

招标文件信息

项目编号： ZCXX2025007

项目名称： 国家税务总局深圳市税务局第四稽查局
办公楼物业管理服务

包 号： A

项目类型： 服务类

采购方式： 公开招标

货币类型： 人民币

评标方法： 综合评分法

资格性审查表

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

符合性审查表

序号	内容
1	不得将一个包内容拆开投标；
2	对同一项目投标时，不得提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
3	分项报价或投标总价不得高于相应预算金额（或设定的预算金额下的最高限价）；
4	评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；在此情况下，投标人仍不能证明其报价合理性的（评审委员会成员对投标人提供的说明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）；
5	所投货物、服务在技术、商务等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评审委员会根据实质性条款响应情况做出评判；若招标文件未设置实

	质性条款，不得据此做投标无效处理）；
6	未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺或不符合承诺的；未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件；
7	采购标的/服务清单/报价等任意一类有缺漏项或响应不全，或者对招标文件规定的项目需求内容或者需求数量进行修改，评审委员会判定投标响应不满足采购需求；
8	法律、法规、规章、规范性文件规定的其他情形；
9	未按招标文件要求提供一份正本纸质投标文件、四份副本纸质投标文件、一份唱标信封、一份电子文档（U 盘储存）的；

评标信息

评标方法：综合评分法

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

价格分计算方法：

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

序号	评分项			权重(%)
1	价格			20
2	技术部分			52
	序号	评分因素	权重(%)	评分准则
	1	管理方案	15	（一）评审内容： 针对本项目提供以下方案。 1. 具有物业管理总体规划、管理方式、管理流程； 2. 团队管理方案包括人员稳岗措施、绩效考评； 3. 具有人员培训方案。 （二）评分标准： 考察投标人以上服务方案， 满足第 1 点得 3 分，满足第 2 点得 3

			<p>分，满足第 3 点得 3 分，全部满足得 9 分。在此基础上，专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完整、科学合理、针对性强、可操作性强，评审为优加 6 分； 2. 方案较完整、较合理、有一定针对性、一定可操作性，评审为良加 4 分； 3. 方案基本完整、不尽合理、针对性一般、可操作性一般，评审为中加 2 分； 4. 方案不完整、不合理、无针对性、无可操作性，评审为差得 0 分。 <p>如果评审为差，要求专家书面说明理由，并记录在档。</p>
2	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	14	<p>（一）评审内容： 针对本项目提供以下方案。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、具有保洁绿化服务方案； 2、具有秩序维护服务方案； 3、具有对设备设施的分析及应对措施方案； 4、具有节能减排措施的分析及应对措施方案。 <p>（二）评分标准： 考察投标人以上服务方案，满足第 1 点得 2 分，满足第 2 点得 2 分，满足第 3 点得 2 分，满足第 4 点得 2 分，在此基础上，专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完整、科学合理、针对性强、可操作性强，评审为优加 6 分； 2. 方案较完整、较合理、有一定针对性、一定可操作性，评审为良加 4 分； 3. 方案基本完整、不尽合理、针对性一般、可操作性一般，评审为中加 2 分； 4. 方案不完整、不合理、无针对性、无可操作性，评审为差得 0 分。

				如果评审为差，要求专家书面说明理由，并记录在档。
	3	安全生产工作及应急预案	15	<p>（一）评审内容： 针对本项目提供以下方案。</p> <p>1、具有安全生产工作方案，方案需包含（1）经上级部门检查或采购人巡查发现安全隐患的；（2）台风、雨季高发季节，及时采取防风防汛防涝措施的；（3）设备发生故障、按时到场的；（4）电梯出现突发故障，接到通知后到场抢修的</p> <p>2、具有为本项目制定的应急方案及投标人应急预案备案情况，需包括除安全生产工作方案中提及的灾害性天气、突发安全事故以外的紧急情况，由供应商结合采购单位实际情况提出并制定不同的应急方案（包括应急处理流程、应急资源保障、应急人员调配、应急培训演练、善后处理方案）。</p> <p>（二）评分标准： 考察投标人以上服务方案，满足第1点得4分，满足第2点得4分，全部满足得8分。</p> <p>在此基础上，专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审：</p> <p>1. 方案完整、科学合理、针对性强、可操作性强，评审为优加7分；</p> <p>2. 方案较完整、较合理、有一定针对性、一定可操作性，评审为良加5分；</p> <p>3. 方案基本完整、不尽合理、针对性一般、可操作性一般，评审为中加3分；</p> <p>4. 方案不完整、不合理、无针对性、无可操作性，评审为差得0分。</p> <p>如果评审为差，要求专家书面说明理由，并记录在档。</p>

	4	项目完成（服务期满）后的服务承诺	8	<p>评审内容： 投标人提供服务期满后的服务承诺，承诺以下全部内容的得8分，否则不得分。</p> <p>（1）服务期满后主动离岗； （2）与后续服务公司进行交接； （3）服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同服务承诺提供服务。</p> <p>评分依据： 提供《项目完成（服务期满）后的服务承诺函》（格式自定）作为得分依据，未提供承诺或承诺内容不满足要求的不得分。</p>
3	商务部分			28
	序号	评分因素	权重（%）	评分准则
	1	投标人管理体系认证	6	<p>评审内容及标准： 提供 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSAS18001（或 ISO45001）职业健康安全管理体系认证，以上认证每提供一项得 2 分，本项最高得 6 分。</p> <p>证明文件： 1. 提供有效认证证书复印件或扫描件加盖投标人公章，未能有效提供证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的不得分。</p>
	2	投标人业绩情况	6	<p>评审内容及标准： 自 2021 年 1 月 1 日起至本项目投标截止之日（以合同签订时间为准）投标人承担过同类物业管理项目（已获得用户方出具的履约评价或验收合格证明），每提供一个有效业绩得 2 分，累计最高得 6 分。</p> <p>证明文件： （1）同时提供合同关键页和加盖合同甲方公章或甲方业务章的项目履约（验收）合格或以上评价（证明），</p>

				<p>均提供复印件或扫描件加盖投标人公章。履约（验收）评价为不满意或不合格的不得分。</p> <p>（2）同一项目业绩合同续签的视为履约（验收）合格，但不得作为多个业绩计算。</p> <p>（3）未按要求提供有效证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的，不计得分。</p>
	3	拟安排的项目经理（仅限1人）情况	5	<p>评审内容及标准：</p> <p>投标人拟安排本项目的项目经理需为投标人正式员工，否则此项不予计分。在此基础上，具有5年或以上担任过物业管理服务项目经理（或项目负责人或物管主任）工作经验的（同个用人单位或多个单位工作年限可以累计），得5分。</p> <p>证明文件：</p> <p>（1）提供项目经理通过投标人缴纳的近三个月（含开标当月）的任意一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据，如供应商成立不足一个月或员工入职不足一个月的，提供情况说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。</p> <p>（2）提供项目经理工作经验证明【工作经验证明为合同关键信息页；通过合同关键信息无法判断是否得分的，还需同时提供供应商承诺（格式自拟）作为得分依据】，均提供复印件或扫描件加盖投标人公章。</p> <p>（3）未按要求提供有效证明文件或提供不清晰导致评委无法识别的，不计得分。</p>
	4	拟安排的项目团队成员（项目经理除外）情况	11	<p>评审内容：</p> <p>投标人拟安排本项目的团队成员需为投标单位正式员工，否则此项不予计</p>

			<p>分。在此基础上，按以下标准评分：</p> <p>（1）客服主管（1人）： 具有3年或以上同类物业管理服务项目客服主管（或客服部门负责人等同等职位）工作经验的，得2分。</p> <p>（2）机电主管（1人）： 具有3年或以上同类物业管理服务项目机电主管（或机电部门负责人等同等职位）工作经验的，得2分。</p> <p>（3）环境主管（1人）： 具有3年或以上同类物业管理服务项目环境主管（或环境部门负责人等同等职位）工作经验的，得2分。</p> <p>（4）秩序主管（1人）： 1. 具有退伍军人证的，得1分； 2. 具有3年或以上同类物业管理服务项目秩序主管（或秩序部门负责人等同等职位）工作经验的，得1分。 3. 具有紧急救援行业技能鉴定机构颁发的应急救援员职业资格证书，得1分。</p> <p>（5）其他人员： 1. 具有1年或以上同类物业管理服务项目工作经验的，得1分，此项最高得2分。 同一人满足多项条件时不重复得分，仅按最高得分项计算。以上累计最高得11分。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 提供项目团队成员通过投标人缴纳的近三个月（含开标当月）的任意一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据，如供应商成立不足一个月或员工入职不足一个月的，提供情况说明函（格式自拟），无需提供相关人员社保，亦可得分。</p> <p>2. 提供项目团队成员相关证书作为得分依据。</p> <p>3. 如涉及考察人员工作经验，要求提</p>
--	--	--	--

				<p>供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供供应商承诺（格式自拟）作为得分依据。同个用人单位或多个单位工作年限可以累计。</p> <p>4. 以上资料均要求提供复印件或扫描件。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
--	--	--	--	---

政府采购 招标文件

（服务类）

深圳公共资源交易中心
（2025 年）

目 录

第一册 专用条款

关键信息

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

第二册 通用条款

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

第一册专用条款

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局深圳市税务局第四稽查局办公楼物业管理服

务 招标项目的潜在投标人应在详见六、其他补充事宜获取

招标文件，并于 2025 年 4 月 14 日 09 点 30 分（北京时

间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZCXX2025007

项目名称：国家税务总局深圳市税务局第四稽查局办公楼物业管理服务

预算金额：234.54 万元（人民币）

最高限价：无

采购需求：

项目名称	数量	单位	简要技术需求（服务需求）	备注
国家税务总局深圳市税务局第四稽查局办公楼物业管理服务	1	项	详见招标文件	

合同履行期限：详见招标文件

本项目(不接受)联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

(1) 本项目允许分包，本项目预留部分份额专门面向中小微企业采购，要求中小微企业承担的比例不低于合同总额的 30%，其中预留给小微企业承担的比例不低于 60%（即不低于合同总额的 18%）：

(1.1) 若投标人不分包，须自身为小微企业，提供《中小企业声明函》。

(1.2) 若投标人分包的，分包承担主体不得再次分包，须提供《分包意向协议》（格式自拟，需加盖投标人与各分包承担主体的公章，并在协议中明确各方的合同金额比例，要求由中小微企业承担的合同金额比例符合预留份额的比例要求），且须提供《中小企业声明函》。

注：残疾人福利性单位或监狱企业视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的监狱企业证明文件，未提供声明函或声明函内容不符合中小企业声明函“填写指引”要求的做资格审查不通过处理。

3.本项目的特定资格要求：

(1) 具有独立法人资格或是具有独立承担民事责任能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证书等证明资料扫描件，联合体投标的需同时提供联合体各方的证明材料，原件备查；如果参与投标的供应商为分公司则须提供分公司营业执照、其所属集团（或总公司）等具有独立法人资格的组织出具的授权函或承诺书，但只接受直接授权，不接受逐级授权，并同时提供

总公司营业执照。不接受同一集团（或总公司）授权两家或以上分公司同时参与本项目投标，也不接受集团（或总公司）与分公司同时参与本项目投标，如出现上述情形，该两家或以上供应商的投标文件均按无效投标处理）；

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

（3）参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

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

（5）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

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

（7）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

（8）未按招标公告要求获取招标文件的。

（9）本项目允许投标人将电梯维保工作分包。

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

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

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

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

(10) 本项目允许分包，本项目预留部分份额专门面向中小微企业采购，要求中小微企业承担的比例不低于合同总额的 30%，其中预留给小微企业承担的比例不低于 60%（即不低于合同总额的 18%）：

(10.1) 若投标人不分包，须自身为小微企业，提供《中小企业声明函》。

(10.2) 若投标人分包的，分包承担主体不得再次分包，须提供《分包意向协议》（格式自拟，需加盖投标人与各分包承担主体的公章，并在协议中明确各方的合同金额比例，要求由中小微企业承担的合同金额比例符合预留份额的比例要求），且须提供《中小企业声明函》。

注：（1）残疾人福利性单位或监狱企业视同小型、微型企业，提供《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的监狱企业证明文件，未提供声明函或声明函内容不符合中小企业声明函“填写指引”要求的做资格审查不通过处理。

（2）“信用中国”、“中国政府采购网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准；

三、获取招标文件

时间：2025 年 3 月 24 日 至 2025 年 3 月 31 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 18:00。（北京时间，法定节假日除外）

地点：详见六、其他补充事宜

方式：详见六、其他补充事宜

售价：¥ 0.0 元，本公告包含的招标文件售价总和

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 4 月 14 日 09 点 30 分（北京时间）

开标时间：2025 年 4 月 14 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：深圳市南山区西丽街道沙河西路 3185 号南山智谷 A 座深圳交易集团总部大楼 3 楼

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.获取招标文件相关事项：凡有意参加投标者，请在“三、获取招标文件”所述时间内将以下信息发送至邮箱领取招标文件。

注：投标供应商发送电子邮件方式获取招标文件，邮件主题：项目名称+项目编号+包号+领取招标文件；邮件内容：列明项目名称、项目编号、包号、公司名称（如有）、法定代表人或

授权代表人或领取人姓名及联系方式；采购代理机构联系人收到邮件后，向供应商邮箱发送招标文件电子版，供应商可在招标文件申领时间内提交邮件。采购代理机构邮箱：753892543@qq.com。

16 时前提交报名材料，当天以邮件形式发出招标文件。16 时后提交的，次日发出招标文件。逾期未收到发出招标文件的，请主动联系项目负责人。（请自行把控标书发售时限，逾期将不予受理，由此造成的一切后果由供应商自行承担）。

2.采购文件澄清/修改事项：供应商如认为采购文件存在限制性、倾向性、其权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内以书面形式提出质疑，质疑材料的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十二条的要求。地址：深圳市南山区西丽街道沙河西路 3157 号智谷产业园 A 座深圳交易集团总部大楼 27 楼,联系电话：0755-86500050。根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十条：供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

3.深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）有权对投标人就本项目要求提供的相关证明资料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单。

4.本招标公告及本项目招标文件所涉及的时间一律为北京时间。投标人有义务在招标活动期间浏览：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）网（<http://zfcg.szggzy.com:8081/>），在：中国政府采购网、深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）网上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。

5.本项目不需要投标保证金。

6.现场递交投标文件时间：2025 年 4 月 14 日 09 点 15 分至 09 点 30 分（北京时间）。授权

代表签到时必须携带并提供如下所有资料：授权委托书（盖供应商公章）、被委托人身份证复

印件（盖供应商公章，核对原件），未按上述要求递交资料的不予签到。逾期未签到者视为自

动放弃文件递交。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：国家税务总局深圳市税务局第四稽查局

地址：深圳市宝安区建顺一路 1 号

联系方式：邱工 0755—27788383

2.采购代理机构信息

名 称：深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司

地 址：深圳市南山区西丽街道沙河西路南山智谷 A 座深圳交易集团总部大楼 27 楼

联系方式：陈工 0755-86500049

3.项目联系方式

项目联系人：陈工

电 话： 0755-86500049

完整公告内容详见：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、深圳政府采购智慧平台（<http://zfcg.szggzy.com:8081>）

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

一、对通用条款的补充内容

通用条款序号	涉及事项	具体补充内容
3.1	采购人	国家税务总局深圳市税务局第四稽查局
3.2	政府集中采购机构	深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）
9	踏勘现场	不组织
10	标前会议	不组织
12/13	招标文件的澄清和修改	不晚于投标截止日 15 日前，投标人有义务在招标期间在政府集中采购机构网站浏览与本项目有关的澄清和修改信息
20	投标有效期	120 个日历日
22	投标人的替代方案	不接受
26	样品、演示、方案讲解	如有样品、演示、方案讲解，具体安排见第三章 用户需求书相关要求
37	评审方法	综合评分法
38	定标方法	非评定分离
46	履约担保	不需要
23	投标文件的制作要求	投标文件份数：一份正本、四份副本、一份唱标信封、一份电子文档（U 盘储存） 电子文档要求： ①投标文件完整的 Word 版本（DOC 或者 DOCX 格式）； ②投标文件正本 PDF 格式扫描件（单个 PDF 格式文件保存，要求彩色扫描，扫描页面清晰、完整），内容包括：由投标人自行制作的与投标文件正本一致的所有文件； ③分类报价明细表 Excel 版本（XLS 或者 XLSX 格式）；

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

二、其他关键信息

（一）与“对通用条款的补充内容”章节相关的事项

评审方式

评标方法	综合评分法
候选中标供应商数量	3
中标供应商数量	1

（二）其他事项

1、关于部分专门面向中小企业采购的说明

（1）本项目为部分专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

备注：（a）中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准

确定的中型企业、小型企业、微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
(b) 中小企业制造是指货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；投标人提供的货物既有中小企业制造货物，又有非中小企业制造货物的，作无效投标处理。

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

(3) 中型企业、小型企业、微型企业、残疾人福利性单位的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业的认定资料为省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。声明函样式见本招标文件第一册专用条款第三章“投标文件格式、附件”中“四、投标人情况及资格证明文件”章节提供的格式）。

2. 代理服务费

(1) 本项目向中标供应商收取代理服务费

中标供应商在领取《中标通知书》之前须向深圳交易集团有限公司交纳代理服务费。若因中标供应商交纳代理服务费所产生的时间影响到合同签订的，由中标供应商自行承担责任。代理服务费标准参照《深圳交易集团有限公司关于业务收费标准的通知》（深交易〔2020〕123 号）收取。本项目类别为 **服务招标**：

(一) 代理服务费以《中标通知书》确定的中标金额作为计算基数，按差额定率累进法计算。

(二) 中标金额的各部分费率如下表：

类别 金额(万元)	工程招 标	货物招 标	服务招 标
100 以下	1.00%	1.50%	1.50%
100-500	0.70%	1.10%	0.80%
500-1000	0.55%	0.80%	0.45%
1000-5000	0.35%	0.50%	0.25%
5000-10000	0.20%	0.25%	0.10%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%

如某货物招标项目，中标金额为 600 万，需缴纳的代理服务费具体计算如下：

代理服务费 = (100 万以下部分的代理服务费) + (100 万~500 万部分的代理服务费) + (500 万~600 万部分的代理服务费) = 100 万元 × 1.5% + (500-100) 万元 × 1.1% + (600-500) 万元 × 0.8% = 1.5 万元 + 4.4 万元 + 0.8 万元 = 6.7 万元

（三）每宗交易代理服务费不低于 8000 元；

（四）中标供应商中标后，必须按规定采用银行对公转账方式向深圳交易集团有限公司直接交纳代理服务费，交纳信息及要求按以下规定执行：

基本户信息：

账户名：深圳交易集团有限公司

账号：632765883

开户行：民生银行深圳五洲支行

转账备注：

项目编号+项目名称+中标金额+中标供应商名称

3. 关于政府采购订单融资政策

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

第三章 用户需求书

一、项目基本信息

序号	采购项目名称	预算金额（元）
1	国家税务总局深圳市税务局第四稽查局办公楼物业管理服务	2345400.00

二、项目概况

1. 办公楼占地面积 2922 平方米，总建筑面积 9349 平方米。办公楼主楼共 9 层（其中地下 1 层，地上 8 层），为行政办公楼，楼宇所有的硬件、机电设备、软件配置齐全完善。停车位共 58 个（车位分布：-1F 有 20 个，地面大院内 26 个、大院外 12 个），非营业性质。

三、服务需求明细

序号	服务需求名称（标的名称）	数量	单位
1	国家税务总局深圳市税务局第四稽查局办公楼物业管理服务	1	项

四、实质性条款

序号	实质性条款具体内容
1	满足本项目★的条款要求

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

五、技术要求

一、项目概况

1. 办公楼占地面积 2922 平方米，总建筑面积 9349 平方米。办公楼主楼共 9 层（其中地下 1 层，地上 8 层），为行政办公楼，楼宇所有的硬件、机电设备、软件配置齐全完善。停车位共 58 个（车位分布：-1F 有 20 个，地面大院内 26 个、大院外 12 个），非营业性质。

2. 主要设备设施

序号	主要设备名称	主要设备参数
----	--------	--------

序号	主要设备名称	主要设备参数
1.1.	配电系统	1.1.1. 电力变压器型号：SGB14-RL-500/10，2 台； 1.1.2. 高压配电柜型号：SRM16-12/V，2 台； 1.1.3. 低压配电屏型号：GGJ，2 台； 1.1.4. 柴油发电机型号：帕金斯 80KW/S，1 台； 1.1.5. 水泵房配电柜型号 NKQ2B-100/100-4CBR，1 台； NKQ2B-63/63-4CBR, 1 台；
1.2.	给排水系统	1.2.1. 生活水泵型号 100DL100-20X2, 22KW, 2 台； 1.2.2. 消防水泵型号 XBD8/20-100LX2, 22KW, 4 台； 1.2.3. 地下水池位置大厦广场，1 个 60 立方； 1.2.4. 天面水箱位置天面，1 个 40 立方； 1.2.5. 稳压泵型号 XBD-200，2 台； 1.2.6. 增压泵位置天面机房，2 台； 1.2.7. 排污泵位置地下室停车场和机房，2 台；
1.3.	智能化系统	1.3.1. 保安监控系统监控中心在消防中心，有 77 个监控点，2 台监视器； 1.3.2. 消防广播系统 1 套，型号 HSNP-150W； 1.3.3. 车辆管理系统数码人 1 套；
1.4.	中央空调系统	1.4.1. 中央空调主机型号 约克 SOACBS35CFC，2 台； 1.4.2. 冷却塔型号马利新菱，2 台； 1.4.3. 冷冻泵型号 KTX125-100-320, 30KW, 3 台； 1.4.4. 冷却泵型号 KTX150-125-315, 22KW, 3 台； 1.4.5. 新风机型号 FDR-600H，168 台； 1.4.6. 空调房配电柜型号 SACETMaX ，2 台； NMI-250S/3300, 3 台；
1.5.	电梯系统	1.5.1. 消防电梯型号 0 台； 1.5.2. 客梯型号 COP- GELS5，2 台；

序号	主要设备名称	主要设备参数
1.6.	消防系统（含报警系统、灭火系统、防排烟系统等）	1.6.1. 火灾自动报警系统为西门子自动灭火主机及系统； 1.6.2. 灭火系统：自动喷淋灭火系统，七氟丙烷气体灭火装置 1 套；热气溶胶灭火装置 5 楼电脑机房 TX3042C； 1.6.3. 防排烟系统：地下车库正压风机位置型号 STG-80NOS2 ， 1 台；厨房天面抽油烟机，型号 STG-20 NOF， 1 台； 1.6.4. 排烟风机型号 CYES NO 10 3KW， 17 台； 1.6.5. 点型光电感烟火灾探测器 FD0183S 型号， 205 个
1.7.	照明系统	1.7.1. 大楼公共照明：LED 筒灯型号 DN200G2LED9/CW 3.5 寸 10W， 1150 个； 1.7.2. LED 筒灯型号 MQ6K-LED20 3.5 寸 10W， 689 个； 1.7.3. LED 灯管型号 T8-16W， 709 支； 1.7.4. LED 吸顶灯型号 CL200/White17W， 122 个； 1.7.5. LED 防爆灯泡型号 LEDA60 灯泡 18W， 30 个； 1.7.6. LED 天花灯型号 WTLED52W， 8 个；
1.8.	门禁系统	1.8.1. 电动伸缩门型号 SPZZBL 2 套位置：大门、车库门； 1.8.2. 门禁系统型号中控 F28 位置地库、后门， 2 个；
1.9.	节能减排系统	1.9.1. 中心能效控制箱型号 XL-21/1000*700*200， 1 套； 1.9.2. 冷冻泵能效控制柜型号 XL-21/1800*900*600， 1 套； 1.9.3. 冷却泵能效控制柜型号 XL-21/1800*800*600， 1 套； 1.9.4. 冷却塔能效控制箱型号 XL-21/800*700*300， 1 套； 1.9.5. 电表箱型号 SBI-DB07A 位置配电房 2 个；
1.10.	其他设备	1.10.1. 消防应急标志灯具型号 SJ-BLZD-1LR0E12W-E02A， 56 台；消防应急标志牌型号 GB17945， 55 台； 1.10.2. 柜式七氟丙烷气体灭火装置灭火剂瓶组，型号规格 MP100/2.5GW， 102 台；

以上所列部份设备、设施的型号、规格及数量可能存在偏差，投标人根据实际情况为准。

二、项目服务内容及要求

（一）管理要求

1. 物业管理服务需高标准、严要求，按“全国物业管理示范大厦标准”进行管理，严格遵照《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《深圳经济特区物业管理条例》、《深圳市标准化指导性技术文件物业服务通用规范》（SZDB/Z42—2011）及其他各类行业规范。
2. 若中标方在中标后需将消防分包，则需提供分包方的资质、分包方企业介绍及分包协议。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，中标方可另行委托第三方承担但应提前报采购单位备案，委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。对于中标方无法按时间、质量等要求完成的管理服务工作，采购单位有权委托第三方完成，所涉及的人工费用由中标方承担。
3. 中标方进行物业管理服务的过程中需使用合法合格产品，不得使用假冒伪劣产品。所有洗手间的清洁工具及用品由中标方提供，质量与品牌由采购单位与中标方双方协商确定。除坐厕纸、卷纸、擦手纸、洗手液、消毒液、洗手间及更衣室的清洁用卫生用品、清洁工具、垃圾袋、绝缘胶布、生料带、分体空调维修用制冷剂以及维修用的各种规格螺丝、胶水、保温材料（含扎带）、电线等日常消耗品由中标方承担外，其余物业管理服务所涉及的耗材、超出传统物业管理技术服务范围（如：中央空调、电梯、消防等设备控制主板的芯片级维修）的维修费用由采购单位承担，中标方不承担公共水电费。中标方在物业管理服务过程中，如违反或达不到投标所承诺的各项指标（含数量和质量）时，采购单位有权按项目扣除相应费用及终止合同。
4. 中标方应根据法律、法规的规定及合同约定，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算。物业管理服务方案需包括服务质量标准、服务限时承诺、考评细则、岗位责任制度、三防措施、投诉管理、满意度测评、人员培训、人员管理等内容以及环境保护、资源节约的具体措施。
5. 中标方应建立健全财务管理制度，依照相关法律、法规、规章及规范性文件进行财务管理，物业服务费及其他费用的收支运作规范、账目清晰，每 3 个月以书面形式向采购单位公布收支账目情况，账目簿应当备存，接受采购单位的质询或查阅。采购单位对中标方组建的物业管理机构进行业务归口管理，在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购单位对中标方的工作人员有直接指挥权。
6. 中标方工作人员均应统一着装，佩戴企业标志，服务主动、用语礼貌、仪表端庄、行为规范。
7. 中标方应向采购单位公布服务监督电话和制度，在受理采购单位报修、求助、咨询、投诉时，记录要清晰，尽快处理并应填写相关记录表格存档。中标方应按照服务合同约定和政府颁发的服务规范等有关规定进行服务质量管理，定期检查服务情况，接受采购单位的投诉，纠正服务行为，每年服务质量定期检查不少于 2 次，并在服务区域公示。

8. 中标方应保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求（具体请见（三）人员数量及岗位要求）。中标方员工由采购单位和中标方双重管理，中标方员工的入职需经采购单位审核同意。

9. 中标方如需调整管理人员及技术骨干应事先征得采购单位同意，对采购单位提出认为不适合的在岗人员，中标方应作出相应调整。工程技术人员全年人员交换率不得超过 15%，但由于不能胜任岗位工作等原因，由采购单位提议调整的除外。允许中标方采用先进管理方式和手段减员增效，前提是需经采购单位评估认为可行，包括 1 人深造取得多证的前提下，才允许压缩相关人员。

10. 中标方应严格遵照《中华人民共和国劳动法》对其工作人员进行管理。为保证物业管理服务工作质量，采购单位有权对中标方当班人员出勤情况进行检查，发现当班缺员时将根据中标方投标文件列示的工种、薪酬水平等直接从当月物业管理服务费中扣除相关费用，每人每次费用扣除标准为“工种日薪酬*天数*1.5 倍”。

11. 中标方应建立每天 24 小时接待值班制度，值班事项应有记录，设立 24 小时服务热线电话，来电应 100% 给予答复，应有完善的值班工作程序和交接班管理制度。维修服务应实行 12 小时值班制度，服务事项有记录存档。急修服务（对严重影响物业服务区域正常秩序的设施设备故障进行及时的处理和修复）10 分钟内到位，其他报修按合同或双方约定时间到场，对采购单位的求助、咨询应即时处理，对采购单位的投诉，应在 3 天内给予答复。

12. 设备设施的维修、花卉养护（更新）需在采购单位规定的时间内完成，逾期不能完成的，采购单位有权委托第三方协助，发生的一切费用由中标方承担，如中标方不予支付，则由采购单位在当月物业管理费中直接扣除并支付给第三方。

13. 中标方不得擅自改动红线内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动需报采购单位审核、批准执行。

14. 由第三方实施的工程类项目，采购单位要求中标方日常监管的，中标方需无偿提供监管服务。

15. 因改造原因，由施工单位承担费用的质保期间采购单位将扣除中标方投标文件列示的相关费用。

16. 中标方在做好工作的同时，有责任向采购单位提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

17. 中标方应对物业建筑资料、维修资料等信息进行计算机动态管理，随时更新，并安排专人保管档案资料，档案资料有变化应在 1 个月内进行更新归档，每季度应整理所有档案 1 次，工程图纸、设施设备安装图纸及使用说明书等重要档案的建立和交接按国家档案标准验收和管理，并达到相关要求。

18. 合同终止时，中标方应向采购单位提交物业管理总结报告，并在约定时间内向采购单位移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，所有移交的内容都应有清单并由双方签收，全部手续完成后签署物业移交确认书。

（二）服务标准

1. 建筑物日常维修养护

- （1）建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。
- （2）建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。
- （3）每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。
- （4）建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%。室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。
- （5）每年春节前清洗办公楼主附楼外墙（含玻璃幕墙）一次，保持大楼外墙清洁、完整。
- （6）每周对房屋及设施进行巡检；建筑物的楼面、地面、屋顶、大理石外墙、玻璃大窗等出现问题及时修缮；经常检修房屋顶棚干净无垃圾、无破损，雨天无渗漏现象。屋面避雷设施、水箱水池性能完好。
- （7）指定专门的技术人员，每天一次全面巡视检查房屋、停车场、围栏、院内公共场地、道路，发现破损，立即采取措施，查清情况，防止破损扩大，及时修补。
- （8）每年至少两次对采购人的物业服务点（包括闲置物业）组织专业人员进行安全生产大排查，包括建筑主体及相关设施设备消防安全隐患排查，并向采购人提供正式检查报告及对排查发现的问题提出修缮、维修建议。

2. 设备设施管理

- （1）对各系统专业设备与设施的维修、保养应严格依次遵从以下技术规范或技术标准：
 - ①设备（或设施，下同）的技术文件；
 - ②行业（或企业）技术规范或技术标准；
 - ③国家技术规范或技术标准。
- （2）中标方根据《重点维保工作计划》及设备设施的实际情况编制《设备设施维修保养工作计划》，于每月月底前提提交采购单位审定。经采购单位同意或 3 个工作日内采购单位无异议，中标方应严格按照《设备设施维修保养工作计划》组织实施。

（3）应对所有机电设施设备进行严密的巡查和周到的保养，尽力避免停电、漏水、火灾、电梯困人等突发事件的发生。每年因各机电系统管道、设施设备等原因引发的突发事件不允许超过 2 起，责任事故应为零。

①供配电系统：按国家标准对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员需持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；确保设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。计划停电需提前 3 天向采购单位提出书面申请，经采购单位同意方可实施。故障停电应积极采取有效措施，主要供电回路最长停电时限为 10 分钟，局部供电回路最长停电时限为 2 小时，不允许有人为原因造成停电及延迟恢复供电发生。发电机每半个月试运行一次，每季度做一次联动实验，并做好相关记录存档。

②智能化系统：定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24 小时内），确保楼宇设备运转自动化。状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率 98%以上，维修合格率 100%。负责大楼内电话的装机、移机、拆机等。

③消防系统：加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、设施齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，零修合格率 100%；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率 100%。定期对消防系统及背景音乐系统进行保养维护。定期进行消防演练。严格按照《建筑消防设施的维护管理》（GA 587-2005）要求进行消防设备设施的运行、维护与管理。积极、主动地接受消防主管部门的检查、监督，发现隐患及时整改。

④电梯系统：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，确保通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行、养护记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。严格执行《特种设备安全监察条例》、《深圳市电梯维修保养安全管理规定》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，禁止工作时间保养电梯，电梯应按照深圳市现行规定申报年检。

⑤给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、卫生洁具等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生每季度清洗、消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管（渠）及集水井等进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并

解决故障，零修合格率 100%。八楼厨房排水管道每季度做一次化油、除垢、疏通处理。给排水设备设施日常维护按《高层楼宇给排水设备设施维护保养》规定进行。

⑥中央空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗；定期检修养护空调及除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率 100%。空调主机的维修保养工作需由设备厂家或其授权的专业机构承担。

⑦照明系统(含室外灯光)：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。保证所有照明系统（含航空障碍灯）运行正常。发现故障应及时修复，最长修复时限为 7 天。

按采购人的要求，制定不同季节、天气、不同地点的照明灯管理规定，节约用电。道路、楼道、大堂、介绍栏等处公共照明完好，射灯无损坏，照明正常。

3、清洁保洁管理

（1）建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府办公环境的特点要求，环境卫生、消杀达标率为 95%以上。

（2）建筑外墙、屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

（3）大楼各楼层地面大理石打蜡、抛光每季度不少于 1 次；石材晶面处理每年不少于 2 次；广场地面清洗每月 1 次。

（4）办公室、会议室（含备用间）、楼梯、走道、大堂、室内公共区域及开水间、卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；大堂、室内主要通道地面无尘印。

（5）定期消杀，除“四害”每周一次，达到市爱委会检查标准。

（6）大理石、花岗岩表面每月进行不少于一次的专业养护，保持光洁；会议室、接待室和其它功能室等定期吸尘、清洗（含会议室幕布清洗）、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用。

（7）室内外金属护栏、把手和电梯轿厢每天擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

（8）路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

（9）公共玻璃门、窗(含窗帘清洗)、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；玻璃幕墙、外墙每年至少清洗一次，或根据需要清洗。

（10）地下停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网。

(11) 污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢；沙井内无纸屑烟头。盖上无污垢。雨水井、化油池、化粪池等按规定定期清掏，井、池、沟、渠不得有淤积、堵塞、满溢等现象。

(12) 保证楼层卫生间无异味，保证楼层卫生间的用纸和洗手液摆放。

(13) 负责饭堂的保洁和洗碗等日常清洁（含炊具、餐具、工作台、饭堂地面清洁等工作，协助完成食堂其他工作。

(14) 日常垃圾清运，每日一次。

(15) 饭堂厨余垃圾每日清理。

(16) 保洁毛巾实行分色管理：

a. 厕所：粉色擦马桶和小便器、咖啡色擦墙壁和门及洗手盆、镜子。

b. 楼层、走道统一用蓝色毛巾。

c. 办公区统一用绿色毛巾。

d. 拖布杆用 2 种颜色拖布，卫生间和其他区域分别使用不同颜色杆拖布。

(17) 日常清洁服务标准

区域	清洁项目	清洁工作内容			清洁标准
		每天	每周	每月	
外 围 部 分	地面	清扫 2 次并 随时保洁	彻底清洁一次		无垃圾杂 物、污渍秽 迹、积水聚 沙等
	车道、停车位	清扫 2 次并 保洁		季度清洗	无垃圾油 污，无积水 聚沙
	花槽(池) 盆景植草 砖	随时拾捡垃 圾杂物并保 洁	彻底清理干净杂物、垃圾 等		干净整洁、 无杂物、无 垃圾等废弃 物
	公共设施指 示牌、广告 牌及灯饰等	保洁	巡回清抹 2 次		无灰尘、无 蛛网、无小 广告
	明沟(井)管	保洁	管道、雨水井、污水井清		畅通无阻，

	道、雨水井、污水井		洁 1 次		无垃圾、杂物、积水
公 共 部 分	梯级(阶梯)	用消毒水拖抹 2 次，随时清扫保洁	清洗污渍沙泥 2 次		保持干净，无垃圾、沙泥、污渍油渍
	玻璃门、窗	随时保洁	用玻璃水清洗 2 次，随时清抹保洁		无灰尘、污渍、手印、光洁明亮
	大堂玻璃	随时保洁	用玻璃水清抹 1 次并随时保洁		无灰尘、污渍、手印、光洁明亮
	墙面	保洁	用绿水清抹 2 次		无灰尘、无污渍
	大理石地面	用尘推配合静电除尘剂拖扫地面并随时保洁		清洗一次	无灰尘、污渍、秽迹
	各层垃圾桶	上下午各收集 1 次并清洗垃圾桶			干净整洁无臭味
	走廊地面	清扫干净后用绿水湿拖 2 次并随时保洁	用洗地机擦洗地板污渍 1		无垃圾杂物、无沙尘、无污渍秽
	消防设施及指示牌等	清抹 1 次并保洁			无灰尘、蜘蛛网等
	天花、灯饰、冷风口等	保洁	清理沙泥杂物 1 次		洁净、无垃圾杂物、无积水积沙

	不锈钢饰物及不锈钢信箱	保洁、随时清理污渍、灰尘		上不锈钢油 2 次	无灰尘、手印、污渍、钢锈
	瓷砖地面	清扫干净后用绿水湿拖 2 次并巡回保洁			无垃圾、灰尘、无污渍秽迹等
	地下排水沟	保洁	清理沙泥杂物 1 次		洁净、无垃圾杂物、无积水积沙
	管道及灯饰		扫除蛛网、灰尘 1 次		无蛛网、无灰尘等
电 梯	电梯外门（含门框及按钮）	随时清抹保洁	用中性清洁剂清洗后打钢油 1 次		无垃圾、无污渍手印、无钢锈
	电梯门槽	使用工具清理门槽内的灰尘、沙泥、垃圾、杂物 1 次，保洁	用中性清洁剂清抹门槽 2 次		无灰尘沙泥、无垃圾杂物、梯门能正常关闭
	电梯轿箱内	地板每小时拖 1 次，定时保洁，每天更换	用适量中性清洁剂清洗地板 1 次		无灰尘杂物、无污渍、地板洁净光亮
	电梯不锈钢围身	随时保洁	打钢油 1 次		无灰尘、污渍、手印、钢锈、无异味
	天花(过滤)、风机、	随时清抹保洁	用清洁剂清洁 2 次		无灰尘、无污渍无蜘蛛

	灯饰等				网
消 防 通 道 设 备	地脚线	清抹 1 次， 保洁			无灰尘、无 污渍
	扶手	随时保洁	用清洁剂清理污渍 2 次		
	护栏	保洁	用清洁剂清理污渍 2 次	清洁 2 次	无灰尘、无 蜘蛛网
	消防门、消 防栓、灭火 器、指示牌 等	用清洁剂清 洁 2 次，随 时保洁			无灰尘、无 污渍
	天花、灯饰、 风口等	保洁		清抹 2 次	无灰尘、无 蛛网
	电源开关				无灰尘、无 污渍
	墙身	保洁	用清洁剂清理局部污渍 2 次	清洁 2 次	无灰尘、无 污渍无蜘蛛 网
公 共 洗 手 间	门、间隔板	用消毒剂清 抹 1 次，保 洁			无灰尘、无 污渍手印
	地面	用消毒剂清 洗 4 次			无灰尘
	墙身	用消毒剂清 抹 1 次，保 洁	用清洁剂清洗 1 次		无灰尘、无 污渍、水渍、 洁净
	玻璃镜	用玻璃水清 洗 1 次，保 洁			无灰尘、污 渍、手印、 光亮
	洗手盆、台 面、水池	用消毒剂清 抹 1 次保洁			无灰尘、无 污渍无痰渍

	大小便器	用消毒清洁剂清洗 3 次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂	用消毒剂全面大清洁 1 次	定时检查管道畅通情况，发现堵塞及时处理	无臭味、无污渍无垢、干净清洁
多人办公室	门、窗和间隔板	清抹 2 次，保洁	用清洁剂清洁污渍 1 次		无灰尘、无污渍
	灯饰、风口	保洁	清抹 1 次		无灰尘、无蜘蛛网
	地面、墙身	用清洁剂拖抹	用清洁剂重点清洁污渍 2 次		干净清洁、无污渍
	天花灯具	保洁		清抹 1 次	
	办公桌椅、文件柜	清洁 1 次			无灰尘、无污渍
	地面		保洁 1 次		无灰尘、杂物
茶水间	地面、墙身	用清洁剂拖抹	用清洁剂重点清洁污渍 2 次		干净清洁、无污渍
	台面、水池	用消毒剂清抹 1 次保洁			无灰尘、无污渍、无痰渍
单人办公	地面	清洁 2 次			无灰尘、无污渍
	墙面		扫尘 1 次		无灰尘、无蛛网
	办公桌椅、办公设施、文件柜	清洁 2 次			无灰尘、无污渍

室	玻璃门、窗	用玻璃水清洗 2 次，随时清抹保洁			无灰尘、污渍、手印、光洁明亮
	天花、灯饰、冷风口等	保洁		巡回清抹 2 次	无灰尘、无蛛网
会议室	地面	清洁 1 次并保洁		如遇大型活动需在活动前后进行清洁	无污渍，瓷砖地面无杂物及灰尘

3、绿化养护管理

（1）专业人员管理，管理制度完善可行。根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

（2）落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率 100%。

（3）绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物；室内盆栽阔叶植物叶面无灰尘，盆内无纸屑、杂物。

（4）植物租摆费用由中标方负责。门口台阶、大厅、各楼层大堂、楼梯口、会议室等公共区域以摆放大件植株花卉为主，中小件植株花卉为辅；各科室办公室以中小件植株花卉为主，辅以少量大件植株，每名工作人员桌上均需摆放一件中小植株。办公室及公共场所绿化租摆标准不得违反相关规定。

（5）租摆花木更换应该坚持原标准，要求在 48 小时内完成。

（6）如遇大型节日或客户大型活动等需要增加植物摆放时，应当在接到采购方通知后按时按要求将所需植物摆放到位。

（7）室内绿化管养标准：

- a. 保持所有植物生机勃勃。确保提供的花卉摆放符合采购方要求。
- b. 做好植物病虫害预防、控制工作，定期进行喷药。
- c. 定期做好施肥工作，按薄肥勤施原则进行。
- d. 定期调换室内植物摆放位置、品种，使植物适应不同光线，湿度环境。

- e. 定期清理黄叶,做到无病虫、无黄叶、无脏物。
- f. 及时更换摆放逐渐逊色的花木。
- g. 保持花盆垫不积水,叶面无积尘。

(8) 室外绿化管养标准:

- a. 植物生长健康,无病虫害,无枯黄叶,无黄土裸露。
- b. 定期修剪,及时修补、扶持和补苗,保持花木形态常美。
- c. 保证绿化完好率 99%,草坪纯度达 99%。

4、节能减排管理

- (1) 积极主动落实各项节能减排措施,做好行为节能、管理节能,开展技术节能。
- (2) 节约用水,严防管网出现“跑、冒、滴、漏”等现象。
- (3) 配合管理部门进行能耗统计和分析,根据实际情况提出符合本物业的改进措施和建议。
- (4) 严格按照要求做好生活垃圾分类工作。

5、办公楼消毒管理

- (1) 严格按疫情防控最新要求和标准及时调整安排消毒。
- (2) 中央空调出风口、公共区域每周使用浓度为 250-500mg/L 的含氯消毒液喷洒消毒 1 次。
- (3) 出入口门把手、门禁系统面板、各楼层通道门拉手每日使用浓度为 250-500mg/L 的含氯消毒液喷洒消毒并擦拭消毒 2 次。
- (4) 停车场地面用有效氯浓度 250-500mg/L 的含氯消毒液进行喷洒;排水沟每日消毒 1 次,使用有效氯 浓度 250-500mg/L 的含氯消毒液进行喷洒。
- (5) 电梯轿厢内外按钮、轿厢扶手等表面,保持清洁卫生,用含有效氯 250mg/L~500mg/L 的含氯消毒剂进行喷洒或擦拭,每日不少于 4 次,并做好消毒记录。
- (6) 办公区域用有效氯浓度 250-500mg/L 的含氯消毒液进行喷洒,每周不少于 1 次。
- (7) 饭堂及厨房每周不少于一次消杀。
- (8) 大楼每楼层每天按要求通风透气两次。

6、物业档案资料管理

保证物业档案资料(包括设备维修、改造的档案资料)的完整性、完好性。

- (1) 包括科室投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案、维修配件进销存明细账册等,以及具体的管理方案。

(2) 物业服务单位需运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

7、主要设备设施保养工作的内容及频率

类别	项目	工作内容	工作周期	备注
			(次/年)	
消防系统设备	1、消防中控设备	点检	4	
	2、排烟、正压风机			
	3、干、湿式报警阀			
	4、喷淋末端			
	5、排烟阀/口	点检	4	
	6、防火卷帘门			
	7、消防对讲电话			
	8、消火栓	点检	2	
		5%开箱试水	4	
	9、消防泵	点检	1	每月试运转一次
	10、火灾紧急广播	检修	2	随消防演习进行
	11、端子箱维护	清扫紧固	1	
	12、水泵结合器	巡检	4	
建筑	1、自动门	巡检	每日一次	按说明书定期保养
	2、单元门、窗	巡检	12	或视情况而定
	3、防火门	巡检	4	
	4、公共通道门	巡检	12	
	5、天花	巡检	2	修缮工作视情况而定
	6、梁、柱、楼板			
	7、楼梯、扶手			
	8、走廊、楼梯间门、窗	巡检	4	
	9、屋面隔热、防水层	巡检	1	雨季视情况增加次数
	10、墙、地面石料	巡检	2	修缮工作视情况而定
	11、避雷带	巡检	2	

	12、天井铁蓖	巡检	4	
	13、通风口	巡检	4	
	14、地下室防水	检查	1	
	15、室外路面	巡检	1	
	16、车库坡道	巡检	2	修缮工作视情况而定
给排水设备	1、蓄水池/箱	清洗	2	
	2、生活水泵	检修	2	或视情况而定
	3、开水器	除垢	4	
	4、污水井	清底	2	
	5、潜污泵	点检（提出水面）	12	或视情况而定
	6、小便斗	加药除垢	4	
	7、阀门	检查、活络	2	
	8、安全阀	校验	1	或据有关规定
	9、消毒器	点检	12	
	10、室内管道	巡检	2	保温修补、除锈
空调系统	1、冷水机组	开、停机保养	2	外维
	2、水泵	检修保养	2	或视情况而定
	3、冷却塔	清洗及配套设备 保养	2	
	4、补水箱	清洗	1	
	5、空气处理机组	点检	12	每隔 15 日清洗滤网
	6、冷却水系统过滤器	清洗	2	或视情况而定
	7、冷冻水系统过滤器	清洗	2	
	8、分体空调器	检修保养	3	或视情况而定
	9、送、排风机	点检	6	
	10、公共区域风机盘管	过滤网清洗	6	
	11、阀门	加油、活络	2	
	12、管道	点检	2	保温修补、除锈
强电系统	1、变电室设备	清扫、紧固	1	休息日进行
	2、强电间/配电间	清扫、紧固	2	

	3、公共照明	检修、维护	6	每日巡检
	4、外场地灯及泛光照明	检修、维护	6	每日巡检
	5、车库正常/非常照明	点检	12	每日巡检
	6、各种电机	检修	2	或视情况而定
	7、插接箱	测温、检修	6	
	8、应急发电机	试运行（空载）	12	
	9、各种电气控制柜	清扫、紧固	4	
	10、建筑物接地电阻测试	检修、维护	1	
	11、烘手器	巡检	12	
	12、卫生间排风扇	点检	12	
	13、电梯	巡检	12	
		消防功能试验	2	
		维护保养、定期检验	12	每年定期检验一次
门禁系统	1、主控计算机及接口转换器	功能检查	12	
	2、UPS 电源、电池组、控制箱	清扫、紧固端子	4	
	3、继电器箱	清扫、紧固端子	4	
	4、电锁	检查、调整	12	
	5、门磁开关、读卡器	检查、调整	24	
保安监控系统	1、监视器柜	清扫	6	
	2、各摄像头/云台	巡检、清扫	4	
	3、控制器、报警器、主控台	巡检、清扫、检查	4	
	4、接线柜	清扫、紧固	2	
	5、低压、UPS 电源	紧固、清扫、点检	4	
	6、画面分割器	检查清扫	4	
	7、显示器	检查清扫	4	
	8、录象机	磁头清洗	2	
	9、弱电竖井	检查清扫	4	
	10、车库收费系统	保养	4	

公共设 施	1、办公家私桌、椅、柜、茶几、餐厅座椅等	维护、维修	12	维修工作视情况而定
	2、窗帘及其配件	检查调整	6	维修工作视情况而定
	3、墙体、墙面、墙布、墙面装饰	检查、维护	6	维修工作视情况而定
	4、标识牌、标示线	补缺、维护	2	维修工作视情况而定

8、公共区域秩序维护

- (1) 办公大楼实行 24 小时保安监控制度，确保大楼安全，有良好的工作秩序。
- (2) 正确使用监控设备，确保设备正常运行。
- (3) 安全管理实行一体化管理，有专业保安队伍，实行准军事化管理，制度完善。
- (4) 做好安全防范和日常巡查工作，负责办公大楼所有门窗、照明等开、关，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。
- (5) 办公楼门卫的秩序维护员根据要求对出入大楼的车辆、人员、物品进行登记检查。
- (6) 建立健全安全检查台账，对安全风险点要分类造册，并及时向采购单位通报。
- (7) 秩序维护员要穿统一的制服，工作规范、作风严谨。
- (8) 根据办公楼的特点，设置相应的固定岗、巡逻岗、机动岗，确保公共秩序良好。
- (9) 建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。
- (10) 建立火灾、地震、水灾等自然灾害预警机制。
- (11) 无责任内火灾及其它安全事故。

9、停车场管理

- (1) 建立清晰完善的交通标识及安全标识。
- (2) 建立停车场巡视制度，指挥安排车辆停放，确保停车场的设备、设施、道路完好无损，发现问题及时维修，无车辆乱停放现象。
- (3) 做好车辆的进出登记。
- (4) 各类会议、接待及活动的交通高峰期，有专人加强车辆管理和引导，确保车辆安全及交通畅通。

10、会务、客户服务

- (1) 客户需求受理及时，有登记、有跟进、有处理、有回访。
- (2) 每天对现场进行巡查，监督现场品质履行情况。
- (3) 服务周到、热情、大方、主动、贴心。

- (4) 熟练掌握基本商务礼仪；学习运用沏茶、泡咖啡、水果拼盘等基本技能。
- (5) 了解会务服务中的基本原则，及时布置匹配会议主题的现场。
- (6) 熟悉办公区各位领导的办公室位置，配合做好来访接待工作。
- (7) 落实“客户一键呼叫”服务，及时满足客户需求。
- (8) 有一定的风险识别能力，配合做好外来人员管理，掌握一定的拒客技巧。
- (9) 会务期间，及时对接做好车辆指引、车辆停放进行安排，对会议现场所需要的标示、指引等进行布置，对会议桌上所需要的物品（写字桌记录垫板、矿泉水或温茶、纸巾进行布置），保证桌椅、发言台摆放整齐；等待服务期间，需按照标准站立在定点岗位，随时做好对客户服务准备。在会议举行期间，在特定位置等候，随时进行茶水补充等其他服务。
- (10) 每个月将需求受理情况进行统计，不断总结、改进服务水平。
- (11) 员工着装统一，特殊岗位持证上岗。

11、其他服务管理

- (1) 采购所需的搬运、迁移业务。协助各办公室物品的搬运（大批量大件物品搬运除外）。
- (2) 桶装饮用水等物品搬运。
- (3) 报刊、公务信件、公务包裹收发。每天及时分派报纸和信件、杂志、包裹、快递，不得截留节假日期间的报纸。
- (4) 来访人员的信息收集、传达、反馈、记录。
- (5) 后勤服务支持，灯光音响设施设备的布置、控制等协助工作。
- (6) 温馨提示、雨伞、药箱等各式便民服务。
- (7) 服务项目工作单制作及沟通。
- (8) 采购单位交办的其他各项任务。

重要说明：

1. 管理费标准：由投标人根据招标文件所提供的资料自行测算。
2. 采购人承担维护维修中所涉及的工程主材料费用。物业服务方承担维护维修所涉及的必要辅材（如螺丝钉、电线、扎带、胶带等）费用。采购人不设立本体维修基金，日常维修保养更换费用、小修及零配件（包含厨房设备）单个单项在 1000 元或以下由中标人支付；单个单项金额 1000 元（不含）以上的，由采购人支付。对需要维修金额单项在 1000 元（不含）以上的，中标人需先向采购人办理审批手续，否则采购人可不给予支付维修费用。紧急情况下，中标人可口头或电话通知采购人，经采购人同意，中标人可进行维修，维修费用由采购人负责支付。

3. 消防器材的更换、检修等在 1000 元或以下由中标人支付；单项金额 1000 元（不含）以上的，由采购人支付。对金额单项在 1000 元（不含）以上的，中标人需先向采购人办理审批手续，否则采购人可不给予支付维修费用。紧急情况下，中标人可口头或电话通知采购人，经采购人同意，中标人可进行更换、检修等操作，费用由采购人负责支付。
4. 电梯的维修、保养、检测（年检及其他检测）和管理的费用由中标人承担。
5. 对供给水的水池水箱清洗费用由中标人承担。
6. 空调设备系统一年更换一次（包括冷冻油、过滤芯、制冷剂等必要消耗材料）费用由中标人承担。
7. 设备设施的维修、花卉养护（更新）需在采购人规定的时间内完成，逾期不能完成的，采购人有权委托第三方协助，发生的一切费用由中标人承担，如中标人不予支付，则由采购人在当月物业管理费中直接扣除并支付给第三方。
8. 停车场道闸、智能监控设备设施等的检查、维护和管理的费用由中标人承担。
9. 公共水电费及发电机燃油费由采购人承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电）。
10. 中标人需负责在办公区清洁工作中所消耗的物料用品、工具等，洗手间卫生卷纸、擦手纸、洗手液、香球、香盒、垃圾袋、消杀药品、垃圾桶等日常清洁消耗品并按采购人要求摆放和及时更换补充，费用由中标人承担。其中，洗手间公用纸巾、洗手液应达到采购人要求的质量标准，厨房日常清洁消耗品由采购人自行采购。
11. 物业服务人员应按相关规定合法享受社保、住房公积金、过节费、双休日加班费等各项福利。
12. 法定节假日（春节、五一、十一等），在保障物业管理工作正常运转的情况下，由中标人自行安排长假加班，每人每天加班工资需为人员基本日工资的 3 倍。
13. 中标方自行负责本方人员食宿。
14. 中标人在提供物业服务的过程中，发现并收集的废旧物资（包括但不限于报纸、文件资料、纸皮箱、废旧固定资产等），应交由采购人处置，中标人不得私自处置。
15. 公共用水用电、办公用水用电由采购人负责。中标人所驻办公人员的办公用品、耗材、物资等物品的费用由中标人自行承担。

（三）人员数量及岗位要求

一、综合人员（不少于 4 人）		
岗位名称	人数	从 业 要 求
项目经理	1	有较强的管理能力和工作经验，熟悉体系运作，能够充分

（物管主任）		调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。
客服主管	1	女性，经专业培训、工作经验丰富，有较强的管理能力和写作能力，工作严谨认真，有一定组织协调能力。善于沟通，形象端正，举止大方，谈吐文雅，无不良嗜好。熟悉质量体系运作，能熟练运用计算机及日常办公软件。
会务接待人员	2	女性，熟练掌握基本商务礼仪，学习运用沏茶、泡咖啡、水果拼盘等基本技能，了解会务服务中的基本原则，及时布置匹配会议主题的现场，有一定的风险识别能力，配合做好外来人员管理。
二、设备运行管理及日常维修（不少于 3 人）		
岗位名称	人数	从 业 要 求
机电主管	1	业务素质高，有强烈的事业心和责任心，能吃苦耐劳。
机电人员	2	具有行业主管部门颁发的专业上岗证书，有房屋、公共设施及机电设备、智能化系统、电梯、音响广播系统等设备维护、维修经验和能力，业务素质高，有强烈的事业心和责任心，能吃苦耐劳。
三、卫生与保洁（不少于 7 人）		
岗位名称	人数	从 业 要 求
办公区保洁工	6	身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。
饭堂保洁工	1	身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。
四、绿化与养护（不少于 1 人）		
岗位名称	人数	从 业 要 求
环境主管	1	身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。
五、秩序维护（不少于 11 人）		
岗位名称	人数	从 业 要 求
秩序人员（其中秩序主管 1 人）	11	身高 1.7 米或以上，具备适应岗位工作的身体素质，优先考虑退伍军人或保安专业学校毕业人员。秩序维护员上岗前需经过物业公司的专业岗前培训，培训合格后方可上岗。消防安全监控值班员持有建（构）筑物消防员职业资格证书，掌握消防常识和应急处理能力。其中 10%的人员须是退伍军人或保安专业学校毕业，品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳，有一定组织管理能力，具备计算机基本应用技能。
岗位名称	人数	从 业 要 求

合计	26	在物业人员总数和预算费用总额之内，具体岗位设置和人员安排会根据实际需求做相应调整。
----	----	---

- 1、所有人员的服装、工作器具、办公用品、防疫物资、体检等费用全部由中标人负责，中标人在物业接管后，可根据岗位及管理实际情况，优化岗位编制，保证工作正常运行，无安全事故发生，无管理责任投诉。
2. 物业工作人员一切劳务与人身安全等纠纷都归中标人负责，与采购人无关。
3. 表格中人数为最基本人数，在满足以上岗位工作内容的前提下，可对人员配置进行调整。若因人员不足而致服务质量及标准达不到采购人招标需求，中标人需增加相应人员，但合同价不变。
4. 中标通知书发出 1 个月内，中标人须向采购人提供上述所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、健康证明、学历证明等。中标人如有员工离职，应至少提前 30 天通知采购人，并做好人员补充，确保不缺岗。入职员工应同步提供人事档案资料。
5. 中标人对主管以上及个别重要岗位员工的设置与调配须征询采购人意见方可实施。

三、双方的权利、义务和责任

（一）采购单位的权利和义务

- 1、与中标方议定年度管理计划。
- 2、对中标方的管理实施监督检查，定期进行考核评定，如因中标方管理不善，造成重大经济损失或管理严重失误，并经市政府物业管理主管部门认定，采购单位有权终止合同。
- 3、向中标方提供管理用房。在委托管理期限内，可根据条件免费提供管理用房给中标人使用。管理用房不包括办公家具设备及办公用品。）
- 4、向中标方安保、机电维修、后勤服务人员及物业负责人（不包含清洁人员）提供采购单位正常工作时间的午餐，应根据国家税务总局深圳市税务局相关文件规定的外部人员用餐标准支付用餐费用。

（二）中标方的权利和义务

- 1、严格按照各服务项目要求及标书承诺配备管理人员。
- 2、明确物业管理目标。
- 3、负责编制大厦、附属建筑物、设施、设备、绿化等年度维修养护计划和大型维修方案，经双方议定后由中标方组织实施。
- 4、需对安全、消防的突发事件进行应急处理（如水灾、火灾等），并及时报告采购单位有关人员。
- 5、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受采购单位的监督。

- 6、对采购单位办公楼内的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在采购单位办公楼内改、扩建完善配套项目，须报采购单位和有关部门批准后方可实施。
- 7、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- 8、及时向采购单位提交各类重大和突发事件处理的报告。
- 9、向采购单位提交季度工作小结、年度工作总结和计划报告。
- 10、加强员工职业道德和法制教育，做好保密工作。
- 11、因中标方管理原因（不可抗力因素除外）而导致采购单位物业内所指定的物业、设备及其他直接损失时，中标方应做出相应赔偿。
- 12、合同终止时，中标方需从合同终止日起十天内向采购单位移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案、财务等资料。
- 13、中标方须在本合同生效之日起十个工作日内向采购单位提交物业管理服务主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关从业资质证明材料（提供复印件，验证原件），对不合格人员中标方应及时调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

（三）双方的责任

- 1、中标方在合同履行中要按招标文件要求的数量和标准配备人员；如不能履约，采购单位可要求中标方限期整改；逾期不整改的，将按人工成本在物业服务费中予以扣除；情节严重的，采购单位有权终止合同，并要求中标方承担相应的经济损失。因半个月內两天以上（含两天）人员配置不到位或者擅离工作岗位按缺岗计算，采购人有权扣减当月相应比例物业管理费。
- 2、采购单位对中标方的服务标准和管理目标进行监督和考核，如因中标方不能按照招标文件的标准执行，或是由于中标方管理不到位，造成约定管理目标无法达成，采购单位有权要求中标方限期整改；逾期不整改的，将根据违约情况在物业服务费中予以一定比例的扣除；情节严重的，采购单位有权终止合同，并要求中标方承担相应的经济损失。因管理松散，未按采购人规定浪费资源，视情节轻重扣减物业管理费。因对维修、抢修的公共设备未在规定时间内完成，视情扣减物业管理费。
- 3、因中标方管理不到位，或因中标方内部人员违法行为，或因中标方的其他原因，造成采购单位或其他方人身伤害和财产损失的，中标方应承担全部赔偿责任和相应的法律责任。
- 4、合同履行期间，如因自身原因造成经济损失的，责任方应予以相应赔偿，并在限期内整改；逾期不整改的，无责方有权终止合同。

四、其他要求

（一）保密规定

中标方应当对服务工作中涉及的采购单位信息保密。未经采购单位许可，不得将相关信息泄露给第三方，否则，采购单位保留追究中标单位法律责任的权利。

（二）报价方式

项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由投标人根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标方与采购方签定的合同金额，合同期限内不做调整。

（三）物业交接要求。无论中标供应商在物业交付时或在合同服务期满后，需履行、且制定物业交付前后的所有物业接收工作和交付工作，同时成立物业接收和交付工作组。

（四）注意事项

1、中标方不得将项目非法分包或转包，否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标方赔偿相应损失。

2、投标人使用的标准需是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准，评标委员会将有权不予接受，投标人需列表将明显的差异详细说明。

五、投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

投标人需提供项目的管理方案，内容须包含：物业管理总体规划、管理方式、管理流程；团队管理方案包括人员稳岗措施、绩效考评；人员培训方案。

投标人需提供项目的项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议，内容须包含：保洁绿化服务方案；秩序维护服务方案；对设备设施的分析及应对措施方案；节能减排措施的分析及应对措施方案。

投标人需提供项目的安全生产工作及应急方案，内容须包含：安全生产工作方案：经上级部门检查或采购人巡查发现安全隐患的；台风、雨季高发季节，及时采取防风防汛防涝措施的；设备发生故障、按时到场的；电梯出现突发故障，接到通知后在 15 分钟内到场抢修的。应急方案及投标人应急预案备案情况：需包含除安全生产工作方案中提及的灾害性天气、突发安全事故以外的紧急情况，由供应商结合采购单位实际情况提出并制定不同的应急方案（包括应急处理流程、应急资源保障、应急人员调配、应急培训演练、善后处理方案）。

六、优选资质/优选指标

1. 相关证书

供应商需具有 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、OHSAS18001（或 ISO45001）职业健康安全管理体系认证。

2. 成功案例

投标人完成了自 2021 年 1 月 1 日起至本项目投标截止之日（以合同签订时间为准）的同类物业管理项目（已获得用户方出具的履约评价或验收合格证明）的。

3. 项目完成（服务期满）后的服务承诺

投标人服务期满后的服务需包含：服务期满后主动离岗；与后续服务公司进行交接；服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同服务承诺提供服务。

4. 人员要求

（1）项目经理（1人）：具有5年或以上担任过物业管理服务项目经理（或项目负责人或物管主任）工作经验的；

（2）客服主管（1人）：具有3年或以上同类物业管理服务项目客服主管（或客服部门负责人等同等职位）工作经验的；

（2）机电主管（1人）：具有3年或以上同类物业管理服务项目机电主管（或机电部门负责人等同等职位）工作经验的；

（3）环境主管（1人）：具有3年或以上同类物业管理服务项目环境主管（或环境部门负责人等同等职位）工作经验的；

（4）秩序主管（1人）：

1. 具有退伍军人证的；

2. 具有3年或以上同类物业管理服务项目秩序主管（或秩序部门负责人等同等职位）工作经验的；

3. 具有紧急救援行业技能鉴定机构颁发的应急救援员职业资格证书；

（5）其他人员（会务接待人员、办公区保洁工、饭堂保洁工、机电人员等）：具有1年或以上同类物业管理服务项目工作经验的。

六、商务要求

（一）项目地点

国家税务总局深圳市税务局第四稽查局办公大楼位于深圳市宝安区建顺一路1号。

（二）项目管理范围

1. 红线以内所有地上、地下建筑物、构筑物、设施设备及其管网、绿化；

2. 公共区域的秩序维护和停车场管理。

（三）项目服务期限

服务期限：2025年5月 日至2026年5月 日。本项目合同服务期自合同签订之日起一年，合同履行期限最长不超过三年。首次签订一年合同，在满足以下条件可续签第二、第三年度合同：

（1）采购人新一年度项目采购预算获得批复；

（2）中标人上一年度合同服务综合评定通过。以上条件不满足的，采购人有权单方终止本项目，且无需向中标人承担任何责任。本项目预算金额为第一年度的采购预算，第二、第三年度采购预算金额以批复为准，投标人应承诺按投标报价提供三年货物供应及服务，并综合考虑投标成本及风险。

合同有效期内，采购方将对中标方的服务质量进行履约考核，若考核不达标的，经双方沟通，中标方须对不达标部分进行整改，若连续三次整改仍然不达标（考核评分 90 分以下或中标方出现事故责任），采购方有权单方面终止合同，并由中标方承担违约和赔偿责任。

（四）付款方式

采购人根据每月履约考核结果按月支付上月的物业管理服务费。每月 10 日（如遇节假日则推迟到节假日结束后的首个工作日）为上月管理服务费结算日，中标方应在结算日前向采购人出具符合甲方要求的增值税发票，由采购人签署付款凭证，办理付款手续。如因中标方未及时开具符合甲方要求的增值税发票，或因财政审批/支付程序等原因导致付款延迟的，不视为采购人违约。

（五）履约验收标准及违约责任

采购人每月按照物业管理服务指标及考评表对中标人进行物业管理监管考评，每月计算本月物业管理的考评分，根据月度考评分支付本月物业管理费，扣分和评分不及格处罚按考评办法执行。

履约评价表（ 年 月）

序号	项目	分值	管理办法	得分
1	人员配备与管理	20	1. 未按规定配置人员与岗位的扣 5 分； 2. 工作人员在工作期间玩手机等从事与工作无关的事情的，每一次扣 0.5 分；无故擅自离开岗位 15 分钟或以上的，每一次扣 1 分；睡觉的，每一次扣 2 分； 3. 工作人员被投诉的，每一次扣 0.5 分； 4. 人员经费发放比例低于 83% 的，每次扣 10 分； 5. 不按要求定员定岗的每例扣 1 分； 6. 监控室必须 24 小时有人在岗，发现脱岗情形的，一次扣 2 分； 7. 未按时递交巡查签到表的，一次扣 1 分。 本项扣完 20 分为止。	
2	环境卫生管理	20	1. 办公室卫生被投诉的，每一次扣 1 分； 2. 公共区域（包括楼梯、扶手、走廊、电梯间、内外	

			<p>墙面等）保持清洁，无随意堆放杂物，无积水。不符合要求的，每一次扣 1 分；</p> <p>3. 卫生间严重异味，未及时补充厕纸、擦手纸或洗手液的，每一次扣 2 分；</p> <p>本项扣完 20 分为止。</p>	
3	后勤安全管理	10	<p>1. 中标人发现安全隐患，未及时报告的每一次扣 1 分；</p> <p>2. 经上级部门检查或采购人巡查发现安全隐患的，每一项严重安全隐患扣 2 分；未按时整改的，扣 2 分；（视严重程度可加重处罚）</p> <p>3. 台风、雨季高发季节，未及时采取防风防汛防涝措施的，每一次扣 5 分。</p> <p>本项扣完 10 分为止。</p>	
4	机电设备管理（包括消防系统、电梯系统、供电系统）	25	<p>1. 工作人员应持证上岗，未持证上岗的，每一次扣 1 分；系统不能正常运转或出现意外的，每一次扣 2 分；（视严重程度可加重处罚）</p> <p>2. 未制定管理制度和操作流程的，每一项扣 1 分；</p> <p>3. 未在职责范围内按时维修保养的，每一项扣 1 分；导致设备故障的，每一次扣 2 分；</p> <p>4. 设备发生故障、未按时到场的，每一次扣 1 分；未按时抢修的，每一次扣 2 分。其中电梯出现突发故障，接到通知后未在 15 分钟内到场抢修的扣 2 分，导致人关在电梯内、接到通知后未在 10 分钟内到场抢修的扣 5 分；</p> <p>5. 未按时启动或关闭机电设备的，每一次扣 0.5 分，导致投诉的每一次扣 1 分；</p> <p>6. 未按时递交日常维修记录表的，每一次扣 0.5 分；发现日常维修记录作假，每一项扣 1 分；</p> <p>7. 运作、检测、维修保养记录不全，每一例扣 1 分；</p> <p>8. 设备房有杂物、灰尘、污渍、渗水、油、无责任人，每一例扣 1 分；出现无故断电，每一次扣 1 分；</p>	

			9. 隐瞒故障的每一次扣 1 分； 10. 未按时完成维修整改任务，每一次扣 2 分。 11. 电梯出现故障，每一次扣 2 分。 本项扣完 25 分为止。	
5	日常维 修管理	15	1. 屋内出现严重漏水、浸水、未及时报告的，每一次扣 0.5 分； 2. 未按合同规定及时维修的，每一次扣 0.5 分；导致投诉的，扣 1 分； 3. 未检查排水管、排水井和排水沟渠，导致空调水管、闸门积水严重或爆管的，每一次扣 2 分。 本项扣完 15 分为止。	
6	绿植管 理	10	1. 未按合同规定给花木修剪、清理黄叶和浇水，每一次扣 1 分； 2. 未及时按要求更换摆放花木，每一次扣 1 分； 3. 保持花盆垫不积水，叶面无积尘，发现一次扣 0.1 分。 本项扣完 10 分为止。	
	合计			
备注：上述“投诉”均为有效投诉，指投诉内容经查实确属违反国家法律法规、招标文件或合同约定。				
<div> <div>甲 方（盖章）：</div> <div>乙 方（盖章）：</div> </div> <div> <div>代 表（签字）：</div> <div>代 表（签字）：</div> </div> <div> <div>年 月 日</div> <div>年 月 日</div> </div>				

结果应用（违约责任）：

（一）乙方在合同执行期间，须接受市行业主管部门以及甲方的监管。

（二）采购人组建评价小组，建立考核评价机制。评价小组每月对乙方的履约情况进行评价。实行百分制量化评分法，详见《履约评价表》，评价结果由双方签字确认。

1、分值大于或等于 90 分，评价为“合格”，当期服务费全额支付。

2、分值小于 90 分、大于或等于 70 分的，评价为“基本合格”。分值 90 分以下至 80 分（含），扣减当月 5% 的管理服务费；分值 80 分以下至 70 分（含），扣减当月 10% 的管理服务费。

3、分值小于 70 分的，评价为“不合格”，采购人将向中标方发送书面整改通知书，中标方须在整改通知书规定时间内完成整改并形成书面整改报告。在中标方完成整改之前，采购人有权暂停支付考评当月物业管理费，并扣减当月 20%的管理服务费。

4、若连续三次打分低于 80 分的，采购人有权解除物业管理合同。

采购人做好工作检查记录和投诉记录，检查中发现或受理投诉不符合服务标准及细则的，按照考核标准确定扣分，向物业公司发出书面整改及扣分通知书，物业服务中心负责人签字认可并整理保存。每月支付管理服务费时，统计本月扣分累计数，对照考评办法评定是否合格，不合格的进行处罚扣款。

★（六）投标人满足《保安服务管理条例》《公安机关实施保安服务管理条例办法》等有关规定要求的从业许可和备案要求。

七、其他重要条款

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

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

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

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

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

第四章 投标文件组成要求及格式

投标文件组成：

1. 投标文件正文，主要包括以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 政府采购投标及履约承诺函
- (3) 投标人情况及资格证明文件
- (4) 项目详细报价
- (5) 投标人管理体系认证（格式自定）
- (6) 投标人业绩情况（格式自定）
- (7) 拟安排的项目经理（仅限 1 人）情况（格式自定）
- (8) 拟安排的项目团队成员（项目经理除外）情况（格式自定）

2. 投标文件附件：主要包括以下内容：

- (1) 法定代表人（负责人）证明书
- (2) 投标文件签署授权委托书
- (3) 实质性条款响应情况表
- (4) 管理方案（格式自定）
- (5) 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自定）
- (6) 安全生产工作及应急方案（格式自定）
- (7) 项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自定）
- (8) 投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

3. 唱标信封的组成

- (1) 开标一览表
- (2) 投标文件电子文档（具体要求详见“对通用条款的补充内容”）

注：投标人编制投标文件须包括但不限于上述内容。所提供证明文件均真实有效且加盖投标人公章。

投标文件正文

一、投标函

致：深圳公共资源交易中心

1、根据已收到贵单位的项目编号为_____的_____项目的招标文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，愿意按照招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、投标价格见《开标一览表》中填写的投标报价。

3、如果我单位中标，我单位将按照招标文件的要求提交履约担保。

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

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

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

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

投标人：_____ 单位地址：_____

法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____

邮政编码：_____ 电话：_____ 邮箱：_____

开户银行名称：_____ 开户银行账号：_____

开户银行地址：_____ 开户银行电话：_____

日期：_____年_____月_____日

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期：_____年_____月_____日

二、政府采购投标及履约承诺函

致：深圳公共资源交易中心

我单位承诺：

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

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

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

4. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件。

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

6. 我单位参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，不造假，不围标、串标、陪标。我单位已清楚，如违反上述要求，投标将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提

请政府采购主管部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

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

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

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

9. 我单位承诺中标后项目不转包，未经采购人同意不进行分包。

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

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

12. 我单位保证，不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”的情形。

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

14. 我单位已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

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

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

三、投标人情况及资格证明文件

（一）投标人资格证明文件

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

（二）中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业声明函

重要说明，请投标人认真阅读填写指引，未按指引要求提供

《中小企业声明函》的可能导致投标无效：

填写指引：

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写，不符合要求的投标人可以不填写或直接删除相应的声明函。投标人提供的声明函不属实的，属于提供虚假资料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件：

(1)财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

(2)《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号，以下简称300号文）；

(3)《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》（国统字〔2017〕213号）；

(4)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

(5)《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

3、请依照提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式；满足多项优惠政策的投标人，不重复享受多项价格扣除政策。

4、声明函具体填写要求：

(1)声明是中小企业须填写《中小企业声明函》的以下内容：

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

第二处，在“项目名称”下划线处如实填写采购项目名称；

第三处，在“标的名称”下划线处填写所采购货物（标的）的具体名称（以招标文件第一册第三章用户需求书“货物清单明细”的“货物名称”一栏为准）；如果涉及多项货物（标的）为同一企业制造，“标的名称”下划线处可以如实填写多项货物；

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

第五处，在“企业名称”下划线处如实填写制造商名称；在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写从业人员、营业收入、资产总额；在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文填写相应的企业类型；从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可以不填报。《中小企业声明函》中制造商所属行业应当与招标文件要求的行业相一致，供应商如有疑问，可根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754-2017），结合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）进行判断。事业单位、社会组织等非企业主体不享受中小企业扶持政策，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外。

(2)声明是残疾人福利性单位须填写《残疾人福利性单位声明函》的相关内容，具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

(3)声明是监狱企业须填写《监狱企业声明函》的三项内容（填写位置的字体已加粗），具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

5、本项目属于部分专门面向中小微企业采购，要求提供声明函作为依据，未提供声明函或声明内容不满足要求的，做资格审查不通过处理。

1、中小企业声明函（服务）

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

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

2、残疾人福利性单位声明函（服务类）

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

本单位对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

3、监狱企业声明函【服务类，监狱企业如需享受优惠政策，还须另行提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件】

本投标人郑重声明，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本投标人参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的监狱企业承接。相关监狱企业的具体情况如下：

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

本投标人对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

四、项目详细报价

（一）分项报价表

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人	投标报价（人民币/元）	备注
	大写： 小写：¥	

注：1. 报价结果保留到小数点后两位。

2. 投标人的“投标报价”不得超过“预算金额”，否则将导致投标无效。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

（二）投标人认为需要涉及的其他内容报价清单

五、投标人管理体系认证（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

六、投标人业绩情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

七、拟安排的项目经理（仅限 1 人）情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

八、拟安排的项目团队成员（项目经理除外）情况（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

投标文件附件

一、法定代表人（负责人）证明书

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

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

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

投标人（公章）：

法定代表人签名或签章：

日期：_____年_____月_____日

二、投标文件签署授权委托书

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

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____

联系电话：_____ 手机：_____

身份证号码：_____ 职务：_____

授权委托日期：_____年_____月_____日

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

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期：_____年_____月_____日

三、实质性条款响应情况表

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

注：1. 上表所列各项均为不可负偏离条款。

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

3. “偏离情况”一栏应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，“正偏离”表示“投标响应优于实质性条款具体内容要求”，“负偏离”表示“投标响应不满足实质性条款具体内容要求”，“无偏离”表示“投标响应与实质性条款具体内容要求一致”。

4. 评审委员会有权根据实质性条款响应情况作出评判。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

四、管理方案（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

五、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

六、安全生产工作及应急预案（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

七、项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

八、投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

九、唱标信封（单独密封）

1. 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人	投标报价（人民币/元）	备注
	大写： 小写：¥	

注：1. 报价结果保留到小数点后两位。

投标人的“投标报价”不得超过“预算金额”，否则将导致投标无效。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

2. 投标文件电子文档（具体要求详见“对通用条款的补充内容”）

第五章 合同条款及格式
(仅供参考, 具体以项目需求及采购结果为准)

国家税务总局深圳市税务局第四稽查局
物业管理服务合同

(合同编号:)

项目名称: 国家税务总局深圳市税务局第四稽查局

签订日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

国家税务总局深圳市税务局第四稽查局

物业管理服务合同

采购人（全称）：（甲方）

承包人（全称）：（乙方）

本项目于____年____月____日公开招标采购确定由乙方提供服务。

依照《中华人民共和国民法典》、《深圳经济特区政府采购条例》及其他有关法律、法规、规章和合同格式范本，并结合深圳市有关规定及本项目的具体情况，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本项目协商一致，订立本合同。

第一条、项目概况

1、项目名称：国家税务总局深圳市税务局第四稽查局物业管理服务项目。

2、项目地点：深圳市宝安区建顺一路1号。

3、项目规模及特征：

办公楼占地面积 2922 平方米，总建筑面积 9349 平方米。办公楼主楼共 9 层（其中地下 1 层，地上 8 层），为行政办公楼，楼宇所有的硬件、机电设备、软件配置齐全完善。停车位共 58 个（车位分布：-1F 有 20 个，地面大院内 26 个、大院外 12 个），非营业性质。

第二条、 服务范围

1、房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙体、楼梯间通道、门厅、设备机房）的维护和管理。

2、本单位红线内设施设备包括上下水管道、排水管道、落水管、厨房排烟管道、化粪池、化油池、沟渠、排污井、室内泵房（消防、空调泵房）、道路、停车场、路灯等的维修维护。

3、消防系统、供配电系统、照明系统及发电机组、智能化系统、给排水系统、厨房管道清洗、空调系统（含水处理）、电梯设备、电话系统等的维护、保养和管理。

4、室内外环境清洁卫生，生活垃圾的收集、清运，还包括消毒消杀、防治白蚁、防蚊虫、灭鼠服务等。

5、办公楼安全秩序维护及人员进出登记管理，内部 24 小时安全监控、消防管理，杜绝火灾和治安隐患。

6、会议室、洽谈室、接待室的会务接待服务；协助开展大型公务活动等，协助布置和管理展览场地；临时性提供相关服务人员并承担相关服务工作。

7、 办公大楼各办公室、会议室管理及室内物品清洗、更换。

8、室外绿化养护和管理，室内绿化布置、更换、维护。

9、停车场管理及维护。

10、办公楼档案管理、资料整理，建立每天消防、清洁（含防疫）、车辆人

员进出等管理日志，并形成电子档案。

11、协助甲方各项工作开展的安全管理任务。

12、法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三条、合同费用

国家税务总局深圳市税务局第四稽查局的管理服务费按中标价一年人民币
币，每月物业管理服务费用为人民币。前述价格为含税包干总价。

第四条、合同方式

合同方式：按月包干，单价不做调整；但为免疑义，根据本合同约定对每月物业管理服务费用的结算不属于单价调整。

第五条、付款方式

采购人根据每月履约考核结果按月支付上月的物业管理服务费。每月 10 日（如遇节假日则推迟到节假日结束后的首个工作日）为上月管理服务费结算日，中标方应在结算日前向采购人出具符合甲方要求的增值税发票，由采购人签署付款凭证，办理付款手续。如因中标方未及时开具符合甲方要求的增值税发票，或因财政审批/支付程序等原因导致付款延迟的，不视为采购人违约。

乙方的收款信息如下：

收款公司名称：

收款银行账号：

开户行：

第六条、合同期限

服务期： 年 月 日至 年 月 日

本项目一招三年，第一年为本项目中标服务期限，合同到期后由中标方申请续约，采购方在本单位采购项目预算获得批准并根据中标方履约情况决定是否续签合同。合同一年一签，最多续签两次。

第七条、管理目标

乙方承诺，办公楼按照《全国物业管理示范大厦标准》进行管理，并根据甲方的委托管理事项制定出本物业的管理分项标准（具体内容见本合同附件）。

第八条 管理服务监管

（一）乙方在合同执行期间，须接受市行业主管部门以及甲方的监管。

（二）甲方组建评价小组，建立考核评价机制。评价小组每月对乙方的履约情况进行评价。实行百分制量化评分法，详见《履约评价表》（附件2），评价结果由双方签字确认。

1、分值大于或等于90分，评价为“合格”，当期服务费全额支付。

2、分值小于90分、大于或等于70分的，评价为“基本合格”。分值90分以下至80分（含），扣减当月5%的管理服务费；分值80分以下至70分（含），扣减当月10%的管理服务费。

3、分值小于70分的，评价为“不合格”，甲方将向乙方发送书面整改通知书，乙方须在整改通知书规定时间内完成整改并形成书面整改报告。在乙方完成整改之前，甲方有权利暂停支付考评当月物业管理费，并扣减当月20%的管理服务费。

如乙方存在服务过错扣罚情形，则在前述管理费相应扣减的基础上继续扣除扣罚金额后，甲方再支付余下服务费。

（三）服务过错扣罚标准

物业管理服务费的扣罚除注明的情况外，其余情况扣罚的具体标准，其计算基数均为当月的物业管理费。

1. 一般过错的有效投诉，扣罚比例为千分之二。

2. 一般过错的重复性有效投诉，扣罚比例为千分之三。

3. 较大过错的有效投诉，扣罚比例为千分之五。
4. 较大过错的重复性有效投诉，扣罚比例为百分之一。
5. 重大过错的有效投诉，扣罚比例为百分之二。
6. 一般事故过错的扣罚比例幅度为百分之三至百分之八。
7. 较大事故过错的扣罚比例幅度为百分之八至百分之二十。
8. 重大事故过错的扣罚比例幅度为百分之二十至百分之五十。

9. 上述物业管理服务费的扣罚涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲方与乙方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以甲方后勤主管部门的意见为准。

(四) 如乙方出现重大管理和操作过错(损失金额超过人民币五万元，或者造成严重社会影响的)，甲方有权随时终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。甲方在向乙方送达《终止合同通知书》后，本合同即解除。

第九条、甲方的权利和义务

1、与乙方议定年度管理计划；有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理报告等管理信息。

2、对乙方的管理实施监督检查，定期进行考核评定。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；逾期不整改的，将根据违约情况在物业服务费中予以一定比例的扣除；情节严重的，甲方有权终止合同，并要求乙方承担相应的经济损失。

3、有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议；有权对乙方人员进行技术能力考核，经过考核合格的人员才能进入本大楼从事物业管理服务；有权审核乙方外包项目单位及驻场工程技术人员的资质。

4、向乙方提供管理人员办公室、值班室、维护配件仓库。

5、向乙方安保、机电维修、后勤服务人员及物业负责人（不包含清洁人员）有偿提供甲方正常工作时间的工作餐（不含周六、日和节假日，须按标准交费）。

第十条、乙方的权利和义务

1、严格按照各服务项目要求及标书承诺配备管理人员。如不能履约，甲方可要求乙方限期整改；逾期不整改的，将按人工成本在物业服务费中予以扣除；情节严重的，甲有权终止合同，并要求乙方承担相应的经济损失。

2、明确物业管理目标。

3、负责编制大厦、附属建筑物、设施、设备、绿化等年度维修养护计划和大型维修方案，经双方议定后由乙方组织实施。

4、必须对安全、消防的突发事件进行应急处理（如水灾、火灾等），并及时报告甲方有关人员。

5、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方对服务标准和管理目标进行监督和考核。

6、对甲方办公楼内的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在甲方办公楼内改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

9、向甲方提交季度工作小结、年度工作总结和计划报告。

10、加强对物业管理服务人员管理及教育，严格落实保密责任，乙方及其服务人员不得有盗窃或故意毁坏甲方及甲方工作人员财物、盗窃或泄露甲方机密资料、擅自发布信息对甲方造成不良影响等行为。

11、因乙方管理原因（不可抗力因素除外）而导致甲方物业内所指定的物业、设备及其他直接损失时，乙方应做出相应赔偿。

12、合同终止时，乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案、财务等资料。

13、乙方须在本合同生效之日起十个工作日内向甲方提交物业管理服务主要从业人员（具体见招标文件）花名册及相关从业资质证明材料（提供复印件，验证原件），对不合格人员乙方应及时调整。经双方确认的主要从业人员名册作为基础资料保存。

第十一条、违约责任

1. 乙方不得将本物业管理项目非法分包（包括以劳务外包方式分包）给其他单位，若因乙方不具备某项专项资质确需将某项专业项目分包给其他具备相应资质单位，必须事先征得甲方同意。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

2、中标方在合同履行中要按招标文件要求的数量和标准配备人员；如不能履约，采购单位可要求中标方限期整改；逾期不整改的，将按人工成本在物业服务费中予以扣除；情节严重的，采购单位有权终止合同，并要求中标方承担相应的经济损失。因半个月內两天以上（含两天）人员配置不到位或者擅离工作岗位按缺岗计算，采购人有权扣减当月相应比例物业管理费。

3、采购单位对中标方的服务标准和管理目标进行监督和考核，如因中标方不能按照招标文件的标准执行，或是由于中标方管理不到位，造成约定管理目标无法达成，采购单位有权要求中标方限期整改；逾期不整改的，将根据违约情况在物业服务费中予以一定比例的扣除；情节严重的，采购单位有权终止合同，并要求中标方承担相应的经济损失。因管理松散，未按采购人规定浪费资源，视情节轻重扣减物业管理费。因对维修、抢修的公共设备未在规定的时间内完成，视情扣减物业管理费。

4、因中标方管理不到位，或因中标方内部人员违法行为，或因中标方的其他原因，造成采购单位或其他方人身伤害和财产损失的，中标方应承担全部赔偿责任和相应的法律责任。

5、合同履行期间，如因自身原因造成经济损失的，责任方应予以相应赔偿，并在限期内整改；逾期不整改的，无责方有权终止合同。

6、每月履约表评分完毕，按服务评分支付相关管理费用。如乙方迟延提供或不能提供合法发票，则甲方有权推迟付款而不承担任何责任。

第十二条 通知与送达

本合同首部当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。因首部联系方式和联系信息错误或当事人拒收而无法直接送达的，自交邮后第7日视为送达。

第十三条、其它事项

1、本合同附件，作为本合同的一部分，与本合同具有同等的法律效力。

2、其他未尽事宜，经双方友好协商后可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3、本项目《中标通知书》；投标文件及其附件；招标文件及其修改、答疑文件；相关标准、规范及有关技术文件；双方有关具体事项的洽商、补充等方面协议或文件（如：联席会议记录等）是本合同的组成部分，与本合同有同等约束力。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

5、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

6、本合同一式捌份，甲、乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

7、本合同自签订之日起生效。

附件1：《国家税务总局深圳市税务局第四稽查局项目服务内容及要求》（（按采购需求及供应商承诺确定，略）

附加2：**履约评价表**

甲方签章：国家税务总局深圳市税务局第四稽查局

乙方签章：

代 表：

代 表：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月

日

履约评价表（ 年 月）

序号	项目	分值	管理办法	得分
1	人员配备与管理	20	<p>1. 未按规定配置人员与岗位的扣 5 分；</p> <p>2. 工作人员在工作期间玩手机等从事与工作无关的事情的，每一次扣 0.5 分；无故擅自离开岗位 15 分钟或以上的，每一次扣 1 分；睡觉的，每一次扣 2 分；</p> <p>3. 工作人员被投诉的，每一次扣 0.5 分；</p> <p>4. 人员经费发放比例低于 83%的，每次扣 10 分；</p> <p>5. 不按要求定员定岗的每例扣 1 分；</p> <p>6. 监控室必须 24 小时有人在岗，发现脱岗情形的，一次扣 2 分；</p> <p>7. 未按时递交巡查签到表的，一次扣 1 分。</p> <p>本项扣完 20 分为止。</p>	
2	环境卫生管理	20	<p>1. 办公室卫生被投诉的，每一次扣 1 分；</p> <p>2. 公共区域（包括楼梯、扶手、走廊、电梯间、内外墙面等）保持清洁，无随意堆放杂物，无积水。不符合要求的，每一次扣 1 分；</p> <p>3. 卫生间严重异味，未及时补充厕纸、擦手纸或洗手</p>	

			<p>液的，每一次扣 2 分；</p> <p>本项扣完 20 分为止。</p>	
3	后勤安全管理	10	<p>1. 中标人发现安全隐患，未及时报告的每一次扣 1 分；</p> <p>2. 经上级部门检查或采购人巡查发现安全隐患的，每一项严重安全隐患扣 2 分；未按时整改的，扣 2 分；（视严重程度可加重处罚）</p> <p>3. 台风、雨季高发季节，未及时采取防风防汛防涝措施的，每一次扣 5 分。</p> <p>本项扣完 10 分为止。</p>	
4	机电设 备管理 （包括 消防系 统、电梯 系统、供 电系统）	25	<p>1. 工作人员应持证上岗，未持证上岗的，每一次扣 1 分；系统不能正常运转或出现意外的，每一次扣 2 分；（视严重程度可加重处罚）</p> <p>2. 未制定管理制度和操作流程的，每一项扣 1 分；</p> <p>3. 未在职责范围内按时维修保养的，每一项扣 1 分；导致设备故障的，每一次扣 2 分；</p> <p>4. 设备发生故障、未按时到场的，每一次扣 1 分；未按时抢修的，每一次扣 2 分。其中电梯出现突发故障，接到通知后未在 15 分钟内到场抢修的扣 2 分，导致人关在电梯内、接到通知后未在 10 分钟内到场抢修的扣 5 分；</p>	

			<p>5. 未按时启动或关闭机电设备的，每一次扣 0.5 分，导致投诉的每一次扣 1 分；</p> <p>6. 未按时递交日常维修记录表的，每一次扣 0.5 分；发现日常维修记录作假，每一项扣 1 分；</p> <p>7. 运作、检测、维修保养记录不全，每一例扣 1 分；</p> <p>8. 设备房有杂物、灰尘、污渍、渗水、油、无责任人，每一例扣 1 分；出现无故断电，每一次扣 1 分；</p> <p>9. 隐瞒故障的每一次扣 1 分；</p> <p>10. 未按时完成维修整改任务，每一次扣 2 分。</p> <p>11. 电梯出现故障，每一次扣 2 分。</p> <p>本项扣完 25 分为止。</p>	
5	日常维修管理	15	<p>1. 屋内出现严重漏水、浸水、未及时报告的，每一次扣 0.5 分；</p> <p>2. 未按合同规定及时维修的，每一次扣 0.5 分；导致投诉的，扣 1 分；</p> <p>3. 未检查排水管、排水井和排水沟渠，导致空调水管、闸门积水严重或爆管的，每一次扣 2 分。</p> <p>本项扣完 15 分为止。</p>	
6	绿植管理	10	<p>1. 未按合同规定给花木修剪、清理黄叶和浇水，每一次扣 1 分；</p>	

			2. 未及时按要求更换摆放花木，每一次扣 1 分； 3. 保持花盆垫不积水，叶面无积尘，发现一次扣 0.1 分。 本项扣完 10 分为止。	
	合计			

备注：上述“投诉”均为有效投诉，指投诉内容经查实确属违反国家法律法规、招标文件或合同约定。

甲 方（盖章）：

代 表（签字）：

年 月 日

乙 方（盖章）：

代 表（签字）：

年 月 日

结果应用（违约责任）：

（一）乙方在合同执行期间，须接受市行业主管部门以及甲方的监管。

（二）采购人组建评价小组，建立考核评价机制。评价小组每月对乙方的履约情况进行评价。实行百分制量化评分法，详见《履约评价表》，评价结果由双方签字确认。

1、分值大于或等于 90 分，评价为“合格”，当期服务费全额支付。

2、分值小于 90 分、大于或等于 70 分的，评价为“基本合格”。分值 90 分以下至 80 分(含)，扣减当月 5% 的管理服务费；分值 80 分以下至 70 分(含)，扣减当月 10% 的管理服务费。

3、分值小于 70 分的，评价为“不合格”，采购人将向中标方发送书面整改通知书，中标方须在整改通知书规定时间内完成整改并形成书面整改报告。在中标方完成整改之前，采购人有权利暂停支付考评当月物业管理费，并扣减当月 20%的管理服务费。

4、若连续三次打分低于 80 分的，采购人有权解除物业管理合同。
采购人做好工作检查记录和投诉记录，检查中发现或受理投诉不符合服务标准及细则的，按照考核标准确定扣分，向物业公司发出书面整改及扣分通知书，物业服务中心负责人签字认可并整理保存。每月支付管理服务费时，统计本月扣分累计数，对照考评办法评定是否合格，不合格的进行处罚扣款。

甲方：国家税务总局深圳市税务局第四稽查局

授权代表签字：

签字：

日期：

乙方：

法定代表人签字

签字：

日期：

第二册 通用条款（公开招标）

第一章 总则

1. 通用条款说明

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

1.2 招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

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

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

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

2. 招标说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施细则》及政府采购其他法律法规，通过公开招标方式确定中标供应商。

3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

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

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

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

3.4 “评审委员会”是依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施细则》等有关规定组建的专门负责本次招标其评审工作的临时性机构；

3.5 “日期”指公历日；

3.6 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

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

4. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5. 投标人参加政府采购的条件

5.1 投标人资格要求

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

5.3 联合体投标

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

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

（1）投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

（2）在投标截止前，投标联合体各方均应注册成政府集中采购机构供应商；

（3）联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

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

（5）投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

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

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

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

联合体、总包单位的投标将被拒绝；

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

6. 政策导向

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

7. 本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

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

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

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

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

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

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

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

8. 投标费用

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

9. 踏勘现场

9.1 如有需要（详见专用条款），采购人或政府集中采购机构将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的资料。踏勘现场

所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标文件所约定的时间、地点踏勘现场。

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

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

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

9.5 未参与踏勘现场不作为否定投标人资格的理由。

10. 标前会议

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

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

10.3 未参与标前会议不作为否定投标人资格的理由。

第二章 招标文件

11. 招标文件的编制与组成

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

招标文件包括以下内容：

第一册 专用条款

关键信息

第一章 招标公告

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

第三章 用户需求书

第四章 投标文件格式及附件

第五章 合同条款及格式

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评审要求

第七章 评审程序及评审方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

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

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

12. 招标文件的澄清

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

12.2 投标人如对招标文件内容有任何疑问，应当在招标公告规定的澄清（提问）截止时间前书面的形式提交政府集中采购机构。

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

13. 招标文件的修改

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

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

13.3 招标文件、招标文件澄清答复内容、招标文件修改补充内容均以书面形式（包括

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

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

第三章 投标文件的编制

14. 投标文件的语言及度量单位

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

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

15. 投标文件的组成

具体内容在招标文件专用条款中进行规定。

16. 投标文件格式

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

17. 投标货币

本项目的投标报价应以人民币计。

18. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

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

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

18.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

18.2.2 投标产品从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必

须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

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

18.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

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

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

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

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

19. 投标文件其他证明文件的要求

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

19.2 本项目涉及提供的有关资质（资格）证书，若原有资质（资格）证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需

提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质（资格）投标；若投标人正在申报上一级别资质（资格），在未获批准之前，仍按原级别资质（资格）投标。

20. 投标有效期

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

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

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

21. 关于投标保证金

21.1 本项目不收取投标保证金。

22. 投标人的替代方案

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

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

23. 投标文件的制作要求

23.1 投标人应准备一份“唱标信封”（包括投标文件电子文档一份）、一份正本（注明投标人名称及项目名称）和专用条款规定数量的副本投标文件，在每一份投标文件上编上页码，装订成册，并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。

23.2 投标文件正本和副本须使用不褪色墨水打印，由投标人法定代表人或其授权代表在对应位置签字，后者须将“法定代表人授权书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

23.3 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。**若有修改须由投标人法定代表人或其授权代表进行签字，并加盖投标人公章。**

23.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须加盖投标人公章。

23.5 投标文件的封面应注明“采购项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。

23.6 电子文件内容包括：①投标文件完整的 Word 版本（DOC 或者 DOCX 格式）；②投标文件正本复印件（单个 PDF 格式文件保存，要求彩色扫描，扫描页面清晰、完整），内容包括：由投标人自行制作的与投标文件正本一致的所有文件；③分类报价明细表 Excel 版本（XLS 或者 XLSX 格式）；电子文件用 U 盘储存，并密封于“唱标信封”内。

23.7 唱标信封须单独密封并加盖投标人公章。

23.8 政府集中采购机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。

23.9 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

23.10 资格证明文件提供复印件，专用条款另有要求的除外。

第四章 投标文件的递交

24. 投标书的密封

24.1 投标人应将投标文件、唱标信封分别单独密封。“电子文件”密封于“唱标信封”内。

24.2 1) 密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称并注明开标时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖投标人公章。

2) 投标文件已密封，未按前述 24.1、24.2 1) 要求封装的投标文件不作投标无效处理，但由此而引起的提前开封或错放责任由投标人承担。

24.3 如果投标文件的密封封装未按本款规定密封和标记，政府集中采购机构对投标文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的投标文件，政府集中采购机构予以拒绝，并退回投标人。

24.4 拒收投标文件的情形：逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件。

24.5 开标前，由采购人委派的监督人员或投标人代表检查各投标人投标文件的密封情况，并进行确认。

25. 上传投标文件及投标截止日期

25.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前按招标文件专用条款要求密封递交投标文件。如因故须延迟投标截止时间，经采购人同意后，政府集中采购机构可以按本通用条款第 13 条规定，通过网页发布或书面延期通知的方式延长投标截止时间。在此情况下，政府集中采购机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

25.2 投标截止时间以后不接收投标文件及投标人主动提供的其它资料。

26. 样品、演示、方案讲解

26.1 样品、演示、方案讲解等事项在招标文件专用条款中进行规定。

27. 投标文件的修改和撤销

27.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者政府集中采购机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

27.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

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

27.4 政府集中采购机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

第五章 开标

28. 开标

28.1 政府集中采购机构将按招标公告规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明出席。

28.2 开标时，政府集中采购机构将当众宣读投标人名称、开标一览表（以招标文件规定的开标一览表内容为准）。除了按照第 24.4 条规定原封退回的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标文件。

28.3 政府集中采购机构将做开标记录，开标记录包括按第 28.2 条的规定在开标时宣读的全部内容。

第六章 评审要求

29. 评审委员会组成

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

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

29.2 评审定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3 评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

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

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

30. 向评审委员会提供的资料

30.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2 其他评标必须的资料。

30.3 评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

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

31. 独立评审

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

第七章 评审程序及评审方法

32. 投标文件初审

32.1 投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。

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

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

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

32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算：

32.3.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评审的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

32.3.2 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确

定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

32.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

32.4 投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

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

32.4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

32.4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

32.4.5 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.4.6 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

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

32.4.8 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

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

32.4.10 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

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

33. 澄清有关问题

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

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

33.3 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式【书面形式是指文书、信件（含电子邮件）、电报、电传、传真等形式】，并加盖公章（或者由法定代表人或其授权的代表签字）。

投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

34. 错误的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

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

34.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

34.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

34.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款 33 条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35. 投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施细则》及政府采购其他法律法规，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当书面作出说明，否则视为无异议。

36. 实地考察或资料查验

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

37. 评审方法

37.1.1 最低价法

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

37.1.2 综合评分法

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

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

37.3 重新评审的情形

评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

37.3.1 分值汇总计算错误的；

37.3.2 分项评分超出评分标准范围的；

37.3.3 评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

37.3.4 经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

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

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

37.4 重新组建评审委员会的情形

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

37.4.1 评审委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；

37.4.2 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

37.4.3 评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

37.4.4 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

第八章 定标及公示

38. 定标方法

38.1 非评定分离项目定标方法

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

38.1.2 采用最低价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标供应商（排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人）。

38.1.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实

质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标供应商（排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人）。出现得分且投标报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式确定，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.2 专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标

39. 编写评审报告

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

40. 中标公告

40.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评审结束后经采购人确认（确定）评审结果，政府集中采购机构将在“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、“深圳政府采购智慧平台（<http://zfcg.szggzy.com/>）”上发布中标结果公告。供应商如对评审结果有异议，可在发布公示日期起七个工作日内向政府集中采购机构提出。 监督电话：0755-83948143。若在公示期内未提出质疑，则视为认同该评审结果。

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

41. 中标通知书

41.1 中标公告公布以后，公示期内无有效质疑投诉，中标人在缴纳中标服务费后，可联系政府集中采购机构领取《中标通知书》。

41.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

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

第九章 公开招标失败的后续处理

42. 公开招标失败的处理

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

42.2 对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，可以提

出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由政府集中采购机构重新组织公开招标；

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

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

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

第十章 合同的授予与备案

43. 合同授予标准

本项目的合同将授予经本招标文件规定评审确定的中标供应商。

44. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

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

45. 合同的签订

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

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

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

46. 履约担保

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

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

47. 合同备案

采购人应当根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》：对依法需要合同公示的项目，自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

48. 项目验收

48.1 采购人应当按照招标文件和合同规定的标准和方法，及时组织验收。

49. 宣传

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

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

50. 供应商违法责任

50.1 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

第十一章 质疑处理

51. 质疑提出与答复

51.1 提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者

应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、政府集中采购机构以书面形式提出质疑。

51.2 法律依据

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和其他有关法律法规规定。

51.3 质疑条件

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

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

51.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

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

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

51.4 提交材料

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

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

51.5 提交方式

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

51.6 收文办理程序

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

51.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

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

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

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

质疑事项不予受理的，政府集中采购机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

51.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

51.8 投诉

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

52. 质疑后续处理

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

52.2 供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成

交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商。否则应当重新开展采购活动。

----- END -----