

甘肃电投河西水电开发有限责任公司
物业服务项目（二次）

招 标 文 件

交易编号：A99-12620000224333349J-20210608-033140-5

招标编号：HXSD-FW-2021-001

招标项目名称：甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目（二次）

招 标 人：甘肃电投河西水电开发有限责任公司

招标代理机构：北京泛华国金工程咨询有限公司

监 督 单 位：甘肃电投能源发展股份有限公司

二〇二一年七月

目录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知.....	9
第三章 评标办法（综合评估法）.....	37
第四章 合同条款及格式.....	42
第五章 技术要求.....	76
第六章 投标文件格式.....	93

第一章 招标公告

甘肃电投河西水电开发有限责任公司 物业服务项目（二次）招标公告

交易编号：A99-12620000224333349J-20210608-033140-5

招标编号：HXSD-FW-2021-001

1. 招标条件

甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目已具备招标条件。现对甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目进行公开招标，招标代理机构为北京泛华国金工程咨询有限公司。

2. 项目概况与招标范围

2.1项目名称：甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目（二次）

2.2资金来源：企业自筹

2.3招标范围：办公楼物业、工业物业服务。包含甘肃电投河西水电开发有限责任公司基地物业服务（张掖市甘州区玉关路399号）、龙首一级水电站物业服务（位于张掖市黑河干流鹰落峡，距张掖30公里）、龙首二级水电站物业服务（位于张掖市黑河干流，距张掖38公里）；张掖市肃南县境内，距张掖市约150km，三道湾水电站物业服务；张掖市肃南县和祁连县境内，距张掖市约165km，宝瓶水电站物业服务；张掖市肃南县境内，距张掖市约34km，龙汇水电站物业服务。

2.4物业服务面积：总面积为765844m²（甲方基地19314m²，龙首一水电站318167m²，龙首二级水电站28363m²，三道湾水电站366966m²，宝瓶水电站31968m²，龙汇水电站1066m²）。

2.5物业内容包括但不限于如下：

2.5.1.（1）河西水电小区内的综合办公楼、车库、室外球场、单身公寓、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、垃圾收集及清运、化粪池清掏、设备清洁、基础设施维护与维修、停车管理等保障服务以及相关各系统设备（包括基地配电室、供暖机房、门卫室、照明、水

电暖设施、公寓太阳能热水系统、停车场管理及易耗品的更新)的管理、清洁、维护维修等保障服务。

(2) 综合办公楼配套设备设施(高位水箱、消防栓、灭火器等)的日常检查维护。

(3) 负责基地办公综合楼电梯日常管理。电梯维保2021年度由甲方委托专业公司实施,2022年度由乙方负责实施。

(4) 张掖基地、西街小区垃圾拉运、化粪池清掏2021年度由甲方负责结算,2022年度由乙方负责结算。

(5) 基地、西街小区冬季供暖设备的维护由甲方年度维修后交乙方。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

(6) 生产现场龙首一、二级电站生活区、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备(包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物)的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

(7) 电站供暖设备设施的维护,2021年度设备设施发生费用由甲方负责,2022年度发生维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

(8) 公司及电站治安安全,安防保卫巡视工作,为保证场地区域安全,24小时值班,做好防火、防盗、防事故工作。

(9) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护,维修费用由甲方负责处理。

(10) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(11) 垃圾、污水清运费2021年度由甲方负责结算,2022年度由物业负责结算;

(12) 其他零星维修费用单项超过500元,乙方提供处理方案,甲方根据方案内容自行处理。

2.5.2. (1) 三道湾电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保

障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物）的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

（2）冬季供暖设备的的维护。2021 年度发生费用由甲方负责，2022 年度维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

（3）公司及电站治安安全，安防保卫巡视工作，为保证场地区域安全，24 小时值班，做好防火、防盗、防事故工作。

（4）负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护，维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

（5）污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

（6）垃圾、污水清运费 2021 年度由甲方负责结算，2022 年度由乙方负责结算；

（7）其他零星维修费用单项超过 500 元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。

2.5.3.（1）宝瓶电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物）的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

（2）冬季供暖设备的的维护。2021 年度发生费用由甲方负责，2022 年度维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

（3）公司及电站治安安全，安防保卫巡视工作，为保证场地区域安全，24 小时值班，做好防火、防盗、防事故工作。

（4）负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护，维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

（5）污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(6) 垃圾、污水清运费 2021 年度由甲方负责结算，2022 年度由乙方负责结算；

(7) 其他零星维修费用单项超过 500 元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。

2.5.4. (1) 龙汇电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物）的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

(2) 龙汇电站冬季供暖设备主要为电暖气为主。

(3) 公司及电站治安安全，安防保卫巡视工作，为保证场地区域安全，24 小时值班，做好防火、防盗、防事故工作。

(4) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护，维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(5) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(6) 垃圾、污水清运费 2021 年度由甲方负责结算，2022 年度由乙方负责结算。

(7) 其他零星维修费用单项超过 500 元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。

2.6 服务期限：2021年8月20日至2022年12月31日。

2.7 标段划分：本项目划分为1个标段。

3. 投标人资格要求

3.1 投标人应经国家工商行政管理部门登记注册，具有独立法人资格；

3.2 最近三年内没有发生骗取中标、严重违约、重大安全事故及因自身的原因而使任何合同被解除的情形；

3.3 没有处于被责令停业，财产被接管、冻结及破产状态；

3.4 经营状况良好，具有足够的流动资金来承担本委托服务（提供2018年至2020年度财务审计报告）；

3.5必须具备工业物业管理经验，至少有一项工业物业管理服务业绩；

3.6近三年内必须具同类项目三个及以上业绩（2018年起）；

3.7本项目招标不允许任何单位或个人出借或以任何方式挂靠、借用他人资质投标；

3.8投标人须提供通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）渠道查询投标当月企业信用记录报告并网上打印，未提供上述信用记录或被列入失信执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参加投标（投标人须在上述网站中注册方可查询，查询后请点击“下载信用报告”）；

3.9本服务项目招标不接受联合体投标。

4. 招标文件的获取

4.1社会公众可通过甘肃省公共资源交易网免费下载或查阅招标文件。拟参与甘肃省公共资源交易活动的潜在投标人需先在甘肃省公共资源交易网上注册，获取“用户名+密码+验证码”，以软认证方式登录；也可以用数字证书（CA）方式登录。这两种方式均可进行“我要投标”等后续工作（具体内容详见招标文件）。

4.2凡有意参加投标者，请于2021年7月21日18:00时至2021年7月26日18:00时（北京时间，下同），登录甘肃省公共资源交易网（<http://ggzyjy.gansu.gov.cn/>）在线免费下载招标文件。招标文件（或资格预审文件）中规定的“我要投标”的起止时间要求如下：网上我要投标的截止时间为招标文件（或资格预审文件）规定的截止时间，（规定时间为 $n \times 24$ 小时， $n \geq 5$ ）。

5. 投标文件的递交

5.1 本项目的开评标活动通过“甘肃省公共资源交易局网上开评标系统”（<http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login>）进行，请投标人在投标截止时间前登录该系统，下载“投标文件固化工具”、“网上开评标系统使用帮助”和“固化后的招标文件”；按照“网上开评标系统使用帮助”来固化投标文件并完成网上投标（上传已固化投标文件的文件 HASH 编码）和开标操作，若在开标截止时间前没有网上投标（上传已固化投标文件的文件 HASH 编码）则视为放弃投标；

5.2网上开标时间（投标文件递交截止时间）：2021年8月11日11时00分；

5.3网上开标系统网址：<http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login>；

5.4开标地点：甘肃省公共资源交易局六楼第四电子开标厅（线上开标）

地址：兰州市城关区雁兴路68号。

注：各投标人自行到甘肃省公共资源交易局网站，下载并认真学习《甘肃省公共资源交易局关于有序开展新冠肺炎疫情防控期间公共资源交易工作的通告》及其附件《网上开评标工作指南》，并按其要求参加投标有关工作。

6. 资格审查方式

本次招标实行资格后审，资格后审的具体要求详见招标文件。资格后审不合格的投标文件将否决其投标。

7. 发布公告的媒介

本项目招标公告在《甘肃省公共资源交易网》（<https://ggzyjy.gansu.gov.cn/>）上发布。

8. 联系方式

招标人：甘肃电投河西水电开发有限责任公司

地址：甘肃省张掖市甘州区玉关路399号

联系人：柳文婷

联系电话：15101318919

招标代理机构：北京泛华国金工程咨询有限公司

地址：兰州市城关区和平新村127号元富大厦16楼

联系人：李学鹏

联系电话：18693159594

监督单位：甘肃电投能源发展股份有限公司

地址：甘肃省兰州市城关区北滨河东路69号

联系电话：0931-8378149

2021年7月21日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：本表是对招标项目的基本要求，对投标人须知的重要说明，如投标人须知与须知前附表有矛盾，应以本表为准。

条款号	条款名称	编列内容
1.1.1	招标人	招标人：甘肃电投河西水电开发有限责任公司 地址：甘肃省张掖市甘州区玉关路399号 联系人：柳文婷 联系电话：15101318919
1.1.2	招标代理机构	招标代理机构：北京泛华国金工程咨询有限公司 地址：兰州市城关区和平新村127号元富大厦16楼 联系人：李学鹏 联系电话：18693159594
1.1.3	招标项目名称	甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目（二次）
1.2.1	资金来源及比例	企业自筹
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	物业内容包括但不限于如下： 1.（1）河西水电小区内的综合办公楼、车库、室外球场、单身公寓、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、垃圾收集及清运、化粪池清掏、设备清洁、基础设施维护与维修、停车管理等保障服务以及相关各系统设备（包括基地配电室、供暖机房、门卫室、照明、水电暖设施、公寓太阳能热水系统、停车场管理及易耗品的更新）的管理、清洁、维护维修等保障服务。 （2）综合办公楼配套设备设施（高位水箱、消防栓、灭火器等）的日常检查维护。 （3）负责基地办公综合楼电梯日常管理。电梯维保2021年度由甲方委托专业公司实施，2022年度由乙方负责实施。

1.3.1	招标范围	<p>(4) 张掖基地、西街小区垃圾拉运、化粪池清掏2021年度由甲方负责结算，2022年度由乙方负责结算。</p> <p>(5) 基地、西街小区冬季供暖设备的维护由甲方年度维修后交乙方。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。</p> <p>(6) 生产现场龙首一、二级电站生活区、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物）的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。</p> <p>(7) 电站供暖设备设施的维护，2021年度设备设施发生费用由甲方负责，2022年度发生维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。</p> <p>(8) 公司及电站治安安全，安防保卫巡视工作，为保证场地区域安全，24小时值班，做好防火、防盗、防事故工作。</p> <p>(9) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护，维修费用由甲方负责处理。</p> <p>(10) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(11) 垃圾、污水清运费2021年度由甲方负责结算，2022年度由物业负责结算；</p> <p>(12) 其他零星维修费用单项超过500元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。</p> <p>2. (1) 三道湾电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易</p>
-------	------	---

1.3.1	招标范围	<p>耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物)的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。</p> <p>(2) 冬季供暖设备的的维护。2021年度发生费用由甲方负责, 2022年度维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。</p> <p>(3) 公司及电站治安安全, 安防保卫巡视工作, 为保证场地区域安全, 24小时值班, 做好防火、防盗、防事故工作。</p> <p>(4) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护, 维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(5) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(6) 垃圾、污水清运费2021年度由甲方负责结算, 2022年度由乙方负责结算;</p> <p>(7) 其他零星维修费用单项超过500元, 乙方提供处理方案, 甲方根据方案内容自行处理。</p> <p>3. (1) 宝瓶电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备(包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物)的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。</p> <p>(2) 冬季供暖设备的的维护。2021年度发生费用由甲方负责, 2022年度维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。</p> <p>(3) 公司及电站治安安全, 安防保卫巡视工作, 为保证场地区域安全, 24小时值班, 做好防火、防盗、防事故工作。</p> <p>(4) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护, 维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(7) 其他零星维修费用单项超过500元, 按实际发生费</p>
-------	------	--

1.3.1	招标范围	<p>修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(5) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(6) 垃圾、污水清运费2021年度由甲方负责结算，2022年度由乙方负责结算；</p> <p>(7) 其他零星维修费用单项超过500元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。</p> <p>4. (1) 龙汇电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物）的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。</p> <p>(2) 龙汇电站冬季供暖设备主要为电暖气为主。</p> <p>(3) 公司及电站治安安全，安防保卫巡视工作，为保证场地区域安全，24小时值班，做好防火、防盗、防事故工作。</p> <p>(4) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护，维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(5) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。</p> <p>(6) 垃圾、污水清运费2021年度由甲方负责结算，2022年度由乙方负责结算。</p> <p>(7) 其他零星维修费用单项超过500元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。</p>
1.3.2	质量标准	见技术要求
1.4.1	投标人资质条件、能力、信誉	<p>1. 投标人应经国家工商行政管理部门登记注册，具有独立法人资格；</p> <p>2. 最近三年内没有发生骗取中标、严重违约、较大安全事故及因自身的原因而使任何合同被解除的情形；</p>

1.4.1	投标人资质条件、能力、信誉	<p>3. 没有处于被责令停业，财产被接管、冻结及破产状态；</p> <p>4. 经营状况良好，具有足够的流动资金来承担本委托服务（提供2018年至2020年度财务审计报告）；</p> <p>5. 必须具备电厂物业管理工业经验，至少有一项工业物业管理服务业绩；</p> <p>6. 近三年内必须具有类似项目三个及以上业绩。（2018年起）；</p> <p>7. 本项目招标不允许任何单位或个人出借或以任何方式挂靠、借用他人资质投标；</p> <p>8. 投标人须提供通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）渠道查询投标当月企业信用记录报告并网上打印，未提供上述信用记录或被列入失信执行人、重大税收违法案件当事人名单、严重违法失信行为记录名单的投标人，不得参加投标（投标人须在上述网站中注册方可查询，查询后请点击“下载信用报告”）；</p> <p>9. 本服务项目招标不接受联合体投标。</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不接受</p> <p><input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：</p>
1.4.3	投标人不得存在的其他情形	<p>1. 投标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；</p> <p>2. 与本标段的招标人或招标代理机构同为一个法定代表人的；</p> <p>3. 与本标段的招标人或招标代理机构相互控股或参股的；</p> <p>4. 与本标段的招标人或招标代理机构相互任职或工作的；</p> <p>5. 被责令停业的；</p> <p>6. 被暂停或取消投标资格的；</p> <p>7. 财产被接管或冻结的；</p> <p>8. 在最近三年内有骗取中标或严重违约或发生重大工程</p>

		质量问题的。
1.9.1	投标预备会	不召开
1.9.2	投标人在投标预备会前提出 出问题	时间： /
		形式： /
1.9.3	招标文件澄清发出的形式	书面传真
1.9.4	踏勘现场	不组织：投标人根据需要自行决定是否踏勘现场。
1.10.1	偏差	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，偏差范围： 最高项数：
2.1	构成招标文件的其他资料	无
2.1.1	投标人要求澄清招标文件	时间：投标文件递交截止时间10日前
		形式：书面
2.1.2	招标文件澄清发出的形式	书面
2.1.3	投标人确认收到招标文件 澄清	时间：收到澄清函24小时内
		形式：书面
2.2.1	招标文件修改发出的形式	书面
2.2.2	投标人确认收到招标文件 修改	时间：收到修改通知24小时内
		形式：书面
3.1.1	构成投标文件的其他资料	无
3.2.4	最高投标限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，最高投标限价：370万元
3.2.5	标底	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，项目设立标底
3.2.6	投标报价的其他要求	无
3.3.1	投标有效期	投标截止日起90天（日历天）

3.4.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币贰万元整（20000.00元）</p> <p>投标保证金的提交形式：投标人可自行选择采用银行电汇、保函等其他法定形式缴纳投标保证金，采用银行电汇方式缴纳的投标保证金，由省公共资源交易局统一管理。采用保函等其他法定形式缴纳的投标保证金由招标人收退和管理。</p> <p>一、投标保证金账户内容</p> <p>户名：甘肃省公共资源交易局</p> <p>账号：以投标单位联系人收到的短信内容为准</p> <p>开户银行：甘肃银行兰州市高新支行</p> <p>行号：3138 2105 4001</p> <p>甘肃银行查询电话：0931-8276931</p> <p>投标保证金到账截止时间：以招标文件要求的投标截止时间为准。</p> <p>为保证开标现场对投标保证金到账情况进行核对，提醒投标人要充分考虑汇款及到账所需时间以及发现问题后采取补救措施所需时间，以确保投标保证金在规定时间内到账。因不能在投标截止时间前到达指定账户的，导致投标无效的后果由投标人自行承担。</p> <p>二、投标保证金递交须知：</p> <p>（一）投标人登记拟参加的项目成功后，系统会将投标保证金收款信息发送至投标人预留的手机，投标人依据系统生成的投标“保证金打款账号”交纳投标保证金。投标人可登陆甘肃省公共资源交易电子服务系统，在首页点击“保证金查询”按钮查询保证金信息或在甘肃省公共资源交易局网站“保证金查询”栏目查询。</p> <p>（二）投标人采用银行电汇方式缴纳的投标保证金，必须从基本账户以电汇方式提交保证金，且投标保证金单位名称必须与投标人登记的单位名称一致，不得以分公司、办事处或其他机构名义递交。</p> <p>（三）投标人在办理投标保证金电汇手续时，应按标段</p>
-------	-------	--

		<p>(包) 逐笔递交保证金。</p> <p>(四) 如有保证金办理相关问题，投标人请及时致电：0931-2909190，0931-2909303 咨询办理。</p>
3.5.1	资格审查资料的特殊要求	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体要求：
3.5.2	近年财务状况的年份要求	2018年至2020年
3.5.3	近年完成的类似项目情况的时间要求	2018年至2020年
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
3.7.3A (2)	投标文件副本份数及其他要求	正本一份，副本两份，电子版光盘和 U 盘各一份，文本为 word2003 及以上版本，光盘规格为 DVD-R（一次性写入式光盘），光（U）盘中投标文件必须为加盖了投标人电子签章的 PDF 格式并且在 PDF 阅读软件下可正常查看，光盘上请添加标记注明项目名称、投标人名称、交易编号和所投标段号。
3.7.3A (3)	报价文件的装订	/
4.1.2	封套上应载明的信息	/
4.5.1	投标截止时间	2021年8月11日11时00分
4.2.2 (A)	递交投标文件地点	本项目的开评标活动通过“甘肃省公共资源交易局网上开评标系统” (http://121.41.35.55:3010/OpenTender/login) 进行，请投标人在投标截止时间前登录该系统，下载“投标文件固化工具”、“网上开评标系统使用帮助”和“固化后的招标文件”；按照“网上开评标系统使用帮助”来固化投标文件并完成网上投标（上传已固化投标文件的文件 HASH 编码）和开标操作，若在开标截止时间前没有网上投标（上传已固化投标文件的文件 HASH 编码）则视为放弃投标。

4.2.3	投标文件是否退还	不退还
5.1 (A)	开标时间和地点	开标时间同投标截止时间； 开标地点：甘肃省公共资源交易局六楼第四电子开标厅 (线上开标)
5.2 (4) (A)	开标程序	<p>网上开评标工作指南：</p> <p>1.网络及软硬件设施准备可以稳定上网的电脑（带摄像头和耳麦），操作系统建议使用 windows10，安装好 360 安全浏览器、WPS 或 Office 办公软件、钉钉（没有账号的请提前申请）。</p> <p>2.编制投标文件并固化开标前登录“甘肃省公共资源交易局网上开评标系统”，选择自己要参与开标的的项目，并进入项目对应的网上开标厅。下载“投标文件固化工具”、“网上开评标系统使用帮助”和固化后的招标文件，先导入固化后的招标文件，然后导入已经编制完成的投标文件、投标报价表、法人授权书、保证金缴款凭证或保函，完成投标文件固化（相当于封标过程），并在开标截止时间之前，在网上开评标系统中上传递交，即上传固化后的投标文件的 HASH 编码（电子投标文件的指纹）。</p> <p>3.电子投标文件上传递交在开标时间截止前，投标人在线上传递交已经固化的投标文件的 HASH 编码（电子投标文件的指纹，32 位编码，以下简称“电子投标文件的指纹”），也可以撤回电子投标文件指纹，重新编制投标文件，对修改后的投标文件进行固化，产生新的投标文件指纹，上传递交新的电子投标文件指纹，完成投标文件修改。以最后一次提交的电子投标文件的指纹为准，指纹保存到系统。注意：上传递交的只是电子投标文件指纹，并没有上传正式的投标文件，不会泄露任何投标信息。若在线撤回投标，不提交新的电子投标文件的指纹，视为放弃本次投标。</p>

		<p>4.上传正式投标文件</p> <p>在开标时间截止后，在系统中打开保存在自己电脑上的固化投标文件上传，系统会自动核验投标文件的电子指纹与开标时间截止前上传的电子文件的指纹是否一致，招标文件防止篡改投标文件（如果核验没有通过，很可能是投标人选错了固化投标文件，可以通过投标文件固化工具寻找正确的文件，然后重新核验；实在无法解决，可通过钉钉寻求技术人员的远程解决）。</p> <p>5.确认开标记录</p> <p>系统会自动提取通过核验的投标文件中的投标报价表，生成开标记录表（等待开标组织人员核验保证金到账情况，投标保函由代理机构确认有效性），如果对保证金核验情况有异议，请加入“保证金到账异常信息查询”专用群解决。</p> <p>6.开标完成</p> <p>开标完成后，投标人要在线确认开标结果，开标记录表将自动保存到系统，交易各方、监管单位均可浏览核验开标结果。</p> <p>7.在线质疑</p> <p>如果对开标过程或结果有异议，可线下联系代理机构工作人员解答；如果还不满意，可线下联系监管部门处理。</p> <p>8.询标</p> <p>如果项目需要询标、演示讲解，评标组织人员可以邀请投标人代表加入评标视频会议（关闭专家摄像头图像）进行远程演示讲解或答疑。</p>
6.1.1	评标委员会的组建	<p>评标委员会构成：5人，其中招标人代表1人，专家4人；</p> <p>评标专家确定方式：评标专家库中随机抽取4人</p>
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3家

7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：《甘肃公共资源交易网》。 公示期限：3个工作日
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7.6	履约保证金	是否要求中标人提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 要求，履约保证金的形式：中标人可自行选择采用银行保函、电汇等法定形式缴纳。 履约保证金的金额：_ <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
9	是否采用电子招标投标	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，具体要求：/
10	需要补充的其他内容	<p>1. 投标人不需要提供原件。须提供《投标材料真实一致性保证承诺书》，具体详见招标文件第六章 投标文件格式。</p> <p>2. 评标结束后，中标候选人须提交与已固化的投标文件完全一致的纸质版投标文件正本一份，副本两份，电子版光盘和 U 盘各一份，文本为 word2003 及以上版本，光盘规格为 DVD-R（一次性写入式光盘），光（U）盘中投标文件必须为加盖了投标人电子签章的 PDF 格式并且在 PDF 阅读软件下可正常查看，光盘上请添加标记注明项目名称、投标人名称、交易编号和所投标段号。邮寄或送至兰州市城关区和平新村127号元富大厦16楼，收件人李工，联系电话 18693159594。</p> <p>3. 公共资源交易服务费：依据《甘肃省发展和改革委员会 甘肃省财政厅关于省级公共资源交易平台服务费收费标准批复》（甘发改收费〔2019〕421号）制定的标准收取服务费，全部由中标人支付。</p> <p>4. 招标代理费：中标人在领取中标通知书前，按照国家计委计价格【2002】1980号文和发改办价格【2003】857号文规定的收费标准向招标代理机构缴纳招标代理费。</p> <p>5. 受疫情影响，现场开标环节取消，请各位投标人务必在投标文件递交时间截止前添加钉钉好友（钉钉号：</p>

		<p>13399467614)，并备注公司全称。未添加钉钉好友的，造成的后果请自行承担。</p> <p>6. 同义词语解释：构成招标文件组成部分的“合同条款”、“技术规范书”等章节中出现的措辞“业主方”和“承包方”，“买方”和“卖方”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。</p>
--	--	--

注：如投标须知前附表中内容与投标须知中相对应的内容有不一致的地方，请以投标须知前附表为准。

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 质量标准：见技术要求。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

(1) 资质要求：见投标人须知前附表；

(2) 财务要求：见投标人须知前附表；

(3) 业绩要求：见投标人须知前附表；

(4) 信誉要求：见投标人须知前附表；

(5) 其他要求：见投标人须知前附表。

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(4) 为本招标项目提供过设计、编制技术规范和其他文件的咨询服务；

(5) 为本工程项目的相关监理人，或者与本工程项目的相关监理人存在隶属关系或者其他利害关系；

(6) 为本招标项目的招标代理机构；

(7) 被依法暂停或者取消投标资格；

(8) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(9) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(10) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(11) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

(12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 投标预备会

1.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.9.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

1.9.3 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.9.4 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，投标人按投标人须知前附表规定的时间和地点参加进行踏勘现场。

1.10 响应和偏差

1.10.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.10.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标质量标准的详细描述、技术支持资料及相关服务计划等内容以对招标文件作出响应。

1.10.3 投标文件中应针对实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或投标人须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

1.10.4 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.10.5 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.11 分包

本项目严禁分包。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 技术要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距规定的投标截止时间不足 10 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.4 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

2.4 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 15 日前以书面形式提出。招标人将在收到异议之日起 24h 内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标声明及投标报价书；
- (2) 法定代表人（单位负责人）身份证明；
- (3) 授权委托书；
- (4) 投标保证金；
- (5) 投标人资格文件；
- (6) 报价表；
- (7) 商务偏差表；
- (8) 技术偏差表
- (9) 项目管理机构（含项目负责人及主要管理人员简历）；
- (10) 项目实施方案；
- (11) 服务承诺书（承诺包括安全、质量、服务范围等，具有相应的处罚措施）；
- (12) 投标人建议及其他材料；
- (13) 投标材料真实一致性保证承诺书。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金。除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求进行报价并填写投标报价表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。投标价格应报本项目的物业管理总收费报价金额、分项收费报价金额及测算依据、人员成本、日常所需消耗品及相关税费等。日常所需消耗品特指保洁及会议类消耗品。

3.2.3 招标人提供本物业服务项目所需要的水电。中标人自行承担实施该项目的人员食宿、交通工具、办公场所等（包括但不限于）。投标报价应报合同有效期内的不变价格，否则，投标文件将被拒绝。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 招标人设有标底的，标底在投标人须知前附表中载明。

3.2.6 投标人的投标报价，合同条款上所列招标范围全部，不得以任何理由予以重复、增加或减少（招标文件中另有规定的除外），且作为投标人计算总价的依据。

3.2.7 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“投标报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.8 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为60天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和“投标文件

格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账户开户证明。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 个工作日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；

(2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

(3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料（适用于未进行资格预审的）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

3.5.1 “投标人资质文件”应附投标人资格或者资质证书副本和投标检验或认证等材料的复印件以及：

(1) 投标人为企业的，应提交营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）；

(2) 投标人为依法允许经营的事业单位的，应提交事业单位法人证书和组织机构代码证的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书等的复印件，具体时间要求见投标人须知前附表。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “同类项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关投标有效期、技术要求、招标范围等实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.3 (A) (1) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。

(2) 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以正本文件为准。

(3) 投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。

4. 投标

4.1、投标单位响应时间网上提交的全部材料及操作事项：

4.1.1、网络及软硬件设施准备可以稳定上网的电脑（带摄像头和耳麦），操作系统建议使用 windows10，安装好360安全浏览器、WPS 或 Office 办公软件、钉钉（没有账号的请提前申请）。

4.1.2、编制投标文件并固化

开标前登录“甘肃省公共资源交易局网上开评标系统”，选择自己要参与开标的项目，并进入项目对应的网上开标厅。下载“投标文件固化工具”、“网上开评标系统使用帮助”和固化后的招标文件，先导入固化后的招标文件，然后导入已经编制完成的投标文件、投标报价表、法人

授权书、保证金缴款凭证或保函，完成投标文件固化（相当于封标过程），并在开标截止时间之前，在网上开评标系统中上传递交，即上传固化后的投标文件的HASH 编码（电子投标文件的指纹）。

4.1.3、电子投标文件上传递交

在开标时间截止前，投标人在线上传递交已经固化的投标文件的 HASH 编码（电子投标文件的指纹，32 位编码，以下简称“电子投标文件的指纹”），也可以撤回电子投标文件指纹，重新编制投标文件，对修改后的投标文件进行固化。

4.1.4、传正式投标文件

在开标时间截止后，在系统中打开保存在自己电脑上的固化投标文件上传，系统会自动核验投标文件的电子指纹与开标时间截止前上传的电子文件的指纹是否一致，防止篡改投标文件（如果核验没有通过，很可能是投标人选错了固化投标文件，可以通过投标文件固化工具寻找正确的文件，然后重新核验；实在无法解决，可通过钉钉寻求技术人员的远程解决）。

4.1.5、投标文件应在投标截止时间之前【即：2021年 月 日 : 00（北京时间）之前】进行网上提交。招标人将拒绝接收在投标截止时间后提交的投标文件。

4.1.6、投标截止时间为2021年 月 日 : 00前(北京时间)

4.1.7、投标人应按本须知前附表规定的地点，于投标截止时间前提交投标文件。

4.2投标文件的递交

4.2.1投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2（A）投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4（A）招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5（A）逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

4.3投标文件的修改与撤回

4.3.1在规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

4.3.2（A）投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3（A）项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点（A）

招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

开标时，招标代理机构当众宣读投标人名称、招标编号（标号/包号）、修改和撤回投标的通知、投标价格、折扣声明（如果有）、是否提交了投标保证金，以及招标代理机构认为合适的其他内容（本次招标为线上开标）。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- （2）项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- （3）与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- （4）曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

(5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7. 合同授予

7.1 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起3日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于3天。

7.2 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

7.3 中标候选人履约能力审查

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

7.4 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.5 中标通知

在规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.6 履约保证金

7.6.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。

7.6.2 中标人不能按本章第 7.6.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7 签订合同

7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

8. 纪律和监督

8.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评

标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

8.5 投诉

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目采用电子招标投标方式。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件一：开标记录表

开 标 记 录 表

项目名称：

招标编号：

开标时间： 年月日时分；

开标地点：

序号	投标人	投标报价 (万元)	投标 保证金	服务期限	项目经理	密封 情况	投标人代表 签名
1							
2							

附件二：问题澄清通知

问题的澄清

(编号：)

(投标人称)：

评标委员会对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清、说明或补正：

- 1.
- 2.

.....

请将上述问题的澄清、说明或补正于年月日 时前递交至（详细地址）或传真至（传真号码）或通过下载招标文件的电子招标交易平台上传。采用传真方式的，应在年月日 时前将原件递交至（详细地址）。

评标委员会授权的招标人或招标代理机构：（签字或盖章）

年 月____日

附件三：问题的澄清

问题的澄清

(编号：)

评标委员会：

问题澄清通知（编号：）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

1.

2.

.....

上述问题澄清、说明或补正，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组成部分。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

年 月 日

附件四：确认通知

确 认 通 知

（招标人名称）：

你方于年月日发出的（项目名称）关于招标文件的澄清、修改的通知，我方已于年月日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

年 月 日

第三章 评标办法（综合评估法）

评标办法前附表

形式评审标准	投标人名称	与营业执照等相关证件一致；
	投标函签字盖章	由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章；
	投标文件格式	投标文件格式符合第六章“投标文件格式”的要求；
	报价唯一性	只能有一个有效报价；
资格评审标准	营业执照	具备合法有效的营业执照；
	资质要求	符合第二章投标人须知第1.4.1款规定；
	财务状况	符合第二章投标人须知1.4.1规定；
	同类项目业绩	符合第二章投标人须知第1.4.1款规定；
	信誉	符合第二章投标人须知第1.4.1款规定；
	其他标准	符合第二章投标人须知第1.4.1款规定；
响应性评审标准	投标范围	投标范围符合第二章投标人须知第1.3.1款规定；
	服务期限	期限符合招标公告的规定；
	工程质量	工程质量符合第二章投标人须知第1.3.2款规定；
	投标有效期	投标有效期符合第二章投标人须知第3.3.1款规定；
	投标保证金	投标保证金符合第二章投标人须知第3.4.1款规定；
	权利义务	权利义务符合第四章“合同条款及格式”规定；
	已标价工程量清单	符合第六章“投标文件格式”中的第六项“报表”填写的有关要求；
	技术标准和要求	符合第五章“技术要求”的规定；
	其他标准	无。
分值构成 (总分100分)	商务部分：__20__分 技术部分：__50__分 投标报价：__30__分	

序号	评分因素	分值	评分标准
一	商务部分	20	
1.1	企业资质	12	<p>具有有效的营业执照，且有相对应的营业范围，得2分</p> <p>具有质量管理体系认证且在有效期内，得2分</p> <p>具有环境管理体系认证且在有效期内，得2分</p> <p>具有职业健康安全管理体系认证且在有效期内，得2分</p> <p>投标人两个及以上物业项目获得星级测评为：四星级及以上得4分；三星级得2分；二星级得1分</p>
1.2	企业业绩	5	2018年1月1日至今同类工业物业服务业绩案例（按照合同或中标通知书），3项得1分，每增加1项水电企业物业服务项目加1分，此项最高得5分
1.3	信用情况	3	投标人具有市级及以上测评物业企业等级1A得1分；2A级及以上得3分（提供证书复印件）
二	技术部分	50	
2.1	服务理念	3	根据本项目特点提出合理的物业管理理念、服务定位、目标，管理模式能切合实际，安全可行，优秀得3分，良好得2分，一般得1分
2.2	组织架构	10	<p>依据本项目特点，有完善的组织架构，组建固定服务团队，依据岗位职能设置项目经理、注册安全工程师管理安全工作，最高得5分，否则相应扣分</p> <p>各专业技术人员、保洁人员、安保人员配备合理，人员专业素质能满足物业管理服务需要。最高得5分，否则相应扣分</p>
2.3	管理制度	10	<p>有清晰简练的主要管理制度及流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制等，最高得5分，否则相应扣分</p> <p>有完善的物业管理、财务管理制度、作业流程，并建立和完善档案管理制度及工作清册，体现出标准化服务，优秀得5分，良好得3分，一般得1分</p>
2.4	服务方案	20	<p>安保巡视、卫生保洁、垃圾清运、化粪池清掏等方案详细科学。优秀得5分，良好得3分，一般得1分</p> <p>栽植绿化养护方案详细科学，切实可行。优秀得10分，良好得7分，一般得4分</p> <p>设备设施运维、设备清洁、零星设施维修等方案详细科学，规划合理。优秀得5分，良好得3分，一般得1分</p>
2.5	应急处置	5	设备设施等突发故障，雨雪、大风天气及其他紧急事件，有完整的应急预案，应急措施完备，符合现场实际，合理可行，最高得5分，否则相应扣分

2.6	服务承诺及措施	2	管理指标承诺达到物业管理标准，服务承诺切实可行，有具体措施。最高得2分，否则相应扣分
三	投标报价	30	
3.1	投标总价	30	通过资格审查的有效投标报价大于（等于）五家时，评标基准价为各有效投标单位投标报价，取掉一个最高和一个最低的算术平均值，有效投标报价少于五家时为所有投标单位投标报价的算术平均值。偏离基准价的报价，上浮或下浮均扣相应分值。投标人得分按照以下公式计算： $\left(1 - \left \frac{\text{投标价} - \text{基准价}}{\text{基准价}} \right \right) \times \text{权重分}。$

招标、投标和评标工作严格遵循《中华人民共和国招标投标法》、国家七部委联合制定的《评标委员会和评标方法暂行规定》、《工程建设项目施工招标投标办法》及国家和部委或行业颁发的有关技术规范和管理规定。整个招评标活动在甘肃电投能源发展股份有限公司的监督下依法进行，保证各项活动做到公开、公平、公正、诚实信用。

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性的要求投标文件，按照本章前附规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 商务部分：20分；
- (2) 技术部分：50分；
- (3) 投标报价：30分；

2.2.2 评标基准价计算评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.4 评分标准

- (1) 商务评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

评标委员会对投标文件初审时如发现有下列情形之一的，属于重大偏离，按否决其投标处理，不进入综合评审阶段：

- (1) 投标人未提交投标保证金或保证金金额不足；
- (2) 投标文件无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字盖章；
- (3) 无法定代表人出具的授权委托书的；
- (4) 超出经营范围投标的；
- (5) 资格证明文件不全的；
- (6) 投标有效期不满足招标文件要求的；
- (7) 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
- (8) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标内容有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的，按招标文件提交备选投标方案的除外；
- (9) 所投标内容明显不符合技术规格、技术标准的要求；
- (10) 投标文件中翻版招标文件技术要求并不做任何说明的；
- (11) 投标人名称或组织结构与资格审查时不一致且未提供有效证明的；

3.2详细评审

3.5.1评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

3.2.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3投标人得分=A+B+C。

3.2.4评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.3投标文件的澄清

3.3.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4评标结果

3.4.1除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐得分最高者为中标候选人，并标明排序。

3.4.2评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第四章 合同条款及格式

甘肃电投河西水电开发有限责任公司 物业服务合同

甲方：甘肃电投河西水电开发有限责任公司

乙方：_____

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平、互惠互利和诚实守信的原则，为明确双方的权利、责任和义务，维护双方的共同权益，经双方协商一致，就甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务事项订立本合同。

第一条 物业基本情况

1. 项目名称：甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目

2. 物业类型：办公楼物业、工业物业

3. 招标范围：办公楼物业、工业物业服务。包含甘肃电投河西水电开发有限责任公司基地物业服务（张掖市甘州区玉关路399号）、龙首一级水电站物业服务（位于张掖市黑河干流鹰落峡，距张掖30公里）、龙首二级水电站物业服务（位于张掖市黑河干流，距张掖38公里）；张掖市肃南县境内，距张掖市约150km，三道湾水电站物业服务；张掖市肃南县和祁连县境内，距张掖市约165km，宝瓶水电站物业服务；张掖市肃南县境内，距张掖市约34km，龙汇水电站物业服务。

4. 物业内容包括但不限于如下：

4.1. (1) 河西水电小区内的综合办公楼、车库、室外球场、单身公寓、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、垃圾收集及清运、化粪池清掏、设备清洁、基础设施维护与维修、停车管理等保障服务以及相关各系统设备（包括基地配电室、供暖机房、门卫室、照明、水电暖设施、公寓太阳能热水系统、停车场管理及易耗品的更新）的管理、清洁、维护维修等保障服务。

(2) 综合办公楼配套设备设施（高位水箱、消防栓、灭火器等）的日常检查维护。

(3) 负责基地办公综合楼电梯日常管理。电梯维保2021年度由甲方委托专业公司实施，2022年度由乙方负责实施。

(4) 张掖基地、西街小区垃圾拉运、化粪池清掏2021年度由甲方负责结算，2022年度由乙方负责结算。

(5) 基地、西街小区冬季供暖设备的维护由甲方年度维修后交乙方。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

(6) 生产现场龙首一、二级电站生活区、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物）的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

(7) 电站供暖设备设施的维护，2021年度设备设施发生费用由甲方负责，2022年度发生维修费用由甲方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

(8) 公司及电站治安安全，安防保卫巡视工作，为保证场地区域安全，24小时值班，做好防火、防盗、防事故工作。

(9) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护，维修费用由甲方负责处理。

(10) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(11) 垃圾、污水清运费2021年度由甲方负责结算，2022年度由物业负责结算；

(12) 其他零星维修费用单项超过500元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。

4.2. (1) 三道湾电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、

照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物)的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

(2) 冬季供暖设备的的维护。2021 年度发生费用由甲方负责, 2022 年度维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

(3) 公司及电站治安安全, 安防保卫巡视工作, 为保证场地区域安全, 24 小时值班, 做好防火、防盗、防事故工作。

(4) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护, 维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(5) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(6) 垃圾、污水清运费用 2021 年度由甲方负责结算, 2022 年度由乙方负责结算;

(7) 其他零星维修费用单项超过 500 元, 乙方提供处理方案, 甲方根据方案内容自行处理。

4.3. (1) 宝瓶电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备(包括生活变出线低压侧相关配电柜、锅炉房、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物)的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

(2) 冬季供暖设备的的维护。2021 年度发生费用由甲方负责, 2022 年度维修费用由乙方负责。乙方负责办公区供暖设备、公共管网和公共设施的安全运行维护。

(3) 公司及电站治安安全, 安防保卫巡视工作, 为保证场地区域安全, 24 小时值班, 做好防火、防盗、防事故工作。

(4) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护, 维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(5) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(6) 垃圾、污水清运费用 2021 年度由甲方负责结算, 2022 年度由乙方负责结算;

(7) 其他零星维修费用单项超过 500 元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。

4.4. (1) 龙汇电站生活区综合楼内外、厂区建筑物内外场地、道路等公共区域的秩序维护、卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及监督清运、设备清洁、基础设施维护与维修等保障服务以及相关各系统设备（包括生活变出线低压侧相关配电柜、照明、水电暖设施及易耗品的更新、生活污水设备设施、建筑物）的管理、清洁、日常定期巡检及维护维修等保障服务。

(2) 龙汇电站冬季供暖设备主要为电暖气为主。

(3) 公司及电站治安安全，安防保卫巡视工作，为保证场地区域安全，24 小时值班，做好防火、防盗、防事故工作。

(4) 负责电站绿化区域浇水及绿化管路检修维护，维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(5) 污水设备设施维修费用提交方案由甲方审核后负责处理。

(6) 垃圾、污水清运费 2021 年度由甲方负责结算，2022 年度由乙方负责结算。

(7) 其他零星维修费用单项超过 500 元，乙方提供处理方案，甲方根据方案内容自行处理。

(三) 其他事项

1. 各梯级电站的电梯维保、消防维保及基地建筑物防雷测试由甲方负责。

2. 生活污水设备设施维修费用单项超过300元提交方案，由甲方审核后负责处理。

第二条 合同期限

自合同签订之日起至2022年12月31日。

第三条 合同价款

1. 本合同采用固定总价结算方式。价税合计金额 元（大写： ），税率 %（如遇国家税率调整，税额进行同步调整，不含税单价不变），详见价格清单表。

2. 本合同价款包含人员工资、加班费、福利、社会保险、疫情防控、食宿、办公用品、

劳保、交通费、必备工器具、通信费、利润、税金等各项应有的费用，甲方除按项目报价表及已确认的服务范围支付服务款外，甲方不再支付其他任何费用。

3. 乙方提供物业服务费增值税专用发票，若遇国家政策性税率调整，按照相应税率不含税价不变调整合同价款。

第四条 付款方式及结算

1. 定金或预付款

本合同无定金、无预付款。

2. 分阶段支付

2.1 结算频次：每季度结算一次（次月30日前结算完毕）。乙方必须每月足额发放劳务派遣员工工资，不得以项目款未到位等为由克扣或迟延支付劳务派遣员工的工资，不得将合同应收款等经营风险转嫁给劳务派遣员工。

2.2 依据工作标准及要求，甲方不定期检查，由甲方相关部门负责人提出考核意见，按考核标准兑现奖惩费用。

2.3 结算以甲方的验收单据为准，甲方按季度对乙方的服务质量进行评价及考核，依据考核双方确定的金额以现场计量为准，制作季度结算书，乙方开具此次结算额100%的增值税专用发票进行结算。

2.4 在首次结算中，甲方预留合同金额2%的安全环保文明保证金，服务项目全部完工后支付。

2.5 甲方有权依据合同约定，从到期的任一笔付款中扣除乙方应该支付的违约金和赔偿金、安全环保文明考核金，剩余部分为结算金额。

2.6 乙方提供的发票不规范、不合法或涉嫌虚开发票，乙方必须承担赔偿责任，并重新提供合规、合法的物业服务增值税专用发票。乙方逾期送达开具的增值税专用发票，给甲方造成经济损失的，由乙方承担相应的违约赔偿责任。

2.7 公司开票信息：

根据甲方和分公司开票信息开票。

第五条 甲方权利义务

1. 甲方负责配备厂房、大坝及生活区的垃圾箱、垃圾桶。
2. 甲方后勤服务部负责生活区卫生清扫与绿化维护保养考核管理；发电部负责厂房卫生清洁服务考核管理；安全环保部负责本合同工作的安全环保监督考核。
3. 检查监督乙方卫生清洁、物业维修管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 审定乙方提出的卫生清洁管理工作标准。
5. 不定时对乙方清扫进行检查，对卫生区域不符合标准提出意见并督促整改。对乙方的安全管理体系的运作情况进行指导、完善。
6. 甲方有权对在生产现场的乙方人员进行管理，发现乙方人员违反安全管理制度中有关规定，有权制止并考核。
7. 甲方有权对乙方发生违法乱纪、损坏设备、不服从指挥、盗窃、打架斗殴的工作人员进行撤换，并对乙方考核。
8. 若乙方存在拖欠农民工工资情况，则甲方有权直接付清农民工工资，再从剩余应付款项中扣除2倍垫付费用，农民工工资未付清前甲方不予结算剩余款项。
9. 甲方为乙提供基地办公室一间以及各级电站宿舍各一间。

第六条 乙方权利义务

1. 负责工作人员的组织管理和安全管理。
2. 负责乙方工作人员的劳保、保险、安全责任、费用。
3. 乙方工作人员进入厂区必须佩带统一标识，统一工作服装，并符合劳动安全的有关规定。
4. 制定物业服务有关工作的各项管理制度，并严格执行。
5. 已配置的垃圾箱、垃圾桶等物品由乙方确认并负责保管使用，若丢失乙方原价赔偿。
6. 乙方安全保证体系符合现场实际要求，并经甲方审定，建立切实可靠、运转正常的安全管理网络。
7. 乙方应安排足够的管理人员，对现场安工作全和质量进行检查、督促，使管理工作切实有效。
8. 乙方工作完全接受甲方的考核、监督，并按照甲方制定的相关考核管理办法执行。
9. 乙方工作人员在生产现场中由于自身原因造成人身伤害及设备事故，责任及费用全

部由乙方承担。

10. 甲方委托工作范围以外的区域乙方人员不得随意进入，由于乙方误入造成伤害，责任由乙方全部承担。

11. 乙方雇佣人员必须身体健康，18 至50 岁员工占总人数的85%以上，并经考试合格后方能上岗。在保洁、维修工作量大或非常时期，应随时增加人员。

12. 乙方对雇佣的农民工工资支付负总责，不得以款项未到位等为由克扣或拖欠农民工工资，不得将合同应收款等经营风险转嫁给农民工。

12.1 乙方负责如实为雇佣的农民工考勤并计算工资，每月至少支付一次工资或在终止或解除劳动合同时一次性结清农民工工资，且不得低于张掖市最低工资标准。

12.2 乙方应将工资发放给农民工本人，由其签字确认，并将考勤表、工资发放表报甲方管理部门备案，乙方不得签字代领。

12.3 乙方应负责从业人员的培训，劳动保护用品的发放。

第七条 服务标准与考核

1. 乙方认真做好规定范围内的物业服务工作，营造安全文明、卫生洁净的良好环境。

2. 乙方未能达到服务标准，甲方有权要求限期整改，逾期未改的，甲方有权作出处理。造成甲方经济损失的乙方应给予赔偿。（具体工作标准见附件）

3. 甲方相关部门对乙方的工作质量，按照工作范围、工作标准具体规定进行监督检查，对不能履行职责标准，完不成任务，达不到质量要求的，甲方相关部门按照公司相关规定执行处罚。

4. 为确保甲方安全文明生产，乙方须配备经验丰富、综合素质高的管理人员和员工。最大限度的配备足够的有经验工作人员，保证物业服务区域各项工作的需求，要求人员相对稳定，人员结构合理。

5. 乙方工作人员在工作区域发生盗窃设备及损坏设备，按现值赔偿，并按情节及损失情况，处以500元以上的考核。情节严重者双方有权提请司法机关处理。

6. 乙方工作人员在生产现场发生打架、斗殴等影响工作的违纪违规行为处以300元以上的考核，后果严重者双方有权提请司法机关处理。

第八条 安全、消防、环保、职业卫生健康管理

1. 执行电力生产安全管理的有关规定，认真采取安全防护措施，严防事故。

2. 乙方应设专兼职安全员负责保洁过程的安全、消防、环保、职业卫生健康管理；乙方应服从其对安全、消防、环保、职业卫生健康的监督。

3. 乙方全面负责现场物业人员的安全，并保证现场良好的秩序，以避免发生人身、设备事故及火灾事故。如因乙方自身原因而发生人身伤亡、设备事故或火灾事故，全部责任及处理事件所发生的费用由乙方承担。

4. 乙方若发生工伤亡事故，甲方按照规定成立调查组，对事故进行调查分析，做出结论告知乙方，以便上报主管部门和劳动部门对工伤亡的认定和赔付。同时在事故原因未调查清楚和防范措施未制定之前，未经甲方同意，乙方不得开工。

第九条 违约责任及赔偿

1. 乙方违反合同其他义务或相关的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权做出处理，造成甲方经济损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

2. 乙方未能按合同约定时间履行义务的应承担违约责任，每延迟一天扣减乙方合同金额1%的违约金，误期时间从合同约定完工日期起直至相应工作完成之间的天数(不足一天按一天计算)。甲方可从应向乙方支付的任何金额中扣除此项赔偿违约金、赔偿金或以其他方式收回此款项，此款项的支付并不解除乙方依据合同约定应履行的义务。

3. 逾期超过 10天以上的，视为乙方不履行本合同，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总价 10%的违约金，违约金不足以弥补甲方全部损失的，以甲方实际损失为准。

4. 甲方未按期付款的，尚未支付的合同价款，按照合同订立时一年期贷款市场报价利率3.85%（年化），按日计付违约金。

5. 不可抗力指合同签订时不能预见，在合同履行过程中不能避免并不能克服的客观情况，如地震、海啸、戒严等。因不可抗力不能履行合同的，应当书面通知对方，以减轻可能给对方造成的损失。双方协商后可解除或迟延履行合同，具体事宜由双方协商处理。

6. 一方违约的，除应支付上述违约金和赔偿款之外，还应向守约方支付诉讼（仲裁）费、律师费、差旅费、执行费、保全费、送达费等守约方实现权利所需的一切费用。

第十条 合同的变更和解除

1. 本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得擅自变更或解除，否则按违约行为处理。

2. 在合同执行过程中，任何一方可以以书面形式向对方提出对本合同的变更请求，另一方应在收到书面请求之日起一周内与提出方进行协商。双方协商达成一致，可以用书面补充协议的方式对原合同进行变更。

第十一条 争议及解决

1. 双方发生合同纠纷，可协商解决；双方协商不能达成一致的，可向合同签订地人民法院提起诉讼。

2. 双方发生争议后，除非合同确已无法履行或双方协议终止合同，否则双方都应继续履行无争议的合同条款。

第十二条 合同生效和终止

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公司公章后生效。

2. 合同期满且全部合同条款履行完毕，本合同宣告终止。

第十三条 其它

1. 本合同未尽事宜，由双方另行协定，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力，如有冲突的，以补充协议为准。

2. 甲方委托办理非乙方工作范围内的临时性工作项目，甲方以工作委托单的方式以非生产区110元/工日，生产区 130元/工日的标准予以结算。

3. 附件为本合同不可分割的部分，具有同等法律效力。

4. 本合同正本2份，副本4份，甲乙双方各执正本1份，副本甲方执3份，乙方执1份，正本与副本具有相同法律效力。

5. 合同签订地点：甘肃省张掖市。

第十四条 附件

1. 物业服务标准

2. 合同廉洁承诺协议书

3. 安全环保管理协议

4. 其他.....（以下无正文）

(本页无正文，系《合同》之签字盖章页)

甲方：（盖章）	乙方：（盖章）
法定代表人/ 委托代理人：	法定代表人/ 委托代理人：
甲方：	乙方：
户名：	户名：
开户银行：	开户银行：
开户账号：	开户账号：
纳税人识别号：	纳税人识别号：
地址：	地址：
收件名称：	收件名称：
收件地址： 邮编：	收件地址： 邮编：
联系人：	联系人：

附件 1 基地、龙首一、二级电站物业服务工作标准

1、综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24 小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

2、公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中基地人员配备不少于16人，龙首一级电站人员配备不少于7人，龙首二级电站人员配备不少于4人。
	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	小区主出入口24小时双人执勤，立岗时间不少于8小时，并有详细交接班记录。
	7	进出人员管理	对进入办公区域、电站的外来人员进行登记、引导；对进出小区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理，阻止小商小贩进入小区。严格执行疫情防控制度。
	8	车辆疏导	对进出小区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。

巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 定期或不定期巡视、检查,对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录,巡逻过程中对可疑人员进行询问; (2) 看管公共财产,包括楼内的门、窗、消防器材及小区的地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 (3) 及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施,对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习,对重大突发事件有应急预案。

3、公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	(1) 按区域设置垃圾桶,每天早晚定时清运1次。 (2) 垃圾袋装;保持垃圾桶清洁,无异味。 (3) 设定垃圾转运站,生活垃圾日产日清。 (4) 健全垃圾清运台账,如实填写清运日志、记录,记录内容完整规范。 (3) 配合做好上级部门迎检,并提供相关材料。 (4) 遵守甲方有关规章制度,不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动,不得酒后上岗。 (5) 定期出具垃圾去向证明及回执。 (6) 每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	(1) 地面每天清扫拖洗1次。 (2) 楼梯间墙面每月除尘1次。 (3) 门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 (4) 楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。
	3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次,保持干净。
	4	门、窗等玻璃	5-10月每月擦1次,目视洁净。
	5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次,天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
	6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
	7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
	8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 基地小区道路、球场每周清洗2次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
	9	绿地	绿地每天捡拾2次。
	10	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运1次,每天擦洗1次;垃圾无漫溢,垃圾箱(桶)周围地面无垃圾、无污迹、无异味,垃圾箱(桶)干净,污渍。
	11	消灭鼠害蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次, (2) 夏季(6月、7月、8月)每月灭鼠1次,其余每季灭鼠1次。

	13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。
--	----	--------	----------------

4、公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用 部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好,开闭正常。
	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落,墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通,保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层,发现破损的,及时修理。
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙,发现损坏立即修复;铁围栏表面无明显锈蚀,保持完好。
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面基本平整无积水,路边石平直无缺损。
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查,发现损坏立即修复,保证器械、设施的安全使用。
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志,并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,每月检查1次,缺损及时补齐,保证标志清晰完整。
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查,不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏,安全可靠,缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录,内容完整规范。
共用 设施 设备	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。
	2	消防系统	(1) 基地办公综合楼、公寓、电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次,并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
	3	安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善(监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备)。 (2) 系统每天检查1次,发现问题及时维修。
	4	排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵,每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次,污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。
	5	配电室	(1) 每日巡检2次,每年2次保养(春检、秋检) (2) 三年一次高压配电柜预防实验 (3) 低压开关保护定值校验。

	6	供暖机房、锅炉房	(1) 每日巡检1次，供暖期24小时安排专人值班运行设备。 (2) 每年由甲方进行全面保养1次后交乙方维护运行（内检和外检） (3) 每月自检1次 (4) 每年申请年检1次（质量监督局）
	7	公寓太阳能热水系统	(1) 每日巡检1次； (2) 对发现的缺陷及时处理，确保热水供应正常；

5、电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
1	人员配备	运维人员身体健康，工作认真负责，责任心强，具有相关经验，了解熟悉污水处理的整个工艺流程，各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规，GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上，技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能，严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准，能根据现场实际情况，做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账，如实填写运行日志、检修维护记录，固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数，记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项，按实际情况进行相应的考核和处罚。

6、电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准
1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水，确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

三道湾电站物业服务工作标准

1、综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

2、公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中三道湾电站人员配备不少于4人。
	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	生活区综合楼24小时双人执班，随时处理突发事件。
	7	进出人员管理	对进入生活区域的外来人员进行登记、引导；对进出生活区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理。严格执行疫情防控制度。
	8	车辆疏导	对进出生活区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。

巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 定期或不定期巡视、检查,对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录,巡逻过程中对可疑人员进行询问; (2) 看管公共财产,包括楼内的门、窗、消防器材及地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 (3) 及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施,对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习,对重大突发事件有应急预案。

3、公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	(1) 按区域设置垃圾桶,每天早晚定时清运1次。 (2) 垃圾袋装;保持垃圾桶清洁,无异味。 (3) 设定垃圾转运站,生活垃圾日产日清。 (4) 健全垃圾清运台账,如实填写清运日志、记录,记录内容完整规范。 (3) 配合做好上级部门迎检,并提供相关材料。 (4) 遵守甲方有关规章制度,不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动,不得酒后上岗。 (5) 定期出具垃圾去向证明及回执。 (6) 每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	(1) 地面每天清扫拖洗1次。 (2) 楼梯间墙面每月除尘1次。 (3) 门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 (4) 楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。
	3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次,保持干净。
	4	门、窗等玻璃	5-10月每月擦1次,目视洁净。
	5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次,天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
	6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
	7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
	8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 桥头至生活区道路每周清扫1次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
	9	绿地、环境卫生	绿地、环境卫生每天捡拾2次。
	10	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运1次,每天擦洗1次;垃圾无漫溢,垃圾箱(桶)周围地面无垃圾、无污迹、无异味,垃圾箱(桶)干净,污渍。
	11	消灭鼠害蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次, (2) 夏季(6月、7月、8月)每月灭鼠1次,其余每季灭鼠1次。
	13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。

宿舍管理	1、	宿舍	(1) 现场宿舍施行公寓管理，负责宿舍门卡发放及登记； (2) 负责宿舍被褥发放； (3) 负责客人退房后宿舍清洁。
------	----	----	--

4、公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。
	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落，墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通，保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层，发现破损的，及时修理。
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙，发现损坏立即修复；铁围栏表面无明显锈蚀，保持完好。
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整无积水，路边石平直无缺损。
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用。
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查1次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查，不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏，安全可靠，缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录，内容完整规范。
共用设施设备	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。
	2	消防系统	(1) 基地办公综合楼、公寓、电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次，并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
	3	安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善（监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备）。 (2) 系统每天检查1次，发现问题及时维修。
	4	排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵，每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次，污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。

	5	配电室	每日巡检2次，每年2次保养（春检、秋检） 三年一次高压配电柜预防实验 低压开关保护定值校验。
	6	供暖机房、锅炉房	(1) 每日巡检1次，供暖期24小时安排专人值班运行设备。 (2) 每年由甲方进行全面保养1次后交乙方维护运行（内检和外检） (3) 每月自检1次 (4) 每年申请年检1次（质量监督局）

5、电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
1	人员配备	运维人员身体健康，工作认真负责，责任心强，具有相关经验，了解熟悉污水处理的整个工艺流程，各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规，GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上，技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能，严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准，能根据现场实际情况，做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账，如实填写运行日志、检修维护记录，固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数，记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项，按实际情况进行相应的考核和处罚。

6、电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准
1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水，确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

宝瓶电站物业服务工作标准

1、综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

2、公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中宝瓶电站人员配备不少于4人。
	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	生活区综合楼24小时双人执班，随时处理突发事件。
	7	进出人员管理	对进入生活区域的外来人员进行登记、引导；对进出生活区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理。严格执行疫情防控制度。
	8	车辆疏导	对进出生活区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。

巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 定期或不定期巡视、检查,对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录,巡逻过程中对可疑人员进行询问; (2) 看管公共财产,包括楼内的门、窗、消防器材及地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 (3) 及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施,对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习,对重大突发事件有应急预案。

3、公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	(1) 按区域设置垃圾桶,每天早晚定时清运1次。 (2) 垃圾袋装;保持垃圾桶清洁,无异味。 (3) 设定垃圾转运站,生活垃圾日产日清。 (4) 健全垃圾清运台账,如实填写清运日志、记录,记录内容完整规范。 (3) 配合做好上级部门迎检,并提供相关材料。 (4) 遵守甲方有关规章制度,不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动,不得酒后上岗。 (5) 定期出具垃圾去向证明及回执。 (6) 每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	(1) 地面每天清扫拖洗1次。 (2) 楼梯间墙面每月除尘1次。 (3) 门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 (4) 楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。
	3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次,保持干净。
	4	门、窗等玻璃	5-10月每月擦1次,目视洁净。
	5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次,天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
	6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
	7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
	8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 廊道至生活区道路每周清扫1次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
	9	绿地、环境卫生	绿地、环境卫生每天捡拾2次。
	10	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运1次,每天擦洗1次;垃圾无漫溢,垃圾箱(桶)周围地面无垃圾、无污迹、无异味,垃圾箱(桶)干净,污渍。
	11	消灭鼠害蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次, (2) 夏季(6月、7月、8月)每月灭鼠1次,其余每季灭鼠1次。
	13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。

宿舍管理	1、	宿舍	(1) 现场宿舍施行公寓管理, 负责宿舍门卡发放及登记; (2) 负责宿舍被褥发放; (3) 负责客人退房后宿舍清洁。
------	----	----	---

4、公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好,开闭正常。
	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落,墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通,保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层,发现破损的,及时修理。
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙,发现损坏立即修复;铁围栏表面无明显锈蚀,保持完好。
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面基本平整无积水,路边石平直无缺损。
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查,发现损坏立即修复,保证器械、设施的安全使用。
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志,并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,每月检查1次,缺损及时补齐,保证标志清晰完整。
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查,不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏,安全可靠,缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录,内容完整规范。
共用设施设备	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。
	2	消防系统	(1) 电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次,并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
	3	安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善(监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备)。 (2) 系统每天检查1次,发现问题及时维修。
	4	排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵,每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次,污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。

	5	配电室	每日巡检2次，每年2次保养（春检、秋检） 三年一次高压配电柜预防实验 低压开关保护定值校验。
	6	供暖机房、锅炉房	(1) 每日巡检1次，供暖期24小时安排专人值班运行设备。 (2) 每年由甲方进行全面保养1次后交乙方维护运行（内检和外检） (3) 每月自检1次 (4) 每年申请年检1次（质量监督局）

5、电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
1	人员配备	运维人员身体健康，工作认真负责，责任心强，具有相关经验，了解熟悉污水处理的整个工艺流程，各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规，GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上，技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能，严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准，能根据现场实际情况，做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账，如实填写运行日志、检修维护记录，固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数，记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项，按实际情况进行相应的考核和处罚。

6、电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准
1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水，确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

龙汇电站物业服务工作标准

1、综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

2、公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中龙汇电站人员配备不少于1人。
	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	生活区综合楼24小时执班，随时处理突发事件。
	7	进出人员管理	对进入生活区域的外来人员进行登记、引导；对进出生活区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理。严格执行疫情防控制度。
	8	车辆疏导	对进出生活区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。

巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 定期或不定期巡视、检查,对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录,巡逻过程中对可疑人员进行询问; (2) 看管公共财产,包括楼内的门、窗、消防器材及地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 (3) 及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施,对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习,对重大突发事件有应急预案。

3、公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	(1) 按区域设置垃圾桶,每天早晚定时清运1次。 (2) 垃圾袋装;保持垃圾桶清洁,无异味。 (3) 设定垃圾转运站,生活垃圾日产日清。 (4) 健全垃圾清运台账,如实填写清运日志、记录,记录内容完整规范。 (3) 配合做好上级部门迎检,并提供相关材料。 (4) 遵守甲方有关规章制度,不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动,不得酒后上岗。 (5) 定期出具垃圾去向证明及回执。 (6) 每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	(1) 地面每天清扫拖洗1次。 (2) 楼梯间墙面每月除尘1次。 (3) 门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 (4) 楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。
	3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次,保持干净。
	4	门、窗等玻璃	5-10月每月擦1次,目视洁净。
	5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次,天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
	6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
	7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
	8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 桥头至生活区道路每周清扫1次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
	9	绿地、环境卫生	绿地、环境卫生每天捡拾2次。
	10	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运1次,每天擦洗1次;垃圾无漫溢,垃圾箱(桶)周围地面无垃圾、无污迹、无异味,垃圾箱(桶)干净,污渍。
	11	消灭鼠害蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次, (2) 夏季(6月、7月、8月)每月灭鼠1次,其余每季灭鼠1次。
	13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。

4、公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好,开闭正常。
	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落,墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通,保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层,发现破损的,及时修理。
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙,发现损坏立即修复;铁围栏表面无明显锈蚀,保持完好。
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面基本平整无积水,路边石平直无缺损。
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查,发现损坏立即修复,保证器械、设施的安全使用。
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志,并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,每月检查1次,缺损及时补齐,保证标志清晰完整。
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查,不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏,安全可靠,缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录,内容完整规范。
共用设施设备	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。
	2	消防系统	(1) 电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次,并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
	3	安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善(监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备)。 (2) 系统每天检查1次,发现问题及时维修。
	4	排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵,每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次,污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。
	5	配电室	每日巡检2次,每年2次保养(春检、秋检) 三年一次高压配电柜预防实验 低压开关保护定值校验。
	6	供暖设备	(1) 每日巡检1次。 (2) 每年自检1次,确保供暖设备正常。

5、电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
1	人员配备	运维人员身体健康，工作认真负责，责任心强，具有相关经验，了解熟悉污水处理的整个工艺流程，各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规，GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上，技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能，严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准，能根据现场实际情况，做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账，如实填写运行日志、检修维护记录，固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数，记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项，按实际情况进行相应的考核和处罚。

6、电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准
1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水，确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

附件 2

合同廉洁承诺协议书

主合同名称：

主合同编号：

甲 方：

乙 方：

为共同维护商业活动公平竞争秩序，抵制商业贿赂和不正当竞争，保障甲乙双方的合法权益，签订本承诺协议如下：

第一条 双方廉洁责任

1. 双方合作过程中，自觉遵守国家法律、法规，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》以及其他相关规定开展商业交易活动。

2. 双方在商务往来活动中遵循自愿、公平、等价有偿、诚实信用原则，并保证在合同订立、履行过程中以及事前事后持公开、公平、公正的原则（除法律法规认定的商业秘密或合同文件另有规定者外）。

3. 双方相关工作人员及其亲属不得收受对方馈赠的现金、贵重物品、有价证券等，不得要求或接受对方为其住房建修、婚丧嫁娶以及出国等提供资助，不得介绍亲友从事与双方合作有关的业务活动，不得收受回扣，不得参加可能对公正履行职责有影响的高档娱乐、宴请、健身或旅游活动，不得报销应由个人支付的费用。

4. 不做违反商业道德、扰乱正常经营秩序，有损双方形象的事情，不泄露双方机密，不排除其他经营者的公平竞争，认真履行在合同中约定的义务、法律规定的义务和依据诚实信用原则而产生的其他义务。

5. 发现对方人员有受贿或者索贿行为以及徇私舞弊、滥用职权、严重渎职等情况时，有义务向对方监察或相关部门举报。

第二条 违约责任

1. 甲方业务人员违反本承诺书规定，经认定违约事实的，由甲方监督部门依据有关规定追究当事人的责任。

2. 乙方及其业务人员违反本承诺书规定，经认定违约事实的，由乙方监督部门依据有关规定追究当事人的责任，并及时将处理结果抄送甲方监督部门。同时甲方有权视情节轻重停止与乙方所有经济业务合作一年或长期中止与乙方所有经济业务的合作。

3. 甲乙双方及其业务人员如违反本承诺书规定并给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

4. 甲乙双方经济（合作）业务关系的变更或解除，不影响按本承诺书规定要求追究责任及赔偿损失的权利。

第三条 其他约定

1. 甲乙双方指定的监督部门对本承诺书的执行情况进行监督检查，公布举报途径，受理有关违反本承诺书规定行为的举报；提出本承诺书规定范围内的裁定意见；协商解决执行本协议的争议问题。

2. 本承诺书作为甲乙双方签订合同、协议、框架协议之必备附件，与主合同（协议、框架协议）正文具有同等法律效力。本承诺书与主合同或交易事项期限相同。

3. 甲方监督部门举报渠道：

甲方：

电话：

乙方监督部门举报渠道：

乙方：

电话：

（以下无正文）

附件3

安全环保管理协议

主合同名称：

主合同编号：

甲 方：

乙 方：_____

为明确双方的安全环保责任，保证作业现场安全，改进环境质量，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国环境保护法》及有关法律、法规，公司的有关规章制度，经双方协商一致签订本协议。

第一条 安全环保文明施工目标

认真贯彻国家、地方、行业有关安全施工的方针、政策和法律法规、规程规范及标准制度，乙方须遵守甲方有关安全施工的管理制度和规定，切实履行相关的安全文明施工、环境保护管理责任。项目实施期间不发生轻伤及以上人身事故；不发生机械、设备、火灾事故和同等及以上责任交通事故以及环境影响事件；符合甲方提出的现场安全文明施工要求。

第二条 安全环保文明施工原则

1. 乙方必须遵守甲方现场管理规定及要求，甲方做好监督检查。
2. 乙方必须认真作好安全措施，教育施工人员提高安全意识和自我保护意识，特种作业人员必须持证上岗。
3. 乙方建立健全安全施工责任制和现场安全（包括防火）、文明施工管理制度，派安全员负责现场安全管理和监督。
4. 乙方按照安全文明施工、环境保护的标准与要求，设置相关的安全文明施工、环保设施、安全标识标牌，双方不得擅自拆除、变动。
5. 乙方配备劳动防护用品及合格有效的安全工器具，并监督、教育施工人员正确使用。
6. 施工过程中发生人身伤亡、火灾、机械设备、环境污染等不安全事件，双方尽力组织抢救伤员和保护现场，按要求及时报告有关方面，并做好善后处理工作。
7. 施工质量符合国家、行业及规范的要求。
8. 乙方全面负责施工过程中的安全管理及施工人员的安全，因安全防范措施不到位所引发的安全责任由乙方承担。
9. 因违反本协议造成的安全事故或环境影响事件，由违约方承担相应的法律责任和经济责任。

第三条 安全环保文明施工注意事项

1. 认真贯彻国家、地方、行业有关安全生产的方针、政策和法律法规、规程规范及标准制度，切实履行本协议相关的安全文明施工、环境保护管理责任。遵守现场管理规定及要求，遵守工程建设安全生产的有关管理规定及文明施工工作，严格按安全标准施工，采取必要防护措施、消除隐患。

2. 建立健全安全生产责任制和现场安全（包括防火）、文明施工管理制度，按规定设置安全管理机构或安全员负责现场安全管理和监督。

3. 按照安全文明施工、环境保护的标准与要求，设置相关的安全文明施工、环保设施、安全标识标牌，双方不得擅自拆除、变动。

4. 施工中组织开展危险源或危险点分析预控工作，重视对安全问题、事件的原因分析，落实防范措施，防止不安全事件的发生。

5. 按规定在施工场所、生活区域配置消防设施和器材、设置消防安全标志，保证消防安全通道畅通。

6. 为员工配备必要的劳动防护用品及合格有效的安全工器具，并监督、教育员工正确使用。

7. 施工过程中发生人身伤亡、火灾、机械设备、环境污染、交通等事故，双方应尽力组织抢救伤员和保护现场。按要求及时报告有关方面，并做好善后处理工作。

8. 因违反本协议造成的安全事故或环境影响事件，由违约方承担相应的法律责任和经济责任。

第四条 甲方安全环保管理权利与义务

1. 对乙方的安全资质、管理人员及作业人员的安全资格情况进行核查，对核查材料复印件存档保管；乙方资质、资格不符合规定的，有权要求乙方更换人员或终止合同。

2. 协助办理相关进场手续，提供满足施工条件的施工场地，及时处理影响施工的事项，创造良好的施工环境。

3. 负责施工项目全过程的监督检查，包括工程质量检查验收、单项工程过程验收、隐蔽工程中间验收、工程进度计划审查、竣工结算。

4. 督促乙方作业人员进行入场安全教育，经安全考试合格方可允许进入现场工作。

5. 定期和不定期召开安全工作例会，协调解决现场的安全问题。

6. 组织乙方的负责人、工程技术人员及相关安全人员进行施工作业前的安全技术交底，并签字确认；在作业过程中临近带电设备时，落实专人监护。

7. 组织现场安全监督检查，纠正违章行为，提出整改意见，进行考核扣款。对查出问题整改不力的，可视其严重程度责令其停工整顿直至终止合同。

8. 组织乙方落实施工现场临时用电、高处作业、临水、临边和孔洞防护等安全文明施工、环境保护各项措施。

9. 组织协调同一区域交叉施工，督促各方落实相应的隔离和错时施工等安全措施。

10. 认真贯彻执行国家、地方有关环境保护的方针、政策、法律、法规及其他要求，审查乙方相关环保资质，树立环保和自身健康防护观念，加强环保管理，维护好现场区域环境。

11. 在开工前进行环境保护措施技术交底。

12. 负责对现场环境保护风险隐患的定期、不定期监督检查，并督促落实整改环保存在的问题。

13. 其他：。

第五条 乙方安全环保管理权利与义务

1. 按规定提供本单位及人员的相关安全资质、资格证明材料（有关部门颁发的营业执照、法人代表资格证书等），并对其真实性负责。

2. 必须拥有与本工程相适应的施工机具及安全防护设施，进入现场的作业人员应符合国家和地方的有关用工规定，应是乙方企业在册的体检合格人员，人员应保持相对稳定，并确有能力严格执行甲方有关安全规程制度。

3. 服从甲方施工管理，按合同规定的工期内完成定承包范围内全部工作，由于管理不到位造成的损失由乙方承担责任。

4. 按规定对员工进行安全教育，组织入场前的安全考试。

5. 落实各项作业项目的安全文明施工具体措施，教育施工人员提高安全意识和自我保护意识，特种作业人员必须持证上岗。

6. 按甲方要求接受工序检查和检验，对施工安全、环境、材料进行管理。

7. 遵守工程建设安全生产的有关管理规定及文明施工工作，严格按安全标准施工，采取必要防护措施、消除隐患。

8. 做好安全管理，特别是做好动火作业、吊装作业、坑孔等安全措施，职业健康、环保等方面的工作必须符合法律法规的要求。

9. 施工过程中的安全管理及施工人员的安全由乙方全面负责，因安全防范措施不到位所引发的安全责任由乙方承担。

10. 高空作业人员必须持证上岗，人证对应。

11. 做到每天工完场清，现场机械设备定置放置，场地的垃圾清场，施工过程中产生的废弃物、垃圾等要及时清理，并符合环保相关法律法规。

12. 按照甲方的《控制吸烟管理办法》，不得在规定的吸烟区外吸烟。

13. 维修施工期间不得影响他人工作、生活。
14. 接受甲方安全环保监督检查，并及时整改通报的问题，按时参加甲方组织的安全工作会议。
15. 贯彻落实环境保护法律、法规、技术标准，认真执行甲方环境保护的规章制度、规定。
16. 负责制定项目环保技术措施，经甲方批准执行，开工前进行环保技术交底。
17. 落实环保责任制，明确施工现场环保责任人，进行环保知识培训教育，解决现场出现的困难与问题。
18. 如需夜间施工，采取降噪措施，并进行噪声监测，满足《工业企业厂界噪声标准》III类工业区标准的限值要求，尽量减少对周围群众的影响。
19. 国家、地方的规定采取先进设备和技术，控制粉尘、废气浓度，保持施工区和生活区的环境卫生，对产生的“三废”及危废、生活垃圾、建筑垃圾地点堆放、规范处置，严禁向库区、河道倾倒，随意排放。
20. 施工期间采取必要措施保护现场及其附近的环境免受施工引起的污染、环境破坏以及人员伤亡和财产损失，并应对其违返上述法律、法规及本协议规定所造成的环境破坏及人员伤亡和财产损失负责。采取防止水土流失、防止扬尘，施工拉运中防止泄漏遗撒。
21. 在进行合同规定的各项工作时，应保障业主和其他人的财产和利益以及使用公用道路、水源和公共设施的权利免受损害。采取有效措施，注意保护饮用、生产水源免受施工活动造成的污染。
22. 对周围现场的各类环境监控和环境保护设施设备、环境保护标志、警告牌、树木植被等不得擅自拆除、挪动、移动，如确系工作需要，应及时与甲方联系并听从安排，否则造成的后果由乙方自负。
23. 接受并配合属地政府及甲方的环境保护检查，对查出的问题在规定的日期内完成整改。
24. 遵循“谁施工、谁负责”、“水污染、谁治理”的原则和事故处理“四不放过”的原则，在作业过程中如发生环境污染事件，立即进行应急处置，及时如实汇报，不得隐瞒。做好现场保护并分析原因，确定责任，根据性质对责任者进行处罚。
25. 在合同期限内完成现场清理并按期撤退人员、设备和剩余材料，做到工完料尽场地清。工地范围内残留的垃圾全部清除出场；临时工程应按合同规定拆除，场地应按合同规定要求清理和平整；按合同规定撤离乙方设备、废弃设施和剩余的建筑材料；施工区内的永久道路和永久建筑物周围（包括边坡）的排水沟应按合同 图纸要求和甲方指示进行疏通和修整。
26. 其他：。

第六条 安全环保施工考核

1. 为强化乙方施工中的安全管理，落实具体工作中的安全组织措施、技术措施，有利安全监督，保证工程施工安全，发生由乙方责任引起的各类事故、事件及乙方的违章违规、违反本协议条款的行为，甲方有权按照甲方《安全考核细则》及有关安全管理的规定进行考核，并从合同价款中扣除。

2. 违反法律法规的，由当地安全监管部门按照相关规定追究法律责任。

3. 发生安全及环保事故后，甲乙双方除执行协议规定外，还应按照国家、行业及甘肃省电力投资集团公司关于事故调查处理的有关规定接受相应的处理。

4. 甲方根据安全协议和本处罚标准签发《安全考核扣款通知单》。甲方在竣工结算时汇总在施工过程中发生的《安全考核扣款通知单》，安全考核扣款从工程承包合同总价中扣除。

5. 凡违反国家安全法律法规，行业及甲方相关安全生产管理规定条款内容的，细则中未列入的，参照细则条款进行扣除。

6. 检修过程中，双方的安全监督人员、施工人员必须严格执行《电力安全工作规程》及现场各项规章制度。

7. 甲方将设置专职安监人员现场监督检查乙方落实各种安全技术措施和预控措施。

8. 乙方施工人员应配备齐备、合格、统一的劳动防护用品，确保施工人员人身健康。

9. 由于乙方自身责任造成环境污染事故或事件，造成损失由乙方自行负责，甲方不承担任何责任。

10. 由于甲方或乙方责任造成对方或第三方的环境污染等财产损失，由责任方承担相应责任，具体赔偿双方协商解决。

11. 因未遵守或未完全遵守合同和本协议中的义务，雇佣人员和第三方造成人身、财产损失的，由未遵守义务方承担民事赔偿责任。

12. 如因乙方违反本协议中的义务或未服从甲方管理而使甲方受到业主（发包人）或者行政机关的处罚或额外负担费用，甲方有权在乙方劳务所得中扣除相应价款。

第七条 其他

本协议书作为甲乙双方签订合同、协议、框架协议之必备附件，与主合同（协议、框架协议）正文具有同等法律效力。本承诺书与主合同或交易事项期限相同。

（以下无正文）

第五章 技术要求

甲方物业服务项目技术条款

1. 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本协议的引用而成为本条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单或修订版均不适用于本条款；凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本条款。

中华人民共和国主席令第45号	《中华人民共和国民法典》
2020年4月29日修订	《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》
2019年修订	《中华人民共和国消防法》
中华人民共和国国务院令第736号	《排污许可管理条例》
GB/T18920-2020	《城市污水再生利用城市杂用水水质》
GB5749—2005	《生活饮用水卫生标准》
CJJ/T287-2018	《园林绿化养护标准》
CJJ/T82-2012	《园林绿化工程施工及验收规范》
甘肃省人民政府令[第146号]第二次修正	《甘肃省物业管理办法》

2. 物业概况

2.1 物业服务区域：

办公楼物业、工业物业服务。包含甘肃电投河西水电开发有限责任公司基地物业服务（张掖市甘州区玉关路399号）、龙首一级水电站物业服务（位于张掖市黑河干流鹰落峡，距张掖30公里）、龙首二级水电站物业服务（位于张掖市黑河干流，距张掖38公里）；张掖市肃南县境内，距张掖市约150km，三道湾水电站物业服务；张掖市肃南县和祁连县境内，距张掖市约165km，宝瓶水电站物业服务；张掖市肃南县境内，距张掖市约34km，龙汇水电站物业服务。

2.2 基地、龙首一、二级、电站物业服务

服务总面积：366966m²。其中甲方基地、西街办公区域占地面积19314m²。供水由张掖市供水总公司安装水表计量收取水费；供电由张掖供电公司安装电表直接收取电费；供暖情况：西街小区使用一套电锅炉系统供暖，公司基地小区采用地源热泵供热系统供暖。供暖系统家属区与办公区公用一套。供暖费用家属区职工按居民供暖收费标准收取。办公区绿化外委养护单位。

龙首一水电站占地面积318167m²，水电暖均由电站自供，区域绿化外委养护单位。垃圾污水外运委托外委单位。

龙首二级水电站占地面积28363m²；水电暖均由电站自供，区域绿化外委养护单位。垃圾污水外运委托外委单位。

2.3 三道湾电站物业服务

服务总面积：366966m²。水电暖均由电站自供，区域绿化外委养护单位。垃圾污水外运委托外委单位。

2.4宝瓶电站物业服务

服务总面积：占地面积31968m²，水电暖均由电站自供，区域绿化外委养护单位。垃圾污水外运委托外委单位。

2.5龙汇电站物业服务

服务面积：电站占地面积1066m²，水电暖均由电站自供，区域绿化外委养护单位。垃圾污水外运委托外委单位。

3.主要参数指标

房屋及公共配套设施完好率为95%；管理辖区内无因管理责任造成的重大火灾、刑事和交通事故；管理区域无渗漏油、工完料尽场地清、环境卫生达标率为95%；机电设备完好率95%；公共照明完好率98%；给排水设施完好率95%；生活污水处理合格率100%；责任区域垃圾及时清运率100%；设施设施缺陷消除率95%；隐患排查整治完成率100%；消防事故发生率≤2%；投诉处理率95%；投诉处理回访率100%；客户满意率95%以上。

4.工作标准

4.1 基地、龙首一、二级电站物业服务工作标准

(1) 综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(2) 公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中基地人员配备不少于16人，龙首一级电站人员配备不少于7人，龙首二级电站人员配备不少于4人。

	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	小区主出入口24小时双人执勤，立岗时间不少于8小时，并有详细交接班记录。
	7	进出人员管理	对进入办公区域、车站的外来人员进行登记、引导；对进出小区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理，阻止小商小贩进入小区。严格执行疫情防控制度。
	8	车辆疏导	对进出小区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。
巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 定期或不定期巡视、检查，对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录，巡逻过程中对可疑人员进行询问； (2) 看管公共财产，包括楼内的门、窗、消防器材及小区的地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 (3) 及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施，对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习，对重大突发事件有应急预案。

(3) 公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	(1) 按区域设置垃圾桶，每天早晚定时清运1次。 (2) 垃圾袋装；保持垃圾桶清洁，无异味。 (3) 设定垃圾转运站，生活垃圾日产日清。 (4) 健全垃圾清运台账，如实填写清运日志、记录，记录内容完整规范。 (3) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (4) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (5) 定期出具垃圾去向证明及回执。 (6) 每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	(1) 地面每天清扫拖洗1次。 (2) 楼梯间墙面每月除尘1次。 (3) 门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 (4) 楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。
	3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次，保持干净。
	4	门、窗等玻璃	5-10月每月擦1次，目视洁净。

	5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次，天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
	6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
	7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
	8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 基地小区道路、球场每周清洗2次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
	9	绿地	绿地每天捡拾2次。
	10	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运1次，每天擦洗1次；垃圾无漫溢，垃圾箱(桶)周围地面无垃圾、无污迹、无异味，垃圾箱(桶)干净，污渍。
	11	消灭鼠害蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次， (2) 夏季(6月、7月、8月)每月灭鼠1次，其余每季灭鼠1次。
	13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。

(4) 公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好,开闭正常。
	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落,墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通,保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层,发现破损的,及时修理。
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙,发现损坏立即修复;铁围栏表面无明显锈蚀,保持完好。
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面基本平整无积水,路边石平直无缺损。
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查,发现损坏立即修复,保证器械、设施的安全使用。
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志,并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,每月检查1次,缺损及时补齐,保证标志清晰完整。
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查,不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏,安全可靠,缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录,内容完整规范。
共用设施	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。

设备	2	消防系统	(1) 基地办公综合楼、公寓、电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次，并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
	3	安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善（监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备）。 (2) 系统每天检查1次，发现问题及时维修。
	4	排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵，每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次，污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。
	5	配电室	每日巡检2次，每年2次保养（春检、秋检） 三年一次高压配电柜预防性实验 低压开关保护定值校验。
	6	供暖机房、锅炉房	(1) 每日巡检1次，供暖期24小时安排专人值班运行设备。 (2) 每年由甲方进行全面保养1次后交乙方维护运行（内检和外检） (3) 每月自检1次 (4) 每年申请年检1次（质量监督局）
	7	公寓太阳能热水系统	(1) 每日巡检1次； (2) 对发现的缺陷及时处理，确保热水供应正常；

(5) 电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
1	人员配备	运维人员身体健康，工作认真负责，责任心强，具有相关经验，了解熟悉污水处理的整个工艺流程，各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规，GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上，技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能，严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准，能根据现场实际情况，做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账，如实填写运行日志、检修维护记录，固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数，记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项，按实际情况进行相应的考核和处罚。

(6) 电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准
1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水，确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

4.2 三道湾电站物业服务工作标准

(1) 综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(2) 公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中三道湾电站人员配备不少于4人。
	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	生活区综合楼24小时双人执班，随时处理突发事件。
	7	进出人员管理	对进入生活区域的外来人员进行登记、引导；对进出生活区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理。严格执行疫情防控制度。

	8	车辆疏导	对进出生活区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。
巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 定期或不定期巡视、检查，对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录，巡逻过程中对可疑人员进行询问； (2) 看管公共财产，包括楼内的门、窗、消防器材及地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 (3) 及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施，对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习，对重大突发事件有应急预案。

(3) 公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	(1) 按区域设置垃圾桶，每天早晚定时清运1次。 (2) 垃圾袋装；保持垃圾桶清洁，无异味。 (3) 设定垃圾转运站，生活垃圾日产日清。 (4) 健全垃圾清运台账，如实填写清运日志、记录，记录内容完整规范。 (3) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (4) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (5) 定期出具垃圾去向证明及回执。 (6) 每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	(1) 地面每天清扫拖洗1次。 (2) 楼梯间墙面每月除尘1次。 (3) 门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 (4) 楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。
	3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次，保持干净。
	4	门、窗等玻璃	5—10月每月擦1次，目视洁净。
	5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次，天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
	6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
	7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
	8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 桥头至生活区道路每周清扫1次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
	9	绿地、环境卫生	绿地、环境卫生每天捡拾2次。
	10	垃圾箱（桶）、果皮箱	每天清运1次，每天擦洗1次；垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）周围地面无垃圾、无污迹、无异味，垃圾箱（桶）干净，污渍。

	11	消灭鼠害 蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次， (2) 夏季（6月、7月、8月）每月灭鼠1次，其余每季灭鼠1次。
	13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。
宿舍管理	1、	宿舍	(1) 现场宿舍施行公寓管理，负责宿舍门卡发放及登记； (2) 负责宿舍被褥发放； (3) 负责客人退房后宿舍清洁。

(4) 公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用 部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。
	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落，墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通，保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层，发现破损的，及时修理。
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙，发现损坏立即修复；铁围栏表面无明显锈蚀，保持完好。
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整无积水，路边石平直无缺损。
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用。
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查1次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查，不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏，安全可靠，缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录，内容完整规范。
共用 设施 设备	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。
	2	消防系统	(1) 基地办公综合楼、公寓、电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次，并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
	3	安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善（监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备）。 (2) 系统每天检查1次，发现问题及时维修。

	4	排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵, 每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次, 污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。
	5	配电室	每日巡检2次, 每年2次保养(春检、秋检) 三年一次高压配电柜预防实验 低压开关保护定值校验。
	6	供暖机房、锅炉房	(1) 每日巡检1次, 供暖期24小时安排专人值班运行设备。 (2) 每年由甲方进行全面保养1次后交乙方维护运行(内检和外检) (3) 每月自检1次 (4) 每年申请年检1次(质量监督局)

(5) 电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
1	人员配备	运维人员身体健康, 工作认真负责, 责任心强, 具有相关经验, 了解熟悉污水处理的整个工艺流程, 各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规, GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练(专项培训、岗中持续培训)的比例为80%以上, 技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能, 严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准, 能根据现场实际情况, 做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账, 如实填写运行日志、检修维护记录, 固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数, 记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检, 并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度, 不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动, 不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项, 按实际情况进行相应的考核和处罚。

(6) 电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准
1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水, 确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

4.3 宝瓶电站物业服务工作标准

(1) 综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
------	----	----	------

综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(2) 公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中宝瓶电站人员配备不少于4人。
	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	生活区综合楼24小时双人执班，随时处理突发事件。
	7	进出人员管理	对进入生活区域的外来人员进行登记、引导；对进出生活区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理。严格执行疫情防控制度。
	8	车辆疏导	对进出生活区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。
巡逻岗	9	巡逻要求	(1) 定期或不定期巡视、检查，对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录，巡逻过程中对可疑人员进行询问； (2) 看管公共财产，包括楼内的门、窗、消防器材及地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 (3) 及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施，对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习，对重大突发事件有应急预案。

(3) 公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	(1) 按区域设置垃圾桶, 每天早晚定时清运1次。 (2) 垃圾袋装; 保持垃圾桶清洁, 无异味。 (3) 设定垃圾转运站, 生活垃圾日产日清。 (4) 健全垃圾清运台账, 如实填写清运日志、记录, 记录内容完整规范。 (3) 配合做好上级部门迎检, 并提供相关材料。 (4) 遵守甲方有关规章制度, 不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动, 不得酒后上岗。 (5) 定期出具垃圾去向证明及回执。 (6) 每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	(1) 地面每天清扫拖洗1次。 (2) 楼梯间墙面每月除尘1次。 (3) 门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 (4) 楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。
	3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次, 保持干净。
	4	门、窗等玻璃	5-10月每月擦1次, 目视洁净。
	5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次, 天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
	6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
	7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
	8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 廊道至生活区道路每周清扫1次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
	9	绿地、环境卫生	绿地、环境卫生每天捡拾2次。
	10	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运1次, 每天擦洗1次; 垃圾无漫溢, 垃圾箱(桶)周围地面无垃圾、无污迹、无异味, 垃圾箱(桶)干净, 污渍。
	11	消灭鼠害蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次, (2) 夏季(6月、7月、8月)每月灭鼠1次, 其余每季灭鼠1次。
	13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。
	宿舍管理	1、	宿舍

(4) 公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录, 发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗, 保持玻璃、门窗配件完好, 开闭正常。

	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落，墙面修补应保持与原墙面材质一致。	
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通，保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层，发现破损的，及时修理。	
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙，发现损坏立即修复；铁围栏表面无明显锈蚀，保持完好。	
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整无积水，路边石平直无缺损。	
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查，发现损坏立即修复，保证器械、设施的安全使用。	
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查1次，缺损及时补齐，保证标志清晰完整。	
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查，不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏，安全可靠，缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录，内容完整规范。	
	共用设施设备	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。
		2	消防系统	(1) 电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次，并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
3		安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善（监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备）。 (2) 系统每天检查1次，发现问题及时维修。	
4		排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵，每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次，污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。	
5		配电室	每日巡检2次，每年2次保养（春检、秋检） 三年一次高压配电柜预防实验 低压开关保护定值校验。	
6		供暖机房、锅炉房	(1) 每日巡检1次，供暖期24小时安排专人值班运行设备。 (2) 每年由甲方进行全面保养1次后交乙方维护运行（内检和外检） (3) 每月自检1次 (4) 每年申请年检1次（质量监督局）	

(5) 电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
----	----	------

1	人员配备	运维人员身体健康，工作认真负责，责任心强，具有相关经验，了解熟悉污水处理的整个工艺流程，各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规，GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上，技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能，严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准，能根据现场实际情况，做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账，如实填写运行日志、检修维护记录，固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数，记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项，按实际情况进行相应的考核和处罚。

(6) 电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准
1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水，确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

4.4 龙汇电站物业服务工作标准

(1) 综合服务管理

服务项目	序号	内容	服务标准
综合管理与服务	1	管理制度	有完善的物业管理方案和物业管理年度工作计划，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，物业管理档案资料齐全、装订规范、保管完善。
	2	服务时间	设有服务接待中心，每天 24小时有管理人员处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。
	3	合同、收费公示	规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业管理服务费标准。
	4	承接项目	承接项目时，对服务区域共用部位、共用设施设备及图纸等资料进行认真查验，验收手续齐全。
	5	人员要求	项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。
	6	办公自动化	运用计算机并利用物业管理有关软件对业主资料、收费管理、日常办公等进行管理。
	7	规范服务	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(2) 公共区域秩序维护

服务项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	人员配备	公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，定期接受培训。其中龙汇电站人员配备不少于1人。
	2	技能训练	公共秩序维护人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上。训练有素，掌握基本的安全护卫技能。
	3	技能水平	有较强的安全防范能力，能很好地维护公共秩序工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。
	4	服装仪容	上岗时佩戴统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好。
	5	器械配备	配备对讲装置等必要用具。
门岗	6	出入口值勤	生活区综合楼24小时执班，随时处理突发事件。
	7	进出人员管理	对进入生活区域的外来人员进行登记、引导；对进出生活区的装修等劳务人员实行临时出入证管理，对外来人员实行登记管理。严格执行疫情防控制度。
	8	车辆疏导	对进出生活区的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放；非机动车辆停放整齐。
巡逻岗	9	巡逻要求	（1）定期或不定期巡视、检查，对重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次并做好巡查记录，巡逻过程中对可疑人员进行询问； （2）看管公共财产，包括楼内的门、窗、消防器材及地表井盖、雨篦子、小品、花、草、树木等。 （3）及时采取措施以防止任何人未经甲方、乙方同意而占用、变更、损害公共服务设施、设备。
监控岗	10	监控要求	配有安全监控设施，对重点区域、重点部位实施24小时监控。
应急措施	11		每年应组织不少于1次应急预案演习，对重大突发事件有应急预案。

（3）公共区域保洁服务

服务项目	序号	内容	服务标准
公共区域	1	垃圾收集	（1）按区域设置垃圾桶，每天早晚定时清运1次。 （2）垃圾袋装；保持垃圾桶清洁，无异味。 （3）设定垃圾转运站，生活垃圾日产日清。 （4）健全垃圾清运台账，如实填写清运日志、记录，记录内容完整规范。 （3）配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 （4）遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 （5）定期出具垃圾去向证明及回执。 （6）每月进行生态文明等知识的培训。
	2	通道及楼梯台阶	（1）地面每天清扫拖洗1次。 （2）楼梯间墙面每月除尘1次。 （3）门厅的大理石、花岗石地面每年保养1次。 （4）楼梯间、走廊地面、墙面无污渍。

3	楼梯扶手、栏杆、窗台、开关	每天擦拭1次，保持干净。
4	门、窗等玻璃	5—10月每月擦1次，目视洁净。
5	天花板、公共灯具	每季度除尘1次，天花板、灯盖、灯罩、灯座保持干净。
6	电梯及电梯厅	(1) 地面、墙面每天清扫擦拭干净。 (2) 轿箱顶部每月清洁1次。
7	标识、宣传栏、信报箱	标识、宣传栏、信报箱每周清洁1次。
8	道路、球场地面	(1) 每天清扫保洁1次。 (2) 桥头至生活区道路每周清扫1次。 (3) 下雪天及时清扫主要道路。
9	绿地、环境卫生	绿地、环境卫生每天捡拾2次。
10	垃圾箱(桶)、果皮箱	每天清运1次，每天擦洗1次；垃圾无漫溢，垃圾箱(桶)周围地面无垃圾、无污迹、无异味，垃圾箱(桶)干净，污渍。
11	消灭鼠害蚊蝇	(1) 每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水1次， (2) 夏季(6月、7月、8月)每月灭鼠1次，其余每季灭鼠1次。
13	宠物、流浪狗	宠物、流浪狗严禁进入办公区。

(4) 公用部位、公用设施设备日常运行、保养、维修

服务项目	序号	内 容	服务标准
公用部位	1	房屋结构	每年不少于2次对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知甲方。
	2	门窗	每周1次巡视楼内公共部位门窗,保持玻璃、门窗配件完好,开闭正常。
	3	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无明显剥落,墙面修补应保持与原墙面材质一致。
	4	屋面	每季度1次对屋面天沟、水落管道进行清扫、疏通,保持室内公共排水管道畅通。每半年检查1次屋面防水层,发现破损的,及时修理。
	5	围墙、围栏	每月1次巡查围墙,发现损坏立即修复;铁围栏表面无明显锈蚀,保持完好。
	6	道路、场地等	每周1次巡查道路、路面、路边石、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面基本平整无积水,路边石平直无缺损。
	7	休闲、娱乐、健身设施	每天1次以上巡查,发现损坏立即修复,保证器械、设施的安全使用。
	8	安全标志	对危险隐患部位设置安全防范警示标志,并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,每月检查1次,缺损及时补齐,保证标志清晰完整。
	9	生活区及食堂电源控制箱	(1) 每天定时巡查,不少于1次。 (2) 每月定期检查、清扫、紧固、复位动作、维护1次。保证各设备设施开关、动作灵敏,安全可靠,缺陷处理及时。电源柜接地良好柜体牢固。 (3) 做好记录,内容完整规范。

共用 设施 设备	1	公共照明系统	(1) 楼道灯、庭院灯完好。 (2) 停电提前通知甲方。
	2	消防系统	(1) 电站生活区消防泵、消火栓、灭火器每月检查1次，并填写检查记录。 (2) 消防设施建立设备台账。 (3) 每年对消防知识至少1次宣传。
	3	安全防范系统	(1) 安全防范系统配置完善（监控系统、院区门禁、办公楼、宿舍门锁智能卡等设备）。 (2) 系统每天检查1次，发现问题及时维修。
	4	排水系统	(1) 每月巡查1次排污泵，每半年保养1次。 (2) 污水处理系统每年全面保养1次。 (3) 排水管线每半年检查1次，污水管网每年疏通、清扫一次。 (4) 化粪池每年清掏至少1次。
	5	配电室	每日巡检2次，每年2次保养（春检、秋检） 三年一次高压配电柜预防实验 低压开关保护定值校验。
	6	供暖设备	(1) 每日巡检1次。 (2) 每年自检1次，确保供暖设备正常。

(5) 电站污水处理站设备、设施日常运行、保养、维修

序号	内容	服务标准
1	人员配备	运维人员身体健康，工作认真负责，责任心强，具有相关经验，了解熟悉污水处理的整个工艺流程，各项指标要求。熟悉掌握国家环境保护法律法规，GB/T18920-2020城市污水再生利用城市杂用水水质标准要求。
2	技能训练	运维人员接受过安全技能训练（专项培训、岗中持续培训）的比例为80%以上，技能符合实际岗位工作标准。
3	安全技能水平	掌握一定的设备设施运维技能和机械、电气设备操作技能，严格执行安全操作规程和公司相关运行维护规程标准，能根据现场实际情况，做出合理判断及处理。
4	受限空间	(1) 化粪池等受限空间由专业公司清理。 (2) 严格执行受限空间管理标准、防护措施、现场应急处置预案。
5	设备设施检查	严格执行污水设备安全操作规程和运行维护规程标准执行
6	其它	(1) 建立健全污水设备台账，如实填写运行日志、检修维护记录，固体废弃物处理台账、合格中水排放记录及参数，记录内容完整规范。 (2) 配合做好上级部门迎检，并提供相关材料。 (3) 遵守甲方有关规章制度，不得从事任何违法活动或超出职责范围的相关活动，不得酒后上岗。 (4) 设备设施运行维护不及时或不到位、缺项，按实际情况进行相应的考核和处罚。

(6) 电站绿化养护及设施维修

序号	内容	服务标准

1	浇水	每天对电站绿化区域进行浇水，确保树木成活率达95%。
2	绿化设施维护	1、每天检查浇水管路、碰头畅通。 2、每天检查绿化用水潜水泵运行正常。 3、对有缺陷的管路、阀门、水泵进行维修。

第六章投标文件格式

(项目名称) 物业服务项目

投标文件

投标人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

一、 投标声明及投标报价书

致：甘肃电投河西水电开发有限责任公司

很荣幸能参与甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目（二次）的投标。

本文件签署人(姓名和职务)受正式委托，兹以投标人的名义并代表(投标人的名称)递交下列文件的正本一份和副本两份给贵方。

本文件签署人特以本函在此声明并同意：

(1) 我方已仔细阅读了甘肃电投河西水电开发有限责任公司物业服务项目（二次）（包括补充通知）的全部内容，愿意以人民币（大写）元（小写元）的投标总报价按招标文件的规定的条件和要求承包合同规定的全部工作，并承担相关的责任。

(2) 我方已详细阅读全部招标文件，包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件。我方完全清楚其应放弃提出一切存有含糊不清或误解的权利。

(3) 本投标有效期为从规定的递交投标文件截止日起90天内有效。

(4) 在投标截止日期后，我方在投标有效期内撤回投标，或在收到中标通知后未能在规定的期限内与买方签订合同，其投标保证金将被招标人没收。

(5) 我方同意提供由招标人可能要求的与投标有关的一切资料或数据。

(6) 我方完全理解招标人不保证最低价的投标人中标或拒绝任何投标。

(7) 我方如果中标将按招标文件的规定履行所有的合同责任和义务。

(8) 我方在此承诺所提交一切文件的真实性与准确性。如经招标人审查发现我方所提交资料的真实性和准确性与事实不符，我方无条件接受招标人对此所作出的任何处理，也不要求招标人对此作出任何解释。

(9) 如果我方的技术、财务状况或履行合同的能力，在投标有效期内发生了变化，我方承诺将此情况告知招标人。

(10) 我方在投标期间发生的所有费用均由我方自理。

(11) 所有有关本投标文件的正式通信应函送。

(12) 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在投标人须知规定的任何一种情形。

联系人：

地 址：

电 话：

投标人(全称、盖单位公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字、盖章)：_____

地址：_____

电话：_____

邮编：_____

银行帐号(包括开户行地址、电话、传真)：_____

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：

姓名：性别：年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖单位章）

日期： 年 月 日

三、授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及委托代理人身份证复印件

注：本授权委托书需由投标人加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字）

身份证号码：_____

日期： 年 月 日

四、投标保证金

若采用现金或支票，投标人应在此提供汇款凭证的复印件。

如采用银行保函，格式如下。

_____（招标人名称）：

鉴于（投标人名称）（以下称“投标人”）于年月日参加（项目名称）招标的投标，（担保人名称，以下简称“我方”）无条件地、不可撤销地保证：若投标人在投标有效期内撤销投标文件，中标后无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，不按照招标文件要求提交保证金，或者发生招标文件明确规定可以不予退还投标保证金的其他情形，我方承担保证责任。收到你方书面通知后，我方在7日内向你方无条件支付人民币（大写）。

本保函在投标有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在投标有效期内送达我方。

担保人名称：_____（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：（签字）

地址：_____

邮政编码：_____

电话：_____

日期： 年 月 日

五、投标人资格文件

投标人应提交下列文件：

- (1) 关于资格真实、准确的声明函；
- (2) 企业法人营业执照（复印件盖章）；
- (3) 法定代表人或授权人身份证（复印件盖章）；
- (4) 企业等级证书（复印件盖章）；
- (5) 财务报表（2018年至2020年）；
- (6) 投标单位概况、质量和社会信誉；
- (7) 近三年主要业绩（2018年至2020年）；
- (8) 近两年中所有发包人对投标人所完成的类似项目的评价意见；
- (9) 投标人认为应该提供的其他文件和资料（格式自拟）。

六、 报价表

1. 一般要求

- 1.1.1 报价表应按本招标文件规定的格式填写。
- 1.1.2 报价币种为人民币。
- 1.1.3 招标人有权对招标文件报价表的数量进行变更。
- 1.1.4 投标报价应报合同有效期内的不变价格，否则，投标文件将被拒绝。
- 1.1.5 投标人的投标报价，应是完成合同条款上所列招标范围全部，不得以任何理由予以重复、增加或减少（招标文件中另有规定的除外），且作为投标人计算单价或总价的依据。
- 1.1.6 投标人须结合现场情况及报价清单的要求进行报价。
- 1.1.7 全部物业管理服务人员数量按报价表中格式进行报价。投标人可根据自身提出优化方案供招标人参考。
- 1.1.8 投标报价需包含 2021 年 8 月 20 日至 2022 年 12 月 31 日期间所有费用。

2. 报价表

投标报价表

投标币种：人民币

序号	服务名称	投标报价（万元）	服务期限
合计			
投标总价（万元）：（大写）		（小写）：	
备注：投标报价应是完成本项目各项服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应缴纳的税金等（包括人员工资、《劳动合同法》规定的各种社会保险费、人员食宿与交通、工具、办公费等）和招标文件规定其他各项应有费用。			

投标人名称（盖章）：

法定代表人或被授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

注：最终总报价为包括完成本项目的人力成本、设备成本、管理费、利润、税金等费用在内的全部费用。供应商漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报价部分的费用已包括在已报价的分项报价中而不予支付。

3. 分项报价表

3.1 基地、龙首一、二级水电站分项报价表

序号	项目	费用（万元）	说 明
1	项目经理		乙方派员
2	人员配备		至少配备27人
3	劳务人员管理		
4	服装、劳保		
5	福利		
6	体检		
7	清洁用品		
8	下水道清掏		2022年度
9	电梯维保		2022年度
10	电锅炉维修保养		2022年度
11	垃圾清运		2022年度
12	污水清运		2022年度
13	电站锅炉维护		2022年度
14	物业维修费		物业零星维修
15	节日装点		十一、国庆节日、春节节日气氛营造
16	共计		
17	管理费		按照10%的标准提取
18	以上合计		
19	法定税金		按6.72%提取
20	总计		

注：1. 该报价已包含完成本服务项目所有的费用。

2. 报价请附报价说明及报价测算依据。

3. 若报其它费用，必须说明费用组成，且费用内容必须在工作范围之内。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人或其授权代表：（签名）_____

3.2三道湾水电站分项报价表

序号	项目	费用（万元）	说 明
1	人员配备		至少配备4人
2	劳务人员管理		
3	服装、劳保		
4	福利		
5	体检		
6	清洁用品		
7	垃圾清运		2022年度
8	污水清运		2022年度
9	电站锅炉维护		2022年度
10	物业维修费		物业零星维修
11	节日装点		十一、国庆节日、春节节日气氛营造
12	共计		
13	管理费		按照10%的标准提取
14	以上合计		
15	法定税金		按6.72%提取
16	总计		

注：1. 该报价已包含完成本服务项目所有的费用。

2. 报价请附报价说明及报价测算依据。

3. 若报其它费用，必须说明费用组成，且费用内容必须在工作范围之内。

投标人（盖单位公章）： _____

法定代表人或其授权代表：（签名） _____

3. 3宝瓶水电站分项报价表

序号	项目	费用（万元）	说 明
1	人员配备		至少配备4人
2	劳务人员管理		
3	服装、劳保		
4	福利		
5	体检		
6	清洁用品		
7	垃圾清运		2022年度
8	污水清运		2022年度
9	电站锅炉维护		2022年度
10	物业维修费		物业零星维修
11	节日装点		十一、国庆节日、春节节日气氛营造
12	共计		
13	管理费		按照10%的标准提取
14	以上合计		
15	法定税金		按6.72%提取
16	总计		

注：1. 该报价已包含完成本服务项目所有的费用。

2. 报价请附报价说明及报价测算依据。

3. 若报其它费用，必须说明费用组成，且费用内容必须在工作范围之内。

投标人（盖单位公章）： _____

法定代表人或其授权代表：（签名） _____

3.4龙汇水电站分项报价表

序号	项目	费用（万元）	说 明
1	人员配备		至少配备1人
2	劳务人员管理		
3	服装、劳保		
4	福利		
5	体检		
6	清洁用品		
7	垃圾清运		2022年度
8	污水清运		2022年度
9	物业维修费		物业零星维修
10	共计		
11	管理费		按照10%的标准提取
12	以上合计		
13	法定税金		按6.72%提取
14	总计		

注：1. 该报价已包含完成本服务项目所有的费用。

2. 报价请附报价说明及报价测算依据。

3. 若报其它费用，必须说明费用组成，且费用内容必须在工作范围之内。

投标人（盖单位公章）： _____

法定代表人或其授权代表：（签名） _____

七、商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

说明：如投标文件与招标文件要求一致，亦必须声明。

投标人名称：（盖章）

投标人代表签名：

日期：

八、技术条款偏离表

序号	名称	招标文件条目号	招标文件要求	投标响应	偏离	说明

说明：如投标文件与招标文件要求一致，亦必须声明。

投标人名称：（盖章）

投标人代表签名：

日期

九、项目管理机构

（一）拟投入本项目项目负责人与主要管理人员情况

职位名称	姓 名	学 历	职 称	专 业	岗位资格名称 及级别	目前在管理项目
项目负责人						
主要管理人 员						
	

注：投标申请人必须附上拟派往本项目人员的岗位资格证书和技术职务（职称）证书的复印件或有效证明（加盖公章），外聘人员须附上有效证明资料，拟派往人员相关证书上标明的工作单位与投标申请人名称不一致的，须附上有效证明资料，否则评审时将不予以确认。

投标人（盖单位公章）： _____
 法定代表人或其授权代表：（签名） _____
 年 月 日

(二) 拟投入本招标项目的项目负责人简历

1. 姓名:
2. 出生年月:
3. 学历:
4. 专 业:
5. 职称:
6. 主要物业管理业绩:
 - (1) 项目名称:
 - (2) 项目地点:
 - (3) 时 间:
 -
7. 中标后拟安排在本项目中担任的职务:

投标人（盖单位公章）： _____
法定代表人或其授权代表：（签名） _____

年 月 日

(三) 有效证件统计表

单位名称		
营业执照	法人	
	注册号	
资信证明	资信等级	
组织机构代码证	登记号	
税务登记证	登记号	
委托书	原件	有(无)
授权代理人	姓名	
	身份证号码	
备注		

投标人(盖单位公章): _____

法定代表人或其授权代表: (签名) _____

年月日

(四) 现场管理组织机构情况

A. 现场管理组织机构框图

B. 组织机构框图文字详述

十、项目实施方案

1. 项目概况及特点
2. 管理理念及特点
3. 管理机构设备配置
4. 管理机构人员配置
5. 管理方案
6. 措施及管理规章制度

十一、服务承诺书

(承诺包括安全、质量、服务范围等，具有相应的处罚措施)

十二、投标人建议及其他材料

十三、投标材料真实一致性保证承诺书

(招标人名称) _____ :

疫情防控期间, 我单位在 (项目名称) _____ 投标中按招标文件要求采用网上投标, 开标过程中以电子版形式提交投标文件, 不能到达开标现场提供各类企业和人员证书及相关资料原件备查, 在此我单位郑重承诺如下:

- 1、我单位电子投标文件中提供的各类企业和人员证书及相关资料的扫描件与原件一致, 真实有效;
- 2、贵单位对投标文件中的相关资料若有任何疑问, 我单位可随时提供该资料原件供贵单位核实;
- 3、若我单位提供不真实或无效的各类企业和人员证书及相关资料, 我单位愿意无条件接受行业主管部门及其他部门依法依规给予的处罚, 并承担相应责任及损失。

承诺人(盖章):

日期: