

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**440001-2022-11224**

采购项目编号：**GPCGD221156FG045J**

项目名称：广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务

采购人：广东轻工职业技术学院

采购代理机构：广东省政府采购中心

## 第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受广东轻工职业技术学院的委托，采用公开招标方式组织采购广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

### 一.项目概述

#### 1.名称与编号

项目名称：广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务

采购计划编号：440001-2022-11224

采购项目编号：GPCGD221156FG045J

采购方式：公开招标

预算金额：7,076,898.00元

#### 2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(新港校区物业管理服务):

采购包预算金额：7,076,898.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务	3.0000(年)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：三年

### 二.投标人的资格要求

#### 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：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标（响应）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：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2020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：按投标（响应）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：在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（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.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（新港校区物业管理服务）：无

#### 3.本项目特定的资格要求：

合同包1（新港校区物业管理服务）：

1) 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”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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“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，供应商需提供相关证明资料）。

2) 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（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

### 三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

获取方式：在线获取。供应商应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

售价：免费

### 四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

### 五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))，广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)。

### 六.本项目联系方式：

#### 1.采购人信息

名称：广东轻工职业技术学院

地址：广州市新港西路152号

联系方式：020-61230169

#### 2.采购代理机构信息

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路118号之一810

联系方式：020-62791625

#### 3.项目联系方式

项目联系人：栾世晗

电话：020-62791625

#### 4.技术支持联系方式

云平台联系方式：400-183-2999

数字证书CA技术服务热线：400-887-6133

采购代理机构：广东省政府采购中心



## 第二章 采购需求

### 一、项目概况：

广东轻工职业技术学院新港校区位于广州市海珠区新港西路152号。为了营造一个优美、舒适的校园环境，就校园物业服务（含：清洁、绿化、零星维修、管道疏通、垃圾分类、毕业生宿舍清理、大件垃圾清运、高空修剪、应急危树砍伐、零星维修材料等）进行公开招标。

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）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）等。

本项目为服务类项目，其中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

采购包1（新港校区物业管理服务）：

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	三年
标的提供的地点	广东轻工职业技术学院新港校区
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
付款方式	1期：支付比例100%，（一）合同签订生效后，服务管理费按月支付；（二）按月付款：要求供应商提供发票等材料向校方申请，校方审核无误后，支付上一个月的服务费，如遇寒暑假则顺延；（三）付款：学校按照招投标文件、物业服务合同、《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法》(附件1)每月对企业进行考核，根据考核分数确定考核等级，按考核等级扣减服务费后于次月支付上月服务管理费。（四）如中标方为中小企业的，按政府有关规定支付物业费。
验收要求	1期：详见《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法》
履约保证金	收取比例：10%，说明：中标单位缴纳每年度合同金额10%作为履约保证金至采购方，（中标单位如为中小企业的，则为合同金额5%），合同期满（包括终止合同）后如无未决纠纷，招标方于15天内将履约保证金无息退还。合同期间，如中标单位出现重大服务质量问题和严重违约行为，采购人除追究中标单位相关责任外将没收履约保证金。投标时须提供相关承诺。
其他	

### 2.技术标准与要求

序号	核心产品 (“△”)	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价 (元)	分项预算总价 (元)	所属行业	技术要求
1		物业管理服务	广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务	年	3.0000	2,358,966.00	7,076,898.00	-	详见附件一

注：若存在多项核心产品，当不同供应商提供的任意一项核心产品的品牌相同，则视同其是所响应核心产品品牌相同供应商。

附表一：广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p><b>一、项目概述：</b></p> <p>广东轻工职业技术学院新港校区位于广州市海珠区新港西路152号。为了营造一个优美、舒适的校园环境，就校园物业服务（含：清洁地、绿化、维修、管道疏通、垃圾分类、毕业生宿舍清理、大件垃圾清运、高空修剪、应急危树砍伐、维修材料等）进行公开招标。</p> <p><b>二、服务期限：</b> 36个月，自2022年7月5日起至2025年7月4日。合同采用“1+1+1”模式分年签订，第一年考核达到“良”以上等级才能续签第二年合同，第二年考核达到“良”以上等级才能续签第三年合同，如未达到，则不再续签次年合同。若月度考核结果为“差”等级的，广东轻工职业技术学院将提出警告并要求限期整改，如连续两个月考核结果为差或全年累计有三个月的考核结果为“差”等级或不配合学校的管理被警告2次以上的（含2次）的，则广东轻工职业技术学院有权终止合同且不承担任何违约责任。</p> <p><b>三、服务方式：</b> 根据招标文件及相关合同的约定，提供符合招标人要求的校园物业管理服务。</p> <p><b>四、招标方报价要求：</b></p> <p>服务费最高报价按7076898元（共三年）。其中维修材料费从2023年1月起开始供应，费用按2.5年计算。</p> <p><b>五、付款方式：</b></p> <p>（一）合同签订生效后，服务管理费按月支付；</p> <p>（二）按月付款：要求供应商提供发票等材料向校方申请，校方审核无误后，支付上一个月的服务费，如遇寒暑假则顺延；</p> <p>（三）付款：学校按照招投标文件、物业服务合同、《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法》(附件1)每月对企业进行考核，根据考核分数确定考核等级，按考核等级扣减服务费后</p>

于次月支付上月服务管理费。

(四) 如中标方为中小企业的, 按政府有关规定支付物业费。

## 六、服务及管理要求:

### (一) 校园概况

广东轻工职业技术学院新港校区位于广州市海珠区新港西路152号, 占地面积约218亩, 总建筑面积14万余平方米。室内保洁约24887.28平方米, 室外保洁约35689.81平方米。绿化面积60668平方米。

### (二) 管理服务范围

物业公司须履行合同规定的条款, 严格遵守学校的规章制度; 以“为教学、科研和师生员工服务”为宗旨, 热诚为师生员工提供优质的后勤服务; 按合同规定接受地方税务部门的监督, 以及学校相关职能部门的监督、检查; 积极配合学校的各项活动。在物业管理区域内, 学校委托管理服务主要包括以下内容:

#### 1、室内外保洁

室外保洁包括校道、广场、球场、板房周边、室外公共区域等, 单车棚棚顶、所有楼宇楼顶、景观池清理等。室内保洁包括教学楼、图书馆、办公楼公共区域、2栋实训楼公共区域、敬师楼公共区域、红楼公共区域、厚德酿酒学院公共区域、医务室公共区域、大礼堂公共区域、小礼堂、设计学院楼(原宏港)公共区域、公厕、周转房公共区域(5/6/8/37栋楼道)、校史馆等。具体如下:

室内服务项目及区域	室内面积(平方米)
敬师楼公共区域	2270
办公楼公共区域、含校领导办公室、会议室等	1545.4
教学楼	6515.09
红楼公共区域	1016.9
实训中心(第二实训楼)公共区域、会议室	7590.78
第一实训楼公共区域(含公共课室、会议室)	1192.34
图书馆	418.67
厚德酿酒学院和医务室公共区域	231.51
周转房(5/6/8/37栋)公共区域	803.1
小礼堂	312
大礼堂(走廊楼道)	250
铭志轩公共区域	1528.49
设计学院(原宏港)公共区域	433
校史馆	780
室内合计	24887.28

室外服务区域	室外面积（平方米）
西校室外	14470.56
东校室外	17353.15
学生公寓室外	3866.1
室外合计	35689.81

## 2、园林绿化养护管理

(1) 室外绿化养护与管理（含喷淋系统）、树枝修剪。

(2) 室内盆景、阴生植物、绿化养护与管理。

## 3、垃圾分类

负责垃圾分类专项工作：对垃圾投放情况进行复核、分拣、清运等

**4、水电设备运行管理及维修服务，要求应修尽修，应换尽换。要求（2名水电维修工归属服从学校水电维修组管理，共同负责校区内的日常水电维修工作）包括：**

日常零星维修管理（水、电、家具、墙、地面等）；

供水、供电运行管理；

用水（排水、排污系统）、用电管理；

其他设施设备管理（不包含专业维保）；

空调设备运行日常管理；电梯运行日常管理；

**5、下水道沟渠清理、厕所疏通、辅助小额零星土建维修项目等工作**

**6、管道疏通；**

**7、每年暑假对毕业生宿舍的清理工作；**

**8、高空修剪（每年两次大规模修剪、含高空车租赁费用）、全面树枝修剪（要求每月全覆盖修剪）、应急危树砍伐、绿化垃圾清运等；**

**9、校园大件垃圾清运外运工作；**

**10、迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作；会议室会议及大型活动的现场摆台布置工作；**

**11、物业管理档案资料的管理；**

**12、劳动教育课程相关配合工作；**

**13、国家法律法规、规范性文件规定由物业公司管理的事项。**

**14、维修材料（单件价格不超过（含）500元的维修材料或土建面积不超过（含）5平方米的），自2023年1月1日起。**

## （三）管理服务要求

### 环境卫生管理

#### 1. 环境卫生管理服务范围

##### 1.1室内部分

1.1.1学生公寓及教工周转房：专职人员配合学校做好学生公寓所有公共区域（不含宿舍室内）包括但不限于走道、扶手、楼梯、墙面天花等清洁保洁的劳动教育课工作，做好教师周转房37栋首层包括但不限于走道、扶手、楼梯、墙面天花等清洁保洁工作。

1.1.2教学楼：教学楼所有区域的全方位清洁，包括但不限于：教学楼教室内的桌、椅、黑板、讲台、储物柜等设施的清洁保洁，教学楼走廊、扶手、楼梯间、墙面天花、卫生间保洁等。

1.1.3图书馆、实训楼、办公楼：图书馆、实训楼、办公楼各公共区域及校领导办公室、接待

室、财务室的清洁、公共会议室所有室内地面、办公家具等全面的清洁，走廊、楼梯间、卫生间保洁，地下室保洁等；

## **1.2室外管理服务部分**

室外清洁部分包括但不限于道路、体育运动场、排洪渠、排洪沟、天面、外墙、绿化带、果皮箱、宣传栏、标识牌、路灯、候车亭、室外桌椅、垃圾中转站等方面的清洁保洁。

## **2.管理服务规则**

### **2.1管理服务总则**

2.1.1环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和工作质量考核记录；

2.1.2清洁员工在岗人数符合要求；清洁工态度热情，语言文明，服装整齐，在工作区域动作轻、说话轻；不在工作区域堆放拾荒物资或私人物资；

2.1.3 清洁员工每日工作时间不少于8小时；对规定的所有保洁区域每日上午8：00前、下午14:00前各进行不低于一次的全面清洁，在8:00—18:00期间保持整洁、美观、完好；

2.1.4环卫设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁；

2.1.5监督并及时上报甲方以下工作，包括但不限于：校区室内外四害、虫害及病媒生物情况；

2.1.6有完备的《环境卫生工作应急预案》；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，搞好卫生工作，随叫随到；

2.1.7若学校规章制度发生变动，应无条件进行相应的管理改进工作。

### **2.2室内部分管理服务细则**

#### **2.2.1学生公寓。**

(1) 负责学校的垃圾分类清运工作，对宿舍区的垃圾分类投放站每天保洁做到无污渍，每月一次消毒；

(2) 每日清洁不低于2次公共洗手间；

(3) 学生宿舍如进行室内维修，在施工完成，配合施工单位做好室内保洁工作。

**2.2.2教学楼：教学楼所有公共区域的全方位清洁，包括但不限于教学楼内的桌、椅、黑板、讲台、储物柜等设施的清洁保洁。**

(1) 每日两次分上、下午（上课前）对所有课室的地面、走廊、楼梯、阳台、扶手、桌面、桌内、座椅、黑板、讲台等用具进行清扫；

(2) 每周全方位清洁一次教学楼内所有家具、指示牌等，无灰尘污渍；

(3) 每月一次清洁玻璃窗、天花板；

(4) 每学期一次清洁课室窗帘；

(5) 每学期一次清洁课室风扇；

(6) 其他公共区域：参照不低于学生公寓标准；

(7) 每日两次教学楼电梯轿厢内全方位清洁；

(8) 每学期一次对教学楼地面打蜡维护保养。

(9) 洗手间：

①上午不低于两次全方位清洁，下午不低于两次全方位清洁.所有大小便器、镜子、洗手台、隔门、地面等进行全面的清洁；按照学生上课人流量适当增加保洁次数,保证无异味、无杂物、无

污渍，墙面天花无蜘蛛网。

②每日至少三次以上的巡回保洁，清理地面垃圾，清理墙面、台面、门上乱张贴的物品，抹干台面水迹，清倒垃圾；

③每周用消毒水对洗手盆及大小便器、地板、及蹲位门板进行消毒；

④每月一次对厕所门窗、灯具、天花板、墙面进行清洁；

**2.2.3图书馆、第一实训大楼、第二工业实训大楼：所有公共区域的全方位清洁，包括但不限于在内的桌、椅、书柜等设施的清洁保洁。**

(1) 包括但不限于公共楼道、厕所、电梯、扶手、阳台、天花墙面等公共区域清洁标准除参照学生公寓公共区域清洁标准外，第二工业实训大楼每日需两次对电梯轿厢全方位清洁；

(2) 厕所清洁标准参照教学楼洗手间清洁标准；

(3) 第二工业实训大楼九楼会议室，根据一周会议安排，清洗会议所用茶具、水壶、水杯等，擦拭所用家具，清洁地面，把座椅等复原；在会议高峰期，增加洗手间的保洁次数，保障会议期间洗手间干净、卫生、整洁；

(4) 每学期一次清洁实训楼内公共课室风扇；

(5) 每学期一次对第二实训楼地面打蜡维护保养。

**2.2.4办公楼校领导办公室、公共会议室、接待室：包括但不限于所有公共区域及室内地面、家具等全方位清洁保洁。**

(1) 每个办公室/会议室须设一垃圾篓并每日至少2次清倒垃圾；

(2) 每日一次清洁办公室/会议室地面；

(3) 每周一次擦拭办公室/会议室所有家具、门窗，开关口，空调口等；

(4) 每月一次清洁办公室/会议室窗帘、玻璃窗、天花板；

(5) 根据学校一周安排的会议通知，会议室每次会议结束后，清洗会议所用茶具、水壶、水杯等，擦拭所用家具，清洁地面，把座椅等复原；

(6) 每个夏季定期清洗办公室吊扇；

(7) 其他公共区域：包括不限于一楼大堂、走廊楼梯、墙面天花等，做到窗明几净，整洁明亮，无蜘蛛网，地面无污迹、无垃圾、无积水、无异味。

(8) 办公楼校领导办公室每天早上及下午上班前各完成一次卫生保洁，包括所有家具、玻璃、办公台、门窗，开关口，空调口，垃圾篓。

(9) 每学期一次对办公楼地面打蜡维护保养。

### **2.3室外部分管理细则**

室外清洁部分包括但不限于道路、排洪渠、排洪沟、天面、外墙、绿化带、果皮箱、宣传栏、标识牌、路灯、候车亭、室外桌椅、垃圾中转站等方面的清洁保洁。

#### **2.3.1道路：**

(1) 主干道每天清扫两遍，并在当天8：00、14：00前完成，并保证随时巡回保洁，做到地面干净整洁，无垃圾、无积水、无积泥积沙；

(2) 其他道路每日至少进行2次清扫，并保证随时巡回保洁；

(3) 下雨天应及时清扫积水；

(4) 每月定期清除路面油污、香口胶等杂物；

(5) 主干道每年进行全面清洗至少一次。

(6) 暴雨过后必须第一时间及时清洗主干道的污泥、垃圾等。做到主干道干净、整

洁、卫生。

### **2.3.2排洪渠、排洪沟、下水道及沙井：**

- (1) 每天巡回检查一次，做到无垃圾无堵塞，发现堵塞及时清理；
- (2) 每月全面清理、疏通一次；
- (3) 每月一次拔除沟里生长的杂草、杂树等植物。

### **2.3.3垃圾桶、果皮箱：**

(1) 每天清洁室内外垃圾桶外壳2次。每天清运两次，若垃圾桶和果皮箱内垃圾存量超过2/3，应及时清理；

- (2) 每周清理冲洗一次；
- (3) 每月消毒两次；
- (4) 对损坏的垃圾桶、果皮箱及时上报学校，请示更换、补缺。

### **2.3.4下水道清理、疏通：**

(1) 每月全面巡查一次，发现堵塞及时上报并处理；

(2) 对地下管道每年清理一次，并在出现问题时进行及时处理和疏通，指派专人监督清理过程及工作质量。

### **2.3.5天面：**

- (1) 非雨季每月1次清理校区内所有楼宇天面，包括但不限于天面的地面和下水口等；
- (2) 雨季每10日1次清理校区内所有楼宇天面，包括但不限于天面的地面和下水口等；

### **2.3.6宣传栏、标识牌、候车厅和室外桌椅：**

每周1次进行全方位清洁，每天进行保洁，包括但不限于擦拭及去除乱张贴的污渍等；

### **2.3.7路灯：**

- (1) 每周一次清洁灯杆，包括但不限于擦拭及去除乱张贴的污渍等；
- (2) 每年一次集合灯具维修对灯罩进行内外清洁。

### **2.3.8垃圾分类点及垃圾中转站：**

(1) 垃圾分类点及垃圾中转站工具摆放整齐，每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞；

- (2) 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；
- (3) 垃圾清运工具属于清洁工具，应由乙方配备及管理；
- (4) 每日打包垃圾应于当日正午前运至垃圾中转站，不在校区内其他区域堆积。

### **疫情防控消杀管理**

1. 每天一次对校园室外公共区域进行全面消杀。
2. 每天两次对校园室内公共区域（包括但不限于走廊、楼梯、公共卫生间、门把手等）进行全面消杀。
3. 每天四次对校园内电梯（含轿厢、按钮等）进行消杀。

### **园林绿化养护管理**

#### **1.园林绿化管理服务范围**

##### **1.1室外绿化部分：**

所有校园绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、花坛、色块组团等）的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、宿根花卉、竹类、检查活动应急处理、交通事故破坏绿化区的应急处理、园林设施（花基、园道、喷淋系统等）维修等和甲方布置的临时突击性任务（校园主要公共场所花卉图案的摆放、协助甲方做好春节、重大节假日等活动的摆花等工作）。

## **1.2室内绿化部分：**

物业管理范围内所有建筑物的室内绿植部分。

## **2. 园林绿化管理服务细则**

### **2.1基本管理服务总则**

2.1.1建立完善的资料文档记录：包括但不限于绿化固定资产记录（包括但不限于植株种类、特性、病虫害防治方法等）、校区内绿植更替记录、绿植购买台账、工作签到表、防治病虫害记录、施肥记录、主管班长巡查记录等。

2.1.2绿化员工在岗人数符合要求；绿化工工作热情，语言文明，服装整齐，在工作区域动作轻、说话轻；不在工作区域堆放拾荒物资或私人物资。

2.1.3绿化设施齐全，定期维护和保证绿化设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

2.1.4进行防治病虫害、施肥、绿地使用、新种植和移除植株等工作，应提前知会甲方。如因没有及时除虫害造成绿化死亡或损失须由乙方免费负责补种，维护。

2.1.5台风季节应及时提前做好防风措施，台风过后应及时扶正、清理断枝及树叶等。

2.1.6有完备的《绿化应急工作预案》；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，搞好绿化工作，随叫随到。

2.1.7路面绿化保持美观、完好无损，要求及时清除枯枝残叶，以增强园林美化效果；

2.1.8保护好围栏、护树架、护网等绿化设施。设施如有破坏，要及时修补或更换，保证设施的完整美观；

2.1.9日常修剪要求分片区进行，每月对全校绿植全覆盖修剪；每年两次大型修剪，避免高枝压迫楼顶屋面，遮挡路灯及监控设备。

### **2.2室外绿化管理服务细则**

#### **2.2.1乔木**

1.1乔木主干直立，生长势正常，达到该树种该规格的平均生长量。树枝高度不阻碍车辆及行人通过，树木分叉离地面高度不低于2.3米，行道树树冠下缘线的高度基本一致，不低于3.5米。同一路段的同一树种树型及高度应尽量保持一致。树木生长旺盛，叶色浓绿，树冠完整、通风透光，主侧枝分布均称。无明显的枯枝败叶，无病虫害，树木上无明显白蚁蚁路。修剪符合植物生长特性，造型美观又能适时开花，每年春秋两季各修剪、整形一次，及时清除萌枝、下垂枝、内堂枝、病虫害枝，保持树冠完整美观。按照植物生长特点，天气的变化情况适时、适量浇水、追肥，及时松土、除草，做到不产生“缺素症”。有积水及时排除并进行积水洼地填平。乔木主干每年11月份涂白一次，涂白高度在地面以上1.2米左右，涂白要均匀，边缘线要直。

#### **2.2.2绿篱、灌木**

保持绿篱完整无间断缺口，无死株、断枝现象，植物生长旺盛，叶色浓绿。修剪符合植物生长特性，保证各面线条美观、流畅，各造型轮廓形态清晰美观，及时清理修剪下来的枝叶。有病虫害发生时随时防治，树木存活率在90%以上，因病虫害发生死亡的，在1个月内按原有品种和规格补种，加强养护管理。按照植物生长特性，天气变化情况适时、适量浇水、追肥，保证植物生长正常、茂盛。一般根据需要适量施肥，不产生“缺素症”。时常清除杂草，保持目视基本无杂草。各物种每年清界3次，保持绿化层次分明。

#### **2.2.3花坛**

### 2.2.3.1灌木花坛

①苗木造型优美，生长旺盛，叶色浓绿，配置合理，色彩鲜艳，完整无残缺。每年不定期进行修剪整形，做到造型美观，线条流畅。

②及时防治病虫害，保持花坛内无病虫害。

③每年松土施复合肥3次（每次每平方米0.5公斤），不产生“缺素症”。

④按照植物生长特性，天气变化情况适时适量浇水，保证植物生长正常、茂盛。

⑤花坛清洁无杂物及枯枝败叶。

⑥喷灌与养护设施完好。

⑦每2个月除草至少一次，保持目视基本无杂草。

⑧喷灌与养护设施基本完好。

### 2.2.3.2时花花坛

①花基内泥土适宜，鲜花色彩鲜艳，图案美观清晰，线条流畅；

②花坛内无杂物及枯枝败叶，无病虫害；

③按照植物生长特性，天气变化情况适时适量浇水、追肥，保证植物生长正常、茂盛，无缺素缺水现象。

④每2个月除草至少一次，保持目视基本无杂草。

⑤喷灌及养护设施基本完好。

### 2.2.4草坪和地被

①草坪地被生长旺盛，水肥充足，色相一致，无明显枯黄叶，覆盖率达95%以上。

②草坪地被修剪及时，台湾草修剪高度保持在8cm左右；地毯草修剪高度保持在10cm左右。当草高超过15cm时须进行修剪。

③部分地被植物（如沿阶草、玉龙草等）根据其生物性特性和生长特点实时修剪或不修剪，以保持最佳的地被景观状态。

④草坪地被中的杂草防除掌握“除早、除小、除了”的原则，绿地内应做到目视基本无杂草，草坪的纯净度应达到90%以上。

⑤草地根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和生长情况适当浇水，保持不缺水为原则；有积水及时排除并进行积水洼地填平，达到草地平整。

⑥草坪绿地植物根据植被生长特点适时、适量施肥，保持植物不枯黄现象，生长正常、茂盛，不产生“缺素症”。

⑦有病虫害发生时随时喷杀防除，因病虫害发生死亡，在1个月内按原有品种补种。

⑧绿地内基本整洁，无明显杂物、垃圾以及绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。

## 2.3室内绿化管理服务细则

### 2.3.1苗圃管理

（1）甲方无偿提供场地供物业公司建设苗圃，用于室内摆放植物的培育；

（2）所有为建设苗圃所需的费用均由物业公司负责；

（3）用于苗圃管理所需的水电费由甲方负责；

（4）物业公司要做好苗圃的安全生产、环境卫生等工作；

（5）苗圃所培植的植物只能用于校内绿化，不得对外供应。

### 2.3.2室内植物配置

（1）所有校内建筑物办公室内、大厅、会议室等需场所均摆放观赏性植物。

- (2) 植物的品种不少于10种;
- (3) 摆放在室内的植物应长势良好、有较好的观赏性;
- (4) 用于装盛植物的花盆由物业公司负责购买, 需美观耐用。

#### **小额零星土建维修项目**

- 1.开展小额土建维修辅助性工作, 承担应急性小额零星土建维修、通厕所、下水道疏通、小补小修等简单项目。
- 2.学校安排的其他维修项目。

#### **水电及土建维修管理**

- 1.对校园内供水系统进行管理, 包括供水管网日常巡检, 加压水泵房、污水处理池设备、校内水池水泵日常管理, 供水信息公布(停水公告), 保证校区供水正常;
- 2.对校园内供电系统进行管理, 包括低压配电房定时巡检, 做好相关运行记录, 操作人员须符合相关从业资格。供电信息公布(停电公告), 保证校区供电正常;
- 3.负责对电梯、高压电房设备、中央空调等设备的外包专项维保工作进行监督;
- 4.对校园内所有建筑物室内的用电设施设备、公共区域的高杆灯、照明路灯、草地灯、水泵、污水泵进行管理并及时维修检修;
- 5.及时对校内公共区域、教学楼、行政楼、实训楼、图书馆、教师公寓、食堂及学生宿舍室内非正常损坏的物品进行维修, 应做到应修尽修、应换尽换; 不能维修的要及时登记及上报;
- 6.开展小额土建维修辅助性工作, 承担应急性小额零星土建维修、通厕所、管道及下水道疏通、小补小修等简单项目;
- 7.所有使用的维修材料必须为国家认证合格产品, 相关参数符合国家规定的标准和质量要求, 符合国家的环保标准以及厂家出厂标准;
- 8.维修材料(含零部件、配件等)必须全新, 表面无划伤、无碰撞痕迹。电器类, 水管类, 照明灯具类, 电线类, 门锁类, 大、小便冲水阀, 风扇类, 水泥类, 玻璃胶等材料需要使用返修率低、经久耐用的优质产品(如某品牌故障率、返修率高或正常使用周期低于3个月的, 应及时更换其它品牌), 杜绝假冒伪劣产品。(详见附件2)。

#### **综合管理服务**

- 1.管理制度和标准完善, 有完整工作签到制度和在工作质量考核制度; 制定岗位职责并挂墙公布, 工作人员上班统一制服、标志明显并将自查员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏;
- 2.管理在岗人数符合要求; 管理人员态度热情, 语言文明、规范, 做到礼貌待人、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、处事得当。
- 3.管理人员制定日常巡查记录表, 有完备的《自查管理工作方案》, 并报学校备案; 如遇突发事件或突发检查时, 无条件积极配合校方, 随叫随到。管理人员每月10日前把上个月质检情况书面上报学校, 并配合学校做好整改工作;
- 4.按照学校大型活动要求, 提前做好活动场地及周边的卫生清洁, 并配合学校做好现场布置及管理工作。

#### **其他管理服务**

- 1.学生毕业、回迁、新生入学等配合工作;
- 2.迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作; 会议室会议及大型活动的现场摆台布置工作;
- 3.修缮工程的配合性工作;
- 4.垃圾分类项目清理和维护;

5.管道疏通；

6.对毕业生宿舍的清理工作；

7.高空修剪（含高空车租赁费用）、全面树枝修剪、应急危树砍伐、绿化垃圾清运等；

8.校园大件垃圾清运外运工作；

9.物业管理档案资料的管理。

10.甲方安排由物业公司管理的其他事项。

#### **(四)设备投入承诺**

中标单位配备中小型的道路清扫车、高压打药机、砍树油锯、草坪推剪机、高空伸剪锯、吹风机、打边机、地面打磨机、高压枪各1台，电动喷雾器4台，篱笆剪4个，三轮车6辆（垃圾分类用），且在中标服务期间，该批设备只能用于该服务项目。投标时须提供相关承诺。

#### **(五)履约保证金承诺**

中标单位缴纳每年度合同金额**10%**作为履约保证金至采购方，（中标单位如为中小企业的，则为合同金额**5%**），合同期满（包括终止合同）后如无未决纠纷，招标方于**15**天内将履约保证金无息退还。合同期间，如中标单位出现重大服务质量和严重违约行为，采购人除追究中标单位相关责任外将没收履约保证金。投标时须提供相关承诺。

#### **(六)总人员配备**

总人配置人数要求不少于**38**人。

其中项目经理**1**人，保洁**21**人（其中主管**1**人），垃圾分类专项人员**6**人，绿化**6**人（其中主管**1**人），土建技术人员**2**人，维修工**2**人。采购方将采取线上、线下抽查等方式对服务人数进行严格考核，如中标单位未按规定配齐工作人员，则按工种乘以缺岗人数扣除相应服务费（现场经理按**6142.11**元扣除；清洁工按**3401.1**元扣除；绿化工按**3795.23**元扣除；水电及土建工按**5753.24**元扣除）。

服务项目	职位	人数	服务范围
综合服务（1人）	项目经理	1	负责物业全面工作
垃圾分类专项（6人）	垃圾分类专项	6	垃圾分类
保洁服务部 (21人)	保洁主管	1	保洁管理
	保洁员	5	室外及主干道路面卫生
		3	教学楼、小礼堂课室室内和走廊、楼梯、卫生间等公共区域；
		1	厚德酿酒学院、医务室（公共区域、卫生间）、东校区公厕
		1	第一实训楼（公共区域、卫生间、公共课室）
		2	第二实训楼公共卫生间、公共区域、会议室
		3	学生公寓、铭志轩、教师公寓37号楼（走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）
		1	行政办公楼走廊、楼梯、卫生间等公共区域；校领导办公室；会议室；接待室（不含各部门办公室）
		1	敬师楼（走廊、楼道等公共区域、卫生间、课室等）
		1	红楼、公厕、（走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）
		1	设计学院（原宏港走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）、游泳池周边、5/6/8栋周转房公共区域
1	图书馆、学生处、团委、校办厂楼、体育部楼（走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）		
绿化养护部 (6人)	绿化主管	1	绿化养护管理
	绿化技术工	5	绿化养护管理
小额土建技术（2人）	土建技术工	2	简易土建技术维修
维修（2人）	水电维修工	2	水电维修
合计（38人）		38人	

投标供应商在投标时承诺按照招标方要求投入本项目的人员均是在广东轻工职业技术学院广州校区现场提供服务的人员。合同期内，若需更换管理人员，必须在5个工作日内提交更换人员的书面申请，经校方审核同意后方可更换；若校方提出更换管理人员，投标供应商要积极配合。投标时须提供相关承诺。

人员配备要求：

项目现场经理：符合法定年龄，具有大专或以上学历，中级或以上职称，5年或以上高校物业管理经验；

保洁服务主管：符合法定年龄，具有高中或以上学历，3年或以上保洁管理经验；  
园林绿化主管：符合法定年龄，具有高中或以上学历，绿化类中级（或以上）职称，3年或以上绿化管理经验；

土建技术工：符合法定年龄，具有高中或以上学历，5年或以上相关工作经验；

水电维修工：符合法定年龄，具有高中或以上学历，具有电工证。

#### （七）人员管理

物业公司招聘的服务人员须持有身份证、健康证、上岗证、计划生育证。专业技术人员须按规定持有专业技术上岗证或资格证（如电工须有电工证）。工作人员须遵守学校的有关规章制度，接受校区治安管理与检查；人员的工资、劳动保险、员工福利等全部由物业公司负责，并严格执行国家相关法律规定的用人要求。

#### （八）人员基本工资要求

物业公司人员的基本工资要求依据广州市2021年12月起执行的最低基本工资标准2300元，岗位津贴参照广州市物管行业领域的相关规定进行，需合法用工，并购买五险一金，每月需提供员工工资花名册（工资支付台账）备查。投标供应商自行测算对各项费用的报价。投标时须提供相关承诺。

#### （九）其他事项

1、学校有权根据实际情况调整或撤消垃圾收集点，并有权要求中标单位落实保洁期间收集的垃圾实现不设点收集。

2、中标单位安排服务于本项目的员工年龄符合法定年龄，违规用工造成损失或事故的，一切责任由中标单位负责。投标时须提供相关承诺。

3、中标单位应配备满足物业服务工作所需的基本设备和工具。

4、学校有权根据实际需要调整岗位设置及定员，并按实际增减人数增减费用，中标单位须无条件服从安排并办理确认手续。

5、服务费支付方式：在双方联合考勤和考核的基础上，采购人于次月15日以前通过银行转帐或支票的形式向中标人支付服务费,同时收取中标人完税发票。

6、按国家规定应由中标单位缴纳的各种费用由中标人负责向有关部门交付。

★7、按照《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法》(附件1)每月对中标单位进行考核，每月考核等级分为优、良、一般、差四个等级，每个等级与对应的服务质量考核挂钩，于次月支付服务管理费时扣减。若当月考核结果为“差”等级的，学校将提出警告并要求限期整改，并扣减5万元的服务费。如连续两个月考核结果为差或全年累计有三个月的考核结果为“差”等级或不配合学校的管理被警告2次以上的（含2次）的，则广东轻工职业技术学院有权终止合同。投标时须提供相关承诺。

8、中标单位服从配合由采购人制订的管理考核办法。在服务过程中，采购人根据实际情况制定修订相关管理考核办法，中标单位需无条件给予配合支持,需提供承诺函。

9、广东轻工职业技术学院严格按照合同中设定的岗位数（人数）支付款项，中标单位严格按照合同中设定的项目人数到岗，若有缺岗，按当月缺岗人数最多的一次扣罚相应的服务费。

10、采购人为中标单位提供放置必要卫生清洁工具及清洁剂的仓库用房，中标单位应合理使用，未经允许不得擅自改变其用途。

11、中标单位要配合采购人做好节能管理工作，配合学校教育师生员工节约用水用电。

12、如遇到节假日或国家、地方专项突击性检查、参观等，中标单位应及时做好相应的管理服务项目，并接受检查。

13、学校在日常管理中派出监管员对中标单位进行监督、协调，中标单位须无条件配合。

★14、中标单位应按照国家法律法规，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必须为员工办理的其它费用（如住房公积金等），若因中标单位不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标单位负责。如国家缴费标准出现变化时，自变化之日起调整该项目费用，调整费用由中标单位负责。投标时须提供相关承诺。

15、对投标文件中的漏项、错项、错算工程量等引起的差异视为已包含在投标总报价中，如果是项目必须、合理的配套服务内容，中标单位须提供相应的服务内容，采购人不再额外增加服务费用给中标单位，中标金额以投标总价为准。

16、中标单位出现有下列任何一种情况的，广东轻工职业技术学院有权即时终止合同。

- (1) 中标单位放弃经营权且双方达成赔偿意见的。
- (2) 全年累计三个月的考核结果为“差”等级。
- (3) 连续两个月考核结果为“差”等级或不配合学校的管理被警告2次以上的（含2次）的。
- (4) 违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因无视工人权益引致工人有过激行为的。
- (5) 有违法经营行为的。
- (6) 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。

17、在履约期间，中标单位须按作业量的增加按比例增加相应数量的作业人员、作业机械、工具等以满足作业的需要，确保作业质量。

18、中标单位在服务过程中发现其它市政类问题有责任及时向采购人汇报。

19、中标单位在服务期内的有关工作记录、管理资料要根据采购人的要求填报，每月应要求按时送交采购人存档。

20、中标单位在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，须组织自身的人员积极响应学校的要求参与工作。

21、每学期至少1次征询采购人对各项服务的意见，自觉接受委托人的监督、检查，及时改善管理和服务，满意率符合相关要求。

22、根据有关法律、法规，结合实际情况，建立卫生管理服务的规章制度和质量管理体系，明确各岗位职责和工作标准，落实考核措施和办法，建立卫生管理工作档案。

23、向学校提供其管理服务人员的名册和相应的身份证、健康证、暂住证、上岗资格证的复印件。对员工进行法制、安全教育，岗前培训。统一着装，佩戴标志。

24、服务期满后，中标单位须协助采购人做好交接工作。

25、投标单位在中标后须办理广州市政府及相关部门要求办理的服务许可。

★26、合同是采用 1+1+1 形式，合同分年签订，第一年考核达到“良”以上等级才能续签第二年合同，第二年考核达到“良”以上等级才能续签第三年合同，如未达到，则不再续签合同。投标时须提供相关承诺。

27、关于用工成本上涨的补偿问题：签订合同后，在合同履行期间，国家调整最低工资标准，中标方自行承担涨幅。

28、如学校按上级文件规定需要增加项目服务人员，校方按项目组每月人均单价进行核增。在服务过程中，如中标方人数减配，学校有权按每月人均单价乘以减配人数的总和从服务款中扣除。项目组每月人均单价算法：每月人均单价=投标价（年服务费用）/投标时项目组总人数/12。

29、采购人仅提供适当的办公、仓库用房及部分人员宿舍，所有设备均由中标人自行提供。安全防范服务工作中如管理用房涉及的水电费由中标人承担。采购人提供校区安全防范服务工作所需的相关设施设备技术资料，并在中标人管理期满时予以收回。

30、学校推行大学生劳动教育，根据劳动教育推进的效果及实际情况，学校适时动态调整物业公司服务范围、人数，因此对应调整相关物业服务费用和服务合同，物业公司需全力配合支持学校劳动教育。根据采购人劳动教育的安排，物业公司委派管理人员技术人员应免费给相关学生及辅导员提供指导。投标时须提供相关承诺。

31、中标单位要配置专项人员配合学校做好垃圾分类宣传教育、分类指导、数据复核、设备清洁、分类回收等相关工作

32、中标单位必须承诺接受学校后勤管理部门的监督和指导，执行学校各项管理规定，及时处理与制止能源与资源浪费的行为，做好各项大型会务活动的物业保障工作，做好各项抗洪抢险物业相关的应急工作。投标时须提供相关承诺。

★33、中标单位无条件配合采购人在有重大、紧急、特殊、临时事件发生时，做出突击、加班、抢险抢修、临时增配人员等响应。中标单位应有详细的应急处置预案，投标时须提供相关承诺。

34、全校范围内的日常小额零星维修及零星土建维修材料（2023年1月1日-2025年7月4日）由中标人承担负责提供（单件价格500元及以下，土建5个平方及以下。单件维修材料超过500元或土建面积超过5平方米的，学校按照采购程序另行采购或按小额工程项目实施）。

35、中标单位按照编制配齐服务人员职数并向学校总务后勤部备案，建立健全日常巡检制度、考核制度、奖惩制度、员工培训管理制度及相关管理制度。

36、中标单位应明确本项目保洁服务标准及内部巡查标准，明确内部管理制度及服务承诺及违约责任。员工每日工作时间不少于8小时；对规定的所有保洁区域每日上午8：00前、下午14：00前各进行不低于一次全面清洁，全天候保持校园整洁、美观。

37.中标单位环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作签订制度和在工作质量考核记录。

★38、中标单位使用的维修材料必须为国家认证合格产品，相关参数符合国家规定的标准和质量要求，符合国家的环保标准以及厂家出厂标准，并提供一年质保；维修材料（含零部件、配件等）必须全新，表面无划伤、无碰撞痕迹。电器类，水管类，照明灯具类，电线类，门锁类，大、小便冲水阀，风扇类，水泥类，玻璃胶等材料需要使用返修率低、经久耐用的优质产品（如某品牌故障率、返修率高或正常使用周期低于3个月的，应及时更换其它品牌），杜绝假冒伪劣产品。投标时须提供相关承诺。

39、中标单位针对本项目提供校园物业信息化管理系统，系统具备现场巡查签到模块、分区巡航管理模块、员工上下班签到考勤模块、工作记录上报模块、维修派工及完成任务模块、通知公告和投诉建议模块等，相关模块须提供校方监管和查询账号。该信息化系统符合学校现状管理需求，即现场巡查工作有迹可循、工作任务有记可查、在岗人员有数可核。

## 附件1

### 广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法

#### 第一章 总则

第一条为进一步加强我校南海校区物业服务的管理与考核，创建一个干净整洁、高雅优美的校园环境，促进校园文明建设，加强教学、科研、生活的服务与保障，根据国家有关法律法规以及省市有关物业管理、学生公寓管理、市容环境卫生管理规定和绿化管理规定，结合学校实际制定本办法。

第二条本办法适用于学校各校区物业服务与管理区域，如个别校区外包企业服务范围只涉及其中一部分，参照执行。

第三条后勤管理处是学校校园环境卫生、绿化、楼宇、宿舍、校园公共设施设备运行管理和小额零星维修服务的管理部门，负责校园环境卫生、绿化、楼宇、宿舍、校园公共设施设备运行管理和小额零星维修服务等管理工作。

第四条学校对在校园环境卫生、校园绿化、楼宇管理、宿舍管理、小额维修服务等工作中作出显著成绩的单位和个人，给予表彰和奖励；对违反物业管理规定损害学校及师生利益的单位和个人，应当给予批评和惩罚。

第五条学校对物业服务管理与考核本着：“明确责任、规范管理、师生评价、全面考核、奖惩合理”的原则进行，并坚持公平、公正、公开。

#### 第二章 管理机构与职责

第六条学校成立物业服务管理与考核工作小组，具体负责组织实施学校物业服务的管理与考核工作。该小组由分管后勤工作的校领导任组长，后勤管理处处长任副组长，成员由校办、学生处、团委、各二级学院、物业服务企业、学生社团等组成，其职责是：

（一）加强对学校物业服务管理与考核工作的指导，确保校园各项物业服务顺利开展，为学校教学、科研及师生生活提供强有力的后勤保障；

（二）定期召开学校物业管理工作会议，通报考核情况，部署、指导和组织各职能部门做好物业服务管理与考核工作；

（三）检查学校各职能部门对学校物业服务管理工作的配合情况，协调、督促存在问题的部门及时整改；

（四）严格执行物业服务管理考核奖惩措施，建立物业服务责任制和责任追究制度，建立物业服务管理制度；

（五）努力为物业企业营造良好的经营环境，建立竞争机制、激励机制和风险控制机制，依照合同，在物业服务充分保障的基础上实现校企资源的整合，维护学校、学生和企业利益。

第七条后勤服务监管中心为学校物业企业监督、管理、协调职能部门，在分管后勤工作的校领导和后勤管理处负责人的领导下，全面负责组织实施物业管理与考核评价工作，其职责是：

（一）按照《《中华人民共和国物权法》》、《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》等有关规定，会同相关职能部门、院系、学生会组织实施物业服务管理的检查考核工作。

（二）制定物业管理及考核管理制度，提高物业服务质量和管理水平。

（三）认真履行监管职责，加大检查考核力度，后勤服务监管中心会同物业企业专职自查员每天至少一次对照《物业服务保洁日常检查量化评分表》（附表1）、《物业服务绿化日常检查量化评分表》（附表2）、《物业服务楼宇管理日常检查量化评分表》（附表3）、《物业综合服务日常检查量化评分表》（附表4）等四个表格的内容检查和评分，对物业管理进行全方位、多角度的监管。对现场发现的问题及时提出整改意见书，督促物业企业尽快落实整改并通报整改结果。

(四) 加强对物业服务关键环节的控制和监管, 及时了解物业服务状况, 发现存在突出问题的, 要及时采取应对措施。

(五) 会同有关职能部门、学生社团(学生会生活部)和师生代表对物业管理的绿化、保洁(垃圾分类)、楼宇管理、维修服务、综合管理等进行定期日常检查考核和不定期抽查考核及全面检查, 发现问题则限期整改, 组织师生每月对物业服务质量进行满意度调查, 建立学校监督管理长效机制。

(六) 认真履行协调职能, 及时反映师生对物业服务的意见和建议, 维护师生的正当权益。

第八条 物业企业为学校物业日常服务与管理部门, 负责学校物业服务与管理工作, 其职责是:

(一) 制定本企业物业管理责任书, 层层签订物业服务质量责任书, 责任到岗、责任到人, 明确每个岗位、每个人必须履行的责任和义务, 建立责任追究制度。物业企业与下属部门签订的责任书交后勤服务监管中心备案。

(二) 及时按照投标承诺购买物业服务工用具和配备工作人员。

(三) 积极配合学校职能部门和上级行政管理部门的物业、节能监督和考核, 保证校园物业服务正常有效开展。

(四) 抓好员工队伍建设和日常培训工作, 不断提高员工安全意识、责任意识、风险意识和管理水平, 坚决杜绝生产安全和消防安全等隐患, 确保学校安全与稳定。

(五) 物业企业专职自查员坚持自查自纠, 每天对物业管理进行全方位、多角度的内部监督巡查, 定期和不定期对物业服务质量进行随机抽查和全面检查, 把物业管理工作落到实处, 做到有制度、有措施、有奖惩、有效果。

(六) 物业企业项目负责人应在岗在位, 亲自参与物业服务管理, 构建畅通有效的学生投诉和意见处理的渠道和机制, 以开放的态度接受和处理师生的投诉和建议; 物业企业在服务与管理过程中要实施值班经理制度, 并结合设立意见箱、参与相关会议、公开物业管理负责人联系方式、现场征求和处理师生意见与建议等方式, 不断提高服务质量和管理水平; 学校每月召开一次物业管理工作会议, 物业企业项目负责人应亲自到场, 听取师生代表和职能部门意见, 及时改进, 进一步将物业服务做好;

### 第三章 考核金的设立

第九条 考核金是依据上级有关文件精神并按招标文件和合同相关条款的约定, 由学校资金、扣减物业企业考核服务费和扣减缺岗人数服务费共同组成。

第十条 考核金设立的目的是确保校企双方更好履行合同, 保证物业企业的服务质量, 提高我校物业服务的整体管理水平, 更好服务我校师生的教学和生活。

第十一条 考核金设立的基本原则是将全方位、多角度的考核评价体系与学校的奖励机制相结合, 考核结果与服务费的支付挂钩, 这能够将企业的经济效益与企业服务过程中的服务质量、环境建设、育人功能发挥等相捆绑, 还能对企业进行实时、动态的管理与监督, 促进物业企业服务质量与管理水平的不断提高, 以实现学校、企业、师生等多方的利益共赢。

第十二条 考核金由财务处设立专项, 按本办法和学校有关财务制度进行管理。

第十三条 考核金的对象为南海校区的物业服务企业, 每学年按十二个月进行考核。

### 第四章 考核内容

第十四条 环境卫生管理

(一) 每天8:00-18:00, 广场、道路、绿化带、景观湖、楼宇等建筑物和设施, 必须保持整洁、美观、完好。

(二) 按规定的地点、方式做好清洁保洁和垃圾收集工作，垃圾应当做到日产日清，垃圾收集、消毒和协助清运按有关规定进行。

(三) 加强防四害工作，消除蚊蝇孳生。

(四) 新生宿舍假期室内保洁。

(五) 湖面及周围保持无漂浮物和杂物。

(六) 按照学校大型活动要求，提前做好活动场地及周边的卫生清洁保洁工作。

#### 第十五条 园林绿化养护管理。

(一) 绿植养护：生长良好，整齐雅观，花繁叶茂，造型美观，四季常绿，合理灌溉、科学施肥，定时除杂草，及时修剪及补植和做好病虫害防治作业。

(二) 做好防台风工作。台风前加强防御措施，合理修剪，加固护树设施，以增强抵御台风的能力。台风吹袭期间迅速清理倒断枝，疏通道路。台风后及时进行扶树、护树，补好残缺，清除断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。

(三) 路面绿化保持美观、完好无损，要求及时清除枯枝残叶，以增强园林美化效果。

(四) 每天8:00-18:00保持绿地清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶。

(五) 保护好围栏、护树架、护网等绿化设施。设施如有破坏，要及时修补或更换，保证设施的完整美观。

#### 第十六条 学生公寓管理。

(一) 学生公寓实行24小时值班制度，每天做好值班和交接班记录；值班人员每晚查房（抽查房间）并认真作记录，夜不归宿和其他情况及时上报学院有关部门。

(二) 学生公寓实行动态管理。外来访客须凭本人有效证件，管理员要同时做好登记、询问和检查记录等工作；严禁闲杂人员、小商、小贩进入宿舍；各项记录台帐齐全完整。

(三) 每周1次以上安全、消防检查及时消除安全隐患，并做好相关记录；公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线和插座等现象；严禁在公寓内使用明火。

(四) 制订公寓安全管理规定，制订学生公寓各类突发事件的处理预案，定期进行消防演练；管理人员熟悉消防设施器材使用，熟悉报警报案电话、程序；消防、应急灯、疏散标志、安全设施完好。

(五) 巡查及落实学生公寓走廊、地面、墙壁、楼梯、楼梯扶手等公共部位卫生保洁情况，落实保洁工作。

(六) 学生公寓四周环境优美，责任区每天清扫2次以上，并全天保持整洁；绿化区内做到无杂物、无杂草、整齐美观，绿化设施完好。公寓楼门前无乱停、乱放车辆的现象。

(七) 做好设备设施报修及完成情况跟踪工作，做好详细维修登记记录。

#### 第十七条 教学及楼宇管理

(一) 做好教学楼、实训楼、办公楼、图书馆开放管理服务，提前开关门，准备好课室，检查室内情况，若发现异常及时处理或上报学校有关部门。

(二) 巡查及落实教学楼、实训楼、办公楼、图书馆的走廊、地面、墙壁、楼梯、楼梯扶手、卫生间等公共部位卫生保洁情况，落实保洁工作。

(三) 做好电铃管理服务，按教务处的时间安排，准时打铃，考试期间，配合学校使用手动电铃准时打铃。

(四) 做好设备设施报修及完成情况跟踪工作，做好详细维修登记记录。

(五) 巡查并登记每间课室及教师休息室等配置物资的情况。

#### 第十八条 维修管理

(一) 做好校园内供水系统的管理, 包括供水管网日常巡检, 加压水泵房、污水处理池设备、校内水池水泵日常管理, 供水信息公布(停水公告), 保证校区供水正常。

(二) 做好校园内供电系统管理, 包括低压配电房24小时定时巡检, 做好相关运行记录, 操作人员须符合相关从业资格。供电信息公布(停电公告), 保证校区供电正常, 并做好IC卡电表用户售电的管理工作。

(三) 做好校园供电的小型维修, 按照学校节水节电管理办法, 合理调整路灯开关时间, 节能降耗, 改进节能措施, 为学校节约水电开支。

(四) 做好校园内供冷系统的管理操作, 严格按学校规定的时间开启图书馆中央空调及其他空调确保供冷正常, 为学校节约开支。执行学校节能降耗措施并定期巡查, 负责做好空调使用、节能工作的书面记录及监管工作。

(五) 做好电梯、高压电房设备、中央空调等设备的外包专项维保工作的监督协助工作。

(六) 做好校园内所有电梯的日常管理、电梯故障困人的解救工作, 电梯故障的报修。若发生电梯故障困人事件, 物业公司专业人员须及时赶赴现场, 从接到求救到赶到现场时间不能超过10分钟, 并马上通知电梯维保单位进行维护维修。

(七) 做好校园内所有建筑物室内的用电设施设备、公共区域的高杆灯、照明路灯、草地灯、水泵、污水泵的管理及维修检修工作。

(八) 做好校园内所有排水管道的畅通工作, 定期检查排水管是否被树根、树叶、饭堂油渣及其它垃圾堵塞, 并及时疏通。

(九) 做好校内公共水电表、对外计费水电表及和粤尚德居教职工宿舍水电表的抄表登记工作。

(十) 做好学生宿舍室内物品非正常损坏的维修(指人为故意或操作不当造成的损坏)的登记及上报工作。

(十一) 做好校园内办公楼、教学楼、实训楼、图书馆、教师公寓、学生宿舍、食堂等楼宇及公共区域、场所等小型维修。

(十二) 主动公开24小时应急维修电话, 主动公开维修人员照片、工号及相关信息接受师生监督。负责提供24小时维修保障服务, 紧急报修, 维修人员接报后15分钟内到场处理; 一般小型故障3小时内排除, 难度大及需要特殊配件的维修, 及时向管理部门报告并跟师生做好解释工作, 不间断维修排除。一般的日常维修的应立即响应, 于两个小时内赶到现场或已报修人约好维修时间, 及时跟进处理, 应在24小时内完成维修。对于保修或非物业公司承担的维修, 应及时向学校相关职能部门报告并协助联系相关单位解决。

(十三) 建立报修回执制度及评价制度, 维修人员在完成维修任务后, 须经报修人(老师或学生)验收签名。

(十四) 配合学校做好食堂备用发电机、多媒体设备等的维护和管理工作的。

(十五) 协助学校做好节能工作, 加强管理和巡视, 努力降低能耗、物耗、节省费用。发现有跑、冒、漏、长明灯现象, 及时采取措施, 杜绝浪费。

(十六) 做好其他设施设备运行管理及小型维修服务。

#### 第十九条 综合管理服务

(一) 自查管理制度和标准完善, 有完整工作签到制度和在工作质量考核制度; 制定岗位职责并挂墙公布, 工作人员上班统一制服、标志明显并将自查员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。

(二) 自查管理在岗人数符合要求；管理人员态度热情，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、处事得当。

(三) 自查管理人员制定日常巡查记录表，有完备的《自查管理工作方案》，并报学校备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。自查管理人员每月10日前把上个月质检情况书面上报学校，并配合学校做好整改工作。

(四) 按学校审批的会议室使用情况，提前开门，准备好会议室，检查会议室情况，若发现异常及时处理或上报学校相关部门。

(五) 按体育部上课要求，提前做好游泳池及周边的清洁工作，提前开门。

(六) 游泳池管理人员每日进行巡查登记，记录用水用电设施设备状况、卫生间设施、救生设施设备、围栏、排水、门窗、卫生情况等。

(七) 游泳池管理人员平时应熟悉《游泳池管理应急工作预案》，遇到突发事件应按《游泳池管理应急工作预案》操作。

(八) 按照学校大型活动要求，提前做好活动场地及周边的卫生清洁，并配合学校做好现场布置及管理工作。

(九) 做好学校垃圾分类相关工作，做好垃圾分类设备的清洁、垃圾清运工作，配合学校相关部门做好垃圾分类的宣传指引工作。

(十) 做好学校劳动教育课对接相关工作，提供必要的工具及技术指导，配合做好学生劳动教育相关考核工作。

## 第五章 考核方式

第二十条 学校对物业企业采取日常检查、随机抽查、全面检查、师生评价四种考核方式，并做好相应评分、统计、存档和公布工作。每月四种检查考核得分按比例之和为物业企业月度综合分，综合分作为学校对物业企业进行奖惩的基本依据。

(一) 日常检查（50%）：日常检查是监督管理工作的主要任务和日常工作，也是检查人员每天需要认真做好的本职工作。日常检查由后勤服务监管中心专职监管员和物业企业专职自查员（必要时邀请学生代表参加）共同实施。

(二) 随机抽查（15%）：抽查人员根据学生投诉、座谈会收集的意见及其他需要，对物业企业的某项工作随机进行抽查。抽查时间和内容依当时工作情况随时确定，抽查每月至少一次，由后勤服务监管中心组织，会同有关职能部门、学生会和物业企业共同实施。

(三) 全面检查（15%）：全面检查是学校范围内的大型检查，每月一次，由后勤服务监管中心组织、协调和部署，联合学校有关职能部门、师生代表和物业企业组成检查小组，确定检查时间、范围、方式、组织落实检查人员，根据联合制定的检查实施方案共同实施。

(四) 师生评价（20%）：后勤服务监管中心会同学生会、物业企业，每月进行一次师生对物业服务满意度评价调查。调查形式为现场调查或网上调查，评价结果分为“满意”、“基本满意”、“不满意”三个档次，“满意”和“基本满意”评价结果所占百分比即为师生评价得分。具体表格见附表5。

以上（一）至（三）项均是对附表1-4进行评分，当次检查评分按附表1占30%、附表2占20%、附表3占30%、附表4占20%比例进行计算。

### 第二十一条 扣分或加分项目

(一) 学校领导或后勤管理处领导不定期组织专项检查，根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分或加分，扣分或加分的幅度为1-5分。

(二) 检查发现的问题2天内未整改的，根据情况在月度考核成绩里进行扣分，扣分幅度为1-

5分，每个问题扣1-2分。

（三）物业企业项目组须设置登记簿，每个项目分别按清洁服务巡查记录表、绿化养护巡查表、楼宇清洁服务巡查记录表、楼宇维修巡查记录表、学生公寓值班门岗巡查记录表、登记簿的具体内容由双方依据合同约定共同协商确定。登记簿放置在服务项目的明显位置，由服务人员每日完成任务后如实填写，后勤服务监管中心随机检查，发现弄虚作假的，根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分，扣分幅度为1-5分，每次扣1-2分。

（四）物业企业投入的人员均按投标承诺书承诺的专业素质配备管理人员及服务人员。每天必须集中清点人数（集中的时间和地点须提前通知学校，双方联合清点），确保上岗。学校有权选用考勤方式。不按要求配置人员的，根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分，扣分幅度为1-10分，每次扣1-2分。

（五）因服务质量被师生口头或书面投诉的，经调查证实的，根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分，扣分幅度为1-10分，每次扣2-5分。

第二十二条在检查考核过程中，对于物业企业违反招投标书、双方合同或有关法律法规的行为及师生投诉要做好记录，作为按照合同和有关文件规定处罚物业企业、扣减物业服务费的依据。

#### 第六章 考核结果

第二十三条每次检查考核后，考核人员将评分和检查结果进行统计汇总，填写物业现场检查情况表，形成联合检查报告，建立物业服务检查档案，并将联合检查报告及时反馈物业企业，对于存在的问题要下达《物业服务监督整改通知书》。物业企业应在限定时间内完成整改，填写《物业服务监督整改通知书回执》，并报后勤服务监管中心进行检查验收。

第二十四条对于检查中发现的涉及学校有关职能交叉的问题，由后勤服务监管中心负责调查核实和协调处理，形成齐抓共管的工作局面。对于检查中发现的严重问题，要及时上报主管领导，采取有效的措施及时解决。

第二十五条对于检查考核过程中出现的问题，后勤服务监管中心应认真分析和总结，提出改进建议，并加强沟通与合作，逐步健全完善物业服务管理与考核制度。

#### 第七章 奖惩措施

第二十六条物业服务管理的奖励与处罚。

（一）学校委托后勤管理处对南海校区物业服务工作进行管理、监督、考核，后勤管理处通过日常检查（占50%）、组织相关职能部门及师生进行随机抽查（占15%）、全面检查（占15%）及问卷调查（占20%）等方式对物业服务的工作情况进行考核，每月考核等级分为优、良、一般、差四个等级，每个等级与对应的服务费扣减挂钩，于次月支付服务管理费时并付。

（二）若当月考核结果为“差”等级的，学校将提出警告并要求物业企业限期整改，将不予发放当月的服务质量考核保证金并扣减服务费用¥50000.00元；若当月考核结果为“一般”等级的，学校将提出警告并要求限期整改，扣减5%的服务费用；若当月考核结果为“良”等级的，学校将提出警告并要求限期整改，扣减2%的服务费用；若当月考核结果为“优”等级的，学校将全额支付服务费用。

（三）如合同期内累计有三个月的考核结果为“差”等级或者合同到期前的最后一个月考核结果为“差”等级，或不配合学校管理被警告2次的，则学校有权终止合同，并不支付当月全部服务费用。

（四）每月考核综合得分70分以下（含70分），考核等级为“差”；每月考核综合得分70分

以上，80分以下（含80分），考核等级为“一般”；80分以上，90分以下，考核等级为“良”；90分以上（含90分），考核等级为“优”。

（五）学校严格按照合同中设定的物业服务总人数支付服务费用，物业服务企业严格按照合同中设定的物业服务总人数到岗，若有缺岗，按照服务费用核算岗位平均工资扣减缺岗人数相应的服务费用。缺岗人数按当月检查中缺岗人数最多的一次为准。

#### 第八章附则

第二十七条本办法从公布之日起施行。

第二十八条本办法由后勤管理处负责解释。

附表1:

物业服务保洁日常检查量化评分表

被检查企业:

监督员:

监督检查时间:

项目	检查内容及要求	得分	扣分原因
行政楼 (15分)	各类会议室、会议厅家具、茶具、电器设施等物品保持清洁、摆放整齐,室内干净明亮。(4分)		
	校领导办公室是否干净、无积水、无垃圾等(6分)		
	各区域公共厕所、楼梯、楼道、天台、阳台是否无垃圾、无积水、无污渍、无蜘蛛网,无异味(5分)		
综合楼 (5)	地面无积水、无垃圾,墙面天花无蜘蛛网,做到窗明几净、整洁明亮,电梯轿厢干净卫生(5分)。		
教学楼 (15)	室内墙面、地面、门窗、黑板、讲台桌椅等无积尘、无污渍、无蜘蛛网,清洁明净(4分)		
	公共厕所干净,公共设施中石椅、石凳、人文景观、宣传栏是否定期清洁擦拭,及保持容貌整洁(4分)		
	垃圾日产日清,垃圾桶、果皮箱外观整洁,摆放位置分布合理,周围干净、无暴露垃圾(4分)		
	公共区域内对乱写、乱画、乱张贴物及时清除(3分)		
实训楼 (8)	指导学生对公共走廊、楼梯等区域进行清洁且效果良好(4分)		
	各区域公共厕所是否无垃圾、无积水、无污渍、无蜘蛛网,无异味(4分)		
图书馆 (8)	各图书室内地面和门窗保持清洁,地面无积水、无污渍等(4分)		
	图书馆室内公共厕所、公共走廊、楼梯等区域垃圾是否做到日产日清,垃圾桶、果皮箱外观整洁,摆放位置分布合理,周围干净、无暴露垃圾(4分)		
学生公寓 (15)	公寓内公共通道、楼梯、阳台、路标等是否干净、无垃圾的、无异味、及时清洁干净乱张贴现象(8分)		
	公寓内的生活垃圾是否做到日产日清,无臭味、无暴露垃圾、周围干净(7分)		
校道、广场、文化长廊 (15)	道路与空地保洁:做到地面干净、整洁,无垃圾、无树叶、无积水、无积泥(沙)。(8分)		
	排水渠/沟、道路沙井的保洁,做到无垃圾、无堵塞。(3分)		
	果皮箱的保洁:每天清理垃圾、擦抹外表(4分)		
板房、东一宿舍 (4分)	四周公共区域、厕所、走道、楼梯,垃圾是否日产日清、无积水、无异味、保持干净(4分)		
垃圾分类专项	按照学校要求,配合相关部门做好垃圾分类宣传、教育和指引工作。(4分)		

管理（10分）	对校内垃圾分类回收站的垃圾进行分类复核、清理和清洁；对故障设施设备及时进行报修（6分）		
补充项目（5分）	保洁服务其他问题（5分）		
关键环节合格项目	出现以下情况之一，乙方除按合同规定缴交违约金外，考核总分不超过60分： 1、在岗人数少于规定人数超20%的； 2、因服务质量问题影响学校正常教学的； 3、未按规定整改超过三天的； 4、不配合校方监督人员正常监督工作的		
得分合计（100分）			

物业企业项目经理/主管： 部门负责人： 日期：

附表2：

物业服务绿化日常检查量化评分表

被检查企业： 监督员： 检查时间：

项目	检查内容及要求	得分	扣分原因
绿植管养 (35分)	草坪绿篱青绿、修剪整齐、种植稠密、无大面积枯死，保持草坪长势良好，保持绿篱形状美观整齐。(5分)		
	绿化带修剪整齐、高矮一致、无大面积虫斑。(5分)		
	花圃、花池、花带要结合季节合理配植，及时修补人为损坏的绿化带，确保绿化区内无恶意破坏、践踏痕迹和随意占用现象。(4分)		
	灌木、花坛、绿篱生长良好，无断层、缺株，上面平整、边、直线、曲线、棱角分明，有艺术美感。(4分)		
	垂直绿化 攀缘植物生长 良好，整齐雅观，生长期覆盖率达95%以上。(3分)		
	乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观，下缘线整齐，无死树缺树，景观效果好，护树桩(板)绑带是否整齐、完整。(4分)		
	定期施肥、浇水，及时补栽补种。(5分)		
	定期除草和松土培木(5分)		
园艺修剪(10分)	定期修剪过长绿植，保证道路畅通(6分)		
	绿植修剪整洁美观，附有一定园艺功能(4分)		
绿地保洁(15分)	指导学生对校园绿地进行保洁，做到绿地中无垃圾，边边角角无垃圾杂物堆放(8分)		
	养护垃圾当天清运，生产工具摆放整齐。(7分)		
设施及绿地保护(5分)	设施完好无损，绿地红线范围内不被侵占，绿地版图完整，花草树木不受破坏，景观效果优良。(5分)		
应急处理(15分)	有完备的《绿化应急工作预案》，台风暴雨等恶劣天气来临前，应提前做好防护措施。恶劣天气过后应及时解除支撑、清理及补救工作(8分)		
	如遇大型施工或车祸等突发情况时，无条件积极配合校方，及时做好损植清理及补救工作(7分)		
除虫害及安全(10分)	定期实施防病虫害措施，保证绿植健康成长(5分)		
	按相关规定喷洒农药，保证除虫害措施安全实施(5分)		
特色服务(5分)	如大型活动、会议、节日等按学校要求布置场地的绿植工作(5分)		
补充项目(5分)	绿化养护的其他问题(5分)		
关键环节不合格项目	出现以下情况之一，乙方除按合同规定缴交违约金外，考核总分不超过60分： 1、在岗人数少于规定人数超20%的； 2、延滞服务影响学校正常教学、生活的； 3、未按规定整改超过三天的； 4、不配合校方监督人员正常监督工作的		
得分合计(100分)			

物业企业项目经理/主管:

部门负责人:

日期:

附表3:

物业服务楼宇管理日常检查量化评分表

被检查企业:

监督员:

监督检查时间:

项目	检查项目及要求	得分	扣分原因
管理与服务 (20分)	遵守学校的各项规章制度,按规定及程序开展工作;按时公布学校颁发的通知,规定,不得张贴未经学校同意的通知,公告,海报及其它宣传品等。(4分)		
	按合同要求配备工作人员,岗位职责上墙;实行定岗,定责,定人,工作人员必须遵守岗位职责,不得出现工作疏漏;宿舍管理实行24小时值班制度,不得出现无故缺勤,脱岗,空岗现象。(6分)		
	工作人员统一着装并佩戴工作牌;对待老师,学生态度谦和,服务热情;主动接受师生监督(3分)		
	认真完成学校布置的有关工作,按要求执行,工作到位,态度积极,不推诿,工作中无弄虚作假现象管理规范,具备完善的管理体系;建立健全各项工作档案和学生住宿档案.管理台帐,工作记录要求全面,具体,真实;并做好材料上报及归档工作。(5分)		
	对文明离校工作重视,有措施,有规定,有效果,对学生违纪情况有教育,有记录,无学生投诉现象。(2分)		
学生公寓管理 (25分)	定期开展学生宿舍内的卫生和内务检查,并及时上报(3分)		
	定时抄录水电表数据交管理员制表;提醒及督促同学及时缴费;对中途入住、调整、退宿人员做好水电结算工作。(3分)		
	巡查各自负责区域内公共设备设施并及时报修;登记学生报修资料定时报修并跟踪完成情况(5分)		
	及时登记热水报修资料定时报修并跟踪完成情况,协助通知及维修开门工作(3分)		
	定时对所负责区域书吧进行开、锁门,巡查是否有违规使用书吧情况,及时关灯、空调等,节约能耗(5分)		
	周围环境卫生保持良好,无乱扔垃圾;墙面干净无乱张贴;自行车摆放整齐(3分)		
	每周1次以上安全、消防检查及时消除安全隐患,并做好相关记录;公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线和插座、无使用白炽灯等现象;学生公寓无火灾、无治安、刑事案件发生。(3分)		
教学楼、实训楼、图书馆管理(25分)	落实教学楼、行政楼、综合楼、图书馆、实训楼相关楼宇的日常卫生检查和跟进工作,整合及关闭空置和利用率低的教室,节约能源(5分)		
	按学校要求及教学需求做好楼层区域、课室、图书馆的开放、关闭的管理工作。(5分)		
	做好物资固定资产的管理工作,定时巡查楼宇区域,做好巡查、交接工作,并做好记录(5分)		
	按教学要求做好日常课时和考试的打铃及配合学校做好相关教学活动的相		

	关工作(5分)		
	做好设备的日常检查、报修、维修等工作并做好记录(5分)		
体育设施 (游泳池) 管理(15分)	按体育部上课要求,提前做好游泳池及周边的清洁工作,提前开门;(5分)		
	游泳池管理服务人员采取每岗两班倒班制进行24小时值班,24小时值班不因双休与节假日而中断;值班人员联系电话需报备校方(5分)		
	工作人员上班统一制服、每日进行巡查登记,记录用水用电设施设备状况、卫生间设施、救生设施设备、围栏、排水、门窗、卫生情况等;(5分)		
行政楼管理(5分)	检查落实行政楼区域的环境卫生保洁工作,对楼内公共设施(水电、卫生间等)巡查及报修。(5分)		
校内水体、雕像、景观石管理(10分)	对校内水体卫生进行管理,及时修剪及清理水体周边杂草、垃圾、死鱼等。(5分)		
	定时对校内雕像、景观石等公共设施进行巡查及清洁,发现问题及时上报(5分)		
关键环节不合格项目	出现以下情况之一,乙方除按合同规定缴交违约金外,考核总分不超过60分: 1、因管理疏忽造成安全事故的 2、不及时开门影响教学的 3、不按要求打铃影响教学及考试的 4、因巡查不到位造成学校经济损失的		
得分合计(100分)			

物业企业项目经理/主管签名: 部门负责人: 日期:

**附表4:**

**物业综合服务日常检查量化评分表**

被检查企业: 监督员: 监督检查时间:

项目	检查内容	得分	扣分原因
内部自查及会议接待管理(30分)	自我管理在岗人数符合要求;巡查值班不因双休与节假日而中断;制定日常巡查记录表,有完备的《自我管理工作方案》,并报甲方方案;每月10日前将上月质检情况书面上报管理部门;如遇突发事件或突发检查时,无条件积极配合校方,随叫随到;(5分)		
	按学校审批的会议室使用情况,提前准备好会议室(包括但不限于开灯、开空调、开窗、检查会议设备,会后关灯、关空调、关窗、失物登记、通知保洁人员及时打扫卫生等),检查会议室情况,若发现异常及时处理或上报学校管理部门;(5分)		
	会议接待服务员工在岗人数符合要求,工作热情,语言文明,服装整齐		

		，在工作区域勿作私、乱拉线；按照会议使用部门的要求及会议资料，提供茶水服务 (5分)		
维修管理 (55分)		对校园内供水系统进行管理，包括供水管网日常巡检，加水泵房、污水处理池设备、校内水池水泵日常管理，供水信息公布（停水公告），保证校区供水正常。(5分)		
		对校园内供电系统进行管理，包括低压配电房 24 小时定时巡检，做好相关运行记录，操作人员须符合相关从业资格。供电信息公布（停电公告），保证校区供电正常。(5分)		
		对校园内供冷系统进行管理，严格按学校规定的时间开启图书馆中央空调及其他空调确保供冷正常，做好空调使用记录及监管工作。(5分)		
		负责对电梯、高压电房设备、中央空调等设备的外包专项维保工作进行监督。若发生电梯故障困人事件，物业公司专业人员须及时赶赴现场，从接到求救到赶到现场时间不能超过 10 分钟，并马上通知电梯维保单位进行维护维修。(5分)		
		按照学校节水节电管理办法，合理调整路灯开关时间，节能降耗，改进节能措施，为学校节约水电开支。(5分)		
		对校园内所有建筑物室内的用电设施设备、公共区域的高杆灯、照明路灯、草地灯、水泵、污水泵进行管理并及时维修检修。(5分)		
		定期检查排水管是否被树根、树叶、饭堂油渣及其它垃圾堵塞，并及时疏通。(4分)		
		每月对校内公共水电表、对外计费水电表及和粤尚德居教职工宿舍水电表的抄表登记工作。(4分)		
		及时对校内公共区域、教学楼、行政楼、实训楼、图书馆、教师公寓、食堂及学生宿舍室内非正常损坏的物品进行维修，不能维修的要及时登记及上报；(7分)		
		维修人员需提供24小时维修保障服务，紧急报修，维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，及时向管理部门报告并跟师生做好解释工作，不间断维修排除。一般的日常维修的应立即响应，于两个小时内赶到现场或与报修人约好维修时间，及时跟进处理，应在 24 小时内完成维修。(6分)		
	要建立回执制度及评价制度，维修人员在完成维修任务后，须经报修人（老师或学生）验收签名。(4分)			
大型活动 管理 (15分)		按相关职能部门要求，积极配合做好相关工作；(5分)		
		管理人员制定24小时值班计划，有完备的《大型活动管理工作方案》，并报甲方备案；如遇突发事件，无条件积极配合校方，随叫随到；(5分)		
		按照学校大型活动要求，提前做好活动场地及周边的卫生清洁；配合学校做好食堂备用发电机、多媒体设备等的维护和现场布置及管理工作。(5分)		
学生意见 及投诉情		1、有畅通的反馈意见渠道，有投诉意见邮箱，有公布投诉电话，广泛听取学生意见，定期开展与学生面对面的沟通交流等活动，有记录，有回复，有改进(4分)		

况（15分）	2、师生对当日物业服务及维修质量、时效和员工服务态度比较满意，无出现师生不满和投诉现象（7分）		
	3、及时跟进回复师生的建议与投诉。（4分）		
关键环节不合格项目	出现以下情况之一，乙方除按合同规定缴交违约金外，考核总分不超过60分： 1、师生对服务质量、员工态度等投诉每天超过3次 2、自查不到位造成严重后果的。 3、未及时维修造成严重后果的。 4、不配合学校工作，给相关活动带来不利影响的。		
得分合计（100分）			

物业企业项目经理/主管： 部门负责人： 日期：

附件2：日常零星维修材料明细表（包括但不限于以下材料）

日常零星维修材料明细表

序号	类别	材料名称	规格	计算单位	保修期
1	01管材	电熔法兰	（法兰盘+法兰套）PE Φ160	套	一年
2	01管材	电熔法兰盘	PE Φ90（铁）	个	一年
3	01管材	电熔法兰套	PE Φ90	个	一年
4	01管材	电熔法兰套	PEΦ110	个	一年
5	01管材	电熔三通	PE Φ160	个	一年
6	01管材	电熔三通	PEØ110	个	一年
7	01管材	电熔三通	PEØ160*110	个	一年
8	01管材	电熔三通	PEØ160*75	个	一年
9	01管材	电熔三通	PEØ160*90	个	一年
10	01管材	电熔弯头	PEØ110	个	一年
11	01管材	电熔弯头	PEØ160	个	一年
12	01管材	电熔弯头	PEØ160*45	个	一年
13	01管材	电熔弯头	PEØ75	个	一年
14	01管材	电熔弯头	PEØ75*45	个	一年
15	01管材	电熔弯头	PEØ90	个	一年
16	01管材	电熔弯头	PEØ90*45°	个	一年
17	01管材	电熔弯头	PEΦ160	个	一年
18	01管材	电熔直通	160M/M	个	一年
19	01管材	电熔直通	PEØ110	个	一年
20	01管材	电熔直通	PEØ250	个	一年
21	01管材	电熔直通	PEØ75	个	一年
22	01管材	电熔直通	PEØ90	个	一年

23	01管材	电熔直通	PEΦ160	个	一年
24	01管材	法兰	PVC Φ110	个	一年
25	01管材	法兰盘	PPR Φ110	个	一年
26	01管材	法兰盘	铁 PEΦ110	个	一年
27	01管材	给水三通	90°25*20	个	一年
28	01管材	哈夫快接	Φ 110	个	一年
29	01管材	哈夫快接	Φ 160	个	一年
30	01管材	活套法兰	PVC Φ160	套	一年
31	01管材	联塑波纹管	300MM	m	一年
32	01管材	联塑波纹管	500MM	m	一年
33	01管材	内外涂塑镀锌钢管	DN25	m	一年
34	01管材	内外涂塑镀锌钢管	DN32	m	一年
35	01管材	内牙三通	PPR40	个	一年
36	01管材	内牙直通	PP-R40*1.2	个	一年
37	01管材	内牙直通	PP-R50*1.5	个	一年
38	01管材	内牙直通	PVCØ110*4	个	一年
39	01管材	排水管	PVCØ160	m	一年
40	01管材	排水直通	PVC160	个	一年
41	01管材	热熔管	16MPAø250PE	m	一年
42	01管材	热熔管	16MPAø250PE	m	一年
43	01管材	三通	PPRØ110*50	个	一年
44	01管材	三通	PPRØ75*50	个	一年
45	01管材	三通	PPRØ90*50	个	一年
46	01管材	三通	PVC Φ 160	个	一年
47	01管材	三通	PVCØ90	个	一年
48	01管材	水管	PEØ110	m	一年
49	01管材	水管	PEØ160	m	一年
50	01管材	水管	PEØ75	m	一年
51	01管材	水管	PEØ90	m	一年
52	01管材	水管	PPRØ110	m	一年
53	01管材	水管	PEΦ160(6米/条)共4条	m	一年
54	01管材	铜内牙弯头	PPR32*1	个	一年
55	01管材	铜直通	120	个	一年
56	01管材	铜直通	150	个	一年
57	01管材	外牙直通	PP-R50*1.5	个	一年
58	01管材	外牙直通	PPRØ20	个	一年
59	01管材	弯头	PEØ110	个	一年
60	01管材	弯头	PEØ110*45	个	一年
61	01管材	弯头	PEØ160*45°	个	一年

62	01管材	弯头	PEØ75	个	一年
63	01管材	弯头	PEØ75	个	一年
64	01管材	弯头	PEØ90	个	一年
65	01管材	弯头	PPR75	个	一年
66	01管材	弯头	PPRØ110	个	一年
67	01管材	弯头	PPRØ75	个	一年
68	01管材	弯头	PPRØ90	个	一年
69	01管材	弯头	PVC Ø110	个	一年
70	01管材	弯头	PVCØ110	个	一年
71	01管材	弯头	PVCØ160	个	一年
72	01管材	弯头	PVCØ90	个	一年
73	01管材	吸水管	PVC Ø110	条	一年
74	01管材	吸水管	PVC Ø160	条	一年
75	01管材	吸水直通	PVCØ110	个	一年
76	01管材	异径电熔直通	PE 160*110	个	一年
77	01管材	异径三通	Ø160转110	个	一年
78	01管材	直通	110	个	一年
79	01管材	直通	PE160	个	一年
80	01管材	直通	PEØ110	个	一年
81	01管材	直通	PEØ90	个	一年
82	01管材	直通	PPR90*75	个	一年
83	01管材	直通	PPRØ110	个	一年
84	01管材	直通	PPRØ90	个	一年
85	01管材	直通	PVC Ø63*32	个	一年
86	01管材	直通	PVC Ø63*50	个	一年
87	01管材	直通	PVC11Ø75	个	一年
88	01管材	直通	PVCØ110	个	一年
89	01管材	直通	PVCØ160	个	一年
90	01管材	直通	PPR Ø110	个	一年
91	02阀门、水表	(自闭式)大便冲水阀	dn25	个	一年
92	02阀门、水表	(自闭式)小便冲水阀	dn16	个	一年
93	02阀门、水表	AM铜球阀	1.2寸	个	一年
94	02阀门、水表	不绣钢浮球阀		个	一年
95	02阀门、水表	厕所水箱开关阀		个	一年
96	02阀门	储水式电热水器安全	0.75MPA	个	一年

	、水表	阀			
97	02阀门 、水表	大便冲水阀	DN32 一寸纯铜芯	个	一年
98	02阀门 、水表	大便冲水阀	纯铜芯	个	一年
99	02阀门 、水表	大便冲水阀	1寸D字铜芯 6.7CM长	个	一年
100	02阀门 、水表	大便冲水阀盖	单按钮	个	一年
101	02阀门 、水表	带法兰闸阀	4寸	个	一年
102	02阀门 、水表	带法兰闸阀	8寸	个	一年
103	02阀门 、水表	蝶阀	100	个	一年
104	02阀门 、水表	阀兰	PVCØ110	个	一年
105	02阀门 、水表	法兰	PEØ110	个	一年
106	02阀门 、水表	法兰	PEØ160	个	一年
107	02阀门 、水表	法兰	PEØ75	个	一年
108	02阀门 、水表	活动阀兰	Ø75PVC-U	个	一年
109	02阀门 、水表	活接阀兰	PVCØ110	个	一年
110	02阀门 、水表	脚踏冲水阀	纯芯 1寸特大脚踏	个	一年
111	02阀门 、水表	截止阀	PP-R20	个	一年
112	02阀门 、水表	截止阀	PP-R25	个	一年
113	02阀门 、水表	截止阀	PP-R32	个	一年
114	02阀门 、水表	截止阀	PP-R40	个	一年
115	02阀门 、水表	截止阀	PP-R50	个	一年
116	02阀门 、水表	内牙阀	4分	个	一年

0	、水衣				
117	02阀门 、水表	气表	dn16~20	个	一年
118	02阀门 、水表	球阀	PPR25	个	一年
119	02阀门 、水表	球阀	PPRØ32	个	一年
120	02阀门 、水表	球阀	PPRØ40	个	一年
121	02阀门 、水表	球阀	PPRØ50	个	一年
122	02阀门 、水表	球阀	PPRØ63	个	一年
123	02阀门 、水表	球阀	PVC40	个	一年
124	02阀门 、水表	球阀	PVC50	个	一年
125	02阀门 、水表	水泵房止回阀	DN125	个	一年
126	02阀门 、水表	水表	1寸	个	一年
127	02阀门 、水表	水表	6分	个	一年
128	02阀门 、水表	水表	6分DN25	个	一年
129	02阀门 、水表	水表	Ø80阀兰	个	一年
130	02阀门 、水表	水阀	重型加厚 DN100	个	一年
131	02阀门 、水表	水阀	DN150 (长度26CM)	个	一年
132	02阀门 、水表	铜球阀	1.2寸		一年
133	02阀门 、水表	铜球阀	1.5寸	个	一年
134	02阀门 、水表	铜球阀	1寸	个	一年
135	02阀门 、水表	铜球阀	2寸	个	一年
136	02阀门 、水表	铜球阀	4分	个	一年

137	02阀门、水表	铜闸阀	6分 20	个	一年
138	02阀门、水表	铜闸阀 (AM) 1寸 (25)	dn25	个	一年
139	03接头、龙头	不锈钢花洒头	7015吸塑装	个	一年
140	03接头、龙头	不锈钢尖嘴水龙头	3809-304尖咀	个	一年
141	03接头、龙头	不锈钢水龙头	4分	个	一年
142	03接头、龙头	不锈钢水龙头	6分	个	一年
143	03接头、龙头	不锈钢水龙头 (含过滤网)	4分	个	一年
144	03接头、龙头	不锈钢洗衣机龙头	304尖嘴	个	一年
145	03接头、龙头	大单把龙头 (洗手盆)	dn15	个	一年
146	03接头、龙头	感应水龙头	DY9107	个	一年
147	03接头、龙头	胶水龙头	4分	只	一年
148	03接头、龙头	胶水龙头	4分	个	一年
149	03接头、龙头	胶水龙头	PVC4分 (150个/箱)	个	一年
150	03接头、龙头	快开水龙头	4分	个	一年
151	03接头、龙头	冷热水龙头	JL-8011AB	个	一年
152	03接头、龙头	冷热洗手盘龙头	双杆	个	一年
153	03接头、龙头	联塑胶水龙头	, 4分	个	一年
154	03接头、龙头	手轮式水龙头	纯铜芯	个	一年
155	03接头、龙头	手轮洗手盆龙头	手轮式铜芯	个	一年
156	03接头、龙头	水龙头阀芯		套	一年

157	03接头、龙头	水龙头铜尖咀	4分	只	一年
158	03接头、龙头	铁水龙头	4分铜芯	个	一年
159	03接头、龙头	洗菜盘水龙头	立式大弯龙头	个	一年
160	03接头、龙头	洗菜盘水龙头	立式大弯龙头	个	一年
161	03接头、龙头	洗菜盆水龙头	长款	个	一年
162	03接头、龙头	洗衣机水龙头	dn15	个	一年
163	03接头、龙头	长颈型洗手盘水龙头	dn15	个	一年
164	04软管	不锈钢高温软管	不锈钢80CM	条	一年
165	04软管	高温软管	60CM	条	一年
166	04软管	高温软管	不锈钢 60CM	条	一年
167	04软管	花洒软管	1.5米不锈钢	条	一年
168	04软管	花洒头	不锈钢	个	一年
169	04软管	黄腊管	原装 25厘	条	一年
170	04软管	下水软管	自剪型1捆30米	m	一年
171	05水箱	高、中水箱	400*130*432mm	件	一年
172	05水箱	双按冲水箱	2	个	一年
173	05水箱	双按冲水箱	双按 DY065	个	一年
174	05水箱	双按冲水箱	DY809	套	一年
175	07灯具	1923高压钠灯	(管状) 黄光250W	盏	一年
176	07灯具	20W光管	寸半	支	一年

17 7	07灯具	2D管	21W	个	一年
17 8	07灯具	2D镇流器		个	一年
17 9	07灯具	3U节能灯	罗口45W	个	一年
18 0	07灯具	6803亮之友工矿灯	50W	只	一年
18 1	07灯具	LED灯管	T5 60CM (3箱)	支	一年
18 2	07灯具	LED灯管	T8 120CM (5箱)	支	一年
18 3	07灯具	LED灯管	T8 60CM (5箱)	支	一年
18 4	07灯具	LED灯管	T8 90CM (5箱)	支	一年
18 5	07灯具	LED灯盘	24V	套	一年
18 6	07灯具	LED灯盘	36W	套	一年
18 7	07灯具	LED灯泡	12W	支	一年
18 8	07灯具	LED灯泡	3W	支	一年
18 9	07灯具	LED灯泡	5W	支	一年
19 0	07灯具	LED灯泡	7W	支	一年
19 1	07灯具	LED灯泡	9W	支	一年
19 2	07灯具	LED灯泡	FSL 3瓦	个	一年
19 3	07灯具	LED灯泡	FSL 5W	个	一年
19 4	07灯具	LED电筒(小)	8723	个	一年
19 5	07灯具	LED泛光灯	50W暖白	个	一年
19 6	07灯具	LED趋动	100W	个	一年

19 7	07灯具	LED四头投光灯	200W	套	一年
19 8	07灯具	LED天花灯	600MM*600MM	个	一年
19 9	07灯具	LED投光灯	30W	套	一年
20 0	07灯具	LED投光灯	50W	套	一年
20 1	07灯具	T5灯管	60CM	支	一年
20 2	07灯具	T5环形灯	22W	支	一年
20 3	07灯具	T5环形灯	40W	支	一年
20 4	07灯具	T5环形管电子镇流器	22W	个	一年
20 5	07灯具	T5环形管电子镇流器	32W	个	一年
20 6	07灯具	安全出口指示牌（带灯）	插电	个	一年
20 7	07灯具	办公室吊灯	长116CM*30CM*6CM	套	一年
20 8	07灯具	插口节能灯	8W	支	一年
20 9	07灯具	插口节能灯	9W	个	一年
21 0	07灯具	充电射灯	Rechargeable Flood Light 50W	套	一年
21 1	07灯具	达祥小灯泡	LED 6W（100个）	个	一年
21 2	07灯具	单管荧光灯支架（含电子光源）	1*14W（T5）	个	一年
21 3	07灯具	单管荧光灯支架（含电子光源）	1*18W（T8）	个	一年
21 4	07灯具	单管荧光灯支架（含电子光源）	1*28W（T5）	个	一年
21 5	07灯具	单管荧光灯支架（含电子光源）	1*36W（T8）	个	一年
21 6	07灯具	灯管	FSL LED 16W 120CM（5箱）	支	一年

21 7	07灯具	灯管	FSL LED 8W 60CM (5箱)	支	一年
21 8	07灯具	灯管	FSL LED 12W 0.9米 (25支/箱)	支	一年
21 9	07灯具	灯管	FSL LED 16W 1.2米 (25支/箱)	支	一年
22 0	07灯具	灯管	FSL LED 12W 90CM (25支/箱) (6箱)	支	一年
22 1	07灯具	灯管支架	1.2米 (1箱/25支)	支	一年
22 2	07灯具	灯盘	LED 24W	个	一年
22 3	07灯具	灯泡	25W	个	一年
22 4	07灯具	灯泡	FSL LED 5W (100个/箱)	个	一年
22 5	07灯具	灯罩夹扣	一包900套	套	一年
22 6	07灯具	方型吊线灯	办公灯方形 116*30*6CM	个	一年
22 7	07灯具	汾江灯管	36W	支	一年
22 8	07灯具	汾江灯管 (T8)	18W	支	一年
22 9	07灯具	汾江节能灯	(罗口) 5W	支	一年
23 0	07灯具	汾江节能灯 (插口)	11W	支	一年
23 1	07灯具	高档筒灯	黑色, LED 12w 10*10	个	一年
23 2	07灯具	格栅灯盘 (含电子光源)	2*14W (T5) 通俗尺寸600*300	个	一年
23 3	07灯具	光管	T5-40W	个	一年
23 4	07灯具	光管支架	28W	套	一年
23 5	07灯具	蝴蝶灯	21W	支	一年
23 6	07灯具	蝴蝶灯镇流器	21W	只	一年

23 7	07灯具	环形灯	40W T5	支	一年
23 8	07灯具	环形灯	T6-40W	支	一年
23 9	07灯具	节能灯	23W	个	一年
24 0	07灯具	节能灯	45W	支	一年
24 1	07灯具	节能灯	8W	个	一年
24 2	07灯具	节能灯	8W2U	支	一年
24 3	07灯具	节能灯	白光45W	个	一年
24 4	07灯具	节能灯（罗口）	11W	支	一年
24 5	07灯具	卤化物灯管	金属（泡状-白色）1000W	个	一年
24 6	07灯具	卤素灯	50W	个	一年
24 7	07灯具	蚂蚁路灯	100W	支	一年
24 8	07灯具	蚂蚁路灯	LED MYLD-050 50W	支	一年
24 9	07灯具	蚂蚁路灯	LED MYLD-100 100W	支	一年
25 0	07灯具	明装吊线筒灯	24W 160*180	套	一年
25 1	07灯具	明装天花灯	LED 24W (32CM)	个	一年
25 2	07灯具	强力探照灯	YD9000	只	一年
25 3	07灯具	球形灯罩	Φ25 卡口9.5	个	一年
25 4	07灯具	驱动板 LED	50W	只	一年
25 5	07灯具	三防支架（含电子光源）	1*40W（T8）	个	一年
25 6	07灯具	射灯	50W		一年

25 7	07灯具	声光控延时开关控制灯	86系列	个	一年
25 8	07灯具	室外球形灯	25#	套	一年
25 9	07灯具	双管荧光灯支架(含电子光源)	2*14W(T5)	个	一年
26 0	07灯具	太阳灯浴光	1000W	支	一年
26 1	07灯具	陶瓷灯头	E27带线	只	一年
26 2	07灯具	天花灯	60*60(白光)	个	一年
26 3	07灯具	天花射灯	黑色	个	一年
26 4	07灯具	投光灯红光	50W	套	一年
26 5	07灯具	吸顶灯	22W	盏	一年
26 6	07灯具	吸顶灯(含光源)	22w	个	一年
26 7	07灯具	走廊灯罩	31.5CM(订制)	个	一年
26 8	08开关、插座	16A三级插座	16A 250V	个	一年
26 9	08开关、插座	白面板	86型	个	一年
27 0	08开关、插座	插座	带开关16A二三插座	个	一年
27 1	08开关、插座	插座	带开关三极插座10A250V	个	一年
27 2	08开关、插座	触摸延时开关	250V	个	一年
27 3	08开关、插座	大按键单联单控开关	10A 250V	个	一年
27 4	08开关、插座	大按键四联单控开关	10A 250V	个	一年
27 5	08开关、插座	带开关16A三极插座	16A 250V	个	一年
27 6	08开关、插座	带开关二三插	16A(10个/盒)5孔	个	一年

27	08开关 、插座	带漏电开关	DZ4/SLE-4/4 4P 63A	个	一年
27	08开关 、插座	单口信息插座	(含模块)	个	一年
27	08开关 、插座	单位底盒		个	一年
28	08开关 、插座	继电器		个	一年
28	08开关 、插座	开关插座防水盒		个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	带动力 3P D50A	个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	带动力 3P D63A	个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	带动力 4P D32A	个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	DZ47-32/2P	个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	DZ47-63/1P C16	个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	DZ47-63/1P C20	个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	DZ47-63/3P C63	个	一年
28	08开关 、插座	空气开关	DZ47-63/4P C63	个	一年
29	08开关 、插座	空气漏电开关	DZ20LE-160/4300-160A	个	一年
29	08开关 、插座	空气漏电开关	DZ47LE-100/2P100A	个	一年
29	08开关 、插座	空气漏电开关	DZ47LE-63/3P+N63A	个	一年
29	08开关 、插座	空气漏电开关	DZ47LE-63/3P25A	个	一年
29	08开关 、插座	空气漏电开关	DZ47LE-63/3P25A	个	一年
29	08开关 、插座	空气漏电开关	DZ47LE-63/4P40A	个	一年
29	08开关 、插座	空气漏电开关	DZ47LE-63/4P63A	个	一年
29	08开关				

7	、插座	漏电开关	DZ20LE-160/4300-100A	个	一年
29	08开关	漏电开关	DZ20LE-250/4300-250A	个	一年
8	、插座				
29	08开关	漏电开关	DZ20LE-400/4300-315A	个	一年
9	、插座				
30	08开关	漏电开关	DZ20LE-400/4300-400A	个	一年
0	、插座				
30	08开关	漏电开关	DZ47LE-63	个	一年
1	、插座		2P 32A (4个/盒)		
30	08开关	三插座	K2.0 16A	个	一年
2	、插座				
30	08开关	三孔插座	16A三扁插	个	一年
3	、插座				
30	08开关	三孔带开关插座		个	一年
4	、插座				
30	08开关	三三插座	6孔	个	一年
5	、插座				
30	08开关	三相空气开关	D20 3P 带动力	个	一年
6	、插座				
30	08开关	声光控开关 (需配零线)	250V	个	一年
7	、插座				
30	08开关	时控开关		个	一年
8	、插座				
30	08开关	双极带漏电开关	2P*63	个	一年
9	、插座				
31	08开关	双位底盒		个	一年
0	、插座				
31	08开关	小型漏电开关	1P*32A	个	一年
1	、插座				
31	08开关	指甲开关	1位 (10个/盒)	个	一年
2	、插座				
31	09风扇	吊扇调速器	CZ-A019	个	一年
3					
31	09风扇	方形排气扇	6寸	个	一年
4					
31	09风扇	楼顶扇电机	16寸适用	个	一年
5					
31	09风扇	圆型排气扇	APB15-2-30 (C1)	台	一年
6					
31					

7	09	风扇	轴流式排气扇	FA5-40 (L)	台	一年
31	8	10锁具	304超级防撬锁	铁门专用(加大)	把	一年
31	9	10锁具	808防火锁		把	一年
32	0	10锁具	玻璃大门锁		把	一年
32	1	10锁具	不锈钢插芯门锁左	2809 (B)	把	一年
32	2	10锁具	不锈钢挂锁	40MM	把	一年
32	3	10锁具	不锈钢通匙挂锁	40CM 铜芯	把	一年
32	4	10锁具	厕所执手锁		套	一年
32	5	10锁具	大门锁		把	一年
32	6	10锁具	大芯锁		把	一年
32	7	10锁具	弹子插芯门锁	B50C-25L14NS	个	一年
32	8	10锁具	防火大门锁		把	一年
32	9	10锁具	黑色插销3寸	12付/盒	盒	一年
33	0	10锁具	金能保球锁		把	一年
33	1	10锁具	六角胶垫		个	一年
33	2	10锁具	门锁2016		把	一年
33	3	10锁具	球锁		把	一年
33	4	10锁具	锁T808(拉丝)切边-右		把	一年
33	5	10锁具	外装门锁	月牙铜胆	把	一年
33	6	10锁具	无匙球锁	A8-5831-60BK	把	一年
33		10锁具	执手锁芯	长 7.5CM	个	一年

7					
338	11洁具	大便冲水弹簧	弹簧+螺丝	个	一年
339	11洁具	地拖盆		件	一年
340	11洁具	蹲便器（含存水弯）		套	一年
341	11洁具	防水立柜式洗手盆	3052(80*70)	套	一年
342	11洁具	分体厕兜		个	一年
343	11洁具	挂盆		个	一年
344	11洁具	洗手盆		件	一年
345	11洁具	洗手盆龙头	铜芯不锈钢	个	一年
346	11洁具	洗衣机龙头	个	铜芯 不锈 钢	一年
347	11洁具	小便器		个	一年
348	11洁具	柱盆	普白	套	一年
349	11洁具	坐便器		个	一年
350	11洁具	座便器(非进口)	普白	套	一年
351	14滑轮、导轨	办公桌轮子	平底型	个	一年
352	14滑轮、导轨	滑轮导轨	30CM长	付	一年
353	14滑轮、导轨	铝窗导轨	不锈钢长35CM (1付2对)	付	一年
354	14滑轮、导轨	三节导轨	12寸	付	一年
355	15线缆	电缆	RVV5*16	m	一年
356	15线缆	电线	4平方ZC-BVR红色(100米/扎)	m	一年

357	15线缆	国标铜线耳	240平方		一年
358	15线缆	铜接线端子	DT-10	只	一年
359	15线缆	网线	3米	条	一年
360	15线缆	线槽	19*39	条	一年
361	15线缆	音响线	100支	扎	一年
362	15线缆	珠江电线	1*2.5平方红色	m	一年
363	16线槽	线槽	39*19	条	一年
364	16线槽	中型（305）PVC难燃电线套管	Φ50	m	一年
365	16线槽	重型（405）PVC难燃电线套管	Φ16	m	一年
366	17瓷砖、地砖	耐磨砖	黄色400*400 10块/箱	箱	一年
367	17瓷砖、地砖	仿古砖	500*500	m <sup>2</sup>	一年
368	17瓷砖、地砖	仿花岗岩车止石柱	Φ220×1000 C35	个	一年
369	17瓷砖、地砖	仿花岗岩道路侧石	1000×300×150 C35	块	一年
370	17瓷砖、地砖	仿花岗岩人行道砖	300×300×50 C40	m <sup>2</sup>	一年
371	17瓷砖、地砖	耐磨砖	黄色 600*600 5块/箱	箱	一年
372	18建材	广场砖	黄色 20*20	箱	一年
373	18建材	外墙腻子粉		包	一年
374	18建材	五羊牌水泥	50公斤	包	一年
375	20油漆	免钉胶	300ML	支	一年
376	20油漆	万能胶水	3L	桶	一年
37	21门窗				

7	类	插销	12付/盒	盒	一年
378	21门窗类	大门拉手	110不锈钢, 可调	个	一年
379	21门窗类	连杆窗扣		个	一年
380	21门窗类	落地窗扣锁	黑色铝门TY90T-02	个	一年
381	23工具	尖咀钳	10171	把	一年
382	23工具	生料带	20米*100个	箱	一年
383	23工具	水平尺	1米	把	一年
384	23工具	往复锯锯条	S1411DF	条	一年
385	23工具	衣叉脚架	2米长	条	一年
386	24其他	304不锈钢网	(1.5*30M) 50眼	方	一年
387	24其他	6KW发热管	304钢380V	条	一年
388	24其他	6分水表	6分DN25铜接头(五羊牌)	个	一年
389	24其他	变压器	220V变24V(订制)	个	一年
390	24其他	不锈钢电表箱		个	一年
391	24其他	不锈钢挂锁	30MM	把	一年
392	24其他	不锈钢焊丝	1	斤	一年
393	24其他	不锈钢卫生间托物架	304 加宽三层	个	一年
394	24其他	单相电表	10-40A	个	一年
395	24其他	电铃	8寸	个	一年
396	24其他	电箱	10-13位	个	一年
397	24其他	电子电表	300V 30 30A 三相电表	个	一年

7	24其他	电子电表	380V 20-80A三相电子	个	一年
398	24其他	电子式三相四线有功电能表		个	一年
399	24其他	给水胶水	500G	瓶	一年
400	24其他	黄油	2# 12公斤	桶	一年
401	24其他	蓝色胶箱	A14#	个	一年
402	24其他	绿色帆布	加厚 2米*60米	m	一年
403	24其他	去油污洗手粉	2.9公斤	桶	一年
404	24其他	热水器电源线	10A电源线带漏电	条	一年
405	24其他	三爪拉码	M10	副	一年
406	24其他	水池水位限位器（浮球）	不锈钢6分口，含10米线	套	一年
407	24其他	松节水	10公斤	桶	一年
408	24其他	铜喷头	加厚全铜1寸喇叭花喷头	个	一年
409	24其他	透明玻璃胶	（25支/箱）	支	一年
410	24其他	温控原件	95°C四脚	个	一年
411	24其他	鱼网兜	1米长粗木柄（加厚网）		一年
412	24其他	云石膏	透明0.8	罐	一年
413	24其他	扎带	5*250	包	一年
414	24其他	扎带	8*500	包	一年
415	24其他	展业豪华明装电箱	7-9位	个	一年
416	24其他	轴承	6800	个	一年
41	24其他	株州焊条	J422-2.5	包	一年



附件3: (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。

★	2	★7、按照《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法》(附件1)每月对中标单位进行考核, 每月考核等级分为优、良、一般、差四个等级, 每个等级与对应的服务质量考核挂钩, 于次月支付服务管理费时扣减。若当月考核结果为“差”等级的, 学校将提出警告并要求限期整改, 并扣减5万元的服务费。如连续两个月考核结果为差或全年累计有三个月的考核结果为“差”等级或不配合学校的管理被警告2次以上的(含2次)的, 则广东轻工职业技术学院有权终止合同。投标时须提供相关承诺。
★	3	★14、中标单位应按照国家法律法规, 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必须为员工办理的其它费用(如住房公积金等), 若因中标单位不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷, 所有责任由中标单位负责。如国家缴费标准出现变化时, 自变化之日起调整该项目费用, 调整费用由中标单位负责。投标时须提供相关承诺。
★	4	★26、合同是采用 1+1+1 形式, 合同分年签订, 第一年考核达到“良”以上等级才能续签第二年合同, 第二年考核达到“良”以上等级才能续签第三年合同, 如未达到, 则不再续签合同。投标时须提供相关承诺。
★	5	★33、中标单位无条件配合采购人在有重大、紧急、特殊、临时事件发生时, 做出突击、加班、抢险抢修、临时增配人员等响应。中标单位应有详细的应急处置预案, 投标时须提供相关承诺。

★	6	<p>★38、中标单位使用的维修材料必须为国家认证合格产品，相关参数符合国家规定的标准和质量要求，符合国家的环保标准以及厂家出厂标准，并提供一年质保；维修材料（含零部件、配件等）必须全新，表面无划伤、无碰撞痕迹。电器类，水管类，照明灯具类，电线类，门锁类，大、小便冲水阀，风扇类，水泥类，玻璃胶等材料需要使用返修率低、经久耐用的优质产品（如某品牌故障率、返修率高或正常使用周期低于3个月的，应及时更换其它品牌），杜绝假冒伪劣产品。投标时须提供相关承诺。</p>
说明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标（响应）无效。 打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。</p>	

### 第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

#### 一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东轻工职业技术学院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5.“中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7.电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作加密并上传到系统的投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.标书”的文件）

8.备用电子投标文件：是指使用云平台提供的投标客户端制作电子投标文件时，同时生成的同一版本的备用投标文件。（投标客户端制作投标文件时，生成的后缀为“.备用标书”的文件）

9.电子签名和电子印章：是指获得国家工业和信息化部颁发的《电子认证服务许可证》、国家密码管理局颁发的《电子认证服务使用密码许可证》的资质，具备承担因数字证书原因产生纠纷的相关责任的能力，且在广东省内具有数量基础和服务能力的依法设立电子认证服务机构签发的电子签名和电子签章认证证书（即CA数字证书）。供应商应当到相关服务机构办理并取得数字证书介质和应用。电子签名包括单位法定代表人、被委托人及其他个人的电子形式签名；电子印章包括机构法人电子形式印章。电子签名及电子印章与手写签名或者盖章具有同等的法律效力。签名（含电子签名）和盖章（含电子印章）是不同使用场景，应按招标文件要求在投标（响应）文件指定位置进行签名（含电子签名）和盖章（含电子印章），对允许采用手写签名的文件，应在纸质文件手写签名后，提供文件的彩色扫描电子文档进行后续操作。

10.“全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子印章完成；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位的数字证书并通过投标客户端使用电子印章完成。

11.“投标人代表签字”及“授权代表”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在投标（响应）文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

12.“法定代表人”：在电子投标（响应）文件及相关的其他电子资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名，或通过投标客户端使用电子签名完成。

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

#### 二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/), 申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至“云平台项目采购系统”）。</p> <p>供应商应保证该优先步骤</p> <p>（2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，供应商须在开标现场递交非加密电子版投标文件 U 盘（或光盘） 0 份。</p> <p>供应商保证该后备步骤。</p> <p>二、纸质投标文件：</p> <p>（3）纸质投标文件正本 0 份，纸质投标文件副本 0 份。</p> <p>供应商须满足上述事项“一、电子投标文件”中（1）或（2）的要求，和“二、纸质投标文件”的要求。请保证电子投标文件应与纸质投标文件（如有）一致，如不一致时以电子投标文件为准。</p>
11	中标候选人推荐家数	采购包1： 2家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。</p>
14	项目兼投兼中规则	无： -

15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。采购机构代理服务收费标准：按照委托协议协商标准
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：否

### 三、说明

#### 1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

#### 3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

#### 4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

#### 5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应当满足采购文件规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5.7投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

## 6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

## 7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，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，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。中小企业划分见《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）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《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》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《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》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

## 8.纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、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，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应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，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 9.语言文字以及度量衡单位

9.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，

若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

## 10. 现场踏勘（如有）

10.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用招标人现有的资料。招标人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

## 四、招标文件的澄清和修改

1.采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2.更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3.如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应登录云平台项目采购系统下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4.投标人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。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

## 五、投标要求

### 1. 投标登记

投标人应从广东省政府采购网（<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）上广东政府采购智慧云平台（以下简称“云平台”）的政府采购供应商入口进行免费注册后，登录进入项目采购系统完成项目投标登记并在线获取招标文件（未按上述方式获取招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

### 2. 投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人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和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

### 3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

（2）投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名（含电子签名）和加盖电子印章，或签名（含电子签名）或电子印章不完整的。

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

### 4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前，投标人可以修改或撤回未解密的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

### 5.投标文件的解密

到达开标时间后，投标人需携带并使用制作该投标文件的同一数字证书参加开标解密，投标人须在采购代理机构规定的时间内完成投标文件解密，投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的逾期未解密投标文件，将作无效投标处理。

### 6.投标保证金

#### 6.1投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由广东省政府采购中心代收。具体要求详见广东省政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心，到账情况以开标时广东省政府采购中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

投标人可通过“广东政府采购智慧云平台金融服务中心”(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理电子保函，电子保函与纸质保函具有同样效力。

注意事项：供应商通过线下方式缴纳保证金（转账、支票、汇票、本票、纸质保函）的，需准备缴纳凭证的扫描件作为核验凭证；通过电子保函形式缴纳保证金的，如遇开标或评标现场无法拉取电子保函信息时，可提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证。相关凭证应上传至系统归档保存。

#### 6.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

(2) 未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

(3) 中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- (3) 中标后，无正当理由放弃中标资格；
- (4) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- (5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

## 7. 投标有效期

7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

## 8. 样品（演示）

8.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

## 9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

## 六、 开标、评标和定标

### 1. 开标

#### 1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表

信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是编制投标文件同时生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

### 1.2 开标异议

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。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是投标客户端编制同时生成的）。

## 2. 评审（详见第四章）

### 3. 定标

#### 3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

#### 3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，在云平台同步发送至中标供应商。中标供应商可在云平台自行下载打印《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

#### 3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

## 七、 询问、质疑与投诉

### 1. 询问

投标人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，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理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、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

### 2. 质疑

2.1 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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知

其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，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。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：龚小姐/王先生

电话：020-62791685/62791615

传真：020-62791628

邮箱：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

### 3. 投诉

质疑人对采购人或采购代理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，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电话：020-83188580、83188500、83188511、83188586

邮编：510030

传真：020-83357559

## 八、合同签订和履行

### 1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内（广州市规定自《中标通知书》发出之日起二十日内签订合同），按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目，采购人应当登录广东省政府采购网，填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登录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。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

## **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个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

## 第四章 评标

### 一、评标要求

#### 1.评标方法

采购包1(新港校区物业管理服务): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

#### 2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

#### 3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

(2) 对广东省政府采购中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

(3) 不得收受投标供应商或有关人员的任何礼物,不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系,则应主动声明并回避。

(4) 全体评委应按照招标文件规定进行评标,一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

(5) 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价,并对评价意见承担个人责任。评审过程中,不得发表倾向性言论。

\*对违反评标纪律的评委,将取消其评委资格,对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

#### 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或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

4.7不同投标人的电子投标文件制作机器MAC地址硬件信息相同的;

4.8投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

#### 5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

#### 6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排

序，确定中标供应商或者推荐中标候选人。

## 7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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。

(4) 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。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

(5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

## 二.政府采购政策落实

### 1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

### 2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微企业）。

### 3.价格扣除相关要求

采购包1（新港校区物业管理服务）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	本项目服务全部为小型或微型企业承接	10%	服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予10%的价格扣除C1，即： $评标价=核实价 \times (1-C1)$ ；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。

注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标（响应）价为准。（2）组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

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。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、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；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

### 三、评审程序

#### 1.资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人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，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

系统抓取并记录到供应商与同项目（采购包）其他投标（响应）供应商电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址硬件信息相同（开标现场上传电子投标文件的除外）的情形，评标委员会应认定其投标（响应）无效。

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，应当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。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（新港校区物业管理服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标（响应）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	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2020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	按投标（响应）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	在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（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。）
6	信用记录	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”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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“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，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	无

表二符合性审查表：

采购包1（新港校区物业管理服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标（报价）总金额	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。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的。
2	报价漏项	对标的服务没有报价漏项。
3	投标函	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。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)。
4	“★”号条款	“★”号条款满足招标文件要求。
5	附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
6	报价修正	如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认。
7	串标投标	未出现视为投标人串标投标所列的情形。
8	投标有效期	投标有效期为投标截止日起不少于90天。

## 2.投标文件澄清

2.1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，评标委员会可在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。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。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

## 3.详细评审

新港校区物业管理服务

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分40.0分 技术部分45.0分 报价得分15.0分	
	设备投入方案 (6.0分)	1、设备投入方案合理、亮点多，可行性强，完全适用且优于本项目用户需求，得6分； 2、设备投入方案比较合理，符合本项目用户需求，得3分； 3、未提供方案或不适用本项目的得0分。

技术部分	各子项目管理服务方案 (12.0分)	<p>需提供每个子项目的具体服务方案。 1.环境卫生管理服务方案：完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得3分；完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得1分；未提供或不能完全适用本项目用户需求，得0分； 2.园林绿化养护管理服务方案：完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得3分；完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得1分；未提供或不能完全适用本项目用户需求，得0分； 3.综合管理服务方案（含垃圾分类、劳动教育）：完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得3分；完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得1分；未提供或不能完全适用本项目用户需求，得0分； 4.水电及土建维修管理服务方案：完全适合且优于本项目用户需求，完整详细、科学合理、措施具体，方案针对性、可行性强，得3分；完全适用本项目用户需求，措施较为完善，得1分；未提供或不能完全适用本项目用户需求，得0分；</p>
	人员配置 要求 (6.0分)	<p>投标人拟派在本项目的项目经理要求： 1.具有本科或以上学历，得2分；大专学历，得1分；其他得0分。（提供毕业证复印件） 2.具有人社部门颁发的高级或以上职称证，得2分；中级职称证，得1分；其他得0分。（提供证书复印件） 3.担任物业管理项目经理10年或以上经验，得2分；5年或以上经验，得1分；其他得0分。（提供工作履历证明并加盖投标人公章） 还需提供2022年1月份以来任意一个月投保单位是投标人的社保证明《社会保险参保人员证明》复印件并加盖投标人公章，否则不得分。</p>
	人员配置 要求 (10.0分)	<p>投标人拟派在本项目的主管人员配置要求： 1.保洁服务主管：大专（或以上）学历得2分；5年或以上保洁服务管理经验得2分。 2.园林绿化主管：大专（或以上）学历得2分；持有绿化类中级（或以上）职称证得2分；5年或以上绿化服务管理经验得2分。 须提供毕业证、职称证及工作履历证明（并加盖投标人公章），还需提供2022年1月份以来任意一个月投保单位是投标人的社保证明《社会保险参保人员证明》复印件并加盖投标人公章。</p>
	突发事件应急处理方案 (5.0分)	<p>根据本项目实际情况及物业服务需求特点，制订应对紧急、意外等突发事件的预防、应变、处置方案。 1.方案完整详细、科学合理、措施具体，针对性、可行性强，完全适用且优于本项目用户需求，得5分； 2.方案完全适用本项目用户需求，措施比较完善，得3分； 3.方案不能完全适用本项目用户需求，措施不太完善，得1分； 4.未提供方案的，得0分。</p>
	信息化管理方案 (6.0分)	<p>对本项目提出有针对性的物业综合管理服务信息化系统建设方案，具有具备现场巡查签到模块、分区巡航管理模块、员工上下班签到考勤模块、工作记录上报模块、维修派工及完成任务模块、通知公告和投诉建议模块等功能。每缺少一项系统功能或模块扣1分，本项最高得6分。 须提供相关软件著作权登记证书（如对应软件著作权登记证书描述不能明显体现相关管理系统功能的，则需提供第三方证明资料复印件作为评审依据）或承诺合同签订后提供上述相关软件，否则本项不得分。</p>

商务部分	同类业绩 (15.0分)	提供 <b>2019</b> 年以来（以合同签订时间为准）承接的物业管理项目业绩，且须包含下列服务内容至少三项：（1）清洁保洁或环境卫生；（2）园林绿化或绿化养护；（3）维护维修或工程维修管理；（4）垃圾分类或清运。每提供一个满足要求的项目业绩得 <b>1.5</b> 分；此项最高得 <b>15</b> 分，同一业主续签不重复计分。注：投标人应提供合同复印件（加盖投标人公章），若相关材料未有显示对应业绩的上述服务内容的，可提供对应业绩甲方出具的对应服务内容的确认文件。
	用户评价 (10.0分)	<b>2019</b> 年以来的物业服务项目（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）。获得项目用户评价为优秀、满意或相当于类似正面评价，每份得 <b>1</b> 分，最高 <b>10</b> 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）。
	投标人认证 (11.0分)	<b>1.</b> 提供有效期内的 <b>ISO9001</b> 质量管理体系认证证书：满足得 <b>2</b> 分，不满足得 <b>0</b> 分。 <b>2.</b> 提供有效期内的 <b>ISO14001</b> 环境管理体系认证证书：满足得 <b>2</b> 分，不满足得 <b>0</b> 分。 <b>3.</b> 提供有效期内的职业健康安全管理体系认证证书：满足得 <b>2</b> 分，不满足得 <b>0</b> 分。 <b>4.</b> 提供有效期内的物业服务认证证书：（服务星级，五星级得 <b>5</b> 分，四星级得 <b>3</b> 分，三星级 <b>1</b> 分，其他不得分）注：提供证书扫描件，并须同时提供在“全国认证认可公共服务平台”（ <a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a> ）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
	投标人企业信誉 (4.0分)	投标人 <b>2020</b> 或 <b>2021</b> 年度纳税信用等级符合下列情况之一的得 <b>4</b> 分：评定为 <b>A</b> 级；新设立企业取得 <b>M</b> 级的；因经营的年限未达 <b>3</b> 年导致未能评定为 <b>A</b> 级；根据相关规定不需要进行纳税信用等级评定的非企业组织。评定为 <b>B</b> 级的得 <b>2</b> 分，非新设立企业取得 <b>M</b> 级的得 <b>1</b> 分； <b>C</b> 级的 <b>1</b> 分， <b>D</b> 级或未提供资料的不得分。需提供证书复印件或税务系统查询截图作为证明资料。因经营的年限未达 <b>3</b> 年导致未能评定为 <b>A</b> 级的还须提供承诺函（承诺仅因经营的年限未达 <b>3</b> 年导致未能评定 <b>A</b> 级）。属于不需要进行纳税信用等级评定的非企业组织，提供相关政策规定及证明文件。注：“新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。
投标报价	投标报价得分 (15.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

#### 4.汇总、排序

##### 采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总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（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

## **5.中标价的确定**

除了按第四章第一点第7条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标价为准。

## **6.其他无效投标的情形：**

(1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。

(2)投标文件提供虚假材料的。

(3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

(4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 广东轻工职业技术学院广州新港校区物业管理服务合同

甲方：广东轻工职业技术学院

电话：

传真：

地址：

乙方：

电话：

传真：

地址：

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《民法典合同编》、《物业管理条例》的规定，按照广东轻工职业技术学院广州新港校区物业管理采购项目的招标结果、招标文件、乙方的投标文件和中标通知书的要求，经双方协商，在平等、自愿的基础上，一致同意签订本合同如下。

### 项目基本情况

广东轻工职业技术学院新港校区位于广州市海珠区新港西路152号，占地面积约218亩，总建筑面积14万余平方米。室内保洁约24887.28平方米，室外保洁约35689.81平方米，共60577.09平方米。绿化面积60668平方米。

本期后勤物业服务如下：

全校区的保洁服务，含室内室外保洁、垃圾清运、沟渠清理清洗等；

室外保洁包括校道、广场、球场、板房周边、室外公共区域等，单车棚棚顶、所有楼宇楼顶、景观池清理等。室内保洁包括教学楼、图书馆、办公楼公共区域、2栋实训楼公共区域、敬师楼公共区域、红楼公共区域、厚德酿酒学院公共区域、医务室公共区域、大礼堂公共区域、小礼堂、设计学院楼（原宏港）公共区域、公厕、周转房公共区域（5/6/8/37栋楼道）、校史馆等。具体如下：

室内服务项目及区域	室内面积（平方米）
敬师楼公共区域	2270
办公楼公共区域、含校领导办公室、会议室等	1545.4
教学楼	6515.09
红楼公共区域	1016.9
实训中心（第二实训楼）公共区域、会议室	7590.78
第一实训楼公共区域（含公共课室、会议室）	1192.34
图书馆	418.67
厚德酿酒学院和医务室公共区域	231.51
周转房（5/6/8/37栋）公共区域	803.1
小礼堂	312
大礼堂（走廊楼道）	250
铭志轩公共区域	1528.49
设计学院（原宏港）公共区域	433
校史馆	780
室内合计	24887.28

室外服务区域	室外面积（平方米）
西校室外	14470.56
东校室外	17353.15
学生公寓室外	3866.1
室外合计	35689.81

（1）室外绿化养护与管理（含喷淋系统）、树枝修剪。

（2）室内盆景、阴生植物、绿化养护与管理。

3、垃圾分类项目清理和维护；

负责垃圾分类专项工作：对垃圾投放情况进行复核、分拣、清运等。

4、水电设备运行管理及维修服务，要求应修尽修，应换尽换。（2名水电维修工归属服从学校水电维修组管理，共同负责校区内的日常水电维修工作）包括：

日常零星维修管理（水、电、家具、墙、地面等）；

供水、供电运行管理；

用水（排水、排污系统）、用电管理；

其他设施设备管理（不包含专业维保）；

空调设备运行日常管理；电梯运行日常管理；

5、下水道沟渠清理、厕所疏通、辅助小额零星土建维修项目等工作；

6、管道疏通；

7、每年暑假对毕业生宿舍的清理、垃圾清运工作；

8、校园范围内高枝修剪（每年两次大规模修剪、含高空车租赁费用）、全面树枝修剪（要求每月全覆盖修剪）、应急危树砍伐、绿化垃圾清运等；

9、大件垃圾、绿化垃圾清理外运工作；

10、迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作；会议室会议及大型活动的现场摆台布置工作；

11、物业管理档案资料的管理；

12、劳动教育课程相关配合工作；。

13、维修材料（单件价格不超过500元的维修材料或土建面积不超过5平方米的），自2023年1月1日起

14、国家法律法规、规范性文件规定由物业公司管理的事项。

## 第二条 承包方式

本项目以“包工、包料、包质量、包安全、包文明作业”的方式进行。

包工：乙方负责招聘人员，配置人数不得少于所核定的人员配置要求；

包料：乙方负责所需的工具等所有材料；

包质量：参照合同“质量标准及要求”的约定；

包安全：乙方负责员工的安全教育、安全指导、安全检查考核，各种伤亡及疾病等事故的发生，由乙方按劳动合同法等有关法规规定负责处理，并承担全部赔偿 责任；

包文明作业：做到文明规范，达到师生满意。

## 第三条 合同金额

1.三年合同总金额为（大写）：人民币\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）；

2.2022年7月5日-2023年1月4日每月服务费为（大写）：人民币（\_\_\_\_\_元/月）；

3、2023年1月5日-2025年7月4日每月服务费为（大写）人民币（\_\_\_\_\_元/月）。

4.合同总金额为含税全包价，包含本合同约定管理服务项目的全部费用支出，主要包括：

4.1 员工工资、福利、社保、医保、公积金、服装、高温补贴和其它保险费及办公费等；

4.2 维护管理、维修、搬迁、绿化、盆栽等所需材料、工具和劳务费；

4.3 卫生清洁剂、清洁用品和用具费等；

4.4 排水、排污通道的清理和疏通费等；

4.5 树木高空修剪费（含高空车租赁费）、全面树枝修剪费、应急危树砍伐费；

4.6 大件垃圾清运费；绿化垃圾清运费；

4.7 毕业生宿舍清理费，垃圾清运费等；

4.8 管理费、接待费、利润和税费等；

4.9 办公和员工生活用水用电、电话、旅差费及其它办公用品等；

4.10 本合同规定的其它费用等。

## 第四条 付款方式

**1.服务费为固定价，按月结算。甲方根据《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法》（附件1）每月对乙方进行考核，根据考核分数确定考核等级，按考核等级扣减服务费后于次月办理支付手续，向乙方支付上月服务费，如乙方提供服务不足一个月时按日计算。乙方须在甲方办理支付手续前10个工作日内，提供等额的正式发票给甲方，以便甲方及时办理支付手续。**

2.在服务期内，如遇政府调高企业职工最低工资标准，相应调整费用由乙方负责。如中标方为中小企业的，按政府有关规定支付物业费。

## 第五条 合同期限

总合同期限为三年，自2022年7月5日至2023年7月4日止，服务合同采用1+1+1\_\_\_\_\_形式分年签订，第一年考核达到“良”以上等级才能续签第二年合同，第二年考核达到“良”以上等级才能续签第三年合同，如未达到，则不再续签次年合同。若月度考核结果为“差”等级的，广东轻工职业技术学院将提出警告并要求限期整改，如连续两个月考核结果为差或全年累计有三个月的考核结果为“差”等级或不配合学校的管理被警告2次以上的（含2次）的，则广东轻工职业技术学院有权终止合同且不承担任何违约责任。

本合同第一年服务期限为：2022年7月5日至2023年7月5日止。

#### **第六条 合同履行保证金**

合同签订前乙方向甲方缴纳每年度合同金额的10%作为履约保证金，合同期满（包括终止合同）后如无未决纠纷，甲方于15天内将履约保证金无息退还给乙方。合同期间，如乙方出现重大服务质量问题和严重违约行为，甲方除追究乙方相关责任外将没收履约保证金。

#### **第七条 管理服务保障**

1.乙方提供服务的受益人为甲方及其师生员工。乙方应投入雄厚的管理力量，提供完善的服务（包括管理水平、技术人员、响应时间、物资设备等方面）。在管理期间应按本项目投标文件制定的物业管理方案标准和本合同的要求设置管理机构、配备人员职数和技术力量以及制定管理服务方案等，保证校园保洁及绿化养护服务、小额维修项目等的完成，保障甲方的教学、科研和师生员工生活的正常运行。

2.乙方配备用工人员不少于38人。其中项目经理1人，保洁21人（其中主管1人），垃圾分类专项人员6人，绿化6人（其中主管1人），土建技术人员2人，维修工2人。（具体要求见下表）

服务项目	职位	人数	服务范围
综合服务 (1人)	项目经理	1人	负责物业全面工作
垃圾分类专项 (6人)	垃圾分类专项	6人	垃圾分类
保洁服务部 (21人)	保洁主管	1人	保洁管理
	保洁员	5	室外及主干道路面卫生
		3	教学楼、小礼堂课室室内和走廊、楼梯、卫生间等公共区域；
		1	厚德酿酒学院、医务室（公共区域、卫生间）、东校区公厕（含学生宿舍7栋公厕）
		1	第一实训楼（公共区域、卫生间、公共课室）
		2	第二实训楼公共卫生间、公共区域、会议室
		3	学生公寓、铭志轩、教师公寓37号楼（走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）
		1	行政办公楼走廊、楼梯、卫生间等公共区域；校领导办公室；会议室；接待室；财务室；（不含各部门办公室）
		1	敬师楼（走廊、楼道等公共区域、卫生间、课室等）
		1	红楼、公厕、（走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）
		1	设计学院（原宏港走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）、游泳池周边、5/6/8栋周转房公共区域
1	图书馆、学生处、团委、校办厂楼、体育部楼（走廊、楼道、公共卫生间等公共区域）		
绿化养护部 (6人)	绿化主管	1人	绿化养护管理
	绿化技术工	5人	绿化养护管理
小额土建技术 (2人)	土建技术工	2人	简易土建技术维修
维修 (2人)	水电维修工	2人	水电维修
合计 (38人)		38人	

人员配备要求:

项目现场经理:符合法定年龄,具有大专或以上学历,5年或以上高校物业管理经验;

保洁服务主管:符合法定年龄,具有高中或以上学历,3年或以上高校保洁管理经验;

园林绿化主管:符合法定年龄,具有高中或以上学历,3年或以上高校绿化管理经验;

土建技术工:符合法定年龄,具有高中或以上学历,5年或以上相关工作经验;

水电维修工:符合法定年龄,具有高中或以上学历,具有电工证。

3.甲方将采取线上、线下抽查等方式对服务人数进行严格考核,如乙方未按规定配齐工作人员,则按工种乘以缺岗人数扣除相应服务费(现场经理按6142.11元扣除;清洁工按3401.1元扣除;绿化工按3795.23元扣除;水电及土建工按5753.24元扣除)。

4.乙方保证录用人员没有刑事犯罪记录;素质要求:形象端庄、礼貌待人、作风正派、乐于助人、严守纪律、坚持原则。

4.管理服务人员服务态度要做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

5.管理服务人员统一服装、标志明显。

6.管理服务人员要落实防火、防盗、防破坏措施,消除各种安全隐患,妥善处理责任范围内的突发事件、事故,及时报告校方;因工作责任而出现的事故,要追究当班者责任,赔偿因事故造成的损失。

7.乙方派驻管理服务人员待遇不得低于国家规定的水平,并按照《劳动法》、《合同法》的规定为员工购买养老、医疗、工伤、失业、生育保险、公积金等五险一金及人身意外险,公司待遇标准要适当向绿化技师等技术工和教学管理、公寓管理人员倾斜。

8.所有用工人员由乙方自行招聘和管理,但其用工人员档案(用工合同)和工资(工资签领表)等资料应报甲方备案,以便甲方进行监督和检查。特殊岗位或关键岗位人员招聘还应征求甲方监管部门的意见。

9.乙方投入的人员均是在甲方广州新港校区现场提供服务的人员,均按投标承诺书承诺的专业素质配备管理人员及服务人员。其中项目总负责人、保洁服务项目主管、园林绿化项目主管等管理人员必须是乙方合同编制人员并常驻学校。乙方要以书面形式向甲方提交项目总负责人、各主管等管理人员的姓名、身份证复印件、职务、职称、联系方式(包括办公电话、手机、传真号码)、通信地址等信息作为合同附件。若需更换人员,乙方必须在5个工作日内提交更换人员的书面申请,经甲方审核同意后方可更换;对于乙方不称职的工作人员,甲方有权提出更换,乙方应积极配合,按甲方的要求及时更换,提供的更换人选必须是与投标时承诺人员同等能力、经验、职称,符合要求的更换人员必须在7个工作日内到位。

## 第八条 管理服务的范围及内容

### 环境卫生管理

#### 1. 环境卫生管理服务范围

##### 1.1室内部分

1.1.1学生公寓及教工周转房:专职人员配合学校做好学生公寓所有公共区域(不含宿舍室内)包括但不限于走道、扶手、楼梯、墙面天花等清洁保洁的劳动教育课工作,做好教师周转房37栋首层包括但不限于走道、扶手、楼梯、墙面天花等清洁保洁工作。

1.1.2教学楼:教学楼所有区域的全方位清洁,包括但不限于:教学楼教室内的桌、椅、黑板、讲台、储物柜等设施的清洁保洁,教学楼走廊、扶手、楼梯间、墙面天花、卫生间保洁等。

1.1.3图书馆、实训楼、办公楼:图书馆、实训楼、办公楼各公共区域及校领导办公室、接待室、财务室的清洁、公共会议室所有室内地面、办公家具等全面的清洁,走廊、楼梯间、卫生间保洁,地下室保洁等;

##### 1.2室外管理服务部分

室外清洁部分包括但不限于道路、体育运动场、排洪渠、排洪沟、天面、外墙、绿化带、果皮箱、宣传栏、标识牌、路灯、候车亭、室外桌椅、垃圾中转站等方面的清洁保洁。

#### 2.管理服务规则

## **2.1管理服务总则**

2.1.1环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和在工作质量考核记录；

2.1.2清洁员工在岗人数符合要求；清洁工态度热情，语言文明，服装整齐，在工作区域动作轻、说话轻；不在工作区域堆放拾荒物资或私人物资；

2.1.3 清洁员工每日工作时间不少于8小时；对规定的所有保洁区域每日上午8：00前、下午14:00前各进行不低于一次的全面清洁，在8:00—18:00期间保持整洁、美观、完好；

2.1.4环卫设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁；

2.1.5监督并及时上报甲方以下工作，包括但不限于：校区室内外四害、蚁害及病媒生物情况；

2.1.6有完备的《环境卫生工作应急预案》；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，搞好卫生工作，随叫随到；

2.1.7若学校规章制度发生变动，应无条件进行相应的管理改进工作。

## **2.2室内部分管理服务细则**

### **2.2.1学生公寓。**

(1) 负责学校的垃圾分类清运工作，对宿舍区的垃圾分类投放站每天保洁做到无污渍，每月一次消毒；

(2) 每日清洁不低于2次公共洗手间；

(3) 学生宿舍如进行室内维修，在施工完成，配合施工单位做好室内保洁工作。

**2.2.2教学楼：**教学楼所有公共区域的全方位清洁，包括但不限于教学楼内的桌、椅、黑板、讲台、储物柜等设施设备的清洁保洁。

(1) 每日两次分上、下午（上课前）对所有课室的地面、走廊、楼梯、阳台、扶手、桌面、桌内、坐椅、黑板、讲台等用具进行清扫；

(2) 每周全方位清洁一次教学楼内所有家具、指示牌等，无灰尘污渍；

(3) 每月一次清洁玻璃窗、天花板；

(4) 每学期一次清洁课室窗帘；

(5) 每学期一次清洁课室风扇；

(6) 其公共区域：参照不低于学生公寓标准；

(7) 每日两次教学楼电梯轿厢内全方位清洁；

(8) 每学期一次对教学楼地面打蜡维护保养。

(9) 洗手间：

①上午不低于两次全方位清洁，下午不低于两次全方位清洁.所有大小便器、镜子、洗手台、隔门、地面等进行全面的清洁；按照学生上课人流量适当增加保洁次数,保证无异味、无杂物、无污渍，墙面天花无蜘蛛网。

②每日至少三次以上的巡回保洁，清理地面垃圾，清理墙面、台面、门上乱张贴的物品，抹干台面水迹，清倒垃圾；

③每周用消毒水对洗手盆及大小便器、地板、及蹲位门板进行消毒；

④每月一次对厕所门窗、灯具、天花板、墙面进行清洁；

**2.2.3图书馆、第一实训大楼、第二工业实训大楼：**所有公共区域的全方位清洁，包括但不限于在内的桌、椅、书柜等设施设备的清洁保洁。

(1) 包括但不限于公共楼道、厕所、电梯、扶手、阳台、天花墙面等公共区域清洁标准除参照学生公寓公共区域清洁标准外，第二工业实训大楼每日需两次对电梯轿厢全方位清洁；

(2) 厕所清洁标准参照教学楼洗手间清洁标准；

(3) 第二工业实训大楼九楼会议室，根据一周会议安排，清洗会议所用茶具、水壶、水杯等，擦拭所用家具，清洁地面，

把座椅等复原；在会议高峰期，增加洗手间的保洁次数，保障会议期间洗手间干净、卫生、整洁；

- (4) 每学期一次清洁实训楼内公共课室风扇；
- (5) 每学期一次对第二实训楼地面打蜡维护保养。

**2.2.4 办公楼校领导办公室、公共会议室、接待室：**包括但不限于所有公共区域及室内地面、家具等全方位清洁保洁。

- (1) 每个办公室/会议室须设一垃圾篓并每日至少2次清倒垃圾；
- (2) 每日一次清洁办公室/会议室地面；
- (3) 每周一次擦拭办公室/会议室所有家具、门窗，开关口，空调口等；
- (4) 每月一次清洁办公室/会议室窗帘、玻璃窗、天花板；
- (5) 根据学校一周安排的会议通知，会议室每次会议结束后，清洗会议所用茶具、水壶、水杯等，擦拭所用家具，清洁地面，把座椅等复原；
- (6) 每个夏季定期清洗办公室吊扇；
- (7) 其他公共区域：包括但不限于一楼大堂、走廊楼梯、墙面天花等，做到窗明几净，整洁明亮，无蜘蛛网，地面无污迹、无垃圾、无积水、无异味。
- (8) 办公楼校领导办公室每天早上及下午上班前各完成一次卫生保洁，包括所有家具、玻璃、办公台、门窗，开关口，空调口，垃圾篓。
- (9) 每学期一次对办公楼地面打蜡维护保养。

### **2.3 室外部分管理细则**

室外清洁部分包括但不限于道路、排洪渠、排洪沟、天面、外墙、绿化带、果皮箱、宣传栏、标识牌、路灯、候车亭、室外桌椅、垃圾中转站等方面的清洁保洁。

#### **2.3.1 道路：**

- (1) 主干道每天清扫两遍，并在当天8：00、14：00前完成，并保证随时巡回保洁，做到地面干净整洁，无垃圾、无积水、无积泥积沙；
- (2) 其他道路每日至少进行2次清扫，并保证随时巡回保洁；
- (3) 下雨天应及时清扫积水；
- (4) 每月定期清除路面油污、香口胶等杂物；
- (5) 主干道每年进行全面清洗至少一次。
- (6) 暴雨过后必须第一时间及时清洗主干道的污泥、垃圾等。做到主干道干净、整洁、卫生。

#### **2.3.2 排洪渠、排洪沟、下水道及沙井：**

- (1) 每天巡回检查一次，做到无垃圾无堵塞，发现堵塞及时清理；
- (2) 每月全面清理、疏通一次；
- (3) 每月一次拔除沟里生长的杂草、杂树等植物。

#### **2.3.3 垃圾桶、果皮箱：**

- (1) 每天清洁室内外垃圾桶外壳2次。每天清运两次，若垃圾桶和果皮箱内垃圾存量超过2/3，应及时清理；
- (2) 每周清理冲洗一次；
- (3) 每月消毒两次；
- (4) 对损坏的垃圾桶、果皮箱及时上报学校，请示更换、补缺。

#### **2.3.4 下水道清理、疏通：**

- (1) 每月全面巡查一次，发现堵塞及时上报并处理；
- (2) 对地下管道每年清理一次，并在出现问题时进行及时处理和疏通，指派专人监督清理过程及工作质量。

#### **2.3.5 天面：**

- (1) 非雨季每月1次清理校区内所有楼宇天面，包括但不限于天面的地面和下水口等；
- (2) 雨季每10日1次清理校区内所有楼宇天面，包括但不限于天面的地面和下水口等；

### **2.3.6宣传栏、标识牌、候车厅和室外桌椅：**

每周1次进行全方位清洁，每天进行保洁，包括但不限于擦拭及去除乱张贴的污渍等；

### **2.3.7路灯：**

- (1) 每周一次清洁灯杆，包括但不限于擦拭及去除乱张贴的污渍等；
- (2) 每年一次集合灯具维修对灯罩进行内外清洁。

### **2.3.8垃圾分类点及垃圾中转站：**

- (1) 垃圾分类点及垃圾中转站工具摆放整齐，每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞；
- (2) 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；
- (3) 垃圾清运工具属于清洁工具，应由乙方配备及管理；
- (4) 每日打包垃圾应于当日正午前运至垃圾中转站，不在校区内其他区域堆积。

## **疫情防控消杀管理**

- 1.每天一次对校园室外公共区域进行全面消杀。
- 2.每天两次对校园室内公共区域（包括但不限于走廊、楼梯、公共卫生间、门把手等）进行全面消杀。
- 3.每天四次对校园内电梯（含轿厢、按钮等）进行消杀。

## **园林绿化养护管理**

### **1.园林绿化管理服务范围**

#### **1.1室外绿化部分：**

所有校园绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、花坛、色块组团等）的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、宿根花卉、竹类、检查活动应急处理、交通事故破坏绿化区的应急处理、园林设施（花基、园道、喷淋系统等）维修等和甲方布置的临时突击性任务（校园主要公共场所花卉图案的摆放、协助甲方做好春节、重大节假日等活动的摆花等工作）。

#### **1.2室内绿化部分：**

物业管理范围内所有建筑物的室内绿植部分。

### **2. 园林绿化管理服务细则**

#### **2.1基本管理服务总则**

2.1.1建立完善的资料文档记录：包括但不限于绿化固定资产记录（包括但不限于植株种类、特性、病虫害防治方法等）、校区内绿植更替记录、绿植购买台账、工作签到表、防治病虫害记录、施肥记录、主管班长巡查记录等。

2.1.2绿化员工在岗人数符合要求；绿化工作热情，语言文明，服装整齐，在工作区域动作轻、说话轻；不在工作区域堆放拾荒物资或私人物资。

2.1.3绿化设施齐全，定期维护和保证绿化设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

2.1.4进行防治病虫害、施肥、绿地使用、新种植和移除植株等工作，应提前知会甲方。如因没有及时除虫害造成绿化死亡或损失须由乙方免费负责补种，维护。

2.1.5台风季节应及时提前做好防风措施，台风过后应及时扶正、清理断枝及树叶等。

2.1.6有完备的《绿化应急工作预案》；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，搞好绿化工作，随叫随到。

2.1.7路面绿化保持美观、完好无损，要求及时清除枯枝残叶，以增强园林美化效果；

2.1.8保护好围栏、护树架、护网等绿化设施。设施如有破坏，要及时修补或更换，保证设施的完整美观；

2.1.9日常修剪要求分片区进行，每月对全校绿值全覆盖修剪；每年两次大型修剪，避免高枝压迫楼顶屋面，遮挡路灯及监控设备。

#### **2.2室外绿化管理服务细则**

## 2.2.1乔木

1.1乔木主干直立，生长势正常，达到该树种该规格的平均生长量。树枝高度不阻碍车辆及行人通过，树木分叉离地面高度不低于2.3米，行道树树冠下缘线的高度基本一致，不低于3.5米。同一路段的同一树种树型及高度应尽量保持一致。树木生长旺盛，叶色浓绿，树冠完整、通风透光，主侧枝分布均称。无明显的枯枝败叶，无病虫害，树体上无明显白蚁蚁路。修剪符合植物生长特性，造型美观又能适时开花，每年春秋两季各修剪、整形一次，及时清除萌枝、下垂枝、内堂枝、病虫害枝，保持树冠完整美观。按照植物生长特点，天气的变化情况适时、适量浇水、追肥，及时松土、除草，做到不产生“缺素症”。有积水及时排除并进行积水洼地填平。乔木主干每年11月份涂白一次，涂白高度在地面以上1.2米左右，涂白要均匀，边缘线要直。

## 2.2.2绿篱、灌木

保持绿篱完整无间断缺口，无死株、断枝现象，植物生长旺盛，叶色浓绿。修剪符合植物生长特性，保证各面线条美观、流畅，各造型轮廓形态清晰美观，及时清理修剪下来的枝叶。有病虫害发生时随时防治，树木存活率在90%以上，因病虫害发生死亡的，在1个月内按原有品种和规格补种，加强养护管理。按照植物生长特性，天气变化情况适时、适量浇水、追肥，保证植物生长正常、茂盛。一般根据需要适量施肥，不产生“缺素症”。时常清除杂草，保持目视基本无杂草。各物种每年清界3次，保持绿化层次分明。

## 2.2.3花坛

### 2.2.3.1灌木花坛

①苗木造型优美，生长旺盛，叶色浓绿，配置合理，色彩鲜艳，完整无残缺。每年不定期进行修剪整形，做到造型美观，线条流畅。

②及时防治病虫害，保持花坛内无病虫害。

③每年松土施复合肥3次（每次每平方米0.5公斤），不产生“缺素症”。

④按照植物生长特性，天气变化情况适时适量浇水，保证植物生长正常、茂盛。

⑤花坛清洁无杂物及枯枝败叶。

⑥喷灌与养护设施完好。

⑦每2个月除草至少一次，保持目视基本无杂草。

⑧喷灌与养护设施基本完好。

### 2.2.3.2时花花坛

①花基内泥土适宜，鲜花色彩鲜艳，图案美观清晰，线条流畅；

②花坛内无杂物及枯枝败叶，无病虫害；

③按照植物生长特性，天气变化情况适时适量浇水、追肥，保证植物生长正常、茂盛，无缺素缺水现象。

④每2个月除草至少一次，保持目视基本无杂草。

⑤喷灌及养护设施基本完好。

## 2.2.4草坪和地被

①草坪地被生长旺盛，水肥充足，色相一致，无明显枯黄叶，覆盖率达95%以上。

②草坪地被修剪及时，台湾草修剪高度保持在8cm左右；地毯草修剪高度保持在10cm左右。当草高超过15cm时须进行修剪。

③部分地被植物（如沿阶草、玉龙草等）根据其生物性特性和生长特点实时修剪或不修剪，以保持最佳的地被景观状态。

④草坪地被中的杂草防除掌握“除早、除小、除了”的原则，绿地内应做到目视基本无杂草，草坪的纯净度应达到90%以上。

⑤草地根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和生长情况适当浇水，保持不缺水为原则；有积水及时排除并进行积水洼地填平，达到草地平整。

6草坪绿地植物根据植被生长特点适时、适量施肥，保持植物不枯黄现象，生长正常、茂盛，不产生“缺素症”。

7有病虫害发生时随时喷杀防除，因病虫害发生死亡，在1个月内按原有品种补种。

8绿地内基本整洁，无明显杂物、垃圾以及绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。

## **2.3室内绿化管理服务细则**

### **2.3.1苗圃管理**

- (1) 甲方无偿提供场地供物业公司建设苗圃，用于室内摆放植物的培育；
- (2) 所有为建设苗圃所需的费用均由物业公司负责；
- (3) 用于苗圃管理所需的水电费由甲方负责；
- (4) 物业公司要做好苗圃的安全生产、环境卫生等工作；
- (5) 苗圃所培植的植物只能用于校内绿化，不得对外供应。

### **2.3.2室内植物配置**

- (1) 所有校内建筑物办公室内、大厅、会议室等需场所均摆放观赏性植物。
- (2) 植物的品种不少于10种；
- (3) 摆放在室内的植物应长势良好、有较好的观赏性；
- (4) 用于装盛植物的花盆由物业公司负责购买，需美观耐用。

### **小额零星土建维修项目**

- 1.开展小额土建维修辅助性工作，承担应急性小额零星土建维修、通厕所、下水道疏通、小补小修等简单项目。
- 2.学校安排的其他维修项目。

### **水电及土建维修管理**

1.对校园内供水系统进行管理，包括供水管网日常巡检，加压水泵房、污水处理池设备、校内水池水泵日常管理，供水信息公布（停水公告），保证校区供水正常；

2.对校园内供电系统进行管理，包括低压配电房定时巡检，做好相关运行记录，操作人员须符合相关从业资格。供电信息公布（停电公告），保证校区供电正常；

3.负责对电梯、高压电房设备、中央空调等设备的外包专项维保工作进行监督；

4.对校园内所有建筑物室内的用电设施设备、公共区域的高杆灯、照明路灯、草地灯、水泵、污水泵进行管理并及时维修检修；

5.及时对校内公共区域、教学楼、行政楼、实训楼、图书馆、教师公寓、食堂及学生宿舍室内非正常损坏的物品进行维修，应做到应修尽修、应换尽换；不能维修的要及时登记及上报；

6.开展小额土建维修辅助性工作，承担应急性小额零星土建维修、通厕所、管道及下水道疏通、小补小修等简单项目；

7.所有使用的维修材料必须为国家认证合格产品，相关参数符合国家规定的标准和质量要求，符合国家的环保标准以及厂家出厂标准；

8.维修材料（含零部件、配件等）必须全新，表面无划伤、无碰撞痕迹。电器类，水管类，照明灯具类，电线类，门锁类，大、小便冲水阀，风扇类，水泥类，玻璃胶等材料需要使用返修率低、经久耐用的优质产品（如某品牌故障率、返修率高或正常使用周期低于3个月的，应及时更换其它品牌），杜绝假冒伪劣产品。（详见附件2）。

### **综合管理服务**

1.管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和和工作质量考核制度；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将自查员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏；

2.管理在岗人数符合要求；管理人员态度热情，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、处事得当。

3.管理人员制定日常巡查记录表，有完备的《自查管理工作方案》，并报学校备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。管理人员每月10日前把上个月质检情况书面上报学校，并配合学校做好整改工作；

4.按照学校大型活动要求，提前做好活动场地及周边的卫生清洁，并配合学校做好现场布置及管理工作。

#### **其他管理服务**

1.学生毕业、回迁、新生入学等配合工作；

2.迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作；会议室会议及大型活动的现场摆台布置工作；3.修缮工程的配合性工作；

4.垃圾分类项目清理和维护；

5.管道疏通；

6.对毕业生宿舍的清理工作；

7.高空修剪（含高空车租赁费用）、全面树枝修剪、应急危树砍伐、绿化垃圾清运等；

8.校园大件垃圾清运外运工作；

9.物业管理档案资料的管理。

10.甲方安排由物业公司管理的其他事项。

#### **第九条 甲方的权利和义务**

1. 检查、监督乙方对本协议执行情况；

2. 审定乙方编制的服务管理年度计划和审定乙方服务管理制度；

3. 审核每年年末乙方提供的年度财务收支情况；

4. 为乙方提供必要的办公、保管工具房，由乙方无偿使用，视情况有偿提供部分员工住房，房租及水电费按学校有关规定收取。乙方改变甲方提供用房的性质和用途，须征得甲方同意；

5. 协助乙方做好管理服务工作，协调乙方与各部门的关系；

6. 有权根据本合同制定相关的监管及考评奖惩措施，每月全面进行一次考核评定。有权根据实际情况和工作需要适时修订相关管理和考核规定。

7. 每月组织召开一次甲乙双方负责人参加的协调会，及时解决工作中存在的问题；

8. 要求并指导乙方做好安全生产工作，协助处理治安、防盗、火警事故；

9. 按时支付服务费给乙方。

#### **第十条 乙方的权利和义务**

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，拟订各项物业管理服务制度，经甲方 审定后，严格贯彻执行；

2. 对甲方提出的有关物业管理服务的意见和建议及时落实整改；

3. 设立本项目物业管理服务中心，代表乙方具体负责各项物业管理服务工作，并配备足够的服务人员；

4. 对违反本项目物业管理制度的行为，给予规劝、制止。情节严重或规劝、制止无效的，报告甲方处理；

5. 建立本项目的物业管理服务记录并负责及时记载有关变更情况；

6. 向甲方提交年度工作总结和计划报告；

7. 对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；

8. 在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方；

9. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

10. 在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的，要及时向甲方反映；

11. 加强乙方员工职业道德和法制教育，做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全。乙方工作人员发生安全生产事故（包括乙方工作人员工伤、非工伤伤亡，或致使他人财产和人身受损），一切责任由乙方承担。若因乙方工作人员原因导致甲方承担责任的，甲方有权向乙方追偿，并没收乙方的履约保证金。

12. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房、各项物业管理记录及在接管时接收甲方移交的全部资料；

13. 学校推行大学生劳动教育，根据劳动教育推进的效果及实际情况，学校适时动态调整物业公司服务范围、人数，因此

对应调整相关物业服务费用和服务合同，乙方需全力配合支持学校劳动教育。

14. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

15. 配合甲方开展有效的校园文化活动、便民服务、节能工作和垃圾分类工作。

16. 乙方必须严格遵守劳动法规及国家其它法律法规，按照法定年龄及相关规定聘用人员，若因乙方不遵守劳动法规及国家其它法律法规聘用人员导致事故或纠纷，一切责任由乙方负责，与甲方无关，甲方有权向乙方追究违约责任，并没收乙方的履约保证金。

17. 乙方应按国家及省市劳动报酬相关法律法规和规定确定人员劳动报酬，包括基本工资、社保、高温补贴、法定节假日加班费及住房公积金等各项法定必须支付给劳动者的相关费用。乙方因用工方面出现政策性问题及发生的一切债权、债务等纠纷均与甲方无关。若因此引发劳资纠纷，导致员工聚众闹事，影响甲方正常教学、生活的，甲方有权收取乙方履约保证金并追究乙方的违约责任。

18. 乙方应按照国家法律法规，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必须为员工办理的其他费用（如住房公积金等），乙方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，若因乙方不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由乙方负责，如国家缴费标准出现变化时，自变化之日起调整该项目费用，调整费用由乙方负责。若因此引发劳资纠纷，影响甲方正常教学、生活的，甲方有权收取乙方履约保证金并追究乙方的违约责任。

19. 乙方必须严格遵守劳动法规及国家其它法律法规，由于其过错造成乙方工作人员罢工、懈怠、诉讼等行为，一切责任均与甲方无关，同时对于此给甲方造成的损失，乙方有义务承担一切责任。

20. 若甲方有大型活动或紧急安排，乙方应积极配合，提供无偿物业服务，做好活动的服务及保障工作。

21. 乙方有义务对其工作人员进行岗前及岗位中教育、培训，并对其员工的失职过错行为承担赔偿责任。

22. 提供有效票据与甲方结算。

23. 招标文件、投标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

#### **第十一条 质量标准及要求**

质量标准及要求按附件要求执行

#### **第十二条 管理目标**

1. 乙方根据甲方的委托管理事项制定出物业管理服务质量检查规程、培训管理规定、投诉处理规程、咨询接待服务规范、回访工作制度等，与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

2. 乙方须按照招标文件等要求及有关规定进行物业管理服务，所有的管理服务指标均应达到以下标准：

2.1 物业服务：校方师生员工等对物业服务管理的总体满意率达**85%**以上；

2.2 管理服务人员必须经过专业培训并持有相应的上岗证、资格证；

2.3 如乙方未能达到以上目标，甲方将对乙方提出整改要求，三个月后仍未达标的，则甲方有权单方面中止与乙方签订的物业管理服务合同。

3. 服务质量评价：

3.1 评价依据：

3.1.1 《中华人民共和国物权法》；

3.1.2 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令（第**379**号）；

3.1.3 《广东省物业管理条例》（**1998**年**10**月**1**日施行）；

3.1.4 《广东省物业管理条例》（修订草案征求意见稿）；

3.1.5 《广州市物业管理办法》（**2001**）；

3.1.6 《广州市物业服务收费管理实施细则》；

3.1.7 《全国物业管理示范小区（大厦、工业区）标准及评分细则》。

3.2 评价方法：

3.2.1 现场调查;

3.2.2 问卷调查。

3.3 评价结果: 通过调查后出具服务质量评价。

### 第十三条 安全责任

本项目管理服务安全措施由乙方制定方案及组织实施, 乙方应严格按照国家安全法规进行管理, 并承担安全责任, 甲方不负任何伤亡、赔付和劳保福利的责任。本项目管理消防措施由投标人制定方案及组织实施, 严格按照国家消防法规和委托人制定的消防规章进行管理。特殊技术工种必须严格执行持证上岗操作制度。凡在管理期间因乙方管理不善及服务人员操作不当等发生的安全生产事故, 一切责任由乙方承担, 甲方有权追究乙方违约责任。

### 第十四条 考核办法及检查标准

#### 1.考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合, 按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

#### 2.考核范围和内容

2.1 考核范围: 根据校园卫生保洁、绿化养护服务、维修服务、综合服务项目等所涉及的内容和范围进行考核。

2.2 考核内容: 依据本项目的管理服务质量标准与要求, 对上述各服务项目的服务质量、服务价格和综合管理进行考核。

#### 3.考核方式和标准

3.1 月度考核: 由学校监管中心成立本项目月度工作检查专门考核小组, 对每月本项目服务工作进行全面检查考核。

##### 3.1.1 日常检查(50分)

总务后勤部安排专人根据工作计划和需要, 对乙方项目组进行工作检查考核。检查的内容分单项或多项, 或某个独立的事项和问题。日常检查由后勤服务监管中心监管员和物业管理企业自查人员共同实施, 每天检查均以满分100分作出评价, 考核的平均分作为考核得分, 按50%权重计入月度最终考核结果。

3.1.2 随机抽查(15分) 总务后勤部根据工作计划和需要, 安排抽查人员根据学生投诉、座谈会收集的意见及其他需要, 对乙方项目组进行随机抽查。随机抽查的内容分单项或多项, 或某个独立的事项和问题。抽查时间和内容依当时工作情况随时确定, 抽查每月至少一次, 由后勤服务监管中心组织, 会同有关职能部门、学生会生活部和物业管理企业共同实施。每次检查均以满分100分作出评价, 考核的平均分作为考核得分, 按15%权重计入月度最终考核结果。

3.1.3 全面检查(15%) : 全面检查是学校范围内物业管理的大型检查, 每月一次, 由后勤服务监管中心组织、协调和部署, 联合学校有关职能部门、师生代表和物业管理企业组成检查小组, 确定检查时间、范围、方式、组织落实检查人员, 根据联合制定的检查实施方案共同实施。每次检查均以满分100分作出评价, 考核的平均分作为考核得分, 按15%权重计入月度最终考核结果。

##### 3.1.4 满意度测评(20分)。

由总务后勤部编制服务满意度测评表, 由后勤服务监管中心、学生会生活部和物业管理企业联合组织测评。通过随机抽取师生100-200人, 按照测评表对物业服务质量进行全面测评打分, 服务满意度测评实行百分制, 统计结果按20%权重计入月度最终考核结果。

#### 3.2 扣分或加分项目

3.2.1 甲方领导不定期组织专项检查, 根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分或加分, 扣分或加分的幅度为1-5分。

3.2.2 检查发现的问题2天内未整改的, 根据情况在月度考核成绩里进行扣分, 扣分幅度为1-5分, 每个问题扣1-2分。

3.2.3 乙方项目组须设置登记簿, 每个项目分别按清洁服务巡查记录表、绿化养护巡查表、楼宇清洁服务巡查记录表、楼宇管理及维修巡查记录表, 登记簿的具体内容由双方依据合同约定共同协商确定。登记放置在服务项目的明显位置, 由服务人员每日完成任务后如实填写, 甲方随机检查, 发现弄虚作假的, 根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分, 扣分幅度为1-5分, 每次扣1-2分。

3.3.4 乙方投入的人员均按投标承诺书承诺的专业素质配备管理人员及服务人员。定期或不定期集中清点人数（集中的时间和地点须提前通知甲方，双方联合清点），确保上岗。甲方有权选用考勤方式。不按要求配置人员的，根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分和核减服务费，扣分幅度为1-10分，每次扣1-2分。

3.3.5 因服务质量被师生口头或书面投诉的，经调查证实的，根据检查情况在月度考核成绩里进行扣分，扣分幅度为1-10分，每次扣2-5分。

#### 4.奖惩办法

4.1 采用1+1+1形式分年签订，第一年考核达到“良”以上等级才能续签第二年合同，第二年考核达到“良”以上等级才能续签第三年合同。

4.2 乙方全面完成合同规定的各项管理目标，甲方根据《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法（试行）》《广东轻工职业技术学院广州校区卫生服务管理与考核办法》的规定对乙方进行考核，每月考核等级分为优、良、一般、差四个等级，每个等级与对应的服务质量考核保证金挂钩，于次月支付服务管理费时并付。若当月考核结果为“差”等级的，甲方将提出警告并要求乙方限期整改，将不予发放当月的服务质量考核保证金并扣减服务费用¥50000元；若当月考核结果为“一般”等级的，甲方将提出警告并要求限期整改，扣减5%的服务费用；若当月考核结果为“良”等级的，甲方将提出警告并要求限期整改，扣减2%的服务费用；若当月考核结果为“优”等级的，甲方将全额支付服务费用。如每个合同期内连续两个月考核结果为差，或累计有三个月的考核结果为“差”等级，或不配合学校的管理被警告2次以上的（含2次），或者合同到期前的最后一个月考核结果为“差”等级，则甲方有权终止合同，并不支付当月全部服务费用。

4.3 甲方根据《广东轻工职业技术学院物业服务管理与考核办法（试行）》的规定，对乙方进行考核。每月考核综合得分70分以下（含70分），考核等级为“差”；每月考核综合得分70分以上，80分以下（含80分），考核等级为“一般”；80分以上，90分以下，考核等级为“良”；90分以上（含90分），考核等级为“优”。

4.4 甲方严格按照招标设定的后勤服务总人数38人支付服务费用，乙方严格按照合同中设定的后勤服务总人数38人到岗，若有缺岗，按照现场经理按6142.11元扣除；清洁工按3401.1元扣除；绿化工按3795.23元扣除；水电及土建工按5753.24元扣减缺岗人数相应的服务费用。缺岗人数按当月检查中缺岗人数最多的一次为准。

#### 第十五条.违约责任与赔偿损失

1.有下列情况之一者，属乙方违约，甲方有权单方面解除合同，乙方无条件退出，其履约保证金不予退回。

1.1 乙方无正当理由单方解除合同的；

1.2 全年累计三个月的考核结果为“差”等级，或连续两个月考核结果为“差”等级。或合同到期前的最后一个月考核结果为“差”等级；

1.3 因管理或服务不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成用户不能进行正常的教学、科研和生活等活动的；

1.4 因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成用户直接经济损失10万元以上或致用户人员二级伤残1人以上事件的；

1.5 如乙方管理不规范，引发劳资纠纷，或有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或乙方无视工人权益引致工人怠工、罢工等过激行为，或因管理或服务不当，引发的学生大规模集体静坐、游行等群体事件的；

1.6 乙方有违法经营，或因违反国家政策、法律、法规，引发中标单位员工集体辞工、打架、上访等群发事件的；

1.7 擅自转包、分包，或以任其它何形式与第三方进行合作的；

1.8 擅自停止经营的；

1.9 经营过程中存在转包、分包经营或挂靠经营行为的。

2.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。乙方提供的服务不符合本合同规定的时间超过10天，甲方有权终止合同，履约保证金不予退还，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3.乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，月累计提出达三次，乙方未按要求及时整改的，甲方有权终止合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。赔偿金额以对甲方造成实际损失核算，如双方有异议，可通过第三方进行鉴定核准。

4.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价**5%**的违约金。

5.甲方应按期付清服务费，无正当理由的，每逾期一天，支付欠款总额**0.3‰**的违约金；累计违约金不超过服务费总额的**5%**。因乙方未按时按要求提供合法发票或上级财政政策导致资金延期到账等情况，导致甲方无法按时付清服务费的，后果由乙方承担，甲方无需支付违约金。

6.甲方违反本合同规定，使乙方未完成规定任务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，甲方应退还乙方已交的履约保证金；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

7.其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

#### **第十六条 其它约定**

1.对投标文件中的漏项、错项、错算工程量等引起的差异视为已经包括在投标总报价中，特别是如果该项目是必须、合理的配套服务内容，乙方必须提供相应的服务内容，甲方不再额外增加服务费。

2.乙方出资购买中小型的道路清扫车、高压打药机、砍树油锯、草坪推剪机、高空伸剪锯、吹风机、打边机、地面打磨机、高压枪各**1**台，电动喷雾器**4**台，篱笆剪**4**个，三轮车**6**辆（垃圾分类用），且在中标服务期间，该批设备只能用于该服务项目。

3.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。

4.如甲方按上级文件规定需要增加项目服务人员，甲方按项目组每月人均单价进行核增。在服务过程中，如乙方项目组人数减配的话，甲方有权按项目组每月人均单价乘以减配人数的总和从服务款中扣除。项目组每月人均单价算法：每月人均单价=投标价（年服务费用）/投标时项目组总人数/12。

5.乙方要配置完善的信息化管理系统，具有相应信息化管理模块，落实信息化管理要求。

6.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。

7.甲乙双方终止合同或甲方中途要求退回的被派遣人员，相关的工作及补偿、赔偿等全部费用，由乙方负责。如果发生员工罢工、怠工行为，乙方应该马上处理好，造成甲方的损失应该及时处理和赔偿。

8.乙方须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除甲方指定的监督机构外，甲方也可自行组织对乙方的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

9.按国家、省、市有关法规文件规定，负责做好员工的计划生育、各种保险、安全等管理工作。如因管理不善出现违法违规事件，给甲方造成损失，乙方应负责按额赔偿。

10.寒暑假期间，全员上班，保障服务质量，完成学校寒暑假物业服务任务。

11.乙方中标单位要配合甲方做好节能管理工作，配合甲方教育师生员工节约用水用电，做好负责区域的节能巡查、公共区域节能管理和提醒场地所属部门履行节能义务等工作。

12.甲方推行大学生劳动教育，根据劳动教育推进的效果及实际情况，甲方适时动态调整物业公司服务范围、人数，因此对应调整相关物业服务费用和服务合同，乙方须全力配合支持学校劳动教育，做好劳动教育课的对接工作。根据甲方劳动教育的安排，乙方委派管理人员技术人员应免费给相关学生及辅导员提供指导。在履约期间，乙方须应作业量的增加按比例增加相应数量的作业人员、作业机械、工具等以满足作业的需要，确保作业质量。在劳动教育课无法实施（如寒暑假、法定节假日等）时，乙方应及时增补劳动岗位，确保学校环境卫生干净整洁。

13.乙方在附件规定正常的保洁工作时间外，每天中午及晚上须安排巡查及机动保洁人员，保证及时清理临时性卫生，保证校园干净整洁。

14.乙方要做好垃圾分类宣传教育、分类指导、数据复核、设备清洁、分类回收等相关工作。每天**7:00**至**23:00**须安排专项人员巡查清理垃圾分类站和垃圾分类点的，保持站点卫生干净整洁。

15.乙方配备的维修人员必须接受乙方后勤部门的监督和指导，执行学校水、电、空调、电梯等设施设备使用的管理规定，做好甲方水电、机电设施设备、土建小型维修、给排水、排污等的有效管理及维护服务工作。执行甲方节能降耗措施的各项工

险、日常抢修的应急工作。

16.乙方无条件配合甲方在有重大、紧急、特殊、临时事件发生时，做出突击、加班、抢险抢修等响应。如遇到国家或地方有关假日或专项突击性检查、参观等，乙方应及时做好相应的管理服务项目，并接受检查。

17.乙方按照编制配齐服务人员职数并向甲方备案，建立健全日常巡检制度、考核制度、奖惩制度、员工培训管理制度及相关管理制度。定期对所属设施设备管理及小型维修的工作职能进行考核，并将考核结果上报后勤管理处存档。对后勤管理处不认可的员工核实后予以辞退，缺岗员工10天补齐。每月定期向后勤管理办公室汇报校园公共设施设备管理及小型维修工作总结和下月工作计划，确保校园设施设备状况良好。

18.乙方项目经理和其他分项主管，必须经过甲方相关责任人的资料审核及面试、考核方能留用。

19.乙方必须做好垃圾分类工作，按甲方要求实施垃圾分类站点的清理、设备保洁、数据复核及垃圾清运工作，协助做好垃圾分类的宣传教育、设备报修工作，落实日常巡查工作。

20.乙方必须按照合同要求进行有效的管理和制定相关的内部管理制度，保证物业管理项目的完成，保障甲方的教学、科研和师生员工生活的正常运行。乙方需向甲方递交书面的具体管理方案，并经甲方认可后实施。

21.乙方在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，须组织自身的人员积极响应甲方的要求参与工作。

22.甲方有权根据实际情况对管理规定和考核内容进行合理修改，乙方须无条件遵循服从甲方管理。

23.甲方有权根据实际情况和工作需要在工作总量不变的情况对乙方的配置和安排进行灵活调整，乙方须无条件配合。

24.乙方必须遵守甲方的规章制度，接受甲方有关部门的监督。

#### 第十七条 争议的解决

本合同在履行中发生争议，双方应协商解决。协商解决不了时，交由甲方所在地法院判决。在判决未果之前，除有争议部分的事项外，合同其他部分仍应继续履行。败诉方须承担对方的律师费。

#### 第十八条 不可抗力

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。

#### 第十九条 合同组成部分及通知

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。

#### 第二十条 附则

1.乙方在本服务合同期满后或双方约定提前解除合同的情况出现自然终止。

2.双方经协商可对本合同的条款进行修订、更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3.本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

4.本合同正本连同附件共?页，一式捌份，甲方陆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

5.本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章起生效。

甲方：广东轻工职业技术学院（签章） 乙方签章：（签章）

法人代表： 法人代表：

签约代表： 签约代表：

地址： 地址：

邮编： 邮编：

联系电话： 联系电话：

传真： 传真：

签订日期:

全校区的园林绿化修剪、保养及补种等;

## 第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

### 1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

### 2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

### 3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的声明。

### 4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

### 5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

### 6.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

# 投标文件封面

(项目名称)

# 投标文件封面

(正本/副本)

采购计划编号：**440001-2022-11224**

采购项目编号：**GPCGD221156FG045J**

所投采购包：第 包

(投标人名称)

年 月 日

## 投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、法定代表人证明书
- 六、法定代表人授权书
- 七、投标保证金
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十、中小企业声明函
- 十一、监狱企业
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、联合体共同投标协议书
- 十四、投标人业绩情况表
- 十五、技术和服务要求响应表
- 十六、商务条件响应表
- 十七、履约进度计划表
- 十八、各类证明材料
- 十九、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十、需要采购人提供的附加条件
- 二十一、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十二、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十三、附件

格式一：

## 投标函

致：广东省政府采购中心

你方组织的广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务项目的招标[采购项目编号为：GPCGD221156FG045]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务项目的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人的内容，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。

(投标人名称)作为投标人正式授权(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。

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《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天。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报价有关的数据、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《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，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代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人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）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》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以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

（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，评标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。

（十四）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。

（十五）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：\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_

代表姓名：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式二：

### 开标一览表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表，且与投标客户端生成的开标一览表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式三：

### 分项报价表

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的分项报价表，且与投标客户端生成的分项报价表信息内容不一致，以投标客户端在线填写报价并生成的内容为准。（下列表样仅供参考）

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

品目号	序号	货物名称	规格型号	品牌	产地	制造商名称	单价	数量	总价
1									

品目号	序号	服务名称	服务范围	服务要求	服务期限	服务标准	单价	数量	总价
1									

投标人签章：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式四：

### 政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环保标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式五：

(投标人可使用下述格式，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： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

职务： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式六：

## 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（投标人名称）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，就广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务采购项目采购[采购项目编号为GPCGD221156FG045]]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。

投标人（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：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式七:

## 投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

### 资格性审查要求的其他资质证明文件

详见资格性条款要求

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			
...			

**格式十：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商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（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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： 年 月 日

1：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

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。



**格式十一：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**监狱企业**

提供由监狱管理局、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。

**格式十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**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制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（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： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 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，以一个投标人的身份共同参加（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，以一个投标人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，联合体各方共同与签订政府采购合同。

### 二、联合体内部有关事项约定如下：

1. （甲公司全称）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的和各自的法律责任；

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）\_\_\_\_，  
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 联合响应时需签本协议，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。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十五：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十六：

### 《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七:

(以下格式文件由供应商根据需要选用)

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	

**格式十八：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

**各类证明材料**

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式十九：

### 采购代理服务费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务招标中获中标（采购项目编号：GPCGD221156FG045J），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应广东省政府采购中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人法定地址：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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
1	
2	
3	

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。

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与广东轻工职业技术学院广州新港校区物业服务项目（采购项目编号：GPCGD221156FG045J）的投标活动，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）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

地址/邮编：\_\_\_\_\_

电话/传真：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系：\_\_\_\_\_ 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： 年 月 日

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采购包号。
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。

# 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：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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。

**格式二十二：**

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

### 格式二十三：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 政府采购投标（响应）担保函

编号：【】号

（采购人）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

### 一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自\_\_年\_\_月\_\_日起生效，有效期至开标日后的90天内。

### 三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

### 四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

### 五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（公章）\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

