

招标编号：清资招2023006号（KJY20230171）

清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段

# 招 标 文 件

采购人：清华大学

采购人实施单位：清华大学（经济管理学院）

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

2023年3月

# 目录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标须知 .....	6
第三章	项目基本概况.....	18
第四章	物业管理内容与要求 .....	27
第五章	合同主要条款.....	48
第六章	评标办法 .....	78
第七章	投标文件格式.....	96

## 第一章 投标邀请

### 清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段公开招标公告

#### 项目概况

清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段招标项目的潜在投标人应在北京科技园拍卖招标有限公司招标一部（北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188房）获取招标文件，并于2023年3月28日9时00分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：清资招2023006号（KJY20230171）

项目名称：清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段

预算金额：314.388万元

最高限价：314.388万元

采购需求：

1.项目地点：位于清华路和学堂路十字路口东南角，西临校园南北主干道，北临规划城市道路，南临法学院图书馆。

2.项目规模：总建筑面积约66000平方米，地上6层，地下3层。其中地上建筑面积42000平方米。地下建筑面积24000平方米。建筑高度A座30m、B座23.75m、地下-14.55m。

3.项目性质：物业管理服务

4.招标内容：确保相关设备设施运行正常、无运行事故隐患。提供24小时设备保障服务。制定完善的管理方案，标准化设备巡查、检修计划。制定并执行设备日常养护方案，配合招标人做好楼宇的承接查验工作。

5.服务人数：工程服务配置不少于30人。

合同履行期限：服务期限2023年4月1日-2024年3月31日（1年），具体服务起止日期可根据合同签订时间相应顺延。在预算可保障的前提下，经双方协商一致可按原价原标准续签，总服务期限不超过3年。

本项目不接受联合体投标。

#### 二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

## 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

(1) 本项目为专门面向中小企业的项目，采购标的：物业管理，对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；

(2) 不得被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单，也不得被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

(3) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

(4) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标。

## 3.本项目的特定资格要求：

(1) 必须获取招标文件；

(2) 本项目不接受联合体投标；

(3) 本项目不接受进口产品投标。进口产品的定义见财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）、关于政府采购进口产品管理有关问题的通知（财办库〔2008〕248号）；

(4) 清华大学经管学院新楼物业管理服务分为3个标段：第一标段为“工程服务标段”，第二标段为“综合服务标段”，第三标段为“清洁服务标段”。投标人可以对3个标段都进行投标，但只能中标其中1个标段（按标段序号升序排列，即如投标人在第一标段中中标，则失去在第二标段中成为中标候选人的资格）。投标人递交投标文件的，视为同意接受前述要求。

## 三、获取招标文件

时间：2023年3月6日至2023年3月10日，每天上午9:00至11:30，下午13:30至16:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京科技园拍卖招标有限公司招标一部（北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188房）

方式：获取招标文件时须提交以下资料，经采购代理机构审核通过后方可获取：

1.授权委托书（加盖公章及法定代表人签字或盖章）及被授权人身份证（复印件加盖公章）（适用于代理人获取招标文件的）；

2.法定代表人身份证明（加盖公章及法定代表人签字或盖章）及身份证（复印件加

盖公章）（适用于法定代表人获取招标文件的）。

售价：¥200.0 元，本公告包含的招标文件售价总和。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.时间：2023 年 3 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）。请按“投标人须知”要求将全部文件准备齐全，一式四份（一正三副），另含电子文档一份（电子文档应含有投标全部内容即商务部分和技术部分，投标文件正本盖章后的 PDF 扫描件），并装订密封。

2.地点：北京市海淀区华业大厦 1 区 1 层 2105 会议室（清华大学东南门外建设银行西侧）

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

##### 1.公告媒介：

本项目信息在“中国政府采购网”、“清华大学后勤综合信息网”、“清华大学信息门户”同时发布。

##### 2.本项目需要落实的采购政策：

《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19 号）、《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）、《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库[2010]48 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）、《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）、《关于疫情防控期间开展政府采购活动有关事项的通知》（财办库〔2020〕29 号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）等。

3.请各供应商代表自觉做好个人防护，到场必须佩戴口罩，听从采购代理机构人员引导。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

##### 1.采购人信息

名 称：清华大学

地址：北京市海淀区清华大学

联系方式：王老师，010-62794219

## 2.采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司

地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188房

联系方式：010-82575731/81257/5831/8137 转 237 分机，邮箱：shihuaxinjob@163.com

## 3.项目联系方式

项目联系人：史华欣、解磊、张文明

电话：010-82575731/81257/5831/8137 转 237 分机

## 第二章 投标须知

### 投标人须知前附表

序号	条款号	内容
1	1.1	见招标文件第一章“投标邀请”第 7 条
2	1.2	见招标文件第一章“投标邀请”第 7 条
3	1.3	见招标文件第一章“投标邀请”第 2 条
4	2.1	资金来源：学校自筹经费。
5	2.2	预算金额（招标控制价）：314.388 万元，超过此预算上限的投标报价将被拒绝。
6	3.2	本项目不组织踏勘现场。
7	6.1	任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在 2023 年 3 月 10 日 17 时 00 分前以书面形式（加盖投标人公章）一次性通知采购人，以传真（传真号：010-82575350）及邮件（邮箱：shihuaxinjob@163.com，邮件需同时发送 word 版本）同时提交。采购人对收到的澄清要求以邮件形式予以答复，并将邮件答复发给每个投标人（答复中不包括问题的来源）。
8	12.1	投标保证金金额：6 万元整。 投标人应确保投标保证金在投标截止时间缴纳并可查询相关信息。 投标保证金可采用下列形式之一： 支票、汇票、本票、网上汇款或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交 递交投标保证金账号信息： 收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：广发银行北京万柳支行 银行账号：9550880031224600183 如采用银行保函形式，投标保证金的有效期应当覆盖或者超过投标有效期，投标保证金有效期为 90 日。 如采用专业担保机构保函形式交纳投标保证金，保函格式详见投标文

序号	条款号	内容
		件格式。
9	13.1	投标有效期： <u>90 个日历日</u> （从开标之日起计算）
10	14.1	<p>投标文件：正本：<u>1</u> 份 副本：<u>3</u> 份</p> <p>电子版：<u>1</u> 份，U 盘，且应标注单位名称。电子版投标文件应含有投标全部内容即商务部分和技术部分，且不得设置密码。投标文件正文建议双面打印。</p> <p>电子文件规定格式为：</p> <p>（一）文本文件采用 PDF 格式（正本签字或盖章的扫描件）及 DOC 或 DOCX 格式；</p> <p>（二）图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；</p> <p>（三）影像文件采用 MPEG、AVI 格式；</p> <p>（四）声音文件采用 WAV、MP3 格式。</p>
11	16.1	<p>投标截止时间：<u>2023 年 3 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）</u>，逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。</p> <p>投标地址：<u>北京市海淀区华业大厦 1 区 1 层 2105 会议室（清华大学东南门外建设银行西侧）</u></p> <p>联系人：史华欣、解磊,联系电话：010-82575731/81257/5831/8137 转 237、204 分机</p> <p>注：逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将依法拒收。</p>
12	18.1	<p>开标时间：<u>2023 年 3 月 28 日 9 时 00 分（北京时间）</u></p> <p>开标地点：<u>北京市海淀区华业大厦 1 区 1 层 2105 会议室（清华大学东南门外建设银行西侧）</u></p>
13	19.2	<p>评标方法：综合评分法，满分 100 分。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。</p> <p>评标因素及权重：</p> <p>投标报价 20 分</p>

序号	条款号	内容
		商务部分 20 分 技术部分 60 分（暗标评审）
14	转包及 报价调 整	本项目不允许整体转包。 不接受可选择或可调整的投标和报价。
15	履约保 证金	中标供应商在签订合同后 <u>5</u> 个工作日内，向采购人提供 15 万元的履约保证金。
16	中标服 务费	<p>（1）中标服务费以本项目中标金额作为收费的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）及发改办价格〔2003〕857号计算方法和标准，按中标金额差额定率累进法计算。</p> <p>（2）招标服务费的交纳方式：由中标人在领取中标通知书时，向采购代理机构直接交纳招标服务费。可用转账支票、汇票、电汇、现金等付款方式一次向采购代理机构缴清招标服务费。</p> <p>收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司 开 户 行：中国银行万柳支行（229） 银行账号：332456035098</p>

## 一、说明

### 1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：详见投标人须知前附表。

1.2 采购代理机构：详见投标人须知前附表。

1.3 合格的投标人应具备的条件：详见投标人须知前附表。

1.4 采购人在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，取消其投标资格，且有权依法追究投标人的责任：

1.4.1 提供虚假的资料；

1.4.2 投标人之间相互串通投标。

### 2. 资金

2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

2.2 预算金额（招标控制价）：见投标人须知前附表。

### 3. 投标费用及现场踏勘

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人均无承担的义务和责任。

3.2 采购人将按本须知前附表“投标人须知前附表”所述时间地点，组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。

3.3 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

3.4 经采购人允许，投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场，但投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

### 4. 保密

4.1 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 二、招标文件

### 5. 招标文件的组成

5.1 招标文件共七章，内容如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标须知
- 第三章 项目基本概况
- 第四章 物业管理内容与要求
- 第五章 合同条款
- 第六章 评标办法
- 第七章 投标文件格式

5.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如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是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 6. 招标文件的澄清

6.1 投标人要求澄清的方式：见投标人须知前附表。

### 7. 招标文件的修改

7.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购人书面回函确认。

7.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，采购人有权决定是否推迟投标截止时间。

## 三、投标文件的编制

### 8. 投标范围及投标文件中计量单位、语言的使用

8.1 投标人须对招标文件第四章——物业管理内容与要求中所列的所有要求进行投标。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和采购人就有关文件的所有来往函电均应使用中文书写。

## **9. 投标文件的组成**

9.1 投标人应完整地按招标文件投标文件格式中规定的格式编制投标文件，投标文件按 A4 幅面装订，须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件须采用不可拆卸的装订方式。

9.2 投标文件由商务部分和技术部分组成。

9.3 投标人应按招标文件**第七章投标文件格式**顺序及要求编制投标文件。

## **10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件**

10.1 投标人应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的组成部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。证明文件以投标书附件的形式编写，投标书附件的幅面应与投标文件一致，并按投标文件统一编码及装订。

10.2.1 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供服务的已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

## **11. 投标报价**

11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.4 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，依据招标文件规定，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

11.5 采购人不接受任何选择性报价。

11.6 投标人应已仔细考察现场，完全了解项目的情况，对项目现场具体情况等因素已充分考虑在投标报价中。

11.7 投标人应根据项目情况制定岗位人员方案，物业人员不得在其他物业项目兼职，如有此情况必须向采购人书面说明。中标后，如未经采购人书面同意，中标人不得擅自调整物业人员或任命该人员同时服务其他物业项目。

## **12. 投标保证金**

12.1 投标人应按投标人须知前附表的金额提交投标保证金，并作为其投标的一部分。为便于采购代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人电汇投标保证金时应在电汇汇款附言中注明：招标编号和用途，如“\*\*\*\*\* 投标保证金”。

12.2 投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

中标人有下列任何情况发生，投标保证金将被没收：

- (1) 投标有效期满前，擅自撤回投标的；
- (2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的，拒绝履行合同义务的；
- (3) 不按规定提交履约保证金的；
- (4) 提供虚假的资料，相互串通投标的；
- (5) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。

12.3 投标保证金可采用下列形式之一：

支票、汇票、电汇、金融机构或担保机构出具的投标保函。

12.4 凡没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条的规定，随附投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

12.5 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后 5 个工作日内办理退还手续。

未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标人。

12.6 办理退投标保证金手续时须持中标通知书或落标通知书、退投标保证金单位的财务部门开具的收据、采购代理机构开具投标保证金收据的校验联到采购代理机构的财务部门办理。

## **13. 投标有效期**

13.1 投标应在规定的投标有效期内保持有效，时间要求见投标人须知前附表。投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

13.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝采购人的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。

## **14. 投标文件的签署及规定**

- 14.1 投标人应按须知前附表准备投标文件份数，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章并加盖单位公章，投标人应填写全称。法定代表人须持有书面的“法定代表人身份证明书”（标准格式附后）或授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人授权代表签字或盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### 四、投标文件的递交

##### 15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的密封袋中，且在密封袋正面右上角标明“正本”或“副本”字样。电子版应单独密封装在密封袋中，并在密封袋上标明“投标文件电子版”字样。
- 15.2 所有密封袋正面均应：
- （1）在密封袋正面清楚标明项目名称、采购人名称、投标人名称及地址。
  - （2）在密封袋正面下方注明“在\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分前不得启封”的字样。
  - （3）在密封袋的封口处应用密封条予以密封并在密封骑缝处加盖投标人公章和法定代表人人章并签署密封日期。

- 15.3 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人对投标文件的误投或过早启封概不负责。

##### 16. 投标截止时间

- 16.1 投标人应在投标人须知前附表中规定的日期和时间内，将投标文件递交至开标地点。
- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 16.3 采购人将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止时间后收到的任何投标文

件。

## **17. 投标文件的修改与撤回**

- 17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人者，采购人将予以接受。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

## **五、开标及评标**

### **18. 开标**

- 18.1 采购人应当按投标人须知前附表的规定的时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人授权代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的投标人应是其法定代表人或授权委托人，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.2 请各供应商代表自觉做好个人防护，到场必须佩戴口罩，听从采购代理机构人员引导。
- 18.3 开标程序  
主持人按下列程序进行开标：
  - (1) 宣布开标纪律；
  - (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；
  - (3) 宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
  - (4) 检查投标文件的密封情况；
  - (5) 宣布投标文件开标顺序；
  - (6) 登陆“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）”查询相关的信用记录，并做好查询记录和证据留存；
  - (7) 按照宣布的开标顺序当众开标，并记录；
  - (8) 投标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
  - (9) 开标结束。
- 18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人将对唱标内容做开标记录，由投标人授权代表签字确认。

## **19. 评标**

19.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人评审代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。

19.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。本项目采用综合评分法。即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照投标人须知前附表中规定的各项因素进行综合评审后，以得分高低排序推荐中标候选人或根据采购人的委托直接确定中标人的评标方法。

19.3 评标活动遵循公平、公正、科学、诚实信用的原则。

19.4 评标委员会按照第六章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第六章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

19.5 在评标期间，投标人试图影响采购人和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并依法承担相应的法律责任。

### **19.6 废标条款**

投标人投标属下列情况之一的，本项目作废标处理：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 如遇重大变故，采购任务取消的。

## **六、确定中标人**

### **20. 中标候选人的确定原则及标准**

20.1 确定实质上响应招标文件且满足下列条件之一者为中标候选人。

评委独立评审、打分，按总平均分由高到低顺序排列，推荐综合得分在前的3名投标人由高到低得分排序为本项目的中标候选人。得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术部分由高到低依次排列。

### **21. 确定中标人**

21.1 评标委员会将根据评标标准，推荐评标排序。

### **22. 采购人的权利**

22.1 因不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同

的权利。

### **23. 中标通知书及中标结果公告**

23.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。

23.2 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

23.3 中标通知书是合同的组成部分。

23.4 采购人或者采购代理机构将自中标人确定之日起 2 个工作日内，在“中国政府采购网”、“清华大学后勤综合信息网”、“清华大学信息门户网”同时发布中标结果公告，并发出中标结果通知书。

### **24. 签订合同**

24.1 签订合同前，如采购人发现中标人在投标过程中有提供虚假材料谋取中标的情形，将根据法律法规相关要求上报政府采购监督管理部门处理。

24.2 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，否则按开标后撤回投标处理。

24.3 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

### **25. 履约保证金**

25.1 中标人在签订合同后 7 日内，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人提交须知前附表规定的金额的履约保证金。

25.2 如果中标人没有按照上述第 24 条或 25.1 条的规定执行，采购人将取消该中标决定，在此情况下，采购人可选取下一个中标候选人作为中标人。

### **26. 质疑与投诉**

26.1 投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式一次性向采购人提出质疑。采购人应当在收到投标人书面质疑之日起七个工作日内，对质疑内容做出答复。

26.2 投标人提出质疑的范围只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。投标人提出的质疑必须认为招标文件、招标过程、招标结果使自己的权益受到实际损害，并书面一次性提出受损害的事实和理由。

**27. 中标服务费**

27.1 中标服务费收费标准及交纳方式详见**投标人须知前附表**。

27.2 中标服务费收费参考文件见后附件。

**28. 其他**

28.1 本招标文件最终解释权归采购人。

### 第三章 项目基本情况

(招标文件其他章节内容如与本章冲突，以本章内容为准)

#### 一、物业基本情况概述

建筑名称：清华大学经管学院新楼（教学科研用房）

服务位置：位于清华路和学堂路十字路口东南角，西临校园南北主干道，北临规划城市道路，南临法学院图书馆。

面积：总建筑面积约 66000 平方米，地上 6 层，地下 3 层；其中：地上建筑面积 42000 平方米，地下建筑面积 24000 平方米。建筑高度 A 座 30m、B 座 23.75m、地下 -14.55m。

使用用途：A 座--主要以教学、讨论、会议使用、B 座---主要以会议、科研为主。

表 1、房屋面积明细：

序号	名称		面积	单位	备注	
1	总建筑面积		66000	m <sup>2</sup>		
2	其中	地上建筑面积	42000	m <sup>2</sup>		
		其中	教学用房	15638	m <sup>2</sup>	
			科研用房	26362	m <sup>2</sup>	
		地下建筑面积		24000	m <sup>2</sup>	
	其中	教学用房	5231	m <sup>2</sup>		
		科研用房	3258	m <sup>2</sup>		
		汽车库（含人防工程）	12544	m <sup>2</sup>	其中人防建筑面积 8425.07 平方米	
		库房	421	m <sup>2</sup>		
3	机动车停车数量		260	辆	其中地上 0 辆、地下小汽车机械车位 102 辆	

表 2、房屋教室情况明细：

位置	房间名称	数量	单间面积 (m <sup>2</sup> )	位置	房间名称	数量	单间面积 (m <sup>2</sup> )
地下 1 层	平面教室	2	177--108				
	阶梯教室	4	552--151				
	讨论室	21	66--8				
A1	平面教室	1	113	B1	会议室	4	39--25
	阶梯教室	3	182--112		讨论室	3	33--12
	讨论室	10	24--9				
	会议室	2	25				

A2	平面教室	3	113--120	B2	会议室	2	52--23
	阶梯教室	4	182--112		讨论室	2	23--15
	讨论室	3	67--13				
AJ	无			B3	会议室	1	57
					讨论室	4	23--11
A3	平面教室	3	113--120	B4	会议室	1	57
	阶梯教室	4	182--112		讨论室	4	23--11
	讨论室	3	67--13				
A4	平面教室	5	343--128	B5	会议室	2	70--40
	阶梯教室	3	151--109		讨论室	1	22
	讨论室	4	22--13		接待室	1	24
	会议室	5	134--32				
A5	平面教室	3	227--44	B6	讨论室	2	12--11
	接待室	2	185--181	A6	平面教室	5	363--132
	离退休中心	1	207				

## 二、本物业项目设施设备说明

### 1、冷热源

#### 1.1、功能区系统形成

功能区名称	供暖空调系统
大堂、中庭	定风量全空气系统+地板辐射采暖
学生一站式服务中心	定风量全空气系统+地板辐射采暖
顾问委员会及宴会厅	定风量全空气系统（双速风机）+地板辐射采暖+散热器
合班教室、阶梯教室、平面教室	区域变风量循环风+新风变风量系统，（过渡季可 70% 新风运行），外区冬季设散热器采暖
开敞办公区	
内区阶梯教室、讨论室	区域变风量循环风+新风变风量系统，冬季新风免费供冷
讨论室	风机盘管+新风变风量系统，两管制系统，外区冬季设散热器
B 楼办公室	风机盘管+新风系统，两管制系统。外区冬季设散热器
健身房	
餐厅	定风量全空气系统，冬季设散热器
厨房	排风+补风（带冷却、加热盘管），冬季设散热器值班采暖
服务器机房、弱电机房	风冷型恒温恒湿空调机组
电梯机房、消防控制室	独立冷源的空调器

1.2、冷源：本项目冷源设在地下三层制冷机房，采用 3 台制冷量为 1230kW 的变频螺杆式冷水机组，供应 7/12℃空调冷水。空调冷水泵采用变频调速泵组，末端设备

设有两通调节阀，空调水系统变流量运行。A 楼五层顾问委员会会议室及宴会厅增设变频多联机空调系统，确保加班或过渡季房间空调系统可独立于大楼系统运行。

1.3、热源：换热器设于地下三层冷冻机房，热源为校园锅炉房经换热后提供二次热网，冬季供回水温度 67.5/47.5℃，供回水压差为 0.10MPa。由校园热网引入一对 DN250 管道进入楼内，一路直接供应散热器采暖使用；另一路进入地下三层冷冻机房，内设 3 台板式换热器和热水循环泵，经换热供应供回水温度为 60/45℃。另设一座耦合罐和两台采暖水循环泵（变频），经耦合罐混水供应 45/35℃的二次热水供应地板辐射采暖系统使用。

1.4 冷却水系统：冷却塔设于 A 座六层室外平台，共 3 台，总冷却水量为 915 m<sup>3</sup>/h，夏季供回水温度为 32/37℃。冬季室外水管泄空。设水质稳定处理设施。

## 2、空调风系统

2.1 本项目空调风系统由：风机盘管+新风系统、全空气定风量空调系统、全空气变风量空调系统三种组合形式。

2.2、空气处理：空调系统采用湿膜加湿方式，内区及厨房不加湿。组合式空调机组过滤段采用初效过滤器+中效过滤器，除循环风空调机组中效过滤器采用静电过滤外，其余新风机组中效过滤器均采用静电+袋式过滤。风机盘管回风管处设置静电除尘设备。空气过滤器采用与空调机组或风机盘管连锁的就地控制方式。

2.3、厨房排油烟需经过油烟净化装置（二级过滤：金属过滤网+静电过滤+风机）。

2.4、自然通风：厨房、制冷机房、变配电室、燃气表室设有事故通风系统。制冷机房、卫生间、弱电机房、垃圾间、污水泵房、油脂分离器间设有机械排风系统。地库设有带诱导风机的机械通风系统。

## 3. 动力系统

本项目采用两路 10KV 高压电源供电，本校变电站供电，其中一路电源故障或检修，另一路电源不受影响能满足所有二级负荷用电。设有变电室智能化监测系统，监测范围包括：10kV 计算机综合继电保护系统、低压侧各主进断路器、母联断路器及各出线断路器的电气参数，变压器运行状态监测等。

变电室设置情况：

变电室编号	变压器编号	服务范围	变压器装机容量 (kVA)	备注
1 (主)	1-1#、1-2#	全楼	2X2000	主变电室，设于 B2 层， 下设 2.1 米电缆夹层， 下进下出线
2 (分)	2-1#、2-2#	冷冻机房	2X800	分变电室，设于 B2 层， 下设 2.1 米电缆夹层， 下进下出线
总计			5600	

#### 4、照明系统

本项目主要采用 LED 灯具。大堂、车库、公共走廊、景观照明等公共场所的照明均采用智能化照明控制系统集中管理。多媒体教室、讨论室、会议室、大开间办公室、学生服务中心、活动中心、图书馆等采用智能照明调光控制系统，设置人体感应、环境照度感应控制。地下室后勤走廊照明由人体感应器控制。机房、小型业务用房及普通办公室等非公共区域照明采用就地控制的方式。

#### 5、给水系统

5.1 生活水源由市政供水。加压供水、冷却水补水的专用贮水调节水箱设在地下二层，生活贮水箱有效容积 28 m<sup>3</sup>，冷却水补水水箱有效容积 18 m<sup>3</sup>，均采用低水箱+变频泵供水方式。生活水箱出水管设紫外线消毒器。

供水范围	供水方式	备注
低区用水：2 层及以下	市政自来水直接供水	用水点压力超过 0.20MPa 处采用支管减压阀控制
高区用水：3 层--6 层	生活贮水调节水箱和变频调速泵联合供水	

5.2 饮用水系统:A 座设置分散式直饮水，生活给水为原水。加热形式采用即热式。全楼共计 18 台。

5.3 中水系统：水源由校园中水管网供给，水压 0.25MPa。用于建筑物卫生间冲厕、车库冲洗地面、道路冲洗及景观用水。

#### 6、排水系统

6.1、污废水排水系统：本项目室内采用污废水合流的排水系统。粪便污水等经化粪池，厨房污水经隔油池处理后排向市政污水管。地下层排水至集水池，经排污泵提升后排向室外。

6.2 雨水排水系统：本项目屋面雨水为内排水系统，下沉庭院灯设室外雨水集水池。设两座雨水调蓄池。

序号	位置	有效容积
1	A 座西北角	350 m <sup>3</sup>
2	A 座西侧入口	350 m <sup>3</sup>

## 7、消防系统

### 7.1、消防水系统

#### 7.1.1 消防用水量及供水方式

系统名称	用水量 L/s	延续时间 h	用水总量	供水方式
室外消火栓	40	2	288	市政管网直供
室内消火栓	30	2	216	消防水池+消防泵
闭式自动喷水灭火	50	1	180	消防水池+消防泵
大空间智能型主动喷水灭火	20	1	72	消防水池+消防泵 (与自动喷水系统合同)

7.1.2、消防蓄水池设法图楼内，消防水池 525 m<sup>3</sup>。消火栓单台流量 40L/s，压力 0.7MPa。喷淋泵单台 50L/s，压力 0.75MPa。

7.1.3 室内消火栓：由消防贮水池、消防泵、高位水箱联合供水。消防泵与法图项目合用。屋顶水箱间设消防水箱（18 m<sup>3</sup>）及增压稳压装置。均为单出口消火栓，配组合式消防柜，内配 DN65mm 消火栓一个，水枪喷嘴直径 19mm；麻质衬胶水带一条，长 25 米；消防软管卷盘一套，胶带内径 19mm，长 30 米，喷嘴直径 6mm；设消防按钮和指示灯。手提式干粉灭火器两具；屋顶水箱间内设置试验用消火栓。

7.1.4 自动喷水灭火系统：本项目地下车库、书库采用预作用自动喷水灭火系统，教学楼、办公楼、餐饮等均采用湿式自动喷水灭火系统。地下设 6 套湿式报警阀、1 套预作用报警阀、4 套雨淋报警阀、4 套地下式水泵接合器。地下车库及其他不吊顶区域采用直立型喷头，其中机械车库采用快速响应型喷头。

7.1.5 大空间智能型主动喷水灭火系统：A 座两处中庭（净空高度分别为 19.9 米和 30.9 米）。B 座一处中庭（净空 22.9 米）设有该系统，配置标准型自动扫面设水高空水炮灭火装置，保护半径 20 米。

7.2 气体灭火系统：本项目 1#、2#变配电室、弱电机房、服务器机房（云储存）设

七氟丙烷气体灭火，分别采用无管网预制型，防护区设有事故排风系统。

防护区名称	面积	体积	灭火剂设计用量(kg)	预制式机组数
1#变配电室	241	1361	1105	4
2#变配电室	71	401	325	1
弱电机房	78	456	370	1
服务器机房(云储存)	85	318	259	1

### 7.3、防排烟系统

#### 7.3.1、防烟系统：机械加压送风采用管道送风。

位置	送风部位	送风口形式	加压风机位置	备注
1#楼梯	楼梯间送风（前室不送风）	常开风口	屋顶或地下风机房	
LTA-01 楼梯及 DTA-01-F 消防电梯	楼梯间及合同前室分别送风	楼梯间常开风口前室常闭风口	屋顶或地下风机房	
LTA-02 楼梯及 DTA-02-F 消防电梯	楼梯间及合同前室分别送风	楼梯间常开风口前室常闭风口	屋顶或地上或地下风机房	
LTA-03--06 楼梯	楼梯间送风（前室不送风）	常开风口	屋顶或地下风机房	
DTA-03/04-F 消防电梯	前室送风	常闭风口	屋顶或地下风机房	
DTA-09/10-F 消防电梯	前室送风	常闭风口	屋顶或地下风机房	
LTB-01 楼梯及 DTB-01 消防电梯	楼梯间及合同前室分别送风	楼梯间常开风口前室常闭风口	屋顶或地下风机房	
LTB-02 楼梯	楼梯间送风（前室不送风）	常开风口	屋顶	
LTB-03 楼梯及 DTB-06-F 消防电梯	楼梯间及合同前室分别送风	楼梯间常开风口前室常闭风口	屋顶或地下风机房	
DTB-05-F 消防电梯	前室送风	常闭风口	地下风机房	

7.3.2、排烟系统：机械排烟由普通房间机械排烟、高大空间机械排烟、车库机械防排烟系统组成。

机械排烟与火灾自动报警系统联动，系统中任意一排烟阀或排烟口启动，排烟风机、补风机自动启动。排烟防火阀在 280℃时自行关闭，并连锁关闭排烟风机和补风机。

气体灭火房间中控室控制风阀关闭，火灾后中控室或防护区外手动打开排风道电动风阀和排烟机。

机械加压送风系统与火灾自动报警系统联动，当防火分区内火灾确认后，应在 15s 内联动开启常闭加压送风口和加压送风机。

风道穿越防火墙、机房等重要房间及垂直风道与每层水平风道交接处设置防火阀。厨房排烟风管防火阀关闭温度 150℃，其他通风空调管道防火阀关闭温度 70℃。

## 8、电梯系统

电梯系统本项目共有电梯 16 部，其中 A 座公共教学区 10 部电梯全部为无机房设计、B 座教学科研楼 6 部，其中 4 部为无机房设计。A 座有 4 部为客用兼消防，B 座有 2 部客用兼消防。除 B 座 DTB-06-F 停层为 B1-1F，其余均 B3-6F。

## 9、建筑设备监控系统

本系统监控范围：冷热源系统、空调系统、送排风系统、生活热水供应系统、给、排水系统、变配电系统、照明系统、电梯系统，集中监视分散控制。

## 10、公共卫生间数量

A 座					
	男卫生间（配置数量）			女卫生间（配置数量）	
	大便器	小便器	洗手池	大便器	洗手池
6F	11	18	6	31	6
5F	11	18	6	25	6
4F	21	23	11	39	11
3F	21	23	11	33	11
2F	21	23	11	33	11
1F	11	18	6	24	6
B1	12	17	9	50	15
B 座					
	男卫生间（配置数量）			女卫生间（配置数量）	
	大便器	小便器	洗手池	大便器	洗手池
5F	4	5	4	8	6
4F	4	5	4	8	6
3J	4	5	4	8	6
3F	4	5	4	8	6
2F	4	5	4	8	6
1F	6	7	6	10	8
B1	4	5	3	4	3

## 11、安防类设备

11.1、无线对象系统：覆盖所有楼梯间（含电梯）、公共走廊、教室、地下车库、建筑周边 50 米范围内。设有 6 个信道设计。中继台设中控室。

11.2、安全防范系统：安防控制室与消防控制室合用位于 B 座首层。该系统包含（视频监控系统、出入口控制系统、速通门控制系统、入侵及求助报警系统、在线巡更系统、停车场出入口管理系统、电梯五方对讲系统、电梯监控系统）

11.3、视频监控系统为 IP 网络数字高清，监视器墙为单屏幕 46 寸拼接屏系统，监控摄像机全高清（具有夜视功能），采用控制室 UPS 电源集中供电方式。与其他安防系统有联动属性。全楼监控点共 606 个。

11.4、出入口控制系统分为控制系统 1（专用于识别清华二代卡）、控制系统 2（除清华二代卡以外）。人脸识别设有黑名单库。系统实现远程开闭锁，与消防系统联动。与视频、报警系统联动。

控制系统管理门禁分类明细

控制系统 1（管理）	控制系统 2（管理）
A 座供学生工位使用的房间，如博士生工位	A 座教室、讨论室、会议室
A 座 B1、首层室外进入楼内的非应急疏散门出入口刷卡	B 座凡 B2、B3 停层可达 1-6 层的电梯前室，有人脸识别
B1 层餐厅出入口	A 座 B1B1、首层室外进入楼内的应急门及疏散楼梯间出入口刷卡
A 座电梯 B2、B3 刷卡	B 座 B1 层室外进楼内主出入口，速通门
	B 座首层室外进楼内出入口
	财务办公室，进出双向管
	设备机房
	B 座首层及 B1 层主入口、A 座四层与 B 座通道设置速通门人脸识别

11.5、入侵及求助报警系统：可按区域进行管理，并显示周界模拟地图配声、光显示具有位置，结合视频监控系统显示报警实时图像。办公室、教室设置紧急求助按钮，自动对全事件记录。

11.6、在线巡更系统：数字对讲机与巡更棒合二为一，对讲机自动即时上传巡更点信息。本项目巡更点位 229 个。

11.7、停车场出入口管理系统：地库有 1 个入口、2 个出口。分别位于东侧地面 1 出 1 进、西侧 B2 层 1 出。采用车牌识别方式，不设收费岗亭。

11.8、电梯五方对讲系统：包括电梯轿厢、电梯机房、轿厢顶部、电梯基坑、中控室设置电梯对讲电话。

11.9、项目设有防火门监控系统、电气火灾监控系统。消防主机品为北大青鸟。

## 第四章 物业管理内容与要求

★号条款为实质性指标，不满足将导致废标。

### 一、总体要求

本项目物业服务标准严格按照《清华大学教学科研区物业服务标准（试行版）》执行。《清华大学教学科研区物业服务标准（试行版）》与本章不一致之处，以本章内容为准。参照《“北京市物业管理示范项目（五星级）大厦”服务标准》和《海淀区安全生产标准化（三级）》执行。消防管理工作必须参照《中华人民共和国国家标准消防控制室通用技术要求 GB25506—2010》《中华人民共和国国家标准建筑消防设施的维护管理 GB25201-2010》。采购人每年对物业管理服务开展1次满意度调查，并组织相关考核工作组进行考评，根据考评结果对物业服务企业进行考核，以保证物业服务标准达到《清华大学教学科研区物业服务标准（试行版）》要求，持续提升物业管理服务水平。

管理目标：中标人提供的物业管理服务应该成为清华校园物业管理服务的典范。保证物业管理服务区域安全有序、环境卫生整洁、房屋及设施设备运维良好维修及时、客户服务热情周到，确保使用人满意。

- （一）贯彻执行北京市四星级物业管理示范项目标准。
- （二）按照ISO19001、ISO24001、ISO28001 管理体系的高标准品质管控。
- （三）管理人员专业培训合格率 100%。
- （四）楼内重大活动保障指数 100%。
- （五）管理服务范围内不发生安全责任事故及刑事案件。
- （六）管理服务范围内不发生火灾责任事故。
- （七）管理服务范围内不发生设备管理责任事故。

### 二、工程服务内容与要求

#### 1、工程服务总体要求

1.1.负责项目公共区域设施设备的运行、维修（小修）、消毒、清洗、除垢、监测、管理。确保有关设备设施运行正常、无事故隐患。

1.2.制定完善的维护保养计划，切实履行巡检工作并做好相关记录。

1.3.包括但不限于建筑物内供配电系统、机电设备、电梯设备、楼宇自控、照明设施、景观照明系统、广场设施及小品、中央空调系统、新风系统（含静电除尘）、排

风系统（含消防排烟）、给排水系统设备设施、中水系统设备设施、雨水调蓄池、隔油池、化粪池、污水井、管网、雨水管、水泵、阀门及避雷系统设施等。

1.4.中标人维护设备设施管理档案，根据实际故障、维修、更换、养护等信息按要求填写相关内容。同时将变更信息提交招标人。因管理需要使用的基础资料图纸可向招标人申请调用。

1.5.机房每周至少清洁 1 次，竖井每月至少清扫 1 次，保证无杂物，干净整洁。机房 24 小时内巡查不得少于 2 次，夜间应保证 1 次。机房内应张贴管理制度、设备卡。重点设备应张贴标准操作说明，配电柜应张贴电路图。巡查记录、工作日志等应齐全。

1.6.机房内消防设备设施仅防排烟系统由工程服务标段负责管理，中标人应配合相关消防管理工作。

1.7. 装修施工管理工作：协助执行学校相关部门各级审批手续；协助院系进行二次装修的方案初审；熟悉楼内的装修施工管理程序；协助院系对二装施工的监管和竣工验收配合工作；协助院系对二装图纸存档管理工作；管理成品保护等。

1.8.工程服务人员应保证 7×24 小时提供服务，项目设备设施质保期内的维修，应督促维修单位按与招标人约定时间完成维修工作。质保期内的维修项目，应督促维保单位按与招标人合同约定时间修复。其他小修、零维修项目，工程服务人员应在 2 小时内修复。水、电急修 15 分钟内到达现场。专项维修故障应 30 分钟内告知招标人及维保、质保单位。

1.9.对本楼宇建筑及设备设施大、中修项目做出合理建议，由招标人确认方案可行性。

1.10.中标人应于每月 10 日前提交上个月度的服务报告，报告中应明确说明完成计划情况、工单数量、人员情况、故障处置情况等。中标人应于每年 12 月 1 日前，向招标人提交下一年度的维护保养计划。中标人应于每年 12 月 20 日前，提交本年度服务总结。

1.11.中标人应建立班前会、周例会制度。周例会必须通知招标人，招标人视工作情况决定是否参加。

1.12.中标人应于合同期第一周内，配合招标人开展全员集中培训工作。中标人应重点培训安全生产、内部管理制度、岗位职责、应急处置方案。招标人将重点培训楼宇基本情况、设备分布、标准操作说明、学院文化、学院制度、学院组织结构。

1.13.特约服务开展必须经过招标人授权，中标人方可开展相应服务。费用由甲乙双方另行约定。

1.14.招标人配备的固定资产如升降车、设备配套工具等。中标人应建立院配物资清单，清单内设备不得丢失、外借、恶意损坏、出售等行为。中标人开办物资不属于招标人资产。

1.15.物资采买，单价 100 元以下零维修所需物料及工具由中标人自行采购。100 元以上（含 100 元）物料及工具，中标人填写《物资采购申请单》提交招标人，由招标人统一采购。招标人采购的工具应在院配物资清单中体现。

1.16.人员管理，招聘及提升领班以上级别（含领班），应先征得招标人许可或邀请招标人参加面试。如双方有异议，以招标人意见为主导执行。人员考勤系统由招标人统一搭建，中标人仅有调取相关记录权限。确保物业人员仅服务于招标人。

1.17.标识管理，中标人应向招标人建议完善的标识设置方案。本项目标识 LOGO 及样式由招标人制定统一制作。中标人使用时应保证标识洁净、整齐、无破损、按规范摆放使用。

1.18. 中标人应按合同中标金额同等保额购置与标段服务项目相关的公众责任险，其余险种由招标人购置，中标人可以对招标人采购保险提出合理建议。

1.19. 中标人应严格长期执行新冠肺炎疫情常态化要求，并就此项向招标人提供承诺书和管理说明。

1.20. 消防设备仅防排烟设施属于本标段服务内容，其余消防设备设施不属于本标段服务内容。

1.21. 中标人在未得到招标人授权时，不得对接校级管理部门及擅自执行相关事务。

1.22. 清华大学经管学院新楼物业管理服务分为 3 个标段：第一标段为“工程服务标段”，第二标段为“综合服务标段”，第三标段为“清洁服务标段”。三个标段的协调配合由招标人统一协调，各标段物业中标人须配合招标人协调工作，并对严格执行招标人协调结果。第一标段主体上负责项目设备设施服务（消防设备仅限于防排烟系统），应配合并遵守其他消防管理、清洁服务、服务管理的工作要求。不得以任何理由，拒绝或违反招标人制定的整体运行管理要求，同时应理解、支持其他标段服务工作，为其他标段的服务提供配合。

## **2、房屋建筑及附属设施管理服务要求**

2.1. 每年不少于 4 次对建筑整体（包括外立幕墙、楼顶防水、楼体梁、柱等承重结构部位、连廊、地面砖、阳台等）进行检查记录存档，以报告的形式上报招标人。

2.2. 每 2 周 1 次对楼体内公区门窗、天花、地面、室内墙面、楼梯及扶手、栏杆、台阶、庭院小品等设施进行检查，发现损坏部位及时修理，进行检查记录存档。

2.3. 每月 1 次对楼内公区及卫生间内灯具、开关进行检查，做好检查记录。

2.4. 每月 1 次对屋面泄水沟、楼内外排水管道、下沉广场排水管道、雨水调节池进行检查、清扫、疏通。汛期期间应加强高危风险点的管控。

2.5. 每月 1 次对项目总水表进行检查记录，并及时反馈招标人水表余额情况。

2.6. 楼层内的强/弱电井、机房应保证正常关闭、干净整洁，无杂物堆放。

2.7. 协助招标人对二次装修图纸进行审核。

2.8. 每日对二装现场进行 2 次检查，对违反设计图纸的施工或违规操作的情况进行记录上报。

2.9. 监督施工单位按招标人要求进行成品保护、施工围挡、安全提示、施工垃圾管理等工作。噪音、异味、有限空间作业需由招标人许可后执行。动火作业须由大学保卫处同意。

2.10. 协助招标人对二装进行验收工作，同时做好图纸汇总及相关施工材料交招标人备存。

2.11. 协助招标人每年 1 次避雷针检测工作。

说明：楼体结构出现问题、外墙面瓷砖起鼓、楼顶防水等需大中修的部位由学校有关部门统一安排。楼内装修由招标人外请施工单位完成。相关管理制度由招标人出台。物业公司在管理中不能出现擅自收费、罚款、暴力管理等行为。

### **3、暖通空调系统运行及维护要求**

3.1. 该设备由中标人负责运行、管理、巡检、监测、日常清洗消毒。保证运行良好，温度适宜，空气清新。管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；对锈蚀部分进行除锈漆刷漆

3.2. 配合维保单位做好中央空调、组合空调、热板换的养护工作。发现故障及时上报招标人。

3.3. 协助招标人每年 1 次的空调通风系统清洗检测工作。

3.4. 中央空调冷却塔定期清洗消毒，按时投放除藻灭菌剂及阻垢缓蚀剂；每月对

新风机组的过滤器进行清洁消毒。每次供暖调试时需及时安排人员排除系统内的积气，如风盘、散热器内。

3.5.中央空调系统每年6月--10月中旬24小时运行。新风系统全年24小时运行。供暖与大学供热同步。

3.6.每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等）的管件、阀门、电气控制、隔热保温层等进行严格细致的检查、清洗、消毒、测试和调整，确定正常后方能投入运行。

3.7.供冷、供暖期间每日2次对相关机房进行设备设施巡视检查工作，确保设备运行无异常。

3.8.定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、静电除尘（每季度清洗消毒1次，共688台）、加（除）湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行检查、清洗、保养、消毒等。每周1次对冷却系统、冷凝器等通风散热系统进行清理。

3.9.协助招标人每年1次压力表、传感器等测量装置按送计检局校验。

3.10.严格按照各项设备操作说明进行操作养护工作。说明见本章附件一：主要设备设施操作养护说明。

3.11.教室内空调根据每天课程预定时间运行。

#### **4、本项目供配电及照明系统服务管理要求**

4.1.熟悉本项目区域内供配电及照明系统的分布情况。日常维护护理得当，保证运行良好，配电箱柜、插座、开关及线路定期检查维护。

4.2.本项目区域内高、低压配电室的运行、维护和管理，每日巡视4次，做好书面维护运行记录。做到发现故障及时排除，一般故障排除时间不超过2小时，小维修合格率100%。供电设备完好率保证达到99%。高压部分故障及时上报招标人，配合校方修复工作。

4.3.配电室实行封闭管理，保证设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。配置绝缘操作劳保用品，并协助招标人每年进行年检。在满足规范要求的前提下，实现智能化无人值守

4.4.建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度；制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施。无招标人许可低压配电柜禁止擅自接电。

4.5.配合招标人每年 1 次供电设备养护工作，配合招标人每年 1 次的电气安全监测工作。

4.6.每季度对强电井、设备间内的配电柜（箱）接地装置进行检查，保证所有配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好，无灰尘。

### 5、物业管理区域内给排水、维修和保养

5.1.每日检查 1 次污水泵、提升泵、排水泵、阀门、仪表等，保证给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏现场。

5.2.做好供暖水系统日常维护保养，供暖期前暖气管路的排气、放水，保证供暖期间的室内正常温度，负责平时的暖气设施日常维护。熟悉项目供热阀门位置及控制区域。

5.3.配合招标人化粪池清掏工作。

5.4.每月 1 次对雨水调节池进行检查，保证出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。

5.5.楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查。

5.6.每季度 1 次对热水器进行检车及除垢工作。

5.7.配合饮水机维保商每季度 1 次的清洗消毒工作。

### 6、物业管理区域内电梯系统的运行管理

6.1.保证电梯正常使用，做好日常安全、运行管理；建立维修、维护管理记录档案。

6.2.督促、监管维保单位的维护、维修工作，出现问题及时报修。

6.3.配合招标人电梯年检工作，张贴更换电梯标识等。

6.4.每月检查一次电梯基坑情况，无积水、无杂物。

6.5.配合物业管理部相关消防管理工作。

6.6.制定迅速可行的电梯事故预案。

### 7、任职要求及岗位职责说明

7.1.设备设施经理

岗位职责
1、组织制定各岗位职责及操作规程，检查各岗位员工纪律及工作情况。
2、负责楼宇设备设施年度工作计划、培训计划等的制定和组织落实。
3、对工程部员工及设备的调配，保障设备、设施运行安全及完好。
4、熟悉承接查验、二装改造管理流程，并协助招标人相关工作。
5、负责向招标人提供月度服务报告、年度总结、事件上报、应急预案等文件。

6、组织召开周例会、人员面试等。
7、工作时间周一至周五 8:00—17:00。学院重大活动期间需加班，手机 24 小时畅通。紧急情况需到现场。
任职要求
1、专科及以上学历，5 年同等职位且具有 5 万平以上楼宇经验年龄。50 岁以下。持有给排水、空调、供配电、楼宇智能等中级职称（以上专业仅需持有一项即可）。男性、中共党员优先。
2、熟悉各专业设备运行管理。具有丰富的设备设施运行维护管理经验。
3、有较强的组织协调能力及团队领导力，作风干练，服务意识强。具有一定的文字表达能力，具有良好的职业操守。身体健康，能承受较大的工作压力。
4、具备较强的管理能力和经验，能够合理安排工作，具备较强的团队管理能力及突发事件应变处置能力。

### 7.2. 行政资料员

岗位职责
1、负责工程部文件、图纸及技术资料的管理、建档和统一管理工作。
2、负责本部门电脑文字、数据处理、各种报表的制作和及时备份工作。
3、会议记录、整理会议纪要、库房管理、固定资产的保管等。
任职要求
1、具有大专以上学历。身体健康，年龄 20~30 岁之间。男女不限。
2、具有认真负责、脚踏实地、一丝不苟、精益求精的工作精神和作风，为人正直，善于协调人际关系。

### 7.3. 机电综合处置主管

岗位职责
1、管理相关班组正常运转，每日巡查工程人员服务情况，按计划执行维修、养护、巡查工作。处理一线服务问题，处置突发设备故障
2、定期收集、整理部门各类档案及运行记录等，确保存档记录资料的完整性及有效性。查看班组工作记录，跟进遗漏工作。
3、协调班组内部关系，完成上级领导安排的其它工作任务。
4、工作时间每周五天，每日 8 小时，周末须有 1 天在岗。3 天以上法定假日需值班。学院重大活动期间可以加班，手机 24 小时畅通。紧急情况需到现场。
任职要求
1、电气等相关专业，熟悉电气专业知识相关规范。
2、具有大专以上学历。身体健康，年龄 30~40 岁之间。3 年同等职位经验。男性优先

### 7.4. 空水综合处置主管

岗位职责
1、管理相关班组正常运转，每日巡查工程人员服务情况，按计划执行维修、养护、巡查工作。处理一线服务问题，处置突发设备故障
2、定期收集、整理部门各类档案及运行记录等，确保存档记录资料的完整性及有效性。查看班组工作记录，跟进遗漏工作；

3、协调班组内部关系，完成上级领导安排的其它工作任务。
4、工作时间每周五天，每日 8 小时，周末须有 1 天在岗。3 天以上法定假日需值班。学院重大活动期间可以加班，手机 24 小时畅通。紧急情况需到现场。
任职要求
1、暖通、空调等相关专业，熟悉相关专业知识和规范。
2、具有大专以上学历。身体健康，年龄 30~40 岁之间。3 年同等职位经验。男性优先。

### 7.5. 楼宇自控岗

岗位职责
1、楼宇设备自控系统值守。按招标人规定和需求操作相关系统。
2、监视设备运行情况，出现异常及时上报。协助维保厂家进行调试、维修工作。
3、工作时间 24 小时运行班
任职要求
1、精通楼宇设备自控系统各设备的控制原理；对末端控制的各子系统（空调系统、送排风系统、照明系统）有一定的维修经验
2、相关工作经验 2 年以上的，身体健康，年龄 20~35 岁之间。有低压电工操作证或弱电相关证书如智能楼宇管理师优先。

### 7.6. 工程人员

岗位职责
1、熟悉各类动力、照明线路、末端电气设备设施及空调、给排水设备、土建设施的维护保养、故障处置流程，完成日常客户关于暖通空调类报修工作。
2、按规定巡视机房，按计划进行各项养护、巡查计划、抄表等工作。
3、工作时间 24 小时运行班。
任职要求
1、持有相关岗位从业资格证件。
2、具有中专及以上学历。身体健康，年龄 20~35 岁之间。有从业经验、男性优先。

## 8、物业服务人员配置汇总表

根据工作岗位职责要求，人员岗位不少于 30 岗，1 人 1 岗，本项目物业人员不能在中标单位其他项目从事兼职工作。同时需根据工作日、夜间、节假日、寒暑假的不同，综合考虑配备，兼职人员不得超过总人数 40%。

序号	岗位名称	人数（人）
1	设备设施经理	1
2	机电综合处置主管	1
3	空水综合处置主管	1
4	工程人员	22
5	楼宇自控岗	4
6	行政资料员	1

合计	30
----	----

备注：

(1) 各岗位人员，须具备相关领域工作经验；

(2) 中标人更换项主管级以上员工（含主管），须与招标人协商，经招标人同意后  
方能更换。

(3) 招标人有权要求中标人更换认定达不到工作要求的物业人员（经理、主管）。

(4) 根据不同岗位工作性质，100%持证上岗。

(5) 以上岗位中标人不得进行分包操作。

### 9、工程服务形象要求

9.1.工作人员统一着装，工服要求始终保持整洁、不得出现大面积污迹，工服纽扣  
必须全部扣齐。

9.2.工牌统一悬挂于左胸前，工号牌要求完好无损，名字清晰。（招标人统一配发）

9.3.男士要求发式整体整洁、自然，不得留胡须，鼻毛不外露；不得留长指甲，无  
纹身。

9.4.女士要求不得化鲜艳夸张的妆式，着装良好。

9.5.每人每年工装不低于4套。每人配置工具包。（与招标人沟通样式）

### 10、岗位考勤要求

10.1.主管(含主管)级以上人员，1天内临时事假必须跟招标人说明情况。1天以上  
向招标人提交申请。

10.2.主管级以下人员请假由中标人自行批准，但需提前报备招标人。

10.3.员工上下班时间按照各岗位排班表执行，禁止空岗。

10.4.本项目服务人员未经招标人许可，中标人无权私自调离、借调到其他项目。

10.5.招标人有权参加本项目人员面试工作，招标人有异议中标人不得聘用。

### 11、后勤支持内容

11.1.协助学院重大活动物资搬运。

11.2.协助学院固定资产盘点工作。

11.3.协助学院办公家具调整工作。

### 12、物业文档管理工作

12.1. 按照学校要求落实楼宇各类资料的交接和管理工作，包括：协助使用单位  
收集竣工图（包括建筑、结构、给排水、弱电、强电、暖通等）；收集设施的安

装、使用和维护保养等技术材料；

12.2. 收集和整理楼宇质量保修文件、物业使用说明文件及工程图纸、设备档案、客户档案、竣工资料等相关资料；

12.3. 做好物业的档案收集、整理与归档，记录清晰，易于查找。重要技术资料必需备份，一份由物业使用，一份由使用单位管理，以便后查。

12.4. 在服务过程中不得泄露所涉及的学校及院系信息，配合学校及院系做好楼宇信息及档案资料保密工作；

12.5. 协助使用单位完成各项工程改造方案的制定、项目实施、项目验收等工作，确保物业项目、公共设施设备完好。收集相关图纸资料，形成电子版文档发各使用单位，进行有效存档管理。

### **13、物业费包含的范围**

13.1.包括但不限于：

招标内容所列管理和服务人员的工资（含人员工资、节假日值班、加班等费用，服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等），公共区域设备设施日常零修的人工及小修配件费用（100元以下），日常办公费，行政管理费用，公众责任险及安全生产险、物业公司利润和税金等费用。

13.2.不包括以下内容：

大、中修类设备设施维修费用、设备险、电梯维保、中央空调维保及药剂、电气监测、仪表监测、绝缘设备年检、中央空调风道清洗消毒、供电设备养护、消防维保。

13.3.特别提醒：

投标报价统一采用包干制。投标方要全面考虑所有满足合同文件要求的责任、义务及风险的费用，包括合同期内税收、市场价格波动、政策性工资调整（例如，北京市最低工资标准的调整，保险政策的调整）等变化的影响，要考虑与该项目有关的所有费用上涨等风险。合同有效期原则上为两年，投标价超过本项目预算总额或年度总额上限的投标报价均将被拒绝。

13.4.投标报价应为项目投标完整报价

投标人在报价表中出现的漏报、计算错误，招标人都将视为其费用已均匀分摊在各项分项单价和合价中。投标人不得以任何形式再要求招标人进行支付。

13.5.服务商洽及变更结算办法

当招标人增加服务项目内容时，原投标报价中有相同项目或类似项目时，执行原投标报价时的费用价格；招标人增加的服务内容不能是原服务项目中已包含的服务内容；原投标报价中不含的项目，与物业单位协商确认价格。补充协议增加的采购金额不超过原合同金额的百分之十。

## **12、 物业单位考核实施细则**

见《合同附件六 物业服务考核规定》。

附件一：

## 附件一、主要设备设施操作养护说明

### 一、2-39CQ 组合式空气处理机组运行维护手册

#### 1、调试前的准备

在正常运行机组以前应检查以下内容：

1.1、系统应正确，通畅且无漏水现象；

1.2、电源线应正确连接，并且安全、紧固；

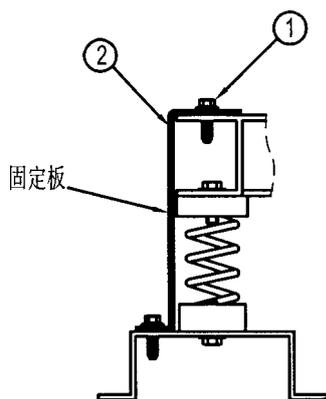
1.3、风系统安全可靠正确，管道内洁净；

1.4、确认风机底座上的压弹簧减震器上的固定板已卸下（见图 23-风机固定板卸下示意图）

1.5、风机风壳内是否有施工遗物；

1.6、用手转动风机皮带轮，看叶轮是否碰擦风壳，转动是否灵活；

1.7、风机转向应正确。



风机固定板卸下示意图

在机组投入运行前，将固定板卸下步骤：

① 请将此自攻螺钉卸下

② 取出固定板

#### 2、启动关闭机组

2.1、39CQ 机组箱体结构是按操作压力进行设计，启动时要注意机组进出口调节阀的位置，防止机组内外产生过高压差，以致造成机组的箱体永久变形甚至损坏机组。

2.2、机组供水时，应先开启放气阀，将管内空气排尽。

2.3、对于全新风机组，当新风温度低于 2℃时，必须先开预热盘管或采取其他相应保护措施，防止机组内盘管冻裂。

2.4、对于有加湿功能的机组，操作时先开风机，后开(水)汽；停机时，先关(水)汽，后关风机。

2.5、启动机组程序：先向表冷器或加热器供水（汽）再启动风机马达。

2.6、冬季停机后，应先关风机，然后切断电源，以免盘管冻裂。

2.7、夏季停机时，应先关闭表冷器进水阀，等 5 分钟后，再关风机，以防止冷凝水溢出凝水盘。

2.8、空调系统运行前应在回风、新风的吸入口处和粗、中效过滤器前设置临时用过滤器（如无纺布等）实行对系统的保护。空调系统的检测和调整，应在系统进行全面清扫，且已运行 24 小时以上达到稳定后进行。

### 3、维修保养

#### 3.1、风机传动系统

机组运行时，要经常注意风机运行状况是否良好，定期检查皮带的松紧程度和轴承状况。

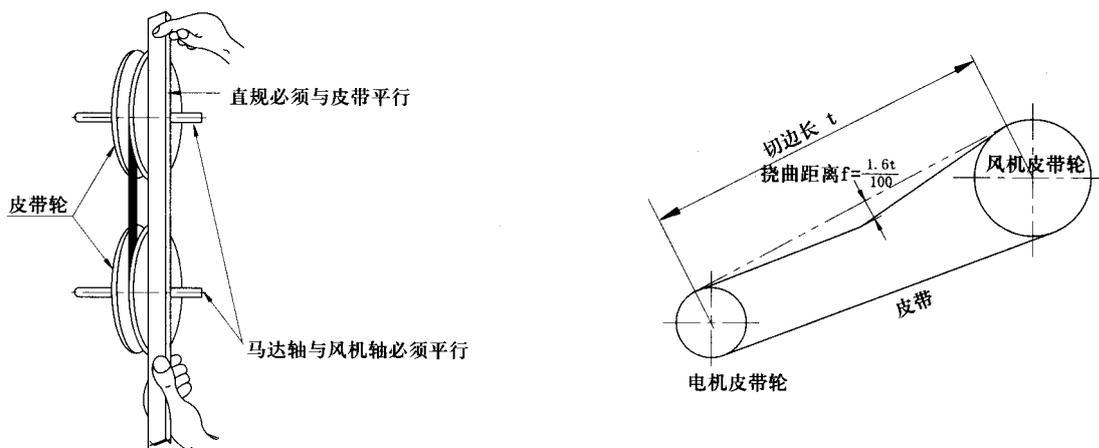
(1) 皮带张紧力调整：皮带张紧得当对防止风机震动、减小皮带磨损和降低噪音极为重要。用户应按周检查皮带的张紧程度并视情况按以下步骤做必要调整：

a. 拧松马达的 4 个固定螺栓，拧紧/旋松调节螺栓来移动马达；

b. 用一个手指以垂直于皮带的方向作用于皮带中段，调节皮带的张紧度使之产生相应的挠曲距离（参见图 24-皮带轮校准及皮带张紧示意图）；

c. 重新拧紧马达的固定螺栓。

(2) 皮带轮校正：风机皮带轮和电机皮带轮应该置于同一平面上，否则将引起过多的能量损耗并缩短皮带的使用寿命。每次调整皮带之后应检查两带轮的位置是否正确。可如图 24 所示用一直尺放在两个带轮的同侧检查直线性，



若不正确，可拧松风机皮带轮固定螺钉并沿风机轴滑动风机皮带轮，通过在电机底盘上放松马达来调整角度，调整至直线度 $\leq 2\text{mm}$ 。

## 皮带轮校准及皮带张紧示意图

注意： 1. 皮带和带轮调整后应同时满足直线性要求和张紧度要求。  
 2. 新皮带首次使用累计达 24 小时后，必须检查皮带的张紧情况并做适量调整。如调整不当或不调整，将大大缩短皮带的使用寿命，严重者会造成皮带断裂。  
 3. 皮带属于易耗品，一般新皮带使用累积达半年以后出现磨损等失效情况属于正常，此时应按需要更换新的皮带。多根皮带传动时，同组皮带应同时更换。

(3) 轴承润滑：机组在运行一段时间后，按照轴承再润滑周期的使用条件，须检查风机轴承的润滑状况，必要时需更换油脂（不带加油嘴的轴承不需要更换油脂）。更换时，根据需要加注适量的润滑油脂，加脂量以加到新油脂被挤出为止。请务必使用锂基润滑脂 3 号（ZL-3）的润滑油脂（尽可能使用壳牌的润滑油脂），常见使用条件下的更换油脂频率见下表：

轴承类型	dn 值	环境条件	运行温度（℃）	更换油脂频率(小时)
标准	≤ 40000	普通	-15~80	1500~3000
标准	≤ 70000	普通	-15~80	1000~2000
标准	≤ 70000	普通	80~100	500~700
标准	≤ 70000	高粉尘	-15~100	100~500
标准	≤ 70000	接触水	-15~100	30~100

表中，dn 值=轴承内径 mm\*风机转速 RPM。

注意： 1. 如果机组出厂至第一次使用的时间间隔超过半年，第一次使用前必须更换油脂。  
 2. 再润滑时，应擦净油嘴；加油脂后应盖上轴承座注油脂孔的塑料盖，以防进入外物污染润滑脂。

### 3.2、空气过滤器的清洗/更换与使用

(1) 在下列情况下，应清洗/更换过滤器：

- a.第一次开机使用前；
- b.机组运行达 3 个月后（视机组上工作环境状况适当缩短时间）；
- c.过滤段安装有阻力监测装置，当过滤器的阻力达到终阻力时。对于过滤器的滤材为无纺布时，可清洗 1-2 次；对于金属孔网过滤器，可反复清洗使用。

(2) 过滤器的清洗方法：将过滤器浸在适度的肥皂溶液或清洗剂或水中，轻轻地揉擦。在重新装入前应用清水冲洗干净，并使其干燥。

(3) 高效过滤器（包含亚高效，活性炭过滤器）应在洁净室及空调系统进行全面清扫和系统连续试车 12 小时以上后，在现场拆开包装并进行安装。安装前，过滤器不得有变形、脱落、断裂等破损现象。合格后立即安装，其方向必须正确，安装后的高效过滤器四周及接口，应严密不漏。

3.3、表冷器、加热器、挡水器表面应定期清扫或吹洗表面灰尘。

3.4、表冷器、加热器工作 2-3 年后，应用化学方法进行清洗，除去管内水垢。

3.5、定期检查空调机组电器设备和运输传动的润滑部分。

3.6、当机组停机时，若表冷器、加热器会处于 0°C 以下温度时，为了防止表冷器、加热器被冻裂，应排尽管内水，并关闭新风阀，或在管道内加入防冻剂，如乙二醇溶液

排水程序：

I. 关闭进出水管的阀门；

II. 将机组回水管上的放气阀慢慢打开； III. 将机组进水管上的放水阀慢慢打开；

IV. 待存水全部放尽。（重新安装时，必须包上生料带拧紧）

#### 4、注意事项

4.1、机组送风温度不应超过 80°C（加热）若超过此温度，应在订购时向本公司提出，以便采用高温轴承和特殊要求的电动机。

4.2、向热交换器内供水温度和流量应符合有关要求：供水采用软化水，一般冷水进水温度在 7°C 左右，流速为 0.5~2 米/秒；一般热水进水温度在 60°C 左右，流速为 0.5~1 米/秒。

4.3、机组开机时注意通过调节风管系统内的风量调节阀，把机组内电机运行时的工作电流控制在电机额定电流值之内，不允许超风量或超电流运行。

4.4、本机组出厂时盘管内干燥无水，如用户在冬季低温环境安装机组，而空调系统又来不及供热水取暖的话，切勿向水管系统和机组内盘管通水泵压。

4.5、凡机组所处的环境温度或进风温度  $\leq 2^{\circ}\text{C}$  时，水泵系统对机组内盘管决不能停止不低于 60°C 的热水连续循环供应，并且水流速不得低于 1m/s。

4.6、凡新风机组所处环境温度或进风温度 $\leq 2^{\circ}\text{C}$ 时，在机组进风口要设置预热装置，系统上应在新风口安装密闭调节阀和防冻开关，并与送风机联锁。

## 二、分集水器说明书

维护及保养：

- 1、擦拭集分水器外表，去除油污，检查紧固件，保持无松动。
- 2、定期打开排污阀进行排污。

## 三、克莱门特精密空调操作说明

1、空调面板介绍。左边从上到下按键分别为报警复位键，密码键，退出键。右边从上到下分别为上翻键，回车键，下翻键。空调显示说明从上至下显示分别为机组状态，当前时间，当前温度，湿度。

2、开关机操作说明，在空调关闭状态下按回车键光标移到 off 位置，按下键变成 ON,再摁回车键，空调开机操作完成。关机即重复上操作述。第一步按回车键、第二步按下键、第三步按回车键

3、修改温湿度设定值。先按 PRG 键进入菜单再按下键光标移动到 SETPOINT，按回车键进入子菜单，再按下键两次，进度温湿度设置界面，按回车键光标移动到温度数值处，可按上键或者下键修改温度，翻页为湿度设置界面同样用上下键组合回车键修改。修改完毕，按退出键，返回主页。第一步按回车键进入子菜单、第二步再按下键两次，进度温湿度设置界面，按回车键光标移动到温度数值处，可按上键或者下键修改温度、第三步翻页为湿度设置界面同样用上下键组合回车键修改。

4、空调报警查看及复位。空调有报警出现时，报警键红灯会闪烁并会显示故障图标，按一下报警键显示故障说明。再排除故障后长摁报警键，故障图标消失。按一下报警键可显示该故障说明，中文版报警代码对照表在配电盘盖板上贴着，打开门板可以看到、第二步。

5、特殊备注说明，空调报高压报警，报警复位方法为按压高压开关再长按报警键。下图为高压开关。用户密码为 1234.

6、维护说明：定期清洗室外机，定期更换空气过滤器，定期更换加湿罐。为保证空调效率需，保持机房间密封性。

## 四、静电过滤器(FC 系列) 保养说明

请戴上防护手套避免被锐利的边缘划伤

#### 4.1、拆卸离子箱和前置滤网

①关闭电源开关 ②拆卸盖板--带面板型，用左手托住盖板，右手螺钉旋出，卸下盖板；下抽式，用左手托住盖板，右手放入盖板拉手处向外拉，卸下盖板；③拆卸前置预过滤网、离子箱带面板型和不带面板型，用左手托住预过滤网，用右手将预过滤网金属卡扣推向打开位置，卸下前置预过滤网；卸离子箱同上，注意离子箱重量；

下抽式，用左手托住离子箱，用右手将金属卡扣推向打开位置，抽出离子箱；前置预过滤网从离子箱进风面轨道中抽出卸下。

#### 4.2 清洗离子箱和前置滤网

为保证静电过滤器正常运转并获得最佳效果，需要定期清洗离子箱单元和预过滤网。对于大多数情况下，建议每隔两个月进行一次彻底的清洗。对于新房子有新的地毯、墙粉或超重的香烟烟雾，可能需要更频繁的清洗（一个月一次）。

4.3 清洗操作注意水温，避免烫伤；不要将洗涤剂溶液溅入眼睛。带上橡胶手套以避免洗涤剂溶液和皮肤长时间接触。放置洗涤剂和溶液于儿童不能触及的范围。静电过滤器机组内每台离子箱单元上都有对应的编号，清洗过程中应尽量保持离子箱与机箱出厂时的一一对应关系。

注意：

①必须先清洗离子箱单元，然后再清洗预过滤网，以避免预过滤网上的纤维、棉绒等挂到离子箱单元上。

②容器要足够大，确保至少可以装得下 1 个离子箱单元；

③将足量的温水倒入容器中并能淹没离子箱单元，在水中加入适量洗涤剂（推荐使用专业铝翅片清洗剂）充分溶解后清洗；如果洗涤剂不易溶解在水表面形成泡沫，尝试用另一种牌子或更软的水；

④将离子箱单元浸泡 5-10 分钟，并在溶液中上下搅动数次直到干净为止，然后取出；

⑤前置预过滤网在溶液中上下晃动清洗，直到干净为止，倒空并冲洗容器；

⑥用水或强喷雾冲洗离子箱单元和预过滤网。注意不要用水直接对着离子箱单元的电离线喷水，高压水会导致电离线拉长变形和断裂。沿边缘彻底冲洗离子箱框架，洗去所有灰尘及纤维，直到冲洗排出的水不再油滑为止；

最后，再将离子箱单元和预过滤网用干净水浸泡、冲洗 5-10 分钟取出；小心的用

一块潮湿的布或砂纸（不是粗砂布）顺着电离线擦拭；

⑦将离子箱和前置滤网直立起来，干燥 2 小时(条件允许，也可借助烘干或气体吹干等辅助设备来缩短自然风干的时间；如采用气体吹干，则请避免直接对着电离丝吹)。

清洗后铝质的离子箱集尘板有轻微褪色，这是铝与洗涤剂之间的正常化学反应，不会损伤机组或影响。

## 五、全自动加药装置维护说明

5.1、加药装置的管路应随时保持畅通，定时不定时地对装置各连接部位、进料口、出料口等进行检查，观察这些部位是否有沉积物质，如发现这些症状，应及时加以清理。

5.2、要定期检查计量泵进料口是否堵塞，对管线定期清洗，以防堵塞。

5.3、要定期对安全阀、压力表及各管线阀门进行检查，以免发生泄露事件。

### 5.4、常见故障与维修

故障	原因	消除方法
安全阀不排放液或额定排量不足（注：针对于液压隔膜泵的说明）	进口管路堵塞或阻力太大	疏通进口管路及采取相应措施减少阻力
	进口管路连接处空气进入	拧紧连接丝扣或密封接口
	填料漏损严重	拧紧或更换填料
	泵体内管路内有空气	排除空气
	液压室内有空气	排除空气
	进出口单向阀关闭不严	检查阀座、清洗或更换阀球
	进出口单向阀处密封垫泄漏	检查密封面或更换密封圈
	补油阀不补油，补油不足，补油频繁或	调节补油阀弹簧松紧或整修补油阀密封面，
	泄露	清洗及更换钢球
	放气阀密封不严	关紧放气阀
	安全阀起跳频繁	调节弹簧松紧，找出原因采取相应措施消除
	输送介质不清净	用过滤等方法清净
	隔膜腔内限制板处密封不严	拧紧泵头端部螺丝或找出原因进行消除
闷头螺钉密封不严	拧紧闷头螺钉	
液压油不清净，引起三阀工作不	更换清净液压油	

	正常	
计量精度降低	同上述各条原因	按上述相应方法消除
	电机转速不稳	稳定电阀频率及电压
	流量调节机构的调量螺丝磨损或窜出	更换磨损件或找出原因消除
传动减速机振动及噪音	泵超负荷运转	降低负荷量
	液压室内过压，安全阀不起跳	调节或更换安全阀弹簧
	填料过紧，发热摩擦力过大	放松或更换填料
	蜗杆窜动	找出原因进行消除
	传动零件间隙增大	找出原因，调整间隙或更换磨损件

## 六、潜污泵 FAG 养护说明

### 6.1、 维护周期

初次启动前或长期储存后使用：检查动力电缆的绝缘电阻。油位检查—必须使得油充满密封腔。每月检查：监测电流和电压，检查正温度系数热敏电阻和密封腔监控系统等的开关组件。

每六个月检查：检查动力电缆的绝缘电阻。目测检查动力电缆的外观。目测检查电缆夹和支撑。目测检查辅助设施如悬挂装置和提升装置。每年检查：检查所有安装和控制装置的功能。检查油，若有必要则更换油。检查涂层，若需要则修补

### 6.2 维护内容

6.2.1 检查电流和电压值，所有三相电源都要周期性地监控电流和电压。在正常操作情况下，这些值是恒定的。介质成分的变化会引起轻微的变化。电流的变化可以更早地反映并纠正对叶轮、齿轮或电机的错误操作。更多更广泛的危害可以得到最大的保护并且减小了突发事件的发生率。检查热敏电阻、密封腔电极等转换设备的使用状态检查转换设备处于无故障状态。损坏的设备必须马上替换，因为这些设备已无法保证机器和操作人员的安全操作。动力电缆的绝缘电阻检查动力电缆的绝缘电阻时，一定要切断电源，然后可以采用欧姆表来测量电阻（测量电压 =500 V）。阻值不可超过下列数值：设备首次运行时绝缘电阻不能低于 100 兆欧，以后每次的测量值冷态应不低于 5 兆欧，热态应不低于 0.5 兆欧。如果绝缘阻值太低：电缆和 / 或电机可能已受潮。如果绝缘阻值太高：电缆或电机接线有问题。出现以上情况，不要连接设备，请联系制造商。

### 6.2.2、动力电缆的目测检查

检查动力电缆是否有气泡、裂痕、刮痕、擦伤或变形等。如果发现有损坏，应立即更换。只有当发现的问题解决之后，设备方可再次使用。目测检查电缆挂钩（竖钩）和钢丝设备用于水池或水坑时，电缆挂钩（竖钩）和钢索受到更大的磨损。为了保护电缆挂钩（竖钩）和钢丝免于磨断以及防止电缆在工作区域随意漂动，定期检查是必要的。若有迹象表明电缆挂钩（竖钩）和钢丝有破损，应立即更换。

### 6.2.3、附件的目测检查

检查底座和升降装置等附件是否安装稳妥，松动和 / 或有故障的附件应立即进行修理或更换。安全和控制装置的功能检查监控装置是指诸如电机中的温度传感器、电机保护继电器、过压保护继电器等。电机保护继电器、过压保护继电器和其它的跳闸元件通常可以通过手动触发来检测。检验密封腔监视器或温度传感器时，设备应冷却至环境温度，控制柜里的监控装置供电电缆必须断开，然后用欧姆表进行检测。

### 6.2.4、关于油室密封检查

检查芯线 K3 对机壳绝缘电阻需大于 200K  $\Omega$ ，否则拧出密封室侧壁上油孔密封螺栓，使油孔朝下倒出机油观察机油和水的混和情况，若油中有少量的水，则更换润滑油；若油中有大量的水则应更换机械密封，橡胶垫和骨架油封及润滑器油。当停止使用、进行保养时，应切断电源，用万用表测量 K3 线与机壳间的电阻值，若低于 100K  $\Omega$ ，请更换清洁润滑油。

### 6.2.5 关于电机密封检查

检查芯线 K3、K4 绝缘电阻值，需大于 200K  $\Omega$ ，否则应拧出气孔密封螺栓，使气孔朝下，如电机腔内无任何液体流出，则说明水泵密封工作正常，如流出微量的油则应经常检查，如流出大量的水油混合物，则应拆开水泵检查密封件更换所有失效的机械密封、O 型密封圈、骨架油封等密封件。当电机腔内渗漏进水，控制柜的指示灯报警，并自动停机。切断电源后，用万用表检查芯线 K4 与机壳间电阻值低于 5K  $\Omega$ ，则确认为电机腔内进水，应将气孔打开让水流尽，当电机内仅有少量水时把电加热器芯线 K5、K6 接通电源，以驱散潮气，数小时后检查绝缘电阻值，如绝缘良好可安装运行。对于大功率水泵，可以从控制电缆 K7、K4、K3 与机壳之间的电阻值分别反映接线盒腔电机腔与油腔的密封情况，电阻大于 200K  $\Omega$  密封很好，100~200K  $\Omega$  应加强检查，电阻低于 100K  $\Omega$  应检修（用万用表测，切不可用摇表），经保养的水泵重新

安装运行前，应将水泵在干燥的陆地上通电空转以达到驱潮的目的，通电观察水泵运行状态，应无异常振动、噪声、电流平衡电流值约为额定电流的 35—45%，小功率泵不大于 50%，运转 0.5~1 小时，停机后立即检查电机热态绝缘电阻，待冷却后，再检查冷态绝缘电阻，合格后按要求装配，密封好投入安装使用。保养时电机腔进水受潮严重的，还应将电机定子拆下，在烘房中烘干并检查绕组绝缘、绕组耐压、匝间绝缘等性能合格后再装配、密封投入使用。出现较大偏差时，请联系制造商。

## 七、VAV 变风量清洁说明

7.1、断开设备的所有电源，锁上电源并作上标记。

7.2、通过管道系统或盘管检修门对盘管进行检修。

7.3、用软刷及真空吸尘器清除盘管上的散落碎屑。因盘管没有配备排水盘，故不能使用液体或溶剂 清洁盘管。

7.4、用翅片梳矫直在清洁过程中有损伤的翅片。

7.5、更换管道系统或检修板，并重新上电。

## 第五章 合同主要条款

# 清华大学经管学院新楼物业管理服务 -工程服务标段

## 物业服务委托合同

项目名称：清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段

项目地点：北京市海淀区清华大学

签订日期：\_\_\_\_\_



常养护方案，配合招标人做好楼宇的承接查验工作。

第三条 乙方提供的物业服务应达到招标文件和附件《物业管理内容与要求》的要求和标准。本项目物业服务标准严格按照《清华大学教学科研区物业服务标准（试行版）》执行。《清华大学教学科研区物业服务标准（试行版）》与本章不一致之处，以本章内容为准。参照《“北京市物业管理示范项目（四星级）大厦”服务标准》和《海淀区安全生产标准化（三级）》执行。消防管理工作必须参照《中华人民共和国国家标准消防控制室通用技术要求 GB25506—2010》《中华人民共和国国家标准建筑消防设施的维护管理 GB25201-2010》。

第四条 甲方要求的本合同范围以外的其他特约服务，服务内容和发生的费用由双方另行商定。

第五条 乙方提供的物业管理服务为综合性有偿服务，受益人为清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段内各使用单位及使用人。

第六条 乙方委派的项目经理：\_\_\_\_\_。

### 第三章 物业管理服务委托期限

第七条 本合同服务期限为1年，即自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。合同到期后，在预算可保障的前提下，经考核合格后，双方协商一致可按原价原标准续签，总服务期限不超过3年。

### 第四章 物业管理服务费用

第八条 物业管理服务费具体标准

1、本项目物业管理服务费用采用包干制。物业管理费是乙方为甲方提供的日常综合物业管理服务所需的费用，用于本合同第二章中列示的各项管理服务。

2、物业管理服务费用的范围

（1）包括但不限于：

招标内容所列管理和服务人员的工资（含人员工资、节假日值班、加班等费用，服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等），公共区域设备设施日常零修的人工及小修配件费用（100元以下），日常办公费，行政管理费用，公众责任险及安全生产险、物业公司利润和税金等费用。物业管理项目共用管理范围内的小修费用（室内部分仅含维修服务，零配件费用双方再协商具体办法）。

（2）不包括以下内容：

大、中修类设备设施维修费用、设备险、电梯维保、中央空调维保及药剂、电气监测、仪表监测、绝缘设备年检、中央空调风道清洗消毒、供电设备养护、消防维保。

3、乙方已全面考虑所有满足服务要求的责任、义务及风险的费用，包括合同期内税收、市场价格波动、政策性工资调整（例如，北京市最低工资标准的调整，保险政策的调整）等变化的影响，同意按照上述标准收取物业管理服务费用，并按本合同第二章所约定的服务内容和质量标准提供服务。在合同期内不因上述问题而变更合同金额。

4、当甲方增加服务项目时，服务内容不能在原服务范围内，本物业服务报价中有相同项目或类似项目时，执行本物业服务报价时的费用价格。招标人增加的服务内容不能是原服务项目中已包含的服务内容；原投标报价中不含的项目，与物业单位协商确认价格。补充协议增加的采购金额不超过原合同金额的百分之十。

#### 第九条 物业管理服务费的付款方式

1、本合同物业服务费总额为¥\_\_\_\_\_元（大写人民币\_\_\_\_\_）。（详见附件二：\_\_\_\_清华经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业管理工程服务收费明细）

2、合同签订后甲方每季度第二个月第四周前向乙方支付总服务费的 25%，即¥\_\_\_\_\_元，大写人民币\_\_\_\_\_。最后一个季度物业服务费作为物业服务考核款，在物业服务年度考核结束且考核成绩合格后，10个工作日内由甲方向乙方支付剩余物业费。

3、乙方每季度第三个月第三周向甲方提交物业服务费结算申请、人员考勤情况表、排班表、季度总结。物业服务年度考核工作（每年 11月）由甲方工作组进行考评，根据考评结果对物业服务企业进行考核，考核合格后支付物业服务考核款。如考核不合格或有违反本合同要求的行为，则由甲方有权酌情扣罚乙方的物业服务考核款或履约保证金。

4、乙方在签订合同后5个工作日内，向甲方提供 15 万元的履约保证金。履约保证金在双方约定的服务期期满前应完全有效。罚扣后剩余履约保证金在合同期满并顺利完成承接查验移交本物业管理工作之后一周内，由甲方无息退返乙方。

第九条 本物业进行设施设备的大、中修时，由甲方向负责维修的单位支付相关费用，大、中修费用不计入物业管理费成本。

5、甲方临时增加或合同未予规定项目，一般在工程或服务结束后一周内结算完毕

支付，超过壹万元以上的项目另行协商。

## 第五章 双方的权利和义务

### 第十条 甲方的权利和义务

1、负责对物业管理服务活动的日常监督管理，对不合格的服务人员及行为责令乙方在一定时间内进行处理，并可追究因乙方原因造成的损失和责任。

2、有权对本物业服务情况进行监督考核，对实施情况提出意见和建议。如发现与服务承诺不符，甲方将以书面形式通知乙方并整改。

3、审议并监督乙方拟订的物业管理各项规章制度、制度、工作计划。

4、遵守国家最新颁布的《物业管理条例》的有关规定。

5、在乙方不能达到所承诺标准时，甲方有权抽调其他人员完成物业服务工作，产生费用由乙方承担，其中人员费用按照乙方加班费处理。

6、甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。

7、根据双方约定，甲方应按时足额向乙方支付物业管理费用。

8、考察监督乙方管理工作的实施及岗位人员按合同要求的落实情况。

9、向乙方提供办公用房、备勤室、库房，乙方办公使用的水电费、网费等费用由乙方承担。

10、甲方各使用人进场时需与乙方签订管理公约、需要装修房屋时，应当向乙方办理登记手续。

11、甲方可以根据实际情况提出调整人员岗位的要求，经甲、乙双方协商一致后由乙方对服务人员岗位进行调整。甲方有权要求乙方更换项目内包括项目经理、主管及基层员工等工作人员。

12、其它相关法律、法规规定的权利和义务。

### 第十一条 乙方权利义务

1、接受甲方行政部门对物业管理日常工作的监督和管理，全面履行《奖惩条例》，并对甲方管理部门负责。定期征求甲方对服务工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

2、根据有关法律、法规、及本合同的约定，制定物业服务程序、服务标准、内部质量控制等相关制度文件，并报甲方认可。严格按照作业程序和约定的标准、服务承诺履行服务义务，达到双方议定的标准。乙方工作人员需遵守甲方有关规章制度，接

受甲方行政部门对物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方行政部门负责；未经甲方同意不得更换本项目的项目负责人（设备设施经理）；乙方应为项目负责人（设备设施经理）缴纳社保，且项目负责人（设备设施经理）服务期限内在岗时间不得少于12个月（含12个月），更换主管级别以上人员须由乙方出具公函书面征求甲方意见。如乙方项目负责人（设备设施经理）服务期限内在岗时间不足12个月（含12个月），甲方有权在该项目负责人（设备设施经理）离岗后从物业履约保证金中扣除10万元；

3、向物业使用人告知物业使用的有关规定并负责监督。对物业使用人违反本物业相关规定的行为，有权进行规劝、警告、制止，如发现物业使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方行政部门报告，并协助采取相应措施制止或追究。

4、妥善保管和正确使用本合同约定物业的档案资料，及时记载有关变更信息。乙方应配合甲方制定本物业服务区域内物业共用部位和共用设施设备的使用方面的规章制度。设立专门的服务、投诉电话、专门受理服务咨询和投诉，由甲方行政部门负责监督投诉处理情况；

5、建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下保证在2日内完成调换；有人员缺岗时应在3日内协调人员到岗，每月缺岗数累计不超过5人次，否则甲方将不支付所缺岗位费用。

6、积极配合甲方的各项工作。在节能、安全、设施故障、参观检查、校庆活动等，服务工作的开展要遵守甲方的管理要求和大楼的有关管理规定。

7、负责编制本物业房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度巡检计划和制定大、中修计划。制定节能措施、编制能源费用预算。

8、制定或提出安全防范措施（人防或技防），制定人防方案和岗位设置方案，对发现的安全隐患问题及时上报甲方，积极配合实施有效的措施，避免隐患。在乙方服务范围内承担安全管理责任。

9、因乙方人员数量、工作质量等原因造成卫生或设备设施不达标，甲方有权使用其它临时劳务人员进场，费用由乙方承担。

10、有权依本合同向甲方收取物业管理费，有权对甲方要求的特别或额外服务收取合理费用；

11、乙方派往甲方的工作人员应该符合《劳动法》的具体规定，服务期间出现的劳动争议，由乙方负责解决。

12、乙方应合理配备主管、领班等管理、监督人员，工作人员必须身体健康（有卫生机构颁发的健康证明）、仪容端正、品德良好、无违规犯罪记录，要统一着装、佩戴工牌上岗。员工要有无犯罪记录证明。

13、本合同终止时，必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料，并配合甲方的接管交接工作。

14、设置 24 小时负责人制度，发生项目负责人变更需及时向甲方通报。

15、如遇重大活动、公共突发事件、各级检查等，乙方无条件全力配合甲方工作。

16、乙方工作人员需遵守甲方有关规章制度，接受甲方行政部门对物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方行政部门负责。乙方服务人员状况发生变更，乙方须提前通知甲方，并做好上岗人员的岗前培训。本项目物业服务人员上岗前需接受至少三天培训，培训后接受甲乙双方考核，考核合格后经甲方认可的方能正式上岗。

17、乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关设备设施运行的重大事项，并在 24 小时内向甲方提交《事件报告》，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督；

18、对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业管理区域内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施；甲方需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，乙方应给与配合。乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方的书面同意，并保证做好安全措施；

19、清华大学经管学院新楼物业管理服务分为 3 个标段：第一标段为“工程服务标段”，第二标段为“综合服务标段”，第三标段为“清洁服务标段”。三个标段的协调配合由甲方统一协调，各标段物业乙方须配合甲方协调工作，并对严格执行甲方协调结果。第一标段主体上负责项目设备设施服务（消防设备仅限于防排烟系统），应配合并遵守其他消防管理、清洁服务、服务管理的工作要求。不得以任何理由，拒绝或违反甲方制定的整体运行管理要求，同时应理解、支持其他标段服务工作，为其他标段的服务提供配合。

20、本物业范围内乙方所有人员须遵从清华大学及甲方防疫管理规定。

21、乙方必须服从甲方因教学管理、重大活安排、疫情防控等临时性安排，且由甲方主导相关工作进度。

22、乙方应每月 10 日前向甲方提交上个月月度服务情况汇总、员工排班表、考勤表，于每年 12 月份向甲方提交年度服务报告。

23、乙方不能以集中更换或更换数量较大等任何理由，擅自将单价 100 元以下的维修费用转嫁给甲方，如存在特殊情况，确需甲方给与维修费用支持的，乙方须提前 10 个工作日，填写《物业维修采购单》上报甲方主管部门。

24、甲方由于教学或重大活动等要求，需要物业员工临时加勤的。在甲方主管部门统一安排后，相应费用以劳务形式由甲方主管部门或人员使用部门发放到相应员工账户。工作时间原则上不重复计算劳务费用。加勤费用单价标准为 30 元/1 小时/每人。以《临时加勤确认单》为费用结算依据。乙方负责将前述标准或情况告知其物业员工。

25、乙方不得私自安排临时服务，不得擅自收取任何费用。

26、甲方每年安排 2 次物业服务满意度调查，由甲方主导。乙方应认同调查结果，并积极改正相关问题。

27、乙方为甲方服务过程中，应以甲方实际情况、相应安排等，安排物业员工的工作时间及休息。

28、甲方寒暑假期间，乙方正常服务。乙方应在甲方放假前的 15 个工作日内，提交暑假工作计划，并接受甲方对此提出的相应意见。

29、乙方在服务过程中，未经甲方书面同意，不得擅自调整实际到岗人员数量。乙方人员不得低于合同人数 95%。

30、乙方的内部管理要求，不得影响甲方整体后勤服务运营，必须同甲方一致。

31、甲方可将乙方物业服务中长期存在的问题，通知乙方公司负责人，并要求整改。乙方派驻的项目负责人（设备设施经理）及员工应配合整改要求，并应主动协调与甲方主管部门的沟通渠道。

32、乙方应按约定每年按中标金额同等保额购置与服务内容相关的公众责任险，并出具投保证明资料交付甲方备案。

33、其它相关法律、法规规定的权利和义务。

## **第六章 保密原则**

第十二条 甲、乙双方因合同关系或服务过程中所获得或获知的对方的各种经营管理信息及人员客户资料、科研教学信息等涉及内部情况的信息资料未经对方许可均不得以任何形式向第三方或第三人透露、传播；由此产生的责任问题由违反一方承担经济及相关权益责任。

## **第七章 违约责任**

第十三条 合同履行保证金金额为 15万元整，双方签订合同后五个工作日内，乙方需提交履约保证金，形式为支票或银行转账。

乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，甲方有权向乙方发出《物业服务异常通知单》；自《物业服务异常通知单》送达乙方之日起一个月内乙方仍未能满足《物业服务异常通知单》相应整改要求的，甲方有权视情况扣除当月物业服务费用的 2%；若乙方收到甲方发出的《物业服务异常通知单》三个月内仍未能满足《物业服务异常通知单》相应整改要求的，甲方有权终止合同，并要求乙方赔偿由此造成的一切损失和产生的一切费用。

未出现以下情形（经相关单位认定涉及乙方责任的）的，合同期满并顺利完成承接查验移交本物业管理工作之后一周内甲方无息退返乙方。否则，甲方不予返还乙方履约保证金并有权追偿相应损失。

- 1、管理服务范围内发生重大安全责任事故及重大刑事案件；
- 2、管理服务范围内发生重大火灾责任事故；
- 3、管理服务范围内发生重大设备管理责任事故；
- 4、履行物业服务合同出现重大偏离造成严重不良后果或经济损失；
- 5、物业服务中重大违约行为；
- 6、其他因物业管理不当严重损害甲方利益的行为。
- 7、甲方不承担乙方与履约担保有关的任何利息或其它类似的费用或者收益。

第十四条 发生如下物业服务中的重大违约行为时，甲方有权解除合同：

- 1、违反国家法律、法规及北京市的地方法规、规章，进行违法经营活动；
- 2、未经正常程序擅自改变公共建筑、共用部位及共用设备设施用途；
- 3、擅自改变物业管理用房的用途，擅自利用物业公共建筑、共用部位、共用设施进行经营的；
- 4、乙方将本物业的整体管理服务或其他依法不可转包给他人的，转包给他人或者变相转包给他人；
- 5、乙方原因导致给甲方或相关权利人的声誉、财产及人身造成重大损失的；
- 6、因乙方自身的原因导致管理服务达不到本合同约定的物业服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改，经过三次限期整改后仍不能达到目标的或乙方拒不整改的；
- 7、甲方要求乙方在规定时间内更换不称职的物业服务人员或第三方专业服务企业，

乙方拒不执行或超出规定时间的；

8、未按照本合同约定使用前期开办费、物业服务资金或其他费用，或将其用于物业服务合同约定以外的支出，累计达到两次的；

9、乙方未对本项目购买保险或险种未能覆盖全部服务区域的；

10、在合同解除或终止后未续签物业管理服务合同的情形下，未进行财务、账册等物业服务资料的完整移交及人员和财物清退。

第十五条 乙方如给甲方造成损失金额超过履约保证金，乙方还应当补足由此给甲方或相关权利人造成的全部经济损失。前述经济损失既包括甲方及相关权利人所受到的实际经济损失，也包括甲方及相关权利人主张上述违约赔偿权利而产生的调查费、差旅费、律师费、案件受理费、保全费等全部费用。

第十六条 除因财政拨付流程导致的逾期情形外，甲方逾期支付各项物业管理服务费用的，从逾期之日起按同业拆借中心公布的贷款利率支付逾期利息。

## 第六章 其他事项

第十七条 经双方协商一致，双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解；或直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十九条 本合同内容与相关法律、法规、政府规定有冲突的，以相关法律、法规、政府规定内容为准；相关法律、法规、政府规定内容有调整的，按照调整后的规定执行。

第二十条 本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方应将物业服务用房、物业服务相关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。

第二十一条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国及其地方的有关法律、法规和政策执行。

第二十二条 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同自双方签字、盖章后生效。

甲方（盖章）：清华大学

乙方（盖章）：

项目负责人或者授权代表人：  
(签字)

法定代表人或者授权代表人：  
(签字)

签署日期：

签署日期：

合同附件：

1. 附件一：《清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业服务要求》
2. 附件二：《清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业管理工程服务收费明细》
3. 附件三：《清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业管理工程服务人员安排》
4. 附件四：《清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业管理工程服务员工名单及各岗位要求》
5. 附件五：《清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业管理工程服务各项应急预案》
6. 附件六：《公众责任险及安全生产责任保险条款及责任范围》
7. 附件七：《物业服务考核规定》
8. 附件八：物业服务异常通知单、物业维修采购申请单、临时加勤确认单、经管后勤服务事件报告、经管后勤服务事件图片报告
9. 附件九：《清华大学教学科研区物业服务标准（试行版）》

附件一 《清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业服务要求》

（见本项目招标文件：第四章 物业管理内容与要求）

附件二 清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段物业管理服务收费明细

附件三 人员配备明细表

序号	工作岗位名称	工作人员数	基本要求
1			
2			
3			
4			
5	人员合计		

附件四 清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段员工名单及各岗位要求

序号	部门	岗位及岗位要求	姓名	身份证号

## 附件五 清华大学经管学院新楼物业管理服务-工程服务标段各项应急预案

- 一、物业管理范围突然断水、断电的应急措施（附工作流程图）
- 二、电梯突然停运或机电故障的应急措施（附工程流程图）
- 三、外墙或建筑物发生危险，影响他人安全时的应急措施（附工作流程图）
- 四、重大活动安全防范实施预案和接待引导服务实施预案（附工作流程图）
- 五、突发公共事件（如重大疫情、地震、降雪等）应急预案（附工作流程图）

## 附件六 公众责任险及安全生产责任保险条款及责任范围

- 1、《公众责任险及安全生产责任保险条款》
- 2、《补充条款》

## 附件七 物业服务考核规定

为保证学院物业服务品质长期、稳定、高效的运行，确保物业服务企业履行物业服务合同，特为物业服务企业制定相关服务考核准则。此考核以物业服务合同内容为考核依据，从而保证考核的公平及合理性。考核的分值将与物业服务企业服务费用直接挂钩，并以考核中发现的问题，为要求物业服务企业进行必要整改措施的依据。

学院要求物业服务企业每月末最后一个工作日，以电子邮件和纸质形式上交物业服务企业的月度服务报告。月度服务报告内容必须是本项目的物业服务工作情况。报告中要体现保洁、保安、工程等工作情况，同时必须体现项目物业人员情况（如入职、离职、考勤），相关数据信息要求除文字表达外，同时附加图表、图片加以说明。

考核的具体标准如下：

1、季度物业服务考核总分为 **100** 分，一档共分 **3** 档。具体见如下表格：

<b>100分~81分</b>	<b>80分~61分</b>	<b>60分~41分</b>
履行合同 (工作总体良好)	未能全部履行 (工作有失误和缺失)	履行合同差 (合同 <b>10%</b> 的服务未履行)
按合同约定支付本季度服务费	限时改正，并提交整改报告	扣除物业履约保证金 1000 元
<b>A 档</b>	<b>B 档</b>	<b>C 档</b>

2、如连续 3 个季度考核均在 C 档次，甲方将终止合同。

## 评分参考标准

项 目	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
(一) 基 础 管 理 34 分	1.制订有完善的各专业、技术工种及管理岗位责任制。	2	1.各专业、技术工种及管理岗位责任制不完善的，扣 0.5-2 分； 2.设备安全运行和安全操作规程不完善的，扣 0.5-2 分； 3.设备保养规程不完善的，扣 0.5-2 分； 4.值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录等不完善的，扣 0.5-2 分； 5.制订的各种突发事件应急预案不完善的，扣 0.5-2 分； 6.各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和验收奖惩办法不健全的，扣 0.5 分；未上墙公示的，扣 0.5 分。	
	2.制订有完善的设备安全运行和安全操作规程。	2		
	3.制订有完善的设备保养规程。	2		
	4.制订有完善的值班制度、交接班制度、记录及事故报告制度、运行维护档案、巡检记录等。	2		
	5.制订有完善的各种突发事件应急预案。	2		
	6.各项管理制度、各岗位工作标准及工作流程和验收奖惩办法健全，并上墙公示。	2		
	7.做好管理、操作、维修人员的岗位培训工作，并做好相关的培训记录，做到会使用、会维护保养、会检查、会排除故障。	2	1.未做好管理、操作、维修人员的岗位培训工作，培训记录有缺失的，扣 0.5 分；维修人员不能对设施设备做到会使用、会维护保养、会检查、会排除故障的，扣 0.5 分； 2.维修值班人员未严格执行操作规程的，扣 1-2 分；未合理配置和调整操作及维修人员的，扣 0.5 分； 3.员工着装不统一，工作不规范的，扣 0.5-1 分。	
	8.维修值班人员应严格执行操作规程，根据维修及技术操作复杂程度、环境变化，合理配置和调整操作及维修人员。	2		
	9.员工着装统一，工作规范，作风严谨。	2		
	1.档案资料应包括：房屋立面图、平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，部分规划图分类编制成册，共用设备大中修记录、保养记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。	2	1.档案资料不全的，扣 0.5 分； 2.档案资料的管理存在缺失，无责任人的，扣 0.5 分； 3.档案资料内容不全、不准确的，扣 0.5 分； 4.档案借阅办法缺失或执行不严格的，扣 0.5 分。	
	2.档案资料的管理应统一编号、分类归档，档案编号应与设备编号一致，责任到人。	2		
	3.档案资料应包括有资料来源、归档时间、交接手续、资料登记等。	2		

	4.有明确的档案借阅办法，防止丢失和损坏。	1		
	5.档案资料的管理应做到资料齐全，登记及时、准确。	1		
	1.维修及值班人员专业配备齐全，力量充足。	2	1.维修及值班人员专业配备不齐全，力量不充足，扣1分； 2.急迫性小修，未在规定时间内到达现场处理的，扣0.2分； 3.维护性小修，未在规定时限内完成工作的，返修率高于1%的，记录缺失的，每发现一处，扣0.5分。	
	2.急迫性小修应在接到报修之时起15分钟内到达现场处理。	2		
	3.维护性小修应在接到报修之时起24小时内处理完毕，如不具备维修条件需与报修人预约修复日期，并在约定时限内完成维修工作。	2		
	1.设备及机房环境，应无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 2.设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。 3.各种数据报表及时、准确，无滞后现象，及时从数据报表中发现存在安全运行的问题，及时排除故障。 4.具有详细的物业管理实施方案并严格执行。	2	1.设备及机房环境有杂物、灰尘、有鼠、虫害发生，环境不满足设备要求的，扣0.5分； 2.设备运行发生人为故障，发生重大管理责任事故的，视情节扣2-25分； 3.各种数据报表不及时准确，有滞后现象的，未能及时发现问题并排除故障的，扣0.5分； 4.设备维修管理实施方案不完善，执行不严格的，扣1分。	
(二) 房屋 本体 管理 与	1.室内楼地面、散水、勒脚、楼梯、通道、走廊、墙面、顶棚、吊顶、门窗、屋面等建筑物设施巡检、维修及时，方案合理，维修后成品保护与养护措施到位，保证正常使用，门窗完好率100%。	4	1.巡检、维修不及时，每发现一处，扣0.2分； 2.维修方案和成品保护不合理，每发现一处，扣0.5分。	
	2.室内给水、排水系统等巡检、保养、维修及时，管线、阀门等无漏水，配件齐全，功能正常，水龙头完好率98%以上，保温完好；防汛设备正常运转，地下室、车库、设备房等无积水。	4	1.巡检、保养、维修不及时，每发现一处，扣0.2分； 2.防汛设备及地面积水不符合要求，每发现一处，扣0.5分。	
	3.卫生设备及配件巡检、维修及时，配件齐全，功能正常，卫生设备完好率98%以上。	2	巡检、维修不及时，每发现一处不符合，扣0.2分。	

维护 29 分		4.室内供暖系统及中央空调系统巡检、保养、维修及时，试水工作到位，管线、阀门等无漏水，配件齐全，排气及时，测温工作到位，功能正常，暖气片、风机盘管、风口等室内设施完好率 100%。	5	1.巡检、保养、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2.试水工作不及时、不到位，每发现一次，扣 0.5 分； 3.排气不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 4.测温工作不符合要求，漏报、误报、上报不及时等，每次扣 0.5 分； 5.暖气片、风机盘管、风口等室内设施完好率低于 100%，每发现一处，扣 0.2 分。	
		5.室内电路系统巡检、维修及时，设施功能正常，无安全隐患，室内照明完好率 100%。	4	1.巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2.室内照明完好率低于 100%，每发现一处，扣 0.2 分。	
		6.设备设施数量和使用情况清晰，巡检、保养、维修及时，完好率在 98% 以上。	5	1.巡检、保养、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2.设备设施完好率低于 98%，扣 0.5 分。	
		7.办公家具如床、柜子、桌椅、窗帘等巡检、维修及时，功能正常，完好率在 98% 以上，无安全隐患。	4	巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分。	
		8.基础、墙体、梁、板、柱等结构主体日常巡查及时，发现问题上报及时，现场处置工作配合到位。	1	1.巡检、上报不及时，每发现一处，扣 0.5 分； 2.现场配合工作不到位，每发现一次，扣 0.5 分。	
(三) 设施 设备 管 理 与 维 护 37	中央 空调 系统	1.严格执行中央空调系统各项规章制度，按要求填写巡检和运行记录等；严格执行操作规程，保证设备运行完好。	4	每发现一处不符合，扣 0.2 分。	
		2.制冷机组运行正常；机泵、管道、阀门无跑冒滴漏现象，保温完好、无破损；。	4	每发现一处不符合，扣 0.2 分；	
	换热 站及 供暖 系统	1.严格执行供暖系统各项规章制度，按要求填写巡检和运行记录等；严格执行操作规程，保证设备运行完好。	3	每发现一处不符合，扣 0.2 分。	
		2.机泵、管道、阀门无跑冒滴漏现象，保温完好、无破损	3	每发现一处不符合，扣 0.2 分。	
供电 系统	1 值班人员必须持证上岗，认真做好《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备定期巡视检查记录》、《设备检修记录》、《交接班记录》等各项记录，处理设备停	2	1.未严格执行国家相关标准、规程规范进行规范管理操作的，扣 0.5 分； 2.值班人员未持证上岗，扣 1 分；未认真做好《运行值班日志》等		

分		电故障，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；按照相关要求配备满足数量和质量标准的各种专业技术人员。		各项记录的，扣1分；处理设备停电故障，解决设备缺陷操作不规范的，扣0.5分；未按照相关岗位要求配备专业技术人员的，扣1分。	
		2.供电设施完好率100%，保障安全供电,停电有明确的审批权限并按规定时间通知到用户；制订临时用电管理措施与停电应急处理预案并严格执行。	2	1.供电设施完好率未达到100%,停电时没有明确的审批权限,未按规定时间通知到用户的，均扣0.5分； 2.临时用电管理措施与停电应急处理预案不完善，未严格执行的，扣1分。	
给排水系统		1.供水、用水管理规章、制度完善；运行维修人员必须熟练掌握供排水设施设备的有关技术图纸、操作规范及技术要求并认真执行。	2	1.供水、用水管理规章、制度不完善的，扣0.2分； 2.运行维修人员不熟悉掌握供排水设施设备的有关技术图纸、操作规范及技术要求的,执行不严格的，扣0.2分。	
		2.设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象	2	1.设备、阀门、管道有跑冒滴漏现象的，每发现一处，扣0.2分；	
		3.定期巡视排水系统，恶劣天气要保证24小时的专人值班；对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行定期检查和及时维修，满足正常使用和安全要求；排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生，室外化粪池等定期清理；遇有事故，维修人员在15分钟内到达进行抢修，无大面积跑水、溢流、长时间停水现象；制定有突发事故应急处理方案并严格执行。	2	1.未定期巡视排水系统，恶劣天气未保证24小时专人值班的，扣1分； 2.室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖没有定期检查和维修的，每发现一处，扣0.5分； 3.排水系统不畅通，汛期道路有积水，地下室、车库、设备房有积水，浸泡发生，室外化粪池等未定期清理，扣1分； 4.遇有事故，维修人员未在15分钟内到达进行抢修，每次扣0.2分；有大面积跑水、溢流、长时间停水现象，扣1分； 5.制定突发事故应急处理方案不完善，未严格执行的，扣0.5分。	
	电梯	确定专人保管电钥匙，电梯内张贴有效使用登记标志，确保电梯安全注意事项和警示标志齐全清晰；电梯出现故障或存在安全隐患，应立即赶赴现场，及时进行安全围护，消除事故隐患后方可重新使用；	4	1.每发现一处不符合，扣0.2分。 2.每发现一处事故隐患，扣0.5分。 3.每发生一起困人事故未能按照规定时限解救处理的，扣1分。	
	室外基础	1.室外照明如单位路灯、下沉广场灯景观灯等室外照明系统的巡检、维护维修及时，功能正常，道路、广场等公共照明的完好率100%。	2	1.巡检、维修不及时，每发现一处，扣0.2分； 2.道路、广场等公共照明的完好率低于100%，扣0.5分。	

设施	2.室外道路及地面硬化巡检、维修及时，方案合理，维修后成品保护与养护措施到位，功能正常，外观协调。	2	1.巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分； 2.维修方案和成品保护不合理，每发现一处，扣 0.5 分。	
	3.绿化自动喷灌系统检查、维护及保修期内的报修及时，保证正常使用，喷头完好率在 98% 以上。	1	巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分；	
	4.生活垃圾房、地下管廊、通风系统等巡查、维修及时，确保功能正常。	2	巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分。	
	5.其它室外基础设施如花坛、台阶、平台、景观小品、围栏（墙）等室外基础设施巡查、维修及时，各项基础设施功能正常，无安全隐患，确保美观整洁。	2	巡检、维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分。	

## 附件八 物业服务异常通知单

物业服务异常情况说明：	
甲方整改要求	
甲方处罚结果	
1、处罚当事人 <input type="checkbox"/> 说明：	
2、限期更换项目管理人员 <input type="checkbox"/> 说明：	
3、扣除物业履约保证金 <input type="checkbox"/> 说明：	
4、约谈物业公司法人 <input type="checkbox"/> 说明：	
5、终止物业服务合同 <input type="checkbox"/> 说明：	
甲方签字	乙方签字

## 物业维修采购申请单

采购原因说明 <span style="float: right;">单价 100 以上 <input type="checkbox"/> 单价 100 一下 <input type="checkbox"/></span>					
现场损坏图片			现场损坏图片		
采购清单					
名称	数量	规格	单价	品牌	使用地点
申请人签字		物业经理签字		甲方主管部门领导签字	

## 临时加勤确认单

申请使用要求：

- 1、申请使用活动临时加勤服务，所涉及的加勤服务费用标准为 30 元/1 小时/1 人。
- 2、费用结算由申请部门劳务费的形式发放到服务人员个人账号。
- 3、劳务费发放应为活动截止当月到账，如有特殊情况不用超过 2 个自然月。
- 4、申请活动临时加勤确认单，需提前活动举办 7 个工作日提交。
- 5、申请人数的数量以学院后勤实际运行情况而定。
- 6、凡是非学院后勤人员加勤的，加勤费用标准按人员提供方为准。
- 7、凡不在清华大学校内的临时加勤服务，行政办不予批准。
- 8、申请部门加勤活动时间与后勤人员就餐时间冲突的，申请部门应免费提供工作餐。如不能提供的应给与餐补，餐补费用不在加勤服务费计算中。

活动名称			申请部门	
申请人次		加勤时间		
工作内容				
参会重要嘉宾名称				
费用明细				
签字确认	申请部门	行政办公室	物业项目经理	

## 经管后勤服务事件报告

呈报	院方---行政办公室	报告人		职务		日期	
具体事件概括:							
发生时间:				发生地点:			
受伤人数:				损失情况:			
事故描述:							
处理过程:							
报告人签字:						日期:	
物业项目经理意见:							
签字:						日期:	
院方主管领导意见:							
签字:						日期:	

注：设备损坏、突发事件、需甲方协调均需填写此事件报告。同时填写图片报告。

## 经管后勤服务事件图片报告

图片描述:

图片编号		位置		日期及时间	
简单描述:					

附件九

《清华大学教学科研区物业服务标准（试行版）》  
（随招标文件发出电子版）

## 第六章 评标办法

### 一、总则

#### 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，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

评审专家的确定方式：自财政部专家库中随机抽取。

#### 2.评标原则

2.1 公开、公平、公正和诚实信用的原则。

2.2 科学、合理、择优评标原则。

2.3 反不正当竞争的原则。

3.评标委员会严格按照招标文件的要求及上述原则进行评分，由评标委员会负责人汇总评审意见并会同其他评标委员会成员根据评选的综合得分情况做出中标候选人排序名单，将中标候选人排序名单前三名提交采购人，由采购人依据评标委员会提交的资料及推荐意见确定中标人，无特殊原因时，采购人将确定得分最高者为中标人。

### 二、评标审程序、内容、述标、质疑及废标

#### 4.本项目评标按下列程序进行

4.1 资格审查；

4.2 组成评标委员会，推举评标委员会组长；

4.3 评标准备工作；

4.4 技术标评审；

4.5 初步评审（符合性与完整性评审）；

4.6 详细评审；

4.7 评标委员会汇总初步意见，确定质疑问题和工作安排；

4.8 书面和口头质疑；

4.9 评标委员会成员对质疑回复进行评审，得出最终评标结论；

4.10 汇总评审结果，完成评标报告。

#### 5.投标文件的澄清

5.1 在评标期间，评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行

校核，看其是否有计算或表述上的错误。评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或改变投标文件的实质性内容。

6.资格审查由采购人、采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家时，不得评标。

资格审查内容：详见附表3。

#### 7.初步评审（符合性与完整性评审）

7.1 评标委员会将对投标文件的进行初审评审，审查其投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格，内容是否详实可靠，是否响应招标文件的实质性要求。

符合性与完整性评审内容：详见附表4。

8.评标委员会将对经上述评审合格的投标文件的投标报价进行校核，并对算术性错误予以修正。算术性错误分析和修正的原则如下：

（1）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

（2）单价与总价之间不一致时，以单价为准。若单价有明显的小数点错位，应以总价为准，并修改单价；

（3）当标出的分项乘积累计得出的合价与标出的合价不一致时，以标出的分项乘积合价为准，并修改标出的合价。

特别提醒：任何情况下，不得对投标总价作出任何形式的修改。

评标委员会按照上述修正错误的原则和方法，调整或修正投标报价中标明的单价或费率。评标委员会的调整或修正经投标人确认和补正后，对投标人起约束作用。

#### 9.投标文件的详细评审

9.1 评标委员会将按照招标文件规定对通过初步评审和必要合格条件评审的的投标文件进行详细评审。

##### 9.2 评审内容：

###### 9.2.1 商务标的评标说明

评定的内容详见附表5。

###### 9.2.2 技术标的评标说明

评定的内容详见附表 6。

### 9.2.3 投标报价的评标说明

9.2.3.1 本招标项目投标报价不允许超过招标项目控制预算金额（招标控制价）。

9.2.3.2 详细评分指标见附表 7《投标报价评分表》。

## 10.推荐中标候选人

10.1 评标委员会根据各有效投标得分由高到低排序情况推荐 3 名中标候选人。

评标委员会推荐中标候选人时，应当遵循以下原则：

（1）如果有效投标超过或等于 3 个，则推荐排名次序位于前 3 名的投标人作为中标候选人；

（2）评标委员会推荐的中标候选人的排序应与有效投标排序中的排名次序保持一致；

（3）总分排名第一的投标人为第一中标候选人。若第一名出现并列则按下列顺序确定中标人：若得分相同，报价低者排在前，若得分和报价都相同，技术得分高的排在前面；

（4）如果有效投标不足 3 个，则重新进行招标。

10.2 采购人不承诺最低报价的投标人为中标人。

10.3 如果排名第一的投标人主动放弃其中标资格或因未遵循招标文件的要求被采购人取消其中标资格，则由排名第二的投标人获得中标资格，以此类推，直至排名第三的投标人获得中标资格。如果前三名均放弃中标资格或被采购人取消中标资格，采购人则重新组织招标。

## 11.重新招标

出现下列特殊情况，终止本次招标，重新招标。

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）如遇重大变故，采购任务取消的。

## 12.评标报告

评标委员会完成评标后，将向采购人提交书面评标报告，评标报告中将附上全部评标过程记录文件及结果文件。

### 13.政府采购优惠政策

(1) 促进中小企业发展政策：根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号），对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。供应商为中小企业的，应出具符合规定的《中小企业声明函》。没有按要求提供上述材料证明其为小型或微型企业的，评审时价格不予扣除。小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

(2) 残疾人福利性单位扶持政策：根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），供应商如为残疾人福利性单位视同小型、微型企业，将该供应商的报价给予10%的扣除。供应商为残疾人福利性单位的，应出具《残疾人福利性单位声明函》。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(3) 监狱企业扶持政策：根据《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），供应商如为监狱企业将视同为小型或微型企业，将该供应商的报价给予10%的扣除。供应商为监狱企业的，应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。

(4) 小微企业选取标准：若供应商为小微企业，应按本磋商文件的要求出具相关证明文件，否则评标时不予认可。供应商应对提交的证明文件的真实性负责，提交证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

(5) 对专门面向中小企业采购的项目，小微企业不再享受价格扣除的优惠政策。

(6) 《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购的产品属于品目清单范围的，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。

(7) 《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

附表 1：评标委员会签到表

评标委员会签到表

招标项目名称：

评标时间： 年 月 日

序号	姓名	工作单位	专业、职称	签到时间	手机号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

附表 2：评标专家声明书

**评标专家声明书**

本人接受采购人邀请/随机抽取，担任\_\_\_\_\_项目招标的评标专家。

本人声明：本人在评标前未与采购人、采购代理机构以及投标人发生可能影响评标结果的任何形式的接触；在中标结果确定之前，不向外透露对投标文件的评审、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况；不收受采购人超出合理报酬以外的任何现金、有价证券、礼物和其他好处；不收受有关利害关系人的任何财物和好处；无国家及本市有关规定需要回避的情形。

本人郑重保证：在评标过程中，遵守有关法律法规规章和评标纪律；服从评标委员会的统一安排；独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人接受有关行政监督部门依法实施监督。如违反上述承诺或者不能履行评标专家职责，本人愿意承担一切由此带来的法律责任。

特此声明。

全体评标委员会签名：

日期： 年 月 日

附表 3：资格性审查表

资格性审查表

序号	内 容	合格条件标准	投标人具备的条件或说明
1	独立承担民事责任的能力证明材料	在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人；	<p>供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；</p> <p>供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；</p> <p>供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；</p> <p><b>（复印件加盖公章）</b></p>
2	企业资质	能够提供有效的资信证明文件	经会计事务所审计的 2021 年度财务审计报告（含财务状况表、会计事务所资质证书及营业执照复印件）复印件加盖公章或银行资信证明文件原件或政府采购投标担保函原件。
3	税收及社会保障资金缴纳记录	提供有效的税收及社会保障资金缴纳记录的	<p>供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前半年内任意一个月的缴税凭据复印件；</p> <p>供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前半年内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或社保中心证明文件）复印件；</p> <p>供应商是其他组织的，需要提供开标前半年内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。</p> <p><b>（复印件加盖公章）</b></p>
4	经营状况	未处于被责令停业，投标资格被取消，财产被冻结，破产状态；	提供加盖公章和承诺方法定代表人或授权代表签字或盖章的承诺书
5	没有重大违	提供有效的近三年 内	<b>提供加盖公章和承诺方法定代表人或</b>

序号	内 容	合格条件标准	投标人具备的条件或说明
	法记录承诺	(2020年1月至今)在经营活动中没有重大违法记录承诺	授权代表 <b>签字或盖章</b> 的承诺
6	履行能力	具有履行合同所必需的设备和技术能力的声明	提供 <b>加盖公章</b> 的声明
7	人员资格条件	所有物业服务人员的资格要求完全满足招标文件中针对物业服务人员设置的岗位要求	提供 <b>加盖公章和承诺方法定代表人或授权代表签字或盖章的承诺</b>
8	信用情况	本项目投标截止期前未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的)	(采购人及采购代理机构开评当日现场查询)
9	供应商关联关系承诺书	如实披露是否与投标人存在关联关系(与 <b>投标单位负责人为同一人的其他单位,或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位</b> )的其他单位情况	提供 <b>加盖公章和法定代表人或授权代表签字或盖章</b> 的说明
10	企业类型	本项目为专门面向中小企业的项目,采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:物业管理	提供中小企业声明函,证明投标人身份为中型、小型或微型企业
11	评审结论:通过“√”,不通过“×”		

注:投标人若有一项内容不合格,将不得进入评标。

附表 4：符合性与完整性评审记录表

符合性与完整性评审记录表

序号	审核内容	投标人		
1.	有投标人单位公章及法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章			
2.	有法定代表人身份证明书的(适用于法定代表人签字或盖章的)			
3.	有法定代表人出具的授权委托书(适用于非法定代表人签字或盖章的)			
4.	按规定的格式填写,未出现内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的			
5.	满足招标文件中带“★”要求的			
6.	未出现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件,或在一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价,且未声明哪一个为最终报价的,按招标文件规定提交备选投标方案的除外			
7.	未出现投标人名称或组织结构与报名时不一致且未提供有效证明的			
8.	投标有效期满足招标文件要求的			
9.	物业服务期符合招标文件要求的			
10.	服务人员人数满足招标文件需求的			
11.	未出现不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的			
12.	未出现不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的			
13.	未出现不同投标人的投标文件载明的项目管理机构成员出现同一人的			
14.	未出现不同投标人委托同一人踏勘现场或投标的			
15.	未出现不同投标人的投标文件相互混装的			
16.	未出现不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出的或未按规定提交投标保证金的;			
17.	投标报价未超过本次招标项目预算金额(招标控制价)的			
18.	技术标采用“暗标”编制的			

序号	审核内容	投标人		
19.	未出现违反法律、法规、规章和规范性文件规定的其他情形			
20.	初步评审结论：通过“√”，不通过“×”			

注：投标人若有一项内容不合格，将不得进入下一环节评审。

附表 5：商务标评分表

商务标评分表（A）

序号	评审内容	评审标准	分值	投标人名称及得分				
1	拟派本项目管理人员和技术人员实力及培训管理	项目管理人员及技术人员配备充足，组织结构、专业搭配及年龄配备合理，经验丰富，总体技术力量较强。	4					
		项目管理人员及技术人员配备较好，组织结构、专业搭配及年龄配备较合理，经验较丰富，总体技术力量较好。	2					
		项目管理人员及技术人员配备一般，组织结构、专业搭配及年龄配备欠合理，经验欠丰富，总体技术力量一般。	0					
2	拟派项目负责人（设备设施经理）情况	拟派项目负责人（设备设施经理）具有机电相关专业本科（含）以上学历、中级（含）以上职称、10 年及以上项目负责人（设备设施经理）经验（两年以上同类型项目管理经验）得 4 分； 拟派项目负责人（设备设施经理）具有机电相关专业本科以上学历、中级（含）以上职称、5 年及以上项目负责人（设备设施经理）经验（两年以上同类型项目管理经验）得 2 分，其他不得分。	0-4					
3	近三年(2020 年 1 月至今)物业服务项目业绩	近三年有 1 个类似物业服务项目业绩的得 1 分，最多得 6 分。未提供证明资料的得 0 分。	0-6					
4	企业认证体系	有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书复印件，每有一项得 1 分，最高 3 分。	0-3					
5	人员稳定性措施	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关人员协议或合作证明，稳定 3 分，不稳定得 1 分，无 0 分。	0-3					
合计			20 分					

1. 类似物业服务项目：指近三年（2020年1月至今）负责的物业工程服务业绩。
2. 学历需提供学历证书复印件及学信网学历查询截图或电子注册备案表。对 2001 年以前的学历证书学信网查询不做要求，需提交就读院校出具的学籍证明。

评标委员会成员签名：

日期： 年 月 日

附表 6: 技术标评分表

技术标评分表 (B)

序号	评标项目	满分 60	投标单位实际得分				
<b>1</b>	<b>服务总体设想及策划</b>	<b>满分 10</b>					
1.1	服务总体设想及策划清晰, 针对性强, 适合本项目, 有特点	10					
1.2	服务总体设想及策划较好, 有一定针对性, 基本满足本项目, 比较有特点	6					
1.3	服务总体设想及策划一般, 有一定针对性, 基本满足本项目, 无特点	3					
1.4	服务总体设想及策划含糊不适合本项目	0					
<b>2</b>	<b>工程服务总体工作方案</b>	<b>满分 6</b>					
2.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	6					
2.2	服务方案较合理较全面、较详尽	3					
2.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>3</b>	<b>房屋建筑及附属设施管理服务工作方案</b>	<b>满分 4</b>					
3.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	4					
3.2	服务方案较合理较全面、较详尽	2					
3.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>4</b>	<b>暖通空调系统运行及维护工作方案</b>	<b>满分 4</b>					
4.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	4					
4.2	服务方案较合理较全面、较详尽	2					
4.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>5</b>	<b>供配电及照明系统服务管理工作方案</b>	<b>满分 4</b>					
5.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	4					
5.2	服务方案较合理较全面、较详尽	2					
5.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>6</b>	<b>给排水、维修和保养工作方案</b>	<b>满分 4</b>					
6.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	4					
6.2	服务方案较合理较全面、较详尽	2					
6.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>7</b>	<b>电梯系统的运行管理工作方案</b>	<b>满分 4</b>					
7.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	4					
7.2	服务方案较合理较全面、较详尽	2					
7.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>8</b>	<b>后勤支持工作方案</b>	<b>满分 5</b>					
8.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	5					
8.2	服务方案较合理较全面、较详尽	2					
8.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>9</b>	<b>物业文档管理工作方案</b>	<b>满分 4</b>					
9.1	服务方案合理、全面、详尽、针对性强	4					
9.2	服务方案较合理较全面、较详尽	2					
9.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>10</b>	<b>服务过程中对各类突发事件的应对预案</b>	<b>满分 5</b>					

序号	评标项目	满分 60	投标单位实际得分				
10.1	服务方案合理、全面、详尽，流程图全面	5					
10.2	服务方案较合理、较全面、较详尽	2					
10.3	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>11</b>	<b>与招标人的协调、配合、管理的具体措施</b>	<b>满分 10</b>					
11.1	服务方案非常合理、全面、详尽、针对性强、优于招标人要求	10					
11.2	服务方案合理、全面、详尽	6					
11.3	服务方案较合理、较全面、较详尽	3					
11.4	服务方案不合理、粗糙	0					
<b>技术得分 B</b>		<b>满分 60</b>					

评标委员会成员签名：

日期： 年 月 日

附表 7：投标报价评审表

投标报价评审表（C）

招标项目名称：

序号	评分项目	投标人名称及得分				
1	投标报价（元）					
2	投标报价评标价（元）					
3	基准价（元）	以有效投标的最低投标报价评标价为基准价，得满分				
4	报价得分(满分 20 分)					

注： 报价得分=基准价/投标报价\*20

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

附表 8：各评委评审结果汇总表

各评委评审结果汇总表

招标项目名称：

评委序号和姓名	分值	投标人名称（或代码）及其得分						
投标人商务标评审得分 (A)	20							
投标人技术标评审得分 (B)	60							
投标人投标报价评审得分 (C)	20							
投 标 人 最 终 得 分 D=A+B+C	100							

注：评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

评标委员会成员签名：

日期： 年 月 日

附表 9：全体评委评标结果汇总表

全体评委评标结果汇总表

招标项目名称：

评委序号和姓名	投标人名称及其得分						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
投标人汇总得分							
投标人最终平均得分							
投标人最终排名次序							

注：评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

附表 10：评标报告

## 评标报告

项目名称					
评标方法和标准	方法：综合评分法      标准：商务：      技术：      报价：				
评标委员会 评审结果	投标人名称	投标总价	评标得分	排名	是否推荐为中标候选人
评标报告					
评标委员会 全体成员签字	兹确认上述评标结果属实，有关评审记录见附件： 评标委员会组长签字： 其他成员签字：				
采购人确定 中标人意见	采购人根据评标委员会的评审结论，兹确定：_____为中标人。 项目采购与招标领导小组成员签字确认： 采购人盖章：				

日期：年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 一、投标函

致：（采购人）

根据贵方为（项目名称）项目招标的招标公告（招标编号）,签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本    份：

遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。

据此，签字代表宣布同意如下：

1.招标文件规定的应提交和交付的服务项目投标总价为人民币    元（大写：        ）。服务期限为：    。

2.投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

3.投标人已详细审查全部招标文件，包括第    号（招标编号、补充通知）（如有）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4.本投标有效期为自开标日起    个日历日。

5.在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关的规定。

6.我方承诺，我方与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。

7.我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

8.我方将按照该项目招标文件要求，承担相应的责任和义务，并严格遵守物业管理的相关法律法规和行业有关规定。

9.我方承诺提供给贵单位的资料全部真实有效，如我单位违法提供虚假、无效的投标文件，我方自行承担因此而造成的一切不利后果与法律责任。

10.我方已仔细阅读本招标文件，将在严格评审和充分理解全部招标文件的基础上，按照招标文件的有关规定编制投标书。我单位如果中标，将严格按照招标文件及物业管

理相关法律法规规定，在中标通知书规定的时间内与采购人签署前期合同。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字或盖章

投标人名称（全称）

投标人开户银行（全称）

投标人银行帐号

投标人公章

日期

## 二、法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书

### 法定代表人身份证明书

投 标 人：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_ 日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（加盖单位公章）

年 月 日

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_（在本单位职务）为我公司代理人，以本公司的名义参加\_\_\_\_\_（采购人）的\_\_\_\_\_（项目名称）的投标活动。代理人在招投标活动中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字或盖章生效，特此声明。

法人代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）签字或盖章：\_\_\_\_\_

代理人职务：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证复印件（正面）

授权代表身份证复印件（正面）

法定代表人身份证复印件（反面）

授权代表身份证复印件（反面）

### 三、开标一览表

单位：人民币元

项目名称	
投标总价	大写： 小写
服务期限	服务期限 2023 年 4 月 1 日-2024 年 3 月 31 日（1 年）， 具体服务起止日期可根据合同签订时间相应顺延。在预算 可保障的前提下，经双方协商一致可按原价原标准续签， 总服务期限不超过 3 年。
备注	声明：1、本表中的“投标总价”是服务期全部费用的报价。 2、除可填报项目外，对本表的任何修改将被视为非实质 性响应投标，从而导致该投标被拒绝。 3、投标总价不得超过预算总额。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

#### 四、投标分项报价表

附表 1

序号	服务项目	分项价（月/元）	合计（元）	备注
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				
合计	——			

（须加盖本单位公章）

附表 2 员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准(元)	每月费用标准(元)	合计费用(总服务期)	备注
1	员工工资及福利、法定计提		——			
1.1						
1.2						
1.3						
.....	.....					
总计:						

注:

1.以上人员费用包含工资、社保、福利费、加班费等内容,应符合国家及北京市相关政策规定。

2.上述报价表供投标单位参考,不限于此,员工工资及福利部分可根据采购需求自行增减填写。

(须加盖本单位公章)

附表 3

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									
5									
6									
.....									
合计:									

注:

- 1.由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中;
- 2.上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。
- 3.对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备,须科学评估购置次数和数量,并分摊计入费用;
- 4.对于一次购置,长期使用的工具设备,应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用;
- 5.上表可自行延长,并可横排。

(须加盖本单位公章)

附表 4

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额(元 /月)	金额(元/ 总服务 期)	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.....								
合计:								

注:

- 1.由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。
- 2.对于总服务期内需要多次购置的耗材,须科学评估购置次数和总用量,并计入费用;
- 3.上表可自行延长,并可横排。

(须加盖本单位公章)

### 五、投标人基本信息表

序号	项目	内容及说明				备注
一	营业执照					
1	注册年度及注册编号					
2	经营场所					
3	有效期					
二	物业服务企业概况 (投标人应以其投标 报名的时间为时点统 计并填写相关数据)	总人数	人	中级职称人 员人数	人	
		物业管理师	人	管理人员	人	
		固定资产	万元			
		流动资金	万元			
三	开户银行					
1	开户银行名称					
2	开户银行账户					
四	其他					
1	投标人拟派服务团队人数：_____人					

投 标 人：（全称）\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_

日 期：        年    月    日

## 六、独立承担民事责任的能力证明材料

(复印件, 须加盖本单位公章)

说明:

供应商是企业(包括合伙企业)的, 应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件;

供应商是事业单位的, 应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件;

供应商是非企业专业服务机构的, 应提供其有效的“执业许可证”复印件;

供应商是个体工商户的, 应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。

## 七、企业认证体系证书（如有时）

（提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书复印件，  
加盖本单位公章）

八、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

提供加盖公章的声明（内容自拟）

## 九、企业资信

经会计事务所审计的2021年度财务审计报告（含财务状况表、会计事务所资质证书及营业执照复印件）复印件加盖公章或银行资信证明文件原件或政府采购投标担保函（均须原件，投标人以保函形式缴纳投标保证金的无须再提供银行资信证明。）

## 十、税收及社会保障资金缴纳记录

说明：

供应商是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前半年内任意一个月的缴税凭据复印件**加盖公章**；

供应商是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前半年内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或社保中心证明文件）复印件**加盖公章**；

供应商是其他组织的，需要提供开标前半年内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据**加盖公章**。

注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

十一、拟配备的物业服务管理团队表

序号	姓名	拟任本项目职务/岗位	性别	年龄	籍贯	户籍所在地	学历	职称	职业资格	备注

注：提供管理人员（主管及以上）身份证、学历证书等、从业资格证书情况（如有）（需附证书复印件等相关证明材料），否则将影响相关评分。

投 标 人：（全称）\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）\_\_\_\_\_

日 期：        年    月    日

## 十二、拟派项目负责人（设备设施经理）简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事本职业年限		
资格证书编号			在本项目拟任职务		
在管和已完成物业管理工作情况					
物业管理负责时间	物业项目名称			项目规模	完成情况

注：投标人须随此表附上项目负责人（设备设施经理）的证书（如有）、资格证书（如有）、身份证、与投标人之间的劳动合同、以项目负责人（设备设施经理）身份参与的在管和已完成物业管理业绩合同等相应证明资料复印件并加盖公章。

投 标 人：（全称）\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（签字）\_\_\_\_\_

日 期：          年    月    日

十三、近三年（2020年1月至今）物业服务项目业绩表

序号	项目名称	地点	委托单位	合同金额及服务年限	备注（服务范围）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

注：

- 1.类似物业服务项目：指近三年（2020年1月至今）负责的物业工程服务业绩。
2. 证明资料：提供加盖公章的项目合同复印件。合同内容应包括合同首页、签字盖章页、合同内容页（如服务内容、服务金额、服务年限）。

投 标 人：（全称）\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）\_\_\_\_\_

日 期：        年    月    日

十四、近三年（2020年1月至今）诉讼及不良行为记录表

1、近三年包括现阶段由合同引起的诉讼或仲裁史，请按下表要求项目填写。				
案件所涉及的 发包人名称	诉讼原因	争端事件	争议金额	公司是否胜诉
2、近三年包括现阶段不良行为记录，请如实填写。				
3. 恶意投诉，如有请如实填写。				

注：如没有诉讼、不良行为的记录及恶意投诉，则该表应填以“不适用”。

投 标 人：（全称）\_\_\_\_\_（盖章）\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）\_\_\_\_\_

日 期：          年      月      日

## 十五、承诺函

- 1.投标人没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；
- 2.投标人近三年（指 2020 年 1 月至今）内没有骗取中标和严重违约及重大服务质量问题；
- 3.拟派项目负责人（设备设施经理）中标后未经采购人书面同意不得随意更换；
- 4.拟派项目负责人（设备设施经理）中标后保证服务期限内在岗时间不得少于 12 个月（含 12 个月）；
- 5.投标人服务团队人员到位承诺及服务团队人员无犯罪记录的承诺；
6. 本单位拟派本项目的物业服务人员，资格要求完全满足招标文件中针对物业服务人员设置的岗位要求。

提供加盖公章和承诺方法定代表人或授权代表签字或盖章的承诺书签（内容自拟）

## 十六、物业管理投标承诺书

致（采购人）：

本投标人已详细阅读了物业管理项目的招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1.遵守中华人民共和国、北京市有关招标、投标的法律法规及相关规范性文件的规定，自觉维护市场秩序。若有违反，采购人有权取消本投标人本次投标资格并由投标人承担相应法律责任与不利后果。

2.接受招标文件全部内容，若有违反，采购人有权取消本投标人本次投标资格并由投标人承担相应法律责任与不利后果。

3.保证投标文件无任何虚假内容、或侵犯他人知识产权的情形。若评标过程中发现投标人存在虚假情形，同意采购人将投标人的投标文件作无效投标文件处理。若中标之后发现投标人为弄虚作假，骗取中标的，中标无效，投标人应依法承担**由此引起的一切法律责任、赔偿责任**。

4.若本投标人中标，保证按照招标文件、投标文件及中标通知书规定签订此项目物业管理合同，并按照合同约定准时进驻物业项目提供物业服务。如有违反，同意接受采购人违约处罚，承担相应法律责任。

5.保证中标之后不以任何方式将物业管理的整体项目转包给第三方。

6.保证中标之后按招标文件、投标文件及合同约定原则处理因采购人原因增加或调整的工作量及其他事宜。

7.我公司保证所派服务团队人员人数按照招标要求全部到位。

8.我公司保证所派服务团队人员按照招标要求无犯罪记录。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

十七、近三年内（2020年1月至今）在经营活动中没有重大违法记录

提供加盖公章和承诺方法定代表人或授权代表签字或盖章的承诺书（内容自拟）

## 十八、保密承诺书

(格式自拟，加盖公章)

## 十九、消防安全工作承诺书

致：（采购人）

我们（物业公司名称）是按（国家名称）法律成立的一家物业服务公司，主要办公地点设在（物业公司地址）。我们参加贵单位组织的（项目名称）招标，招标文件编号：（招标编号），所投标若获中标，我们承诺严格履行以下消防工作（采购人另行安排的工作除外）：

1.消防控制室值班人员要经过专门的消防培训，保证 24 小时双人持证上岗。所有消防控制室值班人员资格证书复印件，张贴在消防控制室明显位置。

2.根据《消防控制室通用技术要求》（GB25506-2010）的相关规定，建立并完善消防控制室资料，做好消防控制室消防设施的维护保养工作，做好值班记录、报警记录、维护保养记录等相关记录。

3.按照消防法律法规有关要求和双方合同约定，做好对消防设施器材的管理以及维护保养等工作，确保完好有效。

4.消防控制室值班人员能够熟练操作本室的消防设施设备，维护学校消防联网相关设备设施，按要求做好考勤等相关工作。

5.严禁在所管理的建筑内违章搭建、私开门窗，以及擅自改变房屋用途。

6.禁止员工在所管理的建筑内做饭、吸烟等违章行为。

7.消防控制室值班人员要熟知本单位应急疏散及灭火预案，遇有突发情况，能够快速有效进行处置。

8.熟悉学校公房装维修改造及动用明火的程序规定，协助学校做好建筑内公房装修改造工程及动火项目的监督工作，遇有违规行为及时向学校相关职能部门报告。

9.按照消防安全“四个能力”建设要求，物业公司对本公司工作人员定期进行消防知识和技能培训。

10.协助业主做好“门前三包”，确保消防车通道、疏散通道、安全出口畅通。

11.按照消防法律法规的要求，落实好各项消防工作，并自觉接受学校职能部门的监督、检查、指导，落实消防工作并及时反馈信息。

12.本公司若违反消防安全法规或未履行以上消防职责要求，将接受学校管理部门给予的通报批评、责令整改，处 5000 元以下违约处理，直至解除合同等处罚。

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

承诺方授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

## 二十、供应商关联关系承诺书

本单位承诺，已认真阅读本项目招标文件中的以下规定，即：

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

2.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标。

现说明，与我单位存在关联关系的单位情况如下：

与本单位负责人为同一人的单位：\_\_\_\_\_（如不涉及填写：无）；

与我单位存在直接控股、管理关系单位：\_\_\_\_\_（如不涉及填写：无）；

我单位承诺以上披露属实，如果未如实披露，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投 标 人：（全称）\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：        年    月    日

## 二十一、中小企业声明函、监狱企业证明函、残疾人福利性单位声明函

(注意，此项必须提供)

### 中小企业声明函

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

1.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(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(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),属于(中型企业、小型企业、微型企业);

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

## 监狱企业证明函

本公司郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本公司为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日期：

## 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，本公司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）：

## 二十二、政府采购投标担保函

注：不适用时，可划“/”或不提供

### 政府采购投标担保函

编号：

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1.中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
- 2.招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_），即本项目的投标保证金金额。

#### 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：自本保函生效之日起\_\_\_\_\_个月止。

#### 三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人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\_\_\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

#### 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贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（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亦终止。

#### 五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，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招标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）

年 月 日

## 二十三、政府采购履约担保函

注：中标后采购人要求时提供

政府采购履约担保函

编号：

\_\_\_\_\_（采购人）：

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签定编号为\_\_\_\_\_的《\_\_\_\_\_政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1.将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2.主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）\_\_\_\_\_。

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

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

### 三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违

约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2.我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1.保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

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

3.按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4.你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1.因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2.依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3.因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

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

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 二十四、中标服务费承诺书

（采购代理机构名称）：

我们在贵公司组织的（项目名称）中若成交，我们保证在收到中标通知书后 5 个工作日内以电汇或转账的方式按采购文件的规定，向（采购代理机构名称）支付中标服务费。

特此承诺！

投标人：\_\_\_\_\_（盖公章）

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 二十五、投标人认为需要提供的其它说明和资料

## 二十六、技术部分（另册）

本项目采用技术暗标评审，技术部分的编制及装订要求应按附件《具体编制要求》编制和装订。编制时应按下述内容编写：

- （1）服务总体设想及策划
- （2）工程服务总体工作方案
- （3）房屋建筑及附属设施管理服务工作方案
- （4）暖通空调系统运行及维护工作方案
- （5）供配电及照明系统服务管理工作方案
- （6）给排水、维修和保养工作方案
- （7）电梯系统的运行管理工作方案
- （8）后勤支持工作方案
- （9）物业文档管理工作方案
- （10）服务过程中对各类突发事件的应对预案
- （11）与招标人的协调、配合、管理的具体措施

## 附：具体编制要求

1.纸张大小和颜色：封面、封底、正文页均选用 A4 大小纸张，白色；

2.封面封底：

（1）除封面页、封底页外，不设其他页；

（2）技术部分的各份文件中，仅其中正本封面居中印制投标人名称并加盖公章（该份不用于评审，只做校验）；其余几份文件封面封底均空白，不允许留有任何标记。

3.装订要求：左侧无线软面胶装，不允许采用订装；

4.投标人自拟的正文部分（含流程图中文字）：

（1）字体：黑色、五号宋体字；不得进行加粗、倾斜、下划线、阴影等处理；

（2）行距：单倍行距；段前段后间距均设置 0.5 行；

（3）页面设置：上下左右页边距均为 2cm；

（4）页眉页脚：仅允许在页脚居中设置页码，页码字体 Times New Roman，小五号，页码数字前后不允许设横线等任何标记；此外，不允许设置任何页眉页脚，包含页眉线；

（5）页码编排：起始页为目录页，页码为 1 依次编排页码，正文要求双面打印；

（6）目录要求：技术部分严格按格式内容顺序编写目录，单独占一页；

（7）页面方向：方案各页面均需竖排，不允许横排；

（8）标点符号：全部标点符号采用全角，不允许采用半角。

5.技术部分的密封及密封袋的签署同投标文件正副本一致。

6.如投标人认为招标文件中采购需求对某部分未提及且投标人认为无须提供，可在该项下注明：无。

7.构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标以及其他特殊标记等。

8.其他要求：技术标编制内容为招标文件所要求包含的内容，且目录与文件内容相互对应。

**备注：“暗标”应当以能够隐去投标人的身份为原则，尽可能简化编制和装订要求。因此格式部分除第七条外均为参考格式，仅不符合本要求第七条的投标文件将被废标。**

## 附：中标服务费收费参考文件

国家发展计划委员会文件

计价格[2002]1980号

---

### 国家计委关于印发《招标代理服务收费 管理暂行办法》的通知

各省、自治区、直辖市计委、物价局：

为规范招标代理服务收费行为，维护招标人、投标人和招标代理机构的合法权益，促进招标代理行业的健康发展，我委制定了《招标代理服务收费管理暂行办法》(以下简称《办法》)，现印发给你们，请按照执行。

根据《国家计委、财政部关于整顿招标投标收费的通知》(计价格[2002]520号)规定，实行由中标人付费的机电设备招标代理服务，可暂按现行有关规定执行，至2004年1月1日统一执行委托人付费。机电设备招标代理服务收费标准，自《办法》生效之日起按《办法》规定执行。

药品集中招标采购收费暂按现行有关规定执行。

特此通知。

附件：招标代理服务收费管理暂行办法

#### 招标代理服务收费管理暂行办法

**第一条** 为规范招标代理服务收费行为，维护招标人、投标人和招标代理机构的合法权益，根据《中华人民共和国价格法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关法律、行政法规，制定本办法。

**第二条** 中华人民共和国境内发生的各类招标代理服务的收费行为，适用本办法。

**第三条** 本办法所称招标代理服务收费，是指招标代理机构接受招标人委托，从事编制招标文件(包括编制资格预审文件和标底)，审查投标人资格，组织投标人踏勘现场并答疑，组织开标、评标、定标，以及提供招标前期咨询、协调合同的签订等业务所收取的费用。

**第四条** 招标代理机构从事招标代理业务并收取服务费用的，必须符合《中华人民共和国招标投标法》第十三条、第十四条规定的条件，具备独立法人资格和相应资质。

**第五条** 招标代理机构应当在招标人委托的范围内办理招标事宜，遵守国家法律、法规及政策规定，符合招标人的技术、质量要求。

**第六条** 招标代理服务应当遵循公开、公正、平等、自愿、有偿的原则。严格禁止任何单位和个人为招标人强制指定招标代理机构或强制具有自行招标资格的单位接受

代理并收取费用。

第七条 招标代理服务收费按照招标代理业务性质分为：

(一)各类土木工程、建筑工程、设备安装、管道线路敷设、装饰装修等建设以及附带服务的工程招标代理服务收费。

(二)原材料、产品、设备和固态、液态或气态物体和电力等货物及其附带服务的货物招标代理服务收费。

(三)工程勘察、设计、咨询、监理，矿业权、土地使用权出让、转让和保险等工程和货物以外的服务招标代理服务收费。

第八条 招标代理服务收费实行政府指导价。

第九条 招标代理服务收费采用差额定率累进计费方式。收费标准按本办法附件规定执行，上下浮动幅度不超过 20%。具体收费额由招标代理机构和招标委托人在规定的收费标准和浮动幅度内协商确定。

出售招标文件可以收取编制成本费，具体定价办法由省、自治区、直辖市价格主管部门按照不以营利为目的的原则制定。

第十条 招标代理服务实行“谁委托谁付费”。工程招标委托人支付的招标代理服务费，可计入工程前期费用。货物招标和服务招标委托人支付的招标代理服务费，按照财政部门规定列支。

第十一条 招标代理机构按规定收取代理费用和出售招标文件后，不得再要求招标委托人无偿提供食宿、交通等或收取其他费用。

第十二条 招标代理业务中有超出本办法第三条规定的要求的，招标代理机构可与招标委托人就所增加的工作量，另行协商确定服务费用。

第十三条 招标代理服务收费纠纷，依据《中华人民共和国价格法》、《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规处理。

第十四条 各级政府有关部门或者其授权、委托的单位，按照国务院关于招标投标管理职能分工规定履行监督职能；要求招标投标当事人履行审批、备案及其他手续的，一律不得收费。

违反前款规定，擅自设立收费项目、制定收费标准以及收取管理性费用的，由政府价格主管部门予以处罚。

第十五条 招标代理机构违反本办法规定的，由政府价格主管部门依据《中华人民共和国价格法》和《价格违法行为行政处罚规定》予以查处。

第十六条 本办法由国家计委负责解释。

第十七条 本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行。国家计委及有关部门，各省、自治区、直辖市价格主管部门制定的相关规定，凡与本办法相抵触的，自本办法生效之日起废止。

附：招标代理服务收费标准

### 招标代理服务收费标准

服务 费率 类 型	货物招标	服务招标	工程招标
	中标金额（万元）		
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的 30% 计收。

2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.0\% = 1 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \text{ 万元} \times 0.7\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$(1000-500) \text{ 万元} \times 0.55\% = 2.75 \text{ 万元}$$

$$(5000-1000) \text{ 万元} \times 0.35\% = 14 \text{ 万元}$$

$$(6000-5000) \text{ 万元} \times 0.2\% = 2 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1 + 2.8 + 2.75 + 14 + 2 = 22.55 \text{ (万元)}$$