

公开招标文件

采购项目名称：广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目

采购项目编号：GPCGD25C500FG175F

采购人：国家税务总局广东省税务局电子税务管理办公室（国家税务总局电子
税务管理中心广东分中心）

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章投标邀请

广东省政府采购中心受 国家税务总局广东省税务局电子税务管理办公室(国家税务总局电子税务管理中心广东分中心) 的委托, 采用公开招标方式组织采购 广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目。欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、项目概述

1. 名称与编号

项目名称: 广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目
采购项目编号: GPCGD25C500FG175F
采购方式: 公开招标
预算金额: 6,812,600.00 元

2. 项目内容及需求情况

采购包 1:

采购包预算金额(元): 6,812,600.00
采购包最高限价(元): 6,812,600.00

序号	标的名称	数量	计量单位	标的金额 (元)	所属行业
1	广东税务 2025 年广东 数据中心安 防及设备设 施维护保养	1.00	项	6,812,600.00	物业管理

本采购包联合体投标情况: 不接受

本采购包合同分包情况: 分包比例 11.83%, 分包履行的内容: 本项目允许分包, 允许分包部分为: ①电梯系统, 对应中小企业划分标准所属行业为: 制造业; ②中央空调系统、③消防系统、④高压系统, ②③④对应中小企业划分标准所属行业为: 其他未列明行业。除允许分包部分, 其他内容不允许分包。

本采购包合同履行期限情况: 自合同签订时间起 23 个月(具体以签订时间为准)

3. 本项目其他说明:

(1) 国家税务总局广东数据中心是支撑全国税务系统的数据中心, 位于佛山市南海松岗南国桃园西门西侧, 北面为南国桃园内高尔夫球场, 西邻显子岗村山林, 南面显子岗村, 东面为桃园西路, 总占地面积约 100 亩, 包括: 数据中心、户外绿地, 户外电房、饭堂、生活休息用房、运动场地等配套设施。为保障数据中心楼宇、道路、绿化等基础设施以及供电设备、电梯、空调、消防系统等电气设备稳定运行, 完善数据中心安保巡查, 提供舒适卫生的办公环境, 确保数据中心机房各信息系统平稳高效运转, 本项目将采购安保、绿化、保洁、机电设备巡查维护等日常驻场服务, 以及供电设备、电梯、空调、柴油发电机、消防系统等电气设备、楼宇设施的维护保养。

(2) 为满足金税三期税费征管类信息系统系统运行保障的需要, 及时高效处理日常出现的问题, 保障税费征管业务的办理, 更好地服务于纳税人, 广州市税务局采购运维管理系统运维单市级技术支持服务。

(3) 本项目采购主要标的属于服务类项目, 中小企业划分标准所属行业为: 物业管理。

(4) 本项目属于专门面向中小企业采购。

(5) 本项目允许分包, 允许分包部分为: ①电梯系统, 对应中小企业划分标准所属行业为: 制造业; ②中央空调系统、③消防系统、④高压系统, ②③④对应中小企业划分标准所属行业为: 其他未列明行业。除允许分包部分, 其他内容不允许分包。

二、投标人的资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件

采购包 1:

(1) 具有独立承担民事责任的能力: 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)副本复印件。分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供以下 2 种证明材料之一: 1. 经会计师事务所审计的 2024 或 2025 年度财务状况报告; 2. 同时提供①基本开户行出具的资信证明, ②《基本存款账号信息》或《开户许可证》)。

(3) 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 6 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。

(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设备及专业技术能力情况。

(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: 参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录, 是指供应商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)

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件: 参照投标函相关承诺格式内容。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

采购包 1:

(1) 本采购包专门面向中小企业采购: 本采购包属于专门面向中小企业采购的项目。投标供应商必须为符合本项目主要采购标的对应主要行业(物业管理)划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业), 如有分包, 分包供应商必须为承担分包工作标的对应行业划分标准的中小企业(监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业), 未采取分包的供应商投标时提供中小企业声明函, 如采取分包的供应商投标时提供中小企业声明函(含接受分包供应商)及分包意向协议书。注 1: 中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》(见投标格式)为判定标准, 残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》(见投标格式)为判定标准, 监狱企业须供应商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)出具的属于监狱企业的证明文件, 否则不予认定。注 2: 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, 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立, 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业, 但与大企业的负责人为同一人, 或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户, 在政府采购活动中视同中小企业。注 3: 不同行业的分包标的应分包给不同的供应商。

3. 本项目特定的资格要求:

采购包 1:

(1) 其他条件: 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得参与本项目投标(提供承诺函)。

(2) 其他条件: 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本采购项目投标。

(3)信用记录: 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。

(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网([http://www.ccgp.gov.cn/](http://www.ccgp.gov.cn))查询结果为准,如相关失信记录已失效,报价人需提供相关证明资料)。

(4)其他条件:承担下述分包内容的投标供应商或分包供应商须具备下表要求的相应有效资质证书并投标时提供证书复印件: (1)电梯系统,资质要求:中华人民共和国特种设备生产许可证(许可项目:电梯安装(含修理)); (2)消防系统,资质要求:供应商必须是《社会消防技术服务信息系统网》的备案单位,或承诺投标时承诺签订合同之后完成备案。(3)高压系统,资质要求:承装(修、试)电力设施许可证。

三、获取招标文件

时间: 详见招标公告及其变更公告(如有)

地点: 详见招标公告及其变更公告(如有)

获取方式: 在线获取。投标人应从广东省政府采购中心综合管理服务平台(<https://gcycloud.cn/gateway/gp-auth-center/login?tenantId=ZF-DLJG-000040>)(以下简称“综合管理服务平台”)的供应商入口填写供应商相关信息后,登录进入项目采购系统完成项目投标信息填写并在线获取招标文件(未按上述方式获取招标文件的供应商,其投标资格将被视为无效)。

售价: 免费

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间: 详见招标公告及其变更公告(如有)

(自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于20日)

地点: 详见招标公告及其变更公告(如有)

五、公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限: 自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介: 中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购中心门户网站(<http://gpcgd.gd.gov.cn/>)

六、本项目联系方式:

1. 采购人信息

名称: 国家税务总局广东省税务局电子税务管理办公室(国家税务总局电子税务管理中心广东分中心)

地址: 广东省佛山市南海区南国桃园西门侧自编1号

联系人: 张先生

联系电话: 0757-81760263

2. 采购代理机构信息

名称: 广东省政府采购中心

地址: 广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

邮编: 510030

联系人: 胡工/王工

联系电话： 020-83186839/83187191 (sczx3@gd.gov.cn)

3. 项目联系方式

项目联系人： 胡工/王工

电话： 020-83186839/83187191 (sczx3@gd.gov.cn)

4. 技术支持（仅解答平台使用技术问题）

联系电话： 19124618279

第二章 采购需求

请供应商留意以下内容:

1、采购文件中带“★”的条款为本次采购的重要要求, 供应商必须全部满足或响应, 只要不满足任一带“★”的条款, 将被认定为无效投标(响应)。采购文件中带“▲”的条款为本次采购较为重要的要求, 供应商无法满足或响应时, 将影响其评审分值。

2、采购文件所要求的证书、资质等材料, 如有有效期限限制的, 供应商所提供的资质、证书等材料均应处于有效期内, 否则按无效材料处理。

★3. 投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益, 包括但不限于“围猎”采购人税务人员行为(以获取不正当利益为目的, 采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属), 否则将承担相应的法律责任(投标时提交承诺, 承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

★4、供应商须保证, 如中标(成交), 投标(响应)文件所提供的材料, 如果有效期(包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形)未能覆盖项目(包组)合同履行期的, 将提前按规定办理延期手续, 确保合同顺利履行(投标时提交承诺, 承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

★5、供应商在投标/报价文件中提供的人员, 即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意, 不得更换人员(投标时提交承诺, 承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

★6. 投标人必须承诺投标文件中所响应提供的资料属于真实有效的, 有异议时, 中标人必须在采购人提出后5个工作日内提供相关资料原件复核。如不能在规定时间内提供原件复核的, 将上报有关监管部门(投标时提交承诺, 承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

★7. 投标人承诺, 如中标(成交), 履约期间所供服务均符合国家强制性要求, 包括但不限于采购文件列出的所有强制性标准(投标时提供承诺, 可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目背景

国家税务总局广东数据中心是支撑全国税务系统的数据中心, 位于佛山市南海松岗南国桃园西门西侧, 北面为南国桃园内高尔夫球场, 西邻显子岗村山林, 南面显子岗村, 东面为桃园西路, 总占地面积约100亩, 包括: 数据中心、户外绿地, 户外电房、饭堂、生活休息用房、运动场地等配套设施。

为保障数据中心楼宇、道路、绿化等基础设施以及供电设备、电梯、空调、消防系统等电气设备稳定运行, 完善数据中心安保巡查, 提供舒适卫生的办公环境, 确保数据中心机房各信息系统平稳高效运转, 本项目将采购安保、绿化、保洁、机电设备巡查维护等日常驻场服务, 以及供电设备、电梯、空调、柴油发电机、消防系统等电气设备、楼宇设施的维护保养。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

1.2.1.1 设备设施维护

广东数据中心房屋建筑本体及内部装饰的保养与维护、维修; 供配电系统的运行、管理与维护、检修; 给排水系统的管理、日常维护与维护; 消防系统的运行、管理与维护; 电梯运行、管理与维护; 中央空调系统的运行管理与维护维修; 周界安防系统、视频监控系统的运行、管理与维护; 园林景观灯、路灯、公共照明系统的运行、管理与维护; 数据中心园区办公场所、饭堂、值班宿舍的小件维修服务, 具体包括照明灯具更换、办公室功能变化等小规模线路整改、门窗维修损坏送修等服务。

1.2.1.2 安保服务

建立广东数据中心安保 24 小时值班制度，实时观测视频监控画面，定时巡查广东数据中心排除水、电、火等安全隐患；对广东数据中心的安保秩序进行维护，对外部来访人员进行身份审核并建立登记询问制度；建立与 110 报警中心的联动机制，对外部安全风险及时进行消除。

1.2.1.3 清洁卫生服务

广东数据中心园区及大楼的清洁卫生管理，确保园区环境整洁，处理园区产生的生活垃圾及办公垃圾，定期除“四害”（防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂）。

1.2.1.4 绿植养护服务

广东数据中心园区范围内绿化带及办公区绿植带养护，定期浇水、施肥、除虫，确保绿植长势良好，绿化环境协调整洁。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

本项目服务范围为广东数据中心，占地面积约 100 亩。

1.2.3.2 实施时间要求

自合同签订时间起 23 个月。

1.2.3.3 实施地点要求

佛山市南海区狮山镇桃园西路自编 1 号。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

序号	证书名称	相关要求
1	质量管理体系认证（认证范围须与“物业管理”或“数据中心运维”相关）	国家市场监督管理总局《全国认证认可信息公共服务平台》查询认证有效期内
2	ISO27001 信息安全管理体 系认证	
3	GB/T20647.9 物业服务认 证	

2.1.2.2 成功案例

有效案例为 2022 年 1 月 1 日以来投标人承担过数据中心或非住宅类物业管理服务的项目案例。

2.1.3 是否允许联合体

否。

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

本项目设置现场勘察环节，建议投标人参加现场勘察，详细了解本项目服务范围及需求后，再行编制投标文件。

本项目选用的承包方式为总价包干，中标人根据有关管理法规与采购人签订的项目服务委托合同，对本次项目服务实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括项目营运服务成本、法定税费和投标人（拟中标后）企业的利润等一切应尽费用。投标人应对

2.2.2 投标/响应方案要求

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

2.2.2.1 设施设备运行维护方案

针对本项目所涉及的楼宇、电气等设施设备的编制运行维护方案，具体内容应包括：组织架构图、设施设备运行维护用工情况概述，服务措施，分项具体服务方案，管理团队介绍（项目经理、部门经理及专业技术人员的情况），设施设备运行维护质量标准，项目管理机构岗位配置及用工人数，岗位职责及服务标准，管理工作必需的物质装备计划情况，管理人员的培训，管理规章制度，管理工作的考核指标，档案的建立与管理等。

2.2.2.2 环境卫生安全维护方案

针对本项目所涉及的绿化、卫生、安保等服务需求，编制服务方案，内容应包括：组织架构图、环境卫生安全维护用工情况概述，服务措施，分项具体服务方案，管理团队介绍（项目经理、部门经理及专业技术人员的情况），环境卫生安全维护质量标准，项目管理机构岗位配置及用工人数，岗位职责及服务标准，管理工作必需的物质装备计划情况，管理人员的培训，管理规章制度，管理工作的考核指标，档案的建立与管理等。

2.2.2.3 数据机房安全保障方案

本项目的服务地点为广东数据中心，要求对机房实现 7*24 小时不间断的运行，针对数据机房的安全保障编制服务方案，内容包括：轮班制度，节假日值班安排及值班待遇，数据机房安全保障质量标准，项目管理机构岗位配置及用工人数，岗位职责及服务标准，管理工作必需的物质装备计划情况，管理人员的培训，管理规章制度，管理工作的考核指标，档案的建立与管理等。

2.2.2.4 会务组织后勤保障方案

针对本项目所涉及的会务组织需求，以及重大节日、重要活动、重要接待任务等后勤保障服务需求编制服务方案，包括：会务组织后勤保障服务措施，分项具体服务方案，会务组织后勤保障质量标准，项目管理机构岗位配置及用工人数，岗位职责及服务标准，管理工作必需的物质装备计划情况，管理人员的培训，管理规章制度，管理工作的考核指标，档案的建立与管理等。

2.2.2.5 报价文件

本次采购项目选用的承包方式为总价包干，中标人根据有关管理法规与采购人签订的项目服务委托合同，对本次项目服务实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括项目营运服务成本、法定税费和投标人（拟中标后）企业的利润等一切应尽费用。应包括以下内容：

（1）行政费用，包括：员工/管理人员工资、社保费用，员工离职补偿费用及国家规定职工应享受的劳保、福利等，办公经费和差旅费等。

（2）房屋维护费。

（3）设备维护费，包括：供电、弱电、消防、电梯、给排水、空调等系统维护保养保修费。

（4）专用设备维护费。

（5）安全保卫费。

（6）环境清洁卫生费，包括：卫生用品、清洁洗涤用品和必备工具、垃圾清运费、厨房隔油池、化粪池定期清理、排污费和大楼外围清洁与环卫部门产生的费用等与本项目所涉及的一切费用）。

（7）绿化服务费。

(8) 会议服务费。

(9) 与数据中心邻近涉及的公共区域物业服务费。

(10) 管理设备分摊及固定资产折旧费。

(11) 其他费用, 包含不可预见费、法定税费、设施设备运行维护及环境安全维护服务酬金、采购范围有关项目内容要求所列的各项指定费用等。

投标人提供的报价文件需以上内容计算分项报价。

本项目服务费采用包干制, 应包括服务成本、法定税费和管理企业的利润。投标人根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价; 一经中标, 投标报价作为中标人与采购人签定的合同金额, 原则上合同期限内不做调整。

3 项目需求

3.1 总体要求

3.1.1 总体服务要求

(1) 为确保获得高品质的服务, 中标人应具备多年丰富的省级或以上国家机关服务经验、数据处理中心机房服务经验以及机关后勤服务经验和劳务派遣服务管理经验, 且服务模式符合采购人需求并得到好评。

(2) 投标人全部工作人员符合政府用工标准要求, 要求成立工会组织保证员工权益; 并承诺该项目全部人员需购买相应的劳动保险, 并提供相关人员的社保证明。

(3) 中标人需定期提供服务人员健康证明。所有员工实行八小时工作制, 管理人员、安保和机电人员实行 24 小时值班备勤制。人事变动或主管以上管理人员外出时, 需提前 3 天或以每日简报的形式上报采购人现场管理部门。机电、工程人员具备强、弱电、水电维修等操作技能。

(4) 中标人的工作人员需遵守采购人有关规章制度和管理规定, 不得泄露采购人有关的机密文件, 如有违反或损害采购人利益的, 采购人有拒绝中标人的工作人员在此工作的权利, 并有权要求中标人更换设施设备运行维护及环境安全维护人员, 中标人应当在三天内予以更换。

(5) 管理区域内公共财产管理; 相关公共事务处理; 服务相关投诉、咨询处理; 设备设施资料管理; 制定服务工作计划。中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(6) 中标人各类工作人员和专业人员持证上岗率 100%, 试用期满后安保人员持证上岗率 100% (当地主管部门认可的安保上岗证), 员工按岗位要求统一着装, 佩戴明显标志, 工作规范、严谨, 言行规范 (会使用普通话或粤语), 注意仪容仪表、自身及公众形象。

(7) 中标人负责其工作人员的制服、警具、对讲机、劳动工具等。

(8) 中标人提供足够的作业机具及物料, 厕纸、洗手液、擦手纸、卫生间香茗、会议室纸巾、食堂耗材 (包括但不限于餐厅纸巾、燃气瓶、洗碗剂等) 日常工具、机电维修工具、卫生清洁工具和洗涤用品、液压升降台、对讲机、安保器械、劳保用品等。中标人采购的物料需按照采购人要求进行采购。

(9) 中标人负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作; 定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。若测评不满意, 采购人保留提出更换服务单位的权力。如果中标人的派驻人员受到采购人的工作人员或其他人员三次以上投诉, 经查证属实, 确实违反了合同约定和相关管理规定的, 采购人有权要求中标人更换该派驻人员, 中标人应当在三天内予以更换。

(10) 采购人除按合同规定支付设施设备运行维护及环境安全维护服务费和合同明确规定的相关费用外, 设施设备运行维护及环境安全维护的各项费用开支均由中标人自行承担。

(11) 中标人需确保在管理服务期内辖区内无以下事故发生: 盗、抢等涉及人身、财产安全等事 (案) 件; 纵火、爆炸、投毒等恶性事 (案) 件; 外事纠纷、泄密等事 (案) 件; 消防责任事故; 机械设备、操作责任事故等。

(12) 各项维修保养工作, 中标人按采购人要求的时限以高效、保质、保量完成, 确保数据处理中心及信息中心机房供电和机房设施的正常运行, 要求具备省级或以上货架机关机房在管经验, 并提供在管同类项目的业主服务评价及属地房管部门的诚信证明。

(13) 中标人一切管理服务工作的实施, 以服从于采购人的工作需要为前提, 以方便采购人为原则, 通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

(14) 中标人的服务态度、服务质量、服务效率达到标准(本标书第四、五章节所述服务内容及标准), 各种设施设备运行维护及环境安全维护服务、操作过程符合标准。

(15) 根据有关规定和采购人需求, 拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案, 且经采购人认可后方可实施。

(16) 大楼建筑维护、给排水管网系统、高低压供配电系统(除 IT 机房以外)、发电机组供电系统、公共照明系统及大楼外围灯光系统(含景观灯光)电话及有线电视系统、高压水泵、中央空调系统设备、电梯、园区车辆出入闸机, 大楼 A 区卷闸门和佳都人脸识别系统的门禁系统、安保监控系统、综合布线(除 IT 机房以外的园区智能化系统综合布线)、员工宿舍设备、运动场地和设备、家电类设备、机电设备日常维护、其他末端设备设施等专业维护、维修工作, 由中标人负责。

(17) 园区范围内: 装饰物、路面、公共过道、公共设施、办公区域、停车场、幕墙、外墙、洗手间、茶水间、职工生活区等清洁服务, 办公场所内的所有设施的清洁, 垃圾的收集, 清运, 灭鼠、灭蚊工作、创卫达标; 园区范围内公共市政、园艺绿化、草地、树木、色块、花卉、园林小品、绿篱、室内盆栽植物的配置管理和养护。上述工作由中标人负责。

★(18) 投标人承诺, , 各分包部分最终支付不超过各分包部分的采购预算, , 必须包含在投标总报价内(投标时提交承诺, 承诺可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式)。

(19) 各分包部分预算如下表:

序号	允许分包内容	维保费用(元/23个月)
1	电梯系统	34000.00
2	中央空调系统	106692.00
3	消防系统	255000.00
4	高压系统	410200.00
金额合计(元/23个月)		805892.00

注 1: 以上分包内容, 由中标供应商与分包商的分包协议中约定, 接受采购人监督。

注 2: 上述预算含所需人工费、含保养耗材、不含设备发生故障时需要更换之零部件的费用、不含年审、承重测试、维修换件。

(20) 配合采购人实施办公楼节能措施, 制订有关可行节能管理办法。

(21) 中标人按采购人要求进行采购五金、电气材料等, 如遇产业调整等因素导致指定的品牌停产, 须与采购人商定新标准。五金、电气、保洁材料的使用及库存管理由中标人负责并自觉接受采购人的监督。若采购人发现不符合用户需求书所列要求, 中标人应进行整改。如不及时进行整改, 采购人将视中标人违规, 并发出书面警告、扣减设施设备运行维护及环境安全维护费直至取消设施设备运行维护及环境安全维护服务委托合同。

(22) 因采购人支付流程可能较长, 投标供应商承诺有实力承担服务费三个月结算一次。

(23) 投标人承诺其对电梯、中央空调、高低压供配电系统、发电机组供电、安全设备、应急设备等专用设备进行维护服务的员工持相应的上岗证或专业技术资料证, 上述证件应复印留采购人备案。

(24) 因本项目服务地点为数据中心, 关系到税务系统数据安全问题。要求投标人在应急保障方面应具有一定保障能力, 遇突发事件应能在周边 1 小时内调配 50 人或以上。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 项目目标

在服务期内，中标人通过实施优质的管理服务，满足招标人场地安全防护的基本保障，细致做好设施设备的保养维护服务工作，落实场地卫生消杀工作，创造舒适良好的办公环境。

3.2.1.2 现状描述

3.2.1.2.1 基础设施情况

广东数据中心楼高四层，大楼外观为 C 字形，中庭是露天绿化景观和观鱼池景观，大楼建筑分为 A、B、C 三个区：A 区是设备和信息机房区，一楼是高、低压变配电房，发电机房，空调水冷机组机房，消防水系统的泵房和水池，生活水系统的泵房和水池，电讯通讯间等，二、三楼是信息中心机房；B、C 区是办公区，其中 B 区是大楼的主入口，建有玻璃光棚，一楼设有消防、安全监控控制中心和气体灭火间，生活区有厨房、饭堂和生活休息区。大楼周围的园区内有庭院灯、草坪灯、投射灯点缀装饰。园区周围有雨水沙井、去水口设施（详见园区雨水沙井、去水口数量登记表）。

广东数据中心内有户内高压电房 3 个，低压电房 4 个，变压器房 3 个（变压器 12 台），环保水池 1 座，消防水池 2 座，水泵房 1 个，大楼外有户外电房及发电机平台 1 个。其中，中低压设备约 170 台，柴油发电机 8 台（其中康明斯 1500KvA 机组 2 台，科克发电机 2400KVA2 台，泰豪 2000KVA4 台），格力中央空调机组 2 台，热泵机组 1 套、室外主机 4 台，多联机组 1 套，电房空调 2 台，上海三菱电梯 2 台，另有安全监控系统，智能消防灭火系统，七氟丙烷气体灭火系统，消防通风排烟系统，楼层通道照明等。

大楼外墙是由花岗岩挂件构成的幕墙和深灰色铝合金玻璃幕墙所组成，B 区大堂内由白色人造石幕墙、黄色大理石地面及黄色抛光砖组成通道，大楼内所有的办公间地面均由黄色抛光砖铺设。大楼的 A 区与 B 区相连，由防火门分隔，走火楼梯 A 区两条、B 区一条、C 区两条均用哑光不锈钢型材做扶手。

广东数据中心楼高四层，大楼外观为 C 字形，中庭是露天绿化景观和观鱼池景观，大楼建筑分为 A、B、C 三个区：A 区是设备和信息机房区，一楼是高、低压变配电房，发电机房，空调水冷机组机房，消防水系统的泵房和水池，生活水系统的泵房和水池，电讯通讯间等，二、三楼是信息中心机房；B、C 区是办公区，其中 B 区是大楼的主入口，建有玻璃光棚，一楼设有消防、安全监控控制中心和气体灭火间。

生活区有厨房、饭堂和生活休息区。大楼周围的园区内有庭院灯、草坪灯、投射灯点缀装饰。园区周围有雨水沙井、去水口设施（详见园区雨水沙井、去水口数量登记表）。

3.2.1.2.2 辖区内设备简表

序号	设备类别	单位	数量	备注
广东数据中心大楼内				
1.	直流屏操作柜	台	2	
2.	10KV 进线柜	台	8	
3.	计量柜	台	2	
4.	配变柜	台	8	
5.	备用柜	台	2	
6.	高压柜	台	16	
7.	低压柜（UPS 前端）	台	36	
8.	防火调节阀	个	67	

9.	变压器	台	13	
10.	排风风机	台	6	
11.	七氟丙烷气罐	组	2	
12.	0.4KVP25 进线柜	台	6	
13.	IPF2 控制电箱	套	1	
14.	终端电器故障信号箱	台	1	
15.	风机盘管	台	129	
16.	0.4KV 电力滤波补偿柜	台	20	
17.	20A 有源滤波补偿柜	台	2	
18.	发电机并机柜	台	1	
19.	0.4KV 出线柜	台	39	
20.	发电市电联络柜	台	11	
21.	进线计量柜	台	3	
22.	母联柜	台	2	
23.	电容柜	台	9	
24.	水冷螺杆式冷水机组	台	2	
25.	冷冻水泵	台	5	
26.	冷却水泵	台	3	
27.	冷却水处理器	台	1	
28.	冷冻水处理器	台	1	
29.	空调机房配电柜	台	5	
30.	冷却塔	套	2	
31.	控制箱	套	5	
32.	喷淋主泵	台	2	
33.	稳压泵	台	4	
34.	消火栓主泵	台	2	
35.	隔膜式气压水罐	罐	3	
36.	水泵电源电箱	个	1	
37.	变频水泵控制箱	个	1	
38.	生活水泵	台	3	
39.	电箱	套	74	
40.	电梯	台	2	
41.	消防栓箱及配套	套	42	
42.	新风处理机	套	8	
43.	驱动瓶、动力气瓶、容气瓶为一组	组	10	
44.	全自动电动门	套	1	
45.	金属天花管道换气扇	台	7	
46.	空气处理机	台	3	
47.	事后排风	套	11	
48.	消防风机	套	3	
49.	卫生间排风	套	2	
50.	0.4KV 电力滤波补偿柜	台	4	

51.	热泵机组	台	4	
52.	多联机组	套	1	
53.	多联机组吸顶风机	台	14	
54.	柴油发电机	台	4	
户外电房及发电机平台				
55.	电源进线柜	台	2	
56.	电源计量柜	台	2	
57.	母联开关柜	台	2	
58.	隔离柜	台	2	
59.	发电机进线柜	台	2	
60.	市电进线柜	台	2	
61.	切换控制柜	台	2	
62.	PT 柜	台	3	
63.	出线柜	台	6	
64.	发电机出线柜	台	2	
65.	假负载测试柜	台	1	
66.	柴发进线柜	台	4	
67.	直流屏	台	3	
68.	并机控制柜	台	2	
69.	柴油发电机	台	4	泰豪 2000KVA
70.	假负载	台	1	

3.2.1.2.3 辖区内市政设施简表

园区雨水沙井、去水口数量

地 点	名 称	数 量	去水管径
沥青路面	沙井	32(污水 6 个)	D-400(污 D-300)
	去水口	35	D-150
中庭	沙井	9(污水 4 个)	D-400(污 D-300)
	去水口	5	D-150
绿化带	沙井	6(污水 2 个)	D-400
	去水口	6	D-150
大楼外围排水主管管径: D-500; 鱼塘边市政排水管管径: D-700、排水沟长 450 米			
大楼外围排水与市政排水垂直落差约 4-5m			
实际数量以实地勘察为准			

3.2.1.2.4 室外物业管理范围及设施

名称	明细
室外面积	约 80 亩
绿化	约 70 亩
路灯、草坪灯、音箱	庭院灯: 55 盏, 草坪灯: 31 盏, 投光灯: 10 盏
消防栓	消防栓箱及配套: 42 套 室外消防栓: 4 套
室外配电箱	户外变压器 1 个, 电箱: 74 套
篮球场和网球场等运动场地及配套 设施。	篮球场 1 个、网球场 1 个。

干部值班宿舍	共 7 间套房，面积约 800 平方米。
干部饭堂	面积约 800 平方米。

3.2.2 技术和服 务其他要求

3.2.2.1 具体服务内容要求

3.2.2.1.1 建立和健全全天候总值班制度

(1) 时间设定

总值班时间设定:每日 8:00 至次日 8:00, 24 小时全天候园区值班; 每日 8:00 至 17:00 为普通值班, 服从驻场经理领导, 处理一般性服务管理事务; 17:00 至次日 8:00 和节假日全天, 均为特殊值班, 肩负着基地园区一般性事务处理和突发性事件处置、应急、报告和记录流程等服务管理。特殊值班期间, 不准请假或擅自离开园区。

(2) 任务与工作处理、处置设定

总值班任务是一般性管理事务阶段与突发性事件处置阶段服务管理工作。一般性事务阶段(8:00-17:00): 日常工作、监督、检查各部门一线岗位工作情况; 特殊性值班阶段(17:00-次日 8:00), 分二个阶段, 即: 17:00-0:00 为第一阶段, 可以自由选择时点或其他方式对园区工作及岗位进行检查, 独立完成工作任务; 凌晨 0:00-5:30 为第二阶段, 视为特殊性重点值班, 亲临一线各岗位 2 次或以上巡检巡查, 每次间隔时间不能少于 1 个小时以上, 2 小时以内; 如遇异常、突发性事件, 应判断准确, 沉着应对, 启动应急机制, 保护现场, 视情形迅速向公司和相关管理部门报告; 紧急状况可直接向当地相关部门求助。

3.2.2.1.2 基础设施、设备的使用、维护和管理

3.2.2.1.2.1 总体性要求

(1) 工程技术人员设置为两个组别, 一组持高压电工证人员, 主要负责电力设备 24 小时值班运行维护, 严格按章操作。高压电的操作由具备高压操作资格的人员进行操作。另一组由持高压维修、低压维修、电梯维护运行、空调值班运行、发电机运行值班电工、弱电维护、机械维修工、木工、泥瓦工。工程人员施行 24 小时值班备勤, 随时接受采购人报修, 满足采购人各部门的工作需要。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。

(2) 负责智能化系统(监控、综合布线)的保养。

(3) 餐厅、厨房的设备设施的维护和保养。

(4) 运动区灯光维护保养。

(5) 生活休息区的设备设施的维护和保养。

(6) 负责各办公室内家具、电器小修及易耗品的补充。

(7) 空调系统、电梯系统、消防系统、高压电系统的日常维护由中标人负责。专业保养工作由有资质人员进行实施。

(8) 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逐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。

(9) 消防中心安排专业专职人员管理, 24 小时值班, 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。保障设备完好, 运行正常。每月需向采购人提供消防检查汇总。确保消防设施完全处于完好, 有效状态, 并符合消防部门对消防系统的所有规范要求。

(10) 电梯配备有专业人员保养, 保养人员持有上岗证。建立严密的安全运行和维修保养制度, 各梯的运行保养情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。电梯的年检费由中标单位支付。

3.2.2.1.2.2 对中标人管理的要求

(1) 上述各设备专业需按季度(或月)提前制定维护及工作计划报采购人审核, 并应于次月 5 号前, 向采购人报送上月各专业工作汇报资料(包括耗材清单及工作执行情况)。

(2) 及时提出配件更换申请(采购人承担费用的配件),如因发现问题不及时或处理不当而导致损失扩大,扩大部分的损失,经采购人确认后,由中标人承担。

(3) 制定各类紧急情况或各专业突发事件的应急预案,要求具有可操作性,出现突发事件,严格按照预案执行。

(4) 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,导致后果,将由中标人承担相应责任。

(5) 中标人应处理、协调好涉及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。

(6) 中标人对专业公司承包之维修、保养项目,要制定使用运行制度,定人、定时开、关设备,及时发现设备和设施的隐患并通知专业公司维修、保养,防止安全事故发生。

(7) 中标人要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对各项设施、设备进行维修、养护。

(8) 根据消防管理部门的有关要求和规定,中标人要制定详细的消防管理制度、培训计划、实施方案(包括演练方案),并设置相应的管理机构。消防中心安排专业专职人员管理,24小时值班,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。保障设备完好,运行正常。

3.2.2.1.2.3 房屋与公共设施管理养护要求

(1) 制定房屋与公共设施管理养护制度和计划,坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

(2) 严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准,保证施工质量;

(3) 严格制定维修养护工作时间,确保在不影响用户办公的前提下开展维修养护工作,并确保人员和财产安全。

(4) 确保房屋及公共设施维修养护实施过程中使用材料符合环保要求。

(5) 本需求为全包干维保,含所需人工费、保养耗材的费用(设备的中修、大修和更新改造除外)。

(6) 保养耗材包括但不限于以下内容:水泥、沙石、油漆、防水材料、墙面砖、外墙饰面玻璃、外墙清洗剂、照明灯具等。

(7) 房屋管理养护范围包括:房屋承重结构部位(包括基础、梁、柱、板、屋顶等),房屋的抗震结构部位(包括构造柱、梁、墙等),房屋的内外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面和地下室等。

房屋维修养护计划如下表:

项 目		时间 间隔	次 数	维修养护内容
地基基础		每年	1	1. 检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。 2. 检查基础有无开裂、破损,勒脚有无破损。
承重 结构	梁	每年	1	检查有无变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	板	每年	1	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	柱	每年	1	检查有无倾斜,变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	承重 墙	每年	1	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
非承重墙		每半	1	1. 检查墙体有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。

		年		
屋面	防水涂层	每周	1	1. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通。 2. 检查涂料防水层是否有破损、老化造成屋面渗漏的情况。 3. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏。 4. 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊，油漆。
楼地面		每月	1	1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。
楼梯		每半年	1	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2. 补换损坏的地砖。 3. 修复空鼓的地砖。
公共通道		每周	1	1. 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。 3. 检查中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网是否完好。发现异常及时处理。
		每半年	1	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2. 补换损坏、空鼓的地砖。
		每年	1	1. 油漆金属支架和护栏网。 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
内墙面	涂料、石土质块材	每月	1	1. 修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分。 2. 处理内墙面变色现象。 3. 处理内墙面局部渗漏。 4. 更换破损的石土质块材。
		每季	1	1. 协助处理内墙面大面积渗漏。
		每年	1	1. 雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
外墙面	装饰、玻璃	每周	1	1. 更换破损的外墙饰面玻璃。 2. 清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
		每半年	1	1. 清洗玻璃幕墙 2. 结合外墙清洗作业，并检查外墙面的使用状况。 3. 处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。
		每年	1	1. 雨季时期对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2. 对于外墙面大面积渗漏久修无效的，配合局部翻新以防止渗漏面积扩大。
		根据需要		1. 台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。 2. 外墙清洗使用绿色环保型清洁剂。 3. 更换外墙饰面应按原设计要求进行。
吊顶		每周	1	1. 检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。
		每月	1	2. 加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
门窗		每月	1	1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。 2. 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。 3. (塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。 4. 闭门器的完好性及力道是否合适，适时调整及更换。
		每半年	1	1. 更换门窗的易磨损部件。

宿舍、饭堂	每周	1	检查地下室天花、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。
-------	----	---	--

(8) 公共设施管理养护范围包括红线区域内道路、室外管网、安保亭、护栏、停车场闸门、标识导向牌、沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。

公用设施维修养护计划如下表：

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. 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. 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. 油漆灯具支架。 2. 检查路灯线路有无老化现象。 3. 油漆灯具线管一次。 4. 机电及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. 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. 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。
		每半年	1	1. 检查完好程度，加固。
6	垃圾中转站	每周	1	1. 检查有无损坏，发现问题及时处理。
7	地下管网	每半年	1	1. 管道刷漆。 2. 检查管道保温层有无损坏。

				3. 管网支架完好。 4. 检查或更换管网。 5. 发现异常及时修复。
8	隔油池	每月	1	1. 隔油池每月至少安排抽油车抽取一次。
9	土建、外墙面及室内装修部分	随时		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，随时处理及更换。
10	多功能厅及各会议室设施	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。
11	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。
12	围墙护栏	每两年	1	翻新围墙护栏，对围墙工字钢部分进行除锈及刷漆翻新，对围墙瓷砖损坏部分进行修补。

3.2.2.1.2.4 供配电系统管理养护要求

（1）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等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行，中标人对发电机组每月至少一次保养及月份检测（建立有效的燃油供给保障措施）。

（2）新增电力设备（数据中心大楼 4 楼及户外电房）在质保期内，无需保修，但需要负责日常的巡检及管理；

（3）针对旧的电力设备，需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等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行，同时需要负责保修工作。

（4）建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，维修合格率 100%。

（5）加强对大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用。

（6）制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果。

（7）确保市政停电情况下发电机组在 15 秒钟内运转供电，功率因数达 0.95 以上。

（8）管理和维护好避雷设施。

（9）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

（10）保养耗材包括但不限于以下内容：指示灯、变压器接头、绝缘子、接地线、电容器、熔断器、动静触头、指示灯、变压器接头、绝缘子、接地线、电容器、熔断器、动静触头、蓄電池、接地电阻、冷却液、滤清器、自动浮充电模块、专用机油、设备防锈漆等。

各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
高压环	每日一次	所有高压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施保持 100% 的完好率。	发现问题，立即处理。
	每月	每月清理外部灰尘。	外观整洁，

网 柜	一次	每日检查外观是否良好，有无异声。 指示灯是否完好。 警示标识挂设位置是否正确。	指示灯完好， 标示位置正确
	每半年一次	检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确。 检测接地电阻、连接点是否可靠。 检查电源接线装置，并紧固螺丝。	监控专业公司维护效果，阻值符合规范，线头紧固，操作机构灵活
变 压 器	每日一次	所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施保持 100%的完好率。	发现问题，立即处理
	每月一次	每日检查温控器显示、有无异声异味是否正常。 检查变压器电压、电流是否在额定范围内。 并作好运行记录，归档。	各项正常
	每半年一次	1. 清扫变压器外壳。 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. 年初向甲方申报，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。	监控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
配 电 屏 电 容 器 屏， 低 压 配 电 柜	每日一次	所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即处理，配电房设施保持 100%的完好率。	发现问题，及时处理
	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，有无异声、异味。 2. 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。 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。 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。	设备卫生、 标示清楚、 设备运行正常
	每半年一次	1. 清洁卫生。 2. 紧固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动静触头。 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，及时更换。	设备卫生， 开关状态良好。
	项目周期内一次	直流屏电池更换。	对直流屏的蓄电池定期更换，保证运行正常。
	随时	检查电容、电表的运行情况，如有故障及时更换。	保证设备正常运行，如有损坏负责更换。
	每年一次	1. 重复上述检查。 2. 检测接地电阻。	1. 屏内清洁无杂物， 连接件无松动，无发

		3. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	热变色,仪表等附件完好无损; 2. 动力配电系统运行安全可靠。
照明器具 (包括室外路灯及周边泛光照明, 不含机房)	每月一次	1. 照明器具的清洁卫生。 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。	室内外灯具完好、卫生, 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。 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, 标示清晰。
	每年一次	1. 用仪表检测线路绝缘电阻。 2. 对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。 3. 按需配合进行线路切换演练	阻值符合规范, 无锈蚀。
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。 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。 5. 检查储油箱的油量是否充足, 低于正常范围需及时提醒采购人进行加油。	设备清洁、正常有效。
	每周一次	配合采购人对发电机进行开机发电测试, 完成日常发电演练演习等模拟停电情况下应急措施。	
	半年一次	1. 检查发动机绕组对地绝缘电阻。 2. 检查配电柜、控制屏接头是否拧紧, 各类传感信号正常。 3. 设备整体除尘清洁。	阻值合格、接头无松动、信号正确。
	每年一次 (本项目周期内 2)	1. 对柴油发电机的发动机和电机进行整机保养, 保养项目包括更换机油、清除积碳、补充冷却水、清洗滤芯、检查电气元件、除锈补漆以及破损零部件进行更换。 2. 按需配合发电机带载演练。	需对 8 台柴油发电机进行保养。

	次)		
--	----	--	--

3.2.2.1.2.5 给排水系统管理养护要求

(1) 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，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行。

(2) 建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，维修合格率 100%。

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

(4) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(5) 保养耗材包括但不限于以下内容：润滑油、压力表、防虫纱网、消毒药品、设备防锈漆等。

各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
生活泵、排污泵	每天一次	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。 每天每 2 小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味。 检查盘根处滴水是否符合规范，如不规范，应及时处理。	设备卫生，水位指示清晰。
	每月一次	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。	润滑良好，线头紧固良好。
供水、排污管网	每周一次	检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。	运行正常。
	每季一次	重复上述内容。 清理管道内的杂物，疏通排污管道。 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。	管道内无杂物，阀门开启灵活，无泄漏。
	每年一次	重复上述内容。 检查修整全部管架。 管道及支架除锈刷漆。 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内部清洗、作防腐处理。 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。各类阀门丝杆上油并加装防护套。	管架防锈良好，阀门工作正常，标示清晰。
生活水池	每周一次	检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。 打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。 观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。	无泄漏，防虫网、盖板完好，水质合格。
	每月一次	重复上述内容。 按规定比例按时投放消毒药品。	
	每年清	提前 24 小时通知相关部门做好储水准备。	水池内无泥沙

	洗两次	提前关闭水池进水闸阀，排放干水池。 专业公司清洗消毒。	及沉积物，水样检测合格，由市水质检测中心开具合格报告书。
给水井、雨水井、污水井	每月一次	检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净。 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	
	每半年一次	重复上述检查。 清理污泥，疏通下水管道。 各类井盖及金属构件刷漆。	

3.2.2.1.2.6 空调系统（含分体空调）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。

（2）建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录。

（3）制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果。

（4）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

（5）保养耗材包括但不限于以下内容：水泵润滑油、冷冻机油、滤尘网、排气阀、冷凝器专用清洗剂、风柜皮带、机组防锈漆、杀菌灭藻剂等。

专业公司空调系统管理养护计划如下表：

项目	频次	内容	具体要求
约克螺杆冷水机组	每日两次	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。 2. 根据每天天气及使用情况，合理调整使用机组及负荷	要求所有参数处于正常范围以内。
	每月检查1次	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 冷冻泵	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。 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. 所以水泵保持100%的完好率。	电压、电流、发热温度等正常，盘根无漏水。
	每季一次	1. 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况。 2. 转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。	联轴器、阀门正常有效。
	每年一次	1. 清洗水泵及电机轴承并加注润滑油。 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。	外观良好，润滑良好，阻值符合要求。
冷却水	日常	1. 检查水阀浮球阀是否正常。	电流、电压正常，阀

塔	维护	2. 观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况。 3. 所有冷却塔保持 100% 的正常率。	门开启正常有效。
	每季一次	1. 每季检查 2-3 次布水器，每月进行水处理。 2. 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。 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. 检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件； 8. 冷却水塔整体清洁。 9. 检查电机运行及噪音是否正常，定期更换皮带等易磨损配件。	电机风扇连接良好， 塔体整洁。
风机盘管	日常维护	1. 观察风机是否正常运行。 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. 每季清洗一次空气过滤网，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. 及时修复管道的渗漏部位，确保大楼其他设施安全（如果因漏水发生其他设施的损坏，由中标人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。	运行正常。
	每季一次	1. 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水。 2. 保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效。	阀门工作正常，盘管畅通。
	每年一次	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。 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。	出口风速、温度达到要求；电机运行无噪声，设备无漏水。
新风机柜	日常维护	1. 机组外部清洁。 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	外观良好，设备运行正常。

		异物进入。	
	每季一次	1. 清洗风机过滤器。 2. 风机轴承加注润滑油。	过滤器干净，润滑良好。
	每年一次	1. 清洗风机及管道过滤网。 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。	制冷制热效果良好、空气循环顺畅，无泄漏。
阀类	每半年一次	A、节制阀与调节阀的维修保养： 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。 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。	开闭灵活，无破损和渗漏。
控制系统	日常维护	1. 定期清洁。 2. 检测电流、电压是否正常。	运行正常。
	每季一次	1. 检查配电开关、线路等有无过热现象。 2. 检查各节点螺栓紧固。	线路接点无过热现象、控制装置良好。
	每年一次	1. 检测控制箱的接地电阻。 2. 更换接触不良的配件。	阻值符合规范要求。
水处理	每月一次	委托专业公司进行水质处理，达到相关规程规定；并记录归档保存。	合格。

3.2.2.1.2.7 消防系统管理养护要求

(1) 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。

(2) 及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率 100%。

(3) 落实区域消防安全责任人、义务消防人员，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，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”。

(4) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(5) 保养耗材包括但不限于以下内容：烟感、温感探头、广播喇叭、润滑剂、转动皮带、设备除锈刷漆、应急照明灯、电机轴承、压力表等。

(6) 合同期内需负责更换过期的消防灭火器，现办公区，机房区，生活区，停车场共计 196 个。

消防专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内 容	具体要求
火灾自动报警	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	外观良好，功能正常。

系统 (FAS)		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。	
	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. 重复每月一次的工作。 2. 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。 3. 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, 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
防排烟风机	每月一次	1. 清洁卫生。 2. 手动运行一次。 3. 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. 重复以上内容。 2. 清洗、更换风机轴承, 检测接地电阻。 3. 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
	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。	无滴漏、压力正常、工作正常。
疏散指示牌	每天一次	检查外观有无破损及不亮, 一旦发现及时维修。	设施完好。
应急照明灯	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。 4. 面板擦拭干净。	设施完好, 运行正常。
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, 是否有异响异味。 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	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。

3.2.2.1.2.8 电梯系统管理养护要求

(1) 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, 监控电梯专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养;

(2) 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%;

(3) 协助对电梯进行年度定期检验, 办理安全运行证;

(4) 做好各项运行和维修保养记录;

(5) 制定切实可行节能运行管理措施, 有明显节能降耗成果;

(6) 电梯维护单位是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养单位;

(7) 本需求为全包干维保, 含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(8) 保养耗材包括但不限于以下内容: 润滑剂、曳引轮线槽、制动器闸瓦、蓄电池、轿厢刷漆、轿厢照明等。

电梯专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表:

A、机房

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
机房的通道, 出入口门	1. 通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效。 2. 机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好。	7 天

		3. 机房内应清洁卫生, 不得堆放非电梯用物品。	
机房设施		1. 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。 2. 消防器材在有效期内。	7 天
滑轮间		1. 滑轮间应有足够的固定照明、电源插座。 2. 滑轮间入口, 急停开关动作可靠。 3. 滑轮间地面清洁无油污。	3 个月
手动盘车装置		1. 手动盘车装置齐全, 标识明确, 操作说明清晰详细。 2. 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
配电盘, 控制柜(屏)		1. 各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常。 2. 接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常。 3. 电子板插件固定要良好, 表面无积尘, 无异味。 4. 门锁及安全回路无短接线。 5. 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。 6. 布线整齐, 线槽盖板齐全、严密, 接地良好。	15 天
		1. 各接线端子标志和编号清晰、并紧固, 无氧化及接触不良。 2. 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
		1. 断错相保护功能正常。 2. 动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求。	12 个月
曳引机	减速箱	1. 表面无积尘及油污, 油漆无剥落; 箱体密封可靠, 漏油无异常。 2. 运转时应无异常响声及振动。 3. 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	1. 曳引轮绳槽无严重油垢, 磨损无异常。 2. 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象。 3. 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。 4. 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。 5. 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固。	1 个月
		6. 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	1. 应无异常发热、无异常声音。	15 天
		2. 按润滑要求定期加注。	6 个月
制动器		1. 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。 2. 制动轮光洁、无异常划痕, 运行时无异响。 3. 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠。 4. 制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确。 5. 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
		1. 制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂。 2. 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	1. 旋转顺畅、无异常声响; 绳槽无严重油垢, 磨损无异常。 2. 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	1. 工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生。	15 天
	2. 定子线圈应清洁、无积尘。	3 个月
	3. 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
编码器/测速电机	1. 固定可靠、清洁卫生、转动灵活，无异常声响。	15 天
	2. 接线端固定可靠、接触良好。	6 个月
选层器	1. 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
	2. 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。	1 个月
	3. 电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化。	
限速器/安全钳	1. 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
	2. 钢丝绳及绳槽无严重油垢，磨损无异常。	1 个月
	3. 所设置的电气开关及触点工作可靠，接线良好。	
	4. 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
	5. 定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求。	24 个月
曳引机减震装置	1. 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
停电自动救援装置	1. 所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀。	1 个月
	2. 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

B、轿厢和对重

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
轿内标示牌	1. 轿内应有标明额定载重量、人数、制造单位的铭牌。 2. 电梯使用守则、紧急情况时联络电话等。 3. 电梯注册登记标志。	15 天
轿厢壁、天花板及地板	1. 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀。 2. 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
轿内操纵箱及显示器	1. 按钮、开关无明显的老化、损伤，标记清晰、功能正常。 2. 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。 3. 显示器表面无破损，显示状态正确无误。	15 天
轿厢照明和通风装置	1. 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
	2. 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
轿厢门、地坎、护脚板	1. 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀。	15 天
	2. 轿厢地坎及上坎清洁无积尘。	
	3. 轿门门滑块齐全，无脱落。	
	4. 护脚板符合标准要求并固定可靠。	3 个月
	5. 阻止关门所需的力不应大于 150N。	
	6. 门扇与门扇，门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求。	
	7. 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。	
	8. 不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音。	
轿门开关	1. 开关安装应紧固、无松动。	15 天

	2. 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。 3. 如两扇轿门不是直接连接，副门锁也应正常动作。	
门机系统	1. 各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好。 2. 开关门顺畅，无异响及卡阻。 3. 开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损。 4. 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
	5. 接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀。 6. 机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求。 7. 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。 8. 开关门位置、速度传感装置工作正常。	3 个月
轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离	1. 不能超越规定尺寸 150mm。	12 个月
	2. 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
	3. 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
紧急出口（安全窗、安全门、检修门、活板门）	1. 出口门（窗）开、关顺畅，锁紧装置可靠有效并符合标准要求。 2. 出口门（窗）应附带开关，打开出口时电梯停止。 3. 出口门（窗）强度足够，不应破损。	15 天
轿门机械锁装置	1. 应符合相关的动作条件，动作应灵活、可靠。 2. 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
应急照明、警铃和电话	1. 停电后应急照明装置应正常。 2. 报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常。 3. 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
轿顶检修装置	1. 轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置。 2. 检修开关动作应灵活可靠。	15 天
轿顶停止开关	1. 停止开关的动作要良好。	15 天
停层、平层装置	1. 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。 2. 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。 3. 电气连线固定可靠，接触良好。	1 个月
轿顶照明及开关	1. 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
轿顶面、防护栏	1. 轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸。 2. 轿顶面各装置电气布线整齐。	6 个月
轿顶反绳轮	1. 钢丝绳槽无严重油污，不应有过度磨损，绳轮转动灵活。 2. 轴承润滑良好，无异响。 3. 绳轮应有防护罩和挡绳装置，挡绳装置的位置合适。	3 个月
导靴（滚轮）	1. 运行时无异响，接触部（转动部）的磨损不应太大、润滑良好。 2. 导靴（滚轮）安装尺寸符合产品要求；轿顶、对重上油杯内。 3. 油量充足且油杯不漏油不破损。	1 个月
机械选层器	1. 机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好。 2. 断带安全保护开关位置正确，功能正常。	15 天

称重装置	1. 称重装置的安装位置正确, 动作状态应良好。 2. 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。 3. 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
	4. 应定期调整称重装置的初始状态。	12 个月
对重	1. 对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀。 2. 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

C、井道、层门和候梯厅

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保 养 周 期
井道照明	1. 井道照明应齐全。	1 个月
绳 限速器钢丝绳	1. 钢丝绳槽磨损在规定值以内。 2. 钢丝绳不应有断股现象, 不应有过量的断丝和磨损。 3. 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
主钢丝绳	1. 钢丝绳的张力应均等, 与平均值偏差不超过 5%。 2. 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
导轨及支架	1. 限速器、安全钳联动试验后, 应将安全钳动作痕迹打磨平整。 2. 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
强迫换速、限位、极限开关	1. 开关坚固可靠, 开关动作部位不应生锈, 滚轮无严重磨损。 2. 开关动作位置要适当, 符合产品产品要求。 3. 电气触点接触良好, 各开关相应功能应正常。 4. 轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作。	3 个月
厅 门	1. 门头清洁, 无垃圾杂物, 厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀。 2. 门开关动作应顺畅良好, 无卡阻、异响。	15 天
	1. 厅门关门到位的电气保护装置功能正常。 2. 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。 3. 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
	1. 厅门三角锁动作、复位灵活, 开锁钥匙应经授权使用。 2. 厅门验证锁紧的电气保护装置功能正常, 锁紧元件的最小啮。3. 合尺寸为 7mm; 门扇与门扇、门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求; 门锁滚轮的间隙及与开门刀的配合尺寸符合产品说明要求; 门偏心轮检查及调整、门挂轮磨损检查; 闭门器	3 个月

	功能在各层工作正常。	
厅门地坎	1. 厅门门脚胶齐全，无脱离。	15 天
	2. 厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦。	3 个月
	3. 不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音。	
	4. 轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在 5-10mm。 5. 厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品产品及标准要求。	12 个月
随行电缆及附件	1. 随行电缆两端应可靠固定，不应有打结及波浪扭曲现象。 2. 运行时随行电缆不应触及其他部件而导致磨损或损坏。 3. 轿厢完全压缩缓冲器后，电缆不得与底坑地面及其他部件接触；轿厢监控线与随行电缆同步捆绑时，确保不产生大的晃动和表面破损。	6 个月
大厅按钮及显示器	1. 按钮、开关功能正常，且不应有显著的老化、损坏、卡阻现象；显示器的显示应正确、没有缺划、错划的现象；候梯厅应有足够照明（与业主明确责任）。	15 天
消防功能	1. 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

D、底坑

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保 养 周期
底坑停止装置	1. 不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠。	15 天
底坑爬梯	1. 底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出。	12 个月
缓冲器	1. 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
	2. 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
	3. 缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象。	6 个月
安全钳	1. 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
限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关	1. 限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低。 2. 钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作。 3. 电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象。	15 天
底坑地面	1. 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
补偿链或补偿绳	1. 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
	2. 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
	3. 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

3.2.2.1.2.9 监控系统管理

(1) 制定监控系统管理养护制度和计划,定期对监控系统进行检查、检测和维护,建立各项设备档案,确保监控系统24小时正常、安全运行;

(2) 建立24小时维修值班制度,及时排除故障,维修修合格率100%;

(3) 管理和维护好各类监控设施;

(4) 本需求为全包干维保,含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

3.2.2.1.3 秩序维护

(1) 范围为整个广东数据中心园区内,包括区域内停车场、建筑物、园区道路、员工宿舍、运动场所等公共区域。

(2) 组织一支思想素质高、业务能力强的安保队伍,执行严格的纪律和岗位责任制,在物、技防设施完善的情况下确保园区安全、有序。安保人员要配置充足按正常劳动工时制(每天8小时,每周5天工作制)三班安排岗位,年龄在18至55岁之间,高中学历,部队退伍军人为骨干力量,并保证其相对稳定,要求作风严谨,实行24小时安保值班制度,要定期组织培训,每年不少于两次组织安保人员进行安全方面的演习,每年不少于两次组织安保考核,让每个安保员熟知各种应急处理流程。

(3) 24小时对办公楼周边区域治安情况监控。严禁在大楼前环道上停车,园区及大楼外围严禁张贴或闲坐等。

(4) 24小时对各个出入口人员实施管理、检查和控制。对一般来访、办事人员,建立询问登记制度;与采购人协商确认采取针对性措施,加强对领导办公区域、保密室、设备机房、停车场等重点部位的安全防范。

(5) 大堂的值班人员在工作繁忙及上下班高峰时间应适量增加。

(6) 采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等,确保万无一失,在正常工作日繁忙时间内安保值班人员满足实际需要。

(7) 重要出入口实行24小时值班和监控。每班巡查辖区不少于四次,检查辖区内重点部位及各层门窗等情况。

(8) 监控系统:工作人员应熟练并灵活运用监控系统,充分发挥本大楼技防优势,24小时使用监控系统,全天候对监控点进行监视及重要部位录像。整个区域做到24小时有安全护卫人员巡查。

(9) 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。

(10) 协助采购人做好重大会议的会场布置、服务、各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫相关工作。

(11) 负责制定突发事件应急处理预案,必要时及时报警并报告采购人,防止事态进一步恶化,协助保护现场。

(12) 设立防火工作专项小组,全力配合相关部门做好防火工作;及时发现和排除各种安全隐患。确保无重大火灾、刑事案件和交通事故发生。

(13) 其它与安全保卫有关事项。

3.2.2.1.4 消防管理

负责辖区内的全部消防设施、设备的使用和管理及辖区内火灾的报警和救助工作。

(1) 落实消防责任人,设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(2) 全天24小时消防中心值班,辨别消防报警的信息。

(3) 检查辖区内所有便携式灭火器材、防毒面具，过期用品及时更换。

(4) 需在设施设备运行维护及环境安全维护人员中建立训练、义务消防队伍，出现消防事故应有 15 人或以上到达现场。

(5) 每天进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。

(6) 配合采购人实施消防演习和信息大楼消防应急预案。

(7) 本项目期内需更换服务范围内的所有灭火筒，共计 196 个。

3.2.2.1.5 办公用停车场管理

(1) 全天 24 小时对地面露天车场实施管理，保证车辆停放安全，协助采购人制定可行的管理制度。严格执行采购人车场管理规定。

(2) 对进出所有车辆实行登记。记录车辆的进出时间和完损程度。准确了解进出的内部车辆驾驶司机，外来临时车辆进场后跟车泊位。

(3) 设有规范的车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌或标示牌。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。

(4) 负责车场交通配套设备、设施的使用管理、简单维修和日常保养。其它与交通、车辆、停车场有关的事项。

(5) 及时发现和协助采购方妥善处理在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏。

3.2.2.1.6 客服和会务服务

(1) 全面负责各类会议、展览、重大活动、开幕式、参观访问等会务服务和接待服务工作；单位领导的勤务工作。

(2) 根据会议的不同性质、规模，制定切实可行的会务服务方案。

(3) 根据采购人需求负责会务活动的广告用品、接待用品的供应，制定各类会议的服务规程，做好会议接待布置：包括导向指示牌、电子显示屏、桌椅摆放、姓名牌制作摆放、茶具消毒、会务安全保障等，帮助采购人做好重大会议的会场布置工作。

(4) 做好各种会议的会前、会中、会后的服务工作，确保各种会议不因服务不当而受影响。

(5) 根据会务需要合理配置固定数额的会务服务人员。

(6) 对会务服务人员进行严格的礼仪、服务、语言等专业培训，保障各种会议的高质量高效率。

(7) 积极主动与采购人沟通，协助配合会务、餐饮、讲解及接待服务工作。

(8) 做好其他各种临时性的工作事项。

3.2.2.1.7 环境卫生管理

(1) 清洁范围：电税办大楼及周边区域办公生活配套，办公楼室内外、餐厅、厨房、生活休息区及运动区、公共通道、设备、设施的保洁、外墙清洗、办公室、会议室、库房等均属本次的清洁范围。中标人承担其管理范围内的卫生用品采购、管理、使用。办公室安排在非办公时间内保洁，其它办公室安排在正常办公时间保洁（特殊部门除外）。

(2) 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

(3) 负责清洁、养护项目的实施，保养项目为：日常清洁、外墙清洗、水池消毒清洗、化粪池定期抽排、排污系统疏通、设备设施的保洁、花岗岩大理石晶面及墙体养护等，确保房屋立面、公共楼梯、广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。

(4) 中标人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，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

(5) 负责各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂。中标人需负责垃圾的收集、清运，定期清理垃圾箱，做到垃圾日产日清。

(6) 办公大楼内大堂、电梯间、创作室、办公室地面或地板定期晶面打磨保养或打蜡。

(7) 中标人需根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下进行清洁。

(8) 建筑物自来水水池定期清洗、消毒，供水符合卫生标准，无二次污染及其它隐患。定期清理园区内沟渠，确保雨水、废水、污水排放通畅，定期清理沙井、雨污水井及管道、化粪池、化油池。

(9) 中标人进场后对大楼（包括外墙）进行一次全面大清扫，定期清洗外墙（外墙清洗人员持《高空作业资格操作证》），每年至少清洗 2 次。

(10) 办公时间室内（办公室）清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循回保洁方式，每天上午下午各至少一次，每周一次全面清洁宜安排在周末，具体时间由采购人确定。

(11) 中标人需负责在清洁卫生中消耗的物料和工具。

(12) 清洁标准：室内家具、器皿、洁具等用品表面洁净、摆放整齐，纸篓洁净，地面或地毯无污渍、垃圾。办公大楼内所有办公室、会议室的窗帘一年清洗一次；保持地面、墙面、天花、物件表面无积水、无积油、无污渍、无积尘、无烟头、干净整洁；玻璃明亮洁净、无手印；室内无杂物，物品摆放整齐有致；室内无异味、无恶臭味；烟灰桶、垃圾桶无明显杂物和污渍、无垃圾；各类标志（标识）清晰，设置合理、准确；设备设施表面无积尘、无明显锈渍；排水口无堵塞；卫生区域内无蜘蛛网，保持干爽清洁的环境。

(13) 协助采购人做好每季度的全面卫生清洁及省、市、区临时迎检的卫生工作。

(14) 负责饭堂及值班室等后勤用房的保洁。

(15) 每天对园林水池上的飘浮物杂物（落叶等）进行打捞，不定期清洁水池。

(16) 其他与环境保洁有关的事项。

清洁卫生及消杀作业具体要求与标准不能低于下表：

A、清洁卫生作业要求与标准

置	号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
		广场及道路	清扫两次	全面清洁一次			干净、无杂物、无污渍
		公布栏、宣传栏	擦抹二次		清洗一次		明亮光洁、无污渍
		灯 具	清抹灯罩一次	用 不 锈钢油擦抹灯柱一次			干净光亮
		栏 杆	清抹一次		用 清 洁 剂 清 抹 一 次		干净、无污渍
		沟渠、雨、水井及井盖		清理一次	全 面 清理一次		确保通畅，无异物异味
		化粪池、隔油池				清理一次	确保排污通畅，周围无异味
		车库、岗亭	清扫或清抹	冲 洗 一 次	用 清 洁 清		干净、无污渍

		一次		抹一次		
	围墙				修复围墙 破损土石 材质	干净、无破损
	附：外墙定期清洗，一年二次，特殊情况另行清洗 灯具、栏杆每半年补油漆一次，特殊情况另行油漆 交通、监控指示牌每年更换一次，特殊情况另行更换 围墙铁质栏杆每两年油漆一次，特殊情况另行油漆					无明显污痕斑迹
	地面、 墙面	清拖二次 地面 清抹一次 墙面	清 洗 一次	清 洗 打腊一次		光滑明亮、无杂物、 无 污渍、无水渍
	送 风 口、 排 烟 风口	清抹一次	用 清 洁剂清抹一 次			干净、无尘
	天 花 灯饰		清扫二次	清 抹 一次		干净、无蜘蛛网，无 灰尘
	玻 璃 门	清抹一次		用清洁清 抹 一 次		干净、无污渍
	楼 梯	清扫二次 地面 清抹一次 扶手				干净明亮、无污尘
	消 防 设施	清抹一次	用 清 洁剂清抹一 次			干净明亮、无污渍
	垃 圾 桶	清抹二次	用 清 洁剂清抹一 次			干净、无杂物、无污 尘
	管 道 井			清扫二次		干净、无蜘蛛网
	管 道 设备			除尘一次		无灰尘
0	防 火 门	清抹一次	用 清 洁剂清抹一 次			干净、无污渍
1	卫 生 间	清拖二次 冲洗若干 次	用 清 洁剂清洗二 次			干净、无臭、无污水
	地 面	大理石地 面：每日清拖一	清 洗 地毯一次	根据实际情况合 理安排清洗保养维护		无杂物、无污渍、 无水渍光亮。

		次，用进口“静电除尘剂”推尘数次。 瓷片地面：每日用地拖湿拖一次，用“静电除尘剂”推尘数次。		频次		
	墙面	大理石墙面：每日用毛巾抹一次。 普通墙面：随时保持清洁。	用清洁剂全面清洗一次		大理石墙面用晶面剂、晶面剂护(进口环保)一次，打蜡一次	无污渍、无灰尘。无污渍、无灰尘、无蜘蛛网。
	门、窗	清抹一次	用清洁剂清抹一次			无尘、无污渍
	桌、椅	清抹一次	用清洁剂清抹一次			无污渍
	饰物	清抹一次	用清洁剂清抹一次			无尘、无污渍
	天花灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	垃圾箱、篓	上午、下午				无过夜垃圾
	空调出风口			清洗一次		无尘、无污渍
	地毯		吸尘杀虫一次	清洗一次		无尘、无污渍
舍	地面	清扫二次	清拖一次	用清洁剂清洗一次		干净、无杂物、无污渍、无积水
	墙面	清扫一次		全面清抹一次		干净、无灰尘、无污渍
	天花灯饰		清扫一次	全面清抹一次		干净、无蜘蛛网
	门、消防栓	清抹一次	用清洁剂清洗一			干净、无污渍

			次			
	楼 梯 通道	地面清扫 二次，扶手清 抹一次	清 拖 一次	用 清 洁 剂 清 洗 一次		干净、无杂物、无污 渍
	设 备 房	清扫一次		全 面 清 拖 一次		干净、无积水、无蜘 蛛网
	地 下 室 卫 生 间	清拖二次 冲洗若干 次	用 清 洁 剂 清 洗 二 次			干净、无臭、无污水
	地 面 (含办 公室)	清拖二次 (上、下 午)				干净、无杂物、无污 渍
	大 厅 墙壁				用 清 洁 剂 清洗一次	干净、无污渍
	玻 璃 窗、门		清洗一次			无尘、无污渍
	接 待 餐厅地毯		清洗一次			无尘、无污渍
	卫 生 间	清拖二次 冲洗若干 次	用 清 洁 剂 清 洗 二 次			干净、无臭、无污水
	不 锈 钢表面	用不锈钢 油 清 抹 若 干 次		全 面 清 洁 一次		光洁明亮、无污渍
	轿 箱 地面	清洗地毯 一次				干净、无杂物
	轿 箱 内地脚线	清抹一次	用 清 洁 剂 清 抹 一 次			干净、无尘
	接 钮、 灯 饰、箱 顶	清抹一次		用 清 洁 剂 清洁一次		干净、无灰尘

B、消杀作业要求与标准

号	置	消 杀 项目	药 物 消 杀 安 排		工 作 标 准
			每 周	每 月	
	生 间	蟑 螂	喷洒到蟑螂藏身 的洞穴、缝隙、角落、 墙角等入，每周一次		1、灭鼠标准：鼠密 度不超过 5%（粉迹 法） 2、灭蚊标准： 积水中三龄幼景或
		蚊、 蝇	用杀虫剂喷洒一 次		

		老鼠		于老鼠经常出没之地 投放鼠药毒饵两次， 几种鼠药轮换投放	蛹阳性率不超过 3%
	防 通 道 梯 间	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身 的洞穴、缝隙、角落、 墙角等入，每周一次		3、灭蝇标准： 蝇类孳生地三龄虫 和蛹检出 率不超过 3%
		蚊、蝇			4、灭蟑螂标 准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）
		老鼠		于老鼠经常出没之地 投放鼠药毒饵两次， 几种鼠药轮换投放	5、灭白蚁标 准：按《城市房屋白 蚁防治管理规定》执 行。
	水 井 污 水 沟	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身 的洞穴、缝隙、角落、 墙角等入，每周一次		
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一 次	用球形芽孢喷 洒两次	
	水 井	老鼠		于老鼠经常出没之地 投放鼠药毒饵两次， 几种鼠药轮换投放	
	圾 转 站	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身 的洞穴、缝隙、角落、 墙角等入，每周一次		
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一 次		
		老鼠		投放老鼠药两次	
	筑 物 内 外	白蚁		利用其生活习性和活 动规律找巢，或利用 药物借助于白蚁习性 在群体内进行扩散， 最后使全巢白蚁死 亡，具体作法：用毒 死蜱、灭蚁灵等进行 诱杀、毒杀一次	
	堂	蟑螂 蚊蝇	消杀每周一次（星 期五晚消杀、星期日下 午洗地）		
		老鼠	灭鼠每月一次		

备注：屋顶、外墙（含玻璃外墙）每年清洗两次，清洁人员要有相关高空作业资格；室外广场每月清洗一次，运动场每周清洗一次，并根据实际情况增加清洗次数，以保证场地的洁净。节假日或举办活动时配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生，大楼雨蓬每两个星期清洗一次。

3.2.2.1.8 办公室、会议室和室内外公共场所绿化摆设与保养

(1) 负责园区内的室外各类绿化、园林设施、植物的日常养护和管理工作。

(2) 负责门前各类盆栽得定点摆设、更替、保养；负责大楼及重大庆典活动、重要会议和迎宾活动、国家法定节假日等活动所需的临时性绿化摆设；负责各办公室、公共区域和会议室等花卉摆设、更替、日常保养。

(3) 园区及办公室绿化养护，负责园区内树木、灌木、草皮、花卉等各种植物的养护，养护数量及范围以现场踏勘为准。

(4) 植物摆设和造型要美观，确保植物摆设与环境 and 任务性质的相适应。根据现场情况，中标人提供室外植物改造方案。外观风格与园区风格协调一致。

(5) 每周向采购人递交绿化养护计划及上阶段的工作小结。

(6) 重大会议、重大活动，十一、春节等，应根据采购人需求进行增加摆设、悬挂节日横幅（费用由中标人支付）。

(7) 中标人根据养护需要和采购人的要求自行购置所需工具。

(8) 绿化养护所需肥料和杀虫、防病菌药的采购及费用由中标人负责。

(9) 采购人将按照以下所述“养护质量标准”的要求进行不定期检查，发现不符合养护技术标准的，采购人向中标人发出整改通知，中标人在 3 天内整改完毕。

(10) 绿化维护保养工作标准，参照《园林绿化养护标准二级》实施。

(11) 绿化管理服务工作人员应加强工作责任心，杜绝植物非正常死亡的事件，管理不善导致的植物死亡，由中标人负责补种，费用由中标人承担。

3.2.2.1.9 其它委托事项

(1) 按采购人要求做好辖区内防范各类传染病的各项应急工作。

(2) 协助采购人做好会议的接待工作，收集相关意见，报告采购人，并及时处理、及时反馈。

(3) 建立沟通汇报制度，设专人与采购人相应部门联系，每周报送工作计划与上周任务完成情况，及时沟通突发情况及有关问题。

(4) 根据采购人的要求和指引完成物品的搬运任务，清理废旧物品。

(5) 负责辖区内节假日、大型活动的彩旗、花卉、横幅等布置工作。

(6) 负责辖区内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。

(7) 提供协助会务布置策划、大型接待活动等专项服务、特约服务，如：活动接待司仪服务、预备车辆服务、司乘服务、酒店住宿预约服务等。

(8) 配备 1 名财务人员负责日常费用管理工作。

(9) 负责本次采购的项目服务其它相关工作及采购人提出的信息大楼园区内其它管理工作、任务和要求。

(10) 中标人向采购人提供服务辖区内节能减排方案建议。

(11) 配合采购人通过网格化管理，运用网络互联、移动互联等工具，实现空间化远程资信管理服务。

4 人员要求

4.1 总体要求

4.1.1 中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

4.1.2 工作人员的年龄、工作年限的时间计算至投标截止日。

4.1.3 投标人拟配备该项目一定比例的管理人员及服务人员，需具有国家机关数据库机房工作经验。

4.1.4 投标人应满足或优于采购文件人员的资质、数量配备要求。

4.1.5 投标人应当在投标文件中明确列明各编制工种的人力雇佣成本。

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

该项目设项目经理分管制，项目经理具有国家机关（含数据机房）服务管理服务经验。

4.2.2 项目经理

需驻场，具有数据机房类服务项目 5 年或以上管理工作经验。

4.3 技术团队

部门职能	岗位	岗位总数	备注
管理岗	项目经理	1	需驻场，具有数据机房类服务项目 5 年或以上管理工作经验。
	经理助理	1	需驻场，形象素质好，具有财务管理及会务接待策划经验。
	部门主管	3	安保、卫生、工程部门主管各一名，需驻场。
工程部门	工程岗	6	1. 需 24 小时 6 人驻场，投标人根据国家相关规定设置轮班制度并配备相应人数。 ★2. 投标人承诺所投入本项目的“工程岗”团队中，均必须持有在有效期内的特种作业操作证（高压电工作业），如出现无证上岗的情形，相关后果由供应商全部承担（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）； 3. 其中 1 人为工程主管，具备 5 年或以上相关工作经验；
卫生部门	保洁员	7	需驻场，工作时间为 8: 00-17: 30
	绿化工	6	1. 需驻场，工作时间为 8: 00-17: 30； 2. 其中 1 人为绿化主管，具备 5 年或以上相关工作经验；
安保部门	安保人员	6	1. 需 24 小时 6 人驻场，投标人根据国家相关规定设置轮班制度并配备相应人数。 2. 其中 1 人为安保主管，具备 5 年或以上相关工作经验；
合计		30	因部分岗位设置 24 小时轮班制度，此数为岗位数量，非服务团队实际人数数量。

5 管理实施要求

（1）投标人应按照采购需求的要求提供详细的技术建议书。投标人提供的各项建议方案应完全符合采购人指明的标准，并满足或高于采购人的要求。

（2）投标人在其技术建议书中，对需求中所提各项要求能否实现与满足，应逐项诚实地予以说明和答复。对本建议书中某项回答过于简单或未作明确答复的，将视为不能满足该项要求。

6 保密要求

中标人及其驻场人员需与采购人签订保密协议，驻场人员应遵循采购人的各项规章制度。所接触的广东税务专有信息仅限于本人在本项目中使用，不得向他人泄露，更不得用于演示或宣传。

中标人应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。

7 知识转移要求

中标人要采取有效方法、途径保证采购人能顺利完成本项目服务过程中各阶段服务方案产出的吸收和转移。

8 风险管控要求

合同总额的 20%为违约金总额。当出现以下情形时，采购人有权扣除部分违约金（直至全部扣完）：

1. 中标人违反安全或保密责任，采购人可每次以不超过合同总价 5%的幅度扣减违约金，并有权单方解除合同；造成损失的，中标人还应赔偿损失。

2. 中标人提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，采购人有权拒收，并且中标人应向采购人支付本合同总价 5%的违约金。

3. 中标人未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3‰的数额向采购人支付违约金；逾期半个月以上的，采购人有权终止合同，由此造成的采购人经济损失由中标人承担。

4. 出现由于中标人单方面原因造成采购人损失时，中标人也应承担相应的实际赔偿责任。

5. 采购人无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，采购人向中标人偿付本合同总额的 5%的违约金。采购人逾期付款，则每日按本合同总价的万分之五向中标人偿付违约金。

6. 中标人未经书面申请并征得采购人同意，擅自变更项目经理或项目组内重要成员，中标人需向采购人支付合同总价的 1%作为违约金。但因中标人无法控制或不可抗力原因（包括但不限于员工离职、身体原因等）而需更换人员的情况除外。

7. 其它违约责任按《民法典》处理。

9 履约验收要求

9.1 总体要求

本项目不单独设置验收，项目每月进行服务评估，按月付款。

9.2 验收标准与要求

（1）在服务期间，中标人按时提交月报；对新增的业务需求（或业务需求变更），应评估工作量，并由采购人审核确认；服务工作结束后，提交总结报告，由采购人进行评估验收。

（2）考核标准

别	项 目	标准内容	定 分 值	评 分 标准	分
17	项 目 工 作 巡 查	1、定期进行对管理服务工作的检查，制定各部门工作计划。	0 分	每发现一处不符合扣 2 分	
		2、《工作日志》、《项目各项记录表》记录完整。			
	员 工 着 装 与 精 神 面 貌	1、员工按公司统一着装制服、佩戴工牌。			
		2、工作规范，举止文明、大方，精神状态良好，使用文明用语。			
	突 发 事 件 处 理	1、接到突发紧急事件通知，最快速度到达现场进行协调处理。并按要求填写《突发事件情况处理表》上报。			
	员 工 入 职 和 培 训 计 划	1、员工入职资料。	分	员 工 个 人 档 案， 不 完 整 扣	

	实施情况			2 分。	
		2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。		每发现一处不符合扣 1 分	
备设施运行维护、维修服务 30 分	1、大楼公共设施及电制开关的巡查维护，维修各项办公设施。		0 分	每发现一处不符合扣 3 分	
	2、高、低压电房、泵房、中央空调房的管理巡查与维护工作。				
	3、监督巡查装修施工的进度，及协助甲方完成的各项验收工作。				
	4、各科室用电设施的评估及电线线路布线安装工作。				
	5、建立完善的节能降耗管理体系，制定用电节能降耗措施				
	6、给排水系统、消防系统、电梯系统的管理与维护情况				
环境卫生管理与维护 16 分	室内公共区域	1、地面：地面无垃圾杂物、光洁度均达标；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守甲方的相关管理制度。	分	每发现一处不符合扣 2 分	
		2、墙面：干净、无污渍、无垃圾。			
		3、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、天花板无蜘蛛网。			
		4、电梯：轿箱电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净明亮、槽内无沙粒。			
		5、办公室：地面无明显污迹；墙面干净；天花板无蜘蛛网；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无明显污渍、空气清新。			
		6、卫生间：地面干净、无积水、无异味、无杂物、门、窗无明显灰尘、便器无污渍、设施完好、用品齐全；镜面无污迹、洗手台无水渍。			
		7、开关灯、指示灯、无污迹。			
	室外公共区域	1、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，保持干净整洁。	分	每发现一处不符合扣 1 分	
2、沙井、集水井：无垃圾、底部无沉淀物，井盖无污迹。					
3、停车场：地面洁净无污渍、无垃圾、保持干净整洁美观。					
4、垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无异味；垃圾筒干净明亮。					
5、天台：天台无垃圾、杂物、排水畅通。					
6、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。					
7、工作记录：相应《清洁工作巡检表》、					

		《卫生间保洁记录表》等记录完整			
		8、按要求做好疫情防控消杀工作，并 有相关记录。			
公共 秩序 与安 全管 理及 停车 场管 理服 务 21	1、严格执行人员来访管理制度，《来访登记表》记录完整，使用文明用语，严格落实大院疫情管控工作措施；对来访大楼人员，要做到先电话核实同意后，方可登记进入。	1 分	每发现一处不符合扣 3 分		
	2、按要求做好《交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡岗、脱岗或做其他与工作无关的事情。				
	3、上下班期间停车场出入口、专人站岗指引车辆进出车场。				
	4、安保人员协助甲方完成各项搬迁办公室及其他工作事项。				
	5、甲方要求完成其他特殊加班事项，必须按时完成。				
	6、如需代他人接收信件包裹，要第一时间进行核实，需征得接收人同意后，方可代收。				
	7、工程施工管理服务（其它的进场施工项目），跟进安全管理、安全用火管理、施工物资规范堆放管理等				
会 务 管 6	1、会议室服务：布置会场，备好座位、会议器材、杯具茶水等设施用品。保证会议室开水供应茶水准备到位；会中服务：将会议室茶水添加一遍后。会议结束后及时检查有无遗留物。会后工作：清洁会场，关好电源、门窗。	6 分	每发现一处不符合扣 2 分		
	2、工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，热情服务，态度和蔼，文明用语。				
	3、餐厅地面干净卫生；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。				
	4、办公室卫生打扫清理，每天早上不定时分发报纸、杂志、信件。				
	5、办公室办公用品的领用及派发、饮用水补给。				
	6、值班室床铺整理，床单送洗，值班室接待生活用品的准备和补充。				
	7、物业物资调配管理、清点及档案整理。				
	8、各停车场的出入卡及车辆出入手续办理。				
得分					
考核 情况					

10 其他要求

10.1 必备要求

10.1.1 税收信息化项目开发和应用管理工作要求

★供应商在采购以及后续项目实施过程中，应严格遵守国家税务总局税收信息化项目开发和应用管理工作要求。对于因失信行为纳入《税务系统信息化服务商失信行为记录名单》的供应商，存在一般失信行为的，由采购人函告服务商；存在严重失信行为的，由采购人约谈服务商主要负责人；对于违反合同约定的，依据合同约定及政府采购有关规定，采购人可采取要求

限期改正、在应付合同金额中扣除违约金、解除合同、拒绝参加税务系统政府采购活动等措施；对于存在影响恶劣的严重违法失信行为的，由采购人按规定推送财政部纳入政府采购严重违法失信行为记录名单（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

★10.1.2 供应链安全管理要求（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）

1. 人员资格要求

（1）签订承诺书。供应商应严格落实国家税务总局网络安全和保密管理要求，承担技术支持人员的网络安全和保密管理责任，按采购人要求签订协议和承诺书。

（2）开展背景审查。供应商承担技术支持人员背景审查工作，提供其身份证明、履历、家庭成员及主要社会关系、无犯罪记录证明等材料，并提交采购人进行备案。

（3）设置网络安全负责人（由驻场运维人员兼任）。供应商为本项目配备一名网络安全负责人，该负责人具备独立决策能力并保持相对稳定，在项目实施的全过程负责网络安全工作，组织落实各项网络安全要求。

2. 日常行为规范要求

（1）工作能力要求。供应商负责对技术支持人员进行资格条件、工作胜任力以及网络安全能力评估，对技术支持人员承担的工作进行安全保密风险分析，明确技术支持人员工作范围和边界，重点防范设备和资料失窃、误操作导致的软硬件故障、工作秘密和税费数据等信息泄露、信息系统越权访问和网络攻击等风险。

（2）教育培训要求。供应商负责对技术支持人员进行网络和数据安全法律法规、网络安全意识、网络安全管理、网络安全技能、保密意识以及网络安全警示教育等培训，上岗前对其进行考核。

3. 违约惩戒措施

供应商对供应链安全管理责任落实不到位，造成安全事件或产生不良影响的，采购人按照《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）》（税总办征科发〔2022〕1号）要求，组织对供应商进行失信行为认定，并采取相应的处置措施。

10.1.3 信息化服务运维人员要求

★本项目涉及信息化服务运维人员的，运维人员应当是运维单位的正式人员，或者是与运维单位签订1年以上劳动合同且实际工作满1年的人员，常驻运维人员应当为技术骨干（投标时提供承诺，可参照“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

10.1.4 其他

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《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》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会2023年第1号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会2023年第2号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

10.2 知识产权要求

- 1. 中标人在服务过程中产生的所有技术资料、提交件的知识产权归采购人所有。
- 2. 中标人交付给采购人的成果不得侵犯第三方的合法权益。如果采购人因使用本项目成果或其中一部分而被第三方起诉侵犯其专利权、商标权或其它知识产权，中标人将依法承担相应的法律责任。
- 3. 中标人为执行本合同而提供的与本合同无关的单位或个人的技术资料、软件、工具及中标人已有知识产权产品的使用权归采购人所有。

10.3 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例 (%)
按月支付	1. 服务费按月支付： 每月 15 号前中标人提供服务费用发票、合同复印件、服务费申请报告等结算材料，与采购人结算上月的服务费。采购人在收到中标人全部凭证之日起 10 个工作日内（如遇放假或财务封帐，付款时间则顺延）支付费用。如中标人有任一凭证未提供，采购人付款时间相应顺延且不承担逾期的违约责任。如中标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。 2. 中标人申请服务费必须提供： 等额有效的发票、合同复印件（盖公章）服务费申请报告、经由采购人审核通过的月度综合考核表，人员名单及考勤记录等。 3. 合同期内采购人对中标人提供的服务，按照招标文件中各项管理指标的标准每月进行考核，综合考核在 90 分以上视为服务质量合格，90-85（含 85 分）分之间扣除当月 5%服务费，85-80（含 80 分）分之间扣除当月 10%服务费，80 分以下扣除当月 15%服务费，考核内容见附件 4：《项目月度服务考核表》。 4. 本合同的付款时间为采购人向政府采购支付部门提出支付申请的时间（不含政府财政支付部门审查的时间），如因政府财政支付管理流程导致的支付延期，采购人不承担逾期付款责任，也不作为中标人迟延履行或不履行合同义务的理由。	100.0

10.4 采购方式

- 1. 政府采购公开招标
- 2. 为更好地了解项目现场情况，采购人组织投标人踏勘现场。

现场踏勘集中地点：广东省佛山市南海松岗南国桃园西门西侧

现场踏勘联系人：_____，联系电话：_____

现场踏勘时间：_____年_____月_____日

投标人可根据自身实际情况决定是否派人员进行现场踏勘，前往踏勘现场而产生的风险和费用由投标人自行承担。进行现场踏勘的投标人需将踏勘人员（不得超过 2 人）的姓名、身份证号码、手机号码于踏勘前一天提交给现场踏勘联系人进行报备。届时踏勘人员凭身份证原件于集中时间前进入现场。踏勘现场进行提问、答疑和澄清，投标人的投标价格根据现场踏

勘情况及需求书内容综合考量报价，无论是否参加现场踏勘，报价均视为已含本项目中的所有内容。

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中的所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意: 供应商需在投标文件截止时间前, 将加密投标文件上传至综合管理服务平台项目采购系统中并取得回执, 逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1. 采购代理机构: 本项目是指广东省政府采购中心, 负责整个采购活动的组织, 依法负责编制和发布招标文件, 对招标文件拥有最终的解释权, 不以任何身份出任评标委员会成员。

2. 采购人: 本项目是指 国家税务总局广东省税务局电子税务管理办公室(国家税务总局电子税务管理中心广东分中心), 是采购活动当事人之一, 负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施, 作为合同采购方(用户)的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人: 是指在综合管理服务平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4. “评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定, 由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5. “中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应, 经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6. 招标文件: 是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7. 电子投标文件: 是指使用综合管理服务平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。(投标客户端制作投标文件时, 生成的后缀为“.标书”的文件)

8. 备用电子投标文件: 是指使用综合管理服务平台提供的投标客户端制作电子投标文件时, 同时生成的同一版本的备用投标文件。(投标客户端制作投标文件时, 生成的后缀为“.备用标书”的文件)

9. 电子签名和电子印章: 是指获得工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质, 具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力, 且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书(即CA数字证书)。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名; 电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名(含电子签名)和盖章(含电子印章)是不同使用场景, 应按招标文件要求在投标(响应)文件指定位置进行签名(含电子签名)和盖章(含电子印章), 对允许采用手写签名的文件, 应在纸质文件手写签名后, 提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10. “全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”: 在电子投标(响应)文件及相关的其他电子资料中, 涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式, 或在纸质投标(响应)文件上进行手写签名, 或通过投标客户端使用电子印章完成; 涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11. “投标人代表签字”及“授权代表”: 在电子投标(响应)文件及相关的其他电子资料中, 涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标(响应)文件编辑时使用文本录入方式, 或在纸质投标(响应)文件上进行手写签名, 或通过投标客户端使用电子签名完成。

12. “法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求
1	开标方式	远程电子开标
2	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
3	评标办法	采购包 1：综合评分法
4	报价形式	采购包 1：总价
5	报价要求	报价不超过预算总价
6	现场踏勘	组织
7	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
8	投标保证金	不收取保证金
9	中标候选人推荐数量	采购包 1：2 名
10	中标供应商数量	采购包 1：1 名
11	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无。
12	中标供应商确定方式	采购单位按照评审报告推荐的顺序确认中标（成交）供应商。
13	代理服务费	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准： http://gpcgd.gd.gov.cn/ywdt/tzgg/content/post_3049076.html
14	其他	无

15	开标解密时长	30 分钟。 说明: 具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准。
16	专门面向中小企业采购	采购包 1: 设置专门采购包 面向的企业规模: 中小企业 预留形式: 设置专门采购包 预留比例: 100%
17	投标文件要求	一、电子响应文件（必须提供）： （1）加密的电子响应文件 1 份（需在递交响应文件截止时间前成功上传至综合管理服务平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘)0 份，加密的电子响应文件与非加密的电子响应文件必须完全一致。 非加密电子版响应文件使用情形：当无法使用 CA 证书在综合管理服务平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在中心指引下启用非加密电子版响应文件。 二、纸质响应文件： （1）纸质响应文件副本 1 份（不接受邮寄，供应商自愿提交）。 纸质响应文件应与电子响应文件一致。 纸质响应文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子响应文件评标时，中心可根据实际情况使用纸质响应文件评标。 在电子响应文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质响应文件而认定供应商响应无效。

三、说明

1. 总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3. 进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4. 投标的费用

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

5. 以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1 联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体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书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录综合管理服务平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5 联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6. 关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。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《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8. 纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

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

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9. 语言文字以及度量衡单位

9.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用采购人现有的资料。采购人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少 15 日前发出；不足 15 日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3. 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录综合管理服务平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1. 投标登记

投标人应从广东省政府采购中心综合管理服务平台 (<https://gcycloud.cn/gateway/gp-auth-center/login?tenantId=ZF-DLJG-000040>) (以下简称“综合管理服务平台”) 的供应商入口填写供应商相关信息后, 登录进入项目采购系统完成项目投标信息填写并在线获取招标文件(未按上述方式获取招标文件的供应商, 其投标资格将被视为无效)。

2. 投标文件的制作

2.1 投标文件中, 所有内容均以电子文件编制, 其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时, 其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标, 请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素, 合理安排投标文件制作、提交时间, 建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2 投标人应使用综合管理服务平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件, 成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价(如有报价)说明如下:

(1) 投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容, 否则, 在评审时不予核减。

(2) 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用, 包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的, 要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标, 否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应, 否则将视为不响应。

2.6 招标文件中, 凡标有“★”的地方均为实质性响应条款, 投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足, 将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价, 各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外(如: 报折扣、报优惠率等), 计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位, 以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言, 但相应内容应翻译成中文, 在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任, 并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实(核对原件)的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的, 应当书面知会代理机构, 并书面报告本级人民政府财政部门。

3. 投标文件的提交

3.1 在投标文件提交截止时间前, 投标人须将电子投标文件成功完整上传到综合管理服务平台项目采购系统, 且取得投标回执。时间以综合管理服务平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准, 投标截止时间结束后, 系统将不允许投标人上传投标文件, 已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的, 不承担责任。

3.3 出现下述情形之一, 属于未成功提交投标文件, 按无效投标处理:

(1) 至提交投标文件截止时, 投标文件未完整上传的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名(含电子签名)和加盖电子印章,或签名(含电子签名)或电子印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

4. 投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 在提交投标文件截止时间前,投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件,并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统,到达投标文件提交截止时间后,将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后,投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5. 投标文件的解密

到达开标时间后,投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密,投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密,投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件,将作无效投标处理。

6. 投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时,应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金,并作为其投标文件的组成部分。

采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的,投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人(保险受益人须为采购人),并与投标文件一同递交。

投标人可通过"金融服务中心"(<https://gcycloud.cn/zcdservice/zcd/home/index>),申请办理电子保函,电子保函与纸质保函具有同样效力。

6.2 投标保证金的退还:

(1) 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内,退还已收取的投标保证金。

(2) 未中标的投标人投标保证金,自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

(3) 中标供应商的投标保证金,自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

(4) 已经收取投标保证金的,应当在终止采购活动后5个工作日内,退还投标保证金及其在银行产生的孳息。

备注:但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的,投标保证金将不予退还:

(1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;

(2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;

(3) 中标后,无正当理由放弃中标资格;

(4) 中标后,无正当理由不与采购人签订合同;

(5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的,采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的,采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的,采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期,要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的,应相应延长其投标保证金(如有)的有效期,但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件;投标人可以拒绝延长有效期,但其投标将会被视为无效,拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金。

(如有)。采用投标保函方式替代保证金的,投标有效期超出保函有效期的,采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函,未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品 (演示)

8.1 招标文件规定投标人提交样品的,样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前,投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的,投标人应提前做好演示准备(包括演示设备)。

8.3 采购结果公告发布后,中标供应商的样品由采购人封存,作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后,应按规定时间尽快自行取回样品,否则视同供应商不再认领,代理机构有权进行处理。

9. 除招标文件另有规定外,有下列情形之一的,投标无效:

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章;
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求;
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价;
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件;
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标,由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况,投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容(以开标一览表要求为准)。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的:投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标,并携带编制本项目(采购包)电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的:投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟,应当登录综合管理服务平台开标大厅进行签到,并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果,由供应商自行承担。

开标时,投标人应当使用编制本项目(采购包)电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密,如遇不可抗力等其他特殊情况,采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件,将作无效投标处理。(采用远程电子开标的,各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测,确保可以正常使用)。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的,代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证,若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致(即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的),系统将拒绝接收,视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传,投标将被拒绝,作无效投标处理。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的,视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

(1) 经检查数字证书无效的；

(2) 因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

(3) 如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致(即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的)。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 确定中标人：

采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人直接委托评标委员会确定中标人。

3.2 中标公告：

中标供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 及广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn/>) 上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.3 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在综合管理服务平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在综合管理服务平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.4 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>) 及广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn/>) 上发布终止公告，终止公告的公告期限为 1 个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

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，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标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七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

(1) 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2) 质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3) 认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4) 提出质疑的日期。

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

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编：510030

3. 投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电话：010-68513070，68519967

八、合同签订和履行

1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录中国政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2. 合同的履行

2.1 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。

2.2 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，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。

第四章 评标

一、评标要求

1. 评标方法

采购包 1: 综合评分法

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

法律法规另有规定的情形，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。

3.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律法规另外规定情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效；

- 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
- 4.6 不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出；
- 4.7 投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明：在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。同时，项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7. 价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(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。

(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。但是单价金额计算结果超过预算价的,对其按无效投标处理。

(5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的,以电子报价数据为准。

注:同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力,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,投标人不确认的,其投标无效。

二、政府采购政策落实

1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的,将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购,具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2. 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定,凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位,按照以下比例给予相应的价格扣除:(监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业)。

3. 价格扣除相关要求

采购包 1:

序号	情形	适用对象	比例	说明
无				

(1) 所称小型和微型企业应当符合以下条件:

在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业(属于小微企业)制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业(属于小微企业)承接的服务。

(2) 符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》;监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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;残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》,否则不认定价格扣除。

说明:投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责,投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标。

(3) 投标(响应)供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况:包括联合体各方均为小型、微型企业的,及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动,且共同投标协议书中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后,采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查,以确定投标人是否具备投标资格。(详见后附表一资格性审查表)

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

表一资格性审查表：

一般资格审查

采购包 1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	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）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下 2 种证明材料之一：1. 经会计师事务所审计的 2024 或 2025 年度财务状况报告；2. 同时提供①基本开户行出具的资信证明，②《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。
3	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 6 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。
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设备及专业技术能力情况。
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	参照投标函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商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）
6	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	参照投标函相关承诺格式内容。

特定资格审查

采购包 1:

资格审查要求概况	评审点具体描述
其他条件	为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参与本项目投标（提供承诺函）。
其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。
信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。
其他条件	承担下述分包内容的投标供应商或分包供应商须具备下表要求的相应有效资质证书并投标时提供证书复印件：（1）电梯系统，资质要求：中华人民共和国特种设备生产许可证（许可项目：电梯安装（含修理））；（2）消防系统，资质要求：供应商必须是《社会消防技术服务信息系统网》的备案单位，或承诺投标时承诺签订合同之后完成备案。（3）高压系统，资质要求：承装（修、试）电力设施许可证。

落实政府采购政策需满足的资格要求

采购包 1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	本采购包专门面向中小企业采购	本采购包属于专门面向中小企业采购的项目。投标供应商必须为符合本项目主要采购标的对应主要行业（物业管理）划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业），如有分包，分包供应商必须为承担分包工作标的对应行业划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业），未采取分包的供应商投标时提供中小企业声明函，如采取分包的供应商投标时提供中小企业声明函（含接受分包供应商）及分包意向协议书。注 1：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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）

		出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。 注 2：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，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 注 3：不同行业的分包标应分包给不同的供应商。
--	--	--

表二符合性审查表：

采购包 1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标（报价）总金额	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
2	投标函	提交投标函。投标函按规定格式填写，内容完整。
3	资格证明书及授权委托书	法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
4	“★”号条款	“★”号条款满足招标文件要求。
5	书面确认修正报价	如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价，投标人按规定书面确认。
6	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的。
7	书面澄清	投标人的澄清、说明或者补正没有超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容（仅适用于评标过程产生澄清的项目）。
8	不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
9	未以联合体形式投标	未以联合体形式投标。
10	报价合理性	如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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；投标人应能证明其报价合理性的。

2. 投标文件澄清

2.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录综合管理服务平台项目采购系统的等候大厅,在规定时间内完成澄清(响应),并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清(响应)造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的,可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3. 详细评审

采购包 1:

评审因素		评审标准	
分值构成		技术部分 40.00 分 商务部分 45.00 分 报价得分 15.00 分	
评审因素分类	评审项	详细描述	分值
技术评审	设施设备运行维护方案评价(服务方案与工作目标)	投标人根据需求书“2.2.2.1 设施设备运行维护方案”要求提供方案:(1)方案完全满足且优于采购需求,得10分;(2)方案完全满足采购需求,得6分;(3)方案不能完全满足采购需求,得3分;(4)不提供不得分。	10.00
	环境卫生安全维护方案评价(服务方案与工作目标)	投标人根据需求书“2.2.2.2 环境卫生安全维护方案”要求提供方案:(1)方案完全满足且优于采购需求,得10分;(2)方案完全满足采购需求,得6分;(3)方案不能完全满足采购需求,得3分;(4)不提供不得分。	10.00
	数据机房安全保障方案评价(服务方案与工作目标)	投标人根据需求书“2.2.2.3 数据机房安全保障方案”要求提供方案:(1)方案完全满足且优于采购需求,得10分;(2)方案完全满足采购需求,得6分;(3)方案不能完全满足采购需求,得3分;(4)不提供不得分。	10.00
	会务组织后勤保障方案评价(服务方案与工作目标)	投标人根据需求书“2.2.2.4 会务组织后勤保障方案”要求提供方案:(1)方案完全满足且优于采购需求,得10分;(2)方案完全满足采购需求,得6分;(3)方案不能完全满足采购需求,得3分;(4)不提供不得分。	10.00
商务评审	项目经理资质和经验(1人)	拟派项目经理满足以下要求的: 1、具有由人社部门(或具备职称评定职能的单位或机构)颁发的中级职称或以上,得5分; 2、具有5年或以上数据中心机房服务管理经验,得8分; 同时提供上述人员加盖投标人公章的履历复印件、职称证书复印件及投标人自2025年7月份以来任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人公章(社保证明须至少体现养老保险); 职称证书按以下要求	13.00

		提供：（一）须同时提供：①提供证书复印件（或扫描件或电子证书）。②提供官网证书查验截图（访问 www.12333.gov.cn 网页，进入“在线服务”的“人才人事”板块使用职称查询平台。如实行全国统一考试的初级、中级专业职称，职称信息可通过“中国人事考试网-全国专业技术人员职业资格证书查询验证”网站（http://www.cpta.com.cn/certQuery.html）查询）。如部分职称证书超出网站查验范围无法提供截图的，则供应商则提供书面情况说明函，未提供不得分。（二）如果职业资格证书按人社部门规定可对应上述专业职称的，供应商按上述①②项要求提供材料外，还须提供以下两项材料：a. 人社部门关于职业资格证书对应上述专业职称的规定，并对相关规定作标识（如用红色方框标识）；b. 提供符合人社部门规定对应职称条件的证明材料。	
	安保主管经验（1人）	拟派安保主管满足以下要求的：具有5年或以上安保服务管理经验，得4分；同时提供上述人员加盖投标人公章的履历复印件及投标人自2025年7月份以来任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人公章（社保证明须至少体现养老保险）；	4.00
	工程主管经验（1人）	拟派工程主管满足以下要求的：5年或以上或以上工程服务管理经验，得4分；同时提供上述人员加盖投标人公章的履历复印件及投标人自2025年7月份以来任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人公章（社保证明须至少体现养老保险）；	4.00
	绿化主管经验（1人）	拟派绿化主管满足以下要求的：具有5年或以上环境绿化服务管理经验，得4分；同时提供上述人员加盖投标人公章的履历复印件及投标人自2025年7月份以来任意一个月为其缴纳的社保证明材料复印件并加盖投标人公章（社保证明须至少体现养老保险）；	4.00
	业绩情况	2022年以来投标人承担过数据中心机房管理或非住宅类物业管理服务的业绩，每个项目得1分，共5分。提供合同关键页（首页、双方盖章页、相关内容页及金额页）复印件，若合同不体现涉及数据机房管理或非住宅类物业管理，需提供合同甲方出具证明材料复印件。	5.00
	认证	投标人：（1）具有质量管理体系认证（认证范围须与“物业管理”或“数据中心运维”相关），得5分；（2）具有信息安全管理体系统认证，得5分；（3）投标人通过GB/T20647.9物业服务认证，得5	15.00

		分，最高 15 分。上述需提供认证证书复印件并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效、暂停或撤销或不提供的不得分。注：如因投标人成立时间不足三个月，导致无法获得上述评价的，按对应评价得分情况计分。	
价格评审	投标价格得分	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分值}$ （注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。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投标报价。	15.00

4. 汇总、排序

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），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采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5. 中标价的确定

除了按第四章第一点第 7 条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6. 其他无效投标的情形：

(1) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2) 投标文件提供虚假材料的。

(3) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

国家税务总局广东省税务局

政府采购服务类信息化项目

合 同 书

采购编号：

合同编号：

项目编号：粤电税项【2025】1 号

项目名称：广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维
护保养

甲方：国家税务总局广东省税务局电子税务管理办公室

电话：0757-81760263 传真：

地址：佛山市南海松岗南国桃园西门西侧

乙方：

电话： 传真：

地址：

根据 广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：（¥元）人民币。

二、服务范围

广东数据中心园区地块，乙方提供安保、消防安全、绿化、保洁、机电巡查维护、客服和会务管理等日常驻场服务，以及供电设备、电梯、空调、柴油发电机、消防系统等电气设备、楼宇设施的维护保养。

广东数据中心园区地块内饭堂、生活休息用房、运动场所、户外电房、户外发电机平台等，乙方提供保洁、机电巡查维护、水电设施及电器家具维护等服务。

三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

（1）甲方有权代表物业产权人、物业使用人，并维护其合法权益；

(2) 甲方有权审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划, 并提出合理化建议, 督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等;

(3) 甲方有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;

(4) 甲方应当在合同生效之日起向乙方提供合适的管理用房(产权属甲方), 交由乙方在合同期限内、约定使用范围内无偿使用; 乙方要列明管理用房分配方案并报甲方审批同意后方可使用(管理用房不得作为物业公司员工的员工宿舍);

(5) 甲方应当负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料, 并适时提供给乙方;

(6) 甲方有权要求乙方限期更换其所派遣的不称职的工作人员;

(7) 甲方应当协助乙方做好管理工作;

(8) 在乙方满足付款条件的前提下, 甲方应当及时支付合同费用给乙方;

(9) 招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

2. 乙方的权利和义务

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

(2) 乙方应当负责编制管理年度计划;

(3) 对服务使用人违反法规、规章的行为, 乙方应当告知甲方处理;

(4) 对服务期间日常管理过程中发生的事故, 乙方应及时告知甲方;

(5) 对本项目涉及的公用设施, 乙方不得擅自占用和改变使用功能;

(6) 在服务期间日常管理过程中, 对无法解决的事项或设备设施需要维修、保养的, 乙方应当及时向甲方反映;

(7) 乙方应当协助甲方、物业产权人或物业使用人向服务地点所在地设区的市级人民政府公安机关办理“招用保安员”备案或撤销备案;

(8) 在服务期内, 乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施, 保证工作人员的安全。乙方所派遣的工作人员发生事故的一切责任由乙方负责;

(9) 乙方所派遣的工作人员要有符合国家规定的上岗证, 要严格政审, 没有刑事犯罪记录, 重要岗位人员聘用要经甲方审定, 同时, 乙方所派遣的工作人员须听从甲方调动指挥;

(10) 乙方所派遣的工作员工的工资、社会保险、劳动保险等福利由乙方负责, 且必须符合国家有关规定, 否则因此产生纠纷由乙方自行处理并承担所有责任;

(11) 本合同终止时, 乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本项目相关资料, 并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料;

(12) 乙方服务团队的岗位设置、人员选用与日常管理等应当接受并服从甲方的指导、检查、监督权及协调。

(13) 乙方必须遵守甲方关于保密要求的有关规章制度和管理规定。

(14) 招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

四、服务期间

委托服务期间自____年__月__日至____年__月__日止。

五、付款方式

1. 由甲方按下列程序付款:

甲方按合同总价分 23 个月平均支付, 在乙方提供服务合格的前提下, 每次支付金额为(大写: 人民币)。

2. 付款条件:

服务费按月支付, 每月 15 号前乙方提供本条第 3 款约定全部凭证, 与甲方结算上月的服务费。甲方在收到乙方全部凭证之日起 10 个工作日内(如遇放假或财务封帐, 付款时

间则顺延)支付费用。如乙方有任一凭证未提供,甲方付款时间相应顺延且不承担逾期的违约责任。如乙方提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

3. 乙方申请服务费必须提供:

等额有效的发票、合同复印件(盖公章)、服务费申请报告、经由甲方审核通过的月度综合考核表(附件4),人员名单及考勤记录等。

4. 合同期内甲方对乙方提供的服务,按照招标文件中各项管理指标的标准每月进行考核,综合考核在90分以上视为服务质量合格,90-85(含85分)分之间扣除当月5%服务费,85-80(含80分)分之间扣除当月10%服务费,80分以下扣除当月15%服务费,考核内容见附件4:《项目月度服务考核表》。

5. 本合同的付款时间为甲方向政府采购支付部门提出支付申请的时间(不含政府财政支付部门审查的时间),如因政府财政支付管理流程导致的支付延期,甲方不承担逾期付款责任,也不作为乙方迟延履行或不履行合同义务的理由。

6. 乙方账户信息:

开户名称:

开户银行:

账号:

六、 保密

未经甲方允许,乙方不得将甲方服务场所图纸、文件、档案、记录等资料以任何形式带离服务场所,也不得将上述资料转交第三方组织或个人。若因乙方的原因造成甲方工作秘密对外泄漏,视同乙方违约,乙方承担相应法律后果。

七、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同约定的,甲方有权拒收并要求乙方进行整改,并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同约定的时间提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价3‰的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权解除合同,双方按已提供服务的期限及内容结算服务费后,乙方向甲方支付本合同总额20%的违约金,由此造成的甲方经济损失由乙方承担,包括但不限于甲方委托第三方处理产生的费用。

3. 甲方无正当理由逾期付款,每逾期一日按应付未付款的万分之五向乙方偿付违约金,违约金总额不超过应付未付款金额的5%。

4. 乙方在本项目实施过程中发生失信行为,按“国家税务总局办公厅关于修订《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制定(试行)》的通知”【税总办征科发【2022】1号】要求,国家税务总局发票电子化改革(金税四期)领导小组办公室对列举的失信行为进行认定,限制乙方参加税收信息化项目政府采购活动。具体包括但不限于以下认定的失信行为及处理方式:

(1) 乙方开发合同业务需求范围内、供纳税人、缴费人使用的软件,纳入失信名单。

(2) 乙方违反网络安全规定行为,造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的,纳入失信名单,3年内限制参加税务系统政府采购活动。

(3) 乙方违法违规聘用离职税务人员,甲方有权视情况采取以下一项或多项措施:①甲方要求乙方限期改正;②乙方按合同总价10%的数额向甲方支付违约金;③乙方3年内不得参加所聘人员原单位及下属单位的信息化项目政府采购活动;④甲方有权解除部分或全部合同。

5. 本合同项下若乙方因违约须向甲方支付的违约金、赔偿金等费用,甲方有权直接在应付未付的合同款项中予以扣除。

6. 本合同履行过程中一方违约的,违约方应赔偿守约方的损失,包括但不限于律师费、诉讼/仲裁费、公证费、差旅费、保全费、担保保函费等费用。

7. 乙方违反安全或保密责任,甲方可每次以不超过合同总价 5%的幅度要求乙方支付违约金,并有权单方解除合同,乙方应按合同总价的 30%向甲方支付违约金,并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8. 乙方未经书面申请并征得甲方同意,擅自变更项目经理或项目组内重要成员,乙方需向甲方支付合同总价的 1%作为违约金。但因乙方无法控制或不可抗力原因(包括但不限于员工离职、身体原因等)而需更换人员的情况除外。

9. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、 争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议,如双方不能通过友好协商解决,任一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼,按相关法律法规处理。

九、 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或对方谅解确认后,允许延期履行或经对方同意修订合同,并根据情况可免于承担部分或全部违约责任。

十、 税费

1. 与本合同相关的税费,依中国的税法规定由相应的承担方承担,本合同总价为含税价。

十一、 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书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,所有经双方签署确认的文件(包括会议纪要、补充协议)即成为本合同的有效组成部分。

3. 本合同履行过程中双方通知等文件往来,以首尾页记载的联系地址、方式为准,且联系地址、方式适用于争议、诉讼、仲裁过程中的送达。以约定方式送达未能签收的(包括拒收),相关文件等发出之日三日视为送达。如一方地址、电话、传真号码有变更,应在变更当日书面通知对方,否则,应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、 合同生效:

- 1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2. 合同一式【陆】份,甲方持【肆】份,乙方持【贰】份,具有同等法律效力。
- 3. 附件:(可根据项目实际情况增加或减少具体附件)

- 附件 1: 项目采购需求书
- 附件 2: 保密协议书
- 附件 3: 廉政协议书
- 附件 4: 项目月度服务考核表.

(以下无正文)

甲方(盖章): 代表:	乙方(盖章): 代表: 开户名称: 银行帐号: 开 户 行:
----------------	--

签定日期：年 月 日

附件 1: 项目采购需求书

一、建立和健全全天候总值班制度

1. 时间设定

总值班时间设定: 每日 8: 00 至次日 8: 00, 24 小时全天候园区值班; 每日 8: 00 至 17: 00 为普通值班, 服从驻场经理领导, 处理一般性服务管理事务; 17: 00 至次日 8: 00 和节假日全天, 均为特殊值班, 肩负着基地园区一般性事务处理和突发性事件处置、应急、报告和记录流程等服务管理。特殊值班期间, 不准请假或擅自离开园区。

2. 任务与工作处理、处置设定

总值班任务是一般性管理事务阶段与突发性事件处置阶段服务管理工作。一般性事务阶段(8: 00-17: 00): 日常工作、监督、检查各部门一线岗位工作情况; 特殊性值班阶段(17: 00-次日 8: 00), 分二个阶段, 即: 17: 00-0: 00 为第一阶段, 可以自由选择时点或其他方式对园区工作及岗位进行检查, 独立完成工作任务; 凌晨 0: 00-5: 30 为第二阶段, 视为特殊性重点值班, 亲临一线各岗位 2 次或以上巡检巡查, 每次间隔时间不能少于 1 个小时以上, 2 小时以内; 如遇异常、突发性事件, 应判断准确, 沉着应对, 启动应急机制, 保护现场, 视情形迅速向公司和相关管理部门报告; 紧急状况可直接向当地相关部门求助。

二、基础设施、设备的使用、维护和管理

1. 总体要求

(1) 工程技术人员设置为两个组别, 一组持高压电工证人员, 主要负责电力设备 24 小时值班运行维护, 严格按章操作。高压电的操作由具备高压操作资格的人员进行操作。另一组由持高压维修、低压维修、电梯维护运行、空调值班运行、发电机运行值班电工、弱电维护、机械维修工、木工、泥瓦工。工程人员施行 24 小时值班备勤, 随时接受采购人报修, 满足采购人各部门的工作需要。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。

(2) 负责智能化系统(监控、综合布线)的保养。

(3) 餐厅、厨房的设备设施的维护和保养。

(4) 运动区灯光维护保养。

(5) 生活休息区的设备设施的维护和保养。

(6) 负责各办公室内家具、电器小修及易耗品的补充。

(7) 空调系统、电梯系统、消防系统、高压电系统的日常维护由中标人负责。专业保养工作由有资质人员进行实施。

(8) 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逐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。

(9) 消防中心安排专业专职人员管理, 24 小时值班, 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。保障设备完好, 运行正常。每月需向采购人提供消防检查汇总。确保消防设施完全处于完好, 有效状态, 并符合消防部门对消防系统的所有规范要求。

(10) 电梯配备有专业人员保养, 保养人员持有上岗证。建立严密的安全运行和维修保养制度, 各梯的运行保养情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作。电梯的年检费由中标单位支付。

2. 对中标人管理的要求

(1) 上述各设备专业需按季度(或月)提前制定维护及工作计划报采购人审核, 并应于次月 5 号前, 向采购人报送上月各专业工作汇总资料(包括耗材清单及工作执行情况)。

(2) 及时提出配件更换申请（采购人承担费用的配件），如因发现问题不及时或处理不当而导致损失扩大，扩大部分的损失，经采购人确认后，由中标人承担。

(3) 制定各类紧急情况或各专业突发事件的应急预案，要求具有可操作性，出现突发事件，严格按照预案执行。

(4) 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，导致后果，将由中标人承担相应责任。

(5) 中标人应处理、协调好涉及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。

(6) 中标人对专业公司承包之维修、保养项目，要制定使用运行制度，定人、定时开、关设备，及时发现设备和设施的隐患并通知专业公司维修、保养，防止安全事故发生。

(7) 中标人要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对各项设施、设备进行维修、养护。

(8) 根据消防管理部门的有关要求和规定，中标人要制定详细的消防管理制度、培训计划、实施方案(包括演练方案)，并设置相应的管理机构。消防中心安排专业专职人员管理，24小时值班，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。保障设备完好，运行正常。

3. 房屋与公共设施管理养护要求

(1) 制定房屋与公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

(2) 严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量；

(3) 严格制定维修养护工作时间，确保在不影响用户办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。

(4) 确保房屋及公共设施维修养护实施过程中使用材料符合环保要求。

(5) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材的费用（设备的中修、大修和更新改造除外）。

(6) 保养耗材包括但不限于以下内容：水泥、沙石、油漆、防水材料、墙面砖、外墙饰面玻璃、外墙清洗剂、照明灯具等。

(7) 房屋管理养护范围包括：房屋承重结构部位(包括基础、梁、柱、板、屋顶等)，房屋的抗震结构部位(包括构造柱、梁、墙等)，房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、设备机房、门厅、门窗、屋面和地下室等。

房屋维修养护计划如下表：

项 目	时间 间隔	次 数	维修养护内容
地基基础	每年	1	1. 检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降。 2. 检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。
承重 结构	梁	每年	1 检查有无变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	板	每年	1 检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	柱	每年	1 检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
	承重 墙	每年	1 检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。 检查整体结构性能是否完好。
非承重墙	每半	1	1. 检查墙体有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。

		年		
屋面	防水涂层	每周	1	1. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通。 2. 检查涂料防水层是否有破损、老化造成屋面渗漏的情况。 3. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏。 4. 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊，油漆。
楼地面		每月	1	1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂。 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。
楼梯		每半年	1	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2. 补换损坏的地砖。 3. 修复空鼓的地砖。
公共通道		每周	1	1. 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。 3. 检查中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网是否完好。发现异常及时处理。
		每半年	1	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 2. 补换损坏、空鼓的地砖。
		每年	1	1. 油漆金属支架和护栏网。 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
内墙面	涂料、石土质块材	每月	1	1. 修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分。 2. 处理内墙面变色现象。 3. 处理内墙面局部渗漏。 4. 更换破损的石土质块材。
		每季	1	1. 协助处理内墙面大面积渗漏。
		每年	1	1. 雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
外墙面	装饰、玻璃	每周	1	1. 更换破损的外墙饰面玻璃。 2. 清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
		每半年	1	1. 清洗玻璃幕墙 2. 结合外墙清洗作业，并检查外墙面的使用状况。 3. 处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。
		每年	1	1. 雨季时期对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2. 对于外墙面大面积渗漏久修无效的，配合局部翻新以防止渗漏面积扩大。
		根据需要		1. 台风暴雨天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗。 2. 外墙清洗使用绿色环保型清洁剂。 3. 更换外墙饰面应按原设计要求进行。
吊顶		每周	1	1. 检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。
		每月	1	2. 加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
门窗		每月	1	1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。 2. 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。 3. (塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。 4. 闭门器的完好性及力道是否合适，适时调整及更换。
		每半年	1	1. 更换门窗的易磨损部件。

	年		
宿舍、饭堂	每周	1	检查地下室天花、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。

(8) 公共设施管理养护范围包括红线区域内道路、室外管网、保安亭、护栏、停车场闸门、标识导向牌、沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。

公用设施维修养护计划如下表:

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. 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. 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. 油漆灯具支架。 2. 检查路灯线路有无老化现象。 3. 油漆灯具线管一次。 4. 机电及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. 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. 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。
		每半年	1	1. 检查完好程度，加固。
6	垃圾中转站	每周	1	1. 检查有无损坏，发现问题及时处理。

7	地下管网	每半年	1	1. 管道刷漆。 2. 检查管道保温层有无损坏。 3. 管网支架完好。 4. 检查或更换管网。 5. 发现异常及时修复。
8	隔油池	每月	1	1. 隔油池每月至少安排抽油车抽取一次。
9	土建、外墙面及室内装修部分	随时		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，随时处理及更换。
10	多功能厅及各会议室设施	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。
11	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。
12	围墙护栏	每两年	1	翻新围墙护栏，对围墙工字钢部分进行除锈及刷漆翻新，对围墙瓷砖损坏部分进行修补。

4. 供配电系统管理养护要求

（1）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等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行，中标人对发电机组每月至少一次保养及月份检测（建立有效的燃油供给保障措施）。

（2）新增电力设备（数据中心大楼 4 楼及户外电房）在质保期内，无需保修，但需要负责日常的巡检及管理；

（3）针对旧的电力设备，需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等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行，同时需要负责保修工作。

（4）建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，维修修合格率 100%。

（5）加强对大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用。

（6）制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果。

（7）确保市政停电情况下发电机组在 15 秒钟内运转供电，功率因数达 0.95 以上。

（8）管理和维护好避雷设施。

（9）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

（10）保养耗材包括但不限于以下内容：指示灯、变压器接头、绝缘子、接地线、电容器、熔断器、动静触头、指示灯、变压器接头、绝缘子、接地线、电容器、熔断器、动静触头、、蓄电池、接地电阻、冷却液、滤清器、自动浮充电模块、专用机油、设备防锈漆等。

各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
高	每日	所有高压配电房设施需每天巡检,发现问题立即	发现问题，立即处

压 环 网 柜	一次	处理，配电房设施保持 100%的完好率。	理。
	每月 一次	每月清理外部灰尘。 每日检查外观是否良好，有无异响。 指示灯是否完好。 警示标识挂设位置是否正确。	外观整洁， 指示灯完好， 标示位置正确
	每半 年一 次	检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确。 检测接地电阻、连接点是否可靠。 检查电源接线装置，并紧固螺丝。	监控专业公司维护 效果，阻值符合规 范，线头紧固，操作 机构灵活
变 压 器	每日 一次	所有变压器房设施需每天巡检，发现问题立即处 理，配电房设施保持 100%的完好率。	发现问题，立即处理
	每月 一次	每日检查温控器显示、有无异响异味是否正常。 检查变压器电压、电流是否在额定范围内。 并作好运行记录，归档。	各项正常
	每半 年一 次	1. 清扫变压器外壳。 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. 年初向甲方申报，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。	监控专业公司维护 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
配 电 屏 电 容 器 屏， 低 压 配 电 柜	每日 一次	所有低压配电房设施需每天巡检，发现问题立即 处理，配电房设施保持 100%的完好率。	发现问题，及时处理
	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 声、异味。 2. 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。 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。 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。	设备卫生、 标示清楚、 设备运行正常
	每半 年一 次	1. 清洁卫生。 2. 紧固螺丝，调整接触点隙，更换打磨烧坏的动 静触头。 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，及时更换。	设备卫生， 开关状态良好。
	项目 周期 内一 次	直流屏电池更换。	对直流屏的蓄电池 定期更换，保证运行 正常。
	随时	检查电容、电表的运行情况，如有故障及时更换。	保证设备正常运行，

			如有损坏负责更换。
	每年一次	1. 重复上述检查。 2. 检测接地电阻。 3. 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。	1. 屏内清洁无杂物, 连接件无松动, 无发热变色, 仪表等附件完好无损; 2. 动力配电系统运行安全可靠。
照明器具 (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。 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。	室内外灯具完好、卫生, 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。 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, 标示清晰。
	每年一次	1. 用仪表检测线路绝缘电阻。 2. 对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。	阻值符合规范, 无锈蚀。
柴油发电机	每月一次	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。 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。 5. 检查储油箱的油量是否充足, 低于正常范围需及时提醒采购人进行加油。	设备清洁、正常有效。
	每周一次	配合采购人对发电机进行开机发电测试, 完成日常发电演练演习等模拟停电情况下应急措施。	
	半年一次	1. 检查发动机绕组对地绝缘电阻。 2. 检查配电柜、控制屏接头是否拧紧, 各类传感信号正常。 3. 设备整体除尘清洁。	阻值合格、接头无松动、信号正确。
	每年一次 (本	对柴油发电机的发动机和电机进行整机保养, 保养项目包括更换机油、清除积碳、补充冷却水、清洗滤芯、检查电气元件、除锈补漆以及破损零	需对 4 台柴油发电机进行保养。

	项目 周期 内 2 次)	部件进行更换。	
--	-----------------------	---------	--

5. 给排水系统管理养护要求

(1) 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，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行。

(2) 建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，维修合格率 100%。

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

(4) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(5) 保养耗材包括但不限于以下内容：润滑油、压力表、防虫纱网、消毒药品、设备防锈漆等。

各项设施设备管理养护具体要求如下表：

项目	频次	内容	具体要求
生活泵 排污泵	每天 一次	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。 每天每 2 小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味。 检查盘根处滴水是否符合规范，如不规范，应及时处理。	设备卫生， 水位指示清晰。
	每月 一次	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。	润滑良好， 线头紧固良好。
供水、 排污管网	每周 一次	检查外观是否完好，应无滴、漏现象。 检查闸阀，观察供压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。	运行正常。
	每季 一次	重复上述内容。 清理管道内的杂物，疏通排污管道。 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。	管道内无杂物， 阀门开启灵活， 无泄漏。
	每年 一次	重复上述内容。 检查修整全部管架。 管道及支架除锈刷漆。 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内部清洗、作防腐处理。 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向。各类阀门丝杆上油并加装防护套。	管架防锈良好， 阀门工作正常， 标示清晰。
生活水池	每周 一次	检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好。 打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验。 观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好。	无泄漏， 防虫网、盖板完好，水质合格。

	每月一次	重复上述内容。 按规定比例按时投放消毒药品。	
	每年清洗两次	提前 24 小时通知相关部门做好储水准备。 提前关闭水池进水闸阀, 排放干水池。 专业公司清洗消毒。	水池内无泥沙及沉积物, 水样检测合格, 由市水质检测中心开具合格报告书。
给水井 雨水井 污水井	每月一次	检查井盖是否盖严、完好, 开盖检查井底是否有污物, 如有则清除干净。 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。	
	每半年一次	重复上述检查。 清理污泥, 疏通下水管道。 各类井盖及金属构件刷漆。	

6. 空调系统（含分体空调）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。

（2）建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录。

（3）制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果。

（4）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

（5）保养耗材包括但不限于以下内容：水泵润滑油、冷冻机油、滤尘网、排气阀、冷凝器专用清洗剂、风柜皮带、机组防锈漆、杀菌灭藻剂等。

专业公司空调系统管理养护计划如下表：

项目	频次	内容	具体要求
约克螺杆冷水机组	每日两次	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。 2. 根据每天天气及使用情况，合理调整使用机组及负荷	要求所有参数处于正常范围以内。
	每月检查 1 次	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 冷冻泵	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。 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. 所以水泵保持 100% 的完好率。	电压、电流、发热温度等正常，盘根无漏水。
	每季一次	1. 检查运行记录，检查联轴器及盘根的使用状况。 2. 转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。	联轴器、阀门正常有效。
	每年	1. 清洗水泵及电机轴承并加注润滑油。	外观良好, 润滑良

	一次	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。	好，阻值符合要求。
冷却水塔	日常维护	1. 检查水阀浮球阀是否正常。 2. 观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况。 3. 所有冷却塔保持 100% 的正常率。	电流、电压正常，阀门开启正常有效。
	每季一次	1. 每季检查 2-3 次布水器，每月进行水处理。 2. 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。 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. 检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件； 8. 冷却水塔整体清洁。 9. 检查电机运行及噪音是否正常，定期更换皮带等易磨损配件。	电机风扇连接良好，塔体整洁。
风机盘管	日常维护	1. 观察风机是否正常运行。 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. 每季清洗一次空气过滤网，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. 及时修复管道的渗漏部位，确保大楼其他设施安全（如果因漏水发生其他设施的损坏，由中标人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。	运行正常。
	每季一次	1. 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水。 2. 保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作有效。	阀门工作正常，盘管畅通。
	每年一次	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。 2. 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于	出口风速、温度达到要求；电机运行无噪声，

		0.5MΩ，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。	设备无漏水。
新 风 机 柜	日常 维护	1. 机组外部清洁。 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。	外观良好， 设备运行正常。
	每季 一次	1. 清洗风机过滤器。 2. 风机轴承加注润滑油。	过滤器干净， 润滑良好。
	每年 一次	1. 清洗风机及管道过滤网。 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。	制冷制热效果良好、空气循环顺畅， 无泄漏。
阀 类	每半 年 一次	A、节制阀与调节阀的维修保养： 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。 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。	开闭灵活， 无破损和渗漏。
控 制 系 统	日常 维护	1. 定期清洁。 2. 检测电流、电压是否正常。	运行正常。
	每季 一次	1. 检查配电开关、线路等有无过热现象。 2. 检查各节点螺栓紧固。	线路接点无过热现象、控制装置良好。
	每年 一次	1. 检测控制箱的接地电阻。 2. 更换接触不良的配件。	阻值符合 规范要求。
水 处 理	每月 一次	委托专业公司进行水质处理，达到相关规程规定；并记录归档保存。	合格。

7. 消防系统管理养护要求

(1) 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。

(2) 及时发现并协助排除设施设备故障，维修合格率 100%。

(3) 落实区域消防安全责任人、义务消防人员，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，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”。

(4) 本需求为全包干维保, 含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

(5) 保养耗材包括但不限于以下内容: 烟感、温感探头、广播喇叭、润滑剂、转动皮带、设备除锈刷漆、应急照明灯、电机轴承、压力表等。

(6) 合同期内需负责更换过期的消防灭火器, 现办公区, 机房区, 生活区, 停车场共计 196 个。

消防专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表:

项目	频次	内 容	具体要求
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. 重复每月一次的工作。 2. 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。 3. 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, 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
防排烟风机	每月一次	1. 清洁卫生。 2. 手动运行一次。 3. 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。	润滑良好, 运行正常。

		10. 连续三次停开机检查手动各点遥控的正确性、可靠性。 11. 连续运转半小时验证风机运转正常。	
	每年一次	1. 重复以上内容。 2. 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻。 3. 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
	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。	无滴漏、 压力正常、 工作正常。
疏散 指示牌 应急 照明灯	每天一次	检查外观有无破损及不亮，一旦发现及时维修。	设施完好。
	每半年一次	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。 4. 面板擦拭干净。	设施完好， 运行正常。
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	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。

8. 电梯系统管理养护要求

(1) 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，监控电梯专业公司定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养；

(2) 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%；

(3) 协助对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证；

(4) 做好各项运行和维修保养记录；

- (5) 制定切实可行节能运行管理措施，有明显节能降耗成果；
- (6) 电梯维护单位是现时我局电梯使用品牌授权认可的维修保养单位；
- (7) 本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。
- (8) 保养耗材包括但不限于以下内容：润滑剂、曳引轮线槽、制动器闸瓦、蓄电池、轿厢刷漆、轿厢照明等。

电梯专业公司各项设施设备管理养护具体要求如下表：

A、机房

保养项目		保 养 内 容 及 要 求	保养周期
机房的通道、出入口门		1. 通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效。 2. 机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好。 3. 机房内应清洁卫生，不得堆放非电梯用物品。	7 天
机房设施		1. 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。 2. 消防器材在有效期内。	7 天
滑轮间		1. 滑轮间应有足够的固定照明、电源插座。 2. 滑轮间入口，急停开关动作可靠。 3. 滑轮间地面清洁无油污。	3 个月
手动盘车装置		1. 手动盘车装置齐全，标识明确，操作说明清晰详细。 2. 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
配电盘, 控制柜(屏)		1. 各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常。 2. 接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常。 3. 电子板插件固定要良好，表面无积尘，无异味。 4. 门锁及安全回路无短接线。 5. 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。 6. 布线整齐，线槽盖板齐全、严密，接地良好。	15 天
		1. 各接线端子标志和编号清晰、并紧固，无氧化及接触不良。 2. 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
		1. 断错相保护功能正常。 2. 动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求。	12 个月
曳引机	减速箱	1. 表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常。 2. 运转时应无异常响声及振动。 3. 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	1. 曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常。 2. 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象。 3. 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。 4. 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。 5. 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固。	1 个月
		6. 曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于 2mm。	12 个月

曳引机	轴承	1. 应无异常发热、无异常声音。	15 天
		2. 按润滑要求定期加注。	6 个月
	制动器	1. 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。	15 天
		2. 制动轮光洁、无异常划痕, 运行时无异响。	
		3. 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠。	
		4. 制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确。	
		5. 制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常, 接近使用期限时应更换。	
		1. 制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂。	12 个月
		2. 解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求。	
	导向轮复绕轮	1. 旋转顺畅、无异常声响; 绳槽无严重油垢, 磨损无异常。	1 个月
		2. 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	1. 工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生。	15 天
		2. 定子线圈应清洁、无积尘。	3 个月
		3. 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
编码器/测速电机		1. 固定可靠、清洁卫生、转动灵活, 无异常声响。	15 天
		2. 接线端固定可靠、接触良好。	6 个月
选层器		1. 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
		2. 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。	1 个月
		3. 电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化。	
限速器/安全钳		1. 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
		2. 钢丝绳及绳槽无严重油垢, 磨损无异常。	1 个月
		3. 所设置的电气开关及触点工作可靠, 接线良好。	
		4. 限速器、安全钳联动试验可靠; 限速器可靠固定、垂直度偏差 $\leq 0.5\text{mm}$ 。	12 个月
		5. 定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求。	24 个月
曳引机减震装置		1. 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
停电自动救援装置		1. 所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀。	1 个月
		2. 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

B、轿厢和对重

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
轿内标示牌	轿内应有标明额定载重量、人数、制造单位的铭牌。 电梯使用守则、紧急情况时联络电话等。 电梯注册登记标志。	15 天
轿厢壁、天花板及地板	1. 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀。 2. 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
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。	15 天

	3. 显示器表面无破损，显示状态正确无误。	
轿厢照明和通风装置	1. 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
	2. 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
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
	4. 护脚板符合标准要求并固定可靠。 5. 阻止关门所需的力不应大于 150N。 6. 门扇与门扇，门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求。 7. 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。 8. 不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音。	3 个月
轿门开关	1. 开关安装应紧固、无松动。 2. 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。 3. 如两扇轿门不是直接连接，副门锁也应正常动作。	15 天
门机系统	1. 各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好。 2. 开关门顺畅，无异响及卡阻。 3. 开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损。 4. 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
	5. 接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀。 6. 机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求。 7. 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。 8. 开关门位置、速度传感装置工作正常。	3 个月
轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离	1. 不能超越规定尺寸 150mm。	12 个月
	2. 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
	3. 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
紧急出口（安全窗、安全门、检修门、活板门）	1. 出口门（窗）开、关顺畅，锁紧装置可靠有效并符合标准要求。 2. 出口门（窗）应附带开关，打开出口时电梯停止。 3. 出口门（窗）强度足够，不应破损。	15 天
轿门机械锁装置	1. 应符合相关的动作条件，动作应灵活、可靠。 2. 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
应急照明、警铃和电话	1. 停电后应急照明装置应正常。 2. 报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常。 3. 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

轿顶检修装置	1. 轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置。 2. 检修开关动作应灵活可靠。	15 天
轿顶停止开关	1. 停止开关的动作要良好。	15 天
停层、平层装置	1. 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。 2. 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。 3. 电气连线固定可靠，接触良好。	1 个月
轿顶照明及开关	1. 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
轿顶面、防护栏	1. 轿顶面清洁无油污，防护栏应有足够强度和合适的尺寸。 2. 轿顶面各装置电气布线整齐。	6 个月
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
导靴（滚轮）	1. 运行时无异响，接触部（转动部）的磨损不应太大、润滑良好。 2. 导靴（滚轮）安装尺寸符合产品要求；轿顶、对重上油杯内。 3. 油量充足且油杯不漏油不破损。	1 个月
机械选层器	1. 机械选层器的钢带应张紧，接头固定良好。 2. 断带安全保护开关位置正确，功能正常。	15 天
称重装置	1. 称重装置的安装位置正确，动作状态应良好。 2. 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。 3. 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
	4. 应定期调整称重装置的初始状态。	12 个月
对重	1. 对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀。 2. 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

C、井道、层门和候梯厅

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
井道照明	1. 井道照明应齐全。	1 个月
限速器钢丝绳	1. 钢丝绳槽磨损在规定值以内。 2. 钢丝绳不应有断股现象，不应有过量的断丝和磨损。 3. 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
主钢丝绳	1. 钢丝绳的张力应均等，与平均值偏差不超过 5%。 2. 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
导轨及支架	1. 限速器、安全钳联动试验后，应将安全钳动作痕迹打磨平整。 2. 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

强迫换速、限位、极限开关	1. 开关坚固可靠，开关动作部位不应生锈，滚轮无严重磨损。 2. 开关动作位置要适当，符合产品产品要求。 3. 电气触点接触良好，各开关相应功能应正常。 4. 轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作。	3 个月
厅门	1. 门头清洁, 无垃圾杂物, 厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀。 2. 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
	1. 厅门三角锁动作、复位灵活, 开锁钥匙应经授权使用。 2. 厅门验证锁紧的电气保护装置功能正常, 锁紧元件的最小啮合尺寸应为 7mm; 门扇与门扇、门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求; 门锁滚轮的间隙及与开门刀的配合尺寸符合产品说明要求; 门偏心轮检查及调整、门挂轮磨损检查; 闭门器功能在各层工作正常。	3 个月
厅门地坎	1. 厅门门脚胶齐全, 无脱离。	15 天
	2. 厅门护脚板可靠固定, 运行时不得与轿厢部件相摩擦。 3. 不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音。	3 个月
	4. 轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在 5-10mm。 5. 厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品产品及标准要求。	12 个月
随行电缆及附件	1. 随行电缆两端应可靠固定, 不应有打结及波浪扭曲现象。 2. 运行时随行电缆不应触及其他部件而导致磨损或损坏。 3. 轿厢完全压缩缓冲器后, 电缆不得与底坑地面及其他部件接触; 轿厢监控线与随行电缆同步捆绑时, 确保不产生大的晃动和表面破损。	6 个月
大厅按钮及显示器	1. 按钮、开关功能正常, 且不应有显著的老化、损坏、卡阻现象; 显示器的显示应正确、没有缺划、错划的现象; 候梯厅应有足够照明 (与业主明确责任)。	15 天
消防功能	1. 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

D、底坑

保养项目	保 养 内 容 及 要 求	保养周期
底坑停止装置	1. 不应有显著的生锈、腐蚀现象, 开关动作应正常可靠。	15 天
底坑爬梯	1. 底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出。	12 个月
缓冲器	1. 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
	2. 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
	3. 缓冲器固定可靠, 无生锈、腐蚀现象。	6 个月

安全钳	1. 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
限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关	1. 限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低。 2. 钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作。 3. 电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象。	15 天
底坑地面	1. 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
补偿链或补偿绳	1. 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
	2. 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
	3. 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

9. 监控系统管理

（1）制定监控系统管理养护制度和计划，定期对监控系统进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保监控系统 24 小时正常、安全运行；

（2）建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，维修修合格率 100%；

（3）管理和维护好各类监控设施；

（4）本需求为全包干维保，含所需人工费、保养耗材、以及设备发生故障时需要更换之零部件的费用。

三、秩序维护

1. 范围为整个广东数据中心园区内，包括区域内停车场、建筑物、园区道路、员工宿舍、运动场所等公共区域。

2. 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的纪律和岗位责任制，在物、技防设施完善的情况下确保园区安全、有序。保安人员要配置充足按正常劳动工时制（每天 8 小时，每周 5 天工作制）三班安排岗位，年龄在 18 至 55 岁之间，高中学历，部队退伍军人为骨干力量，并保证其相对稳定，要求作风严谨，实行 24 小时保安值班制度，要定期组织培训，每年不少于两次组织保安人员进行安全方面的演习，每年不少于两次组织保安考核，让每个保安员熟知各种应急处理流程。

3. 24 小时对办公楼周边区域治安情况监控。严禁在大楼前环道上停车，园区及大楼外围严禁张贴或闲坐等。

4. 24 小时对各个出入口人员实施管理、检查和控制。对一般来访、办事人员，建立询问登记制度；与采购人协商确认采取针对性措施，加强对领导办公区域、保密室、设备机房、停车场等重点部位的安全防范。

5. 大堂的值班人员在工作繁忙及上下班高峰时间应适量增加。

6. 采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，确保万无一失，在正常工作日繁忙时间内保安值班人员满足实际需要。

7. 重要出入口实行 24 小时值班和监控。每班巡查辖区不少于四次，检查辖区内重点部位及各层门窗等情况。

8. 监控系统：工作人员应熟练并灵活运用监控系统，充分发挥本大楼技防优势，24 小时使用监控系统，全天候对监控点进行监视及重要部位录像。整个区域做到 24 小时有安全护卫人员巡查。

9. 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。
10. 协助采购人做好重大会议的会场布置、服务、各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫相关工作。
11. 负责制定突发事件应急处理预案，必要时及时报警并报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
12. 设立防火工作专项小组，全力配合相关部门做好防火工作；及时发现和排除各种安全隐患。确保无重大火灾、刑事案件和交通事故发生。
13. 其它与安全保卫有关事项。

四、消防管理

负责辖区内的全部消防设施、设备的使用和管理及辖区内火灾的报警和救助工作。

1. 落实消防责任人，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、气体、喷淋、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。
2. 全天 24 小时消防中心值班，辨别消防报警的信息。
3. 检查辖区内所有便携式灭火器材、防毒面具，过期用品及时更换。
4. 需在设施设备运行维护及环境安全维护人员中建立训练、义务消防队伍，出现消防事故应有 15 人或以上到达现场。
5. 每天进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，发现问题立刻报修。
6. 配合采购人实施消防演习和信息大楼消防应急预案。
7. 本项目期内需更换服务范围内的所有灭火筒，共计 196 个。

五、办公用停车场管理

1. 全天 24 小时对地面露天车场实施管理，保证车辆停放安全，协助采购人制定可行的管理制度。严格执行采购人车场管理规定。
2. 对进出所有车辆实行登记。记录车辆的进出时间和完损程度。准确了解进出的内部车辆驾驶司机，外来临时车辆进场后跟车泊位。
3. 设有规范的车辆行驶、禁鸣、停放等指示牌或标示牌。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。
4. 负责车场交通配套设备、设施的使用管理、简单维修和日常保养。其它与交通、车辆、停车场有关的事项。
5. 及时发现和协助采购方妥善处理在停车场和大楼辖内发生的交通事故及交通设施的损坏。

六、客服和会务服务

1. 全面负责各类会议、展览、重大活动、开幕式、参观访问等会务服务和接待服务工作；单位领导的勤务工作。
2. 根据会议的不同性质、规模，制定切实可行的会务服务方案。
3. 根据采购人需求负责会务活动的广告用品、接待用品的供应，制定各类会议的服务规程，做好会议接待布置：包括导向指示牌、电子显示屏、桌椅摆放、姓名牌制作摆放、茶具消毒、会务安全保障等，帮助采购人做好重大会议的会场布置工作。
4. 做好各种会议的会前、会中、会后的服务工作，确保各种会议不因服务不当而受影响。
5. 根据会务需要合理配置固定数额的会务服务人员。
6. 对会务服务人员进行严格的礼仪、服务、语言等专业培训，保障各种会议的高质量高效率。
7. 积极主动与采购人沟通，协助配合会务、餐饮、讲解及接待服务工作。
8. 做好其他各种临时性的工作事项。

七、环境卫生管理

1. 清洁范围：电税办大楼及周边区域办公生活配套，办公楼室内外、餐厅、厨房、生活休息区及运动区、公共通道、设备、设施的保洁、外墙清洗、办公室、会议室、库房等均属本次的清洁范围。中标人承担其管理范围内的卫生用品采购、管理、使用。办公室安排在非办公时间内保洁，其它办公室安排在正常办公时间保洁（特殊部门除外）。
2. 由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。
3. 负责清洁、养护项目的实施，保养项目为：日常清洁、外墙清洗、水池消毒清洗、化粪池定期抽排、排污系统疏通、设备设施的保洁、花岗岩大理石晶面及墙体养护等，确保房屋立面、公共楼梯、广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。
4. 中标人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，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。
5. 负责各楼层消毒，除“四害”，防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂。中标人需负责垃圾的收集、清运，定期清理垃圾箱，做到垃圾日产日清。
6. 办公大楼内大堂、电梯间、创作室、办公室地面或地板定期晶面打磨保养或打蜡。
7. 中标人需根据设备设施的材料及工艺等特性，在确保不损害设备设施的前提下进行清洁。
8. 建筑物自来水水池定期清洗、消毒，供水符合卫生标准，无二次污染及其它隐患。定期清理园区内沟渠，确保雨水、废水、污水排放通畅，定期清理沙井、雨污水井及管道、化粪池、化油池。
9. 中标人进场后对大楼（包括外墙）进行一次全面大清扫，定期清洗外墙（外墙清洗人员持《高空作业资格操作证》），每年至少清洗2次。
10. 办公时间室内（办公室）清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式，每天上午下午各至少一次，每周一次全面清洁宜安排在周末，具体时间由采购人确定。
11. 中标人需负责在清洁卫生中消耗的物料和工具。
12. 清洁标准：室内家具、器皿、洁具等用品表面洁净、摆放整齐，纸篓洁净，地面或地毯无污渍、垃圾。办公大楼内所有办公室、会议室的窗帘一年清洗一次；保持地面、墙面、天花、物件表面无积水、无积油、无污渍、无积尘、无烟头、干净整洁；玻璃明亮洁净、无手印；室内无杂物，物品摆放整齐有致；室内无异味、无恶臭味；烟灰桶、垃圾桶无明显杂物和污渍、无垃圾；各类标志（标识）清晰，设置合理、准确；设备设施表面无积尘、无明显锈渍；排水口无堵塞；卫生区域内无蜘蛛网，保持干爽清洁的环境。
13. 协助采购人做好每季度的全面卫生清洁及省、市、区临时迎检的卫生工作。
14. 负责饭堂及值班室等后勤用房的保洁。
15. 每天对园林水池上的飘浮物杂物（落叶等）进行打捞，不定期清洁水池。
16. 其他与环境保护洁有关的事项。

清洁卫生及消杀作业具体要求与标准不能低于下表：

A、清洁卫生作业要求与标准

位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
建筑物外部	1	广场及道路	清扫两次	全面清洁一次			干净、无杂物、无污渍
	2	公布栏、宣传栏	擦抹二次		清洗一次		明亮光洁、无污渍
	3	灯 具	清抹灯罩一次	用不锈钢油擦抹灯柱一次			干净光亮

	4	栏 杆	清抹一次		用清洁剂清抹一次		干净、无污渍
	5	沟渠、雨、污水井及井盖		清理一次	全面清理一次		确保通畅，无异物异味
	6	化粪池、隔油池				清理一次	确保排污通畅，周围无异味
	7	车库、岗亭	清扫或清抹一次	冲洗一次	用清洁清抹一次		干净、无污渍
	8	围墙				修复围墙破损土石材质	干净、无破损
	9	附：外墙面定期清洗，一年二次，特殊情况另行清洗灯具、栏杆每半年补油漆一次，特殊情况另行油漆交通、监控指示牌每年更换一次，特殊情况另行更换围墙铁质栏杆每两年油漆一次，特殊情况另行油漆					无明显污痕斑迹
建筑物内部	1	地面、墙面	清拖二次地面清抹一次墙面	清洗一次	清洗打腊一次		光滑明亮、无杂物、无 污渍、无水渍
	2	送风口、排烟风口	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净、无尘
	3	天花灯饰		清扫二次	清抹一次		干净、无蜘蛛网，无灰尘
	4	玻璃门	清抹一次		用清洁清抹一次		干净、无污渍
	5	楼 梯	清扫二次地面清抹一次扶手				干净明亮、无污尘
	6	消防设施	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净明亮、无污渍
	7	垃圾桶	清抹二次	用清洁剂清抹一次			干净、无杂物、无污尘
	8	管道井			清扫二次		干净、无蜘蛛网
	9	管道设备			除尘一次		无灰尘
	10	防火门	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净、无污渍
	11	卫生间	清拖二次冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水
室内	1	地 面	大理石地面：每日清拖一次，用进口“静电除尘剂”推尘数次。瓷片地面：每日用地拖湿拖一次，用“静电除尘剂”推尘数	清洗地毯一次	根据实际情况合理安排清洗保养维护频次		无杂物、无污渍、无水渍光亮。

			次。				
	2	墙 面	大理石墙面:每 日用毛巾清 抹一次。 普通墙面:随时 保持清洁。	用清洁剂全 面清洗一次 清扫一次		大理石墙 面用晶面 机、晶面 剂护(进 口环保) 一次,打 蜡一次	无污渍、无灰尘。无 污渍、无灰尘、无蜘 蛛网。
	3	门、窗	清抹一次	用清洁剂 清抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅	清抹一次	用清洁剂 清抹一次			无污渍
	5	饰物	清抹一次	用清洁剂 清抹一次			无尘、无污渍
	6	天花灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	垃圾箱、篓	上午、下午				无过夜垃圾
	8	空调出风口			清洗一次		无尘、无污渍
	9	地毯		吸尘杀虫一 次	清洗一次		无尘、无污渍
宿 舍	1	地面	清扫二次	清拖一次	用清洁剂 清洗一次		干净、无杂物、无污 渍、无积水
	2	墙面	清扫一次		全面清抹 一次		干净、无灰尘、无污 渍
	3	天花灯饰		清扫一次	全面清抹 一次		干净、无蜘蛛网
	4	门、消防栓	清抹一次	用清洁剂清 洗一次			干净、无污渍
	5	楼梯通道	地面清扫二次, 扶手清抹一次	清拖一次	用清洁剂 清洗一次		干净、无杂物、无污 渍
	6	设 备 房	清扫一次		全面清拖 一次		干净、无积水、无蜘 蛛网
	7	地 下 室 卫 生 间	清拖二次 冲洗若干次	用清洁剂清 洗二次			干净、无臭、无污水
机 关 食 堂	1	地面(含办 公室)	清拖二次 (上、下午)				干净、无杂物、无污 渍
	2	大厅墙壁				用清洁剂 清洗一次	干净、无污渍
	3	玻璃窗、门		清洗一次			无尘、无污渍
	4	接待餐厅地 毯		清洗一次			无尘、无污渍
	5	卫 生 间	清拖二次 冲洗若干次	用清洁剂清 洗二次			干净、无臭、无污水
电 梯	1	不锈钢表面	用不锈钢油 清抹若干次		全面清洁 一次		光洁明亮、无污渍

	2	轿箱地面	清洗地毯一次				干净、无杂物
	3	轿箱内地脚线	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净、无尘
	4	按钮、灯饰、箱顶	清抹一次		用清洁剂清洁一次		干净、无灰尘

B、消杀作业要求与标准

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每 周	每 月	
1	卫生间	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周一次		1、灭鼠标准：鼠密度不超过 5%（粉迹法） 2、灭蚊标准：积水中三龄幼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。
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一次		
		老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2	消防通道电梯间	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周一次		
		蚊、蝇			
		老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
3	污水井污水沟	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周一次		
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
4	污水井	老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
5	垃圾中转站	蟑螂	喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等入，每周一次		
		蚊、蝇	用杀虫剂喷洒一次		
		老鼠		投放老鼠药两次	
6	建筑物内	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	

	外			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	
7	饭堂	蟑螂 蚊蝇	消杀每周一次（星期五晚消杀、星期日下午洗地）		
		老鼠	灭鼠每月一次		

备注：屋顶、外墙面（含玻璃外墙）每年清洗两次，清洁人员要有相关高空作业资格；室外广场每月清洗一次，运动场每周清洗一次，并根据实际情况增加清洗次数，以保证场地的洁净。节假日或举办活动时配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清洁卫生，大楼雨蓬每两个星期清洗一次。

八、办公室、会议室和室内外公共场所绿化摆设与保养

- 负责园区内的室外各类绿化、园林设施、植物的日常养护和管理工作。
- 负责门前各类盆栽得定点摆设、更替、保养；负责大楼及重大庆典活动、重要会议和迎宾活动、国家法定节假日等活动所需的临时性绿化摆设；负责各办公室、公共区域和会议室等花卉摆设、更替、日常保养。
- 园区及办公室绿化养护，负责园区内树木、灌木、草皮、花卉等各种植物的养护，养护数量及范围以现场踏勘为准。
- 植物摆设和造型要美观，确保植物摆设与环境 and 任务性质的相适应。根据现场情况，中标人提供室外植物改造方案。外观风格与园区风格协调一致。
- 每周向采购人递交绿化养护计划及上阶段的工作小结。
- 重大会议、重大活动，十一、春节等，应根据采购人需求进行增加摆设、悬挂节日横幅（费用由中标人支付）。
- 中标人根据养护需要和采购人的要求自行购置所需工具。
- 绿化养护所需肥料和杀虫、防病菌药的采购及费用由中标人负责。
- 采购人将按照以下所述“养护质量标准”的要求进行不定期检查，发现不符合养护技术标准的，采购人向中标人发出整改通知，中标人在3天内整改完毕。
- 绿化维护保养工作标准，参照《园林绿化养护标准二级》实施。
- 绿化管理服务工作人员应加强工作责任心，杜绝植物非正常死亡的事件，管理不善导致的植物死亡，由中标人负责补种，费用由中标人承担。

九、其它委托事项

- 按采购人要求做好辖区内防范各类传染病的各项应急工作。
- 协助采购人做好会议的接待工作，收集相关意见，报告采购人，并及时处理、及时反馈。
- 建立沟通汇报制度，设专人与采购人相应部门联系，每周报送工作计划与上周任务完成情况，及时沟通突发情况及有关问题。
- 根据采购人的要求和指引完成物品的搬运任务，清理废旧物品。
- 负责辖区内节假日、大型活动的彩旗、花卉、横幅等布置工作。
- 负责辖区内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。
- 提供协助会务布置策划、大型接待活动等专项服务、特约服务，如：活动接待司仪服务、预备车辆服务、司乘服务、酒店住宿预约服务等。
- 配备1名财务人员负责日常费用管理工作。
- 负责本次采购的项目服务其它相关工作及采购人提出的信息大楼园区内其它管理工作、任务和要求。

10. 中标人向采购人提供服务辖区内节能减排方案建议。

11. 配合采购人通过网格化管理，运用网络互联、移动互联等工具，实现空间化远程资信管理服务。

附件 2：保密协议书

保密协议书

为加强信息技术资料 and 数据的保密管理，双方根据国家有关法律、法规，本着平等、自愿、协商一致、诚实信用的原则，就乙方为甲方提供软件修改完善、数据处理和技术支持服务（下称项目）等工作中的保密事宜达成如下协议：

一、 保密信息

（一）在项目中所涉及的项目设计、图片、开发工具、流程图、工程设计图、计算机程序、数据、专利技术、招标文件等内容。

（二）甲方在合同项目实施中为乙方及乙方工作人员提供必要的的数据、程序、用户名、口令和资料等；

（三）甲方应用软件在方案调研、开发阶段中涉及的业务及技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据等；

（四）甲方为完成本合同提供的任何其他信息资料并且在提供时未说明是公开信息的。

二、保密范围

（一）甲方已有的技术秘密；

（二）乙方持有的科研成果和技术秘密，经双方协商，乙方同意被甲方使用的；

三、保密条款

（一）乙方及其工作人员应严格保守甲方的有关保密信息，不得以其他任何手段谋取私利，损害甲方的利益。

（二）未经甲方书面许可，乙方及其工作人员不得以任何名义向有关单位或个人泄漏甲方保密信息。

（三）未经甲方书面许可，乙方及其工作人员不得对有关保密信息进行修改、补充、复制。

（四）未经甲方书面许可，不得将保密信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所。

四、保密信息的所有权

以上所提及的保密信息均为甲方所有。

五、保密期限

（一）本协议的保密期限为本协议签订之日起至本协议终止之日后满 5 年。

（二）在本协议失效后，如果本协议中包括的某些保密信息并未失去保密性的，本协议仍对这些未失去保密性的信息发生效力，约束双方的行为。

（三）本协议是为防止甲方的保密信息在协议有效期发生泄漏而制定。因任何理由而导致甲、乙双方的合作项目终止时，乙方应归还甲方所有有关信息资料 and 文件，但并不免除乙方的保密义务。

六、关系限制

本协议不作为双方建立任何合作关系或其他业务关系的依据。

七、违约责任

乙方未遵守本协议的约定泄露或使用保密信息的，甲方有权单方解除项目合同，乙方应在收到甲方解除合同通知之日起 10 日内按合同总价的 30% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失，甲方有权进一步追究乙方一切相关法律责任。

附件 3：廉政协议书

廉政协议书

为增强甲乙双方廉政意识，完善自我约束、自我监督机制，营造守法诚信、廉洁高效的工作环境，使甲乙双方的业务往来充分体现公开、公平、透明、恪守诚信的精神，预防各种谋取不正当利益的违法违纪行为发生，维护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉洁自律规定，特订立本廉政协议书。

第一条 甲乙双方的权利和义务

- (一) 严格遵守国家法律法规和廉政建设的相关规定。
- (二) 严格执行合同，自觉履行合同约定相关义务。
- (三) 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损坏国家和集体利益。
- (四) 双方应对各自工作人员开展廉政教育，增强相关人员廉洁自律的意识。
- (五) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- (六) 发现对方严重违反本协议书条款的行为，有举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方义务

- (一) 甲方及其工作人员、亲属不得索要或接受乙方的礼金、有价证券、贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。
- (二) 甲方工作人员不得参加乙方安排的宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品。
- (三) 甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动，配偶子女的工作安排以及出国出境旅游等提供方便。
- (四) 甲方及其工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方业务有关的经济活动。
- (五) 甲方工作人员及其配偶、子女及其他特定关系人不得以个人借用（包含甲方借给乙方或乙方借给甲方）等名义与乙方或乙方工作人员发生现金、房屋、交通工具和贵重物品往来。
- (六) 不违反《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》的内容。

第三条 乙方义务

- (一) 乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员、亲属行贿或馈赠礼金，有价证券，贵重礼品；不得以任何理由为甲方及其工作人员支付应由甲方或个人支付的任何费用。
- (二) 乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加宴请及娱乐活动；不得为甲方及其工作人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。
- (三) 乙方不得为甲方及其工作人员装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国出境旅游等提供方便。
- (四) 乙方不得以谋取非正当利益为目的，擅自与甲方工作人员就业务问题进行私下商谈或者达成利益默契。
- (五) 乙方或乙方工作人员不得以借用（包含甲方借给乙方或乙方借给甲方）等名义与甲方工作人员及其配偶、子女及其他特定关系人发生现金、房屋、交通工具和贵重物品的往来。
- (六) 发现甲方工作人员有违反本廉政协议书规定的，应向甲方单位举报。甲方举报投诉联系部门：省税务局纪检组。

第四条 违约责任

(一) 甲方及其工作人员违反本协议书第一、二条,按管理权限,依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究责任;给乙方造成经济损失的,应予以赔偿。

(二) 乙方及其工作人员违反本协议书第一、三条,经认定事实清楚、证据确凿的,根据具体情节和造成的后果,甲方有权对乙方采取以下一种或多种处理办法:

- 1、甲方向乙方提出书面警告;
- 2、在一定范围(甲方及其关联单位)内通报乙方违约行为;
- 3、将乙方列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加甲方招标;情节严重的,甲方建议主管部门给予乙方一至三年内不得进入其主管的市场的处罚;
- 4、扣除乙方合同履约保证金;
- 5、甲方有权终止涉及违约的业务合同,拒绝支付涉及违约的业务合同余款;
- 6、如给甲方造成经济损失的,则全部由乙方赔偿。

(三) 本协议中有关处理条款的约定不影响业务合同中有关违约责任追究权利的行使。

(四) 如乙方或其工作人员涉及犯罪的,甲方有权报送司法机关追究其刑事责任。

第五条 本协议书作为合同的组成部分,与合同具有同等的法律效力,经双方签署后立即生效。本协议书的签订并不免除双方的其他合同责任与义务。

附件 4: 项目月度服务考核表

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
客户服务 17分	项目工作巡查	1、定期进行对管理服务工作的检查,制定各部门工作计划。	10分	每发现一处不符合扣2分	
		2、《工作日志》、《项目各项记录表》记录完整。			
	员工着装与精神面貌	1、员工按公司统一着装制服、佩戴工牌。			
		2、工作规范,举止文明、大方,精神状况良好,使用文明用语。			
	突发事件处理	1、接到突发紧急事件通知,最快速度到达现场进行协调处理。并按要求填写《突发事件情况处理表》上报。			
	员工入职和培训计划实施情况	1、员工入职资料。	7分	员工个人档案,不完整扣2分。	
		2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。		每发现一处不符合扣1分	
设备设施运行维护、维修服务		1、大楼公共设施及电制开关的巡查维护,维修各项办公设施。	30分	每发现一处不符合扣3分	
		2、高、低压电房、泵房、中央空调房的管理巡查与维护工作。			
		3、监督巡查装修施工的进度,及协助甲方完成的各项验收工作。			
		4、各科室用电设施的评估及电线线路布线安装工作。			

30分	5、建立完善的节能降耗管理体系，制定用电节能降耗措施				
	6、给排水系统、消防系统、电梯系统的管理与维护情况				
环境卫生管理与维护 16分	室内公共区域	1、地面：地面无垃圾杂物、光洁度均达标；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守甲方的相关管理制度。	8分	每发现一处不符合扣2分	
		2、墙面：干净、无污渍、无垃圾。			
		3、楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、天花板无蜘蛛网。			
		4、电梯：轿箱电梯门轨槽、显示屏、按钮开关干净明亮、槽内无沙粒。			
		5、办公室：地面无明显污迹；墙面干净；天花板无蜘蛛网；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无明显污渍、空气清新。			
		6、卫生间：地面干净、无积水、无异味、无杂物、门、窗无明显灰尘、便器无污渍、设施完好、用品齐全；镜面无污迹、洗手台无水渍。			
		7、开关灯、指示灯、无污迹。			
	室外公共区域	1、排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，保持干净整洁。	8分	每发现一处不符合扣1分	
2、沙井、集水井：无垃圾、底部无沉淀物，井盖无污迹。					
3、停车场：地面洁净无污渍、无垃圾、保持干净整洁美观。					
4、垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无异味；垃圾筒干净明亮。					
5、天台：天台无垃圾、杂物、排水畅通。					
6、广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。					
7、工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间保洁记录表》等记录完整					
8、按要求做好疫情防控消杀工作，并有相关记录。					
公共秩序与安全管理及停车场管理服务 21分	1、严格执行人员来访管理制度，《来访登记表》记录完整，使用文明用语，严格落实大院疫情管控工作措施；对来访大楼人员，要做到先电话核实同意后，方可登记进入。		21分	每发现一处不符合扣3分	
	2、按要求做好《交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡岗、脱岗或做其他与工作无关的事情。				
	3、上下班期间停车场出入口、专人站岗指引车辆进出车场。				
	4、保安人员协助甲方完成各项搬迁办公室及其他工作事项。				
	5、甲方要求完成其他特殊加班事项，必须按时完成。				

	6、如需代他人接收信件包裹，要第一时间进行核实，需征得接收人同意后，方可代收。			
	7、工程施工管理服务（其它的进场施工项目），跟进安全管理、安全用火管理、施工物资规范堆放管理等			
会 务 及 后 勤 服 务 管 理 16 分	1、会议室服务：布置会场，备好座位、会议器材、杯具茶水等设施用品。保证会议室开水供应茶水准备到位；会中服务：将会议室茶水添加一遍后。会议结束后及时检查有无遗留物。会后工作：清洁会场，关好电源、门窗。	16 分	每发现一处不符合扣2分	
	2、工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，热情服务，态度和蔼，文明用语。			
	3、餐厅地面干净卫生；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。			
	4、办公室卫生打扫清理，每天早上不定时分发报纸、杂志、信件。			
	5、办公室办公用品的领用及派发、饮用水补给。			
	6、值班室床铺整理，床单送洗，值班室接待生活用品的准备和补充。			
	7、物业物资调配管理、清点及档案整理。			
	8、各停车场的出入卡及车辆出入手续办理。			
得分				
考核情况				

第六章 投标文件格式与要求

注：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相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目

采购项目编号：GPCGD25C500FG175F

所投采购包：第 包

投标供应商名称：

日期：年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、分包意向协议书
- 十六、投标人业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证
- 二十六、询问函、质疑函、投诉书格式

格式一：投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

你方组织的“广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD25C500FG175F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目”项目的招标文件的全部内容。

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

（投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方承诺向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方未存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形：

（1）对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目：即未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；

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评标委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十五) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十六) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：----- 邮政编码：-----

电 话：-----

传 真：----- 电子邮箱：-----

代表姓名：----- 职 务：-----

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：-----

投标人名称（盖章）：-----

日期： 年 月 日

格式二：开标一览表

开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/ 采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				
2				

投标人签章：-----

日期： 年 月 日

格式三：分项报价表

分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

序号	品目号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									
2									
序号	品目号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									
2									

投标人签章：-----

日期： 年 月 日

格式四：政策适用性说明

政策适用性说明

供应商所投的产品，符合节能产品、环境标志产品政策要求的，按以下格式提供说明。

1. 节能产品说明：

序号	产品名称	对应《节能产品政府采购品目清单》的品目序号	产品认证证书所在投标文件页码	品牌（如有）	型号	产品报价（元）
（一）强制节能产品						
1						强制节能产品，此处无须填报价格
2						
3						
（二）优先采购节能产品						
1						
2						
3						
优先节能产品价格合计						

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：上述节能产品包括节水产品。

2. 环境标志产品说明:

序号	产品名称	对应《环境标志产品政府采购品目清单》的品目序号	产品认证证书所在投标文件页码	品牌（如有）	型号	产品报价（元）
1						
2						
3						
环境标志产品价格合计						

投标人名称（盖章）：-----

日期： 年 月 日

备注：

1. 供应商提供的节能产品、环境标志产品须为《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》中的产品，产品认证证书处于有效期内，且发证机构为国家确定的认证机构，才可享受政策优惠。

2. 供应商在《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）中可以查到对应的清单目录。如后续有更新的，则以更新后的文件为准。

3. 国家确定的认证机构可在《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019年第16号）中查询。如后续有更新的，则以更新后的文件为准。

格式五：法定代表人证明书

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

-----现任我单位-----职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：-----

附：代表人性别：-----年龄：-----身份证号码：-----

注册号码：-----企业类型：-----

经营范围：-----

投标人名称（盖章）：-----

地址：-----

法定代表人（签字或盖章）：-----

职务：-----

日期： 年 月 日

格式六：法定代表人授权书

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：-----是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任-----职务，有效证件号码：-----。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目”项目采购[采购项目编号为 GPCGD25C500FG175F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书自签字之日起生效，特此声明。

投标人（盖章）：-----

地址：-----

法定代表人（签字或盖章）：-----

职务：-----

被授权人（签字或盖章）：-----

职务：-----

日期： 年 月 日

格式七：投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

格式十：承诺函

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：国家税务总局广东省税务局电子税务管理办公室（国家税务总局电子税务管理中心广东分中心）

对于-----项目（项目编号：-----），我方郑重承诺如下：

如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）“★”条款

1.

2.

3.

.....

（二）“▲”条款

1.

2.

3.

.....

（三）非“★”、非“▲”条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：-----

日期： 年 月 日

格式十一：中小企业声明函

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

... ..

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：-----

日期： 年 月 日

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: 投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

中小企业声明函(承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函,所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业)

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. --- (标的名称) ---, 属于--- (采购文件中明确的所属行业) ---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);

2. --- (标的名称) ---, 属于--- (采购文件中明确的所属行业) ---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。

企业名称(盖章): -----

日期: 年 月 日

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: 投标人应当自行核实是否属于小微企业,并认真填写声明函,若有虚假将追究其责任。

格式十二：监狱企业

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

格式十三：残疾人福利性单位声明函

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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-----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。

单位名称（盖章）：-----

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：联合体共同投标协议书

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：---（甲公司全称）---

---（乙公司全称）---

---（...公司全称）---

---（甲公司全称）、（乙公司全称）、（...公司全称）---自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）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协议如下：

一、联合体各方关系

---（甲公司全称）、（乙公司全称）、（...公司全称）---共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（...公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目-----部分，（乙公司全称）负责本项目-----部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额-----%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

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

六、本协议书正本一式-----份，随投标文件装订-----份，送采购人-----份，联合体成员各一份；副本一式-----份，联合体成员各执-----份。

甲公司全称：----（盖章）-----，乙公司全称：----（盖章）-----，...公司全称：----（盖章）-----

-----年-----月-----日，-----年-----月-----日，-----年-----月-----日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：分包意向协议书

分包意向协议书（货物）

立约方：---（甲公司全称）---

---（乙公司全称）---

---（...公司全称）---

---（甲公司全称）、（乙公司全称）、（...公司全称）---自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的投标（响应）活动。经各方充分协商一致，就项目的投标（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）为投标人（响应供应商）、（乙公司全称）、（...公司全称）---为分包意向供应商，---（甲公司全称）---以投标人---（响应供应商）---的身份参加本项目的投标（响应）。若中标（成交），---（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承担法律责任；

2. 分包意向供应商1（公司全称），接受分包部分占合同总金额 % 的工作内容，其提供的货物全部由符合政策要求的（请填写：大型、中型、小型、微型）企业制造。具体情况见《中小企业声明函（货物）》。

3. 分包意向供应商1（公司全称），接受分包部分占合同总金额 % 的工作内容。其提供的货物全部由符合政策要求的（请填写：大型、中型、小型、微型）企业制造。具体情况见《中小企业声明函（货物）》。

...

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、本意向书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、本意向书正本一式份，随投标（响应）文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

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

....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书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

3. 如接受分包的供应商提供的货物由符合政策要求的中小企业制造，由投标人（响应供应商）出具《中小企业声明函（货物）》。如分包给多个供应商的，建议投标人（响应供应商）分别出具《中小企业声明函（货物）》。

分包意向协议书（服务、工程）

立约方：---（甲公司全称）---

---（乙公司全称）---

---（...公司全称）---

---（甲公司全称）、（乙公司全称）、（...公司全称）---自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的投标（响应）活动。经各方充分协商一致，就项目的投标（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）为投标人（响应供应商）、（乙公司全称）、（...公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标人（响应供应商）的身份参加本项目的投标（响应）。若中标（成交），（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的供应商与（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承担法律责任；

2. 分包意向供应商1（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 % 的工作内容。

3. 分包意向供应商2（公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额 % 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、本意向书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、本意向书正本一式份，随投标（响应）文件装订份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各一份。

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

...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书上共同盖章确认。
2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

格式十六：投标人业绩情况表

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及 合同金额（万 元）	签订合同时 间	竣工验收报 告时间	联系人及电 话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十七：技术和服务要求响应表

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

说明：

1. “采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：商务条件响应表

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						

说明:

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十九：履约进度计划表

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定---年---月---日	签订合同并生效	
2	---月---日—---月---日		
3	---月---日—---月---日		
.....	---月---日—---月---日		
	---月---日—---月---日	质保期	

格式二十：各类证明材料

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

1. 招标文件要求提供的其他资料。
2. 投标人认为需提供的其他资料。

格式二十一：采购代理服务费用支付承诺书

采购代理服务费用支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目招标中获中标（采购项目编号：GPCGD25C500FG175F ），我方保证按采购代理机构规定的采购代理服务费用缴纳时间及缴纳方式，承担本项目采购代理服务费用。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： -----

投标人法定地址： -----

投标人授权代表（签字或盖章）： -----

电 话： -----

传 真： -----

承诺日期： -----

格式二十二：需要采购人提供的附加条件

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十三：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：政府采购投标（响应）担保函

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于-----（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为-----的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

1. 中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
2. 采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币-----元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自--年--月--日起生效，有效期至开标日后的 90 天内。

三、承担保证责任的程序

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

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 15 个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

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

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

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

五、免责条款

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

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

3. 因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：-----（公章）-----

联系人：-----

联系电话：-----

---年---月---日

格式二十五：政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在-----项目（项目编号为-----以下简称“项目”）的采购中，确定-----为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1. 一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
2. 证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

-----。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会（仲裁地点为此栏空白）按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1. 本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：-----（盖章）

联系地址：-----

联系电话：-----

开立日期：---年---月---日

采购合同履行保险凭证

致被保险人-----:

鉴于你方-----（招标方/被保险人）接受投保人-----（投标方）参加-----（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自----年---月---日---时起至---年---月---日---时止，共计---天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《-----》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：-----（盖章）

地址：-----

电话：-----

开立日期：----年--月--日

格式二十六：询问函、质疑函、投诉书格式

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“广东税务 2025 年广东数据中心安防及设备设施维护保养项目”项目（采购项目编号：GPCGD25C500FG175F）的投标活动，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：（目录）

询问人（公章）：-----

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：-----

地址/邮编：-----

电话/传真：-----

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：-----邮编：-----

联系：-----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：-----

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： 年 月 日

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采购包号。
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。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人: -----

地 址: ----- 邮编: -----

法定代表人/主要负责人: -----

联系电话: -----

授权代表: ----- 联系电话: -----

地 址: ----- 邮编: -----

被投诉人 1: -----

地址: ----- 邮编: -----

联系人: ----- 联系电话: -----

被投诉人 2: -----

.....

相关供应商: -----

地址: ----- 邮编: -----

联系人: ----- 联系电话: -----

二、投诉项目基本情况

采购项目名称: -----

采购项目编号: ----- 包号: -----

采购人名称: -----

代理机构名称: -----

采购文件公告: 是/否 公告期限: -----

采购结果公告: 是/否 公告期限: -----

三、质疑基本情况

投诉人于 ----年----月----日,向提出质疑, 质疑事项为: -----

---采购人/代理机构---于----年----月----日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: -----

事实依据: -----

法律依据: -----

投诉事项 2: -----

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: -----

签字(签章): ----- 公章-----

日期: ----年----月----日

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。