

# 公开招标文件

采购项目编号： GPCGD20B840FG013F .

采购项目名称： 广东南华工商职业学院广州校区、清远校区物  
业管理服务 .

广东省政府采购中心编制

发布日期：2020 年 6 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](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，本中心希望购买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、 因场地有限，本中心无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，如正南路咪表停车位、珠江国际大厦、广州大厦、机械大厦及其他对外营业的停车场等。

## 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、清远校区物业管理服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD20B840FG013F

二、采购项目名称：广东南华工商职业学院广州校区、清远校区物业管理服务项目

三、采购预算：1415 万元

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）

包一：

广州校区物业管理，天河校区位于广州市天河区沙太南路 113 号，在校生规模 1000 人，占地约 21417 m<sup>2</sup>，楼宇建筑面积约 20000 平方米。采购预算：1008 万元；服务期为 3 年

包二：

预算：407 万元。项目一：清远校区学生宿舍 3 栋、5 栋、教师公寓-1 物业管理，采购预算：237.6 万元；服务期为 3 年；项目二：实验楼-3、教学楼-3、行政楼、学生宿舍-11 栋物业管理（预计 2021 年 9 月启用，启用时间以学校通知为准），采购预算：169.4 万元；服务期为 23 个月。

本项目按包一、包二的顺序依次评审，已获得本项目包组一第一中标候选人资格的，将不具有后面包组中标候选人推荐资格；从其它具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，如排名次高的投标供应商不具有第二中标候选人推荐资格的，可依序递补符合条件的投标人为第二中标候选人。

需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 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）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号）、《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2020〕9 号）等。

五、投标供应商资格（包一、包二）：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 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，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。

2) 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 2019 年度财务状况

报告或基本开户行出具的资信证明)。

3) 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)。

4) 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) 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(可参照投标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。(较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府,或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准,或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定)。

6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单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](http://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](http://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. 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。

4. 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。

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2020年6月15日起至2020年6月22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](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: 2020年7月6日9:30

八、投标文件递交地点: 广州市越秀区越华路118号之一313室

九、开标时间: 2020年7月6日9:30

十、开标地点: 广州市越秀区越华路118号之一313室

十一、本次招标的投标保证金金额包一为人民币192013元;包二为人民币72013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

电话：020-62791688

传真：020-83301107

联系地址：广州市越秀区越华路 118 号之一 810

邮编：510030

网址：<http://gpcgd.gd.gov.cn>

邮箱：[tangn@gd.gov.cn](mailto:tangn@gd.gov.cn)

采购人联系人：钟老师

电话：020-37198547

传真：020-37198547

联系地址：天河区沙太南路 113 号

邮编：510000

广东省政府采购中心

2020 年 6 月 15 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。

### 包一：广州校区物业管理服务

#### 一、项目规模：

1. 天河校区位于广州市天河区沙太南路 113 号，在校生规模 1000 人，占地约 21417 m<sup>2</sup>，楼宇建筑面积约 20000 平方米。建筑物概况：

- 1.1 学生宿舍楼：5 号楼，8 层，约 2923 m<sup>2</sup>；7 号楼，8 层，约 2488 m<sup>2</sup>；
- 1.2 办公楼（3 号楼）：4 层，约 2416 m<sup>2</sup>；
- 1.3 综合楼（6 号楼）：12 层，约 8075 m<sup>2</sup>；
- 1.4 学员公寓（8 号楼）：9 层，约 4995 m<sup>2</sup>；
- 1.5 临时宿舍：2 层，约 200 m<sup>2</sup>；
- 1.6 周转房 2 层，约 200 m<sup>2</sup>；
- 1.7 教工楼周转房 3 间。

2、黄埔校区位于广州市黄埔区长洲街长江路 320 号大院内，分南、北两区，在校生规模约 1200 人，校园占地约 16650 m<sup>2</sup>，楼宇建筑面积约 16735 平方米。建筑物概况：

- 2.1 南区培训楼，5 层，13735 m<sup>2</sup>，学生宿舍楼、多媒体课室、实训室、办公室、会议室；
- 2.2 综合楼含（多媒体课室、实训室、办公室、会议室），4 层，3000 m<sup>2</sup>。（此物业管理服务时间为 6 个月，时间为 2020 年 8 月 1 日至 2021 年 1 月 31 日。）

#### 二、管理项目及范围

##### 1. 学生宿舍管理

- 1.1 天河校区（5 号楼、7 号楼、临时宿舍、周转房）物业及其配套设施。
- 1.2 黄埔校区（南区培训楼）物业及其配套设施。

##### 2. 公用房管理

天河校区行政楼、综合楼和培训楼的所有课室、多媒体课室、实训室、会议室、职工之家等所有公用房及配置的桌、椅和设施设备。

##### 3. 校园卫生清洁、清洗、消毒、化粪池和垃圾清运、除四害和白蚁、红火蚁防治

- 3.1 天河校区行政楼、综合楼和培训楼（公寓客房内清洁除外）等教学、行政和生活区

物业及其配套设施。黄埔校区南区培训楼、北区综合楼等教学、行政和生活区物业及其配套设施。

3.2 天河、黄埔两校区校园、公共场所及其配套设施。

3.3 管辖范围内学生宿舍楼的公共区域及其配套设施。4. 日常设施设备维护

宿舍、课室、办公室等公共场所及配套设施的日常维护报修工作，包含门窗、家具、窗帘、空调、风扇等家具家饰的清洁、清洗维护。

5、保安管理

天河、黄埔校区范围内的安保、消防、车辆出入与停放等的管理。

6、绿化管理服务

负责天河、黄埔两校区室内外公共区域绿化修剪； 养护工作。

7、物资搬运、收发

学校临时性物资搬运、收发。

### 三、人员配备要求：

1. 广州校区物业管理项目配备项目经理 1 人，校区主管两人。项目经理要求本科或以上学历，三年以上校园物业管理经验。项目副经理要求具有本科或以上学历；主要管理人员、特殊工种的员工需持有相应的岗位资格证上岗。全体员工要求具有初中以上学历，身体健康，作风正派，无不良嗜好，无犯罪记录，年龄 55 岁以下。大专以上学历，年龄可以放宽至 60 岁以下。

2. 学生宿舍管理：天河校区配备宿舍管理、服务人员不少于 6 人，5 号楼、7 号楼须配专职宿管员 24 小时三班制值班；黄埔校区配备宿舍管理、服务人员不少于 4 人，宿舍楼须配专职宿管员 24 小时三班制值班。所有宿舍管理员要求具有高中或以上学历。

3. 课室管理员（兼会务服务）：天河校区配备不少于 2 人。

4. 校园日常卫生保洁、清洗、消毒，除四害消杀和虫害防治：天河校区配备不少于 8 人；黄埔校区配备不少于 5 人（综合楼 2021 年 1 月 31 日合同到期后不续租，总人数减少至不少于 4 人）。

5. 保安服务

天河、黄埔校区范围内的安保、消防、车辆出入与停放等的管理。天河校区 1 个门岗、1 个巡逻岗（兼消防控制室）、1 个综合监控中心岗、保安队长 1 名，总人数不少于 8 人。黄埔校区 3 个门岗、1 个巡逻岗、1 个消防控制室岗、保安队长 1 名。总人数不少于 12 人（综合楼 2021 年 1 月 31 日合同到期后不续租，总人数减少至不少于 9 人）。所有岗位要求 24 小时值班制。所有保安员要求具有高中或以上学历，年龄应在 50 岁以下，具备保安员上岗证，消防控制室岗位除了保安员证外还要求具备消防资格证，懂消防知识。

6. 绿化维护：天河、黄埔两校区各应配备绿化专职维护人员（持绿化工证上岗）1 名，



园艺师 1 名，共 3 人。

**7. 本物业管理项目最少人员配置要求如下表所示：**

**广东南华工商职业学院广州校区物业管理项目最少人员配置要求**

序号	岗位	校区人员安排		人数小计	备 注
		天河	黄埔		
1	项目经理	1	0	1	
2	副经理（校区主管）	1	1	2	
3	安保部	8	12	20	2021. 02. 01 起减少 3 人
4	宿管部	6	4	10	
5	环境卫生部	8	6	14	2021. 02. 01 起减少 1 人
6	课室管理部	2	0	2	
7	绿化部	1	2	3	
合计		27	25	52	2021. 02. 01 起减少 4 人

1) 拟派项目经理：①年龄 45 岁及以下；②具有本科或以上学历；③三年以上校园物业管理项目经理从业经验。

2) 拟派项目副经理①具有本科或以上学历

## 四、管理年限

★3 年。

## 五、最高限价（包干制）

★336 万元/年（包含物业服务项目年度提供工作量清单中有偿物业服务项目费用）。

**★六、履约保证金：30 万元（叁拾万元）。**中标方在合同生效五日内，向采购人缴交履约保证金，合同终止或期满，在双方交接手续完成后十天内，采购人无息退还。（提供承诺函原件，格式自拟）

## 七、详细要求：

### 1、物业管理服务事项及要求

1.1 物业档案的建立与健全，有完善的管理规章及档案资料管理制度；

1.2 服从学校管理、遵守学校有关规章制度，执行学校安全管理规定，严格按学校要求做好校园安全卫生管理工作，自觉接受学校相关职能管理部门的业务检查、监督和指导。

1.3 管理组织机构健全，有详细的物业管理实施方案；

1.4 各项管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法；

1.5 涉及后勤管理工作中的有关制度由物业公司及时制定并实施；

1.6 须配备政治、业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，负责对工作人员的教育训练与管理，使其具备较好的政治、业务素质；

1.7 有整套的严格管理、操作性强且行之有效的规定和制度，经常加强对工作人员的政治教育与业务培训。

1.8 各类档案分类成册，各个部门工作计划、工作记录、管理制度等资料管理完善，方便查阅；

1.9 员工健康证、身份证、上岗资格证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全；

1.10 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范；

1.11 有完善的员工培训计划和实施计划；

1.12 有健全的报修服务、投诉受理以及回应机制，确保师生满意率；

## 2、学生宿舍管理服务

2.1 负责学生宿舍楼公共环境卫生（走廊、楼梯、服务台、天台、架空层、天井等）、公用设施的清洁保洁。每天清扫 1-2 次，巡回保洁，做到无明显污渍、灰尘。各宿舍学生将袋装垃圾投放到各楼道垃圾收集桶内，由清洁工负责收集，每天 1-2 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。做好学生宿舍内的日常卫生检查和评比；

2.2 负责学生宿舍楼的治安管理，每栋宿舍楼须配专职宿管员 24 小时三班制值班，加强对进入学生宿舍人员的检查和登记；

2.3 依据学校的规定做好学生入住、退宿工作、来访登记、大件物品出入登记、报修登记、晚归夜出登记并按规定报学校。负责做好毕业生离校检查及新生入住工作。

2.4 维护学生宿舍正常的学习、生活秩序；检查作息，督促学生按时熄灯。检查学生晚归、外宿情况，并定期将检查结果汇总上报学校相关部门。

2.5 严格执行学生宿舍会客制度，来访客人须经值班室登记后方可进入，不得留宿外人。不得随意进入异性宿舍，如特殊情况，应有相关部门证明，并登记本人证件。

2.6 负责学生宿舍配置设备、设施及资产的管理工作，建账建卡。

2.7 负责学生宿舍配置设备、设施的巡查报修工作。配合学校安排的维修人员对宿舍水电、空调、热水、家具等入户维修。

2.8 负责学生宿舍安全用水用电管理，负责宿舍违规电器检查及收缴工作；协助学校催缴水电费。

2.9 负责假期不离校学生的住宿管理。

2.10 为学生排忧解难，提供优质服务；学生反映的问题及时报学校有关部门。

2.11 配合学校有关部门检查及其他工作。

### 3、天河校区课室、实训室、会议室、职工之家等公用房管理

3.1 每天上午、下午、晚上，按照学校教学管理部门安排的课程表和课室安排通知，提前 15 分钟完成课室内部桌椅、黑板、窗帘、空调或吊扇、照明等设施的调整，按功能要求摆放整齐，并打开课室门。调度有序、及时，随时保障教学需要。

3.2 在学校组织活动以及用作考场期间，根据需要增派课室管理人员。

3.3 每天根据各课室的情况供给发放教具耗材（如：粉笔、彩粉笔、白板笔、电池等），教具耗材由学校提供。

3.4 发现课室实际运行与计划安排有冲突时应及时通知教学管理部门，并做好情况记录。

3.5 每天上午、下午、晚上，在活动结束后，及时关好公用房用电设备和门窗。

3.6 根据学校的要求，定时巡查各公用房，发现长明灯、长转风扇及时关闭。

3.7 公用房使用前后的卫生清洁、开关门及设备设施的准备，保证室内物品定位、整齐摆放。

### 4、卫生清洁清洗、消毒、化粪池和垃圾清运、四害和白蚁、红火蚁防治

★4.1 负责校园全部卫生清洁、消毒、化粪池和垃圾清运、除“四害”和白蚁红火蚁等害虫防治工作，并承担工具和耗材相关费用。协调做好垃圾清运和爱卫工作，并按学校的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。（提供承诺函原件，格式自拟）

其中下表所示物业服务项目中中标单位每年度须提供不少于以下工作量卫生防治服务：

物业服务项目年度提供工作量清单

序号	服务项目	单位	全年提供数量	备 注
1	垃圾清运（含餐厨垃圾）	桶	7500	240 升桶，按年结算
2	化粪池清运	车	52	5 吨车，按年结算
3	除四害消杀	月	12	每月 2 次，按年结算
4	白蚁红火蚁防治	月	12	每月 4 次，按年结算

#### 4.2 工作内容：

4.2.1 学生宿舍公共部位（不含宿舍室内）的清洁和巡回保洁。

4.2.2 下列校内建筑及所有配套设施、设备、走火楼梯、走廊、天面、卫生间、公共区域垃圾箱（桶）等全方位的清洁和日常保洁。

天河校区：行政楼（3 号楼）：工匠学院、院领导办公室、会议室、多媒体教室、多功能报告厅、天台等；综合楼（6 号楼）：课室、多媒体课室，会议室、实训室、图书馆、职

工之家等；学员公寓（8号楼）：大堂、电梯（含电梯间、轿厢）、电梯等候区、阶梯课室、接待室、休息区等客房以外区域；周转房（2层）；临时宿舍（2层）。

黄埔校区：北区、南区课室（普通课室、多媒体课室，实训室、语音室、）、办公室、会议室、图书馆等保洁。

#### 4.2.3 公共区域保洁

校园内的公共区域、设施设备和户外装饰橱窗、景观盆栽等，进行常规的清洁、保洁服务及定期的清洗工作，范围包括：

门厅：地面、墙面、台阶、门框。

楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、消防设施、窗、灯具及开关。

公共功能性用房（门锁开关）、地面、墙面、窗、灯具、各类设备。

校园环境：道路、楼宇周边、楼宇公共区域、下水道清掏、建筑物外墙的清洗、课室、会议室、洗手间、广场、草坪、绿化带、停车场等公共场地及设施的全方位清洁和日常保洁。

★4.2.4 按所属辖区要求广泛开展员工垃圾分类业务培训，分类收集校区所有的垃圾并清运至垃圾放置点，做好垃圾放置点的管理及清洁、保洁工作。协调所属辖区环卫部门或专业公司将校园垃圾外运处置，日常日清，并承担相关费用。**（提供承诺函原件，格式自拟）**

4.2.5 环境卫生管理范围包括：道路清扫、保洁和冲洗；沟、渠、池、井清理淤泥、垃圾等（含建筑物天面、雨水口的清理）；垃圾箱清理垃圾、冲洗、消毒；水面保洁。**（提供承诺函原件，格式自拟）**

★4.2.6 负责建（构）筑物管道疏通、化粪池日常管理维护，并承担相关费用。**（提供承诺函原件，格式自拟）**

★4.2.7 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，并承担相关费用。**（提供承诺函原件，格式自拟）**

★4.2.8 按当地教育和疾控部门要求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。**（提供承诺函原件，格式自拟）**

★4.2.9 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。**（提供承诺函原件，格式自拟）**

4.2.9 学校大型活动及会议的支持，包含活动现场布置，活动结束后场地清理。

#### 4.3 清洁工作质量标准：

4.3.1 环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录。

4.3.2 清洁工态度热情，语言文明，服装整齐。

4.3.3 环卫设施齐全，保洁设备及工具完整齐全，保洁人员数量配备足够。按工作程序对投标范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全方位保洁。

4.3.4 有完备的“清洁应急工作预案”；如遇特殊情况或大型会议时，积极配合学校，搞好突击清洁卫生工作，随叫随到。

4.3.5 公共场所整体保洁质量符合建设部《城市环境卫生质量标准》一级质量要求。地面无垃圾、泥沙及明显污渍。

4.3.6 质量标准细则：

4.3.6.1 楼宇入口及大堂清洁要求

门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮。

地面、地脚线、指示牌无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮。

灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

4.3.6.2 楼层公共区域部分清洁要求

指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持走火通道无杂物。

地面、墙面、消防器材、垃圾箱（桶）无污渍、无痰渍、无尘迹。

天花吊顶、送排风口无蜘蛛网、无灰尘污渍。

门把、镜子无水渍、无印迹，明亮干净。

4.3.6.3 领导办公室、会议室、办公室等清洁要求

地面定时清理，无杂物，杂志、报纸、茶具等摆放整齐。

地面、桌椅无尘迹、污渍。

玻璃、灯饰光洁明亮。

4.3.6.4 卫生间清洁要求

地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物，用具摆放整齐。

小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。

负责服务范围内所有排水管道疏通（含学生宿舍，不得向学生收取费用），保持下水管道水流畅通，每年按当地环卫部门要求清掏抽运化粪池污物污水，污水无外溢。

4.3.6.5 露天部位清洁要求

地面无垃圾杂物、无积水、无污渍油迹。

门岗、道闸无尘迹、污渍、无垃圾杂物。

室外设施无灰尘污渍及不良张贴物。

灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及灰尘。

水道、水面无漂浮物。

垃圾放置点垃圾桶摆放整齐。

垃圾箱（桶）无灰尘污渍，不过满。

阴沟、沙井、天台无杂物。

房屋立面、道路整洁，无堆放杂物现象。

4.3.6.6 污水沟（井）无堵塞物、排放通畅。

4.3.6.7 卫生用品

负责公共场所卫生用品购买供应和摆放，勤巡查，及时补充用完的洗手液、纸巾等卫生用品。

## 5、保安管理服务

5.1 严格执行校园规定，值勤时须着装整齐统一，佩带标志，保持站立端正，精神饱满，待人热情有礼貌，不刁难群众，说话和气，以理服人，文明执勤，应使用“您、请、对不起、谢谢”等文明用语。

5.2 不提供值勤人员住宿，当班时间应认真履行岗位职责，按规定完成工作任务。不得擅自离岗、串岗，不得进行私务，不准看手机、看书报、聊天、喝酒、戏耍及其他与执勤无关的活动。

5.3 值班室内保持干净整洁，严禁闲杂人员入内。寝室内保持整洁，整理好床铺等内务事务。

5.4 值勤时要有高度警惕性，保持头脑清醒冷静，善于发现问题、主动处理问题、坚持原则、把握灵活。发生突发事件时要迅速赶到现场参加处理，并及时向领导报告。

5.5 做好值班记录，交接班要准时，认真，严肃，动作规范，做好当班情况和装备交接登记。认真完成日常治安、消防等各类检查并做好记录和台账。

5.6 树立服务意识，主动热情地为广大师生服务，努力解决师生员工的求助。

5.7 协助学院做好流动人员的管理，清理闲杂人员，来访人员应经过查验、登记方可进入校园和大楼内，严禁闲杂人员入内。

5.8 提高警惕，敢于斗争，发现违法犯罪嫌疑人应及时扭送公安机关处理，对打架斗殴应予以制止，并及时向班（队）长及学院保卫处报告。

5.9 做好校园治安工作，收集校园及校园周边治安信息，掌握治安动态，加强对案件多发地点及重点区域的巡逻、防控。出现报警、报案情况要及时报告并作记录，保护案发现场，协助调查和侦查。

5.10 检查岗位周边和大楼内安全设施是否正常，发现设施损坏要及时报修。

5.11 爱护监控设施，严格遵守操作规程，掌握楼内外监控探头的分布，注意楼内各重点部位。监控报警系统出现故障，须及时报告。

5.12 严禁无关人员进入监控室，未经保卫处同意，任何人不得查看监控录像。

5.13 校内一切公共财产，任何人不得擅自拿出校外，应出具有效放行证明才能予以放行，学生携电脑等贵重物品应出具有效放行条登记后放行。

5.14 管理校内的道路交通秩序，禁止各种车辆乱停乱放，严禁在校园内学习机动车驾驶。

5.15 按照学院要求，对全校进行消防安全大检查，并协助消除消防安全隐患。

5.16 定期组织保安进行体能训练、治安技能及消防技能知识培训及保安业务培训。

5.17 认真完成保卫处安排的其他工作。

## 6、日常搬运

负责校区内日常临时搬运（不包含学校大型搬迁和校区之间的搬迁），如未能按要求完成搬运任务，学校可采购第三方服务，费用从物业管理费扣除。

## 7、绿化管理

7.1 养护人员应有园林相关资质证，负责天河 黄埔两校区室内外公共区域绿化修剪、保洁、养护。

7.2 除大树修剪移栽以外，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。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。

7.3 保证管理到位，做到工完场清，文明作业。遵守学校的各项规章制度，服从学校的管理。有紧急情况随叫随到。

7.4 做好日常养护记录，建立绿化养护技术档案。

7.5 对合同范围内绿地的主要观赏植物进行挂牌宣传，说明其品种原产地，生长特性及养护方法。

7.6 做好绿化养护工作：维护现有绿地草皮、灌木、乔木，进行浇水、清理垃圾、防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等；定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。保持植物良好长势，不得出现大面积枯萎等缺水现象。及时防治，保证草地、灌木、乔木无虫害现象。要求：保证夏季绿化浇水不少于每周 2 次；校区全部杂草每月定期除草 2 次以上（按季节生长情况适当调整）；每年草地、灌木、乔木施肥 2 次以上（乔木须施有机肥）。

7.7 保证防风防汛前积极预防，对树木加固，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。

7.8 养护过程中在保证植物生长正常的情况下做到节约用水。

7.9 长期培育不少于 120 盆会议会场和校园布景需要摆放的时花或盆栽。

7.10 每逢重大节日，根据学校要求合理布置花坛、园林小品等。

## 8、人员要求

8.1 人员配置数量要求（见综述内第三条“人员配备要求”）

8.2 人员日常工作要求

8.2.1 项目经理：具有物业管理的职业资格证书，并从事物业管理工作五年以上。

8.2.3 服务人员的工资不得低于广州市最低工资标准（请投标人留意最新工资标准规定）。

8.2.4 中标人根据学校的实际情况合理调整人员做好学校的整体工作，如发生突发事件时，应整体调配人员，配合学校进行现场处理。

8.2.5 中标人应保证各岗日常工作期间服务人员配置的数量和质量，学校将对各岗位的人员数量和质量每月核查一次，如发现每少一人，当月管理费扣减 5000 元，岗位资格证、学历、年龄等人员素质不达标，每人每项在当月管理费扣减 500 元。

8.2.6 学校对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权和协调权。中标人应保证派驻学校工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需通知学校相关负责人。

8.2.7 中标人的工作人员须符合广州市政府用工标准要求，中标人应为全部工作人员购买相应的劳动保险。需持有上岗证的工种须全部持有相应职位的资格上岗证方可上岗。

8.2.8 中标人各类工作人员按岗位要求统一着装，言行规范（会使用普通话），注意仪容，公众形象。

8.2.9 中标单位的工作人员应遵守学校相关规章制度规定，如有违反或损害学校利益经教育无效，学校有拒绝中标单位违规工作人员在此工作的权利。

8.2.10 中标人需负责各工作人员的制服、劳动工具、劳保福利等。

## 9、其他说明

9.1 由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，中标人应及时告知学校，否则由此引发的安全事故或财产损失由中标人负全责。

9.2 中标人没有尽责管理，巡查报修设备设施而造成安全事故或是财产损失，由中标人负全责。

9.3 合约期间学校每年对中标人的管理工作进行考核，综合考核分数低于 80 分，学校有权从服务费扣罚两万元，扣罚资金原则上用于本项目优先员工奖励，或改善本项目员工的工作环境。

9.4 中标单位的工作人员在校内发生违法、违规行为或在操作过程中出现工伤事故，所造成一切后果及损失，由中标单位承担责任和负责赔偿。

9.5 中标人派驻学校的工作人员不尽职守的，应在接到学校书面通知后 3 天内更换人员。

9.6 中标人应接受学校检查监督，并按学校要求提供所有值班巡查记录。

9.7 本服务项目不得分包，否则即时解除合约。

9.8 学校不提供中标人员住宿用房，但提供必要的工作用房，水电费及卫生费由中标人按实际支付。

9.9 所有后勤管理工作中的物资、材料、表格等一切因物业管理工作产生的物资物品由物业公司负责承担购买印制发放张贴。

9.10 投标人提供实施该项目投入的设备设施名称、型号、数量、价值、用途清单信息



(包括但不限于办公设备、卫生清洁设备、安保设备、职能管理设备等)

9.11 投标人在了解本项目管理服务要求的基础上,鼓励在项目规范管理、开展增收节支、优于采购人需求的服务承诺等诸多方面提出务实和满足业主需求的合理化建议。

## 八、物业管理服务考核标准

### 1、卫生保洁方面

序号	物业项目	服务次数	服务标准
1	校园道路	2 次/日	校园内主要干道及两侧要保持全天清洁,无纸屑、无垃圾废弃物;发现垃圾及时处理;
2	办公,教学楼、课室内公共场地,扶手	2 次/日+动态保洁	全天整洁干净,无垃圾、无污渍、无乱张贴,发现垃圾及时处理;
3	楼内门,窗,玻璃	1 次/周	无污迹、无积尘、无乱张贴
4	楼梯走廊天花,墙面	动态保洁	无积尘,无蜘蛛网、无乱张贴
5	学生公寓走廊	1 次/日	全天整洁干净,无纸屑、无垃圾废弃物
6	厕所	2 次/日+动态保洁	放置卫生香,卫生球,设备完好,干净光洁,无异味
7	课室桌椅	1 次/3 日+动态保洁	摆放整齐,表面无灰尘
8	沟渠	1 次/周+动态清理	无淤积、堵塞
9	乱张贴,乱搭挂物清理	动态清理保洁	不允许张贴校外的宣传海报
10	绿化地垃圾	2 次/日	包括草地,绿化灌木内的落叶,垃圾
11	绿化维护		校园内绿化修剪及时、美观

### 2、设施设备家具家饰维护清洗方面

序号	物业项目	服务标准
1	空调	内机防尘过滤网每季度 1 次,外机及散热系统每年 1 次,疾控等监管部门有文件要求增加清洗频次,则按文件执行
2	风扇	每学期清洗 1 次
3	其它设施设备	经常巡查 及时维修,无错漏,保证教学、生活正常进行
4	窗帘等家具家饰	定期维护清洗

### 3、管理员方面

序号	服务事项	服务标准
1	着装,举止	着装整洁,举止文明,佩戴胸卡
2	巡查安全,卫生,外围环境,设备、设施情况	定期巡查,并及时处理发现的问题
3	文明服务	微笑服务,使用文明用语,接待处理投诉,协调楼内各项事宜
4	突发事件处置	熟悉辖区情况,包括房间位置,数量等,能处理突发事件
5	按课表教室开门、开灯、开空调	提前开门、开空调,
6	课前教学设备准备	课前 15 分钟准备好

7	校外人员,异性进入学生公寓	及时有效制止,按规定登记,严禁超时间停留
8	学生晚归登记	准确登记
9	节能管理	办公室下班、课室下课后 15 分钟内关水、电、空调等设备,及时巡查,杜绝长流水,长明灯

## 九、付款方式

### 1、合同金额（含税价）及支付时间与方式:

采购人在每年的 10 月和 4 月,凭中标方出具的合法含税发票按合同金额的 50%,以银行划账或支票形式支付。

如中标方未能及时提供合法等额的发票导致采购人延期支付款项,不属于采购人违约。

## 包二：清远校区物业管理服务

### 项目一：清远校区学生宿舍 3 栋、5 栋、教师公寓-1 物业管理

#### 一、服务范围（面积）：14957 m<sup>2</sup>

1. 清远校区学生宿舍 3 栋：4969 m<sup>2</sup>；
2. 清远校区学生宿舍 5 栋：5715 m<sup>2</sup>；
3. 清远校区教师公寓-1：4273 m<sup>2</sup>。

#### 二、服务期： 3 年（2020 年 8 月 1 日至 2023 年 7 月 31 日）

#### 三、本项目预算 79.2 万元/年。

#### 四、服务内容：

##### （一）学生宿舍管理：

包括入住床位安排与调整、生活秩序管理、宿舍资产管理、用电管理、公共秩序管理、自行车和电动车停放管理、宿舍纪律的维持等，确保生活宿舍区安全、和谐、文明、有序。

##### （二）清洁卫生管理：

辖内楼宇室内外及公共区域（含道路、绿化带和天台等）的保洁服务工作。负责楼内清洁卫生及垃圾清运以及除四害、消毒等工作。根据政府的部署和学校要求，按国家现行垃圾分类标准做好校园垃圾分类和收集工作。

##### （三）公共设施设备运行管理和水电、维修服务：

负责管理范围内的包括不限于空调、风扇、排气扇、电器开关、插座、门窗、玻璃、锁、灯具、照明、水龙头、护栏、桌椅、家具、窗帘，供水、排水、排污设施等一般水电维修；不能因维修工作不到位而影响正常的教学生活秩序。

##### （四）保安管理：

负责辖区楼宇的安全保卫及公共秩序维护，含楼内治安（包括门卫值班管理、楼宇守护、巡逻、秩序维护等）、消防、维稳和各类突发事件处置、交通及车辆停放管理服务和物业相关管理服务，确保安保、消防等设施的正常运行，保证校园稳定、安全、有序。

##### （五）综合管理服务：

1. 场地场所管理；2. 学生毕业、新生入学等配合工作； 3. 重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作；4. 物业管理档案资料的管理； 5. 第三方修缮工程的配合性工作；6. 校内少量物资搬运工作；7. 国家法律法规、规范性文件规定由物业公司管理的事项。

## 五、岗位和人员配置要求：

序号	类别	岗位	人员	主要工作范围
1	项目经理	1	1	负责公司在学校的全面管理
2	宿舍管理（24 小时）	3	10	负责大楼人员进出管理、宿舍床位、纪律等日常管理
3	巡逻保安（夜间：22:00-6:00）	1	1	负责大楼巡逻，安全保卫
4	卫生保洁	3	4	负责物业管理辖区内卫生保洁
5	维修技工	1	1	负责楼宇水电设施巡查、维护，宿舍家具、设备维修

1) 拟派项目经理：①年龄 45 岁及以下；②具有本科或以上学历。

2) 拟派项目副经理具有本科或以上学历

## 六、基本服务要求

1. 投标人须按照学校的岗位设置和人员配备的要求，按地点配置足够的服务人员，定员定岗，并配置足够的项目管理人员。投标人同意根据学校的整体规划变化情况，增减物业管理人员和物业管理费用，有完善的管理规章及档案资料管理制度，有实施该项目的设备设施（包含但不限于办公设备、卫生清洁设备、安保设备等）。

2. 投标人应按投标承诺 100%配置上述岗位和人员，投标人在本项目中每少配置 1 个岗位或人员，学校有权将对应缺岗人数扣减当月缺岗的员工物业服务费。投标人聘用的员工，须符合法律、政策的有关要求，并向学校提供有关身份证复印件、计生证复印件、照片、上岗证复印件。项目经理要求大专以上，熟悉电脑操作，精通办公软件，能胜任校园智能化管理，特殊岗位人员须持有有效的资质证上岗。

3. 投标人应按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用（如住房公积金等）。投标人聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因投标人不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由投标人负责。

4. 投标人对所聘用员工，须按照国家有关计划生育管理条例进行管理，如有违反，投标人应负全部责任。

5. 投标人须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，遵守并执行《广东南华工商职业学院物业管理综合考核办法》（粤工院办〔2017〕3 号），严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校职能管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。

6. 投标人在中标后，在学校规定时间内缴交 10 万元人民币作为履约保证金并签订物业服务合同。合同期满后如无违约情况，学校无息退还。如投标人有如下违约情况，学校将没收其履约保证金，并有权追究投标人的损害赔偿赔偿责任，该损害包括给学校造成的财产损失与

声誉损失、律师费、调查取证费、诉讼费。

7. 中标单位出现有下列任何一种情况的，甲方有权即时终止合同：

①中标单位放弃经营权。

②根据学校物业考核办法，考核不合格的。

③中标单位有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因中标单位无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的。

④中标单位有违法经营行为的。

⑤中标单位在经营过程中一个月累计 15 个工作日工作人员少于规定人数的。

8. 投标人须做到：师生员工对投标人的管理服务满意率达到 85%以上，有效投诉处理率应达到 100%，投诉回复率达到 100%，报修及时率应达 100%，接报后及时响应率（到现场察看）应达 100%。

9. 小修小补项目须当天完成。维修难度比较大，不能当天完成的须向用户解释说明情况并做好记录。涉及水龙头漏水、爆水管或停电的应立即更换零配件和组织抢修，不得拖延。如组织不力、维修不及时，人为原因造成经济损失的，投标人须承担责任。如可能会影响到正常教学或师生生活的应及时报告学校物业主管部门。

10. 特殊情况（如天气炎热、寒冷、风雨、雷电等恶劣天气情况和供用电系统大负荷运行时）须安排增加人员和巡查次数，保护设备，并作好情况记录，情况紧急时需立即报告学校管理部门。

11. 投标人无条件配合学校在有重大、紧急、特殊、临时事件发生时，做出突击、加班、抢险抢修等响应，项目经理和主要管理人员应立即组织员工进行抢险救灾及做好善后工作。

12. 投标人的管理和服务工作人员须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，特殊技术岗位还需持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证或资格证。

13. 投标人在提供管理服务时须做好各项安全防范措施，投标人所有工作人员在合约期内如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、违反校规校纪等）、或损坏学校的设施和物品，由投标人负完全责任。在合约期内，如出现员工罢工或聚众闹事，学校将按参加总人数每人每次 1000 元计算，在当月管理费中直接扣减，以示对公司管理不善的处罚。

14. 投标人要根据本项目实际情况充分做好物业接管方案，在接到中标通知书的一周内与学校签订合同。前期介入服务通常为每周以内，前期介入服务期间学校不另支付费用。在前期介入服务期间，投标人要和学校、原物业管理公司搞好物业管理移交的各项工作，为正式实行物业管理服务做好准备。

15. 为便于学校管理，投标人需向学校主管物业部门提供投标文件（进场后一周内提交）及每月物业管理台账的电子文档。

16. 学校定期检查物业管理服务工作质量,对存在的问题要按学校的要求抓好整改落实。并将整改落实情况直接与管理费挂钩,实行奖惩。具体实施办法,按合同约定执行。
17. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设施设备,属投标人及其工作人员管理不善原因造成的,由投标人负责赔偿。
18. 所有值班岗均实行全年、全天 24 小时值班。所有员工须按劳动法规定,实行 8 小时用工制,不准擅自调整缩短或延长工作时间,如确需调整须经学校物业主管部门同意方可。
19. 投标人的全部员工在工作时间内都要穿着工作服、佩带含公司名称、个人姓名资料的工号牌。做到衣冠整洁,精神面貌好,态度端正、服务文明,自觉遵守学校规定,按时上下班,并接受学校检查、监督与考核。
20. 投标人工作人员应固定保持在 90%以上,凡更换人员须做好交接班工作,若因交接班衔接不好,致使学校工作受到影响者,则按相关规定进行处罚。
21. 合同期限届满时,投标人若不能续约,须无条件向学校移交全部用房以及属学校的所有工具与设施设备以及设备资产账目等有关档案资料。无条件配合新接管公司做好物业的所有交接工作并按合同约定无条件退场。
22. 投标人以完全承包方式,提供服务工人、工具、材料、工人保护用品、消毒用品、清洁剂、地板蜡、不锈钢油、黑色垃圾袋、毛巾、工作服、手套、口罩等;视工作需要,配备足够的垃圾车、生活用垃圾桶以及垃圾袋、洗手液等清洁用具与设备。
23. 以上条款投标人投标时须提供相关承诺。
24. 需求未完善地方,投标人提供合理化建议。

## 七、管理服务质量标准与要求

### (一) 学生宿舍(教师公寓-1)管理服务要求

1. 协助学校宿舍管理部门做好学生(教师)入住床位的分配、安排和调整工作,严禁擅自调换宿舍。做好新生入学报到和毕业生离校退宿等相关工作。负责宿舍备用钥匙的管理工作。
2. 建立每栋学生宿舍入住学生的信息台账,了解和掌握学生的信息及动态,及时处理学生中发生的问题。协助学校贯彻、落实《广东南华工商职业学院学生宿舍管理办法》;配合学生处、后勤部门按教育部[2017]41 号文件精神要求,协助学校做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。
3. 做好宿舍楼的值班管理,宿管人员要坚守岗位,对携带贵重物品、大件物品离开宿舍者,主动进行查询并做好登记工作,发现疑点立即报告和处理。
4. 抓好学生宿舍安全管理工作,每月定期进行安全用电检查,协助学校保卫部门定期收缴学生宿舍内的违规电器,制止学生宿舍内私自乱接乱拉电线和使用大功率电器的行为。指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作。制定各种有关学生宿舍安全管理的应急

预案，落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，确保学生宿舍安全稳定。

5. 督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间表，根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，制止异性留宿的现象，及时处理安全隐患和不稳定因素。晚上熄灯前，要检查宿舍楼公共场所，发现问题要及时报告和处理。

6. 规范宿舍楼下架空层自行车和电动车停放秩序，禁止电动车上楼充电。学生宿舍走廊不准存放自行车及其他杂物，保证防火通道的畅通无阻。

7. 遇突发事情发生，值班管理人员须在第一时间赶赴现场并报告学校保卫处、宿舍管理部门和学生处，如情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等）；主管人员须在第一时间到现场协调处理问题。

8. 负责保管辖内楼宇（室内外）所有学校设备、资产，在日常管理使用中做好资产进出登记，协助学校做好资产管理，负责宿舍内设施、场地和公共物品的维修报修工作。

9. 严格来访登记和凭证出入宿舍制度，热情接待来访者；禁止推销等校外（闲杂）人员进入学生宿舍，发现学生有推销行为的应及时劝阻，并报相关部门处理。

10. 协助相关职能部门和二级学院做好学生宿舍内部矛盾纠纷的协调和教育。及时掌握学生动态，维护宿舍楼内的正常学习、生活秩序，督促学生遵守学校的各种规章制度，对违规违纪现象，做好记录并上报学生宿舍管理部门。教育学生遵守作息时间表，对晚归的学生给予必要的劝告和教育，并做好晚归记录。

11. 配合学校做好校园文化建设，协助抓好文明宿舍评比工作，营造文明、和谐、优雅的宿舍生活环境，充分发挥学生宿舍的育人作用。

12. 为师生提供便民服务，提供详实可行的服务方案，根据天气、季节及学院的要求及时做好相关的告示和宣传工作，并采取相应措施予以落实。

## （二）清洁卫生管理服务质量标准与要求

### 1. 日常保洁项目和要求

	序号	清洁项目	作业要求			清洁标准
			每日	每周	每月	
位置	1	楼宇内的楼道、楼宇外 10 米内道路	楼道、主干道两次	全面清洁一次		干净、无积水、无杂物、无污渍
	2	公布栏、宣传栏、校园标识		全面清洁一次	清洗一次	明亮光洁、无污渍
	3	绿化带	每天一次			无杂物
	4	栏杆		清抹一次	用清洁剂清抹一次	明亮光洁
	5	沟渠、雨、污水井及井盖			每月检查清理二次	及时清理疏通，无异味、不堵塞
	6	违规或过期的张贴物、悬挂物		清理一次		无乱贴乱画乱挂、干净
	1	地面、墙面	清拖二次地	清抹一次		干净光亮、无杂物、无

建筑物内公共区域、走廊			面	墙面		污渍、无水渍
	2	天面及设施			清扫二次	干净、无杂物
	3	天花灯饰			清抹一次	干净、无蜘蛛网、无灰尘
	4	玻璃门		清抹一次		干净、无污渍
	5	楼梯通道	地面清拖一次	扶手清抹一次	用清洁剂清抹一次	干净、无杂物、无污渍
	6	消防设施		清抹一次	用清洁剂清抹一次	干净、无杂物、无灰尘
	7	垃圾桶	清抹一次		用清洁剂清抹一次	及时倾倒垃圾、无灰尘
	8	管道设备			除尘一次	无灰尘
	9	门		用清洁剂清抹一次		干净、无污渍
	10	卫生间	清拖二次, 动态保洁	用清洁剂清抹二次		干净、无臭、无污水无积尘、无积水、无污垢、下水畅通
	11	架空层	清扫一次		全面清拖一次	干净、无杂物、无灰尘
室内	1	地面	清扫一次	清拖二次		无杂物、无污渍、无水渍
	2	墙面	随时保持清洁		全面清拖一次	干净、无污渍、无灰尘
	3	门、窗	清抹一次		用清洁剂清拖二次	无灰尘、无污渍
	4	桌、椅	清抹一次		用清洁剂清拖二次	无污渍
	5	空调、风扇、电脑等设施			用清洁剂清拖一次	无灰尘、无污渍
	6	天花灯饰			清扫一次	干净、无蜘蛛网
	7	垃圾箱、篓	上午、下午各清洁一次			无过夜垃圾

## 2. 保洁服务质量标准与要求

服务质量标准与要求	
日常保洁消毒	1. 每天清扫 2 次，门厅每天用水拖抹 1 次，雨天随脏随抹；路面、门厅保洁时间为 8:00—12:00、14:00—18:00，保洁员作不间断巡回保洁。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。 2. 走廊、通道和楼层垃圾通道口每天清扫 1 次，每月洗刷 2 次。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；楼层垃圾通道口周边及挡板干净、无污渍和垃圾残留。 3. 楼梯、扶手：楼梯每天清扫 1 次，每月洗刷 1 次；扶手每月水抹 1 次。要求做到：楼梯梯级走道和扶手干净，无明显污渍和杂物。 4. 可上人天台，每月清扫 1 次，清理下水道口 1 次；雨季每月清理下水道口 2 次。要求：天台不积水，地面干净、无泥沙和杂物。 5. 室外墙壁和天花板：室外墙壁违规张贴物、悬挂物等每日清理 1 次，可清洁脚印、涂鸦、污渍等每周清洁 1 次；室外天花板每月清扫 1 次。 6. 室外公共设施：亭、廊、护栏可倚人部位、凳、椅每月水抹 1 次。信报箱、消防箱、标识、宣传牌、岗亭等表面每月水抹 1 次。要求做到：公共设施表面干净，无明显污渍和杂物。



	7. 日常对楼宇进行通风换气，按学校卫生管理制度要求做好日常消毒。
环卫工具	1. 环卫设施齐全，指定区域摆放整齐，不在工作区域堆放拾荒物资或私人物品；不得占用走廊、楼梯摆放杂物，保持空气流通清新。 2. 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。 3. 运输用大垃圾桶、手推车或机动车每天清洗 1 次，楼层用小垃圾桶每周清洗 1 次。并喷洒消毒药物 1 次。 4. 每栋宿舍楼底层放置运输用大垃圾桶，有垃圾通道的楼层不需要放置小垃圾桶，没有垃圾通道的楼层需放置小垃圾桶。 5. 容器和工具完好率为 90% 以上。
毕业生宿舍内务卫生清洁	1. 每年在学校毕业生离开学校后的 7 月份对离校学生宿舍进行卫生打扫工作。 2. 为避免出现离校毕业生遗留个人重要物品作为废弃物清理的情况，离校毕业生宿舍建议先封闭一周后再进行清理清洁，并于清洁前先经宿舍管理部门检查后才可以进行清洁。 3. 组织保洁人员，在宿舍管理员的协助下，打开离校学生宿舍的房间，清理走宿舍的杂物和张贴物。 4. 用洗厕精洗刷洗手间，擦抹窗台，水箱，洗手盆，擦抹玻璃等。使其干净、无污渍、无水渍保持原色。 5. 打扫房间，擦抹家具、玻璃窗、窗台，对家具有双面胶张贴的污渍用全能水或其他清洁液进行清理。 6. 打扫完后由宿舍管理部门检查验收、锁门。
新生宿舍卫生清洁	1. 每年新生入学报到日至少提前 1 周内完成新生宿舍内务卫生清洁工作。 2. 做到地面、墙面、天花板、家具、厕所和冲凉房等干净无杂物、无明显污渍。
日常垃圾处理	1. 运输用大垃圾桶、楼层用小垃圾桶每天定时清运 2 次，垃圾通道每天定时清运 1 次，清运时间要避开学生进出宿舍高峰时段。 2. 楼层用小垃圾桶垃圾袋装率 100%。收运过程无洒漏。垃圾统一运放到指定地点。

### （三）水、电设施的运行管理和维修管理服务要求

1. 建立完整的资料档案，建立设备运行、维修、维护、保养记录，完善并严格执行设备管理、操作规定、工作制度、应急处理措施等各规章制度。增设各项指示牌。定期检查楼宇内外建筑物安全的情况，及时排除隐患并上报学校。

2. 楼宇供水、供电等及其配套设施的日常管理、检查与维护及节能减排工作。负责楼宇内各类计量表抄报，宿舍钥匙配备等工作。路灯、照明、走廊、楼梯、卫生间等照明要及时维修、更换。

3. 楼内设施设备、宿舍家具等维修。负责楼宇空调、风扇的检查维护，并定期清洗及空调添加雪种项目，负责维修材料的申请、进出、报废等资产管理登记造册。

4. 对水电设备、设施定期检修，保证全部设备、设施均符合安全运行的技术性能指标，排水系统畅通无阻，汛期道路无积水、室内无积水和浸泡发生，遇有事故，安排维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水和长时间停水现象。

5. 一般简单的、紧急的水电维修于报修当天完成，其他不影响教学生活秩序的最迟也不能超过收到报修单后的三天时间。因故不能及时安排维修，应向师生作出合理解释。设备设施发生突发故障，保证随报随到，及时处理和抢修。维修工程质量合格率 100%。不在合同

约定范围的维修工程应及时报学校处理。

6. 须设置水电管理 24 小时值班制度，建立险情（台风、停电、停水、水浸等）的应急处理方案和措施。

## 八、付款方式

1、合同金额（含税价）及支付时间与方式：

采购人在每年的 10 月和 4 月，凭中标方出具的合法含税发票按合同金额的 50%，以银行划账或支票形式支付。

如中标方未能及时提供合法等额的发票导致采购人延期支付款项，不属于采购人违约。

## 九、物业管理服务考核标准

1、卫生保洁方面

序号	物业项目	服务次数	服务标准
1	校园道路	2 次/日	校园内主要干道及两侧要保持全天清洁，无纸屑、无垃圾废弃物；发现垃圾及时处理；
2	办公，教学楼、课室内公共场地，扶手	2 次/日+动态保洁	全天整洁干净，无垃圾、无污渍、无乱张贴，发现垃圾及时处理；
3	楼内门，窗，玻璃	1 次/周	无污迹、无积尘、无乱张贴
4	楼梯走廊天花，墙面	动态保洁	无积尘，无蜘蛛网、无乱张贴
5	学生公寓走廊	1 次/日	全天整洁干净，无纸屑、无垃圾废弃物
6	厕所	2 次/日+动态保洁	放置卫生香，卫生球，设备完好，干净光洁，无异味
7	课室桌椅	1 次/3 日+动态保洁	摆放整齐，表面无灰尘
8	沟渠	1 次/周+动态清理	无淤积、堵塞
9	乱张贴，乱搭挂物清理	动态清理保洁	不允许张贴校外的宣传海报
10	绿化地垃圾	2 次/日	包括草地，绿化灌木内的落叶，垃圾
11	绿化维护		校园内绿化修剪及时、美观

2、设施设备家具家饰维护清洗方面

序号	物业项目	服务标准
1	空调	内机防尘过滤网每季度 1 次，外机及散热系统每年 1 次，疾控等监管部门有文件要求增加清洗频次，则按文件执行
2	风扇	每学期清洗 1 次
3	其它设施设备	经常巡查 及时维修，无错漏，保证教学、生活正常进行
4	窗帘等家具家饰	定期维护清洗

3、管理员方面

序号	服务事项	服务标准
1	着装，举止	着装整洁，举止文明，佩戴胸卡
2	巡查安全，卫生，外围环	定期巡查，并及时处理发现的问题

	境, 设备、设施情况	
3	文明服务	微笑服务, 使用文明用语, 接待处理投诉, 协调楼内各项事宜
4	突发事件处置	熟悉辖区情况, 包括房间位置, 数量等, 能处理突发事件
5	按课表教室开门、开灯、开空调	提前开门、开空调,
6	课前教学设备准备	课前 15 分钟准备好
7	校外人员, 异性进入学生公寓	及时有效制止, 按规定登记, 严禁超时间停留
8	学生晚归登记	准确登记
9	节能管理	办公室下班、课室下课后 15 分钟内关水、电、空调等设备, 及时巡查, 杜绝长流水, 长明灯

★十、履约保证金：10 万元（壹拾万元）。中标方在合同生效五日内，向采购人缴交履约保证金，合同终止或期满，在双方交接手续完成后十天内，采购人无息退还。（提供承诺函原件，格式自拟）

## 项目二：实验楼-3、教学楼-3、行政楼、学生宿舍-11 栋物业管理（预计 2021 年 9 月启用，启用时间以学校通知为准）

### 一、服务范围（面积）：44502.38 m<sup>2</sup>

1. 清远校区实验楼-3：14443.95 m<sup>2</sup>；
2. 清远校区教学楼-3：10323.93 m<sup>2</sup>；
3. 清远校区行政楼：7029.83 m<sup>2</sup>。
3. 清远校区学生宿舍 11 栋：12704.67 m<sup>2</sup>

### 二、服务期限：楼宇启用时间起至 2023 年 7 月 31 日（约 23 个月）

### 三、在服务内容、基本服务要求、管理服务质量标准与要求同上的基础上，增加项目如下：

1. 楼宇所有课室、实验室、办公室、会议室、接待室、公共用房、教师休息室等清洁卫生服务；
2. 楼宇下水道、沟渠的疏通，化粪池的抽排，以及公共区域的灭“四害”、白蚁消杀防治工作；
3. 楼宇周边 10 米以内及楼宇至校园中轴路的校道清洁卫生服务；
4. 课室、实验室的管理包括开门、锁门、空调和普通设备设施的管理、检查监督工作，

及时配备足够粉笔粉刷等。

5. 按学校要求负责校园零星课桌椅等家具的搬迁。

#### 四、本项目预算 169.4 万元（约 23 个月计）。

#### 五、岗位和人员配置增加以下：

序号	类别	岗位	人员	主要工作范围
1	课室管理	1	3	负责大楼人员进出管理、课室、实验室、办公室、会议室、接待室等日常管理
2	卫生保洁	5	10	负责物业管理辖区内卫生保洁
3	宿舍管理（24 小时）	1	3	负责大楼人员进出管理、宿舍床位、纪律等日常管理
4	维修技工	1	2	负责楼宇水电设施巡查、维护，课室家具、学生宿舍家具、设备设施维修等
5	安保岗（24 小时）	1	3	负责大楼巡逻，安全保卫

#### 六、课室管理服务要求：

1. 按照学校教务处的课表安排、调课通知、考试安排等课室使用计划准时开关课室门。根据季节和气温情况以及课程表定时开启或关闭需上课课室的空调机，在开启空调的季节，每天上午、下午和晚上各检查 2 次课室空调的使用情况，防止出现无人的课室还长时间开着空调、浪费学校的电力资源。每天检查并及时配备足够粉笔和粉刷等由物业负责的上课必备物品（购买粉笔和粉刷的费用由学校负责）。

2. 在不影响正常教学安排的情况下，对于教学单位、学生社团正常使用课室举办讲座等活动给予积极配合，合理安排。

3. 及时检查照明、风扇、调速器、窗帘道轨、桌椅，有损坏要及时维修，并做好记录。

4. 对课室的使用进行动态管理，确保满足教学及正常使用需要，高效节约，避免浪费。即课室管理员应不断巡查课室使用情况，遇到自修学生人数较多，自修课室较为拥挤时，应及时增开备用课室；对于没人使用或使用率不高的，应及时关灯，开放课室的座位总体空位率不得高于 50%。

5. 在教学楼和实验楼设立值班室，负责协调解决课室管理的有关事务，及时处理师生的服务要求，接受师生的投诉等。

6. 保持教学区的安静，制止一切吵闹等影响教学秩序的行为。

7. 保证电铃准时运行，电铃出现故障要及时向教务处汇报处理。

8. 做好教师休息室的开、关门工作，保证有充足的教师休息室处于开放状态供教师使用，避免无关人员占用。

9. 对课室内教学设备、课桌椅等物资进行统一管理，对新增的资产及时进帐，对调整的设备进行跟踪，按物资管理的要求做到帐、物相符。要求定期对帐。

10. 保证课室照明设备的正常开启；每天检查课桌椅的配备情况，保证课室里的课桌椅配备整齐。

11. 制订有关教学设备的使用指南和维修报修电话表，并贴在相关设备旁边，方便师生使用前阅读和设备故障报修。

12. 按规定检查教学设备的完好情况，发现故障应及时报告教务部门。配件（如电源线、插线板）配备齐全，保证各项教学设备随时处于可投入使用的状况。

13. 每日检查课室内的电源设备状况，发现故障及时报修处理。要及时与教务部门联系，调整课室并提前通知上课学生。

14. 每天关锁课室门之前，要关闭电源总开关，检查多媒体设备及多媒体讲台处于关闭状态。

## 七、付款方式

1、合同金额（含税价）及支付时间与方式：

采购人在每年的 10 月和 4 月，凭中标方出具的合法含税发票按合同金额的 50%，以银行划账或支票形式支付。

如中标方未能及时提供合法等额的发票导致采购人延期支付款项，不属于采购人违约。

## 八、物业管理服务考核标准

1、卫生保洁方面

序号	物业项目	服务次数	服务标准
1	校园道路	2 次/日	校园内主要干道及两侧要保持全天清洁，无纸屑、无垃圾废弃物；发现垃圾及时处理；
2	办公，教学楼、课室内公共场地，扶手	2 次/日+动态保洁	全天整洁干净，无垃圾、无污渍、无乱张贴，发现垃圾及时处理；
3	楼内门，窗，玻璃	1 次/周	无污迹、无积尘、无乱张贴
4	楼梯走廊天花，墙面	动态保洁	无积尘，无蜘蛛网、无乱张贴
5	学生公寓走廊	1 次/日	全天整洁干净，无纸屑、无垃圾废弃物
6	厕所	2 次/日+动态保洁	放置卫生香，卫生球，设备完好，干净光洁，无异味
7	课室桌椅	1 次/3 日+动态保洁	摆放整齐，表面无灰尘
8	沟渠	1 次/周+动态清理	无淤积、堵塞
9	乱张贴，乱搭挂物清理	动态清理保洁	不允许张贴校外的宣传海报
10	绿化地垃圾	2 次/日	包括草地，绿化灌木内的落叶，垃圾
11	绿化维护		校园内绿化修剪及时、美观

## 2、设施设备家具家饰维护清洗方面

序号	物业项目	服务标准
1	空调	内机防尘过滤网每季度 1 次，外机及散热系统每年 1 次，疾控等监管部门有文件要求增加清洗频次，则按文件执行
2	风扇	每学期清洗 1 次
3	其它设施设备	经常巡查 及时维修，无错漏，保证教学、生活正常进行
4	窗帘等家具家饰	定期维护清洗

## 3、管理员方面

序号	服务事项	服务标准
1	着装，举止	着装整洁，举止文明，佩戴胸卡
2	巡查安全，卫生，外围环境，设备、设施情况	定期巡查，并及时处理发现的问题
3	文明服务	微笑服务，使用文明用语，接待处理投诉，协调楼内各项事宜
4	突发事件处置	熟悉辖区情况，包括房间位置，数量等，能处理突发事件
5	按课表教室开门、开灯、开空调	提前开门、开空调，
6	课前教学设备准备	课前 15 分钟准备好
7	校外人员，异性进入学生公寓	及时有效制止，按规定登记，严禁超时间停留
8	学生晚归登记	准确登记
9	节能管理	办公室下班、课室下课后 15 分钟内关水、电、空调等设备，及时巡查，杜绝长流水，长明灯

★九、履约保证金：10 万元（壹拾万元）。中标方在合同生效五日内，向采购人缴交履约保证金，合同终止或期满，在双方交接手续完成后十天内，采购人无息退还。（提供承诺函原件，格式自拟）

### 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. 本次招标不向中标供应商收取交易服务费。

#### 二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90日历日。

#### 三、 招标文件

##### 3. 招标文件的构成

##### 3.1 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

##### 4. 招标文件的澄清更正

- 4.1 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，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买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购买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。
- 4.2 根据采购的具体情况，集中采购机构可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当规定的投标截止时间3天前，将变更时间在指定媒体上发布公告，并通知所有当时已报名及购买招标文件的投标供应商。

#### 四、 投标文件的编制和数量

##### 5. 投标的语言

- 5.1 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。

6. 投标文件编制
  - 6.1 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。
  - 6.2 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。
  - 6.3 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。
  - 6.4 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。
7. 投标报价及计量
  - 7.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
  - 7.2 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。
8. 投标保证金
  - 8.1 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。
  - 8.2 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 个工作日向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心 8 楼 807 房，电话 020-62791839）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向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心 8 楼 807 房，电话 020-62791839）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。

- 8.3 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。
- 8.4 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。
- 8.5 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。

**9. 投标文件的数量和签署**

- 9.1 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。
- 9.2 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。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。

- 9.3 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。

#### 10. 投标文件的密封和标记

- 10.1 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。

- 10.2 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。

- 10.3 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。

- 10.4 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

#### 11. 投标文件的递交

- 11.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

- 11.2 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。

- 11.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

#### 12. 投标文件的修改和撤回

- 12.1 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。

- 12.2 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

#### 13. 询问

- 13.1 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”。

#### 14. 质疑

14.1 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。

14.2 质疑联系人：余先生

电话：020-62791628；传真：020-62791628；

邮箱：[gpcgdzgke@gd.gov.cn](mailto:gpcgdzgke@gd.gov.cn)（推荐使用）

地址：广州市越华路 118 号之一 809 室；邮编：510030

#### 15. 投诉

15.1 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

#### 16. 合同的订立

16.1 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。

16.2 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

#### 17. 合同的履行

17.1 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。

- 17.2 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%，签订补充合同的必须按规定备案。

## **九、适用法律**

18. 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

4. 本次招标依法组建评标委员会。

### 三、 评标注意事项

5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 8.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 8.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 8.3 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；
  - 8.4 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；
  - 8.5 不同投标人的投标文件相互混装；
  - 8.6 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

9. 本次评标采用综合评分法。
10. 投标人资格审查和符合性审查
  - 10.1 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。
  - 10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

11. 技术、商务及价格评审

11.1 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

11.2 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》；

11.3 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》

11.4 价格评审

11.4.1 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。

11.4.2 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) 投标供应商为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予  $C_1$  的价格扣除（ $C_1$  的取值范围为 6%），即：评标价 = 核实价  $\times$   $(1 - C_1)$ ；
- 3) 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) 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型及所属行业，并提供最近年度经审计的财务报表，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》。

11.4.3 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。

11.4.4 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：

$$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$

11.5 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）。

11.6 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。

12. 中标供应商的确定

12.1 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。

本项目按包一、包二的顺序依次评审，已获得本项目包组一第一中标候选人资格的，将不具有后面包组中标候选人推荐资格；从其它具有中标候选人资格的投标人中，排名最高的投标供应商为第一中标候选人，排名次高的投标供应商为第二中标候选人，如排名次高的投标供应商不具有第二中标候选人推荐资格的，可依序递补符合条件的投标人为第二中标候选人。

- 12.2 中标价的确定：除了按 11.4.1 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。
- 12.3 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。
13. 发布中标结果
- 13.1 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](http://www.ccgp.gov.cn))，广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
- 13.2 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经采购人确认的《中标通知书》，中标供应商应以书面形式回复，确认收到。
- 13.3 《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（包一、包二）

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	1.投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1）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，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。 2）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 2019 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。 3）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）。 4）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）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（可参照投标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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）。 6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。
	2.供应商未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单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( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )“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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）及中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）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.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。
	4.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。
	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。

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（包一、包二）

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，包二分项报价未超分项采购预算。
	2.对标的内容、服务没有报价漏项。
	3.按要求缴纳了投标保证金。
	4.提交投标函。投标文件完整且编排有序，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“×”。

- “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。
- 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。
- 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（包一、包二）

序号	评审项目	单项分值	评分范围
1	对项目的了解程度	7	1) 投标人对项目的了解程度，熟悉广东南华工商职业学院（包一广州校区；包二清远校区）物业服务情况，对本项目现状、环境、存在问题等工作内容的理解把握有深度，完全了解且优于项目需求，综合评价优的得 7 分； 2) 投标人对项目的了解程度，较熟悉广东南华工商职业学院（包一广州校区；包二清远校区）物业服务情况，对本项目现状、环境、存在问题等工作内容的理解把握较有深度，基本了解项目需求，综合评价一般的得 4 分； 3) 投标人对项目的了解程度较差，不能完全了解项目需求，综合评价较差的得 1 分； 4) 未提供相关内容得 0 分。
2	机构设置、运作流程及管理方式	10	1) 投标人提交的机构设置、运作流程及管理方式，管理组织机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，完全适用且优于项目需求，综合评价优的得 10 分； 2) 投标人提交的机构设置、运作流程及管理方式，管理组织机构设置较合理、运作较流畅、管理方式较科学，基本适用项目需求，综合评价一般的得 5 分； 3) 投标人提交的机构设置、运作流程及管理方式较差，不完全适用项目需求，综合评价较差的得 1 分； 4) 未提供相关内容得 0 分。
3	服务方案	10	1) 服务方案详细合理、具有针对性，总体服务模式和配套措施科学合理，能针对用户需求进行详细的分析，能列出管理上的特点、难点，提出合理的管理措施，完全适用且优于项目需求，综合评价优的得 10 分； 2) 服务方案较详细较合理、较有针对性，总体服务模式和配套措施较科学较合理，能针对用户需求进行较详细的分析，较能列出管理上的特点、难点，提出较合理的管理措施，基本适用项目需求，综合评价一般的得 5 分； 3) 投标人提交的服务方案较差，不完全适用项目需求，综合评价较差的得 1 分； 4) 未提供相关内容得 0 分。
4	突发事件应急处理方案	10	1) 对比各投标人提交的突发事件应急处理方案，完善合理、针对性强，完全适用且优于项目需求，综合评价优的得 10 分； 2) 对比各投标人提交的突发事件应急处理方案，较完善较合理、较有针对性，基本适用项目需求，综合评价一般的得 5 分； 3) 对比各投标人提交的突发事件应急处理方案较差，不完全适用项目需求，综合评价较差的得 1 分； 4) 未提供相关内容得 0 分。
5	人员配备及培训方案	7	1) 对比各投标人提交的人员配备及培训方案，各类服务人员配备齐全，物业管理经验丰富，人员配备及培训计划合理，完全适用且优于项目需求，综合评价优的得 7 分； 2) 对比各投标人提交的人员配备及培训方案，各类服务人员配备较齐全，物业管理经验较丰富，人员配备及培训计划较合理，基本适用项目需求，综合评价一般的得 4 分；

序号	评审项目	单项 分值	评分范围
			3) 对比各投标人提交的人员配备及培训方案较差, 不完全适用项目需求, 综合评价较差的得 1 分; 4) 未提供相关内容得 0 分。
6	管理规章及档案资料管理制度	6	1) 投标人提交的管理规章及档案资料管理制度, 完善、科学、合理, 完全适用且优于项目需求, 综合评价优的得 6 分; 2) 投标人提交的管理规章及档案资料管理制度, 较完善、较科学、较合理, 基本适用项目需求, 综合评价一般的得 3 分; 3) 投标人提交的管理规章及档案资料管理制度较差, 不完全适用项目需求, 综合评价较差的得 1 分; 4) 未提供相关内容得 0 分。
合 计		50	

附表四：商务评审表

商务评审表（包一、包二）

序号	评审分项	评审标准	最高分值
1	投标人管理体系	投标人通过质量管理体系认证得 2 分； 投标人通过环境管理体系认证得 2 分； 投标人通过职业健康安全管理体系认证得 2 分； 提供证书复印件，并须同时提供在认监委网站对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分。	6 分
2	同类项目经验	考查 2017 年以来（以合同签订时间为准）取得的物业服务项目业绩。每提供一个有效的业绩得 2 分。 同一项目不同年份的合同按一份计算，不重复计算分数。同一业主续签不重复计分，此项最高得 20 分， 注：投标人应提供合同复印件（加盖投标人公章）。	20 分
3	客户满意评价	2017年以来的项目（必须为以上业绩情况中有效计分的业绩，须提供评价单位的联系人及联系方式）。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2分，最高10分，同一项目不同年份的合同按一份计算，不重复计算分数（注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分）。	10 分
4	人员要求	拟派项目经理：具有本科或以上学历 拟派项目副经理：具有本科或以上学历 以上每满足一项得2分，满分得4分，不满足不得分 注：投标时须提供以上人员相关证书复印件及在投标方任职的社保证明（2020年1月以来任意一个月的社保证明）。	4 分
小计			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》、《合同法》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. \_\_\_\_\_。
2. \_\_\_\_\_

.....

### 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\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

### 五、 付款方式

由甲方按下列程序在\_\_\_\_\_内付款：

1. 在合同实施及服务人员到达服务地后\_\_天内，甲方应将第一次付款总服务费的\_\_(-%)付给乙方。
2. 第二次付款额应为总服务费的\_\_(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
3. 最后一次付款额应为总服务费的\_\_(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕\_\_\_\_日内付给乙方。
4. 对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

### 六、 知识产权归属

### 七、 保密

## 八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：

- 
5. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》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，按相关法律法规处理。

## 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。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：



代表:

签定地点:

签定日期:        年        月        日

代表:

签定日期:        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 .....	51
2.	报价表 .....	55
3.	投标函 .....	58
4.	资格证明文件 .....	60
5.	财务报表 .....	67
6.	同类项目业绩介绍 .....	67
7.	一般商务条款偏离表 .....	68
8.	实施计划 .....	69
9.	唱标信封（独立封装） .....	42

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。



# 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《政府采购法》第二十二条规定的条件, 提供下列材料: 1) 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, 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。2) 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 2019 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。3) 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)。4) 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) 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(可参照投标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。(较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府, 或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准, 或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定)。6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。	<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案件当事人名单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.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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	4.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
	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最唯一的，未超过本项目采购预算，包二分项目报价未超分项采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见报价文件第（ ）页
	2.对标的内容、服务没有报价漏项。	<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。投标文件完整且编排有序，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。	<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、清远校区物业管理服务项目

采购项目编号： GPCGD20B840FG013F 子包号： 1

分项	金额(元)	单位	全年提供数量
垃圾清运(含餐厨垃圾)		桶	7500
化粪池清运		车	52
除四害消杀		月	12
白蚁红火蚁防治		月	12
人员及其他一年费用			
一年物业服务费用			
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。

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



## 2.1 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、清远校区物业管理服务项目

采购项目编号： GPCGD20B840FG013F 子包号： 2

分项	金额(元)
<b>项目一：清远校区学生宿舍 3 栋、5 栋、教师公寓-1 物业管理</b>	
一年物业服务费用	
其他费用	
三年总报价	(大写) 人民币 元整 (¥ )
<b>项目二：实验楼-3、教学楼-3、行政楼、学生宿舍-11 栋物业管理(预计 2021 年 9 月启用，启用时间以学校通知为准)</b>	
每月物业服务费用	
其他费用	
23 个月总报价	(大写) 人民币 元整 (¥ )
项目一及项目二总报价	(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。

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、清远校区物业管理服务项目

采购项目编号： GPCGD20B840FG013F 子包号：         

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	
四、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、清远校区物业管理服务 项目的招标[采购项目编号为：GPCGD20B840FG013F]，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、清远校区物业管理服务项目 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）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（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）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。

(十一) 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。

(十二) 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。

(十三) 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，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

### 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

#### 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、清远校区物业管理服务项目采购[采购项目  
编号为GPCGD20B840FG013F]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 联合体共同投标协议书（本项目不适用）

# 联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

(乙公司全称)

(.....公司全称)

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个投标供应商的身份共同参加（采购项目名称） （采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

### 一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下:

1. \_\_\_\_\_作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2. 联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

3. 如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目 部分，（乙公司全称）负责本项目 部分。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带和各自的法律责任；

5. 联合体成员 （公司全称） 为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额        % 的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式\_\_份，随投标文件装订\_\_份，送采购人\_\_份，联合体成员各一份；副本一式\_\_份，联合体成员各执\_\_份。

甲公司全称：（盖章）                      乙公司全称：（盖章）                      ……公司全称（盖章）  
 法定代表人：（签字或盖章）      法定代表人（签字或盖章）                      法定代表人（签字或盖章）  
 章）

年    月    日                                      年    月    日                                      年    月    日

**注：1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。**

**2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。**



#### 4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2019 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.5.2 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)

4.5.3 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			
...			

#### 4.6 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. ....

2. ....

3. ....

#### 4.7 名称变更

投标供应商如果有名称变更的, 应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

4.8 中小企业声明函（投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交本函，并明确企业类型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除）

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型） 企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为          （请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_（采购人）的\_\_\_\_\_（采购项目）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司属于\_\_\_\_\_行业，有从业人员\_\_\_\_\_人，最近一年营业收入为\_\_\_\_\_元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商名称（盖章）:

日期: 年 月 日

注：请在以下十六个行业中，根据投标人自身经营范围选择填写“投标人所属行业”，如未按规定填写或未根据投标人自身经营范围填写，本声明函将被认定为无效声明。

(一) 农、林、牧、渔业。(二) 工业。(三) 建筑业。(四) 批发业。(五) 零售业。(六) 交通运输业。(七) 仓储业。(八) 邮政业。(九) 住宿业。(十) 餐饮业。(十一) 信息传输业。(十二) 软件和信息技术服务业。(十三) 房地产开发经营。(十四) 物业管理。(十五) 租赁和商务服务业。(十六) 其他未列明行业。

## 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. 财务报表

投标供应商应根据评审表要求提交相应年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、利润表及现金流量表等）。

## 6. 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。

7. 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

## 8. 实施计划

### 8.1 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：

- 8.1.1 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）
- 8.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 8.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 8.1.4 项目整体验收计划
- 8.1.5 培训计划
- 8.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

### 8.2 项目人员安排

#### 8.2.1 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。

#### 8.2.2 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。

### 8.3 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	签定合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

### 8.4 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。

### 8.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

## 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》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 优惠或折扣说明（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



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 GPCGD20B840FG013F 的广东南华工商职业学院广州校区、清远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。