

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2024-53382**

采购项目编号：**GPCGD241156FG345J**

项目名称：广东金融学院校本部**2024-2027**年物业管理服务项目

采购人：广东金融学院

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受广东金融学院的委托，采用公开招标方式组织采购广东金融学院校本部2024-2027年物业管理服务项目。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：广东金融学院校本部2024-2027年物业管理服务项目
采购计划编号：440001-2024-53382
采购项目编号：GPCGD241156FG345J
采购方式：公开招标
预算金额：17,238,000.00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(广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务)：
采购包预算金额：17,238,000.00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	人员服务费	1(项)	详见第二章	否
1-2	物业管理服务	垃圾清运处理费	1(项)	详见第二章	否
1-3	物业管理服务	除四害，蚊虫消杀及红火蚁防治	1(项)	详见第二章	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：自合同签订之日起服务期3年

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 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） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：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2种证明材料之一：①2023年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》
- 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:

3.本项目特定的资格要求:

采购包1（广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务）:

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失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以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:广东金融学院

地址:广州市天河区沙河龙洞广东金融学院

联系方式: 87053916

2.采购代理机构信息

名称:广东省政府采购中心

地址:广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

联系方式: 020-83196835

3.项目联系方式

项目联系人:宋工

电话: 020-83196835

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东省政府采购中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

★本项目不允许合同分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取合同分包。

一、物 业 基 本 情 况

服 务 区 域 范 围 及 服 务 内 容

1.服务区域范围

广东金融学院校本部占地面积约752.7413亩，在使用总建筑面积321809.19m²，总绿化面积约16.87万平方米，2024年本部在校学生及教职工约18532人，本需求服务范围共包含43栋房屋建筑物：包括教师办公楼4栋、教学大楼7栋、宿舍楼25栋，图书馆及其他功能建筑物7栋。乔木约5074株，棕榈类536株，草地约6.5万方。

2.服务内容

为广东金融学院校本部提供综合管理服务（多媒体教室、体育器材及场馆管理等），部分学生宿舍管理服务，校本部所有建筑物室内清洁保洁，绿化养护管理服务，垃圾清运及处理服务，除四害，蚊虫消杀及红火蚁防治服务，化粪池清理，配合学校后勤各项工作，后勤保障需提升科学化、信息化管理水平。供应商在提供上述服务时应响应国家互联网+创新的号召，创新传统校园物业管理服务，使用互联网技术为师生提供高品质的现代校园物业管理服务。

3.其他情况

（1）中标供应商不得将本项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，视为中标人违约，采购人有权追究中标人违约责任，且有权不退回履约保证金。（2）承包期限内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，中标服务单位在学校要求的时间内按学校要求解决问题。中标供应商必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，中标供应商工作人员在校方工作范围内发生事故的一切责任由中标供应商负责；引起作业区域内及邻近区域的第三者人身伤、亡、或财产等一切损失，也应由中标人承担。

（3）需提供有关常规专业设备投入清单（如：垃圾车、剪草机、绿篱机、高空修剪设备、喷药机、油锯、斗车等）。

（4）针对本项目每年需购买不低于累计赔偿1000万限额的公众责任险。

二、需 求 内 容 明 细

（一）学生宿舍管理

宿管部门及人员须配合校本部后勤服务中心工作要求，并接受校本部后勤服务中心指导监管。

人员要求：物业公司宿管人员须大专及以上学历，具备良好的服务意识及沟通能力，尽量减少员工流动，离职员工一周内补充，确保补充期间的工作保质保量运行。

1、宿管员实行24小时值班。按校本部的规定，对学生宿舍进行有效管理，做好学生宿舍安全防火、防盗、防毒、防破坏等工作。

2、依据校本部学生社区教育管理中心规定，做好每年的迎新、学生入住、退房工作；做好日常宿舍区来访登记、大件物品出入登记、报修登记处理、晚归登记。

3、学生宿舍区域秩序维护，校本部出入制度执行，严格执行门禁制度，严格做好异性进出、来访管理，做好禁养宠物等规定的执行管理，做好宿舍楼公告栏管理。

4、做好校本部为学生宿舍配置的设备、设施、资产的管理工作，配合校本部做好学生宿舍的统一调整工作，未经同意，任何人不得随意占用学生宿舍的房间。

5、配合做好校本部学生宿舍的卫生、用电安全、用水、纪律情况的检查、监督、评比等工作；协助校本部学生社区教育管理中心及相关部门做好学生违规教育处理工作。需按采购人社区中心要求，定期做好相关的安全检查工作。

6、协助做好毕业生离校及新生入住工作，并对新生入住的宿舍发放钥匙、空调遥控器；监督做好新生宿舍卫生保洁工作，监督毕业生退宿时遗留房间的废旧物品的清理清洁工作。

7、协助校本部抄报收缴催缴水电费等费用，定期催缴欠费，准时如实报校本部相关部门。

8、为学生排忧解难，提供优质服务。

（二）多媒体管理及体育场馆管理

1、多媒体课室设备管理

多媒体课室包括且不限于校内安装了多媒体设备，提供师生上课及开展各项活动的课室，主要分布在1、2、3、6、7栋、北教学楼和实验教学中心大楼约190间。

（1）上课前20分钟按课程表开启课室多媒体设备，并做好相关的准备工作，使各类课室设备处于正常使用状态。同时检查所有课室的门窗是否完好，以防被盗，如发现异常情况立即报告处理，防止出现教学事故。

（2）日常课前准备工作需做好以下几项：

①检查空调、灯管照明、网络是否正常；

②检查白板笔、粉笔、麦克风电池（以上耗材由中标人负责出资购买），是否完备可用；

③开机柜检查设备及附件是否齐全及线路是否破损或松脱，电脑、投影机及投影幕是否正常能用；

④配合上课教师安装相关专用的上课软件，电脑要定期升级杀毒维护（杀毒软件由学校提供），保证电脑正常运行。

⑤准备好处理突发课室故障事件预案和方法。

（3）上课铃响后，10分钟内巡查一遍，关闭没来上课的课室设备，并锁好门窗。之后，每隔15分钟巡查一遍，把因故提前下课的设备关闭，并锁好门窗。

（4）接到师生拨打课室求助电话后，需在2分钟内到达课室，及时帮助解决求助问题，例如电脑启动、投影幕布放不下等问题，保障教学活动正常进行。

（5）下课后，要及时关闭相关课室设备，并留意设备有无丢失或损坏，并关闭所有电源，锁好门窗，做好防火防盗工作。

（6）做好相关多媒体课室开放情况记录，包括设备的使用、运行状况和维修等记录。

（7）多媒体课室管理人员要经常检查和维护相关使用设备，使其处于完好的工作状态，并有义务指导教师和学生正确使用课室设备、系统软件等。

（8）每天检查相关课室的消防设施和消防用具是否完好齐全，留意课室内的悬挂物有无松动现象，以保证安全使用。

（9）完成大型设备的信息和数据的填报工作。

（10）每周一次定期对电脑软件进行系统维护；每学期末对投影设备全面检查，判断设备除尘保养的时间，并上报到学校相关部门组织实施保养。

（11）多媒体设备的主材单项单件在500元（含）以下的维修更换由物业公司负责，主材单项单件500元以上的维修，按实际发生情况向校本部对口部门申报核实进行更换，由校方进行购买主材配件。

2、多媒体课室管理员要求

（1）基本要求：大专以上学历，身心健康、品行端正，团结协作，热爱多媒体管理工作。

（2）岗位要求：具备计算机、自动化系统的一般操作和维护能力或相近专业毕业人才。

（3）能力要求：能熟练安装各种计算机操作系统（包括服务器版本的操作系统），能熟练安装各种应用软件，管理人员需有熟悉系统软件的安装和调试优先。能熟练使用硬盘保护系统软件，熟悉硬盘对拷。能熟练判断计算机硬件故障。对多媒体设备故障有一定的判断能力，能熟

练使用多媒体设备的各种功能，及时为教师和学生解决使用时遇到的问题，排除简单的故障，并能指导教师和学生正确使用设备。

3、体育场与体育器材管理

- (1) 按校本部管理规定定期对相关区域进行巡逻，处理突发事件。开放期间人员到位，并公开管理员电话方便联系。
- (2) 未经校本部允许的校外人员不得使用校本部体育场馆。
- (3) 根据体育课程的安排做好体育器材的发放登记工作。
- (4) 有专业人员进行体育馆的灯管音响调试工作。负责配合校本部各类活动，做好相关的灯光音响调试工作，持有专业的资格证书。

(三) 校本部保洁及绿化服务

1、清洁保洁服务（物业公司只负责校本部室内区域的保洁，合同注明的除外）校本部重要区域的保洁员要求做到员工相对稳定。

- (1) 负责校本部学生宿舍及教学楼、图书馆及其他功能楼、办公楼、保卫处、卫生所、礼堂招就处创业基地等清洁保洁工作，特殊情况循环保洁。
- (2) 教学场地：负责由校本部教务处统管的多媒体课室、报告厅、实验中心等教学场地的卫生，每天保洁2次或以上，确保课前课室干净卫生；每天三次早、中、晚时段清洁课室黑板。
- (3) 图书馆：负责图书馆公共区域（包括大堂、办公室、阅览室等）的地面、书架、阅览桌椅，以及卫生间、通道、门窗、楼梯、扶手的卫生，每天清洁2次，循环保洁。
- (4) 特殊岗位如图书馆清洁人员上班时间根据图书馆上班时间要求确定。
- (5) 公共卫生间、楼梯间、各楼层走廊通道每天清洁2次，循环保洁。楼栋天面每季度保洁一次，保持整洁，无长时间未清理的垃圾。
- (6) 学生宿舍楼公共部位（楼梯间、走道、架空层）每周至少保洁2次。
- (7) 校本部内办公、教学等场所产生的垃圾杂物每天定时清理，确保上述场所无超过两天未清理的积存垃圾，不出现卫生死角及盲点。
- (8) 中标人不负责校本部内饭堂、餐厅、商业网点的内部物业管理项目，如需物业公司提供垃圾上门收集等服务时，中标人可与上述单位自行商定收费解决。
- (9) 校本部内各教学单位管理的课室、实验室、工作室、各系办公室等内部保洁及日常管理由学生及各管理部门人员负责。
- (10) 负责做好学校垃圾工作（含生活垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、绿化树叶等，不含建筑垃圾），将垃圾运送到校内指定地点，接受龙洞街道相关部门的检查监督，做好清运台账。负责做好垃圾分类工作，接受龙洞街道相关部门的检查监督，做好垃圾分类台账。参加垃圾分类专业培训。
- (11) 负责校本部做好校园生活垃圾清运/外运及处理服务。
- (12) 负责对学校校园内化粪池进行有效抽取，校园内化粪池84组，分布在办公楼，教学楼、宿舍楼、图书信息中心旁边；每年需对每组化粪池彻底清理2次，日常根据使用情况及时清理、保证不溢出。
- (13) 整体腾空的毕业生或退宿的房间，全方位清洁一次，包括地面、家具、风扇、空调、窗户、天面、厕所等；学生宿舍如进行室内维修，施工完成后，配合施工单位做好室内保洁工作。
- (14) 清洁发生的水电费用由校方承担。

2、校本部绿化管理

负责校本部校园绿化面积16.87万平方米，乔木约5074株，棕榈类536株，草地约6.5万方。

(1) 修剪

修剪是植物造型和保持其整齐美观必不可少的工序，根据不同植物的生长期和开花期进行修剪。

- ① 乔木生长比较慢，一年内进行3~4次大修剪去低枝、不整齐枝，并经常对枯枝、断肢进行修剪。
- ② 灌木的修剪与乔木大同小异，一年修剪3次以上。
- ③ 绿篱一年修剪6~7次，需根据不同的位置进行修剪和造型，高度在40~100厘米之间，确保线条直。
- ④ 台湾草一年至少修剪4次，分别在每季度月要使草地保持低矮、整齐、平坦、翠绿的面，减少病虫害。

⑤其他植物的修剪要根据不同植物的生长期和开花期进行修剪。

（2）施肥、浇水

及时施肥，确保植物肥料充足，促进植物健康生长，植物叶色优美、枝叶茂盛，防止病虫害的发生的增加。

①乔木、灌木一年施至少1次蘑菇肥和2次复合肥。

②绿篱一年施1~2次蘑菇肥和3次复合肥。

③台湾草、地被一年施至少4次复合肥。

④做好植物的灌溉和浇水工作，保持绿化带的湿润，干旱季节至少两天浇一次，保证植物生长所需的湿度。

（3）防治病虫害及除杂草

病虫害的防止是植物生长的重要环节，要根据不同的植物发病期和虫害繁殖期进行防治。校道人面子的防治一年至少盆3~4次药，乔灌木的防治一年至少喷2~3次药，绿篱、地被一年至少喷4~5次药，台湾草一年喷7~9次药，除正常的喷洒农药外，平时一经发现病虫害，及时喷药，保持植物无病虫害生长。

（4）绿化卫生

①搞好绿地清洁工作，保证绿化带内无垃圾杂物。

②做好各种树木的防台风工作，及时修理干枝，加固护树设施等，保证树木人员、车辆及建筑物的安全。

（四）校园蚊虫消杀服务

负责广州校区全校外环境范围内蚊虫消杀工作，主要是学校内的外环境（包括建筑物周边、首层、架空层、车库、绿地、下水道等），需要蚊虫消杀面积约17.83万平方米（含图书信息中心2.37万平方米），并负责和承担本项目相关安全责任。全年共消杀30次，消杀记录资料需提供给校方。

（1）实施地点：广东金融学院广州校区内的外环境(包括图书信息中心等建筑物周边、架空层、车库、绿化带、下水道等)。

（2）按《广州市鼠虫害防治条例》《广州市灭鼠杀虫服务行业管理办法》等相关法律法规、行业规范的规定，确保在承包期内服务的项目控制在达标范围内。

（3）服务频次：每个月贰-肆次施药，并视情况可适当调整(3、8、12月份每月消杀2次，4、5、6、9、10、11月每月消杀4次，1、2、7月不做消杀，全年共喷杀30次)，并提交消杀记录资料。

（4）上岗服务人员要严格遵守灭蚊虫技术操作规程，文明作业。并填写灭蚊杀虫服务记录卡作为当次服务的凭据,着统一工作服和佩带上岗证。

（5）中标人须自备消杀服务所需的设备工具及药物。

（6）若遇登革热疫情发生，需向我校免费调派专业人员支援，直至疫情结束，期间发生的费用由中标人承担。需提供承诺书。

（7）校园成蝇、成蚊、蟑螂若虫密度超标的，中标人应负主要责任并及时妥善处理。

（8）中标人有责任建议和指导校方防蚊、防蝇设施的安装和做好日常蚊虫防治的巩固工作。

（9）每月进行2次红火蚁消杀，并做好记录。

（10）注意药物的使用安全，投(施)药时需要防护的部分，应向校方提出，并采取有效的防护措施。

（11）需严格按照《广州有害生物防制服务业药物使用注意事项》《广州有害生物防制服务业从业人员职责》及国家标准用药，采用符合国家安全标准的产品，确保施药安全，避免人、畜受到伤害。如因中标人用药不当或投(施)药时违反操作规程导致校方即时或可预见损失的，责任和费用由中标人承担。中标人的工作人员与学校无劳资关系，在工作期间，因发生与本项目相关的意外事故，或引起作业区域内及邻近区域的第三人人身伤、亡、或财产等一切损失，应由中标人承担。

（五）配合校本部重大活动

负责校本部重大会议、庆典、招生、考试、入学、毕业等活动协助物品搬运，会场布置，现场保洁、拆场清场等工作。

外地院校在本校招生或考试费用可协商计算。

（六）其他相关服务

（1）物业管理档案建立

包括验收管理与物业相关的工程图纸、学生宿舍档案与竣工验收资料。在合同到期后，如若中标人服务工作考评不能继续为采购人提供服务，需移交采购人。

（2）物业公司需针对学校智能管理平台制定相应的管理及应用方案，利用数字化、信息化管理系统，服务管理过程中符合GB/T 20647.9 物业服务体系标准，建立快速有效的问题响应机制和管理方案。

（3）物业公司需每月出管理服务月报，总结每月的工作内容及各项工作内容的工作反馈意见。同时，将管理月报按月提交给校本部基建后勤管理处，以方便工作安排和考核。

（4）中标人应设立意见箱和网上投诉平台，及时反馈对物业管理和服务水平的意见，中标人应通过现代化手段、机械智能设备投入及加强人员管理，提高工作效率和现场服务质量。

（5）全员育人是所有部门、所有教职工都负有的职责，中标人配合学校育人项目、载体、资源的整合，做好现场物业同时，加强后勤文化建设，在工作岗位中应协助学校构建长远育人格局、体系、标准，“三全育人”体系，在服务中全员育人、全程育人、全方位育人。

（七）人员需求清单

1、物业人员配置

服务合同履行期间，人员配置总人数不得低于94人。

区域	岗位名称	岗位数	编制人数	工作职责	备注
办公室	项目经理	1	1	负责项目全面工作,包括管理沟通、计划、指挥、实施、协调、考核等工作。	
	项目副经理	1	1	负责文件处理、档案管理、人事管理等办公事务性工作；负责网上报修、电话报修、派工及跟踪维修进度、回访等。	
	文员	1	1	协助经理处理校本部服务中心的工作，负责管理综合部。	
小计		3	3		
综合管理	体育场馆管理员	6	6	负责体育设施的管理，体育器材的发放管理，体育场馆的管理及相关工作	（含1名主管）
	多媒体管理员	8	8	负责全校多媒体设备使用、维护等相关管理。	（含1名主管）
小计		14	14		
保洁部	保洁班主管	1	1	服从主管的工作安排，负责班前早会集合讲评。	教学区、生活区
				现场保洁工作质量的检查、整改等工作。	
	行政楼	2	1	负责行政楼大堂、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	行政办公楼1-3楼
			1	负责行政楼公共区域、办公室、会议室、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	行政办公楼4-5楼

教师办公楼	1号教师办公楼及3号教师办公楼首层	1	1	负责教师办公楼公共区域、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	1号教师办公楼及1—2号连廊、3号教师办公楼首层
	2号教师办公楼及3号教师办公楼2层	1	1	负责教师办公楼公共区域、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	2号教师办公楼+1—2号连廊、3号教师办公楼2层及天面
教学楼	实验中心	3	1	负责实验中心公共区域、课室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防消防设施设备等清洁保洁工作。	实验中心1—4楼、电梯1+地下
			1	负责实验中心公共区域、课室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防消防设施设备等清洁保洁工作。	实验中心5—8楼、电梯1+周围
			1	负责实验中心公共区域、课室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防消防设施设备等清洁保洁工作。	实验中心9—12楼、电梯1+天面
	1、2号教学楼	1	1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	1、2号教学楼
	3、6号教学楼	1	1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	3、6号教学楼
	7号教学楼	2	1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	7号教学楼负1—4楼、电梯
			1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	7号教学楼5—10楼、楼顶
	北教学楼	8	2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	A梯
			2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	B梯
			2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	C梯
			2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	D梯

图书馆及其他功能楼	图书信息中心	4	1	负责图书馆大堂、阅览室、自修室、书库、洗手间、电梯、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心负一楼、1楼、5楼
			1	负责图书馆大堂、阅览室、自修室、书库、洗手间、电梯、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心2楼
			1	负责图书馆大堂、阅览室、自修室、书库、电梯、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心3楼
			1	负责图书馆大堂、阅览室、自修室、书库、电梯、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心4楼
	1、2号图书馆	1	1	负责图书馆大堂、阅览室、自修室、书库、电梯、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	1、2号老图书馆
	保卫处、卫生所、礼堂、招就处 创业基地	1	1	负责办公室、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	保卫处+卫生所+礼堂+招就处+创业基地
宿舍楼	学生宿舍	10	1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	1、2、3号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	4、5号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	优博楼+6、7、8号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	9、10、11、号学生公寓、
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	12、13、15号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	16、17号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	18、19号学生公寓

			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	20、21号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	22、23号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	24、25号学生公寓
机动	机动	1	4	顶轮休及突发卫生事件应急处理。	机动
小计		37	40		
绿化部	绿化班主管	1	1	协助主管工作，负责本班组的管理及服务。	
	绿化工	10	1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	机动	

小计		11	11		
宿管	宿管班主管	1	1	协助主管工作，负责本班组的管理及服务。	
	16号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	17号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	18号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	19号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	20号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	21号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	22号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	23号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	24号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	25号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	机动	1	5	员工轮休顶岗。	机动
小计		12	26		
合计		77	94		

投标人需根据实际情况，依法依规合理分配人员岗位，实际在岗人数允许在约定岗位人数的基础上作**10%**以内的调整，每月按实际服务人数进行结算，结算人数每月不超过**94**人。

★供应商在投标文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（投标人投标时提供承诺函，可参考“投标文件格式”中《承诺函》格式）；

★供应商承诺如获中标，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（投标人投标时提供承诺函，可参考“投标文件格式”中《承诺函》格式）。

2、工作人员安排及要求

2.1 管理人员

（1）项目经理：50周岁或以下，具有全日制本科或以上学历，5年或以上物业管理项目的工作经验，业务熟练，品行兼优。

（2）项目副经理：50周岁或以下，具有本科或以上学历，3年或以上物业管理项目的工作经验。

（3）保洁部主管：50周岁或以下，3年或以上保洁服务管理的工作经验。

（4）宿管部主管：50周岁或以下，大专以上学历，3年或以上宿舍（或公寓）管理服务的工作经验。

（5）绿化部主管：50周岁或以下，具有园林或绿化类大专或以上学历，园林或绿化类中级或以上工程师职称，3年或以上绿化服务管理的工作经验。

(6)多媒体管理员主管:50周岁或以下,具有本科或以上学历,具有机电或工程类中级工程师(或以上)职称,3年或以上维修服务管理的工作经验。

2.2其它员工岗位选聘要求

(1)文员:年龄35岁以下,具备大专(含)以上学历,身高160cm(或以上),形象好、气质佳,身心健康,讲文明懂礼貌,服务的主动性、灵活性较强,具有一定的会务服务经验,熟悉教务、会议等多媒体设备的操作及简单故障排除,能讲流利的普通话。

(2)多媒体课室管理员:男女不限,身高不限,专科(或以上)文凭,电脑操作熟练,要求责任心强,坚守岗位,工作细致,乐于助人,能积极配合教师搞好日常教学工作,至少2人掌握多媒体设备、网络系统的使用和维护知识,熟悉多媒体教学设备性能,具备独立处理多媒体设备故障的能力,小故障及时排除,大故障及时通知维保单位修理,保证设备正常工作。

(3)宿舍管理员:男女不限,身高不限,年龄在45岁(或以下)具有强烈的责任心和耐心,有较强的沟通能力,高中(或以上)文化,懂电脑操作。

(4)清洁人员:男女不限,3年(或以上)工作经验不少于20%,熟悉地毯、木质地板、石材清洁工作不少于3人,图书馆女性50岁以内,1.58米(或以上)。

(5)绿化工:男女不限,全部人员要求具有2年(或以上)工作经验,其中5年(或以上)同类工作经验的不少于5人。每个人都会修剪不同的乔木灌木绿篱,定期施肥、浇水防治病虫害的入侵,定期除杂草等各种绿化技能。

(6)体育管理场馆管理员:身心健康,讲文明懂礼貌,服务的主动性、灵活性较强,具有一定的场馆服务经验。

(七) 投标报价要求:

1、人员费用及办公费

包括:中标人服务人员工资(符合项目所在地的劳动力价格情况)、员工教育培训经费,按规定提取的工会经费,以及根据政府有关规定应当由物业服务企业缴纳的住房公积金和养老、医疗、失业、工伤、生育保险等社会保险费用;中标人的办公用品费、交通费、房租、水电费、通讯费、员工宿舍租金费用及其它费用。

2、基本设备、用具费

包括:人员服装费,保洁绿化用具用品:扫把、拖把、桶、抹布、手套、消毒水、清洁剂、刀叉铲、斗车、拖车、农药、化肥、绿化养护工具等费用。

3、不可预见费。

在发生台风、疫情等极端突发情况所产生的合同外费用由学校另行安排专项资金解决。

4、法定税费。

★(八)为本项目配备人员必须在投标人名下签订劳动合同、购买社保,且本项目服务内容不允许转包、分包及劳务派遣,中标人须每月提供社保名册供招标人查阅,投标人须对上述事项进行承诺,否则作无效投标处理,如投标人违反上述事项,采购人有权终止合同并不予退还履约保证金。投标时须提供相关承诺。

三 、 最 高 限 价 、 服 务 的 时 间 / 周 期 、 服 务 地 点 :

★总价限价:1723.8万元/3年,其中单项限价:人员服务费1522.8万元/3年,垃圾清运处理费180万/3年,除四害,蚊虫消杀及红火蚁防治21万/3年。项目需进行总项报价以及分项报价。

时间:自合同签订之日起服务期3年。

地点:广东省广州市天河区迎福路527号

四 、 履 约 保 证 金 及 考 核 要 求

中标供应商在履行合同期间,需按中标金额的10%(取整数计)缴纳,如中标人为中小企业按中标金额5%(取整数计)缴纳。履约保证

金须在中标通知书发出之日起**30**日内以非现金（包括转账、支票、汇票、本票、保函等）方式向采购人缴交，中标供应商逾期未缴保证金的，每日按履约保证金的**0.1‰**向采购人偿付违约金；履约保证金的退还，若中标人已完全履行合同约定义务且不存在违约行为，中标人可向采购人申请退还履约保证金，采购人收到中标人提交的退还申请书之日起，**30**个工作日内无息退还，采购人逾期退还保证金的，每日按应退履约保证金的**0.1‰**向中标人偿付违约金，但因合同的履行产生争议中标人自身原因导致无法及时退还的除外。

按季度进行考核。当季度各项考核综合评分得分为**80-85**分，将扣除当季度服务费的**2%**；当季度各项考核综合评分得分为**70-79**分，将扣除当季度服务费的**5%**；季度各项考核综合得分**69**分及以下，将扣除当季度服务费的**8%**。

五 、 监 管 考 评

楼宇管理服务

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
人员资质要求：所有人员，应合同约定配备到位。	3	主管资质不符合要求，扣2分；其他管理人员不符合要求，每1人扣0.5分。	
楼宇管理制度和标准完善（包括：工作签到制度和工作质量考核制度，值班表，管理人员的联系方式等）。	3	未建立管理制度及标准，扣2分；制度及标准、方案不完整、清晰，扣0.5分。	
档案、资料（包括：楼宇管理制度、楼宇房间使用情况登记本、工作交接本、本岗位职责及工作流程介绍、大件物品进出登记表、人员进出登记表、日常巡查记录表、主管班长巡查记录表、失物登记表、维修登记表、楼宇管理应急预案等）。	5	未建立档案、资料扣3分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	5	未培训上岗，每人次扣0.5分；违反工作制度，每人次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣0.5分。	
对施工队作业进度、学生晚归情况、宿舍安全隐患（包括空调及用电安全）、热水供应情况、水电表安装更换情况进行有效监督管理并及时上报采购人。	4	未进行有效监督管理并上报采购人，每人次扣0.1分；因监督不力造成较大影响的，每次扣0.5分。	
二、多媒体管理（30分）			
人员资质要求：所有人员，应合同约定配备到位。	5	主管资质不符合要求，扣2分；其他管理人员不符合要求，每1人扣0.5分。	
课室开放管理：（1）开关门，课室及多媒体准备（包括：开灯、开空调、开窗等），检查课室、更换教室等；（2）课后检查课室，包括：关灯、关空调、关窗、黑板清洁及课室卫生情况等；（3）对于教学单位、学生社团使用课室举办讲座等活动，给予配合等；（4）及时补充粉笔、电池等相应耗材。	15	未及时履行职责，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
维修管理：（1）熟悉报修流程，耐心、有效解答师生报修；（2）登记报修；（3）跟踪维修完成情况。	10	拒绝师生报修，每次扣1分；未正确指引学生报修，每次扣0.5分；不熟悉报修流程，每人次扣0.5分；未跟踪维修情况，每次扣0.1分。	

三、学生公寓管理（50分）			
人员资质要求：所有人员应合同约定配备到位。	4	主管资质不符合要求，扣2分；其他人员不符合要求，每1人扣0.5分。	
协助校方做好水电收费管理：中途入住、调整、退宿，均应协助做好水电费的结算工作。	4	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分；	
空调管理：（1）报修登记；（2）跟踪空调维修情况；（3）建立宿舍空调台账（包括：空调卡、遥控器、维修情况等）；（4）毕业生及部分整件退宿（含搬迁）空调设备回收及赔偿处理；（5）配合学校的空调检查作。	5	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
维修管理：（1）登记报修；（2）跟踪维修完成情况；（3）检查已退宿舍的配备物品；跟踪已退宿房间的维修进度，保证新生入住。	7	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
床位管理：（1）建立宿舍台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；（2）巡查床位使用情况，更新宿舍人员变动资料；（3）报送床位管理相关数据；（4）配合学校对住宿情况的检查。	6	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
入住调宿退宿管理：（1）入住调宿退宿配合学校指导办理相关手续、登记；（2）未经学校许可不得私自办理入住、调宿舍、退宿手续。	7	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
登记管理：（1）学生花名册资料齐全，及时更新；（2）进出登记、夜归学生登记记录完整，并按时上报；（3）工作交接本、巡查记录、失物登记、晚归登记等真实无误；（4）岗位职责表、楼宇房间使用情况登记本完整、真实。	5	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
毕业季、回迁、新生入学等高峰期间，做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器、收发门禁卡等），房间清查等工作。	7	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况及时上报。	5	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
得分：		考评人员签名：	

环境卫生管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
所有人员应合同约定配备到位	4	主管资质不符合要求，扣2分；其他人员不符合要求，每1人扣0.5分	
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和工程质量考核制度；有完备的《清洁应急工作预案》。	3	无管理制度和标准，扣2分；管理制度和标准不完善，扣0.5分。	

上岗培训、工作态度、服务态度。	8	未培训上岗，每人次扣0.5分；违反工作制度，每人次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣0.5分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在制定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	3	没有月度工作计划扣3分，工作计划未落实每项扣1分。	
二、室内环境卫生管理（80分）			
公共建筑公共区域：（1）每周一次清洗垃圾桶，每月一次消毒；每日至少清倒生活垃圾桶两次，垃圾袋装化；（2）每日清洁2次公共洗手间（重点部位加强）；（3）地面、走道、楼梯等每日清扫一次，每周清洗一次；（4）每周擦洗一次扶手、栏杆、指示牌等；（5）每半月一次墙身除尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物；（6）每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板；（7）每半月清扫一次公寓天面，包括天面地面和排水口等。	20	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
学生宿舍：（1）整体腾空的毕业生或退宿的房间，全方位清洁一次，包括地面、家具、风扇、窗户、天面、厕所等；（2）学生宿舍如进行室内维修，施工完成后，配合施工单位做好室内保洁工作。	20	未及时履行职责，导致学生入住受影响，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
教学楼课室、教师休息室等：（1）每日在第一节课、第八节课、第十二节课前对所有课室的地面进行清扫、桌面、桌内、座椅、黑板、讲台等用具进行清理；（2）每周全方位清洁一次教学楼室内所有家具、门、指示牌等；（3）每间课室、教师休息室设一垃圾篓并每日至少一次清倒垃圾（周日除外）；（4）每日一次清洁教师休息室桌椅、地面（周日除外）。卫生间清洁：（1）每日第一节课、第八节课、第十二节课前对所有大小便器、洗手台、隔门、地面等进行全面的清洁；（2）每日至少三次以上的巡回保洁，清理地面垃圾，清理墙面、台面、门上乱张贴的物品，抹干台面水迹，清倒垃圾；（3）每周一次用消毒水对洗手盆及大小便器、地板、及蹲位门板进行消毒。	20	未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	

图书馆室内清洁：书架每月擦拭一轮；行政楼（包括各学院办公室）清洁：（1）每个办公室须设一垃圾篓并每日至少1次清倒垃圾；（2）每日（周日除外）一次清洁办公室地面、二次电梯轿厢擦拭、一次办公室所有家具及室内门窗；（4）每季度一次清洁玻璃幕墙；（5）每日（周日除外）清洁二次洗手间，清洁标准与教学楼卫生间同。	20	未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
得分：		考评人员签名：	

综合管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
建立有效的投诉处理机制，接收、记录、处理、反馈各环节紧密连接，运作效率高。	4	1.未设立投诉接收岗位和电话扣3分； 2.无专门接收、反馈记录扣3分； 3.投诉未处理或处理不及时，每发现一次扣1分。	
综合服务管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和工作质量考核制度；制定岗位职责并执行。	4	1.无制度，每项扣1分； 2.其他每项符合扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	4	未培训上岗记录，每人次扣0.2分；违反工作制度，每人次扣0.2分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣0.3分。	
每月按时上报工作计划执行情况、服务质量、安全生产情况等。	3	未上报每项扣0.5分。	
有完备的《物业服务应急工作预案》；如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。	3	无相应规章制度，扣1分；不配合扣1分。	
二、内部事务管理（50分）			
监督、监管和协调各部门工作，实行绩效考核。	10	未履行职责，扣1分；执行不力，每次扣0.5分。	

人员档案管理：人员调动前提前至少半个月告知采购人；经理、主管等人员调动前，应提前至少一个月告知采购人。	10	调动人员未提前告知采购人，每人扣0.5分；主管、主任、副主任调动前未提前告知采购人，每人扣2分。	
关注网络上等公众账号或个人账号对校本部物业的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至采购人。	12	知道但未及时进行互联网信息跟进，扣1分；重要信息未及时反馈给采购人扣2分。	
认真做好物业考核总结及整改，并及时递交整改报告。	10	未及时递交整改报告，每次扣1分。	
假期调派好人手，保证物业服务工作的正常进行。	8	未调配好人手，出现空岗情况，每人扣0.2分。	
三、配合校本部重大活动等（30分）			
遇突发事件时，及时调配人手无条件积极配合采购人进行处理。	10	未有效配合，每次扣1分。	
配合处理校本部内相关工作，包括：协助监督施工阶段的文明施工及离场时的水电费结清及施工垃圾的清理等收尾工作。	10	未按照学校要求配合，每次扣0.5分。	
校本部有重大活动时，按照计划安排好人手，积极配合做好相关工作，确保校本部重大活动的顺利进行，需要费用及时申请。	10	安排人手对校本部重大活动造成一定影响的，每次扣1分；情节严重的，扣2分。	
得分：		考评人员签名：	

体育场馆管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（15分）			
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和工程质量考核制度；有完备的《安全应急预案》。	5	无管理制度和标准，扣2分；管理制度和标准不完善，扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	3	未培训上岗，每人扣0.5分；违反工作制度，每人扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并落实到人。	3	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分。	
工作计划执行情况、服务质量、安全生产情况。	4	发现问题未及时处理每项扣0.5分。	
二、运行维护管理（25分）			

开放：严格按照开放时间的规定，提前十五分钟开馆，按时闭馆。	3	迟开门、早关门一次扣 0.5 分；造成一定影响，每次扣 1 分。	
人员管理：开放期间，对进场人员进行检查，证件或票据查验。	3	未履行职责每次扣 0.5 分；造成一定影响，每次扣 1 分。	
设施设备检查：开放前 30 分钟对体育设施设备进行仔细、全面检查，确保安全使用。	5	未履行职责每次扣 0.5 分；造成一定影响，每次扣 1 分；造成较大影响，扣 2 分。	
设施设备管理：按规定管理房间钥匙，定期检查设施设备情况，及时报修、跟踪做好体育器械等的日常保管、借出登记、回收验证工作等。	5	未履行职责每次扣 0.2 分；造成一定影响，每次扣 0.5 分；造成较大影响，扣 2 分。	
巡查：巡查清洁工作，纠正各种浪费能源现象，制止学生不文明行为（如在场馆内饮食、乱扔垃圾等）。	3	无巡查及巡查记录，扣 1 分；巡查不力扣 0.5 分。	
场地安排管理：按采购人要求安排好场地、准备好器材，定期检查教学器材，发现问题及时报修维修。	4	未履行职责每次扣 0.5 分；造成一定影响，每次扣 1 分；造成较大影响，扣 4 分。	
大件物品出入登记：按规定做好大件物品的出入登记和验证。	2	未履行职责每次扣 0.5 分；造成一定影响，扣 2 分。	
三、安全管理（25分）			
开放期间对所有活动者进行警示，提醒他们爱护设施设备，保管好个人财物；对运动不适者（如酗酒、高血压、精神病、心脏病等）及时警示、制止。	5	无警示每次扣 0.5 分；因未警示造成一定影响的，扣 1 分；造成较大责任事故的，扣 5 分。	
违规处理：对场内违反《管理办法》行为的活动者或闲杂人等，及时报告保安部处理。	3	不及时制止，每次扣 0.5 分；因不及时上报或制止造成较大事故的，扣 2 分。	
管理要求：重点要害部位要按照学校要求管理。	5	要求未执行扣 1 分；脱岗每次扣 1 分。	
消防安全：定期巡查体育场馆用电、消防设施设备，发现隐患及时报告及处理。	3	未巡查或无记录，每次扣 0.5 分；巡查不力，每次扣 0.2 分。	
突发事件处理：遇突发事件，行动迅速、处置得当、及时报告。	5	处置不当每次扣 1 分，情节严重造成较大事故，扣 3 分。	
场馆清理：闭馆时，及时清查场馆内的物品，发现遗留物品按招领办法处理。	4	拾遗不交。每次扣 2 分。	
四、环境卫生管理（20分）			
室内：每天清扫 1 次，做到干净无垃圾杂物；遇阴雨天气，加大地面积水清理；每月冲洗一次地面，保证地面无明显污渍。	7	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	

办公用房：地面每天除尘和拖地各1次；台、椅、门、窗台每天清洁1次；垃圾桶每天清倒1次；风扇、空调、天花每月清洁1次。	7	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
洗手间：地面每天清洗2次；洁具不定时清洁；垃圾篓每天清倒4次；天花每月清洁1次。	6	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
五、器材和设备设施管理（15分）			
体育器材设施管理：每天检查、巡视1次，发现损坏或丢失应立即维修或更换、报告；严格执行借用登记管理；每月做好丢失或损毁、新购器材、使用登记统计并上报。	5	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每次扣0.5分。	
天然草皮维护：每季度施肥1次，剪草1次，计划浇水次数及消毒、杀虫等。	5	未履行职责，每次扣0.1分；导致大面积虫害或枯死一项扣0.5分。	
人工草皮维护：每学期清理石英砂和橡胶颗粒各1次。日常及时通知专业人员修补小的损坏。	2	未履行职责，每次扣0.1分；未及时上报通知专业维修人员一项扣0.5分。	
维修维护：定期巡查体育场馆主体结构及附属设施设备，发现问题汇报，小修及时组织处理。	3	未履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每次扣0.5分；造成一定影响的，扣1分	

校园绿化管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
人员编制。	3	缺少主管，扣2分；其他人员缺岗，每人每次扣1分；	
管理制度和工作标准，岗位职责和考核办法。	2	没有管理制度和工作标准等，扣2分；制定和标准不完善、不规范，每项扣0.5分。	
年度、季度、月度计划；有巡查并做好巡查记录。	4	无年度、季度或月度绿化养护计划，扣4分；计划不完整、不规范扣1分；无绿化巡查及记录，扣1分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人每次扣0.5分；违反工作制度，每人每次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人每次扣0.5分。	

业务能力：熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	3	不了解校园绿化情况，每人次扣0.5分；绿化工技能达不到要求（如不具有植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能），每人次扣0.5分。	
工具设施齐全，定期维护和保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在制定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
二、绿化管理（80分）			
绿化垃圾：指定地点堆放，定时清理，不堆积在绿地上；养护所产生的废草树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出校外；及时清理绿地内的蚁窝、鼠洞。	10	未及时履行职责，每次扣0.2分；若情节严重，扣0.5分。	
绿地保护：无改变使用用途和破坏践踏、占用现象，不得擅自移植花木，改变整体布局。	4	未及时履行职责，每次扣0.5分；若情节严重，扣4分。	
施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。	6	施肥不合理或伤及花草，每处扣0.3分；施肥不及时，导致植物缺乏营养，每处扣0.5分。	
淋水：确保喷淋系统的正常使用，出现损坏及时维修。对无喷淋系统的绿化区域按要求进行浇水。	6	喷淋系统出现损坏或不能正常使用，没有及时维修，每处扣0.5分；草地因浇水不及时而长势不良，每处扣0.5分。	
病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。	6	没有掌握发病规律，每次扣0.5分；病虫害发生后未及时采取措施出现严重情形,每处扣2分。	
乔木：长势良好，无枯枝死杈，不阻碍车辆行人通行，主侧枝分布均匀，无弱枝、病虫枝、徒长枝等；做好防台风措施，台风过后及时巡查，去掉断枝，扶正倒树，清理道路。	12	乔木长势不好，有枯枝死杈，每处扣0.5分；主侧枝分布不均匀，有弱枝、病虫枝、徒长枝等，每处扣0.2分；没有做好防台风措施，台风过后没有及时巡查、去掉断枝、扶正倒树、清理道路，每处不合格扣0.5分。	
绿篱、灌木、花坛：成型优美，整齐划一，新长枝不超过30CM。	12	绿篱、灌木、花坛成型不优美，不整齐划一，新长枝超过30cm，每处扣0.5分。	

草坪和地被：杂草率低，长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃；草坪修剪高度控制在相关质量标准内，路芽、井口、水沟、散水坡边整齐、目视平整。	12	1.草地完好率不达标，每处扣0.5分；2.杂草率高，每处扣0.5分；3.花草长势不好，修剪不整齐美观，有折损现、斑秃情况，每处扣0.5分；4.绿地有草皮枯死或大面积坏死，每处扣2分；5.草坪修剪高度超出相关质量标准范围，每处扣0.5分；6.路芽、井口、水沟、散水坡边没有修剪整齐、目视不平整，每处扣0.5分；7.没有定时清除杂草，每处扣0.5分。	
补植：按采购人要求及时清理死苗、死树，补植与原苗或原树一致的苗木；补植成活率95%以上。	3	1.没有及时清理死苗、死树，每处扣0.5分；2.补植不及时，每处扣0.5分；3.补植与原苗木不一致，每处扣0.3分；4.成活率低于95%，每低一个百分点，扣0.5分。	
节日校门口以及其他点的花卉摆放：造型美观，花色艳丽，喜庆气氛浓厚。	3	摆放达不到要求，每处扣0.5分。	
保护及负责绿化供水设施，防止绿化用水被盗用。设施如有破坏，要及时修复。	6	未及时修复的，每处扣0.5分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

六 、 付 款 方 式

（一）年度物业管理服务费，根据考核情况按月支付。每个月收到完整的付款资料后10个工作日支付上月费用，每年度按12次平均支付。

（二）服务款项以转帐形式支付。支付时中标人须提交合同复印件、规范的等额发票，考评资料（含月度考核、季度考核）等作为付款资料等，采购人收到完整的付款资料后10个工作日内办理支付手续。

如中标单位为中小企业，则按国家政策支付。

七 、 考 核 办 法 及 检 查 标 准

（一）考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

（二）考核范围和内容

1、考核范围

根据校园公寓管理服务、多媒体课室、体育场地管理服务、卫生保洁及绿化养护服务项目等所涉及的内容和范围，重点考核学生宿舍管理、多媒体课室管理、校园环境卫生及绿化、体育场地及器材管理等内容。

2、考核内容：

依据本项目的管理服务质量标准与要求，对楼宇管理服务、环境卫生管理服务、综合管理服务、体育场馆管理服务、绿化管理服务进行考

核。

（三）考核方式和标准

1、月度考核

由校本部基建后勤管理处根据各业务板块日常工作及日常工作例会资料形成月度服务报告，月度服务报告需明确每月具体工作，存在不足，改进方向以及人员配置情况等，月度服务报告作为月度结算的依据。

2、季度考核

由校本部基建后勤管理处组织各业务管理部门，成立本项目工作检查专门考核小组，由考核小组按《广东金融学院校本部物业服务检查评分标准》进行评分。各业务管理单位按五大服务项目相关打分表进行计分；五大服务项目检查考核得分的平均分为中标供应商项目季度考核得分，作为支付依据，并按80%权重计入年度最终考核结果。

3、年度考核：

成立本项目工作检查专门考核小组，由校本部基建后勤管理处组织各业务管理部门，对每年度本项目服务工作进行全面检查考核评估。

（1）满意度测评（20分）

由校本部基建后勤管理处编制服务满意度测评表，由考核小组审定并组织测评。通过随机抽取师生100人（学校各部门20人、学生80人），按照测评表对物业服务质量进行全面测评打分，服务满意度测评实行百分制，统计结果按20%权重计入本年度最终考核结果。

（2）季度考核（80分）

四个季度考核的平均分按80%权重计入年度最终考核结果。

4、座谈调查

由校本部基建后勤管理处副处长（含）以上人员组织，后勤服务中心、教务处、网络中心、体育部、学生处等部门配合，每年召开1次由教职工代表和学生代表参加的专题座谈会。通过座谈，收集、了解师生员工对物业服务质量的意见和建议，作为综合考核时参考。在服务范围内问题无特别因素，一周内整改需将整改情况和整改结果书面报告校本部基建后勤管理处，校本部基建后勤管理处根据整改情况在年度最终考核结果进行扣分或加分，扣分或加分的幅度为1-5分。

5、校本部领导不定期组织专项检查，根据检查情况在季度考核成绩里进行扣分或加分，扣分或加分的幅度为1-5分。

（四）惩罚与退出

1、中标人在履行合同期间，需按采购人要求，进行季度考核。

当季度各项考核综合评分得分为80~85分，将扣除当季度服务费的2%；当季度各项考核综合评分得分为70~79分，将扣除当季度服务费的5%；当季度各项考核综合得分69分及以下，将扣除当季度服务费的8%（扣除服务费在考核当月服务费支付时兑现）。

2、无条件退出。有下列情形之一，则为中标人违约，采购人有权单方面解除合同，终止中标人服务，中标人无条件退出本合同服务，且无权向采购人要求退回履约保证金。

（1）本合同履行中中标人经年末考核严重不合格达不到55分，中标人无条件退出，且履约保证金不予退回；考核工作中中标人违反管理服务要求，给采购人造成重大损失及经济损失的。

（2）因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成采购人不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故的。

（3）因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成采购人直接经济损失20万元以上或致人员二级伤残1人（含1人）以上事件的。

（4）因管理或服务不当，引发的学生大规模集体静-坐、游-行等群体事件的。

（5）因违反国家政策、法律、法规，引发中标人员集体辞工、打架、上访等群发事件的，经调解无效，严重影响或干扰了采购人正常的教学科研秩序的。

- (6) 每年有效投诉满30次或以上的，且无及时整改及正当理由的。
- (7) 中标人须严格按照采购人的要求配置各类人员，若不按要求配置岗位（低于要求配置10%及以上），造成人员缺岗，或长期（一个月以上）不能达到正常的配置岗位标准，严重影响了采购人整体服务质量要求的。

广东金融学院校本部_年_物业服务监督考评打分表

考评项	考评得分	考评人员签名
	（总分 100 分，及格 85 分）	
楼宇管理服务项		
环境卫生管理服务项		
综合服务管理服务项		
体育场馆管理服务项		
校园绿化管理服务		
平均得分		
考评结果总结		
考评小组：		
考评日期：		

备注：考评小组由广东金融学院基建后勤管理处组织相应部门组织实施。

采购包1（广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务 ）

1.主要商务要求

标的提供的时间	自合同签订之日起服务期3年
标的提供的地点	广东省广州市天河区迎福路527号
付款方式	1期：支付比例100%,详见需求书“六、付款方式” 如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。
验收要求	1期： 详见需求书“七、考核办法及检查标准”及相关内容
履约保证金	收取比例： 10%,说明： 中标供应商在履行合同期间，需按中标金额的10%（取整数计）缴纳，如中标人为中小企业按中标金额5%（取整数计）缴纳。履约保证金须在中标通知书发出之日起30日内以非现金（包括转账、支票、汇票、本票、保函等）方式向采购人缴交，中标供应商逾期未缴宝证金的，每日按履约保证金的0.1‰向采购人偿付违约金；履约保证金的退还，若中标人已完全履行合同约定义务且不存在违约行为，中标人可向采购人申请退还履约保证金，采购人收到中标人提交的退还申请书之日起，30个工作日内无息退还，采购人逾期退还保证金的，每日按应退履约保证金的0.1‰向中标人偿付违约金，但因合同的履行产生争议中标人自身原因导致无法及时退还的除外。 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。
其他	

其他商务需求

参数性质	编号	内容明细	内容说明
★	1	★	★本项目不允许合同分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取合同分包。
★	2	★	★供应商在投标文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员（投标人投标时提供承诺函，可参考“投标文件格式”中《承诺函》格式）；
★	3	★	★供应商承诺如获中标，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理（投标人投标时提供承诺函，可参考“投标文件格式”中《承诺函》格式）。
★	4	★	★（八）为本项目配备人员必须在投标人名下签订劳动合同、购买社保，且本项目服务内容不允许转包、分包及劳务派遣，中标人须每月提供社保名册供招标人查阅，投标人须对上述事项进行承诺，否则作无效投标处理，如投标人违反上述事项，采购人有权终止合同并不予退还履约保证金。投标时须提供相关承诺。
★	5	★	★总价限价：1723.8万元/3年，其中单项限价：人员服务费1522.8万元/3年，垃圾清运处理费180万/3年，除四害，蚊虫消杀及红火蚁防治21万/3年。项目需进行总项报价以及分项报价。
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（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。		

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	人员服务费	项	1.00	15,228,000.00	15,228,000.00	物业管理	详见附表一
2	物业管理服务	垃圾清运处理费	项	1.00	1,800,000.00	1,800,000.00	物业管理	详见附表二
3	物业管理服务	除四害，蚊虫消杀及红火蚁防治	项	1.00	210,000.00	210,000.00	物业管理	详见附表三

附表一：人员服务费

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	与需求要求保持一致。
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。	

附表二：垃圾清运处理费

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	与需求要求保持一致。
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。	

附表三：除四害，蚊虫消杀及红火蚁防治

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	与需求要求保持一致。
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：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指广东金融学院，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：是指获得中华人民共和国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： 2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	收取。 采购机构代理服务收费标准：按委托代理协议约定
17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准 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：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，由广东省政府采购中心代收。具体要求详见广东省政府采购中心有关指引，递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心，到账情况以开标时广东省政府采购中心查询的信息为准。

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

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

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

6.2 投标保证金的退还:

- (1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的, 自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。
- (2) 未中标的投标人投标保证金, 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。
- (3) 中标供应商的投标保证金, 自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注: 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交;
- (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：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187085/83196816

传真：/

邮箱：gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用)

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科

邮编：510030

3.投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话：020-83188586、020-83188511、020-83188509、020-83188508

邮 编：510030

传 真：020-83357559

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，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合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

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，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。

1.5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(广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务)：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

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

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

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

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

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

4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

4.6不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出；

4.7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（广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务 ）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
----	----	------	--------	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	<p>中小企业扶持政策： 1）承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予C1（C1=10%）的价格扣除，即：评标价=核实价×(1—C1)； 2）本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务； 3）符合中小企业扶持政策的供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。 4）监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件； 5）残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》； 6）符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业； 7）本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。</p>
<p>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。</p>				

（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（广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 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） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	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2种证明材料之一：①2023年度经会计师事务所审计的财务状况报告；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》
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失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以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）。 投标函相关承诺要求内容。

表二符合性审查表：

采购包1（广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务 ）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标（报价）	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，总报价未超过本项目采购预算。分项报价未超分项采购预算。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性的。
2	对标的服务没有报价漏项	对标的服务没有报价漏项。
3	提交投标函等	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。
4	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款满足招标文件要求	“★”号条款满足招标文件要求。
6	投标文件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。
7	如有报价修正的	如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认。
8	未出现视为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。
9	投标有效期为投标截止日起不少于90天	投标有效期为投标截止日起不少于90天。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当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(广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分25.0分 技术部分65.0分 报价得分10.0分	
	对应用户需求书需求明细内容“（一）学生宿舍管理”的响应方案 (9.0分)，（等次分值选择：0.0; 2.0; 5.0; 9.0; ）	针对本项目需求中“（一）学生宿舍管理”特点所制定的符合实际服务方案： ①完全满足且优于项目需求的，得9分； ②完全满足项目需求的，得5分； ③不完全满足项目需求的，得2分； ④无方案的得0分。

技术部分	对应用户需求书需求明细内容“ （二）多媒体管理及体育场馆管理”的响应方案 (9.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 5.0; 9.0; ）	针对本项目需求中“（二）多媒体管理及体育场馆管理”特点所制定的符合实际的服务方案： ①完全满足且优于项目需求的，得9分； ②完全满足项目需求的，得5分； ③不完全满足项目需求的，得2分； ④无方案的得0分。
	对应用户需求书需求明细内容“ （三）校本部保洁及绿化服务”的响应方案 (9.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 5.0; 9.0; ）	针对本项目需求中“（三）校本部保洁及绿化服务”绿化环境特点所制定的符合实际的绿化养护和管理服务方案： ①完全满足且优于项目需求的，得9分； ②完全满足项目需求的，得5分； ③不完全满足项目需求的，得2分； ④无方案的得0分。
	对应用户需求书需求明细内容“ （四）校园蚊虫消杀服务”的响应方案 (9.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 5.0; 9.0; ）	针对本项目需求中“（四）校园蚊虫消杀服务”制定的符合实际的消杀服务方案： ①完全满足且优于项目需求的，得9分； ②完全满足项目需求的，得5分； ③不完全满足项目需求的，得2分； ④无方案的得0分。
	对应用户需求书需求明细内容“ （五）配合校本部重大活动、（六）其他相关服务”的响应方案 (9.0分)，（等次分值选择： 0.0; 2.0; 5.0; 9.0; ）	针对本项目需求中“（五）配合校本部重大活动、（六）其他相关服务”制定的符合实际的消杀服务方案： ①完全满足且优于项目需求的，得9分； ②完全满足项目需求的，得5分； ③不完全满足项目需求的，得2分； ④无方案的得0分。
	项目管理人员（分项主管）配备情况 (20.0分)	1.项目经理：（1）具有物业管理项目工作经验不少于5年（含）的得2分；（2）具有本科或以上学历得2分，大专学历得0.5分。2.项目副经理：（1）具有物业管理项目工作经验不少于3年（含）的得2分；（2）具有本科或以上学历得2分，大专学历得0.5分。3.保洁部主管：（1）具有保洁服务管理工作经验不少于3年（含）的得2分。4.宿管部主管：（1）具有宿舍（或公寓）管理服务工作经验不少于3年（含）的得2分。（2）具有大专或以上学历得1分，高中或中专或中职学历得0.1分。5.绿化部主管：（1）具有绿化服务管理工作经验不少于3年（含）的得2分。（2）具有园林或绿化类相关专业大专或以上学历得2分，高中或中专或中职学历得0.1分；6、多媒体管理员主管：（1）具有维修服务管理工作经验不少于3年（含）的得2分。（2）具有本科或以上学历得1分，大专学历得0.5分。1-6项注：①相关工作经验须提供项目工作履历表并加盖投标人公章。履历证明还应声明该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容。②提供上述人员学历（或学位）证书复印件（或扫描件）。投标人如提供国（境）外学历的，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。③同时提供投标人为上述人员缴纳2024年4月至今任意一个月的社保证明材料（须至少体现养老保险），不提供不得分。

商务部分	项目业绩 (14.0分)	<p>供应商自2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）须同时具有以下3项的物业管理项目业绩：①清洁类（或保洁、环境卫生、卫生管理、环境管理等）、②园林绿化类（或绿化养护、绿化管理、绿化服务等）、③宿舍管理类（或公寓管理、客房等）。每有一个符合上述服务内容的业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得1分。最高得14分。</p> <p>注：①提供能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。②同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。同一合同只计取一次分值。③为方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述3项服务内容的，建议投标人就合并的合同项目名称及分别体现的服务内容进行书面说明。</p>
	客户评价 (6.0分)	<p>2021年至今的项目（必须为以上投标人业绩情况中的有效计分的业绩，须提供评价单位的联系人及联系方式）。获得项目用户考核评价为正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价）。每份（如一个业绩体现在多份合同的，须多份合同均获正面评价方可得分）得1分，同一项目按一份评价计算，不重复计算分数，此项最高得6分。注：提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件，不提供不得分；如评价文件无体现甲方联系人及联系方式的，投标人还须提供评价文件甲方的联系人及联系方式。）</p>
	管理或服务体系认证 (5.0分)	<p>投标人通过以下管理体系认证：1、ISO9001质量管理体系认证证书且在有效期内，（认证范围:物业管理服务相关），得2分；投标人通过以下服务体系认证：2、GB/T 20647.9物业服务体系，服务星级：四星级或以上且在有效期内：得3分；服务星级：四星级（或以下）且在有效期内：得1分；注：以上证书须提供证书复印件，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”（http://www.cnca.cn）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销或暂停的不得分。上述证书如因成立时间不足三个月的原因未能获得的，可对应得分。</p>
	投标报价得分 (10.0分)	<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）。

5.中标价的确定

除了按第四章第一点第7条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱标价为准。

6.其他无效投标的情形：

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

(2)投标文件提供虚假材料的。

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

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

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

广东省政府采购 合同书

采购编号：**GPCGD241156FG345J**

项目名称：广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务

甲 方：广东金融学院
电 话： 传 真： /
地 址：广州市天河区龙洞迎福路527号
乙 方：
电 话： 传 真：
地 址：

项目名称：广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务
采购编号：GPCGD241156FG345J

根据广东金融学院（校本部）2024-2027年物业管理服务项目的采购结果，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，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）： （¥ 元）

二、服务范围及服务内容

甲方聘请乙方提供以下服务：

- 1.服务范围包括：广东金融学院校本部占地面积约**752.7413**亩，在使用总建筑面积**321809.19m²**，总绿化面积约**16.87**万平方米，**2024**年本部在校学生及教职工约**18532**人，本需求服务范围共包含**43**栋房屋建筑物：包括教师办公楼**4**栋、教学大楼**7**栋、宿舍楼**25**栋，图书馆及其他功能建筑物**7**栋。乔木约**5074**株，棕榈类**536**株，草地约**6.5**万方。
- 2.服务内容：为广东金融学院校本部提供综合管理服务（多媒体教室、体育器材及场馆管理等），部分学生宿舍管理服务，校本部所有建筑物室内清洁保洁，绿化养护管理服务，垃圾清运及处理服务，除四害，蚊虫消杀及红火蚁防治服务，化粪池清理，配合学校后勤各项工作，后勤保障需提升科学化、信息化管理水平。供应商在提供上述服务时应响应国家互联网+创新的号召，创新传统校园物业管理服务，使用互联网技术为师生提供高品质的现代校园物业管理服务。

3.其他情况

- （1）乙方不得将本项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，一经发现，甲方有权对其做出处罚，直至终止合同及没收履约保证金。
- （2）承包期限内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，乙方在学校要求的时间内按学校要求解决问题。乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在校方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责。
- （3）需提供有关常规专业设备投入清单。
- （4）针对本项目需购买不低于累计赔偿**1000**万限额的公众责任险。

管理服务事项及要求（含具体人员配置要求和岗位人员数量）

（一）学生宿舍管理

宿管部门及人员须配合校本部后勤服务中心工作要求，并接受校本部后勤服务中心指导监管。

人员要求：物业公司宿管人员须高中以上学历，具备良好的服务意识及沟通能力，尽量减少员工流动，离职员工一周内补充，确保补充期间的工作保质保量运行。

- 1、宿管员实行24小时值班。**按校本部的规定，对学生宿舍进行有效管理，做好学生宿舍安全防火、防盗、防毒、防破坏等工作。
- 2、依据校本部学生社区教育管理中心规定，**做好每年的迎新、学生入住、退房工作；做好日常宿舍区来访登记、大件

物品出入登记、报修登记处理、晚归登记。

3、学生宿舍区域秩序维护，校本部出入制度执行，严格执行门禁制度，严格做好异性进出、来访管理，做好禁养宠物等规定的执行管理，做好宿舍楼公告栏管理。

4、做好校本部为学生宿舍配置的设备、设施、资产的管理工作，配合校本部做好学生宿舍的统一调整工作，未经同意，任何人不得随意占用学生宿舍的房间。

5、配合做好校本部学生宿舍的卫生、用电安全、用水、纪律情况的检查、监督、评比等工作；协助校本部学生社区教育管理中心及相关部门做好学生违规教育处理工作。需按采购人社区中心要求，定期做好相关的安全检查工作。

6、协助做好毕业生离校及新生入住工作，并对新生入住的宿舍发放钥匙、空调遥控器；监督做好新生宿舍卫生保洁工作，监督毕业生退宿时遗留房间的废旧物品的清理清洁工作。

7、协助校本部抄报收缴催缴水电费等费用，定期催缴欠费，准时如实报校本部相关部门。

8、为学生排忧解难，提供优质服务。

（二）多媒体管理及体育场馆管理

1、多媒体课室设备管理

多媒体课室包括且不限于校内安装了多媒体设备，提供师生上课及开展各项活动的课室，主要分布在1、2、3、6、7栋、北教学楼和实验教学中心大楼。

（1）上课前**20**分钟按课程表开启课室多媒体设备，并做好相关的准备工作，使各类课室设备处于正常使用状态。同时检查所有课室的门窗是否完好，以防被盗，如发现异常情况立即报告处理，防止出现教学事故。

（2）日常课前准备工作需做好以下几项：

①检查空调、灯管照明、网络是否正常；

②检查白板笔、粉笔、麦克风电池（以上耗材由乙方负责出资购买），是否完备可用；

③开机柜检查设备及附件是否齐全及线路是否破损或松脱，电脑、投影机及投影幕是否正常能用；

④配合上课教师安装相关专用的上课软件，电脑要定期升级杀毒维护（杀毒软件由学校提供），保证电脑正常运行。

⑤准备好处理突发课室故障事件预案和方法。

（3）上课铃响后，**10**分钟内巡查一遍，关闭没来上课的课室设备，并锁好门窗。之后，每隔**15**分钟巡查一遍，把因故提前下课的设备关闭，并锁好门窗。

（4）接到师生拨打课室求助电话后，需在**2**分钟内到达课室，及时帮助解决求助问题，例如电脑启动、投影幕布放不下等问题，保障教学活动正常进行。

（5）下课后，要及时关闭相关课室设备，并留意设备有无丢失或损坏，并关闭所有电源，锁好门窗，做好防火防盗工作。

（6）做好相关多媒体课室开放情况记录，包括设备的使用、运行状况和维修等记录。

（7）多媒体课室管理人员要经常检查和维护相关使用设备，使其处于完好的工作状态，并有义务指导教师和学生正确使用课室设备、系统软件等。

（8）每天检查相关课室的消防设施和消防用具是否完好齐全，留意课室内的悬挂物有无松动现象，以保证安全使用。

（9）完成大型设备的信息和数据的填报工作。

（10）每周一次定期对电脑软件进行系统维护；每学期末对投影设备全面检查，判断设备除尘保养的时间，并上报到学校相关部门组织实施保养。

（11）多媒体设备的主材单项单件在**500**元（含）以下的维修更换由物业公司负责，主材单项单件**500**元以上的维修，按实际发生情况向校本部对口部门申报核实进行更换，由校方进行购买主材配件。

2、多媒体管理人员要求

(1) 基本要求：大专以上学历，身心健康、品行端正，团结协作，热爱多媒体管理工作。

(2) 岗位要求：具备计算机、自动化系统的一般操作和维护能力或相近专业毕业人才。

(3) 能力要求：能熟练安装各种计算机操作系统（包括服务器版本的操作系统），能熟练安装各种应用软件，管理人员需有熟悉系统软件的安装和调试优先。能熟练使用硬盘保护系统软件，熟悉硬盘对拷。能熟练判断计算机硬件故障。对多媒体设备故障有一定的判断能力，能熟练使用多媒体设备的各种功能，及时为教师和学生解决使用时遇到的问题，排除简单的故障，并能指导教师和学生正确使用设备。

3、体育场与体育器材管理

(1) 按校本部管理规定定期对相关区域进行巡逻，处理突发事件。开放期间人员到位，并公开管理员电话方便联系。

(2) 未经校本部允许的校外人员不得使用校本部体育场馆。

(3) 根据体育课程的安排做好体育器材的发放登记工作。

(4) 有专业人员进行体育馆的灯管音响调试工作。负责配合校本部各类活动，做好相关的灯光音响调试工作，持有专业的资格证书。

（三）校本部保洁及绿化服务

1、清洁保洁服务（物业公司只负责校本部室内区域的保洁，合同注明的除外）校本部重要区域的保洁员要求做到员工相对稳定。

(1) 负责校本部学生宿舍及教学楼、图书馆及其他功能楼、办公楼、保卫处、卫生所、礼堂招就处创业基地等清洁保洁工作，特殊情况循环保洁。

(2) 教学场地：负责由校本部教务处统管的多媒体课室、报告厅、实验中心等教学场地的卫生，每天保洁2次或以上，确保课前课室干净卫生；每天三次早、中、晚时段清洁课室黑板。

(3) 图书馆：负责图书馆公共区域（包括大堂、办公室、阅览室等）的地面、书架、阅览桌椅，以及卫生间、通道、门窗、楼梯、扶手的卫生，每天清洁2次，循环保洁。

(4) 特殊岗位如图书馆清洁人员上班时间根据图书馆上班时间要求确定。

(5) 公共卫生间、楼梯间、各楼层走廊通道每天清洁2次，循环保洁。楼栋天面每季度保洁一次，保持整洁，无长时间未清理的垃圾。

(6) 学生宿舍楼公共部位（楼梯间、走道、架空层）每周至少保洁2次。

(7) 校本部内办公、教学等场所产生的垃圾杂物每天定时清理，确保上述场所无超过两天未清理的积存垃圾，不出现卫生死角及盲点。

(8) 乙方不负责校本部内饭堂、餐厅、商业网点的内部物业管理项目，如需物业公司提供垃圾上门收集等服务时，乙方可与上述单位自行商定收费解决。

(9) 校本部内各教学单位管理的课室、实验室、工作室、各系办公室等内部保洁及日常管理由学生及各管理部门人员负责。

(10) 负责做好学校垃圾工作（含生活垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、绿化树叶等，不含建筑垃圾），将垃圾运送到校内指定地点，接受龙洞街道相关部门的检查监督，做好清运台账。负责做好垃圾分类工作，接受龙洞街道相关部门的检查监督，做好垃圾分类台账。

(11) 负责校本部做好校园生活垃圾清运/外运及处理服务。

(12) 负责对学校校园内化粪池进行有效抽取，校园内化粪池84组，分布在办公楼，教学楼、宿舍楼、图书信息中心旁边；每年需对每组化粪池彻底清理2次，日常根据使用情况及时清理、保证不溢出。

(13) 整体腾空的毕业生或退宿的房间，全方位清洁一次，包括地面、家具、风扇、空调、窗户、天面、厕所等；学生

宿舍如进行室内维修，施工完成后，配合施工单位做好室内保洁工作。

（14）清洁发生的水电费用由校方承担。

2、校本部绿化管理

负责校本部校园绿化面积**16.87**万平方米，乔木约**5074**株，棕榈类**536**株，草地约**6.5**万方。

（1）修剪

修剪是植物造型和保持其整齐美观必不可少的工序，根据不同植物的生长期和开花期进行修剪。

①乔木生长比较慢，一年内进行**3~4**次大修剪去低枝、不整齐枝，并经常对枯枝、断肢进行修剪。

②灌木的修剪与乔木大同小异，一年修剪**3**次以上。

③绿篱一年修剪**6~7**次，需根据不同的位置进行修剪和造型，高度在**40~100**厘米之间，确保线条直。

④台湾草一年至少修剪**4**次，分别在**5、7、10**月要使草地保持低矮、整齐、平坦、翠绿的面，减少病虫害。

⑤其他植物的修剪要根据不同植物的生长期和开花期进行修剪。

（2）施肥、浇水

及时施肥，确保植物肥料充足，促进植物健康生长，植物叶色优美、枝叶茂盛，防止病虫害的发生的增加。

①乔木、灌木一年施至少**1**次蘑菇肥和**2**次复合肥。

②绿篱一年施**1~2**次蘑菇肥和**3**次复合肥。

③台湾草、地被一年施至少**4**次复合肥。

④做好植物的灌溉和浇水工作，保持绿化带的湿润，干旱季节至少两天浇一次，保证植物生长所需的湿度。

（3）防治病虫害及除杂草

病虫害的防止是植物生长的重要环节，要根据不同的植物发病期和虫害繁殖期进行防治。校道人面子的防治一年至少盆**3~4**次药，乔灌木的防治一年至少喷**2~3**次药，绿篱、地被一年至少喷**4~5**次药，台湾草一年喷**7~9**次药，除正常的喷洒农药外，平时一经发现病虫害，及时喷药，保持植物无病虫害生长。

（4）绿化卫生

①搞好绿地清洁工作，保证绿化带内无垃圾杂物。

②做好各种树木的防台风工作，及时修理干枝，加固护树设施等，保证树木人员、车辆及建筑物的安全。

（四）校园蚊虫消杀服务

负责广州校区全校外环境范围内蚊虫消杀工作，主要是学校内的外环境（包括建筑物周边、首层、架空层、车库、绿地、下水道等），需要蚊虫消杀面积约**17.83**万平方米（含图书信息中心**2.37**万平方米），并负责和承担本项目相关安全责任。全年共消杀**30**次，消杀记录资料需提供给校方。

（1）实施地点：广东金融学院广州校区内的外环境(包括图书信息中心等建筑物周边、架空层、车库、绿化带、下水道等)。

（2）按《广州市鼠虫害防治条例》《广州市灭鼠杀虫服务行业管理办法》等相关法律法规、行业规范的规定，确保在承包期内服务的项目控制在达标范围内。

（3）服务频次：每个月贰-肆次施药，并视情况可适当调整(**3、8、12**月份每月消杀**2**次，**4、5、6、9、10、11**月每月消杀**4**次，**1、2、7**月不做消杀，全年共喷杀**30**次)，并提交消杀记录资料。

（4）上岗服务人员要严格遵守灭蚊虫技术操作规程，文明作业。并填写灭蚊虫服务记录卡作为当次服务的凭据,着统一工作服和佩带上岗证。

（5）乙方须自备消杀服务所需的设备工具及药物。

（6）若遇登革热疫情发生，需向我校免费调派专业人员支援，直至疫情结束，期间发生的费用由乙方承担。需提供承诺书。

（7）校园成蝇、成蚊、蟑螂若虫密度超标的，乙方应负主要责任并及时妥善处理。

(8) 乙方有责任建议和指导校方防蚊、防蝇设施的安装和做好日常蚊虫防治的巩固工作。

(9) 每月进行2次红火蚁消杀，并做好记录。

(10) 注意药物的使用安全，投(施)药时需要防护的部分，应向校方提出，并采取有效的防护措施。

(11) 需严格按照《广州有害生物防治服务业药物使用注意事项》《广州有害生物防治服务业从业人员职责》及国家标准用药，采用符合国家安全标准的产品，确保施药安全，避免人、畜受到伤害。如因乙方用药不当或投(施)药时违反操作规程导致校方即时或可预见损失的，责任和费用由乙方承担。乙方的工作人员与学校无劳资关系，在工作期间，因发生与本项目相关的意外事故，或引起作业区域内及邻近区域的第三者人身伤、亡、或财产等一切损失，应由乙方承担。

(五) 配合校本部重大活动

负责校本部重大会议、庆典、招生、考试、入学、毕业等活动协助物品搬运，会场布置，现场保洁、拆场清场等工作，外地院校在本校招生或考试费用可协商计算。

(六) 其他相关服务

(1) 物业管理档案建立

包括验收管理与物业相关的工程图纸、学生宿舍档案与竣工验收资料。在合同到期后，如若乙方服务工作考评不能继续为甲方提供服务，需移交甲方。

(2) 物业公司需针对学校智能管理平台制定相应的管理及应用方案，利用数字化、信息化管理系统，服务管理过程中符合GB/T 20647.9物业服务体系标准，建立快速有效的问题响应机制和管理方案。

(3) 物业公司需每月出管理服务月报，总结每月的工作内容及各项工作内容的工作反馈意见。同时，将管理月报按月提交给校本部基建后勤管理处，以方便工作安排和考核。

(4) 乙方应设立意见箱和网上投诉平台，及时反馈对物业管理和服务水平的意见，乙方应通过现代化手段、机械智能设备投入及加强人员管理，提高工作效率和现场服务质量。

(5) 全员育人是所有部门、所有教职工都负有的职责，乙方配合学校育人项目、载体、资源的整合，做好现场物业同时，加强后勤文化建设，在工作岗位中应协助学校构建长远育人格局、体系、标准，“三全育人”体系，在服务中全员育人、全程育人、全方位育人。

(七) 人员需求清单

1、物业人员配置

服务合同履行期间，人员配置总人数不得低于94人。

区域	岗位名称	岗位数	编制人数	工作职责	备注
办公室	项目经理	1	1	负责项目全面工作,包括管理沟通、计划、指挥、实施、协调、考核等工作。	
	项目副经理	1	1	负责文件处理、档案管理、人事管理等办公事务性工作；负责网上报修、电话报修、派工及跟踪维修进度、回访等。	
	文员	1	1	协助经理处理校本部服务中心的工作，负责管理综合部。	
小计		3	3		

综合管理	体育场馆管理员	6	6	负责体育设施的管理，体育器材的发放管理，体育场馆的管理及相关工作	(含1名组长)
	多媒体管理员	8	8	负责全校多媒体设备使用、维护等相关管理。	(含一名组长)
小计		14	14		
保洁部	保洁班组长	1	1	服从主管的工作安排，负责班前早会集合讲评。	教学区、生活区
				现场保洁工作质量的检查、整改等工作。	
教师办公楼	行政楼	2	1	负责行政楼大堂、办公室、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	行政办公楼1-3楼
			1	负责行政楼公共区域、办公室、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	行政办公楼4-5楼
	1号教师办公楼及3号教师办公楼首层	1	1	负责教师办公楼公共区域、办公室、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	1号教师办公楼及1—2号连廊、3号教师办公楼首层
	2号教师办公楼及3号教师办公楼2层	1	1	负责教师办公楼公共区域、办公室、接待室、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	2号教师办公楼+1—2号连廊、3号教师办公楼2层及天面
教学楼	实验中心	3	1	负责实验中心大堂、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防消防设施设备等清洁保洁工作。	实验中心1—4楼、电梯1+地下
			1	负责实验中心大堂、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防消防设施设备等清洁保洁工作。	实验中心5—8楼、电梯1+周围
			1	负责实验中心大堂、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防消防设施设备等清洁保洁工作。	实验中心9—12楼、电梯1+天面
	1、2号教学楼	1	1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	1、2号教学楼
	3、6号教学楼	1	1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	3、6号教学楼
	7号教学楼	2	1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	7号教学楼负1—4楼、电梯

			1	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	7号教学楼5—10楼、楼顶
	北教学楼	8	2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	A梯
			2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	B梯
			2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	C梯
			2	负责教学口楼公共区域、课室内、洗手间、地面、楼梯、电梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	D梯
图书馆及其他功能楼	图书信息中心	4	1	负责图书馆大堂、办公室、阅览室、自修室、书库、洗手间、电梯、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心负一楼、1楼、5楼
			1	负责图书馆大堂、办公室、阅览室、自修室、书库、洗手间、电梯、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心2楼
			1	负责图书馆大堂、办公室、阅览室、自修室、书库、电梯、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心3楼
			1	负责图书馆大堂、办公室、阅览室、自修室、书库、电梯、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	图书信息中心4楼
	1、2号图书馆	1	1	负责图书馆大堂、办公室、阅览室、自修室、书库、电梯、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	1、2号老图书馆
	保卫处、卫生所、礼堂、招就处 创业基地	1	1	负责办公室电梯、洗手间、地面、楼梯、扶手、公告栏、指示牌、玻璃、消防设施设备等清洁保洁工作。	保卫处+卫生所+礼堂+招就处+创业基地
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	1、2、3号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	4、5号学生公寓

宿舍楼	学生宿舍	10	1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	优博楼+6、7、8号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	9、10、11、号学生公寓、
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	12、13、15号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	16、17号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	18、19号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	20、21号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	22、23号学生公寓
			1	负责宿舍区域走廊、地面、楼梯、楼道、扶手、公告栏、指示牌的清扫及巡回保洁；消防设施设备等清洁保洁工作。	24、25号学生公寓
机动	机动	1	4	顶轮休及突发卫生事件应急处理。	机动
小计		37	40		
	绿化班组长	1	1	协助主管工作，负责本班组的管理及服务。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	

绿化部	绿化工	10	1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	校本部内绿地、花木的除杂草、修剪、浇水、施肥除病虫害、补种，移栽、松土围坑等管理，景观设施、园林小品的管理及绿地杂物的清理等。	
			1	机动	
小计		11	11		
宿管	宿管班组长	1	1	协助主管工作，负责本班组的管理及服务。	
	16号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	17号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	18号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	19号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	20号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	21号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	22号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	23号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	24号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	25号学生公寓	1	2	负责学生公寓值班室的值班、宿舍报修、检查和相关服务。	
	机动	1	5	员工轮休顶岗。	机动

小计		12	26		
合计		77	94		

2、工作人员安排及要求

2.1管理人员

- （1）项目经理：50周岁或以下，具有全日制本科或以上学历，5年或以上物业管理项目的工作经验，业务熟练，品行兼优。
- （2）项目副经理：具有本科或以上学历，3年或以上物业管理项目的工作经验。
- （3）保洁部主管：50周岁或以下，3年或以上保洁服务管理的工作经验。
- （4）宿管部主管：50周岁或以下，具有本科或以上学历，3年或以上宿舍（或公寓）管理服务的工作经验。
- （5）绿化部主管：50周岁或以下，具有园林或绿化类大专或以上学历，园林或绿化类中级或以上工程师职称，3年或以上绿化服务管理的工作经验。
- （6）多媒体管理员主管：50周岁或以下，具有本科或以上学历，具有机电或工程类中级工程师（或以上）职称，3年或以上维修服务管理的工作经验。

2.2其它员工岗位选聘要求

- （1）文员：年龄35岁以下，具备大专（含）以上学历，身高160cm（或以上），形象好、气质佳，身心健康，讲文明懂礼貌，服务的主动性、灵活性较强，具有一定的会务服务经验，熟悉教务、会议等多媒体设备的操作及简单故障排除，能讲流利的普通话，具有一定的会务服务经验，熟悉教务、会议等多媒体设备的操作及简单故障排除。
- （2）课室及多媒体管理员：男女不限，身高不限，相关专业专科（或以上）文凭，电脑操作熟练，要求责任心强，坚守岗位，工作细致，乐于助人，能积极配合教师搞好日常教学工作，至少2人掌握多媒体设备、网络系统的使用和维护知识，熟悉多媒体教学设备性能，具备独立处理多媒体设备故障的能力，小故障及时排除，大故障及时通知维保单位修理，保证设备正常工作。
- （3）宿舍管理员：男女不限，身高不限，年龄在45岁（或以下）具有强烈的责任心和耐心，有较强的沟通能力，高中（或以上）文化，懂电脑操作。
- （4）清洁人员：男女不限，3年（或以上）工作经验不少于20%，熟悉地毯、木质地板、石材清洁工作不少于3人，图书馆女性50岁以内，1.58米（或以上）。
- （5）绿化工：男女不限，全部人员要求具有2年（或以上）工作经验，其中5年（或以上）同等工作经验的不少于5人。每个人都会修剪不同的乔木灌木绿篱，定期施肥、浇水防治病虫害的入侵，定期除杂草等各种绿化技能。

楼宇管理服务

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
人员资质要求：所有人员，应合同约定配备到位。	3	主管资质不符合要求，扣2分；其他管理人员不符合要求，每1人扣0.5分。	
楼宇管理制度和标准完善（包括：工作签到制度和工作质量考核制度，值班表，管理人员的联系方式等）。	3	未建立管理制度及标准，扣2分；制度及标准、方案不完整、清晰，扣0.5分。	

档案、资料（包括：楼宇管理制度、楼宇房间使用情况登记本、工作交接本、本岗位职责及工作流程介绍、大件物品进出登记表、人员进出登记表、日常巡查记录表、主管班长巡查记录表、失物登记表、维修登记表、楼宇管理应急预案等）。	5	未建立档案、资料扣3分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	5	未培训上岗，每人次扣0.5分；违反工作制度，每人次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣0.5分。	
对施工队作业进度、学生晚归情况、宿舍安全隐患（包括空调及用电安全）、热水供应情况、水电表安装更换情况进行有效监督管理并及时上报采购人。	4	未进行有效监督管理并上报采购人，每人次扣0.1分；因监督不力造成较大影响的，每次扣0.5分。	
二、多媒体管理（30分）			
人员资质要求：所有人员，应合同约定配备到位。	5	主管资质不符合要求，扣2分；其他管理人员不符合要求，每1人扣0.5分。	
课室开放管理：（1）开关门，课室及多媒体准备（包括：开灯、开空调、开窗等），检查课室、更换教室等；（2）课后检查课室，包括：关灯、关空调、关窗、黑板清洁及课室卫生情况等；（3）对于教学单位、学生社团使用课室举办讲座等活动，给予配合等。	15	未及时履行职责，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
维修管理：（1）熟悉报修流程，耐心、有效解答师生报修；（2）登记报修；（3）跟踪维修完成情况。	10	拒绝师生报修，每次扣1分；未正确指引学生报修，每次扣0.5分；不熟悉报修流程，每人次扣0.5分；未跟踪维修情况，每次扣0.1分。	
三、学生公寓管理（50分）			
人员资质要求：所有人员应合同约定配备到位。	4	主管资质不符合要求，扣2分；其他人员不符合要求，每1人扣0.5分。	
协助校方做好水电收费管理：中途入住、调整、退宿，均应协助做好水电费的结算工作。	4	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分；	
空调管理：（1）报修登记；（2）跟踪空调维修情况；（3）建立宿舍空调台账（包括：空调卡、遥控器、维修情况等）；（4）毕业生及部分整件退宿（含搬迁）空调设备回收及赔偿处理；（5）配合学校的空调检查作。	5	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
维修管理：（1）登记报修；（2）跟踪维修完成情况；（3）检查已退宿舍的配备物品；跟踪已退宿房间的维修进度，保证新生入住。	7	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
床位管理：（1）建立宿舍台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；（2）巡查床位使用情况，更新宿舍人员变动资料；（3）报送床位管理相关数据；（4）配合学校对住宿情况的检查。	6	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
入住调宿退宿管理：（1）入住调宿退宿配合学校指导办理相关手续、登记；（2）未经学校许可不得私自办理入住、调宿舍、退宿手续。	7	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	

登记管理：（1）学生花名册资料齐全，及时更新；（2）进出登记、夜归学生登记记录完整，并按时上报；（3）工作交接本、巡查记录、失物登记、晚归登记等真实无误；（4）岗位职责表、楼宇房间使用情况登记本完整、真实。	5	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
毕业季、回迁、新生入学等高峰期间，做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器、收发门禁卡等），房间清查等工作。	7	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况及时上报。	5	未履行职责，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
得分：		考评人员签名：	

环境卫生管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
所有人员应合同约定配备到位	4	主管资质不符合要求，扣2分；其他人员不符合要求，每人扣0.5分	
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和工程质量考核制度；有完备的《清洁应急工作预案》。	3	无管理制度和标准，扣2分；管理制度和标准不完善，扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	8	未培训上岗，每人扣0.5分；违反工作制度，每人扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣0.5分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣0.1分；工具设施未放置在制定区域，每人扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	3	没有月度工作计划扣3分，工作计划未落实每项扣1分。	
二、室内环境卫生管理（80分）			

公共建筑公共区域：（1）每周一次清洗垃圾桶，每月一次消毒；每日至少清倒生活垃圾桶两次，垃圾袋装化；（2）每日清洁2次公共洗手间（重点部位加强）；（3）地面、走道、楼梯等每日清扫一次，每周清洗一次；（4）每周擦洗一次扶手、栏杆、指示牌等；（5）每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物；（6）每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板；（7）每半月清扫一次公寓天面，包括天面地面和排水口等。	20	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
学生宿舍：（1）整体腾空的毕业生或退宿的房间，全方位清洁一次，包括地面、家具、风扇、窗户、天面、厕所等；（2）学生宿舍如进行室内维修，施工完成后，配合施工单位做好室内保洁工作。	20	未及时履行职责，导致学生入住受影响，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
教学楼课室、教师休息室等：（1）每日在第一节课、第八节课、第十二节课前对所有课室的地面进行清扫、桌面、桌内、座椅、黑板、讲台等用具进行清理；（2）每周全方位清洁一次教学楼室内所有家具、门、指示牌等；（3）每间课室、教师休息室设一垃圾篓并每日至少一次清倒垃圾（周日除外）；（4）每日一次清洁教师休息室桌椅、地面（周日除外）。卫生间清洁：（1）每日第一节课、第八节课、第十二节课前对所有大小便器、洗手台、隔门、地面等进行全面的清洁；（2）每日至少三次以上的巡回保洁，清理地面垃圾，清理墙面、台面、门上乱张贴的物品，抹干台面水迹，清倒垃圾；（3）每周一次用消毒水对洗手盆及大小便器、地板、及蹲位门板进行消毒。	20	未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
图书馆室内清洁：书架每月擦抹一轮；行政楼（包括各学院办公室）清洁：（1）每个办公室须设一垃圾篓并每日至少1次清倒垃圾；（2）每日（周日除外）一次清洁办公室地面、二次电梯轿厢擦拭、一次办公室所有家具及室内门窗；（4）每季度一次清洁玻璃幕墙；（5）每日（周日除外）清洁二次洗手间，清洁标准与教学楼卫生间同。	20	未及时履行职责，每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
得分：		考评人员签名：	

标准内容	分值	监管评分参考	扣 分
一、管理总则（20分）			
建立有效的投诉处理机制，接收、记录、处理、反馈各环节紧密连接，运作效率高。	4	1.未设立投诉接收岗位和电话扣3分； 2.无专门接收、反馈记录扣3分； 3.投诉未处理或处理不及时，每发现一次扣1分。	
综合服务管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和工作质量考核制度；制定岗位职责并执行。	4	1.无制度，每项扣1分； 2.其他每项符合扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	4	未培训上岗记录，每人次扣0.2分；违反工作制度，每人次扣0.2分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣0.3分。	
每月按时上报工作计划执行情况、服务质量、安全生产情况等。	3	未上报每项扣0.5分。	
有完备的《物业服务应急工作预案》；如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。	3	无相应规章制度，扣1分；不配合扣1分。	
二、内部事务管理（50分）			
监督、监管和协调各部门工作，实行绩效考核。	10	未履行职责，扣1分；执行不力，每次扣0.5分。	
人员档案管理：人员调动前提前至少半个月告知采购人；经理、主管等人员调动前，应提前至少一个月告知采购人。	10	调动人员未提前告知采购人，每人次扣0.5分；主管、主任、副主任调动前未提前告知采购人，每人次扣2分。	
关注网络上等公众账号或个人账号对校本部物业的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至采购人。	12	知道但未及时进行互联网信息跟进，扣1分；重要信息未及时反馈给采购人扣2分。	
认真做好物业考核总结及整改，并及时递交整改报告。	10	未及时递交整改报告，每次扣1分。	
假期调派好人手，保证物业服务工作的正常进行。	8	未调配好人手，出现空岗情况，每人次扣0.2分。	

三、配合校本部重大活动等（30分）			
遇突发事件时，及时调配人手无条件积极配合采购人进行处理。	10	未有效配合，每次扣1分。	
配合处理校本部内相关工作，包括：协助监督施工阶段的文明施工及离场时的水电费结清及施工垃圾的清理等收尾工作。	10	未按照学校要求配合，每次扣0.5分。	
校本部有重大活动时，按照计划安排好人手，积极配合做好相关工作，确保校本部重大活动的顺利进行，需要费用及时申请。	10	安排人手对校本部重大活动造成一定影响的，每次扣1分； 情节严重的，扣2分。	
得分：		考评人员签名：	

体育场馆管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（15分）			
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和工程质量考核制度；有完备的《安全应急预案》。	5	无管理制度和标准，扣2分；管理制度和标准不完善，扣0.5分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	3	未培训上岗，每人次扣0.5分；违反工作制度，每人次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并落实到人。	3	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分。	
工作计划执行情况、服务质量、安全生产情况。	4	发现问题未及时处理每项扣0.5分。	
二、运行维护管理（25分）			
开放：严格按照开放时间的规定，提前十五分钟开馆，按时闭馆。	3	迟开门、早关门一次扣0.5分；造成一定影响，每次扣1分。	
人员管理：开放期间，对进场人员进行检查，证件或票据查验。	3	未履行职责每次扣0.5分；造成一定影响，每次扣1分。	
设施设备检查：开放前30分钟对体育设施设备进行仔细、全面检查，确保安全使用。	5	未履行职责每次扣0.5分；造成一定影响，每次扣1分；造成较大影响，扣2分。	
设施设备管理：按规定管理房间钥匙，定期检查设施设备情况，及时报修、跟踪做好体育器械等的日常保管、借出登记、回收验证工作等。	5	未履行职责每次扣0.2分；造成一定影响，每次扣0.5分；造成较大影响，扣2分。	
巡查：巡查清洁工作，纠正各种浪费能源现象，制止学生不文明行为（如在场馆内饮食、乱扔垃圾等）。	3	无巡查及巡查记录，扣1分；巡查不力扣0.5分。	

场地安排管理：按采购人要求安排好场地、准备好器材，定期检查教学器材，发现问题及时报修维修。	4	未履行职责每次扣0.5分；造成一定影响，每次扣1分；造成较大影响，扣4分。	
大件物品出入登记：按规定做好大件物品的出入登记和验证。	2	未履行职责每次扣0.5分；造成一定影响，扣2分。	
三、安全管理（25分）			
开放期间对所有活动者进行警示，提醒他们爱护设施设备，保管好个人财物；对运动不适者（如酗酒、高血压、精神病、心脏病等）及时警示、制止。	5	无警示每次扣0.5分；因未警示造成一定影响的，扣1分；造成较大责任事故的，扣5分。	
违规处理：对场内违反《管理办法》行为的活动者或闲杂人等，及时报告保安部处理。	3	不及时制止，每次扣0.5分；因不及时上报或制止造成较大事故的，扣2分。	
管理要求：重点要害部位要按照学校要求管理。	5	要求未执行扣1分；脱岗每次扣1分。	
消防安全：定期巡查体育场馆用电、消防设施设备，发现隐患及时报告及处理。	3	未巡查或无记录，每次扣0.5分；巡查不力，每次扣0.2分。	
突发事件处理：遇突发事件，行动迅速、处置得当、及时报告。	5	处置不当每次扣1分，情节严重造成较大事故，扣3分。	
场馆清理：闭馆时，及时清查场馆内的物品，发现遗留物品按招领办法处理。	4	拾遗不交。每次扣2分。	
四、环境卫生管理（20分）			
室内：每天清扫1次，做到干净无垃圾杂物；遇阴雨天气，加大地面积水清理；每月冲洗一次地面，保证地面无明显污渍。	7	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
办公用房：地面每天除尘和拖地各1次；台、椅、门、窗台每天清洁1次；垃圾桶每天清倒1次；风扇、空调、天花每月清洁1次。	7	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
洗手间：地面每天清洗2次；洁具不定时清洁；垃圾篓每天清倒4次；天花每月清洁1次。	6	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
五、器材和设备设施管理（15分）			
体育器材设施管理：每天检查、巡视1次，发现损坏或丢失应立即维修或更换、报告；严格执行借用登记管理；每月做好丢失或损毁、新购器材、使用登记统计并上报。	5	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每次扣0.5分。	
天然草皮维护：每季度施肥1次，剪草1次，计划浇水次数及消毒、杀虫等。	5	未履行职责，每次扣0.1分；导致大面积虫害或枯死一项扣0.5分。	

人工草皮维护：每学期清理石英砂和橡胶颗粒各1次。 。日常及时通知专业人员修补小的损坏。	2	未履行职责，每次扣0.1分； 未及时上报通知专业维修人员 一项扣0.5分。	
维修维护：定期巡查体育场馆主体结构及附属设施设备，发现问题汇报，小修及时组织处理。	3	未履行职责，每次扣0.1分； 重复出现的问题或师生投诉， 每次扣0.5分；造成一定影响的，扣1分	

校园绿化管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
编制：15人，含主管1人。	3	缺少主管，扣2分；其他人员缺岗， ，每人次扣1分；	
管理制度和工作标准，岗位职责和考核办法。	2	没有管理制度和工作标准等，扣2分； 制定和标准不完善、不规范， 每项扣0.5分。	
年度、季度、月度计划；有巡查并做好巡查记录。	4	无年度、季度或月度绿化养护计划， 扣4分；计划不完整、不规范扣1分； 无绿化巡查及记录，扣1分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人次扣0.5分；违反工作制度， 每人次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉， 每人次扣0.5分。	
业务能力：熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	3	不了解校园绿化情况，每人次扣0.5分； 绿化工技能达不到要求（如不具有植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能）， 每人次扣0.5分。	
工具设施齐全，定期维护和保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分； 工具设施未放置在制定区域，每人次扣0.1分； 未配置，扣0.5分。	
二、绿化管理（80分）			
绿化垃圾：指定地点堆放，定时清理，不堆积在绿地上；养护所产生的废草树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出校外；及时清理绿地内的蚁窝、鼠洞。	10	未及时履行职责，每次扣0.2分； 若情节严重，扣0.5分。	
绿地保护：无改变使用用途和破坏践踏、占用现象，不得擅自移植花木，改变整体布局。	4	未及时履行职责，每次扣0.5分； 若情节严重，扣4分。	

施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。	6	施肥不合理或伤及花草，每处扣0.3分；施肥不及时，导致植物缺乏营养，每处扣0.5分。	
淋水：确保喷淋系统的正常使用，出现损坏及时维修。对无喷淋系统的绿化区域按要求进行浇水。	6	喷淋系统出现损坏或不能正常使用，没有及时维修，每处扣0.5分；草地因浇水不及时而长势不良，每处扣0.5分。	
病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。	6	没有掌握发病规律，每次扣0.5分；病虫害发生后未及时采取措施出现严重情形,每处扣2分。	
乔木：长势良好，无枯枝死杈，不阻碍车辆行人通行，主侧枝分布均匀，无弱枝、病虫枝、徒长枝等；做好防台风措施，台风过后及时巡查，去掉断枝，扶正倒树，清理道路。	12	乔木长势不好，有枯枝死杈，每处扣0.5分；主侧枝分布不均匀，有弱枝、病虫枝、徒长枝等，每处扣0.2分；没有做好防台风措施，台风过后没有及时巡查、去掉断枝、扶正倒树、清理道路，每处不合格扣0.5分。	
绿篱、灌木、花坛：成型优美，整齐划一，新长枝不超过30CM。	12	绿篱、灌木、花坛成型不优美，不整齐划一，新长枝超过30cm，每处扣0.5分。	
草坪和地被：杂草率低，长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃；草坪修剪高度控制在相关质量标准内，路芽、井口、水沟、散水坡边整齐、目视平整。	12	1.草地完好率不达标，每处扣0.5分；2.杂草率高，每处扣0.5分；3.花草长势不好，修剪不整齐美观，有折损现、斑秃情况，每处扣0.5分；4.绿地有草皮枯死或大面积坏死，每处扣2分；5.草坪修剪高度超出相关质量标准范围，每处扣0.5分；6.路芽、井口、水沟、散水坡边没有修剪整齐、目视不平整，每处扣0.5分；7.没有定时清除杂草，每处扣0.5分。	
补植：按甲方要求及时清理死苗、死树，补植与原苗或原树一致的苗木；补植成活率95%以上。	3	1.没有及时清理死苗、死树，每处扣0.5分；2.补植不及时，每处扣0.5分；3.补植与原苗木不一致，每处扣0.3分；4.成活率低于95%，每低一个百分点，扣0.5分。	
节日校门口以及其他点的花卉摆放：造型美观，花色艳丽，喜庆气氛浓厚。	3	摆放达不到要求，每处扣0.5分。	
保护及负责绿化供水设施，防止绿化用水被盗用。设施如有破坏，要及时修复。	6	未及时修复的，每处扣0.5分。	

得分：		考评人员签名：	
		年 月 日	

三、考核办法及检查标准（附监督考评打分表）

（一）考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

（二）考核范围和内容

1、考核范围

根据校园公寓管理服务、多媒体课室、体育场地管理服务、卫生保洁及绿化养护服务项目等所涉及的内容和范围，重点考核学生宿舍管理、多媒体课室管理、校园环境卫生及绿化、体育场地及器材管理等内容。

2、考核内容：

依据本项目的管理服务质量标准与要求，对楼宇管理服务、环境卫生管理服务、综合管理服务、体育场馆管理服务、绿化管理服务进行考核。

（三）考核方式和标准

1、月度考核

由校本部基建后勤管理处根据各业务板块日常工作及日常工作例会资料形成月度服务报告，月度服务报告需明确每月具体工作，存在不足，改进方向以及人员配置情况等，月度服务报告作为月度结算的依据。

2、季度考核

由校本部基建后勤管理处组织各业务管理部门，成立本项目工作检查专门考核小组，由考核小组按《广东金融学院校本部物业服务检查评分标准》进行评分。各业务管理单位按五大服务项目相关打分表进行计分；五大服务项目检查考核得分的平均分为乙方季度考核得分，作为支付依据，并按80%权重计入年度最终考核结果。

3、年度考核：

成立本项目工作检查专门考核小组，由校本部基建后勤管理处组织各业务管理部门，对每学期本项目服务工作进行全面检查考核评估。

（1）满意度测评（20分）

由校本部基建后勤管理处编制服务满意度测评表，由考核小组审定并组织测评。通过随机抽取师生100人（学校各部门20人、学生80人），按照测评表对物业服务质量进行全面测评打分，服务满意度测评实行百分制，统计结果按20%权重计入本年度最终考核结果。

（2）季度考核（80分）

按80%权重计入年度最终考核结果。

4、座谈调查

由校本部基建后勤管理处副主任（含）以上人员组织，后勤服务中心、教务处、网络中心、体育部、学生处等部门配合，每学期召开1次由教职工代表和学生代表参加的专题座谈会。通过座谈，收集、了解师生员工对物业服务质量的意见和建议，作为综合考核时参考。在服务范围内问题无特别因素，一周内整改需将整改情况和整改结果书面报告校本部基建后勤管理处，

校本部基建后勤管理处根据整改情况在年度最终考核结果进行扣分或加分，扣分或加分的幅度为**1-5**分。

5、校本部领导不定期组织专项检查，根据检查情况在季度考核成绩里进行扣分或加分，扣分或加分的幅度为1-5**分。**

（四）奖惩与退出

1、乙方在履行合同期间，需按甲方要求，进行季度考核。

当季度各项考核综合评分得分为**80~85**分，将扣除当季度服务费的**2%**；当季度各项考核综合评分得分为**70~79**分，将扣除当季度服务费的**5%**；当季度各项考核综合得分**69**分及以下，将扣除当季度服务费的**8%**。

2、无条件退出。有下列情形之一，则为乙方违约，甲方有权单方面解除合同，终止乙方服务，乙方无条件退出本合同服务，且无权向甲方要求退回履约保证金。

（1）本合同履行中乙方经年末考核严重不合格达不到**55**分，乙方无条件退出，且履约保证金不予退回；考核工作中乙方违反管理服务要求，给甲方造成重大损失及经济损失的。

（2）因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成甲方不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故的。

（3）因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成甲方直接经济损失**20**万元以上或致人员二级伤残**1**人以上事件的。

（4）因管理或服务不当，引发的学生大规模集体静-坐、游-行等群体事件的。

（5）因违反国家政策、法律、法规，引发乙方员工集体辞工、打架、上访等群发事件的，经调解无效，严重影响或干扰了甲方正常的教学科研秩序的。

（6）未经过甲方擅自转包、分包，或以其它任何形式与第三方进行合作的，造成严重后果的。

（7）每年有效投诉满**30**次或以上的，且无及时整改及正当理由的。

（8）乙方须严格按照甲方的要求配置各类人员，若不按要求配置岗位（低于要求配置**10%**及以上），造成人员缺岗，或长期（一个月以上）不能达到正常的配置岗位标准，严重影响了甲方整体服务质量要求的。

广东金融学院校本部_年_物业服务监督考评打分表

考评项	考评得分	考评人员签名
	（总分 100 分，及格 85 分）	
楼宇管理服务项		
环境卫生管理服务项		
综合服务管理服务项		
体育场馆管理服务项		
校园绿化管理服务		
平均得分		
考评结果总结		
考评小组： 考评日期：		

备注：考评小组由广东金融学院基建后勤管理处组织相应部门组织实施。

四、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2.审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议；
- 3.督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；
- 4.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5.负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料，适时提供给乙方；
- 6.对乙方不称职的工作人员，甲方有权要求乙方限期更换；
- 7.协助乙方做好管理工作；
- 8.按时支付服务费给乙方；
- 9.招标文件、投标文件及合同附件中约定的甲方其它权利义务。

（二）乙方的权利和义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度，编制管理年度计划，并经甲方审定后实施；
- 2.乙方不得转包或分包及劳务派遣项目内容，乙方转包或分包及劳务派遣项目内容的，甲方有权解除合同，并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料；
- 3.负责编制管理年度计划；
- 4.对物业使用人违反法规、规章的行为，有责任告知甲方处理；
- 5.在日常管理过程中发生的事故应及时告知甲方；
- 6.在服务期内，乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施，保证工作人员的安全，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责；
- 7.乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证，要严格审查，没有刑事犯罪记录，重要岗位人员聘用要经甲方审定，同时，乙方的服务人员须听从甲方调动指挥；
- 8.乙方必须与其配备的服务人员签订劳动合同、购买“五险一金”，且每月提供社保名册供甲方查阅，若乙方违反上述事项，甲方有权终止合同；
- 9.合同终止时，乙方必须在甲方要求的时间内及时移交本物业，并向甲方移交全部管理用房及有关档案资料；否则视为违约，乙方已缴纳的履约保证金甲方有权不予退回；
- 10.乙方应自合同生效之日起30日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于终止保安服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案；
- 11.服务期内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，乙方在甲方要求的时间内按甲方要求解决问题；
- 12.招标文件、投标承诺及合同附件中约定的乙方其它权利义务。
- 13.为好学生宿舍管理服务，乙方常设7*24小时热线服务，接到甲方服务需求通知后立即做出响应，承诺服务响应时间不超过2分钟，如电话响应无法解决的，将于15分钟内到达现场，1小时内处理完毕。
- 14.乙方免费配置一名具有安全主任证书和建（构）筑物消防员证件的专业人员定期到项目进行消防检查及消防知识培训。
- 15.乙方每年进行两次消防安全演习，适时开展应急救援演练。

五、服务期间

- 1.服务期间自2024年 月 日至 2027 年 月 日止。

六、付款方式

- （一）年度物业管理服务费，根据考核情况按月支付。每个月的10日前支付上月费用，一个合同年度按12次平均支付。
- （二）服务款项以转帐形式支付。支付时乙方须提交合同复印件、规范的等额发票等，甲方收到完整的付款资料后10个工作日内办理支付手续。

七、履约保证金及考核要求

中标供应商在履行合同期间，需按中标金额的**10%**缴纳，如中标人为中小企业按中标金额**5%**缴纳。履约保证金须在中标通知书发出之日起**10**日内以非现金（包括转账、支票、汇票、本票、保函等）方式向采购人缴交；履约保证金的退还，根据学校收到供应商提交的退还申请书之日起，**15**个工作日内无息退还，采购人逾期退还保证金的，每日按合同总价的**0.1%**向中标人偿付违约金，但因合同的履行产生争议中标人自身原因导致无法及时退还的除外。。

按季度进行考核。当季度各项考核综合评分得分为**80-85**分，将扣除当季度服务费的**2%**；当季度各项考核综合评分得分为**70-79**分，将扣除当季度服务费的**5%**；季度各项考核综合得分**69**分及以下，将扣除当季度服务费的**8%**。

八、保密

1、除非是为了服务本物业服务或履行其在本合同中规定的义务，任何一方在未取得对方书面同意的情况下，不得将其从对方所获得的任何技术或商业信息（合称“信息”），包括但不限于对方所提供的所有图纸、技术规范、技术文件、预算、手册、资料、数据、软件及其中所涵盖的文字、图形、标识、数字等内容向任何第三方披露，或允许其使用，但下列信息除外：

- （1）在信息被披露之前，此信息已经为信息接受方所获得；
- （2）或在披露之时，已为公众所知，或在未违反本合同规定的保密义务的前提下，在披露后进入公众领域；
- （3）或在双方均未违反本合同规定的保密义务的前提下，由不承担本合同保密义务的第三方所披露；
- （4）或由无权获得该信息的第三方独立开发而获得的信息；
- （5）或第三方已合法获得并不承担本合同保密义务的信息。

2、任何一方均应对其员工及/或参与本合同履行的其他方的信息披露范围限制在为实现本合同目的所需的合理范围内，并应从员工及/或参与本合同履行的其他方获得充分的书面保密承诺。

3、上述保密所规定的保密义务自本协议签订之日起**5年内**对各方具有约束力，不论本合同是否变更、提前解除或终止。

九、违约责任与赔偿损失

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

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典合同编》处理。

十、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。

十一、不可抗力

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

十二、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。

十三、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，应在变更当日内书面通知对方，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。

十四、合同生效：

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章之日起生效。

2. 合同一式伍份。甲方贰份，乙方壹份，采购代理机构壹份，广东省财政厅壹份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日 签定日期： 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.具有履行合同所必需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：**440001-2024-53382**

采购项目编号：**GPCGD241156FG345J**

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：广东省政府采购中心

你方组织的“广东金融学院校本部2024-2027年物业管理服务项目”项目的招标[采购项目编号为：GPCGD241156FG345]]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“广东金融学院校本部2024-2027年物业管理服务项目”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）我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（十四）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。

（十五）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。

（十六）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	服务时间	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：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“广东金融学院本部2024-2027年物业管理服务项目”项目采购[采购项目编号为GPCGD241156FG345J]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：广东金融学院

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，在法律上承担连带责任。

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：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的广东金融学院校本部**2024-2027**年物业管理服务项目招标中获中标（采购项目编号：**GPCGD241156FG345J**），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

投标人法定名称（公章）： _____
投标人法定地址： _____
投标人授权代表（签字或盖章）： _____
电 话： _____
传 真： _____
承诺日期： _____

格式二十一：

（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

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“广东金融学院校本部2024-2027年物业管理服务项目”项目（采购项目编号：GPCGD241156FG345J）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