

九洲电器大厦物业管理服务项目

招标文件

招标编号：JZWYZB2021090201



招标人：深圳市九洲电器有限公司

2021年9月2日

目录

第一部分 招标公告.....	3
第二部分 投标人须知.....	5
第三部分 项目概况.....	12
第四部分 用户需求书.....	14
第五部分 评标信息.....	30
第六部分 投标文件格式.....	34
第七部分 合同范本.....	43

第一部分 招标公告

深圳市九洲电器有限公司作为九洲电器大厦物业管理服务项目（以下简称“本项目”）的招标人，已完成招标前的相关手续，已具备招标条件。本项目进行公开招标。欢迎符合条件的投标人报名参加本项目的投标。

一、项目简介

1、项目名称：九洲电器大厦物业管理服务项目。

2、项目简介：

九洲电器大厦位于深圳南山科技园南区高新园南区，深南大道与科技南路交汇处，地铁罗宝线高新园站D出口，占地面积为1.3万平方米，物业管理面积为31800平方米。为确保项目的保安服务、保洁服务以及房屋本体及配套设施设备的运营维护等物业服务工作的正常开展，为大厦办公人员创造一个温馨、整洁、安全、有序的办公环境，拟通过公开招标的方式，选聘一家专业物业服务公司，为九洲电器大厦提供良好的综合性物业服务工作。

二、招标内容

1、项目需求内容：九洲电器大厦物业管理服务，详细需求见第四部分用户需求书。

2、服务期要求：服务期3年。

3、项目投标保证金：人民币150000元

4、招标方式：公开招标

三、投标人资格要求

1、具有独立法人资格或具有独立承担民事责任的能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证等法人证明扫描件）。

2、本项目不接受联合体投标。

3、参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在投标文件中作出声明）。

4、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（由供应商在投标文件中提供证明材料并作出声明）。

5、注：“信用中国”、“中国政府采购网”、“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。

6、法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股（控股比例在 50%以上）、管理关系的不同法人或其他组织，不得同时参加同一标段或者同一招标项目的投标。（由供应商在投标文件中作出声明）。

四、招标文件的获取及投标文件递交

1、**获取招标文件时间**：2021 年 9 月 2 日起至 2021 年 9 月 9 日（节假日除外）。

2、获取招标文件方式：

2.1 招标方官方网站：网站地址：<http://www.szjiuzhou.com.cn/> 进入官网-点击“新闻中心”-点击“招标信息”即可下载招标文件

3、获取招标报名方式：

3.1 现场报名：投标人代表携①营业执照（投标人若为分公司，须提供深圳分公司的营业执照及总公司营业执照和委托书）复印件、资质证书复印件②无重大违法记录承诺函、③法人代表授权委托书及授权代表身份证原件及复印件（所有复印件均需加盖公章），至招标人处填写《投标报名登记表》办理报名手续，联系方式详见“第五”，现场报名地址：深圳市南山高新区南区科技园南 12 路九洲电器大厦 6 楼。

3.2 网上报名：可将上款相关资料以扫描件的方式发送至联系人邮箱（邮箱地址：jz.ledger@szjiuzhou.com.cn），并致电话告知。

4、**投标文件递交截止**：2021 年 9 月 23 日 12:00

5、**开标时间**：2021 年 9 月 24 日（由招标方根据实际情况确定具体时间后另行通知投标人）

6、**开标地点**：深圳市南山高新区南区科技园南 12 路九洲电器大厦 6 楼

五、联系方式

招标人：深圳市九洲电器有限公司

联系人：姚兆科

电话：15989426434

Email：jz.ledger@szjiuzhou.com.cn

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

本表是关于招标的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内容	规定
1	招标人名称及 项目名称	招标人：深圳市九洲电器有限公司 项目名称：九洲电器大厦物业管理服务项目
2	项目类型	服务类
3	招标范围	详见用户需求书
4	服务期	详见第一部分招标公告
5	资金来源	企业自筹
6	招标人	招标人：深圳市九洲电器有限公司 地址：广东省深圳市南山区科技南十二路7号九洲电器大厦 联系人：姚兆科 电话：15989426434 Email：jz.ledger@szjiuzhou.com.cn
7	踏勘现场	招标人分批次组织踏勘 踏勘时间：踏勘前2天提前通知 集合地点：深圳市南山区高新区南区科技南十二路007号九洲电器大厦 要求投标人务必参加现场踏勘了解现场实际情况进行测算及编制方案，如未参加现场踏勘视为放弃投标。
8	投标范围	九洲电器大厦物业管理服务，详细需求见第四部分用户需求书。
9	投标文件的装订	投标文件的装订应使用文件页面无法替换的胶装装订方式，并加盖骑缝章。 未按要求装订的投标文件将未能通过符合性审查。
10	资格审查方式	现场考察，资格前审
11	投标有效期	30个工作日（从投标截止之日起计算）
12	投标保证金 金额	金额：人民币壹拾伍万元整（¥150,000.00元人民币）

序号	内容	规定
13	投标保证金递交截止时间	投标保证金递交截止时间： 款项应在投标截止时间前（2021年9月23日12:00前）到达招标人指定的账户。 开户银行：平安银行深圳分行营业部 收款人：深圳市九洲电器有限公司 账号：1566 3866 8899 86
14	投标文件份数	一份正本一份副本（分技术与商务标和报价标，两个标必须单独分开密封；报价标于开标当天现场递交。），一份电子文件（u盘pdf版）。
15	投标文件递交截止时间及投标地点	时间：2021年9月9日起至2021年9月23日12:00 地点：广东省深圳市南山区科技南十二路7号九洲电器大厦六楼
16	评标会议	评标委员会由招标人组建。
17	投标标的	物业服务酬金包干，其中招标方停车场收入的20%分配给投标方
18	述标	本项目安排讲标，讲标按投标人递交投标文件顺序进行。每位投标人以演示文稿的方式现场述标，述标时间10分钟，评标委员会提问时间10分钟，共计20分钟。述标团队应包含拟派项目负责人、工程经理等，人数不超过3人，并由项目负责人述标。
19	评标标准及方法	综合评估法
20	重新招标或按国家法律法规处理	中标人放弃中标资格的，或者中标人的中标资格被依法确认无效的，招标人有权取消原中标决定。在此情况下招标人可将本合同授予按评标办法确定的排名第二的投标人为中标人，以此类推；或由招标人决定重新组织招标。

投标人须知

一、说明

1. 招标范围

- 1.1 本次招标的项目见前**投标人须知前附表**；
- 1.2 本项目的服务期见**投标人须知前附表**。

2. 资金来源

- 2.1 项目资金来源见**投标人须知前附表**。

二、投标文件的编制

1. 投标文件的组成

1.1 服务类项目投标文件主要包括：

- (1) 投标函
- (2) 法定代表人证明书
- (3) 法定代表人授权书
- (4) 投标人资格证明文件
- (5) 投标报价汇总表
- (6) 物业管理费构成明细报价表
- (7) 商务条款偏离表
- (8) 投标人通过相关认证资质情况
- (9) 投标人同类项目业绩情况
- (10) 拟安排的项目主要团队成员情况
- (11) 投标人实力情况
- (12) 投标人信息化服务实力情况及投标项目信息化实施方案
- (13) 投标项目的提升方案
- (14) 物业管理方案及相关服务计划-实施方案
- (15) 客服及工程维修响应及改善方案

(16) 应急预案

(17) 招标文件要求的其他资格证明材料

(18) 投标保证金证明文件

上述文件须按顺序装订成册，并编制投标文件目录。

1.2 投标文件的装订应使用文件页面无法替换的装订方式（建议使用胶装），并加盖骑缝章。

2. 投标文件电子文档

2.1 投标人在提交书面投标文件的同时，应提交该投标文件的电子文档。

2.2 投标人提交的书面投标文件的实质内容应与提交的电子文档的实质内容完全一致。如果评标委员会发现两者的实质内容不一致，将按不利于投标人的原则予以处置。因此产生的一切责任均由投标人承担。

3. 投标报价

3.1 服务类项目

(1) 投标人的投标报价，应完整的包含所有招标内容，且不得以任何理由重复，每一项目只允许有一个报价。

(2) 投标人的投标报价价格应合理，不得恶意低价投标。

4. 投标保证金

4.1 投标人应在递交投标文件时一同以人民币提交一笔不少于投标人须知前附表规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标保证金是为了保护招标人免遭投标人的行为而蒙受的损失，招标人可根据本须知第 4.5 条规定的条件予以没收投标保证金；

4.2 对于未能按要求提交投标保证金的投标，招标人将视为不响应招标文件而予以拒绝；

4.3 未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内按原路无息退还投标人；中标人的投标保证金将在中标人与招标人签订合同后转为履约保证金，待全面履行合同终止后五个工作日内原路无息按规定退还中标人；

4.4 出现下列情形之一时，招标人应当在下述情况发生次日起 7 日内退还投标人的投标保证金：

(1) 招标过程中因不可抗力或者其他正当理由被招标人宣布中止；

- (2) 招标失败需重新组织招标；
 - (3) 投标有效期满而投标人不同意作出延长。
- 4.5 如投标人的下列任何情况发生时，将不予退还投标保证金将被没收：
- (1) 投标人在投标有效期内撤回其投标文件；
 - (2) 投标人串通投标或者以其他弄虚作假方式投标；
 - (3) 投标人提供虚假情况被质疑投诉；
 - (4) 投标人中标后放弃中标资格的或未按规定时间内与中标人签订合同的；
 - (5) 法律法规规定的其它情况。

5. 投标文件的份数和签署

- 5.1 投标人应按本投标须知有关规定编制投标人须知前附表规定份数的投标文件；
- 5.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认。并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准；
- 5.3 投标文件封面、投标函均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理签字或盖章。由委托人代理人签字或盖章的在投标文件中必须同时提交法定代表人授权委托书，法定代表人授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则法定代表人授权委托书无效；
- 5.4 除投标人对错误处必须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删，如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章或由投标文件签字人签字或盖章。

三、投标文件的递交

1、投标文件的密封和标记

1.1 投标人应将全部投标文件密封，并在封口处加盖公章。

1.2 投标文件密封袋上应：

- (1) 写明投标人名称和地址；
- (2) 注明下列识别标志：
 - a. 招标编号；
 - b. 项目名称；
 - c. 投标文件份数：一份正本一份副本（分技术标与商务标，两个标必须单独分开密封；

商务标于开标当天现场递交。），一份电子文件的U盘。

d. 2021年9月24日当天开标，此时间以前不得开封。

1.3 如果投标文件没有按本投标须知规定加写标记和密封，招标人将拒收或者告知投标人，招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人；

1.4 投标方应将投标文件电子文档（U盘）装入信封，在信封上注明“电子文档”，并装入投标文件的密封袋中。

2、迟交的投标文件

2.1 招标人规定的投标截止日期以后收到的投标文件，将被拒绝或原封退回给投标人。

四、开标

1、开标

1.1 本招标项目招标人将于投标截止时间的同一时间即按照投标人须知前附表所规定时间和地点公开举行开标会议，并邀请所有投标人代表参加开标会议；

1.2 参加开标会议的投标人的法定代表人或其委托代理人应随带本人身份证原件、法定代表人身份证明书原件及授权委托书原件（无需密封，直接出示给工作人员），无有效授权及身份证明的，投标文件不予接收；

2、未按规定提交合格的投标文件不予开封，并退给投标人；逾期迟交的投标文件为无效投标文件。

2.1 无效的投标文件，不予送交评审。

2.2 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有文件，开标时都应当当众予以拆封、宣读。

3、综合评估法

3.1 综合评估法是指在最大限度满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的各项评价因素进行综合评审，以评标总得分排名情况，按照投标人须知前附表中规定的数量，推荐中标候选人。

3.2 综合评审：评标委员会按照招标文件规定对每个通过资格性检查且报价经初审合格的投标人进行评审、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。综合评分的各项因素主要包括技术、价格和商务等内容，根据招标项目要求的不同，本项目的评分因素和权重分值见招标文件第五部分。

3.3 定标原则：按综合评审后得分由高到低顺序排序。得分排名前列的投标人作为中标人。得分相同的，按投标报价由低到高排列。得分且投标报价相同的，投标技术方案满足招标文件全部资格性要求，且按评审因素的量化指标优劣顺序排列。

4、中标结果公示

4.1 评标委员会向招标人提交书面评标报告并推荐中标候选人或受招标人委托确定中标人。

4.2 招标人确定中标结果后，招标人将在深圳市九洲电器有限公司官网
(<http://www.szjiuzhou.com.cn/>) 进行中标结果公示一周。

4.3 提出质疑的投标人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。提供虚假情况恶意质疑投诉，情节严重的，将可能导致暂停及取消其投标资格或不予退还投标保证金。

第三部分 项目概况

一、项目基本情况

- 1、项目名称：九洲电器大厦物业管理服务项目
- 2、项目地点：深圳市南山区科技南十二路 007 号九洲电器大厦
- 3、项目招标人：深圳市九洲电器有限公司
- 4、项目目标：物业管理酬金包干

二、项目概况

九洲电器大厦位于深圳南山高新园南区科技园南，深南大道与科技南路交汇处，地铁罗宝线高新园站 D 出口，占地面积为 1.3 万平方米，物业管理收费面积：31800 平方米，为确保项目的保安服务、保洁服务以及房屋本体及配套设施设备的运营维护等物业服务工作的正常开展，为大厦办公人员创造一个温馨、整洁、安全、有序的办公环境，拟通过公开招标的方式，选聘一家专业物业服务公司，为九洲电器大厦提供良好的综合性物业服务工作。

三、招标范围和要求：

1、招标服务时间和管理范围

1.1 时间：2022 年 1 月 1 日——2024 年 12 月 31 日，服务期 3 年。

1.2 范围：九洲电器大厦房屋建筑本体及公共空间。

2、物业管理主要任务

2.1 房屋建筑本体共用部位（外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等）的维修、养护和管理。

2.2 房屋建筑本体共用设施设备（本体共用排烟管道、电梯、机电设备、配电系统、本体共用消防设施、共用的上下水主管道等）的维修、养护、管理和运行服务（不含能耗）。

2.3 本物业管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场等）及室内外配套服务设施的维修、养护和管理。

2.4 公共环境的清洁卫生、消毒、垃圾的收集、清运（包含业主自用部分），乙方提供的物业管理服务中包含甲方自用区域的一般性清洁服务，以及室内外卫生防疫、白蚁防治、消毒及防蚊虫、灭鼠服务。

2.5 大厦园区内车辆行驶与车辆停放秩序的管理。

2.6 客户服务，包括楼层前台服务，协助甲方会务接待服务；租户装饰装修管理服务及资料管理。协助当地公安机关对本物业进行安全监控和巡视等保安工作（但不含人身、财产保险责任）。

- 2.7 大厦的消防及安全检查和管理。
- 2.8 公共秩序维护，以及楼宇社群文化活动的组织。
- 2.9 物业管理档案保存及管理。
- 2.10 公共环境绿化服务。
- 2.11 与街道办、社区工作站、派出所（警务室）等机构做好对接和协调。
- 2.12 受甲方委托做好消防、空调维保方的现场工作对接，以及维保方案的实施、监督和管理；
- 2.13 受甲方委托做好电梯的维护、保养和使用管理。
- 2.14 受甲方委托做好二次装修管理，施工方及施工人员资质、资料的备案及安全等协议的签署，特种作业票（动火证、高空作业证、临时用电作业票等）的开具和审批、监管，做好现场巡查管理。
- 2.15 法律、法规规定由物业管理公司管理的其它事项。

五、停车场运营管理说明

- 1、停车场营业收入由招标人和中标人按比例分成，20%划入中标人运营收入，因此在招标项目总收入评估中需**考虑 30 万左右的停车收入分成，投标报价需减掉停车场收入分成部分。**
- 2、车场实行 24 小时保安护卫巡逻管理，包括人员出入管理、公共秩序管理、车辆交通管理、停车场收费管理、消防管理、突发应急事件管理等；
- 3、高峰期实行车辆引导、指挥服务，协助车主做好车辆停放，保证车辆安全进出，保证车场秩序井然。
- 4、实行固定车位（月卡车）和临时停车分区管理制度，按照预定的区域划分停车位置，按照车辆类别管理和指挥停车。
- 5、管理单位应当维护好停车场的设备设施、控制系统；维护好停车场环境与卫生，保持停车场运行顺畅、环境整洁、安全。
- 6、协助消防单位停车场消防管理和火灾的预防工作，确保停车场消防安全。

第四部分 用户需求书

一、项目人员配备：各投标单位根据项目现场勘查情况，提供满足项目服务需求的人员配备方案。

二、物业服务需求

1. 服务范围及内容

1.1 大楼围墙范围内的安全管理服务，包括消防、治安及停车场秩序维护等安全管理工作

(1) 负责安全和消防管理，建立健全大厦消防档案资料，并与辖区内消防主管部门建立信息互动及沟通渠道。负责安全保卫、秩序维护，突发事件处理，配合和协助当地公安机关进行安全监控和消防管理等工作。

(2) 配合和协助当地公安机关加强物业反恐防爆工作，具备一定的暴力恐怖及其它突发事件的应急响应和处置能力，做好安全防范措施，配备相应反恐防爆器材（警棍、盾牌等九件套），降低事故造成的人员伤亡、财产损失及环境危害等，建立突发事件应急处理专业队伍，遇较大突发事件应迅速调集应急力量到场维持秩序，并协助处理。

(3) 门卫安保人员应根据安全防范要求对出入大厦区域的车辆、人员、物品进行登记检查，严防易燃易爆物品随意进入大厦，切实杜绝推销等无关人员进入大厦。时刻保持高度警惕性，严防不法份子潜入大厦楼层伺机作案。

(4) 根据大厦的特点，设置相应的管理岗、固定岗、巡逻岗、机动岗，确保公共秩序良好。

(5) 建立和不断完善各类突发事件处理程序，拟定相应的防范措施，建立和严格执行快速反应、快速援助的安全管理体系。

(6) 确保大厦区域内无火灾、刑事案件和交通事故、恐怖破坏活动，无疫情传播等严重不安全管理服务事件发生。

(7) 本项目区域内一旦发生火灾、治安、水灾、交通、公共卫生、建筑物灾害等突发事件，应严格按照应急处理预案、迅速有效控制和处置，及时报告有关部门及做好善后和问题整改工作。

(8) 物业标识的设置与维护，各种标识、指示牌完善、完好、整洁，加强交通、车辆行驶、停泊、进出大门及停车场的管理。

1.2 环境卫生消杀及防病毒疫情防控管理服务

(1) 负责与社区街道办、城管、卫生等主管部门沟通和落实有关事宜，并办理有关必要手续。

(2) 负责做好大厦大门前后及红线图以内，所有的露天地面公共区域必须在每天 8:30 前打扫（清洗）干净。

(3) 其它室内保洁公共区域设施要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃等设施无灰尘，污物桶及时清理清洁、外观保持清洁，垃圾定点分类、日清。具体内容包括：连廊（走廊）、大厅、楼梯、楼梯间、电梯厅、大厦内墙面、消防设施、平台（含各楼层阳台雨棚）、天台、天花、灯饰、窗帘、风口、宣传栏、警示牌、悬挂牌（含门牌）、会议室、接待室、多功能厅、行政及领导办公室、电脑房、配电房、配线间、楼宇智能化系统设备间、强弱电井、门卫室、卫生间、门窗、玻璃、地面、桌椅板凳、休息室（床）、工作台、值班室、电视机、电扇、配电电梯空调机房、绿地、盆栽、地下车库，以及其它未列明、但包含上述指定范围以内的场所及设施用具。

(4) 负责做好大厦环境卫生、下水道、沟井的清淤处理、垃圾分类收集清运、化粪池的清运、办理好垃圾清运等有关手续。确保楼层平台及公共屋面的雨、污水管道、畅通无堵，疏通每年不少于两次。化粪池保持通畅、无堵塞、无横溢，半年清掏一次。窨井、窨沟、排水沟、集水井管道通畅，无堵塞外溢现象。

(5) 实行垃圾分类、日产日清，及时清理走道内垃圾不过夜；各楼层合理设置分类垃圾桶、环保箱，每日清运 2 次；垃圾应袋装化，保持垃圾桶清洁，无异味。

(6) 卫生间每天反复冲洗打扫拖洗多次，保持地面便池清洁、无杂物、无积垢、无毛发、无异味、水池下水道要畅通整洁。墙面四周及阴拐角做到无水迹、无蜘蛛网；纸篓垃圾桶每天清洁至少 1 次保持外观清洁；镜子及金属部分：保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备有洗手液的，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

(7) 道路、广场、停车场（地库）、绿地等每日清扫多次；电梯厅、楼道每日清扫多次，每日拖洗 1 次，每季度使用专业机器对公共楼道全面清洗 1-多次；1 楼大堂、2 楼公共楼道每日拖洗 1 次，每季度定期打蜡养护不少于 2 次；楼梯扶手每日擦洗 1 次；共用部位玻璃标识等每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次；及时清除道路积水、垃圾；大楼外墙

（含玻璃幕墙、外墙、窗户等设施）每月进行安全检查消除安全隐患 1 次，每年外墙安全总体检查 1-2 次。

（8）大厦公共区域内排烟、排污、噪声等符合国家环保标准，外墙无油渍等污染。

（9）定期开展除“四害”、白蚁防治及卫生、疫情控制消杀工作，严格按照上级有关部门规定进行定期的防疫消杀工作，在流行性传染病毒、疫情高发期或爆发期，要严格按招标人或政府有关部门要求组织消杀和消毒，在电梯间、卫生间、楼道、设置消毒液等设施卫生防护等相关严控措施。

1.3 房屋本体及设施设备日常维护，具体包含：

（1）房屋建筑本体共用部位（包括但不限于楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等）的维修、养护和管理。

（2）房屋建筑本体共用设施设备（包括但不限于共用的上下水管道、落水管、共用照明、加压供水设备、配电系统、电梯、）的维修、养护、管理和运行服务。

（3）按设备维修和养护规范标准定期对各类设施设备（含电梯、监控、水泵、变压器、发电机、配电柜、强弱电井等）进行维护检查。

（4）属物业管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场、公共区域装饰、公共卫生间等）的维修、养护和管理。

（5）公用设备、设施维修的五金材料（灯具、电线、开关、门锁、拉手等）应符合节能、环保的标准，并且采购单位认可的品牌和价格范围，单项单次维修在 300 元以下（含 300 元），由中标物业管理公司承担和实施，300 元以上的维修费用由采购单位负担。单项维修项目必须及时，有一项维修一项，不得为凑够维护维修费标准而故意拖延、累积项目维修。如果发现并核实有此情况，采购单位可以单方解除合同，并追究中标方的责任。

1.4 大厦围墙范围内环境维护

（1）公共环境维护：包括公共场地、房屋建筑物共用部份的清洁卫生、消杀、垃圾的收集、清运等。

（2）室内清洁卫生管理：办公室、档案室、机房、中控室、值班室、休息室、会议室、活动室、设备室、卫生间建筑物的内部及其周边环境卫生的清扫保洁。

- (3) 大厦化粪池及地下管道每年疏通不少于 2 次，并保持畅通。
- (4) 室内外白蚁防治，四害消杀每月 4 次。
- (5) 室外绿化服务管理。定期对室外绿化进行修剪、浇水，施肥等专业养护，确保绿化长势茂盛株形整洁优美；并对业主自用绿植进行监管。
- (6) 生活水池清洗，每年清洗消毒两次，并出具专业水质监测报告。

1.5 设备需求

中标单位需足额配备相关设备进行辅助工作，且设备随时可使用。

1.6 监控室总控中心

- (1) 负责九洲电器大厦智能化系统及强电系统的日常维护。
- (2) 消防中心配置专业专职人员管理 24 小时值班，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修。保障设备完好，运行正常。消防监控人员必须专职负责，不管任何时候，必须保证至少有 2 人在岗值班。
- (3) 监控系统上岗人员必须经过系统培训合格，能熟练单独操作和维护系统。

1.7 停车场管理

- (1) 停车场秩序管理：负责维护联合总部大厦停车场的安全和治安秩序，负责本域内的公共设施、设备、场地等重点区域的安全保卫工作。及时指挥疏导交通，保障车辆进出的畅通。
- (2) 停车场设备及系统日常管理：负责停车场设备及系统的正常使用的管理，出现异常情况时负责联系设备体系提供方及时进行维修维护，并向招标方报备后启动应急管理。
- (3) 异常出入管理：负责停车场车辆异常情况的处理，原则上不得特殊放行，若涉及特殊放行车辆，需登记车牌号、产生费用等情况，需要收费的通过招标方微信收费平台进行人工收费，特殊无须收费的情况（政府相关部门检查或招标方优免等）需备注具体原因，每月书面提交特殊处理表给招标方审核确认。
- (4) 停车场环境维护管理：负责停车场环境卫生、环境设施的日常维护与管理，按计划做好环境的维护工作，按要求检查环境质量。

1.8 其他服务

- (1) 物业及租户的档案、资料管理。
- (2) 中标方需购买公众责任险。
- (3) 中标人在投标文件中承诺的其他事项。
- (4) 招标人与中标人协商后，认为有必要交物业公司管理的其他事项。

三、物业管理标准

1. 总体服务目标

物业管理执行《全国物业管理示范大厦标准》、深圳市的地方标准（如有）以及标书、委托管理合同的有关规定。杜绝重大火灾责任事故、质量事故、安全责任事故。

- 1.1 设备完好率 98%以上；
- 1.2 房屋完好率 98%以上；
- 1.3 租户满意度 95%以上；
- 1.4 有效投诉处理率 100%；
- 1.5 有效投诉率低于 0.2%；
- 1.6 环境卫生、消杀达标率为 98%以上；
- 1.7 室外围墙范围场地、道路的完好率 98%以上；
- 1.8 物业零星维修、紧急维修及时率 98%以上，维修合格率 100%。

2. 物业管理分项标准要求，如下表：

序号	项目	内容	服务标准
1	房屋日常 养护维修	1. 地基基础养护维修 2. 结构工程养护维修 3. 楼地面工程养护维修 4. 门窗工程养护维修 5. 油漆工程养护维修 6. 墙台面、柱面及吊顶工程 养护维修	防止基础、楼板不合理荷载，防止漏水浸水，确保大厦房屋、内外墙面、天花、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%。保持通风道的通畅，干净。

		<p>7. 屋面工程养护维修</p> <p>8. 地下防水工程养护维修</p> <p>9. 通风道的养护维修</p> <p>10. 其他建筑构筑物养护维修</p>	
2	室外场地、道路养护维修	大厦室外地面养护维修	确保大厦室外场地、道路的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%。
3	给排水设备运行维护管理	<p>给排水管道养护维修</p> <p>水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修水泵房及机电设备的养护维修给排水检查井养护维修其他相关养护维修</p>	保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家和深圳市相关标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，并按深圳市二次供水要求对生活水箱及消防水池进行定期清洗和消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物，保证井盖和篦子完整，及时发现并解决故障，零修合格率 100%。
4	供配电设备运行维护管理	供配电设备运行维护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到安全、合理、节约用电；建立严格的配电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；
		室内外照明和效果灯光工程系统维护管理	加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保日常灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到 100%，小修不过夜。
5	电梯运行维护	<p>客梯日常养护维修</p> <p>货梯日常养护维修</p>	建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，建立电梯保养维修档案，确保电梯按规

		相关配电系统养护维修	定时间运行，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养，定人定时对导轨进行清洁、润滑；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员在 15 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。每周一次例行保养，每季度进行一次检查，提供《电梯重要安全装置自检报告表》，每年进行一次年度检修调整，24 小时紧急故障处理，保证电梯 24 小时全天候开放。
6	环境卫生管理		建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；楼梯、扶手、大堂、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。零修合格率 100%。
7	绿化管理	室外绿化养护	植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。室内绿化摆放合理，及时更换发黄、叶片稀疏的植物，保证植物健康茂盛。
8	治安及车辆管理	进出物品和日常财产管理 安全秩序维护 车辆交通疏导和管理	确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。过夜车辆停放、无车辆失窃事件。
9	智能化系统运行维护	楼宇自控系统 闭路监控系统 防盗报警系统	定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24 小时内），零修合格率 100%。实现对大厦内各种机电设备的统一管理、协调控制，确保楼宇设备运转自动化。
10	物业档案资	1. 物业竣工图纸	必须保证物业档案资料的完整性、完好性。

	料管理	2. 设备说明书、保养资料等 质量证明资料 3. 设备保养维修记录 4. 物品出入资料管理	
--	-----	--	--

3. 清洁卫生、消杀作业详细要求及作业标准

3.1 清洁卫生作业要求及标准

工作项目	作业频率	质量标准	保洁率
招标方领导办公室及会议室	地面每日清洁 2 次，墙面每周清扫 1 次，办公桌椅、办公设施、文件柜每日 1 次，玻璃门、窗每周用玻璃水 2 次，天花、灯饰、冷风口等，每周 2 次清扫。	专人专职保洁、办公场所无灰尘、污渍、手印、光洁明亮，空气清新。	100%
招标方办公区域	地面每日清洁 1 次，墙面每周清扫 1 次，办公桌椅、办公设施、文件柜每日 1 次，每日收垃圾 1 次，玻璃门、窗每周用玻璃水 1 次，天花、灯饰、冷风口等，每周 1 次清扫。	无灰尘、无污渍、光洁明亮	100%
中控室、值班室	每天清扫 2 次，并随时保洁。	干净、整洁、明亮	100%
外围地面	每天清扫 2 次并随时保洁，每月彻底磨洗清洁 1 次。	无垃圾杂物、无污渍秽迹，无积水聚沙等	100%
楼道清洁	每日清扫 2 次，清运垃圾 2 次，每日清扫 1 次，每周拖洗 1 次；并随时保洁。	无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙 1 设施、扶手无尘，地面无拖痕	100%
梯级(阶梯)	每天用绿水拖抹 2 —4 次，随时清扫保洁；每周清洗污渍沙泥 2 次，	无垃圾、沙泥、无污渍油渍保持干净	99%
楼梯扶手、栏杆、走廊座椅的清洁	扶手、坐椅每日擦抹 2 次，栏杆每日擦抹 1 次	无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角	99%
公共过道、大厅瓷砖地面公共过道、大厅瓷砖地面	每日拖扫 2 次，尘推静电吸尘 2 次，并随时保洁，保洁至少 1 小时内 1 次。	无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角	99%
大理石地面	每日拖扫 2 次，尘推静电吸尘 2 次，并随时保洁。（一楼大堂地面打蜡保养处理每季度 2 次）	无灰尘、无污渍、秽迹，地板光洁如镜。	100%
墙面、开关按钮清洁	每周用绿水除尘擦拭 3 次	无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、污迹等	99%
电子门禁器清洁	每日擦抹 1 次	无黑尘、无污迹等	99%

消防栓、消防管道、配电箱等清洁	每周擦抹 3 次	无蜘蛛网、无积尘、污迹等	99%
给排水管、排风口、冷风口	每天保洁，每周清洁 1 次	无灰尘、蜘蛛网	99%
灯具清洁	外抹每月 2 次，内抹每月 1 次	灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净	99%
宣传栏、标识牌等不锈钢饰物表面清洁	宣传栏、标识牌每日清洁 1 次，不锈钢表面每日保洁 1 次，每周上不锈钢油 2 次	宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮	99%
天面、平台清洁	每周彻底清洁、清理 2 次	无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞	100%
停车场清洁	每日 2 次，停车场每周冲洗 1 次	无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序，及时处理油块油迹	99%
公共场地和道路的清洁	每日清扫不少于 2 次；每月冲洗 1 次。遇有重大活动时须提前清洗。	无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草	100%
垃圾桶的清洁	每日 2 次清理收集、每天 1 次擦拭清洁，每周 1 次消杀	干净整洁无臭味、无滴水、无蚊虫孳生、无污迹、无乱张贴，日清洁达 99% 以上	100%
化粪池、隔油池及相关管道	定时检查畅通情况，发现堵塞及时处理，每年清理抽吸不少于 2 次，每月管道维护疏通 1 次，其余随机清理疏通	无臭味、无沉淀物、无堵塞、无积溢、排污畅通	99%
垃圾房（池）清洁	每日清理清运至少 1 次，冲洗至少 1 次，每周消杀至少 1 次	内外墙干净。无明显垃圾，水沟、地面无积水、无蚊虫孳生、五无臭味，日清理 100%	100%
排水沟、排污管、污水井清洁、清理、清扫	每天明沟（井）清洁垃圾杂物 2 次并保洁，每周管道、雨水井、污水井清洁 1 次，每月清扫 2 次	无垃圾、杂物、无积水、畅通无阻；少蚊、蝇、蟑螂，无鼠	99%
建筑物楼顶	每月 1 次，多雨季节不定期检查	无积水，无堵塞。	100%

空中花园绿化区域	每日随时拾捡垃圾杂物并保洁，每周彻底清理干净杂物垃圾等	无垃圾杂物、无污渍秽、无积水聚沙等	99%
车道、停车位	每天清扫 1 次并保洁，每月用化油剂清洗后再用高压冲洗机冲洗 1 次	无垃圾油污，无积水聚沙	99%
玻璃门、窗	走廊玻璃门、窗每周用玻璃水清洗清刮 2 次，随时清抹保洁	无灰尘、污渍、手印、光洁明亮	99%
	大堂玻璃每天用玻璃水清抹清刮 1 次并随时保洁		
	公共走廊玻璃墙面(外侧)保洁每周用玻璃水清洗清刮 1 次		
洗手间清洁	洗手间大门每天用消毒剂清抹 2 次并保洁	无灰尘、无污渍手印	100%
	地面每天用消毒剂清洗至少 2 次	无灰尘、水渍、污渍	
	墙身每天用消毒剂清抹 1 次并保洁，每周用清洁剂清洗 1 次	无灰尘、无污渍、水渍、洁净	
	玻璃镜每天用玻璃水清洗 2 次并保洁	无灰尘、污渍、手印、光亮	
	洗手盆、台面、水池每天用消毒剂清抹 2 次并保洁	无灰尘、无污渍无痰渍	
	大小便器每天用消毒清洁剂清洗 2 次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂；每周用消毒剂全面大清洁 1 次；每月定时检查管道畅通情况，发现堵塞及时处理	无臭味、无污渍无垢、干净清洁	
	洗手间保洁每 45 分钟 1 次	无臭味、无污渍无垢、干净清洁	
天花	每周清除天花顶部灰尘及蛛网 1 次	无灰尘、无蜘蛛网	100%
风扇	公共区域、会议室风扇的定期拭擦清洁每月 1 次，折除清洗每年 2 次	无污渍无垢、干净清洁	100%
电梯桥厢	每小时清洁 1 次，随时保洁，地毯定期清洁，每年至少更换 1 次。	无垃圾、杂物、无灰尘、无污渍、无痰渍、无手印、“零干扰”服务	100%

会议室	每天清洁不少于1次；地毯每周清洁吸尘1次，每月机洗清洗1次；室内区域随时保洁；开会前清抹桌椅灰尘，适当通风后开灯、开空调，整理桌椅。会后及时清扫地面，擦拭并整理桌椅，清洗烟灰缸、清倒垃圾桶，关闭空调，照明。	100%
生活水池	每年2次的水池清洗消毒，符合安全标准，正常使用，获得相关检验文件	100%
机房、 泵站、设备室	此部分清洁卫生由工程人员自行打扫，清洁组负责协助。每周1次彻底除尘，每日检查重点部位，发现卫生状况不佳，立即清理。	100%

3.2 消杀作业要求、标准

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
1	卫生间	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次		灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）； 灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过3%； 灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过3%； 灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）； 灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁标准防治管理规定》执行。
		蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次		
		老鼠		在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2	消防通道、地下室、电梯间	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次		灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）； 灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过3%； 灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过3%； 灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）； 灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁标准防治管理规定》执行。
		老鼠		在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	

3	污水井、污水沟	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次		有新规定按新规定标准
		蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
4	污水井	老鼠		在老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
5	建筑物内外	白蚁		利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助白蚁习性，在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体做法：用毒死蚁、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次	

3.3 主要设施设备介绍

序号	保险标的名称及型号	单位	数量	购置时间日期	产地
1	通力电梯 (PT18/16-19)	台	7	2007.9	江苏 昆山
2	叠压网管增压供水设备 (WLG36-53-2)	台	1	2007.9	广州威力
3	叠压网管增压供水设备电机 (112MC2-28FT130-D1)	台	2	2007.9	丹麦
4	叠压网管增压供水设备供水泵 (CR15-05 A-F-A-E-H00E)	台	2	2007.9	丹麦
5	1#电容补偿柜 (GGK)	台	2	2007.9	深圳
6	1#环网柜 (XGN15-12)	台	1	2007.9	深圳
7	1#进线计量柜 (GG1L)	台	1	2007.9	深圳
8	2#电容补偿柜 (GGK)	台	2	2007.9	深圳
9	2#环网柜 (XGN15-12)	台	1	2007.9	深圳

10	2#进线计量柜 (GGK)	台	1	2007.9	深圳
11	3#环网柜 (XGN15-12)	台	1	2007.9	深圳
12	4#环网柜 (XGN15-12)	台	1	2018.5	深圳
13	5#环网柜 (SFsafe-12/m)	台	1	2018.5	深圳
14	6#环网柜 (SFsafe-12/v)	台	1	2018.5	深圳
15	1#变压器 (SCB9-1600/10)	台	1	2007.9	苏州 施耐德
16	2#变压器 (SCB9-1600/10)	台	1	2007.9	苏州 施耐德
17	出线柜 (GGD2-28)	台	3	2007.9	深圳
18	馈电柜 (GGK)	台	5	2007.9	深圳
19	联络柜 (GGK)	台	1	2007.9	深圳
20	配电箱 (XL-300)	台	2	2007.9	深圳
21	配电箱 (XL-21)	台	2	2007.9	深圳
22	配电箱 (B1AC7)	台	1	2007.9	深圳
23	配电箱 (B1AC9)	台	1	2007.9	深圳
24	配电箱 (B1AC11)	台	1	2007.9	深圳
25	配电箱 (B1AC4)	台	1	2007.9	深圳
26	配电箱 (B1AC12)	台	1	2007.9	深圳
27	双电源切换柜 (GGK)	台	1	2007.9	深圳
28	应急发电机 (SDW539S)	台	1	2007.9	深圳
29	应急发电机柴油机 (P222LE)	台	1	2007.9	深圳
30	电子除垢仪 (DA-12DI)	台	1	2007.9	浙江 德安新
31	电子除垢仪 (DA-14DI)	台	1	2007.9	浙江 德安新
32	整体卧式水源热泵机组 (MWH065C)	台	1	2007.9	深圳麦克维尔
33	柜式空调机 (MWCP135A (L127))	台	2	2007.9	深圳麦克维尔
34	柜式空调机 (MWCP165A (L154))	台	2	2007.9	深圳麦克维尔
35	冷却泵 (GD150-32)	台	9	2007.9	广州第一水泵

					厂
36	冷却泵电机 (Y200L-4)	台	9	2007.9	广州第一水泵厂
37	冷却塔 (MK-600 I)	台	3	2007.9	广州康铭
38	冷却塔 (MK-800 I)	台	4	2007.9	广州康铭
39	空调新风机 (MWHX150A)	台	3	2007.9	深圳麦克维尔
40	空调新风机 (MWHX100A)	台	4	2007.9	深圳麦克维尔
41	空调新风机 (MWHX125A)	台	2	2007.9	深圳麦克维尔
42	空调新风机 MWCP75A (L75)	台	1	2007.9	深圳麦克维尔
43	防火卷帘门 (FJJ090-3P-A)	台	2	2007.9	温州和谐机电
44	柜式离心风机 (HTFC-I)	台	1	2007.9	深圳
45	柜式离心机 (HTFC-1 N098)	台	1	2007.9	深圳
46	消防高温排烟机 (HTF-1-8)	台	1	2007.9	靖江市
47	消防高温排烟机 (HTF-1-9)	台	1	2007.9	靖江市
48	消防高温排烟机 (HTFC-1-22)	台	2	2007.9	靖江市
49	喷淋泵 (XBD11.5/20-100DLX/5)	台	2	2007.9	山东双轮
50	喷淋泵电机 (X2-225M-4)	台	2	2007.9	西安 西玛
51	稳压泵电机 (Y100L-2)	台	2	2007.9	山东
52	稳压泵电机 (Y90S-2)	台	2	2007.9	山东
53	限流式风机 (SWF-I (08))	台	2	2007.9	深圳
54	消防储水罐 (QYG-800-1)	台	2	2007.9	山东博山
55	消防高温排烟机 (HTF-1-7)	台	1	2007.9	靖江
56	消防给水稳压泵 (XBD4.5/2.33-40LGW/3)	台	2	2007.9	山东双轮
57	消防给水稳压泵 (XBD4/0.83-25LGW/4)	台	2	2007.9	山东双轮
58	消火栓泵 (XBD9.2/20-100DLX/4)	台	2	2007.9	山东双轮

59	消火栓泵电机 (Y225S-4B5)	台	2	2007.9	西安 西玛
60	消防报警主机 {特灵}	台	1	2007.9	西安
61	火灾报警控制器 {泛海三江}	台	1	2007.9	深圳
62	消防电话 {DH9261}	台	1	2008.7	河北
63	消防应急广播	套	1	2007.9	深圳
64	生活水控制柜	台	1	2007.9	广州威力

备注：上述提供的主要设备清单不完全，数量和型号仅供参考，具体型号和数量请投标单位现场勘察确认。

第五部分 评标信息

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，每一投标人的最终得分为所有评标委员会成员给其评分的算术平均值。评标委员会根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐中标候选人。评审得分相同的，按照报价由低到高的顺序推荐中标候选人。评审得分且报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐中标候选人。

本项目评分标准为：

评分因素	分值分配
技术服务部分	40 分
商务报价部分	60 分
合计	100 分

二、涉及评分因素（分值具体分配）

总项及权重	分项	评价要点	分值
技术服务分（共40分）	讲标及答辩	<p>（一）评审内容：</p> <p>1、在规定时间内介绍企业情况，用演示文稿完整讲述服务方案的，对项目实现、项目提升、项目管理和创新有清晰讲解的，最优得5分，其他酌情递减；</p> <p>2、评标委员会对讲标人进行技术问答，根据投标人的回答情况进行打分，最优者得5分，其他酌情递减。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>评标委员会根据投标人拟委派的述标人述标及答辩情况进行横向比较（包括项目定位、整体策划、管理设想（主要难点和服务措施）、设备运维方案、安保及客服管理方案、应急处置方案等）。</p>	10
	实施方案	<p>（一）评审内容：</p> <p>综合考虑投标人针对本项目提交服务方案，进行横向比较评分。项目重点难点分析、项目亮点及服务策划方案：包含安保、清洁、工程等方案；</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>根据投标人提交的方案进行评分，横向比较方案的完善性、科学性、合理性、可行性、针对性、特色等，较好满足项目要求的计满分，其他酌情递减，未提供不得分。</p>	6
	项目提升方案	<p>（一）评审内容：</p> <p>根据投标人提供的针对本项目的提升方案进行横向比较；</p> <p>（二）评分依据：</p>	6

	提升方案可行性强、具有可实施性，得 6 分； 提升方案可行性一般、可实施性一般，得 4 分； 提升方案可行性较弱、不具有可实施性，得 2 分； 未提供不得分。	
应急预案	<p>（一）评审内容： 根据投标人提供的物业服务突发事件处理应急预案(方案含但不局限于：日常管理中常见的突发事件包括火警、台风、电梯故障应急服务、电梯困人、走水等应急预案)进行横向比较；</p> <p>（二）评分依据： 投标人所提供的方案完整合理可行，项目针对性强的得 3 分； 方案较完整合理可行，部分具有项目针对性的得 2 分； 方案不够完整、不够合理可行，项目针对性弱的得 1 分； 未提供不得分。</p>	3
客服及工程维修响应及改善方案	<p>（一）评审内容： 根据投标人提供的物业服务中：对租户反映的问题客服响应时间、工程维修进度要求、维修质量验收和处理回访满意度，以及大厦主体、公共区域、设备设施、机房等的巡查要求、故障问题的维修维护响应，与业主方定期进行管理例会对相关问题的跟进和闭环，进行横向比较；</p> <p>（二）评分依据： 投标人所提供的方案完整合理可行，维修及时有效、品质好，有针对性进行客服及维修满意度提升和改善，项目针对性强的得 5 分； 方案较完整合理可行，维修比较及时、品质可靠，有进行客服及维修满意度管理和问题改善跟进闭环，具有项目针对性的得 3 分； 方案不够完整、不够合理可行，及时性不够，未对客服及维修满意度进行管理和问题闭环跟进，项目针对性弱的得 1 分； 未提供不得分。</p>	5
拟安排的项目成员配备情况	<p>（一）评审内容： 提供组织架构、拟安排关键岗位人员的任职资格、工作经验以及工作业绩等相关条件,其他岗位人员(提供承诺列明各岗位人员配备标准,一经中标按承诺要求配备)，否则此项不予计分（格式自拟）。 分档评分： 1、组织架构清晰、职责明确得 2 分；一般得 1 分；未提供或没有配备承诺不得分。 2、关键岗位配备合理、条件优秀、经验丰富得 5 分；良好的 3 分；一般得 1 分；未提供或没有配备承诺不得分； 3、其他岗位配备充足、标准优秀得 3 分；良好得 2 分；一般得 1 分；未提供或没有配备承诺不得分。</p> <p>（二）评分依据： 1、要求书面说明及配置承诺并加盖公章，投标人有相关活动组织经验的，需提供活动方案及现场照片复印件。 2、投标人已有对应配置人员的可提供相应资料证明并加盖公章。</p>	10
投标人通过相关认证资质情况	<p>（一）评审内容： 1、投标人有效期内的 IS09001 质量管理体系认证，ISO14001 环境管理体系认证，OHSAS18001 (IS045001) 职业健康安全管理体系认证，IS050001 能源管理体系，IS027001 信息安全管理体，SA8000 社会</p>	11

		<p>责任管理体系认证一项得 1 分，此项满分得 6 分； 提供相关有效认证证书,并提供“中国国家认证认可监督管理委员会”网页查询结果截屏（中标后原件备查）；</p> <p>2、投标人具有物业管理资质二级或以上，提供有效证书扫描件，二级得 1 分，一级得 2 分；</p> <p>3、投标人获得安全生产标准化证书，此项得 1 分。</p> <p>4、投标人具体自有特种设备管理资质（如电梯）、清洗卫生消杀资质等物业相关资质，一项 1 分，此项满分得 2 分。</p> <p>（二）评审依据： 1. 要求提供有效的认证证书作为得分依据。</p> <p>2. 以上资料均要求提供扫描件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>	
<p>商务分 （共 60 分）</p>	<p>投标人同类项目业绩情况</p>	<p>（一）评审内容：</p> <p>考察投标人现有（至本项目开标之日，以合同服务期限为准）服务的办公楼、写字楼物业服务项目业绩或在管理同类项目有效面积≥3 万平方米；</p> <p>每提供一个同类项目业绩的 1 分，满分 5 分，没有不得分。</p> <p>得分业绩要求满足以下两个条件：</p> <p>（1）合同内容至少包含安保服务、工程维修、保洁消杀、绿化养护、四项内容；</p> <p>（2）服务面积≥3 万平方米</p> <p>（3）服务期限不少于 1 年，当前有效；</p> <p>（二）评审依据：</p> <p>提供投标人至本项目开标之日正在执行的（以合同服务期限为准）项目合同关键信息扫描件，原件备查，续签合同视为履约验收合格，但不得作为多个业绩计算得分。如合同无法显示以上关键信息，投标人需自行提供相关证明文件。</p>	<p>5</p>
	<p>投标人实力情况</p>	<p>（一）评审内容：</p> <p>1、投标人的实缴纳资本：500 万<缴纳资本≤2000 万得 1 分，2000 万<缴纳资本≤5000 万得 1 分，缴纳资本>5000 万以上得 2 分；</p> <p>2、投标人的参加社会保险的雇员人数：100 人<参保人数≤500 人得 1 分，500 人<参保人数≤2000 人得 1 分，参保人数>2000 人得 2 分；</p> <p>3、投标人 2018、2019、2020 年三年中获得中国物业管理协会或中国指数研究院或中物研协颁发的企业排名证书，在此基础上综合实力排行情况（以三年排名最高排名为得分依据）：排名入选百强企业前 10 名的，得 2 分；前 30 名，得 1 分；未入选前 30 名不得分。证明文件：要求提供证书或官方网站截图（需包含网站名称、获奖名称及获奖人等内容）等证明材料作为得分依据。</p> <p>4、投标人 2018-2020 年任意一年获得税务部门对企业纳税信用的 A 级评价或证书的得 1 分；投标人 2018-2020 年任意一年获得过由市场监督管理部门或行业主管行政单位颁发的“守合同重信用企业”或“重合同守信用企业”称号的得 1 分；没有提供不得分。证明文件：要求提供证书或税务局官网截图等证明材料作为得分依据，以上资料均要求提供扫描件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>	<p>8</p>

		<p>(二) 评审依据:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求提供证书或官方网站截图(需包含网站名称、获奖名称及获奖人等内容)等证明材料作为得分依据。 2. 要求提供证书或税务局官网截图等证明材料作为得分依据,以上资料均要求提供扫描件。 3. 要求提供营业执照复印件、国家企业信用官网截图等证明材料作为得分依据。 4. 要求提供社保局的近6个月的社保缴纳证明(仅需提供投标单位缴纳总人数的证明)作为得分依据。 	
投标人信息化服务实力情况		<p>(一) 评审内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人拥有全资/参控股的信息化科技公司或部门的得3分,需提供该下属公司的营业执照复印件或公司组织架构及部门职能职责; 2. 投标人提供应用到此项目上具有可行性的信息化服务管理方案承诺。需列出具体的实施方案并承诺,经评审具有合理性的每项得1分,此项最高得3分。不具有合理性的不得分。 <p>(二) 评审依据:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求投标人拥有全资下属的信息化科技公司的营业执照复印件或公司组织架构及部门职能职责的受控正式执行文件复印件作为得分依据。 2. 提供可行性方案的承诺。 	6
违约承诺		<p>(一) 评审内容:</p> <p>投标人承诺以下4项得6分,未承诺不得分;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为确保物业管理服务目标,承诺提交配置人员岗位表与实际一致,不得减配; 2. 为确保物业管理服务质量,承诺服务质量严格招标招标文件要求执行; 3. 承诺对完成现场勘查,对招标方及招标文件充分理解并完全接受; 4. 工程维修响应等其他方面的承诺; <p>(二) 评审依据:</p> <p>要求提供承诺函作为得分依据,投标方根据承诺情况进行综合考评。</p>	6
本地服务能力		<p>(一) 评审内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人总部在深圳市(即深圳市注册公司)得2分;在深圳设有分支机构或合法注册的办事处得1分,其余不得分。 2. 投标人在南山区有同类项目得2分,在深圳市有同类项目得1分,没有不得分。 <p>(二) 评审依据:</p> <p>提供有效证明文件。</p>	4
价格		<p>价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20。因落实政府采购政策需进行价格扣除的,以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	20

第六部分 投标文件格式

一、投标函格式

投标函

致：（招标人名称）

根据贵方（项目名称）（招标编号）项目招标采购的要求，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）提交下述投标文件（正本一份及副本份）。

1. 投标函；
2. 投标人资格证明文件；
3. 投标报价汇总表；
4. 物业管理费构成明细表；
5. 商务条款偏离表；
6. 投标保证金证明文件（投标保证金以____方式出具，金额为人民币____元）
7. 按招标文件要求提供的其他文件。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1) 所附投标价格表中规定的应提供的服务投标价格为招标人所提全部服务要求的全包价格。
- 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，包括其补充答疑文件（如果有的话）。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三十个日历日。
- 5) 投标人保证遵守投标人须知中关于没收投标保证金的规定。
- 6) 根据投标人须知规定，我方承诺，与招标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，我方不是招标人的附属机构。
- 7) 投标人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价的投标或收到的任何投标。

8) 与本投标有关的一切正式信函请寄:

地址:

传真:

电话/移动电话:

电子函件:

投标人代表签字:

投标人名称(全称):

投标人开户银行(全称):

投标人银行帐号:

投标人盖章:

日期:

三、法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人/单位负责人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）投标及参加项目谈判，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

被授权人签字：

单位盖章：

附：

被授权人姓名：

身份证号：

职务：

电话：

身份证复印件：

正、反面

四、投标人资格证明文件（格式自拟）

五、投标报价汇总表

投标人名称：_____ 招标编号：_____

备注：投标人对以上项目报价应进行综合考虑，投标报价应包含完成该招标项目所涉及的一切费用。相关费用应为一年的总价，同时减去停车场分成收入。

序号	项目名称	单价	数量	合计	备注
	(分项)	(元/月)	(月)		
一	人工费		12		
二	行政费用				包含员工福利，宿舍租赁餐补等
三	日常维修材料费				300元以下
四	物业管理共用公共区域，房屋、设施设备日常运行、维护等费用				不含能源费；消防、空调设备日常运行、维护等费用
五	清洁、消杀费用				
六	其它费用				
七	固定资产折旧				
八	管理费（%）		-		一至七项×管理费率
九	企业税金（%）		-		一至八项×企业税率
十	投标总计				

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

六、物业管理费构成明细报价表（格式自拟）

备注：

- 1、人工费指包括人员的基本工资、奖金、加班费、五险一金、高温补贴、福利费等完成本项目工作的一切费用；
- 2、需列明物资配备清单；
- 3、投标方应按照简洁、大方、易于辨识的标准为所有员工统一配置夏季及冬季工装。

七、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

投标人名称：_____ 招标编号：_____

序号	条款号	招标文件服务条款	投标文件服务条款	偏离	说明

投标人代表签字：

投标人盖章：

日期：

注：

1、投标人应对照招标文件服务条款(包括招标文件第四部分“用户需求书”中有关条款)，说明已对招标文件的服务要求做出了实质性的响应，或申明与招标文件的偏差和例外。**如完全响应招标文件要求的，在此表底部注明“完全响应，无偏离”即可，若有偏离（无论正偏离还是负偏离）的应逐条列明。**

2、未具体列明响应情况视为完全响应。

八、投标人通过相关认证资质情况（格式自拟）

九、投标人同类项目业绩情况（格式自拟）

十、拟安排的项目主要团队成员情况（格式自拟）

十一、投标人实力情况（格式自拟）

十二、投标人信息化服务实力情况及投标项目信息化实施方案（格式自拟）

十三、投标项目的提升方案（格式自拟）

十四、物业管理方案及相关服务计划-实施方案（格式自拟）

十五、客服及工程维修响应及改善方案（格式自拟）

十六、应急预案（格式自拟）

十七、招标文件要求的其他资格证明材料（格式自拟）

第七部分 合同范本

九洲电器大厦物业服务合同

合同编号：

本合同双方当事人

委托方（以下简称甲方）：深圳市九洲电器有限公司

法定代表人：谭军

地址：深圳市南山区科技南 12 路九洲电器大厦 6 楼

联系电话：0755-26947000

受委托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《深圳经济特区物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就深圳市九洲电器大厦项目（物业名称）（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：深圳市南山区科技南十二路 007 号九洲电器大厦

占地面积：1.3 万平方米。

建筑面积：36401.67 平方米（测绘报告数据）

物业类型：综合型写字楼。

物业管理收费面积：31800 平方米（不含地下室面积 4365.77 取整）。

第二条 委托管理事项

2.1、房屋建筑本体共用部位（外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等）的维修、养护和管理。

2.2、房屋建筑本体共用设施设备（本体共用排烟管道、电梯、机电设备、配电系统、本体共用消防设施、共用的上下水主管道等）的维修、养护、管理和运行服务（不含能耗）。

2.3、本物业管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场等）及室内外配套服务设施的维修、养护和管理。

2.4、公共环境的清洁卫生、消毒、垃圾的收集、清运（包含业主自用部分），乙方提供的物业管理服务中包含甲方自用区域的一般性清洁服务，以及室内外卫生防疫、白蚁防治、消毒及防蚊虫、灭鼠服务。

2.5、大厦园区内车辆行驶与车辆停放秩序的管理。

2.6、客户服务，包括楼层前台服务，协助甲方会务接待服务；租户装饰装修管理服务及资料管理。协助当地公安机关对本物业进行安全监控和巡视等保安工作。

2.7、大厦的消防及安全检查和管理。

2.8、公共秩序维护，以及楼宇社群文化活动的组织。

2.9、物业管理档案保存及管理。

2.10、公共环境绿化服务。

2.11、与街道办、社区工作站、派出所（警务室）等政府机构做好对接和协调。

2.12、受甲方委托做好消防、空调维保方的现场工作对接，以及维保方案的实施、监督和管理；

2.13、受甲方委托做好电梯的维护、保养和使用管理。

2.14、受甲方委托做好二次装修管理，施工方及施工人员资质、资料的备案及安全等协议的签署，特种作业票（动火证、高空作业证、临时用电作业票）的开具和审批、监管，做好现场巡查管理。

2.15、法律、法规规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三条 物业管理期限

物业管理期限为3年，自2022年1月1日起至2024年12月31日止。

第四条 甲方的权利和义务

4.1、对乙方的管理实施监督检查，每季度对物业管理进行一次考核，如因乙方管理不善导致重大经济损失或管理失误考核不合格的，甲方有权解除合同。

4.2、委托乙方对违反物业管理法规、政策及管理规约的行为进行处理：包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金给甲方。对无故不缴有关费用或拒不改正违章行为的责任人采取催缴催改措施。

4.3、甲方在本合同生效之日起 20 日内提供管理用房及工程、保安员值班轮休室给乙方现场管理人员无偿使用（乙方所发生的水电费按公共水电费计算）。乙方应做到专房专用，不得改变房屋用途。

4.4、甲方按规定将大厦物业管理档案和资料[工程建设竣工资料、用户资料等（复印件）]交由乙方管理，并在乙方管理期满时予以收回；若涉及物业管理服务交接，乙方需无条件与原物业管理公司完成相应资料的核对与交接，确保资料的完整有序。

4.5、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的正常物业管理和相关正常的经营活动。

4.6、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

4.7、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

4.8、授权乙方对大楼内的二次装修进行管理。

4.9、甲方每年对乙方提供的物业管理服务进行考核，考核的依据为乙方提供的《九洲电器大厦物业管理方案》和投标文件相关内容。

4.10、法规政策规定应由甲方承担的其它责任。

第五条 乙方的权利和义务

5.1、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项经营管理活动，但不得损害用户的合法权益，获取不当利益。

5.2、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、

服务深度，严格按本合同的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

5.3、负责编制房屋本体及公共设施，设备年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施，费用由本体维修基金或专项基金支付。

5.4、有权依照法规、政策、本合同和管理规约的规定对违反管理规约和物业管理法规、政策的行为进行处理。

5.5、乙方经甲方同意后，有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他个人或单位，且不得将重要专项业务承包给个人或转包。

5.6、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和用户的监督。

5.7、可根据入住的具体情况，适时调整管理处人力、物力、以保证甲方需要的服务质量。

5.8、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改建配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

5.9、建立本物业的物业管理档案并及时记载有关变更情况。

5.10、开展有意义的社区文体活动和便民服务工作。

5.11、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及各类管理档案资料；移交本物业的公共财产。

5.12、不承担对业主及非业主使用人的人身、财产的保险义务。

5.13、对本大厦的所有进、出物品配合甲方进行管理。

5.14、乙方应为在甲方服务的工作人员按照国家及地方的劳动法律法规购买相应的保险，配备足够的劳动保护用品。

5.15、乙方在甲方服务范围内（含委托第三方）的特种设备、行业及作业人员（包括且不限于电工、消防管理、安全管理等）需持相应特种设备、行业或作业的有效证书上岗，制定相应安全操作规程，规范操作。

第六条 管理目标和服务标准

1、乙方承诺：

1.1 乙方具有提供物业服务的合法资质，在租户满意度、环境卫生及消杀达标率、维修及时率等各方面条件达到考评要求的条件下，九洲电器大厦物业管理水平要达到或超过政府主管部门组织的对本物业管理考评当年规定的相关标准。

1.2 本合同签订后，试用期为六个月，在试用期间，乙方连续两个季度未达到服务目标或考评不合格，甲方有权无条件解除物业服务合同。

1.3 在服务期间，乙方单季度考核未达标，需针对性进行专项整改，并由甲方进行书面整改确认，若乙方未按要求进行整改的，甲方有权暂停支付当季物业管理费，并要求更换物业项目经理等管理不符合人员，待整改通过后给予补齐支付。

1.4 在服务期间，乙方连续两个季度考核未达标或年度考核未达标，乙方需向甲方提交专题整改报告，并由甲方进行书面验收确认，甲方有权暂停支付物业管理费，更换物业项目经理等管理不符合人员，待整改通过后给予补齐支付。若乙方未按要求进行整改的，甲方有权无条件解除双方服务合同，乙方需无条件做好物业服务交接工作，因乙方原因给甲方造成的损失，乙方需进行赔偿。

2、总体服务目标

物业管理执行《全国物业管理示范大厦标准》以及标书、委托管理合同的有关规定。杜绝重大火灾责任事故、质量事故、安全责任事故。

2.1 设备完好率 98%以上；

2.2 房屋完好率 98%以上；

2.3 租户满意度 95%以上；

2.4 有效投诉处理率 100%；

2.5 有效投诉率低于 0.2%；

2.6 环境卫生、消杀达标率为 98%以上；

2.7 室外围墙范围场地、道路的完好率 98%以上；

2.8 物业零星维修、紧急维修及时率 98%以上，维修合格率 100%。

6.3、物业服务标准

6.3.1 乙方按照甲方招标文件、乙方投标文件、乙方承诺书及本合同双方约定事宜拟定《九洲电器大厦物业服务标准及管理方案》（含考评标准）提交甲方审核后实施，

并将物业服务标准及管理方案在本物业管理区域内进行公示。

6.3.2 本物业管理区域内业主每季度可依据行业的相关规定或聘请第三方评价机构/软件对乙方当季度的物业管理服务进行业主满意度评价。

6.3.3 本物业管理区域物业服务实行项目负责人制度。乙方指定 xxx 为本物业管理区域的项目负责人，负责本物业管理区域的整体运营和管理。乙方如更换项目负责人，应当经甲方同意后，及时告知业主并按照《深圳经济特区物业管理条例》规定予以公示。

6.3.4 乙方应听取甲方、业主对乙方项目负责人的评价。乙方应结合相应评价，督促项目负责人依法依规承担相关责任，改进服务，提升业主满意度。

第七条 管理服务费用

7.1、本物业的管理服务费为酬金包干制，按双方协商标准由甲方支付，单价为人民币 xx 元/平方米/月。除了合同明确约定应当由甲方支付的费用外，甲方不再承担额外的付款义务。乙方应当在每月 25 日前向甲方开具上月物业费（或水费、电费）增值税专用发票，发票经税务系统认证通过后十日内由甲方将管理服务费用转帐至乙方账户。

7.2、乙方所收取的物业管理服务费用中，不包含 A、空调运行水电费；B、公共水电费；C、空调维护保养费；D、大厦内绿化盆景植物摆放费用；E、大厦内属业主自配用品产生费用；F、消防及高压电气检测维保费用。

7.3、本大厦内公共物业项目（含设备）的维修，一次性维修费用人民币 300 元以下的，由乙方承担和实施，乙方向甲方提交《物业零星维修项目价格清单》；费用超过人民币 300 元以上，由乙方提交《九洲电器大厦物业零星维修申请表》给甲方，甲方审核并组织实施，整体维修费用由甲方支付。

7.4、房屋建筑（本体）的共同部位及共用设施设备的维修、养护与更新改造等，由乙方提出方案，经双方议定后实施，所需费用按规定在本体维修基金中支付，不足部分由甲方审批后支付。

7.5、乙方对物业使用人（租户）的房屋自用部位、自用设备、设施的维修养护，采取成本核算方式，按《年度标准维修服务项目价格列表》向各物业使用人进行公示后执行，其它特约服务按实际发生费用计收；甲方有权对乙方的上述收费项目及标准

进行审核和监督。

7.6、甲方生产、办公专用设备或生产、办公非公共场所（如各部门办公室、会议室、生产线等）照明灯具及门锁、电路插座如需要乙方进行维护或维修的，人工由乙方免费提供，涉及到材料费用的，由甲方当事人在乙方工作单上签字确认，费用由甲方承担，与管理费一并结算。

7.7、停车场的经营收入，由甲方负责支付税金。税后收入由甲乙双方按八二比例进行分配。即甲方占停车场收入的八成，乙方占停车场税后收入的二成，甲方按年度结算后支付给乙方。

7.8、大厦空调的维护保养维修（除在报价方案中所列举项目外），由乙方根据实际情况配合甲方选择空调维保方进行，并由甲方选择维保及付费方式。

7.9、如遇重大节日或公司重要活动，乙方视情况增加必要的清洁卫生工作，甲方不承担此项额外增加的工作费用。

7.10、大厦内部摆放（含业主自用部分）植物花卉事项，其费用由甲方支付，乙方应代表甲方对绿化花卉公司提供的服务进行监督管理。

第八条 违约责任

8.1 如乙方提供不符合约定标准的服务，甲方有权要求乙方限期整改，并可以视情况减少缴纳当月的物业服务费。若乙方的行为给甲方造成损失的，乙方除向甲方赔偿损失外，还应向甲方支付已缴纳物业费用的 10%的违约金。

8.2 若出现以下情况的，甲方有权解除合同：

(1)乙方提供物业服务经甲方考核确认为不合格且不予整改的（按第六条第 1 点执行）。

(2)在乙方服务期间，发生重大财产盗抢损失（30 万以上，含 30 万）或人身损害事件的。

(3)乙方提供物业服务不符合要求，租户或甲方多次要求整改，不予整改或超期 30 天以上未整改的造成严重影响的。

(4)乙方的工作人员有打架、斗殴、赌博等不良行为的。

甲方解除合同后，若乙方的行为给甲方造成损失的，乙方除向甲方赔偿损失外，

还应向甲方支付年度物业费用的 30%的违约金。

8.3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因和主要责任，以有关部门的鉴定结论为准。

第九条 其它事项

9.1、为保持物业服务的延续性，乙方应依照《九洲电器大厦物业服务标准及管理方案》履行管理服务职责，并在实际工作中改进提高。

9.2、双方可对本合同条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

9.3、合同规定的管理期满，本合同自然终止；双方如续订合同，应在该合同期满两个月前向对方提出书面意见。同等条件下，乙方有优先获得管理项目的权利。乙方完成合同责任并管理成绩优秀，业主反映良好，可直接续订合同。

9.4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，并按有关法规政策规定及时协商处理。

9.5、关于物业服务内容约定不明的，依照市主管部门发布的物业服务标准执行。

9.6、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，应向甲方所在地人民法院起诉。

9.7、本合同附件为合同有效组成部分；合同及附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和条例执行。

9.8、本合同正本连同补充协议共6页，一式四份，甲、乙双方各执二份，具有同等法律效力。

9.9、本合同自签订之日起生效。如合同需要向有关部门备案，由乙方负责办理相关备案手续。

附件：

1. 《九洲电器大厦物业服务标准及管理方案》-乙方根据投标的本项目物业服务方

案拟定并提交甲方审定

2. 《九洲电器大厦物业零星维修项目价格清单》-乙方提供并公示
3. 《九洲电器大厦物业维修申请表》

甲方签章：

乙方签章：

甲方代表：

乙方代表：

年 月 日

年 月 日

附件：

九洲电器大厦物业维修申请表

申请部门		申请日期	
维修项目名称		申请人	
状况说明及建议	签字： 年 月 日		
处理建议及询价结果	建议：	询价 1：	
	签名：	询价 2：	
		询价 3：	
建议采取：	说明：	经办人：	年 月 日
深九电器综合管理部建议	签字： 年 月 日		
深九电器分管领导审批	签字： 年 月 日		
深九电器总经理审批	52	签字： 年 月 日	