电容器屏 | 每月一次 | 清洁卫生。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，有无异声、异味。检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。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。检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。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 | 清洁卫生。紧固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。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 | 检测接地电阻。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 | 照明器具的清洁卫生。检查外观是否良好，有无异声。检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理。调整照明器具亮度，节约能源。更换过热、故障配件、避免短路现象。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 | 清洁卫生。清楚环境无积水、杂物。供电电缆标示是否清晰、脱落,如有马上处理。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 | 用仪表检测线路绝缘电阻。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 | 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。外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松驰或磨损；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。蓄电池电池液高于极板15-20MM，节点螺丝紧固。 | 设备清洁、正常有效。 |
| 半年一次 | 检查发动机绕组对地绝缘电阻。检查配电柜、控制屏接头是否拧紧,各类传感信号正常；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 | 清洗调整气门及喷油嘴，调整皮带张紧轮、水泵后部张紧轮。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 | 清洗校准油嘴、燃油泵及控制器系统。检查风扇、水泵、皮带、轴承。检查机油泵、燃油泵、冷却水泵，并清洗水箱。更换各类易损件。 | 保持设备运行正常。 |
| 应急照明电源装置 | 每月一次 | 查看EPS指示灯状态，各项参数、故障信息EPS两路交流输入电源切换功能测试EPS内部元器件检查逆变功能测试 | EPS指示灯状态正常点亮，工作正常，电池电压正常，无故障信息EPS双电源切换功能正常EPS内部元器件无异常EPS逆变功能正常 |
|  | 每年一次 | 蓄电池组情况检查蓄电池电压检查箱（柜）体内、外清洁（包括充馈电柜、电池柜和每个电池）蓄电池连接件、各连接端子及主、控回路接线紧固蓄电池放电测试 | 蓄电池外观正常，无漏液、鼓胀测量蓄电池单节电压，电压正常。EPS内、外清洁、无灰尘、污垢电线连接牢固，有可视化防松标识。蓄电池放电测试约半小时，放电后电池电压无异常。 |
| 配电箱 | 每月一次 | 各指示灯指示是否正确各转换开关位置是否正确接触器、继电器线圈交流声是否异常更换损坏指示灯 | 各指示灯、转换开关正确；接触器、继电器线圈交流声无异常；指示灯(灯泡)工作正常。 |
|  | 每年一次 | 配电箱内元器件检查。箱体内、外清洁。各开关、线路及5S标识检查。主、控回路接线是否松动，各接线端子接线紧固。两路交流输入电源切换功能测试。 | 元器件外观良好、安装牢固元器件无积尘。标识清晰。主、控回路接线紧固。双电源切换箱切换功能正常，输出电压正常。 |

**2.14 给排水系统管理养护要求**

1. 严格落实供水、用水管理制度，完善给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，确保给排水系统24小时正常、安全运行。做好各项运行和维修保养记录。
2. 建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，临修及时率达100%。
3. 按规定做好空调水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求，每半年对生活水池进行清洗消毒。
4. 给排水系统各项设施设备管理养护具体要求如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **频次** | **内 容** | **具体要求** |
| 生活泵排污泵 | 每天一次 | 保持设备房、机体卫生清洁。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。检查盘根处滴水是否符合规范,如不规范及时处理。检查水位深度指示是否清晰。发现故障及故障隐患及时处理。 | 设备卫生，水位指示清晰。 |
| 每季度一次 | 电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承。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 | 检查外观是否完好，应无滴、漏现象。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。 |
| 每季度一次 | 清理管道内的杂物，疏通排污管道。检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。检查修整全部管架。管道及支架除锈刷漆。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。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。 | 管道内无杂物，阀门开启灵活，无泄漏。 |
| 管架防锈良好，阀门工作正常，标示清晰。 |
| 生活水池 | 每周一次 | 检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。观察水质情况，检测水的PH值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。 | 无泄漏，防虫网、盖板完好，水质合格。 |
| 每月一次 | 按规定比例按时投放消毒药品。 |  |
| 每年清洗二次 | 提前24小时通知相关部门做好储水准备。提前关闭水池进水闸阀，排放干水池；专业公司清洗消毒。 | 水池内无泥沙及沉积物,水样检测合格,由市水质检测中心开具合格报告书。 |
| 给水井雨水井污水井化粪池 | 每月一次 | 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。检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。 |  |
| 每季度一次 | 清理污泥，疏通下水管道。各类井盖及金属构件刷漆。 |  |

**2.15 智能化系统管理养护要求**

1. 投标人须不断完善维修保养制度，加强对智能化系统范围内包括门禁系统、车库管理系统及监控系统的日常检查、检测、检修和保养，设立项目负责人。做好设备维修保养记录。
2. 投标人须24小时全天候响应服务，并设立服务受理电话，保证在接到故障电话后10分钟内响应并到达现场。一般故障24小时内解决，维修时间超过24的应提供备用件确保系统正常运行。
3. 定期对系统进行预防性检查维护，及时维修故障，设备的配件原则上必须更换同品牌、型号，如为替代品必须为同档次产品，不影响系统的正常使用功能，且必须经过采购方认定，原件由采购方回收。
4. 协助采购人进行系统升级、改造，并提供相应的技术咨询。
5. 投标人须明确提供系统管理、设备维护保养、用户操作等方面的培训。
6. 保养要求如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **设备****名称** | **频次** | **保养内容** | **保养要求** |
| 门禁系统 | 通道闸 | 日常维护 | 1.检查所有道闸是否开闭正常，外表有无划痕，指示灯是否正常工作。2.清抹道闸。 | 外观良好、运行正常 |
| 每年两次 | 1.检查道闸开闭时间是否符合使用要求。2.检查内部硬件是否正常工作，清理内部硬件设备上的灰尘及杂物，3.检查并更换道闸上的老化软胶。4.检查并更换道闸上损坏的红外线器件。5.检查各连接端口、摆闸、螺丝是否牢固，添加润滑油。 | 各零部件无损坏、无老化 |
| 考勤机 | 日常维护 | 1.清洁考勤机。2.检查考勤机是否工作正常。 | 设备干净运行正常 |
| 身份识别系统 | 日常维护 | 1.检查外表是否完好，清洁机身。2.检查身份识别显示屏是否显示正常，刷卡人员与显示资料是否匹配。3.更新管理电脑的杀毒软件，为系统全面查杀病毒，优化整理磁盘空间，每周1次。 | 设备干净运行正常 |
| 服务器 | 每月一次 | 1.全面诊断设备硬件。2.检查系统性能和状态、使用记录、错误的历史记录，针对检查结果提供分析报告，并书面提交用户。3.更新服务器及客户端电脑的杀毒软件，系统全面查杀病毒，优化整理磁盘空间。4.提供所发布的相关软件更新和补丁的情况，及时通知影响系统安全运行的软件漏洞和修补方法。 | 运行稳定，无异常 |
| 弱电井设备 | 每年两次 | 清理弱电井设备上的灰尘，检查硬件设备是否正常工作，指示灯是否正常工作。 | 硬件无尘、干净 |
| 电插锁读卡器 | 日常维护 | 1.巡查所有电插锁与读卡器是否正常工作，如有损坏，必须马上更换。2.检查指示灯是否正常工作。 |  |
| 数据库 | 每月一次 | 1.检查数据库文件是否完好。2.数据备份。 |  |
| 车库管理系统 | 车闸 | 日常维护 | 1.检查所有道闸是否开闭正常。2.清抹道闸外表并检查是否完好，有没有划痕。 | 外观良好、运行正常 |
| 每年两次 | 1.检查所有道闸开闭默认时间是否符合使用要求。2.清理内部硬件设备上的灰尘及杂物，检查硬件设备是否正常工作，指示灯是否正常工作。3.检查道闸上的软胶是否老化变色，若老化必须马上更换。4.检查各连接端口的可靠性，摆闸是否牢固，螺丝是否松脱，并适当添加润滑油。 | 各零部件无损坏、无老化 |
| 摄像头 | 日常维护 | 1.检查摄像枪是否正常工作，图像是否清晰。2.每季度定期清洗摄像头，保证摄像质量。 | 正常工作图像清晰 |
| 控制系统 | 每月一次 | 1.全面检查设备硬件。 2.更新客户端电脑的杀毒软件，系统全面查杀病毒，优化整理磁盘空间。3.整理摄像数据，导出并备份摄像数据。 | 系统稳定 |
| 出入卡 | 日常维护 | 1.对进出车辆发卡与收卡，核对出入卡总数量，定期补增损坏及遗失的出入卡。2.对于固定卡，根据用户要求，整理、录入、更改及删除人员资料和车牌号码。 | 卡片完好，总数量不变 |
| 数据库 | 每月一次 | 1.检查数据库文件是否完好。2.数据备份。 |  |
| 监控系统 | 摄像头 | 日常维护 | 1.检查摄像头是否正常工作，图像是否清晰。2.每季度定期清洗摄像头，保证摄像质量。 | 正常工作图像清晰 |
| 监控显示屏 | 日常维护 | 巡检显示屏是否显示清晰，有没有雪花，如有异常，及时修理或者更换。 | 正常工作显示清晰 |
| 控制系统 | 每月一次 | 1.全面检查设备硬件。 2.更新客户端电脑的杀毒软件，系统全面查杀病毒，优化整理磁盘空间。 | 系统稳定 |
| 数据库 | 每月一次 | 1.检查数据库文件是否完好。2.数据备份。 |  |

**2.16 其它设备管理与保养要求**

1. 大楼办公大楼所有门、窗保养：锁，每周检查是否有损坏，如损坏，应先征得该办公室工作人员同意后马上更换；合页、闭门器，每月检查松紧情况，是否需要添加润滑剂，确保开闭灵活，无异响。
2. 卫生间、茶水间、北楼饭堂洗手池设备保养要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 水龙头 | 开关感应器 | 每月检查1次，确保感应灵敏，开关灵活。 |
| 水龙头过滤网 | 每月清洗1次，确保没有沙粒残留，流水畅顺。 |
| 下水管口、管道 | 每月检查1次，查看是否漏水、是否堵塞。 |
| 便池感应冲水器 | 每月检查1次，确保感应灵敏，开关灵活，冲水量充足。 |
| 蹲厕手动冲水器 | 每月检查1次，确保开关灵活，冲水量充足。 |
| 排气扇 | 每周检查1次，确保风扇转速均匀，无异响。每月清洗1次风叶。 |
| 电开水器 | 每周检查1次，确保加热正常，水温达到标准。每两个月清洗1次过滤器芯。 |

**2.17 房屋与公共设施管理与养护**

1. 房屋管理养护范围：房屋承重结构部位(包括基础、梁、柱、板、屋顶等)，房屋的抗震结构部位(包括构造柱、梁、墙等)，房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面和地下室等。
2. 公共设施管理养护范围：红线区域内道路、室外管网、保安亭、护栏、停车场闸门、标识导向牌、建筑小品（假山、亭、廊、雕塑等）沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。
3. 制定房屋与公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。
4. 严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量。
5. 确保管理养护范围内所有项目、设施的完好和正常使用，房屋及公共设施的完好率>98%，零修工程合格率100%，返修率<0.5%，重大维修工程回访率100%。
6. 严格制定维修养护工作时间表，确保在不影响采购人办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。
7. 确保房屋及公共设施维修养护实施过程中使用材料符合环保要求，并事先通过采购人审核。
8. 房屋维修养护计划如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **时间****间隔** | **次数** | **维修养护内容** |
| 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。检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。  |
| 承重结构 | 梁 | 每年 | 1 | 检查有无变形、裂缝、腐蚀。检查罄体结构性能是否完好。 |
| 板 | 每年 | 1 | 检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。检查整体结构性能是否完好。 |
| 柱 | 每年 | 1 | 检杏有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。检查整体结构性能是否完好。 |
| 承重墙 | 每年 | 1 | 检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。检查整体结构性能是否完好。 |
| 非承重墙 | 每半年 | 1 | 检查墙体有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。 |
| 屋面 | 防水涂层 | 每周 | 1 | 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通。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。检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复4． 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊，油漆。 |
| 楼地面 | 每月 | 1 | 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理，更换松脱、破损的地面饰面材料。对大理石进行抛光、晶面、打蜡处理。对木地板打蜡。 |
| 楼梯 | 每月 | 1 | 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。补换损坏的地砖。修复空鼓的地砖。 |
| 公共通道 | 每周 | 1 | 1． 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。2． 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。检查中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网是否完好，发现异常及时处理。 |
| 每月 | 1 | 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。补换损坏、空鼓的地砖。 |
| 每年 | 1 | 油漆金属支架和护栏网。 |
| 内墙面、天花 | 根据需要 | 检查大楼内公共区域及办公室内部的墙面及天花，根据需要加固天花龙骨；修补天花和墙面裂缝。翻新和修补时须贴附角线和防裂纱布，并批腻子粉3遍和乳胶漆3遍。 |
| 根据需要 | 处理内墙面及天花零星的渗漏。 |
| 每年 | 2 | 雨季前后对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 |
| 外墙面 | 装饰、玻璃 | 每周 |  | 检查外墙玻璃和石材是否有破损现象，协助专业公司维修作业。 |
| 每年 | 1 | 结合外墙清洗作业，并检查外墙面的使用状况。处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。 |
| 每年 | 1 | 雨季时期对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。对外墙大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。 |
| 楼梯 | 每半年 | 1 | 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。补换损坏的地砖。修复空鼓的地砖。 |
| 公共通道 | 每周 | 1 | 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。检查中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网，发现异常及时处理。 |
| 每半年 | 1 | 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。补换损坏、空鼓的地砖。 |
| 每年 | 1 | 油漆金属支架和护栏网。对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。 |
| 吊顶 | 每周 | 1 | 检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。 |
| 每月 | 1 | 加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。 |
| 门窗 | 每月 | 1 | 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。(塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。 |
| 每半年 | 1 | 更换门窗的易磨损部件。 |
| 地下室 | 每周 | 1 | 检查地下室天花、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。 |
| 大楼渗水 | 根据需要 | 及时检查大楼内、外墙和楼板的渗漏点，发现问题及时处理，一般渗漏点需在20天内完成防水补漏处理，属技术疑难问题需请专业防水公司处理，处理时间经采购人批准可适当延长。 |

**2.18 公用设施维修养护计划如下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **时间** | **次数** | **维修养护内容** |
| 路面路基 | 每周 | 1 | 检查路面有无积水。检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。检查路基有无塌陷。发现异常及时处理或修复。 |
| 停车场(库) | 每日 | 1 | 检查路面有无积水。检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。检查车道灯有无损坏。检查行车指示标志是否正常。发现异常即时处理或修复。 |
| 每月 | 1 | 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。限速牌、指示牌是否齐全、完整。检查挡车器是否正常。 |
| 沟渠池井 | 每周 | 1 | 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。检查雨水篦有无异常。 |
| 每季 | 1 | 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。井盖及雨水篦刷漆。检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。 |
| 公用标志设 施 | 每周 | 1 | 标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。 |
| 每半年 | 1 | 检查完好程度，加固。 |
| 垃圾中转站 | 每周 | 1 | 检查有无损坏，发现问题及时处理。 |
| 地下管网 | 每半年 | 1 | 管道刷漆。检查管道保温层有无损坏。管网支架完好。检查或更换管网。发现异常及时修复。 |
| 擦窗机 | 每半年 | 1 | 维护保养检查设备完整性发现异常及时维修 |

**3、 增值个性化服务**

**3.1 前台服务（共3个大堂）**

1. 轨道大厦大堂接待、指引，对来访客户进行现场引导；有重大接待活动时，协助采购人做好大堂内部的秩序管理，客户接待，每班配置人员应不少于2人。
2. 轨道公司本部40层大堂内部指引，客户来访登记接待。
3. OCC控制中心前台指引，负责来访登记，客户拜访指引。

**3.2 自有物业的清洁保洁**

1. OCC控制中心三层运营办公区域内保洁，负责办公区域内地面、墙壁、玻璃、洗手间等区域保洁，会议室及内部物料等清洁、维修。
2. 轨道大厦40-46层本部办公区域，地面、墙壁、玻璃、、洗手间等区域保洁，公共区域及、会议室内部清洁。
3. 保证公司食堂公共区间每天不少于2次清洁。

**3.3 采购人自有办公区域内会议管理服务**

1. 会务人员配置不少于4人，管理员主要保好全面协调工作管理和监督会务服务工作，前台接待主要做好来访人员的接待、通知、和引导工作，会务员主要做好会议的准备服务工作。
2. 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行。做好会议车辆及人员引导工作。小型会议服务由管理员或清洁工兼任。
3. 根据会议通知时间，提前1小时对会议室的照明、空调、卫生、音响等进行全面检查，会议期间安排茶水服务，并对技术、清洁、保安人员启动突发故障或事件应急预案。
4. 采购人有重要领导参加的会议须提前24小时进行特别安全巡查，排查、清除可疑物体，确保消除安全隐患。
5. 清洁会议室桌面，保持无污迹、无灰尘、无手印。
6. 服务工作细致周到，服务中做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。会议期间会务员和音控人员不得擅自离岗。
7. 须安排专人到场监督会务服务工作，巡视会议室准备情况和会议进行的需求情况，根据会场情况进行茶水服务。
8. 会议结束后，应对会场进行检查，查看是否有会议人员遗留之物品。如有，应设法交还物主。如系重要（贵重）物品或较大金额之现金，应立即报告采购人处理。
9. 会议结束60分钟内，完成会场清洁，椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。
10. 未经采购人允许，中标人不得擅自对会场使用单位收取费用。

**3.4 租金催缴**

1. 建立大楼租户的资料档案，定时维护客户关系。
2. 协助采购人定时催缴租户及时缴纳写字楼租金。
3. 负责协助物业采购人（或物业使用人）派发租金缴费通知单、联系客户、催租、派发租金发票等租务工作。
4. 采购人约定的其他相关事宜。

**4、物业管理服务合同规定的其它事项。**

1. 协助采购人管理政府资产。
2. 协助采购人办理办公用房交接登记。
3. 协助采购人及办公单位临时搬运物资。
4. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
5. 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。
6. 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料：实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。
7. 协助采购人其它临时性的事务。
8. 中标人的物业管理人员要有符合国家规定的相关证件，要严格政审，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经采购人审定。
9. 为保持稳定，在同等条件下中标人聘用的物业管理人员必须优先从本企业内管理人员中择优录用。
10. 管理范围内，财物、设备及资料有被盗遗失情况的，中标人负责照价赔偿，资料补办手续费用一切由中标人负责。造成严重后果的追究其相关的值班人员的刑事责任。
11. 如有需要，中标人的物业管理人员要听从采购人调动指挥。
12. 中标人在合同生效期间内，员工与群众发生纠纷或伤亡事故，与采购人无关，中标人自行负责解决。

**五、物业管理人员要求**

**5.1本项目满租情况下物管公司组织架构编组如下：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **配置****人数** | **岗位分布与职责** | **人员要求** |
| 1 | 项目经理 | 1人 | 为本项目负责人，是项目专职管理人员，负责项目全面综合管理，与甲方沟通服务事项并对管理结果负责，该职位要求常驻项目办公。 | 专科及以上学历，8年以上物管工作经验，具有从事岗位物业管理资格证书，年龄45岁以下，不少于三个项目（5万平方（含）以上商业项目）同等职位管理经验。 |
| 2 | 财务管理 | 3人 | 财务负责人一人，出纳、会计各一人 | 应具备大专以上学历，具备相关从业资格证 |
| 3 | 行政后勤 | 3人 | 采购信息1人，仓管1人，人事1人。 | 大专以上学历，3年以上物管工作经验，年龄40岁以下。 |
| 4 | 安全维护 | 45人 | A、大门出入口来访管理B、车辆进出引导及管理C、办事人员出入管控D、三个消防控制室值岗(值班人员应具有建（构）筑物消防员资格证)E、整体大楼及楼内巡逻F、带班管理兼轮休顶岗 | 高中以上学历；形象较好，男性身高不低于170厘米，女性身高不低于158厘米；年龄18-40岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好；班组长物业管理工作经验不低于2年。 |
| 5 | 清洁服务 | 35人 | A、公共区域及洗手间清洁B、室内办公室清洁C、办公区域通道、及外围D、采购人自有办公区域清洁E、会议室清洁 | 初中以上学历；男性18-55岁，女性18-50岁。 |
| 6 | 会务服务 | 4人 | 办公区各会务预定，会前、会中、会后服务 | 高中以上学历；形象较好，女性身高不低于160厘米；年龄18-30岁；形象佳，语言表达能力须较好；班组长物业管理工作经验不低于2年。 |
| 7 | 前台、客服人员、物业质量管理 | 15人 | 三个前台值班引导人员，接待服务，客服与物业质量管理 | 专科以上学历，年龄21-35周岁，身高男生175cm以上，女生165cm以上，形象好，气质佳；身心健康、五官端正、手臂腿部无纹身无明显疤痕，发色无明显染色；口齿清楚，声音宏亮，具有良好的普通话、粤话表达沟通能力。 |
| 8 | 公共设施设备维护 | 15人 | A、供配电维护及日常值班B、给排水、本体维护以及日常应急维修C、消防、弱电、智能化系统维护D、擦窗机熟悉使用E、公共设施的日常维护 | 技术人员须持与岗位相应的上岗证或相应专业的大专以上学历；空调系统技术员均须有制冷中级以上职称；消防技术员均须有全国消防专业考试合格证书；会议设备技术员均须能熟练操作各类会议设备，能对设备进行简单维修保养，2年以上相关工作经验。能熟练使用擦窗机，具备基本的操作技能。技术员平均年龄40岁以下。 |
| 9 | 环境监控、绿化养护 | 4 | 园区绿化养护 | 中专以上学历；男性18-60岁，女性18-55岁。 |
| 小计 | 125人 |

**备注：实际人员进场时间、人数均以采购人实际书面通知为准，据实结算。**

**5.2管理组织架构及人员具体要求如下：**

1. 本组织架构为项目满租情况下的人员编制，实际进场人数将以采购人及中标人视本项目入驻率共同协商确认，以采购人的书面通知为准。
2. 投标响应人配置的管理人员编制应不低于以上编制要求。
3. 遵纪守法，品行端正，具有良好的思想政治素质、敬业精神、工作责任心和履行本职工作的能力，无劣迹行为，无犯罪等不良记录。
4. 身体健康，无传染疾病，定期经三级甲等以上医院体检合格者，并持有健康合格证，且随时接受卫生部门的检查和监督。
5. 必须经过相应的知识教育和岗位培训，并具备相应的工作能力。
6. 必须经过消防培训，熟悉消防设备和器材的安装位置及使用。
7. 必须遵守保密规定，除正常的工作联系外，不得随意打探、议论、传播采购人单位及其工作人员的工作信息，散布有关不良言论，其中监控中心人员要严守秘密，严禁泄漏本物业监控点等安保方面的详细资料。
8. 必须按岗位统一着装、按季更换、佩带工号、持证上岗，做到仪容整洁、精神饱满、语言文明、行为规范。在岗时不得擅离职守、喝酒或睡觉，不得在工作期间从事与本职工作无关的工作，严禁睡岗或溜岗。

**六、考核办法。**

6.1 每月月底由采购人代表和中标人代表组成考核小组，按《清洁月检表》、《保安服务、停车场管月检表》共同检查一次清洁、保安质量，扣分超过10分即为不合格。

6.2 质量检查12个月内累计达到2次不合格或服务期限内总计达到4次不合格，采购人有权终止合同。

6.3采购人有权对投标人提交标书中的服务承诺按照《投标文件服务承诺考核指标》进行考核，如投标人实际投入情况及提供的服务与承诺不符，采购人有权要求投标人立即或限期改正，否则将按照合同有关违约条款处理。

**附表2.1：服务质量标准与工作频率**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **清洁项目** | **清洁次数及频率** | **检查方法及质量标准** |
| **办公区** | 地面 | 全日保洁，清扫、拖地消毒一次/日 | 目视地面保持干净，无杂物、污渍 |
| 地毯 | 保洁，每周吸尘2次，每季度循环清洗 | 目视干净无尘、无杂物、污渍 |
| 墙身（玻璃表面） | 周清抹3~4次/周  | 纸巾擦拭无尘渍、污渍，目视无痰渍、乱张贴 |
| 门 | 表面 | 1~2次/天 | 目视无手印、污渍、灰尘 |
| 边框 | 保洁，清抹一次/天 | 目视无尘渍、污渍 |
| 电脑、电话 | 清抹一次/天，消毒一次/周 | 手摸、目视无尘渍、污渍 |
| 桌椅、沙发、茶几、各类镜面 | 清抹一次/天 | 手摸、目视无尘渍、污渍 |
| 窗台 | 玻璃 | 清刮二次/周 | 目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁明亮 |
| 窗台 | 清抹一次/周，消毒一次/周 | 目视干净、无尘渍 |
| 地脚线、电线盒 | 清抹一次/天 | 目视无污渍、无尘渍 |
| 废纸篓、烟灰缸、垃圾桶 | 按保洁要求更换垃圾袋，垃圾桶每2天清洗一次 | 目视无污渍 |
| 灯饰、风口、天花板、 | 保洁、清抹一次/周 | 目视无尘渍、蜘蛛网 |
| 指示牌、标识、消防设施 | 清抹一次/天 | 目视无尘渍、蜘蛛网 |
| 走廊、楼梯、办公室、电梯、大堂、茶水间、各公共部位 | 全天保持清洁 | 目视地面保持干净，无杂物、污渍、划痕现象，地面充满光泽 |
| 办公区内 | 对木板地面、磁砖地面每周做2次抛光护理，每周做一次保养，每1个月做一次打蜡护理；对石材、磁砖墙面每月抛光一次，每天清抹、保养 | 无污渍、光洁明亮 |
| 花盆 | 每天清洁一次，每5天抹一次尘 | 目视无尘渍、蜘蛛网、叶面无积尘 |
| 不锈钢设施 | 用不锈钢保养剂擦抹一次/天，打不锈钢油保养一次/周 | 无灰尘、污渍、无锈渍、手印 |
| 其他公共设施 | 保洁，清抹一次/天 | 目视无尘渍、蜘蛛网 |
| **公共区域** | 走廊、楼梯 | 全天保持清洁 | 目视地面保持干净，无杂物、污渍、划痕现象，地面充满光泽 |
| 废纸篓、烟灰缸、垃圾桶 | 按保洁要求更换垃圾袋，垃圾桶每2天清洗一次 | 目视无污渍 |
| 墙身 | 四次/天清擦消毒，对石材、磁砖墙面每月抛光一次 | 无污渍、灰尘，保持石材、瓷砖表面光洁明亮 |
| 地面 | 循环保洁，下班前彻底清洁、消毒四次/天；对石材地面每周做2次抛光护理，每周做一次保养，每1个月做一次晶面护理 | 目视无积水、污渍 |
| 门 | 清擦消毒四次/天 | 无尘、纸币擦拭无明显污渍 |
| 玻璃镜面 | 循环保洁，清刮二次/天 | 目视无手印、水渍，保持镜面明净无污渍 |
| 便器 | 清洗数次，保持无异味 | 畅通、无污渍、污垢、臭水，目视瓷器明洁如新 |
| 洗手盆及台 | 随时清抹水渍、污渍、消毒 | 保持干净无污渍 |
| 灯饰、风口、天花 | 清扫（擦）一次/周 | 目视无污渍、灰尘、蜘蛛网 |

**附表：2.2投标文件服务承诺考核指标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内 容 | 考核标准 | 考核情况 | 备注 |
| 1、拟投入设备或软件符合承诺，能有效发挥作用 | 符合承诺 |  |  |
| 2、项目管理方案充分落实，符合投标人的承诺标准 | 符合承诺 |  |  |
| 3、项目经理及管理人员符合发标人的要求资格，与投标人的承诺无偏差。 | 符合承诺 |  |  |
| 4、重点、难点及特色服务符合发标人要求，且执行效果与投标人承诺无偏差 | 符合承诺 |  |  |
| 5、能有效落实管理制度，执行力强，符合发标人的要求，与承诺无偏差 | 符合承诺 |  |  |
| 6、投标人服务改进措施包含服务品质、人力、设备等措施与标书承诺无偏差 | 符合承诺 |  |  |

注：采购人有权根据投标人的投标文件所提出的项目管理方案、重点难点及特色管理方案、服务承诺等内容，对上表在实际考核中所列项目做进一步细化，并进行逐项考核。

**附表2.3：清洁月检表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **检查项目** | **检查内容及标准** | **扣分标准** |
| 地面 | 无灰尘、水印、无污渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 低位墙身 | 光亮、无污渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 公共设施 | 洁净、无灰尘蛛网 | 一处不及格扣0.5分 |
| 公共通道 | 无杂物、污渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 照明设施 | 无灰尘蛛网 | 一处不及格扣0.5分 |
| 消防设施 | 无灰尘杂物 | 一处不及格扣0.5分 |
| 梯级台阶 | 无灰尘泥沙 | 一处不及格扣0.5分 |
| 楼梯扶手 | 无尘 | 一处不及格扣0.5分 |
| 天花、照明 | 无尘 | 一处不及格扣0.5分 |
| 专用电梯轿厢 | 无灰尘、污渍、无异味 | 一处不及格扣0.5分 |
| 擦窗机 | 及时保养维护 | 一处不及格扣0.5分 |
| 灯饰、排风扇 | 无尘 | 一处不及格扣0.5分 |
| 按键板、门面 | 表面干净、无尘 | 一处不及格扣0.5分 |
| 镜面 | 干净、无水渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 墙壁 | 无明显灰尘 | 一处不及格扣0.5分 |
| 玻璃门、窗 | 无灰尘、干净 | 一处不及格扣0.5分 |
| 文件柜 | 无灰尘 | 一处不及格扣0.5分 |
| 电话、电脑 | 手摸、目视无尘渍、污渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 桌椅、沙发、茶几、各类镜面 | 手摸、目视无尘渍、污渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 垃圾篓、防臭丸、擦手纸、厕纸、洗手液 | 及时更换、清理、补充 | 一处不及格扣0.5分 |
| 洗手间门、间隔设施 | 无灰尘、干净 | 一处不及格扣0.5分 |
| 洗手盆、台 | 洁净、无水渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 镜面 | 明亮、无水渍 | 一处不及格扣0.5分 |
| 尿槽、座厕 | 畅通、无污渍、污垢、臭水，目视瓷器明洁如新、无异味 | 一处不及格扣0.5分 |
| 考勤、仪表、清洁应急 | 无清洁事故、无迟到早退、无不按规定着装、无闲聊喧哗 | 一处不及格扣1.5分 |
| 其他应该清洁的地方 | 目视无尘渍、水渍、蜘蛛网 | 一处不及格扣0.5分 |
| 投诉 | 有效投诉 | 一次扣2分 |

注：平时抽查发现不合格的地方也一并算入该月检表里，总扣分：平时抽查扣分加上月底检查扣分。

**附表2.4：保安服务、停车场管理质量评估表**

评估时间： 年 月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内 容 | 分值 | 评估标准 | 得分 |
| 1、保安员持有效资格证或上岗证，心里素质良好，熟悉“八防”工作的内容。 | 30 | 无证上岗一人扣5分。不熟悉“八防”内容扣5分。 | 　 |
| 2、仪表、仪容、着装规范，戴工卡，上班精神饱满，坚守岗位。不扎堆。 | 10 | 仪表欠规范一处扣2分，门岗、监控室无人，串岗离岗一次扣5分。 | 　 |
| 3、日有巡逻，夜有布岗（按东南西北四个方位） | 10 | 发现缺岗一次扣2分。 | 　 |
| 4、消防措施落实，消防器材完好，待用。 | 10 | 消防器材不合格一处扣2分，消防措施无落实一项扣5分。 | 　 |
| 5、治安防范措施落实，无失窃，无抢劫，能及时制止打斗事件发生。 | 20 | 有失窃或抢劫一次扣5分，无制止打斗事件一次扣5分。 | 　 |
| 6、车辆停放有序，车场道路畅通。 | 10 | 门口交通堵塞每次扣1分，车辆乱停放每辆扣1分。 | 　 |
| 7、公共财务无人为损坏，完好率达100％ | 10 | 损坏一处扣5分。 | 　 |
| 合 计 | 100 | 　 | 　 |
| 建议与要求： |
|
|
|
|
|  签名： |

# 第五章合同格式

东莞市轨道交通有限公司

东莞市轨道交通大厦物业管理采购项目合同

合同编号：

买方：东莞市轨道交通有限公司

卖方：

年 月 东莞

**特别提醒：重点关注服务承诺与违约条款**

业主方（甲方）：东莞市轨道交通有限公司

注册地址：东莞市南城区东莞大道116号轨道控制中心

邮政编码：523001

受聘方（乙方）：

注册地址：

邮政编码：

根据《中华人民共和国合同法》及有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿协商一致的基础上，鉴于甲方希望委托乙方担任东莞轨道交通大厦的物业管理单位，乙方愿意接受该委托，对东莞轨道交通大厦实行专业化的全权委托物业管理服务，甲、乙双方签署物业管理服务合同如下，以共同遵守。

1. **本合同中的有关定义**

1.1 [本物业]指轨道交通大厦项目，位于在东莞市**南城区东莞大道116号**。

1.2 [本合同]指乙方同意以**酬金制物业管理**的形式为东莞轨道交通大厦项目提供服务之《东莞轨道交通大厦物业管理采购项目采购合同》。

1. **服务期限和合作方式**
	1. **本合同服务期限为甲方书面通知之日起至42个月止。**

2.1.1物业管理筹备阶段（6个月）：甲方书面通知之日起至业主方、施工单位和物业管理公司三方完成承接查验、竣工验收且具备入驻条件之日止。

2.1.2运营期物业管理服务阶段（36个月）：前期筹备期结束，中标单位正式接管大厦之日起至合同期满之日止。

2.1.3以上各阶段为预估服务期，将以实际发生时间为准，并对各阶段服务期进行顺延或调整。

* 1. 合作形式：采用酬金制全权委托物业管理服务。

酬金制物业管理是指业主每月支付给物业管理公司固定的服务酬金，在运营期服务阶段业主负担运营费用（即物业管理成本，包括不限于乙方为甲方提供物业管理服务而产生的物业管理人员工资、福利，办公成本、设备维修成本、绿化绿植养护成本、公共能耗、清洁服务及用品、税费等费用）。

1. **物业管理标准、物业管理服务酬金与支付方式**

3.1管理费的收费标准**：轨道大厦写字楼【】元/平方/月，OCC控制中心【】元/平方/月，商业区【】元/平方/月，车位管理费为【】元/个/月。**该费用是预收款，用于物业管理服务支出，乙方代收代管；物业管理成本支出年度结算后结余部分转入下一年度继续使用；物业管理服务支出结算后不足部分，由甲方承担亏损，甲方负责承担运营亏损后，自持部分物业不再向物业公司缴纳物业管理费。

3.2物业管理服务酬金标准：

202**【】**年**【】**月开始至202**【】**年**【】**月止，其中前期物业筹备阶段为20**【】**年 **【】**月**【】**日至20**【】**年**【】**月**【】** 日；运营期服务阶段为20**【】**\*年**【】** 月**【】**日至20 **【】** 年**【】** 月 **【】** 日。

前期服务阶段，甲方每月向乙方支付的管业管理服务酬金为¥【】.00；（大写人民币【】万元整）。

运营期服务阶段，甲方每月向乙方支付的物业管理服务酬金为¥【】.00（大写人民币【】万元整）。

3.3付款方式

3.3.1 管理酬金的支付

每月**20**日前甲方支付上个月管理酬金给乙方，乙方应提供增值税专用发票和请款申请；否则甲方的付款时间作相应顺延，且不视为违约，由此造成不能按时付款的责任由乙方自行承担。

本合同项下款项通过银行转账的方式支付至乙方以下银行账户：

开户名：

开户行：

银行账户：

3.3.2 月度运营费用的支付

月度运营费用（包括不限于物业管理人员工资、福利、办公成本、设备维修成本、绿化绿植养护成本、公共能耗、清洁服务及用品、税费等费用，从项目物业管理费收入账户中列支，不足部分由甲方补齐，以上发生的费用需提供相应的发生凭据），乙方应提前一个月将次月运营费用预算报甲方审核，经甲方同意后据实结算。

3.3.3 筹备期开办费用的支付

 指筹备期所产生的物业设备采购、办公设备采购、人员招聘、人员工资、培训支出、开荒清洁等费用，乙方进场前应根据投标报价提前申报预算，经甲方同意后实施；期间的每月费用支出应提前一个月报甲方审批同意。

当本项目物业管理收支有盈余时，应优先偿还业主垫付的筹备期开办费用。

乙方确认本合同项下款项均支付至乙方上述的银行账户，甲方将合同款项支付至乙方指定的上述银行账户即完成合同款项的支付义务。如乙方上述收款账户发生任何变更，乙方应自变更之日立即书面通知甲方；否则，因此而引起的相关后果均由乙方自行承担。

1. **物业管理服务内容**

4.1物业管理服务

**4.1.1物业管理筹备阶段服务范围（包括但不限于以下内容）**

1. 根据实际情况筹建项目物业管理机构，并尽快使之能够达到正常的运作状态。主要工作包含不限于：设计组织架构、部门设置及人员编制及招聘；制定各部门的职能分配和各岗位的职责范围；制定内部管理制度、服务标准和工作程序。
2. 完成员工招聘和培训工作：制订有关项目物业管理及服务人员的聘用条件及薪酬标准，报甲方审核后，实施人员招聘及服务培训。
3. 开办物资采购：制订开办物资清单及相关预算，报甲方审核后，实施开办物资的采购及登记相关工作。
4. 安排清洁开荒：制订清洁开荒方案和预算，报甲方审批后实施。
5. 完成物业管理用房的物资配备方案及费用预算，报甲方审批后实施。
6. 编制物业管理的公共制度，协助甲方制订《轨道大厦物业管理规约》、《用户手册》、《装修指南》等租户签署文件。
7. 提供物业管理整体设想及策划，包括管理定位、管理目标、管理模式、管理措施等。结合大厦的规划布局，建筑风格，智能化硬件设施配置及本物业使用性质特点等，提供满足项目管理的组织架构及管理团队，提出本物业管理项目的愿景、服务定位、目标、实施措施、管理服务的宗旨、设想与特色，服务的重点及难点，采取高标准高水平并的管理模式及措施，与国际接轨的甲级写字楼。
8. 配合甲方开展业主、租户入驻前的各项入伙准备工作，提供物业接收方案，为业主方及租户顺利进驻提供保障。

**4.1.2 运营期物业管理服务事项（包括但不限于以下内容）**

1. 甲方自用办公区域的安全保卫，包括维护公共秩序、安全监控、查巡、门岗值勤、值班室来访登记、验证、报刊、信件收转、办公区域定时巡查、交通与车辆停放秩序的管理、维稳事件支援等。
2. 公司、各部门领导办公室的卫生清洁，包括办公楼内部的所有公共区域范围、办公室内部的卫生清洁、会议室、楼层候梯间、走道、楼层公共卫生间、洗涤间、电梯、走火梯及各出入口门、大楼公共区域除五害（蚊、蝇、蟑、鼠、白蚁）、办公区范围内垃圾清运到指定收集点、大楼全部玻璃幕墙外部清洗及电梯井清洁等。
3. 会务管理，乙方必须应配合甲方进行相关工作，提供人力资源及其它临时性服务，主要包括标语横幅的制作及悬挂、座位牌与导向牌的制作及摆放，座椅、花木摆放，茶水、会议资料的准备，会场布置，协调会场秩序等，会议室的安排和管理，办公楼内部公共设施、设备的运行使用、维护；会议室地毯的定期清洁，大堂地板的清洁、保养，大堂地板显本色，无污渍污垢残留、无划伤、无灰尘、无染色等污染、损坏现象，定期保养。
4. 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括但不限于红线范围内道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、露天停车场、地下停车场等。
5. 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。
6. 环境卫生，包括但不限于公共场所、物业共用部位、休息室的清洁卫生、垃圾的收集、清运，含天台卫生，主楼及顶层天面等。
7. 维护公共秩序，包括安全监控、查巡、门岗值勤、办公区域定时巡查、交通与车辆停放秩序的管理等。
8. 管理与物业相关的工程图纸、设备合同、验收证明、竣工验收资料、设备维修及改造等图纸、资料。乙方接收前述文件或在履行合同过程中增加接收文件时，应向甲方出具加盖乙方公章的接收文件清单。乙方接收的所有文件应于本合同终止之日或合同解除之日起三天内完好归还给甲方。
9. 消防安全工作，遵照国家和省、市有关规定，设立消防检查制度，组织各类消防安全管理工作（包括但不限于定期消防检查与不定期抽查、消防栓以及灭火器等消防设备的检修维护、安全通道检查等）；加强消防培训演练和巡查监管，做好消防宣传和消防安全防范工作；每季度的管理报告，需体现上述工作完成内容。
10. 物业建筑共用部位的维修、养护和管理，包括但不限于：楼盖、屋顶、外墙面（每年1次清洗护理）、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院等。公用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：公用的上下供水管道、二次供水设施、落水管、排污管、垃圾道、供电设备与线路、天线、照明设施、发电机、高压水泵房、楼内消防设施设备、智能化系统设备、监控系统、污水处理装置（潜污泵）、电梯、高低压配电、网络通讯系统等。其中电梯，保修期后由乙方聘请专业公司承包维修、保养工作。其他专业公司维修保养的项目（指高低压、发电机、消防、监控、会议系统、智能化等），乙方要制定措施指定专人做好与专业公司的协调工作，督促保修人员履行保修协议及跟踪专业保养单位保养工作质量，明确分工及责任。
11. 新进客户的装修规范审核、管理。
12. 负责本大厦水、电、煤气费的代收代缴。
13. 甲方委托乙方的其他事务。

**4.2其他管理服务事项**

4.2.1消防中心消防监控系统、安全监控系统、设备自控系统、110报警系统、门禁系统的日常控制和操作管理，有特殊需求的岗位应按要求持证上岗。

4.2.2接待服务工作，负责接待会议布置，包括但不限于协助台牌、座椅、茶水和花木的摆放及会议室的电源开关等；

4.2.3监督和管理专业公司对中央空调及通风系统、电梯、消防设施、高压配电、擦窗机等设备的定期保养及维修；

4.2.4对物业使用人违反物业管理制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、向甲方反映等措施。

4.2.5负责地下停车场的管理，并对使用停车场的车辆按物价部门的规定并经甲方核准的标准进行收费，停车场的收益归甲方所有，且所有管理费收入或其他收费必须由管理处发出有效发票或单据给支付者。

4.2.6 有条件的拓展本项目的经营性收入，相关政策以甲乙双方协商办法执行。

**第5章 双方的权利和义务**

5.1甲方的权利和义务

5.1.1甲方确保及时通知乙方可能对乙方服务产生影响的活动、事件及其他与“本物业”相关的资讯。

5.1.2在合约期内，本物业有权使用“XX物业”之标牌及旗帜，在本物业推广、宣传及其他相关之用途中，有权向社会各界宣布与乙方合作之事实，有权、有选择地播放、展示、发布乙方有关物业管理资讯、信息（如录相、图片、文字说明）、广告等，但以上资讯、信息、广告之具体内容须书面报送乙方认可后方可发布或播放，且不得对乙方之社会声誉及经济造成损失，不得对乙方日后工作造成不便。乙方应在收到甲方的书面材料后5个工作日内予以书面回复，乙方逾期未回复的，视为乙方同意甲方发布、展示或播放。

5.1.3甲方和乙方都有为对方保守本物业之相关商业机密之义务。此处所称机密指一方提供之所有书面及电子档经营信息、物业信息资料和图纸、物业管理计划、制度、技术资料、应变办法及合同金额等，甲乙双方不得将该资料和知识产权无故向任何第三方透露。甲方有权要求根据本物业管理的实际情况，调整乙方各期间所提供的服务内容，但调整后的服务内容不应超出本合同的约定。本合同有效期内，甲方有权监督乙方工作的实施及相关制度的执行情况。甲方有权就乙方拟定的各类物业管理文件提出合理的意见和建议，并根据实际情况作出调整。当乙方出现严重管理问题（由于管理不善造成的财物被盗、火灾及其他安全事故）时，甲方有权发出为期一个月期限的书面整改通知，如到期不能达到整改要求，甲方有权单方终止合同。

5.1.4审定乙方提出的物业管理服务年度计划、资金使用计划和决算报告、财务预算及决算，甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出整改意见。乙方应在 30 天内整改完毕，如逾期未能整改完成的，甲方有权不予支付当月物业管理服务酬金，且乙方还应向甲方支付 1 个月的物业管理服务酬金作为违约金。

5.1.5甲方须在本合同签订后指定专人负责与乙方进行沟通及联络，若该被指定人变化或其联络方式变更，均应提前以书面形式通知乙方。如果由于通知不及时而导致正常工作受到影响，则甲方需自行承担后果。

5.1.6甲方须依据本合同规定按时向乙方支付物业管理服务酬金。

5.1.7甲方有监督、检查乙方驻场人员工作情况的义务。如管理品质达不到合同要求，甲方有权要求乙方更换驻场人员，乙方应立即无条件更换。乙方未经甲方书面同意不得单方决定更换驻场人员。驻场人员的更换应由甲、乙双方协商确定。

5.1.8甲方应及时处理解决乙方报告或通知甲方的、可能对管理工作造成障碍的各种问题，以便乙方工作得以顺利进行。

5.1.9 甲方有权在本项目派驻甲方工作人员对乙方的物业服务质量和财务状况进行监管，派驻人员的工资福利由甲方承担。

5.2甲方其他权利义务

5.2.1代表和维护产权人、使用人的合法权益。

5.2.2审定乙方的物业管理制度、管理方案并有权提出修改意见。

5.2.3检查监督乙方的物业管理工作的实施及制度的执行情况；对乙方不履行岗位职责的人员，提请乙方处理。

5.2.4审定乙方提出的物业管理服务年度计划、资金使用计划和决算报告、财务预算及决算，甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出整改意见。

5.2.5审批房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备维护保养及大中修、易耗物品购买的费用预算。

5.2.6审阅每月、季度、半年和全年度管理报告，提出整改意见。

5.2.7委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准；如存在质量问题，按以下方式处理。

1. 保修期内：甲方向乙方提供相关承建商的资料，由乙方负责联系，并督促承建商返修；
2. 保修期外：乙方向甲方提出设施、设备、房屋的维修报告，甲方视维修项目的大小决定进行招标或交由乙方负责。

5.2.8协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

5.2.9审阅、批准乙方制定的大楼管理制度、消防管理制度等与履行本合同相关的制度，并支持、监督、指导乙方为此而开展的管理工作。

5.2.10监督、指导乙方的管理行为并及时纠正乙方的不当行为。

5.2.11协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要甲方协调解决的问题，甲方在力所能及的范围内应采取积极态度予以处理。

5.2.12在合同期内，甲方定期根据本合同及其附件的要求对乙方进行考核。

5.2.13若乙方出现严重管理问题（由于管理不善造成的财物被盗、火灾及其他安全事故）或根本违约或某个分项内容出现三次以上（含三次）的有效投诉，甲方有权单方解除合同，不予支付物业管理服务酬金，且乙方还应向甲方支付 3 个月的物业管理服务酬金作为违约金。

5.2.14提供乙方必要的物业办公用房，协助乙方开展物业管理。

5.2.15本合同附件或其它双方签订的文件中约定的甲方其它的权利义务。

5.3乙方的权利和义务

5.3.1乙方应根据本大厦的入驻率按季度制定全面详细的阶段性工作计划及项目管理预算报甲方审核，并严格按照甲方书面审核后的计划和方案执行。乙方有权根据本项目的实际需要，及时调整工作计划的内容及时间安排，但必须将调整后的内容交甲方书面审核确定。

5.3.2乙方应当在每月的 10日前就每月的工作情况向甲方出具书面工作报告。

5.3.3根据本物业营销宣传之需要，向甲方提供（包括但不限于）乙方的企业简介、主要业绩、物业图片及资质等级证书拷贝等资料。

5.3.4乙方应指派一人作为乙方的联络人。甲方传递给乙方的所有信息资料经上述联络人确认收到后即视为已交付乙方。若该联络人发生变动，乙方须提前以书面形式通知甲方，并安排新的联络人与原联络人进行工作交接，否则由此造成工作处理上的延误及责任均由乙方承担，如造成甲方损失的，应予以赔偿。乙方指派的联络人为 ，联系方式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.5在本合同期内及合同期满后，乙方不得向除甲方以外的任何第三方泄露甲方的经营情况及任何其它商业秘密等文件及信息，否则，由此产生的一切责任及给甲方造成的任何损失均由乙方予以承担。

5.3.6乙方有权要求甲方及时支付管理酬金，甲方应按合同约定及时予以支付。

5.3.7乙方有权对聘用员工提出聘用、解聘、续聘。

5.3.8乙方有义务协助甲方选聘专业公司承担本物业维修保养、清洁及安全管理等专项管理业务。

5.3.9乙方应积极配合甲方派驻人员的工作，对甲方人员的物业管理质量和财务监管工作予以提供支持。

5.3.9乙方其他权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度、管理方案，对于甲方提出的意见应予以重视，无正当理由不得拒绝采纳；管理制度、管理方案必须经甲方审定后方可实施。
2. 依约定实施物业管理工作并执行相关管理制度，对于甲方书面提出的履行岗位职责不符合要求的人员，乙方应于甲方提出的限期内作出相应的调整和处理。
3. 乙方将专项管理业务交由其它专业公司负责的，应先经甲方书面同意；乙方并对该专项管理业务的实施承担连带责任。甲方不同意的，由此产生的费用由乙方自行承担，如由此造成甲方损失的，应承担赔偿责任。
4. 向甲方及物业使用人书面告知物业使用的有关规定，当物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督。
5. 对物业使用人违反法律、法规、物业管理制度的行为，及时提请甲方处理。
6. 未经甲方书面同意，乙方不得将管理本物业的权利义务转让、分包或转包给第三方，否则，甲方有权单方解除合同、不予支付合同款项，乙方还应向甲方支付 1个月的物业管理服务酬金作为违约金。
7. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的定期维修养护计划和大中修方案，经甲方同意后由乙方组织实施；
8. 负责编制物业管理的管理计划、资金使用计划及财务预决算报告，并按时提交给甲方。
9. 对于甲方提出的检查财务报表及资料的要求，乙方应积极配合，在甲方提出的时间内完整提供相关报表、资料，不得拒绝、拖延或隐藏资料，否则甲方有权不予支付当月物业管理服务酬金，且乙方还应向甲方支付 1个月的物业管理服务酬金作为违约金。
10. 向甲方提交每月管理报告（提交时间分别为每月结束后的 5 个工作日内），对于甲方提出的整改意见，乙方应予以采纳并在甲方提出整改意见的次月月底前完成，否则甲方有权不予支付当月物业管理服务酬金，且乙方还应向甲方支付1个月的物业管理服务酬金作为违约金。
11. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方同意，报有关部门批准后方可实施，否则甲方有权不予支付物业管理服务酬金，且乙方还应向甲方支付 1个月的物业管理服务酬金作为违约金。
12. 对甲方的设备、设施负有保护的责任，如属于管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负赔偿责任；
13. 保护甲方、物业使用者的人身和财产的安全，维持楼内及周边的正常秩序，包括但不限于防止、制止违法犯罪行为，报警，组织抢救等。
14. 执行物业管理制度及消防管理制度等相关制度，对违反管理制度的行为给予纠正或制止。
15. 接受甲方的监督、指导，对于不当行为应在甲方提出的限期内予以纠正。
16. 协助甲方完善各项管理制度并坚决贯彻执行。
17. 切实做好防火、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密、防自然灾害事故等的工作。
18. 发现问题及时进行处理并向甲方报告，在日常管理过程中对无法解决的事情要及时向甲方反映并在甲方指导下予以解决。
19. 每个月（提交时间为每月结束后的 5 个工作日内）向甲方公布一次管理费用收支帐目。
20. 对甲方提供的图纸、档案、资料，负有保密义务；未经甲方书面许可，不得外传或提供给第三方（包括但不限于原件、复印件或复制品等）；如在日常管理中需要复印使用，应向甲方提出书面申请，经甲方批准后方可复印，否则，由此产生的一切责任及给甲方造成的任何损失均由乙方予以承担。
21. 乙方因维修、保养物业所需的物品，可向甲方提出申请，甲方经审查后给予配备。
22. 本合同终止或解除后，乙方必须在合同终止或解除后三个工作日内向甲方移交下列资料：
23. 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等原竣工验收资料；
24. 设施设备安装、使用和维护保养等技术资料；
25. 物业质量保证文件和物业使用说明文件；
26. 业主及房屋面积清册；
27. 物业管理所必需的其他资料。

资料移交完毕后，移交和接收双方须签字认可，若有未移交部分，由双方列出未移交部分的清单，确定移交时间并签字认可，否则，甲方有权不予支付最后一期物业管理服务酬金、且不视为违约。

1. 新的物业管理企业承接物业时，乙方应当与新的物业管理企业共同对物业设施设备进行查验。查验时，甲方应当制作物业查验记录。查验记录应当包括查验项目名称、查验时间、查验内容、查验结论、存在问题等，并由查验人签名。新的物业管理企业和乙方对查验结果存在争议的，应当在查验记录中载明，并明确解决办法。
2. 乙方因履行本合同聘请的员工或人员，均与乙方建立劳动关系，与甲方无关；合同期间内乙方及其聘请的员工发生的一切事故均由乙方予以承担；如由此造成甲方损失的，应承担赔偿责任。

5.3.10乙方须按下列约定，实现目标管理，包括但不限于以下内容：

1. 房屋外观：完好率98%以上；
2. 设备运行：运行正常，重大设备完好率98%以上；
3. 设施、设备的维修、养护：完成率100%；
4. 公共环境：合格率95%以上：
5. 急修：及时率100%；小修：合格率98%以上；
6. 保安：治安、刑事案件及火灾事故发生率为0；
7. 交通秩序：车辆出入登记、每辆车发放一张停车卡、车辆依停车卡放行、管理有序、无交通事故发生，完成率100%；
8. 物业内部财产保护：物业内部（包括停车场）财产失窃、人为故意损毁发生率为0；
9. 甲方对乙方的满意率达到95%以上；
10. 乙方运营管理服务期间的运营费用控制（包括不限于物业管理人员工资、福利，办公成本、设备维修成本、绿化绿植养护成本、公共能耗、清洁服务及用品等费用）原则上应不超过投标报价，但甲乙双方约定的特殊事项除外。

甲方定期对乙方的管理目标实现情况进行考核，考核周期为每月一次，考核时间为每月结束后次月的 10 号前。如在考核中发现乙方的管理未能达到目标效果的，按本合同有关违约责任约定处理。同时，乙方应在甲方指定的限期内对未能达到约定比率的项目完成整改，否则甲方有权不予支付物业管理服务酬金，且乙方还应向甲方支付 1 个月的物业管理服务酬金作为违约金。

1. **违约责任**
	1. 乙方未按合同约定履行合同义务，除本合同另有约定及甲方的特殊要求外，甲方有权向乙方发出限期30日的书面整改通知，如乙方在限期内未做出整改或整改没有达到甲方要求的，甲方有权单方面解除本合同并可拒付当月物业管理酬金，且甲方不承担因解除本合同而造成的后果；同时，乙方还应向甲方支付 1 个月的物业管理服务酬金作为违约金。
	2. 乙方未按合同约定履行义务且造成严重后果、给甲方造成重大损失的，甲方有权单方面解除本合同并可拒付当月物业管理酬金，且甲方不承担因解除本合同而给乙方造成的损失；同时，乙方还应向甲方支付3个月的物业管理服务酬金作为违约金。
	3. 因乙方原因导致消防安全事故或其他事故，对甲方、第三方人身或财产造成损失的，超过保险赔付部分，由乙方承担赔偿责任，且甲方有权不予支付当月物业管理服务酬金，乙方还应向甲方支付 1 个月的物业管理服务酬金作为违约金。
	4. 甲乙双方任何一方违反本合同有关条款或因自身其它原因，致使直接造成对方名誉或经济损失严重的，对方有权要求违约方限期整改或解决，限期整改无效或解决不了时，受损一方有权单方终止本合同并要求违约方给予相应的赔偿。
	5. 甲乙双方任何一方在合同期内不得无故提前解除本合同及其补充协议，无故解除合同的一方须给予另一方相应赔偿。
	6. 甲方在合同期内对乙方按照物业管理标准进行考核，每月月底由甲方代表和乙方代表组成考核小组，按《清洁月检表》、《保安服务、停车场管月检表》共同检查一次清洁、保安质量，扣分超过10分即为不合格；质量检查12个月内累计达到2次不合格或服务期限内总计达到4次不合格，甲方有权立刻终止合同，且不视为甲方违约。
	7. 乙方在服务过程中不可无故变更项目负责人，如确实需要变更，乙方应提前1个月向甲方提出，经甲方同意后方可执行，与此同时，乙方应支付甲方15万元违约补偿；如乙方一年内连续两次更换项目负责人，甲方有权视乙方单方面违约终止合同，并拒绝支付当月管理酬金。因上述人员辞职、死亡、重大疾病导致不能履行职责的或业主要求撤换的除外。
	8. 乙方在服务过程中，应提供与投标文件中承诺相匹配的物业服务标准，并严格按照甲方要求的从业人员任职资格要求执行，甲方在合同期内对乙方投标文件提出的项目管理方案、重点难点及特色管理方案、服务承诺等方面的实施和兑现情况进行专项考核，考核原则每季度安排一次（具体考核内容参照招标文件中第四章用户需求书附表：2.2投标文件服务承诺考核指标）；如在运营管理中，乙方实际提供的服务水平与承诺的标准不符，甲方有权拒绝相关费用的支付并要求乙方整改，如乙方整改无效或拒绝整改，甲方有权立刻终止合同，且不视为甲方违约。
	9. 乙方应严格执行乙方投标报价中的项目预算金额或单价作为中标后日产运营费用支出标准，如实际运营费用实际成本支出严重超出投标预算，甲方有权拒绝相关费用的支付并要求乙方整改，如乙方整改无效或拒绝整改，甲方有权立刻终止合同，且不视为甲方违约。因国家政策或临时突发事项导致的情况除外。
	10. 本合同述及之违约金不足以弥补甲方损失的，甲方仍有权向乙方追偿，赔偿的费用是指甲方因乙方而造成的经济损失，以及为此而支出的包括但不限于诉讼费/仲裁费、财产保全费、财产保全担保费、执行费、公证费、评估费、鉴定费、查询费、律师费、差旅费、调查取证费、财务费用、向权利人支付的赔偿款/违约金、向政府部门支付的罚款等在内全部费用。
	11. 甲方有权自应付而未付款项中直接抵扣乙方应付之违约金、赔偿款等，并视为甲方已足额付款。
2. **合同终止**

7.1本合同生效后，甲、乙双方任何一方出现股权转让、股东变更、法定代表人变更等任何情况或任何非本合同规定的其他原因，均不构成修改或终止本合同的理由。

7.2合同到期而双方未达成续约、或合同期内双方协商一致、或出现本合同约定的可单方解除合同的情形时，双方可终止合同。

7.3甲乙双方任何一方在合同期内不得无故提前解除本合同。如因任何一方有重大过错造成另一方经济损失，受损方可单方面解除合同，否则其中任何一方单方面提出提前解除合同而未被对方接受的，则需向对方付3个月管理酬金作为违约金，在本合同期内，任何一方成为清盘和解散程序的对象，或有关部门强制停止营业或在其债务到期时无力偿付，从而使其不能继续执行本合同项下任何义务，则本合同终止，有关合同终止的后果双方按照《合同法》办理。

7.4 其他非甲乙双方责任导致的合同不能正常履行的，双方互不追究责任，合同终止。

1. **不可抗力**

由于非因甲、乙双方任何一方的过错或任何一方均不能控制的其它不可抗力，例如：战争、暴动、武装冲突、恐怖活动、地震、海啸、核泄漏以及其它不可抗力（“不可抗力”应根据中华人民共和国合同法予以确定）等，使甲、乙双方任何一方不能执行本合同项下的任何义务，合同另一方应予以免责。

**第9章 争议解决**

甲乙双方在执行本合同过程中，由于本合同或本合同的解释、违约、终止或效力而产生的或与本合同有关的任何争议、异议或索赔，双方应通过友好协商解决，在一方向另一方提出书面文件后立即开始协商。协商不成的，任何一方均有权将争议提交本物业所在地的人民法院处理。

因违约方违约导致守约方为追究违约责任而产生的所有费用（包括但不限于律师费、诉讼费、担保及保全费、公证费、鉴定费、差旅费等）均由违约方承担。

1. **关于“中标人名称”名称及标识规定**

10.1 本合同期限内，英文“ ”和中文“物业管理： ”将在甲方认为所需情况下附本物业名称之后。甲方承认“ ”、“ ”的名称及全部有关名称、商标、服务标志、版权及标记（志）均属甲方的专属财产。

10.2甲方不得在其享有权益的任何其它合伙企业、公司或其它营业实体的名称中使用对方的名称或任何其组合演变的名称。在本合同期内，在本物业全部市场推广材料上以及推销宣传上允许使用双方的标志和名称，但其使用方案须预先以文档方式向对方报备并获得确认同意。

10.3在本合同中止或期满的情况下，甲、乙双方应在终止日或期满日起三十日内从所有招牌、印刷品、徽章、标语或其它显著特征中除去“XXXX”、“XXXX”之名称或标志。甲、乙双方有权在上述三十日的期限后在对方代表陪同下进入本物业检查是否已经全部除去。 本物业所有标志清除责任由乙方承担。

**第11章 通知与送达**

本合同项下的全部通知应为书面形式，而且在下列情况下应视为已经充分送交

（1）专人递送；

（2）通过挂号或保证递送的邮件发出；

（3）通过电子邮件、电传、电报或传真形式发送并取得必要的回答。

这些通知送交下列地址或甲、乙方通过上述通知程序指定的其它地址，信函寄出三日后视为送达，其他方式发出之日即视为送达，实际收到时间更早的，以实际收到时间为送达时间。一方无故拒收的，仍视为已送达。一方联系方式变更的，应当提前书面通知对方，否则视为未变更，由变更方承担不利后果。

甲 方： 东莞市轨道交通有限公司

注册地址： 东莞市南城区东莞大道116号轨道控制中心

邮政编码： 523001

联系人：

电话：

传真号码：

电子邮件：

乙 方：

注册地址：

邮政编码：

联系人：

电话：

传真号码：

电子邮件：

**第12章 乙方反腐条款**

12.1 甲、乙双方一致声明本合同项下的一切经营活动必须遵守所有适用的、现行有效的法律法令和有关规定，包括但不限于中国的反贿赂反腐败或和其相关的法律法规。

12.2 甲、乙双方不可就本合同项下的经营活动支付任何可能导致违反以上法律法规的款项，包括不能以影响政府官员的行为或获取不正当的商业利益为目的，向政府官员提供任何有价值的物品，或在知道全部或部分的金钱或有价物将会给予政府官员的情况下向其他任何个人、公司或其他实体提供金钱或有价物或支付报酬；

12.3 如在该合同执行过程中，甲、乙双方任何一方被证明因其单方面的原因，并非因为对方或任何第三方的行动或不采取行动，造成违反以上条款的行为，非违约方有权立即以书面解除该合同并无须就解除该合同支付赔偿。

1. **其他**
	1. 本合同未尽事宜，双方可另行协商签署补充协议，补充协议为本合同之有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
	2. 本合同的条款、承诺及补充协议等，必须经过甲、乙双方签署书面文件确认后方可放弃、修改或变更。
	3. 本合同的效力、解释、履行和争议的解决均受中华人民共和国法律的管辖。
	4. 本合同及所有附件、补充协议均以中文写成，由双方签署之日起生效。本合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，壹份交由采购代理机构备案。

（以下无正文）

甲方： 东莞市轨道交通有限公司

法人代表

授权代表

日期： 年 月 日

乙方：

法人代表

授权代表

**合同附件**(合同编号\*\*\*)

附件：

1.

2.

# 第六章投标文件格式

**一、价格部分文件**

**项目名称:**

**项目编号:**

**投标人（公章）:**

**投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：**

**二〇二〇年 月** **日**

**1、投标报价一览表**

#### 开标/报价一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务阶段及费用说明 | 费用报价 | 各阶段预计时间 | 小计（单位：元） | 合计 |
| 1 | 筹备阶段酬金 | 固定酬金: 元/月 | 6个月 |  |  |
| 运营期阶段酬金 | 固定酬金: 元/月 | 36个月（三年） |
| 2 | 运营期费用（满租情况下） |  元/年，以投标人的管理水平进行预算 | 36个月（三年） |  |

投标报价说明

1. 投标人应为一般纳税人，可开具增值税专用发票，且以上报价均为含税价；其中：酬金以月度费用为基数，运营期费用以年度费用为基数，按要求汇总合计；运营期费用明细需要求投标响应人根据自身管理水平自行编制（运营期费用不含管理酬金）。
2. 物业管理筹备阶段每月服务酬金应等于或小于3万元人民币月；运营期物业管理服务阶段每月服务酬金应等于或小于7万元人民币。高于此报价上限的投标报价均为无效报价。如投标人的月度管理酬金、运营期费用与合价不符合，招标人有权按照投标人填写的有效的月度酬金报价或运营期费用进行调整。
3. 酬金为业主每月支付给中标单位的固定管理酬金。
4. 运营期费用为本项目满租情况下的物业管理成本，报价应不含运营期管理酬金，但运营期费用与管理酬金总支出不能超过本项目总预算金额；

**2、投标分项报价表**

投标人根据自身管理成本对本项目运营期费用预算明细：（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 支出项目 | 单位 | 单价 | 数量 | 合计费用 | 备注 |
| 1 | 人力成本 | 项 |  | 1 |  | 详见投标人组织架构人员编制及费用报价表。 |
| 2 | 日常设施设施维护费用（包括电梯、空调、消防等） | 项 |  | 36 |  |  |
| 3 | 工器具及材料费用 | 项 |  | 36 |  |  |
| 4 | 垃圾清运及处理费 | 项 |  | 36 |  |  |
| 5 | 清洁耗材、日常耗材 | 项 |  | 36 |  |  |
| 6 | 绿化养护及材料费 | 项 |  | 36 |  |  |
| 7 | 外墙清洗费 | 次 |  | 3 |  | 每年一次 |
| 8 | “四害”消杀及白蚁防治费 | 项 |  | 36 |  |  |
| 9 | 清洗生活水池、消防水池费（含人工、材料、检测费用） | 项 |  | 6 |  | 每半年一次 |
| 10 | 化粪池、隔油池清洗费用 | 项 |  | 12 |  | 每季度一次 |
| 11 | 公共能耗（大厦公共照明、空调、电扶梯、水费等） | 项 |  | 36 |  |  |
| 12 | 设备设施专项维护费 | 项 | 3000000.00 | 1 | 3000000.00 | 该项费用由业主按实际发生进行支付，不发生不支付，报价不得调整 |
| 13 | 不可预见费用 | 项 | 500000.00 | 1 | 500000.00 | 该项费用由业主按实际发生进行支付，不发生不支付，报价不得调整 |
| 14 | 管理费 | 项 |  | 1 |  |  |
| 15 | 筹备期开办费用 | 项 |  | 1 |  | 应单独列表 |
| 16 | 税费 | 项 |  | 1 |  |  |
|  | 总费用 |  |  |  |  |  |

注:

1. 投标人应根据自身管理情况分项列明管理支出成本，各项目管理成本报价作为中标人运营期量化考核的基础。运营管理服务期间的运营费用原则上应不超过投标报价，否则，招标人将按本合同有关违约责任约定处理。
2. 报价保留两位小数，此表格不得修改。
3. 投标人组织架构人员编制及费用报价表（投标响应人配置的管理人员编制应不低于用户需求书“五、物业管理人员要求”的编制要求）。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 人员职务 | 月度费用（人/月） | 数量（人） | 服务月数 | 合价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | … |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

注：投标人应按组织架构人员编制、职务列明人工单价。该人工单价将来作为运营管理人工单价上限。

1. 筹备期开办费用，根据投标人自身管理需求进行分项报价。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 项目 | 单位 | 数量 | 单价 | 合价（元） | 备注 |
| 1 | 工程设备 | 项 | 1 |  |  |  |
| 2 | 办公用品 | 项 | 1 |  |  |  |
| 3 | 筹备人员工资 | 项 | 1 |  |  |  |
| 4 | 管理培训 | 项 | 1 |  |  |  |
| 5 | 开荒清洁 | 项 | 1 |  |  |  |
| 6 | … | 项 | 1 |  |  |  |
| … | 其他 | 项 | 1 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

**二、商务、技术部分文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投 标 人（公章）:**

**投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：**

**二〇二〇年 月 日**

评分标准索引表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分内容 | 评审标准 | 投标人自查得分 | 页码范围 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### 1、投标函

致：（招标代理机构名称）

我方确认收到贵方提供的采购项目的招标文件（项目编号: ）的全部内容，我方：（投标人名称）作为投标人正式委托 （受委托人全名，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1套，副本 套，唱标信封1份，包括如下等内容：

1．价格部分文件；

2．商务、技术部分文件；

3．唱标信封（内含电子版投标文件）；

 我方己完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（—）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（详见投标报价一览表）；

（三）本投标文件的有效期自投标截止日后180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相关资料及修正文（如果有），对本项目招标文件的所有内容已清楚，接受本招标文件的所有条款及要求；

（五）我方明白并愿意在规定的开标时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；

（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）我方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，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；

（九）所有与本投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：　　　　　　　　　　 传　　真：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

日　　　期：

### 2、承诺书

**2.1承诺书**

致：（招标代理机构名称）

我方已完整阅读了 （项目名称） （项目编号： ）招标文件的所有内容（包括澄清，以及所有已提供的参考资料和有关附件），并完全理解上述文件所表达的意思，该项目递交投标文件时间截止后，我方承诺不再对上述文件内容进行询问或质疑。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

日期：　　年　　月　　日

**2.2物业管理人员要求及任职条件承诺书**

致：（招标代理机构名称）

我方已完整阅读了 （项目名称） （项目编号： ）招标文件中用户需求书对物业管理人员要求及任职资格的要求，并完全理解上述文件所表达的意思，我方承诺在中标后将严格执行招标文件所述要求，愿意接受发标人的考核，如有不符，愿意承担相关责任。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

日期：　　年　　月　　日

**2.3物业管理合同及服务质量考核标准承诺书**

致：（招标代理机构名称）

我方已完整阅读了 （项目名称） （项目编号： ）招标文件中物业管理合同及服务质量考核要求，并完全理解上述文件所表达的意思，我方承诺在中标后将严格执行招标文件所述要求，愿意接受发标人的考核，如有不符，愿意承担相关责任。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

日期：　　年　　月　　日

### 3、法定代表人身份证明书

致：（招标代理机构名称）

本证明书声明：注册于（国家名称）的　 （投标人名称） 　 在下面签字的　（法定代表人姓名、职务） 为本公司的合法代表人（**相关身份证复印件须附后**）。

特此证明

投标人名称（公章）：

投标人地址：

法定代表人（签名或盖章）：

职　　　务：

### 4、法人授权委托证明书

致：（招标代理机构名称）

本委托书声明：在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表（投标人名称）委托在下面签字的（受委托人的姓名、职务）为本公司的合法代表人，就 （项目名称） （项目编号： ）的投标及合同的执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜（**相关身份证复印件须附后**）。

本委托书于　 年　 月　 日签字生效。

投标人名称（公章）：

投标人地址：

法定代表人（签名或盖章）：

职　　　务：

受委托人（签名或盖章）：

职　　　务：

**注：如法定代表人投标不需附本表。**

### 5、资格文件声明函

致:（招标代理机构名称）

关于贵方 年 月 日（项目编号： ）的招标邀请，本签字人(法定代表人)愿意参加投标,提供招标文件中规定的服务项目，并证明提交的资格文件和说明是准确、真实、有效的，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。并承诺在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

 特此声明！

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

日　　　期：

### 6、投标单位基本情况、简介

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标人全称 |  | 企业性质 |  |
| 地址 |  | 电话/传真 |  |
| 成立年月 |  | 经营范围 |  |
| 营业执照号码 |  |
| 注册资金 |  | 职工人数 |  |
| 公司所获证书 |  | 其中 | 管理人员 |  |
|  | 技术人员 |  |
|  | 工人 |  |
| 固定资产 | 原值 万元 | 流动资金 | 万元 |
| 净值 万元 |
| 上年度主要经济指标 | 服务总产值 万元 |
| 实现利润 万元 |
| 企业简介 |  |

投标人名称（公章）：

日　　　期：

### 7、投标人资格证明文件

### 8、最近3年企业牵涉的主要诉讼案件或仲裁案件或处罚说明格式

**最近3年企业牵涉的主要诉讼案件或仲裁案件或处罚说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  事项名称 | 认定时间 | 处罚期届满/异常名录信息失效时间 | 备注 |
| 是否被认定为失信被执行人 |  |  |  |
| 是否被认定为重大税收违法案件当事人名单 |  |  |  |
| 是否被认定为严重违法失信行为记录名单 |  |  |  |
| 有无受各级管理部门的处罚 |  |  |  |
| 有无发生经济诉讼或纠纷 |  |  |  |

注：根据投标人及其不具有独立法人资格的分支机构的实际情况自行编写，无相关事项的，在 “认定时间”列填“无”；若受到相关处罚的应附处罚相关材料复印件，发生经济诉讼或纠纷的应附法院判决书、仲裁决议等相关材料复印件；如相关异常名录信息已失效，投标人需提供相关证明资料。

投标人：（加盖投标人法人公章）

日期： 年 月 日

### 9、业绩情况一览表

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 主要服务内容 | 项目负责人 | 合同金额 | 签约日期 | 委托单位电话及联系人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1）所提供的业绩资料须按评分标准中所列要求提供证明资料，若未按上述要求提供证明材料的业绩，或所附材料无法证明符合评分要求的业绩，在评标时将不予考虑。

2）如被发现虚假将取消中标资格。

投标人名称（公章）：

日　　　期：

### 10、拟投入本项目的服务团队人员情况表格式

**10-1 拟投入本项目管理人员情况表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 资格/职称证书/退伍或复员证 | 拟任职务 | 从事本行业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1）所提供的人员资料须按评分标准中所列要求提供证明资料，若未按上述要求提供证明材料的人员，或所附材料无法证明符合评分要求的人员，在评标时将不予考虑。

2）如被发现虚假将取消中标资格。

投标人（法人公章）：

日期： 年 月 日**10-2 拟投入本项目的服务人员情况表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 资格/职称证书/退伍或复员证 | 拟任职务 | 从事本行业年限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1）所提供的人员资料须按评分标准中所列要求提供证明资料，若未按上述要求提供证明材料的人员，或所附材料无法证明符合评分要求的人员，在评标时将不予考虑。

2）如被发现虚假将取消中标资格。

投标人（法人公章）：

日期：年月日

### 11、投标方案

**投标人应编制详细、完整的服务方案，该方案应满足或高于招标文件要求，具体内容包括不限于本项目招标文件评分标准中所列内容。投标人应尽可能提供详细说明，以便评委会对投标方案有详细了解。**

### 12、技术条款偏离表

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件****技术条款** | **投标文件****技术条款** | **偏离** | **说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

日　　　期：

注：投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。对响应有差异的，则说明差异的内容。不论出于何种原因此表未填写，投标人都被认为已清楚了解招标文件要求并对招标文件所需的服务要求作全面响应，投标人必须承担完成用户需求所描述的内容的义务。

### 13、商务条款偏离表

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件****商务条款** | **投标文件****商务条款** | **偏离** | **说明** |
| 1 | ★资格标准 |  |  |  |
| 2 | 报价方式 |  |  |  |
| 3 | ★服务期 |  |  |  |
| 4 | ★付款方法和条件 |  |  |  |
| 7 | ★投标有效期 |  |  |  |
| 8 | ★合同条款 |  |  |  |
| 9 | .... |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

日　　　期：

注：

1、投标人应对照招标文件商务要求，逐条说明已对招标文件的商务内容做出了实质性的响应，并申明与招标文件的偏差和例外。

2、商务条款包括但不限于投标人资格要求、服务期限、报价方式、付款方法和条件、投标有效期、合同签订、合同条款等要求。

### 14、投标保证金汇入情况说明

（招标代理机构名称） ：

本单位已按项目（项目编号： ）的招标文件要求，于年月日前以（付款形式）方式汇入指定帐户（帐户名称：，帐号,开户银行：）。

投标单位投标保证金的汇款情况：（详见附件－投标保证金进帐单）

汇出时间：年月日；

汇款金额：（大写）人民币 元整（小写：¥元）；

汇款帐户名称： （必须是投标时使用的单位名称）

帐 号： （必须是投标时使用的帐号）

开 户 银 行： 银行 省 市(分行/支行)

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

附件：投标保证金进帐单复印件（加盖公章）

（单位公章）

年 月 日

单位名称：

单位地址：

联系人：

单位电话： 联系人手机：

### 15、中标服务费承诺书

（招标代理机构名称） ：

本公司(投标人名称) 在参加在贵公司举行的 (项目名称) 项目(项目编号： )采购中如获中标，我公司保证在收到“中标通知书”后3天内，按本招标文件第二章第5.2条的有关规定，向贵公司交纳“中标服务费”。

如我方违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承付金额200%由采购人在支付给我司的合同金额中代为扣付。

特此承诺!

投标人名称(公章)：

单位地址：

电话：

传真：

投标人法定代表人或授权代理人（签名或盖章）：

签署日期：

### 16、投标人认为需加以说明的其他内容

格 式 自 定

**三、唱标信封**

唱标信封内装：

1.投标报价一览表；

2.投标保证金汇入情况说明及投标保证金复印件加盖公章；

3.电子文件。

**四、****无线胶装样式**



