

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440001-2026-38028**

采购项目编号：**GPCGD261156FG342J**

项目名称：仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务

采购人：仲恺农业工程学院

采购代理机构：广东省政府采购中心

第一章 投标邀请

广东省政府采购中心受仲恺农业工程学院的委托，采用公开招标方式组织采购仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务
采购计划编号：440001-2026-38028
采购项目编号：GPCGD261156FG342J
采购方式：公开招标
预算金额：25,524,800.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务):
采购包预算金额：25,524,800.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包涉及本国产品清单

序号	品目名称	采购标的	产品名称
不涉及			

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：总合同期 36个月(自签订合同日起计)

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。 如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下①或②证明材料：① 提供2025年度经会计师事务所出具且标验验证码的财务审计报告。该报告须按照《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15 号）要求，在财政部注册会计师行业统一监管平台（<http://acc.mof.gov.cn>）完成报备并取得全国统一验证码；② 同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元

的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

3.本项目特定的资格要求:

采购包1（仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务）:

1)供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

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

3)已获取本项目采购文件。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介:

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

六.本项目联系方式:

1.采购人信息

名称：仲恺农业工程学院

地址：广州市海珠区东沙街24号

联系方式：020-87042596

2.采购代理机构信息

名称：广东省政府采购中心

地址：广东省广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼

联系方式：020-83187190（邮箱：gpcgd_zcl@gd.gov.cn）

3.项目联系方式

项目联系人：庄先生

电话：020-83187190（邮箱：gpcgd_zcl@gd.gov.cn）

4.技术支持联系方式

云平台联系方式：020-88696588

开标评标服务专线：020-88696599

采购代理机构：广东省政府采购中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

用户需求书

请供应商留意以下内容：

- 1、采购文件中带“★”的条款为本次采购的重要要求，供应商必须全部满足或响应，只要不满足任一带“★”的条款，将被认定为无效投标（响应）。采购文件中带“▲”的条款为本次采购较为重要的要求，供应商无法满足或响应时，将影响其评审分值。
- 2、采购文件所要求的证书、资质等材料，如有有效期限限制的，供应商所提供的资质、证书等材料均应处于有效期内，否则按无效材料处理。
- ★3、供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函）
- ★4、供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员。（提供承诺函）
- ★5、供应商拟派的项目经理须为本项目（包组）的专职项目经理，在投标（响应）时未同时兼任多个在管物业项目项目经理。如虚假承诺，一经发现将取消其中标（成交）资格。如已签订合同的，则终止合同。提供承诺函，可参考投标（响应）文件格式。
- ★6、本项目不允许合同分包。如供应商在投标/响应文件中未出现《分包协议意向书》，则视为未采取合同分包。
- 7、根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本项目（包组）不适用本国产品标准及相关政策。
- ★8.本项目（包组）严禁采购《关于在政府采购活动中对有关美国企业采取相关措施的通知》（财库〔2026〕10号）通知附件所列46家美国企业（不包括在华美资企业）生产的产品。供应商须提供加盖公章的书面承诺函，承诺所投全部产品、后期扩容配套设备（如有）、运维替换备件（如有）均不包含上述受限产品。

评审时发现所投产品违反上述规定的，将按无效投标（响应）处理。中标（成交）后查实存在违规采购情形，采购人有权解除合同，并上报财政监管部门处理。

9、评审中出现下列情形之一的，评标委员会（评审小组）应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

上述（一）-（三）项数值的计算，如涉及到总价、单价的，则精确到“分”并四舍五入；涉及费率计算的，则精确到小数点后二位，第三位四舍五入。如按上述原则计算后数值为123.456元，则按123.46取值；计算后数值为87.654%，则按87.65%取值。

评标委员会（评审小组）启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。供应商应在评标（审）现场合理的时间内提供书面说明。对完成该项目（包组）发生的全部报价进行分析，包括但不限于各种人工费、管理费、设备费、软件费、场地费用、培训费、风险责任金、工具器材、损耗品及材料、税费、代理服务费等各项费用，并逐一提供佐证材料。佐证材料包括但不限于：①人员工资明细表；②管理费；③设备、软件购买（或租赁）合同及发票；④自有场地的提供房产证明，租赁场地的提供租赁合同及发票；⑤以往同类服务项目的合同及中标（成交）通知书（或交易发票）。

注：上述罗列的费用，如实际并未发生，则无须提供对应的成本分析及证明材料，但供应商应提供说明。

被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。

一、总体要求

（一）项目概况：

仲恺农业工程学院是一所以伟大的爱国主义者廖仲恺先生名字命名，服务于区域经济和现代农业的多学科协调发展的省属本科学校。学校现有海珠、白云两个校区，占地面积145.20万平方米。目前师生人数约2.2万人。

(二) 项目名称: 仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务。

(三) 项目编号: GPCGD261156FG342J

(四) 项目服务范围

项目位于广州市白云区广八路1188号, 校园总占地面积约100万平方米, 目前师生人数约2.2万人, 未来3-5年在校师生人数可达3.5万人左右。

1. 整个校区所有公共区域及楼宇, 包含校内德新楼1栋、图书馆1栋、教学实验类楼宇共15栋, 文化活动中心1栋、体育馆1栋、食堂2栋、教师公寓2栋、健康驿站1栋等公共楼宇共24栋; 教学科研农场1个(农场有市政给、排水系统以及电力供应系统); 山塘1个; 以及项目附属绿地、道路广场、桥梁、各项市政和生活设施等; 主校门、主校门广场、体育设施场所、公共厕所、道路、桥梁, 楼宇天面、地下室、所有地下化粪池、给排水、排污管网、强弱电等。

2. 独立的生活供电系统、供水系统和消防系统及相应配套设施设备, 校区主要设备设施有: 生活水泵房8座, 中央空调系统2套、直饮水设备2套及各类饮水设备、电梯59台、山塘水利设施1项、热泵设备80套机组等供水、电力公共基础设备设施一批。

3. 商铺6间(学校另行招标引进经营者); 学生创新创业实验站(3个)。

4. 体育场所: 篮球场9个, 网球场4片, 排球场4片, 田径运动场2个(含田径场地下室及附属看台等设施), 室外游泳池1个(含附属厕所、淋浴场所等设施), 羽毛球馆35片等。

5. 白云校区学生公寓1-23栋(不含楼宇管理与保洁服务)共23栋建筑的物业零星维修维护服务。物业管理服务项目分两个部分实施。

第一部分: 服务区域为现有公共区域场地物业管理范围, 即已在已投入使用的建筑单体共24栋(包括德新楼1栋、图书馆1栋、教学楼①、经贸/管理学院楼、自动化学院楼、轻工食品学院楼、数学与数据科学学院楼、机电学院楼、刘宇新楼、曾宪梓楼、杨钊杨勋楼、何鸿燊楼A/B座、教学楼②、生命科学大楼A/B座、城建实验楼、文化活动中心1栋、体育馆1栋、健康驿站1栋、教师公寓①/②栋、食堂共2栋)。本部分管理区域占地面积约81.77万平方米, 其中建筑单体占地面积约9.75万平方米, 全校户外区域校道、广场、运动场、田径运动场、游泳池及配套等占地面积约20.75万平方米, 绿化面积约30.6万平方米(不含农场管辖的白云基地、实耕园基地的绿化面积18.67万平方米), 山塘水体约2万平方米。不含目前待建的项目区域占地面积约6万平方米。

第二部分: 学生公寓1-23栋物业零星维修维护服务(土建泥水工程除外), 服务区域为现已投入使用的建筑单体共23栋, 房间数为3328间, 学生床位数19398个, 合计总建筑面积约15万平方米。

学生公寓1-23栋零星维修维护物业服务的日常监督管理、质量考核及投诉处理, 由学生工作部负责监督和管理; 按学生工作部制定的专项考核细则进行考核, 考评结果与物业费支付挂钩。

以上服务内容及范围以学校最终现场划分及确认为准。

(五) 服务期: 总合同期36个月(自签订合同日起计), 合同执行1+2年模式, 一年合同期满后, 如果符合下列各项条件, 则可续签两年合同:

1. 年合作期间双方满意, 一年期满后均有意继续合作。

2. 年合同期满后, 根据实际情况, 对一些条款进行修改, 双方均接受。

3. 年合同期满前3个月, 学校组织相关部门的人员进行全年服务质量调查, 满意率达到采购人认可。

合同期内, 履行合同条款和投标承诺书(投标文件)的内容提供相应的物业服务, 且考核评价达到要求, 则合同继续生效。如果发生下列情形之一, 学校有权终止合同, 且无需向物业公司支付任何补偿或赔偿:

1. 禁止转包。擅自将本合同项目服务整体转包、分包, 或以其他任何形式变相转让本合同权利义务的。

2. 根本违约。未能履行本合同约定或其在投标文件(含承诺书)中承诺的服务内容与服务标准, 经学校书面通知后, 无正当理由拒不整改或整改后仍不符合要求的。

3. 重大管理过失。因物业公司管理不善、操作不当或重大过失, 导致发生安全事故、财产重大损失或造成严重不良影响等情形的。

4. 考核不达标。学校依据《仲恺农业工程学院白云校区公共物业管理服务标准及考核办法》及《仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务内容、考核办法及检查标准》进行定期考核, 物业公司在任意一个考核期内被评定为“不及格”, 或在一个合同年度内累计三次考核得分低于80分(不含80分)的。

5. 频繁整改。物业公司在一年度服务期内, 累计收到学校发出的书面整改通知超过五次(含本数)的。

(六) 采购总预算: 最高限价人民币25,524,800.00元/三年, 8,508,266.67元/年。

第一部分为现有场地的物业管理范围(除学生公寓1-23栋外), 最高限价为人民币7,942,506.67元/年。

第二部分为现有的学生公寓**1-23**栋物业零星维修维护服务零星维修材料总包干，最高限价为人民币**565,760.00**元/年。按要求完成学生公寓**1-23**栋的全部报修任务。

此预算已包括物业管理服务人员的工资费用（含员工工资及五险一金费用、法定节假日加班费、高温补贴等），配置资产折旧费用（含行政办公物资和相关物业工具、物料费等），公司管理酬金、利润、税费，项目部办公电脑设备、物业管理所配置的机械设备费、绿化养护费、清洁费用（含日常清洁所需工具和耗材费用、生活水池清洗检验费用），学生公寓外公共区域金额人民币**200**元以下零星维修材料费（泥水工程除外）、机械费和人工费，垃圾收集、转运、清运（含垃圾处理费），“四害”防治费用，化粪池疏通清运费，公共课室大楼楼内所有房间空调清洁费、第三者责任险（公众责任险）等。白云校区全部学生公寓（**1-23**栋滴水线内）小额维修（土建泥水工程除外）覆盖维修零配件、辅助材料、维修使用工具和人工费。

此预算作为投标最高限价，各投标人报价不得高于此限价，高于此限价为无效报价。如因学校计划调整，部分服务内容延期实施，则按照“对应服务内容中标金额/服务周期（周期以月为单位）”的单价进行结算。

现有公共区域楼宇建筑单体（除学生公寓**1-23**栋外）、室外场所等零星维修（小型维修）的各类零星维修材料包括但不限于校园道路、广场、花基、围栏、护栏、墙体、门窗、窗帘、顶棚、天面、桌椅家具等土木建维修材料类；沟渠、水沟盖、地漏、玻璃、照明灯具、给水管、排污管、水龙头、水箱、风扇、电线路开关插座、检查井、卫生洁具设施等五金水暖维修材料类；供水配电房设备设施等构配件更换维修材料类。易损易耗的常见维修配件，物业公司应库存备件，品质不低于原品质。物业公司需设立专项维修基金。

公共区域大于人民币**200**元的零星维修，学校可要求物业公司实施（不得推脱），其中材料费和机械费由学校负责，人工费由物业公司负责。

物业公司接到维修通知（书面或电话通知）后，**30**分钟内应做出回应。紧急情况下需立即赶到现场进行应急处理，并按校方要求修复。一般项目维修时间不超过**2**天；出现应急且超出维修范围外的问题应根据具体情况及时采取相应的临时处理措施，物业公司接到通知后立即安排人员进行抢修；对于需要特种专业维修协助的工作，向学校职能部门提供有关的维修指导方案，学校同意后物业公司协助并配合职能部门组织维修。

现有白云校区全部学生公寓（**1-23**栋滴水线内）楼宇的零星维修（小型维修）的各类零星维修材料（土建泥水工程除外）涵盖更换现有同等质量水电（含水笼头、花洒及配件、配电箱及开关、照明灯具、线槽、电线、插座、给排水管、排风扇和风扇等）、门窗（含拉手、铰链、开关、门锁、滑轮、轨道等）、玻璃、家具（含拉手、铰链、轨道等）、洗手盆（台）及相关配套、厕所疏通（含开关及配套自动冲水设备）、晾晒设施等零星维修及相关服务维修材料、配件。易损易耗的常见维修配件，物业公司应库存备件，品质不低于原品质。由物业公司负责承担材料费、人工费和机械费，不得另外向报修的师生收费。

校园高压系统维保、消防系统维保、安保监控系统维保、楼宇电梯维护及年检、多媒体教学设备维护、暖通系统、中央空调系统、直饮水系统维保、热泵热水系统维修维护等由学校另行聘请专业公司负责，费用由学校负责支付，物业公司予以配合和日常监管。

（七）报价说明及报价原则

1.本项目物业管理费应按服务部分进行总体报价，第一部分现有场地物业管理部分与第二部分现有的学生公寓**1-23**栋物业零星维修维护服务零星维修材料总包干部分分开报价，并按《投标报价表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。

★供应商的每年报价金额及各部分报价金额均不得超过对应采购最高限价要求。

2.物业管理费应充分考虑合同期内包括的服务成本、法定税费和物业公司利润等。由各投标人根据招标文件所提供的资料自行测算、自行决定报价，但不得以低于企业成本的报价投标。一经中标，中标范围内的投标报价的月单价与年总价作为物业公司为学校签订服务合同上限金额。

3.下班时间、节假日、寒暑假等日期物业管理服务均属于应提供正常服务的时间，且需配合学校大型活动、迎接检查等突击任务，中标人应予以充分考虑并完全响应。将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，学校不再另行支付费用。

二、投标要求

（一）基本服务要求

1.物业公司应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.物业公司须严格执行国家、省、市等各项法律法规。服从学校管理、遵守学校有关规章制度，严格按各项校园管理要求做好学生社区物业全方位管理工作，自觉接受政府部门、公安机关、学校相关职能管理部门的业务检查、监督和指导、考核。同时，要接受服务对象(学校师生员工)的监督，保证物业管理服务人员专岗专人专责，在岗率符合服务所需，岗位职责履行切实到位，服务设施设备质优量足。

3.物业公司应对项目内所有的招标内容进行投标，不允许只对其中部分内容进行投标，不接受联合体投标。投标人中标后不能转包或拆包后转包。本项目不专门面向中小企业，不接受联合体投标。

4.物业公司须配备政治素质硬、业务水平高、工作责任心强的专职管理团队，有良好的管理制度，各部门、各岗位工作职责、工作标准、投诉管

理制度等均有具体的落实措施与考核办法。如物业公司不能按合同要求组织充分的员工或专业技术队伍，不符合投标相关承诺（投标文件）所承诺的，招标人有权单方面终止合同并不作任何赔偿。

5.派驻现场的项目经理须与物业公司投标文件指定的项目经理一致，否则视为违约；项目经理不得从事其他兼职，不得同时兼职参与或者负责其他物业项目。在合同期内关键岗位人员的更换，须经过学校物业主管部门批准，否则视为违约。

6.物业公司须按照学校要求的岗位设置和人员配备要求配置足额的管理及服务人员，物业公司依照上述要求配置服务人员并将管理服务人员有关资料送交学校存查备案，如有人员变动需在7个工作日内报学校备案。物业公司实施智能化管理和作业方案而提出减少现场作业人员数量的请求，需经学校书面同意后才能实施。如学校在检查时发现供应商未按学校岗位要求配备人员，在岗率低于90%，学校有权扣减当月物业服务费5000元，并要求供应商在15日内补齐人员；若在岗率低于85%，有权单方终止合同并追究供应商违约赔偿责任。合同履行期间若出现欠薪情况的，每出现拖欠1个工人工资1次（确认超过正常工资发放时间7个工作日以上的），则罚款人民币1万元，直接在支付下个月的物业管理费中扣除。出现多人次以上欠薪情况的，罚款按上述累计扣除，并承担由此引发的一切法律及经济责任等。

7.物业公司所聘用人员须符合国家法律、政策的要求，并向学校提供有关身份证复印件、近期照片、上岗证复印件等，聘用人员的资料以表格形式汇总并加盖公章交学校物业主管部门备案。须承诺：用于投标本项目的投标书中所用的资料（包括但不限于合同、评价、证明、证书、证件等）复印件与原件相符，且真实合法有效。产生异议时，学校有权申请相关部门核查上述资料原件的真实合法性，如有虚假，依法按废标处理（投标时提供承诺函）。

8.物业公司应按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用，以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用(如住房公积金等)。物业公司聘用人员的工资待遇不能低于广州市最低工资待遇标准，须为校区所在地（广州市白云区）员工购买各类保险；若因物业公司不为员工购买社会保险等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由物业公司负责。广州市最低工资标准若有调整，学校不再支付最低工资标准调整后的差额。

9.物业公司需为本项目校园物业管理服务购买总额不少于人民币1000万元的公众责任险。

10.物业公司管理和服务人员须经上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等），培训合格率达100%，特殊技术岗位需持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证或资格证。

11.物业公司在提供管理服务时须做好各项安全防范和应急处置措施。物业公司所有工作人员在合约期内如发生任何人身意外（生病、伤亡等各类事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、违反校规校纪等）、或损坏学校设施和物品，由物业公司负完全责任。在合约期内，如出现员工罢工或聚众闹事，学校将按参加总人数每人每次人民币1000元计算，在当月物业管理费中直接扣减。

12.物业公司服务人员须按岗位要求统一着装、佩戴工号牌上岗，做到衣冠整洁，精神面貌好，态度端正，服务文明，自觉遵守学校规定按时上下班，并接受学校检查、监督与考核。

13.物业公司需考虑投入使用具有智能化管理设备和设施，应充分运用互联网技术在校园物业管理中的创新应用，制订高校智能管理平台相应的互联网技术应用方案，提供信息化服务。服务模块需涵盖：德新楼、图书馆、教学实验楼课室及活动场地管理、教师公寓入住办理及正常公寓管理服务、设备设施管理维护、能耗监管系统、维修报修管理、安全巡查管理、服务监督与网上投诉平台、问卷调查等。物业公司需提供相关成功案例证明（在管项目实际应用场景截图和用户盖公章的业主证明），以满足物业公司项目管理服务需求，提高整体服务效能和应急协作服务。

14.物业公司应投入至少以下机械设备（见下表）。所有为完成项目服务所需的办公设备、绿化、清洁和设施维修、设备运行工具等均由物业公司购置，费用包含在本次投标总价内。

服务期结束后，物业公司自备设备产权归物业公司，校方不回收、不补偿；投标时提交《设备工具配置承诺函》及《拟投入设备工具清单》；中标后进场前校方按《设备工具盘点核查表》逐项进场验收；履约期内不定期抽查一次，抽查结果纳入当季考核。

（二）物业服务人员配置要求

物业公司需依照岗位设置配足人员，44个岗位共需配置物业管理员工不少于127名（含物业组织管理人员8名，物业作业人员119名）；具体人员配置情况见白云校区物业管理服务人员配置需求表。

名称	数量	单位	备注
网络对讲机	30	台	
高压清洗机	6	台	
手推式洗地机（电动；水箱容量60升或以上；洗地吸干一体）	6	台	
吸尘吸水机（电力；可吸尘、吸水、吸油；耐酸、耐碱、耐高温；70L容量）	8	台	
多用途卫生保洁作业车	40	台	
多功能洗扫车（干湿两用清扫车、带高压冲洗功能）	1	辆	可租赁，学校不另支付费用。
垃圾转运电动三轮车	4	台	
电脑3台、打印机1台、办公桌椅等	1	批	
升降机（能升高10m垂直作业空间）	1	台	
手动喷雾机	6	台	
室内房间紫外线消毒设备	3	台	
管道疏通机，7D柴油170巴30L/min疏通管径30cm	1	台	
电焊机，双电压电焊机315 220v 380v两用手提式小型	2	台	
剪草机（轮式）	5	台	绿化养护
高压打药机（1500W大功率）	2	台	绿化养护
绿篱机	6	台	绿化养护
高枝油锯	2	台	绿化养护
油锯	3	台	绿化养护
背负式割灌机	5	台	绿化养护
超低容量喷雾器	10	台	绿化养护(如遇疫情需配合防疫需要配置更精密的喷雾器，可以调配)
应急微型发电机（额定功率2800W 最大功率3000W、排气量210CC）	1	台	
作业船只（玻璃纤维艇，船体长3.2-4.3米，含10把船桨）	2	艘	
救生设备（救生衣、救生圈、救生绳等10套）	1	批	
安装涉水安全警示牌6个、草丛蛇蚊提醒温馨提示牌10个	1	批	
各类物业维修小工具及水质检验（螺丝刀、钳、锤、电钻、电笔、万能表、扳手等小维修工具及电缆300米、斗车10台、水桶、水管、渔网等辅助工具及水质检验及生物防治药物）	1	批	

白云校区物业管理服务人员配置需求表

序号	岗位名称	岗位数量	人员配置	主要工作职责	工作时间	备注
一	物业服务中心组织管理	8	8			
1	项目经理	1	1	负责白云校区物业管理全面工作	7:30-17:30	
2	技术总工兼安监专员	1	1	白云校区物业管理设备维修、运行、土建工作及安全生产运营工作。	7:30-17:30	

3	质量监控部主管	1	1	负责白云校区物业服务质量品控监管、协助物业经理分管学生公寓物业维修管理工作。	7:30-17:30	
4	办公室管理员兼办公室一站式服务管理	1	1	负责白云校区物业人事、计划、培训综合办公事务等工作；提供多种渠道受理师生报修、报事、咨询、业务办理等诉求，并保留记录。针对学生实际需求设置关爱服务项目，如提供零星生活物品修配或工具借用等便民服务。利用各种信息平台，发布和接收物业服务管理信息。客户投诉现场投诉应尽可能在现场妥善处理，事后投诉应如实记录，及时传递，及时响应，协调处理师生一站式服务。	7:30-17:30	
5	绿化养护部主管	1	1	负责白云校区绿化养护总体工作	7:30-17:30	
6	环境卫生部主管兼垃圾分类监督员	1	1	全面负责校区室内外清洁工作，协调处理紧急工作及突发事件等，配合开展有关检查工作。	7:30-17:30	
7	楼管部主管	1	1	全面负责全校区楼宇日常工作，协调处理紧急工作及突发事件等，配合开展有关检查工作。	7:30-17:30	
8	维修、设备运行值班部主管	1	1	负责校园共用部位、共用设施设备运行管理，供水供电管理、零星维修管理等日常管理工作。	7:30-17:30	
二	绿化养护部	2	13			
1	绿化工	1	12	校园绿地花草树木等常规养护	7:00-23:00	
2	水面作业管养工	1	1	山塘水面及周边清洁、安全巡查、鱼类饲养等	7:30-17:30	
三	楼管部	6	18			
1	德新楼	1	2	负责协助维持全校区楼宇正常秩序管理、行政、教学教室服务、学生公寓等相关事务登记、报纸刊物派发，及时收集师生相关反馈意见及跟踪处理，楼宇电梯、通风、采光、消防等设备设施巡楼检查报修及部分功能室、教室等开关门、关灯、关空调、水电等管理工作。	7:00-23:00	
2	图书馆	1	2		7:00-23:00	
3	教学楼①	1	2		7:00-23:00	
4	教学楼②	1	2		7:00-23:00	
5	健康驿站	1	3	入住登记办理、接待、报修、便民服务等服务；兼顾健康驿站的临时入住任务	24小时	
6	教师公寓				24小时	
7	巡逻岗	1	7	负责没有设楼管员岗的楼宇(共15栋)巡逻，收集师生相关反馈意见及跟踪处理，楼宇电梯、通风、采光、消防等设备设施巡楼检查报修及部分功能室、教室等开关门、关灯、关空调、水电等管理工作。	7:00-23:00	
8	生科楼A/B		2			
	刘楼、杨楼、城建楼、曾楼、何楼A/B		2			
	7、9、10、11、12栋实验楼、		2			
	活动中心、体育馆		1			
四	环境卫生部	22	69			
1	德新楼	1	4	负责德新楼报告厅、办公室、会议室、地下车库、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	

2	图书馆	1	6	负责图书馆报告厅、会议室、书库、阅读、自修区域、水池、电梯等公共区域保洁工作	7:30-17:30	
3	经贸管理学院楼	1	2	负责教学实验教室、教师休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
4	教学楼①	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
5	自动化学院楼	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
6	轻工食品学院	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
7	数学与数据科学学院	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
8	机电工程学院	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
9	学生活动中心	1	2	负责电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
10	体育馆	1	3	负责电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
11	刘宇新楼	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
12	曾宪梓楼	1	3	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
13	杨钊杨勋楼	1	3	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
14	何鸿燊楼A座	1	3	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
15	何鸿燊楼B座	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
16	教学楼②	1	4	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
17	生命科学楼A座	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
18	生命科学楼B座	1	2	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
19	城建实验楼	1	1	负责教学实验教室、教室休息室、电梯等公共区域保洁、消杀工作	7:30-17:30	
20	健康驿站	1	1	室外区域、室内房间清洁、消杀、物资配置、清洗等工作	7:30-17:30	
21	教师公寓	1	3	室外区域、室内房间清洁、消杀、物资配置、清洗、电梯等工作	7:30-17:30	
22	楼外环境及市政设施清洁、清运、消杀等	1	16	负责校外区域保洁及生活垃圾投放点清运（其中7-15栋学生公寓需至各栋楼下清运垃圾）、垃圾中转站垃圾外运、户外消杀、防治四害（含校内专职垃圾转运及消杀2人）	7:30-17:30	

五	维修及设备运行值班部门	6	19	包含 1-23 栋学生公寓的零星维修服务、临时搬运、应急性的各项事件等。（ 1-23 栋宿舍维修维修主管等专职组织管理人员不少于 1 名，固定配置专业维修作业人员总人数不少于 8 人。）		
1	水电维修技工	1	6	负责校区水电管线路维修工作	7:30-17:30	
2	土木维修技工	1	1	负责校区土木工程零星维修工作	7:30-17:30	
3	土建泥水工	1	4	负责校区土木工程零星维修工作	7:30-17:30	
4	疏通管道工	1	2	管道疏通、清运维护	7:30-17:30	
5	焊接铁工	1	2	负责校区市政设施配套零星维修工作	7:30-17:30	
6	供水电系统设备运行值班	1	4	负责校区供水配电系统运行值班	24小时	
六	合计	44	127			

备注：物业公司做好员工排班安排，每班按8小时工作制，具体工作时间根据学校工作实际情况制定和调整。

（三）人员素质要求及岗位工作职责

1.项目经理：**55**周岁以下，具有大专或以上学历，**5**年或以上高校物业项目管理经验且有业主证明，**2026**年**3**月以来任意一个月份有在投标单位购买社保，应常驻项目现场，为本项目专用不得兼任，每周至少**4**天以上住宿在校区周边。负责该项目物业管理的全面工作。

2.技术总工兼安监专员：**55**周岁以下，具有大专或以上学历，**5**年或以上高校物业管理工作经验，**2026**年**3**月以来任意一个月份有在投标单位购买社保，应常驻项目现场，为本项目专用不得兼任，住宿在校区周边。主要工作负责公共区域楼宇能源与动力设备设施系统维护、维修技术方案把握及设备设施运行、安全生产、操作监控。

3.办公室管理员（兼一站式服务管理）：**50**周岁以下。具有高中（或中专或中职）或以上学历，**5**年或以上物业管理工作经验。负责物业管理项目协调各部门主管、人事、培训、工作计划及一站式服务等事务安排、协调沟通。

4.项目质控部主管（兼任学生社区零星维修管理主管）：**55**周岁以下，具有高中（或中专或中职）或以上学历，**5**年或以上物业管理工作经验。负责物业管理服务各项工作质量控制、品质提升，协助经理分管学生公寓物业零星维修的管理工作。

5.楼管部主管：**55**周岁以下，形象较好，具有高中（或中专或中职）或以上学历，**5**年或以上高校物业管理工作经验。负责各楼宇正常秩序管理、相关事务登记，及时收集师生相关反馈意见及跟踪处理，楼宇电梯、通风、采光、消防等设备设施巡检检查报修及部分功能室、教室等开关门、教师公寓、健康驿站办理入住、退宿手续等。

6.环境卫生部主管：**55**周岁以下，具有高中（或中专或中职）或以上学历，**5**年或以上物业管理工作经验。主要工作负责公共区域环境卫生清洁消杀防疫、“四害”防治等；户外公共区域保洁，定期安排扫地车专项清洁，卫生设施清洁、排水管道疏通清理；苗圃非实验区域清洁，垃圾清理；服务区域的垃圾清运。室内清洁主要统筹安排各楼栋公共区域电梯、大堂、楼道、教师公寓房间卫生及环境通风、消毒、床具更换、室内清洁、床褥更换、洗涤、晾晒等。

7.基础设施设备的运行值班与维修部主管：**55**周岁以下，具有高中（或中专或中职）或以上学历，**5**年或以上物业管理工作经验。具有人社部门（或具备职称评定职能的单位或机构）颁发的机电工程或建筑类中级（含）以上工程师职称。协助技术总工负责校园水电设备、电力运行管理、安全生产及各种土木维修、管道疏通、修复工作。

8.电力服务人员：所有电力服务人员均须持电工职业资格证书上岗，其中高低压电服务人员须持电工特种作业操作证（对应高、低压工作范围）。

★供应商所投入不少于**6**人的电力服务人员须具备有效期内的《特种作业操作证》(操作项目：高压电工作业或者低压电工作业或防爆电气作业)(提供以下①或②材料:①证书复印件(或扫描件或电子证书),如证书在**2026**年**5**月**31**日(含)前应复审的,还须提供通过复审的官网查询材料;②提供承诺函,承诺中标(成交)后配备符合上述要求的人员)。

9.清洁工：相貌端正，四肢健全、身心健康（持有效健康证明材料），有从事本行业的经历或经培训具有清洁标准操作技能。

10.绿化养护主管：**55**周岁以下，具有高中（或中专或中职）或以上学历，**5**年或以上绿化养护管理经验。协助项目经理负责校园绿化养护、景观环境管理、绿化安全生产及育苗、花卉等常规养护工作。

11.水面作业管养工：相貌端正，四肢健全、身心健康，有从事本行业的经历或经培训具有水面清洁标准操作技能，投标人须在投标文件中提供

承诺。

三、物业管理服务内容和标准

物业管理服务内容包含白云校区公共区域物业管理服务和学生公寓（1-23栋）物业零星维修维护服务两大方面，包括但不限于校园楼宇秩序维护服务、园林绿化管理、环境保洁服务（包括各类建筑物内公共区域、学生公寓滴水线外的户外区域、校园户外环境、行政办公区域、垃圾分类管理等）、地下室管理、节能管理、一站式综合管理服务、设施日常运行与维护服务、日常零星维修服务、学生公寓（1-23栋滴水线内）楼宇的零星维修（小型维修）的各类零星维修和商铺管理协助服务、山塘管养及其他校园管理等。详见附件《仲恺农业工程学院白云校区公共物业管理服务内容及质量标准》及《仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务考核办法及检查标准》。

四、考核标准及办法

根据校区物业管理服务内容的实际情况，考核标准及办法详见附件《仲恺农业工程学院白云校区公共物业管理服务内容、标准及考核办法》及《仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务考核办法及检查标准》

五、付款方式

物业管理服务费按月支付，物业公司每月10日前提供国家完税发票，提供发票需附上前一个月的物业管理服务工作小结。校方自收到发票后10个工作日内支付相应的管理服务费。

若中标单位为中小企业，预付30%的年度合同金额作为预付款，从第一个月物业服务费开始抵扣，直至抵扣完毕。

六、其他约定事项

（一）在服务期内，学校根据项目管理服务需求提供适当用房供物业公司使用，内部家具由物业公司自行负责。服务期结束后，由物业公司原物完好归还给采购人，损坏的房屋、设备等由中标人原样修复；不能修复的照价赔偿。办公和服务用房产生的水电等能源费、办公费、网络费和通讯费等由中标人承担。

（二）合同签订后五个工作日内，物业公司须向采购人缴纳第一期（12个月）合同金额5%的履约保证金。当合同履行结束后如无违约情况，采购人在五个工作日内无息退还给物业公司，若双方继续签订下一期（24个月）合同，可直接转为下一期（24个月）的履约保证金。物业公司在中标后签订合同，如物业公司有如下违约情况，学校将没收其履约保证金，并有权追究物业公司损害赔偿赔偿责任。该损害赔偿包括但不限于给学校造成的财产损失与声誉损失、律师费、调查取证费、诉讼费等。

1.物业公司单方面终止合同；

2.合同执行期间，物业公司没有履行合同条款的内容，且拒不按照学校要求进行及时整改，导致学校单方终止合同；

3.合同期满，物业公司没有将有关资料移交给学校的；

4.合同期满，物业公司没有将所有设备、资产完整地移交给学校的；物业公司自备设备、工具、车辆等产权归物业公司，不纳入向学校移交范围

5.合同期满，物业公司拖欠员工工资或者未按规定购买社会保险致使员工有异议的。

6.其他方面损害赔偿赔偿责任。

（三）物业公司在接到中标通知书后10个工作日内与学校签订合同和物业管理服务安全生产协议书。前期介入服务时间为两周，前期介入服务学校不另外支付费用。在前期介入服务期间，物业公司要和学校主管部门做好物业管理移交的各项工作，为正式实行物业管理服务做好准备。

（四）物业公司须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校职能管理部门的业务检查和监督，并接受师生员工的监督。

（五）物业合同期限内，物业公司同意根据学校的整体规划及管理范围和内容的变化情况，调整物业管理人员和物业管理费用。学校白云校区物业范围内新增（不包含投入使用）建筑物、绿化养护面积、机电设施及管线网络等项目费用不超过原总包项目年合同费用1%的，由物业公司无条件接管，学校不再另外支付费用。请投标人报价时慎重考虑该因素，费用包含在本次报价中。投标时须提供相关承诺（格式自拟）。学校即将投入（预计投入使用）使用新增的建筑物、设备等，物业公司同意采用按照原项目投标书、合同等相关文件的同类型（楼宇管理、绿化养护等）服务内容和标准进行配置物业管理方案（即新增物业项目的采用延伸管理模式）和核算增减相关费用，费用超过原总包项目年合同费用1%的可委托供应商管理，采购人支付超过部分费用。学校白云校区物业范围内建筑物、绿化养护面积、机电设施及管线网络等按学校提供的岗位人员设置中对应的建筑物面积、绿化养护面积等投入人员人数。其产生的费用应按报价调整。

（六）物业公司应做到：师生员工对物业公司的管理服务满意率达到80%以上，有效投诉处理率应达到100%，投诉回复率达到100%，报修及时率应达100%，接报后及时响应率(到现场察看)应达100%。

（七）为便于学校管理，物业公司需向学校提供投标文件的电子文档(进场后一周内提交)。

- （八）物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属物业公司及其工作人员管理不善原因造成的，由物业公司负责赔偿。
- （九）物业公司应根据劳动法等相关法律法规保障员工的合法权益，并主动为本项目校园物业管理服务购买公众责任险，保额不少于人民币**1000**万元（投标文件中提供承诺书）。
- （十）物业公司应配合学校搞好各类楼宇周边环境卫生治理工作，制止各种违反校规校纪的行为。因管理不到位，导致路面、地砖等损坏或乱倒余泥、装修垃圾无人负责的，由物业公司负责，由此产生的各种费用由物业公司承担。
- （十一）物业公司要积极配合学校按上级有关管理部门布置开展爱国卫生运动，配合做好环境卫生、除“四害”和卫生防疫工作，学校不另行支付服务费用。
- （十二）物业公司应配合学校进行适当的校园及楼宇文化氛围营造、布置和宣传工作，包括节假日（春节、国庆节、元旦等）、迎新和毕业典礼、招生宣传、校园开放日及各项重大活动等文化氛围（如盆栽摆放、横幅挂制、海报张贴等），春节提供**2**棵年桔摆放到德新楼。
- （十三）物业公司及其工作人员在学校工作区域内如有违法犯罪行为，物业公司应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再聘请使用当事员工。物业公司因工作失误造成学校物品损坏，物业公司应照价赔偿。
- （十四）物业公司应对员工定期进行健康检查。工作中不得使用对有害人身体健康的劣质清洁物品、电器等。所有的清洁物料辅料等都需符合国家有关安全标准，否则须承担由此产生的所有责任。
- （十五）物业公司需对具体项目内容（如垃圾清运、化粪池疏通及抽粪等服务业务）选聘有资质专营公司承担物业管理的专项业务，且应征求学校意见后实施。物业公司应独立、全面履行合同义务和责任，不得将校区物业管理的整体或部分责任及利益转让给其他人或单位。
- （十六）物业公司需设置专人负责白云校区的日常搬运家具、设施设备等搬运工作。无偿提供校区重大会议、庆典、招生、考试、报到、文体活动、学术活动、布展、防疫等活动的劳动服务，包括布置会场、搬运器材、桌椅、试室布置、清场等工作。
- （十七）合同期限届满且学校根据相关规定要求物业公司需延续提供**1-3**个月服务时，物业公司应予保证，费用标准按原合同规定执行。物业公司若不能续约，合同届满或终止，物业公司撤场时，需在学校认可的期限内（终止服务以采购人通知为准）提供内部员工流动资料档案给学校备案，并按照国家地方行业有关规定结清帐务，档案资料移交、各岗位交接、资产设施移交，租借、使用招标人用房、设备等退还工作。彻底解决遗留问题后，经学校审核，双方签字确认后，所有移交工作才算正式完成。

投标报价表

项目名称	单月报价	年服务期内的报价小计	服务期	最高限价
第一部分	¥ 元	¥ 元 (单月报价×12)	总服务期 36 个月(自签订合 同日计起)	7,942,506.67 元/年
第二部分	¥ 元	¥ 元 (单月报价×12)	总服务期 36 个月(自签订合 同日计起)	565,760.00 元/ 年
物业管理服务项目报价总 计（每年）		（大写）人民币元整 (小写) ¥ 元		8,508,266.67 元/年
物业管理服务项目报价总 计（三年）		（大写）人民币元整 (小写) ¥ 元		25,524,800.00 元/三年

投标报价明细表

（36个月服务期报价明细）

序号	项目分类	月单价	服务期价格（单月报价×36）	备注
一	常规物业服务费			
（一）	人工费用（含社保及公积金）			附详细清单
（二）	各类物料、耗材费用			
1	办公费用			
2	服装费用			
3	秩序维护设备工具费用			
4	绿化养护材料、工具等费			
5	环卫清洁设备工具费用			
6	零维修与设施设备维护工具费用			
7	固定资产折旧费用			
.....				
（三）	综合管理费用			
1	公众责任险			
2	其他费用			
3	企业风险金及利润			
4	税费			
二	其他专项费用 （含企业风险金及利润及税费）			
1	垃圾清运费用			
2	化粪池清理疏通费用			
3	四害消杀费用			
4	红火蚁防治费用			
5	白蚁防治费用			
6	生活水系统清洗检测费用（每学期检测一次、以及配合属地管理部门要求的检测）			
7.	学生公寓（1—23栋）零星维修费用			
.....				
投标总价：				

注：所有费用均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

附件4 白云校区楼宇、公共区域物业管理服务标准分级和人员配置（楼宇秩序管理类）

服务内容	服务场所	规模	人员配置	服务要求	
				服务内容	质量标准
楼宇秩序维护与管理	楼宇值班	1、德新楼、图书馆、教学楼①、教学楼②，按每栋楼一个主要出入口计算，按2人/岗（固定岗） 2、另教师公寓、健康驿站等共按1个设岗，按3人/岗（固定岗）， 3、没有设楼管员岗的15栋楼宇，根据楼宇位置区域，安排7个楼管员作为巡逻岗；	楼宇值班员共18名	服务方案：根据学校楼宇秩序管理要求，编制秩序管理方案，制定相关演练工作计划，设置作业流程，并做好相应工作记录。 门值班要求： a）出入口应安排值班，提供接待、报修、派发报刊、便民服务等服务。 b）礼貌迎来送往，引导方向正确，咨询准确。 c）做好外来人员出入登记，楼内巡逻，会议室、报告厅、课室关灯、关空调等。 d）贵重物品、大件物品出入时应按学校规定进行核实登记。 e）保证大堂出入口畅通，无堵占公共通道现象。 f）做好应急保障措施，每季度至少开展1次应急演练。	岗位设置要求：德新楼、图书馆、部分教学实验类楼宇值班暂时按两班制、安排16小时值班；教师公寓（含健康驿站）值班按三班制，24小时值班。 。根据图书馆24小时自修、学习室需求，按三班制、24小时值班。

注1：秩序维护楼宇门值指为德新楼、部分教学楼实验楼、图书馆、教师公寓等楼宇提供门值服务。

注2：秩序维护服务分级和人员配置是指根据高校物业管理秩序维护的服务频次、岗位设置要求等服务标准的不同而进行服务分级和秩序维护员配置。秩序维护服务人员配置还应根据服务需要设置班长、主管等管理岗位。

附件4 白云校区楼宇、公共区域物业管理服务标准分级和人员配置（设施运行与维修类）

服务内容	服务场所	规模	人员配置	服务要求	
				服务内容	质量标准

基础设施设备运行值班与维修	公共维修缮服务	德新楼、图书馆、学生活动中心、体育运动场馆、教学楼、实验楼、教师公寓、健康驿站、等共22栋建筑面积合计共约270000m²，楼内设施维修按建筑面积49100m²/人。 户外公共基础设施维修服务区域（不含自然水体）面积共约725000m²，户外公共区域按占地面积114700m²/人配置修缮员	修缮员工15名（包含水电工6人、焊工1人、清污及管道疏通工2人、土木工2人、土建4人等技术人员）	1.服务范围包括校内公共区域、房屋建筑物本体及共用设施设备（包括但不限于共用的上下水管道、雨水管；共用照明（含电梯内照明）、天线、加压供水设备配置系统、防直击雷设施、楼宇内设施设备）、房屋建筑物共用部位（包括但不限于楼盖、屋顶、梁柱、地面、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、公共部分的内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗、栏杆、扶手等）。 2.按规定建立校内公共区域及校内房屋本体与配套设施等物业管理资料档案、妥善使用与保管。 3.建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整。定时巡检水、电、空调等设施设备，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理。 4.外墙面外观完好、整洁。 5.维护公共照明（路灯、庭院灯、楼梯灯等）、水电设施、校园广播系统等公共设施正常使用，发现问题故障及时解决维修。小修不过夜，大修24小时内报后勤部门。 6.校园道路、桥梁及配套设施零星损坏应急修复。 7.地下给、排水管网、电力管线爆裂应急修复。各种管井、线杆、宣传栏等应急修复处理。 8.维修效率：急修应在接到通知15分钟内到场，日常维修到场不超过1小时。 9.维修流程：熟悉校区内水、电、空调等设施设备功能及分布情况。熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。 10.对房屋和各类设施设备实施日常维修时，应提前告知师生，摆放安全提示，进行隔离防护，维修后及时进行现场清理。 应急管理要求： 如设备故障、突发跑水、路面塌陷、爆水管等紧急情况应及时进行抢修。	1.维护房屋、门窗、栏杆、扶手等公用设施的完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。 2.维护室外场地、道路、路牙、人行道、沟、井等共用设施完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。 3.维修效率：急修接到报修后 15分钟内到达现场，其余维修1小时内达到现场。
---------------	---------	--	--	--	---

基础 设施 设备 的 运 行 值 班 与 维 修	给 排 水 配 送 电 系 统 运 行 值 班	电房、水泵房共17个	水电运行值班员都是4名（24小时）	给排水方面 1.工作人员持有效健康证上岗。保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。 2.由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙， 3.每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验。确保水质符合饮用水标准。 4.设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准；证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。 5.建立用水、供水管理制度，积极协助校方安排合理的用水和节水计划。 6.按规定对水塔、二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。 7.水泵设备、水池、水箱有严格的管理措施，水泵房、水池、水箱周围保持干净整洁无污染隐患。 送电房设备设施方面 1电气工作人员应执行 GB、T 31989第8.3条款的要求。对未设置集控站或监控中心的配电室，应： a）10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以上的，应安排全天专人 24h 值守，每班不少于2人。 b）10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以下的，宜安排专人值班，不具备值班条件的，应每日巡视。 2按照 GB 50194的要求对供配电系统进行管理、运行及维护。 3.制定临时用电管理措施与停电应急处理措施。 4. 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并提前48小时通知校方和使用人。 5. 制定定时巡查，保养、停送电操作规程并严格执行。 6. 高压配电房按国家有关规定配备值班与操作人员，供配电操作人员执证上岗并有严格的安全管理规定。 7. 建立供配电柜等设备的档案，并对相关设备运作及维修维护情况作跟踪和记录，每半年编制一次设备维护计划表上报学校相关部门。	1.24小时三班运转，建议配3人/班组。 2.配电房、给排水设备巡查每班巡查不少于3次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查不少于1次。 3.配电房、高压水泵等设备每月保养检修1次，每年大修1次。 4.配电房、水箱每年清洗消毒2次，化验水质2次。 5.每周进行1次环境卫生保洁。
--	--	------------	-------------------	--	--

注1：本文件只包括修缮服务、设施设备运行值班的人员配置标准，不包括各类设施设备定期维护保养、大中修等人员配置。服务要求中引用的国标如有最新标准，则按照最新标准执行。

附件4 白云校区楼宇、公共区域物业管理服务标准分级和人员配置（绿化养护管理类）

服务内容	服务场所	绿化面积	人员配置	服务要求	
				服务内容	质量标准
绿化养护服务	白云校区全校范围（校内公园、道路、广场、边角绿地、河涌绿化护坡、楼宇花基、运动场馆周边绿地、图书馆绿化、假植苗场、农场周边绿地、绿化大棚苗圃日常工作、室内外绿植摆设）。	绿化占地面积共 320000m² ，按 15000m²/人 配置绿化工人数	安排绿化养护员工配置至少 13人	服务方案：根据学校绿化管理实际情况，编制绿化养护方案，制定绿化工作计划，设置作业流程，并做好相应工作记录。 工具管理：按岗位要求配置绿化作业工具。工具摆放整齐规范，不得乱摆放。 重要工作内容： （1）乔木。树木生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；病虫害危害较轻；树木基本无钉栓、捆绑现象。 （2）灌木。要求包括但不限于：绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常。及时除杂草，做好病虫害防治工作。 （3）绿地/草坪。要求包括但不限于：绿地、草坪整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。以防为主，严格控制病虫害，发现时及时采用高效、低毒、农药进行治疗；叶色正常，生长季节不枯黄。苗圃大棚日常工作及室内外摆设花卉、绿植。 （4）绿化员工须服从学校绿化工作安排，如种植树木、铺草坪、装御肥料泥土等绿化相关工作（学校不再支付费用）。 应急管理要求： （1）极端天气（如台风/暴雨等极端天气）应加强绿植固定、树木倒塌排险、山塘巡查、排水工作。 （2）防火应急应做好火灾应急扑救预案及措施。	1. 按三级养护标准执行

附件4 白云校区楼宇、公共区域物业管理服务标准分级和人员配置汇总

类别	服务周期	服务场所	物业管理作业	物业管理组织	服务要求	
			人员数量	人员配置	服务内容	其它要求
物业管理组织	36个月（自签订合同之日起）	全校教学楼、实验楼、教师公寓、学生生活中心、体育馆、健康驿站，共22栋建筑.合计总建筑面积约27万平方米（含地下室约2.1万平方米），绿化管养面积32万平方米，全校户外区域道路、广场、体育场地等占地面积约23.22万平方米。	清洁服务员工：69人；	合计全校公共区域物业管理服务全部员工共127人。（其中物业作业人员数量：69+13+19+18=119人；	1. 组织协调全面工作。 2. 建立健全规章制度。全力推行ISO9000质量管理体系和质量标准体系、环境管理体系（ISO14001）和职业安全健康认证体系，利用现代化管理手段不断优化物业管理，创优质服务。制定物业管理发展规划和各项规章制度，并全面贯彻执行。 3. 人事管理。制定人员管理的配套制度，包括但不限于录用与考核、竞争机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等。 4. 财务管理；采购管理；库房管理；文档管理；监督检查日常工作。 5. 根据国优项目要求编制物业档案资料。物业运营数据档案：每月物业管理服务运营情况报告（含PPT形式的汇报材料）、预算材料，需整理装订成册。培训档案：包括培训课件、培训考核记录、培训课程体系。人事档案：应包括人员招聘、人员资料、员工历年晋升档案。 6. 编写工作计划、工作总结和实施方案。制定完善的汇报模板，将每日工作概况和重要事情以邮件、短信及Q群信息的形式发送给校方各主管人员；本物业范围发生停水、停电、爆水管、安全事件事故以及其它重大事情须在事故发生后15分钟内以短信和电话方式汇报给校方各主管人员；1个工作日内提交事件事故报告；接到的投诉等须在1个工作日内提交报告。 7. 掌握相关法规和技术规范，开展相关培训。根据现场情况制定各岗位人员的培训方案，包括但不限于岗前培训方案、在职培训方案等。制定详细的培训实施计划。培训课程包括但不限于职业道德培训、保密要求培训、言行规范、仪容仪表、公众形象等培训。建立培训管理机制，所有培训应有培训记录和考核记录。 8. 完成校方交办的任务。协助、配合校方做好各类物业服务和安全保障工作。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，校方管理机构对供应商有直接指挥权。	物业管理服务团队组织架构中物业经理、主管等关键岗位占作业人员人数×6%。
			绿化养护员工：13人；			
			楼宇秩序管理服务员工：18人；			

注1：作业人员包括保洁员、绿化养护员、秩序维护员、维修员等岗位。组织人员是指在团队中对作业人员行使管理职能、指挥或协调完成工作任务的人员，包括物业部门班组长、主管、项目经理等岗位。

附件5

仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务内容、标准及考核办法

第一部分仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业服务

内容及质量标准

第一部分 楼宇秩序维护与管理

物业公司需配置楼宇秩序管理主管、组织管理人员1人，楼管员不少于18人。主要负责工作如下：

一、管理范围

白云校区德新楼、图书馆、教学楼实验楼、健康驿站、教师公寓楼等共**24**栋楼宇的秩序维护与管理。

二、管理内容

负责做好德新楼、图书馆等公共楼宇的办公室、教室、各类地下室日常管理、秩序管理、公共秩序管理、防火防盗等工作。健康驿站、教师公寓实行**24**小时值班。负责做好公寓入住指引、登记等工作。具体内容有：

（一）公共教学楼（公共课室）

- 1、按照教务部门的课表安排、调课通知以及考试安排等课室使用计划，准时开关课室门。
- 2、对于院系教学单位、学生社团使用课室举办讲座等活动，经教务部门批准后给予配合，及时安排。
- 3、为每个课室配备齐粉笔（或白板笔）、笔擦，每日检查**3**次配备情况。
- 4、保证教学楼内课室照明设备的正常开启。
- 5、在所管辖的楼宇一楼设立服务台，负责协调秩序管理的有关事务、工作人员排班，及时处理师生的服务要求，受理师生的投诉等。
- 6、维持公共课室的正常秩序，制止影响教学秩序的行为，禁止外来闲杂人员在进入课室。
- 7、保证课室课桌椅、黑板、讲台等配备整齐。每日检查课桌椅、黑板、讲台的配备情况，如有损坏，则应在一个工作日内上报，并按零星维修要求进行维修处理。
- 8、每日检查课室内的教学设备状况。发现问题及时处理，一般故障或问题，应随叫随到，没有备用设备的，要及时对使用该课室的教师说明清楚。确要使用有关设备上课的，要及时与相关部门联系，调整课室并提前通知上课学生。

- 9、根据教务部门的要求，定时开放教师休息室，并做好日常管理。

（二）其他楼宇的日常秩序维护与管理

- 1、按学校管理要求，编制各栋楼宇值班表，并报学校职能部门。开门期间，须有人值班。
- 2、德新楼、图书馆、体育场馆、学生活动中心、刘宇新楼、曾宪梓楼、杨钊杨勋楼等所有公共楼宇，楼宇开门值班时间（值班相关信息粘贴在楼宇大门入口醒目地方）为每日**7：00-23:00**。锁大门前应巡查各楼层，关闭课室门窗、风扇、空调、光管等设备设施。
- 3、楼宇每两小时巡查一次，并有巡查记录。
- 4、配合保卫部门做好相关安防、消防工作。
- 5、负责楼宇内电梯使用秩序的维护和管理。
- 6、教师公寓的管理：办好便利的入住手续；并做好公寓调整工作，值班、大件物品出入管理、来访人员管理、接受维修报修、失物登记管理等工作。
- 7、每周至少一次进行公寓日常安全巡查并配合职能部门做好日常防火、防盗和安全用电工作。
- 8、人员进出高峰期，公寓楼长值班员应在门口站立值班。
- 9、根据需要配合学校组织安全检查工作，对于存在安全隐患和不稳定因素的，在发现后一个工作日内书面上报相关职能部门。
- 10、遇突发事件发生，值班管理人员应在第一时间赶赴现场并报告学校保卫部门，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或协调处理问题。

- 11、负责公共用房的日常管理。

三、质量标准

（一）公共课室管理

- 1、对教学楼内的课室进行动态管理，确保满足正常教学需要，高效节约，避免浪费。楼宇管理员应加强巡查课室使用情况，遇到自修学生人数较多而自修课室较为拥挤时，应按教务处要求增开备用课室；对于没人使用或使用率不高的，应熄灯关闭。
- 2、检查和保障供水、供电、空调等设施随时可以启动，性能良好。
- 3、保证门窗及窗帘、桌椅家具等完好。如有损坏，一般故障从报修到维修好，时间不超过**1**天。
- 4、开放课室须在上课前**30**分钟，并按教务处要求及时开放教师休息室。

（二）教师公寓楼管理

- 5、制定教师公寓管理各项规章制度，及应急工作预案。并报学校职能部门备案；如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合学校，随叫随到。

6、建立完整的教师公寓管理档案，包括：公寓入住信息、花名册、维修、设备设施配置等。各类档案在发生变更后，应在一个工作日内更新，并记录。

7、每个楼管岗位上配置相应工作资料，包括：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、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、失物登记表、维修登记表、楼宇管理应急预案等。

8、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。

9、工作人员要文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

10、按学校要求设置固定岗位和巡逻岗位的楼管员，编排24小时值班表和主管人员联系方式报学校相关职能部门，24小时值班不因双休与节假日而中断。

11、楼宇管理设备（钥匙、网络线路端口等）齐全，定期维护和保证楼宇管理设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

12、按照学校有关规章制度实施出入检查、来访登记等进行规范化的管理。

13、对楼宇内的供水系统、供电设施、电梯运行等进行日常管理和巡查，及公共区域消防设施巡查，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能，有异常情况10分钟内向职能部门报告。

（三）其他楼宇秩序维护与管理

14、楼管员素质过硬，业务能力强，服从有关部门的指挥和领导。

15、上班期间岗位管理人中要求统一着装，文明值勤。

16、上班期间不得有脱岗、串岗、打瞌睡、玩手机、饮酒、酗酒等违规行为。

17、配合学校保卫部门对楼宇内灭火器、消防栓、指示标识牌、应急照明灯等消防器材设施和消防喷淋、烟感报警等消防系统的巡查，有异常情况向职能部门报告。

18、对楼宇的清洁卫生、设施维修服务响应时间，服务效率等跟踪、监督落实，每两小时至少巡查一次楼宇，并做好记录。

19、及时发现并制止违反校园管理规定的不良行为。

20、如遇打架斗殴、酗酒闹事等行为，应及时制止并上报职能部门处理。

21、严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全因素要及时排除，加强巡查，难于排除的应及时向职能部门汇报。

22、受理师生员工报案并及时告知校区保卫部门。

23、自觉接受消防部门及学校相关职能部门的业务检查、监督和指导。

四、具体管理标准细则

（一）、出入管理

1、公寓管理信息

（1）建立花名册，花名册内容包含入住房号、姓名、部门、手机号码等，如遇更新应在1个工作日内进行处理完成。

（2）花名册为内部资料，应妥善保管，不外流住宿资料。

2、人员、物品进出登记

（1）非本栋人员进出，应填写人员进出登记表，查验并登记有效证件。

（2）大件物品进出应检查物品，并填写《大件物品进出登记表》。

（3）配合学校职能部门执行大件物品进出管理制度。

3、工作交接本

（1）每天工作交接过程中，将已完成的工作及楼宇内情况进行登记；每天工作结束前，将未完成的工作登记清楚，交给对班。

（2）楼管班长和主管应每周检查工作交接本，保证其登记的完整和规范。

4、巡查记录

（1）楼管每日巡查登记，包括：时间、巡查内容、巡查时间，巡查人员等。

（2）楼管班长和主管巡查记录登记，包括：时间、巡查内容、巡查情况、巡查人员等。

5、失物登记与招领

（1）记录失物的情况，内容包括：发现时间、发现地点、发现物品、发现者、发现者电话、失主有效身份证件、失主电话等。

（2）应核实失物情况及失主身份，确认登记有效证件后方可签领。

（二）水电抄计费管理

- 1、按学校职能部门要求抄录水电表数据，交水电费管理员统计、计费。
- 2、楼管员应告知未缴纳水电费的教师工及时缴纳。
- 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。
- 4、教师中途入住、调整、退房均应做好水电费的结算工作。

（三）空调管理

- 1、接受各楼宇空调维修登记，每天中午**12：00**前报楼管值班人员，主管应在每天下午**3：30**前报维保单位
- 2、跟踪空调维修情况，对在两天内未维修的公寓进行统计后，由项目经理及时上报总务后勤部。

（四）维修管理

- 1、接受师生的各类报修：桌椅、家具、水电设施、冷热水供应系统、冷热水预收费卡、公共设施设备，报修单填写完整。如遇不属物业公司服务范围的，应收集维修信息并报送到相关学校后勤物业管理部门。如遇紧急维修，应在**1**个小时内报维修人员。
- 2、不得私自对教师公寓进行装饰、装修，跟踪本栋楼宇维修完成情况，每周将维修情况汇总报学校职能部门。
- 3、做好维修情况向教职工反馈和进行回访。

（五）公寓床位管理

- 1、熟悉本栋公寓基本情况，空房间及空床位情况。
- 2、做好教职工入住、调整、退宿的手续办理和信息更新工作。配合做好空床位的巡查和确认工作，如发现有外来人员或未办理入住手续的人员住宿现象应**1**个工作日内报学校职能部门。
- 3、配合学校职能部门一个学期至少一次住宿情况的全面核对和检查。
- 4、不得私自调换房间、不得将原住房间转借、转让他人使用。

（六）楼宇物资管理

- 1、建立楼栋公共物资台账，包括：宣传栏、公寓家具，设备配置等。
- 2、每个月巡查一次公寓楼公共区域配置物资的情况并登记，如有缺失或损坏，汇总上报学校职能部门。
- 3、检查已退（调整床位、整间退）房间的配备物资是否齐全、完好，统计维修物品清单，做好维修相关工作。

（七）入住、调房、退房管理

- 1、入住、调房、退房手续办理规范，数据信息登记清晰、完整；将未办理名单在一周内上报学校职能部门。
- 2、配合学校做好公寓房间门锁芯调换。

（八）公共用房管理

- 1、每周至少巡查两次公共用房的设备设施情况，保证设备的正常使用。
- 2、配合保卫部门做好公共用房的安全防范工作，如有安全隐患应在发现后**1**个工作日内书面报学校职能部门。

（九）冷热水卡、表（预付费）管理

- 1、熟悉热水卡、表使用操作流程，并能处理简单故障。
- 2、管理人员使用冷热水应急卡、解锁卡。
- 3、每天汇总报修情况上报学校职能部门，并跟踪维修进度。

（十）其他管理

- 1、保证单车停放规范整齐，停在专用停车点，不得占用公共通道、体育场所。
- 2、宣传栏张贴者须持按学校职能部门要求出具的同意文件方可张贴，指引其张贴在合理位置，并在张贴期限到位后立即清除。
- 3、宣传栏张贴应分区域张贴整齐。
- 4、开展各公共楼宇的水电节约、垃圾分类等的宣传和检查工作。
- 5、对楼宇建筑垃圾、实验、试验等非生活垃圾的监管，有权要求学校管理职能部门规范收集、堆放和清理。

第二部分 公共区域环境卫生管理

物业公司需配置公共区域环境卫生主管组织管理人员**1**人，清洁员工不少于**69**人。主要负责工作如下：

一、管理范围

（一）教学楼室内外区域（包括课室、走廊、厕所、楼梯、电梯间、教师休息室、地下室等）。教师（学生）活动相关楼层；学生活动中心公共区域、实验楼的公共区域（楼宇公共区域指楼宇公共走廊、公共楼梯、公共电梯、公共阳台、天台、公共卫生间、公共宣传栏）及各类开放的功能室。

（二）德新楼公共区域及主要办公室、会议室、茶水间、楼梯间、电梯、地下停车场、设备间等

（三）图书馆公共区域及阅览室、书库、休闲阅读区、自修室室内外区域；运动场馆及地下室、看台。

（四）公共课室桌椅、黑板、讲台；教师休息室文件柜等家具和设施。

（五）户外环境卫生管理范围包括：校门、道路、广场、公园、田径场、游泳池等体育场所、河涌护坡、排洪渠和排洪沟、果皮箱、下水道路及所有地下化粪池等区域。

（六）健康驿站及教师公寓楼公共区域、流动房间室内外区域

（七）实验室常规性无害废弃物收集。

（八）绿化垃圾投放点的绿化垃圾处理。

（九）区域内垃圾投放点、中转站日常清运、保洁运行管理，垃圾外运工作。

二、管理内容

（一）所有教学楼、德新楼、实验楼、图书馆、学生活动中心、体育馆等楼宇的走廊、楼梯道、卫生间、课室、教师休息室、阅览室、自修室、公共阳台、天台等各类开放区域全方位的清洁和日常保洁。

（二）课室桌、椅、黑板、讲台、文件柜等家具和设施的清洁保洁。

（三）健康驿站及教师公寓楼公共区域、流动客房消毒、床褥更换、洗涤、晾晒等。

（四）体育场馆、学生活动中心相关楼层的清洁保洁。

（五）环境卫生管理的主要内容包括以下几点：

1、校门、道路、广场、体育设施及场地、地下室：清扫、保洁和冲洗。

2、排洪渠、山塘：河岸线垃圾清理，负责对山塘各类枯死、漂浮物的打捞，监督排入物情况，保证水质不受污染。

3、垃圾投放点（垃圾桶）：清理垃圾、冲洗、消毒。

4、下水道及所有地下化粪池的清理、疏通。

5、指示牌、广告牌、宣传栏等清理及清洗。

（六）实验室常规性无害废弃物的收集、集中和联系外运等。

（七）按照垃圾分类及清运要求，只对统一运送至指定地点投放的农场、实验大棚、实验基地产生的绿化垃圾清理、联系外运等。

（八）负责楼宇建筑垃圾、实验、试验等非生活垃圾的监管，有权要求规范收集、堆放和清理，禁止非生活垃圾进入生活垃圾收集容器和收集场。

（九）规划区域内垃圾投放点清运线路和垃圾外运方案，做好垃圾分类宣传工作。

（十）垃圾中转站的清洁保洁与日常运行。

三、总体质量标准

（一）环境卫生管理制度和标准完善，有完整的工作质量考核记录。

（二）员工态度热情，语言文明，服装统一整齐。

（三）环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进行日常清扫或清扫保洁，按制定标准的规定时间全天候、全方位保洁。

（四）有完备的清洁应急工作预案，如遇突发事件或突发检查时，积极配合校方、搞好卫生工作，随叫随到。

（五）监督并及时上报采购人以下工作，包括但不限于：公共楼宇内外四害、蚁害及病媒生物情况监控，及时通知相关公司进行消杀，并将发现情况及处理结果报后勤部等工作。

四、具体质量标准细则

（一）德新楼、图书馆、教学实验楼

1、会议室和学校指定办公室

（1）每间办公室内须设一个垃圾篓，每日至少清倒两次垃圾。

- (2) 每日扫一次，每周拖一次室内地面。
- (3) 每周擦拭一次室内桌椅。
- (4) 每月擦拭一次文件柜、门窗等。
- (5) 每半年清洗一次风扇。

2、公共区域

- (1) 各楼宇每层至少有三个带盖的生活垃圾桶，套上垃圾袋并随时保持垃圾桶外部的清洁。
- (2) 每日清倒垃圾至少两次，每周清洗一次垃圾桶，每月一次消毒。
- (3) 每日清扫一次，每周拖洗一次地面、走道、楼梯等。
- (4) 每周至少擦洗两次扶手、栏杆。
- (5) 每周清洁、疏通清理一次天面。
- (6) 每周清洁、整理一次各类指示牌、宣传栏等。
- (7) 每月清洁一次公共部位玻璃的内侧面。

3、公共厕所

- (1) 每个厕所位须放置一个垃圾篓。
- (2) 每日上午8:30前、下午14:30前各进行1次全面的清洁大小便器、地面，擦洗洗手台、镜子等，清倒垃圾等工作。
- (3) 每日检查卫生间是否漏水、水龙头是否损坏等，如遇损坏则马上修复。
- (4) 每日至少两次巡回保洁、清倒垃圾。
- (5) 每半个月对大小便器、地面、洗手盆等进行一次消毒。
- (6) 每个季度对排气扇进行清洗一次。
- (7) 发现墙壁有涂鸦及乱张贴应及时清理。

4、地下室（停车场）行车步道、车位、楼梯间、电梯间、设备用房等。

- (1) 每日清洁：清扫地面及行车道路尘土、捡拾垃圾；清倒垃圾桶；清抹各指示牌、广角镜；清洁手可触及部位；维修事务跟进。
- (2) 每月清洁：用洗地机清洗地面油渍、污渍；地面清洁、拖净。

(二) 公共课室

1、室内

- (1) 每日在7:30/13:20/18:20前对所有课室的地面、桌椅、黑板、讲台等用具完成清扫和擦拭。
- (2) 每个课室、教师休息室须设一个垃圾篓，每日至少两次清倒垃圾。
- (3) 每日一次清洁教师休息室桌椅、沙发、地面。
- (4) 每周一次擦拭教师休息室文件柜、门窗。
- (5) 每月一次清洁玻璃、天花板。
- (6) 每年一次清洁课室窗帘。

2、公共区域

- (1) 每栋课室大楼每层至少设置一个生活垃圾桶。
- (2) 每日至少清倒生活垃圾桶两次。
- (3) 每周一次清洗垃圾桶，每月一次消毒。
- (4) 每日清扫、拖洗一次地面、走道、楼梯等。
- (5) 每日清洁及拖洗一次电梯间（含电梯门）内外，每周消毒一次。
- (6) 每周擦洗两次扶手、栏杆。
- (7) 每半月一次墙身扫尘。每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物。
- (8) 每周清洁、整理一次各类指示牌、宣传栏等。
- (9) 每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板。

3、公共厕所

(1) 每日7: 30/13: 20/18: 20前完成对所有大小便器、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，抹干台面水迹，清倒垃圾。

(3) 每日检查卫生间是否渗漏水、水龙头是否损坏等，如有损坏则马上修复。

(4) 每周对洗手盆及大小便器、地板进行消毒。

(5) 每月一次对厕所门窗、灯具、天花板、墙面进行清洁。

(6) 每个季度对排气扇进行清洗一次。

(7) 发现墙壁有涂鸦及乱张贴应即时清理。

(三) 健康驿站及教师公寓房间及公共区域

1、做好公寓楼的垃圾投放点投放垃圾指引。

2、每日至少清倒生活垃圾桶两次。

3、每周至少清洗一次垃圾桶，每月一次消毒。

4、每日清扫、拖洗一次地面、走道、楼梯等。

5、每日清洁及拖洗一次电梯间（含电梯门）内外，每周消毒一次。

6、每周擦洗两扶手、栏杆。

7、每半月一次墙身扫尘。每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物。

8、每周清洁、整理一次各类指示牌、宣传栏等。

9、每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板。

10、整体腾空的公寓房间内风扇、窗户、天面、厕所、家具等区域均要全面清洁一次，并对厕所进行消毒。

11、定期对流动房间（特别是健康驿站间）通风、消毒、保持房间清洁、及时更换床褥、洗涤、晾晒等、公共区域每天消毒一至两次，通风两次，每次不少于20分钟。；

12、做好房间日常消耗物资的统计和派发、定期盘点客房物资齐备、完好性及房内设备设施的正常安全运行。

(四) 实验楼楼宇公共区域

1、各栋楼宇每层至少放置一个带盖的生活垃圾桶并保持无垃圾溢出，运送垃圾应避开上下班高峰，有货梯的楼宇严格从货梯进出。

2、每日清扫一次，每周拖洗一次地面、走道、楼梯等。

3、每日清洁及拖洗一次电梯间（含电梯门）内外，每周消毒一次。

4、每周擦洗一次扶手、栏杆。

5、每周对楼层垃圾桶进行消毒。

6、每月清洁一次公共部位玻璃内侧、防火门。

7、发现墙壁有涂鸦及乱张贴现象应及时清理。

(五) 天面

1、非雨季每月1次清理公寓楼宇的天面杂物、杂草及垃圾，包括但不限于天面的地面和下水道口等区域。

2、雨季每周1次清理校区内所有公寓楼宇的天面杂物、杂草及垃圾，包括但不限于天面的地面和下水口等区域。

3、降雨期间随时跟进公寓楼宇的天面杂物、杂草及垃圾，包括但不限于天面的地面和下水口等区域。

(六) 外墙

1、结合楼宇外其他区域环境卫生的保洁工作，对相关楼宇周边相关工程施工可能造成对外墙环境污染的行为随时跟进、及时上报并监督施工单位进行污染外墙的恢复。

2、按采购人要求，积极配合相关专业保洁公司，清洁校区内的相关楼宇外墙。

(七) 室外宣传栏、标识牌

每周1次进行全方位清洁，包括但不限于擦拭污渍及去除乱张贴等。

(八) 协助校医院做好传染病防控，按学校要求做好消毒工作。

(九) 校门、公园、道路、广场、农场外围公共区域、田径场、游泳池等

1、每日教师公寓周边及农场主干道及两侧行人路、相关道路清扫一遍，并在当天7: 30/14: 20前完成。并保证上班期间巡回保洁。

2、其他校园辅道每日至少清扫一次，并保证上班期间巡回保洁。

3、下雨天应根据降雨情况及时清扫路面，确保无积水。

4、每月清除路面油污、香口胶等杂物一次。

5、按校区要求对运动场的看台、路面、栏杆、塑胶场地等进行清洁，确保无垃圾、无杂物、无落叶、无积水、干净整洁。定期对运动场地进行冲洗、养护。根据学校要求，配合做好大型活动的清洁工作，如招聘会、运动会等。

6、校门、公园、道路、广场的地面、人行道及园林小道，每年至少一次使用高压水枪、洗地车等专业设备全面集中精细清洗1次，原则上安排在秋季学期开学前完成。如遇学校重大活动、接待等特殊需要，物业公司须无条件配合增加清洗的频次。

7、校园主干道每学期不少于一次的洒水车冲洗与清洁路面，原则上分别安排在春、秋季期开学前。若学校因重大活动、接待等特殊要求需增加冲洗地面的频次，物业公司须无条件配合执行。

（十）下水道及沙井

1、每日巡回检查一次，发现堵塞及时清理。

2、每月全面清理、疏通一次。

3、每月清理一次沟中的杂草、枯枝及树叶等。

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。

（十一）垃圾中转站、垃圾桶、果皮箱

1、每日两次清运校内垃圾投放点和中转站的垃圾，按广州市垃圾分类相关管理规定。做好垃圾分类处理，不在校区内其他区域堆积。

2、垃圾中转站周边区域环境应保持清洁，做好消毒防疫工作。

3、每日清运两次；每周六清理冲洗一次；每周消毒一次。

4、对损坏的垃圾桶、果皮箱及时上报并更换。

（十二）化粪池

1、每月全面巡查一次，发现堵塞及时处理。

2、每年寒暑假期间对白云校区所有地下化粪池至少清理一次，并在出现问题时进行及时处理和疏通，指派专人监督清理过程及工作质量。确保化粪池运行正常，无外溢；盖板无污垢、无破损。

3、对烟头、棉签等用扫把不能打扫的小杂物，应用其他工具捡起。

（十三）四害消杀防疫

物业公司严格按照《中华人民共和国传染病防治法》、《广东省病媒生物预防控制管理规定》和《广州市爱国卫生工作规定》等管理方法以及疾控中心的标准，对校园进行四害消杀、消毒工作。要求全年校园范围内安全风险指标达到属地政府相关职能部门要求（以有关部门检测结果为准）。

1、工作内容：

（1）厕所、下水道出口、垃圾池、污物容器、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，应有完善的防范和杀灭措施，分别采取平整、清扫、冲洗、封闭等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集。

（2）根据季节和气温变化开展经常性喷杀，并采取设置毒饵、诱捕、诱杀、粘捕等多种方法进行控制杀灭。

（3）消除蟑螂的栖息场所，运用毒杀、粘捕和喷洒药物等方法杀灭蟑螂，清除蟑螂虫尸、粪便、污渍。

（4）控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子、白蚁及红蚂蚁等有害生物密度。

（5）协助采购人做好卫生基础设施和防鼠防蝇防蚊措施。

2、工作标准：

服务水平应符合国家、地方的相关标准规范和行业标准，服务区域的除“四害”工作检验标准主要有：

（1）灭鼠标准：采用粉板法检测，阳性率 $\leq 3\%$ ；采用鼠迹法检测，室内 $\leq 2\%$ 、室外 $\leq 5\%$ ，外环境累计2000米鼠迹不超过5处。

（2）灭蚊标准：积水采用目测法检测，水体中有蚊幼虫或蛹的阳性积水率 $\leq 3\%$ ；成蚊采用诱捕法检测，诱捕率 ≤ 1 只/人工半小时。

（3）灭蝇标准：采用诱捕法检测，阳性率 $\leq 3\%$ 。

（4）灭蟑标准：采用目测法检测，成（若）虫阳性率 $\leq 3\%$ 、卵鞘阳性率 $\leq 2\%$ 、蟑迹阳性率 $\leq 5\%$ 。

（5）白蚁防治标准：采用目测法检测，项目内乔灌木白蚁危害率 $\leq 2\%$ 、单次检查蚁路点 ≤ 3 处。

3、消杀频率（有关蚊媒传染病疫情防控有特殊要求时则按省、市及属地等有关指导意见执行）：

(1) 春夏季：四害消杀频率为至少每周一次，具体依效果进行增加；

(2) 秋冬季：四害消杀频率为至少每月两次，具体依效果进行增加；

(3) 地面彻底清洗及消毒杀菌，频率为至少每月一次。

(十四) 垃圾分类

物业公司须遵守《广州市生活垃圾分类管理条例》且参考《固体废物污染环境防治法》、《循环经济促进法》、《城市生活垃圾管理办法》等法规，根据采购人实际情况，以高效、环保的方法进对生活垃圾、固体垃圾、绿化垃圾按要求及时清运，垃圾桶完好干净整洁，随时迎接政府各职能部门的工作，检查结果达到良好或以上水平。

1.物业公司执行垃圾分类管理制度时需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照《广东省城乡生活垃圾处理条例》的相关规定确定。

2.建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等。

3.开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料。

4.监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正;不改正的，应当报告采购人职能部门处理。

5.制止混合已分类投放的生活垃圾的行为。

6.除可回收物可以直接处置外，有害垃圾、餐厨垃圾和其他垃圾应当移交给有经营权的垃圾分类收集单位。

7.建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向物业主管部门报送上月的台账。

8.物业公司需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置

9.物业公司应当建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求。

10.物业公司应对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所。

11.物业公司应对监督垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识。

12.垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水。

13.建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施和周边环境整洁。

第三部分 园林绿化养护管理

物业公司需配置绿化养护主管、班组长等组织管理人员**1**人，绿化养护员工不少于**13**人。主要负责工作如下：

一、管理范围

仲恺农业工程学院白云校区所有校园绿化区域（包括各类型草地、乔灌木、绿篱、花坛、色块组团、垂直绿化、道路、植物园、竹园等专类园、假植苗木场、山塘湿地、排洪渠周边自然植被护坡等）。总绿化面积约**30.6**万平方米。根据白云校区校园绿地的实际情况，白云校区的校园绿化养护为三级养护。

二、管理内容

主要管理工作内容包括但不限于：校园绿化植物及树木的修剪、整形、土壤松土、除杂草、淋水、施肥、病虫害防治（红火蚁、白蚁防治）、绿化补植、草地地面凹凸整形、绿地排水和灌溉设施维护、绿地环卫清洁及绿化垃圾清理等。树木支架扶正（绑扎）、树木涂白、自然灾害应急值班及处理、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、园道、喷淋系统等）的定时巡查、零星维修等和采购人布置的临时突击任务（校园主要公共场所花卉图案的摆放、植树节活动、协助采购人做好春节、重大节假日等活动的盆花摆花等工作）。

三、总体服务质量要求

（一）建立完善的资料文档记录：包括设置绿化技工岗位职责要求及工作签到表、苗木防治病虫记录、施肥记录、主管班长巡查记录等。

（二）绿化员工在岗人数符合要求；绿化工作热情，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。

（三）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。

（四）进行防治病虫害、施肥、绿地使用、新种植和移除植株等工作，应提前知会采购人。

（五）台风季节应及时提前做好防风措施，台风过后应及时扶正、清理断枝及树叶等。

(六) 有完备的《绿化应急工作预案》；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，搞好绿化工作，随叫随到。

四、具体质量标准

校园三级养护标准

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**15%**，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**。

(2) 树木长势好，叶色浓绿，树冠完整。无明显的枯枝败叶，树体上无明显白蚁蚁路。

(3) 修剪符合植物生长特性，造型美观又能适时开花，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，适时松土、除草，做到无明显的“缺素症”。有积水及时排除并进行积水洼地填平。

(5) 行道树无缺株，如因不可抗拒因素或人为等因素造成死亡的，补植树木应基本保持与原品种规格一致。

(6) 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。

(7) 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。

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

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，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。

(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，无明显“缺素症”。

(5) 成片杂草或高大杂草发生时，随时除草。草坪杂草控制率达**80%**及以上，各物种之间每年春秋季各清界**1**次。保持绿化层次分明。

3、花坛

(1) 灌木花坛

① 苗木造型完整无间断缺口，无死株、断枝现象，植物生长旺盛。

② 有病虫害发生时随时防治，保持花坛内无病虫害。

③ 每半年松土施肥，无明显“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。

⑤ 花坛清洁基本无杂物及枯枝败叶。

⑥ 成片杂草或高大杂草发生时，及时除草。

⑦ 喷灌与养护设施基本完好。

(2) 时花花坛花盆

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 花坛内基本无杂物及枯枝败叶，基本无病虫害。

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，无明显缺素症缺水现象。

④ 成片杂草或高大杂草发生时，及时除草。

⑤ 喷灌及养护设施基本完好。

4、草坪和地被

(1) 草坪地被长势良好，叶色青绿，色相一致，无明显枯黄叶，覆盖率达到**90%**以上。

(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。

(3) 鸢尾菊、蔓花生等地被植物高度控制在**30公分**左右，密度**90%**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适当修剪或不修剪，以保持较佳的地被景观状态。

(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，草坪的纯净度达到**80%**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，有积水及时排除并进行积水洼地填平，尽量保持草地平整。

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

(8) 有病虫害发生时及时喷杀防除，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）。

5、宿根花卉

(1) 植物生长茂盛，叶色浓绿，基本无缺株。

(2) 根据植物生长特性，按需修剪。

(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) 每半年松土施肥，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及时浇水。

6、竹类

生长茂盛，翠绿、基本无病虫害、基本无枯竹。

第四部分 基础设施设备的维护和管理

物业公司需配置基础设施设备的维护和管理主管、班组长等组织管理人员1人，维修员工人数不少于19人（其中包含水电维修技工不少于6人、土木维修技工不少于1人、土建泥水工不少于4人、疏通管道工不少于2人、五金焊接等铁工不少于2人、供水配电系统设备运行值班不少于4人）。主要负责工作如下：

第一章 水电运行管理

一、管理范围

校园公共区域内所有水电管理维护、排水、排污系统（含附属用房、学生公寓的天面及地下给排水、排污管道，不含农场内实验田区域及设施大棚、实验基地）等运行、维护和管理。

二、管理内容

(一) 区域范围内的所有供用水设备房、主管、支管、阀门、计量表等供水设施及设备（水泵机组、变频控制系统、各类闸阀门开关）等的巡视、维护、维修等工作。

(二) 区域范围内的所有供用电设备房、管线、变压器、开关、计量表等设施及设备（包括高、低压供电设备）的巡视、维护、维修等工作。

(三) 区域范围内的排水系统（包括校园主干管、支管和楼宇内部管路、雨水井、污水井等）、化粪池等进行检查、维修和疏通。

(四) 对由于设备老化及非正常原因而需维修的应及时报学校职能部门组织维修。

(五) 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学校各部门的业务检查和监督。

(六) 协助职能部门做好节约用水用电等节能宣传工作，按要求做好节能管理工作。

(七) 配合学校高压系统维保单位开展高压系统专项检修与预防性试验，做好高压配电系统的日常运行巡视、维护保养及安全监督管理工作，并做好高压系统的维护工作及监督管理工作。

(八) 负责校区内水泵房24小时值班运行维护管理。

(九) 负责校区内中心配电房24小时值班运行维护管理。

(十) 负责对配电房、分水泵房设备设施监控及巡视管理（一日2次）。

(十一) 负责校内路灯及电缆沟的维护、维修工作。

(十二) 负责农场以及附属用房的公共区域（除教学实验区域外）的市政供水、排污系统、用电系统的维护、维修等保障工作。

(十三) 负责校区内大型及重要活动等用水用电保障工作。

三、质量标准

(一) 建立公共楼宇供用水电系统维修档案，包括系统图纸、维修记录等。

(二) 建立日常巡视管理制度、检修制度、应急处理方案，经学校职能部门审核确认后严格遵照执行。

(三) 制订完善的供水、供电系统运行管理规程并严格执行。按检修要求组织对水电设施进行检查并有记录。

(四) 工作人员须具备较高的专业技能及电力部门规定的上岗证，做好清洁卫生，清除环境积水、杂物；电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的由中标人做好规范标识；线路无过热现象、进出线路接线装置完好，接线装置紧固，标识清晰；线路绝缘电阻阻值符合规范。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，做到无锈蚀；保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好。。

- (五) 保证公共楼宇正常供电, 供配电系统及设施安全、正常运作, 全年无安全责任事故。
- (六) 在夏季高峰负荷时, 每天晚上需要对主干出线电缆负荷进行巡视, 每天抄录各进出线负荷一次。
- (七) 遇恶劣天气(台风、暴雨、极潮湿、酷暑天气)对教师公寓供水供电及排污系统进行巡查或专人值班, 遇特殊情况在**10**分钟内向职能部门报告, 保护设备, 并作好心情记录, 做好和启动应急工作预案, 立即组织员工进行抢险救灾及做好善后工作。
- (八) 加强巡查, 防止供水设备阀门、管道跑、冒、滴、漏现象, 减少地下室供水、排水管道的暗漏。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。特别加强对山塘排水设施的巡逻监测, 每日巡检一次, 根据校区山塘水位要求操作排灌系统, 保证湖区、水景等水质和水位; 台风、暴雨天气负责开闸泄水, 保证校园排洪、泄洪系统畅通。日常加强湖塘(河涌)巡查, 阻止违反规定钓鱼、游泳、采摘水生植物等现象发生。协助校园保卫部门做好湖面安全管理工作。
- (九) 供水工作人员持有效健康证上岗; 保证正常生活饮用水, 遇停水或水污染事件发生时, 有应急预案并能及时启动; 由专人对水箱、水泵进行封闭式管理, 有严格的管理制度并上墙; 每次水泵或管道或水箱内维修后, 能进行及时清洗, 同时进行水质化验并出具化验报告单, 确保水质符合饮用水标准; 设备及环境整洁, 符合饮用水卫生标准; 保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行; 做好泵类设备加注润滑油、设备紧固、防腐油漆等日常保养等工作。发现设备震动噪音过大、轴温超标等情况及时联系专业维保单位或学校, 由学校安排或专业维保单位进行设备解体保养、维修或更换, 质保期内负责协调质保单位维修, 并做好运行维修保养记。
- (十) 排水系统汛期无积水、楼内、地下室无积水、浸泡发生。明沟、暗沟排水畅通, 无积水、无断裂, 沟盖板安装牢固、平稳。
- (十一) 发现高压系统设备故障, 立即向高压系统维护单位及职能部门报告, 并根据具体情况采取相应的处理措施。
- (十二) 接到一般水电故障报修, 维修时间不超过**1**个工作日, 并跟踪处理情况, 一周内集中回访。对于超出维修范围外的应根据具体情况及时采取相应的临时处理措施, 对于需要特种专业协助的工作, 向学校职能部门提供有关的维修指导方案和报价, 学校审定同意确认后组织维修。
- (十三) 出现一般性故障不影响供水、供电的, 应在一天内排除(修复)完毕。如出现故障需要延长停水、停电维修的, 应立即向学校职能部门通报, 发布停水、停电公告, 做好施工围蔽安全措施, 并组织抢修。
- (十四) 小修小补项目须当天完成。维修难度比较大, 不能当天完成的须向用户解释说明情况并做好记录。如维修施工涉及影响公共安全应做好施工围蔽措施。涉及水龙头漏水、爆水管或停电的应立即更换零配件和组织抢修, 不得拖延, 要在**2**小时内解决。**2**小时内解决不了的, 要向住户或管理部门说明情况或预约维修。如组织不力、维修不及时, 人为原因造成经济损失的, 物业公司须承担责任。如可能会影响到教职工生活的应及时报告学校物业主管部门, 并做好情况通告和事态跟踪反馈工作。
- (十五) 如发生突发事件或爆水管、停电事故时, 供应商应立即采取有效措施防止事故扩大, 并尽快排除故障, 报告学校相关管理部门。
- (十六) 特殊情况(如天气炎热、酷冷、风雨、雷电等恶劣天气情况和供用电系统大负荷运行时)须安排增加人员和巡查次数, 保护设备, 并作好心情记录, 情况紧急时需立即报告学校物业主管部门。
- (十七) 如遇台风、水灾或火警等突发事件, 供应商项目经理和主要管理人员应做好和启动应急工作预案, 立即组织员工进行抢险救灾及做好善后工作。
- (十八) 对于小型维修, 发现问题或接到报修, 须在**2**小时内解决。**2**小时内解决不了的, 要向用户或管理部门说明情况或预约维修。
- (十九) 零修、急修率及时率**95%**, 维修合格率为**100%**。
- (二十) 接待投诉、报修服务态度好, 并做好相关投诉解释工作。

第二章 公共区域其他设施设备管理

A、公共区域教师公寓等楼宇热水系统(一卡通)、预付费冷、热水表(卡)、电表、各楼宇空调设备的运行管理, 含附属用房生产设备设施。
不属于物业公司服务范围的设备、设施维修保养, 物业公司应提供协助和监管服务。

一、管理范围

教师公寓的热泵供水系统、预付费冷、热水表(卡)、电表、各楼宇空调设备的运行管理。

二、管理内容

- (一) 协助公寓等楼宇热泵热水供应系统的日常运行管理及接受故障报修登记。
- (二) 协助学校与热水系统、预付费冷热水表、电表、空调设备、农场大棚通风系统、喷淋系统等维修单位的相关业务的联系工作。

三、质量标准

(一) 协助学校职能部门建立热水供应系统、预付费系统冷热水表(卡)、电表、空调设备的维修档案、包括系统图纸、设备资料、维修记录等。

(二) 建立日常巡视管理制度、检修制度,经学校职能部门审核确认后严格遵照执行。

(三) 发现问题,应在2小时内告知学校职能部门。

(四) 配合暖通设备、直饮水设备、中央空调系统设备、通风系统(地下室)、草地喷淋系统、高压配电维保等专业设备维保公司进行运行检查,并做好监督工作。

(五) 安排一名熟悉电脑操作的员工配合学校职能部门,负责预付费冷热水表、电表、空调设备系统的日常管理工作。

(六) 协助学校职能部门做好节能宣传工作。

(七) 自觉接受管理部门的业务检查及监督。

B、公共楼宇电梯日常运行管理

一、管理范围

协助电梯维保公司做好公共楼宇42台电梯的日常运行管理、故障报修等。

二、管理内容

(一) 负责公共楼宇电梯的日常运行管理、故障报修等事宜,监督电梯维保单位的工作,并做好记录。

(二) 逐台做好电梯保养记录,建档备查,维持电梯安全运行。

(三) 每次保养工作完毕,物业公司管理人员应在保养人员的“电梯/扶梯维修保养报告书”上签字。

三、质量标准

(一) 实施机房标准化建设和管理,建立完善的电梯运行管理规程并严格执行。

(二) 在管理期间应确保电梯运行良好。如因物业公司原因造成的事故及损失,物业公司承担全部责任。

(三) 自觉接受质量技术监督部门及其它管理部门、学校职能部门的业务检查、监督和指导。

(四) 电梯在使用中发生故障时,管理人员应立即到现场进行处理,放置电梯维护警示牌,并在10分钟内通知保养公司,并配合维保单位进行维修处理和相关告知工作。

C、物业公司还需配合学校做好公共区域其他设备设施运行值班、维护与管理。

第三章 日常零星维修

一、管理范围

校内公共区域所有建(构)筑物及设备、设施(含附属用房设备设施、沟渠、挡土墙等构建筑物、所有学生公寓楼的天面及地下设施)的日常维护和零星维修。

二、管理内容

(一) 公共区域内的建(筑)物及配套的设备(办公家具和设备、医疗设备、活动中心内、实验教学的设备除外)、设施(室内外公共设施、供电设施、热水供应系统,污水处理装置、供水设施、路灯系统等)维修、维护。

(二) 公共区域内的零星维修(小型维修)及配件更换,广场道路、花基、门窗、排污管、沟渠等设施维修、维护。

(三) 零星维修不含房屋本体(包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、阳台、门窗、地面、公共设备等)的维修,但包括上述部位的水电路及照明系统。

(四) 楼宇内墙砖、地砖及楼宇漏水的修复。

(五) 公共楼宇教学楼教室桌椅、行政办公室桌椅等木制家具维修。

(六) 公共区域、楼宇金属护栏、围栏、金属构配件、构筑物等维修。

包含各类零星维修的具体内容有土建装饰维修及改造:墙地砖更换、补砖;墙面、天花刮腻子、油漆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;门窗(玻璃、窗框、锁具、地弹簧、密封条等)的维修、更换及新装;更换及新装、屋面、雨棚及栏杆的维修、加固;物品搬运,简易设备、设施安装;课室及教师公寓家具维修;零星砌筑、局部土建改造及小型拆除;水电安装维修及改造;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。室内线路(电话、网络、电源线等)的维修、更换。小型电气设备如室内外灯具(含灯杆)、开关、插座、电表、排气扇、风扇等的维修、更换。排水、排污管道疏通;室内外给排水、排污、排烟管道、渠道的维修(含抢修)、更换及新装;楼宇及其附属构筑物、仓库、农场公共区域(市政供电,不含教学实验区域)强弱电线路维修更换;用电故障应急抢修;室外工程维修及改造;井盖、井篦更换、新装;道路(含地砖、路牙)维修、地面硬化;地面开挖及恢复等。

三、质量标准

维修工程质量应确保合格。工程质量管理按中华人民共和国国务院令第279号《建设工程质量管理条例》执行，验收标准按国家颁发的技术规范及相应的分项工程施工质量验收规范执行。具体要求如下：

（一）维修要求

公共区域常规维修业务中，其中单项、单件、单台金额人民币200元以下的零星维修、小型维修（泥水工程除外），由物业公司负责承担材料费、人工费和机械费；单项200元以内（含200元）零星水电工程维修（不能将“单项”进行合并，“单项”的定义审核由采购人的职能部门确定，不包含空调、变压器、直饮水等专业系统项目的维修，物业公司有责任有义务做好协助工作），200元标准按现行属地政府建筑与装饰工程综合定额计算，以采购人确认为准。大于人民币200元的零星维修学校可要求物业公司实施（不得推脱）其中材料费和机械费由学校负责，人工费由物业公司负责。

物业公司接到维修通知（书面或电话通知）后，30分钟内应做出回应。紧急情况下需立即赶到现场进行紧急处理，并按校方要求修复。一般项目维修时间不超过2天；当出现爆水管或其它紧急抢修时，紧急情况且超出维修范围外的应根据具体情况及时采取相应的临时处理措施，物业公司接到通知后立即安排人员进行抢修，对于需要特种专业维修协助的工作，向学校职能部门提供有关的维修指导方案，学校同意后物业公司协助并配合职能部门组织维修。

（二）维修材料要求

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规格、型号的材料。如无法找到，需提出申请经学校职能部门同意后方可采用类似规格、型号的材料替代。易损易耗的常见维修配件，中标人应库存备件，品质不低于原品质。

（三）维修质量要求

维修工程质量应确保合格。工程质量管理按中华人民共和国国务院令第279号《建设工程质量管理条例》执行，验收标准按国家颁发的技术规范及相应的分项工程施工质量验收规范执行。

（四）维修项目的验收

维修项目原则上由物业公司自行组织验收（或者有相关维修备案资料），学校职能部门定期对维修项目进行检查。对检查不合格的要在一周内进行返修。

（五）巡查

物业公司负责对体育馆及文化活动中心管理范围内的所有物业管理服务领域每两周全面细致检查一次，发现问题及时处理。需指派专人定时对体育馆及文化活动中心管理范围内的建（构）筑物及设备、设施进行巡查，发现问题按涉及维修时间和质量要求进行处理，不属物业管理范围的应在巡查完一个工作日内汇总书面报告学校职能部门。

第四章 公房维护与管理

一、管理范围：全校区的德新楼、图书馆、教学实验楼、教师公寓楼、饭堂、所有学生公寓楼的天面及地下给排水、排污管道。

二、管理内容

（一）所有建筑物本体共用部分（屋顶、梁、柱、墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、公共洗手间、走廊通道、门厅、设备房等）以及共用设施设备（包括教师公寓楼公共场地、道路、体育场所、明沟暗渠、老鼠屋、防蚊网等）的日常巡查与上报。

（二）所有建筑物本体共用部分（屋顶、梁、柱、墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、公共洗手间、走廊通道、门厅、设备房等）以及共用设施设备（包括教师公寓楼公共场地、道路、体育场所、明沟暗渠、老鼠屋、防蚊网等）的日常养护、小修和管理。

（三）公共楼宇内公共房屋的门窗、玻璃雨檐、铝扣天花、室内外广告牌、公告栏、标识牌、候车亭、各类井盖、灯柱的日常维修和管理。

（四）公共楼宇室内学校配置的设施设备、家具、管线等的日常维修和管理。

（五）配合学校职能部门建立和完善房屋本体及配套设施（含具体内容）的物业管理资料档案。

三、质量标准

（一）建立和完善公共楼宇本体及配套设施档案资料，包括：楼宇平面图、水电设备设施系统图、管线图等。建立应急预案并报学校职能部门，遇突发事件或紧急抢修任务，应无条件配合。

（二）建立维护、维修等管理人员岗位职责等规章制度。

（三）维护、维修管理人员按岗位要求，须持证上岗，态度热情、技术过硬、语言文明、服装整齐。

（四）建筑物本体完好。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、落水管理安装牢固，接口严密，不渗漏。

(五) 门(含自动控制玻璃门)、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、无变形,保持清洁。

(六) 不锈钢扶手表面清洁。钢木扶手安装牢固,表面清洁。

(七) 油漆粉饰设施(灯光招牌、网架、护栏、铁栅、冷却水管、水管、污水管、灯柱等)表面保持清洁。

(八) 公共走廊等公共场所的天花板无掉损、错位、剥落等现象。

(九) 各类维修质量标准参照日常零星维修。

第五部分 综合管理服务工作

物业公司需配置该项目公司组织管理人员不少于8人,其中项目经理1人;技术总监及安监专员1人;质量品质管控专员1人;办公室人员1人,业务部门主管、班组长4人。具体负责工作如下:

第一章 公司组织管理人员服务

一、管理范围

用于全校区内公共区域所有物业管理服务。

二、管理服务内容

(一)档案建立与管理

1、物业管理和服务档案包括两部分,一部分是建设档案资料,另一部分是中标人在实施物业管理和服务行为过程中形成的物业管理和服务、工程技术、人事劳资、规章制度及往来文件等应保存的信息资料。

2、内部管理档案:意见调查分析档案、投诉记录及处理档案、日常服务工作档案、日常管理档案、项目安全生产档案、清洁工作检查档案、环境消杀“四害”防治档案、环卫服务管理档案、消防管理档案、库房档案、房屋维修档案、机电设备维护保养档案、公共设施检查维修档案、人事管理及培训档案。

(二)开展相关便民服务

定期组织开展衣服缝补、自行车、小电器等维修便民服务,培育社区文化。

三、质量标准

(一) 物业公司应对校区内的资料采取多种渠道收集、全面整理归档的方法,完善档案的管理制度。

(二) 对校区内建设资料和图纸的收集整理尽量齐全,整理原有的设备设施资料、管理资料、基建资料、房屋及公共设施维修资料、消防治安资料及各类文书资料等。

(三)档案标识清晰分类明确,明确收集整理,分类编号登记,并上网入柜建档。

(四) 物业公司全体员工树立档案意识、保密意识,严格执行档案管理制度。

(五) 综合管理服务人员构成科学合理、分工明确,应均为专员专岗,不可挪作他用。

(六) 物业公司内部应建立有效的投诉处理机制,接收、记录、处理、反馈各环节连接,运作效率高。

(七) 物业公司的管理工作应实行信息化、智能化,提供符合学校要求的电子文档。关注微博、微信、校园网络上等公众账号或个人账号的对校区物业管理的意见与建议,并及时进行核实与整改,同时反馈处理结果至总务后勤部。

(八) 物业公司应按学校要求配备专门校园巡查人员和成立应急事务突击小组,对极端灾害天气和突发性事件,落实建立应急巡查值班报告制度,做好应急处理措施,及时报告各种设备设施故障情况。

(九) 物业公司的综合服务管理制度和标准完善,有完整的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、标志明显并将人员的姓名、照片以及联系方式等张贴到具体岗位工作地点显眼处。

(十) 物业公司向学校递交授权委托书,书面确定派驻校方的物业管理服务部门(项目合同执行临时机构)名称、办公印章及主要管理服务人员,明确合同的执行代表,以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。管理人员工作积极,态度热情,语言文明、规范,处事得当。

(十一) 综合服务管理人员上班时间与学校办公时间同步,但节假日期间,物业管理办公室须有人值班,特殊情况要特殊对待和处理。

(十二) 每月按时上报学校以下材料,包括但不限于:在岗人员花名册、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)、每周一报等。

(十三) 有完备的《物业服务应急工作预案》,并报学校相关职能部门批复后执行;如遇突发事件或突击检查时,无条件积极配合学校,随叫随到。

(十四) 配合学校和属地政府开展消防演练、防疫演练、运动会、招聘会、校庆纪念日、植树、能源节约各种专题活动,做好各项后勤保障工

作。

第二章 公共区域一站式综合管理服务

A、客服咨询

一、管理范围

校内公共区域范围内的物业管理服务区域

二、服务内容

跟踪、处理、反馈物业服务系统平台信息，师生提供报修、报事、咨询、维修报修、业务办理、校园卡、校园参观导览、门禁服务、教师公寓等诉求、报修、失物招领等服务及任何与校园支撑相关的服务。

- （一）设置客户服务热线。
- （二）提供多种渠道受理师生报修、报事、咨询、业务办理等诉求，并保留记录。
- （三）针对学生实际需求设置关爱服务项目，如提供零星生活物品修配或工具借用等便民服务。
- （四）利用各种微信、APP等信息平台，发布和接收物业服务管理信息。

三、质量标准

- （一）客服人员专业、热情、礼貌、耐心提供服务热线电话、电子邮件等多种投诉、受理渠道。
- （二）客户投诉现场投诉应尽可能在现场妥善处理，事后投诉应如实记录，及时传递，及时响应。
- （三）投诉处理进程或结果应及时传达给投诉人。
- （四）对投诉进行回访和调查，投诉及处理结果应有记录。
- （五）建立健全并熟练使用物业管理档案，定期做好客户满意度调查。

B、教室服务

一、管理范围

公共区域的教学、实验楼宇的教室、休息室等不同功能室。

二、管理内容

- （一）教室管理服务，其他功能室参照执行。

- 1.协调教学楼内各项事宜。
- 2.教学楼整体环境，光线充足、体感舒适。
- 3.桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放、调准挂钟。
- 4.保护教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等不被擅自搬出、私自拆卸和替换；楼内大件物品出入应问明原因，做好登记。

- 5.配合学教务部门进行临时课程教室调整以及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作。
 - 6.按学校规定开放教室，关门前应清查滞留人员，关闭门窗及相关设施设备。
- （二）应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。

三、质量标准

（一）教室服务

- 1.在课前20分钟开启教学楼所有教室的前门锁，协助电教中心开启电脑、投影设备，检查设备是否正常。
- 2.教室巡查：维持好楼内秩序，巡逻路线设置合理、重点区域无盲点、定期跟踪处理楼宇安全隐患点排查和处理情况反馈，每6小时巡查不少于1次。
- 3.应急处置接到突发事件后，需在10分钟内赶往现场处置。

C、会务协助服务

一、管理范围

主要服务公共核心区域德新楼、图书馆等楼宇的会议室、报告厅等多功能室，学校举办的各类会议和活动。

二、管理内容

- （一）按会议级别及需求，配合相关部门做好场地布置、物资准备等事宜。
- （二）协助接待、迎宾、颁奖等，及时、准确，响应快速有效。

1.会议前中后期管理：

- （1）会前：准备会议物资，会前对会场及外围环境进行巡查，确认安全无隐患，对会场设备设施进行巡视检查。
- （2）会后：会议结束后清点物资、清扫场地、关闭设备设施等。

2.突发事件处理：

- （1）会议现场紧急事件发生时，工作人员迅速到位，有效处理。
- （2）制定保密措施，对会议内容保密。

三、质量标准

客户需求响应

- （一）观察客户现场需求，灵活掌握，随机应变。
- （二）观察客户茶水饮用情况，及时续茶或更换支装水。

D、迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动时的相关配套工作

一、管理范围

根据学校指定的活动范围，做好清洁、水电保障等工作。

二、管理内容

- （一）根据活动类型、地点，做好重点区域的保洁工作。
- （二）确保活动现场的水电供给及安全。
- （三）配合活动所需鲜花、植物等现场布置。
- （四）迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动时的校园气氛布置。
- （五）会议或活动结束后，做好场地清洁工作。
- （六）整理、回收相关会议或活动场所的鲜花、植物、彩旗等物品。

三、质量标准

- （一）活动主办单位投诉率为0。
- （二）配合时效性100%。

E、水电收费管理

一、管理范围

校内所有用户、商铺等（供水供电公司未抄表到户的住户）。

二、管理内容

- （一）每个月对校内所教学科研水电表抄录一次，每个季度统计一次，并配合学校职能部门进行分析统计。
- （二）每个月或每个季度对应收费单位水电表抄录、统计、计费、收费等，并对未缴交的单位进行催交，一个月内学校职能部门汇总上报情况，

包括：应收、实收、欠收等情况。

- （三）处理缴费单位或个人对水电数据的投诉和意见。
- （四）负责对校区内市政水电总表运行进行跟踪，发现异常情况须在一个工作日内上报学校职能部门。
- （五）配合学校职能部门统筹协调及与供电公司、供水公司及节水办相关的业务手续办理。

三、质量标准

- （一）负责按要求做好所有用户水电表台账的建立和完善；特别做好水电用户的变更和增加工作，台账完整率应达到98%。
- （二）积极配合学校各项数据统计工作，明确职责分工，并将主要的负责人员名单报总务后勤部，如有人员更换应及时上报。
- （三）要有专门人员抄录水电数据、核对等工作。按要求在规定时间内呈送给学校财务处，配合学校对未交费的单位和用户要进行催缴。整理好的水电数据（电子版和纸质版各一份）提交总务后勤部，留底备查。
- （四）对于未交水电费的单位和用户每一个季度汇总报学校职能部门。
- （五）抄水电表数据准确率98%。
- （六）水电表出现故障应在两个工作日内更换完毕，并告知用户，更新信息。

F、公共区域水电节能管理

一、管理范围

校区内物业管理范围的所有公共区域。

二、管理内容

（一）照明节能措施：通过管理措施和技术手段，避免课室无人、人少大面积开灯等电力空耗现象，避免公共区域的道路、走廊灯白天开启，供应商应落实岗位责任制，根据学生人数分层分区开放课室。

（二）空调系统节能措施：根据学校寒暑假期间特点，制定相应的节能运行策略；采取有效措施监控课室空调设备的开停，避免课后空开现象。

（三）合理使用空调：过渡季节延缓空调开启时间，尽量以电风扇取代空调；开空调时关闭门窗，室内制冷温度应设置在26℃以上，制热温度应设置在30℃以下；下班前半小时提早关闭空调，室内无人时关闭空调电源。

三、质量标准

（一）没有课室无人、人少大面积开灯、课室等公共管理区域走廊灯白天开灯、行道灯走廊灯白天开等浪费水电情况。

（二）没有课室开门开窗空调运行、课室没人时开空调、物业公共管理区域寒暑假空调待机耗能、冬天或不需要空调时空调待机耗能现象；课室或其他物业管理公共区域空调温度按国家标准设定的26℃以上。

（三）维护好低压电房出线电表、主供水管网水表、楼宇水电计量表，出现异常及进维修或报修。

（四）物业公司应配合学校搞好物业管理服务场所的节能工作，按学校(或课程表的安排)要求及时开启和关闭课室及其他楼堂馆所的空调、风扇、灯具、电脑、投影仪等用电设备，并根据实际使用情况，尽量缩短使用时间，最大限度节约能源;禁止出现“长明灯”和“长流水”等浪费现象。供应商应制定节能监督管理制度，配合学校做好节能宣传和管理工作的。

第二部分仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业服务

考核办法及检查标准

（一）白云校区公共区域物业管理服务标准及考评扣分细则

一、卫生保洁					
序号	物业项目	服务要求	服务标准	未达标最高扣分值	备注
1	校园道路、广场山塘、田径场、泳池等场地、	2次/日+动态保洁	干净、整洁，泳池无杂物、校道等无果皮杂物、无烟头纸屑、无积尘余泥；山塘水面及周边没有杂物垃圾、水质无污染等；	2	
2	楼内公共场地，走廊、扶手，电梯；	2次/日+动态保洁	看台座位等干净、整洁，无果皮杂物、无烟头纸屑等；	2	
3	楼内门、窗、玻璃	1次/周	干净明亮、无积尘、玻璃无污迹；	2	
4	楼内天花、墙面	动态保洁	无积尘，无蜘蛛网，灯具等无明显灰尘；	2	
5	厕所	2次/日+动态保洁	放置卫生香、卫生球；设备完好，洁具光洁、无积水、无污垢、无异味；	3	
6	课室桌椅	1次/日	摆放整齐、桌面干净、无尘灰；	2	
7	沟渠、天面、沙井	1次/周	水流通畅、无垃圾余泥等堵塞物；干净无积泥、杂物等；	2	

8	下水道、化粪池	2次/年+动态管理	每月全面巡查一次，发现堵塞及时处理；每年寒暑假期间对化粪池至少清理一次，保证不外溢；堵塞	1	
9	楼梯清扫	1次/日	干净无杂物，重大节日用水冲洗（3次/年以上）	2	
10	乱张贴、乱搭挂物清理	1次/日	清理及时，无明显乱张贴、乱搭挂现象；	1	
11	垃圾桶清洁	2次/周	桶里、外干净，无明显污垢；	1	
12	垃圾收集分类及其监管	2次/日+动态保洁	按要求做好垃圾分类工作，垃圾收集及时，无明显溢出，桶周围无垃圾堆积；	2	
13	垃圾中转站	冲洗：1次/日	每日垃圾清运及时，地面无明显污垢、臭水；	1	
14	地下室清洁	消毒：1—2次/周	无明显蝇虫和“四害”	1	
15		1次/周	地面通道干净，无杂物，天花无蜘蛛网；	1	
16	除“四害”	2次/月（春夏两季适当增加次数）	师生员工无意见、无投诉；	2	
17	架空层及楼前屋后	1次/日	无卫生死角；	2	
18	节假日、学校会议或专项活动	积极配合	打扫及时、保洁到位；	2	
二、设施、设备运行及维修管理					
1	特种作业人员	持证上岗	100%	2	
2	急修	维修及时	15分钟内到场，即时解决；	2	
3	小修	维修及时	当天，不过夜；	2	
4	中修大修	及时报告	在最短的时间内进行，疑难问题及时上报；	2	
5	预约维修	准时	按时、按质、按量完成	2	
6	公共照明设备（包括室内外）	维修、更换及时	没有破损、悬挂灯具；烧坏灯具更换及时；	2	
7	课室桌椅、黑板、讲台等	经常检查、维修	维修、更换及时，课室内没有丢弃的桌椅散件或其他破损件；	1	

8	门窗、窗帘、玻璃、楼梯、走廊扶手等	经常检查、维修	没有破损、脱落，维修、补漆、更换及时；	1	
9	沙井、排水沟盖、山塘排洪设施等	经常巡查、维护	无破损、无丢失，维修、更换及时；	1	
10	水龙头、厕所水箱、感应器等	经常检查、维修	没有跑、冒、滴、漏或长流水现象，完好率100%；	1	
11	电梯	每日巡查	协助监督维保公司做好维修保养、按时年检年审，及时发现问题并报告，紧急情况能应急处置，确保安全运行；	2	
12	风扇、空调、热水器	每年清洁保养2次以上	风扇、空调、热水器使用正常；维修、保养、故障排除及时；	2	
13	配电房、泵房及供水设备、热水设施、消防设施、门禁等	每日巡查，按时保养	确保正常运行，有检修和巡查记录，故障排除及时；	2	
三、公共楼宇管理					
1	管理制度	制度要科学、合理、可行	制度健全、职责分明、可操作性强；	1	
2	楼宇、场馆管理	要熟悉辖区情况	熟悉各类楼宇房间数量、功能及使用情况，教师公寓楼内入住的人员类别、数量等；灵活、正确处理各种情况；	1	
3	课室服务、巡查管理	服务要周到、细致、及时	按时开门、锁门，设施配置到位，服务响应快，设施故障报修及时；课室张贴有完备的各种维修报修服务电话表；	2	
4	楼宇节能管理	不断巡查并及时调整课室设备使用情况	定时巡查照明、风扇、空调开启性，杜绝长明灯，风扇、空调使用合理；	1	
5	教学实验区秩序管理	加强巡查，制止违规及不文明行为	教学区无影响教学的噪声发生、秩序良好；	2	
6	教学实验区环境管理	加强卫生保洁监督	教学区及周边环境整洁，内外地面干净卫生，厕所洁净无异味；	1	
四、绿化养护					
1	树木存活率	98%	生长茂盛，数量适宜	2	

2	乔木修剪	1—2次/季度	及时修剪，整齐美观	1	
3	杂草	及时清除	无明显杂草	1	
4	清理枯枝、枯叶、枯树、倒树	及时清理	无枯枝、枯树，无安全隐患。	1	
5	景观节点草地、景点凉亭、休闲椅、花架等	保持干净、油漆完好	无垃圾、无污垢、无油漆脱落、绿化景观好等	2	
6	绿化地垃圾	及时清理	草地、绿化灌木内无建筑垃圾、无明显陈旧落叶、杂物。	1	
7	花草、树木病虫害防治	及时防治	花草、树木无病虫害。	1	
8	绿化植物施肥	3次/季度	植物生长良好，无明显枯黄、枯死现象。	1	
五、人员管理及综合服务					
1	人员配备及仪容仪表	合理配备各类人员、统一着装、佩带工号牌	按招标文件的要求和承诺，配备各类人员；着装整洁，举止文明；	3	
2	购买保险	全部购买	符合国家法规、政策；	2	
3	会务及重要活动	配合学校会议服务、接待等	及时、专业配合学校会务及重要活动开展	1	
4	物管客服	礼貌待人、文明服务；	微笑服务，文明用语，态度诚恳、服务热情；	1	
5	业务培训	分不同工种进行培训	了解学校、公司文化，明确各自职责，熟悉工作任务、范围、要求和工作标准；	1	
6	消防演练、应急培训	演练、培训参加率达100%	能正确处置各种紧急情况；	1	
六、其它方面					
1	学校布置的工作（包括合同内和临时性工作）	积极配合，努力完成	没按要求完成，受到处一级领导批评的（每次）	2	各种会议或公开场合点名批评
2		积极配合，努力完成	没按要求完成，受到校一级领导批评的（每次）	2	各种会议或公开场合点名批评

4	重要设施、设备	加强值班、确保安全	确保安全运行，没有遭损和被盗	3	物业有责任的
5	员工无故离岗	每次		2	
6	在岗睡觉	每次		2	
7	空岗	每次		2	
8	受到投诉	每次	一般投诉	2	指有效
			严重投诉	4	投诉

（二）考核办法

第一条考核时间：每季度考核1次（出现重大责任事故或事件则按重大责任事故开展专项调查），每季度10日前完成对上一个季度的考核；如遇法定假日或寒暑假可适当延期。

第二条根据《管理服务标准及考评扣分细则》的相关内容，学校物业主管部门对物业公司采取日常检查、随机抽查、全面检查或问卷调查等考核方式，每季度选取其中一种考核方式作为检查考核，如遇寒暑假时间可顺延，考核得分为物业公司季度分，并做好相应评分、统计、存档和公布工作；季度分作为学校对物业公司进行奖惩的基本依据。

1、日常检查：日常检查是监督管理工作的主要任务和日常工作，也是检查人员每日需要认真做好的本职工作。日常检查由总务后勤部专职监管员和物业公司专职自查员（同时邀请教职工代表参加）共同实施。

2、随机抽查：抽查人员根据教职工投诉、座谈会收集的意见及其他需要，对物业公司的某项工作随机进行抽查；抽查时间和内容、次数依当时工作情况随时确定，由总务后勤部根据抽查项目的需要会同有关职能部门和物业公司共同实施。

3、全面检查或问卷调查（师生评价）：

全面检查:是学校范围内的大型检查，由总务后勤部联合学校有关职能部门、教职工代表和物业公司组成检查小组，确定检查时间、范围、方式、组织落实检查人员，根据联合制定的检查实施方案共同实施。

问卷调查（教职工评价）：总务后勤部组织进行教职工对物业服务质量满意度的评价调查；调查形式为现场调查或网上调查，评价结果分为“满意”、“基本满意”、“一般”、“不满意”四个档次，“满意”和“基本满意”评价结果所占百分比即为师生评价得分。

第三条物业公司设置登记簿，每个项目分别按清洁服务巡查记录表、维修巡查记录表、绿化养护表等。登记簿的具体内容由双方依据合同约定共同协商确定；登记簿放置在服务项目的明显位置，由服务人员每日完成任务后如实填写，供总务后勤部等相关部门随机检查；

第四条在检查考核过程中，对于物业公司违反招投标书、双方合同或有关法律法规的行为及师生投诉要做好记录，作为按照合同和有关文件规定处罚物业公司、扣减物业服务费的依据。

第五条每次检查考核后，考核人员将评分和检查结果进行统计汇总，填写物业现场检查情况表，形成联合检查报告，建立物业服务检查档案，并将联合检查报告及时反馈物业公司。对于检查考核存在的问题下达《物业服务监督整改通知书》，物业公司应在限定时间内完成整改，填写《物业服务监督整改通知书回执》，并报总务后勤部进行检查验收。

第六条对于检查中发现的涉及学校有关职能交叉的问题，由总务后勤部负责调查核实和协调处理，形成齐抓共管的工作局面。对于检查中发现的严重问题，要及时上报主管领导，采取有效的措施及时解决；

第七条对于检查考核过程中出现的问题，总务后勤部应认真分析和总结，提出改进建议，并加强沟通与合作，逐步健全完善物业服务管理与考核制度。

第八条物业管理服务的处罚

1.学校总务后勤部对白云校区内物业服务工作进行管理、监督、考核，总务后勤部通过选取日常检查、组织相关职能部门进行随机抽查、全面检查或问卷调查等其中一种方式对物业服务的工作情况进行考核，每季度考核等级分为优秀、良好、一般、较差四个等级。每个等级与对应的服务费扣减挂钩，于下一季度支付月度物业管理费时予以扣减。

2.每季度考核综合得分65分以下，考核等级为“较差”；每季度考核综合得分65-79分的，考核等级为“一般”；80-89分，考核等级为“良好”；90分以上，考核等级为“优秀”。

3.若当季度考核结果为“较差”等级的，考核结果被评定为“不及格”，学校有权终止合同，且无需向物业公司支付任何补偿或赔偿；若当季度考核结果为“一般”等级的，扣减当季所在的月物业管理费用人民币5万元，学校将提出警告并启动约谈程序，要求物业公司限期整改，连续两个季度考核结果为“一般”等级的，年度考核结果被评定为“不及格”学校有权终止合同，且无需向物业公司支付任何补偿或赔偿；若当季度考核结果为“良好”等级

的，物业管理费按约定金额支付。若连续两个季度考核为“良好”等级或当季度考核结果“优秀”等级的，学校将给予书面表扬。

4.对于检查、考核存在的问题下达《物业服务监督整改通知书》，物业公司若未按要求完成整改，将视问题造成的损失及负面影响程度，采取以下处罚措施：首次发现问题下达整改通知书；再次发现同类问题，扣除物业管理费3000元；第三次发现，扣除物业管理费5000元；

第九条本办法由总务后勤部负责解释。

附件6

仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务内容、考核办法及检查标准

第一部分仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务内容

仲恺农业工程学院白云校区学生公寓共23栋，物业维修服务范围覆盖全部楼宇及建（构）筑物内外设施设备的日常与维修，主要包含：学生宿舍室内配置家具及管线等宿舍维修服务；学生社区含宿舍走廊等公共区域水电设备、排水排污系统的维护维修；冷热水表、电表、空调设备等其他设施设备的日常保修，切实满足学生日常住宿使用需求，保障学生社区各类设施安全、稳定、高效运行。

一、宿舍维修服务

学生社区1-23栋所有区域楼宇、建（构）筑物内外设施设备（含学生宿舍室内学校配置家具、管线等）日常维修。

（一）人员配置及要求

1、建立维护、维修等管理人员岗位职责等规章制度。

2、维护、维修作业人员须按岗位要求持相应证书上岗，其中电工须持有效期内的《特种作业操作证》（高压电工作业或者低压电工作业或防爆电气作业），管理人员态度热情、技术过硬、语言文明、服装整齐。★供应商所投入焊接人员须具备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：熔化焊接与热切割作业），（提供以下①或②材料：①证书复印件（或扫描件或电子证书），如证书在2026年5月31日（含）前应复审的，还须提供通过复审的官网查询材料；②提供承诺函，承诺中标（成交）后配备符合上述要求的人员）。

3、维修人员需严格按照维修确定时间上门维修，如维修人员更改维修上门时间，需取得学生确认同意后方可上门维修。

（二）服务具体内容

1、宿舍公共区域开关插座、灯管，供水设施，污水处理装置，道路、花基、门窗、排污管、沟渠等设施设备维修、维护。

2、学生宿舍内的维修。包括：地面及地板砖、电器开关、插座、门锁、门窗、门窗合页、玻璃、锁、灯管、照明、水龙头、冲水阀、花洒、下水软管、护栏、排气扇和风扇等其他宿舍内设施设备及桌椅、柜子等家具设施、设备等包干维修。本部分学生公寓1-23栋零星维修实行材料总包干制，年度包干费用包含在投标报价中，不设单项200元上限，不得向师生收费。零星维修不含房屋本体（包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面）的维修，但包括上述部位的水电路及照明系统。

4、学生社区内公共房屋的门窗、玻璃雨檐、铝扣天花、室内外广告牌、公告栏、标识牌、候车亭、各类井盖、灯柱的日常维修。

5、做好假期维修服务。暑假及寒假期间须安排不少于【3】人值班（含至少1名水电技工），紧急故障响应时限与平时一致；放假前3个工作日提交假期维修值班表及应急联络人；假期内对全部宿舍进行逐间全面检查（含水电设施、门窗锁具、家具设备等），形成检查记录并对发现的问题及时维修，确保开学前设施设备正常运行或使用。

（三）服务质量标准与要求

1、中标单位应建立维修服务信息化管理系统（微信小程序或APP），实现报修、派单、维修、验收、评价全流程线上管理。学生报修后可实时查看维修进度，维修完成后可在线评价。系统须向全校学生开放使用，不得收取任何费用；支持按楼栋、维修类型、时间区间等维度统计导出维修数据；每月5日前向学生工作部报送上月维修数据统计报表（含报修总量、完成率、响应时效、返修率、满意度等）；系统数据至少保存3年，合同终止时须完整移交学校。系统数据至少保存3年，且合同期满、终止或解除时，中标供应商必须导出全部业务数据，完整移交采购人；不得以数据保存期限届满、第三方租赁、账号权限限制等理由拒绝或延迟移交。数据移交经采购人书面验收合格后，方可办理最后一期付款、履约保证金退还等手续。

2、中标单位须设立24小时维修服务电话，确保全天候接报响应。中标单位接到维修通知（书面、电话或信息化系统报修）后，30分钟内应做出回应。紧急故障（漏电、严重爆水管、门锁损坏存在安全隐患等）接报后需立即赶到现场进行应急处理（30分钟内到达现场），并按校方要求时限修复；对日常一般故障维修（指零星维修、小型维修、各类小配件更换等）12小时内到场处置，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并限时解决。具体维修项目的到场时限和完成时限详见《宿舍设施设备维修项目具体要求》表。紧急情况且超出维修范围外的应根据具体情况及时采取相应的临时处理措施。各类维修耗材由中标单位承担。中标单位提供7×24小时维修保障服务，合同外延伸有偿服务。中标单位应提供预约维修服务，学生可通过信息化系统预约上门时间（上午9:00-12:00，下午14:00-17:00，晚上19:00-21:00）。紧急维修不受预约限制，按紧急故障响应时限执行。宿舍设施设备维修项目具体要求

序号	服务项目	服务标准	到场时限	完成时限
1	门合页、简易维修	紧固、调平	2小时内	2小时内
2	门锁、锁芯更换	开关顺畅无卡滞，配件匹配	2小时内	4小时内
3	单块玻璃更换、窗简易维修	安装稳固、胶边饱满无晃动	2小时内	3天内
4	墙报栏局部修复	破损部位修补、刷漆	2小时内	48小时内
5	灯管、开关更换	通电正常、面板牢固	2小时内	2小时内
6	水龙头更换	接头紧固、通水无渗漏	1小时内	1小时内
7	水箱或冲水阀更换	开关顺畅、不漏水	2小时内	2小时内
8	水箱进、出水堵塞维修	水箱进、出水堵塞维修	1小时内	1小时内
9	开水器	水电开关损坏	2小时内	2小时内
10	开水器	开水器损坏	2小时内	48小时内
11	水电路	维修	1小时内	1小时内
12	洗手盆下水管	更换下水管	2小时内	2小时内
13	花洒头	花洒头损坏更换	2小时内	2小时内
14	桌椅、柜子加固维修	结构稳固无松动	2小时内	2小时内

备注：本表所列仅为宿舍设施维修代表性项目，包括第二部分用户需求书、一总体要求、（六）采购总预算下的第二部所列的内容，同样纳入本维修服务范围，按本合同约定响应时限与服务标准执行。

3、维修使用的材料应符合国家现行标准，优先采用与原设施同品牌、同规格的产品，更换配件质量不得低于原先配件质量及市场价格。常用材料须符合但不限于下列标准：

1-23栋宿舍维修材料更换标准参考

序号	维修项目	对应材料	适用标准
	门合页简易维修	合页、铰链	JG/T 212-2007《建筑门窗五金件 通用要求》
	门锁、锁芯更换	门锁、锁芯	GA/T 73-2015《机械防盗锁》
	单块玻璃更换	钢化玻璃	GB 15763.2-2005《建筑用安全玻璃 第2部分：钢化玻璃》
	墙报栏局部修复	型材、连接件	按原规格匹配，无单独国标
	灯管、开关更换	LED灯管、开关、插座	GB 7000.1-2015《灯具 第1部分：一般要求与试验》 GB/T 16915.1-2014《家用和类似用途固定式电气装置的开关》 GB/T 2099.1-2021《家用和类似用途插头插座》
	角阀	角阀	GB/T 26712-2021《卫生洁具及暖气管道用角阀》

水龙头1	物资执行标准陶瓷阀芯水嘴（洗衣机龙头、普通快开龙头）	GB/T 18145-2014《陶瓷片密封水嘴》；涉水塑料件符合GB 4806.7
水龙头2	螺杆升降式橡胶密封水嘴（老式多圈塑料龙头）	QB/T 1334-2013《水嘴通用技术条件》，涉水塑料件符合GB 4806.7
水箱或冲水阀更换	冲水阀、进水阀	JC/T 931-2003《机械式便器冲洗阀》
水箱维修	水箱配件（进水阀、排水阀）	JC/T 932-2003《便器水箱配件》
开水器维修	开水器配件（加热管、温控器、开关等）	按原品牌型号匹配，配件须符合3C认证
水电路维修1	电线	固定布线无护套电缆执行 GB/T 5023.3-2008《额定电压450/750V及以下聚氯乙烯绝缘电缆 第3部分：固定布线用无护套电缆》，具备CCC强制认证
水电路维修2	PVC电工套管	GB/T 43815-2024《建筑电气用塑料导管及配件》；
水电路维修3	微型断路器（空气开关）	GB/T 10963.1-2020，具备CCC强制认证。
洗手盆下水管更换	下水管、伸缩管	GB/T 5836.1-2018《建筑排水用硬聚氯乙烯（PVC-U）管材》
花洒头更换	花洒、软管	GB/T 23447-2009《卫生洁具 淋浴用花洒》
桌椅、柜子加固维修	螺丝、角码、连接件	按原规格匹配，无单独国标

说明：上述标准如有更新，按最新版本执行。投标人须在投标文件中列明主要材料的品牌、型号。如无法找到原规格材料，须提供替代材料的品牌、型号、技术参数及样品，经学生工作部书面同意后方可使用。

★供应商承诺在所有零星维修中，若涉及强制节能产品的材料，需使用具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能标志产品认证的产品。具体强制节能产品清单详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。投标时提供承诺函。

4、维修完成后，维修人员须清理现场，恢复原状。产生的废料、包装物等须当日清运出宿舍区域。维修过程中如造成学生物品损坏或污染，中标单位须照价赔偿。

5、维修完成后，报修学生需现场签字确认，如遇学生无法到场的需在报修系统确认；中标单位按月组织内部质量验收并形成验收记录；学生工作部每月随机抽取不少于10单进行现场复查，复查不合格的计入返修率并按考核办法扣分。对检查不合格的要在一周内进行返修。返修率（指同一报修人、同一问题点在维修完成后15天内重复报修的单数占当月维修完成总单数的比例，因报修人自身原因造成的重复报修不计入，但须在维修记录中注明原因并经报修人确认）不高于1%。

6、维修工程质量应确保合格。工程质量管理按中华人民共和国国务院令第 279 号《建设工程质量管理条例》执行，验收标准按国家颁发的技术

规范及相应的分项工程施工质量验收规范执行。

7、建立应急维修预案并报学生工作部备案，预案应包括：应急组织架构及人员分工、响应分级与处置流程、应急物资储备清单（含常用备件、应急照明、排水设备等）、人员联络机制、信息上报流程。每学期至少组织1次应急演练并留存演练记录，遇突发事件或紧急抢修任务，须无条件配合。

8、建立和完善楼宇维修记录台账。

9、维修服务实行季度综合考评机制进行考核。每季度考核1次。季度考评结果由物业维修服务考核小组评定，季度考评结果作为学校对物业公司进行奖惩的基本依据。具体详见附件1《白云校区学生社区1-23栋维修服务考核办法》。。

二、水电运行服务

学生社区范围内（含宿舍走廊等公共区域）所有水电设备，排水、排污系统等日常运行检查、维护、维修及管理。

（一）人员配置及要求

工作人员须具备较高的专业技能及电力部门规定的上岗证。1-23栋宿舍维修维修主管等专职组织管理人员不少于1名，固定配置专业维修作业人员总人数不少于8人。

（二）服务内容

2、学生社区范围内的所有供用电设备房、管线、开关、计量表等设施及设备、维护、维修等，学生社区路灯及电缆沟的维护、维修工作。协助学校对电梯、高压电房设备、供冷、热水、消防安防设备以及尚在质保期内的设备专项维保工作。

3、学生社区范围内的排水系统（包括主管、支管和楼宇内部管路、雨水井、污水井等）日常维修和疏通。

4、负责学生社区大型及重要活动等用水用电保障工作。

5、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学校管理部门的业务检查和监督。协助职能部门做好节约用水用电等节能宣传工作，按要求做好节能管理工作。

（三）服务质量及要求

1、建立白云校区学生社区供用水电系统维修档案，包括维修记录等。

2、建立日常维修制度、应急处理方案，经学校职能部门审核确认后严格遵照执行。

3、制订完善的供水、供电系统运行管理规程并严格执行。按检修要求组织对水电设施进行检查并有记录。

4、做好施工安全措施（如围蔽、断电、断水等）、现场保护和临时处置工作，确保师生安全，并持续跟进直至专项维修完成。

5、保证白云校区学生社区正常供电，供配电系统及设施安全、正常运作，全年无安全责任事故。

6、在夏季高峰负荷时，每天晚上需要对主干线出线电缆负荷进行巡视，每天抄录各进出线负荷 1 次。

7、遇恶劣天气（台风、暴雨、极潮湿、酷暑天气），应对学生社区供水供电及排污系统进行巡查或专人值班，遇特殊情况在 5 分钟内向职能部门报告。

8、每日巡查，防止供水设备阀门、管道跑、冒、滴、漏现象，减少地下室供水、排水管道的暗漏。

9、确保地漏、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。

10、排水系统汛期无积水、楼内、地下室无积水、浸泡发生。

11、明沟、暗沟排水畅通，无积水、无断裂，沟盖板安装牢固、平稳。

12、出现一般性故障不影响供水、供电的，应在一天内排除（修复）完毕。如出现故障需要延长停水、停电维修的，应立即向学校职能部门通报，发布停水、停电公告，做好施工围蔽安全措施，并组织抢修。对于超出维修范围外的、维修难度比较大、不能当天完成的，须向学生解释说明情况并做好记录。应根据具体情况及时采取相应的临时处理措施，对于需要特种专业协助的工作，中标单位须先行市场询价，向学校职能部门提供有关的维修指导方案和报价，学校审定确认后组织维修。

13、如维修施工可能影响公共安全须做好施工围蔽措施。涉及水龙头漏水、爆水管或停电的应立即更换零配件和组织抢修，不得拖延。如可能会影响到正常教学或师生生活的应及时报告学生工作部，并做好情况通告和事态跟踪反馈工作。

14、如发生突发事件或爆水管、停电事故时，中标单位应立即采取防止事故扩大的有效措施，如关水闸或拉电闸，立即组织人力尽快排除故障，并立刻报告采购人相关管理部门。

15、特殊情况(如天气炎热、冰雹、风雨、雷电等恶劣天气情况和供用电系统大负荷运行时)须安排增加人员和巡查次数，保护设备，并作好情况记录，情况紧急时需立即报告学生工作部。

16、如遇台风、水灾或火警等突发事件，中标人项目经理和主要管理人员应做好和启动应急工作预案，立即组织员工进行抢险救灾并做好善后工

作。

17、如因组织不力、维修不及时，人为原因造成经济损失和严重后果的，中标单位须承担责任。要照价赔偿所造成的经济损失，并按照经济损失的2倍金额扣除履约保证金，同时承担相应的法律责任。

18、水电零修、急修率及时率须达到至少95%，维修合格率须达到100%。

19、报修服务态度好，并做好相关投诉解释工作。

三、其他设施设备服务

（一）冷热水表、电表、空调设备

（1）管理范围

白云校区学生社区的冷、热水表（卡）、电表、空调设备的运行管理。

（2）管理服务具体需求内容

1、协助学校冷热水表(卡)、电表、空调设备等专业维保单位的相关业务的联系工作。

（3）管理质量标准与要求

1、协助学校职能部门建立白云校区学生社区冷热水表（卡）、电表、空调设备的维修记录等。

2、建立维修管理制度、故障报告及应急制度，经总务后勤部、学生工作部审核确认后严格遵照执行。中标单位不参与热泵主机、压缩机等核心设备的检修作业。

附件：1.白云校区学生社区1-23栋物业维修服务考核办法

2.白云校区学生公寓1-23栋物业维修服务季度考核评分表

3.白云校区学生公寓1-23栋物业维修服务学生满意度测评表

第二部分仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务考核办法及检查标准

一、考核目的

为加强白云校区学生社区1-23栋物业维修服务管理，建立科学、公正、可操作的季度考核机制，切实提高维修服务质量，保障学生合法权益，特制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于与仲恺农业工程学院签署物业服务项目的企业（以下简称“物业公司”），考核对象为校园物业管理与服务实体。

三、职责分工

学生公寓1-23栋零星维修维护物业服务的日常监督管理、质量考核及投诉处理，由学生工作部牵头落实；总务后勤部负责物业服务合同履行整体监管工作。具体考核工作由物业维修服务考核小组组织实施。

四、考核组织

成立物业维修服务考核小组（以下简称“考核小组”），负责季度考核的组织实施，具体职责包括：日常检查、数据汇总、座谈组织、结果评定、整改跟踪及复查验收。

考核小组人员组成如下：

组长：学生工作部部长

副组长：学生工作部副部长、各二级学院分管学生工作的党委副书记

成员：学生社区管理科工作人员、社区辅导员、各二级学院辅导员、学生代表（从各楼栋随机抽取，每月轮换）

五、考核方式

维修服务实行季度考核机制进行考核，每季度考核1次。季度考评结果由物业维修服务考核小组评定，季度考评结果作为学校对物业公司进行奖惩的基本依据。

考核由日常检查和学生座谈会测评两部分组成：

考核项目	权重	考核方式
日常检查	70%	每季度不少于2次随机抽查，覆盖不同时段（含周末、夜间），有检查记录
学生座谈会测评	30%	每季度召开1次座谈会，邀请不少于15名学生代表现场打分
整改回头看（附加）	附加	对上季度扣分项进行复查，未整改加倍扣分

六、考核内容与评分标准

（一）日常检查考核主要内容及分值（满分100分），得分相加后按70%权重计入总分：

- 1.基础管理与人员配置（15分）
- 2.维修响应速度（25分）
- 3.维修质量与完成率（25分）
- 4.设施设备日常维护（20分）
- 5.台账记录与回访服务（10分）
- 6.服务态度与投诉处理（5分）
- 7.扣分项（不设上限）
- 8.加分项（单项累计）

各项考核的具体评分标准、检查方式及扣分细则，详见附件1《白云校区学生公寓1-23栋物业服务季度考核评分表》。

（二）学生座谈会测评内容：从维修响应速度、维修质量、服务态度、现场清理情况、公共设施维护、应急处置、投诉处理、人员仪容仪表、报修渠道便捷性、总体满意度等十个维度进行评分（具体测评内容详见附件2《白云校区学生公寓1-23栋物业服务学生满意度测评表》），每项1-10分，满分100分，十项得分相加后按

七、考核程序

（一）每季度考核1次，每季度10日前完成对上一个季度的考核；如遇法定假日或寒暑假可适当延期。

（二）日常检查要求

- 1.24小时值班电话：每季度随机拨打不少于5次，检查接通率。
- 2.维修人员到岗：每季度现场核查不少于2次。
- 3.特种作业持证：每季度抽查证书1次。
- 4.维修响应速度：每季度汇总报修系统记录。
- 5.维修质量：每季度现场复查及电话回访不少于10单。
- 6.台账记录：每季度最后一周集中检查。

八、考核总分计算

日常检查得分（满分100分）×70%+学生座谈会测评得分（满分100分）×30%+加分项－扣分项＝当季度考核总分。

九、考核等级与奖惩

考核等级	奖惩措施
优秀（≥95分）	全额支付月度服务费，并在季度综合考评中予以通报表扬，作为合同期满后续约的优先考量因素
良好（85-94分）	全额支付月度服务费
合格（75-84分）	全额支付月度服务费
不合格（<75分）	扣减当月服务费2%，约谈物业项目经理并限期整改

连续3个月考核不合格的，学校有权启动合同终止程序。

十、整改与闭环管理

建立“发现问题—扣分整改—复查销号”的闭环管理机制：

（一）每季度考核结果公布后，物业公司须在5个工作日内提交整改方案，并在当月底月底前完成整改。涉及配件采购等不可抗力需延期整改的，须在整改期限内提交书面说明及佐证材料（采购订单、到货凭证等），经考核小组审核同意后方可延期，最长不超过15个工作日。未经审批或超期的视同未整改。

（二）下季度考核时，考核小组对上季度扣分项逐项复查。已整改的不扣分；未整改的按原扣分值的2倍追加扣分（追加部分不设上限）；连续2个月复查仍未整改的，提交学校研究处理。

（三）学生座谈会中反映的突出问题，自动进入下月日常检查清单。

十一、申诉处理

物业公司对考核结果有异议的，可在考核结果公布后3个工作日内向考核小组提出书面申诉，考核小组在5个工作日内组织复核并书面反馈。

十二、附件

附件：1.白云校区学生公寓1-23栋物业维修服务季度考核评分表

考核周期： 年 月被考核单位：					
考核单位：学生工作部考核日期：					
考核权重：日常检查考核70% + 学生座谈会测评30%					
考核等级：优秀≥95分；良好85-94分；合格75-84分；不合格<75分					
序号	考核项目	考核内容与评分标准	规定分值	得分	扣分原因备注
一、基础管理与人员配置（15分）					
1		建立24小时值班制度，设立并公示24小时维修服务电话，接受报修、求助、投诉等（每季抽查不少于5次，电话接通率≥95%，每次无人接听扣0.3分，扣完为止）	3		
2		维修人员配置符合采购要求（含水电、土木、泥工），每季度5日前提提交在岗人员名单及排班表（每少1人扣2分，扣完为止）	5		
3		特种作业人员100%持有效证书上岗，员工统一着装、佩戴标志、文明服务（每发现1人次不达标扣0.5分，扣完为止）	3		
4		建立并落实维修服务承诺制，在每栋公寓一楼显著位置公示维修服务标准和时限（含投诉电话）（未公示扣2分）	2		
5		维修材料入库、领用、库存台账清晰，每月盘点一次，账物相符（台账不清扣1分，无台账扣2分，扣完为止）	2		
二、维修响应速度（30分）					
6		急修接报后20分钟内到达现场，以报修记录时间为准（及时率≥95%，每降低2个百分点扣1分，扣完为止）	9		
7		日常一般维修应在12小时内到场，24小时内完成维修，不能完成的要向报修人说明原因并留存佐证材料，无法提供佐证材料的视为未说明（每次不达标扣1分，扣完为止）	6		
8		大故障24小时内解决，如涉及材料采购或外部协助，提前报告社区中心并告知报修人限时解决（每次超时扣1分，扣完为止）	6		
9		爆水管或紧急抢修接到通知后30分钟内安排人员抢修（每次超时扣2分，扣完为止）	5		

10		复杂或需特殊配件的故障，向当事人说明情况并限时解决，3个工作日内给出方案并告知报修人（每次不达标扣1分，扣完为止）	4			
三、维修质量与完成率（30分）						
11		零修急修派单完成率达到95%以上（计算方式：急修完成单数/总急修派单数×100%，每月统计）（每降低2个百分点扣1分，扣完为止）	7			
12		返修率不高于1%（同一报修人、同一问题点、15天内重复报修即为返修，因报修人自身原因造成的重复报修不计入返修率，但须在维修记录中注明并经报修人确认）（每超1个百分点扣1分，扣完为止）	7			
13		维修工艺质量合格，无二次损坏（每发现1处不合格扣0.5分，扣完为止）	6			
14		维修材料质量合格，符合国家标准（使用不合格材料每次扣1分，扣完为止）	5			
15		维修完成后清理现场，恢复整洁（每发现1处未清理扣0.2分，扣完为止）	5			
四、台账记录与回访服务（15分）						
20		报修登记记录完整（时间、地点、内容、报修人等）（记录不全每次扣0.2分，扣完为止）	5			
21		维修过程记录完整（接单时间、到达时间、完成时间、维修内容、材料等）（记录不全每次扣0.2分，扣完为止）	4			
22		落实维修回访制度，回访率不低于50%（含电话、微信、上门），每季度最后一周前提交当季度回访统计报告，考核小组每季度随机抽取10条回访记录进行电话核实（回访率每低5%扣0.5分，扣完为止）	3			
23		设施设备档案（设备台账）齐全，管理制度完善（档案不全每项扣0.2分，扣完为止）	3			
五、服务态度与投诉处理（10分）						
24		维修人员服务态度热情、文明礼貌（以学生座谈会测评及投诉为依据）（有效投诉每次扣0.5分，扣完为止）	4			
25		有效投诉处理率100%（经核实属物业责任的投诉，须在2个工作日内处理并反馈）（未处理每次扣0.5分，扣完为止）	4			
26		投诉回复率100%（未回复每次扣0.2分，扣完为止）	2			
六、扣分项						
27		表中未涵盖的其他扣分情况，需注明扣分原因	每次扣0.2-1分			由考核组集体认定

28	发生重大管理责任事故或安全事故	本项考核为0分		
29	遇突发事件未在5分钟内到达现场处理	每次扣1分		
30	复查扣分项（上月扣分项复查未整改）			
七、加分项				
31	拾金不昧，及时返还失主（金额≥500元奖2分、≥1000元奖5分）	奖2-5分/次		需附佐证材料
32	见义勇为，事迹突出	奖2-5分/次		需附佐证材料
33	及时制止治安、消防及其他突发事件，保护生命财产安全	奖2-10分/次		需附佐证材料
八、学生座谈会测评（30分）				
34	每季度由学生工作部组织召开学生座谈会，邀请各楼栋学生代表（不少于15人）现场填写满意度测评表，从维修响应速度、维修质量、服务态度、现场清理、总体满意度等十个维度打分（每项1-10分），10项得分相加×30%计入当季度考核总分	30		
考核总分（满分100分+加分）				
考核等级	优秀≥95分；良好85-94分；合格75-84分；不合格<75分			
考核人签字：			物业负责人签字：	
备注： 1. 本表每季考核一次，次月5日前完成并公布结果。 2. 考核结果作为作为学校对物业公司进行奖惩的基本依据。。 3. 连续两个季度考核不合格，启动约谈程序；连续三个季度不合格，启动合同终止程序。 4. 上季度扣分项纳入本季度「整改回头看」复查，未整改的按原扣分值的2倍追加扣分。				

附件：2.白云校区学生公寓1-23栋物业维修服务学生满意度测评表

评分说明:

序号	测评内容	评分 (1-10分)	意见与建议
1	维修人员的仪容仪表、文明举止（是否穿工服、言语礼貌）		
2	维修人员服务态度及受理反馈速度（报修后是否及时联系确认）		
3	维修人员在岗情况（报修电话是否通畅，能否及时联系到维修人员）		
4	设施设备维护、维修工作（零星、急修）及时高效		
5	维修质量（维修后是否彻底解决问题，是否反复出现同一问题）		
6	应急突发事件（如爆管、断电）的响应速度和处置效果		
7	对于投诉或建议的回应与处理情况（能否及时处理并回访）		
8	公共区域设施设备的日常维护完好程度（照明、供水、排水等）		
9	维修完成后，现场是否清理干净		
10	整体维修服务满意度		
总分			

☐响应速度 ☐维修质量 ☐服务态度 ☐维修后清理 ☐公共设施巡查 ☐其他

备注:

1. 本表每季度测评一次，由学生工作部组织召开学生座谈会现场发放。
2. 每次座谈会邀请不少于15名学生代表参加，覆盖各楼栋。
3. 测评结果按30%权重计入当季度考核总分。
4. 学生提出的意见与建议由中心整理后反馈物业公司，并纳入下季度整改清单。

白云校区楼宇物业管理服务需提供以下设备、设施表

名称	数量	单位	参考图	备注
网络对讲机	30	台		
高压清洗机	6	台		
手推式洗地机（电动；水箱容量 60 升或以上；洗地吸干一体）	6	台		
吸尘吸水机（电力；可吸尘、吸水、吸油；耐酸、耐碱、耐高温； 70L 容量）	8	台		
多用途卫生保洁作业车	40	台		
多功能洗扫车（干湿两用清扫车、带高压冲洗功能）	1	辆		可租赁，学校不另支付费用
抽水泵	2	台		

垃圾转运电动三轮车	4	台		
电脑3台、打印机1台、办公桌椅等	1	批		
升降机	1	台	上升作业空间高10m	
手动喷雾机	6	台		
室内房间紫外线消毒设备	3	台		
管道疏通机，7D柴油170巴30L/min疏通管径30cm	1	台		
电焊机，双电压电焊机315 220v 380v两用手提式小型	2	台		
剪草机（轮式）	5	台		绿化养护
高压打药机	2	台		绿化养护
绿篱机	6	台		绿化养护
高枝油锯	2	台		绿化养护
油锯	3	台		绿化养护
背负式割灌机	5	台		绿化养护
超低容量喷雾器	10	台		绿化养护(如遇疫情需配合防疫需要配置更精密的喷雾器，可以调配)
应急微型发电机（额定功率2800W 最大功率3000W、排气量210CC）	1	台		
作业船只（玻璃纤维艇、船体长3.2-4.3米，含10把船桨）	2	艘		
救生设备（救生衣、救生圈、救生绳等10套）	1	批		
安装涉水安全警示牌6个、草丛蛇蚁提醒温馨提示牌10个	1	批		
各类物业维修小工具及水质检验（螺丝刀、钳、锤、电钻、电笔、万能表、扳手等小维修工具及电缆300米、斗车10台、水桶、水管、渔网等辅助工具及水质检验及生物防治药物）	1	批		

附件1: (对于采购需求写明“提供承诺” 的条款，供应商可参照以下格式提供承诺)

承诺函

致： 采购人名称

对于项目（项目编号： ），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

（二）非星号条款

- 1.
- 2.
- 3.
-

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

附件2：业绩及业绩评价表格式

序号	合同名称	体现的服务内容	合并情况	合同页码	对应的评价页码
1			写法仅供参考： ☐ 与序号X的合同合并为一个有效业绩； ☐ 无合并；		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
.....					

采购包1（仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	总合同期 36个月 (自签订合同日起计)
标的提供的地点	广州市白云区广从八路 1188号
付款方式	1期 ：支付比例 100% ,物业管理服务费按月支付，物业公司每月 10 日前提供国家完税发票，提供发票需附上前一个月的物业管理服务工作小结。校方自收到发票后 10 个工作日内支付相应的管理服务费。 若中标单位为中小企业，预付 30% 的年度合同金额作为预付款，从第一个月物业服务费开始抵扣，直至抵扣完毕。 如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期 ：具体要求详见用户需求书。
履约保证金	交纳比例： 5% 缴费渠道：电子保函（保险）、支票（本票、汇票）、其他 账号：（中标后由采购人提供） 户名：（中标后由采购人提供） 开户行：（中标后由采购人提供） 支票提交方式： / 汇票、本票提交方式： / 说明：合同签订后五个工作日内，物业公司须向采购人缴纳第一期（ 12个月 ）合同金额 5% 的履约保证金。 履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)"已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务	项	1.00	25,524,800.00	25,524,800.00	物业管理	详见附表一

附表一：仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	具体要求详见用户需求书。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。	

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

请注意：供应商需在投标文件截止时间前，将加密投标文件上传至云平台项目采购系统中并取得回执，逾期上传或错误方式投递送达将导致投标无效。

一、名词解释

1.采购代理机构：本项目是指广东省政府采购中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指仲恺农业工程学院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3.投标人：是指在云平台项目采购系统完成本项目投标登记并提交电子投标文件的供应商。

4.“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

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

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

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

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

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

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

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

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

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	条款名称	内容及要求

1	采购包情况	本项目共 1 个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包 1 ：综合评分法
5	报价形式	采购包 1 ：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
9	投标保证金	不收取投标（响应）保证金 投标保证金有效期:与投标有效期一致。 投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
10	投标文件要求	一、电子投标文件（必须提供）： （1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。 （2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。 非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。 二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。 在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。
11	中标候选供应商推荐家数	采购包 1 ： 2 家
12	中标供应商数量	采购包 1 ： 1 家
13	有效供应商家数	采购包1： 3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无： -
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	收取。 采购机构代理服务收费标准：具体详见委托代理协议。

17	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
18	其他	
19	开标解密时长	30分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业

三、说明

1.总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4.投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1联合体各方均应当满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义登录云平台项目采购系统进行项目投标，录入联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的电子印章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国

院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8.纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

9.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

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

10.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

五、投标要求

1.投标登记

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

2.投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

2.2投标人应使用云平台提供的投标客户端编制、标记、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行压缩处理。关于电子投标报价（如有报价）说明如下：

(1)投标人应按照“第二章采购需求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2)投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

2.4投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到云平台项目采购系统，且取得投标回执。时间以云平台项目采购系统服务器从中国科学院国家授时中心取得的北京时间为准，投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件，已上传投标文件但未完成传输的文件系统将拒绝接收。

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

(1) 至提交投标文件截止时, 投标文件未完整上传的。

(2) 投标文件未按投标格式中注明需签字盖章的要求进行签名(含电子签名)和加盖电子印章, 或签名(含电子签名)或电子印章不完整的。

(3) 投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

4.1在提交投标文件截止时间前, 投标人可以修改或撤回未解密电子投标文件, 并于提交投标文件截止时间前将修改后重新生成的电子投标文件上传至系统, 到达投标文件提交截止时间后, 将不允许修改或撤回。

4.2在提交投标文件截止时间后, 投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

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

6.投标保证金

6.1投标保证金的缴纳

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

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的, 投标保证金从投标人基本账户递交, 由广东省政府采购中心代收。具体操作要求详见广东省政府采购中心有关指引, 递交事宜请自行咨询广东省政府采购中心; 请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至广东省政府采购中心, 到账情况以开标时广东省政府采购中心查询的信息为准。

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

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

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

6.2投标保证金的退还:

(1) 投标人在投标截止时间前放弃投标的, 自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还。

(2) 未中标的投标人投标保证金, 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

(3) 中标供应商的投标保证金, 自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注: 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

(1) 提供虚假材料谋取中标、成交的;

(2) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标;

(3) 中标后, 无正当理由放弃中标资格;

(4) 中标后, 无正当理由不与采购人签订合同;

(5) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

7.投标有效期

7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的, 采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金(如有)。采用投标保函方式替代保证金的, 采购人或者采购代理机构可以向担保机构索赔保证金。

7.2出现特殊情况需延长投标有效期的, 采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期, 要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的, 应相应延长其投标保证金(如有)的有效期, 但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件; 投标人可以拒绝延长有效期, 但其投标将会被视为无效, 拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金(如

有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8.样品（演示）

8.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

8.2投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

8.3采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。开标分为现场电子开标和远程电子开标两种。

采用现场电子开标的：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用的数字证书、存储有备用电子投标文件的U盘前往开标现场。

采用远程电子开标的：投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标。在投标截止时间前30分钟，应当登录云平台开标大厅进行签到，并且填写授权代表的姓名与手机号码。若因签到时填写的授权代表信息有误而导致的不良后果，由供应商自行承担。

开标时，投标人应当使用编制本项目（采购包）电子投标文件时加密所用数字证书在开始解密后按照代理机构规定的时间内完成电子投标文件的解密，如遇不可抗力等其他特殊情况，采购代理机构可视情况延长解密时间。投标人未携带数字证书或其他非系统原因导致的在规定时间内未解密投标文件，将作无效投标处理。（采用远程电子开标的，各投标人在参加开标以前须自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及数字证书的有效性等进行检测，确保可以正常使用）。

如在电子开标过程中出现无法正常解密的，代理机构可根据实际情况开启上传备用电子投标文件通道。系统将对上传的备用电子投标文件的合法性进行验证，若发现提交的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的），系统将拒绝接收，视为无效投标。如供应商无法在代理规定的时间内完成备用电子投标文件的上传，投标将被拒绝，作无效投标处理。

1.2开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

1.4开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

（3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为 1 个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2中标通知书：

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

3.3终止公告：

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

七、询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

2.2质疑函应当包括下列主要内容：

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

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

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187086/83196816

传真：/

邮箱: gpcgdzgke@gd.gov.cn (推荐使用)

地址: 广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼广东省政府采购中心质管科

邮编: 510030

3.投诉

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

政府采购监督管理机构名称: 广东省财政厅政府采购监管处

地 址: 广州市越秀区北京路376号北裙楼313室

电 话: 020-83340570

邮 编: 510030

八、合同签订和履行

1.合同签订

1.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内,按照招标文件和中标供应商投标文件的约定,与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。超过30天尚未完成政府采购合同签订的政府采购项目,采购人应当登录广东省政府采购网,填报未能依法签订政府采购合同的具体原因、整改措施和预计签订合同时间等信息。

1.2采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件,且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3合同条款中应规定,乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内,登录广东省政府采购网上传政府采购合同扫描版,如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内公开并备案采购合同。

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与成交供应商签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同,也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务): 综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。(最低报价不是中标的唯一依据。)

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律:

(1) 评标情况不得私自外泄,有关信息由广东省政府采购中心统一对外发布。

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

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

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

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

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

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

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

4.7投标人上传的电子投标文件加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正:

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。

(5) 若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序在系统上进行价格澄清。澄清后的价格加盖电子印章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

相关认证机构和获证产品信息以市场监管总局组织建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台公布为准。

2.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

依照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《财政部关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）等相关规定。

(1) **本国产品标准的适用范围。**本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

(2) **准确界定产品在中国境内生产。**本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

(3) **对本国产品的支持政策。**政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(4) **认真审查有关证明文件。**采购人应当在采购文件中明确对供应商所出具的《关于符合本国产品标准的声明函》（以下简称《声明函》）的完整性、准确性进行审查的要求，评审中发现《声明函》内容含义不明确、同类事项与投标（响应）文件表述不一致或者有明显文字错误等情况的，应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。经澄清、说明或者补正的《声明函》仍然不符合《通知》规定要求的，供应商提供的相关产品视为不符合本国产品标准。

3.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

4.价格扣除相关要求

采购包1（仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予C1的价格扣除（C1的取值为10%），即：评标价=核实价×(1-C1)； 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务； 3) 符合中小企业扶持政策的投标供应商应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。 4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件； 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》； 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业； 7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业（属于小微企业）制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物/提供本企业（属于小微企业）承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

（3）投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的。

三、评审程序

1.资格性审查、符合性审查和异常低价审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标人按无效投标处理。

异常低价审查。政府采购评审中出现采购文件明确的异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

被启动异常低价审查的供应商，如果不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。

通过异常低价审查的不足3家，不得进入详细评审。

资格性审查、符合性审查、异常低价审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查、异常低价审查的投标人按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查、符合性审查、异常低价审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供以下①或②证明材料：①提供2025年度经会计师事务所出具且标注验证码的财务审计报告。该报告须按照《关于加强审计报告查验工作的通知》（财会〔2023〕15号）要求，在财政部注册会计师行业统一监管平台（ http://acc.mof.gov.cn ）完成报备并取得全国统一验证码；②同时提供a.基本开户行出具的资信证明， b.《基本存款账号信息》或《开户许可证》）。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn/ ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 投标函相关承诺要求内容。
8	已获取本项目采购文件	已获取本项目采购文件。

表二符合性审查表：

采购包1（仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	投标（报价）总金额	投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，总报价未超过本项目最高限价。
2	报价漏项	对标的服务没有报价漏项。
3	提交投标函	投标函按规定格式填写，内容完整。
4	法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书	法定代表人（单位负责人）资格证明书及授权委托书（如法定代表人（单位负责人）代表单位投标（响应）的，则提交法定代表人（单位负责人）资格证明书），按对应格式文件签署、盖章。
5	“★”号条款	“★”号条款满足招标文件要求。
6	附加条件	投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
7	报价修正	如有报价修正的，投标人按规定要求书面确认。
8	串标投标	未出现视为投标人串标投标所列的情形。
9	投标有效期	投标有效期为投标截止日起不少于90天。
10	联合体	未以联合体形式投标。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当在评审过程中发起在线澄清，要求投标人针对价格或内容做出必要的澄清、说明或补正。代理机构可根据开标环节记录的授权代表人联系方式发送短信提醒或电话告知。

投标人需登录广东政府采购智慧云平台项目采购系统的等候大厅，在规定时间内完成澄清（响应），并加盖电子印章。

若因投标人联系方式错误未接收短信、未接听电话或超时未进行澄清（响应）造成的不利后果由供应商自行承担。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

3.详细评审

采购包1(仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分30.0分 技术部分50.0分 报价得分20.0分	
	楼宇秩序维护与管理服务方案 (7.0分)	根据用户需求书中的相关要求，投标人提供楼宇秩序维护与管理服务方案：①管理范围与总体响应；②公共教学楼（公共课室）管理；③其他楼宇日常秩序维护与管理；④质量标准响应；⑤具体管理标准细则响应等方面进行方案编制：①方案完全满足且优于本项目用户需求，得7分；②方案完全满足本项目用户需求，得4分；③方案不完全满足本项目用户需求，得1分；④其他或不提供方案得0分。

技术部分	公共区域环境卫生管理服务方案 (7.0分)	根据用户需求书中的相关要求，投标人提供公共区域环境卫生管理服务方案：①人员配置与管理范围方案；②管理内容与总体标准（制度考核、员工仪容、设施工具、全天候保洁）；③具体质量标准细则（作业频次、时间节点、消毒要求和质量指标）；④专项要求和质量标准（四害消杀标准、投入的消杀工具、防治措施、消杀频率，垃圾分类投放监管建立合理的管理制度）：①方案完全满足且优于本项目用户需求，得7分；②方案完全满足本项目用户需求，得4分；③方案不完全满足本项目用户需求，得1分；④其他或不提供方案得0分。
	园林绿化养护管理服务方案 (7.0分)	根据用户需求书中的相关要求，投标人提供园林绿化养护管理服务方案：①绿化养护员工人数大于13人；②绿化设备的投入满足需求书上的要求或多于要求；③具有可操作性的绿化应急工作预案；④提供的绿化养护服务标准满足项目需要的养护标准或有优化提升。①方案完全满足且优于本项目用户需求，得7分；②方案完全满足本项目用户需求，得4分；③方案不完全满足本项目用户需求，得1分；④其他或不提供方案得0分。
	基础设施设备的维护和管理服务方案 (7.0分)	根据用户需求书中相关要求，投标人提供基础设施设备的维护和管理服务方案：对运维组织架构及岗位职责、水电运行巡检及停水停电应急处置、报修-派工-维修-验收闭环维修管理及台账进行方案编制。如停电后15分钟内启动备用电源，闭环维修系统具备电子台账并可追溯。①方案完全满足且优于本项目用户需求，得7分；②方案完全满足本项目用户需求，得4分；③方案不完全满足本项目用户需求，得1分；④其他或不提供方案得0分。
	综合管理服务方案 (7.0分)	根据用户需求书中相关要求，投标人提供综合管理服务方案：需包含不少于3项可落地的服务创新措施、服务满意度与意见反馈整改闭环管理、应急物资及备勤人员等应急保障机制。每项均附有实施步骤、责任人与预期效果评估方法。①方案完全满足且优于本项目用户需求，得7分；②方案完全满足本项目用户需求，得4分；③方案不完全满足本项目用户需求，得1分；④其他或不提供方案得0分。
	突发事件应急处置管理方案 (5.0分)	结合本项目需求部分应急处置管理的实际情况及物业服务需求特点，编制校园大型活动应急保障、水灾火灾、爆管抢修、断电抢修、台风暴雨恶劣天气、公共卫生事件环境治理、校园案件等预案（每类预案均明确启动条件、指挥流程、人员分工、物资准备、响应时限及事后复盘机制，且应对措施科学合理、可操作性强。①方案完全满足且优于本项目用户需求，得5分；②方案完全满足本项目用户需求，得3分；③方案不完全满足本项目用户需求，得1分；④其他或不提供方案得0分。
	学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务方案 (10.0分)	根据用户需求书中相关要求，投标人提供学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务方案：①人员配置与管理方案；②维修服务流程与响应时效保障方案（须设立24小时维修服务电话，确保全天候接报响应）；③维修质量与材料管控方案；④水电运行、设施设备监管与应急保障方案；⑤投标人须具备自有的物业维修管理系统（自主开发或定制化系统均可），涵盖在线报修、工单派发、过程跟踪、完工验收、评价反馈、数据统计全流程功能，系统须向校方开放独立查询账号及权限。①方案完全满足且优于本项目用户需求，得10分；②方案完全满足本项目用户需求，得6分；③方案不完全满足本项目用户需求，得2分；④其他或不提供方案，得0分。

	项目经理 (2.0分)	本项目（包组）拟投入的项目经理具备以下条件：（1）具有本科或以上学历，得1分；具有大专学历，得0.5分。最高得1分。提供证书扫描件，如为国（境）外学历学位证书，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。（2）具有物业管理项目经理（或负责人）岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。
	技术总工兼安监专员 (2.0分)	本项目（包组）拟投入的技术总工兼安监专员具备以下条件：（1）具有本科或以上学历，得1分；具有大专学历，得0.5分。最高得1分。提供证书扫描件，如为国（境）外学历学位证书，须同时提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证书。（2）具有设施设备运行维护负责人或工程维修负责人岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。
	办公室管理员（兼一站式服务管理） (2.0分)	本项目（包组）拟投入的办公室管理员（兼一站式服务管理）具备以下条件：（1）具有大专或以上学历，得1分；具有高中（或中专或中职）学历，得0.5分。最高得1分。提供学历证书扫描件，如为国(境)外学历学位证书，提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。（2）具有办公室管理或综合管理主管岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。
	项目质控部主管（兼任学生社区零星维修管理主管） (2.0分)	本项目（包组）拟投入的项目质控部主管（兼任学生社区零星维修管理主管）具备以下条件：（1）具有大专或以上学历，得1分；具有高中（或中专或中职）学历，得0.5分。最高得1分。提供学历证书扫描件，如为国(境)外学历学位证书，提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。（2）具有质量管控主管或工程维修主管岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。

商务部分	楼管部主管 (2.0分)	本项目（包组）拟投入的楼管部主管具备以下条件：（1）具有大专或以上学历,得1分；具有高中（或中专或中职）学历，得0.5分。最高得1分。提供学历证书扫描件，如为国(境)外学历学位证书，提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。（2）具有楼宇管理主管岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。
	环境卫生部主管 (2.0分)	本项目（包组）拟投入的环境卫生部主管具备以下条件：（1）具有大专或以上学历,得1分；具有高中（或中专或中职）学历，得0.5分。最高得1分。提供学历证书扫描件，如为国(境)外学历学位证书，提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。（2）具有卫生清洁主管岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。
	基础设施设备的运行值班与维修部主管 (2.0分)	本项目（包组）拟投入的基础设施设备的运行值班与维修部主管具备以下条件：（1）具有大专或以上学历,得1分；具有高中（或中专或中职）学历，得0.5分。最高得1分。提供学历证书扫描件，如为国(境)外学历学位证书，提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。（2）具有设施设备运行维护主管或工程维修主管岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。
	绿化养护主管 (2.0分)	本项目（包组）拟投入的绿化养护主管具备以下条件：（1）具有大专或以上学历,得1分；具有高中（或中专或中职）学历，得0.5分。最高得1分。提供学历证书扫描件，如为国(境)外学历学位证书，提供中文翻译，及教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。（2）具有绿化养护主管岗位的工作经验，5年或以上的，得1分。提供由供应商出具的工作履历表（应包含该人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容），不同项目的工作经验可累加。上述所有评审项备注：除按上述各项要求提供证明材料外，还须提供2026年3月以来，任意一个月供应商（含分支机构）为其缴纳的社保证明材料（须涵盖养老保险、失业保险、工伤保险）复印件，无提供的对应项不得分。

	同类业绩 (5.0分)	供应商2023年1月1日以来（以合同签订时间为准）取得的非住宅类物业管理服务业绩，服务内容需同时包含下列4项服务内容：①保洁或环境卫生服务；②楼宇秩序管理服务；③绿化养护服务；④设施设备维护维修或工程维修服务。每有一个符合上述服务内容的业绩（可以是一份合同或多份合同同时体现上述服务内容）得0.5分，最高得5分。注：①同时提供以下材料：a.能体现上述内容的项目合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页）。如合同无法体现服务内容的，则提供加盖业绩合同对应的甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。b.乙方就该合同出具的任一期发票及该发票在税局官网查询页截图（如多份合同合并为一个符合要求的业绩，则多份合同均应提供）。②同一项目不同年份的合同只计一次分值，不重复计算业绩分数。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。同一合同只计取一次分值。③为方便评委会评审，如多份合同合并后才能体现上述多项服务内容的，建议投标人就合并的合同项目名称及分别体现的服务内容进行书面说明。
	客户评价 (5.0分)	上述有效计分业绩中获得正面评价（优秀、优良、良好、满意或相当于正面评价）且评价文件体现评价单位联系人及联系方式的（如未体现的，供应商须另行提供评价单位的联系人及联系方式），每份（如一个业绩体现在多份合同的，须多份合同均获正面评价方可得分）得0.5分，最高得5分。备注：①同一项目按一份计算，不重复计算分数。②提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价文件。③评价须体现评价单位的联系人及联系方式，如未体现的，供应商须另行提供评价单位的联系人及联系方式。否则，对应项不得分。
	管理或服务体系认证 (4.0分)	供应商通过以下管理体系认证：1.ISO9001质量管理体系认证证书（认证范围与物业管理服务相关）且在有效期内，得2分；2.GB/T 20647.9物业服务体系且在有效期内的，得2分。1-2项备注：以上证书须提供证书复印件，并须同时提供在“全国认证认可信息公共服务平台”（http://cx.cnca.cn）或认证机构自有官网或认证机构对外公开的其它查询渠道对体系证书的信息查询截图作为评审依据，证书处于过期、撤销、注销或暂停状态的，或未按要求提供证明材料的，对应证书不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应证书可得分。
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库（2026）2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。

投标报价	投标报价得分 (20.0分)	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
------	----------------	--

4.汇总、排序

采购包1:

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人，排名第二的投标供应商为第二中标候选人（提供相同品牌产品（非单一产品采购，以核心产品为准。多个核心产品的，有一种产品品牌相同，即视为提供相同品牌产品），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人）。

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形:

- (1)评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。
- (2)投标文件提供虚假材料的。
- (3)投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- (4)投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。
- (5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- (6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

合同编号：

物业管理服务合同

签订地点：_____。

签订时间：_____。

物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：仲恺农业工程学院

受托方（以下简称乙方）：

根据《民法典》及有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将 学校白云校区公共区域物业 委托给乙方进行物业管理服务，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

1、物业类型： 高校校园公共物业管理

2、项目位于广州市白云区广从八路1188号，校园总占地面积99.85万平方米，现有师生近2.2万人，未来3-5年在校师生人数可达3.5万人左右。

3、整个校区所有公共区域及楼宇，包含校内德新楼1栋、图书馆1栋、教学实验类楼宇共15栋文化活动中心1栋、体育馆1栋、食堂2栋、教师公寓2栋、健康驿站1栋等公共楼宇共24栋；教学科研农场1个（农场有市政给、排水系统以及电力供应系统）；山塘1个；以及项目附属绿地、道路广场、桥梁、各项市政和生活设施等；主校门、主校门广场、体育设施场所、公共厕所、道路、桥梁，楼宇天面、地下室、所有地下化粪池、给排水、排污管网、强弱电等。

4、有独立的生活供电系统、供水系统和消防系统及相应配套设施设备，校区主要设备设施有：生活水泵房8座，中央空调系统2套、直饮水设备2套、电梯59台、山塘水利设施1项、热泵设备80套机组等供水、电力公共基础设备设施一批。

5、商铺6间(学校另行招标引进经营者)，学生创新创业实验点（3个）。

6、体育场所：篮球场9个，体育馆1个，网球场4个，排球场4个，田径运动场2个（含田径场地下室及附属看台等设施），室外游泳池1个（含附属厕所、淋浴场所等设施），羽毛球场35个等。

7、白云校区学生公寓1-23栋（不含楼宇管理与保洁服务）共23栋的物业零星维修维护服务。物业管理服务项目分两个部分实施。

第一部分：服务区域为现有公共区域场地物业管理范围，即已在已投入使用的建筑单体共24栋（包括德新楼1栋、图书馆1栋、教学楼①、经贸/管理学院楼、自动化学院楼、轻工食品学院楼、数学与数据科学学院楼、机电学院楼、刘宇新楼、曾宪梓楼、杨钊杨勋楼、何鸿燊楼A/B座、教学楼②、生命科学大楼A/B座、城建实验楼、文化活动中心1栋、体育馆1栋、健康驿站1栋、教师公寓①/②栋、食堂共2栋）。本部分管理区域占地面积约81.77万平方米，其中建筑单体占地面积约9.75万平方米，全校户外区域校道、广场、运动场、田径运动场、游泳池及配套等占地面积约 20.75万平方米，绿化面积约30.6万平方米（不含农场管辖的白云基地、实耕园基地的绿化面积18.67万平方米），山塘水体约2万平方米。不含目前待建的项目区域占地面积约6万平方米。

第二部分：学生公寓物业零星维修维护服务（土建泥水工程除外），服务区域在现学工部管理的学生公寓范围（1-23栋），即已投入使用的建筑单体共23栋，房间数为3328间，学生床位数19398个，合计总建筑面积约15万平方米。

学生公寓1-23栋零星维修维护物业服务的日常监督管理、质量考核及投诉处理，由学生工作部负责监督和管理；按学生工作部制定的专项考核细则进行考核，考评结果与物业费支付挂钩。

以上服务内容及范围以学校最终现场划分及确认为准。

第二章 委托管理事项及服务质量要求

第三条 物业管理服务内容

甲方委托乙方实施物业管理服务内容包含全校区整体物业服务，包括但不限于校园楼宇秩序维护服务、园林绿化管理、环境保洁服务（包括各类

公共建筑物内公共区域、校园户外环境、行政办公区域、垃圾分类管理等）、地下室管理、节能管理、一站式综合管理服务、设施日常运行与维护服务、日常零星维修服务、学生公寓（1-23栋滴水线内）楼宇的零星维修（小型维修）的各类零星维修和商铺管理协助服务、山塘管养、其他校园管理等综合性物业服务。详见附件《仲恺农业工程学院白云校区公共物业管理服务内容及质量标准》及《仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务内容、考核办法及检查标准》。

第四条 物业管理服务质量要求

详见附件《仲恺农业工程学院白云校区公共物业管理服务内容及质量标准》及《仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务内容、考核办法及检查标准》。

第三章委托管理期限

第五条 合同期限

一、服务期共 36 个月，执行1+2年模式（以实际签订合同日期计起，2026年 月 日至 年 月 日止）。如出现合同约定中的即时终止合同情况，则合同期可提前终止。

第四章双方权利义务

第六条 甲方权利义务

- 1、根据乙方完成的物业管理服务情况，按月度支付乙方物业管理服务费用。
- 2、为乙方提供必要的值班用房及工具用房，甲方不向乙方提供员工住宿用房，由乙方自行解决。
- 3、负责向乙方提供所委托物业的图纸资料和相关设施、设备清单，以及学校有关校园管理的规定。对乙方的管理规章制度和岗位职责要求及合理化建议。
- 4、发生紧急情况或突发事件需用人时，可以调遣乙方现场人员并开展应急处理工作。
- 5、监督和检查乙方的物业管理服务工作，针对服务质量、工作成效和合同执行情况，每季度对乙方进行考核。考核细则见附件《仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务内容、标准及考核办法》、《仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务考核办法及检查标准》
- 6、在合同期内甲方有权要求乙方对白云校区新增建筑物实行物业管理，并由双方签订补充合同条款，作为本合同的组成部分。
- 7、乙方出现下列任情况之一的，甲方有权即时终止承包合同。
 - （1）乙方放弃承包经营权。
 - （2）擅自将本合同项下服务整体转包、分包，或以其他任何形式变相转让本合同权利义务的。
 - （3）未能履行本合同约定或其在投标文件（含承诺书）中承诺的服务内容与服务标准，经学校书面通知后，无正当理由拒不整改或整改后仍不符合要求的。
 - （4）未按采购需求配备充足且合格的工作人员或专业技术队伍，经学校要求限期整改后，拒不整改或整改不合格的；或存在缺岗、虚假报岗等不实情形，且情节严重的，学校有权直接认定物业公司本季度服务考核为不合格。
 - （5）物业公司在任意一个考核期内被评定为“不及格”，或全年累计三次考核得分低于80分（不含80分）的。
 - （6）物业公司在一年度服务期内，频繁整改。累计收到学校发出的书面整改通知超过五次（含本数）的。
 - （7）如乙方有违法、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因乙方无视工作权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的。
 - （8）因物业公司管理不善、操作不当或重大过失，导致发生安全事故、财产重大损失或造成严重不良影响等情形的。
 - （9）如乙方有其他违法违规经营行为的。
- 8.物业公司在提供管理服务时须做好各项安全防范和应急处置措施。物业公司所有工作人员在合约期内如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、各类事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、违反校规校纪等）、或损坏学校的设施和物品，由物业公司负完全责任。在合约期内，如出现员工罢工或聚众闹事，学校将按参加总人数每人每次人民币1000元计算，在当月管理费中直接扣减，并由乙方承担由此引发的一切法律及经济责任。
- 9.考核结果被评定为“不及格”，学校有权终止合同，且无需向物业公司支付任何补偿或赔偿；若当季度考核结果为“一般”等级的，扣减当季所在的月服务费用人民币5万元，学校将提出警告并启动约谈程序，要求物业公司限期整改，连续两个季度考核结果为“一般”等级的，年度考核结果被评定为“不及格”学校有权终止合同，且无需向物业公司支付任何补偿或赔偿；若当季度考核结果为“良好”等级的，管理费按约定金额支付。若连续两个季度考核为“良好”等级或当季度考核结果“优秀”等级的，学校将给予书面表扬。
- 10、服务期间内，因规划建设或其它原因，有必要调整作业量的，甲方有权进行作业量的增减调整，并同时相应调整服务费用，乙方必须积极配

合和服务甲方安排和办理确认手续。

11、物业合同期限内，乙方同意根据甲方的服务范围及内容变化情况，调整物业管理人员和物业管理费用。甲方白云校区物业范围内新增（不包含预计投入使用）使用建筑物、绿化养护面积、机电设施及管线网络等项目费用不超过原总包项目年合同费用**1%**的，由乙方无条件接管，费用包含在物业管理费中，甲方不再另外支付费用。甲方（预计投入使用）使用新增的建筑物、设备等，乙方同意采用按照原项目投标书、合同等相关文件的同类服务内容和标准进行配置物业管理方案（即新增物业项目的采用延伸管理模式）和核算增减相关费用，费用超过原总包项目年合同费用**1%**的可委托乙方管理，甲方支付超进部分费用。甲方白云校区物业范围内建筑物、绿化养护面积、机电设施及管线网络等按甲方提供的岗位人员设置中对应的建筑物面积、绿化养护面积等投入人员人数，产生的费用应按报价调整。

12、甲方协助乙方与校内相关部门进行必要的沟通和协调。

13、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。

14、法律、法规政策规定由甲方承担的其他义务。

第七条 乙方权利义务

1、依据合同规定完成物业管理服务工作，按月度向甲方收取物业管理费用。

2、根据有关法律、法规，结合实际情况，建立物业管理服务的规章制度和质量管理体系，明确各岗位职责和工作标准，落实考核措施和办法。

3、根据甲方授权，对物业实施综合管理，确保实际管理目标实现并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

4、派驻现场的项目经理须与物业公司的投标文件指定的项目经理一致否则视为违约。在合同期内关键岗位人员(项目副经理和各部门主管)的更换，须经过甲方主管部门同意，否则视为违约。

5、向甲方提供其它物业管理服务使用的设备工具清单、就业人员名单以及相应技术人员的资质证明文件复印件。

6、乙方负责对其员工进行法制、安全、礼仪教育和岗前培训。乙方员工在校区进行物业管理服务应统一着装，佩戴标志。乙方保证其从业人员所需证件齐全，遵守城市流动人口管理规定。

7、乙方须按照甲方的岗位设置和人员配备的要求配置足够的管理服务人员，定员定岗，物业管理服务人员应固定保持在**90%**以上。乙方依照上述要求配置服务人员并将管理服务人员有关资料送交甲方存查备案。如有人员变动需在**7**个工作日内报甲方备案。如学校在检查时发现乙方未按学校岗位要求配备人员，若实际在岗人数少于约定标准的**10%**，每少**1**人学校有权按照人民币**5000元/人**的标准扣减当月物业服务费，并要求乙方在**15**日内补齐人员；若岗位实际在岗人数少于约定标准的**20%**，学校有权扣减当月度管理费**20%**，且学校有权单方终止合同并追究乙方违约赔偿责任。合同履行期间若出现欠薪情况的，每出现拖欠**1**个工人工资**1**次（确认超过正常工资发放时间**7**个工作日以上的），则罚款人民币**1**万元，直接在支付下个月的物业管理费中扣除。出现多人次以上欠薪情况的，罚款按上述累计扣除。

8、乙方必须遵守甲方规章制度，员工的工资、福利、保险及社会参保费用等全部由乙方承担，员工发生工伤事故或违法行为由乙方自行负责，与甲方无关；乙方聘用人员必须符合《劳动法》《劳动合同法》等国家及省、市政府劳动和社会保障相关的法律法规，以及合法用工的各项要求，聘用人员工资待遇不能低于属地政府的最低工资标准。若因乙方存在拖欠工资，不为员工购买保险等原因引起的员工劳资纠纷，所有责任由乙方负责，与甲方无关。

9、广州市最低工资标准若有调整，甲方不再支付最低工资标准调整后的差额。

10、如遇到国家、地方有关假日或专项突击性检查、参观调研等，乙方应积极配合并及时做好相应的服务管理工作，自觉接受检查。

11、应组建巡查及突发事件应急处理队伍，遇突发事件应在**5**分钟内到达现场处理，**10**分钟内向甲方报告，**24**小时内向甲方提交书面报告。对学校师生正常工作、学习有较大影响的作业操作，应提前**3**个工作日向甲方报告并经甲方同意方可实施。

12、在合同期内乙方应接受甲方对白云校区新增建筑物等的物业管理要求，同类状况的新增物业项目采用延伸管理服务标准，服务质量及费用可套用现合同标准执行，并由双方签订补充合同，作为本合同组成部分。

13、乙方必须成立至少由**3**名物业品质控制专职人员组成的服务质量自查队伍，每月**10**日前把上个月自查情况书面上报甲方。

14、乙方在服务期内的有关工作记录、管理资料要根据甲方的要求填报，每月按时送交甲方存档。

15、乙方应接受甲方指定的检查监督部门进行检查、监督。

16、乙方在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，必须组织成立不少于**10**人的突发事件应急处理小组，积极响应甲方要求参加应急处理工作。

17、乙方服务范围内的房屋、设施设备在保修期内的，由施工方在施工合同中约定的期限内承担保修责任。

18、乙方必须投入使用具有智能化管理设备和设施，提供信息化服务。服务模块需涵盖：德新楼、图书馆、教学实验楼课室及活动场地管理、教师公寓入住办理及正常公寓管理服务、设备设施管理维护、能耗监管系统、维修报修管理、安全巡查管理、服务监督与网上投诉平台、问卷调查等。

19、乙方必须投入不少于以下机械设备数量：

服务期结束后，物业公司自备设备产权归物业公司，校方不回收、不补偿；投标时提交《设备工具配置承诺函》及《拟投入设备工具清单》；中标后进场前校方按《设备工具盘点核查表》逐项进场验收；履约期内不定期抽查一次，抽查结果纳入当季考核。

名称	数量	单位	备注
网络对讲机	30	台	
高压清洗机	6	台	
手推式洗地机（电动；水箱容量60升或以上；洗地吸干一体）	6	台	
吸尘吸水机（电力；可吸尘、吸水、吸油；耐酸、耐碱、耐高温；70L容量）	8	台	
多用途卫生保洁作业车	40	台	
多功能洗扫车（干湿两用清扫车、带高压冲洗功能）	1	辆	可租赁，学校不另支付费用。
垃圾转运电动三轮车	4	台	
电脑3台、打印机1台、办公桌椅等	1	批	
升降机（能升高10m垂直作业空间）	1	台	
手动喷雾机	6	台	
室内房间紫外线消毒设备	3	台	
管道疏通机，7D柴油170巴30L/min疏通管径30cm	1	台	
电焊机，双电压电焊机315 220v 380v两用手提式小型	2	台	
剪草机（轮式）	5	台	绿化养护
高压打药机（1500W大功率）	2	台	绿化养护
绿篱机	6	台	绿化养护
高枝油锯	2	台	绿化养护
油锯	3	台	绿化养护
背负式割灌机	5	台	绿化养护
超低容量喷雾器	10	台	绿化养护(如遇疫情需配合防疫需要配置更精密的喷雾器，可以调配)

应急微型发电机（额定功率 2800W 最大功率 3000W 、排气量 210CC ）	1	台	
作业船只（玻璃纤维艇，船体长 3.2-4.3 米，含 10 把船桨）	2	艘	
救生设备（救生衣、救生圈、救生绳等 10 套）	1	批	
安装涉水安全警示牌 6 个、草丛蛇蚁提醒温馨提示牌 10 个	1	批	
各类物业维修小工具及水质检验（螺丝刀、钳、锤、电钻、电笔、万能表、扳手等小维修工具及电缆 300 米、斗车 10 台、水桶、水管、渔网等辅助工具及水质检验及生物防治药物）	1	批	

20、物业公司需依照岗位设置配足人员，**44**个岗位共需配置物业管理员工不少于**127**名（含物业组织管理人员**8**名，物业作业人员**119**名）；具体人员配置情况见白云校区物业管理服务人员配置需求表——白云校区物业管理服务人员配置需求表执行。

第五章 物业管理服务费用

第八条 物管费及付款方式

一、物管费及其构成

1、物管费金额为（大写）：人民币_____元。

服务期为 个月，即**2026**年月__日至年 月 日，物业管理费金额人民币_____元；月物业管理按人民币_____元。

如因甲方计划调整，部分服务内容延期实施，则按照“对应服务内容中标金额/服务周期（周期以月为单位）”的单价进行结算。

2、此金额包括物业管理服务人员的工资费用(含员工工资及五险一金费用、法定节假日加班费、高温补贴等)、配置资产折旧费用(含行政办公物资和相关物业工具、物料费等)、公司管理酬金、税费、项目部办公电脑设备、物业管理所购置的机械设备费、园林绿化管理费、金额人民币**200**元以下零星维修材料费（泥水工程除外）、清洁费用(含日常清洁所需工具和耗材费用、生活水池清洗检验费用)、垃圾收集、转运、清运（含垃圾处理费）、“四害”防治费用、化粪池疏通清运费用、项目共用部位和共用设施设备等第三者责任险（公众责任险）等。白云校区全部学生公寓（**1-23**栋滴水线内）小额维修（土建泥水工程除外）覆盖维修零配件、辅助材料、维修使用工具和人工费。

3、现有公共区域楼宇建筑单体（除学生公寓**1-23**栋外）、室外场所等零星维修（小型维修）的各类零星维修材料包括但不限于校园道路、广场、花基、围栏、护栏、墙体、门窗、窗帘、顶棚、天面、桌椅家具等土木建维修材料类；沟渠、水沟盖、地漏、玻璃、照明灯具、给水管、排污管、水龙头、水箱、风扇、电线路开关插座、检查井、卫生洁具设施等五金水暖维修材料类；供水配电房设备设施等构配件更换维修材料类。易损易耗的常见维修配件，物业公司应库存备件，品质不低于原品质。物业公司需设立专项维修基金。

4、公共区域大于人民币**200**元的零星维修，学校可要求物业公司实施（不得推脱），其中材料费和机械费由学校负责，人工费由物业公司负责。

物业公司接到维修通知（书面或电话通知）后，**30**分钟内必须做出回应。紧急情况下需立即赶到现场进行应急处理，并按校方要求修复。一般项目维修时间不超过**2**天；出现应急且超出维修范围外的问题应根据具体情况及时采取相应的临时处理措施，物业公司接到通知后立即安排人员进行抢修；对于需要特种专业维修协助的工作，向学校职能部门提供有关的维修指导方案，学校同意后物业公司协助并配合职能部门组织维修。

5、现有白云校区全部学生公寓（**1-23**栋滴水线内）楼宇的零星维修（小型维修）的各类零星维修材料（土建泥水工程除外）涵盖更换现有同等质量水电（含水笼头、花洒及配件、配电箱及开关、照明灯具、线槽、电线、插座和给排水管、排风扇和风扇等）、门窗（含拉手、铰链、开关、门锁、滑轮、轨道等）、玻璃、家具（含拉手、铰链、轨道等）、洗手盆（台）及相关配套、厕所疏通（含开关及配套自动冲水设备）、晾晒设施等零星维修及相关服务维修材料、配件。易损易耗的常见维修配件，物业公司应库存备件，品质不低于原品质。由物业公司负责承担材料费、人工费和机

械费，不得另外向报修的师生收费。

6、校园发电机组和高压系统维保、消防系统维保、安保监控系统维保、多媒体教学设备维护、暖通系统、楼宇电梯维护及年检、中央空调系统、直饮水系统、师生公寓热泵热水系统和空调维修维护等由甲方另行聘请专业公司负责，费用由甲方负责支付，物业公司予以配合和日常监管。

二、付款方式

物业管理服务费按月支付，物业公司每月10日前提供国家完税发票，提供发票需附上前一个月的物业管理服务工作小结。校方自收到发票后10个工作日内支付相应的管理服务费。

若中标单位为中小企业，预付30%的年度合同金额作为预付款，从第一个月物业服务费开始抵扣，直至抵扣完毕。

第六章其他履约事项

第九条 合同履行

合同签订后五个工作日内，物业公司须向采购人缴纳第一期（12个月）合同金额5%的履约保证金。当合同履行结束后如无违约情况，采购人在五个工作日内无息退还给物业公司，若双方继续签订下一期（24个月）合同，可直接转为下一期（24个月）的履约保证金。物业公司在中标后签订合同，如物业公司有如下违约情况，学校将没收履约保证金，并有权追究物业公司损害赔偿责任。该损害赔偿包括但不限于给学校造成的财产损失与声誉损失、律师费、调查取证费、诉讼费等。

- 1.物业公司单方面终止合同;
- 2.合同执行期间，物业公司没有履行合同条款的内容，且拒不按照学校要求进行及时整改，导致学校单方终止合同;
- 3.合同期满，物业公司没有将有关资料移交给学校的;
- 4.合同期满，物业公司没有将所有设备、资产完整地移交给学校的;
- 5.合同期满，物业公司拖欠员工工资或者没按规定购买社会保险致使员工有异议的。
- 6.其他方面损害赔偿责任。

第十条 其它约定事项

1、乙方须按甲方物业和园林绿化现状接收管理。在接到中标通知书10个工作日内与甲方签订合同。前期介入服务为两周，前期介入服务甲方不另外支付费用。在前期介入服务期间，乙方要和甲方主管职能部门做好物业管理移交的各项工作，为正式实行物业管理服务做好准备。

2、为便于甲方管理，乙方需向甲方提供投标文件的电子文档(进场后一周内提交)。

3、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施等，属乙方及其工作人员管理不善原因造成的，由乙方负责赔偿。

4、乙方应根据劳动法等相关法律法规保障员工的合法权益，主动为本项目校园物业管理服务购买公众责任险，保额不少于人民币1000万元。

5、乙方应配合甲方搞好周边环境治理工作，制止各种违反校规校纪的行为。因管理不到位，导致路面、地砖等损坏或乱倒余泥垃圾无人负责的，由乙方负责，由此产生的各种费用由乙方承担。

6、乙方需对具体项目内容（如防治“四害”、化粪池疏通及抽粪等服务业务等）选聘有资质专营公司承担物业管理专项业务，应征求甲方意见后施。

7、乙方需独立承担合同约定的全部服务内容及责任，不得将甲方物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位，不得将校区物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。

8、各类零星维修包含但不限于土建装饰维修及改造：墙地砖更换、补砖；墙面、天花刮腻子、油漆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；门窗（玻璃、窗框、锁具、地弹簧、密封条等）的维修、更换及新装；更换及新装、屋面、雨棚及栏杆的维修、加固；物品搬运，简易设备、设施安装；课室及教师公寓家具维修；零星砌筑、局部土建改造及小型拆除；水电安装维修及改造；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。室内线路（电话、网络、电源线等）的维修、更换。小型电气设备如室内外灯具（含灯杆）、开关、插座、电表、排气扇、风扇等的维修、更换。排水、排污管道疏通；室内外给排水、排污、排烟管道、渠道的维修（含抢修）、更换及新装；各类楼宇及其附属构筑物、农场公共区域（市政供电，不含教学实验区域）的强弱电线路维修更换；用电故障应急抢修；室外工程维修及改造；井盖、井篦更换、新装；道路（含地砖、路牙）维修、地面硬化；地面开挖及恢复等。

9、乙方需配合完成学校白云校区园林绿化升级改造工程，若改造工程未增加绿化面积则继续负责改造后区域的绿化养护等工作（不额外增加费用）。负责校区内绿化垃圾的清运工作（全校每天产生的绿化垃圾（乙方管理范围外产生的绿化垃圾除外）、被损毁清理的苗木、每天清扫的绿化垃圾及修剪下来的树枝树叶等垃圾由中标人负责每天清运至校园外自行处理，由此产生的所有费用以及各项税费均应包含在乙方报价中。及时修剪、清理大王椰、假槟榔等树木的枯枝、低垂枝及内枝，消除安全隐患，所产生的高空作业费等所有费用由乙方负责。

10、合同期限届满时，甲方根据相关规定要求乙方延续提供1-3个月服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。合同届满或终止，乙方若不能续约，乙方撤场时，需在甲方认可的期限内（终止服务以甲方通知为准）提供内部员工流动资料档案给招标人备案，并按照国家地方行业有关规定结清帐务，档案资料移交、各岗位交接、资产设施移交，租借、使用甲方用房、设备等退还工作。彻底解决遗留问题后，经过甲方审核，双方签字确认后，所有移交工作才算正式完成。

11、本项目智能化报修系统产生的全部业务数据归甲方所有，乙方仅可在履行本合同范围内使用。乙方应在合同签订后10个工作日内向甲方提交数据移交承诺函；系统上线前提供数据字典、数据库结构、接口文档和导出操作说明。

12、合同期满、终止或解除前30日内，乙方应将全部业务数据完整导出并移交甲方，格式包括但不限于CSV/Excel、PDF及原始数据库备份，确保数据真实、完整、可读、可追溯。合同终止后，未经甲方书面同意，乙方不得删除、销毁、留存、复制或向第三方提供上述数据。乙方应在甲方确认数据移交完成并书面通知后，按甲方要求删除其系统内数据。

13、数据移交应经甲方书面验收合格。验收不合格的，乙方应在5个工作日内重新移交；逾期未移交或移交不完整的，每逾期一日按合同总额万分之五支付违约金；逾期超过30日，甲方有权不予支付剩余款项、不退还履约保证金，并追究赔偿。

第七章 违约责任

第十一条 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理服务目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。同时乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

第十二条 如因乙方原因，造成不能完成管理服务目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。同时甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。

第十三条 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。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

第十四条 甲乙任何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。

第十五条 因战争、地震、瘟疫、超强风暴等不可抗力因素造成的经济损失由双方共同协商处理。

第八章 附则

第十六条 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。
- 四、其他依法导致合同终止的情形。

第十七条 合同的组成

一、《仲恺农业工程学院白云校区物业管理服务用户需求书》《仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业服务内容及质量标准》《仲恺农业工程学院白云校区学生社区1-23栋学生公寓物业维修维护服务内容、考核办法及检查标准》等是本合同的组成部分，合同未明确的参照需求书及物业服务内容及质量标准。文件解释顺序是：合同、中标通知书、需求书、物业服务内容及质量标准及其附件、补充协议、招标文件、投标文件、会议纪要、来往信函等相关文件。

二、本合同所有附件及本项目的招标文件、乙方投标文件、会议纪要、协议和各类信函等均为合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效力，合同与附件之间内容应认为是互为补充和解释，但如有模棱两可或互相矛盾之处，以重新审定的文件为准。

第十八条 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效力。
- 二、合同规定的服务期满，本合同自然终止。双方如续订合同，应在该合同期满两个月前向对方提出书面意见函。
- 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，任何一方均有权向甲方地址所辖人民法院提起诉讼。
- 五、本合同正本共页，一式捌份，甲方执肆份、乙方执肆份，具有同等法律效力。
- 六、本合同双方代表签字盖章之日起生效。

以下为空白

甲方：（公章） 乙方：（公章）

地址： 地址：

法人代表： 法人代表：

税务号： 税务号：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

委托代表人： 委托代表人：

签约时间： 年 月 日

附件9

物业管理服务安全生产协议书

甲方： (以下简称甲方)

乙方： (以下简称乙方)

为明确甲乙双方在合同履行过程中各自应承担的安全责任，保护有关人员的人身安全，防止工伤事故的发生，依据《中华人民共和国安全生产法》及《劳动法》等有关法律法规的规定，达成以下一致意见。

第一章 甲、乙双方共同责任

一、甲、乙双方共同遵守国家有关安全生产的法律、法规和规定，认真执行国家、行业、学校安全生产规章制度。

二、坚持“安全第一、预防为主”的安全生产方针，不得违章指挥和违章作业。在开展工作时、从事生产时应当先落实安全保护措施，做到“三管三必”，防止事故发生。

三、抓好安全教育，严肃劳动纪律，规范安全行为，净化作业环境。

四、发生事故立即采取措施抢救伤员，防止事故扩大，保护好现场，并应分别及时报告上级主管部门，按照“四不放过”的原则拟定改进措施，提出对事故责任者的处理建议。

第二章 甲方责任

一、向乙方公布学校现场安全生产的有关规章制度，检查乙方安全生产保证体系和规章制度，对乙方安全生产实施监督管理。

二、监督乙方工作中涉及安全内容的安全操作、管理方案，安全技术措施等。

三、向乙方提供必要的劳动作业环境。

四、监督乙方对自带机具、设备、安全防护用品等进行技术指标、安全性能检验，合格者方可进入施工现场，并监督乙方正确安装、使用和拆除。

五、对乙方作业工序、操作岗位的安全操作进行日常监督检查，纠正违章指挥和违章作业。发现违章违规和事故隐患，立即责令停止作业，并向乙方发出《安全隐患整改通知》(附后)，要求乙方限期整改。乙方整改完成并经甲方确认后方可再进行作业。如果乙方拒不改正或者违章作业情况严重者甲方有权立即终止有关合同，将乙方清退出场，由此所造成的一切经济损失由乙方承担。

六、监督乙方对工作现场的各种安全设施和劳动保护用品定期检查，及时消除隐患，确保其安全有效。

七、对乙方工作人员进行上岗前安全生产培训和技术交底，监督乙方对用电人员进行有效的安全操作培训，并检查其培训文件及培训记录。

八、监督乙方建立设备检查记录，如各项用电设备的检测、使用情况等。

九、监督乙方制定工作计划，包括用电工作（如强弱电维修、高压水枪洗地，清洗水箱、冷却塔等）、高空作业及工程维保(如使用升降车和棚架等)等工作计划。

十、涉及人员安全、财产安全的各项工作(含且不限于第九项) 甲方须进行现场监管，监管情况记录在相关专业的值班日志中。

第三章 乙方责任

一、按照相关安全生产法规要求，配备合格安全管理人员:所属企业员工在**200** 人以下的公司，必须聘任不少于**1**名的注册安全主任(或注册安全工程师);所属企业员工 **200-500** 人的，必须聘任不少于 **2** 名注册安全主任(或注册安全工程师);所属企业员工达**500** 人以上的必须按不少于员工人数**4%**。的比例聘用注册安全主任(或注册安全工程师)。

二、制定本单位安全目标责任、管理规章制度及安全作业规程等，并向甲方备案。

三、编制作业范围内的安全施工方案和安全技术措施。

四、向甲方申报自带的劳动保护用品及机具、设备，经甲乙双方验收合格后使用。禁止任何人私自拆除安全防护设备或设施。

五、乙方人员登记造册，如实向甲方报告，由乙方进行入场前的安全教育。同时，还应提交现场《安全生产培训记录》给甲方审核并留存复印件。如有人员调整时，立即报告甲方，并进行安全教育，未经安全教育的不得进入甲方现场。不得录用无身份证的人员和未满 16 岁的童工，不得安排 55 岁以上的人员从事高空、用电、农药施用等工作。

六、人员首次进场前须向甲方提交相关特种作业资质证明(复印件盖乙方红章)，无相关特种作业证明不得进入甲方现场。

七、乙方必须具有相应的有效从业资质，资质复印件盖红章交甲方备案。

八、乙方每年至少一次对自用的用电设备进行绝缘测试，并提供绝缘测试的合格证据(可张贴于用电设备上)。

九、教育乙方职工遵章守纪，不违章指挥和违章操作。工作中如因乙方工作人员违章指挥、违章作业、违反安全纪律、违反安全技术操作规程而发生伤亡事故及财产损失的，由乙方承担全部责任。

十、确保乙方员工的膳食、饮水供应等符合卫生要求。

十一、储存、使用易燃易爆器材、物品时，应当采用有效的消防安全措施。

十二、乙方必须严格遵守国家及乙方注册地、本合同履行地的有关劳动法律法规政策的规定，保证合法用工。

十三、乙方应为其派到甲方工作的人员办理合法的劳动用工手续。

十四、乙方应向其员工按时足额发放工资(包括加班工资)及福利，确保乙方员工工资不低于服务属地政府部门颁布的最低工资标准。

十五、乙方要在工作中采取必需的一切安全防护措施以保障乙方员工的劳动安全。

十六、乙方应依法或根据员工自愿申请安排员工加班工作。

十七、乙方必须保证所提供的全部资料和信息是真实可靠的，如果乙方提供虚假信息 and 资料，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿因此使甲方遭受的实际损失。

十八、乙方在履行合同过程中，给甲方或第三方造成人身或财产损失的，由乙方承担全部的赔偿责任。

十九、因乙方员工工资、社会保险等纠纷导致乙方不能按约定履行本合同，影响甲方正常秩序的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方赔偿因此使甲方遭受的实际损失，损失无法确定的，乙方应向甲方支付违约金人民币(大写) 贰拾万 元整。

二十、乙方不得转包合同业务，不得将合同的权利义务部分或全部转让给第三方。

二十一、乙方须为各类生产和作业人员购买安全生产责任险。

二十二、乙方安全生产具体注意事项：

(一)用电作业

1.乙方根据工作计划，提前一天向甲方工程维修部门提交《临时用电申请表》。

2.乙方设备机具需要用电时，必须自带配备有漏电保护开关的拖把线作为引接电源线。

3.操作前乙方专人测试漏电开关是否正常工作，并填写《漏电开关测试情况表》，测试漏电开关正常工作后方可进行作业。

4.操作时，必须不少于 2 人方可进行，作业人员必须做好绝缘防护措施.如带绝缘手套、穿绝缘鞋。

5.乙方用电操作现场必须在醒目位置放置 1 块以上的“有电危险，请勿靠近”的提示牌或类似警示牌。

6.乙方清理、清洗景观水池时，应先提请管理中心/处切断水池中的水泵电源。

(二)高空作业

1.作业前须先提交乙方高空作业资质、人员上岗证、保险单据等资料有关资料的复印盖章报甲方备案。

2.从业人员必须持有有效上岗证(包括特殊作业人员操作上岗证)方可上岗进行作业。

3.乙方应为作业者购买高空作业保险，相关上岗证、保险单据等复印盖红章报甲方备案。

4.乙方根据约定时间作业，提前做好现场安全提示工作，并由专人负责现场安全检查。

5.乙方人员必须做好安全防护措施，并保证安全防护措施正确有效，防滑提示。

(三)地面处理作业

乙方进行地面处理时或者下雨天时，应在醒目位置放置“地滑请注意安全”提示牌。

(四)“四害”消杀及病虫害防治作业

1.进场人员提供有效专业培训上岗证，复印盖红章报甲方备案。

2.施药必须不少于2人方可操作。操作前，必须提前3天通知并张贴通告。

3.乙方须控制在一天内完成所有地点的施药工作，如有个别地点需要施药，须提前告知学校总务后勤部，得到同意后方可进行，并在施药期间竖立警告牌或标贴，提醒或禁止人畜、宠物进入喷药区的时限。

4.乙方工作现场不放置任何药品、药剂及其配置溶液。

5.乙方员工施药前应：穿戴好个人防护用品，按照标签上建议使用的浓度稀释药剂；施用前将食物盖好，人畜及宠物要远离施药区。

6.乙方员工施药时应穿戴好个人防护用品施药；不可使用破漏喷药器具；不可用口吹受阻塞的喷咀；不可饮食及吸烟；户外喷药不在下雨天、大风天、逆风时、植物开花时进行；户外喷药不在下风口喷药；喷药时如感不适，立即停止工作，马上带同药品就医。

7.乙方员工施药后竖立警告牌或标贴，提醒或禁止人畜、宠物进入喷药区的时限；喷药后，立即冲洗身体、更换、洗涤喷药时所穿戴的衣物；药剂空瓶应用水冲洗三次用作稀释药剂；喷药器具要尽快清洗；喷药后如感不适，立即带同所用药品就医。

8.乙方安全防护装备管理

消杀作业人员应配备工作服、橡胶手套、帽子、胶靴、口罩和防护镜等适用的个人防护用品。

施用或处理除害剂时，须在穿戴适当的防护衣物与装备后方可接触药物以防意外中毒。

防护衣物和装备的选择，可参照药品标签或安全指示资料中的推荐说明。

防护用品使用前检查防护用品是否完好，有无破损。使用后应及时清洗干净，晾干后妥善保存。

(五)地下井(污水井、化粪池、隔油池)等有限空间清掏作业

1.作业前确定监护人员及作业人员的防护措施，作业人员经过安全培训，无作业禁忌症。

2.在化粪池井盖打开后10-15分钟人不站在池边，且要有专人看护，清理后盖实，以防行人或儿童跌入井中发生意外。

3.化粪池内有沼气和其它有毒、易燃气体，故应待充分散发后，才能作业，且禁止在池边点火或吸烟，以防沼气的着火、爆炸烧伤人员。

4.人勿下池工作，防止人员中毒或陷入水中。

(六)清洁卫生作业

1.在进行清洁作业前，应先检查工作环境是否安全，确保无危险因素。

2.清洁作业时，应穿戴安全防护用品，如安全帽、防护眼镜、防护口罩、手套等。

3.使用清洁用具时，应确保清洁用具完好无损，不要使用损坏的清洁用具。

4.清洁作业时，应注意保持环境通风，避免污染物滞留。

5.清洁作业时，应注意控制噪音，避免影响他人。

6.清洁作业时，应注意操作规范，避免操作失误。

7.清洁作业时，应注意电气安全，避免发生电击事故。

8.清洁作业时，应注意火源安全，避免发生火灾事故。

9.清洁作业时，应注意规范使用清洁剂，避免发生毒害事故。

10.清洁作业时，应注意规范放置清洁用具，避免发生伤害事故。

协助监督电梯维保维修各类作业

1.电梯维修人员必须持有本地区权威部门颁发的低压维修“电工操作证”和“电梯维修工操作证”。

2.电梯维修保养时，不得少于两人；工作时必须严格按照安全操作规程去做，酒后操作；工作中不准闲谈打闹；不准用导线短接已坏的层门门锁开关。

3.工作前，应先查自己劳保用品及携带工具有无问题，无问题后，才可穿戴及携带。

4.电梯维修保养时，一般不准带电作业，若必须带电作业时，应有监护人，并有可靠的安全措施。

5.电梯在维修保养时，绝不允许载客或装货。

6.熟练掌握正确使用本工种常用的机具，以及吊装、拆卸安全规定。

7.必须熟练掌握触电急救方法，掌握防火知识和灭火常识，掌握电梯发生故障而停梯时援救被困乘客的方法。

8.必须掌握事故发生后的处理程序。

(八)水池清洁作业

1.每季度至少清洗水池两次以上。

2.水池清洗应先关闭进水阀，再打开池底放水阀放空水池，同时打开池顶盖板。

3.工作人员清洗水池前应先点燃蜡烛，发现蜡烛熄灭应检查氧气是否不足，及时撤离，注意人身安全。如供水加氯消毒的应延长下池时间，待池中残余氯气散发完全，并确定池底供氧正常、无其他异常时再开始清洗，池底、池壁应认真用毛刷洗刷干净。

4.水池清洗停水时间应提前两天告知用水户做好储水工作。

5.清洗工作人员必须是正常的身体健康人员，有传染性疾病的人员一律不得从事水池清洗工作。

（九）消防作业

乙方应当在施工现场建立消防安全责任制度，确定消防安全责任人，制定用火、用电、使用易燃易爆材料等各项消防安全管理制度和操作规程，设置消防通道、消防水源，配备消防设施和灭火器材，并在施工现场入口处设置明显标志。对于易燃易爆的材料除应专门妥善保管之外，还应配备有足够的消防设施，所有施工人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法。

维修作业

1.施工人员进入施工现场前，必须要进行施工安全、消防知识的教育和考核工作，对考核不合格的职工，禁止进入施工现场参加施工。

2.进入施工现场必须戴好安全帽，系好帽带，并正确使用个人劳动防护用品。

3.严格执行操作规程，不得违章指挥和违章作业，对违章作业的指令有权拒绝并有责任制止他人违章作业。

4.施工作业时必须正确穿戴个人防护用品，进入施工现场必须戴安全帽。不许私自用火，严禁酒后操作。

5.穿拖鞋、高跟鞋、赤脚或赤膊不准进入施工现场。

6.穿硬底鞋不得进行登高作业。

7.在高空、钢筋、结构上作业时，须穿防滑鞋。

8.现场用电，须有专人管理，同时设专用配电箱，严禁乱接乱拉，采取用电挂牌制度，尤其杜绝违章作业，防止人身、线路，设备事故的发生。

9.电钻、电锤、电焊机等电动机具用电、配电箱必须要有漏电保护装置和良好的接地保护地线，所有电动机具和线缆必须定期检查，保证绝缘良好，使用电动机具时应穿绝缘鞋，戴绝缘手套。

10.工地施工照明用电，尽可能使用36伏以下安全电压，所有电器机具在不使用时，必须随时切断电源，防止烧坏设备。

11.在用喷灯、电焊机以及必要生火的地方，要填写用火申请登记和设专人看管，随带消防器材等，保证消防措施的落实。施焊时，特别注意检查下方有无易燃物，并做好相应的防护，用完后要检查，确认无火后再离开。

12.未经安全教育培训合格不得上岗，非操作者严禁进入危险区域；特种作业必须持特种作业资格证上岗。

13.凡2米以上的高处作业无安全设施，必须系好安全带；安全带必须先挂牢后再作业。

14.高处作业材料和工具等物件不得上抛下掷。

15.从事高空作业人员要定期体验。凡患有高血压、心脏病、贫血症、癫痫病以及不适于高空作业的人员，不得从事高空作业。

16.机械设备、机具使用，必须做到“定人、定机”制度；未经有关人员同意，非操作人员不得使用。

17.电动机械设备，必须有漏电保护装置和可靠保护接零，方可启动使用。

18.未经有关人员批准，不得随意拆除安全设施和安全装置；因作业需要拆除的，作业完毕后，必须立即恢复。

19.井字架吊篮、料斗不准乘人。

二十三、违约责任

若因乙方未按国家、省、市等各级政府部门的有关规定或上述约定进行作业而造成的安全事故，全部责任或和损失由乙方承担。

本协议一式四份，甲方执二份、乙方执二份，具有同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲 方： 乙 方：

甲方代表： 乙方代表：

时 间： 时 间：

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格性审查表要求）

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)进行查询；

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

6.按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440001-2026-38028**

采购项目编号：**GPCGD261156FG342J**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、投标保证金
- 九、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 十、资格性审查要求的其他资质证明文件
- 十一、承诺函
- 十二、中小企业声明函
- 十三、监狱企业
- 十四、残疾人福利性单位声明函
- 十五、联合体共同投标协议书
- 十六、投标人业绩情况表
- 十七、技术和服务要求响应表
- 十八、商务条件响应表
- 十九、履约进度计划表
- 二十、各类证明材料
- 二十一、采购代理服务费用支付承诺书
- 二十二、需要采购人提供的附加条件
- 二十三、询问函、质疑函、投诉书格式
- 二十四、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十五、政府采购投标（响应）担保函
- 二十六、政府采购履约担保函、采购合同履行保险凭证

格式一:

投标函

致: 广东省政府采购中心

你方组织的“仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务”项目的招标[采购项目编号为: GPCGD261156FG342J], 我方愿参与投标。

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

我方确认收到贵方提供的“仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务”项目的招标文件的全部内容。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求, 并申明如下:

(一) 按招标文件提供全部标的投标总价详见《开标一览表》。

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

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

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

(五) 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

(十) 我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一) 投标人未存在《政府采购法实施条例》第十八条第二款规定的情形:

(1) 对于除整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的采购项目:即未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务;

(2) 对于整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的项目:即未成为本项目除前期整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务以外的其它采购活动中标商(或成交商);

(3) 对于设计施工一体化的项目:即未为本项目提供规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方承诺遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

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

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

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

(十四) 如我方中标, 将保证投标文件所提供的材料(包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形), 如果有效期未能覆盖项目(包组)合同履行期的, 将提前按规定办理延期手续, 确保合同顺利履行。

(十五) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

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

(十七) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址:

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

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

采购项目编号：
项目名称：
投标人名称：
采购包：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环境标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称（规格型号、注册商标）	制造商(开发商)	制造商企业类型	节能产品	环境标志产品	认证证书编号	该产品报价在总报价中占比（%）
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；
2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）： _____
日期： 年 月 日

格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

1. 供应商提供本国产品应符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），在投标文件中出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供《关于本国产品比例的承诺函》（见下附件3，格式内容仅供参考）
2. 供应商提供虚假《声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照政府采购法律法规规定追究相应责任。

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

1. 产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

2. 二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

3. 产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

4. 需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

- 1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
- 2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
- 3.

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
- 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
- 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
- 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
- 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

附件3（当采购项目或者采购包中含有多种产品的，供应商还应当提供本承诺函，格式内容仅供参考）

关于本国产品比例的承诺函（如适用）

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

1. 供应商认为需提供的其他资料。
2. 财政部会同有关部门规定的有关证明文件。

格式六：

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

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：_____

附：代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

注册号码：_____企业类型：_____

经营范围：_____

投标人名称（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

法定代表人授权书格式

(对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书)

法定代表人授权书

致: 广东省政府采购中心

本授权书声明: _____是注册于 (国家或地区) 的 (投标人名称) 的法定代表人, 现任 _____ 职务, 有效证件号码: _____。现授权 (姓名、职务) 作为我公司的全权代理人, 就“仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务”项目采购[采购项目编号为GPCGD261156FG342J]的投标和合同执行, 以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日签字生效, 特此声明。

投标人 (盖章): _____
地址: _____
法定代表人 (签字或盖章): _____
职务: _____
被授权人 (签字或盖章): _____
职务: _____
日期: 年 月 日

格式八：

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式九:

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式十：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十一：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：仲恺农业工程学院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（所投产品制造商为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.（甲公司全称）作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。

3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分。

4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额_____%的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本采购包响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本采购包响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议正本一式_____份，随投标文件装订_____份，送采购人_____份，联合体成员各一份；副本一式_____份，联合体成员各执_____份。

甲公司全称：____（盖章）_____，乙公司全称：____（盖章）_____，.....公司全称：____（盖章）_____，

____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十六：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件及评审标准要求的证明材料。

格式十七：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和 服务要求	投标文件响应的 具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位 置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
...								
...								

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

- 1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
- 2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定__年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式二十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十一：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵采购代理机构组织的仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务招标中获中标（采购项目编号：GPCGD261156FG342J），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

广东省政府采购中心

我单位已登记并准备参与“仲恺农业工程学院白云校区公共区域物业管理服务”项目（采购项目编号：GPCGD261156FG342J）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - （1）_____（问题或条款内容）
 - （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
 - （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）
- ...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人（公章）： _____
法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____
地址/邮编： _____
电话/传真： _____

日期： 年 月 日

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

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

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向提出质疑, 质疑事项为：_____

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

- 1.投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
- 2.投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。
- 4.投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十五：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

- 1.中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
- 2.采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：本保险凭证自__年__月__日起生效，有效期至开标日后的90天内。

三、承担保证责任的程序

- 1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。
- 2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

- 1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。
- 2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。
- 3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

- 1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。
- 2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。
- 3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。
- 4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

____年__月__日

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

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

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

（二）索赔通知文件必须同时附有：

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

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

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

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

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

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

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

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

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

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____：

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

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履约保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

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

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

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

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

（二）投保人供应采购标的的规格、型号、数量、质量等不符合《采购合同》的约定。

五、索赔文件

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

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

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

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

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

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

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

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日