

公开招标文件

采购项目编号： GPCGD23B840FG032F .

采购项目名称： 广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务.

广东省政府采购中心编制

发布日期：2023 年 7 月

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心**网站，在供应商报名系统（http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html）进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件**递交截止时间之前 30 分钟**内。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 珠江国际大厦 3 楼乘梯指引：14 号、15 号、16 号、17 号电梯，一楼扶梯。如需停车，珠江国际大厦地下车库对外营业。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受广东南华工商职业学院（以下简称“采购人”）的委托，对广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD23B840FG032F

二、采购项目名称：广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务

三、采购预算：1200 万元/三年（自筹资金）

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求、需要落实的政府采购政策）

1、服务范围：项目一天河校区物业管理服务及项目二黄埔校区物业管理服务。本项目为一个整体，投标人须对全部内容进行投标，不得分拆。

2、服务内容：（1）环境卫生与保洁管理（垃圾清运）；（2）安保及秩序管理服务（停车场管理）；（3）绿化的养护和管理；（4）建筑、设备、设施的维护、管理；（5）公共卫生应急管理等。

3、本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

4、需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

5、服务期限：3 年。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照报价函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等

行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。

4. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。

5. 本项目不接受联合体投标。

6. 已登记报名并获取本项目采购文件。

六、符合资格的投标供应商应当在2023年7月7日起至2023年7月14日期间到广东省政府采购中心报名。（本项目仅接受网上报名，供应商网上报名须知：供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)进行供应商报名，办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告，填写好报名表后即为报名成功。）

七、投标截止时间：2023年7月28日9:30

八、投标文件递交地点：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦三楼303室

九、开标时间：2023年7月28日9:30

十、开标地点：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦三楼303室

十一、本次招标的投标保证金金额为人民币122032元。请留意投标供应商须知缴纳保证金的相关条款。

集中采购机构联系人：唐工

采购人联系人：陈老师

电话：020-62791688

电话：020-37198547

联系地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦三楼

联系地址：天河区沙太南路113号

邮编：510030

邮编：510000

网址：<http://gpcgd.gd.gov.cn>

邮箱：tangn@gd.gov.cn

广东省政府采购中心

2023年7月7日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。▲为重要条款，负偏离将导致扣分。本项目最高限价 1200 万。

项目一：天河校区物业管理服务

一、技术要求（物业管理服务需求）

（一）天河校区物业基本情况（广州市天河区沙太南路 113 号）

1. 服务区域范围

总建筑面积：约 20000 平方米；绿化面积：约 1400 平方米；保洁面积：约 14422 平方米（其中室内公共区域面积：约 9390 平方米，办公及会议室面积：约 2000 平方米；室外硬化地面面积：约 3000 平方米；地下停车场面积：约 1632 平方米）。其中，办公室：76 间；会议室：5 间；课室（含实训室）：13 间；学生宿舍：151 间；教工周转房：3 套；机房：2 间；隔离房：6 间；阶梯教室：1 间；贵宾室：1 间；职工之家：1 间；学员公寓：120 间（公寓客房内清洁除外）。

（二）需求内容明细

1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

（1）室内每天 1 次用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

（2）区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

（3）及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

（4）根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

（5）不少于每天 1 次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天 1 次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每年 1 次清洗窗帘。不少于每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

（6）每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。

（7）不少于每周 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

（8）作业时小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

(9) 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 规范。

(10) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。协调所属辖区环卫部门或专业公司将校园垃圾外运处置，并承担相关费用。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047 规范的要求。

(15) 对服务区域内的生活住宿区的卫生清洁服务工作。负责收集各宿舍袋装垃圾，每天 1 次。毕业生离校后和新生入学前对学生宿舍进行门窗及配套设施等整体大扫除清洁。

(16) 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具，并承担相关费用。

(17) 负责建（构）筑物管道疏通，保洁员每月 2 次对排水沟清扫、清掏（含明沟、暗沟），并承担外请专业单位清掏的相关费用。

(18) 保持化粪池工作正常，每月 1 次检查，每半年 1 次清掏，发现异常及时清掏，并承担相关费用。

(19) 室内高空保洁作业。对门厅、会议厅、报告厅、多媒体室中的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备，每周 1 次进行清洁打扫工作。

(20) 负责按当地爱卫和疾控部门要求开展校园内除“四害”和消杀工作，每月至少对公共区域、灌木、草地、下水道、沙井、沟渠进行消杀，做好相关消杀记录。开展防疫消毒和防疫用品处置，必要的防疫器具和耗材由学校提供，员工个人防护用品由投标单位承担。协调做好爱卫工作，并按学校的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。

(21) 白蚁红火蚁防治工作：白蚁防治严格执行住建部《房屋白蚁预防技术规程》（JGJ/T245-2011）、广东省建设厅《新建房屋白蚁预防技术规程》（DBJ/T15-26-2000）及有害生物仿制技术等相关规定施工操作，对校园内建（构）筑物、树木、草地蚁害每周常规复查一次，要求做到有效预防和发现灭杀相结合，彻底消灭白蚁，确保在现有白蚁危害范围处施药后不再出现危害情况，白蚁不从防治范围处入侵并危害建筑物。红火蚁防治要求对校园蚁害每周常规复查

一次，发现问题及时处置。如合作期内未能按要求履行职责，负责对蚁害造成的损失进行赔偿。

2. 安保及秩序管理服务（停车场管理）

（1）全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。重点部位定点守护；维持校园秩序，整顿校园乱摆卖、乱停放现象，清理校内闲杂和“三无”人员，有效制止不法行为和违章行为，打击校内违法犯罪行为；积极参与校方打非治违等专项整治活动；负责视频监控及消防监控中心的 24 小时值班值守、情况处置及值班记录工作；积极配合校方做好安全防范方面的宣传教育工作。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。

（2）服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。

（3）积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

（4）执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

（5）及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

（6）不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

（7）建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。

（8）按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

（9）巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

（10）处理各种突发事件。严重事件及时报警。

（11）每周 2 次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

（12）制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。

（13）定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

（14）外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

（15）非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。协助公安交通管理部门处理校园内发生的交通事故，维护校园交通秩序。

（16）负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，

净化环境。

(17) 询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或采购人的书面确认材料，经登记后才可放行。

(18) 负责采购人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

(19) 按消防重点单位要求对责任区域实行日巡、月查、季检制度，切实做到有巡查，有登记，有报告；建立以保安员为主体的校区义务消防队伍，划分责任区，定期组织消防知识培训、灭火训练和消防疏散演习，确保每个队员做到消防安全“四懂四会”。

(20) 未经校方的同意，中标方不得调换所供的保安员；应限时撤换校方提出的不称职的保安员

★(21) 提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安（投标时提供承诺函）。

3. 绿化的养护和管理

(1) 根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

(2) 专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植尽快恢复原状、以免影响交通。

(3) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

(5) 现有绿植养护清单：

天河校区绿化品种数据				
序号	名称	数量	单位	备注
1	小叶紫薇	1	棵	
2	大叶紫薇	1	棵	
3	假槟榔	9	棵	
4	白兰	26	棵	
5	垂榕	3	棵	
6	芒果	10	棵	
7	红花羊蹄甲	5	棵	
8	小叶榕	10	棵	
9	盆架树	3	棵	
10	木棉	1	棵	
11	大王椰子	15	棵	
12	尖叶杜英	3	棵	
13	罗汉松	2	棵	
14	香樟	4	棵	
15	鸡蛋花	5	棵	
16	木麻黄	2	棵	

17	桂花	14	棵	
18	印度橡胶榕	13	棵	
19	水蒲桃	2	棵	
20	人面子	1	棵	
21	黄金榕	17	棵	
22	小叶榄仁	21	棵	
23	桃树	1	棵	
24	南洋杉	1	棵	
25	灰莉	56	棵	
26	米兰	2	棵	
27	假连翘	15	平方米	
28	勒杜鹃	25	平方米	
29	金钱榕	2	棵	
30	红欏木	58	平方米	
31	含笑	4	棵	
32	鸭脚木	70	平方米	
33	山茶花	3	棵	
34	福建茶	110	平方米	
35	大叶伞	3	棵	
36	旅人蕉	2	棵	
37	杜鹃红山茶	3	棵	
38	木樨榄	4	棵	
39	野牡丹	4	棵	
40	红绒球	8	棵	
41	台湾草	160	平方米	
42	兰引三号草	1200	平方米	
43	大叶油草	50	平方米	

(6) 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。

(7) 节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置。

(8) 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

(9) 乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

(10) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

(11) 具体养护、管理服务内容及配套设备等符合 DB44/T 968 及 DB44/T 1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

(12) 绿化养护中所产生的人员工资福利、劳动工具、劳保福利及所需机械、化肥、药品等，均由中标方提供解决（2 米以上的大树修剪除外）。养护期间，如有因养护工人操作不规范等因素造成的安全责任事故，由中标方承担一切责任及损失。

(13) 负责区域内水池垃圾的清理,保持水体清洁、给排水畅通。

(14) 每年培育鲜花不少于 2500 盆。

4. 建筑、设备、设施的维护、管理

(1) 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护。

(2) 来校施工的单位管理,配合相应水电使用管理与安全管理。

(3) 明确服务区域内各设施的维保责任人。发现故障或其他异常时,联系维保责任人及时到场处置。设施的运行、维护、日常巡检等应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

(4) 发生特殊情况,如火灾、地震、水灾时,及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作,保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好,发现损坏,及时报修。

(5) 服务区域内的路标、楼栋号、楼层牌等建筑标志(识)的维护。

(6) 对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视,发现特殊情况及时上报。

(7) 对服务区域内共用管线、井盖或路面进行巡视,发现特殊情况及时上报。

5. 公共卫生应急管理

(1) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求,联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组,制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案,在突发公共卫生事件及疫情发生时,负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作。

作,及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

(2) 制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案,做好人员进出登记、管理工作。

(3) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作,环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

(4) 及时跟进所在地区的防疫政策,根据政策变化调配人手响应相关要求。

6. 人员进驻、管理及其他服务要求

(1) 进驻管理:详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸,并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线,响应采购人反应的紧急要求。

(2) 档案管理:建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料,及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类,安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作,确保相关信息不外泄。

(3) 会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T 876 规范的要求。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

(4) 收发服务：建立收发中心，负责收取、保存、传递校区间传递的文件、信件、包裹。

(5) 公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

(6) 节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

7. 人员需求清单（备注的人员分配情况原则上不变更，若采购人有实际需求，中标方应配合采购人进行调整。）

序号	岗位	人数	人员情况要求	备注
1	项目经理	1	本科或以上学历、五年或以上物业项目经理管理工作经历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下。	
2	清洁绿化主管	1	高中或以上学历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下。5 年或以上保洁（卫生）工作经历	
3	清洁人员	6		
4	绿化人员	2		
5	宿舍课室主管	1	高中或以上学历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下，5 年或以上物业管理工作经验。持计算机等级证书。懂多媒体设备的使用与维护。	
6	宿管人员	5		
7	课管人员	2		
8	保安主管	1	大专或以上学历，男性，25-45 岁，5 年或以上秩序维护（保安）工作经验。持人社部颁发二级保安员证、建(构)筑物消防员四级职业资格证书。身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好。保安主管负责学校的整体安全工作，领导、指挥和协调保安队伍，和学校保卫处及学校领导在工作上需要保持高度的配合，具有较高的综合素质，充足的管理经验和处理突发事件的经验。	
9	消防控制室值班员	3	22-50 岁，身高 165cm 以上，有工作经验。持人社部颁发保安员证、消防设施操作员四级证书。身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好。熟悉消防及安防报警系统，具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能，掌握一定的防卫和擒敌技能。	
10	保安员	5	男性，22-50 岁，身高 165cm 以上。持人社部颁发保安员证。身体健康，无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能，掌握一定的防卫和擒敌技能。	
11	大门形象岗保	3	男性，22-45 岁，身高 170cm 以上。持人社部颁发	

	安员		保安员证。身体健康,无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能,掌握一定的防卫和擒敌技能。	
合计		30		

★供应商应依法用工,投标(响应)时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬,工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定,为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。(投标时提供承诺函)。

★保安主管具有人社部颁发的国家职业资格四级或以上保安员证、建(构)筑物消防员或消防设施操作员四级(或中级)或以上职业资格证书。(投标时提供证书复印件并加盖公章)

★消防控制室值班员具有人社部颁发保安员证、建(构)筑物消防员或消防设施操作员四级(或中级)或以上职业资格证书。保安员及大门形象岗保安员持人社部颁发保安员证。(承诺中标后提供,投标时提供承诺函)

8. 一般易耗品、消耗品配置要求

负责公共场所卫生用品购买供应,及时补充洗手液、纸巾。负责购买绿化所需种子、化肥、药品,保持植物良好长势。

9. 额外专业服务

(1) 专业除四害服务:根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。除一般“四害”防治外,还提供如蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害,并承担相应费用。其中4月-11月的灭四害消杀工作不少于每月2次,其余月份不少于每月1次。使用符合国家标准消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知,投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查,并记录存档。

供应商或接受委托(分包)的第三方机构须符合《农药管理条例》第五章所规定的条件。

(2) 入学/毕业引导服务:每年1次配合采购人对新生入学/学生毕业时的学生及家长进行指引,维持秩序,疏导校内交通。协助采购人摆放迎新/欢送标语、标志。

(3) 宿舍/公寓/住宿区管理:在出入口设置门岗/服务台,配合校方制作宿舍管理服务方案,建立住宿区安全巡巡查制度,日常对人员、大型财物的出入进行登记。毕业离校、新生入学阶段增派人手按照采购人要求进行登记、引导及管理。卫生条件符合GB 31177标准进行清扫和管理,按照采购人规定及GB/T 18205标准对住宿人员卫生行为及卫生情况进行管理,出现特殊情况及时向采购人报告。对身体状况、民族信仰等有特殊需求的情况,配合采购人制定、执行特殊人员的管理服务方案。

(4) 教学区域工作:每天1次在课余时间对教学区域进行清洁打扫,不得干扰正常教学、实验、自习等活动。因教学、实验等原因导致保洁时间调整的,应及时记录并根据实际情况调整对应的卫生保洁时间。配合采购人对场馆、教具、多媒体设备、网络设备、实验室

仪器等教学辅助支持工作,按采购人要求制定、执行相关管理服务方案。至少每天1次擦净、抹净教室的讲台、课桌椅、黑板等设施设备的清洁工作。

(5) 其他场地设施：对服务区域内的礼堂、机房、图书馆、体育馆、运动场、泳池、池塘、景观、雕塑等特殊场地、设施提供各自针对性的专业管理服务方案。

(6) 大型活动支援：采购人在服务区域内举办大型活动（开学/毕业典礼、校庆、校运动会、集中考试、外单位交流活动等）增派人员支援。为活动现场提供现场布置、秩序维护、设施设备维护、环境清洁、迎宾接待等服务。活动结束后根据采购人需要提供专项清洁打扫及垃圾清运服务。

(7) 文化建设：配合采购人对服务区域内的设施、场地开展文化、艺术、专业实践等活动，包括制作张贴横幅、海报、宣传墙等。

二、商务要求

（一）服务的时间/周期、服务地点：

时间：3 年。合同执行期间，如遇采购人政策调整或校区变更等客观因素发生变化，致使合同目的无法实现，采购人需提前两个月书面告知中标人，双方解除合同，且无需向对方承担任何违约责任。

地点：广州市天河区沙太南路 113 号

（二）付款条件

合同金额将按季度结算，根据各岗位的报价，按实际启用人数以及采购人的季度、年度考核标准考核结果核算金额。核算完毕后中标方开具合法有效发票，采购人将在 10 个工作日内支付给中标方。如中标人为中小企业，按政策执行支付。

（三）合同签订

采购人根据采购文件的约定及投标文件的响应内容与中标供应商签订合同。

（四）履约验收考核

根据采购人提出的季度、年度考核标准实施考核。

履约保证金：供应商在合同签订后的 5 个工作日内，以非现金方式向采购人支付当前合同总金额的 5%作为履约保证金。当前合同履约结束后，采购人于 10 个工作日内无息退还供应商。

采购人将根据考核情况支付合同当季结款：考核分数达到 90 分或以上的，视为考核结果“合格”，按季结费用的 100%支付当期款项；考核分数达到 80 分或以上未达 90 分的，视为考核结果“基本合格”，按季结费用的 90%支付考核当期款项，并启动整改机制；考核分数未达到“基本合格”的，或一个年度内出现 3 次“基本合格”，或出现连续 2 次“基本合格”仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，采购人将根据合同约定解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。

（五）物业管理服务监督管理考核表

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫生保洁管理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				

	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 2 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分。				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	8. 楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安全防范管理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分。				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当季度有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录缺失，每次扣 2 分。				
绿化养护管理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分。				
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿化完好率需达 98%以上。发现不符合每次扣 2 分。				
	3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。				
额外专业服务	1. 落实专业除四害服务。未按合约要求按时落实的，每次扣 2 分。				
	2. 落实入学/毕业的引导服务，维持秩序，疏导校内交通。发现推诿、拖延、不落实的，每次扣 2 分。				
	3. 宿舍出入口设置门岗/服务台，建立住宿区安全巡检巡查制度，日常对人员、大型财物的出入进行登记。未按要求设置服务台、进行巡查、登记、的，发现不符合者每次扣 2 分。				

	4. 教学区域场馆、教具、多媒体设备、网络设备、实验室仪器等教学辅助支持工作，按采购人要求制定、执行相关管理服务。发现不符合者每次发 2 分。				
	5. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合每次扣 2 分。				
	6. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其他日常管理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加分奖励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：		审批人：		考核日期：	

(六) 物业管理服务监督管理满意情况调查表

单位(部门):		年 月 日		
序号	内容	满 意 程 度		
1	物业人员的仪表，文明举止	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
2	物业人员能够热情为员工服务	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
3	物业人员在岗情况	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
4	物业管理服务区域内卫生保洁状况	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
5	物业管理服务区域安全状况	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
6	物业管理服务区域内绿化环境情况	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
7	设施设备维护、维修工作	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
8	零星维修、急修情况	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
9	采购人接待会议及其他重要活动的配合工作	满意 ()	基本满意 ()	不满意 ()
其它意见与建议				

(七) 物业管理服务监督管理日常考核记录表

序号	考核项目	检查情况	物业岗位责任人签名	整改情况	整改落实跟进人员签名	备注
1	卫生保洁管理					
2	安全防范管理					
3	绿化养护					
4	设施设备维护管理					

5	日常管理					
6	其他					
7	奖励加分					
考核人： 审批人： 考核日期：						

项目二：黄埔校区物业管理服务

一、技术要求（物业管理服务需求）

（一）黄埔校区物业基本情况（广州市黄埔区长洲街长江路 320 号大院内）

1. 服务区域范围

总建筑面积：16700 平方米；绿化面积：3530 平方米；保洁面积：16700 平方米（其中室内公共区域面积：13700 平方米，办公教学会议室面积：800 平方米；室外硬化地面面积：4500 平方米；停车场面积：480 平方米）。其中，办公室：12 间；会议室：1 间；课室（含实训室）：24 间；宿舍：140 间；储物间：5 间；机房：3 间；健康驿站：2 间；教工之家 2 间。

（二）需求内容明细

1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

（1）室内每天 1 次用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

（2）区域内垃圾实行袋装化，在采购人指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

（3）及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

（4）根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

（5）不少于每天 1 次对采购人指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天 1 次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每年 1 次清洗窗帘。不少于每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

（6）每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。

（7）不少于每周 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

（8）作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

（9）垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 规范。

（10）垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。协调所属辖区环卫部门或专业公司将校园垃圾外运处置，并承担相关费用。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047 规范的要求。

(15) 对服务区域内的生活住宿区的卫生清洁服务工作。负责收集各宿舍袋装垃圾，每天 1 次。毕业生离校后和新生入学前对学生宿舍进行门窗及配套设施等整体大扫除清洁。

(16) 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具，并承担相关费用。

(17) 负责建（构）筑物管道疏通，保洁员每月 2 次对排水沟清扫、清掏（含明沟、暗沟），并承担外请专业单位清掏的相关费用。

(18) 保持化粪池工作正常，每月 1 次检查，每半年 1 次清掏，发现异常及时清掏，并承担相关费用。

(19) 室内高空保洁作业。对门厅、会议厅、报告厅、多媒体室中的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备，每周 1 次进行清洁打扫工作。

(20) 负责按当地爱卫和疾控部门要求开展校园内除“四害”和消杀工作，每月至少对公共区域、灌木、草地、下水道、沙井、沟渠进行消杀，做好相关消杀记录。开展防疫消毒和防疫用品处置，必要的防疫器具和耗材由学校提供，员工个人防护用品由投标单位承担。协调做好爱卫工作，并按学校的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。

(21) 白蚁红火蚁防治工作：白蚁防治严格执行住建部《房屋白蚁预防技术规程》（JGJ/T245-2011）、广东省建设厅《新建房屋白蚁预防技术规程》（DBJ/T15-26-2000）及有害生物仿制技术等相关规定施工操作，对校园内建（构）筑物、树木、草地虫害每周常规复查一次，要求做到有效预防和发现灭杀相结合，彻底消灭白蚁，确保在现有白蚁危害范围处施药后不再出现危害情况，白蚁不从防治范围处入侵并危害建筑物。红火蚁防治要求对校园虫害每周常规复查一次，发现问题及时处置。如合作期内未能按要求履行职责，负责对虫害造成的损失进行赔偿。

2. 安保及秩序管理服务（停车场管理）

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及每天 24 小时巡逻、值勤。重点部位定点守护；维持校园秩序，整顿校园乱摆卖、乱停放现象，清理校内闲杂和“三无”人员，有效制止不法行为和违章行为，打击校内违法犯罪行为；

积极参与校方打非治违等专项整治活动；负责视频监控及消防监控中心的 24 小时值班值守、情况处置及值班记录工作；积极配合校方做好安全防范方面的宣传教育工作。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。

（2）服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。

（3）积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

（4）执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

（5）及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

（6）不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

（7）建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。

（8）按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

（9）巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

（10）处理各种突发事件。严重事件及时报警。

（11）每周 2 次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

（12）制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。

（13）定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

（14）外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

（15）非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。协助公安交通管理部门处理校园内发生的交通事故，维护校园交通秩序。

（16）负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。

（17）询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或采购人的书面确认材料，经登记后才可放行。

（18）负责采购人重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

(19) 按消防重点单位要求对责任区域实行日巡、月查、季检制度，切实做到有巡查，有登记，有报告；建立以保安员为主体的校区义务消防队伍，划分责任区，定期组织消防知识培训、灭火训练和消防疏散演习，确保每个队员做到消防安全“四懂四会”。

(20) 未经校方的同意，中标方不得调换所供的保安员；应限时撤换校方提出的不称职的保安员

★(21) 提供《保安服务许可证》(提供证书复印件)或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案自行招用保安(提供承诺函)。

3. 绿化的养护和管理

(1) 根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

(2) 专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植尽快恢复原状、以免影响交通。

(3) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

(5) 现有绿植养护清单：

黄埔校区绿化品种数据				
序号	名称	数量	单位	备注
1	黄金榕	76	棵	
2	假连翘	1005	平方米	
3	基及树	64	棵	
4	非洲茉莉	26	棵	
5	朱缨花	5	棵	
6	杜鹃	27	棵	
7	兰花	25	平方米	
8	铁树	9	棵	
9	神秘果	10	平方米	
10	大鹤望兰	4	棵	
11	大黄叶	52	棵	
12	鸡蛋花	6	棵	
13	小榄榕	60	棵	
14	木棉树	4	棵	
15	大树菠萝	1	棵	
16	人生果	17	棵	
17	桂花树	40	棵	
18	竹子	5	平方米	
19	不名树	20	棵	

(6) 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。

(7) 节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置。

(8) 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草

坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

（9）乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

（10）提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

（11）具体养护、管理服务内容及配套设备等符合 DB44/T 968 及 DB44/T 1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

（12）绿化养护中所产生的人员工资福利、劳动工具、劳保福利及所需机械、化肥、药品等，均由中标方提供解决（2 米以上的大树修剪除外）。养护期间，如有因养护工人操作不规范等因素造成的安全责任事故，由中标方承担一切责任及损失。

（13）负责区域内水池垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

（14）每年培育鲜花不少于 1000 盆。

4. 建筑、设备、设施的维护、管理

（1）服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护。

（2）来校施工的单位管理，配合相应水电使用管理与安全管理。

（3）明确服务区域内各设施的维保责任人。发生故障或其他异常时，联系维保责任人及时到场处置。设施的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

（4）发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时报修。

（5）服务区域内的路标、楼栋号、楼层牌等建筑标志（识）的维护。

（6）对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视，发现特殊情况及时上报。

（7）对服务区域内共用管线、井盖或路面进行巡视，发现特殊情况及时上报。

5. 公共卫生应急管理

（1）严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合采购人或采购人下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

（2）制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

（3）按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

（4）及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

6. 人员进驻、管理及其他服务要求

(1) 进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应采购人反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作，确保相关信息不外泄。

(3) 会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T 876 规范的要求。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

(4) 收发服务：建立收发中心，负责收取、保存、传递校区间传递的文件、信件、包裹。

(5) 公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名

牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

(6) 节能管理：根据采购人的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

7. 人员需求清单（备注的人员分配情况原则上不变更，若采购人有实际需求，中标人应配合采购人进行调整。）

序号	岗位	人数	人员情况要求	备注
1	校区主管	1	大专或以上学历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下，5 年或以上物业项目经理工作经验。	
2	清洁绿化主管	1	高中或以上学历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下，5 年或以上保洁（卫生）工作经验。	
3	清洁人员	5		实际启用时间与启用人数以学校发函为准。
4	绿化人员	1		
5	宿舍课室主管	1	高中或以上学历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下，5 年或以上物业管理工作经验。持计算机等级证书。懂多媒体设备的使用与维护。	
6	宿管人员	3		
7	课管人员	2		
8	水电维修人员	1	持电工证。	
9	保安主管	1	大专或以上学历，男性，25-45 岁，5 年或以上秩序维护（保安）工作经验。持人社部颁发二级保安员证、建(构)	

			筑物消防员四级职业资格证。身体健康,无犯罪记录,无不良嗜好。保安主管负责学校的整体安全工作,领导、指挥和协调保安队伍,和学校保卫处及学校领导在工作上需要保持高度的配合,具有较高的综合素质,充足的管理经验和处理突发事件的经验。	
10	消防控制室值班员	3	22-50岁,身高165cm以上,有工作经验。持人社部颁发保安员证、消防设施操作员四级证书。身体健康,无犯罪记录,无不良嗜好。熟悉消防及安防报警系统,具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能,掌握一定的防卫和擒敌技能。	
11	保安员	2	男性,22-50岁,身高165cm以上。持人社部颁发保安员证。身体健康,无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能,掌握一定的防卫和擒敌技能。	
12	大门形象岗保安员	3	男性,22-45岁,身高170cm以上。持人社部颁发保安员证。身体健康,无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能,掌握一定的防卫和擒敌技能。	
合计		24		

★供应商应依法用工,投标(响应)时须承诺按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬,工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定,为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。(投标时提供承诺函)。

★保安主管具有人社部颁发的国家职业资格四级或以上保安员证、建(构)筑物消防员或消防设施操作员四级(或中级)或以上职业资格证。(投标时提供证书复印件并加盖公章)

★消防控制室值班员具有人社部颁发保安员证、建(构)筑物消防员或消防设施操作员四级(或中级)或以上职业资格证。保安员及大门形象岗保安员持人社部颁发保安员证。(承诺中标后提供,投标时提供承诺函)

8. 一般易耗品、消耗品配置要求

负责公共场所卫生用品购买供应,及时补充洗手液、纸巾。负责购买绿化所需种子、化肥、药品,保持植物良好长势。

9. 额外专业服务

(1) 专业除四害服务:根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。除一般“四害”防治外,还提供如蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害,并承担相应费用。其中4月-11月的灭四害消杀工作不少于每月2次,其余月份不少于每月1次。使用符合国家标准消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知,投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查,并记录存档。

供应商或接受委托(分包)的第三方机构须符合《农药管理条例》第五章所规定的条件。

(2) 入学/毕业引导服务:每年1次配合采购人对新生入学/学生毕业时的学生及家长进行指引,维持秩序,疏导校内交通。协助采购人摆放迎新/欢送标语、标志。

(3) 宿舍/公寓/住宿区管理:在出入口设置门岗/服务台,配合校方制作宿舍管理服务方

案，建立住宿区安全巡检巡查制度，日常对人员、大型财物的出入进行登记。毕业离校、新生入学阶段增派人手按照采购人要求进行登记、引导及管理。卫生条件符合 GB 31177 标准进行清扫和管理，按照采购人规定及 GB/T 18205 标准对住宿人员卫生行为及卫生情况进行管理，出现特殊情况及时向采购人报告。对身体状况、民族信仰等有特殊需求的情况，配合采购人制定、执行特殊人员的管理服务方案。

（4）教学区域工作：每天 1 次在课余时间对教学区域进行清洁打扫，不得干扰正常教学、实验、自习等活动。因教学、实验等原因导致保洁时间调整的，应及时记录并根据实际情况调整对应的卫生保洁时间。配合采购人对场馆、教具、多媒体设备、网络设备、实验室

仪器等教学辅助支持工作，按采购人要求制定、执行相关管理服务方案。至少每天 1 次擦净、抹净教室的讲台、课桌椅、黑板等设施的清洁工作。

（5）其他场地设施：对服务区域内的礼堂、机房、图书馆、体育馆、运动场、泳池、池塘、景观、雕塑等特殊场地、设施提供各自针对性的专业管理服务方案。

（6）大型活动支援：采购人在服务区域内举办大型活动（开学/毕业典礼、校庆、校运动会、集中考试、外单位交流活动等）增派人员支援。为活动现场提供现场布置、秩序维护、设施设备维护、环境清洁、迎宾接待等服务。活动结束后根据采购人需要提供专项清洁打扫及垃圾清运服务。

（7）文化建设：配合采购人对服务区域内的设施、场地开展文化、艺术、专业实践等活动，包括制作张贴横幅、海报、宣传墙等。

二、商务要求

（一）服务的时间/周期、服务地点：

时间：3 年。合同执行期间，如遇采购人政策调整或校区变更等客观因素发生变化，致使合同目的无法实现，采购人需提前两个月书面告知中标人，双方解除合同，且无需向对方承担任何违约责任。

地点：广州市黄埔区长洲街长江路 320 号

（二）付款条件

合同金额将按季度结算，根据各岗位的报价，按实际启用人数以及采购人的季度、年度考核标准考核结果核算金额。核算完毕后中标方开具合法有效发票，采购人将在 10 个工作日内支付给中标方。如中标人为中小企业，按政策执行支付。

（三）合同签订

采购人根据采购文件的约定及投标文件的响应内容与中标供应商签订合同。

（四）履约验收考核

根据采购人提出的季度、年度考核标准实施考核。

履约保证金：供应商在合同签订后的 5 个工作日内，以非现金方式向采购人支付当前合同总金额的 5%作为履约保证金。当前合同履约结束后，采购人于 10 个工作日内无息退还供应商。

采购人将根据考核情况支付合同当季结款：考核分数达到 90 分或以上的，视为考核结果“合格”，按季缴费用的 100%支付当期款项；考核分数达到 80 分或以上未达 90 分的，视为考核结果“基本合格”，按季缴费用的 90%支付考核当期款项，并启动整改机制；考核分数未达到“基本合格”的，或一个年度内出现 3 次“基本合格”，或出现连续 2 次“基本合格”仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，采购人将根据合同约定解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。

（五）物业管理服务监督管理考核表（因学校未启用服务岗位导致相对应的服务项目未实际执行的，则该对应的项目不做考核）

类别	项目	检查情况		整改情况	备注
		发现问题	扣分情况		
卫 生 保 洁 管 理	1. 保洁人员按计划流程进行保洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	2. 管理区域内各楼层电梯厅、走到、管线、楼梯无脏杂物、无污迹。发现一处未及时清理扣 2 分。				
	3. 垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。发现未及时清理每次扣 2 分。				
	4. 管理区域内各楼层栏杆、墙面、门窗、装饰物灰尘、污迹、斑点。发现未及时清理，每处扣 2 分。				
	5. 卫生间保持内外光洁；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘。卫生纸、洗手液补充及时，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	6. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。发现未及时保洁每次扣 2 分。				
	7. 车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。发现未及时清理，每次扣 2 分。				
	8. 楼宇外墙、道路、绿化带按计划清洗并达到要求。未按计划实施扣 2 分。				
	9. 按规定实施垃圾分类并配合相关部门对不同类型的垃圾进行区别处理。未按要求实施扣 2 分。				
安 全 防 范 管 理	1. 消防及相关安全档案管理制度管理情况，制度不完善，发现一项扣减 2 分。				
	2. 物业工作人员清楚安全事项，了解工作流程，懂得使用各类安全、消防设施及各种灭火器材。抽查工作人员安全消防设施使用知识，不了解者每人扣 2 分。				
	3. 能够有效处理突发事件，有预防突发事件的工作预案并定期演练。当季度有安全事故，每宗扣 2-20 分。				
	4. 保安值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁。不符合者，每次扣 2 分。				
	5. 监控、消控业务熟悉，监控、消控 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室整洁。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 车辆出入需按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。发现不符合者每次扣 2 分。				
	7. 安全值班及巡逻情况及记录。发现未按要求巡逻或巡查记录				

	缺失，每次扣 2 分。				
绿 化 养 护 管 理	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。发现每次扣 2 分。				
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。绿化完好率需达 98%以上。发现不符合者每次扣 2 分。				
	3. 花盆、绿地内无烟头、垃圾或其他杂物。发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 树种挂牌。发现未有挂牌的每棵扣 2 分。				
额 外 专 业 服 务	1. 落实专业除四害服务。未按合约要求按时落实的，每次扣 2 分。				
	2. 落实入学/毕业的引导服务，维持秩序，疏导校内交通。发现推诿、拖延、不落实的，每次扣 2 分。				
	3. 宿舍出入口设置门岗/服务台，建立住宿区安全巡检巡查制度，日常对人员、大型财物的出入进行登记。未按要求设置服务台、进行巡查、登记、的，发现不符合者每次扣 2 分。				
	4. 教学区域场馆、教具、多媒体设备、网络设备、实验室仪器等教学辅助支持工作，按采购人要求制定、执行相关管理服务。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达 95%以上，其它设备完好率达 98%以上，消防设施设备完好率 100%。发现不符合者每次扣 2 分。				
	6. 零星维修及时完成，维修工程质量合格率达 99%。不符合者每次扣 2 分。				
	7. 配合采购人做好会议接待及重要活动期间的设备安全运行。未做好服务者每次扣 2 分。				
其 他 日 常 管 理	1. 按照采购人相关要求及时健全管理规章制度，人员岗位职责明确，有详尽的记录。不及时完善制度每季度扣 5 分。				
	2. 物业员工需统一着装，文明礼貌，热情为业主服务。发现不符合者每人每次扣 2 分。				
	3. 物业员工需按合同规定配备齐全，严格考勤、考核纪录。发现缺岗、脱岗，每岗每月扣 2 分。				
	4. 前台工作人员认真做好报刊信件收发工作，对电汇、挂号信函、包裹等要及时登记并通知有关部门和人员。发现不符合者每次扣 2 分。				
	5. 有接待会议和重大活动时，物业公司要做好配合服务工作。不符合者每次扣 5 分。				
其他	表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因，每次扣 2 分。				
加 分 奖 励	1. 拾金不昧，及时返还失主者，奖 2-5 分/次，数额巨大，加倍奖励。				
	2. 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，奖 2-5 分/次，特别突出者，加倍奖励。				
	3. 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，奖 2-10 分/次。				
考核人：	审批人：	考核日期：			

(六) 物业管理服务监督管理满意情况调查表

单位(部门):		年 月 日	
序号	内容	满 意 程 度	
1	物业人员的仪表，文明举止	满意 () 基本满意 () 不满意 ()	

2	物业人员能够热情为员工服务	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
3	物业人员在岗情况	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
4	物业服务管理区域内卫生保洁状况	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
5	物业服务管理区域安全状况	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
6	物业服务管理区域内绿化环境情况	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
7	设施设备维护、维修工作	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
8	零星维修、急修情况	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
9	采购人接待会议及其他重要活动的配合工作	满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）
其它意见与建议		

（八）物业管理服务监督管理日常考核记录表

序号	考核项目	检查情况	物业岗位责任人 签名	整改情况	整改落实跟 进人员签名	备注
1	卫生保洁管理					
2	安全防范管理					
3	绿化养护					
4	设施设备维护管理					
5	日常管理					
6	其他					
7	奖励加分					
考核人： 审批人： 考核日期：						

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行帐户为准），该费用按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

中标金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5%	0.8%	0.45%	0.25%	0.1%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元，采购代理费金额计算如下：

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

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{收费} = 1.5 + 2.4 = 3.9 \text{ 万元}$$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

三、 招标文件

1. 招标文件的构成

1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

1. 招标文件的澄清更正

- 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及获取招

标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。

- 2.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

四、 投标文件的编制和数量

1. 投标的语言

- 1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

- 2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

3. 投标报价及计量

- 3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标保证金

- 4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

（1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接

受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到帐不负责任：

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
 - 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交支票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
 - 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼，电话020-83196865）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。
- (2) 采用保函方式提交保证金的
- 1) 采用银行保函提交的：
 - ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
 - ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
 - ③ 有效期超过投标有效期30天。
 - 2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：
 - ① 采用集中采购机构接受的格式；
 - ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
 - ③ 有效期超过投标（报价）有效期30天。
- 4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。
- 4.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

5. 投标文件的数量和签署

5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本叁份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

6. 投标文件的密封和标记

6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

6.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。

6.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

1. 投标文件的递交

1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：

1) 迟于投标截止时间递交的；

2) 投标文件未密封的。

1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

2. 投标文件的修改和撤回

2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

1. 询问

- 1.1 投标供应商对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问，采购人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

- 2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

- 2.2 质疑联系人：黄小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn（推荐使用）

地址：广州市越秀区越华路 112 号珠江国际大厦 3 楼质管科；邮编：510030

3. 投诉

- 3.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式（020-37198547）向政府采购监督管理机构投诉。

八、 合同的订立和履行

1. 合同的订立

- 1.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范

围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

- 1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。广东省政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。
2. 合同的履行
 - 2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。
 - 2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆广东省政府采购网上传备案。

九、 保密和披露

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
2. 采购人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
3. 在采购人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

十、 适用法律

1. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
 - 2.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
 - 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审

查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

3. 技术、商务及价格评审

3.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	50.0 分	40.0 分	10.0 分

3.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

3.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》。

3.4 价格评审

3.4.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：

- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C_i 的价格扣除（ C_i 的取值范围为 10%），即：评标价 = 核实价 \times $(1 - C_i)$ ；
- 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；
- 3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

- 4) 监狱企业视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件;
 - 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》;
 - 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户, 在政府采购活动中视同中小企业;
 - 7) 本文件所称中小企业, 是指在中华人民共和国境内依法设立, 依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定: 按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分: 各有效投标供应商的评标价中, 取最低者作为基准价, 各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算:
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10。$$
- 3.5 评标总得分及统计: 各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后, 根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。
- 3.6 评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:
- 1) 分值汇总计算错误的;
 - 2) 分项评分超出评分标准范围的;
 - 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
 - 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 评标报告签署前, 经复核发现存在以上情形之一的, 评标委员会应当当场修改评标结果, 并在评标报告中记载; 评标报告签署后, 采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的, 应当组织原评标委员会进行重新评审, 重新评审改变评标结果的, 书面报告本级财政部门。
4. 中标供应商的确定
- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单: 本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的, 由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人, 排名第二的投标供应商为第二中标候选人。
- 4.2 中标价的确定: 除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外, 中标价以开标时公开唱读额为准。
- 4.3 根据评标委员会的评标结果, 采购人依法确定中标供应商, 也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
5. 发布中标结果

- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网 (<http://GPCGD.GD.GOV.CN>)。
- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；
《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	<p>1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：</p> <p>1）具有独立承担民事责任的能力：供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。 5）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照报价函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）</p>
	<p>2.供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，报价人需提供相关证明资料）。</p>
	<p>3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。</p>
	<p>4.前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。</p>
	<p>5.本项目不接受联合体投标。</p>
	<p>6.已登记报名并获取本项目采购文件。</p>

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

审查项目	要求
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。
	2.对标的服务、内容没有报价漏项。
	3.按要求缴纳了投标保证金。
	4.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	5.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	6.“★”号条款满足招标文件要求。
	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	8.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。
	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	11.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	单项分值	评审内容
1	对应用户需求书“环境卫生与保洁管理（垃圾清运）”提供服务方案	4	①方案完全满足并优于项目需要的得4分； ②方案完全满足项目要求的得2分； ③不完全满足项目要求的得1分； ④无方案的不得分。
2	对应用户需求书“安保及秩序管理服务（停车场管理）”提供服务方案	4	①方案完全满足并优于项目需要的得4分； ②方案完全满足项目要求的得2分； ③不完全满足项目要求的得1分； ④无方案的不得分。
3	对应用户需求书“绿化的养护和管理”提供服务方案	4	①方案完全满足并优于项目需要的得4分； ②方案完全满足项目要求的得2分； ③不完全满足项目要求的得1分； ④无方案的不得分。
4	对应用户需求书“建筑、设备、设施的维护、管理、公共卫生应急管理、人员进驻、管理及其他服务要求”提供服务方案	4	①方案完全满足并优于项目需要的得4分； ②方案完全满足项目要求的得2分； ③不完全满足项目要求的得1分； ④无方案的不得分。
5	对应用户需求书“额外专业服务”提供服务方案	4	①方案完全满足并优于项目需要的得4分； ②方案完全满足项目要求的得2分； ③不完全满足项目要求的得1分； ④无方案的不得分。
6	项目管理人员（分项主管）配备情况	30	1.项目经理（限1人）（天河校区）（5分）： （1）具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的与本项目需求内容相关的中级或以上职称得2分，初级职称得1分（提供证书复印件）； （2）具有本科或以上学历得2分，高中、职中或专科学历得1分（提供学历证书复印件）； （3）具有5年或以上物业项目经理工作经验得1分。 2.校区主管（限1人）（黄埔校区）（5分）： （1）具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的与本项目需求内容相关的中级或以上职称得2分，初级职称得1分（提供证书复印件）； （2）具有本科或以上学历得2分，高中、职中或专科学历得1分（提供学历证书复印件）； （3）具有5年或以上物业项目主管工作经验得1分。 3.清洁绿化主管（限1人）（天河校区）（3分）： （1）具有本科或以上学历得2分，高中、职中或专科学历得1分（提供学历证书复印件）； （2）具有5年或以上保洁（卫生）主管工作经验得1分。 4.清洁绿化主管（限1人）（黄埔校区）（3分）： （1）具有本科或以上学历得2分，高中、职中或专科学历得1分（提供学历证书复印件）； （2）具有5年或以上保洁（卫生）主管工作经验得1分。

		<p>5.宿舍/课室主管（限 1 人）（天河校区）（3 分）： （1）具有本科或以上学历得 2 分，高中、职中或专科学历得 1 分（提供学历证书复印件）； （2）具有 5 年或以上物业工作经验得 1 分。</p> <p>6.宿舍课室主管（限 1 人）（黄埔校区）（3 分）： （1）具有专业本科或以上学历得 2 分，高中、职中或专科学历得 1 分（提供学历证书复印件）； （2）具有 5 年或以上物业工作经验得 1 分。</p> <p>7. 保安主管（限 1 人）（天河校区）（4 分）： （1）具有退役军人证得 1 分（提供证书复印件）； （2）具有专科或以上学历得 2 分，高中、职中学学历得 1 分（提供学历证书复印件）； （3）具有 5 年或以上秩序维护（保安）工作经验得 1 分。</p> <p>8. 保安主管（限 1 人）（黄埔校区）（4 分）： （1）具有退役军人证得 1 分（提供证书复印件）； （2）具有专科或以上学历得 2 分，高中、职中学学历得 1 分（提供学历证书复印件）； （3）具有 5 年或以上秩序维护（保安）工作经验得 1 分。</p> <p>注：证明文件要求如下：①职称提供相关证明（职称证书）文件；②学历提供学历证书（如为国（境）外学历学位证书，提供中文翻译，及通过教育部学历认证的网上截图或教育部门出具的鉴定证明纸质版扫描件，）；③相关工作经验提供由供应商出具的声明文件（声明内容应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容）；④提供投标人为该人员缴纳的 2023 年 1 月份以来任意 1 个月的代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》；⑤所有证书及证明材料均须加盖投标人公章，投标人须承诺中标后两个月内提供按投标文件配备的符合上述条件的人员派驻本项目。⑥以上人员不重复给分。</p>
	合计	50 分

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	单项分值	评审内容
1	管理体系认证	10	<p>投标人通过以下管理认证：</p> <p>1. ISO9001 质量管理体系认证证书且在有效期内，得 2 分；</p> <p>2. ISO14001 环境管理体系认证证书且在有效期内，得 2 分；</p> <p>3. 职业健康安全管理体系认证证书且在有效期内，得 2 分；</p> <p>4. GB/T 20647.9 物业服务体系且在有效期内：四星级或以上物业服务认证证书，得 4 分。</p> <p>本项最高得 10 分。</p> <p>注：提供证书复印件加盖投标人公章，管理体系认证证书除了提供证书复印件外还须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为证明材料，已失效、撤销或暂停的或不提供不得分，上述证书如因成立时间原因（不足三个月）未能获得的，可对应得分。</p>
2	业绩经验	15	<p>2020 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准）投标人承担的综合性（指非住宅、非工业园厂区、非商业建筑类）物业管理项目业绩，并在同一合同中或多份合同分别包含下列五项服务内容的其中四项：①保洁类、②绿化养护类、③设施设备维护维修类、④楼宇课室管理类、⑤秩序维护或安保管理类。每提供 1 个有效的项目业绩得 1.5 分，最高得 15 分。</p> <p>注：同一业主续签不重复计分。同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计分。投标人应提供合同关键页复印件，合同关键页包括合同封面、服务内容页、合同金额、服务期限及双方签章页和中标（或成交）通知书复印件，加盖供应商公章。若相关材料未有显示对应业绩的上述服务内容，可提供项目采购公告文件中显示的服务内容，并加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）和投标人公章。上述服务内容如体现于多份合同中，投标人须提供说明。同一合同只计取一次分值。</p>
3	客户评价	15	<p>2020 年 1 月 1 日至今的项目（必须为以上供应商业绩情况中的有效计分的业绩）。</p> <p>获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每份得 1.5 分，同一项目按一份评价计算，不重复计算分数，此项最高得 15 分。</p> <p>注：提供合同甲方或甲方负责物业服务工作主管/分管部门盖章的评价文件或考核验收文件，不提供不得分。</p>
合计		40 分	

第五部分 合同书文本

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：_____

项目名称：_____

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 采购编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 环境卫生与保洁管理（垃圾清运）

（1）室内每天 1 次用水拖抹，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在 1 小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。

（2）区域内垃圾实行袋装化，在甲方指定的各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

（3）及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

（4）根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾筒清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

（5）不少于每天 1 次对甲方指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天 1 次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每年 1 次清洗窗帘。不少于每月 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

（6）每天清洗及保洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。

（7）不少于每周 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

（8）作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

（9）垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 规范。

（10）垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃

圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。协调所属辖区环卫部门或专业公司将校园垃圾外运处置，并承担相关费用。

(11) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共通道、园林、道路等的综合垃圾。

(12) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，不少于每天 1 次清洁垃圾筒。不少于每天 2 次定时清运、处理。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(13) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天 1 次，容器和工具完好率为 90% 以上。

(14) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合 DB44/T 1047 规范的要求。

(15) 对服务区域内的生活住宿区的卫生清洁服务工作。负责收集各宿舍袋装垃圾，每天 1 次。毕业生离校后和新生入学前对学生宿舍进行门窗及配套设施等整体大扫除清洁。

(16) 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具，并承担相关费用。

(17) 负责建（构）筑物管道疏通，保洁员每月 2 次对排水沟清扫、清掏（含明沟、暗沟），并承担外请专业单位清掏的相关费用。

(18) 保持化粪池工作正常，每月 1 次检查，每半年 1 次清掏，发现异常及时清掏，并承担相关费用。

(19) 室内高空保洁作业。对门厅、会议厅、报告厅、多媒体室中的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音箱等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备，每周 1 次进行清洁打扫工作。

(20) 负责按当地爱卫和疾控部门要求开展校园内除“四害”和消杀工作，每月至少对公共区域、灌木、草地、下水道、沙井、沟渠进行消杀，做好相关消杀记录。开展防疫消毒和防疫用品处置，必要的防疫器具和耗材由学校提供，员工个人防护用品由乙方承担。协调做好爱卫工作，并按学校的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。

(21) 白蚁红火蚁防治工作：白蚁防治严格执行住建部《房屋白蚁预防技术规程》（JGJ/T245-2011）、广东省建设厅《新建房屋白蚁预防技术规程》（DBJ/T15-26-2000）及有害生物仿制技术等相关规定施工操作，对校园内建（构）筑物、树木、草地蚁害每周常规复查一次，要求做到有效预防和发现灭杀相结合，彻底消灭白蚁，确保在现有白蚁危害范围处施药后不再出现危害情况，白蚁不从防治范围处入侵并危害建筑物。红火蚁防治要求对校园蚁害每周常规复查一次，发现问题及时处置。如合作期内未能按要求履行职责，负责对蚁害造成的损失进行赔偿。

2. 安保及秩序管理服务（停车场管理）

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道

交通及每天 24 小时巡逻、值勤。重点部位定点守护；维持校园秩序，整顿校园乱摆卖、乱停放现象，清理校内闲杂和“三无”人员，有效制止不法行为和违章行为，打击校内违法犯罪行为；积极参与校方打非治违等专项整治活动；负责视频监控及消防监控中心的 24 小时值班值守、情况处置及值班记录工作；积极配合校方做好安全防范方面的宣传教育工作。日常安保及秩序管理服务符合 GA/T 594 规范的要求。

（2）服务区域来人来访人员通报、登记、证件检查等。

（3）积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

（4）执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备甲方审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料。

（5）及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

（6）不少于每天 1 次对开关和照明灯具等进行检查。

（7）建立防火制度和安全操作等制度。每半年 1 次开展防盗、防火宣传。

（8）按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

（9）巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及甲方指定场所。

（10）处理各种突发事件。严重事件及时报警。

（11）每周 2 次巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

（12）制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行甲方制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合 GB 5768.2 及 GB/T 10001.1 的规范。

（13）定期对停车场出入口设备进行维护保养。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

（14）外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

（15）非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。协助公安交通管理部门处理校园内发生的交通事故，维护校园交通秩序。

（16）负责维护服务区域内的工作人员的人身和财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违章（法）违规（纪）行为，包括车辆（包括电动车、单车）乱停乱放交通违章、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护服务区域内的正常工作、生活秩序，净化环境。

（17）询问并登记搬入/运离服务区域的大宗物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门或甲方的书面确认材料，经登记后方可放行。

（18）负责甲方重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集

会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

(19) 按消防重点单位要求对责任区域实行日巡、月查、季检制度，切实做到有巡查，有登记，有报告；建立以保安员为主体的校区义务消防队伍，划分责任区，定期组织消防知识培训、灭火训练和消防疏散演习，确保每个队员做到消防安全“四懂四会”。

(20) 未经校方的同意，乙方不得调换所供的保安员；应限时撤换校方提出的不称职的保安员

3. 绿化的养护和管理

(1) 根据甲方需求提供苗木、盆栽及室内绿化、时花更换等服务。

(2) 专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理的工作。灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植尽快恢复原状、以免影响交通。

(3) 每月 2 次清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾、杂物。

(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

(6) 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。

(7) 节假日或重大接待任务期间的绿化物装点、布置。

(8) 草坪的养护及清洁：春夏两季每两月 1 次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥 1 次，保持草坪常绿。草皮杂草每周 1 次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

(9) 乔灌木、花卉的养护及清洁：每月 1 次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

(10) 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，须做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

(11) 具体养护、管理服务内容及配套设备等符合 DB44/T 968 及 DB44/T 1049 规范，以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求。

(12) 绿化养护中所产生的人员工资福利、劳动工具、劳保福利及所需机械、化肥、药品等，均由乙方提供解决（2 米以上的大树修剪除外）。养护期间，如有因养护工人操作不规范等因素造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

(13) 负责区域内水池垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

(14) 每年培育鲜花不少于 2500 盆。

4. 建筑、设备、设施的维护、管理

(1) 服务区域内的房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护。

(2) 来校施工的单位管理，配合相应水电使用管理与安全管理。

(3) 明确服务区域内各设施的维保责任人。发生故障或其他异常时，联系维保责任人及时到场处置。设施的运行、维护、日常巡检等均应有明确记录。消防系统等特殊设备应按相关政策法规要求实施定期值班检查工作。

(4) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时报修。

(5) 服务区域内的路标、楼栋号、楼层牌等建筑标志（识）的维护。

(6) 对服务区域内建筑物外立面的装饰、修缮等相关工程的巡视，发现特殊情况及时上报。

(7) 对服务区域内共用管线、井盖或路面进行巡视，发现特殊情况及时上报。

5. 公共卫生应急管理

(1) 严格执行《突发公共卫生事件应急条例》等文件的要求，联合甲方或甲方下属分管部门成立公共卫生应急工作领导小组，制定突发公共卫生事件、防疫等相应防控措施和应急预案，在突发公共卫生事件及疫情发生时，负责做好组织、指挥、协调和服务保障工作，及时向有关部门汇报相关情况。相关管控措施符合 DB44/T 1048 规范的要求。

(2) 制定进入物业管理服务区域或范围内特定区域的人员管控措施方案，做好人员进出登记、管理工作。

(3) 按防控措施针对性做好公共区域等场所的卫生消杀工作，环境及物品以清洁为主、预防性消毒为辅。出现受污染情况时及时进行清洁消毒。

(4) 及时跟进所在地区的防疫政策，根据政策变化调配人手响应相关要求。

6. 人员进驻、管理及其他服务要求

(1) 进驻管理：详细审阅、熟悉所有整个物业管理服务区域的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉服务区域内的机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对甲方提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应甲方反应的紧急要求。

(2) 档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。相关工作内容符合 DB44/T 1315 规范的要求。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。做好档案资料的保密工作，确保相关信息不外泄。

(3) 会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合 DB44/T 876 规范的要求。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

(4) 收发服务：建立收发中心，负责收取、保存、传递校区间传递的文件、信件、包裹。

(5) 公共关系管理：主动联系本服务区域的水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本服务区域的公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

(6) 节能管理：根据甲方的节约能源（资源）相关要求开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。

7. 项目一，人员需求清单（备注的人员分配情况原则上不变更，若甲方有实际需求，乙方应配合甲方进行调整。）

序号	岗位	人数	人员情况要求	备注
1	项目经理	1	本科或以上学历、五年或以上物业项目经理管理工作经历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下。	
2	清洁绿化主管	1	高中或以上学历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下。5 年或以上保洁（卫生）工作经验	
3	清洁人员	6		
4	绿化人员	2		
5	宿舍课室主管	1	高中或以上学历，男性 60 岁以下、女性 55 岁以下，5 年或以上物业管理工作经验。持计算机等级证书。懂多媒体设备的使用与维护。	
6	宿管人员	5		
7	课管人员	2		
8	保安主管	1	大专或以上学历，男性，25-45 岁，5 年或以上秩序维护（保安）工作经验。持人社部颁发二级保安员证、建(构)筑物消防员四级职业资格证书。身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好。保安主管负责学校的整体安全工作，领导、指挥和协调保安队伍，和学校保卫处及学校领导在工作上需要保持高度的配合，具有较高的综合素质，充足的管理经验和处理突发事件的经验。	
9	消防控制室值班员	3	22-50 岁，身高 165cm 以上，有工作经验。持人社部颁发保安员证、消防设施操作员四级证书。身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好。熟悉消防及安防报警系统，具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能，掌握一定的防卫和擒敌技能。	
10	保安员	5	男性，22-50 岁，身高 165cm 以上。持人社部颁发保安员证。身体健康，无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能，掌握一定的防卫和擒敌技能。	
11	大门形象岗保安员	3	男性，22-45 岁，身高 170cm 以上。持人社部颁发保安员证。身体健康，无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能，掌握一定的防卫和擒敌技能。	
合计		30		

项目二，人员需求清单（备注的人员分配情况原则上不变更，若甲方有实际需求，乙方应配合甲方进行调整。）

序号	岗位	人数	人员情况要求	备注
1	校区主管	1	大专或以上学历, 男性 60 岁以下、女性 55 岁以下, 5 年或以上物业项目经理工作经验。	实际启用时间与启用人数以学校发函为准。
2	清洁绿化主管	1	高中或以上学历, 男性 60 岁以下、女性 55 岁以下, 5 年或以上保洁(卫生)工作经验。	
3	清洁人员	5		
4	绿化人员	1		
5	宿舍课室主管	1	高中或以上学历, 男性 60 岁以下、女性 55 岁以下, 5 年或以上物业管理工作经验。持计算机等级证书。懂多媒体设备的使用与维护。	
6	宿管人员	3		
7	课管人员	2		
8	水电维修人员	1	持电工证。	
9	保安主管	1	大专或以上学历, 男性, 25-45 岁, 5 年或以上秩序维护(保安)工作经验。持人社部颁发二级保安员证、建(构)筑物消防员四级职业资格证书。身体健康, 无犯罪记录, 无不良嗜好。保安主管负责学校的整体安全工作, 领导、指挥和协调保安队伍, 和学校保卫处及学校领导在工作上需要保持高度的配合, 具有较高的综合素质, 充足的管理经验和处理突发事件的经验。	
10	消防控制室值班员	3	22-50 岁, 身高 165cm 以上, 有工作经验。持人社部颁发保安员证、消防设施操作员四级证书。身体健康, 无犯罪记录, 无不良嗜好。熟悉消防及安防报警系统, 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能, 掌握一定的防卫和擒敌技能。	
11	保安员	2	男性, 22-50 岁, 身高 165cm 以上。持人社部颁发保安员证。身体健康, 无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能, 掌握一定的防卫和擒敌技能。	
12	大门形象岗保安员	3	男性, 22-45 岁, 身高 170cm 以上。持人社部颁发保安员证。身体健康, 无犯罪记录。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能, 掌握一定的防卫和擒敌技能。	
合计		24		

乙方应依法用工, 按服务区域所在地劳动用工相关标准支付服务人员的劳动报酬, 工资部分不得低于当地最低工资标准。并按《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定, 为服务人员购买社会保险费用及缴存住房公积金。

8. 一般易耗品、消耗品配置要求

负责公共场所卫生用品购买供应, 及时补充洗手液、纸巾。负责购买绿化所需种子、化肥、药品, 保持植物良好长势。

9. 额外专业服务

(1) 专业除四害服务: 根据相关等级提供对应的专业防制、管理、规划服务。除一般“四害”防治外, 还提供如蚁、蚤、虱、蜱、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害, 并承担相应费用。其中 4 月-11 月的灭四害消杀工作不少于每月 2 次, 其余月份不少于

每月 1 次。使用符合国家标准消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。投放药物应事先告知，投药位置有明显标识。每次消杀后进行检查，并记录存档。

乙方或接受委托（分包）的第三方机构须符合《农药管理条例》第五章所规定的条件。

（2）入学/毕业引导服务：每年 1 次配合甲方对新生入学/学生毕业时的学生及家长进行指引，维持秩序，疏导校内交通。协助甲方摆放迎新/欢送标语、标志。

（3）宿舍/公寓/住宿区管理：在出入口设置门岗/服务台，配合校方制作宿舍管理服务方案，建立住宿区安全巡检巡查制度，日常对人员、大型财物的出入进行登记。毕业离校、新生入学阶段增派人手按照甲方要求进行登记、引导及管理。卫生条件符合 GB 31177 标准进行清扫和管理，按照甲方规定及 GB/T 18205 标准对住宿人员卫生行为及卫生情况进行管理，出现特殊情况及时向甲方报告。对身体状况、民族信仰等有特殊需求的情况，配合甲方制定、执行特殊人员的管理服务方案。

（4）教学区域工作：每天 1 次在课余时间对教学区域进行清洁打扫，不得干扰正常教学、实验、自习等活动。因教学、实验等原因导致保洁时间调整的，应及时记录并根据实际情况调整对应的卫生保洁时间。配合甲方对场馆、教具、多媒体设备、网络设备、实验室仪器等教学辅助支持工作，按甲方要求制定、执行相关管理服务方案。至少每天 1 次擦净、抹净教室的讲台、课桌椅、黑板等设施的清洁工作。

（5）其他场地设施：对服务区域内的礼堂、机房、图书馆、体育馆、运动场、泳池、池塘、景观、雕塑等特殊场地、设施提供各自针对性的专业管理服务方案。

（6）大型活动支援：甲方在服务区域内举办大型活动（开学/毕业典礼、校庆、校运动会、集中考试、外单位交流活动等）增派人员支援。为活动现场提供现场布置、秩序维护、设施设备维护、环境清洁、迎宾接待等服务。活动结束后根据甲方需要提供专项清洁打扫及垃圾清运服务。

（7）文化建设：配合甲方对服务区域内的设施、场地开展文化、艺术、专业实践等活动，包括制作张贴横幅、海报、宣传墙等。

三、 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

四、 服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自合同签订生效之日起至_____年_____月止。时间：3 年。合同执行期间，如遇甲方政策调整或校区变更等客观因素发生变化，致使合同目的无法实现，甲方提前两个月书面告知乙方，双方解除合同，且无需向乙方承担任何违约责任。

五、 付款方式

合同金额将按季度结算，根据各岗位的报价，按实际启用人数以及甲方的季度、年度考核标准考核结果核算金额。核算完毕后乙方开具合法有效发票，甲方将在 10 个工作日内支付给

乙方。

六、 知识产权归属

七、 保密

八、 违约责任与赔偿损失

根据甲方提出的季度、年度考核标准实施考核。

履约保证金：乙方在合同签订后的 5 个工作日内，以非现金方式向甲方支付当前合同总金额的 5%作为履约保证金。当前合同履行结束后，甲方于 10 个工作日内无息退还乙方。

甲方将根据考核情况支付合同当季结款：考核分数达到 90 分或以上的，视为考核结果“合格”，按季缴费用的 100%支付当期款项；考核分数达到 80 分或以上未达 90 分的，视为考核结果“基本合格”，按季缴费用的 90%支付考核当期款项，并启动整改机制；考核分数未达到“基本合格”的，或一个年度内出现 3 次“基本合格”，或出现连续 2 次“基本合格”仍未能有效整改的，视为考核结果“不合格”，甲方有权解除合同。出现其他违法违规情形的，将按规定上报相关主管部门处理。

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

九、 争议的解决

1. 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，向甲方所在地人民法院通过诉讼处理。

十、 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式____份，甲乙双方各执 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表：

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	56
2.	报价表	60
3.	投标函	62
4.	资格证明文件	64
5.	同类项目业绩介绍	70
6.	一般商务条款偏离表	71
7.	实施计划	72
8.	采购代理费支付承诺书.....	74
9.	唱标信封（独立封装）.....	75

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: 广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务

采购项目编号: GPCGD23B840FG032F

投标供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料: 1) 具有独立承担民事责任的能力: 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织, 投标时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明)副本复印件。分支机构投标的, 须提供总公司和分公司营业执照副本复印件, 总公司出具给分支机构的授权书。 2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录: 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)。 3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度: 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力: 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况)。 5) 参加采购活动前 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录: 供应商参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录(可参照报价函相关承诺格式内容)。重大违法记录, 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库(2022)3 号文, “较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款, 法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的, 从其规定)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准, 如相关失信记录已失效, 报价人需提供相关证明资料)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得同时参加本采购项目投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页
	4. 前期为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第()页

	目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该本次采购活动。		
	5.本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	6.已登记报名并获取本项目采购文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	2.对标的服务、内容没有报价漏项。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	3.按要求缴纳了投标保证金。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	4.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	5.法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	6.“★”号条款满足招标文件要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	7.投标有效期为投标截止日起至少 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	8.如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价,投标人按规定书面确认。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	9.未出现视为投标人串标投标所列的情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	10.投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	11.如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称： 广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务

采购项目编号： GPCGD23B840FG032F

分项	金额(元)
一年物业服务费用	
其他费用	
三年总报价	(大写) 人民币 元整 (¥)

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）： _____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称： 广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务

采购项目编号： GPCGD23B840FG032F

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体内容	单位	数量	单价	合计（元）	说明
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

注：1) 以上内容必须《报价一览表》一致。

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；

4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标供应商名称（盖章）： _____

日期： 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务 项目的招标[采购项目编号为：GPCGD23B840FG032F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务 招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

 (投标供应商名称) 作为投标供应商正式授权 (授权代表全名，职务) 代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本柒份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一) 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十三) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____. 邮政编码：_____.

电 话：_____.

传 真：_____.

代表姓名：_____. 职 务：_____.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标供应商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务项目采购[采购项目编号为GPCGD23B840FG032F]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.4.1 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.4.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)

4.4.3 设备及专业技术能力情况表:

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员:			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.5 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.6 名称变更

投标供应商如果有名称变更的, 应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.7 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺”的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致: 采购人名称

对于_____项目(项目编号: _____), 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款: (建议逐条复制采购文件相关条款原文)

(一) 星号条款

1.

2.

3.

.....

(二) 三角号条款

1.

2.

3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

4.8 中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4.9 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（☐符合☐不符合）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供（☐本单位☐非残疾人福利性单位）制造的货物（承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（承担工程/提供服务）（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

7. 实施计划

7.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

7.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件）

7.1.2 针对本项目的组织实施方案

7.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施

7.1.4 项目整体验收计划

7.1.5 培训计划

7.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的 (\$ 采购项目名称) 招标中获中标（采购项目编号：GPCGD23B840FG032F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》、《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（如有）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 9.3 《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》原件或交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件
- 9.4 《采购代理费支付承诺书》原件

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第_____号

致：广东省政府采购中心

本保函作为_____（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号 GPCGD23B840FG032F 的广东南华工商职业学院广州校区物业管理服务采购项目的投标邀请提供的投标保证金，_____（*开具银行名称*）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）_____元整 [保证金 金 额] （（ 小 写 ） ¥ _____元 ）：

- 1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
- 2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
- 3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名_____职务_____

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与 (项目名称) 项目（采购文件编号：_____）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

... ..

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

地址: 邮编:

联系人: 联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址: 邮编:

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称:

质疑项目的编号: 包号:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章): 公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:
地 址: 邮编:
法定代表人/主要负责人:
联系电话:
授权代表: 联系电话:
地 址: 邮编:
被投诉人 1:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:
被投诉人 2
.....
相关供应商:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:
采购项目编号: 包号:
采购人名称:
代理机构名称:
采购文件公告: 是/否 公告期限:
采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑,质疑事项为:
.....
采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:
事实依据:
.....
法律依据:
.....
投诉事项 2
.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章): 公章:
日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。