

项目编号：SSZX2025-422

# 公开招标 招标文件

## 【服务类】

项目名称：广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年  
度物业管理服务采购项目

采购人名称：深圳市消防救援支队

采购代理机构名称：深圳市深水水务咨询有限公司

2025 年 12 月

---

## 目 录

项目关键信息 .....	1
资格、符合性评审条款 .....	2
评标信息 .....	3
评分细则表 .....	5
<b>第一册专用条款 .....</b>	<b>11</b>
第一章招标公告 .....	11
第二章投标须知前附表 .....	16
第三章项目需求 .....	18
第四章采购合同的签订、履约及验收 .....	53
第五章投标文件格式、附件 .....	83
<b>第二册通用条款 .....</b>	<b>109</b>
第一章总则 .....	109
第二章招标文件 .....	112
第三章投标文件的编制与递交 .....	113
第四章开标 .....	117
第五章评标要求 .....	118
第六章评标程序及评标方法 .....	119
第七章定标及公示 .....	122
第八章公开招标失败的后续处理 .....	124
第九章合同的授予与备案 .....	127
第十章质疑受理 .....	127
招标代理服务取费说明 .....	130

## 项目关键信息

项目编号	SSZX2025-422
项目名称	广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年度物业管理服务采购项目
项目类型	服务类
采购方式	公开招标
货币类型	人民币
预算限额	¥282.693864 万元（人民币贰佰捌拾贰万陆仟玖佰叁拾捌元陆角肆分）
评定分离	<input checked="" type="checkbox"/> 否
评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
定标方法	/
投标供应商的替代方案	不允许
投标有效期	120 天
投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不提交
履约担保金额	<input checked="" type="checkbox"/> 不提交
投标文件份数	纸质投标文件一正、四副，开标信封一份
投标文件电子档	U 盘一个（WORD 及投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF 格式）

## 资格、符合性评审条款

（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作无效标处理）

序号	评审内容
资格性检查表	
1	投标供应商不具备招标资质要求，或未提交相应资质证明材料；（详见招标公告“申请人的资格要求”，其中未列示的资格要求不得导致废标。）
符合性检查表	
1	将一个包或一个包的内容拆开投标；
2	投标文件及开标一览表未按招标文件规定密封、签字、盖章；
3	对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
4	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；
5	未按照招标文件规定要求签署、盖章或投标文件没有法定代表人签字，或签字人没有法定代表人有效授权书的；
6	分项报价或投标总价高于预算金额（最高限价）；
7	同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；
8	评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标供应商不能证明其报价合理性的；
9	所投产品、工程、服务在商务、技术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，由评标委员会根据《实质性响应条款偏离表》做出评判）；
10	投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；
11	投标文件存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；
12	法律法规规定的属于投标无效的其他情形。

## 评标信息

本招标文件所述评标方法和定标方法与招标文件《通用条款》所述不一致之处，以以下方法为准。

### 一、本项目评标方法为：综合评分法

中标人数量为：1 家；中标候选人数量为：3 家。

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候选中标人的评标方法。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个通过资格性审查和符合性审查且报价不超过预算控制金额的投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人每项评分因素的评分、评标委员会各成员对每个投标人评分的和，取算术平均值确定每个投标人的评审总得分，评审总得分最高的前三名投标人将被推荐为中标候选人，并作出评审结论。经采购人同意后，确定排名第一的中标候选人为中标人。

候选中标人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，按技术指标或服务方案优劣顺序排列。得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的，采取随机抽取方式确定候选中标人推荐资格。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理（若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）。

### 二、价格分计算方法：

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标总价格最低的投标总报价为评标基准价，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/投标总报价）×10

### 三、评标优惠政策

本项目采购标的（服务）对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标供应商企业类型声明函》《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标供应商：（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》。

（2）若投标人分包的，须提供《分包意向协议》（格式仅供参考，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》。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。如有其他政策支持因素（如鼓励创新等）需一并列出。

四、评标专家应对通过投标文件初审进入评标程序的投标文件先评技术标、再评商务标；

五、评标专家需按招标文件规定的评审标准对投标供应商提交的投标文件进行评审，投标文件中与评审标准无关的内容不作为评审内容。

六、评标委员会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行分析和比较：

评分细则表

序号	评分项			分值
1	价格			10
2	技术			45
	序号	内容	分值	评分准则
	1	实施方案	12	<p><b>（一）评审内容：</b> 针对本项目提供实施方案。包含以下内容： 1. 整体运作方案； 2. 制定组织机构； 3. 配置服务团队； 4. 制定人员培训及管理等措施。</p> <p><b>（二）评分标准：</b> 方案包含以上一项内容得 2.5 分，最高得 10 分。在以上内容完整的基础上，根据内容的合理性进行评分： （1）实施方案内容全面，包括人员配置和服务标准等； （2）实施方案内容具体，表达清晰、完整、严谨； （3）实施方案内容针对性强，符合服务地点现状和需求； （4）实施方案内容先进，科学合理； （5）实施方案内容可操作性强； 满足以上五项要求得 2 分，满足以上四项要求得 1 分，满足以上三项要求得 0.5 分，其他情况不得分。如不得分，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	11	<p><b>（一）评审内容：</b> 提供符合本项目服务特点的相关重点难点分析和应对措施及相关建议，包括： 1. 针对本项目服务内容特点和重点难点分析； 2. 针对本项目服务内容中重点难点提出的应对措施； 3. 结合上述内容提出相关的合理化建议。</p> <p><b>（二）评分标准：</b> 方案包含以上一项内容得 3 分，最高得 9 分。在以上内容完整的基础上，根据内容的合理性进行评分： （1）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容全面； （2）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容具体，表达清晰、完整、严谨； （3）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容针对性强； （4）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容先进，科学合理； （5）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议内容可操作性强； 满足以上五项要求得 2 分，满足以上四项要求得 1 分，满足以上三项要求得 0.5 分，其他情况不得分。如不得分，要求专家书面说明理由，并记录在档。</p>

	3	质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案	12	<p><b>（一）评审内容：</b> 提供本项目质量保障措施，主要包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 房屋及公共设施的维护养护管理、机电设备设施管理；</li> <li>2. 安全管理；</li> <li>3. 环境管理（包含清洁管理、消杀管理、绿化管理）；</li> <li>4. 应急预案保障。</li> </ol> <p><b>（二）评分标准：</b> 方案包含以上一项内容得 2.5 分，最高得 10 分。在以上内容完整的基础上，根据内容的合理性进行评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案内容全面；</li> <li>（2）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案内容具体，表达清晰、完整、严谨；</li> <li>（3）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案内容针对性强；</li> <li>（4）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案内容先进，科学合理；</li> <li>（5）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案内容可操作性强；</li> </ol> <p>满足以上五项要求得 2 分，满足以上四项要求得 1 分，满足以上三项要求得 0.5 分，其他情况不得分。如不得分，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	5	<p><b>（一）评审内容：</b> 投标人承诺以下全部四项内容得 5 分，否则不得分。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）服务期满后主动离岗；（2）与后续服务公司进行交接；</li> <li>（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物业管理服务。（4）期间因项目变动（如地点变动、搬迁）需无条件配合做好交接和重新报价。</li> </ol> <p><b>（二）评分标准：</b> 要求提供承诺函（格式自定）作为得分依据。若隐瞒情况虚假承诺将按投标无效处理并报主管部门处理。</p>
	5	违约承诺	5	<p><b>（一）评审内容：</b> 投标人承诺以下全部四项内容得 5 分，否则不得分。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）人员严格按照招标文件及投标承诺配置；（2）服务质量达到招标文件要求；（3）对未能达到管理要求承担相应管理责任；（4）每季度服务评估考核评定为差的，扣减相应比例（自定）的服务费用。</li> </ol> <p><b>（二）评分标准：</b> 要求提供承诺函（格式自定）作为得分依据。若隐瞒情况虚假承诺将按投标无效处理并报主管部门处理。</p>
3	综合实力			40
	序号	内容	分值	评分准则
	1	投标人通过相关认证情况	9	<p><b>（一）评审内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人具有保安服务认证证书、清洁服务认证证书、生活垃圾分类服务能力认证（或生活垃圾分类服务认证）、应急预案管理能力评价体系认证、物业服务认证证书的，每具有一项得 1 分，最多得 5 分，没有或不满足不得分。</li> </ol>



			<p>2. 投标人具有维修企业技术等级证书（业务范围至少包含：安防设备、机电制冷设备），一级的得 4 分，其他级别的得 1 分，没有不得分。</p> <p>以上累计得分，满分 9 分。</p> <p><b>（二）评分依据：</b></p> <p>（1）要求提供有效的认证、资质证书作为得分依据。</p> <p>（2）认证证书复印件加盖投标人公章，认证证书还需提供在全国认证认可信息服务平台（认 e 云）（<a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a>）的认证信息截图（需体现网站信息），原件备查。如投标人成立时间不足三个月，可提供情况说明作为佐证材料，无需提供证书和认证信息查询截图亦视为满足评分要求。</p> <p>（3）由协会等社会组织颁发的证书，还需同时提供该组织在“中国社会组织政务服务平台（全国社会组织信用信息公示平台）<a href="https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/">https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/</a>”的查询截图（状态为正常），否则该证书不得分。</p> <p>（4）以上资料均要求提供复印件（或官方网站截图），加盖投标人公章，原件备查。评分中出现无证明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>
2	投标人同类项目业绩情况	6	<p><b>（一）评审内容：</b></p> <p>考察投标人近三年（2022 年 12 月 1 日至本项目投标截止时间，以合同签订日期为准）承担过同类办公物业业绩情况：</p> <p>每提供 1 个得 1 分，满分 6 分。得分业绩要求满足以下条件：</p> <p>合同内容至少包含日常维修、绿化养护、卫生清洁、秩序维护等服务内容（内容含义符合即可，措辞可不相同）；</p> <p><b>（二）评分依据：</b></p> <p>（1）要求同时提供中标通知书及合同关键信息（关键信息包含不限于合同合作双方盖章页、合作时间页、合作内容页等）和已完成，且履约评价合格或者验收合格证明文件作为得分依据，履约评价合格或者验收合格证明文件需加盖合同发包方公章（或业务章）。</p> <p>（2）通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其他证明资料，如项目报告或合同发包方出具的证明文件等。</p> <p>（3）以上资料均要求提供复印件加盖投标人公章，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
3	投标人获奖情况	5	<p><b>（一）评分内容：</b></p> <p>2021 年 12 月 1 日至本项目投标截止时间（以证书颁发日期为准）：投标人获得过国家机关或政府部门或事业单位颁发的物业服务相关的荣誉或奖项，每一个得 1 分，最高得 5 分。</p> <p><b>（二）评分依据：</b></p> <p>（1）要求提供奖项或荣誉证书（或牌匾或网站截图），须体现投标单位名称，作为得分依据；</p> <p>（2）提供以上证明文件复印件，如涉及网站截图或照片等证明材料，需提供清晰图片，均要求加盖投标人公章，原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>

	4	拟安排的项目负责人情况 (仅限一人)	10	<p><b>(一) 评分内容:</b> 拟安排项目负责人为投标单位员工(以社保为准),在此基础上: 1. 具有电气工程及其自动化专业本科(或以上)学历证书得2分; 2. 具有人社部门颁发的中级(或以上)安全类工程师职称证书得2分; 3. 具有二级(或以上)电工职业资格证书或职业技能等级证书得2分; 4. 具有省级(含副省级)或以上人社部门表彰的物业相关荣誉称号得2分; 5. 全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书得2分。 以上5项累计得分,满分10分。</p> <p><b>(二) 评分依据:</b> (1) 要求提供通过投标人缴纳的近一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据。若供应商成立不足一个月的,需提供成立情况说明函(格式自拟),无需提供相关人员社保,亦可得分。 (2) 要求提供投标人资质证书、毕业证书、荣誉等相关证明材料作为得分依据。 (3) 涉及学历的,需提供学历证书及学信网查询记录,对于较早颁发的学历学位证书,学信网无法查询的,除提供证书扫描件、注明原件备查外,可提供其他佐证材料(如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明)作为得分依据;留学归国人员如无法提供学信网查询记录截图,提供国(境)外学历证书扫描件(以及中文翻译件)和教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书扫描件【或教育部留学服务中心网站(<a href="http://zwfw.cscse.edu.cn/">http://zwfw.cscse.edu.cn/</a>)在线查询截图】也予以认可; (4) 要求提供投标人相关证明材料作为得分依据。涉及考察职业资格证书或职业技能等级证书的,要求同时提供证书和技能人才评价证书全国联网(网址<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>)查询截图;由协会等社会组织颁发的证书,还需同时提供该组织在“中国社会组织政务服务平台(全国社会组织信用信息公示平台)<a href="https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/">https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/</a>”的查询截图(状态为正常),否则该证书不得分。 (5) 以上资料均要求提供复印件加盖投标人公章,原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况,一律作不得分处理。</p>
	5	拟安排的项目主要团队成员(主要技术人员)情况(项目负责人除外)	10	<p><b>(一) 评分内容:</b> 1. 行政管理员(1人): ①具有管理类专业本科(或以上)学历证书;②具有人社部门(或人社部备案的第三方机构)颁发的企业人力资源管理师(一级/高级技师)证书;③具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的高级信息安全管理专项技术证书。每提供一项得1分,满分3分。 2. 维修工(2人): ①具有工程类专业本科(或以上)学历证书;②具有中级(或以上)机械类专业工程师职称证书。每提供一项得2分,满分4分。 3. 保安队长(1人): ①具有本科(或以上)学历证书;②具有人社部门颁发的中级(或以上)安全类工程师职称证</p>

				<p>书; ③具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的高级信息安全管理专项技术证书。每提供一项得1分, 满分3分。以上累计得分, 最多得10分。</p> <p>同一人满足多项评分条件的, 得分按照最优计算。</p> <p><b>(二) 评分依据:</b></p> <p>(1) 要求提供通过投标人缴纳的近一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据。若供应商成立不足一个月的, 需提供成立情况说明函(格式自拟), 无需提供相关人员社保, 亦可得分。</p> <p>(2) 要求提供投标人资质证书、毕业证书及学信网查询记录。对于较早颁发的学历证书, 学信网无法查询的, 要求提供其他佐证材料(如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明)作为可以得分的依据等证明文件作为得分依据。海外留学人员(含港澳台)学历无法通过学信网站查询, 允许提供“教育部留学服务中心出具的国外学历认证证书以及教育部留学服务中心官网查询截图”等相关证明资料作为得分依据。</p> <p>(3) 要求提供投标人相关证明资料作为得分依据。涉及考察职业资格证书或职业技能等级证书的, 要求同时提供证书和技能人才评价证书全国联网(网址<a href="http://zscx.osta.org.cn/">http://zscx.osta.org.cn/</a>)查询截图; 由协会等社会组织颁发的证书, 还需同时提供该组织在“中国社会组织政务服务平台(全国社会组织信用信息公示平台) <a href="https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/">https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/</a>”的查询截图(状态为正常), 否则该证书不得分。</p> <p>(4) 以上资料均要求提供复印件(或官方网站截图)加盖投标人公章, 原件备查。评分中出现无证明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>
4	诚信情况			5
	序号	评分因素	分值	评分准则
	1	诚信情况	5	<p><b>(一) 评分内容:</b></p> <p>参照《深圳市财政局关于印发〈深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法〉的通知》(深财规〔2023〕3号)相关规定, 如供应商在全国范围内存在因政府采购违法、违规行为受到财政部门罚款等一般行政处罚信息, 或者存在该办法第十一条所称在本市集中采购活动中的一般违法失信行为记录信息, 且在公示期内的, 本项不得分, 否则得满分。</p> <p><b>(二) 评分依据:</b></p> <p>采购代理机构通过“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)、“深圳市政府采购监管网”(http://zfcg.sz.gov.cn)以及市、区财政部门认定的其他渠道查询供应商信用信息, 具体以开标当日上述渠道的全部查询结果为准, 投标人无需提供证明材料, 评标过程中由工作人员向评审委员会提供供应商诚信查询结果。</p>

备注:

1. 缺项则该项为 0 分或不合格为 0 分。

2. 价格、技术、商务部分为针对项目具体情况设置项目，累加满分为 100 分，固定额外加分部分为固定设置项，对涉及政策导向优先采购产品进行额外加分。

3. 综合以上分析比较，评委会将对各投标文件进行书面的量化评定，得分精确到小数点后两位。

4. 客观评分项，所有评审专家应当统一打分分值；主观评分项，评审专家应当按照打分标准独立打分。

# 第一册专用条款

## 第一章招标公告

项目概况：

广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年度物业管理服务采购项目的潜在投标人应在深圳市深水水务咨询有限公司（链接：<https://jdy.shenshuizaojia.com:8443/f/6758fdb2f9ae5eae94a793db>）获取招标文件，并于 2026 年 1 月 9 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：SSZX2025-422

项目名称：广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年度物业管理服务采购项目

预算金额：282.693864 万元（人民币）

最高限价（如有）：282.693864 万元（人民币）

采购需求：

标的名称	数量	单位	简要技术需求 (服务需求)	备注
广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年度物业管理服务采购项目	1	项	物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。具体详见需求书。	无

合同履行期限：本项目服务期限为两年（合同一年一签，每次 12 个月，最多续签一次。一年服务期限届满前，采购人对中标人的服务质量进行考核评价，如采购人对中标人的履约情况不满意，一年服务期限届满后采购人不再续约），具体以合同生效之日起算，服务期限内所有合同实质性条款不得改变。

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：

本项目属于预留专门采购包面向中小微企业采购的项目，预留预算总额的 30%专门面向

中小企业采购,其中预留给小微企业承担的比例不低于 60%。如供应商为小微企业,则提供《中小企业声明函》。如供应商为非小微企业,则需提供承诺函(格式自拟),承诺将不少于预算总额的 30%分包给中小微企业,并将分包意向协议(协议中分包比例应当达到不少于预算总额的 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%))作为采购合同的组成部分。(提供符合要求的《中小企业声明函》,如供应商为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《监狱企业声明函》及监狱企业证明文件亦视为符合)。

注:接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系,且在同一项目中不得接受两个或以上包组中标企业的分包。

3. 本项目的特定资格要求:

3.1 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或其他证明材料复印件并加盖公章,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愿为其参与本项目投标以及履约行为承担民事责任的授权书,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)。上述资料原件备查);

3.2 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,加盖公章);

3.3 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,加盖公章);

3.4 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单(由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明,加盖公章)【注:采购代理机构将通过“信用中国”中“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”“失信被执行人”、“中国政府采购网”中的“政府采购严重违法失信行为记录名单”、“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”查询供应商的信用信息,相关信息以开标当日的查询结果为准。信用信息查询记录将作为项目档案材料一并保存。】;

3.5 单位法定代表人(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,不得同时参加本项目投标(由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明,加盖公章)【注:采购代理机构将通过国家企业信用信息公示系统(<https://www.gsxt.gov.cn/index.html>)、机关赋码和事业单位登记管理网(<http://gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/>)、全国社会组织信用信息公示平台(<https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList>) 等网站查询供应商信息,相关信息以截标当日的查询结果为准】;

3.6 不同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(如

有）、主要技术人员（如有）不得为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；不同投标供应商的投标文件不得由同一单位或者同一人编制；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目政府采购活动（由供应商填写《供应商基本情况表》相关信息并加盖公章，如发现不同投标供应商的相关信息存在上述“不得”的情形，作投标无效处理）；

3.7 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明，加盖公章）；

3.8 本项目不接受联合体投标，不接受进口产品参与投标，不允许转包（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明，加盖公章）。

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 12 月 20 日至 2025 年 12 月 29 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：深圳市深水水务咨询有限公司（链接：<https://jdy.shenshuizaojia.com:8443/f/6758fdb2f9ae5eae94a793db>）

方式：线上报名。

报名网址：<https://jdy.shenshuizaojia.com:8443/f/6758fdb2f9ae5eae94a793db>。

报名须提交：投标人的营业执照扫描件；有效的法人代表证明书扫描件、有效的授权委托书扫描件、被授权委托人身份证扫描件、被授权委托人联系方式（电话、邮箱）。以上资料均需加盖公章。

售价：¥500.0 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：2026 年 1 月 9 日 09 点 30 分（北京时间）

开标时间：2026 年 1 月 9 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：深圳市罗湖区清水河街道清水河社区清水河一路 112 号罗湖投资控股大厦裙楼 401

### 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. 答疑事项：

1.1 本项目实行网下纸质答疑，凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在排他性或歧视性条款），请投标人在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内一次性提出针对同一采购程序环节的采购文件提出质疑，根据《中华人民共和国政府采购法》第六章 《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关质疑的指引及要求填写质疑函件，并将质疑函件以及相关质疑内容的证明材料原件送达深圳市深水水务咨询有限公司，逾期不受理。

1.2 投标人有义务在招标活动期间浏览本公告“六、其他补充事宜”中的相关网站，采购人在上述网站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。采购代理机构将答疑情况或相关的补充公告（说明）在相关网站公布，请投标人及时关注本项目的投标答疑情况。投标人因疏忽，未及时登录相关网站了解相关的答疑情况及补充说明，产生的不利后果由投标人自行承担。

2. 信息发布平台：

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）；

深圳市深水水务咨询有限公司官网（<http://www.szsszx.com/>）。

3. 消防救援队伍政府采购项目投诉受理单位：

联系人：财政部政府采购监督裁决处

电话：010-68513070、010-68519967

地址：北京市西城区月坛北小街 13 号中船宾馆北楼四层 8401 室、8403 室

4. 投标文件提交方式补充说明：

（1）各投标人法定代表人或其授权代表可现场递交投标文件；

（2）各投标人法定代表人或其授权代表还可通过邮寄方式，按照规定的递交投标文件截止时间前向我公司邮寄投标文件，快递单上写明供应商名称、项目编号，通过邮寄方式递交的投标文件递交时间以我公司代表签收时间为准。逾期、不符合规定的或邮寄过程导致包装密封出现破损的，投标文件不予接受。投标人自行承担相应责任与后果。投标人未参加现场开标的，视同认可开标结果。

**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：深圳市消防救援支队

地址：深圳市福田区红荔路 2009 号

联系方式：弥工 0755-83232274

2. 采购代理机构信息

名称：深圳市深水水务咨询有限公司



地址：深圳市罗湖区清水河街道清水河社区清水河一路 112 号罗湖投资控股大厦裙楼 4  
01

联系方式：庄晓琴 13688812350/Email：498174886@qq.com

### 3. 项目联系方式

项目联系人：庄晓琴、麦舒群

电话：13688812350

深圳市深水水务咨询有限公司

2025 年 12 月 19 日

## 第二章投标须知前附表

说明: 本表是对通用条款《投标供应商须知》条款的补充、修改和完善, 如果有矛盾, 应以本表为准。

序号	内容	规定										
1	联合体投标	■不接受（招标文件中相关联合体规定均不适用）□接受										
2	踏勘现场	■不组织。 □组织。踏勘时间：_____年____月____日____时____分 集合地点：										
3	投标供应商提出疑问截止时间	在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内一次性提出针对同一采购程序环节的招标文件提出质疑。										
4	澄清或修补、答疑的期限	截标之日（当日不计）15 日前										
5	招标代理服务费	采购代理机构以中标金额为计算基数，依据采购人与代理机构约定的招标代理服务费收费办法，按差额定率累进法计算，并按中标金额对应的下浮率下浮后向中标供应商收取。低于人民币 5000 元的，按最低人民币 5000 元收费。交易服务费采用转账的方式，账户信息如下： 户名：深圳市深水水务咨询有限公司 账号：443899991010003343618 开户行：交通银行深圳金叶支行										
		<table><tr><th>服 务 费 类 型</th><th>货物采购</th><th>服务采购</th><th>工程采购</th><th>下浮率</th></tr><tr><td>标 金 额</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	服 务 费 类 型	货物采购	服务采购	工程采购	下浮率	标 金 额				
		服 务 费 类 型	货物采购	服务采购	工程采购	下浮率						
		标 金 额										
<table><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td><td>5% （非政采最低 3000 元，一般项目下浮 10%，特殊复杂（聘专家）下浮 5%。）</td></tr><tr><td>100 万元（含） -500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td><td>10%</td></tr></table>	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	5% （非政采最低 3000 元，一般项目下浮 10%，特殊复杂（聘专家）下浮 5%。）	100 万元（含） -500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	10%		
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	5% （非政采最低 3000 元，一般项目下浮 10%，特殊复杂（聘专家）下浮 5%。）								
100 万元（含） -500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	10%								
6	投标担保	■不提交            □提交										
7	投标有效期	120 日历天（从投标截止之日算起）										
8	替代方案	■不允许            □允许										
9	评定分离	□是                ■否										
10	评标方法	■综合评分法      □定性评审法      □最低价法										
11	定标方法	□自定法										
12	履约保证金	■不提交										
13	投标文件份数	（1）开标信封一份； （2）纸质投标文件二正本，四副本，建议胶装，统一密封在一个外密封包里。										

14	投标文件电子版	U 盘一个（WORD 及投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF 格式）
15	财政预算金额	282.693864 万元（人民币贰佰捌拾贰万陆仟玖佰叁拾捌元陆角肆分）。
16	财政预算限额	282.693864 万元（人民币贰佰捌拾贰万陆仟玖佰叁拾捌元陆角肆分）。

### 第三章项目需求

#### 一、服务清单

序号	服务名称	数量	单位	备注	财政预算金额 (支付上限金额) (万元)
1	广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年度物业管理服务采购项目	1	项	无	282.693864

#### 二、实质性响应条款

序号	具体内容
1	资格、符合性评审条款： 凡出现《资格性审查表》及《符合性审查表》中情形之一的，将导致投标无效。以评审现场结论为准。
2	技术需求、商务需求中带★内容。

备注：

1. 上表所列内容为不可负偏离条款，如投标供应商该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表作无效标处理。

#### 三、项目概况

##### （一）物业情况

物业名称	物业地址
深圳市消防救援支队本部办公楼	深圳市福田区红荔路与燕南路交叉口
深圳市消防救援支队笋岗宿舍楼	深圳市罗湖区宝岗路

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

##### （二）物业服务内容

###### 一）支队本部办公物业服务内容

### 1、公共设备设施的维护管理服务

（1）红线范围内归属采购人物业的公用设施（给水管、排水管、沟、渠、池、井、绿化、共用照明等）的检查、维修、养护和管理。

（2）红线范围内归属采购人物业的共用设施设备（供配电系统、消防系统、供水系统、电梯系统等）的检查、维修、养护和运行管理服务。

（3）公共区域水龙头、阀门、灯泡、灯管、开关、水管维修。

（4）采购人干部宿舍楼室内水龙头、灯泡、灯管、开关、水管、木门门锁维修。

（5）公共区域的地面、墙面维护和修缮。

（6）办公室的门窗、门锁的维修。

（7）公共洗手间洁具、照明灯具、排风扇、给排水管道维护维修。

（8）走廊、消防通道消防出口指示灯、电源转换开关箱维修。

（9）公共洗手间感应烘手机、小便池感应器的检查、电池更换。

（10）配电室、配电箱检查、维修。

### 2、环境卫生管理

（1）红线范围内归属采购人物业（食堂、办公室内、宿舍室内除外）的环境卫生的清洁保洁、垃圾的收集。

（2）红线范围内归属采购人物业（食堂、宿舍室内除外）的环境“四害”消杀管理。

（3）红线范围内归属采购人物业的公共洗手间厕纸、洗手液、擦手纸的检查、更换。

（4）红线范围内归属采购人办公楼的白蚁消杀。

### 3、绿化养护管理

(1) 红线范围内归属采购人物业区域的室外灌木绿化养护管理, 包括修剪施肥、浇水、杀虫。

(2) 采购人本部办公楼的室内绿化日常养护。

#### 4、安全保卫及停车场管理服务

(1) 归属采购人的车辆交通秩序、停车场管理。

(2) 物业管理范围内归属采购人的应急事件处理。

(3) 配合和协助进行红线范围内归属采购人物业的大门岗来访登记和巡视等保安工作。

#### 5、会务服务

大、小型会议室、接待室的会务服务（不含会务用品的提供）

#### 6、支队本部邮件、报刊收发服务。

#### 7、物业及物业管理档案、资料管理。

#### 8、清洗宿舍被褥、服装。

#### 9、后勤服务

(1) 为采购人本部配备高级理发师 1 人, 洗发师 1 人。

(2) 请专业清洗单位对食堂厨房烟囱进行清洗（一年 4 次）。

#### 二）支队笋岗宿舍楼物业服务内容

##### 1、公共设备设施的维护管理服务：

(1) 红线范围内归属采购人笋岗宿舍楼物业的公用设施（上下水管道、共用照明等）的检查、维修、养护和管理。

(2) 红线范围内归属采购人笋岗宿舍楼物业的共用设施设备（供配电系统、供水系统

等)的检查、维修、养护和运行管理服务。

(3) 公共区域水龙头、阀门、灯泡、灯管、开关、水管维修。

(4) 配电箱检查、维修。

(5) 宿舍楼室内水、电、排水等发生问题可提供维修人员进行检查及维修(维修材料由住户负责提供)。

2、环境卫生管理

红线范围内归属采购人物业的公共区域的环境卫生的清洁保洁、垃圾的收集、“四害消杀”管理、公共洗手间厕纸、洗手液、擦手纸的检查、更换。

(三) 物业服务范围

【物业名称】深圳市消防救援支队本部办公楼及支队笋岗宿舍楼

1、物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
支队本部办公楼及支队笋岗宿舍楼			
总面积	建筑面积 (m²)	8392.24m²	见“3.6保安服务”
	需保洁面积 (m²)	9055.81m²	见“3.4保洁服务”
	建筑物1深圳市消防救援支队营区面积 (m²)	7799.24m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
	建筑物2支队笋岗家属楼面积	593m²	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”

	(m <sup>2</sup> )		
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	数量: 161个、面积: 1283m <sup>2</sup>	见 “3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖2419.88m <sup>2</sup> 、大理石水磨石 380.7m <sup>2</sup>	见 “3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各 材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆2396.44m <sup>2</sup> 、瓷砖3000, 5396.44m <sup>2</sup>	见 “3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质 及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆860m <sup>2</sup>	见 “3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质 及总面积 (m <sup>2</sup> )	水泥砂浆5772m <sup>2</sup>	见 “3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
	外墙需清洗 面积 (m <sup>2</sup> )	1698.9m <sup>2</sup>	见 “3.4保洁服务”
会议 室	室内设施说明	话筒30个、会议桌47张、椅子 178把、显示屏5台	见 “3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务” “3.7会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	数量5个、总面积520m <sup>2</sup>	见 “3.4保洁服务” “3.7会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	数量20个、面积237m <sup>2</sup>	见 “3.4保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放 点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及 数量 (个)	数量1个、面积30m <sup>2</sup>	见 “3.4保洁服务”
车位	地面车位数	车位168个、充电桩7个	见 “3.6保安服务”



数			
车行/ 人行 口	车行口	1个	见“3.6保安服务”
	人行口	1个	见“3.6保安服务”
设施 设备 (可 另行 附 表)	电梯系统	2台、电梯功率各10KW、功率不在保质期内	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	空调系统	135台、其中10台在保质期内	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器150个、消防栓30个	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	燃气锅炉1台	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控系统1套、车道控制系统1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明控制系统4套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	变压器1个、配电柜4个、电容柜1个	见“3.3公用设施设备维护服务”
	车辆识别系统	1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	人脸识别系统	1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

2、物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积（m <sup>2</sup> ）	11509.76m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务” “3.6保安服务”
绿化面积（m <sup>2</sup> ）	762.94m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务” “3.5绿化服务”
路灯（个）	4个	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”
消防栓（个）	2个	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”
垃圾桶（个）	2个	见“3.4保洁服务”
门前三包（m <sup>2</sup> ）	50m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务”
监控（个）	2个	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

四、技术需求

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		(6) 建立完整的培训记录资料、培训完毕后及时对培训内容进行总结和记录，并做好监督考核工作
		(7) 培训由履约供应商负责，培训类型包括常规培训和专业培训，培训范围包括但不限于物业服务理论知识、仪容仪表、工作要求、日常保密工作以及相关演练等。
		(8) 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 60%（含）以上。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

		(5) 严格控制外来人员在办公区域进行录音、录像、拍照等行为。
		(6) 不得泄露办公楼内部工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。
		(7) 保密会议禁止进入会议室服务, 会议服务人员需在会议室附近做好人员进入的监督工作。
		(8) 在所有参会人员离场后, 检查会场是否有物品遗漏, 如发现有参会人员遗留的文件或物品, 应及时归还或交由服务对象处理。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
		(5) 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, 档案资料应有专人保管, 建立资料室存放档案资料, 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。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率, 分包的应当将分包合同提供采购人备案。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求, 确定工作流程。

		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。中标供应商应当对分包供应商的安全管理责任及保密责任承担连带责任。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
		(4) 对现场进行检查，做好清理工作。重大活动的活动场所通道、出入口通畅，有专人落实停车场地、做好交通疏导工作。
		(5) 活动举办过程中，做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作，确保无妨碍大型活动安全的行为，无违法犯罪行为。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		(5) 建立并实施全员、全过程、全方位的应急管理责任制度。
		(6) 应成立应急救援队伍，应每年不少于 3 次，定期对应急救援人员进行培训，确保应急救援人员具备必要的专业知识、技能、身体素质和心理素质。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分拣、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

		(3) 对采购人或物业使用人的求助、咨询即时处理，对采购人主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复。
--	--	--

## 2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>(7) 每年汛期、强降雨天气、台风天气前后检查屋面防水。</p> <p>(8) 汛期每半个月巡查 1 次，非汛期每季度巡查 1 次。</p> <p>(9) 发现房屋损坏应及时开展维修工作，有完整的报修、维修记录，并整理归档。</p> <p>(10) 制定房屋年度维护保养计划，及时对房屋进行维护保养，并做好记录。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p>

		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		(4) 对施工人员经过严格审查后发放临时出入证。
		(5) 供应商应对进场施工单位的进场手续进行审核, 包括进场施工委托文件、各类作业操作证书、人员政审信息等, 做好施工人员出入证的办理。
		(6) 对施工过程进行控制、跟踪管理, 及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。
		(7) 建筑物、构筑物、附属设施按计划维修、维护, 完好率在 98%以上, 且记录完整。
		(8) 物业零修、急修及时率 98%以上, 维修合格率 100%, 并建立 维修回访制度且记录完整。

## 3. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 各类设施设备的完好率达到 98%以上, 急修及时率达到 100%。
		(3) 24 小时受理业主或物业使用人报修, 急修半小时内到场处理, 一般修理 1 天内处理。



2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		(7) 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。
		(8) 设备机房完好率达 98%以上。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(5) 给排水系统完好率达 98%以上。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		(10) 加强对电梯的保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，单台电梯的年故障频率不超过一次。
		(11) 电梯系统完好率达 98%以上。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(5) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(6) 制冷系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(7) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
		(8) 空调系统完好率达 98%以上。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA 503 或 XF503)的相关要求。

		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(6) 加强对消防系统的检查保养，消防栓、灭火器巡查每周不少于三次。
		(7) 保障消防通道畅通。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		(7) 供配电系统完好率达 98%以上。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 照明系统完好率达 98%以上。
9	锅炉设备	(1) 建立 24 小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。

		(4) 锅炉设备完好率达 98%以上。
--	--	---------------------

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

#### 4. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 清洁、保洁达标率达 98%，区内实行卫生责任区包干，全天 12 小时保洁制，楼梯日清扫擦拭一次、清洗一次，垃圾日产日清，卫生设施齐全、完好。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(5) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(1) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
8	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	涂料外墙	定期专业清洗。
11	干挂石材外墙	定期专业清洗。
12	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

#### 5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

		(5) 室内盆栽植物无积尘, 每两年应换盆一次, 适当浇水, 容器中无积水。
		(6) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 100%, 草坪常年保持平整, 边缘清晰。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		(3) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10% 以下。
		(4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		(5) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
		(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。
		(8) 绿地无白色垃圾、绿化生产垃圾 (如树枝、树叶等), 无积水, 无干旱。
		(9) 灌木以及攀援植物每年普修八次以上、切边整理三次以上, 各种植物生长茂盛, 无枯枝、缺枝。

## 6. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录, 填写规范, 保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼 (区) 主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。



		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟, 等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(3) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(4) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(5) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

7. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

8. 供应商履行合同所需的设备

供应商应当根据项目实际维护管理需求，自备履约所需的设备，供应商履行本项目服务应当自备包括但不限于以下设备设施：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	房屋维修服务	工具包：基本工具，螺丝刀扳手、钳子、锤子等。 电动工具：电锤、电动钻、电动螺丝刀扳手等。	若干	件

		测量工具：如卷尺、水平仪、方尺等 安全工具：安全帽、梯子。		
3	保洁服务	清洁工具车、高压冲水机	若干	台
4	绿化服务	绿化修剪刀、高枝剪	若干	把
5	保安服务	保安服装、防刺背心、防割手套、对讲机、橡胶棍、盾牌、防爆叉、防爆头盔、强光手电	若干	件
6	会议服务	会务服装	若干	件

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

#### 9、物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	按照消防救援支队工作性质，项目经理全天24小时提供服务对接保障，重大节日或重大活动期间保持24小时在岗，合同期内在岗率100%。素质要求： 1. 具有电气工程及其自动化专业本科（或以上）学历证书； 2. 具有人社部门颁发的中级（或以上）安全类工程师证； 3. 具有电工证书（二级/技师或以上）； ★4. 具有特种作业操作证（作业类别为：电工作业，操作项目：低压电工作业）。（ <b>投标人投标时提供证书复印件</b> ）

				5. 具有全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书。
基本服务	行政管理员	1	1	<p>协助项目经理管理物业人员、日常工作档案，检查物业人员工作情况。素质要求：</p> <p>1. 具有管理类专业本科（或以上）学历证书；</p> <p>2. 具有人社部门（或人社部备案的第三方机构）颁发的企业人力资源管理师（一级/高级技师）证书；</p> <p>★3. 具有人社部门或紧急救援行业技能鉴定机构颁发的应急救援员证书（<b>投标人投标时提供证书复印件</b>）；</p> <p>4. 具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的高级信息安全管理专项技术证书。</p>
	接待员	3	3	全天候班，提供办公接待及日常用餐接待服务。具有大专及以上学历。
	理发师	1	1	根据机关服务需求对机关在编人员提供简易理发服务。具有中级或高级专业技能证书，具有健康证。
	洗发师	1	1	根据机关服务需求对机关在编人员提供简易洗发服务。具有专业康复保健类证书，具有健康证。
公用设施设备维护服务	水电维修工	2	2	持相应资质证书，负责物业管理范围内（包括宿舍内部零星水电）的水电维修和设备维护服务，24小时响应，维修人员每

				<p>天实行 8小时工作制，其它时间需随时待命，如有突发事件，必须及时到现场处理，由物业单位提供必要的维修工具。</p> <p>素质要求：</p> <p>1. 具有工程类专业本科（或以上）学历证书；</p> <p>2. 具有中级（或以上）机械类专业工程师职称证书。</p>
保洁服务	清洁工	7	7	<p>负责以下区域卫生保洁工作：机关办公楼公共区域，营区内全部户外露天场地，指挥中心大楼2楼、11楼、12楼公共区域及指挥大厅内部，5层集体宿舍公共区域（不含宿舍内部），食堂楼道和走廊公共区域，笋岗宿舍楼（不含宿舍内部），由物业单位提供必要的清洁工具及用品。</p>
绿化服务	花木养护工	1	1	<p>对室内绿植和营区内户外绿植（不含治安支队范围）进行定期养护。</p>
保安服务	保安队长	1	1	<p>负责管理保安员队伍，预防及处理应急突发事件，安排日常巡查，参与值班，协助管理停车位等。 素质要求：</p> <p>1. 具有本科（或以上）学历证书；</p> <p>★2. 具有人社部门颁发的四级（或以上）建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）职业资格证书；（投标人投标时提供证书复印件）</p>

				3. 具有人社部门颁发的中级（或以上）安全类工程师证； 4. 具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的高级信息安全管理专项技术证书。
	保安员	2	2	负责办公楼大堂、机关大门（白天）安全管理，日常巡查，实行轮班制，夜间安排至少1人在岗值班。素质要求： 1. 持保安员上岗证上岗、退伍军人优先； 2. 思想品德好，无违法犯罪行为，无不良嗜好，热爱保安工作，经保安从业培训，考试合格的方可上岗； 3. 五官端正、身体健康、耳聪目明，无纹身及 其它慢性传染性疾病。
会议服务	会务员	1	1	提供办公楼会议室及重大活动会务、茶水服务。具有大专及以上学历。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等，服务人员的薪资福利待遇由供应商自行负责。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

（1）人员素质要求：原则是“精干、高效、专业、敬业、健康”。

（2）员工管理：

①员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案），指派提供本次物业服务的人员应为中标人的正式员工，确保服务期限内人员的稳定，有关劳动争议以

及其他一切争议或赔偿由中标人自行负责，与采购人无关。

②中标人投标文件中列明的团队成员须为提供服务的团队成员，如需更换须经采购人同意；对于不适合或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，中标人应及时予以调整。

③员工的工作时间和具体工作轮休时间由采购人根据国家有关规定及实际工作需要做具体安排，在工作时间、工作场所内应当遵守采购人的管理规定。

④员工要言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，自觉维护采购人形象。男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩戴过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过分的饰物，头发染色不能过艳。

## 五、商务需求

### ★1. 物业服务期限

本项目服务期限为两年（合同一年一签，每次12个月，最多续签一次。一年服务期限届满前，采购人对中标人的服务质量进行考核评价，如采购人对中标人的履约情况不满意，一年服务期限届满后采购人不再续约），具体以合同生效之日起算，服务期限内所有合同实质性条款不得改变。

### ★2. 付款方式

物业服务费用采用每季度结算支付的支付方式，每个季度的第一个月的15日为上季度物业管理服务费的结算日，供应商应当提供物业服务管理档案、服务记录、维修记录、维修设备清单等资料由双方对物业管理服务费用进行结算，结算完毕双方签订结算单，供应商根据结算单的金额向采购方提供合法等额有效发票，采购方收到发票后10个工作日内支付季



度服务费。办理付款手续。

### ★3. 验收标准与要求

(1) 本项目实行半年度验收，半年服务期限届满后，由中标人书面申请采购人开展验收。

(2) 中标人应当向采购人提交服务期间内的维修记录、服务记录、服务人员的有效健康证及其他体检证明、服务人员的有效劳动合同等验收资料。

(3) 验收标准：服务期限内，服从采购人的单位管理要求，并安排合格人员保质保量的为采购人服务，对采购人的服务要求及时响应。服务期限内，中标人按照采购人招标要求、投标承诺的标准以及服务合同的约定，全面履行物业管理服务，期限内，采购人未对中标人的服务提出过异议，服务人员未被投诉。

### 4. 需要说明的其他事项

#### (1) 零星维修材料费用

①涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同约定的服务费金额之内，由供应商承担：门锁、门窗配件、灯泡、灯管、墙插、配电开关、排气扇、电线、线槽、线管、洗手间：马桶盖、水管、花洒、花洒软管、水龙头、接水金属软管、下水软管、地漏等各项维修材料，单件单价 500 元及以下和一次性维修1000 元及以下（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

②涉及以下情形的，由采购人承担：单件单价500元以上和一次性维修 1000 元以上（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定），但中标人在确定维修前需将维修方案报采购人审核确认，采购设备前拟采购的设备应当经采购人审批。

## **（2）消耗品费用**

①涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同约定的服务费金额之内，由供应商承担：公共区域大卷纸、擦手纸、洗手液、红药水清洗剂、漂白水及营区公共区域日常所需的清洁工具、拖把、扫把、垃圾袋购买更换，理发室公共耗材（毛巾、洗发水、理发工具）单价120元及以下（明确涉及的消耗品以及关于费用方面的规定）。

②涉及以下情形的，由采购人承担：公共区域单件单价120元以上（明确涉及的消耗品以及关于费用方面的规定），中标人采购前应当将采购清单报采购人审批。

## **5. 其他说明**

（1）中标人根据有关物业管理法规与采购人签订的物业管理委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

（2）采购人可根据中标人的实际服务情况随时对中标人进行考核评比，如中标人提供的物业服务不符合采购人采购要求及物业合同约定的，采购人可选择终止委托管理合同并进行财务审计，由中标人承担违约和赔偿责任。

★（4）因支队属于 24 小时战备执勤单位，工作性质比较特殊，要求物业服务人员部分时候需要接受加班。

★（4）中标人必须自行解决员工的伙食、住宿费用等。

★（5）宿舍被褥、服装洗涤费严格按支队标准执行。

（6）有关物业管理事项的说明

### **① 本体维修基金**

采购人不设立本体维修基金，物业公共设施设备维护保养材料如灯具、上下水、门锁、

地面、道牙，发电机、消防控制设施等大型设备等单体维修所需材料费用由中标人承担，但中标人服务年度内承担的费用标准为：6000元\*12 月=72000元的公共设施设备维护保养的材料，不收取维修费。每次维修需要采购更换材料的，应当经采购人审批后，由中标人具体实施，采购人验收合格后，相关服务内容根据实际情况按月累积、按实际支出。全年维护保养的材料超出上述标准的，由采购人承担，中标人先行垫付，双方根据服务费结算方式进行结算支付。

#### ②管理费标准

管理费采用包干制，由投标物业公司根据招标文件所提供的资料自行测算；评标时按本招标文件的要求计算分值，但最终签订委托管理合同的管理费标准仍以中标人的中标价格为准。

#### ③管理用房

采购人将提供物业公司管理用房、保安宿舍等，该用房在物业服务合理履行期限内由物业管理公司免费使用并自行管理维护。

#### ④公用水电费

公用水电及发电机燃油费用由采购人承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、照明、各类机电设备等各类用电）。

⑤中标人负责公共区域的清洁卫生工具和耗材（包括扫帚、拖把、洗手间的洗手液、擦手纸等）注：每月经采购人审批后，由中标人具体实施，采购人验收合格后，相关服务内容根据实际情况按月累积、按实际支出。

⑥电梯维修养护(每月维护2次)、垃圾清运（每天固定时间清运1次）、四害消杀（每周

公共区域消杀1次）、化粪池隔油池清理（计划每季度清理1次，期间有需求也及时清理）、营区大院公共区域管道疏通（计划每季度清理1次，期间有需求也及时清理疏通），每月经采购人审批后，由中标人具体实施，采购人验收合格后，相关服务内容根据实际情况按月累积、按实际支出。

⑦停车管理：车辆停放暂不收费。

⑧物业管理帐目的公开：中标人必须每三个月向采购人物业管理主管部门就本次招标的物业管理收支公布一次帐目。

⑨监管：在合同执行期间，中标人须接受市、区行业主管部门的监管。

## **6. 采购项目需落实的政府采购政策**

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

## **六、合同类型、定价方式、交付验收方案及风险管理措施**

### **1. 合同类型**

物业服务合同

### **2. 定价方式**

固定总价，要求：以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价。

### **3. 交付验收方案**

（1）交付验收主体

采购人：深圳市消防救援支队

（2）交付验收时间

当月验收当月

(3) 交付验收方式

简易程序验收

(4) 交付验收程序

1. 成立3人验收小组2. 实施验收 3. 出具项目验收书

(5) 交付验收内容

1. 满意度调查表2. 服务人员态度

(6) 交付验收验收标准

考核表

(7) 交付验收其他事项

无

#### 4. 风险管控措施

(1) 国家政策变化应对措施：根据政策发布情况，确定是否澄清变更或重新采购。

(2) 实施环境变化应对措施：将具体及时通知项目参与人，根据实际情况确定项目是否变更等。

(3) 重大技术变化应对措施：为避免出现重大变化，需求编制阶段充分调研技术要求，特殊情况需研究决定是否需要先终止后重新启动采购。

(4) 预算项目调整应对措施：在预算编制期间，相关审核处室要对政府采购预算进行科学、合理、高效的审核把关、严格按照批准的预算执行。

(5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施：资格条件的设置，评标细则的制定需要客观

公正、不带有歧视性、倾向性及限制性表述，咨询专业法律机构配合财政部门尽快完成质疑投诉答复。

（6）采购失败应对措施：根据项目情况转方式或根据采购失败原因修改需求文件后重新启动采购。

（7）不按规定签订或者履行合同应对措施：根据《政府采购实施条例》第七十一条、七十二的规定处理。

（8）出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。采购人和供应商应当在政府采购合同中明确约定双方的违约责任。（参考《政府采购法》第五十条。）

## 第四章采购合同的签订、履约及验收

### 一、重要提示

（一）中标供应商应在中标通知书发出后立即与采购人取得联系。中标供应商将于中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和投标文件内容与采购人签订书面合同，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

（二）中标供应商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；

（三）采购人与中标供应商签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

（四）供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。

## 二、合同主要条款及格式

注：仅供参考，具体条款内容由采购单位和中标单位协商确定。

（仅供参考，具体以项目需求及采购结果为准）

甲方（采购人）：深圳市消防救援支队

地址：深圳市福田区红荔路

联系人：

联系电话：

乙方（中标人）：

地址：

联系人：

联系电话：

根据广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年度物业管理服务采购项目的投标结果，\_\_\_\_\_单位为中标人。按照《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》，经深圳市（以下简称甲方）和中标单位（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担深圳市消防救援支队本部办公楼/干部宿舍楼、支队笋岗宿舍楼（14 套房）物业服务项目，达成以下合同条款：

### 第一条 项目概况

1、项目名称：深圳市消防救援支队机关 2025 年至 2026 年度物业管理服务项目

2、项目内容：支队办公楼/干部宿舍楼、支队笋岗宿舍楼（14 套房）物业，总管理面积 19902 平方米，提供物业管理服务，服务内容包括公共设施的维护管理、环境卫生管理、绿化养护、安全保卫及停车场管理服务、会务服务和后勤服务等内容，服务内容的具体范围和要求详见合同第二条。

3、服务时间：合同签订生效且本合同项下要求的全部服务人员到位之日起一年，即 X 年 X 月 X 日至 X 年 X 月 X 日。

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

5、支付方式：本合同项下的物业服务费用采用每季度结算支付的支付方式，每个季度的第一个月的 15 日为上季度物业管理服务费的结算日，乙方应当提供物业服务管理档案、记录、维修记录、维修设备清单等资料由双方对物业管理服务费用进行结算，结算完毕双方



签订结算单，乙方根据结算单的金额向甲方提供合法等额有效发票，甲方收到发票后 X 个工作日支付服务费。

**第二条 服务范围及具体要求**

**（一）物业情况**

物业名称	物业地址
深圳市消防救援支队本部办公楼	深圳市福田区红荔路与燕南路交叉口
深圳市消防救援支队笋岗宿舍楼	深圳市罗湖区宝岗路

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

**（二）物业服务内容**

**一）支队本部办公物业服务内容**

**1、公共设备设施的维护管理服务**

- （1）红线范围内归属采购人物业的公用设施（给水管、排水管、沟、渠、池、井、绿化、共用照明等）的检查、维修、养护和管理。
- （2）红线范围内归属采购人物业的共用设施设备（供配电系统、消防系统、供水系统、电梯系统等）的检查、维修、养护和运行管理服务。
- （3）公共区域水龙头、阀门、灯泡、灯管、开关、水管维修。
- （4）采购人干部宿舍楼室内水龙头、灯泡、灯管、开关、水管、木门门锁维修。
- （5）公共区域的地面、墙面维护和修缮。
- （6）办公室的门窗、门锁的维修。
- （7）公共洗手间洁具、照明灯具、排风扇、给排水管道维护维修。
- （8）走廊、消防通道消防出口指示灯、电源转换开关箱维修。
- （9）公共洗手间感应烘手机、小便池感应器的检查、电池更换。
- （10）配电室、配电箱检查、维修。

**2、环境卫生管理**

- （1）红线范围内归属采购人物业（食堂、办公室内、宿舍室内除外）的环境卫生的清洁保洁、垃圾的收集。
- （2）红线范围内归属采购人物业（食堂、宿舍室内除外）的环境“四害”消杀管理。
- （3）红线范围内归属采购人物业的公共洗手间厕纸、洗手液、擦手纸的检查、更换。
- （4）红线范围内归属采购人办公楼的白蚁消杀。

**3、绿化养护管理**

- （1）红线范围内归属采购人物业区域的室外灌木绿化养护管理，包括修剪施肥、浇水、杀虫。

(2) 采购人本部办公楼的室内绿化日常养护。

4、安全保卫及停车场管理服务

(1) 归属采购人的车辆交通秩序、停车场管理。

(2) 物业管理范围内归属采购人的应急事件处理。

(3) 配合和协助进行红线范围内归属采购人物业的大门岗来访登记和巡视等保安工作。

5、会务服务

大、小型会议室、接待室的会务服务（不含会务用品的提供）

6、支队本部邮件、报刊收发服务。

7、物业及物业管理档案、资料管理。

8、清洗宿舍被褥、服装。

9、后勤服务

(1) 为采购人本部配备高级理发师 1 人，洗发师 1人。

(2) 请专业清洗单位对食堂厨房烟囱进行清洗（一年 4 次）。

二）支队笋岗宿舍楼物业服务内容

1、公共设备设施的维护管理服务：

(1) 红线范围内归属采购人笋岗宿舍楼物业的公用设施（上下水管道、共用照明等）的检查、维修、养护和管理。

(2) 红线范围内归属采购人笋岗宿舍楼物业的共用设施设备（供配电系统、供水系统等）的检查、维修、养护和运行管理服务。

(3) 公共区域水龙头、阀门、灯泡、灯管、开关、水管维修。

(4) 配电箱检查、维修。

(5) 宿舍楼室内水、电、排水等发生问题可提供维修人员进行检查及维修（维修材料由住户负责提供）。

2、环境卫生管理

红线范围内归属采购人物业的公共区域的环境卫生的清洁保洁、垃圾的收集、“四害消杀”管理、公共洗手间厕纸、洗手液、擦手纸的检查、更换。

（三）物业服务范围

【物业名称】深圳市消防救援支队本部办公楼及支队笋岗宿舍楼

1、物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
支队本部办公楼及支队笋岗宿舍楼			
总面积	建筑面积 (m²)	8392.24m²	见“3.6保安服务”

	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	9055.81m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务”
	建筑物1深圳市消防救援支队营区面积 (m <sup>2</sup> )	7799.24m <sup>2</sup>	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
	建筑物2支队笋岗家属楼面积 (m <sup>2</sup> )	593m <sup>2</sup>	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	数量：161个、面积：1283m <sup>2</sup>	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖2419.88m <sup>2</sup> 、大理石水磨石380.7m <sup>2</sup>	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆2396.44m <sup>2</sup> 、瓷砖3000, 5396.44m <sup>2</sup>	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	乳胶漆860m <sup>2</sup>	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
外墙	外墙各材质及 总面积 (m <sup>2</sup> )	水泥砂浆5772m <sup>2</sup>	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	1698.9m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	话筒30个、会议桌47张、椅子178把、显示屏5台	见“3.2房屋维护服务” “3.4保洁服务” “3.7会议服务”
	会议室数量 (个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	数量5个、总面积520m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务” “3.7会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	数量20个、面积237m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积	数量1个、面积30m <sup>2</sup>	见“3.4保洁服务”

	(m²) 及数量 (个)		
车位数	地面车位数	车位168个、充电桩7个	见“3.6保安服务”
车行/ 人行口	车行口	1个	见“3.6保安服务”
	人行口	1个	见“3.6保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	2台、电梯功率各10KW、功率不在保质期内	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	空调系统	135台、其中10台在保质期内	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	灭火器150个、消防栓30个	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	燃气锅炉1台	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控系统1套、车道控制系统1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明控制系统4套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	变压器1个、配电柜4个、电容柜1个	见“3.3公用设施设备维护服务”
	车辆识别系统	1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”
	人脸识别系统	1套	见“3.6保安服务” “3.3公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑到可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

## 2、物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积（m²）	11509.76m²	见“3.4保洁服务” “3.6保安服务”

绿化面积（m²）	762.94m²	见“3.4保洁服务” “3.5绿化服务”
路灯（个）	4个	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”
消防栓（个）	2个	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”
垃圾桶（个）	2个	见“3.4保洁服务”
门前三包（m²）	50m²	见“3.4保洁服务”
监控（个）	2个	见“3.4保洁服务” “3.3公用设施设备维护服务”

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

（四）技术要求

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
		(6) 建立完整的培训记录资料、培训完毕后及时对培训内容进行总结和记录, 并做好监督考核工作
		(7) 培训由履约供应商负责, 培训类型包括常规培训和专业培训, 培训范围包括但不限于物业服务理论知识、仪容仪表、工作要求、日常保密工作以及相关演练等。
		(8) 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 60% (含) 以上。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
		(5) 严格控制外来人员在办公区域进行录音、录像、拍照等行为。
		(6) 不得泄露办公楼内部工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。
		(7) 保密会议禁止进入会议室服务, 会议服务人员需在会议室附近做好人员进入的监督工作。
		(8) 在所有参会人员离场后, 检查会场是否有物品遗漏, 如发现有参会人员遗留的文件或物品, 应及时归还或交由服务对象处理。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡

		查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
		(5) 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，档案资料应有专人保管，建立资料室存放档案资料，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。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐

		患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
		(4) 对现场进行检查, 做好清理工作。重大活动的活动场所通道、出入口通畅, 有专人落实停车场地、做好交通疏导工作。
		(5) 活动举办过程中, 做好现场治安秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保无妨碍大型活动安全的行为, 无违法犯罪行为。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
		(5) 建立并实施全员、全过程、全方位的应急管理责任制度。
		(6) 应成立应急救援队伍, 应每年不少于 3 次, 定期对应急救援人员进行培训, 确保应急救援人员具备必要的专业知识、技能、身体素质和心理素质。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。



		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分拣、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。
		(3) 对采购人或物业使用人的求助、咨询即时处理, 对采购人主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复。

## 2、房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		(7) 每年汛期、强降雨天气、台风天气前后检查屋面防水。

		(8) 汛期每半个月巡查 1 次，非汛期每季度巡查 1 次。
		(9) 发现房屋损坏应及时开展维修工作，有完整的报修、维修记录，并整理归档。
		(10) 制定房屋年度维护保养计划，及时对房屋进行维护保养，并做好记录。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		(4) 对施工人员经过严格审查后发放临时出入证。
		(5) 供应商应对进场施工单位的进场手续进行审核，包括进场施工委托文件、各类作业操作证书、人员政审信息等，做好施工人员出入证的办理。
		(6) 对施工过程进行控制、跟踪管理，及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。
		(7) 建筑物、构筑物、附属设施按计划维修、维护，完好率在 98%以上，且记录完整。
		(8) 物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%，并建立维修回访制度且记录完整。

## 3、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 各类设施设备的完好率达到 98%以上，急修及时率达到 100%。
		(3) 24 小时受理业主或物业使用人报修，急修半小时内到场处理，一般修理 1 天内处理。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		(7) 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。
		(8) 设备机房完好率达 98%以上。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(4) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(5) 给排水系统完好率达 98%以上。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		(10) 加强对电梯的保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，单台电梯的年故障频率不超过一次。
		(11) 电梯系统完好率达 98%以上。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(5) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(6) 制冷系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(7) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
		(8) 空调系统完好率达 98%以上。

6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(5) 消火栓箱、防火门、灭火器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(6) 加强对消防系统的检查保养, 消防栓、灭火器巡查每周不少于三次。
		(7) 保障消防通道畅通。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
		(7) 供配电系统完好率达 98%以上。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 照明系统完好率达 98%以上。

9	锅炉设备	(1) 建立 24 小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 锅炉设备完好率达 98%以上。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

#### 4、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 清洁、保洁达标率达 98%，区内实行卫生责任区包干，全天 12 小时保洁制，楼梯日清扫擦拭一次、清洗一次，垃圾日产日清，卫生设施齐全、完好。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。 (各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
		(5) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。

		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

## (1) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
3	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。



		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
8	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	涂料外墙	定期专业清洗。
11	干挂石材外墙	定期专业清洗。
12	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

#### 5、绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 室内盆栽植物无积尘，每两年应换盆一次，适当浇水，容器中无积水。
		(6) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 100%，草坪常年保持不整，边缘清晰。

2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		(3) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10%以下。
		(4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		(5) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
		(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。
		(8) 绿地无白色垃圾、绿化生产垃圾(如树枝、树叶等), 无积水, 无干旱。
		(9) 灌木以及攀援植物每年普修八次以上、切边整理三次以上, 各种植物生长茂盛, 无枯枝、缺枝。

## 6、保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。

		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(3) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

		(4) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(5) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

7、会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

8、供应商履行合同所需的设备

供应商应当根据项目实际维护管理需求，自备履约所需的设备，供应商履行本项目服务应当自备包括但不限于以下设备设施：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	房屋维修服务	工具包：基本工具，螺丝刀扳手、钳子、锤子等。 电动工具：电锤、电动钻、电动螺丝刀扳手等。 测量工具：如卷尺、水平仪、方尺等 安全工具：安全帽、梯子。	若干	件
3	保洁服务	清洁工具车、高压冲水机	若干	台
4	绿化服务	绿化修剪刀、高枝剪	若干	把
5	保安服务	保安服装、防刺背心、防割手套、对讲机、橡胶棍、盾牌、防爆叉、防爆头盔、强光手电	若干	件

6	会议服务	会务服装	若干	件
---	------	------	----	---

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

#### 9、物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	按照消防救援支队工作性质，项目经理全天24小时提供服务对接保障，重大节日或重大活动期间保持24小时在岗，合同期内在岗率_100%。素质要求： 1. 具有电气工程及其自动化专业本科（或以上）学历证书； 2. 具有人社部门颁发的中级（或以上）安全类工程师证； 3. 具有电工证书（二级/技师或以上）； 4. 具有特种作业操作证（作业类别为：电工作业，操作项目：低压电工作业）。（提供证书扫描件） 5. 具有全国城建培训中心颁发的全国物业管理企业经理证书。
基本服务	行政管理员	1	1	协助项目经理管理物业人员、日常工作档案，检查物业人员工作情况。素质要求： 1. 具有管理类专业本科（或以上）学历证书； 2. 具有人社部门（或人社部备案的第三方机构）颁发的企业人力资源管理师（一级/高级技师）证书； 3. 具有人社部门或紧急救援行业技能鉴定机构颁发的应急救援员证书（提供证书扫描件）；

				4. 具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的高级信息安全管理专项技术证书。
	接待员	3	3	全天候班, 提供办公接待及日常用餐接待服务。具有大专及以上学历。
	理发师	1	1	根据机关服务需求对机关在编人员提供简易理发服务。具有中级或高级专业技能证书, 具有健康证。
	洗发师	1	1	根据机关服务需求对机关在编人员提供简易洗发服务。具有专业康复保健类证书, 具有健康证。
公用设施设备维护服务	水电维修工	2	2	持相应资质证书, 负责物业管理范围内(包括宿舍内部零星水电)的水电维修和设备维护服务, 24小时响应, 维修人员每天实行 8小时工作制, 其它时间需随时待命, 如有突发事件, 必须及时到现场处理, 由物业单位提供必要的维修工具。 素质要求: 1. 具有工程类专业本科(或以上)学历证书; 2. 具有中级(或以上)机械类专业工程师职称证书。
保洁服务	清洁工	7	7	负责以下区域卫生保洁工作: 机关办公楼公共区域, 营区内全部户外露天场地, 指挥中心大楼2楼、11楼、12楼公共区域及指挥大厅内部, 5层集体宿舍公共区域(不含宿舍内部), 食堂楼道和走廊公共区域, 笋岗宿舍楼(不含宿舍内部), 由物业单位提供必要的清洁工具及用品。

绿化服务	花木养护工	1	1	对室内绿植和营区内户外绿植(不含治安支队范围)进行定期养护。
保安服务	保安队长	1	1	负责管理保安员队伍,预防及处理应急突发事件,安排日常巡查,参与值班,协助管理停车位等。素质要求: 1. 具有本科(或以上)学历证书; 2. 具有人社部门颁发的四级(或以上)建(构)筑物消防员(或消防设施操作员)职业资格证书;(提供证书扫描件) 3. 具有人社部门颁发的中级(或以上)安全类工程师证; 4. 具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的高级信息安全管理专项技术证书。
	保安员	2	2	负责办公楼大堂、机关大门(白天)安全管理,日常巡查,实行轮班制,夜间安排至少1人在岗值班。素质要求: 1. 持保安员上岗证上岗、退伍军人优先; 2. 思想品德好,无违法犯罪行为,无不良嗜好,热爱保安工作,经保安从业培训,考试合格的方可上岗; 3. 五官端正、身体健康、耳聪目明,无纹身及 其它慢性传染性疾病。
会议服务	会务员	1	1	提供办公楼会议室及重大活动会务、茶水服务。具有大专及以上学历。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。



(1) 人员素质要求：原则是“精干、高效、专业、敬业、健康”。

(2) 员工管理：

①员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案），指派提供本次物业服务的人员应为中标人的正式员工，确保服务期限内人员的稳定，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由投标方自行负责，与采购人无关。

②中标人投标文件中列明的团队成员须为提供服务的团队成员，如需更换须经采购人同意；对于不适合或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，中标人应及时予以调整。

③员工的工作时间和具体工作轮休时间由采购人根据国家有关规定及实际工作需要做具体安排，在工作时间、工作场所内应当遵守采购人的管理规定。

④员工要言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，自觉维护采购人形象。男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩戴过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过分的饰物，头发染色不能过艳。

### 第三条 其他要求

★鉴于甲方可能即将开展营区搬迁等工作，本次招标的服务地点为搬迁前的服务地点，如在本服务期限内甲方搬迁的，可能存在服务地点变更、服务面积增大等风险情况，乙方对此情况完全知情并承诺同意在甲方搬迁后继续按照本次采购标准及本合同约定为甲方提供物业管理服务，并积极按照甲方的要求开展好物业服务。

### 第四条 甲方的权利义务

- 1、有权对乙方指派的服务人员及服务质量提出异议，并要求乙方限期整改。
- 2、甲方应当根据合同约定提供物业管理所需的场所及其他保障和支持。
- 3、按时向乙方支付服务费用。
- 4、审核乙方提出的服务计划及相关保障实施方案，监督乙方严格落实。

### 第五条 乙方的权利义务

- 1、根据合同要求及物业管理条例的相关规定履行物业服务义务。
- 2、乙方人员应当严格遵守甲方管理要求，乙方人员违反甲方管理要求一次的甲方有权提出警告，甲方警告累计一个月超过两次的，乙方应当及时更换合格的人员从事物业服务工作。
- 3、按照要求配备符合甲方要求的服务人员，根据甲方要求更换不合格人员，乙方负责本服务的人员原则上不得随意更换，确因客观原因需要更换的，替换人员应当经过甲方审核同意。

4、按照要求制作物业服务管理档案、维修记录、巡查记录等，根据甲方的要求随时备查。

## **第六条 物业服务所需工具要求**

1、乙方应配备履行本项目服务所需的足够数量的仪器、仪表以及工具、药物、清洁、杀虫物品等设备、材料。协议期限内甲方无需向乙方提供为完成本项目服务的任何设备材料工具等。

2、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

## **第七条 验收**

(1) 本项目实行半年度验收，半年服务期限届满后，由中标人书面申请采购人开展验收。

(2) 中标人应当向采购人提交服务期间的维修记录、服务记录、服务人员的有效健康证及其他体检证明、服务人员的有效劳动合同等验收资料。

(3) 验收标准：服务期限内，服从采购人的单位管理要求，并安排合格人员保质保量的为采购人服务，对采购人的服务要求及时响应。服务期限内，中标人按照采购人招标要求、投标承诺的标准以及服务合同的约定，全面履行物业管理服务，期限内，采购人未对中标人的服务提出过异议，服务人员未被投诉

## **第八条 保密要求**

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

2、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露也不得用于本项目以外任何目的、用途。

3、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4、乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

5、违反保密义务的，应赔偿守约方人民币 20 万元，乙方应当对指派参加本项目服务的人员的保密义务承担连带责任。

## **第九条 争议解决办法**

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

## **第十条 风险责任**

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

2、乙方及乙方人员在提供本项目服务过程中的安全生产责任、劳动人事争议事项，均由乙方承担。

### **第十一条 违约责任**

1、如乙方未能按照合同约定及采购文件的要求提供各项服务内容的，累计次数两次以上的，甲方有权解除合同，要求乙方返还全部已经收取的服务费，并追究乙方支付相当于合同总金额的 20%的违约责任。

2、乙方提供的服务经甲方验收判定为服务不合格的，甲方有权选择终止合同，要求乙方返还全部已经收取的服务费，并追究乙方支付相当于合同总金额的 20%的违约责任；或要求乙方限期提出整改方案，整改方案经甲方审核认可，乙方应当严格按照整改方案及项目要求提供服务，如乙方无法在限期内提供整改方案或方案经甲方审核未通过的，甲方有权以单方书面通知的形式解除合同，并追究乙方违约责任。

3、若甲方发现乙方派出的服务人员或提供的维修不符合合同要求，乙方应在 3 天之内按要求派出人员或提供符合要求的维修服务，否则甲方有权终止合同，要求乙方返还全部已经收取的服务费，并追究乙方支付相当于合同总金额的 20%的违约责任。

4、乙方拒不提供服务或违反相关承诺的，甲方有权选择解除合同，要求乙方返还全部已经收取的费用并承担支付相当于合同总金额 20%违约金的违约责任。

5、乙方服务人员在服务期间违反甲方内部管理规定，经甲方提出警告三次及以上的，甲方有权选择解除合同，并追究乙方支付相当于合同总金额的 20%的违约责任。

**第十二条 合同履行过程中发生不可抗力影响合同部分或全部履行的，遭受不可抗力一方应当在不可抗力发生之日起 5 个工作日内通知另一方并提供不可抗力发生的证明材料，经双方协商确实发生影响合同履行的不可抗力的，双方协商中止或终止合同，互不追责。**

### **第十三条 其他**

1、本合同与招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准，本合同未尽事宜以采购文件的要求规定执行。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

- (1) XX 号招标文件、答疑及补充通知；
- (2) 投标文件；
- (3) 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

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

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

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

法定代表人：    法定代表人：

委托代理人：    委托代理人：

日期：    年        月        日                      日期：    年        月        日

**注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购单位和中标单位协商确定。**

## 第五章投标文件格式、附件

特别提醒：投标供应商在编辑投标文件时，应严格按照招标文件提供的格式进行编写，因未按要求编写导致投标文件不予受理、无效标或废标的，一切后果由供应商自行承担。

投标文件组成：

密封袋封条格式

投标文件封面格式

目录（目录格式自定）

评标指引表

- 一、投标函
- 二、政府采购投标及履约承诺函
- 三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书
- 四、投标供应商基本情况
- 五、开标一览表（报价表）
- 六、实质性响应条款偏离表
- 七、项目需求响应表（实质性条款除外）
- 八、实施方案（格式自拟）
- 九、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自拟）
- 十、质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案（格式自拟）
- 十一、项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自拟）
- 十二、违约承诺（格式自拟）
- 十三、投标人通过相关认证情况（格式自拟）
- 十四、投标人同类项目业绩情况（格式自拟）
- 十五、投标人获奖情况（格式自拟）
- 十六、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）（格式自拟）
- 十七、拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）（格式自拟）
- 十八、招标代理服务费承诺书（格式自拟）
- 十九、招标文件要求的其他内容及投标供应商认为需要加以说明的其他内容

密封袋封条格式

广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至  
2026 年度物业管理服务采购项目

☐ 投标文件

☐ 开标信封

项目编号：

投标供应商名称（公章）：

投标供应商代表（签名或盖章）：

投标截止日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分（前  
不得开封）

投标文件封面格式

正/副本

广东省深圳市消防救援支队机关 2025 年至  
2026 年度物业管理服务采购项目

投标文件

项目编号：

投标供应商名称（公章）：

投标供应商代表（签名或盖章）：

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 投标文件目录（目录格式自定）

按照招标文件的要求编制投标文件相应内容，请标明各部分内容的页码。



评标指引表

（置于投标文件的首页）

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标供应商参照下表格式，编制本项目评标指引表。

项目名称：

项目编号：

项目评标指引表

一、资格性审查指引			
序号	资格性检查项目	证明文件	起止页码
1	投标供应商资质要求	营业执照	
二、符合性审查指引			
序号	符合性审查项目	说明	
1	未出现将一个包或一个包的内容拆开投标；	符合/不符合	
2	投标文件及开标一览表按规定密封、签字、盖章		
3	除招标文件规定允许有替代方案外，对同一项目投标时，未提供两套或两套以上的投标方案；		
4	按招标文件所提供的样式填写《投标函》；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；		
5	按照招标文件规定要求签署、盖章；投标文件有法定代表人签字、投标文件签字人有法定代表人有效授权书的；		
6	分项报价或投标总价未高于预算金额（最高限价）；		

7	不存在以下情形：同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；	
8	不存在以下情形：评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标供应商不能证明其报价合理性的；	
9	所投产品、工程、服务在商务、技术等方面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，由评标委员会根据《实质性响应条款偏离表》做出评判）；	
10	投标报价没有严重缺漏项目；投标报价没有对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；	
11	投标文件不存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；	
12	不属于法律、法规规定的投标无效的其他情形。	

### 三、综合评分指引（请根据项目评分表内容调整）

评分类别	评分项目	对应章节	起止页码
价格部分			
技术部分			
综合实力			

备注：对于“综合评分指引”请投标供应商按照评分细则表的评分要求，根据各评分项目以自上而下的顺序编制。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标供应商自负其责。

## 一、投标函

### 投标函

致：深圳市深水水务咨询有限公司

1. 根据已收到贵方的\_\_\_\_\_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，我方愿以投标书中《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2. 我方已认真核实了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我方对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的投标文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意接受主管部门作出的行政处罚。

3. 我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回其投标，自行承担一切后果。

4. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

5. 我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

地址：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

投标供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标供应商代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 二、政府采购投标及履约承诺函

### 政府采购投标及履约承诺函

深圳市深水水务咨询有限公司：

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。

5. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 我单位保证，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。不同单位的法定代表人（负责人）、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员不得为同一人或同一单位或在同一单位缴纳社会保险。

14. 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》。

15. 我单位不联合体投标，不转包。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

特此声明！

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标供应商授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

### 三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书

#### 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（投标供应商地址）的（投标供应商名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称、项目编号）的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标供应商代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标供应商授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

随附《法定代表人证明》

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

投标供应商授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

附：被授权人身份证正反面复印件

## 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照(注册号): \_\_\_\_\_

经济性质: \_\_\_\_\_

主营(产): \_\_\_\_\_

兼营(产): \_\_\_\_\_

附：法定代表人身份证正反面复印件

投标供应商名称(单位盖公章): \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

签发日期: \_\_\_\_\_

四、投标供应商基本情况

投标供应商基本情况

一、公司基本情况

1. 公司名称：\_\_\_\_\_电话号码：\_\_\_\_\_

2. 地址：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_

3. 注册资金：\_\_\_\_\_经济性质：\_\_\_\_\_

4. 公司开户银行名称及账号：\_\_\_\_\_

5. 营业注册执照号：\_\_\_\_\_

6. 公司简介\_\_\_\_\_

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述；

图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及服务流程等。

二、供应商基本情况表（此表须在供应商单位落款处加盖公章）

投标（响 应）供应商		项目名称及编号			
投标（响应）供应商相关人员情况					
序号	职务	姓名	身份证号码	劳动合同 关系单位	缴纳社会 保险单位
1	法定代表人/单位负责 人/主要经营负责人				
2	项目投标授权代表人				
3	项目负责人				
4	主要技术人员				
5	投标文件编制人员				
说明：同一职务有多人担任（如主要技术人员），应分行填写。					
投标（响应）供应商关联关系情况					



序号	关联关系类型	关联主体名称	备注
1	控股股东		指出资额（或持有股份）占投标（响应）供应商资本总额（或股本总额）50%以上的股东，以及出资额（或持有股份）的比例虽然不足 50%，但依其出资额（或持有股份）所享有的表决权已足以对投标（响应）供应商股东会（或股东大会）的决议产生重要影响的股东。
2	管理关系		指对投标（响应）供应商不具有出资持股关系，但对其存在管理关系的主体。
说明：同一关联关系类型有多个主体的，应分行填写。			

上表有关证明材料须附后：

#### 1. 社保缴纳证明材料

#### 2. 股权（或管理）关系证明材料

### 三、供应商资格证明文件

1. 投标供应商须按本招标文件第一章招标公告第二条“申请人的资格要求”提供相关的资质证明，且已接受报名的单位，不代表资格审查通过。投标文件中未提供或提供不完整、不符合要求的，投标文件将按无效标的情形处理。

#### 2. 优惠政策声明函等证明文件（可选）

填写指引：

1. 该部分内容供应商根据自身实际情况填写，不符合要求的供应商可以不填写或直接删除相应的声明函。供应商自行对声明内容的真实性负责；如提供虚假声明，将报送主管部门进行行政处罚。若无法确定是否为中小微企业，可查阅《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）。中小企业参加政府采购活动，应当按照国务院批准的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）和《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）的规定，出具《中小企业声明函》，《中小企业声明函》中相关企业所属行业应当与采购标的所属行业相一致。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）。

2. 该部分内容填写需要参考的相关文件：

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

(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）。

3.请依照提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式或增删内容；满足多项优惠政策的企业，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》的以下五项内容（填写位置的字体已加粗）：

第一处，在“采购单位名称”下划线处填写本项目的实际采购单位名称（深圳市深水水务咨询有限公司不是本项目的采购单位，而是本项目的组织实施机构）；

第二处，在“采购项目名称”下划线处填写本项目的实际项目名称（项目名称可在招标公告处查看）；

第三处，在“采购标的”下划线处填写本项目的实际采购标的名称（采购标的名称可在招标公告处查看）；

第四处，在“所属行业”下划线处填写本项目的实际所属行业类型（所属行业可在招标公告处查看）；

第五处，在“企业名称”下划线处填写本项目所投采购标的的承接企业名称；

**《中小企业声明函》中承接企业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/T4754-2002），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。

(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.声明函的有效性最终由评审委员会判定。

## （一）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）；承接企业为 （企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）

日期：

备注：1、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不填报。

## （二）残疾人福利性单位声明函（样表）

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 （采购单位名称） 单位的 （采购项目名称） 项目采购活动，并提供：☐ 本单位制造的货物；☐ 由本单位承担的工程、提供服务；☐ 提供其他残疾人福利性单位制造的货物（承诺人在☐处打√）。本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物，或者非单一产品采购项目中的核心产品（货物），不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物。本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### （三）省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（样表）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

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

单位名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

### （四）含有小型、微型企业的联合体声明函（样表）

1.\_\_\_\_\_(供应商名称、供应商名称)\_\_\_\_\_共同组成联合体(详见联合体协议)。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)规定的划分标准,本联合体中:☐\_\_\_\_\_单位为\_\_\_\_\_ (请填写:中型、小型、微型)企业,\_\_\_\_\_单位为\_\_\_\_\_ (请填写:中型、小型、微型)企业;☐联合体各方均为小微企业(承诺人在☐处打√)。

2.本联合体参加(采购单位名称)单位的(采购项目名称)项目采购活动,其中,小型、微型企业协议合同金额占到联合体协议总金额比例为\_\_\_\_\_%(该合同金额为:☐小微企业制造的货物,☐小微企业承担的工程、提供服务,☐提供其他小微企业制造的货物;不包括使用大型企业注册商标的货物;请承诺人在☐处打√),符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181\_号)第六条规定的优惠政策。本联合体对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业1名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

企业2名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

.....

### 3. 分包意向协议书（可选）

立约方:

\_\_\_\_\_  
(甲方全称)

\_\_\_\_\_  
(乙方全称)

\_\_\_\_\_  
(丙方全称)

\_\_\_\_\_  
(.....)

\_\_\_\_\_(甲方全称)为投标方(分包方),就项目编号为:\_\_\_\_\_项目名称为:\_\_\_\_\_的项目投标事宜,与\_\_\_\_\_(乙方全称)、\_\_\_\_\_(丙方全称)、\_\_\_\_\_(...)通过友好协商达成以下协议:

一、在本次投标有效期内,\_\_\_\_\_(乙方全称)、\_\_\_\_\_(丙方全称)、\_\_\_\_\_(...)同意\_\_\_\_\_(甲方全称)参加上述项目投标事宜。若中标,各方按照本协议中约定的分工事项,完成各方对应的工作。

二、各方分工:

1. 本项目投标工作由\_\_\_\_\_(甲方全称)负责。

2. 本项目由\_\_\_\_\_(甲方全称)授权人员负责与采购人联系。

3. \_\_\_\_\_(甲方全称)为分包方,属于\_\_\_\_\_(中型企业、小型企业、微型企业),拟承担的工作为:\_\_\_\_\_。

4. \_\_\_\_\_(乙方全称)为接受分包合同的分包承担方,属于\_\_\_\_\_(中型企业、小型企业、微型企业),拟承担的工作为:\_\_\_\_\_,其分包合同金额所占合同总金额比例为\_\_\_\_\_。

5. \_\_\_\_\_(丙方全称)为接受分包合同的分包承担方,属于\_\_\_\_\_(中型企业、小型企业、微型企业),拟承担的工作为:\_\_\_\_\_,其分包合同金额所占合同总金额比例为\_\_\_\_\_。

6. 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不存在直接控股、管理关系。

7. 如中标,各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分,承担自身所负的责任和风险。

三、本协议在自签署之日起生效,投标有效期内有效,如获中标资格,合同有效期延

续至合同履行完毕之日。

四、本协议书正本一式\_\_\_份,随投标文件装订\_\_\_份,送采购人\_\_\_份,分包意向协议成员各一份;副本一式\_\_\_份,分包意向协议成员各执\_\_\_份。

甲方全称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方全称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

丙方全称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

……方全称(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:

1. 投标人投标时应签订本协议，协议各方成员应在本协议上共同盖章确认。
2. 本协议内容仅供参考，可依据项目实际情况进行修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

## 五、开标一览表(报价表)

### 开标一览表(报价表)

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	投标报价（元）	备注

投标供应商名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标供应商授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

#### 备注：

1. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中（信封中须同时提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件）。

2. 此表内投标报价为最终价，开标信封及投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则为无效投标。

3. 投标供应商应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，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；投标供应商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。

4. 投标人依据“招标文件-第一册 专用条款-第三章 项目需求-五、商务需求”中的“5. 价格方面”要求填报投标报价。



六、实质性响应条款偏离表

实质性响应条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_

序号	采购人要求内容	供应商响应情况	偏离情况
1	资格、符合性评审条款： 凡出现《资格性审查表》及《符合性审查表》中情形之一的，将导致投标无效。以评审现场结论为准。		
2	技术需求、商务需求中带★内容。		

注：1.上表所列内容为不可负偏离条款，如投标供应商该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表作无效标处理；

2. “偏离情况”一栏应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。
3. “采购人要求内容”中要求提供证明材料但投标人未提供的，视为“负偏离”，将作无效标处理。

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标供应商授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

七、项目需求响应表（实质性条款除外）

项目需求响应表（实质性条款除外）

项目名称：项目编号：

（一）据招标文件要求，我公司承诺响应如下：

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离说明（符合/正偏离/负偏离）
1	招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容		

（二）对《项目需求响应表》的补充说明

填写表中“偏离说明”一栏的未尽内容（例如：偏离原因、解决方案等）及投标人认为需要补充说明的其他内容，格式自定。

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标供应商授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

填写说明：

1. 上述表格，若投标人项目需求商务条款无偏离，“招标文件要求”栏填写“招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”、“投标文件响应”栏填写“完全满足招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”即可。

2. 若响应情况优于招标要求，应作详细说明。“偏离情况”栏中根据响应情况填写，达到要求的填“符合”，优于要求的填“正偏离”没有达到要求的填“负偏离”。

3. 若招标文件项目需求要求提供证明材料 投标人必须按招标文件要求附相关证明文件，如未提供相关证明文件的视为负偏离。

4、本偏离表负偏离不得导致无效标。

**八、实施方案（格式自拟）**

**九、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自拟）**

**十、质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案（格式自拟）**

**十一、项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自拟）**

**十二、违约承诺（格式自拟）**

**十三、投标人通过相关认证情况（格式自拟）**

**十四、投标人同类项目业绩情况（格式自拟）**

**十五、投标人获奖情况（格式自拟）**

**十六、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）（格式自拟）**

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

## 十八、招标代理服务费承诺书

### 招标代理服务费承诺书

深圳市深水水务咨询有限公司：

本公司\_\_\_\_\_(投标供应商名称)\_\_\_\_\_在参加\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_（项目编号）\_\_\_\_\_）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“招标代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意（采购代理机构名称）办理支付手续，愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标供应商授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

招标代理服务费发票开具须知

发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票
<p>如选择增值税专用发票，需提供以下材料，投标时密封于开标信封中：</p> <p>1. 营业执照、一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件，加盖单位公章；</p> <p>2. 客户的开票资料（单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行全称及账号），加盖单位公章。</p>	

附：缴纳招标代理服务费账号：

收款人名称	深圳市深水水务咨询有限公司
开户银行	交通银行深圳金叶支行
账号	443899991010003343618

## **十九、招标文件要求的其他内容及投标供应商认为需要加以说明的其他内容**

提供招标公告和评标信息中关于投标供应商的其他相关证明文件（如评标信息中涉及的各种证件（身份证除外）、设备发票等，未涉及的可以不提供）

## 第二册通用条款

### （投标供应商须知）

#### 第一章总则

##### 1. 通用条款说明

1.1 采购代理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，采购代理机构可以对这些条款增加附录或补充内容。

##### 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条例》的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定供应商。本招标文件适用于招标公告中所述项目的政府采购。

本招标文件的解释权归属深圳市深水水务咨询有限公司。

##### 3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购代理机构”系指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构；本项目系指深圳市深水水务咨询有限公司；

3.2“采购人”或“采购人”：系指利用财政性资金依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.3“投标供应商”或“投标方”，即供应商，是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“评标委员会”和“谈判小组”是依据有关规定组建的专门负责本次招标其评标（谈判）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；

3.7 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. 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采购事业。

4.2 供应商在采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标将作废，没收投标保证金，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请相关监督管理部门给予一定年限内禁止参加采购活动的处罚或其他处罚。

##### 5. 合格的投标供应商

5.1 投标供应商是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

## 5.2 合格的投标供应商

5.2.1 具有独立承担民事责任的能力。

5.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

5.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

5.2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5.2.5 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

5.2.6 法律、行政法规规定的其他条件。

5.2.7 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和代理机构的供货商才能参加投标。

5.2.8 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位不得同时参与同一个项目（包组）的竞争。

5.2.9 符合第一章招标公告“投标供应商资格要求”的条款。

5.3 中标供应商是指经法定程序确定并授予合同的投标供应商。

## 6. 联合体投标

6.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标供应商组成联合体投标的项目。

6.2 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：

6.2.1 投标联合体应满足招标公告有关投标供应商资格要求中对联合体的要求；

6.2.2 对于招标公告中所要求投标供应商应具有某一资质，若联合体各方均具有，则将以联合体各方中最低的资质等级作为联合体在这一资质条件上的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

6.2.3 投标供应商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；

6.2.4 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给代理机构；

6.2.5 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表人，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给代理机构；

6.2.6 参加联合体的各方不得再以自己的名义单独投标，不得同时参加两个或两个以上的联合体投标、不得以分包商或其它形式参与投标，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；

6.2.7 除非另有规定或说明，本须知中“投标供应商”一词亦指联合体各方。

## 7. 合格的服务和货物

7.1 “服务”是指投标供应商按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。



7.2 “货物”是指投标供应商制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

7.3 投标供应商提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

7.4 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

7.5 投标供应商应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如果投标供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标供应商承担。

## 8. 投标费用

不论投标结果如何，投标供应商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。不论投标的结果如何，招标采购人均无义务和责任承担这些费用。

## 9. 踏勘现场

9.1 如有需要，采购代理机构或采购人将组织投标供应商对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标供应商获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用和风险由投标供应商自己承担，投标供应商应按招标公告所约定的时间、地点统一踏勘现场。

9.2 投标供应商及其人员经过采购人的允许，可以踏勘目的进入采购人的项目现场。若本项目招标文件要求投标供应商于统一时间地点踏勘现场的，投标供应商按时前往。

9.3 采购人必须通过采购代理机构向投标供应商提供有关现场的资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标供应商提交的任何书面或口头上的资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。采购代理机构对投标供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9.5 未参与现场踏勘不作为否定投标供应商资格的理由。

## 10. 招标答疑

10.1 招标答疑的目的是澄清、解答投标供应商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。

10.2 投标供应商提出的与投标有关的问题须在招标文件规定的答疑截止时间前以“质疑函”的形式提交给采购代理机构，质疑函应该加盖质疑单位公章。

10.3 采购代理机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第 13.3.13.4 款规定执行。

10.4 如采购代理机构认为有必要组织现场答疑会，投标供应商应按照招标文件规定的时间或采购代理机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5 未参与招标答疑不作为否定投标供应商资格的理由。

## 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，采购代理机构在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标供应商起约束作用；

招标文件包括下列内容：

项目关键信息

评标信息

第一册专用条款

第一章招标公告

第二章招标项目需求

第三章合同条款及格式

第四章投标文件格式、附件

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与递交

第四章开标

第五章评标要求

第六章评标程序及评标方法

第七章定标及公示

第八章公开招标失败的后续处理

第九章合同的授予与备案

第十章质疑处理

11.2 投标供应商购买招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向采购代理机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标供应商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，如果投标供应商的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标供应商自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

11.3 任何人或任何组织向投标供应商提交的任何书面或口头资料，未经采购代理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。采购代理机构对投标供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

## 12. 招标文件的澄清

12.1 投标供应商在收到招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，或要求澄清招标文件的，均应在招标公告规定的答疑截止时间内，按“质疑函”的形式向采购代理机构提交。不论是采购代理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供应商的要求对招标文件做出澄清，采购代理机构都将在投标截止日期前以书面形式答复或发送给所有投标供应商。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标供应商起约束作用；

12.2 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

12.3 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供应商。

## 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，确需要变更招标内容的，采购代理机构可主动地或在解答投标供应商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（包括网站公开发布方式）发送给所有投标供应商，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（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

13.4 采购代理机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标供应商。为使投标供应商在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

## 第三章投标文件的编制与递交

## 14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标供应商与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标供应商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

具体内容请详见本项目专用条款的相关内容。

## 16. 投标文件格式

16.1 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，则投标供应商提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式并统一使用 A4 篇幅（表格可以按同样格式扩展）。

#### 17. 投标货币

本项目的投标应以人民币计。

#### 18. 证明投标供应商合格和资格的文件

18.1 投标供应商应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标供应商为联合体，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。

18.2 投标供应商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供应商。

#### 19. 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

19.1 投标供应商应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程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作为投标文件的一部分。

19.2 投标供应商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，以证明投标供应商响应的真实性。它包括并应符合以下要求：

19.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

19.2.2 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。

19.2.3 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。投标供应商应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

19.2.4 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；产品说明书或彩页应能清晰的阅读、识别和判断；

19.2.5 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应能清晰的阅读、识别和判断，提供原件复印件。

19.3 相关资料不符合 19.2 款要求的，评标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废标处理。

19.4 评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或废标外，采购代理机构可视情况报相关监督管理部门做进一步处理。

19.5 投标供应商在阐述上述第 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。投标供应商在投标中可

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，由评标委员会来评判。

19.6 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标供应商对同一货物或服务投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

## 20. 投标文件其他证明文件的要求

20.1 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、纳税情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《投标文件初审表》中涉及的资格证书，投标供应商应提供相关部门出具的证明材料原件复印件，原件中标备查。上述证明材料应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；有关原件复印件应能清晰的阅读、识别和判断。若投标供应商未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的，评标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无效标处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。

20.2 本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，投标供应商提供年审证明的可按原资质投标；若投标供应商正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

## 21. 投标有效期

21.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

21.2 在特殊的情况下，采购代理机构在原定的投标有效期满之前，采购代理机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标供应商提出延长投标有效期的要求，对此要求投标供应商须以书面形式予以答复，投标供应商可以拒绝采购代理机构此项要求，而不被没收投标保证金，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供应商不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本通用条款第 22 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

21.3 中标单位的投标书有效期，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结束。

## 22. 投标保证金

### 22.1 投标保证金的缴纳：（本项目不适用）

22.1.1 缴纳投标保证金的方式：参与投标前须缴纳壹万元保证金，落标或中标项目完成后返还，参与投标前未缴纳的，其投标将不予受理。

22.1.2 若为重大项目，采购代理机构可自行决定另外收取投标保证金，不受 22.1.1 款限制。是否另外收取投标保证金，请见本招标文件专用条款《对通用条款的补充内容》中的相关要求。

22.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人不因投标供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人因投标供应商的行为受到损害时可根据本通用条款第 22.3 款的规定没收投标供应商的投标保证金。

22.3 如下列任何情况发生时，投标保证金将被没收。

- 1) 投标供应商在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标供应商在规定期限内未能根据本项通用条款第 47 条规定签订合同；
- 3) 投标供应商提供虚假投标文件或虚假补充文件；
- 4) 投标供应商以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应的；
- 5) 投标供应商质疑投诉提供虚假情况。

22.4 不再收取投标保证金。

### 23. 投标供应商的替代方案

23.1 投标供应商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。除非招标的项目明确允许投标供应商提交替代方案，否则投标供应商有关替代方案的条款将不予考虑。

23.2 如果允许投标供应商提交替代方案，则准备提交替代方案的投标供应商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。

### 24. 投标文件的密封、标记和装订

24.1 为方便开标唱标，投标供应商应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表(报价表)、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、投标文件电子U盘，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。

24.2 投标文件为纸质投标文件，含正本和副本，投标文件应标明项目编号、招标项目名称及“正本”或“副本”。投标文件的所有内容应按 A4 篇幅装订成一册，装订应牢固不可拆卸。装订好的投标文件密封包装在一个外密封袋中，并在外密封袋上注明：

投标文件

项目编号：

项目名称：

投标供应商名称（盖章）：

投标截止时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分（前不得开封）。

24.3 所有投标文件的密封袋的封口处均应加盖投标供应商公章。

24.4 对于因标书标识不清、装订不牢、密封不严等导致的不利后果由该投标供应商自负。

24.5 投标方应将投标文件按 24.1-24.2 中的规定进行密封和标记后，按专用条款中招标公告注明的地址送至招标机构。

24.6 邮寄、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

**24.7 投标文件电子版：电子 U 盘一张（WORD 及投标文件正本盖章后的彩色复印件，复印件要求为 PDF 格式），请将该 U 盘放在开标信封中，并在 U 盘上标明项目编号、项目名称及投标供应商名称。**

25. 投标截止时间

招标机构在投标供应商须知第 24.5 条规定的地址收到投标书的时间不得迟于“投标供应商须知前附表”第 19 项所规定的时间。

26. 迟交的投标书

按照本通用条款第 25 条规定，招标机构将拒绝并原封退回在其规定的投标截止期后收到的任何投标书。

27. 投标文件的提交和截标时投标文件的数量要求

27.1 投标截止时间和地点。投标供应商应根据“专用条款”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。未及时送达指定地点及不符合密封、标记、签章、装订要求的投标文件采购代理机构将拒绝接收。

27.2 截标时递交标书的投标供应商数量未达到法定家数的，采购代理机构将按法律法规的规定暂停开标和评标程序。如导致招标失败，采购人或采购代理机构将不承担因此给投标供应商造成的损失。

28. 投标文件的修改或撤回

28.1 投标供应商已提交投标文件，规定的投标截止时间还未到，投标供应商可提出对其投标文件的修改或撤回。投标供应商须提交由投标供应商代表签名的修改或撤回的书面通知。

28.2 采购代理机构收到由投标供应商代表签名的修改或撤回的书面通知并确认后，投标供应商可对其投标文件进行修改，或是撤回其投标。

28.3 投标供应商的修改文件应按照本招标文件的规定进行编制、密封、标记和提交，并在密封袋上注明“投标修改”。

28.4 投标截止时间之后至投标文件有效期终止之前，投标供应商不得要求撤回其投标。在此期间撤回投标的，其投标担保将会被没收。

28.5 评标结束后，不论中标与否，投标供应商均不得收回投标文件。

第四章 开标

29. 开标

29.1 采购人在“投标须知前附表”中规定的时间、地点组织公开开标。邀请所有投标供应商代表参加。不参加开标会的投标供应商，视为其认可开标程序和结果。

29.2 参加开标会议的投标供应商只委派一名代表，且必须是本单位法定代表人或授权代表，参加会议人员须提供相应的授权委托书。

29.3 开标会由采购代理机构主持，开标程序如下：

29.3.1 采购代理机构核对法人代表或其授权代表身份证明，若不能提供相应的身份证明或不相符，则不能参与开标会议；

29.3.2 招标机构将按“招标公告”规定的时间和地点组织公开开标。投标供应商应委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明出席。

29.3.3 开标时，招标机构将当众宣读投标供应商名称、修改和撤回投标的通知、开标一览表（以招标文件规定的开标一览表内容为准）。投标文件中开标一览表内容与投标报价明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

除了按照本通用条款第 26 条规定原封退回的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标书。

29.3.4 开标时，招标机构仅拆封开标信封。如投标供应商未单独密封包装开标信封，招标机构有权拆封投标文件。

29.3.5 按照投标供应商须知第 28 条规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。

29.3.6 无论在开标时没有启封和读出的投标书在评标时将不予考虑。撤回的投标书将原封退回投标供应商。

29.3.7 招标机构将做开标记录，开标记录包括按本通用条款第 29.3.3 的规定在开标时宣读的全部内容。

29.3.8 供应商在开标过程中知道或者应知其权益受到损害时必须现场明确提出，未明确提出的，即视为认可开标结果。

## 第五章 评标要求

### 30. 评标委员会组成

30.1 开标结束后召开评标会议，评标委员会由采购代理机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会的组成及行为规范执行《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》，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人以上（含 5 人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳市财政委员会评标专家库中随机抽取。

采购人代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

采购人无代表参与评标，应在开标前一天提交《采购人不派评委参与项目评标承诺书》给采购代理机构。

注：《评标授权书》《采购人不派评委参与项目评标承诺书》模板由采购代理机构提供。

30.2 评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

30.3 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。



30.4 评标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。

30.5 开标后，直到授予中标供应商合同为止，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、与评标有关的其他任何情况均严格保密。

31. 向评标委员会提供的资料

31.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

31.2 其他评标必须的资料。

31.3 评标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供应商的资格、财政预算限额、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) 招标文件所列示的投标文件“资格、符合性评审条款”。

32. 独立评标

32.1 评标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、确定中标候选供应商、编写评标报告的工作程序。

## 第六章 评标程序及评标方法

33. 投标文件初审

33.1 评标委员会将依法对投标文件进行初审。投标文件初审包括资格性检查和符合性检查，资格性检查：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、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

33.2 投标文件初审内容请详见“**资格、符合性评审条款**”。投标供应商若有一条审查不通过则按无效标处理。评标委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

33.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算。

33.3.1 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供应商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标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标供应商，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

33.3.2 使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供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员

会按照招标文件规定的方式确定一个投标供应商获得中标供应商推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

33.3.3 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。多家投标供应商提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

33.3.4 公开招标以外采购方式以及采购服务和工程涉及采购货物的项目，也按此方法计算供应商家数。

33.4 对不属于投标文件“**资格、符合性评审条款**”要所列不符合的情形，除法律法规另有规定外，不得作为废标的理由。

#### 34. 澄清有关问题

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式(由其授权的代表签字)，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本通用条款第 34 条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

#### 35. 错误的修正

35.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标供应商是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

35.2 算术错误将按以下方法更正(次序排先者优先)：

35.2.1 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；

35.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

35.2.3 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；

35.2.4 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；

35.2.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

35.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，给评审带来不便，评标委员会可以接受。

35.4 投标供应商的投标报价是可变动价格的，或包含了价格调整要求的，或投标报价中提供两个(含两个)以上的报价(招标文件规定提交备选投标方案的除外)，或严重漏项，评标委员会无法进行判断的，评标委员会可以作无效标处理。

35.5 根据上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标供应商同意后，调整后的投标报价对投标供应商起约束作用。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。

### 36. 投标文件的比较与评价

36.1 评标委员会将参照相关法律、法规、规定，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。

36.2 评标委员会应当根据招标文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏离。投标偏离分为重大偏离和细微偏离。

36.3 评标委员会应当对投标供应商的投标文件进行分析和比较。

36.4 评标委员会应当根据招标文件规定，对投标文件中的每项评审内容进行评审。

36.5 投标文件存在重大偏离的，应作废标处理。下列情况属于重大偏离：

36.5.1 投标供应商以他人的名义投标或出现下列串通投标、弄虚作假投标嫌疑的：

36.5.1.1 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致的；

36.5.1.2 不同投标供应商的投标文件错漏之处一致的；

36.5.1.3 不同投标供应商的投标报价或者报价组成异常一致或者呈规律性变化的；

36.5.1.4 不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；

36.5.1.5 不同投标供应商的投标文件载明的项目负责人与主要技术人员出现同一人的；

36.5.1.6 不同投标供应商的投标文件相互混装的；

36.5.1.7 不同投标供应商委托同一人投标的；

36.5.1.8 不同投标供应商聘请同一人为其投标提供技术或者经济咨询服务的，但招标工程本身要求采用专有技术的除外；

36.5.1.9 评标委员会认定的其他串通投标情形。

36.5.2 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的；

36.5.3 投标文件对招标文件规定的非实质性要求的偏离，超出允许偏离的最大范围或最高项数的；

36.5.4 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标供应商不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；

36.6 细微偏离是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些漏项或者不完整不会对其他投标供应商造成不公平的结果。细微偏离不影响投标文件的有效性。

36.7 评标委员会应书面要求存在细微偏离的投标供应商在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏离按照不利于该投标供应商的原则进行调整，且投标供应商不得因此提出任何异议。

### 37. 实地考察、演示或设备测试

37.1 在招标过程中，评标委员会有权决定是否对本项目投标供应商进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标供应商应随时做好接受检查的准备。

37.2 若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标供应商应做好相应准备。

### 38. 评标方法

38.1 根据有关要求，项目评标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

#### 38.2 非评定分离项目

非评定分离项目评分方法为最低评标价法、综合评标法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。

##### 38.2.1 最低评标价法

最低价法是指以价格因素确定中标候选供应商的评标方法，即在满足招标文件实质性要求前提下，以报价最低的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法；

##### 38.2.2 综合评分法

综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行量化打分，每个投标供应商的总得分确定，以评标总得分最高的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

##### 38.2.3 性价比法

性价比法是指除价格因素外，经对投标文件进行评审，计算出评分因素的总分，除以投标报价，以商数最高的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

#### 38.3 评定分离项目

评定分离项目，评审委员会应当按照综合评分法、定性评审法、最低价法或者法律、法规及规定的其他评审方法对投标文件进行评审。

##### 38.3.1 综合评分法

综合评分法是指在最大限度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，评审总得分排名前列的投标供应商，作为推荐的候选中标供应商。

##### 38.3.2 定性评审法

定性评审法是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出评审意见，并形成评审报告。评审报告的内容主要包括：对各投标文件是否合格提出意见，指出各投标文件中的优点和存在的缺陷，签订合同前应注意和澄清的事项等。所有递交的投标文件未被判定为废标或者无效标的投标供应商，均推荐为候选中标供应商。

##### 38.3.3 最低价法

最低价法是指以价格为主要因素确定候选中标供应商的评审方法。

38.4 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

### 第七章定标及公示

#### 39. 定标方法

39.1 项目定标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

##### 39.2 非评定分离项目

评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较, 向采购代理机构提交书面评标报告, 并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序, 并推荐中标候选人或确定中标供应商;

39.2.1 采用最低评标价法的, 按投标报价由低到高顺序排列, 投标报价相同的, 按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为, 排在前面的供应商的最低投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本, 有可能影响商品质量和不能诚信履约的, 应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明, 并提交相关证明材料; 否则, 评标委员会可以取消该投标供应商的中标资格, 按顺序由排在后面的供应商递补, 以此类推。对是否满足实质性要求或报价是否合理或是否低于成本, 评委会意见不一致时, 按少数服从多数原则作出决定。

39.2.2 采用综合评分法的, 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, 按技术指标优劣顺序排列。

39.2.3 采用性价比法的, 按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的, 按技术指标优劣顺序排列。

### 39.3 评定分离项目

适用评定分离的采购项目, 采购人应当根据不同的项目选用自定法、抽签法、竞价法或者法律、法规及规章规定的其他定标方法确定中标供应商。

39.3.1 自定法是指采购人组织定标委员会, 由定标委员会在候选中标供应商中确定中标供应商。

39.3.2 抽签法是指候选中标供应商产生后, 由采购人委托招标机构按照随机抽签的方式在候选中标供应商中确定中标供应商。

39.3.3 竞价法是指候选中标供应商产生后, 由采购人委托招标机构组织候选中标供应商进行二次竞价, 最终报价最低的为中标供应商

39.4 本项目采用的定标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

### 40. 编写评标报告

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

### 41. 中标公告

41.1 为体现“公开、公平、公正”的原则, 评标结束后, 将在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、采购代理机构官网: (<http://www.szsszx.com/>) 上发布中标结果公告, 公示期为 1 个工作日。供应商如对评标结果有异议, 请于公示期内, 以书面的形式向我公司反映。若在公示期内未提出异议, 则视为认同该评标结果。

41.2 质疑投诉人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。

#### 42. 中标通知书

42.1 中标公告公布后,公示期内无人投诉,请中标供应商凭单位证明及本人身份证到采购代理机构领取《中标通知书》。

42.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

42.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的,我公司有权收回中标通知书或终止采购合同。

#### 第八章公开招标失败的后续处理

#### 43. 公开招标失败的处理

43.1 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、经评标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,可由采购代理机构重新组织采购。

43.2 对公开招标失败的项目,评标委员会在出具该项目招标失败结论的同时,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。

43.3 重新组织采购有以下两种组织形式:

(1) 由采购代理机构重新组织公开招标;

(2) 根据实际情况需要向相关监督管理部门提出非公开采购人式申请,经相关监督管理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。

43.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标,采购代理机构要重新按公开招标流程发布招标公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

43.5 公开招标失败的采购项目经相关监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的,可不另行制作谈判文件,采购代理机构可就原招标文件中资格、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请。谈判邀请文件与原招标文件具同等效力,变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的,供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

#### 44. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的

##### 44.1 谈判文件

44.1.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的,原招标文件转为谈判文件。

##### 44.2 谈判小组

44.2.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后,评标委员会转为谈判小组;专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

44.2.2 谈判前,谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查,当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效,按无效标或废标处理,不得进入谈判,具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

##### 44.3 谈判程序

44.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

44.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

44.3.3 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

（1）项目方案；

（2）报价；

（3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过采购代理机构通知所有参加谈判的供应商。

44.3.4 谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

44.3.5 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

44.3.6 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

44.3.7 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息；参加谈判的供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

44.3.8 有下列情形之一的，该供应商的谈判结果按无效标或废标处理，具体内容见原招标文件中不符合“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

44.3.9 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

44.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

#### 44.4 评标方法和定标原则

44.4.1 竞争性谈判采购项目的评标方法要比照最低评标价法规定执行。如确因实际情况需要采用其他评标方法的，应报经同级相关监督管理部门批准。原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为竞争性谈判后，评标方法应采用最低评标价法。

44.4.2 对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目，谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，综合各家供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果并按本通用条款第 37.1.1 款的最低评标价法进行评审。

44.4.3 若要采用其他评标方法的，必须报经相关监督管理部门批准，谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

44.4.4 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

45. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

#### 45.1 谈判文件

45.1.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

#### 45.2 谈判小组

45.2.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组，专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

45.2.2 谈判前，谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按无效标或废标处理，不得进入谈判，具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

#### 45.3 谈判程序

45.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

45.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

45.3.3 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

- （1）项目方案；
- （2）报价；
- （3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过采购代理机构通知供应商。

45.3.4 谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

45.3.5 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

45.3.6 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

45.3.7 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

45.3.8 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，具体内容见原招标文件中不符合“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

45.3.9 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

45.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

#### 45.4 评标方法和定标原则

45.4.1 单一来源谈判采用最低评标价法。原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为单一来源谈判后，评标方法改为最低评标价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比



较，对供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果按本通用条款第 37.1.1 的最低评标价法进行评审。

45.4.2 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

#### 第九章合同的授予与备案

#### 46. 履约担保

46.1 本项目履约担保的相关要求：详见“投标须知前附表”。

46.2 在签订合同前，中标供应商应按规定向采购人提交履约担保，采用履约保函形式的可参照使用本招标文件提供的格式。

46.3 联合体中标的，其履约担保由联合体牵头人提交，并应符合本节第 42.1 条、第 45.2 条的规定。

46.4 如果中标供应商拒不提交本节第 42.1 条、第 42.2 条要求的履约担保的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保。

#### 47. 签订合同

47.1 采购人和中标供应商应当按“投标须知前附表”的规定，依据招标文件和中标供应商的投标文件订立书面合同。

47.2 中标供应商无正当理由拒签合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保；给采购人的损失超过其投标担保数额的，中标供应商应当对超过部分予以赔偿。

#### 第十章质疑受理

#### 48. 质疑受理机构

采购代理机构及采购人负责受理和答复质疑。

#### 49. 质疑处理原则

49.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

49.2 供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

#### 50. 质疑受理的时效和范围

50.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

50.2 供应商对采购文件有疑问的，采购代理机构及采购人按答疑程序处理；供应商对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

#### 51. 质疑条件

51.1 提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的，由联合体共同提出；

51.2 提供质疑的项目名称和编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况；

51.3 有质疑的具体事项、请求及理由,并附相关证据材料;

51.4 质疑书加盖公章,被授权人进行质疑的同时提交法人授权委托书;

51.5 质疑材料中有外文资料的,应一并附上中文译本,并以中文译本为准。

51.6 质疑不得超过质疑受理的时效和范围。

不符合上述条件的,我采购代理机构不予受理。

#### 52. 受理质疑办理程序

52.1 先与质疑供应商进行沟通,以消除因误解或对采购规则和程序的不了解而引起的质疑。

对沟通情况满意的,供应商撤回质疑,质疑处理程序终止。

52.2 处理质疑一般进行书面审查;必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查;组织原评标委员会或谈判小组进行复议。

52.3 在质疑处理期间,采购代理机构视情形决定暂停采购活动。

52.4 采购代理机构原则上在质疑受理之日起 7 个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

52.5 供应商向采购代理机构提出质疑后,在质疑处理期限内,不得同时向其他方面提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的,质疑程序终止。

#### 53. 相关责任与义务

53.1 采购人、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查,如实反映情况,及时提供证明材料。

53.2 质疑供应商有下列情形之一的,属于虚假、恶意质疑,采购代理机构将有权力将质疑供应商虚假、恶意质疑的行为上报相关监督管理部门,并视情节提请相关监督管理部门给予一定年限内禁止参与相关采购活动资格或其他处罚:

53.2.1 捏造事实或提供虚假证明材料的;

53.2.2 假冒他人名义进行质疑的;

53.2.3 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

#### 54. 其他

54.1 本招标文件的解释权归采购代理机构所有,采购代理机构在征得采购人或相关主管部门同意后,有权在法律允许范围内调整本次招标活动的细节及保留最终解释权。

54.2 采购代理机构向投标供应商提供的资料和数据,是采购代理机构现有的能供投标供应商利用的资料,采购代理机构对投标供应商由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

54.3 如果投标供应商实质上不符合投标资格,即使已购买招标文件、参加投标并缴纳各种费用,采购代理机构或采购人可以随时取消其投标或中标资格,采购代理机构或采购人对该投标供应商的一切损失概不责任。

54.4 中标无效的,发出的中标通知书和签订的合同自始没有法律约束力,但不影响合同中存在的有关解决争议方法的条款的效力。

54.5 本招标文件所有的附件与本招标文件具有同等效力。

## 招标代理服务取费说明

招标代理服务收费预算金额为计算基数，按差额定率累进法计算，并按预算金额对应的下浮率下浮后向各包中标供应商收取。低于人民币 5000 元的，按最低人民币 5000 元收费。收费标准如下表所列：

招标代理服务收费标准

服务费类率型中标金额	货物采购	服务采购	工程采购	下浮率
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	5% (非政采最低 3000 元，一般项目下浮 10%，特殊复杂(聘专家)下浮 5%。)
100 万元(含)-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	10%
500 万元(含)-1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	20%
1000 万元(含)-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	30%
5000 万元(含)-1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	40%
1 亿元(含)-5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	50%
5 亿元(含)-10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%	60%
10 亿元(含)-50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%	-
50 亿元(含)-100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%	-
100 亿元(含)以上	0.004%	0.004%	0.004%	-

以某包 400 万项目服务类招标，下浮率为 10%为例：

该包计算基准价为预算金额 400 万元，则招标代理服务费计算为：

$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$

$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$

因此，该包招标代理服务费为： $(1.5 + 2.4) \times (1 - 10\%) = 3.51 \text{ 万元}$ 。