

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440601-2023-02243**

采购项目编号：**TC2023（SZ）WZ0012**

项目名称：**2023年物业管理服务采购**

采购人：佛山市技师学院

采购代理机构：佛山市公共资源交易中心

第一章 投标邀请

佛山市公共资源交易中心受佛山市技师学院的委托，采用公开招标方式组织采购2023年物业管理服务采购。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：2023年物业管理服务采购

采购计划编号：440601-2023-02243

采购项目编号：TC2023（SZ）WZ0012

采购方式：公开招标

预算金额：9,275,298.00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(2023年物业管理服务采购):

采购包预算金额：9,275,298.00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	物业管理服务	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：自合同签订之日起提供2年物业管理服务。

二.投标人的资格要求

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

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本扫描件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本扫描件，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：提供以下两种证明材料之一：1.提供《政府采购供应商资格信用承诺函》，具体要求详见采购公告附件；2.提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下三种证明材料之一：1.提供《政府采购供应商资格信用承诺函》，具体要求详见采购公告附件；2.提供2022年度财务状况报告，财务状况报告须由第三方会计师事务所出具，能清晰显示第三方会计师事务所的印章，并能反映审计结论；3.提供投标截止日前6个月内基本开户银行出具的资信证明，并同时提交开户（基本户）许可证扫描件，开户（基本户）许可证已取消的，应提供能体现基本开户银行的“基本存款账户编号”的相关证明。

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

5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（2023年物业管理服务采购）： 本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。对于小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等参与本项目所享受的优惠政策，详见本项目采购文件。本项目为服务类；根据中小企业划分标准，本项目所属行业为物业管理。

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（2023年物业管理服务采购）：

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（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）。

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：佛山市技师学院

地址：佛山市南海区狮山镇官窑禅炭路238号

联系方式：0757-86222035

2.采购代理机构信息

名称：佛山市公共资源交易中心

地址：广东省佛山市禅城区季华五路公交大厦四楼

联系方式：075783209174

3.项目联系方式

项目联系人：张政

电话：075783209174

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

采购代理机构：佛山市公共资源交易中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

佛山市技师学院创办于1963年，是广东省办学历史最长的公办技工院校之一，2011年经广东省人民政府批准晋升为技师学院；是国家级高技能人才培训基地、广东省高技能人才公共实训基地、省级粤菜师傅培训基地、广东省职业技术教育先进集体。

学院校区位于佛山市南海区，土地使用面积426亩，规划建筑面积23万m²，首期建筑面积约17万m²。学院结合佛山产业发展方向，紧密对接地方产业技能人才的需求，目前学生规模7860人。

为做好学校教学工作及师生生活的后勤保障，将聘请物业管理服务公司对学校物业服务包括环境卫生管理、楼宇及安保消防（包括监控）管理、学生公寓管理、维修维护管理、绿化养护服务、其他服务（会务、日常搬运、司机接送），灭杀蚊、蝇、鼠、蟑，白蚁、红火蚁的消杀，化粪池和污水提升池的清理、排污排水管清理疏通等实行全面管理（其中，绿化、卫生、安保等服务涵盖家属院外围范围），以便更好地为教学与师生正常的校园生活提供及时、专业、周到、安全的服务。把校园打造成环境优美、整洁，教学秩序井然、生活有序，让师生在和谐校园的气氛中寓教于乐。

校区总用地面积：273163.6 m²

校区建筑面积：175934m²

校区绿化面积：129260 m²

校区内主要建筑物如下：

序号	名称	数量	层数	建筑面积（m ² ）	备注
1	教学附楼（含阶梯室）	1	5	5043	
2	实训车间A、B、C	3	5	46159	货运电梯二台
3	有为楼	1	16	26887	客运电梯四台
4	实训工厂（含板房车间）	1	1	12278	
5	体育馆（含副楼）	1	3	7915	
6	学生公寓1、2栋	2	6	10012	
7	学生公寓3、4、5栋	3	6	14539	
8	学生公寓6、7栋	2	6	9952	
9	学生公寓8栋	1	11	9698	客运电梯四台
10	天佑楼	1	11	19755	客运电梯三台
11	东门值班室	2	1	60	
12	北门值班室	1	1	20	
13	变配电房A、B、C	3	1	398	
14	食堂A	1	3	4855	货运电梯一台 杂物电梯二台
15	食堂B	1	3	8363	货运电梯一台 杂物电梯二台
合计		24		175934	

采购包1（2023年物业管理服务采购）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起提供2年物业管理服务。
标的提供的地点	采购人（用户）指定地点。
付款方式	1期：支付比例100%，（1）合同生效后，采购人按月支付服务费。采购人在接到中标供应商提交的依法纳税的服务费发票后，结合每月对中标供应商的服务质量考核情况，于每月的上旬支付上一个月服务费用。如每月有扣罚，按扣罚后费用支付。（2）每月服务费用=中标合同金额÷服务的月数-当月扣罚金额。
验收要求	1期：1.考核比例：各个项目分值比例为管理人员、环境卫生、维修维护、绿化养护等4个专项考核项目各占10%，共40%；学生公寓管理占20%；楼宇及安保消防管理占20%；物业例行检查总平均分占20%。2.考核奖罚标准：考核总分的基准分（满分）为100分。①得分≥90分，全额支付当月服务费；②得分<90分，考核处罚计算方式：满分100分，以20分作为扣罚基数，扣罚费用计算公式：（100-考核评分）×20%×1000元/分，并且中标供应商根据考核情况进行相应整改；③中标供应商人员实际到岗人数不能少于核定人数，如缺编，按实际缺员人数和时间扣除缺员者缺员期间所有费用，并收取按缺员总额费用10%的违约处罚金，如有特殊情况需要作书面说明，经采购人同意后作特殊处理。缺员总额费用（已含违约处罚金）=（中标总费用÷全员人数÷24个月）×缺员人数×110%。④其他扣罚标准，根据招标文件里面的服务扣罚标准执行；⑤中标供应商在执行本合同中，因工作出色，能提供合理化建议并取得较好效果，或为挽回重大经济损失有特殊贡献以及出色完成学校交给工作任务，在维护学校安全方面做出一定贡献，经采购人确认，给予奖励，奖励分和金额视具体情况，经采购人研究决定。⑥采购人每个月根据考核标准对中标供应商的服务质量进行考核，如果连续两个月考核得分低于70分以下，采购人有权终止合同。

履约保证金	<p>收取比例：2%,说明：1) 履约担保形式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。(2)履约担保金额：按合同金额的2%支付。(3)提交时限：自中标（成交）通知书发出后至签订合同前，按规定递交履约保证金。(4)有效期：由采购人出具证明办理退保手续。(5)退还方式、时间和条件：服务期满后一个月内，中标供应商无违约责任或违约责任已处理完成，采购人在五个工作日内办理退回履约保证金的手续。(6)采购人逾期退还的违约责任：采购人逾期退还履约保证金的，则每日按履约保证金的3‰向中标供应商偿付违约金。(7)如中标供应商有如下违约情况，采购人将没收其履约保证金，并有权追究中标供应商的损害赔偿 responsibility,该损害包括但不限于给采购人造成的财产损失与声誉损失、律师费、调查取证费、诉讼费。①中标供应商单方面中断合同；②合同执行期间，中标供应商没有履行合同条款的内容，且拒不按照采购人的要求进行及时整改，导致采购人终止合同；③合同期满，中标供应商没有将有关资料移交给采购方；④合同期满，中标供应商没有将所有设备、资产完整地移交给采购人；⑤合同期满，中标供应商拖欠员工工资或者没按规定购买社会保险致使员工有异议的。</p> <p>履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"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/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。</p>
其他	/, /

其他商务需求

参 数 性 质	编 号	内 容 明 细	内 容 说 明
★	1	安 保 要 求	<p>供应商须符合《保安服务管理条例》和《广东省保安服务管理条例》的相关规定，已经领取由公安机关颁发的《保安服务许可证》或承诺自开始实施本项目服务之日起30日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。提供《保安服务许可证》扫描件或作出承诺（承诺函格式自拟并加盖供应商公章）。</p>
★	2	报 价 要 求	<p>(1) 报价不得高于本项目采购预算及最高限价。(2) 报价中包含管理、保洁、绿化、安全管理、保安等全部工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服费用、培训、通信、福利费、离职经济补偿等人员成本费用、物业管理区域公共秩序维护及安保涉及的全部费用、日常保洁、垃圾清理外运、绿化、工程、机电维修涉及的全部费用、小额零星维修费用、耗材及软硬件设备（工具、制服等）的投入费用、后勤及管理费用、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。(3) 投标人报价时应列明报价的具体构成。提供服务的全部工作人员的薪金不低于佛山市最低工资标准。(4) 投标人必须自行考虑本项目在实施期间的一切可能产生的费用。在合同执行过程中，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用。</p>

★	3	项目服务地点	采购人（用户）指定地点（其中绿化、卫生、安保等服务涵盖家属院外围范围）
★	4	付款方式	（1）合同生效后，采购人按月支付服务费。采购人在接到中标供应商提交的依法纳税的服务费发票后，结合每月对中标供应商的服务质量考核情况，于每月的上旬支付上一个月服务费用。如每月有扣罚，按扣罚后费用支付。（2）每月服务费用=中标合同金额÷服务的月数-当月扣罚金额。
★	5	付款要求	（1）中标供应商每月须向采购人方提供依法纳税的服务费发票。（2）采购人方签署验收确认书及申办每期拨款手续均可在14个工作日内完成，属于合同款是市财政局国库支付中心直接支付给中标供应商的项目，“付款”是指采购人方向主管部门发出申请付款文件。（3）服务费以转账方式转入中标供应商的银行账户。（4）收款方、出具发票方、合同乙方均须与中标（成交）供应商名称一致。
★	6	项目最高限价	人民币927.5298万元
	7	项目管理质量要求	（1）中标供应商应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，设置物业服务工作热线，按相关规定及时完成服务需求，师生员工对中标供应商的管理服务满意率达到70%以上，有效投诉处理率应达到100%，投诉回复率达到100%，接报后及时响应率（到现场察看）应达100%。（2）中标供应商负责各项设施设备的维修保养，应按采购人方要求的时限、质量、效率完成。
	8	质量及安全文明要求	（1）中标供应商应做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，中标供应商的员工在采购人委托的物业范围内发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由中标供应商承担。（2）中标供应商在本项目合同执行期间，在服务范围内应保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

9	组织管理要求	<p>(1) 中标供应商应根据有关法律法规及本项目合同的约定, 结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。(2) 中标供应商应积极主动协调、配合专业维保单位的工作, 做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作, 如有问题及时向采购人汇报。(3) 中标供应商负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告, 并报采购人审核备案。(4) 中标供应商严格按照采购人要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员, 且全部人员按国家规定购买相应的社会保险, 发放节日补助。中标供应商按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬, 一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由中标供应商负责。如中标供应商因劳动纠纷原因对采购人造成损失的, 采购人有权扣减物业管理服务费作为抵偿。(5) 中标供应商应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限, 避免核心技术人员流失严重影响服务质量。(6) 中标供应商应针对各工作岗位的特点和要求, 协助采购人组织员工进行培训, 达到工作要求。技能培训以在岗培训为主, 如应外出学习培训, 中标供应商应当承担相应的差旅伙食费用。(7) 中标供应商对采购人委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。(8) 中标供应商应遵守采购人的规章制度和管理规定, 不得有违反和损害采购人的利益, 一切管理服务工作的实施, 应以服从服务于采购人工作需要为前提, 以方便采购人为原则, 避免因实施不当给采购人造成不利的影响; 如中标供应商制定的管理制度与采购人的规章制度有抵触的, 应以采购人的规章制度为依据进行合理调整, 调整方案报采购人审核后方可实施。(9) 中标供应商若使用采购人提供的房屋、设备物品和其他资料, 应配合采购人做好交接登记, 登记文书一式两份, 盖章签收, 中标供应商和采购人双方各执一份, 中标供应商对采购人提供的设施设备负有保管责任, 如有遗失损坏, 按物品原价赔偿。(10) 本项目合同终止时, 中标供应商应无条件向采购人移交全部物业管档案资料。</p>
10	物业管理服务对照执行标准	<p>(1) 符合国家《物业管理条例》、《保安服务管理条例》; (2) 符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准; (3) 符合采购文件和响应承诺文件中各方共同认可的合理要求。上述各类标准与法规应是有关官方机构最新发布的现行标准版本。</p>
11	投诉跟踪服务要求	<p>(1) 中标供应商应提供常设的投诉热线服务, 并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知, 应按采购人指定的时间内处理完毕, 若特发事件不能在短时间内解决, 中标供应商应采取应急措施, 或按采购人认可的应急方案执行, 不得影响采购人的正常工作业务。(2) 中标供应商应建立完善的管理服务质量自检体系, 对自身管理制度、管理计划和管理质量进行严格的自检。</p>

1 2	物 业 管 理 服 务 质 量 奖 罚 标 准	<p>(1) 中标供应商对学生公寓、行政楼、教学楼、实训楼等的供水、供电以及门、窗、锁的维修违反服务承诺按100元/次扣款，每月累计违反次数达到10次及以上时，按100元/次+1000元的标准扣款。(2) 无特殊原因，中标供应商室外供水管维修违反服务承诺250元/次扣款，每月累计违反次数达到5次及以上时，按50元/次+1000元的标准扣款。(3) 每发现一处道路无沙井盖违反服务承诺按 550 元/次扣款。(4) 因采购人材料供应短缺造成的或因处于维保期间，应由第三方维保单位提供维保服务的，中标供应商不负责。(5) 学校的设备设施出现被盗时，经公安部门确定为中标供应商原因造成的，按照被盗物品价值(以发票为准)扣除相应金额，待公安部门破案追回被盗物品或相当价值的金额后，采购人将扣除额返还给中标供应商。</p>
1 3	其 他 事 项 要 求	<p>(1) 中标供应商提供协助服务，采购人承担费用的如下：① 中标供应商协助采购人的高压电房年检工作，采购人承担年检费用；② 中标供应商协助做好校区的电梯的运行和安全管理，采购人承担维保及年审费用；③ 中标供应商协助做好学校的消防系统、安防系统的维护保养工作，采购人承担维保费用。④ 采购人办公室内清洁所需的易耗品(抽纸、茶杯、茶叶、瓶装水等)、⑤ 采购人会议接待所用的易耗品(如抽纸、茶杯、茶叶、瓶装水等)、(2) 中标供应商承担的清洁及其他项目费用如下：① 校园内校道、各学生宿舍、教学及实训场所、行政楼等垃圾桶需要的垃圾袋、公共洗手间的洗手液以及洗洁精等清洁用品等费用。② 每个学期灭杀老鼠至少一次，每年灭杀蚊子至少六次，灭白蚁、红火蚁根据采购人的需求及时处理，每年化粪池和污水提升池清结至少一次，如中标供应商不具备相应资质的，可委托第三方专业公司进行相关工作。③ 中标供应商负责将垃圾集中转运到垃圾中转站，及由中标供应商联系专业公司处理垃圾清理外运，该费用由中标供应商承担；④ 公共区域、各楼宇及学生宿舍内维修费用：维修单项(按原产品规格)单价在300元(含)以下的材料，由中标供应商负责；单项维修项目费用300元以上的，需与采购人协商后再作处理，维修材料费用由采购人承担；注：维修材料单件在300元(含)以下的材料清单 a 门窗小五金，包括门锁、拉手、插销、合叶、窗钩、闭门器等；b 家具小五金，包括各种箱柜手柄、护角、搭扣、合叶、锁等；c 水暖小五金，包括各种室内给水的小直径管件、阀门等；d 卫生间小五金，包括各种淋浴器、水箱配件、衣钩、毛巾架、扶手、冲水阀等；e 结构小五金，包括各种规格的圆钉、木螺钉、铁丝、金属网、天花板吊钩、各种紧固件等；f 小家电，包括灯、开关、电线、调速器、插头、插座等；g 其它：单价 300 元(含)以下的门、窗、玻璃以及清单中未列出的单价低于 300 元(含)的类似五金件、小水暖器件、低压电器配件等。(3) 服务管理安全责任及赔付责任① 中标供应商在管理服务中所发生的人员安全事故、交通事故、维修、看护等安全事故责任及发生费用由中标供应商负责。② 在管理服务中损坏采购人的财物由中标供应商按财务入账价或实际价值予以赔偿。</p>

说 明	<p>打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标(响应)无效。 打“▲”号条款为重要参数(如有)，若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标(响应)条款。</p>
--------	---

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	物业管理服务	项	1.0 0	9,275,298.00	9,275,298.00	物业管理	详见附表一

附表一：物业管理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求																																												
★	1	<p>物业服务人员配置不少于87人。</p> <p>人员管理</p> <p>(1) 中标供应商应按其投标文件中承诺提供的项目组人员投入到本项目中，在合同期内不得擅自更换。中标供应商如因工作安排或其它原因，需要更换项目组人员时，应事前向采购人提出书面申请，未经采购人同意，不得更换人员。</p> <p>(2) 采购人有权以书面形式要求中标供应商更换不能按规定履行合同的人员。即使是采购人要求或同意更换的人员，其代替人员的资质仍应得到采购人的认可，且其资历和经验均不低于被更换人员。由此而产生的一切费用由中标供应商承担。</p> <p>(3) 如中标供应商未经采购人书面同意擅自更换项目组人员，采购人有权终止合同，由此引致的经济损失，中标供应商应全额赔偿，采购人保留追究中标供应商相关责任的权利。</p> <p>(4) 中标供应商对其雇员的人身安全负全部责任。</p> <p>人员配置</p> <p style="text-align: center;">物业服务人员配置表</p> <table border="1" data-bbox="539 1025 1329 1962"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>项目名称</th> <th>服务内容</th> <th>工作人数(人)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>项目经理</td> <td>日常管理(全面统筹工作)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>项目助理</td> <td>日常管理(协助项目经理开展工作)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>部门主管</td> <td>日常管理(监督管理各部门工作)</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>环境卫生管理</td> <td>校园清洁、保洁</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>楼宇及安保消防管理(兼司机)</td> <td>楼宇管理、安全保卫、消防、车辆管理、接送服务</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>学生公寓管理</td> <td>学生公寓日常管理</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>维修维护管理</td> <td>全校设施设备的维修保养、日常维修</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>绿化养护服务</td> <td>绿化养护</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>其他服务</td> <td>会议接待、搬运</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合计:</td> <td></td> <td>87</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">值班岗位设置表</p>	序号	项目名称	服务内容	工作人数(人)	1	项目经理	日常管理(全面统筹工作)	1	2	项目助理	日常管理(协助项目经理开展工作)	1	3	部门主管	日常管理(监督管理各部门工作)	5	4	环境卫生管理	校园清洁、保洁	14	5	楼宇及安保消防管理(兼司机)	楼宇管理、安全保卫、消防、车辆管理、接送服务	23	6	学生公寓管理	学生公寓日常管理	31	7	维修维护管理	全校设施设备的维修保养、日常维修	5	8	绿化养护服务	绿化养护	5	9	其他服务	会议接待、搬运	2		合计:		87
序号	项目名称	服务内容	工作人数(人)																																											
1	项目经理	日常管理(全面统筹工作)	1																																											
2	项目助理	日常管理(协助项目经理开展工作)	1																																											
3	部门主管	日常管理(监督管理各部门工作)	5																																											
4	环境卫生管理	校园清洁、保洁	14																																											
5	楼宇及安保消防管理(兼司机)	楼宇管理、安全保卫、消防、车辆管理、接送服务	23																																											
6	学生公寓管理	学生公寓日常管理	31																																											
7	维修维护管理	全校设施设备的维修保养、日常维修	5																																											
8	绿化养护服务	绿化养护	5																																											
9	其他服务	会议接待、搬运	2																																											
	合计:		87																																											

序号	设岗位置	早班（人）	中班（人）	晚班（人）	总计（人）	备注
1	大门岗	2	2	2	6	楼宇及 安保消 防员
2	北门岗	1	1	1	3	
3	消防及监控 中心	2	2	2	6	
4	中心湖岗			1	1	
5	校区巡逻岗	1	1	1	3	
6	学生公寓1 、2	2	1	2	5	宿舍管 理员（ 学生在 校期间 ）
7	学生公寓3	2	1	2	5	
8	学生公寓4 、5	2	1	2	5	
9	学生公寓6 、7	2	1	2	5	
10	学生公寓8	2	1	2	5	
11	天佑楼	2	1	2	5	
	合计：				49	

上表为各岗位配套岗位人员数量，按实际情况定岗定员，若采购人因工作需要更改岗位，可作调整。

	2	<p>人员要求</p> <p>(1) 项目经理：年龄25周岁以上、50周岁以下，大专及以上学历，身体健康，形象好，口齿伶俐，善于与学生沟通，有3年或以上物业管理工作经验，有技工、中职或高校工作经验可适当放宽条件。能有效地管理、安排和协调部门工作，检查监督属下工作情况和质量。</p> <p>(2) 项目助理：年龄25周岁以上、45周岁以下，高中及以上学历，项目助理具备3年或以上同等职务管理工作经验，口齿伶俐，善于与学生沟通，能有效管理，安排和协调部门工作，检查监督属下进行学生管理工作。</p> <p>(3) 部门主管：年龄25周岁以上、45周岁以下，高中及以上学历，具备1年或以上同等职务管理工作经验，口齿伶俐，善于沟通，能有效管理，安排和协调部门工作，检查监督属下进行工作。</p> <p>(4) 维修人员：男性，年龄在23周岁以上、55周岁以下，持证上岗。所有人需持有低压电工作业证；持有焊工证、高空操作证1人；熟悉木工、钳工、泥水基建施工技术2人；熟悉机电类设备维修2人；工作日应5人上日班，夜间2人值班。高压电工：1人，年龄在23周岁以上、55周岁以下，身体健康，中专（中技）以上文化，持有高压电工作业证。</p> <p>(5) 宿舍管理员：年龄22周岁以上、45周岁以下，高中及以上学历，身体健康，有1年及以上技工、中职或高校宿管工作经验可适当放宽条件。具有强烈的责任心和耐心，善于与学生沟通、交流，懂得基本的办公软件操作。</p> <p>(6) 清洁员：男女不限，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，工作责任心强。</p> <p>(7) 绿化员：男女不限，年龄不超过法定退休年龄，身体健康，工作责任心强。</p> <p>(8) 接待员：女性，年龄35周岁以下，身高1.60米以上，身体健康，形象气质好，沟通能力好，熟悉来宾接待及会务服务工作，工作热情周到。</p> <p>(9) 楼宇及安保消防员（兼司机）：男性为主，年龄22周岁以上、55周岁以下，至少有6名40周岁以下。形象佳，身体健康，高中以上文化（退伍军人放宽为初中以上），品行良好无犯罪记录，需经过有资质单位培训后持保安员证上岗、消控中心值班员需持有建（构）筑物消防员资格证，责任心强，有相关工作经验，需24小时轮岗值班。其中，至少1名保安员应持有红十字会救护员证；2名保安员兼任司机，年龄40周岁及以下，高中及以上学历，身体健康。驾龄5年以上，持B1及以上驾驶证；吃苦耐劳，服从分配，可住宿校内者优先。</p>
★	3	<p>特殊要求：</p> <p>(1) 如发现上岗人数少于总人数15%，采购人有权终止合同。</p> <p>(2) 投标人应承诺具备以上人员要求提到的相关证书，中标后需在签合同期间提供原件进行检验。在合同执行期间，如人员有变动，中标供应商应提供新入人员的相关证书给采购人进行检验。</p> <p>基本服务要求</p> <p>1、 中标供应商应按照采购人的岗位设置和人员配备的要求，按地点配置足够的服务人员，定员定岗，并配置足够的项目管理人员。</p>

	4	<p>2、中标供应商的服务人员需持有身份证、健康证、上岗证，无犯罪记录。同时遵守采购人的有关规章制度，接受采购人治安管理与检查。</p> <p>3、中标供应商需根据不同的工种为项目人员配备相应的工作服装，并有工作号牌等标识物及必要的装备。</p> <p>4、中标供应商聘用的员工，应符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证复印件、照片、上岗证复印件，聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人物业主管部门备案（相关岗位上岗资质证书如电工操作证：高压证、低压证等）。采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权。中标供应商的安保服务人员要严格政审，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经采购人保卫处审定，主要工作人员调离需书面通知采购人，同时，中标供应商的安保服务人员应听从采购人调动指挥。采购人对中标供应商不尽职守的工作人员，有权要求中标供应商在接到采购人书面通知后7天内更换人员。</p>
★	5	<p>5、中标供应商应按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用、以及法律法规要求企业应为员工办理的其它费用（如住房公积金等）。中标供应商聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因中标供应商不为员工购买社会保障等原因引起员工工资纠纷，所有责任由中标供应商负责。</p> <p>6、中标供应商对所聘用员工，应按照国家有关法律法规进行管理，如有违反，中标供应商应负全部责任。</p>

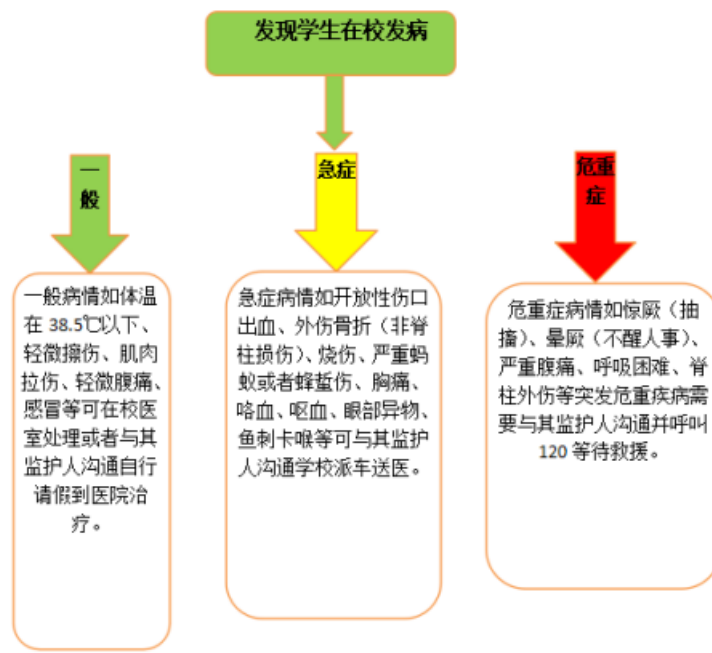
	6	<p>7、中标供应商应服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人职能管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。</p> <p>8、中标供应商应做到：师生员工对中标供应商的管理服务满意率达到70%以上，有效投诉处理率应达到100%，投诉回复率达到100%，接报后及时响应率（到现场察看）应达100%。</p> <p>9、小修小补项目两小时内必须要有响应，并于当天完成。维修难度比较大，不能当天完成的应向采购人解释说明情况并做好记录，原则上不超过5个日历天，特殊情况另行商议。涉及水龙头漏水、爆水管或停电的应立即更换零配件和组织抢修，不得拖延。如组织不力、维修不及时，人为原因造成经济损失的，中标供应商承担责任。如可能会影响到正常教学或师生生活的应及时报告采购人物业主管部门。</p> <p>10、如发生突发事件或爆水管、停电事故时，中标供应商应立即采取防止事故扩大的有效措施，如关水闸或拉电闸，立即组织人力尽快排除故障，并报告采购人相关管理部门。</p> <p>11、特殊情况（如天气炎热、寒冷、风雨、雷电等恶劣天气情况和供用电系统大负荷运行时）应安排增加人员和巡查次数，保护设备，并作好情况记录，情况紧急时需立即报告采购人管理部门。</p> <p>12、如遇台风、水灾或火警等突发事件，中标供应商项目经理和主要管理人员应立即组织员工进行抢险救灾及做好善后工作。</p> <p>13、中标供应商的管理和服务工作人员应经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，特殊技术岗位还需持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证或资格证。</p>
★	7	<p>14、中标供应商在提供管理服务时应做好各项安全防范措施，中标供应商所有工作人员在合约期内如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、违反校规校纪等）、或损坏采购人的设施和物品，由中标供应商负完全责任。在合约期内，如出现员工罢工或聚众闹事，采购人将按参加总人数每人每次1000元计算，在当月管理费中直接扣减，以示对公司管理不善的处罚。</p>
	8	<p>15、中标供应商中标后，应提前做好履行合同的各项准备工作和移交工作。</p> <p>16、中标供应商有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标供应商驻校物业项目经理检查物业管理服务工作质量。采购人物业主管部门将组织中标供应商项目经理及主要管理人员，每周进行一次周检，并每月至少召开一次物业管理例会，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。并将每周整改落实情况直接与管理费挂钩，实行奖惩，作为支付物业费依据。</p> <p>17、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由中标供应商负责赔偿。</p> <p>18、所有值班岗均实行全年、全天24小时值班。所有员工需按劳动法规定，实行8小时用工制，不准擅自调整缩短或延长工作时间，违者按违约处理。如确需调整应经采购人物业主管部门同意方可。</p>

▲	9	<p>19、寒暑假期间的人员工作安排按采购人要求进行调整，否则按实际缺员人数和时间（按天数计算，超过10天按一个月计算，如此类推）扣除缺员者缺员期间所有费用，并收取按缺员总额费用10%的违约处罚金。</p>
	10	<p>20、中标供应商应配合采购人搞好物业管理服务场所的节能工作，按采购人要求及时开启和关闭课室及其他楼堂馆所的空调、风扇、灯具、电脑、投影仪等用电设备，并根据实际使用情况，尽量缩短使用时间，最大限度节约能源；禁止出现长明灯、空调没关、长流水等浪费现象。中标供应商制订节能监督管理制度，配合采购人做好节能宣传和管理工作。</p> <p>21、中标供应商应配合采购人搞好校园环境治理工作，制止各种违反校规校纪的行为。因管理不到位，导致绿化、路面、地砖等损坏或乱倒余泥垃圾无人负责的，由中标供应商负责，由此产生的各种费用由中标供应商承担。</p> <p>22、中标供应商要积极配合采购人按上级爱卫部门的布置开展爱国卫生运动，配合做好环境卫生、除“四害”、灭杀红火蚁、白蚁和卫生防疫的工作，如若发生“登革热”等的流行病疫情，中标供应商要按照当地防疫部门的要求，配合采购人做好宣传和环境消杀工作，采购人不另行支付服务费用。如中标供应商不具备相应资质的，可委托第三方专业公司进行相关工作。</p> <p>23、中标供应商应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，并按时完成学校临时交给的任务（含常规性课室台、凳的调整，大型活动搬台、凳，办公室的调整以及完成各类型参观时临时增加的任务等）。采购人如举行大型会议、庆典、迎接上级单位检查和教学评估、考试等重大活动，中标供应商应组织人力搞好会务服务工作，相关卫生保洁、环境美化和后勤安全保障与服务等工作，采购人不另行支付服务费用。</p> <p>24、根据当地政府及采购人对分类垃圾的要求，配合采购人做好各种工作。</p> <p>25、每年5月、11月，分别为学校师生开展一次免费的“物业便民服务日”活动。</p> <p>26、垃圾清运包括校内树木修剪的树枝树叶、丢弃的废旧家具等的处理。</p> <p>27、中标供应商服务人员应按岗位要求统一着装、佩戴工号牌上岗，做到衣冠整洁，精神面貌好，态度端正、服务文明，自觉遵守采购人规定，按时上下班，并接受采购人检查、监督与考核。</p> <p>28、中标供应商向采购人书面明确在服务人员中合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人或服务对象（师生员工）对中标供应商所负责服务项目的投诉，中标供应商合同执行代表应立即处理，不得无故拖延，否则，将按合同规定进行处罚。</p>
▲	11	<p>29、中标供应商的项目经理在合同期内不能调动，工作人员岗位也不能随意更换，应固定保持在90%以上，凡更换人员应做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，则按相关规定进行处罚。否则交接不好的人数按缺员人数和时间（按天数计算，超过10天按一个月计算，如此类推）扣除缺员者缺员期间所有费用，并收取按缺员总额费用10%的违约处罚金。</p>

	12	<p>30、中标供应商在改进工作、加强管理、通过机械化操作提高工作效率，保证清洁卫生标准的情况下，经采购人同意，中标供应商可合理调整清洁人员数量，由此不影响物业管理费的支付。</p> <p>31、中标供应商及其工作人员在采购人交由中标供应商管理和服务的工作区域内如有违法犯罪行为，中标供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用当事员工。中标供应商因工作失误造成采购人物品损坏，中标供应商应照价赔偿。</p> <p>32、中标供应商应对员工定期进行健康检查。工作中不得使用对有损害人身体健康的劣质清洁物品和化肥农药、电器。所有的清洁物料、化肥、农药及辅料等都需符合国家有关安全标准，否则，应承担由此产生的所有责任。</p> <p>33、中标供应商应为从事特殊岗位人员配备必要的安全防护用品和作业器具。</p>
★	13	<p>34、采购人需要中标供应商提供员工考勤资料、购买社保清单或员工工资银行发放清单等材料，应如实提供。每季度结束后一周内，中标供应商需向采购人物业主管部门提供本项目在职员工花名册一份（需加盖公司公章）。</p>
		<p>35、对采购人提供的办公场所，中标供应商可按实际需要进行装修、添置设备，其费用由中标供应商负责，但装修前应提交书面方案向采购人申报，经采购人批准同意后方可施工。</p> <p>36、中标供应商应根据采购人要求，及时安排司机负责学生送医及学校公务接送等任务，学生送医条件和流程详见学校派车送医流程图（下图）。</p>

学校派车送医流程图

14



备注：

- 一、诊断要求：1、校医正常上班时间，学生出现患病不适情况需经校医室人员诊断后符合以上急症病情，由校医通知值班组长，值班组长与班主任、家长协商可先由学校派车送医。2、非校医上班时间，学生出现以上急症病情的情况，值班组长可直接与班主任、家长协商先由学校派车送医。
- 二、送医陪同人员要求：按学校值班制度执行。
- 三、送医司机能保证电话通畅、随时待命。

37、合同期限届满时，应无条件向采购人移交全部用房以及属采购人的所有工具与设施设备以及设备资产账目等有关档案资料。无条件配合新接管公司做好物业的所有交接工作并按合同约定无条件退场。

其他约定事项

- 1、在校区（含家属院）服务面积没有变化的情况下，采购人根据教学需要改变建筑物使用功能的，中标供应商应根据采购人实际需要相应改变岗位设置。在校区服务面积有变化的情况下，中标供应商也应根据采购人实际需要相应改变岗位设置。
- 2、物业服务内容中注明由中标供应商负责维修的项目，由中标供应商全额进行维修；在内容及要求中说明由中标供应商负责维护和管理的项目需要维修的，每次单件单项300元以下易耗品（含300元）由中标供应商负责。300元以上的需跟学校商议后处理。
- 3、全校范围（含家属院）的公共场地的日常保洁；校区主干道和生活区道路的日常保洁；运动场的保洁；生活垃圾分类及校园清运；排洪沟渠的日常保洁；绿化带的日常保洁；垃圾中转站的保洁；雨水井、沙井、污水提升池的日常保洁；中心湖的保洁；楼宇天面的保洁；楼宇内部公共区域的日常保洁（包括但不限于指定房间、走廊、楼梯、电梯的内外墙壁、地面、卫生间、天花、门窗、灯具、空调等）；楼宇外部保洁；行政办公区、接待室和会议室的日常保洁；公共场所卫生间的日常保洁等由中标供应商负责。

★

15

4、校园室内外垃圾桶及垃圾清理外运处理费用由中标供应商负责。

- 5、中标供应商在服务期内出现重大事故和安全隐患，采购人有权终止合同。
- 6、采购人指定需要更换的花草树木，苗木费由采购人负责；因日常管理不善，导致绿化植物死

亡的，由中标供应商负责购买苗木补种。

7、电梯、消防设施、高低压电房、安防监控系统的维保由采购人采购维保单位，费用由采购人负责。中标供应商负责日常管理与监督，如发现问题，有责任和义务及时联系相关维保单位，并监督维保单位做好日常维护、保养及维修工作，确保设施和系统的安全运行。

8、体育场馆的主要体育设施、设备由采购人负责采购；维护、维修由中标供应商负责。

9、因中标供应商管理不善，造成秩序维护、保洁、客服等工作范围内的设施、设备等损坏的，由直接责任人赔偿。

10、中标供应商在服务期内负责学校校内的日常搬运服务，日常搬运服务是指：校内的活动搬运、办公场所的搬运以及其他任务的搬运，如搬运服务确实大量，学校可以给予一定服务补偿，具体由双方协商而定。

物业服务内容

1.环境卫生管理

(1) 管理内容

全校范围（含家属院）的公共场地的日常保洁；校区主干道和生活区道路的日常保洁；运动场的保洁；生活垃圾分类及校园清运；排洪沟渠的日常保洁；绿化带的日常保洁；垃圾中转站的保洁；雨水井、沙井、污水提升池的日常保洁；中心湖的保洁；楼宇天面的保洁；楼宇内部公共区域的日常保洁（包括但不限于指定房间、走廊、楼梯、电梯的内外墙壁、地面、卫生间、天花、门窗、灯具、空调等）；楼宇外部保洁；行政办公区、接待室和会议室的日常保洁；公共场所卫生间的日常保洁等。使用信息化管理系统进行物业管理，加强对学校楼宇建筑主体、安全管理、车辆管理、通讯、空调、消防等设备设施、报修系统、学生公寓、场地课室等的日常服务监管。

(2) 管理目标

1) 空地日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；沙井盖无缺失，无堵塞。

2) 校区主干道和生活区道路的日常保洁：保持主干道、教学区、生活区道路干净、无明显灰尘淤泥，整洁，干净，美观，定期对主干道进行清洗，道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

3) 运动场的保洁：篮球场、足球场、体育馆等学生日常活动场地，需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无明显灰尘积垢，室外台阶干净、无纸屑、烟头等杂物，平时无白色垃圾，定期做好塑胶运动场的养护。

4) 生活垃圾分类及校园清运：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。

5) 排洪沟渠的日常保洁：无垃圾，无堵塞；明渠干净，无积污水；水面保持干净，无杂物，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

6) 绿化带的日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块，树叶，保持干净、整洁。

7) 垃圾中转站的清洁：每天协助外运垃圾车装车，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷药杀虫消毒，并建有台账。

8) 沙井的日常保洁和维护：定期有效的对沙井进行疏通、灭虫。沙井盖无缺损。污水提升池每年至少清结一次。

9) 中心湖的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物、杂草。

10) 楼宇天面的保洁：无堵塞、无垃圾、无积水，下水沟通畅，每月对所有楼宇天面进行清洁一

次，并建立台账。

11) 楼宇内部公共区域的日常保洁：每天打扫学生公寓、教学楼（含所有阶梯室、教学机房）、办公楼走廊、楼梯、电梯、大堂、有为楼一楼图书馆的卫生，墙、地、天花板无污垢、无蛛网，及时清运杂物和垃圾；公共卫生间每天早上7:00，下午13:00前至少清洁一次并做好台账登记，环境卫生主管每周至少检查一次。要求卫生间地面无积水，洁净无异味，卫生洁具做到无积便，无尿垢，无污渍。公共卫生间需24小时配有擦手纸，女卫生间每个蹲位需配一个垃圾桶。教学机房要求每周一次深度保洁。

12) 楼宇外部的保洁：配备1辆不低于4-6吨的多功能清洁车（投标人自有，车辆相关证件在合同期内有效）。未经学校同意，中标供应商不能利用消防栓的水用于绿化喷淋和保洁。

13) 行政办公区及会议室的日常保洁：行政办公区、会议室按照高档写字楼卫生保洁标准执行。教职员工办公室和学校指定的实习实训场所内等要求每天早上7:00前清洁一次，整理杂物、倾倒垃圾，其他如需要也要清理（视学校安排）。

14) 全校范围（含家属院）内定时进行灭杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等工作。

2.楼宇及安保消防管理（兼司机）

（1）管理内容

全校范围（含家属院）的楼宇内部公共区域、会议室、领导办公室的环境卫生清洁，保洁；安全防范服务；会务服务；公共设施维修，零星维修及厕所疏通。依据行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园秩序维护、消防服务整体方案和应急预案，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、办公和生活秩序。

（2）楼宇管理目标

16 ① 环境卫生：在不影响正常教学的前提下，保证楼宇内部（公共区域、会议室、办公室）环境整洁做到地面干净，无垃圾、无明显灰尘、无水迹；行政办公区域按照高档写字楼管理卫生保洁标准执行；公共卫生间做到无异味，卫生洁具，通畅做到无积便、无尿垢、无污渍；墙、地、顶面无污垢；垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；保持门窗明净，墙面无脚印；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换。

② 安全防范服务：24小时监控室值班；区域内巡视及时发现治安隐患，对外来人员进行盘问登记，检查进出物质，指挥车辆停放，制止、纠正违法违纪现象；负责报刊杂志信件等送达服务；负责消防设施设备的管理，自动消防系统的运行、器材的管理。

③ 水电管理：适时开、关受管理房间和楼宇公共部位的灯光、空调等设备，节约能源，杜绝长明灯，不关空调，长流水，杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源情况，节能管理达到学校要求。

④ 行政楼会务服务：会议服务应接受学校办公室的统一管理、统一调配和安排；会务人员应热情主动、文明礼貌、仪表端庄，工作期间应统一着装，配戴胸卡；会议服务人员应相互协作、合理分工，及时兑换开水；公共会议室设备设施必须定期检修；建立公共会议室突发事件处置机制。

⑤ 负责楼宇内公共设施，设备的维护保养，零星维修工作并建立维护保养档案。

A. 负责建筑主体，配套设施，设备日常维修管理，包括给排水系统，供配电系统，弱电系统，消防系统等。

B. 负责管理范围内每次300元（含300元）以下的单项单件易耗品包工包料的小型零星维修，包括但不限于给排水系统，供配电系统，弱电系统，消防系统，课室，办公室门窗等小型维修，所需费用由中标供应商负责。

- C. 负责照明及供配电设备的小型维修，含更换灯泡，日光灯等。
- D. 负责水龙头，水阀的维修与更新。
- E. 提供全天24小时应急，维修保障服务（含合同外的有偿服务）。

（3）安保消防监控管理目标

① 建立规范管理的校卫队伍，有严密的组织架构，统一穿着省公安厅规定的校卫队服装，校卫队至少24人（含主管），年龄平均在22-55周岁，有保安上岗资格证，有完善的内部管理制度及考核标准。

A. 中标供应商对所录用人员要严格政审，提供政审资料，保证录用人员没有刑事犯罪记录。

B. 建立完善的治安安全管理台帐、制度并严格执行。

C. 门卫管理：学校大门实行24小时门卫管理，严格人员、车辆、物资进出管理；按时到岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门验证审制度，防止财物流失；对进出学校的车辆进行查验证件以及对外单位车辆实行换证入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包。

D. 区域守护（楼宇）：做好校园内各楼宇的24小时安全值守和巡查，学生宿舍和重点部位的来人来访的通报、证件检查、物品出入查验登记工作；每天夜间、节假日全天的定时清场；熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；及时处置突发事件，维护责任区域公共秩序，协助岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗位卫生整洁，无闲杂人员滞留。

E. 治安巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，并与监控中心保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助楼宇管理人员及责任部门开展安全防范，负责学校内楼宇的夜间定时清场；校园公共部位安全隐患检查、排除及上报；如实记录汇报巡逻记录。

F. 校内重大活动的安全警戒与秩序保障。

G. 配备1辆4~6座电瓶巡逻车（投标人自有，车辆相关证件在合同期内有效）。

② 消防监控管理

A. 建立完善的消防管理台帐、制度并严格执行。

B. 保证配备的人员熟练掌握防火、灭火知识和消防器材、监控器材、监控系统的使用方法。

C. 做好消防监控工作，对一般火情火险能及时发现报警，及时扑灭。

D. 做好日常消防的宣传和防范工作，及时发现并消除消防隐患。

E. 按照学校安全防火工作的需要，按行业标准协助学校做好消防系统、设备、器材的维护和保养工作，保证系统、设备和器材的完好，系统 24 小时正常运行。消防系统维保费用由采购人支付。

F. 按照学校监控管理的需要，按行业标准协助学校做好监控系统、监控设备、监控器材的维护和保养工作，保证系统、设备和器材的完好，让监控系统 24 小时正常运行。安防系统维保费用由采购人支付。

		<p>G. 对重大突发事件有应急预案，措施有力可行。</p> <p>H. 按照规范做好报警室的值班管理，保证室内安全和清洁。</p> <p>I. 自觉接受学校、消防大队和地方管理部门的业务检查、监督和指导。</p> <p>③ 车辆交通管理</p> <p>A. 按照学校的要求，做好校园进出车辆的通行和停放管理。</p> <p>B. 做好车辆的出入管理，包括来访车辆、人员的登记手续，联系被访人员及引导来访人员所需行走的路线。</p> <p>C. 对学校车辆进行有效控制，指挥车辆按规定行驶和停放。责任区域没有重大交通安全事故。</p> <p>D. 在特殊情况时，能及时做好车辆疏导、指挥等工作。</p> <p>E. 司机应按照学校要求做好接送服务。</p>
▲	17	<p>3.学生公寓管理</p> <p>(1) 管理内容</p> <p>全校范围（含家属院）的学生公寓楼内公共区域的环境卫生；学生公寓内部管理；学生公寓公共区域设备维护；学生公寓公共设施报修维修；学生公寓的安全保卫；水电管理及维修并抄报、计费协助催缴费用；公寓文化建设；患病学生送院。</p>
		<p>(2) 管理目标</p> <p>① 环境卫生：保证学生公寓（不含房间）环境整洁做到地面干净，无垃圾、无明显灰尘、无水迹；室内独立卫生间每到假期需彻底清洁一次；公共区域墙、地、顶面无污垢，墙面无脚印，垃圾桶、废纸篓无积存垃圾、污物；保持门窗明净；阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；负责公共区域垃圾袋的更换。同时负责学生毕业退宿后及迎新前的学生公寓房间内的清洁工作。</p> <p>② 学生公寓内部管理：按教育部及学校文件精神要求，协助做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。对晚归、不归的学生做好记录，及时反映到学校相关管理部门。同时建立学生公寓相关台帐。协助学校执行查房制度，配合学校进行学生宿舍舍内卫生的检查和文明宿舍评比活动，基本消灭脏、乱、差房间。协助学校开展学生日常行为教育工作，在学生公寓内配合有关部门开展教育管理工作，做好必要的思想工作。</p> <p>③ 负责学生公寓公共区域设施设备报修维修，保证学生的正常生活。学生公寓内设施设备维修包括门，窗，水，电照明，风扇，排气扇，给排水，下水道、厕所的疏通及储物柜等的零星维修，每次300元（含300元）以下的单项单件易耗品维修由供应商负责。</p> <p>④ 学生公寓内部的安全保卫：杜绝男、女生混住、斗殴致伤、重大失窃等事件。如因物业管理原因造成上述事件发生，将承担相应经济责任和法律责任。</p> <p>⑤ 如不在校医服务时间内有学生患病需要送院，宿舍管理员应及时通知值班组长安排陪同人员送学生到附近医院就医，由采购人提供车辆，供应商提供司机负责接送。</p> <p>4.维修维护管理</p> <p>(1) 管理内容</p> <p>负责全校范围建筑主体，配套设施，设备，门窗桌椅日常维修管理，包括给排水系统，供配电系统，弱电系统，消防、监控系统等，按建筑体系建立维修档案，每次300元（含300元）以下</p>

的单项单件易耗品维修由供应商负责。

① 房屋建筑整体（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的日常维修、养护和管理。维护管理范围内公共部分的完整，无乱搭建及占用公共场所，大楼外观整洁、无裂缝、无破损，楼面无损坏，消防楼梯、走廊通道无阻塞、无占用现象。

② 房屋建筑整体公用设施设备（给排水系统、低压电房、电梯、水泵房、消防系统、安防监控系统、照明、天线、门禁等）的日常维修、养护、管理和运行服务。管理范畴内各项附属设施、设备运作良好，无故障。

③ 学生公寓配套设施的维修。一般维修任务，原则上当天报修，次日以前安排上门维修，因故不能及时安排维修，应向学生做出解释。

④ 本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施（空地、道路、室外上下管道、化粪池和污水提升池、沟渠、池、井、路灯、自行车房棚、停车场等）的日常维修、养护和管理。

⑤ 建立完整的资料、图纸档案。

⑥ 定期检查楼宇大楼结构、墙体。对发现的问题及时向学校方提出整修建议。

⑦ 定期清理天面、雨水管，保证排水畅通。

⑧ 定期清理沙井淤泥、化粪池和污水提升池，及时疏通厕所。

⑨ 保证大楼内楼号、楼层标志及引路方向平面图明显、完好。

（2）管理目标

① 每年对承重结构检查一次，如发现地基下沉、墙身开裂等现象，应立即采取措施阻止事故的蔓延，向学校提交修复方案。

② 每季对房屋及其附属设施巡查一次，记录及修复损坏的地方。

③ 服从学校对学生住宿的总体安排和要求。房屋完好率**100%**。

④ 供配电设备设施的管理。负责水电公共设施的线网、管网、高低压配电柜、加压水泵、电器等水电设施的管理、维修和运行。路灯、照明、走廊、楼梯、卫生间等照明要及时维修、更换，完好率达**95%**以上。

⑤ 给、排水系统设施的管理。对水电设备、设施定期检修，保证全部设备、设施均符合安全运行的技术性能指标，终端设备完好率达到**100%**，水电网络中闸掣等完好率达到**100%**。

⑥ 协助做好校区电梯的运行、维护保养和安全管理工。

⑦ 加强对学校办公场所、教学场所、学生宿舍区的家具、风扇、门窗、门锁、摄像头、门禁等维护和维修，完好率**98%**以上，如有损坏及时维修及更新，维修及时率**100%**。

⑧ 建立规范管理的校园维修维护队伍，维修维护人员至少**6**人（含主管），维修电工按国家规定持证上岗。

5.绿化养护服务

（1）绿化养护内容

负责对校区内（含家属院）的绿化进行淋水、施肥、除草、松土、剪枝、整形、杀虫等日常管理，进行小型花木增补，适时调整绿化布局，营造良好的园林景观，美化学校环境。中标供应商工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由中标供应商自行承担。

（2）管理目标

① 每日按不同种类对花草树木进行及时养护，保证树木正常生长，成活率达到**99%**以上（判断属人为疏忽，救治不力，导致死亡未达到业主要求的，中标供应商需赔偿一切经济损失）。

② 每天及时清除残花败叶，绿地保洁率在**90%**以上，绿化带下无明显枯黄落叶杂物，草地无

石头、纸屑、垃圾等杂物。绿化垃圾及时清运。大片植物叶面无明显积尘。

③ 草地不被人恶意践踏、破坏、发现情况要及时制止，并报告采购人，一旦损坏要及时补种，使草地完整率达95%以上。

④ 适时剪草和除草、除虫、施肥、清除杂草，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。

⑤ 定期剪枝、整形、除虫、施肥，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、景观丰富多彩。所有建筑外立面的垂直绿化2年内至少修剪1次，费用由中标供应商负责。

⑥ 适时对花木进行培土，树木涂白、防风害、防日照、防虫蚁等工作，对受损或倾倒花木在15日内完成修补，扶持或补种。

⑦ 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”的原则进行防治，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。完成绿化带的蜂窝处理。

⑧ 园林绿化护养人数：不少于1名主管，5名熟练工。

⑨ 完成学校临时安排的其他任务。

项目管理质量要求

基本质量要求

- ① 采购人与中标供应商签订规范的管理服务合同，双方权利义务关系明确。
- ② 中标供应商在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。
- ③ 服务管理专业人员要取得职业资格证书，专业操作人员持证上岗。
- ④ 制定完备的服务管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的服务管理档案（设备管理档案、服务租赁档案、日常管理档案）；有完善的服务管理方案，对各管理人员和服务人员进行考核；运用计算机进行管理。
- ⑤ 管理服务人员统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范。
- ⑥ 制定争创省、市服务管理示范（优秀）项目的规划。
- ⑦ 提供安保服务的人员符合《保安服务管理条例》相关规定。

(4).建筑物管理质量要求

- 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 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，发现防水层有气臃、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。

(5).设施、设备管理质量要求

- 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，急修及时率达100%。
- 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 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。
- ④ 属小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时编制维修、更新改造计划或专项维修资金使用计划，报采购人审批执行。
- ⑤ 对发电机组有专人负责，定期组织维修、保养，每月进行一次试运转，确保供电正常。
- ⑥ 消防泵每月启动保养一次并作记录，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次，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；每季检查一次消防龙带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通。

⑦ 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

⑧ 每周一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。

⑨ 校园大院内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。

⑩ 建筑物内、外的灯具完好率不低于**95%**，损坏应在**24**小时内修复。

(6).保洁服务质量要求

① 楼道、楼梯、走道、窗台栏杆扶手的地表面、接缝、角落、边线、园林绿化地等每天清洁一次，窗台玻璃每二周清洁一次，玻璃保持洁净，目视无明显灰尘；地面保持干净，无垃圾、杂物堆放，无污迹、划痕现象，保持地面材质原貌。

② 天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，目视无明显灰尘无蜘蛛网。

③ 全校所有办公室每天至少清洁一次；所有洗手间每天至少清洁二次，定期投放消毒药物、空气清新净化剂，确保无异味。

④ 校区内保持路面目视干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；阴沟无杂物、无积水，全天候有人清扫地面。宣传栏、标识牌、消防栓等每二天擦拭一次。

⑤ 校区内设置垃圾桶，每日清理二次，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹、无异味、无蚊蝇。

⑥ 定期检查沙井，及时清淘疏通，防止堵塞。

⑦ 天台、屋面每周清扫一次，无垃圾堆积，防止积水。

⑧ 定期灭杀蚊、蝇、鼠、蟑，确保无滋生源。

⑨ 按照学校生活垃圾分类的要求做好相关工作。

(7).绿化服务质量要求

① 各种花草树木应每日按不同花草树木按时养护，应保证树木正常生长，成活率达到**99%**以上。

② 每天及时清除残花败叶，绿地保洁率在**90%**以上，绿化带下无明显枯黄落叶杂物，草地无石头、纸屑、垃圾等杂物。绿化垃圾及时清运。大片植物叶面无明显积尘。

③ 草地不被人恶意践踏、破坏，草地完整率达**95%**以上。

④ 适时剪草和除草、除虫、施肥，草地高度控制在**70—80**毫米，草地纯度**98%**以上，保持草地平整、美观。

⑤ 定期剪枝、整形、除虫、施肥，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、景观丰富多彩。

⑥ 适时对花木进行培土，树木涂白、防风害、防日照、防虫等工作，对受损或倾倒花木在**15**日内完成修补，扶持或补种。

⑦ 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”的原则进行防治，无明显枯枝、死杈，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

(8).服务管理质量指标

序号	指标名称	管理标准	测算依据	主要措施
----	------	------	------	------

1	房屋及配套 设施完好率	98%以上	(完好房建筑面积+基本完好房建筑面积) / 总建筑面积×100%	<ol style="list-style-type: none"> 1、建立日常检查制度; 2、定期进行全面分项检修; 3、严格日常管理,无人为损坏事件。
2	房屋零修、急修及时率	100%	及时维修次数/应计接报维修次数×100%	<p>建立严格的修缮制度,维修人员接到《维修通知单》后需带工具</p> <p>10分钟内到现场,小修8小时内完成,并建立回访制度和回访纪录。</p>
3	公共场所设施保洁率	98%	安排、实施保洁的公共场所、设施/公共场所、设施总数×100%	<ol style="list-style-type: none"> 1、保洁员岗位明确,责任质量要求细致严格; 2、日常保洁即为保洁重点区间; 3、管理人员随时引导使用人注意爱护环境卫生,逐渐培养良好情操,美好校园共建造。
	清洁保洁率	99%	以工作计算,记录及监督抽查合格率及纠正合格记录为依据	<ol style="list-style-type: none"> 1、保洁员责任区明确,工作质量要求具体、严格,有考核、有奖罚; 2、保洁员按时收集垃圾,热爱环境卫生; 3、保洁监督机制健全。
	绿化完好率	95%	完好绿地面积/总绿地面积×100%	<ol style="list-style-type: none"> 1、绿化制度、工作计划行之有效且有执行力度; 2、保安员负责环境保护、日常监督工作; 3、静态措施(树立醒目警示牌)警示爱护环境; 4、发动师生爱护绿地,主动保护绿地,提合理建议,并参与管理。
4	消防设施设备完好率	100%	完好的消防设备/学院的消防设备总数×100%	<p>指定机电设备及公用设施管理部门维护,实行巡查制度,建立文件记录,并由管理处经理监督执行,以确保消防设施、设备完好无损、正常使用</p>
5	火灾发生率	1‰(年)	发生火灾面积/学院内物业使用面积×100%	<ol style="list-style-type: none"> 1、多种途径宣传消防安全; 2、培训一批有较好素质和经验的巡查人员,及时发现火灾隐患; 3、管理到位,合理使用设施、设备等; 4、分区分责任经常性检查消防安全,提示注意防火。

6	重要机电设备完好率	99%以上	完好的重要机电设备/重要机电设备总计×100%	完善机电设备的运作制度和维护保养制度，配备专业工程技术人员，所有机电保养维修人员全部持证上岗；实施24小时专人值班；出现故障及时排除。
7	维修工程质量合格率	99%以上	维修合格工程项次/维修工程项次×100%	建立合理有效的工作质量监督机制和回访制度、考核制度和奖罚制度。
	回访率	25%以上	维修工程回访项次/维修工程项数×100%	
	照明灯及疏散灯完好率	95%以上	完好照明灯、疏散灯数量/照明灯、疏散灯总数量×100%	
8	有效投诉率	2%以下(年)	有效投诉/投诉总数×100%	1、做好各项管理工作，创建优美、完善的社区； 2、提高员工素质，强化服务意识； 3、发生问题，及时处理，为使用人排忧解难； 4、做好解释工作与回访制度落实。
	有效投诉处理率	95%	处理的有效投诉/有效的投诉×100%	
9	管理人员专业岗位合格率	90%	培训合格人员/培训人员总计×100%	1、管理人员培训：自学与培训相结合，制度、计划落实； 2、培训考核制度与奖罚相结合，强化培训结果。
10	服务回访率	25%以上	回访次数/服务次数×100%	1、建立健全回访制度； 2、做好服务回访纪录； 3、强化服务队伍的服务意识。
	使用人满意率	95%以上	(对管理满意户数+基本满意户数)/参加业主评议户数×100%	1、科学的管理手段与温馨服务相结合，编制无漏洞的管理网络； 2、加强重点问题的走访和解决； 3、以优良的敬业精神不断改善工作，赢得使用人的支持。

考核标准

(一) 考核项目标准及评分表

表1: 管理人员考核标准及评分细则

类别	标准内容	规定分值	评分细则	评分值
1	人员配置符合合同要求	10	标准配置7人(包括项目经理1人、项目助理1	

基础 管理 60%	1、人员配备符合岗位要求。	10	人、部门主管 5 人）， 每少一人扣 1 分。
	2、物业档案管理规范，房屋、工程、共用设施等资料齐全，分类成册，序号、立卷、目录编排正确，类别及年份编号整洁，存放整齐，查阅方便。	9	有一项不齐全或不完善扣 1 分。
	3、物业服务人员有档案资料（员工花名册、身份证复印件、岗位证书复印件、技术职称复印件、联系电话、家庭住址等）	8	没建立档案的没分，缺 1 人的资料扣 0.5 分。
	4、物业服务有运作档案，建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受师生报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等多类信息，并及时处理，及时反馈。	8	有一处不符合扣 1 分，其中值班制不符合扣 1 分，未设服务电话扣 2 分。
	5、物业服务人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，作风严谨。	8	每发现一人无上岗证书扣 1 分；着装、标志和工作作风不符合扣 1 分。
	6、物业管理应用计算机、智能化设备等现代管理手段，提高管理效益。	7	基本符合 7 分，每发现一处不符合扣 1 分。
	7、员工健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全。	10	每发现一人证件不全扣 0.5 分。
服务 意识 和责 任心 40%	1、物业服务员工岗位职责明确，团队精神好，能圆满完成任务，师生口碑好。	10	符合 10 分，每一人不符合扣 1 分。
	2、建立并落实便民维修服务承诺制，零修急修及时率 100% 、返修率不高于 1% ，对供电、供水、供冷设备的故障、事故及时、准确、真实地上报总务管理处，并积极采取各种措施，保障设备正常运行，并有回访记录。	10	未建立扣 1 分，未落实扣 0.5 分，及时率每降低 1 个百分点扣 0.1 分，返修率不符合扣 5 分，回访记录不完整扣 5 分，未采取有效措施解决事故的每项扣 1 分。
	3、熟悉工作环境，清楚安全工作事项，主动、及时汇报工作中发现的安全隐患和问题，坚守岗位，不撤离职守和窜岗，不迟到早退现象。	10	不主动、及时发现和汇报的每次扣 1 分，不坚守岗位、撤离职守和窜岗每次扣 1 分，迟到早退每人次扣 1 分。
	4、有完善的员工培训计划和实施计划（含态度、技术、应急、大型活动等）。	10	无培训计划扣 5 分，无实施计划扣 5 分。
总分	100		

表2: 环境卫生考核标准及评分细则

类别	标准内容	规定分值	评分细则	评分值
基础管理 18%	1、从事校园（含家属院）环境清洁、保洁人员在岗人数。	6	标准配置15人（含主管），每少一人扣1分。	
	2、校园环境环境建立健全各项管理制度，并有具体落实措施和考核办法。	4	符合4分，执行不力每项扣1分，不落实每项扣0.5分。	
	3、有保洁服务日常考核记录，有投诉等信息收集和反馈，接受师生监督。	3	符合3分，无日常考核记录扣1分，无投诉等信息收集和反馈资料扣1分，有一处不落实扣0.2分。	
	4、保洁员统一着装，佩戴明显标志。	2	符合2分，每一人不符合扣0.2分。	
	5、保洁员文明服务，工作规范，作风严谨。	3	符合3分，每一人不符合扣0.3分。	
道路保洁 20%	1、主干道：无垃圾、无积土、无积水。	6	1000平方米内有果皮、纸屑、塑膜、烟头、痰迹等数量≤4件6分，每增加3件扣1分。	
	2、人行道：无垃圾、无积土、无积水。	6	1000平方米内有果皮、纸屑、塑膜、烟头、痰迹等数量≤10件6分，每增加3件扣1分。	
	3、校园马路、广场每天早晨在规定时间内9:00前完成清扫任务。	5	符合5分，每发现一次扣0.5分。	
	4、主干道两侧的构筑物（路标、电线杆、果壳箱等）无乱贴、无乱写乱画、无污水。	3	符合3分，每发现两处扣0.1分。	
广场和湖面保洁 10%	1、广场和台阶无杂草、果皮、纸屑、塑膜、烟蒂、痰迹和积土。	5	1000平方米内由果皮，纸屑，塑膜、烟头、痰迹等数量≤10件5，每增加3件扣0.5分。	
	2、广场周边墙壁、旗杆无乱贴、乱画、乱写，无污水。	3	符合3分，有一处不符合扣0.3分。	
	3、湖水面无漂浮物。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	

绿地及果壳箱保洁13%	1、草坪干净整洁、无明显大树叶、无明显灰尘土、无废纸、无果皮核、无砖头、无塑料袋等杂物。	5	符合5分，有一处不符合扣0.2分。
	2、果壳箱周围无无垢、无积水、无明显异味。	3	符合3分。有一处不符合扣0.2分。
	3、垃圾桶、果壳箱外观整洁、摆放有序、垃圾日产日清、无散落垃圾。	5	符合5分。垃圾日产日清达不到扣2.5分，有垃圾散落扣0.5分，有一处不符合扣0.5分。
公厕保洁16%	1、公厕地上无纸片、烟蒂、痰迹，公厕内无苍蝇、蜘蛛网和明显异味，窗棂无积灰。	4	符合4分。有明显异味扣2分，有一处不符合扣0.5分。
	2、公厕内墙石、天花板、门窗、隔板无积尘、公厕外请整洁，内外墙石无乱画、乱写、乱贴。	4	符合4分。有一处不符合扣0.5分。
	3、小便槽无水锈、尿垢、垃圾、大便槽内无积粪，洁净见底。	4	符合4分，有一处不符合扣0.5分。
	4、有公厕保洁和检查制度，执行有力。	4	符合4分，基本符合2分，不符合0分。
房屋保洁8%	1、房屋公共部位保持清洁，无乱贴、乱画、乱写，无擅自占用和堆放杂物等现象。	6	符合6分，有一处不符合扣0.2分。
	2、楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净，公共场地无纸屑、烟蒂等废物，无污水、痰迹。	6	符合6分，有一处不符合扣0.2分。
	3、电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物，灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	6	符合6分，有一处不符合扣0.2分。
四害防管5%	有四害灭杀工作计划及记录，能有效灭杀四害等病虫害，防止病虫害引发“登革热”等疫病的扩展。	5	没按合同要求定期灭杀四害的每少一次扣1分，没有计划及记录的0分。
总分		100	

表3: 楼宇及安保消防管理（兼司机）考核标准及评分细则

类别	标准内容	规定分值	评分细则	评分值
----	------	------	------	-----

日常管理 15%	1、从事楼宇及安保消防人员在岗人数。	10	标准配置24人（含主管），每少一人扣1分。
	2、工作人员责任心、主动性，工作人员仪态、仪容评价。	5	该项受到师生有效投诉，每投诉一次扣1分。
楼宇管理 20%	1、保洁范围内所有地面、楼面、通道、均不应有垃圾及杂物，天花不能有蜘蛛网，墙体不能有污迹、乱张贴现象	5	符合5分，每发现一处扣1分。
	2、楼道死角要干净，不能有老鼠、蟑螂、蚊虫等及其排泄物。	5	符合5分，每发现一处不达标扣1分。
	3、是否按规定定期检查公共设施、设备消除一切潜在安全隐患，并有检查记录。	5	有一处不符合扣1分，其中值班制不符合扣1分，未设服务电话扣2分。
	4、检查楼宇公共部分照明、厕所使用完后情况，维修问题是否及时报修并跟踪处理结果，督促保洁工作。	5	每发现一人无上岗证书扣1分，着装、标志和工作作风不符合扣1分。
治安 管理 22%	1、建立稳定的保安队伍，服装统一，仪表整洁规范，按规定配置警用装备。	4	未建立保安员档案资料的扣1分，着装不整每人每次扣0.5分，未按规定配置装备发现一次扣1分。
	2、落实岗位责任制，严格值勤，重点部位实行24小时值班及校园巡逻制度，其他部位每日定时一日三次巡逻，有保存完整的值勤及交接班办记录。	4	未建立岗位制度的扣1分，记录不全或不规范每次扣0.5分。
	3、服从领导，接受学校总务管理处的指导。严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防灾害事故），发现安全隐患及时排除，不能马上排除的应及时报告并提出整改方案。	4	对执行不力或不及时的每次（项）扣1分。
	4、制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理校园的治安问题，防止事态恶化，维护校园良好的治安秩序。	4	对事件不处理或处理不当的每次扣1分。
	5、监控中心实行24小时值班，并熟悉掌握校园安防系统的操作规程，保障系统正常运行。	3	值班人员不按要求值班的扣2分，人为造成设备系统不能正常运转的一次扣1分。
	6、发现系统相关设备（摄像机、控制系统、报警系统等）故障要及时排除，并报告信息中心相关人员，通知维保公司及时修复。	3	发现未处理的，一次扣1分。
	1、门卫值班实行岗位站岗，严格执		

交通 及校 园秩 序管 理 28 %	行门卫、交通管理规定。做好进出校区人员及车辆的检查、登记、管理工作（包括进出物品、外来可疑人员和施工人员等）。	6	不符合要求的一项（次）扣 0.5 分。	
	2 、负责校区的交通指挥，车辆按指定位置或有秩序停放，在校区重要活动期间做好交通疏导。	4	校道车辆乱停放，每辆扣 0.5 分；因交通疏导不力，造成交通阻塞的，一次扣 1 分。	
	3 、及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪，在校内水库湖泊渠道捉鱼、戏水以及破坏校园设施等行为。	3	未能发现和制止的一项扣 0.5 分。	
	4 、及时制止外来人员进校搞推销，清理流动商贩、捡破烂、违规收废品等有碍校区秩序、安全的校外人员离开校区。	3	未能发现和制止或清理的一次扣 0.5 分。	
	5 、及时发现、处理（报告）起哄、非法集会、反动宣传品，非法宗教宣传品，及时处置和报告总务管理处。	3	未能及时发现和报告的每次扣 1 分。	
	6 、做好学校大型校事、外事、上级检查活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、消防安全），确保校园安全稳定，完成学校交办的各项安全防范工作。	3	达不到安全要求无工作方案每次扣 1 分。	
	7 、制订突发事件处置预案，做好维护校区稳定、防范突发事件发生的工作。	3	没有预案扣 3 分，预案不完善的扣 1 分。	
	8 、协助校区开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作。	3	推诿不做的一项扣 0.5 分。	
消防 管理 15 %	1 、消防管理符合国家消防管理法律法规，通过当地消防部门对重点消防单位的检查验收，同时制订火灾、火警应急措施，紧急处理程序。	4	一处不符合扣 1 分。	
	2 、建立学院和物管三级防火组织，任命三级防火责任人，建立消防管理责任制，建立应急消防队伍，定期进行消防法规、消防知识和消防技能培训，定期进行物管员工消防演练。	4	未建立消防管理责任制和消防队伍各扣除 2 分，不健全一项扣 1 分。	
	3 、定期对各消防设施进行检查，每次检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识。	4	一处不符合扣 1 分。	

	4、消防栓系统标识清楚，部件齐全，消防设备完好率达 100% 。	3	一处设备故障扣 1分 。
总分		100	

表4: 学生公寓管理考核标准及评分细则

类别	标准内容	规定分值	评分细则	评分值
人员配置 10%	从事学生公寓管理的宿管人员在岗人数。	10	标准配置 32人 （含主管），每少一人扣 3分 。	
环境 卫生 管理 40%	1、清洁卫生实行责任制，有明确的职责，实行标准保洁，清洁率在 99% 。	3	无责任制、标准扣 1.0 ，执行不力扣 0.5 。	
	2、垃圾日日清，清运到指定地点大垃圾桶内（易耗品由物业公司负责）。要求上午 9:00 前清理，重大活动时随时清理。	4	清运不及时每发现一处扣 0.5分 。	
	3、保洁范围内所有楼面、楼道、地面均不能有垃圾、污秽物、积水等，天花不能有蜘蛛网，墙面不能有污迹、张贴物，门不能有尘灰、张贴物等污染物，公共设施、护栏表面无明显积尘，挂过横幅、标语遗留的扎绳要及时清除。	4	每发现一项不达标扣 0.5分 。	
	4、因故倒泻汤汁、油、水或雨后积水现场放置阻拦物或警示牌，并要及时清理，否则造成摔倒伤人事故物业及相关人员要负相关的责任。	4	检查中每发现一处污渍扣 0.2分 ，发现施工未放置警示牌扣 1分 。	
	5、楼下垃圾桶内外、周围地面要定期清洗，不能有痰迹、发臭、霉变现象，垃圾袋每天要更换。	4	每发现一处扣 0.5分 。	
	6、房屋、楼道死角要干净，不能有老鼠、蟑螂、蚊虫等及其排泄物。	4	每发现一处不达标扣 0.5分 。	
	7、排水沟、下水口要定期清理，保持无淤泥、垃圾堵塞，若因此堵塞，费用由物业公司负责。不能使用消防用水冲洗地面。	4	每发现一处未清洁扣 1分 。	
	8、保持公共区域整洁，楼梯、通道等通行要道不能堆放物品，卫生清洁用具只能按规定的地方摆放整齐，不能随手乱放。	5	每发现一处乱堆放扣 0.5分 。	
	9、定期做好除四害、卫生消毒工作。按除四害标准要求执行，失效药物要及时更换。消毒不慎或消毒不彻底，导致发生疫情或中	4	未有提示扣 1分 ，未定期清除扣 1分 ，未有记录扣 1分 ，工作期间操	

	毒事件，物业公司要负相关的责任，喷药最好选在周六、日，并做好疏散通告。		作不当扣1分。
	10、不能有垃圾回收物品堆放，不能出现发臭的垃圾源。	4	每发现一处回收堆放扣0.5分，每发现1处垃圾发臭扣0.5分。
综合管理 30%	1、专职的学生公寓管理员，按合同要求在岗上班，职责范围清晰明确，管理制度完善。着装整齐，仪表仪态端正。	3	人员着装配备不齐，每人扣0.5分，人员不在岗每次扣1分。
	2、每天做好学生考勤，对未按时考勤的学生，与班主任、家长、值班领导沟通落实学生去向跟进到位。	3	每发现一次未跟进到位扣1分。
	3、对外来人员和携带大件物品出入公寓者，主动查询并进行身份、事由登记，禁止推销人员进入公寓进行推销，发现疑点立即报告处理。	3	未有登记表扣1分，未报告扣1分每次，未登记扣0.5分每次。
	4、维护公寓的住宿秩序，检查、记录违规违纪情况，劝导学生遵守学校规定，并做出妥善处理。监督相关作息规定的实行。 学生公寓学生休息期间，纪律管理到位。不出现吵闹、集体起哄等影响他人休息的事件。 对于晚归学生做好登记工作，定期配合学工处检查。	3	每发现一处未落实扣1分。
	5、每天对学生宿舍的安全、卫生状况及公共区域进行检查，及时查处违章电器，确保没有消防及安全隐患，做好相关记录。	6	每发现一件违章电器扣0.5分，未登记扣0.5分。
	6、配合学校学生工作处、总务基建处、二级学院等部门对学生公寓的安全检查，督促清洁工做好保洁工作。	3	未积极配合扣1分。
	7、各栋学生公寓大厅、值班室地面、桌面、大窗户、宣传栏等物品保持整齐干净。	3	没发现一处未落实扣0.5分。
	8、对于调入调出学生公寓的学生，严格核查相关家具、设施设备、钥匙等是否完好，变更手续是否完备。	3	未经同意使用宿舍扣3分，家具未检验每发现一处扣0.5分。
	9、落实节约能源制度，按规定时间对公共区域开灯、熄灯，检查浪费用电、用水情况，进行处理并记录。	3	白天未关灯每发现一处扣0.5分。
	1、建立工程维修管理制度，有明确的岗位职责，体现高效管理。	2	未有制度明细扣1分，未明确岗位职责扣1分。
2、工程人员按规范操作，工作细致，因疏			

维护 服务 20%	漏、出错造成损失由相关人员和物业管理方承担责任。	2	每发现一处未按要求执行扣1分。
	3、报修、维修、保养流程要建档，有详细的工作档案资料备查。	3	每发现一项未按要求执行扣1分。
	4、建立并落实维修服务承诺制度，按质、按量、及时完成物业公司范畴内的一切维修，零修急修100%及时解决，维修完毕将结果反馈给报修人。返修率不得高于3%。建立维修回访制度，回访频率不得低于每月一次。	4	每发现一次未按照求执行扣1分。
	5、出现物业公司无能力完成的紧急抢修工程，或者超出物业维修合同范围的维修项目，应及时上报总务基建处解决，并给予施工配合。	3	未及时上报造成不良影响扣3分，每发现一次未上报扣1分。
	6、维修效率及时，更换水龙头、灯管、五金等小维修接到报修后一小时内响应。对学生投诉意见处理及时。爆水管、电路故障等应急维修立即处理。	4	发现一次无响应扣0.5分，发现一次维修不及时扣0.5分。
	7、工程维修现场设置隔离带和危险警告标志牌。	2	未设置隔离带和告示牌一次一处扣1分。
总分		100	

表5: 维修维护考核标准及评分细则

类别	标准内容	规定分值	评分细则	评分值
人员配置6%	从事维修维护的人员在岗人数	6	标准配置6人（含主管），每少一人扣1分。	
基础管理25%	1、建立高低配电房值班制度、水泵房值班制度、水电报修及维修制度、水电事故应急处理方案。	5	符合5分，每缺少一个制度扣1分，对制度的具体落实措施每少一个扣0.5分。	
	2、高低配电房内、水泵房内的水电设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备管理要求。	4	符合4分，每发现一处不符合扣0.3分。	
	3、配备的水电工及各类专业人员应持证上岗，并严格执行行业标准，规范操作。	5	符合5分，每发现一人无证上岗扣0.3分，执行不力、操作不规范扣1分，不执行扣2分。	
	4、水电设备运行良好，运行正常，无重	6	符合6分，一年内发生一起以上重大管理事故扣6	

	大管理责任事故。		分。
	5、水电设备设施有管理制度、运行记录、更新维修记录。	5	符合5分，每缺少一项制度扣1分、记录不完整扣0.5分。
综合管 理35 %	1、水电工统一着装，佩戴明显标志。	3	符合3分，每发现一人不符合扣1分。
	2、路灯、楼道、大堂、洗手间等公用照明完好率达100%。	6	符合6分，抽查中每减少1个百分点扣0.5分。
	3、配合学校完成年度节能减排目标（节电）	6	不完成扣6分，发现长明灯每次扣0.5分。
	4、制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	4	符合4分，没有制定措施为扣4分，制定不执行扣2分。
	5、电工作业安全措施落实，重视作业环境，对作业人员进行不间断监护，有自我保护意识，有安全组织措施与技术措施。	6	符合6分，没规范培训电工安全作业的每一人扣2分。
	6、电工作业安全。高压设备、电气设备、低压带电作业、倒闸操作都符合安全规程。	5	符合5分，工作操作不符合安全规程的每次扣1分。
	7、供配电系统有电气设备运行操作规程、安全操作规程、巡视检查制度、维护制度、安全及接班制度，每日填写运行记录。	5	符合5分，每少一个制度扣0.5分，执行不力扣0.5分，运行记录不全扣1分。
供排水 设备3 4%	1、设备、阀门、管道等工作正常，无跑冒滴漏。	4	符合4分，发现一处不符合的扣0.5分。
	2、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒，二次供水操作人员持健康合格证上岗，水池、水箱清洁卫生，无二次污染，供水达标。	5	符合5分，没进行清洁消毒的扣2分，操作人员不持健康证工作的每次扣2分。
	3、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周边无污染隐患。	4	符合4分，没制定措施的扣2分，有污染的每处扣0.5分。
	4、给水管道无漏水、渗水、积水等异常情况，及时做好保湿防冻工作，及时检修、保养。	4	符合4分，发现一处渗漏的扣1分。
	5、排水系统通畅、汛期道路无积水，地下室、车库设备无积水、浸泡情况发生。	4	符合4分，保证排水系统畅通，每发现一起浸泡事故扣2分。
	6、遇有事故，维修人员在规定时间内进行检修。无大面积污水、长时间停水现象	4	符合4分，不按规定时间及时抢修，造成大面积泛

		水、长时间停水现象的每次扣2分。	
	7、制定事故应急处理方案。	符合3分，不符合0分。	
	8、配合学校完成年度节能减排（节水）目标。	未完成扣6分，发现水龙头长流水每次扣0.5分，水龙头漏水每次扣0.5分。	
总分		100	

表6: 绿化养护考核标准及评分细则

类别	标准内容	规定分值	评分细则	评分值
日常管理 15%	1、从事绿化养护的人员在岗人数。	5	标准配置6人（含主管），每少一人扣1分。	
	2.绿化养护有年度、季度、月度计划，有绿化巡查人员，并做好巡查记录。	5	资料不齐全，每发现缺一处扣1分。	
	3.有校园内绿化总体情况资料；校园内植物档案，有树木换种和补种情况记录。	5	资料不齐全，每发现缺一处扣1分。	
草坪管理 40%	1、草坪覆盖率达到95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露，及时对绿地整治修剪整齐，高度控制在10cm以下。	10	每发现一处不符合扣1分。	
	2、每天及时清理残花败叶，绿地保洁率在90%以上，绿化带下无明显枯黄落叶杂物，草地无石头、纸屑、垃圾等杂物。	10	每发现一处不符合扣1分。	
	3、及时除掉杂草，无明显高于15cm的杂草，随时人工拔除杂草或周期性进行药剂喷杀。	10	杂草率在15%的每1000平方米扣1分。	
	4、草地淋水要全面及时，干旱、高温季节基本保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。	10	每发现一处不符合扣1分。	
乔木	1、树木保持生长正常，掌握病虫害发病规律，病虫害树木在10棵以下，定期喷洒药物。	10	每发现一处不符合扣1分。	
	2、乔木长势良好，无枯枝败叶，成活率达99%；及时清理死树、倒树；每年定期进行一次树木涂白任务。	10	每发现一处不符合扣1分。	
	3、乔木根据需要适时修剪，灌木整形			

介 木 管 理 45 %	修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节。爬墙虎根据需要适时修剪。	10	每少一次扣2分。	
	4、按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥，一般植物每年普施基肥一遍，花灌木增施肥二遍。	10	500平方米范围出现植物生长不良的扣1分。	
	5、乔灌木淋水要及时，不能出现因水份不足造成植株萎蔫现象，要保证和及时处理喷淋系统的正常使用。	5	每发现一处不符合扣1分。	
总分		100		

佛山市技师学院物业例行检查评分表

20 ~ 20 学年第 学期 20 年 月

评分方法：本项目满分为100分。按照考核项目完成情况打分，打分上限为100分。各部门对物业例行检查评分的总平均分为最终得分。

序号	考核项目	考核内容	考核标准	分值	评分	扣分原因
1	服务质量	教师、学生投诉情况		10		
2	仪表仪容	统一着装，佩戴明显标志	衣着整洁得体	10		
3	服务态度	态度端正		10		
4	维修及时性	一般维修3小时，重大维修24小时。	报修到维修完成的时间	10		
5	在岗情况	上班时间内在岗		5		
6	教学区域清洁	每天清洁一次	干净、无杂物、无污渍	5		
7	宿舍区域清洁	每天清洁一次	干净、无杂物、无污渍	5		
8	校园道路清洁	每天清洁一次	干净、无杂物、无污渍	5		
9	停车管理	机动车停放	按指定区域停放	5		
10	卫生间清洁	每天清拖二次，冲洗若干次	干净、无臭、无污水	5		
11	日常管理	执行学校和公司日常管理规定		5		
12	绿化带清洁	每周清理多次	无杂物	5		
13	垃圾桶清理	每天清理管理一次		5		
14	绿地杂草	草坪无明显杂草，且不 超过绿草10厘米。		5		

	15	供电供水管理		供电供水正常	5		
	16	各种活动配合		积极配合各种活动	5		
	合计：				100		
	综合评价：很满意 <input type="checkbox"/> ；满意 <input type="checkbox"/> ；尚可 <input type="checkbox"/> ；不满意 <input type="checkbox"/> ；很不满意 <input type="checkbox"/>						
	您认为物业服务有哪些尚待改进的地方：						
所在部门： 填表人： 领导：							

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：本项目是指佛山市公共资源交易中心，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：本项目是指佛山市技师学院，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的临时组织。

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

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

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

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

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

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

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

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

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（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	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1: 3家 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。
14	项目兼投兼中(兼投不兼中)规则	无: -
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标(成交)人。
16	代理服务费	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	1.询问可以口头提出, 也可以书面方式提出, 书面方式包括但不限于传真、信函(传真号码: 0757-83209109; 邮寄地址: 广东省佛山市禅城区季华五路28号公交大厦六楼)。2.开标结束后, 请投标人及时进入广东政府采购智慧云平台的等候大厅关注项目进展情况, 并保持联系人手机号码畅通, 特别是澄清需要及时响应。如因未及时响应导致被作为无效投标处理的由投标人自行承担相关后果。
19	开标解密时长	开标时, 自开始解密后30分钟内, 投标人按照采购文件要求对电子投标文件进行解密。 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: 非专门面向中小企业

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应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

4.投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1.投标登记

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

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。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的电子投标文件，并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统，到达投标文件提交截止时间后，将不允许修改或撤回。

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

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

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

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

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由佛山市公共资源交易中心代收。具体操作要求详见佛山市公共资源交易中心有关指引，递交事宜请自行咨询佛山市公共资源交易中心；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佛山市公共资源交易中心，到账情况以开标时佛山市公共资源交易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)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

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

3.3 终止公告：

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

七、询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

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

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

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

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

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

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

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：张政

电话：0757-83209174

传真：/

邮箱：/

地址：广东省佛山市禅城区季华五路28号公交大厦六楼

邮编：528000

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：佛山市政务服务数据管理局（交易监管科）

地 址：佛山市禅城区季华五路公交大厦五楼

电话：0757-83999763

邮编：528000

传真：-

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(2023年物业管理服务采购): 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,有关信息由佛山市公共资源交易中心统一对外发布。

(2) 对佛山市公共资源交易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为小、微企业）。

3.价格扣除相关要求

采购包1（2023年物业管理服务采购）：

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（2023年物业管理服务采购）：

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）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本扫描件。分支机构投标的， 须提供总公司和分公司营业执照副本扫描件， 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	提供以下两种证明材料之一： 1.提供《政府采购供应商资格信用承诺函》， 具体要求详见采购公告附件； 2.提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下三种证明材料之一： 1.提供《政府采购供应商资格信用承诺函》， 具体要求详见采购公告附件； 2.提供2022年度财务状况报告， 财务状况报告须由第三方会计师事务所出具， 能清晰显示第三方会计师事务所的印章， 并能反映审计结论； 3.提供投标截止日前6个月内基本开户银行出具的资信证明， 并同时提交开户（基本户） 许可证扫描件， 开户（基本户） 许可证已取消的， 应提供能体现基本开户银行的“基本存款账户编号”的相关证明。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应） 文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内， 在经营活动中没有重大违法记录	参照投标（报价） 函相关承诺格式内容。 重大违法记录， 是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、 吊销许可证或者执照、 较大数额罚款等行政处罚。（根据财库（2022） 3号文，“较大数额罚款” 认定为200万元以上的罚款， 法律、 行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款” 标准高于200万元的， 从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单； 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（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）。 投标（报价） 函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。对于小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等参与本项目所享受的优惠政策， 详见本项目采购文件。本项目为服务类； 根据中小企业划分标准， 本项目所属行业为物业管理。

表二符合性审查表：

采购包1（2023年物业管理服务采购）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标报价符合要求	1.投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目采购预算。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。 2.对标的没有报价漏项。 3.如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认。
2	投标文件完整性	提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
3	“★”号条款完全响应	满足采购需求中标注有“★”号的条款。
4	未含有采购人不可接受的附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
5	未出现投标人串标投标所列的情形	未出现视为投标人串标投标所列的情形。
6	不存在其他无效投标、未实质性响应的情形	不存在其他无效投标、未实质性响应的情形。

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(2023年物业管理服务采购):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分48.5分 技术部分41.5分 报价得分10.0分	
	技术条款响应程度 (7.5分)	对采购技术参数要求完全响应或优于的得满分，对未达到或未响应招标文件技术要求的，标“▲”号项条款每负偏离或不响应一项扣1分，非“▲”号项条款每负偏离或不响应一项扣0.5分，本项扣完为止。
	管理整体设想及策划 (3.0分)， (等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0;)	根据各投标人所提出的整体设想及策划方案，以及对本项目物业管理的难点和重点认识程度进行评价： 1.理念非常先进、针对性强、管理方案好的得3分； 2.理念比较先进，有一定针对性，管理方案较好的得2分； 3.理念差，缺乏针对性，管理方案混乱的得1分； 4.不提供的不得分。

	<p>突发事件应急处理方案 (5.0分) ，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）</p>	<p>根据各投标人对突发事件的调配人数、快速响应时间与处理方案的合理性、周全性进行评价： 1.方案合理性强、科学性强、有针对性且可行性强的得5分； 2.方案较合理、针对性且可行性较强的得3分； 3.方案简单，内容没有针对性的得1分； 4.方案较差，无具体措施的不得分。</p>
	<p>内部管理制度（含人事、培训、档案、财务、安全等方面） (3.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; ）</p>	<p>根据投标人各项内部管理制度，在人员配置、培训制度完善，档案管理制度完备，财务制度严谨，安全管理制度细致有效方面进行评价： .1.制度严谨合理、全面、具体，得3分； 2.制度较合理、较全面、较具体的，得2分； 3.制度简单，内容没有针对性的，得1分； 4.制度较差，无具体内容的，得0分。</p>
	<p>员工培训方案 (4.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 4.0; ）</p>	<p>针对各投标人对本物业服务项目工作人员培训（包括安保、消防、宿管、维修、保洁、绿化等）情况，是否详细具体、具有针对性进行综合评价。 1.方案合理、完整，优于或完全满足项目需要的得4分； 2.方案较合理、较完整，能基本满足项目要求的得2分； 3.方案简单，内容没有针对性的得1分； 4.未提供方案的不得分。</p>
	<p>拟投入本项目物业管理的物资装备方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）</p>	<p>根据项目特点投入必要的物资装备和工具物料描述，拟投入本项目物业管理的物资装备（包括器械、管理工具、治安装备、通讯及办公用品等）计划、适用性、设备性能和管理方案进行评价： 1.结合本项目制定的实施方案全面、针对性强、可操作性强得5分； 2.结合本项目制定的实施方案较全面、针对性较强、有一定可操作性得3分； 3.结合本项目制定的实施方案不够全面、缺乏针对性、可操作性一般得1分； 4.未制定本项目实施方案得0分。</p>
<p>技术部分</p>	<p>安全管理和秩序维护方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 5.0; ）</p>	<p>安全管理方案（包括但不限于安防岗位设置合理组织机构严谨，执勤作业流程：训练计划及有效的执勤监督措施；安全指标措施承诺：应急和突发事件预案且可行性：严密的消防管理措施）进行评价： 1.结合本项目制定的实施方案全面、针对性强、可操作性强得5分； 2.结合本项目制定的实施方案较全面、针对性较强、有一定可操作性得3分； 3.结合本项目制定的实施方案不够全面、缺乏针对性、可操作性一般得1分； 4.未制定本项目实施方案得0分。</p>
	<p>学生公寓管理方案 (3.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 2.0; 3.0; ）</p>	<p>根据投标人对学生公寓管理服务方案（包括但不限于岗位设置合理、公共区域的环境卫生、学生公寓内部管理、学生公寓公共区域设备维护、学生公寓公共设施报修维修、学生公寓的安全保卫、水电管理及维修并抄报、计费协助催缴费用、公寓文化建设、患病学生送院等方案）要求服务措施具体，针对性和可操作性强，实施频率明确等，根据以上内容进行评价。 1.方案操作性强，且合理、针对性强的，得3分； 2.方案较合理、针对性较强的，得2分； 3.方案简单，内容没有针对性的，得1分； 4.方案较差，无具体措施的，得0分。</p>

<p>保洁服务方案评价 (3.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 2.0; 3.0;)</p>	<p>投标人对清洁服务介绍(包括但不限于岗位设置合理、建立区域清洁责任区、清洁服务质量数量化指标、特殊气候条件下清洁应急方案)进行评价: 1.结合本项目制定的实施方案全面、针对性强、可操作性强得3分; 2.结合本项目制定的实施方案较全面、针对性较强、有一定可操作性得2分; 3.结合本项目制定的实施方案不够全面、缺乏针对性,可操作性一般得1分; 4.未制定本项目实施方案得0分。</p>
<p>工程维修运行服务方案 (3.0分), (等次分值选择: 0.0; 1.0; 2.0; 3.0;)</p>	<p>投标人对设施设备管理、工程维修运行服务方案(包括但不限于维修工具、设备配备齐全且先进主动式的巡查计划; 急修响应预案)进行评价: 1.结合本项目制定的实施方案全面、针对性强、可操作性强得3分; 2.结合本项目制定的实施方案较全面、针对性较强、有一定可操作性得2分; 3.结合本项目制定的实施方案不够全面、缺乏针对性、可操作性一般得1分; 4.未制定本项目实施方案得0分。</p>
<p>商务条款响应程度 (1.5分)</p>	<p>能完全响应或优于采购需求得满分,不能响应或负偏离的,不得分。</p>
<p>企业资质 (8.0分)</p>	<p>投标人具有以下资质证书进行评价: 1、具有质量管理体系认证证书得2分; 2、具有环境管理体系认证证书得2分; 3、具有职业健康安全管理体系认证证书得1分; 4、具有企业诚信管理体系认证证书的得2分; 5、具有企业社会责任管理体系认证证书的得1分; 注: 提供上述在有效期内加盖公章的认证证书扫描件及在国家认证认可监督管理委员会官网(http://www.cnca.gov.cn)上查询到的有效期内的网页截图,不提供或提供不齐全不得分。</p>
<p>项目管理人员素质(一) (5.0分)</p>	<p>项目经理具有下列证书: 1.具有5年及以上(非住宅类)物业管理项目经理经验的得1分,满分1分; 2.具有本科或以上学历得1分,满分1分; 3.具有(由消防部门颁发)建(构)筑物消防员三级(或以上)或消防设施操作员证三级(或以上)证书得2分,建(构)筑物消防员三级或消防设施操作员证三级证书应同时提供在“国家职业资格证书查询(全国联网 http://zscx.osta.org.cn/)”上查询到的相应截图,并加盖公章,不提供不得分; 4.具有人力资源和社会保障部门颁发的机电类高级或高级以上职称的,得1分。注: 1.提供上述人员学历证书、职称证书的扫描件,以及提供非住宅类物业项目管理负责人工作证明(同一服务单位不可累加),并加盖投标人公章,否则不得分。2.两者之一均可:①本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内(当月不予计算,提供任意1个月)的参保证明,应提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明; ②本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内(当月不予计算,提供任意1个月)的单位代缴个人所得税证明,应提供加盖税务部门]印章的单位代缴个人所得税税单扫描件,否则不得分。</p>

商务部分	项目团队人员素质（二）（6.0分）	<p>1、项目团队人员（除项目经理外，项目助理1人、部门主管5人）中具有住宿学校管理工作经验2年或以上的，每人得1分，满分2分。 2、项目团队人员（除项目经理外，项目助理1人、部门主管5人）中具有本科或以上学历的，每人得1分，满分2分。 3、项目团队人员（除项目经理外，项目助理1人、部门主管5人）中具有人事或人社部门颁发的绿化类工程师中级或以上职称的。每人得 1 分，满分 2 分。注：同一个人同时提供学历证书和职称证书不可重复得分。提供上述人员学历证书、职称证书的扫描件，以及提供上述人员在本单位任职的外部证明材料，否则不得分，两者之一均可：①本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内（当月不予计算，提供任意1个月）的参保证明，应提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明；②本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内（当月不予计算，提供任意1个月）的单位代缴个人所得税证明，应提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单扫描件。住宿学校管理工作经验需提供服务单位出具的证明材料并加盖公章，否则不得分。</p>
	物业管理服务智能化水平及能力（6.0分）	<p>投标人拟投入本项目使用的智能物业管理软件：智能物业综合管理系统、物业管理设施设备管理软件、车辆在线智能管理软件、智能监控管理系统、在线报修系统、学生公寓管理系统、场地课室管理系统、服务监督管理系统、安全管理系统、OA办公系统，每提供一个软件著作权证书得1分，最高得6分。注：1.投标人提供以上信息化管理软件的计算机软件著作权登记证书扫描件；软件系统属于外购的应提供购置合同和发票并提供第三方自主开发的著作权证书扫描件或照片。2.以上证明材料没有提供的不得分。</p>
	专业人员评价（一）（10.0分）	<p>1、保安员或宿舍管理员中具有在有效期内的建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级或以上的每个得2分，累计最高得6分； 2、保安员或宿舍管理员中具有退伍军人证，每个得1分，最高得4分；“建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员证四级证书”应同时提供在“国家职业资格证书查询（全国联网http://zscx.osta.org.cn/）”上查询到的相应截图，并加盖公章，不提供不得分。注：同一人同时具备消防员证和退伍军人证不可重复得分，提供上述人员证书扫描件，以及提供上述人员在本单位任职的外部证明材料，否则不得分，两者之一均可：①本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内（当月不予计算，提供任意1个月）的参保证明，应提供加盖 社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明；②本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内（当月不予计算，提供任意1个月）的单位代缴个人所得税证明，应提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单扫描件。3、此项不得兼任。</p>

	<p>专业人员评价（二）（2.0分）</p>	<p>1、专业楼宇安全管理人员具有质量技术监督部门颁发在有效期内的特种设备安全管理人员证（作业项目：电梯安全管理，项目代号：A4）或特种设备安全管理和作业人员证（作业项目：特种设备安全管理，项目代号：A），得2分。注：提供上述证书扫描件，以及提供上述人员在本单位任职的外部证明材料，否则不得分，两者之一均可：①本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内（当月不予计算，提供任意1个月）的参保证明，应提供加盖社会保险基金管理中心印章的投保单或社会保险参保人员证明；②本项目投标文件提交截止当月往前倒推3个月内（当月不予计算，提供任意1个月）的单位代缴个人所得税证明，应提供加盖税务部门印章的单位代缴个人所得税税单扫描件。2、此项不得兼任。</p>
	<p>项目业绩评价（10.0分）</p>	<p>业绩必须是2019年1月至今（以合同签订日期为准）以投标人名义在中国大陆境内独立完成或正在提供服务的物业管理项目，每份2分。同一业主的业绩不重复计分。注：提供以上业绩对应的合同书关键页（应包含但不限于合同名称、服务范围、合同金额、合同签订日期以及双方盖章页）扫描件。</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:

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，由采购人确定或者采购人委托评标委员会投票表决并以少数服从多数的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标（成交）候选人，排名第二的投标供应商为第二中标（成交）候选人，以此类推。2. 推荐中标（成交）候选供应商数量详见“须知前附表”。

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

合同书参考文本（服务类）

佛山市政府采购项目

合同书

项目编号：_____

项目名称：**2023年物业管理服务采购**

甲 方：_____ 佛山市技师学院 _____

乙 方：_____（中标/成交供应商名称）_____

签订日期：_____ 年 月 日 _____

佛山市政府采购项目合同书

项目名称：_____ 2023年物业管理服务采购 _____

项目编号：_____

甲 方：_____ 佛山市技师学院 _____

乙 方：_____（中标/成交供应商）_____

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》和本项目采购文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

1.项目主要内容及实现功能目标：

（按照采购文件和投标/响应文件执行）

2.产品及服务供应清单：见附件一《分项报价表》。

3.基本合同条款一览表

序号	合同条款	内 容
1.	合同总额	人民币 小写：_____元； 大写：_____
2.	合同总额内容	（1）合同总额包括包含管理、保洁、绿化、安全管理、保安等全部工作人员的工资、各类补贴、加班费、社会保险、工作服费用、培训、通信、福利费、离职经济补偿等人员成本费用、物业管理区域公共秩序维护及安保涉及的全部费用、日常保洁、垃圾清理外运、绿化、工程、机电维修涉及的全部费用、小额零星维修费用、耗材及软硬件设备（工具、制服等）的投入费用、后勤及管理费用、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。 （2）对其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。 （3）价格为固定不变价，天数为公历日。

3.	项目服务地点	甲方（用户）指定地点（其中绿化、卫生、安保等服务涵盖家属院外围范围）
4.	服务期	合同生效后提供 2 年服务，即从__年__月__日至__年__月__日。
5.	付款方式	<p>（1）合同生效后，甲方按月支付服务费。甲方在接到乙方提交的依法纳税的服务费发票后，结合每月对乙方的服务质量考核情况，于每月的上旬支付上一个月服务费用。如每月有扣罚，按扣罚后费用支付。</p> <p>（2）每月服务费用=中标合同金额÷服务的月数-当月扣罚金额。</p>
6.	付款要求	<p>（1）乙方每月须向甲方提供依法纳税的服务费发票。</p> <p>（2）甲方签署验收确认书及申办每期拨款手续均可在14个工作日内完成，属于合同款是市财政局国库支付中心直接支付给乙方的项目，“付款”是指甲方向主管部门发出申请付款文件。</p> <p>（3）服务费以转账方式转入乙方的银行账户。</p> <p>（4）收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标（成交）供应商名称一致。</p>
7.	履约保证金	<p>（1）履约担保形式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。（2）履约担保金额：按合同金额的2%支付。（3）提交时限：自中标（成交）通知书发出后至签订合同前，按规定递交履约保证金。（4）有效期：由甲方出具证明办理退保手续。（5）退还方式、时间和条件：服务期满后一个月内，乙方无违约责任或违约责任已处理完成，甲方在五个工作日内办理退回履约保证金的手续。（6）甲方逾期退还的违约责任：甲方逾期退还履约保证金的，则每日按履约保证金的3‰向乙方偿付违约金。（7）如乙方有如下违约情况，甲方将没收其履约保证金，并有权追究乙方的损害赔偿，该损害包括但不限于给甲方造成的财产损失与声誉损失、律师费、调查取证费、诉讼费。：①乙方单方面中断合同；②合同执行期间，乙方没有履行合同条款的内容，且拒不按照甲方的要求进行及时整改，导致甲方终止合同；③合同期满，乙方没有将有关资料移交给采购方；④ 合同期满，乙方没有将所有设备、资产完整地移交给甲方；⑤合同期满，乙方拖欠员工工资或者没按规定购买社会保险致使员工有异议的。</p>

其他事项	<p>1.本项目服务所需的所有工具、设备等（包括但不限于办公、清洁用品、保安工具、对讲机设备、维修人员维修工具等）由乙方负责购置，甲方为此可无偿提供必要的仓储场地。</p> <p>2.甲方向乙方提供适当数量和面积的工作用房（产权属于甲方）由乙方使用，但相应的办公设备、桌椅等用品由乙方自行购置，水、电、电话等费用由乙方支付，甲方不提供乙方所有服务人员的住宿用房。</p> <p>3.提供保安服务的人员应符合《保安服务管理条例》规定的保安员条件及相关规定。</p>
------	---

4.服务对照执行标准：

- 1.符合国家《物业管理条例》、《广东省物业管理条例》、《保安服务管理条例》；
- 2.符合中华人民共和国国家和履约地相关安全质量标准、行业技术规范标准；
- 3.符合采购文件和响应承诺中各方共同认可的合理要求；

上述各类标准与法规必须是有关官方机构最新发布的现行标准版本。

5.投诉跟踪服务要求：

(1)乙方须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉与通知，必须按甲方指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，乙方必须采取应急措施，或按甲方认可的应急方案执行，不得影响甲方的正常工作业务。

(2)服务期内，甲方有权按本项目的管理要求对乙方进行不定期抽查检查，若对不合格的管理服务提出警告后，仍未得到有效解决时，甲方有权终止管理合同。

(3)乙方服务机构名称及地址：

联系人1： ， 联系电话： ， 手机： ；

联系人2： ， 联系电话： ， 手机： ；

服务专线电话：

(4)其他服务要求：（补充内容不得对采购文件和投标/响应文件作实质性修改）

①项目管理质量要求：

a.乙方应牢固树立对外形象，对内抓管理的工作理念，设置物业服务工作热线，按相关规定及时完成服务需求，及时处理投诉问题，投诉处理率和回访率达到100%。

b.乙方负责各项设施设备的维修保养，必须按甲方要求的时限、质量、效率完成。

②质量及安全文明要求：

a.乙方须做好物业管理服务人员的安全教育培训和安全措施，保证员工的安全，乙方的员工在甲方委托的物业范围内发生的事故及违法、违规行为，一切后果和责任依法由乙方承担。

b.乙方在本项目合同执行期间，在服务范围内须保证无管理瑕疵导致刑事治安案件，无消防责任事故，无机械设备操作责任事故。

③组织管理要求：

a.乙方应根据有关法律法规及本项目合同的约定，结合各岗位的特点制定物业管理制度、工作规程、考核办法和实施细则。

b.乙方应积极主动协调、配合专业维保单位的工作，做好相关事项的督促、检查和后续跟进工作，如有问题及时向甲方汇报。

c.乙方负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告，并报甲方审核备案。

d.乙方严格按照甲方要求配备有相关岗位经验和足够数量的工作人员，且全部人员按国家规定购买相应的社会保险，发放节日补助。乙方按照国家规定和劳动合同的约定向工作人员及时足额支付劳动报酬，一切劳动合同及产生的劳务纠纷均由乙方负责。如乙方人员因劳动纠纷原因对甲方造成损失的，甲方有权扣减物业管理服务费作为抵偿。

e.乙方应保证各部门人员接受培训学习后有持续的服务时限，避免核心技术人员流失严重影响服务质量。

f.乙方应针对各工作岗位的特点和要求，协助甲方组织员工进行培训，达到工作要求。技能培训以在岗培训为主，如必须外出学习培训，乙方应当承担相应的差旅伙食费用。

g.乙方对甲方委托的物业设施不得擅自占用和改变其使用功能。

h.乙方应遵守甲方的规章制度和管理规定，不得有违和损害人的利益，一切管理服务工作的实施，必须以服从服务于甲方工作需要为前提，以方便甲方为原则，避免因实施不当给甲方造成不利的影响；如乙方制定的管理制度与甲方的规章制度有抵触的，应以甲方的规章制度为依据进行合理调整，调整方案报甲方审核后实施。

i.乙方若使用甲方提供的房屋、设备物品和其他资料，应配合甲方做好交接登记，登记文书一式两份，盖章签收，乙方和甲方双方各执一份，乙方对甲方提供的设施设备负有保管责任，如有遗失损坏，按物品原价赔偿。

j.本项目合同终止时，乙方必须无条件向甲方移交全部物业管理档案资料。

6.验收要求：

(1)甲方在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日内按照合同约定对履约情况进行验收。乙方需为验收提供必需的一切条件及相关费用，并提供本项目的相关文档和验收所需资料，积极配合甲方完成验收工作。

(2)其他验收要求：

1.考核比例：各个项目分值比例为管理人员、环境卫生、维修维护、绿化养护等 4 个专项考核项目各占 10%，共 40%；学生公寓管理占 20%；楼宇及安保消防管理占 20%；物业例行检查总平均分占 20%。

2.考核奖罚标准：考核总分的基准分（满分）为 100 分。

①得分≥90 分，全额支付当月服务费；

②得分<90 分，考核处罚计算方式：满分 100 分，以 20 分作为扣罚基数，扣罚费用计算公式： $(100-考核评分) \times 20\% \times 1000$ 元/分，并且中标供应商根据考核情况进行相应整改；

③中标供应商人员实际到岗人数不能少于核定人数，如缺编，按实际缺员人数和时间扣除缺员者缺员期间所有费用，并收取按缺员总额费用10%的违约处罚金，如有特殊情况需要作书面说明，经采购人同意后作特殊处理。缺员总额费用（已含违约处罚金）=（中标总费用÷全员人数÷24个月）×缺员人数×110%。

④其他扣罚标准，根据招标文件里面的服务扣罚标准执行；

⑤中标供应商在执行本合同中，因工作出色，能提供合理化建议并取得较好效果，或为挽回重大经济损失有特殊贡献以及出色完成学校交给工作任务，在维护学校安全方面做出一定贡献，经采购人确认，给予奖励，奖励分和金额视具体情况，经采购人研究决定。

⑥采购人每个月根据考核标准对中标供应商的服务质量进行考核，如果连续两个月考核得分低于 70 分以下，采购人有权终止合同。

7.知识产权和保密要求：

_____。

8.违约责任：

(1)乙方未按要求履行合同义务时，须从违约之日起每日按合同总额的____比例向甲方支付违约金；逾期____日以上时，甲方有权终止合同，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。违约金不足以弥补损失的，乙方应按全额赔偿。

(2)甲方未按要求履行合同义务时，或无故拖延验收、付款时，甲方须向乙方支付滞纳金，标准为每日按逾期应付款总额的____累计。

9.提出异议的时间和方式：

(1)甲方有异议时，应____天内向乙方提出书面异议。

(2)乙方在接到甲方书面异议后，应在3天内负责处理并函复甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

(3)乙方利用专业技术和行业信息优势之便，以不道德的手段，故意隐瞒和掩盖自身缔约过失，违背投标（响应）承诺和未尽义务，损害了甲方的合法权益，甲方在任何时候均可追究乙方的违约责任并索取赔偿，且不受验收程序、服务期和合同时效的限制。

10.争议的解决：

(1)合同履行过程中发生的任何争议，如双方未能通过友好协商解决，应向佛山市有管辖权的人民法院提起诉讼。

(2)法院审理期间，除提交法院审理的事项外，其它无争议的事项和条款仍应继续履行。

11.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48小时内向对方通报，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。

12.税费：

(1)本合同实施过程中所发生的一切税费及不可预见费均由乙方承担。

(2)乙方依照税务规章优先在合同履约地开具发票及纳税，咨询：0757-12366。

13.合同生效与合同备案：

(1)本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

(2)自采购合同签订之日起7个工作日内，由甲方按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门（政府采购管理部门）备案。

14.乙方应提供的资料内容：

_____。

15.关于政府采购合同融资

(1)乙方是否已申请政府采购合同融资：是 / 否；

(2)融资银行及联系方式：_____。

(3)若乙方已申请政府采购合同融资，其在本合同中登记的银行帐号应与金融机构签订融资协议中约定的融资回款账户一致，此账户作为政府采购融资合同资金回款的唯一账户，未获得融资银行同意，乙方不得随意变更。

16.其它：

(1)所有经一方或双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）、采购文件、要约文件和响应承诺文件、合同附件及中标（成交）通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

(2)如一方（包括联系人）地址、电话、传真号码有变更，应在变更后3个工作日内书面通知对方联系人或负责人，否则，因此造成的损失由未履行通知义务方承担相应责任。

(3)未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其主体性和关键性合同义务。

(4)本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份。

(5)本合同（含附件）共计____页，缺页之合同为无效合同。

(6)本合同签约履约地点：广东省佛山市。

(7)本合同所指“书面通知”包括但不限于短信、电子邮件等数据电文的通知形式，到达时间以民事诉讼法的规定为准，但进行书面通知前后，通知方均有义务电话确认通知事项。

(8)双方均已对以上各条款及附件作充分了解，并明确理解由此而产生的相关权责。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：_____

代表：_____

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

收款方、开票方须与乙方一致，专户为：

开户名称：

银行账号：

开户行：

合同附件清单：

附件一、《分项报价表》

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)和“中国政府采购网”（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: **440601-2023-02243**

采购项目编号: **TC2023(SZ)WZ0012**

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、采购代理服务费用支付承诺书
- 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

格式一：

投标函

致：佛山市公共资源交易中心

你方组织的“2023年物业管理服务采购”项目的招标[采购项目编号为：TC2023 (SZ) WZ0012]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“2023年物业管理服务采购”项目的招标文件的全部内容。

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

(投标人名称)作为投标人正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

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

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

（九）我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（十三）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前**3**年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满；因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话：_____

传真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，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：佛山市公共资源交易中心

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“2023年物业管理服务采购”项目采购[采购项目编号为TC2023（SZ）WZ0012]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

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：佛山市技师学院

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的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

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.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：佛山市公共资源交易中心

如果我方在贵采购代理机构组织的2023年物业管理服务采购招标中获中标（采购项目编号：TC2023（SZ）WZ0012），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佛山市公共资源交易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

佛山市公共资源交易中心

我单位已登记并准备参与“2023年物业管理服务采购”项目（采购项目编号：TC2023（SZ）WZ0012）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：_____

格式二十五：

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