

# 东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理项目

## 招 标 文 件

采购编号：0722-1170-FE714GZB

招标单位：东莞华中科技大学制造工程研究院

招标代理机构：中国远东国际招标公司

2011年9月

中国·东莞

## 目 录

第一篇 招标邀请书

第二篇 投标人须知

第三篇 投标资料表

第四篇 合同条款格式

第五篇 相关保函格式

第六篇 用户需求书

第七篇 投标文件格式

附件一： 评标工作大纲

## 第一篇 招标邀请书

- 1、中国远东国际招标公司（以下简称“招标代理机构”）受东莞华中科技大学制造工程研究院（以下简称“采购人”）的委托，为东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理项目（采购编号：0722-1170-FE714GZB）采购所需的物业管理服务。本项目采用国内公开招标的采购方式，欢迎合格投标人就本项目提交密封投标。
- 2、招标范围：  
东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理服务；物业管理服务期限为一年。  
注：详见第六篇用户需求书。
- 3、合格投标人指：
  - 1) 在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格；
  - 2) 具有省级以上（含省级）建设行政主管部门核发的物业服务（管理）企业三级以上（含三级）资质证书；
  - 3) 非广东省内注册的投标人在广东省行政区域内具有注册的物业服务（分支）机构；
  - 4) 不接受联合体投标。
- 4、招标文件于2011年9月7日至2011年9月26日，每日上午9:00时至12:00时；下午14:00时至17:00时，按下述地址洽购。本招标文件每本售价¥150元，售后不退。洽购招标文件时需提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证、物业管理资质证书复印件，并提供原件核对，法定代表人授权委托书原件（非法定代表人参加时提供）、本人身份证原件，自带U盘拷贝招标文件电子文档，不提供原件或原件与复印件不符时，招标代理机构不售卖招标文件。
- 5、购买了招标文件，而不参加投标的供应商，请在开标日期三日前以书面形式通知招标代理机构。若该项目因不足三家而导致重新招标，未予书面通知的单位将被取消重新参加该项目投标的资格。
- 6、**投标人投标时须附有投标保证金¥6,000.00元。投标保证金须严格按“招标文件第二篇投标人须知第15款”要求提交。**

投标文件于2011年9月27日下午2:00~2:30时间段内递交到开标地点。招标代理机构只接受在递交投标文件截止日当天由投标人法定代表人或其授权代表于递交投标文件截止时间前亲自递交的投标文件。电报、传真形式的投标概不接受。投标人应凭以下资料递交投标文件：法定代表人证明书原件、法定代表人授权委托书原件（非法定代表人参加时提供）、本人身份证原件。

7、兹定于2011年9月27日下午2:30（北京时间）在下述地址公开开标。

开标地点：东莞市莞城东兴路170号罗沙大厦A栋1205室会议室。

9、洽购招标文件：

地址：东莞市莞城东兴路170号罗沙大厦A栋1202室

电话：0769-22317363-0      0769-22317363-8123

传真：0769-22317373

邮箱：zgydgb@sina.com

联系人：赵小姐    钟先生

10、有关此次招标事宜，可按下列地址以书面或传真的形式向招标代理机构查询：

中国远东国际招标公司驻东莞办事处

地 址：东莞市莞城东兴路170号罗沙大厦A栋1202室

联 系 人：钟先生

电 话：（0769）22317363-8123

传 真：（0769）22317373

## 第二篇 投标人须知

### 目录

#### 一、 总则

- 1 资金来源
- 2 合格的投标人
- 3 纪律与保密事项
- 4 其它说明

#### 二、 招标文件

- 5 招标文件的构成
- 6 招标文件的澄清
- 7 招标文件的修改

#### 三、 投标文件的编制

- 8 投标使用的文字及度量衡单位
- 9 投标文件的组成
- 10 投标函
- 11 投标报价
- 12 投标报价货币
- 13 投标人的合格性和资格的声明文件
- 14 货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件
- 15 投标保证金
- 16 投标有效期
- 17 投标文件的式样和签署

#### 四、 投标文件的递交

- 18 投标文件的密封和标记
- 19 递交投标文件的截止日期
- 20 迟交的投标文件
- 21 投标文件的修改和撤回

#### 五、 开标与评标

- 22 开标
- 23 评标过程的保密性

- 24 评标委员会
- 25 对投标文件的初审
- 26 对投标文件的澄清
- 27 对投标文件的评价和比较
- 28 评标原则及方法

## 六、 授予合同

- 29 授予合同的准则
- 30 资格后审
- 31 采购人在授予合同时变更采购服务数量的权利
- 32 评标委员会和采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利
- 33 中标通知
- 34 签署合同
- 35 履约保证金
- 36 中标服务费

东莞华中科技大学制造工程研究院

# 投标人须知

## 一、 总则

- 1 资金来源：财政资金。
- 2 合格的投标人
  - 2.1 合格的投标人是指：
    - 1) 在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格；
    - 2) 具有省级以上（含省级）建设行政主管部门核发的物业服务（管理）企业三级以上（含三级）资质证书；
    - 3) 非广东省内注册的投标人在广东省行政区域内具有注册的物业服务（分支）机构；
    - 4) 不接受联合体投标。
  - 2.2 凡两家或以上供应商参加同一项目的采购，有如下情况，一经发现，将视为串通投标处理：
    - 1) 为同一法定代表人的；
    - 2) 为同一股东控股的；
    - 3) 其中一家公司为其他公司最大股东的。
- 3 纪律与保密事项
  - 3.1 获得本招标文件的投标人，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。
  - 3.2 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。
  - 3.3 递交投标文件截止时间后，直至向中标人发出《中标通知书》时止，凡与审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。
  - 3.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从递交投标文件截止之时起至授予合同期间，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、招标代理机构以及采购人联系。
  - 3.5 从递交投标文件截止之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和招标代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。
  - 3.6 投标人不得串通作弊，以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱采购市场，破坏公平竞争原则。

## 4 其它说明

### 4.1 投标费用

无论招标过程中的做法和结果如何，投标人须承担所有与编写和递交投标文件有关的费用，采

购人和招标代理机构在任何情况下不负担这些费用。

#### 4.2 踏勘现场

- 1)、投标人自行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的现场资料。潜在投标人应承担踏勘现场自身所发生的费用。
- 2)、采购人和招标代理机构提供的有关现场的数据和资料（包括：招标文件所附的物业的相关图纸、资料），是采购人和招标代理机构现有的能被投标人利用的资料，采购人和招标代理机构对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。
- 3)、投标单位应根据踏勘情况，将应涉及的项目所发生的费用计入投标报价，因投标单位未到现场踏勘，引起报价失误或造成保洁、养护费用增加由投标单位负责。

## 二、 招标文件

### 5 招标文件的构成

#### 5.1 招标文件包括：

- 第一篇 招标邀请书
- 第二篇 投标人须知
- 第三篇 投标资料表
- 第四篇 合同条款格式
- 第五篇 相关保函格式
- 第六篇 用户需求书
- 第七篇 投标文件格式
- 附件一：评标工作大纲  
(物业相关图纸或参考资料)

5.2 投标人应审阅招标文件中所有须知、格式、条款和规格。投标人未按招标文件要求提供全部资料或提交的投标文件未对招标文件作出实质性响应（粗体部分为重点响应的商务内容，★标志的部分为投标人及其服务必备的条件或重要指示），那么投标人将承担其风险有可能导致投标文件被拒绝。

5.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

- (1)“采购人”指东莞华中科技大学制造工程研究院；
- (2)“招标代理机构”指中国远东国际招标公司；
- (3)“投标人”指参加东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理项目所需的服务的投标，并向招标代理机构提交投标文件的当事人；
- (4)“评标委员会”是依照《中华人民共和国政府采购法》等法规组建的专门负责本次评标工作的临时性机构；
- (5)“中标人”指其投标被采购人接受，并与采购人签订合同的当事人；
- (6)“甲方”系指在合同条款中指明的接受服务的单位，即东莞华中科技大学制造工程研究院；



- (7) “乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供服务的公司或实体；
- (8) 服务：指符合本招标文件用户需求书要求的物业管理服务；
- (9) “招标文件”指由招标代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件；
- (10) “投标文件”指投标人根据本招标文件向招标代理机构提交的全部文件；
- (11) “书面函件”指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真；
- (12) “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；
- (13) “日期”指公历日，“时间”指北京时间。

## 6 招标文件的澄清

投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问，请于开标15日前将问题按投标邀请书中载明的邮政地址以书面形式（包括信函或传真，下同）通知招标代理机构或传真至0769—22317373，招标代理机构对该截止时间前收到的任何澄清要求以书面形式予以答复，并将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每个投标人。超出上述截止时间提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。答疑文件为招标文件的组成部分。

## 7 招标文件的修改

- 7.1 在递交投标文件截止日期前的任何时候，无论何故，招标代理机构可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对招标文件进行修改。
- 7.2 招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。对方应立即以书面函件的形式确认已收到该修改。
- 7.3 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期。

## 三、 投标文件的编制

### 8 投标使用的文字及度量衡单位

- 8.1 投标人的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用简体中文。
- 8.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

### 9 投标文件的组成

#### 9.1 投标文件的组成：

**9.1.1 投标文件（经济文件和商务技术文件分开，独立装订成册。即商务技术部分不得出现投标报价，否则按废标处理。）**

#### 一、经济文件

目录：

- 1) 投标报价表

## 2) 分类报价明细表

**二、商务技术文件**

目录：

**商务部分：**

- 1) 投标函
- 2) 法人授权委托书证明书（原件, 投标人代表及投标文件签署人为法定代表人的除外）
- 3) 法定代表人和被授权人身份证复印件
- 4) 营业执照、税务登记证、组织机构代码证及广东省行政区域内注册的物业服务（分支）机构相关证明文件（复印件加盖投标人法人公章）
- 5) 省级以上（含省级）建设行政主管部门核发的物业服务（管理）企业三级以上（含三级）资质证书，以及获奖情况（复印件加盖投标人法人公章）
- 6) 投标人基本情况
- 7) 本项目管理人员的资历、工作经历等文件
- 8) 本项目主要管理人员及技术人员一览表
- 9) 2008 年以来完成的物业管理服务业绩情况（须提供合同或中标通知书复印件加盖投标人法人公章）
- 10) 近三年经独立会计师事务所审计的完整财务审计报告（复印件加盖投标人法人公章）
- 11) 合同条款响应程度（合同条款偏离表）、技术条款偏离表
- 12) 中标服务费承诺书
- 13) 最近 3 年企业牵涉的主要诉讼案件、处分或处罚（如有）
- 14) 投标人认为有需要提供证明其具备为本次服务提供服务能力的有关其它商务文件

**技术部分：**

- 15) 总体管理设想及策划
- 16) 物业公司的管理特色及优势
- 17) 前期（移交）介入管理方案
- 18) 制度、档案的建立及管理
- 19) 公共设施管理方案
- 20) 设备管理方案
- 21) 安全管理方案
- 22) 清洁服务管理方案
- 23) 管理指标及措施
- 24) 人员配备、培训和管理及物资装备
- 25) “投标人须知”第14款规定及投标人认为有提供的其他文件

**9.1.2 唱标信封**

- 1) 投标报价表
- 2) 分类报价明细表
- 3) 投标保证金支付凭证【银行汇款底单复印件(一式两份并加盖投标人法人公章,原件随身携带,以备查核。)】
- 4) 投标保证金汇入情况说明(一式两份)
- 5) 投标文件电子文档

9.2 投标人编制投标文件必须包括上述内容,但不限于上述内容。

## 10 投标函

投标人应完整填写投标文件格式中规定的投标函。

## 11 投标报价

- 11.1 任何有选择的投标报价将不予接受,每项服务只允许有一个报价价格。投标人不得以低于企业自身成本的价格竞投。
- 11.2 **投标报价包含履行合同所有相关服务一年所需的服务费用。**
- 11.3 投标人根据投标文件格式中的规定将投标价设分项内容,仅供评标委员会评审时使用;在任何情况下不限制投标人以不同的条件中标的权利。
- 11.4 合同项下,采购人需要的货物及服务 and 附带备品、配件(包括质保期内,但不含保修期结束后)所需的费用,投标人都应计入投标报价总价。如果投标人是另外单独报价的,评分时计入投标报价总价。
- 11.5 **投标人的投标报价高于采购预算的,该投标人的投标文件将被视为非响应性报价予以废标。**

## 12 投标报价货币

投标报价表及分类报价明细表上的价格须以人民币报价,以其它货币标价的投标将予以拒绝。

## 13 证明投标人的合格性和资格的声明文件

- 13.1 根据第13.2款规定,投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力和履行合同的文件,作为投标文件的一部分。
- 13.2 投标人提供的履行合同的资格声明文件应符合:
  - 1) 投标人具有履行合同所需的财务、技术和维护能力;
  - 2) 证明其具备为本次服务提供服务能力的有关文件;
  - 3) 投标人证明其相应资格优于招标文件要求的其它文件。
- 13.3 投标人根据招标文件载明的物业管理服务要求的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性专业工作交由他人完成的,应当在投标文件中载明并就提供分包单位的相关证明资料。
- 13.4 投标供应商在投标文件中须主动填报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚(含其授权服务的子公司、分公司等)如果不主动填报而被事后发现的,将取消其投标资格,并按有关规定从重

处理。

#### 14 证明服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

- 14.1 根据第9款规定，投标人须提交证明其服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。
- 14.2 证明服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

#### 15 投标保证金

- 15.1 **投标人投标时须附有投标保证金，投标保证金的金额及收取账户见第三篇“投标资料表”。**
- 15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，根据第15.7款规定，予以没收投标保证金。
- 15.3 **投标保证金以银行转账或电汇方式（招标代理机构不接受支票、现金和保函方式，同时不接受以现金、个人帐户、分支机构帐户转入下述帐户的方式）提交，支付人必须为本项目投标人，同时应在用途栏注明本项目采购编号（0722-1170-FE714GZB），并且确保于投标时间截止时间前到达指定的银行帐户（以银行收到为准，汇错帐号作废标处理）。未按照上述方式提交投标保证金的，其投标文件将作为无效予以拒绝。**
- 15.4 任何未按第16.1款和第16.3款规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。
- 15.5 未中标的投标人的投标保证金将按第17款规定的投标有效期满后30天内或在本项目的《招标结果通知书》发出后5个工作日内，按照其投标保证金支付凭证上注明的收款人名称和帐号予以无息退还。
- 15.6 中标的投标人的投标保证金，将在其根据采购文件缴付中标服务费、签署合同以及提交合格履约保证金后的五个工作日内，中标人应携带投标保证金支付凭证、合同正本原件一份、合同副本原件一份（交采购代理机构备案）及履约保证金支付凭证到采购代理机构办理投标保证金退还手续。逾期办理的，采购代理机构不承担迟延退款责任。
- 15.7 若发生下列情况，采购人和采购代理机构若证实投标人存在下列行为之一，采购代理机构在书面通知投标人（或中标人）后可没收其投标保证金，因此而造成采购人的损失须由投标人承担：
- 1) 如果投标人在第 16.1 款中规定的投标有效期内撤回投标；或
  - 2) 中标人如果：
    - a) 未根据采购文件规定签署合同；或
    - b) 中标后未按采购文件规定提交履约保证金；或
    - c) 中标后未按采购文件规定缴付中标服务费。

#### 16 投标有效期

- 16.1 投标文件将在递交投标文件截止日后90天内有效。投标有效期比规定时间短的可以视为非响应投标予以拒绝。
- 16.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3 在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第15款投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。

#### 17 投标文件的式样和签署

17.1 投标人应准备一份“唱标信封”（包括投标文件电子文档一份）、一份正本（注明投标人名称及项目名称）和五份副本“投标文件”，在每一份投标文件上编上页次，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“商务技术文件”、“经济文件”“正本”或“副本”，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。

17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，由投标人法定代表人或其授权代表签字，后者须将“法人授权委托书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

17.3 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。**若有修改须由签署投标文件的人进行签字，并加盖投标人法人公章。**

17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的**封面及骑缝**均须由投标人加盖投标人法人公章。

17.5 投标文件的封面应注明“采购项目名称、采购编号、投标人名称、投标日期等”。

17.6 电子文件用MS OFFICE2000或以上版本制作（**其中分类报价明细表用MS EXCEL软件制作**），内容包括：由投标人自行制作的与投标文件正本一致的所有文件。电子文件用U盘或CD-R光盘储存，并密封于“唱标信封”内。

17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

17.8 **唱标信封应单独密封并加盖投标人法人公章，与投标文件一同提交。**

#### 四、 投标文件的递交

##### 18 投标文件的密封和标记：

18.1 投标人应将投标文件一起密封在一个不透明的外层封装中。“电子文件”密封于“唱标信封”内。

##### 18.2 投标文件密封封装标记：

1) 外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、投标文件名称、并注明投标文件递交截止时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖投标人法人公章。

2) 投标文件已密封但不按前述标志封包，由此而引起的提前开封或错放责任由投标人承担。

18.3 如果密封封装未按本款规定密封和标记，招标代理机构对投标文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的投标文件，招标代理机构予以拒绝，并退回投标人。

##### 19 递交投标文件的截止日期

- 19.1 招标代理机构收到投标文件的时间不得迟于第三篇“投标资料表”中规定的截止时间。
- 19.2 招标代理机构可按照第7款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，业已规定的招标代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

## 20 迟交的投标文件

根据第19款规定，招标代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件的截止时间交到的投标文件。

## 21 投标文件的修改和撤回

- 21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但招标代理机构须在提交投标文件截止日期前收到该修改或撤回的书面通知。
- 21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17款和第18款规定进行准备、密封、标注和递送。
- 21.3 递交投标文件截止时间后不得修改投标文件。
- 21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16款规定的投标文件有效期期满前撤销投标文件。否则招标代理机构将按第15.7款（2）规定没收其投标保证金。

## 五、 开标与评标

### 22 开标

- 22.1 招标代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在第三篇“投标资料表”规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。**(法定代表人出席时携带身份证及法定代表人身份证明书原件，被授权代表出席时携带身份证及法人授权委托书原件，以备核对身份)**。如投标人代表（法定代表人或其授权代表）不到开标现场，所送达的投标文件将被拒绝。
- 22.2 按照第21款规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。
- 22.3 递交投标文件截止时间后，监督人员和投标人代表（第一位递交投标文件的投标人代表）将对所有的投标文件的密封性进行检查。招标代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明，以及招标代理机构认为合适的其他内容。若招标代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经有关监督人员或公证人员当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则视为投标人确认宣读的结果。
- 22.4 投标文件中开标一览表(投标报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(投标报价表)为准。投标文件的投标报价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
- 22.5 招标代理机构将做开标记录。

### 23 评标过程的保密性

23.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及意见等，均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向招标代理机构和采购人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。

## 24 评标委员会

24.1 依法组建评标委员会。评标委员会的成员在评审过程中必须严格遵守国家及东莞市政府采购的有关规定。

24.2 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，并向采购人推荐中标候选人。

## 25 投标文件的初审

25.1 资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

25.2 符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

## 26 投标文件的澄清

26.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法人代表或被授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

## 27 对投标文件的比较和评价

27.1 评标委员会将对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务和价格的详细评审。

27.2 对投标价格的评审详见评标工作大纲；

27.3 对投标文件技术的评审详见评标工作大纲；

27.4 对投标文件商务的评审详见评标工作大纲；

27.5 本次评标的评分权重详见评标工作大纲。

27.6 根据上述技术、商务及价格综合评价的权重分配计算出各投标人的综合得分。

## 28 评标原则及方法

28.1 对所有投标文件的评审，都采用相同的程序和标准。按步骤先进行初步评审，再进行技术、商务、经济评审。

28.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

在评标时将根据第27款，采用综合评分法的评审方法，对所有实质响应性投标文件进行综合打分，

28.3 最终综合得分由高向低排序，评标委员会推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人、综合得分次高的为第二中标候选人。

## 六、 授予合同

29 授予合同的准则

29.1 除第32款规定外，采购人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对采购人最为有利的投标人。

29.2 采购人从评标委员会推荐的第一中标候选人、第二中标候选人中依法确定中标人。

30 资格后审

30.1 采购人保留审查中标人是否有能力令人满意地履行合同的权力，包括对中标人的规模、人员、场地、业绩等方面的核实或现场考察。如果审查通过，采购人将把合同授予该投标人；如果审查没有通过，采购人将拒绝其投标报价，并对下一个候选的投标人能否令人满意地履行类似合同作类似的审查或重新招标。

31 采购人在授予合同时变更采购服务数量的权利

采购人有权在授予合同时按第三篇“投标资料表”规定的幅度内对服务予以增减，以中标人投标报价的单价进行计算，但用户需求书里对物业管理面积和服务变化有明确规定的从其约定。

32 评标委员会和采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

在授予合同前的任何时候，采购人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

33 中标通知

33.1 投标文件有效期期满前，招标代理机构将以书面形式通知中标人其投标文件被接受。

33.2 招标代理机构向中标人发出书面通知的同时，招标代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。

33.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

33.4 中标人如在收到招标结果通知后15日内不按规定领取中标通知书，则视为自动放弃中标资格。

34 签署合同



- 34.1 招标代理机构通知中标人中标时，将提供招标文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中标人。
- 34.2 中标人在收到中标通知书和合同格式后，在中标通知书上规定的时间内，应派授权代表前往第三篇“投标资料表”注明的地点签订合同。
- 34.3 采购人与中标人签订合同后5个工作日内，采购人将采购合同复印件1份送至招标代理机构备案。
- 35 履约担保（如有）
- 35.1 中标人应在领取《中标通知书》后的十个日历日内，办理履约保证金，金额为中标金额（一年物业管理服务费）的5%，否则采购人可向政府采购监督管理部门申请取消中标人的中标资格，并没收其投标保证金。给采购人造成的损失超过投标担保数额的，还应当由其对超过部分予以赔偿，并依法追究其责任。提交方式可按照下述方式提交：
- (1) 采用履约保函方式：应按照合同条款的规定，向采购人提交由银行支行及以上机构出具的履约保函，其格式为招标文件中所提供的格式。保函格式如与招标文件格式不相符则要先征求采购人书面同意才视为有效。保函应在合同货物验收合格及结算完成后28天内继续有效。若采购未能按期完工，保函必须延期，延期银行费用由中标人负责。（如果提交是国内非东莞市的银行支行及以上的银行机构出具的保函，要附上当地公证机构的公证书；如果提交是国外银行出具的保函，则要同时提供中国银行东莞市分行的相关证明。）
- 35.2 如果中标人没有按照上述第34款或第35.1款规定执行，采购人和招标代理机构将有充分理由取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下采购人可将中标资格授予下一个综合评分最高的中标人或重新招标。
- 采购人必须收到招标代理机构的书面采购资料后，凭中标通知书与中标人签订项目的服务合同。**
- 35.4 中标人按35.1办理履约保函后，履约保函原件交由采购人保管。在整个项目合格完成所有的服务后，中标人可向采购人提交退回履约保证金的申请，采购人对相关资料进行审核，5个工作日内将履约保证金退回原中标人的汇入帐户。
- 36 中标服务费
- 36.1 中标人应在领取《中标通知书》原件时向招标代理机构一次性支付中标服务费(按国家计委文件“计价格[2002]1980号文”和发改办价格[2003]857号文的规定标准执行)。以一年的物业服务总价作为中标服务费的收费基数，详见附件。
- 36.2 中标人收到中标通知后，须在15日内向招标代理机构缴纳中标服务费用及领取《中标通知书》原件，否则视为放弃中标权利和义务，招标代理机构将没收其投标保证金。
- 36.3 中标服务费只收现金、银行转帐、电汇。
- 36.4 中标人如未按第36.1款、第36.2款规定办理，招标代理机构将没收其投标保证金。
- 36.5 中标服务费不在投标报价中单列。

## 37. 发票

37.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由中标人开具，不得以其他单位或个人名义出具。

附件（国家计委文件“计价格[2002]1980号文”附件）：

### 中标服务费收费标准

| 服务类型<br>费率<br>中标金额（万元） | 货物采购  | 服务采购  | 工程采购  |
|------------------------|-------|-------|-------|
| 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% |
| 1000000以上              | 0.01% | 0.01% | 0.01% |

注：1、招标代理机构服务收费按差额定率累进法计算；

2、本次招标为服务采购，以一年的物业服务总价作为中标服务费的收费基数，中标服务费按服务类采购计费标准收费。

例：某服务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：

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

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

$$(1000 - 500)\text{万元} \times 0.45\% = 2.25\text{万元}$$

$$(5000 - 1000)\text{万元} \times 0.25\% = 10.0\text{万元}$$

$$(6000 - 5000)\text{万元} \times 0.1\% = 1.0\text{万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 2.25 + 10.0 + 1.0 = 17.95\text{（万元）}$$

### 第三篇 投标资料表

|           |  |
|-----------|--|
| 投标人须知15.3 | 投标人投标时须附有 <b>投标保证金¥6,000.00元（大写人民币：陆仟元整）</b> 。<br>投标保证金须严格按“招标文件第二篇投标人须知第15款”要求提交。<br>投标保证金收取帐户：<br><br><b>开户名称：中国远东国际招标公司广东分公司</b><br><b>开户银行：中国银行股份有限公司广州恒福路支行</b><br><b>银行账号：850266922908091001</b> |
| 投标人须知16.1 | 投标有效期：递交投标文件截止日后90天  |
| 投标人须知17.1 | 投标文件份数：一正五副，唱标信封一份（含U盘或光盘装载电子文档一份）   |
| 投标人须知19.1 | 递交投标文件截止时间： <b>2011年9月27日</b> 时间：下午2:30  |
| 投标人须知22.1 | 开标时间： <b>2011年9月27日</b> 时间：下午2:30<br>开标地点： <b>东莞市莞城东兴路170号罗沙大厦A栋1205室会议室</b>   |
| 投标人须知34.2 | 合同签订地点： <b>东莞华中科技大学制造工程研究院</b>   |

#### 合同的授予

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 投标人须知31 | 授予合同时变更采购服务数量的幅度为±10%，用户需求有明确约定的从其约定。 |
|---------|---------------------------------------|

## 第四篇 合同条款格式（仅供参考）

# 物业管理 服务合同

[格式]

项目名称：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_

# 东莞华中科技大学制造工程研究院

## 物业服务合同

发包人（以下简称甲方）：东莞华中科技大学制造工程研究院

承包人（以下简称乙方）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》及\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_\_\_招标公司通知的东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理服务采购项目（招标编号：\_\_\_\_\_）中标结果（中标编号：\_\_\_\_\_）和招标文件的需求，结合东莞市有关规定以及本服务的具体情况，在资源、平等、协商一致的基础上订立本合同。

### 第一章 服务的范围、质量及期限

- 1.1 项目名称：东莞华中科技大学制造工程研究院。
- 1.2 服务地点：东莞市松山湖高新技术产业开发区科技九路1号。
- 1.3 服务范围：详见招标文件用户需求书。
- 1.4 服务质量：在满足招标文件用户需求书的前提下，以投标文件提供的更优越的方案为标准。
- 1.5 服务期限：1年，即从2011年\_\_\_月\_\_\_日至2012年\_\_\_月\_\_\_日。

### 第二章 双方权利义务

- 2.1 甲方权利和义务
  - 2.1.1 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
  - 2.1.2 审定乙方拟定的物业管理制度。
  - 2.1.3 检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。
  - 2.1.4 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算，甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见，乙方应予调整。
  - 2.1.5 在合同生效之日起5日内，甲方向乙方提供 80 平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用。
  - 2.1.6 甲方负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起10日内向乙方移交。
  - 2.1.7 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准；如存在质量问题，按以下方式处理：
    - （1）保修期内：甲方负责联系，并督促承建商返修；
    - （2）保修期外：乙方向甲方提出设施、设备、房屋的维修报告，甲方审验后可交由乙方负责实施，费用另计。
  - 2.1.8 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、会议接待、文化活动。
  - 2.1.9 监督、指导乙方的管理行为并及时纠正。
  - 2.1.10 协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以处理。

- 2.1.11 乙方在物业托管期内，按月度计算，若达不到合同规定的物业管理质量要求，甲方可相应扣减乙方的物业管理服务费。
- 2.1.12 根据合同约定，乙方出现重大管理失误（如甲方发生被盗一次，或乙方人员殴打或辱骂甲方人员，或其它严重事故，或因乙方管理漏洞严重影响甲方工作一次等等）或严重违约，甲方有权取消合同。
- 2.1.13 采购文件、乙方投标文件约定的甲方其余权利义务。
- 2.2 乙方权利义务
- 2.2.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，于工作开展1个自然月内，制定适合本院的物业各项管理办法、规章制度、实施细则，并取得甲方同意。
- 2.2.2 对物业工作人员违反法规、规章的行为，提请甲方处理。
- 2.2.3 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的定期维修养护计划和大中修方案，需至少提前一个星期向甲方提交方案，经双方议定后由乙方组织实施。
- 2.2.4 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。
- 2.2.5 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方同意，报有关部门批准后方可实施。
- 2.2.6 对甲方的设备、设施负有保护的责任，如属于乙方管理不善或操作不当造成的损失，乙方应负责任，并赔偿全部经济损失。
- 2.2.7 保护并保障本院内人身及财产的安全，保证院内及周边的正常秩序。
- 2.2.8 执行该院管理制度及消防管理制度，并有权对违反管理制度的行为给予纠正或制止；
- 2.2.9 接受甲方管理部门的监督、指导。
- 2.2.10 切实做好防火、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密、防自然灾害事故的发生。
- 2.2.11 发现问题及时进行处理并向甲方报告；在物业日常管理过程中对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养，要及时向甲方反映。
- 2.2.12 每六个月向甲方公布一次管理费用收支帐目。
- 2.2.13 对甲方物业的图纸、档案、资料，负有保密责任；未经甲方许可，不得外传；如在日常管理中需要使用、复印，应向甲方提出书面申请，经甲方批准后复印。
- 2.2.14 乙方因维修、保养所需有关物品，可向甲方提出申请，甲方经审查后给予配备。
- 2.2.15 在物业日常管理过程中，对无法解决的事故或物业设施需要维修、保养要及时向甲方反映。
- 2.2.16 未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，未经甲方同意不允许乙方分包或转包甲方服务管理事宜。
- 2.2.17 本合同终止时，乙方必须向甲方移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于业主的办公用品和工具。

### 第三章 服务费用

- 3.1 物业管理服务费：经双方协商，物业管理面积约17600平方米，物业管理费用为人民币\_\_\_\_\_元/年（大写\_\_\_\_\_元），即每月人民币\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_元）。由乙方于每月8日前填写请款报告，请工研院相关负责人按照管理办法对相应项目进行评分，并提报工研院行政管理部审核确认，由行政管理部按照请款报告于每月20日前发放相应金额。如因乙方未按时提交合格的请款报告，甲方有权在接收合格请款报告之日起20个工作日内支付费用。
- 3.2 因甲方原因逾期支付物业管理费的，从逾期七日后起算每天按万分之三交纳滞纳金。

3.3 甲方房屋自用及公用部位、设施、设备、公共场地的小修、养护单项费用在500元以下的由乙方负责并承担相关费用；大中修及设施、设备更新、改造工程及材料费由甲方负责，单项费用在500元以上的维修材料由甲方负责。

#### 第四章 违约责任

4.1 乙方必须根据承包合同中的各项条款，履行各项职责。如在合同履行期间内，乙方对本合同的服务事项达不到要求的情况下，甲方有权随时终止合同，但需结清维护保养等有关费用。

4.2 乙方未按需求文件按时入场并接管物业服务工作的，应向甲方支付壹拾万元的违约金。

4.3 乙方无故停止工作或无正当理由提前终止合同的，甲方有权按损失程度扣减服务费，并处以乙方服务费用总价10%的违约金给甲方。若无故停工、怠工或罢工累计达3天，甲方有权单方面终止合同，乙方应承担一个月服务费的违约金并立即撤离甲方，否则每延误一天加处一个月服务费的1%的违约金。

4.4 乙方违反本合同要求的规定，单个评分项目连续两周为-51分及以下或出现重大管理失误，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求终止合同，并要求乙方承担相应的法律责任，因未达到管理目标，造成甲方的经济损失，由乙方按相关规定给予赔偿。

#### 第五章 争议或纠纷处理

5.1 双方在履行合同时发生争议，首先本着友好态度协商解决，若经协商仍不能解决，由甲方所在地有管辖权的人民法院管辖。

#### 第六章 附则

6.1 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，甲方反映良好，可续订合同。

6.2 本合同之所有附件均为合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效力，合同与附件之间的内容应认为是互为补充和解释的，但如有模棱两可或互相矛盾之处，以时间在后的文件为准。

6.3 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

6.4 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

6.5 本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，招标代理公司执壹份，具有同等法律效力，自甲乙双方签字、盖章之日起生效。合同期满本合同自然终止。

甲方单位名称：

乙方单位名称：

账户名称：

账号：

开户行：

甲方（签章）：

乙方（签章）：

年 月 日

年 月 日

### 合同条款响应一览表

| 序号    | 合同条款条目   | 响应 | 有偏离 | 偏离简述 |
|-------|----------|----|-----|------|
| 第 一 章 | 总则       |    |     |      |
| 第 二 章 | 物业管理服务事项 |    |     |      |
| 第 三 章 | 委托管理期限   |    |     |      |
| 第 四 章 | 双方权利义务   |    |     |      |
| 第 五 章 | 物业管理服务质量 |    |     |      |
| 第 六 章 | 物业管理服务费用 |    |     |      |
| 第 七 章 | 违约责任     |    |     |      |
| 第 八 章 | 履约保证金    |    |     |      |
| 第 九 章 | 其它约定     |    |     |      |
| 第 十 章 | 附则       |    |     |      |
| ..... |          |    |     |      |

投标人被授权代表签字：\_\_\_\_\_（公章） 日期：\_\_\_\_\_

- 说明： 1、投标人必须对应招标文件的第四章合同条款逐条应答并按要求填写下表，做为投标文件的必要组成部分。
- 2、对完全响应的条目在下表“响应列”中标注“√”。对有偏离的条目在下表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。





## 第五篇 相关保函格式

### 履约保函格式

开具日期：\_\_\_\_\_

受益人：（甲方）

\_\_\_\_\_号合同履行保函

本保函作为贵方与乙方于\_\_年\_\_月\_\_日就\_\_项目项下提供\_\_服务签订的\_\_号合同的履约保函。

\_\_\_\_\_(开具银行)无条件地、不可撤销地保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方支付\_\_\_\_\_(合同总价的5%),并以此约定如下:

1. 乙方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后可能作出的并同意的修改、补充和变动,只要贵方确定,无论乙方有何反对,本行将凭贵方的书面违约通知,立即按贵方提出的不超过上述累计总额的金额和按该通知中规定的方式付给贵方。
2. 本保证金项下的任何支付应为免税和净值,无论任何人以何种理由提出扣减现有或未来的收费、关税、费用或扣款,均不能从本保函中扣除。
3. 本保函的规定构成本行无条件的、不可撤销的直接义务。今后任何对合同条款的修改、贵方在时间上的通融、其他宽容、让步或由贵方采取的除了本款以外都适用的可能免除本行责任的任何删除或其他行为,均不能解除或免除本行在该保函项下的责任。
4. 本保函在乙方完成其合同义务后二十八(28)天内完全有效。

开具行名称\_\_\_\_\_

签字(印刷体姓名和职务)\_\_\_\_\_

公章\_\_\_\_\_

## 第六篇 用户需求书

### 用户需求文件

| 序号 | 内容      | 说明及要求   |
|----|---------|---|
| 1  | 项目名称    | 东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理采购项目   |
| 2  | 采购内容    | 物业管理采购项目  |
| 3  | 服务期限    | 一年（2011年10月15日至2012年10月14日）   |
| 4  | 服务地点    | 东莞华中科技大学制造工程研究院（简称“工研院”）  |
| 5  | 供应商资格要求 | 1) 在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格；<br>2) 具有省级以上（含省级）建设行政主管部门核发的物业服务（管理）企业三级以上（含三级）资质证书；<br>3) 非广东省内注册的投标人在广东省行政区域内具有注册的物业服务（分支）机构；<br>4) 不接受联合体投标。 |
| 6  | 现场考查    | 投标单位自行考察  |
| 7  | 标书份数及要求 | 正本一份，副本五份，密封提交  |

#### 一、物业管理概况

建筑基本情况表：

|                         |  |                      |                                |
|-------------------------|--|----------------------|--------------------------------|
| 物业名称：东莞华中科技大学制造工程研究院    |  |                      |                                |
| 地址：东莞松山湖高新技术产业开发区科技九路1号 |  |                      |                                |
| 占地面积                    | 20000平方米   | 建筑面积                 | 研发大楼：8600平方米<br>技术服务大楼：9000平方米 |
| 幕墙面积                    | 30平方米  | 绿化及道路                | 13000平方米                       |
| 建筑栋数：2栋                 | 层数：研发大楼4层，技术服务大楼5层   | 楼高：研发大楼18米，技术服务大楼20米 |                                |
| 消防系统简介                  | 消防系统：火灾自动报警，消防栓，自动喷淋（仅地下车库）。                               |                      |                                |
| 电梯系统简介                  | 研发大楼2部电梯（客梯2部），技术服务大楼3部电梯（其中客梯2部，货梯1部），品牌XIZI OTIS。客梯均为无机房 |                      |                                |

|           |  |       |                    |
|-----------|--|-------|--------------------|
|           | 电梯，主机、门机等关键部件及系统均为进口原厂件。                 |       |                    |
| 保安系统简介    | 研发大楼和技术服务大楼各楼层各走道出口设有监控摄像头，室外停车场设有监控摄像头。 |       |                    |
| 空调系统简介    | 全部为分体空调。                                 |       |                    |
| 照明系统简介    | 照明系统采用市电和自启动发电双回路供给，重要出入口设有储能式应急照明灯。     |       |                    |
| 给排水系统简介   | 市政管网环形直接供水；雨水污水分流制，直排进市政管网。              |       |                    |
| 停车场管理系统简介 | 研发大楼地下一层为停车场，约39个车位；地面开放式停车，约80个车位。      |       |                    |
| 是否有围墙封闭   | 全部围栏封闭，围栏高1.6米                           | 出入口数量 | 2个，1个出工业西路，1个出科技九路 |
| 物业管理用房情况  | 地点为工研院研发大楼一层，面积约80平方米（含监控室）              |       |                    |

建筑楼层功能表：

| 建筑     | 楼层  | 主要功能内容  |                       |
|--------|-----|---|-----------------------|
| 研发大楼   | 地下室 | 停车场   |                       |
|        | 一层  | 消防监控室、物业办公室、大学生实习成果展厅和培训教室、东莞易步机器人公司办公室、大会议室、贵宾接待室                |                       |
|        | 二层  | 院长室、行政管理部办公室、财务部办公室、信息技术事业部办公室、项目管理部办公室、产业孵化部办公室、工程服务部办公室、会议室、资料室 |                       |
|        | 三层  | 院长室、数控装备事业部办公室、电子制造事业部办公室、会议室                                     |                       |
|        | 四层  | 创新团队办公室、东莞市比锐精密设备有限公司办公室、员工活动室、员工餐厅                               |                       |
| 技术服务大楼 | A座  | 一（二）层   | 激光技术中心                |
|        |     | 三层  | 运动控制及工业机器人实验室         |
|        |     | 四层  | 数控装备实验室               |
|        | B座  | 一层  | 制造装备数字化实验室、设计服务中心     |
|        |     | 二层  | 电子制造实验室（净化车间）、物联网技术中心 |
|        |     | 三层  | 精密设备车间                |
|        |     | 四层  | 检测技术中心                |
|        | C座  | 一层  | 激光技术中心办公室             |
|        |     | 二层  | 检测技术中心办公室             |
|        |     | 三层  | 公寓                    |
| 四层     |     | 公寓  |                       |
| 五层     |     | 公寓  |                       |

## 二、物业管理范围：

管理上述列表之全部工研院研发大楼、技术服务大楼以及院内各公共区域的

---

保安、保洁、工程维护运营、环境绿化及接待等工作。

## 1、治安需求

1.1 工研院院区内24小时日常门岗值勤、安全监控，每日每隔4小时对全院巡视并记录。

1.2 维护正常工作秩序，重点保护办公区域、展厅、展品安全，并定时开关展厅、活动室等公共场所。

1.3 对出入院区车辆进行登记，以标准手势敬礼，指挥车辆的进出、停放。

1.4 出入院区的人员，需凭工牌有效刷卡后放行，无工牌的人员一律按要求登记，并主动拨打电话与院内被访部门或人员确认后方可放行。

1.5 出入院区的车辆，需凭有效车辆出入证放行，无车辆出入证的车辆一律按要求登记，并主动拨打电话与院内被访部门或人员确认后方可放行。

1.6 对于搬离、外带出院区的物品进行登记，保安人员需根据经行政管理部确认的《物品放行条》，核对物品后方可放行。

1.7 所有保安人员在工作时间需统一着装，且年龄在18至40岁。

1.8 保安通讯器材及装备由物业管理公司提供、使用、保管，包含（但不限于）所有保安员工作期间需配备一台对讲机等器材，各岗亭处安装电话一部及其产生的话费。

## 2、保洁需求

1.1 清洁范围：楼顶、展厅外立面及顶棚、道路、绿地、公共通道、走廊、楼梯、电梯、门窗、窗帘、卫生间、地下停车场、喷泉池、展厅、会议室、贵宾室、咖啡厅、资料室（档案室）、员工活动室、研发大楼办公室（206、207、209、307、309室）、技术服务大楼宿舍（C座407、408、507、508室）等。

1.2 室内外垃圾的收集、清运，每天定时更换垃圾袋。

1.3 各洗手间洗手台放置洗手液一瓶，各厕位放置厕纸，要求不得短缺；工作日（周一至周六）的8：30至18：00，各卫生间放置檀香并保证正常工作。

1.4 配备两个环卫垃圾桶。按要求放置并维护公共区域垃圾桶（由工研院采购），包括公共区域走廊内放置两个大的垃圾桶、地下停车场放置一个大垃圾桶、每个办公室放置一个小的垃圾篓、卫生间各厕位放置一个垃圾篓、各楼层电梯门口设置一个垃圾桶。所有垃圾要求日产日清，且清理时需及时更换垃圾袋。

1.5 每月进行灭鼠、灭蚊、灭蚁及灭蟑螂等除四害工作。

1.6 制定清洁员工作方案，不得在工作时间随意停歇、闲聊，所有清洁员在工作时间需统一着装，且年龄在18至45岁。

1.7 清洁用具及用品由物业管理公司提供、使用、保管，包含每个清洁员一辆清洁推车、环卫垃圾桶、垃圾袋、洗手液、厕纸、檀香等。

## 3、接待服务需求

1.1 协助工研院院内的大型接待、活动以及会议工作，包括会议现场的布置、会场空调调解、会后清洁等工作。

1.2 根据工研院要求增派人手，且不另行增加费用，院区安全保卫、设备运行方面提前做好演练、调试和准备工作，确保顺利进行。

1.3 协助制定各类接待、活动以及会议的服务规程，做好接待布置（包括：红地毯布置、横幅悬挂、欢迎牌摆放、桌椅摆放、植物摆放、接待物品摆放

等)、安全保障、服务安排、保密工作。

1.4 做好前期准备工作、过程中服务工作、后期恢复工作（包含清洁烟灰缸以及茶杯的清洁、消毒等）。

1.5 对工研院意见及时作出处理和反馈工作。

1.6 横幅、欢迎牌、接待物品等由工研院提供。在接待服务工作中使用的设备、工研院工作人员服装等费用由工研院负责，物业公司员工服装、用具等费用由物业公司负责。

1.7 与大型接待、活动以及会议有关的其他工作。

#### 4、绿化工作需求

1.1 建立院区绿植档案，包含品种、数量、特性等信息，针对不同类的植物制定完备的养护方案。

1.2 院区内树木、花木、绿化地等日常维护（修剪、除草、施肥等）工作，保持良好的绿化景观环境。花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无践踏折损现象，无大面积黄土裸露，绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

1.3 室内、院区花草树木无枯死现象，冬季树木有保暖措施。

1.4 每天对院区植物定时浇灌，每月定期施肥、修剪、除杂草、灭虫害。

1.5 植物成活率达到95%以上，出现枯死苗木，经成交供应商报工研院书面同意后及时补种。

1.6 提供办公区域、公共区域株摆装饰，费用包含在物业管理费内，布置方案经成交供应商报工研院书面方案同意后进行布置。

1.7 节假日（元旦、五·一、十·一）摆花服务和植物的日常养护、定期更换等工作，费用包含在物业管理费内。

1.8 配合工研院接待安排，在院区内增加株摆花卉，每年以十次为限，费用包含在物业管理费内。

1.9 在绿化保养中装花的套盆、使用的工具、消耗的物资、服装等费用包含在物业管理费内。

1.10 院区内其他与绿化工作有关的事项。

#### 5、公共设施设备维护保养需求

1.1 房屋建筑的检查及管理，包括：屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等（包括修复漏水、墙漆脱落等问题），确保其完好，如发现故障需及时上报相关部门（工程服务部）。

1.2 楼内设施、设备的检查及管理，包括：消防系统、给排水系统、强弱电系统、空调、电梯、监控系统、照明系统等，确保其能够正常运作，如发现故障需及时上报相关部门（工程服务部），并配合工程服务部检查工研院日常水电运行状况。

1.3 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的检查及管理。包括：道路、上下水管道管理、化粪池，沟渠、池、井、停车场等。确保其完好，如发现故障需及时上报相关部门（工程服务部）。

1.4 负责关注工研院大门、球场、活动室等公共设施的使用状况，发现设施损坏需修复的立即报告工程服务部。

1.5 管理与本物业有关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

1.6 对需要进行中修、大修或更新的设施和设备，由供应商提出方案和

预算，经成交供应商报工研院书面同意后实施。

1.7 经工研院授权，供应商可作为工研院代表对院区相关房屋建筑、设施、设备等进行售后服务管理，联系承建商和供应商进行维修、维护。

1.8 办公室、宿舍、车间在内的所有水电开关、（网络）接口、灯光、门锁、家具、公用物品等的维修，并承担维修过程中所涉及的相关维修材料费用（包含门锁、灯泡、开关、水管、水龙头、门窗、玻璃等单价在500元以下的易耗品），需将完成的维修单整理后，每周递交一份于工研院相关管理部门（工程服务部）备案登记。

1.9 协助办公室、车间整改布线，使用耗材由工研院提供。

1.10 保管工研院研发楼办公室、技术楼车间钥匙，在出现停电等紧急情况时协助开门。

### 三、物业管理目标及总体要求：

1、目标：以东莞市物业管理服务统一标准为基础，创建一流的服务管理水平。

2、总体要求：

2.1 工研院对成交供应商组建的工研院物业管理机构进行业务指导管理。

2.2 成交供应商对工研院的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告工研院，工研院有审核权。

2.3 工研院对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，工研院如认为有必要可查阅成交供应商的财务状况及财务报表。

2.4 在处理特殊事件和紧急、突发事故前，工研院对成交供应商的人员有直接指挥权。

2.5 成交供应商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。

2.6 成交供应商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，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

2.7 成交供应商在做好工作的同时，有责任向工研院提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

2.8 工研院院区组织的大型接待、活动以及会议，成交供应商要协助工研院而不另外增加费用。

2.9 成交供应商不得擅自改动工研院院区所有房屋、管线、设备的等位置和用途，如需改动应报工研院审核、批准执行。

2.10 成交供应商按照不同级别协助工研院制定接待管理方案。

2.11 成交供应商负责提供院区内植物、花卉租摆和节日时花摆放服务。

2.12 成交供应商须于10月10日派物业经理进驻工研院，与现有物业交接工作，10月14日下午14:00所有人员到位。

四、委托管理方式及期限：方式——全权委托管理；期限——壹年。

### 五、有关报价书的说明

1、公共设施设备维修费用界定原则

1.1 工研院承担费用

- (1) 指定专业公司维护产生的费用。
- (2) 设备、设施大中修项目：  
 A、24小时间断或连续运转(无备用)设备，每满7000小时应做中修；  
 B、24小时运转(有备用)设备，每满14000小时应做中修(包括单元部件更新的费用)。
- (3) 新增添项目、设备、设施的维修养护费用。
- (4) 水、电、气能耗费用。
- (5) 除采购文件另有规定外，所有设备、设施的日常维护保养和修理过程中发生的维修材料，单价(或单项工程)费用在500元以上的。价格应以东莞市场平均价格为准，如双方对价格有争议，以厂家提供的价格为准。

#### 1.2 物业公司承担费用

- (1) 除采购文件另有规定外，所有设备、设施的日常维护保养费用和修理过程中发生的单价(或单项工程)500元(含500元)以下的维修材料费用。价格应以东莞市场平均价格为准，如双方对价格有争议，以厂家提供的价格为准。
- (2) 因物业公司管理不善而造成采购方物品损毁或丢失的，由物业公司负责赔偿。
- 2、公共设施、设备维修费用特殊约定(详见下表，如遇特殊问题，届时双方另行协商解决)

公共设施、设备维修费用界定表

| 设施、设备名称 |       | 工研院承担维修及更新项目                          | 成交供应商承担费用项目<br>(本项所列内容无论发生多少费用均由成交供应商承担) |
|---------|-------|---------------------------------------|--|
| 配电系统    | 直流屏   | 蓄电池组更新；<br>控制单元电路中修(一年一次)；<br>专业厂家维保。 | 零配件更新                                    |
|         | 变压器   | 专业厂家检测、维保更新、局部专用零配件。                  |  |
|         | 高压配电柜 | 专业厂家检测维修更新、局部专用零配件。                   | 专用工具检测费                                  |
|         | 低压配电柜 | 全自动400安培开关柜器件更新，计量仪器、仪表更新。            |  |
| 供水系统    | 水泵    | 消防泵、加压泵、补水泵、喷淋泵、变频泵各种节门更新。            | 润滑油保养                                    |
|         | 电机    | 各种水泵电机更新；<br>各种水泵电机中修。                |  |
|         | 配电柜   | 专用配电控制单元电路板更新；<br>专用指示一起、仪表更新。        |  |
|         | 消毒器材  | 紫外线灯管更新。                              |  |
| 消防系统    | 主机    | 消防监控主机电路板、电源单元、显示器等更新；                | 纸张、耗材                                    |



|      |      |  |          |
|------|------|--|----------|
|      |      | 电脑、打印机、键盘、服务器等更新；<br>软件升级、软件增减等费用；<br>配备专用供电电源及蓄电池。          |          |
|      | 探头   | 烟感探头、温感探头、防火阀、喷淋头等更新、测试备件；<br>远端控制单元电路、电源备件；<br>定期由专业公司维保项目。 |          |
|      | 消防器材 | 水龙带、喷头、报警阀、灭火器等器材购置；<br>消防铲、消防斧等更新。                          |          |
| 安防系统 | 主机部分 | 计算机、打印机、主控单元电路、监视器、录像机、矩阵器、矩阵切换器、专用电源蓄电池等的维修更新；<br>软件升级。     |          |
|      | 探头   | 摄像机、监听器、红外线发射器、远端工作站单元电路板和电源等维修更新。                           |          |
|      | 探头   | 远端控制单元电路板及电源；<br>定时器、传感器和各种数据收集专用元件。                         |          |
| 电梯系统 | 电梯   | 每年电梯的维护费用，电梯的年检费用。   |          |
| 设备   | 保洁   |  | 保洁用具、用品等 |

## 六、有关说明

- 1、成交供应商应根据物业管理条例及其管理办法和工研院签订该项目的委托管理合同，对工研院物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。
- 2、工研院的免责说明：委托管理方式为全权委托，故而成交供应商对工研院内物业管理过程中所发生的任何非不可抗力事件（包括火灾、财产损失、人身伤害等）负全责。
- 3、不可抗力事件的界定：是指不能预见、不能避免并不能克服的客观自然情况，不包括政策法规环境的变化、社会动暴乱的发生、罢工等社会情况。
- 4、成交供应商认可本采购文件中关于物业管理的相关管理办法。

## 七、投标供应商应响应以下承诺

工研院物业管理项目的人员配备情况（数量）、各岗位从业人员年龄段、素质、工资待遇及福利待遇标准的承诺：投标人在投标文件中提供工研院物业管理项目中人员配备情况，包括数量、年龄段、素质、工资待遇及福利待遇标准。所有为物业管理配备的工作人员工资福利由成交供应商承担，物业管理所有工作人员不作为工研院员工，劳动合同由成交供应商签订，劳资纠纷由成交供应商处理，工伤，保险等由成交供应商承担。

## 八、管理办法

- 1、每月由工研院管理部门按照评分细则对物业公司进行检查或随时调出相关工作记录进行抽查，以评分单位为准，统计各项目得分，按各项目得分情况由

---

行政管理部分别扣罚当月费用的相应金额。

- 1) -1分至-10分，扣罚 200 元；
- 2) -11分至-20分，扣罚 400 元；
- 3) -21分至-30分，扣罚 600 元；
- 4) -31分及-40分，扣罚 800 元；
- 5) -41分及-50分，扣罚 1000 元；
- 6) -51分及以下，工研院有权扣除物业服务费的 30%或解除合约。

## 2、检查办法

- 1) 治安、卫生间、公共卫生、绿化，由工研院后委会组员分责任范围检查评分，每周至少抽查三次或以上。
- 2) 接待/服务由工研院行政管理部检查评分。
- 3) 公共设施设备由工研院工程服务部检查评分。
- 4) 所有检查扣分项目，由各项目评分负责人通过邮件告知物业公司负责人，如物业方在一小时内未说明合理的特殊情况，视同默认相关检查结果。

## 3、评分细则

东莞华中科技大学制造工程研究院

| 序号 | 项目 | 内容   | 细则  | 合格 | 不合格 | 评分单位 | 备注                     |
|----|----|------|---|----|-----|------|------------------------|
| 1  | 治安 | 制度   | 正式入驻1个月内，建立完善的管理制度、检查列表。<br>所有保安员年龄在18至40岁。   | 0  | -30 | 天    | 11月14前                 |
| 2  |    | 通讯器材 | 所有保安员工作期间配备一台对讲机、一根警棍，夜班保安加配强光手电筒，各岗亭处安装电话一部及相关线路。  | 0  | -30 | 天    | 安装电话于10月31日前完成         |
| 3  |    | 财产安全 | 1、确保工研院公共财产安全。<br>2、定时开关相关工程场所：<br>展厅：周一至周六7点至20点，有特殊活动安排除外。<br>活动室：周一至周五11点至20点，节假日7点至20点。 | 0  | -3  | 次    | 工研院有权依法追讨物业公司赔偿相关损失    |
| 4  |    | 巡查   | 各楼层设置两个检查点，每天每隔4小时对全院进行治安巡查，并按实际情况登记，发现异常及时通知物业负责人，由物业负责人上报行政管理部负责人。                        | 0  | -3  | 天    |                        |
| 5  |    | 巡查   | 巡查时，需保证各办公室在非工作时间内且无人情况下，门窗、灯具、电器、公共区域灯具（除晚间草坪路灯）、各卫生间水龙头均关闭。如发现任何异常需及时通知各办公室相关人员。          | 1  | -3  | 次    | 工研院发现任何物业公司未提报现象，按次数扣分 |
| 6  |    | 门岗敬礼 | 门岗保安对进出车辆以标准军姿敬礼。   | 0  | -10 | 次    |                        |
| 7  |    | 门岗值勤 | 1号门岗24小时值勤，不脱岗；工作日（周一至周五）的8：30-18：00值勤人员要求为20-35岁退伍军人，身高175cm以上。                            | 0  | -3  | 次    |                        |
| 8  |    | 门岗值勤 | 2号门岗24小时值勤，不脱岗。   | 0  | -3  | 次    |                        |

|    |     |         |   |   |     |   |                  |
|----|-----|---------|---|---|-----|---|------------------|
| 9  |     | 监控值勤    | 监控室内需24小时值勤，不得脱岗，如发现异常需及时通报物业负责人。   | 1 | -3  | 次 | 发现异常情况并及时通报可相应加分 |
| 10 |     | 车辆行驶/停放 | 门岗保安指挥车辆按要求行驶，并停放在指定区域。非参观团、或其他指定车辆一律从沥青路面行驶，且不得停放在展厅门口。                      | 0 | -3  | 次 |                  |
| 11 |     | 着装      | 保安员统一制服，着装干净整齐。   | 0 | -3  | 天 |                  |
| 12 |     | 人员进出    | 进出人员需于刷卡有效后放行、进出车辆需凭有效车辆出入证放行。  | 0 | -3  | 次 |                  |
| 13 |     | 外来人员    | 对外来人员、车辆需登记其姓名、电话、单位、身份证号、车牌号等信息，并与被访部门或人员电话确认后放行。                            | 0 | -10 | 次 |                  |
| 14 |     | 物品放行    | 对于搬离、外带出院区的物品进行登记，相关人员需提供经行政管理部确认的《物品放行条》，方可放行。                               | 0 | -10 | 次 |                  |
| 15 |     | 放行记录    | 月底将《物品放行条》统一交管理部门保管。  | 1 | -3  | 月 |                  |
| 16 |     | 监控记录    | 录制安防磁带；记录安防、消防报警情况；每日保存工作记录，报警记录，及时处理报警点故障；调度保安做好安防工作；实时监控各监控区域，24小时录像，保存90天。 | 1 | -30 | 月 |                  |
| 17 | 卫生间 | 制度      | 正式入驻1个月内，建立完善的管理体制、检查列表。工作日（周一至周五）每半天需定时清洁一次。                                 | 0 | -30 | 次 | 11月14前           |
| 18 |     | 检查      | 各卫生间设置一个检查点，物业负责人按时检查（半天一次），并按照事实情况登记。  | 0 | -10 | 次 |                  |
| 19 |     | 清洁用具    | 清洁用具设置完全。清洁员人手一台清洁推车（含全套清洁用具），两个环卫垃圾桶、公共区域走廊内放置两                              | 0 | -10 | 次 | 10月20日前          |

|    |      |     |   |   |     |   |        |
|----|------|-----|---|---|-----|---|--------|
|    |      |     | 个大的垃圾桶、地下停车场放置一个大垃圾桶、每个办公室放置一个小的垃圾篓、卫生间各厕位放置一个垃圾篓、各楼层电梯门口放置一个垃圾桶。 |   |     |   |        |
| 20 |      | 垃圾篓 | 工作日周一至周六定时清理洗手间垃圾篓，更换垃圾袋，保证无脏物、无异味。                               | 0 | -3  | 次 |        |
| 21 |      | 地面  | 公共区域地面干净，无脚印、明显污渍。  | 0 | -1  | 次 |        |
| 22 |      | 厕纸  | 每个厕位放置一卷厕纸（品牌必须为维达/清风/心相印）。                                       | 0 | -3  | 次 |        |
| 23 |      | 洗手液 | 每个洗手台配备一瓶洗手液，保证可用性。   | 0 | -3  | 次 |        |
| 24 |      | 檀香  | 每个洗手间放置檀香，并保持正常工作。  | 0 | -3  | 次 |        |
| 25 |      | 镜面  | 镜面干净，无水渍、污渍。  | 0 | -3  | 次 |        |
| 26 |      | 洗手台 | 洗手台面干净，无污渍、杂物、水渍。   | 0 | -3  | 次 |        |
| 27 |      | 隔板  | 隔板、墙面干净，无污渍。  | 0 | -3  | 次 |        |
| 28 |      | 干手机 | 干手机干净、无积尘，可正常使用。  | 0 | -3  | 次 |        |
| 29 |      | 便池  | 便池内无便迹、积垢、异味、水锈。  | 0 | -10 | 次 |        |
| 30 | 公共卫生 | 制度  | 正式入驻1个月内，建立完善的管理体制、检查列表。所有清洁员需在18至45岁。                            | 0 | -30 | 次 | 11月14前 |
| 31 |      | 检查  | 各清洁区域设置一个检查点，物业负责人按时检查，并按照事实情况登记。                                 | 0 | -10 | 次 |        |

|    |         |   |   |    |   |                   |
|----|---------|---|---|----|---|-------------------|
| 32 | 垃圾清运    | 设置两个660L的环卫垃圾桶，每日清运。  | 0 | -3 | 天 |                   |
| 33 | 办公室垃圾收集 | 每个工作日（周一至周五）的下班前，收集各办公室垃圾篓内垃圾，并更换垃圾袋。   | 0 | -3 | 天 |                   |
| 34 | 公共垃圾收集  | 每天下班前清理各楼层公共区域垃圾桶，并更换垃圾袋。   | 0 | -3 | 天 |                   |
| 35 | 清洁员     | 清洁人员需统一制服，按时上下班，工作时间无偷懒等现象。   | 0 | -3 | 次 |                   |
| 36 | 办公室     | 1、每天上班前清洁研发大楼206、207、209、307、309。<br>2、室内干净整洁，门窗明亮，桌面、绿植、陈列物品无灰尘、水渍。<br>3、办公室卫生间的清洁参照卫生间项目列表明细。<br>4、每日更换垃圾袋。 | 0 | -3 | 次 | 工作日（周一至周五8:30前完成） |
| 37 | 展厅      | 每天至少清洁一次展厅、展示柜无积尘、地面拖拭干净，地毯干净、无脚印，玻璃物品明亮，展品、植物叶面无灰尘。  | 1 | -3 | 次 |                   |
| 38 | 一楼会议室   | 1、每天至少清洁一次一楼会议室，并于会前、会后清洁会议室。<br>2、地板干净无水渍、污渍、脚印。<br>3、桌椅无灰尘、污迹。<br>4、烟灰缸干净，门窗明亮，陈列物品、植物叶面无灰尘。                | 1 | -3 | 次 |                   |
| 39 | 二楼会议室   | 1、每天至少清洁一次二楼会议室，并于会前、会后清洁会议室。<br>2、地板干净无水渍、污渍、脚印。<br>3、桌椅无灰尘、污迹。  | 1 | -3 | 次 |                   |

|    |       |  |  |   |    |   |  |
|----|-------|--|--|---|----|---|--|
|    |       |  | 4、烟灰缸干净，门窗明亮，陈列物品、植物叶面无灰尘。   |   |    |   |  |
| 40 | 三楼会议室 |  | 1、每天至少清洁一次一楼会议室，并于会前、会后清洁会议室。<br>2、地板干净无水渍、污渍、脚印。<br>3、桌椅无灰尘、污迹。<br>4、烟灰缸干净，门窗明亮，陈列物品、植物叶面无灰尘。 | 1 | -3 | 次 |  |
| 41 | 公共走廊  |  | 1、每天清洁公共走廊两次。<br>2、地面无垃圾、积水、污迹、泥沙。<br>3、公共休息桌椅无积尘、污迹。<br>4、墙面无污渍、蜘蛛网。                          | 0 | -3 | 天 |  |
| 42 | 楼梯    |  | 1、每天清洁楼梯及楼梯扶手两次。<br>2、楼面相关区域无垃圾、积水、积尘。<br>3、楼道扶手无灰尘、污迹。  | 0 | -3 | 次 |  |
| 43 | 电梯    |  | 1、每天清洁电梯一次。<br>2、地面无污渍、垃圾。<br>3、电梯门及内部无指纹、污迹。  | 0 | -3 | 天 |  |
| 44 | 贵宾室   |  | 1、每天至少清洁一次贵宾室，并于使用前后清洁。<br>2、地板干净无水渍、污渍、脚印。<br>3、桌椅无灰尘、污迹，<br>4、烟灰缸干净，门窗明亮，陈列物品、植物叶面无灰尘。       | 1 | -3 | 次 |  |
| 45 | 咖啡厅   |  | 1、每天至少清洁咖啡厅一次。<br>2、地面无垃圾、积尘、污迹。<br>3、门窗玻璃明亮、无水渍、灰尘、污迹。  | 1 | -3 | 次 |  |

|    |               |  |  |   |    |   |                  |
|----|---------------|--|--|---|----|---|------------------|
|    |               |  | 4、桌椅无灰尘、污迹。<br>5、陈列物品摆放整齐、无灰尘。   |   |    |   |                  |
| 46 | 活动室           |  | 1、每天清洁员工活动室一次。<br>2、地面无垃圾、积尘、污迹。<br>3、门窗玻璃明亮、无水渍、灰尘、污迹。<br>4、活动台面无灰尘、污迹。   | 0 | -3 | 次 |                  |
| 47 | 绿化地带/<br>公共走道 |  | 每天清洁绿化地带、公共走道，要求无纸屑、垃圾、积水。   | 0 | -1 | 次 | 发现一个纸屑、烟头等垃圾，扣1分 |
| 48 | 地下停车场         |  | 1、每天清扫地下停车场一次，每周冲洗地下停车场一次。<br>2、要求地面无垃圾、积尘、污迹。                             | 1 | -3 | 次 | 按要求冲洗一次可加分       |
| 49 | 培训教室/<br>成果展厅 |  | 1、每两天清洁培训教室、实习成果展厅一次。<br>2、地面无垃圾、积尘、污迹。<br>3、桌椅无灰尘、污迹。<br>4、门窗玻璃无水渍、灰尘、污迹。 | 1 | -3 | 次 |                  |
| 50 | 喷泉池           |  | 每周清洗喷泉池一次，要求池底干净、无积尘，池水清澈。   | 1 | -3 | 次 |                  |
| 51 | 宿舍            |  | 1、每周清洁技术服务大楼C座407、408、507、508一次。<br>2、室内干净整洁、门窗明亮。<br>3、桌椅陈列物品无灰尘。         | 1 | -3 | 次 |                  |
| 52 | 垃圾桶           |  | 每周清洗公共区域垃圾桶一次，要求明亮、无锈迹。  | 1 | -3 | 次 |                  |
| 53 | 资料室           |  | 1、每周清洁资料室一次。<br>2、地面无垃圾、积尘、污迹。<br>3、门窗玻璃明亮、无水渍、灰尘、污迹。                      | 1 | -3 | 次 |                  |



|    |       |         |   |   |     |   |   |
|----|-------|---------|---|---|-----|---|---|
| 54 |       | 洗衣机房    | 1、每周清洁洗衣机房一次。<br>2、地面无垃圾、积尘、污迹。<br>3、门窗玻璃无水渍、灰尘、污迹。                 | 1 | -3  | 次 |   |
| 55 |       | 灭四害     | 每月定期开展灭鼠、灭蚊、灭蚁、灭蟑螂等除四害工作，并保存工作记录。                                   | 1 | -5  | 次 |   |
| 56 |       | 屋顶      | 每月清洁建筑屋顶一次，要求无垃圾、积水、泥沙。   | 1 | -3  | 次 |   |
| 57 |       | 展厅外墙及顶棚 | 每季清洗展厅外墙面及顶棚，要求无污迹、胶迹、积尘。   | 3 | -30 | 次 | 3月、6月、9月、12月若未按要求完成，工研院将扣除5000元费用自行安排清洁 |
| 58 |       | 窗帘      | 每半年清洗全院窗帘（6月、12月）。  | 3 | -30 | 次 | 若未按要求完成，工研院将扣除3000元费用自行安排清洁             |
| 59 |       | 其他      | 其他由工研院安排的院内清洁事务。  | 2 | -3  | 次 |   |
| 60 | 接待/服务 | 制度      | 结合工研院实际情况，于正式入驻1个月内，制定接待服务制度。                                       | 0 | -30 | 次 | 11月14前                                  |
| 61 |       | 会议室     | 按要求准备会议室、贵宾室。（包含清洗水果、筹备茶水、纸巾、烟灰缸、调试话筒等），并于会后及时安排清洁（包括清洗茶杯、茶盘、烟灰缸等）。 | 1 | -3  | 次 |   |
| 62 |       | 展厅      | 按要求开关展厅设施设备。  | 1 | -3  | 次 |   |

|    |    |      |   |   |     |   |                        |
|----|----|------|---|---|-----|---|------------------------|
| 63 |    | 接待座椅 | 按要求摆放展厅、会议室、咖啡厅接待座椅。  | 1 | -3  | 次 |                        |
| 64 |    | 电视   | 按要求播放相关观看电视活动。  | 1 | -3  | 次 |                        |
| 65 |    | 电影   | 播放展厅影片。   | 1 | -3  | 次 |                        |
| 66 |    | KTV  | 播放员工活动KTV。  | 2 | -3  | 次 |                        |
| 67 |    | 安保   | 根据接待需求增加安保人员  | 5 | -5  | 名 |                        |
| 68 |    | 其他   | 协助开展工研院其他文体活动，布置活动现场。   | 1 | -3  | 次 |                        |
| 69 | 绿化 | 制度   | 正式入驻1个月内，建立完善的管理制度和日志。  | 0 | -30 | 次 | 11月14前                 |
| 70 |    | 检查   | 按时完成检查，并按照事实情况登记。   | 0 | -10 | 次 |                        |
| 71 |    | 株摆摆放 | 按要求合理增设株摆（研发大楼206、207、209、307、309室、会议室、咖啡厅、贵宾室各2株，展厅6株，公共走道6株）。 | 0 | -30 | 次 |                        |
| 72 |    | 株摆养护 | 每周对室内株摆进行养护，并保存相关记录。  | 0 | -5  | 周 |                        |
| 73 |    | 接待株摆 | 按要求摆放接待株摆，要求每颗60~80cm。  | 1 | -3  | 次 | 每年10次                  |
| 74 |    | 浇水   | 每天全范围浇水（雨天除外）。  | 0 | -3  | 天 | 除依照树木特性不需每天浇水的植物       |
| 75 |    | 施肥   | 每月全范围施肥。  | 1 | -5  | 月 | 若未按要求完成，<br>工研院将扣除3000 |

|    |        |       |                          |   |     |   |   |
|----|--------|-------|--------------------------|---|-----|---|---|
|    |        |       |                          |   |     |   | 元费用自行安排施肥                                 |
| 76 |        | 剪草    | 每月全范围剪草，草地整齐、无杂草。        | 1 | -5  | 月 | 若未按要求完成，工研院将扣除5000元费用自行安排修剪草木             |
| 77 |        | 修剪树木  | 每月修剪树木，无枯枝。              | 1 | -5  | 月 | 若未按要求完成，工研院将扣除3000元费用自行安排杀虫               |
| 78 |        | 防治虫害  | 每月喷洒药物，杀虫。               | 1 | -5  | 月 | 除扣分外，物业公司还需于两周内补种相同规格品种的树木，否则工研院将扣发相应树种金额 |
| 79 |        | 植物养护  | 树木生长完好，无枯、病死现象。          | 0 | -50 | 棵 | 11月至2月。若未按要求完成，工研院将扣除3000元费用自行安排养护        |
| 80 |        | 冬季养护  | 冬季对植物采取防冻措施，保护树木。        | 3 | -10 | 月 | 11月14日前                                   |
| 81 | 公共设施设备 | 制度    | 正式入驻1个月内，制定设施设备保养检修制度。   | 0 | -30 | 次 |   |
| 82 |        | 检查    | 按时完成各设备检查，并按照事实情况登记。     | 0 | -10 | 次 |   |
| 83 |        | 水电等维修 | 巡查并登记公共区域电灯（含电梯）、水龙头等使用情 | 1 | -2  | 次 | 按时维修好相关物件属于合格；未在                          |

|    |              |  |   |   |     |   |                               |
|----|--------------|--|---|---|-----|---|-------------------------------|
|    |              |  | 况，并及时维修损坏的灯泡、门锁、家具、电源开关、水龙头等。   |   |     |   | 一周内完成属不合格，或发现故障等未提报的现象按次数扣分   |
| 84 | 钥匙           |  | 保管院内办公区域（含车间）钥匙，并建立钥匙档案。不得私自配制钥匙。停电需用钥匙时协助开门。   | 0 | -2  | 次 | 10月22日前未建立档案，或未及时配合开门，按检查次数扣分 |
| 85 | 化粪池、污水池、排水系统 |  | 化粪池每三个月检查一次；污水管道、雨水管道、排水管道（包括各建筑顶层及阳台排水）每三个月检查一次。要求无堵塞，无外溢，井盖完好率100%。如发现异常需及时上报。  | 1 | -10 | 次 | 按要求检查可加分，发现堵塞、外溢等未提报的现象按次数扣分  |
| 86 | 喷泉、喷淋        |  | 喷泉、喷淋系统使用正常，每月至少检查一次，且记录备案。如发现异常需及时上报。  | 1 | -5  | 次 | 按要求检查可加分，发现故障等未提报的现象按次数扣分     |
| 87 | 消防           |  | 1、消防控制中心及系统设备完好，运行正常完好无损，随时可启用，无火灾及其它安全隐患；<br>2、消防门、通道畅通无障碍；<br>3、消防监控设施、消防器材有效完好，完好率达到98%，有配置清单、灭火设施、器材配置齐全、巡视记录，检查记录。<br>4、安全监控系统有效完好，无因管理责任引发的重大刑事案件。<br>5、每周检查疏散标志灯，消火栓箱，随坏随修；<br>6、每月检查消防水泵、正压送风机、排烟风机及联动装 | 1 | -5  | 次 | 按要求检查可加分，发现故障等未提报的现象按次数扣分     |

|    |              |  |   |   |    |   |                              |
|----|--------------|--|---|---|----|---|------------------------------|
|    |              |  | 置;<br>7、每半年测试烟感探头一次。  |   |    |   |                              |
| 88 | 空调           |  | 1、每三个月清洗过滤网一次; 定期检查风机是否正常运转, 运转部位是否有噪音, 进风量是否适当;<br>2、不定期检查阀门、管路、软接头是否完好; 设备运转正常, 无异常声音。  | 1 | -5 | 次 | 按要求检查保养可加分, 发现故障等未提报的现象按次数扣分 |
| 89 | 电梯           |  | 每周定时检查电梯, 确保其正常运行、无故障, 电梯按钮无损坏, 求救电话、警铃可正常操作, 灯光设施正常等。  |   |    |   | 按要求检查可加分, 发现故障等未提报现象按次数扣分    |
| 90 | 高、低压配电柜、变压器  |  | 1、每半年清扫摇测绝缘、设备一次;<br>2、每半年导线接点紧固。   | 1 | -5 | 次 | 按要求检查保养可加分, 发现故障等未提报的现象按次数扣分 |
| 91 | 分区配电、开关柜、控制柜 |  | 1、 每月巡视检查一次;<br>2、紧固导线接点, 检修更换损坏的配件; 日常故障立即维修。  | 1 | -5 | 次 | 按要求检查保养可加分, 发现故障等未提报的现象按次数扣分 |
| 92 | 弱电安防         |  | 1、各种监控镜头工作正常, 闭路监控系统显示器画面清洗, 无干扰、无明显遮挡; 画面能随时切换; 录像效果良好;<br>2、弱电系统系统布线规范, 标识明确; 音频视频线路接线牢固, 监视摄像镜头干净无灰尘。焦距调整灵敏; 按钮、开关、插头、指示灯无缺损, 系统运行良好;<br>3、门岗门禁系统工作正常, 能正常使用、读取数据。 | 1 | -5 | 次 | 按要求检查保养可加分, 发现故障等未提报的现象按次数扣分 |

|    |        |  |   |    |   |                             |
|----|--------|--|---|----|---|-----------------------------|
| 93 | 市政公用设施 | <p>1、建立与市政管网联系图表；</p> <p>2、市政供水、电、气等出现故障及时报修并立即采取相应措施。</p> <p>3、二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全，无二次污染发生；清洗要有记录，无污染隐患。</p> <p>4、道路平坦整洁，所有排水系统通畅无积水，汛期道路无积水，楼内、地下室及车库无积水、浸泡发生。</p> | 1 | -5 | 次 | 按要求检查保养可加分，发现故障等未提报的现象按次数扣分 |
| 94 | 楼宇主体   | <p>1、保持工研院外观完好，房屋完好率达到98%以上；</p> <p>2、路灯、楼梯灯等公共照明设施完好率(包括亮灯率)99%以上。</p> <p>3、保持工研院围栏无缺损；门、窗(纱)完好无损，关启安全灵活可靠。</p>   | 1 | -5 | 次 | 按要求检查保养可加分，发现故障等未提报的现象按次数扣分 |

东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理加分表

| 序号 | 项目 | 内容 | 完成日期 | 确认人(部门/姓名) | 得分 | 备注 |
|----|----|----|------|------------|----|----|
| 1  |    |    |      |            |    |    |
| 2  |    |    |      |            |    |    |
| 3  |    |    |      |            |    |    |
| 4  |    |    |      |            |    |    |

|   |    |  |     |  |          |      |           |  |    |  |            |  |
|---|----|--|-----|--|----------|------|-----------|--|----|--|------------|--|
| 合计<br>得分  | 治安 |  | 卫生间 |  | 公共卫<br>生 |      | 接待/服<br>务 |  | 绿化 |  | 公共设<br>施设备 |  |
| 统计月份：   |    |  |     |  |          | 审核人： |           |  |    |  |            |  |
| 备注：此表由物业公司负责人制表，并及时提请工研院相关管理人员确认。月底随请款报告一同交行政管理部审核。 |    |  |     |  |          |      |           |  |    |  |            |  |

东莞华中科技大学制造工程研究院

请款报告格式

| 东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理请款报告                                     |     |       |           |       |    |
|---|-----|-------|-----------|-------|----|
| 服务单位  |     |       |           |       |    |
| 本月主要工作  |     |       |           |       |    |
| 待解决问题   |     |       |           |       |    |
| 下月工作计划  |     |       |           |       |    |
| 以上内容由物业公司负责人填写，且保证所填内容真实。                                   |     |       |           |       |    |
| 报告人：  |     |       |           | 报告日期： |    |
| <b>各项目评分总计</b><br>(以下内容由物业报告人提请工研院相关负责人填写)                  |     |       |           |       |    |
| 项目  | 总评分 | 应扣发金额 | 统计负责人签认   |       | 备注 |
| 治安  |     |       | 后委会组<br>长 |       |    |
| 卫生间   |     |       | 后委会组<br>长 |       |    |
| 公共卫生  |     |       | 后委会组<br>长 |       |    |
| 接待/服务   |     |       | 行政管理<br>部 |       |    |
| 绿化  |     |       | 后委会组<br>长 |       |    |
| 公共设施设备  |     |       | 工程服务<br>部 |       |    |
| 本月扣减总额  |     |       | 本月应发总额    |       |    |
| 统计月份：   |     |       | 审核人：      |       |    |
| 备注：此表由物业公司负责人制表，并提请工研院相关管理人员确认评分，<br>并将完整的表格交行政管理部办理费用支付手续。 |     |       |           |       |    |



## 九、人员配置要求

| 岗位名称   | 人数 | 工作时间  | 主要职责   | 备注       |
|--|----|---|--|----------|
| 物业经理   | 1  | 周一至周六<br>8: 30-12: 00<br>13: 30-18: 00        | 1、结合最新管理制度，制作工研院物业管理办法，并与管理部门及时沟通，确保物业服务工作全面有效地开展。<br>2、完善物业员工管理、及物业工作全方面计划、指挥、实施、协调、考核等。<br>3、物业服务员工培训，制定考核制度。<br>4、配合工研院接待事务筹备、员工活动开展。<br>5、根据清洁值班表，定时检查各清洁区域。<br>6、月底向管理部门递交月结报告。 |          |
| 保安员  | 6  | 每周六天，每天12小时<br>早班：7：00-19：00<br>晚班：19：00-7：00 | 1、保障院区人身财产安全。<br>2、负责人员、车辆、物资的进出管理。<br>3、负责监控图像的查看与管理，并及时提报异常情况。<br>4、定时检查各物业治安巡查点。  |          |
| 保洁员  | 5  | 每周六天，每天8小时<br>7：30-11：30<br>14：00-18：00       | 负责责任区的清洁、保洁工作。包含展厅、咖啡厅、会议室、活动室、实习生教室/展厅、卫生间、公共走道，部分办公室、电梯、地下停车场等。  | 假日至少1人值班 |
| 绿化员  | 1  | 周一至周六<br>8: 30-12: 00<br>13: 30-18: 00        | 1、建立院区所有绿植，并合理分类，根据种类制定详细养护方案。<br>2、根据养护方案，对院区绿植进行日常浇水、施肥、整理等工作。<br>3、公共绿化区域清洁。兼室外清洁。  |          |
| 水电维修员  | 1  | 周一至周六<br>8: 30-12: 00<br>13: 30-18: 00        | 1、负责院区水电设施维修保养，及公共设施设备定期检查并报告。<br>2、在上班时无维修任务时定岗在监控室，协助察看监控。<br>3、配合工程服务部日常设备维护工作。   |          |
| 总计   | 14 |   |  |          |
| 备注：1、要求所有工作人员统一制服，保安员需在18至40周岁，保洁员、绿化员需在18至45周岁。 |    |   |  |          |

## 十、付款方法及条件

每月由物业公司负责人于8日前填写请款报告，请工研院相关负责人按照管理办法对相应项目进行评分，并提报工研院行政管理部审核确认，由行政管理部按照请款报告于每月20日前发放相应金额。

---

注：供应商在项目方案文件中对照采购文件技术规格，逐条说明所提供服务的已对采购文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，必须提供所投设备的具体参数值。

东莞华中科技大学制造工程研究院

## 第七篇 投标文件格式

### 一、投标函格式

#### 投 标 函

致：中国远东国际招标公司

根据贵方为东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理项目(采购编号：0722-1170-FE714GZB)的投标邀请，我方\_\_\_\_\_（投标人名称）作为投标人正式授权\_\_\_\_\_（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，包括如下等内容，并已单独密封封装：

- （一）唱标信封【一份】（按招标文件要求的内容编制）；
- （二）投标文件【含经济文件和商务技术文件，各正本一份，副本五份】；

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加采购编号为0722-1170-FE714GZB 的投标；
- （二）全部货物之供应和有关服务的投标报价（详见投标报价表）；
- （三）本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后90天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细研究了招标文件的所有内容包括修正文（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；
- （七）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；
- （八）我方如果中标，将保证履行招标文件以及招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；
- （九）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址： \_\_\_\_\_  
电 话： \_\_\_\_\_  
传 真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_  
代表姓名： \_\_\_\_\_  
职 务： \_\_\_\_\_

投标人：（法人公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日 期：

## 二、投标报价表格式

### 投标报价表

采购编号：\_\_\_\_\_，

单位：人民币元

#### 物业管理服务费投标报价总表

[价格单位：（人民币）元]

| 序号        | 分项内容       | 时间    | 人民币金额             | 备注 |
|-----------|------------|-------|-------------------|----|
| 1         | 安全保卫服务费    | 1年    |                   |    |
| 2         | 清洁卫生服务费    | 1年    |                   |    |
| 3         | 物业设施、设备维护费 | 1年    |                   |    |
| 4         |            | 1年    |                   |    |
| 5         |            | 1年    |                   |    |
| 6         | 管理费用       | 1年    |                   |    |
| 7         |            | 1年    |                   |    |
| ...       | .....      | ..... |                   |    |
|           | 税金         | 1年    |                   |    |
|           | 利润（管理酬金）   | 1年    |                   |    |
| 投标总报价（1年） |            |       | 大写：_____（¥_____）  |    |
| 投标保证金     |            |       | 金额：_____ 形式：_____ |    |
| 服务年限      |            |       | _____年            |    |

注：A) 报价均应包含所有中标人需缴纳的税费。

B) 投标人的报价应包含但不限于上述内容。

C) 投标报价为一年物业管理服务的所有费用。

D) 本表一式二份，一份随唱标信封一起提交，一份编入投标文件经济部分。

投标人：（法人公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

### 三、分类报价明细表格式

#### 分类报价明细表

【价格单位：（人民币）元】

| 序号              | 项目名称、内容    | 单位 | 数量（工作量） | 单价（月金额） | 总价（年金额） |
|-----------------|------------|----|---------|---------|---------|
| 一               | 安全保卫费      |    |         |         |         |
|                 | ...        |    |         |         |         |
| 二               | 清洁卫生费      |    |         |         |         |
|                 | ...        |    |         |         |         |
| 三               | 物业设施、设备维护费 |    |         |         |         |
|                 | ...        |    |         |         |         |
| 四               | ...        |    |         |         |         |
| ...             | ...        |    |         |         |         |
|                 | 管理费用       |    |         |         |         |
|                 | ...        |    |         |         |         |
|                 | 不可预见费      |    |         |         |         |
|                 | 财务费用       |    |         |         |         |
|                 | 管理酬金       |    |         |         |         |
|                 | 税金         |    |         |         |         |
| ...             | ...        |    |         |         |         |
| 报价合计（时间按 一年计算）： |            |    |         |         |         |

注：a) 此表为物业管理服务费投标报价总表之明细表，如果单价与总价不符时，以总价为准，修正单价。

b) 明细表需详细列出包括的但不限于各种人工费用、物料费用、管理费用、不可预见费、利润等。

c) 投标人的报价应包括但不限于上述内容。

d) 本表一式二份，一份随唱标信封一起提交，一份编入投标文件经济部分。

投标人：（法人公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

---

## 四、法定代表人授权书格式

### 法定代表人授权书

致：中国远东国际招标公司

本授权书声明：注册于中华人民共和国的\_\_\_\_\_（投标人名称）在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代表人，就东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理项目（采购编号：0722-1170-FE714GZB）的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日签字生效，有效期至投标文件失效期止，特此声明。

投标人：（法人公章）

投标人地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字）：

职 务：

东莞华中科技大学制造工程研究院

## 五、投标人基本情况一览表

### 投标人基本情况一览表

1. 名称及概况：

(1) 投标人名称：\_\_\_\_\_

(2) 总部地址：\_\_\_\_\_

    邮政编码：\_\_\_\_\_

    电话号码：\_\_\_\_\_

    传真号码：\_\_\_\_\_

(3) 成立和 / 或注册日期：\_\_\_\_\_

(4) 法人代表：\_\_\_\_\_

(5) 开户银行：\_\_\_\_\_

(6) 开户帐号：\_\_\_\_\_

(7) 注册资金：\_\_\_\_\_

(8) 2009年财务基本情况

    ①货币资金期末数：\_\_\_\_\_

    ③年营业总额（值）：\_\_\_\_\_

    ③资产负债率：\_\_\_\_\_

    ④销售利润率：\_\_\_\_\_

    ⑤资本收益率：\_\_\_\_\_

2010年财务基本情况

    ①货币资金期末数：\_\_\_\_\_

    ③年营业总额（值）：\_\_\_\_\_

    ③资产负债率：\_\_\_\_\_

    ④销售利润率：\_\_\_\_\_

    ⑤资本收益率：\_\_\_\_\_

2. 提交资料（包括但不限于组织机构、公司概况等）：

(1) 公司概况；

(3) 公司组织机构；

兹证明上述说明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

---

投标人（加盖公章）：

法定代表人或被授权代理人（签字）：

投标日期： 年 月 日

东莞华中科技大学制造工程研究院



## 六、2008年以来物业管理服务业绩情况

### 2008年以来物业管理服务业绩情况表

| 序号  | 项目名称及概述 | 业主单位及地点 | 项目规模 | 合同金额 | 实施时间 | 完成情况 | 业主单位电话及联系人 | 物业类型 |
|-----|---------|---------|------|------|------|------|------------|------|
| 1   |         |         |      |      |      |      |            |      |
| 2   |         |         |      |      |      |      |            |      |
| 3   |         |         |      |      |      |      |            |      |
| ... |         |         |      |      |      |      |            |      |
|     |         |         |      |      |      |      |            |      |

注：须对照评分标准里面的标准提供相关业绩合同或中标通知书复印件否则被视为无效业绩处理。

投标人（法人公章）：

法定代表人或其授权代表签字：

日期：

东莞华中科技大学制造工程研究院

---

## 七、中标服务费承诺书

致：中国远东国际招标公司

我单位在贵司代理的东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理项目（采购编号：0722-1170-FE714GZB）招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书原件的同时按招标文件的规定，以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即中国远东国际招标公司指定的银行帐号，一次性支付中标服务费（按国家计委文件“计价格[2002]1980号文”和国家发展改革委员会办公厅颁布的《国家发展改革委办公厅关于招标代理机构服务收费有关问题》的通知（发改办价格[2003]857号）的规定执行，以一年的物业服务总价作为中标服务费的收费基数，详见本招标文件投标人须知第36款）。

特此承诺。

投标人名称：\_\_\_\_\_（法人公章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮箱：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表签字：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

## 八、投标保证金汇入情况说明

### 投标保证金汇入情况说明

中国远东国际招标公司：

本单位已按\_\_\_\_项目（采购编号：\_\_\_\_）的招标文件要求，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以\_\_\_\_（付款形式）方式汇入指定帐户（帐户名称：\_\_\_\_，帐号\_\_\_\_，开户银行：\_\_\_\_）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进帐单）

汇出时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；

汇款金额：（大写）人民币\_\_\_\_元（小写：¥\_\_\_\_元），

汇款帐户名称：\_\_\_\_（必须是投标时使用的帐户名）

帐 号：\_\_\_\_（必须是投标时使用的帐号）

开户银行：\_\_\_\_省\_\_\_\_市

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（单位公章）

二〇一一年 月 日

单位名称：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

单位电话：\_\_\_\_\_ 联系人手机：\_\_\_\_\_

附：我方投标保证金汇款凭证（复印件加盖投标人公章）

注：本情况说明手写无效。



---

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表格式供参照，投标人可以根据本表格式内容自行划表填写。

投标人（法人公章）：

制表日期： 年 月 日

东莞华中科技大学制造工程研究院





---

附件一：评标工作大纲

# 东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理 项目

(采购编号：0722-1170-FE714GZB)

## 评标工作大纲

中国远东国际招标公司



---

# 目 录

一、 总则

二、 投标文件的初审

三、 澄清有关问题

四、 比较和评价

五、 推荐中标候选人名单

六、 编写评标报告

七、 注意事项

附件 1 评标工作日程安排

附件 2 评分标准和细则

东莞华中科技大学制造工程研究院

## 一、总 则

### 1. 一般规定

- 1.1 东莞华中科技大学制造工程研究院物业管理项目(采购编号: 0722-1170-FE714GZB)的采购按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定进行。
- 1.2 评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。
- 1.3 招标代理机构(中国远东国际招标公司)组织评标工作,全过程接受政府采购有关部门的监督、管理和指导。
- 1.4 评标按照招标文件规定的内容进行,采取综合评分法进行评审。
- 1.5 本办法的评审对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件,包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

### 2. 评标组织机构的组成

- 2.1 评标委员会由采购人和技术、经济等方面的专家组成,成员为5人以上(含5人)单数,其中技术、经济等方面的专家为成员总数的三分之二。专家依法从相关专家库中随机抽取产生。
- 2.2 评标工作组由采购人、招标代理机构及有关专家组成,由评标委员会确认,并接受其领导。
- 2.3 评标工作组分成评标委员会、秘书组。
- 2.4 评标委员会应相对独立工作,负责评审、撰写技术、商务评标报告。秘书组负责评标过程中资料的保管、发放及回收,协调技术和评标委员会评标工作的进展和整理、汇总评标资料。

### 3. 评标委员会职责

- 3.1 审查投标文件是否符合招标文件要求,并作出评价;
- 3.2 要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清;
- 3.3 推荐中标候选人名单;
- 3.4 向采购人、招标代理机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 4. 评标委员会义务

- 4.1 遵纪守法,客观、公正、廉洁地履行职责;
- 4.2 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审,对评审意见承担个人责任;
- 4.3 对评标过程和结果,以及投标人的商业秘密保密;
- 4.4 参与评标报告的起草;
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作;
- 4.6 配合采购人、招标代理机构答复投标供应商提出的质疑。

### 5. 评审程序

- 
- 5.1 本次评审首先由评标委员会对投标人的投标文件做初审，对未能通过初审的投标文件不再进入下一阶段评审。
  - 5.2 评标委员会对通过初审的投标人的投标文件进行详细的比较和评价。如需要，进行必要的澄清工作。
  - 5.3 依据评分标准以及各项权重，各位评标委员会成员单独就每个投标人的技术状况、商务状况进行比较和评价，评出其技术得分和商务得分。
  - 5.4 对有效投标人的投标报价进行价格评分。
  - 5.5 将各评委对投标人的技术商务打分的算术平均值和价格得分相加得出投标人的总分，并按总分高低排出名次（得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）。评标委员会根据得分情况推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人、综合得分次高的为第二中标候选人。
  - 5.6 评标委员会根据评审结果编写评标报告。

东莞华中科技大学制造工程学院

## 二、投标文件的初审

投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

(一)、资格性检查是指评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

资格性检查包含如下内容：

- 1) ★合格的投标保证金；
- 2) ★投标总报价是否超过采购预算；
- 3) ★营业执照和税务登记证(复印件加盖投标人法人公章)；
- 4) ★法人授权委托书(原件, 投标人代表及投标文件签署人为法定代表人的除外)；
- 5) ★投标函(投标的有效期)；
- 6) ★符合合格投标人条件；
- 7) ★物业管理服务期

通过上述资格性检查，可初步判定投标人的投标文件是否符合招标文件的要求。对于上述审查内容，打“★”号项投标人必须响应，否则其投标文件将予以拒绝，其他分项若有不合格，将由评标委员会确认并在商务打分表中酌情扣分。

(二)、符合性检查分为商务符合性检查和技术符合性检查。

### 1、商务符合性检查

商务符合性检查是指对通过资格性检查的投标人，依据招标文件的规定，从投标文件(商务部分、经济部分)的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行检查，以确定是否对招标文件商务部分的实质性要求作出响应。

对投标文件进行商务符合性检查的内容包括：

(1) 评标委员会先对投标人的主要商务条款进行检查，如检查投标人商务文件的描述是否正确，检查投标人的企业规模、信誉、业绩情况，检查投标人的财务状况，检查投标人的交货进度、付款条件和方式是否满足招标文件的要求等，对投标人提供的所有资格文件，包括业绩、技术能力和生产能力等进行检查，同时应检查投标人在其它类似项目上的服务情况，以及有关的手册、规程、运行参数等。

对投标文件中不清楚和不充分的部分进行澄清。

(2) 检查分项报价并确定有无计算错误，是否以低于企业成本价报价。对投标报价表的内容进行算术性校核。主要检查数字填写是否适当、完全和有无计算错误。并检查报价基础是否一致。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## 2、技术符合性检查

技术符合性检查主要是检查投标文件的技术部分的有效性、完整性，对招标文件是否做出了实质性的响应，投标文件与招标文件有无实质性偏差，以确定其是否为有效的投标文件。评标委员会认真阅读投标文件，整理资料，详细列出主要方案及其与用户需求的偏差表。

对投标文件进行技术符合性检查的内容主要包括：

### (1) 投标文件技术部分的完整性

对投标人所递交的投标文件技术部分的内容进行检查，以确定投标人是否已递交招标文件技术部分要求的有关文件。

### (2) 服务范围

根据招标文件所确定的基本服务范围来检查投标文件所列内容是否完整，有无缺项。

### (3) 服务标准及要求

检查所报服务是否满足招标文件服务标准及要求。对于投标文件提出的偏差或投标人提出的替代方案，应检查其合理性和可接受性，是否为对基本报价有较大影响的重大偏差。

### (4) 技术服务内容

检查投标人的技术服务是否满足招标文件的要求。

(5) **对于投标文件与招标文件的用户需求主要条款（含打“★”的条款）无实质性响应的投标人应予以技术废标。**实质性响应的投标指的是符合招标文件要求的全部条款、条件和规格而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指实质上影响到合同项下的服务范围，或指与招标文件有实质不一致，限制了合同项下甲方的权利和乙方的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的投标人将不公平。评标委员会决定投标文件的响应性是基于投标文件的内容本身而不靠外部的证据。对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

(7) 评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在开标评审结束前予以补正。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术方案信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

### 三、澄清有关问题

在投标文件的商务、技术资格性检查及符合性检查过程中，投标人可应评标委员会要求对投标文件中有关问题进行书面澄清。该书面澄清作为其投标文件的一部分。

- 1、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。
- 2、投标人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 3、经过澄清后仍不符合要求，则该项目在下一步评审进行评分调整。
- 4、若重大（实质性）偏差仍存在，且不可接受，投标人则被认为是“不响应招标文件要求的投标人”，不再进入下一步评审。

### 四、比较和评价

1、评标委员会按招标文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估、综合比较与评价。

2、评标委员会根据商务和技术评估的结果，采用综合评分法，分别对投标文件的商务、技术、价格等内容进行打分。其中，商务评估、技术评估、价格评估的评分权重（详见附件2）。

3、评委打分办法

（1）参加评分的评委应尽力体现客观、实事求是，避免学派偏见和个人偏好。

（2）衡量、对比的依据，应以招标文件、投标文件、提供的正式试验数据、开标澄清中的文字为准，口头回答和收集的资料只作为参考。

（3）评分主要是为比较各投标人的价格、商务和技术综合排序。

（4）评标委员会打分采取记名形式。

（5）各评委根据秘书组提供的技术打分表独立自主打分，任何人不得要求评委统一打分或统一确定等次顺序。

（6）对打分表中的每项条款，各评委应根据投标文件、澄清材料、招标文件要求，按满足的程度给投标人打分。

（7）评分程序

1）就投标人的投标文件对照整理出商务、技术评标因素对比表、偏差表，并在经过校核的基础上逐项打分。

2）各评委独立完成打分后，将评分表交给秘书组，由秘书组组织进行分数统计。

3）投标报价汇总表中各投标人得分应为评委打分的算术平均值。

（8）评分标准和细则详见附件2。

4、价格评分方法

评分标准和细则详见附件2。

## 五、推荐中标人

评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术方案优劣顺序排列。评标委员会依据得分情况推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人、综合得分次高的为第二中标候选人。

## 六、编写评标报告

评标委员会根据评审结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、开标邀请时间、开标日期和地点；
- 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、开标评审方法和标准；
- 4、开标评审记录和评审情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 5、评审结果和中标候选供应商排序表；
- 6、评标委员会的推荐建议。

## 七、注意事项

为确保评审工作的顺利进行，防止因泄密或其它意外而造成的不良后果及影响，凡参加评审工作的人员都必须认真执行本规定：

1. 在评审工作期间，所有分发的投标文件、资料等仅限于在评审场所中使用，不得带往其它地方，所有的招标文件、投标文件、资料等一律编号登记。
2. 评审人员及工作人员不得在公共场合谈论有关评审内容。
3. 评审人员及工作人员不得以书信、电讯、口述等方式将有关评审内容（如资料、投标文件、投标报价、评审方式、评标委员会的决定、评审组织机构、评审人员名单等）披露给未参加评审的任何无关人员，包括上级领导、同级和下级人员，任何与评审无关的人员（包括亲朋好友和同事）不得进入评审场所。
4. 在举行与各投标人的澄清会之前评标委员会应明确参加会议的人员及主谈人。任何需要投标人在澄清会上澄清的问题必须经评标委员会成员签字并由主谈人提出。在澄清期间，对于涉及本规定保密范畴的所有内容，主谈人不得向投标人透露。
5. 任何评审人员和工作人员不得对外公布评审的一切内容。

## 附件 1

## 开标与评标日程安排(以现场评审进度为准)

| 时间          | 工作内容   | 参加人员                                    |
|-------------|--|---|
| 8:30-9:30   | 各投标人递交投标文件   | 招标代理机构工作人员<br>各投标人代表                    |
| 9:00-9:30   | 出席开标仪式人员签到入场   | 招标代理机构工作人员                              |
| 9:30-10:30  | 开标仪式<br>主持人宣读开标致辞<br>宣布开标工作人员<br>宣布评审原则<br>唱标<br>复核投标报价表与各分项报价表<br>投标报价是否一致<br>宣布答疑时间安排和有关事项<br>宣布仪式结束 | 监督单位成员<br>采购人代表<br>各投标人代表<br>招标代理机构工作人员 |
| 10:30-12:00 | 进驻评审工作地点<br>评委预备会<br>宣布评委纪律<br>介绍评审原则和办法<br>进行具体评审工作   | 评标委员会成员<br>评审工作小组全体成员<br>监督单位成员         |
| 12:00-12:30 | 工作餐  |   |
| 13:00-17:00 | 继续进行具体评审工作   | 评标委员会成员<br>评审工作小组全体成员<br>监督单位成员         |



## 附件 2 评分标准和细则

### 一、评分因素及分值

| 评分因素 | 分值    |
|------|-------|
| 1、商务 | 30.0分 |
| 2、技术 | 40.0分 |
| 3、价格 | 30.0分 |

### 二、评分因素分值的具体分配：

#### 1、商务：总分30.0分

| 序号 | 评议内容                                     | 分配分数 | 评审档次  | A投标人得分 | B投标人得分 |
|----|--|------|---|--------|--------|
| 1  | 对合同条款的响应                                 | 10分  | 优（分值的100%—80%]、良（分值的80%—65%]、中（分值的65%—50%]，差（分值的50%以下）四个档次。 |        |        |
| 3  | 2008年以来完成的物业管理服务业绩情况（需提供合同或中标通知书复印件加盖公章） | 10分  |   |        |        |
| 4  | 资质及质量保证体系综合评价，<br>获奖情况                   | 5分   |   |        |        |
| 5  | 社会信誉度，有无不良业绩及诉讼史                         | 5分   |   |        |        |
|    | 合计                                       | 30分  |   | 得分总计   |        |

2、 技术：总分40.0分

| 序号  | 评审项目            | 分配分数 | 评审档次  | A投标人得分 | B投标人得分 | ... |
|-----|-----------------|------|---|--------|--------|-----|
| 1.  | 总体管理设想及策划       | 4.0分 | 优（分值的100%—80%]、良（分值的80%—65%]、中（分值的65%—50%]，差（分值的50%以下）四个档次。 |        |        |     |
| 2.  | 物业公司的管理特色及优势    | 4.0分 |   |        |        |     |
| 3.  | 前期（移交）介入管理方案    | 4.0分 |   |        |        |     |
| 4.  | 制度、档案的建立及管理     | 4.0分 |   |        |        |     |
| 5.  | 公共设施管理方案        | 6.0分 |   |        |        |     |
| 6.  | 设备管理方案          | 2.0分 |   |        |        |     |
| 7.  | 安全管理方案          | 3.0分 |   |        |        |     |
| 8.  | 清洁服务管理方案        | 4.0分 |   |        |        |     |
| 9.  | 管理指标及措施         | 4.0分 |   |        |        |     |
| 10. | 人员配备、培训和管理及物资装备 | 5.0分 |   |        |        |     |
| 合计  |                 | 40   | 得分总计  |        |        |     |

3、 价格：总分30.0分

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分即30.0分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30$$