

# 公开招标文件

项目编号: ZDA2020GK0710

项目名称: 原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

中达安股份有限公司

2020年08月

## 特别提醒：投标注意事项

1. 投标截止时间一到，本采购代理机构不接收投标人的任何投标文件及相关资料。为此，请适当提前到达。
2. 请正确填写《开标一览表》。如有多包项目请仔细检查包组号，包组号跟包组内容必须一致。
3. 请仔细检查招标文件要求盖公章、签名、签署日期之处。投标文件需签名之处必须由要求的当事人亲笔签署。
4. 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
5. 加★号的条款必须一一响应。
6. 投标文件应按顺序编制页码。
7. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本公司希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

## 目 录

第一章 投 标 邀 请 函·····	4
第二章 用 户 需 求 书·····	8
第三章 投 标 须 知·····	37
第四章 合 同 条 款·····	58
第五章 投 标 文 件 格 式·····	68

# 第一章 投 标 邀 请 函

## 投 标 邀 请 函

各（潜在）供应商：

中达安股份有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广州军区善后工作办公室营建办中山大道项目部（以下简称“采购人”）委托，对“原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目”项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商参加投标。

1. 项目编号：ZDA2020GK0710

2. 项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

3. 采购内容及需求：

项目名称	数量	采购预算 (/月)	采购预算 (/年)	服务期限
原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务 项目	1项	16.18615 万元	194.2338 万元	3年

注：本项目不设分包，供应商须对全部内容进行投标，不得拆分，如有缺漏，将导致投标无效。（项目要求详见招标文件中“用户需求书”部分）。

4. 供应商资格要求：

(1) 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其它组织或自然人。

(2) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供近期财务报表复印件）
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函）；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供近期纳税证明、社保证明复印件）
- 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（提供声明函）；
- 6) 具备法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。

(3) 投标人未被列入“信用中国”网站(网站(www.creditchina.gov.cn)“记录”“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(购网(www.ccgp.gov.cn)“政府”“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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（网站(www.creditchina.gov.cn)以及中）以及中国政府采购网(购网(www.ccgp.gov.cn)查询结)查询结果为准，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述不良信用记录,如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）

(4) 本项目不接受联合体投标；

(5) 本项目不统一组织现场勘察，为保证项目的顺利开展，投标人自行标前踏勘以充分了解施工现场的位置、施工条件等情况。投标人的拟任现场技术负责人及管理团队主要成员必须自行踏勘现场，并由踏勘联系人签名踏勘现场证明（详见公告附件，须附在投标文件中），踏勘联系人：林主任，联系电话：020-39004984，踏勘地址：广州市天河区中山大道西 88 号；投标人如有疑问，以书面形式向采购人或采购代理机构查询，不召开答疑会。

(6) 已有踏勘现场证明、登记报名并购买了招标文件。

注：满足资格要求的供应商携带以上资料及法人证明书、授权委托书（加盖公章）前来购买招标文件，在投标时必须把以上资料放入投标文件中。

5. 招标文件发售时间：2020 年 8 月 27 日起至 2020 年 9 月 2 日止（工作日上午 9：00-12：00，下午 14：00-17：30，法定节假日除外），招标文件发售地址：广州市天河区瘦狗岭路 379 号北岸商务 406 室，招标文件每套售价人民币 300 元整（售后不退）。

6. 递交投标文件时间：2020 年 9 月 16 日 14:00~14:30（北京时间）。

7. 递交投标文件地址：广州市天河区瘦狗岭路 379 号北岸商务 406 室。

8. 投标截止时间及开标时间：2020 年 9 月 16 日 14:30（北京时间）。

9. 开标地点：广州市天河区瘦狗岭路 379 号北岸商务 406 室。

10. 本项目招标公告等信息在相关法定媒体【（中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、中达安股份有限公司(<http://www.gddaan.com/index.php>)、中国招标投标公共服务平台网(<http://www.cebpubservice.com/>)、中国采购与招标网(<http://www.chinabidding.com.cn/>)】上公布，并视为有效送达。

11. 采购人及采购代理机构联系方式：

采购人：广州军区善后工作办公室营建办中山大道项目部

联系人：林主任

联系电话：020-39004984

联系地址：广州市天河区中山大道西 88 号

采购代理机构：中达安股份有限公司

采购代理机构联系人：郑工

联系电话：13543435058

联系地址：广州市天河区瘦狗岭路 379 号北岸商务 406 室

中达安股份有限公司

2020 年 8 月 26 日

附件 1:

## 踏勘现场证明

广州军区善后工作办公室营建办中山大道项目部:

原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目。我司已充分阅读了招标公告、招标文件并充分了解本项目要求。我司拟任现场技术负责人及管理团队主要成员已充分踏勘现场，并向采购人充分了解本项目的现场条件和具体要求。如若中标，我司保证尽一切力量确保投标承诺的服务内容，我司承诺严格按合同条款的内容执行。

投标人（盖公章）：

采购人（盖公章）：\_\_\_\_\_

踏勘现场日期：2020 年    月    日

## 第二章 用户需求书

## 用户需求书

★中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

★中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

### 一、项目概况

#### （一）物业概况

1. 本项目总建筑面积约 3 万平方米，本项目地下车库机动车停车位 524 个，物业用房面积 1500 平方米，门岗 3 个，电梯 8 台，柴油发电机组 1 套，化粪池 4 个，绿化面积约 15000 平方米，供水设备 1 套，供电设备 1 套，安防系统 1 套，消防系统 1 套，气体灭火系统 1 套，监控系统 1 套，公共照明系统 1 套等。

2. 本项目服务期限为 3 年，合同期限采用一年一签制（采购人对于中标单位服务质量考核通过者可续签合同）。

#### （二）建筑物和车位取费标准如下：

序号	服务内容	数量	单价	合计（月/元）	备注
1	地下停车场机动车车位管理费	524.00	50.00	26200.00	
2	物业管理用房面积	1500m <sup>2</sup>	50.00	75000.00	物业管理公司办公生活用房 1500m <sup>2</sup> ，其中，办公用房 200m <sup>2</sup> ，员工宿舍 800m <sup>2</sup> ，厨房 200m <sup>2</sup> ，员工活动中心 300m <sup>2</sup>
3	个人住房面积	23205m <sup>2</sup>	2.3	53371.50	其中：220 平 2 户；190 平 10 户；120 平 8 户；105 平 9 户；90 平 184 户；80 平 30 户

4	公摊住房收费标准	243 户	30 元/户	7290.00	
合计				161861.50	

注：其实物业管理用房可预期收入按最低报价 50 元/平方米计算，超出部分用于采购人物业维修基金。

## 二、服务内容及要求

### （一）服务内容：

- 1、物业附属设备、设施的维护、保养与更新。
- 2、供水、供电、供气等设施设备的维护管理。
- 3、消防系统、电梯设备的维护、养护与更新。
- 4、清扫保洁,对管理区域内的垃圾定时定点收集清运、外运至小区垃圾站早晚各一次，对公共部位的清扫保洁。
- 5、庭院绿化,对管理区域内的公共绿地，宅旁绿地和道路绿地的日常养护。
- 6、物业维修、更新费用的帐务管理，物业档案资料的整理保管。
- 7、路灯、楼梯灯、绿化、球场等公共设施维护管理。
- 8、车位管理，物业管理费、停车费收取，费用收支两条线，账务清楚。
- 9、化粪池定期清理。
- 10、维护小区安全，做好来访人员登记。
- 11、市政单位在小区内作业的协调和管理。
- 12、督促业主装修期间落实《装修管理规定》。
- 13、受理并解决物业使用人的报修、求助、咨询及投诉等业务。
- 14、负责小区内的道路和公共设施的维护和维修。
- 15、建筑物主体的维护保养。
- 16、除四害和防治白蚁工作。
- 17、快递、包裹的收取与临时保管。

### （二）服务要求

- 1、小区门岗保持 24 小时有人值班值勤，小区内每 2 小时巡检巡查一次，并做好记录，确保小区安全。
- 2、定期为小区内的绿化施肥、修剪、养护，确保绿植美观，状态良好。
- 3、定期维护设施设备，确保所有设施设备长期处于完好状态，运行正常。
- 4、每周对建筑公共区域及设施进行巡检；建筑公共区域及其附属设施的维护保养服务范围：建筑物外立面、内墙体、天花、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅、水电管线出现问题及时修缮；

5、对楼内的门窗、架光棚、围栏进行巡检，发现损坏及时修理；如遇到异常气象（如台风、暴雨等）时，负责检查建筑主体、外墙、窗户、栏栅、各类支架等有坠落可能的物体安全。

6、建立和制定维修保养计划并做好记录。市政公用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理，包括道路、院墙、室外上下水管道、沟渠、生活水池、化粪池。

7、接到一般性维修申请，须在 10 分钟内到达现场，及时维修完毕；接到紧急维修任务须在 5 分钟内到达现场处理，24 小时内维修完毕，不能按上述要求到达现场或完成维修的，须及时向采购人报告。

8、适时检查消防、给排水、燃气、供电、电梯等重要设备的运行情况，制定巡检巡查制度，并做好记录，发现问题及时处理，并向采购人报备。

9、在全面巡查的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电、供水、供气、消防系统等各类设备设施进行重点管理，确保上述设备设施的正常运行。如遇特种设备突发故障，须及时排除故障险情，若发生电梯困人情况，须在 5 分钟内到达现场解救。

10、按照垃圾分类要求，负责垃圾收集、清运，做到垃圾日产日清；房屋立面、公共区域范围内整洁，无堆放杂物现象。

11、按工作程序对服务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，确保卫生洁净，无异味。

12、中标人每月定期向采购人递交设备保养计划和维修保养记录。

13、中标人应做好设施设备维护保养记录并归档保存，因未按规定保养或者保养不当造成设施设备损坏的，由中标人负责修复或者更换的费用。

14、对设备设施进行分类管理，实行责任制，建立健全设备管理制度及设备管理台账。

15、中标人对维修、装饰施工等外来施工人员进行监管，负责施工安全、质量及配合验收，切实落实相关合同中各项要求。因监管不到位而造成设施设备损坏的，由中标人负责修复或者更换的费用。

16、中标人配置的专业技术人员（含特殊工种）必须持有有效的上岗证及专业资格证，对各项设施、设备进行操作、维修、保养及设备房清洁。

17、中标人对专业公司承包保养的项目，在日常使用过程中要制定使用运行制度，定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

18、对物业服务人员要做到人人懂得基本的消防、逃生知识，初起火灾的处置，杜绝火灾事故。组建 24 小时应急小分队和义务消防队。应急小分队负责联合有关执法部门建立群防群治，治安联防机制，有效实现无缝衔接。要做好巡视工作，制止破坏消防设施现象发生。

19、负责维护过程中一切施工方案的制订和施工组织工作，报采购人审批后，负责现场施工的技

术管理、质量管理、安全管理、施工现场环境管理工作，并接受采购人的监督检查。

20、在维护施工中须做到文明施工，严格执行“工完、料净、场地清”，应在竣工后及时清扫施工现场。

21、安全条款：中标人所属人员必须严格遵守采购人有关安全生产管理规定，并接受采购人安全部门的安全教育、安全管理、监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于中标人安全措施不力造成事故的责任由中标人负责。中标人必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》等法律法规。

22、在日常工作中，负责保管、整理、编排采购人移交的与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等，并恪守保密规定，未经采购人书面同意不得外泄。

23、厉行节约，在满足采购人使用要求的前提下，合理控制公共机电设备和照明的使用时间，尽量节省能源开支。

### （三）人员配置及设施设备维护保养要求

★最低人员配置要求，中标人须配置不少于如下所需人员，可以提出更优化的配置方案

部门	类别	人员数量	招聘条件	工作时间
服务中心	项目经理	1人	1、25-45周岁，身体健康、品德优良 2、大专及以上学历，持物业上岗证，有同岗位工作经验 3、熟练使用办公软件，较好的文字表达能力 4、良好的洞察、组织、协调、分析、控制能力 5、责任心强，具敬业精神，情绪稳定，抗压能力强	08:00-12:00 14:00-18:00 按国家标准休息
	经理助理	1人	1、20-40周岁，身体健康、品德优良 2、大专及以上学历，持物业上岗证 3、熟练使用办公软件，良好的文字表达能力 4、性格柔和，良好的沟通能力，善于处理上下级 5、责任心强，具敬业精神，抗压能力强	08:00-12:00 14:00-18:00 按国家标准休息
	行政人事	1人	1、25-45周岁，女性优先，身体健康、品德优良 2、大专及以上学历，持物业上岗证，有同岗位工作经验 3、熟练使用办公软件，较好的文字表达能力 4、良好的沟通、协调、分析、控制能力	08:00-12:00 14:00-18:00 按国家标准休息

			5、责任心强, 具敬业精神, 情绪稳定, 抗压能力强	
客服	客服/ 楼管 员	2人	1、18-35 周岁, 女, 身体健康、品德优良 2、高中及以上学历, 有类似工作经验 3、熟练使用办公软件, 较好的文字表达能力 4、良好的洞察、组织、协调、分析、控制能力 5、责任心强, 善于处理客户关系, 抗压能力强	08:00-12:00 14:00-18:00 按国家标准休息
秩序维护	主管	1人	1、年龄 45 周岁及以下, 大专及以上文化程度 2、男 175cm 以上, 3 年以上本岗位工作经验 3、品德优良, 具有良好的组织、协调、沟通能力 4、责任心强, 具敬业精神, 情绪稳定, 抗压能力强 5、从事秩序维护工作的, 须具备保安员上岗证	08:00-12:00 14:00-18:00 按国家标准休息
秩序维护	队长	2人	1、年龄 50 周岁及以下, 高中及以上文化程度 2、男 170cm 以上, 2 年以上本岗位工作经验 3、品德优良, 具有良好的组织、协调、沟通能力 4、爱岗敬业, 责任心强, 有妥善处理各种突发事件的能力 5、从事秩序维护工作的, 须具备保安员上岗证	08:00-16:00 16:00-00:00 按国家标准休息
秩序维护	秩序 维护 员	9人	1、年龄 55 周岁及以下, 高中及以上文化程度 2、男 170cm 以上、女 160cm 以上, 体健貌端, 2 年以上本岗位工作经验 3、品德优良, 吃苦耐劳 4、具有良好的安全意识、服务意识、服从意识, 高度的责任感 5、从事秩序维护工作的, 须具备保安员上岗证	08:00-16:00 16:00-00:00 00:00-08:00 按国家标准休息
环境	主管/ 班长	1人	1、年龄 50 周岁以下, 身体健康 2、熟练掌握各类保洁、绿化作业流程, 有类似工作经验 3、高中及以上文化, 办公软件使用熟练 4、具有良好的沟通意识、服务意识、责任心强	8:00-12:00 14:00-18:00 按国家标准休息
环境	保洁/	5人	1、年龄 20—55 周岁, 性别不限, 初中以上文化	08:00-12:00

	绿化		2、身心健康, 品德优良, 具有良好的爱国主义情怀 3、吃苦耐劳、勤俭节约、品德端正、有较强的服务意识 4、熟悉各种劳动工具、设备、药剂的合理使用	14:00-17:30 按国家标准休息
工程	主管/ 班长	1人	1、年龄 45 周岁以下, 身体健康 2、大专及以上学历, 办公软件使用熟练 3、持有特种设备维修电工证、特种作业电工证, 两年以上工作经验 4、熟练掌握公共设备、设施维修保养作业流程 5、具有良好的沟通意识、服务意识、团队意识	8:00-12:00 14:00-18:00 按国家标准休息
工程	运行/ 维修 员	2人	1、20-55 周岁, 身体健康、品德优良 2、初中及以上学历, 特种设备维修电工证、特种作业电工证, 有类似工作经验 3、爱岗敬业, 身体健康, 具有吃苦耐劳精神 4、品行端正, 良好的沟通协调能力	08:00-12:00 14:00-17:30 按国家标准休息
合计		26 人		

## 维护保养需求:

1. 清洁服务					
位置	清洁内容	清洁方法	周期	清洁标准	工作指导
内 部 公 共 部分	地面	清扫、局部拖地	每天数次	无垃圾、无积尘	地面每天清扫、拖地 2 次; 每天早晚各一次须将垃圾桶内垃圾运送至小区垃圾站。
	垃圾桶	及时清倒、清洗	每天 2 次 (早上 7:00-9:00; 晚上 18:00-20:00)	桶内无堆放杂物垃圾	
	2 米以下管柱	清扫、擦抹	周二	无积尘	
	各种指示牌、信息栏	清扫、擦抹	周一、五	无尘	
	消防箱、筒	清擦	每天 1 次	无尘	
	门、框	清擦	每天 1 次	无尘、无迹	
	插座、各种电掣	清擦	第周 1 次	无尘	

	玻璃窗台	清扫	周四下午	无积尘	
	天花	清扫	每月 1 次	无尘、无蜘蛛网	
	墙身、地脚线	清扫、擦	每周一次	无尘、无迹	
	电话机、传真机	擦抹	每周一、四	无尘	
	电梯、不锈钢橱窗、栏	擦抹、上油	每天	无尘、无迹	
	楼梯、台阶	清扫、拖	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00; 晚上 18:00-20:00)	无尘、无污迹	
	风窗	清擦	周四下午	无积尘	
	化粪池	清掏	每年不少于 1 次	保持畅通	
	蓄水池	清洗	每月 1 次	保持水质清洁 (由中标人协助专业公司进行, 费用由中标人承担)	
洗手间	地面	刷洗、刮、拖干	每天 4 次 (早上 7: 00-12:00 各 2 次; 晚上 14:00-20:00 各 2 次)	无污迹、水锈、尿渍	1. 厕坑如有堵塞要及时处理畅通; 2. 及时补充配置洗手液、厕纸等。
	台面、洗手盆	刮水、擦洗	每天数次	无积水、无污迹	
	镜面	刮擦	每天数次	无水印	
	尿池	刷洗、冲水	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00; 晚上 18:00-20:00)	无尿迹、无异味	
	坐坑、便坑	刷洗、冲水	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00; 晚上 18:00-20:00)	无污迹、无异味	
	墙身、隔离门	擦抹	每天 1 次	无污迹、图画	
	门、框	擦抹	每天数次	无尘、无油污	

	垃圾桶	及时清倒	每天	无堆积垃圾	
	天花、风口、灯	清擦	半月 1 次	无尘、无蜘蛛网	
外 环 境	地面	扫、拖地	每天 2 次 (早上 7:00-9:00; 晚上 18:00-20:00)	无垃圾、无水迹	1. 外围每日清扫 1 次; 2. 所用的清扫用具注意保养、保修; 3. 每年 5-9 月份注意防暑; 4. 做高空工作首先检查好工具。 5. 洗地之前带齐工具,检查机械是否正常,用完及时清擦干净。
	消防筒	清擦	每天	无尘	
	大门、柱	清擦	每天	无尘、无迹	
	车库路灯	擦抹	半月 1 次	无积尘	
	主体外墙	清洗	每年不少于 1 次	无积尘、无污迹(由中标商协助专业公司进行,费用由中标人承担)	
	垃圾桶	及时清倒	每天	桶内无堆积垃圾	
2. 室内外绿化保养					
<p>1、定期施肥,保持绿化植物健康生长;</p> <p>2、草坪无杂草,并修剪整齐;</p> <p>3、各类植物无病虫害,绿化带保持干净、无杂物;</p> <p>4、各类植物按采购人要求修剪成形;</p> <p>5、正常情况下绿化带植物成活完好率不得低于 95%。</p> <p>6、根据业主需要,采购、摆放节假日的装饰苗木。</p>					
3. 维修保养服务					
设备	保养内容	保养方法	周期	标准	工作指导
低 压 配 电	除尘清洁	吸尘、清扫	2 个月	干净无尘	不影响工作情况下断电进行,设专人监护。
	动作可靠性检验	脱扣测试	2 个月	开关吸合无异响,顺畅	
	各项参数设置检验	测量绝地电阻	2 个月	绝地电阻符合标准	
	继电保护检验	检查触点	2 个月	触点无磨损	

	各馈电回路负荷检测	负荷检测	月	负荷在正常范围内	
发 电 机	除尘清洁	吸尘、清扫	半月	干净无尘	
	检查水位	测量水位	半月	保持 3/4	
	检查柴油油位	检查油位	半月	保持 1/2	
	检查润滑油油位	观察机组油位	半月	保持 3/4	
	带负荷试机	空机和带符合测试	半月	各项参数符合要求	
给 排 水 系 统	控制柜除尘清洁	吸尘、清扫	1 个月	干净无尘	不影响工作情况 下断电进行, 设专 人监护
	水位检测	打开水池观察	每周	保持水位有 3/4	
	电动机负荷检测	测量电流	半月	达到出厂参数	
	电动机润滑	打黄油	每月	转动流畅	
	运行监控	对设备进行运行纪录	每 4 小时	运转正常, 无异常	
	控制浮球检测	测试浮球	每周	能否正常控制	
消 防 系 统	消防栓	打开检查	每月检查一次	消防箱体无渗漏、箱内配件齐全, 无锈蚀、无发霉, 无存放杂物, 按规定时限填写封箱条	
	消防管网	目测	每月检查一次, 局部脱漆及时修补	消防管网无明显生锈和脱漆、阀门无渗漏	
	消防池	对水池进行观察	每月检查保养一次	消防水池水位正常, 无溢水	
	消防水泵	试运行	每月检查保养一次	水泵运行无异响、无漏水, 泵房照明正常	
	报警系统	抽选测试	每月检查保养一次	自动报警系统主机无告警音及指示灯	

				乱闪，无显示故障	
末端设备	抽检	每月检查保养一次	每月检查保养一次	探头、警铃、水喷头无松脱、破损或丢失、水喷头无滴水、锈迹	
气体设备	记录压力表	每月检查保养一次	每月检查保养一次	气瓶间无告警音，气瓶间清洁、照明正常、气瓶气压正常	
消防门	检查	每月检查保养一次	每月检查保养一次	防火门门锁与拉手正常使用，闭门器正常开合	
灭火器材	检查压力和称重	每月检查一次	每月检查一次	灭火器材数量对应、配件齐全、每年称重合格（移动式灭火器指针位于绿色区域内为正常）	
面具	检查日期	每月检查保养一次	每月检查保养一次	防毒面具整齐放置或挂墙安装，符合规定的使用期限和要求，密封袋无破损，定期检查	
监控中心	检查	每月一次	每月一次	消防中心定期清洁机房，无杂物堆放，照明正常	
指示灯	检查	每月检查保养一次	每月检查保养一次	走火梯指示灯处于常开状态	
应急灯	断电测试	每月检查保养一次（每月	每月检查保养一次（每月	应急灯断电时能正常使用	

			充放电一次)		
照 明 设 施 维 护	巡检发现处理， 报障及时处理	检查记录与客户 调查	每月	确保楼层照明正常 与客户保障及时完 成	
电 梯 维 护 保 养	按特种设备保养要求进行半月、季度、半年、年度保养（详见附件 1）				200 元以下的零 件更换由中标人 自行承担

附件 1 电梯保养项目、内容及要求；

半月维护保养项目、内容和要求

序 号	维护保养项目、内容		维护保养基本要求	是/否
1	机房、 滑轮间环 境	机房、滑轮间环境	清洁，门窗完好、照明正常	
2		手动紧急操作装置	齐全，在指定位置	
3		曳引机和电动机	运行时无异常振动和异常声	
4		制动器各销轴部位	润滑，动作灵活	
5		制动器间隙	打开时制动衬与制动轮不应发生摩 擦	
6		机房内手动泵操作装置	齐全，在指定位置	
7		检查油箱	油量、油温正常，无杂质、无漏油现 象	
8		电动机	运行时无异常振动和异常声	
9		阀、泵、消音器、油管、表、接口等 部件	无漏油现象	
10		编码器	清洁，安装牢固	
11		限速器各销轴部位	润滑、转动灵活；电气开关正常	
12	轿顶与井 道	轿顶	清洁，防护栏安全可靠	
13		轿顶检修开关、急停开关	工作正常	
14		导靴上油杯	吸油毛毡齐全，油量适宜，油杯无泄 漏	

15		对重块及压板	对重块无松动，压板紧固	
16		井道照明	齐全、正常	
17		限速器各销轴部位	润滑、转动灵活；电气开关正常	
18	轿厢	轿厢照明、风扇、应急照明	工作正常	
19		轿厢检修开关、急停开关	工作正常	
20		轿内报警装置、对讲系统	工作正常	
21		轿内显示、指令按钮	齐全、有效	
22		轿门安全装置（安全触板，光幕、光电等）	功能有效	
23		轿门门锁触点	清洁，触点接触良好，接线可靠	
24		轿门在开启和关闭时	工作正常	
25		轿厢平层精度	符合标准	
26		层门系统	层站召唤、层楼显示	齐全、有效
27	层门地坎		清洁	
28	层门自动关门装置		正常	
29	层门门锁自动复位		用层门钥匙打开手动开锁装置释放后，层门门锁能自动复位	
30	层门门锁电气触点		清洁，触点接触良好，接线可靠	
31	层门锁紧元件啮合长度		不小于 7mm	
32	层门门导靴		无卡阻，滑动顺畅	
33	底坑	底坑环境	清洁，无渗水、积水；照明正常	
34		底坑急停开关	工作正常	
35		液压柱塞	无漏油、运行顺畅；柱塞表面光滑	
36		井道内液压油管、接口	无漏油	
37	其他项目			
维保人员 (共 2 人签字)			保养日期	
使用单位电梯安全管理人员 确认 (签字)			日期	

## 季度维护保养项目、内容和要求

序号	维护保养项目、内容	维护保养基本要求	是/否
1	机房、滑轮间环境	清洁，门窗完好、照明正常	
2	手动紧急操作装置	齐全，在指定位置	
3	曳引机和电动机	运行时无异常振动和异常声	
4	制动器各销轴部位	润滑，动作灵活	
5	制动器间隙	打开时制动衬与制动轮不应发生摩擦	
6	机房内手动泵操作装置	齐全，在指定位置	
7	电动机	运行时无异常振动和异常声	
8	选层器动静触点	清洁，无烧蚀	
9	减速机润滑油	油量适宜，除蜗杆伸出端外均无渗漏	
10	制动衬	清洁，磨损量不超过制造单位要求	
11	位置脉冲发生器	工作正常	
12	机房、滑轮间环境 手动下降阀	通过下降阀动作，轿厢能下降；系统压力小于该阀最小操作压力时，手动操作应无效	
13	手动泵	通过手动泵动作，轿厢被提升。相连接的溢流阀工作压力不得高于满负荷压力的 2.3 倍	
14	油温监控装置	功能可靠	
15	编码器	清洁，安装牢固	
16	限速器各销轴部位	润滑、转动灵活；电气开关正常	
17	阀、泵、消音器、油管、表、接口等部件	无漏油现象	
18	检查油箱	油量、油温正常，无杂质、无漏油现象	
19	安全溢流阀（在油泵与单向阀间）	其工作压力不高于满负荷压力的 170%	

20	桥顶， 井道	靴衬、滚轮	清洁，磨损量不超过制造厂家要求	
21		柱塞侧靴衬	清洁，磨损量不超过制造厂家要求	
22		验证轿门关闭的电气安全装置	工作正常	
23		轿顶	清洁，防护栏安全可靠	
24		轿顶检修开关、急停开关	工作正常	
25		导靴上油杯	吸油毛毡齐全，油量适宜，油杯无泄漏	
26		对重块及压板	对重块无松动，压板紧固。	
27		井道照明	齐全、正常	
28		限速器涨紧轮装置和电气安全装置	工作正常	
29		限速器各销轴部位	润滑、转动灵活；电气开关正常	
30	机 房 与 井 道	限速器轮槽、限速器钢丝绳	清洁、无严重油腻	
31		曳引轮槽、曳引钢丝绳	清洁、无严重油腻，张力均匀	
32	轿厢	轿厢照明、风扇、应急照明	工作正常	
33		轿厢检修开关、急停开关	工作正常	
34		轿内报警装置、对讲系统	工作正常	
35		轿内显示、指令按钮	齐全、有效	
36		轿门安全装置（安全触板，光幕、光电等）	功能有效	
37		轿门门锁触点	清洁，触点接触良好，接线可靠	
38		轿门在开启和关闭时	工作正常	
39		轿厢侧靴衬、滚轮	磨损量不超过制造厂家要求	
40		轿厢平层精度	符合标准	
41		门 系 统	层门门导靴	磨损量不超过制造厂家要求
42	层站召唤、层楼显示		齐全、有效	
43	层门、轿门系统中传动钢丝绳、链条、胶带		按制造单位要求进行清洁、调整	
44	层门地坎		清洁	
45	层门自动关门装置		正常	

46		层门门锁自动复位	用层门钥匙打开手动开锁装置释放后，层门门锁能自动复位	
47		消防开关	工作正常，功能有效	
48		层门门锁电气触点	清洁，触点接触良好，接线可靠	
49		层门锁紧元件啮合长度	不小于 7mm	
50	底坑	底坑环境	清洁，无渗水、积水；照明正常	
51		底坑急停开关	工作正常	
52		耗能缓冲器	电气安全装置功能有效，油量适宜，柱塞无锈蚀	
53		液压柱塞	无漏油、运行顺畅；柱塞表面光滑	
54		井道内液压油管、接口	无漏油	
55	其他			
维保人员 (共 2 人签字)			保养日期	
使用单位电梯安全 管理人员确认 (签字)			日期	
经清洁、检查、润滑、调整、更换零部件等保养工作后功能正常的项目，在“是/否”一栏内划“√”；有不正常项目划“×”；无此项划“/”；有数据要求的填写实测数据。				

## 半年维护保养项目、内容和要求

序号	维护保养项目、内容		维护保养基本要求	是/否
1	机 房、 滑 轮 间 环 境	机房、滑轮间环境	清洁，门窗完好、照明正常	
2		手动紧急操作装置	齐全，在指定位置	
3		曳引机和电动机	运行时无异常振动和异常声	
4		制动器各销轴部位	润滑，动作灵活	
5		减速机润滑油	油量适宜，除蜗杆伸出端外均无渗漏	
6		制动衬	清洁，磨损量不超过制造单位要求	
7		位置脉冲发生器	工作正常	
8		选层器动静触点	清洁，无烧蚀	

9		电动机与减速机连轴器螺栓	无松动	
10		曳引轮、导向轮轴承部	无异常声, 无振动, 润滑良好	
11		曳引轮槽	磨损量不超过制造厂家要求	
12		制动器上检测开关	工作正常, 制动器动作可靠	
13		控制柜内各接线端子	各接线紧固, 整齐, 线号齐全清晰	
14		控制柜各仪表	显示正确	
15		手动下降阀	通过下降阀动作, 轿厢能下降; 系统压力小于该阀最小操作压力时, 手动操作应无效	
16		手动泵	通过手动泵动作, 轿厢被提升。相连接的溢流阀工作压力不得高于满负荷压力的 2.3 倍	
17		安全溢流阀 (在油泵与单向阀之间)	其工作压力不高于满负荷压力的 170%	
18		曳引绳绳头组合	螺母无松动	
19		油温监控装置	功能可靠	
20		机房内手动泵操作装置	齐全, 在指定位置	
21		检查油箱	油量、油温正常, 无杂质、无漏油现象	
22		电动机	运行时无异常振动和异常声	
23		阀、泵、消音器、油管、表、接口等部件	无漏油现象	
24		编码器	清洁, 安装牢固	
25		限速器各销轴部位	润滑、转动灵活; 电气开关正常	
26		井道内液压油管、接口	无漏油	
27	桥	导向轮	轴承部无异常声	
28	项,	驱动钢丝绳	磨损量、断丝数不超过检规要求	
29	井道	驱动钢丝绳绳头组合	螺母无松动	
30		对重缓冲距	符合国家标准	
31	桥	柱塞侧靴衬	清洁, 磨损量不超过制造厂家要求	
32	项,	补偿链 (绳) 与轿厢、对重连处	固定、无松动	
33	井道	井道、对重、轿顶各反绳轮轴承部	无异常声, 无振动, 润滑良好	

34		柱塞限位装置	符合检规要求	
35		上下极限开关	工作正常	
36		靴衬、滚轮	清洁，磨损量不超过制造厂家要求	
37		限速器钢丝绳	磨损量、断丝数不超过制造厂家要求	
38		曳引绳、补偿绳	磨损量、断丝数不超过检规要求	
39		轿顶	清洁，防护栏安全可靠	
40		轿顶检修开关、急停开关	工作正常	
41		导靴上油杯	吸油毛毡齐全，油量适宜，油杯无泄漏	
42		对重块及压板	对重块无松动，压板紧固。	
43		井道照明	齐全、正常	
44		限速器各销轴部位	润滑、转动灵活；电气开关正常	
45	轿厢	轿厢照明、风扇、应急照明	工作正常	
46		轿厢检修开关、急停开关	工作正常	
47		轿内报警装置、对讲系统	工作正常	
48		轿内显示、指令按钮	齐全、有效	
49		轿门安全装置（安全触板，光幕、光电等）	功能有效	
50		轿厢侧靴衬、滚轮	磨损量不超过制造厂家要求	
51		轿门门锁触点	清洁，触点接触良好，接线可靠	
52		轿门在开启和关闭时	工作正常	
53		轿厢平层精度	符合标准	
54	门系统	层站召唤、层楼显示	齐全、有效	
55		层门地坎	清洁	
56		层门自动关门装置	正常	
57		层门门锁自动复位	用层门钥匙打开手动开锁装置释放后，层门门锁能自动复位	
58		层门、轿门系统中传动钢丝绳、链条、胶带	按制造单位要求进行清洁、调整	
59		验证轿门关闭的电气安全装置	工作正常	
60		层门门导靴	磨损量不超过制造厂家要求	

## 年度维护保养项目、内容和要求

序号	维护保养项目、内容	维护保养基本要求	是/否
1	机房、滑轮间环境	清洁，门窗完好、照明正常	
2	手动紧急操作装置	齐全，在指定位置	
3	曳引机和电动机	运行时无异常振动和异常声	
4	制动器各销轴部位	润滑，动作灵活	
5	电动机与减速机连轴器螺栓	无松动	
6	曳引轮、导向轮轴承部	无异常声，无振动，润滑良好	
7	曳引轮槽	磨损量不超过制造厂家要求	
8	制动器间隙	打开时制动衬与制动轮不应发生摩擦	
9	机房内手动泵操作装置	齐全，在指定位置	
10	检查油箱	油量、油温正常，无杂质、无漏油现象	
11	电动机	运行时无异常振动和异常声	
12	阀、泵、消音器、油管、表、接口等部件	无漏油现象	
13	检查动力装置各安装螺栓	紧固	
14	减速机润滑油	按照制作单位要求适时更换、保证油质符合要求	
15	制动器上检测开关	工作正常，制动器动作可靠	
16	安全溢流阀（在油泵与单向阀之间）	其工作压力不高于满负荷压力的170%	
17	手动下降阀	通过下降阀动作，轿厢能下降；系统压力小于该阀最小操作压力时，手动操作应无效	
18	减速机润滑油	油量适宜，除蜗杆伸出端外均无渗漏	
19	靴衬、滚轮	清洁，磨损量不超过制造厂家要求	
20	制动衬	清洁，磨损量不超过制造单位要求	
21	位置脉冲发生器	工作正常	
22	控制柜接触器，继电器触点	接触良好	

23		制动器铁芯(柱塞)分解检查	清洁、润滑	
24		制动器制动弹簧压缩量	符合制造单位要求,保持有足够的制动力	
25		曳引绳绳头组合	螺母无松动	
26		手动泵	通过手动泵动作,轿厢被提升。相连接的溢流阀工作压力不得高于满负荷压力的2.3倍	
27		油温监控装置	功能可靠	
28		控制柜内各接线端子	各接线紧固,整齐,线号齐全清晰	
29		控制柜各仪表	显示正确	
31		选层器动静触点	清洁,无烧蚀	
32		编码器	清洁,安装牢固	
33		限速器各销轴部位	润滑、转动灵活;电气开关正常	
34		轿顶	清洁,防护栏安全可靠	
35		验证轿门关闭的电气安全装置	工作正常	
36		柱塞限位装置	符合检规要求	
37		柱塞侧靴衬	清洁,磨损量不超过制造厂家要求	
38		柱塞、消音器放气操作	对做放气操作	
39		轿顶检修开关、急停开关	工作正常	
40	轿	导靴上油杯	吸油毛毡齐全,油量适宜,油杯无泄漏	
41	顶,	对重块及压板	对重块无松动,压板紧固。	
42	井道	井道内液压油管、接口	无漏油	
43		导向轮	轴承部无异常声	
44		驱动钢丝绳	磨损量、断丝数不超过检规要求	
45		驱动钢丝绳绳头组合	螺母无松动	
46		曳引绳、补偿绳	磨损量、断丝数不超过检规要求	
47		液压柱塞	无漏油、运行顺畅;柱塞表面光滑	
48		上下极限开关	工作正常	
49		对重缓冲距	符合国家标准	

50		井道照明	齐全、正常	
51		随行电缆	无损伤	
52		限速器各销轴部位	润滑、转动灵活；电气开关正常	
53	机房 与井 道	曳引轮槽、曳引钢丝绳	清洁、无严重油腻，张力均匀	
54		限速器钢丝绳	磨损量、断丝数不超过制造厂家要求	
55		限速器涨紧轮装置和电气安全装置	工作正常	
56		补偿链（绳）与轿厢、对重连处	固定、无松动	
57		限速器轮槽、限速器钢丝绳	清洁、无严重油腻	
58	轿厢	轿厢照明、风扇、应急照明	工作正常	
59		轿厢检修开关、急停开关	工作正常	
60		轿内报警装置、对讲系统	工作正常	
61		轿厢和对重导轨支架	固定、无松动	
62		轿厢及对重导轨	清洁，压板牢固	
63		轿内显示、指令按钮	齐全、有效	
64		轿门安全装置（安全触板，光幕、光电等）	功能有效	
65		轿厢沉降试验	符合要求	
66		轿厢称重装置试验	准确有效	
67		安全钳钳座	固定、无松动	
68		轿厢及油缸导轨支架	牢固	
69		轿厢及油缸导轨	清洁，压板牢固	
70		轿厢平层精度	符合标准	
71		轿厢侧靴衬、滚轮	磨损量不超过制造厂家要求	
72	门系 统	轿门门锁触点	清洁，触点接触良好，接线可靠	
73		轿门在开启和关闭时	工作正常	
74		层站召唤、层楼显示	齐全、有效	
75		层门地坎	清洁	
76		层门自动关门装置	正常	
77		层门门锁自动复位	用层门钥匙打开手动开锁装置释放后，层门门锁能自动复位	

78		层门装置和地坎	无影响正常使用的变形，各安装螺栓 紧固	
79		层门门锁电气触点	清洁，触点接触良好，接线可靠	
80		层门、轿门系统中传动钢丝绳、链条、 胶带	按制造单位要求进行清洁、调整	
81		层门、轿门门扇	门扇各相关间隙符合国家标准	
82		层门门导靴	磨损量不超过制造厂家要求	
83		消防开关	工作正常，功能有效	
84		层门锁紧元件啮合长度	不小于 7mm	
85	底坑	底坑环境	清洁，无渗水、积水；照明正常	
86		底坑急停开关	工作正常	
87		耗能缓冲器	电气安全装置功能有效，油量适宜， 柱塞无锈蚀	
88		缓冲器	固定、无松动	
89	另外	井道、对重、轿顶各反绳轮轴承部	无异常声，无振动，润滑良好	
90		导电回路绝缘性能测试	符合标准	
91		限速器安全钳联动试验	工作正常	
92		上、下行限速器安全钳联动试验	工作正常	
93		轿顶、轿厢架、轿门及附件安装螺栓	紧固	
94	其他项目			
维保人员 (共 2 人签字)			保养日期	
使用单位电梯安全 管理人员确认 (签 字)			日期	
<p>经清洁、检查、润滑、调整、更换零部件等保养工作后功能正常的项目，在“是/否”一栏内划“√”； 有不正常项目划“×”；无此项划“/”；有数据要求的填写实测数据。</p> <p>序号带※号的为液压电梯保养增加的专项项目。</p>				

## (四) 考核内容及标准

采购人每半年对中标人的服务质量进行一次量化管理考核, 考核内容及考核标准如下:

1. 清洁服务					
范围	清洁内容	清洁方法	周期	清洁标准	分值
内部公共部分	地面	清扫、局部拖地	每天数次	无垃圾、无积尘	1分
	垃圾桶	及时清倒、清洗	每天2次 (早上7:00-9:00; 晚上18:00-20:00)	桶、车内无堆露杂物垃圾; 垃圾外运无洒落、遗漏。	1分
	2米以下管柱	清扫、擦抹	周二	无积尘	1分
	各种指示牌、信息栏	清扫、擦抹	周一、五	无尘	1分
	消防箱、筒	清擦	每天1次	无尘	1分
	门、框	清擦	每天1次	无尘、无迹	1分
	插座、各种电掣	清擦	每天上午	无尘	1分
	玻璃窗台	清扫	周四下午	无积尘	1分
	天花	清扫	每周	无尘、无蜘蛛网	1分
	墙身、地脚线	清扫、擦	周三	无尘、无迹	1分
	电话机、传真机	擦抹	周一、四	无尘	1分
	电梯、不锈钢橱窗、栏	擦抹、上油	每天	无尘、无迹	1分
	楼梯、台阶	清扫、拖	每天2次 (早上7:00-9:00; 晚上18:00-20:00)	无尘、无污迹	1分
	风窗	清擦	周四下午	无积尘	1分
	化粪池	清掏	每年不少于1次	保持畅通	1分
大堂	卫生处理	每天不少于1次	保持地面光亮、整洁	1分	
洗手间	地面	刷洗、刮、拖干	每天4次 (早上7:00-12:00)	无污迹、水锈、尿渍	1分

			各 2 次: 晚上 14:00-20:00 各 2 次)		
	台面、洗手盆	刮水、擦洗	每天数次	无积水、无污迹	1 分
	镜面	刮擦	每天数次	无水印	1 分
	尿池	刷洗、冲水	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00: 晚上 18:00-20:00)	无尿迹、无异味	1 分
	坐坑、便坑	刷洗、冲水	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00: 晚上 18:00-20:00)	无污迹、无异味	1 分
	墙身、隔离门	擦抹	每天 1 次	无污迹、图画	1 分
	门、框	擦抹	每天数次	无尘、无油污	1 分
	垃圾桶	及时清倒	每天	无堆露	1 分
	天花、风口、灯	清擦	半月 1 次	无尘、无蜘蛛网	1 分
外环境	地面	扫、拖地	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00: 晚上 18:00-20:00)	无垃圾、无水迹	1 分
	消防筒	清擦	每天	无尘	1 分
	大门、柱	清擦	每天	无尘、无迹	1 分
	车库路灯	擦抹	半月 1 次	无积尘	1 分
	垃圾桶	及时清倒	每天	桶内无堆露	1 分
	下水井	清理	每半年一次	保证流沙畅通	1 分
	办公室地面	清扫	每天	无垃圾杂物、无灰尘	1 分
	办公桌	清擦	每天	干净无污迹	1 分
	办公沙发	清擦	每天	无污迹、保持光亮	1 分
	会议桌	清擦	每天	无灰尘、保持整齐干净	1 分
办公室	垃圾桶	及时清倒	每天	每天清倒、保持干净	1 分
	办公室门	清擦	每天	无灰尘, 不乱张贴	1 分
	窗户	清擦	每天	明亮无灰尘	1 分

	办公室地毯	清洗	每年不少于 1次	无积尘、无污迹	1分
2. 室内外绿化保养					
1) 定期施肥, 保持绿化植物健康生长;					3分
2) 草坪无杂草, 并修剪整齐;					3分
3) 各类植物无病虫害, 绿化带保持干净、无杂物;					3分
4) 各类植物按采购人要求修剪成形, 适时更换;					3分
5) 正常情况下绿化带植物成活完好率不得低于 95%。					3分
3. 维修保养服务					
设备	保养内容	保养方法	周期	标准	
低压配 电	除尘清洁	吸尘、清扫	2个月	干净无尘	1分
	动作可靠性检验	脱扣测试	2个月	开关吸合无异响, 顺畅	1分
	各项参数设置检验	测量绝地电阻	2个月	绝地电阻符合标准	1分
	继电保护检验	检查触点	2个月	触点无磨损	1分
	回路负荷检测	负荷检测	每月	负荷在正常范围	1分
发电机	除尘清洁	吸尘、清扫	半月	干净无尘	1分
	检查水位	测量水位	半月	保持 3/4	1分
	检查柴油油位	检查油位	半月	保持 1/2	1分
	检查润滑油油位	观察机组油位	半月	保持 3/4	1分
	带负荷试机	空机和带符合测试	半月	各项参数符合要求	1分
给排水 系统	控制柜除尘清洁	吸尘、清扫	每月	干净无尘	1分
	水位检测	打开水池观察	每周	保持水位有 3/4	1分
	电动机负荷检测	测量电流	半月	达到出厂参数	1分
	电动机润滑	打黄油	每月	转动流畅	1分
	运行监控	对设备进行运行记录	每 4 小时	运转正常, 无异常	1分
	控制浮球检测	测试浮球	每周	能否正常控制	1分
消防系	消防栓	打开检查	每月检查一	消防箱体无渗漏、箱内	2分

统			次	配件齐全，无锈蚀、无发霉，无存放杂物，按规定时限填写封箱条	
	消防管网	目测	每月检查一次，局部脱漆及时修补	消防管网无明显生锈和脱漆、阀门无渗漏	2分
	消防池	对水池进行观察	每月检查保养一次	消防水池水位正常，无溢水	2分
	消防水泵	试运行	每月检查保养一次	水泵运行无异响、无漏水，泵房照明正常	2分
	报警系统	抽选测试	每月检查保养一次	自动报警系统主机无告警音及指示灯乱闪，无显示故障	2分
	末端设备	抽检	每月检查保养一次	探头、破玻、警铃、水喷头无松脱、破损或丢失、水喷头无滴水、锈迹	2分
	气体设备	记录压力表	每月检查保养一次	气瓶间无告警音，气瓶间清洁、照明正常、气瓶气压正常	2分
	消防门	检查	每月检查保养一次	防火门门锁与拉手正常使用，闭门器正常开合	2分
	灭火器材	检查压力和称重	每月检查一次	灭火器材数量对应、配件齐全、每年称重合格（移动式灭火器指针位于绿色区域内为正常）	2分
防毒面罩	检查日期	每月检查保养一次	防毒面具整齐放置或挂墙安装，符合规定的使用期限和要求，密封袋无破损，定期检查	2分	

	监控中心	检查	每月一次	设备运行正常，检查记录完整	2分
	指示灯	检查	每月检查保养一次	走火梯指示灯处于常开状态	2分
	应急灯	断电测试	每月检查保养一次（每月充放电一次）	应急灯断电时能正常使用	2分
照明设施维护	巡检发现处理，报障及时处理	检查记录与客户调查	每月	确保楼层照明正常与客户保障及时完成	2分
	灯具的完整		每周	保持在90%以上	2分
合计					100分
<p>说明（一）</p> <p>1.作业质量检查情况每次综合汇总一次，评分采用百分制，满分为100分。</p> <p>2.每次得分等于满分减去每次检查得分的总的扣分。</p> <p>（二）1.物业公司服务质量得分超过80（含80）分的，视为服务质量成绩合格。</p> <p>2.物业公司服务质量得分低于80分的，视为服务质量成绩不合格。采购人发出整改通知书。评分低于80分的，每少1分扣减履约保证金的1000元。承包期内二次考评不合格，采购人有权终止合同；合同采用一年一签制，根据采购人对于中标单位服务质量考核通过者可续签合同。</p>					

### 三、注意事项

（一）提供相关安全部门进行过安全事故应急预案备案登记的证明。

（二）投标人应具有同类型项目管理经验，负责制订物业管理服务方案，建立各项规章制度，并能投入信息化管理手段，综合运用现代化智能管理手段，提供更专业化、系统化的物业管理服务，如智能物业综合管理系统、楼宇智能监控管理系统、现场巡查系统等。

（三）采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。若遇突发事件按应急预案执行并及时上报，如人为因素处置不当或出现漏报、迟报等造成采购人损失的，根据责任比例和损失金额进行赔偿（不可抗力事件引起的除外）。

（四）中标人必须与采购人签订《保密协议》，严格遵守采购人的保密规定，中标人与驻场服务人员需签订《保密承诺书》，管理和监督保密协议执行情况。

（五）中标人承担独立法人单位应该承担的全部责任，包括计划生育、综合治理、刑事、民事、工伤、社保、员工劳保福利等一切责任。中标人向采购人提交派驻所有工作人员的身份证、有效的健康证明，具有相应的上岗资格证（电工证等）；派驻的服务人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，部分岗位对录用人员体形、身高要有规定。中标人须依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权；工作人员薪金要求按广州市劳动用工相关标准执行，如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决。中标人必须保证派驻工作人员的稳定性，需具有健全有效的工会组织，具备一定的保障能力及措施，如有工作人员调离，需书面通知采购人；由于派驻的工作人员不尽忠职守或违反规定，中标人必须在接到采购人书面通知后1周内更换人员。如中标人的工作人员在为采购人的服务期间内发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

（六）为保障服务质量及设施设备运行良好，中标人负责日常费用如下：

- （1）洗手间纸品、洗手液、喷香设备；
- （2）日常灯管、水龙头等；
- （3）办公垃圾和厨余垃圾外送清运费、除四害费用。
- （4）进驻人员服装、工号牌、用具、清洁物料、劳动工具等。
- （5）物业公司办公电脑、打印机、办公用品等。
- （6）中标人为完成本项目工作所需的其它费用。
- （7）本项目未经采购人书面同意不能进行分包，中标人不得对范围内的设施及布置作变更。

（七）本项目现场物业服务的组织机构必须完整，组织机构总人数和管理人员配备必须满足采购人的需求，中标人必须保证投标文件中所配置的管理人员及服务人员在正式接管项目时能全部到岗，如因特殊原因需要调整，须事先向采购人书面说明理由且经采购人同意，否则采购人有权终止采购合同，且中标人必须赔偿由此给采购人造成的所有损失。

（八）中标人必须采购符合国家环保要求、经过有关部门检测的合格清洁产品进行使用，并建立健全相关台帐、记录，采购人有权随时对上述情况进行检查，如有违反，采购人有权终止采购合同，且中标人必须赔偿由此给采购人造成的所有损失。中标人的工作人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝违规工作人员在此工作，中标人应在1周内完成违规工作人员的调离和接替工作人员的到岗。

（九）为适应信息化管理，中标人应有计划投入信息化管理手段，如智能物业综合管理系统、楼宇智能监控管理系统、绿化养护管理系统等。

(十) 投标人须提供所有设施的维护保养方案和维护保养制度。

(十一) 投标人须提供小区人员配置组织架构。

#### **四、履约保证金**

合同签订 10 个工作日内，中标人向采购人缴纳履约保证金（转账或保函）20 万元，合同期满无息退还。

#### **五、付款方式**

服务费按月结算，每两个月结算一次费用。采购人于每月 15 日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）支付上两个月服务费，如中标人提供服务不足一个月时按日计算。中标人须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的 20 个工作日内办理财政集中支付手续，在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

## 第三章 投标须知

## 投标须知前附表

序号	条款号	类别	内 容
1	1.2	资金来源	自筹资金。
2	2.1	采购人名称	广州军区善后工作办公室营建办中山大道项目部
3	5.2.1	招标代理服务费	本项目的招标代理服务费收费标准以采购预算金额为计算基数参照国家计委颁布的（计价格【2002】1980号）及国家发改委颁布的（发改办价格【2003】857号）收取。
4	10.1	现场考察	举行
5	12	答疑会	不举行
6	16.2	多个包（组）投标文件的装订和封装	投标文件应按每个包（组）的要求分别装订和封装。
7	18	备选方案	不允许提交备选方案
8	19	联合体投标	不允许联合体投标
9	21.4 21.5	投标保证金	人民币伍万元整（¥50000.00元） 收款单位名称：中达安股份有限公司 开户银行：平安银行股份有限公司广州中石化大厦支行 账号：200000 6816 654
10	22.1	投标截止时间	2020年9月16日14:30（北京时间）
11	22.2	投标有效期	90天
12	23.1	投标文件数量	投标文件正本1份、副本4份、电子文件信封1份（含投标文件电子文件1份）
13	29.2	开标宣布的内容	投标文件格式中的《开标一览表》的内容
14	32.1	评标委员会组成	评标委员会共由5人组成，均从广东省财政厅专家库中随机抽取产生。
15	39.2	中标候选人推荐数量	评标委员会推荐2名中标候选人。
16	45.3	履约保证金	中标人必须向采购人缴纳履约保证金（转账或保函） ¥20,000.00元（大写：人民币贰拾万元整）

# 投 标 须 知

## 一、总 则

### 1. 说明

1.1本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

1.2资金来源：详见《投标须知前附表》。

### 2. 定义

2.1“采购人”是指：详见《投标须知前附表》。

2.2“监管部门”是指：政府采购管理部门。

2.3“采购代理机构”是指：中达安股份有限公司。

### 2.4合格的投标人

2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定。

2.4.2 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.4.3 合格投标人的条件详见《投标邀请》的“供应商资格要求”。

2.5“中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6“甲方”是指采购人。

2.7“乙方”是指中标人。

### 3. 遵循原则

3.1遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

### 4. 合格的货物和服务

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。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。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，并满足政府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。

4.2“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4.3 政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，依据《政府采购进口产品管理办法》实行审核管理，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

### 5. 投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

#### 5.2 招标代理服务费

5.2.1 本次招标代理服务费由《投标须知前附表》中所述的交纳人及交纳金额向采购代理机构一次性交纳。

5.2.2 招标代理服务费币种：人民币。

### 6. 知识产权

6.1 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

6.2 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

6.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

### 7. 纪律与保密事项

7.1 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。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。。

7.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：。

7.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.3 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；

7.2.4 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；

7.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

7.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

7.3 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。如有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

7.4 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

### 8. 关于关联企业

8.1 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。

8.2除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

## 9. 关于分公司投标

9.1分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

## 10. 现场考察

10.1投标人应按《投标须知前附表》所述时间和要求对项目现场进行考察或自行对项目现场进行考察。

10.2投标人对项目现场及周围环境进行考察，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便投标人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。

10.3采购人若向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购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。

10.4经采购人允许，投标人可为考察目的进入采购人的项目现场。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。投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

# 二、 招 标 文 件

## 11. 招标文件的组成

11.1招标文件包括：

第一章 投标邀请函

第二章 用户需求书

第三章 投标须知

第四章 合同书格式

第五章 投标文件格式

其 它 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清、修正和补充文件等。

11.2投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有澄清、补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

## 12. 招标文件的澄清及答疑

- 12.1任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。
- 12.2或根据需要，采购代理机构和采购人可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，或以书面函件形式通知购买了招标文件的投标人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件最后发出的书面文件为准。
- 12.3投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

## 13. 招标文件的澄清或修改文件发出时间

- 13.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 13.2澄清或修改后的内容是招标文件的组成部分，采购代理机构将在采购代理机构网站等媒体上发布澄清或修改公告和以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认（加盖单位公章，传真有效）。投标人如在 24 小时内无书面回复则被视为同意澄清、补充、修改文件内容。

# 三、 投标文件的编制和数量

## 14. 投标语言和计量单位

- 14.1投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 14.2投标文件中所使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用国际公制单位。

## 15. 投标文件的构成

- 15.1投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
- 15.2投标人编排投标文件应包括招标文件格式要求的所有内容以及招标文件要求提供的内容。

## 16. 投标文件的编写

- 16.1 投标人须对本项目以包组为单位整体投标，任何只对某包组其中一部分标的进行的投标都被视为无效投标或被确定为投标无效。
- 16.2 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。如果《投标须知前附表》有特别要求的按照其要求进行编制。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 16.3 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。
- 16.4 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。
- 16.5 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

## 17. 投标报价

- 17.1 投标人所提供的货物和服务均应按照第二章用户需求书要求的“**投标报价要求**”进行报价。
- 17.2 投标人应按照《开标一览表》和《投标分项报价表》确定的格式报出报价和分项价格。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。
- 17.3 《投标分项报价表》填写时应响应下列要求：
- 17.3.1 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- 17.3.2 应包含货物的制造、至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。
- 17.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

## 18. 备选方案

- 18.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》允许有备选方案的除外。

## 19. 联合体投标

- 19.1 如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。投标人须提交联合体各方的资格证明文件、联合体协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。联合体投标文件由联合体各方或主体方盖章，否则，将导致其投标无效。
- 19.2 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。

19.3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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

19.4联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

19.5联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

19.6两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

19.7组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

## 20. 投标人资格证明文件

20.1投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

20.2投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

## 21. 投标保证金

21.1投标人必须向采购代理机构提交投标保证金，金额见《投标须知前附表》。

21.2投标保证金作为投标文件的组成部分，须与投标文件一同递交。投标人应按招标文件规定的金额交纳投标保证金。投标人与交款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。

21.3投标保证金提交形式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

21.4投标保证金币种应为人民币。可以选择下列形式中的任何一种，在投标时装入单独信封密封并于投标文件一同提交：

(1) 以“支票、汇票、本票”形式提交。

开户名称：中达安股份有限公司

开户银行及账号：见《投标须知前附表》。

(2) 以“保函”形式提交。

在投标时按规定要求提供有效的“保函”，作为投标文件的组成部分之一。

(3) 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

1) 由财政部选定的试点专业担保机构或《广东省政府采购信用担保试点实施方案》选定的专业担保机构出具；

2) 投标担保函有效期应与投标有效期一致。

- 21.5 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。
- 21.6 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构应当自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 21.7 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出之日起 5 个工作日内原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后原额退还。
- 21.8 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订政府采购合同之日起 5 个工作日内原额退还。
- 21.9 有下列情形之一的，投标保证金不予退还：
- (1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - (2) 中标后无正当理由放弃中标或在规定期限内未与采购人签订合同；
  - (3) 中标人未按本须知规定交纳招标代理服务费；
  - (4) 中标人在规定期限内不按招标文件及相关规定提交履约保证金（如有）。

## 22. 投标的截止时间、投标有效期

- 22.1 投标的截止时间为第一部分《投标邀请函》中规定时间，超过截止时间后的投标为无效投标，采购代理机构将拒收。
- 22.2 从投标截止日起，投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

## 23. 投标文件的数量和签署

- 23.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标须知前附表》规定，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 23.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人（或营业执照注明的负责人）或其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人（或营业执照注明的负责人）授权书》应附在投标文件中。
- 23.3 投标文件一般不得涂改和增删，除对差错处做必要修改外，不得行间插字、涂改或增删，如有上述改动，必须由法定代表人（或营业执照注明的负责人）或授权代表签字并加盖投标人公章。
- 23.4 若为联合体的，除“联合体协议书”外，投标文件的其它内容可由联合体主体方进行签署即可。
- 23.5 投标文件应编制目录，并有页码。

# 四、 投标文件的递交

## 24. 投标文件的密封和标记

- 24.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副

本”字样。

## 25. 对投标文件投递的要求

- 25.1所有投标文件应于第一部分《投标邀请函》中规定的投标截止时间前递交到采购代理机构。
- 25.2投标文件的递交须由投标人代表签名确认。
- 25.3所有投标文件必须装在密封完好的信封。投标文件的正本和副本应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：

### 投标文件（正/副本/电子文件信封）

项目编号：填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目编号

项目名称：填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目名称

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

联系人：

联系地址：

（注意：            年        月        日        日之前不得开启）

## 26. 投标文件的修改和撤回

- 26.1投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后作为投标文件的组成部分。
- 26.2在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。
- 26.3采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等形式的投标。
- 26.4投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知采购代理机构。
- 26.5投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。
- 26.6采购代理机构对不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

## 27. 投标样品

- 27.1本项目如要求提交投标样品的，采购代理机构在收取样品时没有对样品外观进行验收及性能测试，对样品的破损或质量概不负责。
- 27.2由于采购代理机构存放样品的空间有限，采购活动结束后，未中标人提供的样品，应当在收到采购代理机构退还投标样品通知后7日内取回，否则视同投标人不再认领，采购代理机构有权进行处理。
- 27.3中标人提供的样品，由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的证据。

## 28. 投标文件的拒收

28.1投标文件有下列情形之一的，采购代理机构拒绝收取投标文件：

- (1) 在超过投标截止时间送达的或未送达指定地点的；
- (2) 未按照招标文件要求密封的投标文件。

## 五、 开标、评标定标

### 29. 开标

29.1采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请投标人代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签到以证明其出席。

29.2开标时，由投标人或投标人推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和《投标须知前附表》需要公布的其他内容。

29.3投标人不足3家的，不得开标。

29.4开标过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

29.5投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

### 30. 资格性审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。审查内容如下：

**资格性审查表**

序号	资格性审查内容
1	具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人；
2	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： 1) 具有独立承担民事责任的能力； 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供近期财务报表复印件） 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函）； 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供近期纳税证明、社保证明复印件） 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（提供声明函）； 6) 具备法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。

3	投标人未被列入“信用中国”网站(网站(www.creditchina.gov.cn)“记录”“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(购网(www.ccgp.gov.cn)“政府”“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。(以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(网站(www.creditchina.gov.cn)以及中)以及中国政府采购网(购网(www.ccgp.gov.cn)查询结)查询结果为准，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述不良信用记录，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料)
4	本项目不接受联合体投标；
5	本项目不统一组织现场勘察，为保证项目的顺利开展，投标人自行标前踏勘以充分了解施工场地的位置、施工条件等情况。投标人的拟任现场技术负责人及管理团队主要成员必须自行踏勘现场，并由踏勘联系人签名踏勘现场证明（详见公告附件，须附在投标文件中），踏勘联系人：林主任，联系电话：020-39004984，踏勘地址：广州市天河区中山大道西88号；投标人如有疑问，以书面形式向采购人或采购代理机构查询，不召开答疑会。
6	已有踏勘现场证明、登记报名并购买了招标文件。

### 31. 评标过程的保密性

31.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

31.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

### 32. 评标委员会的组成和评标方法

32.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，采购人代表人数、专家人数（具体组成人数见《投标须知前附表》）及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

32.2 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

32.3 评标委员会或者与评标活动有关的工作人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与评标有关的其他情况。

32.4 评审专家（含采购人代表）不得参与同自己或任职单位有利害关系的政府采购项目评标活动。具有下列情形之一的，评审专家应当主动提出回避，采购人、采购代理机构和政府采购监管部门也可以要求其回避：

- (1) 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；
- (2) 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；
- (3) 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
- (4) 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；
- (5) 评审委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；
- (6) 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过两名；
- (7) 其他可能影响评审工作公正性情形。

### 33. 评标方法、步骤及标准

#### 33.1 评标方法

33.1.1. 本次评标采用综合评分法。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

33.1.2. 本次评标是以招标文件为依据，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

#### 33.2 评标步骤

33.2.1 评标委员会先进行符合性审查，再进行服务、商务及价格的详细评估。只有通过符合性审查的投标才能进入详细的评估。最后评标委员会出具评标报告，并按综合得分从高到低排序推荐二名中标候选人。

#### 33.3 评分及其统计

33.3.1 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服务状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其服务评分和商务评分。各评委的服务或商务评分的算术平均值即为该投标人的服务或商务评分。然后，评出投标人的投标报价得分。将各投标人的服务评分、商务评分和投标报价得分相加得出其综合得分。将各综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的投标人为第一中标候选人，综合得分次高的投标人为第二中标候选人。

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

34. 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。

### 35. 符合性评审

35.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件按照以下《符合性审查表》内容进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。只有对《符合性审查表》所列各项内容全部作出实质性响应的投标文件才能通过符合性审查。对是否实质性响应《符合性审查表》所列各项内容有异议的投标文件，评标委员按照少数服从多数的原则以记名方式进行投票表决，只有得票超过半数的投标文件才能进入下一阶段的详细评估，否则认定为无效投标。

**符合性审查表**

序号	符合性审查内容
1	投标函、资格文件声明函、承诺函
2	法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书
3	投标有效期：90 日
4	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章
5	投标报价是固定价且未超过本项目采购预算
6	能满足用户需求的主要参数（带“★”号条款）
7	投标文件没有采购人不能接受的附加条件
8	未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

35.2 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。

35.3 单一产品采购项目，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；非单一产品采购项目，提供相同品牌核心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。

35.4 如果通过符合性审查合格投标人不足 3 家的，本次招标采购失败。

### 36. 详细评审

36.1 详细评审是对通过符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

36.2 分值（权重）分配

36.2.1 评分总值最高为 100 分，服务、商务及投标报价得分分值（权重）分配、分值设置如下：

分值比例（100%）	商务评分(30%)	服务评分（40%）	投标报价得分（30%） （其中：个人住房面积报价得分（15%）+物业管理用房面积报价得分（15%））
得分 100	30 分	40 分	30 分

36.3商务评估：评标委员会就各投标文件对商务评估内容的各项要求进行评分，评估的具体内容见《商务评估表》：

**商务评估表**

序号	评估项目	分值	评估内容
1	体系认证	4 分	<p>投标人通过以下体系认证：</p> <p>1、ISO9001 质量管理体系</p> <p>2、ISO18001 职业健康体系</p> <p>3、ISO14001 环境管理体系</p> <p>4、ISO50001 能源管理体系</p> <p>注：所有证件均在认证有效期内的，每证计 1 分，最多计 4 分。（需提供原件备查，否则不得分）</p>
2	公司诚信	2 分	<p>1、2016 年 1 月 1 日至今，企业连续 3 年获得市级及以上“重合同守信用”企业称号，计 1 分，其他情况不得分。</p> <p>（需提供原件备查，否则不得分）</p> <p>2、2016 年 1 月 1 日至今，任意一年度企业纳税等级为 A 级，得 1 分。（提供税务局网站截图）</p>
3	公司实力	4 分	<p>1、2016 年 1 月 1 日至今，获得市级以上（含市级）行政主管部门或物业行业协会颁发荣誉的一个计 1 分，此项最高 1 分。</p> <p>2、投标人成立了党组织及工会组织的，计 1 分，其他情况不得分，提供相关证明材料。</p> <p>3、投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况：提供物业相关领域的自主知识产权证明材料（专利证书或计算机软件著作权），每提供一个计 1 分，此项最高计 1 分。</p> <p>4、投标人具有劳务派遣资质，计 1 分。</p>
4	公司荣誉	6 分	<p>1、2016 年 1 月 1 日至今，投标人获得中国物业管理协会颁发的“中国物业服务百强企业”或“物业服务企业综合实力 TOP100”或“物业服务企业品牌价值 50 强”称号的，提供任意一个计 1 分。</p> <p>2、投标人管理的项目获得过国家住建部门颁发的优秀（示范）项目（物业类），每一个计 2 分；获得过省级住建部门（含省级住建部门委托物业协会）颁发的优秀（示范）项目（物业类）每一个计 1 分；此项最多计 4 分。</p> <p>3、投标人近三年连续两年获得银行或者银行授权的代理机构颁发的银行 AAA 级资信证明的，计 1 分，其他情况不计分。</p> <p>注：需提供相关证明原件。</p>

5	拟安排的项目主要团队成员情况	8分	<p><b>1、拟安排本项目的项目负责人情况：</b></p> <p>(1) 具有教育部认可的本科（或以上）学历（学位）计1分。不符合者不得分；</p> <p>(2) 资格（资质）：具有建设部人事教育司和住宅与房地产业司颁发的《全国物业管理企业经理》证书且同时具有中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的《注册物业管理师》证书，计1分，不符合者不得分；</p> <p>(3) 从业经验：五年及以上物业管理经验计1分，不足五年不计分。</p> <p>(4) 项目负责人具有从2016年1月1日至今具有单个住宅小区或公共建筑类运行管理服务合同建筑面积达到5万平方（含5万平方）以上的业绩，计1分，有单个公共建筑类运行管理服务合同合同建筑面积达到10万平方（含10万平方）以上的业绩，计2分。</p> <p>此项合计最多得6分。合同中不能体现项目负责人的，要提供被服务单位证明。</p> <p><b>2、拟安排本项目的其他主要管理人员情况：</b></p> <p>(1) 工程负责人：具有本科以上学历同时具有机电相关专业高级（或以上）职称的计1分；</p> <p>(2) 提供10人具有国家相关部门颁发的《建（构）筑物消防员》或水电工证书的，得1分；未提供或不符合要求，此小项不得分；</p> <p>（要求投标人提供相关人员证书及证明资料，以上人员必须在投标人公司缴纳社会保险，提供开标前3个月的社保缴纳证明资料，补缴社保不予计算。）</p>
6	管理经验	6分	<p>投标人具有2016年1月1日至今具有住宅小区或政府部门公共建筑类运行管理服务合同建筑面积达到10万-20万平方米（含20万平方米）每提供一个计3分；达5万-9万平方米（含5万平方米），每提供一个计2分；5万平方以下（不含5万平方），3万平方米以上，每提供一个计1分，本项目最多计6分。提供中标通知书、合同、以及被服务方满意度证明。（缺项不得分）</p> <p>注：（公共建筑仅包含办公建筑（包括写字楼、政府部门办公室等），商业建筑（如商场、金融建筑等），旅游建筑（如旅馆饭店、娱乐场所等），科教文卫建筑（包括文化、教育、科研、医疗、卫生、体育建筑等），通信建筑（如邮电、通讯、广播用房）一级交通运输用房（如机场、车站建筑等）。</p>
合计：30分			

36.4服务评估：评标委员会就各投标人对服务评估内容的各项要求进行评分，评估的具体内容见《服务评估表》：

### 服务评估表

序号	评估项目	分值	评估内容
1	整体方案	8分	依据供应商的物业管理服务总体思路、物业管理机构设立方案、规章制度、入驻方案等进行评分，优计8分，良计5分，中计2

			分，差或不提供不计分。
2	人员管理方案	8分	依据供应商的服务人员的配备方案及人员培训、考核情况、档案的建立与管理等进行评分，优计8分，良计5分，中计2分，差或不提供不计分。
3	设备设施安全及维修保护服务	8分	依据供应商的设备管理服务方案包括工作流程、日常要求、考核标准等是否完善可行进行评分，优计8分，良计5分，中计2分，差或不提供不计分。
4	保洁绿化服务	8分	对公共区域、办公区域卫生保洁服务方案和绿化养护方案，包括工作流程、要求、考核标准对比进行评分。优计8分，良计5分，中计2分，差或不提供不计分。
5	管理规章及档案资料管理	8分	管理规章及档案资料管理的合理情况进行比较。内容完整、详细、表述清晰、科学合理、切实可行，得8分；内容比较完整、详细、表述比较清晰、合理、可行，得5分；内容基本完整、表述基本清晰、基本合理可行，得2分；其他或无响应，得0分。
合计：40分			

## 36.5 投标报价得分（30分）：

36.5.1 个人住房面积价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求的各投标报价中取最低的为评标基准价，其价格分为满分。价格分计算公式：

$$\text{投标单价报价得分} = \left[ \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标单价报价}} \right] \times 15\% \times 100$$

物业管理用房面积报价计算：即满足招标文件要求的各投标报价中取最高的为评标基准价，其价格分为满分。价格分计算公式：

$$\text{投标单价报价得分} = \left[ \frac{\text{投标单价报价}}{\text{评标基准价}} \right] \times 15\% \times 100$$

$$\text{投标报价得分} = \text{个人住房面积报价得分} + \text{物业管理用房面积报价得分}$$

37. 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

37.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

37.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

37.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，加盖投标人公章，或者由投标人法定代表人或其授权的代表签字，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 38. 投标文件的澄清

38.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、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，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。

38.2投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 39. 授标

39.1评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评估，综合比较与评价，提出书面评标报告。

39.2采用综合评分法的，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列；综合得分且投标报价相同的按服务评分由高到低顺序排列；如以上都相同的，名次由评标委员会推选代表采用随机抽取方式确定。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综合得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，评审综合得分次高的投标人为排名第二的中标候选人。《投标须知前附表》另有规定的，按照其规定。

39.3对于单一产品采购项目提供相同品牌产品和非单一产品采购项目提供相同品牌核心产品的中标人推荐资格：评审后综合得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，评审得分（综合得分）相同的，技术评分高的获得中标人推荐资格，如以上都相同的，由评标委员会推选代表采用随机抽取方式确定中标人推荐资格。

39.4采购代理机构应当自评标结束之日起2个工作日内将评标报告送交采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告确定的中标候选人中按顺序确定中标人。

39.5采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

## 40. 替补候选人的设定与使用

40.1排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同、或者招标文件规定应当递交履约担保而在规定的期限内未能递交、或中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 41. 招标失败处理

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

- (1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 42. 质疑

42.1 供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则。

42.2 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址：

接收质疑函方式：采购人或采购代理机构只接收以书面形式提交的质疑函。

接收质疑函部门：中达安股份有限公司

接收质疑函联系人和联系电话：见《投标邀请函》中的采购代理机构的联系人和联系电话。

接收质疑函通讯地址：广州市天河区瘦狗岭路 379 号北岸商务 406 室。

42.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。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。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

42.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

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

42.6 供应商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。

42.7 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。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

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

(一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(二) 质疑项目的名称、编号；

(三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(四) 事实依据；

(五) 必要的法律依据；

(六) 提出质疑的日期。

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

42.9 供应商质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意

质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

- 42.10 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）的规定提起投诉。

## 六、 合同的订立和履行

### 43. 合同的订立

- 43.1 在合同签订前，中标人须提供营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩合同等主要证明文件（如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料）的原件给采购人进行核对。
- 43.2 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 43.3 采购代理机构或采购人应当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。
- 43.4 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

### 44. 合同的履行

- 44.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
- 44.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所补充合同采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照合同的订立的 41.3 条规定公告和 41.4 条规定备案。

## 七、 关于节能产品和环境标志产品

45. 如投标产品属于“节能产品政府采购清单”中品目的产品，须提供最新一期“节能产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖投标人单位公章，但在最新一期节能清单中无对应细化分类且节能清单中的产品无法满足工作需要时，可在节能清单之外采购。如本招标文件公告后国家有关部门再发布新一期的节能清单，则同时执行两期的节能清单。节能清单在中国政府采购网（<http://www.cccp.gov.cn/>）、国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn/>）和中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn/>）上发布。

46. 如投标产品属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的产品，须提供最新一期“环境标志产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖投标人单位公章，如本招标文件公告后国家有关部门再发布新一期的环保清单，则同时执行两期的环保清单。清单在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、国家环境保护总局网（<http://www.sepa.gov.cn/>）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn/>）上发布。
47. 必须按照第五章投标文件格式中的“政策适用性说明（适用于强制采购及优先采购节能产口或环境标志产品）”格式要求填写和提供全部资料；
48. 扣除方法如下：节能或环境标志产品金额占项目总金额的比重达到10%—25%的（含10%，不含25%，下同），扣1%；达到25—50%的，扣2%；达到50%—75%的，扣3%；达到75%以上的扣4%（适用于优先采购节能产品或环境标志产品）。

## 八、关于信用信息查询渠道的使用

49. 信用记录查询渠道及截止时点
- 50.1. 信用记录查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询相关主体信用记录。
- 50.2. 信用记录查询截止时点：投标截止时间前
50. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：
- 51.1. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询相关主体信用记录和证据，并打印网站相关页面留存。
- 51.2. 信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

## 九、适用法律

51. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

## 第四章 合同条款

注：

（合同格式为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订）

# 采购合同（样本）

## 一、总 则

### 第一条 合同当事人

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及中达安股份有限公司“原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目”（项目编号：ZDA2020GK0710）招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分）。

**第二条** 乙方提供服务的受益人为甲方和本物业的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

### 第三条 基本情况

物业类型：\_\_\_\_\_

坐落位置：\_\_\_\_\_占地面积：\_\_\_\_\_m<sup>2</sup> 建筑面积：\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

## 二、服务事项

**第四条** 具体委托管理事项见本项目招标文件采购需求。

## 三、服务期限

**第五条** 物业管理服务期限：20\_\_年\_\_月\_\_日~20\_\_年\_\_月\_\_日。

## 四、双方权利义务

### 第六条 甲方权利义务

- （一）代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- （二）审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等。
- （三）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- （四）负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方。
- （五）对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换。
- （六）协助乙方做好管理工作。
- （七）按时支付管理费给乙方。

(八) 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

(九) 本项目服务期限为3年，合同期限采用一年一签制（采购人对于中标单位服务质量考核通过者可续签合同，根据附件形式对项目进行考核）

#### **第七条 乙方权利义务**

(一) 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施。

(二) 乙方不得转包或分包项目内容，乙方转包或分包项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料，同时甲方不予退还履约保证金。

(三) 负责编制管理年度计划。

(四) 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理。

(五) 在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知采购人；物业设施需要维修、保养的，应事先告知采购人。

(六) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(七) 在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映。

(八) 在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。

(九) 乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格审查，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定。同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥。

(十) 乙方员工的工资、社会保险等福利，必须符合国家有关规定。

(十一) 本合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料。

(十二) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

### **五、服务质量**

**第八条** 具体质量要求详见招标文件第二章用户需求书。

### **六、合同金额及付款方式**

#### **第九条 合同金额**

在服务期内，甲方支付给乙方的物业管理服务费总金额为人民币\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_）。此费用甲方分\_\_次支付，每次支付金额为\_\_\_\_\_元。

#### **第十条 付款方式**

按招标文件第二章用户需求的规定。

## 第十一条 直接费用

甲方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由甲方自行支付。

## 第十二条 税费

按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行承担。

## 七、违约责任

**第十三条** 乙方提供发票后，甲方应按期付清服务费，每逾期一天，支付欠款总额 3%的违约金；累计违约金不超过服务费总额的 5%。乙方应按其响应项目提供服务，凡未提供或未达到标准的限期整改，逾期未改的，每逾期一天，由甲方扣除当月服务费的 3%作为违约金，累积违约金不超过服务费总额的 5%。

**第十四条** 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达二次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，没收履约保证金，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

## 八、不可抗力

**第十五条** 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起\_\_\_\_天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

**第十六条** 不可抗力事件发生后，甲方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

## 九、服务费的扣罚

**第十七条** 扣罚标准：按招标文件第二章采购需求相关规定执行。

**第十八条** 上述物业管理服务费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、乙双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，以甲方的意见为准。

**第十九条** 罚金原则上用于甲方奖励乙方派驻人员中的服务表现优秀员工，具体奖励事项、奖励金额由甲方确定。

## 十、争议及解决办法

**第二十条** 本合同发生争议，由双方协商或由相关采购监管部门调解解决，协商或调解不成时按以下第\_\_\_\_种方式解决：

1. 中国广州仲裁委员会仲裁；
2. 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 十一、其他

**第二十一条** 本合同一式\_\_\_\_份，具有同等效力，甲、乙双方各执\_\_\_\_份。合同自双方签字盖章之日且乙方提交履约保证金后生效。

第二十二条 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方： (盖章) 乙方： (盖章)

签约代表： 签约代表：

地 址： 地 址：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

附件: 采购人每半年对中标人的服务质量进行一次量化管理考核, 考核内容及考核标准如下:

1. 清洁服务					
范围	清洁内容	清洁方法	周期	清洁标准	分值
内部公共部分	地面	清扫、局部拖地	每天数次	无垃圾、无积尘	1分
	垃圾桶	及时清倒、清洗	每天2次 (早上7:00-9:00; 晚上18:00-20:00)	桶、车内无堆露杂物垃圾; 垃圾外运无洒落、遗漏。	1分
	2米以下管柱	清扫、擦抹	周二	无积尘	1分
	各种指示牌、信息栏	清扫、擦抹	周一、五	无尘	1分
	消防箱、筒	清擦	每天1次	无尘	1分
	门、框	清擦	每天1次	无尘、无迹	1分
	插座、各种电掣	清擦	每天上午	无尘	1分
	玻璃窗台	清扫	周四下午	无积尘	1分
	天花	清扫	每周	无尘、无蜘蛛网	1分
	墙身、地脚线	清扫、擦	周三	无尘、无迹	1分
	电话机、传真机	擦抹	周一、四	无尘	1分
	电梯、不锈钢橱窗、栏	擦抹、上油	每天	无尘、无迹	1分
	楼梯、台阶	清扫、拖	每天2次 (早上7:00-9:00; 晚上18:00-20:00)	无尘、无污迹	1分
	风窗	清擦	周四下午	无积尘	1分
	化粪池	清掏	每年不少于1次	保持畅通	1分
	大堂	卫生处理	每天不少于1次	保持地面光亮、整洁	1分
洗手间	地面	刷洗、刮、拖干	每天4次 (早上7:00-12:00 各2次; 晚上	无污迹、水锈、尿渍	1分

			14:00-20:00 各 2 次)		
	台面、洗手盆	刮水、擦洗	每天数次	无积水、无污迹	1 分
	境面	刮擦	每天数次	无水印	1 分
	尿池	刷洗、冲水	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00: 晚上 18:00-20:00)	无尿迹、无异味	1 分
	坐坑、便坑	刷洗、冲水	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00: 晚上 18:00-20:00)	无污迹、无异味	1 分
	墙身、隔离门	擦抹	每天 1 次	无污迹、图画	1 分
	门、框	擦抹	每天数次	无尘、无油污	1 分
	垃圾桶	及时清倒	每天	无堆露	1 分
	天花、风口、灯	清擦	半月 1 次	无尘、无蜘蛛网	1 分
外环境	地面	扫、拖地	每天 2 次 (早上 7: 00-9:00: 晚上 18:00-20:00)	无垃圾、无水迹	1 分
	消防筒	清擦	每天	无尘	1 分
	大门、柱	清擦	每天	无尘、无迹	1 分
	车库路灯	擦抹	半月 1 次	无积尘	1 分
	垃圾桶	及时清倒	每天	桶内无堆露	1 分
	下水井	清理	每半年一次	保证流沙畅通	1 分
	办公室地面	清扫	每天	无垃圾杂物、无灰尘	1 分
	办公桌	清擦	每天	干净无污迹	1 分
	办公沙发	清擦	每天	无污迹、保持光亮	1 分
	会议桌	清擦	每天	无灰尘、保持整齐干净	1 分
办公室	垃圾桶	及时清倒	每天	每天清倒、保持干净	1 分
	办公室门	清擦	每天	无灰尘, 无乱张贴	1 分
	窗户	清擦	每天	明亮无灰尘	1 分

	办公室地毯	清洗	每年不少于 1次	无积尘、无污迹	1分
2. 室内外绿化保养					
1) 定期施肥, 保持绿化植物健康生长;					3分
2) 草坪无杂草, 并修剪整齐;					3分
3) 各类植物无病虫害, 绿化带保持干净、无杂物;					3分
4) 各类植物按采购人要求修剪成形, 适时更换;					3分
5) 正常情况下绿化带植物成活完好率不得低于 95%。					3分
3. 维修保养服务					
设备	保养内容	保养方法	周期	标准	
低压配 电	除尘清洁	吸尘、清扫	2个月	干净无尘	1分
	动作可靠性检验	脱扣测试	2个月	开关吸合无异响, 顺畅	1分
	各项参数设置检验	测量绝地电阻	2个月	绝地电阻符合标准	1分
	继电保护检验	检查触点	2个月	触点无磨损	1分
	回路负荷检测	负荷检测	每月	负荷在正常范围	1分
发电机	除尘清洁	吸尘、清扫	半月	干净无尘	1分
	检查水位	测量水位	半月	保持 3/4	1分
	检查柴油油位	检查油位	半月	保持 1/2	1分
	检查润滑油油位	观察机组油位	半月	保持 3/4	1分
	带负荷试机	空机和带符合测试	半月	各项参数符合要求	1分
给排水 系统	控制柜除尘清洁	吸尘、清扫	每月	干净无尘	1分
	水位检测	打开水池观察	每周	保持水位有 3/4	1分
	电动机负荷检测	测量电流	半月	达到出厂参数	1分
	电动机润滑	打黄油	每月	转动流畅	1分
	运行监控	对设备进行运行记录	每 4 小时	运转正常, 无异常	1分
	控制浮球检测	测试浮球	每周	能否正常控制	1分
消防系	消防栓	打开检查	每月检查一	消防箱体无渗漏、箱内	2分

统			次	配件齐全，无锈蚀、无发霉，无存放杂物，按规定时限填写封箱条	
	消防管网	目测	每月检查一次，局部脱漆及时修补	消防管网无明显生锈和脱漆、阀门无渗漏	2分
	消防池	对水池进行观察	每月检查保养一次	消防水池水位正常，无溢水	2分
	消防水泵	试运行	每月检查保养一次	水泵运行无异响、无漏水，泵房照明正常	2分
	报警系统	抽选测试	每月检查保养一次	自动报警系统主机无告警音及指示灯乱闪，无显示故障	2分
	末端设备	抽检	每月检查保养一次	探头、破玻、警铃、水喷头无松脱、破损或丢失、水喷头无滴水、锈迹	2分
	气体设备	记录压力表	每月检查保养一次	气瓶间无告警音，气瓶间清洁、照明正常、气瓶气压正常	2分
	消防门	检查	每月检查保养一次	防火门门锁与拉手正常使用，闭门器正常开合	2分
	灭火器材	检查压力和称重	每月检查一次	灭火器材数量对应、配件齐全、每年称重合格（移动式灭火器指针位于绿色区域内为正常）	2分
防毒面罩	检查日期	每月检查保养一次	防毒面具整齐放置或挂墙安装，符合规定的使用期限和要求，密封袋无破损，定期检查	2分	

	监控中心	检查	每月一次	设备运行正常，检查记录完整	2分
	指示灯	检查	每月检查保养一次	走火梯指示灯处于常开状态	2分
	应急灯	断电测试	每月检查保养一次（每月充放电一次）	应急灯断电时能正常使用	2分
照明设施维护	巡检发现处理，报障及时处理	检查记录与客户调查	每月	确保楼层照明正常与客户保障及时完成	2分
	灯具的完整		每周	保持在90%以上	2分
合计					100分

## 说明（一）

1.作业质量检查情况每次综合汇总一次，评分采用百分制，满分为100分。

2.每次得分等于满分减去每次检查得分的总的扣分。

（二）1.物业公司服务质量得分超过80（含80）分的，视为服务质量成绩合格。

2.物业公司服务质量得分低于80分的，视为服务质量成绩不合格。采购人发出整改通知书。评分低于80分的，每少1分扣减履约保证金的1000元。承包期内二次考评不合格，采购人有权终止合同；合同采用一年一签制，根据采购人对于中标单位服务质量考核通过者可续签合同。

## 第五章 投标文件格式

# 投 标 文 件

(正本/副本/电子文件信封)

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

投标人地址： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

## 投标文件目录表

文件类型	序号	文件名称	提交情况		页码	备注
			有	无		
资格 性审 查	1	具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人、其它组织或自然人。				
	2	<p>(7) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供近期财务报表复印件）</p> <p>3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函）；</p> <p>4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供近期纳税证明、社保证明复印件）</p> <p>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（提供声明函）；</p> <p>6) 具备法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。</p>				
	3	<p>投标人未被列入“信用中国”网站（网站（www.creditchina.gov.cn）“记录”“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（购网（www.ccgp.gov.cn）“政府”“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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（网站（www.creditchina.gov.cn）以及中）以及中国政府采购网（购网（www.ccgp.gov.cn）查询结）查询结果为准，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述不良信用记录，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；</p>				
	4	<p>本项目不统一组织现场勘察，为保证项目的顺利开展，投标人自行标前踏勘以充分了解施工场地的位置、施工条件等情况。投标人的拟任现场技术负责人及管理团队主要成员必须自行踏勘现场，并由踏勘联系人签名踏勘现场证明（详见公告附件，须附在投标文件中），踏勘联系人：林</p>				

		主任，联系电话：020-39004984，踏勘地址：广州市天河区中山大道西88号；投标人如有疑问，以书面形式向采购人或采购代理机构查询，不召开答疑会。				
	5	已有踏勘现场证明、登记报名并购买了招标文件。				
符合性审查	1	投标函（格式1）				
	2	资格声明函（格式2）				
	3	承诺函（格式3）				
	4	法定代表人（负责人）证明书（格式4）				
	5	法定代表人（负责人）授权委托书（格式5）				
	6	开标一览表（格式6）				
	7	投标分项报价表（格式7）				
	8	★实质性指标响应表（格式8）				
商务部分文件	1	投标人基本情况表（格式9）				
	2	合同条款响应表（格式10）				
	3	商务要求响应表（格式11）				
	4	企业运营情况				
	5	企业信誉				
	6	同类项目业绩一览表（格式12）				
	7	本项目管理人员及技术人员名单（格式13）				
	8	其它商务部分文件				
技术部分文件	1	技术要求响应表（格式14）				
	2	▲重要性要求响应表（格式15）				
	3	拟投入本项目机械设备情况（格式16）				
	4	服务方案（格式17）				
	5	其它技术部分文件				
其他文件	1	政策适用性说明（格式18）				
	2	招标代理服务承诺书（格式19）				
	3	政府采购履约担保函（格式20）				
	4	其它文件				

备注：

1. 投标人以上所递交的资料按规定加盖投标人公章；
2. 投标人认为有必要提交的其他文件可自行增加表格栏目，以上投标文件提交时按照《投标文件目录表》的排列顺序装订成册。

## 资格性审查自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织或自然人；	通过或不通过	见投标文件第（）页
2	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： 具有独立承担民事责任的能力； 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供近期财务报表复印件） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函）； 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供近期纳税证明、社保证明复印件） 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（提供声明函）； 具备法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。	通过或不通过	见投标文件第（）页
3	（3）投标人未被列入“信用中国”网站（网站（www.creditchina.gov.cn）“记录”“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（购网（www.ccgp.gov.cn）“政府”“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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（网站（www.creditchina.gov.cn）以及中）以及中国政府采购网（购网（www.ccgp.gov.cn）查询结）查询结果为准，如查询结果显示“没查到您要的信息”，视为没有上述不良信用记录，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）	通过或不通过	见投标文件第（）页
4	本项目不接受联合体投标	通过或不通过	
5	本项目不统一组织现场勘察，为保证项目的顺利开展，投标人自行标前踏勘以充分了解施工现场的位置、施工条件等情况。投标人的拟任现场技术负责人及管理团队主要成员必须自行踏勘现场，并由踏勘联系人签名踏勘现场证明（详见公告附件，须附在投标文件中），踏勘联系人：林主任，联系电话：020-39004984，踏勘地址：广州市天河区中山大道西88号；投标人如有疑问，以书面形式向采购人或采购代理机构查询，不召开答疑会。	通过或不通过	
6	已有踏勘现场证明、登记报名并购买了招标文件	通过或不通过	

注：1. 以上材料将作为投标人合格性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2. 投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

## 符合性审查自查表

序号	审查内容	自查结论	证明资料
1	投标函、资格文件声明函、承诺函	通过或不通过	见投标文件第（）页
2	法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书	通过或不通过	见投标文件第（）页
3	投标有效期：90 日	通过或不通过	见投标文件第（）页
4	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章	通过或不通过	见投标文件第（）页
5	投标报价是固定价且未超过本项目采购预算	通过或不通过	见投标文件第（）页
6	能满足用户需求的主要参数（带“★”号条款）	通过或不通过	见投标文件第（）页
7	投标文件没有采购人不能接受的附加条件	通过或不通过	见投标文件第（）页
8	未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	通过或不通过	见投标文件第（）页

注：1. 以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2. 投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

## 商务评估自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（ ）页
2			见投标文件（ ）页
3			见投标文件（ ）页
4			见投标文件（ ）页
5			见投标文件（ ）页
...			

注：投标人根据《商务评估表》的各项内容填写此表。

## 技术评估自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（ ）页
2			见投标文件（ ）页
3			见投标文件（ ）页
...			

注：投标人根据《技术评估表》的各项内容填写此表。

格式1 投标函

投 标 函

致：中达安股份有限公司

根据贵方采购的项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目(项目编号：ZDA2020GK0710)的招标文件要求，签字代表\_\_\_\_\_ (全名及职衔)经正式授权并以投标人\_\_\_\_\_(投标人名称、地址)的名义投标，并提交投标文件。

在此，我方声明如下：

1. 我方同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 我方同意投标有效期为投标截止日起 **90 天**。如果我方的中标，投标有效期延长至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件，包括澄清、修改（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
6. 完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
7. 如果我方未对招标文件要求作实质性响应，则完全同意并接受按无效投标处理。
8. 我们证明提交的一切文件，无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的，绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺：在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。
9. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

**（注：本投标函内容不得擅自删改，否则视为无效投标）**

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式 2 资格声明函

## 资格声明函

中达安股份有限公司：

关于贵方采购项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目（项目编号：ZDA2020GK0710）投标邀请，本公司（企业）愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并声明本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。现承诺在本次招标采购活动中提交的所有资质文件是准确、真实、有效的，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的一切损失、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（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式3 承诺函

## 承 诺 函

中达安股份有限公司：

关于贵方发布的项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目（项目编号：ZDA2020GK0710）的招标公告，本公司（企业）愿意参加投标，并作出以下承诺：

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）及附属机构，非为本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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此承诺！

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

格式 4 法定代表人（负责人）证明书

### 法定代表人（负责人）证明书

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效期限与本公司所提交的投标文件标注的投标有效期一致。签发日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：

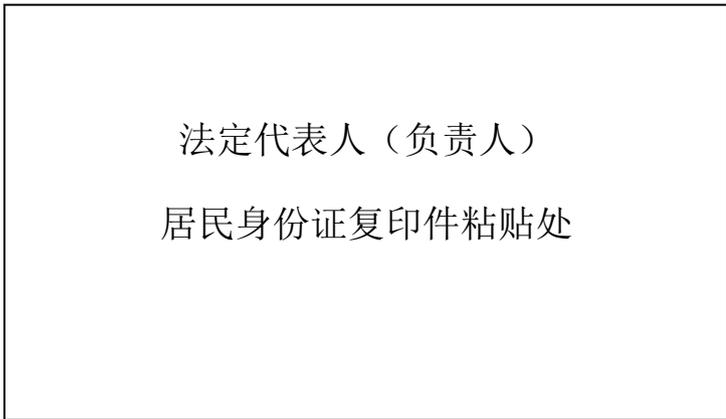
代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_

营业执照注册号：\_\_\_\_\_ 企业类型：\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。



投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

格式 5 法定代表人（负责人）授权委托书

### 法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（投标人名称）在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就中达安股份有限公司的项目编号为：ZDA2020GK0710 的原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目活动，提交投标文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（投标企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字之日起生效，特此声明。

附：

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人代表（授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

投标人代表（授权代表）  
居民身份证复印件粘贴处

## 格式6 开标一览表

## 开标一览表

项目编号：ZDA2020GK0710

项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

序号	服务名称	服务内容	数量	投标单价报价 (元)	项目 负责人	服务期限
1	原广州军区装 备部第三期经 济适用房物业 服务项目	地下停车场机动车车位管理费	524.00	50.00		
2		物业管理用房面积	1500m <sup>2</sup>	50.00		
3		个人住房面积	23205m <sup>2</sup>			
4		公摊住房收费标准	243户	30.00		
合计投标报价（月/元）				小写：_____		
				大写：_____		
备注:物业管理用房面积超出部分的费用用于物业维修基金				投标单价报价超出金额（元）		
				小写：_____		
				大写：_____		
				投标单价报价超出金额（元/月）		
				小写：_____		
				大写：_____		

注：1. 投标人须按要求填写所有信息。

2. 投标报价包含的内容及要求见第二章用户需求书的“**投标报价要求**”。

3. 以人民币报价；

4. 此开标一览表中地下车库机动车停车服务费、公摊住房收费标准为固定价格，不能变动；其他自行报价（其中：物业管理用房面积 50 元为最低投标单价限价；个人住房面积 2.3 元/平方米为最高投币单价限价）

5. 因物业管理用房面积为最低投标单价限价，涉及到超出总价问题，投标人提供的物业管理用房面积单价报价超出 50 元，则合计投标报价按 50 元来汇总，超出部分填写在投标单价报价超出金额格式行列。

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 格式7 投标分项报价表

## 投标分项报价表

项目编号：ZDA2020GK0710

项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

序号	服务内容	数量	单价(元)	合计(月/元)	备注
1	地下停车场机动车车位管理费	524.00	50.00	26200.00	
2	物业管理用房面积	1500m <sup>2</sup>	50.00	75000.00	物业管理公司办公生活用房1500m <sup>2</sup> ，其中，办公用房200m <sup>2</sup> ，员工宿舍800m <sup>2</sup> ，厨房200m <sup>2</sup> ，员工活动中心300m <sup>2</sup>
3	个人住房面积	23205m <sup>2</sup>			其中：220平两户；190平10户；120平8户；105平9户；90平184户；80平30户
4	公摊住房收费标准	243户	30.00	7290.00	
合计投标报价(月/元)					
备注:物业管理用房面积超出部分的费用用于物业维修基金			投标单价报价超出金额(元) 小写: _____ 投标单价报价超出金额(元/月) 小写: _____		

- 注： 1. 以人民币报价。  
 2. 此表为《开标一览表》的报价明细表，表中各合计项与开标一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标一览表为准。此表如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。  
 3. 此分项报价表中地下车库机动车停车服务费、公摊住房收费标准为固定价格，不能变动；其他自行报价；（物业管理用房面积50元为最低投标单价限价；个人住房面积2.3元/平方米为最高投币单价限价）以上各合计项与磋商报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以磋商报价一览表为准。  
 4. 因物业管理用房面积为最低投标单价限价，涉及到超出总价问题，投标人提供的物业管理用房面积单价报价超出50元，则合计投标报价按50元来汇总，超出部分填写在投标单价报价超出金额格式行列。

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 格式8 ★实质性要求响应表

## ★实质性要求响应表

序号	★实质性招标要求内容	投标响应 详细内容	正/负/ 无偏离	偏离 说明	投标文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

投标人必须对招标文件用户需求中有关“★”号条款的实质性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：1. 招标文件用户需求中标有“★”的指标均被视为实质性响应指标，投标人如有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

2. 如招标文件用户需求书上无标有“★”实质性响应指标的，请在表格上填写“无”。

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 格式9 投标人基本情况表

## 投标人基本情况表

单位名称						
营业执照号						
地址						
法人代表				职务		
授权代表				职务		
邮编			电话			传真
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M <sup>2</sup>		
	职工总数	人	建筑面积	M <sup>2</sup>		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
公司开户银行名称及账号						
财务状况	年度	营业收入 (万元)	资产总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债 率
证书情况	证书名称	证书等级	发证单位	证书有效期		
公司简介						

注：1. 文字描述：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等；

2. 图片描述：经营场所、主要经营项目等；

3. 如此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

## 格式 10 合同条款响应表

## 合同条款响应表

项目编号：ZDA2020GK0710

项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

序号	合同条款条目	完全响应	有偏离	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

说明：1、投标人必须对应招标文件的第四章合同条款逐条应答并按要求填写下表。

- 2、对完全响应的条目在下表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在下表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 格式 11 商务要求响应表

## 商务要求响应表

项目编号：ZDA2020GK0710

项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

序号	商务要求招标内容	投标人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	投标文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：本表根据招标文件用户需求书的“商务要求”，除带“★”和“▲”条款之外，投标人须逐条详细响应并作出标注“正偏离/负偏离/无偏离”，“正/负偏离”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码。





## 格式 14 技术要求响应表

## 技术要求响应表

项目编号：ZDA2020GK0710

项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

序号	技术要求招标内容	投标人响应详细内容	正/负/无偏离	偏离说明	投标文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

备注：本表根据招标文件用户需求书的技术要求，除带“★”和“▲”指标之外，投标人须逐条详细响应并作出标注“正偏离/负偏离/无偏离”，“正/负偏离”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码。

## 格式 15 ▲重要性要求响应表

## ▲重要性要求响应表

项目编号：ZDA2020GK0710

项目名称：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目

序号	▲重要性要求招标内容	投标响应 详细内容	正/负/ 无偏离	偏离 说明	投标文件 响应页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

投标人须对招标文件用户需求中有关“▲”号的重要性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：1、招标文件用户需求中标有“▲”的指标均被视为重要性要求，投标人如有一项带“▲”的指标未响应或不满足，将可能导致严重扣分。

2、如招标文件用户需求书要求中无标有“▲”重要性指标，请在表格上填写“无”。

格式 16      拟投入本项目机械设备情况

拟投入本项目机械设备情况

（ 格式可自定）

格式 17 服务方案

## 服务方案

(格式可自定)

## 格式 18 政策适用性说明（适用于强制采购及优先采购节能产口或环境标志产品）

## 政策适用性说明

节能产品	产品名称（品牌、型号）	制造商	认证证书编号	金额
	节能产品金额合计			
	比重=节能产品合计金额/投标总价			%
	节能产品证明材料见《技术文件》第__至__页。			
环境标志产品	产品名称（品牌、型号）	制造商	认证证书编号	金额
	环境标志产品金额合计			
	比重=环境标志产品合计金额/投标总价			%
	环境标志产品证明材料见《技术文件》第__至__页。			

注：1、“节能产品、环保标志产品”是属于国家行业主管部门颁布的清单目录中的产品，须填写认证证书编号，并同时提供有效期内的证书复印件附后，同时提供下述文件（均为复印件，加盖报价供应商公章）：

（1）属于“节能产品政府采购清单”中品目的产品，提供最新一期“节能产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖报价供应商公章；

（2）属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的产品，提供最新一期“环境标志产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖报价供应商公章。

2、请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分的依据。其内容或数据应与对应的证明资料相符，如果不一致，可能导致该项的得分为 0 分。

格式 19 招标代理服务费承诺书

## 招标代理服务费承诺书

致：中达安股份有限公司

如果我公司在贵公司组织的：原广州军区装备部第三期经济适用房物业服务项目（项目编号：ZDA2020GK0710）的货物及服务招标中获中标，我公司保证按照招标文件规定缴纳的“招标代理服务费”后，凭领取人身份证原件及招标代理服务费缴费凭证并加盖公章领取《中标通知书》。

我公司如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 在及采购人根据中标合同约定支付给我公司的合同款中扣付，并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺！

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 格式 20 履约担保函（可选）

## 履约担保函

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称投标人）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签定《“\_\_\_\_\_”》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，投标人应在\_\_\_\_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履约保证金。应投标人的申请，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）在投标人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，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（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投标人按照主合同约定的供货期限届满后\_\_\_\_日内。

如果投标人未按主合同约定向贵方供应货物的，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，支付款项应到达的账号。并附有证明投标人违约事实的证明材料。

如果你方与投标人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）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、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\_\_\_\_个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。保证期间届满前，主合同约定的货物全部验收合格的，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. 你方与投标人修改主合同，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；你方与投标人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投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人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：（单位公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

# 声 明

本文件任何部分之文字、图片及电子文档，如未经本公司同意，不得用任何方式抄袭、刻录或翻印。凡未经本公司同意擅自违反此规定者，将予以追究。