

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440901-2025-00013**

采购项目编号：**MMGPC2025FG001**

项目名称：茂名市第一职业技术学校**2025**年度物业管理服务

采购人：茂名市第一职业技术学校

采购代理机构：茂名市公共资源交易中心

第一章 投标邀请

茂名市公共资源交易中心受茂名市第一职业技术学校的委托，采用公开招标方式组织采购茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务。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：茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务
采购计划编号：440901-2025-00013
采购项目编号：MMGPC2025FG001
采购方式：公开招标
预算金额：2,016,000.00元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务):
采购包预算金额：2,016,000.00元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算(元)	是否允许进口产品
1-1	物业管理服务	学校水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务	1(项)	详见第二章	2,016,000.00	否

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：签订合同之日起一年

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》， 格式见采购公告附件。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》， 格式见采购公告附件。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》， 格式见采购公告附件。
- 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：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）， 提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》， 格式见采购公告附件。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务）： 本项目不专门面向中小企业采购

3.本项目特定的资格要求：

采购包1（茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务）：

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（报价）函相关承诺要求内容。

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

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

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：茂名市第一职业技术学校

地址：茂名市电白区水东镇人民中路63号

联系方式：0668-5595617

2.采购代理机构信息

名称：茂名市公共资源交易中心

地址：广东省茂名市市本级广东省茂名市油城十路金源盛世1、2号楼三楼

联系方式：0668-2289002

3.项目联系方式

项目联系人：李小姐

电话：0668-2289002

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：茂名市公共资源交易中心

第二章 采购需求

一、项目概况：

本项目属于服务类项目，所属行业：物业管理。

（一）项目区域范围：校园所有区域，其中清洁区域包括建筑物室内外含教学楼、实训楼、体育馆、图书馆、学生公寓等公共区域（篮球运动场、教室及教师休息室、实验实训室、实训基地、行政楼办公室、会议室、培训中心用房、饭堂等各功能室内部、学生宿舍内部及与学校业务来往的办公用房除外）。

（二）项目服务范围：1.负责整个校园的安全保卫服务；2.负责区域范围内的合同约定清洁卫生工作；3.负责校园绿化美化（校园草坪和树木的松土、施肥、浇水、修剪、补种、移植、规划、防风加固、杂物清理等）；4.负责校园垃圾清理与转运；5.负责为劳动教育和勤工助学的学生提供劳动工具与用具；6.负责教务处、政教处常规情况下未能完成的清洁卫生工作，包括教室的垃圾集中清理工作（从教室至垃圾集中点由学生利用劳动课清理）、寒假暑假教室垃圾清理工作和学生离校交接期间的教室宿舍清洁工作（经督促后学生未完成部分）；7.负责完成学校临时性任务和应急性工作；8.负责收集整理完善与物业相关的资料；9.负责校园的用水用电设施设备进行日常维护维修及水电服务的日常管理；10.负责校园的门窗、台凳等设施设备进行日常维护维修及日常管理；11.负责学校的铁床、护栏等设施设备进行日常维护维修及日常管理；12、负责校园零星泥水工小型修缮（一般拾缀）。

采购包1（茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务）

1.主要商务要求

标的提供的时间	签订合同之日起一年
标的提供的地点	茂名市电白区水东镇人民中路63号茂名一职校园内
付款方式	1期：支付比例100%,按中标金额除以12个月作为计算准标基数，每月学校对中标企业进行考核（参照考核标准），考核通过后次月15日前结算支付当月物业服务费用。 如项目发生合同融资，采购人应当将合同款项支付到合同约定收款账户。
验收要求	1期：由采购人根据相关参与的科室人员中选择七人，组建物业管理小组，按考核办法定期对中标人的物业管理服务进行考核验收，具体验收表格除政府采购验收项目验收表外，再由学校和中标公司共同制定细化的验收表格，逐项进行验收。
履约保证金	不收取
其他	申请融资说明，中标人可持本项目中标通知书到茂名市市区内农业银行申请融资。

其他商务需求

参 数 性 质	编 号	内 容 明 细	内 容 说 明
			一、建筑物养护专案 1若未达到技术要求“建筑物养护专案”标准，每次扣减服务费200元。 2限制性禁入标识及路障损坏，在5个工作日内自行恢复，每次扣减服务费200元，不合理荷载进入限制区域，除赔偿对路面造成的损失外，每项次扣减服务费200元。 3巡查不及时、巡查记录不真实完整、报告不及时、整改不及时

，每项次扣减服务费200元；防雷设施检查不到位，报修不及时，每项次扣减服务费400元，并承担因此产生的相关经济、法律责任。4出现排水不畅责任事故造成损失或砖石、玻璃掉落伤人责任事故，除赔偿相应损失外，扣减服务费200—2000元。5施工场地管理不到位，每次扣减服务费400元，并对相关损失进行修复。

二、设施运行管理与维护维修专案

1若未达到以上相关服务标准，每次扣减服务费200元。2物业公司管护范围内的设施丢失，或因防范不到位被人为损坏，或操作不当、管护不当出现损坏，除按原价或折旧评估价赔偿设施损失及因产生的其它损失外，每次扣减服务费200—1000元。3管理制度不健全，设施台帐不清晰，每项次服务费200元。4操作人员不具备相应资质，每人次扣减服务费200元。5运行记录不详实，巡查不到位，每项次扣减服务费100元。6报修、维修不及时（3天为限），或有明确规定时间未按时到达进行维修的，每项次扣减服务费200元。7设施运行出现责任性运行事故隐患，扣减服务费200元；出现管理责任故障，每项次扣减服务费200元；出现安全责任事故，每项次扣减服务费1000—2000元。8雨污管网专项服务按以下办法进行考核。

8.1根据学校要求制订巡查计划，按计划进行巡查，并作好巡查记录，未按计划进行巡查每次扣服务费用200元，无巡查记录每次扣减服务费100元。8.2保证雨污管网无堵塞现象（塌陷原因造成除外），如发生堵塞现象，由物业公司对堵塞点义务进行疏通清淘和承担因堵塞引起的全部责任，并根据堵塞造成的影响情况扣减服务费1000元—20000元。8.3每次清淘完成后，资产与后勤管理处对管网进行随机检查，如发现井内、管道内有未清淘的杂物，由物业公司对杂物继续进行清淘直至清淘完毕，并对物业公司进行每次扣减服务费500元—2000元的处罚。

四、保洁服务专案

1.公共区域保洁考核办法

1.1室外公共区域保洁考核办法

区域划分：学校各主通道、办公楼及周边、教学、实训楼、办公楼及周边场地等。分级：一级区域。所含具体内容：每天早晨8:30之前清扫完毕，垃圾打包清运完毕；每天中午11:00至13:00随时保洁，地面无明显垃圾、无垃圾桶过满现象；每天17:00至18:00清扫一次，垃圾打包清理一次；18:00过后无明显垃圾，无垃圾桶过满现象。未达标扣减物业服务费：500元/次。区域划分：校园其他主要道路、所有楼宇和部门办公区、办公楼及周边场地、学生公寓（含步行街）等。分级：二级区域。所含具体内容：每天早晨10:30之前清扫完毕，垃圾打包清运完毕；随时保洁，地面无明显垃圾、无垃圾桶过满现象。未达标扣减物业服务费：500元/次。区域划分：运动场、所有楼宇屋顶、地下车库、湖心岛、红豆岭、李子坪等。分级：三级区域。所含具体内容：随时保洁，地面无明显垃圾、无垃圾桶过满现象。未达标扣减物业服务费：500元/次。

1.2楼宇公共区域保洁考核办法

2垃圾清运考核办法

2.1管理区域内垃圾箱、筒的垃圾满溢或垃圾包未及时收集，每处扣减服务费200元。2.2学生公寓内垃圾桶缺损，未及时汇报学校补充，每个扣减服务费300元。2.3垃圾转运站内协助垃圾清运，如因物管人员不协助转运运输车辆装载造成垃圾堆积，或场地外作业，视情节轻重，每次扣减服务费500元—1000元。2.4垃圾站内未保持地面、墙面干净，垃圾箱摆放凌乱或堆放杂物，每次扣减服务费500元。2.5在校园除垃圾中转站以外的任何地方进行分捡，每次扣减服务费1000元。

五、绿化养护管理专案

校园绿化管理考核办法

1绿地无改变使用用途和破坏、占用现象、不经资产与后勤管理处同意、不得擅自移植花木，不得在绿地内种植蔬菜，改变整体布局。每发现一次改变绿地用途和破坏、占用、移植花木或改变整体布局扣罚2000元。2记录施肥、修建、除虫情况，并跟踪观察植物长势，并做好月记录上报资产与后勤管理处备查。无绿化工作记扣款200元。3熟悉学校整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱等养护技能。发现绿化工技能达不到要求每人次扣罚200元。4绿地无纸屑、烟头、明显石块等杂物，杂草清理日产日清，行道树及大树树枝上不能有杂物等。开展每日巡检。每发现一处有杂物、修剪不及时扣罚200元。5绿化完好率达99.5%；杂草率低于10%；花草树木长势良好，修剪整齐美观，无折损现象，无斑秃、路芽、井口、散水坡边整齐，目视平整，随时清除杂草。草坪修剪高度控制5cm；保持室内外盆栽、鲜花的新鲜美丽，根据不同季节及时进行更换，不能出现盆栽内有6cm杂草、有土无花或坏死等情况。每项不合格扣款200元，同时追究责任。6乔木无枯枝死杈，不阻碍车辆行人通行，主侧枝分布均匀；灌木成型优美，整齐划一；做好大风大雨后措施，大风大雨过后及时巡查，去掉断枝，扶正倒树，清理道路时间不超过2个小时。每处不合格扣款200元。

。7施肥、播施或喷施不伤花草；空施或沟施后，覆盖平整肥料不露出土面。每处不合格扣款200元。8随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防治蔓延。病例虫害发生后未及时采取措施出现严重情形扣款500-5000元，并承担责任。9补植。及时发现并清理死苗、死树，在两周内补植回原来的苗和树及草坪，成活率98%以上。补植不及时，扣款200-1000元。10抗旱。定期浇水，地面不允许长时间积水，植被无旱死现象。确保喷淋系统的使用，出现损坏及时维修。每项次不合格扣款200元。11节日校门口的花卉摆放，造型美观，花色艳丽。喜庆气氛浓厚、不得看见杂草。未达到要求扣款200-500元。12水体应做到水清、面洁、水流畅通、无异味、无漂浮物、无障碍物。每日巡查1次，绿化区域内清洁垃圾应及时清运，避免落入水体中和造成二次污染。每项不合格扣款200元。

六、学生公寓物业服务专案（一）基础管理

- 1.物业公司制定有详细的物业管理实施方案和创优计划。
- 2.建立健全的各项管理制度并上墙张贴。
- 3.物业公司管理人员和专业技术人员必须持证上岗，员工要统一服装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。
- 4.在实际工作中要运用相应的管理系统等现代办公管理软件来提高工作效率。
- 5.房屋及其公共设施设备、学生入住信息等档案资料要齐全，做到分类成册、管理完善、查阅方便。

监管考评要点：基础事项落实不到位的，根据情况扣100-1000元/次，因为失职造成责任性事故给师生或学校带来经济损失或产生重大影响的，物业公司承担损失并由学校根据实际情况给予经济处罚，处罚金额在服务费中直接扣减。

- 2.收取维修材料的价格要有明细并上墙张贴，建立并落实好维修制度。收取学生维修费时要开据收据，严禁维修工私下收费，严禁二次收费。承诺维修及时率100%，返修率不高于2%，并做好回访记录。

监管考评要点：维修制度建立但未落实扣200元/次，未建立扣100元/次；在五个工作日内未进行维修扣100元/次，十个工作日内维修无结果扣100元/次，维修记录不完整或无回访记录扣100元/次，未开收据扣200元/次，维修工私下收费扣300元/次，二次收费扣500元/次。

- 3.管理组织机构健全，人员配合符合合同或标书要求，所有工作人员身体健康、形象良好，以教育教学为中心，以全心全意为师生服务为目标，自觉遵守学校的各项制度。

监管考评要点：组织不健全扣100元/次，员工管理不到位扣500元/次。

- 4.及时与学生公寓管理中心及学校相关管理部门沟通，对校方安排的有关处理、联络、知会要及时跟踪、落实及反馈。

监管考评要点：遇重大问题不报者扣500元/次，安排事项无反馈扣500元/次，一个月内无落实扣1000元/次。

- 5.定期向师生进行管理服务满意程度调查、意见征询活动，对合理建议或意见要及时整改，满意率达95%以上。

监管考评要点：未做的扣200元/次，该整改的未整改扣300元/次，满意程度低于90%，每低一个百分点扣500元/次。

- 6.耐心礼貌地接受师生对报修、投诉、求助、建议、问询、质疑，及时处理，并做好记录，有回访制度。

监管考评要点：无处理扣200元/次，无相关记录扣200元/次，无回访制度扣300元/次，因服务态度或工作不到位被投诉，经查实，扣300元/次，半个月内无落实扣300元/次。

- 7.无擅自改变房屋用途现象，无违章搭建和乱摆摊设点。

监管考评要点：发现扣500元/处。

- 8.房屋外观完好，无破损、无脱落、无污渍、无乱张贴、乱涂画、无乱悬挂、无乱拉乱接。

监管考评要点：发现扣200元/次。发现有安全隐患，但一周内不处理扣300元/次。

- 9.有擅自用水电和违反消防安全现象发生。

监管考评要点：发现扣500元/处。

- 10.及时发现公寓内存在的安全隐患并及时做出处理。

监管考评要点：发现安全隐患，一周内未处理扣300元/次。未及时发现，扣300元/次。

- 11.确保公寓年事故率低于6次的标准。

监管考评要点：超过6次的标准后，多一次扣除管理费用2000元。

（二）环境卫生管理

- 1.清洁卫生区域要划分明确，责任到人，实行标准化保洁，清洁环卫工具完备。

监管考评要点：清洁员责任不明确扣200元/人，未实行标准化保洁扣100元/次，不做保洁扣200元/次；着装不统一、不干净、形象不好每人每次扣100元，工具不完备扣100元/次。

- 2.大厅、走廊、楼梯干净整洁，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，桶内垃圾体积不超过三分之二。

监管考评要点：有明显污渍、杂物，楼梯地面有大量烟头、痕迹，墙面有蛛丝，灰尘扣100元/次。

- 3.值班室、设备房地面及家具、电器、设备干净整洁，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐。

监管考评要点：墙面、天花板、灯等有灰尘、蜘蛛网、座椅台面有污，地面有杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放不整齐扣100元/次。

- 4.洗手间无异味、无积水，镜面玻璃无污渍。工作作业时要做好提醒标识。

监管考评要点：墙面、台面、镜面有水迹、污渍、手印扣100元/次；大小便池有异物扣100元/次。

0元/次；未放置标识扣100元/次；洗衣机未作定时消毒和清洁扣50元/次（不属于物业范围了）；卫生间、洗衣房未作及时修理扣100元/次。5.标识牌、公共设施目视无明显灰尘，平台、转换层及屋顶无积水、杂物，管线无污染，雨棚无垃圾、青苔、积水，墙面、宣传栏、玻璃、门上无污渍，无乱贴，乱涂画和乱悬挂现象。监管考评要点：每一项不符合扣100元/次；每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣200元/次。6.道路无明显泥沙、污垢、纸屑、枯枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸；对院坝定期进行清洗。监管考评要点：不符合扣100元/次。（三）安全秩序管理 1.严格执行学校宿舍有关管理规定，发生打架、辱骂、高空抛物、乱扔垃圾、集体闹事、使用大功率电器、私拉乱接、破坏公物等行为，应及时制止并向学校反映。监管考评要点：发现未制止扣300元/次，处理不当扣300元/次，未及时报告学生公寓管理中心扣300元/次；未发现扣300元/次。2.熟悉宿舍学生的基本情况，尊重、理解学生，礼貌、热情、主动、超前为学生服务，做到服务育人，涉及到需要回复回访的问题及时处理。监管考评要点：发生有效投诉扣500元/次；未按要求回复回访500元/次。3.宿舍区实现24小时值班，外来人员进入宿舍、男生进入女生寝室和女生进入男生寝室、大件物品、贵重物品出入寝室必须进行严格的记录询问程序。监管考评要点：外来人员进入宿舍、男士进入女生宿舍与女生进入男生宿舍不记录扣200元/次，记录不完整扣200元/次。4.学生入住和离校，做好接待和迎送工作。完善毕业生离校验房手续及寝室设施验收工作。监管考评要点：计划、组织不周全，措施不力扣300元/次。因验房不完善导致的责任纠纷扣300元/次。5.车辆管理有序，不能乱停乱放，严禁电动车（含物业工作人员自用）进入组团并违规充电。监管考评要点：有乱停乱放扣100元/次。6.协助学生自律委员会进行宣传栏张贴物的管理和公寓活动室的管理。监管考评要点：发生乱张贴扣100元/次，活动室杂乱扣100元/次，未及时关门、关电、关电视扣100元/次。7.公寓区内发生的治安案件，及时报告学校学生处和保卫处。监管考评要点：不及时报告扣200元/次，隐瞒不报扣300元/次；积极参与并处理得当者奖励200元/人。8.协助学校相关部门做好学生宿舍治安防范。需要做到文明执勤、训练有素、机动灵活、语言规范、认真履行职责。监管考评要点：值班及巡逻记录等不规范扣200元/次，着装不整，礼貌不好影响形象扣100元/次，发生对保安的投诉经查属实扣200元/次。9.协助、监督学院做好学生活动室门、窗、能源的使用。监管考评要点：每发现一处门、灯和窗未关扣100元/次。10.热情、准确、迅速为负责学生公寓的领导、辅导员提供到公寓进行检查、开门的服务。监管考评要点：发生服务不到位的有效投诉扣300元/次。11.建立宿舍内家具、家电设施档案，并在每学期结束时进行清查。监管考评要点：未建立扣200元/次，未进行定期清查扣200元/次。12.各组团内无乱张贴小广告、无乱发传单、无外卖的行为。监管考评要点：出现以上情况扣100元/次。13.未经学校相关部门批准，禁止物业私自调换寝室等情况。监管考评要点：查实扣1000元/次。14.物业制定详细的退房验房程序，减少避免因验房引起的责任及赔偿纠纷，做好新生入校验房、毕业生离校退房等相关手续。监管考评要点：因验房、退房不规范引起的责任纠纷扣500元/次。15.协助做好组团内的安保工作，如发生盗窃、天然气泄漏、火灾、自来水管爆裂、漏电、老化设备设施安全情况、暴雨等天灾情况下积极防范和处理、高空坠物等危害学生学校人生、财产安全的情况做出及时处理。监管考评要点：经公安机关调查认定属物业及员工因失职造成责任性盗窃事件和损失的，当值保卫人员扣1000元/次，物业公司承担60%的损失；出现安全事故未进行及时处理扣500元/次，未及时上报扣300元/次；对事故进行积极处理并处理得当者奖励200元/人。16.对公寓内学生私自使用大功率电器，擅自对线路或电表进行改装，私拉乱接电线、网线的情况进行及时的教育制止并向学校相关部门反映。监管考评要点：发现未及时处理扣200元/次，未处理扣200元/次，不报、谎报、瞒报扣200元/次。17.对晚归学生进行核查、教育并登记上报，发现问题积极与学生工作部门联系解决。监管考评要点：未严格对相关学生进行登记和教育扣100元/次。未上报和主动联系解决的扣100元/次。18.妥善处理紧急事件监管考评要点：应急处理预案不健全，或未报保卫处、学生处批准，每项次扣200元；应急处理预案执行不严格实施，或紧急事件处置不当，每项次扣500—1000元，并承担相应责任；遇到突发事件或不能处理的问题未按报告程序及时上报，每项次扣200元。（四）辅助管理 1 对学生违纪理由、卫生脏乱差、晚归进行核查、登记、教育并上报，发现问题积极

与学生工作部门联系解决。监管考评要点：未严格对相关学生进行登记扣200元/次。未上报和主动与学工部门联系解决的扣200元/次。2.配合各学校学生工作室工作，协助做好思想政治教育进公寓相关工作。监管考评要点：处理不及时扣200元/次，未处理扣200元/次。3.熟悉所在园区的学生分布，了解学生情况，及时反映公寓的学生动态。监管考评要点：对学生公寓的突发事件不及时上报扣300元/次；处理及时并得当者奖励100元/人。4.配合学生工作部门对学生的寝室卫生进行定期检查，引导学生养成良好的生活、行为习惯，及时将违规宿舍情况报所在院系并敦促整改。监管考评要点：不配合或消极配合扣200元/次，未将有关情况及时反映给相关学院的扣200元/次。5.加强对宿舍公共区域物品和一站式社区共享物品的监管和维护。监管考评要点：不配合或消极配合扣200元/次。十、校园安保应急服务管理专案 考核项目：工作业绩（35分）。考核内容：按照《校区安保服务委托合同》约定，认真履行职责，确保责任范围内不发生责任案件和事故。扣分标准：1.因工作失职发生案件、事件、事故的，视情况扣10-20分。2.责任事故发生后，未对责任人进行追查处理并积极改进安全防范措施的，视情况扣4-10分。3.对安全隐患和不安定因素应发现未发现或发现未及时上报的，扣2-10分。4.对突发事件发现报告不及时或处置不力的，视情况扣2-10分。5.无论以何种方式，出现有损学校形象、声誉的言论或行为的，视情况扣2-10分。6.以权谋私、滥用职权、贪污、受贿等行为的，视情况扣10-30。7.其他未按照合同规定履行的，视情况扣1-10分。考评方法：查记录、平时抽查、集中考评、师生投诉记录。考核项目：内部管理（15分）。考核内容：管理制度健全。扣分标准：未健全的每项扣1-3分。考评方法：查资料。考核内容：建立工作台账。扣分标准：1.未建全工作台账的，扣5分。2.台账记录不详实或丢失、涂改等情况的，扣1-3分。考评方法：查资料。考核内容：计划、总结及相关报表。扣分标准：1.未按要求及时上报，扣1分。2.上报项目不齐全，缺一项扣1分。考评方法：查资料。考核内容：管理人员24小时值班及报告。扣分标准：值班不到位或未履行职责的，扣1-5分。考评方法：抽查。考核内容：主要管理人员的更换应提前10天告知学校，一般队员更换应提前3天告知学校；按月报备在岗人员名单。扣分标准：1.未及时报备变更人员名单的，扣2分。2.未按月报备在岗人员名单的，扣2分。考评方法：查记录。考核内容：考勤记录完善。扣分标准：不完善的扣1分。考评方法：查资料。考核内容：妥善使用保管配发的各种设备物资。扣分标准：人为损坏或丢失，视情况扣1-3分。考评方法：抽查。考核内容：队伍团结协作。扣分标准：1.内部发生纠纷或打架斗殴等不和谐因素的，视情节扣1-5分。2.被公安机关给予行政处罚的，一人次扣5分，并对当事人给予开除。3.构成犯罪的，一人次扣10-20分，并对当事人给予开除。考评方法：查记录。考核内容：生活作风。扣分标准：因生活作风问题造成不良影响的，一人次扣2-10分。考评方法：查记录。考核项目：业务技能培训（5分）。考核内容：年度培训计划及方案。扣分标准：没有的扣1分。考评方法：查资料。考核内容：每月至少组织一次业务培训；每年至少组织两次突发事件应急处置演练和两次火灾疏散演练。扣分标准：缺一次扣1-2分。考评方法：记录。考核内容：按要求参加保卫处组织的各种培训。扣分标准：未参加的，一人次扣1分。考评方法：查记录。考核内容：明确岗位职责。扣分标准：抽查不合格，一人次扣1分。考评方法：抽查。考核内容：熟悉相关工作要求及应急处置流程。扣分标准：抽查不合格，一人次扣1分。考评方法：抽查。考核项目：服务形象（10分）。考核内容：安全服务意识。扣分标准：1.未文明用语、态度生硬的，视情况一人次扣1-3分。2.发生辱骂、殴打他人等行为，造成不良影响的，视情况一人次扣3-5分。考评方法：抽查。考核内容：队员上班期间按规定着装和配带装备。扣分标准：1.工作期间未按要求着装，视情况一人次扣1-2分。2.工作期间未按规定配带装备或不齐全的，视情况一人次扣1-2分。考评方法：抽查。考核内容：队员配置。扣分标准：队员年龄、身高、学历等条件未按合同执行，一人次扣5分。考评方法：抽查。考核项目：值班纪律（15分）。考核内容：严格值班纪律。扣分标准：1.迟到早退脱岗一次未超过15分钟的，一人次扣1分；超过15分钟的，一人次扣2分；2.上班期间看书报、杂志，玩手机的，一人次扣1分。3.在岗位上打瞌睡或睡觉的，一人次扣1-3分。4.私自变更工作岗位或者串岗的，一人次扣1分。5.酒后上班及上班期间饮酒的，一人次扣2-5分。6.挪用票款或

		<p>仅有按规定向子校管理部门上交资料的，视情况一次扣5-5分。7.打堆吹牛的，一人次扣1分。8.敷衍的，一人次扣5分。9.捡拾财物不及时上交的，视情况扣1-3分。10.不认真履行岗位职责的，视情况扣1-5分。</p> <p>考评方法：查记录、抽查、集中考评。考核项目：应急处突（10分）。考核内容：应急处突。扣分标准：1.师生求助时，未及时救助的，视情况扣1-5分。2.对突发事件发现报告不及时，扣1-5分。3.接到指令后到位不及时扣1-3分。4.现场处置不力的扣1-5分。考评方法：查记录、抽查、集中考评。考核项目：协调配合（10分）。考核内容：服从管理。扣分标准：不服从管理和安排的，私自变更工作安排的，视情况扣2-10分。考评方法：查记录、集中考评。考核内容：按时参加保卫处相关会议，及时传达学习，研究落实。扣分标准：不按时参会，未研究落实的，视情况扣1-5分。考评方法：查记录、集中考评。考核项目：加分项。考核内容：1.有特别突出的，正面影响较好的好人好事。2.在应对处置急难险重等任务中有突出贡献的。3.其他特别突出的人和事。扣分标准：视情况加1-20分。考评方法：情况报告、集中考评。备注：1.以上考核项目除扣分外，如造成其它损失的须照价赔偿；2.每一分对应500元，加分项仅抵扣考核分；3.每月开展一次考核；4.公寓门岗56-59岁的不超过公寓门岗总人数的20%。</p>
	2	<p>（二）信息化管理系统的投入运用</p> <p>投标单位须投入本项目相关的系统或软件具有包括以下功能：拟投入本项目相关的系统或软件具有包括以下功能：保安应急防范、保安巡逻、安全防范自动化系统、物业保洁巡检评价系统、园林绿化定期养护管理系统、出入登记信息化管理系统等功能，协助项目管理。</p>
	3	<p>（三）报价要求</p> <p>本次报价须为人民币报价，包含：人员工资、社会保险费、福利费、加班费、服装费、员工培训费、办公设备（含办公低值易耗品、项目用空调、电脑、打印机、家具、对讲机、设备工具及清洁类设备等）费、办公场地租赁费、维修工具/设备费、清洁耗材及药剂费、管理费、利润、税费、以及服务期内因相关政策调整造成费用增加等完成本项目的所有费用。投标人须严格按照国家规定缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）；保险费用均包含在投标报价内，如未按规定购买社会保险造成的一切责任均由投标人自行承担。</p>

	4	(四) 交接相关要求	1.中标人中标后，应提前做好履行合同的各项准备工作和移交工作。本项目前期介入服务期为双方签订合同后，中标人正式接管相关物业管理服务前10天。中标人前期介入服务期间投入的费用由中标人承担。在前期介入服务期间，中标人要积极配合采购人、原物业管理公司做好相关物业管理移交工作，确保采购人相关物业管理服务工作顺利交接。 2.在同等条件下，中标方要优先聘用原物业公司原有表现较好的员工作为中标方在我校物业主管、门岗和宿舍管理等服务项目服务工作人员。
	5	(五) 其他商务要求内容	其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

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

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	物业管理服务	学校水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务	项	1.00	2,016,000.00	2,016,000.00	物业管理	详见附件一

附表一：学校水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、项目服务范围基本情况简介</p> <p>（一）服务要求</p> <p>1.建筑物养护专案</p> <p>物业公司对管护范围内的建筑物具有日常保养和维护的责任，在对建筑物相</p>

关设施设备进行维修或更换中，按照设施设备的保质期约定，施工方（或材料供应商）、学校和物业公司各负其责，维修费用按合同约定承担。

1.1委托范围

负责建筑物本体及附属设施维修维护、建筑物本体共用部位的日常巡检和养护、应急排危处置。建筑物本体包括但不限于构建筑物本体的基础、楼盖、屋顶、梁柱、内外墙体等承重结构部位、外墙面、公共部分的内墙面、门厅、通道、走廊、楼梯、井道、架空层、车库及设备间等。

负责学校围墙及围墙内建筑物外公共地段的其他设施设备的维修维护，包括但不限于道路、景观造型、水篦子、垃圾桶各类井盖、栏杆、梯步、排水沟、路面、路沿石、室外消火栓设施等。

1.2基本内容

1.2.1建筑物本体及附属设施维修维护

1.2.1.1基础、主体结构：日常巡查，发现问题及时应急排危处置，并报学校相关部门处理。

1.2.1.2周边散水及各房间、通道的地面：日常巡查、日常维修维护，踢脚线的维修更换和单处4M²以内的地面、地砖维修更换；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.3内外墙面：日常巡查、日常维修维护，应急排危处置，高度4m以内单处4M²以内的墙面粉刷、水泥砂浆修补、墙砖维修；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.4屋面：日常巡查、日常维修维护，屋面地漏的疏通，屋面和相关排水导槽、排水沟的淤泥、杂草的清除、墙面维修，发现有漏水、渗水情况及时报学校相关部门处理。

1.2.1.5各楼层间防水层、外墙防水层：日常巡查，发现有漏水、渗水等情况及时报学校相关部门处理。

1.2.1.6天棚：日常巡查、日常维修维护

1.2.1.7门窗：日常巡查、日常维修维护，木门扇的更换，木门框和门扇局部换料、应急排危处置；不含门窗套、框的整体更换；超出范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.8栏杆和屋面爬梯：日常巡查、日常维修维护，爬梯的除锈油漆维护维修、局部焊接、换铁料维修，应急排危处置；超出范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.9卫生间及各器件：日常巡查、日常维修维护，卫生间成品隔断换件和换板维修；卫生间龙头、阀门、冲水管、水箱及配件等五金件的更换维修；镜面玻璃维修和更换；蹲便器（或坐便器）、洗衣洗手盆等卫生洁具、小型电器的维修和更换，下水道疏通；超出范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.10办公和教学家具（不含专业实验室及特殊用途的房屋内的专业设备）：日常巡查、日常维修维护，家具的换件、换板、固定加固维修维护，家具配件、锁具的更换和维修；超出范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.11雨污管道：至户外雨污排水井位置的日常巡查、日常维修维护、疏通、管道漏水处理；超出范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.12给水：总给水阀后的给水管道等的日常巡查、日常维修维护，各类管道、阀门、龙头等的维修更换；超出范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.13强弱电：总控开关后强弱电系统的日常巡查、日常维修维护，线路、插座、照明、开关等的维修更换；超出范围的报学校相关部门处理。

1.2.1.14防雷：日常巡查、日常维修维护，

1.2.1.15消防：日常巡查、日常维修维护，防火门的矫正维修、油漆及五金件更换等维修；超出范围的报学校相关部门处理。

备注：以上所有维修项目的维修材料由学校提供（机械设备工具等由物业公司提供），超出范围报学校的维修项目，由物业公司向学校报修，学校督促施工方实施，维修的材料和人工费由学校负责，物业公司对学校委托的第三方维修单位进行配合和质量监管。

1.2.2其他设施设备的维修维护

1.2.2.1水篦子沟、井：日常巡查、日常维修维护，成品水篦子和井盖的维修和更换，水篦子沟、水篦子排水口、窨井等沟体和井体的维修、清掏、清理，不包含3m以上水篦子沟体的更换维修；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.2室外人行道和车行道：日常巡查、日常维修维护，人行道和车行道单处各类砖地面、砼、沥青砼等地面维修更换，超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.3停车场地：日常巡查、日常维修维护、各类砖地面的维修更换，停车定位器和防护、标示物件的维修和更换；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.4共同沟：日常巡查、日常维修维护，电缆沟、共同沟砼盖板的调平更换；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.5花台和砌体：日常巡查、日常维修维护、石材的维护和更换；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.6阻车柱：日常巡查、日常维修维护，阻车柱的维修、加固维修、更换维修。

1.2.2.7垃圾桶（箱）：日常巡查、日常维修维护，调正、局部焊接、固定加固维修，油漆修补、标识修补等维修；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.8全校分体式空调：日常巡查、定期启停和检查、空调深度清洗（包含：1.内机过滤网消毒清洗；2.内机蒸发器和外机散热片消毒清洗；3.外机冷凝器消毒清洗；4.外机风轮消毒清洗；5.内外机外壳清洗擦拭）。每年寒假期间清洗，寒假结束开学前清洗完毕，发现损坏等超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.9公共区域直饮水机：日常巡查、外观清洁；根据使用情况假期定期关闭和开启；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.10公共区域宣传栏：日常巡查、日常维修维护，宣传栏扶正、稳定加固、局部焊接换料、超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.11户外金属围墙和栏杆等金属器件：日常维修维护，局部焊接加固和换件换料维修、除锈防锈油漆修补维修。

1.2.2.12体育器材、健身器材：日常维修维护，定期检查、上油、维护，局部换件维修，局部焊接、固定加固维修，局部除锈防锈、油漆修补；超过范围的报学校相关部门处理。

1.2.2.13户外照明：日常维修维护，线路检查维修，户外照明、户外路灯、景观灯等灯泡更换、灯罩更换、除锈防锈油漆修补、扶正、局部焊接加固等维修；超过范围的报学校相关部门处理。

备注：以上所有维修项目的维修材料由学校提供（机械设备工具等由物业公司提供），超出范围报学校的维修项目，由物业公司向学校报修，学校督促施工方实施，

维修的材料和人工费由学校负责，物业公司对学校委托的第三方维修单位进行配合和质量监管。

1.3公寓、教学、办公配套设施设备维修维护

1.3.1各公寓楼栋：

1.3.1.1给排水类维修：计量表、户内给排水类日常维修、换件及养护，包含水龙头、洗手盆、下水软管、给水管、高压管、给水水阀、冲水阀、冲水管、感应阀、拖帕池、地漏、镜面玻璃等的维修和更换；蹲便器（或坐便器）、洗手盆等卫生洁具的维修和更换，下水道疏通（包含局部1M²内需开挖、破墙的维修）；超出范围的报学校相关部门处理。

1.3.1.2用电器类维修：电器类日常维修、换件及养护，包含照明灯具、开关、热水器（不含水箱及整体更换）、配电箱、插座、电气线路等（包含局部1M²内需开挖、破墙的维修）。

1.3.1.3小五金维修：小五金类日常维修、换件及养护，喷头、软管、玻璃（不含钢化玻璃加工和安装）、蹲便器水箱、门、窗(不含铝合金与不锈钢)、窗帘挂钩、窗帘轨道、锁具、合页、拉手等。

1.3.1.4家具类维修：家具类日常维修、换件及养护，包含桌、椅、柜子、床。

1.3.2各教学、办公楼栋内维修

1.3.2.1给排水类维修：计量表、户内给排水类日常维修、养护及更换，包含水龙头、洗手盆、下水软管、给水管、高压管、给水水阀、冲水阀、冲水管、感应阀、拖帕池、地漏、镜面玻璃等的维修和更换；蹲便器（或坐便器）、洗衣洗手盆等卫生洁具的维修和更换，下水道疏通（包含局部1M²内需开挖、破墙的维修）；超出范围的报学校相关部门处理。

1.3.2.2电器类维修：楼栋电器日常维修、换件及养护，包含照明灯具、开关、热水器（不含水箱及整体更换）、配电箱、插座、电气线路等。

1.3.2.3小五金维修：楼栋小五金日常维修、换件及养护，喷头、软管、玻璃（不含钢化玻璃加工安装）、蹲便器水箱、门、窗（不含铝合金与不锈钢）、窗帘挂钩、窗帘轨道、锁具、合页拉手等。

1.3.2.4家具类维修：楼栋家具日常维修、换件及养护，包含黑板、讲台、桌椅、柜子等。

备注：以上所有维修项目的维修材料由学校提供（机械设备工具等由物业公司提供），超出范围报学校的维修项目，由物业公司向学校报修，学校督促施工方实施，维修的材料和人工费由学校负责，物业公司对学校委托的第三方维修单位进行配合和质量监管。

1.4服务标准

认真贯彻以预防为主的方针,确保房屋装饰装修部分完好。加强对房屋本体的修缮管理，保持建筑物及周围环境达到相关标准，充分发挥其使用功能。

项目	巡查周期	运行标准
路面养护	及时	禁入标识及路障完好，无不合理荷载进入限制区域
排水管道	每周1次大、暴雨预报及时巡查	定期清掏、疏通排水管道确保排水畅通。对屋面排水管道疏通，确保屋面排水畅通。
散水	每周1次	无损坏、积水和污渍、边脚整齐无缺口和裂缝。
窖口、雨水口	每周1次	及时对窖口、雨水口清理，确保屋面、道路等各排水畅通。
屋脊、躺水沟	每月1次	及时对屋脊、躺水沟巡检报修，确保屋面排水畅通。
楼地面、粘贴的磁砖（地板砖）	每周1次	完好无损，室内地面受潮修复，破损的磁砖（地板砖）及时报修。
墙台面	每周1次	保持墙台面的清洁工作，无污渍，无脚印，学校每学期对墙面损坏部分粉补一次。
吊顶	每周1次	及时处理破损部位。
门窗、玻璃	及时发现损坏情况，每月1次集中查检	门窗损坏24小时内修复（超过维修范围及时上报）；门窗密实度合适，开启关闭顺畅，门框、窗框边缘等易受撞击处密实，没有缝隙。
黑板	及时发现损坏情况，每3个月集中检查和养护	黑板损坏24小时内修复（超过维修范围及时上报）；确保黑板各部件使用正常。
屋顶	每季1次	及时对屋顶清扫，及时清除杂草、淤泥和杂物等，确保屋面排水畅通。定期清洁玻璃屋顶。

2. 设施运行管理与维护维修专案

物业公司对管护范围内的设施具有日常保养和维护的责任，在对相关设施设备进行维修或更换中，按照设施设备的保质期约定，施工方（或材料供应商）、学校和物业公司各负其责，维修费用按合同约定承担。

2.1 委托范围

负责校内给水系统、排水系统、供电系统、空调系统、应急发电设备等各系统的运行管理、保养、维修、保管、设备台账建立、日常巡查维护并建立巡查台账。

保持设备状况良好,运行正常,合同期限内无重大管理责任事故,无设备运行安全隐患。如发现设备异常或故障,应立即停止设备运行并采取相关措施以防止故障扩大，派人检修（报修）至完好为止。

2.2 基本内容

2.2.1 给水系统：各级各区域给水阀门、给水加压机机电设备、电气控制柜/箱、二次供水水箱水池、给水管网。

2.2.1.1 运行管理：

1.各级各区域给水阀门的定期巡检，开关阀门操作检查，发现问题及时处置或上

报学校；

2.生活水泵房或二次供水机房内的加压水泵、电气控制柜/箱、二次供水水箱、水池的日常巡检，运行环境维护，机电设备的启停操作，发现问题及时处置或上报学校；

3.给水管网的定期巡检，发现问题及时处置或上报学校。

2.2.1.2设备保养：各级各区域给水阀门定期润滑、机械结构除锈等维护保养、二次供水水箱水池（不含二次供水水箱、水池清洗及水质检测，二次供水需办理卫生许可证，并且要定期清洗水箱及水质监测，故该项专业维护需学校外委第三方专业公司，费用由学校承担，物业公司进行配合和监管）。

2.2.1.3设备维修：给水管网日常维修，；给水阀门日常维修，。

2.2.2排水系统：雨污管网、生化池、隔油池；排水机电设备、排水设施等。

2.2.2.1运行管理：校区雨污管网、生化池、隔油池的定期巡查，排水设施、排水水泵、水泵控制箱的定期巡检，启停操作，发现问题及时处置或上报学校。

2.2.2.2设备保养：室外和楼栋内雨污管网管道定期冲洗，管网管道疏通；生化池定期清理清洗；排污水泵及控制箱定期进行接线端子紧固，水泵绝缘监测等维护保养，集水井、污水井浮渣清除。

2.2.3供电系统：各楼栋强电井内配电柜、配电箱、控制箱及房间内的末端配电箱。

2.2.3.1运行管理：楼栋强电井；楼栋电井内各配电柜、配电箱、控制箱的日常巡检，运行环境维护，发现故障及时处置或上报；配电柜、配电箱日常停送电操作；强电井内各临时用电线路的搭接和使用安全指导；重要活动、会议、考试的供电保障值守。

2.2.3.2设备保养：配电柜、配电箱、控制箱的日常养护、运行环境维护，发现故障隐患及时处置或上报；配电柜、配电箱、控制箱的定期停电维护保养。

2.2.3.3设备维修：强电井内配电柜、配电箱、控制箱的日常维修，不含需要专业资质技术人员作业的大型维修;学校外委第三方维修的配合和监管。

2.3服务标准

负责保障委托管理范围内的各项设施正常运行。

2.3.1供电设施

2.3.1.1负责楼宇内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护。

（1）对责任区域内的照明设备每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

（2）强电井进行钥匙管理（未达到安装设置标准的除外），标识清晰，开启快捷（5分钟内能打开）；

（3）照明线路损坏及时维修（一般不超过24小时），灯具更换及时（4小时以内），教室的灯管根据损坏数量安排在非行课时段更换。

2.3.1.2保证正常供电。楼宇内限电、停电有明确的审批权限并提前24小时（临时停电及时）告知使用人。

2.3.1.3制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

2.3.1.4根据季节时令与气候情况编制《公共照明系统开启时刻表》，报校方批准后实施，用毕应及时（15分钟内）关闭，避免浪费。

2.3.1.5 工作人员应当熟悉校区内供电线路分布及走向，出现问题及时处理。

2.3.1.6 突然停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修（报修）。

2.3.1.7 照明灯具完好率不低于管护区域：98%。

2.3.2 给排水设施

2.3.2.1 负责管护区域内各种冷水供应和余水、污水排放设施的正常运行管理。包括供水设备、排水设备和消防用水设备。

2.3.2.2 建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。

2.3.2.3 积极协助学校建立用水、供水管理制度，安排合理的用水和节水计划。

2.3.2.4 设备、阀门、管道工作正常，无“跑冒滴漏”现象。

2.3.2.5 在接到限水、停水通知后及时告知物业使用人。

2.3.2.6 每月对管护区域内给排水管道进行养护和疏通，每周进行巡查，检查排水管道和节门等是否生锈和渗漏等现象，及时排除或报修相应隐患。

2.3.2.7 每周对室外排水沟渠定期检查、清扫，清除淤泥和杂物，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，房屋无积水浸泡发生（不含主排污管道的清理）。

2.3.2.8 有险情的应急处理措施，遇有事故维修人员须在10分钟内到达、30分钟内开始实施抢修,无大面积跑水、泛水和长时间停水。

2.3.2.9 熟悉校区内给排水管网，配合校方建立相应的管网图。

2.3.2.10 雨污管网专项维护服务标准按以下执行：

（1）污水、雨水管网日常巡查。

巡查人员应具备相关专业知识和技能，熟悉管网的布局和运行情况。每月进行全线巡查，重点检查管道井盖是否完好、有无明显破损或缺失；检查管道周边地面是否有下沉、裂缝或积水等异常现象。巡查过程中应使用专业工具，如井盖开启工具、照明设备等，确保安全。对巡查中发现的问题应及时记录，包括问题的具体位置、类型、严重程度等。

（2）全线管道内淤泥、树根、沉积物等所有杂物清理。

清理工作应采用专业的疏通设备和工具，如高压水枪、吸污车等。清理前应制定详细的工作计划，包括清理的顺序、时间安排等。对于较难清理的杂物，如树根，应采用适当的切割工具进行处理，确保管道畅通。清理后的杂物应妥善运输和处理，符合环保要求。

（3）外管道每年清掏5次。

每次清掏应提前制定清掏方案，明确清掏的范围、深度和时间。清掏过程中应设置警示标识，防止人员误入施工区域。对清掏出的淤泥、杂物等应及时运走，保持现场整洁。清掏完成后，应对管道进行检查，确保无残留杂物，管道畅通。

（4）化粪池每年清掏 4 次（如发生堵塞，物业公司应随时安排人员疏通）。清掏前应进行通风处理，确保池内氧气充足，保障工作人员安全。清掏人员应穿戴防护装备，如防护服、手套、口罩等。清掏时应按照从上到下、由浅入深的顺序进行，避免破坏化粪池的结构。如发生堵塞，物业公司应在接到通知后的 1 小时内安排人员到达现场进行疏通。

（5）负责将化粪池和生化池内的粪渣及垃圾按照相关规定全部打包外运出到政

府环卫部门所指定地点，负责施工场地环境卫生并进行消毒处理。运输粪渣和垃圾的车辆应符合环保和运输要求，确保运输过程中无泄漏、洒落。到达指定地点后，应按照规定程序进行倾倒和处理。施工场地清理后应进行全面消毒，使用有效的消毒剂，并确保消毒范围覆盖所有可能受到污染的区域。

（6）对雨水、污水管网每月进行 1 次巡查并对检查情况进行记录。

巡查记录应包括巡查日期、巡查人员、巡查路段、发现的问题及处理情况等详细信息。记录应采用统一的格式和表格，便于整理和分析。每月末对巡查记录进行汇总和分析，总结管网运行情况，为维护工作提供参考。

（7）每年雨季来临前进行 1 次全面检查，暴雨前 1 次检查，暴雨中随时检查。雨季来临前的全面检查应包括管道的密封性、排水能力、检查井的状况等。暴雨前的检查重点关注易积水区域、管道是否畅通、排水设施是否正常运行。暴雨中的检查应及时发现并处理排水不畅、井盖移位等紧急情况，保障人员和财产安全。每次检查后应形成详细的检查报告，包括检查的情况、发现的问题及建议的处理措施。

（7）每学期中和学期末分别对化粪池进行 1 次彻底清掏，全年共清掏 4 次。

清掏工作应严格按照操作规程进行，确保清掏质量。清掏后应进行验收，验收合格后方可结束工作。

（8）出现紧急突发事件，应及时安排抢险。

物业公司应制定应急预案，明确抢险的流程和责任分工。抢险人员应随时待命，接到通知后能迅速到达现场。抢险过程中应采取有效的措施，尽快恢复管网的正常运行，减少损失。抢险结束后，应对事件进行总结和评估，完善应急预案。

2.3.3 空调系统

2.3.3.1 运行管理：空调末端的日常巡查，发现问题及时汇报。

2.3.3.2 设备保养：空调系统专项维保由学校外委第三方专业资质维保单位维保，费用由学校承担，负责监管第三方专业维保单位的维保及时率，维保质量；关注维保合同期，及时提醒维保合同续约，相关维保工作的配合。

2.3.3.3 设备维修：空调系统设施设备出现故障后，及时报告学校，并进行相关配合工作。

2.3.4 设施维修

2.3.4.1 责任划分

物业公司对管护范围内的设施具有日常保养和维护的责任，在对相关设施设备进行维修或更换中，按照设施设备的保质期约定，施工方（或材料供应商）、学校和物业公司各负其责，维修费用按合同约定承担。

2.3.4.2 保修期内的设施维修

物业公司负责通知提醒学校，由学校督促施工方（或供应商）及时维修，核查维修效果并如实做好维修记录(保质期以学校与施工方或供应商合同约定以及相应设施设备的行业规定为准)。

如遇在保修期内正常的维修维护仍需物业公司管理，或由物业公司与保修单位协商解决，需要施工方履行保修责任的，由物业公司提出，学校要求并负责协调施工方履行保修责任。

2.3.4.3 维修及时率、回访率

维修及时率**98%**，回访率**100%**

2.3.4设施巡查内容及运行标准

设施名称		巡查内容	运行标准
供电系统		每天 2 次。巡查内容：温控器、各型断路器及开关、仪表等	安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、显示准确。
给排水系统	卫生间供水	每天 1 次。巡查内容：管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、接头泄漏、阀门失灵	安装可靠、安全、无泄漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，供水通畅；安装到位，无跑、冒、滴、漏现象，开启灵活，供水通畅。
	排污泵电控柜	每天 1 次（特殊情况及时巡查）。巡查内容：安全可靠、接触情况、线路铺排、反应动作灵敏度、可靠度。	安全，接触良好、接头无变色、线路整洁、反应灵敏、动作可靠。
	排污泵	雨季每天 1 次、非雨季每周 1 次。巡查内容：安全、绝缘情况、排污管连接。每次巡查按规范启动试验 1 次。	安全可靠，绝缘良好；排污管连接紧实、可靠，无泄漏。
	地漏	每周 1 次。巡查内容：排水情况	无缺损、安全可靠、排水通畅，基座完整、无塌陷。
	公共雨水、污水排水管道	每周 1 次。巡查内容：排水情况	排水通畅。
中央空调系统		运行期每天 2 次，停运期每天 1 次。巡查内容：运行噪音、制冷效果	运行正常。
应急发电机		每周 1 次。巡查内容：设备是否有明显损坏，设备存放环境是否有存在的隐患问题。	运行正常。

3. 保洁服务专案

3.1委托范围

3.1.1校内公共区域硬化道路、广场、运动场清洁卫生。

3.1.2学生公寓楼栋内的楼道露台等公共区域清洁卫生。

3.1.3教学、办公、实训等楼栋内的通道、梯步、卫生间、车库及用于学校公共使用的房间（如：教休室、报告厅、会议室、智慧教室等）的清洁卫生（不含普通教室、办公室、实验室、机房以及由学校院系、二级单位等自行管理的区域。）

3.1.4校区内所有垃圾（不含其他维修单位产生的建筑垃圾）清收集中。

3.2基本内容

3.2.1负责责任区域的地面清扫、墙面保洁（限**2.5**米以下区域）及相关附属公共设施设备保洁。

3.2.2按照合同约定的分级要求开展保洁服务，包括对保洁范围内进行清扫、垃圾清运、乱张乱贴清理及消杀、消毒等保持校园环境整洁的内容。

3.2.3积极配合学校的特约保洁任务服务。

3.3服务标准

按照学校的总体要求，结合校园环境情况对应区域进行分级保洁。

3.3.1室外保洁基本标准

1.公共区域保洁分級管护

区域划分	分级	所含具体内容
学校主要道路等	一级区域	每天早晨8:00之前清扫完毕，垃圾打包清运完毕；每天中午11:00至13:00随时保洁，地面无明显垃圾、无垃圾桶过满现象；每天17:00至18:00清扫一次，垃圾打包清理一次；18:00过后无明显垃圾，无垃圾桶过满现象。
校园其他主要道路、所有楼宇和部门办公区、体育馆及周边广场、学生公寓等	二级区域	每天早晨9:00之前清扫完毕，垃圾打包清运完毕；随时保洁，地面无明显垃圾、无垃圾桶过满现象。
运动场、所有楼宇屋顶、地下车库等	三级区域	随时保洁，地面无明显垃圾、无垃圾桶过满现象。

2.室外保洁基本标准

- (1) 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；
- (2) 门岗无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物；
- (3) 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；
- (4) 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶；
- (5) 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；
- (6) 水道、水面无明显漂浮物，垃圾房垃圾清运及时，物品摆放整齐；
- (7) 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；
- (8) 阴沟、沙井、天台无明显杂物；
- (9) 道路整洁，无堆放杂物现象；
- (10) 校园内宣传报栏、橱窗的清洁，一周保洁一次；
- (11) 清理校园责任区内未经批准和超出准许张贴期限外的各类张贴物。

3.3.2室内保洁基本标准

(1) 楼宇入口及大厅基本标准

门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘；公共区域布艺沙发无污渍，保持干净。

(2) 楼层过道保洁基本标准

指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物；地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹；天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍；门

把、镜子无水渍水渍、无印迹，明亮照人。

（3）卫生间保洁基本标准

地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；保持下水管道水流畅通。拖把间地面整洁，物品堆放整齐。

（4）教室及智慧教室保洁基本标准

教室地面定时清理，无杂物；黑板定时擦拭，保证上课使用；桌椅无尘迹污迹；玻璃、灯饰光洁明亮。

智慧教室地面保持干净整洁无杂物；黑板擦拭干净；桌椅无尘迹、污迹；教学设施、开关、空调无尘迹、污迹保证上课使用。

（5）功能房（会议室、接待室、休息室、办公室）保洁基本标准地面无尘迹；桌椅、沙发、烟灰缸干净无尘；门窗无印迹、灰尘；家具、电器设施无尘；垃圾桶清理干净。

4. 绿化养护管理专案

4.1 委托范围

4.1.1 全面负责校区校园绿化、水体的日常养护管理及校园环境美化等工作；

4.1.2 服务企业有义务就改善校园绿化质量提出意见和建议，并拟订整改方案，不断提升校园绿化品质。

4.2 基本要求

4.2.1 日常绿化养护和管理：去除枯死植株、植物补植、树木扶正、病虫害防治和监测（含马蜂窝、白蚁等有害生物防治）、浇灌排水、土壤施肥、中耕除草、地被覆盖、植物（树木、绿篱、草坪等）修剪、植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）、绿化地带内的栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和标牌、驳岸等园林设施的保洁维修、绿地保洁、垃圾收集、垃圾清运出校园、水体保洁、水体消毒、水体杂草及漂浮物清理。

4.2.2 校园重点部位美化：校大门前、办公楼大厅及大门两侧带花盆的垃圾箱等植物和鲜花，按校方要求自行采购，并完成布置及养护。

4.2.3 配合学校相关部门做好爱绿、护绿等环境保护相关宣传工作。

4.2.4 绿化整改：苗木补栽、乔木更换、土质改造等小型绿化工程，需在资产与后勤管理处批准、下单后方可实施，全程接受资产与后勤管理处的监督。

注：（1）校园内各项活动需符合国家法律法规和学校各项规定和安排，物业自行承担各项作业的安全责任。应及时消除树木倾倒、枯枝掉落、马蜂蜇人、蛇虫鼠蚁伤人或传播疾病等安全隐患等，物业管辖范围内的安全事故，物业公司承担全部责任。

（2）物业公司负责绿化相关机具、设备、燃料、管护范围内工时等各项费用；学校专项绿化改造项目费用、大型专项活动所需花草费用。图书馆前水池内潜水泵（材料费用）由学校承担。时令鲜花、花木种子、药品、肥料由学校承担

（3）全年完成大乔木50株（20公分以上），小乔木600株，3000M²以内的植物移栽、补栽、补种，超过以上标准立项后方可实施，机具由学校提供。

4.3 绿化养护工作方案

4.3.1 养护准备工作计划

准备工作包括技术准备、物质准备、劳动组织、养护现场准备和养护场外设备。

技术准备：熟悉养护范围，对表土肥力、土层厚度、保水保肥大能力，pH值、不良杂质含量等情况进行调查分析。

物资材料准备：包括植物材料、机具和设备等保证养护顺利进行的物资基础的准备根据各种物资材料的需要量计划，分别落实.源.，安排运输和储备，使其满足连续养护和要求。

落实、检修在养护所需机械设备，对于易耗性的和使用率较高的物件，备有充足的量。

安装、调试养护机具，按照养护机具需要量计划，组织养护机具进场，在养护前进行检查和试运转。

养护工程中所用各种材料的落实，并确保有充足的备量，对所用的材料及早进行落实。

劳动力准备：建立精干的、有丰富经验的专家、机械操作师、养护技师和养护工人等组成养护队伍。

建立健全各项管理制度，包括养护质量检查制度，养护技术档案管理制度，实物和材料的质量验收制度，技术责任制度，职工考勤考核制度，安全操作制度和机具使用保养制度。

4.3.2 养护组织措施

制定切合实际的每月养护方案。学校树种基本涵盖了许多绿化树木品种，种类非常丰富，为保障校园绿化水平，制定1-12月常规的养护方案。

4.3.2.1 冬季阶段

十二月、一月、二月树木休眠期主要养护、管理工作。

(1) 整形修剪：落叶乔灌木在发芽前进行一次整形修剪。（不宜冬剪树种除外）

(2) 防治病虫害。

(3) 巡查维护：巡查执法人员加强巡查维护，依法处理各种有损绿化美化的行为，并宣传教育 " 爱护树木人人有责 " 。

(4) 检修各种园林机械，专用车辆和工具，保养完备。

4.3.2.2 春季阶段

三月、四月,气温、地温逐渐升高，各种树木陆续发芽，展叶，开始生长，主要养护管理工作。

(1) 修整树木围堰，进行灌溉工作，满足树木生长需要。

(2) 施肥：在树木发芽前结合灌溉，施入有机肥料，改善土壤肥力。

(3) 病虫害防治：（详见防治病虫害技术规程）。

(4) 修剪：在冬季修剪基础上，进行剥芽去蘖。

(5) 拆除防寒物。补植缺株。维护巡查。

4.3.2.3 初夏阶段

五月、六月，气温高、湿度小，树木生长旺季，主要养护管理工作：

(1) 灌溉：树木抽枝展叶开花，需要大量补足水分。

(2) 防治病虫害。

(3) 追肥；以速效肥料为主，可采用根灌或叶面喷施，注意掌握用量准确。

(4) 修剪：对灌木进行花后修剪，并对乔灌木进行剥芽，去除干蘖及根蘖。

(5) 除草：在绿地和树堰内，及时除去杂草，防止雨季出现草荒。

(6) 维护巡查。

4.3.2.4盛夏阶段

七、八、九月高温多雨，树木生长由旺盛逐渐变缓，主要养护工作：

(1) 病虫害防治。

(2) 中耕除草。

(3) 汛期排水防涝：组织防汛抢险队，对地势低洼和易涝树种在汛期前做好排涝准备工作。

(4) 修剪：对树冠大、根系浅的树种采取疏、截结合方法修剪，增强抗风力，配合架空线等进行修剪和绿篱整形修剪。

(5) 扶直：支撑扶正倾斜树木并进行支撑。

(6) 维护巡查。

4.3.2.5秋季阶段

十月、十一月气温逐渐降低，树木将休眠越冬。

(1) 防寒：对不耐寒的树种分别采取不同防寒措施，确保树木安全越冬。

(2) 施底肥：珍贵树种，古树名木复壮或重点地块在树木休眠后施入有机肥料。

(3) 病虫害防治。

(4) 补植缺株：以耐寒树种为主。

(5) 维护巡查。

(6) 清理枯枝树叶干草，做好防火

4.3.3养护管理的内容和要求

养护工作内容包括：浇水、排水、除草、中耕、施肥、修剪整形、病虫害防治、防风防寒、绿地保洁等。

管理养护上主要做到以下几点：

(1) 在养护期间，保持苗木、草坪生长旺盛，成活率**95%**，无大规模病虫害发生。

(2) 保持绿地内无明显杂草，绿篱修剪整齐，草坪长度控制在**10CM**以下。

(3) 色块植物保持块面整齐,乔木无风倒现象。

(4) 保持绿地内清洁卫生，发现垃圾及时清除。

4.3.4养护标准

4.3.4.1根据学校目前绿化状况，对校园分片区分级进行养护。

4.3.4.2一级养护范围：主干道、景观区、环湖健身步道、桃花山、楼宇周边、所有水体及人员活动密集区域；

4.3.4.3二级养护范围：山体、隐蔽区域。

1.一级养护质量标准

序号	项 目	养护质量要求	备注
		绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露天；绿化生产垃圾随立随运，及时回收，点挂，并实行随运随运。	

			1	总体状况	垃圾厂周围；仁村、四峪、宋河、井孟和牌印寺四村仅肥完整，及时做到维护和油饰；无明显的人为损坏,绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占，草坪覆盖率基本达到 100% 。	
			2	植物长势	1. 叶子健壮 2. 枝、干完整美观健壮 3. 维护措施好 4. 行道树无缺 5. 行道树和绿地内无死树 6. 基本无枯枝败叶。	
			3	枝干	健壮，无明显枯枝、死杈，枝条粗壮。树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。无明显虫害。	
			4	叶子	叶子健壮，叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶，叶上无虫网。被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下(包括 5%)。	
			5	乔木	树冠完整美观，分支点合适，基本无枯枝败叶；孤植乔木应形态突出，树形完美，古树、大树、名树和珍稀树应有档案和养护技术措施 乔木每年施有机肥一次，采用穴施、及喷洒、水肥等，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝及时清理干净修剪物。每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。无病虫害，正常死亡率控制在 3% 以内。	
			6	灌木	冠木完整，枝叶茂密，生长健壮，叶色正常，叶大而肥厚；花灌木株型丰满，正常开花，着花率高，开花繁茂，花色艳丽；色块灌木丰满，无明显残缺株，色块分明，成次突出，线条清晰流畅。在正常的条件下不黄叶，不焦叶，叶上无虫网，被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以内。正常死亡率控制在 3% 以内。	
			7	行道树	行道树基本无缺株,树木修剪合理及时,树形美观,能及时很好地解决树与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。如有死亡必需查明原因，然后行成文字上报甲方。	
			8	草坪	1. 草坪覆盖率应基本达到 100% ；草坪内杂草高度控制在 10cm 以内；生长茂盛，颜色正常，不枯黄；及时补种萎死残缺部份，每年修剪 6 次以上，无病虫害。 2、 草坪在使用过程中，由于践踏、管理等原因造成局部草坪的损害，应对其进行及时的修补。	
			9	植物修剪	行道树、灌木及绿地内无死树，树木、灌木修剪合理，树形、灌形美观，能及时并很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。基本要求为：行道树生长季如上方枝条触及建筑物、路灯等要随时修剪，下方枝条应高于地面 3 米。合理修剪，平衡树势，使各主枝、侧枝间均衡生长。及时剪去枯死枝、病虫枝、徒长枝、并生枝和损伤枝。老衰树木可以强度修剪恢复树势，灌木丛或绿篱下部空枯	

		时，应逐批短截或疏剪老枝，培养新枝，恢复树势。绿篱修剪轮廓清晰，棱角分明，切面平整，已定型的绿篱新枝留高不超过5cm。修剪切面要平整，不能留短桩，树干如有腐烂空洞要及时填补。使用各项型机具按操作规程操作，高空作业系上安全带，梯子架牢固，设立安全区，注意提醒并保证行人、车辆、建筑物、管线安全。	
10	水体养护	水体应做到水清、面洁、水流畅通、无异味、无漂浮物、无障碍物。每日巡查1次,绿化区域内清洁垃圾应及时清运，避免落入水体中和造成二次污染。水体应依次种植美化水生植物。	
11	绿化保洁	绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)做到随产随清，绿地整洁，无砖石瓦块、塑料袋等废弃物，并做到随时保洁。	
12	校园美化	花台、花带、花坛等确保四季长绿有鲜花，色彩搭配合理造型美观，植物生长健壮，篷径饱满，株高基本一致。	
13	病虫害防治	对各种病害选择使用相应药品，严格按照说明书要求规范操作，配比浓度，做好安全防护措施。发现马蜂窝及时清除。	

2.二级养护质量标准

序号	项 目	养护质量要求	备注
1	总体状况	绿化充分，植物配置合理，基本达到黄土不露天；绿化生产垃圾及时清理,栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整；无明显的人为损坏,绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占，草坪覆盖率基本达到98%等。	
2	植物长势	1.叶子健壮.2.枝、干完整美观健壮.3.维护措施好.4.行道树无缺5.行道树和绿地内无死树.6.基本无枯枝败叶。	
3	枝 干	正常，无明显枯枝、死树。	
4	叶 子	叶色正常，大小、薄厚正常。无较严重黄叶、焦叶、卷叶。	
5	乔木	树冠完整美观，分支点合适，基本无枯枝败叶；乔木每年施有机肥一次，采用穴施、及喷洒、水肥等，及时防治病虫害，保持树木自然生长状态，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽徒长枝及阻碍车辆通行的下垂枝及时清理干净修剪物。每周清除树根周围杂草一次，确保无杂草。病虫害，正常死亡率控制在1%以内。（行道树每年7-8月进行整枝修剪）	
6	灌 木	冠木完整，枝叶茂密，生长健壮，叶色正常，叶大而肥厚；花灌木株型丰满，正常开花，着花率高，开花繁茂，花色艳丽；色块灌木丰满，无明显残缺株，色块分明，成次	

		突出，线条清晰流畅。在正常的条件下不黄叶，不焦叶，叶上无虫网，被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以内。正常死亡率控制在 5% 以内。	
7	草坪	1 、草坪内杂草高度控制在 10cm 以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；及时补种萎死残缺部份，每年修剪暖地型 5 次以上，基本无病虫害。 2 、草坪在使用过程中，由于践踏、管理等原因造成局部草坪的损害，这时应对其进行及时的修补。	
8	植物修剪	行道树（行道树每年 7-8 月进行整枝修剪）、灌木及绿地内无死树，树木、灌木修剪合理，树形、灌形美观，能及时并很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。基本要求为：行道树生长季如上方枝条触及建筑物、路灯等要随时修剪。合理修剪，平衡树势，使各主枝、侧枝间均衡生长。及时剪去枯死枝、病虫枝、徒长枝、并生枝和损伤枝。老衰树木可以强度修剪恢复树势，灌木丛或绿篱下部空枯时，应逐批短裁或疏剪老枝，培养新枝，恢复树势。绿篱修剪轮廓清晰，棱角分明，切面平整。修剪切面要平整，不能留短桩，树干如有腐烂空洞要及时填补。使用各项型机具按操作规程操作，高空作业系上安全带，梯子架牢固，设立安全区，注意提醒并保证行人、车辆、建筑物、管线安全。	
9	绿化保洁	绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物。	
10	绿化保护	无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、并维护、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占绿地内无杂树、垃圾日产日清。行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等现象。	
11	病虫害防治	对各种病害选择使用相应药品，严格按照说明书要求规范操作，配比浓度，做好安全防护措施。发现马蜂窝及时清除。	

5.教学服务专案

5.1委托范围

为学校公共教室开展的教学活动（不含各类实验室及专业课教室）提供保障服务，主要包括教学场所秩序、教室使用管理、设施设备维护维修（不含多媒体设备）、教师休息室管理等相关物业服务。

5.2基本要求

在做好教学区域常规物业服务的同时，严格按照学校要求，遵循高等学校教学活动的基本规律，高质量地提供教学保障服务。

5.3服务标准

5.3.1教学秩序保障

5.3.1.1按学校岗位设置设立服务台或值班室，综合协调，及时处理教学服务保障相关事项。

5.3.1.2按照学校行课时间安排，做好教学区域的清场、教学楼宇大门的开启和关闭。

5.3.1.3建立巡查机制，定时开展对教学区域的巡查，维护教学区域正常秩序，如发生突发事件，按应急预案规范处置。

5.3.1.4确保教学区安静，基本实现“零干扰”。严禁上课期间在教学区域从事影响教学的行为，严禁无关人员随意进出教学区域或在教学区域逗留，严禁宠物进入教学区域，严格控制各类人员将音响（广告、传单、推销）、食物等容易影响教学秩序的物品带入教学区域。

6. 图书馆服务专案

6.1委托范围

6.1.1.图书馆卫生保洁（除书库外区域的卫生保洁作为常规物业管理，不纳入专项物业服务内容），不含办公室内的清洁卫生。

6.1.2图书馆中央空调运行管理。

6.1.3图书馆电梯运行管理。

6.1.4图书馆相关设备设施维护。

6.2基本要求

6.2.1图书馆的卫生保洁、安保管理、设备维护在满足常规物业管理要求的同时，要按照图书馆的运行规律和学校对图书馆的品质定位开展专项物业服务。

6.2.2参加图书馆服务的工作人员要做到安静稳重、文明礼貌，不得在图书馆内吸烟、进食、喧哗和吵闹。

6.2.3拟订《图书馆监控室值守规范》、《图书馆安全员工作规范》、《图书馆设备维护规范》、《图书馆保洁员工作规范》，并报图书馆批准后执行。

7. 学生公寓物业服务专案

7.1委托范围

7.1.1学生公寓各组团公共区域（道路、露台、中庭各楼栋门厅、楼道、及组团内绿化带）的卫生保洁及生活垃圾的清收清运工作。

7.1.2学生公寓园区内（以各组团大门为界）的安全保卫。

7.1.3学生公寓日常秩序管理，包括参与学生公寓社区网格化管理、学生寒暑假留校学生管理等。

7.1.4学生公寓内公共设施设备及学生寝室公共设施设备、家具的维修。

7.1.5协助学校做好学生入住、退寝调整等相关手续办理、相关、数据统计等涉及及需要在寝室区域内完成的学生工作。

7.1.6学生公寓空置房的入住准备。

7.1.7学生公寓突发事件的处置。

7.2基本要求

7.2.1卫生保洁及设施维护。要求公寓区（除学生寝室内部）按照常规物业二级标准做好保洁和公共设施维护工作，地面保持干净整洁。协助学校相关部门进行学生寝室的卫生检查。做好公共设施的维护，保障正常使用和运行需求。按照设施设备完

好、环境卫生干净整洁、室内消毒的标准，做好学生公寓空置房源的入住准备工作。每年对全校学生公寓空调、卫生间便池污垢进行一次专业清理。

7.2.2公寓区内的安全保卫工作。要求做到：

- (1) 人员配备到位、制度制定健全、安全责任落实，不出现重大安全责任事故。
- (2) 定时进行公寓区内的安全巡查和配合学校相关部门做好学生寝室内部的安全检查，排除安全隐患，及时制止学生的不安全行为。
- (3) 引导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电、用气。
- (4) 制定完善的应急处理预案，定期进行演练。

9.2.3寝室设施设备的维修。对学生报修的寝室设施设备及时进行派工维修，不影响学生的日常生活。对于学生人为损坏的设施（洗漱盆、厕所堵塞等）要求学生赔偿，物业进行有偿服务。

7.2.4学生公寓日常秩序管理和社区生活服务。要求做到：

- (1) 做好学生入住、退房和寝室管理。按照学生处分配的房源和各学院的入住通知，引导学生到指定房间、床位入住。
- (2) 建立学生公寓房屋使用档案和学生住宿档案，未经学校相关部门批准，不得擅自使用空置房源。
- (3) 建立日常巡查制度，督促学生执行学校学生公寓管理的各项规章制度，做好异常情况的登记，及时报告和处理不稳定因素，配合学院处理好发生在公寓内的学生矛盾纠纷。
- (4) 督促学生严格遵守学校的作息時間，做好晚归登记、晚寝检查，并向学生处报备相关信息。
- (5) 加强门禁管理和楼层巡查，杜绝任何在学生公寓从事商业经营活动的行为，若有发现该行为应当立即上报。
- (6) 在各楼栋门厅设立“一站式”服务台，为全体师生提供留言、小件物品寄存、失物招领、温馨（友情）提示和设备报修等服务。

7.2.5学生公寓空置房的入住准备，做到室内设施设备完好、卫生干净整洁、空调干净、滤网清洁。

7.2.6指导学生做好寝室卫生建设。

7.3服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	来访人员控制管理	坚持会客登记制度。要求对外来人员、异性人员核实身份、记录清楚、明确目的、控制时间，未经允许的人员一律不得让其进入公寓区内，尤其不允许推销、外卖人员进入公寓区。
2	公寓门卫24小时值守	学生各组团门卫必须实行24小时值守，值班人员不得无故离岗或在值班时睡觉及做与工作无关的事情；外来人员进入宿舍和异性进入宿舍必须严格控制并按规定做好相关记录；领导、老师到访和学生上下课高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立式迎送工作。

		作；对外来参观团体，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍（严禁泄密）的同时，一定要注意安全工作，并事后做好工作记录。
3	公寓巡查制度	加强公寓楼栋及寝室的安全巡查。分时段分楼层安排人员进行巡查，做到查完有记录，每周将巡查记录汇总后报学校相关部门；对于在该时段发生的安全事故，按照严重程度追究巡查人员的责任。
4	学生入住档案的管理	建立完整的学生公寓入住档案，及时更新数据，每月按时按量进行定期回访。
5	学生寝室钥匙管理	备用钥匙严格保管，以便在紧急状态下满足师生借用的要求，严禁一次借出一串钥匙（特殊情况下除外）。借用时严格凭证登记（包括维修人员），记录清楚、标识完整。
6	公告栏管理	张贴整齐有序，张贴物需盖有公章及备注张贴时间，并对内容进行把关，对过期宣传品进行及时清理，提供健康、美观、大方的信息中心。
7	公共配套设施设备	加强日常保养，完好率达到 95% 以上。
8	自行车棚管理	随时保持车辆停放整齐有序，被盗率低于 1% 。
9	公共区域的保洁	保持地面干净、整洁。
10	大件物品出入管理	对于大件物品和贵重物品必须进行严格的盘查和登记。核实持有人的身份，明确物品出入的理由，登记清楚。
11	空置房源管理	确保空置的房源随时处于备用状态，未经资产与后勤管理处批准不得私自使用。
12	室内设施设备的维修管理	对于自然使用中出现的设施设备故障，在得到报修后，及时登记，并联系维修，以 48 小时为限，未按时完成维修的，必须有客观理由。
13	学生退房的管理	学生退房时必须主动进行房屋验收，并将验收结果通知学生本人，对于出现的问题及时沟通解决，对于收取的维修费用，必须开具收据。
14	应急处理	制订翔实的应急处理预案，报保卫处、学生处批准后严格实施；遇到突发事件或不能处理的问题必须按报告程序及时上报。
15	寒暑假留校学生管理	负责寒暑假期间离校学生寝室的安全检查和贴封条工作，负责留校学生集中住宿手续的办理和管理。

8.校园安保应急服务管理专案

8.1监管事项

8.1.1监管范围

8.1.1.1严格执行学校安稳工作意图，维护学校正常的教学、科研、工作及生活秩序，确保学校政治稳定、校园安定。

8.1.1.2负责各校大门、执勤点、楼宇及重点部位的执勤守护和防火、防盗、防破坏、防事故、防暴恐等安全保卫工作。

8.1.1.3负责进出人员、车辆及物资的查验登记，人禁、车禁设备的日常运行维护及停车费收取工作。

8.1.1.4负责维护校园道路交通秩序，纠正违规行为，确保校园道路安全畅通。

8.1.1.5负责校园24小时的日常巡逻、检查及其它安全防范工作。

8.1.1.6负责开展校园各类安全隐患的排查、上报及有效处置。

8.1.1.7安保队员是校园义务消防队员，负责校园日常消防巡查、检查及应急处置，确保校园消防安全。

8.1.1.8负责做好校园接处警及师生员工的求助、咨询等安全服务工作。

8.1.1.9负责校园反恐防暴、突发事件及各类案件的先期处置工作。

8.1.1.10承担学校各类大型活动的现场守护、交通管制、应急疏散等安全保卫任务。

8.1.1.11协助收集、上报校园各类安稳情报信息。

8.1.1.12负责做好校园防汛、防震等自然灾害抢险救援工作。

8.1.1.13完成学校及保卫处交办的其它安全保卫任务。

8.1.2基本要求

8.1.2.1严格执行国家和学校安全保卫工作的法律法规及相关制度要求，做到服从命令、听从指挥、严格履行职责。

8.1.2.2要根据安稳工作要求和学校安稳工作实际，定期开展消防、治安、交通、防暴、处突等业务培训和实战演练。

8.1.2.3应保持安保队伍相对稳定，需提供安保队员花名册及身份证复印件备案审验，若有变动应提前上报。

8.1.2.4承担安保队员的用工义务，包括签订劳动合同、办理社会保险及承担相关法律责任。

8.1.2.5按照相关要求及约定配齐校园日常巡逻、应急处置等所需的各类通讯、防护、交通等保障装备。

8.1.2.6强化安保队伍管理，完善相应规章制度及处置流程，按照相关工作要求定期开展消防、治安、交通、防暴、处突等业务培训及实战演练。

8.1.2.7上岗人员必须业务操作规范、仪容仪表整洁，做到文明执勤、热情服务，树立良好的队伍形象。

8.1.2.8总体目标

(1) 服务区域内重大安全事故为0。

(2) 服务区域内重大恶性案件为0。

(3) 各类案事件处理率为100%。

(4) 初起火灾处理率为100%。

(5) 交通违章处理率为100%。

(6) 发生突发事件3分钟内到达现场处置。

(7) 水涝及积水造成人身伤害发生率为0。

(8) 师生对校园安保服务满意率在90%以上。

8.1.2.9须为安保队员配备保安制服及所需单兵设备（包括对讲机、警棍、肩灯

等），并按时、按规定换发装备，保证队容严整。

8.2服务标准

8.2.1安保服务标准及基本要求

8.2.1.1校大门门卫岗：南校门及其学校其它开放门周边50米范围内区域。

（1）门岗队员要文明执勤，礼貌待人，树立良好的服务窗口形象。

（2）负责校大门区域的日常管控。大门50米范围内禁止车辆停放、摆放摊点等有影响学校形象的行为。

（3）负责校大门区域的安全秩序。禁止拉横幅滋事、快闪及闲杂人员逗留等影响学校安全的行为，发现可疑的人、事须及时上报，妥善处置。

（4）负责进出校大门的人员、车辆及物资的盘查核验、信息核实并按要求登记。严禁不符合相关管理和要求的人员、车辆及物资进校，严禁手续不全的物资离校，严禁携带宠物进入校园。

（5）负责人禁、车禁设备的日常运行维护，若出现意外情况或故障，应及时上报和通知相关管理维护人员处置，并按相应预案有效运行。

（6）负责校园停车费的收取，严格执行学校《门岗停车费管理规定》。

（7）负责责任区域内的环境卫生，及值班室内的物品摆放有序。

8.2.1.2办公楼门卫岗：行政办公楼及周边区域

（1）文明执勤，礼貌待人，树立良好的窗口形象。在工作人员进、出的高峰时段须站礼仪岗，校领导进出时应行举手礼。

（2）负责学校金库的值守，禁止无关人员进入值班室，确保学校金库安全。

（3）严格人员进、出管理。禁止闲杂人员。对外来办事人员需问明情况、查验证件并联系对接部门工作人员同意后，做好登记放行。

（4）严格物资管理。对可疑物品进行查验核实，无疑后登记放行。

（5）实行24小时巡查制度，楼宇内每小时至少巡查一次，楼宇外围至少每两小时巡查一次。工作人员下班时间须对各房间逐一检查，如有异常及时做好记录并通知相关人员处置。

8.2.1.3特勤巡逻岗：安全服务平台及平台辖区

（1）负责校园各安全服务平台值守，为师生员工提供报警、求助、咨询等各类安全服务。

（2）负责各安全服务平台所管辖区的治安、交通、消防等安全巡逻检查，每小时对责任区域至少巡查一次，严格执行巡防打更制度，确保巡查到位。

（3）盘查可疑人员和可疑物品，及时制止违法犯罪和违反校规校纪的行为。遇有突发事件、意外事故等情况发生，及时上报、妥善处置，确保师生员工人身财产安全。

（4）负责辖区内各类情报信息收集及安全隐患、不安定因素排查，发现情况及时上报，并协助相关部门处理。

（5）加强校园道路交通管理，纠正超速超载、违章停车等违规行为，确保道路交通安全有序，避免交通事故发生。

（6）按要求及时清理乱张贴的宣传广告，若发现反动标语、非法宣传品等及时上报，并妥善处置。

(7) 协助开展各类安全宣传教育活动。

(8) 巡逻时按照两人成排、三人成列的要求，着装整洁、装备齐全、文明用语、热情服务。

(9) 完成保卫处安排的其他工作任务。

8.2.1.4基本守护岗：学生公寓、公共楼宇等及周边区域。

(1) 做好进出人员的辨别工作，对来访人员实行验证登记制度，严禁闲杂无关人员进入。

(2) 严格物资管理。对携带的物品要仔细盘查，严禁易燃易爆等危险品进入，防止贵重物品丢失。

(3) 对乱张贴宣传广告、散发传单、推销商品等行为立即制止，不听劝告的移交保卫处。

(4) 负责对整栋楼宇及周边的治安、消防、交通等进行管理，熟练掌握各项管理规定及突发事件处置流程，严格执行楼宇巡查制度，发现异常情况或安全隐患及时报告，妥善处置，并做好巡查记录，确保楼宇安全。

(5) 严格工作纪律，不得做与工作无关的事情，严禁酒后上岗，严禁擅离岗位等违纪行为。

8.2.1.5管理岗

(1) 校园安保工作直接服从保卫处的领导和指挥，按照保卫处的工作安排严格执行和落实各项安保任务。

(2) 负责物业安保队伍的日常管理，按照准军事化管理模式严格要求开展队伍建设，定期开展政治学习和业务技能培训，确保安保队伍在思想和行动上与学校保持一致。

(3) 管理人员实行24小时值班及日常定时报告制度，每天早上9点将前一天的校园安全及当日工作计划，以短信形式分别上报保卫处领导及安保监管人员。

(4) 制定物业安保队伍的相关管理制度及应急处置预案，负责物业安保队员的调度及工作安排、纪律检查等，完成合同约定校园安保工作任务，与保卫处保持紧密联系、密切配合、形成合力，保障学校教学、科研及师生人身财产安全。

(5) 遇突发事件或紧急情况，应及时调动安保力量，快速赶往现场果断指挥、妥善处置，并及时上报保卫处领导和相关工作人员，配合学校相关部门和公安机关等工作。

8.2.2临时勤务及工作原则

8.2.2.1临时勤务

(1) 临时勤务包括学校迎新、国家考试、大型活动及其他需要安排安保力量实施安全保卫的工作任务。

(2) 开展临时勤务时，须按照活动方案要求布置安保力量及配备相应装备，确保现场秩序、交通秩序及消防安全等，提供良好的安全服务。

(3) 全年免费提供学校及保卫处安排的各类临时勤务，其他二级单位的临时勤务按照双方约定或者市场标准另行付费。

8.2.2.2工作原则

(1) 全面负责公共建筑（学校综合体）消防设施设备巡查、检查任务，负责巡逻的人员及时将存在的安全隐患以书面形式向部长报告，并由部长向校方保卫处汇报

，并提示相关部门整改。

(2) 以预防为主，防消、防盗相结合的原则，加强防火、防盗的宣传教育工作，定期组织相关人员进行消防理论实操培训。

(3) 本着保护重点，兼顾一般的原则，加强巡逻监控，防微杜渐，灵活机动地对目标内的情况进行全面监控和巡视，对各类不安全因素做到及时发现、及时汇报、及时处置。

(4) 坚持各类登记、检查制度，认真作好记载，以备检验。

(5) 定期或不定期相结合原则，及时向保卫处汇报工作情况，提供工作建议和意见，从而不断改进服务质量。

8.2.3消防设施巡检

8.2.3.1消防设施台帐详实，标识规范，维护使用制度健全（在主要作业地点上墙）。

8.2.3.2确保消防设施、设备、器材完好，出现损坏、丢失立即向保卫处报告，对因物业管理失职导致的损坏、丢失进行维修、补足。

(1) 定期对消防设备进行巡检，运行环境维护等工作，发现问题及时处置或通知并配合消防管理单位进行处置。

(2) 设备保养：负责消防设施设备的日常使用维护，运行环境维护，发现问题及时处置或通知消防管理单位进行处理；消防系统专项维保由学校消防管理部门外委第三方专业资质维保单位维保，费用由学校承担；监管第三方专业维保单位的维保及时率，维保质量；关注维保合同期，及时提醒维保合同续约。

(3) 灭火器材每月检查、清点1次，每季度保养1次；

(4) 每周对所有消防通道和安全出口检查 1次。

8.2.3.3物业管理应掌握消防知识。熟悉火灾相关知识，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。发生火灾后，会报警、会使用各种消防器材、会扑救初期火灾。

8.2.3.4协助学校保卫处开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

8.2.3.5负责学校微型消防站的运行管理，装备配备，组织相关人员参与火灾应急处置。

9.服务团队要求

9.1项目经理

本项目的经理需具有全国物业管理企业经理证书或全国物业行业项目经理职业资格证书（提供证书复印件），并具备3年以上物业管理工作经验。

9.2保安人员

安保队员含括门岗、巡逻特勤岗、守护岗、管理岗，要求必须政治合格、业务熟练、身体良好(五官端正，体型匀称)、心理健康，且符合国家其他关于安保人员聘用的条件，其中退伍军人 $\geq 30\%$ ，女性 $\leq 30\%$ ，夜班原则上不得安排女性队员。

岗位类别	年龄（岁）	身高（m）	特殊要求	具体岗位
秩序主管	25-50	男≥1.75	具有保安员证	
门岗	20-50	男≥1.70 女≥1.60		校门
巡逻特勤岗	20-45	男≥1.75 女≥1.65	受过专业培训（持有保安证）或退伍军人可延长至40岁	安全服务平台及辖区 巡逻
管理岗	25-50	男≥1.70 女≥1.60		主管、班长（含1个特勤班长岗位）
基本守护岗	原则20-55岁，56-59岁不超过20%	男≥1.65 女≥1.55		学生公寓、各楼宇

注：1.物业服务项目信息包括但不限于以上内容。2.人员工资不得低于茂名市最低工资标准。

10.设施设备要求

校园安保服务物资装备明细表（以下为最低配置要求）

序号	项目名称	单位	数量
1	服装（含鞋子）	套	
2	对讲机	台	人均1台
3	警用强光电筒	把	人均1台
4	警棍	条	人均1个
5	雨伞、雨衣	套	自定
6	两轮电动摩托车	台	4
7	电脑	台	2
8	彩色打印机	台	1
9	办公耗材	批	1

四、招标项目人员需求

		<table><tr><td>序号</td><td>岗位</td><td>人数</td><td>备注</td></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>门岗执勤</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>校园巡逻</td><td>6</td><td>包含夜班值班送诊(含车)</td></tr><tr><td>4</td><td>1栋学生宿舍执勤</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>3、4栋学生宿舍执勤</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>5、6栋学生宿舍执勤</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>7栋学生宿舍执勤</td><td>5</td><td>两个出入口</td></tr><tr><td>8</td><td>8栋学生宿舍执勤</td><td>4</td><td>两个出入口</td></tr><tr><td>9</td><td>教学楼、电子信息楼、艺术楼 执勤</td><td>1</td><td>岗位设在艺术楼,兼顾教学 楼、电子信息楼的楼关门, 子信息楼电梯的管理。</td></tr><tr><td>10</td><td>保安队长</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>水、电工(2人)、木、焊工</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>泥水工</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>校道、绿地、运动场保洁</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>校园绿化养护</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>教学楼、行政楼、艺术楼保洁</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>1、3、4、5、6、7、8栋学 生宿舍楼保洁</td><td>3</td><td></td></tr></table>	序号	岗位	人数	备注	1	项目经理	1		2	门岗执勤	6		3	校园巡逻	6	包含夜班值班送诊(含车)	4	1栋学生宿舍执勤	2		5	3、4栋学生宿舍执勤	2		6	5、6栋学生宿舍执勤	2		7	7栋学生宿舍执勤	5	两个出入口	8	8栋学生宿舍执勤	4	两个出入口	9	教学楼、电子信息楼、艺术楼 执勤	1	岗位设在艺术楼,兼顾教学 楼、电子信息楼的楼关门, 子信息楼电梯的管理。	10	保安队长	1		11	水、电工(2人)、木、焊工	4		12	泥水工	2		13	校道、绿地、运动场保洁	4		14	校园绿化养护	3		15	教学楼、行政楼、艺术楼保洁	3		16	1、3、4、5、6、7、8栋学 生宿舍楼保洁	3		
序号	岗位	人数	备注																																																																				
1	项目经理	1																																																																					
2	门岗执勤	6																																																																					
3	校园巡逻	6	包含夜班值班送诊(含车)																																																																				
4	1栋学生宿舍执勤	2																																																																					
5	3、4栋学生宿舍执勤	2																																																																					
6	5、6栋学生宿舍执勤	2																																																																					
7	7栋学生宿舍执勤	5	两个出入口																																																																				
8	8栋学生宿舍执勤	4	两个出入口																																																																				
9	教学楼、电子信息楼、艺术楼 执勤	1	岗位设在艺术楼,兼顾教学 楼、电子信息楼的楼关门, 子信息楼电梯的管理。																																																																				
10	保安队长	1																																																																					
11	水、电工(2人)、木、焊工	4																																																																					
12	泥水工	2																																																																					
13	校道、绿地、运动场保洁	4																																																																					
14	校园绿化养护	3																																																																					
15	教学楼、行政楼、艺术楼保洁	3																																																																					
16	1、3、4、5、6、7、8栋学 生宿舍楼保洁	3																																																																					
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，若部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审加重扣分，但不作为无效投标条款。	合计49人																																																																					

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：本项目是指茂名市公共资源交易中心，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2.采购人：本项目是指茂名市第一职业技术学校，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

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

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

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

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

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

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

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

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

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

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

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	本项目共1个采购包
2	开标方式	远程电子开标
3	评标方式	现场电子评标（供应商应当审慎标记各评审项的应答部分，标记内容清晰且完整，否则将自行承担不利后果）
4	评标办法	采购包1：综合评分法
5	报价形式	采购包1：总价
6	报价要求	各采购包报价不超过预算总价
7	现场踏勘	否
8	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
9	投标保证金	<p>采购包1：保证金人民币：0.00元整。</p> <p>开户单位：无</p> <p>开户账号：无</p> <p>开户银行：无</p> <p>支票提交方式：无</p> <p>汇票、本票提交方式：无</p> <p>投标保证金有效期:与投标有效期一致。</p> <p>投标保函提交方式：供应商可通过"广东政府采购智慧云平台金融服务中心"(http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)，申请办理投标（响应）担保函、保险（保证）凭证，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。</p>
10	投标文件要求	<p>一、电子投标文件（必须提供）：</p> <p>（1）加密的电子投标文件 1 份（需在递交投标文件截止时间前成功上传至云平台项目采购系统）。</p> <p>（2）非加密电子版文件 U 盘(或光盘) 0 份，加密的电子投标文件与非加密的电子投标文件必须完全一致。</p> <p>非加密电子版投标文件使用情形：当无法使用 CA 证书在云平台项目采购系统进行电子投标文件开标解密时，供应商须在代理机构指引下启用非加密电子版投标文件。</p> <p>二、纸质投标文件（代理机构自行选择）：（3）纸质投标文件正本0份，纸质投标文件副本0份。纸质投标文件应与电子投标文件一致（递交的纸质文件需密封完好，注明“正本”和“副本”字样，正本和副本分别封装。如果正本与副本不符，应以正本为准。）。纸质投标文件使用情形：当项目采购系统出现故障，无法使用电子投标文件评标时，代理机构可根据云平台发布的通知指引，根据实际情况使用纸质投标文件评标。</p> <p>在电子投标文件能正常使用的情况下，不得因供应商未提交纸质投标文件而认定供应商投标无效。</p>
11	中标候选供应商推荐家数	采购包1： 3家
12	中标供应商数量	采购包1： 1家

13	有效供应商家数	采购包1：3家 此人数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。
14	项目兼投兼中（兼投不兼中）规则	无：-
15	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。
16	代理服务费	不收取。
17	代理服务费收取方式	不收取
18	其他	供应商须知，供应商就《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》做出承诺，采购人有权在发放中标通知书前要求中标(成交)供应商提供证明材料，以备核实供应商承诺事项的真实性。
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，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

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

8.纪律与保密事项

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

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

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

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

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

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

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

9.语言文字以及度量衡单位

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

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

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

五、投标要求

1.投标登记

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

2.投标文件的制作

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

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

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

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

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

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

3.投标文件的提交

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

3.2 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3 出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2 在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

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

6.投标保证金

6.1 投标保证金的缴纳

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

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由茂名市公共资源交易中心代收。具体操作要求详见茂名市公共资源交易中心有关指引，递交事宜请自行咨询茂名市公共资源交易中心；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至茂名市公共资源交易中心，到账情况以开标时茂名市公共资源交易中心查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保

险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

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

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

6.2 投标保证金的退还：

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

（2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还。

（3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

6.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；

（3）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

7. 投标有效期

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

7.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

8. 样品（演示）

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

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

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

9. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

9.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

9.2 不符合招标文件中规定的资格要求；

9.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

9.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

9.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

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

1.2 开标异议

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

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

（1）经检查数字证书无效的；

（2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；

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

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1 中标公告：

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

3.2 中标通知书：

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

3.3 终止公告：

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

七、询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

(1)对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；

(4)提出质疑的日期。

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

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

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

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：李小姐

电话：0668-2289983

传真：2289983

邮箱：mmsjyzx2289983@maoming.gov.cn

地址：广东省茂名市油城十路金源盛世1、2号楼三楼茂名市公共资源交易中心

邮编：525000

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：茂名市财政局政府采购监管科

地 址：茂名市茂南区双山三路13号大院1号楼2楼

电 话：0668-2291458 0668-2282538

邮 编：525000

传 真:

八、合同签订和履行

1.合同签订

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

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

1.3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(茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务): 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,有关信息由茂名市公共资源交易中心统一对外发布。

(2) 对茂名市公共资源交易中心或投标人提供的要求保密的资料,不得摘记翻印和外传。

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

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

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

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

4.有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5不同投标人的投标文件相互混装;

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

4.7投标人上传的电子投标文件使用该项目其他投标人的数字证书加密的或加盖该项目的其他投标人的电子印章的。

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

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

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

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

- （1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- （2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- （4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结果超过预算价的，对其按无效投标处理。
- （5）若投标客户端上传的电子报价数据与电子投标文件价格不一致的，以电子报价数据为准。

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

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包1（茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务）：

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	16%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

- （1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：
- 在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
- 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

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

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

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

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

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

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

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

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》，格式见采购公告附件。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》，格式见采购公告附件。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》，格式见采购公告附件。
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	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），提供《茂名市政府采购供应商资格信用承诺函》，格式见采购公告附件。
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（报价） 函相关承诺要求内容。
8	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目不专门面向中小企业采购

表二符合性审查表：

采购包1（茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务）：

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，未超过本项目采购预算。
2	签署、盖章	按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字，或签字人有法定代表人有效授权书的。
3	有效期	投标（响应） 有效期为投标（响应）截止日起至少 90 天。
4	★号的条款	满足招标文件中要求的实质性响应条款的（即标注★号条款）。
5	无效投标	投标文件没有招标文件中规定的被视为无效投标的情形，以及按有关法律、法规、规章不属于响应无效的情形。

2.投标文件澄清

2.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会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(茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 40.0 分 技术部分 40.0 分 报价得分 20.0 分	
	物业整体服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; 5.0; ）	根据投标人针对本项目制定的物业整体服务方案进行评审： 1、服务方案内容（包括但不限于①对本项目的分析理解，整体设想管理思路 ②校区车辆管理 ③公共设备设施管理 ④教育教学场所管理 ⑤服务优势服务承诺等）内容具体详细，对本项目的分析理解到位，管理思路、整体设想、服务优势、运作流程内容详尽完善，能完全满足采购需求的，得5分； 2、服务方案内容（包括但不限于①对本项目的分析理解，整体设想管理思路 ②校区车辆管理 ③公共设备设施管理 ④教育教学场所管理 ⑤服务优势服务承诺等）内容基本完整，有对本项目的分析理解，管理思路、整体设想、服务优势、运作流程内容基本完善，能基本满足采购需求的，得4分； 3、服务方案内容（包括但不限于①对本项目的分析理解，整体设想管理思路 ②校区车辆管理 ③公共设备设施管理 ④教育教学场所管理 ⑤服务优势服务承诺等）内容部分完整，有对本项目的分析理解，管理思路、整体设想、服务优势、运作流程内容部分完善，部分满足采购需求的，得3分； 4、服务方案内容（包括但不限于①对本项目的分析理解，整体设想管理思路 ②校区车辆管理 ③公共设备设施管理 ④教育教学场所管理 ⑤服务优势服务承诺等）内容有缺漏或不完整，有对本项目的分析理解，管理思路、整体设想、服务优势、运作流程内容不完善，不完全满足采购需求的，得1分； 5.不提供方案不得分。

技术部分	保安服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; 5.0; ）	根据投标人针对本项目制定的保安服务方案进行评审： 1、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②校门轮岗及来访登记管理 ③校园安全秩序管理 ④消防管理设备检查 ⑤车辆行驶及停车场秩序管理等)内容具体详细，对本项目的分析理解到位，服务优势、运作流程内容详尽完善，能完全满足采购需求的，得5分； 2、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②校门轮岗及来访登记管理 ③校园安全秩序管理 ④消防管理设备检查 ⑤车辆行驶及停车场秩序管理等)内容基本完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容基本完善，能基本满足采购需求的，得4分； 3、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②校门轮岗及来访登记管理 ③校园安全秩序管理 ④消防管理设备检查 ⑤车辆行驶及停车场秩序管理等)内容部分完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容部分完善，部分满足采购需求的，得3分； 4、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②校门轮岗及来访登记管理 ③校园安全秩序管理 ④消防管理设备检查 ⑤车辆行驶及停车场秩序管理等)内容有缺漏或不完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容不完善，不完全满足采购需求的，得1分； 5.不提供方案不得分。
	水电勤杂服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; 5.0; ）	根据投标人针对本项目制定的水电勤杂服务方案进行评审： 1、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析及管理措施 ②给水排水管理 ③校区用电管理 ④设施设备运行管理 ⑤设备维护维修管理等）内容具体详细，对本项目的分析理解到位，服务优势、运作流程内容详尽完善，能完全满足采购需求的，得5分； 2、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析及管理措施 ②给水排水管理 ③校区用电管理 ④设施设备运行管理 ⑤设备维护维修管理等）内容基本完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容基本完善，能基本满足采购需求的，得4分； 3、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析及管理措施 ②给水排水管理 ③校区用电管理 ④设施设备运行管理 ⑤设备维护维修管理等）内容部分完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容部分完善，部分满足采购需求的，得3分； 4、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析及管理措施 ②给水排水管理 ③校区用电管理 ④设施设备运行管理 ⑤设备维护维修管理等）内容有缺漏或不完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容不完善，不完全满足采购需求的，得1分； 5.不提供方案不得分。

<p>内宿管理服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; 5.0; ）</p>	<p>根据投标人针对本项目制定的内宿管理方案进行评审： 1、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②内宿日常管理 ③内宿通风及消毒 ④内宿卫生管理 ⑤学生安全管理等）内容具体详细，对本项目的分析理解到位，服务优势、运作流程内容详尽完善，能完全满足采购需求的，得5分； 2、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②内宿日常管理 ③内宿通风及消毒 ④内宿卫生管理 ⑤学生安全管理等）内容基本完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容基本完善，能基本满足采购需求的，得4分； 3、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②内宿日常管理 ③内宿通风及消毒 ④内宿卫生管理 ⑤学生安全管理等）内容部分完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容部分完善，部分满足采购需求的，得3分； 4、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②内宿日常管理 ③内宿通风及消毒 ④内宿卫生管理 ⑤学生安全管理等）内容有缺漏或不完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容不完善，不完全满足采购需求的，得1分； 5.不提供方案不得分。</p>
<p>保洁绿化服务方案 (5.0分)，（等次分值选择： 0.0; 1.0; 3.0; 4.0; 5.0; ）</p>	<p>根据投标人针对本项目制定的保洁绿化服务方案进行评审： 1、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②保洁日常管理 ③日常消毒及除四害工作 ④垃圾分类管理 ⑤环境卫生门前三包等）内容具体详细，对本项目的分析理解到位，服务优势、运作流程内容详尽完善，能完全满足采购需求的，得5分； 2、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②保洁日常管理 ③日常消毒及除四害工作 ④垃圾分类管理 ⑤环境卫生门前三包等）内容基本完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容基本完善，能基本满足采购需求的，得4分； 3、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②保洁日常管理 ③日常消毒及除四害工作 ④垃圾分类管理 ⑤环境卫生门前三包等）内容部分完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容部分完善，部分满足采购需求的，得3分； 4、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②保洁日常管理 ③日常消毒及除四害工作 ④垃圾分类管理 ⑤环境卫生门前三包等）内容有缺漏或不完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容不完善，不完全满足采购需求的，得1分； 5.不提供方案不得分。</p>

商务部分	设施设备投入及绿化养护服务方案 (5.0分)，（等次分值选择：0.0; 1.0; 3.0; 4.0; 5.0; ）	根据投标人针对本项目的设施设备投入及绿化养护服务方案进行评审： 1、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②绿化养护日常管理 ③物业管理设施设备投入 ④树木花草大型修整 ⑤病虫害防治等）内容具体详细，对本项目的分析理解到位，服务优势、运作流程内容详尽完善，能完全满足采购需求的，得5分； 2、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②绿化养护日常管理 ③物业管理设施设备投入 ④树木花草大型修整 ⑤病虫害防治等）内容基本完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容基本完善，能基本满足采购需求的，得4分； 3、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②绿化养护日常管理 ③物业管理设施设备投入 ④树木花草大型修整 ⑤病虫害防治等）内容部分完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容部分完善，部分满足采购需求的，得3分； 4、服务方案内容（包括但不限于①重点难点分析 ②绿化养护日常管理 ③物业管理设施设备投入 ④树木花草大型修整 ⑤病虫害防治等）内容有缺漏或不完整，对本项目的分析理解，服务优势、运作流程内容不完善，不完全满足采购需求的，得1分； 5.不提供方案不得分。
	人员培训及管理 (5.0分)	根据投标人针对本项目的人员培训及管理方案进行打分，至少包括以下内容：①人员录用 ②考核及奖惩 ③培训方式④培训流程 ⑤培训计划。每提供一项得1分，最高得5分。未提供不得分。
	应急响应处置 (5.0分)	投标人针对本项目实际需求提供如下应急响应方案进行打分，至少包括以下内容：①人员聚集性突发事件维稳应急预案 ②地震、火灾应急预案 ③台风、暴雨应急预案 ④停水、停电、设备故障应急预案 ⑤公共卫生事件（含疫情防控）应急预案。每提供一项得1分，最高得5分。未提供不得分。
	同类项目业绩 (9.0分)	2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）投标人获得的同类项目业绩进行评价（服务内容至少同时包含下列五项内容中的三项：①秩序维护或安保服务；②保洁或清洁卫生服务；③绿化养护或绿化管理服务；④楼宇或宿舍管理服务；⑤设备管理或维修服务；表述不同，服务内容相同视为认同）：每提供1份符合要求的业绩，得3分，本项最高9分；未提供或不符合要求，得0分。 备注：业绩须提供中标或成交通知书复印件、合同关键页复印件（合同封面、服务内容页及双方签章页。如合同不能体现服务内容的，则须提供合同甲方单位盖章的证明材料）及合同甲方盖章的考核评价文件复印件，加盖投标人公章。
	信息化管理系统的投入运用 (10.0分)	拟投入本项目相关的系统或软件具有包括以下功能：保安应急防范、保安巡逻、安全防范自动化系统、物业保洁巡检评价系统、园林绿化定期养护管理系统、出入登记信息化管理系统功能。每提供一个对应功能的系统或软件得2分；同一个系统或软件同时具备上述功能按满足功能累计得分，同一功能类最高计2分，本项最高得10分。注：须提供以上系统软件著作权登记证书(如应用软件著作权登记证书体现不了相关功能的，则投标人须提供书面说明)；若为投标供应商自有系统，须提供相关软件著作权登记证书复印件并加盖投标供应商公章；若为投标供应商非自有系统，还须提供提供购买合同（含发票）或授权使用证明文件或租赁合同（含发票）。

	管理体系认证 (6.0分)	1.具有有效质量管理体系认证证书，得2分； 2.具有有效环境管理体系认证证书，是2分； 3.具有有效职业健康安全管理体系认证证书，得2分； 认证内容包含本项目保安服务的认证范围。注：须提供证书原件扫描件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.cn ）查询结果截图，加盖投标人公章，证书必须在有效期内，不提供不得分。）。
	项目管理团队情况 (15.0分)	1、拟派本项目的项目主管（1人）具有物业经理证书得3分，具有类似项目管理经验，得2分。（提供已加盖服务过的业主单位公章的任职证明复印件）满分5分 2、拟派本项目人员（项目经理除外） 2.1具有物业经理证书得2分 2.2具有物业管理师证2分 2.3具有有害生物防制证书1人得0.5分，满分2分 2.4具有白蚁防治工程师得1分 2.5具体安保员证1人得0.5分，满分3分 注：提供人员配置表、人员有效证书复印及投标供应商为其缴纳在投标截止时间前6个月内任意一个月的社保证明材料复印件。不提供资料或提供资料不齐全不得分（一人只评一次）。
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

广东省政府采购

合 同 书

采购计划编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

一、合同主要条款

1.定义

1.1甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2乙方（供方）即中标人，是指中标后提供服务的自然人、法人及其他组织。

1.3合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4合同价格指以中标价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

2.服务内容

合同包括以下内容：详见采购文件第二篇“项目服务需求”。

3.合同价格

3.1合同价格即合同总价。

3.2合同价格包括完成本项目所需的服务费、人工费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、装卸费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等完成本项目的费用。

4.转包或分包

4.1本合同范围所需的设备或货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应（采购文件另有约定的除外）；

4.2非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

4.3如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

5.付款

5.1本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

5.2付款方式：银行转账、现金支票。

5.3付款方法：同本项目“第三篇 商务条款”中关于付款方式的约定。

6.知识产权

甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供服务（含服务所需设备或货物）时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

7.合同争议的解决

7.1当事人友好协商达成一致

7.2在60天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

8.违约责任

按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

9.合同生效及其它

9.1合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

9.2合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

9.3合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

9.4本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方共同协商确定。

二、政府采购合同（格式）

采购计划编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

甲方：__

电话：__传真：__地址：__

乙方：__

电话：__传真：__地址：__

根据 _____项目_的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典(合同编)》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 。
- 2.
-

三、甲方乙方的权利和义务

- 1.甲方的权利和义务
- 2.乙方的权利和义务

四、服务期间（项目完成期限）

1.委托服务期间自_____年_____月至_____年_____月止。

五、付款方式

由甲方按下列程序在_____内付款：

- 1.在合同实施及服务人员到达服务地后__天内，甲方应将第一次付款总服务费的__(-%)付给乙方。
- 2.第二次付款额应为总服务费的__(-%)，甲方应在乙方已经准备好，并递交了服务报告及其它相关文件，而这些报告和文件符合合同附件上的要求并被甲方验收后付给乙方。
- 3.最后一次付款额应为总服务费的__(-%)，甲方应在乙方递交了服务总结报告和说明并完全履行合同完毕以及乙方对甲方工作成果无异议后_____日内付给乙方。
- 4.对于满足合同约定支付条件的，甲方应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的乙方账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

六、知识产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

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

九、争议的解决

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

十、不可抗力

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

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1.本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2.在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3.如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4.除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

1.本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2.合同一式__份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签订地点：

签订日期：年月日 签订日期：年月日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

第六章 投标文件格式与要求

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

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

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

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

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

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。

4.投标人参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明函。

5.信用记录查询

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

（2）查询截止时点：提交投标文件截止日当天；

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

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

6. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440901-2025-00013**

采购项目编号：**MMGPC2025FG001**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

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

格式一：

投标函

致：茂名市公共资源交易中心

你方组织的“茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务”项目的招标[采购项目编号为：MMGPC2025FG001]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务”项目的招标文件的全部内容。

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

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

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

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

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

（十）我方与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

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

（十二）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

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

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

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

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十五）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十六）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____ 电子邮箱：_____

代表姓名：_____ 职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

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

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

注：1.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏,填写内容为“小型”或“微型”；

2.“节能产品、环境标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环境标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的证书复印件（加盖投标人公章）

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：

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

法定代表人证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限： _____

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

注册号码： _____ 企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地址： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

职务： _____

日期： 年 月 日

格式六：

法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：茂名市公共资源交易中心

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务”项目采购[采购项目编号为MMGPC2025FG001]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式七:

投标保证金

采购文件要求递交投标保证金的，投标人应在此提供保证金的凭证的复印件。

格式八：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

格式九：

资格性审查要求的其他资质证明文件

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：茂名市第一职业技术学校

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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

中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

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

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

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

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

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

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

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

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

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

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

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

说明：

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

格式十七：

《商务条件响应表》

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

说明：

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

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约进度计划表

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

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：茂名市公共资源交易中心

如果我方在贵采购代理机构组织的茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务招标中获中标（采购项目编号：MMGPC2025FG001），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茂名市公共资源交易中心的要求办理支付手续。

特此承诺！

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

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

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

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

询问函、质疑函、投诉书格式

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

询问函

茂名市公共资源交易中心

我单位已登记并准备参与“茂名市第一职业技术学校2025年度物业管理服务”项目（采购项目编号：MMGPC2025FG001）的投标活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

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

随附相关证明材料如下：（目录）

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

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

采购文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项2：_____

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期： 年 月 日

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体采购包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地 址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地 址：_____ 邮编：_____

被投诉人1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人2：_____

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告:是/否 公告期限：_____

采购结果公告:是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

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

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项2：_____

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：_____

签字(签章)：_____ 公章_____

日期：____年____月____日

投诉书制作说明：

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

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权

委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

格式二十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十四：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

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

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

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

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

三、承担保证责任的程序

1.你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2.我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在15个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保证责任的终止

1.保证期间届满，你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2.我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3.按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任终止。

五、免责条款

1.依照法律规定或你方与投标（响应）人的另行约定，全部或者部分免除投标（响应）人投标（响应）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2.因你方原因致使投标（响应）人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3.因不可抗力造成投标（响应）人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4.你方或其他有权机关对采购文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

格式二十五：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

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

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

（二）索赔通知文件必须同时附有：

1.一项书面声明，声明索赔款项并未由被保证人或其代理人直接或间接地支付给你方；

2.证明被保证人违反上述合同或协议约定的义务以及有责任支付你方索赔金额的证据。

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

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

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

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

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

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

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

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

2.所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履行保险凭证

致被保险人_____：

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

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

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

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

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

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

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

五、索赔文件

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

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

（三）《采购合同》副本及与采购项目进展、质量、缺陷有关的证明文件（包括《中标通知书》、投标书及其附录、会议纪要、其他合同文件等）；

（四）保险人要求投保人、被保险人所能提供的与确认保险事故的性质、原因、损失程度等有关的其他证明和资料；

（五）仲裁机构出具的裁决书或法院出具的裁定书、判决书等生效法律文书（适用于仲裁或诉讼确认损失的方式）；

六、未经保险人书面同意，本保险凭证与保险合同不得转让、质押，否则保险人在本保险凭证与保险合同项下的保险责任自动解除。

七、本保证保险发生争议协商解决不成，向保险人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____（盖章）

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日