深圳人才园综合管理服务项目

招标文件信息

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | SZCG2021199552 |
| 项目名称： | 深圳人才园综合管理服务项目 |
| 包 号： | A |
| 项目类型： | 服务类 |
| 采购方式： | 公开招标 |
| 货币类型： | 人民币 |
| 评标方法： | 综合评分法（新价格分算法） |

资格性审查表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见招标公告 投标人资格要求） |

符合性审查表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容 |
| 1 | 将一个包或一个标段的内容拆开投标； |
| 2 | 对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）； |
| 3 | 分项报价或投标总价高于预算金额（最高投标限价）的； |
| 4 | 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。（评审委员会成员对投标人提供的说明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）； |
| 5 | 所投产品、工程、服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性条款响应情况表》做出评判）； |
| 6 | 未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）； |
| 7 | 投标报价有缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改； |
| 8 | 投标文件存在列放位置错误，导致属于信息公开情形的没有被公开； |
| 9 | 投标文件电子文档带病毒； |
| 10 | 投标文件用不属于本公司的电子密钥进行加密的； |
| 11 | 误选了非本项目的最新加密规则文件，导致投标文件不能在开标时解密； |
| 12 | 法律、法规规定的其他情形。 |

评标信息

|  |  |
| --- | --- |
| **评标方法：综合评分法（新价格分算法）** |  |
| 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。 价格分计算方法：采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×100 评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分； A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 此方法适用于货物类、服务类、工程类项目。  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **权重(%)** |
| **1** | **价格** | **20** |
|  |
| **2** | **技术部分** | **35** |
|  |
| 序号 | 评分因素 | 权重(%) | 评分准则 |
| 1 | 实施方案 | 10 | （一）评审内容：物业总体规划，人员的配置、培训与管理措施，保洁管理，绿化管理，秩序与安全管理，建筑物本体及设备设施管理，档案的建立与管理，突发事件应急处理措施，安全生产工作，节电、节水、低碳措施管理服务（实施方案中必须包含以上内容，否则按差评处理。） （二）评分依据：根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较，分档评分： 1、总体规划科学合理，能根据采购单位需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，评价为优得100分； 2、总体规划有一定特点，分析合理、切合现场实际情况，配套措施比较完善，服务方案比较合理，评价为良得80分； 3、总体规划无突出特点，分析合理，配套措施一般，服务方案一般，评价为中得60分； 4、总体规划无特点，配套措施较差，服务方案较差，评价为差不得分。 评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 8 | （一）评审内容： 提供符合本项目服务特点的相关重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议。为保障人员的稳定性，要求本项目在人员的入职审查与承诺、团队培训、绩效考核、后勤保障及激励举措等方面提供具体保障举措。如涉及采购单位许可的第三方外包项目，须提供具体的监管措施。 （二）评分依据： 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较，分档评分： 1、根据具体保障举措，重点难点分析到位，评价为优得100分； 2、根据具体保障举措，重点难点分析比较合理，评价为良得80分； 3、根据具体保障举措，重点难点分析一般，评价为中得60分； 4、并未提供具体保障举措，评价为差不得分。 评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 3 | 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案 | 8 | （一）评审内容： 提供本项目质量保障措施、资源调配能力及服务流程整体相关应急方案，主要包换：重要会务、重要接待、上访事件、反恐防爆事件、灾害性天气、突发安全事故等，并提供相应应急处理流程图。 （二）评分依据： 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较，分档评分： 1、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力可以充分满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性最好，评价为优得100分； 2、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力基本可以满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性较好，评价为良得80分； 3、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力无法充分满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性一般，评价为中得60分； 4、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力根本无满足采购单位最基本的需求，突发事件应急方案可操作性较差，评价为差不得分。 评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 5 | （一）评审内容： 投标人提供以下全部三项的得100分，否则不得分。（1）服务期满后主动离岗承诺；（2）与后续服务公司的交接承诺；（3）服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同服务承诺提供物业管理服务的承诺。 （二）评审依据： 要求提供承诺函作为得分依据。 |
| 5 | 违约承诺 | 4 | （一）评审内容： 投标人承诺以下全部三项的得100分，否则不得分。（1）人员严格按照招标文件及投标承诺配置；（2）服务质量达到招标文件要求；（3）对未能达到管理要求承担相应管理责任。 （二）评审依据： 要求提供承诺作为得分依据。若隐瞒情况虚假承诺将被废标并报主管部门处理。 |
| **3** | **综合实力部分** | **40** |
|  |
| 序号 | 评分因素 | 权重(%) | 评分准则 |
| 1 | 投标人资格情况及通过相关认证情况 | 5 | （一）评分内容： 1、投标人同时具有ISO质量管理体系认证及ISO能源管理体系认证的得10分； 2、投标人具有标准化良好行为证书AAAA或以上的，得15分。 3、投标人具备公共环境消毒清洁服务能力等级证书A级得25分；其他级别不得分； 4、投标人具备特种设备安装改造维修许可证（电梯维修A级）得25分；其它级别不得分； 5、投标人具备制冷空调设备维修企业技术等级证书（A类，一级或Ⅰ级）得25分，其它级别不得分。 （二）评分依据： 1.要求提供有效的认证证书作为得分依据。 2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 3. 投标人不具备上述第4、5条要求的许可证、资质证书，可提供与其合作第三方的许可证、资质证书；需提供与第三方签订的针对本项目的合作协议和合作方的许可证、资质证书证明材料。 |
| 2 | 投标人同类项目业绩情况 | 3 | （一）评分内容： 投标人近三年（2018年1月1日至本项目开标之日，以履约评价时间为准，承担过的政府机关办公物业管理项目同类物业管理项目业绩情况： 1、每有1个建筑面积不少于8.5万平方米的地市级或以上政府部门同类物业管理项目，且履约验收合格（或履约评价优秀或满意），每有1个得35分，最高得100分。续签合同不得作为多个业绩得分。 （二）评分依据： 1.要求同时提供合同关键信息和项目履约（验收）合格评价证明文件作为得分依据，项目履约（验收）合格评价证明文件需加盖合同甲方公章（或甲方业务章）。 2.通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。 3.以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 3 | 投标人获奖情况 | 2 | （一）评分内容： 投标人获得过地市级城市区级或县级（或以上）政府质量奖（由人民政府颁发）的得100分，没有不得分。 （二）评分依据： 1.要求提供奖项照片或获奖（荣誉）证书等证明材料作为得分依据。 2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 4 | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人） | 6 | （一）评分内容： 1、具有人力资源和社会保障部门颁发的物业领域涉及的行业相关中级（或以上）技术职称（机电、电气、建筑工程等专业）的得20分； 2、具有人力资源和社会保障部门颁发的一级人力资源管理师职业资格证书的得20分； 3、具有建设部门颁发的全国物业管理企业经理上岗证的得20分； 4、具有地市级及以上政府办公楼（不含学校、医院、公园、场馆类及储备用地）物业管理项目（单个合同建筑面积不少于8.5万平方米）管理经验，得40分。 （二）评分依据： 1.要求提供通过投标人购买的项目负责人2020年11月至2021年4月的社保证明及相关证明资料作为得分依据。 2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 3.社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。 4.如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。 |
| 5 | 拟安排的项目团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外） | 12 | （一）评分内容： 1、具有人力资源和社会保障部门颁发的物业领域涉及的行业相关中级（或以上）技术职称（机电、电气、建筑工程等专业）的得20分； 2、具有人力资源和社会保障部门颁发的一级人力资源管理师职业资格证书的得20分； 3、具有建设部门颁发的全国物业管理企业经理上岗证的得20分； 4、具有地市级及以上政府办公楼（不含学校、医院、公园、场馆类及储备用地）物业管理项目（单个合同建筑面积不少于8.5万平方米）管理经验，得40分。 （二）评分依据： 1.要求提供通过投标人购买的项目负责人2020年11月至2021年4月的社保证明及相关证明资料作为得分依据。 2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 3.社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。 4.如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。 |
| 6 | 投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况 | 3 | 考察投标人使用的物业管理软件情况,每提供1个国家版权局计算机软件著作权登记证书得20分，满分100分。 （二）评分依据: 1.要求提供有效的产权（专利）证书等证明材料作为得分依据。 2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 7 | 项目拟使用的车辆、场地、工具、机器等情况 | 4 | （一）评分内容： 投标人承诺，中标后，提供能满足采购单位物业管理所需要车辆、工程维修、秩序维护、清洁、绿化等环保机器设备。承诺使用的设备要在签订合同后15日内全部进场。 （二）评分依据: 提供承诺的得100分；未提供承诺或承诺不满足要求的均不得分。 |
| 8 | 环保执行情况 | 2 | 要求投标人就是否受过环保主管部门行政处罚作为得分依据；以投标人在投标文件中提供的承诺作为依据；若隐瞒情况虚假应标将导致投标无效并报主管部门处理。采取客观化评分；受过行政处罚不得分。 |
| 9 | 服务网点 | 3 | 1、深圳供应商，或非深圳供应商但在深圳有合法注册的分公司（或售后机构）（分公司的必须提供分公司营业执照扫描件，售后机构必须同时提供售后服务合作合同及售后机构营业执照扫描件作为得分依据，原件备查）的，得100分；否则不得分。 2、外地供应商承诺：中标后设立本地经营（服务）网点的，提供承诺文件（格式自定）的，得30分；未提供承诺或承诺内容不满足要求均不得分。 |
| **4** | **诚信情况** | **5** |
|  |
| 序号 | 评分因素 | 权重(%) | 评分准则 |
| 1 | 市财政局诚信管理情况 | 5 | 投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。 |

投标书目录

|  |
| --- |
| * 投标函
* 政府采购投标及履约承诺函
* 投标人情况介绍及资格要求
* 中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（或省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业
* 投标人通过相关认证情况（格式自定）
* 投标人同类项目业绩情况（格式自定）
* 投标人获奖情况
* 拟安排的项目负责人情况（仅限一人）（格式自定）
* 拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）
* 投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况（格式自定）
* 项目拟使用的车辆、场地、工具、机器等情况
* 环保执行情况
* 服务网点（格式自定）
* 其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）
 |

**《资格性审查表》和《符合性审查表》初审不通过，按投标无效处理。**

### 综合评分法评标信息

|  |
| --- |
| **一、评标方法：综合评分法（新价格分算法）** |
| 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。价格分计算方法：采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×100 评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。此方法适用于货物类、服务类、工程类项目。**招标文件中的第一个“评标信息”的内容必须与本表一致。如评分内容不一致，以本表的评分内容为准。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | 权重 |
| 1 | 价格 | 20 |
| 2 | 技术 | 35 |
|  | 行号 | 内容 | 权重 | 评分准则 |
| 1 | 实施方案 | 10 | （一）评审内容：物业总体规划，人员的配置、培训与管理措施，保洁管理，绿化管理，秩序与安全管理，建筑物本体及设备设施管理，档案的建立与管理，突发事件应急处理措施，安全生产工作，节电、节水、低碳措施管理服务（实施方案中必须包含以上内容，否则按差评处理。） （二）评分依据：根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较，分档评分：1、总体规划科学合理，能根据采购单位需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，评价为优得100分；2、总体规划有一定特点，分析合理、切合现场实际情况，配套措施比较完善，服务方案比较合理，评价为良得80分；3、总体规划无突出特点，分析合理，配套措施一般，服务方案一般，评价为中得60分；4、总体规划无特点，配套措施较差，服务方案较差，评价为差不得分。评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 8 | （一）评审内容：提供符合本项目服务特点的相关重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议。为保障人员的稳定性，要求本项目在人员的入职审查与承诺、团队培训、绩效考核、后勤保障及激励举措等方面提供具体保障举措。如涉及采购单位许可的第三方外包项目，须提供具体的监管措施。（二）评分依据：根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较，分档评分：1、根据具体保障举措，重点难点分析到位，评价为优得100分；2、根据具体保障举措，重点难点分析比较合理，评价为良得80分；3、根据具体保障举措，重点难点分析一般，评价为中得60分；4、并未提供具体保障举措，评价为差不得分。评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 3 | 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案 | 8 | （一）评审内容：提供本项目质量保障措施、资源调配能力及服务流程整体相关应急方案，主要包换：重要会务、重要接待、上访事件、反恐防爆事件、灾害性天气、突发安全事故等，并提供相应应急处理流程图。（二）评分依据：根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行比较，分档评分：1、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力可以充分满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性最好，评价为优得100分；2、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力基本可以满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性较好，评价为良得80分；3、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力无法充分满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性一般，评价为中得60分；4、质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力根本无满足采购单位最基本的需求，突发事件应急方案可操作性较差，评价为差不得分。评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | 5 | （一）评审内容：投标人提供以下全部三项的得100分，否则不得分。（1）服务期满后主动离岗承诺；（2）与后续服务公司的交接承诺；（3）服务期满，后续服务公司未到位前仍按原合同服务承诺提供物业管理服务的承诺。（二）评审依据：要求提供承诺函作为得分依据。 |
| 5 | 违约承诺 | 4 | （一）评审内容：投标人承诺以下全部三项的得100分，否则不得分。（1）人员严格按照招标文件及投标承诺配置；（2）服务质量达到招标文件要求；（3）对未能达到管理要求承担相应管理责任。（二）评审依据：要求提供承诺作为得分依据。若隐瞒情况虚假承诺将被废标并报主管部门处理。 |
| 3 | 综合实力 | 40 |
|  | 行号 | 内容 | 权重 | 评分准则 |
| 1 | 投标人通过相关认证情况 | 5 | （一）评分内容：1、投标人同时具有ISO质量管理体系认证及ISO能源管理体系认证的得10分；2、投标人具有标准化良好行为证书AAAA或以上的，得15分。3、投标人具备公共环境消毒清洁服务能力等级证书A级得25分；其他级别不得分；4、投标人具备特种设备安装改造维修许可证（电梯维修A级）得25分；其它级别不得分；5、投标人具备制冷空调设备维修企业技术等级证书（A类，一级或Ⅰ级）得25分，其它级别不得分。（二）评分依据：1.要求提供有效的认证证书作为得分依据。2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。3. 投标人不具备上述第4、5条要求的许可证、资质证书，可提供与其合作第三方的许可证、资质证书；需提供与第三方签订的针对本项目的合作协议和合作方的许可证、资质证书证明材料。 |
| 2 | 投标人同类项目业绩情况 | 3 | （一）评分内容：投标人近三年（2018年1月1日至本项目开标之日，以履约评价时间为准，承担过的政府机关办公物业管理项目同类物业管理项目业绩情况：1、每有1个建筑面积不少于8.5万平方米的地市级或以上政府部门同类物业管理项目，且履约验收合格（或履约评价优秀或满意），每有1个得35分，最高得100分。续签合同不得作为多个业绩得分。（二）评分依据：1.要求同时提供合同关键信息和项目履约（验收）合格评价证明文件作为得分依据，项目履约（验收）合格评价证明文件需加盖合同甲方公章（或甲方业务章）。2.通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。3.以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 3 | 投标人获奖情况 | 2 | （一）评分内容：投标人获得过地市级城市区级或县级（或以上）政府质量奖（由人民政府颁发）的得100分，没有不得分。（二）评分依据：1.要求提供奖项照片或获奖（荣誉）证书等证明材料作为得分依据。2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 4 | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人） | 6 | （一）评分内容：1、具有人力资源和社会保障部门颁发的物业领域涉及的行业相关中级（或以上）技术职称（机电、电气、建筑工程等专业）的得20分；2、具有人力资源和社会保障部门颁发的一级人力资源管理师职业资格证书的得20分；3、具有建设部门颁发的全国物业管理企业经理上岗证的得20分；4、具有地市级及以上政府办公楼（不含学校、医院、公园、场馆类及储备用地）物业管理项目（单个合同建筑面积不少于8.5万平方米）管理经验，得40分。（二）评分依据：1.要求提供通过投标人购买的项目负责人2020年11月至2021年4月的社保证明及相关证明资料作为得分依据。2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。3.社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。4.如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。 |
| 5 | 拟安排的项目主要团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外） | 12 | （一）评分内容：要求团队具有大专（或以上）学历的人员不少于20人，否则本项不得分。在此基础上：1、具有人力资源和社会保障部门颁发的中级（或以上）职称的不少于10人，得10分；2、具有人力资源和社会保障部门颁发的高级技工或以上职业资格证资格的不少于10人，且涵盖强电、弱电、空调制冷等专业，得20分；否则不得分。同一人员同时满足1、2项的要求时，按最高得分项计分。3、安保主管：同时具有大专（或以上）学历、退伍证、人力资源和社会保障部门颁发的二级（或以上）保安员职业资格证、人力资源和社会保障部门颁发的建(构)筑物消防员职业资格证、安保类主管工作经验，得10分；否则不得分。4、工程主管：同时具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上工程师职称、人力资源和社会保障部门颁发的建(构)筑物消防员证、具有工程部主管工作经验得10分；5、保洁主管:同时具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的中级职称、市政环境清洁维护服务项目经理执业证书的得10分；6、绿化主管：同时具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上园林绿化专业工程师、具有绿化主管工作经验得10分；7、不少于2人具有安全生产监督管理部门或应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：高处作业；准操项目：高处安装、维护、拆除）得10分；8、不少于2人具有保密资格审查认证中心颁发的安全保密培训合格证得10分；9、不少于1人具有人力资源和社会保障部或国家安全生产监督管理总局发的注册安全工程师得10分。（二）评分依据：1.要求提供相关证明资料作为得分依据。同一人具备多项证书不重复计分。2.要求提供通过投标人购买的项目主要团队成员（主要技术人员）2020年11月至2021年4月的社保证明及相关证明资料作为得分依据。3.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。4.社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。5.如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。 |
| 6 | 投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况 | 3 | 考察投标人使用的物业管理软件情况,每提供1个国家版权局计算机软件著作权登记证书得20分，满分100分。（二）评分依据:1.要求提供有效的产权（专利）证书等证明材料作为得分依据。2.以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 7 | 项目拟使用的车辆、场地、工具、机器等情况 | 4 | （一）评分内容：投标人承诺，中标后，提供能满足采购单位物业管理所需要车辆、工程维修、秩序维护、清洁、绿化等环保机器设备。承诺使用的设备要在签订合同后15日内全部进场。（二）评分依据:提供承诺的得100分；未提供承诺或承诺不满足要求的均不得分。 |
| 8 | 环保执行情况 | 2 | 要求投标人就是否受过环保主管部门行政处罚作为得分依据；以投标人在投标文件中提供的承诺作为依据；若隐瞒情况虚假应标将导致投标无效并报主管部门处理。采取客观化评分；受过行政处罚不得分。 |
| 9 | 服务网点 | 3 | 1、深圳供应商，或非深圳供应商但在深圳有合法注册的分公司（或售后机构）（分公司的必须提供分公司营业执照扫描件，售后机构必须同时提供售后服务合作合同及售后机构营业执照扫描件作为得分依据，原件备查）的，得100分；否则不得分。2、外地供应商承诺：中标后设立本地经营（服务）网点的，提供承诺文件（格式自定）的，得30分；未提供承诺或承诺内容不满足要求均不得分。 |
| 4 | 诚信情况 | 5 |
|  | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分准则 |
| 1 | 市财政局诚信管理情况 | 5 | 投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。 |

 |

#### 其它关键信息

**一、评标定标信息**

**非评定分离项目**

|  |  |
| --- | --- |
| 评标方法 | 综合评分法 |
| 中标供应商家数 | 1 |

**二、关于享受优惠政策的主体及价格扣除比例**

 1.根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除\_6\_%后参与评审。投标人组成联合体投标的，如须享受以上价格扣除政策，联合体各方须均为小微企业。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。如有其它政策支持因素（如鼓励创新等）需一并列出。

**三、关于失信供应商的价格上浮**

根据《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》（深财购〔2017〕42 号）的规定，采取价格评比法（比如最低价法）的项目，因违法违规行为被记入诚信档案的失信供应商最终报价在该企业最后一轮报价的基础上上浮10%。失信供应商符合优惠主体资格的，价格扣除和价格上浮一并执行。

**四、其他说明**

1.鼓励采购人积极运用公共信用信息，明确对信用记录良好的投标人（特别是中小微企业）免收履约保证金，确需收取履约保证金的，列明通过保函等非现金方式收取；

2.在采购合同中明确对上述企业加大首付款或预付款比例，具体由采购人根据项目实际情况确定；

3.采购人拟采购的服务（工程）中，如涉及《关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）中的产品，要依据该通知要求执行。

# 目录

**第一册专用条款**

关键信息

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式、附件

第四章 政府采购合同的签订、履行及验收

**第二册通用条款**

通用条款内容可在深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）网站（http://www.szzfcg.cn）以下栏目中查看（两处均可）：

“业务服务”—“面向供应商”—“采购文件模板”；

“业务服务”—“面向采购人”—“采购文件模板”。

**备注：**

1.本招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

2.“专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、招标项目需求、投标文件格式、合同条款及格式、附件等内容。

3.“通用条款”是通用于政府采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

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

# 第一册专用条款

## 第一章 招标公告

|  |
| --- |
| **投标人资格要求：**（1）具有独立法人资格或具有独立承担民事责任的能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证等法人证明扫描件，原件备查）。（2）本项目不接受联合体投标，不接受投标人选用进口产品参与投标。（3）参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。（4）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。（5）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。（6）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。注：“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。 |

完整公告内容详见：http://www.szzfcg.cn

## 第二章 招标项目需求

## 一、对通用条款的补充内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 120日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 本项目实行网上投标，投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前登录“深圳市政府采购网”，使用“应标管理->上传投标文件”功能点，将编制好的电子投标文件上传，投标文件大小不得超过100MB |
| 5 | 履约保证金 | \_\_\_0\_\_万元 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

## 二、实质性条款

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体内容 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |
| 2 | 完全满足本项目服务人员配置要求。 |

#### 注：上表所列内容为不可负偏离条款

## 三、项目概况

**（一）预算金额:18,179,802.85元，最高投标限价:18,179,802.85元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 服务范围 | 预算金额（元） |
| 1 | 深圳人才园物业管理服务项目（深圳市人力资源和社会保障局局本级） | 塔楼7、6、4、3、2、1楼办公用房，塔楼5楼部分办公用房，塔楼办公大堂，裙楼1楼信息服务中心，裙楼2楼信访大厅、仲裁庭，裙楼1、2楼公共考试服务平台。特大型会议室、老干活动中心，裙楼1楼人才园服务大厅、多功能厅，裙楼负一层档案库房、招聘大厅（人才产业园）、配套用房、网球场、羽毛球场、健身房、停车场，裙楼负二层停车场等（详见人才园物业管理服务具体内容）。 | 12826070.67 |
| 2 | 深圳人才园物业管理服务项目（深圳市社会保险基金管理局局本级） | 塔楼5楼部分办公用房。 | 555537.92 |
| 3 | 深圳人才园公共服务管理项目（深圳市人力资源和社会保障局局本级） | 人才园服务大厅、信访大厅、仲裁庭、公共考试服务平台、招聘大厅（人才产业园）、各类会议室（含多功能厅）、老干活动中心、网球场、羽毛球场、健身房、值班室等（详见人才园公共服务具体内容）。 | 4798194.26 |
|  |  合 计： | 18179802.85 |

**投标人需在投标报价表中针对以上三个条目分别报价，且分别不得超过各自的财政预算金额。**

**（二）项目概况:**人才园项目，是深圳市政府为广大市民打造的“一站式”人力资源和社会保障公共服务平台。人才园位于福田区竹子林片区，东侧隔规划路毗邻福田交通枢纽大厦，南临白石路，西侧隔红树林路毗邻地铁车辆段，北临深南大道。该项目用地面积36126㎡，地下两层，地上七层，建筑高度29.4米，总建筑面积为89569㎡，其中地下建筑面积46007㎡，地上建筑面积43562㎡。功能设置为：地下二层为停车场、设备用房及战时人防；地下一层为停车场、食堂 、厨房等配套设施及招聘大厅（人才产业园）；地上一、二层为公共服务平台、公共考试服务平台、信访接待中心、调解仲裁服务平台（含立案大厅、调解室和仲裁庭）、办公大堂等；地上三层为架空层，局部面积为办公，其余为绿化；地上四层以上为市人力资源和社会保障局办公用房。具体如下：

1、办公用房区域。办公用房区域人才园（3－7层）建筑面积共16523㎡。

办公区域功能面积

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 使用面积（平米） | 房间数（间） | 主要功能 |
| 1 | 办公室 | 4832 | 226 | 行政办公 |
| 2 | 会议室 | 1424 | 12 | 行政工作会议 |
| 3 | 会议工作间 | 111 | 4 | 会议设备控制 |
| 4 | 接待室 | 641 | 11 | 公务接待 |
| 5 | 文印室 | 214 | 8 | 打印、复印批量文件 |
| 6 | 档案室 | 1701 | 23 | 存放业务档案 |
| 7 | 资料室 | 342 | 15 | 业务资料存放，查询 |
| 8 | 储藏室 | 251 | 12 | 存放杂物 |
| 9 | 收发室 | 72 | 1 | 文件交换，报刊邮件收发 |
| 10 | 听证室 | 66 | 1 | 行政复议 |
| 11 | 财务室 | 64 | 3 |   |
| 12 | 劳动监察指挥中心 | 72 | 1 | 监察、指挥全市劳动保障工作 |
| 13 | 机要保密室 | 138 | 2 |   |
| 14 | 公共卫生间 | 1261 | 34 |   |
| 15 | 茶水间 | 65 | 21 |   |
| 16 | 工具间 | 81 | 27 | 存放楼层管理、消防、保洁器材 |
| 17 | 设备间 | 51 | 2 | 安装楼层相关管理设备 |
| 18 | 值班室 | 66 | 3 | 节假日和周末值班用房 |

2、公共服务区域。建筑面积26788㎡（地下一层部分、地上一层、二层。其中：人才园服务大厅3810 ㎡、公共考试服务平台8057㎡，网络信息平台2198 ㎡，职业能力鉴定指导服务中心680㎡、信访大厅935 ㎡、仲裁庭1486 ㎡、多功能厅 1322 ㎡、公共人事档案服务中心 3139㎡、招聘大厅（人才产业园）5161㎡。

3、附属用房及设备用房区域。建筑面积为46258 ㎡。其中，食堂及餐厅3641㎡;公园配套用房200㎡；地下停车场 27112㎡（设地下停车位 804 个）；设备用房 8981㎡；人才街和架空层6324㎡。

4、主要设备情况（具体详见附件《主要设备一览表》）

（1）供配电系统

（2）空调及通风系统

（3）电梯系统

（4）给排水及消防水系统

（5）弱电系统

## 四、项目技术要求

**项目一：人才园物业管理服务（1-2条目）**

（一）项目管理范围

人才园红线以内所有地上、地下建筑物、构建物、设备设施及绿化。

（二）合同服务期限、合同方式和付款方式

1、合同服务期限：12个月；

2、合同方式：在招标文件的基础上，双方协商一致签订；本项目服务期满后，采购人可根据中标供应商履约情况确定合同期限是否延长，但最长不超过三年，第一年为本次招标的中标服务期限，第二年、第三年服务期限为12个月（一年）。续签合同总金额将按照中标价格每月单价乘以服务期限进行核算。

3、付款方式：按照财政委员会有关规定进行支付。

（三）总体要求

1、深圳人才园是集人才引进、人力资源中介、流动人才人事档案托管、职业技能培训与鉴定、各类人事考试、社会保险、劳动人事争议调解仲裁等人力资源和社会保障公共服务于一体的大型公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业服务要高标准、高档次。

2、中标人在管理期限内物业管理标准必须达到《全国物业管理示范大厦》标准，以及标书、委托管理合同的有关规定。

3、采购人对中标人组建的人才园物业服务机构进行业务归口管理。

4、采购人有权审核中标人制定物业服务方案、组织架构、人员录用等规章制度。

5、中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证，并与员工签订保密协议。中标人应承诺保证录用人员队伍稳定，不随意调离本物业工作区域，每季度员工变动人数不超过录用员工总数的10%（其中管理人员和技术人员必须保持稳定），人员变动情况须在5个工作日内向采购人报备。同时，中标人所有录用人员必须经采购人同意后方可录用。

6、中标人至少每季度公布本物业财务收支状况，增强财务透明度，采购人有权查阅中标人的财务状况及财务报表。

7、中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

8、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标物业服务公司的人员有直接指挥权。

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

10、中标人不得擅自改动红线内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购人审核、批准执行。

11、 中标人在物业服务方案中，要有行为节能具体措施：

（1）在保证人才园物业正常使用、不降低物业服务标准的前提下，中标人通过采取行为节能管理的节电、节水措施，人才园年度用电量和用水量不得超过上一年度。

（2）在开关、热水器、水龙头、冲洗器具等用电、用水处张贴节能标识。

（3）贯彻国家节能法规、标准，有专人定期对供水管道进行检查维修，严防跑、冒、滴、漏现象发生。

（4）要对中央空调、公共区域照明、热水器等用电部位采取重点节能措施，切实减少用电量。

（5）必须明确写出具体节电、节水措施与实施办法，并纳入综合评分标准。

12、中标人在合同执行期间，违反或达不到投标所承诺的各项指标（含数量和质量）时，采购人有权按项目扣除相应费用及中止合同。甲方抽查时每发现一项不合格扣5000元；停水、停电、停空调不能预先通知每次扣2000元；专业人员不符合持证上岗条件每发现一宗扣5000元。

13、原中标人如在此轮招标中不中标，要确保与新中标人完成相关物业服务工作的交接，交接时间为一个月，原中标人须编制移交清单表，报采购人审核后，新老物业双方签字确认。主要交接内容如下：

（1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

（2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

（3）物业质量保修文件和物业使用说明文件；

（4）物业管理所必需的其他资料。

14、中标人必须承诺对人才园内所有照明、空调、门窗、门锁、办公桌椅等设备设施的零星维修和简易维护；维修材料费单次单项单件费用在5000元以上的由采购人支付，5000元以下（含5000元，下同）的由中标人支付。日用消耗品（含洗手间纸巾、洗手液等）等均由中标人提供，采购人不承担此项费用。

15、大、中型维修及更新改造项目由中标人制定预算报请采购人批准后，方可实施，费用由采购人支付。（大、中型维修建筑物以单次单项单价50000元划界，设备设施以单次单项单价5000元划界，费用分别由采购人、中标人支付。）

16、中标人应承诺对安全保卫工作实行24小时值班。同时，中标人还应承诺对人才园变配电室、保安消防监控室等重要区域进行24小时值班。

17、绿化养护管理范围主要为人才园红线范围内户外绿化、公共区域绿化租摆及办公室内绿化租摆。

18、中标人在合同期内有责任维护好现有的设备和资产，在签订合同前对设备和资产进行帐物移交，在合同期满前应对所使用的资产设备进行盘点和清查，对设备和资产出现丢失和损坏等情况的按有关规定进行协商处理。

19、人才园物业内岗亭、道闸及机电设备设施专用工具、基础消防设施、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购人负责提供及安装，除以上设施设备外，为提升物业管理水平需要添置的设施设备由中标人提供及安装，中标后必须实施。

20、在深圳人才园各项物业管理活动中，中标人须以ISO9001质量管理体系作为各项物业管理服务工作的质量保证，确保物业管理工作达到并保持一流服务水准。

21、中标人**须**每月组织召开物业管理工作专项报告会，及时采纳采购人提出的合理要求，对未履行服务承诺的事项按采购人要求限期整改，并根据采购人合理建议撤换不称职工作人员，确保项目服务品质。

（四）物业管理服务内容

1、房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面（含玻璃幕墙和采光顶，下同）、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房）的维修、养护和管理。

2、房屋建筑本体共用设施设备（共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟井的烟帽、共用照明、天线、中央空调、加压供水设备、直饮水系统、配电系统、楼内消防设施设备、电梯、保安监控、巡更、楼宇自控等）的维修、养护、管理和运行服务。

3、本物业规划红线内属物业管理范围的市政公用设施（道路、室外上下水管道、隔油池、化粪池、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场）的维修、养护和管理。

4、本物业规划红线内的属配套服务设施的维修、养护和管理，杜绝火灾隐患。

5、按设备维修和养护规范标准定期对各类设备设施（含电梯、监控、水泵、变压器、发电机、配电柜、强弱电缆线路、强弱电井、红外线等）进行维护。

6、公共环境：

（1）物业共用部位、公共洗手间、茶水间的清洁卫生；

（2）物业范围内垃圾的收集、清运；

（3）大堂大理石地面的晶面处理；

（4）广场冲洗；

（5）各卫生间、走廊通道、食堂区域、污水沟、污水井、垃圾中转站、绿化带、地下车库等容易滋生“四害”场所的消杀工作；

（6）红线范围内户外绿化养护管理（含公共区域租摆）。

7、物业红线范围内公共秩序维护及交通、车辆行驶、停泊及进出大门的管理。

8、配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作，（但不含人身、财产保险保管责任），并要求保安人员素质好、形象佳，无不良记录,平时工作中保持服装整洁和及时更新。

9、协助做好外来参观、各类会议的服务保障工作。

10、协助管理本物业内文体娱乐活动。

11、负责园区内工作量较小的零星物品搬运工作，办公室人员调动时，中标人协助搬运办公桌椅、文件等。

12、健全物业管理档案、资料。

13、建立健全消防档案资料，并与辖区内消防主管部门建立信息互动及沟通渠道。

14、负责人才园健身器材的维修、保养、管理等工作。

15、负责对采购人已提供及安装于物业红线范围内的环卫、消防、停车场等设施和各类标识（如门牌、标识牌、指示牌、灯箱告示牌及信报箱等）进行日常维护、更换及补充，费用由中标人负责。

16、法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

（五）物业服务绩效考核及奖罚说明

为提高物业服务水平，甲方将采取定期或不定期的方式，对乙方所服务的项目内容进行考核验收，考核通过后方可支付全部费用，具体考核方式由双方协商确定。

（六）物业管理服务标准

1、建筑物日常维修养护

（1）建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保深圳市人才园房屋、门窗的完好和正常使用。

（2）建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。

（3）房屋本体、公用设施整洁，公用楼梯、通道无堆放杂物及违章占用等。

（4）确保楼盖、屋顶、梁、柱、共用部位内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门窗、设备机房、室外场地、道路的完好和正常使用。

（5）建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修及时率98%以上，维修合格率100%。室外红线范围内场地、道路的完好率98%以上。

（6）每年向采购人提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购人提交建筑物月度维修养护计划。单次单项单件费用在50000元以上（不含本数，下同）的项目报采购人主管部门审批后实施，并接受采购人现场监督管理。

（7）建筑物日常维修养护质量标准（见下表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内容 | 服务标准 |
| 1 | 房屋日常养护维修 | 1、外墙面维修2．门窗工程养护维修3．油漆工程养护维修4．墙台面及吊顶工程养护维修5．屋面工程养护维修6．地下防水工程养护维修  | 1）防止漏水、渗水、浸水，确保人才园房屋、内外墙面、天花、门窗的完好和正常使用；2）及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。及时完成油漆涂刷。3）围栏、防盗网，楼梯护栏、设备房、垃圾桶、道牙和停车场交通标线等所有油漆一年至少油漆二次。 |
| 2 | 室外场地、道路养护维修 | 院内广场地面、台阶、养护维修室外地面养护维修 | 1）确保室外场地、道路的完好和正常使用；2）及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。 |

（8）甲方抽查时每发现一项不合格扣5000元。因建筑物检测维护保养不到位，影响正常办公、办事，每发现一宗扣5000元；因建筑物检测维护保养不到位引发重大事故，每发现一宗扣10000元；特别严重者，甲方有权解除物业服务合同。除前述扣款外，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

2、设备设施管理

（1）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施。

（2）制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修；主要设备如电梯、中央空调冷水机组及末端机、VRV多联机组、恒温恒湿机、精密空调等所有空调系统及设备、发电机及消防系统、监控系统、巡更系统、门禁卡系统、停车场管理系统、厨房厨具及饭堂道闸、POS机、人脸识别系统、直饮水系统的维修保养工作，必须由具有资质的专业公司实施，费用由中标人承担。

（3）建立安全检查制度，配备专职值班员对所管辖区域及设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。配电机房须安排人员24小时值班。严格按照操作规程施工操作。

（4）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

（5）所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力。

（6）建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

（7）设备、设施维修用的五金材料（灯具、电线、开关、门锁、拉手等）应符合节能、环保的标准，对于单次单件单项维修低于5000元的费用由中标人承担，超过5000元的由采购人承担。

（8）每年向中标人提供机电设备年度维护保养工作计划，单次单项单件维修费用在5000元以上的项目，由中标人制订维修方案报采购人审批后实施，并接受采购人现场监督管理。

（9）设备维修养护质量标准（见下表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内容 | 服务标准 |
| 1 | 给排水设备运行维护管理 | · 给排水管道养护维修· 水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修· 水泵房及机电设备的养护维修· 给排水检查井养护维修· 其他相关养护维修· 沟渠池井的检查· 直饮水系统维修维护 | （1）建立用水、供水管理制度并予以实施，保证给排水系统正常运行使用。（2）防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁。（3）保持水箱清洁卫生并定期每年清洗消毒2次，确保二次供水符合饮用水国家标准（出具合格的水质检验书）。（4）保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能。（5）定期对排水管、化粪池、隔油池、沟渠、池、井进行清疏、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用。（6）及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能。零修合格率100%。雨水井；污水井；隔油池；化粪池；阀门井完好率达100％；无缺损，无污积、无堵。（7）所有外露管道表面合同期内除锈刷油漆1次。（8）定期查抄进水总表行度数据，监测用水量的变化情况。保证直饮水设备的正常运行使用，建立直饮水供水管理制度，保证水质符合国家标准，每半年将直饮水送有资质的检测机构检测，并出具水质检测报告。根据制水量或定期及时更换纳米滤芯（最长期限一年）、PP棉滤芯（最长期限一季）及石英砂和活性炭（最长期限一年）。（10）生活用水至少半年送有资质检测机构检测一次，并出具《生活水、直饮水检测报告》。（11）对应急柴油发电机每半月清洁一次发电机身、皮带；根据使用柴油、冷却水的用量及皮带的磨损程度及时补加和更换；检查蓄电池、测量输出电压；检查电解液，根据情况决定是否充加电解液。每月对主备用蓄电池进行切换一次，无法使用的蓄电池应及时换新。 |
| 2 | 供配电设备运行维护管理 | 供配电设备运行维护管理 | （1）对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到安全、合理、节约用电；（2）用电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定临时用电措施并严格执行；供电运行和维修人员必须持证上岗；（3）建立24小时运行维修值班制度，及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员5分钟内及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能。零修合格率100%；（4）加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括地下室照明、楼梯、电梯间、设备房、室外院墙照明）线路、开关保证完好，确保用电安全，并管理和维护好避雷设施。 |
| 室内外照明和效果灯光工程系统维护管理 | （1）加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；（2）定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。 |
| 3 | 消防系统维护管理 | 1、 火灾自动报警系统(联动系统)和消防控制室2、消防广播及电话系统3、消防干粉灭火系统、气体灭火系统、消火栓灭火系统和制动喷水灭火系统4、防、排烟系统（含厨房油烟管道）5、应急照明和疏散指示系统6、消防电源及其配电系统7、防火门、防火卷帘等其它消防设备设施 | （1）加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常，并符合国家相关规定； （2）落实消防安全责任人、义务消防人员，定期进行演练，开展消防知识及法规的宣传教育，杜绝火灾事故发生；（3）制定突发性火灾等应急处理方案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好。定期对消防系统进行保养维护；（4）及时发现并排除火灾等安全隐患，以及消防设备故障；（5）按照国家相关法律法规、规范、标准定期检查、维护、保养消防设备设施；（6）建立健全消防系统维护管理档案。（7）定期对消防系统及背景音乐系统进行保养维护。 |
| 4 | 空调系统维护 | 空调设备运行维护 | （1）建立规范完善的空调运行、安全操作规程、维修保养制度，并严格执行。（2）保证空调系统安全运行、正常使用。运行中无超标噪音和滴漏水现象。（3）有准确完整的空调系统档案资料,各项运行记录和维修保养记录齐全,并归档。（4）制定切实可行节能降耗措施，应有明显节能降耗成果。（5）定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。（6）空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。 |
| 5 | 智能化系统 | 智能化系统运行管理维护 | （1）摄像机外观完好无损、无锈蚀，显示画面清晰、色彩正常、无干扰，摄像位置准确、倍率合适。硬盘录像计算机工作稳定，录像文件回放正常，各路视频、音频、控制、报警线缆连接牢固、接头无修饰，键盘无损坏、操作灵活。（2）消防报警主机模拟报警正常。探测器、报警器完好、有效，接线牢固可靠。（3）楼宇自动化控制系统工作正常，控制协调，设备运转良好，零修合格率达100％。 |
| 6 | 安防监控 | 1、维保内容包含线路维护、报警设备维护、监控软件维护、硬盘录像机设备及其附属设备维护。2、视频信号线路、摄像机云台控制线路的检测、故障排除、隐患排查。3、所有接口、线路接口的焊点的检测、视频头、拾音器的更换等。4、监控系统前端摄像机的镜头清理、设备除尘、位置调整、设备维修及更换、拾音器无故障等。5、监控主机设备检测、设备除尘、系统维护、设备维护、故障排除等。6、矩阵、监视器图像画面的切换、轮巡。7、监视器灰尘清理 、监控大屏色差调整 、大屏服务器灰尘清理、机房内线路标识、线路整理。8、电子巡更系统主机检测操作系统、巡更器及传输器检测。9、巡更点巡更钮工作是否正常、巡检器工作是否正常、数据读取器工作是否正常。10、每季度进行一次设备的除尘、清理，扫净监控设备显露的尘土，对摄像机、防护罩等部件要卸下彻底吹风除尘，之后用无水酒精棉将各个镜头擦干净，调整清晰度，防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入监控设备机体内，确保机器正常运行。同时检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施。 11、根据安防监控系统各部分设备的使用说明，每个季度检测其各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患，协助甲方（或物业）设定使用级别等各种数据，确保各部份设备各项功能良好，能够正常运行。 12、对容易老化的安防监控部件每季度一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修，如视频头等。 13、对长时间工作的安防监控设备每月定期维护一次，如，监控主机长时间工作会产生较多的热量，一旦其电风扇有故障，会影响散热，以免监控主机工作不正常。 14、根据甲方的监控系统经常出现的情况或者有可能出现的地方及时提出日常维护和日常使用建议。15、对安防监控系统及设备的运行情况进行监控，分析运行情况，及时发现并排除故障。如：网络设备、服务器系统、监控终端及各种终端外设。桌面系统的运行检查，网络及桌面系统的病毒防御。保证视频监控系统管理平台运行正常，以及其他涉及正常工作的设备维护。16、对室外立杆底部和控制箱，每年进行一次油漆和润滑油。平时在日常巡检过程中，如出现有生锈的情况，及时油漆。17、对室外摄像机及防雷系统进行全面检修。确保防雷系统的正常使用。18、对传输线路和电源线路进行全面修复检查，对于裸露的管线进行修复，对老化管线进行的更换。19、对图像模糊的摄像机进行检查并维修，确保每台摄像机图像清晰，稳定。20、确保各子系统和系统之间配套联动运行正常，防护牢固，工作环境清洁。确保漏电保护功能、UPS后备供电功能、防雷接地功能等正常运行。 | 云台控制器1．云台转动灵活。2．外观清洁无尘。3．能正确对整个系统进行控制。4．底座牢固，转动灵活，达到要求的转动角度。矩阵主机1．指示灯工作正常2．外观清洁无尘。3．完好无损画面分割器1．画面分割显示正常。2．外观清洁无尘。3．能正确进行画面分割。操作键盘1．功能控制正常。2．外观清洁无尘。3．操作、显示正确。4．能按要求进行正常切换。录像机1．录像机正常录像。2．外观清洁无尘。3．能正确进行录像，无卡带现象。监视器1．画面显示正常。2．外观清洁无尘。3．图像清晰，无抖动、雪花现象4、确保系统时间与北京标准时间误差不超过30秒。摄像头1．成像画面清晰。2．外观清洁无尘。3．能正确摄取清晰的图像。红外线监控装置1．各工作指示情况正常。2．外观清洁无尘。3．布防时指示灯正常点亮。4．当探测到目标时，能正确报警并联动。监控电脑1．录像资料自动存储。2．外观清洁、无尘。3．能正确调看、控制所需画面，并且图像清晰。 |
| 7 | 巡更系统 | 1、常规性保养（6次/年）：检查各巡更点的状态；更换巡更点不正常的设备,确保系统处于正常工作状态。 2、适应性保养（2次/年）：对软件的设置参数根据实际情况调整； 确保系统处于正常工作状态。3、系统性保养（1次/年）：确保系统处于完好状态。 | 系统处于完好状态 |
| 8 | 门禁一卡通系统 | 1、餐厅POS机消费系统检测操作系统、软件图形显示功能正常。2、餐厅闸机功能测试，启、闭闸速度正常。3、确保餐厅道闸及POS机、收费系统故障及时排除。4、检测UPS电源电压电阻，测试系统控制部分工作电压是否正常。5、检测门禁管理机操作系统是否正常，检测门禁一卡通系统软件功能是否正常。6、检测门禁管理机与主控制器和辅控制器线路传输是否畅通。7、门禁系统外观、功能检查：面板按钮灵敏度、按键音、夜光照明正常；开锁机构是否正常、灵活；对读卡器、开门按钮等进行清洁、除尘，线路松动应给予紧固。 8、检查弱电井内网络主控制器、门禁控制器箱内是否清洁，查看外接线是否固定良好。及时更换有故障的元、配件，对容易老化的门禁系统部件每个季度一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修，如读卡器、门插锁等。 9、常规性保养（12次/年） 门禁管理机、主控制器联网功能检测；读卡器、出门按钮与门锁开启功能测试。10、适应性保养（4次/年） 门禁管理机除尘保养、软件数据库备份。11、系统性保养（2次/年） 各楼层弱电井和设备间内设备的检查（线缆连接、工作状态、电源供电，箱盖封闭）；确保系统处于完好状态。 | 系统处于完好状态 |
| 9 | 停车场管理系统 | 1、检测车辆自动识别系统是否正常使用。2、检测系统线路、管理主机与各机动车辆出、入口分机线路传输网络是否正常，及时钟校正。 3、检测操作系统、系统软件功能是否正常。4、检查电井内系统模块接线及通讯是否正常。  5、硬件设施检查，如连线插座的引线紧固等。6、各机动车出入口曲臂挡车器自动、手动功能检查。7、传动部分机械润滑、螺丝紧固以及曲臂挡车器与其他系统连接测试。8、各机动车出入口车辆识别摄像机清洁。9、传感器安全及灵敏度检查。10、对管理主机管理软件的数据备份及物联网智能停车系统数据备份；数据库整理，系统养护。11、区域指示屏测试，显示正常。12、停车场收费系统故障及时排除，确保车辆收费系统正常使用。13、常规性保养（12次/年）硬件设施检查，如连线插座的引线紧固，电压测试等；出入口挡车器自动、手动功能检查，传动部分机械润滑、螺丝紧固以及挡车器与其他系统网络、电路连接测试；车辆识别摄像机及传感器等清洁；出、入口网络通讯检查、时钟校正；传感器安全及灵敏度检查。14、适应性保养（4次/年）对主机数据备份，管理软件的数据备份；数据库整理，系统养护。15、系统性保养（2次/年）对系统线路、网络联接的检测；数据传输功能、联动功能的检测。 | 主机1．外观清洁，无尘。2．电脑显示正常，与现场控制设备通讯正常。道闸机构1．控制箱整洁美观。2．闸杆、叉杆平直、整洁。3．控制箱内线路整齐，接线牢固。4．控制器手动、自动模式工作正常。5．光电开关反应灵敏。7．机械转动部分转动灵活，动作准确、到位。读卡器1．读卡器箱体应牢固、美观。2．读卡器反应及时、准确。3．控制板接线头接触良好。4．与主机通讯传输畅通。 |
| 10 | 人脸识别系统 | 系统运行管理维护 | 1.人脸识别系统正常识别，即时报警并推送手机提示短信。2.摄像机外观完好无损、无锈蚀，显示画面清晰、色彩正常、无干扰，摄像位置准确，倍率合适；服务器定期除尘，完好，接线牢固可靠，设备正常运转；显示器显示画面清晰、声音播放正常，设备无损坏。3.人证一体机接线牢固，外观完好，识别区无污渍，无灰尘，设备运转良好。 |
| 11 | 电梯系 统 | 电梯设备运行维护 | 1.建立规范完善的电梯运行、安全操作规程、维修保养制度，并严格执行。2.保证电梯系统安全运行、正常使用。3.有准确完整的电梯系统档案资料,各项运行记录和维修保养记录齐全,并归档。4.定期检修养护电梯设备，保证电梯设备、设施处于良好状态。5.电梯系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。 |

（10）甲方抽查时每发现一项不合格扣5000元；停水、停电、停空调不能预先通知每次扣2000元；专业人员不符合持证上岗条件每发现一宗扣5000元；因设备设施检测维护保养不到位，影响正常办公、办事，每发现一宗扣5000元；因设备设施检测维护保养不到位引发重大事故，每发现一宗扣10000元，特别严重者，甲方有权解除物业服务合同。除前述扣款外，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

3、治安保卫管理

（1）业务上接受深圳人才园的领导和监督，在具体分管领导的共同指导下，做好人才园的安全保卫工作。鉴于各业务口办事人员进出频率较高的实际情况，中标人应在人防和技防两方面加强人才园的安全管理工作。

（2）实行24小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗、玩手机等失职现象。

（3）全面负责区域内防火、防盗、防破坏、防事故的安全保卫工作，及时发现和消除安全隐患；按照安全防范的有关要求，开展定期和不定期的安全检查，做好安全宣传工作。

（4）在大堂、电梯、楼面及其他要害部位发现可疑情况采取跟踪监视和定点录像措施（监控录像一般保存90天，监控机要保密室的录像要保存90天），及时通知巡逻保安员询问、盘查。

（5）危及物业使用安全处和事故易发区设置警示标志和采取切实可行的安全防范措施。

（6）确保管理区域无可防性刑事案件、治安管理等案（事）件发生。有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，修订完善盗窃、妨碍公务、扰乱办公秩序、反恐处置等案（事）件应急预案，做到预案完备、制度健全，措施得力、操作熟练，管理规范、处理及时，并定期组织安保人员加强突发事件处置培训和演练；积极配合法警和公安机关，协助调查人才园内发生的各类案件及意外事故。

（7）火灾、刑事案件或交通事故发生率为零。其它重大事故发生率控制在1‰以内，处理及时率为100%。

（8）因管理原因造成的火灾、刑事案件或交通事故发生率为零，其它重大事故发生率控制在1‰以内，处理及时率为100%。

（9）负责区域内消防管理，指派消防安全现场管理责任人；巡查消防设备设施，发现问题应立即处理，确保系统可随时起用，确保消防通道畅通，并制订消防应急方案。所有护卫人员均是义务消防员，接受消防培训（由投标人组织），每半年进行最少一次消防演习。

（10）建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援等安全体系。

（11）确保人才园大楼出入道口及外围无聚众、阻塞、叫卖等现象。

（12）有重大考试、接待或会议时，须按采购人要求在规定时间内增加适当的安全保卫人员保障安全。

（13）建立突发性预警机制，在发生火灾、地震、水灾等自然灾害时，确保紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好、及其它安全隐患。

（14）中标人负责提供现场保安人员的值勤所需的装备、保安制服、保安器材、通讯设备等,人才园负责提供门岗值班室。

（15）内部管理体制健全，设立保安队长，全面负责日常保安队伍的规范化管理；

（16）投标人须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，一年内轮换岗保安人数不得超过合同编制的40%；保安队伍主要管理员更换，应提前一个月以书面形式通知采购人,其他队员更换要提前三天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（17）保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料和管理过程中所有资料须保存完好。

（18）保安人员值班要求

a、严禁保安员执勤着装不整齐,不按规定着装佩带不全。

b、严禁保安员当班时看书报、玩手机等与工作无关的事情。

c、严禁保安员值班时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。

d、严禁饮酒执勤或在上班岗位吸烟。

e、严禁交接班不清楚,未经队长批准,私自请人顶班。

f、严禁非法扣留他人证件及物品或接受办事人员的钱物。

g、严禁在突发事件,紧急情况中临阵脱逃或视之不理。

h、严禁保安员之间,监守自盗,以权谋私,向办事人员收取费用。

i、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。

j、严禁泄露服务单位重要信息。

k、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

l、按时到岗,交接后换岗,坚守岗位不脱岗。保持个人仪表整洁,门岗周围环境清洁。

m、进出门岗来访人员，发现疑点应当及时询问，指引来办理业务人员走当事人通道。

n、按规定时间、路线巡逻,多看、多听、多问,发现疑点追查到底并及时报告和记录。发现问题及时通知上级领导,并协助做好处理工作。

o、对人才园内设置的消火栓箱、雨水井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告并记录。

p、坚守岗位,不间断注视监视屏及控制柜的运行状况,记录准确和完整。发现周界报警、探头等监控设备故障,要及时报告管理处采取措施消除故障,保持正常使用。

q、按规定保存监控录相、设备运行、排除异常情况等记录。

r、发现异常情况或匪警、火警等警情立即报警,同时报告负责人和相关出警单位,并监控处理过程。

s、如发生扰乱办公秩序上访、非正常集体上访等突发事件时，值班保安人员**须**第一时间控制现场秩序并报公安机关、服务单位，必要时配备防御装备并通过劝阻、组成人墙等方式隔离相关人员，全程佩戴好记录仪对现场情况进行记录；待公安民警达到现场后，协助配合做好人员劝离和疏散工作。

（19）疫情防控期间负责人才园各出入口进入人员的体温检测、登记及绿码检查等工作。

（20）根据局内接待工作安排，负责局内重要接待现场秩序维护，确保接待现场无突发事件的发生。

（21）根据局工作安排，全力配合甲方做好因办公用房调整涉及的物品搬迁工作。

（22甲方抽查时每发现一项不合格扣2000元。如在管理区域发生人身伤害、财产损失，乙方应立即安排人员妥善处置，并按照甲方要求赔偿、补偿相应经济损失。

4、交通和车辆管理

（1）确保道路通畅，路面相关设施完整，限速器、转弯凸镜、限高牌、限速牌、道路指示牌、区域指示牌等交通标识规范完好，保证行车安全。

（2）由专人指挥交通，指挥车辆动作规范、热情礼貌、服务周到，杜绝车辆随意停靠，防止交通堵塞，保证人才园内车辆出入畅通。

（3）停车场管理制度完善，人员配备合理，无乱停乱放和阻塞现象，车辆停放有序。

（4）必要时并根据甲方要求对出入人才园的车辆进行检查。

（5）实行24小时值班巡逻制度，定时对地下停车场进行全面巡视，查看车辆有无损坏、漏油、漏水情况和车辆防护状况是否完好（如车门、车尾箱和车窗是否关好等），是否有可疑人员在车场滞留等，发现有关状况要及时通知车主。

（6）停车场的车位等划线要求每年补划一次。

（7）正确引导人才园内车辆行驶和停放,对违反车辆停放规定的车主进行劝导并协助整改。对进出车辆进行详细的登记检查,严控外来车辆进入人才园负二楼停车场内。

（8）规范和加强人才园负一楼停车场的收费管理，负责印发停车场停车票及配置专用收费设备，按停车票类别负责停车费用的收取、核算及上缴财政工作。

（9）发生交通事故时，迅速保护和控制现场，报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。                                 （10）充电桩日常巡检制度完善，充电桩故障应及时通知充电设施运营企业及时维修。

（11）甲方抽查时每发现一项不合格扣1000元；因乙方责任发生车辆丢损的每发生一起扣20000元，并按规定追究相关责任。

5、清洁保洁管理

（1）清洁卫生有专业清洁队伍，管理制度完善。

（2）环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足办公环境和外来人员流量大的特点要求。

（3）负责物业共用部位和办公室内的清洁卫生以及厨房、食堂天地面的卫生清洁，日常保洁中注意垃圾的及时清运、“零干扰”服务。

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

（5）楼梯、走道、大堂、楼内公共区域及开水间、卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消杀（食堂区域消杀工作须注意安全防护）；大堂、室内主要通道地面无尘印。

（6）大堂大理石及电梯轿箱表面定期打蜡、养护；会议室等定期吸尘、清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用。

（7）室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

（8）路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

（9）公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；建筑物外墙面每年至少清洗两次，须由具有高空作业资质的施工队伍进行现场操作，费用由中标人承担。

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

（11）负责下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤处理、垃圾收集清运；负责垃圾房的使用、保养及维修，垃圾清运必须实行袋装化收集清运，在垃圾清走以后要及时对垃圾房清洗、消毒。

（12）广场地面（不含人才街）每月用洗地机磨洗至少2次；人才街属室内建筑、未做防水，须采用干洗机清洗每周至少1次。并根据实际情况增加清洗次数，以保证场地及设施的洁净。节假日、主要接待或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清洁卫生。

（13）定期开展除“四害”、白蚁防治及卫生消杀工作，严格按照上级有关部门规定进行定期的防疫消杀工作，在流行性传染病高发期或爆发期以及春夏孽蚊滋生季节要严格按人才园要求组织消杀。

（14）中标人应在早上8：30前将所有区域（如外围、功能室、楼梯、过道、洗手间等）的卫生清洁完毕，并全天随时保洁，保证不影响正常办公。

（15）清洁人员须做好垃圾分类二次分拣投放工作。

（16）疫情防控期间清洁人员每日须做好公共区域、电梯、洗手间等人员密集场所日常消毒工作。

（17）安排专人负责局领导办公室卫生清洁、杯具清洗消毒等工作，实现“一对一”服务保障。

（18）清洁卫生工作流程和质量标准（见下表）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作项目 | 作业频率 | 质量标准 | 保洁率 |
| 外围地面 | 每天清扫2次并随时保洁，每月彻底磨洗清洁1次 | 无垃圾杂物、无污渍秽迹，无积水聚沙等 | 100%以上 |
| 外墙面（含玻璃幕墙和采光顶） | 每年清洗2次 | 无灰尘、污渍、手印、光洁明亮 | 99%以上 |
| 楼道清洁 | 每日清扫二次，清运垃圾1次，每日拖抹四次；并随时保洁 | 无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕 | 100%以上 |
| 梯级(阶梯) | 每天用绿水拖抹2—4次，随时清扫保洁；每周清洗污渍沙泥1次 | 无垃圾、沙泥、无污渍油渍保持干净 | 99%以上 |
| 楼梯扶手、栏杆、走廊坐椅的清洁 | 扶手、坐椅每日擦抹2次，栏杆每日擦抹1次 | 无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮 | 99%以上 |
| 公共过道、大厅瓷砖地面 | 每日拖扫2次，尘推静电吸尘2次，并随时保洁，保洁至少一小时内1次。地板洗地机磨洗及打蜡每季度不少于1次；建筑物外地面洗地机磨洗不少于每月1次 | 无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角 | 100%以上 |
| 大堂大理石地面 | 每日拖扫两次，尘推静电吸尘2次，并随时保洁。每月用抛光机抛光补蜡1次；每半年起蜡重新打蜡保养、晶面处理不少于1次 | 无灰尘、无污渍、秽迹，地板光洁如镜。 | 100%以上 |
| 墙面、开关按钮清洁 | 每周用绿水除尘擦拭3次 | 无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、污迹等 | 99%以上 |
| 电子门禁器清洁 | 每日擦抹一次 | 无黑尘、无污迹等 | 99%以上 |
| 消防栓、消防管道、配电箱等清洁 | 每周擦抹3次 | 无蜘蛛网、无积尘、污迹等 | 99%以上 |
| 给、排水管、排风口、冷风口 | 每天保洁，每周清洁1次 | 无灰尘、蜘蛛网 | 99%以上 |
| 公共灯具清洁 | 外抹每月2次，内抹每月1次 | 灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净 | 99%以上 |
| 宣传栏、标识牌等不锈钢饰物表面清洁 | 宣传栏、标识牌每日清洁1次，不锈钢表面每日保洁1次，每周上不锈钢油2次 | 宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形 | 99%以上 |
| 天面、平台清洁 | 每周彻底清洁、清理1次 | 无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞 | 100%以上 |
| 地下车棚（房）、停车场清洁 | 每日2次，停车场每周冲洗1次 | 无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，及时处理油迹 | 99%以上 |
| 公共场地和道路的清洁 | 每日清扫不少于2次；每月磨洗至少2次；人才街采用干洗机清洗每周至少1次。 | 无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草 | 100%以上 |
| 垃圾桶的清洁 | 每日2次清理收集、每天1次擦拭清洁，每周1次消杀 | 干净整洁无臭味、无滴水、无蚊虫孳生、无污迹、无乱张帖，日清洁达99%以上 | 100%以上 |
| 化粪池、隔油池及相关管道 | 定时检查畅通情况，发现堵塞及时处理，每年清理抽吸不少于2次，（疏通及抽吸须先报批） | 无臭味、无沉淀物、无堵塞、无积溢、排污畅通 | 99%以上 |
| 垃圾房（池）清洁 | 每日清理清运2次，冲洗2次，每周消杀3次 | 内外墙干净。无明显垃圾，水沟、地面无积水、无蚊虫孳生、无臭味异味，日清理100% | 100% |
| 排水沟、排污管、污水井清洁、清理、清杀 | 每天明沟(井)清洁垃圾杂物2次并保洁，每周管道、雨水井、污水井清洁1次，每月消杀2次 | 无垃圾、杂物、无积水、畅通无阻；少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达99%以上。 | 99%以上 |
| 建筑物楼顶 | 每月检查1次，多雨季节不定期检查 | 无积水，无堵塞。 | 100% |
| 绿化带 | 每日随时拾捡垃圾杂物 并保洁，每周彻底清理干净杂物垃圾等 | 如有花草枯萎，及时更换，无垃圾杂物、无污渍秽迹，无积水聚沙等 | 99%以上 |
| 车道、停车位 | 每天清扫2次并保洁，每周用化油剂清洗后再用高压冲洗机冲洗1次 | 无垃圾油污，无积水聚沙 | 99%以上 |
| 玻璃门、窗 | 走廊玻璃门、窗每天用玻璃水清洗清刮2次，随时清抹保洁 | 无灰尘、污渍、手印、光洁明亮 | 99%以上 |
| 大堂玻璃每天用玻璃水清抹清刮1次并随时保洁 |
| 公共走廊玻璃墙面(外侧)保洁每周用玻璃水清洗清刮1次 |
| 洗手间（含食堂区域） | 洗手间大门每天用消毒剂清抹1次并保洁 | 无灰尘、无污渍手印 | 100% |
| 地面每天用消毒剂清洗4次 | 无灰尘、水渍、污渍 |
| 墙身每天用消毒剂清抹1次并保洁，每周用清洁剂清洗1次 | 无灰尘、无污渍、水渍、洁净 |
| 玻璃镜每天用玻璃水清洗1次并保洁 | 无灰尘、污渍、手印、光亮 |
| 洗手盆、台面、水池每天用消毒剂清抹1次并保洁 | 无灰尘、无污渍无痰渍 |
| 大小便器每天用消毒清洁剂清洗3次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂；每周用消毒剂全面大清洁1次；每月定时检查管道畅通情况，发现堵塞及时处理 | 无臭味、无污渍无垢、干净清洁 |
| 洗手间保洁每45分钟1次 | 无臭味、无污渍无垢、干净清洁 |
| 天花 | 每周用升降机升至适当高度用抹布及鸡毛扫清除天花顶部灰尘及蛛网1次 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 99%以上 |
| 排风扇 | 风扇的定期拭擦清洁每月1次，折除清洗每年2次 | 无污渍无垢、干净清洁 | 99%以上 |
| 生活水池 | 每年2次的水池清洗消毒，符合安全标准，正常使用，获得相关检验文件 | 100% |
| 办公室 | 工作日期间每天上午、下午至少各1次，清洁重点是地面、办公设施表面、垃圾容器等，确保室内无垃圾、无杂物、无灰尘、无积水。 | 100% |
| 茶水间 | 每日不少于2次清理收集茶漏、每天1次擦拭清洁，每周1次消杀，无垃圾、杂物、无积水。 | 100% |
| 会议室 | 每天清洁不少于1次；地毯每周清洁吸尘1次，每月机洗清洗1次；开会前清抹桌椅灰尘，会后清扫地面，清倒垃圾桶。 | 100% |
| 电梯轿厢 | 每小时清洁1次，无垃圾、杂物、无灰尘、无污渍、无痰渍、无手印、“零干扰”服务。 | 100% |

（19）消杀服务工作标准（见下表）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 消杀项目 | 消杀区域 | 消杀频率 | 消杀标准 |
| 灭鼠消杀 | 建筑物 | 2次/月 | 阳性地方无鼠迹和鼠痕，不能见老鼠活动 |
| 天台、消防通道、地下室、绿化带 | 白天在室内外不见老鼠活动，绿化地上无鼠洞 |
| 灭蝇消杀 | 建筑物 | 4次/月 | 白天和晚上在室内不得见有苍蝇 |
| 垃圾桶、垃圾房 | 检查其周围在可见范围内不得超过6只 |
| 灭蟑消杀 | 建筑物 | 2-3次/周 | 白天和晚上在室内不得见蟑螂活动的痕迹 |
| 下水道、污、雨水井 | 平均查见数不超过1只/150平方米 |
| 灭蚁消杀 | 白蚁防治 | 4次/月 | 须进行专业白蚁防治，院内林木、建筑物内无白蚁及蚁害现象 |
| 灭蚊消杀 | 建筑物 | 4次/月 | 白天和晚上不得见有蚊虫 |
| 地下室 | 可见范围内蚊虫数目不超过10只 |

（20）甲方抽查时每发现一项不合格扣2000元。

6、绿化养护管理

（1）负责承担人才园户外绿化及公共区域、办公室内租摆的维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、补苗、松土、杀虫、杂物清除等管理。

（2）根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

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

（4）绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物。

（5）特殊摆花方案制订（包括元旦、春节、五一、国庆等重大节日和重大会议摆花方案），方案具有艺术性和可行性，一事一议，经甲方审批后实施。

（6）负责公共区域及室内盆栽租赁摆放。盆栽租赁摆放应制定更换和养护计划，并根据计划进行科学养护和摆放，盆栽植物配置合理、色彩搭配得当、品种丰富，2次轮换摆放的植物种类应不同；做到植物植株健康、无病虫害、无黄叶枯叶、叶面无灰尘、盆内无垃圾、盆底无积水。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作项目 | 作业频率 | 质量标准 | 达标率 |
| 绿篱花球修剪养护 | 每半月修剪1次，雨季加大修剪频次 | 长势良好，造型美好，修剪整齐，无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗，无病虫害 | 生长高度80公分以上，100公分以下。达标99%以上 |
| 乔灌木的整形修剪、养护 | 乔木每年1-2次，灌木每月1次。乔木树冠整齐，无枯枝、断枝、徒长枝，一个月进行1次整形修剪。灌木修剪成形，生长健壮。绿化带修剪平整、造型突出，及时剪除徒长枝、萌蘖枝，半个月进行1次整形修剪。盆花及时修剪枯枝黄叶、绑缚树形。应保证每3天淋1次水，（雨天除外），并根据季节情况，每半月喷1次药物。除夏季外，每两周应进行1次松土。每月根据树种情况适时施肥2-3次，修剪枝2次。药物除土壤里的害虫每年3次以上 | 造型美观，形态逼真，长势良好、无干枯枝条、无干旱缺水、无杂草。采用穴施或沟施施肥，浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；树不阻车辆和行人通过，主侧枝分布均匀；无病虫害 | 成型，整齐，灌木等新长枝条不超过15厘米；无病虫害  |
| 病虫害的防治 | 每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每两月打1次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范 | 保证无病虫危害，一旦发生，十天内得到控制 | 完好率99%以上 |
| 防风防暴 | 风暴前加强预防，风暴后及时处理 | 风前设立支柱疏剪枝叶；风后12小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无1平方米以上积水。及时清理被台风暴雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木（2小时内） | 把损害减少到最低限度 |
| 施肥 | 草地每月1次（阴雨天施），乔灌木每季1次，冬季施加花生麸、蘑菇肥、饼肥等做为底肥 | 保证不因缺肥及养分不足而长势不好，枯萎或死亡 |   |
| 浇水 | 绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象 | 以浇透为准 |   |

（8）甲方抽查时每发现一项不合格扣2000元。

7、会务服务管理

（1）根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务后勤保障方案，并严格按照方案执行。

（2）会议召开前，对会议室的照明、空调、投影、音响等设备进行全面检查，按照要求做好会场布置、路线指引、卫生清洁等会前准备工作。

（3）会议期间，做好会议车辆和人员引导、会场秩序维护、会务安全保障保密和茶水服务工作。安排维修、清洁、秩序维护人员待命处理应急事件。

（4）会议结束后，完成会场清场服务，会场清洁、关闭空调、照明、门窗等。

（5）未达到保障要求造成投诉，经查属实的，每次扣5000元。

8、节能管理

（1）乙方要明确写出具体节电、节水措施与实施办法，并纳入综合评分标准: 在开关、热水器、水龙头、冲洗器具等用电、用水处张贴节能标识。每天定期检查用电、用水系统，防止浪费现象。要对中央空调、公共区域照明、热水器等用电部位采取重点节能措施，切实减少用电量。

（2）采取有效技术和管理手段，保持深圳人才园大楼年度水、电能耗自然增长率（去除新增设备或人员，同口径比）为零或负增长。

    （3）未达到保障要求造成投诉，经查属实的，每次扣5000元。

9、安全生产管理

（1）在本项目服务期间承担全部安全管理责任，甲方对乙方的安全管理工作进行监督。

（2）贯彻执行安全生产（含消防安全）相关的法律法规和甲方的规章制度，全面落实安全生产主体责任，切实做好深圳人才园安全生产各项工作。

（3）实行全员安全生产责任制，明确各岗位人员的安全生产工作职责。乙方驻深圳人才园的负责人为乙方安全生产工作第一责任人，对乙方在深圳人才园的安全生产工作负总责。

（4）制定安全生产管理规章制度，建立安全生产管理工作台账，接受甲方的监督、检查及考核。

（5）按要求设置安全生产管理机构或配备专（兼）职安全生产管理人员，对深圳人才园人流干道、消防通道、消防设施、配电房、充电桩、电梯等重点区域、重要设施进行经常性检查，对发现的安全隐患及时上报和落实整改，建立隐患排查治理工作台账。

（6）每年至少组织一次全员安全生产教育和培训。对新员工、离岗6个月以上复工的或者换岗的员工，以及采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备的员工，进行上岗前的安全生产教育和培训。未经安全生产培训合格的员工，不得上岗。特种作业人员必须持证上岗。建立安全生产教育和培训档案。

（7）对深圳人才园的设施、设备、场所，建立运行、巡检、维修、保养的专项管理制度，按照有关文件要求和规范，定期开展检查、检测、维护并做好记录，同时向甲方提供相关检测报告。

（8）加强危险作业的监管，严格实行“预动工先报备”，对于动火作业、有限空间作业、高处作业等危险作业实行过程管理。

（9）制定完善深圳人才园的综合应急预案和各专项应急预案，制定年度应急演练计划，定期组织开展应急演练活动。

（10）发生安全事故后，应及时采取应急处理，并第一时间向甲方汇报，不得拖延、瞒报或不报，积极配合甲方全面做好事故应急救援处置工作。

（11）积极做好日常安全生产管理工作，确保不发生任何安全事故。

（12）甲方抽查时发现乙方未按上述落实安全管理职责，一经查实每次视具体情况扣1000-10000元；特别严重者，甲方有权解除物业服务合同。除前述扣款外，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

10、保密管理

（1）乙方在管理人才园办公楼应配合局办公室，共同做好人才园办公楼的保密工作。应严格人员录用，注重保密法规学习，提高思想认识，严格控制录音录像器材进入办公大楼，防止泄密事件发生。

（2）进行《中华人民共和国保密法》的专门培训，使每位员工都有良好的保密意识。

（3）对发现的遗失文件、资料，乙方现场服务人员不得随便传阅，应即时上交给相关部门。

（4）一律不得摘抄、外传、议论用户与物业服务无关的任何文件及方案，做到五个“不”：不该进的地方不进；不该看的不看；不该说的不说；不该问的不问；不该动的不动。

（5）严格控制外来人员在办公区域的录音、录像，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。

（6）不得泄露人才园办公楼内部工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。

（7）未经甲方批准，一律不允许参观人员入内参观大楼要害部位和核心设备。

（8）对施工人员经过严格审查后发放临时出入证，对施工现场进行监督。

（9）对可能造成泄密的设备设施维修施工，应事先报请甲方批准，乙方应派专人监管施工现场。

（10）对重要场所进行有效的管制，如会议室周围、通讯井、网络分线盒、弱电井等。

（11）物业管理档案资料按保密等级分类存放和使用。

（12）未达到保障要求造成投诉，经查属实的，每次扣5000元。

11、物业档案资料管理

（1）建立物业报建审批文件、竣工图纸和技术资料等基础管理档案。

（2）建立完备供电、供水、消防系统、空调系统、电梯、保安监控、楼宇自控等设备系统的运行、维修和保养的管理档案。

（3）建立完整的保安值班、巡逻的管理资料。

（4）清洁工作的实施和绿化养护管理工作记录完整，定期存档备查。

（5）保证物业档案资料（包括设备维修、改造及消防安全管理的档案、台帐等资料）的完整性、完好性。

（七）物业管理人员配备要求

1、人员配备要求

人才园物业人员配置不少于200人，具体要求如下：

（1）综合管理类8人，其中，项目经理1人，项目副经理1人，综合部长1人，客服助理不少于5人。

（2）工程类不少于29人，其中，部长1人，工程师3人，工程班长2人，维修人员不少于15人，消防监控人员不少于8人。

（3）秩序维护（保安）类不少于100人，其中秩序队长1人。

（4）环境管理类不少于43人，其中，清洁工不少于38人，绿化工不少于5人。

（5）会务服务类不少于20人，其中部长1人。

2、物业人员素质要求

人员配置须遵守《劳动法》等相关规定，避免引起劳动纠纷。所有物业管理服务人员必须在国家规定的劳动年龄内，一般要求具有高中以上文化，品行端正，主要岗位人员按规定持证上岗率100%，具体要求如下：

（1）项目经理

大专以上学历，中级以上职称，经专业培训，具有物业管理工作经验；有较强的管理能力和工作经验，熟悉ISO9001质量体系运作，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况。能够虚心接受采购人的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进。积极配合采购人其他工作或活动的顺利展开。

（2）项目副经理

大专以上学历，具有物业管理工作经验，熟悉ISO9001质量体系运作，有较强的物业管理能力和工作经验。

（3）综合部长

大专以上学历，具有物业管理工作经验，有较强的管理和组织能力，工作认真细致，善于沟通协调，形象端正，举止大方，谈吐文雅，无不良嗜好。熟悉ISO9001质量体系运作，能熟练运用计算机及日常办公软件。具有政府部门物业管理工作经验的优先。

（4）客服助理

大专以上学历，经专业培训、工作经验丰富；有较强的管理能力、工作经验和写作能力，工作严谨认真，有一定组织协调能力。善于沟通，形象端正，举止大方；谈吐文雅，无不良嗜好。熟悉ISO9001质量体系运作，能熟练运用计算机及日常办公软件。

（5）工程部部长

身体健康，职业道德良好，协调能力强，具有大专以上学历，工业与民用建筑专业，中级以上的资格证书，从事本岗位（其中须具有从事房屋设备维修岗位经验）专业工作经验。

（6）工程部人员(含工程技术人员、维修技工)

工程技术人员须配置3人，给排水专业1人，暖通专业1人，强弱电专业1人，身体健康，具有大专以上学历，中级以上的资格证书。

维修技工须配置不少于15人，身体健康，高中以上学历，具有相应上岗证书，有房屋、设备设施、智能化系统、消防监控系统、电梯、音响广播系统等维护、维修经验和能力，业务素质高，责任心强，能吃苦耐劳，确保零修、急修及时率达98%以上，零修合格率达100%。

（7）秩序队长

有较高的政治思想素养和业务水平，责任心强，有较强的组织、协调和决策能力，有较强的文字功底，有丰富的秩序队伍管理经验。复转军人优先。

（8）秩序队员

身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，有责任心，着装及仪态作风须正规。保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范。

（9）清洁部长

从事本工作岗位工作经验（其中大厦清洁主管岗位经验），有较强的保洁管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

（10）清洁员

身体健康，有从事过保洁工作经验，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。

（11）绿化工

具有高中（含）以上文化程度，从事本岗位相关工作经验，熟悉绿化管养，有较强的绿化种植、养护技能， 品貌端正，身体健康，朴实肯干，经培训具有本岗位工作能力。

其中项目经理、工程部长、综合部长和秩序队长必须为中标人现在职人员，并保持核心岗位管理人员的相对稳定。

（八）物业管理服务费测算内容

1、人工费

2、行政费用（办公、培训、住房补贴等）

3、清洁保洁

（1）含会议室、所有办公室清洁服务。

（2）所有洗手间的卫生间卷纸、擦手纸、洗手液等日常消耗品由中标人提供，在投标书中注明品牌，要求保证质量

4、停车场管理

（1）停车位及道路标识每年至少划线1次，如有需要须及时更新维护。

（2）固定车位标识牌制作费用由中标人负责。

5、绿化养护

（1）所有种植植物的日常维护（含枯死植被、摆放植物、花卉、树木的更换）。

（2）日常花木摆放与维护。

6、日常维护及设备运行

（1）不承担设备的大、中修以及设备的更新、改造费用。

（2）中、大型设备的维修保养、检测费用单次单项单件在5000元以下（含5000元）由中标人承担，中、大型设备维修保养费、检测费用单次单项单件在5000元以上的由中标人报采购人审批后按批示实施。

（3）建筑物维修养护单次单项单件费用在50000元以下（含50000元）由中标人承担，在50000元以上的项目报采购人主管部门审批后实施，并接受采购人现场监督管理。

（4）含空调、电梯系统维护费，维保单位指定电梯、空调原厂家。

（5）设备运行、维护所用柴油、润滑油、冷媒等消耗品由中标人负责，中标人须及时保障，满足使用需求。

（6）已由采购人统一配置的公共标识、门牌、指引牌、路锥等物件的日常维护、更换及补充所发生的费用由中标人负责。

（7）消防器材到期批量更换由采购人负责，日常维护、零星更换所发生的费用由中标人负责。

（8）中标人不承担公共水电费。

7、其它

（1）中标人应制定详细的保险购买方案并予以严格执行。购买内容包括但不限于财产保险、公共责任保险（每次事故赔偿限额不低于2000万）、停车场车辆保险（每次事故10万元以上）、雇主责任险（或人身伤害意外险）、电梯事故责任险等。

（2）人才园举办的大型活动，中标人应协助车辆及人员的引导，相关车辆通行证及指引标识牌的制作由中标人按采购人要求提供。

（3）风险包干费指固定设备（如安全生产管理系统、建筑物消防系统、停车场管理系统等设备）及服务需求变化等发生的相关服务费用。中标人应设置应急处置专项资金，金额始终不少于50万，用于人才园各类突发事件应急处置工作。

**项目二：人才园公共服务管理（3条目）**

（一）项目管理范围

人才园服务大厅、信访大厅、仲裁庭、公共考试服务平台、招聘大厅（人才产业园）、各类会议室（含多功能厅）、老干活动中心、网球场、羽毛球场、健身房、值班室等。

（二）合同服务期限、合同方式和付款方式

1、合同服务期限：12个月；

2、合同方式：在招标文件的基础上，双方协商一致签订；本项目服务期满后，采购人可根据中标供应商履约情况确定合同期限是否延长，但最长不超过三年，第一年为本次招标的中标服务期限，第二年、第三年服务期限为12个月（一年）。续签合同总金额将按照中标价格每月单价乘以服务期限进行核算。

3、付款方式：按照财政委员会有关规定进行支付。

（三）总体要求

1、深圳人才园是市政府为广大市民打造的“一站式”人力资源和社会保障服务平台。对服务水平、办事效率要求高标准、高档次。

2、采购人对中标人组建的人才园公共服务管理机构进行业务归口管理，必须在保证采购人正常业务工作开展的前提下，服从采购人安排，履行公共服务管理职责。

3、中标人在本项目中不得存在任何盈利行为，所有经营性收入必须如数上缴采购人。如发现中标人有盈利或私设小金库等行为，采购人将依法移交相关部门处置。

4、采购人对人才园公共服务管理方案，组织架构、人员录用等规章制度有审核权。

5、中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，并与员工签订保密协议。中标人应承诺保证录用人员队伍稳定，每年员工变动人数不超过录用员工总数的10%，人员变动情况应向采购人报备。同时，中标人所有录用人员必须经采购人同意后方可录用。

6、中标人至少每季度公布财务收支状况，增强财务透明度，采购人有权查阅中标人的财务状况及财务报表。

7、中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

8、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

9、中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和服务质量。

10、中标人在合同执行期间，违反或达不到投标所承诺的各项指标（含数量和质量）时，采购人有权按项目扣除相应费用及中止合同。每发生一宗有效投诉扣5000元。

11、中标人应承诺对公共服务管理工作实行值班制度。

12、未经允许，中标人不得以采购人及其直属单位的名义开展有关活动。

13、中标人不得利用人才园相关资源开展任何非法活动损害采购人及其直属单位声誉或利益。

（四）公共服务管理内容

1、业务咨询及引导服务

（1）负责人才园服务大厅咨询台值守工作，做好外来办事群众的咨询、引导工作；

（2）负责外来办事人员的接待、基本咨询和身份查验；

（3）维护公共服务区域秩序，组织外来办事人员按序等候；

（4）发放并指导外来办事人员填写相关业务表格，指引外来办事人员按流程办理业务；

（5）提供适当的人性化服务（如：提供饮用水及药品、急救服务等）。

2、独立弱电设备维护维修服务

（1）人才园服务大厅、信访大厅、仲裁庭、公共考试服务平台、招聘大厅（人才产业园）、多功能厅、特大型会议室、党组会议室等弱电设备系统日常运行维护及维修；

（2）按照弱电设备系统使用时间，提前对系统进行调试、检查，确保使用期间无故障发生；

（3）定期更新相关弱电设备系统软件，确保满足工作需要；

（4）防止设备系统数据外泄，完善设备系统管理使用制度。

（5）协助维保公司做好视频会议设备的日常维保工作。视频会议期间，安排至少一名设备维护人员全程保障。

3、后勤配套服务

（1）提供工作日早、中、晚餐饮服务，确保食材品种多样、饮食搭配健康、饭菜出品优质。

（2）定期加强厨师技能培训，不断提高厨师厨艺，确保饭菜出品水平。必要情况下，对厨师人员进行更新。

（3）负责人才园食堂区域的各项物业管理服务。

（4）加强服务人员培训，必要时进行更换和调整，不断提升餐厅接待服务工作水平。

4、公共资源统筹安排服务

（1）配合甲方做好公共资源统筹工作。

（2）鉴于公共资源配套服务工作带有专业性，须配备具有一定学历或素质的工作人员进行配套服务。

（3）负责多功能厅会议及运动场地的切换布置保障工作。

（4）负责网球场、羽毛球场、健身房场地日常使用服务保障工作。

（5）负责人才园值班室日常使用服务保障工作。

（6）负责人才园各类会议室（含多功能厅）预定、使用登记等管理工作。

5、老干部活动中心管理服务

（1）根据采购人要求，制定活动中心管理制度；

（2）协调老干部活动时间和安排，现场提供必要的服务保障；

（3）加强场地日常使用管理，提供及时全面的服务保障。

6、公共考试配套服务

（1）负责平台固定资产的保全和管理，同时负责保障考场及平台周边的安全；

（2）负责对平台进行日常保洁，在考试及相关活动期间，按照采购人要求进行卫生清理工作；

（3）根据考场安排和考务要求，及时做好有关场地的布置、桌椅摆放、标志张贴等事项；

（4）在考试及相关活动期间，按照采购人要求做好有关人员引导、人流疏导、秩序维护、资料物品递送及其他相关服务；

（5）提前做好考场设备的调试，并在考试及相关活动期间保障场地设备正常使用；

（6）在考试及相关活动期间，按要求做好餐饮供应和相关保障服务；

（7）其他尚未列明的服务项目，可由采购人和中标人通过协商确定。

（五）公共服务管理人员配备要求

1、深圳市人才园公共服务管理项目服务人员配置不少于84人，具体要求如下：

2、接待咨询引导人员不少于13人；

3、独立弱电设备系统维护维修服务人员不少于13人；

4、餐厅厨师及各类服务人员45人。

5、公共资源统筹安排人员不少于6人；

6、考务人员不少于7人；

六、投标报价

1、投标人对本项目的每个条目都必须进行报价，否则将按无效投标处理。

2、投标人对人才园综合管理服务项目须按条目分项报价，投标总价必须为3个标段条目之和。

3、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整；投标报价应包括以下内容：

（1）行政费用，包括：员工\管理人员工资、社保等费用，办公经费等；

（2）建筑物维护费（不含前款中已明确划界的大、中修维修费）；

（3）公共设备维护费，包括：供电、弱电、消防、电梯、给排水、空调等系统维护费（含空调水处理费，但不含前款中已明确划界的大中修维修费）；

（4）公共设施维护费；

（5）治安保卫费；

（6）环境清洁卫生费（含外墙清洗等费用）；

（7）绿化维护费；

（8）管理设备分摊及固定资产折旧费；

（9）不可预见费；

（10）法定税费；

（11）物业管理佣金等；

（12）招标范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。

## 五、项目商务要求

（一）服务期限：本项目服务期限为1年。

本项目为长期服务类项目，第一年为本次招标的中标服务期限，采购单位可根据项目需要和中标供应商的履约情况确定合同期限是否延长，但最长不超过三年。若政府采购主管部门发现项目有异常情况，以主管部门意见为准。

（二）付款方式：采购单位在次月的 15日前（节假日顺延）向中标人支付上月的服务费，中标人须提供正式税务发票。

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：按招标文件要求执行，在管理期限内物业管理标准必须达到《全国物业管理示范大厦》标准，以及标书、委托管理合同的有关规定

2. 培训要求：按招标文件要求执行。

3. 售后服务要求：按招标文件要求执行。

4.违约金：中标后按双方签订的物业服务合同相关条款执行。

## 六、投标报价

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

2.投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标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。

3.投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4.除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

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

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

## 第三章 投标文件格式、附件

特别提醒：

投标文件正文将对外公开，投标文件附件不公开。投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件的将可能导致投标无效，一切后果由供应商自行承担。

 投标文件正文（信息公开部分）必须编制于“投标书目录”，投标文件附件（非信息公开部分）必须编制于“投标书附件”，如下图所示。

![C:\Users\weixun\Documents\Tencent Files\175277410\Image\C2C\Image1\{H1XV2%NX4X1)YQ5G]$]R@1.png]()

我司公布投标文件正文（信息公开部分）时为计算机截取信息自动公布，如投标人误将涉及个人隐私的信息放入投标文件正文，相关后果由投标人自负；如投标人将必须放于投标文件正文（信息公开部分）的内容放入投标文件附件（非信息公开部分），将作投标无效处理。

各投标供应商：

根据《中华人民共和国政府采购法》及《深圳经济特区政府采购条例》有关规定，为增强各供应商诚信守法、公平竞争意识，规范各供应商投标行为，有效遏制投标供应商在政府采购活动中的串通投标、造假等不诚信行为，促进我市政府采购市场诚信体系建设，确保我市政府采购工作公开、公平和公正，履约评价工作实施机构将依法依规对如下投标信息予以公示，望各投标供应商给予配合，履行好自身的权益和义务。

1．公示的内容。公示的内容为投标文件信息公开部分的内容，如营业执照、资质证书、项目业绩、履约验收报告及评价、社保证明、设备发票、职称、货物的规格型号及配置参数等。

2．公示时间。从2014年9月10日起，所有新公告的政府采购项目的投标供应商的投标文件都进行公示。公示时间有两次，具体是：

第一次公示时间：评标环节。当项目开标评审开始后，所有投标供应商的投标文件有关信息将随开标一览表向所有参与的投标供应商进行公开；

第二次公示时间：中标结果公布环节。当发布中标结果时，同时向社会公布参加该政府采购项目的投标供应商（包括中标和未中标供应商）的投标文件。

3．履行职责并及时指出有造假的行为。各投标人有权对公示内容进行监督，在第一次信息公开后的90分钟内，向深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）反馈质疑和举报有造假行为的供应商，具体操作：

点击“我要举报”按键，系统即显示所有投标人相关内容，选择有造假的供应商，在公示内容上点击。该内容下框会有“√”显示，当选择完后，确认提交至深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）辅助评标系统。评标委员会将于开标后的90分钟后打开该系统，如显示有被举报的供应商，评标委员会即启动取证环节的相关工作，当取证完成，经确认该投标人有造假，则该供应商投标无效，同时将依规定予以处罚。反之，如该项目无任何举报信息，评标继续进行。

本项目各投标供应商，应在开标后始终保持本项目联系人手机畅通。当开标时间超过90分钟后，深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）将视举报信息反馈情况会与您通话（所有通话内容将会录音），如有要求提交公示内容正本（原件）的，务必在通话后的120分钟内送达至深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司），以便评委现场查验。如不按时送达或拒送原件的，您的投标将视为投标响应不足，评标委员会将终止对该企业的标书评审，投标文件将视为弃标，评标中止；如查验确为造假，则投标无效，并视情况再作进一步处理。

第二次中标供应商信息公示的质疑，按现规定和做法执行。

望各供应商要珍惜本次投标机会，诚实、守信、依法、依规投标。

投标文件组成：

1.投标文件正文**（信息公开部分）**，主要包括以下内容：：

（1）投标函

（2）政府采购投标及履约承诺函

（3）投标人情况介绍及资格要求

（4）投标人通过相关认证情况（格式自定）

（5）投标人同类项目业绩情况（格式自定）

（6）投标人获奖情况（格式自定）

（7）拟安排的项目负责人情况（仅限一人）（格式自定）

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

（9）投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况（格式自定）

（10）项目拟使用的车辆、场地、工具、机器等情况（格式自定）

（11）环保执行情况（格式自定）

（12）服务网点（格式自定）

（13）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

注：具体按评分信息设置标书节点

2.投标文件附件**（非信息公开部分）**，主要包括以下内容：

（1）法定代表人证明书

（2）投标文件签署授权委托书

（3）实质性条款响应情况表

（4）详细分项报价清单

（5）实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）（格式自定）

（6）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议（格式自定）

（7）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案（格式自定）

（8）项目完成（服务期满）后的服务承诺（格式自定）

（9）违约承诺（格式自定）

备注：

1.本项目为网上电子投标项目，投标文件不需法人或授权委托人另行签字，无需加盖单位公章，招标文件专用条款另有规定的除外。

**2.关于“开标一览表”的评标说明：“开标一览表”中除“投标总价”外，其他信息不作评审依据。**

**3.关于投标书编制软件中“开标一览表”的填写说明：“开标一览表”中“完工期”一栏的填写内容不作任何要求，由投标人自行填写。**

**投标文件正文（信息公开部分）：**

### 一、投标函

致：深圳公共资源交易中心

1.根据已收到贵方的项目编号为的项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳网上政府采购管理暂行办法》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以投标书编制软件中《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

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

3.如果我方中标，我方将按照招标文件规定提交履约担保。

4.我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。

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

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

**投标人：**单位地址：

**法定代表人或其委托代理人：**

邮政编码：电话：传真：

开户银行名称： 开户银行帐号：

开户银行地址： 开户银行电话：

日期：年月日

### 二、政府采购投标及履约承诺函

致：深圳公共资源交易中心

我公司承诺：

1.我公司本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。

2.我公司参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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

4.我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的六项条件。

5.我公司未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

6.我公司参与该项目投标，严格遵循公平竞争的原则，不恶意串通，不妨碍其他投标人的竞争行为，不损害采购人或者其他投标人的合法权益。我公司已清楚，如违反上述要求，将作投标无效处理。

7.我公司如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约。

8.我公司承诺本项目的报价不低于我公司的成本价，否则，我公司清楚将面临投标无效的风险；我公司承诺不恶意低价谋取中标；我公司对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我公司在投标中所作的全部承诺履行。我公司清楚，若我公司以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，愿意接受主管部门的处理处罚。若我公司中标本项目，我公司的报价明显低于其他投标人的报价时，我公司清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我公司将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我公司未按上述要求履约，我公司愿意接受主管部门的处理处罚。

9.我公司已认真核实了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司的投标文件中存在虚假资料的，则视为我公司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我公司愿意接受主管部门作出的行政处罚。

10.我公司承诺不非法转包、分包。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

**投标人：**

 日期：年月日

### 三、投标人情况介绍及资格要求

**1. 投标人情况介绍：**

**2.资格证明材料：**

**注意：资格证明材料必须至少包含招标公告中“投标人资格要求”中的相关证明材料（均要求提供证明材料扫描件，原件备查）。**

**3.如联合体投标，投标人还必须提供《联合体投标协议》**(可选项)**。**

4、**如投标人为中小微企业或残疾人福利性单位投标，投标人可提供中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函（或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）**(可选项)

备注：该部分内容由供应商根据自身情况填写相关声明，不符合要求的供应商可以不填写或删除相应的声明函。投标人对声明函的真实性负责。如提供虚假声明，将报送主管部门给予行政处罚。

（一）中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_（采购单位名称）\_单位的\_（采购项目名称）\_项目采购活动，并提供：□由本企业提供的服务。（承诺人在□处打√）。”

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

**（二）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。

**（三）省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（仅限监狱企业，格式自定）**

**其它内容格式自定**

**投标文件附件（非信息公开部分）：**

### 一、法定代表人（负责人）资格证明书

同志，现任我单位职务，为法定代表人**（负责人）**，特此证明。

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要负责人。

 2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

**附：要求必须提供法定代表人（负责人）身份证（境外人员无法提供身份证的，可提供护照）扫描件（正反两面）。**

###  二、投标文件签署授权委托书

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

代理人无转委托权，特此委托。

**代理人：**

联系电话：手机：

**身份证号码：**职务：

授权委托日期：年月日

**附：要求必须提供代理人身份证（境外人员无法提供身份证的，可提供护照）扫描件（正反两面）。**

### 三、实质性条款响应情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人要求内容 | 投标人响应情况 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |  |
| 2 | 完全满足本项目服务人员配置要求。 |  |

**注：1. 上表所列内容为不可负偏离条款。**

**2.“投标人响应情况”一栏应如实填写“响应”或“不响应”。**

**3. “实质性响应条款响应情况”与投标文件其它内容冲突的，以“实质性响应条款响应情况”为准。**

### 四、详细分项报价

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 采购计划编号 | 预算金额（元） | 报价（元） |
| 1 | 深圳人才园物业管理服务项目（深圳市人力资源和社会保障局局本级） | PLAN-2021-440301-0102010001-01009PLAN-2021-440301-0102010001-01011 | 12826070.67 |  |
| 2 | 深圳人才园物业管理服务项目（深圳市社会保险基金管理局局本级） | PLAN-2021-440301-0110049001-01009 | 555537.92 |  |
| 3 | 深圳人才园公共服务管理项目（深圳市人力资源和社会保障局局本级） | PLAN-2021-440301-0102010001-01010PLAN-2021-440301-0102010001-01013 | 4798194.26 |  |
|  | 投标总报价 |  |

（一）深圳人才园物业管理服务项目（深圳市人力资源和社会保障局局本级）详细报价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 年费用 | 备注 |
| 1 | 行政费用 |  |  |
| 2 | 建筑物维护费 |  |  |
| 3 | 公共设备维护费，包括：供电、弱电、消防、电梯、给排水、空调等系统维护费 |  |  |
| 4 | 公共设施维护费 |  |  |
| 5 | 治安保卫费 |  |  |
| 6 | 环境清洁卫生费 |  |  |
| 7 | 绿化维护费 |  |  |
| 8 | 管理设备分摊及固定资产折旧费 |  |  |
| 9 | 不可预见费 |  |  |
| 10 | 法定税费 |  |  |
| 11 | 物业管理佣金 |  |  |
| 12 | 总价 |  |  |

备注：投标人可适当根据招标文件要求调整格式，本小项不作投标无效处理。

（二）深圳人才园物业管理服务项目（深圳市社会保险基金管理局局本级）详细报价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 年费用 | 备注 |
| 1 | 行政费用 |  |  |
| 2 | 建筑物维护费 |  |  |
| 3 | 公共设备维护费，包括：供电、弱电、消防、电梯、给排水、空调等系统维护费 |  |  |
| 4 | 公共设施维护费 |  |  |
| 5 | 治安保卫费 |  |  |
| 6 | 环境清洁卫生费 |  |  |
| 7 | 绿化维护费 |  |  |
| 8 | 管理设备分摊及固定资产折旧费 |  |  |
| 9 | 不可预见费 |  |  |
| 10 | 法定税费 |  |  |
| 11 | 物业管理佣金 |  |  |
| 12 | 总价 |  |  |

备注：投标人可适当根据招标文件要求调整格式，本小项不作投标无效处理。

（三）深圳人才园公共服务管理项目（深圳市人力资源和社会保障局局本级）详细报价

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 年费用 | 备注 |
| 1 | 行政费用 |  |  |
| 2 | 不可预见费 |  |  |
| 3 | 法定税费 |  |  |
| 4 | 物业管理佣金 |  |  |
| 5 | 总价 |  |  |

备注：投标人可适当根据招标文件要求调整格式，本小项不作投标无效处理。

**其它内容格式自定**

## 第四章 合同及履约情况反馈格式

### 一、合同条款及格式（仅供参考）

**合同条款**

**（仅供参考，项目具体要求以招标项目需求为准）**

**甲方：**

**乙方：**

根据深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）号招标项目的投标结果，由单位为中标方。按照《中华人民共和国民法典》（第三编 合同）》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳市（以下简称甲方）和单位（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担 **服务项目**，达成以下合同条款：

**第一条　项目概况**

项目名称：

项目内容：

服务时间：

合同价款：合同总价为元，含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目荷载试验所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。

支付方式：分期支付。

**第二条 服务范围**

1、

2、

3、

4、 其他合同未明示的相关工作。

**第三条 时间要求及阶段成果**

1、合同签订天内完成项目实施的准备工作，包括工作大纲和试验细则的编制；

2、

3、

4、

**第四条 咨询服务资料归属**

1、所有提交给甲方的咨询服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行技术咨询服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类和编制索引。

2、乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于与本咨询服务项目之外的任何项目。

3、合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

**第五条 甲方的义务**

1、负责与本咨询服务项目有关的第三方的协调，提供开展咨询服务工作的外部条件。

2、向乙方提供与本项目咨询服务工作有关的资料。

3、负责组织有关专家对项目试验成果评估报告的评审。

**第七条　乙方的义务**

１、应按照号招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目咨询服务工作。

2、负责组织项目的实施，保证工程进度和成桥荷载试验工作质量，并满足交通部交工验收相关标准。

3、向甲方提交检测资料等各套，一套电子版文件。

4、在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

**第八条 甲方的权利**

1、有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。

2、有权阐述对具体问题的意见和建议。

3、当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

**第九条 乙方的权利**

1、乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

2、乙方在本项目服务过程中，有权对第三方提出与本咨询服务业务有关的问题进行核对或查问。

3、乙方在本项目服务过程中，有到工程现场勘察的权利。

**第十条 甲方的责任**

1、应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的损失。

2、甲方向乙方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致乙方的各种费用的支出。

**第十一条 乙方的责任**

1、乙方的责任期即本合同有效期。如因非乙方的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。

2、乙方的责任期内，应当履行本合同中约定的义务，因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。

3、乙方对甲方或第三方所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担责任。

4、乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致甲方的各种费用的支出。

**第十二条 人员要求**

1、参加本项目试验的人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质。

2、 参加本项目的试验人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致。

3、必须以直属试验人员参与本项目服务，不得使用挂靠队伍。

**第十三条 乙方咨询服务工具要求**

1、乙方应配备中标项目所需的足够数量的仪器、仪表以及工具等设备。用户不需向乙方提供施工工具和仪器、仪表。

2、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

**第十四条 保密要求**

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

2、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4、乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

**第十五条 验收（参照本项目需求）**

1、下列文件的验收分为 三个阶段:

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为号招标文件、乙方投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

**第十六条 付款方式（参照本项目需求）**

1、合同签订后天内，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

2、检测完成并提交评估报告后，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

3、报告通过专家评审后，甲方向乙方支付合同总价%的款项。

**第十七条 争议解决办法**

执行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决。

**第十八条 风险责任**

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

2、乙方在实施荷载试验过程中应对自身的安全生产负责，若由乙方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

**第十九条 违约责任（参照本项目需求）**

１、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之一。

2、由于乙方原因造成试验成果质量低劣，不能满足大纲要求时，应继续完善试验工作，其费用由乙方承担。

3、如乙方提供的咨询服务文件不符合质量要求，必须在甲方提出要求后7天内无条件修改，其费用由乙方承担。

4、若甲方发现乙方派出的试验服务人员或提供的试验仪器设备不符合合同要求，乙方应在3天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

**第二十条 其他**

1、本合同与号招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

（1）号招标文件、答疑及补充通知；

（2）投标文件；

（3）本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

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

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

甲方： 乙方：

（签章） （签章）

地址： 地址：

法定代表人：（签章） 法定代表人：（签章）

开户行： 开户行：

人民币帐号： 人民币帐号：

联系人： 联系人：

电话： 电话：

日期： 日期：

### 二、政府采购履约情况反馈表

**采购人名称： 联系人及电话：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 中标供应商名称 |  | 供应商联系人及电话 |  |
| 中标金额 |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 分项评价 | 质量方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 价格方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 服务方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 时间方面 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 环境保护 |  □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 其他 | 评价内容为：评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 |
| 具体情况说明 |  |
| 采购人意见（公章） | 日期： 年 月 日 |

说明：

1、本表为采购人向履约评价工作实施机构反映政府采购项目履约情况时所用；

2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。