

广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部  
办公楼机电运维服务项目

采购文件  
(综合评审)

采购人：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部

2023 年 1 月

# 总 目 录

第一部分	采购公告
第二部分	供应商须知
第三部分	合同条款
第四部分	项目报价文件格式
第五部分	采购人需求书

# 第一部分

## 采购公告

# 广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部 办公楼机电运维服务项目采购公告

广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部（以下简称“采购人”）就指挥部办公楼机电运维服务项目采购进行国内公开采购，现邀请合格的供应商（以下简称“报价人”）提交密封报价文件。

## （1）项目概况：

- 1) 项目名称：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼机电运维服务项目采购。
- 2) 项目地点：广州白云国际机场东南工作区空港南横六路与机场南四路交叉口东侧。
- 3) 项目内容：广州白云国际机场东南工作区空港南四路指挥部办公楼，楼内机电设施设备运行维护。
- 4) 资金来源：企业自筹资金。

## （2）采购内容：

### 1) 采购内容及限价

序号	服务内容	年限	采购最高限价
1	指挥部办公楼机电运维服务项目	2年	人民币：77.9万元
合计			人民币：77.9万元

### 2) 服务内容：

采购人办公楼办公面积 9695.8 平方米，地下车库面积 1488.28 平方米，室外停车场面积 6764 平方米本办公楼红线范围内机电设备运维。主要服务内容为电梯、消防系统、空调及通风系统运维服务（不包含灭火器更换和消防气体年审及更换）。

服务期限：自定合同生效之日起计算，“2+1”模式（即：合同期限 2 年，期满后，根据合同履行考核情况，合同可延续 1 年，双方签订补充协议予以明确）。

注：供应商必须对全部服务内容进行报价，服务费为固定总价包干，在项目范围不变的情况下，该费用在合同执行期间不作调整。

## （3）合格供应商资格条件：

（一）报价人必须是中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，持有工商行政管理部门核发的有效期内营业执照（提供复印件并加盖公章）；

（二）报价人必须出具本项目报价截止日未被列入以下系统相关名录的《无经营异常或严重违法失信记录承诺书》，格式自拟：

1. 国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/>）的经营异常名录或严重违法失信企业名单；

2. 信用中国（<http://www.creditchina.gov.cn/>）的失信被执行人或失信惩戒名单。

（三）2017 年 1 月 1 日至今，报价人没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标或报价资格，并且报价人（包括其关联公司）未与广东省机场管理集团有限公司或其下属的全资、控股公司、非法人实体单位发生诉讼和仲裁。（须就此项内容提供承诺函并加盖报价人公章，格式自拟）。

(四) 法定代表人为同一人的两个及两个以上的母公司、全资子公司或控股公司，不得在本项目同时报价，否则相关报价全部无效。

(五) 本项目不接受联合体报价。

#### (4) 报价登记及获取采购文件

—— 登记时间为 2023 年 1 月 16 日至 2023 年 1 月 25 日（节假日除外）的上午 9：30～11：30，下午 14：00～16：00（北京时间），由供应商代表将登记函（详见采购文件格式一）及法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（非法定代表人登记时提供）的电子版文件以邮件形式发送至采购人邮箱（[luobq@gdairport.com](mailto:luobq@gdairport.com)）进行登记，从网上采购公告中获取采购文件。

—— 在规定的登记期间，登记的供应商不足 3 名时，采购人将发布公告延长接受登记时间。在延期登记时间内，已登记供应商的资料仍有效并可自行补充资料，未登记的申请单位可根据公告的约定参与登记。

—— 若延长登记时间后，登记的供应上仍不足 3 名时，采购人将变更采购方式。

#### (5) 报价文件的提交形式、地址和截止时间

1) 报价人须现场递交项目报价文件（一正四副，盖章密封）。

2) 报价文件现场递交地址为：广州市白云区人和镇新白云机场东南工作区广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部，收件人：罗先生

3) 报价文件递交截止时间：2023 年 2 月 1 日 14:00-14:30 前，指挥部二楼会议室。报价文件按指定时间、地点送达，未登记的申请单位或逾期递交的报价文件恕不接受。

4) 采购人不接受以邮件、电话、传真等形式的报价。

(6) 本项目不设未成交供应商经济补偿，准备报价文件和递交报价文件所发生的任何成本或费用由供应商自理。

(7) 有关此次采购之事宜，可按下列地址向采购人查询：

采购人：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部

地 址：广州市白云区人和镇新白云机场东南工作区广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼

联系人：罗先生

联系电话：020-36063058

#### (8) 投诉监督

1) 供应商可以对本次采购活动中的任何违法及不公平内容向广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部纪检室实名投诉。

联系电话：020-36063110) 报价人应本着公平竞争、实事求是原则，按程序进行投诉，若存在下列情形之一的，采购人将视为无效投诉，并保留将其列入黑名单的权利：

- ① 投诉主体不是项目参与合作商和其他利害关系人；
- ② 投诉人未有真实署名，未同时提供投诉身份证复印件、联系方式；
- ③ 投诉人未提供必要的证明材料和明确的要求的；

④ 投诉人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人（合作商）无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 评审细则

评分办法：综合评分法（满分为 100 分）。

（1）商务技术评分（70 分），详见《商务技术评分表》。

（2）价格评分（30 分）：

报价的算术复核（评标价的确定）

①用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时。

②经算术复核后的价格为报价人的评审价，如无须算术复核，则评审价等于报价。

价格评分计算办法：

如果通过初步评审的供应商大于 5 个，以商务技术得分前 5 名（商务技术得分相同时，报价低者排名靠前）的供应商的报价的算术平均值为评标基准价。如果通过初步评审的供应商等于或少于 5 个，则取通过初步评审的商务技术得分前 3 名供应商的报价的算术平均值为评标基准价。

计算方式：偏差率 =  $\frac{|\text{投标报价} - \text{评标基准价}|}{\text{评标基准价}} \times 100\%$

（偏差率四舍五入保留 1 位小数，报价偏差率不足 1% 的，按直线内插法计算投标报价得分）

当供应商报价高于基准价时，按每高 1% 的在 30 分基础上扣 1 分，不足 1% 的按插值法计算，直至扣至 0 分。

当供应商报价低于基准价时，按每低 1% 的在 30 分基础上扣 0.5 分，不足 1% 的按插值法计算，直至扣至 0 分。

# 商务技术评分表

评分项目		分值	评分标准
1	企业财务状况	3	<p>1、流动比率                      (1) <math>1 \leq \text{流动比率}</math>, 得 1.5 分;                      (2) <math>0.5 \leq \text{流动比率} &lt; 1</math>, 得 1 分;                      (3) <math>\text{流动比率} &lt; 0.5</math>, 得 0.5 分。                      参考计算公式: <math>\text{流动比率} = \text{流动资产} / \text{流动负债} \times 100\%</math></p> <p>2、资产负债率                      (1) <math>\text{资产负债率} \leq 50\%</math>, 得 1.5 分;                      (2) <math>50\% &lt; \text{资产负债率} \leq 75\%</math>, 得 1 分;                      (3) <math>75\% &lt; \text{资产负债率}</math>, 得 0.5 分。                      参考计算公式: <math>\text{资产负债率} = \text{负债总额} / \text{资产总额} \times 100\%</math></p> <p>注: 以上指标主要考核供应商 2021 年度财务经营情况, 基础数据以供应商 2021 年度经第三方审计的财务报表为准 (未按要求提供审计报告或证明材料内容不清晰或有破损的不得分)。</p>
2	供应商管理体系认证	3	<p>1. 通过质量管理体系认证且在有效期内得 1 分;                      2. 通过环境管理体系认证且在有效期内得 1 分;                      3. 职业健康安全管理体系认证且在有效期内得 1 分。                      注: 提供认证证书复印件并加盖公章 (未能提供或未盖公章的不得分)。</p>
3	企业资质、荣誉及技术能力	4	<p>1. 具有有效期内建筑机电安装工程专业承包二级或以上资质的得 1.5 分;                      2. 具有有效期内安全生产许可证得 1.5 分;                      3. 2017 年至今获得过 2 次或以上工商 (市场监督) 部门颁发的“守合同重信用企业证书”得 1 分, 少于不得分。                      注: 以上资料提供有效复印件加盖公章 (未能提供或未盖公章的不得分)</p>
4	拟投入本项目人员资质能力	6	<p>投入本项目人员参与项目实施情况、工作经验、学历、技术人员资格证书等进行综合对比评分:                      1. 项目经理具有一级注册建造师证 (机电工程专业含 B 证) 得 2 分;                      2. 技术经理具有机电专业中级职称的工程师, 每名得 1 分, 最高得 2 分;                      3. 维修保养员具有 2 个或以上雇佣关系的电工高级技师资格证得 2 分, 少于不得分。                      注: 以上资料提供有效证书复印件加盖公章及提供公司为其缴纳的近半年社保证明 (未能提供或未盖公章的不得分)</p>
5	同类项目经验	5	<p>供应商近三年 (2019 年 1 月 1 日至投标截止之日) 完成过的类似机电运维服务项目经验:                      合同总金额达到 70 万元或以上的, 每提供 1 项符合要求的业绩的, 得 1 分, 最高得 5 分;                      注: (1) 供应商须按要求同时提供以下业绩证明材料: 合同复印件 (须明确体现合同封面页 (如有)、合同双方、项目名称、承包范围、合同金额、签字盖章页等关键信息);                      (2) 未提供或提供资料不符合要求的不得分。</p>
6	投入的主要生产工具和设备	3	<p>比较各供应商提供的投入的主要生产工具和设备: 第一名得 3 分, 第二名得 2 分, 第三名得 1 分, 其他不得分。                      注: 供应商须提供承诺书和投入的主要生产工具和设备清单, 如发现中标方虚假承诺, 采购方有权废除中标方中标资格。</p>
7	服务需求的响应程度	5	<p>1. 完全响应招标文件要求, 无负偏离, 得 5 分                      2. 有负偏离的, 本项不得分。</p>

8	技术服务组织方案	15	针对本项目提供完整、可行、详细的技术服务方案，从完全满足本项目的要求比较各供应商技术服务组织方案，方案优得 11-15 分，良 6-10 分，中 1-5 分，差得 0 分。	
9	故障处理应急预案	方案比较	5	从完整性、合理性、可行性等方面比较各供应商应急预案，方案第一名得 5 分，第二名得 3 分，第三名得 1 分，其他不得分。
		早、晚高峰人员投入	3	早高峰期（05:00 至 08:00）和晚高峰期间（17:00 至 19:00），应急预案启动 10 分钟内，供应商可到场参加应急处置的人数： 1. 参加应急人员不少于 5 人（含 5 人），第一名得 3 分，第二名得 2 分，第三名得 1 分； 2. 第四名及其他不得分； 3. 应急预案启动 10 分钟内，供应商参加应急处置人员少于 5 人不得分。
		技术措施	3	比较各供应商应急预案，投入的技术措施： 技术措施可行、有应用案例且能明显提高处理效率的，并提供 24 小时值班承诺，第一名得 3 分，第二名得 2 分，第三名得 1 分，其他不得分。
10	增值服务	15	横向比较供应商提供的免费的增值服务，优的得 15 分，良的得 10 分，差的得 5 分，未提供得 0 分。增值服务指超出用户需求书以外的相关服务，包括但不限于提供系统免费支持服务等。	
11 1	评标基准价计算方法	30	<p>如果通过初步评审的供应商大于 5 个，以商务技术得分前 5 名（商务技术得分相同时，投标报价低者排名靠前）的供应商的投标价的算术平均值为评标基准价。如果通过初步评审的供应商等于或少于 5 个，则取通过初步评审的商务技术得分前 3 名供应商的投标价的算术平均值为评标基准价。</p> <p>计算方式：偏差率=   投标报价 - 评标基准价   / 评标基准价*100%</p> <p>（偏差率四舍五入保留 1 位小数，报价偏差率不足 1%的，按直线内插法计算投标报价得分）</p> <p>当投标报价高于基准价时，按每高 1%的在 30 分基础上扣 1 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分。</p> <p>当投标报价低于基准价时，按每低 1%的在 30 分基础上扣 0.5 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分。</p>	
	合计	100		

# 报价文件格式

## 一、报价表

### 1. 报价一览表

采购项目名称:

采购项目编号:

分项	金额(元)
岗位人员费用	
管理费	
总报价	(大写)人民币          元整(¥ )

注: 1. 此表总报价是响应采购人服务要求的报价金额总数, 包括《用户需求书》要求的全部内容。报价金额需与服务费用报价明细表一致。

报价人名称(盖章):

日期:    年 月 日

## 2. 报价明细表

### 服务费用报价明细表

采购项目名称: -----

采购项目编号:

序号	岗位	人数	单价 (元/月/人)	每月费用小计 (单价×人数)	单年合同履约期 费用 (12个月)	备注
1	项目负责人					
2	安全员					
3	消防、维修保养员					
一	岗位人员费用 (1至3项之和)		/	元/月		
二	管理费		—%	元/月		
服务费用合计 (一+二)			/	元/月		

注: 1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。

2. 以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

3. 运营管理费包括不限于: 税金、企业管理费、企业利润等除岗位人员费用外的所有费用。

4. 服务费用总计=单价(元/月)\*12(个月)

报价人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字:

报价人名称(签章):

日期: 年 月 日

## 二、商务技术文件

(报价人根据《商务技术评分表》的评审内容和顺序提供，格式自拟)

采购文件格式一：

### 供应商登记函

XXX:

我单位报名参加 XXXXX 的报价，严格遵守有关规定，并按采购文件的规定，准时报送报价文件。

供应商名称（公章）:

年 月 日

法定代表人或授权代表签字:

## 第二部分

### 供应商须知

## 第二部分 供应商须知

### 目 录

<b>一、说 明</b>	16
1 项目说明	16
2 定义	17
3 合格的供应商	17
4 合格的服务及货物/工程	17
5 报价费用	17
<b>二、采购文件</b>	18
6 采购文件构成	18
7 采购文件的澄清	18
8 采购文件的修改	18
9 采购语言及计量单位	19
<b>三、项目报价文件的编制</b>	20
10 项目报价文件	20
11 商务文件	20
12 技术文件	20
13 计算机文件	21
14 知识产权和专利权	21
15 保密	21
16 报价文件有效期	21
17 不允许偏离的条款	22
<b>四、项目报价文件的递交</b>	23
18 项目报价文件的密封和标记	23
19 递交报价文件截止时间	23
20 迟交的项目报价文件	23
21 报价文件的递交	18
<b>五、综合评审过程</b>	24
22 评审小组	24
23 项目报价文件的评审	24
24 报价文件的详细评审	24
25 综合得分计算	26
26 成交供应商的确定	26
27 与采购人的接触	27
<b>六、授予合同</b>	33
28 资格后审	33
29 合同授予标准	33
30 授予合同时更改采购服务数量的权力	33

31	接受和拒绝任何或所有报价文件的权力	33
32	成交通知书	33
33	签订合同	33
34	成交结果通知	34

# 一、说 明

## 1 项目说明

1.1 广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部拟就机电运维服务项目项目进行国内采购，本项目采用综合评审方式确定成交供应商，广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部组织综合评审工作。

### 1.2 采购范围

1) 采购内容：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部机电运维服务

序号	服务内容	年限	单年采购最高限价
1	指挥部办公楼机电运维服务项目	2 年	人民币：77.9 万元
合计			人民币：77.9 万元

注：1、供应商必须对全部采购内容进行报价，报价包含所有税费。

2、详细内容请参阅采购文件中的内容，供应商必须对项目内所有内容进行报价，不允许只对其中部分内容进行报价。

3、续约条件：期满 30 日之前根据合同履行及考核情况，甲方可以通过考核结果决定是否与乙方续约及续约期限。

2) 服务内容：采购人办公楼办公面积 9695.8 平方米，地下车库面积 1488.28 平方米，室外停车场面积 6764 平方米本办公楼红线范围内机电设备运维。主要服务内容为电梯、消防系统、空调及通风系统运维服务（不包含灭火器更换和消防气体年审及更换）。

### 1.3 采购要求

1.3.1 本项目进度要求：按服务采购周期完成机电运维服务。

1.3.2 供应商的项目报价应为本项目的项目总价。

1.3.3 供应商所提供的工作方案必须详细、完整、可靠、可行性强。

1.3.4 供应商报价中的服务费应是供应商为完成本项目的总服务费。

1.3.5 供应商必须提交对采购文件实质性响应的项目报价文件。

#### 1.4 现场考察

1.4.1 现场考察由供应商自行前往，采购人不统一安排（注：采购人可根据项目需求自行组织）。供应商若需相关数据，须自行测量。

## 2 定义

2.1 本文件中下列术语定义为：

服务：指供应商提供机电运维服务。

货物：除本文件另有特别规定的外，指所有《采购人需求书》中规定的所有物品。

供应商：指与第 3 条规定的要求一致的、响应采购公告、参加报价的独立法人。

采购人：指广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部

合同：指由采购所产生的合同或合约文件。合同由广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部与成交供应商签订。

## 3 合格的供应商

3.1 合格的供应商要求见采购公告中的第 3 点。

## 4 合格的服务（根据项目类别选择以下的描述）

4.1 合同中提供的所有货物及服务，均应来自中华人民共和国或与之有正常贸易关系的国家和地区，本合同的支付仅限于对这些服务。

4.2 本款所述的“来源地”系指货物开采、生长、生产地或提供有关服务的来源地。所述的货物是指制造、加工或经过实质上装配了主要部件而形成的货物，商业上公认的产品是指在基本特征、目的或功能上与部件有实质性区别的产品。

4.3 货物及相关的服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准。

## 5 报价费用

供应商应承担所有编写项目报价文件和参加报价的所有费用，不论结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## 二、采购文件

### 6 采购文件构成

6.1 要求提供的服务、评审过程和合同条件在采购文件中均有说明。采购文件包括：

第一部分	采购公告
第二部分	供应商须知
第三部分	合同条款
第四部分	项目报价文件格式
第五部分	采购人需求书

6.2 供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者项目报价文件没有对采购文件各方面都做出实质性响应的供应商的项目报价文件将被拒绝。

### 7 采购文件的澄清

7.1 采购人可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响报价文件编制的，采购人将在递交报价文件截止时间至少前一天以书面形式（纸质版扫描件电子邮件发送）通知所有供应商，该通知内容作为采购文件的组成部分。

7.2 供应商对采购文件有异议的，应当在 2023 年 1 月 25 日 12:00 前以书面形式提出，纸质版加盖公章扫描件以电子邮件方式发送至采购人邮箱（[luobq@gdairport.com](mailto:luobq@gdairport.com)）。采购人认为确有必要答复的，将于递交报价文件截止时间前以书面形式予以答复，同时将书面答复的纸质版扫描件向所有供应商发送，该答复作为采购文件的组成部分。

7.3 采购人可根据采购文件的澄清情况，顺延报价文件递交截止时间。

### 8 采购文件的修改

8.1 采购文件发出后，在报价文件递交截止日期前，采购人可对采购文件进行必要的澄清或修改。

8.2 采购文件的修改的纸质版扫描件以电子邮件方式发送发送给所有供应商，采购文件的修改内容作为采购文件的组成部分，具有约束作用。

8.3 采购文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当采购文件、采购文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

8.4 为使供应商在编制报价文件时有充分的时间对报价文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购

人将酌情延长报价文件递交的截止时间，具体时间将在报价文件的修改、补充通知中予以明确。

## **9 采购语言及计量单位**

- 9.1 采购方发出的采购文件采用中文。
- 9.2 采购文件中使用的计量单位都是公制系统。

## 三、项目报价文件的编制

### 10 项目报价文件

- 10.1 报价文件由商务文件和技术文件两部分组成。各部分文件应分别编制，并密封包装。
- 10.2 报价文件的签署要求：报价文件所有需盖章或签字的部分均需供应商法定代表人或法定代表人授权委托代表盖章或签字，否则将被视为无效报价文件。
- 10.3 报价文件包括纸质文件一式 5 份，计算机文件一式 1 份（注：如采购人需要）。纸质版正本 1 份，封面标注“正本”字样，副本 4 份，封面标注“副本”字样。正本与副本不符的内容，以正本为准。
- 10.4 报价文件应做到清晰、完整，文本、图纸规格应当尽量统一。除非另有规定，否则报价文件的计量单位宜采用国际标准计量单位，尺寸齐全、准确，所有文字说明和文字标注以中文为准，报价均为人民币，时间均为北京时间。

### 11 商务文件（含资格审查文件）编制要求

- 11.1 商务文件由下列资料组成：（注：应与项目合格供应商要求一致）
- 1) 封面：写明项目名称、商务文件、供应商名称及年月日；加盖供应商公章。
  - 2) 目录。
  - 3) 填妥并盖章的报价函（格式见附录 1）。
  - 4) 服务清单或供货清单或工程量清单（如有）
  - 5) 企业营业执照复印件（盖公章）。
  - 6) 法定代表人证明书及法定代表人授权书（格式见附录 3）
  - 7) 广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台供应商登记表（盖公章）。
  - 8) 供应商没有因腐败或欺诈行为，与采购人无发生各种诉讼、仲裁和不良投诉的承诺函（盖公章）。
  - 9) “国家企业信用信息公示系统”网站（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）查询截图（盖公章）。
  - 10) “信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）“失信惩戒”页面截图及下载的信用评估报告（盖公章）。
  - 11) （根据项目合格供应商要求补充其他要求）  
（注：事业单位不需要提供以上第 8）项内容。）

### 12 技术文件（技术服务方案）编制要求（注：采购人可根据项目需求明确是否可与商务文件合并装订）

- 12.1 技术文件（技术服务方案）内容包括：（根据采购人需求填写，内容一般包括）

- 1) 目录。
- 2) 项目说明书（项目概况及供应商对项目的理解）。
- 3) 本项目的工作方案，完工本项工作的具体举措，拟投入的设备设施、人员情况。
- 4) 项目工期计划。
- 5) 供应商认为有必要提供的其他资料。
- 6) ……

12.2 商务文件及技术文件密封要求：供应商应确保商务文件及技术文件密闭封装，可单独封装亦可合并封闭，用不透明包装物包装密封，外面标注“项目名称”、“供应商名称”及“报价文件”“供应商联系电话”“供应商邮箱”字样，若单独封装，应分别标注“商务文件”、“技术文件”外包装材  
料不应留有可在包封后添加或抽取报价文件的空隙，并在封口处加盖供应商公章。

### 13 计算机文件（注：如采购人未要求提供技术文件，该部分内容可以删除）

13.1 供应商必须随技术文件同时提交一套无病毒计算机文件，包括以下内容：

- 1) 一套 PDF 格式或 PPT 格式制作的电子版商务文件（资质文件和证书等可用扫描以图片方式保存）和技术文件。
- 2) 一套 WORD 格式的电子版文本文件。

13.2 计算机文件需采用 U 盘装载，所有文件不做压缩处理、不设密码，装于独立的信封，信封上注明“计算机文件”，与报价文件正本一起密封包装。

### 14 知识产权和专利权

14.1 供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用供应商在服务期间提供的成果的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标或工业设计权的起诉。

14.2 报价已包括所有应支付的，对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

### 15 保密

15.1 如采购人向供应商提供图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，这些均被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途，除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。

### 16 报价文件有效期

16.1 ★项目报价文件应在采购公告规定的报价日后的 90 天有效期内保持有效。报价文件有效期比规定短的将被视为非响应报价而予以拒绝。

16.2 特殊情况下在原有报价文件有效期截止之前，采购人可征求供应商同意延长报价文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝采购人的这种要求。

## 17 不允许偏离的条款（如有）

采购文件中的重要条款（带“★”号条款）**不允许负偏离**，否则将导致报价文件无效。

## 四、项目报价文件的递交

### 18 项目报价文件的密封和标记

- 18.1 供应商应将项目报价文件应第三部分 12.2、13.2 要求密封和标记。
- 18.2 如果供应商递交的报价文件未按要求密封，采购人将拒绝接受其报价文件。
- 18.3 如果因密封不严，标记不清而造成报价文件过早启封、失密等情况，采购人概不负责。

### 19 递交报价文件截止时间

- 19.1 供应商应将正本和所有副本，由供应商代表按采购公告要求递交报价文件（递交截止时间地点见招标公告相关要求）。
- 19.2 采购人可以通过修改采购文件自行决定酌情延长截止期。在此情况下，采购人和供应商受截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

### 20 迟交的项目报价文件

- 20.1 采购人将拒绝在截止时间后递交的任何项目报价文件。

### 21 报价文件的递交

- 21.1 采购人在采购文件中规定的日期、时间和地点组织接收报价文件。

## 五、综合评审过程

### 22 评审小组

22.1 本项目的评审工作由采购人内部组成评审小组完成。评审小组共 X 名成员（注：成员应为不少于 3 人，且为单数）。

### 23 项目报价文件的评审

23.1 评审小组将对报价文件进行初步评审，包括资格审查和有效性审查（资格审查和报价文件有效性审查如下）。如果项目报价文件实质上没有响应采购文件的要求，其报价文件将被否决。

序号	资格审查和报价文件有效性审查内容
1	完全符合采购公告中第 3 点（或按实际公告中第 X 点）“合格的供应商”要求
2	法定代表人授权书必须有法定代表人和被授权人的签字或盖章
3	报价函有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；
3	报价有效期符合采购文件规定（90 个日历日）；
4	报价没有超过最高限价；
5	供应商递交一种报价方案和报价；
6	全部响应主要条款（加“★”号）的要求（若有）
结论	是否通过并进入下一阶段评审

23.2 如果通过初步评审的供应商少于 3 名，本次采购失败，采购人将修正采购文件后重新组织采购。

23.3 如果重新组织评审通过初步评审的供应商仍然不足 3 名的，采购人按程序继续进行。

（注：23.3 应在第二次采购时增加）

### 24 报价文件的详细评审

24.1 评审小组对通过初步评审的报价文件中的商务服务、技术方案等方面采用百分制综合评分，其构成及权重为：价格部分得分占 30%，商务技术部分得分占 70%，详细评分标准如下：

24.1.1 商务技术价格评分表（注：采购人应根据项目需求自行制定评分标准）

评分项目	分值	评分标准
------	----	------

1	企业财务状况	3	<p>1、流动比率  (1) <math>1 \leq \text{流动比率}</math>, 得 1.5 分;  (2) <math>0.5 \leq \text{流动比率} &lt; 1</math>, 得 1 分;  (3) <math>\text{流动比率} &lt; 0.5</math>, 得 0.5 分。  参考计算公式: <math>\text{流动比率} = \text{流动资产} / \text{流动负债} \times 100\%</math></p> <p>2、资产负债率  (1) <math>\text{资产负债率} \leq 50\%</math>, 得 1.5 分;  (2) <math>50\% &lt; \text{资产负债率} \leq 75\%</math>, 得 1 分;  (3) <math>75\% &lt; \text{资产负债率}</math>, 得 0.5 分。  参考计算公式: <math>\text{资产负债率} = \text{负债总额} / \text{资产总额} \times 100\%</math>  注: 以上指标主要考核供应商 2021 年度财务经营情况, 基础数据以供应商 2021 年度经第三方审计的财务报表为准 (未按要求提供审计报告或证明材料内容不清晰或有破损的不得分)。</p>
2	供应商管理体系认证	3	<p>1. 通过质量管理体系认证且在有效期内得 1 分;  2. 通过环境管理体系认证且在有效期内得 1 分;  3. 职业健康安全管理体系认证且在有效期内得 1 分。  注: 提供认证证书复印件并加盖公章 (未能提供或未加盖公章的不得分)。</p>
3	企业资质、荣誉及技术能力	4	<p>1. 具有有效期内建筑机电安装工程专业承包二级或以上资质的得 1.5 分;  2. 具有有效期内安全生产许可证得 1.5 分;  3. 2017 年至今获得过 2 次或以上工商 (市场监督) 部门颁发的“守合同重信用企业证书”得 1 分, 少于不得分。  注: 以上资料提供有效复印件加盖公章 (未能提供或未加盖公章的不得分)</p>
4	拟投入本项目人员资质能力	6	<p>投入本项目人员参与项目实施情况、工作经验、学历、技术人员资格证书等进行综合对比评分:  1. 项目经理具有一级注册建造师证 (机电工程专业含 B 证) 得 2 分;  2. 技术经理具有机电专业中级职称的工程师, 每名得 1 分, 最高得 2 分;  3. 维修保养员具有 2 个或以上雇佣关系的电工高级技师资格证得 2 分, 少于不得分。  注: 以上资料提供有效证书复印件加盖公章及提供公司为其缴纳的近半年社保证明 (未能提供或未加盖公章的不得分)</p>
5	同类项目经验	5	<p>供应商近三年 (2019 年 1 月 1 日至投标截止之日) 完成过的类似机电运维服务项目经验:  合同总金额达到 70 万元或以上的, 每提供 1 项符合要求的业绩的, 得 1 分, 最高得 5 分;  注: (1) 供应商须按要求同时提供以下业绩证明材料: 合同复印件 (须明确体现合同封面页 (如有)、合同双方、项目名称、承包范围、合同金额、签字盖章页等关键信息);  (2) 未提供或提供资料不符合要求的不得分。</p>
6	投入的主要生产工具和设备	3	<p>比较各供应商提供的投入的主要生产工具和设备: 第一名得 3 分, 第二名得 2 分, 第三名得 1 分, 其他不得分。  注: 供应商须提供承诺书和投入的主要生产工具和设备清单, 如发现中标方虚假承诺, 采购方有权废除中标方中标资格。</p>
7	服务需求的响应程度	5	<p>1. 完全响应招标文件要求, 无负偏离, 得 5 分  2. 有负偏离的, 本项不得分。</p>
8	技术服务组织方案	15	<p>针对本项目提供完整、可行、详细的技术服务方案, 从完全满足本项目的要求比较各供应商技术服务组织方案, 方案优得 11-15 分, 良 6-10 分, 中 1-5 分, 差得 0 分。</p>

9	故障处理应急预案	方案比较	5	从完整性、合理性、可行性等方面比较各供应商应急预案，方案第一名得 5 分，第二名得 3 分，第三名得 1 分，其他不得分。
		早、晚高峰人员投入	3	早高峰期（05:00 至 08:00）和晚高峰期间（17:00 至 19:00），应急预案启动 10 分钟内，供应商可到场参加应急处置的人数： 1. 参加应急人员不少于 5 人（含 5 人），第一名得 3 分，第二名得 2 分，第三名得 1 分； 2. 第四名及其他不得分； 3. 应急预案启动 10 分钟内，供应商参加应急处置人员少于 5 人不得分。
		技术措施	3	比较各供应商应急预案，投入的技术措施： 技术措施可行、有应用案例且能明显提高处理效率的，并提供 24 小时值班承诺，第一名得 3 分，第二名得 2 分，第三名得 1 分，其他不得分。
10	增值服务	15	横向比较供应商提供的免费的增值服务，优的得 15 分，良的得 10 分，差的得 5 分，未提供得 0 分。增值服务指超出用户需求书以外的相关服务，包括但不限于提供系统免费支持服务等。	
11 1	评标基准价计算方法	30	<p>如果通过初步评审的供应商大于 5 个，以商务技术得分前 5 名（商务技术得分相同时，投标报价低者排名靠前）的供应商的投标价的算术平均值为评标基准价。如果通过初步评审的供应商等于或少于 5 个，则取通过初步评审的商务技术得分前 3 名供应商的投标价的算术平均值为评标基准价。</p> <p>计算方式：偏差率=   投标报价 - 评标基准价   / 评标基准价*100% （偏差率四舍五入保留 1 位小数，报价偏差率不足 1%的，按直线内插法计算投标报价得分）</p> <p>当投标报价高于基准价时，按每高 1%的在 30 分基础上扣 1 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分。</p> <p>当投标报价低于基准价时，按每低 1%的在 30 分基础上扣 0.5 分，不足 1%的按插值法计算，直至扣至 0 分。</p>	
	合计	100		

## 25 综合得分计算

25.1 综合得分=商务技术得分+价格得分。

## 26 成交供应商的确定

26.1 评审小组按综合得分从高到低排序，推荐综合得分最高的供应商为第一成交候选人，综合得分次高者为第二成交候选人，依次类推，评审小组将推荐总得分前 3 名的供应商为成交候选人。如出

现总得分相同，评审价低者排名靠前，若评审价仍相同，则由评审小组投票，按少数服从多数原则确定供应商排名先后。

26.2 采购人根据评审小组的推荐，确定本项目成交供应商。

## 27 与采购人的接触

27.1 除供应商须知的相关规定外，从报价文件截至之日起至授予合同期间，未经采购人书面要求，供应商不得就与其项目报价文件有关的事项与采购人联系。

27.2 供应商试图对评审小组的评审或采购人授予合同的决定进行影响，都可能导致其报价文件被拒绝。

附表参照（根据项目调整）

附表 1： 供应商递交文件记录表

附表 2： 资格审查和报价文件有效性审查表

附表 3： 详细评审表

附表 4： :成交通知书（格式）

## 供应商递交文件记录表

项目名称：

时间：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分

序号	供应商名称	文件密封情况	报价	备注	供应商代表签名
最高限价：					

记录人：

### 资格审查和报价文件有效性审查表（根据项目调整）

序号	审查内容 符合情况 供应商名称	供应商 1	供应商 2	---
1	完全符合采购公告中第 3 点“合格的供应商”要求			
2	法定代表人授权书必须有法定代表人和被授权人的签字或盖章			
3	报价函有法定代表人或授权代表签字且加盖公章；			
3	报价有效期符合采购文件规定（90 个日历日）；			
4	报价没有超过最高限价；			
5	供应商递交一种报价方案和报价；			
6	全部响应主要条款（加“★”号）的要求（若有）			

上述每一项审查内容符合要求的打“○”，不符合的打“×”。

表中全部项目符合为“通过”，进入下一阶段评审。表中有一项不符合则不进入下一阶段评审。

评审意见不一致时，则按少数服从多数的原则，决定该供应商是否通过。

详细评审表（根据项目调整）

评审类别	序号	评审项目	评审标准	供应商 1	...	...
商务						
技术						
报价						
得分			-			



## 六、授予合同

### 28 资格后审

28.1 采购决定将考虑供应商的财务、服务能力等，其基础是审查供应商提交的资格证明文件和其它采购人认为必要的、合适的资料。

28.2 如果审查通过，则将合同授予符合第 33.1 条规定的供应商；如果审查没有通过，则取消其成交资格。在此情况下，评审小组将对技术和商务上充分满足采购文件要求的供应商中，综合得分次高的供应商能否满意地履行合同义务作类似的审查，或重新组织采购。

### 29 合同授予标准

29.1 采购人将把合同授予被确定为实质上响应采购文件的要求并具有履行合同能力的符合采购需求、综合得分最高的供应商。

### 30 授予合同时更改采购服务数量的权力

30.1 采购人在授予合同时有权在一定的幅度内对报价表中规定的服务数量予以增加或减少，但不得对单价或其它的条款和条件做任何实质改变。

### 31 接受和拒绝任何或所有报价文件的权力

31.1 采购人保留在签署合同之前任何时候根据评审小组的评审结果，拒绝所有不符合采购文件要求的报价文件，供应商对此自行承担 responsibility。

### 32 成交通知书

32.1 在项目有效期期满之前，采购人将经过采购人确认的成交通知书以书面形式通知成交供应商。

32.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

### 33 签订合同

33.1 成交供应商在收到成交通知书后，应派遣其授权在合同上签字的代表与广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部签署合同。

33.2 合同的组成基于本采购文件的以下部分以及项目报价文件的相应的部分：

- (1) 第三部分 合同条款
- (2) 采购人的澄清文件
- (3) 第五部分 采购人需求书
- (4) 供应商的报价文件

33.3 如果成交供应商没有按照上述第 33.1 条规定执行，采购人将有充分理由取消该成交决定。在此情况下，采购人可将合同授予其他满足采购要求的供应商，或重新组织采购。

## 34 成交结果通知

34.1 采购人将在广东省机场管理集团有限公司招标、采购管理平台([wz.gdairport.com](http://wz.gdairport.com))发布采购结果，并于公示完毕后 3 个工作日内向成交供应商发出《成交通知书》。

## **第三部分**

### **合同条款**

**(按指挥部服务/货物/工程合同版本)**

## 第三部分 合同条款

# 广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼 机电运维服务项目合同

根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规的规定，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供机电运维管理服务事项达成一致意见，签订本合同，其条款如下：

### 第一章 总 则

#### 一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将委托乙方实行广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼机电运维管理服务，订立本合同。

#### 二、基本情况

广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼位于广州白云国际机场东南工作区，办公面积 9695.8 平方米，地下车库面积 1488.28 平方米，室外停车场面积 6764 平方米本办公楼红线范围内机电设备运维。主要服务内容为电梯、消防系统、空调及通风系统运维服务（不包含灭火器更换和消防气体年审及更换）。

#### 服务范围及总体要求：

1. 机电运维服务区域：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼电梯、消防系统、空调及通风系统（不包含灭火器更换和消防气体年审及更换），详细范围以规划红线图纸为准。

#### 2. 总体要求

2.1 乙方必须服从甲方有关部门的监督、管理，其组建派出的人员应服从甲方统一管理。

2.2 乙方对项目的机电运维服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权，对管理方案中的一些重要岗位的设置及人员录用、管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

2.3 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方组建派出的人员有直接指挥权。

2.4 乙方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，身体健康；相关专业岗位人员应持有相应上岗资格证，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基本条件要符合甲方聘用人员的要求，服装费用由乙方承担。对管理能力低、服务质量差的工作人员，甲方有权采取相应的惩罚措施，或责令乙方另行派遣人员。

2.5 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。甲方在服务区域内举办大型接待和庆典活动时，乙方要配合做好相关活动的服务管理要求，相关费用由甲方承担。

### 第二章 管理服务事项

负责广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼机电运维服务，做好电梯、消防系统、空调及通风系统运维服务（不包含灭火器更换和消防气体年审及更换）工作，保证各项设备工作的顺利进行。

**一、人员编制：**

序号	项目	人数
1	项目负责人	≥1
2	安全员	≥1
3	消防、维修保养员	≥2

**二、机电运维服务分项内容：**

（一）工作界面

1. 空调系统的界面划分（含分体空调、多联机、盘管风机）：

从变电站内各 380V 开关下桩出线端子起，至各空调用户端口止，所有空调系统设施设备包括但不限于如：设备、线路、管道、开关、排水等均是本次招标服务范围内

2. 消防系统的界面划分（含消防报警、气体灭火装置、喷淋装置）：

从变电站内各 380V 开关下桩出线端子起，至各消防用户端口止，的所有消防系统系统设施设备包括但不限于如：消防自动喷淋灭火系统、烟感系统、消防水阀门、报警阀门、喷淋管道上各阀门、气体灭火装置设备、消防栓、灭火器、消防应急照明灯具等均是本次招标服务范围内（不包含灭火器更换和消防气体年审及更换）。

3. 电梯的界面划分：

包括但不限于以下设施设备，均属本次招标服务范围内。

- （1）电梯及附属设备；
- （2）电梯轿厢、轿顶、井道内部、坑底、控制柜；
- （3）电梯照明及内选外呼指示设备；
- （4）电梯自动门；
- （5）负责办理电梯年检并取得合格证及使用许可证书等证明文件。

（二）服务标准

1. 服装要求：着装统一，整洁大方；
2. 空调系统的服务标准
3. 盘管风机服务内容：
  - 3.1 季度保养内容：
    - (1) 检查各螺钉、螺母、零部件是否松动。
    - (2) 进出水电动阀是否正常。
    - (3) 风轮风机运行是否平滑、无异响。
    - (4) 外观保温棉是否完好有无漏水。
    - (5) 盘管尘网、接水盘和排水管的清洗。
    - (6) 各种轴承加润滑油。
    - (7) 检查驱动电路板、温控器是否正常接线是否牢固。
    - (8) 记录运行状态参数，分析确认机组运行是否正常。
  - 3.2 年度保养内容：
    - (1) 检查各螺钉、螺母、零部件是否松动。
    - (2) 进出水电动阀是否正常。
    - (3) 风轮风机运行是否平滑、无异响。
    - (4) 外观保温棉是否完好有无漏水。
    - (5) 盘管尘网、接水盘和排水管的清洗。
    - (6) 各种轴承加润滑油。
    - (7) 检查驱动电路板、温控器是否正常接线是否牢固。
    - (8) 记录运行状态参数，分析确认机组运行是否正常。
    - (9) 检查绝缘值是否正常，检查电源线外表是否完好。
    - (10) 对盘管的水管进行除锈、油漆。
    - (11) 检查电动阀开关的动作是否正常。
4. 排风系统服务内容：
  - (1) 检查外壳是否密封、整洁、干净；
  - (2) 校验电动机的绝缘电阻、额定电流；
  - (3) 定期检查风机的动、静平衡；
  - (4) 定期检查风机皮带的松紧度，重新调整皮带轮；
  - (5) 检修风机电气元件、包括熔丝（或空气开关）、接触器、过流保护等；
  - (6) 检查电机与风机传动系统；
  - (7) 检查减振系统；
  - (8) 检查变频器工作是否正常并进行除尘清洁；
  - (9) 维修、更换损坏零件。
5. 分体空调服务内容：
  - (1) 检查电源线完好，摇控器是否正常；
  - (2) 检查外壳是否密封、完好、干净；
  - (3) 定期检查蒸发风扇、冷凝风扇运转情况，清洗室内机过滤网及室外机。
  - (4) 定期检修电机轴承、电气控制线路及元件是否完好；

- (5) 定期检查制冷系统运行状态，（包括正常压力、运行电流、室内温度等）；
- (6) 定期检查排水、保温是否正常；
- (7) 维修、更换损坏零件。

#### 6. 电梯系统服务内容：

- (1) 两周保、月保和年度保养；
- (2) 每年通过技术监督局年审工作。

负责所有电梯的运行管理；负责所有电梯及附属设备的维修保养和故障检修工作；负责各电梯轿厢、井道及井底、控制柜的清洁；负责各电梯照明及内选外呼指示的检查和修理；负责电梯自动门的维修保养和故障检修。

#### 6.1 两周检内容：

- (1) 按钮、照明、显示、警铃、对讲机、风扇等是否正常。
- (2) 应急照明是否正常。
- (3) 开关门运行是否正常。
- (4) 光幕是否有效。
- (5) 平层精度是否准确。
- (6) 控制柜内放人指示应清晰。
- (7) 控制柜内接触器、继电器、控制板等能否正常动作。
- (8) 控制柜内平层指示灯应工作正常。
- (9) 轿箱及对重侧油盒应不漏油，且油量足够使用至下次保养。

井道照明应良好。

- (10) 底坑内限速器张紧装置应位置良好且两侧与钢丝绳应无摩擦现象。

#### 6.2 月检内容：

- (1) 光幕是否有效。
- (2) 轿门运行是否平滑、无异响。
- (3) 门刀系统动作是否正常。
- (4) 门驱动是否完好。
- (5) 钢丝绳是否完好，拉力是否足够。
- (6) 吊门轮位置是否正确。
- (7) 门导轨是否清洁。
- (8) 开关门是否良好。
- (9) 门导靴是否磨损。
- (10) 厅门锁动作是否正常。
- (11) 内外呼按钮是否正常。
- (12) 显示是否完好，无缺损。
- (13) 钢丝绳终端和弹簧是否完好。
- (14) 导轨是否平滑，润滑良好。
- (15) 导靴位置是否正确。
- (16) 底坑是否清洁。
- (17) 缓冲器、限速器张紧装置是否完好，动作正常。

- (18) 安全钳位置是否正确。
- (19) 安全门机械和电气装置是否正常。
- (20) 电机运转有无异响、异常发热。
- (21) 测速机工作是否正常。
- (22) 接线有无松动。
- (23) 指示灯是否正常。
- (24) 接触器和继电器动作是否良好。
- (25) 柜内是否清洁。

### 6.3 年检内容

- (1) 检查曳引钢丝绳张力是否一致，绳槽是否清洁、无油污
- (2) 检查、更换机油。
- (3) 检查平层准确度。
- (4) 检查缓冲器、弹簧有无裂痕，紧固螺栓，检查导轨连接板和导轨架的连接是否紧固，紧固压板螺丝。
- (5) 试验终端极限开关。
- (6) 试验安全钳动作是否可靠，检查安全钳电器开关与安全钳是否同步。
- (7) 负责办理电梯年审、领取合格使用证等有管手续；

### 7. 消防系统服务内容：

按消防条例的有关规定和产品的保养、维修规定进行维修及保养，并进行 24 小时值班监控服务。

#### 7.1 每月定期巡查一次作例行检查，检查消防自动喷淋灭火系统：

(1) 在正常情况下，维护管理人员定期对进水阀、报警阀进行外观检查，并应保证系统处于无故障状态；检查喷淋管道上各阀门是否处于正确位置；检查消防水池，消防气压给水设备，检查消防储备水池水位及消防气压给水设备的水压，发现故障应及时进行处理。

(2) 检查喷淋水泵接合器的接口及附件，并应保证接口完好，无渗漏，检查密封垫是否老化；检查喷淋泵启动运转情况，并模拟火灾状态进行联动控制；

(3) 模拟火警状态下，检查其中一台泵故障时自动切换备用泵是否正常，检查在消防控制中心能否控制各台泵的启动和停止；检查水泵启动时，消防控制中心能否显示其动作信号。

#### 7.2 每季度检查和实验系统下列功能，每年即可完成全系统检测

(1) 对安装环境较差的部位探测器进行清洁及测试检查；

(2) 试验火灾报警装置的声光显示，抽样检查报警及功能，包括探测器及手动报警器；试验水流指示器及压力开关等报警信号显示；对备用电源进行 1~2 次充放电试验及 1~3 次的主备电自动切换试验；

(3) 对消防控制中心的控制主机，联动控制机等进行检查，视灯清洁等；检查联动控制设备的控制显示功能；检查火灾紧急广播切换及通讯功能；

(4) 检查消火栓启闭阀是否变形、损伤、漏水、启闭是否灵活；检查消火栓箱是否变形，箱内水带是否霉烂，水栓内是否有杂物，水枪接口处的密封垫是否老化，卷盘是否有漏水现象；

(5) 检查消火栓管道上各阀门是否正常，管道接口及阀门有否漏水和锈蚀，启动各台消火栓泵，每次试验运行 3 分钟，试验完在最不利点的消火栓放水观察其出水压力及流量是否足够；检查消火栓外栓接合端口保护盖是否良好，水池水位是否正常。

(6) 检查水喷淋灭火系统水流指示器有否动作，动作时消防中心能否接到信号；检查相应的湿式报警

阀是否动作，动作时上、下腔压力是否正常，水力警铃是否报警，而压力开关是否动作，消防中心是否收到信号。

7.3 每半年进行中检工作，除每季度的正常检测外，检查以下内容：

(1) 对排烟送风设备报警后联动动作测试；

(2) 测试喷淋系统及消防栓系统动作功能及讯号显示；

(3) 自动报警及手动动作功能测试；

(4) 强制电梯回降首层试验；

(5) 对喷头进行外观检查，当发现有不正常的喷头应及时更换，当喷头上有异物时应及时清除。启、闭信号蝶阀，检查消防控制中心能否收到其关闭信号并显示所在位置；

(6) 对消火栓、减压阀、过滤器进行清洁维护；对水泵添加润滑油；检查水泵主轴是否有渗水现象，如有则增加填料。检查稳压泵，观察压力上升是否正常。

7.4 每年进行大检工作

每年在每个季度的例检及每半年的中检之基础上，对整个消防报警系统包括联动控制系统及气体灭火系统进行检测并做出总结，对其各方面功能指标做出评估，解决出现的问题。

(三) 人员配备要求

1. 应当做好对上述服务范围的所有设备设施的日常运行保障、安全巡查、及时维修、定期保养、实时记录、应急抢修及甲方要求的其他需要的配合工作。

2. 乙方负责该项目的人员人数不少于 4 人，见人员配置表。

3. 乙方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，身体健康；相关专业岗位人员应持有相应上岗资格证，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基本条件要符合甲方聘用人员的要求，服装费用由乙方承担。对管理能力低、服务质量差的工作人员，甲方有权采取相应的惩罚措施，或责令乙方另行派遣人员。所有人员必须依法签订劳动合同并购买“五险一金”。

4. 安全员和维修保养员持证情况，要求所有人员必须持有安全员证、电工上岗证、空调上岗证、电梯上岗证、消防初级或中级以上岗证。

5. 服务要求

(1) 乙方项目人员具有无刑事犯罪记录，所有人员均统一着装，佩戴工卡，自觉遵守运控中心的各相关制度，服从甲方的统一管理。

(2) 乙方必须接受相关业务知识的培训，并通过行业技术考试取得相关的上岗证方可上岗作业。设备维护项目人员必须遵守国家相关法律法规，以及发包单位各项规章制度，并无条件接受各项规章制度的约束。

(3) 乙方必须遵守国家相关法律法规，以及遵守甲方办公楼各项安全、服务管理体系，严格依法依规组织开展生产、经营、服务、保障等。

(4) 乙方服务工作必须达到双方约定的质量标准甲方有权根据服务和考核标准对乙方进行考核和奖

惩，并根据考核结果支付服务费用。

(5) 乙方应按照合同，做好设备管理服务相关的采购工作，按照合同约定执行，如在合同内未明确的，经市场比价，经甲方沟通确认后采购。

(6) 乙方负责甲方办公楼设备的维护管理，制订完备的管理制度。由于乙方或其员工个人原因造成事件（如安全事故、影响正常运营事故、劳务纠纷、设备事故等），给第三方造成经济损失或人身伤害的，乙方负责全面处理，并承担由此而产生的一切责任。

(7) 在履约过程中，乙方应自觉维护甲方在公众中的良好形象及品牌，严禁在设备维护管理过程中从事甲方授权范围以外的事宜。

(8) 服务时间 24 小时，根据甲方办公楼运行情况作班次及人员调整，调整时间前须报甲方认可。

#### (四) 应急预案

##### 1. 垂直升降电梯困人应急预案

###### 1.1 有机房曳引式电梯紧急操作方法

(1) 切断电梯主电源；

(2) 检查确认电梯机械传动系统（钢丝绳、传动轮）正常；

(3) 检查限速器。如果限速器已经动作，应先复位限速器；

(4) 确认电梯层/轿厢门处于关闭状态；

(5) 确认电梯轿厢、对重的位置，选择电梯准备停靠的层站。

(6) 参考电梯机房电梯生产厂家的盘车说明，一名维修人员用抱闸扳手打开机械抱闸；同时另一名维修人员双手抓住电梯盘车轮，根据机房内确定轿厢位置的标志（如：钢丝绳层站标示）和盘车力矩，盘动电梯盘车轮，将电梯停靠在准备停靠的站层；

(7) 维修人员（持证）释放抱闸扳手，关闭抱闸装置，防止电梯轿厢移动；

(8) 维修人员（持证）应到电梯轿厢停靠层站确认电梯平层后，用电梯层门钥匙打开电梯层门/轿门；

(9) 如层门钥匙无法打开层门，维修人员可到上一层站打开层门，在确认安全的情况下上到轿顶，手动盘开层门/轿门。

###### 1.2 应急程序的结束条件

直到故障排除、救援结束。

###### 1.3 应急结束后的情况总结和改进

(1) 分队长报告项目经理处理情况，并递交详细报告。

(2) 根据事故调查结果，跟进相关工作。

##### 2. 冷冻（冷却）水管爆裂应急预案

(1) 接报突发事件、严重意外事件和紧急事件后，项目负责人立即前往现场了解情况；

(2) 项目负责人启动应急预案，立即组织应急小组人员现场进行设备检修排故，并组织启动备用和其他空调主机以保证正常供冷；

(3) 关闭该故障机组的冷冻水进、出水水阀，冷却水进、出水水阀。关闭该机组对应的冷冻、冷却水，并挂警示牌；

(4) 分析事件发生原因，总结处理方法，制定预防整改措施，并记录详细报告。

### 3. 中央空调主机制冷剂泄漏应急预案

(1)当主机房值班工作人员或维保工作人员在作业时发现主机发生因设备损坏导致制冷剂泄漏的情况后，立即报告项目负责人，并在确保自身安全的前提下，判断主机发生制冷剂大量泄漏的部位，第一时间停止空调主机，打开相应出事侧的蒸发器（冷凝器）的水阀，打开后需检查冷却水及冷冻水的四个水阀是否处于开启状态，并运行相应的冷冻泵（冷却泵），开启机房内的所有通风设施，保证机房内处于良好的通风状态，然后离开事故现场。如果不能确保自身安全，则不采取上述操作设备的行动，而是第一时间开启通风设备，离开事故现场，然后第一时间上报项目负责人。

(2)项目负责人赶往现场，并指挥工作人员做出应急处理工作。项目负责人检查在场人员是否因制冷剂泄漏而导致身体不适。如有，立刻协助不适者离开事故区域，并送至急救中心对不适者进行救护工作。当完成以上工作后，相关工作人员迅速撤离，待制冷剂排完后再进行后续的维修处理工作。

(3)待爆裂部位的全部制冷剂已排放完成后，检查此次制冷剂的泄漏是否对主机房内设备产生影响而产生安全隐患，如有则进行相应处理。

#### (五) 服务质量标准

乙方需根据国家示范大厦标准及机电设备管理规范制定项目的各项机电运维服务工作考核指标，并将严格监管及要求服务团队及各专项服务开展工作，具体主要考核指标如下：

##### 1. 楼宇完好率

指标	100%
测定依据	完好、基本完好楼宇建筑面积/建筑物总面积 X100%
标准	楼宇外观无破损、整洁 无改变使用功能，通道无随意占用
实施保证措施	1.按时配合采购人编制运控办公楼关于机电设备的大修、中修、更新、改造等项目计划和资金计划，并严格依据计划组织实施； 2.楼宇主体承重结构、内外墙面、屋面的定期维修与巡查相结合，确保使用功能正常可靠； 3.严格装饰装修管理，建立立体交叉式的监管网络，对进入项目的装修施工单位实行跟踪管理，防止损坏结构、危及配套设施安全的行为。

##### 2. 零修、急修及时率

指标	100%
测定依据	及时维修次数/报维修次数 X100%
标准	1.接到报修在 10 分钟内到达维修现场 2.零修及时完成，急修不过夜，做到人走场地清 3.95%的故障在 90 分钟内完成维修。

实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建立严格的楼宇修缮制度，实行 24 小时值班，设立报修专线电话；</li> <li>2.根据运控办公楼功能和特点，配备急修专用工具和材料，以备用；</li> <li>3.建立维修填单制，维修完成情况建立档案记录；</li> <li>4.每月对及时率进行统计，结果作为中标人及个人的考核依据。</li> </ol>
--------	---

### 3. 维修质量合格率

指标	100%
测定依据	一次维修合格次数/维修工程次数 X100%
标准	维修符合质量标准，二次返修率不高于 1%
实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.加强对运维人员的专业培训，所有技术人员持证上岗，严格按照操作规程进行作业；</li> <li>2.运维质量实行采购人质量查验制度；</li> <li>3.较为复杂的运维作业，事先应制订详细的工作方案，同时要求项目主管到现场进行指导、监督和验收；</li> <li>4.加强外购材料、备件的验收控制，确保质量，提供运维服务前由采购人检验确认；</li> <li>5.实行 100%回访制度，以确保运维质量合格，满足采购人需要。</li> </ol>

### 4. 楼宇智能控制系统管理设备设施完好率

指标	99%
测定依据	完好、基本完好的同类设备数量/同类总设备数量 X100%≥99%
标准	楼宇智能控制系统设备设施完好无损，能随时正常启用
实施保证措施	楼宇智能控制系统设备设施按法规实行专业化维护，每月定检二次；日常巡视与定期维修相结合，确保良好状态。

### 5. 电梯设备设施完好率

指标	99%
测定依据	完好、基本完好的同类设备数量/同类总设备数量 X100%≥99%
标准	电梯设备设施完好无损，能随时正常启用

实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月电梯困人次数不超过 2 次。</li> <li>2. 不发生责任原因电梯伤人事件；</li> <li>3. 电梯困人在接报后 15 分钟内将旅客解困；</li> <li>4. 电梯设备故障接到报修后 10 分钟内到达维修现场；</li> </ol>
--------	--

6. 采购人及第三方对机电运维运维满意率

指标	90%
测定依据	回收有效调查表满意份数/回收有效调查表回收总数 X100%≥90%
标准	用户满意
实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购人公示机电运维服务内容、服务质量标准，使机电运维工作始终处于采购人监督之中；</li> <li>2. 设立机电运维信箱，接受投诉、意见建议，对不合格项提出纠正和预防措施，并将实施结果直接向采购人公布。</li> <li>3. 每季度召开一次质量分析会，每半年组织一次内部质量审核，每年做一次采购人满意率征询，由项目经理主持对调查结果及采购人反馈意见进行分析，对不合格项提出纠正和预防措施，及时调整和改进管理服务方案。</li> </ol>

7. 人员专业合格率

指标	100%
测定依据	持证上岗人员数/上岗人员数 X100%
标准	持证上岗 100%
实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立严格和详细的培训计划；</li> <li>2. 所有人员按规定培训取证、并执有效上岗证书；</li> <li>3. 建立理论与实操相结合的考核制度，不断提高员工整体素质。</li> </ol>

8. 有效投诉率与处理率

指标	有效投诉率≤ 1%与处理率 100%
测定依据	有效投诉次数/项目常驻总人数≤1%； 处理有效投诉次数/有效投诉总次数 X100%

实施保证措施	<p>1.不断培养和树立员工的服务意识,为客户提供优质的服务,使员工追求客户百分百的满意;</p> <p>2.保持和采购人之间沟通渠道的畅通,设立投诉电话和投诉信箱,不断超越采购人的服务需求,及时改进服务工作中存在的问题和缺点。</p> <p>3.实行 24 小时值班,接受客户的各类投诉。值班员做好投诉记录,并根据投诉内容传递至相关责任部门;</p> <p>4.接到投诉后应立即采取补救措施,并在预定时间内向采购人回复。暂时无法解决的问题应制订解决的计划并向采购人进行解释。</p>
--------	--

### 9. 档案建立与完好率

指标	99%
测定依据	完好档案数量/应建档案总量 X100%≥99%
标准	档案齐全,管理完善,简便易查。
实施保证措施	<p>1.制订档案管理相关制度,配备专职人员管理,配置完善的储存设施及场所,加强档案资料的收集、分类和归档管理;</p> <p>2.采用原始文字资料与电脑磁盘双轨存档制度,确保档案资料的安全可靠,实现档案资料储存方式的多元化。</p>

### 第三章 合同服务期限

自定合同生效之日起计算,“2+1”模式(即:合同期限 2 年,期满后,根据合同履行考核情况,合同可延续 1 年,双方签订补充协议予以明确)。

### 第四章 双方权利义务

1、乙方应建立机电运维服务人员的定期培训制度,确保机电运维服务人员熟悉项目内的各类设施设备的运维。

2、建立甲乙双方每月工作沟通制度。根据甲方在工作中的新要求及时调整机电运维服务人员的工作要求和工作流程。

3、甲方如果遇到有临时性、特殊性任务需要临时增加机电运维服务人员支援时,乙方需按甲方要求增加机电运维服务人员,人员费用由甲方按实支付。

4、乙方须保证机电运维服务人员无违法犯罪记录,并保证所提供个人资料的真实性。

5、严格履行保密工作。对于所有与甲方有关的资料和信息,乙方均应作为秘密信息对待。除非经甲方事先书面许可,或因政府部门及法律法令的强制性要求而披露,乙方应当保证保守该秘密信息,并不得将该秘密信息以任何方式泄露予第三方,双方均承诺不将从对方取得的秘密信息披露或泄露给无关的人员。

6、在工作过程中，如因乙方所雇佣人员原因造成设备损坏或人员伤亡的情况，包括但不限于人员伤亡所引起的纠纷，其责任和由此引起的经济损失由乙方负责。

### 第五章 服务费用及支付事项

1、机电运维服务费用：甲乙双方认定合同**总金额**为人民币：\_\_元（大写：人民币\_\_），月费用为人民币：\_\_元（大写：\_\_）。

2、支付方式：从第一季度 20\*\*年\*\*月开始，甲方每季度向乙方支付当季度全额服务费。如有因满意度调查不达标、乙方被扣减服务费情况的，扣减金额从服务费内予以扣减。

3、支付时间：每季度最后一个月的 15 日（节假日顺延）前，乙方将本季度的服务费支付申请（含乙方开具的等金额机电运维管理服务增值税专用发票）递交给甲方行政综合部；甲方于每季度最后一个月 28 日前向乙方支付本季度机电运维管理服务费用。

4、乙方每季度进行满意度调查，满意度调查结果作为主要服务考评依据。

如服务考评分数在 90 分以上，则不对乙方进行扣减服务费；如服务考评低于 90 分，则在服务费内扣减 2000 元，乙方要按甲方要求落实整改，如果甲方书面发出 3 次整改通知，乙方然达不到整改要求，或不落实整改的，甲方书面发出终止合同通知，并有权按程序终止合同。

### 第六章 其它事项

1、甲方在广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼内为乙方免费提供不少于 20 m<sup>2</sup>的机电运维服务用房。

2、甲方提供“广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼机电运维服务工器具表”所列工器具，不能满足时由乙方自行配置。

3、各类用水用电费用（公共用水用电、办公用水用电）由甲方负责。

### 第七章 违约责任

1、如乙方未能达到本合约规定的要求，甲方有权在给予书面通知一个月后，要求乙方改善，如仍未能改正而达到合约的要求，甲方有权终止本合约。

2、甲方或乙方严重失职或未能履行本合约所列明的任何责任，蓄意或故意违约，在对方给予书面通

知一个月后仍无改进或采取适当之补救措施，受损害方有权终止本合约。

3、本合同如有未尽事宜，双方可以另行协商签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、本合同在履行过程中，若遇有政府行为或不可抗拒的因素而影响本合同正常履行或某一方需要修改、变更合同内容时，甲乙双方应进行协商，协商后所立补充条款或补充协议与本合同具有同等效力。

## 第八章 附 则

合同执行过程中，双方在协商一致的前提下，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。

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。

本合同在履行中发生任何争议和纠纷，双方应先协商解决，协商不成的任何一方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

本合同期限届满前两个月，甲、乙双方应就合同续约事宜进行商讨；在同等条件下，乙方有优先签约权。

本合同一式捌份，具有同等法律效力，甲、乙双方执肆份。合同自双方签字盖章之日起生效。

本合同附件作为本合同有效组成部分，与本合同具同等法律效力。

甲方：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部（盖章）

签约代表：

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

签约代表：

签订日期： 年 月 日

# 第四部分

## 项目报价文件格式

## 附录 1

### 供应商登记函

广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部：

我单位报名参加 XXXX 项目 的报价，严格遵守有关规定，并按采购文件的规定，准时报送报价文件。

供应商名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

年 月 日

## 报价企业概况表

企业名称			
通讯地址			
营业执照	1、编号	2、营业范围	3、发照单位
现在职工		注册资本金（万元）	
法人代表		项目联系人	
联系方式	手 机： 邮政编码：	传 真： E-mail：	

供应商名称（章）：

法定代表人或授权代表签字或签章：

日期： 年 月 日

附录 2

附录 2-1

## 报 价 函

项目名称：XXXX项目

致：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部（注：各采购人单位名称）

根据贵方为 XXXX项目 采购的采购公告，作为经供应商正式授权代表供应商 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(供应商名称和地址)的报价文件书签名方代表 \_\_\_\_\_(签名人全名, 职务), 在此提交项目报价文件, 正本一份, 副本四份。

签字人代表以此函申明并同意:

- 1) 对随附报价表所规定的采购内容的总价为含税价人民币 \_\_\_\_\_元 (大写: \_\_\_\_\_元)。
- 2) 供应商将承担按照采购文件的所有条款履行合同的责任和义务。
- 3) 供应商已详尽研究了所有采购文件包括修正文(如果有), 所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白, 供应商必须放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力。
- 4) 供应商之报价文件有效期为自报价之日起90个日历日。
- 5) 供应商同意按照采购人可能提出的要求提供与其所递交报价文件有关的任何其它数据或信息。
- 6) 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文件。

本报价文件连同贵方成交通知书应构成对双方均有约束力的合同, 直至正式合同编制完毕并生效。

供应商名称: \_\_\_\_\_ (盖公章)

法定代表人或授权代表签名或签章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

### 报价明细表

序号	采购内容	总价(含税价)	税率(%)	备注
1	XXX			
2	XXX			
合计				

供应商名称： \_\_\_\_\_ (盖公章)

法定代表人或授权代表签名或签章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附录2-3

## 服务清单（若有）

## 附录3 诚信承诺函及企业承诺

### 3.1 诚信承诺函

致：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部（采购单位名称或采购代理机构）

我司承诺我司（包括独立法人及关联公司和自然人）不存在以下情况，如有造假行为，我公司愿意无条件接受采购人的以下处理：

1. 近三年，我司没有因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格；

2. 近三年，我司（包括其关联公司）未与广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部其下属的全资、控股公司、非法人实体单位发生各种诉讼或仲裁；

3. 我司非联合体报价。

上述承诺如有造假行为，我司愿意无条件接受采购人的以下处理：

1. 取消本项目报价、成交资格，并在相关网站公示；

2. 由采购人没收合同履约保证金；

3. 三年至六年内停止或禁止参加广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部本部、各全资、控股公司及集团公司所属非法人实体单位的所有采购项目；

4. 对不良行为予以纪录，并进行公告；

5. 报广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部备案；

6. 其他行政处理决定。

供应商名称： \_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或授权代表签名或签章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

### 3.2 企业承诺

## 企业承诺

致：

我公司就参加 XXXX 项目，作出郑重承诺：

在项目采购、实施、运行过程中严格遵守贵公司相关管理规定。承诺如违反，将自愿接受：通报批评，记录不良行为，列入黑名单，禁止参加广东省机场管理集团有限公司本部、各全资、控股公司及集团公司所属非法人实体单位的所有采购项目。特此承诺！

供应商名称： \_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人或授权代表签名或签章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 附录 4

### 4.1 法定代表人证明书

#### 法定代表人证明书

供应商名称：

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\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_

附件：法定代表人身份证正反面复印件并加盖供应商公章。

## 4.2 法定代表人授权书

### 法人授权委托书

致：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我司代理人。代理人根据授权，以我司名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改项目编号为\_\_\_\_的（项目名称）\_\_\_\_报价文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我司承担。

授权委托期限：自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

代理人无转委托权。特此委托。

供应商：\_\_\_\_\_（公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

代理人：\_\_\_\_\_（签字或签章）性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_

代理人身份证号码：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

授权委托日期：\_\_\_\_\_

附：代理人的身份证正反面复印件并加盖供应商公章。

附录 5

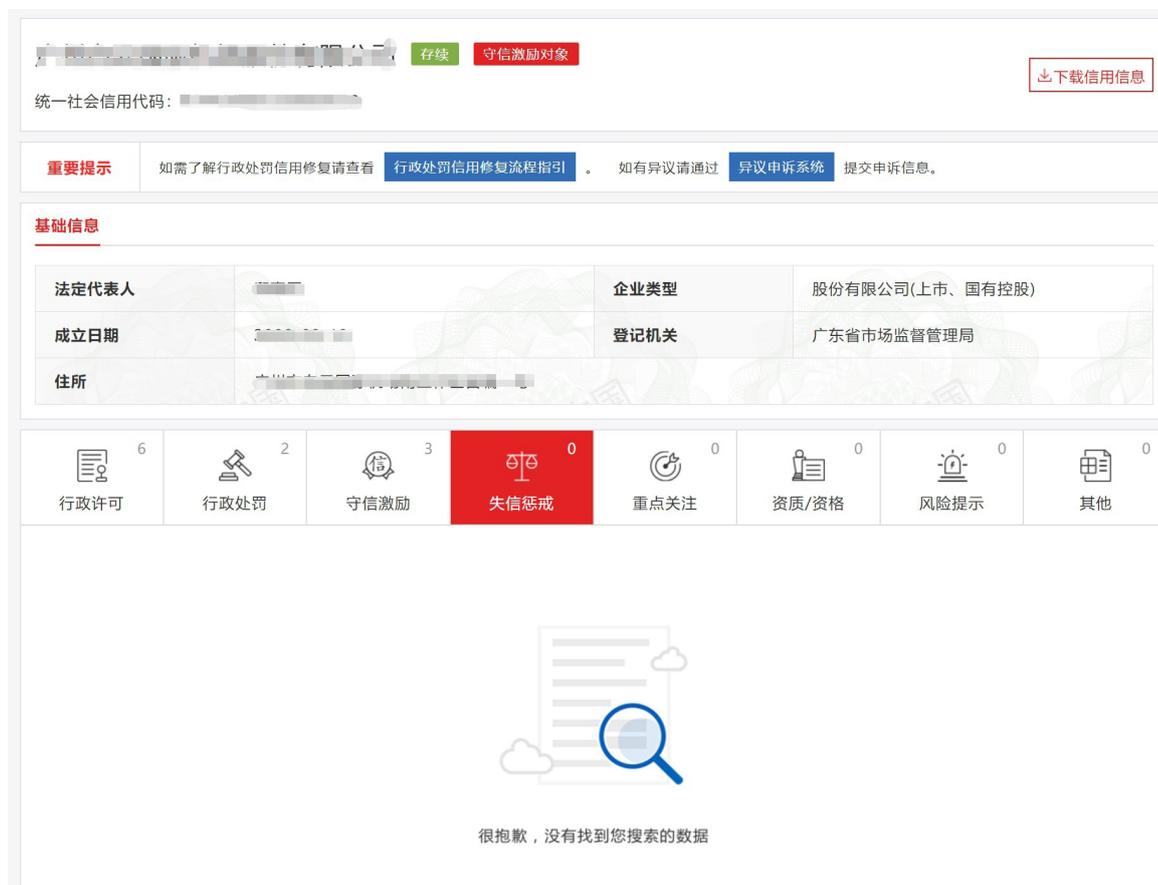
国家企业信用信息公示系统网站（www.gsxt.gov.cn）截图格式要求



注：供应商须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示供应商单位名称及列入严重违法失信企业名单信息，否则将被认定为无效报价文件。

## 附录 6

### “信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 截图格式要求



统一社会信用代码: [REDACTED]

**重要提示** 如需了解行政处罚信用修复请查看 [行政处罚信用修复流程指引](#)。如有异议请通过 [异议申诉系统](#) 提交申诉信息。

**基础信息**

法定代表人	[REDACTED]	企业类型	股份有限公司(上市、国有控股)
成立日期	[REDACTED]	登记机关	广东省市场监督管理局
住所	[REDACTED]		

行政许可 6 | 行政处罚 2 | 守信激励 3 | **失信惩戒 0** | 重点关注 0 | 资质/资格 0 | 风险提示 0 | 其他 0

很抱歉，没有找到您搜索的数据

注：供应商须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示供应商单位名称及列入信息，否则将被认定为无效报价文件。



附录 7（注：根据项目特点和采购人需求自行调整或增加附录 7、8、9 内容）

## 组织机构和人员

### 7.1 组织机构

供应商应提供拟委派本项目的管理机构和组织机构图，并在图中表明与供应商总部的关系。注明在项目组织机构图中各主要设计人员的具体安排情况。

### 7.2 现场主要人员安排

供应商应列出拟在本项目中任职的主要管理人员和专业人员的安排，应包括项目负责人，专业负责人、投入本项目的主要人员等，详见如下表格（各表格可按供应商的情况扩展与扩充）：

本项目主要管理与技术人员安排（表一）

序号	职务	姓名	年龄	性别	职称	专业	主要资历简述
1	项目负责人						
2	……专业负责人						
3	主要人员						
4	其它主要人员（*） ……						

\*指除表中提到的人员外，供应商认为有必要加入的其他方面的本项目主要管理与技术人员。

主要人员简历与经验（表二）

（至少列写 4 人）

姓名	性别	年龄	职务职称
时 间	简历与经验简述		

注：项目负责人及专业负责人业绩须提供证明材料。

---

附录 8

供应商的类似业绩

项目	工程规模及内容	完工时间	合同价	备注

注：近 年内业绩（以合同签订日期为准）。

---

附录9 广东省机场管理集团有限公司资源交易信息平台注册为合作商的  
登记表

---

## 第五部分

### 采购人需求书

# 《指挥部办公楼机电运维服务项目》用户需求书

本项目为广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部（以下简称“采购人”）就广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼机电运维服务项目（主要服务内容为电梯、消防系统、空调及通风系统运维服务）进行国内公开采购，选择 1 家合格的供应商提供相关服务。

## 一、项目概况

（一）项目名称：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部办公楼机电运维服务项目。

（二）业主单位：广东省机场管理集团有限公司工程建设指挥部

（三）项目地点和内容：广州白云国际机场东南工作区空港南四路指挥部办公楼，楼内机电设施设备运行维护。

（四）服务期限：自定合同生效之日起计算，“2+1”模式（即：合同期限 2 年，期满后，根据合同履行考核情况，合同可延续 1 年，双方签订补充协议予以明确）。

（五）采购预算单年最高限价 39 万元，资金来源企业自筹资金。

（六）供应商不得将中选项目转让或分包给他人，否则采购人有权单方面终止合同，由此产生的一切经济损失由供应商承担。

（七）供应商在合同履行期间内保证对采购人委托的工程建设指挥部办公楼机电运维服务项目供应，若供应商不能履行合同或供应商的企业资质在服务期内发生变化不再符合要求的，采购人有权单方终止合同，由此产生的一切经济损失由供应商承担。

## 二、项目的总体要求

（一）供应商必须服从采购人有关部门的监督、管理，其组建派出的人员应服从采购人统一管理。

（二）供应商对项目的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权，对管理方案中的一些重要岗位的设置及人员录用、管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

（三）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对供应商组建派出的人员有直接指挥权。

（四）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，身体健康；相关专业岗位人员应持有相应上岗资格证，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基本条件要符合采购人聘用人员的要求，服装费用由供应商承担。对管理能力低、服务质量差的工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令供应商另行派遣人员。

（五）供应商在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。采购人在服务区域内举办大型接待和庆典活动时，供应商要配合做好相关活动的服务管理要求，相关费用由

采购人承担。

### 三、服务分项具体内容

采购人办公楼办公面积 9695.8 平方米，地下车库面积 1488.28 平方米，室外停车场面积 6764 平方米本办公楼红线范围内机电设备运维。主要服务内容为电梯、消防系统、空调及通风系统运维服务。

#### （一）工作界面

##### 1. 空调系统的界面划分（含分体空调、多联机、盘管风机）：

从变电站内各 380V 开关下桩出线端子起,至各空调用户端口止,所有空调系统设施设备包括但不限于如:设备、线路。管道、开关、排水等均是本次招标服务范围内

##### 2. 消防系统的界面划分(含消防报警、气体灭火装置、喷淋装置)：

从变电站内各 380V 开关下桩出线端子起,至各消防用户端口止,的所有消防系统系统设施设备包括但不限于如:消防自动喷淋灭火系统、烟感系统、消防水阀门、报警阀门、喷淋管道上各阀门、气体灭火装置设备、消防栓、灭火器、消防应急照明灯具等均是本次招标服务范围内。

##### 3. 电梯的界面划分：

包括但不限于以下设施设备,均属本次招标服务范围内。

- (1) 电梯及附属设备；
- (2) 电梯轿厢、轿顶、井道内部、坑底、控制柜；
- (3) 电梯照明及内选外呼指示设备；
- (4) 电梯自动门；
- (5) 负责办理电梯年检并取得合格证及使用许可证书等证明文件。

#### （二）服务标准

##### 1. 服装要求：着装统一，整洁大方；

##### 2. 空调系统的服务标准

##### 3. 盘管风机服务内容：

##### 3.1 季度保养内容：

- (1) 检查各螺钉、螺母、零部件是否松动。
- (2) 进出水电动阀是否正常。
- (3) 风轮风机运行是否平滑、无异响。
- (4) 外观保温棉是否完好有无漏水。
- (5) 盘管尘网、接水盘和排水管的清洗。
- (6) 各种轴承加润滑油。
- (7) 检查驱动电路板、温控器是否正常接线是否牢固。
- (8) 记录运行状态参数,分析确认机组运行是否正常。

##### 3.2 年度保养内容：

- (1) 检查各螺钉、螺母、零部件是否松动。
- (2) 进出水电动阀是否正常。
- (3) 风轮风机运行是否平滑、无异响。
- (4) 外观保温棉是否完好有无漏水。
- (5) 盘管尘网、接水盘和排水管的清洗。

- (6) 各种轴承加润滑油。
- (7) 检查驱动电路板、温控器是否正常接线是否牢固。
- (8) 记录运行状态参数，分析确认机组运行是否正常。
- (9) 检查绝缘值是否正常，检查电源线外表是否完好。
- (10) 对盘管的水管进行除锈、油漆。
- (11) 检查电动阀开关的动作是否正常。

#### 4. 排风系统服务内容：

- (1) 检查外壳是否密封、整洁、干净；
- (2) 校验电动机的绝缘电阻、额定电流；
- (3) 定期检查风机的动、静平衡；
- (4) 定期检查风机皮带的松紧度，重新调整皮带轮；
- (5) 检修风机电气元件、包括熔丝（或空气开关）、接触器、过流保护等；
- (6) 检查电机与风机传动系统；
- (7) 检查减振系统；
- (8) 检查变频器工作是否正常并进行除尘清洁；
- (9) 维修、更换损坏零件。

#### 5. 分体空调服务内容：

- (1) 检查电源线完好，摇控器是否正常；
- (2) 检查外壳是否密封、完好、干净；
- (3) 定期检查蒸发风扇、冷凝风扇运转情况，清洗室内机过滤网及室外机。
- (4) 定期检修电机轴承、电气控制线路及元件是否完好；
- (5) 定期检查制冷系统运行状态，（包括正常压力、运行电流、室内温度等）；
- (6) 定期检查排水、保温是否正常；
- (7) 维修、更换损坏零件。

#### 6. 电梯系统服务内容：

- (1) 两周保、月保和年度保养；
- (2) 每年通过技术监督局年审工作。

负责所有电梯的运行管理；负责所有电梯及附属设备的维修保养和故障检修工作；负责各电梯轿厢、井道及井底、控制柜的清洁；负责各电梯照明及内选外呼指示的检查和修理；负责电梯自动门的维修保养和故障检修。

##### 6.1 两周检内容：

- (1) 按钮、照明、显示、警铃、对讲机、风扇等是否正常。
- (2) 应急照明是否正常。
- (3) 开关门运行是否正常。
- (4) 光幕是否有效。
- (5) 平层精度是否准确。
- (6) 控制柜内放人指示应清晰。
- (7) 控制柜内接触器、继电器、控制板等能否正常动作。
- (8) 控制柜内平层指示灯应工作正常。

(9) 轿箱及对重侧油盒应不漏油，且油量足够使用至下次保养。

井道照明应良好。

(10) 底坑内限速器张紧装置应位置良好且两侧与钢丝绳应无摩擦现象。

#### 6.2 月检内容：

- (1) 光幕是否有效。
- (2) 轿门运行是否平滑、无异响。
- (3) 门刀系统动作是否正常。
- (4) 门驱动是否完好。
- (5) 钢丝绳是否完好，拉力是否足够。
- (6) 吊门轮位置是否正确。
- (7) 门导轨是否清洁。
- (8) 开关门是否良好。
- (9) 门导靴是否磨损。
- (10) 厅门锁动作是否正常。
- (11) 内外呼按钮是否正常。
- (12) 显示是否完好，无缺损。
- (13) 钢丝绳终端和弹簧是否完好。
- (14) 导轨是否平滑，润滑良好。
- (15) 导靴位置是否正确。
- (16) 底坑是否清洁。
- (17) 缓冲器、限速器张紧装置是否完好，动作正常。
- (18) 安全钳位置是否正确。
- (19) 安全门机械和电气装置是否正常。
- (20) 电机运转有无异响、异常发热。
- (21) 测速机工作是否正常。
- (22) 接线有无松动。
- (23) 指示灯是否正常。
- (24) 接触器和继电器动作是否良好。
- (25) 柜内是否清洁。

#### 6.3 年检内容

- (1) 检查曳引钢丝绳张力是否一致，绳槽是否清洁、无油污
- (2) 检查、更换机油。
- (3) 检查平层准确度。
- (4) 检查缓冲器、弹簧有无裂痕，紧固螺栓，检查导轨连接板和导轨架的连接是否紧固，紧固压板螺丝。
- (5) 试验终端极限开关。
- (6) 试验安全钳动作是否可靠，检查安全钳电器开关与安全钳是否同步。
- (7) 负责办理电梯年审、领取合格使用证等有管手续；

#### 7. 消防系统服务内容：

按消防条例的有关规定和产品的保养、维修规定进行维修及保养，并进行 24 小时值班监控服务。

7.1 每月定期巡查一次作例行检查，检查消防自动喷淋灭火系统：

(1) 在正常情况下，维护管理人员定期对进水阀、报警阀进行外观检查，并应保证系统处于无故障状态；检查喷淋管道上各阀门是否处于正确位置；检查消防水池，消防气压给水设备，检查消防储备水池水位及消防气压给水设备的水压，发生故障应及时进行处理。

(2) 检查喷淋水泵接合器的接口及附件，并应保证接口完好，无渗漏，检查密封垫是否老化；检查喷淋泵启动运转情况，并模拟火灾状态进行联动控制；

(3) 模拟火警状态下，检查其中一台泵故障时自动切换备用泵是否正常，检查在消防控制中心能否控制各台泵的启动和停止；检查水泵启动时，消防控制中心能否显示其动作信号。

7.2 每季度检查和实验系统下列功能，每年即可完成全系统检测

(1) 对安装环境较差的部位探测器进行清洁及测试检查；

(2) 试验火灾报警装置的声光显示，抽样检查报警及功能，包括探测器及手动报警器；试验水流指示器及压力开关等报警信号显示；对备用电源进行 1~2 次充放电试验及 1~3 次的主备电自动切换试验；

(3) 对消防控制中心的控制主机，联动控制机等进行检查，视灯清洁等；检查联动控制设备的控制显示功能；检查火灾紧急广播切换及通讯功能；

(4) 检查消火栓启闭阀是否变形、损伤、漏水、启闭是否灵活；检查消火栓箱是否变形，箱内水带是否霉烂，水栓内是否有杂物，水枪接口处的密封垫是否老化，卷盘是否有漏水现象；

(5) 检查消火栓管道上各阀门是否正常，管道接口及阀门有否漏水和锈蚀，启动各台消火栓泵，每次试验运行 3 分钟，试验完在最不利点的消火栓放水观察其出水压力及流量是否足够；检查消火栓外栓接合端口保护盖是否良好，水池水位是否正常。

(6) 检查水喷淋灭火系统水流指示器有否动作，动作时消防中心能否接到信号；检查相应的湿式报警阀是否动作，动作时上、下腔压力是否正常，水力警铃是否报警，而压力开关是否动作，消防中心是否收到信号。

7.3 每半年进行中检工作，除每季度的正常检测外，检查以下内容：

(1) 对排烟送风设备报警后联动动作测试；

(2) 测试喷淋系统及消防栓系统动作功能及讯号显示；

(3) 自动报警及手动动作功能测试；

(4) 强制电梯回降首层试验；

(5) 对喷头进行外观检查，当发现有不正常的喷头应及时更换，当喷头上有异物时应及时清除。启、闭信号蝶阀，检查消防控制中心能否收到其关闭信号并显示所在位置；

(6) 对消火栓、减压阀、过滤器进行清洁维护；对水泵添加润滑油；检查水泵主轴是否有渗水现象，如有则增加填料。检查稳压泵，观察压力上升是否正常。

7.4 每年进行大检工作

每年在每个季度的例检及每半年的中检之基础上，对整个消防报警系统包括联动控制系统及气体灭火系统进行全面的检测并做出总结，对其各方面功能指标做出评估，解决出现的问题。

(三) 人员配备要求

1. 应当做好对上述服务范围的所有设备设施的日常运行保障、安全巡查、及时维修、定期保养、实时记录、应急抢修及采购人要求的其他需要的配合工作。

2. 供应商负责该项目的人员人数不少于 4 人，见人员配置表。

序号	岗位名称	数量	单位	工作内容	排班情况	人员要求
1	项目负责人	≥1	人	全面管理项目工作	行政班	本科或以上学历，机电类中级工程师或以上，10年以上工作经验，2年以上机电设备管理经验
2	安全员	≥1	人	负责组织安全学习、现场工作的监督。	行政班	大专及以上学历，机电类助理工程师或以上，6年以上工作经验，2年以上安全管理经验
3	消防、维修保养员	≥2	人	1.负责空调系统设备的日常维护、维修及项修改造工作。 2.负责消防设备操作与维护。	2人倒班，负责运行保障、设备设施巡查和应急维修。	1.中技及以上学历，电工证、高级制冷维修证或以上 2.消防初级证或以上
4						
合计		≥4	人			

3. 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，身体健康；相关专业岗位人员应持有相应上岗资格证，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基本条件要符合采购人聘用人员的要求，服装费用由供应商承担。对管理能力低、服务质量差的工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令供应商另行派遣人员。所有人员必须依法签订劳动合同并购买“五险一金”。

4. 安全员和维修保养员持证情况，要求所有人员必须持有安全员证、电工上岗证、空调上岗证、电梯上岗证、消防初级或中级以上岗证。

#### 5. 服务要求

(1) 供应商项目人员具有无刑事犯罪记录，所有人员均统一着装，佩戴工卡，自觉遵守运控中心的各相关制度，服从采购人的统一管理。

(2) 供应商必须接受相关业务知识培训，并通过行业技术考试取得相关的上岗证方可上岗作业。设备维护项目人员必须遵守国家相关法律法规，以及发包单位各项规章制度，并无条件接受各项规章制度的约束。

(3) 供应商必须遵守国家相关法律法规，以及遵守采购人办公楼各项安全、服务管理体系，严格依法依规组织开展生产、经营、服务、保障等。

(4) 供应商服务工作必须达到双方约定的质量标准采购人有权根据服务和考核标准对供应商进行考核和奖惩，并根据考核结果支付服务费用。

(5) 供应商应按照合同，做好设备管理服务相关的采购工作，按照合同约定执行，如在合同内未明确的，经市场比价，经采购人沟通确认后采购。

(6) 供应商负责采购人办公楼设备的维护管理，制订完备的管理制度。由于供应商或其员工个人原因造成事件（如安全事故、影响正常运营事故、劳务纠纷、设备事故等），给第三方造成经济损失或人身伤害的，供应商负责全面处理，并承担由此而产生的一切责任。

(7) 在履约过程中，供应商应自觉维护采购人在公众中的良好形象及品牌，严禁在设备维护管理过程中从事采购人授权范围以外的事宜。

(8) 服务时间 24 小时，根据采购人办公楼运行情况作班次及人员调整，调整时间前须报采购人认可。

#### (四) 应急预案

##### 1. 垂直升降电梯困人应急预案

###### 1.1 有机房曳引式电梯紧急操作方法

(1) 切断电梯主电源；

(2) 检查确认电梯机械传动系统（钢丝绳、传动轮）正常；

(3) 检查限速器。如果限速器已经动作，应先复位限速器；

(4) 确认电梯层/轿厢门处于关闭状态；

(5) 确认电梯轿厢、对重的位置，选择电梯准备停靠的层站。

(6) 参考电梯机房电梯生产厂家的盘车说明，一名维修人员用抱闸扳手打开机械抱闸；同时另一名维修人员双手抓住电梯盘车轮，根据机房内确定轿厢位置的标志（如：钢丝绳层站标示）和盘车力矩，盘动电梯盘车轮，将电梯停靠在准备停靠的站层；

(7) 维修人员（持证）释放抱闸扳手，关闭抱闸装置，防止电梯轿厢移动；

(8) 维修人员（持证）应到电梯轿厢停靠层站确认电梯平层后，用电梯层门钥匙打开电梯层门/轿门；

(9) 如层门钥匙无法打开层门，维修人员可到上一层站打开层门，在确认安全的情况下上到轿顶，手动盘开层门/轿门。

###### 1.2 应急程序的结束条件

直到故障排除、救援结束。

###### 1.3 应急结束后的情况总结和改进

(1) 分队长报告项目经理处理情况，并递交详细报告。

(2) 根据事故调查结果，跟进相关工作。

##### 2. 冷冻（冷却）水管爆裂应急预案

(1) 接报突发事件、严重意外事件和紧急事件后，项目负责人立即前往现场了解情况；

(2) 项目负责人启动应急预案，立即组织应急小组人员现场进行设备检修排故，并组织启动备用和其他空调主机以保证正常供冷；

(3) 关闭该故障机组的冷冻水进、出水水阀，冷却水进、出水水阀。关闭该机组对应的冷冻、冷却水，并挂警示牌；

(4) 分析事件发生原因，总结处理方法，制定预防整改措施，并记录详细报告。

##### 3. 中央空调主机制冷剂泄漏应急预案

(1) 当主机房值班工作人员或维保工作人员在作业时发现主机发生因设备损坏导致制冷剂泄漏的情况后，立即报告项目负责人，并在确保自身安全的前提下，判断主机发生制冷剂大量泄漏的部位，第一时间停止空调主机，打开相应出事侧的蒸发器（冷凝器）的水阀，打开后需检查冷却水及冷冻水的四个水阀是否处于开启状态，并运行相应的冷冻泵（冷却泵），开启机房内的所有通风设施，保证机房内处于良好的通风状态，然后离开事故现场。如果不能确保自身安全，则不采取上述操作设备的行动，而是第一时间开启通风设备，离开事故现场，然后第一时间上报项目负责人。

(2) 项目负责人赶往现场，并指挥工作人员做出应急处理工作。项目负责人检查在场人员是否因制冷剂泄漏而导致身体不适。如有，立刻协助不适者离开事故区域，并送至急救中心对不适者进行救护工作。当完成以上工作后，相关工作人员迅速撤离，待制冷剂排完后再进行后续的维修处理工作。

(3) 待爆裂部位的全部制冷剂已排放完成后，检查此次制冷剂的泄漏是否对主机房内设备产生影响而产生安全隐患，如有则进行相应处理。

#### (五) 服务质量考核指标

供应商需根据国家示范大厦标准及机电设备管理规范制定项目的各项机电运维服务工作考核指标，并将严格监管及要求服务团队及各专项服务开展工作，具体主要考核指标如下：

##### 1. 楼宇完好率

指标	100%
测定依据	完好、基本完好楼宇建筑面积/建筑物总面积 X100%
标准	楼宇外观无破损、整洁 无改变使用功能，通道无随意占用
实施保证措施	1.按时配合采购人编制运控办公楼关于机电设备的大修、中修、更新、改造等项目计划和资金计划，并严格依据计划组织实施； 2.楼宇主体承重结构、内外墙面、屋面的定期维修与巡查相结合，确保使用功能正常可靠； 3.严格装饰装修管理，建立立体交叉式的监管网络，对进入项目的装修施工单位实行跟踪管理，防止损坏结构、危及配套设施安全的行为。

##### 2. 零修、急修及时率

指标	100%
测定依据	及时维修次数/报维修次数 X100%
标准	1.接到报修在 10 分钟内到达维修现场 2.零修及时完成，急修不过夜，做到人走场地清 3.95%的故障在 90 分钟内完成维修。

实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建立严格的楼宇修缮制度，实行 24 小时值班，设立报修专线电话；</li> <li>2.根据运控办公楼功能和特点，配备急修专用工具和材料，以备用；</li> <li>3.建立维修填单制，维修完成情况建立档案记录；</li> <li>4.每月对及时率进行统计，结果作为中标人及个人的考核依据。</li> </ol>
--------	---

### 3. 维修质量合格率

指标	100%
测定依据	一次维修合格次数/维修工程次数 X100%
标准	维修符合质量标准，二次返修率不高于 1%
实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.加强对运维人员的专业培训，所有技术人员持证上岗，严格按照操作规程进行作业；</li> <li>2.运维质量实行采购人质量查验制度；</li> <li>3.较为复杂的运维作业，事先应制订详细的工作方案，同时要求项目主管到现场进行指导、监督和验收；</li> <li>4.加强外购材料、备件的验收控制，确保质量，提供运维服务前由采购人检验确认；</li> <li>5.实行 100%回访制度，以确保运维质量合格，满足采购人需要。</li> </ol>

### 4. 楼宇智能控制系统管理设备设施完好率

指标	99%
测定依据	完好、基本完好的同类设备数量/同类总设备数量 X100%≥99%
标准	楼宇智能控制系统设备设施完好无损，能随时正常启用
实施保证措施	楼宇智能控制系统设备设施按法规实行专业化维护，每月定检二次；日常巡视与定期维修相结合，确保良好状态。

### 5. 电梯设备设施完好率

指标	99%
测定依据	完好、基本完好的同类设备数量/同类总设备数量 X100%≥99%
标准	电梯设备设施完好无损，能随时正常启用

实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月电梯困人次数不超过 2 次。</li> <li>2. 不发生责任原因电梯伤人事件；</li> <li>3. 电梯困人在接报后 15 分钟内将旅客解困；</li> <li>4. 电梯设备故障接到报修后 10 分钟内到达维修现场；</li> </ol>
--------	--

6. 采购人及第三方对物业运维满意率

指标	90%
测定依据	回收有效调查表满意份数/回收有效调查表回收总数 X100%≥90%
标准	用户满意
实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购人公示机电运维服务内容、服务质量标准，使机电运维工作始终处于采购人监督之中；</li> <li>2. 设立机电运维信箱，接受投诉、意见建议，对不合格项提出纠正和预防措施，并将实施结果直接向采购人公布。</li> <li>3. 每季度召开一次质量分析会，每半年组织一次内部质量审核，每年做一次采购人满意率征询，由项目经理主持对调查结果及采购人反馈意见进行分析，对不合格项提出纠正和预防措施，及时调整和改进管理服务方案。</li> </ol>

7. 人员专业合格率

指标	100%
测定依据	持证上岗人员数/上岗人员数 X100%
标准	持证上岗 100%
实施保证措施	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立严格和详细的培训计划；</li> <li>2. 所有人员按规定培训取证、并执有效上岗证书；</li> <li>3. 建立理论与实操相结合的考核制度，不断提高员工整体素质。</li> </ol>

8. 有效投诉率与处理率

指标	有效投诉率≤ 1%与处理率 100%
测定依据	有效投诉次数/项目常驻总人数≤1%； 处理有效投诉次数/有效投诉总次数 X100%

实施保证措施	<p>1.不断培养和树立员工的服务意识,为客户提供优质的服务,使员工追求客户百分百的满意;</p> <p>2.保持和采购人之间沟通渠道的畅通,设立投诉电话和投诉信箱,不断超越采购人的服务需求,及时改进服务工作中存在的问题和缺点。</p> <p>3.实行 24 小时值班,接受客户的各类投诉。值班员做好投诉记录,并根据投诉内容传递至相关责任部门;</p> <p>4.接到投诉后应立即采取补救措施,并在预定时间内向采购人回复。暂时无法解决的问题应制订解决的计划并向采购人进行解释。</p>
--------	--

#### 9. 档案建立与完好率

指标	99%
测定依据	完好档案数量/应建档案总量 X100%≥99%
标准	档案齐全,管理完善,简便易查。
实施保证措施	<p>1.制订档案管理相关制度,配备专职人员管理,配置完善的储存设施及场所,加强档案资料的收集、分类和归档管理;</p> <p>2.采用原始文字资料与电脑磁盘双轨存档制度,确保档案资料的安全可靠,实现档案资料储存方式的多元化。</p>

#### 四、考核方式

采购人有权每季度会同相关职能部门进行考核。如服务考评分数在 90 分以上,则不对供应商进行扣减服务费;如服务考评低于 90 分,则在服务费内扣减 2000 元,并按采购人要求落实整改,如果采购人书面发出 3 次整改通知,供应商达不到整改要求或不落实整改的,采购人书面发出警告一个月后依然未能整改的,采购人有权按程序终止合同。

具体考核内容及考核评分标准如下:

项目	考核内容	评分标准
人员管理 10 分	1.人员稳定性,月更新人员数量不能超过 5%,年更新人员数量不能超过 20%	月内更换超员,每人次扣 1 分;年更新超员,每人次扣 2 分
	2.运维设备齐全,运维服务人员工作期间,着统一工服,佩带工作证。	不合规定,每人次扣 1 分
	3.运维服务人员持证上岗 100%。	不合规定,每人次扣 1 分
	4.运维服务人员管理调配得当,轮换班安排合理,交接班准时,运维服务人员无兼职行为。	不合规定,每人次扣 1 分
	5.在未得到采购人方的同意.擅自将本项目的运维服务人员与其他项目或公司代维人员混合使用	不合规定,每人次扣 2 分
	6.维修预算及时准确真实,无弄虚作假行为。	不合规定,每人扣 3 分
	7.办公值班场所干净整洁,管理规范、符合各项	不合规定,每人扣 1 分

		安全文明管理规定。	
		8. 通信畅通：值班电话、主管以上人员、当值运维服务人员保持 24 小时通信设备开机。	不合规定，每人扣 1 分
工作态度 5 分		1.运维服务人员服从安排、按要求值班巡检、无脱岗、离岗等投机取巧行为。	不合规定，每人扣 1 分
		2.运维服务人员勤学好问，能熟练掌握相关设备的维修知识。	不合规定，每人扣 1 分
		3.运维服务人员工作积极主动，认真负责，善于发现问题，及时排除隐患。	不合规定，每人扣 1 分
		4.运维服务人员应随时保持通信畅通，紧急情况在规定时间内到达工作现场。	不合规定，每人扣 0.5 分
		5.沟通及时，发现问题及时如实汇报，参加检查、会议必须准时到达。	不合规定，每人扣 1 分
运维服务质量 85 分	报表、资料管理 8 分	1.各类表格印制规范，数量齐全	不合规定，每份扣 1 分
		2.按时提交各类报表、总结、报告	迟交，每份扣 0.5 分
		3.报表内容真实、可靠，无虚假报表	不合规定，每份扣 0.5 分
		4.整理保管和更新设备图纸、资料、档案、维保记录等文件。	不合规定，每份扣 1 分
		5.负责设备资产二维码的管理，保证完整及粘贴正确，资产二维码与实物相符。	不合规定，每次扣 1 分
	安全 生产 25 分	1.不发生责任原因造成单位员工伤亡事件。	不合规定，每次扣 25 分
		2.不发生员工违反运行控制中心相关管理规定和证件管理规定并造成后果的严重不安全事件。	不合规定，每次扣 15 分
		3.不发生责任原因造成的辖区内暴力恐怖事件、个人极端暴力犯罪案件、重大刑事案件和治安案件、内部员工严重违法犯罪事件、重大群体性事件以及其他社会管理综合治理严重事件。	不合规定，每次扣 25 分
		4.不发生责任原因造成的导致较大或恶劣社会影响的不安全事件。	不合规定，每次扣 25 分
		5.不发生责任原因造成的驻楼单位及人员在办公楼范围内发生的严重及以上不安全事件。	不合规定，每次扣 25 分
		6.不发生责任原因造成的火灾事故。	不合规定，每次扣 25 分

设施 设备 运行 巡检 维护 20分	1.保证楼宇完好率 100%。	不合规定，扣 5 分
	2.保证设施设备完好率 $\geq 99\%$ 。	不合规定，扣 5 分
	3.保证维修工程质量合格率 100%。	不合规定，扣 5 分
	4.保证旅客有效投诉率 $\leq 1\%$ 。	不合规定，扣 5 分
	5.机电设备机房干净整洁，设备完好、机房内无杂物堆放。保持项目范围内设备清洁，无脱漆、生锈、油污等外表缺陷。	不合规定，每次扣 1 分
	6.设施设备状态完好，无带病运行设备。	不合规定，每次扣 1 分
	7.设施设备保养计划齐全、按计划实施设备保养工作。	无设施设备保养计划，扣 2 分 未按计划实施保养，每项扣 1 分
	8.排水、排污管道畅通。	不合规定，每次扣 3 分
	9.办公楼范围内自来水水质不达标。	不合规定，每次扣 2 分
	10.各类设备运行状态标识牌悬挂整齐规范，与设备状态相符。	不合规定，每次扣 1 分
故障 维修 处理 25分	1.设备故障维修及时率 100%，	不合规定，每次扣 1 分
	2.设备故障记录内容详细、准确，实行闭环管理，整理保管妥当。	不合规定，每次扣 1 分
	3.对故障现象及原因及时汇总，查处相同隐患，杜绝同类故障再次发生。	因查处不力导致同类故障多次发生，每次扣 2 分
	4.电梯困人在接报后 15 分钟内将人解困；	不合规定，每次扣 2 分
	5.维修人员按章操作，维修过程规范。	不合规定，每次扣 1 分
	6.应急处置时，按相关应急方案执行。	不合规定，每次扣 2 分
仪器 工具 7分	1.仪器仪表、工具等配备齐全，状态良好。	不合规定，每项扣 2 分
	2.配备的装备、工具，损坏后及时维修更换，要求保持良好状态。	不合规定，每项扣 0.5 分
奖励 1~20分	1.积极配合采购人方管理部门，完成多项临时工作，受到好评。	1~5 分

	2.工作认真负责，及时发现故障隐患，避免重大事故发生。	1~5分
	3.提出好的建议或方案，经采纳并付诸实施，整改效果显著。	1~5分
	4.运维服务质量优秀，在采购人检查评比中获得好评。	1~5分
严重扣罚 1~20分	中标人责任原因影响采购人方的声誉或带来负面影响的，乙方在短时间无法更正的，单月考评采购人方有权在考评总分直接扣分。	直接扣考评总分 1~20

备注：1.若中标人违反运控办公楼安全协议，按协议内容执行相应扣罚。

2.采购人方有权根据需求适当调整考核标准。

3.考核评分值取小数点后两位

### 五、付款方式

采购人每季度向供应商支付当季度全额服务费。如有因满意度调查不达标、供应商被扣减服务费情况的，扣减金额从服务费内予以扣减。支付时间每季度最后一个月的15日（节假日顺延）前，供应商将本季度的服务费支付申请（含供应商开具的等金额物业管理服务增值税专用发票）上传工程建设管理系统。供应商按季度进行服务质量考核，结果作为主要服务考评依据。

### 六、其它

（1）采购人将根据承包单位所负责的相关机电系统运维工作提供相应人数的办公用房、备件储备用房供承包单位使用，以便于供应商开展日常信息系统运维活动。

（2）上述服务项目内容、人员配置要求和时间要求。采购人可以根据和实际情况进行调整，供应商应按照采购人的调整方案和要求分阶段实施。

### 附件：设备清单

类型	设备名称	型号	数量	备注
盘管风机配件	铜阀	30	432个	
	铜阀	80	12个	
	电磁阀	6分/220V	216个	
	电机	40w/220V	432台	
	回风口	25*120cm	216个	

	出风口	60*60cm	432 个	
	控制器	单冷	216 个	
	冷冻水管	80 镀锌管	2160 米	
	进水管	6 分镀锌管	2592 米	
	风管	白铁皮	1450 平方米	
	盘管	/	216 套	
楼层风柜配件	蝶阀	125mm	12 个	
	蝶阀	250mm	12 个	
	微积分阀	125mm	6 个	
	电机		6 台	
	回风尘网	/	745 平方	
	主回路水管	250mm	125 米	
	水管	125mm	120 米	
	控制器	数字控制器	6 套	
	风阀	/	6 套	
	风管	白铁皮	5600 平方米	
	风柜	/	6 套	
消防设备	烟感	/	200 个	
	地址编码器	/	1 套	
	警铃	/	18 个	
	手动报警器	/	65 个	
	喷淋	6 分	490 个	
	应急灯	/	52 个	
	消防栓	/	36 个	
	灭火器	ABC 干粉	72 个	
	消防水带	/	36 条	

	消防水枪	/	36 个	
	6 分水管	软管	540 米	
	气体灭火器	/	2 套	
	排烟机	3.5kw	4 台	
分体空调	分体空调	/	30 台	
多联机空调	VRV 空调	/	2 套	
电梯	直梯	/	3 台	