

深圳市宝安区新安湖小学物业管理与非教育教学管理服务

招标文件信息

项目编号：BACG2024000026

项目名称：深圳市宝安区新安湖小学物业管理与非
教育教学管理服务

包号：A

项目类型：服务类

采购方式：公开招标

货币类型：人民币

评标方法：综合评分法（新价格分算法）

资格性审查表

| 序号 | 内容 |
|----|--|
| 1 | 投标人不符合资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见招标公告投标人资格要求，即申请人的资格要求）。 |

符合性审查表

| 序号 | 内容 |
|----|--------------------------------------|
| 1 | 不得将一个包的内容拆开投标； |
| 2 | 对同一项目投标时，不得提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）； |
| 3 | 分项报价或投标总价不得高于相应预算金额（或设定的预算金额下的最高限价）； |

| | |
|----|---|
| 4 | 评审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，应当要求其在评审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；在此情况下，投标人仍不能证明其报价合理性的（评审委员会成员对投标人提供的证明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）； |
| 5 | 所投货物、服务在技术、商务等方面没有实质性满足招标文件要求（或未响应招标文件中带★号条款或响应有负偏离）的（是否实质性满足招标文件要求，由评审委员会根据实质性条款响应情况做出评判）； |
| 6 | 未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件； |
| 7 | 投标报价有缺漏项目，或者对招标文件规定的项目需求内容或者需求数量进行修改，评审委员会判定投标响应不满足采购需求； |
| 8 | 投标文件存在列放位置错误，导致属于信息公开情形的没有被公开； |
| 9 | 投标文件电子文档带病毒； |
| 10 | 投标文件用不属于本公司的电子密钥或电子营业执照进行加密的； |
| 11 | 不同投标供应商投标文件“文件制作机器码”一致的； |
| 12 | 不同投标供应商投标文件“文件创建标识码”一致的； |
| 13 | 如投标供应商存在“不同供应商的董事、股东或其他高级管理人员为同一人的”情形的，应承诺不存在串通投标、恶意串通或者视为串通投标的情形（在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；经核实，不同投标供应商的投标文件由同一电子设备编制、加密或者上传的； |
| 14 | 法律、法规、规章、规范性文件规定的其他情形。 |

评标信息

评标方法：综合评分法（新价格分算法）

综合评分法。在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评标总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

价格分计算方法：

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+.....+An=1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

此方法适用于货物类、服务类、工程类项目。

| 序号 | 评分项 | | | 权重% |
|----|------|------|-----|-----------|
| 1 | 价格 | | | 15 |
| 2 | 技术部分 | | | 52 |
| | 序号 | 评分因素 | 权重% | 评分准则 |
| | 1 | 实施方案 | 6 | (一) 评审内容： |

| | | | | |
|--|---|------------------------|---|---|
| | | | | <p>在满足本项目物业服务要求的前提下，提供以下方案：</p> <p>1、物业总体运作方案，至少包括本项目物业服务整体管理设想、管理方式、运作模式及工作计划等内容；</p> <p>2、人员配备培训与管理方案，至少包括人员的配备、人员培训及管理措施等内容；</p> <p>3、房屋维护与设施设备管理方案，至少包括供配电系统、给排水系统等的运行管理等内容；</p> <p>4、公共秩序管理方案，至少包括治安、车辆、消防管理安全等内容；</p> <p>5、环境卫生管理方案；</p> <p>6、绿化管理方案；</p> <p>7、物业服务档案资料管理及报刊、信件和物品的寄存管理方案；</p> <p>8、非教育教学管理服务方案。</p> <p>具备上述 8 点得 80 分，缺少一点扣 10 分，扣完为止。</p> <p>（二）评审依据：</p> <p>在此基础上，由评标委员会对投标人提供的方案进行考察：</p> <p>1、方案内容全面，针对性强的为优，得 20 分；</p> <p>2、方案内容较为全面，针对性比较完整的为良，得 10 分；</p> <p>3、方案内容一般，针对性不完整的为中，得 5 分；</p> <p>4、其他情况不得分。</p> |
| | 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | 4 | <p>（一）评审内容：</p> <p>（1）针对本项目服务内容的特点及实际情况，进行重点难点分析；</p> <p>（2）提出合理且有针对性的应对措施；</p> <p>（3）提出合理化建议；</p> <p>具备上述 3 点得 80 分，缺少一点扣 30 分，扣完为止。</p> <p>（二）评审依据：</p> <p>在此基础上，由评标委员会对投标人提供的方案进行考察：</p> <p>1、方案内容全面，针对性强的为优，得 20 分；</p> <p>2、方案内容较为全面，针对性比较完整的为良，得 10 分；</p> <p>3、方案内容一般，针对性不完整的为中，得 5 分；</p> <p>4、其他情况不得分。</p> |
| | 3 | 质量保障措施及方案 | 4 | （一）评审内容： |

| | | | | |
|--|---|------------------|----|---|
| | | | | <p>(1) 符合本项目需求的质量保障实施方案；</p> <p>(2) 符合本项目需求的应急方案。</p> <p>具备上述 2 点得 80 分，缺少一点扣 40 分，扣完为止。</p> <p>(二) 评审依据：</p> <p>在此基础上，由评标委员会对投标人提供的方案进行考察：</p> <p>1、方案内容全面，针对性强的为优，得 20 分；</p> <p>2、方案内容较为全面，针对性比较完整的为良，得 10 分；</p> <p>3、方案内容一般，针对性不完整的为中，得 5 分；</p> <p>4、其他情况不得分。</p> |
| | 4 | 项目完成(服务期满)后的服务承诺 | 5 | <p>(一) 评审内容：</p> <p>投标人针对本项目提供以下承诺的得 100 分：</p> <p>1、服务期满后做好相关管理工作（人员撤离场地安排等）；</p> <p>2、与后续服务公司进行有序过渡交接；</p> <p>3、服务期满后新服务单位到位前仍按原服务合同提供服务。</p> <p>(二) 评审依据：</p> <p>提供承诺函（格式自拟），未按要求承诺或专家无法判断的不得分。</p> |
| | 5 | 违约承诺 | 5 | <p>(一) 评审内容：</p> <p>投标人针对本项目提供以下承诺的得 100 分：</p> <p>1、签订合同后按时开展该合同服务；</p> <p>2、如实际服务工作中出现不符合招标文件要求、违反合同约定等情形承担相应违约责任。；</p> <p>(二) 评审依据：</p> <p>提供承诺函（格式自拟），未按要求承诺或专家无法判断的不得分。</p> |
| | 6 | 项目经理(仅限 1 人)情况 | 12 | <p>(一) 评审内容：</p> <p>投标人拟安排的项目经理（仅限 1 人）须为投标人自有员工：</p> <p>1、具有人社部门颁发的人力资源相关专业中级（或以上）职称证书的，得 30 分；</p> <p>2、具有本科（或以上）学历得 20 分；</p> <p>3、获得过相关机构颁发的三星（或以上）优秀项目经理称号的，得 10 分；</p> |

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
| | | | <p>4、获得过相关机构颁发的优秀或先进个人荣誉证书（不含上述第3项评分条件）的20分。</p> <p>5、具有相关行业协会颁发的物业管理员（师）职业能力等级证书（职业能力等级为：物业管理师）的，得10分；</p> <p>6、具有相关机构颁发的救护员证书的，得10分。</p> <p>同一证书不重复计分，以上1-6项累计最高得100分。</p> <p>（二）评审依据：</p> <p>1、提供相关有效证书扫描件；其中学历证书，还需同时提供学信网查询记录截图（如较早颁发的学历证书，学信网无法查询的，可提供毕业院校或教育或人社部门等颁发机构或监管机构等出具的证明，如海外留学（含港澳台）人学历无法通过学信网站查询的，应当提供教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证证书以及教育部留学服务中心官网查询截图。若证明文件为其它语言，必须附中文译文，以中文译文为准）。</p> <p>2、如证书由行业协会（或学会）等颁发的，还需提供该行业协会（或学会）等中国社会组织政务服务平台（https://chinanpo.mca.gov.cn/）的信息查询记录，且该机构显示状态为“正常”。</p> <p>3、提供相关人员开标日当月（或前一个月）在本公司缴纳且载有社保部门（或税务部门）公章（或税务部门公章）的社保缴交证明材料（如开标日当月（或前一个月）的社保材料因社保部门（或税务部门）原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月），成立时间不满1个月的投标人需提供成立时间相关说明材料，并提供承诺函（格式自拟）承诺人员为投标人自有员工。</p> <p>4、未按要求提供相关证明材料（或相关证明材料无法判断是否符合评分要求）的不计得分，原件备查。</p> |
| | 7 | 拟安排的项目团队成员情况（项目经理除外） | <p>16</p> <p>（一）评审内容：</p> <p>投标人拟安排的项目团队成员（项目经理除外）须为自有员工：</p> <p>1、具有相关机构颁发的物业管理员（师）职业能力等级证书（职业能力等级为：物业管理师）的</p> |

| | | | | |
|---|------|------|-----|--|
| | | | | <p>每提供 1 人得 20 分，本项最高得 20 分；</p> <p>2、具有相关机构颁发的高级清洁管理师证书（或结业证书）的，每提供 1 人得 20 分，本项最高得 20 分；</p> <p>3、具有相关机构颁发的中级（或以上）清洁管理师证书（或结业证书）的，每提供 1 人得 12.5 分，本项最高得 12.5 分；</p> <p>4、具有相关机构颁发的公共区域保洁员证书的，每提供 1 人得 12.5 分，本项最高得 12.5 分。</p> <p>5 具有相关机构颁发的有害生物防制员职业技能等级证书的，每提供 1 人得 12.5 分，最高得 12.5 分；</p> <p>6、具有相关机构颁发的服务类荣誉证书的每提供 1 人得 10 分，本项最高得 10 分；</p> <p>7、具有相关机构颁发的救护员证的，每提供 1 人得 12.5 分，本项最高得 12.5 分。</p> <p>以上 1-7 项合计最高得 100 分，同一人不重复计分。</p> <p>（二）评审依据：</p> <p>1、提供相关有效证书扫描件。</p> <p>2、如证书由行业协会（或学会）等颁发的，还需提供该行业协会（或学会）等中国社会组织政务服务平台（https://chinanpo.mca.gov.cn/）的信息查询记录，且该机构显示状态为“正常”。</p> <p>3、提供相关人员开标日当月（或前一个月）在本公司缴纳且载有社保部门（或税务部门）公章（或税务部门公章）的社保缴交证明材料（如开标日当月（或前一个月）的社保材料因社保部门（或税务部门）原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月），成立时间不满 1 个月的投标人需提供成立时间相关证明材料，并提供承诺函（格式自拟）承诺人员为投标人自有员工。</p> <p>4、未按要求提供相关证明材料（或相关证明材料无法判断是否符合评分要求）的不计得分，原件备查。</p> |
| 3 | 商务部分 | | | 28 |
| | 序号 | 评分因素 | 权重% | 评分准则 |

| | | | | |
|--|---|---------|----|---|
| | 1 | 资质情况 | 6 | <p>（一）评审内容：</p> <p>1、投标人具有相关机构颁发的清洁服务资格等级证书的得 30 分，本项最高得 30 分；</p> <p>2、投标人具有相关机构颁发的维修企业技术等级证书的得 70 分，本项最高得 70 分；</p> <p>以上 1-2 项最高得 100 分。</p> <p>（二）评审依据：</p> <p>1、提供有效证书扫描件，如证书由行业协会（或学会）等颁发的，还需提供该行业协会（或学会）等中国社会组织政务服务平台（https://chinanpo.mca.gov.cn/）的信息查询记录，且该机构显示状态为“正常”。</p> <p>2、未按要求提供相关证明材料（或相关证明材料无法判断是否符合评分要求）的不计得分，原件备查。</p> |
| | 2 | 体系认证情况 | 10 | <p>（一）评审内容：</p> <p>1、投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的每提供一种认证证书的得 34 分，本项最高得 100 分。</p> <p>（二）评审依据：</p> <p>1、提供相关认证机构颁发的有效期内的认证证书扫描件及认证信息查询截图（截图需显示证书状态为有效）。说明：1. 证书与查询信息截图必须同时提供，缺一不可。未同时提供的不得分，后果由投标人自行承担。2. 投标人应确保认证证书在开标当天仍处于有效状态，并对所提供的证书及查询截图的真实性负责，如出现与事实不符的情形，视同隐瞒真实情况，提供虚假资料，将依法承担相应的法律责任。3. 质疑投诉处理中对证书是否有效的认定，以国家认监委网站【全国认证认可信息公共服务平台（//cx.cnca.cn）】查询结果为准；</p> <p>2、未按要求提供相关证明材料（或相关证明材料无法判断是否符合评分要求）的不计得分，原件备查。</p> |
| | 3 | 投标人经验情况 | 10 | <p>（一）评审内容：</p> <p>投标人 2020 年 1 月 1 日以后（以合同签订日期为</p> |

| | | | | |
|---|------|------|-----|--|
| | | | | <p>准)：</p> <p>投标人具有学校(或幼儿园)类物业管理项目，且服务评价为满意或优秀或优或良好或良的(如服务评价证明不能反映上述评价内容的不得分)，每提供1个得10分，最高得100分。</p> <p>(二) 评审依据：</p> <p>1. 提供项目合同关键页(关键页包括但不限于项目内容、签字盖章页、落款日期)及甲方出具并加盖公章的服务评价证明文件；</p> <p>2、同一项目续签合同的不重复计分。如涉及到需要判断是否为同一项目续签的情形，如项目名称相同、出具评价证明单位相同的，投标人应提供能判别为不属同一项目续签的相关证明材料(如中标通知书或能反映不属同一项目续签的合同关键页)，如不能判别，评审委员会有权对投标人作出不利判断。项目名称相同、出具服务评价证明单位相同，但是经过重新组织招标、招标编号不同的，不属同一项目续签。</p> <p>3、未按要求提供证明材料(或证明材料无法判断是否符合评分要求)的不得分，原件备查。</p> |
| | 4 | 企业荣誉 | 2 | <p>(一) 评审内容：</p> <p>投标人具有国家机关(或事业单位)颁发的先进单位相关荣誉的，每提供一个得50分，本项最高得100分。</p> <p>(二) 评审依据：</p> <p>1、提供相关荣誉证书(或奖牌)扫描件，若证书或奖牌或牌匾不能体现投标人信息的需提供颁发机构的红头文件扫描件及相关证明材料；</p> <p>2、未按要求提供证明材料(或证明材料无法判断是否符合评分要求)的不得分，原件备查。</p> |
| 4 | 其他部分 | | | 5 |
| | 序号 | 评分因素 | 权重% | 评分准则 |
| | 1 | 诚信分 | 5 | <p>投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由政府集中采购机构工作人员查询后向评审委员会提供相关信息。</p> |

政府采购 招标文件

（服务类）

深圳公共资源交易中心
（2024）

警示条款

一、《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）恶意投诉的；
- （七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （九）其他违反本条例规定的行为。

二、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十五条 供应商有下列情形的，属于采购条例所称的串通投标行为，按照采购条例第五十七条有关规定处理：（一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；（二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；（三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的；（四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；（五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；（六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的；（七）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

三、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十七条 供应商有下列情形之一的，属于隐瞒真实情况，提供虚假资料，按照采购条例第五十七条的有关规定处理：（一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的；（二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的；（三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的；（四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的；（五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

投标供应商不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料的，视为存在前款第（三）项规定的情形。

四、请投标供应商阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》（内容详见“投标文件附件（信息不公开部分）”），并经各投标供应商负责人或投标授权代表签字并加盖单位公章后，扫描上传至投标文件一并提交。注：该风险知悉确认书用于对供应商违法行为的警示，不作为供应商资格性审查及符合性审查条件。

五、供应商在使用深圳政府采购智慧平台的投标文件制作工具创建投标文件时，该工具将自动在投标文件中记录文件创建标识码，同时提取投标文件制作电脑的网卡 MAC 地址、硬盘序列号、CPU 序列号、主板序列号和工具标识号，经加密生成文件制作机器码并在投标文件中记录。文件制作机器码一致表明不同供应商使用了同一设备编制投标文件，文件创建标识码一致表明不同供应商的投标文件为同一份文件，IP 地址一致表明上传投标文件时使用了相同的网络。

为避免出现不同供应商投标文件的文件制作机器码、文件创建标识码、IP 地址一致的异常情况，建议各供应商编制、上传投标文件时不要使用公共电脑设备或公共网络。

根据《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第七十五条规定，不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的，或者由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的，属于串通投标行为。一经查实，供应商将面临罚款、一定年

限内禁止参与政府采购活动的行政处罚，请各供应商独立编制、上传投标文件，妥善保管和使用电子密钥。

目 录

第一册 专用条款

关键信息

第一章 招标公告

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

第三章 用户需求书

第四章 投标文件组成要求及格式

第五章 合同条款及格式

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评审要求

第七章 评审程序及评审方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

第一册 专用条款

第一章 招标公告

申请人的资格要求：

1) 具有独立法人资格或是具有独立承担民事责任能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证书等证明资料扫描件，原件备查）。

2) 本项目不接受联合体投标，不接受投标人选用进口产品参与投标。

3) 参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

4) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

5) 未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（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

6) 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

7) 本项目是（否）专门面向中小企业采购：是。投标人须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》及相关政策文件规定的享受中小企业（或监狱企业或残疾人福利性单位）相关扶持政策的情形。（提供相关声明函，格式及相关要求详见招标文件第四章“中小企业相关声明函”内容）。

注：

(1) “信用中国”中“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”“失信被执行人”，“中国政府采购网”中的“政府采购严重违法失信行为记录名单”，“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准；

(2) 供应商投标（上传投标文件）必须先行办理注册手续，具体请按照本公告“六、其他补充事宜”相关内容指引办理。

完整公告内容以网站公布信息为准，详见：深圳公共资源交易网

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

一、对通用条款的补充内容

| 通用条款序号 | 涉及事项 | 具体补充内容 |
|--------|--------------|--|
| 3.1 | 采购人 | 深圳市宝安区新安湖小学 |
| 3.2 | 政府集中采购机构 | 本文件所述的“政府集中采购机构”指深圳公共资源交易中心。本项目具体由深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司宝安分公司）执行。 |
| 5.3 | 联合体投标 | 详见本项目招标公告申请人的资格要求 |
| 9 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 10 | 标前会议 | 不组织 |
| 12/13 | 招标文件的澄清和修改 | 对招标文件澄清/修改时间不晚于投标截止日三日前，投标人有义务在招标期间在政府集中采购机构网站浏览与本项目有关的澄清和修改信息。 |
| 20 | 投标有效期 | 投标有效期：从投标截止之日起 <u>120</u> 个日历日。 |
| 22 | 投标人的替代方案 | 不接受 |
| 25 | 投标文件的大小 | 投标文件大小不得超过 100MB |
| 26 | 样品、现场演示、方案讲解 | 不要求提供样品；不组织现场演示；不组织方案讲解。 |
| 37 | 评审方法 | 综合评分法 |
| 38 | 定标方法 | 评定分离 |
| 46 | 履约担保 | 不需要 |

备注：本表是通用条款相关条款的补充和明确，如与通用条款内容相冲突的，以本表为准。

二、其他关键信息

（一）与“对通用条款的补充内容”章节相关的事项

1、评标定标信息

评定分离项目

| | |
|-------------|-------|
| 评标方法 | 综合评分法 |
| 定标方法 | 自定法 |
| 推荐候选中标供应商家数 | 3 |
| 中标供应商家数 | 1 |

2、关于包组的定义

本招标文件中的“包”是最小的“标的单位”，投标人可对本“招标文件”中所列的所有货物或服务项进行投标，投标人可只对其中一个包或几个包货物或服务内容进行投标（如有的话），但不得将一个包中的内容拆开投标，否则将导致其投标被拒绝。某一包组投标截止时投标人不足三家，或有效投标少于三家，该包组废标，对该包组重新招标或采用其它方式采购。某一包组中标供应商放弃中标资格的，或者中标供应商的中标资格被依法确认无效的，根据实际情况按相关法律规定处理，该包组中标结果改变不影响其他包组结果。

3、关于涉及采取随机抽取方式确定中标候选人（候选中标供应商）的规则

（1）采购人代表从 1-50 号球中抽取一个球：抽到 01-25 号范围内的球，则抽签号码最小的投标人中签；抽到 26-50 号范围内的球，则抽签号码最大的投标人中签。各投标人按照《综合得分表》顺序依次抽签。如出现两家或以上投标人最大、小且同号的情况，则对同号的投标人重新摇签确定中签。抽签过程中遇抽签机器卡球的，被卡球方当轮重新抽签。

备注：（a）建议各投标供应商代表于本项目开标时间起 60 分钟内到达招标机构服务大厅等候抽签，如抽签程序启动时投标供应商代表未到达，该投标供应商视为自动授权本项目评审委员会代其执行抽签，投标供应商自行承担由此产生的后果。（b）各投标供应商应派法定代表人或投标文件授权的投标代理人作为代表（携带本人身份证）参与本项目抽签，如委派其他人员抽签的，须携带本人身份证、本公司法定代表人授权证明书到现场核验身份。未能按要求提供证明材料的，该投标供应商视为自动授权本项目评审委员会代其执行抽签，投标供应商自行承担由此产生的后果。

（2）评定分离项目如涉及采取抽签方式确定候选中标供应商：（a）排名第一超过三家，则排名第一的投标人中抽签号码最大、小的三家依次入围；（b）排名第一为两家，直接入围，排名第二的超过一家，则排名第二的投标人中抽签号码最大、小的一家入围；（c）排名第一为一家，直接入围，排名第二的超过两家，则排名第二的投标人中抽签号码最大、小的两家依次入围；（d）排名第一与排名第二均为一家，直接入围，排名第三的超过一家，则排名第三的投标人中抽签号码最大、小的一家入围；（e）如确定入围或依次确定入围时出现同号的投标人数量超出拟确定的候选中标供应商差额数量的，则对同号的投标人重新摇签确定入围。

（二）其他事项

1、关于专门面向中小企业采购的说明：

（1）本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。参与本项目的投标人提供的服务（以招标文件用户需求书“服务需求明细”的“服务需求名称”一栏为准）应当全部由中小企业承接，否则将导致投标无效。

备注：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业、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；根据《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》（财库〔2014〕68 号），在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业；根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

（2）根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》（国统字〔2017〕213 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）或国务院批准的其他中小企业划分标准文件，本项目采购标的（服务需求）对应的中小企业划分标准所属行业为**物业管理**业。

（3）中型企业、小型企业、微型企业、残疾人福利性单位的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业的认定资料为省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监

狱企业证明文件。

（4）享受优惠政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

2. 关于政府采购订单融资政策

为深入贯彻落实国家深化政府采购制度改革精神，充分发挥政府采购扶持中小企业发展的政策功能，缓解中小微企业融资难、融资贵的问题，根据《深圳市财政局关于加大力度运用政府采购订单融资政策支持企业发展的通知》要求，参与深圳市政府采购活动供应商可凭借所获取的深圳市政府采购中标通知书与采购合同，向参与订单融资业务的金融机构提出融资申请，金融机构以各自信贷政策为基础，为中标（成交）供应商提供融资授信，订单融资具体流程可登录深圳交易集团金融服务平台（<http://zfcg.szggzy.com:8081/financeplatform/>），相关政策法规参阅深圳市政府采购监管网（<http://zfcg.sz.gov.cn/>）信息公开栏目。

3、本项目不向中标供应商收取代理服务费。

第三章 用户需求书

一、项目基本信息

| 序号 | 采购计划编号 | 采购项目名称 | 财政预算限额（元） |
|-------|--------------------------------------|---|------------|
| 1 | PLAN-2024-440306000-11 2040-01783 | 深圳市宝安区新安湖小学 物业管理与非教育教学管 理服务 （A包） | 369600.00 |
| 2 | PLAN-2024-440306000-11 2040-01787 | | 554400.00 |
| 3 | PLAN-2024-440306000-11 2040-01793 | | 28572.00 |
| 4 | PLAN-2024-440306000-11 2040-01797 | | 209528.00 |
| 合计（元） | | | 1162100.00 |

本项目控制金额为人民币 **1162100.00 元**，投标报价超出控制金额将作投标无效处理。

二、服务需求明细

| 序号 | 服务需求名称（标的名称） | 数量 | 单位 | 所属行业 | 备注 |
|----|---------------------------|----|----|------|----|
| 1 | 深圳市宝安区新安湖小学物业管理与非教育教学管理服务 | 1 | 项 | 物业管理 | |

★三、商务和服务条款部分

1.本部分内容为项目正常开展的基本要求，均为★号条款要求，投标人必须完全响应满足本部分的全部内容，否则将导致投标无效。投标人是否满足本部分带★号条款要求，以《商务（服务）条款偏离表》响应为准。

2.如投标人中标后被发现不能满足本部分带★号条款要求的，采购单位有权拒绝签订合同，一切后果由投标人承担。

一、采购项目概况

深圳市宝安区新安湖小学座落于深圳市宝安区宝城8区新安湖住宅小区内，是深圳市宝安区新安街道一所公办全日制小学，学校占地面积10064.9平方米，建筑面积9567平方米（其中，教学办公楼建筑面积7113平方米，宿舍楼建筑面积2350平方米），空地面积7154.5平方米。现有24个班级，学生1167人，教职人员80人，为深圳市一级学校，宝安区优质化学校。学校建有运动场、篮球场、毽球训练场、小型生物园以及阅览室、美术室、演播室、电教室、民乐室等多个功能室。学校公共配套设施包括：供配电系统、给排水系统、消防系统、弱电系统（校园网络、通讯、广播等）。主要物业场所及设施设备如下：

1、教学用房

新安湖小学建筑群由行政楼、教学楼和教工宿舍共3栋组成，楼栋之间由连廊连接。其中，学校有教室24间、行政办公室10间、教师办公室14间、综合电教室1间、图书馆1间、电脑室2间、会议室2间、其它各种功能室7间、公共洗手间9间。

2、附属公共设施

学校附属设施：学校出入口2个、运动场1个、停车场1个、门卫值班室1间、物业管理用房1间。

3、公共配套设施设

设备设施有：强电系统（配电房 1 间，配电柜 2 个，配电箱 12 个，空调 88 台；弱电系统（含电话、网络、监控、广播系统各 1 套等）；化粪池 1 个 10 平方米）；消火栓 25 个，灭火器 125 个）；监控系统（公共区域监控操作平台一组、红外报警系统 1 套、监控摄像头 70 个）

二、项目管理和服务要求

（一）服务范围：宝安区新安湖小学校园区域内所有隶属于本单位管理的物业区域内的物业管理服务及非教育教学管理服务。

（二）服务期限

（1）该物业委托管理期限一年。本项目为长期服务项目, 合同最长服务期限不超过三十六个月。本项目合同履行期限满后，采购单位对中标供应商履约情况出考核验收报告。采购单位可根据中标供应商履约情况确定合同是否续签，合同一年一签，第一年为本次招标的中标合同履行期限，最多可续签两次。

（2）第一年的合同总价必须按本项目中标价执行，采购人不接受任何价格调整的理由，投标人在投标报价时必须充分考虑到工资标准调整、物价上涨等影响本项目服务价格的因素，并承担相应的风险；

（三）服务内容、技术标准、工作质量要求

1、服务内容

（1）物业管理内容

1) 公用设施、设备的日常运行维护管理服务：物业管理范围内的配套公共设备设施（包括配电系统、给排水系统、强弱电、消防系统、室内外照明系统）的运行管理、日常维护保养、故障维修（维修材料由学校承担）。

2) 清洁卫生管理。包括办公室室内、校区内公共区域室外、通道、外围地面、1.5 米以下墙体、绿化带等的清洁卫生，垃圾的收集、清运等（不包括房屋的外墙清洗，木地板、大理石地板的定期维护保养、白蚁的专业防治）。

3) 室外、室内绿化的养护和管理（室内花卉租摆服务除外）；节假日、会议、专项活动花卉摆放（花卉由采购方提供）。

4) 公共秩序维护管理服务：24 小时公共秩序维护服务、安全防范值班。

5) 停车管理：校园内交通、车辆行驶和停泊管理。

6) 物业档案资料管理。

7) 报刊、信件及物品的寄存管理：负责每天报纸杂志、信件的接收，做好相关的登记记录；

8) 其它服务：按照采购单位要求完成临时性勤杂工作。

（2）非教育教学管理服务内容

1) 放学时段的学生安全防范和秩序维护管理。

2) 课间休息期间的学生秩序维护、安全防范管理。

3) 非教育教学时段学校专项活动的学生秩序维护管理。

4) 特殊情况的学生安全防范管理。

5) 其他协助管理服务。

2、技术标准、工作质量要求

(1) 设施设备管理要求

设施设备管理要求：

- 1) 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施；
- 2) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修；
- 3) 实行 8 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；
- 4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；
- 5) 维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力；
- 6) 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全。管理完善，可随时查阅。

给排水系统管理：

- 1) 建立用水、供水管理制度并予以实施；
- 2) 防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁；
- 3) 保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能；
- 4) 定期对排水管、沟渠、池、井进行疏通、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用；
- 5) 及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能。
- 6) 上述设施设备正常损耗的零配件及维修材料等费用，由学校承担。

供配电系统管理：

- 1) 对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电；
- 2) 及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员 10 分钟内及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能；
- 3) 加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括外围照明、楼梯、室内照明）线路、开关保证完好，确保用电安全；
- 4) 配电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，制定临时用电措施并严格执行。
- 5) 上述设施设备正常损耗的零配件费用，由学校承担。

(2) 环境卫生管理要求

- 1) 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。
- 2) 负责做好校门前及红线范围以内所有的地面、绿化带、建筑物的 1.5 米以下墙面及附属物、门窗、室内办公区域，所有公共设施及用具的卫生保洁与管理。
- 3) 负责做好校园环境卫生、下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤处理、垃圾的收

集清运；负责垃圾房的清洁、使用、保养及维修，垃圾清运必须实行袋装化收集清运，垃圾房在垃圾清走后要及时清洗、消毒。

4) 负责承担学校教师卫生间的洗手液、纸巾（此类物品由学校购置）的放置与管理。

5) 中标方按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化全方位保洁，特别对卫生间等难点做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。一切公共场所整洁干净、无垃圾、无乱贴乱画。

6) 保持垃圾桶干净无味，负责垃圾的收集，垃圾实行袋装化，日产日清，防止二次污染，定期进行卫生消毒。

7) 每学期开学前、后做好学校的整体全面清洁工作。

8) 学校重大活动（如大型会议、参观活动、学校考试等时间段）的清洁服务保障，配合做好重大事件的环境清洁工作。

9) 清洁卫生中所需的工具，物品费以及清洁用品（如消毒水、清洁药剂、垃圾袋等）等均由中标单位负责。

10) 做好其它与清洁卫生有关的事项。

11) 中标单位应在早上 8:00 前将所有区域（如外围、功能室、楼梯、走廊、洗手间等）的卫生清洁完毕，并全天随时保洁。行政办公区域清洁必须在 8:30 前清洁完毕，保证不影响正常办公。

(3) 绿化管理要求

1) 配备专业人员进行定期养护管理，制度完善。

2) 实行标准化作业，由专人负责检查监督。

3) 负责校区红线范围以内所有室外绿化的定期养护、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、松土、杀虫、杂物清除等管理。

4) 植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露。

5) 定期修剪，及时修补和扶持，保持花木形态常美。

6) 每日对绿植物浇水、除杂草、清洁等。

7) 根据情况除病虫害。

8) 节假日、会议等专项花卉摆放（花卉由采购方提供），室内植物花卉摆放及养护，租摆除外。

9) 绿化养护工作所需的工具、设备由中标单位负责提供并承担费用；绿化养护所需材料（如肥料、药品等）由中标单位负责。

(4) 校园公共秩序管理要求

1) 负责校园内各种公共秩序管理，维护学校的正常教育教学及生活秩序，包括学校的门卫管理、交通秩序管理以及其他公共秩序维护管理，并且负责各种突发事件的预防与处理。

2) 公共秩序维护管理实行一体化管理，有专业服务队伍，制度完善，责任落实。主要负责学校的安全防范工作以及维护学校正常的教育教学秩序和消防安全等问题，工作细则包括：

①校园内实行 24 小时值勤，分三班执行，固定岗和流动巡逻相结合制度。大门岗（值班室）24 小时值班，制止社会不法分子进入学校，任何时间发现学生违规违纪行为都要及时制止。

②做好安全防范措施，校园日常秩序井然有序，突发事件迅速得到处理解决，治安及聚众斗殴案件发生率为零；要有科学高效的突发事件（设备、消防、治安、卫生防疫、突发自然灾害等）的应急措施和解决预案。

③建立并严格执行来访人员询问登记制度。要控制校内噪音，制止喧闹现象，闲杂人员和车辆不能进入校园，物资出入及搬运、贮存要有管理，凭学校放行证明放行。

④对突发事件有应急处理预案和措施，要有足够的人员和器械保证，平时有演习，突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告学校领导，必要时及时报警。

⑤除学校红线内外，还负责进出学校 10 米道路周边交通秩序的协管，保证进出通道顺畅。

⑥中标单位负责校园内所有消防安全防范管理。所有公共秩序维护人员同时也是学校义务消防员，并接受定期消防培训，每半年最少进行一次消防演习。

⑦消防设备、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题应立即报告处理和完善，保证消防疏散通道畅通。

⑧定期检查监控设备，确保设备正常运行。

⑨公共秩序维护人员熟悉校园环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定；严把公共秩序维护人员招聘关，确保公共秩序维护人员政治条件和身体符合工作要求，身高 1.68 米以上，没有违法犯罪记录，身体健康、形象端庄，言行举止文明。

3) 停车管理

①建立车辆出入登记制度，确保交通畅通，需进入校园的车辆须按指定路线和时间、车速行驶，防止交通事件发生，无车辆乱停放现象。

②制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损学校利益的事项。

③学校门口不准停放车辆，车辆必须放置停车场，校园周边停车不准鸣喇叭。

④各类考试、会议、接待及活动的交通高峰期，有专人负责与属地交管部门联系，派人加强车辆管理和引导，确保学校家长会等重大活动交通畅通。

（5）物业服务档案资料管理

1) 建立物业服务所有档案，资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便。

2) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

（6）报刊、信件及物品的寄存管理

1) 学校报刊、信件的及时、准确、完整送达，做好收发登记。

2) 负责学校教师、学生及家长临时委托的物品寄存、转交，物品不遗失，保证相关人员及时收取。

(7) 非教育教学管理服务要求

1) 总体服务要求：按照《深圳市学校安全管理条例》、《〈深圳市学校安全管理条例〉实施细则》有关规定和要求，结合学校非教育教学管理服务的实际情况，为每天早晨上、放学期间、课间休息和下午上课前或放学后在校学生提供安全防范管理服务（不含星期六、日及法定节假日期间的管理服务）。

2) 主要管理服务范围和内容

非教育教学管理服务范围主要包括：建筑红线范围内公共区域内非教育教学时间段的学生安全防范和秩序维护等安全管理服务。主要内容：

①上、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理

选派专门管理人员，负责学校范围及校门对学生进出学校安全秩序的维护和引导工作。做好学校上、放学时段学生进出校园的礼仪引导和安全指引等，协助公安部门做好校园外围治安情况的监控，做好学校非教育教学期间学生的进出学校的安全防范管理，并协助学校做好学生违纪情况的教育工作并记录（如迟到、早退、违纪登记等）上报学校。

上学时段（上午 07：20—08：10；下午 13：40—14：10），管理人员到学校正门做好学生进校的引导、秩序维护、安全防范等安全管理工作。校门口凭证让学生出入校园，未经允许，任何人不得提前进入校园。同时，其余人员进入各岗位做好进入校园后的学生上课前的秩序维护、安全防范管理。

放学时段（上午 11：45—12：10；下午 16：30—17：30），管理人员到学校正门做好学生出校园的引导和秩序维护、安全防范。同时协助学校老师确认接送学生家长接学生离校，其余管理人员在各岗位按学校要求做好课室清场工作，对于留校学生登记、上报学校并做好留校期间的学生安全防范管理，同时做好详细记录。

②课间休息期间的学生秩序维护、安全防范管理

课间休息期间（上午 08：10—11：45；下午 14：10—16：30），管理人员做好学校公共区域（如走廊、运动场、生态园、天台等公共活动区域）学生的秩序引导、安全防范管理、出操集会等活动学生安全防范、卫生管理等，防止学生追逐、打闹，防范学生玩火等不良安全隐患的发生。遇有特殊、意外事故等紧急情况，及时汇报并协助老师做好应急处置。

③非教育教学时段学校专项活动的学生秩序维护管理

学校举办教学开放日、家长会、庆典活动、大型演出或外单位来访、学校承办的专项活动等、学校组织学生外出活动等情况时，在学校的指导安排下配合学校做好活动期间的学生安全防范、现场秩序维护管理服务；

④特殊情况的学生安全防范管理

气象灾害预警信号生效学校停课时，工作人员应当按照学校气象灾害处置预案处理，协助学校做好到校、在校学生的安全防范管理。除情况允许并经学校同意或者有监护人陪同外，不得让到校学生自行离校；可能出现危险情况的，立即报告学校并应当引导学生到安全场所避险。

⑤其它协助管理服务

学校和管理服务范围内临时交办的任务或其他协助服务（如礼仪接待、迎宾等服务）。

3) 非教育教学管理服务要求

①中标单位应当按要求配备规定的专职服务人员，履行学校非教育教学时间段内维护学生安全防范服务等管理职责；

②中标单位的专职服务人员必须接受学校指定部门的监督管理，在学校注册安全主任指导下开展工作。

③中标单位提供学校上学和放学时段管理服务，出入口专职管理人员负责学生的进出安全防范管理外，协助学校及相关部门维护学校周边的交通秩序，确保学生上放学期间的交通安全。

④中标单位必须选派专业的管理服务人员负责实施，保证所有的工作人员都是合格，受过相应岗位培训。

⑤中标单位服务要求树立“服务第一，学生至上”的思想，切实维护学校学生的安全。管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

⑥中标单位上岗人员穿统一的制服，工作规范、作风严谨；仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，精神饱满，保持卫生整洁；

⑦中标单位管理服务必须依法办事，文明服务，不与师生发生争吵，杜绝工作人员与师生、家长发生冲突；

⑧中标单位必须负责与学校之间的管理服务信息有效传递；及时了解学校要求，并提供相应的服务；协助学校做好对外宣传、沟通工作，维护学校的良好形象。

⑨中标单位必须采取切实有效措施保持服务队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，一年内轮换岗人数不得超过合同编制的 20%；主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校，其他人员更换要提前六天告知学校；确保服务质量不因人员变动而受影响；

⑩中标单位人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料和管理过程中所有资料必须报学校备案，禁止离职人员进入校园。

⑪中标单位人员必须了解校园内环境状况和安全措施，熟悉和掌握学校内部机构的分布，联系方式。

3、总体管理服务标准

1) 无因管理服务造成的安全事故、质量事故。

2) 服务的满意率达 90%以上。

3) 有效投诉处理率100%。

4) 有效投诉率低于1%。

5) 管理服务人员持证上岗人员合格率100%。

6) 公共配套设备、设施完好率 95%以上。

7) 环境卫生、绿化达标率 95%。

4、日常维修养护服务标准

| 序号 | 项目 | 服务标准 |
|----|------------------------------------|---|
| 1 | 房屋日常养护维修 | 防止基础、楼板不合理荷载，防止漏水浸水，确保房屋、内外墙面、天花、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%。及时完成油漆涂刷，保持通风道的通畅，干净。 |
| 2 | 室外场地、道路养护、维修 | 确保室外场地、道路的完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%。 |
| 3 | 给排水设备运行维护管理 | 保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家和深圳市相关标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，并按深圳市二次供水要求对生活水箱及消防水池进行定期清洗和消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物，保证井盖和篦子完整，及时发现并解决故障，维修合格率 100%。 |
| 4 | 供配电、供气设备运行维护管理及室内外照明和效果灯光工程系统维护管理 | 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗，建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，维修合格率 100%，加强日常维护检查，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全。加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，维修及时率达到 100%，小修不过夜。 |
| 5 | 空调系统运行维护 | 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪声和严重滴漏水现象，制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，维修合格率 100%。 |
| 6 | 消防系统（含火灾自动报警系统、水消防系统、防排烟系统、气体消防系统） | 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常，及时发现并排除故障，零修合格率 100%，制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率 100%，定期对消防系统进行保养维护。 |
| 7 | 智能化系统运行维护（含楼宇自控系统、闭路监控系统） | 定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24 小时内），零修合格率 100%。实现对大楼内各种机电设备的统一管理、协调控制，确保楼宇设备运转自动化。确保物品及其它办公用品失窃率在一个合理范围内。非正常使用损坏，由责任人负责修复或赔偿；如发现被盗，中标单位应及时报警并协助查处，事后应区分责任，由责任人赔偿经济损失，直至追究其刑事责任。 |
| 8 | 物业档案资料管理 | 必须保证校方交给物业档案资料的完整性、完好性。 |

| | | |
|---|------------|---------------------------|
| 9 | 供气设备运行维护管理 | 确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷设施。 |
|---|------------|---------------------------|

5、清洁服务标准

| 位置 | 序号 | 清洁项目 | 作业要求 | | | | 清洁标准 |
|-------|----|-------------|---------------|-------------|----------|------|------------------|
| | | | 每日 | 每周 | 每月 | 每季 | |
| 建筑物外部 | 1 | 道路 | 清扫多次 | 全面清洁一次 | | | 干净、无杂物、无污迹 |
| | 2 | 公布栏、宣传栏 | 擦抹二次 | | 清洗一次 | | 明亮光洁、无污迹 |
| | 3 | 灯具 | 清抹灯罩一次 | 用不锈钢油擦抹灯柱一次 | | | 干净光亮 |
| | 4 | 绿化栏 | 清理多次 | | | | 无杂物 |
| | 5 | 栏杆 | 清抹一次 | | 用清洁剂清抹一次 | | 干净、无污迹 |
| | 6 | 沟渠、雨、污水井及井盖 | | 清理一次 | 全面清理一次 | | 确保通畅、无异物、异味 |
| | 7 | 化粪池、隔油池 | | | | 清理一次 | 确保排污通畅，周围无异味 |
| | 8 | 车库、停车场 | 清扫或清抹一次 | 冲洗一次 | 用清洁剂清抹一次 | | 干净，无污渍 |
| 建筑物内部 | 1 | 地面、墙面 | 清拖两次地面，清抹一次墙面 | 清洗一次 | 清洗打蜡一次 | | 光滑明亮、无杂物、无污渍，无水渍 |
| | 2 | 送风口、排烟风口 | 擦抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 干净、无尘 |
| | 3 | 天花灯饰 | | 清扫二次 | 清抹一次 | | 干净、无蜘蛛网、无灰尘 |
| | 4 | 玻璃门 | 清抹一次 | | 用清洁剂清抹一次 | | 干净、无污迹 |
| | 5 | 楼梯 | 清扫二次地面，清抹一次扶手 | | 用清洁剂清抹一次 | | 干净明亮、无污迹 |
| | 6 | 消防设施 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 干净明亮、无污迹 |

| | | | | | | | |
|---------------|----|---------|------------|----------|------|--|-------------|
| | 7 | 垃圾桶 | 清抹二次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 干净、无杂物、无污尘 |
| | 8 | 管道井 | | | 清扫二次 | | 干净，无蜘蛛网 |
| | 9 | 管道设备 | | | 除尘一次 | | 无灰尘 |
| | 10 | 防火门 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 干净、无污渍 |
| | 11 | 卫生间 | 清拖二次，冲洗若干次 | 用清洁剂清洗二次 | | | 干净、无臭、无污水 |
| 办公室及课室及多功能室室内 | 1 | 地面 | 清拖一次 | 清洗地毯一次 | | | 无杂物、无污渍、无水渍 |
| | 2 | 墙面 | | 清扫一次 | | | 无污渍 |
| | 3 | 门、窗 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘、无污渍 |
| | 4 | 桌、椅 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无污渍 |
| | 5 | 饰物 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘、无污渍 |
| | 6 | 天花灯饰 | | 清扫一次 | | | 干净，无蜘蛛网 |
| | 7 | 垃圾箱、篓 | 上午、下午 | | | | 无过夜垃圾 |
| | 8 | 空调系统各风口 | | | 清洗一次 | | 无尘、无污渍 |

6、园林绿化服务标准（1）

| 工作项目 | 作业频率 | 质量标准 | 达标率 |
|--------|--|---|-----------------------------------|
| 草地清洁养护 | 做到每日清洁绿化带内垃圾、杂物、枯枝、落叶，及时除杂草，每月应对草地预防性喷药三至五次，杂草不能超过草坪面积的 0.1%，每月施肥三次以上修剪一次，每日淋水 4—6 小时以上（11 月—12 月每日早晚各淋水一次），春夏秋每半月修剪一次，冬季每 45 天修剪一 | 草地翠绿，无杂草，草坪平整，无落叶、无枯黄现象，无病虫害及任何杂物；施肥方法须播肥或喷肥。 | 生长高度 5-8 公分，成活率达 98%以上，杂草控制在 2%以下 |

| | | | |
|-------------------------|---|---|------------------------------------|
| | 次。剪草机剪完草后 5 天内修完草边，马上浇一遍透水。草地高度保持在 3-10cm 内。 | | |
| 绿篱 花球 修剪 养护 | 每 15 天修剪一次 | 长势良好，造型美好，修剪整齐，无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗，无病虫害。 | 生长高度 80 公分以上，100 公分以下。 达标 99%以上 |
| 乔灌木的 整形修 剪、养 护 | 乔木每年 1-2 次，灌木每年 9 次。乔木树冠整齐，无枯枝、断枝、徒长枝，一个月进行一次整形修剪。灌木修剪成形，生长健壮。花带修剪平整、造型突出，及时剪除徒长枝、萌蘖枝，半个月进行一次整形修剪。盆花及时修剪枯枝黄叶、捆绑树形。 应保证每天淋一次水，（雨天除外），并根据季节情况，每一周喷一次药物。除夏季外，每两周应进行一次松土。每月根据树种情况适时施肥两至三次，修剪枝两次。药物除土壤里的害虫每年三次以上。 | 造型美观，形态逼真，长势良好、无干枯枝条、无干旱缺水、无杂草。 采用穴施或沟施施肥，浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；树不阻车辆和行人通过，主侧枝分布均匀；无病虫害。 | 成型，整齐，灌木等新长枝条不超过 15 厘米；无病虫害。 |
| 花卉 盆栽 管理 | 不定期剪枝、修理 | 叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘、无杂草 | 成活率达 98%以上 |
| 室内 植物 养护 | 室内植物养护每天 1 次，叶面清洁每周 2 次。 | 叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘。 | 成活率达 98%以上 |
| 植保 管理 | 定期巡查、浇水、施肥 | 少见病虫害 | 成活率达 99%以上 |
| 补 苗、 补草 | 花草、树木、草坪有缺损现象，及时汇报、补种，发现人为或车辆损坏的及时制止、汇报，妥善处理。 | | |
| 病虫 害的 防治 | 每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每二月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范。 | 保证无病虫害危害，一旦发生，十天内得到控制 | 完好率 99%以上 |
| 防风 防暴 | 风暴前加强预防，风暴后及时处理 | 风前设立支柱疏剪枝叶；风后 12 小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无 1 平方米以上积水。及时清理被台风雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木（2 小时内）。 | 把损害减少到最低限度 |

| | | | |
|------|--|--------------------------------|-----------|
| 施肥 | 草地每月一次（阴雨天施），乔灌木每季一次，冬季施加花生麸、蘑菇肥、饼肥等做为底肥 | 保证不因缺肥及养分不足而长势不好，枯萎或死亡 | |
| 浇水 | 绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象。 | 盆花浇水见干见湿、以浇透为准。 | 用水以人工湖水为主 |
| 绿化设施 | | 维护好喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，有损坏现象及时汇报。 | |

7、建筑物绿化服务标准（2）

| 建筑物/场地 | 绿化管理要求 | 备注 |
|---------------|---|--------------------------|
| 学校各办公楼门厅 | 根据校方要求摆放合适的艺术盆景，并进行良好的绿化维护。 | |
| 各行政楼办公室内 | 根据校方要求，中层及以上干部办公室适当增加数量及规格。 | 养护期间要求做到“零干扰”服务；寒暑假可回收养护 |
| 行政楼、教学楼等主要建筑物 | 根据校方要求，重要接待活动、庆典活动、法定节假日等期间，在主要建筑物里按相应规格进行绿化盆景的布置与协调，以及活动或节日结束后的清理。 | 接待活动、庆典活动、法定节假日等。 |
| 图书馆 | 要求适度高于校内其他主要建筑物的绿化标准，按照图书馆要求为师生提供幽雅美观的读书环境。 | |
| 校级会议室（厅） | 根据校方要求，逢重要会议期间，按相应规格进行绿化盆景的布置与协调，以及会议结束后的会场清理。 | 主要是在校级会议室举办的各种会议 |
| 学校主要出入口 | 根据校方要求在学校各校区主要出入口合适位置布置养护良好的盆景等绿化景观。 | |

（四）人员要求

1、本项目投标人最低配备人数

| 序号 | 岗位名称 | 配备人数 |
|----|-------------|------------------|
| 1 | 非教育教学管理服务人员 | 5人，其中组长1人、管理员4人。 |
| 2 | 公共秩序维护人员 | 8人，其中队长1人，队员7人。 |
| 3 | 保洁员 | 4人。 |
| 4 | 维修工 | 1人 |

| | | |
|-----------|-----|-----|
| 5 | 绿化工 | 1 人 |
| 合计人数：19 人 | | |

(1) 合同期内法定节假日人员加班不得少于 12 人，其中公共秩序维护人员 8 人、保洁员 2 人、维修工 1 人、绿化工 1 人。加班人员按不低于其本人基本工资的 3 倍发放加班工资。

2、服务人员配置要求

(1) 为保证服务质量和维护学校的形象，人员配置须遵守《劳动法》等相关规定，避免引起劳动纠纷。

(2) 依据项目物业管理服务的特点，构建精简、高效、专业、合理的管理和组织架构。

(3) 依据精干、高效、一专多能、忠于职守的原则配备人员，并结合学校办公运行特点，编制员工行为规范和操作性强的服务方案。

(4) 组织架构科学、合理，保证管理落实到位；各部门具有明确的分工和职责要求。

(5) 服务人员经常性培训，包括进驻前培训、过程培训、技术培训、专业演练、法规知识培训等。具体要求如下：

1) 非教育教学管理服务人员

要求年龄 48 周岁以下，有较高的思想素养和业务水平，形象端正、举止大方、品行端正、无不良嗜好，责任心强，具有较强的组织、沟通、协调能力，无犯罪记录，有相关工作经验。

2) 公共秩序维护员（保安员）

要求男性，年龄 18-50 岁，身高 1.68 以上，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，有责任心，有处理突发事件的经验和学校工作经历。公共秩序维护员持证上岗，须着装及仪态作风须正规。从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

3) 保洁人员

人员配置要求男性年龄 58 岁以下，女性年龄 50 岁以下，身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，良好素养和职业道德，有校园清洁相关工作经验。清洁设施设置合理、完备，按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化、全方位保洁。

4) 维修工

人员配置要求男性，年龄在 50 岁以下，有公共设施及机电设备、供水供电系统等设备维护、维修经验和能力，业务素质高，有强烈的责任心，能吃苦耐劳，确保零修、急修及时率达 98%以上，零修合格率达 100%。

5) 绿化工

要求年龄 55 岁以下，从事本岗位 2 年以上工作经验，熟悉绿化管养，有较强的绿

化种植、养护技能，身体健康，朴实肯干。

（五）设备要求

设备需求一览表

| 序号 | 设备名称 | 数量 | 备注 |
|----|------------------|----|-------------|
| 1 | 电脑 | 4 | |
| 2 | 多功能一体机（打印、复印、扫描） | 1 | |
| 3 | 对讲机 | 6 | 每台配 1 充 2 电 |
| 4 | 多功能洗地机 | 1 | |
| 5 | 高压清洗机 | 1 | |
| 6 | 吸尘吸水机 | 1 | |
| 7 | 电动喷雾器 | 1 | |
| 8 | 冲击钻 | 1 | |
| 9 | 砂轮切割机 | 1 | |
| 10 | 手电钻 | 1 | |
| 11 | 万用表 | 1 | |
| 12 | 绝缘电阻表 | 1 | |
| 13 | 剪草机 | 1 | |
| 14 | 绿篱机 | 1 | |
| 15 | 打边机 | 1 | |
| 16 | 吹风机 | 1 | |

（六）后续服务要求

1、采购方有权对中标方服务工作进行全面的技术指导、检查、管理和监督，采用月度综合检查和日常检查考核的方法，对检查中发现的服务质量问题及时向采购方提出书面或口头改进意见，整改发生的全部费用由中标方自行承担。

2、购方有权更换不符合要求及不称职的工作人员；中标方要配合、服从甲方的临时调配。

3、采购方应在每月按检查考核结果计算上月服务经费，扣除中标方不达标费用后，将上月服务费支付给乙方。

4、采购方应按时支付款项。本服务合同的服务经费由政府拨款，如因程序的影响，拨款未能及时到位，中标方不得以此为由而不履行本合同规定的义务。否则，采购方按规定扣罚。

5、若遇上检查或者其他紧急事件，需要中标方临时增设作业人员的，中标方应积极响应采购方的要求，增设作业人员。

6、中标方根据本合同所承担的服务内容，与员工签订劳动合同，依照《劳动法》合法用工，按照《深圳市员工工资支付条例》等有关规定和乙方投标承诺按时足额发放员工工资（不得低于深圳市最低工资标准和乙方投标报价水平）、按国家及深圳市规定的缴交比例为人员购买养老、医疗、工伤、失业、生育保险；安排好员工的生活、生产、培训及管理等工作。如中标方或其员工发生违法事件，或因用工劳务合同、劳资等产生纠纷，由中标方承担一切相关经济和法律責任，不得向采购方主张任何权利。

（七）考核办法/验收方式

学校每月安排专门考评人员管理服务状况进行量化考评。学校考评人员按照“物业管理服务完成状况量化考评表”每日进行巡检，并将巡检情况记录在“物业服务完成状况日检表”中，学校与物业公司服务代表每月 10 日前依据“物业服务完成状况日检表”进行每月汇总，汇总结果经双方代表核实签字后生效。每月汇总得分 90 分以上，全额支付当月物业服务费；月得分 90 分以下，每低 1 分，扣除当月物业服务费的 0.3%，同时服务单位必须进行整改；得分 60 分以下，校方有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，校方有权对物业服务单位处以合同金额 10%的违约金。

附件一：服务完成状况量化考评表

| 序号 | 量化指标 | 考评项目 | 考评标准 | 考评得分 |
|----|------------------|---|---------------|------|
| 1 | 工作纪律 (共 15 分) | 1. 1、执勤时不得睡觉。 | 有一人违反扣 1 分 | |
| | | 1. 2、不得擅自离岗、空岗或窜岗。 | 有一人违反扣 2 分 | |
| | | 1. 3、上班时间不得吃零食、嘻笑打闹、干私活、闲谈、抽烟、听收录机、玩手机游戏、游戏机、闲聊电话或做其它与工作无关的事情的。 | 有一人违反扣 0.5 分 | |
| | | 1. 4、不得在学校内进行赌博、嫖娼、酗酒闹事等活动。 | 有一人违反扣 2 分 | |
| | | 1. 5、不得无理取闹、拉帮结派、诽谤他人、搬弄是非、影响学校正常工作、生活秩序。 | 有一人违反扣 0.5 分 | |
| | | 1. 6、不得违反学校管理规章制度，给学校管理及资源造成较大损失。 | 有一人违反扣 1 分 | |
| | | 1. 7、要进行交接班，交接班时对物品、待办事项等要交接清楚。 | 有一人违反扣 0.5 分 | |
| | | 1. 8、发生各种可能损坏学校利益、破坏学校正常秩序及资源环境的紧急情况，应迅速 | 视损失程度扣分（1 分起） | |

| | | | | |
|---|-----------------|--|--|--|
| | | 向学校主管部门领导或者有关部门反应情况及其它事项,不得因此对学校管理及资源造成损失。 | | |
| | | 1. 9、执勤时要姿势端正、着装统一整洁,维护主管单位及派驻学校管理的良好形象。 | 有一人违反扣 0.5 分 | |
| | | 1. 10、做好执勤记录,字迹清楚整洁,记录详尽。 | 违反一次扣 0.5 分 | |
| | | 1. 11、下班后不得着便服在员工宿舍以外地域活动。 | 违反一次扣 0.5 分 | |
| | | 1. 12、严格执行人员进出登记制度。 | 一次不检查扣 3 分 | |
| | | 1. 13、执勤时不得用对讲机闲聊。 | 违反一次扣 1 分 | |
| | | 1. 14、按规定路线及时间(在规定区域内)进行学校内巡逻。 | 违反一次扣 1 分 | |
| | | 1. 15、不得迟到、早退,旷工。 | 出现一次扣 1 分 | |
| 2 | 行为规范 (共 5 分) | 2. 1、执勤过程中应该文明执勤、礼貌执勤,说话和气,不得与来访人员发生争吵,不得顶撞主管部门领导。 | 出现一次扣 1 分 | |
| | | 2. 2、不准在宿舍内留宿他人。 | 出现一次扣 3 分 | |
| 3 | 职业道德 (共 5 分) | 3. 1、不得进行勒索或敲诈或其它违法行为。 | 出现一次该项不得分 | |
| | | 3. 2、不得在工作区域内打架斗殴或打人。 | 出现一次该项不得分 | |
| 4 | 工作衔接 (共 5 分) | 4. 1、项目负责人须与学校主管部门保持必要的工作交流,每周向学校主管部门汇报工作开展情况、信息反馈及下月工作计划,重大情况须及时报告。 | 每星期缺少汇报一次,扣 1 分,遇有重大情况不汇报扣 2 分,因此造成严重后果扣 3 分 | |
| | | 4. 2、原始台帐保存完好,所有资料归学校主管部门所有。 | 视损坏程度扣分(0.5 分起) | |
| | | 4. 3、协助主管部门,形成群防群治体系。 | 工作中不配合学校、派出所等单位做好教学服务及安全防范工作,视后果扣分(1 分起) | |
| | | 4. 4、与属地消防大队、辖区派出所、综治办加强合作与交流,内外联动,开展一体化安全防范。 | | |
| | | 4. 5、配合主管部门制定与组织落实各种涉及安全方面的活动方案,包括上级检查、学校内自查、安全演练、安全培训、安全评估等。各种管理台账的建立与建档。 | 每月检查记录一次,视损缺程度扣分(0.5 分起) | |
| 5 | 治安管理 | 5. 1、无重大治安、刑事案件发生。 | 发生一起该项不得分 | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------------------|--|
| | (共 15 分) | 5.2、外来人员进出有登记（按学校要求进行管理）。 | 一次没按要求处理扣 0.5 分 | |
| | | 5.3、物品搬出有记录。 | 一次不记录扣 0.5 分 | |
| | | 5.4、无非法占用乱占、破坏学校及周边建筑物、环境、资源、景观的非法行为。 | 发生一起该项不得分 | |
| | | 5.5、无未经主管部门批准下擅自改变物业使用功能的行为。 | 发生一起该项不得分 | |
| | | 5.6、在发现可疑人员或者其它不安全因素时，应及时与公司及有关各部门取得联络，准确地说明情况，协助公司或者有关部门进行各种事件的处理。 | 因汇报不及时、控制不力，造成不良后果，视后果扣分（1 分起） | |
| | | 5.7、将突发事件报告给其它有关部门及学校值班领导，并作好报警准备；情况处理完毕后，做好登记，根据需要配合公安部门的调查取证。 | 工作不力拖拉视后果扣分（2 分起） | |
| | | 5.8、做好交接班工作，认真填写值班记录。值班记录中应详细注明当班的值班情况、突发事件的处置经过及结果、系统的运行情况 & 监控设施的日检情况。 | 一次无记录扣 2 分 | |
| 6 | 消防管理 (共 5 分) | 6.1、负责对各种消防设备的运用管理，做好日常检查，操作等工作，不得擅自离职守。 | 视造成后果扣分(0.5 分起)。 | |
| | | 6.2、熟悉消防设施的基本原理和功能，熟练掌握操作技术，不得擅自拆卸、挪用或者停用室内、外设备，保证设备正常运行。 | 视造成后果扣分（1 分起）。 | |
| | | 6.3、做好防火工作，严禁在学校内燃放鞭炮、焰火、焚烧垃圾，严禁随地乱丢烟头，杜绝一切可能的火险隐患。 | 视造成后果扣分（5 分起）。 | |
| | | 6.4、所有保安员均是义务消防员，接受消防培训（由投标单位组织），每半年进行最少一次消防演习，每年与有关消防单位组织最少一次联合消防演习。 | 每半年进行一次消防演习，有演习记录，一次不演习扣 5 分 | |
| | | 6.5、无人为造成的火灾事故 | 发生一起该项不得分 | |
| 7 | 物业档案 资料管理 (共 5 分) | 7.1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的资料、根据法律、法规、规章的授权制定物业服务的各项制度，需报主管部门备案。 | 一次不合要求扣 1 分 | |
| | | 7.2、完善各项管理制度，对所有档案集中管理。 | 一次不合要求扣 1 分 | |

| | | | | |
|----|-------------------------|--|---|--|
| | | 7.3、各种管理台帐健全。各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。 | 因工作不力视后果扣分（1分起） | |
| | | 7.4、采用电脑资料、文字资料、磁盘记录资料、图表图片资料等多种形式的文档储存方式管理档案资料。 | 一次不合要求扣 0.5 分 | |
| | | 7.5、绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。 | 因工作不力视后果扣分（1分起） | |
| 8 | 清洁管理 (共 15 分) | 8.1、负责做好学校范围内所有建筑物、设施的公共区域的卫生清洁、保洁与管理，控制和减少学校人为污染现象。 | 因工作不力视后果扣分（1分起） | |
| | | 8.2、每日定期进行学校及周边垃圾清理四次，垃圾收集清运必须实行袋装化收集清运至收集点处理。做到学校区域及周边区域无明显生活、杂物、无腐烂物、污染物等。 | 一次不合要求扣 5 分 | |
| | | 8.3、配合做好学校参观活动、学校考察等时间或重大活动期间的清洁服务保障，进行专项学校环境清洁工作，费用由中标单位承担。 | 一次不合要求扣 3 分 | |
| | | 8.4、环境卫生达标 | 主管部门检查不合格该项不得分 | |
| 9 | 应急处置 (共 5 分) | 遇有治安、火灾、自然灾害、公共事件按学校应急预案要求能在 10 分钟内到达现场处置事件。 | 动作缓慢，不能按要求到场该项不得分 | |
| 10 | 学校设施设备维护与管理 (共 10 分) | 10.1、需制定详细的设备设施日常维修计划及实施方案，建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修。 | 因工作不力视后果扣分（1分起） | |
| | | 10.2、建立安全检查制度，对所管辖区域及设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查，保证设备良好，运行正常。 | 因工作不力视后果扣分（1分起） | |
| | | 10.3、不得损坏学校设施、设备及各种学校内物品。 | 违反规定按损坏后果扣分（1分起） | |
| | | 10.4、无重大管理责任事故。 | 发生一起该项不得分 | |
| 11 | 基础管理 (10 分) | 11.1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法； | 物业管理服务工作程度、质量保证制度、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣 0.5 分，未制定具体的落实措施扣 0.5 分，未制定考核办法扣 0.5 分 | |

| | | | | |
|----------|-----------------|---|---|--|
| | | 11.2、管理人员和专业技术人员持证上岗； 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范， 作风严谨。 | 管理人员、专业技术 人员每发现 1 人无上 岗证书扣 0.5 分，无 统一着装及标志扣 1 分 | |
| 12 | 其它服务 (共 5 分) | 12.1、做好学校各使用单位的日常后勤协助 工作安排。 | 违反一次扣 0.5 分 | |
| | | 12.2、无有效投诉。 | 出现一次有效投诉扣 0.5 ,分 | |
| | | 12.3、完成学校主管单位交办的属于服务范 围内的其它事项。 | 视后果扣分（0.5 分 起） | |
| 得 分 总 计： | | | | |

附件二：物业管理服务政府采购履约情况反馈表

采购单位（盖章）：

填报日期：

| | | | |
|-------|---|--------|--|
| 招标编号 | | 项目名称 | |
| 开标时间 | | 合同签订时间 | |
| 服务供应商 | | | |
| 1 | 投标承诺配置的人员到位情况： | | |
| | | | |
| 2 | 投标承诺配置的设备到位情况： | | |
| | | | |
| 3 | 投标承诺的人员工资、福利、社保、保险发放和购买情况： | | |
| | | | |
| 4 | 其他履约过程中存在的问题（如有）： | | |
| | | | |
| 5 | 服务质量及效果评价： | | |
| | 优 (月考核平均得分 \geq 90 分) <input type="checkbox"/> 良 (70 分 \leq 月考核平均得分 $<$ 90 分) <input type="checkbox"/> | | |

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------|-------------------------------|
| 注：1、请注明满意、基本满意、不满意 2、以上只能由采购（验收）单位填写。 | | | |
| 采 购 验 收 单 位 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 | 供 应 商 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |

本验收报告一式四份，区财政局、区采购中心、采购单位、供应商各执一份。（可根据项目变更内容及增加附页）

（八）报价要求

投标总价以人民币报价，为一年的物业管理费，包括行政福利费用（含员工/管理人员工资、福利、社保等、员工年休假补助、员工培训费，办公经费、交通运输费等）；本项目所需材料费、工具费、固定资产折旧费；企业管理费、企业利润和税金等本项目涉及的一切费用。

（九）付款方式

- 1、本项目实行固定总价合同方式，按月结算。
- 2、按月支付,以每月 10 日前支付上月费用。凭承包方完税发票，由业主方签署付款凭证,办理付款手续。

（十）其他需说明的事项

1、中标人根据有关物业服务法规与采购方签订的物业服务委托合同，对该物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、中标人不得将本物业服务项目整体分包给其他单位，若因中标人专项资质原因确需将某项专业项目分包给其他具备相应资质单位，必须事先征得采购单位同意。

3、有关物业服务事项的说明

（1）管理用房

采购方提供必要的办公用房、值班用房、仓库和需用物品存放场地，由中标单位无偿使用。

（2）公共水电费

公共水电费由采购单位承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电）。

（3）日常维修保养更换费用

日常维修保养更换费用及材料由采购单位支付。对需要维修的，中标单位须先向采

购单位申报办理审批手续，否则，采购单位可不给予支付维修费用。紧急情况下，中标单位可口头或电话通知采购单位，经采购单位同意，中标单位可进行维修，维修费用由采购单位负责支付。

（4）设备设施的特约专业维保和特约专项服务委托

本项目不包含监控系统、消防系统、空调系统的专业维护及设备年检、检测服务等工作及相关费用。由学校另行委托。

（5）其他设施设备的说明

采购方物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由采购方负责安装及提供。

（6）监管

中标人在合同执行期间，中标方须接受市、区行业主管部门、市政府采购监督管理部门、采购单位及相关主管部门的监管。

4、中标人所有工作人员在本项目服务中所出现的工伤或意外事故，均由中标人自行承担；中标人在服务过程由于中标方原因对学校财产造成损失或人身造成伤害的，由中标人承担全部责任，如果情况严重的，交由司法机关处理。

5、投标人自行组织现场踏勘，以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的后果由投标人自负。

四、其他重要条款

1、本项目投标报价采用包干制，应包括成本、法定税费和相应的利润，应涵盖本项目招标范围和招标文件所列的各项内容中所述的全部。由投标人根据招标需求自行测算投标报价；一经中标，投标报价即作为中标单位与采购人签订的合同金额。

2、投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

3、投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

4、鼓励采购人积极运用公共信用信息，明确对信用记录良好的供应商（特别是中小微企业）免收履约保证金，确需收取履约保证金的，列明通过保函等非现金方式收取。在采购合同中明确对上述企业加大首付款或预付款比例，具体由采购人根据项目实际情况确定。

5、除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

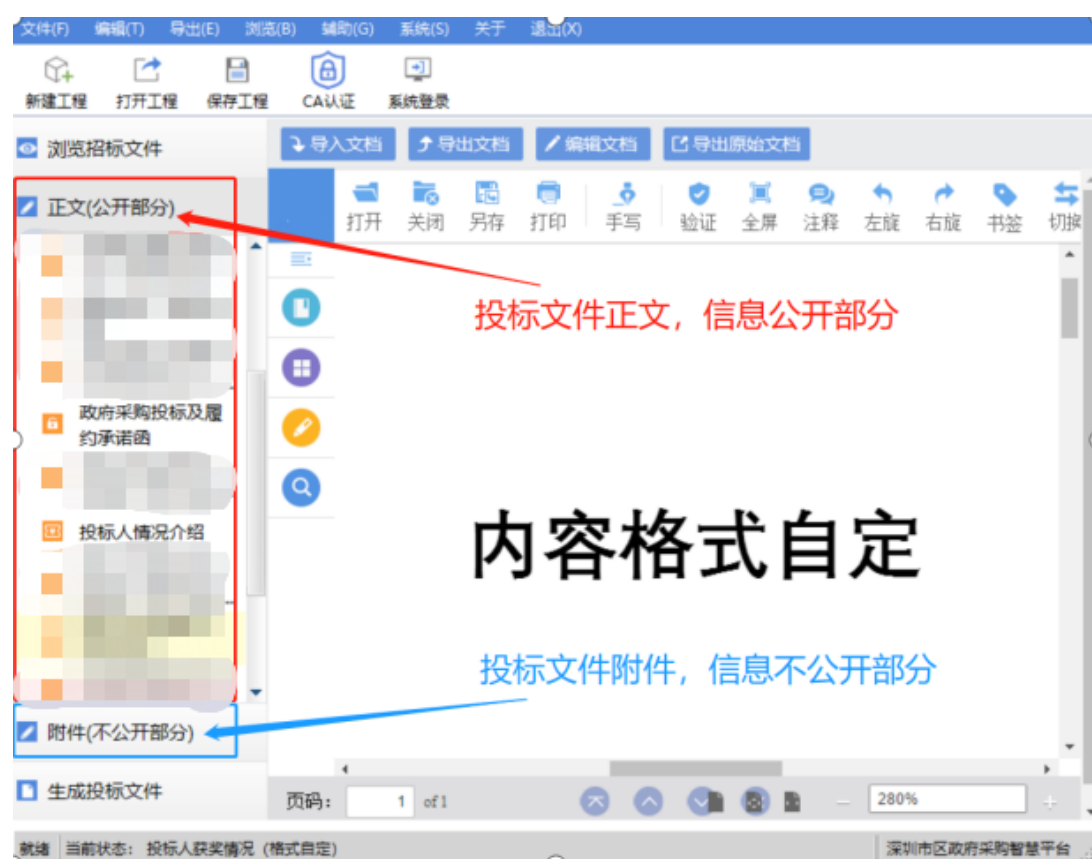
6、“信用中国”中“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”“失信被执行人”，“中国政府采购网”中的“政府采购严重违法失信行为记录名单”，“深圳信用网”以及“深圳市政府采购监管网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。

第四章 投标文件组成要求及格式

特别提醒：

投标文件正文将对外公开，投标文件附件不公开。投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件的将可能导致投标无效，一切后果由供应商自行承担。

投标文件正文（信息公开部分）必须编制于“正文（公开部分）”部分，投标文件附件（非信息公开部分）必须编制于“附件（不公开部分）”部分，如下图所示。



政府集中采购机构公布投标文件正文（信息公开部分）时为计算机截取信息自动公布，如投标人误将涉及个人隐私的信息放入投标文件正文，相关后果由投标人自负；如投标人将必须放于投标文件正文（信息公开部分）的内容放入投标文件附件（非信息公开部分），将作投标无效处理。

投标文件组成：

投标文件正文（信息公开部分）：

- 1) 投标函；
- 2) 政府采购投标及履约承诺函；
- 3) 营业执照或事业单位法人证书等；
- 4) 中小企业相关声明函；
- 5) 分项报价清单；
- 6) 资质情况；
- 7) 体系认证情况；
- 8) 投标人经验情况；
- 9) 企业荣誉；
- 10) 其他招标文件要求或投标人认为需要补充的内容（公开）。

投标文件附件（信息不公开部分）：

- 1) 法定代表人（负责人）证明书；
- 2) 投标文件签署授权委托书；
- 3) 商务（服务）条款偏离表；
- 4) 实施方案；
- 5) 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议；
- 6) 质量保障措施及方案；
- 7) 项目完成（服务期满）后的服务承诺；
- 8) 违约承诺；
- 9) 项目经理（仅限 1 人）情况；
- 10) 拟安排的项目团队成员情况（项目经理除外）；
- 11) 其他招标文件要求或投标人认为需要补充的内容（非公开）。

备注：

1. 本项目为网上电子投标项目，投标文件不需法人或授权委托人另行签字，无需加盖单位公章，招标文件专用条款另有规定的除外。

2. 关于填写“开标一览表”的说明：“开标一览表”中除“投标总价”外，其他信息不作评审依据。

（一）投标文件正文（信息公开部分）

1. 投标函

致：深圳公共资源交易中心

1、根据已收到贵单位的项目编号为 BACG2024000026 的 深圳市宝安区新安湖小学物业管理与非教育教学管理服务 项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳网上政府采购管理暂行办法》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，愿意按照招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、投标价格见投标书编制软件中《开标一览表》中填写的投标总价。

3、如果我单位中标，我单位将按照招标文件的要求足额提交履约担保。

4、我单位同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中明确的投标有效期内有效，在此期间内我单位的投标有可能中标，我方将受此约束。

5、除非另外达成协议并生效，贵单位的中标通知书和本投标文件将构成合同的重要内容。

6、我单位理解贵单位将不受必须接受所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束。

7、如我单位提交样品，且未在规定时间内取回样品的，视同放弃取回，同意深圳公共资源交易中心对我单位提交的样品进行清理。

投标人：

单位地址：

法定代表人（负责人）或其代理人：

邮政编码：

电话：

传真：

邮箱：

日期： 年 月 日

备注：为缓解中小企业融资难题，我市推出政府采购订单融资改革举措。订单融资具体流程及试点金融机构订单融资服务承诺可参阅深圳市政府采购监管网（www.zfcg.sz.gov.cn）信息公开栏目或深圳政府采购网（www.cgzx.sz.gov.cn）政府采购订单融资栏目。如需解决融资难题，请投标人填写财务负责人或企业负责人联系方式，以便金融机构提供更精准的融资服务。财务负责人/企业负责人的联系方式（可选填项）：。

2. 政府采购投标及履约承诺函

致：深圳公共资源交易中心

我单位承诺：

1. 我单位参与本项目所投标（响应）的货物、工程或服务，不存在侵犯知识产权的情况。
2. 我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

3. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的六项条件。

4. 我单位未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。

5. 我单位参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，不造假，不围标、串标、陪标。我单位已清楚，如违反上述要求，投标将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购主管部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

6. 我单位如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本单位在投标中所作的一切承诺履约。我单位对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我单位在投标中所作的全部承诺履行。

我单位清楚，若以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

7. 我单位已认真核对了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

8. 我单位承诺中标后项目不转包，未经采购人同意不进行分包。

9. 我单位保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷；如有纠纷，我单位承担全部责任。

10. 我单位保证，若所投货物涉及《财政部生态环境部关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）列明的政府采购强制产品，则所投该产品符合节能产品的认证要求。若所投产品包括数据中心相关设备的，应满足财政部《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2023〕7号）要求。

11. 我单位已知悉并同意中标（成交）结果信息公示（公开）的内容。

12. 我单位保证，符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系；未对本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。如存在“不同供应商的董事、股东或其他高级管理人员为同一人的”情形的，承诺不存在串通投标、恶意串通或者视为串通投标的情形。

13. 我单位清楚，如存在违反投标承诺行为情节严重的，将根据《深圳市财政局关于印发〈深圳市财政局政府采购供应商信用信息管理办法〉的通知》，依法被列入失信信息。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标单位（投标人）名称：

年月日

注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定：政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，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。

3. 分项报价清单

投标单位（投标人）名称：

| 序号 | 支出项名称 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） |
|--------------------------|-------|----|-------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |
| 投标总价（以上各项之和；币种：人民币；单位：元） | | | | |

填写说明：

- 1、此表可延长，各投标人根据本项目实际涉及的所有支出项情况修改后填写。本表如有缺漏项，由投标人自行承担。
- 2、中标人签订合同前将详细的《分项报价清单》递交采购单位，经采购单位审核同意后方可实施。

4. 中小企业相关声明函

填写指引：

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写。投标人提供的声明函不属实的，属于提供虚假资料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件：

(1) 财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

(2) 《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号，以下简称300号文）；

(3) 《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》（国统字〔2017〕213号）；

(4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

(5) 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

3、请依照提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式；声明函不需要盖章或签字。

4、声明函具体填写要求：

(1) 声明是中小企业须填写《中小企业声明函》的以下内容：

第一处，在“单位名称”下划线处如实填写采购人名称（深圳公共资源交易中心不是本项目的采购人，而是组织实施机构）；

第二处，在“项目名称”下划线处如实填写采购项目名称；

第三处，在“标的名称”下划线处填写所采购服务（标的）的具体名称（以招标文件第一册第三章用户需求书“服务需求明细”的“服务需求名称”一栏为准）；如果涉及多项服务（标的）为同一企业承接，“标的名称”下划线处可以如实填写多项服务；

第四处，在“招标文件中明确的所属行业”下划线处填写采购标的对应的中小企业划分标准所属行业（所属行业详见招标文件第一册第二章“对通用条款的补充内容及其他关键信息”章节或第三章用户需求书“服务需求明细”中的所属行业信息）；

第五处，在“企业名称”下划线处如实填写承接企业名称；在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写从业人员、营业收入、资产总额；在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文填写相应的企业类型；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以不填报。

(2) 声明是残疾人福利性单位须填写《残疾人福利性单位声明函》的相关内容，具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

(3) 声明是监狱企业须填写《监狱企业声明函》的三项内容（填写位置的字体已加粗），具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

①中小企业声明函（服务）

本投标人郑重声明，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，本投标人参加（采购单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）行业；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。

本投标人已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

投标人（投标单位）：

日期：

说明：对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。如因供应商提供的《中小企业声明函》引起的质疑、投诉、信访或其他方式情况反映等，供应商须自行澄清，并提供由中小企业主管部门出具的企业划型证明。对于不能出具企业划型证明的供应商，自行承担由此产生的一切后果，包括声明内容视为无效、不享受相关政府采购优惠政策等。

②残疾人福利性单位声明函（服务）

本投标人郑重声明，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，本投标人参加（采购人名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的残疾人福利性单位承接。相关残疾人福利性单位的具体情况如下：

1. （标的名称），承接企业为（单位名称），属于残疾人福利性单位；
2. （标的名称），承接企业为（单位名称），属于残疾人福利性单位。

.....

本投标人已知悉《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，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

投标人（投标单位）：

日期：

说明：根据财库〔2017〕141 号文件的规定,享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

③监狱企业声明函（服务）

本投标人郑重声明，根据《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》（财库〔2014〕68号）的规定，本投标人参加（采购人名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的监狱企业承接。相关监狱企业的具体情况如下：

1. （标的名称），承接单位为（企业名称），属于监狱企业；

2. （标的名称），承接单位为（企业名称），属于监狱企业。

.....

本投标人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。

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

投标人（投标单位）：

日期：

④含有优惠主体的联合体声明函

（供应商名称、供应商名称）共同组成联合体（详见联合体协议）。本联合体参加（采购
人名称）的（项目名称）采购活动，郑重声明：

1.（标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）行业；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（小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利
性单位）；

2.（标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）行业；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（小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利
性单位）；

.....

上述优惠主体均符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）或《关于
政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）或《关于促进残疾人就业政府
采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等文件的规定，且优惠主体的协议合同金额占到联合体
协议总金额比例为____%。

本联合体对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：

供应商名称：

日期：

日期：

供应商名称：

日期：

说明：本声明函仅针对允许联合体投标的项目（联合体数量上限以资格要求为准），
非联合体投标的供应商或不符合优惠政策的供应商无需提供。符合条件的供应商，请仔
细填写声明函中需填写内容，供应商可根据自身联合体数量及优惠主体类型进行调整本
声明函格式，如内容填写不全，将承担相关不利后果（如声明函被认定无效等）。

5. 经验情况表

| 序号 | 用户单位 | 项目名称 | 时间 | 用户单位 联系人 | 用户单位 联系电话 |
|----|------|------|----|-------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

此表格式可根据评分准则要求进行调整，并将要求提供的证明材料扫描件附后。

（本章未提供的招标要求的其他文件格式由供应商自拟）

（信息公开部分的内容到此为止！以下为信息不公开部分。）

（二）投标文件附件（信息不公开部分）

1. 法定代表人（负责人）证明书

法定代表人（负责人）证明书

____（姓名）同志，现任我单位职务，为我单位法定代表人（负责人）。

身份证号：

联系电话：

特此证明。

投标人（投标单位）：

日期：年月日

★必须提供法定代表人（负责人）有效期内身份证的正反面扫描件（港澳台居民可提供往来通行证），非中国国籍管辖范围的，可提供公安部门认可的身份证明材料，否则将导致投标无效。

备注：

- 1、如发现上述人员非投标人法定代表人（负责人），视同提供虚假资料，按投标无效处理，并将依法承担相应法律责任。
- 2、法定代表人为投标人（企业事业单位、国家机关、社会团体）的主要行政负责人。
- 3、本证明书要求投标供应商同时提供法定代表人（负责人）的身份证扫描件（正反两面）作为附件方为有效。
- 4、本项目投标授权代表为法定代表人（负责人）的，无需提供《投标文件签署授权委托书》。
- 5、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

2. 投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（负责人），现授权委托（姓名）为我单位签署本项目已递交的投标文件的法定代表人（负责人）的授权委托代理人，代表我单位签署本项目的投标文件、参与项目投标、澄清投标文件、签署合同和处理与该项目有关的一切事务。在此过程中代理人所签署的一切文件及处理与该项目有关的一切事务，我均予以承认。

授权书有效期内被授权人签署的所有文件不因授权的撤销而失效。被授权人无转委托权。

代理人：性别：

联系电话：手机：

身份证号码：职务：

投标人（投标单位）：

授权委托日期：年月日

★必须提供代理人有效期内身份证的正反面扫描件（港澳台居民可提供往来通行证），非中国国籍管辖范围的，可提供公安部门认可的身份证明材料，否则将导致投标无效。

备注：

- 1、本项目投标授权代表为法定代表人（负责人）的，无需提供《投标文件签署授权委托书》。
- 2、投标授权代表须为投标供应商在职人员（在职期限应包括开标当日），且仅代表本投标供应商进行投标。投标文件中无需提供证明材料，采购人和招标机构保留对投标授权代表社保情况、劳动合同等进行调查核实权利。如发现投标授权代表非投标人在职人员，视同提供虚假资料，按投标无效处理，并将依法承担相应法律责任。

3. 商务（服务）条款偏离表

投标单位（投标人）名称：

| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 | 说明 |
|----|------------------------------------|---------------------|------|----|
| 1 | 《第三章 用户需求书：三、商务和服务条款部分》中所有带★号条款要求。 | 我公司完全响应满足招标文件中此项要求。 | 无偏离 | |

填写说明：

- 1、如投标人完全响应满足本表【招标文件要求】栏中内容的，建议投标人在对应的【投标文件响应】栏中填写“我公司完全响应满足招标文件中此项要求”即可，除招标文件另有注明外，不强制要求逐条列出响应；
- 2、【偏离情况】一栏应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”；“正偏离”表示“投标响应优于商务（服务）条款具体内容要求”，“负偏离”表示“投标响应不满足商务（服务）条款具体内容要求”，“无偏离”表示“投标响应与商务（服务）条款具体内容要求一致”。
- 3、如投标人响应情况优于或低于招标要求的，应在【投标文件响应】或【说明】栏中作详细说明，如完全满足或符合招标文件要求的则无需说明，参照第 1 条填写内容即可。评标委员会将根据具体投标响应情况给予是否偏离的认定，并以此认定标准为最终评判标准；
- 4、带★号条款为不可偏离条款，如未响应或出现负偏离的，将作投标无效处理。

4. 政府采购违法行为风险知悉确认书

本公司在投标前已充分知悉以下情形为参与政府采购活动时的重大风险事项，并承诺已对下述风险提示事项重点排查，做到严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动。

一、本公司已充分知悉“隐瞒真实情况，提供虚假资料”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- （一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的。
- （二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的。
- （三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的。
- （四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的。
- （五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

二、本公司已充分知悉“与其他采购参加人串通投标”的法定情形，相关情形包括但不限于：

- （一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。
- （二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
- （三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。
- （四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。
- （五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。
- （六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的。
- （七）不同投标人的投标报价呈规律性差异。
- （八）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。
- （九）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

三、本公司已充分知悉下列情形所对应的法律风险，并在投标前已对相关风险事项进行排查。

（一）对于从其他主体获取的投标资料，供应商应审慎核查，确保投标资料的真实性。**如主管部门查实投标文件中存在虚假资料的，无论相关资料是否由第三方或本公司员工提供，均不影响主管部门对供应商存在“隐瞒真实情况，提供虚假资料”违法行为的认定。**

（二）对于涉及国家机关出具的公文、证件、证明材料等文件，一旦涉嫌虚假，经查实，主管部门将依法从严处理，并移送有关部门追究法律责任；涉嫌犯罪的，主管部门将一并移送司法机关追究法律责任。

（三）对于涉及安全生产、特种作业、抢险救灾、防疫等政府采购项目，供应商实施提供虚假资料、串通投标等违法行为的，主管部门将依法从严处理。

（四）供应商应严格规范项目授权代表、员工参与招标投标的行为，加强对投标文件的审核。项目授权代表、员工编制、上传投标文件等行为违反政府采购法律法规或招标文件要求的，投标供应商应当依法承担相应法律责任。

（五）供应商对投标电子密钥负有妥善保管、及时变更和续期等主体责任。供应商使用电子密钥在深圳政府采购网站进行的活动，均具有法律效力，须承担相应的法律后果。供应商擅自将投标密钥出借他人使用所造成的法律后果，由供应商自行承担。

（六）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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。相关情形如查实，依法作投标无效处理；涉嫌串通投标等违法行为的，主管部门将依法调查处理。

四、本公司已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。

经查实，若投标供应商存在政府采购违法、违规行为，主管部门将依据《深圳经济特区政府采

购条例》第五十七条的规定，处以一至三年内禁止参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处采购金额千分之十以上千分之二以下罚款；情节严重的，取消参与本市政府采购资格，处采购金额千分之二以上千分之三十以下罚款，并由市场监管部门依法吊销营业执照。

以下文字请投标供应商抄写并确认：“本公司已仔细阅读《政府采购违法行为风险知悉确认书》，充分知悉违法行为的法律后果，并承诺将严谨、诚信、依法依规参与政府采购活动”。

负责人/投标授权代表签名：

知悉人（公章）：

日期：

注：

1. 根据《深圳市财政局关于采购文件增加风险告知有关事项的通知》（深财购〔2022〕22 号），该风险知悉确认书用于对供应商违法行为的警示，不作为供应商资格性审查及符合性审查条件。
2. 投标供应商负责人或投标授权代表签字并加盖单位公章后，扫描上传至投标文件一并提交。

5. 人员情况表

| 序号 | 职务 | 姓名 | 相关证书 | 相关经验 |
|----|----|----|------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

此表格式可根据评分准则要求进行调整，并将要求提供的证明材料扫描件附后。

（本章未提供的招标要求的其他文件格式由供应商自拟）

第五章 合同条款及格式

(仅供参考，具体以项目需求及采购结果为准)

甲方：

地址：

联系电话：

乙方：

地址：

联系电话：

根据《民法典》等国家、地方有关物业管理的法律、法规和政策，在严格遵循《深圳市中小学安全管理条例》、《〈深圳市中小学安全管理条例〉实施细则》有关规定和要求，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就宝安区新安湖小学物业管理及非教育教学管理服务事项订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：新安湖小学

物业类型：学校

深圳市新安湖小学座落于深圳市宝安区宝城 8 区新安湖住宅小区内，是深圳市宝安区新安街道一所公办全日制小学，学校占地面积 10064.9 平方米，建筑面积 9567 平方米（其中，教学办公楼建筑面积 7113 平方米，宿舍楼建筑面积 2350 平方米），空地面积 7154.5 平方米。现有 24 个班级，学生 1167 人，教职人员 80 人，为深圳市一级学校，宝安区优质化学校。学校建有运动场、篮球场、毽球训练场、小型生物园以及阅览室、美术室、演播室、电教室、民乐室等多个功能室。学校公共配套设施包括：供电系统、给排水系统、消防系统、弱电系统（校园网络、通讯、广播等）。主要物业场所及设施设备如下：

1、教学用房

新安湖小学建筑群由行政楼、教学楼和教工宿舍共 3 栋组成，楼栋之间由连廊连接。其中，学校有教室 24 间、行政办公室 10 间、教师办公室 14 间、综合电教室 1 间、图书馆 1 间、电脑室 2 间、会议室 2 间、其它各种功能室 7 间、公共洗手间 9 间。

2、附属公共设施

学校附属设施：学校出入口 2 个、运动场 1 个、停车场 1 个、门卫值班室 1 间、物业管理用房 1 间。

3、公共配套设施

设备设施有：强电系统（配电房 1 间，配电柜 2 个，配电箱 12 个，空调 88 台；弱电系统（含电话、网络、监控、广播系统各 1 套等）；化粪池 1 个 10 平方米）；消火栓 25 个，灭火器 125 个）；监控系统（公共区域监控操作平台一组、红外报警系统 1 套、监控摄像头 70 个）

第二条 项目人员配置与要求（19 人）

（一）项目人数配备

| 序号 | 岗位名称 | 配备人数 |
|-----------|-------------|-----------------------|
| 1 | 非教育教学管理服务人员 | 5 人，其中组长 1 人、管理员 4 人。 |
| 2 | 公共秩序维护人员 | 8 人，其中队长 1 人，队员 7 人。 |
| 3 | 保洁员 | 4 人。 |
| 4 | 维修工 | 1 人 |
| 5 | 绿化工 | 1 人 |
| 合计人数：19 人 | | |

（1）合同期内法定节假日人员加班不得少于 12 人，其中公共秩序维护人员 8 人、保洁员 2 人、维修工 1 人、绿化工 1 人。加班人员按不低于其本人基本工资的 3 倍发放加班工资。

（二）服务人员配置要求

2、服务人员配置要求

为保证服务质量和维护学校的形象，人员配置须遵守《劳动法》等相关规定，避免引起劳动纠纷。所有物业管理服务人员具体要求如下：

（1）非教育教学管理服务人员

要求年龄 48 周岁以下，高中以上学历，有较高的思想素养和业务水平，形象端正、举止大方、品行端正、无不良嗜好，责任心强，具较强的组织、沟通、协调能力，无犯罪记录。

（2）公共秩序维护员（保安员）

要求男性，年龄 18-50 岁，身高 1.68 以上，初中（含）以上文化程度，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，有责任心，有处理突发事件的经验和学校工作经历。公共秩序维护员持证上岗，须着装及仪态作风须正规。从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

（3）保洁人员

人员配置要求男性年龄 58 岁以下，女性年龄 50 岁以下，保洁员小学（含）以上文化程度，身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。清洁设施设置合理、完备，按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化、全方位保洁。

（4）维修工

人员配置要求男性，年龄在 50 岁以下，有公共设施及机电设备、供水供电系统等设备维护、维修经验和能力，业务素质高，有强烈的责任心，能吃苦耐劳，确保零修、急修及时率达 98%以上，零修合格率达 100%。

（5）绿化工

要求年龄 55 岁以下，具有初中（含）以上文化程度，从事本岗位 2 年以上工作经验，熟悉绿化管养，有较强的绿化种植、养护技能，身体健康，朴实肯干。

第三条 委托管理内容

（一）物业管理内容

1、公用设施、设备的日常运行维护管理服务：物业管理范围内的配套公共设备设施（包括配电系统、给排水系统、强弱电、消防系统、室内外照明系统）的运行管理、日常维护保养、故障维修（维修材料由学校承担）。

2、清洁卫生管理。包括办公室室内、校区内公共区域室外、通道、外围地面、1.5 米以下墙体、绿化带等的清洁卫生，垃圾的收集、清运等（不包括房屋的外墙清洗，木地板、大理石地板的定期维护保养、白蚁的专业防治）。

3、室外、室内绿化的养护和管理（室内花卉租摆服务除外）；节假日、会议、专项活动花卉摆放（花卉由采购方提供）。

4、公共秩序维护管理服务：24 小时公共秩序维护服务、安全防范值班。

5、停车管理：校园内交通、车辆行驶和停泊管理。

6、物业档案资料管理。

7、报刊、信件及物品的寄存管理：负责每天报纸杂志、信件的接收，做好相关的登记记录；

8、其它服务：按照采购单位要求完成临时性勤杂工作。

（二）非教育教学管理服务内容

1、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理。

2、课间休息期间的学生秩序维护、安全防范管理。

3、非教育教学时段学校专项活动的学生秩序维护管理。

4、特殊情况的学生安全防范管理。

5、其他协助管理服务。

第四条 物业管理服务标准和要求

一、设施设备管理

（一）设施设备管理要求

（1）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修的实施方案和各种措施；

（2）制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，及时维修；

（3）实行 8 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；

（4）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；

（5）维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力；

（6）建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全。管理完善，可随时查阅。

2、给排水系统管理

（1）建立用水、供水管理制度并予以实施；

（2）防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁；

（3）保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能；

（4）定期对排水管、沟渠、池、井进行疏通、养护及清除污垢。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用；

（5）及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能；

（6）上述设施设备正常损耗的零配件及维修材料等费用，由学校承担。

3、供配电系统管理

（1）对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电；

（2）及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员 10 分钟内及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能；

（3）加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括外围照明、楼梯、室内照明）线路、开关保证完好，确保用电安全；

（4）配电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，制定临时用电措

施并严格执行；

(5) 上述设施设备正常损耗的零配件费用，由学校承担。

(二) 公用设施维修养护服务标准

| 序号 | 项目 | 服务标准 |
|----|------------------------------------|---|
| 1 | 房屋日常养护维修 | 防止基础、楼板不合理荷载，防止漏水浸水，确保房屋、内外墙面、天花、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修合格率100%。及时完成油漆涂刷，保持通风道的通畅，干净。 |
| 2 | 室外场地、道路养护、维修 | 确保室外场地、道路的完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，维修合格率100%。 |
| 3 | 给排水设备运行维护管理 | 保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家和深圳市相关标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，并按深圳市二次供水要求对生活水箱及消防水池进行定期清洗和消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物，保证井盖和篦子完整，及时发现并解决故障，维修合格率100%。 |
| 4 | 供配电、供气设备运行维护管理及室内外照明和效果灯光工程系统维护管理 | 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗，建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，维修合格率100%，加强日常维护检查，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全。加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，维修及时率达到100%，小修不过夜。 |
| 5 | 空调系统运行维护 | 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪声和严重滴漏水现象，制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%。 |
| 6 | 消防系统（含火灾自动报警系统、水消防系统、防排烟系统、气体消防系统） | 加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常，及时发现并排除故障，零修合格率100%，制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率100%，定期对消防系统进行保养维护。 |
| 7 | 智能化系统运行维护（含楼宇自控系统、闭路监控系统） | 定期对各种系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24小时内），零修合格率100%。实现对大楼内各种机电设备的统一管理、协调控制，确保楼宇设备运转自动化。确保物品及其它办公用品失窃率在一个合理范围内。非正常使用损坏，由责任人负责修复或赔偿；如发现被盗，中标单位应及时报警并协助查处，事后应区分责任，由责任人赔偿经济损失，直至追究其刑事责任。 |
| 8 | 物业档案资料管理 | 必须保证校方交给物业档案资料的完整性、完好性。 |

| | | |
|---|------------|---------------------------|
| 9 | 供气设备运行维护管理 | 确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷设施。 |
|---|------------|---------------------------|

二、环境卫生管理要求

- 1、清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。
- 2、负责做好校门前及红线范围以内所有的地面、绿化带、建筑物的 1.5 米以下墙面及附属物、门窗、室内办公区域，所有公共设施及用具的卫生保洁与管理。
- 3、负责做好校园环境卫生、下水道、沟渠、池、井、楼顶的淤积处理、垃圾的收集清运；负责垃圾房的清洁、使用、保养及维修，垃圾清运必须实行袋装化收集清运，垃圾房在垃圾清走后要及时清洗、消毒。
- 4、负责承担学校教师卫生间的洗手液、纸巾（此类物品由学校购置）的放置与管理。
- 5、乙方按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化全方位保洁，特别对卫生间等难点做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。一切公共场所整洁干净、无垃圾、无乱贴乱画。
- 6、实施垃圾分类管理，保持垃圾桶干净无味，负责垃圾的收集，垃圾实行袋装化，日产日清，防止二次污染，定期进行卫生消毒。
- 7、每学期开学前、后做好学校的整体全面清洁工作。
- 8、学校重大活动（如大型会议、参观活动、学校考试等时间段）的清洁服务保障，配合做好重大事件的环境清洁工作。
- 9、清洁卫生中所需的工具，物品费以及清洁用品（如消毒水、清洁药剂、垃圾袋等）等均由乙方负责。
- 10、做好其它与清洁卫生有关的事项。
- 11、乙方应在早上 8：00 前将所有区域（如外围、功能室、楼梯、走廊、洗手间等）的卫生清洁完毕，并全天随时保洁。行政办公区域清洁必须在 8：30 前清洁完毕，保证不影响正常办公。

清洁卫生工作流程和质量标准

| 位置 | 序号 | 清洁项目 | 作业要求 | | | | 清洁标准 |
|----|----|------|------|--------|----|----|------------|
| | | | 每日 | 每周 | 每月 | 每季 | |
| 建筑 | 1 | 道路 | 清扫多次 | 全面清洁一次 | | | 干净、无杂物、无污迹 |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------------|-----------|----------------------|
| 物 外 部 | 2 | 公布栏、宣传栏 | 擦 抹 二 次 | | 清洗一次 | | 明亮光洁、无污迹 |
| | 3 | 灯具 | 清抹灯 罩一次 | 用 不 锈 钢 油 擦 抹 灯 柱 一 次 | | | 干净光亮 |
| | 4 | 绿化栏 | 清理多 次 | | | | 无杂物 |
| | 5 | 栏杆 | 清抹一 次 | | 用清洁剂 清抹一次 | | 干净、无污迹 |
| | 6 | 沟渠、雨、 污水井及 井盖 | | 清理一 次 | 全面清理 一次 | | 确保通畅、无异物、异味 |
| | 7 | 化粪池、 隔油池 | | | | 清 理 一次 | 确保排污通畅，周围无异味 |
| | 8 | 车库、停 车场 | 清扫或 清抹一 次 | 冲洗一 次 | 用清洁剂 清抹一次 | | 干净，无污渍 |
| 建 筑 物 内 部 | 1 | 地面、墙 面 | 清拖两 次地面， 清抹一 次墙面 | 清洗一 次 | 清洗打蜡 一次 | | 光滑明亮、无杂物、无污渍，无 水渍 |
| | 2 | 送风口、 排烟风口 | 擦抹一 次 | 用清 洁剂 清抹 一次 | | | 干净、无尘 |
| | 3 | 天花灯饰 | | 清扫二 次 | 清抹一次 | | 干净、无蜘蛛网、无灰尘 |
| | 4 | 玻璃门 | 清抹一 次 | | 用清洁剂 清抹一次 | | 干净、无污迹 |
| | 5 | 楼梯 | 清扫二 次地面， 清抹一 次扶手 | | 用清洁剂 清抹一次 | | 干净明亮、无污迹 |
| | 6 | 消防设施 | 清抹一 次 | 用清 洁剂 清抹 一次 | | | 干净明亮、无污迹 |
| | 7 | 垃圾桶 | 清抹二 次 | 用清 洁剂 清抹 一次 | | | 干净、无杂物、无污尘 |
| | 8 | 管道井 | | | 清扫二次 | | 干净，无蜘蛛网 |
| | 9 | 管道设备 | | | 除尘一次 | | 无灰尘 |

| | | | | | | | |
|---------------|----|---------|------------|----------|------|--|-------------|
| | 10 | 防火门 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 干净、无污渍 |
| | 11 | 卫生间 | 清拖二次，冲洗若干次 | 用清洁剂清洗二次 | | | 干净、无臭、无污水 |
| 办公室及课室及多功能室室内 | 1 | 地面 | 清拖一次 | 清洗地毯一次 | | | 无杂物、无污渍、无水渍 |
| | 2 | 墙面 | | 清扫一次 | | | 无污渍 |
| | 3 | 门、窗 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘、无污渍 |
| | 4 | 桌、椅 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无污渍 |
| | 5 | 饰物 | 清抹一次 | 用清洁剂清抹一次 | | | 无尘、无污渍 |
| | 6 | 天花灯饰 | | 清扫一次 | | | 干净，无蜘蛛网 |
| | 7 | 垃圾箱、篓 | 上午、下午 | | | | 无过夜垃圾 |
| | 8 | 空调系统各风口 | | | 清洗一次 | | 无尘、无污渍 |

三、绿化管理要求

- 1) 配备专业人员进行定期养护管理，制度完善。
- 2) 实行标准化作业，由专人负责检查监督。
- 3) 负责校区红线范围以内所有室外绿化的定期养护、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、松土、杀虫、杂物清除等管理。
- 4) 植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露。
- 5) 定期修剪，及时修补和扶持，保持花木形态常美。
- 6) 每日对绿植物浇水、除杂草、清洁等。
- 7) 根据情况除病虫害。
- 8) 节假日、会议等专项花卉摆放（花卉由采购方提供），室内植物花卉摆放及养

护,租摆除外。

9) 绿化养护工作所需的工具、设备由中标单位负责提供并承担费用;绿化养护所需材料(如肥料、药品等)由中标单位负责。

园林绿化服务工作流程和质量标准

| 工 作 项 目 | 作业频率 | 质量标准 | 达标率 |
|-------------------------|---|---|-----------------------------------|
| 草地 清洁 养护 | 做到每日清洁绿化带内垃圾、杂物、枯枝、落叶,及时除杂草,每月应对草地预防性喷药三至五次,杂草不能超过草坪面积的 0.1%,每月施肥三次以上修剪一次,每日淋水 4—6 小时以上(11 月—12 月每日早晚各淋水一次),春夏秋每半月修剪一次,冬季每 45 天修剪一次。剪草机剪完草后 5 天内修完草边,马上浇一遍透水。草地高度保持在 3-10cm 内。 | 草地翠绿,无杂草,草坪平整,无落叶、无枯黄现象,无病虫害及任何杂物;施肥方法须播肥或喷肥。 | 生长高度 5-8 公分,成活率达 98%以上,杂草控制在 2%以下 |
| 绿篱 花球 修剪 养护 | 每 15 天修剪一次 | 长势良好,造型美好,修剪整齐,无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗,无病虫害。 | 生长高度 80 公分以上,100 公分以下。达标 99%以上 |
| 乔灌木 的整形 修剪、 养护 | 乔木每年 1-2 次,灌木每年 9 次。乔木树冠整齐,无枯枝、断枝、徒长枝,一个月进行一次整形修剪。灌木修剪成形,生长健壮。花带修剪平整、造型突出,及时剪除徒长枝、萌蘖枝,半个月进行一次整形修剪。盆花及时修剪枯枝黄叶、绑扎树形。 应保证每天淋一次水,(雨天除外),并根据季节情况,每一周喷一次药物。除夏季外,每两周应进行一次松土。每月根据树种情况适时施肥两至三次,修剪枝两次。药物除土壤里的害虫每年三次以上。 | 造型美观,形态逼真,长势良好、无干枯枝条、无干旱缺水、无杂草。 采用穴施或沟施施肥,浇水及时,覆土平整,肥料不露出土面;树不阻车辆和行人通过,主侧枝分布均匀;无病虫害。 | 成型,整齐,灌木等新长枝条不超过 15 厘米;无病虫害。 |
| 花卉 盆栽 管理 | 不定期剪枝、修理 | 叶片茂盛,枝条均匀,花朵鲜艳,枝叶无尘、无杂草 | 成活率达 98%以上 |
| 室内 植物 养护 | 室内植物养护每天 1 次,叶面清洁每周 2 次。 | 叶片茂盛,枝条均匀,花朵鲜艳,枝叶无尘。 | 成活率达 98%以上 |
| 植保 管理 | 定期巡查、浇水、施肥 | 少见病虫害 | 成活率达 99%以上 |

| | | | |
|--------|--|--|------------|
| 补苗、补草 | 花草、树木、草坪有缺损现象，及时汇报、补种，发现人为或车辆损坏的及时制止、汇报，妥善处理。 | | |
| 病虫害的防治 | 每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每二月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范。 | 保证无病虫害危害，一旦发生，十天内得到控制 | 完好率 99%以上 |
| 防风防暴 | 风暴前加强预防，风暴后及时处理 | 风前设立支柱疏剪枝叶；风后 12 小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无 1 平方米以上积水。及时清理被台风暴雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木（2 小时内）。 | 把损害减少到最低限度 |
| 施肥 | 草地每月一次（阴雨天施），乔灌木每季一次，冬季施加花生麸、蘑菇肥、饼肥等做为底肥 | 保证不因缺肥及养分不足而长势不好，枯萎或死亡 | |
| 浇水 | 绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象。 | 盆花浇水见干见湿、以浇透为准。 | 用水以人工湖水为主 |
| 绿化设施 | | 维护好喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，有损坏现象及时汇报。 | |

四、公共秩序管理要求

1、负责学校内部的公共秩序维护管理服务，安全防范，包括学校的门卫管理、交通秩序管理以及其他公共秩序维护管理，并且负责各种突发事件的预防与处理，保持学校内的安全和宁静。

2、公共秩序维护管理实行一体化管理，有专业服务队伍，制度完善，责任落实。

3、实行 24 小时安全防范，做好日常巡查工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

4、定期检查监控设备，确保设备正常运行。

5、建立长效防患机制，确保学校内无火灾、刑事、交通事故等的安全隐患。

6、门岗的公共秩序维护人员根据要求对出入校园的货车车辆、人员、物品进行登记、检查。

7、公共秩序维护人员熟悉校园环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定；严把公共秩序维护人员招聘关，确保公共秩序维护人员政治条件和身体符合工作要求，身高 1.68 米以上，没有违法犯罪记录，身体健康、形象端庄，言行举止文明。

8、校园公共秩序管理要求

(1) 负责校园内各种公共管理，维护学校的正常教育教学及生活秩序，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损学校利益的事项。

(2) 公共秩序维护人员值班 24 小时，分三班执行，主要负责学校的安全防范工作以及维护学校正常的教育教学秩序和消防安全等问题，工作细则包括：

①校园内实行 24 小时安管值勤，固定岗和流动巡逻相结合制度。大门岗（值班室）24 小时值班，制止社会不法分子进入学校，任何时间发现学生违规违纪行为都要及时制止。

②做好安全防范措施，校园日常秩序井然有序，突发事件迅速得到处理解决，治安及聚众斗殴案件发生率为零；要有科学高效的突发事件（设备、消防、治安、卫生防疫、突发自然灾害等）的应急措施和解决预案。

③建立并严格执行来访人员询问登记制度。要控制校内噪音，制止喧闹现象，闲杂人员和车辆不能进入校园，物资出入及搬运、贮存要有管理，凭学校放行证明放行。

④对突发事件有应急处理预案和措施，要有足够的人员和器械保证，平时有演习，突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告学校领导，必要时及时报警。

⑤除学校红线内外，还负责进出学校 10 米道路周边交通秩序的协管，保证进出通道顺畅。

⑥中标单位负责校园内所有消防安全防范管理。所有公共秩序维护人员同时也是学校义务消防员，并接受定期消防培训，每半年最少进行一次消防演习。

⑦消防设备、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题应立即报告处理和完善，保证消防疏散通道畅通。

五、停车管理

1、建立车辆出入登记制度，确保交通畅通，需进入校园的车辆须按指定路线和时间、车速行驶，防止交通事件发生，无车辆乱停放现象。

2、校门口不准停放车辆，车辆必须放置停车场，校园周边停车不准鸣喇叭。

3、各类考试、会议、接待及活动的交通高峰期，有专人负责与属地交管部门联系，派人加强车辆管理和引导，确保学校家长会等重大活动交通畅通。

六、物业服务档案资料管理

1、建立物业服务所有档案，资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便。

2、在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

七、报刊、信件及物品的寄存管理

1、学校报刊、信件的及时、准确、完整送达，做好收发登记。

2、负责学校教师、学生及家长临时委托的物品寄存、转交，物品不遗失，保证相关人员及时收取。

八、非教育教学管理服务要求

总体服务要求：按照《深圳市学校安全管理条例》、《〈深圳市学校安全管理条例〉

实施细则》有关规定和要求，结合学校非教育教学管理服务的实际情况，为每天早晨上、放学期间、课间休息和下午上课前或放学后在校学生提供安全防范管理服务（不含星期六、日及法定节假日期间的管理服务）。

（一）主要管理服务范围和内容：

非教育教学管理服务范围主要包括：建筑红线范围内公共区域内非教育教学时间段的学生安全防范和秩序维护等安全管理服务。主要内容：

1、上、放学时段的学生安全防范和秩序维护管理

选派专门管理人员，负责学校范围及校门对学生进出学校安全秩序的维护和引导工作。做好学校上、放学时段学生进出校园的礼仪引导和安全指引等，协助公安部门做好校园外围治安情况的监控，做好学校非教育教学期间学生的进出学校的安全防范管理，并协助学校做好学生违纪情况的教育工作并记录（如迟到、早退、违纪登记等）上报学校。

上学时段（上午 07：20—08：10；下午 13：40—14：10），管理人员到学校正门做好学生进校的引导、秩序维护、安全防范等安全管理工作。校门口凭证让学生出入校园，未经允许，任何人不得提前进入校园。同时，其余人员进入各岗位做好进入校园后的学生上课前的秩序维护、安全防范管理。

放学时段（上午 11：45—12：10；下午 16：30—17：30），管理人员到学校正门做好学生出校园的引导和秩序维护、安全防范。同时协助学校老师确认接送学生家长接学生离校，其余管理人员在各岗位按学校要求做好课室清场工作，对于留校学生登记、上报学校并做好留校期间的学生安全防范管理，同时做好详细记录。

2、课间休息期间的学生秩序维护、安全防范管理

课间休息期间（上午 08：10—11：45；下午 14：10—16：30），管理人员做好学校公共区域（如走廊、运动场、生态园、天台等公共活动区域）学生的秩序引导、安全防范管理、出操集会等活动学生安全防范、卫生管理等，防止学生追逐、打闹，防范学生玩火等不良安全隐患的发生。遇有特殊、意外事故等紧急情况，及时汇报并协助老师做好应急处置。

3、非教育教学时段学校专项活动的学生秩序维护管理

学校举办教学开放日、家长会、庆典活动、大型演出或外单位来访、学校承办的专项活动等、学校组织学生外出活动等情况时，在学校的指导安排下配合学校做好活动期间的学生安全防范、现场秩序维护管理服务；

4、特殊情况的学生安全防范管理

气象灾害预警信号生效学校停课时，工作人员应当按照学校气象灾害处置预案处理，协助学校做好到校、在校学生的安全防范管理。除情况允许并经学校同意或者有监护人陪同外，不得让到校学生自行离校；可能出现危险情况的，立即报告学校并应当引导学生到安全场所避险。

5、其它协助管理服务

学校在管理服务范围内临时交办的任务或其他协助服务（如礼仪接待、迎宾等服务）。

（二）非教育教学管理服务要求

1、乙方应当按要求配备规定的专职服务人员，履行学校非教育教学时间段内维护学生安全防范服务等管理职责；

2、乙方的专职服务人员必须接受学校指定部门的监督管理，在学校注册安全主任指导下开展工作。

3、乙方提供学校上学和放学时段管理服务，出入口专职管理人员负责学生的进出安全防范管理外，协助学校及相关部门维护学校周边的交通秩序，确保学生上放学期间的交通安全。

4、乙方必须选派专业的管理服务人员负责实施，保证所有的工作人员都是合格，受过相应岗位培训。

5、乙方服务要求树立“服务第一，学生至上”的思想，切实维护学校学生的安全。管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

6、乙方上岗人员穿统一的制服，工作规范、作风严谨；仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，精神饱满，保持卫生整洁；

7、乙方管理服务必须依法办事，文明服务，不与师生发生争吵，杜绝工作人员与师生、家长发生冲突；

8、乙方必须负责与学校之间的管理服务信息有效传递；及时了解学校要求，并提供相应的服务；协助学校做好对外宣传、沟通工作，维护学校的良好形象。

9、乙方必须采取切实有效措施保持服务队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，一年内轮换岗人数不得超过合同编制的 20%；主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校，其他人员更换要提前六天告知学校；确保服务质量不因人员变动而受影响；

10、乙方人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料和管理过程中所有资料必须报学校备案，禁止离职人员进入校园。

11、乙方人员必须了解校园内环境状况和安全措施，熟悉和掌握学校内部机构的分布，联系方式。

九、乙方在服务方案中承诺的其他事项。

十、法律、法规和委托管理合同规定的其他物业管理服务。

第五条 物业管理服务期限

（1）本项目合同履行期限为一年（拟自 2024 年 03 月 01 日起至 2025 年 02 月 28 日止，以合同约定时间为准）。本项目为长期服务项目。本项目合同履行期限满后，采购单位对中标供应商履约情况出考核验收报告。采购单位可根据中标供应商履约情况确定合同是否续签，合同一年一签，第一年为本次招标的中标合同履行期限，最多可续签两次。

(2) 第一年的合同总价必须按本项目中标价执行，采购人不接受任何价格调整的理由，投标人在投标报价时必须充分考虑到工资标准调整、物价上涨等影响本项目服务价格的因素，并承担相应的风险；

第六条 物业管理服务费用总价及费用开支范围

1、费由甲方按月向乙方支付，即每月支付应付金额为¥元/月(大写：元人民币/月)，实际支付物业管理服务费以当月考核结果为准（考核实施细则详见附件“**考核办法/验收方式**”）。

2、物业管理服务费实行先服务后收费，甲方在次月的十日前，向乙方支付上月的管理服务费用。

3、本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。

4、乙方名称及帐号：

乙方名称：

开户行：

银行帐号：

5、物业服务费开支范围包括：行政福利费用（含员工/管理人员工资、福利、社保等、员工年休假补助、辞工辞退员工补偿金、员工培训费，办公经费、交通运输费等）；企业管理费、企业利润和税金等本项目涉及的一切费用。

6、公共水电费及发电机燃油费由甲方承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电）。

7、日常维修保养更换费用及材料由甲方支付。对需要维修的，乙方须先向甲方申报办理审批手续，否则，甲方可不给予支付维修费用。紧急情况下，乙方可口头或电话通知甲方，经甲方同意，乙方可进行维修，维修费用由甲方负责支付。

8、甲方物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由甲方负责安装及提供。

第七条 考核办法及扣费机制

1、甲方每月安排专门考评人员对管理服务状况进行量化考评。甲方考评人员按照“物业管理服务完成状况量化考评表”每日进行巡检，并将巡检情况记录在“物业服务完成状况日检表”中。

2、甲方与乙方服务代表每月 10 日前依据“物业服务完成状况日检表”进行每月汇

总，汇总结果经双方代表核实签字后生效。

3、每月汇总得分 90 分以上，全额支付当月物业服务费；月得分 90 分以下，每低 1 分，扣除当月物业服务费的 0.3%，同时服务单位必须进行整改；得分 60 分以下，校方有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，校方有权对物业服务单位处以合同金额 10%的违约金。

第八条 甲方的权利义务

1、依据有关规定，监督检查乙方各项方案和计划的实施，并协助乙方做好物业管理工作。

2、严格按照合同附件的服务完成状况量化考评表对乙方的管理实施监督检查，每月按照合同附件的考核办法及考核细则进行一次考核评定，每学期全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成 5000 元人民币以上重大经济损失或管理失误，有权终止合同并要求赔偿损失。

3、如向乙方提供和移交下列物业资料,并在乙方管理期满时予以收回：

①物业的报建、批准文件，规划图、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

②设施设备使用说明、产品合格证明和维护保养等技术资料；

③物业管理区域内各类建（构）筑物、场所（地）、设施（备）的清单；

④物业及配套设施的清单；

⑤物业的使用、维护和管理所必需的其他资料。

4、按时缴纳物业管理服务费用。

5、甲方物业区域需要施工，应在装修前通知乙方，并要求施工单位，到乙方管理处按规定办理相关进场手续，签订《承诺书》。

6、支持依法或依本合同规定内容所进行的管理。

7、对乙方以书面形式提出的合理化改进建议及相关物业管理要求，甲方应及时给予书面回复。

8、甲方如果有条件，将向乙方提供必要的值班用房、管理用房、仓库和需用物品存放场地，由乙方无偿使用。

9、乙方按合同完成工作，甲方必须按时签署付款凭证。

10、甲方对乙方安排的物业管理员工等工作人员不提供住宿。

-
- 11、甲方有权要求乙方在合理期限内更换不服从工作安排的物业管理员工。
 - 12、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
 - 13、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第八条 乙方的权利与责任

- 1、在本物业管理区域内设立独立核算的专门机构负责本物业的日常管理工作。
- 2、根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，自主开展各项物业管理经营活动，但不得侵害甲方的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。
- 3、结合本物业的实际情况，进驻时按照招标文件要求编制物业管理方案，年度管理计划、年度维修养护计划。
- 4、遵照国家、地方物业管理服务收费规定及双方在合同中的约定收取管理费用，明示特约服务项目与收费标准。
- 5、按照物业管理主管部门、教育主管部门及有关政府部门的要求，组织管理工作，接受甲方的监督，并接受有关部门的监督、指导。
- 6、根据物业情况向甲方提出合理化改进建议及相关物业管理要求，以书面形式呈报甲方，经双方议定后实施。
- 7、乙方可以根据物业管理服务合同的约定聘请专营公司承担部分专项服务，但不得将物业管理的整体责任以承包、租赁或其他方式转让给其他单位或个人。
- 8、根据甲方通知，要求进入物业管理范围区内的施工单位订立书面《承诺书》，告知有关注意事项和禁止行为，对违规行为进行劝阻，劝阻无效的，应及时书面向甲方报告。
- 9、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度。
- 10、乙方有权根据甲方的要求检查停车场内出入物品、人员来访、车辆出入。
- 11、乙方有权对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员。
- 12、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。
- 13、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- 14、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。
- 15、向甲方提交年度工作总结和计划报告。
- 16、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

17、因乙方管理原因（不可抗力因素除外）而导致甲方物业内所指定的物业、设备及其他直接损失时，乙方应做出等值赔偿。

18、乙方派遣到甲方的服务人员薪酬待遇应符合国家法律法规的要求，按时发放薪酬，乙方如有拖欠员工薪酬，甲方有权扣除服务管理费作为发放给乙方员工薪酬用。

19、本合同终止时，乙方必须从合同终止日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案等资料。

20. 乙方（中标供应商）所提供的货物或服务未侵犯知识产权，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，乙方应承担全部责任。

第九条 违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期改善，甲方无故不作改善，乙方有权终止合同。

2、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，乙方无故不作改善甲方有权终止合同并要求赔偿相应损失。

3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

4、由于不可抗力的原因造成损失的，双方不承担任何责任。

5. 除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十条 其它事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

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

3、合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

4、合同正本连同附件，一式肆份，甲方执两份、乙方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

5、本协议项下发生的争议，由甲、乙双方当事人友好协商解决；协商不成的，可依法向深圳市宝安区人民法院起诉。败诉方需承担胜诉方为维权所支出的相关费用，包括但不限于胜诉方所支出之律师费、诉讼费、担保费、差旅费等。

6、本合同自签订日 年 月 日起生效。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

第二册 通用条款（公开招标）

第一章 总则

1. 通用条款说明

1.1 政府集中采购机构发出招标文件通用条款版本，列出深圳市政府采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，政府集中采购机构可以对通用条款的内容进行补充。

1.2 招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3 “专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、对通用条款的补充内容及其他关键信息、用户需求书、投标文件格式及附件、合同条款及格式等内容。

1.4 “通用条款”是适用于政府采购公开招标项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

2. 招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及政府采购其他法律法规，通过公开招标方式确定中标供应商。

3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购人”：指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.2 “政府集中采购机构”是指市政府设立的，组织实施政府采购项目，并对政府采购活动提供服务的专门机构；本文件所述的“政府集中采购机构”指**深圳公共资源交易中心**；

3.3 “投标人”，即供应商，指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4 “评审委员会”是依据《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》等有关规定组建的专门负责本次招标其评审工作的临时性机构；

3.5 “日期”指公历日；

3.6 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.7 “电子投标文件”指利用**深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司宝安分公司）**网站提供的深圳智慧采购平台投标文件制作专用软件（以下简称：投标文件制作软件）制作并加密的投标文件，适用于网上投标；（投标文件制作软件可从“下载地址：<http://zfcg.szggzy.com:8081/cgxy/013002/20210923/173e0b2c-7a4c-4246-a0c7-e0ea75d84dd6.html> 深圳智慧采购平台投标文件制作专用软件.zip”下载）

3.8 “网上投标”指通过**深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司宝安分公司）**网站上传电子投标文件；

3.9 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5. 投标人参加政府采购的条件

5.1 投标人应在投标前到**深圳公共资源交易中心（具体在深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司进行办理）**进行注册并办理电子密钥。《供应商注册及信息变更指引》详见 www.szggzy.com 网站“交易服务指南-政府采购”。。

5.2 投标人资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中“投标人资格要求”（即申请人的资格要求）的内容。

5.3 联合体投标

5.3.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

5.3.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

（2）在投标截止前，投标联合体各方均应注册成政府集中采购机构供应商；

（3）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；

（4）是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在招标公告中明示；

（5）投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

（6）联合体各方应当签订联合体投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该协议随投标文件一并递交给政府集中采购机构；

（7）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任；

（8）以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

（9）本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

6. 政策导向

6.1 政府采购扶持贫困地区、中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展，支持节能减排、环境保护。

6.2 本项目落实深圳市政府采购供应商诚信管理政策要求。

7. 本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所

有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物符合国家强制性标准要求；符合相关行业标准（如具备行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》等）。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 工期要求：投标人在投标时对其所投项目应提交交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完成项目实施工作。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

8. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

9. 踏勘现场

9.1 如有需要（详见专用条款），采购人或政府集中采购机构将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标文件所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2 投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3 采购人应当通过政府集中采购机构向投标人提供有关现场的书面资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

9.5 未参与踏勘现场不作为否定投标人资格的理由。

10. 标前会议

10.1 如采购人或政府集中采购机构认为有必要组织标前会议，投标人应按照招标文件规定的时间或政府集中采购机构另行书面通知（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）的时间和地点，参与标前会议。

10.2 任何人或任何组织在标前会议时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

10.3 未参与标前会议不作为否定投标人资格的理由。

第一章 招标文件

11. 招标文件的编制与组成

11.1 招标文件除以下内容外，政府集中采购机构在招标期间发出的澄清或修改等相关公告或通知内容，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

第一册 专用条款

关键信息

第一章 招标公告

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

第三章 用户需求书

第四章 投标文件格式及附件

第五章 合同条款及格式

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评审要求

第七章 评审程序及评审方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向政府集中采购机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

11.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经政府集中采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。政府集中采购机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12. 招标文件的澄清

12.1 招标文件澄清的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

12.2 投标人如对招标文件内容有疑问，应当在招标公告规定的澄清（提问）截止时间前以网上提问的形式通过网上政府采购系统提交政府集中采购机构。

12.3 不论是政府集中采购机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，政府集中采购机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式）答复或发送给所有投标人。答复内容是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用，其有效性按照本通用条款第 13.3、13.4 款规定执行。

13. 招标文件的修改

13.1 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标文件内容的，政府集中采购机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

13.2 招标文件的修改以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3 招标文件、招标文件澄清答复内容、招标文件修改补充内容均以书面形式（包括政府集中采购机构网站公开发布方式，如更正公告等）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、招标文件澄清答复内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准。

13.4 政府集中采购机构保证招标文件澄清答复内容和招标文件修改补充内容在投标截止时间前以书面形式（包括政府集中采购机构网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投标人。为使投标人在编制投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，政府集中采购机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期。

第二章 投标文件的编制

14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与政府集中采购机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

具体内容在招标文件专用条款中进行规定。

16. 投标文件格式

投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则**投标人提交的投标文件应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格均可按同样格式扩展）。

17. 投标货币

本项目的投标报价应以人民币计。

18. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

18.1 投标人应提交证明文件，证明其投标技术方案项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件均作为投标文件组成部分。

18.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

18.2.2 投标产品从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

18.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得合理照搬照抄招标文件的技术要求。

18.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

18.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供原件扫描件。

18.3 相关资料不符合 18.2 款要求的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

18.4 投标人在阐述上述第 18.2 时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评审委员会来评判。

18.5 除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

19. 投标文件其他证明文件的要求

19.1 采用综合评分法的项目，对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，投标人应提供相关部门出具的证明材料扫描件或照片，原件备查。有关扫描件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件（或

照片)的,评审委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应,涉及资格性检查或符合性检查的予以投标无效处理,涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以0分处理。评审委员会对供应商投标资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定,如认为供应商投标资料有异常或无效的,若涉及资格性审查或符合性审查条款的,则应作投标无效处理;若涉及评分的,则作不得分处理。

19.2 本项目涉及提供的有关资质(资格)证书,若原有资质(资格)证书处于年审期间,须提供证书颁发部门提供的回执,并且回执须证明该证书依然有效(若在法规范围不需提供的,供应商应做书面说明并提供证明文件,否则该证书无效),则该投标人提供年审证明的可按原资质(资格)投标;若投标人正在申报上一级别资质(资格),在未获批准之前,仍按原级别资质(资格)投标。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数。在此期限内,所有投标文件均保持有效。

20.2 在特殊情况下,政府集中采购机构在原定的投标有效期满之前,政府集中采购机构可以根据需要以书面形式(包括政府集中采购机构网站公开发布方式)向投标人提出延长投标有效期的要求,对此要求投标人须以书面形式予以答复,投标人可以拒绝政府集中采购机构此项要求,其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件。

20.3 中标供应商的投标文件有效期,截止于完成本招标文件规定的全部项目内容,并通过竣工验收及保修期结束。

21. 关于投标保证金

21.1 根据《深圳市财政局关于调整政府采购投标(响应)保证金管理政策的通知》(深财购(2021)51号)文的规定,本项目不收取投标保证金。

22. 投标人的替代方案

22.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件(包括图纸和技术规范所示的基本技术设计)的要求。除非项目明确允许投标人提交替代方案,否则投标人有关替代方案的条款将初审不通过,作投标无效处理。

22.2 如果允许投标人提交替代方案,则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件(包括图纸和技术规范所示的基本技术设计)要求的投标文件外,还应提交需评审其替代方案所需的全部资料,包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

23. 投标文件的制作要求

23.1 投标人应准备所投项目的电子投标文件一份。此电子投标文件须由投标人根据政府集中采购机构提供的后缀名为.szczf的电子招标文件,下载并使用相应的深圳智慧采购平台投标文件制作专用软件打开招标文件(.szczf格式)【下载地址:<http://zfcg.szggzy.com:8081/cgxy/013002/list.html>】。

23.2 投标人在使用《投标书编制软件》编制投标书时须注意:

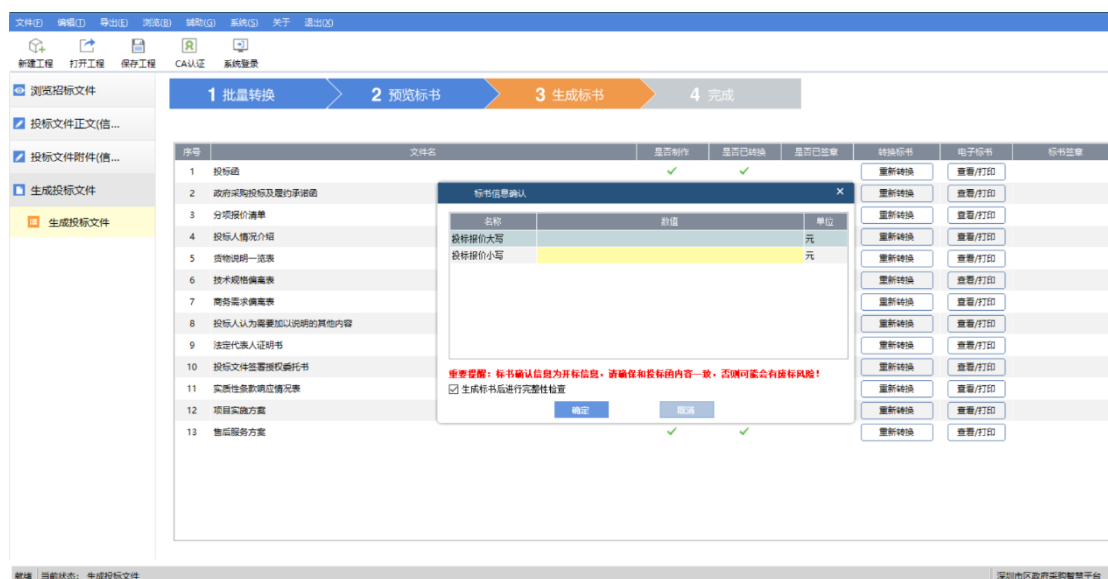
23.2.1 导入《投标书编制软件》的招标文件项目编号、包号应与以此制作的投标文件项目编号、包号一致。例如,不能将甲项目A包的招标书导入《投标书编制软件》,制作乙项目B包的投标书。

23.2.2 不能用非本公司的电子密钥加密本公司的投标文件,或者用其它公司的登录用户上传本公司的投标文件。

23.2.3 要求用《投标书编制软件》编制投标书的包,不能用其它方式编制投标书。编制投标文件时,电脑须连通互联网。

23.2.4 投标文件不能带病毒。政府集中采购机构将用专业杀毒软件对投标文件进行病毒检测,如果这两种软件均报告发现病毒,则政府集中采购机构认为该投标文件带病毒。

23.2.5 完整填写“投标关键信息”,如下图所示:



备注：上述“开标一览表”中的“投标报价”将作为价格分计算依据；其它信息仅是对投标文件相关内容的概括性表述，不作为评审依据。

23.2.6 投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写，填写到其他节点或附件，一切后果由供应商自行承担。

23.2.7 投标文件编写完成后，必须用属于投标人的电子密钥或电子营业执照进行加密，否则视同未盖公章，将导致投标文件无效。

23.2.8 政府集中采购机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。由于对网上政府采购系统操作不熟悉或自身电脑、网络等原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，政府集中采购机构概不负责。建议于开标前一个工作日完成投标文件的制作与上传，如上传确有困难，请及时咨询。

23.2.9 如果开标时出现网络故障、技术故障，影响了政府采购活动，政府集中采购机构有权采取措施如延期、接受无法从网上上传的投标书等，以保障政府采购活动的公开、公平和公正。

23.3 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

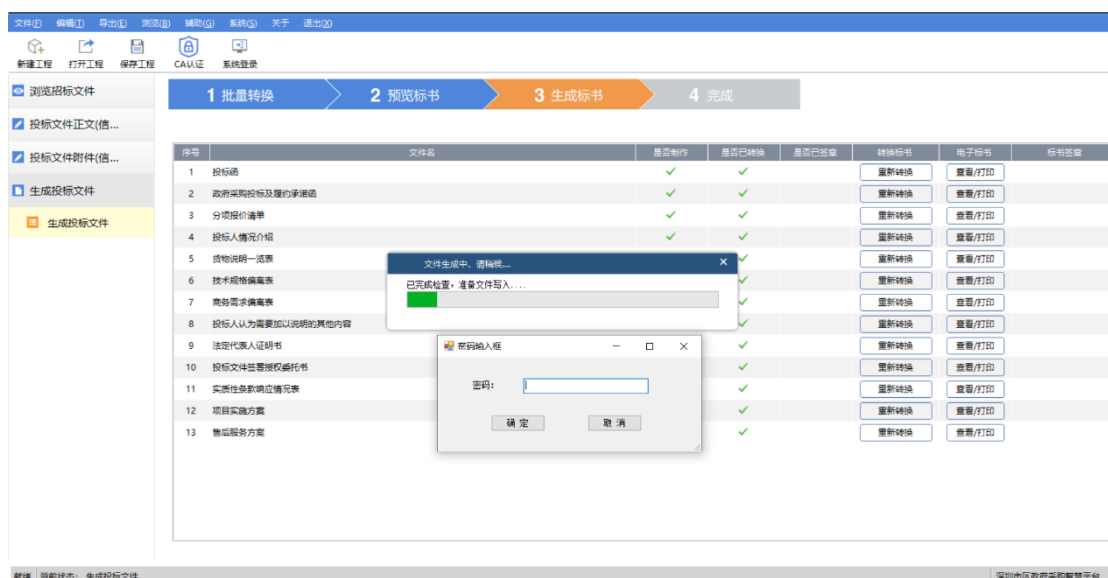
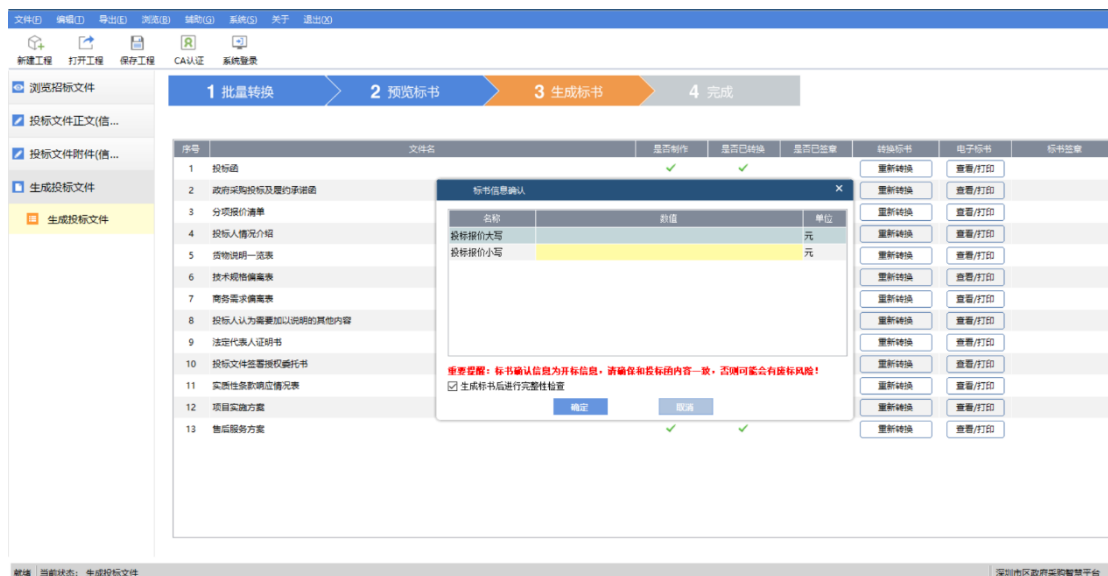
23.4 经投标人电子密钥或电子营业执照加密的投标文件无须盖章或签字，专用条款另有要求的除外。

23.5 各类资格（资质）文件提供扫描件，专用条款另有要求的除外。

第三章 投标文件的递交

24. 投标文件的保密

24.1 在投标文件制作完成后，在投标书编制软件点击【生成标书】按钮进入【填写开标一览表界面】界面，在该界面填写完开标一览表信息后点击【确定】，进入投标文件生成环节。投标文件制作软件会在投标文件生成过程中，提示用户输入密码，输入密码后对投标文件自动进行加密，此加密程序确保投标文件在到达投标截止时间后才能解密查看。在加密过程中，请按照软件提示进行操作。加密界面如下图所示：



24.2 若采购项目出现延期情况：

如果供下载的招标文件（后缀名为 .szczf）有更新，投标人必须重新下载招标文件、重新制作投标文件、重新加密投标文件、重新上传投标文件；如果供下载的招标文件（后缀名为 .szczf）没有更新，投标人必须重新加密投标文件、重新上传投标文件（是否重新制作投标文件根据项目实际情况定）。否则，投标人自行承担投标文件无法解密导致投标无效的后果。

25. 上传投标文件及投标截止日期

25.1 实行网上投标，投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前用电子密钥登录“深圳政府采购智慧平台用户网上办事子系统 (<http://zfcg.szggzy.com/TPBidder/memberLogin>)”，用“【我的项目】→【项目流程】→【递交投标(应答)文件】”功能点上传投标文件。如上传过程中遇到问题，可拨打采购公告中的技术支持电话。如多次上传均告失败，请在投标截止时间之前携带加密后的电子投标文件送达至深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司宝安分公司）一楼服务大厅（地址：深圳市宝安区湖滨东路 40 号）协助上传，但上传过程中投标截止时间到达仍无法上传成功的，由投标人自行负责。

25.2 政府集中采购机构可以按本通用条款第 13 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长

投标截止期。在此情况下，政府集中采购机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3 投标截止时间以后不得上传投标文件。

26. 样品、现场演示、方案讲解

26.1 样品、现场演示、方案讲解等事项在招标文件专用条款中进行规定。

27. 投标文件的修改和撤销

27.1 投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在网上进行撤销投标的操作。

27.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3 从投标截止期至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

27.4 政府集中采购机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

第四章 开标

28. 开标

28.1 投标人须在开标当日的开标时间至解密截止时间内进行解密，逾期未解密的作无效处理。

解密方法：登录“深圳政府采购智慧平台用户网上办事子系统（<http://zfcg.szggzy.com/TPBidder/memberLogin>）”，使用本单位制作电子投标文件同一个电子密钥，在“【我的项目】→【项目流程】→【开标及解密】”进行在线解密、查询开标情况。

28.2 政府集中采购机构将在满足开标条件（①解密时间结束，解密后的投标供应商数量满足开标要求或②解密时间结束前所有投标供应商均完成投标文件解密）后，对投标文件进行开标，并在网上公布开标结果。

第五章 评审要求

29. 评审委员会组成

29.1 网上开标结束后召开评审会议，评审委员会由政府集中采购机构依法组建，负责评审活动。

评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数（部分条件下为7人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评定分离项目评审专家均由评审专家组成。评审专家一般是从深圳市政府采购评审专家库中随机抽取。采购人代表须持本单位签发的《评审授权书》参加评审。

29.2 评审定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3 评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4 评审过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到签订合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人推荐情况、与评审有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

30. 向评审委员会提供的资料

30.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2 其他评标必须的资料。

30.3 评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

-
- (1) 招标的目的；
 - (2) 招标项目需求的范围和性质；
 - (3) 招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；
 - (4) 招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；
 - (5) 招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表。

31. 独立评审

31.1 评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评审报告的工作程序。

第六章 评审程序及评审方法

32. 投标文件初审

32.1 投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。

资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2 投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。

32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算：

32.3.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评审的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

32.3.2 采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，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审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的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。

32.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

32.4 投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.4.3 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；

32.4.4 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；

32.4.5 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.4.6 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.4.7 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.4.8 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.4.9 在同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

32.4.10 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.5 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和 32.4 条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

33. 澄清有关问题

33.1 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方（不含招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的情况），评审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。

33.2 评审委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与政府集中采购机构沟通并作书面记录。经确认后，项目应当修改招标文件，重新组织采购活动。

33.3 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，评审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【书面形式是指文书、信件（含电子邮件）、电报、电传、传真等形式】，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。

根据本通用条款第 34 条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34. 错误的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1 投标文件中开标一览表投标报价内容与投标文件中投标报价相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

34.4 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。

34.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款 33 条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35. 投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《深圳市政府采购评标定标分离管理办法》及政府采购其他法律法规，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审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。持不同意见的评审委员会成员应当书面作出说明，否则视为无异议。

36. 实地考察或资料查验

36.1 在评审过程中，评审委员会有权决定是否对本项目投标人进行实地考察或资料查验（原件）。投标人应随时做好接受实地考察或资料查验的准备。

37. 评审方法

37.1.1 最低价法

最低价法，是指完全满足招标文件实质性要求，按照报价由低到高的顺序，依据招标文件中规定的数量或者比例推荐候选中标供应商。

37.1.2 综合评分法

综合评分法，是指在满足招标文件全部实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评审总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

37.2 本项目采用的评审方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。

37.3 重新评审的情形

评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

37.3.1 分值汇总计算错误的；

37.3.2 分项评分超出评分标准范围的；

37.3.3 评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

37.3.4 经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

评审报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并进行书面记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，应当书面报告本级财政部门。

37.4 重新组建评审委员会的情形

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评审结果无效的，重新组建评审委员会进行评标，并书面报告本级财政部门：

37.4.1 评审委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；

37.4.2 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

37.4.3 评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

37.4.4 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

第七章 定标及公示

38. 定标方法

38.1 非评定分离项目定标方法

38.1.1 评审委员会依据本项目招标文件所约定的评审方法进行评审和比较，向政府集中采购机构提交书面评审报告，并根据评审方法比较评价结果从优到劣进行排序，确定候选中标供应商。

38.1.2 采用最低价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为唯一候选中标供应商。

38.1.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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唯一候选中标供应商。出现得分且投标报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式确定，具体操作办法及流程由评审委员会确定（如“专用条款”中另有规定的以“专用条款”相关规定内容为准）。如唯一候选中标供应商被认定投标或中标无效，采购人应当重新开展采购活动。

38.2 评定分离项目定标方法

38.2.1 评定分离是指在政府集中采购程序中，以公开招标方式执行采购，评审委员会负责对投标文件进行评审、推荐候选中标供应商并出具书面评审报告，由采购人根据评审委员会出具的评审报告从推荐的候选中标供应商中确定中标供应商。单个项目需要确定多家中标供应商的，不适用评定分离。

38.2.2 适用评定分离的政府采购项目，采用综合评分法评审。评审委员会按照评审结果，推荐三个合格的候选中标供应商。

38.2.3 适用评定分离的政府采购项目，按照自定法确定中标供应商：自定法是指采购人组织定标委员会，由定标委员会在三家候选中标供应商中确定中标供应商。

38.2.4 政府集中采购机构应当自评审结束之日起两个工作日内将候选中标供应商名单及其投标文件、评审报告送交采购人。采购人应当安排专人对定标过程进行书面记录，形成定标报告，作为采购文件的组成部分存档，并及时将定标结果反馈政府集中采购机构。具体定标程序及相关要求以

按照《深圳市财政局关于印发〈深圳市政府采购评标定标分离管理办法〉的通知》（深财规【2020】1号）执行。

说明：采购人及投标供应商应按照上述方法提前做好相关准备。

38.3 专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39. 编写评审报告

评审报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由评审委员会全体成员签字。对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40. 中标公告

40.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评审结束后经采购人确认（确定）评审结果，政府集中采购机构将在**深圳公共资源交易网**（<https://szggzy.com/>）上发布中标结果公告。供应商如对评审结果有异议，可在发布公示日期起七个工作日内向政府集中采购机构提出。监督电话：0755-83948143。若在公示期内未提出质疑，则视为认同该评审结果。

40.2 质疑、投诉供应商应保证质疑、投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

41. 中标通知书

41.1 中标公告公布以后无异常的情况下，中标供应商和采购人可自行在“**深圳政府采购智慧平台**（<http://zfcg.szggzy.com/>）”上打印《**数字中标通知书**》。

41.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

41.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，政府集中采购机构有权吊销中标通知书。

第八章 公开招标失败的后续处理

42. 公开招标失败的处理

42.1 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由政府集中采购机构重新组织采购。

42.2 对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，可以提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由政府集中采购机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况需要向同级财政部门提出非公开招标方式申请，经同级财政部门批准，公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，由政府集中采购机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5 公开招标失败的采购项目经同级财政部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织政府采购工作。

第九章 合同的授予与备案

43. 合同授予标准

本项目的合同将授予经本招标文件规定评审确定的中标供应商。

44. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

政府集中采购机构和采购人保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

45. 合同的签订

45.1 中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定；

45.2 中标人如不按本通用条款第 45.1 款的规定与采购人签订合同，情节严重的，由同级财政部门记入供应商诚信档案，予以通报；

45.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

46. 履约担保

46.1 在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约担保；

46.2，允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金方式提交履约担保；中标人提交履约担保不是合同签订的前提条件，不要求中标人提供除法律、法规明确规定外的其他担保。

47. 合同备案

采购人与中标供应商自中标通知书发出之日起 10 个工作日内签订政府采购合同，并按财政部门规定提交备案。

48. 合同变更

合同变更事宜按《深圳市财政局关于优化政府采购合同备案的通知》（深财发保〔2022〕2 号）相关规定执行。

49. 项目验收

49.1 采购人应当按照招标文件和合同规定的标准和方法，及时组织验收。

50. 宣传

凡与政府采购活动有关的宣传或广告，若当中提及政府采购，必须事先将具体对外宣传方案报同级财政部门和政府集中采购机构，并征得其同意。对外市场宣传包括但不限于以下形式：

- a. 名片、宣传册、广告标语等；
- b. 案例介绍、推广等；
- c. 工作人员向其他消费群体宣传。

51. 供应商违法责任

51.1 《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （2）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （3）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （4）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （5）与其他采购参加人串通投标的；
- （6）恶意投诉的；
- （7）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （8）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （9）其他违反本条例规定的行为。

51.2 根据《深圳市财政局关于调整政府采购投标（响应）保证金管理政策的通知》（深财购〔2021〕51号）的要求，供应商在政府采购活动中出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第八十条所列情形的，政府集中采购机构或采购人不予退还其交纳的谈判保证金，情节严重的，并由主管部门记入供应商诚信档案，予以通报：

- （1）投标截止后，撤销投标的；
- （2）中标后无正当理由未在规定期限内签订合同的；
- （3）将中标项目转让给他人、或者在投标文件中未说明且未经采购人、采购招标机构同意，将中标项目分包给他人的；
- （4）拒绝履行合同义务的。

第十章 质疑处理

52. 质疑提出与答复

52.1 提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、政府集中采购机构以书面形式提出质疑。

52.2 法律依据

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和其他有关法律法规规定。

52.3 质疑条件

52.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；以联合体形式参与的，质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出；

52.3.2 应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对招标文件的质疑，为招标文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标结果以及评审委员会组成人员的质疑，为中标结果公示之日；

52.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

- （1）供应商的名称（或者姓名）、地址、邮编、邮箱、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；
- （4）因质疑事项而受损害的权益；
- （5）事实依据；
- （6）必要的法律依据；
- （7）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

52.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

52.5 收文地点

地址：深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司宝安分公司）一楼服务大厅，质疑咨询电话：**0755-27758331**。

52.6 收文办理程序

52.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的，政府集中采购机构自收到质疑材料之日起即为受理，应当向供应商出具质疑函收文回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

52.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，政府集中采购机构应当一次性告知供应商需补正的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

- （1）质疑主体不满足要求的；
- （2）供应商自身权益未受到损害的；
- （3）供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；
- （4）质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；
- （5）其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，政府集中采购机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

52.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

52.8 投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

53. 质疑后续处理

53.1 供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

53.2 供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。---- END ----

---- END ----