

(专家论证意见稿) 2019.07.23

国内公开 招标文件

项目编号：M4400000707004282001

(招标编号：)

项目名称：暨南大学石牌校区教工住宅区物业管理服务
采购项目

招标人：暨南大学

招标代理机构：广东省机电设备招标有限公司

2019年07月

温馨提示

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

- 1、潜在投标人须按招标文件及公告要求报名（招标文件可在招标公告发布的网站上自行下载）。
- 2、本公司启用网上报名系统进行投标人报名，不设线下售卖招标文件。请登录广咨电子招投标交易平台网站（www.gzebid.cn）进行投标人注册报名。
- 3、请仔细检查投标/报价文件是否已按招标文件要求盖章、签字（签章）、签署日期。
- 4、请正确填写《开标/报价一览表》。多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应。
- 5、单独提交的信封内容应包括：投标保证金凭证（提供银行支付凭证复印件）、退投标保证金说明函原件。
- 6、投标人须通过广咨电子招投标交易平台网站（http://www.gzebid.cn）获取子账号的方式递交投标/报价保证金及中标/成交服务费。
- 7、每个投标人每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本司将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认投标人是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各投标人缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由投标人自行负责。
- 8、投标人严禁采用 EFT 系统(广东金融结算系统)方式缴纳投标保证金，如采用此方式导致招投标系统无法识别缴纳账号信息的，视为未按要求缴纳保证金，由此造成后果由投标人自行承担责任。
- 9、未中标人的投标保证金退款程序：在中标通知书发出后的五个工作日内按规定程序原额退还。
- 10、中标人的投标保证金退款程序：在收到中标人提交的合同原件或复印件后五个工作日内原额退还。
- 11、如招标文件有澄清、修改或者延期的，我司会在相关媒体上发布公告。
- 12、如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。

目录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知	7
一、 定义	7
二、 一般要求	7
三、 询问与异议	8
四、 投标文件	9
五、 适用法律	13
第三章 招标人需求	14
第四章 开标、评标和定标	28
一、 开标	28
二、 评标	28
三、 评标程序	29
四、 定标	31
五、 招标失败的情况	31
第五章 合同格式	39
第六章 投标文件格式	42

第一章 投标邀请

广东省机电设备招标有限公司（以下简称“招标代理机构”）受暨南大学（以下简称“招标人”）的委托，就以下采购项目进行公开招标，邀请合格的国内投标人参加投标。有关事项如下：

一、 招标项目简介

- （一） 项目名称：暨南大学石牌校区教工住宅区物业管理服务采购项目
- （二） 项目编号：M4400000707004282001（招标编号：）
- （三） 项目类别：服务类
- （四） 采购预算：见第三章招标人需求。
- （五） 采购内容及用途：见第三章招标人需求。

本采购项目的资金来源已落实，项目的招标方式和范围已经有关部门批准。

- （六） 服务期：见第三章招标人需求。

二、 投标人资格要求

1. 投标人必须符合以下要求：

1) 投标人必须是中国境内注册的独立法人（包括企、事业法人），投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。

2) 投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（提供 2018 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）

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

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

5) 投标人参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（提供书面声明）

6) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、已登记报名并获取本项目招标文件。

3、本项目不接受联合体投标。

4、投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以招标代理机构投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政

府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如相关失信记录已失效,投标人需提供相关证明资料)。

三、 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得参加同一招标项目包投标。

四、 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得再参与本项目投标。

五、 报名及购买招标文件的时间、方式及招标文件售价

(一) 报名及购买招标文件时间: 2019年X月X日至2019年X月X日 8:30—12:00, 14:00—17:30(节假日除外)。

(二) 上述时间是否有改变,请密切留意变更公告的相关信息。

(三) 报名及购买招标文件方式:

本项目只接受网上报名:

本项目只接受网上报名,可访问广东省机电设备招标有限公司广咨电子招投标交易平台网站(www.gzebid.cn)进行网上报名。如投标人尚未注册,请根据网站指引进行注册,注册完成后登录系统完善资料并提交审核,只有审核通过的投标人才可以进行网上报名、购买招标文件。招标文件购买支持微信、支付宝两种方式,支付成功后即可到“我要投标”下载招标文件。我司会为您开具增值税普通电子发票,届时您可以登录系统选择对应项目下载电子发票。

(有关网上报名、注册及招标文件发票等事宜,请联系客服。热线电话:400-150-3001,网站客服(QQ):3151435402)

(四) 招标文件售价:人民币200元/套,标书售后不退。

六、 递交投标文件时间、投标截止及开标时间、开标地点

(一) 递交投标文件起始时间:2019年X月X日09:00

(二) 递交投标文件截至时间:2019年X月X日09:30

(三) 递交投标文件地点:广州市环市中路316号金鹰大厦X楼会议室(广东省机电设备招标有限公司X楼)

(四) 投标截止及开标时间:2019年X月X日09:30

(五) 开标地点:递交投标文件地点:广州市环市中路316号金鹰大厦X楼会议室(广东省机电设备招标有限公司X楼)

(六) 上述时间和地点是否有改变,请密切留意变更公告的相关信息。

七、 采购信息发布及结果公告网站

中国采购与招标网（<https://www.chinabidding.cn/>）、中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）、广咨电子招投标交易平台（<http://www.gzebid.cn/>）及其他相关媒体。

八、 招标人、招标代理机构的名称、地址和联系方式

（一） 招标人

招标人名称：暨南大学

（二） 招标代理机构联系方式

名称：广东省机电设备招标有限公司

地址：广州市环市中路 316 号金鹰大厦 10-11、25 楼

采购项目联系人：赵工，邵工，罗小姐

电话：020-83541837，020-83542319

E-mail: gmetb3@163.com

广东省机电设备招标有限公司

2019 年 X 月 X 日

第二章 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、条款和招标人需求等。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是投标人的风险，并可能导致其投标无效或被拒绝。

一、 定义

- (一) 招标人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- (二) 招标代理机构：招标代理机构是依法设立、从事采购代理业务并提供相关服务的社会中介组织。
- (三) 投标人：是响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织。
- (四) 采购合同：是指由招标人和投标人签订的规定双方权利和义务的协议。

二、 一般要求

(一) 投标的费用

1. 不论投标的结果如何，投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用。
2. 本次招标向中标人收取招标代理服务费用，招标代理服务费用不在分项报价表中单列。
3. 招标代理机构参照广东省物价局粤价函（2013）1233号规定的收费标准，按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算向中标人收取中标服务费，具体标准如下：

费率类别 中标金额（万元人民币）	招标费率
100 以下	1.5%×80%
100-500	1.1%×80%
500-1000	0.8%×80%
1000-5000	0.5%×80%
5000-10000	0.25%×80%

(二) 招标文件的澄清和修改

1. 招标代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，按规定在相关媒体上发布公告，并通知所有报名及购买招标文件的投标人，报名及购买招标文件的投标人在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式予以确认，该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。招标代理机构将拒绝没有对澄清修改文件予以书面确认的投标人的投标。

2. 根据采购的具体情况，招标代理机构可延长投标截止时间和开标时间，并在投标截止时间前，将变更时间在指定媒体上发布公告，同时通知所有当时已报名及购买招标文件的投标人。

(三) 知识产权

1. 投标人必须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向招标人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

（四）纪律与保密事项

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，不得损害招标人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向招标人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

2. 在确定中标人之前，投标人不得与招标人就投标价格、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。

3. 在确定中标人之前，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、招标人和招标代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

4. 获得本招标文件者，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途，若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

5. 由招标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。除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应招标人要求，投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料。

（五）关于关联企业

法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一项目包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

三、 询问与异议

（一） 询问

投标人对招标文件、招标过程和中标结果有疑问的，可以向招标人或招标代理机构提出询问，招标人或招标代理机构将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。书面方式询问包括但不限于电子邮件、信函。

联系方式见《邀请函》中“招标人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

（二） 异议

投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式向招标人或招标代理机构书面提出异议：

（1）对招标文件有异议的，应当在投标截止时间5日前提出，投标人异议应当有明确的请求和必要的证明材料；

（2）投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出；投标

人异议应当有明确的请求和必要的证明材料；

（3）招标人或招标代理机构在收到投标人的书面异议后3日内作出答复，并以书面形式通知提出异议的投标人，但答复内容不涉及商业秘密。

（4）异议内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出异议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，招标代理机构有权将异议函转发异议事项各关联方，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，将上报行政监督管理部门依法处理。

（5）投标人应在法定异议期内一次性提出针对同一采购程序环节的异议。

（6）异议函应当包括下列内容：

- 1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2) 异议项目的名称、编号；
- 3) 具体、明确的异议事项和与异议事项相关的请求；
- 4) 事实依据；
- 5) 必要的法律依据；
- 6) 提出异议的日期。

投标人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。

（7）异议材料中有外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

（8）异议事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，异议的当事人应当提供信息来源或有效证据。

（9）异议联系方式

异议受理机构名称：广东省机电设备招标有限公司

异议受理机构地址：广州市环市中路316号金鹰大厦25楼

异议受理机构电话：020-83544461

异议受理机构邮箱：gmetb3@163.com

四、 投标文件

（一） 投标文件的构成

1. 投标文件须按照第六章的要求装订成册。
2. 投标文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何损失由投标人承担。

3. 投标文件数量：正本 1 份、副本 7 份、投标文件 WORD 格式电子文档 1 份、投标文件 PDF 扫描电子版（需签字盖章）1 份。（电子版要求 U 盘或刻录光盘，不留密码，无病毒，不压缩，密封提交）

4. 所有投标文件（除特殊规格的图纸等外）应按 A4 规格制作。

（二）投标文件的编写

1. 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，并无条件接受招标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。招标人核对发现有不一致或投标人无正当理由不按时提供原件的，报同级财政部门处理。

2. 招标文件中，凡标有“★”的地方均为须实质响应条款，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。

3. 除在招标文件另有规定外，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。

4. 投标文件报价的编写要求

（1） 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。

（2） 投标文件报价包含所有内容和服务、税费、运输费、装卸费、配送、加工、保险费用及其技术和售后服务费等等一切有关费用，如涉及软件许可使用或技术指导、人员培训的，还应包括软件许可费以及一切技术服务费、人员培训费，投标人不得再向招标人收取任何费用。

（3） 投标人漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向招标人收取任何费用。

（4） 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标（允许报多个投标方案的除外）。

5. 投标文件以及投标人与招标人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。

6. 投标文件须编页码。

（三）投标文件的签署形式

1. 投标文件正本必须打印，并按要求签字、盖章，副本可以是投标文件正本复印，正本与副本不符，以正本为准。

2. 投标文件一般不得涂改和增删，如有涂改和增删之处，必须加盖公章或由法定代表人签字或授权代表签字。

（四）投标文件的装订、标记和密封

1. 投标人编制的投标文件应按招标文件的要求装订成册, 正本、副本封装完好。
2. 封套上建议按以下顺序标明如下字样:

收件人: 广东省机电设备招标有限公司

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址、联系人、电话及电子邮箱

在规定的开标时间 年 月 日 午 :30 之前不得启封

3. 投标保证金、退投标保证金说明函放入投标保证金信封内, 在信封上应标明项目编号、投标人名称。

4. 招标代理机构对不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。
5. 如果未按要求密封和标记, 招标代理机构对误投或提前启封概不负责。

(五) 投标文件的递交

1. 所有投标文件应在投标截止时间前送达招标代理机构开标地点。
2. 招标代理机构将拒绝以下情况的投标文件:
 - (1) 投标截止时间以后送达的。
3. 招标代理机构不接受电报、电话、传真方式投标。

(六) 投标文件的修改与撤回

1. 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前, 可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件, 并书面通知招标代理机构。补充、修改的内容为投标文件的一部分, 与原投标文件不一致的, 以补充、修改的内容为准。

2. 投标人补充、修改投标文件的书面材料(应有授权代表签字或加盖公章), 须密封送达招标代理机构, 同时应在封套上标明“补充、修改投标文件”和招标项目编号。

3. 撤回投标应以书面形式通知招标代理机构, 并有法定代表人或投标授权代表的签字和加盖公章。

4. 在投标截止时间之后, 招标代理机构不接受投标人对投标文件做任何修改及撤回。

(七) 投标有效期

自投标截止之日后 90 天(特殊情况除外)。在特殊情况下, 招标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进行, 同时, 投标保证金的有效期也相应延

长。投标人可以拒绝上述要求，但其投标将会被拒绝并无息退还投标保证金；同意延期的投标人其权利与义务相应延至新的截止期。

（八）投标保证金

1. 投标人应交纳投标保证金：人民币104,600.00元。

2. 投标保证金缴纳方式：

子账号方式缴纳保证金：

本项目接受子账号方式缴纳投标保证金，投标人网上报名成功后，应登录广咨电子招投标交易平台网站（www.gzebid.cn）并选择对应项目获取缴纳投标保证金的子账号（每位投标人每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，该账号是针对每位投标人随机生成的专属账号）。

注意事项：

（1）投标保证金应从投标人在本平台注册的基本户中支付，并以资金到达该子账号的时间为准，如从其他账户、或未缴纳到指定的子账号，视为无效投标保证金。

（2）投标人严禁采用 EFT 系统(广东金融结算系统)方式缴纳投标保证金，如采用此方式导致招投标系统无法识别缴纳账号信息的，视为未按要求缴纳保证金，由此造成后果由投标人自行承担。

3. 对于中标人，投标保证金将保持全部的约束力，直到中标人与招标人签订了合同。

4. 招标代理机构在中标通知书发出后的五个工作日内按招标代理机构规定程序原额退还未中标人的投标保证金。招标代理机构收到中标人提交的合同后五个工作日内原额退还其投标保证金。

5. 若有下列情况之一，投标人或中标人的投标保证金不予退还并上交国库：

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

（九）投标样品（如有）

1. 本项目如要求提交投标样品的，招标代理机构在收取样品时不对样品外观进行验收及性能测试，对样品的破损或质量概不负责。

2. 由于招标代理机构存放样品的空间有限，采购活动结束后，未中标人提供的样品，应当在中标公告发布之日起5个工作日内自行取回，否则视为投标人自动遗弃，招标代理机构有权处理。

3. 中标人提供的样品，由招标人进行保管、封存，并作为履约验收的证据。

（十）招标文件的解释权

本招标文件由广东省机电设备招标有限公司负责解释。

五、 适用法律

招标人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国招标投标法》及《中华人民共和国招标投标法实施条例》及其配套的法规、规章、政策。

第三章 招标人需求

一、项目基本情况

（一）项目内容：暨南大学石牌校区教工住宅区物业管理服务，确定一名中标人。

（二）招标人名称：暨南大学

（三）服务地点：暨南大学石牌校区

（四）服务期限：3年（特别说明：本项目服务期限为3年，合同执行一年一签，正常情况下每年根据上一年度的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年度合同。但，若遇到所需服务的该住宅区域依法成立了新的业主委员会并要求更换物业管理单位等不可抗力的特殊情况，招标人有权拒签下一年度的合同。）

（五）最高限价：按建筑面积1.5元/平方米/月。

（六）投标报价要求：每年的物业管理服务费用为全包价，含人工、社保、管理、设备、工具、材料、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需交校外的相关费用等的费用。

★（七）中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其他应付费用）；中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）和缴存住房公积金。

★（八）中标人必须严格按照国家、广东省、广州市有关的劳动法规和保险条例，为员工提供完善的劳动权益保障。

二、物业管理服务范围和物业概况

（一）服务范围及内容：

教工住宅区综合管理服务、责任区域的楼宇保安服务（公共秩序维护等）、安全消防协管、清洁保洁及绿化养护管理服务、物业共有部位和共用设备设施运行管理服务及小型维修管理服务。

（二）物业概况：

石牌校区教工住宅区（含住宅区道路和绿化）：

1、物业类型为多层住宅（部分楼宇有电梯），地址分别在校园内和校园外。

2、校园内“暨南花园、羊城苑、苏州苑、明湖苑、南湖苑、”教工住宅楼共 112 栋（校园内地图见下图 1），建筑面积 281308.38 平方米；校园外教工住宅楼共 3 栋，地址位于广州市天河区华景路 11、13、15 号，建筑面积 9351.84 平方米。

3、石牌校区教工住宅区域总建筑面积 290660.22 平方米。



(图 1)

三、人员配置要求

(一) 本项目物业人员配置：教工住宅区不得少于 103 人。

(二) 工作人员安排及要求：

1、管理人员：

管理人员要求：中专、大专以上学历，5 年以上物业工作经验，主任需具备全国物业管理师资格证书，其他均具备 5 年以上同等职务管理工作经历，业务熟练，品行兼优的骨干人员。

2、其它一线员工岗位选聘要求：

(1) 保安：

男女不限，年龄 50 岁以内，道德品质好，身高 1.6 米以上，身体健康，体质强壮，有责任心，有一定的沟通能力；退伍军人及有保安经验一年以上者；保安选聘需经公安机关进行从业人员背景审查。

(2) 维修人员：

男性，身高不限，年龄要求 23 周岁以上、55 周岁以下，要求 3 年以上工作经验，持证上岗，其中 5 年以上工作经验的不少于 2 人，高低压、特种设备作业人员操作证、特种设备操作证（电梯）持有人不少于 3 人。懂木工、泥水基建施工技术不少于 2 人。

(3) 清洁人员：

男女不限，3 年以上工作经验不少于 20%，熟练操作洗地机、吸水机等清洁器械工作者不少于 3 人。

(4) 绿化工：

男女不限，全部人员要求具有 2 年以上工作经验，其中 5 年以上同等工作经验的不少于一人。

四、暨南大学石牌校区住宅区物业管理服务具体事项及内容要求

(一) 石牌校区教工住宅区综合管理项目需求：

1、物业管理组织机构、方案、制度与计划：

(1) 物业公司须严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《广州临时工最低工资标准》等法律法规，服从学校和物业管理委员会管理、遵守学校有关规章制度，自觉接受学校和物业管理委员会的业务检查、监督和指导。

(2) 物业公司须配备政治、业务素质高、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，有具体的落实措施与考核方法。

(3) 有完整的物业管理实施方案和创优计划。

2、人员管理：

(1) 物业服务经理具备上岗资格，并有 2 年以上物业服务经理任职经历。

(2) 员工须有健康证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全，如特殊工种应有相应的资格证。

(3) 员工的人事资料（健康证、身份证、聘任合同）需每月 30 日前（如遇节假日则提前）由物业公司经理签名和单位盖章，提交物业管理委员会。

(4) 重要岗位的人员如离职，则需在接到员工离职申请（包括口头离职）的 1 天内，上报物业管理委员会。其他岗位需 2 天内上报物业管理委员会。

(5) 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范。坚持文明值勤，礼貌待人，处事公正、依法依规办事，遵纪守法，执行政策；杜绝违法乱纪和监守自盗的现象。

(6) 有完善的员工培训和实施计划。须配备政治、业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，定期教育训练与管理，确保工作人员具备较好的政治、业务素质。

(7) 配合学校计划生育和安全治安综合治理作的管理工作。

3、资料档案管理及财产造册及清查:

(1) 设施设备维护、维修记录档案。

(2) 工作文件、交接记录。

(3) 管辖区域财产及交付使用的工具资产造册及清查。物业公司需要根据学校和物业管理委员会的要求,做好财产登记工作,落实经理负责制的管理责任,已经登记在册的财产,如有损坏或丢失,物业公司需赔偿。

4、资源使用管理:

(1) 配合学校管理部门共同完成能源节约管理工作。

(2) 对于校区范围内的地下水管网的跑冒滴漏现象,应在1个工作日内做出有效反应。

(3) 有公共照明、公共用水等方面的管理制度,责任落实到人,执行到位。

(4) 严格执行学校有关设施设备使用规定,落实责任人。

5、其他要求:

(1) 设置专门管理处,办公地点有专门的业主或使用人接待场所,办公设施及办公用品配置完善。

(2) 实行每天8小时保洁、24小时保安和接待投诉、求助服务。有效投诉办清率90%以上。周一至周五每天不少于8小时在管理处进行业务接待,并提供24小时热线电话服务。对业主或使用人的求助、咨询即时处理,对投诉在24小时内答复。

(3) 突发事件、重大情况,需在发生后的10分钟内,上报物业管理委员会及校方管理部门。

(4) 能根据业主需求提供特约服务和便民服务,根据物业相关收费标准执行,物业公司不能自行收取各种费用。

(5) 节假日有专题布置,每年组织不少于4次社区活动。

(6) 物业管理公司的工作,要以和谐社区为目标,建立和业主的沟通协调机制。在业主求助时应及时回复,对于业主之间有问题需要沟通协调时,物业公司应提供便利,协助业主之间协商解决问题。

(二) 石牌校区教工住宅区保安服务项目需求

1、负责教工住宅区的安全保卫工作,包括活动公共场所、重点部位停车点、单车棚等安全巡逻、治安秩序维持,并有巡逻记录。楼宇管理人员须熟悉楼宇功能、位置以及对应安防监控摄像镜头所监控的范围。

2、按要求接待校内外参观、来访人员，配合学校活动的工作安排，按规定办理相关手续和对大件物品的出入登记和验证。

3、对进入教工住宅区的车辆进行引导，制止车辆停放在非停放点。有固定的单车停放处的楼宇，值班员应积极维护好单车场单车停放秩序，并做好汽车、单车防盗、防破坏等工作。

4、接受学校保卫处对安保工作的监督和指导，做好管理区域内的治安、交通、消防等工作，维护正常工作秩序，做好安全防范工作，每月一次向学校保卫处书面汇报管辖范围安全保卫工作情况。

5、协助学校保卫处以及公安机关保护各种现场（包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等），为保卫处、公安机关提供可靠资料。

6、服从学校保卫处的调遣，执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，休班人员应保持一定人数在驻地，以保证在紧急情况下能随时调遣。

7、积极协助学校保卫处做好安全防范及交通管理的宣传教育工作；主动配合保卫部门或公安机关开展的专项打击各种违法犯罪的活动，维护学校的正常秩序和安全。

8、学校大型活动、集会等，根据需要临时抽调一定数量的加班值勤人员进行安全保卫工作，管理人员及所有保安人员均应服从学校保卫部门的指挥，听从保卫处统一调派，并积极配合维持好活动、集会的交通秩序等安全保卫工作。

9、保安队伍应敢于与不法分子和不良倾向作斗争，积极抓获各类违法犯罪嫌疑人员。

10、加强管辖物业外围控制，防止闲杂人员等进入楼宇区域，纠正、制止管辖区域内的各种违反校规、法律的行为（包括乱停车、乱搭建、乱张贴、乱涂画、乱摆卖等现象）。

11、明确门岗、巡逻、大楼安保职责、安全管理制度和应急处置预案，管辖区域的24小时巡查、执勤，每40分钟对各责任区域巡查一次，必要时，可根据实际情况加大巡逻密度。

12、安保设备维护完好，要求每个岗位配备对讲机及反恐装备器材，管理人员和巡逻人员配备必要的交通工具，保安制服整洁干净。

13、贯彻落实消防法律、法规和规章，制定消防安全制度和消防安全操作规程。定期对管辖物业进行日常防火巡查，做好检查记录，及时消除火灾隐患。

14、对管辖区域内的消防设施进行定期检查，出现问题及时向学校保卫处反映，协助维护保养工作，确保运转正常；每月至少一次组织检查楼宇区域内的各种消防安全除患，提出整改意见并跟进进展；宣传防火知识，组建义务消防队，做好楼宇消防演习和火警处置工作。

15、加强防盗、防骗知识的宣传，提醒业主保管好个人贵重物品，做好相关安全防范工作。

16、建立安保人员的消防、反恐及案件处理技能培训机制，完善安保人员应急处理技能。

(三) 石牌校区教工住宅区清洁卫生、绿化项目需求

1、清洁卫生、绿化范围:

教工住宅区公共区域范围: 楼道地面、墙面, 走廊, 电梯及电梯厅, 设备房, 楼梯, 扶手, 立柱, 天台, 天面, 门厅, 窗户外台面, 窗户, 窗玻璃, 架空层地面及墙面, 洗手间, 内院, 广场地面, 凉亭, 道路, 绿化带, 沟渠沙井, 洗手间, 卫生死角(堆积的建筑淤泥、家具杂物、白色垃圾), 单车棚, 垃圾桶, 垃圾箱, 垃圾房、垃圾点, 果皮箱, 宣传栏, 告示栏, 凳子(双人凳、长条凳、石墩凳等), 校园标识, 标语, 标牌等。

2、日常清洁卫生服务内容:

(1) 教工住宅区范围的卫生保洁; 教工住宅区物业公司管理部门及人员接受招标人总务后勤管理处及物业管理委员会的指导监管; 按照广州市政府垃圾分类的要求, 做好宣传和通知广大业主做好垃圾分类, 告知业主在规定时间内自行把垃圾拿下楼, 和按要求分类投放进垃圾桶内; 每周对住宅区垃圾清运点至少进行 2 次消毒(物业公司自付药品), 生活垃圾清运到校方指定地点(易耗品由物业公司负责), 垃圾日产日清(由校方与物业公司协调清理时间), 保持管理区域内干净、整洁。

(2) 管辖区内的化粪池、排污、排水管道系统每年至少疏通 2 次, 确保化粪池及排污、排水系统无堵塞, 无臭味及污物外溢。

(3) 配合学校爱卫会做好消杀四害(蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠)、防控登革热等工作, 发生传染病例时临时进行消杀工作; 协助校方其他的专业服务单位做好卫生清洁工作, 完成临时性接待任务中的卫生清洁。

(4) 管辖区内的宣传栏、墙壁、灯柱等的广告纸清除、清洗工作。

(5) 汽车、单车停放点的清洁工作。

(6) 绿化带的清洁维护工作。

(7) 垃圾房、垃圾点的保洁、清洗、消毒、管理、维修; 垃圾桶、垃圾箱、果皮箱的清理、清洗内胆、外表的管理等工作。

(8) 卫生死角(白色垃圾、堆积的垃圾)、无人认领的建筑淤泥及家具杂物的清理。

(9) 负责教工住宅区楼宇内公共区域、公共道路、广场、沟渠沙井等清洁保洁及垃圾清运至垃圾中转站工作;

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

3、清洁卫生工作细则:

要做到广场道路无垃圾、无污渍, 清洁干净; 门窗、玻璃干净, 无损坏; 四壁、天花、灯管无灰尘灰网。无乱写乱画; 楼道地面干净, 无痰迹污迹, 无烟头纸屑, 无杂物堆放; 楼梯扶手干净; 电梯轿厢内壁无灰尘, 按钮、显示屏无脏污印迹; 垃圾桶、箱、篓及时清理; 天台、外围干净整洁, 排水沟渠通畅, 不堵塞, 清掏的垃圾污物及时清走, 不能就地晾晒或乱埋乱倒。外墙无杂草, 无污物。具体清洁、保洁服务标准如下:

(1) 教工住宅区公共区域清洁卫生服务标准

服务项目	工作内容	服务标准	工作频率	备注
主干道	扫除白色垃圾、树叶、清除杂草、烂基石、积水、淤泥、除污渍及香口胶	无明显的白色垃圾超过3处、无沙土、无淤泥、无烂基石、无积水、无高于5cm的杂草	2次/天	冲洗1次/季度
校园标识	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍	1次/周	
广场地面	扫除垃圾	无垃圾、无沙土、无积水	2次/日保洁	
路灯	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍、干净明亮	1月/次	含灯饰、灯柱、灯罩等
绿化带	清扫、清除	无白色垃圾	数次/周	
汽车、单车停车点	扫除白色垃圾、树叶、清除杂草、烂基石、积水、淤泥	无明显的白色垃圾超过3处、无沙土、无淤泥、无烂基石、无积水、无高于5cm的杂草	2次/天	
宣传栏	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍	1次/周	
雨、污水井及井盖、沟渠	清洗、冲洗	无污渍、垃圾及排水顺畅	2次/周	
排水沟	清洗、冲洗	无垃圾及排水顺畅	1次/周	
垃圾桶/箱	擦抹、清除、清洗	无明显污渍、积尘、桶、箱内无垃圾	3次/天(清理垃圾)	清洗垃圾桶/箱是2次/周
果皮箱	擦拭外表、清洗内胆	无明显污渍、积尘、桶、箱内无垃圾	2次/天(擦拭、清理垃圾)	清洗是3次/周
垃圾房/垃圾点	清理垃圾、清洗垃圾房内外围、周边、沟渠等及清洗垃圾桶	无杂物、无污渍、无异味、无附着物、沟渠排放畅通	清理垃圾3次/天	消毒2次/周
凳子	擦拭、清洗	无明显污渍、灰尘、香口胶及周边1.5米范围内无杂草、无白色垃圾	2次/周	双人凳、长条凳、石墩凳等
广告纸、乱张贴	清除、清洗	无广告纸、无胶状物	2次/周	
卫生死角、建筑淤泥、家具杂物	清理干净	无出现死角、建筑淤泥堆放、家具杂物	1次/月	死角(白色垃圾、堆积的垃圾)

服务项目	工作内容	服务标准	工作频率	备注
除四害、防白蚁	配合学校做好宣传、发放灭蚊片;做好白蚁及卫生虫害的防治工作	楼栋梯口宣传、发放到户、消毒及时	5-10月的灭四害消杀工作每月不少于3次,其余月份每月不少于2次。	管辖区域所有范围
架空层立柱	清洗、擦拭、冲洗	无污渍、灰尘	2次/年	
标语牌/告示牌	清洗、擦拭	无污渍,灰尘	数次/周	
垃圾清运	垃圾的分类、收集、运送至垃圾中转站		日产日清,垃圾点消毒2次/周	
化粪池	吸粪、疏通	每月检查一次	清掏2次/年	

(2) 教工住宅区楼宇内公共区域清洁卫生服务标准:

服务项目	工作内容	服务标准	工作频率
地面、梯级及侧面	扫垃圾、除污渍及香口胶	目视无垃圾、沙尘及胶渍	清扫2次/日,拖地1次/周,冲洗1次/月
墙面	掸尘和清洁	无明显积尘和污渍	1次/周(掸尘或清抹)
天花板	掸尘和扫蜘蛛网	无明显积尘和蜘蛛网	1次/月
楼梯扶手	擦拭	无灰尘、污渍	2次/周
消防器材	擦拭灰尘	无积尘	1次/周
过道窗台	擦拭	无灰尘和污渍	1次/3日
过道窗玻璃	清洗玻璃窗	光洁透明	1次/周
张贴物	清除	无商业性广告	1次/2日
天台	清扫	无垃圾、积沙尘、排水顺畅	1次/2月
消毒	用消毒水拖地		1次/2周

(3) 公共区域清洁卫生服务标准:

服务项目	工作内容	服务标准	工作频率	备注
主干道	扫除白色垃圾、树叶、清除杂草、烂基石、积水、淤泥、除污渍及香口胶	无明显的白色垃圾超过3处、无沙土、无淤泥、无烂基石、无积水、无高于5cm的杂草	2次/天	冲洗1次/季度
校园标识	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍	1次/周	
内院	扫除垃圾	无垃圾、无沙土、无积水	2次/日保洁	
路灯	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍、干净明亮	1月/次	含灯饰、灯柱、灯罩等
绿化带	清扫、清除	无白色垃圾,目视绿地干净	2次/天	

服务项目	工作内容	服务标准	工作频率	备注
汽车、单车 停车点	扫除白色垃圾、树叶、清除杂草、烂基石、积水、淤泥	无明显的白色垃圾超过3处、无沙土、无淤泥、无烂基石、无积水、无高于5cm的杂草	2次/天	
宣传栏	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍	1次/周	
雨、污水井 及井盖、沟 渠	清洗、冲洗	无污渍、垃圾及排水顺畅	2次/周	
排水沟	清洗、冲洗	无垃圾及排水顺畅	1次/周	
垃圾桶/箱	擦抹、清除、清洗	无明显污渍、积尘、桶、箱内无垃圾	3次/天（清理垃圾）	清洗垃圾桶/箱是2次/周
果皮箱	擦拭外表、清洗内胆	无明显污渍、积尘、桶、箱内无垃圾	2次/天（擦拭、清理垃圾）	清洗是3次/周
垃圾房/垃圾点	清理垃圾、清洗垃圾房内外围、周边、沟渠等及清洗垃圾桶	无杂物、无污渍、无异味、无附着物、沟渠排放畅通	清理垃圾3次/天	消毒2次/周
凳子	擦拭、清洗	无明显污渍、灰尘、香口胶及周边1.5米范围内无杂草、无白色垃圾	2次/周	双人凳、长条凳、石墩凳等
广告纸、乱 张贴	清除、清洗	无广告纸、无胶状物	2次/周	
卫生死角、 建筑淤泥、 家具杂物	清理干净	无出现死角、建筑淤泥乱堆放、家具杂物	1次/月	死角（白色垃圾、堆积的垃圾）
除四害、防 控登革热	配合做好宣传、发放灭蚊片、消毒（临时）	楼栋梯口宣传、发放到户、消毒及时	定期安排（视情况临时增加）	管辖区域所有范围
架空层立柱	清洗、擦拭、冲洗	无污渍、灰尘	2次/年	
标语牌/告 示牌	清洗、擦拭	无污渍，灰尘	数次/周	
垃圾清运	垃圾的分类、收集、运送至垃圾中转站		日产日清，垃圾点消毒2次/周	
化粪池	吸粪、疏通	每月检查一次	清掏2次/年	

(4) 教工住宅区绿化养护服务标准:

- 1) 绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。
- 2) 园林植物达到:
 - ①生长正常。新建绿地各种植物四年内达到正常形态。

②园林树木树冠基本正常,修剪及时,无明显枯枝死叉。分枝点合适,枝条粗壮,绿地内无死树。

③乔、灌木、攀缘植物每年修剪1次以上,每年中耕除草3次以上,每年普施基肥1遍。

④草坪及地被植物整齐一致,覆盖率80%以上,杂草面积不大于10%。

3)绿地基本整洁,无明显杂物,无白色污染,对绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物能日产日清,能做到保洁及时。

4)栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整,能定期进行维护。

5)绿地基本完整,无明显堆物、堆料、搭棚,树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

6)绿化人员招聘需具备相应的工作经历,熟悉修剪、养护周期、施肥、打药等常规工作技能,对已自然枯死行道树、灌木、草坪、绿篱及时进行处理,枯萎的苗木及时更换补种。

4、保洁卫生时间:

教工住宅区及公共道路,广场,绿化带等清洁时间段:6:30-10:30,14:00-16:00,19:00-21:00。

(四) 石牌校区教工住宅区建筑本体的养护、维护与和公共区域设施设备维修、报修项目

1、本项目所涉及维护、维修等工程的范围:

(1)房屋建筑整体(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、门厅)的日常小修、养护和管理;定期巡视检查房顶、天面、楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况的记录、申报,供学校计划落实翻新养护、修补,并跟进维修结果。

(2)负责管辖范围内的小型维修单件材料费,不含大型设备设施的维修、改造、批量更换及改造。

(3)受学校委托,对学校外派或者学校统一保修的维保、维修项目(如:消防主控系统、监控系统、供电系统、加压水泵等)进行维保、维修的协调、监管,发现问题,及时通知承包商或者学校相关部门按相关规定处理解决。

(4)物业公司提供24小时维修保障服务,合同外延伸有偿服务。紧急报修,维修人员接报后20分钟内到场处理;一般故障3小时内解决,大故障24小时内解决,复杂或需特殊配件的故障向当事人说明情况限时解决。

(5) 协助学校对电梯、高压电房设备、供冷、热水、消防安防设备及其他保修期内的专项维保工作进行监督；负责电梯的日常保洁和在出现故障第一时间通知维保公司并报告学校相关部门或相关楼栋业主。

(6) 本物业服务责任区域内属物业管理范围的公用设施（空地、道路、室内外上下水管道、化粪池、沟渠、沙井、路灯、管道、线路、路基、花基、公告栏）的日常维修、养护和管理。

(7) 室内排水部分至化粪池部分（含化粪池）。结合实际，定期疏通建筑相关的雨水、污水等排水管网系统。

(8) 及时响应并配合处理管辖区域内的爆水管、停电、雨水污水排水系统堵塞、地面沉降等突发事件。

(9) 按照用户需求管理各类钥匙，按照相关部门要求准时开关门、窗、灯、报警设备的等各楼宇设施电源。

(10) 物业公司上门维修服务，相关配件及服务费用明码标价，收费标准由物业公司根据广州市相关要求制定，报物管会备案。

2、本项目所涉及维护、维修等工程的要求：

(1) 物业公司所进行的小型维修，物业公司包人工费、材料费。

(2) 严格执行建设部颁布的房屋修缮管理标准，保证施工质量，确保管理养护范围内所有项目、设施的完好和正常使用，房屋及公共设施的完好率 $>99\%$ ，零修工程合格率 100% ，返修率 $<0.5\%$ 。

(3) 制定建筑本体及公共部分管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合，确保在不影响学校用户作息、办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。

(4) 配合使用部门进行维修回访、维修服务考核等工作。

（五）其他委托管理项目要求

1、便民服务措施（视用户的具体需求，适当增加服务项目，为其生活提供便利）：

(1) 在楼宇入口、通道等醒目位置设置提示牌，包括施工提示、安全防患提示、公德提示等，创造一种温馨的环境。制作费用由物业公司支付。

(2) 管理处常备日用及急救用药品。

2、物业公司应主动开展文明小区的宣传和文化建设活动，在中华传统节日举办弘扬中华优秀传统文化的社区活动，丰富住宅小区业主的文化生活。

3、其他临时性服务诉求。

（六）服务用房，设备，耗材等要求

- 1、交通工具设施、办公设施设备，由物业公司根据实际工作自行配备，资产折旧费用由物业公司自行承担。
- 2、物业公司日常办公用房需按照学校相关规定，缴纳水电费等各项费用。
- 3、宣传设施设备（制作费用由物业公司承担），具体如：海报、灯箱广告等
 - （1）物业管理日常事务需要的进行公示通知相关宣传制作。
 - （2）清洁用耗材物业公司自备。

（七）责任界定

- 1、物业公司员工需遵守学校规章制度，如遇员工窃水、窃电、窃校方资产，物业公司需赔偿相关损失。
- 2、校方提供给物业管理公司的所有物资器材和房屋等，如因使用人员工作（操作）失误或者人为造成损坏的，一律由物业管理公司负责赔偿。
- 3、保安服务有关管理及经济赔偿责任的说明
 - （1）物业管理公司与他人发生纠纷时，由物业管理公司管理人员负责调解处理，保卫处人员协助。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。
 - （2）因物业管理公司保安人员疏于职责，或不按规定落实值班人员，造成公私财物损失的均由物业管理公司按损失价值赔偿。发生重大以上案件，经查实因物业管理公司保安人员失职造成的，追究物业管理公司责任，并按损失价值赔偿损失。
 - （3）发生物业管理公司保安人员监守自盗或者内外合谋，为盗窃分子提供方便造成学校损失的，追究物业管理公司管理责任，按实际经济损失情况赔偿学校，并追究相关人员的刑事责任。
- 4、对物业公司进行的小型维修工作，由于物业公司原因造成质量事故，其返工费用及由此造成的其他损失由物业公司承担。

（八）物业管理实施方案及配合日常监管与考核

物业管理公司实施管理工作前，或在物业管理范围、内容发生变化时，应依据石牌校区实际情况制定《物业管理实施方案》，经过学校和物业管理委员会审核后即可实施，该方案作为合同附件之一，并具有同样效力。

为对物业公司的工作效果进行衡量，由物业管理委员会对物业公司进行日常监管与考核。

（九）物业管理服务职能岗位定编要求

教工住宅区物业管理服务人员岗位不得少于 103 人。

教工住宅区人员岗位设置

项目名称	岗位名称	定岗数	备注
综合管理项目	主任	1	8 小时服务
	副主任	1	8 小时服务
	事务员	2	8 小时服务
	小计	4	
安全保卫项目	经理	1	24 小时服务
	领班	6	24 小时服务
	治安巡逻岗	40	24 小时服务
	门岗	3	24 小时服务
	小计	50	
清洁卫生项目	领班	2	8 小时服务
	保洁员	31	8 小时服务
	道路保洁员	2	8 小时服务
	小计	35	
绿化养护人员	主管	1	8 小时服务
	绿化技工	2	8 小时服务
	绿化工	4	8 小时服务
	小计	7	
水电维修工	水电维修工领班	1	8 小时服务
	水电维修工	6	24 小时服务
	小计	7	
合计		103	

五、投标要求

（一）现场述标安排：投标人主要骨干（至少 1 名）必须到场；现场述标时间 10 分钟。每一家投标人有 10 分钟的时间现场述标（包括投标项目的可行性分析，投标单位的优势分析，项目的实施方法，项目执行情况预测，如何保证项目服务质量，人员团队建设等）。

（二）中标人不得将本项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，一经发现，招标人有权对其做出处罚，直至终止合同及没收履约保证金。

（三）承包期限内，发生与本项目相关的任何突发和应急事件，中标服务单位在学校要求的时间范围内按学校要求解决问题。

六、履约保证金

按照中标金额（年度物管费）的 2%收取履约保证金，合同期满且无其他违反合同条款行为，保证金将在 30 个工作日内不计息返还。

七、付款方式

自物业管理服务合同签订后，由中标的物业管理公司根据合同约定的单价每月自行向各业主收取。

八、考核办法

对物业公司的考核，由学校总务后勤管理处与物业管理委员会负责，每年通过发放满意度调查表，随机抽查物管工作记录和根据物业公司处理业主投诉的办结率综合评价。

第四章 开标、评标和定标

一、 开标

（一） 招标代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。

（二） 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标人或者招标代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称和《开标一览表》内容。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

（三） 做好开标记录，开标记录由各投标人代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、 评标

（一） 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由招标人的代表和从政府采购专家库随机抽取的专家组成，其中专家人数不少于评委会成员总数的三分之二。评委会将本着公平、公正、科学、择优的原则，严格按照法律法规和招标文件的要求推荐评审结果。

（二） 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，招标人、招标代理机构和政府采购监管部门也可以要求该评审专家回避：

1. 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的投标人中任职（包括一般工作）或担任顾问，或与参加该采购项目的投标人发生过法律纠纷；
2. 任职单位与招标人或参加该采购项目投标人存在行政隶属关系；
3. 曾经参加过该采购项目的进口产品或招标文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
4. 是参加该采购项目投标人的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该投标人存在其他经济利益关系；
5. 评审委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；
6. 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过两名；
7. 其他可能影响评审工作公正性情形。

（三） 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（四） 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（五） 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（六） 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
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. 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；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（七） 本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分比重如下：

评分项目	服务评分	商务评分	价格评分
权重	45%	25%	30%

三、 评标程序

（一） 投标人资格、符合性审查

1. 评标委员会根据《资格性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

2. 评标委员会根据《符合性审查表》（附表二）内容逐条对投标文件进行符合性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、服务等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

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

（二） 服务评审

由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和分析，填写《服务评分表》（附表三）。

（三） 商务评审

由评委对所有有效投标文件的商务响应进行审核和评价，填写《商务评分表》（附表四）。

（四） 价格评审

1. 投标报价错误的处理原则：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

（2）以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2. 计算价格评分：价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性审查和符合性审查）且投标价格最低的投标报价（指修正及价格扣除后报价，下同）为评标基准价，其价格分为100分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

评标基准价=满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价

$$\text{投标人价格得分} = \frac{\text{评标基准价}}{\text{投标折扣率}} \times 100$$

（五） 评标总得分及统计：

各评委的评分的算术平均值即为该投标人的服务评分或商务评分。

评标总得分=服务评分×45%+商务评分×25%+价格评分×30%（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后四位）。

（六） 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

（七） 中标候选人

本项目推荐一名中标候选人。将各有效投标人按其评标总得分由高到低顺序排列。综合总得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）投标报价（由低到高）；（2）服务得分（由高到低）。如以

上都相同的，名次由评标委员会抽签确定。综合总得分排名第一的投标人为中标候选人。其余不列为中标候选人。

四、 定标

（一） 根据评标委员会的评标结果，招标人依法确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

（二） 采购结果确认后，招标代理机构将中标结果在相关媒体进行公告。

（三） 中标结果公告后，招标代理机构以书面形式向中标人发出《中标通知书》。

（四） 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对招标人和中标人具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，招标人改变中标结果，或者中标人放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

五、 招标失败的情况

本项目招标出现下列情况之一，将视为招标失败：

- 1) 投标报名的投标人少于三家的。
- 2) 至投标截止时间止，递交投标文件的投标人少于三家的。
- 3) 通过资格性审查的合格投标人不足三家的。
- 4) 通过符合性审查的合格投标人不足三家的。
- 5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

附表一:

资格性审查

审查项目	要求
资格性审查	1. 投标人必须符合以下要求: 1) 投标人必须是中国境内注册的独立法人(包括企、事业法人), 投标时提交有效的营业执照(或事业法人登记证等相关证明)副本复印件。 2) 投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。(提供 2018 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明) 3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。(提供投标截止日前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料) 4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。(按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况表) 5) 投标人参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。(提供书面声明) 6) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件。
	2. 已登记报名并获取本项目招标文件。
	3. 本项目不接受联合体投标。
	4. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单; 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(以招标代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准, 如相关失信记录已失效, 投标人需提供相关证明资料)。

注: 未通过资格性审查的投标人, 不进入符合性审查及服务、商务评审。

附件二:

符合性审查

审查项目	要求
符合性审查	1. 投标报价是固定唯一价且没有超过项目采购预算。
	2. 投标人按招标文件要求交纳投标保证金。
	3. 投标文件完整且编排有序, 无重大错漏, 并按要求签署、盖章。
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书, 按对应格式文件签署、盖章(原件)。
	5. 投标有效期满足招标文件要求。
	6. 投标文件符合招标文件带“★”要求的内容。
	7. 投标文件没有招标人不能接受的附加条件。
	8. 未出现招标文件所列的视为串通投标情形。
	9. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人应能证明其报价合理性。
	10. 不属于法律、法规、规章规定无效投标的其他情形。

注: 未通过符合性审查的投标人, 不进入服务、商务评审。

附件三：

服务评分表

序号	评分内容	分值	评分细则及标准
1	管理服务总体设想和方案	20分	<p>考查针对用户需求提出服务总体设想、服务宗旨、服务措施、具体方案、重点关键问题等，并能对进场接管提供具体的方案：</p> <p>方案情况优于本项目需求，提出的进场接管方案切实可行，可操作性强得20分；</p> <p>方案情况适用本项目需求，提出的进场接管方案基本可行得10分；</p> <p>方案情况不适用本项目，得1分。</p>
2	机构设立、运作流程及管理方式	5分	<p>管理组织机构设置合理、运作流畅，管理制度及培训方案完整、规范、科学、创新。</p> <p>对比最优得5分，其次以1分递减，最低0分；</p>
3	突发事件应急处理方案	5分	<p>24小时物业管理服务项目、应对紧急、意外等突发事件的预防、应变、处置方案完善合理、针对性强。</p> <p>对比最优得5分，其次以1分递减，最低0分。</p>
4	管理规章及档案资料管理	5分	<p>管理规章制度严格及档案资料管理完善，科学合理。能建立员工档案资料与管理方案（录用与考核、淘汰机制、服务意识、量化管理及标准运作等）。</p> <p>对比最优得5分，其次以1分递减，最低0分。</p>
5	服务承诺和拟投入本项目设备设施配置	8分	<p>提供开展管理所需投入的设施、设备及进驻的承诺方案。详细列明投入本项目的设备设施一览表，配备先进的自动化工具：</p> <p>投入的重点设备包括：小型面包车（上正规牌，用于处理校区突发紧急事件的交通工具）、环卫扫地车、全自动洗地机、信息化四轮巡逻电瓶车。</p> <p>投入的其他设备（包括但不限于）：两轮巡逻电动车、打草机、打磨机、吸尘吸水机等。</p> <p>根据供应商对本项目的设施设备投入情况进行综合对比，投标时须提供所投入设施设备的现状图片、购置发票及相关服务承诺等，不提供不得分：</p> <p>（1）服务承诺的设施设备科学、合理，有详细针对不同服务的自动化工具，能提供所有的重点设备，且全部设施设备均能提供购置发票；设施设备切实可行，有效提高工作效率和服务质量，完全适用项目需求，综合评价为优，得8分；</p> <p>（2）服务承诺的设施设备详细，能针对不同服务提供不同的自动化工具，但只能提供部分的重点设备，且全部设施设备的购置发票不够齐全；基本适用项目需求，综合评价为良，得4分；</p> <p>（3）服务承诺的设备设施不科学、不合理，没有针对性，没有提供重点设备及全部设施设备的购置发票，不能体现有效提高工作效率和服务质量，综合评价为差，得1分。</p>
6	信息化管理经验	5分	<p>提供物业管理项目的信息化管理应用案例，附实际应用场景截图及业主证明的得3分，无0分</p>

序号	评分内容	分值	评分细则及标准
			对比各投标人信息化管理实力,获得国家版权局颁发《计算机软件著作权登记证书》的得2分,无0分
7	创新服务方案	4分	对各投标人应用网络技术拟对本项目的创新服务方案进行评审: 对比最优得4分,其次以1分递减,最低0分。
8	拟投入人员配置	18分	<p>1、拟派项目经理(综合管理项目主任)资质要求(共6分):</p> <p>(1) 年龄45周岁或以下,本科或以上学历(提供身份证、毕业证书的复印件,并提供原件核查),满足得1分;</p> <p>(2) 具有物业管理上岗证书、劳动和社会保障局颁发的三级及以上的助理人力资源管理师、员工心理援助(EPA)咨询师(高级)证(提供资格证书复印件,并提供原件核查),每提供一个得1分,最高得3分;</p> <p>(3) 项目经理具有物业管理项目工作经验(提供服务过的业主单位开具的任职证明),每具有1年得0.5分,最高得2分。</p> <p>(以上证明文件须加盖投标人公章,同时提供项目经理在投标方任职的2018年6月至今的由社保局出具的社保证明。)</p> <p>2、安全保卫项目经理资质要求(共4分):</p> <p>(1) 年龄45周岁或以下(提供身份证正、反面复印件)、大专(或以上)以上学历(提供毕业证书复印件),满足得0.5分;</p> <p>(2) 具有公安部门核发的《保安员证》(提供证书复印件),满足得0.5分;</p> <p>(3) 消防监控值班服务人员持有建(构)筑物消防员职业资格等级证书(上岗证)或消防设施操作员证书(提供证书复印件,并提供原件核查),满足得1分;</p> <p>(4) 具有相关工作经验(提供服务过的业主单位开具的任职证明),每具有1年得0.5分,最高得2分。</p> <p>(以上证明文件须加盖投标人公章,同时提供以上人员在投标方任职的2018年6月至今的由社保局出具的社保证明。)</p> <p>3、拟派其余四个岗位主管人员资质要求(共8分):</p> <p>(1) 年龄45周岁或以下,大专或以上学历(提供身份证、毕业证书的复印件,并提供原件核查),满足得1分;</p> <p>(2) 持有政府部门颁发的初级或以上职称证书,或者高级(三级)或以上职业资格证书(职称证书或资格证书内容须与主管人员所担任的岗位相符)。(提供证书复印件,并提供原件核查),每提供一个得1分,最高得5分;</p> <p>(3) 具有相关工作经验(提供服务过的业主单位开具的任职证明),每具有1年得0.5分,最高得2分。</p> <p>(以上证明文件须加盖投标人公章,同时提供以上人员在投标方任职的2018年6月至今的由社保局出具的社保证明。)</p>

序号	评分内容	分值	评分细则及标准
9	现场述标	30分	投标人按用户需求书要求进行现场述标（包括投标项目的可行性分析，投标单位的优势分析，项目的实施方法，项目执行情况预测，如何保证项目服务质量，人员团队建设等）， （1）合理、完整、规范、科学，有针对性，可行性强，综合评价优的得30分； （2）综合评价一般的得15分； （3）综合对比较差的得5分。
	合计	100分	

附件四:

商务评分表

序号	评分内容		分值	评分细则及标准
1	履约能力		20分	<p>提供由第三方会计师事务所出具的 2016、2017、2018 年度审计报告和财务报表。</p> <p>连续三年不亏损的得 20 分，两年不亏损得 10 分，一年不亏损的得 5 分，均亏损或未提供的得 0 分。</p> <p>(公司成立年份在 2018 年后，需提供相关财务报表证明公司财务状况，否则该项不得分。)</p>
2	企业综合实力	企业管理认证	15分	<p>投标人具有: ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、GB/T28001 或 OHSAS18001 职业健康安全体系认证证书、能源管理体系认证书、信息安全管理体系认证书，上述五个证书均在有效期内的。</p> <p>每提供一个得 3 分，最高 15 分。</p> <p>(提供证书复印件及提供原件核查，并须同时提供在认监委网站对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分)</p>
		同类项目业绩	25分	<p>(1) 投标人提供 2016 年 1 月 1 日以来(以合同签订时间为准) 同类物业管理服务项目，服务建筑面积超过 20 万平方米(含)的，每提供一个合同得 10 分；服务建筑面积在 20 万平方米至 10 万平方米(含)的，每提供一个合同得 5 分；服务建筑面积在 10 万平方米以下的，每提供一个合同得 1 分。本项满分 25 分。</p> <p>(提供中标通知书及合同复印件并加盖供应商公章)</p>
		企业信誉	20分	<p>(1) 投标人在管理项目获得住建部(建设部)颁发的“全国物业管理示范大厦”或“全国物业管理示范住宅小区”荣誉称号的每个得 6 分；获得省级建设主管部门颁发的“物业管理示范住宅小区”或“物业管理示范大厦”荣誉称号的每个得 3 分；获得其他级别的物业管理类奖项的每个得 1 分。同一项目获得不同级别奖项的，取最高奖项，本项最多得 12 分。提供获奖证书及现管项目合同业绩，加盖公章，并提供原件核查，不提供不得分。</p> <p>(2) 投标人自 2015 年以来连续获得的由工商管理行政部门颁发的“守合同重信用”证书或“重合同守信用”证书，得 3 分(注：因投标人成立原因未能获得证书的，该项视为满足，可得分)。</p> <p>(3) 具有银行颁发的有效期内的信用等级证书，AAA 级得 5 分，AA 级得 2 分，A 级得 1 分，其余不得分。</p> <p>以上证书均须提供复印件并加盖投标人公章，并提供原件核查，不提供不得分。</p>

3	用户评价	20分	<p>投标人 2016 年 1 月 1 日以来承担的物业管理项目中，业主按年度对该项目综合管理评价为“优秀”或“满意”的，每得一份书面“优秀”或“满意”评价，得 4 分，最多得 20 分。</p> <p>（“优秀”或“满意”评价需盖业主或其下属主管部门印章并附相应项目合同关键页复印件，并提供评价单位的联系人和联系号码，不提供不得分）</p>
合计		100分	

第五章 合同格式

(本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。)

暨南大学采购项目

服务采购合同书

甲方：暨南大学

乙方：*****

项目名称：*****

采购编号：***** (请填招标项目编号)

合同编号：***** (请填招标项目-子项目编号)

签约地点：广州市，暨南大学

甲方（采购方）：暨南大学

合同编号：*****

乙方（供应方）：*****

签约地点：暨南大学

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》及 **** 年 ** 月 ** 日 *****公司***** 采购项目（编号：*****）的要求，经双方协商一致，签订本合同。

1、合同标的

2、合同总价

3、甲方责任

4、乙方责任

5、补充说明

6、履约保证金

7、违约责任

8、本合同乙方在任何情况下都不得全部或部分转让其应履行的合同义务，乙方不得将本合同分包给他人。

9、凡与本合同有关而引起的一切争议，甲乙双方通过友好协商解决或提交相关仲裁部门调解，如协商或调解不成，应向甲方所在地法院提起诉讼。

10、通知与送达

一方在本合同履行过程中向另一方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本合同所列明的地址送达，一方向另一方指定联络人手机或电子邮箱发送的短信或电子邮件亦视为送达。

一方如果迁址、变更电话或变更指定联系人，应当书面通知另一方，未履行书面通知义务的，一方按原地址、原指定联系人邮寄相关材料或通知相关信息即视为已送达。

11、本项目招标文件、投标文件、中标通知书及本合同之附件等均为本合同的有效组成部分。合同相关文件的解释顺序如下: 1) 合同书(协议书)及其附件; 2) 中标通知书; 3) 投标文件; 4) 招标文件; 5) 其它相关文件。

12、本合同合计**页 A4 纸张, 缺页之合同为无效合同。

13、本合同正本一式玖份, 具有同等法律效力, 甲方陆份、乙方贰份、招标代理机构壹份。

14、本合同有效期:

甲 方: 暨南大学

乙 方: *****公司

代表人(签字):

代表人(签字):

公 章:

公 章:

签字日期: 年 月 日

签字日期: 年 月 日

通讯地址: 广州市黄埔大道西 601 号

通讯地址: *****

暨南大学图书馆

业务联系人: *****

业务联系人: *****

联系电话: 020-8522****

联系电话: *****

联系邮箱: *****

联系邮箱: *****

附件 1: 中标通知书复印件

附件 2: 履约保证金交纳凭证

第六章 投标文件格式

目 录

1. 自查表	44
2. 报价表	47
3. 投标函	49
4. 资格性审查证明文件	50
5. 其他资格证明文件	51
6. 财务报表	56
7. 同类项目业绩介绍	56
8. 招标人需求实质性响应条款一览表	57
9. 招标人需求一般条款偏离表	58
10. 实施计划	59
11. 投标人认为有必要说明的其他资料	60
12. 中标服务费支付承诺书格式	60
13. 投标保证金凭证信封（独立封装）	60
14. 退投标保证金说明	61

国内公开招标

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：

采购项目编号：

投标人名称：

日 期： 年 月 日

1. 自查表

1.1 资格性自查表

评审内容	招标文件要求 (详见《资格性审查表》各项)	自查结论	证明资料
资格性审查	1、投标人必须符合以下要求： 1)投标人必须是中国境内注册的独立法人(包括企、事业法人)，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。2) 投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。（提供 2018 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）3)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（提供投标截止日前 3 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况表）5) 投标人参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（提供书面声明）6) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	2. 已登记报名并获取本项目招标文件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	3. 本项目不接受联合体投标。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	4. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

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

1.2 符合性自查表

评审内容	招标文件要求	自查结论	证明资料
符合性审查	1. 投标报价是固定唯一价且没有超过本项目采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	2. 投标人按招标文件要求交纳投标保证金；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	3. 投标文件完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	4. 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章(原件)；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	5. 投标有效期满足招标文件要求；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	6. 投标文件符合招标文件带“★”要求的内容；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	7. 未出现招标文件所列的视为串通投标情形；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	8. 投标文件没有招标人不能接受的附加条件；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	9. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
	10. 不属于法律、法规、规章及招标文件规定无效投标的其他情形。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

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

1.3 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件 (如有)
1		见投标文件 () 页
2		见投标文件 () 页
3		见投标文件 () 页
4		见投标文件 () 页
5		见投标文件 () 页
6		见投标文件 () 页
7		见投标文件 () 页

注：1. 本表应列出所有★号条款，请投标人自行填写。

2. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

1.4 服务评分自查表

序号	评审分项	内容	证明文件 (如有)
1			见投标文件 () 页
2			见投标文件 () 页
3			见投标文件 () 页
4			见投标文件 () 页
5			见投标文件 () 页
6			见投标文件 () 页
...			

注：投标人应根据《服务评分表》的各项内容填写此表。

1.5 商务评分自查表

序号	评审分项	内容	证明文件 (如有)
1			见投标文件 () 页
2			见投标文件 () 页
3			见投标文件 () 页
4			见投标文件 () 页
5			见投标文件 () 页
6			见投标文件 () 页
...			

注：投标人应根据《商务评分表》的各项内容填写此表。

2. 报价表

2.1 开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

货币：人民币

序号	投标内容	投标保证金	投标总价	备注
1	暨南大学石牌校区教工住宅区物业管理服务		按建筑面积_____元/平方米/月	

投标人（单位公章）：

日期： 年 月 日

注：

(1) 填写此表时不得改变表格的形式；如有其他特殊说明事项，可在“备注”栏内明确表述。

(2) 石牌校区教工住宅区域总建筑面积 290660.22 平方米。

(3) 服务期限：3 年（特别说明：本项目服务期限为 3 年，合同执行一年一签，正常情况下每年根据上一年度的考核情况及合同履行情况确定是否续签下一年度合同。但，若遇到所需服务的该住宅区域依法成立了新的业主委员会并要求更换物业管理单位等不可抗力的特殊情况，招标人有权拒签下一年度的合同。）

(4) 投标报价要求：每年的物业管理服务费用为全包价，含人工、社保、管理、设备、工具、材料、利润、税金、工伤及其他意外造成的损失以及在作业中需交校外的相关费用等的费用。

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

2.2 投标明细报价表

项目名称:

项目编号:

一、服务详列							
序号	服务项目及职位	具体服务内容	单位	数量	报价 (元/月)	合计 (元)	备注
服务费小计		数量合计: ____人/月		报价小计: _____元/月			
二、其他费用							
1.							
.....							
其他费用小计							
服务费 (12 个月) 合计		$\frac{\text{服务费小计} + \text{其他费用小计}}{12} \times 12$ 小计: 人民币 (大写:)					
服务费 (36 个月) 合计		$\text{服务费 (12 个月)} \times 3$ 小计: 人民币 (大写:)					

注:

- 1) 以上内容必须《报价一览表》一致。
- 2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；
- 4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

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

投标供应商名称 (盖章):

日期: 年 月 日

3. 投标函

投 标 函

致: 广东省机电设备招标有限公司

我方审阅了贵方的(项目名称)(项目编号)的招标文件的全部内容, 现提交我方的投标文件。

我方(投标人全称)授权(授权代表姓名, 职务)为授权代表, 参加贵方组织的项目招标的有关活动, 并进行投标。

签字代表在此声明并同意:

1. 我方愿意遵守招标公司招标文件中的各项规定, 提供符合“招标人需求”所要求的全部内容, 投标总价见“开标一览表”。

2. 我方同意本投标自投标截止日起 90 天内有效。如果我方的投标被接受, 则直至合同终止时止, 本投标始终有效。

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

4. 我方作为在法律、财务和运作上独立于招标人、招标代理机构的投标人, 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。

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

6. 我理解, 最低报价不能成为中标的唯一理由。

7. 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和投标文件中承诺的全部责任和义务, 切实履行《合同》中的全部条款并按照招标文件的要求向贵公司足额缴纳招标代理服务费。

8. 我方保证, 招标人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向招标人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

9. 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。

10. 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。

11. 我方近 3 年在经营活动中没有违法行为。

12. 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

13. 所有有关本次投标的函电请寄: _____。

地 址:

邮政编码:

电 话:

电子邮箱:

投标人(单位公章):

授权代表姓名(签字或盖章):

日 期:

备注: 本投标函内容不得擅自删改。

4. 资格性审查证明文件

以下材料（加盖公章）将作为投标人资格性审查的证明文件，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！

4.1 有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。

4.2 提供2018年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明。

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

4.4 参加采购活动前3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

4.5 非联合体投标的书面声明。

4.6 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）相关信息的截图（截图内容详见“投标人资格要求”）。

4.7 购买本项目招标文件的凭证（购买招标文件发票或回执）。

4.8具有履行合同所必需的设备和专业技术能力情况表：

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

4.9 资格性审查要求的其他资质证明文件。

5. 其他资格证明文件

5.1 法定代表人证明书

(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。

有效期限至：_____ 年 _____ 月 _____ 日

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

统一社会信用代码：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____。

提示：请将法定代表人身份证复印件（正反面）粘贴在此处，并加盖公章。

投标人（单位公章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

5.2 法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：广东省机电设备招标有限公司

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_____项目采购（项目编号：_____）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。

提示：请将授权代表身份证复印件（正反面）粘贴在此处，并加盖公章。

投标人（单位公章）：

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：

说明：

1. 法定代表人亲自签署“投标函”的，则无需提交本表。
2. “投标函”由委托代理人签署的，须提交本授权委托证明书（要加盖单位公章及法定代表人的亲笔签字或签章，缺一不可）。
3. 非法人投标的，负责人指《营业执照》上载明的负责人。

5.3 对合同条款的应答

（两种情况请选择一种应答，在上打“√”）

合同条款全部满足

1、不同意的合同条款（请列出修改意见）

2、其余合同条款全部满足。

投标人名称（单位公章）：

日期： 年 月 日

5.4 联合体共同投标协议书（资格要求为“本项目不接受联合体投标”时不可选）

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（招标人）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 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，在法律在承担连带责任。

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（招标人）签订合同书，并就中标项目向招标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项目响应，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项目响应。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招标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招标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，送招标人份，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）
法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章） 法定代表人（签字或盖章）
年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：1. 联合投标时需签本协议，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。

5.5 名称变更

投标人如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

5.8 投标人获得认证或企业信誉证书一览表

序号	证书名称	发证单位	证书等级	证书有效期	证明文件
1					见投标文件（）页
2					见投标文件（）页
3					见投标文件（）页
4					见投标文件（）页
5					见投标文件（）页
6					见投标文件（）页
7					见投标文件（）页
...					

要求：请提供本表所列的证书资料。

6. 财务报表

投标人根据评审表的要求提供经独立会计师事务所出具的审计报告及财务报表。

7. 同类项目业绩介绍

序号	项目单位名称	项目名称	合同总价（万元）	合同签订时间	项目单位联系人、联系电话	证明文件
1						见投标文件（）页
2						见投标文件（）页
3						见投标文件（）页
4						见投标文件（）页
5						见投标文件（）页
...						

注：根据评审表的要求提交相应资料。

8. 招标人需求实质性响应条款一览表

序号	招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	偏离简述	证明文件 (如有)
1					见投标文件 () 页
2					见投标文件 () 页
3					见投标文件 () 页
4					见投标文件 () 页
5					见投标文件 () 页
6					见投标文件 () 页
7					见投标文件 () 页
8					见投标文件 () 页
...					

注：

1. 本表所列条款必须一一予以响应，“投标文件响应”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
2. 请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。
3. 本表应列出所有★号条款的响应情况，请投标人自行填写。

9. 招标人需求一般条款偏离表

序号	招标文件 条目号	招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	偏离说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

注：1、投标人必须将全部非“★”条款参数按顺序填写。

2、请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

10. 实施计划

10.1 服务方案

投标人结合自身实际情况，根据招标人需求及服务、商务评分表内容自行编制（格式自拟）。

10.2 拟投入本项目管理及服务人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
项目负责人						
主要技术服务人员						
	...					
售后服务人员						
	...					

注：1) 提交以上人员的资质证明材料（如身份证、毕业证、职称证等）。

2) 提交以上人员在投标公司的 2018 年 6 月至今的由社保局出具的社保证明。

10.3 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		

10.4 其它重要事项说明及承诺（如有，请扼要叙述）

11. 投标人认为有必要说明的其他资料

12. 中标服务费支付承诺书格式

中标服务费支付承诺书

致：广东省机电设备招标有限公司

如果我方在贵司组织的____（项目名称）____招标中获得中标（项目编号：_____），我方保证在招标文件规定时间及收到中标通知书前，通过广咨电子招投标交易平台网站（<http://www.gzebid.cn>）缴交中标服务费（服务费金额以中标通知函为准）。

投标人名称和地址：

电话：

电子邮箱：

投标人名称（单位公章）：

日期： 年 月 日

注：如中标人不能通过广咨电子招投标交易平台网站（<http://www.gzebid.cn>）缴纳中标服务费，请联系项目负责人以其他方式（转账等）缴纳。投标人请注意区分投标保证金及中标服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标服务费存入中标通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

13. 投标保证金凭证信封（独立封装）

13.1 退投标保证金说明（原件）

13.2 交付投标保证金的银行回单复印件

14. 退投标保证金说明

为使投标保证金得以顺利退还, 请投标人仔细阅读以下表中说明并执行。

◆按照要求填写及签章, 提交原件一式两份(一份放入投标保证金凭证信封, 一份装订在投标文件正本中)。

致: 广东省机电设备招标有限公司

我方参与贵公司_____项目[项目编号: _____]的投标已通过子账号方式缴纳保证金。所提交的投标保证金为人民币_____元, 请贵公司退还时划到以下账户:

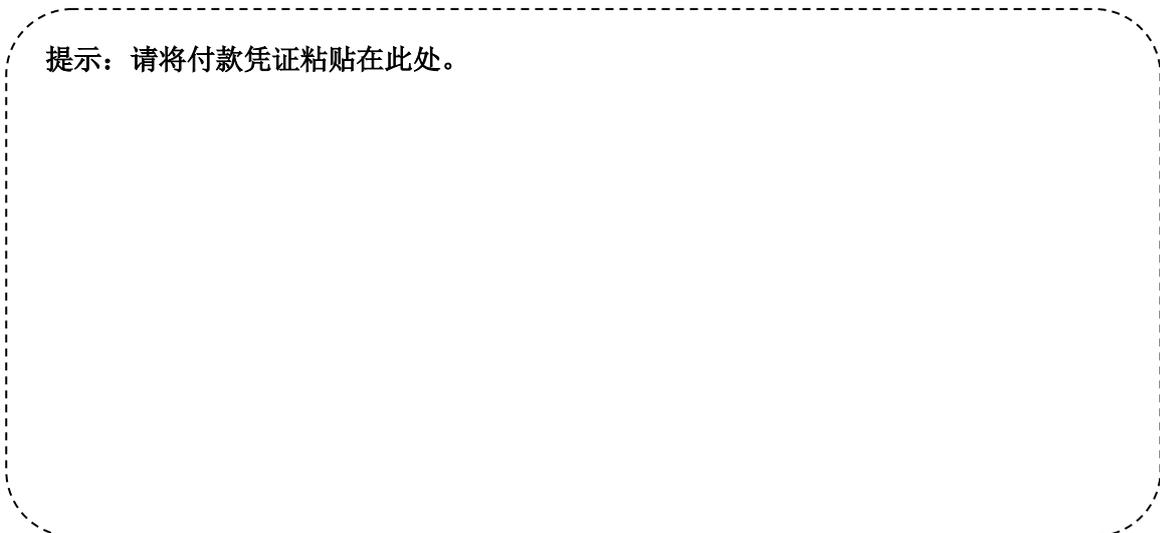
收款单位	收款单位名称			
	收款单位地址			
	邮编			
	联系人		联系电话	
	开户银行			
	账号			
	是否广东金融结算系统缴纳保证金	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (请询问开户银行后, 在其中一项中打“√”)		

注: 开户银行须具体至支行, 否则将影响退保证金进度。

投标人名称(单位公章):

日期: 年 月 日

提示: 请将付款凭证粘贴在此处。



签。
签。