

# 政 府 采 购

## 公开招标文件

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

采购人：暨南大学珠海校区

采购代理机构：大航海（广东）项目咨询有限公司

项目经理：邓俊轩

## 温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件提交时间为投标文件提交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 三、 请正确填写《开标一览表（报价表）》《投标分项报价表》（如有）。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 五、 投标文件应按顺序编制页码。
- 六、 如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 七、 如投标人以非独立法人注册的分支机构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复印件及总公司的授权书。
- 八、 递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 九、 投标人如需对项目提出询问或者质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十、 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，我司希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的投标人，在投标文件提交截止时间的三日前，按“招标公告”中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。
- 十一、 根据“节约能源、保护环境”的理念，建议投标人采用 A4 纸、双面打印、胶装。

**（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）**

## 目 录

第一部分	招标公告 .....	4
第二部分	用户需求书 .....	8
第三部分	投标人须知前附表 .....	51
第四部分	评标方法与标准 .....	55
第五部分	合同文本 .....	69
第六部分	投标文件格式 .....	115
第七部分	投标人须知 .....	159

## 第一部分 招标公告

招标公告

大航海（广东）项目咨询有限公司受暨南大学珠海校区的委托，采用公开招标方式组织暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目的采购活动，欢迎符合资格条件的投标人参加。

一、项目基本情况

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：20,433,600.00 元/三年

用户需求书：

合同包 1（暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目）。

合同包预算金额（三年）：20,433,600.00 元/三年

品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参 数及要求	品目预算 (元/年)	每年最高限价 (元/年)
物业管理	物业管理服务	1（项）	详见招标文件	6,811,200.00	6,811,200.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：自 2024 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日，共三年。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：无。
4. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，投标人编制的投标文件中须包含以下资格证明文件：

4.1 具有独立承担民事责任的能力。（提供在中华人民共和国境内注册的法人或者其他组织的营业执照或者事业单位法人证书或者社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外）

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）

4.3 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）

4.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）

4.5 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。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）

注：“重大违法”是指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）

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。（投标文件中提供投标人资格声明函）

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（投标文件中提供投标人资格声明函）

6. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（投标文件中提供投标人资格声明函）

7. 投标人未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）以下任意记录名单之一：①记录失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，不处于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。工商注册地在珠海市的投标人还须同时提供“信用中国（广东珠海）”网站（<http://credit.zhuhai.gov.cn/>）的信用记录查询结果。（说明：①投标文件中可不提供本项证明文件，以采购代理机构于投标截止当日在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同投标人存在不良信用记录。④如相关失信记录已失效，投标文件中需提供相关证明资料。）

8. 成功购买本项目招标文件的投标人。

### 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）。

方式：详见附件《采购/招标文件购买指引》，咨询电话：0756-2882707，邮箱 [dahanghai1017@126.com](mailto:dahanghai1017@126.com)。

售价：每套售价 300 元（人民币）

### 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）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目属于政府采购项目；

2. 本项目采购本国产品（不允许进口产品参加）及服务；

3. 需要落实的政府采购政策：财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）、《财政部办公厅关于组织地方预算单位做好 2024 年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知》（财办库〔2023〕252号）、《关于印发〈商品包装政府用户需求书标准（试行）〉、〈快递包装政府用户需求书标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）、《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库【2022】35号）、《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）等。

4. 已办理报名并成功购买招标文件的投标人参加投标的，不代表通过资格审查或者符合性审查。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：暨南大学珠海校区

地址：珠海市香洲区前山路 206 号

联系方式：0756-8505106

2. 采购代理机构信息

名称：大航海（广东）项目咨询有限公司

地址：珠海市香洲区泉福商业大厦 19 层 1901

联系方式：0756-2882702（项目咨询）、0756-2882707（招标文件领购咨询）

3. 项目联系方式

项目联系人：邓俊轩、刘碧仪（项目咨询）、梁倩盈（招标文件领购咨询）

电话：0756-2882702（项目咨询）、0756-2882707（招标文件领购咨询）

大航海（广东）项目咨询有限公司

## 第二部分 用户需求书



用户需求书

- 说明：
- 1. 投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体响应，任何只对采购标的或者服务内容其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。
  - 2. 若本项目服务过程中所需产品属于国家强制采购的节能产品的，则投标人必须提供国家强制性节能产品进行响应，并提供该产品的强制性节能产品认证证书，否则视为无效投标。
  - 3. 用户需求书中标注“★”号部分为关键技术参数、功能、要求，任何对这些项目的负偏离将被视为未实质性响应招标文件要求而作无效投标处理。投标文件中须按照“★”条款的要求逐条响应（若要求提供其他证明材料，还须提供要求的证明材料），“★”条款技术指标负偏离或者未响应，作无效投标处理。
  - 4. 用户需求书中标注“▲”号条款为重要技术参数，投标文件中须按照“▲”条款的要求逐条响应并标注证明文件所在页码（若要求提供其他证明材料，还须提供要求的证明材料），“▲”条款技术指标负偏离或者未响应，对应项将不予以计分。但不作为无效投标条款。
  - 5. 投标报价（总价）中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。
  - 6. 本项目采购标的对应的中小微企业划分标准所属行业为：物业管理。

一、采购项目服务内容

采购内容	服务期	品目预算 (元/年)	每年最高限价 (元)	三年最高限价 (元)	备注
暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目	自 2024 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日，共三年	6,811,200.00	6,811,200.00	20,433,600.00	含零星维修物料费 60 万元/三年，此费用为固定报价，投标人不得修改报价，否则报价无效。

二、项目要求

为保障暨南大学珠海校区（下称“校区”）及暨南花园教工住宅小区物业及设施设备的正常运行及使用，创造整洁、舒适、安全、文明的校区及生活居住环境，现将本项目进行物业管理招标，具体内容如下：

★（一）物业管理服务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。采购人向中标人提供适量办公用房及仓库，中标人无需支付租赁费用，但需要支付使用办公用房及仓库所产生的水、电、网络、电话、家具设备等费用。

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、安全防护等费用。电梯、高低压配电系统、中央空调、分体空调、宿舍热水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，保洁绿化设备工具、维修设备工具及校园物业管理服务信息化平台等。

中标人须投入的机械设备及工具包括但不限于以下清单：

(1) 5 吨及以上公路清扫车 1 台(四轮，全封闭式；4.5m<sup>3</sup> 或以上垃圾容量；3000mm 或以上清扫宽度)；

(2) 多功能洒水车 1 台(四轮；具备道路清洗、栏杆冲洗及各种绿化需求等多种功能，适用于校园环境)；

(3) 电动高压清洗车 1 台(三轮；水箱容量 600L 或以上；最高水泵压力 250bar 或以上)；

(4) 吸尘吸水机 2 台，洗地机 1 台(电力；可吸尘、吸水、吸油；耐酸、耐碱、耐高温；70L 容量或以上)；

(5) 手推式剪草机 3 台、便携式割灌机 3 台、绿篱机 3 台、油锯 2 台、高枝油锯 2 台、电动喷雾器 1 台；

(6) 抽水泵 2 台：适用于校园地下室、地下车库、环校道等抽排；

(7) 钳表、电压表、兆欧表各 2 台；接地电阻测量仪 1 台；网线测试仪 1 台；适用于校园阀门管钳(18 寸、14 寸、24 寸)各两个；适用于校园闸阀(各管径)钥匙各 2 个；扳手套筒(常用管径)各 2 个；

(8) 小型发电机：移动便携式，5KW 或以上；

(9) 简易升降机 1 台；

(10) 电动四轮车 1 台(用于校园巡查)，电动三轮车 3 台(用于维修材料运输，垃圾清运等，其中 1 台为带盖垃圾清运车)；

(11) 外场环卫手推车 5 台；

(12) 电焊机、冲击钻、充电钻、管道电动疏通机、一炮通疏通器等日常维修工具；

以上设备需符合上述要求：设备购置的时间在 3 年之内，设备状况良好。**投标文件中需提供《投标人拟投入设备承诺函》原件加盖投标人公章，未提供承诺函或承诺的内容不符合本项要求的，其投标作无效处理。**

4. 管理费、固定资产折旧费用等。

5. 不可预见费用。

6. 法定税费。

(二) 物业管理服务内容及范围：

1. 中标人必须履行合同规定的条款，严格遵守校区的规章制度；以“为教学、科研和师生员工服务”为宗旨，热诚为师生员工提供专业、规范、安全、优质的管理服务；按合同规定接受地方税务等政府部门的监管以及校区相关职能部门的监督、检查；积极配合校区的各项活动。在物业管理区域内，校区委托管理服务主要包括以下内容：

- 1.1 学生公寓管理；
- 1.2 校园环境卫生及园林绿化管理；
- 1.3 校园基础设施巡查、维护及零星维修管理；
- 1.4 暨南花园教工住宅小区管理；
- 1.5 其他管理工作。

2. 物业管理服务范围：包括暨南大学珠海校区校园及暨南花园教工住宅小区两部分。

2.1 暨南大学珠海校区物业位于珠海市前山路 206 号，委托管理物业服务范围的占地面积 60 万平方米，建筑面积约 22 万平方米，绿化面积约 14 万平方米。建筑物包括学生宿舍 9 栋、招待所 1 栋、图书馆及综合教学楼 1 栋、行政楼 1 栋、研发楼 1 栋、学生活动中心 1 座、综合体育馆 1 栋、游泳池及附属用房 1 座、体育运动场及附属看台及用房 1 座、学生食堂 1 座、生物医药楼 1 栋。其它公用设施、设备及公共场所（地）包括：景观湖 1 个、足球场 1 个、篮球场 11 个、排球场 4 个、躲避球场 1 个、轮滑场 2 个、网球场 6 个、停车位 627 个、配电房 17 间、水加压房 4 座及公共区域。

校区红线范围内所有建筑、湖泊、绿化、道路及沟渠等均在物业服务范围内。

2.2 暨南花园教工住宅小区物业位于景晖路 128 号，委托管理物业服务范围的占地面积 5 万平方米，共 4 栋，建筑面积：35280.64 平方米，绿化面积 2 万平方米；其中住宅楼：多层：4423.87 平方米，高层：30559.38 平方米，架空层 297.39 平方米，地面停车位 226 个，物业管理服务内容：安保服务（含治安、交通、消防、综合治理等）、设备管理、建筑管理、维修维护服务、清洁服务、绿化服务、安全消防协管及代收物业费。

### 三、总体服务内容及要求

#### （一）总体质量要求

校区目前在校学生约 7000 人，教职工 500 人。通过此次招标，校区要求中标人为校区提供优质高效的物业管理服务，保障校区各项事业稳步发展。主要表现在为校区教育教学秩序正常运行、师生家长满意、社会形象提升、事业长远发展四个方面提供科学而及时、热情而细致的服务。暨南大学珠海校区直属中央统战部，教育部、广东省、中央统战部三方共建大学，目前正积极建设高水平大学，为配合校区中心工作，后勤保障需提升科学化、信息化管理水平。中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。

为助力校区高质量发展，中标人需提供优质、专业、创新的物业管理服务，达到如下要求：

#### 1. 管理机制完善

中标人需设置完善的管理机制，并对所有业务进行综合管理。有完整工作签到制度和在工作质量考核制度；制定岗位职责并挂墙公布；工作人员上班统一制服；管理人员的姓名、照片以及联系方式等张贴在办公室。

## **2. 管理人员要求**

管理人员人数符合招标文件要求，工作积极，态度热情，语言文明、规范，处事得当。

## **3. 按时上报材料**

每月按时上报校区以下材料（包括但不限于）：在岗人员花名册、本月工作计划、本月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价）、巡查记录（每周一报）、机电设备（空调、电梯）运行使用情况及维护情况报告、校园楼宇消防情况报告等。提供符合校区要求的电子文件。关注微博、校园网络上等公众账号或个人账号对校园物业管理的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时将问题及处理结果反馈至校区。

## **4. 校园服务管理实现信息化**

校园报修、设备管理、学生公寓、场地课室、服务监督等高校后勤服务核心模块运转正常，信息数据可与校区后勤管理服务平台端口对接、共享（根据校区实际需求）。

## **5. 应急工作预案完善**

有完善的校园物业管理服务应急工作预案，报校区相关职能部门批复后执行。如遇突发事件或突击检查时，须无条件积极配合校区，随叫随到。

## **6. 有相应的规章制度**

建立健全工作监督、安全生产、人员档案管理、绩效管理等规章制度。

## **7. 合法合规用工**

按国家及地方政府规定合法用工，符合中标人合同人员素质的要求，不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：高压电工作业），不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：低压电工作业））等各类工种的职业资格证书。制定工作计划及员工培训计划，新入职员工经过培训才能上岗。

## **8. 质量监管体系完善**

建立完善的全面质量监管体系。按照全面质量管理要求每周对服务内容进行检查，并做好检查记录。

## **9. 配合校区做好日常服务考评工作**

积极配合校区做好日常服务考评工作，考评结束后，及时总结、整改，整改完成后及时递交整改报告给校区（包括调配或增加人手处理突发事件）。

## **10. 增设专岗人员巡查，巡查管理工作制度完善**

10.1 建立校园巡查管理工作制度，负责校园综合巡查工作；建立责任追究制度，对巡查不力或对巡查发现的问题不及时处理的进行追究或处罚。

10.2 对巡查发现的属于中标人管理方面出现的问题，一般问题当天进行处理，较复杂问题应及时上报校区，同时上报问题（或事件）的处理方案和整改措施。

10.3 及时报告巡查中发现的属于校区方面的相关问题。

10.4 根据校区对校区资产运行排查的要求,每月按时填报楼宇资产运行情况报表(由校区提供)。

10.5 配合校区开展节能减排巡查工作，培养员工及时关水断电的节能意识。

10.6 校园举行重大活动时，负责做好活动前后的保洁工作。

10.7 加强对相关楼宇外墙与饰面、天面、排水管、外窗、防雷天线、隔热板等进行巡查，发现问题及时报告校区相关职能部门。

11. 投诉处理工作制度完善

11.1 建立投诉处理工作制度，认真回复、处理师生反映的问题，做到事事有反馈记录。

11.2 按校区要求，及时向校区报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。

校区对中标人的日常服务进行考核监督，如达不到服务质量要求校区有权要求中标人支付相应的违约金，情节严重者终止合同。

（二）人员要求

1. 素质要求

1.1 合格。投标人为本项目规定范围的服务所选派的各类工作人员要严格审查，符合选聘要求，保证录用人员无违法犯罪记录。重要岗位人员必须经校区审核同意后方可上岗。特殊岗位须按国家及地方政府规定持证上岗。

1.2 培训。须在当地政府有关主管部门以及校区管理部门的指导下对各类工作人员进行严格的从业教育或岗位培训，并接受定期的检查。

1.3 稳定。投标人应采取有效措施确保选派到本项目的人员队伍的稳定性。经理、技术骨干以上人员的变更，业务骨干要稳定在 70%以上，员工稳定在 50%以上，经理、技术骨干流动需征得校区同意，须提前三天通知校区对应管理部门。

2. 数量要求

2.1 足额要求。投标人为本项目规定范围的服务所选派的各类工作人员，均应在中标后，根据本项目服务要求的需要，足额到岗。人员发生变动需上报校区，骨干人员离职须经校区审核同意，出现人员缺岗的情况由校区按照合同规定扣除相关费用。

2.2 人员数量及岗位配置

暨南大学珠海校区（含暨南花园）总服务人员为 129 人，具体岗位配置情况：

序号	部门	岗位	数量	工作要求及管理范围
1	物业服务中心 (3 人)	主任	1	全面负责现场管理工作。
2		仓库管理员	1	负责月材料的汇总、申购、入库、出库、盘点及员工工装的申购、发放、回收等工作。
3		事务员	1	协助主任负责考勤、培训、会务、文书等工作，与校区日常沟通工作。内勤，负责办公室值班、档案管理、仓库管理等。按合同要

				求对各板块工作进行每周一轮的全面巡查、上报、跟进处理。
4	宿管部 (29 人)	宿管部经理	1	全面负责 9 栋学生宿舍的日常管理工作，及时通报及处置突发事件，与校区综合办、学工办等职能部门及学生社团建立良好沟通渠道。做好考勤、接待来访、每日一次巡查宿舍管理情况。
5		宿舍管理员	9×3	校区 9 栋学生宿舍共 9 个出入口，三班倒需要 27 人，普通宿管员职责包括但不限于：入住调宿退宿手续、人员物品进出登记、架空层物品摆放、宣传品张贴、信件收发、水电收费、日常巡查、文化室使用、晚归登记、失物登记、跟踪维修、空调设备检查、监管热水使用情况、公共浴室管理、安全用电检查、节能宣传、处理突发事件、宿舍调换及退宿处理等工作等。
6		机动岗 (轮休)	1	负责宿管员各岗位轮休顶岗工作，不足部分利用寒暑假调休。
7	清洁部 (51 人)	清洁绿化部经理	1	全面负责校区清洁、环卫、绿化工作。
8		教学楼清洁班长	1	按部门、工作规范安排本班组岗位、工作，并及时处理各类事件，及时上报、通报各类信息，督查本班组工作完成质量。
9		行政楼清洁班长	1	按部门、工作规范安排本班组岗位、工作，并及时处理各类事件，及时上报、通报各类信息，督查本班组工作完成质量。
10		外场及行政楼领班	1	按部门、工作规范安排本班组岗位、工作，并及时处理各类事件，及时上报、通报各类信息，督查本班组工作完成质量；协助外场清扫车的清洁及保养工作。
11		教学楼清洁工	13	教学楼所有区域的全方位清洁，包括但不限于：教学楼教室内的桌、椅、黑板、讲台、储物柜等设施设备和教师休息室内的清洁保洁，走廊、楼梯间、卫生间保洁等。
12		图书馆清洁工	3	图书馆所有区域的全方位清洁，包括但不限于：及所有室内地面、办公家具等全面的清洁，走廊、楼梯间、卫生间保洁，
13		行政楼、实验楼及招待所清洁工	5	公共区域全方位清洁，走廊、楼梯间、卫生间保洁，地下室及多功能厅、会议室保洁等行政楼机关直属及学院办公室每日清洁地面 1 次，学院教师办公室每周清洁 1 次。实验室内部保洁及日常管理由相关单位进行保洁消毒。招待所三楼到五楼公共区域及房间卫生由招待所负责。
14		体育馆乒乓球馆清洁工	2	负责体育馆全方位清洁，包括但不限于公共区域、办公室、球场的清洁，所有室内地面、走廊、看台椅、楼梯间、卫生间、会议室保洁等。
15		学生宿舍区清洁工	7	学生宿舍共 9 栋，负责宿舍区域，文化室及公共卫生间的清洁；每天收集大堂区域垃圾不少于 4 次，毕业生离校房间每年大清洁 1

				次。
16		外场环卫工	4	室外清洁部分包括但不限于道路、排洪渠、排洪沟、天面、外墙、绿化带、果皮箱、宣传栏、标识牌、路灯、候车亭、球场、看台、室外桌椅、垃圾中转站等方面的清洁保洁。
17		清扫车司机	1	按部门岗位工作要求协调本班组成员对户外主干道、景点等区域的清洁保洁，并兼任清扫车司机。
18		生活垃圾清运工	1	负责生活垃圾及时清运（配置电瓶车清理清运）。
19		科创园清洁工	2	负责科创园外场沙井、排水沟、地下车库、公共区域、走梯、洗手间、天台、电梯、国际会议厅、办公室的清洁。
20		生物医药楼	1	负责生物医药楼公共区域、走梯、洗手间、外场沙井、排水沟、电梯的清洁。
21		洗涤房	1	负责全校区清洁工的抹布、尘推的清洗及教广场、架空层的清洁。
22		机动岗（轮休）	7	负责清洁工部员工的轮休顶岗工作。
23		绿化领班	1	负责并组织本部门对整个校区内乔灌木修剪、草坪修剪、整形，日常养护。
24		绿化技工	6	负责绿化部的机械操作使用，指导校区所有校园绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、花坛等）的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、宿根花卉、竹类的养护及作业。
25		绿化普工	4	协助技工对校园绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、花坛等）的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、宿根花卉、竹类等修剪及养护工作。
26		机动岗（轮休）	2	负责绿化部员工的轮休顶岗工作。
27		维修部经理	1	全面负责维修服务中心工作，包括水电运行、机电设备管理、日常维修管理等。及时通报及处置突发事件，与校区职能部门建立良好沟通渠道。
28		班长	1	按部门、工作规范安排本班组成员岗位、工作，并及时处理各类事件，及时上报、通报各类信息，督查本班组成员工作完成质量。
29		维修文员	1	负责维修报修业务处理和维修材料管理工作。
30		设备巡查员	2	负责水电运行及机电设备管理，并重点对校内高低压配电室的日常运行维护和配电室日常管理维护及电梯、中央空调、水泵、电气照明及动力管理。巡查校园隐患并汇总上报
31		水电运行管理员	1	要求具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：高压电工作业，低压电工作业等））等各类工种的职业资格证书。
32		维修工	6	1. 负责校区供排水系统、供用电系统、教学综合楼和体育馆中央空调系统、电梯路灯照

				明系统、学生宿舍供热水系统及住宿设备设施等设备的运行、维护和管理。2. 负责校区单项维修工程预算在 5000 元以下的维修，主材单价（按原产品规格型号）在 300 元以下（含 300 元）的材料费由中标人负责，主材单价在 300 元以上的材料费由校区负责。
33		维修工	1	负责生物医药楼交付使用部分的供排水系统、供用电系统、中央空调系统、电梯及路灯照明系统、设备设施等设备的运行、维护和管理。
34		机动岗（轮休）	2	负责维修部人员调轮顶岗工作。
35		小区服务中心主任	1	全面负责小区现场工作。
36		保安员	2×3+2	大门岗、侧门岗各 1 人，三班倒需要 6 人，巡逻岗 1 人，保安领班 1 人。对出入大门人员、物品及车辆进行检查；维护大门的交通秩序，保证路口畅通无阻；负责维护整个小区的安全巡查工作；检查区域内的治安、消防和车辆停放、通告情况；检查区域内的物业外墙、消防设施、门窗、玻璃、照明等房屋及公共设施设备使用情况；及时发现和处理区域内发生的各类突发事件。
37		保安机动岗（轮休）	1	负责保安员轮休顶岗工作。
38	暨南花园教工住宅小区（18 人）	清洁绿化工	6	小区所有公共区域的全方位清洁：道路、排水沟、走梯、电梯的消毒清洁及生活垃圾清运；完成小区内绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、灌木、花坛）及草坪、竹类等的修剪及养护工作。
39		清洁机动岗（轮休）	1	负责清洁工及绿化工轮休顶岗工作。
40		维修工	1	对小区各类公共设施设备进行巡查，了解设施设备的运行状况，对相关的数据进行记录，及时发现和处理设备运行中的异常状况，并及时向上级汇报相关信息，确保各项设施设备的正常运行。恰当地处理校区、业主报修的问题。对外委工作的监督和联系。对工作按规定要求进行交接。遇到突发事件、不能处理等问题及时上报。

注：若中标人通过投入更多的机械化和智能化设施设备来替代相关岗位人员的，相关人员配置可与采购人协商批准酌情适量减少优化。

### （三）物业服务人员安排及要求

#### 1. 管理人员

##### 1.1 项目负责人要求：

项目负责人需具备本科学历或以上，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称，具备 3 年或以上同等职务管理工作经历，责任心强，吃苦耐劳，能够接受带领队伍随时处理紧急工作、值夜班等工作。



## 1.2 管理人员要求：

宿管部经理具备大专或以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经验，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的管理类专业初级或以上职称；

清洁绿化部经理具备大专或以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经验，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的环境类专业初级或以上职称；具有环境保护相关管理证书或者培训证书。

维修部经理具备大专或以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经验，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的机电类专业初级或以上职称；

其他管理人员要求（小区服务中心主任）：具备大专或以上学历，均具备 3 年或以上同等职务管理工作经验，业务熟练，品行兼优。

## 2. 其它一线员工岗位选聘要求：

物业服务队伍要年轻化，提供高效的物业服务。

### 2.1 事务员：

女性，年龄 35 周岁或以下（如录用超 35 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），身高不限，大专或以上学历，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 维修人员：

男性，身高不限，年龄要求 23 周岁或以上、50 周岁或以下（如录用超 50 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），全部要求 3 年以上工作经验，不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：高压电工作业）），不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：低压电工作业））等各类工种的职业资格证书。

### 2.3 宿舍管理员：

女性，身高不限，年龄在 50 周岁或以下（如录用超 50 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），具备高中或以上文化（当中，大专或以上学历人员不低于宿舍管理员总人数的 30%），相貌端正，讲文明懂礼貌，服务意识强，具有强烈的责任心和耐心，有较强的沟通能力。

### 2.4 清洁人员：

男女不限，年龄 50 周岁或以下（如录用超 50 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），有从事本行业的经历或经培训具有清洁标准操作技能。

### 2.5 绿化人员：

男女不限，年龄女性 50 周岁或以下、男性 55 周岁或以下（如录用女性超 50 周岁（或男性超 55 周岁）身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），有从事本行业的经历或经培训具有绿化种植、养护技能。

### 2.6 教工住宅小区保安人员

男女不限，年龄女性 50 周岁或以下、男性 55 周岁或以下（如录用女性超 50 周岁（或男性超 55 周岁）身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），有从事本行业的经历或经培训具有保安技能。

55 周岁）身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），监控值班人员要求能熟练操作电脑，具备建（构）筑物消防员证，或者消防设施操作员证。

3. 其它要求：中标人聘请的员工须符合上述人员素质要求；按国家及地方政府规定合法用工；员工工资水平应合理，按时提供当月员工工资报表备查。

#### 四、管理服务事项要求及内容

##### （一）学生公寓管理

宿管部门须接受校区社区中心的指导和监管，在确保学生社区安全稳定的前提下，协助中心做好文化建设工作，确保学生公寓安全、安静、卫生，不断提升科学化、信息化管理水平，实现文化育人、环境育人。

1. 协助做好学生社区安全、稳定工作。

1.1 宿管员实行 24 小时值班。根据《暨南大学学生宿舍管理规定》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、防破坏等相关工作。

1.2 学生宿舍区域秩序维护。根据《暨南大学学生宿舍管理规定》做好学生宿舍校区出入制度执行，严格执行门禁制度，严格做好进出、来访管理。

1.3 做好学生大件物品出入登记。

2. 协助做好房源规划与管理工作。

2.1 做好校区为学生宿舍配置的设备、设施、固定资产的管理工作，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。

2.2 依据校区统一安排，做好学生宿舍房源管理工作。每年迎新床位准备、新生入住、毕业生退宿相关工作。

2.3 做好每学期学生数据的核对，以及每个月空宿舍、空床位的核对及调查工作。

2.4 定期排查宿舍设施和设备损坏情况，及时上报综合办并知会社区中心。

2.5 根据校区要求，每月至少一次开展“人床匹配”巡查登记，便于即时数据的统计。

3. 做好学生行为规范与公德教育。

3.1 每日巡楼，排查学生异常情况。发现学生异常行为及时联系驻楼老师或学院辅导员；发现违规违纪行为及时制止，并联系驻楼老师或学院辅导员；学生异常情况上报社区中心。

3.2 做好学生晚归、夜出的登记和管理工作，定期报社区中心。

3.3 协助校区学生社区教育管理中心及学院做好应急事件和学生违规事件第一时间处理工作。

3. 做好社区文化建设工作。

4.1 协助开展文明宿舍评比工作。

4.2 根据社区中心要求，管理好学生宿舍小型研讨室、健身房、自习室。

4.3 协助做好重大节日的大堂文化氛围布置工作。

5. 其他工作

5.1 做好学生宿舍用水用电的保障工作。

5.2 做好学生宿舍的日常报修的登记、处理工作。

5.3 协助综合办做好水电费收缴工作。

6. 根据现实需要不断改进管理手段，逐步实现智能化管理。

## （二）校园环境卫生及园林绿化管理

环境卫生及园林绿化服务保障需要提升科学化、信息化管理水平，创新校园物业管理服务模式，确保校园环境干净整洁，努力建成花园式校园。

### 1. 校园环境卫生服务：

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

1.2 教学场地：负责由校区教学办及课室管理中心统管的多媒体课室、报告厅、阶梯课室、教师休息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。

1.3 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，楼栋天面每月保洁二次，以保证整洁无长时间未清理的垃圾，沙井每周清理一次。

1.4 学生宿舍大堂每天推地两次以上，拖地一次，楼梯间垃圾每天至少收集四次。楼梯、走道每天至少清扫一次，推尘一次，每周拖地两次，楼梯及扶手等区域抹尘一次，天台下水口每周清理一次，活动室自习室每天清洁一次。

1.5 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。生活区应根据时间及人数适当增加垃圾收集频率，严格按照《珠海市生活垃圾分类管理条例》处理校园及教工住宅生活垃圾。学生宿舍增加 19:30 至 21:00 生活垃圾的收集清理工作。

1.6 中标人不负责校区内商业网点的内部物业管理项目，如需中标人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。

1.7 中标人可以要求装修施工单位提交报备手续并收取 2000 元至 5000 元不等的施工垃圾处理保证金，有利于施工管理，施工验收完成后全额退还。施工方产生的 余泥、建筑垃圾管理工作由中标人负责，指定地点堆放，并在规定时间内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。

1.8 校区内化粪池每年至少清掏 2 次，（寒暑假各 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；室内外专项消杀服务（如四害消杀、白蚁防治等），物业可聘请第三方专业服务单位开展，校园内除四害每月不少于 2 次、每季度需对全校区白蚁做专业防控及处理，灭白蚁工作需 48 小时内进行处理。每年 4 月在校区埋 60 个诱蚁箱开展灭白蚁工作。费用由中标人支付。每个学期开学前对校区所有区域进行防疫消毒一次，根据实际情况增加消毒频次。楼宇内公共区域每周消杀一次。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，材料费单价超过 300 元的事项，报校区予以确认后实施。

1.9 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。

1.10 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。

1.11 玻璃幕墙每年清洗一次。

1.12 清洁保洁发生的水电费用由校区承担。

1.13 图书馆保洁。图书馆公共区域（包括阅览室、研修室、讨论室、大厅等）的地面、阅览桌椅，以及通道、楼梯、扶手的卫生，每天清洁 2 次。（书架、门窗、灯罩等高位清洁，每年寒暑假各一次）。卫生间巡回保洁不少于 4 次。

1.14. 行政楼保洁。对行政楼公共区域进行全方位清洁，所有室内地面、通道、门窗、楼梯、扶手，楼梯间、地下室、全面的清洁。卫生间巡回保洁不少于 4 次。学术报告厅、多功能厅、会议室需要会前会后及时保洁保养。机关直属及学院办公室每日清洁地面 1 次，学院教师办公室每周清洁地面 1 次。

1.15. 科创园及生物医药大楼保洁。外场每天清扫 2 次，电梯清洁 1 次，公共区域地面每天推尘 2 次，每周拖地 2 次，走梯清扫 1 次，每周拖地 1 次，洗手间每天巡回保洁 4 次，每周大清洗 1 次，电脑房课室每天保洁 1 次。实验室内部保洁及日常管理由相关单位进行保洁、消毒。

1.16 体育场馆保洁。负责体育场馆全方位清洁，公共区域、办公室、球场的清洁，所有室内地面、走廊、清洁、楼梯间、会议室卫生间巡回保洁不少于 4 次、体育馆看台椅每月保洁 1 次等、乒乓球室、桌球室每天清洁一次，每 2 周全面吸尘 1 次。健身房、舞蹈室、贵宾室每天清洁至少 1 次。负责室外体育场地卫生清洁，每周至少 2 次垃圾清运，及时清扫树叶；对各运动场地每天清洁 2 次，每年寒暑假全面冲洗 1 次。游泳馆每年 5 月开馆前全面清洁 2 次，开馆后由管理员负责，非开馆时间每月清理游泳池周边 2 次。

1.17 招待所公共区域保洁。负责招待所一楼二楼公共区域卫生，以及走道楼梯、教师备课室的保洁，每天推尘 2 次，每周拖地 1 次，洗手间每天巡回保洁 2 次。三楼到五楼公共区域及房间卫生由招待所负责。

1.18 教学楼实验室公共区域保洁。负责公共区域走道、楼梯的保洁，实验室内部保洁及日常管理由相关单位进行保洁、消毒。

## 2. 绿化管理服务：

2.1 校区内公共绿化带 140000 平方米，绿化按园林二级规范进行保养工作，养护发生的水电费用由校区承担。

2.2 绿化人员需具备相应的工作经历，熟悉修剪、养护周期、施肥、打药等常规工作技能，对已自然枯死树木、草坪、绿篱藤木及时更换补种（苗木费用由校区支出）等。

### 2.3 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。

2.3.1 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。

2.3.2 灌木的修剪与乔木大同小异，一年修剪 3 次以上。

2.3.3 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。

2.3.4 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。

2.3.5 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。

#### 2.4 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。

2.4.1 乔木、灌木一年施至少 1 次蘑菇肥和 2 次复合肥。

2.4.2 绿篱一年施 1-2 次蘑菇肥和 3 次复合肥。

2.4.3 台湾草、地被一年施至少 4 次复合肥。

2.4.4 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。

#### 2.5 防治病虫害及除杂草

病虫害的防治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。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。

#### 2.6 绿化卫生

2.6.1 搞好绿地清洁工作，保证绿化带内无垃圾杂物。

2.6.2 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。

3. 负责校区清洁、绿化、三防网格化管理，责任到人，物业责任人每天至少巡检一次，综合办责任人与物业责任人每周至少共同巡检一次，确保校园环境卫生绿化达标。

#### （三）校园基础设施维护及零星维修管理

校园维修工作需不断进行创新、改革，做到与时俱进，持续推动智能化、网格化管理，由被动服务，主动服务向科学服务转型，实行网格化专人专管。通过现代化管理手段，高效优质做好维修工作，确保校园所有设备设施正常运行。维修技工需持证上岗，技术过硬、态度热情、语言文明、服装整齐、按约定时间上门维修。

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。

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。

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%。

1.3 围墙：每周一次巡查围墙，发现损坏立即修复，保持围墙完好。

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。

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. 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。对校区路灯、电梯、其它设施设备进行编码台账管理，便于维修管理。

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。墙面、顶面、地面小于 5 平方米的维修由中标人负责。

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。

2.3 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。

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

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。

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。

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。对于校区管道堵塞，先经维修部采用专用设备疏通处理，设备疏通不了的，上报综合办安排第三方处理，费用由采购人与中标人另行商定。

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。

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。

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。

8. 负责校区建筑物安全、中央空调、太阳能热水系统、高低压配电房、电梯、供排水设备、设施设备、电线电缆、三防网格化管理，责任到人，物业责任人每天至少巡检一次，综合办责任人与物业责任人每周至少共同巡检一次，确保设备正常运行。

9. 以上中标人负责的维修项目在保修期内的，由中标人及时通知校区报转，确保设施设备正常使用。质保期满后的各项维修，主材单价在 300 元以上（不含 300 元）的材料费用由校区负责，其它主材单价在 300 元以下的材料费用由中标人负责，所有维修不另计人工费。采购人给付的公共物业服务费中包含零星维修物料费 20 万元/年，中标人必须专款专用，不得挪用或扣减，并需提供费用使用情况供采购人核查。若工程预算在 5000 元（不含 5000 元）以上的零星维修项目则由校区委托外单位进行维修。

10. 中标人提供 24 小时维修保障服务，合同外延伸有偿服务。紧急报修，维修人员接报后 30 分钟内到场处理；一般故障 2 小时内解决，大故障 24 小时内解决，复杂或需特殊配件的故障向当事人说明情况限时解决。合同范围内的零星维修不得向师生收取任何费用，如确认设备为人为故意损坏，由师生提供维修材料，物业免费维修安装。

11. 对于非中标人承担的维修保养的设备，出现故障时，应及时向校区报告并及时联系维保单位解决。

12. 负责学生食堂的水电、照明、风扇维修，保证设备正常运转，维修材料费由食堂支出。

★13. 受校区管理部门授权，对校区外判的设备设施（如电梯、中央空调、高低压配电系统、宿舍热水系统等）的维保进行监管，并承担监管责任。（投标文件中需提供承诺函原件（格式自拟）  
加盖投标人公章）

★14. 维修使用的材料均应为优质产品，除特殊要求外，应使用与原建筑或设施相同的规格、型号的材料。如无法找到，需提出申请经校区管理部门同意后方可采用类似规格、型号的材料替代。  
（投标文件中需提供承诺函（格式自拟）原件加盖投标人公章）

维修材料清单（参考）

序号	材料名称	品牌	备注
1	T8/16W LED 灯管	佛山照明	按校区原型号更换
2	30W LED 灯管	佛山照明	按校区原型号更换
3	36W LED 灯管	佛山照明	按校区原型号更换
4	7W LED 球泡	佛山照明	按校区原型号更换
5	13W LED 灯盘	佛山照明	按校区原型号更换
6	24W LED 灯盘	佛山照明	按校区原型号更换
7	20W LED 球泡	佛山照明	按校区原型号更换
8	36W LED 平板灯	佛山照明	按校区原型号更换
9	40W LED 平板灯	佛山照明	按校区原型号更换
10	T5 一体化 14W LED	佛山照明	按校区原型号更换
11	T8/LED 双灯管支架	佛山照明	按校区原型号更换
12	声光灯头	佛山照明	按校区原型号更换
13	感应水龙头	九牧	按校区原型号更换
14	LED 筒灯	佛山照明	按校区原型号更换
15	大扳一开	施耐德	按校区原型号更换
16	大扳二开	施耐德	按校区原型号更换

17	三孔插座 86 型	施耐德	按校区原型号更换
18	五孔插座	施耐德	按校区原型号更换
19	25A 四眼插座	施耐德	按校区原型号更换
20	明盒	施耐德	按校区原型号更换
21	10A 三眼插头	施耐德	按校区原型号更换
22	16A 三眼插头	施耐德	按校区原型号更换
23	570 球形门锁	中山亚萨合莱	按校区原型号更换
24	不锈钢折手门锁	固科达	按校区原型号更换
25	普四分水龙头	迪博士	按校区原型号更换
26	快开四分水龙头	迪博士	按校区原型号更换
27	门锁芯	广东欣固五金	按校区原型号更换
28	110 PPR 热水管	联塑	按校区原型号更换
29	220V 交流接触器	正泰	按校区原型号更换
30	10 寸抽屉滑轨	永成	按校区原型号更换
31	18 寸抽屉滑轨	永成	按校区原型号更换
32	塑钢月亮锁	龙山	按校区原型号更换
33	镀锌拉手	帝博	按校区原型号更换
34	60CM 不锈钢软管	康佳乐	按校区原型号更换
35	PVC 水管	联塑	按校区原型号更换
36	PPR 水管	联塑	按校区原型号更换
37	2.5 平方单股电线	珠江	按校区原型号更换
38	4 平方单股电线	珠江	按校区原型号更换
39	6 平方单股电线	珠江	按校区原型号更换
40	380V 3P 40A 空气开关带漏电	正泰	按校区原型号更换
41	三相四线 DZ47-63380V 40A 带漏电	正泰	按校区原型号更换
42	三角阀不锈钢	迪博士	按校区原型号更换
43	水龙头芯子	迪博士	按校区原型号更换
44	4 分活接球阀（铜）	广州三和	按校区原型号更换
45	6 分活接球阀（铜）	广州三和	按校区原型号更换



46	1 寸活接球阀（铜）	广州三和	按校区原型号更换
47	大便冲水箱	清道夫	按校区原型号更换
48	小便延时阀	日新洁具	按校区原型号更换
49	二保门锁	中山	按校区原型号更换

（四）暨南花园教工住宅小区管理

在校区、住户委员会的监督、指导下做好小区的清洁绿化、安保、维修服务工作，不断提升科学化、信息化管理水平，为教工们创造整洁、文明、安全、生活方便的居住环境。

1. 暨南花园清洁、绿化、维修服务按上述校区校园服务标准执行。

2. 暨南花园安全保卫服务工作。

2.1 设立监控室（持保安员证或消防管理类资格证书，24 小时值班），设立公布 24 小时值班服务电话，

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

2.3 实行 24 小时不间断巡逻维护小区秩序，做好对进入小区内人员的盘查、询问工作，发现可疑人员立即处理，并马上上报校区保卫科及公安部门备案。

2.4 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，维护小区稳定。

2.5 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。未经校区相关部门同意，禁止外来人员在小区内设立各种名目的摊位。

2.6 做好小区内的安防和消防设备设施维护管理，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区负责，保修期后另行约定）。做好消防、安防设备、设施的台账，设备更换、维修账目清楚，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。

2.7 做好小区交通秩序管理，按校区车辆停放管理相关规定做好停车场、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。

3. 做好小区周转房管理工作。根据综合服务办的通知，为教工办理入住退房手续，做好空置周转房的维护工作，保证房间水电、设备设施家具能正常使用。

4. 合同期内对小区各楼宇内公共楼梯墙面进行一轮刷漆翻新处理。物业出人工，业委会出材料费。

5. 代校区收取小区物业管理费，暨南花园物业收费标准为多层 3140.95 元/月、高层 29337.00 元/月，共计 32477.95 元/月。该费用由中标人直接向暨南花园业主收取，中标人收取的费用直接用于抵扣校区应向中标人支付的前述物业管理服务费，小区空置物业的管理费由校区支付给中标人，

中标人应当于每月 20 日前将暨南花园物业缴费情况书面呈报校区，由校区审核确定后才能抵扣。中标人应当严格按照本合同约定和相关法律法规的规定执行该物业服务收费标准，不得擅自提高收费。

#### （五）其他管理工作

1. 校区重大活动服务，负责校区重大会议、庆典、招生、考试、入学、毕业、办公室搬迁等活动协助物品搬运，会场布置，现场保洁、拆场清场、水电保障等工作，外地院校在本校招生或考试费用可协商计算。中标人不同项目之间，遇到重大活动或紧急任务，能够紧急抽调人员互相支援，保障重大活动或紧急任务的顺利进行。

2. 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。

3. 中标人须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。为促使各项服务工作不断完善改进，提高师的满意度，规定每月 20 日由综合办牵头组织中标人管理人员（遇同六周日顺延）召开一次学代见面会，现场听取意见并解答。

4. 提供应急服务，组建应急管理队伍，建立应急预案，按照校区要求值班值守，提供应急保障，并进行突发事件处置。

5. 中标人务必做好员工管理，不能因为劳动纠纷影响校区正常教学秩序。

6. 中标人各部门之间需建立顺畅沟通流程机制，保证服务工作及时顺利进行。

7. 服务期间，中标人须提供校园物业服务信息化平台一套，投入使用信息化、智能化管理设备和设施，将互联网技术创新运用到校园物业管理中，适应采购人“智慧校园”的发展需要，信息化平台业务模块应涵盖：设备巡检、在线报修、公寓管理、节能监控等，平台相关费用应当包含在合同总价中。

### 五、各项物业管理服务质量标准

#### （一）学生公寓管理服务标准

##### 1. 宿舍管理服务人员

1.1 楼宇管理服务人员构成符合合同要求。

1.2 主管要求年龄在 50 岁以下，大专以上文化程度，有同规模物业管理岗工作经历 3 年以上。

1.3 宿管人员要求年龄 50 岁以下，身心健康，服务意识强，能讲流利的普通话、懂粤语，具备一定的电子设备和电脑操作能力。其中，留学生宿舍门岗人员能用英语进行日常简单交流。

##### 2. 宿舍管理服务范围

包括但不限于：入住调宿退宿手续、空调使用管理、人员物品进出登记、架空层物品摆放、宣传品张贴、信件收发、水电收费、文化室使用、晚归登记、失物登记、跟踪维修、空调设备检查、安全用电检查、节能宣传、处理突发事件、日常巡查及设施设备故障报修、维修跟进等。

##### 3. 宿舍管理服务标准

###### 3.1 宿舍管理服务总则

3.1.1 楼宇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；制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将每栋值班员的姓名、照片以及联系方式等张贴至

公告栏。

3.1.2 按照物业服务岗位设置要求配备相应岗位，固定岗位到岗率达到 100%。除按合同要求配备相应固定岗位外，按服务质量标准配备所需管理人员，满足本项目委托服务要求，如轮休顶岗人员，做到无脱岗现象。

3.1.3 管理服务人员倒班制进行 24 小时值班，编排管理服务人员 24 小时值班表，所有管理服务人员的联系方式交校区一份，以备紧急事件能够联系到，24 小时值班不因双休与节假日而中断。

3.1.4 每个宿管岗位上应配置相应工作资料，包括但不限于：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；各类档案在发生变更后，应在一个工作日内更新，并记录。

3.1.5 宿管态度热情，语言文明，服装整齐，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观称呼得当。

3.1.6 对投诉认真回复、处理，定时报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。

3.1.7 有完备的《宿舍管理应急工作预案》，并报校区备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校区。

3.1.8 若校区规章制度发生变动，应无条件进行相应的管理改进工作。

### 3.2 宿舍管理服务细则

#### 3.2.1 管理服务内容

包括但不限于：办理学生入住、调宿、退宿等工作；房源和床位信息的登记和管理工作；各类工作台账的整理和更新工作；水电费收缴及登记工作；学生宿舍设备设施、固定资产的登记和管理工作；学生宿舍公共区域的管理工作，确保公共区域安全清洁有序；学生宿舍安全管理工作，确保用电安全、消防安全和人员安全；关爱学生，做好文明住宿宣传教育工作，引导学生养成良好的生活与作息习惯；维修、收费等各类工作的流程指引和跟踪处理工作；做好节能、安全用电等宣传教育工作；协助突发检查工作和突发事件的处理工作；执行学生宿舍管理相关的规章制度。

#### 3.2.2 日常管理服务

3.2.2.1 宿舍楼采取 24 小时值班工作制，值班人员的联系方式报校区备案。制定值班安排表，确保全年全天候（24 小时）都有人在岗服务。学生宿舍楼开关门时间为：早上 6:30、晚上 23:30。

3.2.2.2 每个管理岗位应配有齐全完善的工作资料，内容发生变更，应在一个工作日内及时更新，并做好记录。各类资料内容完整规范，定期装订成册归档备查。楼宇管理工作记录资料包括：

人员信息记录：①建立住宿人员基本信息台账，内容包含但不限于照片、姓名、性别、院系、学号、房号、手机号码等。如遇更新应在 1 个工作日内完成；管理人员要在一周内熟悉新入住人员信息；②住宿人员信息要定期核查，确保人床匹配；③人员信息资料为内部资料，要妥善保管，不得外泄。

进出登记：①严格执行访客制度。学生宿舍来访时间是 8:00-22:30。非本栋住宿人员进入，应检查相关证明，确认身份，并做好登记；②做好物资、行李等物品的检查及登记工作，禁止违规

物品（详见《暨南大学学生宿舍管理办法（试行）》）进入宿舍楼；③配合校区执行大件物品、危险物品、违规用品等进出管理制度。

工作交接记录：①每天交接班时，要进行工作交接登记，交接内容包括已完成的工作、楼宇巡查情况、存在问题、问题处理情况、未完成事项及原因等，并有值班人员签名确认；②宿管班长和主管每天检查工作交接内容，了解各岗位工作情况，跟踪问题的处理情况；③工作交接记录填写完整清晰，存在问题要及时跟踪解决，并做好备注。

巡查记录：①栋楼宿管人员每天不定次巡查宿舍楼宇（每天至少巡查 2 次以上），确保当日 23:00-次日 2:00 期间巡查一次。排除安全隐患（防火、防盗、防破坏、防事故等），编制巡查记录，并做巡查登记，记录要完整规范，内容覆盖要全面。②制定宿管班长和主管巡查记录登记表，内容包括但不限于：时间、巡查内容、巡查情况、巡查人员，存在问题及解决办法，异常处理情况等内容。③各类巡查记录填写完整清晰，存在问题要及时跟踪解决，并做好备注。

失物记录：①记录失物详细情况，包括但不限于：发现时间、地点、物品概况及发现者姓名及联系方式等。失物认领，需记录失主有效身份证件和联系电话等；②核实失物情况，核查失主身份，确认并登记有效证件后方可签领；③发现失物，在管理处公示招领信息。一周内无人认领，交校区保卫处处理。

晚归记录：①核对晚归学生有效证件，咨询晚归原因，确认身份并做好登记后，方可放行；②做好晚归或有特殊情况出入的学生的记录，每月将汇总材料报送院系并抄送学生部；③要密切关注晚归学生的去向，发现精神或身体有异常应及时上报。

楼宇房间使用情况记录：①宿管员了解并掌握管辖区域所用房间情况，建立功能房、空置用房、特殊用房等台账资料；②做好各房间使用情况登记，特殊用途的房间要登记好使用人信息，发现私自改变房屋用途要及时上报；③楼宇各房间每日不定次进行巡查，功能房、空置用房、特殊用房也要包括在巡查范围内。

固定资产记录：①了解掌握家具、空调等固定资产使用情况，建立固定资产台账，固定资产存放位置等发生变更要及时更新台账资料；②未经允许，不得私自改变资产存放位置和用途，如发现问题，及时劝阻并上报；③定期（每学期一次）对学生宿舍的固定资产进行盘点，并做好盘点台账。

3.2.2.3 楼宇设备齐全（包括但不限于钥匙展板、POS 机、POS 机打印机、POS 机网络线路端口等），定期维修维护，设备存放整洁有序。

3.2.2.4 做好学生宿舍钥匙发放、借用、归还、保管等管理工作。定期（每月至少一次）或不定期对各宿舍楼的门锁进行检查，确保宿舍管理员配备所有门锁的钥匙。

3.2.2.5 做好日常监督管理工作，维修施工队作业进度、学生晚归情况、宿舍（楼栋）安全隐患（包括用电安全、消防安全、人员安全），设备设施严重故障等问题要及时上报校区。

3.2.2.6 有完善的《宿舍管理应急工作预案》，并报校区备案；突发事件或突发检查时，需无条件全力配合校区。

3.2.2.7 做好设备设施的管理，水电计量表更换、固定资产调整等需书面向校区申请同意后方可操作。

3.2.2.8 定期开展岗位技能、职业素质、服务知识等教育培训。

3.2.2.9 学生个人信息等各类工作资料不行外泄。

3.2.2.10 及时发现并制止管辖区域周围影响学生正常作息的行为，必要时报告院系、总务部（后勤处）、保卫处等。学生有违规行为，经宿舍管理员提醒、纠正却拒不改正的，宿舍管理员上报院系及学工部。

3.2.2.11 毕业季大批退宿、开学季新生大批入住前以及学生回迁宿舍调整工作中，制定办理流程并上报校区，并进行预演保证流程顺畅，避免出现大量排队办理的情况。

3.2.2.12 熟练掌握和使用，在校区授权范围内的学生宿舍、报修、水电收费等信息化系统，及时做好数据的更新和汇总。

### 3.2.3 入住调宿退宿管理服务

3.2.3.1 协助办理学生入住、退宿、调宿工作，相关资料定期整理归档。严格按照《暨南大学学生宿舍管理办法（试行）》和《暨南大学学生住宿管理指引》的规定开展工作。

3.2.3.2 做好未按时办时入住、调宿、退宿手续学生的催办工作；汇总未办理完成名单一周内上报院系和学工部。

3.2.3.3 做好入住、调宿、退宿工作资料记录工作，记录要准确清晰完整，办理流程合规合矩，催办无效的学生资料要及时汇总上报。

3.2.3.4 定期（每月至少一次）和不定期核查在住人员情况，做到床位实际使用人与床位使用台账记录相符（“人床匹配”）。若发现私自调换宿舍、床位等情况应及时提醒、纠正，并于 24 小时内报校区。

3.2.3.5 禁止无签证/居留证件或签证/居留许可证件过期的国际学生入住，并向教务部、院系及时报送相关信息。

### 3.2.4 床位管理服务

3.2.4.1 定期（每月至少一次）和不定期核查在住人员情况，更新本栋宿舍人员变动情况，做到台账相符，人床匹配，若发现私自调换宿舍、床位等情况应及时提醒、纠正，并于 1 个工作日内报校区职能部门。

3.2.4.2 熟悉并掌握管辖区域房间和入住人员基本情况（包括入住人员基本信息、房间、床位总数、在住床位数和空床位数等），要有保密意识，相关信息不得外泄。

3.2.4.3 依据要求，定期准确报送床位管理数据。

3.2.4.4 配合校区定期学期至少一次对床位住宿情况进行全面核查核对工作。

### 3.2.5 公共区域管理服务

3.2.5.1 定期（每天至少两次）和不定期巡查学生宿舍楼宇内公共区域设施设备使用情况，包括但不限于楼宇公共区域门窗、走廊照明及地面砖、电梯、智能门锁及门禁设备、热水系统设备、消防设施设备使用情况，公共浴室和水房及其设施设备使用情况，管理员履职情况、人员及物品进出管理情况等；确保设施设备正常使用，发现问题当天报修，并做好巡查记录、报修登记和跟踪处理。巡查记录包括但不限于时间、巡查地点、巡查内容、巡查情况、巡查人员。巡查人员与管理

员协同做好学生宿舍公共秩序维护等工作，学生宿舍区域突发事件的应急处置等工作。

3.2.5.2 做好公共厕所、浴室和水房安全防范工作，如有安全隐患应在发现后 1 个工作日内书面报校区职能部门。

3.2.5.3 保证管辖区域内物品摆放整洁有序，不占用消防和公共通道。

3.2.5.4 做好节水节电等节能工作，杜绝公区域长流水长明灯等现象，白天光线较好时要提早或推迟开灯时间。

3.2.5.5 做好楼宇内公用洗衣机、自助售卖机和自助快递柜的检查工作，确保无安全隐患。

3.2.5.6 做好公共区域安全管理，保证无安全隐患。

3.2.5.7 各类提示、指引标识清晰，完整。

### 3.2.6 水电收费管理服务

3.2.6.1 按校区要求每两月抄录一次水电表，并按时导出水电表数据，交水电管理员制表、归档。

3.2.6.2 对于使用预付费水电表的宿舍，应提醒该宿舍提前预存费用，避免因欠费发生断水、断电。

3.2.6.3 更换水电计量表应抄录新旧表底数，并及时统计报给水电管理员更新数据。

3.2.6.4 使用 POS 机或水电收费系统收取水电费，注意提醒学生在收费单上签字确认，并保留至毕业退宿时。

3.2.6.5 中途入住、调整、退宿，均应做好水电费的结算工作。

3.2.6.6 因水电平台异常或其他情况产生的欠费，主管与班长跟进并督促学生及时缴纳。

### 3.2.7 设施设备管理服务

3.2.7.1 空调和风扇：①检查空调、风扇使用情况，并做好报修和记录工作；②维保单如处理不及时，上报报修管理员并作好记录；③建立空调卡、空调遥控器、风扇记录台账；④做好毕业生及搬迁等整间房退宿宿舍的空调设备、风扇检查工作，空调卡和遥控器的及时回收并做好登记工作；⑤配合校区做好空调、风扇检查及材料报送工作；⑥根据校区要求做好台账等管理工作。

3.2.7.2 热水系统及设备：①了解掌握每日热水供应情况，如有异常，及时报告并跟进处理；②热水系统发生故障影响热水供应时，及时张贴公告，做好解释工作，并及时上报并协助解决问题；③协助督促维保、维修人员做好维修工作，保证热水正常供应。

3.2.7.3 家具等其它设施设备：①了解掌握家具、门窗等设施设备使用情况，如有异常，及时报告并跟踪维修完成情况；②跟踪督促维修完成进度并做好记录，保证学生能顺利入住；③协助督促维保、维修人员做好维修工作，维修工作长期无法完成，对学生入住和使用行造成影响的，要及时上报并跟进解决。④配合校区做好盘点和材料报送工作。

### 3.2.8 门禁管理服务

3.2.8.1 监督学生正确使用楼栋、宿舍的门禁系统，楼栋门禁应做到一人一闸，制止尾随或阻碍门禁系统正常工作的行为。

3.2.8.2 在门禁管理系统软件平台上录入及更新学生信息。

3.2.8.3 门禁报修登记，每天交门禁系统管理员。

3.2.8.4 跟踪门禁维修情况，未及时维修宿舍统计，报门禁系统管理员。

3.2.8.5 配合做好校区的其他门禁管理要求以及报表报送工作。

### 3.2.9 其它管理服务

3.2.9.1 文化室、阅览室等功能用房，除学生日常使用外，个人和学生团体整体借用，须向校区申请同意后方可使用。

3.2.9.2 宣传品张贴：张贴者须持按校区要求出具的同意文件方可张贴，指引其张贴在合理位置。

3.2.9.3 信件收发：公布当日信件领取通知，及时告知学生取件。

3.2.9.4 突发事件：平时应熟悉《宿舍管理应急工作预案》，遇到突发事件应按《宿舍管理应急工作预案》操作；如情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等），同时告知主管人员在第一时间到现场处理问题，协助校区维护学生宿舍楼栋内安全秩序。

3.2.9.5 配合职能部门做好卫生、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。

## （二）环境卫生清洁管理标准

### 1. 环境卫生服务人员

1.1 环境卫生服务人员构成符合合同要求。

1.2 清洁绿化部经理：具备大专或以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的环境类专业初级或以上职称；具有环境保护相关管理证书或者培训证书。

1.3 清洁人员：男女不限，年龄 50 周岁或以下（如录用超 50 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），有从事本行业的经历或经培训具有清洁标准操作技能。

### 2. 环境卫生服务范围

#### 2.1 楼宇外环境卫生保洁服务范围

包括但不限于道路、广场、草地、绿化区（含边坡）、室外桌椅、宣传栏、标识牌、候车亭、路灯、池塘、管廊、构筑物等。

#### 2.2 楼宇内公共区域环境卫生保洁服务范围

包括但不限于学生宿舍及教学楼、行政楼、公共道路、体育场所等的大厅、大堂、大门、扶手、护栏、走廊、楼梯、架空层、电梯、安全出口门窗、外墙、天花板、天面、宣传栏、标识牌等。

#### 2.3 楼宇内室内环境卫生保洁服务范围

学生宿舍楼宇、教学楼、行政楼、体育场所等室内环境卫生保洁。不包括学生宿舍楼宇室内个人居住使用部分。

2.3.1 学生宿舍：宿舍楼宇中文化室、宿舍管理办公室、公共浴室的清洁保洁，包括但不限于室内的地板、门窗、墙壁、天花、窗帘、桌椅、书柜等各类设施设备。

2.3.3 教学楼：楼内所有课室、教师休息室、茶水间、卫生间、值班室的清洁保洁，包括但不

限于地板、门窗、墙壁、天花、窗帘、桌椅、黑板、讲台、储物柜、饮水机、厕位、洗手台等设施设备。

2.3.4 行政办公楼：楼内所有茶水间、卫生间、值班室等所有室内区域的清洁保洁，包括但不限于地板、门窗、墙壁、天花、厕位、洗手台等设施设备。

2.3.5 图书馆：馆内所有阅览室、藏书（报刊）室、书库、档案室、陈列室、工作室、会议厅、报告厅、茶水间、卫生间、值班室等所有室内区域的清洁保洁，包括但不限于地板、门窗、墙壁、天花、窗帘、桌椅、书架、文件柜、饮水机、厕位、洗手台等设施设备。

## 2.4 化粪池疏通、沟渠沙井、管廊疏通服务

校园土地红线范围内。

## 2.5 垃圾管理服务

垃圾（生活垃圾、绿化垃圾、无主垃圾等）管理服务包括但不限于垃圾中转站、各类垃圾分类管理、垃圾清运服务等。

## 2.6 校园爱卫管理服务

校园爱卫管理服务包括但不限于校园土地红线范围内（不含指定住宅区）的消毒、四害消杀、白蚁和红火蚁防治等工作。

## 3. 环境卫生服务规则

### 3.1 环境卫生服务总则

3.1.1 环境卫生管理制度和标准完善，有明确的岗位职责，有可行的月度工作计划，保洁区域划分完整连贯、清晰无遗漏，有完整工作签到制度、工作质量考核记录、物料购买领取放置使用记录。

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

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

3.1.4 监督并及时上报校区以下工作，包括但不限于：校园室内外四害、蚁害及病媒生物情况监控，二次供水日常管理维护，及时通知相关公司进行消毒消杀，防风防汛防灾减灾救灾等工作，并将发现情况及处理结果报总务部（后勤处）等工作。

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

3.1.6 若校区规章制度发生变动，应无条件进行相应的管理改进工作。

3.1.7 商铺室内保洁，由承租人负责。

### 3.2 楼宇外环境卫生保洁服务

#### 3.2.1 广场、地面、道路

3.2.1.1 楼宇前广场、停车场地面、主干道及中心景观区域的道路每天清扫两遍，在当天 7:30、



14:00 前完成。其他时间巡回保洁。确保路面干净、无杂物。

3.2.1.2 其它道路每日至少清扫一遍，其他时间巡回保洁，确保路面干净、无杂物。

3.2.1.3 风雨天气过后，及时清理积水、堆积的杂物、掉落的树枝等。

3.2.1.4 每月定期清除路面、地面的油污、香口胶等污渍、杂物。

3.2.1.5 主干道每半年至少进行一次全面清洗。

3.2.1.6 遇特殊天气，应及时清理打扫。

### 3.2.2 草地、绿化区（含边坡）

3.2.2.1 每日至少清扫整理一次草地、绿化区的果皮、纸屑、石块、枯草落叶等垃圾。

3.2.2.2 秋冬季节或落叶落果较多时，须增加清理保洁次数。

3.2.2.3 对烟头、棉签等不能用扫把清扫的杂物，使用其它工具捡拾清理。

### 3.2.3 室外桌椅、候车亭

3.2.3.1 每周一次进行全方位清洁，包括清除灰尘、污渍、胡乱张贴。

3.2.3.2 发现损坏，及时向物业维修部门报告及维修。

### 3.2.4 宣传栏、标识牌

3.2.4.1 每周两次对宣传栏、标识牌进行除灰尘、除污渍工作，确保其整齐、清洁、有序。

3.2.4.2 发现破损，及时向物业维修部门报告。

### 3.2.5 路灯

3.2.5.1 每月一次清洁灯杆，包括但不限于除灰尘、除污渍、去除胡乱张贴物等。

3.2.5.2 每年一次结合灯具维修对灯罩进行内外清洁。

### 3.2.6 构筑物

3.2.6.1 每合同期对重要构筑物（附清单）清洗一次，除渍保洁。

## 3.3 楼宇内公共区域环境卫生保洁服务

### 3.3.1 大厅、大堂、大门

3.3.1.1 每天清扫、拖大厅、大堂地面两次，擦洗厅、堂的大门一次。地面保洁在当天 7:30、14:00 前完成。大门保洁在当天 7:30 前完成。保持巡回保洁。

3.3.1.2 每天对大厅、大堂内陈设摆放的桌椅、家具、办公设施设备、以及附属建构物，进行擦拭除尘一次。

3.3.1.3 每周对大厅、大堂内配置的镜面、玻璃装饰墙等，进行除尘除渍保洁两次。

3.3.1.4 每月对大厅、大堂内墙壁、天花板、墙壁装饰物进行除尘保洁一次。

### 3.3.2 走廊（连廊）、楼梯（含手扶电梯）、架空层、扶手、护栏、安全出口门窗

3.3.2.1 每日清扫、拖走廊、楼梯、架空层地面一次。

3.3.2.2 每周擦洗三次扶手、护栏。

3.3.2.3 每周擦洗两次安全出口门窗。

### 3.3.3 电梯

3.3.3.1 每日电梯轿厢内全方位清洁两次。

3.3.3.2 每日清理轿厢内过期张贴物。

3.3.3.3 遇到疫情等特殊事情，需按校区要求每日对电梯轿厢内全方位进行消毒等。

### 3.3.4 外墙、天花板、天面

3.3.4.1 每半月进行一次楼宇内室外墙身（外立面）扫尘，清理过期张贴物、悬挂物。

3.3.4.2 每合同期对重要建筑物（附清单）的楼宇外墙清洗一次。

3.3.4.3 每月清洁一次天花板。

3.3.4.4 每月清洁二次天面，包括但不限于天面地面和排水口等方面，雨季时做到每周一次。

### 3.3.5 宣传栏、标识牌

同上 3.2.4 条。

## 3.4 楼宇内室内环境卫生保洁服务

### 3.4.1 课室、活动室、讨论室、文化室（学生宿舍）、阅览室、藏书（报刊）室、书库、陈列室、会议室、教师休息室、值班室

3.4.1.1 每年对墙壁、天花、墙壁装饰物进行除尘除渍保洁一次。

3.4.1.2 每天清扫、拖地板一次。

3.4.1.3 每天对室内桌椅、办公柜、书架、乐谱架、储物柜、黑板、窗台等室内设施设备进行除尘除渍保洁一次。用鸡毛刷对书籍进行除尘一次。

3.4.1.4 每周对大门进行除尘除渍保洁一次。

3.4.1.5 每周对室内玻璃窗进行除尘除渍保洁一次。

3.4.1.6 公共课室、公共会议室、学生宿舍室内风扇、吊扇、窗帘每年清洗一次。

### 3.4.2 茶水间

3.4.2.1 每半年对墙壁、天花、墙壁装饰物进行除尘除渍保洁一次。

3.4.2.2 每天清扫、拖洗板两次。保持巡回保洁。

3.4.2.3 每天擦拭饮水机一次，除尘除渍保洁。

### 3.4.3 公共卫生间

3.4.3.1 统一配备并及时补充洗手液、卫生球等卫生用品。

3.4.3.2 每日 7:30、14:00、19:00 前对所有大小便器、洗手台、隔门、地面等进行全面的清洁，共计三次。

3.4.3.3 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、镜面、门上乱张贴的物品，抹干台面水迹。

3.4.3.4 隔天用消毒水对洗手盆及大小便器、地板、蹲位门板进行消毒（用 1000mg/L 含氯消毒液或喷洒消毒，每平方米 100ml）。

3.4.3.5 每月一次对厕所门窗、镜面、灯具、天花板、墙面进行除尘除渍保洁。

3.4.3.6 可根据使用频繁程度，适当增加每日保洁的次数。

### 3.4.4 学生宿舍公共浴室

3.4.4.1 每日刷洗浴室地板、擦拭室内洗浴设施设备、擦拭室内卫生设施设备等一次，除污除

渍保洁。

3.4.4.2 每周刷洗公共浴室门窗一次，四壁两次，除污除渍保洁。

3.4.4.3 每周对浴室门窗、室内洗浴设施设备、室内卫生设施设备消毒一次。

### 3.5 化粪池、排洪渠沟、下水道、沙井、集污井、地下管道疏通

#### 3.5.1 化粪池

3.5.1.1 每月全面巡检一次，发现堵塞及时上报并处理。

3.5.1.2 每年清理至少两次或以上，发现问题及时疏通、处理并上报。

3.5.1.3 指派专人监督清理过程及工作质量。

3.5.1.4 确保化粪池运行正常，无外溢；盖板无污垢、无破损。

#### 3.5.2 排洪渠沟、下水道、沙井

3.5.2.1 每天巡回检查一次，发现堵塞等问题及时疏通、处理并上报。

3.5.2.2 每月全面清理、疏通一次。

3.5.2.3 每月拔除沟里生长的杂草、杂树等植物。

3.5.2.4 确保排水通畅，无外溢；沟渠井道内无纸屑、烟头等杂物，盖板无污垢、无破损。

#### 3.5.3 集污井、地下管道

3.5.3.1 每月全面巡查一次，发现堵塞及时上报并处理。

3.5.3.2 每年清理一次集污井及相关地下管道，出现问题时进行及时疏通、处理和上报。

3.5.3.3 指派专人监督清理过程及工作质量。

3.5.3.4 确保排污通畅，无外溢；盖板无污垢、无破损。

### 3.6 垃圾管理服务

3.6.1 按照珠海市垃圾分类管理的要求，建立相应的垃圾分类管理制度和流程。

3.6.2 做好垃圾分类投放桶的分别收集和清运。

3.6.3 垃圾桶、果皮箱摆放位置合理，数量充足，分类标识清晰。

3.6.4 校园道路、广场、楼宇室内外设置的垃圾桶和果皮箱内垃圾存量超过 2/3，应及时清理。

3.6.5 垃圾桶、果皮箱每周清洗一次，每月消毒一次，确保垃圾桶、果皮箱外观清洁，无污渍、无异味。

3.6.6 公示垃圾集中投放和清运时间，每天集中清运两次，日产日清。

3.6.7 每日打包垃圾应于当日运至垃圾中转站，不在校园内其他区域堆积过夜。

3.6.8 垃圾压缩站工具摆放整齐，垃圾日产日清。

3.6.9 垃圾压缩站每日保洁一次，每周消毒一次，确保无明显积水、无明显污渍，无蚊蝇飞舞，无异味散发。

3.6.10 垃圾清运过程中，确保无遗漏、无污水外溢、无异味，不得造成二次污染。

3.6.11 及时更换、补足损坏或缺失的垃圾桶、果皮箱。

3.6.12 垃圾清运工具属于清洁工具，由中标人配备及管理。

3.6.13 建立垃圾分类台账，明确垃圾的去向和数量。

### 3.7 湖塘管理服务

3.7.1 协助校园保卫部门做好湖面安全管理工作。

3.7.2 负责湖塘（河涌）周边环境的整洁干净。

### 3.8 校园爱卫管理服务

#### 3.8.1 消毒服务

3.8.1.1 每两周对公共教学楼宇、公共服务场馆进行全面消毒服务一次；每两周对学生宿舍楼宇、公共教学实验中心楼宇、行政办公楼的楼宇内公共区域开展消毒服务一次。消毒频次另有规定的，按该规定执行。

3.8.1.2 疫情或流行病期间，按照校区要求增加消毒服务的频次。

3.8.1.3 消毒服务当天，须在门口醒目位置张贴通知，告知在校人员消毒时间、消毒区域、药品名称、注意事项等信息。

3.8.1.4 使用药品应符合国家和行业规定。

3.8.1.5 建立消毒服务台账，包括但不限于记录消毒作业的时间、消毒区域、消毒面向的设施设备或对象、消毒药品、消毒用具、责任人等。

#### 3.8.2 四害消杀服务

3.8.2.1 根据校区的实际情况，在校园内每月除四害不少于两次，高发期不少于三次，有特殊需求除外（预防登革热消杀除外）。

3.8.2.2 配合国家、省、市爱国卫生委员会的工作安排，进行灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊等消杀工作。

3.8.2.3 室内外灭蚊灭蝇：对所有学生宿舍内部，在一年四季定期分别进行全面消杀。

3.8.2.4 灭鼠：化学灭鼠，及时清检死鼠，并做好适当消毒，发现死鼠应随叫随到，及时清理；药物投放要做到三“率”，即覆盖率 100%，到位率 100%，保留率 100%。

3.8.2.5 灭蟑：对蟑螂栖息的孔洞、缝隙内使用高效氯氰菊脂药剂进行灭杀；用高效灭蟑饵上海特灵等药物，进行全面投放；

3.8.2.6 防蛇：全校范围内每季度定期检查防蛇器，补充硫磺粉，做好防蛇工作，防止师生蛇伤。

3.8.2.7 按有关要求，确保在承包期内所有服务的项目，其相关指标都控制在国家或省标准范围内。其中：

(1) 灭鼠标准：

① 在 20 个标准房间内鼠迹阳性率不超过 3%，鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%，重点单位防鼠设施不合处不超过 5%。

② 外环境累计 2000m，鼠迹不超过 5 处。

(2) 灭蚊标准：（蚊密度监测）

① 标准：外环境各种存水容器和积水中有无蚊幼虫及蛹，阳性率不超过 3%。阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 6—10 只。

②特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊不超过 1—2 只。

(3) 灭蝇标准（蝇密度监测）

①室外标准为每个笼捕获蝇数、家蝇不超过 20 个，大头金蝇不超过 10 个，丝光绿蝇不超过 10 个；室内标准为生产单位有蝇房间不超过 1%，其它单位不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；重点生产单位防蝇设施不合格房间不超过 5%；捕获做蝇数为蝇密度指数。

②蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

(4) 灭蟑螂标准：（蟑螂密度监测）

①方法：室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。

②有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。

③有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

3.8.2.8 验收方法：

(1) 灭鼠：室内外环境采用鼠迹法进行。室内选取 20 个标准房间布放 20×20cm 滑石粉两块，一夜后阳性粉块不超过 3 间，有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 3 间。重点单位防鼠设施不合格处不超过 5%。抽查两处不同类型的外环境 1000m 内，鼠迹不超过 5 处。

(2) 灭蚊：

①成蚊监测：采用紫外线灯诱捕法进行，在校内任选 5 个固定点，将诱蚊箱两个布放在设定调查点内，于傍晚开始接通电源，开灯诱捕 15 到 30 分钟，捕获的蚊只数，每个箱白纹伊蚊不超过 15 个，致乏库蚊不超过 20 个。

②蚊子孳生地孳子监测：外环境雨水井和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只，特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊不超过 1 只。

(3) 灭蝇：

①室外采用蝇笼诱捕法进行。用标准的天幕式诱蝇笼四个，放置在不同的四个任意点内 6 小时（上午 9 点至下午 3 时），每个笼捕获蝇数、家蝇不超过 20，大头金蝇不超过 10 个，丝光绿蝇不超过 10 个。

②室内采用成蝇目测法进行。选取 11 个至 30 个房间作为监测点，其中阳性房间密度小于或等于 3 只/间；室外蝇类孳生地要得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%；重点单位防蝇设施不合格房间不超过 5%。

(4) 灭蟑：采用粘蟑盒诱捕法进行。用统一的粘蟑盒在固定的调查点内布放，晚放早收，每间房室内布放一个蟑螂盒，成虫或若虫阳性房间各不超过 10%，平均每间房大蠊不超过 10 只，小蠊不超过 10 只。有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 10 只。有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

### 3.8.3 白蚁和红火蚁防治服务

3.8.3.1 按照相关最新防治技术标准和规范，委托专业机构执行。防治药物要求：高效低毒、人畜安全、环保无污染。

3.8.3.2 每年 4—6 月份白蚁分群繁殖季节，全面检查，全校范围内发现白蚁及时消灭。

3.8.3.3 做到每栋楼及时查找白蚁活动迹象，把白蚁消灭在危害前期。每月对发生蚁害和易发生蚁害的部位施放药物；在蚁害发生高峰期每月至少二次进行白蚁（红火蚁）诱杀处理和检查。

3.8.3.5 名木古树承包期内要确保不能有白蚁危害，建立灭治档案，设置有效的白蚁诱杀设施。

3.8.3.6 每月巡查校园电缆沿线，做好预防及消杀工作。

3.8.3.7 每月巡查校园一次，发现红火蚁及时灭治。

### 3.8.4 公共卫生防控服务

3.8.4.1 按校区要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度。

3.8.4.2 协助校区承担突发公共卫生事件防控管理特定任务，按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

### （三）绿化养护管理标准

#### 1. 绿化养护服务人员

1.1 园林绿化管理服务人员构成符合合同要求；

1.2 绿化人员，男女不限，年龄女性 50 周岁或以下、男性 55 周岁或以下（如录用女性超 50 周岁（或男性超 55 周岁）身体健康者，须经校区书面同意方可录用），有从事本行业的经历或经培训具有绿化种植、养护技能。

#### 2. 绿化养护服务范围

##### 2.1 室外绿化养护服务范围

校园绿化区域的乔木、灌木、绿篱、藤本、花坛、草坪和地被、宿根花卉、竹类等的日常管理、养护、修枝、高空修枝、屋顶瓦面除杂草杂树、检查活动应急处理、交通事故破坏绿化区的应急处理、园林设施（花基、园路、浇水与喷淋系统等）维修等和校区布置的临时突击性任务（校园主要公共场所花卉图案的摆放、负责做好春节、重大节假日等活动的摆花等工作）。

#### 3. 绿化养护服务规则

##### 3.1 绿化养护服务总则

3.1.1 绿化养护工作管理制度和标准完善，有明确的岗位职责，有可行的月度、季度、年度绿化养护工作计划，绿化养护区域划分完整连贯、清晰无遗漏，有完整工作签到制度、工作质量考核记录、物料购买领取放置使用记录。

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

3.1.3 绿化员工在岗人数符合要求；绿化工工作热情，语言文明，服装整齐，在工作区域动作轻、说话轻；不在工作区域堆放拾荒物资或私人物资；制止在校园绿化区饲养禽、畜、开荒种菜等违章行为。

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

3.1.5 确保喷淋系统的正常使用，出现损坏及时维修。对没有喷淋系统的绿化区域要根据植物

所需随时进行浇水。

3.1.6 进行防治病虫害、施肥、绿地使用、新种植和移除植株等工作，应提前知会校区。

3.1.7 台风季、雨季应及时提前做好防风措施，台风暴雨过后应及时扶正、清理倒树、断枝及树叶等。

3.1.8 加强对名木古树的日常养护。

3.1.9 校园景观中可能会对师生构成安全隐患的，应设置防护设施及安全提示。

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

3.1.11 若校区规章制度发生变动，应无条件进行相应的管理改进工作。

### 3.2 绿化养护服务细则

#### 3.2.1 室外绿化养护服务细则

##### 3.2.1.1 乔木

(1) 乔木主干直立，生长势正常，达到该树种该规格的平均生长量。倾斜树不得超过该路段或该区域植株总数的 10%，树枝高度不阻碍车辆及行人通过，树木分叉离地面高度不低于 2.3 米，行道树树冠下缘线的高度基本一致，不低于 3.5 米。同一路段的同一树种树型及高度应尽量保持一致。

(2) 树木生长旺盛，叶色浓绿，树冠完整、通风透光，主侧枝分布均称。无明显的枯枝败叶，无病虫害，树体上无明显白蚂蚁路。

(3) 修剪符合植物生长特性，造型美观又能适时开花，每年春秋两季各修剪、整形一次，及时清除萌枝、下垂枝、内堂枝、病虫害枝，保持树冠完整美观。

(4) 按照植物生长特点，天气的变化情况适时、适量浇水、追肥，及时松土、除草，做到不产生“缺素症”。有积水及时排除并进行积水洼地填平。

(5) 乔木防护设施保持完整，树上无明显的乱刻、乱划、钉钉、缠绕绳索、铁丝、钉挂物等现象。

(6) 乔木主干每年 11 月份涂白一次，涂白高度在地面以上 1.2 米左右，涂白要均匀，边缘线要直。

(7) 名树古树要有比较完整的档案记录，要定期检查记录，按规定悬挂标志牌。周边无影响树木生长的污水污物以及建筑垃圾等。

(8) 在结出大型果实的高大树木周围，设立安全警示。

##### 3.2.1.2 绿篱、灌木

(1) 保持绿篱完整无间断缺口，无死株、断枝现象，植物生长旺盛，叶色浓绿。

(2) 修剪符合植物生长特性，保证各面线条美观、流畅，各造型轮廓形态清晰美观，及时清理修剪下来的枝叶。

(3) 有病虫害发生时随时防治，树木存活率在 90%以上，因病虫害发生死亡的，在 1 个月内按原有品种和规格补种，加强养护管理。

(4) 按照植物生长特性，天气变化情况适时、适量浇水、追肥，保证植物生长正常、茂盛。一

般根据需要适量施肥，不产生“缺素症”。

(5) 时常清除杂草，保持目视基本无杂草。各物种每年清界 3 次，保持绿化层次分明。

### 3.2.1.3 花坛

#### (1) 灌木花坛

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

② 及时防治病虫害，保持花坛内无病虫害。

③ 每年松土施复合肥 3 次（每次每平方米 30 克），不产生“缺素症”。

④ 按照植物生长特性，天气变化情况适时适量浇水，保证植物生长正常、茂盛。

⑤ 花坛清洁无杂物及枯枝败叶。

⑥ 喷灌与养护设施完好。

⑦ 每 2 个月除草至少一次，保持目视基本无杂草。

⑧ 喷灌与养护设施基本完好。

#### (2) 时花花坛

① 花基内泥土适宜，鲜花色彩鲜艳，图案美观清晰，线条流畅；

② 花坛内无杂物及枯枝败叶，无病虫害；

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

④ 每 2 个月除草至少一次，保持目视基本无杂草。

⑤ 喷灌及养护设施基本完好。

### 3.2.1.4 草坪和地被

(1) 草坪地被生长旺盛，水肥充足，色相一致，无明显枯黄叶，覆盖率达 95% 以上，保持坪床平整，无明显凹凸现象。

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

(3) 鸢尾菊、蔓花生等地被植物高度控制在 25 公分左右，密度 95% 以上。

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

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

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

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

(8) 有病虫害发生时随时喷杀防除，因病虫害发生死亡，在 1 个月内按原有品种补种。



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

(10) 禁止机动车等容易损伤草坪的车辆和设备进入草坪展开各类作业。

#### 3.2.1.5 修枝

(1) 修枝包括但不限于 2.5 米以下遮挡路灯、监控、车辆等枝条，各类乔木的枯死枝、棕榈科植物的枯死叶的修剪与清除。

(2) 修枝须保持整体树木的平衡成长，使树木形态具有一个美观的总体，达到观花、观叶、观果、观形的目的。

#### 3.2.1.6 宿根花卉

(1) 植物生长茂盛，叶色浓绿，无缺株，无枯黄叶。

(2) 根据植物生长特性，需要修剪的植物，根据需要随时修剪。

(3) 及时防治病虫害，因病虫害发生死亡，在 1 个月内按原有品种补种。

(4) 每季度进行一次松土，施肥。随时保持土壤疏松、无板结现象。

(5) 根据不同生长季节的天气情况、不同植物种类和生长情况随时浇水。

#### 3.2.1.7 竹类(含竹园)

(1) 对枯死竹、倒竹、各类攀援植物等及时进行清理。

(2) 不定期进行园区病虫害防治，保持竹子生长茂盛，翠绿、无病虫害、无枯竹。

#### 3.2.2 其它绿化养护服务细则

##### 3.2.2.1 高空修枝

(1) 根据树木生长情况以及气候（台风暴雨）因素，及时对主干道等沿线具有安全隐患的棕榈科植物的枯死叶进行清理，对其他各类乔木树冠上的各类寄生植物进行清除，消除安全隐患。

(2) 高空修枝安排在寒暑假进行，方案须经校区审批。

(3) 高空修枝完成要对树枝等垃圾进行统一外运处理。

##### 3.2.2.2 屋顶瓦面除杂草、杂树

及时清除屋顶、瓦面杂草、杂树。

##### 3.2.2.3 苗木补种

(1) 按校区要求及时清理死苗、死树。

(2) 绿化区的绿篱、花坛、草坪地被等区域无缺口及死亡，补植苗木应保持与原品种规格一致。

##### 3.2.2.4 节日景观布置

节日景观布置严格按照校区的相关要求执行。

### （四）维修管理标准

#### 1. 共用部位、共用设施设备维护与管理人员

1.1 校园基础设施维护及零星维修管理服务人员配置符合合同要求；

1.2 维修部经理：具备大专或以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的机电类专业初级或以上职称；

1.3 维修人员：男性，身高不限，年龄要求 23 周岁或以上、50 周岁以下（如录用超 50 周岁）

岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），全部要求 3 年以上工作经验，不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：高压电工作业），不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：低压电工作业））等各类工种的职业资格证书。

## 2. 共用部位、共用设施设备维护与管理范围

### 2.1 房屋共用部位的维护与管理范围

包括但不限于：房屋的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及户外的墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等的保养及日常零星维修管理。

### 2.2 共用部位、共用设施设备的维护与管理范围

一般包括道路、绿地、路灯、照明、管廊、沟渠、池、井、电梯、天线、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。维护管理内容包括但不限于：

（1）供配电系统（10KV 电气设备与线路维保服务由校区另行签订维保服务合同，中标人负责值班及日常运行监管）；

（2）中央空调（空调维保服务由校区与第三方签订维保服务合同，中标人负责日常运行监管）；

（3）给水系统；

（4）排水（污）系统；

（5）电梯（特种设备）维护保养及维修；

（6）热水系统设备维护保养及维修；

（7）学生宿舍智能门锁及门禁设备维护保养及维修；

（8）防雷系统的日常巡查；

（9）公共照明；

（10）公共教学楼等公共场所饮用水设备；

（11）其他。

### 2.3 零星维修服务范围（校园公共物业和体育场馆物业）

中标人负责的维修项目在保修期内的，由中标人及时通知校区报转，确保设施设备正常使用。质保期满后的各项维修，主材单价在 300 元以上（不含 300 元）的材料费用或工程预算在 5000 元（含 5000 元）以下的零星维修项目，费用由采购人负责，其它主材单价在 300 元（含 300 元）以下的材料费用由中标人负责，所有维修不另计人工费。采购人给付的公共物业服务费中包含零星维修物料费 20 万元/年，中标人必须专款专用，不得挪作他用或扣减，并提供费用使用情况供采购人核查。若工程预算在 5000 元（不含 5000 元）以上的零星维修项目则由采购人委托外单位进行维修，费用由采购人另行支付。项目包括但不限于校园基础设施及物业服务清单范围内的建筑物。即，具体内容包括但不限于以下范围：

#### 2.3.1 土建装饰维修及改造

2.3.1.1 墙地砖（小于 30 平方米）更换、补砖。

2.3.1.2 墙面、天花刮腻子、油漆（小于 100 平方米）及非结构性一般漏水（如水管破裂引起、

防水陈旧渗漏等）维修。

2.3.1.3 门窗（玻璃、窗框、锁具、地弹簧、密封条等）的维修、更换及新装。

2.3.1.4 屋面、雨棚及栏杆的维修、加固；物品搬运，简易设备、设施安装；课室及学生公寓家具维修。

2.3.1.5 零星砌筑、局部土建改造及小型拆除。

### 2.3.2 水电安装维修及改造

2.3.2.1 卫生洁具（水龙头、花洒、面盆、蹲厕、坐厕、小便器等）、各类阀门、管道的维修、更换及新装。

2.3.2.2 室内线路（电话、网络、电源线等）的维修、更换及新装。

2.3.2.3 小型电气设备如室内外灯具（含灯杆）、开关、插座、水电表（含热水表）、排气扇、风扇、空调等的维修、更换及新装。

2.3.2.4 排水、排污管道疏通。

2.3.2.5 室内外给排水、排污、排烟、消防管道的维修（含抢修）、更换。

2.3.2.6 强弱电线路维修更换。

2.3.2.7 用电故障应急抢修。

### 2.3.3 室外工程维修及改造

2.3.3.1 井盖、井篦更换、新装。

2.3.3.2 道路（小于 20 平方米）（含地砖、路牙）维修、地面硬化（小于 25 平方米）。

2.3.3.3 地面开挖及恢复。

2.3.3.4 草坪平整及绿化补种（小于 150 平方米）等。

### 2.3.4 网络工程维修及改造

信息点（含水晶头、信息插座、配线架模块、六类非屏蔽双绞线及配套管槽等）的维修、更换及新装。

### 2.3.5 其他专项维修

电梯、热水系统设备、学生宿舍智能门锁及门禁设备等的维修、更换及新装。

## 3. 共用部位、共用设施设备维护与管理规则

### 3.1 共用部位、共用设施设备维护与管理总则

3.1.1 有明确、可操作的工作计划，以及明确、完整的按计划开展的巡查、检修工作记录。

3.1.2 建立严格完备的档案资料管理制度。对共用部位、共用设施设备开展的巡查、保养、维修、物料购置领用等各项工作，要有准确详实的记录并装订成册。

3.1.3 共用设施设备的维护与管理包括管理与维护两大部分。

3.1.4 管理部分的工作内容主要为：高压配电房 24 小时值班；加压泵房 24 小时值班；空调、电梯、供水、供热、路灯、排水（污）等巡查。

3.1.5 管理值班员按照相关管理要求对高压配电房实行 24 小时运行值班管理；对图书馆、行政楼等空调按时开启、关闭，定时记录运行数据；对校园其它设备每天巡查检查一遍，检查设备运行

政府采购服务招标文件

状况，确保设施设备名称与运行状态、管道流向的标志符合安全管理的要求，主动发现设备运行的隐患，报维修班维修；对校园内所有水电气表建档，每月巡查并核对抄表数据，发现异常情况上报校区；水电气表更换必须持有校区许可证方可进行。

3.1.6 维修人员接到报修后（师生报修、巡查员报修、机电值班员报修），30 分钟内到达现场进行维修或处理，一般维修 2 个小时内维修完毕，较复杂维修在 12 小时内；重大维修需要超过 12 小时的，应向报修人说明情况，力争最短时间内维修完毕。合同范围内的零星维修，不得向师生收取任何费用。如确认设备为人为损坏，由师生提供维修材料，物业免费维修安装。

3.1.7 维修所需的材料由中标人负责采购，校区对维修项目定期进行抽查并对维修质量进行监控。

3.1.8 配合校区做好大型及重要活动等的用水用电以及使用其它基础设施设备的安全保障工作。

3.1.9 协助职能部门与供水、供电等管理部门相关业务的联系工作，自觉接受政府管理部门及校区管理部门的业务检查和监督。

## 3.2 共用部位、共用设施设备维护与管理细则

### 3.2.1 房屋共用部位的维护与管理

3.2.1.1 每周对房屋共用部分进行巡查，发现损坏及时处理并上报。

3.2.1.2 配合校区开展不定期的巡查工作，发现问题及时处理并上报。

3.2.1.3 确保楼梯间、走廊通道无杂物堆积。

3.2.1.4 发现破坏承重墙体、柱、楼板、屋顶、墙面等房屋本体的行为，应立即劝止并及时上报。

3.2.1.5 每年进行一次防雷装置安全性能检测，发现问题及时处理并上报。

### 3.2.2 共用部位、共用设施设备的维护与管理

#### 3.2.2.1 供电、照明系统维护质量标准

（1）设备、图纸、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、维修记录完整。

（2）制定设备安全运行规程及岗位责任制度、定期巡查及监督维修制度，记录完整齐全，操作规范。

（3）设备运行正常，人员持证上岗，一年内无重大管理责任，并制订可行的应急处理方案。

（4）建立 24 小时值班制度，确保供电设备正常运行，出现故障立即排除，不发生任何安全责任事故。

（5）配电房的管理严格按照国家相关标准进行，临时用电管理严格。

（6）路灯照明系统运行正常，每日定时巡查并有完善的巡查记录，发现问题应于 2 小时内修理完毕。

（7）公共区域的配电箱、电开水炉、公共洗衣机、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置禁止或警示标志。

(8) 计划性停电应事前通知在校人员，非计划性停电应快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

### 3.2.2.2 给排水（供水）设施维护质量标准

(1) 供水、排水设施图纸、档案、资料齐全，有年度、季度、月度检修计划，有每日巡查记录及维修保养记录；发现隐患一个工作日内上报。

(2) 供水设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象；每年寒暑假各清洗一次二次供水水箱、水池，并出具水质检测报告；确保水箱、水池周围无污染隐患。

(3) 建立 24 小时值班制度，确保供水设备正常运行，出现故障立即排除，不发生任何安全责任事故。

(4) 公共区域管道每年进行防锈处理，无严重锈蚀。

(5) 排水系统畅通，汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生。

(6) 排水管积泥沙不超过管径的 1/6，井底沉积物不得高于 5 厘米，无井盖残、缺、损现象，明暗沟畅通。

(7) 排水泵每周检查一次，运作正常，汛期能正常运转，并及时启动排水，不造成大面积积水。

(8) 计划性停水应事前通知在校人员，非计划性停水应快速恢复或启用备用水源，并做好应急事件上报及处理工作。

### 3.2.2.3 地下管网管理要求及质量标准

(1) 妥善保管并更新地下管网的图纸、档案、资料。

(2) 建立日常巡查管理制度，有定时巡查记录。

(3) 安排专人管理地下管网，熟悉管网情况，做好日常维护保养及抢险抢修。

### 3.2.2.4 公共场所饮用水设备

(1) 每日巡查公用饮水设施设备使用情况，保证饮用水供应正常（开关正常、排水顺畅、加热正常），发生故障及时检修并上报。

(2) 当收到反映公用饮水机水质问题意见时，协助专业机构进行调查、取样和处理

### 3.2.2.5 电梯（特种设备）管理要求及质量标准

(1) 由中标人为校区所提供的《维护保养电梯清单》（见附件）中电梯提供日常的维护保养、维修和紧急救援服务。

(2) 交接前，中标人应对电梯的现状进行详细的检查，检查结果由校区签字确认后，作为电梯的现状记录在案。根据电梯的现状，中标人根据招标文件要求提出具体的电梯保养要求和方案供校区审核确认，并以此约定电梯日常保养和维修的具体内容。

(3) 按照《电梯维护保养规则》（TSGT5002-2017）、《电梯监督检验和定期检验规则》执行，并根据双方约定的维保工作计划有规律地定期对设备进行保养，完成 15 日、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。维保工作不得违反《广东省电梯使用安全条例》等规定。

(4) 物业需根据本项目情况制定电梯维护保养计划，配备一定数量的常驻维保人员负责日常维保工作，不分节假日、全天候提供服务。维保工作包括但不限于以下工作：

①制定巡查（检修）、保养、报修的管理制度及计划，报校区批准后实施。根据批准的管理制度及计划，定期对电梯进行巡查（检修）、保养，发现问题及时向校区报告并组织进行维修处理，确保电梯正常运行。

②定期安排人员对所有电梯进行逐一巡检（每 15 天一次），确保电梯处于良好运行状态。做好检查、维修、重大故障和突发事件的处理记录，每月初出具书面报告，报告上月电梯运行、检查、保养及维修情况。

③发现故障或设备隐患应及时进行维修处理。电梯发生困人故障时，必须在 15 分钟内到达现场；电梯发生一般故障时，必须 30 分钟内到达现场。一般故障应在 24 小时内处理好；较大故障应发出通知，告知维修时间。物业应备足维修常用的易损件，以便及时维修更换，尽量减少停用电梯时间。

④负责办理电梯年检的相关约检、检验、取证等工作。

⑤对校区要求的维保范围外的维修工作（如更换维修配件）及时报价并组织维修以确保设备的正常运行。如人力不足，中标人必须及时增派相应人员和备用设备（配件）及时进行抢修，确保校区电梯正常使用。

⑥在维护保养过程中，中标人应本着为校区节省开支的原则，对可修复的零部件进行修复；无法修复的，应及时向校区提出书面申请（突发紧急情况可电话申请），提出维修内容、方案、报价等，经校区批准后方可实施。

⑦免费更换在维保设备市场可供应情况下正常使用损耗的部件（不包括变频器、轴承、曳引机和钢丝绳及客户自行加装的外围设备）。《非正常使用维修配件及材料报价明细表》所列的配件及材料及报价仅在非正常使用情况下，如雷击、地震、泡水等，按此明细表所列价格维修；电梯大修由中标人提出书面申请，经校区批复后维修，所涉及配件单价按中标人投标报价《电梯大修的配件及材料报价明细表》执行，如所需维修配件不在所报价范围内，中标人需提供的维修或更换配件价格经校区审核批示后实施。

⑧所更换配件原则上需为原厂同型号同规格全新零配件。当生产厂家不能提供时，可以用等质的或者优于原厂的同规格全新配件予以替代，更换零配件时需提供相关资料，并经校区相关技术人员核对确认后方可更换。

⑨做好人员管理工作，要服从校区及相关职能部门的管理，遵守校区相关管理制度，尊敬师生，爱护公物。

⑩维修作业时严格按照相关安全操作规程执行。

⑪配合校区因教学科研需要，对个别电梯进行一次全面检查维护工作，检查维保时间按照校区的要求执行。

⑫电梯轿厢、井道内的照明等相应设施均在日常维保范围内。

⑬负责通过技术监督部门的设备年检合格，负责整改项目的实施，报检费用由校区另行支付。因为校区原因导致的复检费用由校区负责，中标人原因导致的复检由中标人承担。

#### （5）电梯保养标准

实施保养后的电梯应当符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002-2017）、TSG T7001-2009《电梯监督检验和定期检验规则—曳引与强制驱动电梯》的相关要求。

### 3.2.2.6 热水系统设备管理要求及质量标准

（1）中标人每季度对太阳能供热设备进行一次维护保养服务。维保作业应符合国家、地方、行业规范，确保仪器设备处于技术状态良好、安全、稳定、持续运行的要求。

（2）校区根据需要临时要求维护保养的，中标人应在校区用户提出需求后 12 小时内响应。

（3）设备接收、建档工作：中标人应配合校区进行太阳能热水设备接收、设备档案建档工作。

### 3.2.2.7 其它机电设备管理要求

（1）其它机电设备（防雷系统、打铃系统等）图纸、档案、资料齐全，有年度、月度检修或监管计划，有定时巡查记录及维修保养记录（校区已委托专业维保公司的除外）。

（2）建立日常巡查管理制度、检修制度。

（3）发现问题及时组织进行维修，对于超出维修范围外的应及时报管理部门或维保公司组织维修；

（4）出现一般性故障不影响使用的，应在一天内排除（修复）完毕。如出现故障影响使用时间较长的，应及时向管理部门通报，发布相关公告，协助维保及专业公司及时组织抢修。

（5）协助维保公司对其它机电设备进行定期维护保养。

### 3.2.3 零星维修服务质量标准

3.2.3.1 维修技工持证上岗，态度热情、技术过硬、语言文明、服装整齐、按约定时间上门维修。

3.2.3.2 建筑物图纸、档案资料齐全；有年度、季度、月度的维修保养计划，有每日的巡查检查记录及维修保养记录和维修后的回访记录。

3.2.3.3 有明显且清晰的建筑物平面图、标识、标牌、警示牌。

3.2.3.4 建筑物本体完好、整洁，内外墙饰面无松动、脱落现象；内外墙无漏水，屋面排水畅通，天台地面砖（或隔热层）平整、完好，出水口、檐沟、落水管安装牢固，接口严密，不渗漏。

3.2.3.5 门、窗开启自如、无晃动和裂缝，零配件齐全，位置准确，无翘曲变形。不锈钢门表面光亮、不变形，保持原色。

3.2.3.6 不锈钢扶手表面光亮，不变形；钢木扶手安装牢固，无锈蚀、弯曲，油漆完好，色泽均匀，表面光滑。

3.2.3.7 建筑物块料饰面粘贴牢固，无空鼓、缺棱角，无裂纹并保持原色。抹灰饰面涂料均匀、无层面剥落，无明显裂缝和污渍。

3.2.3.8 油漆粉饰设施（灯光招牌、网架、护栏、铁栅、空调架、冷却水管、水塔基座、水管、污水管、路障机）焊接密度、面漆完好，无脱漆、锈迹、裂缝，表面平滑光洁。

3.2.3.9 房舍内灯具、插座、开关完好，空调正常运行良好，床、桌椅、书柜完好，洗手间冲水阀、水龙头完好，无漏水，排水道无堵塞。

3.2.3.10 课室内灯具、插座、开关完好，空调正常运行良好，扩音、投影（电视）设备完好，

桌椅无松动。

3.2.3.11 公共走道、厅堂灯具、插座、开关完好，空调正常运行良好，空调、线缆支架固定牢固，无安全隐患。

3.2.3.12 公共教学楼电铃声音响亮，准时率达到 100%。

3.2.3.13 公共走廊、教室、办公室等公共场所的铝扣天花板无掉损、无错位、开裂、剥落现象。

3.2.3.14 公共卫生间洁具安装牢固，配件齐全，无污渍和刮花，接口密实，无渗漏现象，无堵塞，排水通畅。

3.2.3.15 排水设施维护的质量标准：

（1）地漏、排水管道安装牢固，配件齐全，接口密实，无渗漏现象，无堵塞、排水通畅，完好无损。

（2）明沟、暗沟排水畅通，无积水、无断裂，沟盖板安装牢固、平稳。

（3）校园排水系统畅通、汛期道路无积水，楼内、地下室无积水、浸泡发生。

（4）排水管积泥沙不超过管径的 1/6，井底沉积物不得高于 5 厘米，井盖无残、缺、损、锈蚀现象。

3.2.3.16 公共道路、停车场的养护的质量标准：路面平整、无水泥块、无起砂、断裂。路牙石砌筑整齐，灰缝饱满，无缺角、损伤，交通标识线、路牌、停车线清晰完好，色泽明亮。

3.2.3.17 学生宿舍、室内服务中心内设施、设备及家具的维修养护的质量标准：大楼内用水、用电、排污系统的正常运转，学生宿舍内的家具、学生活动中心、学生宿舍文化室、接待室内设施完好，电梯处于良好运行状态随时可以启动。

3.2.3.18 教学楼、办公楼、公共服务场馆的室内设施、设备及办公家具的维修养护的质量标准：供水、供电、供冷系统及内部设施性能良好，处于正常运转状态，电梯、风扇等设施处于正常运作状况，随时可以启用。

## 六、付款方式

详见合同。

## 七、暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理监管考评表

详见合同。

## 八、暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理考核办法及检查标准

详见合同。

## 九、履约保证金

1. 中标人在接到中标通知书 7 日内，向采购人支付履约保证金 5 万元，双方再签订合同。

2. 履约保证金递交形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

3. 退还时限：在中标人不存在合同约定不予退还履约保函情形的前提下，采购人在合同解除或终止或



履行期限结束后 15 个工作日内退还。

十、其他要求

- (一) 中标人应当具有与项目合同履行的相关服务经验，承接过同类项目服务。
- (二) 中标人不得将本项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，一经发现，采购人有权追究中标人违约责任，直至终止合同及没收履约保证金。
- (三) 承包期限内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，中标人在采购人要求的时间内按采购人要求解决问题。
- (四) 中标人应当针对本项目实际情况及物业服务需求特点提出应急预案及相应的应对措施，内容包括但不限于：①迎新或毕业等大型校事活动应急预案；②学生宿舍管理各项应急预案；③火灾应急预案；④停水停电应急预案；⑤应急抢修应急预案；⑥自然灾害极端天气应急预案；⑦公共安全和卫生事件应急预案等。

注：

1. 因中标人未妥善履行上述职责而产生的责任及费用，由中标人承担。
2. 本项目包括但不限于上述标准及要求，如标准及要求已经更新或者废止，应当按照最新的国家标准、行业标准、地方标准以及本省有关规定和技术规范执行。

十一、合同资料表

序号	内 容
1	(1) 买方名称、地址：详见第一章《招标公告》 (2) 卖方名称、地址：由招标确定 (3) 实施地点：采购人指定地点
2	合同价：包含本项目用户需求书中约定的物业管理服务投标报价应包括的所有费用。 相关费用投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不另予支付（合同约定另行支付的除外）。
3	(1) 付款方法和条件： 详见合同约定。
4	服务期：自 2024 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日，共三年。
5	验收要求： (1) 验收标准：招标文件、投标文件、合同和国家相关质量标准。 (2) 验收方法：中标人须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人职能管理部门的业务检查和监督考核（内容详见《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务监管考评表》（见合同附件 3）、《暨南

	大学珠海校区及暨南花园物业管理考核办法及检查标准》（见合同附件 4）和《暨南大学珠海校区物业管理负面清单考核扣分表》（见合同附件 5）），并接受服务对象（师生员工）的监督评价。具体按合同条款约定执行。
6	违约责任： 详见合同约定。
7	争议解决途径： 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成，任何一方均有权向珠海国际仲裁院申请仲裁，由珠海国际仲裁院依照当时生效的仲裁规则进行裁决，仲裁裁决是终局的，对双方具有约束力。
8	其他：以合同约定为准。

注：以上《合同资料表》内容必须完全响应且无负偏离，否则作无效投标处理；本项目未尽事宜，中标人按照采购人的合理要求执行。

## 第三部分 投标人须知前附表

投标人须知前附表

本表是对《投标人须知》的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准（本表条款号为第七部分相应条款的条款号）。

条款号	内 容
说 明	
1.1	项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目
2.1	采购人名称：暨南大学珠海校区
2.8.2	投标人资格要求：详见招标公告“申请人的资格要求”
2.8.3	本项目不接受联合体投标。
投标文件的编制	
9.2	投标报价：包含本项目用户需求书中约定的物业管理服务投标报价应包括的所有费用。 相关费用投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不另予支付（合同约定另行支付的除外）
12.1	投标有效期：开标之日起 90 个日历日。
13.1	投标文件数量： （1）纸质投标文件：正本一份，副本六份。（根据“节约能源、保护环境”的理念，建议投标人采用 A4 纸、双面打印、胶装） （2）电子版投标文件：一份。（投标人根据招标文件编制要求制作投标文件，签字、盖章后将正本彩色扫描形成 PDF 格式的电子文档。将 PDF 电子文档以及可编辑 word 或 excel 文档刻录成光盘或者 U 盘存贮。 <b>若未按上述要求提供各类电子文档或提供的电子文档与投标文件正本不一致，由此产生的投标风险由投标人自行承担。</b> 光盘或 U 盘重命名为投标人名称与投标文件密封在同一包装提交，提交的光盘或 U 盘于投标截止时间后不予退还） （3）若为分包组项目，各包组应分别准备以上内容。 注：评审时以纸质投标文件为准。
投标文件的递交	
15.1	提交投标文件截止时间、开标时间及地点详见招标文件第一部分《招标公告》。
开标、评标、定标	
18.1	本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共 7 人组成，其中采购人代表 2 人，技术、经济方面的专家 5 人组成。专家依法从广东省政府采购评审专家库中随机抽取，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。
19.1.5	在投标文件初审过程中，如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件而作无效投标处理： （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

	<p>(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的（不接受电子公章、电子签名或者电子签章）；</p> <p>(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；</p> <p>(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>
19.3	<p>本项目采用综合评分法来确定中标候选人，首先进行资格审查和符合性审查，对通过资格审查和符合性审查的投标人进行详细评审，其操作程序为：</p> <p>按照商务评分细则、技术评分细则、投标报价评分细则（具体评分细则详见第四部分）进行评分。</p> <p>特别说明：</p> <p>(1) 由评委独立地根据各项指标的评分标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分，需要统一打分的客观评分，由主任评委组织各评委统一评审。</p> <p>(2) 投标报价得分采用低价优先法计算，即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，其投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得分统一按照下列公式计算：  <math display="block">\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{报价权重} \times 100。</math></p> <p>(3) 投标最终得分=商务标得分+技术标得分+投标报价得分。</p>
19.4	<p>评标委员会将推荐最终得分排名前 3 名的投标人为本项目的中标候选人，计算最终得分时将四舍五入后，小数点后保留两位有效数；最终得分相同的，将依次按技术指标、投标报价得分、商务指标得分进行排序，并确定排序在前的投标人为中标候选人或者采取随机抽取方式确定中标候选人。</p>
20.1	<p>本项目按以下方式确定中标人（标注“■”为确定方式）：</p> <p><input type="checkbox"/> 由采购人授权评标委员会依照中标候选人排序依法确定 1 名中标人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 由采购人依照中标候选人排序依法确定 1 名中标人</p>
授予合同	
23.2	<p>(1) 代理服务费：以一个年度的中标金额为服务费计价基数，采用差额定率累进法计算方式，参照中华人民共和国国家发展和改革委员会颁发的计价格(2002)1980 号、发改办价格(2003)857 号及发改价格(2011)534 号文规定的“服务类”标准费率下浮 20%收取。</p> <p>(2) 中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳代理服务费。</p> <p>(3) 代理服务费收取账号信息，以采购代理机构发出的交费通知单为准。</p>
其他	<p>本项目不收取投标保证金。</p> <p>已获取招标文件的潜在投标人应当在投标文件提交截止时间的三日前，按“招标公告”中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构（具体格式见招标文件第六部分《通知函》）。</p> <p>本项目相关公告在以下媒体发布（标注“■”为发布媒体）：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）</p>

	<p>■暨南大学珠海校区主页（<a href="https://zh.jnu.edu.cn/">https://zh.jnu.edu.cn/</a>）</p> <p>相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。</p> <p>如投标人认为本招标文件中存在“不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇”，或者对其他任何条款有异议，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出（投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，针对同一采购程序环节提出的多次质疑将不予受理），否则视为无异议，采购人及采购代理机构将不再受理此后对招标文件的任何异议。</p> <p>接收质疑函的方式：书面形式。</p> <p>联系电话：0756-2882705，邮箱：dahanghai1017@126.com。</p> <p>通讯地址：珠海市香洲区泉福商业大厦 19 层 1901。</p> <p>投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，投标人可以在答复期满后 15 个工作日内依照《政府采购质疑和投诉办法》向投诉受理机构提起投诉：</p> <p>投诉受理机构名称：财政部国库司政府采购管理处</p> <p>投诉受理机构地址：北京市海淀区玉渊潭南路晾果厂 6 号都邦大厦三层</p> <p>投诉受理机构电话：010-68513070、010-68519967</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 第四部分 评标方法与标准

## 评标方法与标准

1. 投标人必须严格按照《资格审查表》《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，若投标人不满足《资格审查表》《符合性审查表》中任何情形之一的，则其投标无效。

2. 资格、符合性审查内容详见《资格审查表》《符合性审查表》。

3. 技术、商务得分：评标委员会各成员分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

4. 投标人应如实提交《商务评分细则》《技术评分细则》和《投标报价评分细则》要求提交的相关各类证明、资料等并应加盖投标人公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。



附件 1：资格审查表（注：此表不需要投标人填写）

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

序号	审查内容	投标人 1	投标人 2	...
1.	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。	/		
2.	落实政府采购政策需满足的资格要求：无。	/		
3.	本项目的特定资格要求：无。	/		
4.	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，投标人编制的投标文件中须包含以下资格证明文件：	/		
4.1	具有独立承担民事责任的能力。（提供在中华人民共和国境内注册的法人或者其他组织的营业执照或者事业单位法人证书或者社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外）			
4.2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）			
4.3	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）			
4.4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）			
4.5	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。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）			
4.6	法律、行政法规规定的其他条件。（投标文件中提供投标人资格声明函）			

5.	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（投标文件中提供投标人资格声明函）			
6.	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（投标文件中提供投标人资格声明函）			
7.	<p>投标人未被列入“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）以下任意记录名单之一：①记录失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，不处于中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。工商注册地在珠海市的投标人还须同时提供“信用中国（广东珠海）”网站（<a href="http://credit.zhuhai.gov.cn/">http://credit.zhuhai.gov.cn/</a>）的信用记录查询结果。（说明：①投标文件中可不提供本项证明文件，以采购代理机构于投标截止当日在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）及中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同投标人存在不良信用记录。④如相关失信记录已失效，投标文件中需提供相关证明资料。）</p>			
8.	成功购买本项目招标文件的投标人。			
结论				
不通过原因说明				

备注：

1. 上表审查内容所涉及需投标人提供的资格证明文件均须加盖投标人公章（不接受电子公章、电子签名或者电子签章），否则投标无效；
2. 资格审查人员对投标人是否满足资格要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
3. 评审结论栏统一填写为“通过”或者“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
4. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因。

附件 2：符合性审查表（注：此表不需要投标人填写）

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

序号	审查内容	投标人 1	投标人 2	...
1.	投标报价满足招标文件要求			
2.	投标有效期满足招标文件要求			
3.	按照招标文件规定加盖公章和签署（不接受电子公章、电子签名或者电子签章）			
4.	按照招标文件规定提供有效的法定代表人/负责人/自然人资格证明书及授权委托书			
5.	投标文件完全响应招标文件的实质性条款（即标注★号条款，如有）			
6.	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的			
结论				
不通过原因说明				

- 备注：
- 1. 评审时评委对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；
  - 2. 评审结论栏统一填写为“通过”或者“不通过”，出现一个“×”为“不通过”；
  - 3. 对结论为“不通过”的投标，要说明原因。

## 附件 3：商务评分细则

序号	评审内容及分值		评分细则
1.	相关业绩	10 分	<p>根据投标人自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）承接过同类物业管理合同业绩（须至少同时包含以下 4 项服务内容：①保洁服务；②维修服务；③宿舍管理；④绿化服务）的情况进行评分，每个有效业绩得 2 分；本项满分 10 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），如合同无法体现上述服务内容的，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。未提供或者提供的资料不符合要求的则不得分。</p>
2.	客户评价	5 分	<p>根据投标人自 2021 年 1 月 1 日以来的项目（必须为以上业绩情况中有效计分的业绩），获得该项目的验收报告或者用户考核评价（评价为正面评价，如：满意、优秀、良好或相当于类似评价）。每份有效材料得 1 分，最高 5 分。</p> <p>注：提供合同甲方或甲方物业服务主管（或分管）部门盖章的验收报告或者用户考核评价，提供上述资料复印件加盖投标人公章，未提供或者提供的材料不符合要求的不得分。</p>
3.	校园物业管理服务信息化能力	9 分	<p>1. 投标人拟投入本项目移动互联网信息技术辅助进行物业管理，采用独立的运行平台（功能至少包含：①设备巡检；②在线报修；③公寓管理；④节能监控），提供物管平台软件功能获得国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书或功能界面截图，物管平台每具备上述 1 项功能得 1.5 分，相同功能不重复得分，本小项满分 6 分；</p> <p>注：物管平台若为投标人自有系统，投标文件中需提供计算机软件著作权登记证书（证书中须体现平台应用软件）以及功能界面截图加盖投标人公章；若物管平台为投标人外购系统，投标文件中需提供购买合同复印件以及功能界面截图加盖投标人公章。未提供或者提供的材料不符合要求的不得分。</p> <p>2. 投标人拟投入本项目的物管平台具备二级或以上信息系统安全等级保护备案证明，得 3 分。</p> <p>注：投标文件中需提供备案证明复印件加盖投标人公章。未提供或者提供的材料不符合要求的不得分。</p>
4.	项目负责人资质及管	5 分	<p>投标人拟派项目负责人（仅 1 人）根据以下情况进行评分：</p> <p>1. 具有硕士或以上学历的，得 1 分；本科学历的，得 0.5 分；其他情况不得分，按最高学历计分；</p>

	理经验		<p>2. 具有人力资源和社会保障部门颁发的副高级或以上职称的，得 2 分；中级职称的，得 1 分；其他情况不得分，按最高等级计分；</p> <p>3. 具有同类项目物业管理工作经验 5 年或以上，得 2 分；3 年或以上，得 1 分，其他情况不得分。</p> <p>注：投标文件中需提供上述人员经验声明（格式自拟）以及相关证书，同时须提供至投标截止日前近三个月内（含投标截止日当月）其中任意一个月投标人为其购买社保的证明文件或者有效的劳动合同。上述材料提供复印件并加盖投标人公章。未提供或者提供的资料不符合要求的则不得分。</p>
5.	其他主要管理及关键技术人员资质和管理经验	11 分	<p>1. 宿管部经理（满分 2 分）：具有大专或以上学历，得 1 分；具有人力资源和社会保障部门颁发的管理类专业初级职称的得 0.5 分，中级或以上职称的得 1 分。</p> <p>2. 维修部经理（满分 2 分）：具有专业大专或以上学历，得 1 分；具有人力资源和社会保障部门颁发的机电类专业初级职称的得 0.5 分，中级或以上职称的得 1 分。</p> <p>3. 清洁绿化部经理（满分 3 分）：具有专业大专或以上学历，得 1 分；具有人力资源和社会保障部门颁发的环境类专业初级职称的得 0.5 分，中级或以上职称的得 1 分；具有环境保护相关管理证书或者培训证书，得 1 分。</p> <p>4. 关键技术人员（满分 4 分）：</p> <p>（1）具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：高压电工作业）的，每人每证得 1 分，只计 2 人，最多得 2 分；</p> <p>（1）具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：低压电工作业）的，每人每证得 1 分，只计 2 人，最多得 2 分。</p> <p>注：一人持多证不重复计分，以最高得分计分。投标文件中需提供上述人员清单说明以及相关证书，同时须提供至投标截止日前近三个月内（含投标截止日当月）其中任意一个月投标人为其购买社保的证明文件，或者有效的劳动合同。上述材料提供复印件并加盖投标人公章，未提供或者提供的资料不符合要求的则不得分。</p>
6.	企业综合实力	10 分	<p>1. 投标人在服务期间，被服务单位获得省级或以上政府部门颁发的节能环保方面的荣誉奖项的，得 3 分；市级的得 1 分；其他情况不得分，只计 1 项荣誉奖项。</p> <p>2. 投标人获得过垃圾分类工作先进单位荣誉称号的，得 2 分。</p> <p>3. 投标人获得省级或以上物业服务企业百强荣誉称号的，得 2 分；市级的得 1 分；其他情况不得分，只计 1 项荣誉奖项。</p> <p>4. 投标人在服务期间，被服务单位项目：①项目获得政府部门颁发的国家级</p>

			<p>物业项目荣誉称号的，每个计 3 分；②项目获得政府部门颁发的省级物业项目荣誉称号的，每个计 1 分；③项目获得政府部门颁发的市级物业项目荣誉称号的，每个计 0.5 分。相同项目的奖项不重复得分，以最高得分为准，只计 1 项荣誉，本小项满分 3 分。</p> <p>注：投标文件中需提供上述相关荣誉证明材料复印件并加盖投标人公章，其中上述第 1 项与第 4 项还需提供投标人与被服务单位签订的服务合同关键页（复印件加盖投标人公章）。未提供或者提供的材料不符合要求的不得分。</p>
合计		50 分	

## 附件 4：技术评分细则

序号	评审内容及分值		评分细则
1.	整体服务方案	4 分	<p>根据投标人针对用户需求书的“二、项目要求”中的“（二）物业管理服务内容及范围”、“三、总体服务内容及要求”所制定的整体服务方案进行评审：</p> <p>1. 完全满足且优于项目需求的，得 4 分；</p> <p>2. 基本满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>3. 基本不满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>4. 无方案的得 0 分。</p>
2.	学生公寓管理服务方案	8 分	<p>根据投标人针对应用户需求书的“四、管理服务事项要求及内容”中的“（一）学生公寓管理”、“五、各项物业管理服务质量标准”中的“（一）学生公寓管理服务标准”所制定的学生公寓管理方案进行评审：</p> <p>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2. 基本满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3. 基本不满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 无方案的得 0 分。</p>
3.	环境卫生及园林绿化管理方案	8 分	<p>根据投标人针对应用户需求书的“四、管理服务事项要求及内容”中的“校园环境卫生及园林绿化管理”、“五、各项物业管理服务质量标准”中的“（二）环境卫生清洁管理标准”和“（三）绿化养护管理标准”所制定的环境卫生及园林绿化管理方案进行评审：</p> <p>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2. 基本满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3. 基本不满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 无方案的得 0 分。</p>
4.	基础设施维护及零星维修管理方案	8 分	<p>根据投标人针对应用户需求书的“四、管理服务事项要求及内容”中的“校园基础设施维护及零星维修管理”、“五、各项物业管理服务质量标准”中的“（四）维修管理标准”所制定环境卫生管理方案进行评审：</p> <p>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2. 基本满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3. 基本不满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 无方案的得 0 分。</p>

5.	教工住宅小区管理方案	8 分	<p>根据投标人针对应用户需求书的“四、管理服务事项要求及内容”中的“（四）暨南花园教工住宅小区管理”所制定的教工住宅小区管理方案进行评审：</p> <p>1. 完全满足且优于项目需求的，得 8 分；</p> <p>2. 基本满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>3. 基本不满足项目需求的，得 2 分；</p> <p>4. 无方案的得 0 分。</p>
6.	突发事件应急预案	4 分	<p>根据投标人针对本项目实际情况及物业服务需求特点提出应急预案及相应的应对措施（内容包括但不限于：①迎新或毕业等大型校事活动应急预案；②学生宿舍管理各项应急预案；③火灾应急预案；④停水停电应急预案；⑤应急抢修应急预案；⑥自然灾害极端天气应急预案；⑦公共安全和卫生事件应急预案等），根据方案的可行性、详细合理性实用性进行综合评分：</p> <p>1. 思路非常清晰合理，应急方案详细，可行性、合理性、实用性强的，得 4 分；</p> <p>2. 思路清晰较为合理，应急方案比较详细，可行性、合理性、实用性良好，得 2 分；</p> <p>3. 思路较为清晰，应急方案基本完整，可行性、合理性、实用性较差，得 1 分；</p> <p>4. 未提供方案的得 0 分。</p>
合计		40 分	

附件 5：投标报价评分细则

价格部分 (10 分)	<p>投标报价得分采用低价优先法计算，即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，其投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×报价权重×100。</p> <p>备注：</p> <p>1. 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，详见《价格调整》；</p> <p>2. 投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。</p>
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 一、价格调整

### （一）价格核准：

1. 投标文件报价出现前后不一致的，评标委员会按照下列规定修正：

1.1 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；

1.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

1.3 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；

1.4 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。

2. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。按上述修正误差的原则调整的价格对其相应投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

（二）小型和微型企业报价扣除（如本项目/本包组为专门面向中小企业（包括监狱企业和残疾人福利性单位）采购，则不适用本条款。）

1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号文）和《广东省财政厅 广东省工业和信息化厅关于进一步加强政府采购促进中小企业发展的通知》（粤财采购【2022】6号文）和《珠海市财政局关于进一步加大珠海政府采购支持中小企业发展力度的通知》（珠财采监【2022】3号文）的规定，对小型和微型企业的报价给予C1的扣除（C1的取值为10%），用扣除后的价格参与评审。

2. 如本项目/本包组采购接受大中型企业与小微企业（包括监狱企业）组成联合体响应或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业（包括监狱企业）分包，联合协议书或者分包意向协议中约定小微企业（包括监狱企业）的合同份额占合同总金额30%以上的，对联合体的有效响应报价或者大中型企业的有效响应报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 4%），用扣除后的价格参加评审；如联合体各方均为小微企业（包括监狱企业）的，联合体视同为小微企业享受上述第（二）项第1条规定的价格扣除。

3. 组成联合体或者接受分包的小微企业（包括监狱企业）与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

4. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号文）所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

4.1 符合中小企业划分标准；

4.2 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

4.3 中小企业划分标准以《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）、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号）规定（详见招标文件附件1）的划分标准为准。在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制

政府采购服务招标文件

造货物的，不享受财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策。

5. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章投标文件格式），否则评审时不能享受相应的价格扣除。投标人提供的货物只有部分为小型或者微型企业制造的，不享受价格扣除。

6. 监狱企业视同小微企业，按上述第（二）项第 1、2 条享受评审中价格扣除。

6.1 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。

6.2 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，否则不予认可。

7. 残疾人福利性单位产品价格扣除

7.1 残疾人福利性单位视同小微企业，按上述第（二）项第 1、2 条享受评审中价格扣除。

7.2 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章投标文件格式），并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

（三）投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或者以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

（四）节能产品、环境标志产品价格扣除：报价产品（针对非政府强制采购产品）获得节能产品认证证书或者环境标志产品认证证书的，对该产品的价格给予 2% 的扣除（同一个产品同时获得以上两个认证的，不重复计算），用扣除后的价格参与评审。（提供报价产品所在清单页及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书或环境标志产品认证证书复印件加盖投标人公章，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。）

## 二、商品包装和快递包装

本项目如涉及商品包装、快递包装，应当满足以下要求：

### （一）商品包装环保要求

1. 商品包装层数不得超过 3 层，空隙率不大于 40%；
2. 商品包装尽可能使用单一材质的包装材料，如因功能需求必需使用不同材质，不同材质间应便于分离；
3. 商品包装中铅、汞、镉、六价铬的总含量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）

4. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（VOCs）含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
5. 塑料材质商品包装上呈现的印刷颜色不得超过 6 色；
6. 纸质商品包装应使用 75%以上的可再生纤维原料生产；
7. 木质商品包装的原料应来源于可持续性森林。

#### （二）商品包装检测方法

1. 商品包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
2. 商品包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（VOCs）的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物（VOC）含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。

#### （三）商品包装检测方法

1. 快递包装环保要求
2. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量应不大于 100mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
3. 快递包装印刷使用的油墨中不应添加邻苯二甲酸酯，其挥发性有机化合物（VOCs）含量应不大于 5%（以重量计）；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
4. 快递包装中使用纸基材的包装材料，纸基材中的有机氯的含量应不大于 150mg/kg；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
5. 快递包装中使用塑料基材的包装材料不得使用邻苯二甲酸二异壬酯、邻苯二甲酸二正辛酯、邻苯二甲酸二（2-乙基）己酯、邻苯二甲酸二异癸酯、邻苯二甲酸丁基苄基酯、邻苯二甲酸二丁酯等作为增塑剂；
6. 快递中使用的塑料包装袋不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料应为单一材质制成，生物分解率大于 60%；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
7. 快递中使用的充气类填充物不得使用聚氯乙烯作为原料，且原料为单一材质制成，生物分解率大于 60%；
8. 快递中使用的集装袋应为单一材质制成，其重复使用次数应不小于 80 次；
9. 快递中应使用幅宽不大于 45mm 的生物降解胶带；（必要时，采购人可要求履约验收时提供第三方检测机构出具的检测报告复印件）
10. 快递包装中不得使用溶剂型胶粘剂；
11. 快递应使用电子面单；
12. 直接使用商品包装作为快递包装的商品，其商品包装满足《商品包装政府用户需求书标准（试行）》即可；
12. 快递包装产品质量和封装方式应符合相关国家或者行业标准技术指标要求。

#### （四）快递包装检测方法

1. 快递包装中重金属（铅、汞、镉、六价铬）总量的检测按照 GB/T10004-2008《包装用塑料复合膜、袋干法复合、挤出复合》规定的方法进行。
  2. 快递包装印刷使用的油墨中挥发性有机化合物（VOCs）的检测按照 GB/T23986-2009《色漆和清漆挥发性有机化合物（VOC）含量的测定气相色谱法》规定的方法进行。
  3. 快递包装所使用的塑料包装的生物降解率的检测按照 GB/T20197-2006《降解塑料的定义、分类、标识和降解性能要求》规定的方法进行。
  4. 快递包装使用纸基材的包装材料中有机氯的检测按照 GB/T22904-2008《纸浆、纸和纸板总氯和有机氯的检定》规定的方法进行。
  5. 快递包装中使用的生物降解胶带的生物降解率的检测按照 GB/T19277.1《受控堆肥条件下材料最终需氧生物分解能力的测定采用测定释放的二氧化碳的方法 第1部分：通用方法》规定的方法进行。
- （五）项目验收时，采购人将根据上述要求对商品包装和快递包装组织验收工作。

## 第五部分 合同文本

# 暨南大学政府采购项目

## 服务采购合同书

甲方：暨南大学

乙方：

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

合同名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年物业管理服务采购合同

合同编号：

签约地点：广东省广州市

## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：暨南大学

地址：

联系电话：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系电话：

根据暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目（编号：DHH24-ZH2CFGW-058）的采购结果及招标文件、投标文件，经甲乙双方协商一致，就甲方向乙方购买暨南大学珠海校区及暨南花园教工住宅小区物业管理服务，签订本合同。

### 第二条 物业基本情况

（一）物业管理服务范围：包括暨南大学珠海校区校园及暨南花园教工住宅小区两部分。

（二）暨南大学珠海校区（下称“校区”）

1. 物业类型：高校物业管理；

2. 坐落位置：珠海市前山路 206 号；

3. 物业管理面积：占地面积 60 万平方米，建筑面积约 22 万平方米，绿化面积约 14 万平方米。建筑物包括学生宿舍 9 栋、招待所 1 栋、图书馆及综合教学楼 1 栋、行政楼 1 栋、研发楼 1 栋、学生活动中心 1 座、综合体育馆 1 栋、游泳池及附属用房 1 座、体育运动场及附属看台及用房 1 座、学生食堂 1 座、生物医药楼 1 栋。其它公用设施、设备及公共场所（地）包括：景观湖 1 个、足球场 1 个、篮球场 11 个、排球场 4 个、躲避球场 1 个、轮滑场 2 个、网球场 6 个、停车位 627 个、配电房 17 间、水加压房 4 座及公共区域。校区红线范围内所有建筑、湖泊、绿化、道路及沟渠等均在物业服务范围内。

4. 物业管理服务内容：学生公寓管理，校园环境卫生及园林绿化管理，校园基础设施巡查、维护及零星维修管理及其他管理工作。

（三）珠海暨南花园教工住宅小区（下称“暨南花园”）

1. 物业类型：住宅物业管理；

2. 坐落位置：珠海市春晖路 128 号；

3. 物业管理面积：占地面积 5 万平方米，共 4 栋，建筑面积：35280.64 平方米，绿化面积 2 万平方米。其中多层住宅楼：4423.87 平方米，高层住宅楼：30559.38 平方米，架空层 297.39 平方米，地面停车位 226 个。

4. 物业管理服务内容：安保服务（含治安、交通、消防、综合治理等）、设备管理、建筑管理、维修维护服务、清洁服务、绿化服务、安全消防协管及代收物业费。

## 第二章 委托管理事项及服务质量要求

### 第三条 物业服务内容

暨南大学珠海校区直属中央统战部，教育部、广东省、中央统战部三方共建大学，目前正积极建设高水平大学，为配合校区中心工作，后勤保障需提升科学化、信息化管理水平。乙方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，主要包括以下内容：

- （一）学生公寓管理；
- （二）校园环境卫生及园林绿化管理；
- （三）校园基础设施维护及零星维修管理；
- （四）暨南花园教工住宅小区管理；
- （五）其他管理工作。

具体委托管理事项详见《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务质量标准实施细则》（见附件1）。

### 第四条 物业管理服务质量要求

详见《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务质量标准实施细则》（见附件1）。

## 第三章 委托管理期限

### 第五条 合同期限

本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止（共3年）。

## 第四章 双方权利义务

### 第六条 甲方权利义务

- （一）甲方对乙方实行监督、管理、考核协调各有关事项。
- （二）审定乙方拟定的物业管理规章制度及实施细则、管理程序，与乙方议定年度管理计划、管理规范及计划，经甲方审议同意后实施。
- （三）甲方在合同有效期内向乙方免费提供办公用房、仓库、工具房、洗衣房共300平方米，办公用房的水电费和维修费等费用由乙方负责；如乙方需增加办公或者仓库用房，需得到甲方的书面同意。
- （四）乙方因管理需要时，可向甲方书面申请相关物业的有关图纸、资料等，甲方视情况向乙方提供本物业管理需要的有关图纸、资料，乙方在获取相关图纸、资料后应当注意保密，未经甲方书面同意，不得在任何时候向任何第三人（含乙方没有获得其授权接触该图纸、资料的人员在内）



泄露，在乙方管理期满时甲方予以收回，乙方不得擅自复制、留存相关图纸、资料，管理期满后仍应遵守保密义务。

（五）负责协调各施工单位对校区工程的质量保修、整改等工作。在各施工单位质量保修期内的维修维护工作，由甲方负责协调各施工单位履行保修责任。甲方可授权乙方代表校区协调各施工单位的保修保养工作，乙方需无条件配合。

（六）监督乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。

（七）法律、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

## 第七条 乙方权利义务

（一）根据有关法律、法规、政策及本合同的约定，制订该物业管理的各项规章制度、实施细则、管理程序及相关的岗位职责，编制工作计划，在甲方的监督指导下开展各项管理活动，但不得委托他方管理，不得将本物业的管理责任转让给第三方；不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

（二）按合同的约定定期收取管理费。乙方须按甲方要求的岗位设置和人员配备的要求，按地点配置足够的服务人员，定员定岗，并配置足够的项目管理人员。经甲方管理部门书面批准乙方可调整人员岗位、在甲方同意的情况下，乙方也可以使用机械化运作代替部分人员岗位。

（三）有权依照校区的各项规章制度及本合同约定，对违反制度的行为进行劝告、教育、制止，并上报校区职能部门书面同意后依规处理。针对违反制度的行为，乙方人员应当根据各项规章制度及本合同约定适当采取措施。如因乙方人员存在过错，或超出各项规章制度及本合同约定的限度，而在制止过程中与相对人产生纠纷的，乙方应负一切责任。

（四）接受物业行业主管部门及甲方各职能部门的管理、监督、指导。

（五）在保卫科的管理、监督、业务指导下开展暨南花园教工住宅小区安全保卫工作，按规范定期开展消防培训与演练工作，确保所有员工均是义务消防员，掌握基本的消防技能。乙方接受甲方的监督、指导，并不免除或减轻乙方的消防安全责任。

（六）如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在知晓事件发生之后立即告校区综合办及公安、消防、医疗急救等相关单位，乙方项目负责人应在知晓事件发生之后立即到达现场，及时处理或协助处理有关问题。

（七）乙方各类工作人员须按国家或行业的要求持有相应的上岗证、资格证。

（八）乙方工作人员应遵守甲方的各项规章制度。支持和配合甲方开展工作，保证各项工作的正常进行。

（九）乙方聘用人员的工资待遇不能低于珠海市的最低工资待遇标准，按时足额支付员工工资及相关福利，所有与劳动用工有关的责任由乙方承担，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方损失。

（十）对校区的公用设施不得擅自占用或改变其使用功能，如需完善本物业内配套项目，须报甲方有关部门批准后方可实施。

（十一）在甲方的协助下建立物业管理档案，并负责及时记载各类管网、线路的变更情况，在物业管理期满时全部移交甲方。

（十二）加强水电管理，提高节约意识，建立具体的巡查制度，每天进行不少于2次的水电巡查（其中中央空调每2小时巡查一次，水电中心每2小时巡查一次）并做好记录以备甲方检查，坚决杜绝水电、冷气的浪费。

(十三) 本合同终止时,乙方必须按原接管验收时双方签字确认的移交清单办理移交手续。乙方对接管前或各施工单位竣工新交付的设施设备有权要求进行接管验收,对于接管验收前存在的工程质量问题或在各施工单位保修期内的设施设备,乙方不承担维修维护责任。

(十四) 物业使用人在委托管理物业范围内发生人身伤害、财产损失事故, 按照国家、教育部和物业管理相关的法律、法规、文件规定, 乙方负责相应的管理责任。

(十五) 本合同终止时，乙方必须在10天内向甲方移交物业日常管理的托管档案及物品和有关公共物业、场地。逾期未办理移交的，乙方需向甲方支付500元/天的占用费，给甲方造成损失的，还应当赔偿甲方损失。

(十六) 因乙方原因造成泄密事件, 按有关法律、法规和有关保密规定进行处罚, 同时视情节轻重对物业管理公司处3000元以上10000元以下罚款, 给甲方造成损失的, 还应当赔偿甲方损失。

## 第五章 人员配置及物业管理服务费用

## 第八条 人员配置

暨南大学珠海校区及暨南花园总配置人数为 129 人，校园服务人员不得少于 111 人，暨南花园服务人员不得少于 18 人，具体岗位及人员配置详见《暨南大学珠海校区物业管理岗位设置及人员配置表》（见附件 2）。乙方须依照招投标文件的要求安排人员上岗，确保不缺岗。若乙方通过投入更多的机械化和智能化设施设备来替代相关岗位人员的，相关人员配置可与甲方协商批准酌情适量减少优化。

## 第九条物业管理服务费构成与支付

（一）物业管理服务费为人民币（¥）/年，三年共计人民币（¥）。实际付款按考评结果扣减后进行拨付。

## （二）物业管理服务费构成

1. 人员费用及办公费，包括：乙方服务人员工资（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养老、医疗、失业、工伤、生育保险等社会保险费用；乙方的办公用品费、交通费、房租、水电费、通讯费、员工宿舍租金费用及其它费用。甲方向乙方提供适量办公用房及仓库，乙方不需支付租赁费用，但需要支付使用办公用房及仓库所产生的水、电、网络、电话、家具设备等费用。

2. 建筑本体及公共部分、公共设施设备维护费，包括：乙方维修工具购置费、人工费、安全防护等费用。电梯、高低压配电系统、中央空调、分体空调、宿舍热水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；校园物业管理服务信息化平台；机械设备及工具费【具体包括但不限于以下清单：（1）5吨及以上公路清扫车1台(四轮，全封闭式；4.5m³或以上垃圾运输车1辆；

政府采购服务招标文件

74

圾容量；3000mm 或以上清扫宽度)；(2) 多功能洒水车 1 台(四轮；具备道路清洗、栏杆冲洗及各种绿化需求等多种功能，适用于校园环境)；(3) 电动高压清洗车 1 台(三轮；水箱容量 600L 或以上；最高水泵压力 250bar 或以上)；(4) 吸尘吸水机 2 台，洗地机 1 台(电力；可吸尘、吸水、吸油；耐酸、耐碱、耐高温；70L 容量或以上)；(5) 手推式剪草机 3 台、便携式割灌机 3 台、绿篱机 3 台、油锯 2 台、高枝油锯 2 台、电动喷雾器 1 台；(6) 抽水泵 2 台：适用于校园地下室、地下车库、环校道等抽排；(7) 钳表、电压表、兆欧表各 2 台；接地电阻测量仪 1 台；网线测试仪 1 台；适用于校园阀门管钳(18 寸、14 寸、24 寸)各两个；适用于校园闸阀(各管径)钥匙各 2 个；扳手套筒(常用管径)各 2 个；(8) 小型发电机：移动便携式，5KW 或以上；(9) 简易升降机 1 台；(10) 电动四轮车 1 台(用于校园巡查)，电动三轮车 3 台(用于维修材料运输，垃圾清运等，其中 1 台为带盖垃圾清运车)；(11) 外场环卫手推车 5 台；(12) 电焊机、冲击钻、充电钻、管道电动疏通机、一炮通疏通器等日常维修工具。】

4. 管理费、固定资产折旧费用等。

5. 不可预见费用。

6. 法定税费。

### (三) 付款方式

1. 每年物业管理服务费依照合同总额分 5 次支付，其中 4 次为季度考核款项，1 次为年度考核款项。季度考核款项每次付款之前进行一次季度监管考核，根据监管考核的得分进行相应的付款，每期的最终付款将根据考核得分、缺岗人数等情况，进行相应扣款后支付。考核评分在 85 分以上(含 85 分)按正常比例支付，考核评分低于 85 分以下，每低于 1 分扣款 6000 元，季度物业管理服务费(即：季度考核款项)=年度管理服务费\*23%-缺岗人数扣款-考核扣款-有效投诉(或者消极整改)扣款-季度暨南花园物业管理费总和+季度暨南花园空置房的物业管理费总和；年度管理服务费总额的 8%作为年度考核款项，在每年年度考核完成后进行结算支付，考核评分在 85 分以上(含 85 分)按正常比例支付，考核评分低于 85 分以下，每低于 1 分扣款 6000 元；在一个合同年度考核评分低于 80 分(不含 80 分)超过 2 次(含 2 次)，或者因乙方失职造成重大安全责任事故，视为严重违约，甲方可解除合同并不予退还乙方的履约保证金。

暨南花园物业收费标准为多层 3140.95 元/月、高层 29337.00 元/月，共计 32477.95 元/月。该物业管理费用(空置房除外)由乙方直接向暨南花园业主收取，乙方收取的费用直接用于抵扣甲方应向乙方支付的前述物业管理服务费，暨南花园小区空置房的物业管理费由甲方支付给乙方，乙方应当于每月 20 日前将暨南花园业主的物业缴费情况书面呈报甲方，由甲方审核确定后才能抵扣。乙方应当严格按照本合同约定和相关法律法规的规定执行该物业服务收费标准，不得擅自提高收费，本合同期内，乙方与暨南花园业主之间的物业纠纷由乙方负责，因此给甲方造成损失的，由乙方赔偿。

2. 每季度末月 20 日前乙方根据实际应得的物业管理服务费的金额，向甲方提交税务部门认可的发票。

3. 甲方在审核确认物业管理服务费金额无误并收到乙方完税发票后 7 个工作日内，支付物业管理服务费。

4. 每次付款之前进行一次分部门（宿管部、清洁绿化部、维修部、暨南花园）监管考核，根据监管考核的得分进行相应扣款。

年度物业管理服务费=合同总金额/三年

季度物业管理服务费（即：季度考核款项）=（年度管理服务费\*23%-缺岗人数扣款-考核扣款-有效投诉扣（或者消极整改）款-季度暨南花园物业管理费总和+季度暨南花园空置房的物业管理费总和）。

年度考核款项=年度物业管理服务费\*8%-零星维修物料专项费未使用部分金额

5. 缺岗人数扣款规则，乙方须每月 5 号之前报各部门人数，由甲方综合办核定，如未达到合同要求人数，超过 30 天，将按合同约定的平均人头费扣除；若乙方通过投入更多的机械化和智能化设施设备来替代相关岗位人员的，相关人员配置可与甲方协商批准酌情适量减少优化。

6. 有效投诉扣款规则，包括综合办、学生社区教育服务中心等甲方业务部门在日常巡查中发现并书面告知乙方，但是一周内未及时整改的问题，以及经过核实的校区师生对物业的投诉问题，在当期付款中按照每项问题 200 元标准进行扣除。甲方日常检查中发现问题将出具整改通知单，对于同一事项（含地点及内容）的整改内容，整改通知单达到 2 张以上者（包含第 2 张），每同一事项按每张单 500 元人民币的方式扣除物业管理服务费。

7. 服务款项以转账支票形式或转账方式支付。支付时乙方须提交合同复印件、加盖甲方公章付款考核表、开具的正式有效的等额发票。

8. 乙方指定唯一收款账户为：

开户名：

银行账号：

开户银行：

甲方向上述账户汇出款项后，即视为已履行付款义务，在汇款过程中，因乙方账户的原因（包括但不限于账号被注销、被冻结等）导致其无法收取款项的，由乙方承担相应后果。甲方有权直接在应付服务费中扣除乙方应承担违约金或赔偿金等等。

## 第六章其他约定事项

第十条乙方在接到中标通知书的30个日历日内与甲方签订合同，否则视为自动放弃中标资格。

第十一条乙方须服从甲方管理，遵守甲方有关管理制度，严格按照甲方的要求提供管理服务，自觉接受甲方职能管理部门的业务检查和监督考核（内容详见《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务监管考评表》（见合同附件3）、《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理考核办法及检查标准》（见合同附件4）和《暨南大学珠海校区物业管理负面清单考核扣分表》（见合同附件5）），并接受服务对象（师生员工）的监督评价。否则，甲方有权要求乙方不守规定的工作人员立刻退场，并

政府采购服务招标文件

要求乙方向甲方支付每人当月工资作为每人每次的违约金。若因以上情况导致乙方提供的服务不符合合同约定，乙方仍应承担相应的违约责任。

第十二条乙方同意甲方根据校区的整体规划变化情况，增减物业管理人员和因此产生的物业管理费用。

第十三条乙方在改进工作、加强管理、通过机械化操作提高工作效率，保证清洁卫生标准的情况下，经甲方书面同意，乙方可合理调整清洁人员数量，由此不影响物业管理费的支付。

第十四条对甲方提供的办公场所，乙方可按实际需要进行装修、添置设备，但不得损害甲方物业主体结构，其费用由乙方负责，但装修前须提交书面方案向甲方申报，经甲方批准同意后方可施工。

第十五条合同期限届满，甲方需要通过公开招标采购方式确定受托方，乙方若不能中标续约，乙方须在合同届满时无条件向甲方移交全部用房以及属甲方的所有工具与设施设备以及设备资产账目等有关档案资料。无条件配合新接管公司做好物业的所有交接工作并按合同约定无条件退场。

## 第七章违约责任

### 第十六条违约责任总体要求

（一）考核评分达到85分（含）以上正常付款；考核评分85分以下，每降低一分扣款6000元；在一个合同年度部门考核评分低于80分（不含80分）以下超过2次（含2次），或者因物业管理服务公司失职造成重大安全责任事故，视为严重违约，甲方可解除合同并不予退还乙方的履约保证金。

（二）无条件退出及承担违约责任。有下列情况之一者，属乙方违约甲方有权单方面解除合同，取消其物业管理权，乙方无条件退出，其履约保证金不予退回。

1. 合同执行后部门考核评分低于80分（不含80分）以下超过2次（含2次），视为严重违约，乙方无条件退出，甲方不予退还履约保证金；考核工作中发现乙方有“严重违约”三次（含三次）以上并给甲方造成重大损失及经济损失的，乙方无条件退出，甲方不予退还履约保证金；

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，甲方有权要求乙方退出或者协商处理，不予退还履约保证金；

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20万元以上或致甲方人员二级伤残1人以上事件的，乙方无条件退出，不予退还履约保证金；

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，甲方有权单方面解除合同；

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，甲方有权通过协商单方面要求解除合同；

6. 未经甲方或者管委会许可擅自转包、分包，或以任何其它形式与第三方进行合作的，造成严重后果的，甲方有权单方面解除合同；

7. 每年有效投诉满20次或以上的，且无及时整改及正当理由的，甲方有权单方面解除合同；

8. 乙方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，严重影响了甲方整体服务质量要求，经甲方提出后，乙方拒不整改的，甲方有权单方面解除合同。

## 第八章其他要求

第十七条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，直至终止合同及不予退还履约保证金。

第十八条合同期内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，乙方须在校区要求的时间内按校区要求解决问题。

第十九条由于甲方政策或需求变化等原因，合同不能继续执行需终止合同的，乙方须将甲方已经支付给乙方的合同款返还给甲方（返还的合同款扣除已经履行义务部分的费用）。

第二十条因甲方房屋建筑或设施设备设计、质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，双方皆有过错的，按照过错比例承担相应责任（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准，鉴定费用由过错方承担）。

第二十一条甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应按给对方造成的实际损失支付违约金。若因一方的违约行为导致对方遭受损失，一方除了应承担相应的违约责任外，还应赔偿对方损失。本合同所称之损失包括实际损失和合同履行后可以获得的利益及合理的调查费、律师费等相关法律费用。

第二十二条因不可抗力因素造成的经济损失由双方共同协商处理。

## 第九章附则

### 第二十三条合同终止

出现以下情形之一时，本合同自行终止：

- （一）本合同约定期限届满。
- （二）合同当事人依法行使合同解除权。
- （三）由于不可抗力致使本合同无法履行，双方协商一致解除合同的。
- （四）其他依法导致合同终止的情形。

### 第二十四条合同的组成

（一）本合同为甲方与乙方签订的主合同。

（二）《招标文件》、《投标文件》、《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务质量标准实施细则》、《暨南大学珠海校区物业管理岗位设置及人员配置表》、《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务监管考评表》、《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理考核办法及检查标准》、《暨南大学珠海校区物业管理负面清单考核扣分表》为合同附件。

（三）当附件的条款与主合同不一致时，以主合同为准。

## 第二十五条其他条款

（一）必要时双方可对本合同的条款提出修订、更改或补充意见，经协商达成一致意见后可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（二）合同规定的管理期满，本合同自然终止。

（三）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理善后事宜。

（四）本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成，任何一方均有权向珠海国际仲裁院申请仲裁，由珠海国际仲裁院依照当时生效的仲裁规则进行裁决，仲裁裁决是终局的，对双方具有约束力。

（五）本合同一式六份，甲方执三份、乙方执三份，具有同等法律效力。

（六）一方在本协议履行过程中向对方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本协议所列明的对方地址送达，一方向对方指定联络人手机或电子邮箱发送的短信或电子邮件亦视为已送达对方。一方如果迁址、变更电话或变更指定联络人，应当书面通知另一方；未履行书面通知义务的，一方按原地址、原指定联络人邮寄相关材料或通知相关信息即视为已履行送达义务。

（七）本合同双方签字盖章之日起生效。

甲方：暨南大学（公章）

乙方：（公章）

使用单位：珠海校区

地址：珠海市香洲区前山路 206 号

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

开户银行：珠海工商银行前山支行

开户银行：

账号：2002020909026801110

账号：

签约时间：

（以下无正文）

**附件 1：****暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务质量标准实施细则**

为加强对暨南大学珠海校区及暨南花园教工住宅小区（以下简称暨南花园）物业管理服务工作的监督管理，明确物业管理范围、服务内容及质量标准，提高校区及小区的物业管理服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》、《高校物业管理规范》及国家和珠海市在物业管理领域的有关法律法规，结合暨南大学珠海校区及小区的特点，本着公平、公正的原则，制定本服务质量标准实施细则，供乙方在具体的物业服务管理中执行，并作为考核的标准。

**一、项目服务范围及内容****（一）暨南大学珠海校区**

暨南大学珠海校区物业位于珠海市前山路 206 号，委托管理物业服务范围的占地面积 60 万平方米，建筑面积约 22 万平方米，绿化面积约 14 万平方米。建筑物包括学生宿舍 9 栋、招待所 1 栋、图书馆及综合教学楼 1 栋、行政楼 1 栋、研发楼 1 栋、学生活动中心 1 座、综合体育馆 1 栋、游泳池及附属用房 1 座、体育运动场及附属看台及用房 1 座、学生食堂 1 座、生物医药楼 1 栋。其它公用设施、设备及公共场所（地）包括：景观湖 1 个、足球场 1 个、篮球场 11 个、排球场 4 个、躲避球场 1 个、轮滑场 2 个、网球场 6 个、停车位 627 个、配电房 17 间、水加压房 4 座及公共区域。物业管理服务内容：学生公寓管理，校园环境卫生及园林绿化管理，校园基础设施巡查、维护及零星维修管理及其他管理工作。

**（二）暨南花园**

暨南花园教工住宅小区物业位于景晖路 128 号，委托管理物业服务范围的占地面积 5 万平方米，共 4 栋，建筑面积：35280.64 平方米，绿化面积 2 万平方米；其中住宅楼：多层：4423.87 平方米，高层：30559.38 平方米，架空层 297.39 平方米，地面停车位 226 个，物业管理服务内容：安保服务（含治安、交通、消防、综合治理等）、设备管理、建筑管理、维修维护服务、清洁服务、绿化服务、安全消防协管及代收物业费。

**二、总体服务质量要求**

校区目前在校学生约 7000 人，教职工 500 人。通过此次招标甲方要求乙方为校区提供优质高效的物业管理服务，保障校区各项事业稳步发展。主要表现在为校区教育教学秩序正常运行、师生家长满意、社会形象提升、事业长远发展四个方面提供科学而及时、热情而细致的服务。暨南大学珠海校区直属中央统战部，教育部、广东省、中央统战部三方共建大学，目前正积极建设高水平大学，为配合校区中心工作，后勤保障需提升科学化、信息化管理水平。乙方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。

为助力校区高质量发展，乙方需提供优质、专业、创新的物业管理服务，达到如下要求：



### 1. 管理机制完善

乙方需设置完善的管理机制,并对所有业务进行综合管理。有完整工作签到制度和工作质量考核制度;制定岗位职责并挂墙公布;工作人员上班统一制服;管理人员的姓名、照片以及联系方式等张贴在办公室。

### 2. 管理人员要求

管理人员人数符合招标文件要求,工作积极,态度热情,语言文明、规范,处事得当。

### 3. 按时上报材料

每月按时上报校区以下材料(包括但不限于):在岗人员花名册、本月工作计划、本月工作总结(工作计划执行情况、服务质量评价)、巡查记录(每周一报)、机电设备(空调、电梯)运行使用情况及维护情况报告、校园楼宇消防情况报告等。提供符合校区要求的电子文件。关注微博、校园网络上等公众账号或个人账号对校园物业管理的相关意见与建议,并及时进行问题核实与改进,同时将问题及处理结果反馈至校区。

### 4. 校园服务管理实现信息化

校园报修、设备管理、学生公寓、场地课室、服务监督等高校后勤服务核心模块运转正常,信息数据可与校区后勤管理服务平台端口对接、共享(根据校区实际需求)。

### 5. 应急工作预案完善

有完善的校园物业管理服务应急工作预案,报校区相关职能部门批复后执行。如遇突发事件或突击检查时,须无条件积极配合校区,随叫随到。

### 6. 有相应的规章制度

建立健全工作监督、安全生产、人员档案管理、绩效管理等规章制度。

### 7. 合法合规用工

按国家及地方政府规定合法用工,符合乙方合同人员素质的要求,不少于2名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证(作业类别:电工作业(操作项目:高压电工作业)),不少于2名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证(作业类别:电工作业(操作项目:低压电工作业))等各类工种的职业资格证书。制定工作计划及员工培训计划,新入职员工经过培训才能上岗。

### 8. 质量监管体系完善

建立完善的全面质量监管体系。按照全面质量管理要求每周对服务内容进行检查,并做好检查记录。

### 9. 配合校区做好日常服务考评工作

积极配合校区做好日常服务考评工作,考评结束后,及时总结、整改,整改完成后及时递交整改报告给校区(包括调配或增加人手处理突发事件)。

### 10. 增设专岗人员巡查,巡查管理工作制度完善

10.1 建立校园巡查管理工作制度,负责校园综合巡查工作;建立责任追究制度,对巡查不力或对巡查发现的问题不及时处理的进行追究或处罚。

10.2 对巡查发现的属于乙方管理方面出现的问题，一般问题当天进行处理，较复杂问题应及时上报校区，同时上报问题（或事件）的处理方案和整改措施。

10.3 及时报告巡查中发现的属于校区方面的相关问题。

10.4 根据校区对校区资产运行排查的要求，每月按时填报楼宇资产运行情况报表（由校区提供）。

10.5 配合校区开展节能减排巡查工作，培养员工及时关水断电的节能意识。

10.6 校园举行重大活动时，负责做好活动前后的保洁工作。

10.7 加强对相关楼宇外墙与饰面、天面、排水管、外窗、防雷天线、隔热板等进行巡查，发现问题及时报告校区相关职能部门。

### 11. 投诉处理工作制度完善

11.1 建立投诉处理工作制度，认真回复、处理师生反映的问题，做到事事有反馈记录。

11.2 按校区要求，及时向校区报送投诉处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。

甲方对乙方的日常服务进行考核监督，如达不到服务质量要求，甲方有权要求乙方支付相应的违约金，情节严重者终止合同。

## 三、物业人员要求

### （一）素质要求

1. 合格。乙方为本项目规定范围的服务所选派的各类工作人员要严格审查，符合选聘要求，保证录用人员无违法犯罪记录。重要岗位人员必须经校区审核同意后方可上岗。特殊岗位须按国家及地方政府规定持证上岗。

2. 培训。须在当地政府有关主管部门以及甲方管理部门的指导下对各类工作人员进行严格的从业教育或岗位培训，并接受定期的检查。

3. 稳定。乙方应采取有效措施确保选派到本项目的人员队伍的稳定性。经理、技术骨干以上人员的变更，业务骨干要稳定在 70%以上，员工稳定在 50%以上，经理、技术骨干流动需征得甲方审核同意，须提前三天书面通知甲方对应管理部门。

### （二）数量要求

1. 足额要求。乙方为本项目规定范围的服务所选派的各类工作人员，均应在中标后，根据本项目服务要求的需要，足额到岗。人员发生变动需上报甲方，骨干人员离职须经甲方审核同意，出现人员缺岗的情况由甲方按照合同规定扣除相关费用。

#### 2. 人员数量及岗位配置

暨南大学珠海校区及暨南花园总配置人数为 129 人，校园服务人员不得少于 111 人，暨南花园服务人员不得少于 18 人。具体物业管理岗位设置及服务人员配置表详见《暨南大学珠海校区物业管理岗位设置及人员配置表》（附件 2）。

### （三）物业服务人员安排及要求

#### 1. 管理人员

##### 1.1 项目负责人要求：

项目负责人需具备本科学历或以上，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称，具

备 3 年或以上同等职务管理工作经历，责任心强，吃苦耐劳，能够接受带领队伍随时处理紧急工作、值夜班等工作；

#### 1.2 管理人员要求：

宿管部经理具备大专及以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的管理类专业初级或以上职称；

清洁绿化部经理具备大专及以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的环境类专业初级或以上职称；具有环境保护相关管理证书或者培训证书。

维修部经理具备大专及以上学历，具备 3 年或以上同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优。具有人力资源和社会保障部门颁发的机电类专业初级或以上职称；

其他管理人员要求（小区服务中心主任）：具备大专及以上学历，均具备 3 年或以上同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优。

#### 2. 其它一线员工岗位选聘要求：

物业服务队伍要年轻化，提供高效的物业服务。

##### 2.1 事务员：

女性，年龄 35 周岁或以下（如录用超 35 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），身高不限，大专及以上学历，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 维修人员：

男性，身高不限，年龄要求 23 周岁或以上、50 周岁或以下（如录用超 50 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），全部要求 3 年以上工作经验，不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：高压电工作业），不少于 2 名人员具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类别：电工作业（操作项目：低压电工作业））等各类工种的职业资格证书。

##### 2.3 宿舍管理员：

女性，身高不限，年龄在 50 周岁或以下（如录用超 50 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），具备高中或以上文化（当中，大专及以上学历人员不低于宿舍管理员总人数的 30%），相貌端正，讲文明懂礼貌，服务意识强，具有强烈的责任心和耐心，有较强的沟通能力。

##### 2.4 清洁人员：

男女不限，年龄 50 周岁或以下（如录用超 50 周岁身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），有从事本行业的经历或经培训具有清洁标准操作技能。

##### 2.5 绿化人员：

男女不限，年龄女性 50 周岁或以下、男性 55 周岁或以下（如录用女性超 50 周岁（或男性超 55 周岁）身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），有从事本行业的经历或经培训具有绿化种植、养护技能。

## 2.6 教工住宅小区保安人员

男女不限，年龄女性 50 周岁或以下、男性 55 周岁或以下（如录用女性超 50 周岁（或男性超 55 周岁）身体健康者，须经采购人书面同意方可录用），监控值班人员要求能熟练操作电脑，具备建（构）筑物消防员证，或者消防设施操作员证。

3. 其它要求：乙方聘请的员工须符合上述人员素质要求；按国家及地方政府规定合法用工；员工工资水平应合理，按时提供当月员工工资报表备查。

## 四、管理服务事项要求及内容

### （一）学生公寓管理

宿管部门须接受校区社区中心的指导和监管，在确保学生社区安全稳定的前提下，协助中心做好文化建设工作，确保学生公寓安全、安静、卫生，不断提升科学化、信息化管理水平，实现文化育人、环境育人。

1. 协助做好学生社区安全、稳定工作。

1.1 宿管员实行 24 小时值班。根据《暨南大学学生宿舍管理规定》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、防破坏等相关工作。

1.2 学生宿舍区域秩序维护。根据《暨南大学学生宿舍管理规定》做好学生宿舍校区出入制度执行，严格执行门禁制度，严格做好进出、来访管理。

1.3 做好学生大件物品出入登记。

2. 协助做好房源规划与管理工作。

2.1 做好校区为学生宿舍配置的设备、设施、固定资产的管理工作，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。

2.2 依据校区统一安排，做好学生宿舍房源管理工作。每年迎新床位准备、新生入住、毕业生退宿相关工作。

2.3 做好每学期学生数据的核对，以及每个月空宿舍、空床位的核对及调查工作。

2.4 定期排查宿舍设施和设备损坏情况，及时上报综合办并知会社区中心。

2.5 根据校区要求，每月至少一次开展“人床匹配”巡查登记，便于即时数据的统计。

3. 做好学生行为规范与公德教育。

3.1 每日巡楼，排查学生异常情况。发现学生异常行为及时联系驻楼老师或学院辅导员；发现违规违纪行为及时制止，并联系驻楼老师或学院辅导员；学生异常情况上报社区中心。

3.2 做好学生晚归、夜出的登记和管理工作，定期报社区中心。

3.3 协助校区学生社区教育管理中心及学院做好应急事件和学生违规事件第一时间处理工作。

3. 做好社区文化建设工作。

4.1 协助开展文明宿舍评比工作。

4.2 根据社区中心要求，管理好学生宿舍小型研讨室、健身房、自习室。

4.3 协助做好重大节日的大堂文化氛围布置工作。

5. 工作

- 5.1 做好学生宿舍用水用电的保障工作。
- 5.2 做好学生宿舍的日常报修的登记、处理工作。
- 5.3 协助综合办做好水电费收缴工作。
6. 根据现实需要不断改进管理手段，逐步实现智能化管理。

## （二）校园环境卫生及园林绿化管理

环境卫生及园林绿化服务保障需要提升科学化、信息化管理水平，创新校园物业管理服务模式，确保校园环境干净整洁，努力建成花园式校园。

### 1. 校园环境卫生服务：

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

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。

1.3 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，楼栋天面每月度保洁二次，以保证整洁无长时间未清理的垃圾，沙井每周清理一次。

1.4 学生宿舍大堂每天推地两次以上，拖地一次，楼梯间垃圾每天至少收集四次。楼梯、走道每天至少清扫一次，推尘一次，每周拖地两次，楼梯及扶手等区域抹尘一次，天台下水口每周清理一次，活动室自习室每天清洁一次。

1.5 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。生活区应根据时间及人数适当增加垃圾收集频率，严格按照《珠海市生活垃圾分类管理条例》处理校园及教工住宅生活垃圾。学生宿舍增加学生公寓 19:30 至 21:00 生活垃圾的收集清理工作。

1.6 乙方不负责校区内商业网点的内部物业管理项目，如需乙方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。

1.7 乙方可以要求装修施工单位提交报备手续并收取 2000 元至 5000 元不等的施工垃圾处理保证金，有利于施工管理，施工验收完成后全额退还。施工方产生的余泥、建筑垃圾管理由乙方负责管理，指定地点堆放，并在规定时间内由施工单位自行清理，找不到物主的余泥、建筑垃圾由乙方负责清理。

1.8 校区内化粪池每年至少清掏 2 次，（寒暑假各 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；由物业聘请的第三方专业服务单位开展室内外专项服务（如四害消杀、白蚁防治等），校园内除四害每月不少于 2 次、每季度需对全校区白蚁做专业防控及处理，灭白蚁工作需 48 小时内进行处理。每年 4 月份在校区埋 60 个诱蚁箱开展灭白蚁工作。费用由乙方支付。每个学期开学前对校区所有区域进行防疫消毒一次，根据实际情况增加消毒频次。楼宇内公共区域每周消杀一次。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，乙方须定期进行保养，材料费单价超过 300 元的事项，报校区予以确认后实施。

1.9 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。

1.10 严重的下水道堵塞疏通工程费用由采购人与乙方另行商定。

1.11 玻璃幕墙每年清洗一次

1.12 清洁保洁发生的水电费用由校区承担。

1.13 图书馆保洁。图书馆公共区域（包括阅览室、研修室、讨论室、大厅等）的地面、阅览桌椅，以及通道、楼梯、扶手的卫生，每天清洁 2 次。（书架、门窗、灯罩等高位清洁，每年寒暑假各一次）。卫生间巡回保洁不少于 4 次。

1.14. 行政楼保洁。对行政楼公共区域进行全方位清洁，所有室内地面、通道、门窗、楼梯、扶手，楼梯间、地下室、全面的清洁。卫生间巡回保洁不少于 4 次。学术报告厅、多功能厅、会议室需要会前会后及时保洁保养。机关直属及学院办公室每日清洁地面 1 次，学院教师办公室每周清洁地面 1 次。

1.15. 科创园及生物医药大楼保洁。外场每天清扫 2 次，电梯清洁 1 次，公共区域地面每天推尘 2 次，每周拖地 2 次，走梯清扫 1 次，每周拖地 1 次，洗手间每天巡回保洁 4 次，每周大清洗 1 次，电脑房课室每天保洁 1 次。实验室内部保洁及日常管理由相关单位进行保洁、消毒。

1.16 体育场馆保洁。负责体育场馆全方位清洁，公共区域、办公室、球场的清洁，所有室内地面、走廊、清洁、楼梯间、会议室卫生间巡回保洁不少于 4 次、体育馆看台椅每月保洁 1 次等、乒乓球室、桌球室每天清洁一次，每 2 周全面吸尘 1 次。健身房、舞蹈室、贵宾室每天清洁至少 1 次。负责室外体育场地卫生清洁，每周至少 2 次垃圾清运，及时清扫树叶；对各运动场地每天清洁 2 次，每年寒暑假全面冲洗 1 次。游泳馆每年 5 月开馆前全面清洁 2 次，开馆后由管理员负责，非开馆时间每月清理游泳池周边 2 次。

1.17 招待所公共区域保洁。负责招待所一楼二楼公共区域卫生，以及走道楼梯、教师备课室的保洁，每天推尘 2 次，每周拖地 1 次，洗手间每天巡回保洁 2 次。三楼到五楼公共区域及房间卫生由招待所负责。

1.18 教学楼实验室公共区域保洁。负责公共区域走道、楼梯的保洁，实验室内部保洁及日常管理由相关单位进行保洁、消毒。

## **2. 绿化管理服务：**

2.1 校区内公共绿化带 140000 平方米，绿化按园林二级规范进行保养工作，养护发生的水电费用由校区承担。

2.2 绿化人员需具备相应的工作经历，熟悉修剪、养护周期、施肥、打药等常规工作技能，对已自然枯死树木、草坪、绿篱藤木及时更换补种（苗木费用由甲方提供）等。

### **2.3 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。

2.3.1 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。

2.3.2 灌木的修剪与乔木大同小异，一年修剪 3 次以上。

2.3.3 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。

2.3.4 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。

2.3.5 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。

#### 2.4 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。

2.4.1 乔木、灌木一年施至少 1 次蘑菇肥和 2 次复合肥。

2.4.2 绿篱一年施 1-2 次蘑菇肥和 3 次复合肥。

2.4.3 台湾草、地被一年施至少 4 次复合肥。

2.4.4 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。

#### 2.5 防治病虫害及除杂草

病虫害的防治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。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。

#### 2.6 绿化卫生

2.6.1 搞好绿地清洁工作，保证绿化带内无垃圾杂物。

2.6.2 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。

3. 负责校区清洁、绿化、三防网格化管理，责任到人，物业责任人每天至少巡检一次，综合办责任人与物业责任人每周至少共同巡检一次，确保校园环境卫生绿化达标。

### （三）校园基础设施维护及零星维修管理

校园维修工作需不断进行创新、改革，做到与时俱进，持续推动智能化、网格化管理，由被动服务，主动服务向科学服务转型，实行网格化专人专管。通过现代化管理手段，高效优质做好维修工作，确保校园所有设备设施正常运行。维修技工需持证上岗，技术过硬、态度热情、语言文明、服装整齐、按约定时间上门维修。

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。

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。

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%。

1.3 围墙：每周一次巡查围墙，发现损坏立即修复，保持围墙完好。

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。

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. 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。对校区路灯、电梯、其它设施设备进行编码台账管理，便于维修管理。

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。墙面、顶面、地面小于 5 平方米的维修由乙方负责。

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。

2.3 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。

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

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。

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。

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。对于校区管道堵塞，先经维修部采用专用设备疏通处理，设备疏通不了的，上报综合办安排第三方处理，费用由采购人与乙方另行商定。

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。

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。

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。

8. 负责校区建筑物安全、中央空调、太阳能热水系统、高低压配电房、电梯、供排水设备、设施设备、电线电缆、三防网格化管理，责任到人，物业责任人每天至少巡检一次，综合办责任人与物业责任人每周至少共同巡检一次，确保设备正常运行。

9. 以上乙方负责的维修项目在保修期内的，由乙方及时通知校区报转，确保设施设备正常使用。质保期满后的各项维修，主材单价在 300 元以上（不含 300 元）的材料费用由校区负责，其它主材单价在 300 元以下的材料费用由乙方负责，所有维修不另计人工费。甲方给付的公共物业服务费中包含零星维修物料费 20 万元/年，乙方必须专款专用，不得挪用或扣减，并提供费用使用情况供



采购人核查。若工程预算在 5000 元（不含 5000 元）以上的零星维修项目则由校区委托外单位进行维修。

10. 乙方提供 24 小时维修保障服务，合同外延伸有偿服务。紧急报修，维修人员接报后 30 分钟内到场处理；一般故障 2 小时内解决，大故障 24 小时内解决，复杂或需特殊配件的故障向当事人说明情况限时解决。合同范围内的零星维修不得向师生收取任何费用，如确认设备为人为故意损坏，由师生提供维修材料，物业免费维修安装。

11. 对于非乙方承担的维修保修的设备，出现故障时，应及时向甲方报告并及时联系维保单位解决。

12. 负责学生食堂的水电、照明、风扇维修，保证设备正常运转，维修材料费由食堂支出。

13. 受甲方管理部门授权，对甲方外判的设备设施（如电梯、中央空调、高低压配电系统、宿舍热水系统等）的维保进行监管，并承担监管责任。

14. 维修使用的材料均应为优质产品，除特殊要求外，应使用与原建筑或设施相同的规格、型号的材料。如无法找到，需提出申请经甲方管理部门同意后方可采用类似规格、型号的材料替代。

维修材料清单（参考）

序号	材料名称	品牌	备注
1	T8/16W LED 灯管	佛山照明	按校区原型号更换
2	30W LED 灯管	佛山照明	按校区原型号更换
3	36W LED 灯管	佛山照明	按校区原型号更换
4	7W LED 球泡	佛山照明	按校区原型号更换
5	13W LED 灯盘	佛山照明	按校区原型号更换
6	24W LED 灯盘	佛山照明	按校区原型号更换
7	20W LED 球泡	佛山照明	按校区原型号更换
8	36W LED 平板灯	佛山照明	按校区原型号更换
9	40W LED 平板灯	佛山照明	按校区原型号更换
10	T5 一体化 14W LED	佛山照明	按校区原型号更换
11	T8/LED 双灯管支架	佛山照明	按校区原型号更换
12	声光灯头	佛山照明	按校区原型号更换
13	感应水龙头	九牧	按校区原型号更换
14	LED 筒灯	佛山照明	按校区原型号更换
15	大扳一开	施耐德	按校区原型号更换
16	大扳二开	施耐德	按校区原型号更换

17	三孔插座 86 型	施耐德	按校区原型号更换
18	五孔插座	施耐德	按校区原型号更换
19	25A 四眼插座	施耐德	按校区原型号更换
20	明盒	施耐德	按校区原型号更换
21	10A 三眼插头	施耐德	按校区原型号更换
22	16A 三眼插头	施耐德	按校区原型号更换
23	570 球形门锁	中山亚萨合莱	按校区原型号更换
24	不锈钢折手门锁	固科达	按校区原型号更换
25	普四分水龙头	迪博士	按校区原型号更换
26	快开四分水龙头	迪博士	按校区原型号更换
27	门锁芯	广东欣固五金	按校区原型号更换
28	110 PPR 热水管	联塑	按校区原型号更换
29	220V 交流接触器	正泰	按校区原型号更换
30	10 寸抽屉滑轨	永成	按校区原型号更换
31	18 寸抽屉滑轨	永成	按校区原型号更换
32	塑钢月亮锁	龙山	按校区原型号更换
33	镀锌拉手	帝博	按校区原型号更换
34	60CM 不锈钢软管	康佳乐	按校区原型号更换
35	PVC 水管	联塑	按校区原型号更换
36	PPR 水管	联塑	按校区原型号更换
37	2.5 平方单股电线	珠江	按校区原型号更换
38	4 平方单股电线	珠江	按校区原型号更换
39	6 平方单股电线	珠江	按校区原型号更换
40	380V 3P 40A 空气开关带漏电	正泰	按校区原型号更换
41	三相四线 DZ47-63380V 40A 带 漏电	正泰	按校区原型号更换
42	三角阀不锈钢	迪博士	按校区原型号更换
43	水龙头芯子	迪博士	按校区原型号更换

44	4 分活接球阀（铜）	广州三和	按校区原型号更换
45	6 分活接球阀（铜）	广州三和	按校区原型号更换
46	1 寸活接球阀（铜）	广州三和	按校区原型号更换
47	大便冲水箱	清道夫	按校区原型号更换
48	小便延时阀	日新洁具	按校区原型号更换
49	二保门锁	中山	按校区原型号更换

（四）暨南花园教工住宅小区管理

在校区、住户委员会的监督、指导下做好小区的清洁绿化、安保、维修服务工作，不断提升科学化、信息化管理水平，为教工们创造整洁、文明、安全、生活方便的居住环境。

1. 暨南花园清洁、绿化、维修服务按上述校区校园服务标准执行。
2. 暨南花园安全保卫服务工作。

2.1 设立监控室（持保安员证或消防管理类资格证书，24 小时值班），设立公布 24 小时值班服务电话，

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

2.3 实行 24 小时不间断巡逻维护小区秩序，做好对进入小区内人员的盘查、询问工作，发现可疑人员立即处理，并马上上报校区保卫科及公安部门备案。

2.4 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，维护小区稳定。

2.5 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。未经校区相关部门同意，禁止外来人员在小区内设立各种名目的摊位。

2.6 做好小区内的安防和消防设备设施维护管理，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区负责，保修期后另行约定）。做好消防、安防设备、设施的台账，设备更换、维修账目清楚，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。

2.7 做好小区交通秩序管理，按校区车辆停放管理相关规定做好停车场、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。
3. 做好小区周转房管理工作。根据综合服务办的通知，为教工办理入住退房手续，做好空置周转房的维护工作，保证房间水电、设备设施家具能正常使用。
4. 合同期内对小区各楼宇内公共楼梯墙面进行一轮刷漆翻新处理。物业负责人工费，业委会负责材料费。
5. 代甲方收取小区物业管理费，暨南花园物业收费标准为多层 3140.95 元/月、高层 29337.00

元/月，共计 32477.95 元/月。该费用由乙方直接向暨南花园业主收取，乙方收取的费用直接用于抵扣甲方应向乙方支付的前述物业管理服务费，小区空置物业的管理费由甲方支付给乙方，乙方应当于每月 20 日前将暨南花园物业缴费情况书面呈报甲方，由甲方审核确定后才能抵扣。乙方应当严格按照本合同约定和相关法律法规的规定执行该物业服务收费标准，不得擅自提高收费。

#### （五）其他管理工作

1. 校区重大活动服务，负责校区重大会议、庆典、招生、考试、入学、毕业、办公室搬迁等活动协助物品搬运，会场布置，现场保洁、拆场清场、水电保障等工作，外地院校在本校招生或考试费用可协商计算。乙方不同项目之间，遇到重大活动或紧急任务，能够紧急抽调人员互相支援，保障重大活动或紧急任务的顺利进行。

2. 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。

3. 乙方须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。为促使各项服务工作不断完善改进，提高师的满意度，规定每月 20 日由综合办牵头组织乙方管理人员（遇同六周日顺延）召开一次学代见面会，现场听取意见并解答。

4. 应急服务，组建应急管理队伍，建立应急预案，按照校区要求值班值守，提供应急保障，并进行突发事件处置。

5. 乙方务必做好员工管理，不能因为劳动纠纷影响校区正常教学秩序。

6. 乙方各部门之间需建立顺畅沟通流程机制，保证服务工作及时顺利进行。

7. 乙方须免费提供校园物业服务信息化平台一套，投入使用信息化、智能化管理设备和设施，将互联网技术创新运用到校园物业管理中，适应乙方“智慧校园”的发展需要，信息化平台业务模块应涵盖：设备巡检、在线报修、公寓管理、节能监控等。

## 附件2:

暨南大学珠海校区物业管理岗位设置及人员配置表

序号	部门	岗位	数量	工作要求及管理范围
1	物业服务中心 (3 人)	主任	1	全面负责现场管理工作。
2		仓库管理员	1	负责月材料的汇总、申购、入库、出库、盘点及员工工装的申购、发放、回收等工作。
3		事务员	1	协助主任负责考勤、培训、会务、文书等工作，与校区日常沟通工作。内勤，负责办公室值班、档案管理、仓库管理等。按合同要求对各板块工作进行每周一轮的全面巡查、上报、跟进处理。
4	宿管部 (29 人)	宿管部经理	1	全面负责 9 栋学生宿舍的日常管理工作，及时通报及处置突发事件，与校区综合办、学工办等职能部门及学生社团建立良好沟通渠道。做好考勤、接待来访、每日一次巡查宿舍管理情况。
5		宿舍管理员	9×3	校区 9 栋学生宿舍共 9 个出入口，三班倒需要 27 人，普通宿管员职责包括但不限于：入住调宿退宿手续、人员物品进出登记、架空层物品摆放、宣传品张贴、信件收发、水电收费、日常巡查、文化室使用、晚归登记、失物登记、跟踪维修、空调设备检查、监管热水使用情况、公共浴室管理、安全用电检查、节能宣传、处理突发事件、宿舍调换及退宿处理等工作等。
6		机动岗 (轮休)	1	负责宿管员各岗位轮休顶岗工作，不足部分利用寒暑假调休。
7	清洁部 (51 人)	清洁绿化部经理	1	全面负责校区清洁、环卫、绿化工作。
8		教学楼清洁班长	1	按部门、工作规范安排本班组岗位、工作，并及时处理各类事件，及时上报、通报各类信息，督查本班组工作完成质量。
9		行政楼清洁班长	1	按部门、工作规范安排本班组岗位、工作，并及时处理各类事件，及时上报、通报各类信息，督查本班组工作完成质量。
10		外场及行政楼领班	1	按部门、工作规范安排本班组岗位、工作，并及时处理各类事件，及时上报、通报各类信息，督查本班组工作完成质量；协助外场清扫车的清洁及保养工作。
11		教学楼清洁工	13	教学楼所有区域的全方位清洁，包括但不限于：教学楼教室内的桌、椅、黑板、讲台、储物柜等设施设备和教师休息室内的清洁保洁，走廊、楼梯间、卫生间保洁等。
12		图书馆清洁工	3	图书馆所有区域的全方位清洁，包括但不限于：及所有室内地面、办公家具等全面的清

				洁，走廊、楼梯间、卫生间保洁，
13		行政楼、实验楼及招待所清洁工	5	公共区域全方位清洁，走廊、楼梯间、卫生间保洁，地下室及多功能厅、会议室保洁等行政楼机关直属及学院办公室每日清洁地面 1 次，学院教师办公室每周清洁 1 次。实验室内部保洁及日常管理由相关单位进行保洁消毒。招待所三楼到五楼公共区域及房间卫生由招待所负责。
14		体育馆乒乓球馆清洁工	2	负责体育馆全方位清洁，包括但不限于公共区域、办公室、球场的清洁，所有室内地面、走廊、看台椅、楼梯间、卫生间、会议室保洁等。
15		学生宿舍区清洁工	7	学生宿舍共 9 栋，负责宿舍区域，文化室及公共卫生间的清洁；每天收集大堂区域垃圾不少于 4 次，毕业生离校房间每年大清洁 1 次。
16		外场环卫工	4	室外清洁部分包括但不限于道路、排洪渠、排洪沟、天面、外墙、绿化带、果皮箱、宣传栏、标识牌、路灯、候车亭、球场、看台、室外桌椅、垃圾中转站等方面的清洁保洁。
17		清扫车司机	1	按部门岗位工作要求协调本班组人员对户外主干道、景点等区域的清洁保洁，并兼任清扫车司机。
18		生活垃圾清运工	1	负责生活垃圾及时清运（配置电瓶车清理清运）。
19		科创园清洁工	2	负责科创园外场沙井、排水沟、地下车库、公共区域、走梯、洗手间、天台、电梯、国际会议厅、办公室的清洁。
20		生物医药楼	1	负责生物医药楼公共区域、走梯、洗手间、外场沙井、排水沟、电梯的清洁
21		洗涤房	1	负责全校区清洁工的抹布、尘推的清洗及教广场、架空层的清洁
22		机动岗（轮休）	7	负责清洁工部员工的轮休顶岗工作。
23	绿化部 (13 人)	绿化领班	1	负责并组织本部门对整个校区内乔灌木修剪、草坪修剪、整形，日常养护。
24		绿化技工	6	负责绿化部的机械操作使用，指导校区所有校园绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、花坛等）的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、宿根花卉、竹类的养护及作业。
25		绿化普工	4	协助技工对校园绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、花坛等）的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、宿根花卉、竹类等修剪及养护工作。
26		机动岗	2	负责绿化部员工的轮休顶岗工作。

		(轮休)		
27	维修部 (15 人, 其中 10 人白班、2 人中班、1 人 夜班、2 人轮 休)	维修部经理	1	全面负责维修服务中心工作, 包括水电运行、机电设备管理、日常维修管理等。及时通报及处置突发事件, 与校区职能部门建立良好沟通渠道。
28		班长	1	按部门、工作规范安排本班组岗位、工作, 并及时处理各类事件, 及时上报、通报各类信息, 督查本班组工作完成质量。
29		维修文员	1	负责维修报修业务处理和维修材料管理工作。
30		设备巡查员	2	负责水电运行及机电设备管理, 并重点对校内高低压配电室的日常运行维护和发配电室日常管理维护及电梯、中央空调、水泵、电气照明及动力管理。巡查校园隐患并汇总上报
31		水电运行管理员	1	要求具备应急管理部门颁发的特种作业操作证(作业类别: 电工作业(操作项目: 高压电工作业, 低压电工作业等))等各类工种的职业资格证书。
32		维修工	6	1. 负责校区供排水系统、供用电系统、教学综合楼和体育馆中央空调系统、电梯路灯照明系统、学生宿舍供热水系统及住宿设备设施等设备的运行、维护和管理。2. 负责校区单项维修工程预算在 5000 元以下的维修, 主材单价(按原产品规格型号)在 300 元以下(含 300 元)的材料费由乙方负责, 主材单价在 300 元以上的材料费由校区负责。
33		维修工	1	负责生物医药楼交付使用部分的供排水系统、供用电系统、中央空调系统、电梯及路灯照明系统、设备设施等设备的运行、维护和管理。
34		机动岗 (轮休)	2	负责维修部人员调轮顶岗工作。
35	暨南花园 教工住宅小区 (18 人)	小区 服务中心主任	1	全面负责小区现场工作。
36		保安员	2×3+2	大门岗、侧门岗各 1 人, 三班倒需要 6 人, 巡逻岗 1 人, 保安领班 1 人。对出入大门人员、物品及车辆进行检查; 维护大门的交通秩序, 保证路口畅通无阻; 负责维护整个小区的安全巡查工作; 检查区域内的治安、消防和车辆停放、通告情况; 检查区域内的物业外墙、消防设施、门窗、玻璃、照明等房屋及公共设施设备使用情况; 及时发现和处理区域内发生的各类突发事件。
37		保安机动岗 (轮休)	1	负责保安员轮休顶岗工作。

38		清洁绿化工	6	小区所有公共区域的全方位清洁：道路、排水沟、走梯、电梯的消毒清洁及生活垃圾清运；完成小区内绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、灌木、花坛）及草坪、竹类等的修剪及养护工作。
39		清洁机动岗（轮休）	1	负责清洁工及绿化工轮休顶岗工作。
40		维修工	1	对小区各类公共设施设备进行巡查，了解设施设备的运行状况，对相关的数据进行记录，及时发现和处理设备运行中的异常状况，并及时向上级汇报相关信息，确保各项设施设备的正常运行。恰当地处理业主报修的问题。对外委工作的监督和联系。对工作按规定要求进行交接。遇到突发事件、不能处理等问题及时上报。

注：若乙方通过投入更多的机械化和智能化设施设备来替代相关岗位人员的，相关人员配置可与甲方协商批准酌情适量减少优化。



## 附件3:

## 暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务监管考评表

## (一) 学生公寓管理服务 (100 分) (宿管部)

总则 (100 分)			
房源数据管理: (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) 学生花名册资料齐全, 及时更新;	10	未履行职责, 每次扣 1 分; 若造成一定影响, 每次扣 5 分。	
住宿管理: (1) 入住调宿退宿配合校区指导办理相关手续、登记; (2) 未经校区许可不得私自办理入住、调宿舍、退宿手续。(3) 毕业季、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。	10	未履行职责, 每次扣 1 分; 若造成一定影响, 每次扣 5 分。	
进出登记管理: (1) 进出登记、夜归学生登记记录完整, 并按时上报; (2) 工作交接本、巡查记录、失物登记、晚归登记等真实无误; (3) 岗位职责表、楼宇房间使用情况登记本完整、真实。	10	未履行职责, 每次扣 1 分; 若造成一定影响, 每次扣 5 分。	
宿舍秩序管理: (1) 定期巡查宿舍, 及时上报各类安全隐患, 并配合安保科、社区中心要求做好适当处理。(2) 及时制止违纪行为, 并上报违纪事件; (3) 观察学生动态, 及时反映异常情况; (4) 对紧急事件及时作出反应, 防止事态发展, 并上报; (5) 配合校区对住宿情况的检查。	15	未履行职责, 每次扣 2 分; 若造成一定影响, 每次扣 5 分。	
社区公共区域管理: (1) 协助社区中心装饰和美化大堂环境; (2) 宿舍公共区域物品摆放整洁有序, 无占用公共区域情况; (3) 做好宿舍活动室、自习室借用管理, 秩序维护和保洁工作; (4) 做好社区公益宣传画粘贴和管理工作。	10	未履行职责, 每次扣 1 分; 若造成一定影响, 每次扣 2 分。	
设施设备管理: (1) 报修登记; (2) 跟踪设备维修情况; (3) 建立宿舍设备台账(包括: 家具、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)设备回收及赔偿处理; (5) 配合校区的设备检查作。(6) 宿舍设备设施损坏情况及时上报, 协助做好宿舍维修立项前期数据准	10	未履行职责, 每次扣 1 分; 若造成一定影响, 每次扣 2 分。	

备工作。			
学生宿舍用水用电的保障工作：协助校区做好水电收费管理：中途入住、调整、退宿，均应协助做好水电费的结算工作。	5	未履行职责，每次扣 1 分； 若造成一定影响，每次扣 2 分；	
维修管理：（1）登记报修；（2）跟踪维修完成情况，无法维修情况及时上报综合办并知会社区中心；（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。	10	未履行职责，每次扣 1 分； 若造成一定影响，每次扣 2 分。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册（工资明细）、本月工作计划、上月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）。	5	未上报每次扣 1 分。未按要求配备人员每次扣 3 分。	
服从综合办及社区教育管理中心的工作安排，对综合办所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	15	遇重大问题不报告扣 1 分， 因沟通原因影响工作扣 2 分； 安排事项无反馈、无结果扣 2 分； 该整改的未整改，每一项扣 3 分。	
	100		

（二）环境卫生和园林绿化管理服务（100 分）（清洁部、绿化部）

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并担任主管职务 3 年及以上。	2	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 1 分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人次扣 1 分； 违反工作制度，每人次扣 1 分； 服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 2 分。	
环卫工具绿化设备设施齐全，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	4	工具设施不齐全，每人次扣 1 分； 工具设施未放置	

齐。		在指定区域，每人次扣 1 分；未配置，扣 1 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。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册（工资明细）、本月工作计划、上月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）。	2	未上报每次扣 1 分。	
<b>二、室内环境卫生管理（25 分）</b>			
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。	7	未履行职责，每项每次扣 1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 2 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。	3	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；	7	未及时履行职责，每次扣 1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 2 分。	

（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。			
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。	8	未及时履行职责，每次扣 1 分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣 2 分。	
<b>三、室外环境卫生管理（25 分）</b>			
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。	4	未及时履行职责，每处每次扣 1 分；若情节严重，扣 2 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。	3	未及时履行职责，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次每处扣 2 分。	
标识牌、宣传栏、候车厅和室外桌椅：每周一次清洁。	2	未及时履行职责，每处每次扣 1 分；若情节严重，扣 2 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。	5	未及时履行职责，每处每次扣 1 分；若情节严重，扣 2 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 1 分；若情节严重，扣 2 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。	2	未及时履行职责，每次扣 0.5 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 0.5 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。	2	未及时履行职责，每处每	

		次扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 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两次。	2	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
四、园林绿化管理（15 分）			
草皮标准：无明显杂草；乔灌木标准：造型美观，无枯枝枯叶	4	每发现一处，扣 0.5 分	
草坪修剪每两个月不少于一次，绿篱修剪每月不少于一次，乔灌木修剪每年不少于两次	3	未及时履行职责，每次扣 1 分	
绿化杀虫每月不少于一次，乔灌木盘土及防冻每年不少于一次，绿化施肥每年不少于两次（春季为重点），绿化分株补苗翻种每年不少于一次（春季）	3	未及时履行职责，每次扣 1 分	
绿化浇水夏季每天一次，春夏秋冬每两天一次	3	未及时履行职责，每次扣 1 分	
根据不同的植物发病期和虫害繁殖期进行防治	1	未及时履行职责，每次扣 0.5 分	
保证绿化带内无明显垃圾杂物	1	每发现一处，扣 0.5 分	
五、其它要求（15 分）			
服从综合办的安排，对综合办所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	15	遇重大问题不报告扣 1 分，因沟通原因影响工作扣 2 分；安排事项无反馈、无结果扣 2 分；该整改的未整改，每一项扣 3 分。	
得分：		考评人员签名：	

（三）校园基础设施维护及零星维修管理（维修部）

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：主管要求有从事本行业 3 年及以上；所有维修人员，应有专业技术职称及上岗证（包括电工证、特种作业操作证、电梯安全管理员	2	达不到要求或没有上岗证书，每人扣 0.5 分。	

证等）。			
楼宇设备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	未建立档案、资料扣 2 分； 资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
档案、资料（包括：建筑物资料、机电设备资料、 维修登记表、设备运行登记表、施工管理登记表、 应急管理预案等；要求台帐完整、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。	
上岗培训、工作态度、职业操守、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；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 2 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。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册（工 资明细）、本月工作计划、上月工作总结（工作计 划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）。	2	未上报每次扣 1 分。	
<b>二、供电、用电管理（15 分）</b>			
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）。	4	未履行职责，每次扣 1 分； 若后果严重，视严重程度 扣 1-4 分。	
故障处理（发现故障，及时做应急处理并报采购人 处置）。	4	未按要求处置每次扣 1 分； 若后果严重，视严重程度 扣 1-4 分。	

定期巡查供电机电用电设备，保证供电系统正常运行。	4	未安排巡查每次扣 1 分；因管理原因造成供电停电事故，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）。	3	未及时履行职责，主干道路灯不亮超过一天的，每盏路灯扣 0.5 分；路灯不亮超过一周每盏路灯扣 1 分。	
<b>三、空调系统及设备管理（15 分）</b>			
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 0.5 分；造成一定影响，每次扣 1 分；造成较大影响（系统故障停空调不超过一天），每次扣 1.5 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 1 分；造成一定影响（局部停空调、滴水等），每处扣 1 分；造成较大影响（部分课室停空调），每次扣 2 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 1 分。	
<b>四、给水、热水、排水、排洪及排污系统管理（12 分）</b>			
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 0.5 分；造成局部停水，每次扣 1 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。	2	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 1 分。	
排水、排洪、排污系统管理（排水井及下水道疏通、化粪池定期清淘，排洪渠、排水泵检查，汛期及台风季节排洪检查）。	3	未履行职责，但未造成影响的，每处扣 0.5 分；造成堵塞现象的，每次扣 1 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、饮用水设备管理（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 0.5 分；造成局部热水供应停止的，每次扣 1 分。	
<b>五、其它机电设备管理要求（3 分）</b>			
电梯、高压设备运行管理（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 0.5 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 1 分； 3. 因乙方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，造成区域停电超过 4 小时的扣 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 0.5 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、公共维修管理（20 分）			
维修巡查情况（定期巡查、及时处理或报告）。	4	1. 未定期巡查，无记录，每次、每处扣 1 分； 2. 发现问题，不及时报告处理，每次、每处扣 1 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。	4	1. 超出约定维修时间，每次扣 0.5 分； 2. 未及时上报或维修，造成师生投诉，每次扣 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）。	4	1. 维修质量达不到要求，每次扣 0.5 分； 2. 维修质量较差，引起师生投诉，每次扣 1 分； 3. 因维修质量差，造成较大影响的，每次扣 2 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）。	3	1. 维修时间安排不合理，引起师生投诉，每次扣 0.5 分。 2. 服务态度恶劣，引起师生投诉，每次扣 1 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 1 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）。	2	1、缺少登记，每项扣 1 分； 2、登记不完整、模糊，每次扣 0.5 分。	
七、其它要求（15 分）			
服从综合办的安排，对综合办所安排的有关处理、	15	遇重大问题不报告扣 1 分，	

联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。		因沟通原因影响工作扣 2 分；安排事项无反馈、无结果扣 2 分；该整改的未整改, 每一项扣 3 分。	
得分：		考评人员签名：	

**（四）暨南花园教工住宅小区管理**

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
<b>一、管理总则（20 分）</b>			
管理人员资质要求：要求有从事本行业 3 年及以上，具有全国物业管理企业经理上岗证。	3	达不到要求或没有上岗证书, 扣 3 分。	
档案、资料（包括：人员管理制度、建筑物资料、机电设备资料、维修登记表、设备运行登记表、施工管理登记表、应急管理预案等；要求台帐完整、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等）。	2	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。	
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。	3	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。	2	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。	2	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	2	未上报每项扣 0.5 分。	

生产情况等。			
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，无条件积极配合校区，随叫随到。	2	无相应规章制度，扣 1 分；不配合扣 1 分。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册（工资明细）、本月工作计划、上月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）。	2	未上报每次扣 1 分。	
<b>二、安保服务（20 分）</b>			
门岗：着装整齐规范，工作认证负责，对进出人员、车辆进行登记。	5	未履行职责，扣 1 分；执行不力，每次扣 0.5 分。	
巡逻岗：按两小时进行小区巡逻一遍做好登记，处理好巡逻中运到的问题，对闲杂可疑人员进行询问对车辆的停放进行检查规范。对装修项目进行检查，处理装修违规事宜并做好登记	4	未履行职责，扣 1 分；执行不力，每次扣 0.5 分。	
关注校园微信群和 QQ 圈、校园网络对小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。	3	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。	
对监控系统、道闸、消防安防等设备进行巡查和维护，监督和配合维保单位进行维护和保养并做好记录。	4	未按要求管理、检查，每次扣 0.5 分； 2. 发生故障未及时通知外委公司，影响不大的每次扣 1 分； 3. 因乙方疏忽原因未及时跟进，发生重大故障的每次扣 2 分。	
控制小区的失窃率，并配合辖区民警和居委会工作	4	出现一次案件每次扣 1 分，造成重大影响的扣 2 分。	
<b>三、维修服务（20 分）</b>			
做好公共区域（电房、水泵房、电梯机房等公共设施）的巡查工作，每天至少巡查一次。	5	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。	
对公共区域的物业维修做到及时有效。	10	维修不及时，每次扣 1 分；维修未达到效果，每次扣 1	

		分。	
对外围施工单位进行有效监督管理，制定好管理办法。	5	没有办法的不得分，未按办法执行的每次扣 1 分。	
<b>四、绿化、清洁服务（20 分）</b>			
公共区域的清洁卫生，每天一次，做到无垃圾、无污渍、无杂草；天面沟渠、外墙玻璃、围墙边排水沟的清洁，每月清理一次，做到无垃圾、无污渍、无杂草、无堵塞；化粪池每年清理两次，做好记录	10	未按要求完成，每项每次扣 1 分。	
草坪修剪每两个月不少于一次，绿篱修剪每月不少于一次，乔灌木修剪每年不少于两次，绿化杀虫每月不少于一次，乔灌木盘土及防冻每年不少于一次，绿化施肥每年不少于两次（春季为重点），绿化分株补苗翻种每年不少于一次（春季），绿化浇水夏季每天一次，春夏秋冬每两天一次	10	未按要求完成，每项每次扣 1 分。	
<b>五、周转房等公共房屋的管理（5 分）</b>			
制定好周转房的管理制度，建立好周转房台账，办理好周转房入住搬出手续。	2	未按要求完成，每项每次扣 1 分。	
做好周转房的维护管理工作，以及水电、燃气、通信网络及有线电视的管理和缴费工作，以及小区物业管理费、水电费的统计和收缴工作。	2	未按要求完成，每项每次扣 1 分。	
每月定时报送能源监控运行报告。	1	未按时上报扣 1 分，错报相关数据每次扣 0.5 分。	
<b>六、其它要求（15 分）</b>			
服从综合办的安排，对综合办所安排的有关处理、联络、知会等事项要及时跟踪、落实及反馈。	15	遇重大问题不报告扣 1 分，因沟通原因影响工作扣 2 分；安排事项无反馈、无结果扣 2 分；该整改的未整改，每一项扣 3 分。	
得分：		考评人员签名：	

**备注：**

1. 季度考核还需减去日常负面清单考核扣分。
2. 每次负面清单考核扣分逐项累加，同一季度考核期内，连续发生相同负面事项，实行累计扣分。

3. 负面清单考核累计扣分计入对应部门当季度考核扣分之中，同一事项不在季度监管考评表中重复扣分。

**附件 4:****暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理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****（一）考核范围：**

校园学生公寓管理服务、环境卫生和园林绿化管理服务、校园基础设施维护及零星维修管理服务以及暨南花园教工住宅小区管理服务等所涉及的内容和范围。

**（二）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。

**（三）考核方式和标准**

1. 日常考核：综合办、学生社区教育服务中心等相关职能部门按照《暨南大学珠海校区负面清单考核扣分表》（见附件 5）进行不定期检查，每发现一项轻度负面事项扣 1 分；一项中度负面事项扣 3 分，一项重度事项扣 5 分；每次负面清单考核扣分逐项累加，同一季度考核期内，连续发生相同负面事项，实行累计扣分；负面清单考核累计扣分计入当季度考核扣分之一中，同一事项不在季度监管考评表中重复扣分。

2. 季度考核：每季度进行一次分部门（宿管部、清洁绿化部、维修部、暨南花园）监管考核，根据《暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理服务监管考评表》进行评分，由甲方综合办组建五人考核小组，成员包括各行政直属单位代表及学院代表，由考核小组人员进行考核，具体时间由甲方确定，最终考核分数按照所有考核人员所打分数的算数平均分单独核算，四舍五入取整，分别得出各部门评分，有部门考核评分低于 85 分以下，每低于 1 分扣款 6000 元，各部门扣款累加。甲方日常检查发现问题将出具整改通知单，对于同一事项（含地点及内容）的整改内容，整改通知单达到 2 张以上者（包含第 2 张），每同一事项按每张单 500 元人民币的方式扣除物业管理服务费。

3. 年度考核：年度考评综合得分由考评小组年度考核得分及师生满意度得分按比例计算，其中年度考评占 70%，师生满意度占 30%。每一年合同期满后进行一次分部门（宿管部、清洁绿化部、维修部、暨南花园）监管考核，根据暨南大学珠海校区及暨南花园物业管理监管考评表评分，由综合办组建七人考核小组，成员包括机关及直属单位代表、学院代表，学生代表、教师代表及工会代表。具体时间由甲方确定，最终考核分数按照所有考核人员评分的算数平均分核算，四舍五入取整，分别得出各部门评分。每合同年度组织一次本校区的学生和教职工的满意度调查，满意度调查方式为发放调查问卷形式，问卷设计、抽样方法、问卷收集、数据统计等工作由考评小组完成，发放问卷数量不少于师生人数的 5%。有部门年度考核综合评分低于 85 分以下，每低于 1 分扣款 6000 元，各部门扣款累加。

**（四）考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 3 天内**

回复整改工作安排，并按整改期限要求完成整改。

#### （五）违约责任

1. 考核评分达到 85 分（含）以上正常付款；考核评分 85 分以下，每降低一分扣款 6000 元；在一个合同年度部门考核评分低于 80 分（不含 80 分）以下超过 2 次（含 2 次），或者因物业管理服务公司失职造成重大安全责任事故，视为严重违约，甲方可解除合同并不予退还乙方的履约保证金。

2. 无条件退出。有下列情况之一者，属乙方违约甲方有权单方面解除合同，取消其物业管理权，乙方无条件退出，其履约保证金不予退回。

（1）合同执行后部门考核评分低于 80 分（不含 80 分）以下超过 2 次（含 2 次）属严重不达标，乙方无条件退出，其履约保证金不予退回；考核工作中发现乙方有“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，乙方无条件退出，其履约保证金不予退回；

（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，采购方有权要求乙方退出或者协商处理，其履约保证金不予退回；

（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 万元以上或致甲方人员二级伤残 1 人以上事件的，乙方无条件退出，其履约保证金不予退回；

（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，甲方有权单方面解除合同；

（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，严重影响或干扰了甲方正常的教学科研秩序，甲方有权通过协商单方面要求解除合同；

（6）未经过甲方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，甲方有权单方面解除合同；

（7）每年有效投诉满 20 次或以上的，且无及时整改及正当理由的，甲方有权单方面解除合同。

（8）乙方须严格按照校区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，严重影响了甲方整体服务质量要求，经甲方提出后，乙方拒不整改的，甲方有权单方面解除合同，退出本承包。

## 附件 5:

暨南大学珠海校区物业管理负面清单考核扣分表

序号	负面类 目	负面 程度	负面问题描述	考核扣 分
一	综合管 理	轻度	不按照要求报送每月工作计划、工作总结，及人员考勤表。	
		中度	1. 不按照要求配置岗位，达不到正常配置岗位标准，影响整体服务质量。 2. 未做好自然灾害防御工作，包括未安排好人员值班，未做好事前巡查事中检查事后检修，未能及时排除安全隐患，未及时登记自然灾害隐患点检查台账，未存放保管好应急物资。	
		重度	1. 违反国家政策、法律、法规，引发本单位发生员工集体辞工、打架、上访等群发事件，严重影响或干扰正常教学科研秩序。 2. 校区重大会议、庆典、招生、考试、入学、毕业、办公室搬迁等活动未做好物品搬运，会场布置，现场保洁、拆场清场、水电保障等协助工作，导致活动受到影响。	
二	学生公 寓管理	轻度	1. 未做好来访管理。 2. 未每天巡查宿舍。 3. 未做好大件物品出入登记。 4. 未做好每个月空宿舍、空床位的核对及调查工作。 5. 未及时纠正各类浪费能源现象，控制公用水电用量。 6. 未做好学生公寓的假期管理工作，造成宿舍管理混乱。	
		中度	1. 宿管员工作时间擅离职守。 2. 未做好校区为学生宿舍配置的设备、设施等固定资产的管理工作。 3. 学生在信息化平台报修后，因维修不及时，向宿管员反馈情况后，未及时跟进。 4. 未按要求每学期整理学生宿舍硬件、设施损坏台账。 5. 未做好社区活动室、自习室和其他公共区域管理工作。 6. 未做好学生宿舍用水用电保障工作。 7. 未做好毕业生宿舍的清理工作。	
		重度	1. 未经社区中心允许，私自安排使用宿舍。 2. 发现学生在社区的失范行为、异常行为未及时制止、处理、上报。 3. 未做好迎新宿舍的准备工作。	
三	校园环	轻度	1. 课室桌椅摆放零乱，影响正常上课。	



	境卫生及园林绿化管理		<p>2. 不按照合同要求做好校园清洁保洁，公共区域卫生消毒，垃圾处理工作。</p> <p>3. 未做好垃圾点、垃圾桶、垃圾箱、果皮箱的保洁、清洗、消毒、管理、维修等工作。</p> <p>4. 未做好卫生死角（白色垃圾、堆积的垃圾）、无人认领的建筑淤泥及家具杂物的清理工作。</p> <p>5. 未完成临时性接待任务中的卫生清洁工作。</p>	
		中度	<p>1. 毕业生退宿后，未按规定完成退宿房间清洁工作。</p> <p>2. 绿化草坪塌方未及时上报处理，造成人身安全隐患。</p> <p>3. 乔木枯枝叶处理不及时，造成人员、车辆安全隐患。</p> <p>4. 未做好除四害、防控登革热等工作，及发生传染病例时的临时消杀工作；未监管好除四害等校区外委单位开展消杀工作。</p>	
		重度	<p>1. 未按照园林二级规范进行苗木保养工作，因管理不当，造成苗木大面积死亡。</p> <p>2. 使用不合格药物，造成草坪大面积枯死。</p>	
四	校园基础设施维护与管理	轻度	<p>1. 不配合校区收取水电费，未做好节水节电管理工作，造成水电浪费。</p> <p>2. 未做好建筑物内小于 5 平方米墙面、顶面、吊顶及地面的维修工作。</p> <p>3. 校园维修信息化平台不能正常使用。</p>	
		中度	<p>1. 未落实楼宇公共设施设备巡检制度，造成长时间明灯、流水等严重水电浪费现象。未及时发现安全隐患，造成设备、建筑物损坏。</p> <p>2. 未做好公用设施（空地、道路、室内外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、路灯、管道、线路、路基、花基、公告栏）的日常维修、养护和管理。</p> <p>3. 未定期疏通建筑相关的雨水、污水等排水管网，包括室内排水部分至化粪池部分（含化粪池）。</p> <p>4. 未做好宿舍设备设施维修工作。空宿舍启用前对室内设施进行检修。对于日常学生报修，应在 24 小时内进行反馈，在 48 小时内完成预约、上门、维修等工作。暑假前对学生宿舍进行总体检查，对有设施缺损的房间及时申报维修，为新生入学做好充分准备。</p>	
		重度	<p>1. 在校区供电系统、水泵房、给水系统运行中，因管理原因造成大面积长时间停水停电事故（停水停电超过 4 小时）。</p> <p>2. 在校区中央空调系统、电梯、太阳能热水系统发生故障时，因管理原因未及时通知外委公司处理，造成上述系统停止运行超过</p>	

			<p>一天的时间。</p> <p>3. 未制定建筑本体及公共部分管理养护制度和计划，未坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。</p> <p>4. 校区 5000 元以下的零星维修项目，甲方视情况安排乙方承担维修工作，甲方负责提供材料，乙方不服从，不配合开展工作。</p>	
五	暨南花园教工住宅小区管理	轻度	<p>1. 未按小区规定进行人员来访登记，造成人员管理混乱。</p> <p>2. 未按小区规定进行车辆出入及停放管理，造成小区内车辆乱停乱放。</p> <p>3. 未能及时制止小区空调，防盗网、太阳能热水器等户外设备的不规范安装行为。</p> <p>4. 未做好水电运行保障，因管理原因造成大面积长时间停水停电事故（停水停电超过 4 小时）。</p> <p>5. 未做好小区的公共卫生清洁、绿化养护工作，导致小区业主投诉。</p> <p>6. 未及时制止小区围墙外烧纸钱、乱粘贴广告标语等行为。</p>	
		中度	<p>1. 未做好安全防范宣传工作，未建立义务消防队，未能及时处理群体事件、消防、治安等紧急突发事件。</p> <p>2. 未做好电梯维修保养监管工作，电梯困人时，未能及时发现并通知专业人员解救。</p> <p>3. 市政原因造成停水停电，未能及时发布通知；设备损坏造成停水停电，未能及时安排人员维修。</p>	
		重度	<p>1. 未按照社区管理要求做好垃圾分类、疫情防控等工作，导致文明小区建设等工作受到影响，被社区书面通报批评等。</p> <p>2. 小区周转房、教工之家管理混乱，房源信息登记不准确，房间设备设施未及时维修。</p>	
考评小组评定分值		考评小组签字：		
分值等级评定说明		<p>1. 每发现一项轻度负面事项扣 1 分；一项中度负面事项扣 3 分，一项重度事项扣 5 分。</p> <p>2. 考核主要以日常监管检查计分为主，每次负面清单考核扣分逐项累加，同一季度考核期内，连续发生相同负面事项，实行累计扣分。</p> <p>3. 负面清单考核累计扣分计入当季度监管考核扣分之一中，同一事项不在季度监管考评表中重复扣分。</p>		

## 第六部分 投标文件格式

## 投标文件格式

- 一、自查表
- 二、报价部分
- 三、资格文件
- 四、商务部分
- 五、技术部分
- 六、其他部分

说明：请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码。

(封面仅供参考)

( 项 目 名 称 )

投 标 文 件  
(正本/副本)

项目编号：\_\_\_\_\_

包 组 号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

一、自查表

1.1 资格自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格 检查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。	/	
	落实政府采购政策需满足的资格要求：无。	/	
	本项目的特定资格要求：无。	/	
	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定， 投标人编制的投标文件中须包含以下资格证明文件：	/	
	具有独立承担民事责任的能力。（提供在中华人民共和国境内注册的法人或者其他组织的营业执照或者事业单位法人证书或者社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	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。（投标文件中提供《资格条件承诺函》）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	法律、行政法规规定的其他条件。（投标文件中提供投标人资格声明函）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（投标文件中提供投标人资格声明函）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件

理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（投标文件中提供投标人资格声明函）		第（）页
投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）以下任意记录名单之一： ①记录失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，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。工商注册地在珠海市的投标人还须同时提供“信用中国（广东珠海）”网站（http://credit.zhuhai.gov.cn/）的信用记录查询结果。（说明：①投标文件中可不提供本项证明文件，以采购代理机构于投标截止当日在“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，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同投标人存在不良信用记录。④如相关失信记录已失效，投标文件中需提供相关证明资料。）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
成功购买本项目招标文件的投标人。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

说明：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人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，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

1.2 符合性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
符合性检查	投标报价满足招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标有效期满足招标文件要求	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	按照招标文件规定加盖公章和签署（不接受电子公章、电子签名或者电子签章）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	/
	按照招标文件规定提供有效的法定代表人/负责人/自然人资格证明书及授权委托书	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标文件完全响应招标文件的实质性条款（即标注★号条款，如有）	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页
	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（）页

说明：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人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，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日



1.3 商务部分评审自查表

序号	评审内容	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
...		

说明：投标人应根据《商务评分细则》的各项内容填写此表。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

1.4 技术部分评审自查表

序号	评审内容	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
...		

说明：投标人应根据《技术评分细则》的各项内容填写此表。

投标人代表签字或者签章：  
投标人名称（加盖公章）：  
日期：年 月 日

二、报价部分

2.1 投标报价表（开标一览表）

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

项目名称	每年投标报价 (人民币 元)	三年投标报价 (人民币 元)	备注
暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目	小写：  大写：	小写：  大写：	

备注：

1. 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。
2. 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或者资料，否则为无效投标。
3. 投标报价按招标文件进行报价。如本项目包含多个包组，应分别提供各包组的投报总价。
4. 本项目不接受有选择性的投标报价。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

2.2 投标分项报价表

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

序号	费用项目	数量	每年投标报价 (人民币 元)	三年投标报价 (人民币 元)	备注
1	零星维修物料费	1 项	¥200,000.00 元/年	¥600,000.00 元/三年	此项为固定 报价，投标人 不得修改报 价，否则报价 无效。
2					
3					
...					
合计			小写： 大写：	小写： 大写：	

- 备注：
1.

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。
2.

此表为《投标报价表（开标一览表）》的分项报价表，未提供本投标分项报价表的，视为未实质性响应招标文件要求而作无效投标处理。
3.

所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。
4.

该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自拟。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

### 三、资格文件

#### 3.1 投标函

致（采购人/采购代理机构）：

依据贵方暨南大学珠海校区2024-2027年度物业管理服务采购项目（项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058）项目的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份，副本六份，并附一份电子版。

1. 自查表
2. 报价部分
3. 资格文件
4. 商务部分
5. 技术部分
6. 其他部分：

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价（详见“报价部分”）。

2. 投标有效期为开标之日起90个日历日。

3. 我方已经详细阅读全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件（如果有的话）。我方已完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切材料，无论是原件还是复印件均为真实的，绝无任何虚假，否则，愿承担相应的后果和法律责任；对各项数据（含引用的第三方数据）及货物、服务陈述，谨守诚实、谨慎、客观的原则，如有故意夸大、缩小等不实成分的，被贵方发现或者被他人举报查实，愿承担包括被取消投标或者中标资格的一切处理。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳采购服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（公章）：

开户银行：

账号：

日期：

### 3.2 中小企业声明函（如项目专门面向中小企业采购，此声明函必须提供）

#### 中小企业声明函

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，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（招标文件中明确的所属行业）；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（招标文件中明确的所属行业）；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：

说明：

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. 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，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。
3. 采购人、采购代理机构将按国家有关规定随中标（成交）结果公开中标（成交）投标人的《中小企业声明函》。
4. 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，属于虚假承诺，可能面临因提供虚假资料谋取中标（成交）被监管部门追究相关法律责任。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应向货物制造商就其从业人员、营业收入、资产总额等进行了解核实，从制造商处获得充分、准确的信息，对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》。请投标人务必依据规定谨慎提供声明，避免不必要的法律风险。

5. 投标人根据招标文件中明确的行业所对应的划分标准，判断其所投货物的制造商是否属于中小企业。

6. 为方便广大中小企业识别企业规模类型，可通过中小企业规模类型自测小程序进行查询  
<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>。



## 附件1：统计上大中小微型企业划分标准

说明：本部分格式为投标人认定企业类型时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

### 3.3 残疾人福利性单位声明函（投标人可根据自身实际情况选用）

#### 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〔2018〕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。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

**注：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以下条件：**

1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或者服务协议；
3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。
6. 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。
7. 符合条件的残疾人福利性单位在参加采购活动时，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。

### 3.4 监狱企业的证明文件（如投标人不属于监狱企业无须提供）

#### 监狱企业的证明文件

说明：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。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

3.5 节能产品及环保标志产品情况（如不属于节能产品、环保标志产品的，则无须提供）

类别	投标产品 (规格型号)	制造商	认证证书号	金额	备注
节能产品					
	合计				
环保标志 产品					
	合计				
说明					

- 注：
1.

节能产品须提供相关认证证书复印件加盖投标人公章，并提供投标产品所在清单页加盖投标人公章。
2.

环保标志产品须提供相关认证证书复印件加盖投标人公章，并提供投标产品所在清单页加盖投标人公章。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

3.6 法定代表人（或者负责人）资格证明书及授权委托书

法定代表人（或者负责人）资格证明书

致：大航海（广东）项目咨询有限公司

（姓名）先生/女士，现任我单位（职务名称），为本单位法定代表人（或者负责人），特此证明。

单位（盖公章）：  
代表人性别：                    年龄：            身份证明号码：  
联系电话：  
营业执照号码：

说明：投标人应提供法定代表人（或者负责人）身份证明复印件。

法定代表人（或者负责人）有效的身份证明复印件粘贴处（正面）	法定代表人（或者负责人）有效的身份证明复印件粘贴处（反面）
-------------------------------	-------------------------------

法定代表人（或者负责人）授权委托书

致：大航海（广东）项目咨询有限公司

本授权书声明：我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（或者负责人），现授权（单位名称）的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司的名义参加暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目（项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058）的投标活动。代理人对该项目所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。特此委托。

法定代表人（或者负责人）（签字或者盖私章）：

投标人名称（加盖公章）：

说明：

- 1. 有效期限：与本单位投标文件中标注的投标有效期一致。
- 2. 投标代表为法定代表人（或者负责人），则本委托书不需提供。
- 3. 投标代表为法定代表人（或者负责人）授权委托人的，须提供本授权委托书及被授权人身份证明复印件，否则作无效投标处理。
- 4. 若法定代表人（或者负责人）的签字与营业执照中所示的法定代表人（或者负责人）不一致，投标文件中须提供相关佐证材料，包括但不限于投标人依法备案的公司章程、对外官宣公告、决策层出具的决议书等。

说明：投标人应提供被授权人身份证明复印件。

被授权人有效的身份证明复印件粘贴 处（正面）	被授权人有效的身份证明复印件粘贴 处（反面）
---------------------------	---------------------------

### 3.7 资格声明函

#### 资格声明函

致：（采购人/采购代理机构）

关于贵方暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目（项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058）招标公告，本签字人愿意参加投标响应，提供投标文件中规定的全部服务，并声明提交的下列文件和说明是准确的和真实的，且愿为其真实性和正确性承担法律责任：

1. 具有独立承担民事责任的能力，满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件（详见《资格条件承诺函》）。
2. 不存在与本采购项目其他投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的情形。
3. 不存在为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。
4. 满足政府采购投标人信用信息要求。
5. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

**注：按要求附相关文件如下：**

（1）提供在中华人民共和国境内注册的法人或者其他组织的营业执照或者事业单位法人证书或者社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外；

（2）提供《资格条件承诺函》；

（3）信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）以下任意记录名单之一：①记录失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为记录名单。同时，不处于中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。工商注册地在珠海市的投标人还须同时提供“信用中国（广东珠海）”网站（<http://credit.zhuhai.gov.cn/>）的信用记录查询结果。（说明：①投标文件中可不提供本



项证明文件，以采购代理机构于磋商响应截止当日在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为不存在上述不良信用记录。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。③投标人为分支机构的，同时对该分支机构所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分支机构所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同投标人存在不良信用记录。④如相关失信记录已失效，投标文件中需提供相关证明资料。）；

（4）投标人认为有必要提供的其他相关证明文件。（如有）

### 3.8 资格条件承诺函

#### 资格条件承诺函

我方（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定条件，具体包括：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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。

我方对上述承诺的真实性负责，在评审环节结束后，自愿接受采购单位（采购代理机构）的检查核验，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人基本资格条件。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人名称（公章）

日期：

### 3.9 投标承诺书

#### 投标承诺书

##### 暨南大学珠海校区：

本投标人已详细阅读了暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1. 本投标人自愿在招标文件规定的时限内按照招标文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时完成并验收合格。服务质量按照投标文件的承诺并满足招标文件要求。
2. 遵守中华人民共和国、广东省、珠海市有关政府采购、招标投标的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除投标资格并接受处罚。
3. 保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并被没收投标担保，若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标担保。
4. 保证投标文件不存在低于成本的恶意报价行为。
5. 保证按照招标文件及中标通知书规定提交履约保证金并商签采购合同，对招标文件第五部分“合同文本”中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。否则，同意接受采购人违约处罚并被没收投标担保。
6. 保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容。否则，同意接受采购人对投标人违约处理并被没收履约保证金。
7. 保证中标之后不转包，若分包将征得采购人同意并遵守相关法律法规。
8. 保证中标之后按招标文件要求向招标项目配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚并被没收履约担保。
9. 保证中标之后密切配合采购人开展工作，接受采购人的监督管理。
10. 保证按招标文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。

本投标人在规定的投标有效期限内，将受招标文件的约束并履行投标文件的承诺。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

## 四、商务部分

### 4.1 投标人综合概况（格式内容自拟）

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

4.2 商务条款响应表

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

序号	招标文件商务条款	投标响应	偏离情况	说明
1.	投标有效期			
2.	合同价			
3.	付款方法和条件			
4.	服务期			
5.	验收要求			
6.	履约保证金			
7.	违约责任			
8.	争议解决途径			
9.	其他			

说明：

1. “投标响应”应填写投标人的具体承诺，如果投标人承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”；“偏离情况”项填写“正偏离、负偏离、无偏离”，投标人须真实体现偏离情况。其中正偏离是指投标文件商务承诺优于招标文件所规定的商务条款内容；负偏离是指投标文件商务承诺劣于招标文件所规定的商务条款内容。
2. 对投标人须知前附表、合同条款资料表和附加要求的条款按上列格式逐条说明，若投标人未在上表中逐一响应的且未在其他地方陈述的条款，视作投标人已经承诺按照招标文件中商务条款要求履行，在投标文件其他地方有具体明确陈述的，以其他地方为准。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

#### 4.3 商务部分响应情况

4.3.1 根据《商务评分细则》的评审内容要求提供相关资料。

4.3.2 投标人认为有必要提供的其他资料。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

4.4 投标人拟投入设备承诺函

投标人拟投入设备承诺函

暨南大学珠海校区：

本投标人已详细阅读了暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目招标文件，自愿参加上述项目投标，现就本项目拟投入以下设备：

- 一、基本要求（必须满足）：
- （1）5 吨及以上公路清扫车 1 台（四轮，全封闭式；4.5m³ 或以上垃圾容量；3000mm 或以上清扫宽度）；

（2）多功能洒水车 1 台（四轮；具备道路清洗、栏杆冲洗及各种绿化需求等多种功能，适用于校园环境）；

（3）电动高压清洗车 1 台（三轮；水箱容量 600L 或以上；最高水泵压力 250bar 或以上）；

（4）吸尘吸水机 2 台，洗地机 1 台（电力；可吸尘、吸水、吸油；耐酸、耐碱、耐高温；70L 容量或以上）；

（5）手推式剪草机 3 台、便携式割灌机 3 台、绿篱机 3 台、油锯 2 台、高枝油锯 2 台、电动喷雾器 1 台；

（6）抽水泵 2 台：适用于校园地下室、地下车库、环校道等抽排；

（7）钳表、电压表、兆欧表各 2 台；接地电阻测量仪 1 台；网线测试仪 1 台；适用于校园阀门管钳（18 寸、14 寸、24 寸）各两个；适用于校园闸阀（各管径）钥匙各 2 个；扳手套筒（常用管径）各 2 个；

（8）小型发电机：移动便携式，5KW 或以上；

（9）简易升降机 1 台；

（10）电动四轮车 1 台（用于校园巡查），电动三轮车 3 台（用于维修材料运输，垃圾清运等，其中 1 台为带盖垃圾清运车）；

（11）外场环卫手推车 5 台；

（12）电焊机、冲击钻、充电钻、管道电动疏通机、一炮通疏通器等日常维修工具；
- 以上设备需符合上述要求：设备购置的时间在 3 年之内，设备状况良好。

二、除上述设备外，如为本项目提供其他设备，请在下方列出：

序号	设备名称	规格	用途	数量	备注
1					
2					
3					

...					
-----	--	--	--	--	--

我司承诺：

如有幸中标，将在与采购人签订合同后 15 天内按投标响应方案配齐；承诺以上设备符合 3 年内购置、设备状况良好的条件；我司未按招标文件要求提供设施设备的，同意采购人不予退还我司履约保证金并终止合同。

说明：中标人在上述投标承诺的内容之外投入更多的机械化和智能化设施设备后可替代相关岗位人员的，相关人员配置可与校区协商批准酌情适量减少优化。

投标人代表签字或者签章：  
投标人名称（加盖公章）：  
日期：年 月 日



五、技术部分

5.1 技术条款响应表

项目名称：暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目

项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058

(1) 实质性指标 “★” 条款响应表

序号	招标规格要求	投标实际参数	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	证明文件页码数（如有）
1	<p>★（一）物业管理服务</p> <p>投标报价包括如下费用：</p> <p>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。采购人向中标人提供适量办公用房及仓库，中标人无需支付租赁费用，但需要支付使用办公用房及仓库所产生的水、电、网络、电话、家具设备等费用。</p> <p>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、安全防护等费用。电梯、高低压配电系统、中央空调、分体空调、宿舍热水系统的维保费用及基建维修费用不包含在内。</p> <p>3. 基本设备、用具费，包括：人员服装费，保洁绿化设备工具、维修设备工具及校园物业管理服务信息化平台等。</p>	根据投标人实际响应内容逐条填写（下同）		见投标文件（）页（下同）

	<p>中标人须投入的机械设备及工具包括但不限于以下清单：</p> <p>（1）5 吨及以上公路清扫车 1 台（四轮，全封闭式；4.5m<sup>3</sup> 或以上垃圾容量；3000mm 或以上清扫宽度）；</p> <p>（2）多功能洒水车 1 台（四轮；具备道路清洗、栏杆冲洗及各种绿化需求等多种功能，适用于校园环境）；</p> <p>（3）电动高压清洗车 1 台（三轮；水箱容量 600L 或以上；最高水泵压力 250bar 或以上）；</p> <p>（4）吸尘吸水机 2 台，洗地机 1 台（电力；可吸尘、吸水、吸油；耐酸、耐碱、耐高温；70L 容量或以上）；</p> <p>（5）手推式剪草机 3 台、便携式割灌机 3 台、绿篱机 3 台、油锯 2 台、高枝油锯 2 台、电动喷雾器 1 台；</p> <p>（6）抽水泵 2 台：适用于校园地下室、地下车库、环校道等抽排；</p> <p>（7）钳表、电压表、兆欧表各 2 台；接地电阻测量仪 1 台；网线测试仪 1 台；适用于校园阀门管钳（18 寸、14 寸、24 寸）各两个；适用于校园闸阀（各管径）钥匙各 2 个；扳手套筒（常用管径）各 2 个；</p> <p>（8）小型发电机：移动便携式，5KW 或以上；</p> <p>（9）简易升降机 1 台；</p> <p>（10）电动四轮车 1 台（用于校园巡查），电动三轮车 3 台（用于维修材料运输，垃圾清运等，其中 1 台为带盖垃圾清运车）；</p> <p>（11）外场环卫手推车 5 台；</p> <p>（12）电焊机、冲击钻、</p>			
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	充电钻、管道电动疏通机、一炮通疏通器等日常维修工具； 以上设备需符合上述要求：设备购置的时间在 3 年之内，设备状况良好。 <b>投标文件中需提供《投标人拟投入设备承诺函》原件加盖投标人公章，未提供承诺函或承诺的内容不符合本项要求的，其投标作无效处理。</b> 4. 管理费、固定资产折旧费用等。 5. 不可预见费用。 6. 法定税费。			
2	<b>★13.</b> 受校区管理部门授权，对校区外判的设备设施（如电梯、中央空调、高低压配电系统、宿舍热水系统等）的维保进行监管，并承担监管责任。（ <b>投标文件中需提供承诺函（格式自拟）原件加盖投标人公章</b> ）			
3	<b>★14.</b> 维修使用的材料均应为优质产品，除特殊要求外，应使用与原建筑或设施相同的规格、型号的材料。如无法找到，需提出申请经校区管理部门同意后方可采用类似规格、型号的材料替代。（ <b>投标文件中需提供承诺函（格式自拟）原件加盖投标人公章</b> ）			

说明：

- 1、投标人必须对应招标文件“用户需求书”中“★”条款内容逐条响应。带“★”条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。若本项目未设有“★”条款，可无需提供本表。
- 2、投标人响应用户需求书应具体、明确，含糊不清、不确切或者伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

(2) 重要参数指标 “▲” 条款响应表

序号	招标规格要求	投标实际参数	是否偏离（无偏离/ 正偏离/负偏离）	证明文件页码数 （如有）
1		根据投标人实际响应内 容逐条填写（下同）		见投标文件（）页 （下同）
2				
3	...			
...	...			

说明：

1、投标人必须对应招标文件“用户需求书”中带“▲”条款内容逐条响应，带“▲”条款为评审时的重要参数指标，负偏离（不满足要求）将影响评审得分。若本项目未设有“▲”条款，可无需提供本表。

2、投标人响应用户需求书应具体、明确，含糊不清、不确切或者伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

(3) 用户需求书非“★”“▲”条款响应表

序号	招标规格要求	投标实际参数	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	证明文件页码数（如有）
1		根据投标人实际响应内容逐条填写（下同）		见投标文件（）页（下同）
2				
3				

说明：

1、技术条款为评审时的参数指标，投标人必须对应招标文件第二部分“用户需求书”中非“★”“▲”条款内容逐条填入上表，否则将影响评审得分，投标人需要注意。若投标人未在上表中逐一响应的且未在其他地方陈述的条款，视作投标人已经承诺按照招标文件“用户需求书”要求履行，在投标文件其他地方有具体明确陈述的，以其他地方为准。

2、投标人响应用户需求书应具体、明确，含糊不清、不确切或者伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

## 5.2 技术部分响应情况

5.2.1 根据《技术评分细则》的评审内容要求提供相关资料。

5.2.2 投标人认为有必要提供的其他资料。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

## 六、其他部分

### 6.1 代理服务费承诺书

#### 代理服务费承诺书

致：大航海（广东）项目咨询有限公司

如果我方在贵司组织的暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目（项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058）的服务招标中获中标，我方保证在收到《代理服务费交款通知书》三日内，向贵司交纳代理服务费（按招标文件规定执行）。

我方如违反上款承诺，愿凭贵司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 给付。

特此承诺！

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日



## 6.2 通知函

致：大航海（广东）项目咨询有限公司

我公司已完全理解暨南大学珠海校区 2024-2027 年度物业管理服务采购项目（项目编号：DHH24-ZH2CFGW-058）招标文件的各项规定，经充分考虑决定：

☐1. 按招标文件的各项规定参加本次投标活动。

☐2. 放弃本次投标活动。

请各投标人在上述 1 或者 2 选择“√”并于投标文件提交截止时间前 3 个日历天内扫描发送电子邮件至：dahanghai1017@126.com。

投标人代表签字或者签章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

## 6.3 询问函、质疑函、投诉书范本（以下内容投标文件中无须提供）

### 6.3.1 询问函范本

## 询问函范本

大航海（广东）项目咨询有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称：\_\_\_\_\_）（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标（或者响应或者报价）活动，现有以下几个内容（或者条款）存在疑问（或者无法理解），特提出询问。

一、\_\_\_\_\_（事项一）

1. \_\_\_\_\_（问题或者条款内容）

2. \_\_\_\_\_（说明疑问或者无法理解原因）

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：

日期： 年 月 日

### 6.3.2 质疑函范本

## 质疑函范本

### 一、质疑投标人基本信息

质疑投标人： .....

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： .....

招标文件获取日期： .....

### 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. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人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. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人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。

### 6.3.3 投诉书范本

## 投诉书范本

### 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

.....

相关投标人： .....

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： .....

招标文件公告：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投标人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。

## 第七部分 投标人须知

# 投标人须知

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于《投标人须知前附表》所述项目。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指《投标人须知前附表》列明的、获得资金的国家机关、企事业单位、团体组织或者其他社会组织。

2.2 “监管部门”是指：采购项目所属监管部门。

2.3 “采购代理机构”是指：大航海（广东）项目咨询有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人和采购代理机构。

2.5 “投标人”是指：向采购人提供货物、工程、服务的法人、其他组织或者自然人。

2.6 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.7 “服务”是指：货物和工程以外的其他政府采购对象。

#### 2.8 合格的投标人

2.8.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人。

2.8.2 符合《投标人须知前附表》所列资格要求的投标人。

2.8.3 本项目不接受联合体参加投标，《投标人须知前附表》另有约定除外；允许联合投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件；联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构；联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目项的投标。

#### 2.9 合格的货物

2.9.1 投标人提供所有货物必须是全新的、未使用过的货物。

2.9.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造的国家及行业标准、强制性规范。

2.9.3 进口的货物及其有关服务必须符合原产地和/或者中华人民共和国的设计和制造生产或者行业标准，具有合法的进口手续和途径，并通过了进口检验检疫主管部门的检验。

2.9.4 除非“投标须知前附表”中允许，否则不允许以进口产品参加投标。

2.9.5 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用该货物或者货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或者其他知识产权的起诉。

2.9.6 满足《投标人须知前附表》所列其他要求。

2.10 合格的服务：满足《投标人须知前附表》所列要求。

2.11 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。



### 3. 投标费用

- 3.1 投标人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，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

## 二、招标文件

### 4. 招标文件的构成

- 4.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 招标公告
- 2) 用户需求书
- 3) 投标人须知前附表
- 4) 评标方法与标准
- 5) 合同文本
- 6) 投标文件格式
- 7) 投标人须知
- 8) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

- 4.2 投标人应认真阅读、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）。投标人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人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或者被认定为无效投标或者被确定为投标无效。

- 4.3 投标人向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

### 5. 招标文件的澄清或者修改

- 5.1 招标文件的澄清是指采购人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或者对比较复杂的事项进行说明，回答投标人提出的各种问题。招标文件的修改是指采购人或者采购代理机构对招标文件中出现的错误进行修订。投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，采购代理机构可主动的或者在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

- 5.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的对招标文件的书面澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个获取招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。投标人在收到上述答复后，应立即向招标采购单位回函确认。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。

- 5.3 招标文件的修改将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

- 5.4 采购人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截

止时间至少十五个日历日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。采购人修改招标文件之日起至投标截止期少于十五个日历日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

- 5.5 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知成功购买招标文件的投标人，投标人在收到澄清或者修改（更正/变更）通知后，应按要求以书面形式向采购人或者采购代理机构确认。如在 24 小时之内无书面确认则视为已收悉，并有责任履行相应的义务。

### 三、投标文件的编制

#### 6. 投标的语言及计量

- 6.1 投标人提交的投标文件以及投标人与（招标采购单位）就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或者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，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 6.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位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。

#### 7. 投标文件的构成

- 7.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求，具体内容应包括但不少于本招标文件《投标文件格式》的所有内容。
- 7.2 投标文件必须按照招标文件要求签署、盖章（不接受电子公章、电子签名或者电子签章）。

#### 8. 投标文件编制

- 8.1 投标人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者缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 8.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。
- 8.3 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，并无条件接受招标采购单位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。
- 8.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或者没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果由投标人承担。

#### 9. 投标报价

- 9.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。
- 9.2 投标人应按照《投标人须知前附表》《用户需求书》规定的内容进行报价，并按《投标报价表（开标一览表）》确定的格式报出价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，视为该漏报或者不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。
- 9.3 《投标分项报价表》填写时应响应下列要求：

1) 所有根据合同或者其他原因应由投标人支付的税款和其他应缴纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

2) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

9.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（一）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；（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；（三）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；（四）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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

## 10. 备选方案

10.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

## 11. 投标人资格证明文件

11.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，内容详见招标文件《投标文件格式》中的“资格性文件”。

11.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章；招标文件投标人资格要求或者《投标文件格式》中的“资格性文件”要求携带原件的，投标人应该在开标现场向评标委员会提供原件核对，否则将作无效投标处理。

## 12. 投标有效期

12.1 投标文件应在《投标人须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作无效投标处理。

12.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件。

## 13. 投标文件的数量和签署

13.1 投标人应按《投标人须知前附表》规定的数量提交投标文件，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。

13.2 投标文件的正本需打印或者用不褪色墨水书写，并由法定代表人或者经其正式授权的代表签字，被授权代表签字的应在投标文件中附《法定代表人授权书》。

13.3 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者经其正式授权的代表在旁边签章或者签字才有效。（暗标除外）

13.4 招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章，并经投标人法定代表人或者其授权委托人签名或者盖章。（暗标除外）

13.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

## 四、投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

14.1 投标人应将投标文件正本和副本进行密封。

14.2 每一密封信封均应：

- （1）标明项目编号、项目名称，并注明“正本”或者“副本”字样；
- （2）注明“于（投标截止时间）之前不准启封”的字样。
- （3）封口处应加盖投标人印章。

14.3 如果信封未按本须知第 14.1 条和第 14.2 条要求进行密封和标记的，采购代理机构不会拒绝接收其投标文件，但采购代理机构对误投或者过早启封以及由此造成的风险和损失概不负责。

14.4 投标文件未密封的或者在递交截止时间后递交的，采购代理机构将拒绝接收。

### 15. 投标截止期

15.1 招标采购单位在《投标人须知前附表》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时点后的投标为无效投标。“提交投标文件截止时间”和“开标时间”不包含最后一分钟。例如，提交投标文件截止时间为 9:30 表示截止时间为 9 点 30 分 00 秒。

15.2 招标采购单位可以按本须知 5. 规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

### 16. 投标文件的修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

16.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止期至投标人承诺的投标有效期内，投标人不得撤回其投标。

16.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标、定标

### 17. 开标

17.1 招标采购单位在《投标人须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加，投标人代表因自身原因未参加开标会议的，视同认可开标结果。并邀请政府采购监督管理部门、纪检、监察、审计机关等有关单位代表或者社会监督员参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

17.2 开标时，采购代理机构邀请投标人对自己提交的投标文件的密封情况进行检查，当参加的投标人较多时，也可以由前三名递交投标文件的投标人被授权代表作为全体投标人推选的代表就全部投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后由招标工作人员当众拆封。招标工作人员宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

17.3 招标采购单位做好开标记录，开标记录由各投标人代表签字或者签章确认；如开标记录表内容与投标文件不一致，或者投标人对开标有异议的，投标人代表须当场提出。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17.4 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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

## 18. 评标委员会

18.1 评标由招标采购单位依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从广东省政府采购评审专家库中随机抽取。

## 19. 评标程序

19.1 投标文件初步审查（初审）。初步审查分为资格审查和符合性审查。

19.1.1 资格审查。依据法律法规和招标文件的规定，采购人或者采购代理机构对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

19.1.2 符合性审查。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。

19.1.3 在投标文件初审过程中，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身内容，而不依据或者寻求任何外部的证据。

19.1.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或者撤销不合规要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

19.1.5 在投标文件初审过程中，如发现《投标人须知前附表》所列情形之一的，投标文件将确定为无效投标。

19.1.6 对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或者无效投标者应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

19.2 澄清有关问题。

19.2.1 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其被授权代表签字，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。

19.2.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

19.3 比较与评价。按招标文件《投标人须知前附表》规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性

审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

19.4 按照《投标人须知前附表》所列数量推荐中标候选人名单。

19.5 评标委员会认为（招标文件中存在含义不明确或者表述不一致的内容）需要采购人对招标文件条款进行澄清的，可以要求招标采购单位进行澄清，澄清不得背离招标文件的实质内容（不得超出招标文件的范围或者改变招标文件的真实意思表示）。

19.6 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

## 20. 定标

20.1 定标程序。采购人在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人；也可以授权评标委员会直接确定中标人。具体见《投标人须知前附表》。

20.2 中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

20.3 中标结果公告的公告期限为1个工作日，结果公告同时作为采购代理机构通知除中标人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他形式另行通知。

## 21. 替补候选人的设定与使用

21.1 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同（以此类推，但中标资格只顺延给中标候选人），或者将重新组织招标或者按政府采购监督管理部门批准的方式进行采购。

## 22. 评标注意事项

22.1 评委会除主动要求询标外，从开标后至发出《中标通知书》期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与采购代理机构及评标委员会联系。

22.2 为保证采购活动的公正性，除本须知 20.2 的规定外，在开标、评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得泄露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

## 23. 代理服务费

23.1 中标人应按照招标文件**投标人须知前附表**中的规定，向采购代理机构缴纳代理服务费。

23.2 以中标通知书中 1 年的中标金额作为代理服务费的计算基数，计算出的结果乘以 3 年。采用差额定率累进法计算方式，按国家计委（计价格[2002]1980 号）规定的“服务类”招标代理服务收费标准下浮 30.00%收取，低于人民币肆仟元整（¥4,000.00），按人民币肆仟元整（¥4,000.00）收取。

## 六、合同的订立和履行

### 24. 合同的订立

24.1 采购人与中标人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人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人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

24.2 签订政府采购合同后2个工作日内，投标人应将政府采购合同送采购代理机构见证，采购人应将经见证的政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

### 25. 合同的履行

25.1 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者终止合同的，采购人应将中止或者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。

25.2 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，可以与投标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 25.2 的规定备案。

## 七、质疑、投诉

### 26. 质疑

26.1 如投标人认为本招标文件中存在“不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇”，或者对其他任何条款有异议，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出（投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，针对同一采购程序环节提出的多次质疑将不予受理），否则视为无异议，采购人及采购代理机构将不再受理此后对招标文件的任何异议。接收质疑函的方式：书面形式。

### 27. 投诉

27.1 投标人对招标采购单位的质疑答复不满意，或者招标采购单位未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后 15 个工作日内依照《政府采购投标人投诉处理办法》向采购监管部门提起投诉。

## 八、适用法律

### 28. 适用法律

采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章。