

国家税务总局东莞市税务局物业管理服务
项目

招
标
文
件

广州宏达工程顾问集团有限公司

二〇二二年十二月

温馨提示

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

- 一、 请各投标供应商在制作投标文件时认真阅读本招标文件的内容。
- 二、 建议投标人将投标文件正本、副本、唱标信封分别密封包装，并按照招标文件“第二章 投标人须知 四、投标文件的递交”中相关要求提交，避免因密封包装不符合要求而导致投标文件被退回。
- 三、 本项目只接受供应商现场领取招标文件，不设线上售卖招标文件，领取招标文件地点为：广东省东莞市南城街道元美西路8号华凯广场A座211室。
- 四、 为避免因迟到而无法按时递交投标文件，建议投标供应商在投标文件递交截止时间之前30分钟内到达开标地点。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，希望领取了招标文件而决定不参加本项目投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标供应商如需对本项目提出询问或质疑的，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式和要求提交。
- 七、 因场地有限，开标地点不一定能够提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请提前到周边的停车场停车。

目 录

第一章 投标邀请函.....	7
第二章 投标人须知.....	11
附表 1. 工作流程图	12
附表 2. 资格审查表	13
附表 3. 符合性审查表	13
附表 4. 评分权重分配表	15
附表 5. 价格评分表	15
附表 6. 商务评分表	16
附表 7. 技术评分表	17
一、说明.....	22
1. 招标范围及资金来源	22
2. 投标人资格条件	22
3. 定义及解释	22
4. 合格的服务和货物	23
5. 采购信息发布媒体	24
6. 投标费用	24
7. 现场考察和开标前答疑会	24
二、招标文件.....	24
8. 招标文件的组成	24
9. 招标文件的澄清及修改	25
10. 招标文件的询问、质疑、投诉	25
三、投标文件的编制.....	27
11. 投标的语言及计量单位的使用	27
12. 投标文件的组成	27
13. 投标文件的格式和编写	27
14. 投标报价要求	28
15. 联合体投标	29
16. 证明投标人合格和资格的文件	29

17. 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件	30
18. 投标保证金	31
19. 投标有效期及商业秘密范围	31
20. 投标文件的式样和签署	31
21. 不允许负偏离的重要条款	32
四、投标文件的递交	32
22. 投标文件的装订、密封	32
23. 投标截止日期	33
24. 迟交的投标文件	33
25. 投标文件的补充、修改与撤回	33
五、开标与评标	34
26. 开标	34
27. 投标人串通投标的情形	34
28. 资格审查	34
29. 评标委员会的组建和评标方法	35
30. 商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人	37
六、授予合同	40
31. 合同授予标准	40
32. 中标通知书	40
33. 签订合同	40
34. 合同的履行	40
35. 履约保证金	41
36. 招标代理服务费	41
37. 融资担保政策	42
七、其他	42
38. 适用法律	42
39. 招标文件解释权	42
第三章 用户需求书	43
第四章 合同条款	129

第五章 附件一投标文件格式.....	197
评分索引表.....	198
附件 1. 资格证明文件格式	199
附件 1-1. 资格声明函格式	200
附件 1-2. 具有独立承担民事责任的能力的证明文件格式	201
附件 1-3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件格式	202
附件 1-4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力格式	203
附件 1-5. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件格式	204
附件 1-6. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录格式	205
附件 1-7. 满足“投标人资格条件”条款的其他证明文件	206
附件 2. 价格部分文件格式	207
附件 2-1. 开标一览表（报价表）格式	208
附件 2-2. 报价明细表格式	209
附件 3. 商务部分文件格式	210
附件 3-1. 投标函格式	211
附件 3-2. 法定代表人身份证明格式	213
附件 3-3. 法定代表人授权书格式	214
附件 3-4. 投标人基本情况表	215
附件 3-5. 投标承诺书格式	217
附件 3-6. 招标代理服务费承诺书格式	218
附件 3-7. 投标人同类业绩表格式	219
附件 3-8. 政策适用性说明格式	220
附件 3-9. 中小企业声明函格式	221
附件 3-10. 残疾人福利性单位声明函格式	222
附件 3-11. 商务条款偏离表格式	223
附件 4. 技术响应文件格式	224
附件 4-1. 投标人声明函格式	225
附件 4-2. 总体服务方案格式	226
附件 4-3. 实施方案格式	227

附件 4-4. 投入本项目货物清单格式	228
附件 4-5. 项目负责人及管理技术人员一览表格式	229
附件 4-6. 质量保证与服务承诺格式	230
附件 4-7. 管理规章制度格式	231
附件 4-8. 技术条款偏离表格式	232
附件 5. 唱标信封内容	234
附件 6. 其他附件（投标人根据实际情况使用）	235
附件 6-1. 分包意向协议格式	235
附件 6-2. 询问函、质疑函参考格式	237

第一章 投标邀请函

投标邀请函

广州宏达工程顾问集团有限公司（以下简称“采购代理机构”）受国家税务总局东莞市税务局（以下简称“采购人”）委托，就**国家税务总局东莞市税务局物业管理服务项目**进行国内公开招标采购，欢迎符合资格的投标人参加投标。

一、招标项目信息

- 1、项目名称：国家税务总局东莞市税务局物业管理服务项目；
- 2、项目编号：WTZB2022DGZC0084；
- 3、财政预算金额：¥7,350,000.00 元；
- 4、采购项目内容及需求：

序号	货物服务名称	数量	技术规格、参数及要求	预算金额
1	国家税务总局东莞市税务局物业管理服务	1 项	请参阅第三章《用户需求书》	7,350,000.00 元

二、投标人资格条件

1、投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，提供下列材料：

1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。

2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供财务状况报表[报告]或基本开户行出具的资信证明。

3）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报履行合同所必需的设备和专业技术能力情况。

4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

5）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：按投标文件格式进行承诺。重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参

加本采购项目的采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本采购项目的采购活动。

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

4、本项目不接受联合体投标。

5、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。

三、领取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

1、领取招标文件时间：2022年12月9日至2022年12月16日（节假日除外），上午9:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间）。本项目招标文件公示时间为：2022年12月9日至2022年12月16日（不少于5个工作日）。

2、领取招标文件地点：广东省东莞市南城街道元美西路8号华凯广场A座211室
联系人：李小姐

联系电话：0769-28056866-803

3、领取方式：现场领取，建议投标人领取招标文件时提供营业执照或其他主体资格证明资料复印件，以便核实报名信息的准确性。

4、招标文件售价：免费。

5、领取了招标文件，而不参加投标的投标人，请在开标日期三日前以书面形式通知采购代理机构。

四、开标时间、地点及事宜

1、投标文件递交时间：2022年12月30日09:00至09:30（北京时间）

2、投标截止及开标时间：2022年12月30日09:30（北京时间）

3、开标地点：广东省东莞市南城街道元美西路8号华凯广场A座211室开标室。

4、本项目只接受已领取招标文件的投标人的投标。

五、其他补充事宜

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政

部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）、《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》等。

六、采购人及采购代理机构联系方式

1、采购代理机构联系方式：

联系人：李小姐

电话：0769-28056866-803

E-mail：dgwangtat@163.com

通讯地址：广东省东莞市南城街道元美西路8号华凯广场A座211室

2、采购人联系方式：

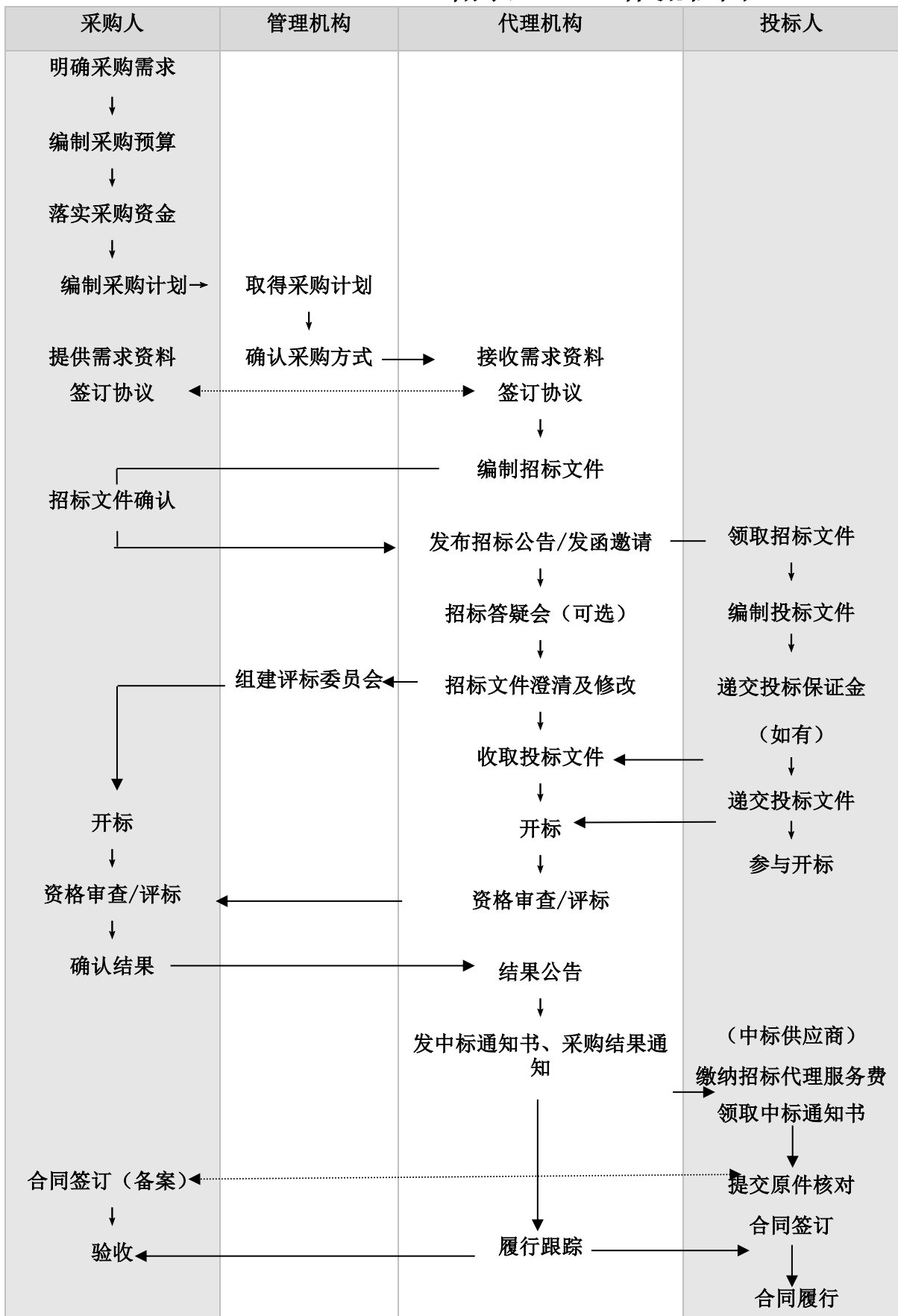
联系人：吴先生

电话：0769-22887582

通讯地址：广东省东莞市南城街道鸿福路93号

第二章 投标人须知

附表1. 工作流程图



附表2. 资格审查表

序号	资格审查条款	A 公司	B 公司	C 公司
1	投标人满足招标文件中“投标人资格条件”条款的要求。			
2	资格证明文件的制作、签署、盖章符合招标文件要求。			
3	未出现法律、法规或招标文件中规定资格无效的其它情形。			
通过资格审查的打“○”，不通过资格审查的打“×”；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标				
结论				

注：本表为资格审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。

附表3. 符合性审查表

序号	符合性审查条款	A 公司	B 公司	C 公司
1	投标报价未超出财政批复预算或最高限价（如有），并且满足投标报价要求。			
2	投标报价为固定价，投标方案为固定不可选择的。			
3	投标有效期满足招标文件要求。			
4	投标文件的数量、制作、签署、盖章符合要求；投标文件内容无严重缺漏项；投标报价无严重缺漏项；投标文件的关键内容字迹清楚、可辨认。			
5	投标文件商务部分未出现以下情况：①招标文件商务部分带“★”的条款有负偏离的；②《商务条款偏离表》未按招标文件要求填写；③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，且评标委员会认为有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；④其它未实质性响应招标文件商务要求的。			
6	投标文件技术部分未出现以下情况：①招标文件技术部分带“★”的条款有负偏离的；②《重要技术条款偏离表》未按招标文件要求填写；③其它未实质性响应招标文件技术要求的。			
7	未出现法律、法规或招标文件中规定投标无效的其它情形。			
通过符合性审查的打“○”，不通过符合性审查的打“×”；投标文件不满足上述条件之一的，被认定为无效投标				

结论			
----	--	--	--

注：本表为符合性审查时使用，投标人无需填写，但必须满足上述条款，否则被认定为无效投标。

附表4. 评分权重分配表

序号	评分项	评分权重
1	价格评分	10%
2	商务评分	30%
3	技术评分	60%
合计		100%

附表5. 价格评分表

序号	评审内容	价格评分标准	分值 (分)
1	价格评分	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且价格最低的评标价为评标基准价，该投标人的价格分为满分，价格得分保留小数点后两位数，高于评标基准价的报价得分公式如下：</p> $\text{报价得分} = (Y/X) \times 10$ <p>X：进入价格评比的某投标人的评标价； Y：评标基准价（满足招标文件要求且价格最低的评标价）。 注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和评标价。</p>	10

附表6. 商务评分表

序号	评审内容	商务评分标准	分值 (分)
1	认证证书	<p>投标人具有由国家认证认可监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书每个得2分，满分6分。</p> <p>注：须提供相关证书复印件以及“全国认证认可信息公共服务平台”网站的查询截图加盖投标人公章。</p>	6
2	业绩	<p>投标人具有自2020年（含2020年）以来签订的非住宅小区物业管理项目业绩，每个项目得1分，本项最高得20分。</p> <p>注：同一项目业绩不可重复计分，须提供合同书关键页（包含项目名称、甲乙双方名称、合同期限、落款盖章信息）的复印件加盖投标人公章。</p>	20
3	企业荣誉	<p>1、投标人获得使用部门颁发的荣誉证书，或者加奖项（证书、通报表扬、奖牌、奖杯等）的，每提供一个得1分，满分2分。</p> <p>2、投标人获得地级市或以上行政管理部门颁发的新冠肺炎疫情防控工作相关荣誉奖项的，得2分，满分2分。</p> <p>注：须提供相关证书或证明材料的复印件加盖投标人公章。</p>	4
合计			30分
<p>注：（1）无特殊说明外，以上评审项，同一证明文件不重复计分。</p> <p>（2）投标人根据以上评分要求提供的投标材料因模糊不清导致评标委员会无法清晰辨认进行评审的，视为无效材料。</p>			

附表7. 技术评分表

序号	评审内容	技术评分标准	分值 (分)
1	总体服务方案	<p>根据投标人针对本项目特点所制定的总体服务方案进行综合评分：</p> <p>优：总体服务方案完善、编制科学合理，具有可操作性的得 5 分；</p> <p>良：总体服务方案编制较科学合理，可操作性一般的得 3 分；</p> <p>差：总体服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p> <p>没有提供相关方案的，得 0 分。</p>	5
2	实施方案	<p>针对本项目安全保卫及施工管理工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：</p> <p>优：安全保卫及施工管理服务方案完善、编制科学合理，且具有可操作性得 3 分；</p> <p>良：安全保卫及施工管理服务方案编制较科学合理，可操作性一般得 2 分；</p> <p>差：安全保卫及施工服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p> <p>没有提供相关方案的，得 0 分。</p>	3
		<p>针对本项目停车场及交通工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：</p> <p>优：停车场及交通服务方案完善、编制科学合理，且具有可操作性得 3 分；</p> <p>良：停车场及交通服务方案编制较科学合理，可操作性一般得 2 分；</p> <p>差：停车场及交通服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p>	3

		没有提供相关方案的，得 0 分。	
		<p>针对本项目消防安全工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：</p> <p>优：消防安全服务方案完善、编制科学合理，且具有可操作性得 3 分；</p> <p>良：消防安全服务方案编制较科学合理，可操作性一般得 2 分；</p> <p>差：消防安全服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p> <p>没有提供相关方案的，得 0 分。</p>	3
		<p>根据投标人应急突发事件预案及保障措施（包括但不限于针对特殊天气、火灾、设备故障、突发治安事件等的应急预案和保障措施）进行综合评分：</p> <p>优：应急突发事件预案及保障措施服务方案完善、编制科学合理，且具有可操作性得 3 分；</p> <p>良：应急突发事件预案及保障措施服务方案编制较科学合理，可操作性一般得 2 分；</p> <p>差：应急突发事件预案及保障措施服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p> <p>没有提供相关方案的，得 0 分。</p>	3
		<p>针对本项目设施设备维修养护工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：</p> <p>优：设施设备维修养护服务方案完善、编制科学合理，且具有可操作性得 3 分；</p> <p>良：设施设备维修养护服务方案编制较科学合理，可操作性一般得 2 分；</p> <p>差：设施设备维修养护服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p> <p>没有提供相关方案的，得 0 分。</p>	3
		针对本项目绿化服务工作特点及服务重点所制定符合实	3

		<p>际的服务方案进行评分：</p> <p>优：绿化服务方案完善、编制科学合理，且具有可操作性得 3 分；</p> <p>良：绿化服务方案编制较科学合理，可操作性一般得 2 分；</p> <p>差：绿化服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p> <p>没有提供相关方案的，得 0 分。</p>	
		<p>针对本项目保洁服务工作特点及服务重点所制定符合实际的服务方案进行评分：</p> <p>优：保洁服务方案完善、编制科学合理，且具有可操作性得 3 分；</p> <p>良：保洁服务方案编制较科学合理，可操作性一般得 2 分；</p> <p>差：保洁服务方案不合理，或不具有可操作性得 1 分；</p> <p>没有提供相关方案的，得 0 分。</p>	3
3	<p>拟投入本 项目管理 人员情况 （注：同 一人员不 能同时兼 任多个职 位，以上 人员须提 供证书复 印件和投 标人（含 分支机 构）为其 缴纳的距 开标前六</p>	<p>一、投标人拟投入本项目的项目经理：（满分 6 分）</p> <p>①具有人力资源和社会保障部门颁发的高级类职称证书得 4 分，中级类职称证书得 2 分，每提供一人得 2 分，最高得 4 分；</p> <p>②具有本科学历证书，每提供一人得 1 分，最高得 2 分。</p>	6
		<p>二、投标人拟投入本项目保安班长：（满分 5 分）</p> <p>①具有士兵（或士官）退出现役证，每提供一人得 1 分，最高得 3 分；</p> <p>②具有人力资源和社会保障部门颁发的保安员二级/技师（原保安师）（含）以上职业资格证书（技能等级证书），每提供一人得 1 分；最高得 2 分。</p>	5
		<p>三、投标人拟投入本项目保安员：（满分 7 分）</p> <p>①具有人力资源和社会保障部门颁发的建（构）筑物消防员资格证或消防设施操作员证书，每提供一人得 1 分，最高得 3 分；</p> <p>②具有公安部门颁发的保安员证或人力资源和社会保障</p>	7

	个月任意一个月的社保证明材料复印件加盖投标人公章（不含开标当前月）。）	部门颁发的初级保安员（含）以上证书的，每提供一人得1分，最高得4分。	
		四、投标人拟投入本项目维修主管（同1人，满分3分）： ①具有大专或以上学历证书得1分； ②具有国家安全生产监督管理部门颁发的特种作业人员操作证（准操项目：制冷与空调设备安装修理作业）或制冷设备维修证书资格证书的，得2分。	3
		五、投标人拟投入本项目的维修工：（满分4分） ①具有国家安全生产监督管理部门颁发的特种作业操作证（准操项目：制冷与空调设备运行操作作业）的，每提供一人得1分，最高得1分； ②具有国家安全生产监督管理部门颁发的特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）的，每提供一人得1分，最高得2分。 ③具有国家安全生产监督管理部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证书，每提供一人得1分，最高得1分。	4
		六、投标人拟投入本项目文员（同1人，满分3分）： ①具有人力资源管理专业本科学历证书得1分； ②具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师资格证书，二级（含）以上得2分、初级得1分。	3
4	质量保证与服务承诺	对投标人提供的物业管理内容中各项维护计划及管理方法和物业管理目标的各项质量指标承诺等进行综合评分： 优：质量保证与服务承诺编制科学合理，且具有可操作性得3分； 良：质量保证与服务承诺编制较科学合理，可操作性一般得2分； 差：质量保证与服务承诺不合理，或不具有可操作性得1分； 没有提供相关方案的，得0分。	3

5	管理规章制度	根据投标人企业公共制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准、管理人员考核培训制度及标准等，要求符合规范，体现高标准，科学合理，详细完整： 优：企业管理规章制度详细完整，具有可操作性，科学合理得 3 分； 良：企业管理规章制度较完整，可操作性一般得 2 分； 差：企业管理规章制度不完整，或不科学合理得 1 分； 没有提供相关方案的，得 0 分。	3
合计			60 分
<p>注：（1）无特殊说明外，以上评审项，同一证明文件不重复计分。</p> <p>（2）投标人根据以上评分要求提供的投标材料因模糊不清导致评标委员会无法清晰辨认进行评审的，视为无效材料。</p>			

一、说明

1. 招标范围及资金来源

- 1.1. 本招标文件适用于本次招标公告中所叙述的项目。
- 1.2. 资金来源：财政资金。
- 1.3. 招标范围：详细要求见于第三章“用户需求书”。投标人必须对全部内容进行报价，不得缺漏。
- 1.4. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理（如分包，接受分包的供应商应为符合分包内容对应行业（其他未列明行业）政策划分标准的中小企业）。
- 1.5. 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》要求，**物业管理中小企业划型标准为：**从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。**其他未列明行业中小企业划型标准为：**从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
- 1.6. 是否专门面向中小企业：否。

2. 投标人资格条件

- 2.1. 详见第一章 投标邀请函“二、投标人资格条件”

3. 定义及解释

- 3.1. 采购人：国家税务总局东莞市税务局。
- 3.2. 采购代理机构：广州宏达工程顾问集团有限公司。
- 3.3. 投标人（投标供应商）：响应招标、参加投标竞争的中华人民共和国境内的法人、其他组织或者自然人。
- 3.4. 中标人（中标供应商）：是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
- 3.5. 投标文件：是指投标人根据本项目文件要求，编制包含报价、资格、技术和商务等内容的实质性响应文件。
- 3.6. 评标委员会：评标委员会是依《中华人民共和国政府采购法》组建的专门负责本次招标的评审工作的临时性组织。
- 3.7. 质保期：指非人为因素情况下，一切售后维护费用由投标人承担的期限。

- 3.8. 完工期（交货期）：指采购合同签订后，合同约定的项目开始时间至完成（交货）并最终验收合格的期限。
- 3.9. 服务期：指采购合同签订后，合同约定服务的期限。
- 3.10. 日期：指公历日。
- 3.11. 时间：24 小时制北京时间。本文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。
- 3.12. 货币单位均为人民币元。
- 3.13. 书面形式：是指任何手写、打印的或印刷的文件，包括专人递交、邮件和传真。
- 3.14. 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。
- 3.15. 公章：一般情况指经过正规的法定程序并备案的法人公章或投标专用章。（投标人如在投标文件中使用“投标专用章”，须在投标文件中提供法定代表人签署并加盖法人公章说明该“投标专用章”与法人公章具备同等效力的证明文件。因投标文件未提供相关证明文件或无法核查投标专用章的真实性而导致的后果由投标人自行承担。）
- 3.16. 签署：一般情况指签署人亲笔签字或使用盖私章方式，除招标文件特别说明外，其他方式均作无效签署处理。

4. 合格的服务和货物

- 4.1. 货物是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产（或销售）的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的相关规定应当是本国货物。
- 4.2. 服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训及招标文件规定的其它服务。
- 4.3. 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用货物或服务的任何一部分时，采购人免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。
- 4.4. 服务、货物验收。

- 4.4.1. 验收工作由采购人（或采购人指定的单位）和供应商共同进行。
- 4.4.2. 在验收时，供应商应向采购人提供服务或货物的相关资料，按采购人提出的方式验收。
- 4.4.3. 由采购人对货物的质量、规格和数量进行检验。如发现质量、规格和数量等任何一项与投标承诺不符，采购人有权拒绝接受。
- 4.4.4. 由采购人对服务的质量进行检验。如发现服务质量未达到投标承诺，采购人有权拒绝接受。

5. 采购信息发布媒体

- 5.1. 中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）；
- 5.2. 广州宏达工程顾问集团有限公司（<http://www.wangtat.com.cn/>）。

6. 投标费用

- 6.1. 投标人应承担所有与编写投标文件和参加投标有关的自身所有费用，不论投标结果如何，采购人或者采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7. 现场考察和开标前答疑会

- 7.1. 如有必要，采购代理机构将按招标文件的要求或者以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人组织投标人现场考察或召开开标前答疑会，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的相关资料。参加现场考察或开标前答疑会所发生的费用由投标人自己承担。
- 7.2. 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能提供给投标人使用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。
- 7.3. 投标人及其人员经过采购人的允许，可以考察经允许进入的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此现场考察而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。
- 7.4. 如果投标人认为需要再次进行现场考察，采购人将予以支持，费用自理。

二、招标文件

8. 招标文件的组成

- 8.1. 要求提供的货物（或服务）、招标采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件以中文文字编写，包括：

- 8.1.1. 第一章 投标邀请函。
- 8.1.2. 第二章 投标人须知。
- 8.1.3. 第三章 用户需求书。
- 8.1.4. 第四章 合同条款。
- 8.1.5. 第五章 附件--投标文件格式。
- 8.1.6. 在招标采购过程中由采购人或者采购代理机构发出的修正和补充文件等。
- 8.2. 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，该风险并可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

9. 招标文件的澄清及修改

- 9.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间；并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
- 9.2. 潜在投标人收到上述通知后，应在 24 小时之内以书面形式（加盖章公章）向采购代理机构确认，否则将视为收悉澄清内容并有责任履行相应的义务。
- 9.3. 招标文件的澄清或者修改内容作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。当招标文件、招标文件的澄清或修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件内容为准。

10. 招标文件的询问、质疑、投诉

10.1. 询问

- 10.1.1. 投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构在 3 个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

10.2. 质疑

- 10.2.1. 投标人认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，

- 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
- 10.2.2. 投标人针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。
- 10.2.3. 提出质疑的供应商须为参与本项目采购活动的供应商。
- 10.2.4. 对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。
- 10.2.5. 质疑函的内容应当包含：质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话；质疑项目的名称、编号；具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；事实依据；必要的法律依据；提出质疑的日期；经质疑人的法定代表人或其授权代表签署，并加盖公章。
- 10.2.6. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，因缺少相关证明材料或证明材料存在不真实而导致的后果由投标人自行承担。
- 10.2.7. 不涉及对投标人利益造成损害的相关内容，不能作为质疑内容提交。
- 10.2.8. 质疑函的接受事宜
- 10.2.8.1. 质疑函的接受方式：以纸质函件书面形式递交质疑函
- 10.2.8.2. 联系部门：广州宏达工程顾问集团有限公司
- 10.2.8.3. 联系电话：0769-28056866-803
- 10.2.8.4. 联系人：李小姐
- 10.2.8.5. 通讯地址：广东省东莞市南城街道元美西路 8 号华凯广场 A 座 211 室。
- 10.3. 投诉
- 10.3.1. 采购人、采购代理机构在收到投标人的有效书面质疑后 7 个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向国家财政部国库司提出投诉。
- 10.3.2. 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。
- 10.3.3. 投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：
- （1）捏造事实；

(2) 提供虚假材料;

(3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问, 投诉人无法证明其取得方式合法的, 视为以非法手段取得证明材料。

三、投标文件的编制

11. 投标的语言及计量单位的使用

11.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言, 但相应内容应附有中文的翻译本, 在解释投标文件时以翻译本为准。对中文翻译有异议的, 以权威机构的译本为准。

11.2. 投标文件中及所有投标人与采购代理机构往来文件中的计量单位采用中华人民共和国法定的计量单位。

12. 投标文件的组成

12.1. 投标人应完整地按招标文件第五章提供的投标文件目录及格式制作投标文件, 投标文件应包括但不限于下列部分:

12.1.1. 资格证明文件 (详见附件 1. 资格证明文件部分格式)

12.1.2. 价格部分文件 (详见附件 2. 价格文件部分格式)

12.1.3. 商务部分文件 (详见附件 3. 商务文件部分格式)

12.1.4. 技术部分文件 (详见附件 4. 技术文件部分格式)

12.1.5. 唱标信封 (详见附件 5. 须独立密封并加盖公章)

备注: 资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件、技术部分文件可以装订成册, 也可以分别单独装订。

12.2. 投标人应如实详细提供第 12.1 款所要求的全部资料。

13. 投标文件的格式和编写

13.1. 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中提供的投标函、开标一览表 (报价表)、投标分项报价表以及招标文件中规定的其它所有内容。

13.2. 招标文件有多个包组的项目, 除特别说明特定条款适用特定包组外, 招标文件的所有内容对所有包组均适用。投标人对招标文件中多个包组 (本条款适用于有多个包组的项目) 进行投标的, 其投标文件的编制应按每个包组的要求分别装订和

封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。

- 13.3. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性、合法性和有效性承担法律责任，并无条件接受采购人、采购代理机构及国家财政部国库司等对其中任何资料进行核实的要求。
- 13.4. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果和责任由投标人承担。

14. 投标报价要求

- 14.1. 投标人应按照招标文件“第三章 用户需求书”中的技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《报价明细表》（如有）的要求进行报价。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减，可以视其为投标人予以采购人的投标优惠报价。投标报价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标报价中。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。
- 14.2. 投标报价：货物包含货物及其附件的设计、采购、制造、检测、试验、包装、运输、保险、现场仓储、税费（含增值税或其他相关税费等）以及安装调试、软件、验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸的提供）、质保期保障等相关服务的全部费用；服务包含服务及其所需的人工费、工具设备费、施工费、材料费、税费及其他费用。
- 14.3. 投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。
- 14.4. 本项目应按照招标文件“第三章 用户需求书”中规定的报价方式进行报价，且必须满足：
- 14.4.1. 采用人民币方式进行报价的，投标报价不得超过财政批复预算或最高限价（如有），否则将被视为无效投标。
- 14.4.2. 采用下浮率方式进行报价的，投标下浮率应大于等于 0 且小于等于 100%，否则将被视为无效投标。
- 14.5. 本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。

- 14.6. 本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将视为无效投标。
- 14.7. 本次招标不接受投标人中标后将中标项目分包，否则将视为无效投标（如“第三章 用户需求书”中另有注明的，以用户需求书为准）。
- 14.8. 投标人所提供的货物和服务均以人民币报价。若报价小写与大写存在差异，以大写为准，若大写表述存在歧义或含糊不清将视为无效投标。
- 14.9. 中标人中标后开出的所有发票都须与中标人名称一致。

15. 联合体投标

- 15.1. 招标文件“第一章 投标邀请函”中拒绝联合体投标的，则不接受联合体投标。
如果“投标邀请函”中未注明“本项目拒绝联合体投标”的，则必须满足：
 - 15.1.1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
 - 15.1.2. 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。
 - 15.1.3. 联合体投标的，进行评分时可由联合体中的任意一方确定得分或联合体各方得分累加。
 - 15.1.4. 联合体在领取招标文件时，必须同时提交经联合体全体成员盖章的联合投标确认函（确认函格式自定），以确认联合体的成员，否则联合体领取无效。
- 15.2. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

16. 证明投标人合格和资格的文件

- 16.1. 投标人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。
- 16.2. 证明投标人满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的材料：
 - 16.2.1. 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。
 - 16.2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供财务状况报表[报告]或基本

- 开户行出具的资信证明。
- 16.2.3. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报履行合同所必需的设备和专业技术能力情况。
- 16.2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
- 16.2.5. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：按投标文件格式进行承诺。重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。
- 16.3. 满足“投标人资格条件”条款的其他证明文件。
- 16.4. 投标人提供的以上全部资料应为最新的或在有效期之内的，复印件须加盖投标人公章，自然人的须本人签署。
17. 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件
- 17.1. 投标人应提交证明其投标的货物和服务符合招标文件规定的材料，并作为投标文件的一部分。
- 17.2. 证明货物及服务与招标文件的要求相一致的材料，以文字资料、图纸和数据形式作为证明材料，包括但不限于：
- 17.2.1. 货物及服务的原产地、主要技术指标和性能的详细说明；货物正常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。
- 17.2.2. 对照招标文件《用户需求书》的规定，说明所提供货物和服务已对《用户需求书》的技术规格作出了实质性的响应，并申明与技术规格条款的偏离和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人须提供所投设备的具体参数值；投标人在阐述时应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准。
- 17.2.3. 投标文件中《重要技术条款偏离表》应逐条响应，《重要技术条款偏离表》中货物（或服务）的响应参数值需为实际参数，投标人应按货物（或服务）实际数据填写，不应完全复制招标要求；投标人的响应含糊不清、不确切或伪造证明材料的，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。投标人提供虚假技术参数

响应视为提供虚假材料谋取中标资格，一经发现，将交由政府采购监管部门进行处理。

18. 投标保证金

18.1. 本项目不收取投标保证金。

19. 投标有效期及商业秘密范围

19.1. 投标有效期为投标截止时间至其后的 **90 天**；投标文件应在投标有效期内保持有效，投标有效期不符合招标文件规定的将被视为非实质性响应投标予以拒绝。

19.2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。该要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

19.3. 投标文件若涉及商业秘密内容，投标人应明确列出，未列出的内容均视为可公开。

20. 投标文件的式样和签署

20.1. 投标人应提交以下资料：

序号	资料名称	数量	备注
1	<u>投标文件正本</u> (包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件)	1 套	必须密封提交
2	<u>投标文件副本</u> (包括资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件)	5 套	必须密封提交
3	<u>唱标信封</u>	1 份	必须单独密封提交

20.2. 投标文件必须有明确的封面，标明正本/副本；内容首页需提供文件目录及索引页码；正文必须用 A4 纸打印或印刷；所有投标文件必须装订成册（不允许使用活页夹）。

20.3. 电子文件用 MS 或 WPS 等国产软件 WORD/EXCEL 2003（或以上）简体中文版制作，内容包括：由投标人自行制作的与正本文件一致的所有电子文件。电子文件由 CD-R 光盘或 U 盘存储，标签注明投标人名称及项目名称、项目编号，并密封于“唱标信封”内。

- 20.4. 投标文件除签字外应使用印刷形式。投标人的投标文件应按招标文件的规定签署盖章。投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件的签字人签署及在修改处加盖投标人公章。
- 20.5. 投标文件“正本”的骑缝或每页必须加盖投标人公章，以及主要内容（招标文件格式中要求签署和盖章的内容）必须由投标人的法定代表人或其授权委托人签署并加盖投标人公章。投标文件“副本”所有资料都可以用“正本”复印而成，与“正本”具有同等法律效力。若“副本”与“正本”不符，以“正本”为准。
- 20.6. 电邮、传真形式的投标文件概不接受。
- 21. 不允许负偏离的重要条款**
- 21.1. 如投标文件内容出现对招标文件中重要条款的负偏离，将导致投标无效。不允许负偏离的条款如下：
- 1) 加注“★”号条款；
 - 2) 招标文件规定的其他必须具备的内容。
- 21.2. 投标文件中技术规格、参数或其他内容优于招标文件的要求视作正偏离，不构成投标无效，投标人对这种优于《用户需求书》中要求的情况必须单独说明。

四、投标文件的递交

- 22. 投标文件的装订、密封**
- 22.1. 投标文件必须装订成册，出现掉页或漏页的由投标人自己承担。（招标文件中若要求投标人提供所投设备制造商的彩页等资料的，投标人应将这部分资料与投标文件[商务、技术部分文件]一起装订提交，不得另行单独提交，否则不予认可。）
- 22.2. 建议投标人将投标文件正本、副本分开密封包装，并在密封袋的封口处加盖投标人公章。
- 22.3. 所有的密封包装封面均应标明以下内容：
- 1) 项目名称：
 - 2) 项目编号：
 - 3) 采购人名称：
 - 4) 采购代理机构名称：
 - 5) 投标人名称、地址、联系人及联系方式和文件的种类（如价格文件、商务文

件、技术文件、资格证明文件正本/副本和唱标信封等)；

6) 标明“____年__月__日__时__分开标，此时间以前不得开封”；

- 22.4. 所有密封包装封面应确保投标人名称、地址、联系人及联系方式的准确性，以便将迟交或其它不符合要求的投标文件能原封退回。
- 22.5. 如果投标文件未按本须知第 22.1~22.3 款的规定装订和加写标记及密封，采购代理机构将不承担投标文件误投或提前开封的责任。
- 22.6. 如有分包的项目，投标人同时参加多个包组投标时必须按招标文件要求以包组为单位分别制作投标文件，分别密封递交。
- 22.7. 除招标文件特别说明外，投标人所递交的投标文件不予退还。
- 22.8. 采购代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担责任。
- 22.9. 采购代理机构将拒绝接收出现以下情况的投标文件：
- 22.9.1. 采用透明包装进行密封或未进行密封的投标文件；
- 22.9.2. 唱标信封未单独密封提交；
- 22.9.3. 密封破损导致投标文件内容直接或间接泄露的投标文件；
- 22.9.4. 采用传真、电传的投标文件；
- 22.9.5. 在投标截止时间后递交的投标文件；
- 22.9.6. 未按规定领取招标文件的供应商的投标文件；
- 22.9.7. 招标文件规定的其他情形。

23. 投标截止日期

- 23.1. 投标人应在“第一章 投标邀请函”中规定的投标截止时间前将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是“第一章 投标邀请函”中指定的开标地点。
- 23.2. 采购人、采购代理机构可以按本须知规定，通过修改招标文件自行决定酌情推迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24. 迟交的投标文件

- 24.1. 采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。
- 24.2. 有违反其他法律规定情形的，采购代理机构将拒绝接收。

25. 投标文件的补充、修改与撤回

- 25.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，

并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得撤销其投标，不得对其投标文件做任何修改和补充。

五、开标与评标

26. 开标

26.1. 采购代理机构在采购公告中规定的日期、时间和地点组织开标会。需出席开标会的投标人代表请按时参加开标会。

26.2. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

26.3. 开标程序：

26.3.1. 开标会由采购代理机构工作人员主持，投标人代表需提供其身份证明材料出席。

26.3.2. 投标文件的密封情况由投标人或其推选的代表检查并签字确认。

26.3.3. 投标文件的密封情况经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格（价格折扣）和投标文件的其他主要内容。

26.4. 采购代理机构工作人员负责记录开标过程，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

26.5. 投标人不足三家的，不进行开标，并退回投标文件。

27. 投标人串通投标的情形

27.1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

27.1.1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

27.1.2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

27.1.3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

27.1.4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

27.1.5. 不同投标人的投标文件相互混装；

27.1.6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

28. 资格审查

28.1. 采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。

28.2. 资格审查，是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材料等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

28.2.1. 投标人提交的资格证明文件必须满足资格审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见“**第二章 投标人须知 附表 2. 资格审查表**”。

28.3. 通过资格审查的投标人不足三家的，不进行评标。

29. 评标委员会的组建和评标方法

29.1. 本次招标依法组建评标委员会。

29.2. 评审专家（不含采购人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避：

（1）参加采购活动前三年内，与参加该采购项目的供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人。

（2）与参加该采购项目的供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

（3）与参加该采购项目的供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

29.3. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评审。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律、法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于各投标人。

29.4. 评标基本原则：评标工作应依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规的规定，遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则进行。评标委员会应当严格遵守评审工作纪律，按照“客观、公正、审慎”的原则对通过资格审查的投标文件进行评审和比较。

29.5. 评标步骤：先进行符合性评审，再进行商务、技术及价格评审。

29.6. 符合性审查

29.6.1. 符合性审查，是依据招标文件规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度等进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

29.6.2. 评标委员会将审查每份投标文件是否响应招标文件的实质性要求。实质性响应的内容应与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，且没有重大偏离。没有对招标文件的实质性条款作出响应的投标将作无效投标处理；投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离，从而使其投标成为实质性响应的投标。

29.6.3. 评标委员会对投标人的投标报价进行评审，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。

29.6.4. 评标委员会对合格投标人的投标报价进行详细分析、核准，检查其是否存在累加的算术错误，评标委员会将要求投标人根据招标文件要求修正报价。修正后的价格对投标人具有约束力，如果投标人不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝。

29.6.5. 投标人提交的投标文件必须满足符合性审查的所有条款，否则被认定为无效投标，具体内容详见“**第二章 投标人须知 附表 3. 符合性审查表**”。

29.7. 投标文件报价的修正

29.7.1. 投标文件唱标信封中《开标一览表(报价表)》内容与投标文件中相应内容不一致的，以唱标信封中《开标一览表(报价表)》为准；

29.7.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

29.7.3. 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；

29.7.4. 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；

29.7.5. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正；

29.7.6. 按照 29.7 规定修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29.8. 评标方法

29.8.1. 评标方法：本次招标采用综合评分法；权重分配详见“**第二章 投标人须知 附表 4. 评分权重分配表**”。评标委员会以招标文件为依据按照评标程序，就每个投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评审，独立评出各投标人的商务得分、技术得分。各评委评分的算术平均值即为该投标人的商务得分和技术得分；然后，评出价格得分；最后，将商务得分、技术得分和价格得分汇总得出综合得分（分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

综合得分=商务得分+技术得分+价格得分；

29.8.2. 评标委员会将按投标人的综合得分由高到低的顺序推荐排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的为第二中标候选人，排名第三的为第三中标候选

人，以此类推，并由采购人依法确定中标人。

29.9. 评标委员会决定投标文件的响应情况只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。但投标文件有不真实、不正确的内容除外。

29.10. 投标文件的澄清

29.10.1. 评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

30. 商务、技术、价格评审以及推荐中标候选人

30.1. 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术和价格评审。

30.2. 商务评分：评标委员会对投标人的商务状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其商务评分。

30.3. 技术评分：评标委员会对投标人的技术状况及响应程度进行评审，并依据评分标准，评出其技术评分。

30.4. 价格评分：

30.4.1. 价格评分标准（详见“第二章 投标人须知 附表 5. 价格评分表”）

30.4.2. 对小型或微型企业投标的扶持

30.4.2.1. 根据财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对小型或微型企业的报价给予一定比例扣除，用扣除后的价格参与评审。专门面向中小企业采购的采购项目以及预留份额项目中的预留部分采购包（即专门面向中小企业采购的采购包），不执行价格评审优惠的扶持政策。

30.4.2.2. 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），监狱企业参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，可享受小型、微型企业相等的政府扶持政策及待遇。（注：参加政府采购活动的监狱企业必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。）

30.4.2.3. 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），残疾人福利性单位参加政府采购活动时，视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。（符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件 3-10），并对声明的真实性负责。）

30.4.2.4. 参加政府采购活动的中小企业或监狱企业应按照招标文件中投标文件格式提供《中小企业声明函》及相关证明材料。

30.4.3. 中小企业划分标准

30.4.3.1. 中小企业应当符合：（一）小型或微型企业划分标准（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）；（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型或微型企业的制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

30.4.3.2. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

30.4.4. 小型或微型企业的价格扣除优惠

30.4.4.1. 供应商提供的货物或服务全部由小型、微型企业、残疾人福利性单位或监狱企业制造或承接的，其价格给予 15%的扣除，用扣除后的价格参加评审，即 $\text{投标报价} - \text{投标报价} \times 15\%$ 。

30.4.5. 大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加投标的价格扣除优惠

30.4.5.1. 大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加政府采购活动的。联合协议中约定，小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，其价格给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审，即 $\text{联合体投标报价} - \text{联合体投标报价} \times 4\%$ 。联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的按照 30.4.4.1 条规定给予其价格扣除。

30.4.6. 节能产品、环保标志产品的优惠

30.4.6.1. 投标人投标产品属于《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号）、

《环境标志产品政府采购品目清单》（财库[2019]18号）中优先采购产品类别（非强制采购产品类别）的，其价格给予1%的扣除，即投标报价-优先采购产品投标报价 $\times 1\%$ 。

- 30.4.6.2. 属于《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品须提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书或环境标志产品证书（复印件加盖投标人公章），并且必须单独列明属于优先采购产品类别产品的单价及总价，若投标人未提供证书或未在“《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购产品类别产品列价表”里列明单价及总价的，在计算价格得分时不予以相应的扣除。

30.5. 商务评分标准（详见“第二章 投标人须知 附表6.商务评分表”）

30.6. 技术评分标准（详见“第二章 投标人须知 附表7.技术评分表”）

30.7. 推荐中标候选人

30.7.1. 评标委员会按评审后的综合得分由高到低顺序排列，向采购人推荐3名中标候选人，并编写评标报告。

30.7.2. 不同投标人综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。综合得分、价格及技术得分均相同的，评标委员会成员通过表决，以少数服从多数原则，决定列前中标候选人。

30.7.3. 评标委员会成员对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

30.8. 提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，以核心产品品牌为准）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照30.7.2规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

30.9. 经评标委员会评审，实质性响应招标文件的投标人不足三家的，采购项目废标，由采购人根据《政府采购非招标采购方式管理办法》向财政部门申请转变招标方

式或者根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定重新组织采购活动。

六、授予合同

31. 合同授予标准

- 31.1. 根据评标委员会的评审结果，采购人在评标报告推荐的中标候选人中按顺序依法确定 1 名中标人。

32. 中标通知书

- 32.1. 采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。
- 32.2. 《中标通知书》是合同的一个组成部分，《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等的法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标资格，应当承担相应的法律责任。

33. 签订合同

- 33.1. 采购人与中标人自《中标通知书》发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 33.2. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
- 33.3. 采购人应当在签订政府采购合同后 2 个工作日内，将政府采购合同在国家财政部指定媒体（中国政府采购网）上公告。

34. 合同的履行

- 34.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式在国家财政部政府采购合同公告系统公告；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式在国家财政部政府采购合同公告系统公告。
- 34.2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 33.3 条的

规定公告。

35. 履约保证金

35.1. 本项目不收取履约保证金。

36. 招标代理服务费

36.1. 中标人须分别向采购代理机构按如下标准和规定交纳招标代理服务费：

36.1.1. 招标代理服务费以《中标通知书》中规定的中标金额作为收费的计算基数。

36.1.2. 招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据，中标金额的各部分费率如下表：

项目类型 成交金额（万元）\费率（金额）	货物采购	服务采购
40~100 万元	1.5%	1.5%
100~500 万元	1.1%	0.8%
500~1000 万元	0.8%	0.45%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%
1~5 亿元	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%

注：

招标代理服务费收费标准参照国家发展和改革委员会文件“发改价格[2011]534 号”及“国家计委[计价格[2002]1980 号]文”相关规定设置。

如某服务招标代理业务中标金额为 750 万元，计算招标代理服务费收费额如下：

总共交纳的招标代理服务费 = （100 万以下部分的招标代理服务费）+ （100 万~500 万部分的招标代理服务费）+ （500 万~750 万部分的招标代理服务费）

即：

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

$(500-100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$

$(750-500) \text{ 万元} \times 0.45\% = 1.125 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 3.2 + 1.125 = 5.825 \text{ 万元}$

36.1.3. 招标代理服务费的货币为人民币。

36.1.4. 招标代理服务费包含在投标报价中。

36.1.5. 招标代理服务费以转账或现金的形式支付。

36.1.6. 由于中标人自身原因，经依法认定中标无效的，招标代理服务费不予退还。

37. 融资担保政策

37.1. 为进一步发挥政府采购政策功能作用，支持和促进中小企业发展，有效缓解企业资金短缺压力，根据政府采购信用担保相关政策的精神，本项目欢迎供应商使用融资担保手段。

37.2. 投标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为政府采购履约进行融资。

七、其他

38. 适用法律

38.1. 采购人、采购代理机构及投标人进行本次政府采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等及其配套的法规、规章、政策。

39. 招标文件解释权

39.1. 本招标文件解释权属本采购代理机构。

第三章 用户需求书

说 明

《用户需求书》中标注“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，投标人响应为负偏离的则导致投标无效。

I. 商务用户需求:

需求名称	需求说明
资格条件	详见第一章 投标邀请函“二、投标人资格条件”。
★政府采购政策要求	<p>本项目依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》执行，获得采购合同的供应商如非中小微企业，应当将采购项目中的非主体、非关键性工作分包给一家或者多家中小企业，分包比例不得少于合同总金额的 <u>40%</u>，同时其中 <u>70%</u> 专门给小微企业，投标人需在投标文件中提供分包意向协议说明拟分包内容及金额。</p> <p>1、承担分包的上述企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p> <p>2、监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的监狱企业证明文件或《残疾人福利性单位声明函》。</p>
★服务期	合同签订之日起一年。
★付款方式	<p>1、从中标人正式进驻开始，每月支付服务费。</p> <p>2、中标人须在每月 5 日前提供等额正式发票给采购人，以便采购人及时办理支付手续，采购人每月 15 日前向中标人支付上月服务费用。</p> <p>3、采购人将根据《物业管理服务月度检查考核细则暨评分表》的标准对中标人进行考核，中标人要严格按该考评标准履行职责，凡有中标人违规、没有按照采购人要求的，将按考评标准扣分。</p> <p>注：本项目资金来源为财政资金，相关付款程序严格遵守中央预算单位财政资金支付程序规定。</p>
报价内容	报价应包含完成本次招标所有服务内容的费用，包含人工费、材料费、设备使用费、各种税费、保险费及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务，达到合同目的的一切费用。
合同条款	详见第四章“合同条款”。

履约保证金	本项目是否需要交纳履约保证金：否。
投标答疑会及勘察现场	本项目不举行投标答疑会及勘察现场活动。
服务地点	采购人指定地点（如有变化另行确定）。

II. 技术用户需求:

第一节 鸿福路办公区及银丰路附属用房部分

一、物业管理项目概况

(一) 物业名称: 鸿福路办公区办公大楼

1、座落位置: 广东省东莞市鸿福路 93 号;

2、管理面积: 占地面积: 9502.7 平方米; 总建筑面积: 31245 平方米;

3、建筑高度: 85 米;

4、耐火等级: 1 级;

5、建筑层数: 主楼: 24 层(地上 22 层, 地下 2 层); 附楼: 7 层;

6、机动车停车数量: 158 个(其中负 1 层停车位: 55 个, 负二层停车位: 103 个)

办公大楼外墙面积约 18000 平方米。

(二) 物业名称: 银丰路附属用房

1、座落位置: 广东省东莞市银丰路银丰二街;

2、管理面积: 共 5 套附属用房, 每套 90 平米, 面积约 450 平方米。

二、物业管理总体要求

(一) 物业服务范围包括以下内容:

1、建筑体部位(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位, 外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房)的维修、养护和管理。

2、建筑体内设施设备(高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、楼宇智能管理系统、会议室和报告厅内音响影像设备)的维修、养护和管理。

3、消防系统、监控系统、电梯设备、空调系统、大堂地面维养等项目的管理及监督。

4、物业安全防范管理, 包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。

5、室内外环境卫生管理, 包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等室内卫生管理、消杀工作、垃圾清运、建筑物外墙(含屋顶)每年清洗至少 2 次, 清洁后需要上保护油或防水剂, 所有费用由中标人负责。

6、协助物品搬运和活动场地布置服务。

7、四害消杀。

8、绿化服务。

9、厨房化油池、化粪池清理。

（二）国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，按规定要求执行。

（三）采购人对中标人组建的国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理机构进行业务归口管理。

（四）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的物业管理人员有直接指挥权。

（五）中标人各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员（如保安人员）体形、身高按规定录用。

（六）中标人必须按照国家有关规定为员工购买社会保险或商业保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求中标人遵守国家及东莞市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由中标人承担，采购人不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由中标人负责，采购人不承担相关责任。

（七）中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（八）在合同期间采购人的所有财产的安全问题由中标人负责，由于中标人管理不到位，导致采购人财产损坏的，中标人赔偿相应的维修费并恢复原样；导致采购人财产丢失的，采购人有权要求中标人按照该财产的原价格赔偿。

（九）采购人对中标人一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。中标人须配足管理与服务人员，中标人须提供详细的分工及人员安排表。中标人重要岗位更换人员时，最少提前一周通知采购人，并须经采购人书面同意才可更换。

（十）中标人必须派有相应资质的专业工程人员专门负责维护工作。在工作时间常驻税务局办公大楼，并严格按照采购人的作息时间上下班，负责专职维护工作，若有特殊情况离开，必须向采购人技术部门负责人请假。

（十一）中标人应每月 25 日前制定下一个月的工作计划报采购人，并于次月 5 号

前向采购人报送上月工作汇总资料（包括耗材清单及工作执行情况）。

（十二）中标人全体管理人员的人身安全及健康状况由中标人负责。

（十三）合同期满后，中标人与新接管物业管理企业须绝对服从采购人的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

（十四）人员配置要求

1、中标人须按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合采购人要求。主要管理人员更换，须提前向采购人申请报备，采购人书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

★2、中标人配备服务人员总人数不少于 46 人，人员配置数量低于要求的，视为未响应招标文件要求。

3、中标人配备服务人员具体岗位工资报价清单及招工要求明细如下：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
1	项目经理	负责本项目物业管理服务全面工作。 与采购人日常工作对接。	1	要求年龄 50 岁以下，本科或以上文化程度，有 5 年以上相关工作经验，沟通、服务意识强，具有敬业精神和责任感。熟练使用计算机，工作严谨认真。
2	文员	协助项目经理做好各部门资料及日常服务品质巡查等工作。	1	要求年龄 45 岁以下，熟练运用日常办公软件和一般常规性的电脑操作及有一定的文字功底。有 2 年以上文员工作经验。
3	保安班长	本项目保安日常管理，应急突发事件的处理及上报工作。	2	要求年龄 45 岁以下，具有多年相关安保、消防、训练、处理突发事件等工作经验。持有士兵（或士官）退出现役证，具有敬业精神和责任感。工作严谨认真，无犯罪记录的守法公民。 班组长物业管理工作经验不低于 2 年。
4	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人	15	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。

		为破坏。		
5	维修主管	本项目内设备设施维护保养跟进及日常工程人员的工作安排等。	1	要求年龄 45 岁以下，有 3 年以上相关工作经验，具有特种作业操作证（制冷设备维修）及颁发的特种设备安全管理人员证书。
6	维修工	本项目内设施设备保证 24 小时有值班人员进行维护，负责各种设施设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮，维修、协助配合工作。会议室音响设备及灯光系统调试及配合工作。	5	要求平均年龄 45 岁以下，有 2 年以上相关工作经验，具有《特种作业人员操作证》。
7	环境主管	负责本项目内保洁绿化工作的管理、巡查、监督。	1	要求年龄 50 岁以下，普通话标准，身体健康，能吃苦耐劳，有 2 年以上政府机关大楼清洁管理工作经验。
8	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。	15	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。
9	绿化工	负责本项目内绿化浇水、施肥等养护管理服务。	1	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有 3 年以上绿化管理经验。
10	会务人员	负责会议会务及日常后勤服务工作。	4	要求年龄 30 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关后勤工作经验。

合计	46	
----	----	--

(1) 以上物业服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。

(2) 所有人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。

(十五) 合同签订后 1 个月内，中标人须向采购人提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。

★(十六) 中标人必须按本项目要求 100% 配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于采购人要求总人数时，中标人须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（5 天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权把所缺岗位人员的月实发工资额按缺员天数计算进行扣减物业管理费用。

★(十七) 日常维修维护费用界定

1、本项目范围内的所有设施的维护和更换，单件物品采购材料费低于 1000 元（含）的由中标人承担和实施，每月定额投入不得少于 6000 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。相关维护和更换材料（应保证所更换材料品牌及质量不低于原有品牌）包括如下：

- (1) 卫生洁具及其配件；
- (2) 给排水管道及配件；
- (3) 照明系统材料；
- (4) 木、铝门窗的玻璃、铁质及其配件；
- (5) 排气扇、闭门器；
- (6) 门锁、会议系统话筒、各类电器遥控器等设备干电池；
- (7) 消防指示灯、消防应急灯；
- (8) 其他未列举单件材料费 1000 元（含）以下维护更换材料或物品。

2、在维护过程中所需的材料费、配件费、设备费清单应在修理前交采购人书面确认，并只收取成本费，其价格应事前由采购人相关人员认可。采购人有权对采购产品进行询价，同类、同品牌产品不得高于即时的正常市场价，否则采购人有权拒绝该项报价。工程款及材料款每季结算一次。

3、在合同履行期间，突发性的维修均应由中标人组织并实施，若因抢修不及时，或者因物业值班人员责任心不强造成损失，由中标人承担一切损失。

（十八）所有委托管理项目中所需用具、材料、工具（含保安队传呼设备、保安器材、维修工具等）均由中标人自行解决。

（十九）公用水电费用由采购人承担。（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。

★（二十）本项目范围内公共区域的清洁、消毒用品（含日常纸箩、垃圾桶、纸巾、擦手纸、洗手液、除臭之类用品、清污器具、消毒用品以及应急防疫物资等）由中标人负责提供，应保证所更换卫生、消毒用品品牌及质量不低于采购人现有品牌。特殊时期中标人需严格按照国家、省、市各部门相关规定和指引，提供采购人指定种类及数量的卫生、消毒用品及相关物资，所有用品需符合国家、省、市各部门相关规定、指引等，所有卫生、消毒用品及相关物资费用由中标人承担。清洁消耗物资费每月定额投入不得少于 10000 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。

★（二十一）本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。绿化管理所需一切费用包含在本项目预算中，中标人不得另行追加任何费用。室内摆设植物的标准数量及品种中标人可按原有植物作为参考，并按照采购人要求对植物进行重新采购和摆设，中标后摆设植物种类、标准不得低于现有标准，同规格植物间采购人可以自由选定或更换植物种类，摆设植物数量不得低于：大号观赏植物（1.2-1.8 米）：250 盆（采购人自有植物不计算在内），中小号观赏植物（1.2 米以下）：300 盆（采购人自有植物不计算在内），并按照采购人需要进行补充，所需摆设植物的采购、摆设及养护管理等所有费用由中标人承担。绿化费用每月定额投入不得少于 9500 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。

（二十二）楼宇设备维护资质要求：本项目内所有设施设备的维护由中标人负责，中标人不得将本物业管理项目整体转包给其他单位。一些分项专业的，根据行业情况确需将专业项目分包给其它具备相应资质的第三方中小企业单位，必须事先提出申请并提供第三方中小企业单位的资质经采购人书面同意（提供有效的《分包意向协议书》，格式见附件）。中标人与第三方单位对承包的项目承担连带责任。为保障物业外包项目的

服务质量达到采购人要求，中标人所有外包项目合同须交采购人备案，否则采购人有权要求中标人承担违约责任及终止合同。中标人如不能及时提供服务的，则采购人可自行聘请具有相关服务力量的服务商提供服务，所发生的费用由中标人全额承担。主要设施设备维护及资质要求如下：

1、强电：电力工程施工总承包资质三级（或以上），并在供电部门进行报备承装（安装）、修（维修）、试（测试）五级以上的公司；

2、电梯：特种设备生产许可证（许可项目含：电梯安装（含修理），许可子项目含：曳引驱动乘客电梯）或更换前的特种设备安装改造维修许可证（电梯）（许可类别含：电梯维修，设备类别含：乘客电梯，许可级别：B级或以上）；

3、消防：消防设施工程设计与施工资质二级（或以上）；

4、中央空调系统；

5、防盗及闭路电视监控系统；

6、弱电智能化系统设施设备（包括“一卡通”系统、各楼层会议音响系统、道闸系统）；

7、其他需要维护的设施设备。

（二十三）其它事项要求

1、协助采购人管理政府资产；

2、协助采购人办理办公用房交接登记；

3、协助采购人及办公单位临时搬运物资；

4、按采购人要求完成重要节日张挂横幅、彩旗、彩灯工作；

5、其它临时性的事务。

（二十四）档案资料管理：

1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，采购人有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，中标人必须严格管理。

2、在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。

3、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4、中标人需向采购人提供相关外包合同复印件。

5、中标人应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

（二十五）采购人可随时检查中标人人员的工作，并可随时要求中标人更换工作人员，中标人应当及时执行。

（二十六）中标人的服务质量应符合招标文件、中标文件、本合同等约定的标准，否则采购人有权要求中标人整改，中标人应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给采购人造成的损失，均由中标人承担。

（二十七）中标人服务期间应落实安全生产措施，如中标人人员在服务过程中造成自身、采购人或第三人的人身和财产损害的，由中标人承担约定和法定责任。

（二十八）中标人违反招标文件、中标文件、本合同等约定的，采购人有权聘请第三方提供本合同项下的服务，由此产生的一切费用由中标人承担，同时采购人可从中标人应取得的合同款中予以扣减。

三、物业管理内容和目标

（一）安全保卫

中标人负责维护采购人办公大楼及其管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括：

1、做好上班时间和非上班时间对进入楼层的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、外来施工服务人员来访证的发放和回收；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入大楼人员携带的可疑物品进行询问。

2、维持大楼及其周边公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行 24 小时巡查制度；主要门岗 24 小时值勤、消防及监控中心 24 小时安全监控及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。

3、维护办公和公共场所肃静，制止喧闹现象，杜绝闲杂人员随意走动；制定并落实保密管理制度，未经用户批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露用户内部工作人员电话、车牌号等私人资料。

4、大楼内部装修期间的安全防护工作。

5、大楼消防设施的检查及登记工作，建立健全的扑救水火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

6、严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、

斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的工勤人员有直接指挥权。

7、负责上下班及工间操音乐播放、非经常性物品搬运等工作。

8、组织内部员工开展消防演练：每季度不少于 1 次，协助采购人开展综合性消防演习每年不少于 1 次。

9、为纳税人提供引导和其他必要服务。

10、其它与安全保卫有关事项。

（二）停车场管理

现有停车场：主楼地下车库、划线停车位。大型会议（活动）期间须安排保安员做好停车场的交通引导及安全保卫工作。

1、交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度。

2、应委派专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。

3、建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生。

4、办公区域内需设有规范的车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌或标示牌。

5、中标人未经采购人批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

6、其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

（三）清洁卫生

中标人须按清洁服务标准对本项目范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时，采购人按实际安排具体时间）的清扫保洁。按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

由采购人和中标人共同制定详细的工作制度和标准，以对工作质量进行考核，重大项目实行中标人验收制度。中标人需安排不少于 1 人负责项目跟进及监督管理工作。

1、中标人需负责垃圾的收集、清运，做到日产日清。

2、每周定期灭杀蚊、蝇、鼠，白蚁、蟑螂等害虫，并做到无滋生源。

3、定期清理化粪池、垃圾箱。

4、在清洁卫生工作中消耗的纸箩、垃圾桶、物料、洗手液、纸巾、工具等费用由中标人承担。

5、中标人所使用的清洁用品和消杀药品要符合国家环保要求。

6、协助采购人完成市政府要求的“门前四包”工作。

7、清洁服务标准

A. 公共区域日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
公共区域	1	玻璃	大门玻璃刮洗			1			无手印、无污渍、无灰尘、无水印。
			大门玻璃清抹	循环					
			大堂玻璃清抹	循环					
			大堂玻璃刮洗				1		
	2	地面	硬质地面清洁	循环					无污渍、无灰尘、地面有光泽。
			石质地面处理（晶面剂护理、打蜡）					1	
			地面清拖	循环					
	3	门	清洁门、门框、把手等	循环					表面光亮、无污渍。
	4	楼梯	楼梯扶手清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印。
			楼梯台阶及地面清拖		1				无垃圾、无灰尘、无污渍。
	5	天花板	清洁并擦亮天花板				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。
	6	墙	墙身石面打腊					1	无污渍、无灰尘、墙身有光泽。
			墙面清洁（2米以上）				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。

			墙面清洁（2 米以下）			1			无污渍、无灰尘、无手印。
	7	垃圾桶	清理垃圾筒内垃圾	循环					不得超过容量的 2/3。
			清洁垃圾筒表面	循环					无污渍、无灰尘、无垃圾。
			清洁垃圾筒内部		1				无污渍、无灰尘、无垃圾。
	8	办公家具	家具除尘清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印。
			家具、电脑除渍等				1		无污渍
	9	其它	清洁柱子及公共设施（消防器材等）			2			无污渍、无灰尘、无手印。
			开关清洁		1				无污渍、无灰尘、无垃圾。
			吊牌/指示牌清洁			1			无污渍、无灰尘、无垃圾。
			办公室通道外侧玻璃清洁			1			无灰尘、无污渍、无手印、表面光亮。
			楼层顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁、排气扇等				1		无灰尘、无污渍、无手印。

B、办公室、会议室、休息室、多功能室日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
办公室、会议室、多功能室	1	玻璃	玻璃清抹			1			无污渍、无灰尘 无手印、保持光亮。
			窗玻璃内侧清洁				1		
	2	地面	硬质地面	循					无污渍、无灰尘、

			清扫	环					保持光亮。
			地毯吸尘			1			
			地毯清洗					1	
			硬质地面 去渍				1		
			硬质地面 清拖	循 环					
	3	植物	花盆清洁		1				无污渍、无灰尘、 表面光亮。
			花盆内垃 圾清理		1				整洁、无垃圾。
	4	门	清洁门、 门框、把 手等		1				表面光亮、无污 渍。
	5	办公 家具	家具除尘 清洁		1				无污渍、无灰尘、 无手印。
			家具、电 视、电脑 清洁等		1				无污渍
	6	天花 板	空调风口 清洁				1		无灰尘、无污渍、 表面光亮。
			灯槽除尘 清洁					1	无灰尘、无污渍、 无手印。
			清洁并擦 亮天花板					1	无灰尘、无污渍、 无蜘蛛网。
	7	墙	墙纸清洁	循 环					无灰尘、无污渍。
			墙面清洁			1			无灰尘、无污渍、
			木壁板					1	无蜘蛛网。

	8	垃圾	清理纸箩 垃圾更换 胶袋		1			不得超过容量的 2/3。
			清洁烟灰 缸		2			无污渍、无灰尘、 无垃圾。
	9	其他	电话消毒		1			酒精消毒
			开关清洁		1			无污渍、无灰尘、 无垃圾。
			吊牌/指 示牌清洁			1		无污渍、无灰尘、 无垃圾。
			顶灯、喇 叭、烟感 器、风 口、排气 扇清洁等				1	无灰尘、无污渍、 无手印。
主楼休息室	10	休息 室	硬质地面 清扫			1		无污渍、无灰尘、 无垃圾。
			更换床铺	通知				

注：逢周一进行全面消毒。

C、客用电梯及服务电梯日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
客用电梯 及服务电 梯	1	空调风口清洁			1			无灰尘、无 污渍、无手 印。
	2	清洁天花板			1			
	3	地面清洁				1		
		地面除污渍					1	
	4	按钮清洁	循 环					
	5	门槽清洁		1				
	6	轿厢不锈钢保养		1				

	7	轿厢面板清洁		1				
	8	轿厢玻璃清洗	循环					
	9	轿厢地面清拖	循环					
	10	消毒		1				

D、卫生间、冲凉房日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
卫生间、冲凉房	1	天花板					1	无污点、没有积聚灰尘。
	2	排气扇、风口清洁					1	
	3	全面清洁消毒			1			无污点、无气味、无水印、表面光亮。
	4	玻璃清洗			1			无污点、无水印、表面光亮。
	5	墙面清洁		1				表面无水印
	6	马桶、小便池清洁、消毒	循环					无污点、无气味、无水印、表面光亮。
	7	洗手盆和镜子的清洁	循环					无污点、无水印、表面光亮。
	8	地面清洁	循环					无垃圾、无水印、无污点、表面光亮。
	9	清理垃圾，更换垃圾袋	循环					不得超过容量的 2/3
	10	标志牌清洁		1				无污点、保持干净。
	11	门及门框的清洁		1				无积聚的灰尘、保持干净。

	12	清洁把手及 门锁	循环					保持表面光亮、无水印。
--	----	-------------	----	--	--	--	--	-------------

E、天台和外围日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
天台	1	地面	地面清扫			1			无垃圾、无灰尘、
			地面清洗					1	无污点、整洁。
	2	墙面	墙面清抹			1			无灰尘、无污点。
	3	其它	地沟清理			1			无污点、无垃圾、
			开关清洁			1			不堵塞。
外围	1	地面	去除油渍	循环					无油污
			地面清扫	循环					无垃圾、无积水、
			地面清洗				1		无落叶、整洁。
	2	玻璃	玻璃清洗				1		无灰尘、无污点、 无水印表面光亮。
	3	植物	花盆清洁		1				无灰尘、无污点。
			花盆内垃圾 清理		1				无灰尘、无污点。
			花圃花槽内 垃圾清理						无垃圾、无灰尘、 无污点、整洁。
	4	垃圾桶	垃圾筒内垃 圾清理	循环					不得超过容量的 2/3。
			垃圾筒外侧 清洁	循环					无灰尘、无污点、 表面光亮。
			垃圾筒内侧 清洁		1				无灰尘、无污点。
	5	篮球场	地面清洗				1		无灰尘、无污点。
	6	雨棚	雨棚清洗				1		无灰尘、无污点。

			指示牌、凸镜的清洁		1				无灰尘、无污点、表面光亮。
	7	其它	外围设施的清洁				1		无灰尘、无污点、无垃圾。
			地沟清洁			1			无淤泥、无垃圾、无堵塞。
			外墙清洗	一年两次					无灰尘、无污点。

备注：节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。

F、负1负2层停车场、仓库、物业用房和机房日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
负1负2停车场	1	地面	地面清扫、去油污。	循环					无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁。
			地面清洗			1			无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁。
	2	墙	墙面清洁	循环					无垃圾、无污渍、无灰尘、无手印。
	3	天花板	清洁天花板、管道。				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。
	4	其它	指示牌清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印。
			灯具清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印。
			空调风口清洁					1	无灰尘、无污渍、无手印。
			疏通地沟				1		无淤泥、无垃圾、无堵塞。
			清洁地沟			1			表面整洁并光亮

			开关清洁		1			无灰尘、无污渍、无手印。
			清理垃圾筒内垃圾	循环				不得超过容量的2/3。
			清洁垃圾筒表面	循环				无灰尘、无污渍、无手印。
			清洁垃圾筒内侧		1			无灰尘、无污渍、无手印。
	5	门	清洁门、门框表面。		1			无灰尘、无污渍、无手印。
			清洁门把手、合叶等。		1			无污渍、无灰尘，光亮的。
物业用房、仓库和机房	1	地面	地面清拖			1		无灰尘、无污渍、无垃圾、整洁。
			疏通地沟			1		不堵塞
	2	墙和天花板	清抹墙面和天花板				1	无蜘蛛网、无灰尘和污渍。
	3	门	清洁门、门框表面。			2		无灰尘、无污渍、无手印。
			清洁把手			1		
	4	其它	开关清洁			1		无灰尘、无污渍、无手印。
			灯具清洁			1		

备注：所有机房内清洁工作必须由工程技术人员指导进行。

G、附楼休息室日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
3楼休息室	1	更换布草			1			无灰尘、无污渍。
	2	家具清洁			2			无灰尘、无污渍。
	3	天花板					1	无污点、无积聚灰

								尘。
	4	排气扇、风口清洁					1	无灰尘、无污渍。
	5	全面清洁消毒			1			无污点、无气味、无水印、表面光亮。
	6	玻璃清洗			2			无污点、无水印、表面光亮。
	7	墙面清洁			2			表面无水印
	8	马桶、小便池清洁、消毒。			2			无污点、无气味、无水印、表面光亮。
	9	洗手盆和镜子的清洁			2			无污点、无水印、表面光亮。
	10	地面清洁			2			无垃圾、无水印、无污点、表面光亮。
	11	清理垃圾，更换垃圾袋。			2			不得超过容量的 2/3
	12	门及门框的清洁			2			无积聚灰尘、保持干净。
	13	清洁把手及门锁			2			保持表面光亮、无水印。
4—6 楼 休息室	1	地毯清洁					1	无灰尘、无污渍。

H、消杀作业要求与标准

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
1	建筑物内 外	除“四害”	1		1、灭鼠标准：鼠密度
2		白蚁		利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借	不超过 5%(粉迹法)； 2、灭蚊标准：积水中

				助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：用毒死蜱、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次。	三龄幼虫或蛹阳性率不超过 3%； 3、灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%；
3		蟑螂、蚊、蝇	2		4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）；
4	机关食堂	老鼠		1	5. 灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行； 6. 机关食堂内灭鼠不能使用药物进行毒杀。如不能达到灭鼠标准的，需外聘专业公司实施，费用由中标人负责。

（四）园林绿化、室内摆设植物的养护和管理

1、绿化管理：本项目的绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。中标人应安排不少于 1 人专职负责园林绿化、室内摆设植物的养护管理工作。

2、本项目的园林绿化养护和管理由中标人承担相关费用。

3、中标人应加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，成活率达 95%以上，绿化完好率达 98%以上，做好抵御如台风、暴雨等自然灾害防护措施，做好整个项目范围内的各类绿化、园林设施、植物(含室内摆设植物)的日常养护和定期更换等工作。创造优美、舒适的工作、办事环境。

4、中标人应经常了解采购人对绿化工作的意见，使客户满意度达到 95%以上，有效投诉率不超过 1 起/月，及时处理率 100%。符合行业绿化养护标准。

（五）物业设施设备维护和管理

1、中标人管理要求：

（1）物业设施、设备的使用、维护和管理范围包括空调系统、电梯系统、消防系统、高压电系统（包括各楼层会议音响系统、道闸系统等），设施设备的日常维护由中标人负责。专业保养工作必须由有资质人员进行实施。

（2）空调设备保养，空调主机需每月由专业公司定期保养。保证设备正常运行，故障以提前预防维护为主，对已经出现的故障根据具体情况，按采购人要求的时间内处理完成。空调水处理和主机检查情况应每月向采购人提供书面报告。保障冷却、冷冻、循环水达到规定指标。风机盘管每年做一次除藻处理。

（3）制定消防管理制度，消防中心安排 24 小时专业专职人员管理，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保证设备完好，处于有效状态，能够运行正常，做到符合东莞消防部门对消防系统的所有规范要求。每月需向采购人提供消防检查报告。制定培训计划，每月对本项目相关人员进行消防技能培训，每年开展一次由消防专业培训机构人员主讲的消防安全培训讲座和消防实操演练，费用由中标人承担。

（4）中标人要建立严密的电梯安全运行和维修保养制度，一个月两次对电梯的运行情况进行检查并做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。年检费由中标人支付。中标人应对本项目的工程人员进行电梯事故应急处理培训。

（5）中标人相关作业人员必须持有上岗证。配电机房须安排人员 24 小时值班。严格按章操作。高压电的操作必须按行业相关操作标准进行操作。每年需向采购人提供符合供电部门要求的合格的年检报告。

（6）制定各类突发事件的应急预案，出现突发事故，中标人应严格按照预案进行处理。若因突发事件处理不及时，造成损失，由中标人承担责任。

（7）中标人进场后，要求尽快熟悉设备，并制定对各专业设备的操作流程，任何人员均应严格按照规程操作。如果违反规程操作，造成的后果将由中标人承担全部责任。

（8）中标人应处理、协调好涉及采购人物业管理相关职能部门的工作关系，如供电局、消防局、市政道路、安监局及其他相关部门。

2、房屋公共设施管理检查范围：房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面、地下室及公共区域内的道路和所有公共设施设备。公用设

施维修养护具体要求如下表：

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	1	1. 检查路面有无积水。 2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查路基有无塌陷。 4. 发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	1	1. 检查灯具完好情况，即坏即修。
		每周	1	1. 检查玻璃灯罩有无破损。 2. 检查有无金属灯架松脱现象。 3. 灯口、灯栅有无损坏。
		每季	1	1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2. 检查金属灯架有无锈蚀。 3. 发现异常即时处理或修复。
		每半年	1	1. 检查油漆灯具支架。 2. 检查路灯线路有无老化现象。 3. 检查油漆灯具线管。 4. 发现灯具外露金属软管锈蚀，需要及时更换。
3	停车场(库)、道闸及屋面检查	每日	1	1. 检查路面有无积水。 2. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查车道灯有无损坏，检查行车指示标志是否正常。 4. 检查道闸及读卡登记系统是否正常运作。 5. 发现异常渗漏及开裂即时处理或修复。
		每月	1	1. 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。 2. 检查限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3. 检查挡车器是否正常。
4	沟渠池井	每周	1	1. 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。 2. 检查雨水篦有无异常。

		每季	1	1. 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 2. 检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 3. 检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。 4. 井盖及雨水篦刷漆。 5. 检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
5	公用标志设施	每周	1	1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2. 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
6	管网	每半年	1	1. 管道刷漆。 2. 检查管道保温层有无损坏。 3. 检查管网支架是否完好。 4. 检查或更换管网。 5. 发现异常及时修复。
7	擦窗机	每月	1	1. 检查导轨及机臂运行是否灵活。 2. 检查吊篮是否保持良好状态，吊绳是否安全。 3. 检查机电设施是否安全稳定。 4. 检查防雨措施是否得当。 5. 检查定期维护资料是否完整。
8	土建、外墙面及室内装修部分	随时		1. 税务局办公楼红线区域内任何土建、外墙（大理石、玻璃幕墙等）及室内装修等出现的问题，随时上报。
9	各楼层会议音响设备	随时		1. 检查设施，保证多功能厅及大楼内各会议室设施的完好、齐全。 2. 根据采购人会议及活动需要，提前准备及调试好相关设施。 3. 根据采购人需要，提前制作相关会议条幅。
10	厨房设施	随时		1. 确保厨房所有用电、用水设施的完好性，损坏部分

				及时维修。
				2. 确保用气设施的安全，检查并维护所有灶台设施。
				3. 确保厨房内的消防及其它方面的安全。

3、供配电系统管理范围：本项目各类供配电系统设施设备管理养护要求：

(1) 中标人要制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统、大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，维修合格率 100%；

(2) 中标人要建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行；制定切实可行节电管理制度，有明显节能效果；建立停电预案，确保市政停电情况下发电机组在 30 分钟内运转供电，功率因数达 0.95 以上；

(3) 中标人要管理和维护好避雷设施。

(4) 供配电系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
高压环网柜	每周二次	1. 所有高压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持 100%的完好率。	发现问题，立即处理。
	每月一次	1. 每月清理外部灰尘；	
		2. 每日检查外观是否良好，有无异响；	外观完好、整洁。
		3. 指示灯是否完好；	指示灯完好。
		4. 警示标识挂设位置是否正确。	标示位置正确。
	每半年一次	1. 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确；	监督专业公司维护效果，阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活。
		2. 检测接地电阻、连接点是否可靠；	
		3. 检查电源接线装置，并紧固螺丝。	
变压器	每日二次	1. 所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持 100%的完好率。	发现问题，立即处理。
	每月	1. 每日检查温控器显示、有无异响异味是否	各项正常。

	一次	正常；	
		2. 检查变压器电压、电流是否在额定范围内；	
		3. 作好运行记录，归档。	
	每半年一次	1. 清扫变压器外壳；	监督专业公司维护效果外观干净整洁；运行状态良好，保证供电质量；连接部位无松动、过热现象，绝缘子无松动、破损。
		2. 紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好；	
		3. 检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线；	
		4. 年初向采购人申报，委托供电公司对区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。	
配电屏	每日一次	1. 所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持 100% 的完好率。	发现问题，及时处理。
电容器屏，低压配电柜	每月一次	1. 检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异响、异味。	外观完好、整洁、各项功能运行正常。
		2. 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚；	开关位置正确、标示清楚。
		3. 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断；	设备运行正常
		4. 检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象；	
		5. 检查电力监控系统监控模块工作是否正常。	
		6. 检查蓄电池电源是否足够，如异常需要及时更换。	

	每半年一次	1. 清洁卫生;	设备卫生
		2. 紧固螺丝, 调整接触点隙, 更换打磨烧坏的动静触头;	开关状态良好
		3. 若有过载现象, 应更换容量大的配电设备。	
		4. 检查电容完好情况, 及时提出更换报告。	
	每年一次	1. 重复上述检查;	屏内清洁无杂物, 连接件无松动, 无发热变色, 仪表等附件完好无损。
		2. 检测接地电阻;	动力配电系统运行安全可靠。
		3. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	
照明器具 (包括室外路灯及周边泛光照明)	每月一次	1. 照明器具的清洁卫生;	室内外灯具完好、卫生。
		2. 检查外观是否良好, 有无异响;	
		3. 检查灯具照度的均匀度; 如有异常, 马上处理;	
		4. 调整照明器具亮度, 节约能源;	
		5. 更换过热、故障配件、避免短路现象;	
		6. 根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。	
		7. 每月检查室外泛光照明, 及周边路灯的完好情况, 有故障立即排查, 予以处理, 并检查防水情况是否完好, 防止进水或者老鼠破坏造成短路。	不漏水, 不短路, 工作正常。
供电线路	每月一次	1. 清洁卫生;	
		2. 清楚环境无积水、杂物;	
		3. 供电电缆标示是否清晰、脱落, 如有马上处理;	标示清晰。

		4. 检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。	线路无过热现象，接线装置紧固。
	每年一次	1. 用仪表检测线路绝缘电阻；	阻值符合规范，无锈蚀。
		2. 对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。	
柴油发电机	每月一次	1. 保持机房、设备清洁；检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。	设备清洁、正常有效。
		2. 外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损；	
		3. 每月一次试运行，15-20 分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常；	
		4. 蓄电池电池液高于极板 15-20MM，随时保持电池电压正常状态。	
	半年一次	1. 检查发动机绕组对地绝缘电阻；	阻值合格。
		2. 检查配电柜、控制屏接头是否拧紧，各类传感信号正常；	接头无松动、信号正确。
		3. 设备整体除尘清洁。	

4、给排水系统管理范围；本项目给排水系统各类设施设备。

给排水系统管理养护要求：

(1) 中标人制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，维修合格率 100%，确保给排水系统正常、安全运行；

(2) 每季度对生活水池进行清洗消毒，按规定做好生活用水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求，确保消防水池的用水安全符合相关标准。

(3) 给排水系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
生活泵 排污泵	每天 一次	1. 生活水泵每天巡查，确保正常运行，发现故障及故障隐患及时处理，保持 100%的完好率；	设备卫生，水位指示清晰。

		2. 观察其水位、水压等指示是否正常, 运行时 有无异声、异味;	
		3. 检查盘根处滴水是否符合规范, 如不规范, 应及时处理。	
	每月 一次	1. 潜水泵每月检查, 浮球阀高低水位及水泵自 动控制是否正常, 并随时保持 100%的完好率。 电机、轴承加注黄油; 如有异响, 应更换轴承; 泵体及管道阀门除锈刷漆; 紧固柜各线路接头 螺母, 清扫柜内灰尘等。	线头紧固良好。
供水、 排污管 网	每周 一次	1. 检查外观是否完好, 应无滴、漏现象;	运行正常。
		2. 检查闸阀, 观察供压力表是否正常。阀门开 启位置是否正确, 标示是否清晰。	
	每季 一次	1. 清理管道内的杂物, 疏通排污管道;	管道内无杂物, 阀门开启灵活, 无泄漏。
		2. 检查闸阀开启、关闭是否灵活, 有无跑、冒、 滴、漏现象。	
	每年 一次	1. 重复上述内容;	管架防锈良好, 阀门工作正常, 标示清晰。
		2. 检查修整全部管架;	
		3. 管道及支架除锈刷漆;	
		4. 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常; 管道内部清洗、作防腐处理;	
		5. 更换各类阀门标示, 并标注管内水流方向; 各类阀门丝杆上油并加装防护套。	
生活水 池	每周 一次	1. 检查外观是否完好, 有无跑冒、滴、漏现象, 箱口及透气管防虫纱网是否完好;	无泄漏, 防虫 网、盖板完好, 水质合格。
		2. 打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进 水试验;	
		3. 观察水质情况, 检测水的 PH 值和含氯量。水 箱、水池盖板是否上锁并且完好。	
	每月	1. 按规定比例按时投放消毒药品。	

	一次		
	每年	1. 提前 24 小时通知相关部门做好储水准备；	
	清洗	2. 提前关闭水池进水闸阀，排放干水池；	
	两次	3. 专业公司清洗消毒。	
给水井 雨水井 污水井	每月一次	1. 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净；	
		2. 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	
	每半年一次	1. 重复上述检查；	清查下水管道 污泥，保持管道 畅通。
		2. 清理污泥，疏通下水管道；	
		3. 各类井盖及金属构件刷漆。	
隔油池	每月一次	1. 隔油池每月至少安排抽油车抽取一次。	

5、空调系统（含分体空调）管理范围：本项目空调系统（含分体空调）各类设施设备管理养护要求：

（1）制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施包括冷水机组、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行智能控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗效果。

（2）空调系统（含分体空调）管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
约克螺杆冷水机组	每日一次	1. 检查螺杆主机运行情况是否正常，包括油温，压力，水温，负荷，声音，压缩机状态等众多参数；	要求所有参数处于正常范围以内。
		2. 根据每天天气及使用情况，合理调整使用机组及负荷。	
	每月检查 1 次	1. 聘请专业公司的工程师对三台约克机组进行运行参数分析和检查，及时发现机组不良运行的参数，进行整改和更换相关配件。	要求机组随时处于正常状态，不带病

			运行。
冷却泵	日常维护	1. 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常温度和噪音现象；	电压、电流，发热温度等正常，盘根无漏水。
		2. 泵体盘根处滴水是否符合要求；	
		3. 检查泵体及相关管道保温棉包裹是否完好，严密；	
		4. 所有水泵必须保持 100% 的完好率。	
	每季一次	1. 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况；	联轴器、阀门正常有效。
		2. 转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。	
	每年一次	1. 清洗水泵及电机轴承并加注润滑油；	外观良好，润滑良好，阻值符合要求。
		2. 检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录；	
		3. 更换水泵轴衬套，重新加装填料；	
		4. 泵体清洁除锈刷漆，要求防锈漆及面漆各至少两遍，并做好相应保温层。	
冷却水塔	日常维护	1. 检查水阀浮球阀是否正常；	电流、电压正常，阀门开启正常有效。
		2. 观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况；	
		3. 所有冷却塔必须保持 100% 的正常率；	
		4. 每月进行水处理；	
		5. 检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件。	
	每季一次	1. 检查电机皮带是否正常，及时更换磨损的皮带。	皮带正常有效，水质处理合格，冷却水塔外观良好。
	每年一次	1. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 $0.5M\Omega$ ，否则应干燥处理，达到符合要求；	电机风扇连接良好，塔体整洁。
		2. 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应；	

		3. 加润滑油；若有异常，则换新；	
		4. 检查填料是否老化并及时补充；	
		5. 检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理；	
		6. 清洗冷却水塔及风扇和叶片；	
		7. 冷却水塔整体清洁。	
风机盘管	日常维护	1. 观察风机是否正常运行；	运行正常。
		2. 空调开关及电磁阀工作是否正常，对损坏的温控开关及时更换，对智能控制的开关更换要求符合智控要求；	
		3. 不定期排除管内的空气；	
		4. 积水盘按需要定期放置除藻剂（根据需要放置，每年至少一次）；	
		5. 保温管道及盘管保温棉保持完好，破碎部分及时更换；	
		6. 及时修复管道卡箍、弯头等部位的渗漏，确保大楼其他设施安全（如果因漏水发生其他设施的损坏，由物业公司承担相关修复赔偿责任）；	
		7. 检查电机运行及噪音是否正常，如有问题及时处理。	
	每季一次	1. 检测冷凝水接水盘管道是否畅通排水，发现问题及时处理；	盘管畅通。
		2. 保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效；	
		3. 每季清洗一次空气进出风口过滤网。	
	每年一次	1. 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新；	出口风速、温度达到要求；
		2. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 $0.5M\Omega$ ，否则应干燥处理，达到符合要求；	电机运行无
		3. 检查各节点螺栓紧固；	噪声，设备无漏水。

		4. 清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢。	
新风机 柜	日常 维护	1. 机组外部清洁；	外观良好，设备运行正常。
		2. 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通；	
		3. 检查电机运行及噪音是否正常，并防止有老鼠等异物进入。	
	每季 一次	1. 清洗风机过滤器；	过滤器干净。
		2. 风机轴承加注润滑油。	润滑良好。
	每年 一次	1. 清洗风机及管道过滤网；	制冷效果良好、空气循环顺畅，无泄漏。
		2. 清洗公共场所风机出风口；	
		3. 更换清洗电机轴承，并加注润滑油；	
		4. 风机及风柜外壳除锈补刷油漆；	
		5. 检查、测试控制线路节点螺栓紧固。	
阀类	每半年一次	A、截止阀与比例调节阀的维修保养：	开闭灵活，无破损和渗漏。
		1. 检查是否泄漏，如是则应加压填料；	
		2. 检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新。	
		B、磁调节阀、压差调节阀：	
		1. 检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换；	
		2. 能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否动作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理；	
		3. 阀门本体除锈，补刷油漆。如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新。	
控制系统	日常 维护	1. 定期清洁；	运行正常。
		2. 检测电流、电压是否正常。	
	每季 一次	1. 检查配电开关、线路等有无过热现象；	线路接点无过热现象、控制装置良好。
		2. 检查各节点螺栓紧固。	

	每年	1. 检测控制箱的接地电阻；	阻值符合规范要求。
	一次	2. 更换接触不良的配件。	

6、消防系统管理范围：本项目消防系统各类设施设备管理养护要求：

(1) 中标人制定并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养；及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率 100%；

(2) 中标人要落实区域消防安全责任人，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“零”；

(3) 消防系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
火灾自动报警系统 (FAS)	每天一次	1. 每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及动作监视状态，一有故障，及时处理，并进行主、备电源切换试验； 2. 对主机及联运柜外表进行清洁。	外观良好，功能正常。
	每月一次	1. 完成日检查保养全部内容； 2. 控制器主要工作电压测试； 3. 烟感、温感探头安装倾斜度不大于 45 度，与底座接触是否良好，外观是否洁净完好； 4. 随机抽取不低于 2% 的温、烟感探头，检查报警是否正确； 5. 手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失； 6. 任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。	设备运行正常，各项功能正常。

	每年一次	1. 对楼层内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查； 2. 办公楼智控消防烟感，温感整体完好率保持 95%以上，如果超标，必须及时处理更换。	设备运行正常，各项功能正常。
应急广播和消防对讲电话	每月一次	1. 清洁设备； 2. 检查外观是否良好，检查线路及设备是否正常； 3. 检测每层广播喇叭和电话的效果，有故障，马上更换。	通信畅通，音响效果达到要求。
防排烟	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 设备标示。	外观良好、运行正常、标示清楚。
防排烟风机	每半年一次	1. 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好； 2. 紧固各部分松动的螺丝及联轴器； 3. 检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点； 4. 调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好； 5. 清洁电机及风滤器和机壳内部； 6. 向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性； 7. 检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志； 8. 手动开机测定三相电流值，检查指示灯	润滑良好，运行正常。

		电压、电流表, 听查风机各部件运行声音; 9. 各远控点的控制箱(含箱内元件)全面检查; 10. 连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性; 11. 连续运转半小时验证风机运转正常。	
	每年一次	1. 清洗、更换风机轴承, 检测接地电阻; 2. 风机外壳清锈、刷漆。	外观良好, 标示清晰。
气体灭火系统	每月一次	1. 清洁卫生; 2. 检查外观是否完好, 有无泄漏气体现象; 3. 检查气压表的完好情况。	外观良好, 压力正常。
	每半年一次	1. 检查气瓶压力; 2. 气瓶外壳除锈, 刷保护漆; 3. 模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。	压力正常、运行正常。
消火栓及管网	每月一次	1. 清洁箱内卫生; 2. 检查箱件是否齐全。	卫生良好, 配件齐全无滴漏、压力正常、工作正常。
	每半年一次	1. 消防栓水压测试射程在 13 米, 能实现联动; 2. 对水带进行防霉处理; 3. 每年至少一次所有管网的除锈刷漆, 底漆, 面漆均符合相关要求。	
疏散指示牌、应急照明灯	每天一次	1. 检查外观有无破损及不亮, 一旦发现及时维修。	设施完好。
	每半年一次	1. 面板有无划伤或破裂现象; 2. 检查安装是否牢固; 3. 针对检查中发现的缺陷取下来进行修复, 再装回原位;	设施完好, 运行正常。

		4. 面板擦拭干净。	
消防泵喷淋 泵	每月一次	1. 手动试运行, 查看盘根滴水是否符合规范; 2. 水压是否正常, 是否有异声异味; 3. 控制柜指示灯, 柜内元器件工作是否正常。	外观良好, 运行正常。
	每年一次	1. 电机、轴承加注黄油; 如有异响, 应更换轴承; 2. 泵体及管道阀门除锈刷漆; 3. 喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验; 4. 消防栓泵应启动消防栓按钮试验, 是否联动。	润滑良好, 运行正常。
喷淋管网	每月一次	1. 检查喷淋头是否滴漏, 喷淋管网压力是否正常。	无滴漏、压 力正靠。
各类阀门及 表类	每半年一次	1. 更换失灵压力表; 2. 放去管网污水, 并试验; 3. 室外管道清锈刷漆, 并标注水流方向及水系统色环; 4. 阀门丝杆加注黄油并加装防护套; 5. 检测湿式报警阀工作是否正常, 水力警铃声响是否宏亮。	无滴漏、 压力正常、 工作正常。

7、电梯系统管理范围：本项目电梯系统各类设施设备管理养护要求：

(1) 中标人要制定并严格执行电梯运行管理制度、安全操作规程和电梯系统设备维修保养制度, 电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养; 设立 24 小时报修电话或对讲机值守制度, 及时发现并协助排除设施设备故障, 及时配合有效处理电梯事故, 维修质量合格率 100%; 协助对电梯进行年度定期检验, 办理安全运行证; 做好各项运行和维修保养记录; 制定切实可行节能运行管理措施, 有明显节能降耗成果; 电梯维护单位必须是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养

单位；

(2) 电梯维护专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表：

(3) 电梯系统机房管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	机房的通道, 出入口门	通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效; 机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好; 机房内应清洁卫生,不得堆放非电梯用物品。	7 天
2	机房设施	机房内温度要维持在符合设备良好运行的温度条件、天花板或墙体不应漏水; 消防器材在有效期内。	7 天
3	滑轮间	滑轮间应有足够的固定照明、电源插座; 滑轮间入口,急停开关动作可靠; 滑轮间地面清洁无油污。	3 个月
4	手动盘车装置	手动盘车装置齐全,标识明确,操作说明清晰详细; 制动器松闸板手应挂在制动器附近容易接近的墙上。	1 个月
5	配电盘, 控制柜(屏)	各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常; 接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常; 电子板插件固定要良好,表面无积尘,无异味; 门锁及安全回路无短接线; 设置有故障检测功能的微机电梯,需检查故障记录并做相应处理; 布线整齐,线槽盖板齐全、严密,接地良好;	15 天
		各接线端子标志和编号清晰、并紧固,无氧化及接触不良; 清洁卫生良好。	1 个月
		各电气部件的工作状态及检测点的工作参数符合产品说明要求。	3 个月
		断错相保护功能正常; 动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求。	12 个月

6	曳引机	减速箱	表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常； 运转时应无异常响声及振动； 传动部件啮合状态良好，无异常温升。	15 天
			油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换。	1 个月
		曳引轮	曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常； 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象； 曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用； 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰； 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固。	1 个月
			曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于2mm。	12 个月
		轴承	应无异常发热、无异常声音。	15 天
			按润滑要求定期加注。	6 个月
		制动器	制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好； 制动轮光洁、无异常划痕，运行时无异响； 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠； 制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确； 制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常，接近使用期限时应更换。	15 天
			制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂； 解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求。	12 个月
		导向	旋转顺畅、无异常声响；绳槽无严重油垢，磨损	1 个月

		轮复	无异常；	
		绕轮	所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰。	
		电机	工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生。	15 天
			定子线圈应清洁、无积尘。	3 个月
			电机的接线端子固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀。	6 个月
7	编码器/ 测速电机		固定可靠、清洁卫生、转动灵活，无异常声响。	15 天
			接线端固定可靠、接触良好。	6 个月
8	选层器		所设置的传动钢带受力均匀无扭曲，无裂痕或破损现象。	15 天
			固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内； 电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化。	1 个月
9	限速器/ 安全钳		各运动部件转动灵活、无异常声响，铅封或漆封标记齐全，无移动痕迹。	15 天
			钢丝绳及绳槽无严重油垢，磨损无异常； 所设置的电气开关及触点工作可靠，接线良好。	1 个月
			限速器、安全钳联动试验可靠；限速器可靠固定、垂直度偏差不大于 0.5mm。	12 个月
			定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求。	12 个月
10	曳引机减震 装置		限位挡块及缓冲橡胶齐全并固定可靠；橡胶表面无裂痕、老化现象。	6 个月
11	停电自动救援 装置		所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀。	1 个月
			定期检查其功能正常。如需停电检修, 应采取措施, 防止误动作。	15 天

(4) 电梯系统轿厢和对重管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	轿内标示牌	轿内应有标明额定载重量、人数和制造单位的铭牌；	15 天

		电梯使用守则、紧急情况时联络电话； 电梯注册登记标志。	
2	轿厢壁、天花板及地板	不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀； 如轿厢重新装修, 不应使用易燃材料, 且需检查及调整平衡系数。	15 天
3	轿内操纵箱及显示器	按钮、开关无明显的老化、损伤, 标记清晰、功能正常； 所设置的轿内检修盒面板锁有效, 检修盒内各开关功能正常； 显示器表面无破损, 显示状态正确无误。	15 天
4	轿厢照明和通风装置	轿厢内照明和通风空调装置工作应正常, 轿内地板的照明度要在 50Lx 以上。	15 天
		应定期检查及清洁轿厢空调, 确保正常运行, 无异常噪音。	每月
5	轿厢门、地坎、护脚板	不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀； 轿厢地坎及上坎清洁无积尘； 轿门门滑块齐全, 无脱落。	15 天
		护脚板符合标准要求并固定可靠； 阻止关门所需的力不应大于 150N； 门扇与门扇, 门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求； 轿门门滑块、轿门门挂轮、门挂板偏心轮检查磨损及间隙调整； 不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音。	3 个月
6	轿门开关	开关安装应紧固、无松动； 开关动作位置应适当, 开关动作时电梯不能启动或停止运行； 如两扇轿门不是直接连接, 副门锁也应正常动作。	15 天
7	门机系统	各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好； 开关门顺畅, 无异响及卡阻；	1 个月

		开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损； 所设置的光电安全触板清洁无积尘，发射接收准确无误动作；	
		接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀； 机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求； 安全装置动作应迅速可靠； 安全装置动作时轿门应反向开门，运转应平稳； 开关门位置、速度传感装置工作正常。	3 个月
8	轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离	不能超越规定尺寸 150mm。	12 个月
		轿厢地坎与厅门地坎间隙、轿厢地坎与厅门门锁轮间隙检查符合标准。	6 个月
		如装有井道壁防护网或防护板，防护网（板）不应松脱或损坏。	3 个月
9	紧急出口（安全窗、安全门、检修门、活板门）	出口门（窗）开、关顺畅，锁紧装置可靠有效并符合标准要求； 出口门（窗）应附带开关，打开出口时电梯停止； 出口门（窗）强度足够，不应破损。	15 天
10	轿门机械锁装置	应符合相关的动作条件，动作应灵活、可靠； 如依靠电磁装置动作，电磁装置动作正常，温升不应过高。	1 个月
11	应急照明、警铃和电话	停电后应急照明装置应正常； 报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常； 外部的警铃及电话等设置在管理员常驻的消防中心或值班室；为方便紧急救援、检修，机房与轿厢间应设置电话联络装置；设置在轿内的紧急联络装置要使用方便。	15 天
12	轿顶检修装置	轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置； 检修开关动作应灵活可靠。	15 天

13	轿顶停止开关	停止开关的动作要良好。	15 天
14	停层、 平层装置	各平层感应器表面清洁无积尘，感应器与感应片的各相关尺寸符合要求； 确认轿厢运行时产生的位移不会导致感应器与感应片碰撞； 电气连线固定可靠，接触良好。	1 个月
15	轿顶照明及 开关	轿顶照明、照明开关及防护罩应齐全并良好，有备用灯泡。	15 天
16	轿顶面、 防护栏	轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸； 轿顶面各装置电气布线整齐。	6 个月
17	轿顶反绳轮	钢丝绳槽无严重油污，不应有过度磨损，绳轮转动灵活； 轴承润滑良好，无异响； 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适。	3 个月
18	导靴(滚轮)	运行时无异响，接触部(转动部)的磨损不应太大、润滑良好导靴(滚轮)安装尺寸符合产品要求； 轿顶、对重上油杯内油量充足且油杯不漏油不破损。	1 个月
19	机械选层器	机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好； 断带安全保护开关位置正确，功能正常。	15 天
20	称重装置	称重装置的安装位置正确,动作状态应良好； 满载、超载信号所对应的电梯控制功能及相关声光信号正常；对于连续检测载重量变化的称重装置，应定期通过电脑数据检查是否正确。	3 个月
		应定期调整称重装置的初始状态；	12 个月
21	对重	对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀； 对重如有反绳轮，其绳槽磨损不应太大，轴承润滑良好，无异常噪音； 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适； 对重块应固定可靠，运行无异响；	3 个月

		绳头连接装置应固定可靠； 如用螺杆连接，应至少用两个并紧螺母，并用开口销锁紧。	
--	--	--	--

(5) 电梯系统井道、层门和候梯厅管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	井道照明	井道照明应齐全。	1 个月
2	限速器钢丝绳	钢丝绳槽磨损在规定值以内； 钢丝绳不应有断股现象，不应有过量的断丝和磨损； 与安全钳拉杆的连接部位材料不应有过量的磨损、锈蚀； 端接部组装应良好，应使用三个绳夹夹紧，夹绳方向应正确。	6 个月
3	主钢丝绳	钢丝绳的张力应均等，与平均值偏差不超过 5%； 钢丝绳不应有过多油污； 不应有断股现象，断丝数不超过标准，不应有过量磨损； 绳头连接装置的各部件齐全、固定可靠，紧固件无松动。	3 个月
4	导轨及支架	限速器、安全钳联动试验后，应将安全钳动作痕迹打磨平整； 导轨及支架表面清洁，无严重油污及锈蚀，导轨撑架、压板的紧固件不应松动。	12 个月
5	强迫换速、限位、极限开关	开关坚固可靠，开关动作部位不应生锈，滚轮无严重磨损； 开关动作位置要适当，符合产品要求； 电气触点接触良好，各开关相应功能应正常； 轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作。	3 个月
6	厅门	门头清洁，无垃圾杂物，厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀； 门开关动作应顺畅良好，无卡阻、异响。	15 天
		厅门关门到位的电气保护装置功能正常； 门扇采用间接机械联动时，被动门电气连锁保护装置功能可靠；	1 个月

		在层门最不利位置，施加外力，门扇之间的间隙不超过30mm，且无停梯现象。	
7	厅门地坎	厅门门脚胶齐全，无脱离。	15 天
		厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦；不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音。	3 个月
		轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在 5-10mm；厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品及标准要求。	12 个月
8	消防功能	消防迫降和消防员专用各项功能应正常，基站消防开关应有适当防护。	3 个月

(6) 电梯系统底坑管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	底坑停止装置	不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠。	15 天
2	底坑爬梯	底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出。	12 个月
3	缓冲器	液压缓冲器被压缩后应能自动复位，完全复位后开关才能恢复正常；	15 天
		液压缓冲器的电气保护开关动作灵活，功能可靠。	
		液压式缓冲器的液量应正确；	3 个月
		缓冲器顶面至轿厢、对重的距离应符合标准要求。	
		缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象。	6 个月
4	安全钳	安全钳及联动机构各部件齐全，无过量磨损及损坏；安全钳各楔块与导轨间隙均匀并符合产品要求，夹紧位置正确；安全钳各部件无过多油污，应定期清洁。	3 个月
5	限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关	限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低；钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作；电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象。	15 天
6	底坑地面	应保持有良好的清洁状态，防水良好、无渗水漏水现象或消防水倒灌现象。	15 天
7	补偿链或	补偿绳的张紧轮装置及行程限制开关固定，位置正确，	15 天

	补偿绳	开关功能可靠； 补偿链或补偿绳无破损及断裂，无生锈和腐蚀现象。	
		补偿绳张紧力要充分、均匀； 电梯运行时补偿链或补偿绳不应离地过低； 补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道。	3 个月
		补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠。	6 个月

8、监控系统管理范围：本项目监控系统各类设施设备管理养护管理要求：

(1) 中标人要制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统系统各项设施设备进行检查和保养，保证监控设备运作正常，画面清晰。

(2) 做好录像资料储存设备的安全工作，录像资料至少保留一个月以上。

(3) 保证监控岗位 24 小时值班工作并做好值班记录，不得脱岗。

(六) 防疫工作要求

中标人要深刻认识疫情防控的复杂性、严峻性，建立健全疫情防控组织体系，科学精准、从严从紧从细做好疫情防控工作。按照“外防输入、内防扩散”工作要求，毫不放松地抓紧抓实抓细精准防控工作。

1、按照疫情防控要求，制定中标人内部员工离莞审批登记表、异常人员情况登记表，严格做好项目内部员工防疫管理工作，掌握项目物业人员到岗情况，详细掌握员工的到岗登记，记录返岗员工行程记录，做好体温、核酸检测等。

2、加强员工自我防护意识，员工需勤换口罩，勤洗手，每天量一次体温，垃圾处理时需佩戴手套；接触疑似新型冠状病毒肺炎病例人员时，需穿戴防护衣及护目镜等。

3、中标人要加强人员管理，落实疫情防控责任，建立员工、第三方包括物业后勤人员等人员信息台账，与物流往来登记台帐，制定外宿人员管理措施等。

4、根据疫情防控要求，做好清洁消毒、室内通风等防疫工作，每天重点工作主要是对电梯、消防通道、洗手间、垃圾站等场地的消杀工作、垃圾处理及员工防护等；做好人员车辆出入盘查，要做好扫场所码、行程码的查验。

5、疫情期间，按防疫要求对空调滤网进行清理，保证测温仪、空气净化器等防疫设备正常运行，并做好相关登记。

6、制定中标人防疫管理工作方案，异常人员应急处置操作流程；岗位人员熟悉防

疫操作规程情况、来访人员防疫操作流程。

7、配备医疗物资、协助采购人做好防疫工作。

（七）会议会务要求

1、配合采购人的职能部门，提供与会议、节日庆典等活动相关的一些服务，负责来访接待工作。

2、按采购人要求提前布置好会场，开好灯光、空调、准备好茶水、话筒、投影等有关物品，按要求摆放茶水、人员座位牌等并进行会务布摆放和资料发放等。

3、会议结束后，迅速进入会场仔细检查，如发现有遗忘的物品，须设法追送，追送不及时，速交会议主办部门并做好登记。

4、及时关闭空调等各种设备电源，会后半小时内搞好清洁卫生，收拾好多媒体设备，发现异常情况及时报告。

5、负责会务后勤保障，根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，严格管理会务物品的进出仓。

第二节 莞龙路、金牛路以及育兴路办公区部分

一、物业管理项目概况

（一）物业名称：莞龙路办公区

座落位置：广东省东莞市莞龙大道下桥路段 56 号；

主要分为办公楼、综合楼、税收体验馆、文体中心、附属用房、离退休干部运动中心以及外围的停车场：

1、办公楼楼高 20 层，负一楼停车场，1-20 楼为办公室、会议室、设备室等约 1.8 万平方米；

2、综合楼楼高 7 层，含设员工餐厅、厨房、培训课室、功能室、公共楼道、大厅、天面等，建筑面积约 6562 平方米；

3、税收体验馆、文化展厅两层，地下两层停车场，建筑面积约 4000 平方米；

4、附属用房 1 至 4 栋，公共楼梯及每层公共通道的日常卫生保洁工作；

5、文体中心、离退休干部运动中心 2 层；

6、机关大院的公共区域以及新办公大楼外围的停车场含绿化面积约 4.5 万平方米。

（二）物业名称：金牛路办公区

1、主要分为办公楼、附属用房、档案楼、办公区的公共区域，总占地面积约为 2000 平方米；

2、办公楼、附属用房、档案楼总建筑面积约为 4300 平方米。

（三）物业名称：育兴路办公区

1、主要为旧市局办公楼、旧稽查局办公楼、附属用房；

2、旧市局办公大楼高 5 层；

3、旧稽查局办公楼高 4 层；

4、附属用房仅有 7 座 401、7 座 402、3 座 1 楼、3 座 2 楼、3 座 3 楼、3 座 4 楼、3 座 5 楼。

二、服务范围

（一）莞龙路办公区服务范围

1、办公大楼公共区域及办公区域的日常清洁，包括：广场、停车场、大堂、走廊、走火梯、电梯间、洗手间、会议室、办公室、天面等的日常保洁和沙发等皮具的护理；外墙的清洗（根据卫生情况，一年至少两次）。

2、清洁工保洁卫生包括：篮球场、金鱼池、大堂、走廊、走火梯、电梯间、洗手间、会议室、天面等的日常保洁工作；外墙的清洗（一年两次）。

3、附属用房公共区域的日常清洁，包括：停车场、广场、楼梯间、文娱室、文体中心、天面等的日常保洁。

4、负责游泳池开放期间的消毒与清洗，包括池底日常清洗及一年两次放水清洗。

★5、中标人须派驻两名救生员，须持有救生员证书；负责游泳池开放时段的安全巡查及应急救生处理工作。

6、新办公楼（地下两层停车场、一楼及二楼税收体验馆、展厅）的日常保洁卫生管理工作。

7、机关大院所有绿化植物的养护，主要有室外约 1.1 万平方的绿化面积和办公楼室内绿化日常养护工作。乔木类、灌木类、地被植物类、草坪类等的修剪、施肥、除草、除虫、松土、浇水、搬运布置及联系更换等，按照提供的养护方案开展工作，制定相关的流程。

（二）金牛路办公区服务范围

1、金牛路办公区的安全保卫，包括维护公共秩序、门岗值勤，24 小时值班、定时

巡查，及配合做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害等安全防范工作；

2、金牛路办公区来访登记、通传以及报刊信件和快递件的保管收转；

3、根据重大节日、大型活动及上级领导视察等重大接待任务需要，须配合采购人的要求配合有关部门完成停车管理、秩序维护、安全保卫等相关工作；

4、巡查时发现水电问题及其他安全隐患，要及时上报采购人主管部门；

5、清洁工保洁卫生包括：附属用房走廊以及办公区内停车场、天面、楼道、楼梯间、洗手间、门卫室等公共区域。

（三）育兴路办公区服务范围

1、育兴路办公区的安全保卫，包括维护公共秩序、门岗值勤，24 小时值班、定时巡查，及配合做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害等安全防范工作；

2、育兴路办公区来访登记、通传以及报刊信件和快递件的保管收转；

3、根据重大节日、大型活动及上级领导视察等重大接待任务需要，须配合采购人的要求配合有关部门完成停车管理、秩序维护、安全保卫等相关工作；

4、巡查时发现水电问题及其他安全隐患，要及时上报采购人主管部门；

5、清洁工保洁卫生包括：附属用房走廊以及附属用房区内停车场、天面、楼道、楼梯间、洗手间、门卫室等公共区域。

三、★人员配置：本项目物业服务人员总配置 40 人（其中：莞龙路办公区 34 人，金牛路办公区 3 人，育兴路办公区 3 人）。

（一）莞龙路办公区物业服务人员配置及岗位要求：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
1	项目经理	负责本项目物业管理服务全面工作。与采购人日常工作对接。	1	要求年龄 50 岁以下，本科或以上文化程度，有 5 年以上相关工作经验，沟通、服务意识强，具有敬业精神和责任感。熟练使用计算机，工作严谨认真。
2	保安班长	本项目保安日常管理，应急突发事件的处理及上报工作。	1	要求年龄 45 岁以下，具有多年相关安保、消防、训练、处理突发事件等工作经验。持有士兵（或士官）退出现役证具有敬业精神和责任感。工作严谨认真，无犯罪记录的守法公民。班组长

				物业管理工作经验不低于 2 年。
3	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。	6	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。其中两人为游泳池救生员负责游泳池开放时段的安全巡查及应急救生处理工作。
4	环境主管	负责本项目内保洁绿化工作的管理、巡查、监督。	1	要求年龄 55 岁以下，普通话标准，身体健康，能吃苦耐劳，有 2 年以上政府机关大楼清洁管理工作经验。
5	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。	20	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。
6	绿化工	负责本项目内绿化浇水、施肥等养护管理服务。	5	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有 3 年以上绿化管理经验。
合计			34	
注：莞龙路办公区物业服务人员共配置 34 人。费用预算包含（人员薪资、节日加班、人员保险、福利、服装、清洁物料、保安装备、企业利润、税费）。				

（二）金牛路办公区物业服务人员配置及岗位要求：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
----	------	--------	----	--------

1	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。	2	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。
2	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。	1	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。
合计			3	

注：金牛路办公区物业服务人员共配置 3 人。费用预算只包含（人员薪资、节日加班、人员保险、福利、服装、清洁物料、保安装备、企业利润、税费）。不含外墙清洗、大理石养护、设备维修、化粪池清理等费用。

（三）育兴路办公区物业服务人员配置及岗位要求：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
1	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。	2	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。
2	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日	1	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。

		清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。		
合计			3	
注：育兴路办公区物业服务人员共配置 3 人。费用预算只包含（人员薪资、节日加班、人员保险、福利、服装、清洁物料、保安装备、企业利润、税费）。不含外墙清洗、大理石养护、设备维修、化粪池清理等费用。				

注：以上人员配置总数不得低于 40 人，人员配置低于上述要求的，视为未响应。

（四）人员总体要求

1、以上物业服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。

2、所有人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。中标人对录用人员须严格政审，采购人保留最终政审权。

3、合同签订后 1 个月内，中标人须向采购人提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。中标人不得伪造人事档案欺骗采购人，如有此种情况发生采购人有权要求中标人在规定的时间内更换人员，且采购人有权立即解除合同。

★4、中标人必须按本项目要求 100%配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于采购人要求总人数时，中标人须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（5 天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则采购人有权把所缺岗位人员的月实发工资额按缺员天数计算进行扣减物业管理费用。

四、服务内容及要求

（一）日常卫生清洁要求

1、清洁服务内容

（1）负责大楼内管理范围的卫生清扫保洁，保持管理范围干净、整洁；包括但不限于：地面无垃圾、杂物、污迹、积水。厕所无蝇蛆、淤塞、异味；走廊通道、楼梯及梯间畅通无杂物；清洁工具（如扫把、抹布等）由中标人提供，洗手液、纸巾、香薰等由采购人提供。

（2）电梯及不锈钢制品每周不锈钢油护理一次，洗手间每日大洗一次冲洗清洁卫

生 6 次；

(3) 大堂、走廊、走火通道、卫生间、电梯厅及电梯轿厢保洁每天不少于 6 次；

(4) 外墙清洗每年 2 次；

(5) 大楼周边道路及设施的清洁每天不少于 1 次；

(6) 生活垃圾收集和清运每天不少于 1 次；

(7) 办公楼内地面每月最少清洗 2 次；

(8) 办公室内家具擦抹每天 1 次；

(9) 餐厅地面拖抹每天 2 次以上；

(10) 油烟机每季度清洗 1 次。

2、保洁服务标准

范围	设施名称	清洁标准	备注
大堂	地面	整洁、干净、无污渍、无垃圾，无积水。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	电梯	整体干净、梯门无手印、无明显积尘。	
	通风口、照明灯具、天花、其他饰物	洁净、无污渍、无明显灰尘。	
	垃圾桶	垃圾不超过 2/3、及时更换垃圾袋、无异味、无污渍、痰盂的幼沙石保持干净、平整。	
	玻璃门	无手印和灰尘、保持光亮、干净。	
	墙面、台面、沙发、不锈钢器具	保持光亮整洁、无灰尘、保持空气清新、无异味。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	玻璃幕墙	洁净、无污渍。	
	电梯外门厅	无明显手印、无污渍、按钮无手印、灰尘。	

电梯	地面	干净、无污迹、无异味、无发霉、无垃圾。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	不锈钢表面	无灰尘、污迹、无手印。	
	灯具、天花板	无明显灰尘、蜘蛛网。	
	塑料条、门轨	无明显灰尘、无积砂土。	
	轿厢内壁	光亮、无手印、无污迹、无灰尘。	
走火通道	地面梯级	洁净，无污渍、水迹、无明显灰尘。	
	楼梯扶手	无脏污、无明显灰尘。	
	铁栏油漆	无明显灰尘、锈迹。	
	楼间天花	无明显灰尘、无蜘蛛网。	
	地脚线	干净，无明显灰尘。	
	墙面	无明显积尘、无污渍。	
	门窗	洁净光亮、无污渍、无明显灰尘。	外墙面除外
	楼道	无堆放杂物、无明显灰尘、无污渍、无异味。	
办公区域	地面大理石	无明显灰尘、无污渍、无积水、干净。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	桌椅台面	无灰尘、无污渍、干净光洁。	
	沙发茶几	无灰尘、无污渍、干净光洁。	沙发应定期清洗，并打蜡护理。
	烟灰缸	无污渍、干净。	
	指示牌	无明显灰尘、干净。	
	沙发、桌椅	无灰尘、无污渍、干净光洁。	沙发应定期清洗，并打蜡护理。
	饮水机	无污渍、无积水。	
	垃圾篓	无溢出垃圾、无异味。	

	风口、灯饰、天花	无明显灰尘、无污渍。	
	消防设施及其他设施表面	无明显灰尘、无污渍、无痕印、手印。	
楼层公共部分	地面	整体洁净、无污渍、无积水。	定期抛光打蜡，保持较好的光泽度。
	墙面	无明显灰尘、无污渍。	定期抛光打蜡，保持较好的光泽度。
	地脚线	干净，无明显灰尘。	
	天花	洁净、无污渍、无明显灰尘、无蜘蛛网。	
	风口	无明显灰尘、无过多冷凝水、无污渍。	
	照明设施	无明显灰尘、无污渍、光彩明亮。	
	垃圾桶、箱	无痕印、无污渍、无异味、痰盂的幼沙石保持干净、平整。	
	绿色植物	洁净、无杂物、无明显灰尘。	每周定期抹拭绿叶
	门、窗	无明显灰尘、无污渍、无痕印、手印。	
	花盘	无尘、无污渍、无杂物。	
	指示牌、信报箱	无灰尘、无污渍、无痕印。	
	灯箱	无污渍、无痕印。	
	消防设施、照明灯具及其他设施	无灰尘、无污渍、无痕印。	
洗手间	地面	无污渍、无垃圾、无积水、无异味。	

	天花板、灯饰、通风口	无灰尘、无污渍。	
	门窗、墙面	无明显灰尘、无污渍。	
	洗手盆及台面	无污渍、无垃圾、无异味。	
	镜面	无灰尘、无污渍、无手印、光洁明亮。	
	大小便器	无污渍、无异味。	
	垃圾篓	无溢出垃圾、无异味。	
	洗手液器、擦手纸、卷纸	没有断档现象；保证纸品供应。	纸品、洗手液由采购人提供，相关清洁器械由中标人维护。
	空气清新剂	保持空气清新	
	其他设备	无明显灰尘、无污渍、无水印、无异味。	
外广场、道路	地面	无污渍、无垃圾、地面香口胶等污渍及时清洁，保证无明显的污垢痕迹。	每年要用专业器械清洗两次以上。
	指示牌、射灯、路灯	无灰尘、无污渍。	
	旗杆	无灰尘、无污渍。	
	水沟、管道、地漏	无垃圾、无污渍、排水畅通。	
	玻璃、大理石柱面	无灰尘、无污渍、无痕印、手印、干净整洁。	
	消防设施、照明灯具及其他设施	无灰尘、无污渍、无痕印、手印。	
	垃圾桶、箱	无溢出垃圾、无异味。	

	沙井	清澈见底，保持畅通，无阻塞等不良现象。	
停车场、 天面、路 台	地面	无污渍、无垃圾、无积水、无严重油污。	每年要用专业器械清洗两次以上。
	天花、管道	无灰尘、无蜘蛛网。	
	消防设施	无明显灰尘、无污渍、无蜘蛛网。	
	排水沟	无垃圾、无烟头、保持畅通。	
	标志牌、挡 车杆	无明显灰尘、无污渍。	
	停车库	无污渍、无严重油污。	
	消防门	无明显灰尘、无污渍。	

3、保洁质量考核量化标准

范围	设施、设备名称	每日 频次	每周 频次	每月 次数	清洁标准
外围广 场	地面垃圾清扫	多次			无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢。
	清理、清洁公共垃圾箱	2次			垃圾不超过 2/3，无积水、无明显污垢。
	清洁花基垃圾	多次			广场无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢。
	清洁旗杆、路灯	1次			无明显积尘、无明显污垢。
	巡回保洁	多次			广场无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢。
	广场地面清洗			2次	广场无垃圾、无明显积沙、无积水、无明显污垢。

	地面清扫垃圾	巡回			保持地面整洁、干净，无尘渍的环境。
	拖净地面水渍、污渍	巡回			保持地面整洁、干净，公共区域保持窗明门净、无尘渍的环境。
	垃圾桶内垃圾清理	巡回			保持整洁、干净，桶内垃圾清理不超过2/3。
	垃圾桶表面清洁	2次			保持整洁、干净，表面无明显污迹。
	大堂和通道地面静电吸尘剂的尘推推抹	巡回			保持地面整洁、干净，公共区域保持窗明门净、无尘渍的环境。
	抹净大堂玻璃的手印、污渍	多次			保持玻璃无手印
	地面及时清理污渍及香口胶渍	巡回			保持地面整洁、干净，公共区域保持窗明门净、无尘渍的环境。
	指示牌、告示牌清洁	1次			保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	值班台、椅、沙发、茶几清洁	多次			保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	墙壁清洗		1次		保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	清洗烟灰桶，更换石米	1次			保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	墙壁灯表面清洁		1次		保持整洁、干净，无明显积尘、无尘渍的环境。
	高位玻璃清洗（2米以上）		1次		保持整洁、干净，保持窗明门净、无手印。

大堂	通风口、灯饰、天花、饰物清洗			1 次	保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	消防箱内部清洁			1 次	保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	地面清洗			1 次	保持地面整洁、干净。
	石材地面保养		1 次		保持地面整洁、干净，石材表面明亮。
	保洁	巡回			保持地面整洁、干净，公共区域保持窗明门净、无蛛网、无尘渍的环境。
公共通道	地面垃圾清扫	巡回			保持地面整洁、干净，公共区域保持无尘渍的环境。
	门、窗台表面抹尘	巡回			保持整洁、干净，公共区域保持窗明、门净。
	地面污渍、油渍、水渍清理	及时			保持地面整洁、干净，公共区域保持无尘渍的环境。
	栏杆、扶手、开关、插座表面清洁	1 次			保持整洁、干净，无明显积尘。
	梯级、梯步拖抹		2 次		保持地面整洁、干净，无尘渍的环境。
	走火通道通风口清抹		1 次		保持整洁、干净，无尘渍的环境。
	消防设施表面抹尘		1 次		保持整洁、干净，无明显尘渍的环境。
	天花扫蛛网、照明设备表面除尘			1 次	保持整洁、干净，无蛛网、无尘渍的环境。

洗手间、茶水间	抹净所有洗手间内镜面、洗手盆及台面	巡回			达到无污渍、无积水、无手印的标准。
	地漏表面、尿盆、厕盆用消毒清洁剂清洁	巡回			地面达到无污渍、无积水、无臭味、无垃圾的标准。
	清理垃圾箱（筐）	巡回			达到无污渍、无臭味，垃圾日产日清的标准。
	抹、冲及洗净所有洗手间、茶水间设备	巡回			地面达到无污渍、无积水、无臭味、无垃圾的标准。
	洗手间地面拖抹	巡回			地面达到无污渍、无积水、无垃圾的标准。
	补充卫生物料	需要时			没有断档现象；保证纸品供应。
	抹净门、间隔、窗台等	1 次			达到无污渍、无明显水迹、无臭味的标准。
	彻底清洗地面表面		1 次		地面达到无污渍、无积水、无臭味、无污垢的标准。
	天花及照明设备表面除尘			1 次	达到无污渍、无蜘蛛网的标准。
	保洁	巡回			地面达到无污渍、无积水、无臭味、无垃圾的标准。
办公室	烟灰盅、垃圾篓清理抹净	1 次			烟头、垃圾不超过 2/3；无异味、无烟渍。
	地面拖抹	1 次			地面无垃圾、无污渍、无污垢。
	地毯吸尘	1 次			地面无垃圾、无污渍、无明显积尘。
	指示牌抹净	1 次			干净、无明显灰尘。

	门、窗台清洁	1 次			玻璃明亮、无明显灰尘、无手印。
	办公台、椅、文件柜抹净	1 次			无污渍；办公台椅、文件柜整洁无尘；玻璃明亮；其他设施基本无尘。
	花盆表面抹净及叶子抹尘		2 次		无明显积灰、无枯枝。
	玻璃、间隔板清洁			2 次	玻璃明亮；无手印、无灰尘。
	灯开关等设施表面清洁		2 次		无污渍、无明显灰尘。
	皮家具打碧丽珠			1 次	干净、无积尘、光亮。
	天花、灯罩、风口抹尘			1 次	无明显积尘、无污渍、无蜘蛛网。
	室内玻璃清洗			1 次	干净、透明、无手印。
	室内全面彻底清洁			1 次	无明显污渍、无异味、干净的标准。
	地面、地毯清洗			季度 1 次	无明显污迹、整体干净、无发霉等的标准。
会议室	烟盅、垃圾筒清洁	及时清理			会议前后，室内烟盅、垃圾桶保持干净、无烟头、无垃圾、无异味、空气清新的标准。
	天花、风口、灯罩抹尘			1 次	无明显积尘、无污渍、无蜘蛛网。
	会议台、椅等整理及清洁	1 次			会议前后，室内保持干净舒适通畅、各类家具设备按照实际要求摆放，干净无尘。

	花盆表面及 花、木、树叶 抹尘		2 次		表面无明显灰尘，无枯枝败叶。
	会议前、后全 面清洁	需 要 时			会议前后，室内保持干净舒适通畅、各 类家具设备干净无尘，地面无污渍。
	墙身、地脚线 清洁		1 次		会议前后，室内保持干净舒适通畅、各 类家具设备干净无尘，地面无污渍，有 关设施表面无积尘，会议中要求安排专 人负责后勤工作。
	门、窗台清洁		2 次		干净、无手印、无明显灰尘。
	室内玻璃清洗			1 次	干净、无手印、无明显灰尘。
	地面、地毯清 洗			每 季 1 次	无明显污迹、整体干净、无发霉等的标 准。
综合办 公室	烟灰盅、垃圾 篓清理抹净	1 次			烟灰盅内烟头不超过 3 个，垃圾篓内垃 圾不超过 1/2。
	地面拖抹	1 次			地面无垃圾、无污渍；茶具无茶渍、无 异味。
	地毯吸尘	需 要 时			保持地毯表面无垃圾，无明显灰尘，无 明显污迹。
	指示牌抹净	1 次			干净、无明显灰尘。
	门、窗台清洁	1 次			干净、无手印、无明显灰尘。
	办公台、椅、 文件柜抹净	1 次			地面无垃圾、无污渍；办公台椅、文件 柜整洁无尘；玻璃明亮、茶几、茶具无 茶渍、其他设施基本无尘。
	洗手间全面清 洁消毒	1 次			地面无垃圾、无污渍；洗手间无异味， 其他设施基本无尘。

	花盆表面抹净 及树叶抹尘	1 次			表面无明显灰尘、无枯枝败叶。
	玻璃、间隔板 清洁		1 次		干净、透明、无手印。
	灯开关等设施 表面清洁		2 次		无污渍、无明显灰尘。
	真皮家具打碧 丽珠			1 次	干净、无积尘、光亮。
	不锈钢涂保护 剂		1 次		干净、无锈渍、无明显灰尘。
	天花、灯罩、 风口抹尘			1 次	无明显积尘、无污渍、无蜘蛛网。
	室内全面彻底 清洁		1 次		无明显污渍、无异味、干净的标准。
	地面、地毯清 洗			每 季 1 次	保持地毯表面无垃圾，无明显灰尘，无 明显污迹。
	茶几、茶具	2 次			干净整齐、无茶渍、无水渍。
停车场	车场出入口扫 净地面垃圾	巡 回			地面达到无明显污渍、无积水、无垃圾 的标准
	地面油污、积 水清理	巡 回			地面达到无污渍、无积水、发现油污即 时清理的标准。
	指示牌的清洁	1 次			干净、无明显污渍灰尘的标准。
	消防设备、天 花、管道、照 明设备			每 季 1 次	无明显积尘，无蜘蛛网的标准。
天面、 露台	地面垃圾清扫	1 次			地面无垃圾、排水口无堵塞。
	地面冲洗	1 次			地面无垃圾、排水口无堵塞。

	墙身、玻璃清洁			2 次	无明显灰尘、无手印、玻璃透明的标准。
设备房	清倒垃圾及抹净门窗		3 次		垃圾日产日清，门窗干净无明显灰尘的标准。
	地面扫净垃圾	1 次			地面无垃圾，有关设施无明显积尘。
	设备、管道除尘			1 次	在管理公司工程技术人员指导下进行，无明显积尘。
	天花、风口、墙身、灯具除尘				天花、墙身无蜘蛛网悬挂物，有关设施无明显积尘的标准。
电梯桥厢	电梯内壁、按钮、门、指示牌	巡回			干净明亮，无手印、无灰尘。
	轿厢地面清洁	巡回			干净明亮，无污渍水迹的标准。
	门槽吸尘清洁		1 次		干净，无明显积沙尘，无污迹的标准。
	电梯门清洁并上保护油		1 次		干净明亮，无明显灰尘的标准。
	更换电梯地毯并清洗	1 次			如有地毯每天更换 1 次，保持干净清洁的标准。
	内壁不锈钢涂保护剂		1 次		干净明亮，无明显灰尘的标准。
	电梯厢内部天花表面、通风口照明灯具除尘			1 次	无明显积尘，无污渍，无蜘蛛网的标准。

4、外墙、外玻璃清洗要求

(1) 清除所有积聚外墙表面的污渍及洗净外墙表面，办公楼和综合楼每年 2 次，职工 1-4 栋附属用房每年 1 次。

(2) 清洁标准：以正确的操作方式，使用适当清洁剂，保证外墙的玻璃、幕墙、大理石等不受腐蚀，使整座大楼外观焕然一新。

(3) 安全保障：外墙清洗作业在确保安全的情况下，要保证质量，两者相符相成，全体高空作业员工全部进行高空作业的培训，取得相应高空作业的证书，有着非常丰富的实践操作经验；所有高空作业员工均有保险公司进行个人意外伤害保险投保。

(4) 验收标准：工程竣工时由双方质检部门先后对工程质量全方位检查，检查过程中若发现工程质量问题（如：承包方工作未做到位或施工过程中对墙体造成损伤），则承包方无条件返工，并有针对性的解决工程质量问题。质量检查通过验收后，双方签订验收合格单，整个外墙清洗工程才算完工。

5、游泳池水清洗消毒要求

(1) 泳池开放期间，水面无漂浮物，池内无沉淀、杂物、水质清澈见底。

(2) 休息区地面、躺椅、餐桌座椅、用具无尘土、污迹和废弃物。

(3) 边角无卫生死角。

(4) 更衣室、淋浴室、卫生间天棚光洁明亮，墙面、地面整洁卫生，无灰尘蛛网，地面干燥，卫生间无异味。

(5) 游泳池水消毒

1) 池水定期消毒、更换，氯值保持在 7.50.2 之间。

2) 细菌总数不超过每升 1000 个。

3) 色度国家标准 5 度以下。

4) 臭和味：泳池水应无臭无味。

5) 肉眼可见物：泳池水中不得有肉眼可见物。

6) 浑浊度国家标准为 3NTU 以下。

(二) 绿化管理养护要求

1、现状：国家税务总局东莞市税务局绿化占地面积广、绿化覆盖率高，有大量不同规格品种, 乔木、灌木以及造型盆景，并有独立的小型绿化培育场地。

2、工作内容：承包养护期限内，中标人须按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，并派出专业的园艺师组织指导安排管护工作，保质保量完成养护管理任务。

3、绿化养护管理工作是改善美化采购单位办公大楼环境的一项重要工作，同时也

关系到国家税务总局东莞市税务局的整体社会形象。中标人须提供足够的人力、物力资源，实现绿化管理服务质量目标。在园林绿化养护工作范围和项目明细内，严格执行工作计划、遵守操作规程，实施专业化的园林绿化保养工作。其主要绿化养护的服务标准如下：

- (1) 经常了解采购人对绿化工作的意见，使客户满意率达 98%以上；
- (2) 植物养护率 98%以上；
- (3) 客户投诉答复率 100%；
- (4) 工作计划实施率 100%，返工率 1%以下。

4、服务标准

项目名称	项目内容	服务标准
草地、花带 清洁率	检查草地、花带有无杂物、烟头、纸屑等物品	草皮绿地无杂物、无杂草滋生、无黄土露出，根据生长态势按时进行修剪，绿化与美化结合，适时浇水。
草地完好率	检查植物整洁度，包括颜色、叶面、杂物、尘土、蛀虫、积水等情况	植物整洁，颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，无黄叶、无折断、无杂物、无尘土、无蛀虫、无枯枝败叶，叶面无污迹、地面无积水。
绿化设施完好率	检查设备、设施能否正常使用情况	绿化设施维护保养完好，水管、剪草机、喷药罐能正常使用、保养良好。
草地生长良好率	检查植物生长是否正常情况、有无病虫害等	草地等植物整洁，颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，无黄叶、无折断、无杂物、无尘土、无蛀虫、无枯枝败叶，叶面无污迹、地面无积水，营造与养护相结合。
花木整形修剪合格率	检查是否进行花木保养，整体花木整形修剪情况	绿篱、花球要平整圆滑、花球讲究造型优美，花色调配适中，适宜观赏，无黄叶、无折断，无蛀虫、无尘土、无枯枝败叶，适时浇水，营造一个优美宜人的环境。
花木生长合格率	检查整体花木生长的协调性	植物整洁，颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，无黄叶、无折断、无杂物、无尘土、无蛀虫、无枯枝败叶，叶面无污迹、地面无积水。

病虫害防治及时率	检查是否及时处理花木的病虫害情况	<p>1. 树木要根据需要修剪，适时打药，防虫害，刷石灰水消毒，提高树木抗病虫害能力。</p> <p>2. 施肥可根据植物的生长，每两个月进行一次施肥，也可根据植物的需要施肥。</p> <p>3. 植物养护，提倡生化物防治、人工防治、使用农药不伤害健康。使用农药灭虫时，须在晴朗无风天气一次性完成，避免药液扩散。</p> <p>4. 按照浇水、施肥、除草、松土、修剪整形、除病虫害的工作程序，有序地开展工作。</p>
----------	------------------	--

5、人员工作素质要求

绿化养护员工必需接受公司岗位专业技术培训，能掌握园林绿化养护工作程序，并能经过严格考核，方能派驻贵局大楼作业。其具体工作职责如下：

- (1) 熟悉管理区域内的绿化面积和布局花草树木的品种和数量。
- (2) 懂得花草树木的名称、种植季节、生长特性、培植管理方法。掌握季节性绿物的栽培技术。
- (3) 对花草树木要定期地培土、施肥、除杂草和病虫害，并要修枝、补苗、浇水。
- (4) 要保证绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗，花木生长茂盛。
- (5) 熟悉防治病虫害的农药性能和作用，及时防治和护理。
- (6) 对一些观赏性植物要经常保持其清洁。
- (7) 维护好设备及其它器材、工具。
- (8) 正确使用剪草机配套，做好日常维护保养工作。
- (9) 检查、记录、报告绿地、树木情况，及时处理违章，解决问题。
- (10) 认真学习业务技术知识，提高整体管理水平。
- (11) 及时制止任何故意破绿化物的行为。
- (12) 服从分配，完成其他分派的工作任务。

6、养护要求

- (1) 室内植物绿化管理

①外观管理

- 绿化工每天应全面巡查一次，及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等。

- 对于枯黄面积达 1/3 以上的叶片应整片剪除，枯黄面积在 1/3 以下者，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过。

- 要求当岗员工每周用清水喷洗一次叶面，喷后应注意抹干地面的水，注意不能将墙纸及其他家具淋湿。

- 每月应清一次套缸/盆及花槽底的多余水分及杂物。

- 工具：花洒壶、手巾。

②室内观叶植物管理质量标准

达标的室内观叶植物应达到以下质量标准：

- 植株丰满健壮，叶面干净光亮；

- 无明显病斑、虫口，植株不无明显虫害；

- 无枯黄叶；

- 盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；

- 植物无缺水干旱现象。

（2）办公楼外围绿化管理

①绿化保养工作细则及标准

除杂草和枯枝要求

- 确保东莞市国家税局办公大楼外围内的绿地、花木、建筑小品等，保持干净美观；

- 绿地无明显杂草、枯叶和败叶，杂草侵占率不超过 1%；

- 花木要及时清理干净枯枝、残枝、败叶，山林植被无成片枯死；

- 枯枝、残枝、败叶、杂草清除后要及时清运到垃圾房。

7、修剪要求

（1）乔木类：

- ①乔木每年修剪 1~2 次，不定期剪除影响美观的枯枝、残枝、病虫枝，保持树势均衡，形状美观；

- ②垂叶榕的修剪以整形为主，在生长旺季要加强控顶修剪（每月需要修剪一次）。

灌木类及地被植物类：

- ①以整形修剪为主的，整体植物群的修剪高度、平整度及形状要整齐一致；

- ②绿球：每年修剪 6~8 次，当年枝条生长不超过 20 厘米，形状美观；

③绿篱：每年修剪 6~8 次，保持平整、美观、不空挡。

(2) 草坪类：

①每次剪草的留草高度控制在 5 厘米；

②每年的生长旺季（4、5、6、7、8、9、10 月），每隔 25~35 天修剪一次；

③每年 11 月~翌年 3 月，每隔 70 天作一次轻度修剪（以修剪平整为主）。

施肥、灭虫要求

(3) 乔灌木及地被植物类：

①以花（果）前及花（果）后肥为主：花（果）前肥以根外追肥为主，在采收前 40 天左右喷洒含高磷钾的叶面肥；花（果）后肥分两次进行；每年 8 月中下旬施放速效肥（复合肥、尿素），在 11 月中下旬施放（花生麸、复合肥、钾肥、磷肥等）；

②壮花肥：在早春发芽前（1-3 月），施放复合肥、尿素、硫酸钾；

③壮果肥：坐果后（4-6 月），施放复合肥、钾肥及喷洒叶面肥（0.2%磷酸二氢钾）；

④预防性喷药：每年 2-5 月每隔 25-35 天喷一次杀菌杀虫混合药液；

⑤乔木主树干在入冬前扫石灰水杀菌（离地 1.2M）。

(4) 草坪类：

①以秋季施肥为主：氮、磷、钾三种化肥的释放比例为 5：4：3，在每一次修剪完毕都要及时跟进施肥；

②每年的 2-4 月，每隔 25 天喷洒一次杀菌药；在 5-7 月，每隔 45 天喷洒一次杀虫剂。

松土工作：每月对花草树木松土一次。

保养过程中，管理人应按月或季度着工作进度、计划报表，以便采购人监督检查。

(5) 管理工具

①花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机；

②喷雾器、桶、斗车、竹箕；

③ 铲、锄、锯子、电锯、梯子；

④ 其它。

(三) 保安服务要求及标准

1、管理范围

(1) 负责责任区的人员、物品进出管控及相关安全防范管理工作。

(2) 所有责任区的消防管理及监督,发现消防安全隐患及时上报采购人主管领导。

(3) 按采购人规定做好人员及车辆进出管理工作。

2、管理内容及要求

(1) 服从采购人管理,严格按照采购人要求做好安防工作,自觉接受公安部门、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

(2) 严格执行“四防”制度,对存在的不安全因素及时排除,权限以外的除及时采取措施外,应及时向采购人主管部门汇报并提出整改方案。

(3) 坚决同违法犯罪行为和有不良倾向的人作斗争,积极揭发、检举和打击违法犯罪行为,不包庇坏人,积极做好治安防范方面的宣传、教育工作。

(4) 按采购人的有关要求,做好大楼出入管理(外来人员及车辆、施工人员、外来物品的查验)。

(5) 自觉接受消防大队及采购人、地方管理部门的业务检查及监督和指导。

(6) 公司及管理人员须具备有处理一般事故的能力及重大事故的应急处理能力,如遇火警,反应快速、灵敏,处理及时,组织得力。

(7) 做好车辆的出入管理,包括来访车辆、人员的登记手续,联系被访人员及引导来访人员所需行走的路线。

(8) 对车辆进行控制,指挥车辆按规定车道行驶、停放。

3、保安工作质量标准

(1) 按岗位设置实行 24 小时值班,保安人员政治素质过硬,服务形象佳,业务能力精,具备应急处理能力和消防应急处置技能,服从有关部门的指挥和领导,保安人员 90% 以上持证上岗。

(2) 保安人员实行三级培训制,每周不少于 5 小时的技术培训和政治学习。

(3) 责任区域没有重大的刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为 0,一般性治安案件能有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。

(4) 停车场车辆停放有序,道路畅通,交通标志清楚,交通指挥及引导正确。

(5) 维持门岗进出秩序,有效制止不法行为和违章行为,没有因保安员疏于职责造成的案件,没有监守自盗现象。

(6) 突发事件应急处理方案,反应快捷,保证事故现场秩序有条不紊。

(7) 每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训,定期进行消防演习。

（四）防疫工作要求

中标人要深刻认识疫情防控的复杂性、严峻性，建立健全疫情防控组织体系，科学精准、从严从紧从细做好疫情防控工作。按照“外防输入、内防扩散”工作要求，毫不放松地抓紧抓实抓细精准防控工作。

1、按照疫情防控要求，制定中标人内部员工离莞审批登记表、异常人员情况登记表，严格做好项目内部员工防疫管理工作，掌握项目物业人员到岗情况，详细掌握员工的到岗登记，记录返岗员工行程记录，做好体温、核酸检测等。

2、加强员工自我防护意识，员工需勤换口罩，勤洗手，每天量一次体温，垃圾处理时需佩戴手套；接触疑似新型冠状病毒肺炎病例人员时，需穿戴防护衣及护目镜等。

3、中标人要加强人员管理，落实疫情防控责任，建立员工、第三方包括物业后勤人员等人员信息台账，与物流往来登记台帐，制定外宿人员管理措施等。

4、根据疫情防控要求，做好清洁消毒、室内通风等防疫工作，每天重点工作主要是对电梯、消防通道、洗手间、垃圾站等场地的消杀工作、垃圾处理及员工防护等；做好人员车辆出入盘查，要做好扫场所码、行程码的查验。

5、疫情期间，按防疫要求对空调滤网进行清理，保证测温仪、空气净化器等防疫设备正常运行，并做好相关登记。

6、制定中标人防疫管理工作方案，异常人员应急处置操作流程；岗位人员熟悉防疫操作规程情况、来访人员防疫操作流程。

7、配备医疗物资、协助采购人做好防疫工作。

★（五）本项目范围内公共区域的清洁、消毒用品（含日常纸篓、垃圾桶、纸巾、擦手纸、洗手液、除臭之类用品、清污器具、消毒用品以及应急防疫物资等）由中标人负责提供，应保证所更换卫生、消毒用品品牌及质量不低于采购人现有品牌。特殊时期中标人需严格按照国家、省、市各部门相关规定和指引，提供采购人指定种类及数量的卫生、消毒用品及相关物资，所有用品需符合国家、省、市各部门相关规定、指引等，所有卫生、消毒用品及相关物资费用由中标人承担。清洁消耗物资费每月定额投入不得少于 10000 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。

★（六）本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。绿化管理所需一切费用包含在本项目预算中，中标人不得另行追加任何费用。

室内摆设植物的标准数量及品种中标人可按原有植物作为参考，并按照采购人要求对植物进行重新采购和摆设，中标后摆设植物种类、标准不得低于现有标准，同规格植物间采购人可以自由选定或更换植物种类，摆设植物数量不得低于：大号观赏植物（1.2-1.8米）：250 盆（采购人自有植物不计算在内），中小号观赏植物（1.2 米以下）：300 盆（采购人自有植物不计算在内），并按照采购人需要进行补充，所需摆设植物的采购、摆设及养护管理等所有费用由中标人承担。绿化费用每月定额投入不得少于 9500 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受采购人监督。

第三部分 其它说明

一、物业管理质量考核内容：

中标人提供的所有物业管理服务的质量必须按照《广东省物业管理条例》以及地方政府的有关规定执行。

（一）总体目标

- 1、大楼管理规范、正常运作。
- 2、各项工作规程符合物业管理 ISO9001 体系。

具体管理目标

- 1、房屋零修及时率 100%；
- 2、维修工程质量合格率 100%；
- 3、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%；
- 4、投诉处理率 100%；
- 5、火灾发生率为 0；
- 6、年度重大责任事故发生率为 0；
- 7、用户满意率 95%以上；
- 8、清洁保洁率 99%以上；

（三）中标人须严格按照 ISO9001 质量管理体系进行规范化管理和运作，参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合中标人自身的管理服务水平，中标人要具体承诺物业管理达到上述各项指标，采购人根据中标人的各项管理指标进行评分考核，考核实行百分制，具体要求见《物业管理服务质量月度考核表》（附件

二)。对中标人服务质量的考核工作按月度进行,考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题,由采购人检查人员进行记录,填写《物业管理服务月检查考核记录表》(附件一)并经中标人确认,月度汇总后作为考核的依据。每月的《物业管理服务质量月度考核表》必须经过双方盖章确认。双方对考核结果有分歧和争议时,首先应进行充分协商沟通,争取达成一致,但经过协商沟通后仍无法达成一致的,依照合同中约定的争议解决方式处理。

二、物业管理服务考核办法:

1、月度综合考核结果 90 分(含)以上为合格,采购人全额支付中标人物业管理费用;90 分以下的,每低 0.5 分扣减当月物业管理费的 0.5%。如中标人在服务期内累计两个月综合考核结果低于 80 分(含)以下的,采购人发出书面整改通知书并责令限期整改并有单方面解约的权利。

2、中标人职责范围及权限以外的除外,不属于考核范围,考核内容与标准见附件二《物业管理服务质量月度考核表》。

3、考核异议申诉的范围:属采购人负责处理的事项,物业服务中心也已发函的此类考核项目属于申诉范围,可纳入不扣分项;属于维修保养不到位或因物料不及时的初次可考虑不扣分,但需在限期内整改完毕,如在限期内还存在同样问题的不属于申诉范围。鸿福路办公区、银丰路附属用房物业服务客服服务、安保服务、清洁服务、绿化服务、机电设备维修服务方面,及莞龙路、金牛路以及育兴路办公区安保服务、清洁服务、绿化服务方面,按考核标准不合格的项不属于申诉范围。

4、月考核加分类

(1) 应急事件处理及时得当,避免采购人人员、经济损失的,可加分 5-8 分/次;

(2) 当月无投诉可加 3 分/月;

(3) 获得采购人领导或群众书面表扬的,经查实后,可加 5 分/次。

三、积极配合采购人落实脱贫攻坚工作

本项目鼓励国家级贫困县域内且聘用建档立卡贫困人员物业公司参与本项目采购活动。中标人在选聘物业服务人员时,同等条件下应优先考虑录用建档立卡贫困人员为本项目提供服务。如因国家、省、市相关部门以及采购人相关政策要求,中标人需严格按照相关要求录用建档立卡贫困人员,积极配合采购人落实脱贫攻坚工作。

四、物业管理服务前期交接工作的要求

★（一）中标人必须提前进场，在 2022 年 12 月 31 日前完成对物业管理项下全部设备、设施的进行完好性验收工作，出具书面的验收及交接报告，对验收合格设施设备进行移交；对未通过验收合格的设备及设施，书面通知采购人要求原物业管理服务公司进行限时修复，修复后由中标人重新验收，待一切指标正常后再进行交接。

（二）交接内容包含但不限于：档案交接、合同协议交接、图纸资料交接、设备设施交接、公共部门设施设备与财物交接。（重点检查设备：电梯、发动机、消防设备、电力设备。）

（三）登记各范围的设施设备数量、新旧程度及资料数量，在规定时间内熟悉各地域的设备分布及使用方法。中标人必须参加物业管理项目全部设施设备的验收工作和设施设备供应商组织的各类培训学习，并承担全部相关的费用。负责接收设施设备验收资料的保管归档。

（四）中标人项目负责人须与旧物业单位协调重点异常问题、重要工作对接、现场异常问题、现场工作对接等问题，双方做好现场相关记录，并双方签名。

（五）根据设施设备验收的不同阶段，中标人必须派人员进入本项目现场，对验收后的设施设备进行看护和管理。

（六）中标人必须派人参与其他项目的交接，如室内摆设植物、布置岗位及区域巡逻路线图、标识、房间钥匙、消防设施器材运行接管、清洁绿化交接等，并将交接资料保管归档。

五、物业管理服务月度检查考核细则暨评分表

附件一、物业管理服务月检查考核记录表

被检部门		巡检日期		巡检人	
违规事项					
处理意见					
扣分值					
考核经办人确认		采购人主管部门确认		物业项目经理确认	

备注：此表适用于月度检查扣分记录，此表一式两份，物业服务中心留存一份，采购人检查组留存一份。

附件二、鸿福路办公区、银丰路附属用房物业管理服务质量月度考核表

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	备注
保安管理服务	30分	1. 对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，根据疫情要求做好测温、绿码查验登记等，尤其对临时施工人员的办证登记和进出管控。	每发生一次不符 合扣 1 分	
		2. 严格执行物品出入管理及来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		3. 按要求设置巡逻签到点，按要求做好巡查并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		4. 监控室值班保安密切注视监督视屏及各设备运行状态，做好《监控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		5. 按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		6. 来访车辆进出有登记，按规定停放有序。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		7. 建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		8. 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		9. 有突发应急处理方案，对区域内公共区域巡逻，做好防火、防盗、防自然灾害等安全防范工作。	每发生一次不符 合扣 1 分	
		10. 没有因保安失职造成采购人物品丢失	每发生一次不符	

		或人为损坏，没有监守自盗事件发生。	合扣 1 分	
		11. 保安人员熟悉岗位流程，按规定时间站岗执勤，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		12. 无安全责任事故发生。	每发生一次扣 3 分	
清洁 卫生 管理 服务	20 分	1. 地面：地面无垃圾杂物随意堆放、无污渍。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		2. 楼道走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水；地面无痰迹、无积尘、无蜘蛛网。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		3. 电梯：轿箱四壁干净、无污迹，地面无纸屑垃圾，电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无灰尘。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		4. 办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、干净整洁无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		5. 玻璃门窗：玻璃表面无污迹、无灰尘、门窗把手无污迹。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		6. 卫生间：地面干净、无异味、无积水、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、卫生间干净无异味。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		7. 照明开关、指示灯、消防箱，无灰尘、无污迹。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		8. 定期做好四害消杀工作，并留存相关记录。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		9. 地下车库：地车库地面无垃圾、无杂物、	每发生一次不符	

		无积水、无泥沙、无明显油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。	合扣 0.5 分	
		10. 绿地：绿地无纸屑、无烟头、无废弃物等杂物。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		11. 沙井、雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，排水畅通无阻，井盖无污迹。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		12. 广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		13. 垃圾桶：目视垃圾桶无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾桶日产日清，桶内垃圾不过夜。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		14. 广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		15. 清洁人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		16. 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
绿化 养护 管理 服务	5 分	1. 室外绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		2. 按时浇水、施肥、修剪养护，不能出现绿化因管理养护不当而枯死。	每发生一次扣 1 分	
		3. 绿化人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		4. 植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守	每发生一次不符	

		采购人的相关管理制度。	合扣 1 分	
设施设备 维修 养护 服务	30 分	1. 供配电设备良好、运行正常。	每发生一次不符 合扣 1 分	
		2. 机房环境整洁, 无杂物、无灰尘、无鼠害。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		3. 按要求进行检查及维修保养, 并做好相应《配电运行记录》及《供配电设备保养记录表》记录, 并设有 24 小时值班管理制度。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		4. 备用应急发电机可随时起用, 按规定进行运行、保养、维修, 并做好《柴油发电机组运行记录》、《零部件更换及大修记录表》及《设备保养记录表》记录, 严格遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		5. 道路、楼道、大堂等公共照明完好。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		6. 电梯设备良好、运行正常, 督促维保商定期巡回检查。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		7. 电梯有相应记录, 按要求通知相关部门按时实施年检。	每发生一次不符 合扣 1 分	
		8. 电梯机房环境保持清洁, 无杂物、无灰尘, 无老鼠、无虫害发生。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		9. 监督电梯公司按合同要求进行维修保养; 做好《电梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》, 遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		10. 监控系统设施设备运行正常, 有记录并督促维保商按规定期限进行保养。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		11. 消防设施设备完好无损, 可随时起用, 按合同规定时间进行检查。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	

		12. 有实际可行的消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道保持畅通。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		13. 《消防中心值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		14. 供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		15. 供水机房整洁无积尘、无积水，无杂物。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		16. 排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	每发生一次不符合扣 1 分	
		17. 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间通知使用人。	每发生一次不符合扣 1 分	
		18. 制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		19. 中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		20. 中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；并制订有中央空调发生故障应急处理方案并严格遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 1 分	
		21. 做好《设施设备巡检记录》，严格遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
	15 分	1. 公用设施设备档案资料齐全，设立台帐、	每发生一次不符	

物业服务 中心 客服 管理	分类成册，管理完善，随查随有。	合扣 0.5 分	
	2. 按规定上报当月工作总结及下月工作计划。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
	3. 员工着装制服、佩戴工牌，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
	4. 工作规范，举止文明，精神状况良好，使用文明用语。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
	5. 接到有效投诉须及时跟进处理，并做好回访记录。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
	6. 制定有各种突发事件的预防措施，发生突发性事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报机关后勤服务中心，工作时间内接到紧急事件通知 5 分钟内（非工作时间 20 分钟内）到达现场。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
	7. 需有各部门培训计划、工作计划、及巡查记录。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
	8. 各部门物料、纸巾等物资储备充足，保证不间断使用。	每发生一次不符 合扣 1 分	
	9. 保安部、清洁部、绿化部、工程维修部需按每月工作计划认真实施，并严格遵守采购人的相关管理制度。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
	10. 节假日须有各部门相应的排班及值班表，并提前至少两天呈送采购人主管部门一份。	每发生一次不符 扣 1 分	

莞龙路、金牛路以及育兴路办公区物业管理服务质量月度考核表

项目	分值	检查项目	扣分标准	得分
清洁卫生管理服务	35 分	1. 房屋大楼公共区域、房屋立面、大堂、办公室、会议室、文娱室、篮球场、饭堂、楼梯、电梯、广场、停车场、道路整洁，无堆放杂物现象。	每违规一次扣 1 分	
		2. 物业区域内、走道、公共场所、沟、井、地面定期清洁、保养，保持畅通、无堵塞。	每违规一次扣 1 分	
		3. 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。	每违规一次扣 1 分	
		4. 对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。	每违规一次扣 1 分	
		5. 垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，统一按规定堆放到指定地点。	每违规一次扣 2 分	
		6. 下水沟、雨水井、天面、污水排放通畅，定期清洗垃圾箱内外保证干净。	每违规一次扣 1 分	
		7. 大堂、电梯每天至少检查四次以上，电梯保持光亮，无污迹，大堂保持光亮。	每违规一次扣 1 分	
		8. 人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范、服务用礼貌用语。	每违规一次扣 1 分	
绿化养护管理服务	30 分	1. 人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范、服务用礼貌用语。	每违规一次扣 1 分	
		2. 绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，及时补苗，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复。	每违规一次扣 1 分	

		3. 按时浇水施肥，绿化树木不得因缺水缺肥而死亡。	每违规一次扣 2 分	
		4. 有绿化养护制度及绿化保养记录。	每违规一次扣 1 分	
		5. 无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	每违规一次扣 1 分	
		6. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	每违规一次扣 1 分	
		7. 绿化器具及防护用品配置齐全且能正常使用。	每违规一次扣 1 分	
保安 管理 服务	25 分	1. 对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度，尤其对施工人员的办证登记。	每违规一次扣 2 分	
		2. 保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围；熟练使用安防系统及技巧；岗位职责清晰、巡查要求明确。	每违规一次扣 1 分	
		3. 有突发应急处理方案，反应快捷，对区域内公共设施巡逻、防盗及时，没有监守自盗现象。	每违规一次扣 2 分	
		4. 保安人员培训到位，熟悉岗位事务，对应急流程熟悉。	每违规一次扣 1 分	
		5. 责任区域内无重大刑事案件和资产丢失案件、恶性案件发生率为 0，一般性治安案件有效控制；	每违规一次扣 2 分	
物业 服务 中心	10 分	1. 各部门上墙制度完整，定期组织员工参加岗位培训。	每违规一次扣 1 分	
		2. 有效投诉或网络问政投诉；	每违规一次扣 3 分	
		3. 建立全天候值班制度，设立服务电话接受求助、询问、质疑、投诉等信息	每违规一次扣 1 分	

		的收集反馈，及时处理，有相应的回访制度及记录；		
		4. 物业服务中心需有各部门培训计划、记录存档；	每违规一次扣 1 分	
		5. 周六周日及节假日，须有值班安排表且上交采购人主管部门一份，以便随时联系。	每违规一次扣 2 分	

第四章 合同条款

国家税务总局东莞市税务局物业管理服务项目 合 同 书

合同编号：

甲方：国家税务总局东莞市税务局

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及广州宏达工程顾问集团有限公司的招标文件和中标通知书的要求及招标结果（招标编号：_____），为了保护供需双方合法权益，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款：

第一条 合同项目

- 1、项目名称：_____；
- 2、采购编号：_____。

第二条 合同组成

1、合同文件组成内容包括：本合同书、中标通知书、投标文件（含澄清内容）、招标文件（含招标文件澄清通知）等。

第三条 服务内容、标准及要求

I、采购内容：提供物业管理服务，包括甲方鸿福路办公区、银丰路附属用房和莞龙路、金牛路以及育兴路办公区，服务内容包括安保服务、保洁服务、绿化服务、设备维保服务、停车场管理等。

II、采购标准及要求：

第一节 鸿福路办公区及银丰路附属用房部分

一、物业管理项目概况

（一）物业名称：鸿福路办公区办公大楼

- 1、座落位置：广东省东莞市鸿福路 93 号；
 - 2、管理面积：占地面积：9502.7 平方米；总建筑面积：31245 平方米；
 - 3、建筑高度：85 米；
 - 4、耐火等级：1 级；
 - 5、建筑层数：主楼：24 层（地上 22 层，地下 2 层）；附楼：7 层；
 - 6、机动车停车数量：158 个（其中负 1 层停车位：55 个，负二层停车位：103 个）
- 办公大楼外墙面积约 18000 平方米。

（二）物业名称：银丰路附属用房

- 1、座落位置：广东省东莞市银丰路银丰二街；
- 2、管理面积：共 5 套附属用房，每套 90 平米，面积约 450 平方米。

二、物业管理总体要求

（一）物业服务范围包括以下内容：

- 1、建筑体部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位，外面墙、楼梯间、洗手间、走廊通道、门厅、室内地面或地板、设备机房）的维修、养护和管理。
- 2、建筑体内设施设备（高低压配电系统、给排水系统、照明设施、停车场管理系统、楼宇智能管理系统、会议室和报告厅内音响影像设备）的维修、养护和管理。
- 3、消防系统、监控系统、电梯设备、空调系统、大堂地面维养等项目的管理及监督。
- 4、物业安全防范管理，包括公共秩序管理、消防管理、财产管理、安全监控管理、停车场管理等。
- 5、室内外环境卫生管理，包括所有办公室、会议室、卫生间、设备房等室内卫生管理、消杀工作、垃圾清运、建筑物外墙（含屋顶）每年清洗至少 2 次，清洁后需要上保护油或防水剂，所有费用由乙方负责。
- 6、协助物品搬运和活动场地布置服务。
- 7、四害消杀。
- 8、绿化服务。
- 9、厨房化油池、化粪池清理。

（二）国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，按规定要求执行。

（三）甲方对乙方组建的国家税务总局东莞市税务局鸿福路办公区物业管理机构进行业务归口管理。

（四）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的物业管理人员有直接指挥权。

（五）乙方各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，一些公众岗位录用人员（如保安人员）体形、身高按规定录用。

（六）乙方必须按照国家有关规定为员工购买社会保险或商业保险，员工待遇不低于国家规定最低工资标准要求，员工享受国家劳动法规定的福利假期，要求乙方遵守国家及东莞市有关劳动法律法规等有关规定执行。员工的日常食宿由乙方承担，甲方不负责提供员工食宿费用。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由乙方负责，甲方不承担相关责任。

（七）乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（八）在合同期间甲方的所有财产的安全问题由乙方负责，由于乙方管理不到位，导致甲方财产损坏的，乙方赔偿相应的维修费并恢复原样；导致甲方财产丢失的，甲方有权要求乙方按照该财产的原价格赔偿。

（九）甲方对乙方一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。乙方须配足管理与服务人员，乙方须提供详细的分工及人员安排表。乙方重要岗位更换人员时，最少提前一周通知甲方，并须经甲方书面同意才可更换。

（十）乙方必须派有相应资质的专业工程人员专门负责维护工作。在工作时间常驻税务局办公大楼，并严格按照甲方的作息时间上下班，负责专职维护工作，若有特殊情况离开，必须向甲方技术部门负责人请假。

（十一）乙方应每月 25 日前制定下一个月的工作计划报甲方，并于次月 5 号前向甲方报送上月工作汇总资料（包括耗材清单及工作执行情况）。

（十二）乙方全体管理人员的人身安全及健康状况由乙方负责。

（十三）合同期满后，乙方与新接管物业管理企业须绝对服从甲方的指挥，进行设备清点、登记、移交，并确保完好无损。不得以任何理由、借口缓交或拒交。

（十四）人员配置要求

1、乙方须按国家有关规定与员工签订劳动合同，并保证所聘人员符合甲方要求。

主要管理人员更换，须提前向甲方申请报备，甲方书面同意后才可更换。更换人员的用人标准、资格要求保持不变。

2、乙方配备服务人员总人数不少于 46 人。

3、乙方配备服务人员具体岗位工资报价清单及招工要求明细如下：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
1	项目经理	负责本项目物业管理服务全面工作。 与甲方日常工作对接。	1	要求年龄 50 岁以下，本科或以上文化程度，有 5 年以上相关工作经验，沟通、服务意识强，具有敬业精神和责任感。熟练使用计算机，工作严谨认真。
2	文员	协助项目经理做好各部门资料及日常服务品质巡查等工作。	1	要求年龄 45 岁以下，熟练运用日常办公软件和一般常规性的电脑操作及有一定的文字功底。有 2 年以上文员工作经验。
3	保安班长	本项目保安日常管理，应急突发事件的处理及上报工作。	2	要求年龄 45 岁以下，具有多年相关安保、消防、训练、处理突发事件等工作经验。持有士兵（或士官）退出现役证，具有敬业精神和责任感。工作严谨认真，无犯罪记录的守法公民。 班组长物业管理工作经验不低于 2 年。
4	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。	15	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。
5	维修主管	本项目内设施设备维护保养跟进及日常工程人员的工作安排等。	1	要求年龄 45 岁以下，有 3 年以上相关工作经验，具有特种作业操作证（制冷设备维修）及颁发的特种设备安全管理人员证书。
6	维修工	本项目内设施设备保证 24 小时有值班人员进行维护，负责各种设施设备系统的日常巡查、运行值班、养护、修缮，维修、协助配合工作。会议室音响设备及灯光系统调试及配合工作。	5	要求平均年龄 45 岁以下，有 2 年以上相关工作经验，具有《特种作业人员操作证》。
7	环境主管	负责本项目内保洁绿化工作的管理、巡查、监督。	1	要求年龄 50 岁以下，普通话标准，身体健康，能吃苦耐劳，有 2 年以上政府机关大楼清洁管理工作经验。

8	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。	15	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。
9	绿化工	负责本项目内绿化浇水、施肥等养护管理服务。	1	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有 3 年以上绿化管理经验。
10	会务人员	负责会议会务及日常后勤服务工作。	4	要求年龄 30 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关后勤工作经验。
合计			46	

(1) 以上物业服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。

(2) 所有人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。乙方对录用人员须严格政审，甲方保留最终政审权。

(十五) 合同签订后 1 个月内，乙方须向甲方提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。乙方不得伪造人事档案欺骗甲方，如有此种情况发生甲方有权要求乙方在规定的时间内更换人员，且甲方有权立即解除合同。

(十六) 乙方必须按本项目要求 100% 配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于甲方要求总人数时，乙方须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（5 天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则甲方有权把所缺岗位人员的月实发工资额按缺员天数计算进行扣减物业管理费用。

(十七) 日常维修维护费用界定

1、本项目范围内的所有设施的维护和更换，单件物品采购材料费低于 1000 元（含）的由乙方承担和实施，每月定额投入不得少于 6000 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。相关维护和更换材料（应保证所更换材料品牌及质量不低于原有品牌）包括如下：

- (1) 卫生洁具及其配件；
- (2) 给排水管道及配件；
- (3) 照明系统材料；
- (4) 木、铝门窗的玻璃、铁质及其配件；

- (5) 排气扇、闭门器；
- (6) 门锁、会议系统话筒、各类电器遥控器等设备干电池；
- (7) 消防指示灯、消防应急灯；
- (8) 其他未列举单件材料费 1000 元（含）以下维护更换材料或物品。

2、在维护过程中所需的材料费、配件费、设备费清单应在修理前交甲方书面确认，并只收取成本费，其价格应事前由甲方相关人员认可。甲方有权对采购产品进行询价，同类、同品牌产品不得高于即时的正常市场价，否则甲方有权拒绝该项报价。工程款及材料款每季结算一次。

3、在合同履行期间，突发性的维修均应由乙方组织并实施，若因抢修不及时，或者因物业值班人员责任心不强造成损失，由乙方承担一切损失。

（十八）所有委托管理项目中所需用具、材料、工具（含保安队传呼设备、保安器材、维修工具等）均由乙方自行解决。

（十九）公用水电费用由甲方承担。（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。

（二十）本项目范围内公共区域的清洁、消毒用品（含日常纸篓、垃圾桶、纸巾、擦手纸、洗手液、除臭之类用品、清污器具、消毒用品以及应急防疫物资等）由乙方负责提供，应保证所更换卫生、消毒用品品牌及质量不低于甲方现有品牌。特殊时期乙方需严格按照国家、省、市各部门相关规定和指引，提供甲方指定种类及数量的卫生、消毒用品及相关物资，所有用品需符合国家、省、市各部门相关规定、指引等，所有卫生、消毒用品及相关物资费用由乙方承担。清洁消耗物资费每月定额投入不得少于 10000 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。

（二十一）本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。绿化管理所需一切费用包含在合同总价中，乙方不得另行追加任何费用。室内摆设植物的标准数量及品种乙方可按原有植物作为参考，并按照甲方要求对植物进行重新采购和摆设，中标后摆设植物种类、标准不得低于现有标准，同规格植物间甲方可以自由选定或更换植物种类，摆设植物数量不得低于：大号观赏植物（1.2-1.8 米）：250 盆（甲方自有植物不计算在内），中小号观赏植物（1.2 米以下）：300 盆（甲方自有植物不计算在内），并按照甲方需要进行补充，所需摆设植物的采购、摆设及养护管

理等所有费用由乙方承担。绿化费用每月定额投入不得少于 9500 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。

（二十二）楼宇设备维护资质要求：本项目内所有设施设备的维护由乙方负责，乙方不得将本物业管理项目整体转包给其他单位。一些分项专业的，根据行业情况确需将专业项目分包给其它具备相应资质的第三方中小企业单位，必须事先提出申请并提供第三方中小企业单位的资质经甲方书面同意（提供有效的《分包意向协议书》，格式见附件）。乙方与第三方单位对承包的项目承担连带责任。为保障物业外包项目的服务质量达到甲方要求，乙方所有外包项目合同须交甲方备案，否则甲方有权要求乙方承担违约责任及终止合同。乙方如不能及时提供服务的，则甲方可自行聘请具有相关服务力量的服务商提供服务，所发生的费用由乙方全额承担。主要设施设备维护及资质要求如下：

1、强电：电力工程施工总承包资质三级（或以上），并在供电部门进行报备承装（安装）、修（维修）、试（测试）五级以上的公司；

2、电梯：特种设备生产许可证（许可项目含：电梯安装（含修理），许可子项目含：曳引驱动乘客电梯）或更换前的特种设备安装改造维修许可证（电梯）（许可类别含：电梯维修，设备类别含：乘客电梯，许可级别：B 级或以上）；

3、消防：消防设施工程设计与施工资质二级（或以上）；

4、中央空调系统；

5、防盗及闭路电视监控系统；

6、弱电智能化系统设施设备（包括“一卡通”系统、各楼层会议音响系统、道闸系统）；

7、其他需要维护的设施设备。

（二十三）其它事项要求

1、协助甲方管理政府资产；

2、协助甲方办理办公用房交接登记；

3、协助甲方及办公单位临时搬运物资；

4、按甲方要求完成重要节日张挂横幅、彩旗、彩灯工作；

5、其它临时性的事务。

（二十四）档案资料管理：

1、乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。对以下的所有档案资料，甲

方有权随时调阅、查阅、复印。对所有原始档案资料在合同期内，乙方必须严格管理。

2、在日常管理中要建立交接班、设施设备故障与维修、保养等登记制度。

3、档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。

4、乙方需向甲方提供相关外包合同复印件。

5、乙方应做好相关档案资料的保密工作，禁止泄密。

（二十五）甲方可随时检查乙方人员的工作，并可随时要求乙方更换工作人员，乙方应当及时执行。

（二十六）乙方的服务质量应符合招标文件、中标文件、本合同等约定的标准，否则甲方有权要求乙方整改，乙方应当及时执行，由此产生的一切费用，以及给甲方造成的损失，均由乙方承担。

（二十七）乙方服务期间应落实安全生产措施，如乙方人员在服务过程中造成自身、甲方或第三人的人身和财产损害的，由乙方承担约定和法定责任。

（二十八）乙方违反招标文件、中标文件、本合同等约定的，甲方有权聘请第三方提供本合同项下的服务，由此产生的一切费用由乙方承担，同时甲方可从乙方应取得的合同款中予以扣减。

三、物业管理内容和目标

（一）安全保卫

乙方负责维护甲方办公大楼及其管辖范围内的安全防范与公共秩序。主要包括：

1、做好上班时间和非上班时对进入楼层的人员的检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、外来施工服务人员来访证的发放和回收；严格按有关流程执行大宗物品出入放行制度，并对进入大楼人员携带的可疑物品进行询问。

2、维持大楼及其周边公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行 24 小时巡查制度；主要门岗 24 小时值勤、消防及监控中心 24 小时安全监控及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。

3、维护办公和公共场所肃静，制止喧闹现象，杜绝闲杂人员随意走动；制定并落实保密管理制度，未经用户批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露用户内部工作人员电话、车牌号等私人资料。

4、大楼内部装修期间的安全防护工作。

5、大楼消防设施的检查及登记工作，建立健全的扑救水火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

6、严防大楼内出现包括但不限于抢劫、扒窃、失窃等造成财物、消防设备损害的刑事和治安事件发生，随时处理紧急情况和突发事件，维护工作秩序，保证大楼正常办公和大楼内财产、消防设备的安全。火警、水灾、电梯困人、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的工勤人员有直接指挥权。

7、负责上下班及工间操音乐播放、非经常性物品搬运等工作。

8、组织内部员工开展消防演练：每季度不少于 1 次，协助甲方开展综合性消防演习每年不少于 1 次。

9、为纳税人提供引导和其他必要服务。

10、其它与安全保卫有关事项。

（二）停车场管理

现有停车场：主楼地下车库、划线停车位。大型会议（活动）期间须安排保安员做好停车场的交通引导及安全保卫工作。

1、交通、车辆、停车场管理要指定专人负责，要制定可行的管理制度。

2、应委派专人负责停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范。

3、建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生。

4、办公区域内需设有规范的车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌或标示牌。

5、乙方未经甲方批准，不得擅自对区域内停放的车辆收取费用。

6、其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

（三）清洁卫生

乙方须按清洁服务标准对本项目范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时，甲方按实际安排具体时间）的清扫保洁。按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

由甲方和乙方共同制定详细的工作制度和标准，以对工作质量进行考核，重大项目实行乙方验收制度。乙方需安排不少于 1 人负责项目跟进及监督管理工作。

1、乙方需负责垃圾的收集、清运，做到日产日清。

- 2、每周定期灭杀蚊、蝇、鼠，白蚁、蟑螂等害虫，并做到无滋生源。
- 3、定期清理化粪池、垃圾箱。
- 4、在清洁卫生工作中消耗的纸箩、垃圾桶、物料、洗手液、纸巾、工具等费用由乙方承担。
- 5、乙方所使用的清洁用品和消杀药品要符合国家环保要求。
- 6、协助甲方完成市政府要求的“门前四包”工作。
- 7、清洁服务标准

A. 公共区域日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
公共区域	1	玻璃	大门玻璃刮洗			1			无手印、无污渍、无灰尘、无水印。
			大门玻璃清抹	循环					
			大堂玻璃清抹	循环					
			大堂玻璃刮洗				1		
	2	地面	硬质地面清洁	循环					无污渍、无灰尘、地面有光泽。
			石质地面处理（晶面剂护理、打蜡）					1	
			地面清拖	循环					
	3	门	清洁门、门框、把手等	循环					表面光亮、无污渍。
	4	楼梯	楼梯扶手清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印。
			楼梯台阶及地面清拖		1				无垃圾、无灰尘、无污渍。
	5	天花板	清洁并擦亮天花板				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。
	6	墙	墙身石面打腊					1	无污渍、无灰尘、墙身有光泽。
			墙面清洁（2米以上）				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。
			墙面清洁（2米以下）			1			无污渍、无灰尘、无手印。
	7	垃圾桶	清理垃圾筒内垃圾	循环					不得超过容量的2/3。
			清洁垃圾筒表面	循					无污渍、无灰尘、无

				环					垃圾。
			清洁垃圾筒内部		1				无污渍、无灰尘、无垃圾。
	8	办公家具	家具除尘清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印。
			家具、电脑除渍等				1		无污渍
	9	其它	清洁柱子及公共设施（消防器材等）			2			无污渍、无灰尘、无手印。
			开关清洁		1				无污渍、无灰尘、无垃圾。
			吊牌/指示牌清洁			1			无污渍、无灰尘、无垃圾。
			办公室通道外侧玻璃清洁			1			无灰尘、无污渍、无手印、表面光亮。
			楼层顶灯、喇叭、烟感器、风口清洁、排气扇等				1		无灰尘、无污渍、无手印。

B、办公室、会议室、休息室、多功能室日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
办公室、会议室、多功能室	1	玻璃	玻璃清抹			1			无污渍、无灰尘、无手印、保持光亮。
			窗玻璃内侧清洁				1		
	2	地面	硬质地面清扫	循环					无污渍、无灰尘、保持光亮。
			地毯吸尘			1			
			地毯清洗					1	
			硬质地面去渍				1		
			硬质地面清拖	循环					
	3	植物	花盆清洁		1				无污渍、无灰尘、表面光亮。
			花盆内垃圾清理		1				整洁、无垃圾。
	4	门	清洁门、门框、把手等		1				表面光亮、无污渍。
	5	办公家具	家具除尘清洁		1				无污渍、无灰尘、无手印。
			家具、电视、电脑清洁等		1				无污渍

	6	天花板	空调风口 清洁				1		无灰尘、无污渍、 表面光亮。
			灯槽除尘 清洁					1	无灰尘、无污渍、 无手印。
			清洁并擦 亮天花板					1	无灰尘、无污渍、 无蜘蛛网。
	7	墙	墙纸清洁	循 环					无灰尘、无污渍。
			墙面清洁			1			无灰尘、无污渍、 无蜘蛛网。
			木壁板					1	
	8	垃圾	清理纸箩 垃圾更换 胶袋		1				不得超过容量的 2/3。
			清洁烟灰 缸		2				无污渍、无灰尘、 无垃圾。
	9	其他	电话消毒		1				酒精消毒
			开关清洁		1				无污渍、无灰尘、 无垃圾。
			吊牌/指 示牌清洁			1			无污渍、无灰尘、 无垃圾。
			顶灯、喇 叭、烟感 器、风 口、排气 扇清洁等				1		无灰尘、无污渍、 无手印。
主楼休息室	10	休息 室	硬质地面 清扫			1			无污渍、无灰尘、 无垃圾。
			更换床铺	通知					

注：逢周一进行全面消毒。

C、客用电梯及服务电梯日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
客用电梯 及服务电 梯	1	空调风口清洁			1			无灰尘、无 污渍、无手 印。
	2	清洁天花板			1			
	3	地面清洁				1		
		地面除污渍					1	
	4	按钮清洁	循 环					
	5	门槽清洁		1				
	6	轿厢不锈钢保养		1				
	7	轿厢面板清洁		1				
	8	轿厢玻璃清洗	循 环					

	9	轿厢地面清拖	循环					
	10	消毒		1				

D、卫生间、冲凉房日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
卫生间、冲凉房	1	天花板					1	无污点、没有积聚灰尘。
	2	排气扇、风口清洁					1	
	3	全面清洁消毒			1			无污点、无气味、无水印、表面光亮。
	4	玻璃清洗			1			无污点、无水印、表面光亮。
	5	墙面清洁		1				表面无水印
	6	马桶、小便池清洁、消毒	循环					无污点、无气味、无水印、表面光亮。
	7	洗手盆和镜子的清洁	循环					无污点、无水印、表面光亮。
	8	地面清洁	循环					无垃圾、无水印、无污点、表面光亮。
	9	清理垃圾，更换垃圾袋	循环					不得超过容量的 2/3
	10	标志牌清洁		1				无污点、保持干净。
	11	门及门框的清洁		1				无积聚的灰尘、保持干净。
	12	清洁把手及门锁	循环					保持表面光亮、无水印。

E、天台和外围日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
天台	1	地面	地面清扫			1			无垃圾、无灰尘、
			地面清洗					1	无污点、整洁。
	2	墙面	墙面清抹			1			无灰尘、无污点。
	3	其它	地沟清理			1			无污点、无垃圾、
			开关清洁			1			不堵塞。
外围	1	地面	去除油渍	循环					无油污
			地面清扫	循环					无垃圾、无积水、
			地面清洗				1		无落叶、整洁。
	2	玻璃	玻璃清洗				1		无灰尘、无污点、无水印表面光亮。
	3	植物	花盆清洁		1				无灰尘、无污点。

			花盆内垃圾清理		1				无灰尘、无污点。
			花圃花槽内垃圾清理						无垃圾、无灰尘、无污点、整洁。
	4	垃圾桶	垃圾筒内垃圾清理	循环					不得超过容量的2/3。
			垃圾筒外侧清洁	循环					无灰尘、无污点、表面光亮。
			垃圾筒内侧清洁		1				无灰尘、无污点。
	5	篮球场	地面清洗				1		无灰尘、无污点。
	6	雨棚	雨棚清洗				1		无灰尘、无污点。
	7	其它	指示牌、凸镜的清洁		1				无灰尘、无污点、表面光亮。
			外围设施的清洁				1		无灰尘、无污点、无垃圾。
			地沟清洁			1			无淤泥、无垃圾、无堵塞。
			外墙清洗	一年两次					无灰尘、无污点。

备注：节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生。

F、负1负2层停车场、仓库、物业用房和机房日常清洁服务频率

区域	序号	类别	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
负1负2停车场	1	地面	地面清扫、去油污。	循环					无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁。
			地面清洗			1			无垃圾、无污渍、无灰尘、整洁。
	2	墙	墙面清洁	循环					无垃圾、无污渍、无灰尘、无手印。
	3	天花板	清洁天花板、管道。				1		无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。
	4	其它	指示牌清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印。
			灯具清洁				1		无灰尘、无污渍、无手印。
			空调风口清洁					1	无灰尘、无污渍、无手印。
			疏通地沟				1		无淤泥、无垃圾、无堵塞。

			清洁地沟			1		表面整洁并光亮
			开关清洁		1			无灰尘、无污渍、无手印。
			清理垃圾筒内垃圾	循环				不得超过容量的2/3。
			清洁垃圾筒表面	循环				无灰尘、无污渍、无手印。
			清洁垃圾筒内侧		1			无灰尘、无污渍、无手印。
	5	门	清洁门、门框表面。		1			无灰尘、无污渍、无手印。
			清洁门把手、合叶等。		1			无污渍、无灰尘，光亮的。
物业用房、仓库和机房	1	地面	地面清拖			1		无灰尘、无污渍、无垃圾、整洁。
			疏通地沟			1		不堵塞
	2	墙和天花板	清抹墙面和天花				1	无蜘蛛网、无灰尘和污渍。
	3	门	清洁门、门框表面。			2		无灰尘、无污渍、无手印。
			清洁把手			1		
	4	其它	开关清洁			1		无灰尘、无污渍、无手印。
			灯具清洁			1		

备注：所有机房内清洁工作必须由工程技术人员指导进行。

G、附楼休息室日常清洁服务频率

区域	序号	工作内容	时	天	周	月	季	清洁标准
3楼休息室	1	更换布草			1			无灰尘、无污渍。
	2	家具清洁			2			无灰尘、无污渍。
	3	天花板					1	无污点、无积聚灰尘。
	4	排气扇、风口清洁					1	无灰尘、无污渍。
	5	全面清洁消毒			1			无污点、无气味、无水印、表面光亮。
	6	玻璃清洗			2			无污点、无水印、表面光亮。
	7	墙面清洁			2			表面无水印
	8	马桶、小便池清洁、消毒。			2			无污点、无气味、无水印、表面光亮。

	9	洗手盆和镜子的清洁			2			无污点、无水印、表面光亮。
	10	地面清洁			2			无垃圾、无水印、无污点、表面光亮。
	11	清理垃圾，更换垃圾袋。			2			不得超过容量的 2/3
	12	门及门框的清洁			2			无积聚灰尘、保持干净。
	13	清洁把手及门锁			2			保持表面光亮、无水印。
4—6 楼 休息室	1	地毯清洁					1	无灰尘、无污渍。

H、消杀作业要求与标准

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
1	建筑物内外	除“四害”	1		1、灭鼠标准：鼠密度不超过 5%（粉迹法）； 2、灭蚊标准：积水中三龄幼虫或蛹阳性率不超过 3%； 3、灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%； 4、灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）； 5. 灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行； 6. 机关食堂内灭鼠不能使用药物进行毒杀。如不能达到灭鼠标准的，需外聘专业公司实施，费用由乙方负责。
2		白蚁		利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：用毒死蜱、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次。	
3	机关食堂	蟑螂、蚊、蝇	2		
4		老鼠		1	

（四）园林绿化、室内摆设植物的养护和管理

绿化管理：本项目的绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。乙方应安排不少于 1 人专职负责园林绿化、室内摆设植物的养护管理工作。

本项目的园林绿化养护和管理由乙方承担相关费用。

乙方应加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄

叶、无脏物、造型优美，绿化植物应叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，无病虫害，成活率达 95%以上，绿化完好率达 98%以上，做好抵御如台风、暴雨等自然灾害防护措施，做好整个项目范围内的各类绿化、园林设施、植物(含室内摆设植物)的日常养护和定期更换等工作。创造优美、舒适的工作、办事环境。

乙方应经常了解甲方对绿化工作的意见，使客户满意度达到 95%以上，有效投诉率不超过 1 起/月，及时处理率 100%。符合行业绿化养护标准。

(五) 物业设施设备维护和管理

1、乙方管理要求：

(1) 物业设施、设备的使用、维护和管理范围包括空调系统、电梯系统、消防系统、高压电系统（包括各楼层会议音响系统、道闸系统等），设施设备的日常维护由乙方负责。专业保养工作必须由有资质人员进行实施。

(2) 空调设备保养，空调主机需每月由专业公司定期保养。保证设备正常运行，故障以提前预防维护为主，对已经出现的故障根据具体情况，按甲方要求的时间内处理完成。空调水处理和主机检查情况应每月向甲方提供书面报告。保障冷却、冷冻、循环水达到规定指标。风机盘管每年做一次除藻处理。

(3) 制定消防管理制度，消防中心安排 24 小时专业专职人员管理，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保证设备完好，处于有效状态，能够运行正常，做到符合东莞消防部门对消防系统的所有规范要求。每月需向甲方提供消防检查报告。制定培训计划，每月对本项目相关人员进行消防技能培训，每年开展一次由消防专业培训机构人员主讲的消防安全培训讲座和消防实操演练，费用由乙方承担。

(4) 乙方要建立严密的电梯安全运行和维修保养制度，一个月两次对电梯的运行情况进行检查并做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。年检费由乙方支付。乙方应对本项目的工程人员进行电梯事故应急处理培训。

(5) 乙方相关作业人员必须持有上岗证。配电机房须安排人员 24 小时值班。严格按章操作。高压电的操作必须按行业相关操作标准进行操作。每年需向甲方提供符合供电部门要求的合格的年检报告。

(6) 制定各类突发事件的应急预案，出现突发事故，乙方应严格按照预案进行处理。若因突发事件处理不及时，造成损失，由乙方承担责任。

(7) 乙方进场后，要求尽快熟悉设备，并制定对各专业设备的操作流程，任何人

员均应严格按照规程操作。如果违反规程操作，造成的后果将由乙方承担全部责任。

(8) 乙方应处理、协调好涉及甲方物业管理相关职能部门的工作关系，如供电局、消防局、市政道路、安监局及其他相关部门。

2、房屋公共设施管理检查范围：房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面、地下室及公共区域内的道路和所有公共设施设备。公用设施维修养护具体要求如下表：

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	1	1. 检查路面有无积水。 2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查路基有无塌陷。 4. 发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	1	1. 检查灯具完好情况，即坏即修。
		每周	1	1. 检查玻璃灯罩有无破损。 2. 检查有无金属灯架松脱现象。 3. 灯口、灯栅有无损坏。
		每季	1	1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 2. 检查金属灯架有无锈蚀。 3. 发现异常即时处理或修复。
		每半年	1	1. 检查油漆灯具支架。 2. 检查路灯线路有无老化现象。 3. 检查油漆灯具线管。 4. 发现灯具外露金属软管锈蚀，需要及时更换。
3	停车场(库)、道闸及屋面检查	每日	1	1. 检查路面有无积水。 2. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 3. 检查车道灯有无损坏，检查行车指示标志是否正常。 4. 检查道闸及读卡登记系统是否正常运作。 5. 发现异常渗漏及开裂即时处理或修复。
		每月	1	1. 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。 2. 检查限速牌、指示牌是否齐全、完整。 3. 检查挡车器是否正常。
4	沟渠池井	每周	1	1. 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。 2. 检查雨水篦有无异常。
		每季	1	1. 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 2. 检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 3. 检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。 4. 井盖及雨水篦刷漆。 5. 检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。

5	公用标志设施	每周	1	1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2. 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
6	管网	每半年	1	1. 管道刷漆。 2. 检查管道保温层有无损坏。 3. 检查管网支架是否完好。 4. 检查或更换管网。 5. 发现异常及时修复。
7	擦窗机	每月	1	1. 检查导轨及机臂运行是否灵活。 2. 检查吊篮是否保持良好状态，吊绳是否安全。 3. 检查机电设施是否安全稳定。 4. 检查防雨措施是否得当。 5. 检查定期维护资料是否完整。
8	土建、外墙面及室内装修部分	随时		1. 税务局办公楼红线区域内任何土建、外墙（大理石、玻璃幕墙等）及室内装修等出现的问题，随时上报。
9	各楼层会议音响设备	随时		1. 检查设施，保证多功能厅及大楼内各会议室设施的完好、齐全。 2. 根据甲方会议及活动需要，提前准备及调试好相关设施。 3. 根据甲方需要，提前制作相关会议条幅。
10	厨房设施	随时		1. 确保厨房所有用电、用水设施的完好性，损坏部分及时维修。 2. 确保用气设施的安全，检查并维护所有灶台设施。 3. 确保厨房内的消防及其它方面的安全。

3、供配电系统管理范围：本项目各类供配电系统设施设备管理养护要求：

（1）乙方要制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的低压电气设备包括低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统、大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，维修合格率 100%；

（2）乙方要建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行；制定切实可行节电管理制度，有明显节能效果；建立停电预案，确保市政停电情况下发电机组在 30 分钟内运转供电，功率因数达 0.95 以上；

（3）乙方要管理和维护好避雷设施。

（4）供配电系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
高压环	每周	1. 所有高压配电房设施需每天巡检，发现问	发现问题，立即处

网柜	二次	题立即处理，配电房设施必须保持 100%的完好率。	理。
	每月一次	1. 每月清理外部灰尘；	
		2. 每日检查外观是否良好，有无异响；	外观完好、整洁。
		3. 指示灯是否完好；	指示灯完好。
		4. 警示标识挂设位置是否正确。	标示位置正确。
	每半年一次	1. 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确；	监督专业公司维护效果，阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活。
		2. 检测接地电阻、连接点是否可靠；	
		3. 检查电源接线装置，并紧固螺丝。	
变压器	每日二次	1. 所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持 100%的完好率。	发现问题，立即处理。
	每月一次	1. 每日检查温控器显示、有无异响异味是否正常；	各项正常。
		2. 检查变压器电压、电流是否在额定范围内；	
		3. 作好运行记录，归档。	
	每半年一次	1. 清扫变压器外壳；	监督专业公司维护效果外观干净整洁；运行状态良好，保证供电质量；连接部位无松动、过热现象，绝缘子无松动、破损。
		2. 紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好；	
		3. 检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时更换地线；	
		4. 年初向甲方申报，委托供电公司对本区内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。	
配电屏	每日一次	1. 所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施必须保持 100%的完好率。	发现问题，及时处理。
电容器屏，低压配电柜	每月一次	1. 检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异响、异味。	外观完好、整洁、各项功能运行正常。
		2. 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚；	开关位置正确、标示清楚。
		3. 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断；	设备运行正常
		4. 检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象；	
		5. 检查电力监控系统监控模块工作是否正常。	
		6. 检查蓄电池电源是否足够，如异常需要及时更换。	

	每半年一次	1. 清洁卫生;	设备卫生
		2. 紧固螺丝, 调整接触点隙, 更换打磨烧坏的动静触头;	开关状态良好
		3. 若有过载现象, 应更换容量大的配电设备。	
		4. 检查电容完好情况, 及时提出更换报告。	
	每年一次	1. 重复上述检查;	屏内清洁无杂物, 连接件无松动, 无发热变色, 仪表等附件完好无损。
		2. 检测接地电阻;	动力配电系统运行安全可靠。
		3. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	
照明器具 (包括室外路灯及周边泛光照明)	每月一次	1. 照明器具的清洁卫生;	室内外灯具完好、卫生。
		2. 检查外观是否良好, 有无异响;	
		3. 检查灯具照度的均匀度; 如有异常, 马上处理;	
		4. 调整照明器具亮度, 节约能源;	
		5. 更换过热、故障配件、避免短路现象;	
		6. 根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。	
		7. 每月检查室外泛光照明, 及周边路灯的完好情况, 有故障立即排查, 予以处理, 并检查防水情况是否完好, 防止进水或者老鼠破坏造成短路。	不漏水, 不短路, 工作正常。
供电线路	每月一次	1. 清洁卫生;	
		2. 清楚环境无积水、杂物;	
		3. 供电电缆标示是否清晰、脱落, 如有马上处理;	标示清晰。
		4. 检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。	线路无过热现象, 接线装置紧固。
	每年一次	1. 用仪表检测线路绝缘电阻;	阻值符合规范, 无锈蚀。
		2. 对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。	
柴油发电机	每月一次	1. 保持机房、设备清洁; 检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带, 排烟、空气系统、控制系统是否正常。	设备清洁、正常有效。
		2. 外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损;	
		3. 每月一次试运行, 15-20 分钟/次, 观察油压、水温、电压等是否正常;	
		4. 蓄电池液液面高于极板 15-20MM, 随时保持电池电压正常状态。	
	半年	1. 检查发动机绕组对地绝缘电阻;	阻值合格。

	一次	2. 检查配电柜、控制屏接头是否拧紧, 各类传感信号正常;	接头无松动、信号正确。
		3. 设备整体除尘清洁。	

4、给排水系统管理范围; 本项目给排水系统各类设施设备。

给排水系统管理养护要求:

(1) 乙方制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度, 加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作, 建立 24 小时维修值班制度, 及时发现和排除故障, 维修合格率 100%, 确保给排水系统正常、安全运行;

(2) 每季度对生活水池进行清洗消毒, 按规定做好生活用水的处理, 确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求, 确保消防水池的用水安全符合相关标准。

(3) 给排水系统管理养护具体要求如下表:

项目	频次	内容	具体要求
生活泵 排污泵	每天一次	1. 生活水泵每天巡查, 确保正常运行, 发现故障及故障隐患及时处理, 保持 100% 的完好率; 2. 观察其水位、水压等指示是否正常, 运行时有无异响、异味; 3. 检查盘根处滴水是否符合规范, 如不规范, 应及时处理。	设备卫生, 水位指示清晰。
	每月一次	1. 潜水泵每月检查, 浮球阀高低水位及水泵自动控制是否正常, 并随时保持 100% 的完好率。电机、轴承加注黄油: 如有异响, 应更换轴承; 泵体及管道阀门除锈刷漆; 紧固柜各线路接头螺母, 清扫柜内灰尘等。	线头紧固良好。
供水、 排污管 网	每周一次	1. 检查外观是否完好, 应无滴、漏现象;	运行正常。
		2. 检查闸阀, 观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确, 标示是否清晰。	
	每季一次	1. 清理管道内的杂物, 疏通排污管道;	管道内无杂物, 阀门开启灵活, 无泄漏。
		2. 检查闸阀开启、关闭是否灵活, 有无跑、冒、滴、漏现象。	
	每年一次	1. 重复上述内容; 2. 检查修整全部管架; 3. 管道及支架除锈刷漆; 4. 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常; 管道内部清洗、作防腐处理; 5. 更换各类阀门标示, 并标注管内水流方向; 各类阀门丝杆上油并加装防护套。	管架防锈良好, 阀门工作正常, 标示清晰。
生活水池	每周一次	1. 检查外观是否完好, 有无跑冒、滴、漏现象, 箱口及透气管防虫纱网是否完好;	无泄漏, 防虫网、盖板完好,

		2. 打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验；	水质合格。
		3. 观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。	
	每月一次	1. 按规定比例按时投放消毒药品。	
	每年清洗两次	1. 提前 24 小时通知相关部门做好储水准备；	
		2. 提前关闭水池进水闸阀，排放干水池；	
给水井 雨水井 污水井	每月一次	1. 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净；	
		2. 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	
	每半年一次	1. 重复上述检查；	清查下水管道污泥，保持管道畅通。
		2. 清理污泥，疏通下水管道；	
		3. 各类井盖及金属构件刷漆。	
隔油池	每月一次	1. 隔油池每月至少安排抽油车抽取一次。	

5、空调系统（含分体空调）管理范围：本项目空调系统（含分体空调）各类设施设备管理养护要求：

（1）制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，监控专业公司定期对空调系统范围内的设备设施包括冷水机组、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行智能控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用；建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗效果。

（2）空调系统（含分体空调）管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
约克螺杆冷水机组	每日一次	1. 检查螺杆主机运行情况是否正常，包括油温，压力，水温，负荷，声音，压缩机状态等众多参数；	要求所有参数处于正常范围以内。
		2. 根据每天天气及使用情况，合理调整使用机组及负荷。	
	每月检查 1 次	1. 聘请专业公司的工程师对三台约克机组进行运行参数分析和检查，及时发现机组不良运行的参数，进行整改和更换相关配件。	要求机组随时处于正常状态，不带病运行。
冷却泵	日常维护	1. 检查电机电流、电压、温度，观察有无异常温度和噪音现象；	电压、电流，发热温度等正常，盘根无
		2. 泵体盘根处滴水是否符合要求；	

		3. 检查泵体及相关管道保温棉包裹是否完好，严密；	漏水。
		4. 所有水泵必须保持 100% 的完好率。	
	每季一次	1. 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况；	联轴器、阀门正常有效。
		2. 转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。	
	每年一次	1. 清洗水泵及电机轴承并加注润滑油；	外观良好，润滑良好，阻值符合要求。
		2. 检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录；	
		3. 更换水泵轴衬套，重新加装填料；	
		4. 泵体清洁除锈刷漆，要求防锈漆及面漆各至少两遍，并做好相应保温层。	
冷却水塔	日常维护	1. 检查水阀浮球阀是否正常；	电流、电压正常，阀门开启正常有效。
		2. 观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况；	
		3. 所有冷却塔必须保持 100% 的正常率；	
		4. 每月进行水处理；	
		5. 检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件。	
	每季一次	1. 检查电机皮带是否正常，及时更换磨损的皮带。	皮带正常有效，水质处理合格，冷却水塔外观良好。
	每年一次	1. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 0.5MΩ，否则应干燥处理，达到符合要求；	电机风扇连接良好，塔体整洁。
		2. 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应；	
		3. 加润滑油；若有异常，则换新；	
		4. 检查填料是否老化并及时补充；	
		5. 检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理；	
		6. 清洗冷却水塔及风扇和叶片；	
		7. 冷却水塔整体清洁。	
风机盘管	日常维护	1. 观察风机是否正常运行；	运行正常。
		2. 空调开关及电磁阀工作是否正常，对损坏的温控开关及时更换，对智能控制的开关更换要求符合智控要求；	
		3. 不定期排除管内的空气；	
		4. 积水盘按需要定期放置除藻剂（根据需要放置，每年至少一次）；	
		5. 保温管道及盘管保温棉保持完好，破碎部分及时更换；	
		6. 及时修复管道卡箍、弯头等部位的渗漏，确保大楼其他设施安全（如果因漏水发生其他设施的损坏，由物业公司承担相关修复赔偿责任）；	
		7. 检查电机运行及噪音是否正常，如有问题及时处	

		理。	
	每季一次	1. 检测冷凝水接水盘管道是否畅通排水,发现问题及时处理;	盘管畅通。
		2. 保温要求达到的标准是否良好,自动排气阀工作有效;	
		3. 每季清洗一次空气进出风口过滤网。	
	每年一次	1. 检查电机、风扇是否转动灵活,如轴承有阻滞现象应加润滑油;若有异常,则换新;	出口风速、温度达到要求;电机运行无噪声,设备无漏水。
		2. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 $0.5M\Omega$, 否则应干燥处理,达到符合要求;	
		3. 检查各节点螺栓紧固;	
		4. 清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢。	
新风机柜	日常维护	1. 机组外部清洁;	外观良好,设备运行正常。
		2. 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通;	
		3. 检查电机运行及噪音是否正常,并防止有老鼠等异物进入。	
	每季一次	1. 清洗风机过滤器;	过滤器干净。
		2. 风机轴承加注润滑油。	润滑良好。
	每年一次	1. 清洗风机及管道过滤网;	制冷效果良好、空气循环顺畅,无泄漏。
		2. 清洗公共场所风机出风口;	
		3. 更换清洗电机轴承,并加注润滑油;	
阀类	每半年一次	4. 风机及风柜外壳除锈补刷油漆;	开闭灵活,无破损和渗漏。
		5. 检查、测试控制线路节点螺栓紧固。	
		A、截止阀与比例调节阀的维修保养:	
		1. 检查是否泄漏,如是则应加压填料;	
		2. 检查阀门开闭是否灵活,如有阻力则加注润滑油,如有破损则应换新。	
		B、磁调节阀、压差调节阀:	
		1. 检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮,如是则应作处理或更换;	
控制系统	日常维护	2. 能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否动作可靠,如有问题则更换新或进行维修处理;	运行正常。
		3. 阀门本体除锈,补刷油漆。如有阻力则加注润滑油,如有破损则应换新。	
	每季一次	1. 定期清洁;	线路接点无过热现象、控制装置良好。
		2. 检测电流、电压是否正常。	
	每年一次	1. 检查配电开关、线路等有无过热现象;	阻值符合规范要求。
		2. 检查各节点螺栓紧固。	
		1. 检测控制箱的接地电阻;	
		2. 更换接触不良的配件。	

6、消防系统管理范围: 本项目消防系统各类设施设备管理养护要求:

(1) 乙方制定并严格执行消防管理制度，监控消防专业公司对消防系统设备维修保养，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养；及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率 100%；

(2) 乙方要落实区域消防安全责任人，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“零”；

(3) 消防系统管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
火灾自动报警系统 (FAS)	每天一次	1. 每天对火灾自动报警系统控制器的运行状态进行检查，着重检查火警功能及故障监视状态及动作监视状态，一有故障，及时处理，并进行主、备电源切换试验； 2. 对主机及联运柜外表进行清洁。	外观良好，功能正常。
	每月一次	1. 完成日检查保养全部内容； 2. 控制器主要工作电压测试； 3. 烟感、温感探头安装倾斜度不大于 45 度，与底座接触是否良好，外观是否洁净完好； 4. 随机抽取不低于 2% 的温、烟感探头，检查报警是否正确； 5. 手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失； 6. 任选手动报警按钮，进行模拟报警，测试报警功能是否正常。	设备运行正常，各项功能正常。
	每年一次	1. 对楼层内弱电井中各模块箱进行外观检查，外接线是否固定良好；火灾报警控制柜、联动柜等进行清扫除尘。线路松动，应进行紧固。对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查； 2. 办公楼智控消防烟感，温感整体完好率保持 95% 以上，如果超标，必须及时处理更换。	设备运行正常，各项功能正常。
应急广播和消防对讲电话	每月一次	1. 清洁设备； 2. 检查外观是否良好，检查线路及设备是正常； 3. 检测每层广播喇叭和电话的效果，有故障，马上更换。	通信畅通，音响效果达到要求。

防排烟	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 设备标示。	外观良好、 运行正常、 标示清楚。
防排烟风机	每半年一次	1. 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好； 2. 紧固各部分松动的螺丝及联轴器； 3. 检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点； 4. 调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好； 5. 清洁电机及风滤器和机壳内部； 6. 向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性； 7. 检查防火阀的机械开闭动作、开闭角度标志； 8. 手动开机测定三相电流值，检查指示灯电压、电流表，听查风机各部件运行声音； 9. 各远控点的控制箱（含箱内元件）全面检查； 10. 连续三次停开机检查手动各点远控的正确性、可靠性； 11. 连续运转半小时验证风机运转正常。	润滑良好， 运行正常。
	每年一次	1. 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻； 2. 风机外壳清锈、刷漆。	外观良好， 标示清晰。
气体灭火系统	每月一次	1. 清洁卫生； 2. 检查外观是否完好，有无泄漏气体现象； 3. 检查气压表的完好情况。	外观良好， 压力正常。
	每半年一次	1. 检查气瓶压力； 2. 气瓶外壳除锈，刷保护漆； 3. 模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。	压力正常、 运行正常。
消火栓及管网	每月一次	1. 清洁箱内卫生； 2. 检查箱件是否齐全。	卫生良好， 配件齐全无 滴漏、压力 正常、工作 正常。
	每半年一次	1. 消防栓水压测试射程在 13 米，能实现联动； 2. 对水带进行防霉处理； 3. 每年至少一次所有管网的除锈刷漆，底漆，面漆均符合相关要求。	
疏散指示牌、应急照明灯	每天一次	1. 检查外观有无破损及不亮，一旦发现及时维修。	设施完好。
	每半年一次	1. 面板有无划伤或破裂现象； 2. 检查安装是否牢固；	设施完好， 运行正常。

		3. 针对检查中发现的缺陷取下来进行修复，再装回原位； 4. 面板擦拭干净。	
消防泵喷淋泵	每月一次	1. 手动试运行，查看盘根滴水是否符合规范； 2. 水压是否正常，是否有异声异味； 3. 控制柜指示灯，柜内元器件工作是否正常。	外观良好，运行正常。
	每年一次	1. 电机、轴承加注黄油；如有异响，应更换轴承； 2. 泵体及管道阀门除锈刷漆； 3. 喷淋泵应启动管网末端试水装置放水试验； 4. 消防栓泵应启动消防栓按钮试验，是否联动。	润滑良好，运行正常。
喷淋管网	每月一次	1. 检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。	无滴漏、压力正靠。
各类阀门及表类	每半年一次	1. 更换失灵压力表； 2. 放去管网污水，并试验； 3. 室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环； 4. 阀门丝杆加注黄油并加装防护套； 5. 检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃声响是否宏亮。	无滴漏、压力正常、工作正常。

7、电梯系统管理范围：本项目电梯系统各类设施设备管理养护要求：

(1) 乙方要制定并严格执行电梯运行管理制度、安全操作规程和电梯系统设备维修保养制度，电梯维护专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养；设立 24 小时报修电话或对讲机值守制度，及时发现并协助排除设施设备故障，及时配合有效处理电梯事故，维修质量合格率 100%；协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证；做好各项运行和维修保养记录；制定切实可行节能运行管理措施，有明显节能降耗成果；电梯维护单位必须是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养单位；

(2) 电梯维护专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表：

(3) 电梯系统机房管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	机房的通道，出入口门	通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效； 机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好； 机房内应清洁卫生，不得堆放非电梯用物品。	7 天

2	机房设施	机房内温度要维持在符合设备良好运行的温度条件、天花板或墙体不应漏水； 消防器材在有效期内。		7 天
3	滑轮间	滑轮间应有足够的固定照明、电源插座； 滑轮间入口，急停开关动作可靠； 滑轮间地面清洁无油污。		3 个月
4	手动盘车装置	手动盘车装置齐全,标识明确，操作说明清晰详细； 制动器松闸板手应挂在制动器附近容易接近的墙上。		1 个月
5	配电盘， 控制柜(屏)	各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常； 接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常； 电子板插件固定要良好，表面无积尘，无异味； 门锁及安全回路无短接线； 设置有故障检测功能的微机电梯,需检查故障记录并做相应处理； 布线整齐，线槽盖板齐全、严密，接地良好；		15 天
		各接线端子标志和编号清晰、并紧固，无氧化及接触不良； 清洁卫生良好。		1 个月
		各电气部件的工作状态及检测点的工作参数符合产品说明要求。		3 个月
		断错相保护功能正常； 动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求。		12 个月
6	曳引机	减速箱	表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常； 运转时应无异常响声及振动； 传动部件啮合状态良好，无异常温升。	15 天
			油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换。	1 个月
		曳引轮	曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常； 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象； 曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用； 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰； 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固。	1 个月
			曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于2mm。	12 个月
			轴承	应无异常发热、无异常声音。
		按润滑要求定期加注。		6 个月
		制动器	制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好； 制动轮光洁、无异常划痕，运行时无异响； 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠；	15 天

			制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确； 制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常，接近使用期限时应更换。	
			制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂； 解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求。	12 个月
		导向轮复绕轮	旋转顺畅、无异常声响；绳槽无严重油垢，磨损无异常； 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰。	1 个月
		电机	工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生。	15 天
			定子线圈应清洁、无积尘。	3 个月
			电机的接线端子固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀。	6 个月
7	编码器/ 测速电机	固定可靠、清洁卫生、转动灵活，无异常声响。		15 天
		接线端固定可靠、接触良好。		6 个月
8	选层器	所设置的传动钢带受力均匀无扭曲，无裂痕或破损现象。		15 天
		固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内； 电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化。		1 个月
9	限速器/ 安全钳	各运动部件转动灵活、无异常声响，铅封或漆封标记齐全，无移动痕迹。		15 天
		钢丝绳及绳槽无严重油垢，磨损无异常； 所设置的电气开关及触点工作可靠，接线良好。		1 个月
		限速器、安全钳联动试验可靠；限速器可靠固定、垂直度偏差不大于 0.5mm。		12 个月
		定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求。		12 个月
10	曳引机减震装置	限位挡块及缓冲橡胶齐全并固定可靠；橡胶表面无裂痕、老化现象。		6 个月
11	停电自动救援装置	所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀。		1 个月
		定期检查其功能正常。如需停电检修，应采取措施，防止误动作。		15 天

(4) 电梯系统轿厢和对重管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	轿内标示牌	轿内应有标明额定载重量、人数和制造单位的铭牌； 电梯使用守则、紧急情况时联络电话； 电梯注册登记标志。	15 天
2	轿厢壁、天花板及地板	不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀； 如轿厢重新装修，不应使用易燃材料，且需检查及调整平衡系数。	15 天
3	轿内操纵箱	按钮、开关无明显的老化、损伤，标记清晰、功能正常；	15 天

	及显示器	所设置的轿内检修盒面板锁有效，检修盒内各开关功能正常； 显示器表面无破损，显示状态正确无误。	
4	轿厢照明和通风装置	轿厢内照明和通风空调装置工作应正常，轿内地板的照明度要在 50Lx 以上。	15 天
		应定期检查及清洁轿厢空调，确保正常运行，无异常噪音。	每月
5	轿厢门、地坎、护脚板	不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀； 轿厢地坎及上坎清洁无积尘； 轿门门滑块齐全，无脱落。	15 天
		护脚板符合标准要求并固定可靠； 阻止关门所需的力不应大于 150N； 门扇与门扇，门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求； 轿门门滑块、轿门门挂轮、门挂板偏心轮检查磨损及间隙调整； 不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音。	3 个月
6	轿门开关	开关安装应紧固、无松动； 开关动作位置应适当，开关动作时电梯不能启动或停止运行； 如两扇轿门不是直接连接，副门锁也应正常动作。	15 天
7	门机系统	各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好； 开关门顺畅，无异响及卡阻； 开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损； 所设置的光电安全触板清洁无积尘，发射接收准确无误动作；	1 个月
		接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀； 机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求； 安全装置动作应迅速可靠； 安全装置动作时轿门应反向开门，运转应平稳； 开关门位置、速度传感装置工作正常。	3 个月
8	轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离	不能超越规定尺寸 150mm。	12 个月
		轿厢地坎与厅门地坎间隙、轿厢地坎与厅门门锁轮间隙检查符合标准。	6 个月
		如装有井道壁防护网或防护板，防护网（板）不应松脱或损坏。	3 个月
9	紧急出口（安全窗、安全门、检修门、活板门）	出口门（窗）开、关顺畅，锁紧装置可靠有效并符合标准要求； 出口门（窗）应附带开关，打开出口时电梯停止； 出口门（窗）强度足够，不应破损。	15 天
10	轿门机械锁装置	应符合相关的动作条件，动作应灵活、可靠； 如依靠电磁装置动作，电磁装置动作正常，温升不应过	1 个月

		高。	
11	应急照明、警铃和电话	停电后应急照明装置应正常； 报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常； 外部的警铃及电话等设置在管理员常驻的消防中心或值班室；为方便紧急救援、检修，机房与轿厢间应设置电话联络装置；设置在轿内的紧急联络装置要使用方便。	15 天
12	轿顶检修装置	轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置； 检修开关动作应灵活可靠。	15 天
13	轿顶停止开关	停止开关的动作要良好。	15 天
14	停层、平层装置	各平层感应器表面清洁无积尘，感应器与感应片的各相关尺寸符合要求； 确认轿厢运行时产生的位移不会导致感应器与感应片碰撞； 电气连线固定可靠，接触良好。	1 个月
15	轿顶照明及开关	轿顶照明、照明开关及防护罩应齐全并良好，有备用灯泡。	15 天
16	轿顶面、防护栏	轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸； 轿顶面各装置电气布线整齐。	6 个月
17	轿顶反绳轮	钢丝绳槽无严重油污，不应有过度磨损，绳轮转动灵活； 轴承润滑良好，无异响； 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适。	3 个月
18	导靴（滚轮）	运行时无异响，接触部（转动部）的磨损不应太大、润滑良好导靴（滚轮）安装尺寸符合产品要求； 轿顶、对重上油杯内油量充足且油杯不漏油不破损。	1 个月
19	机械选层器	机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好； 断带安全保护开关位置正确，功能正常。	15 天
20	称重装置	称重装置的安装位置正确，动作状态应良好； 满载、超载信号所对应的电梯控制功能及相关声光信号正常；对于连续检测载重量变化的称重装置，应定期通过电脑数据检查是否正确。	3 个月
		应定期调整称重装置的初始状态；	12 个月
21	对重	对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀； 对重如有反绳轮，其绳槽磨损不应太大，轴承润滑良好，无异常噪音； 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适； 对重块应固定可靠，运行无异响； 绳头连接装置应固定可靠； 如用螺杆连接，应至少用两个并紧螺母，并用开口销锁紧。	3 个月

（5）电梯系统井道、层门和候梯厅管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
----	------	---------	------

1	井道照明	井道照明应齐全。	1 个月
2	限速器钢丝绳	钢丝绳槽磨损在规定值以内； 钢丝绳不应有断股现象，不应有过量的断丝和磨损； 与安全钳拉杆的连接部位材料不应有过量的磨损、锈蚀； 端接部组装应良好，应使用三个绳夹夹紧，夹绳方向应正确。	6 个月
3	主钢丝绳	钢丝绳的张力应均等，与平均值偏差不超过 5%； 钢丝绳不应有过量油污； 不应有断股现象，断丝数不超过标准，不应有过量磨损； 绳头连接装置的各部件齐全、固定可靠，紧固件无松动。	3 个月
4	导轨及支架	限速器、安全钳联动试验后，应将安全钳动作痕迹打磨平整； 导轨及支架表面清洁，无严重油污及锈蚀，导轨撑架、压板的紧固件不应松动。	12 个月
5	强迫换速、限位、极限开关	开关紧固可靠，开关动作部位不应生锈，滚轮无严重磨损； 开关动作位置要适当，符合产品要求； 电气触点接触良好，各开关相应功能应正常； 轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作。	3 个月
6	厅门	门头清洁，无垃圾杂物，厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀； 门开关动作应顺畅良好，无卡阻、异响。	15 天
		厅门关门到位的电气保护装置功能正常； 门扇采用间接机械联动时，被动门电气连锁保护装置功能可靠； 在层门最不利位置，施加外力，门扇之间的间隙不超过 30mm，且无停梯现象。	1 个月
7	厅门地坎	厅门门脚胶齐全，无脱离。	15 天
		厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦； 不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音。	3 个月
		轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在 5-10mm； 厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品及标准要求。	12 个月
8	消防功能	消防迫降和消防员专用各项功能应正常，基站消防开关应有适当防护。	3 个月

(6) 电梯系统底坑管理养护具体要求如下：

序号	保养项目	保养内容及要求	保养周期
1	底坑停止装置	不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠。	15 天
2	底坑爬梯	底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出。	12 个月
3	缓冲器	液压缓冲器被压缩后应能自动复位，完全复位后开关才能恢复正常； 液压缓冲器的电气保护开关动作灵活，功能可靠。	15 天
		液压式缓冲器的液量应正确； 缓冲器顶面至轿厢、对重的距离应符合标准要求。	3 个月
		缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象。	6 个月

4	安全钳	安全钳及联动机构各部件齐全，无过量磨损及损坏；安全钳各楔块与导轨间隙均匀并符合产品要求，夹紧位置正确；安全钳各部件无过多油污，应定期清洁。	3 个月
5	限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关	限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低；钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作；电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象。	15 天
6	底坑地面	应保持良好的清洁状态，防水良好、无渗水漏水现象或消防水倒灌现象。	15 天
7	补偿链或补偿绳	补偿绳的张紧轮装置及行程限制开关固定，位置正确，开关功能可靠；补偿链或补偿绳无破损及断裂，无生锈和腐蚀现象。	15 天
		补偿绳张紧力要充分、均匀；电梯运行时补偿链或补偿绳不应离地过低；补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道。	3 个月
		补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠。	6 个月

8、监控系统管理范围：本项目监控系统各类设施设备管理养护管理要求：

(1) 乙方要制定并严格执行监控系统运行管理制度、安全操作规程。定时、定期对监控系统系统各项设施设备进行检查和保养，保证监控设备运作正常，画面清晰。

(2) 做好录像资料储存设备的安全工作，录像资料至少保留一个月以上。

(3) 保证监控岗位 24 小时值班工作并做好值班记录，不得脱岗。

(六) 防疫工作要求

乙方要深刻认识疫情防控的复杂性、严峻性，建立健全疫情防控组织体系，科学精准、从严从紧从细做好疫情防控工作。按照“外防输入、内防扩散”工作要求，毫不放松地抓紧抓实抓细精准防控工作。

1、按照疫情防控要求，制定乙方内部员工离莞审批登记表、异常人员情况登记表，严格做好项目内部员工防疫管理工作，掌握项目物业人员到岗情况，详细掌握员工的到岗登记，记录返岗员工行程记录，做好体温、核酸检测等。

2、加强员工自我防护意识，员工需勤换口罩，勤洗手，每天量一次体温，垃圾处理时需佩戴手套；接触疑似新型冠状病毒肺炎病例人员时，需穿戴防护衣及护目镜等。

3、乙方要加强人员管理，落实疫情防控责任，建立员工、第三方包括物业后勤人员等人员信息台账，与物流往来登记台帐，制定外宿人员管理措施等。

4、根据疫情防控要求，做好清洁消毒、室内通风等防疫工作，每天重点工作主要是对电梯、消防通道、洗手间、垃圾站等场地的消杀工作、垃圾处理及员工防护等；做

好人员车辆出入盘查，要做好扫场所码、行程码的查验。

5、疫情期间，按防疫要求对空调滤网进行清理，保证测温仪、空气净化器等防疫设备正常运行，并做好相关登记。

6、制定乙方防疫管理工作方案，异常人员应急处置操作流程；岗位人员熟悉防疫操作规程情况、来访人员防疫操作流程。

7、配备医疗物资、协助甲方做好防疫工作。

（七）会议会务要求

1、配合甲方的职能部门，提供与会议、节日庆典等活动相关的一些服务，负责来访接待工作。

2、按甲方要求提前布置好会场，开好灯光、空调、准备好茶水、话筒、投影等有关物品，按要求摆放茶水、人员座位牌等并进行会务布摆放和资料发放等。

3、会议结束后，迅速进入会场仔细检查，如发现有遗忘的物品，须设法追送，追送不及时，速交会议主办部门并做好登记。

4、及时关闭空调等各种设备电源，会后半小时内搞好清洁卫生，收拾好多媒体设备，发现异常情况及时报告。

5、负责会务后勤保障，根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种，严格管理会务物品的进出仓。

第二节 莞龙路、金牛路以及育兴路办公区部分

一、物业管理项目概况

（一）物业名称：莞龙路办公区

座落位置：广东省东莞市莞龙大道下桥路段 56 号；

主要分为办公楼、综合楼、税收体验馆、文体中心、附属用房、离退休干部运动中心以及外围的停车场：

1、办公楼楼高 20 层，负一楼停车场，1-20 楼为办公室、会议室、设备室等约 1.8 万平方米；

2、综合楼楼高 7 层，含设员工餐厅、厨房、培训课室、功能室、公共楼道、大厅、天面等，建筑面积约 6562 平方米；

3、税收体验馆、文化展厅两层，地下两层停车场，建筑面积约 4000 平方米；

- 4、附属用房 1 至 4 栋，公共楼梯及每层公共通道的日常卫生保洁工作；
- 5、文体中心、离退休干部运动中心 2 层；
- 6、机关大院的公共区域以及新办公大楼外围的停车场含绿化面积约 4.5 万平方米。

（二）物业名称：金牛路办公区

1、主要分为办公楼、附属用房、档案楼、办公区的公共区域，总占地面积约为 2000 平方米；

2、办公楼、附属用房、档案楼总建筑面积约为 4300 平方米。

（三）物业名称：育兴路办公区

1、主要为旧市局办公楼、旧稽查局办公楼、附属用房；

2、旧市局办公大楼高 5 层；

3、旧稽查局办公楼高 4 层；

4、附属用房仅有 7 座 401、7 座 402、3 座 1 楼、3 座 2 楼、3 座 3 楼、3 座 4 楼、3 座 5 楼。

二、服务范围

（一）莞龙路办公区服务范围

1、办公大楼公共区域及办公区域的日常清洁，包括：广场、停车场、大堂、走廊、走火梯、电梯间、洗手间、会议室、办公室、天面等的日常保洁和沙发等皮具的护理；外墙的清洗（根据卫生情况，一年至少两次）。

2、清洁工保洁卫生包括：篮球场、金鱼池、大堂、走廊、走火梯、电梯间、洗手间、会议室、天面等的日常保洁工作；外墙的清洗（一年两次）。

3、附属用房公共区域的日常清洁，包括：停车场、广场、楼梯间、文娱室、文体中心、天面等的日常保洁。

4、负责游泳池开放期间的消毒与清洗，包括池底日常清洗及一年两次放水清洗。

5、乙方须派驻两名救生员，须持有救生员证书；负责游泳池开放时段的安全巡查及应急救生处理工作。

6、新办公楼（地下两层停车场、一楼及二楼税收体验馆、展厅）的日常保洁卫生管理工作。

7、机关大院所有绿化植物的养护，主要有室外约 1.1 万平方的绿化面积和办公楼室内绿化日常养护工作。乔木类、灌木类、地被植物类、草坪类等的修剪、施肥、除草、

除虫、松土、浇水、搬运布置及联系更换等，按照提供的养护方案开展工作，制定相关的流程。

（二）金牛路办公区服务范围

- 1、金牛路办公区的安全保卫，包括维护公共秩序、门岗值勤，24 小时值班、定时巡查，及配合做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害等安全防范工作；
- 2、金牛路办公区来访登记、通传以及报刊信件和快递件的保管收转；
- 3、根据重大节日、大型活动及上级领导视察等重大接待任务需要，须配合甲方的要求配合有关部门完成停车管理、秩序维护、安全保卫等相关工作；
- 4、巡查时发现水电问题及其他安全隐患，要及时上报甲方主管部门；
- 5、清洁工保洁卫生包括：附属用房走廊以及办公区内停车场、天面、楼道、楼梯间、洗手间、门卫室等公共区域。

（三）育兴路办公区服务范围

- 1、育兴路办公区的安全保卫，包括维护公共秩序、门岗值勤，24 小时值班、定时巡查，及配合做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害等安全防范工作；
- 2、育兴路办公区来访登记、通传以及报刊信件和快递件的保管收转；
- 3、根据重大节日、大型活动及上级领导视察等重大接待任务需要，须配合甲方的要求配合有关部门完成停车管理、秩序维护、安全保卫等相关工作；
- 4、巡查时发现水电问题及其他安全隐患，要及时上报甲方主管部门；
- 5、清洁工保洁卫生包括：附属用房走廊以及附属用房区内停车场、天面、楼道、楼梯间、洗手间、门卫室等公共区域。

三、人员配置：本项目物业服务人员总配置 40 人（其中：莞龙路办公区 34 人，金牛路办公区 3 人，育兴路办公区 3 人）。

（一）莞龙路办公区物业服务人员配置及岗位要求：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
1	项目经理	负责本项目物业管理服务全面工作。与甲方日常工作对接。	1	要求年龄 50 岁以下，本科或以上文化程度，有 5 年以上相关工作经验，沟通、服务意识强，具有敬业精神和责任感。熟练使用计算机，工作严谨认真。
2	保安班长	本项目保安日常管理，应急突发事件的处理及上报工作。	1	要求年龄 45 岁以下，具有多年相关安保、消防、训练、处理突发事件等工作经验。持有士兵（或士官）退出现役证具有敬业精神和责任感。工

				作严谨认真，无犯罪记录的守法公民。班组长物业管理工作经验不低于 2 年。
3	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。	6	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。其中两人为游泳池救生员负责游泳池开放时段的安全巡查及应急救生处理工作。
4	环境主管	负责本项目内保洁绿化工作的管理、巡查、监督。	1	要求年龄 55 岁以下，普通话标准，身体健康，能吃苦耐劳，有 2 年以上政府机关大楼清洁管理工作经验。
5	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。	20	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。
6	绿化工	负责本项目内绿化浇水、施肥等养护管理服务。	5	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有 3 年以上绿化管理经验。
合计			34	

注：莞龙路办公区物业服务人员共配置 34 人。

(二) 金牛路办公区物业服务人员配置及岗位要求：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
1	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。	2	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。
2	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。	1	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。

合计	3	
注：金牛路办公区物业服务人员共配置 3 人。		

(三) 育兴路办公区物业服务人员配置及岗位要求：

序号	分项名称	具体服务内容	人数	人员素质要求
1	保安人员	本项目内安全防范工作、车辆的停放管理、来访人员指引服务，维护公共秩序、保护公共设施不受人为破坏。	2	中专以上学历；形象较好，男性身高不低于 168 厘米，女性身高不低于 158 厘米；平均年龄 18-45 岁；大楼主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好。
2	保洁员	实行标准化清扫保洁，对本项目内区域、办公室、会议室、餐厅、停车场等区域进行清扫、保洁、垃圾日产日清，对垃圾进行清运。对不同的装修材料采取相应的特殊保洁护理方法，保持装修材料常用常新。	1	要求年龄 50 岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有相关保洁工作经验。
合计			3	
注：育兴路办公区物业服务人员共配置 3 人。				

注：以上人员配置总数不得低于 40 人，人员配置低于上述要求的，视为未响应。

(四) 人员总体要求

- 1、以上物业服务人员必须身体健康，上岗前须取得当地医院体检的健康证明。
- 2、所有人员不能有违法犯罪、劳教等记录，必须是具备岗位所需知识和技能的合法、合格劳动者。乙方对录用人员须严格政审，甲方保留最终政审权。
- 3、合同签订后 1 个月内，乙方须向甲方提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。乙方不得伪造人事档案欺骗甲方，如有此种情况发生甲方有权要求乙方在规定的时间内更换人员，且甲方有权立即解除合同。
- 4、乙方必须按本项目要求 100% 配备人员。在合同执行期内如在岗人员少于甲方要求总人数时，乙方须限期补齐，如特殊情况下，短期内出现招工困难（5 天内），不得不延长在职人员工时，必须严格按国家劳动法规支付加班费，否则甲方有权把所缺岗位人员的月实发工资额按缺员天数计算进行扣减物业管理费用。

四、服务内容及要求

(一) 日常卫生清洁要求

1、清洁服务内容

- (1) 负责大楼内管理范围的卫生清扫保洁，保持管理范围干净、整洁；包括但不

限于：地面无垃圾、杂物、污迹、积水。厕所无蝇蛆、淤塞、异味；走廊通道、楼梯及梯间畅通无杂物；清洁工具（如扫把、抹布等）由乙方提供，洗手液、纸巾、香薰等由甲方提供。

（2）电梯及不锈钢制品每周不锈钢油护理一次，洗手间每日大洗一次冲洗清洁卫生 6 次；

（3）大堂、走廊、走火通道、卫生间、电梯厅及电梯轿厢保洁每天不少于 6 次；

（4）外墙清洗每年 2 次；

（5）大楼周边道路及设施的清洁每天不少于 1 次；

（6）生活垃圾收集和清运每天不少于 1 次；

（7）办公楼内地面每月最少清洗 2 次；

（8）办公室内家具擦抹每天 1 次；

（9）餐厅地面拖抹每天 2 次以上；

（10）油烟机每季度清洗 1 次。

2、保洁服务标准

范围	设施名称	清洁标准	备注
大堂	地面	整洁、干净、无污渍、无垃圾，无积水。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	电梯	整体干净、梯门无手印、无明显积尘。	
	通风口、照明灯具、天花、其他饰物	洁净、无污渍、无明显灰尘。	
	垃圾桶	垃圾不超过 2/3、及时更换垃圾袋、无异味、无污渍、痰盂的幼沙石保持干净、平整。	
	玻璃门	无手印和灰尘、保持光亮、干净。	
	墙面、台面、沙发、不锈钢器具	保持光亮整洁、无灰尘、保持空气清新、无异味。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	玻璃幕墙	洁净、无污渍。	
	电梯外门厅	无明显手印、无污渍、按钮无手印、灰尘。	
电梯	地面	干净、无污迹、无异味、无发霉、无垃圾。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	不锈钢表面	无灰尘、污迹、无手印。	

	灯具、天花板	无明显灰尘、蜘蛛网。	
	塑料条、门轨	无明显灰尘、无积砂土。	
	轿厢内壁	光亮、无手印、无污迹、无灰尘。	
走火通道	地面梯级	洁净，无污渍、水迹、无明显灰尘。	
	楼梯扶手	无脏污、无明显灰尘。	
	铁栏油漆	无明显灰尘、锈迹。	
	楼间天花	无明显灰尘、无蜘蛛网。	
	地脚线	干净，无明显灰尘。	
	墙面	无明显积尘、无污渍。	
	门窗	洁净光亮、无污渍、无明显灰尘。	外墙面除外
	楼道	无堆放杂物、无明显灰尘、无污渍、无异味。	
办公区域	地面大理石	无明显灰尘、无污渍、无积水、干净。	定期抛光打蜡保持较好的光泽度。
	桌椅台面	无灰尘、无污渍、干净光洁。	
	沙发茶几	无灰尘、无污渍、干净光洁。	沙发应定期清洗，并打蜡护理。
	烟灰缸	无污渍、干净。	
	指示牌	无明显灰尘、干净。	
	沙发、桌椅	无灰尘、无污渍、干净光洁。	沙发应定期清洗，并打蜡护理。
	饮水机	无污渍、无积水。	
	垃圾篓	无溢出垃圾、无异味。	
	风口、灯饰、天花	无明显灰尘、无污渍。	
	消防设施及其他设施表面	无明显灰尘、无污渍、无痕印、手印。	
楼层公共部分	地面	整体洁净、无污渍、无积水。	定期抛光打蜡，保持较好的光泽度。
	墙面	无明显灰尘、无污渍。	定期抛光打蜡，保持较好的光泽度。
	地脚线	干净，无明显灰尘。	
	天花	洁净、无污渍、无明显灰尘、无蜘蛛网。	
	风口	无明显灰尘、无过多冷凝水、无污渍。	
	照明设施	无明显灰尘、无污渍、光彩明亮。	
	垃圾桶、箱	无痕印、无污渍、无异味、痰盂的幼沙石保持干净、平整。	

	绿色植物	洁净、无杂物、无明显灰尘。	每周定期抹拭绿叶
	门、窗	无明显灰尘、无污渍、无痕印、手印。	
	花盘	无尘、无污渍、无杂物。	
	指示牌、信报箱	无灰尘、无污渍、无痕印。	
	灯箱	无污渍、无痕印。	
	消防设施、照明灯具及其他设施	无灰尘、无污渍、无痕印。	
洗手间	地面	无污渍、无垃圾、无积水、无异味。	
	天花板、灯饰、通风口	无灰尘、无污渍。	
	门窗、墙面	无明显灰尘、无污渍。	
	洗手盆及台面	无污渍、无垃圾、无异味。	
	镜面	无灰尘、无污渍、无手印、光洁明亮。	
	大小便器	无污渍、无异味。	
	垃圾篓	无溢出垃圾、无异味。	
	洗手液器、擦手纸、卷纸	没有断档现象；保证纸品供应。	纸品、洗手液由甲方提供，相关清洁器械由乙方维护。
	空气清新剂	保持空气清新	
	其他设备	无明显灰尘、无污渍、无水印、无异味。	
外广场、道路	地面	无污渍、无垃圾、地面香口胶等污渍及时清洁，保证无明显的污垢痕迹。	每年要用专业器械清洗两次以上。
	指示牌、射灯、路灯	无灰尘、无污渍。	
	旗杆	无灰尘、无污渍。	
	水沟、管道、地漏	无垃圾、无污渍、排水畅通。	
	玻璃、大理石柱面	无灰尘、无污渍、无痕印、手印、干净整洁。	
	消防设施、照明灯具及其他设施	无灰尘、无污渍、无痕印、手印。	
	垃圾桶、箱	无溢出垃圾、无异味。	
	沙井	清澈见底，保持畅通，无阻塞等不良现象。	

停车场、 天面、路 台	地面	无污渍、无垃圾、无积水、无严重油污。	每年要用专业器械清洗两次以上。
	天花、管道	无灰尘、无蜘蛛网。	
	消防设施	无明显灰尘、无污渍、无蜘蛛网。	
	排水沟	无垃圾、无烟头、保持畅通。	
	标志牌、挡 车杆	无明显灰尘、无污渍。	
	停车库	无污渍、无严重油污。	
	消防门	无明显灰尘、无污渍。	

3、保洁质量考核量化标准

范围	设施、设备名称	每日频次	每周频次	每月次数	清洁标准
外围广场	地面垃圾清扫	多次			无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢。
	清理、清洁公共垃圾箱	2次			垃圾不超过 2/3, 无积水、无明显污垢。
	清洁花基垃圾	多次			广场无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢。
	清洁旗杆、路灯	1次			无明显积尘、无明显污垢。
	巡回保洁	多次			广场无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢。
	广场地面清洗			2次	广场无垃圾、无明显积沙、无积水、无明显污垢。
	地面清扫垃圾	巡回			保持地面整洁、干净, 无尘渍的环境。
	拖净地面水渍、污渍	巡回			保持地面整洁、干净, 公共区域保持窗明门净、无尘渍的环境。
	垃圾桶内垃圾清理	巡回			保持整洁、干净, 桶内垃圾清理不超过 2/3。
	垃圾桶表面清洁	2次			保持整洁、干净, 表面无明显污迹。
	大堂和通道地面静电吸尘剂的尘推推抹	巡回			保持地面整洁、干净, 公共区域保持窗明门净、无尘渍的环境。
	抹净大堂玻璃的手印、污渍	多次			保持玻璃无手印
	地面及时清理污渍及香口胶渍	巡回			保持地面整洁、干净, 公共区域保持窗明门净、无尘渍的环境。

	指示牌、告示牌清洁	1 次			保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	值班台、椅、沙发、茶几清洁	多次			保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	墙壁清洗		1 次		保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	清洗烟灰桶，更换石米	1 次			保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	墙壁灯表面清洁		1 次		保持整洁、干净，无明显积尘、无尘渍的环境。
	高位玻璃清洗（2 米以上）		1 次		保持整洁、干净，保持窗明门净、无手印。
大堂	通风口、灯饰、天花、饰物清洗			1 次	保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	消防箱内部清洁			1 次	保持整洁、干净、无尘渍的环境。
	地面清洗			1 次	保持地面整洁、干净。
	石材地面保养		1 次		保持地面整洁、干净，石材表面明亮。
	保洁	巡回			保持地面整洁、干净，公共区域保持窗明门净、无蛛网、无尘渍的环境。
公共通道	地面垃圾清扫	巡回			保持地面整洁、干净，公共区域保持无尘渍的环境。
	门、窗台表面抹尘	巡回			保持整洁、干净，公共区域保持窗明、门净。
	地面污渍、油渍、水渍清理	及时			保持地面整洁、干净，公共区域保持无尘渍的环境。
	栏杆、扶手、开关、插座表面清洁	1 次			保持整洁、干净，无明显积尘。
	梯级、梯步拖抹		2 次		保持地面整洁、干净，无尘渍的环境。
	走火通道通风口清抹		1 次		保持整洁、干净，无尘渍的环境。
	消防设施表面抹尘		1 次		保持整洁、干净，无明显尘渍的环境。
	天花扫蛛网、照明设备表面除尘			1 次	保持整洁、干净，无蛛网、无尘渍的环境。
洗手间、茶水间	抹净所有洗手间内镜面、洗手盆及台面	巡回			达到无污渍、无积水、无手印的标准。

	地漏表面、尿盆、厕盆用消毒清洁剂清洁	巡回			地面达到无污渍、无积水、无臭味、无垃圾的标准。
	清理垃圾箱(筐)	巡回			达到无污渍、无臭味,垃圾日产日清的标准。
	抹、冲及洗净所有洗手间、茶水间设备	巡回			地面达到无污渍、无积水、无臭味、无垃圾的标准。
	洗手间地面拖抹	巡回			地面达到无污渍、无积水、无垃圾的标准。
	补充卫生物料	需要时			没有断档现象;保证纸品供应。
	抹净门、间隔、窗台等	1次			达到无污渍、无明显水迹、无臭味的标准。
	彻底清洗地面表面		1次		地面达到无污渍、无积水、无臭味、无污垢的标准。
	天花及照明设备表面除尘			1次	达到无污渍、无蜘蛛网的标准。
	保洁	巡回			地面达到无污渍、无积水、无臭味、无垃圾的标准。
办公室	烟灰盅、垃圾篓清理抹净	1次			烟头、垃圾不超过 2/3;无异味、无烟渍。
	地面拖抹	1次			地面无垃圾、无污渍、无污垢。
	地毯吸尘	1次			地面无垃圾、无污渍、无明显积尘。
	指示牌抹净	1次			干净、无明显灰尘。
	门、窗台清洁	1次			玻璃明亮、无明显灰尘、无手印。
	办公台、椅、文件柜抹净	1次			无污渍;办公台椅、文件柜整洁无尘;玻璃明亮;其他设施基本无尘。
	花盆表面抹净及叶子抹尘		2次		无明显积灰、无枯枝。
	玻璃、间隔板清洁			2次	玻璃明亮;无手印、无灰尘。
	灯开关等设施表面清洁		2次		无污渍、无明显灰尘。
	皮家具打碧丽珠			1次	干净、无积尘、光亮。
	天花、灯罩、风口抹尘			1次	无明显积尘、无污渍、无蜘蛛网。
	室内玻璃清洗			1次	干净、透明、无手印。
	室内全面彻底清洁			1次	无明显污渍、无异味、干净的标准。

	地面、地毯清洗			季度 1 次	无明显污迹、整体干净、无发霉等的标准。
会议室	烟盅、垃圾筒清洁	及时清理			会议前后,室内烟盅、垃圾桶保持干净、无烟头、无垃圾、无异味、空气清新的标准。
	天花、风口、灯罩抹尘			1 次	无明显积尘、无污渍、无蜘蛛网。
	会议台、椅等整理及清洁	1 次			会议前后,室内保持干净舒适通畅、各类家具设备按照实际要求摆放,干净无尘。
	花盆表面及花、木、树叶抹尘		2 次		表面无明显灰尘,无枯枝败叶。
	会议前、后全面清洁	需要时			会议前后,室内保持干净舒适通畅、各类家具设备干净无尘,地面无污渍。
	墙身、地脚线清洁		1 次		会议前后,室内保持干净舒适通畅、各类家具设备干净无尘,地面无污渍,有关设施表面无积尘,会议中要求安排专人负责后勤工作。
	门、窗台清洁		2 次		干净、无手印、无明显灰尘。
	室内玻璃清洗			1 次	干净、无手印、无明显灰尘。
	地面、地毯清洗			每季 1 次	无明显污迹、整体干净、无发霉等的标准。
综合办公室	烟灰盅、垃圾篓清理抹净	1 次			烟灰盅内烟头不超过 3 个,垃圾篓内垃圾不超过 1/2。
	地面拖抹	1 次			地面无垃圾、无污渍;茶具无茶渍、无异味。
	地毯吸尘	需要时			保持地毯表面无垃圾,无明显灰尘,无明显污迹。
	指示牌抹净	1 次			干净、无明显灰尘。
	门、窗台清洁	1 次			干净、无手印、无明显灰尘。
	办公台、椅、文件柜抹净	1 次			地面无垃圾、无污渍;办公台椅、文件柜整洁无尘;玻璃明亮、茶几、茶具无茶渍、其他设施基本无尘。
	洗手间全面清洁消毒	1 次			地面无垃圾、无污渍;洗手间无异味,其他设施基本无尘。
	花盆表面抹净及树叶抹尘	1 次			表面无明显灰尘、无枯枝败叶。

	玻璃、间隔板 清洁		1 次		干净、透明、无手印。
	灯开关等设施 表面清洁		2 次		无污渍、无明显灰尘。
	真皮家具打碧 丽珠			1 次	干净、无积尘、光亮。
	不锈钢涂保护 剂		1 次		干净、无锈渍、无明显灰尘。
	天花、灯罩、 风口抹尘			1 次	无明显积尘、无污渍、无蜘蛛网。
	室内全面彻底 清洁		1 次		无明显污渍、无异味、干净的标准。
	地面、地毯清 洗			每 季 1 次	保持地毯表面无垃圾，无明显灰尘，无 明显污迹。
	茶几、茶具	2 次			干净整齐、无茶渍、无水渍。
停车场	车场出入口扫 净地面垃圾	巡 回			地面达到无明显污渍、无积水、无垃圾 的标准
	地面油污、积 水清理	巡 回			地面达到无污渍、无积水、发现油污即 时清理的标准。
	指示牌的清洁	1 次			干净、无明显污渍灰尘的标准。
	消防设备、天 花、管道、照 明设备			每 季 1 次	无明显积尘，无蜘蛛网的标准。
天面、 露台	地面垃圾清扫	1 次			地面无垃圾、排水口无堵塞。
	地面冲洗	1 次			地面无垃圾、排水口无堵塞。
	墙身、玻璃清 洁			2 次	无明显灰尘、无手印、玻璃透明的标准。
设备房	清倒垃圾及抹 净门窗		3 次		垃圾日产日清，门窗干净无明显灰尘的 标准。
	地面扫净垃圾	1 次			地面无垃圾，有关设施无明显积尘。
	设备、管道除 尘			1 次	在管理公司工程技术人员指导下进行， 无明显积尘。
	天花、风口、 墙身、灯具除 尘				天花、墙身无蜘蛛网悬挂物，有关设施 无明显积尘的标准。
电梯桥 厢	电梯内壁、按 钮、门、指示 牌	巡 回			干净明亮，无手印、无灰尘。
	轿厢地面清洁	巡 回			干净明亮，无污渍水迹的标准。
	门槽吸尘清洁		1 次		干净，无明显积沙尘，无污迹的标准。

	电梯门清洁并上保护油		1 次		干净明亮，无明显灰尘的标准。
	更换电梯地毯并清洗	1 次			如有地毯每天更换 1 次，保持干净整洁的标准。
	内壁不锈钢涂保护剂		1 次		干净明亮，无明显灰尘的标准。
	电梯厢内部天花表面、通风口照明灯具除尘			1 次	无明显积尘，无污渍，无蜘蛛网的标准。

4、外墙、外玻璃清洗要求

(1) 清除所有积聚外墙表面的污渍及洗净外墙表面，办公楼和综合楼每年 2 次，职工 1-4 栋附属用房每年 1 次。

(2) 清洁标准：以正确的操作方式，使用适当清洁剂，保证外墙的玻璃、幕墙、大理石等不受腐蚀，使整座大楼外观焕然一新。

(3) 安全保障：外墙清洗作业在确保安全的情况下，要保证质量，两者相符相成，全体高空作业员工全部进行高空作业的培训，取得相应高空作业的证书，有着非常丰富的实践操作经验；所有高空作业员工均有保险公司进行个人意外伤害保险投保。

(4) 验收标准：工程竣工时由双方质检部门先后对工程质量全方位检查，检查过程中若发现工程质量问题（如：承包方工作未做到位或施工过程中对墙体造成损伤），则承包方无条件返工，并有针对性的解决工程质量问题。质量检查通过验收后，双方签订验收合格单，整个外墙清洗工程才算完工。

5、游泳池水清洗消毒要求

(1) 泳池开放期间，水面无漂浮物，池内无沉淀、杂物、水质清澈见底。

(2) 休息区地面、躺椅、餐桌座椅、用具无尘土、污迹和废弃物。

(3) 边角无卫生死角。

(4) 更衣室、淋浴室、卫生间天棚光洁明亮，墙面、地面整洁卫生，无灰尘蛛网，地面干燥，卫生间无异味。

(5) 游泳池水消毒

1) 池水定期消毒、更换，氯值保持在 7.50.2 之间。

2) 细菌总数不超过每升 1000 个。

3) 色度国家标准 5 度以下。

- 4) 臭和味：泳池水应无臭无味。
- 5) 肉眼可见物：泳池水中不得有肉眼可见物。
- 6) 浑浊度国家标准为 3NTU 以下。

(二) 绿化管理养护要求

1、现状：国家税务总局东莞市税务局绿化占地面积广、绿化覆盖率高，有大量不同规格品种, 乔木、灌木以及造型盆景，并有独立的小型绿化培育场地。

2、工作内容：承包养护期限内，乙方须按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，并派出专业的园艺师组织指导安排管护工作，保质保量完成养护管理任务。

3、绿化养护管理工作是改善美化甲方办公大楼环境的一项重要工作，同时也关系到国家税务总局东莞市税务局的整体社会形象。乙方须提供足够的人力、物力资源，实现绿化管理服务目标。在园林绿化养护工作范围和项目明细内，严格执行工作计划、遵守操作规程，实施专业化的园林绿化保养工作。其主要绿化养护的服务标准如下：

- (1) 经常了解甲方对绿化工作的意见，使客户满意率达 98%以上；
- (2) 植物养护率 98%以上；
- (3) 客户投诉答复率 100%；
- (4) 工作计划实施率 100%，返工率 1%以下。

4、服务标准

项目名称	项目内容	服务标准
草地、花带清洁率	检查草地、花带有无杂物、烟头、纸屑等物品	草皮绿地无杂物、无杂草滋生、无黄土露出，根据生长态势按时进行修剪，绿化与美化结合，适时浇水。
草地完好率	检查植物整洁度，包括颜色、叶面、杂物、尘土、蛀虫、积水等情况	植物整洁，颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，无黄叶、无折断、无杂物、无尘土、无蛀虫、无枯枝败叶，叶面无污迹、地面无积水。
绿化设施完好率	检查设备、设施能否正常使用情况	绿化设施维护保养完好，水管、剪草机、喷药罐能正常使用、保养良好。
草地生长良好率	检查植物生长是否正常情况、有无病虫害等	草地等植物整洁，颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，无黄叶、无折断、无杂物、无尘土、无蛀虫、无枯枝败叶，叶面无污迹、地面无积水，营造与养护相结合。
花木整形修剪合格率	检查是否进行花木保养，整体花木整形修剪情况	绿篱、花球要平整圆滑、花球讲究造型优美，花色调配适中，适宜观赏，无黄叶、无折断，无蛀虫、无尘土、无枯枝败叶，适时浇水，营造一个优美宜人的环境。

花木生长合格率	检查整体花木生长的协调性	植物整洁，颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，无黄叶、无折断、无杂物、无尘土、无蛀虫、无枯枝败叶，叶面无污迹、地面无积水。
病虫害防治及时率	检查是否及时处理花木的病虫害情况	1. 树木要根据需要修剪，适时打药，防虫害，刷石灰水消毒，提高树木抗病虫能力。 2. 施肥可根据植物的生长，每两个月进行一次施肥，也可根据植物的需要施肥。 3. 植物养护，提倡生物防治、人工防治、使用农药不伤害健康。使用农药灭虫时，须在晴朗无风天气一次性完成，避免药液扩散。 4. 按照浇水、施肥、除草、松土、修剪整形、除病虫害的工作程序，有序地开展工作。

5、人员工作素质要求

绿化养护员工必需接受公司岗位专业技术培训，能掌握园林绿化养护工作程序，并能经过严格考核，方能派驻贵局大楼作业。其具体工作职责如下：

- (1) 熟悉管理区域内的绿化面积和布局花草树木的品种和数量。
- (2) 懂得花草树木的名称、种植季节、生长特性、培植管理方法。掌握季节性绿物的栽培技术。
- (3) 对花草树木要定期地培土、施肥、除杂草和病虫害，并要修枝、补苗、浇水。
- (4) 要保证绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗，花木生长茂盛。
- (5) 熟悉防治病虫害的农药性能和作用，及时防治和护理。
- (6) 对一些观赏性植物要经常保持其清洁。
- (7) 维护好设备及其它器材、工具。
- (8) 正确使用剪草机配套，做好日常维护保养工作。
- (9) 检查、记录、报告绿地、树木情况，及时处理违章，解决问题。
- (10) 认真学习业务技术知识，提高整体管理水平。
- (11) 及时制止任何故意破坏绿化的行为。
- (12) 服从分配，完成其他分派的工作任务。

6、养护要求

(1) 室内植物绿化管理

①外观管理

- 绿化工每天应全面巡查一次，及时清理盆面及盆底杂物、植株枯枝黄叶等。

●对于枯黄面积达 1/3 以上的叶片应整片剪除，枯黄面积在 1/3 以下者，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过。

●要求当岗员工每周用清水喷洗一次叶面，喷后应注意抹干地面的水，注意不能将墙纸及其他家具淋湿。

●每月应清一次套缸/盆及花槽底的多余水分及杂物。

●工具：花洒壶、手巾。

②室内观叶植物管理质量标准

达标的室内观叶植物应达到以下质量标准：

●植株丰满健壮，叶面干净光亮；

●无明显病斑、虫口，植株不无明显虫害；

●无枯黄叶；

●盆面无杂物，花缸、花槽底无积水杂物；

●植物无缺水干旱现象。

（2）办公楼外围绿化管理

①绿化保养工作细则及标准

除杂草和枯枝要求

●确保东莞市国家税局办公大楼外围内的绿地、花木、建筑小品等，保持干净美观；

●绿地无明显杂草、枯叶和败叶，杂草侵占率不超过 1%；

●花木要及时清理干净枯枝、残枝、败叶，山林植被无成片枯死；

●枯枝、残枝、败叶、杂草清除后要及时清运到垃圾房。

7、修剪要求

（1）乔木类：

①乔木每年修剪 1~2 次，不定期剪除影响美观的枯枝、残枝、病虫枝，保持树势均衡，形状美观；

②垂叶榕的修剪以整形为主，在生长旺季要加强控顶修剪（每月需要修剪一次）。

灌木类及地被植物类：

①以整形修剪为主的，整体植物群的修剪高度、平整度及形状要整齐一致；

②绿球：每年修剪 6~8 次，当年枝条生长不超过 20 厘米，形状美观；

③绿篱：每年修剪 6~8 次，保持平整、美观、不空挡。

(2) 草坪类:

- ①每次剪草的留草高度控制在 5 厘米;
- ②每年的生长旺季 (4、5、6、7、8、9、10 月), 每隔 25~35 天修剪一次;
- ③每年 11 月~翌年 3 月, 每隔 70 天作一次轻度修剪 (以修剪平整为主)。

施肥、灭虫要求

(3) 乔灌木及地被植物类:

- ①以花 (果) 前及花 (果) 后肥为主: 花 (果) 前肥以根外追肥为主, 在采收前 40 天左右喷洒含高磷钾的叶面肥; 花 (果) 后肥分两次进行; 每年 8 月中下旬施放速效肥 (复合肥、尿素), 在 11 月中下旬施放 (花生麸、复合肥、钾肥、磷肥等);
- ②壮花肥: 在早春发芽前 (1-3 月), 施放复合肥、尿素、硫酸钾;
- ③壮果肥: 坐果后 (4-6 月), 施放复合肥、钾肥及喷洒叶面肥 (0.2%磷酸二氢钾);
- ④预防性喷药: 每年 2-5 月每隔 25-35 天喷一次杀菌杀虫混合药液;
- ⑤乔木主树干在入冬前扫石灰水杀菌 (离地 1.2M)。

(4) 草坪类:

- ①以秋季施肥为主: 氮、磷、钾三种化肥的释放比例为 5: 4: 3, 在每一次修剪完毕都要及时跟进施肥;
- ②每年的 2-4 月, 每隔 25 天喷洒一次杀菌药; 在 5-7 月, 每隔 45 天喷洒一次杀虫剂。

松土工作: 每月对花草树木松土一次。

保养过程中, 管理人应按月或季度着工作进度、计划报表, 以便甲方监督检查。

(5) 管理工具

- ①花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机;
- ②喷雾器、桶、斗车、竹箕;
- ③ 铲、锄、锯子、电锯、梯子;
- ④ 其它。

(三) 保安服务要求及标准

1、管理范围

- (1) 负责责任区的人员、物品进出管控及相关安全防范管理工作。
- (2) 所有责任区的消防管理及监督, 发现消防安全隐患及时上报甲方主管领导。

(3) 按甲方规定做好人员及车辆进出管理工作。

2、管理内容及要求

(1) 服从甲方管理，严格按照甲方要求做好安防工作，自觉接受公安部门、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

(2) 严格执行“四防”制度，对存在的不安全因素及时排除，权限以外的除及时采取措施外，应及时向甲方主管部门汇报并提出整改方案。

(3) 坚决同违法犯罪行为和有不良倾向的人作斗争，积极揭发、检举和打击违法犯罪行为，不包庇坏人，积极做好治安防范方面的宣传、教育工作。

(4) 按甲方的有关要求，做好大楼出入管理（外来人员及车辆、施工人员、外来物品的查验）。

(5) 自觉接受消防大队及甲方、地方管理部门的业务检查及监督和指导。

(6) 公司及管理人员须具备有处理一般事故的能力及重大事故的应急处理能力，如遇火警，反应快速、灵敏，处理及时，组织得力。

(7) 做好车辆的出入管理，包括来访车辆、人员的登记手续，联系被访人员及引导来访人员所需行走的路线。

(8) 对车辆进行控制，指挥车辆按规定车道行驶、停放。

3、保安工作质量标准

(1) 按岗位设置实行 24 小时值班，保安人员政治素质过硬，服务形象佳，业务能力精，具备应急处理能力和消防应急处置技能，服从有关部门的指挥和领导，保安人员 90% 以上持证上岗。

(2) 保安人员实行三级培训制，每周不少于 5 小时的技能培训和政治学习。

(3) 责任区域没有重大的刑事案件和交通事故。恶性案件发生率为 0，一般性治安案件能有效控制。案发现场得到控制并能及时报警和协助破案。

(4) 停车场车辆停放有序，道路畅通，交通标志清楚，交通指挥及引导正确。

(5) 维持门岗进出秩序，有效制止不法行为和违章行为，没有因保安员疏于职责造成的案件，没有监守自盗现象。

(6) 突发事件应急处理方案，反应快捷，保证事故现场秩序有条不紊。

(7) 每年定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行消防演习。

(四) 防疫工作要求

乙方要深刻认识疫情防控的复杂性、严峻性，建立健全疫情防控组织体系，科学精准、从严从紧从细做好疫情防控工作。按照“外防输入、内防扩散”工作要求，毫不放松地抓紧抓实抓细精准防控工作。

1、按照疫情防控要求，制定乙方内部员工离莞审批登记表、异常人员情况登记表，严格做好项目内部员工防疫管理工作，掌握项目物业人员到岗情况，详细掌握员工的到岗登记，记录返岗员工行程记录，做好体温、核酸检测等。

2、加强员工自我防护意识，员工需勤换口罩，勤洗手，每天量一次体温，垃圾处理时需佩戴手套；接触疑似新型冠状病毒肺炎病例人员时，需穿戴防护衣及护目镜等。

3、乙方要加强人员管理，落实疫情防控责任，建立员工、第三方包括物业后勤人员等人员信息台账，与物流往来登记台帐，制定外宿人员管理措施等。

4、根据疫情防控要求，做好清洁消毒、室内通风等防疫工作，每天重点工作主要是对电梯、消防通道、洗手间、垃圾站等场地的消杀工作、垃圾处理及员工防护等；做好人员车辆出入盘查，要做好扫场所码、行程码的查验。

5、疫情期间，按防疫要求对空调滤网进行清理，保证测温仪、空气净化器等防疫设备正常运行，并做好相关登记。

6、制定乙方防疫管理工作方案，异常人员应急处置操作流程；岗位人员熟悉防疫操作规程情况、来访人员防疫操作流程。

7、配备医疗物资、协助甲方做好防疫工作。

（五）本项目范围内公共区域的清洁、消毒用品（含日常纸篓、垃圾桶、纸巾、擦手纸、洗手液、除臭之类用品、清污器具、消毒用品以及应急防疫物资等）由乙方负责提供，应保证所更换卫生、消毒用品品牌及质量不低于甲方现有品牌。特殊时期乙方需严格按照国家、省、市各部门相关规定和指引，提供甲方指定种类及数量的卫生、消毒用品及相关物资，所有用品需符合国家、省、市各部门相关规定、指引等，所有卫生、消毒用品及相关物资费用由乙方承担。清洁消耗物资费每月定额投入不得少于 10000 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。

（六）本项目绿化管理范围包括所有室内摆设植物、室外的绿地、花木等的养护和管理。绿化管理所需一切费用包含在本项目预算中，乙方不得另行追加任何费用。室内摆设植物的标准数量及品种乙方可按原有植物作为参考，并按照甲方要求对植物进行重

新采购和摆设，中标后摆设植物种类、标准不得低于现有标准，同规格植物间甲方可以自由选定或更换植物种类，摆设植物数量不得低于：大号观赏植物（1.2-1.8 米）：250 盆（甲方自有植物不计算在内），中小号观赏植物（1.2 米以下）：300 盆（甲方自有植物不计算在内），并按照甲方需要进行补充，所需摆设植物的采购、摆设及养护管理等所有费用由乙方承担。绿化费用每月定额投入不得少于 9500 元，如当月未使用完则滚动至下一月累计使用，不得将此费用挪作他用，此项费用使用明细须接受甲方监督。

第三部分 其它说明

一、物业管理质量考核内容：

乙方提供的所有物业管理服务的质量必须按照《广东省物业管理条例》以及地方政府的有关规定执行。

（一）总体目标

- 1、大楼管理规范、正常运作。
- 2、各项工作规程符合物业管理 ISO9001 体系。

具体管理目标

- 1、房屋零修及时率 100%；
- 2、维修工程质量合格率 100%；
- 3、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%；
- 4、投诉处理率 100%；
- 5、火灾发生率为 0；
- 6、年度重大责任事故发生率为 0；
- 7、用户满意率 95%以上；
- 8、清洁保洁率 99%以上；

（三）乙方须严格按照 ISO9001 质量管理体系进行规范化管理和运作，参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，结合乙方自身的管理服务水平，乙方要具体承诺物业管理达到上述各项指标，甲方根据乙方的各项管理指标进行评分考核，考核实行百分制，具体要求见《物业管理服务质量月度考核表》（附件二）。对乙方服务质量的考核工作按月度进行，考核方式包括日常检查和月度专项检查。对检查中发现的问题，由甲方检查人员进行记录，填写《物业管理服务月检查考核记录表》（附件一）并经乙方确认，月度汇总后作为考核的依据。每月的《物业管理服务质量月度考

核表》必须经过双方盖章确认。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

二、物业管理服务考核办法：

1、月度综合考核结果 90 分（含）以上为合格，甲方全额支付乙方物业管理费用；90 分以下的，每低 0.5 分扣减当月物业管理费的 0.5%。如乙方在服务期内累计两个月综合考核结果低于 80 分（含）以下的，甲方发出书面整改通知书并责令限期整改并有单方面解约的权利。

2、乙方职责范围及权限以外的除外，不属于考核范围，考核内容与标准见附件二《物业管理服务质量月度考核表》。

3、考核异议申诉的范围：属甲方负责处理的事项，物业服务中心也已发函的此类考核项目属于申诉范围，可纳入不扣分项；属于维修保养不到位或因物料不及时的初次可考虑不扣分，但需在限期内整改完毕，如在限期内还存在同样问题的不属于申诉范围。鸿福路办公区、银丰路附属用房物业服务客服服务、安保服务、清洁服务、绿化服务、机电设备维修服务方面，及莞龙路、金牛路以及育兴路办公区安保服务、清洁服务、绿化服务方面，按考核标准不合格的项不属于申诉范围。

4、月考核加分类

- （1）应急事件处理及时得当，避免甲方人员、经济损失的，可加分 5-8 分/次；
- （2）当月无投诉可加 3 分/月；
- （3）获得甲方领导或群众书面表扬的，经查实后，可加 5 分/次。

三、积极配合甲方落实脱贫攻坚工作

乙方在选聘物业服务人员时，同等条件下应优先考虑录用建档立卡贫困人员为本项目提供服务。如因国家、省、市相关部门以及甲方相关政策要求，乙方需严格按照相关要求录用建档立卡贫困人员，积极配合甲方落实脱贫攻坚工作。

四、物业管理服务前期交接工作的要求

（一）乙方必须提前进场，在 2022 年 12 月 31 日前完成对物业管理项下全部设备、设施的进行完好性验收工作，出具书面的验收及交接报告，对验收合格设施设备进行移交；对未通过验收合格的设备及设施，书面通知甲方要求原物业管理服务公司进行限时修复，修复后由乙方重新验收，待一切指标正常后再进行交接。

(二) 交接内容包含但不限于：档案交接、合同协议交接、图纸资料交接、设备设施交接、公共部门设施设备与财物交接。(重点检查设备：电梯、发动机、消防设备、电力设备。)

(三) 登记各范围的设备设施数量、新旧程度及资料数量，在规定时间内熟悉各地域的设备分布及使用方法。乙方必须参加物业管理项目全部设施设备的验收工作和设施设备供应商组织的各类培训学习，并承担全部相关的费用。负责接收设施设备验收资料的保管归档。

(四) 乙方项目负责人须与旧物业单位协调重点异常问题、重要工作对接、现场异常问题、现场工作对接等问题，双方做好现场相关记录，并双方签名。

(五) 根据设施设备验收的不同阶段，乙方必须派人员进入本项目现场，对验收后的设施设备进行看护和管理。

(六) 乙方必须派人参与其他项目的交接，如室内摆设植物、布置岗位及区域巡逻路线图、标识、房间钥匙、消防设施器材运行接管、清洁绿化交接等，并将交接资料保管归档。

III、具体服务内容服务标准及要求以招标文件用户需求书及乙方投标文件承诺条款及方案为准。

第四条 价格

1、合同总价包含：人工费、材料费、设备使用费、各种税费、保险费及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务，达到合同目的的一切费用。按本次招标范围及中标价一次包干，结算时不作调整。

2、合同总价：(人民币)大写 _____ (¥_____)

3、本合同价为固定不变价。

第五条 服务期限及地点

1、服务期：__年，合同生效之日自__年__月__日至__年__月__日止。

2、服务地点：_____或甲方指定地点。

第六条 付款方式

1、本合同的付款方式
为：_____。

2、付款前乙方应向甲方提出请款申请及所需的材料和等额合格发票。本合同的经费由政府拨款，如因政策影响，拨款未能及时到位，乙方不得以此为由而不履行本合同规定的义务。否则，甲方按规定扣罚。如果乙方怠于或者拒绝提供资料或者办理手续的，则因此产生的付款迟延的责任全部由乙方承担。

第七条 验收方式

1、验收应在甲乙双方共同参加下进行，依据招标文件及本合同的有关规定制定的方案进行验收，并按国家有关规定、规范进行。

2、甲方组织项目验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关专业人员或机构参与验收。

3、对验收不合格的部分，乙方应在甲方规定时间内及时整改完善直至合格。

第八条 税和关税

1、中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方承担。

2、中国政府根据现行税法规定对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费应由乙方承担。

3、在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方承担。

第九条 其它约定

1、严禁转包，未经甲方书面同意不得分包。

2、乙方全部工作人员，须符合东莞市政府用工标准要求。

3、乙方服务人员进行服务期间的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

4、服务人员的劳动关系隶属乙方，乙方负责服务人员的工资、节假日和超时加班补助费、社会保险、住宿、伙食等。

5、乙方负责本项目服务人员购买因意外身故或伤残和因意外事故住院治疗保险，并负责办理一切保险赔偿手续。

第十条 违约责任

1、合同双方任何一方不履行合同条款或不按合同约定履行条款的其它情况，均属违约，由违约方承担违约责任，赔偿因其违约造成的损失，并支付合同价款总额____%的违约金。

2、由于乙方的原因，导致双方签订的合同终止，乙方因此而遭受的损失，将由乙方独立承担，甲方对此不负任何责任，也不作任何赔偿。

第十一条 争议的解决

1、凡与本合同有关而引起的一切争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如经协商后仍不能达成协议时，任何一方可以向法院提出诉讼。

2、本合同发生的诉讼管辖地为东莞市有管辖权的法院。

3、在进行法院审理期间，除提交法院审理的事项外，合同其他部分仍继续履行。

4、本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

第十二条 合同生效

1、本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章后立即生效，具有同等法律效力，合同有效期随服务期结束而自然终止。

2、本合同一式____份，其中甲方____份、乙方____份，采购代理机构 壹 份（须在合同签订之日起 7 个工作日内递交）。

第十三条 其它

1、本合同未尽事宜，双方可签订补充合同，补充合同与所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函、合同附件等）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认之日期。

本合同合计____页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表(签字)：

法定代表(签字)：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签约时间：

签约地点：

附件：物业管理服务月度检查考核细则暨评分表

附件一、物业管理服务月检查考核记录表

被检部门		巡检日期		巡检人	
违规事项					
处理意见					
扣分值					
考核经办人确认		甲方主管 部门确认		物业项目经理 确认	

备注：此表适用于月度检查扣分记录，此表一式两份，物业服务中心留存一份，甲方检查组留存一份。

附件二、鸿福路办公区、银丰路附属用房物业管理服务质量月度考核表

项目	分值	检查标准内容	扣分标准	备注
保安管理服务	30分	1. 对外来访问、办事人员，建立询问登记制度，根据疫情要求做好测温、绿码查验登记等，尤其对临时施工人员的办证登记和进出管控。	每发生一次不符合扣1分	
		2. 严格执行物品出入管理及来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣0.5分	
		3. 按要求设置巡逻签到点，按要求做好巡查并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。	每发生一次不符合扣0.5分	
		4. 监控室值班保安密切注视监督视屏及各设备运行状态，做好《监控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。	每发生一次不符合扣0.5分	
		5. 按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。	每发生一次不符合扣0.5分	
		6. 来访车辆进出有登记，按规定停放有序。	每发生一次不符合扣0.5分	
		7. 建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。	每发生一次不符合扣0.5分	
		8. 危及人身安全处有明显标识和具体的防	每发生一次不符	

		范措施。	合扣 0.5 分	
		9. 有突发应急处理方案，对区域内公共区域巡逻，做好防火、防盗、防自然灾害等安全防范工作。	每发生一次不符 合扣 1 分	
		10. 没有因保安失职造成甲方物品丢失或人为损坏，没有监守自盗事件发生。	每发生一次不符 合扣 1 分	
		11. 保安人员熟悉岗位流程，按规定时间站岗执勤，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		12. 无安全责任事故发生。	每发生一次扣 3 分	
清洁卫生管理服务	20 分	1. 地面：地面无垃圾杂物随意堆放、无污渍。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		2. 楼道走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水；地面无痰迹、无积尘、无蜘蛛网。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		3. 电梯：轿箱四壁干净、无污迹，地面无纸屑垃圾，电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净、无灰尘。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		4. 办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、干净整洁无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		5. 玻璃门窗：玻璃表面无污迹、无灰尘、门窗把手无污迹。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		6. 卫生间：地面干净、无异味、无积水、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘、便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉光亮；天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、卫生间干净无异味。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		7. 照明开关、指示灯、消防箱，无灰尘、无污迹。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		8. 定期做好四害消杀工作，并留存相关记录。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		9. 地下车库：地车库地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无明显油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标识牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		10. 绿地：绿地无纸屑、无烟头、无废弃物等杂物。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		11. 沙井、雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，排水畅通无阻，井盖无污迹。	每发生一次不符 合扣 0.5 分	
		12. 广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟	每发生一次不符	

		头、果皮、花坛外表洁净、无污渍。	合扣 0.5 分	
		13. 垃圾桶：目视垃圾桶无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾桶日产日清，桶内垃圾不过夜。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		14. 广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		15. 清洁人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		16. 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
绿化 养护 管理 服务	5 分	1. 室外绿化长势良好，修剪整齐，无明显缺漏，如遇暴风雨等特殊情况，第一时间恢复。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		2. 按时浇水、施肥、修剪养护，不能出现绿化因管理养护不当而枯死。	每发生一次扣 1 分	
		3. 绿化人员熟悉岗位流程及标准，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		4. 植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 1 分	
设施 设备 维修 养护 服务	30 分	1. 供配电设备良好、运行正常。	每发生一次不符合扣 1 分	
		2. 机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无鼠害。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		3. 按要求进行检查及维修保养，并做好相应《配电运行记录》及《供配电设备保养记录表》记录，并设有 24 小时值班管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		4. 备用应急发电机可随时起用，按规定进行运行、保养、维修，并做好《柴油发电机组运行记录》、《零部件更换及大修记录表》及《设备保养记录表》记录，严格遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		5. 道路、楼道、大堂等公共照明完好。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		6. 电梯设备良好、运行正常，督促维保商定期巡回检查。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		7. 电梯有相应记录，按要求通知相关部门按时实施年检。	每发生一次不符合扣 1 分	
		8. 电梯机房环境保持清洁，无杂物、无灰尘，无老鼠、无虫害发生。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		9. 监督电梯公司按合同要求进行维修保养；做好《电梯运行记录表》及《零部件更	每发生一次不符合扣 0.5 分	

		换及大修记录》，遵守甲方的相关管理制度。		
		10. 监控系统设施设备运行正常，有记录并督促维保商按规定期限进行保养。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		11. 消防设施设备完好无损，可随时起用，按合同规定时间进行检查。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		12. 有实际可行的消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道保持畅通。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		13. 《消防中心值班表》及《设备保养记录表》记录齐全，遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		14. 供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		15. 供水机房整洁无积尘、无积水，无杂物。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		16. 排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	每发生一次不符合扣 1 分	
		17. 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，《水池清洗消毒记录表》记录齐全；限水、停水按规定时间通知使用人。	每发生一次不符合扣 1 分	
		18. 制定有《给排水设备保养计划表》并按要求实施执行，有《给排水设备运行记录》，严格遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		19. 中央空调运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象，机房整洁无杂物，有运行记录。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		20. 中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；并制订有中央空调发生故障应急处理方案并严格遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 1 分	
		21. 做好《设施设备巡检记录》，严格遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
物业服务中心 客服管理	15 分	1. 公用设施设备档案资料齐全，设立台帐、分类成册，管理完善，随查随有。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		2. 按规定上报当月工作总结及下月工作计划。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		3. 员工着装制服、佩戴工牌，仪容仪表整洁、着装规范。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		4. 工作规范，举止文明，精神状况良好，使用文明用语。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
		5. 接到有效投诉须及时跟进处理，并做好回访记录。	每发生一次不符合扣 0.5 分	

	6. 制定有各种突发事件的预防措施, 发生突发性事件时及时进行协调处理, 并按要求填写《突发事件处理表》上报机关后勤服务中心, 工作时间内接到紧急事件通知 5 分钟内 (非工作时间 20 分钟内) 到达现场。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
	7. 需有各部门培训计划、工作计划、及巡查记录。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
	8. 各部门物料、纸巾等物资储备充足, 保证不间断使用。	每发生一次不符合扣 1 分	
	9. 保安部、清洁部、绿化部、工程维修部需按每月工作计划认真实施, 并严格遵守甲方的相关管理制度。	每发生一次不符合扣 0.5 分	
	10. 节假日须有各部门相应的排班及值班表, 并提前至少两天呈送甲方主管部门一份。	每发生一次不符合扣 1 分	

莞龙路、金牛路以及育兴路办公区物业管理服务质量月度考核表

项目	分值	检查项目	扣分标准	得分
清洁卫生管理服务	35 分	1. 房屋大楼公共区域、房屋立面、大堂、办公室、会议室、文娱室、篮球场、饭堂、楼梯、电梯、广场、停车场、道路整洁, 无堆放杂物现象。	每违规一次扣 1 分	
		2. 物业区域内、走道、公共场所、沟、井、地面定期清洁、保养, 保持畅通、无堵塞。	每违规一次扣 1 分	
		3. 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁, 做到按制定标准全天候、全方位保洁。清洁区域明确划分并落实责任人。	每违规一次扣 1 分	
		4. 对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。	每违规一次扣 1 分	
		5. 垃圾的收集、清运, 做到垃圾日产日清, 统一按规定堆放到指定地点。	每违规一次扣 2 分	
		6. 下水沟、雨水井、天面、污水排放通畅, 定期清洗垃圾箱内外保证干净。	每违规一次扣 1 分	
		7. 大堂、电梯每天至少检查四次以上, 电梯保持光亮, 无污迹, 大堂保持光亮。	每违规一次扣 1 分	
		8. 人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范、服务用礼貌用语。	每违规一次扣 1 分	
绿化养护	30 分	1. 人员着装统一、整洁、带工作牌、行为规范、服务用礼貌用语。	每违规一次扣 1 分	

管理服务		2. 绿化长势良好,修剪整齐,无明显缺漏,及时补苗,如遇暴风雨等特殊情况,第一时间恢复。	每违规一次扣 1 分	
		3. 按时浇水施肥,绿化树木不得因缺水缺肥而死亡。	每违规一次扣 2 分	
		4. 有绿化养护制度及绿化保养记录。	每违规一次扣 1 分	
		5. 无大面积病虫害、无枯死、斑秃现象。	每违规一次扣 1 分	
		6. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用等现象。	每违规一次扣 1 分	
		7. 绿化器具及防护用品配置齐全且能正常使用。	每违规一次扣 1 分	
保安管理服务	25 分	1. 对一般外来访问、办事人员,建立询问登记制度,尤其对施工人员的办证登记。	每违规一次扣 2 分	
		2. 保安人员熟悉岗位流程、熟悉周边巡查重点、清楚监控范围;熟练使用安防系统及技巧;岗位职责清晰、巡查要求明确。	每违规一次扣 1 分	
		3. 有突发应急处理方案,反应快捷,对区域内公共设施巡逻、防盗及时,没有监守自盗现象。	每违规一次扣 2 分	
		4. 保安人员培训到位,熟悉岗位事务,对应急流程熟悉。	每违规一次扣 1 分	
		5. 责任区域内无重大刑事案件和资产丢失案件、恶性案件发生率为 0,一般性治安案件有效控制;	每违规一次扣 2 分	
物业服务中心	10 分	1. 各部门上墙制度完整,定期组织员工参加岗位培训。	每违规一次扣 1 分	
		2. 有效投诉或网络问政投诉;	每违规一次扣 3 分	
		3. 建立全天候值班制度,设立服务电话接受求助、询问、质疑、投诉等信息的收集反馈,及时处理,有相应的回访制度及记录;	每违规一次扣 1 分	
		4. 物业服务中心需有各部门培训计划、记录存档;	每违规一次扣 1 分	
		5. 周六周日及节假日,须有值班安排表且上交甲方主管部门一份,以便随时联系。	每违规一次扣 2 分	

第五章 附件一投标文件格式

评分索引表

序号	评分标准	投标人提交的证明资料	自查得分	页码范围
商务评审				
1				第（ ）页- 第（ ）页
2				第（ ）页- 第（ ）页
3				第（ ）页- 第（ ）页
...				第（ ）页- 第（ ）页
技术评审				
1				第（ ）页- 第（ ）页
2				第（ ）页- 第（ ）页
3				第（ ）页- 第（ ）页
...				第（ ）页- 第（ ）页

注：

1、该表格为参考格式，投标人可按实际情况自行制定评分索引表。

附件1. 资格证明文件格式

目 录

资格证明文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，资格证明文件应包括但不限于下列部分内容：

1. 资格声明函；
2. 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。
3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供财务状况报表[报告]或基本开户行出具的资信证明。
4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报履行合同所必需的设备和专业技术能力情况。
5. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。
6. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：按投标文件格式进行承诺。重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。
7. 满足“投标人资格条件”条款的其他证明文件。
8. 投标人认为需要提交的其他资料。

附件1-1. 资格声明函格式

资格声明函

广州宏达工程顾问集团有限公司：

下述投标人愿响应你方____年____月____日（采购公告发布日）的____（项目名称）（项目编号：____）投标邀请，参与投标，提供《用户需求书》中规定的（货物/服务名称），并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我公司为本次投标所提交的所有证明其合格和资格的文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任。
2. 我公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - 2.1. 具有独立承担民事责任的能力，并提供以下相关证明材料之一：（1）营业执照、（2）事业单位法人证书、（3）其他合法组织登记证书、（4）自然人提供身份证明；
 - 2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 2.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - 2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。
3. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，我公司不是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。

投标人

单位名称：_____（盖章）

地址：

邮编：

传真：

电话：

投标人代表

姓名：____（印刷体）

签署：

职务：

手机：

日期：____年____月____日

附件1-2. 具有独立承担民事责任的能力的证明文件格式

在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。

说明：

1. 提供法人（或其他组织）的营业执照或事业单位法人证书或其他合法组织登记证书等证明文件，自然人的只须提供身份证明；
2. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

附件1-3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件格式

提供财务状况报表[报告]或基本开户行出具的资信证明。

说明：

1. 如提供会计师事务所出具的审计的财务报告复印件，须加盖本单位公章。
2. 如提供银行出具的资信证明文件。银行资信证明文件可提供原件，也可提供银行开具资信证明文件的复印件。若提供的是复印件，采购人保留审核原件的权利。
3. 如项目接受联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

附件1-4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力格式

履行合同所必需的设备和专业技术能力

一、我单位为本项目实施提供以下设备：

序号	设备名称	数量	单位	备注
1				
2				
3				
...				

二、我单位为本项目实施提供以下专业技术人员：

序号	专业技术人员名称	职称/资格	职务	备注
1				
2				
3				
...				

投标人名称：_____（盖章）

投标人代表：_____（签署）

日 期：____年__月__日

附件1-5. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件格式

提供投标截止日前 12 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

说明：

1. 复印件上应加盖投标人公章。
2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

附件1-6. 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录格式

在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

广州宏达工程顾问集团有限公司：

我公司参加_____（项目名称）（项目编号：_____）的政府采购活动，并声明：

我公司参加本采购项目政府采购前 3 年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

特此声明！

投标人名称：_____（盖章）

投标人代表：_____（签署）

日 期：____年__月__日

附件1-7. 满足 “投标人资格条件” 条款的其他证明文件

说明：

1. 应提供 “第一章 投标邀请函” 中要求的其他资格证明文件。
2. 复印件上应加盖投标人公章。
3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

附件2. 价格部分文件格式

目 录

价格部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，价格部分文件应包括但不限于下列部分内容：

1. 开标一览表（报价表）；
2. 报价明细表。

注：唱标信封内的报价资料属复印件的须加盖投标单位公章。

附件2-1. 开标一览表（报价表）格式

开标一览表（报价表）

项目名称：

项目编号：

货币单位：元人民币

投标内容	投标报价	备注
国家税务总局东莞市税务局物业管理服务项目	小写：_____元 大写：_____。	

投标人名称：_____（盖章）

投标人代表：_____（签署）

日 期：____年__月__日

注：1、填写此表时不得改变表格的形式。

2、投标报价最多只能保留小数点后两位。

附件2-2. 报价明细表格式

报价明细表

项目名称:

项目编号:

序号	服务内容	数量	单价	总价	备注
1					
2					
3					
.....					
总计		¥ 元（人民币_____元整）			

注：1. 此表乃《开标一览表(报价表)》的明细表。

2. 投标人应列明按“第三章 用户需求书”所要求提供的所有服务的价格明细。按给出的表格格式报价。

3. 招标代理服务费包含在投标报价中。

投标人名称：_____（盖章）

投标人代表：_____（签署）

日 期：____年__月__日

附件3. 商务部分文件格式

目 录

商务部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，商务部分文件应包括但
不限于下列部分内容：

1. 投标函；
2. 法定代表人证明书，须附身份证复印件；
3. 法定代表人授权书（投标人代表及投标文件签署人为法定代表人的无须提供），须
附被授权人身份证复印件；
4. 投标人基本情况表；
5. 投标承诺书；
6. 招标代理服务费承诺书；
7. 同类项目业绩；
8. 政策适用性说明（符合相关政策时适用）；
9. 中小企业声明函（供应商为中小微企业时适用）；
10. 残疾人福利性单位声明函（供应商为残疾人福利性单位时适用）；
11. 商务条款偏离表；
12. 招标文件要求的其它资料（如商务评分标准中要求的相关资料）；
13. 投标人认为需要提交的其他资料。

注：以上所有文件属复印件的须加盖投标人公章。

附件3-1. 投标函格式

投标函

致：广州宏达工程顾问集团有限公司

根据你们（项目名称）（项目编号： ）招标文件要求，（全名及职位）经正式授权并以投标人（投标人名称、地址）的名义处理一切本投标有关的事宜。我方提交按招标文件要求制作的唱标信封 份（含电子光盘 份）；资格证明文件、价格部分文件、商务部分文件和技术部分文件（正本 份，副本 份）。完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下内容：

1. 我们愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定，自愿参加投标，并清楚招标文件的要求及有关文件规定，并严格按照招标文件的规定履行全部责任和义务。

2. 我方的投标总价为固定不变价。全部货物及有关服务的投标总价见投标报价总表。

3. 本投标文件的有效期为在投标截止日后 天内有效，如果我们投标被接受，有效期将延至合同终止日为止。

4. 我方同意提供采购代理机构与评标委员会要求的有关投标的一切数据或资料。

5. 我方在参与投标前已仔细研究了招标文件的所有内容，包括澄清修改文件（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

6. 我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

7. 我方完全服从和尊重评标委员会所作出的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价。

8. 我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务。

9. 所有有关本次投标的函电请寄： 。

备注：本投标函内容不得擅自修改，否则视为无效投标。

投标人代表：_____（签署）

职 位：

投标人名称：_____（盖章）

投标人地址：

电 话：

传 真：

日 期：____年__月__日

附件3-2. 法定代表人身份证明格式

法定代表人身份证明书

致：广州宏达工程顾问集团有限公司

本证明书声明：注册于_____（国家名称）的_____（投标人名称）在
下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）为本公司的合法代表人。

特此证明！

附：

1. 营业执照注册号：
2. 经济性质：
3. 经营范围：

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签署）

投标人地址：

附：法定代表人身份证（正面、背面）复印件。

附件3-3. 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广州宏达工程顾问集团有限公司

本委托书声明：在下面签字的____（法定代表人姓名、职务）代表____（投标人名称）____委托在下面签字的____（被授权人的姓名、职务）____为本公司的合法的投标人代表，就____（项目名称）（项目编号：____）的投标、项目谈判和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于____年__月__日签字生效，特此声明。

投标人名称：____（盖章）

投标人地址：

法定代表人：____（签署）

职 务：

投标人代表：____（签署）

职 务：

附：被授权人身份证（正面、背面）复印件。

附件3-4. 投标人基本情况表

投标人基本情况

一、 公司基本情况

- 1、 公司名称：
- 2、 电话号码：_____ 传 真：
- 3、 地 址：
- 4、 注册资金：_____ 经济性质：
- 5、 公司开户银行名称：
- 6、 公司银行账号：
- 7、 营业执照注册号：

（随本表格附交一份最新营业执照副本的复印件加盖公章）

8、 公司简介

（自行描述）

9、 公司财务情况：

年份	营业收入总额	净利润额	资产总额	负债总额	纳税总额	员工数量

10、 投标人获得资质和代理资格证明文件等

证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期

投标人有必要提供的其他证明有关技术、资金实力的资质材料，所有证明文件需提供复

印件（加盖投标人公章）



我/我们声明以上所述是正确无误的，您有权进行您认为必要的调查。

投标人名称：_____（盖章）

日 期：____年__月__日

附件3-5. 投标承诺书格式

投标承诺书

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

投标人名称：_____（盖章）

日 期：____年__月__日

附件3-6. 招标代理服务费承诺书格式

招标代理服务费承诺书

广州宏达工程顾问集团有限公司：

我公司_____（投标人名称）_____在参加贵司进行的_____（项目名称）_____（项目编号：_____）招标中如获中标，我公司承诺本项目“采购结果公告”发布之日起15日内，按招标文件第二章“招标代理服务费”的要求向贵公司一次性交纳招标代理服务费。

特此承诺！

投标人名称：_____（盖章）

单位地址：

电话：

传真：

投标人代表：_____（签署）

日期：____年__月__日

附件3-7. 投标人同类业绩表格式

同类项目业绩

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	项目名称	合同金额	签订时间	备注

注：此业绩指的是投标人的业绩。

投标人名称：_____（盖章）

日期：____年__月__日

附件3-8. 政策适用性说明格式

政策适用性说明

项目名称：_____ 项目编号：_____

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称 (规格型号、注册商标)	制造商 (开发商)	制造商 企业类型	节能 产品	环保标 志产品	认证证 书编号	该产品报 价在总报 价中占比 (%)

注：1. “节能产品、环保标志产品”是属于国家行业主管部门颁布的《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》，须填写认证证书编号，提供由《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》、《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》中确定的机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书(复印件加盖投标人公章)

投标人名称：_____ (盖章)

日期：____年____月____日

备注：投标人若未采用符合政策的节能产品、环保标志产品进行本次投标，则无须填写，可以不用提交此表。

附件3-9. 中小企业声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. 物业管理服务，属于物业管理；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

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。
- 2、若投标人为非中小企业，则无须提交此函。
- 3、小型或微型企业投标时应提交本函并注明企业类型；监狱企业投标时应提交本函和由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。
- 4、投标人应根据《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）的有关规定确定自身企业类型。

附件3-10. 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

（备注：投标人若非残疾人福利性单位，则无须提交此函。）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的____（采购项目）（采购编号：_____）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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。

投标人名称：_____（盖章）

日期：____年____月____日

附件3-11. 商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	商务条款名称	招标要求	投标实际响应	是否偏离	说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	投标人认为有必要提供的其它资料……				

说明：

投标人必须对招标文件“用户需求书”的“商务用户需求”中标注“★”的内容进行逐条响应，对响应有差异的，则说明差异的内容。无论出于何种原因未按要求填写的，将视为无效投标。

投标人名称：_____（盖章）

日期：____年__月__日

附件4. 技术响应文件格式

目 录

投标技术文件部分文件应该严格按下面目录及所提供的格式制作，根据“用户需求书”内容作出全面响应。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。技术部分文件应包括但不限于下列部分内容：

- 1、 投标人声明；
- 2、 总体服务方案；
- 3、 实施方案；
- 4、 拟投入本项目货物清单；
- 5、 项目负责人及管理技术人员一览表；
- 6、 质量保证与服务承诺；
- 7、 管理规章制度；
- 8、 技术条款偏离表；
- 9、 招标文件要求的其它技术资料（如技术评分标准中要求的相关资料）；
- 10、 投标人认为需要提交的其他资料。

附件4-1. 投标人声明函格式

投标人声明

我公司在此声明已充分理解_____（项目名称）_____（项目编号：_____）货物/服务的数量、技术要求、规格和相关配套服务等，以及采购人在第三章《用户需求书》中提出的所有要求。我公司愿意在以上条件下接受竞争投标，如果中标，在此条件下完成合同规定的责任、义务，并得到相应的权利和利益。

我方理解采购人可能还要求提供更进一步的资料，并愿意应采购人的要求提交。

投标人名称：_____（盖章）

日 期：____年__月__日

附件4-2. 总体服务方案格式

总体服务方案

本部分内容是投标人根据项目用户需求书对其投标技术方案的详细描述，格式自定。

附件4-3. 实施方案格式

实施方案

本部分内容是投标人根据项目用户需求书对其投标技术方案的详细描述，格式自定。

附件4-4. 投入本项目货物清单格式

投入本项目货物清单

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	货物名称	品牌	货物 型号	产地	单位	数量	技术参数	备注
1								
2								
3								
.....								

注：1、如项目是货物类采购项目，投标人应列明按“用户需求书”所提供的货物的
明细清单。

2、如项目是服务类项目，投标人可以在本表填写服务所需的辅助设备或工具明
细清单。

投标人名称：_____（盖章）

日 期：____年__月__日

附件4-5. 项目负责人及管理技术人员一览表格式

项目负责人及管理技术人员一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称/资格	专业	经验年限	在公司担任职务	在本项目担任职务
1									
2									
3									
...									
...									

注：1、此表可延长；

2、请在本表填写拟投入本项目的人员情况。

投标人名称：_____（盖章）

日期：____年__月__日

附件4-6. 质量保证与服务承诺格式

质量保证与服务承诺

投标人详细说明对本项目提供售后保障服务的能力，格式自定。

投标人名称：_____（盖章）

日 期：____年__月__日

附件4-7. 管理制度格式

管理制度

投标人详细说明对本项目提供售后保障服务的能力，格式自定。

附件4-8. 技术条款偏离表格式

1、一般技术条款偏离表

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	条款名称	招标要求	投标实际响应	是否偏离	说明
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

说明：

一般技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中未标注“★”或“▲”的内容，投标人若完全响应该部分内容的，可填写“完全响应”；投标人若对该部分内容有偏离（包括正偏离及负偏离）的，应该填写相关的偏离事项。投标人必须认真如实进行填写，投标人虚假响应或提供虚假材料的，经查证，移送监管部门查处。无论出于何种原因此表未填写的，将视为不响应招标要求。

投标人名称：_____（盖章）

日 期：____年__月__日

2、重要技术条款偏离表（如有）

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	条款名称	招标要求	投标实际响应	是否偏离	证明材料所在页（如有）
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

说明：

重要技术条款是指招标文件“用户需求书”的“技术用户需求”中标注“★”或“▲”的内容，投标人必须对该部分进行内容逐条响应，同时，要求提供相关证明材料的必须按要求提供。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。投标人响应需按货物或服务实际数据填写，不应完全复制招标要求；响应含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不响应处理。经查证，投标人提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人名称：_____（盖章）

投标人代表：_____（签署）

日 期：____年__月__日

附件5. 唱标信封内容

唱标信封

唱标信封内装：（独立密封）

- （1） 开标一览表（报价表）（原件，复印件须加盖投标人公章）；
- （2） 投标文件电子档。

附件6. 其他附件（投标人根据实际情况使用）

附件6-1. 分包意向协议格式

分包意向协议

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商（公司全称）为（请填写：中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分合同总金额____%的工作内容。

三、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

四、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

五、本意向协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本意向协议正本一式____份，随投标文件装订____份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

七、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、管理关系的情形。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向协议上共同盖章确认。

2. 除可增加分包内容的说明条款外，本意向协议内容不得擅自修改。将作为签订合同的附件之一。

3. 本意向协议适用于项目允许分包的情形。

4. 项目对分包供应商数量未特殊说明的，则本意向协议中的乙方不限于一家。

附件6-2. 询问函、质疑函参考格式

说明:

(1) 本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

(2) 递交询问函、质疑函时须提供营业执照、授权委托书及其身份证复印件（法定代表人亲自办理的，只需提交身份证复印件，无需提交授权委托书）并加盖公章等有关材料。

一、询问函

采购人/广州宏达工程顾问集团有限公司:

我单位已领取招标文件并参与（项目名称）项目（项目编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、 (事项一)

(1)	(问题或条款内容)
-----	-----------

(2) (说明疑问或无法理解原因)

(3) (建议)

二、 (事项二)

● ● ● ● ● ●

随附相关证明材料如下：。

询问供应商名称: (公章)

法定代表人、主要负责人（或授权代表）： （签署）

电话（手机/座机）：

地址:

传真:

邮编：

电子邮箱:

递交日期: 年 月 日

二、质疑函

采购人/广州宏达工程顾问集团有限公司：

我认为项目的（招标文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：

联系人：_____ 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：_____ 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：_____ 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：质疑招标文件_____页，内容“_____” 损害了我公司权益。（仅供参考）

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的, 质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 质疑函应由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。
7. 质疑供应商提交质疑函时须提供质疑函、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证复印件(质疑供应商为自然人)。如不是法定代表人或主要负责人提交质疑函的, 应同时提供法定代表人或主要负责人有效的授权委托书。