

# 广东省政府采购

## 公开招标文件

采购计划编号：**442000-2023-03500**

采购项目编号：**CGZX-CG202305022**

项目名称：中山市技师学院**2023-2025**年物业管理外包服务采购项目

采购人：中山市技师学院

采购代理机构：中山市政府采购中心

## 第一章 投标邀请

中山市政府采购中心受中山市技师学院的委托，采用公开招标方式组织采购中山市技师学院2023-2025年物业管理外包服务采购项目。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：中山市技师学院2023-2025年物业管理外包服务采购项目

采购计划编号：442000-2023-03500

采购项目编号：CGZX-CG202305022

采购方式：公开招标

预算金额：11,990,448.00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(东校区2023-2025年物业管理外包服务)：

采购包预算金额：5,701,104.00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	东校区2023-2025年物业管理外包服务	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：自采购合同约定进场之日起24个月。

采购包2(北校区2023-2025年物业管理外包服务)：

采购包预算金额：6,289,344.00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
2-1	物业管理服务	北校区2023-2025年物业管理外包服务	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：自采购合同约定进场之日起24个月。

### 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：

- 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或自然人，投标（响应）时提交营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供有缴纳过税收和社保的证明资料，具体要求为：2022年1月至开标当月内任意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。
- 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，提供以下证明材料之一：  
(1) 2021年度财务状况报告；(2) 2022年度财务状况报告；(3) 企业所在基本开户行出具的资信证明。
- 履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标人在投标函中申明具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，则视为符合要求。
- 参加采购活动前3年内，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号文的要求，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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。）（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十三条）

#### 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）： 本项目采用合同分包形式预留给小微企业或微型企业：投标人为非小微企业的，须提供《分包承诺函（采购包1）》承诺中标后将40%或以上份额分包给小微企业或微型企业完成（《分包承诺函（采购包1）》格式详见采购公告附件）。投标人为小微企业或微型企业的，则提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）： 本项目采用合同分包形式预留给小微企业或微型企业：投标人为非小微企业的，须提供《分包承诺函（采购包2）》承诺中标后将40%或以上份额分包给小微企业或微型企业完成（《分包承诺函（采购包2）》格式详见采购公告附件）。投标人为小微企业或微型企业的，则提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

### 3.本项目特定的资格要求：

采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）：

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）。（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十条和第十一条）

采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）：

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）。（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十条和第十一条）

### 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/>)；中山市政府采购网（<http://120.234.108.5:8088/zfcg/>）

### 六.本项目联系方式：

#### 1.采购人信息

名称：中山市技师学院

地址： 中山市东区兴文路72号

联系方式：0760-23320787

## **2.采购代理机构信息**

名称：中山市政府采购中心

地址：中山市博爱六路22号政务服务大厅二楼D区公共资源交易中心

联系方式：0760-89817357

## **3.项目联系方式**

项目联系人：岑小姐

电话：0760-89817357

## **4.技术支持联系方式**

云平台联系方式：020-88696588

采购代理机构：中山市政府采购中心

## 第二章 采购需求

### 一、项目概况：

#### （一）基本信息

- 1.项目名称：中山市技师学院2023-2025年物业管理外包服务采购项目
- 2.项目编号：CGZX-CG202305022
- 3.本招标文件内容若未作特殊说明的，均适用于各采购包。
- 4.本项目不接受联合体投标。
- 5.本项目不统一组织现场踏勘。

#### （二）特别注意事项

- 1.本文提及的《“★”条款响应表（采购包1）》格式、《“★”条款响应表（采购包2）》格式、《社保声明函》格式、《分包承诺函（采购包1）》格式、《分包承诺函（采购包2）》格式可在本项目采购公告附件处下载，其他格式可在招标文件第六章格式中查找。
- 2.本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：物业管理。中小企业声明函中行业应为填写“物业管理”或“（采购文件中明确的所属行业）”并按本招标文件第六章中格式十一《中小企业声明函（工程、服务）》填写，否则视为非中小企业。关于中小企业的划分标准，可以查看《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），查询网址：[http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029\\_3587674.htm](http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201310/t20131029_3587674.htm)。
- 3.采购需求中标记“★”的条款应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表》”中填写并作出响应，作为评审依据。第六章中格式十《承诺函》、格式十六《技术和服务要求响应表》及格式十七《商务条件响应表》仅作参考格式，不强制要求填写，若内容能体现响应“★”条款的同样视为有效响应。
- 4.采购需求中带“★”的条款中若有要求提供证明材料的，投标文件中须按要求附上证明材料，否则视为不满足。
- 5.投标人若存在“★”条款不满足要求的情况，则按无效投标处理。
- 6.投标文件中提供的法定代表人授权书及法定代表人证明书在开标评标当天处于有效期内即视为有效。
- 7.采购文件所称的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”、“超过”、“以外”，不包括本数。
- 8.若本项目为采用合同分包形式预留给小型企业或微型企业的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。（若本项目为非预留采购份额项目，则此条款可忽略）
- 9.投标人在获取采购文件至投标截止时间期间存在工商变更情况（例如变更公司名称、变更地址等）的，应在投标文件营业执照复印件后面附上官方出具的变更佐证材料，否则采购人代表或评标委员会有权因为无法判断变更前后两公司关系而不承认变更信息前公司的资料。
- 10.本采购需求中若有出现“学校”“校方”“我校”“甲方”等称呼的，均指本项目采购人。

#### （三）违约条款

- 1.投标人在投标文件中承诺的内容将作为以后（中标后）签订政府采购合同的内容，包括★条款、▲条款及一般条款的响应情况，投标人在履行合同过程中必须严格执行，在履行合同过程中无法满足★条款的相关要求将按中标人违约处理（采购人有权扣除较重的违约金甚至解除合同），在履行合同过程中无法满足▲条款及一般条款的相关要求将按中标人违约处理（采购人有权扣除一定的违约金甚至解除合同）。
- 2.投标人在投标文件中用于响应评分的服务方案（包括但不限于技术评分表的方案）将作为以后（中标后）签订政府采购合同的内容，在履行合同过程中无法满足要求的将按中标人违约处理（采购人有权扣除一定的违约金甚至解除合同）。
- 3.投标人在投标文件中用于响应评分的委派具体人员为中标后委派人员，实际到场人员与投标文件中拟派具体人员不符的，将按中标人违约处理（采购人有权扣除较重的违约金甚至解除合同）。

#### （四）远程开标相关注意事项

- 1.请注意：本项目采用远程开标形式，投标人应登录广东省政府采购网（广东政府采购智慧云平台，网址：<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>）对相关操作指南进行研读并熟悉系统的操作。咨询电话：020-88696588。
- 2.关于提前进入开标大厅的提醒：参加本项目投标的供应商，请务必于投标截止时间前30分钟登录广东省政府采购智慧云平台，并进入本项目“开标大厅”，进入后请立即加入右侧“开标消息”聊天群组，关注代理机构发布的消息。无法进入“开标大厅”的应该及时联系平台技术人员解决。供应商不按要求进入“开标大厅”的，将无法收到相关注意事项消息，由此造成的后果由供应商承担。
- 3.关于开标专用电脑的选取：供应商应尽量使用本项目投标（响应）文件成功加密所使用的电脑，避免开标时由于解密失败所带来的影响。
- 4.关于参与开标资料准备提醒：供应商进入本项目“开标大厅”（参加投标）时，应提前准备有效的数字证书，以及响应文件加密时生成的备用标书。
  - （1）有效的数字证书将用于开标时解密及签名环节；
  - （2）备用标书用于开标时解密失败的情况下可以补充上传。若供应商未及时准备上述资料，由此造成的后果由供应商承担；
  - （3）投标人代表对开标过程和开标记录有异议，应当场提出，若投标人签名环节签名失败且未在“开标消息”即时提出异议的视为对开标过程和结果无异议，

因签名失败造成的其他后果由供应商承担。

5.投标当天投标人应保持手机畅通及备好数字证书，评标委员会有可能会随时发起澄清，投标人在规定时间内未在系统上进行响应澄清的视为放弃澄清。

（五）采购包划分情况

包组号	采购内容	预算金额	服务期	最高限价	具体要求
采购包1	东校区2023-2025年物业管理外包服务	5701104.00元	自采购合同约定进场之日起 24个月	与预算金额一致	详见采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）采购需求
采购包2	北校区2023-2025年物业管理外包服务	6289344.00元	自采购合同约定进场之日起 24个月	与预算金额一致	详见采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）采购需求
本项目总预算金额 <b>11990448.00元</b>					

（六）项目投标规则：兼投不兼中，投标人可对一个或多个采购包进行投标，但只能中标其中一个采购包。

说明：具体按以下程序确认中标候选人。

- 1.采购包1：根据综合得分由高到低排序，推荐排名第一的投标人为第一中标候选人，推荐排名第二的投标人为第二中标候选人；
- 2.采购包2：若采购包1第一中标候选人投了本采购包，则剔除采购包1的第一中标候选人后，由综合得分排名第一的投标人作为本采购包的第一中标候选人，推荐排名第二的投标人为第二中标候选人。

（七）投标文件制作要求：

- 1.每个采购包须独立制作投标文件，即投标人须以采购包为单位制作投标文件，并在系统上传到对应采购包的准确位置。若投标文件中明确写明为采购包1内容，但却误上传到系统采购包2处，采购人代表或评标委员会可以将该误上传的内容视为“资料无效”处理（采购包2文件误传到系统采购包1处同理）。
- 2.关于本项目项目名称的相关说明详见下表：

本项目项目名称：中山市技师学院2023-2025年物业管理外包服务采购项目
本项目采购包1名称：东校区2023-2025年物业管理外包服务项目
本项目采购包2名称：北校区2023-2025年物业管理外包服务项目
说明：  1.本项目投标文件格式中涉及填写“项目名称”的地方可填写本项目项目名称或对应采购包名称；  2.本项目投标文件格式中涉及填写“ <u>采购标</u> 的”或“ <u>标的名称</u> ”的地方可填写本项目项目名称或对应采购包名称。

3.投标人在系统上传投标文件时，应仔细核对，确保各采购包投标文件上传到对应采购包正确的位置，否则后果自负。

二、采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）采购需求内容：

注：本点所有内容仅适用于采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）

（一）基本信息

- 1.预算金额：5701104.00元
- 2.最高限价：与预算金额一致，投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
- 3.服务期：自采购合同约定进场之日起 24个月。

（二）服务范围及基本要求（总体要求）

1.项目背景概述：

中山市技师学院共有两个校区，分为东校区和北校区。东校区（采购包1）位于中山市东区，占地面积约160亩，现有建筑物14栋，建筑面积约82500m²，在校师生约5000人，服务范围包东校区整个校区。

中山市技师学院是一所培养具有高、中级技能型专业技术人才的学院，是广东省高技能人才实训基地，为确保学院财产的安全和学院教育、教学、培训工作的正常秩序，因此，对学院安全性、规范性要求严格，对物业管理服务要求严管理、高标准、高档次。

2.项目服务要求简述：

序号	服务地点或区域	服务工作简要内容	备注
1	东校区（采购包1）	保安服务、保洁服务、绿化服务、设备水电维修服务 etc	具体人员要求及工作要求详见后文。

3.保密规定：投标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究投标人法律责任的权利。

4.报价风险说明（费用界定）：采购需求中如未特殊注明费用由采购人支付的，则默认由中标人支付。投标人需充分了解本项目需求后进行综合考虑，报出合理价格并承担相应风险。值班室、保安室、岗亭等配套设施设备及固定电话由采购人提供；值班室、保安室、岗亭的水电费用和固定电话费用由采购人负

责；其他办公设施、装备等所有费用均由**中标人承担**，物业服务人员的伙食费和交通费由**中标人承担**。

**5.报价构成：**投标人投标报价包括但不限于：进驻人员工资、加班费用、社会保险、各类补贴、福利费等人员成本费用，以及离职经济补偿费用、服装费、交通费、就餐费、通讯费等各项费用、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等。

**6.人员录用、人员归口管理、人员指挥权：**

**6.1**采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策事项有直接参与权与审批权。采购人对中标人组建的中山市技师学院校区物业管理机构进行业务归口管理。对于校区的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度等，中标人在实施前必须报告采购人，采购人有审核权。采购人有权根据工作需要查阅中标人的工作流程、岗位职责、工作标准、工作记录、培训资料、财务状况及其它相关管理资料。同时，中标人应配合采购人接受政府部门的监督及检查，及时提供所需的资料。

**★6.2**在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

**6.3**中标人对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有治安处罚和刑事犯罪记录、有上岗资格证，所有录用的安保人员须在一个月内在属地公安机关办理信息备案和指纹采集。中标人要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。

**7.服务人员招聘要求（标准）：**中标人派驻的物业服务人员要符合“遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪记录，身体健康”的基本要求，工资福利标准必须符合中山市最新标准及采购人对各岗位所设定的要求，排岗用工必须符合《中华人民共和国劳动法》的有关要求,并按中山市用工标准签订合同。中标人对其所聘用的全体人员负责，所聘用的全体人员劳动合同应与中标人签订。采购人对中标人所雇用人员不承担任何责任。中标人与其聘用人员之间的一切权利、义务和纠纷由中标人自行负责，与采购人无关。中标人派驻的服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

**★8.服务人员仪容仪表要求：**中标人派驻本项目的各类管理、服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，按采购人规定配备相关器材（装备）上岗。安保人员在采购人重大节日及重要活动时要统一着装安保礼服。安保岗等重点岗位要配备安保用品、防暴器材器械等设施设备。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

**★9.服务人员人身安全责任：**中标人派驻的服务人员应遵守安全操作规章制度，派驻的物业服务人员在任职期间无论在校内或校外出现任何纠纷、安全事故、工伤事故等，均由中标人负责。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

**10.服务人员保险：**

**★10.1**中标后中标人必须与派驻本项目的物业服务人员签订劳动合同，为物业服务人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险，并按国家法律法规规定发放工资福利。同时，中标人须将劳动合同复印件、保安员证复印件和物业服务人员健康检查（含传染病等）复印件、物业服务人员的无犯罪证明原件交给采购人备案（物业服务人员发生变动的应及时更新备案资料和移交更新的备案资料给采购人）。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

**10.2**除以上保险外，中标人还需给服务人员购买意外保险、第三者责任险，为在物业服务过程产生的意外提供一定的金钱保障。

**10.3**因超过购买年龄而无法购买国家法律规定的社会保险的人员,为其购买相应的雇主责任险,在合同生效前须将雇主责任险复印件交给采购人备案。

**★11.重视人员考勤工作：**中标人在物业管理服务过程中必须加强物业服务人员的考勤管理，按时将每周的物业服务人员考勤记录情况及时上报采购人留底备查。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

**★12.中标人公司领导对本项目的重视和关心：**中标后中标人法定代表人或者分公司负责人必须每6个月到校办公至少两次以上，与采购人就如何更好改进物业服务进行交流，对于出现的问题应该及时更正，对于有更好的做法应该积极学习和实行。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

**13.工作效率提升：**

**13.1**信息化技术手段：投标人尽可能地利用信息化技术手段提供服务效率，提升服务品质，投标人需阐述拟投入的信息化技术使用的总体设计，或是与之相关的软件开发的体系架构、功能模块、实现思路和关键技术路线等，提供针对本项目的物业管理信息化技术应用方案，并在中标后投入使用。

**13.2**机械设备辅助手段：积极研究最新物业相关机械设备，积极购入或租赁先进机械设备投入本物业服务项目中，提升物业服务工作效率。

**14.节能管理：**根据采购人的节约能源（资源）相关要求（创建节约型学校）开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。节约空调用电，节约照明用电，节约办公设备用电，养成节约用水的良好习惯，提倡循环用水，采用节水龙头，持续加强节能宣传和操作培训活动。

**15.禁止转包：**不得将本项目违法转包，需要将非主要内容分包的应征得采购人同意。

**16.做好交接工作：**合同服务期限到期或服务结束后，中标人应配合做好在下一合同周期前的服务及相关交接工作。否则，采购人有权追究中标人因其未能服从工作安排或未能及时完成交接手续所遭受的损失。

**★17.执行保安服务相关法规政策：**中标后所提供的服务、派驻的保安员、自行招用保安员的备案等工作均符合《保安服务管理条例》及《公安机关实施保安服务管理条例办法》的相关要求。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为

已承诺，作为评审依据。】

- 18.中标人主动思考和响应：**中标人在做好工作的同时，有责任向采购人物业主管部门（总务处）提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- 19.积极接受考核：**中标人按《中山市技师学院后勤管理标准化作业流程》中的标准进行作业，接受《中山市技师学院物业管理考核标准》考核管理。
- 20.物业服务过程中的各类数据建立台账：**中标人在提供物业服务产生的各类数据，包括但不限于每日清洁情况（每个地方清洁的次数）、每日安保巡查情况（巡查次数）、每日出入人次（安保统计）、设备水电维修情况等数据。以上数据定期整理汇编成册移交采购人保存（或使用信息化手段存档）。

（三）人员配置及要求

- ★1.人员岗位及数量要求：**项目负责人**1**人（仅限**1**人）、保洁员**19**人（含保洁班长**1**人）、设备水电维修人员**5**人（含维修班长**1**人）、绿化人员**4**人（含绿化班长**1**人）、保安员**25**人（含保安队长**1**人，保安班长**3**人），合计**54**人。**【响应方式：**投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包**1**）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。**】**
- 2.主要岗位人员（项目负责人、保洁班长、维修班长、绿化班长、保安队长、保安班长）须为投标人的公司员工。**
- ★3.中标人须在中标通知书发出后30天内按采购需求的要求配齐服务人员服务本项目，并向采购人提供服务人员相关资料，包括人员名单、劳动合同、人员安排表、人员相关证书等进行备案（复印件留存）。若逾期未配齐服务人员服务本项目，将视为中标人拒签合同，中标人须赔偿由此给采购人造成的损失。同时采购人可以依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定，按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。**【响应方式：**投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包**1**）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。**】****

4.人员配置表

序号	服务项目	岗位设置	服务范围	岗位 (人) 数	人员要求
1	行政管理	项目负责人	东校区范围内	1	<p><b>1.1项目负责人工作内容：</b>代表中标人与采购人进行东校区物业服务对接，对东校区物业服务质量负主要责任。负责东校区物业服务的全面管理工作。确保东校区物业服务各项工作衔接顺畅、有条不紊地开展。负责制定或配合采购人制定针对东校区服务人员的规章制度。对物业服务质量进行严格把关。接受以及向下传达采购人的相关工作要求，并监督落实情况。需具有应急救援的能力，在应对突发事件时能迅速作出专业判断并及时采取相应措施。</p> <p><b>1.2项目负责人工作时间及地点：</b>行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回东校区进行及时指挥工作，需保持通讯工具24小时开启。上班地点为东校区物业指挥办公室或采购人指定地点。</p> <p><b>1.3项目负责人条件要求：</b>男女不限，全日制大专以上学历，45周岁以下（45岁以上年龄人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。需持有政府相关职能部门颁发的《应急救援员》职业资格证书，具有5年以上从事物业管理项目负责人工作经验，熟悉各项服务内容及物业管理相关法律、法规。拥有较强的沟通协调、统筹规划及团队建设能力，善于激发下属员工的积极性及主观能动性，具有较好文字处理能力，熟悉常用办公软件使用。个人综合素质高，品行良好，热爱物业管理工作，追求创新、有奉献精神。</p>
小计				1	



2	环境卫生服务 管理	保洁班长	东校区范围内	1	<b>2.1保洁班长工作：</b>
		保洁员	第一实训大楼	2	<b>保洁班长工作内容：</b> 对接工作及质量责任：接受项目负责人管理，对东校区物业服务中的保洁服务质量负责。管理范围：负责东校区所有保洁人员的管理工作。确保东校区保洁服务各项工作衔接顺畅、有条不紊地开展。工作范围：执行涉及东校区保洁服务的各项规章制度。对东校区保洁服务人员进行工作排班安排，对保洁服务质量进行严格把关。接受以及向下传达项目负责人或采购人的相关工作要求，并监督落实情况。
			第二实训大楼	2	
			第三实训大楼	2	
			教学楼	2	
			图书馆、报告厅	1	
			行知楼	2	
			1、2、3栋宿舍楼	1	
			4、5栋宿舍楼	1	
			6、7栋宿舍楼	1	
			办公会议室	1	
		外围	3	<b>保洁班长条件要求：</b> 男性55岁以下或女性52岁以下（年龄超出要求人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。为人诚恳，做事务实认真，能吃苦耐劳；品德优良，具有强烈的服务意识和责任心，洁身自爱，拾金不昧。具备丰富的保洁工作经验和管理经验。且熟悉掌握各种清洁剂的功能及用途，熟悉有害生物的治理，有高处清洁作业管理经验。	
					<b>2.2保洁员工作：</b>
					<b>保洁员工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、保洁班长的工作安排，做好东校区保洁服务工作。
					<b>保洁员工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。
<b>保洁员条件要求：</b> 男性55岁以下或女性52岁以下（年龄超出要求人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。具有三年以上保洁工作经验，熟悉各种清洁剂的功能及用途和各类保洁操作规程。经过垃圾分类收集回收的培训，了解分类细则的内容和操作。为人诚恳，做事务实认真，能吃苦耐劳；品德优良，具有强烈的服务意识和责任心，洁身自爱，拾金不昧。					
小计			19		

3	维修水电服务 管理	维修班长	东校区范围内	1	<b>3.1维修班长工作：</b>  <b>维修班长工作内容：</b> 维修班长对接工作及质量责任：接受项目负责人管理，对东校区物业服务中的设备设施水电维修服务质量负责。管理范围：负责东校区所有水电维修人员的培训及日常管理工作。确保东校区水电维修服务各项工作衔接顺畅、有条不紊地开展。工作范围：统筹物业管理项目各项设备设施的管理、养护及维修；执行涉及设备水电维修服务的各项规章制度。对东校区水电维修服务人员工作进行工作排班安排，对东校区水电维修服务质量进行严格把关。接受以及向下传达项目负责人或采购人的相关工作要求，并监督落实情况。  <b>维修班长工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。  <b>维修班长条件要求：</b> 男性，年龄45岁以下（45岁以上年龄人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。维修班长要求持有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（高压电工作业）、《特种作业操作证》（低压电工作业）及《特种设备安全管理和作业人员证》（或旧证《特种设备作业人员证》），懂电脑、能分析竣工图纸，有5年以上房屋及机电设备、管道维修等管理和作业经验。
		设备水电维修人员		4	<b>3.2设备水电维修人员工作：</b>  <b>★（1）设备水电维修人员包括：</b> 维修电工2人，需持有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（作业类别：电工作业），水暖维修工1人和泥瓦工1人，应具备相应的技能和从业经历。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】  <b>（2）设备水电维修人员工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、维修班长的工作安排，做好东校区设备水电维修服务工作。  <b>（3）设备水电维修人员工作时间及地点：</b> 每天安排维修工值班，24小时值班，现场值班时间8:00-22:00，电话值班22:00-次日8:00，值班人员需保持手机畅通，及时处理供水、供电突发故障。若有紧急情况，需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。
		小计			5

4	绿化管养服务 管理	绿化班长	东校区范围内	1	<b>4.1绿化班长工作：</b>  <b>绿化班长工作内容：</b> 对接工作及质量责任：接受项目负责人管理，对物业服务中的绿化管养服务质量负责。管理范围：负责东校区所有绿化人员的管理工作。确保东校区绿化管养工作衔接顺畅、有条不紊地开展。工作范围：执行涉及绿化管养服务的各项规章制度。对东校区绿化管养服务人员进行工作排班安排，定期组织学习与培训，提高绿化人员业务技能和负责日常管理与工作安排。对绿化管养服务质量进行严格把关。接受以及向下传达项目负责人或采购人的相关工作要求，并监督落实情况。  <b>绿化班长工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。  <b>绿化班长条件要求：</b> 男女不限，年龄52岁以下（52岁以上年龄人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。具有1年以上绿化管养经验，能够根据病虫害的发生情况和规律及时进行药物防治和根据植物生长状况使用肥料。绿化班长具备政府相关职能部门颁发的园林绿化类职称或者职业资格证书。  <b>4.2绿化人员工作：</b>  <b>绿化人员工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、维修班长的工作安排，做好东校区绿化服务工作。  <b>绿化人员工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。
		绿化人员		3	
		小计		4	

5	安全 保卫 服务 管理	保安队长	东校区范围内	1	<b>5.1保安队长：</b>  <b>保安队长工作内容：</b> 对接工作及质量责任：接受项目负责人管理，对物业服务中的安保服务质量负责。管理范围：负责东校区所有保安人员的管理工作。确保东校区安保服务各项工作衔接顺畅、有条不紊地开展。工作范围：负责东校区消防设施运行、操作、保养、检测等相关工作。执行涉及安保服务的各项规章制度。对消防监控室进行管理，对保安人员进行工作排班安排，处理应急事件，对安保服务质量进行严格把关。接受以及向下传达项目负责人或采购人的相关工作要求，并监督落实情况。组织对保安人员的日常消防培训和反恐防暴演练。  <b>保安队长工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。保持24小时手机接听畅通。  <b>保安队长条件要求：</b> 持有《保安员证》，年龄在45岁以下，五官端正，身体健康（年龄超出要求人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽）。保安队长需兼任消防设施操作员职责，需持有政府相关职能部门颁发的《消防设施操作员》（或旧证《建（构）筑物消防员》、军人退役(退伍)相关证书或军人转业相关证书及《保安员》职业资格证书。具有3年以上从事物业管理安全保卫工作经验。同时具有良好的敬业精神和较强的责任感，负责安全保卫工作，确保项目的人财物安全，无安全事故发生。  <b>5.2保安班长：</b>  <b>保安班长工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、保安队长的工作安排，做好东校区保安服务工作。  <b>保安班长工作时间及地点：</b> 24小时轮三班（早、中、晚班各1人）。紧急情况下需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。保持24小时手机接听畅通。  <b>保安班长条件要求：</b> 持有《保安员证》，具有3年以上从事物业管理安全保卫工作经验。同时具有良好的敬业精神和较强的责任感，负责安全保卫工作，确保项目的人财物安全，无安全事故发生。  <b>5.3保安人员：</b>  <b>保安人员工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、保安队长、保安班长的工作安排，做好东校区保安服务工作。  <b>保安人员工作时间及地点：</b> 24小时轮三班（根据具体岗位要求执行）。紧急情况下需要及时赶回东校区进行加班。上班地点为东校区。  <b>保安人员条件要求：</b> 保安员均持有《保安员证》，吃苦耐劳、细心负责，熟悉基本的消防常识及消防技能，应急能力较强。视频监控室（消防）的保安员（不少于6人）需持有政府相关职能部门颁发的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》，符合《消防控制室通用技术要求》（GB 25506-2010）标准的规定。		
		保安班长	东校区范围内	3（早、中、晚班 各1人）			
		保安员	打点巡逻保安	3（早、中、晚班 各1人）			
			巡逻保安	3（早、中、晚班 各1人）			
			正门岗保安	6（早、中、晚班 各2人）			
			侧门岗保安、视频监控室（消防）	6（早、中、晚班 各2人）			
			后门岗保安	3（早、中、晚班 各1人）			
		小计				25	
		合计				54	
		注：所有物业服务人员的加班费用由中标人承担。					

（四）《中山市技师学院后勤管理标准化作业流程》（服务管理内容及工作标准）

1.环境卫生服务管理

1.1要求

1.1.1负责采购人校区范围内环境卫生管理，并由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人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，并做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，以对工作质量进行考核。

1.1.2负责全校区范围内所有洗手间的清洁工作，要求无异味、无污垢、干净、清洁，并按采购人要求放置除臭丸。

1.1.3每天早上7点之前清洁1次校长室，整理杂物、倾倒垃圾。

1.1.4报告厅、会议室、阶梯室、培训室及行政值班室要求在使用前后均保持干净整洁，无垃圾、杂物、纸屑等，会议室、接待室使用后需对茶具进行消毒清

洁工作。

1.1.5全校（含教学楼、阶梯室、教工宿舍、学生宿舍、饭堂周边、图书馆、报告大厅、体育馆、学生活动中心、培训室）所有楼梯、走廊、扶手、梯间玻璃窗等保持干净、整洁、无垃圾、杂物。

★1.1.6对校区内所有排水、排污管道疏通清洁，保证管道畅通。定期检查沙井、排污管道，及时清理疏通，防止堵塞。对于堵塞的管道，如请专业公司进行疏通，1次所产生的费用在300元以下的，由中标人自行承担，超过300元以上的由双方协商解决。同1个堵塞点连续疏通3次以上依然堵塞的，应报告采购人协商处理。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

1.1.7学院公共区域要求地面清洁、无垃圾、杂物。

1.1.8接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并按时完成采购人交给的任务。

★1.1.9清洁工作中所使用的设备、器具、工具、相关物料（包括但不限于垃圾袋、洁厕灵、檀香、厕所用香精球、漂白水、尿兜垫、蚊香、空气清新剂）的费用由中标人自行承担。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

1.2工作标准

序号	项目内容	服务标准
1	卫生间  茶水间	1.墙面瓷砖目视洁净光亮。 2.镜面目视洁净光亮，无污痕、无水迹、无裂痕。 3.台盆目视洁净光亮、无污痕。 4.台面光亮，无污痕、无水迹。 5.水槽目视无积水、无污痕。 6.水龙头、冲水开关等镀铬件目视洁净光亮，无水痕、无污痕。 7.台盆下水管、台盆支架目视无灰尘、无污痕。 8.地面瓷砖每周用漂白水消毒1次，目视光洁、无污迹、无积水。 9.天花、角落目视干净无污痕、无脱灰及无蜘蛛网现象。 10.门、窗目视洁净无灰尘、无污痕。 11.墙面开关、照明灯、排气扇目视无灰尘、无污痕。 12.便池、尿槽每周漂白酸洗1次，确保无明显污渍、黄垢。 13.室内空间无异味。
2	污水、沉沙井和建筑物天面  排水口	每月对校园内所有污水、沉沙井和建筑物天面排水口清理、检查至少1次（暴雨、台风等恶劣天气来临前需全面清理、检查1次）。
3	公共走廊  及陈设物	1.目视光亮、洁净，无垃圾、无杂物、无杂草、无水迹、无油迹，角落无灰尘、水沟无积泥。 2.目视角落无蜘蛛网；天花板、墙面目视无灰尘、无污痕、无裂痕、无脱灰现象。 3.饮水机目视洁净光亮，无积水、无杂物、无污渍。 4.垃圾筒内部无异味，外部无污渍、无破损。 5.不锈钢扶手目视洁净光亮，无灰尘、无污痕。 6.陈设的桌椅、展柜、镜子、挂画、灯具无积尘。
4	楼梯  及楼梯间	1.楼梯表面干净无污渍、无灰尘。 2.扶手栏杆表面干净，目视无灰尘、无污痕。 3.墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网，无霉点。
5	大堂	1.门、窗、玻璃（含一楼幕墙玻璃）表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕。 2.宣传栏表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕。 3.墙身目视无灰尘、污痕，无卫生死角。 4.地面光亮、洁净，无污渍、无水迹。 5.天花、角落干净，无脱灰、无蜘蛛网。

6	校长办公室、行政值班室、功能室、会议室、培训室、活动场馆	1.地面洁净，无灰尘、无垃圾、无污痕。 2.桌面、柜面、设施表面目视洁净光亮。 3.垃圾篓里垃圾每天至少清理1次。 4.天花、角落无蜘蛛网、无脱灰现象。 5.空调出风口目视无灰尘、无污渍。 6.座椅扶手内外无垃圾，布质椅套无灰尘、无污痕。 7.桌椅物品摆放整齐。 8.行政值班室每天做好床上用品清洁与更换工作。 9.每天早上7：00之前清洁1次校长室，整理杂物、倾倒垃圾。 10.每天对会议室的茶杯进行清洗消毒，每次会议后及时清洗消毒杯具。
7	外围公共区域、道路、广场、运动场、绿化带（草坪、绿篱）	1.地面无垃圾、无杂物、无杂草、无落叶、无积水、无污渍、无灰尘堆积。 2.各项设施（含雕塑、景石、桌凳、路灯、运动设施等），目视表面无灰尘、无污痕。 3.明沟、管井内无杂物、无异味、无积水、无蚊虫蟑螂等害虫。 4.各宣传栏、标识牌、屏显完整无破损，表面干净，无灰尘、无污渍。 5.绿化带内无垃圾，无落叶堆积。 6.垃圾筒桶盖上方及周边无垃圾，垃圾桶内无异味，垃圾桶表面无灰层、无污渍。
8	电器设施、管道指示牌	1.开关、插座、配电箱等表面目视洁净光亮，无灰尘污渍。 2.设备、设施内部目视无灰尘、无污痕，无卫生死角。 3.灯罩目视无灰尘、无污痕；灯具目视洁净、光亮。 4.指示牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮。
9	消防栓、消防箱	1.保持表面干净，无灰尘、无污渍。 2.报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。
10	垃圾处理	1.固定垃圾点的垃圾需要每天清理2次以上，其中早上1次需在9：00前清理干净，同时还应清扫干净四周地面的垃圾并及时收纳好工具。 2.垃圾房内垃圾需日产日清。 3.垃圾房（池）附近地面、墙面无明显油渍、污迹。 4.垃圾房（池）每周清洗1次，垃圾房外无异味。
11	灭虫害管理和卫生消毒	1.严格控制室内蚊蝇孳生地，课室、办公室、功能室、大厅、公共廊道、茶水间、卫生间等都应达到基本无蝇，有蚊房间数量控制在一定范围，并且有蚊房间也要严控。 2.在特殊情况下根据校医要求对部分课室、宿舍等指定区域的进行重点消毒。 3.每周对楼层进行消毒1次。

- 1.3.清洁物资工具
- 1.3.1工作服装：含工作服、工作鞋、工作帽、手套（含胶、布、纱）、口罩、雨衣、雨鞋等。
- 1.3.2清洁工具：扫把（含胶扫竹扫）、长尾扫、竹耙、地拖、大堂拖、垃圾铲、垃圾篓、垃圾车、圆胶筛、铁钳、铁铲（大小规格）、打药机、通管器、钢丝球、砂纸等。
- ★1.3.3中标后中标人按照清洁物资工具的要求为保洁服务人员提供工作服装和清洁工具，并承担相应的费用。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】
- ★1.3.4东校区物业服务中投入一台以上扫地机等大型清洁服务设备。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

- 2.维修水电服务管理
- 2.1要求
- 中标人要派驻有熟练、专职、具相应资格证的维修人员对物业各项设施、设备进行维修、养护。
- 2.1.1范围：校区供、排水系统维修保养（清洁、维修保养等）；弱电电气维修（含学院路灯、饭堂、课室、实训室、办公室、会议室、阶梯室、图书馆、宿舍、厕所等各处照明、风扇等线路维修和安装）；门窗维修。
- 2.1.2每天安排维修工值班，24小时值班，现场值班时间8:00-22:00，电话值班22:00-次日8:00，值班人员需保持手机畅通，及时处理供水、供电突发故障。

2.1.3每天巡视供电、供水及终端水电设备设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行。

2.1.4遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知采购人，并在宣传栏张贴书面通知，做好安全防护工作和应急预案（应急预案内容包括但不限于应急人员数量及职责、应急原则、应急处理办法、应急响应时间和保障措施）。

2.1.5定期巡查消防设施，对所有损坏或失灵不能使用的消防设施应书面报告采购人，及时进行整改，保证其达到使用功能，防止消防事故发生。对消防设施、设备物业管理服务人员要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。

2.1.6配合采购人或消防、安监、卫生防疫等部门做好安全宣传和查验工作。

2.1.7对校区内所有排水、排污管道进行疏通检修工作，保证管道畅通。

2.1.8对采购人的蓄水池进行日常维护，保证能正常使用。

2.1.9对采购人的所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠。

2.1.10建立电梯、空调、消防系统运行检查制度，督促相关系统维保单位做好运维工作，保证电梯、空调、消防系统安全运行和正常使用；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，为采购人提出节能减排的合理化建议；督促相关系统维保单位做好电梯和消防设施年检工作。以上检修、保养均应做好计划和记录。

2.1.11建立配电房巡查制度（每班巡查1次，每月细查1次，半年大检查1次），并作好运行记录，不能解决的问题及时上报项目负责人；每班巡查内容：记录电压、电流、功率因数、电表数据，检查屏上指示灯、电容运行声音是否正常，房内是否有异味。

2.1.12对水泵房进行日常巡视应检查：管道接头和阀门有无渗漏水；检查水泵控制屏的指示灯、仪表、压力表是否在正常状态或正常值内等。保持泵房和设备清洁，每学期全面清扫1次。保证水泵房的通风、照明以及应急灯在停电状态下的正常使用。由维修工负责监控，定期保养、维修、清洁、及时进行巡回检查。长期未使用的水泵，至少每月试运行1次（根据泵的功能选择运行时间30秒—5分钟）。

2.1.13发电机平时置于自动待发状态，蓄电池置于浮充电状态，需定期进行充放电。每月启动机组运转检查半小时，确保机组正常自动投入。发电机实行定人定机操作、保养和每月周期运行检查。定期清洁卫生由发电机责任人打扫。机房及油库内消防需定期检查，确保设施完好、有效。

## 2.2维修工具设备

维修工具由中标人提供和支付相应费用（高空作业等特殊用途工具除外），水电、门窗维修、安装所需要的配件由采购人提供和支付相应费用。

## 3.绿化管养服务管理

绿化管养所需肥料、石灰由采购人提供；绿化管养所需设备、器具工具等费用由中标人自行承担。

### 3.1要求

负责对校区内的绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、防虫、施肥、防风、排涝等专业护理，营造良好的园林景观，美化学院环境。具体要求如下：

3.1.1各种花草树木成活率达95%以上，草地完整率达95%以上。

3.1.2草地无石头、无纸屑、无垃圾等杂物。

3.1.3适时剪草和除草，草地高度控制在70-80毫米，草地纯度为98%以上，保持草地平整、美观。

3.1.4定期剪枝、整形、保持花木生长量适当，满足园林功能要求及其生长特性，造型优美、景观丰富。

3.1.5绿化作业人员要及时对倾倒花木进行扶正，对受损花木及时修补等。

3.1.6根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行基本防治。

### 3.2绿化物资工具

3.2.1工作服装：含工作服、工作鞋、工作帽、手套（含胶、布、纱）、雨衣、雨鞋、安全帽等。

3.2.2绿化工具：高枝剪、修枝大剪刀、锄头、铲子、打药器、梯子、手锯、油锯、电动树叶吹吸机、打鞭机、草坪机等。

3.2.3其余日常使用的肥料、石灰、苗木等由采购人提供。

★3.2.4中标后中标人按照绿化物资工具的要求为绿化服务人员提供工作服装和绿化工具，并承担相应的费用。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包1）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

## 4.安全保卫服务管理

### 4.1要求

4.1.1具体范围为采购人东校区，包括公共广场、球场、停车场、实训楼、行政楼、教学楼、报告厅、体育馆、阶梯室、学生宿舍、图书馆、教工宿舍、展示厅、饭堂及学校周边等。

4.1.2由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保万无一失。

4.1.3对校区主出入口实施24小时设岗，按采购人要求维持车辆及行人的进出秩序。严格执行学生出入校门的管理制度，对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度。对学校公用车辆进出做好登记，对外来车辆做好出入询问和登记。一律不准向所有停放车辆收费。

4.1.4有专人对按规定允许进入校区的车辆指引停放，保持自行车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序、规范、整齐、分类、安全。对停放在校园内的所有车辆进行看护，对可疑车辆和行人进出校门进行盘问和检查。

4.1.5安全视频监控系统24小时设专人值守，负责对图像实时监控、对图像信息资料有效存储(具体按中山市技师学院安全数字远程视频监控系统管理规定执

行); 维护校园内秩序, 预防盗窃案件的发生。

- 4.1.6值班人员工作期间不准吸烟、喝酒、会客、睡觉、玩手机, 不准进行其他与工作无关的活动。
- 4.1.7值班人员工作期间不得擅自离开工作岗位, 如有特殊情况, 应由其他轮值人员顶替方可离开。
- 4.1.8视频监控中心的设备出现故障当班人员无法排除时, 应第一时间报告采购人, 联系技术人员维修。
- 4.1.9公共场所要控制噪音, 制止喧闹现象, 无闲杂人员出入。
- 4.1.10在学校重点区域、场所和设施进行巡查, 预防校内财产被盗。对于校区内的可疑人员进行盘问检查, 维护正常校园内秩序的安全。校园内设立保安巡逻签到点(电子巡更点), 每天每班按照巡更路线签到不少于2次, 每次间隔不能多于3小时。
- 4.1.11对学校防火、防爆等重点区域和消防设备要加强巡查, 对突发事件有应急处理计划和措施(应急预案内容包括但不限于应急人员数量及职责、应急原则、应急处理办法、应急响应时间和保障措施), 避免火灾事故发生。一旦发生火灾事故要及时报告消防部门和采购人, 并协助消防部门将损失降到最低点, 防止事态进一步恶化, 协助保护现场。
- 4.1.12配合采购人或公安、消防、安监、卫生防疫等部门做好安全宣传和查验工作。
- 4.1.13根据采购人办学特点, 寒假、暑假、节假日和学校重大活动, 中标人应无条件按采购人要求适当调整值班保安人员, 维护校园以及校园周边安全秩序, 并提供各种情况下执行的预案。
- 4.1.14接受采购人监督指导, 圆满处理校区内突发治安事件, 并完成采购人临时交给的任务。
- 4.2工作标准 (保安员岗位、职责一览表)

时段	岗位	主要职责 (临时性、突发性事务除外)
各时段	正门	出入人员和车辆管理、学生持放行条或打卡放行、校门卫生、看监控、防止学生翻围墙。
	侧门	出入人员来访登记和车辆管理、校门卫生、防止学生翻围墙。
	后门	出入人员来访登记和车辆管理、校门卫生、防止学生翻围墙。
	打点(卡)巡逻	按照电子巡更点的巡更路线巡逻签到打点以及消防打卡。
	领班巡逻	不停巡查各个岗位保安员值班情况、校园秩序等。
集中放学高峰临时增设岗位 (特殊情况临时调整)		
周五15:00-15:30	各校门口	安全警戒、禁止停放车辆, 保障两侧道路畅通, 驱离闲杂人员等。
大型活动或大型涉外考试 (特殊情况临时调整)		
正门、侧门、后门岗外		安全警戒、禁止停放车辆, 保障两侧道路畅通, 驱离闲杂人员等。
校园道路		引导车辆单向行驶、保障道路畅通。
旧篮球场停车		指挥车辆的有序停放, 及人员的严格管理等。
公共区域		围墙周边、所有出入口, 以及场内秩序维持及安全保卫, 并协助处理突发事件等。

- 备注:
- 4.2.1快递配送进校时间为周一至周五上午8:00至11:30, 下午14:30至16:00, 晚上19:30-20:30, 周六、周日及节假日无特殊规定, 18:00后不能进校, 保安不负责代领签收。
- 4.2.2保安员出现迟到、早退、玩手机、脱岗、睡觉、工作不到位等渎职行为时, 按“中山市技师学院物业管理考核标准”处理。
- 4.3保安设施装备
- 4.3.1保安员服装: 鞋子、衣服、帽子、皮带需要统一配备。
- 4.3.2常用安保设施: 电动巡逻车、对讲机、手电筒、雨衣、雨鞋、防暴器材器械等。
- 4.3.3办公设备: 电子办公设备、办公文具、纸张等相关耗材耗品。
- ★4.3.4中标后中标人按照保安设施装备的要求为保安人员提供保安员服装 (其中包括礼服至少一套)、常用安保设施和办公设备, 并承担相应的费用。【响应方式: 投标文件承诺响应, 应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表 (采购包1) 》”中填写并作出响应, 填表视为已承诺, 作为评审依据。】

5.档案资料服务管理

- 5.1中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 5.2在日常管理中要建立学校公用车辆进出、保安人员交接班、巡逻护卫、业务培训考核、项目故障与维修、保养等登记等制度。
- 5.3为了更好地督促各项工作实施情况, 中标人要严格按照相关的法律法规和管理制度及工作需要, 服从采购人管理, 并按要求提交相关物业管理资料。
- (五) 物业管理质量要求

参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准, 中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标, 包括清洁保洁率; 设施、设备维修养护及时率、使用完好率; 投诉处理及时率; 采购人对中标人物业管理的满意率等。



## **1.基本质量要求**

1.1采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

1.2中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

1.3中标人委派的专业操作人员需持证上岗。

1.4需制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、物业租赁档案、日常管理档案、物业从业人员档案）；有完善的物业管理方案，对各管理人员和服务人员进行考核；运用计算机进行管理。

1.5管理服务人员统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范。

1.6中标人要配合采购人对传染病疫情做好防控及消杀工作。

## **2.建筑物管理质量要求**

2.1对建筑物进行日常管理和维修养护、巡查、维修、保养，记录完整准确。

2.2对建筑物门、窗、楼道定期进行安全检查，门、窗开启灵活，无异常声响，门窗玻璃无破碎。对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气鼓、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时报告采购人做出专项维修计划，并与采购人协商维修事宜。

## **3.维修水电服务管理质量要求**

3.1对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到**98%**以上，急需维修及时率达**100%**。

3.2设施、设备运行、巡查、维修、保养等记录准确、完整，保证其性能符合国家相关标准。

3.3设施、设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

3.4对发电机组有专人负责，定期组织维修、保养，每月进行**1**次试运转，确保能正常供电。

3.5消防泵每月启动保养**1**次并作好记录，保证其运行正常；公共区域消防栓每月巡查**1**次，保持消防栓箱内各种配件完好；每月检查报警功能是否正常；每季检查**1**次消防水带、阀杆处加注润滑油并作**1**次放水检查；公共区域灭火器每月检查**1**次，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通。

3.6设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

3.7每周**1**次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对景观设施、照明进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设施正常运行。

3.8校园内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时维修。

3.9建筑物内、外的灯具完好率不低于**98%**，损坏应在**24**小时内修复（响应时间为**30**分钟，**24**小时内完成修复）。

## **4.绿化管养服务管理质量要求**

4.1负责对校区内的绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、防虫、施肥、防风、排涝、补苗、病虫害防治等专业护理，营造良好的园林景观，美化学院环境。

4.2对所有的乔灌木、花草按季节生长规律及时进行修剪、造型、补种；适时合理修剪、移植，及时清除枯枝叶和存在安全隐患枝叶，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

4.3发现病虫害及时喷药以防止病虫害扩大蔓延，不得影响观瞻和景观效果。病虫害危害率及单株受害程度控制在**3%**以下。

4.4打药要求：不得使用气味大的药品，不得使用违禁药品，不得影响师生上课，同时提前向采购人进行工作报备，对施药地域设置明显的警示标志作说明。施药后的剩余物及包装应及时回收，不能随意放置或抛弃，工作场所保持整洁。

4.5保持苗木、地被植物完好，若有破坏，需及时还原，无黄土裸露现象。

4.6台风、雨季节来临前，以防为主，对乔木进行固定绑扎等进行一次全面的检修加固，遇到连续下雨或暴风雨等灾害性天气，加强巡检。排水不畅造成的积水要及时疏通，如发生树木倒伏影响交通景观的，要进行突击抢救，在暴风雨过后全面检查，树木歪斜的扶正培土，重新支撑，伤残枝剪除。

4.7暴雨、台风后，及时做好树木的扶正及养护。

4.8在管理养护期间，如发现歪、倾倒苗木立即扶正、加固，并对植株根部进行培土。

4.9对土壤沉降、不平整部分进行整平、加土、及时撒入种植土进行地形修复。

4.10中标人保持摆放的植物美观、无病虫害、植株健康。

4.11适时对校园内荒地，如围墙边、污水池旁空地等，进行喷除草剂除草清理工作。

4.12草坪适时剪草和除草、除虫、施肥，杂草清除及时，保持草地平整、美观，无枯黄、无残缺、无破损等现象。教学时间不得在教学区域进行机械打草，以免影响正常教学。

4.13接管采购人新增苗木管养工作，费用由中标人承担，采购人不再承担其他费用。

4.14进场前需对东校区的绿化植物品种及数量做好记录，编制《苗木清单》提交给采购人确认。

4.15中标人物业服务人员遵守采购人的一切规章制度，不得进入与租摆、绿化管养业务无关的区域，做与管养无关的事。

4.16中标人物业服务人员在摆放植物及日常养护时应注意安全，不得损坏采购人设施，若有损坏应承担相应责任，并及时恢复。保持现场清洁卫生，做到人走场净。

4.17绿化垃圾应日清日洁，并按采购人要求将绿化垃圾进行定点处理（响应时间为30分钟，24小时内处理完毕）。

4.18如遇重要节日和重大活动的校园绿化环境加强管理，中标人要配合采购人相应范围内的管养或积极配合采购人完成其他临时交付的任务，费用由中标人承担，采购人不再承担其他费用。

4.19中标人每年开展1次大树高空作业树枝修剪，费用由中标人承担。

5.安全保卫服务质量要求

5.1保安员要身体健康，做到以礼相待、责任心强、工作认真负责，精神状态良好；要持证上岗，每月定期参加安全保卫知识技能的岗位培训，掌握安全保卫基本技能，能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备，熟悉、掌握多类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案（应急预案内容包括但不限于应急人员数量及职责、应急原则、应急处理办法、应急响应时间和保障措施），定期进行实战演练；上岗时佩戴统一标志，穿着统一制服。器械配带规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠，文明执勤；会讲普通话；配备对讲装置和其他必备的防卫器械。

5.2校区入口24小时值班，安全视频监控系统24小时设专人值守，并配有24小时流动巡逻班哨。对进入的人员、学校公用车辆进出做好登记。保安交接班要有记录。

5.3制定保卫巡逻方案，对重点部位增加巡逻频次，指定巡逻路线，巡逻定点记录，发现紧急问题时，立即报告求助，援助人员5分钟内到达现场。要尽快疏散人员，保护现场，维持秩序。

5.4根据校区车辆行驶的标志牌、标识进行管理，车辆行驶有规定路线，车辆停放划有专门位置，有序停放；有专门保安巡视和协助停车事宜。安防器械配置齐全，车辆停放有序。

5.5遇到特殊情况，协助公安机关维护好校区的正常治安秩序。

5.6根据《中华人民共和国消防法》和国务院《企业事业单位内部治安保卫条例》要求，至少每半年组织1次消防、地震的学习和演练。

5.7保安人员需经岗前治安、消防安全培训，实行先培训后上岗，提高员工治安、消防安全意识，掌握治安、消防安全防范技能。

三、采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）采购需求内容：

注：本点所有内容仅适用于采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）

（一）基本信息

- 1.预算金额：6289344.00元。
- 2.最高限价：与预算金额一致，投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
- 3.服务期：自采购合同约定进场之日起 24个月。

（二）服务范围及基本要求（总体要求）

1.项目背景概述：

中山市技师学院共有两个校区，分为东校区和北校区。北校区（采购包2）位于中山市黄圃镇，占地面积约315亩，现有建筑物17栋，建筑面积110000m²，在校师生约4500人，服务范围包北校区整个校区。

中山市技师学院是一所培养具有高、中级技能型专业技术人才的学院，是广东省高技能人才实训基地，为确保学院财产的安全和学院教育、教学、培训工作的正常秩序，因此，对学院安全性、规范性要求严格，对物业管理服务要求严管理、高标准、高档次。

2.项目服务要求简述：

序号	服务地点或区域	服务工作简要内容	备注
1	北校区（采购包2）	保安服务、保洁服务、绿化服务、设备水电维修服务 etc	具体人员要求及工作要求详见后文。

- 3.保密规定：投标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究投标人法律责任的权利。
- 4.报价风险说明（费用界定）：采购需求中如未特殊注明费用由采购人支付的，则默认由中标人支付。投标人需充分了解本项目需求后进行综合考虑，报出合理价格并承担相应风险。值班室、保安室、岗亭等配套设施设备及固定电话由采购人提供；值班室、保安室、岗亭的水电费用和固定电话费用由采购人负责；其他办公设施、装备等所有费用均由中标人承担，物业服务人员的伙食费和交通费由中标人承担。

5.报价构成：投标人投标报价包括但不限于：进驻人员工资、加班费用、社会保险、各类补贴、福利费等人员成本费用，以及离职经济补偿费用、服装费、交通费、就餐费、通讯费等各项费用、税费、合理利润、风险费用及合同签订过程中可预见和不可预见费用等。

6.人员录用、人员归口管理、人员指挥权：

6.1采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策事项有直接参与权与审批权。采购人对中标人组建的中山市技师学院校区物业管理机构进行业务归口管理。对于校区的物业管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度等，中标人在实施前必须报告采购人，采购人有审核权。采购人有根据工作需要查阅中标人的工作流程、岗位职责、工作标准、工作记录、培训资料、财务状况及其它相关管理资料。同时，中标人应配合采购人接受政府部门的监督及检查，及时提供所需的资料。

★6.2在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

6.3中标人对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有治安处罚和刑事犯罪记录、有上岗资格证，所有录用的安保人员须在一个月到属地公安机关办理信息备案和指纹采集。中标人要依法纳税，要按规定为录用人员缴纳社保。

7.服务人员招聘要求（标准）： 中标人派驻的物业服务人员要符合“遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪记录，身体健康”的基本要求，工资福利标准必须符合中山市最新标准及采购人对各岗位所设定的要求，排岗用工必须符合《中华人民共和国劳动法》的有关要求,并按中山市用工标准签订合同。中标人对其所聘用的全体人员负责，所聘用的全体人员劳动合同应与中标人签订。采购人对中标人所雇用人员不承担任何责任。中标人与其聘用人员之间的一切权利、义务和纠纷由中标人自行负责，与采购人无关。中标人派驻的服务人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

★8.服务人员仪容仪表要求： 中标人派驻本项目的各类管理、服务人员按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，按采购人规定配带相关器材（装备）上岗。安保人员在采购人重大节日及重要活动时要统一着装安保礼服。安保岗等重点岗位要配备安保用品、防暴器材器械等设施设备。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

★9.服务人员人身安全责任： 中标人派驻的服务人员应遵守安全操作规章制度，派驻的物业服务人员在任职期间无论在校内或校外出现任何纠纷、安全事故、工伤事故等，均由中标人负责。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

10.服务人员保险：

★10.1中标后中标人必须与派驻本项目的物业服务人员签订劳动合同，为物业服务人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险，并按国家法律法规规定发放工资福利。同时，中标人须将劳动合同复印件、保安员证复印件和物业服务人员健康检查（含传染病等）复印件、物业服务人员的无犯罪证明原件交给采购人备案（物业服务人员发生变动的应及时更新备案资料和移交更新的备案资料给采购人）。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

10.2除以上保险外，中标人还需给服务人员购买意外保险、第三者责任险，为在物业服务过程产生的意外提供一定的金钱保障。

10.3因超过购买年龄而无法购买国家法律规定的社会保险的人员,为其购买相应的雇主责任险,在合同生效前须将雇主责任险复印件交给采购人备案。

★11.重视人员考勤工作： 中标人在物业管理服务过程中必须加强物业服务人员的考勤管理，按时将每周的物业服务人员考勤记录情况及时上报采购人留底备查。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

★12.中标人公司领导对本项目的重视和关心： 中标后中标人法定代表人或者分公司负责人必须每6个月到校办公至少两次以上，与采购人就如何更好改进物业服务进行交流，对于出现的问题应该及时更正，对于有更好的做法应该积极学习和实行。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

13.工作效率提升：

13.1信息化技术手段： 投标人尽可能地利用信息化技术手段提供服务效率，提升服务品质，投标人需阐述拟投入的信息化技术使用的总体设计，或是与之相关的软件开发的体系架构、功能模块、实现思路和关键技术路线等，提供针对本项目的物业管理信息化技术应用方案，并在中标后投入使用。

13.2机械设备辅助手段： 积极研究最新物业相关机械设备，积极购入或租赁先进机械设备投入本物业服务项目中，提升物业服务工作效率。

14.节能管理： 根据采购人的节约能源（资源）相关要求（创建节约型学校）开展相关服务工作。并按照相关节能强度目标实施相关巡查、抄表、统计、报告等服务管理工作。节约空调用电，节约照明用电，节约办公设备用电，养成节约用水的良好习惯，提倡循环用水，采用节水龙头，持续加强节能宣传和操作培训活动。

15.禁止转包： 不得将本项目违法转包，需要将非主要内容分包的应征得采购人同意。

16.做好交接工作： 合同服务期限到期或服务结束后，中标人应配合做好在下一合同周期前的服务及相关交接工作。否则，采购人有权追究中标人因其未能服从工作安排或未能及时完成交接手续所遭受的损失。

★17.执行保安服务相关法规政策： 中标后所提供的服务、派驻的保安员、自行招用保安员的备案等工作均符合《保安服务管理条例》及《公安机关实施保安服务管理条例办法》的相关要求。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

18.中标人主动思考和响应： 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人物业主管部门（总务处）提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

19.积极接受考核： 中标人按《中山市技师学院后勤管理标准化作业流程》中的标准进行作业，接受《中山市技师学院物业管理考核标准》考核管理。

20.物业服务过程中的各类数据建立台账： 中标人在提供物业服务产生的各类数据，包括但不限于每日清洁情况（每个地方清洁的次数）、每日安保巡查情况（巡查次数）、每日出入人次（安保统计）、设备水电维修情况等数据。以上数据定期整理汇编成册移交采购人保存（或使用信息化手段存档）。

（三）人员配置及要求

★1.人员岗位及数量要求： 项目负责人1人（仅限1人）、保洁员21人、设备水电维修人员5人（含维修班长1人）、绿化人员4人（含绿化班长1人）、保安员29人（含保安队长1人，保安班长3人），合计60人。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并

作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

2.主要岗位人员（项目负责人、维修班长、绿化班长、保安队长、保安班长）须为投标人的公司员工。

★3.中标人须在中标通知书发出后30天内按采购需求的要求配齐服务人员服务本项目，并向采购人提供服务人员相关资料，包括人员名单、劳动合同、人员安排表、人员相关证书等进行备案（复印件留存）。若逾期未配齐服务人员服务本项目，将视为中标人拒签合同，中标人须赔偿由此给采购人造成的损失。同时采购人可以依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十九条的规定，按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人中标人，也可以重新开展政府采购活动。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

4.人员配置表

序号	服务项目	岗位设置	服务范围	岗位 (人) 数	人员要求
1	行政管理	项目 负责人	北校区范围内	1	<p><b>1.1项目负责人工作内容：</b>代表中标人与采购人进行北校区物业服务对接，对北校区物业服务质量负主要责任。负责北校区物业服务的全面管理工作。确保北校区物业服务各项工作衔接顺畅、有条不紊地开展。负责制定或配合采购人制定针对北校区服务人员的规章制度。对物业服务质量进行严格把关。接受以及向下传达采购人的相关工作要求，并监督落实情况。需具有应急救援的能力，在应对突发事件时能迅速作出专业判断并及时采取相应措施。</p> <p><b>1.2项目负责人工作时间及地点：</b>行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回北校区进行及时指挥工作，需保持通讯工具<b>24</b>小时开启。上班地点为北校区物业指挥办公室或采购人指定地点。</p> <p><b>1.3项目负责人条件要求：</b>男女不限，全日制大专以上学历，<b>45</b>周岁以下（<b>45</b>岁以上年龄人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。需持有政府相关职能部门颁发的《应急救援员》职业资格证书，具有<b>5</b>年以上从事物业管理项目负责人工作经验，熟悉各项服务内容 &amp; 物业管理相关法律、法规。拥有较强的沟通协调、统筹规划及团队建设能力，善于激发下属员工的积极性及主观能动性，具有较好文字处理能力，熟悉常用办公软件使用。个人综合素质高，品行良好，热爱物业管理工作，追求创新、有奉献精神。</p>
小计				1	
2	环境卫生服 务管理	保洁员	食品化工楼（A教学楼）	2	<p><b>2.1保洁员工作：</b></p> <p><b>保洁员工作内容：</b>服从采购人、项目负责人的工作安排，做好北校区保洁服务工作。</p> <p><b>保洁员工作时间及地点：</b>行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。</p> <p><b>保洁员条件要求：</b>男性<b>55</b>岁以下或女性<b>52</b>岁以下（年龄超出要求人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。具有三年以上保洁工作经验，熟悉各种清洁剂的功能及用途和各类保洁操作规程。经过垃圾分类收集回收的培训，了解分类细则的内容和操作。为人诚恳，做事事实认真，能吃苦耐劳；品德优良，具有强烈的服务意识和责任心，洁身自爱，拾金不昧。</p>
			现代服务楼（B教学楼）	2	
			机电楼（C教学楼）	2	
			机电楼（D教学楼）	2	
			至善楼（综合楼）	2	
			A宿舍楼	1	
			B宿舍楼	1	
			C宿舍楼	1	
			D宿舍楼	1	
			E宿舍楼	1	
			体育馆	1	
			学生活动中心		
			外围	3	
			垃圾清运	2	

小计				21	
3	维修水电服 务管理	维修班长	北校区范围内	1	<b>3.1维修班长工作：</b>
				<b>维修班长工作内容：</b> 维修班长对接工作及质量责任；接受项目负责人管理，对北校区物业服务中的设备设施水电维修服务质量负责。管理范围：负责北校区所有水电维修人员的培训及日常管理工作。确保北校区水电维修服务各项工作衔接顺畅、有条不紊地开展。工作范围：统筹物业管理项目各项设备设施的管理、养护及维修；执行涉及设备水电维修服务的各项规章制度。对北校区水电维修服务人员进行工作排班安排，对北校区水电维修服务质量进行严格把关。接受以及向下传达项目负责人或采购人的相关工作要求，并监督落实情况。 <b>维修班长工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。 <b>维修班长条件要求：</b> 男性，年龄45岁以下（45岁以上年龄人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。维修班长要求持有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（高压电工作业）、《特种作业操作证》（低压电工作业）及《特种设备安全管理和作业人员证》（或旧证《特种设备作业人员证》），懂电脑、能分析竣工图纸，有5年以上房屋及机电设备、管道维修等管理和作业经验。 <b>3.2设备水电维修人员工作：</b> <b>★（1）设备水电维修人员包括：</b> 维修电工2人，需持有政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（作业类别：电工作业），水暖维修工1人和泥瓦工1人，应具备相应的技能和从业经历。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】 <b>（2）设备水电维修人员工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、维修班长的工作安排，做好北校区设备水电维修服务工作。 <b>（3）设备水电维修人员工作时间及地点：</b> 每天安排维修工值班，24小时值班，现场值班时间8:00-22:00，电话值班22:00-次日8:00，值班人员需保持手机畅通，及时处理供水、供电突发故障。若有紧急情况，需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。	
小计				5	

4	绿化管养服 务管理	绿化班长	北校区范围内	1	<b>4.1绿化班长工作：</b>  <b>绿化班长工作内容：</b> 对接工作及质量责任：接受项目负责人管理，对物业服务中的绿化管养服务质量负责。管理范围：负责北校区所有绿化人员的管理工作。确保北校区绿化管养工作衔接顺畅、有条不紊地开展。工作范围：执行涉及绿化管养服务的各项规章制度。对北校区绿化管养服务人员进行工作排班安排，定期组织学习与培训，提高绿化人员业务技能和负责日常管理与工作安排。对绿化管养服务质量进行严格把关。接受以及向下传达项目负责人或采购人的相关工作要求，并监督落实情况。  <b>绿化班长工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。  <b>绿化班长条件要求：</b> 男女不限，年龄52岁以下（52岁以上年龄人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽），五官端正，身体健康。具有1年以上绿化管养经验，能够根据病虫害的发生情况和规律及时进行药物防治和根据植物生长状况使用肥料。绿化班长具备政府相关职能部门颁发的园林绿化类职称或者职业资格证书。
		绿化人员		3	<b>4.2绿化人员工作：</b>  <b>绿化人员工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、维修班长的工作安排，做好北校区绿化服务工作。  <b>绿化人员工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。
		小计		4	

5	安全 保卫 服务 管理	保安队长	北校区范围内	1	<b>5.1保安队长：</b>  <b>保安队长工作内容：</b> 对接工作及质量责任：接受项目负责人管理，对物业服务中的安保服务质量负责。管理范围：负责北校区所有保安人员的管理工作。确保北校区安保服务各项工作衔接顺畅、有条不紊地开展。工作范围：负责北校区消防设施运行、操作、保养、检测等相关工作。执行涉及安保服务的各项规章制度。对消防监控室进行管理，对保安人员进行工作排班安排，处理应急事件，对安保服务质量进行严格把关。接受以及向下传达项目负责人或采购人的相关工作要求，并监督落实情况。组织对保安人员的日常消防培训和反恐防暴演练。  <b>保安队长工作时间及地点：</b> 行政班为8:00至12:00，14:30至17:30，其他时间若有紧急情况，需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。保持24小时手机接听畅通。  <b>保安队长条件要求：</b> 持有《保安员证》，年龄在45岁以下，五官端正，身体健康（年龄超出要求人员若身体健康且具备满足对应工作的体力和能力，经采购人同意，可以适当放宽）。保安队长需兼任消防设施操作员职责，需持有政府相关职能部门颁发的《消防设施操作员》（或旧证《建（构）筑物消防员》、军人退役(退伍)相关证书或军人转业相关证书及《保安员》职业资格证书。具有3年以上从事物业管理安全保卫工作经验。同时具有良好的敬业精神和较强的责任感，负责安全保卫工作，确保项目的人财物安全，无安全事故发生。  <b>5.2保安班长：</b>  <b>保安班长工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、保安队长的工作安排，做好北校区安保服务工作。  <b>保安班长工作时间及地点：</b> 24小时轮三班（早、中、晚班各1人）。紧急情况下需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。保持24小时手机接听畅通。  <b>保安班长条件要求：</b> 持有《保安员证》，具有3年以上从事物业管理安全保卫工作经验。同时具有良好的敬业精神和较强的责任感，负责安全保卫工作，确保项目的人财物安全，无安全事故发生。  <b>5.3保安人员：</b>  <b>保安人员工作内容：</b> 服从采购人、项目负责人、保安队长、保安班长的工作安排，做好北校区安保服务工作。  <b>保安人员工作时间及地点：</b> 24小时轮三班（根据具体岗位要求执行）。紧急情况下需要及时赶回北校区进行加班。上班地点为北校区。  <b>保安人员条件要求：</b> 保安员均持有《保安员证》，吃苦耐劳、细心负责，熟悉基本的消防常识及消防技能，应急能力较强。视频监控室（消防）的保安员（不少于6人）需持有政府相关职能部门颁发的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员证》，符合《消防控制室通用技术要求》（GB 25506-2010）标准的规定。		
		保安班长	北校区范围内	3（早、中、晚班各1人）			
		保安员	视频监控室（消防）	3（早、中、晚班各1人）			
			正门岗保安	6（早、中、晚班各2人）			
			侧门岗保安	6（早、中、晚班各2人）			
			C栋宿舍侧（西边）岗	3（早、中、晚班各1人）			
			巡逻保安	4（早、中班各1人、晚班2人）			
			打点巡逻	3（早、中、晚班各1人）			
		小计				29	
		合计				60	
注：所有物业服务人员的加班费用由中标人承担。							

（四）《中山市技师学院后勤管理标准化作业流程》（服务管理内容及工作标准）

1.环境卫生服务管理

1.1要求

1.1.1负责采购人校区范围内环境卫生管理，并由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人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，并做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，以对工作质量进行考核。

1.1.2负责全校区范围内所有洗手间的清洁工作，要求无异味、无污垢、干净、清洁，并按采购人要求放置除臭丸。

1.1.3每天早上7点之前清洁1次校长室，整理杂物、倾倒垃圾。

1.1.4报告厅、会议室、阶梯室、培训室及行政值班室要求在使用前后均保持干净整洁，无垃圾、杂物、纸屑等，会议室、接待室使用后需对茶具进行消毒清洁工作。

1.1.5全校（含教学楼、阶梯室、教工宿舍、学生宿舍、饭堂周边、图书馆、报告大厅、体育馆、学生活动中心、培训室）所有楼梯、走廊、扶手、梯间玻璃窗等保持干净、整洁、无垃圾、杂物。

★1.1.6对校区内所有排水、排污管道疏通清洁，保证管道畅通。定期检查沙井、排污管道，及时清理疏通，防止堵塞。对于堵塞的管道，如请专业公司进行疏通，1次所产生的费用在300元以下的，由中标人自行承担，超过300元以上的由双方协商解决。同1个堵塞点连续疏通3次以上依然堵塞的，应报告采购人协商处理。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

1.1.7学院公共区域要求地面清洁、无垃圾、杂物。

1.1.8接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并按时完成采购人交给的任务。

★1.1.9清洁工作中所使用的设备、器具、工具、相关物料（包括但不限于垃圾袋、洁厕灵、檀香、厕所用香精球、漂白水、尿兜垫、蚊香、空气清新剂）的费用由中标人自行承担。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

1.2工作标准

项目内容	服务标准
卫生间  茶水间	1.墙面瓷砖目视洁净光亮。 2.镜面目视洁净光亮，无污痕、无水迹、无裂痕。 3.台盆目视洁净光亮、无污痕。 4.台面光亮，无污痕、无水迹。 5.水槽目视无积水、无污痕。 6.水龙头、冲水开关等镀铬件目视洁净光亮，无水痕、无污痕。 7.台盆下水管、台盆支架目视无灰尘、无污痕。 8.地面瓷砖每周用漂白水消毒1次，目视光洁、无污迹、无积水。 9.天花、角落目视干净无污痕、无脱灰及无蜘蛛网现象。 10.门、窗目视洁净无灰尘、无污痕。 11.墙面开关、照明灯、排气扇目视无灰尘、无污痕。 12.便池、尿槽每周漂白酸洗1次，确保无明显污渍、黄垢。 13.室内空间无异味。
污水、沉沙井和建筑物天面排水口	每月对校园内所有污水、沉沙井和建筑物天面排水口清理、检查至少1次（暴雨、台风等恶劣天气来临前需全面清理、检查1次）。
公共走廊  及陈设物	1.目视光亮、洁净，无垃圾、无杂物、无杂草、无水迹、无油迹，角落无灰尘、水沟无积泥。 2.目视角落无蜘蛛网；天花板、墙面目视无灰尘、无污痕、无裂痕、无脱灰现象。 3.饮水机目视洁净光亮，无积水、无杂物、无污渍。 4.垃圾筒内部无异味，外部无污渍、无破损。 5.不锈钢扶手目视洁净光亮，无灰尘、无污痕。 6.陈设的桌椅、展柜、镜子、挂画、灯具无积尘。
楼梯  及楼梯间	1.楼梯表面干净无污渍、无灰尘。 2.扶手栏杆表面干净，目视无灰尘、无污痕。 3.墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网，无霉点。
大堂	1.门、窗、玻璃（含一楼幕墙玻璃）表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕。 2.宣传栏表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕。 3.墙身目视无灰尘、污痕，无卫生死角。 4.地面光亮、洁净，无污渍、无水迹。 5.天花、角落干净，无脱灰、无蜘蛛网。



校长办公室、行政值班室、功能室、会议室、培训室、活动场馆	1.地面洁净，无灰尘、无垃圾、无污痕。 2.桌面、柜面、设施表面目视洁净光亮。 3.垃圾篓里垃圾每天至少清理1次。 4.天花、角落无蜘蛛网、无脱灰现象。 5.空调出风口目视无灰尘、无污渍。 6.座椅扶手内外无垃圾，布质椅套无灰尘、无污痕。 7.桌椅物品摆放整齐。 8.行政值班室每天做好床上用品清洁与更换工作。 9.每天早上7：00之前清洁1次校长室，整理杂物、倾倒垃圾。 10.每天对会议室的茶杯进行清洗消毒，每次会议后及时清洗消毒杯具。
外围公共区域、道路、广场、运动场、绿化带（草坪、绿篱）	1.地面无垃圾、无杂物、无杂草、无落叶、无积水、无污渍、无灰尘堆积。 2.各项设施（含雕塑、景石、桌凳、路灯、运动设施等），目视表面无灰尘、无污痕。 3.明沟、管井内无杂物、无异味、无积水、无蚊虫蟑螂等害虫。 4.各宣传栏、标识牌、屏显完整无破损，表面干净，无灰尘、无污渍。 5.绿化带内无垃圾，无落叶堆积。 6.垃圾桶桶盖上方及周边无垃圾，垃圾桶内无异味，垃圾桶表面无灰层、无污渍。
电器设施、管道指示牌	1.开关、插座、配电箱等表面目视洁净光亮，无灰尘污渍。 2.设备、设施内部目视无灰尘、无污痕，无卫生死角。 3.灯罩目视无灰尘、无污痕；灯具目视洁净、光亮。 4.指示牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮。
消防栓、消防箱	1.保持表面干净，无灰尘、无污渍。 2.报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。
垃圾处理	1.固定垃圾点的垃圾需要每天清理2次以上，其中早上1次需在9：00前清理干净，同时还应清扫干净四周地面的垃圾并及时收纳好工具。 2.垃圾房内垃圾需日产日清。 3.垃圾房（池）附近地面、墙面无明显油渍、污迹。 4.垃圾房（池）每周清洗1次，垃圾房外无异味。
灭虫害管理和卫生消毒	1.严格控制室内蚊蝇孳生地，课室、办公室、功能室、大厅、公共廊道、茶水间、卫生间等都应达到基本无蝇，有蚊房间数量控制在一定范围，并且有蚊房间也要严控。 2.在特殊情况下根据校医要求对部分课室、宿舍等指定区域的进行重点消毒。 3.每周对楼层进行消毒1次。

- 1.3.清洁物资工具
- 1.3.1工作服：含工作服、工作鞋、工作帽、手套（含胶、布、纱）、口罩、雨衣、雨鞋等。
- 1.3.2清洁工具：扫把（含胶扫竹扫）、长尾扫、竹耙、地拖、大堂拖、垃圾铲、垃圾篓、垃圾车、圆胶筛、铁钳、铁铲（大小规格）、打药机、通管器、钢丝球、砂纸等。
- ★1.3.3中标后中标人按照清洁物资工具的要求为保洁服务人员提供工作服和清洁工具，并承担相应的费用。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】
- ★1.3.4北校区物业服务中投入一台以上扫地机、一台以上剪草机等大型服务设备。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

- 2.维修水电服务管理
- 2.1要求
- 中标人要派驻有熟练、专职、具相应资格证的维修人员对物业各项设施、设备进行维修、养护。
- 2.1.1范围：校区供、排水系统维修保养（清洁、维修保养等）；弱电电气维修（含学院路灯、饭堂、课室、实训室、办公室、会议室、阶梯室、图书馆、宿舍、厕所等各处照明、风扇等线路维修和安装）；门窗维修。
- 2.1.2每天安排维修值班班，24小时值班，现场值班时间8：00-22：00，电话值班22：00-8：00，值班人员需保持手机畅通，及时处理供水、供电突发故障。
- 2.1.3每天巡视供电、供水及终端水电设备设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行。

2.1.4遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知采购人，并在宣传栏张贴书面通知，做好安全防护工作和应急预案（应急预案内容包括但不限于应急人员数量及职责、应急原则、应急处理办法、应急响应时间和保障措施）。

2.1.5定期巡查消防设施，对所有损坏或失灵不能使用的消防设施应书面报告采购人，及时进行整改，保证其达到使用功能，防止消防事故发生。对消防设施、设备物业管理服务人员要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。

2.1.6配合采购人或消防、安监、卫生防疫等部门做好安全宣传和查验工作。

2.1.7对校区内所有排水、排污管道进行疏通检修工作，保证管道畅通。

2.1.8对采购人的蓄水池进行日常维护，保证能正常使用。

2.1.9对采购人的所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠。

2.1.10建立电梯、空调、消防系统运行检查制度，督促相关系统维保单位做好运维工作，保证电梯、空调、消防系统安全运行和正常使用；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，为采购人提出节能减排的合理化建议；督促相关系统维保单位做好电梯和消防设施年检工作。以上检修、保养均应做好计划和记录。

2.1.11建立配电房巡查制度（每班巡查1次，每月细查1次，半年大检查1次），并作好运行记录，不能解决的问题及时上报项目负责人；每班巡查内容：记录电压、电流、功率因数、电表数据，检查屏上指示灯、电容运行声音是否正常，房内是否有异味。

2.1.12对水泵房进行日常巡视应检查：管道接头和阀门有无渗漏水；检查水泵控制屏的指示灯、仪表、压力表是否在正常状态或正常值内等。保持泵房和设备清洁，每学期全面清扫1次。保证水泵房的通风、照明以及应急灯在停电状态下的正常使用。由维修工负责监控，定期保养、维修、清洁、及时进行巡回检查。长期未使用的水泵，至少每月试运行1次（根据泵的功能选择运行时间30秒—5分钟）。

2.1.13发电机平时置于自动待发状态，蓄电池置于浮充电状态，需定期进行充放电。每月启动机组运转检查半小时，确保机组正常自动投入。发电机实行定人定机操作、保养和每月周期运行检查。定期清洁卫生由发电机责任人打扫。机房及油库内消防需定期检查，确保设施完好、有效。

**2.2维修工具设备**

维修工具由中标人提供和支付相应费用（高空作业等特殊用途工具除外），水电、门窗维修、安装所需要的配件由采购人提供和支付相应费用。

**3.绿化管养服务管理**

绿化管养所需肥料、石灰由采购人提供；绿化管养所需设备、器具工具等费用由中标人自行承担。

**3.1要求**

负责对校区内的绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、防虫、施肥、防风、排涝等专业护理，营造良好的园林景观，美化学院环境。具体要求如下：

3.1.1各种花草树木成活率达95%以上，草地完整率达95%以上。

3.1.2草地无石头、无纸屑、无垃圾等杂物。

3.1.3适时剪草和除草，草地高度控制在70-80毫米，草地纯度为98%以上，保持草地平整、美观。

3.1.4定期剪枝、整形、保持花木生长量适当，满足园林功能要求及其生长特性，造型优美、景观丰富。

3.1.5绿化作业人员要及时对倾倒花木进行扶正，对受损花木及时修补等。

3.1.6根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行基本防治。

**3.2绿化物资工具**

3.2.1工作服装：含工作服、工作鞋、工作帽、手套（含胶、布、纱）、雨衣、雨鞋、安全帽等。

3.2.2绿化工具：高枝剪、修枝大剪刀、锄头、铲子、打药器、梯子、手锯、油锯、电动树叶吹吸机、打鞭机、草坪机等。

3.2.3其余日常使用的肥料、石灰、苗木等由采购人提供。

★3.2.4中标后中标人按照绿化物资工具的要求为绿化服务人员提供工作服装和绿化工具，并承担相应的费用。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

**4.安全保卫服务管理**

**4.1要求**

4.1.1具体范围为采购人北校区，包括公共广场、球场、停车场、实训楼、行政楼、教学楼、报告厅、体育馆、阶梯室、学生宿舍、图书馆、教工宿舍、展示厅、饭堂及学校周边等。

4.1.2由采购人与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保万无一失。

4.1.3对校区主出入口实施24小时设岗，按学校要求维持车辆及行人的进出秩序。严格执行学生出入校门的管理制度，对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度。对学校公用车辆进出做好登记，对外来车辆做好出入询问和登记。一律不准向所有停放车辆收费。

4.1.4有专人对按规定允许进入校区的车辆指引停放，保持自行车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序、规范、整齐、分类、安全。对停放在校园内的所有车辆进行看护，对可疑车辆和行人进出校门进行盘问和检查。

4.1.5安全视频监控系统24小时设专人值守，负责对图像实时监控、对图像信息资料有效存储(具体按中山市技师学院安全数字远程视频监控系统管理规定执行)；维护校园内秩序，预防盗窃案件的发生。

- 4.1.6值班人员工作期间不准吸烟、喝酒、会客、睡觉、玩手机，不准进行其他与工作无关的活动。
- 4.1.7值班人员工作期间不得擅自离开工作岗位，如有特殊情况，应由其他轮值人员顶替方可离开。
- 4.1.8视频监控中心的设备出现故障当班人员无法排除时，应第一时间报告采购人，联系技术人员维修。
- 4.1.9公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员出入。
- 4.1.10在学校重点区域、场所和设施进行巡查，预防校内财产被盗。对于校区内的可疑人员进行盘问检查，维护正常校园内秩序的安全。校园内设立保安巡逻签到点(电子巡更点)，每天每班按照巡逻更路线签到不少于2次，每次间隔不能多于3小时。
- 4.1.11对学校防火、防爆等重点区域和消防设备要加强巡查，对突发事件有应急处理计划和措施（应急预案内容包括但不限于应急人员数量及职责、应急原则、应急处理办法、应急响应时间和保障措施），避免火灾事故发生。一旦发生火灾事故要及时报告消防部门和采购人，并协助消防部门将损失降到最低点，防止事态进一步恶化，协助保护现场。
- 4.1.12配合采购人或公安、消防、安监、卫生防疫等部门做好安全宣传和查验工作。
- 4.1.13根据采购人办学特点，寒假、暑假、节假日和学校重大活动，中标人应无条件按采购人要求适当调整值班保安人员，维护校园以及校园周边安全秩序，并提供各种情况下执行的预案。
- 4.1.14接受采购人监督指导，圆满处理校区内突发治安事件，并完成采购人临时交给的任务。
- 4.2工作标准（保安员岗位、职责一览表）**

时段	岗位	主要职责（临时性、突发性事务除外）
各时段	正门	出入人员和车辆管理、学生持放行条或打卡放行、校门卫生、看监控、防止学生翻围墙。
	侧门	出入人员来访登记和车辆管理、校门卫生、防止学生翻围墙。
	后门	出入人员来访登记和车辆管理、校门卫生、防止学生翻围墙。
	打点（卡）巡逻	按照电子巡更点的巡逻路线巡逻签到打点以及消防打卡。
	领班巡逻	不停巡查各个岗位保安员值班情况、校园秩序等。
集中放学高峰临时增设岗位（特殊情况临时调整）		
周五15:00-15:30	各校门口	安全警戒、禁止停放车辆，保障两侧道路畅通，驱离闲杂人员等。
大型活动或大型涉外考试（特殊情况临时调整）		
正门、侧门、后门岗外		安全警戒、禁止停放车辆，保障两侧道路畅通，驱离闲杂人员等。
校园道路		引导车辆单向行驶、保障道路畅通。
旧篮球场停车		指挥车辆的有序停放，及人员的严格管理等。
公共区域		围墙周边、所有出入口，以及场内秩序维持及安全保卫，并协助处理突发事件等。

- 备注：
- 4.2.1快递配送进校时间为周一至周五上午8:00至11:30，下午14:30至16:00，晚上19:30-20:30，周六、周日及节假日无特殊规定，18:00后不能进校，保安不负责代领签收。
- 4.2.2保安员出现迟到、早退、玩手机、脱岗、睡觉、工作不到位等渎职行为时，按“中山市技师学院物业管理考核标准”处理。
- 4.3保安设施装备**
- 4.3.1保安员服装：鞋子、衣服、帽子、皮带需要统一配备。
- 4.3.2常用安保设施：电动巡逻车、对讲机、手电筒、雨衣、雨鞋、防暴器材器械等。
- 4.3.3办公设备：电子办公设备、办公文具、纸张等相关耗材耗品。
- ★4.3.4中标后中标人按照保安设施装备的要求为保安人员提供保安员服装（其中包括礼服至少一套）、常用安保设施和办公设备，并承担相应的费用。【响应方式：投标文件承诺响应，应优先在“投标文件附加格式《“★”条款响应表（采购包2）》”中填写并作出响应，填表视为已承诺，作为评审依据。】

- 5.档案资料服务管理**
- 5.1中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 5.2在日常管理中要建立学校公用车辆进出、保安人员交接班、巡逻护卫、业务培训考核、项目故障与维修、保养等登记等制度。
- 5.3为了更好地督促各项工作实施情况，中标人要严格按照相关的法律法规和管理制度及工作需要，服从采购人管理，并按要求提交相关物业管理资料。
- （五）物业管理质量要求**
- 参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标，包括清洁保洁率；设施、设备维修保养及时率、使用完好率；投诉处理及时率；采购人对中标人物业管理的满意率等。

**1.基本质量要求**

1.1采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

1.2中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

1.3中标人委派的专业操作人员需持证上岗。

1.4需制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、物业租赁档案、日常管理档案、物业从业人员档案）；有完善的物业管理方案，对各管理人员和服务人员进行考核；运用计算机进行管理。

1.5管理服务人员统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范。

1.6中标人要配合采购人对传染病疫情做好防控及消杀工作。

## 2.建筑物管理质量要求

2.1对建筑物进行日常管理和维修养护、巡查、维修、保养，记录完整准确。

2.2对建筑物门、窗、楼道定期进行安全检查，门、窗开启灵活，无异常声响，门窗玻璃无破碎。对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气鼓、破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时报告采购人做出专项维修计划，并与采购人协商维修事宜。

## 3.维修水电服务管理质量要求

3.1对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到98%以上，急需维修及时率达100%。

3.2设施、设备运行、巡查、维修、保养等记录准确、完整，保证其性能符合国家相关标准。

3.3设施、设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

3.4对发电机组有专人负责，定期组织维修、保养，每月进行1次试运转，确保能正常供电。

3.5消防泵每月启动保养1次并作好记录，保证其运行正常；公共区域消防栓每月巡查1次，保持消防栓箱内各种配件完好；每月检查报警功能是否正常；每季度检查1次消防水带、阀杆处加注润滑油并作1次放水检查；公共区域灭火器每月检查1次，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通。

3.6设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

3.7每周1次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对景观设施、照明进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设施正常运行。

3.8校园内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时维修。

3.9建筑物内、外的灯具完好率不低于98%，损坏应在24小时内修复（响应时间为30分钟，24小时内完成修复）。

## 4.绿化管养服务管理质量要求

4.1负责对校区内的绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、防虫、施肥、防风、排涝、补苗、病虫害防治等专业护理，营造良好的园林景观，美化学院环境。

4.2对所有的乔灌木、花草按季节生长规律及时进行修剪、造型、补种；适时合理修剪、移植，及时清除枯枝叶和存在安全隐患枝叶，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

4.3发现病虫害及时喷药以防止病虫害扩大蔓延，不得影响观瞻和景观效果。病虫害危害率及单株受害程度控制在3%以下。

4.4打药要求：不得使用气味大的药品，不得使用违禁药品，不得影响师生上课，同时提前向采购人进行工作报备，对施药地域设置明显的警示标志作说明。施药后的剩余物及包装应及时回收，不能随意放置或抛弃，工作场所保持整洁。

4.5保持苗木、地被植物完好，若有破坏，需及时还原，无黄土裸露现象。

4.6台风、雨季来临前，以防为主，对乔木进行固定绑扎等进行一次全面的检修加固，遇到连续下雨或暴风雨等灾害性天气，加强巡检。排水不畅造成的积水要及时疏通，如发生树木倒伏影响交通景观的，要进行突击抢救，在暴风雨过后全面检查，树木歪斜的扶正培土，重新支撑，伤残枝剪除。

4.7暴雨、台风后，及时做好树木的扶正及养护。

4.8在管理养护期间，如发现歪、倾倒苗木立即扶正、加固，并对植株根部进行培土。

4.9对土壤沉降、不平整部分进行整平、加土、及时撒入种植土进行地形修复。

4.10中标人保持摆放的植物美观、无病虫害、植株健康。

4.11适时对校园内荒地，如围墙边、污水池旁空地等，进行喷除草剂除草清理工作。

4.12草坪适时修剪和除草、除虫、施肥，杂草清除及时，保持草地平整、美观，无枯黄、无残缺、无破损等现象。教学时间不得在教学区域进行机械打草，以免影响正常教学。

4.13接管采购人新增苗木管养工作，费用由中标人承担，采购人不再承担其他费用。

4.14进场前需对北校区的绿化植物品种及数量做好记录，编制《苗木清单》提交给采购人确认。

4.15中标人物业服务人员遵守采购人的一切规章制度，不得进入与租摆、绿化管养业务无关的区域，做与管养无关的事。

4.16中标人物业服务人员在摆放植物及日常养护时应注意安全，不得损坏采购人设施，若有损坏应承担相应责任，并及时恢复。保持现场清洁卫生，做到人走

场净。

- 4.17绿化垃圾应日清日洁，并按采购人要求将绿化垃圾进行定点处理（响应时间为30分钟，24小时内处理完毕）。
- 4.18如遇重要节日和重大活动的校园绿化环境加强管理，中标人要配合采购人相应范围内的管养或积极配合采购人完成其他临时交付的任务，费用由中标人承担，采购人不再承担其他费用。
- 4.19中标人每年开展1次大树高空作业树枝修剪，费用由中标人承担。

5.安全保卫服务质量要求

- 5.1保安员要身体健康，做到以礼相待、责任心强、工作认真负责，精神状态良好；要持证上岗，每月定期参加安全保卫知识技能的岗位培训，掌握安全保卫基本技能，能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备，熟悉、掌握多类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案（应急预案内容包括但不限于应急人员数量及职责、应急原则、应急处理办法、应急响应时间和保障措施），定期进行实战演练；上岗时佩戴统一标志，穿着统一制服。器械配带规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠，文明执勤；会讲普通话；配备对讲装置和其他必备的防卫器械。
- 5.2校区入口24小时值班，安全视频监控系统24小时设专人值守，并配有24小时流动巡逻班哨。对进入的人员、学校公用车辆进出做好登记。保安交接班要有记录。
- 5.3制定保卫巡逻方案，对重点部位增加巡逻频次，指定巡逻路线，巡逻定点记录，发现紧急问题时，立即报告求助，援助人员5分钟内到达现场。要尽快疏散人员，保护现场，维持秩序。
- 5.4根据校区车辆行驶的标志牌、标识进行管理，车辆行驶有规定路线，车辆停放划有专门位置，有序停放；有专门保安巡视和协助停车事宜。安防器械配置齐全，车辆停放有序。
- 5.5遇到特殊情况，协助公安机关维护好校区的正常治安秩序。
- 5.6根据《中华人民共和国消防法》和国务院《企业事业单位内部治安保卫条例》要求，至少每半年组织1次消防、地震的学习和演练。
- 5.7保安人员需经岗前治安、消防安全培训，实行先培训后上岗，提高员工治安、消防安全意识，掌握治安、消防安全防范技能。

四、付款方式（适用于采购包1及采购包2）

- （一）中标人为中小企业的情况：
  - 1.中标人与采购人应于中标通知书发出之日起30天内签订政府采购合同，并约定进场服务时间。招标文件、投标文件、中标通知书、考核办法应作为合同附件。
  - 2.采购人按月份考核服务情况。
  - 3.采购人以平均每月服务费用金额按月支付中标人服务费用（平均每月服务费用金额=合同金额÷服务期内月度数量）。
  - 4.费用支付流程：
    - 4.1预付款：合同签订后中标人开具合同金额的30%的有效发票提交给采购人，采购人收到发票并核实无误后支付合同金额30%的预付款。
    - 4.2中标人于每月7号前将上月结算资料送达采购人，采购人结合考核情况（扣除考核罚款）确认该月实际结算金额。
    - 4.3中标人对每月实际结算金额应优先从预付款中进行扣除（抵扣）结算，月度实际结算金额超出预付款剩余金额时，中标人应将超出部分金额的发票于每月15号前送达采购人，采购人收到发票按发票金额支付相应费用。
- 注：上述4.2所指的结算资料包括：（1）月总结报告；（2）考核评分表；（3）整改相关通知书（如无整改问题，无需提供）；（4）采购人认为有必要提供的其他资料。

- （二）中标人为非中小企业的情况：
  - 1.中标人与采购人应于中标通知书发出之日起30天内签订政府采购合同，并约定进场服务时间。招标文件、投标文件、中标通知书、考核办法应作为合同附件。
  - 2.采购人按月份考核服务情况。
  - 3.采购人以平均每月服务费用金额按月支付中标人服务费用（平均每月服务费用金额=合同金额÷服务期内月度数量）。
  - 4.费用支付流程：
    - 4.1中标人于每月7号前将上月结算资料送达采购人，采购人结合考核情况（扣除考核罚款）确认该月实际结算金额。
    - 4.2中标人于每月15号前将上月的发票（发票金额按实际结算金额开具）送达采购人，采购人收到发票按发票金额支付相应费用。
- 注：上述4.1所指的结算资料包括：（1）月度总结报告；（2）考核评分表；（3）整改相关通知书（如无整改问题，无需提供）；（4）采购人认为有必要提供的其他资料。

五、履约保证金（适用于采购包1及采购包2）

本项目不设置履约保证金。

六、考核办法（适用于采购包1及采购包2）

- （一）服务质量评价：

- 1.采购人每月对中标人服务工作进行考核，考核标准参考《中山市技师学院物业管理考核标准》；
- 2.月考核分数满分为100分，90分以上（含90分）为考核达标。具体情况如《考核评分表》：

《考核评分表》	
分数	考核结果
90（含）－100分（含）	考核达标，支付当月度物业管理费的100%；
60（含）－90分	<p>采购人将发出整改函，若限期内整改不到位，采购人将发出不合格报告（整改函及不合格报告以采购人签字盖章之日起生效，以书面、电话、短信、微信等方式通知了中标人即视为已通知），如果及时整改到位，视为考核达标；如果整改期限内还未进行整改，采购人将约谈中标人负责人，按照合同约定扣除当月10％物业管理服务费。</p> <p>若半年内连续发出2次不合格报告，且限期整改不到位的，将视为中标人违约，采购人有权单方面解除物业服务合同。</p>
低于60分	采购人则视为中标人违约，采购人有权单方解除物业服务合同；如造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

- 3.中标人因劳资劳务纠纷及其他工作管理失误等原因影响到学院正常教育教学工作秩序的，将视为中标人违约，采购人有权单方面解除物业服务合同。如造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿，并承担相应的法律责任。

（二）考核标准：

中山市技师学院物业管理考核标准

考评项目	分值	实施细则	评分细则
综 合 服 务 质 量	20分	1.人员要求：  物业服务人员数量、资格达到《用户需求书》规定。	每发现1人次不符合要求扣1分/人/天。
		2.工作计划及预案：  制定各年度、季度、月度、日常工作计划。	每发现1次不符合要求扣1分。
		3.培训考核：  物业服务人员按采购需求的要求经培训并考核合格后上岗。	每发现1人次不符合要求扣1分。
		4.人员稳定性：  4.1班长以上人员当月更换超过1人。  4.2普通员工当月更换超过3人。	1.班长以上从第2人起每更换1人扣1分。  2.普通员工从第4人起每更换1人扣0.5分。
		5.人员考勤：  5.1正常上学期间项目负责人、保安队长离开学校半天以内需口头请示采购人，超过半天需经批准后方可离开。  5.2保安队长特殊时期需安排全天候轮值处理突发事件。  5.3保安队长需保持手机24小时开启，并可以正常通话。  5.4保安员迟到、早退、旷工等。  5.5项目负责人需保持通讯工具24小时开启。	每发现1人次不符合要求扣1分。
		6.仪容仪表要求：  6.1按照采购需求各部门人员按照分工种统一着装。  6.2值班时姿势端正，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	每发现1人次不符合要求扣0.5分。
		7.投诉：  服务工作不到位，导致采购人或外来办事人员对服务项目有效投诉。	每次扣1分。
		8.工作受理：  8.1无合理原因拒绝受理采购人合理工作要求。  8.2受理同一服务项目，超过2次以上未作处理。  8.3对受理的服务项目（服务范围内），不按规定时间处置，无故拖延，时间超过3天。	每发现1项扣1分。

		<p>9.突发事件：</p> <p>9.1未及时制定或更新各类突发事件应急预案。</p> <p>9.2发生突发事件时物业人员未能在5分钟内到位处理。</p> <p>9.3发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、安全事件等）未能及时汇报、并采取措施控制，影响正常秩序。</p> <p>9.4服务过程中与师生或第三方人员发生严重口角或肢体冲突。</p>	每发现1次扣1分。
安 全 保 卫 服 务 管 理	20分	<p>1.人员物品进出校门：</p> <p>1.1非本校师生员工出入校园时需要准确登记。</p> <p>1.2非本校师生员工将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记，凭通知或放行条等放行。</p> <p>1.3学生在校期间出校门需凭请假条放行。</p>	每发现1项不符合要求， 酌情扣1至3分/项/次。
		<p>2.值班要求：</p> <p>2.1保安员不得消极怠工、值班时间内不得做与岗位无关的事情（突发事件处理、采购人临时工作要求除外）。</p> <p>2.2做好本单位范围内财物的安全防范。当在管理区域内发生财物被盗、财物受损情况及时追究第三方责任。</p> <p>2.3做好师生人身安全防范。遇突发安全事件要第一时间协助处理。</p> <p>2.4不得脱岗和不得在岗抽烟、玩手机或睡觉等。</p>	每发现1次不符合要求， 酌情扣1至10分/项/次。
		<p>3.消防工作要求：</p> <p>3.1每天做好消防巡查，每周对消防设施巡查点开展巡查打卡，巡查记录完整、字迹清晰。</p> <p>3.2教学区、生活区发生火险、火警及时通报并积极扑灭初火。</p> <p>3.3每年度组织消防演练不少于2次。</p> <p>3.4保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。</p>	每发现1次不符合要求，酌情扣1至5分/项/次。
		<p>4.交接班要求：</p> <p>4.1准时交接班，交接人员做好交接工作的对接等。</p> <p>4.2交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏。</p>	每发现1次不符合要求，酌情扣1至3分/项/次。
		<p>5.服从指令：</p> <p>5.1保安员需服从上级领导或采购人临时紧急的合理要求，做好各项安全保卫工作。</p> <p>5.2接到指令或接到采购人的要求时，在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。</p>	每发现1次不符合要求，酌情扣1至3分/项/次。
		<p>6.巡逻管理要求：</p> <p>6.1按指定线路进行巡逻，晚班要巡查规定的区域或场馆，详细登记意外情况，并及时开关路灯等。</p> <p>6.2巡逻打点准确率95%以上。</p>	每发现1次不符合要求，酌情扣1至3分/项/次。
		<p>7.车辆管理：</p> <p>7.1按照采购人的有关规定要求指引校外车辆有序停放。</p> <p>7.2指引车辆停放不得占用消防通道、堵塞出口等情况。</p> <p>7.3疏导车辆防止在校门口或各出入口堵塞。</p> <p>7.4发生交通事故及时通知并协助交警部门处理。</p>	每发现1次不符合要求，酌情扣1至3分/项/次。
		<p>8.其他要求：</p> <p>8.1未经采购人允许，禁止以下行为：</p> <p>8.1.1私自带外来人员进入本单位内部。</p> <p>8.1.2将采购人物品借予他人、挪用采购人物品。</p> <p>8.1.3擅自翻看本单位监控录像等。</p>	每发现1次不符合要求，酌情扣1至5分/项/次。

环 境 卫 生 服 务 管 理	20分	<p>1.会议室、功能室、体育馆、报告厅内日常清洁要求：</p> <p>1.1各室的门、窗、室内无污渍、无灰尘、无垃圾、无积水、无异味。</p> <p>1.2做好防滑、防潮等工作。</p> <p>1.3垃圾每天及时清理。</p> <p>1.4桌椅摆放整齐，表面无灰尘、无污渍。</p>	每发现1次不符合要求扣0.5分。
		<p>2.大堂、楼梯、公共走廊、电气设施、标牌、消防设施及其他工具日常清洁要求：</p> <p>2.1地面无污渍、无灰尘、无垃圾、无积水。</p> <p>2.2墙身（及附属物）、玻璃目视无污渍、无灰尘。</p> <p>2.3天花、转角无蛛网。</p> <p>2.4宣传栏、护栏、扶手目视无污渍、无灰尘。</p> <p>2.5饮水机目视光亮，无垃圾、无积水、无污渍。</p> <p>2.6垃圾桶外无洒落垃圾、桶内无污渍、无异味。</p> <p>2.7开关、插座、配电箱表面目视洁净光亮，无灰尘污渍。</p> <p>2.8设备设施（含消防设施）目视无灰尘、无污渍。</p> <p>2.9灯具目视洁净，无灰尘、无污痕。</p> <p>2.10指示牌无灰尘、无污渍，金属表面光亮。</p> <p>2.11清洁用具按指定地点摆放整齐。</p>	每发现1次不符合要求扣0.5分。
		<p>3.卫生间日常清洁要求：</p> <p>3.1每天清洗2遍以上；每周用漂白水消毒1次。</p> <p>3.2配备合格的卫生产品，数量种类齐全。</p> <p>3.3地面墙身洗手台光亮，无垃圾、无污渍、无积水。</p> <p>3.4便池、尿槽每周用漂白水清洗、消毒1次，确保无污渍、无黄垢。</p> <p>3.5室内无异味。</p>	每发现1次不符合要求扣1分。
		<p>4.室外公共区域日常清洁要求：</p> <p>4.1硬化路面无垃圾、无积尘、无落叶、无积水。</p> <p>4.2草坪绿篱无垃圾、无落叶堆积。</p> <p>4.3宣传栏、标识牌、路灯、旗杆等设施目视表面光洁，无积尘。</p> <p>4.4水沟、水池、沙井、管道、教学楼及办公楼天面的下水道口等处无泥沙、垃圾沉淀和漂浮物；特别是大雨、台风前后需重点清扫。</p> <p>4.5校门周边无垃圾、无落叶、无积水。</p> <p>4.6停车场每天清扫1遍。</p>	每发现1次不符合要求扣0.5分。
		<p>5.垃圾处理：</p> <p>5.1垃圾每天清理2次，垃圾桶、垃圾车内的垃圾不允许满洒。</p> <p>5.2有异味垃圾要及时清理。</p> <p>5.3垃圾房（池）垃圾要及时上桶，无随处洒落。</p>	每发现1次不符合要求扣0.5分。
		<p>6.消毒、通管工作：</p> <p>6.1每月进行1次以上的校园消毒喷药。</p> <p>6.2便池、下水口、污水管堵塞一般情况下要在24小时内解决。</p>	每发现1次不符合要求扣1分。
		<p>7.其他工作：</p> <p>7.1完成学校会议会务后勤服务工作。</p> <p>7.2如遇学生集会、家长会、运动会、校庆等大型活动需配合有关部门按学校要求做好场地布置、路标摆放、清洁及事后的清理、清场、清洁等工作。</p>	每发现1次不符合要求扣1分。



绿化 管 养 服 务 管 理	20分	1.日常管理要求：  1.1不定期除草，特别是雨后杂草严重的情况，绿地内无垃圾。  1.2非阴雨天每天要对草坪苗木进行淋水，新种苗木及摆放时的花要每天淋水2次。  1.3灌木、绿篱、草坪修剪要及时，通常每月要修剪1次，修剪下来的树枝和杂草，当天清走。  1.4对受损或枯萎的绿化及时补种，保持美观。  1.5适时松土施肥，每年2次以上；含足球场草坪。	1.每发现1次不符合要求扣0.5分。  2.不及时补种1处扣1分。
		2.其他要求：  2.1制定并落实好各类自然灾害天气苗木保护预防措施。  2.2灾前对树木加固，灾后及时消除倒树、断树，清理扶植。	每发现1次不符合要求扣1分。
维 修 水 电 服 务 管 理	20分	日常管理要求：  1.一周检查1次配电房、发电房、水泵房并做好相关记录。  2.收到采购人管理员的维修单后要及时处理。  3.现场值班时间8:00-22:00，电话值班22:00-8:00。  4.如遇突发情况时，需及时处理并上报采购人管理员。	每发现1次不符合要求扣1分。

七、中小微企业质押融资（适用于采购包1及采购包2）

1.根据《中国人民银行中山市中心支行 中山市财政局 中山市经济和信息化局 中山市人民政府金融工作局关于印发<中山市政府采购支持中小微企业质押融资的实施意见>的通知》（中人银发【2017】82号）规定，凡通过政府采购法定程序取得我市政府采购合同的中小微企业，均可向辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构申请办理融资业务。

截至当前，辖内开展政府采购质押融资业务的银行机构报备的联系方式如下：

序号	银行机构	经办部门	联系人	联系方式
1	中国农业发展银行中山市分行	客户业务部	邹可仕	18802598981
		信贷与风险管理部	陈小龙	15889891688
2	中国工商银行中山分行	普惠金融事业部	陈炳菁	18928108782
		普惠金融事业部	杨培鹏	15900085352
3	中国农业银行中山分行	普惠金融事业部	赖思韵	22644682
4	广发银行中山分行	普惠金融部	林光宇	88862643
5	中国邮政储蓄银行中山市分行	小企业金融部	黄嘉霖	13824720741
6	中山农村商业银行	总行公司业务部	杜保森	88884181
7	平安银行中山分行	普惠金融部	林晓冰	13823931817
8	兴业银行中山分行	企业金融部	刘中芳	0760-88368666-203172
9	招商银行中山分行	公司金融事业部	唐庆颖	13924998608
10	中国光大银行中山分行	公司业务管理部	张梓颖	0760-88858067
11	广州银行中山分行	公司金融部	杨顺龙	88776919
12	中信银行中山分行	普惠金融部	陈廷忠	15113386853
		普惠金融部	余超贤	15918291829
13	渤海银行中山分行	公司金融部	李建夏	13631124024、0760-87911816
		分行营业部	徐艺	13928142042、0760-87911808
14	华夏银行中山分行	营销管理部	叶怡	28137855
15	东莞银行中山分行	业务部	赵荣耀	13042854636/86939959
16	东亚银行（中国）有限公司中山支行	中山支行	王涛	89986282/18926998881
17	浦发银行中山分行	交易银行部	付涛	0760-89982303

- 2.中小微企业有融资需求的，可通过应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）和中山市社会征信和金融服务一体化系统（网址：[www.zsythxt.zs.gov.cn](http://www.zsythxt.zs.gov.cn)）向辖内特定或非特定银行机构咨询并提出融资申请。
- 3.采购人应当及时在应收账款融资服务平台（网址：[www.crcrfsp.com](http://www.crcrfsp.com)）确认债权债务关系，支持中小微企业融资。
- 4.中小微企业与银行机构签订政府采购质押融资合同的，由采购人牵头与中小微企业和银行机构三方签署《政府采购合同项下政府采购资金唯一回款账户确认函》，确保合同款支付到中小微企业在融资银行机构开立的回款账号。
- 5.财政部门根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规、规章规定，对参加政府采购活动的投标人的不良行为予以记录，并纳入中山市社会征信和金融服务一体化系统，供银行机构融资授信时审慎性参考。

采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自采购合同约定进场之日起24个月。
标的提供的地点	采购人约定地点。
付款方式	1期：支付比例100%,详见采购需求。
验收要求	1期：详见采购需求。
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	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	东校区2023-2025年物业管理外包服务	项	1.00	5,701,104.00	5,701,104.00	物业管理	详见附表一

附表一：东校区2023-2025年物业管理外包服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	详见采购需求。
说明	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，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。	

采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自采购合同约定进场之日起24个月。
标的提供的地点	采购人约定地点。
付款方式	1期：支付比例100%,详见采购需求。
验收要求	1期：详见采购需求。
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	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	北校区2023-2025年物业管理外包服务	项	1.00	6,289,344.00	6,289,344.00	物业管理	详见附表一

附表一：北校区2023-2025年物业管理外包服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	详见采购需求。
说明	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，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。	

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：本项目是指中山市政府采购中心，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：本项目是指中山市技师学院，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组成的临时组织。
- 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2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 采购包2：综合评分法

5	报价形式	采购包1：总价 采购包2：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。 采购包2：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位： 无 开户账号： 无 开户银行： 无 支票提交方式： 无 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（必须提供）：</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>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形： 当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选人推荐家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>采购包2： 3家</p>
12	中标供应商数量	<p>采购包1： 1家</p> <p>采购包2： 1家</p>
13	有效供应商家数	<p>采购包1： 3家</p> <p>采购包2： 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（兼投不兼中）规则	<p>兼投不兼中：兼投不兼中，投标人可对一个或多个采购包进行投标，但只能中标其中一个采购包。 说明：具体按以下程序确认中标候选人。 1.采购包1：根据综合得分由高到低排序，推荐排名第一的投标人为第一中标候选人，推荐排名第二的投标人为第二中标候选人； 2.采购包2：若采购包1第一中标候选人投了本采购包，则剔除采购包1的第一中标候选人后，由综合得分排名第一的投标人作为本采购包的第一中标候选人，推荐排名第二的投标人为第二中标候选人。</p>
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	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取

18	其他	
19	开标解密时长	根据实际情况填写。具体情况根据开标时现场采购机构人员设置为准。 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：面向小微企业，以合同分包形式预留，预留比例：40.0%。 采购包2：面向小微企业，以合同分包形式预留，预留比例：40.0%。

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《中华人民共和国政府采购法》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 联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- 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。

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。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

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，由中山市政府采购中心代收。具体操作要求详见中山市政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询中山市政府采购中心；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中山市政府采购中心，到账情况以开标时中山市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（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），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（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

## 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/>)、中山市政府采购网(<http://120.234.108.5:8088/zfcg/>)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/>)、中山市政府采购网(<http://120.234.108.5:8088/zfcg/>)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：刘小姐

电话：0760-89817327

传真：/

邮箱：3529316724@qq.com

地址：中山市博爱六路22号政务服务大厅二楼D区公共资源交易中心

邮编：528400

### 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：中山市财政局政府采购监管科

地 址：广东省中山市兴中道63号101室

电 话：0760-88266297、88266299

邮 编：528400

传 真：0760-88266215

## 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，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(东校区2023-2025年物业管理外包服务): 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。)

采购包2(北校区2023-2025年物业管理外包服务): 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, 有关信息由中山市政府采购中心统一对外发布。

(2) 对中山市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、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

(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。

(3) 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。

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。

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（东校区2023-2025年物业管理外包服务）：

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或自然人， 投标（响应）时提交营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，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	提供有缴纳过税收和社保的证明材料，具体要求为：2022年1月至开标当月内任意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，提供以下证明材料之一：（1）2021年度财务状况报告；（2）2022年度财务状况报告；（3）企业所在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	投标人在投标函中申明具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，则视为符合要求。
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	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号文的要求，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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。）（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十三条）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单； 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以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） 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） 。
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）。（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十条和第十一条）
8	本采购包专门面向中小企业采购	本项目采用合同分包形式预留给小型企业或微型企业：投标人为非小微企业的，须提供《分包承诺函（采购包1）》承诺中标后将40%或以上份额分包给小型企业或微型企业完成（《分包承诺函（采购包1）》格式详见采购公告附件）。投标人为小型企业或微型企业的，则提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）：

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或自然人， 投标（响应）时提交营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，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	提供有缴纳过税收和社保的证明材料，具体要求为：2022年1月至开标当月内任意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，提供以下证明材料之一：（1）2021年度财务状况报告；（2）2022年度财务状况报告；（3）企业所在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	投标人在投标函中申明具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，则视为符合要求。
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	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号文的要求，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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。）（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十三条）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单”记录名单； 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以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） 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）。
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）。（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第十条和第十一条）
8	本采购包专门面向中小企业采购	本项目采用合同分包形式预留给小型企业或微型企业：投标人为非小微企业的，须提供《分包承诺函（采购包2）》承诺中标后将40%或以上份额分包给小型企业或微型企业完成（《分包承诺函（采购包2）》格式详见采购公告附件）。投标人为小型企业或微型企业的，则提供《中小企业声明函（工程、服务）》（中小企业划分标准所属行业为：物业管理）。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

表二符合性审查表：

采购包1（东校区2023-2025年物业管理外包服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函	提交《投标函》，并按要求签署、盖章。
2	投标有效期	投标有效期为投标截止日起90天（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第二条）。
3	法定代表人证明书及法定代表人授权书	提交法定代表人证明书及法定代表人授权书，按对应格式文件签署、盖章。
4	投标报价	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目最高限价。最高限价详见招标文件第二章。
5	“★”条款满足招标文件要求	投标文件完全满足招标文件的实质性条款(即★条款)。

采购包2（北校区2023-2025年物业管理外包服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标函	提交《投标函》，并按要求签署、盖章。
2	投标有效期	投标有效期为投标截止日起 <b>90</b> 天（按招标文件第六章“格式一”提供《投标函》，对应内容为《投标函》的第二条）。
3	法定代表人证明书及法定代表人授权书	提交法定代表人证明书及法定代表人授权书，按对应格式文件签署、盖章。
4	投标报价	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目最高限价。最高限价详见招标文件第二章。
5	“★”条款满足招标文件要求	投标文件完全满足招标文件的实质性条款(即★条款)。

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

采购包1(东校区2023-2025年物业管理外包服务):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 <b>31.0</b> 分 技术部分 <b>59.0</b> 分 报价得分 <b>10.0</b> 分	
	绿化人员能力评价 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; ）	评标委员会对绿化人员的综合能力进行评价评分。主要评价因素包括身体素质能力、上传下达能力、绿化服务知识全面掌握能力、绿化相关政策掌握能力、主动思考解决问题能力等。投标人可以提供相关佐证材料复印件，包括但不限于：个人简历及阅历资料、人员证书、客户评价资料、公司内部评价资料以及投标人认为有必要展示的证明资料等。 1.得6分：绿化人员能胜任岗位，并完全具备以上能力。 2.得3分：绿化人员基本满足以上能力。 3.得1分：绿化人员仅部分满足以上能力。 4.得0分：绿化人员没有满足以上能力要求，或没有提供相关资料。
	项目的理解及整体响应方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	根据各投标人提供的整体实施方案进行综合评分： 1.得7分：应对方案对保安、保洁、绿化、设备水电维修服务及其他服务，结合采购人单位职能特点进行综合性、系统性、针对性分析，提出的解决方案有效可行，实操性强，日常运作流畅，优于采购需求的要求； 2.得3分：应对方案对保安、保洁、绿化、设备水电维修服务及其他服务，结合采购人单位职能特点进行综合性分析，提出的解决方案基本可行，实操性一般，日常运作基本满足要求，基本符合采购需求的要求； 3.得1分：应对方案对保安、保洁、绿化、设备水电维修服务及其他服务，结合采购人单位职能特点进行部分分析，提出的解决方案部分可行，实操性差，仅部分内容符合采购需求的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	保安服务方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	评委对各投标人提供的保安服务方案（含保卫、消防安全管理、交通服务）进行评分： 1.得7分：保安服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：保安服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：保安服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。



技术部分	保洁服务方案 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; ）	评委对各投标人提供的保洁服务方案进行评分： 1.得6分：保洁服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：保洁服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：保洁服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	绿化服务方案 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; ）	评委对各投标人提供的绿化服务方案（含室外绿化养护、室内花木租摆）进行评分： 1.得6分：绿化服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：绿化服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：绿化服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	水电维修方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	评委对各投标人提供的水电维修方案进行评分： 1.得7分：水电维修方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：水电维修方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：水电维修方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	人员稳定性保障方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	评委对各投标人的人员稳定性保障方案进行评分： 1.得7分：投标人能提供良好的工作氛围，具有明确的层级架构，能充分体现员工职级待遇的优越性；员工工资福利高，工作服务年限长与薪酬待遇成正比，体现出服务本企业员工的忠诚度；善于调动员工积极性，关心员工冷暖，提供很好的生活保障； 2.得3分：投标人能提供良好的工作氛围，层级架构不完善，员工工资福利一般，调动员工积极性一般，提供基本的生活保障； 3.得1分：投标人能提供良好的工作氛围，员工工资福利低，未能调动员工积极性； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	应急预案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 5.0; ）	评委对各投标人提供的突发事件应急预案进行评分： 1.得5分：应急预案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得2分：应急预案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：应急预案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：预案不满足要求或未提供相关资料。
	信息化辅助服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 5.0; ）	评委对各投标人利用信息化手段辅助物业服务，以实现高效高质物业服务的方案（包括但不限于信息化应用于耗材物品管理、人员考勤、应急处理、项目场地管理等）进行评分： 1.得5分：信息化手段能切实提高工作效率和服务质量，信息化管理全面科学，思路清晰、内容详细，可行性及合理性高，有相关信息化系统操作图片佐证，方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得2分：信息化手段能一定程度提高工作效率和服务质量，信息化管理较全面，思路较清晰，可行性及合理性较好，方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：信息化手段没法切实提高工作效率和服务质量，信息化管理不全，思路不清晰，可行性及合理性一般；方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	工作数据记录、档案资料管理服务方案 (3.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; ）	评委对各投标人针对本项目工作数据记录、档案资料管理服务方案进行评审。 1.得3分：档案资料管理方案优于招标文件中“采购需求”的要求，工作安排合理、完善，方法科学规范； 2.得2分：档案资料管理方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求，工作安排较好，方法较科学规范； 3.得1分：档案资料管理方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求，工作安排一般，方法缺乏科学性； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	企业认证 (9.0分)	1.投标人具有有效的质量管理体系认证，得3分； 2.投标人具有有效的环境管理体系认证，得3分； 3.投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证，得3分。注：（1）投标文件中提供认证证书复印件；（2）投标文件中提供以上认证在“全国认证认可信息公共服务平台”的查询截图（网址： <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList">http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList</a> ），截图必须含有“证书编号”“证书状态”的内容，截图中的“证书状态”应处于“有效”状态。（3）未按要求提供的不得分。

商务部分	项目负责人 (4.0分)	评标委员会对拟投入项目负责人进行评审： 1.具有大专以上学历证书的得1分，具有本科或以上学历证书的得2分；（以项目负责人持有的最高学历计算分数得分，本小项最高得2分） 2.持有政府相关职能部门颁发的《应急救援员》职业资格证书的得2分，本小项最高得2分。注： （1）本项满分4分； （2）投标文件中提供上述证书复印件； （3）投标文件中提供上述学历证书在“中国高等教育学生信息网（学信网）”的查询截图（网址： <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> ），截图必须含有“证书编号”的内容； （4）投标文件中提供上述《应急救援员》在“全国人力资源和社会保障政务服务平台”的查询截图（网址： <a href="https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=2018110818000000002">https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=2018110818000000002</a> ），截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”的内容； （5）同时提供上述两类或以上证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分； （6）以上岗位人员均为中标后拟投入本项目的人员； （7）为证明拟投入项目负责人为投标人员工，需要投标人提供为其购买社保证明（开标当天前三个月内的任意一个月）复印件，若投标人成立时间不足1个月的应提供《社保声明函》（见采购公告附件）代替社保证明（成立时间以营业执照注册时间为准）； （8）未按要求提供的不得分。
	保安队长 (3.0分)	评标委员会对拟投入保安队长进行评审： 1.持有军人退役相关证书或军人转业相关证书的，得1分，本小项最高得分1分； 2.持有有效的政府相关职能部门颁发的三级或以上《保安员》职业资格证书，得1分，本小项最高得分1分。 3.持有有效的政府相关职能部门颁发的《消防设施操作员》证书（或《建（构）筑物消防员》证书），得1分，本小项最高得分1分。注： （1）本项满分3分； （2）投标文件中提供上述证书复印件； （3）投标文件中提供上述《保安员》职业资格证书在“全国人力资源和社会保障政务服务平台”的查询截图（网址： <a href="https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=2018110818000000002">https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=2018110818000000002</a> ），截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”“技能等级”的内容。 （4）投标文件中提供上述《消防设施操作员》证书（或《建（构）筑物消防员》证书）在“全国人力资源和社会保障政务服务平台”的查询截图（网址： <a href="https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=2018110818000000002">https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=2018110818000000002</a> ），截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”的内容； （5）同时提供上述两类或以上证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分； （6）以上岗位人员均为中标后拟投入本项目的人员； （7）为证明拟投入保安队长为投标人员工，需要投标人提供为其购买社保证明（开标当天前三个月内的任意一个月）复印件，若投标人成立时间不足1个月的应提供《社保声明函》（见采购公告附件）代替社保证明（成立时间以营业执照注册时间为准）； （8）未按要求提供的不得分。

	维修班长 (3.0分)	评标委员会对拟投入维修班长进行评审： 1.持有有效的政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（高压电工作业），得1分，本小项最高得分1分； 2.持有有效的政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（低压电工作业），得1分，本小项最高得分1分； 3.持有有效的政府相关职能部门颁发的《特种设备安全管理和作业人员证》（或旧证《特种设备作业人员证》），得1分，本小项最高得分1分。注：（1）本项满分3分；（2）投标文件中提供上述证书复印件；（3）投标文件中提供上述《特种作业操作证》证书在“特种作业操作证及安全生成知识和管理能力考核合格信息查询平台”的查询截图（网址： <a href="http://cx.mem.gov.cn/">http://cx.mem.gov.cn/</a> ），截图必须含有“作业类别”“操作项目”“有效期结束时间”的内容；（4）投标文件中提供上述《特种设备安全管理和作业人员证》（或旧证《特种设备作业人员证》）证书在“全国特种设备公示信息查询平台”的查询截图（网址： <a href="https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub">https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub</a> ），截图必须含有“有效日期”的内容；（5）同时提供上述两类或以上证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分；（6）以上岗位人员均为中标后拟投入本项目的人员；（7）为证明拟投入维修班长为投标人员工，需要投标人提供为其购买社保证明（开标当天前三个月内的任意一个月）复印件，若投标人成立时间不足1个月的应提供《社保声明函》（见采购公告附件）代替社保证明（成立时间以营业执照注册时间为准）；（8）未按要求提供的不得分。
	业绩 (12.0分)	对投标人2019年以来开展同类服务项目（内容含保洁服务工作、保安服务工作、绿化服务工作、设备水电维修服务工作四项）的业绩情况进行评分： 1.服务业绩中含有上述服务内容其中一项的，每份业绩得1.5分； 2.服务业绩中含有上述服务内容其中两项或三项的，每份业绩得2分； 3.服务业绩中含有上述服务内容其中四项的，每份业绩得3分。注：（1）最多计算4份业绩，同一份业绩只取最高分，不得重复得分，本项满分12分。（2）投标文件中提供业绩合同复印件，合同内容需明确体现以上要求的服务内容，合同未能体现以上内容的，应在合同后面附上合同甲方的证明文件，以上资料都未体现的视为没有该项服务。（3）业绩合同履行期限在2019年1月1日（含）之后结束的，均符合“2019年以来”的要求。（4）未按要求提供的不得分。
投标报价	投标报价得分 (10.0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。

采购包2(北校区2023-2025年物业管理外包服务):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分31.0分 技术部分59.0分 报价得分10.0分	
	绿化人员能力评价 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; ）	评标委员会对绿化人员的综合能力进行评价评分。主要评价因素包括身体素质能力、上传下达能力、绿化服务知识全面掌握能力、绿化相关政策掌握能力、主动思考解决问题能力等。投标人可以提供相关佐证材料复印件，包括但不限于：个人简历及履历资料、人员证书、客户评价资料、公司内部评价资料以及投标人认为有必要展示的证明资料等。 1.得6分：绿化人员能胜任岗位，并完全具备以上能力。 2.得3分：绿化人员基本满足以上能力。 3.得1分：绿化人员仅部分满足以上能力。 4.得0分：绿化人员没有满足以上能力要求，或没有提供相关资料。

技术部分	项目的理解及整体响应方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	根据各投标人提供的整体实施方案进行综合评分： 1.得7分：应对方案对保安、保洁、绿化、设备水电维修服务及其他服务，结合采购人单位职能特点进行综合性、系统性、针对性分析，提出的解决方案有效可行，实操性强，日常运作流畅，优于采购需求的要求； 2.得3分：应对方案对保安、保洁、绿化、设备水电维修服务及其他服务，结合采购人单位职能特点进行综合性分析，提出的解决方案基本可行，实操性一般，日常运作基本满足要求，基本符合采购需求的要求； 3.得1分：应对方案对保安、保洁、绿化、设备水电维修服务及其他服务，结合采购人单位职能特点进行部分分析，提出的解决方案部分可行，实操性差，仅部分内容符合采购需求的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	保安服务方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	评委对各投标人提供的保安服务方案（含保卫、消防安全管理、交通服务）进行评分： 1.得7分：保安服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：保安服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：保安服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	保洁服务方案 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; ）	评委对各投标人提供的保洁服务方案进行评分： 1.得6分：保洁服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：保洁服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：保洁服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	绿化服务方案 (6.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 6.0; ）	评委对各投标人提供的绿化服务方案（含室外绿化养护、室内花木租摆）进行评分： 1.得6分：绿化服务方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：绿化服务方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：绿化服务方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	水电维修方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	评委对各投标人提供的水电维修方案进行评分： 1.得7分：水电维修方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得3分：水电维修方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：水电维修方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	人员稳定性保障方案 (7.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 7.0; ）	评委对各投标人的人员稳定性保障方案进行评分： 1.得7分：投标人能提供良好的工作氛围，具有明确的层级架构，能充分体现员工职级待遇的优越性；员工工资福利高，工作服务年限长与薪酬待遇成正比，体现出服务本企业员工的忠诚度；善于调动员工积极性，关心员工冷暖，提供很好的生活保障； 2.得3分：投标人能提供良好的工作氛围，层级架构不完善，员工工资福利一般，调动员工积极性一般，提供基本的生活保障； 3.得1分：投标人能提供良好的工作氛围，员工工资福利低，未能调动员工积极性； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
	应急预案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 5.0; ）	评委对各投标人提供的突发事件应急预案进行评分： 1.得5分：应急预案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得2分：应急预案完全满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：应急预案部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：预案不满足要求或未提供相关资料。
	信息化辅助服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 5.0; ）	评委对各投标人利用信息化手段辅助物业服务，以实现高效高质物业服务的方案（包括但不限于信息化应用于耗材物品管理、人员考勤、应急处理、项目场地管理等）进行评分： 1.得5分：信息化手段能切实提高工作效率和服务质量，信息化管理全面科学，思路清晰、内容详细，可行性及合理性高，有相关信息化系统操作图片佐证，方案优于招标文件中“采购需求”的要求； 2.得2分：信息化手段能一定程度提高工作效率和服务质量，信息化管理较全面，思路较清晰，可行性及合理性较好，方案基本满足招标文件中“采购需求”的要求； 3.得1分：信息化手段没法切实提高工作效率和服务质量，信息化管理不全，思路不清晰，可行性及合理性一般； 方案仅部分满足招标文件中“采购需求”的要求； 4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。

	工作数据记录、档案资料管理服务方案 (3.0分)，（等次分值选择：0.0; 1.0; 2.0; 3.0;）	评委对各投标人针对本项目工作数据记录、档案资料管理服务方案进行评审。1.得3分：档案资料管理方案优于招标文件中“采购需求”的要求，工作安排合理、完善，方法科学规范；2.得2分：档案资料管理方案完全满足招标文件中“采购需求”的要求，工作安排较好，方法较科学规范；3.得1分：档案资料管理方案部分满足招标文件中“采购需求”的要求，工作安排一般，方法缺乏科学性；4.得0分：方案不满足要求或未提供相关资料。
商务部分	企业认证 (9.0分)	1.投标人具有有效的质量管理体系认证，得3分；2.投标人具有有效的环境管理体系认证，得3分；3.投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证，得3分。注：（1）投标文件中提供认证证书复印件；（2）投标文件中提供以上认证在“全国认证认可信息公共服务平台”的查询截图（网址： <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList">http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList</a> ），截图必须含有“证书编号”“证书状态”的内容，截图中的“证书状态”应处于“有效”状态。（3）未按要求提供的不得分。
	项目负责人 (4.0分)	评标委员会对拟投入项目负责人进行评审：1.具有大专学历证书的得1分，具有本科或以上学历证书的得2分；（以项目负责人持有的最高学历计算分数得分，本小项最高得2分）2.持有政府相关职能部门颁发的《应急救援员》职业资格证书的得2分，本小项最高得2分。注：（1）本项满分4分；（2）投标文件中提供上述证书复印件；（3）投标文件中提供上述学历证书在“中国高等教育学生信息网（学信网）”的查询截图（网址： <a href="https://www.chsi.com.cn/">https://www.chsi.com.cn/</a> ），截图必须含有“证书编号”的内容；（4）投标文件中提供上述《应急救援员》在“全国人力资源和社会保障政务服务平台”的查询截图（网址： <a href="https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=201811081800000002">https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=201811081800000002</a> ），截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”的内容；（5）同时提供上述两类或以上证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分；（6）以上岗位人员均为中标后拟投入本项目的人员；（7）为证明拟投入项目负责人为投标人员工，需要投标人提供为其购买社保证明（开标当天前三个月内的任意一个月）复印件，若投标人成立时间不足1个月的应提供《社保声明函》（见采购公告附件）代替社保证明（成立时间以营业执照注册时间为准）；（8）未按要求提供的不得分。
	保安队长 (3.0分)	评标委员会对拟投入保安队长进行评审：1.持有军人退役相关证书或军人转业相关证书的，得1分，本小项最高得分1分；2.持有有效的政府相关职能部门颁发的三级或以上《保安员》职业资格证书，得1分，本小项最高得分1分。3.持有有效的政府相关职能部门颁发的《消防设施操作员》证书（或《建（构）筑物消防员》证书），得1分，本小项最高得分1分。注：（1）本项满分3分；（2）投标文件中提供上述证书复印件；（3）投标文件中提供上述《保安员》职业资格证书在“全国人力资源和社会保障政务服务平台”的查询截图（网址： <a href="https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=201811081800000002">https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=201811081800000002</a> ），截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”“技能等级”的内容。（4）投标文件中提供上述《消防设施操作员》证书（或《建（构）筑物消防员》证书）在“全国人力资源和社会保障政务服务平台”的查询截图（网址： <a href="https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=201811081800000002">https://www.12333.gov.cn/portal/cert/gjzgzcscx?pfald=201811081800000002</a> ），截图必须含有“证书编号”“职业（工种）名称”的内容；（5）同时提供上述两类或以上证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分；（6）以上岗位人员均为中标后拟投入本项目的人员；（7）为证明拟投入保安队长为投标人员工，需要投标人提供为其购买社保证明（开标当天前三个月内的任意一个月）复印件，若投标人成立时间不足1个月的应提供《社保声明函》（见采购公告附件）代替社保证明（成立时间以营业执照注册时间为准）；（8）未按要求提供的不得分。

	<p>维修班长 (3.0分)</p>	<p>评标委员会对拟投入维修班长进行评审： 1.持有有效的政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（高压电工作业），得1分，本小项最高得分1分； 2.持有有效的政府相关职能部门颁发的《特种作业操作证》（低压电工作业），得1分，本小项最高得分1分； 3.持有有效的政府相关职能部门颁发的《特种设备安全管理和作业人员证》（或旧证《特种设备作业人员证》），得1分，本小项最高得分1分。注：（1）本项满分3分；（2）投标文件中提供上述证书复印件；（3）投标文件中提供上述《特种作业操作证》证书在“特种作业操作证及安全生成知识和管理能力考核合格信息查询平台”的查询截图（网址：<a href="http://cx.mem.gov.cn/">http://cx.mem.gov.cn/</a>），截图必须含有“作业类别”“操作项目”“有效期结束时间”的内容；（4）投标文件中提供上述《特种设备安全管理和作业人员证》（或旧证《特种设备作业人员证》）证书在“全国特种设备公示信息查询平台”的查询截图（网址：<a href="https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub">https://cnse.e-cqs.cn/info-pub/pub</a>），截图必须含有“有效日期”的内容；（5）同时提供上述两类或以上证书必须为同一人持有，否则提供的证书均不得分；（6）以上岗位人员均为中标后拟投入本项目的人员；（7）为证明拟投入维修班长为投标人员工，需要投标人提供为其购买社保证明（开标当天前三个月内的任意一个月）复印件，若投标人成立时间不足1个月的应提供《社保证明函》（见采购公告附件）代替社保证明（成立时间以营业执照注册时间为准）；（8）未按要求提供的不得分。</p>
	<p>业绩 (12.0分)</p>	<p>对投标人2019年以来开展同类服务项目（内容含保洁服务工作、保安服务工作、绿化服务工作、设备水电维修服务工作四项）的业绩情况进行评分： 1.服务业绩中含有上述服务内容其中一项的，每份业绩得1.5分； 2.服务业绩中含有上述服务内容其中两项或三项的，每份业绩得2分； 3.服务业绩中含有上述服务内容其中四项的，每份业绩得3分。注：（1）最多计算4份业绩，同一份业绩只取最高分，不得重复得分，本项满分12分。（2）投标文件中提供业绩合同复印件，合同内容需明确体现以上要求的服务内容，合同未能体现以上内容的，应在合同后面附上合同甲方的证明文件，以上资料都未体现的视为没有该项服务。（3）业绩合同履行期限在2019年1月1日（含）之后结束的，均符合“2019年以来”的要求。（4）未按要求提供的不得分。</p>
<p>投标报价</p>	<p>投标报价得分 (10.0分)</p>	<p>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。</p>

#### 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）。

##### 采购包2:

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。

## 第五章 合同文本

广东省政府采购

### 合 同 书

采购计划编号：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

甲方：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_

根据 \_\_\_\_\_项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

#### 一、合同金额

合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）人民币。



## 二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. \_\_\_\_\_。
2. \_\_\_\_\_

.....

## 三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务
2. 乙方的权利和义务

## 四、服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月止。

## 五、付款方式

由甲方按下列程序在\_\_\_\_\_内付款：

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

## 六、知识产权归属

## 七、保密

## 八、违约责任与赔偿损失

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

- 
5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典(合同编)》处理。

## 九、争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

## 十、不可抗力

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\_\_日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

## 十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

## 十三、合同生效

1.本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式\_\_份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期：        年    月    日    签订日期：        年    月    日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

## 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：**442000-2023-03500**

采购项目编号：**CGZX-CG202305022**

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、承诺函
- 十一、中小企业声明函
- 十二、监狱企业
- 十三、残疾人福利性单位声明函
- 十四、联合体共同投标协议书
- 十五、投标人业绩情况表
- 十六、技术和服务要求响应表
- 十七、商务条件响应表
- 十八、履约进度计划表
- 十九、各类证明材料
- 二十、采购代理服务费支付承诺书
- 二十一、需要采购人提供的附加条件
- 二十二、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十三、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十四、附件
- 二十五、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

## 投标函

你方组织的“中山市技师学院2023-2025年物业管理外包服务采购项目”项目的招标[采购项目编号为：CGZX-CG202305022]，我方愿参与投标。

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。

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、环境标志产品，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	环境标志产品	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、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”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：中山市政府采购中心

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“中山市技师学院2023-2025年物业管理外包服务采购项目”项目采购[采购项目编号为CGZX-CG202305022]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：

资格审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（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：中山市技师学院

对于\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

格式十一：

（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，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》。



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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。  
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 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：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

**格式十二：**

（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。

格式十三：

（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。

格式十四：

（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（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（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采购包响应，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采购包响应。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。

格式十五：  
(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。

格式十六：

《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。

格式十七：

《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，应先在本表中进行相应说明，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。

格式十八：

（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	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	



格式十九：

（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.投标人认为需提供的其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：中山市政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的中山市技师学院**2023-2025**年物业管理外包服务采购项目招标中获中标（采购项目编号：**CGZX-CG202305022**），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中山市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：\_\_\_\_\_

格式二十一：  
（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。

格式二十二：

（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

中山市政府采购中心

我单位已登记并准备参与“中山市技师学院2023-2025年物业管理外包服务采购项目”项目（采购项目编号：CGZX-CG202305022）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。



格式二十三：

（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。



格式二十四：

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：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于贵方在\_\_\_\_\_项目（项目编号为\_\_\_\_\_以下简称“项目”）的采购中，确定\_\_\_\_\_为中标人/供应商，拟签订/已签订项目相关采购合同（以下简称“主合同”）。依据主合同的约定，供应商应向贵方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向贵方提供如下履约保证金担保：

一、保证金额

我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_%，数额为\_\_\_\_\_（大写），币种为人民币（即主合同履约保证金金额）。

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

四、在本保函的有效期限内，如被保证人违反上述合同或协议约定的义务，我方将在收到你方提交的本保函文件及符合下列全部条件的索赔通知后 30 个工作日内以上述保证金额为限支付你方索赔金额：

（一）索赔通知文件必须以书面形式提出，列明索赔金额，并由你方法定代表人(负责人)或授权代理人签字并加盖公章；

（二）索赔通知文件必须同时附有：

- 1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；
- 2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

\_\_\_\_\_。

五、本保函保证金额将随被保证人逐步履行保函项下合同约定或法定的义务以及我方按你方索赔通知文件要求分次支付而相应递减。

六、本保函项下的权利不得转让，不得设定担保。受益人未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利，我方在本保函项下的义务与责任全部消灭。

七、本保函项下的合同或基础交易不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，本保函无效；被保证人基于保函项下的合同或基础交易或其他原因的抗辩，我方均有权主张。

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

（二）提交 此栏空白 仲裁委员会(仲裁地点为此栏空白)按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

1.本保函有效期届满或提前终止，本保函自动失效，我方在本保函项下的义务与责任自动全部消灭，此后提出的任何索赔均为无效索赔，我方无义务作出任何赔付。

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：\_\_\_\_\_（盖章）

联系地址：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_年\_\_月\_\_日

采购合同履行保险凭证

致被保险人\_\_\_\_\_：

鉴于你方\_\_\_\_\_（招标方/被保险人）接受投保人\_\_\_\_\_（投标方）参加\_\_\_\_\_（采购）项目的投标，向投保人签发中标通知书，投保人在我公司投保《采购合同履行保证保险》，我公司接受投保人的请求，在保险责任范围内，愿意就投保人履行与你方订立的采购合同，向你方提供如下保证保险：

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

上述全部保险单的保险金额随投保人逐步履行采购合同约定的义务或我公司的赔付而递减。

三、本保险的保险期间自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时止，共计\_\_\_\_天。

四、本保险合同仅承担履约保证责任：在本保险期限内，供应商在《采购合同》的履约过程中，因下列情形给你方造成直接损失的，在收到你方提交的符合保险合同约定的全部条件的书面文件，我公司依据保险合同有关约定并与你方达成一致赔偿意见后 30 个工作日内以上述保险金额为限，支付你方索赔金额。

- （一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；
- （二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

（一）经被保险人有权人签字、加盖被保险人公章的书面索赔声明正本，索赔声明须注明本保险凭证对应的保单号并申明如下事实：

- （1）投保人未履行采购合同相关义务；
- （2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《\_\_\_\_\_》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：\_\_\_\_\_ (盖章)

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

开立日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日