

公开招标文件

采购项目编号： GPCGD18A156FG042F .

项目名称： 暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目.

广东省政府采购中心编制

发布日期：2018 年 08 月 02 日

温馨提示

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心网站**，在供应商报名系统（<https://www.gpcgd.com/gpcgdwb/login>）进行注册报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 三、 每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。
- 四、 投标/报价保证金必须于投标/报价文件递交截止时间前到达广东省政府采购中心账户。由于转账当天不一定能够达账，避免因投标/报价保证金未达账而导致报价被拒绝，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 五、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 六、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望购买了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 七、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 八、 因场地有限，本中心无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，如正南路咪表停车位、珠江国际大厦、广州大厦、机械大厦及其他对外营业的停车场等。

总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受暨南大学（以下简称“采购人”）的委托，对暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号：GPCGD18A156FG042F

二、采购项目名称：暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目

三、采购预算：1356.96 万元/年

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

1、项目名称：暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目；

2、采购项目编号：GPCGD18A156FG042F；

3、采购预算：1356.96 万元/年；

4、服务范围：具体要求以用户需求书为准；

5、服务期限：自合同签订之日起 3 年，合同按逐年进行签订。每年根据上一年度的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年度合同；

6、服务地点：暨南大学番禺校区；

7、本项目不允许提交备选方案；

8、投标人应对包组内所有的招标内容进行投标，不允许只对包组内其中部分内容进行投标。

五、投标供应商资格：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，投标时提交有效的营业执照副本复印件。

2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2017 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

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

5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。

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

2. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人

人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(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)

3. 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(包组)投标。

4. 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。

5. 已登记报名并获取本项目采购文件。

6. 本项目不接受联合体投标。

六、符合资格的投标供应商应当在2018年08月02日起至2018年08月09日期间到广东省政府采购中心报名。(本项目仅接受网上报名,供应商网上报名须知:供应商可登陆我中心网站供应商报名系统(<http://www.gpcgd.com/gpcgd/portal/portal-news!listWb>)进行供应商注册,办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商在注册审核通过后,于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告,填写好报名表后即即为报名成功。)

七、投标截止时间:2018年08月23日09:30(此前30分钟为递交投标文件时间)

八、投标文件递交地点:广州市越华路118号之一,广东省政府采购中心3楼313室

九、开标时间:2018年08月23日09:30

十、开标地点:广州市越华路118号之一,广东省政府采购中心3楼313室

十一、本次招标的投标保证金金额为:人民币261042元。请留意投标供应商须知缴纳保证金的相关条款。

十二、为进一步发挥政府采购政策功能作用,有效缓解企业资金短缺压力,根据政府采购信用担保相关政策的精神,本项目欢迎投标(报价)供应商使用融资担保手段,融资担保的具体事宜可直接与本机构约定的专业担保机构联系洽谈,或直接与有关金融机构联系洽谈。

集中采购机构联系人:肖小姐

电话:020-6279 1523

传真:020-8330 9916

联系地址:广州市越秀区越华路118号之一
601号

邮编:510030

采购人联系人:田老师

电话:020-85224237

传真:020-85224237

联系地址:广州市天河区黄埔大道西

邮编:510632

采购一科业务 QQ 号：3258974236

广东省政府采购中心

2018 年 08 月 02 日

第二部分 用户需求书

“★”号条款

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

一、项目基本情况

- 1、项目名称：暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目；
- 2、采购人名称：暨南大学；
- 3、服务地点：暨南大学番禺校区；
- 4、服务期限：自合同签订之日起3年；
- 5、采购预算：人民币 1356.96 万元/年；
- 6、投标报价要求：每年的物业管理服务费用为全包价，含人工、社保、管理、设备、工具、材料、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需交校外的相关费用等的费用。
- 7、投标报价包括如下费用：
 - 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) 建筑本体及公共部分、公共设施设备维护费，包括：中标人维修工具购置费、人工费、安全防护等费。电梯、高压、空调、电力监控、消防、安防系统的维保费用及基建维修费用不包含在内。
 - 3) 基本设备、用具费，包括：人员服装费，安保装备费（含四轮电动巡逻车、两轮巡逻车，对讲机、保安服装、雨衣、雨鞋费用、胶警棍、强光手电筒等费用），保洁绿化用具用品【含大型公路清扫车（每台价值约40万）1辆，10吨洒水车，自动洗地机，电动垃圾运输车，扫把、拖把、桶、垃圾袋、抹布、手套、消毒水、清洁剂、每个厕所防臭球（充足）、刀叉铲、斗车、拖车、农药、化肥、绿化养护工具、日常四害防治工具及用品等等所有费用】等。
 - 4) 管理费分摊费用、办公室住宿水电空调费、及固定资产折旧费用。
 - 5) 不可预见费。
 - 6) 法定税费。
- 8、服务范围及内容：综合管理服务（教学楼管理，图书馆管理，实验楼管理，院系楼管理，体育馆、体育场地管理，医务楼管理，后勤楼，垃圾楼，游泳池及其附属用房，教工休息室

管理等), 学生宿舍管理服务, 校园、楼宇保安服务及安全消防协管, 校园清洁保洁及绿化养护管理服务, 校园设备设施运行管理服务及小型维修管理服务, 教学大楼课室管理, 多媒体设备及会议室管理, 校区至地铁站护卫服务。二期工程项目 B.D 组团实验楼和院系楼的保洁、维修、安保服务。W2 学生活动中心二、三层清洁、维修、安保服务(W2 商业中心二、三层垃圾收集), 环境学院实验室(原指挥部临建板房)公共区域清洁、安保服务。学生宿舍 T5 栋临建板房公共区域清洁、安保服务。暨南大学为国务院侨办所属高校, 目前正积极建设高水平大学, 为配合学校中心工作, 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。

二、物业管理服务范围和物业概况

1、 服务范围:

综合管理服务(教学楼管理, 图书馆管理, 实验楼管理, 院系楼管理, 体育场馆管理, 医务楼管理, 教工休息房管理, 门诊楼, 后勤楼等), 学生宿舍管理服务, 校园、楼宇保安服务及安全消防协管, 校园清洁保洁及绿化养护管理服务(校园绿化面积 9 万平方米, 乔木共 1533 株;棕榈类 337 株;竹类 167 株;灌木共有 1513 株;地被 5130 方米), 校园设备设施运行管理服务及维修管理服务, 教学大楼课室管理, 多媒体设备及会议室管理, 校区至地铁站护卫服务, 二期工程项目 B.D 组团实验楼和院系楼的保洁、维修、安保服务。W2 学生活动中心二、三层清洁、维修、安保服务(原: W2 商业中心二、三层垃圾收集), 环境学院实验室(原指挥部临建板房)公共区域清洁、安保服务。学生宿舍 T5 栋临建板房公共区域清洁、安保服务。

2、 物业概况:

暨南大学番禺校区校园服务公共面积: 校区占地面积 968.74 亩(645825 平方米)建筑面积约 30 万平方米, 除食堂自管外, 其他 15 栋楼等和公共面积全部实施大物业外包管理; 其中: 学生宿舍 8 栋(T1—5 栋、T10—12 栋)约 14.5 万平方米、图书馆 1 栋 28118 平方米、教学大楼 1 栋 41667 平方米、校门诊楼 1 栋 5000 平方米、后勤楼 1 栋 922 平方米、游泳池及附属用房 1 栋 2269 平方米、垃圾楼 1 栋 177 平方米, 商业中心二、三楼(首层食堂自营), BD 组团(二期投入使用面积) 37759 平方米, 体育馆及看台 10090 平方米, 室外运动场地 30863 平方米; 道路 104524 平方米; 公共绿带 71384 平方米。

三、人员配置要求

1 物业人员配置: 物业管理中心 3 人, 包含文员、会务接待人员; 保安部 75 人, 包含部门经理, 领班人员; 维修部 22 人, 包含部门经理, 领班人员; 综合管理部 23 人, 包含招待所、体育场馆、游泳池、教学楼宇及多媒体管理、学术报告厅、考场监控系统、音

响设备操作员等；学生宿舍管理部 40 人，包含岗位值班、舍监巡查人员；清洁绿化部 94 人；合计：257 人。要求专人专岗，各岗位需要有专业的资格证书持证上岗。如有人员变动，缺岗人数时间不能超过半个月。

★供应商必须持有有效的由公安部门核发的“保安服务许可证”或承诺中标后在公安部门备案。（投标时须提交证书复印件或承诺书原件）

2 工作人员安排及要求

2.1 管理人员

管理人员要求：中专（或以上）学历，5 年（或以上）高校物业工作经验，项目负责人需具备物业承接查验与设施设备管理资格，其他管理人员均具备 5 年（或以上）同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优的骨干人员。

2.2 其它一线员工岗位选聘要求：

2.2.1 事务员：

女性，30 岁（或以下），身高不限，中专（或以上）学历，熟悉电脑、打印机、复印机等办公设备操作，有一定语言组织和写作能力；

2.2.2 会务员：

女性，大专（或以上）学历，身高 1.58 米（或以上），普通话标准，长相端正，服务意识好，会熟练操作会议室多媒体设备，懂会议流程，能保守秘密。

大门岗、图书馆门岗保安：

男性，35 岁（或以下），身高 1.72 米（或以上），高中（或以上）学历，形象好，执行能力强，退伍军人，三年（或以上）工作经验，有较强的敬业精神，对电脑操作熟练；并且持有保安员证上岗。

★投标人必须做出书面承诺：如获中标的话，保安人员在上岗时必须持有公安机关签发的《保安员证》。

2.2.3 巡逻岗保安：

男女不限，年龄 35 岁以内，道德品质好，身高 1.7 米左右，身体健康，体质强壮，有责任心，有一定的沟通能力。退伍军人及有保安经验一年（或以上）者。

★投标人必须做出书面承诺：如获中标的话，保安人员在上岗时必须持有公安机关签发的《保安员证》。

2.2.4 安防、消防监控值班室：

男女不限，年龄 35 岁以内，身高不限、高中（或以上）文化，责任心强，对电脑操作熟练、持安全、消防管理人员上岗证资格证书；

2.2.5 维修人员：

维修班组人员 共需 22 人；

男性，身高不限，年龄要求 23 周岁（或以上）、40 周岁（或以下），全部要求有 3 年

（或以上）工作经验，具备高低压、特种设备作业人员操作证等各类工种的资格证书。维修班经理维修班组成员需能够负责电梯日常维护检查和故障处理、配电房管理及相关设施的维修等工作；水泵房的日常巡检及给排水、消防水泵等相关设备设施维修等工作；校区中央空调和热水系统的日常巡查，做好巡查和故障处理记录等工作；网络设施设备、消防、监控设施设备配维护、水电表数据统计等工作；已投入运行的各类型电气设备管道设施维修等工作；校区内砌墙、抹灰、铺贴墙地砖等工作；校区内门窗、桌椅、家具等木制品维修等工作；从事排水工程管网的施工和维护管理等工作。

2.2.6 课室及多媒体 管理员：

男女不限，身高不限，专业学校（或以上）文化，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。

2.2.7 语言实验室管理人员：

男女不限、身高不限，要求大专（或以上）文化，专业计算机、自动化或相近专业。身心健康、品行端正，团结协作，热爱语言实验室管理工作。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，熟悉语言实验室系统软件的安装和调试。能熟练安装硬盘保护系统软件，熟悉硬盘对拷。能熟练判断计算机硬件故障，并能熟练更换硬件。对语言实验室设备故障有一定的判断能力，能熟练使用语言实验室设备的各种功能，能及时为教师和学生解决使用时遇到的问题，能排除简单的故障，并能指导教师和学生正确使用语言实验室设备。文明、礼貌、耐心、细致，吃苦耐劳，能坚持上夜班和周六、日加班。

2.2.8 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。

2.2.9 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（或以上）。

2.2.10 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五人。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。

2.2.11 游泳馆管理员救生员：

高中（或以上）文化，责任心强。要求持救生员资格证，熟练掌握水中救生技术，游泳池水处理技术，懂游泳馆管理等。

2.2.12 灯光音响管理员：

男女不限，持有灯光操作相关证书，有三年（或以上）的工作经验，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，负责灯光音响设备的日常调试、维护、保养工作。

2.2.13 各部门岗位职责表：

序号	部门	岗位	人数	职责	备注
1	管理部 (3 人)	项目主任	1	驻场、统筹管理整个校区的综合事务，技术全面，能有效的安排日常工作，组织和解决各类突发问题。具有本科（或以上）学历，具有人力资源师证（国家人社部颁发）资格，具有 10 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验。	项目经理
		副主任	1	统筹管理整个校区的综合事务，技术全面，能有效的安排日常工作，组织和解决各类突发问题。具有 10 年（或以上）高校物业管理经验。	
		文员	1	30 岁（或以下），身高不限，中专（或以上）学历，熟悉电脑、打印机、复印机等办公设备操作，有一定语言组织和写作能力	
2	保安部 (75 人) ★ 投标人必须做出书面承诺：如获中标的话，保安人员在上岗时必须持有公安机关签发的《保安员证》。	保安部主管	1	驻场，具有退伍军人证，具有消防资格证，具有 10 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验，需持有保安员证上岗。	
		南门出入口，东门	18	门岗值班，车辆出入管理（需持有保安员证上岗）	24 小时
		教学楼，图书馆，监控中心，门诊楼，F 组团	24	治安巡逻，值班，处理突发事件（需持有保安员证上岗）	24 小时
		宿舍区	6	学生宿舍 T1-T5，T10-12 区（需持有保安员证上岗）	24 小时
		巡逻岗	12	校区巡逻，处理突发事件（需持有保安员证上岗）	24 小时
		护学岗	2	夜间往来地铁站曾边大道护卫，19:00-04:00（需持有保安员证上岗）	8 小时
		调休员	12	各岗位顶岗调休突发事件处理（需持有保安员证上岗）	
3	维修部 22 人	维修部主管	1	驻场，管理整个校区维修保方面的日常事务管理与维护工作，技术全面，能组织和解决专业的技术问题（具有相关维修管理经验五年（或以上），有高压进网证及电工操作证，具有 10 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验，普通话标准）	
		电梯工	2	负责电梯日常维护检查和故障处理，并做好记录；协助维保公司做好相关工作等（需有特种设备作业人员操作证）	

		配电房管理电工	2	24 小时值班,负责配电房管理及相关设施的维修等(须有电工证)	
		水泵房管理	1	负责水泵房的日常巡检及给排水、消防水泵等相关设备设施维修等(需有电工证)	
		中央空调及热水系统维修工	2	负责校区中央空调和热水系统的日常巡查,做好巡查和故障处理记录;配合维保公司完成相关工作(需有中央空调系统操作员证)	
		弱电工	1	负责包括网络设备设施、消防、监控设备设施及其配套设施的管理维修、水电表数据统计等	
		水电工	5	负责校区已投入运行的各类电气设备管道设施的管理维护,主要包括故障排除、检修维护、保障运行、阀门更换等(电工证等)	
		泥瓦工	3	主要负责校区内砌墙、抹灰、铺贴墙地砖等工作	
		木工	2	主要负责校区内门窗、桌椅、家具等木制品的维修	
		下水工	1	主要负责排水、排污系统等相关管网巡查、维护管理及维修工作	
4	清洁部 69 人	清洁部主管	1	驻场,清洁工作统筹安排,具有大专(或以上)学历,持有高级清洁管理师证,同时具有 10 年(或以上)的非住宅、非工业区项目物业管理,熟悉各类清洁工作	
		清洁工	68	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(或以上)。	
5	楼宇管理部 23 人	综合管理部主管	1	驻场,楼宇管理工作,具有音响师证,具有 5 年(或以上)的非住宅、非工业区项目物业管理经验	
		课室及多媒体管理员	11	课室开关机多媒体、语音实验室设备管理调试	
		灯光音响管理员	1	灯光音响专业设备操作人员,具有灯光音响操作资格证	
		语音实验室专业管理员	2	语音实验室专业管理	
		体育场地及器材管理员	1	体育器材管理发放等	
		游泳救生员	2	游泳池救生	
		招待所管理员	4	招待所入住登记、日常服务、清洁卫生等工作	
		学术报告厅及考场监控系统管理员	1		
6	园林部 25 人	绿化部主管	1	驻场,对校区绿化负责,全面管理校区绿化养护、并协调所有下属及相关部门工作,制定年度校区绿化养护方案、绿化养护管理标准和技术要求以及月工作计划,	

				每月末负责组织月检查，带领大家全面检查工作一次，并不定期检查各个环节，对发现的问题及时提出整改措施，具有大专（或以上）学历，持有园林助理工程师（或以上）职称，同时具有5年（或以上）的非住宅、非工业区项目绿化管理经验，普通话标准。	
		园林组长	4	负责进行绿化日常巡查及组织各个工人进行浇水、杀虫等具有大型园林管理经验五年（或以上）（有项目经理资格证、普通话标准）。	
		绿化工	1	负责日常养护的检查和及时处理病虫害，并做好记录；（长期驻场人员、随时可以找到，专业养护绿化工，并具有养护五年（或以上）经验，耐心、责任心、普通话标准）	长 期 驻场
		绿化养护工	19	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。	日 常 养护
7	宿 舍 管 理 部 40 人	宿管部经理	1	中专（或以上）学历，5年（或以上）高校物业工作经验，业务熟练，品行兼优的骨干人员。	
		宿舍部主管	1	中专（或以上）学历，5年（或以上）高校物业工作经验，业务熟练，品行兼优的骨干人员。	
		宿舍管理员	38	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。	

四、物业管理期限

自合同签订之日起3年，合同按逐年进行签订。每年根据上一年度的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年度合同。

五、管理服务事项要求及内容

1、校园治安秩序、交通秩序维护，消防服务

在校区保卫办的监督、指导下做好校区的安全保卫服务工作。

人员要求：监控值班人员要求能熟练操作电脑，具备消防监控培训合格证优先录用，保安队员年龄须在18至50周岁以内，特殊岗位（如门岗、巡逻、监控中心、图书馆）保安员年龄在35周岁左右，要求年轻化、形象好、素质高于一般岗位；监控值班人员要求能熟练操作电脑，具备消防监控培训合格证优先录用。

1.1、设立公布24小时值班服务电话，实行24小时不间断巡逻维护校园秩序，做好对进入校园内人员的盘查、询问工作，发现可疑人员立即处理，并马上上报学校保卫处及公安

部门备案。

1.2、大门岗位值班，按校区规定，做好外来人来访登记，车辆出入管理，大件物品出入登记验证放行管理。

1.3、积极做好安全防范宣传工作，组织建立义务消防队，制定群体事件、消防、治安、自然灾害紧急突发事件处理预案，按照校区的要求做好治安、消防等安全防范工作，及时发现报告和消除各种治安、消防及其他安全隐患，维护校园稳定。

1.4、制止乱涂乱画、乱张贴、乱拉乱接、破坏校园公共设施及推销、乱倒、垃圾等不文明行为，并做好耐心说服教育工作。未经学校相关部门同意，禁止外来单位在校园内设立各种名目的摊位。

1.5、做好校区重大活动的安全保障工作。

1.6、做好校区内的安防和消防设备设施维护管理、日常保养工作，做好消防控制系统运行记录和维护工作（保修期内的系统及设施、设备维保根据校区提供联系单位及时沟通报修、新建、加建设施投入费用由校方负责、保修期后另行约定）。做好消防、安防设备、设施的台帐，设备更换、维修帐目清楚，对已报废更换下来的物品登记造册，妥善保管上报校区统一处理。

1.7、做好校区交通秩序管理，按校区车辆停放管理相关规定做好地下停车场，架空层车库，路边露天停车位的管理工作，制止车辆乱停乱放现象，预防交通事故发生。

1.8、每学期在校区组织开展一次消防应急演练。

2、校区内的设施管理及各类维修服务

人校区内的公共设施管理维护及各类维修，实行 24 小时值班服务。一般故障在 2 小时内解决，大型故障在 24 小时内解决，复杂或许特殊配件的故障向校区报备相关情况，并联系相关单位进行解决。

人员要求：22 人，维修部经理 1 人，电梯工 3 人，配电房管理电工 2 人，水泵房管理 1 人，中央空调及热水系统维修维护工 3 人，弱电工 2 人，水电工 5 人，泥瓦 3 人，木工 2 人。

2.1 负责校区房屋建筑物、公共区域及其配套设备设施的维修。

保修期内的维修，由物业公司及时通知校区报转，确保正常的工作秩序。保修期以外的维修，主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，按实际发生情况向校区对口部门申报核实进行更换。

2.1.1 房屋结构：每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并及时向校区反映。

2.1.2 管道、排水沟、屋顶：每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通，每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时报修。保证雨水管、污水管完好率 100%。

2.1.3 围墙：每周一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

2.1.4 道路、场地等：每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水。

2.1.5 休闲椅、雕塑、景观小品：每周一次对休闲椅、雕塑、景观小品等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。

2.2 负责校区楼宇室内外各类零星维修，做好日常巡查工作，发现问题及时解决。

主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，按实际发生情况向校区对口部门申报核实进行更换。

2.2.1 楼内墙面、顶面、地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

2.2.2 门窗：每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

2.2.3 电灯及照明设备：及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好。

2.2.4 教学家具：及时修复损坏的教学课桌椅、讲台、开机柜、课室设备等，保证课室内设备设施的完整。

2.2.5 电器开关：及时修复损坏的电器开关、插座及内部线路等，确保室内电器开关正常供电。

2.3 负责校区内供电系统运行维护管理，做好相关设备设施的日常保养、运行记录、协助配合等工作。配有 24 小时值班人员，每天定期对配电房进行巡查，发现故障及时处理。主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，将情况向校区对口部门汇报，并联系维保公司进行维修。

2.4 负责校区内水泵房、给水、排水、排洪及排污系统的运行维护管理，做好相关设备设施的日常保养、运行记录、协助配合等工作。每天定期对二次供水泵房、排水、排洪、排污系统进行巡检，发现故障及时处理。主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，按实际发生情况向校区对口部门申报核实进行更换。

2.5 负责校区内太阳能热水系统的运行维护管理，做好相关设备设施的日常保养、运行记录、协助配合等工作。每天定期对太阳能热水系统进行巡查，发现故障及时处理。主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，将情况向校区对口部门汇报，并联系维保公司进行维修。

2.6 负责校区内中央空调系统的运行维护管理，做好相关设备设施的日常保养、运行记录、协助配合等工作。严格按照校区规章制度进行管理操作，保证教学、生活的正常供冷。每天定期对中央空调系统机房，各个末端进行巡查，发现故障及时处理。主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，将情况向校区对口部门

汇报，并联系维保公司进行维修。

2.7 负责校区内电梯的运行维护管理，做好相关设备设施的日常保养、运行记录、协助配合等工作。严格按照校区规章制度进行管理操作，保证师生教学、生活的正常使用。配合校区每天定期对全部电梯巡查两次，发现故障及时处理。主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，将情况向校区对口部门汇报，并联系维保公司进行维修。

2.8 负责校区各类体育设施的运行管理，做好相关设备设施的日常保养、运行记录、协助配合等工作。配合校区定期对各类体育设施做好巡查工作，发现故障及时处理。主材单价在 300 以下的维修更换由物业公司负责，主材单价 300 元以上的维修，按实际发生情况向校区对口部门申报核实进行更换。

3、学生宿舍管理。

宿管部门及人员须配合校区管委会工作要求，并接受学生社区教育管理中心的指导监管。

人员要求：物业公司宿管人员高中以上学历，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。

3.1、宿管员实行 24 小时值班。按校区的规定，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。

3.2、依据校区学生社区教育中心规定，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。

3.3、学生宿舍区域秩序维护，校区出入制度执行，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。

3.4、做好校区为学生宿舍配置的设备、设施、资产的管理工作，配合校区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。

3.5、负责做好校区学生宿舍的卫生、用电安全、用水、纪律情况的检查、监督、评比等工作；协助校区学生社区教育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。

3.6、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及时更换锁芯；做好新生宿舍卫生保洁工作，毕业生退宿时遗留房间的废旧物品的清理清洁工作。

3.7、协助校区抄报收缴催缴水电费等费用，定期催缴欠费，准时如实报校区相关部门。

3.8、为学生排忧解难，提供优质服务。

4、教学楼楼宇管理、多媒体管理、游泳池及体育场馆等综合管理。

楼宇管理部，接受教务处的指导，以及受后勤管理部门监管。

4.1 教学楼楼宇及设施管理。

4.1.1 负责所管楼内各课室的门（含门禁系统）、窗、课桌、椅、灯、开关、电风扇、

空调、水电、直饮水机、消防设施、门牌标识等设施以及后期增加的设施的完好情况巡查，及时对问题和故障登记、报修和报告；

4.1.2 保持教学楼学习环境的维护，及时劝阻或制止大声喧哗等影响教学秩序的行为。

4.1.3 保证电铃准时运行，配合学校做好考试期间电铃临时调整工作，如出现故障要及时报修并确认排除。

4.1.4 负责做好教师休息室的开、关门和饮用水的供应工作，确保教师休息室在上课时间内处于开放状态供教师使用，避免无关人员占用，配合教务部门的其他临时工作安排。

4.1.5 依据教务部门的相关规定，做好教学楼课室、多媒体课室和其它教务功能用房的日常管理及教学服务。

4.1.6 根据教务处的课表安排、调课通知、考试安排、晚自习安排和临时性安排等教室使用计划，及时开关教室门，开启和关闭教室多媒体教学设备，并做到定期检查多媒体设备，发现问题及时处理或报告；

4.1.7 负责对教室内的教学设备、课桌椅等物资进行统一管理，对新增的资产及时入帐，对调整的设备进行跟踪记录并在学校固定资产管理系统上做修改记录，按学校固定资产管理的要求做到帐、物、卡相符。关门前认真检查教室空调、风扇、照明、多媒体设备、麦克风等设备及总电源的关闭情况。

4.1.8 经常检查教室课桌椅并保证摆放整齐，按校区计划和使用规定做好教学物品及教具及麦克风的发放登记、回收及维护教师休息室设施设备的正常运行等。

4.1.9 计划外教学、学生举办活动或会议借用课室，管理员凭教务处或校区批条办理借用手续。

4.1.10 失物招领管理：做好管理区域的失物招领的登记与领取工作。

4.1.11 教学易耗品及耗材（如电池、粉笔、粉笔擦、白板笔、鼠标、键盘、数据线等）由采购人提供，管理人员向相关部门提供相关信息，及时更换、补充教学易耗品到课室保证教学活动顺利进行，并做好登记。

4.1.12 做好教学楼监控视频管理工作，配合安保部门调取录像工作，配合做好学校组织的大型考试课室视频保存、调取等工作。

4.1.13 协助后勤办公室工作人员负责做好校区后勤仓库相关物资的入库与出库管理；

4.1.14 协助后勤办公室工作人员负责做好校区固定资产的验收、核查、登记、核销、折旧等管理；

4.1.15 协助后勤办公室工作人员负责校区固定资产的日常管理和维护工作。

4.2 多媒体课室、语言实验室及设备管理。

4.2.1 上课前 20 分钟按课程表开启课室多媒体设备、语言实验室设备，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。

4.2.2 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、是否完备能用;
- 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,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。

4.2.3 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,把因故提前下课的实验室设备关闭,并锁好门窗。

4.2.4 语言实验室管理人员在上课期间不得随意离开管理室,以便教师和学生遇到使用问题和设备故障时能及时处理,保证语言实验室教学的正常进行。

4.2.5 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、投影幕布放不下等等问题,保障教学活动正常进行。

4.2.6 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。

4.2.7 做好相关多媒体课室开放情况记录,包括语言实验室设备的使用、运行状况和维修等记录。

4.2.8 多媒体课室、语言实验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、语言实验室系统软件等。

4.2.9 语言实验室管理人员在每次大型考试前都认真检查每个学生位置的设备是否完好,有故障的及时修好,保证各种大型考试正常使用语言实验室设备,并协助完成各种大型考试的监考工作。

4.2.10 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、语言实验室内的悬挂物有无松动现象,以保证安全使用实验室。

4.2.11 完成大型设备的信息和数据以及语言实验室数据的填报工作。

4.2.12 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。

4.3、多媒体课室管理人员及语言实验室管理人员要求

4.3.1 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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,语言实验室管理人员需有熟悉语言实验室系统软件的安装和调试优

先。能熟练安装硬盘保护系统软件，熟悉硬盘对拷。能熟练判断计算机硬件故障。对语言实验室设备故障有一定的判断能力，能熟练使用语言实验室设备的各种功能，能及时为教师和学生解决使用时遇到的问题，能排除简单的故障，并能指导教师和学生正确使用语言实验室设备。

4.4 游泳馆管理及体育场与体育器材管理

4.4.1 游泳池每年5月~11月正常开放游泳馆，12月至次年4月安排例行保养。

4.4.2 配合校区游泳课教学和开放场次及负责救生员服务工作。

4.4.3 定期做好泳池水质处理，确保水质达标。

4.4.4 进行安全监视、提示，发现问题及时采取救生措施。

4.4.5 按校区规定做好开放场秩序和更衣室管理。

4.4.6 按校区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。

4.4.7 未经校区允许的校外人员不得使用校区体育场馆。

4.4.8 为校区做好体育场馆的租用收费工作，每月准时向校区财务上交租场费用。

4.4.9 根据体育课程的安排做好体育器材的发放登记工作。

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

5、校区综合服务。

5.1、清洁保洁服务（物业公司只负责校区物业公共部位保洁，合同注明的除外）校区重要区域的保洁员要求做到员工相对稳定。

5.1.1 负责校区学生宿舍及教学楼、会议室、公共道路、体育场所等清洁保洁工作，特殊情况循环保洁。

5.1.2 教学场地：负责由校区教务处统管的多媒体课室、报告厅、阶梯课室等教学场地的卫生，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。

5.1.3 图书馆：负责图书馆公共区域（包括研修室、讨论室、大厅等）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。

5.1.4 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。

5.1.5 校区内道路、校门口前广场、排污沟渠、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。架空层每周清洁一次，楼栋天面每季度保洁一次，以保整洁无长时间未清理的垃圾，沙井每周清理一次。

5.1.6 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。

5.1.7 校区内办公、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。

5.1.8 中标人不负责校区内饭堂、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。

5.1.9 装修施工单位的余泥、建筑垃圾管理由物业公司负责管理，指定地点堆放，并规定时间由施工单位自行清理，找不到物主的余泥、建筑垃圾由中标人负责清理。

5.1.10 校区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。

5.1.11 校区内化粪池、排污、排水管道系统每年至少疏通 1 次，确保化粪池及排污、排水系统无堵塞，无臭味及污物外溢；安排对宿舍区、教学区定期消杀四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），每 2 月至少消杀一次，配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，中标人须定期进行保养，材料费超过 500 元的事项，报校区予以确认后实施。

5.1.12 每季度及重要活动前确保清洗一次地面、校园路面、公共场地。

5.1.13 严重的下水道堵塞疏通工程费用由采购人与中标人另行商定。

5.1.14 清洁发生的水电费用由校方承担。

5.2、校区绿化管理

负责校区校园绿化面积 9 万平方米，乔木共：1533 株，棕榈类：337 株，竹类：167 株，灌木类：灌木共有：1513 株，地被： 5130 方米。

5.2.1 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、翠绿的面貌，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。

5.2.2 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。

5.2.3 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。

5.2.4 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。

5.3、校区重大活动

负责校区重大会议、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。

6、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。

7、应建立创新校园互联网技术在校园物业管理中的应用，服务范围、内容及要求：综合管理服务，教工招待所与学生宿舍区管理服务，责任区域的楼宇保安服务、安全消防协管、清洁保洁及绿化养护管理服务、设备设施运行管理服务及小型维修管理服务。暨南大学为国务院侨办所属高校，目前正积极建设高水平大学，为配合学校中心工作，后勤保障需提升科学化、信息化管理水平。投标人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。

8、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，建立快速有效的问题响应机制和管理方案。

9、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反馈意见。同时，将管理月报按月提交给校区管理委员会，以方便工作安排和考核。

10、建议中标人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。

六、其他要求

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，一经发现，采购人有权对其做出处罚，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，中标服务单位在学院要求的时间内按学院要求解决问题。

七、履约保证金

中标供应商在履行合同期间，从每合同年（12 个月）的物业管理费 8%作为履约保证金，每个合同年考核后给付。若各项考核综合评分达到 85 分（含 85 分）以上采购人全额付款。综合得分为 70~84 分，将扣除合同总额 8%的 15%；综合得分 69 分及以下，将扣除合同总额的 8%。履约保证金不计算利息。

八、付款方式

1、年度物业管理服务费依照合同总额的 92%分四次支付，即当年的 3 月 20 日；7 月 20 日；9 月 30 日；12 月 30 日前支付，每次 25%。如有跨年度付款的情况发生，参照以上日期执行。年度管理服务费的 8%履约保证金在最后一期考核完成后付款。

2、服务款项以转帐支票形式或转帐方式支付。支付时中标供应商须提交合同复印件、开具的正式有效的等额发票、加盖中标人公章。

九、监管考评表

校园安保服务				
项目	标准内容	分值	监管评分参考	扣分
(一) 服务及管理 制度 (15 分)	1、物业保安部门编制委托管理区域内安保工作计划，并制定详细的物业保安管理实施方案和应急预案方案。	2	没有方案、预案和计划的每项扣 0.5 分。	
	2、建立常规性报告机制，包括周报、月报、季度报、半年报、年度报等；做到主动及时，不得隐报、瞒报；特殊情况、重大事件要求及时报告、专事书面专报。	2	不能及时上报校园安全信息、隐报、瞒报扣 1 分。	
	3、物业保安部门将委托管理事项转包或分包给任何第三方，应取得学校相关管理部门书面同意后，根据国家相关法律法规的要求，委托具有相应资质的第三方提供专项管理服务，并对第三方的所有管理责任承担连带责任。	1	未经同意进行转包或分包的扣 1 分。	
	4、及时与保卫办沟通，对保卫办所安排的有关处理、联络、知会等要及时跟踪、落实及反馈。对校方各部门提出的合理建议或意见及时整改。	1	遇重大问题不报告扣 1 分，因沟通原因影响工作扣 0.1 分；安排事项无反馈、无结果扣 0.2 分；该整改的未整改，每一项扣 0.2 分。	
	5、耐心、礼貌地接受师生的投诉、求助、建议、问询、质疑等，及时处理，并做好记录，有回访制度。	1	无处理扣 0.2 分，无相关记录扣 0.2 分，无回访制度扣 0.2 分。因服务态度或工作不到位被投诉，经查实，一次扣 0.5 分。	

	6、物业保安部门在校区内从事的在委托服务项目以外的商业活动应向学校申请，根据标书要求签订附加协议。	1	1、保安员需培训后持证上岗。没有执行扣 0.5-3 分； 所招聘的人员及存续期的人员变动情况定期报保卫办审核备案。未经审核上岗、变动为报备扣 2 分。未执行扣 0.5 分。	
	7、消防设备设施档案资料齐全、分类成册、建立完善安全台帐，不得以任何方式向任何第三方泄露安保及物业保安管理档案资料。	2	没有建立工作台帐的扣 0.5 分；未按要求分类管理或妥善保管的，每发现一项不齐全或不完善扣 0.1 分。	
	8、保安员培训每月必须保证 2 次（含 2 次）以上。	1	每月培训少一次扣 0.2 分。	
	9、上班时禁止玩手机、睡觉、聊天等行为。	2	在岗玩手机、聊天情况的扣 0.1 分，睡觉行为的扣 0.5 分。	
	10、按要求为保安人员配备对讲机、防身器材、应急处理器材、交通工具等设备。	1	不能按要求配备的扣 1 分。	
	11、保安员严禁酗酒、聚众赌博等行为。	1	有酗酒行为，每次扣 0.2 分；聚众赌博行为，扣 0.5 分。	
(二) 消防 (20 分)	1、消防中心要求落实全天 24 小时值班与消防巡查制度，根据《中华人民共和国消防法》规定，并熟练掌握各种消防设备的使用方法。	3	没有防火安全责任制扣 1 分；无建立消防巡查制度每缺一项扣 1 分，	
	2、按照学校要求每学期组织检查校园内的各种消防设施设备，包括教师学生公寓、实验室、教学课室、电梯机房、强弱电井、高低压配电房以及设施设备等的用电、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展。	2.5	维护有遗漏的每个（件）扣 0.2 分；不按时整改扣 0.5 分，不报告的，每次扣 0.5 分。	
	3、建立消防管理责任制，建立志愿消防队，任命三级防火责任人，每季度进行消防法规、消防知识和消防技能的培训。	2.5	未建立扣 0.5 分；没有按要求培训，漏 1 次扣 0.5 分，员工不会使用灭火器，发现 1 人扣 0.1 分。	
	4、对各消防控制中心设施、消防报警末端设备、消防排烟、排水设备、防火阀、管道、风口，消防水池、消防水泵，消防喷淋设备系统，消防栓系统（水带、水枪等）等定期进行巡查，确保其运转正常。	2	无检查 1 次扣 0.5 分，发现遗漏未及时报告每次扣 0.2 分。	
	5、定期进行检查，确保消防报警联动功能正常，中心电话正常与各分机联系，消防紧急广播系统正常。定期对安全疏散通道、防火门、应急灯、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。	2.5	未按要求检查发现的，每套报警系统扣 0.2 分；未及时报告报警系统维保单位及时维修的一套扣 0.5 分；发现应急灯或出口指示灯 5 盏以上有故障的扣 0.2 分；安全疏散通道堵塞，每次扣 0.2 分。	
	6、遇有火灾、火警应积极参加扑救工作。	2	没有及时报警的扣 0.5 分；不能积极执行扑火救火任务扣 1 分，不保护现场扣 1 分。	
	7、配合学校制订校区消防设施设备每	2	未及时配合制定计划的扣 1 分，无	

	月、季度和年度的消防维保计划和方案，隐患记录，隐患整改落实情况。		消防隐患台帐的扣 1 分。	
	8、积极协助保卫办做好校园消防安全工作。	2	不能协助做好校园消防安全工作的，每次扣 1 分。	
	9、检查后应对各消防设施检查完毕后贴上封条，并保持设施设备完好。	1.5	设施设备不完好而贴上封条的扣 0.5 分。	
(三) 治安 (20 分)	1、建立稳定的保安队伍，年龄在 18~50 周岁之间，管理人员和专业技术人员持证上岗。	3	岗位配备不足，每班少 1 人扣 0.5 分；保安员素质未按要求配备，每人扣 0.2 分。	
	2、24 小时巡逻、值班。根据校园安全管理需要设置巡逻点，至少每一小时校园巡逻一周，重点部位每 30 分钟巡逻一次，保安人员各岗位禁止提早、推迟或不签到。	3	没有做到 24 小时巡逻的扣 0.5 分；没按时间要求签到的，每次扣 0.5 分。	
	3、坚决同违法犯罪行为作斗争，不做个人英雄主义。	2	发现违法犯罪现象不及时汇报或制止，每次扣 0.5 分。	
	5、杜绝发生抢劫、抢夺、破门、破锁或夜间入室等带有暴力、恶性或有侵害人身安全刑事案件。	2	发生抢劫、抢夺案件视而不见 1 宗扣 1 分；发生破门、破锁或夜间入室盗窃案件，1 宗扣 0.5 分；连续发生系列案件扣 2 分。	
	6、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。	1	对事件不处理扣 0.2 分，不及时处理，导致事态严重的每次扣 0.5 分。	
	7、做好接处警记录，保护案件的现场，协助公安、保卫部门查处案件；对师生报称的危难提供帮助。	1	不接警、不处警、不配合的一项扣 0.2 分；报案记录不全的 0.5 分；不帮助的每项扣 0.5 分。	
	8、积极维护学校财产和师生员工人身财产安全，防范治安、刑事案件的发生。	2	发生一般有责失窃和治安案件 1 宗扣 0.1 分，一般有责刑事案件 1 宗扣 1 分。	
	9、严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防灾害事故）发现不安全因素应及时排除，不能马上排除的应及时向校区主管部门报告并提出整改方案。	2	不能及时发现管辖范围内安全隐患并及时上报扣 0.5 分。	
	10、做好学校大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全）。	2	不能有效完成学校重大活动、集会安保任务的，每次扣 0.5 分。	
	11、发生突发事件时，各岗位必须做到联动，或在 5 分钟之内迅速到场处置。	1	不能做到联动或不能在 5 分钟之内迅速处置扣 1 分。	
(四) 技防 (15 分)	12、发生重大案件、突发性事件随时向校区保卫办报告。	1	不报、漏报一次扣 0.5 分。	
	1、安防，消防监控中心必须 24 小时值班，值班人员要保守秘密，禁止无关人员进入监控中心。	3	没有按规定值班的，按不在岗处理；泄密的每次扣 0.2 分；发现无关人员进入监控中心的，一次扣 0.5 分。	
	2、未经保卫办负责人或主管干部许可，不得查看或翻拍、提取视频录像资料。	3	不按要求的一项扣 0.5 分。	
	3、做好处警书面记录，接到报警信号或发现可疑人员时，及时采取相应措施	2	发现警情不及时报告的一次扣 0.5 分，没做处警记录的一次扣 0.5 分。	

	处理警情。			
	4、指导布防单位有关人员掌握布防、撤防等操作要领；提醒使用者对密码保密；提醒使用单位及时接通布防。	1	未做的扣 0.5 分，未提醒的扣 0.5 分。	
	5、必须熟悉对应监控摄像镜头所监控的范围，知道所在区域安防设备分布情况，熟练掌握各分控点操作技巧，能按照要求及时调出所需监控画面。	1	不熟识区域安防设备分布情况的，一次扣 0.1 分；不能及时调出所需监控画面的，一次扣 0.2 分。	
	6、安防总控中心岗位人员辞退或调离，保安部门必须提前报告。	1	不提前或不告知主管部门的扣 0.5 分。	
	7、须认真记录设施设备运行情况，懂得排除一般故障。	1	不能履行好职责的，一班次扣 0.2 分。	
	8、每月须定期对前端设备进行日常维护和检测，并做好记录。	1	没有维护或检查的 1 次扣 0.5 分。	
	9、建立完善工作台帐制度，每天检查相关安防设备，发现系统相关设备（摄像枪、录像机、控制系统、报警系统等）故障要及时通知维保单位排除，并报告保卫办。	2	不及时报告通知维保单位检查相关安防设备，1 次扣 0.5 分；不报告的，1 次扣 0.5 分。	
(五) 门卫、交通 (15 分)	1、严格执行门卫、交通管理规定。做好来访车辆出入登记。	2	不能做好车辆出入登记每次扣 0.1 分。	
	2、门卫岗位实行高峰期站岗值班。	2	不按要求站岗的每次 0.1 分。	
	3、实行来访人员登记制度，抽查进出校区人员先敬礼，使用礼貌用语，不准打人骂人。	1	未做来访登记的每次扣 0.1 分；打人骂人 1 宗扣 0.5 分。	
	4、发现校园周边涉及师生员工的交通事故，要及时报警并报告校区保卫办。	0.5	不及时报警并报告校区保卫办的扣 0.5 分。	
	5、对违反门卫、交通管理规定的车辆，需移送交警部门处理的应事先报告校区保卫办。	0.5	未事先报告校区保卫办的扣 0.5 分。	
	6、负责校区的交通指挥，重要活动期间做好交通疏导。	1	未做交通疏导的扣 1 分。	
	7、保护交通事故现场，报告保卫办并协助交警部门处理交通事故。	1	不保护交通事故现场的扣 0.5 分；不报告保卫办的扣 0.5 分。	
	8、严禁无牌、无证或套牌摩托车，电动自行车进入校区行驶。	2	发现无牌、无证或套牌摩托车，电动自行车进入校区行驶的扣 0.5 分。	
	9、禁止无校园出入证的校外车辆穿行校园。	1	发现无校园出入证的校外车辆穿行校园行为的扣 0.5 分。	
	10、严禁在校区内练习机动车或无证驾驶机动车。	2	不制止练习机动车或无证驾驶机动车的扣 1 分。	
	11、严禁未经申请在校区内举办自行车赛车；禁止在校道上溜旱冰或滑轮。	1	发现擅自举办自行车赛车或在校道上溜旱冰或滑轮而没有制止的扣 0.5 分。	
	12、机动车、自行车摆放整齐；维护校区交通标志。	1	有乱停放或大片自行车（5 辆以上）倒地无人管的一次扣 0.1 分。损坏未及时维护一个扣 0.2 分。	
(六) 校	1、发现非法活动应及时报告校区保卫	2	未能及时发现和报告保卫办的每次	

园秩序 (15分)	办，并协助取证、收缴违法宣传品；及时发现法轮功的痴迷者或练功者。		扣 0.2 分；未能收缴违法宣传品的每次扣 0.5 分。	
	2、及时发现反动宣传品，非法宗教宣传品。	2	未能发现反动宣传品、非法宗教宣传品的每次扣 0.2 分。	
	3、及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为并报告保卫办。	1	未能及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为并报告的扣 1 分。	
	4、每周巡查全校区范围一次，定期清理违规占用校区土地种菜、违章搭建建筑物等行为。	2	没有每周巡查的每次扣 0.5 分；没有定期清理违规占用校区土地种菜或违章搭建建筑物等行为的扣 1 分。	
	5、制止在湖泊渠道捉鱼、戏水以及破坏校园设施等行为。	1	没有制止在湖泊渠道戏水的扣 0.5 分；没有制止破坏校园设施行为的扣 0.5 分。	
	6、及时制止推销人员到行政楼、教学楼、宿舍区搞推销行为。	1	发现没有制止推销人员搞推销行为的每次扣 0.2 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。出现事故或突发事件应在接报后 3 分钟内到达现场处理，并及时报告保卫办。	1	没有预案扣 0.5 分，未按要求处理和报告保卫办，每次（项）扣 0.5 分。未能按时到达处置的扣 0.5 分。	
	8、积极维持辖区内教学、科研、学习和生活正常秩序。	1	不能主动维持辖区内教学、科研正常秩序的扣 1 分。	
	9、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。	1	推诿不协助的一项扣 0.5 分。	
	10、及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪行为。	1	发现没有制止的扣 0.5 分。	
	11、清理捡破烂、违规收废品、无成人带领的儿童等有碍校区秩序、安全的人员离开校区。	1	发现但未清理扣 0.5 分。	
	12、接受公安机关、政府有关管理部门和学校相关部门的检查、监督和指导。	1	对有关管理部门的检查、监督、指导敷衍了事的一次扣 0.5 分。不配合的扣 0.5 分。	
注：造成重大不良政治影响或影响校区稳定，经政府相关部门认定，每次（项）扣 5 分。				
考评人（签名）：				考评时间：
考评分数：				

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）			
管理人员资质要求：主管要求有从事本行业 3 年及以上；所有管理人员，应有高中及以上文化程度。	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	5	未建立档案、资料扣 3 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	

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)。			
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、教学楼管理（30 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。	14	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。	
电铃管理：（1）按教务处的时间安排，准时打铃；（2）考试期间，配合采购人使用手动电铃准时打铃。	2	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。	
空调管理：（1）空调报修；（2）跟踪空调维修情况；（3）配合节能平台管理员做好平台管理的相关工作。	6	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。	6	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。	
教学楼饮用水设备的管理。	2	饮用水设备故障未上报，每次扣 0.5 分。	
三、学生公寓管理（40 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。	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；	
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。	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。	
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。	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。	
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。	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。	
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。	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。	

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。	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。	
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。	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。	
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。	3	未履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
四、图书馆及行政楼管理（10 分）			
房间开放管理：(1) 提前半小时开门，准备、检查好房间（包括不仅限于开灯、开空调、开窗等）；(2) 下班后检查房间情况，包括但不限于：关灯、关空调、关窗、房间卫生情况等；(3) 关闭空置房间电源，节约能源。	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。	
巡查管理：每日巡查、登记（包括：用水电设施设备状况、电梯运行状况、空调使用状况、卫生间设施、消防设施设备、天台、排水、门窗、卫生情况等）。	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。	
登记管理：(1) 人员、物品进出登记。(2) 工作交接本、巡查记录、失物登记等。(3) 岗位职责、楼宇房间使用情况登记、楼宇物资登记。	2	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）			
管理人员资质要求：主管要求从事本行业 3 年及以上，担任班长职务 2 年及以上。	4	资质不符合要求，扣 2 分。	
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和在工作质量考核制度；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（40 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。	10	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。	8	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。	12	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。	10	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。	
三、室外环境卫生管理（40 分）			
垃圾桶、果皮箱清理：每天二次清理垃圾，无隔夜垃圾；每周清洗一次，每月消毒一次；对损坏的及时更换、补缺。	6	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
排洪沟、渠、雨水井、污水井：每天巡查一次；每月全面清理、疏通一次。	4	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
标识牌、宣传栏、候车厅和室外桌椅：每周一次清洁。	3	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
道路：每天清扫一次。无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
路灯：每月一次清洁灯杆，每年一次集合灯具维修对灯罩进行内外清洁。	3	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	

垃圾转运及中转站管理：(1) 每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒；(2) 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；(3) 每日打包垃圾按时运至垃圾中转站，不在校区内其他区域堆积。	4	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
天面：非雨季每月 1 次清理所有楼宇天面，包括天面和下水口等；雨季每 10 日 1 次。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
绿化带、湖边：每日一次清理。	4	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
下水道化粪池：每月全面巡查一次并处理；对化粪池、集污井、及相关地下管道每年清理一次。	4	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
得分：		考评人员签名：	

机电设备及维修项

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20 分）			
专业技术职称及上岗证(包括电工证、高压上岗证等)；	3	达不到要求或没有上岗证书, 每人扣 0.5 分。	
档案、资料（档案资料齐全，台帐完整、清晰，有年度、季度、月度保养及维修计划，运行、保养、维修记录及回访记录完整）；	3	未建立档案、资料扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
制度：管理制度和标准完善（包括岗位责任制、作签到制度和质量考核制度，值班管理制度，机电设备安全运行规程和管理方案，应急处理方案）。	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。	
上岗培训、工作态度、职业操守、服务态度。	4	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；违反职业操守，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（业务熟悉程度、处理问题能力）。	3	业务不熟悉，每次扣 0.5 分；处理问题不力，每次扣 0.5 分。	
巡查管理及报告制度落实情况。	4	未安排巡查或巡查不力未发现问题，每次扣 0.5 分；发现问题不及时报告每次扣 0.5 分；因巡查、报告不及时造成一定损失或影响的，扣 2 分。	
二、供电、用电管理（20 分）			
24 小时值班（无脱岗现象，运行数据记录完整、真实，按时对分配电房巡查，恶劣天气、夏季高峰负荷时加强供电设施巡视）。	5	未履行职责，每次扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度扣 1-5 分。	
故障处理（发现故障，及时做应急处理并报采购人处置）。	5	未按要求处置每次扣 1 分；若后果严重，视严重程度扣 1-5 分。	
定期巡查供电机电用电设备，保证	6	未安排巡查每次扣 1 分；因管理原因造成供电停	

供电系统正常运行。		电事故，每次扣 1 分；若后果严重，每次扣 2 分。	
路灯照明系统管理（定期巡查、维修）。	4	未及时履行职责，主干道路灯不亮超过一天的，每盏路灯扣 0.1 分；路灯不亮超过一周每盏路灯扣 0.5 分。	
三、空调系统及设备管理（15 分）			
督促维保单位对校园（中央空调）运行管理维护。	6	未及时对外委单位进行监督管理，按运行管理要求检查、维护、处理，但未造成影响的，每次扣 0.1 分；造成一定影响，每次扣 0.5 分；造成较大影响（系统故障停空调不超过一天），每次扣 1 分；造成严重影响（停空调超过一天），每次扣 2 分。	
教学楼外委联保的空调运行监督管理。	6	发现问题未及时要求检查、维护、处理，但未造成影响的，每处扣 0.1 分；造成一定影响（局部停空调、滴水等），每处扣 0.5 分；造成较大影响（部分课室停空调），每次扣 1 分。	
学生宿舍空调外委联保的空调运行监督管理。	3	未履行职责，造成空调停用，每台扣 0.1 分。	
四、给水、热水、排水、排洪及排污系统管理（12 分）			
给水系统维护管理（包括：供水设备阀门、管道、水池、水箱、水泵等）。	4	未履行职责，但未造成影响的，每处扣 0.1 分；造成局部停水，每次扣 0.5 分；造成大面积区域停水，每次扣 3 分。	
供水系统故障小修应急处理，大修及时汇报。	1	发生故障，未履行职责，造成较大影响（停水时间超过 6 小时），每次扣 0.5 分。	
排水、排洪、排污系统管理（排水井及下水道疏通、化粪池定期清掏，排洪渠、排水泵检查，汛期及台风季节排洪检查）。	4	未履行职责，但未造成影响的，每处扣 0.1 分；造成堵塞现象的，每次扣 0.5 分；造成大面积水浸或较大影响的，每次扣 3 分。	
热水系统、太阳能设备管理（每日巡查，发现问题及时进行维修处置或报告、发布停水公告，协助维保公司工作）。	3	未及时履行职责，但未造成影响的，每次扣 0.1 分；造成局部热水供应停止的，每次扣 0.5 分。	
五、其它机电设备管理要求（3 分）			
电梯运行管理（日常外委监督管理及时检查、故障处理、定期办理年检）	2	1. 未按要求管理、检查，每次扣 0.1 分； 2. 发生故障未及时通知外委公司，影响不大的（停用电梯不超过 4 小时），每次扣 0.5 分； 3. 因中标人疏忽原因未及时跟进，发生重大故障，造成电梯停用超过一日，扣 2 分。	
发电机、消防系统设备等管理。	1	1. 未按要求管理、检查维护，每次扣 0.1 分； 2. 发现问题上报不及时，影响不大的，每次扣 0.5 分； 3. 造成较大影响的，扣 1 分。	
六、维修管理（30 分）			
维修巡查情况（定期巡查、及时处理或报告）。	5	1. 未定期巡查，无记录，每次、每处扣 0.1 分； 2. 发现问题，不及时报告处理，每次、每处扣 0.5 分； 3. 因巡查不力，造成较大影响，扣 2 分。	
维修的及时性（简单维修响应时间不超出 24 小时，维修完成不	5	1. 超出约定维修时间，每次扣 0.1 分； 2. 未及时上报或维修，造成师生投诉，每次扣	

超出 48 小时；属于大型的复杂维修，应于 24 小时内书面报告（特殊情况电话通知）采购人。		0.5 分； 3. 未及时维修或报告，造成较大影响，每次扣 2 分。	
维修质量（维修用材料、外观等）。	10	1. 维修质量达不到要求，每次扣 0.1 分； 2. 维修质量较差，引起师生投诉，每次扣 0.5 分；3. 因维修质量差，造成较大影响的，每次扣 1 分。	
维修服务态度（时间安排的合理性、与师生交流的态度、施工对教学生活的影响程度）。	4	1. 维修时间安排不合理，引起师生投诉，每次扣 0.1 分。 2. 服务态度恶劣，引起师生投诉，每次扣 0.3 分。3. 因施工噪音或安排不当，对教学生活产生影响的，每次扣 0.5 分。	
维修返修率。	3	返修率大于 5%，每增加 1 个百分点，扣 1 分。	
维修登记及投诉处理（报修登记、维修安排、维修回访、投诉处理）。	3	1、缺少登记，每项扣 1 分； 2、登记不完整、模糊，每次扣 0.1 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。	
配备专门校园巡查人员，建立巡查报告制度，及时报告各种设备设施故障情况。	2	1. 未建立巡查制度和记录扣 2 分； 3. 重大故障不报告或报告不及时每次扣 2 分。	
综合服务管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和在工作质量考核制度；制定岗位职责并执行。	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（25 分）			
监督、监管和协调各部门工作，实行绩效考核。	5	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、主任、副主任等人员调动前，应提前至少一个月告知采购人。	5	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，每人扣 2 分。	
关注校园 BBS、校园网络上等公众账号或个人账号对校区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。	8	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。	5	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。	2	未调配好人手，出现空岗情况，每人扣 0.2 分。	
三、综合巡视管理（5 分）			
定时巡视并收集各部门的巡查情况，巡视记录完整。	4	无巡查或巡查记录，每次扣 1 分；发现严重问题不按时报告采购人每次扣 2 分。	
根据采购人对校区资产运行排查的要求，定期填报资产运行情况报表（由采购人提供），供采购人经费预算时使用。	1	填报资料不全，每次扣 0.5 分；未按时报送每次扣 1 分。	
四、安全生产管理（5 分）			
管理人员定期对校园安全生产工作进行检查，发现安全生产隐患及时报告及处理。	4	未定期检查或发现隐患未报告、处理，每次扣 2 分。	
定期向管委会报告安全生产情况；协助校方对校区其它部门安全生产管理工作进行监督。	1	未履行职责，每次扣 0.5 分。	
五、能源监控及节能管理（35 分）			
根据能源监控管理工作要求，能源管理人员做好能源管理平台的监控工作，保证能源监控正常。	13	未及时发现问题，每次扣 1 分；因能源监控运行系统故障未及时报告，每次扣 2 分。	
积极配合学校做好节能管理工作，包括：建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，积极支持学生组织的节能活动，配合做好节能统计及对校区计量装置的检查、维修工作，加强对公共照明、供电、供水的量化管理，配合地方政府及学校做好其它水电节能工作。	12	不配合相关工作，每次扣 1 分；配合工作不力，每次扣 0.5 分；因中标人管理原因，造成校区未完成水电节能指标的，扣 5 分。	
每月定时报送能源监控运行报告。	10	未按时上报扣 2 分，错报相关数据每次扣 0.1 分。	
六、配合校区重大活动等（10 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。	3	未有效配合，每次扣 1 分。	
配合处理校区内相关工作，包括：水电接用申请、施工队进场及离场申请等；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。	4	未按照学校要求配合，每次扣 0.5 分。	
校区有重大活动时，按照计划安排好人手，积极配合做好相关工作，确保校区重大活动的顺利进行，需要费用及时申请。	3	安排人手对校区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：	

体育场馆及游泳池服务

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	5	无管理制度和标准，扣 2 分；管	

和工作质量考核制度；有完备的《安全应急预案》。		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 分钟对游泳池及其它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。	3	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。	2	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。	3	要求未执行扣 1 分；脱岗每次扣 1 分。	
救生工作：救生员按要求负责游泳池开放期间的全程救生工作。	10	救生员不足，每人次扣 0.5 分；救生员脱岗，每人次扣 1 分；救生不力出现事故，扣 5 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。	2	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。	3	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。	2	拾遗不交。每次扣 2 分。	
四、环境卫生管理（20 分）			
室外：场地外围路面和草地，每天清扫 1 次；	3	未履行职责，每项每次扣 0.1 分；	

沙井盖及道路两边每周清理 1 次。果皮箱每天清理一次。		重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 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。	3	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：地面每天扫尘和拖地各 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。	2	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、游泳池淋浴间和更衣室：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。	3	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。	
室外场馆：室外场地每学期进行 1 次清洗；缓冲区分时清洗。	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。	
游泳池水面：每天刮水面 1 次；每周刷池边 2 次。	2	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。	
游泳池消毒：按规定进行消毒、消杀，并做好记录。	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 3 分。	
每年对化粪池清掏一次，发现异常及时清掏，确保没有溢出、堵塞现象。	1	未按时处理，扣 1 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。	3	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。	3	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。	
游泳池消毒及水质处理：每天按操作规定依时开、关净水设备，并做好记录。按时按量按规定投药，认真做好水质检验，并做好记录，保证游泳池水质达标。	5	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	
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。	2	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	

十、考核办法及检查标准

1. 考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

2. 考核范围和内容

2.1 考核范围：

根据校园安保服务、公寓管理服务、课室及多媒体课室、体育场地及游泳池综合管理服务、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、水电维修服务等内容。

2.2 考核内容：

依据本项目的管理服务质量标准与要求，对上述各服务项目的服务质量、综合管理进行考核。

3. 考核方式和标准

3.1 每学期考核：成立本项目工作检查专门考核小组，由校区管委会组织各部门，对每学期本项目服务工作进行全面检查考核评估。

3.1.1 满意度测评（20 分）。

由校区管委会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%权重计入本学年最终考核结果。

3.1.2 专门小组考核（40 分）

由工作检查考核小组按《暨南大学番禺校区物业服务检查评分标准》进行评分。每次按两大服务项目进行计分；两大服务项目检查考核得分的平均分为中标单位项目组学期考核得分，按 40%权重计入年度最终考核结果。

3.1.3 季度检查考核（40 分）

校区管委会安排专人根据工作计划和需要，对中标单位项目组进行工作检查考核。检查的内容分单项或多项，或某个独立的事项和问题。每次检查均以满分 100 分作出评价，考核的平均分作为考核得分，按 40%权重计入年度最终考核结果。检查发现的问题一周内未及时整改的，按每个问题 100 元的标准扣罚，在合同年度履约金中累计扣除。

中标单位项目组须设置登记簿，每个项目分别按卫生清扫情况、每天巡查情况和维修维护情况进行登记，学生宿舍增强宿管员值班岗登记簿。登记簿的具体内容由双方依据合同约定共同协商确定。登记簿放置在服务项目的明显位置，由服务人员每日完成任务后如实填写，管委会及社区中心随机检查，发现弄虚作假的，第一次扣总评分 2 分，第二次扣总评分 4 分，三次以上（含三次）直接按总评分不合格处理扣 10 分。

3.2 座谈调查

由校区管委会副主任（含）以上人员组织，保卫处、教务处、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区管委会，校区管委会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。

3.3 校区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。

4. 奖惩办法

4.1 中标供应商在履行合同期间,从每期物业管理费中扣除 8%作为履约服务保证金,每个合同年度考核后累计一次清算。若各项考核综合评分达到 85 分(含 85 分)以上采购人全额付款。综合得分为 70~84 分,将扣除合同总额 8%的 15%;综合得分 69 分及以下,将扣除合同总额的 8%。履约保证金不计算利息。

4.2 无条件退出。有下列情况之一者,属中标人违约用户有权单方面解除合同,取消其物业管理权,中标人无条件退出,其履约风险保证金不予退回。

4.2.1 合同执行后年末考核严重不合格达不到 55 分,中标人无条件退出,其履约风险保证金不予退回;考核工作中发现中标人有“严重违约”三次以上并给使用人造成重大损失及经济损失的,中标人无条件退出,其履约风险保证金不予退回;

4.2.2 因管理或服务严重不当,未能达到本合同约定的管理目标,造成用户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,采购方有权要求中标人退出或者协商处理,其履约风险保证金不予退回;

4.2.3 因管理或服务不当发生重大安全责任事故,造成用户直接经济损失 20 万元以上或致用户人员二级伤残 1 人以上事件的,中标人无条件退出,其履约风险保证金不予退回;

4.2.4 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,用户有权单方面解除合同;

4.2.5 因违反国家政策、法律、法规,引发本单位发员工集体辞工、打架、上访等群发事件的,经调解无效,严重影响或干扰了用户单位正常的教学科研秩序,用户单位有权通过协商单方面要求解除合同;

4.2.6 未经过用户单位或者管委会许可擅自转包、分包,或以任其它何形式与第三方进行合作的,造成严重后果的,用户有权单方面解除合同;

4.2.7 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,用户有权单方面解除合同。

4.2.8 中标单位须严格按照学院的要求配置各类人员,若发现不按要求配置岗位,造成人员缺岗,或长期不能达到正常的配置岗位标准,严重影响了学校整体服务质量要求,用户有权单方面解除合同,退出本承包。

暨南大学校区____年____物业服务监督考评打分表

考评项	考评得分 (总分 100 分,及格 85 分)	考评人员签名
楼宇管理服务项		
环境卫生管理服务项		
校园安保管服务项		
机电设备管理及维修项		
综合服务管理项		
平均得分		
考评结果总结		

考评小组： 考评日期：

备注：考评小组由暨南大学番禺校区管委会组织相应部门组织实施。

第三部分 投标供应商须知

一、 投标费用说明

1. 投标供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次招标不向中标供应商收取交易服务费。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90日历日。

三、 招标文件

3. 招标文件的构成

3.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标供应商须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书格式
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等

4. 招标文件的澄清更正

- 4.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标供应商，报名及购买招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 4.2 根据采购的具体情况，集中采购机构可延长投标截止时间和开标时间，但至少应当规定的投标截止时间3天前，将变更时间在指定媒体上发布公告，并通知所有当时已报名及购买招标文件的投标供应商。

四、 投标文件的编制和数量

5. 投标的语言

- 5.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

6. 投标文件编制
- 6.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。
- 6.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 6.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人或集中采购机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 6.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。
7. 投标报价及计量
- 7.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。
- 7.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与采购人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。
8. 投标保证金
- 8.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。
- 8.2 投标保证金可以采用银行转账、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。采用担保函的，具体操作可参考我中心网站提供的相关担保办理指南。采用银行转账方式的，应在投标文件递交截止时间之前到达集中采购机构保证金账户。采用银行保函、担保函的，原件应在投标截止时间之前提交。投标保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴，不接受银行柜台缴纳现金方式。
- 交纳办法如下：
- 1) 银行转账方式提交的：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名并缴纳了购买采购文件的费用后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联系人的手机发送通知短信，接收到通知短信后，各供应商可以自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。

每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前

务必核对正确的缴纳账户。

投标供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写采购项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

- 2) 采用银行保函提交的：
 - ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
 - ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
 - ③ 有效期超过投标有效期 30 天。
- 3) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：
 - ① 采用采购文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
 - ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
 - ③ 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。
- 4) 递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。

8.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。

8.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

8.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：

- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。

9. 投标文件的数量和签署

9.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本肆份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

9.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

9.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

10. 投标文件的密封和标记

10.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

10.2 为方便开标时唱标，投标供应商应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。

10.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定

的开标日期和时点)之前不得启封”的字样,封口处应加盖投标供应商印章。

- 10.4 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的,不认定为投标文件未密封。

五、 投标文件的递交

11. 投标文件的递交

- 11.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。

- 11.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件:

- 1) 迟于投标截止时间递交的;
- 2) 投标文件未密封的。

- 11.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

12. 投标文件的修改和撤回

- 12.1 投标供应商在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后,并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后,投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。

- 12.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后,无论中标与否都不退还。

六、 开标、评标、定标

见招标文件第四部分

七、 询问、质疑、投诉

13. 询问

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

14. 质疑

- 14.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,以书面形式向采购人或集中采购机构书面提出质疑:

- 1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日;购买本采购文件的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的,可以自购买采购文件之日起 7 个工作日内提出质疑,供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料;
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑;对中标结果提出质

疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)；

采购人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

14.2 质疑联系人：余先生

电话：020-62791628；传真：020-62791628；邮箱：gdgpc@aliyun.com(推荐使用)

地址：广州市越华路 118 号之一 809 室；邮编：510030

15. 投诉

15.1 投标供应商对采购人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

15.2 政府采购监督管理机构名称： 财政部国库司政府采购管理一处

地 址： 北京市西城区三里河南三巷3号

电 话：010-68552049、010-68552387

八、 合同的订立和履行

16. 合同的订立

16.1 采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

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

17. 合同的履行

17.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

17.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%，签订补充合同的必须按规定备案。

九、 适用法律

18. 采购人、集中采购机构及投标供应商进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标供应商名称、《报价一览表》内容。
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标委员会

4. 本次招标依法组建评标委员会。

三、 评标注意事项

5. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
6. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
7. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
8. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 8.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 8.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 8.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 8.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 8.5 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 8.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

四、 评标方法、步骤及标准

9. 本次评标采用综合评分法。
10. 投标人资格审查和符合性审查
 - 10.1 采购人或集中采购机构根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。
 - 10.2 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，

审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

10.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

10.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

11. 技术、商务及价格评审

11.1 评分总值最高为 100 分，评分分值（权重）分配如下：

评分项目	技术评分	商务评分	价格评分
权重	70.0 分	20.0 分	10.0 分

11.2 技术评审

技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；

11.3 商务评审

商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》

11.4 价格评审

11.4.1 投标报价错误的处理原则：

- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
- 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

11.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：

- 1) 投标供应商为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C_1 的价格扣除（ C_1 的取值范围为 6%），即：评标价 = 核实价 $\times$ $(1 - C_1)$ ；
- 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) 投标供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类

型，并提供最近年度经审计的财务报表，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；

5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

11.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

11.4.4 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：

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

11.5 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标供应商的技术评分或商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术评分、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

11.6 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

12. 中标供应商的确定

12.1 推荐中标候选投标供应商名单：本项目推荐两名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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。

12.2 中标价的确定：除了按 11.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。

12.3 根据评标委员会的评标结果，采购人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

13. 发布中标结果

13.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购中心网(www.gpcgd.com)，中国采购与招标网

(www.chinabidding.com.cn)。

- 13.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出经采购人确认的《中标通知书》，中标供应商应以书面形式回复，确认收到。
- 13.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1) 供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人，投标时提交有效的营业执照副本复印件。 2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2017 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。 4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。 5) 供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。 6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。
	2. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(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）
	3. 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（包组）投标。
	4. 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。
	5. 已登记报名并获取本项目采购文件。
	6. 本项目不接受联合体投标。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

审查项目	要求
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且是最唯一的，未超过本项目的采购预算，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.投标人没有报价漏项。
	3.提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。法定代表人/负责人证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	4.按要求缴纳了投标保证金。
	5.投标有效期为投标截止日起至少 90 日历日。
	6.“★”号条款内容符合采购文件要求。
	7.未含有采购人不可接受的附加条件。
	8.如有报价修正的,投标人按采购文件规定进行确认。
	9. 未出现采购文件所列的视为串通投标情形。
	10.商务文本已提交。
不能通过符合性审查的投标供应商，不需进行技术商务详细评审阶段。	

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

4. 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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

附表三：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	评审内容	单项分值	评分标准
1	物业管理综合水平与质量	项目的情况及服务需求分析理解	5	对比各投标人提供的项目情况及服务需求的分析理解程度，对本项目现状、环境、设备、存在问题等内容的理解有深度，有解决方案，综合评价最好的为优得 5 分，相比每低一档（分 11 个档次）的以 0.5 分递减，档次最差得 0 分。
		管理服务整体设想及策划方案	5	对比各投标人提供的管理服务整体设想及策划方案，方案设置合理、运作流畅、管理方式科学、有针对性（包含服务重点、服务措施、服务优势等），综合管理服务设想及策划方案合理，综合评价最好的为优得 5 分，相比每低一档（分 11 个档次）的以 0.5 分递减，档次最差得 0 分。
2	人员配置情况 注：投标时必须提供以上人员的职称证、毕业证、岗位证、身份证和证明其管理经验的证明材料复印件，对应评分标准证明材料提供不全或不提供的不得分。	项目经理	4	拟驻场项目经理（项目主任）具有本科(或以上)学历得 1 分，具有人力资源师证（国家人社部颁发）得 2 分，具有 10 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验得 1 分，本项总分 4 分。
		清洁部主管	3	拟驻场清洁部主管具有大专（或以上）学历得 1 分，持有高级清洁管理师证得 1 分，具有 10 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验得 1 分，本项总分 3 分。
		绿化部主管	3	拟驻场绿化部主管具有大专（或以上）学历得 1 分、持有园林助理工程师（或以上）职称得 1 分，具有 5 年（或以上）的非住宅、非工业区项目绿化管理经验得 1 分，本项目总分 3 分。
		维修部主管	3	拟驻场维修部主管具有高压进网证得 0.5 分，具有电工操作证得 0.5 分，具有 10 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验得 2 分，本项总分 3 分。
		保安部主管	3	拟驻场保安部主管具有退伍军人证得 1 分，具有消防资格证得 1 分，具有 10 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验得 1 分，本项总分 3 分。
		楼宇管理部（多媒体、课室及体育场地管理等）主管	3	拟驻场综合管理部主管具有音响师证得 2 分，具有 5 年（或以上）的非住宅、非工业区项目物业管理经验得 1 分，本项总分 3 分。
3	管理方案	校园安全保卫管理服务方案	4	对比各投标人提供的安全保卫、校园秩序维护、车辆交通管理及消防管理服务方案，合理、科学，有针对性，可行性强，制定详细的服务管理细则，综合评价最好的为优得 4 分，相比每低一档（分 9 个档次）的以 0.5 分递减，档次最差得 0 分。
		学生宿舍管	4	对比各投标人提供的学生宿舍管理方案，合理、

		理服务方案		科学, 有针对性, 可行性强, , 综合评价最好的为优得 4 分, 相比每低一档(分 9 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
		设备运行及维修管理服务方案	4	对比各投标人提供的维修管理方案, 合理、科学, 有针对性, 可行性强, 综合评价最好的为优得 3 分, 相比每低一档(分 9 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
		对比各投标人教室、多媒体及体育场馆管理方案	3	对比各投标人提供的教室、多媒体及体育场馆管理、能源监控中心管理方案, 合理、科学, 有针对性, 可行性强, 综合评价最好的为优得 3 分, 相比每低一档(分 7 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
		学校智能管理平台应用管理方案	4	对比各投标人提供的学校智能管理平台应用管理方案, 考核各投标人对“平台”的了解程度, 应用管理方案, 合理、科学, 有针对性, 可行性强, 综合评价最好的为优得 4 分, 相比每低一档(分 9 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
		清洁服务方案	3	对比各投标人提供的清洁卫生管理服务方案, 合理、科学, 有针对性, 可行性强, 制定详细的保洁服务管理细则, 综合评价最好的为优得 3 分, 相比每低一档(分 7 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
		校园绿化服务方案	3	对比各投标人提供的校园绿化管理服务方案, 合理、科学, 有针对性, 可行性强, 制定详细的绿化服务管理细则, 综合评价最好的为优得 3 分, 相比每低一档(分 7 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
		人员培养、培训与管理方案	4	1). 投标人设有人才培养基地的得 2 分, 需提供相关证明资料。 2). 对比各投标人提交的人员培训和管理方案, 对招聘、培训、考核、奖惩描述的综合评价, 综合评价最好的为优得 2 分, 相比每低一档(分 5 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
		突发事件应急方案	4	对比各投标人提供的突发事件应急方案, 合理、科学, 有针对性, 可行性强, 综合评价最好的为优得 4 分, 相比每低一档(分 9 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
4	管理制度及档案管理	管理制度及档案的完整性及综合性	3	对比各投标人提供的管理制度及档案管理方案, 对管理制度及档案完整性进行综合评价, 管理制度完整、规范、科学, 合理, 综合评价最好的为优得 3 分, 相比每低一档(分 7 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
5	创新校园物业管理服务	应用互联网信息化技术针对本项目创新服务方案	5	对比各投标人提交的针对本项目应用互联网信息化技术创新管理服务, 合理、科学, 有针对性, 可行性强, 提供相关成功案例证明, 综合评价最好的为优得 5 分, 相比每低一档(分 11 个档次)的以 0.5 分递减, 档次最差得 0 分。
合计			70	

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	评审内容	单项分值	评分标准
1	投标人综合实力	投标人质量管理	2 分	1. 通过质量管理体系认证且在有效期的得 1 分； 2. 通过环境管理体系认证且在有效期的得 0.5 分； 3. 通过职业健康安全管理体系认证且在有效期的得 0.5 分； 注：投标时须提供以上证明材料复印件，不提供的不得分。
		投标人企业信誉	2 分	投标人获得 2017 年度由政府部门颁发的“守合同重信用”称号得 2 分，没有不得分。 注：投标时须提供以上证明书材料复印件，不提供不得分。
2	投标人履约能力	财务审计情况	1 分	投标人提供 2017 年度财务报表，不亏损的得 1 分；亏损的或其他情况或没有提交相关资料的得 0 分，提供由第三方会计师事务所出具的《审计报告》复印件。
3	设施设备	设备投入情况	10 分	根据投标人对本项目的设施设备投入进行综合对比：投入小型面包车（用于处理校区突发紧急事件的交通工具；重点）、大型公路环卫扫地车（重点）、全自动洗地机（重点）、信息化四轮巡逻电瓶车（重点）、两轮电动车；打草机、打磨机、吸尘吸水机的按投入多少（所有设施设备必须为 2015 年 1 月 1 日以来从制造商或其代理商处采购的，设施设备运行状态良好，按购买时的价格计算）排名依次，投入最多的为第一名得 10 分、次多的为第二名得 9 分、第三名得 8 分、第四名得 7 分、第五名得 6 分、第六名得 5 分、第七名得 4 分、第八名得 3 分、第九名得 2 分、第十名得 1 分、第十一名或以后的不得分；以上设备不投入的或年限、运行状态等不符合的不得分。 注：投标时须提供设施设备现状图片、购置发票及相关承诺证明等。
4	项目业绩	项目业绩	5 分	1) .投标人提供 2015 年 1 月 1 日以来物业服务项目（非住宅及工业区管理服务项目，以签订合同时间为准），每提供一个单个合同服务项目建筑面积不少于 30 万平方米的，得 1 分，本项最多得 4 分。 2) .对应以上的项目业绩，提供了正面评价的用户评价书加 0.25 分，最多加 1 分。 注：投标时须提供相关合同要点和用户评价表复印件，不提供不得分。若合同中未列明建筑面积的，还需提供业主针对相应合同服务范围的建筑面积数值的证明材料。
	合计		20 分	

第五部分 合同书文本

广东省政府采购

合 同 书

采购编号：GPCGD18A156FG042F

项目名称：暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目 采购编号：GPCGD18A156FG042F

根据 暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. _____。

2. _____

.....

三、 甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

2. 乙方的权利和义务

四、 服务期间（项目完成期限）

1. 委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

五、 付款方式（按照用户需求书要求）

六、 知识产权归属

七、 保密

八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、 争议的解决

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

十、 不可抗力

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

十一、 税费

1. 在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

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

十三、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式____份。

甲方（盖章）：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表：

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六部分 投标文件格式

目录

1.	自查表	60
2.	报价表	63
3.	投标函	66
4.	资格证明文件	68
4.8	残疾人福利性单位声明函	71
5.	财务报表	72
6.	2015 年 1 月 1 日以来同类项目业绩介绍	72
7.	一般商务条款偏离表	73
8.	实施计划	74
9.	唱标信封（独立封装）	75

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称: 暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目

采购项目编号: GPCGD18A156FG042F

投标供应商名称: _____

日期: _____年____月____日

1. 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	1.投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,提供下列材料: 1) 供应商必须具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人,投标时提交有效的营业执照副本复印件。 2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2017 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明)。 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,提供相应证明材料)。 4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况)。 5) 供应商参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(可参照投标函相关承诺格式内容)。 6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件(可参照投标函相关承诺格式内容)。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	2.投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单;不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(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)	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	3.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(包组)投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页
	4.为本项目提供整体设计、规范编	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第 () 页

	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。		
	5.已登记报名并获取本项目采购文件。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	6.本项目不接受联合体投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
符合性审查	1.投标（报价）总金额是固定价且唯一的，未超过本项目的采购预算，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。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	2.投标人没有报价漏项。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	3.提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。法定代表人/负责人证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	4.按要求缴纳了投标保证金。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	5.投标有效期为投标截止日起至少90 日历日。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	6.“★”号条款内容符合采购文件要求。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	7.未含有采购人不可接受的附加条件。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	8.如有报价修正的,投标人按采购文件规定进行确认。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	9.未出现采购文件所列的视为串通投标情形。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	10.商务文本已提交。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1	★供应商必须持有有效的由公安部门核发的“保安服务许可证”或承诺中标后在公安部门备案。（投标时须提交证书复印件或承诺书原件）	见投标文件（）页
2	★投标人必须做出书面承诺：如获中标的话，保安人员在上岗时必须持有公安机关签发的《保安员证》。	见投标文件（）页
.....		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

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

1.2 技术评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1	物业管理综合水平与质量		见投标文件（）页
2	人员配置		见投标文件（）页
3	管理方案		见投标文件（）页
4	管理制度及档案管理		见投标文件（）页
5	创新校园物业管理服务		见投标文件（）页

注：投标供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

1.3 商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1	投标人综合实力		见投标文件（）页
2	投标人履约能力		见投标文件（）页
3	设施设备		见投标文件（）页
4	项目业绩		见投标文件（）页

注：投标供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。

2. 报价表

2.1 报价一览表

采购项目名称：暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD18A156FG042F

分项	金额(元)
一年服务及其他费用	
三年服务费报价（一年服务及其他费用*3）	（大写）人民币 元整（¥ ）

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。

2. 总报价中必须应包含服务期限内的各项含人工、社保、管理、设备、工具、材料、利润、税金、工伤、其他意外造成的损失及其他相关服务等费用。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

采购项目名称：暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目

采购项目编号：GPCGD18A156FG042F

一、一年服务费详列							
序号	服务项目及职位	具体服务内容	单位	数量	报 价 (元/月)	合计（元）	备注
1.	管理部						
1.1	项目主任		人	1			
1.2	副主任		人	1			
1.3	文员		人	1			
2.	保安部						
2.1	保安部主管		人	1			
2.2	南门出入口，东门		人	18			
2.3	教学楼，图书馆，监控中心，门诊楼，F 组团		人	24			
2.4	宿舍区		人	6			
2.5	巡逻岗		人	12			
2.6	护学岗		人	2			
2.7	调休员		人	12			
3.	维修部						
3.1	维修部主管		人	1			
3.2	电梯工		人	2			
3.3	配电房管理电工		人	2			
3.4	水泵房管理		人	1			
3.5	中央空调及热水系统维修工		人	2			
3.6	弱电工		人	1			
3.7	水电工		人	5			
3.8	泥瓦工		人	3			
3.9	木工		人	2			
3.10	下水工		人	1			
4.	清洁部						
4.1	清洁部主管		人	1			
4.2	清洁工		人	68			
5.	楼宇管理部						
5.1	楼宇管理部经理		人	1			
5.2	课室及多媒体管理员		人	11			
5.3	灯光音响管理员		人	1			
5.4	语音实验室专业管理员		人	2			
5.5	体育场地及器材管理员		人	1			
5.6	游泳救生员		人	2			

5.7	招待所管理员		人	4			
5.8	学术报告厅及考场监控系统管理员		人	1			
6.	园林部						
6.1	绿化部主管		人	1			
6.2	园林组长		人	4			
6.3	绿化工		人	1			
6.4	绿化养护工		人	19			
7.	宿舍管理部						
7.1	宿管部经理		人	1			
7.2	宿舍部主管		人	1			
7.3	宿舍管理员		人	38			
一月服务费小计		数量合计：257人/月			报价小计：元/月		
一年服务费小计					报价小计：元/年		
二、一年其他费用							
1.							
.....							
其他费用小计							
三、一年服务费（12个月）		$\frac{（一年服务费小计+一年其他费用小计）\times 12}{小计：人民币（大写：）}$					
四、三年服务费（36个月）		$\frac{一年服务费（12个月）\times 3}{小计：人民币（大写：）}$					

注: 1) 以上内容必须《报价一览表》一致;

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”;

3) 管理人员要求:管理处主任、主管、水电工领班须持有物业管理企业经理上岗证(有相关培训机构或认证机构出具的证书);水电工须持有国家颁发的职业资格证书。

4) 所聘用的工人年龄须符合国家劳动法规定。

5) 投标报价要求:含人工、社保、管理、设备、工具、材料、利润、税金、工伤、其他意外造成的损失及其他相关服务等费用。

4) 按照按广州市劳动用工相关标准,服务从业人员基本工资应不低于广州市最低工资标准。

5) 主要从业人员应有国家认可的资质证书,遵守劳动法,为员工购买各种社会保险。

6) 按照用户需求书中“人员配置要求”进行明细报价。

投标供应商名称(盖章): _____

日期: 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的 暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目 的招标[采购项目编号为： GPCGD18A156FG042F]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的 暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目 招标文件的全部内容。

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

 (投标供应商名称) 作为投标供应商正式授权 (授权代表全名, 职务) 代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本肆份。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

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

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

（四）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

（九）我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

(十一) 我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

(十二) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十三) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____. 邮政编码：_____.

电 话：_____.

传 真：_____.

代表姓名：_____. 职 务：_____.

投标供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本或其他证明材料（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____

经 营 范 围：_____

围：_____。

附：法定代表人有效身份证正反面或其他身份证明复印件

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

4.3 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：_____是注册于_____（国家或地区）的_____（投标供应
商名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号
码：_____。现授权_____（姓名、职务）作为我公司的全权代
理人，就暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目 [采购项目编号为
GPCGD18A156FG042F]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。

附：被授权人有效身份证正反面或其他身份证明复印件

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

4.4 组织机构代码证副本及税务登记证副本（国税、地税）（复印件）

4.5 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.5.1 2017 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.5.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）

4.5.3 设备及专业技术能力情况表：

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

4.6 名称变更（如有的话）

投标供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

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

中小企业声明函

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

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

2. 本公司参加暨南大学的暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司属于_____行业，有从业人员_____人，最近一年营业收入为元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4.8 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加暨南大学的暨南大学番禺校区物业管理服务采购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：

5. 财务报表

投标供应商应提交 2015、2016、2017 年度的经独立会计师事务所出具的审计报告及经审计的财务报表（财务报表包含资产负债表、利润表及现金流量表等）。

6. 1) 2015 年 1 月 1 日以来同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

2) 正面评价的用户评价书

注：投标时须提供相关合同要点和用户评价表复印件，不提供不得分。

7. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1	合同金额			
2	服务范围			
3	甲方乙方的权利和义务			
4	服务期间（项目完成期限）			
5	付款方式（按照用户需求书要求）			
6	知识产权归属			
7	保密			
8	违约责任与赔偿损失			
9	争议的解决			
10	不可抗力			
11	税费			
12	其它			
13	合同生效			

注：根据“合同书”的要求，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

8. 实施计划

8.1 技术方案

8.1.1 物业管理综合水平与质量

8.1.2 人员配置

8.1.3 管理方案

8.1.4 管理制度及档案管理

8.1.5 创新校园物业管理服务

8.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

8.2 商务方案

8.2.1 投标人综合实力

8.2.2 设施设备

8.2.3 投标供应商认为必要说明的其它内容。

8.3 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：1）. 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。

2）. 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，请谨慎填写。

8.4 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

9. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。

- 9.1 《报价一览表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.2 《投标明细报价表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 9.3 优惠或折扣说明（如有）
- 9.4 《投标保函》原件，或《政府采购投标担保函》或交付投标保证金（非保函形式）的银行回单复印件

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第_____号

致：广东省政府采购中心

本保函作为_____（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号 GPCGD18A156FG042F 的暨南大学番禺校区物业管理服务采购项目的投标邀请提供的投标保证金，____（*开具银行名称*）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）_____元整 [保证金金额] （（小写）¥ _____元）：

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名_____职务_____

询问函、质疑函、投诉书格式

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

1: 询问函格式

询问函

广东省政府采购中心：

我单位已报名并准备参与 （项目名称） 项目（采购文件编号：_____）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、_____（事项一）

（1）_____（问题或条款内容）

（2）_____（说明疑问或无法理解原因）

（3）_____（建议）

二、_____（事项二）

....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

_____年__月__日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章):

公章:

日期:

质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:
地 址: 邮编:
法定代表人/主要负责人:
联系电话:
授权代表: 联系电话:
地 址: 邮编:
被投诉人 1:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:
被投诉人 2
.....
相关供应商:
地 址: 邮编:
联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:
采购项目编号: 包号:
采购人名称:
代理机构名称:
采购文件公告: 是/否 公告期限:
采购结果公告: 是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑,质疑事项为:

_____采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:
事实依据:
.....
法律依据:
.....
投诉事项 2
.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章): 公章:
日期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。