



采购文件修订明细表

| 市政府采购中心 | | 采购人 | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----|
| 联系人： | 电话： | 联系人： | 电话： |
| QQ: | | QQ: | |
| <p>为提高采购效率，规范采购文件沟通工作，请采购人在修订采购文件时注意以下事项：</p> <p>1、请采购人填写右侧的联系人、电话。</p> <p>、请采购人仔细阅读“采购中心审核意见”及采购文件中具体的批注意见，并根据批注意见在我中心工作人员最新上传的采购文件基础上逐一修订（具体修改的内容请标注底色），并将修订情况汇总至本表的“采购人修改完善情况”。</p> <p>、采购人只允许修改完善以下内容：评分信息，投标人资格要求，第二章项目需求（“注意事项”除外），如需修改其他内容需取得我中心审核人员同意并在采购文件中明确标明（具体修改的内容请标注底色）。</p> <p>、采购文件中的通用条款和有关法律法规方面的表述均不得修改，否则可能导致质疑、投诉，其后果由采购人自行负责；情节严重的，我中心将上报主管部门处理。</p> | | | |
| 采购中心审核意见 | | 采购人修改完善情况 | |
| | | | |

政府采购文件

(通用服务类)

中国·深圳

关键信息

项目信息

项目编号： SZCG
项目名称： 物业管理服务
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

投标文件初审表

(凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作废标处理)

| 资格性检查表 | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，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）； |
| 符合性检查表 | |
| | 将一个包或一个标段的内容拆开投标； |
| | 招标文件未规定允许有替代方案时，对同一服务投标时，提供两套以上的投标方案； |
| | 投标总价或分项报价高于财政预算限额的； |
| | 同一项目出现两个或以上报价； |
| | 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，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的； |
| | 所投产品、工程、服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性响应条款偏离表》做出评判） |
| | 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的（投标文件组成不完整）； |
| | 投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改； |
| | 投标文件存在规避信息公开情形的； |
| | 投标文件中出现违反暗标项目的信息屏蔽要求的（详见第二章招标项目需求“注意事项”） |
| | 投标文件电子文档带病毒； |
| | 投标文件用不属于本公司的电子密钥进行加密的； |
| | 误选了非本项目的加密规则文件，导致投标文件不能在开标时解密； |
| | 法律、法规规定的其他情形。 |

评标信息

招标文件中的第一个“评标信息”的内容必须与本表一致。如评分内容不一致，以本表的评分内容为准。

评审方法：本项目采用评审和定标分离办法。根据《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》和《深圳市政府采购评审定标分离管理暂行办法》等有关规定和采购人选择的评审方法，本项目评审方法采用综合评分法（详见“第二册通用条款第七章”）。本项目推荐候选中标供应商数量为家，中标供应商数量为家。

评标方法：综合评分法

价格分计算方法：

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。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) × 价格分权重。

| 序号 | 评分项 | | | 权重 | |
|----|------|------|----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 价格部分 | | | | |
| | 技术部分 | | | | |
| | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | |
| | | 实施方案 | | 专家打分 | <p>考察内容：考察针对本项目的整体管理设想、整体运作规划、组织机构、服务团队配置、人员培训计划、管理措施等。要求提供成熟的高校物业管理模式方案，包括房屋本体及公共设施设备管理、清洁服务、消杀服务、绿化养护、教务服务、会务与收发服务、场馆服务、图书馆管理服务、公寓管理服务、消防与安防系统维保服务、学术交流中心服务、电梯系统及东区中央空调系统等项服务内容。</p> <p>（实施方案中必须包含以上内容，否则按差评处理。）</p> <p>（）总体规划科学合理，能根据采购单位需求进行详细分析，配套措施完善，服务实施方案合理，评价为优得 %分数；</p> <p>（）总体规划有一定特点，分析合理、切合现场实际情况，配套措施比较完善，服务方案比较合理，评价为良得 %分数；</p> <p>（）总体规划无突出特点，分析合理，配套措施一般，服务方案一般，评价为中得 %分数；</p> <p>（）总体规划无特点，配套措施较差，服务方案较差，评价为差不得分。</p> <p>评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。</p> |
| | | 项目重点 | | 专家打分 | 根据高校特点及本项目实际，考察是否准确把握项目重点及难点，并能够提出针对性的 |

| | | | | |
|--|--|--------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | | <p>管理要点、措施及合理化建议。要求提供成熟的高校物业管理重点难点解决方案。</p> <p>() 根据采购单位需求详细分析，重点难点分析到位，合理化建议非常合理，评价为优得%分数；</p> <p>() 根据采购单位需求分析，重点难点分析合理，合理化建议比较合理，评价为良得 % 分数；</p> <p>() 根据采购单位需求分析，重点难点分析一般，合理化建议一般，评价为中得 % 分数；</p> <p>() 并未对采购单位需求进行分析，合理化建议不合理，评价为差不得分。</p> <p>评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。</p> |
| | | 质量保障措施及方案 | 专家打分 | <p>针对本项目的规章制度、档案管理、各项服务内容的保障措施、应急预案，考察投标人方案的可行性及管理服务、安全保障、应急响应等能力。</p> <p>() 质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力可以满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性最好，评价为优得 % 分数；</p> <p>() 质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力基本可以满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性较好，评价为良得 % 分数；</p> <p>() 质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力无法充分满足采购单位需求，突发事件应急方案可操作性一般，评价为中得 % 分数；</p> <p>() 质量保障措施、突发事件应急处理能力和资源调配能力根本无满足采购单位最基本的需求，突发事件应急方案可操作性较差，评价为差不得分。</p> <p>评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。</p> |
| | | 项目完成（服务期满后）的服务承诺 | 专家打分 | <p>考察内容： 根据招标文件的需求和投标文件响应情况进行横向比较，分档评分：</p> <p>() 项目服务期满后的承诺全面、科学，评价为优得 % 分数；</p> <p>() 项目服务期满后的承诺比较全面、科学，评价为良得 % 分数；</p> <p>() 项目服务期满后的承诺一般，评价为中得 % 分数；</p> <p>() 项目服务期满后的承诺比较差，评价为差不得分。</p> <p>评价为“中”或“差”的，专家需说明情况。</p> |
| | | 违约承诺 | 专家打分 | <p>考察内容： 按照招标文件要求承诺的得满分，未按招标文件要求或未承诺的不得分。</p> <p>评分中出现无证明材料或专家无法凭所提供材料判断是否得分的情况，一律作不得分</p> |

| | | | | | |
|--------|----|------------------|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | 处理。 |
| 综合实力部分 | | | | | |
| | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| | | 投标人资格情况及通过相关认证情况 | | 专家打分 | <p>() 考察 ISO 质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证和环境管理体系认证的情况：同时具有三项认证得 %分数；具有其中两项认证得 %分数，具有其中一项认证得 %分数。</p> <p>() 投标人或其控股子公司具备特种设备安装改造维修许可证（电梯维修，A级）得 %分数；</p> <p>() 投标人或其控股子公司具备维修企业技术等级证书（机电制冷设备，一级）得 %分数</p> <p>以上项累加计分，满分 %分数。要求提供相关资格（资质）文件扫描件（原件备查）作为得分依据。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p> |
| | | 投标人业绩情况 | | 专家打分 | <p>考察投标人近三年（年月日至本项目开标之日，以合同签订日期为准）承担过的同类项目业绩（已履约评价 / 验收合格）情况：</p> <p>() 有个（或以上）同类业绩得分 %分数，个得 %分数；得分业绩要求满足两个条件：() 建筑面积不低于万平方米或年合同金额不少于万元，() 合同服务内容至少包含保洁服务、绿化服务、维修服务、客服会务服务中的三项。</p> <p>() 有个（或以上）其它类型得分业绩得 %分数，个得 %分数，个得 %分数，个或个得 %分数；其它类型得分业绩要求满足条件：年合同金额不少于万元。</p> <p>以上项累加计分。要求同时提供合同关键信息（通过合同关键信息无法判断是否得分的，也可以提供能证明得分的其它证明资料，如合同单位出具的证明文件等）及项目履约（验收）合格评价文件（均要求扫描件，原件备查）作为得分依据。续签合同的，视为项目已履约（验收）合格，但不能按多个业绩计算。投标人在提供证明资料时要特别注意，证明资料中必须要体现相关业绩是否满足得分条件，以便专家判断得分情况。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p> |
| | | 投标人荣誉情 | | 专家打分 | <p>. 考察投标人年月日至本项目开标之日（以获奖时间为准）在管期间的物业管理项目</p> |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 况 | | <p>(非住宅类) 获得国家住房和城乡建设部颁发的“全国物业管理(优秀)示范项目”称号的数量:每有个得 %分数,最高得 %分数;</p> <p>. 投标人获得过地级城市区级 (或以上) 政府质量奖的得 %分数。</p> <p>要求提供证书或奖牌扫描件 (原件备查) 作为得分依据。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况, 一律作不得分处理;以上两项累加计分。</p> |
| | | 拟安排的项目负责人 (仅限人) 情况 | 专家打分 | <p>要求拟安排的项目负责人在投标截止时间前三个月必须在投标单位缴纳社保, 否则本项直接计分。要求提供在投标截止时间前三个月的社保资料 (社保必须至少包含养老; 补缴的社保不予计算; 网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可) 作为评标依据。在此基础上, 以下三项累加计分:</p> <p>() 具有本科 (或以上) 学历的得 %分数, 没有不得分;</p> <p>() 具有中级 (或以上) 职称的得 %分数, 没有不得分;</p> <p>() 具有同类物业服务项目 (要求建筑面积不低于万平方米且年合同金额不少于万元) 管理经验的得 %分数。</p> <p>要求提供工作经验证明 (工作经验证明为合同关键信息, 通过合同关键信息无法判断是否得分的, 可提供用户方单位出具的证明文件)、学历证书及职称证书扫描件 (原件备查) 作为得分依据。</p> |
| | | 拟安排的项目团队成员 (项目负责人除外) 情况 | 专家打分 | <p>要求拟安排的项目主要技术人员在投标截止时间前三个月均必须在投标单位缴纳社保, 否则相关人员不予计分。要求提供在投标截止时间前三个月社保资料 (社保必须至少包含养老; 补缴的社保不予计算; 网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可) 作为评标依据。在此基础上, 以下六项累加计分:</p> <p>() 宿管部主管 (名) : 具有安全主任资格证或安全员资格证书或注册安全工程师资格证书的得 %分数;</p> <p>() 机电主管 (名) : 具有机电或电气工程师资格的得 %分数;</p> <p>() 宿管部主管和机电主管均具有同类物业服务项目 (要求建筑面积不少于万平方米且年合同金额不少于万元) 物业管理服务经验的得 %分数。</p> <p>() 不少于人具有中级及以上职称得 %</p> <p>() 不少于人具有特种作业操作证 (作业类别: 电工作业; 准操项目: 高压电工作业) 或高级电工职业资格证书得 %分数;</p> <p>() 不少于人具有特种设备作业人员证 (电梯安全管理员) 得 %分数。</p> |

| | | | | | |
|--------|----|-----------------|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | 同一人员同时担任个岗位的，该人员的岗位均作无效处理，不进行评分。 要求提供工作经验证明（工作经验证明为合同关键信息，通过合同关键信息无法判断是否得分的，可提供合同单位出具的证明文件）、学历证书及资格（职称）证书扫描件（原件备查）作为得分依据。 |
| | | 投标人信用情况 | | 专家打分 | 投标人具有市级（或以上）标准技术研究院颁发的标准化良好行为 AAAA级证书的得 % 分数；AAA级证书的得 % 分数；AA级证书的得 % 分数；AA级以下不得分。 要求提供证书扫描件（原件备查）作为得分依据。 |
| | | 项目拟选用产品的成熟度及可靠性 | | 专家打分 | 投标人已采用移动互联网技术辅助进行物业管理，得 % 分数。 若为投标人开发的软件，要求提供软件著作权登记证书作为得分依据；若非投标人开发的软件，要求提供软件购买合同（或软件著作权人授权使用证明等）扫描件（原件备查）作为得分依据。 |
| | | 服务网点 | | 专家打分 | 深圳企业或非深圳企业，但在深圳市有合法注册的分公司或办事处等机构的，得 % 分数（须在投标文件中就设立的机构类型进行说明，并提供机构营业执照扫描件，原件备查）；否则不得分。 |
| 诚信情况部分 | | | | | |
| | 序号 | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| | | 诚信评价 | | 专家打分 | 根据《深圳市财政委员会关于加强招投标评审环节诚信管理的通知》（深财购 [] 号）的要求，投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题的，本项不得分，未出现相关诚信问题的得满分。以深圳市政府采购中心供应商库中的处罚记录为准。投标人无需提供任何证明材料，由采购中心工作人员向评委会提供相关信息。 |
| | | 履约评价情况 | | 专家打分 | 根据深圳市政府采购中心项目履约情况现场抽检结果，投标截止日前一年内（以深圳市政府采购中心网站《关于给予供应商履约评价差的函》的落款日期为准），供应商履约评价出现评价为“差”的，本项不得分。未评价为“差”的，得满分。投标人无需提供任何证明材料，由采购中心工作人员向评委会提供相关信息。 |

说明：

不得设置注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员（即公司人员规模）、利润和纳税额等供应商的规模条件作为加分条件。

权重为“约 * 分”的，可以自行设置分值；权重为“ * 分”的，不能突破限定分值；模板中注明“ * 分”的，不得进行修改。

- . 报价合理性：可选项，单位根据项目特点，自行选择是否需要，分值不得超过分。
- . 现场演示（讲标、答辩）：非必选项，绝大多数项目不需要此项。仅个别项目需要进行现场演示，如少数的软件开发项目。
- . 诚信情况评分内容是按照相关文件规定的，不得修改。
- . 同一项评审打分内容，不得重复出现在不同的打分项里面。
- . 已在打分项作为客观评审的内容，不能再在具体项目需求再做要求。比如打分项中设置项目负责人为副高级职称得 %，为中级职称得分，那么就不能在项目具体需求中，再要求项目负责人为副高职称。

定标方法

定标方法：本项目采用评审和定标分离的方式。根据《深圳市政府采购评审定标分离管理暂行办法》等有关规定和采购人选择的定标方法，本项目定标方法采用 竞价法（详见“第二册通用条款第八章”）。

注意事项：

. 适用评定分离的项目，项目评审当天，采购人可以应评审委员会的要求派代表进场介绍项目情况或者解答评审委员会的询问，但不得在现场停留和参加评审且 **不能** 发表干预专家评审的不当言论。采购人应提前做好准备，于 年 月 日 ，派一名代表（需携带法人授权委托书）到市政府采购中心雅枫酒店二楼办事大厅等候。

. 采用“竞价法”的项目：

评审结束后，系统自动进入中标候选供应商竞价的环节，由专家评审后排名前 名的供应商参与二次竞价，最终报价最低的为中标供应商。市政府采购中心将于评审结束当天通过系统发出短信通知候选中标供应商，短信接收者默认为投标供应商密钥用户的手机号码，请投标人务必提供有效的手机号，并保持电话通畅。

中标候选供应商以包组为单位进行竞价，竞价的开始时间为点击评标控制台中“评审完成”按钮的时间，竞价截止时间默认为评审结束后首个工作日的 ：

竞价流程：

) 在竞价截止时间前，中标候选供应商可以多次报价，但系统以供应商最后一次报价为准；

) 供应商报价时，需要输入两次报价，在这两次报价的旁边都显示其对应的金额大写文字；

) 报价规则：当供应商报价高于其投标价时不能保存同时系统提示“报价不能高于投标价，需要重新报价！”，当供应商报价低于项目预算一定的百分比时系统提示“你所报的价格已低于项目预算的 %，请慎重考虑”，%为默认值，可以由项目负责人在参数中进行设置。供应商只报总价，具体货物单价按供应商报价下浮比例同比换算。

) 竞价截止时间后，系统按最低价法自动评标。如果多个中标候选供应商报出相同的最低价，则最早报出最低价的供应商为中标供应商；

) 不参与竞价的供应商视为放弃竞价，价格以其投标文件中的投标报价为准。

) 竞价结束后，项目进入“输入中标资料”环节，由项目负责人录入中标结果。)

. 采用“抽签法”的项目：

() 组织形式为“网上抽签”

评审结束当天，市政府采购中心组织抽签小组随机抽取中标供应商，抽签小组原则上由采购人授权代表名和项目评审组织人员名共人组成。

抽签采用网上组织实施，采购人应提前做好准备，按市政府采购中心通知要求，采购人授权代表（抽签时须出具法人授权书）需携带密钥准时到达抽签现场。

抽取流程：

采购人授权代表登陆系统，点击抽取按钮，随机抽取一家候选中标供应商。

（）组织形式为“网下抽签”

评审结束当天，市政府采购中心组织抽签小组随机抽取中标供应商，抽签小组原则上由采购人授权代表名和项目评审组织人员名共人组成。

抽签采用网下组织实施，采购人应提前做好准备，按市政府采购中心通知要求，采购人授权代表（抽签时须出具法人授权书）准时到达抽签现场。

抽取流程：

a、编号。抽签小组在系统上打印抽签表（按候选中标供应商投标时间先后确定抽签编号，如 A 公司投标时间最早，则抽签编号为，以此类推）。

b、抽签。按抽签编号的数量放入相应数量及编号的号码球，抽签小组成员随机抽取个号码球。

c、定签。按抽中的号码球编号与事先确定的抽签编号确定中标供应商。填写《抽签表》。

d、确认结果。抽签小组成员签字确认抽签结果。填写《抽签结果确认书》。登陆系统，填写网下抽签结果。

. 采用“自定法”的项目：

评审结束之日起两个工作日内，采购人按照市政府采购中心通知，凭单位证明（法人授权书）及本人身份证，到市政府采购中心一楼窗口领取候选中标供应商投标文件。

采购人应当自收到评审报告之日起三个工作日内召开定标会并确定中标供应商，并在我中心系统网站上确定中标供应商和上传加盖采购人公章的《定标报告》原件扫描件（原件备查）。采购人逾期不确定的，中心项目评审组织人所在部门报主管部门处理。处理期间不计入采购期间。

采购人应当在定标会召开后的个工作日内，将定标书面记录、定标报告在采购人内部网站或者内部公共办公区域公示，公示期不少于个工作日。公示内容包括定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标程序、定标环节及定标结果等内容。

目 录

第一册 专用条款

关键信息

- 第一章 招标公告
- 第二章 招标项目需求
- 第三章 投标文件格式、附件
- 第四章 政府采购合同的签订、履行及验收

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 评标要求
- 第七章 评标程序及评标方法
- 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

根据《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》和《深圳网上政府采购管理暂行办法》的有关规定，深圳市政府采购中心就以下项目，采用公开招标的方式实施采购，欢迎符合资格的供应商参加投标。

- 一、项目编号：
- 二、项目名称：物业管理服务
- 三、项目概况：

深圳信息职业技术学院（Shenzhen Institute & Information Technology）简称“深信院”，是一所由深圳市人民政府举办，广东省人民政府批准成立的公办全日制普通高等学校。是首批“国家示范性软件学院”建设院校、广东省“一流校”建设单位、博士后创新实践基地、“国家示范性高等职业院校”、教育部“中德职教汽车机电合作项目”试点院校、教育部“工业机器人领域职业教育项目”合作院校、首批高校数字媒体产教融合创新应用示范基地。

项目共有栋建筑单体，总建筑面积约 . 万平方米，绿化面积约 . 万平方米（含屋顶绿化面积、西旺山荔枝林面积约万平方米，不含西旺山景观山体其它面积），湖泊景观水体面积约 . 万平方米，道路广场占地面积约 . 万平方米（含室外运动场、西旺山登山道）。

四、投标人资格要求：

- ()具有独立法人资格（提供营业执照或事业单位法人证等法人证明扫描件，原件备查）；
- ()设置与本项目相关的资质（提供资质证书扫描件，原件备查）；【说明：凡设置资质的，必须提供法律法规依据，不得设置法律法规未强制要求的的资质，资质设置就低不就高。国务院已明文取消的行政审批项目，不得作为资质要求】
- ()参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。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）；
- ()本项目不接受联合体投标。

五、采购预算：

| 序号 | 采购品名 | 预算金额（单位：元） | 数量 | 单位 |
|----------|--------|------------|----|----|
| | 物业管理服务 | . | | 项 |
| 合计（单位：元） | | . | | |

六、采购项目需要落实的政府采购政策：

XX(采购需求公示增加此字段，由采购单位自行填写。该字段由系统自动获取采购需求公示的内容)

七、投标与开标注意事项：

- 、本项目实行网上投标，采用电子投标文件。
- 、标书获得方法

凡已注册的深圳市网上政府采购供应商，按照授予的操作权限，可于 年 月 日 时至 年 月日 时期间登录深圳政府采购网站（www.cgzx.sz.gov.cn）下载本项目的招标文件。投标人如确定参加投标，首先要在深圳政府采购网上报名投标，方法为登录深圳市政府采购网后点击“应标管理 投标响应”或“应标管理 确认邀请”；如果网上报名后又不参加投标，应再点击“拒绝”或“撤销”；如果是未注册为深圳政府采购的供应商，请访问深圳政府采购网站，先办理注册手续并缴纳投标保证金，再进行投标报名。在网上报名后，

点击“应标管理 下载招标文件”进行招标文件的下载。

、答疑事项

年 月 日时前凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在倾向性或不公正性条款），登录“深圳市政府采购网”，在“应标管理 投标答疑”中填写疑问，逾期不予受理。 年 月 日（系统增加采集“答疑公布时间”，此字段由系统自动获取）将答疑结果在“应标管理 投标答疑”中公布，望投标人予以关注。

、投标截止时间

所有投标文件应于 年 月 日 时之前上传到深圳市政府采购网站。 具体操作为登录“深圳市政府采购网”，用“应标管理 上传投标文件”功能点上传投标文件。本项目电子投标文件最大容量为 MB, 超过此容量的文件将被拒绝。

、开标时间和地点

定于年 月 日 时，在深圳市政府采购中心公开开标。 供应商可以登录“深圳市政府采购网”，用“应标管理 浏览投标一览表”功能点查询开标情况。

八、重要提示：

、深圳市政府采购中心有权对中标供应商就本项目资格条款要求提供的相关证明资料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单、投标保证金不予退还和三年内禁止参与深圳市政府采购活动的风险。

、本招标公告及本项目招标文件所涉及的时间一律为北京时间。 投标人有义务在招标活动期间浏览深圳政府采购网（www.cgzx.sz.gov.cn），在深圳政府采购网上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。

、交纳投标保证金：

- （）所有项目必须交纳投标保证金；
- （）一般项目，投标保证金为一万元；招标文件对投标保证金金额另有规定的，按招标文件规定交纳（详见招标文件专用条款《对通用条款的补充内容》中的相关要求）；
- （）投标保证金必须在项目开标日前两个工作日到账；
- （）自年月日起，交纳投标保证金应一律从投标供应商基本账户转出，否则按隐瞒真实情况，提供虚假资料处理。 取消现金汇款等交纳方式， 禁止个人银行结算账户转出和第三方代交；

（）以上相关要求必须严格遵守，否则，由此造成的后果由供应商自行负责；

（）投标保证金账户信息：

户 名：深圳市政府采购中心

账 户：

开户银行：平安银行股份有限公司深圳分行营业部 行 号：

（）保证金咨询电话：。

九、联系方式

、招标组织机构

单位名称：深圳市政府采购中心

详细地址：深圳市景田东路号财政大厦附楼

邮政编码：

传真电话： -

网上操作咨询：，，（若下载招标文件有困难，请与我们联系）

注册咨询：

电子密钥咨询：

、采购单位

单位名称：深圳信息职业技术学院

详细地址：深圳市龙岗区龙翔大道号

项目联系人：莫老师

联系方式：

十、招标文件：

系统提供下载链接 （即起草公告时上传项目经办人上传的招标文件）

深圳市政府采购中心
年 月 日

第二章 招标项目需求

一、对通用条款的补充内容

| 序号 | 内 容 | 规 定 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| | 投标有效期 | 日历天（从投标截止之日算起） |
| | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| | 投标文件的投递 | 本项目实行网上投标，投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前登录“深圳市政府采购网”，用“应标管理 -> 上传投标文件”功能将编制好的电子投标文件上传，投标文件大小不得超过 MB |
| | 履约担保金额（不得超过合同金额的 %） | 万元 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

二、实质性响应条款

| 序号 | 采购人要求内容 |
|--------|---------------------|
| 一、技术部分 | |
| . | 详见第二章的五、项目技术要求 |
| 二、商务部分 | |
| . | 详见第二章的四、项目管理要求 |
| . | 详见第二章的七、项目服务期限及付款方式 |

备注：

.上表所列内容为不可负偏离条款，如投标人该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表第七项作废标处理；

.采购人应将需要投标人实质性响应条款列入上表采购要求中，如字数过多，请注明见招标文件第几章第几条要求；

三、招标项目概况

深圳信息职业技术学院（以下简称“信息学院”）位于深圳市龙岗中心区西南部，龙翔大道以东，龙兴大道以南，详细地址为深圳市龙岗区龙翔大道号。信息学院由东校区、北校区、南校区三个校区组成，整个校园占地面积约 . 万平方米，其中可用地面积约 . 万平方米，生态保护用地（西旺山）面积约为 . 万平方米。

. 主要物业概况

信息学院共有栋建筑单体，总建筑面积约 . 万平方米，绿化面积约 . 万平方米（含屋顶绿化面积、西旺山荔枝林面积约万平方米，不含西旺山景观山体其它面积），湖泊景观水体面积约 . 万平方米，道路广场占地面积约 . 万平方米（含室外运动场、西旺山登山道）。各建筑物详细指标见招标文件 表：信息学院物业情况一览表，室外运动场相关指标见招标文件 表：信息学院室外运动场地一览表，电梯设备一览表见招标文件 表：信息学院电梯设备一览表，

表：信息学院物业情况一览表

| 序号 | 所属校区 | 建筑名称 | 相关指标 | 建筑面积 (m ²) | 备注 | |
|----|------|-----------------|----------------------------------------|------------------------|--------|--|
| | 东校区 | 乐群楼 (学生公寓) | A、B、C、D、E共栋，A栋层，BCDE每栋层，共有宿舍间。 | . | | |
| | | 食堂 | A(红棉阁)、B(杜鹃阁)、C(紫荆阁)共个食堂，A、B食堂各层，C食堂层。 | . | | |
| | | 雅仕斋 (教师公寓) | F栋，层，间宿舍 | . | | |
| | | 校医院 | 层 | . | | |
| | | 行健楼 | 层 | . | | |
| | | 附属用房 | 传达室、保卫室、垃圾中心、变电所等后勤保障用房。 | . | | |
| | | 地下车库 | 停车场所，可停车辆。 | . | | |
| | | 四海楼 (学术交流中心) | 地上层，地下层 | . | | |
| | | 商业中心 | 层 | . | | |
| | | 架空层及二层连廊 | 学生公寓、教师公寓底层架空及二层步行 | . | | |
| | 南校区 | 致远楼 (办公楼) | 地上层，地下层，间办公室、会议室 | . | | |
| | | 学思楼 (南教研楼) | #、#、#、#每栋层，共栋有各类教室约间。 | . | | |
| | | 游泳馆 | 层，一个标准九赛道池、个训练池，个观众席。健身中心 | . | 主要夏天开放 | |
| | | 体育馆 (羽毛球馆) | 层，一个比赛馆、一个训练馆，个观众席位 | . | 半开放 | |
| | | 地下车库 | 停车场所，可停车辆。 | . | | |
| | | 架空层 | 南教研楼底层架空 | . | | |
| | 北校区 | 图书馆 | 层 | . | | |
| | | 大礼堂(会堂) | 层，座。 | . | | |
| | | 行敏楼 (会议中心) | 层 | . | | |
| | | 科技楼 | 地上层，地下层，共间办公室、间产学研教学基地。 | . | | |
| | | 体育场及风雨操场 | 体育场 | 层 | . | |
| | | | 风雨操场 | 层 | . | |
| | | 知行楼 (北教研组团) | 共栋，#、#、#、#为层，#、#、实训中心楼为层。 | . | | |

| 序号 | 所属校区 | 建筑名称 | 相关指标 | 建筑面积 (m ²) | 备注 |
|-----|------|------|---------------|------------------------|----|
| | | 地下车库 | 停车场所,可停车辆。 | . | |
| | | 架空层 | 科技楼、体育场底层架空面积 | . | |
| 合计: | | | | . | |

表：信息学院室外运动场地一览表

| 序号 | 场地名称 | 数量 (块) | 备注 |
|----|-------|--------|-----------|
| | 室外篮球场 | | |
| | 室外排球场 | | |
| | 室外网球场 | | |
| | 室外足球场 | | 块正式场,块训练场 |

表：信息学院电梯设备一览表

| 序号 | 设备编号 | 内部编号 | 层数 | 站数 | 速度 | 载重 | 位置 |
|----|------|------|----|----|----|----|----|
| | | 东校区 | | | . | | A栋 |
| | | 东校区 | | | . | | A栋 |
| | | 东校区 | | | . | | A栋 |
| | | 东校区 | | | . | | A栋 |
| | | 东校区 | | | . | | A栋 |
| | | 东校区 | | | . | | A栋 |
| | | 东校区 | | | . | | B栋 |
| | | 东校区 | | | . | | B栋 |
| | | 东校区 | | | . | | B栋 |
| | | 东区 | | | . | | B栋 |
| | | 东校区 | | | . | | B栋 |
| | | 东校区 | | | . | | B栋 |
| | | 东校区 | | | . | | B栋 |
| | | 东校区 | | | . | | B栋 |
| | | 东区 | | | . | | B栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |
| | | 东校区 | | | . | | C栋 |

表：公共设备运行值守岗位要求

| 系统 | 值守岗位要求 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 水、电、气系统 | 负责学校所有水、电、气系统设备运行（含值守）、巡查工作。所有值守岗位须安排人员小时值守，需要设六个岗位，包括东校区值守点、北校区值守点、南校区值守点及个巡查岗位。 |
| 中央空调设备系统 | 负责学校所有 MRV 空调系统、中央空调系统设备运行（含值守）、巡查、维修保养等工作。所有值守岗位须安排人员小时值守，包括东校区（学术交流中心）值守点、北校区（图书馆）值守点、南校区为机动值守点。 |
| 电梯系统 | <p>电梯维护人员不少于人，负责学校所有电梯的日常巡查、管理、应急维修及应急事故处理等工作，要求如下：</p> <p>（）运行人员负责全校台电梯的小时日常巡查（包括：电梯机房、井底、楼层显示按钮、电梯运行等状况等）；</p> <p>（）运行管理（包括：专用电梯使用、装修电梯使用、食堂专用电梯使用、假期电梯停用等）；</p> <p>（）应急维修（轿厢照明、轿厢及楼层按钮等）；</p> <p>（）应急事故处理（包括：困人救援，做到第一时间救人，同时通知负责电梯维修保养专业公司按规定时间到场救援、暴风雨事故意外抢修、电梯意外浸水事故等）；</p> <p>（）建议电梯保养、维修及年审工作委托有资质的电梯公司进行负责。</p> <p>（）电梯如有安全隐患的要及时反映到学校主管部门，确保电梯的安全运行。</p> |
| 太阳能供水系统 | 负责学生公寓、学术交流中心和 F 栋教师公寓所有太阳能设备（包括：水泵、热泵、集热管、）及系统（水温控制器、产热水系统、供热水系统）的常巡查、检查、维、维护保养及运行等工作。所有值守岗位须安排人员小时值守，共设一个值守岗位于东校区。 |

规划设计及主要设备

- .. 信息学院校园规划设计见：第二章的六、图纸（建筑物、道路、景观总平面图）。
- .. 各校区主要设施设备详见表、。

表：东校区主要设备清单

| 系统 | 设备名称 | 规格（厂家） | 数量 | |
|-------|----------|--------|----------|---|
| 配电系统 | 变电所（个） | 高压 | 西门子 | |
| | | 低压柜 | ABB | |
| | 干式变压器（台） | KVA | 海南金盘电气公司 | 台 |
| | | KVA | | 台 |
| 发电机 | KW | 三菱 | 台 | |
| 给排水系统 | 给水泵 | KW | 台 | |
| | | KW | 台 | |
| | 水池 | 立方 | 个 | |
| | 中水泵 | KW | 台 | |
| K | | 台 | | |
| 垃圾处理站 | 中转站 | | 个 | |
| | 处理站 | | 个 | |

| 系统 | 设备名称 | 规格(厂家) | 数量 |
|-------------|----------------|----------------------------------|----|
| 空调系统 | 冷水机组 | 三菱空调 :.KW 两台、.KW 两台、 KW三台、.KW 两台 | 台 |
| | 蒸发式冷凝器 | | 台 |
| | 冷却塔 | | 个 |
| | 冷冻泵 | | 台 |
| | 空调风柜机 | | 个 |
| | 盘管机 | | 台 |
| | MVR空调外机 | | 台 |
| | MVR空调内机 | | 台 |
| | 分体机 | | 台 |
| 太阳能系统 | 空气源热泵 | RSJ-/S--B | 台 |
| | 立式离心水泵(热泵循环泵) | SLR- | 台 |
| | 立式离心水泵(太阳能循环泵) | PH-E | 台 |
| | 低区回水泵 | SL-A | 台 |
| | 立式离心水泵(变频加压泵) | SLR-A | 台 |
| | 立式离心水泵(变频加压泵) | SLR-A | 台 |
| | 太阳能集热器 | í í | 组 |
| | 不锈钢水箱 | .T-T | 个 |
| | 压力罐 | | 个 |
| | 变频器 | ACS | 台 |
| | 配电控制系统 | | 套 |
| 电梯系统 (台) | 乐群楼(学生公寓) | 蒂森电梯 | 台 |
| | 学术交流中心(四海楼) | 蒂森电梯 | 台 |
| | | 扶梯 | 台 |
| | C食堂 | 蒂森电梯 | 台 |
| | 教师公寓(雅仕斋) | 蒂森电梯 | 台 |
| | 校医院 | 蒂森电梯 | 台 |
| | A食堂(红棉阁) | 蒂森电梯 | 台 |

表：北校区主要设备清单

| 系统 | 设备名称 | 规格(厂家) | 数量 | |
|-------|------------|--------|----------|---|
| 配电系统 | 变电所 (个) | 高压 | 西门子 | |
| | | 低压柜 | 施耐德 | |
| | 干式变压器(台) | KVA | 海南金盘电气公司 | 台 |
| | | KVA | | 台 |
| | | KVA | | 台 |
| | | KVA | | 台 |
| | 发电机 (台) | W | 奔驰 | 台 |
| KW | | 台 | | |
| 给排水系统 | 给水泵 | KW | 台 | |
| | | KW | 台 | |
| | 水池 | 立方 | 个 | |
| | 中水泵站 | KW | 台 | |
| | | .KW | 台 | |
| | | KW | 台 | |
| | | KW | 台 | |
| | 水池 | . KW | 台 | |
| | 水池 | 立方 | 个 | |
| 水池 | 立方 | 个 | | |
| 水池 | 立方 | 个 | | |
| 消防泵房 | 喷淋泵 | KW | 台 | |
| | 雨淋泵 | KW | 台 | |
| | 消防栓泵 | KW | 台 | |

| 系统 | 设备名称 | 规格(厂家) | 数量 |
|-------------|-----------|--------|----|
| | 水泡泵 | KW | 台 |
| | 水池 | 立方 | 个 |
| 空调系统 | 全热交换机 | | 台 |
| | MVR空调外机 | | 台 |
| | MVR空调内机 | | 台 |
| | 分体机 | | 台 |
| 电梯系统 (台) | 图书馆 | 蒂森电梯 | 台 |
| | 科技楼 | 蒂森电梯 | 台 |
| | 知行楼(北教研楼) | 蒂森电梯 | 台 |

表：南校区主要设备清单

| 系统 | 设备名称 | 规格(厂家) | 数量 | |
|-------------|--------------|--------|----------|---|
| 配电系统 | 变电所 (个) | 高压 | 西门子 | 列 |
| | | 低压柜 | 施耐德电器 | 个 |
| | 干式变压器 (台) | KVA | 海南金盘电气公司 | 台 |
| | | KVA | | 台 |
| | | KVA | | 台 |
| 发电机 | KW | 康明斯 | 台 | |
| 空调系统 | 冷水机组 | | 台 | |
| | 蒸发式冷凝器 | | 台 | |
| | 冷冻泵 | | 台 | |
| | 空调风柜机 | | 个 | |
| | 全热交换机 | | 台 | |
| | MVR空调外机 | | 台 | |
| | MVR空调内机 | | 台 | |
| | 分体机 | | 台 | |
| 电梯系统 (台) | 致远楼(行政楼) | 蒂森电梯 | 台 | |
| | 学思楼(南教研楼) | 蒂森电梯 | 台 | |
| | 体育馆(羽毛球馆) | 蒂森电梯 | 台 | |
| 游泳池系统 | 游泳池 | 立方 | 个 | |
| | 戏水池 | 立方 | 个 | |
| | 循环水泵 | CP--CI | | 台 |
| | | YC--CI | | 台 |
| | 收集器 | PKG | | 套 |
| | | PKG | | 套 |
| | 过滤罐 | WL-CCG | | 台 |
| | | WL-CCG | | 台 |
| | 药物投加系统 | | 台 | |
| | 水质监测仪 | | 台 | |
| | 配电箱 | | 套 | |
| 燃气热水器 | | 套 | | |
| 人工湖(一泓泉) | 立式循环水泵 | KW | 台 | |
| | 过滤设备房 | | 个 | |
| | 人工湖 | | 个 | |

.. 消防系统与安保监控主要设备清单

消防系统包括消防水系统、火灾报警及联动系统、电气火灾监控系统、防排烟系统、气体灭火系统（详见表：消防系统主要设备清单）；安防系统包括安防系统包括视频监控、门禁、停车场等系统（详见表：安防系统主要设备清单）。

表：消防系统主要设备清单

| 序号 | 内 容 | 数 量 |
|----|---------------|-----|
| | 智能感烟探测器 | 个 |
| | 智能温感 | 个 |
| | 手动报警按钮 | 个 |
| | 电话插孔 | 个 |
| | 双输入输出模块 | 块 |
| | 双输入模块 | 块 |
| | 中文大屏幕火灾报警控制主机 | 台 |
| | 消防警铃 | 个 |
| | 智能水炮 | 门 |
| | 消防广播 | 套 |
| | 消防广播主机 | 部 |
| | 固定电话 | 台 |
| | 防火卷帘 | 扇 |
| | 消防风机 | 台 |
| | 灭火器 | 支 |
| | 室内消火栓 | 个 |
| | 消防应急灯 | 盏 |
| | 疏散指示灯 | 盏 |
| | 安全出口指示灯 | 盏 |
| | 气体灭火系统 | 套 |
| | 消防加压泵 | 台 |
| | 消防稳压泵 | 台 |
| | 电气火灾监控系统 | 套 |
| | 雨淋系统 | 套 |
| | 消防蓄水池 | 个 |
| | 室外消火栓 | 个 |
| | 水泵接合器 | 个 |
| | 湿式报警阀 | 个 |
| | 消防电梯 | 部 |
| | 备用电池 | 块 |

表：安防系统主要设备清单

| 序号 | 设备名称 | 品牌、型号、主要规格及配件 | 单位 | 数量 |
|----|--------------|---------------|----|----|
| | 彩色枪式摄像机 | ST-CC | 个 | |
| | 小型半球摄像机 | ST-CCC | 个 | |
| | 室内彩色高速球型摄像机 | ST-CC | 套 | |
| | 彩色枪式摄像机 | SCS-P | 个 | |
| | 小型半球摄像机 | SCD-P | 个 | |
| | 室外彩转黑高速球形摄像机 | ST-CC | 套 | |
| | UPS主机系统 | KVA, UHAR-L | 套 | |
| | UPS主机系统 | KVA, UHAR-L | 套 | |
| | UPS主机系统 | KVA, UHAR-L | 套 | |
| | 路数字视频编码器 | Arhcer TA/D | 台 | |
| | 路数字视频解码器 | Arhcer RG | 台 | |

| 序号 | 设备名称 | 品牌、型号、主要规格及配件 | 单位 | 数量 |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| | 落地式机柜、机架 | x /U | 架 | |
| | 存储磁盘阵列 | iSUMG | 套 | |
| | 存储系统扩展柜 | iSUMG-J | 套 | |
| | 控制键盘 | VC-SC | 台 | |
| | 键盘控制器 | KBC-IP- | 台 | |
| | 视频控制工作站（含操作系统及资源管理系统） | Intel 酷睿双核处理器 E .GHz,G DDR MHz 内存 ,G .Krpm . " SATA II 硬盘 ,DVD-RW光驱 ,英寸方屏液晶显示器 | 台 (套) | |
| | 视频存储服务器 | CVSS-FES | 台 (套) | |
| | 服务器（含系统 +资源管理系统 +安保平台软件） | | 台 (套) | |
| | 寸监视器 | MLA | 台 | |
| | 寸监视器 | MLA | 台 | |
| | 操作台 | 四位 | 台 | |
| | 操作台 | 六位 | 台 | |
| | 电视墙 | (*) ++ (*) | 台 | |
| | 电视墙 | (*) ++ (*) | 台 | |
| | 电视墙 | * (寸) | 台 | |
| | 电视墙 | (*) ++ (*) | 台 | |
| | 摄像机立杆（含基础） | 米 | 根 | |
| | 入口读卡机 | JSKT | 套 | |
| | 临时卡出票机 | JS | 套 | |
| | 地感处理器 | JSPJB | 套 | |
| | 曲杆道闸机（含闸杆） | JSDZ(曲杆) | 套 | |
| | 剩余车位显示屏 | JSXP | 台 | |
| | 出口读卡机 | JSKT | 套 | |
| | 摄像机 | VCC-PC | 套 | |
| | 车牌识别器 | JSCP-LPR | 套 | |
| | 临时卡计费机 | JSTC | 套 | |
| | 管理工作站 | OPTIPLEX | 台 (套) | |
| | 收费岗亭 | JSGTA | 套 | |
| | 停车场管理系统服务器（操作系统） | PowerEdge R | 台 | |
| | 一卡通发行器 | JSA | 套 | |
| | TCP模块（接口） | LIF- | 只 | |
| | 门禁控制器 | NC- | 个 | |
| | 读卡器接口模块 | RC--I | 只 | |
| | 门禁管理工作站（含操作系统及门禁客户端软件） | Optiplex MT | 台 | |
| | 门禁管理服务器（含操作系统） | PowerEdge R | 台 | |
| | 门禁管理软件（自带 MSDE 数据库） | JSOCTAXV-ENT- | 台 | |
| | 八防区模块 | MT- | 台 | |
| | CAN/RS总线转换模块 | MTGW | 台 | |

| 序号 | 设备名称 | 品牌、型号、主要规格及配件 | 单位 | 数量 |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|
| | 中央报警接收机 | MTR | 台 | |
| | 报警工作站 | Intel 酷睿双核处理器 E .GHz,G DDR MHz 内存 ,G .Krpm . " SATA II 硬 盘 ,DVD-RW光驱 ,英寸方屏液晶显示器 | 台 (套) | |
| | 米三射束光电探测器 | DSi | 对 | |
| | 口交换机 | WS-C-TC-C | 台 | |
| | 口交换机 | WS-C-TC-C | 台 | |
| | 控制专网核心交换机 | WS-CE-D-E | 台 | |
| | 总电源配电柜 | | 套 | |
| | 机柜列头配电柜 | UPS输出分电柜 | 套 | |
| | UPS主机 | KVA, UL-L | 套 | |
| | UPS主机 | KVA, UH-L | 套 | |
| | 设备机柜 | * | 个 | |

四、项目管理要求

《深圳信息职业技术学院校园物业监管办法》

第一章 总则

第一条 为了加强对物业公司的监管,规范物业公司的服务行为,提高校园物业管理工作水平,促进学校事业发展,根据物业管理有关法规,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 校园物业监管工作是强化后勤服务意识,提高物业服务质量,改善教学、科研、办公环境,提高办学能力与管理水平的重要保证。实行“学校主导,部门负责,各方联动,从严监管”的原则。物业监管应遵循公开、公正、公平的原则。

第三条 学校职能部门应加强对校园物业监管的领导,把校园物业监管纳入日常行政管理工作,使校园物业监管水平与学校事业同步发展。

第四条 物业服务对象(单位或个人)有权监督本办法的实施。

第五条 物业公司应当按照法律、法规和《深圳信息职业技术学院物业管理服务合同》的要求,向学校提供优质服务,接受学校主管部门及物业服务监管小组的监督指导。

第二章 机构与职责

第六条 后勤基建处为物业管理监管与考评的具体实施机构,设立物业服务监管小组,由校办、后勤基建处、保卫处、教务处、学生处、计财处、招标管理中心、图书馆、场馆管理中心等部门组成,统一负责校园物业监管工作。主要职责是:

(一)贯彻实施校园物业管理的有关法律、法规、规章,监督检查物业服务单位履行校园《物业管理服务合同》的情况;

(二)统一规划、部署和协调学校的校园物业监管工作;

(三)制定校园物业监管的有关标准、检查评价办法及具体实施细则,组织实施对校园物业服务单位的监督检查、考核鉴定以及效果评价等工作;

(四)负责协调物业服务单位与服务对象的沟通与联系;

(五)开展校园物业监管工作交流、合作和有关科学研究;

(六)其他校园物业监管事务。

第七条 物业监管部门根据需要设立项目负责人一名、专职监督员若干名,负责监督管理及考评工作。

第八条 项目负责人与监督员有权对校园内物业管理与服务质量进行监督和评价,对不符合监管标准的行为提出处理建议。

第九条 校园物业监督员实施监督时，应当佩带标志、出示证件。

第十条 项目负责人与监督员应当具备下列条件：

- (一) 热爱校园物业监管工作；
- (二) 熟悉有关校园物业监管的法规；
- (三) 具备物业监管的知识与技能；
- (四) 遵纪守法，办事公道；
- (五) 具备校园物业监管经验。

第十一条 监督员每天要详实记录监管情况，及时向物业服务单位提出改进意见，每周一次书面汇报监管情况。

第十二条 各项目监管部门应于每周一对上一周的监管情况按系统进行汇总，并作出评价。

第三章 监管标准及内容

第十三条 监管标准以《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理优秀大厦标准及评分细则》、《广东省物业管理条例》、《物业管理服务质量规范》、《深圳经济特区物业管理条例》、《深圳信息职业技术学院新校区大物业管理工作实施方案》、《深圳信息职业技术学院物业管理服务合同》、《深圳信息职业技术学院校园物业招（投）标文件》、物业管理服务单位《校园物业服务方案》及投标承诺等相关规定为依据。

第十四条 监管内容涵盖《信息学院校园物业招标采购文件》所规定的所有采购服务内容，主要包括房屋本体及公共设施管理、公共设备运营管理、清洁服务、消杀服务、绿化养护、教务服务、会务与收发服务、场馆服务、图书馆管理服务、公寓管理服务、消防与安防系统维保服务、安保服务、学术交流中心服务以及协助学校大型活动等一体化物业管理服务。

第十五条 校园物业服务委托承包商应配合校园物业监管部门开展以创建国家、省、市级优秀卫生单位、花园式园林小区等为重点的创优活动。

第四章 职能部门协助监管职责划分

第十六条 协助监管职责划分以《深圳信息职业技术学院新校区大物业管理工作实施方案》、《深圳信息职业技术学院校园物业招标采购文件》及其补充文件中的物业服务内容与学校职能部门职责范围为准。

第十七条 各职能部门协助监管的具体内容如下：

校长办公室：会务与收发服务；

教务处：教务服务，主要是教学楼保洁及多媒体、电子大屏幕、课桌椅等教学设施的使用与维护；

学生处：公寓管理服务，主要是学生公寓管理服务的安排与管理工作；

计财处：物业服务招标组织，物业费划拨及支出，设施、设备大、中修方案与预算的审定；

后勤基建处：校园物业运行监管的组织与协调，房屋本体及公共设施管理、公共设备运营管理、清洁服务、消杀服务、绿化养护以及协助学校大型活动的搬迁服务等其他物业服务的监督管理工作，职能部门和物业使用单位监管信息的汇总及处理情况反馈，物业服务监督、付款工作等；

图书馆：图书馆管理服务，负责图书馆管理服务的安排与管理工作；

场馆管理中心：场馆服务，负责场馆服务的安排与管理工作；

保卫处：安保监控与消防系统维保、安保服务的安排与管理工作；

学术交流中心：学术交流中心的管理服务工作。

第十八条 物业公司应对各职能部门提出的整改要求，要及时改正并将整改情况三日内书面上报。

第五章 物业服务评价

第十九条 物业监管小组要根据各物业监管部门的监管情况，综合使用单位、职能部门和师生员工的意见，对物业服务单位服务情况进行客观公正的评价。

第二十条 物业服务对象作为物业服务的直接受益人，履行协助物业监管小组对物业服务单位进行服务质量评价与考核的义务。

第二十一条 学校统一组织的开学检查及各职能部门牵头组织的各种专项检查的结果均作为物业服务评价的依据。

第二十二条 评价时，除组织不同范围的人员参加评议活动外，还可以通过网络组织广大师生进行网上公开评议。

第二十三条 物业服务评价采取百分制，由物业监管小组平时监管评价、职能部门评价和师生员工评价三部分组成，分值所占比例分别为： 。

第二十四条 每月监管小组对物业公司的服务质量及乙方派出的维护服务人员出勤情况进行考核，考核结果作为月度评价附件。 以下列比例权重统计出该月物业服务考核分数， 其中房屋本体及公共设施管理占 % 公共设备运营管理 % 电梯系统运营管理 % 清洁环境管理 % 绿化环境管理 % 会务与收发服务 % 教务服务 % 公寓服务 % 图书馆服务 % 场馆服务 % 消防与安防系统维保服务 % 学术交流中心服务 %

第二十五条 每月对本月物业服务进行一次监管考评。根据物业服务监督管理实施方案与物业管理考评表，结合实际情况，由后勤基建处牵头，各小组协助配合，针对学校物业管理的各项服务工作进行监管考评。 各个物业服务项目每月评分满分分， 检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

第二十六条 按照招标、投标文件，在合同期内，若相关专项服务乙方没有投入的或没有提供服务的，如办公费、电梯年检费、外墙清洗、农药及化肥、员工培训等费用，该专项服务费用甲方按服务进度支付部分或完全不予支付， 或甲方从乙方本合同履约保证金中扣减。

第二十七条 奖惩

(一) 考核总分连续二次在分(含)以下的或在单项考核得分二次在分以下的，校方有权立即终止合同， 并扣除当月的全部物业管理费和履约保证金， 造成后果和损失由中标物业公司自负。

(二) 因中标物业公司物业管理服务工作责任不到位，造成严重的安全事故(包括造成严重的经济损失或人员伤亡) ，校方有权立即终止合同，并扣除当月的全部物业管理费和履约保证金，中标物业公司还须赔偿所造成的一切经济损失并承担相应的法律责任。

(三) 在各项目考核的基础上，校方物业监管考核小组对中标物业公司的服务质量进行综合的评定考核， 根据拟定扣分标准或校方依据相关文件规定扣分准则进行评定扣分， 最高可扣分， 所扣的分数可直接在当月初次评定总分中扣除掉， 最后得分才为中标物业公司当月的最终得分。

(四) 在一个合同年度，如果所有物业服务没有出现严重的安全事故，根据每个月考评得分，如果物业服务在合同期满后综合考评分大于或等于分为优秀， 可返还上述罚款金额的%对物业公司进行奖励；若考评分在 -分之间为良好，可返还 %进行奖励；低于分，不予奖励。

(五) 当期乙方派出的工作人员到岗率须达到 %(含%)以上(缺岗人员须于一周内补齐，工作人员因违纪、自行离职的情况除外) ，每减少一人，按中标文件中的“人工费用”(平均)为标准扣发人员费用，从履约保证金中扣取。

(六) 合同期满后如评议情况较好，由校物业监管办公室将考评结果报校领导，经学校研究并报市相关部门审批同意后， 可与中标物业公司续签物业服务合同一年。 续签合同须于合同期满前三个月提出， 续签合同后，乙方须按原合同规定补缴履约保证金。 续签合同时，如校方下一年度的物业服务项目减少，则相应的物业服务项目人员及其项目费用均相应减少，以中标物业公司该项目投标报价为准。

(七) 上述条款中所有扣发的金额全部从本合同履约保证金中扣减。如所扣罚款项超过履约保证金， 则中标方应在履约保证金的基础上给予补足； 若中标方未完成合同规定的各项管理目标或具有合同约定的其它情形，履约保证金不予退还。

(八) 因乙方物业管理工作不善，如造成甲方设施设备损失或财产经济损失、不良影响或人员伤亡，甲方根据情况轻重，在监管考核时可以总评分中扣取 -分，乙方还须赔偿经济损失并承担相应的法律责任。

第六章 附则

第二十八条 本办法由学校物业监管小组负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

附件：. 信息学院校园物业监管考评表

· 信息学院校园物业评价表

附件信息学院校园物业监管考评表

一、评分考核规定：

- 信息学院校园物业监管考评表为 《深圳信息职业技术学院校园物业监管办法》 附件。
- 各项目考评表根据项目服务内容、行业相关规定制定评分细则。扣分事项说明：每个考评表每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。
- 物业服务项目考评中因同一原因犯次错误以上的，扣分加倍处罚。
- 在各项目考核的基础上，校方物业监管考核小组对中标物业公司的服务质量进行综合的评定考核，根据拟定扣分标准或校方依据相关文件规定扣分准则进行评定扣分，最高可扣分，所扣的分数可直接在当月初次评定总分中扣除掉，最后得分才为中标物业公司当月的最终得分。

· 中标物业公司驻信息学院项目部中层以上管理人员应遵守职业道德，诚实守信，落实和贯彻校方的物业管理要求，如实反馈物业服务实际情况，在监督管理过程中，如中层以上物业管理人员不能如实反馈物业服务实际情况，校方将在考核上进行扣分处理。

· 因乙方物业管理工作不善，如造成甲方设施设备损失或财产损失、不良影响或人员伤亡，甲方根据情况轻重，在监管考核时可以总评分中扣取 - 分，乙方还须赔偿经济损失并承担相应的法律责任。

二、物业监管考评表

· 房屋本体及公共设施管理考评表

结合房屋本体及公共设施服务实际工作内容，特制定本考评细则。扣分事项说明：每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 按合同规定配备人员，保证上岗率，维修人员不少于人；员工离职、调岗等原因，需安排加班顶岗的，一次性不能超过人，并于一周内补齐。 | 缺少人扣分。 | | | |
| | 工作人员作业期间着工装、带工牌；工作人员须持证上岗，按工作程序，规范操作；工作时间内，按时上下班，无故不得擅自脱岗，严格遵守学校各项规章制度。 | 未着工装、带工牌，每人次扣 . 分； 未持证上岗、违规操作的，每次扣 . 分； 不按时上下班，无故脱岗，每人次扣 . 分； 违反学校规定，每人次扣 . 分。 | | | |
| | 制定完善的员工培训计划和工作实施计划 | 无培训计划扣分，无工作实施计划扣分 | | | |
| | 建立健全物业维修维护档案管理制度，房屋、设备、设施等档案分类成册，妥善存档管理，方便查阅。 | 未建立物业维修维护档案的，扣分； 档案不健全的，扣分，并责令整改，完善。 | | | |
| | 制定房屋本体、公共设施的管理、日常巡查、维护、运行管理、故障维修的计划，并做好各项管理维护及记录工作。 | 未制订计划扣分； 未做好管理维护及记录的扣分每次。 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 建立小时值班制度； 设立服务电话，接受报修、求助、询问、质疑、投诉等信息，并及时做好信息的收集、处理、反馈、记录；制订回访制度，做好回访记录； | 值班制度不符合要求，扣分； 未设服务电话，或处理信息不及时，或没有回访记录的，每次扣 . 分。 | | | |
| | 建立并落实便民维修服务承诺制，零修报修分钟内必须有工作人员到现场处理，中修及需要更换材料的非紧急维修允许小时内完成，保证维修及时率达%，返修率不高于%，并有回访记录。 维修投诉，核实为事实的，即为有效投诉；每月投诉率不能高于 % | 零修不能及时完成的， 每次扣 . 分；中修不能及时完成的，每次扣分，且每推迟一天完工，扣分累加分；返修率高出 %或没有回访记录的，扣分。每项有效投诉扣分； 投诉每高出 %, 扣分； | | | |
| | 按合同规定，对建筑本体各部分、各项设施要有维修保养计划，并定期进行巡查、维护检修，做好记录。 | 未按要求操作的，每处扣 . 分 | | | |
| | 对建筑本体内卫生间、开水间的所有设施设备进行定期巡查、维护检修，做好工作记录。 | 未按要求操作的，每处扣 . 分 | | | |
| | 为办公区、教学区、师生公寓等室内提供零星维修服务，对损坏门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育器材等进行维修，做好记录及回访工作。 | 未按要求操作的，每次扣 . 分 | | | |
| | 根据学校物业维修需求，备足维修材料，并做好月度维修材料购买计划；不能因仓库材料不足影响维修效率。 | 没有购买计划的，扣分； 因材料不足影响维修率的，每次扣分 | | | |
| | 校园路面、人行道、广场砖区域应做到平整、无坑洼、无积水、无松动、无破损。 | 未达到要求的，每处扣 . 分 | | | |
| | 室外照明系统灯具完好，照明线路安全可靠 | 发现安全隐患，每处扣 . 分 | | | |
| | 沟渠井池应做到沟内无积物、井壁无脱落、管道无堵塞、井盖标志明确、无破损、无缺失 | 未达到要求的，每处扣 . 分； | | | |
| | 园林绿地内设施、设备应完好，中水系统完好，喷淋系统完好 | 发现不能正常使用且未及时维修完善的，每处扣 . 分 | | | |
| | 护栏、观景台及户外椅凳需要油漆保养的项目，需要制定完善的养护、油漆计划；因养护、油漆不及时造成设备、设施损坏的。 | 没有养护油漆计划的，扣分； 发现损坏现象，每处扣分。 | | | |
| | 配合学校单项工程的施工管理，并跟进建档。做好施工跟进及外单位用电、用水的记录工作。协助学校有效地管理建筑垃圾，做到定点堆放，及时转运；涉学校二次装修的建筑垃 | 未配合管理与建档的， 每次扣 . 分；无工程施工跟进及用水用电记录的，扣分；发现建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由物业公司负责清运，并 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-------------------------------|------------------------------|----|----|------|
| | 圾，明确责任单位、责任人，并督促施工单位及时清运。 | 实行每处扣分。 | | | |
| | 按合同规定提供专业的弱电服务及电话安装维修服务 | 不能安排专业技术人员扣分；电话安装维修不及时，每次扣分。 | | | |
| | 根据房屋本体及公共设施管理服务需求，做好其它相关服务工作。 | 未满足需求，做好相关服务工作，每次扣分。 | | | |
| | 合计 | | 分 | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分。

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年 ____ 月 ____ 日

公共设备运营管理考评表

根据行业标准，结合学校公共设备运营管理服务实际工作内容，特制定本考评细则，

扣分事项说明：每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

电梯系统及东校区分体空调系统考评表

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 按要求规范操作，电梯专业维保人员不少于人，必须持证上岗，且白班不少于人，且实行小时值班制。 | 每天缺少人次扣 . 分 | | | |
| | 建立健全电梯档案管理，完善所有资料，确保电梯技术资料、图纸等档案资料齐全，方便查阅；要有年度、季度、月度维修保养计划，明确责任人，保证电梯运行、保养及维修记录完整； | 每发现一处不符合要求扣分 | | | |
| | 每天定时对电梯运行情况及其曳引电机、减速箱、指示仪表、指示灯、变压器、制动器、曳引轮、曳引绳、通讯设施设备、轿厢等系统设施设备进行巡视监控，做好巡检记录；发现问题及时向水电科报告，并积极解决问题。 | 每发现一处不符合扣分 | | | |
| | 严格按照规定要求暂停或开放电梯；在电梯保养时，至少提前小时通知用户；不得在上班时间内停机保养检修；每月每台电梯必须保证有次常规保养工作，并有保养记录。 | 每发现一处不符合扣分 | | | |
| | 电梯故障应急抢修及救援措施落实到位，电梯困人故障应保证在分钟内抵达现场救援；一般故障保证在分钟内到现场维修，且维修恢复时间不超过小时；较大故障（需要更换配件）需在小时内完成电梯恢复正常运行。 | 困人未在规定时间内进行救援的，每次扣分；一般故障维修未按时间内完成恢复的，每次扣分；较大故障维修未按时间完成恢复的，每次扣分；有投诉，经核查属实的，单次扣分； | | | |
| | 电梯机房管理制度明确、规范，通风良好、光线充足、门窗开启灵活，设备无积尘、锈 | 每发现一处不符合扣分 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|----|------|
| | 蚀，无油渍污物，油漆完好光洁； 应急专用救援工具应放在机房指定位置，并 保证齐全、完好；机房内消防器材齐备完好， 禁止烟火标志醒目；底坑应保持清洁且无积 水。 | | | | |
| | 同部电梯在小时内不能重复出现次以上（含 次）同种故障。 | 每发生次扣分 | | | |
| | 按时对电梯进行自检和年检，保证取得电梯 运行合格证，确保安全合法使用。 | 有复检的每台扣分 | | | |
| | 合同规定的东校区中央和分体空调共约台， 每一年清洗一次。 | 通过回访用户，没按要 求清洗的每台扣 . 分 | | | |
| | 维修、清洗、加雪种要有工作记录及用户签 名；更换的旧配件和工作记录报水电管理科 核实备案。 | 未按 要求完成的每 次 扣分 | | | |
| | 报修的空调故障，须在小时内恢复正常使 用。 | 未按 时间内完成修 复 的，每台扣分；有投诉， 经核查属实的，每单扣 分 | | | |
| | 根据电梯及空调系统管理服务需求，做好其 它相关服务工作。 | 未满 足需求及做好 服 务，每次扣 . 分 | | | |
| | 合 计 | | | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分。

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

. 公共设备系统维护考评表

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 按合同规定配备人员，保证上岗率，维修人 员不少于人；工作人员须持证上岗，按工作 程序，规范操作；工作时间内，按时上下班， 无故不得擅自脱岗，严格遵守学校各项规章 制度；工程部经理、主管未向水电科请假不 得擅自离岗。 | 每天缺少人次扣分； 无证上岗，操作不规 范，每人次扣分；擅 自脱岗或离岗者，每 人次扣分；不遵守学 校规章制度每人次 扣分 | | | |
| | 员工统一服装，佩带明显标志，工作规范； 有完善的员工培训计划和工作实施计划。 | 未着工装、带工牌， 每人次扣 . 分；无培 训计划或工作实施 计划，每项扣 . 分 | | | |
| | 高效、保质、保量完成各项报修任务； 完成学校临时安排的其它应急工作，不能推 委。 | 未按要求完成工作， 每次 / 单项扣分；有 投诉，经核查属实 的，每次扣分 | | | |
| | 按要求由物业公司采购的维修维护用材料， | 没有上报核实备案 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|----|------|
| | 每次要有票据和实物材料对应，并报水电科核实备案。 | 的，每次扣分 | | | |
| | 制定公共设备安全运行规程及岗位责任制度，定期对招标所规定的公共设备系统进行的巡检、测试及监督维修的记录完整齐全。 | 记录不完整或不准确，每处扣分 | | | |
| | 做好公共设备系统的日常维护保养及故障维修，并要求配件、零部件材料与原设施、设备一致，做好工作记录备案， 供水电科核查。 | 记录不准确或不完整，每处扣分 维修维护不及时或有投诉的，每次扣分 | | | |
| | 按要求每天检查太阳能系统设备，并详细记录运行情况（包括：热泵、水泵、水温、供热水系统运行等）。 | 未按要求操作， 每次扣.分 | | | |
| | 采取小时值班制，值班员职责明确，值班记录明确可查，有检查落实措施。 | 每值班缺岗一次扣分 | | | |
| | 确保公共设备运行正常，无管理责任事故，安全运行率% . | 每出现责任事故次扣分 | | | |
| | 公共设备设施技术资料、台帐、图纸等档案资料管理齐全，记录完整、清晰；有年度、季度、月度保养及维修计划，明确责任人，运行、保养、维修记录完整。 | 不完整或不准确每处扣.分 | | | |
| | 公共设备系统保修期内，对各系统维保方的维保工作要及时跟进、监管到位。 | 监管不到位扣 .分 | | | |
| | 制定公共设备突发事件应急预案，做好应急预案演练及突发事件的及时处理。 | 未按要求操作， 每项扣分 | | | |
| | 供水、排水设施有年度、季度、月度维护检修计划，有每日巡查记录及维修保养记录，所有资料整齐有序，方便查询。 | 每发现一处不符合扣分 | | | |
| | 供水管网、阀门无跑、冒、滴、漏现象。 | 每发现一处不符合扣分 | | | |
| | 供水系统（水泵房设施设备，加压设备、管网等）定期清洗、除垢，做好工作记录。 | 每发现一处不符合扣分 | | | |
| | 抽水泵每周检查一次，保证设备正常运转，能及时启动排水；机械故障及时维修，建立维修检查记录。 | 每发现一处不符合扣分 | | | |
| | 压力表及其他仪表每周检查一次，保持正常显示、外观完好。 | 每发现一处不符合扣.分 | | | |
| | 发生水管爆裂或者因其他原因停水，分钟内到达现场，做好通知、抢修、预防等工作。 | 未按要求完成扣分 | | | |
| | 未及时发现严重漏水现象或未及时采取有效措施解决漏水问题，出现大面积停水，未设法解决的。 | 每发现一处扣分 | 倒扣项 | | |
| | 配电房、发电机房的供配电设备整洁、完好，消防设施完善，按照国家标准进行管理。 | 每发现一处不符合扣.分 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|----|------|
| | 严格规范临时应急用电管理，制定可行的应急处理方案，保证在分钟内能启动应急电源；切换电源时，保证分钟内恢复供电。发现供电故障，在分钟内达现场维修。 | 未按要求完成，每次扣分 | | | |
| | 因管理疏忽或操作不当而出现大面积停电事故的。 | 每次扣分 | 倒扣项 | | |
| | 有暖通（中央）空调年度、季度、月度保养维修计划以及责任人，包括：每半年对板换间设施、冷却塔、风机盘、冷凝器、蒸发器、水泵机组，对冷冻水管路、送冷风管路、风机盘管路进行一次保养；每半年对阀类（节制阀、调节阀、电磁调节阀等）及检测零件、控制部件保养一次；对压缩机进行一次检测保养。设备运行记录齐全完整。 | 每发现一处不符合扣分 | | | |
| | 严格规范暖通（中央）空调板换间或机房管理。机房、板换间通风良好、光线充足、门窗开启灵活，设备设施标识清晰，无积尘和油渍，无锈蚀和污物，表面油漆完好，消防器材整洁齐备，功能正常使用，严禁烟火标志醒目。 | 未达服务要求，每处扣.分 | | | |
| | 板换间设施设备、补水箱、主机、冷却塔、控制柜（箱）及管路、闸阀等附件的日常巡检记录明确可查；严格按照技术参数监控线电压、三相电流，油压、高低压、冷却水进出温度，冷却塔风机，控制柜各元器件等。 | 未达服务要求，每处扣.分 | | | |
| | 确保暖通（中央）空调运转正常，发现故障在分钟内维修人员抵达现场及时维修。 | 未达服务要求，每次扣分 | | | |
| | 根据公共设备系统管理服务需求，做好其它相关服务工作。 | 未满足需求或做好相关服务工作，每次扣.分 | | | |
| 合 计 | | | | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分。

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

· 清洁环境管理考评表

为加强深圳信息职业技术学院环境卫生规范标准化管理，创造整洁、优美舒适校园环境，参照《深圳市环境卫生质量标准》制定本细则。扣分说明：每月评分满分分，检查每扣分折合扣管理费人民币元。

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|----------------------------------|--------------------|----|----|------|
| | 清洁人员必须按合同规定配备，保证上岗率，不能因缺少人员影响清洁卫 | 因缺少人员影响工作，每人每次扣.分； | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 生工作。 | | | | |
| | 清洁人员作业期间着工装、带工牌；工作时间内，按时上下班，不得无故擅自脱岗；严格遵守学校各项规章制度。 | 未着工装、带工牌，每人次扣.分； 无故擅自脱岗，每人次扣.分； 不遵守学校各项规章制度，扣.分。 | | | |
| | 清洁卫生实行责任制，明确责任范围，落实到人；配有专业的清洁人员，并实行标准化考核。 | 未实行责任制的扣.分； 无专业清洁人员，保洁未达标扣.分。 | | | |
| | 校园内合同规定的建筑物内外清洁区域，必须按学校环境卫生质量标准进行日常保洁。 | 卫生质量不符合标准的，每处扣.分 | | | |
| | 公共设施的常规清洁、建筑物外墙清洗及晶面处理要按规定定期进行；合同规定保洁的建筑物大堂大理石、楼层走道、木地板等要进行日常清洁及定期打蜡抛光维护； | 未按要求操作，每处扣.分 | | | |
| | 学校运动场、道路、广场、绿地、停车场（含地下车库）、公共卫生间（含茶水间）等公共区域，须按规定做好日常保洁服务。 | 日常保洁服务不合格，每处扣.分 | | | |
| | 学校红线范围内的“四害”消杀（包括经营场、周边及相应的草地、绿化带、下水道、污水处理池、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等），每月至少四次，每天安排一名专业技术人员日常巡查及现场消杀，并作好记录。所使用药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定。 | 发现有蟑螂未处理的，每处扣.分；每发现老鼠一处扣.分；发现蚊子、苍蝇滋生地未处理的，每处扣.分；道路、广场、草地、绿化带等其它发现蚂蚁窝未及时处理的，每处扣.分；消杀不到位，被师生投诉属实的，每次扣.分；每天未安排专人消杀的，每次扣.分 | | | |
| | 电梯轿厢的清洁和保洁工作主要包括电梯门、轿厢内壁、轿门内槽、轿厢地面及地毯的清洁等，并进行每日的巡回保洁，每日巡回保洁次数可根据人流量的大小和具体标准要求而定，保持干净明亮。 | 未达卫生要求及标准，每次扣.分 | | | |
| | 垃圾日产日清，清运到指定垃圾中转站；垃圾中转站要保持存放整洁、地面干净，杜绝蚊虫老鼠滋生，做到无臭味。 | 垃圾不按要求及时清运至垃圾中转站，每处扣.分；中转站未达卫生要求，每处扣.分。 | | | |
| | 按要求使用全封闭式垃圾处理系统，做好垃圾的收集、投放、回收等日常保洁工作。 | 日常保洁工作未到位，每次扣.分 | | | |
| | 景观湖水面垃圾、杂物的打捞清理及 | 景观湖及求水岭登山道卫生 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|----|------|
| | 日常管理； 求水岭登山道的卫生清洁； 校园内垃圾箱的垃圾清理及日常管理。 | 未达要求，每处扣 .分；垃圾箱满未及时清理更换垃圾袋，每处扣 .分 | | | |
| | 排污管、下水道的疏通以及化粪池、隔油池的清掏，必须定期处理，寒、暑假须彻底清理一次。 | 未按要求进行操作， 每次扣 .分 | | | |
| | 负责信息学院科技楼、致远楼、图书馆、校医院等合同规定的公共区域卫生间厕纸、擦手纸、洗手液等清洁易耗品采购及配备，并负责上述物品的及时更换。 | 未及时配备与更换， 每处扣 .分 | | | |
| | 卫生间要保洁干净， 不能有难闻气味、有蚊蝇滋生；卫生间地面、墙面、洗手盆及厕盆不能有污物污迹，使用过的厕纸等杂物丢放在垃圾桶处要及时清理，设施设备损坏或出现问题要及时报告。 | 发现有难闻气味等问题，每处扣 .分 | | | |
| | 排洪沟（渠）无垃圾、积沙或其他杂物，堵塞时要按照市政有关排洪沟管理要求进行及时清淤。发现井盖损坏或缺失须及时报告。 | 排洪沟（渠）日常管理不到位，存在堵塞现象，每次扣 .分；未及时报告井盖缺失每处扣 .分 | | | |
| | 制定对汛期、台风、雷暴雨等恶劣天气的应急预案和准备好应急设施等工作； 保证路面无积水，小雨及时清扫，中、大雨时，主干道在雨停小时内完成清扫任务。 | 无应急预案及未准备应急物资，每次扣 .分；道路积水未按要求及时清扫，每处扣 .分。 | | | |
| | 协助学校在节日、庆典等大型活动中做好校园保洁工作，以及完成临时性卫生清洁任务。 | 未完成任务或保洁不达标时，每次扣 .分 | | | |
| | 封闭式垃圾系统要严格按照设备操作规程进行维护、保养和操作；操作人员要经过专业培训上岗，工作中不得擅自离岗，要填写各项操作记录。 | 上岗人员未受专业培训或填写操作记录不到位， 每次扣 .分；未按要求进行维护、保养和操作，每次扣 .分 | | | |
| | 合 计 | | 分 | | |

经检查本月扣 _____分，折合扣人民币 _____元，实际得 _____分。

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

绿化环境管理考评表

为把深圳信息职业技术学院校园建设成为一个整洁、 优美、安全、舒适的生态型园林式花园式学校， 参照《深圳市农业地方标准： 园林绿化管养规范》 制定本细则。 扣分事项说明： 每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元。

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|------------------------------------|----------|----|----|------|
| | 绿化人员必须按合同规定配备，保证上岗率，不能因缺少人员影响工作进度。 | 每人次扣 .分。 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----|----|------|
| | 绿化人员不穿工作服、 着装不整齐者（如草帽乌黑、穿拖鞋、上下服装不统一等）。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 绿化公司现场负责人未向主管部门请假擅自离岗。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 草坪不按要求修剪。 | 每处扣 . 分。 | | | |
| | 草坪管理不善致使黄土裸露（注：成片的经济林林下不算黄土裸露）。 | 每平方米扣 . 分。 | | | |
| | 因缺水导致草坪枯黄、生长不良的： 在干旱季节，有供水条件的草地淋水不足； 没供水设施的草地，按有供水设施的 %扣分。 | 每平方米扣 . 分。 | | | |
| | 草坪未按季节施肥或施肥操作不当造成草坪成片枯黄、死亡的，必须及时恢复和更新。 | 每平方米扣 . 分。 | | | |
| | 绿地纯草率的具体要求如下： A、以台湾草、马尼拉草、夏威夷草或日本结缕草为草种的纯草坪，要求纯草率大于或等于 %； B、建设草种为假俭草或大叶油草的草坪，要求目的草种纯草率大于或等于 %； C、以禾草类和铺地锦为目的草种的混合草坪，要求目的草种纯草率大于或等于 %，其中铺地锦（三点金）所占比率小于或等于 %。混合草坪不允许补植台湾草和马尼拉草； D、以鸢尾菊为地被的草地，要求纯草率大于或等于 %，坪面修剪平整，高度小于或等于厘米。 | 草坪不按要求除杂草，纯草率不符合要求，每平方米扣 . 分。 | | | |
| | 乔木、灌木须按季节施肥，因未施肥而影响生长不良的。 | 乔木每株扣 . 分，灌木每平方米扣 . 分。 | | | |
| | 乔、灌木因管理不善，导致明显缺水的。 | 乔木每株扣 . 分，绿篱和花坛灌木花卉每平方米扣 . 分。 | | | |
| | 乔、灌木和绿篱未按要求修剪，或乔木有枯枝未修剪，影响景观。 | 乔木每株扣 . 分，灌木和绿篱每平方米扣 . 分。 | | | |
| | 乔灌木和花坛未按要求除草松土。 | 每株乔木、灌木扣 . 分；每平方米花坛扣 . 分。 | | | |
| | 要求除草松土的花坛、绿篱和垂直绿化，没除草松土或松土不合格（垂直绿化松土沟宽应小于或等于厘米，花坛和绿篱边缘距投影线外侧松土沟宽应小于或等于厘米，单植灌木树冠离地大于或等于厘米的松土沟宽度应小于或等于厘米，树冠离地小于厘米的松土沟宽度应在树冠投影线内侧厘米以内，对松土规格超出部分进行扣罚）。 | 每平方米花坛、绿篱、乔木扣 . 分。 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|-----|--------------------------------------------------|-------------------------|----|----|------|
| | 护树设施安装不当或设施损坏不及时修复；因护树防风设施没做好，造成树木吹倒的。 | 每株扣 . 分。 | | | |
| | 台风后未及时进行扶树、护树、修补残缺，且清除断枝、落叶、垃圾不到位，导致绿化景观未最大限度恢复。 | 每处扣 . 分。 | | | |
| | 绿化喷灌系统的水管、喷头等配套设施损坏且未及时报告的。 | 每处扣 . 分。 | | | |
| | 未严格按农药使用说明施用农药，造成药害，导致园林植物死亡。 | 每处扣 . 分。 | | | |
| | 购置肥料数量、价格票据须报后勤基建处绿化科备案。 | 未备案的，每次扣分。 | | | |
| | 按合同要求购摆室内外绿化鲜花植物，并配置到位。 | 未达要求的，每处扣 . 分。 | | | |
| | 室内外植物要做好日常养护工作 | 养护未到位，每处扣 . 分。 | | | |
| | 室内外植物失去观赏价值的须及时更换。 | 未按要求及时更换，每处扣 . 分。 | | | |
| | 根据绿化环境管理服务需求，做好其它相关服务工作。 | 未满足需求，做好相关服务工作，每次扣 . 分。 | | | |
| 合 计 | | | | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分。

信息学院监管人： _____ 物业项目主管： _____ 年__月__日

· 会务与收发服务考评表

参照学校后勤基建处提供的会务、收发服务考评标准，结合学校会务、收发服务实际工作内容，特制定本考评细则。扣分事项说明：每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|----|------|
| | 会务、收发人员不少于人，且工作人员每天上午到校办秘书科签到一次，保证百分之百上岗率。 | 每天缺一人次扣分 | | | |
| | 会务、收发人员工作期间着工装、带工牌。 | 未着工装、带工牌，每人次扣分； | | | |
| | 按照合同规定，按时上下班，不得擅自脱岗；上班时间不得玩手机、看书刊、报纸。 | 发现违纪现象，每人次扣分 | | | |
| | 为至少间公共会议室、报告厅、大礼堂提供会议接待服务；负责会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段等一系列工作；做好会议和接待活动的登记、安排和服务，保证科学、合理安排会议室。 | 出现撞会或者遗漏登记，每次扣分 | | | |

| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|----|------|
| | 提前做好准备工作： a 会标、植被、饮用水； b 盆花浇水、叶面擦拭、花卉摆设； c 背景布、桌子、桌布、茶水、消毒茶杯； d 摆放好席卡并校、核对准确无误； e 布置好主席台/会议桌、灯光、影视音响设备调试、背景音乐、物品、茶水准备； f 迎宾； g 会议室卫生清洁和进出通道卫生。 达标后对会务现场进行封闭管理，不准无关人员进入。 | 未按要求做好准备工作，每项扣 . 分。 | | | |
| | 会务服务人员在小型会议时提前分钟到岗，大、中型会议提前小时到岗， 并需要引导与会者进场就座。 会务主管人员必须到会场监督会务服务人员工作，巡视会议现场的准备情况及会务进行情况，以便有突发事件时及时应对。 | 发现不符合要求， 每次扣分。 | | | |
| | 会务服务人员适当频次巡视会场， 定时进场续水，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。 | 发现不符合要求， 每人每次扣 . 分。 | | | |
| | 会务服务人员应对会场进行监督与管理， 严禁会议室使用人员在会场吸烟、就餐等行为；严禁会议室使用人员擅自调试、 拆除会议室设备。 | 未按要求做好会场监督与管理， 每次扣 . 分。 | | | |
| | 会务结束后， 应做好送客工作， 疏导参会人员有序离场。并及时做好清场工作：清理、收集会务用品上交主办单位； 茶具清洗、消毒；桌椅摆放整齐； 设备归位；会场的清洁卫生；关闭会场灯光、音响、投影等设备。会场关闭前进行安全检查及清场检查并做好记录。 | 发现不符合要求， 每次扣 . 分。 | | | |
| | 协助学校各部门做好报刊、 杂志的订阅管理工作。 | 发现不符合要求， 每次扣分。 | | | |
| | 做好各类报纸、杂志的分发、登记等工作。 | 发现不符合要求， 每次扣 . 分。 | | | |
| | 做好学校信函、特快专递等收、分发工作。及时分送报刊杂志。 | 发现收发拖延、错发、遗失现象，每次扣分 | | | |
| | 按校办要求做好与会务、 收发相关的其它临时性服务工作。 | 发现不配合， 每次扣分 | | | |
| | 合 计 | | 分 | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

. 教务服务考评表

结合学校教学服务实际工作内容， 特制定本考评细则。 扣分事项说明： 每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|------|------|----|----|------|
|----|------|------|----|----|------|

| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 教务服务人员不少于人，保证百分之百上岗率。 | 每缺少一人扣 .分 | | | |
| | 教务服务人员作业期间着工装、带工牌；工作时间内，按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 未着工装、带工牌，每人 次扣分； 无故擅自脱岗， 每人 次扣分； 不遵守学校各项规章制度 扣分。 | | | |
| | 负责做好不少于间理论课教室和间其它教务功能用房的日常管理及教学服务。根据教务处的课表安排、调课通知、考试安排、晚自习安排和临时性安排等教室使用计划，准时开关教室门，开启和关闭教室多媒体教学设备；关门认真检查教室电气设备及总电源的关闭情况，防止浪费和发生安全事故； | 未达服务要求，每次扣 .分 | | | |
| | 检查责任区内课室的教学设施设备及卫生间、走廊的公共设施设备的完好情况，消除安全隐患，确保教学工作正常进行；发现问题，及时报修，并跟进落实处理结果。 | 未达服务要求，每次扣 .分 | | | |
| | 在教室和阶梯教室召开学校级别的大型临时会议时，要安排教务服务人员提供会务服务。 | 未提供会议服务，每次扣 .分 | | | |
| | 按学校相关规定，科学使用电源及空调，并引导学生节约用电，合理开启照明灯数量及调整室内空调温度。加强节能巡查，保证无长明灯、长流水及冷气过低等浪费现象。 | 未达服务要求，每次扣 .分 | | | |
| | 每天检查教室课桌椅并保证整齐摆放，按教务处计划发放教学物品，如白板笔、板擦等，确保正常教学需要。 | 未达服务要求，每次扣 .分 | | | |
| | 维护教师休息室设施设备的正常运行，及时更换室内桶装饮用水，确保教师饮用水充足及安全；室内绿化养护管理及更换摆放。 | 未达服务要求，每次扣 .分 | | | |
| | 负责开水间的日常管理及其维修维护工作。 | 未达服务要求，每次扣 .分 | | | |
| | 及时发现教学楼内故障的设施、设备，并及时报修处理；负责检查教室、教师休息室及功能用房、教学楼公共区域的清洁卫生情况。 | 未达服务要求，每处扣 .分 | | | |
| | 保证电铃准时运行，并能根据各类考试要求进行调整；出现故障应在小时内进行修复。 | 未达服务要求， 每次扣 .分 | | | |
| | 设立服务台或管理值班室，及时接受、处理师生的服务需求意见，晚上：以后方 | 未达服务要求，每次扣 .分 | | | |

| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|----------------------------------------------|--------------------------|----|----|------|
| | 可关闭。 | | | | |
| | 协助学校做好教学楼内所有资产、设备的保全工作，因保全服务缺位所致的设备丢失，应负责赔偿。 | 未达服务要求， 每次扣分 | | | |
| | 根据教务服务管理需求，做好其它相关服务工作。 | 未满足需求， 做好相关服务工作，每次扣 . 分。 | | | |
| | 合 计 | | 分 | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分。

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

. 公寓服务考评表

结合学校公寓管管理服务实际工作内容， 特制定本考评细则。 扣分事项说明： 每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 当期乙方派到公寓管理服务岗位的人员不得少于人，缺岗人员须于一周内补齐，如一周后未补齐，需安排人员加班完成缺岗人员工作，加班工资由乙方负责。 | 每缺少一人扣分。 | | | |
| | 公寓管理服务人员应服从学生处公寓管理科的工作安排，作业期间着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 未着工装，每人次扣 . 分；未带工牌，每人次扣 . 分；无故擅自脱岗，每人次扣分；不遵守学校的各项规章制度， 扣分。 | | | |
| | 严格执行《深圳信息职业技术学院学生宿舍管理规定》，并作好日常管理记录。 | 未执行管理规定或作好记录的， 每次扣 . 分。 | | | |
| | 负责公寓内部非机动车辆的控制与管理。 | 未控制与管理好非机动车辆的， 每次扣 . 分。 | | | |
| | 对外来人员及出入公寓可疑者，主动进行查询登记，发现疑点立即报告处理。 | 未按要求操作， 每次扣 . 分。 | | | |
| | 维护公寓的正常生活秩序，劝导督促学生遵守学校规定；按照相关规定作息，对不遵守规定的情况及时登记并上报；及时清理超时拜访人员。 | 未按要求操作， 每次扣 . 分。 | | | |
| | 协助学生处对宿舍进行围合管理、安全巡查工作。及时反馈对物业维修、电梯及清洁服务管理的投诉问题。 | 未按要求操作， 每处扣分。 | | | |
| | 负责假期宿舍管理。 根据校方需求，做好其它相关宿舍服务工作。 | 未按要求操作， 每处扣 . 分。 | | | |
| | 每天对公共区域进行检查，及时发现与清除消防安全隐患，并作好相关记录；及时清查活动张贴栏，杜绝擅自摆摊。 | 未按要求操作， 每处扣 . 分。 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|-----------------------------------------|---------------------|----|----|------|
| | 定期配合学校保卫处、学生处、后勤基建处对学生公寓进行安全大检查。 | 不配合检查的，每次扣.分。 | | | |
| | 发现异常情况，做好突发事件应急处理，并及时向相关主管部门、学生处分管领导汇报。 | 未做好应急处理与及时汇报的，每次扣分。 | | | |
| | 合 计 | | | | |

经检查本月扣 _____分，折合扣人民币 _____元，实际得 _____分

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

. 图书馆服务考评表

结合学校图书馆管理服务实际工作内容，特制定本考评细则。 扣分事项说明： 每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|----|------|
| | 图书馆管理服务人员不少于人。 | 每减少一人扣分。 | | | |
| | 图书馆管理服务人员作业期间着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 未着工装、带工牌，每人扣次扣分；无故擅自脱岗，每人扣次扣分；不遵守学校的各项规章制度，扣分。 | | | |
| | 负责图书馆建筑本体、馆内各楼层的环境卫生、设备设施管理及维修、各功能服务区照明灯管理等工作。 | 不符合服务要求，每处扣分。 | | | |
| | 在-层设置功能区业务协管岗位，协助图书馆工作人员管理阅览室、书库、自习区等功能区，协助总服务台工作人员完成图书流通等相关事务。 | 不符合服务要求，每处扣分。 | | | |
| | 协助图书馆前台借还书管理、一楼大厅展厅以及电子储物柜管理、多媒体影视厅等功能区前台接待、会议接待、展品摆放、媒体播放等服务工作。 | 不符合服务要求，每处扣分。 | | | |
| | 负责图书馆广播及信件、报刊收发等事务。 | 不符合服务要求，每处扣分。 | | | |
| | 负责电子阅览室电脑等设备设施维护管理工作。 | 不符合服务要求，每处扣分。 | | | |
| | 根据图书馆需求做好其它相关服务工作。 | 不符合服务要求，每处扣分。 | | | |
| | 合 计 | | 分 | | |

经检查本月扣 _____分，折合扣人民币 _____元，实际得 _____分

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

. 场馆服务考评表

为加强体育场馆科学规范管理，为保障教学，对师生等社会服务提高水平，制定本细则。
扣分事项说明：每月评分满分分，扣分值合计扣管理费人民币元。

| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| | 按规定配备人员，工作人员到岗率须达到 %以上（含 %），缺岗人员须于一周内补齐，工作人员因违纪、自行离职的情况除外。 | 每减少一人扣分。 | | | |
| | 服务人员、救生员着工装、带工牌；救生员要持三证上岗；按时上下班，无故不得擅自脱岗，要遵照场馆开放办法管理，上班不得玩游戏或戴耳塞。 | 未着工装、带工牌每人扣 . 分，无证上岗，每人扣 . 分；擅自脱岗每人扣 . 分；不遵守场馆管理办法或违反纪律的，每次扣 . 分。 | | | |
| | 游泳馆要按时开启、关闭锅炉水池循环系统，每日检测水质次以上。 | 无故未开关锅炉水池循环系统，每次扣 . 分；每日检测水质少一次扣 . 分。 | | | |
| | 每日做好游泳馆水质卫生抽检工作。 | 水质不达标每次扣 . 分。 | | | |
| | 加强救生员的管理及救生工作的日常训练，保障游泳馆的安全，防止受伤、溺水等意外伤害的发生。救生员工作认真负责，遇受伤、溺水事故时，应按《游泳馆紧急情况应急预案》正确地施救。 | “每周救生演练次以上，少一次扣 . 分，施救动作错一个扣 . 分，成功施救一次加 . 分，发生事故一次扣 . 分以上。” | | | |
| | 足球场草坪特殊养护措施：修剪、浇水、施肥、补草、打孔、覆砂、滚压、病虫害（杂草）防治、蚂蚁防治等； | 不按标准养护造成草坪枯黄或死亡，要及时恢复或更新，并每平方扣 . 分。 | | | |
| | 按照教务处的体育课表安排、调课通知等准备场地设施，并及时发放教学器材。 | 未按场馆相关规定操作，每次扣 . 分。 | | | |
| | 雨后室外教学场地课前分钟要清扫完积水；网球场、篮球场、排球场每月至少清洗一次。 | 出现积水一次扣 . 分；不清洗每次扣 . 分。 | | | |
| | 未及时关闭门窗、锁门，导致物资丢失；场馆内消防疏散通道堆放物品堵塞。 | 每出现一次物资丢失或消防通道堵塞扣 . 分。 | | | |
| | 上课、课余开放时间，要提前分钟开启场地大门；结束清场后要及时关闭灯光、空调、音响等。 | 未提前开门，每次扣 . 分；未及关闭灯光等设备，每次扣 . 分。 | | | |

| 序号 | 考核内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|----------------------------------------|------------------------|----|----|------|
| | 课余开放时间（含晚上点前，双休节假日全天），也要做好场馆服务，确保开放质量。 | 按照信息反馈，表扬一次加分，投诉一次扣分。 | | | |
| | 根据场馆管理服务需求，做好其它相关服务工作。 | 未满足需求或未做好相关服务，每次扣 . 分。 | | | |
| | 合 计 | | 分 | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

. 学术交流中心服务考评表

为规范管理，提高服务质量。参照同行业相关规定、制度，制定本细则。扣分事项说明：
每月评分满分分，检查扣分值合计扣管理费人民币元。

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------|----|----|------|
| | 未经批准擅自离开工作岗位长达分钟以上者。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 无故迟到、早退。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 缺勤或因事因病缺勤，未能及时电话请假（小时之内）者。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 不熟悉业务，不熟悉服务项目等，造成失误者。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 当值时不佩戴工作号牌，不按规定着装者，上班嬉笑打闹、看电视等有不严守岗位情况者； | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 当值精神面貌不佳、工作效率低者。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 未做好辖区内的卫生工作，随地吐痰，乱扔纸屑杂物者； | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 不能按规定程序为宾客提供礼貌服务，导致宾客一般性投诉者；不能认真听取宾客的意见，并将客人的信息及建议及时反馈给上级者； | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 与顾客发生争执者； | 每人次扣分。 | | | |
| | 负责检查所在区域设备设施的运转情况，未能及时报告维修项目，发现异常时，未能上报处理；负责布草及其他客用品的盘点、取送、报损赔偿工作，未能及时者； | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 在负责客人的接待、预订和结算工作过程中出现失误者。 | 每人次扣分。 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|------|
| | 在同事之间、领导之间、员工与领导之间拨弄是非，制造不团结；编造、传播有损部门或员工声誉的谣言者。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 不服从分配或工作安排者。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 偷看、窥视、骚扰客人私生活者。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 无故毁坏中心公共设施、设备者。 | 每人次扣分。 | | | |
| | 私开客房招待亲朋好友或给本人休息者；篡改、伪造、销毁客房原始记录、帐单、凭证、从中谋利，中饱私囊者；偷拿中心、客人、同事物品者；无故旷工两天及以上者。 | 每人次扣分。 | | | |
| 合 计 | | | | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

消防与安防系统维保服务考评表

为做好深圳信息职业技术学院校园安保监控与消防系统维护工作，为全体师生创造一个安全、和谐的工作和生活环境，制定本细则。扣分事项说明：每月评分满分分，扣检查扣分值合计扣管理费元。若校内发生盗窃、火灾、治安等案件，因系统设备故障造成监控录像不能查询、消防设备不能正常运行造成人身财产损失的，视损失轻重，扣分以上，直至扣完。

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------------|----|----|------|
| | 安防监控系统维护人员要求持有相关资格证，监控室人员要求持有上岗证。 | 每发现一处不符合扣 . 分。 | | | |
| | 不按规定穿工作服、着装不整齐者。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 无故旷工的。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 未向主管部门请假擅自离岗者。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 培训、业务知识考核不及格的。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 上班时间做与值班无关的事情如吃零食、看书报、闲聊、待亲接友、办私事、听收录音机、吸烟、玩手机。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 值班岗位睡觉的。 | 每人次扣 . 分。 | | | |
| | 在工作中发现火险、灾害事故，不及时制止、报告或处理不当的。 | 每次扣 . 分。 | | | |
| | 维保人员对系统进行检查维护，需提供小时服务。接到故障通知，分钟内赶到现场，除了因设备严重损坏当时无法修复的原因，一般故障需在小时内修复。 | 每发现一处不符合扣 . 分。 | | | |
| | 火灾报警控制系统：自检、消音、复位功能、主电源与备用电源功能正常、各接线端子紧固。 | 发现一处扣 . 分。 | | | |

| 序号 | 考评内容 | 评分标准 | 分值 | 扣分 | 测评分值 |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----|----|------|
| | 广播系统：进行选层广播。 | 每发现一层不正常扣分。 | | | |
| | 风机：开机试运行。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 烟感温感探测器。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 手动报警按钮，报警检验。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 疏散出口指示灯、应急灯灯箱抹灰除尘、灯具牢固完好，交流试验指示正常、电池充放电正常。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 气体灭火系统：控制面板电路显示正常，系统各部件抹灰除尘。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 自动喷水灭火系统： 试验报警、末端放水，试验水流指示器、压力开关、报警控制联动情况正常。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 灭火器：正常使用状态，外观清洁。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 室内外消火栓：栓门、锁、玻璃无破损、外观整洁；指示灯、报警按钮、警铃齐全等配件，无脱落和损坏；水带完好无损、接口牢固；室外栓启闭灵活。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 消防泵：手动、自动试运行正常、泵体清洁。 | 每发现一处不合格扣分。 | | | |
| | 消防对讲电话： 线路、主机正常，插孔安装牢固。 | 发现一处不合格扣 . 分。 | | | |
| | 消防水炮：电源供电正常，控制柜指示灯完好、接线端子无松动，信号反馈、联动正常。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 雨淋系统：电源供电正常，控制柜指示灯完好、接线端子无松动，信号反馈、联动正常。 | 每发现一处不正常扣分。 | | | |
| | 监控录像漏录故障要求在天内修复。 | 第一天未维修正常，从第二天开始，每处故障扣分 / 天，扣完为止。 | | | |
| | 监控摄像头黑屏故障要求在天内修复。 | 第一天未维修正常，从第二天开始，每处故障扣 . 分 / 天，扣完为止。 | | | |
| 合 计 | | | | | |

经检查本月扣 _____ 分，折合扣人民币 _____ 元，实际得 _____ 分

信息学院监管人： _____ 物业公司项目主管： _____ 年__月__日

附件信息学院校园物业评价表

. 分项目验收评价表

深圳信息职业技术学院校园物业评价表

_____项目 ____年 __月 验收评价表

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 请在选定的方格里打“ ” | | | |
| 项目 | 验收评价 | 项目 | 验收评价 |
| 总体服务 | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 | 服务态度 | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 |
| 主动性 | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 | 服务质量 | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 |
| 员工出勤情况 | 应到人数 _____ 实到人数 _____ | | |
| 总评成绩 | (分制) _____ 分, 折合扣人民币 _____ 元 | | |
| 您的意见和希望是： <input type="checkbox"/> 需提高服务态度 <input type="checkbox"/> 需提高服务质量 <input type="checkbox"/> 需加强管理工作 <input type="checkbox"/> 需加强物业服务员工工作素质的培养 希望改进的服务项目有 _____ 希望尽快解决的问题是 _____ 其它 _____ | | | |
| 信息学院监管人 | | 物业公司项目主管 | |
| 信息学院验收部门负责人意见 | 签名(盖章)： _____ 年 月 日 | 物业公司信息学院项目负责 人意见 _____ 年 月 日 | 签名： _____ 年 月 日 |

说明：由物业监管考评小组及监管职能部门分别于每月上旬进行监管评价，评价结果由后勤基建处回收。

. 师生员工评价表

所在学院(部门)：_____

| | | | |
|--------------|------|----|------|
| 请在选定的方格里打“ ” | | | |
| 项目 | 验收评价 | 项目 | 验收评价 |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 总体服务 | 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> | 服务态度 | 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> |
| 主动性 | 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> | 服务质量 | 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> |
| 总评成绩 | (分制) _____ 分 | | |
| <p>您的意见和希望是：</p> <p><input type="checkbox"/> 需提高服务态度 <input type="checkbox"/> 需提高服务质量</p> <p><input type="checkbox"/> 需加强管理工作 <input type="checkbox"/> 需加强物业服务员工工作素质的培养</p> <p>希望改进的服务项目有 _____</p> <p>希望尽快解决的问题是 _____</p> <p>其它 _____</p> | | | |

签字： _____
年 月 日

说明：校园物业师生监管评价每学期进行一次， 分别于月日及月日前由物业监管小组回收。本评价表按照不低于在校全日制学生数量的 %发放。

· 各分管项目物业管理服务人员上岗签到表

| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号 | 备注 |
|----|----|----|------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

应到人数 _____ 实到人数 _____
监管人： _____ 监管部门负责人： _____ 年 月 日

五、项目技术要求

本次物业管理服务采购范围为信息学院红线范围内所有的建筑、 绿化、景观水体及道路广场等区域的管理服务，包括但不限于：房屋本体及公共设施设备管理、清洁服务、消杀服务、绿化养护、教务服务、会务与收发服务、场馆服务、图书馆管理服务、公寓管理服务、消防与安防系统维保服务、学术交流中心服务以及协助学校大型活动等一体化物业管理服务。

(一) 物业服务基本内容

· 房屋本体及公共设施管理

- . 招标范围内房屋本体的日常巡查、维护。包括但不限于：各建筑物破损内外墙体、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补、油漆等。
- . 招标范围内共用设施日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修（含材料，配件、零部件材料与原设施、设备一致）。包括但不限于：沟、渠、池、井给排水系统、以及西旺山排洪沟等管道疏通及化粪池污物抽排；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护；园林绿化喷淋系统喷头、接水器等设施设备维修，山体边坡防护等等。
- . 招标范围内公共道路及附属设施维护及修缮（含材料），包括但不限于：对破损的公共道路、场地及其附属设施进行小型修缮；管道、护栏维护、油漆等，地角线、井盖、电线杆等；对园林雕塑、小品建筑的维护修缮等；避雷设施维护等。
- . 公共区域、办公区、教学区、师生公寓等室内零星维修服务（含材料，包括土建、装饰、门窗五金、水电设施、开水间设施设备等等），如对损坏门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育器材等进行维修，对照明灯具的维修及其更换等。
- . 在房屋本体、公共设施系统维修维护中，单次单项维修、维护材料费小于或等于元的由中标人负责维修维护并承担相应费用；单次单项维修、维护材料费大于元的由采购人承担相应费用，中标人负责维修维护，由中标人提出维护材料费书面申请，报主管部门核实后，再报学校审批，方可进行施工。
- . 生活水池的清洗消毒。每年对生活水池、水箱清洗至少二次，若遇特殊需要可增加清洗次数。清洗后，由专业清洗单位取水样送市防疫站化验取证，使水质达到国家卫生饮用水的标准。
- . 图纸、设备设施台账、档案资料管理。
- . 设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。
- . 学校如有小型、零星水电安装服务工作，投标人须及时、无条件派出员工协助安装处理。
- . 物业公司负责洗车场经营管理，物业公司自行承担洗车场洗车材料、水电费用以及工人工资、社保、福利费用，名车辆护理员与采购人共同招聘，接受后勤基建处监督管理。必须无偿提供校方公务车清洗、打蜡服务；必须按照洗车场现有的洗车服务规定与优惠于市场价格的%，为校方教职员工提供洗车服务。
- . 房屋及公共设施、设备在保修期内的维修、保养，由校方委托物业公司与施工单位或设备供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由物业公司承担维修、保养及其费用。
- . 物业公司负责校园施工管理工作。外来施工单位施工过程中，对校方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由物业公司协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由物业公司负责清运。
- . 根据学校要求做好有关房屋本体及公共设施维修维护和其它服务工作。
- . 公共设备运营管理 . 招标范围内共用设备主要系统包括但不限于：公共设备主要系统包括但不限于：供配电系统（含柴油发电机系统）、空调系统、安保监控与消防系统（消防系统、安防监控系统、停车场系统、门禁系统）、电梯系统、给排水系统、太阳能热水系统、燃气锅炉系统、景观照明系统、中水系统、楼宇自控系统、燃气管道系统、垃圾收集系统、设备标识系统、游泳池及人工湖水处理设备系统及其维护服务工作。
 - .. 供配电及发电机系统维护维修，包括变压器、高压环网柜及管网维护，发电机系统（含柴油燃料费），高压进线柜、环网柜及联络柜保养，低压配电柜、照明设施及照明线路维护等。
 - .. 给排水系统维护维修，包括生活水泵、污水泵、雨水泵、中水及其控制电路、管道维护，给水设施设备维护，洗手间、开水间设施设备维护，太阳能设施系统设备、热水表维修维护，生活水池水处理。
 - .. 中央空调系统维护维修，包括新风机系统维护、风机盘管维护，冷冻泵及控制电路、管道、闸阀的维护，冷却塔、中央空调主机及控制电路维护、分体空调维护、MVR空调维护及空调水处理等。
 - .. 游泳池系统维护维修，包括游泳池设备维护、游泳池水质处理、游泳池热水锅炉及锅炉水处理等。
 - .. 垃圾收集系统维护维修及其耗材，灭蚊灯系统的维修维护及灯管更换。

.. 消防、安防系统维护维修包括消防水泵、喷淋泵、稳压泵及控制电路、管道、闸阀等维护，送、排烟风机、风阀、风管及控制电路维护，消防主机、联动柜控制设备及末端探测器维护，安防监控系统的维修维护及其耗材。

. 负责招标范围内共用设备系统的日常维护、保养、故障维修（配件、零部件材料与原设施、设备一致）。重要设备机房小时运行值守（详见附件：公共设备运行值守岗位要求）。

. 在公共设备系统维修维护中（电梯系统另有规定的遵其规定），单次单项维修、维护材料费小于或等于元的由中标人负责维修维护并承担相应费用；单次单项维修、维护材料费大于元的由采购人承担相应费用，中标人负责维修维护，由中标人提出维护材料费书面申请，报主管部门核实后，再报学校审批，方可进行施工。

. 其它设备系统，如供配电系统、给排水系统、电梯系统、暖通空调系统、燃气锅炉系统、太阳能系统等系统的维护应具有相应的专业资质。

. 电梯维保服务

.. 学校共有台电梯（含扶梯），中标供应商负责电梯的维保及年检工作，派出电梯维护人员不少于人，包括电梯的日常巡查、运行管理、维护保养、安检年审、应急维修及应急事故处理等工作。中标供应商必须提前一个月做好电梯年检工作的申报及做自检报告，并向市相关单位办理电梯安全年检手续，保证取得《电扶梯运行许可证》，年检费用由中标供应商负责。上述资料均由采购方存档备查，确保电扶梯得到恰当检修，轿厢及机房整洁、通风、照明及其他附属设施完好。

.. 物业公司负责台电梯的维修维护并承担相应费用，单次单项维修、维护材料费小于或等于元的由中标人负责维修维护并承担相应费用，其中单次单项零配件包括但不限于表：单次单项电梯配件材料清单中所列材料、配件由中标人负责维修维护并承担相应费用。

表：单次单项电梯配件材料清单

| 序号 | 配件名称 | 备注 |
|----|-----------|------------------|
| | 钢丝绳 | （含学校全部电梯钢丝绳损坏更换） |
| | 反绳轮 | （含学校全部电梯反绳轮损坏更换） |
| | 曳引轮 | （含学校全部电梯曳引轮损坏更换） |
| | MC主板 | |
| | 变频器主板 TMI | |
| | 门机 | |
| | 门机变频器 | |
| | 旋转编码器 | |
| | MF信号板 | |
| | MF扩展板 | |
| | 抱闸控制板 | |
| | 称重盒控制板 | |
| | 外呼控制板 | |
| | 变频器触发板 | |
| | 光幕 | |
| | MP信号板 | |
| | 轿厢液晶显示器 | |
| | 轿厢排风扇 | |

.. 在电梯设备系统维修维护中，单次单项维修、维护材料费大于元的由采购人承担相应费用，中标人负责维修维护，由中标人提出维护材料费书面申请，报主管部门核实后，再报学校审批，方可进行施工。

.. 中标供应商要按《深圳市电梯安全监管方式改革实施方案》要求，对台电梯购买事故责任险，基础保费不少于每年元 / 台。

.. 将维护保养标志、安全提示、警示标志以及服务投诉电话公示于电梯显著位置。建立

维保“一承诺八明示”制度，在电梯显著位置张贴由维保单位、使用单位联合签署的“电梯维保合格”标志，向社会承诺其确认电梯安全运行状况，明示电梯安全管理人员、维保人员、维保记录。对垂直电梯张贴在轿厢门的两侧轿壁上，底边距轿厢地板 .-. 米；对自动扶梯或自动人行道，张贴在其出入口处。

. 设备在保修期内的维修、保养，由学校委托中标人与施工单位或设备供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

. 智能用电监控室的运营管理及水、电、气的抄表统计工作。

. 图纸、设备设施台账、档案资料管理。

. 设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

. 东校区台空调清洗、加雪种等日常维修维护工作。

. 中标供应商按照“十二五”期间学校的节能目标要求，负责服务范围内学生公寓、公共场所、绿化清洁作业的用水用电、中央空调等设施设备的节能管理。中标供应商有责任提出校园内节能优化、整改方案，报校方批准后，共同组织实施，费用按照校方招标文件所列的有关条款执行。中标供应商须根据政府职能部门要求，做好向相关部门申报与节能有关的工作（如太阳能系统），并负责其申报费用。

. 中标人作业时所使用的各类材料、零配件要符合国家环保要求，并能提供相关检验证明材料。中标人在处理废旧材料、零配件时要按照环保流程进行处置。

. 根据学校要求做好有关校园公共设备维修维护和其它服务工作。

. 清洁环境管理

. 负责信息学院红线范围内所有建筑物室内、外清洁。包括设备机房、会议室等房屋建筑公共部分及中层干部办公室等，不含学生公寓室内、教师公寓室内、食堂室内以及经营场所室内的清洁（具体面积等数据详见表）。每学期放假后及开学前根据学校工作安排，需对学生公寓（学生宿舍老生离校后，新生入住前宿舍内清洁工作）、教室、会议室等进行一次清洁扫除。

. 负责信息学院红线范围内公共设施的常规清洁，排污管、下水道的疏通以及化粪池、隔油池等定期清掏，寒、暑假须彻底清理一次。

. 负责信息学院运动场、道路、广场、绿地、停车场（含地下车库）、公共卫生间、公共茶水间等公共区域的清洁卫生及日常保洁服务。

. 负责信息学院电梯每日日常保洁及消毒作业处理。

. 负责信息学院各区域室内外所产生的废弃物、垃圾的分类处理及其收集、外运，包括生活垃圾、废旧家具桌椅、园林垃圾等，不包括医疗垃圾和食堂垃圾收集；负责垃圾清运至垃圾中转站，日产日清，保持场地环境卫生，做到无味、无蝇、无鼠，有专人负责管理垃圾站；并及时外运到政府相关部门指定的垃圾填埋场处理。

. 负责监督信息学院红线范围内零星垃圾的（包括工程施工产生的砂石、砖块，废弃木质包装箱等）清运。若不能及时督促相关施工单位及时清运，则由物业自行负责清运处理。

. 封闭式垃圾处理系统的使用及维护，确保垃圾的投放、收集，要求每天由人专职负责操作和巡查。

. 负责信息学院景观湖水面垃圾、杂物、福寿螺、青苔等水质的打捞清理。

. 负责西旺山登山道的清洁。

. 负责信息学院建筑物外墙清洗（约万平方米，其中玻璃幕墙约万平方米）、大理石清洗及晶面处理。

. 负责信息学院建筑物大堂及楼层、走道、广场地面打蜡、抛光、地毯及木地板养护。

. 负责信息学院科技楼、致远楼、图书馆、校医院等公共区域卫生间（除学生公寓、教师公寓室内、学生教室公共卫生间及经营场所公共卫生间）的厕纸、擦手纸、洗手液等清洁耗品的采购及配备，并负责上述物品的及时更换。

. 负责在学生公寓、教学区、办公区、运动场所等地方摆放白色大胶桶、垃圾袋收集垃圾。负责购买并每日更换垃圾袋，确保垃圾能够有效收集。

. 负责学校启用建筑物的清洁开荒工作；开学迎新、校运会等活动及学校安排的临时性的清洁、保洁工作。

. 负责信息中心公共机房、创客中心、创业园等保洁工作。

. 根据学校要求做好有关校园清洁、保洁的其它服务工作。

· 消杀服务

· 负责信息学院红线范围内的“四害”消杀（包括经营场所、周边及相应的草地、绿化带、下水道、污水处理池、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等）。

· 有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度，杜绝老鼠存在。同时须对校园内（含绿地）的红火蚁进行消杀处理。

· 投标人须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀，自备器械和规定的药物，并事先通知采购人管理人员。投标人工作人员在履行服务时，应配合采购人管理人员的合理安排和监督。

· 每月至少四次对服务范围进行处理和检查，并根据消杀效果及采购人需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具“四害”消杀服务报告，确认所使用的药物、地点和方法。

· 投标人使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果。每天安排专业技术人员日常巡查及现场消杀，并作好记录。

· 根据学校要求做好其它有关消杀的服务工作。

· 绿化环境管理

· 负责信息学院室外绿化（含楼顶绿化）的养护和管理，边坡绿化养护（含西旺山边道的绿化修剪）。

· 负责北秀坡、南兴岭及东来林的绿化养护，并须彻底清除北秀坡薇甘菊、菟丝子等生物病害。

· 负责信息学院西旺山荔枝林等果树的养护管理，需果林养护员人，与采购人共同招聘，归保卫处管理。另须达到学校目标管理要求（详见附件：西旺山荔枝林养护管理方案）。

· 负责西旺山登山道的绿化修剪及养护补种。

· 负责足球场及训练场草坪的养护、管理，草坪养护须达到国家专业足球比赛规范要求，需草坪养护员人，与采购人共同招聘，归场馆中心管理。（详见附件：足球场草坪服务需求及质量标准）。

· 负责信息学院景观湖观赏鱼的购买、养殖、观赏植物的栽种。其中每周须投放鱼饲料不少于次，每次投放鱼饲料不少于公斤，并做好投放记录。

· 负责信息学院室内外绿化鲜花、重大活动及节假日鲜花的购摆、栽种、养护及更换。其中日常鲜花植物摆放中：每月整个校园摆放的优等绿色阴生植物规格为：室内规格为 . x .m 的不少于盆，规格为 x cm 的不少于盆；室外花坛、鲜花不少于盆；北门广场、U 优路、一泓泉等花池、树池面积约有时花平方米，需要做好日常品种栽种、维护及更换工作（每年至少更换次）。具体花卉植物品种，其规格、规划摆放等遵从学校主管部门安排。

· 负责重要活动摆花及管理，所摆放鲜花植物品种及其方案由采购方拟定，交由中标方采购执行。

· 负责节假日（春节、五一、国庆、元旦）、重要来宾接待、校运会等重大庆典活动的摆花及管理工作。

· 负责校园绿化地被初露及灌木、乔木、水生植物等缺株补植。

· 负责所有植物的施肥、病虫害防治以及生长和维护所需的防风支撑物。每年春、秋季重点施肥 - 次。全年蘑菇肥不少于方，一级复合化肥不少于吨（不含西旺山荔枝林肥料）。

· 根据学校要求做好校园环境绿化相关的其它服务工作。

· 会务与收发服务

· 根据学校的安排，为至少间公共会议室、报告厅、大礼堂提供会议接待服务。负责会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段等一系列工作。

· 会议和接待活动的安排、登记和服务，及时向有关管理部门通报情况。

· 会议和接待横幅、卡座牌及欢迎指示牌的摆放。

· 会议或接待前绿化人员需按要求对会场进行花木摆放，清洁人员需对会场进行保洁处理等环境布置工作。

· 会议或接待前技术人员对各类设施设备进行检测，对会议系统设备系统进行调试。

· 会议或接待期间工作人员进行巡查，并根据需要提供茶水、纯净水，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

· 会议或接待结束后，及时清理、清洁和整理现场环境，恢复桌椅摆放，关闭设备仪器，发现异常情况及时报告。

- . 协助学校做好报刊、杂志的订阅管理工作。
- . 做好学校信函、特快专递等的收发工作。
- . 做好各类报纸、杂志的分发、分送、登记等工作。
- . 根据校办要求做好与会议接待、收发室相关的其它临时性服务工作。
- . 教务服务
 - . 为至少间理论课教室、间教师休息室、间其它教务功能用房提供教务服务。设置至少个教学值班员岗位，根据信息学院教务处的课表安排、调课通知、考试安排等教室使用计划准时开关教室门，并开启和关闭教室多媒体教学设备，为师生提供方便、舒适的上课环境，做好教学服务工作。关门认真检查教室电气设备及总电源的关闭情况，防止浪费和发生事故。具备处理应急突发事件的能力。
 - . 教室内多媒体教学设备损坏应及时报学校相关部门进行维修（含电教讲台、投影机、屏幕、扩音机、音箱、录音卡座、话筒、电脑及软件等），并跟进维修进度，确保教学工作的正常进行。
 - . 为在教室召开的学校级别的大型临时会议提供会务服务工作。主要包括会场布置、桌椅摆放、茶水供应、准时开关门、开启和关闭多媒体设备、空调、灯光等会务服务相关工作。
 - . 每天上午、下午分别检查教室课桌椅并保证整齐摆放。并及时检查、提供教室内的白板笔、白板擦，确保正常教学需要。
 - . 设立服务台或管理值班室，明确教室管理值班员责任，及时接受、处理师生的服务要求。值班室不得作为员工休息室，晚上：以后方可关闭。
 - . 保证电铃准时运行，并能根据各类考试进行调整。出现故障及时维修。
 - . 负责教师休息室饮水机桶装水的及时更换（桶装水由学校提供）；负责开水间的日常管理及其维修维护工作。
 - . 负责教学楼公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。负责教室、休息室及功能用房及教学楼公共区域的清洁保洁；
 - . 做好教学楼房间的门窗、屋檐、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光、空调吊扇的日常维护维修、保养和管理。
 - . 教学值班员应负责教学楼内所有资产、设备的保全工作，因保全服务缺位所致的设备丢失，应由中标单位负责赔偿。
 - . 负责教学楼教师休息室的室内绿化养护管理及花卉的更换摆放。
 - . 根据学校要求做好有关教务管理的其它服务工作。
- . 公寓管理服务
 - . 当期中标人派出的工作人员到岗，公寓管理服务人员不少于人，缺岗人员须于一周内补齐。
 - . 公寓管理服务人员服从学生处公寓管理科的工作安排，作业期间着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。
 - . 严格执行《深圳信息职业技术学院学生宿舍管理规定》，并作好日常管理记录。
 - . 负责公寓内部区域的非机动车辆控制。
 - . 对外来人员及可疑的出入公寓者，主动进行查询登记，发现疑点立即报告处理。
 - . 维护公寓的正常生活秩序，劝导督促学生遵守学校规定，按照相关规定作息，对于不遵守规定的及时登记并上报，及时清理超时探访人员。
 - . 负责假期公寓管理。根据校方需求做好其它相关宿舍服务工作。
 - . 协助学校学生处对公寓进行围合管理、安全巡查工作，及时反馈对物业维修、电梯及清洁服务管理的投诉问题。
 - . 每天对公共区域进行检查，确保清除消防及安全隐患并作好相关记录，及时清查活动张贴栏、杜绝擅自摆摊。
 - . 定期配合学校保卫处、学生处、后勤基建处对学生公寓进行安全大检查。
 - . 发现异常情况，突发事件应急处理及时向相关主管部门及学生处分管领导汇报。
- . 图书馆管理服务
 - . 在图书馆-层功能区设置业务协管岗位，协助图书馆工作人员管理阅览室、书库、自习区等功能区，协助总服务台的工作人员完成图书的流通相关事务。
 - . 协助图书馆进行前台、一楼大厅展厅、多媒体影视厅等功能区的前台接待、会议接待

服务、展品摆放管理、媒体播放等管理服务工作。

. 设置个岗位，分别负责图书馆的广播、信件和报刊的收发等事务。

. 根据图书馆需求做好其它相关服务工作。

. 场馆服务

. 负责游泳馆、体育馆、体育场以及其它露天体育场地物业外包管理工作。物业管理公司须派出如下人员：月 - 月、月及月人员月均编制人，月 - 月人员月均编制人（其中月 - 月救生员须达到人），水质处理工作由物业公司救生员负责承担。

. 人员岗位：主管人，体育馆人，体育场人，游泳馆（健美中心）人，东区篮球场人，北区体育中心人，救生员人（其中于月 - 月上岗人），大型活动、双休节假日调休、病休及培训机动人员人。

. 按照学校的课表安排、调课通知、考试安排等使用计划准时开关体育场馆，负责体育设施维护管理工作，教学器材收发，为教学服务。

. 体育器材损坏应及时报学校相关部门进行维修，并跟进维修进度，确保教学工作的正常进行。

. 各场馆教学、文体活动结束后，及时安排人员清洁和整理恢复活动场所环境，关闭相关设备设施，发现异常情况及时报告。

. 上述服务项目内容实施包括课余场馆有偿收费时间（含晚上：前、节假日），采购人无需向投标人支付合同外的其它任何费用。

. 根据学校要求做好其它相关的场馆服务工作。

. 学术交流中心管理服务

. 岗位需求及人数：前台人；服务员人。

. 前台人员工作职责：

（）负责客人的接待、预订和结算工作；

（）熟悉营业场地的位置、客房的分布及使用情况。牢记服务项目、价格，积极做好推销；

（）做好辖区内的卫生工作，保证物品的清洁，摆放整洁。

. 服务员工作职责：

（）负责清洁客房卫生，及时报告维修项目。发现异常时，上报处理；

（）负责布草及其他客用品的盘点、取送、报损赔偿并做好消毒工作，保证客人的安全；

（）爱惜中心的财产，厉行节约。按质按量的完成上级交办各项事宜；

（）牢记区域内的通道、消防设施的布置，有正确使用的能力和知识，加强防火防盗意识，认真做好交接班记录；

（）认真听取宾客的意见，并将客人的信息及建议及时反馈给上级；

（）积极参加培训，不断提高服务技能。

. 消防与安防系统维保服务

. 维保服务单位（以下简称投标人）须具有省消防设施工程设计、施工、维修二级以上资格证（含二级）；具有省安全技术防范系统设计、施工、维修二级以上资格证（含二级）。

. 投标人必须保证校内所有安保监控与消防系统设备、器材时刻处于良好的工作状态。应于合同签订起日内向采购人提交学校消防监控工作办法及实施细则。如发生火灾，盗窃等治安事件，消防及安防设备因故障而不能发挥报警、灭火功能，维保服务单位负全部责任，并应赔偿由此给采购人、第三方造成的一切损失。对因投标人维保工作不到位造成的采购人未通过政府相关职能部门的检验、检查，投标人负全部责任，并赔付由此造成的各类损失。

. 投标人维保人员负责对安保监控与消防系统所有设备、器材进行日常检查与维护，每月对所有设备、器材必须全面检查一次，采购人人员对检查情况进行监督复查。维修服务项目部提供小时服务，驻校中级技术人员接故障通知分钟内应赶到现场，驻校消防人员无法解决的故障投标人应另派技术人员小时内到场维修，因特殊原因不能处理的要采取相应应急措施防止发生危险、火灾并及时将情况反馈于采购人。

. 根据采购人提供的相关检查记录附表（检查记录表包括但不限于附表），定期检查、保养。所有安保监控与消防系统（下简称系统）设备器材的检查按采购人要求进行日检、月检和季检。

. 重点部位、重要设备检查均有采购人人员协同检查，必要时有消防部门人员参与检查。

每次检查完毕后对检查结果如实做好记录交于采购人消防科负责人，并会同采购人签字确认。

·按照学校保卫处消防科的工作计划，做好系统维护应急措施及计划方案，每月月底对整个系统进行测试一次，每季度向采购人提供一份维修保养工作总结。

·对发电机房、信息中心核心机房等重要部位维保单位需专门制定严密的维保和应急方案，并严格加以执行和落实。

·积极配合参与定期组织的消防演习，积极配合学校宣传校内的消防安全，不断增加学校师生员工的消防意识和消防知识。

·有义务培训、指导采购人人员学习、熟悉和规范使用、操作安保监控与消防系统。

·对系统设施出现故障及时修复，采购人随时抽查，必须保障整个系统的正常运转，系统设备使用完好率达到 %以上。

·当消防系统设施出现严重故障，不得不停用时，应会同采购人向消防监督部门报告，采取临时应急措施，同时进行抢修，尽快恢复系统的正常运行。

·对上级消防部门所检查出的问题，维保单位必须在消防部门检查前就知道所存在的问题，并已经以书面形式汇报于采购人。

·按国家等有关规定的标准和学校要求做好安保监控和消防系统维保有关服务，确保学校治安和消防安全。

·校方要求的其它有关安保监控和消防系统维保服务工作。

·其他服务

·提供公寓上门维修服务项目，中标方应设立校内物业客服服务中心，负责物业咨询及报修工作，并设置维修服务专线，提供小时上门维修服务，报修分为：小时电话报修、小时内填单报修和定时网上报修三种方式。 要求保证维修的响应速度（一般要求在小时内上门维修）及维修质量，并做好维修回访工作。

·投标人须无条件及时配合协助采购人校内小型及零星搬迁服务。

·其它需要投标人协助、配合的临时性服务工作，包括但不限于开学迎新、校运会、校内招聘会等大型活动，部门办公室的零星校内搬迁过程中的协助配合服务等。

·中标人需为此项目购买保额不低于万元的公众责任险等商业保险。 各项目须建立应急处理流程及应急预案，并组织进行相应的培训、 演练，演练计划及总结须到监管部门处备案。其中，每半年至少组织一次以上的消防演习。

·学校需要的其它服务工作。

（二）物业服务标准及目标

·物业服务按全国物业服务示范大厦标准执行，达到国家住建部制定的全国物业服务示范大厦的管理水平。

·投标人须按上述物业服务内容分项，分别提出管理方案并确定物业服务达到的标准，包括但不限于：房屋本体维护标准、共用设施维护标准、供配电系统维护标准、照明系统维护标准、空调维护标准、安保监控与消防系统维护标准、电梯系统维护标准、给排水系统维护标准、太阳能热水系统维护标准、弱电系统及其它系统维护标准、清洁管理服务标准、室外绿化养护标准、室内绿化养护标准、消杀服务标准、会议接待礼仪工作标准、教务服务标准、公寓管理服务标准、场馆管理服务标准、图书馆管理服务标准。上述服务的标准必须是国家或深圳市政府物业主管部门颁布的同等或更高的标准。 同时将上述相关物业管理方案及其标准的电子文件（ Word Excel 格式）提交给采购方监管部门，投标人不得以专利和知识产权或商业机密为借口拒绝配合。

·校园绿化养护管理：室内所有绿化应做到正常养护，及时更换，保持鲜艳。室外养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。具体按《深圳市农业地方标准：园林绿化管养规范》中的一级标准执行。

·校园清洁管理使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准。

·消防管理通过政府规定， 年检完好率 %。每日须填报《安保监控与消防系统日常量化检查表》；每月须填报《信息学院消防检查表》，并配合我校《维保项目违约扣分标准》完成《消防维修保养考核表》（表格详见附件五）。

. 投标人要依据国家相关法规为采购人提供科学合理的消防与安防系统维保服务方案，保证采购人通过上级相关部门的各类检查、验收，并每季度提交系统情况分析报告。

. 投标人投标时需对学校校园情况及大学安保需求进行充分调研，中标后天内向校方保卫处提交安保方案，从人员配置、执勤岗位（含巡逻）设置、校卫大队机构设置、人员考核、队员纠察、安保制度建设以及校园交通、治安、消防等具体方面管理提出科学合理意见建议，并每季度提交校园安全情况分析报告。

. 制定物业管理发展规划，有计划、有检查，采购单位满意率达 %以上。有效投诉率低于 .%。有效投诉处理率达 %

. 项目管理期间通过 ISO 质量认证体系、ISO 环境认证体系二合一认证体系。

. 经招标人认可的中标人投标书提出的管理服务承诺。

. 中标人所提供服务标准必须符合或高于《深圳信息职业技术学院校园物业监管办法》里面所提到的服务标准，并定期或不定期接受采购方的监督管理工作。

. 由于中标人管理不善，造成设施设备损坏，对此造成的损失，中标人应及时对损坏的设施设备进行维修恢复，其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护维修费用中，由中标人负责支付。

、管理标准

) 清洁卫生工作流程和质量标准 (详见表)

表：清洁卫生工作流程和质量标准表

| 工作项目 | 作业频率 | 质量标准 | 保洁率 |
|-----------------|-------------------------|---------------------------------------------|-----|
| 楼道清洁 | 每日清扫一次，清运垃圾两次，每日拖抹一次 | 无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕 | %以上 |
| 楼梯扶手、栏杆的清洁 | 扶手每日擦抹二次，栏杆每日擦抹一次 | 无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮 | %以上 |
| 大厅清洁 | 每日拖扫两次，每月打磨一次 | 无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角 | %以上 |
| 电梯清洁 | 每日两次 | 无污迹、无灰尘杂物，不锈钢表面 . 米可映出人影，镜面不锈钢表面三米内能清晰映出人影像 | %以上 |
| 墙面、开关按钮清洁 | 每周二次 | 无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、污迹等 | %以上 |
| 电子门、信报箱清洁 | 每日擦抹一次 | 无黑尘、无污迹等 | %以上 |
| 消防栓、消防管道、配电箱等清洁 | 每周两次 | 无蜘蛛网、无积尘、污迹等 | %以上 |
| 灯具清洁 | 外抹每月二次，内抹每月一次 | 灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净 | |
| 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁 | 宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次 | 宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形 | |
| 天面、平台清洁 | 每周一次 | 无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞 | %以上 |
| 自行车棚(房)、停车场清洁 | 每日两次，停车场每周冲洗一次 | 无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序，及时处理油块油迹 | |
| 公共场地和马路的清洁 | 每日二次 | 无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草 | %以上 |

| | | | |
|-------------------|---------------|----------------------------------------|-----|
| 垃圾房(池)、垃圾桶的清洁 | 每日一次清扫，每周两次消杀 | 无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告，日清洁达 %以上 | %以上 |
| 化粪池及相关管道 | 每年清理两次 | | %以上 |
| 垃圾中转站清洁 | 每日冲洗，每周消杀一次 | 内外墙干净。无明显垃圾，水沟、地面无积水、无蚊虫孳生、无臭味异味，日清理 % | % |
| 排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀 | 每月一次 | 少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达 %以上 | %以上 |

) 消杀服务工作标准 (详见表)

表：消杀服务工作标准表

| 消杀项目 | 消杀区域 | 消杀频率 | 消杀标准 |
|------|-----------------|------|-------------------------------|
| 灭鼠消杀 | 建筑物 | 次/月 | 阳性地方无鼠迹和鼠痕，不能见老鼠活动 |
| | 天台、消防通道、地下室、绿化带 | | 白天在室内外不见老鼠活动，绿化地上无鼠洞 |
| 灭蝇消杀 | 建筑物 | 次/月 | 白天和晚上在室内不得见有苍蝇 |
| | 垃圾桶、垃圾房 | | 检查其周围在可见范围内不得超过只 |
| 灭蟑消杀 | 建筑物内 | -次/周 | 白天和晚上在室内不得见蟑螂活动的痕迹 |
| | 下水道、污、雨水井 | | 平均查见数不超过只 / 平方米 |
| 灭蚁消杀 | 校园内白蚁防治 | 次/月 | 需进行专业白蚁防治，校园内林木、建筑物内无白蚁及蚁害现象。 |
| 灭蚊消杀 | 建筑物 | 次/月 | 白天和晚上不得见有蚊虫 |
| | 地下室 | | 可见范围内蚊虫数目不超过只 |

) 园林绿化工作流程和质量标准 (详见表)

表：园林绿化工作流程和质量标准表

| 工作项目 | 作业频率 | 质量标准 | 达标率 |
|----------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| 草地清洁养护 | 每天清洁两次，春夏秋每半月修剪一次，冬季每天修剪一次。做到每日清洁绿化带内垃圾、杂物、枯枝、落叶，及时除杂草，使乔、灌木树盘整洁、疏松。 | 无枯萎、无落叶、无垃圾、饮料罐、无石块杂物，少见杂草，无病虫害。 | 生长高度 - 公分，成活率达 %以上，杂草控制在 %以下 |
| 绿篱花球修剪养护 | 每天修剪一次 | 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。 | 生长高度公分以上，公分以下。达标 %以上 |

| | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 乔灌木的整形修剪养护 | 乔木每年 - 次，灌木每年次。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。草坪生长季节每月修剪一次，剪草机剪完草后天内修完草边，马上浇一遍透水。草地高度保持在 -cm 内。盆花及时修剪枯枝黄叶、绑缚树形。 | 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 | 成型，整齐，灌木等新长枝条不超过厘米；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 %以上 |
| 植保管理 | 定期巡查、浇水、施肥 | 少见病虫害 | 成活率达 %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。 | 保证无病虫危害，一旦发生，十天内得到控制 | 完好率 %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；风后小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无平方米以上积水。及时清理被台风暴雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木（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。 | |

) 主要建筑物及场地绿化要求 (详见表)

表：主要建筑物及场地绿化要求表

| 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、科技楼、实训中心办公室内 | 室内摆花教师每人一盆 （规格高度 -公分），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。 | |

) 公用设施维修养护服务标准 （详见表）

表：公用设施维修养护服务标准表

| 序号 | 项目 | 内容 | 服务标准 |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 房屋日常养护维修 | <ul style="list-style-type: none"> 、校舍围墙维修 、门窗工程养护维修 、油漆工程养护维修 、墙台面及吊顶养护维修 、屋面工程养护维修 、地下防水工程养护维修 、学校内道路养护维修 | <p>防止漏水浸水， 确保校园房屋、 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， 零修合格率 %。及时完成油漆涂刷。</p> <p>围墙、围栏、防盗网，楼梯护栏、路灯杆、垃圾桶、道路和停车场交通标线等所有油漆面一年至少油漆一次。</p> |
| | 室外场地、道路养护维修 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 广场地面、台阶、水景养护维修 2. 室外地面养护维修 | <p>确保校园室外场地、道路的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务， 零修合格率 %。</p> |
| | 给排水设备运行维护管理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 给排水管道养护维修 2. 水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修 3. 水泵房及机电设备的养护维修 4. 给排水检查井养护维 | <p>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</p> |

| | | | |
|--|-------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 修 5. 其他相关养护维修 6. 沟渠池井的检查 | 检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、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，零修合格率%。雨水井；污水井；化粪池；阀门井完好率达%；无缺损，少污积、无堵。 |
| | 供配电设备运行维护管理 | 供配电设备运行维护管理 | 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（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），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；建立小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率%；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；。 |
| | | 室内外照明和效果灯光工程系统维护管理 | 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，零修及时率达到%，小修不过夜。 |

) 学生宿舍及教师公寓管理管理要求与标准 (详见表)

表：学生宿舍及教师公寓管理管理要求与标准表

| 检查内容 | 检查标准 | 检查方式 | 检查结果 |
|----------|------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 公用走廊 | 无污渍、无积水、无垃圾 | 日常检查 定期检查 随机检查 | 、及时填写卫生检查记录表 、如果有不合格项目及时发整改通知书，限期整改。 、跟踪整改落实情况，如到期仍未整改，将按规定执行。 |
| 墙面 | 无明显灰尘及污渍 | | |
| 楼梯 | 检查无痰渍、烟头、香口胶、纸屑。垃圾及蜘蛛网。 | | |
| 公用玻璃、镜面 | 质量达至无水渍、污渍、手印、干净明亮 | | |
| 公共厕所 | 墙面无水渍、污渍；地面无积水、烟头、纸屑、香口胶等；洗手盆无水渍、洁净；小便池无黄渍；大便池无锈渍、不积大便、无臭味 | | |
| 室内外排水沟 | 抽查米无烟头、泥沙等垃圾无。无臭味 | | |
| 各类标牌、指示牌 | 抽查~个，无明显灰尘，光亮 | | |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------|--|--|
| 天花 | 抽查天花平方米内无蜘蛛网、灰尘、 污渍；抽查~个风口、灯饰、烟感器 无灰尘、蜘蛛网 | | |
|----|-------------------------------------------------|--|--|

) 公寓上门维修服务项目及措施

表：公寓上门维修服务项目及措施表

| 类别 | 编号 | 项目内容 | 措施 |
|------|----|---------------------|-------------------|
| 日常维修 | | 电器检查维修 | 物业管理公司要 及时进行处理 |
| | | 换门锁 | |
| | | 更换灯管、检修开关、插座 | |
| | | 查线、换线 | |
| | | 修理、更换电表、水表等 | |
| | | 修理、更换水阀、水龙头、各类软管等 | |
| | | 疏通卫生间及下水管道等，保证小时内完成 | |
| | | 宿舍家具、门窗维修 | |

) 公寓日常维修养护计划及实施方案

表：公寓日常维修养护计划及实施方案

| 序号 | 项目 | 维修类别划分 | 日常维修 (计划、实施、标准、效果) |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 公共屋面 | .. 隔热层破损； .. 防水层破损，造成屋面渗漏； .. 避雷网脱焊、间断； .. 屋面积水 | 计划：每天检查一遍，发现问题，及时维修。 实施：由维修班按相应作业规程实施维修；维修费用按逐年递增%。 标准：房屋修缮标准；相应修缮作业规程。 效果：无积水，无渗漏；隔热层完好无损；避雷网无间断。 |
| | 水、电、太阳能设备 | .. 水、电、太阳能等设备的维护保养； .. 日常设备的零部件易耗品维修、更换 | 计划：每天巡视检查，发现问题，挤时检修。 实施：由维修班组织实施。 标准：各项设备维修保养规程。 效果：无故障停水、停电、停热水供应；保障安全运行。 |
| | 公用照明 | .. 线路的检修维护； .. 灯具的维修和更换 | 计划：每周检查一次，发现问题，及时维修。 实施：由维修班按照相应作业规程实施维修。 标准：公用照明维修保养规程。 效果：线路无搭乱接；照明灯具正常有效。 |
| | 监控系统 | .. 公寓内监控系统维护和设备的管理； .. 公寓内监控器材的有效维护及检修 | 计划：每周检查一次，发现问题，及时维修。 实施：由维修班按照相应作业规程实施维修。 标准：标识制定及维护管理规定 效果：设施有效，标志清楚，完好无损。 |
| | 墙面、地面、门厅、天棚、通道、楼梯等 | .. 地面的维修改造； .. 墙、天棚维护； .. 通道、楼梯见墙面、扶手、踏步的维护。 | 计划：每周检查一次，发现问题，及时维修。 实施：由维修班按照相应作业规程实施维修。 标准：相应建筑部分修缮技术规程；房屋修缮标准。 效果：政界、无缺损、无霉迹，扶手完好，无张贴痕迹。 |
| | 上下水主管 | .. 接口及砂眼漏水； .. 管道堵塞、破裂 .. 固定码松脱 | 计划：每周检查一次发现问题，及时维修。 实施：由维修班专业人员负责维修。 标准：排水管维护修缮标准；给水管维护修缮标准。 效果：上下水畅通、无渗漏。 |

(三) 安保监控与消防系统设备维护具体要求

. 消防系统

. 火灾自动报警系统

() 现有消防控制中心的西门子“ JB-TGZL-FCR”火灾自动报警控制器的检查、测试和维护，并对其设备进行日常除尘清洁保养；

- () 探测器(手动报警按钮)的驱动试验，每月抽查 %;
- () 触发感烟、驱动警铃等的除尘吧保养和联动试验；
- () 模块箱内界面模块的检查及维护，并进行除尘保养；
- () 联动控制柜接线和反馈信号检查和维护；
- () 充电电压及电池的检查，报警控制器主备电源转换试验；
- () 切换应急电源后自动报警系统运行状况；
- () 对消防控制中心所有设备测试绝缘性能，系统接地的检查及维护；
- () 检查和测试对所有系统监视和控制模块的性能。

. 自动喷水灭火系统

() 每月进行末端放水自动启动水泵或消防中心手动控制启动水泵及反馈信号的检查试验,水泵控制柜现场启停 ,故障切换试验和检查;

() 每月进行湿式报警阀放水试验 ,水力警铃工作状态检查和试验,管网阀门工作状态检查;

() 日常进行水泵接合器外观检查, 各类喷头外观检查;

() 进行管网压力日常检查;

() 每月进行水泵控制柜内电气元件及线路的检查和测试;

() 每月进行检查和测试消防水箱,浮球控制开关,以及各区域压力开关性能;

() 进行消防水池、消防水箱水位日常检查;

() 每月进行水泵电机接地检查 ,控制器元件性能是否下降、变化检查;

() 每月进行检查及加润滑油所有水泵电机轴承;检查调整水泵各种转轴运行构件;

() 每月进行检查和更换水泵、消防水管连接器件封口橡胶垫片;检查和除锈水泵连接构件;

() 每月进行检查和测试压力缸部件,并除锈和加油脂保养;检查和保养消防水系统各种闸阀活动灵活,无泄露并加油脂于阀芯,保证闸阀操作灵活,无泄漏;

() 日常检查所有消防系统进水,出水,末端压力表;

() 检查和测试所有消防水泵绝缘,以及电源接线端子;

() 检查和测试所有水泵控制柜和远端控制柜,线路及原件并对控制柜除尘保养;

() 检查和测试各楼层水流指示器装置,以及所有阀门监视模块装置;

() 每月进行检查和保养首层外消防水泵接合器各种闸阀,并除锈,加油脂于阀芯,保证闸阀操作,无泄漏;

() 检查和测试切换应急电源状态水泵运行性能。

. 消火栓系统

() 每月进行检查消火栓是否完好,有无生锈、漏水现象,接口垫圈是否完整无缺;

() 检查消火栓门是否损坏,门锁是否开启灵活,箱体是否生锈,及时更换维修;

() 消火栓阀杆上加注润滑油,放水检查,确保火灾时能灵活开启放水;

() 消防水带要有第二次扎线、水带无损坏、老化,更换检修后总长度不得少于米;

() 每月进行水泵接合器、室外消火栓外观检查、清洁、加注润滑油;

() 每季进行开启消火栓,检查供水情况,放净锈水在关闭,观察有无漏水现象;

. 消防对讲电话及紧急广播

() 每月对固定对讲电话、电话插孔与消防控制室之间双向通话检查和试验;

() 检查和测试紧急广播及各楼层控制音量开关;

() 广播系统分层播音测试和检查,并检查接线端子;

() 检查和测试 PA 广播系统所有设备,并进行除尘保养;

() 检查和测试广播系统功放器散热排风风扇并进行除尘保养。

. 火灾事故照明和疏散指示标志

对整个疏散通道进行日常检查,禁止疏散通道上堆放杂物、设备等,确保疏散通道畅通;

每月进行应急灯的指示和疏散指示标志的方向及供电情况检查,确保指示灯指示方向与人员疏散方向一致;

每月对应急灯和疏散指示灯进行功能和安全性检查,并进行充放电试验,保证应急灯照度不低于 .LX。

. 气体灭火系统

() 每月检查喷嘴有无未经批准而变更,喷嘴有无变形、损伤、锈蚀、脱落、松动,开孔是否畅通,有无灰尘粘结等;

() 每季检查灭火剂储存容器有无腐蚀和涂层脱落现象,容器数是否符合规定的数量,失重盘是否有失重信号等;

() 检查容器阀有无松动变形、损伤.集流管有无变形、腐蚀、损伤,各螺纹连部分有无松动等;

() 检查电气接线是否完整,端子有无松动和损伤等;

() 检查控制器外观有无损坏,门关闭是否畅顺,涂漆是否脱落而生锈,有无障碍物影

响操作，电路板工作是否正常；

- () 检查现场探测器，控制设备外观是否完好，是否处于工作状态；
- () 检查防护区内的通风装置是否正常；
- () 每季度进行系统模拟试验，检查报警、故障、放气、联动功能是否正常；
- () 季度检查钢瓶称重检查或充装压力检查。

. 防、排烟系统

电源是否接通，是否有可自动切换的应急电源；

每月检查风机启动运转是否正常、皮带松紧适度，防烟、排烟口启闭是否灵活、密封良好；

风机叶轮旋转是否灵活，润滑是否足够。检查固定螺钉是否紧固；

清除风机内部的灰尘、污垢；

手动装置能否快捷地打开防烟、排烟口并联动风机启动；

风机电动机及其它部件是否受潮；

检查活动式挡烟垂壁有无升降障碍。

. 消防水炮

查消防水炮系统在正常使用范围内，控制箱电源指示正常，各接线端子无松动；

每月检查炮的完好性和操作灵活性，发现紧固件松动，应及时修理，使炮一直处于良好的使用状态；

射水操作时，松开锁紧螺钉，调整好炮的喷射方向和角度，然后提高至所使用的压力；

消防水炮每次使用后，应喷射一段时间的清水，然后将炮内水放净；

炮转动部位应经常加润滑剂，以保证转动灵活；

每季度进行模拟联动测试、末端放水测试。

. 灭火器

每月检查外观清洁无损、压力指示正常；

在规定位置摆放、置于明显便于取用位置。

. 电气火灾监控系统

进行日常清洁维护，保证系统的正常运行。

. 校园山体的维护

投标人应按国家森林防火规范管理校园内山体。

. 安防系统（视频监控系统、停车场系统、门禁系统）

. 安防系统中设备的故障排除。

. 安防系统中设备损坏后的维修和更换。

. 安防系统线缆检查和维护。

. 安防系统改造和升级的建议。

. 用户操作人员的培训。

. 视频监控系统前端采集设备：外观护罩清洁，检查密封性能；前端专业清洁；前端系统测试；电源、控制、视频接点检查，避免缠绕和松动。

. 视频监控系统总控端：每月外观专业清洁。例如：监视器：每月屏幕外观清洁，采用专用镜头纸和屏幕清洗液。检查是否有着磁现象，进行消磁处理； 电源、控制、视频接点检查，避免缠绕和松动。

（三）、项目相关事项

（一）物业管理要求

. 中标单位所有物业人员须经岗前培训，定期岗位培训，保证相关服务质量。

. 岗位人员须相对稳定，要求着统一服装，保证形象；服务人员的品德素质能上层次，能遵守学校的各项规章制度。

. 中标单位需严格按照有关法律、法规与中标单位员工签订劳动合同并为员工办理有关保险，中标单位因各种问题与其员工产生的纠纷与使用单位无关， 因纠纷产生的一切责任和赔偿由中标单位承担。

. 如遇自然灾害或“三防”等应急工作，中标单位所有物业管理服务人员必须无条件服

从采购方（使用部门）调配，如防台风、防汛等工作。

在校园物业服务范围内，采购方有权参与中标单位的物业管理工作，采购方可根据学校的实际情况，调整物业管理服务岗位，中标供应商须调配相应的服务人员。

（二）人员岗位及数量配置要求

1. 人员岗位设置

本项目按物业服务要求设置岗位， **物业服务人员合计配置不少于人**，具体人员岗位及数量配置要求（详见表：人员岗位设置清单）：

表：人员岗位设置清单

| 序号 | 岗 位 | 配置人数 | 人员构成 |
|----|-----------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 管理人员 | | 其中项目负责人人，综合部经理人，客服主任人，客服专员人，会计人 |
| | 房屋及共用设施 维修 | | 其中维修主管人，维修技术员人，车辆护理员人（需同采购人共同招聘） |
| | 公共设备运营管理 | | 其中：工程部经理人，设备运营主管人，其它系统维修技术员人 |
| | 清洁服务 | | 其中：清洁管理经理人，清洁班长人，清洁工人，信息中心机房清洁工人，封闭式垃圾系统管理员人 |
| | 绿化养护 | | 其中：绿化主管人，绿化工人，荔枝技术养护员人，草坪养护员人（需同采购人共同招聘） |
| | 会务与收发服务 | | 其中会务人员人，收发人员人 |
| | 图书馆服务 | | 图书馆服务管理工作人员人 |
| | 教务服务 | | 教务服务管理工作人员人 |
| | 场馆服务 | | 派出人员如下：月 -月、月及月人员月均编制人，月 -月人员月均编制人（其中月 -月救生员须达到人）。具体情况如下：主管人，体育馆人，体育场人，游泳馆（健美中心）人，东区篮球场人，北区体育中心人，救生员人（其中于月 -月上岗人），大型活动、双休节假日调休、病休及培训机动人员人 |
| | 公寓管理服务 | | 学生公寓服务管理工作人员人 |
| | 消防与安防系统 维保服务 | | 负责校园消防与安防系统维保服务工作，具体详见消防与安防系统维保服务人员素质要求 |
| | 学术交流中心服务 | | 前台人，服务员人 |
| | 合计 | | |

管理服务过程中，如校方在现有服务内容的基础上需增设或扩大相关服务项目，按相关岗位的人均综合费用增加物业管理费，增加的相关费用由校方另行支付。

2. 人员出勤

严禁投标人少派人员，采购方（采购人）有权规定投标人采用集中打卡或签到上班，采购人有权不定时抽查投标人出勤人员。当期投标人派出的工作人员到岗率须达到 % (含%) 以上（缺岗人员须于一周内补齐，工作人员因违纪、自行离职的情况除外），每减少一人，按中标文件中的“人工费用”（平均）为标准扣发人员费用，从履约保证金中扣取。

(三) 人员素质要求

. 物业服务相关人员素质要求，详见表（中标后，按以下要求配置人员。投标文件中不需要提供证明材料 -招标文件打分项中要求提供的证明材料除外）。

表：人员素质要求表

| 岗位 | 文化素质 | 专业素质 |
|--------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 项目经理 (负责人) | | 有物业管理企业经理上岗证，年以上项目经理任职资格，有丰富的物业管理经验，同类物业服务经历年以上。 |
| 主管人员 | 大专以上 | 工程主管人员中级以上职称，持有综合管理部、工程部、环境管理部等物业管理部部门经理上岗证，能承担专业设施设备的管理、维护、维修技术指导工作；清洁、绿化等主管人员熟练掌握 ISO 质量管理体系，熟练应用计算机，年以上物业管理经验。 |
| 工程师 | 大学本科以上 | 持有与所就职的岗位相应的中级以上技术资格证书，年以上相关专业技术（设备）管理经验。 |
| 综合维修工 | 中技以上 | 持专业上岗证（电工证、电梯工证、空调工证、家具维修证等），有房屋、公共设施及机电设备、智能化系统、电梯、音响广播系统、燃气锅炉系统等设备维护、维修经验和能力。 |
| 会务、收发、公寓、图书馆、教务、场馆管理服务人员 | 大专以上 | 要求全日制大专及以上学历，具备一定的会务服务经验。熟悉教务、会议等多媒体设备的操作及简单故障排除，场馆救生员应具备相应的救生服务专业资质证书。 |
| 其他服务人员 | 初中以上 | 有年以上物业管理工作经历，工作认真负责，责任心强，清洁工经培训具有清洁工作标准操作技能，绿化工经培训具有绿化种植、养护技能，荔枝养护员须懂荔枝养护管理技术。 |
| 学术交流中心服务人员 | | . 前台岗位要求： () 年龄 - 岁，高中及以上文化程度，身体健康； () 相貌姣好，品行优良，能适应倒班工作。 () 有良好的团队合作意识和良好的服务意识。 () 有酒店相关工作经验者优先。 . 服务员岗位要求： () 年龄 - 岁，高中及以上文化程度，身体健康； () 相貌端正，品行良好，能吃苦耐劳，适应倒班工作。 () 有良好的团队合作意识和良好的服务意识。 () 有酒店相关工作经验者优先。 |

1. 消防与安防系统维保服务单位派驻学校人员界定及工作基本要求

. 投标人应派驻学校人员共人，包括管理人员、系统巡查与维护人员，其中：

() 管理人员名， 投标人全权代表， 在学校校卫大队大队部或消防科任职， 负责投标人派驻学校人员的日常管理。 具体职务由学校保卫处决定。 任职条件： 必须为全日制大学本科及以上学历毕业，并具有中级安全主任证书或其他高级类消防安全技术相关证书，身体健康，

五官端正，形象好。无传染病及精神病史，无犯罪记录。

() 系统巡查与维护人员人， 在学校校卫大队大队部或消防科领导下工作， 具体职务或岗位由学校保卫处决定。任职条件：

a. 具有消防设施工程类或视频监控设施工程类高级职业资格证书的专业技术人员不少于名，身体健康，五官端正，形象好。无传染病及精神病史，无犯罪记录。

b. 具有消防设施工程类中级职业资格证书的专业技术人员不少于名， 具有视频监控设施工程类中级职业资格证书的专业技术人员不少于名。工作经验年以上，处理火灾报警系统、气体灭火系统、消防水系统、防排烟系统以及安保监控系统问题。身体健康，五官端正，形象好。无传染病及精神病史，无犯罪记录。

c. 具有从事消防设施工程类初级职业资格证书的专业技术人员不少于名， 具有从事视频监控设施工程类初级职业资格证书的专业技术人员不少于名。 身体健康，五官端正，形象好。无传染病及精神病史，无犯罪记录。

系统巡查与维护人员每天按计划对安保监控与消防系统设备器材进行日常维护保养， 发现问题及时处理， 对处理不了的问题及时反馈给管理人员， 管理人员应立即组织人员进场维修，确保系统的正常运行。

() 若投标人派驻人员不符合以上任职条件或提供虚假任职条件证明， 投标人要承担由此可能产生的所有法律责任。

. 投标人派驻学校所有人员必须与校方签订入职承诺书及认可并遵守学校保卫处及校卫大队各项管理规定， 编入学校保卫处各科室、 校卫大队大队部或各中队 (编入方案由学校保卫处决定) 统一着装、统一培训、统一使用、统一考核、统一管理。

. 投标人派驻学校所有人员实行不分周六周日、每日三班倒轮动上班制 (校方可视各类人员具体情况调整上班方式) ， 投标人给予派驻学校所有人员薪酬应包括在校每周工作时间小时、培训时间小时，以及劳动法规定的“五险一金” 。 各类人员每月参考工资根据中标人的人员平均工资确定， 参考工资不作为投标人投标及给予派驻学校所有人员薪酬的依据， 仅作为投标人消防与安防系统维保服务人员差额费的标准。 校方对投标人派驻学校人员工作时间实行整体总额控制， 若投标人不足额派驻人员或派驻人员工作时间不按规定， 造成其他派驻人员或学校工作人员加班，由投标人自行承担加班费用及其相关责任。

. 投标人派驻学校人员必须按学校校卫大队直属人员制服配置标准，统一着装，其中管理人员每人配置标准为：白色长、短袖衬衣各件，深色单裤条，深色西服套，黑色皮鞋双，领带条。系统巡查与维护人员每人配置标准为：军队作训服冬季套、夏季套，鞋双。消防与视频监控室值守人员每人配置标准为： 广东省教育规定款校卫队员服装， 长、短袖衬衣各件，夏单裤条，冬常服套，皮鞋、作训鞋各双，内、外腰带各条，领带条，帽子顶，以及肩章、胸号等配件。

. 投标人在中标服务费用中须将派驻学校的管理人员、系统巡查与维护人员、消防与视频监控室值守人员服装费单列，在学校监督下独立使用。

. 投标人中标服务费用必须包括专项安保应急保障物资费用万元，用于安保应急保障物资使用或购置、 租用专业安保物资， 如巡逻车等。 安保应急保障物资费用的使用方式为投标人报告采购人， 由采购人管理部门审核通过后进行使用。 若年底此费用未使用完， 投标人必须将剩余金额以购买物资的形式返还给采购人， 由采购人按剩余金额数目提供购买物资的清单，由投标人负责购买。

(四) 监督及考核要求

. 物业服务管理 (消防与安防系统维保服务另有规定的遵其规定)

. 由信息学院党办、校办、后勤基建处、保卫处、教务处、学生处、计财处、规划发展处、国有资产管理处、图书馆、场馆管理中心等与物业服务密切的部门组成物业监管小组，负责落实监督考核工作。

. 监督内容为中标人投标承诺、管理指标、各项管理制度、工作制度等，采购单位将进行定期或不定期的内部或外部审核。

. 投标人应认真配合按照信息学院相关管理部门针对本项目制订的监管制度、配合使用单位专门工作人员进行的监管。

. 投标人按照法律、法规和招 (投) 标文件及《深圳信息职业技术学院物业管理服务合同》的要求，向学校提供优质服务， 接受学校主管部门及物业服务监管工作小组的监督指导。

. 监管标准以招（投）标文件、《深圳信息职业技术学院校园物业监管办法》等相关规定为依据。

. 投标人应对各职能部门提出的整改要求，要及时改正并将整改情况三日内书面上报。

. 每月各监管小组对物业公司的服务质量及投标人派出的维护服务人员出勤情况进行考核，考核结果作为月度评价附件。

（）各项目监管小组根据《信息学院校园物业监管考评表》对物业服务项目进行考评，每月按满分分 / 项目，检查扣分值合计扣管理费人民币元整。

（）以下列比例权重统计出该月物业服务考核分数，其中房屋本体及公共设施管理占 % 公共设备运营管理 % 电梯系统运营管理 % 清洁环境管理 % 绿化环境管理 % 会务与收发服务 % 教务服务 % 公寓服务 % 图书馆服务 % 场馆服务 % 消防与安防系统维保服务 % 学术交流中心服务 %

. 按照招标、投标文件，在合同期内，若相关专项服务投标人没有投入的或没有提供服务的，如电梯年检费、外墙清洗等费用，该专项服务费用采购人按服务进度支付部分或完全不予支付，或采购人从投标人合同履约金中扣减没有投入或没有提供服务的费用。

. 奖惩

（）考核总分连续二次在分（含）以下的或在单项考核得分二次在分以下的，校方有权立即终止合同，并扣除当月的全部物业管理费和履约保证金，造成后果和损失由中标物业公司自负。

（）因中标物业公司物业管理服务工作责任不到位，造成严重的安全事故（包括造成严重的经济损失或人员伤亡），校方有权立即终止合同，并扣除当月的全部物业管理费和履约保证金，中标物业公司还须赔偿所造成的一切经济损失并承担相应的法律责任。

（）在各项目考核的基础上，校方物业监管考核小组对中标物业公司的服务质量进行综合的评定考核，根据拟定扣分标准或校方依据相关文件规定扣分准则进行评定扣分，最高可扣分，所扣的分数可直接在当月初次评定总分中扣除掉，最后得分才为中标物业公司当月的最终得分。

（）在一个合同年度，如果中标供应商提供的所有物业服务没有出现严重的安全事故，根据每个月考评得分，如果物业服务在合同期满后综合考评分大于或等于分为优秀，可返还上述罚款金额的 % 对物业公司进行奖励；若考评分在 - 分之间为良好，可返还 % 进行奖励；低于分，不予奖励。

（）当期中标人派出的工作人员到岗率须达到 %（含 %）以上（缺岗人员须于一周内补齐，工作人员因违纪、自行离职的情况除外），每减少一人，按中标文件中的“人工费用”（平均）为标准扣发人员费用，从履约保证金中扣取。

（）合同期满后如评议情况较好，由校物业监管办公室将考评结果报校领导，经学校研究并报市相关部门审批同意后，可与中标物业公司续签物业服务合同一年。续签合同须于合同期满前三个月提出，续签合同后，中标人须按原合同规定补缴履约保证金。续签合同时，如校方下一年度的物业服务项目减少，则相应的物业服务项目人员及其项目费用均相应减少，以中标物业公司该项目投标报价为准。

（）上述条款中所有扣发的金额全部从本合同履约保证金中扣减。如所扣罚款项超过履约保证金，则中标方应在履约保证金的基础上给予补足；若中标方未完成合同规定的各项管理目标或具有合同约定的其它情形，履约保证金不予退还。

. 中标物业公司驻信息学院项目部中层以上管理人员应遵守职业道德，诚实守信，落实和贯彻校方的物业管理要求，如实反馈物业服务实际情况，在监督管理过程中，如中层以上物业管理人不能如实反馈物业服务实际情况，校方将在考核上进行扣分处理。

. 消防与安防系统维保服务考核

. 根据《深圳信息职业技术学院校园物业监管办法》进行服务考评。

. 其他

（）投标人中标服务费用必须包括本项目所涉及系统维护需要的材料费用。维护项目涉及的系统造价约亿元，材料费用不低于系统造价的千分之三点八，即不低于万元。材料费用的使用方式为投标人报告采购人，由采购人管理部门审核通过后进行使用。若年底此费用未使用完，投标人必须将剩余金额以购买材料的形式返还给采购人，由采购人按剩余金额数目提供购买材料的清单，由投标人负责购买。

(j) 投标人要依据国家相关法规为采购人提供科学合理的系统维保服务方案，保证采购人通过上级相关部门的各类检查、验收，并每季度提交系统情况分析报告。

(j) 提供安保应急保障物资。

(五) 其他要求

. 规章制度与物业档案要求

. 投标人须建立针对本项目所涉及的各项管理制度、服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案及应急响应制度等，并须得到使用单位的批准。以便能够保证能够提供高效、优质的物业服务。

. 中标单位须建立各设备系统的运行、维修和保养的管理档案，值班、巡逻的管理资料，清洁工作的实施和绿化养护管理等方面的档案，同时以上档案必须向监管部门上交归档整理。

. 中标人在各项维修维护或材料采购过程中，必须及时报告采购人，以便相关物业费用使用的监督。

. 资产维护要求

中标单位在合同期内有责任维护好现有的设备和资产，在签订合同前对设备和资产进行账物移交，在合同期满前应对所使用的资产设备进行盘点和清查，对设备和资产出现丢失和损坏等情况的按有关规定进行处理。

. 突发事件管理要求

. 中标人需为此项目购买保额不低于万元的公众责任险等商业保险。

. 中标人须按《深圳市电梯安全监管方式改革实施方案》要求，对台电梯购买事故责任险，每年每台电梯的保额不低于万每次。

. 投标人须建立完善的危险源识别，对突发事件能够及时、准确有效地识别并做出应对措施。

. 各项目须建立应急处理流程及应急预案，并组织进行相应的培训、演练，演练计划及总结须到监管部门处备案。其中，每半年至少组织一次以上的消防演习。

. 电梯维保服务项目特殊条款

电梯公司专业人员在维修、抢修、保养中违规操作或安全管理人员在巡查中发现存有隐患不上报所造成的一般事故、较大事故、重大事故，一切法律责任由电梯公司承担。

() 一般事故：

a、电梯事故造成人以下死亡，或者人以下重伤，或者万元以上万以下直接经济损失的；

b、电梯轿厢滞留人员小时以上的；

() 较大事故：

电梯事故造成人以上人以下死亡，或者人以上人以下重伤，或者万以上万以下直接经济损失的；

() 重大事故：

电梯事故造成人以上人以下死亡，或者人以上人以上重伤，或者万以上亿以下直接经济损失的。

. 财务及账目管理要求

. 采购方（采购人）全程监控专项资金的使用。中标单位（投标人）每使用一笔专项资金，必须报告采购人预算，采购人有权掌握所进物品质量、数量和费用以及维修工程的预算费用，投标人每月需将所提供的物业服务情况汇总向采购人报告（含工作小结），同时上传电子版 Word Excel 文件。投标人不得以专利和知识产权或商业机密为借口拒绝配合。

. 投标人每月日前向采购人提供前阶段财务收支情况明细表，并接受采购单位、使用单位等的监督，不断完善管理服务，每月定期向信息学院相关管理部门报告物业服务提供情况。

. 履约保证金：中标供应商向采购方交纳履约保证金人民币：伍拾万元整（¥,）。根据物业服务需求，在项目合同执行过程中，若因考核结果或涉及中标方服务责任的扣款、赔款事宜，如所扣罚款项超过履约保证金，则中标方应在履约保证金的基础上给予补足；若中标方未完成合同规定的各项管理目标或具有合同约定的其它情形，履约保证金不予退还。

. 物业服务项目专项经费的使用，按要求由物业公司采购的维修维护用材料，每次要有

票据和实物材料对应，并报相关监管部门核实备案。

· 物业服务转包与分包

· 严禁转包，中标人不得将本物业服务项目整体转包给其它单位，如若转包，采购人有权责令投标人终止转包合同，情节严重者，采购人可终止物业服务合同。

· 中标人有权选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，专项业务人员及投入经费不能减少。 中标人不得将整体管理责任及利益转让给他人或单位， 不得将重要专项业务承包给个人。 选聘专业公司在进行专项管理业务作业过程中， 中标人须全程监督考核管理，如选聘专业公司在物业服务过程中， 造成严重的安全事故（包括造成严重的经济损失或人员伤亡），校方有权终止与中标人的合同，中标人承担全部责任还须赔偿所造成的一切经济损失并承担相应的法律责任。

· 物业服务工具物资投入

为了做好本物业服务工作， 中标人须在物业维护方面投入相应的工具设备， 包括绿化工具、清洁工具、物业维修工具、防灾抢险物资以及安保专项物资等，其中电动清扫车不少于两台、树枝粉碎机部、移动高空作业平台部、维修及应急用电动车两部。

· 投标文件资料

中标单位与采购人签订物业服务合同之前， 须向采购人提交投标文件资料电子版， 电子版资料包括投标文件扫描件或影印件， 投标报价及电子表格及一些技术文件等须为 Excel 或 Word 格式的文件，投标人不得以专利和知识产权或商业机密为借口拒绝配合。

六、 图纸

建筑物、道路、景观总平面图



七、 项目服务期限及付款方式

、中标单位根据有关物业管理法规与校方签订的物业管理合同， 对该物业实行统一管理， 综合服务， 自主经营， 自负盈亏。

、本次物业管理公开招标合同期限为年， 投标报价按年服务期报价。

本项目为长期服务项目。

本项目如需续约，乙方应于合同一年服务期到期前三个月向甲方提出续约申请。

甲方在收到乙方的续约申请十个工作日内， 成立本项目续约考核评测小组， 并参照本

项目招标文件和合同的约定，对乙方的服务进行履约考核评测，履约考核评测为优的，由甲方报学校审批同意后，甲方可根据项目需要在合同服务期到期前一个月与乙方签订年续期合同，但续签最多不超次即服务期限最长不超过三年。

若政府采购主管部门发现项目有异常情况，或受政策变动者，以主管部门意见为准。
、项目付款方式：管理费支付时间为每个月支付一次。如本支付方式与财政委员会有关规定相违背，则以财政委员会有关支付方式为准。

八、投标报价

投标人应根据物业服务内容、相关要求及物业服务标准、目标进行投标报价。

（一）投标报价注意事项

、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整。包括但不限于以下内容：

- 行政费用，包括：员工 / 管理人员工资、住房公积金、社保、福利、工会经费，以及办公、通讯、服装、培训、车辆交通经费等费用；
- 建筑物维护费，包括：建筑墙体、道路场地附属设施维护、管道护栏维护及油漆、零星修补、避雷设施维护、园林建筑小品维护、维护维修工具及应急物资等费用；
- 公共设施维护费，包括：沟、渠、池、井给排水系统管道疏通及化粪池污物等抽排，园林绿化喷喷淋系统的头、接水器等设施维修，山体边坡防护，以及办公区、教学区、师生公寓等建筑内门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具的小型维修；室外灭蚊灯维护（含光管费用）；
- 公共设备维护费，招标范围内共用设备主要系统包括但不限于：公共设备主要系统包括但不限于：供配电及发电机系统（含柴油燃料费）、空调系统、安保监控与消防系统（消防系统、安防监控系统、停车场系统、门禁系统）、电梯系统（含电梯年检费、事故责任险保费）、给排水系统、太阳能热水系统、燃气锅炉系统、景观照明系统、中水系统、楼宇自控系统、燃气管道系统、垃圾收集系统、设备标识系统、游泳池及人工湖水处理设备系统及其维护服务工作。

.. 供配电及发电机系统维护维修，包括变压器、高压环网柜及管网维护，发电机系统（含柴油燃料费），高压进线柜、环网柜及联络柜保养，低压配电柜、照明设施及照明线路维护等。

.. 给排水系统维护维修，包括生活水泵、污水泵、雨水泵、中水及其控制电路、管道维护，给水设施设备维护，洗手间、开水间设施设备维护，太阳能设施系统设备、热水表维修维护，生活水池水处理。

.. 中央空调系统维护维修，包括新风机系统维护、风机盘管维护，冷冻泵及控制电路、管道、闸阀的维护，冷却塔、中央空调主机及控制电路维护、分体空调维护、MVR空调维护及空调水处理等。

.. 游泳池系统维护维修，包括游泳池设备维护、游泳池水质处理、游泳池热水锅炉及锅炉水处理等。

.. 垃圾收集系统维护维修及其耗材，灭蚊灯系统的维护维护及灯管更换。

.. 消防、安防系统维护维修包括消防水泵、喷淋泵、稳压泵及控制电路、管道、闸阀等维护，送、排烟风机、风阀、风管及控制电路维护，消防主机、联动柜控制设备及末端探测器维护，安防监控系统的维护维护及其耗材。

.. 电梯系统

学校共有台电梯（含扶梯），中标供应商负责电梯的维保及年检工作，派出电梯维护人员不少于人，包括电梯的日常巡查、运行管理、维护保养、安检年审、应急维修及应急事故

处理等工作。物业公司负责台电梯的维修维护并承担相应费用， 单次单项维修、 维护材料费小于或等于元的由中标人负责维修维护并承担相应费用， 其中单次单项零配件包括但不限于附件《单次单项电梯配件材料清单》 所列材料、 配件由中标人负责维修维护并承担相应费用。中标供应商要按 《深圳市电梯安全监管方式改革实施方案》 要求， 对台电梯购买事故责任险， 基础保费不少于每年元 / 台。

.. 东校区台空调清洗、 加雪种等日常维修维护工作。

. 环境清洁卫生费， 包括： 室内外清洁耗材费， 室内外地面打蜡、 抛光耗材费， 室内外环境消杀材料费， 垃圾清运及外运费；

. 绿化维护费， 包括： 农药及肥料费、 防风支撑物费用、 景观湖费用、 荔枝林管养等养护费用；

. 专项费用， 包括： 防灾抢险应急物资以及安保专项物资， 外墙清洗费， 室内外绿化购摆费（ 包括室内植物为 . x .m 的不少于盆， 规格为 x cm 的不少于盆； 室外花坛、 鲜花不少于盆； 花池、 树池的时花平方米， 每年更换不少于次） ， 公共洗手间清洁耗品费， 电动清扫车不少于两台、 树枝粉碎机部、 移动高空作业平台部、 维修及应急用电动车两部等专项费用；



. 设施设备折旧费， 包括相应的维修维护工具费、 绿化工具费、 清洁工具费；
. 不可预见费及公众责任险；

. 法定税费；
. 物业管理酬金等；
. 招标范围有关项目内容要求所列的各项指定费用。

. 本项目配备人员要求：

() 人员工资（ 不含加班工资） 不得低于深圳最低工资标准。 全员购买 险金。

() 除人工成本外的其他耗材支出如行政办公费、 清洁、 绿化（ 包括室内绿植摆放、 室外绿植养护） 、 设施设备维修及保养（ 包括中央空调及电梯） 等其他各项费用支出必须满足招标范围及要求并考虑到学校的规模， 不得以低于成本价进行投标， 否则无效

. 投标人中标服务费用必须包括消防及安防系统维保费用、 安保应急保障物资费用， 用于购置或租用专业安保物资， 如巡逻车等。 专项安保物资费用的使用方式为投标人报告采购人， 由采购人管理部门审核通过后进行使用。 若年底此费用未使用完， 投标人必须将剩余金额以购买物资的形式返还给采购人， 由采购人按剩余金额数目提供购买物资的清单， 由投标人负责购买。

、 投标人应根据本企业的成本自行决定报价， 但不得以低于其企业成本的报价投标； 投标总价低于财政预算限额的 %的， 供应商必须对该报价做出报价合理性说明（ 说明应置于投标文件格式的“ 详细分项报价” 中） 。

投标总价低于财政预算限额的 % 未做出报价合理性说明的，评委会有权认定为该报价低于成本价，并按投标无效处理。 供应商的报价说明是否合理，有评委会判定。 如该报价成为中标价格，该项目将成为重点监管、重点验收项目。

、投标人的投标报价不得超过财政预算限额。

、投标人的投标报价， 应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在中提出的综合单价或总价为依据。

、除非政府集中采购机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。 投标人未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内。

、投标人应先到项目地点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索赔或服务期限延长申请将不获批准。

、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。

（二）物业服务经费

. 维修人工及维修材料及发电机系统燃油费计入物业服务费中。

. 会议接待、会务服务计入物业服务费中。

. 清洁、消杀材料费计入物业服务费中。

. 绿化养护材料费及西旺山荔枝林养护费计入物业服务费中。 其中包括有机肥（蘑菇肥）方，复合肥吨。

. 本项目包含室内外绿化植物、鲜花购摆、重要活动摆花费用计入物业服务费中。具体摆放品种，其规格、规划摆放等听从学校主管部门安排。其中日常鲜花植物摆放中：每月整个校园摆放的优等绿色阴生植物规格为盆， 包括室内规格为 . x .m 的不少于盆， 规格为 x cm 的不少于盆，室外花坛、鲜花不少于盆；北门广场、 U 优路、一泓泉等花池、树池面积约有时花平方米，需要做好日常品种栽种、维护及更换工作（每年至少更换次）。

. 重要活动摆花及管理，节假日的布置、摆花、装饰等费用计入物业服务费中。

. 本项目建筑本体及公用设备设施，采购单位不设立公用设施专用维修基金和房屋本体维修基金，房屋本体及公用设施设备的维修、维护及故障维修（含材料）计入物业服务费中（含发电机系统燃油费）。电梯的年检费用及事故责任险保费由中标单位负责。

. 中标单位的员工住宿、 餐饮、交通等由中标单位自行解决， 费用包含在物业服务费中。

. 中央空调运行、维护、管理成本计入物业服务费中（有中央空调的物业）。

. 本项目实行物业服务的物业外墙（约万 m^2 ，其中玻璃幕墙约万 m^2 ）每年至少清洗一次，费用计入物业服务费中。

. 本项目包含所有清洁材料及公共洗手间的清洁耗品（如大圈纸、擦手纸、洗手液、除臭剂、垃圾袋等）费用计入物业服务费中。材料质量应不低于四星级酒店标准要求。

. 本项目包含少量的校内零星搬运工作，即校内各建筑物之间物资的迁移，以及大型活动的协助服务工作，中标单位应义务协助。

. 物业公司负责房屋本体、公共设施系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。如遇急修、抢修涉及金额较大且该项目相应经费已经用完， 由物业公司提出维护材料费用书面申请，校方按程序办理并协助解决。

. 公共水电费由招标人承担（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）。

. 礼堂及广场、会议室、办公室所需茶叶、矿泉水、水果、横幅等费用由招标人另行承担。

. 学校内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、标示指示牌、果皮箱等由采购单位负责安装，除以上设施设备外，投标人在投标文件中为管理需要添置的设施设备视为投标人投资，中标后必须实施。

.（）投标人中标服务费用必须包括安保监控与消防系统维护需要的材料费用。材料费

用不低于安保监控与消防系统造价的千分之三点八，安保监控与消防系统造价约亿元，即不低于万元。材料费用的使用方式为投标人报告采购人，由采购人审核通过后进行使用；或投标人按采购人提供的系统维护备件材料清单，由投标人负责购买。（）提供安保应急保障物资。

· 投标人需为此项目购买保额不低于万元的公众责任险等商业保险。还须为台电梯购买事故责任险，并不低于其基本保费。

· 本项目实际物业管理面积允许超过招标文件中所列管理面积的%，中标单位无权就此对招标人提出异议。

· 机动费用为学校物业管理服务调节之费用，采购人可根据物业服务各项目实际情况，将经费合理调配使用在物业服务项目上，中标供应商须根据管理部门的方案相应实施。

九、注意事项

、 中标人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求中标人赔偿相应损失。

、 投标人若认为招标文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在招标答疑阶段提出，以维护招标行为的公平、公正。

、 投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如投标人使用的标准低于上述标准，评标委员会将有权不予接受，投标人必须列表将明显的差异详细说明。

、 投标人所提交的投标文件对技术参数和各项要求的响应应是列出具体内容。如果投标人只注明“符合”或“满足”，将被视为“不符合”，并可能严重影响评标结果。

、 综合实力部分评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

、 根据《深圳市财政委员会深圳市政府采购中心关于启用暗标评审系统的通知》，本项目采用暗标评审。供应商采用投标书编制软件（暗标版本）编制暗标评审项目的投标文件。编制时，应当制作两份内容一致的投标文件，其中一份为不作任何屏蔽处理的、有供应商名称等完整投标信息的明标投标文件；另一份为根据招标文件相关要求屏蔽供应商名称等标记符号的暗标投标文件。

信息屏蔽要求：（）屏蔽的信息：投标人单位名称、人员姓名和投标人特有的标志及图案，具体包括投标人单位全称、简称、外文名称、特有 logo 及人员姓名。（）投标人上传的暗标投标文件非扫描文件部分用一个（仅可用一个）“*”代替屏蔽的信息，扫描文件部分采用遮盖形式屏蔽要求屏蔽的信息。

经查实，出现暗标投标文件内容与明标投标文件对应的内容不相符的，按虚假应标处理，报主管部门处理。

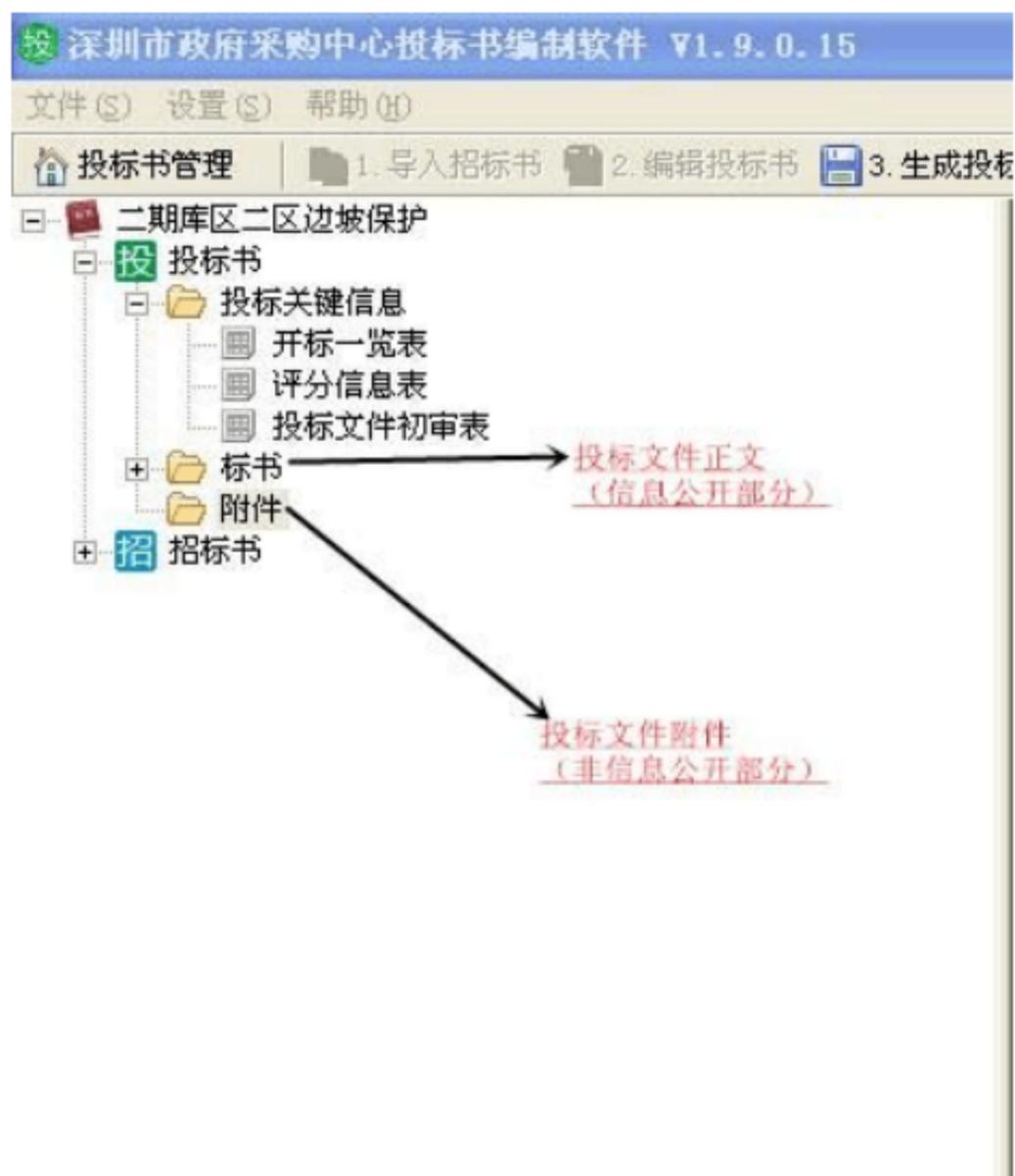
暗标评审系统操作中如有疑问可拨打市政府采购中心技术支持服务电话咨询，联系方式：-、--，也可上网站首页 QQ 联系。

第三章 投标文件格式、附件

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



我中心公布投标文件正文（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）以回避信息公开，将作投标无效处理。

警示条款

各投标供应商：

根据《中华人民共和国政府采购法》及《深圳经济特区政府采购条例》有关规定，为增强各供应商诚信守法、公平竞争意识，规范各供应商投标行为，有效遏制投标供应商在政府采购活动中的串标围标、造假等不诚信行为，促进我市政府采购市场诚信体系建设，确保我市政府采购工作公开、公平和公正，深圳市政府采购中心将依法依规对如下投标信息予以公示，望各投标供应商给予配合，履行好自身的权益和义务。

· 公示的内容。营业执照、资质证书、项目业绩、履约验收报告及评价、纳税证明、社保证明、无行贿犯罪证明、设备发票、职称、各种证件（身份证除外）、货物的规格型号及配置参数等。

· 公示时间。从年月日起，所有新公告的政府采购项目的投标供应商的投标文件都进行公示。公示时间有两次，具体是：

第一次公示时间：评标环节。当项目开标评审开始后，所有投标供应商的投标文件有关信息将随开标一览表向所有参与的投标供应商进行公开；

第二次公示时间：中标结果公布环节。当发布中标结果时，同时向社会公布参加该政府采购项目的投标供应商（包括中标和未中标供应商）的投标文件。

· 履行职责并及时指出有造假的行为。各投标人有权对公示内容进行监督，在第一次信息公开后的分钟内，向中心反馈质疑和举报有造假行为的供应商，具体操作：

点击“我要举报”按键，系统即显示所有投标人相关内容，选择有造假的供应商，在公示内容上点击。该内容下框会有“ ”显示，当选择完后，确认提交至深圳市政府采购中心辅助

评标系统。评标委员会将于开标后的分钟后打开该系统，如显示有被举报的供应商，评标委员会即启动取证环节的相关工作，当取证完成，经确认该投标人有造假，则该供应商投标无效，并作废标处理，同时将依规定予以处罚。反之，如该项目无任何举报信息，评标继续进行。

特别提醒：

本项目各投标供应商，应在开标后始终保持本项目联系人手机畅通。当开标时间超过分钟后，市政府采购中心将视举报信息反馈情况会与您通话（所有通话内容将会录音），如有要求提交公示内容正本（原件）的，务必在通话后的分钟内送达至市政府采购中心，以便评委现场查验。如不按时送达或拒送原件的，您的投标将视为投标响应不足，评标委员会将终止对该企业的标书评审，投标文件将视为弃标，评标中止；如查验确为造假，即为废标，并视情况再作进一步处理。

第二次预中标供应商信息公示的质疑，按现规定和做法执行。

望各供应商要珍惜本次投标机会，诚实、守信、依法、依规投标。

投标文件正文（信息公开部分）：

一、法定代表人资格证明书

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____单位：_____

附：

营业执照号码：_____经济性质：_____

主营：

兼营：

说明：

、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

二、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，现授权委托_____（姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

授权委托日期：_____年____月____日

三、投标函

致：深圳市政府采购中心

、根据已收到贵方的招标编号为 _____ 的 _____ 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，我方愿以投标书编制软件中《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

、如果我方中标，我方将按照规定提交合同总价的 _____ %（或 _____ 万元）作为履约担保。

、我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回其投标，其投标保证金将全部被没收。

、除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

、我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

投标人： _____ 单位地址： _____
法定代表人或其委托代理人： _____
邮政编码： _____
开户银行名称： _____ 开户银行帐号： _____
开户银行地址： _____ 开户银行电话： _____
日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

四、政府采购投标及履约承诺函

致：深圳市政府采购中心

我单位承诺：

- 我公司依法缴纳税收和社会保障资金。
 - 我公司具备合同所必需的社保和专业技术能力。
 - 我公司参加本项目投标前三年内在经营活动中没有重大违法记录。
 - 我公司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。
 - 对本招标项目所提供的服务未侵犯知识产权。
 - 我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被没收投标保证金，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监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。
 - 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公司在投标中所作的一切承诺履约。项目验收达到全部指标合格，力争优良。
 - 我公司已认真阅读本项目需求，特别是完工期和服务期的要求，我司承诺完全满足本项目的完工期和服务期要求。
 - 我公司承诺不非法转包或分包。
- 以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

五、项目报价表

项目名称： _____

项目编号： _____

包号： _____

单位： 人民币元

| 项目名称 | 投标总价 | 备注 |
|---------|------|----|
| _____项目 | | |

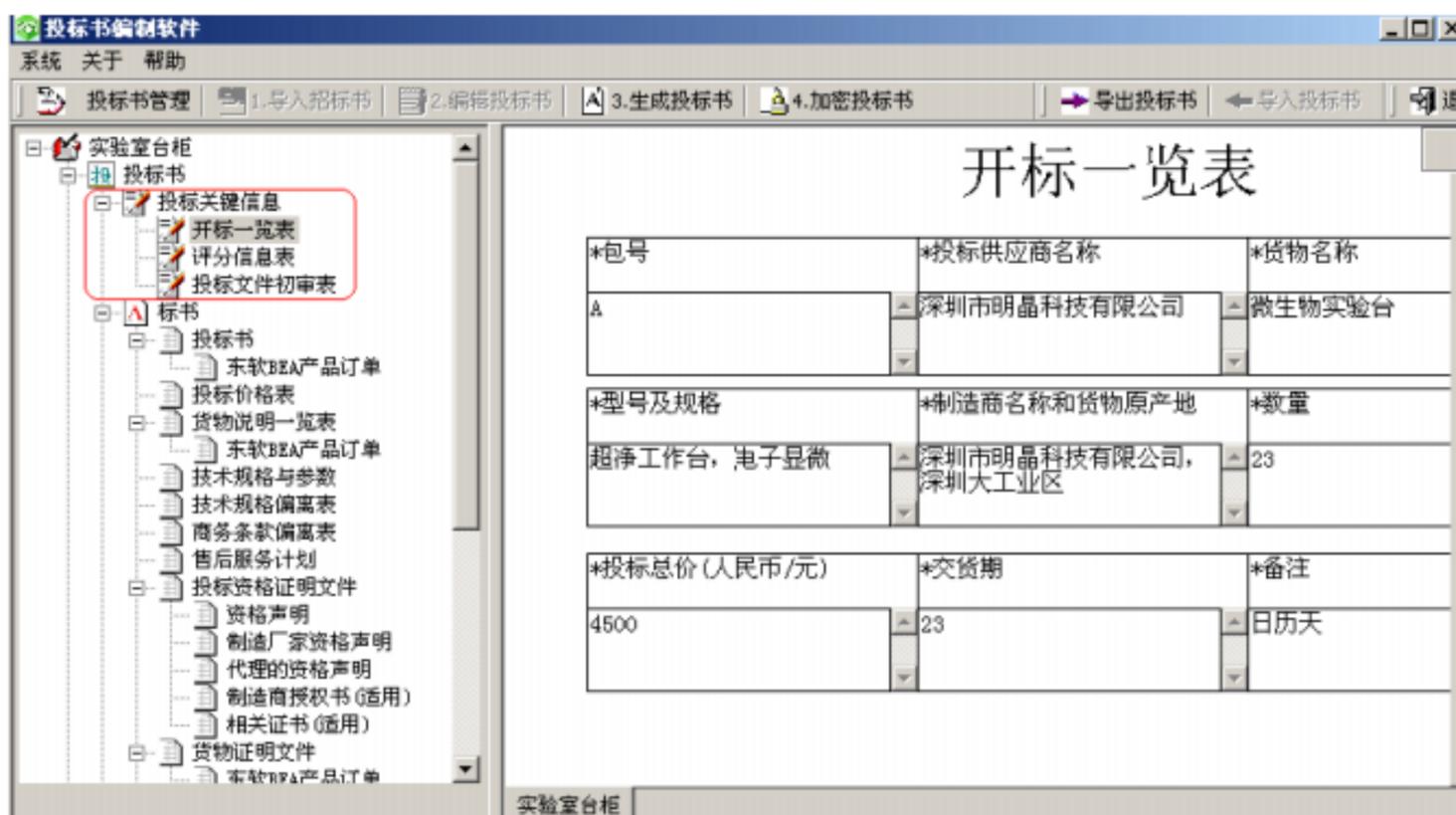
注：、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

、投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

、开标一览表中的“投标总价”必须与上表“投标总价”一致。

、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

、下图，即“投标关键信息”中的开标一览表中的“投标总价”为重要的评标因素。



上述图片中的投标总价必须与上述表格“投标总价”填写一致。

除“投标总价”外，“交货期（服务期或完工期）”、“备注”、“数量”等其他信息填写不作评审依据。

六、投标人情况介绍

提供招标公告中“投标人资格要求：_____”中的相关证明材料扫描件。

七、投标人资格情况及通过相关认证情况

八、拟安排的项目负责人情况

九、拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

十、投标人自主知识产权产品（创新、设计）情况

十一、项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况

十二、项目拟选用产品的成熟度及可靠性

十三、环保执行情况

十四、服务网点

十五、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

投标文件附件（非信息公开部分）：

一、授权委托书代理人联系方式

本授权委托书声明：我 _____（姓名）系 _____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托 _____（姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： _____ 性别： _____ 年龄： _____

联系电话： _____ 手机： _____

身份证号码： _____ 职务： _____

投标人： _____

法定代表人： _____

授权委托日期： _____年 _____月 _____日

二、实质性响应条款偏离表

| 序号 | 采购人要求内容 | 供应商响应情况 | 偏离情况 |
|--------|---------|---------|------|
| 一、技术部分 | | | |
| . | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| 二、商务部分 | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| | | | |
| 三、其他 | | | |
| . | | | |
| . | | | |
| | | | |

注：

上表所列内容为不可负偏离条款，如投标人该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性检查表第七项作废标处理；

“偏离情况”一栏应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

“供应商响应情况”一栏应详细填写，系统集成、软件开发项目技术部分涉及货物、设备的必须填写具体详细参数，应与采购人要求内容一一对应响应；

、如为系统集成、软件开发项目，要求提供产品证明资料的，证明资料应包括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。投标人应在“供应商响应情况”一栏中列出技术参数的证明资料名称，并指明该证明资料在投标文件中的具体位置。若此表中未要求提供相应证明材料的，投标人可不提供。

、证明资料（均为原件扫描件）的提供要求：

（）产品说明书或彩页要求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；

（）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。

、评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定，并视情况经集中采购机构报市政府采购监督管理部门予以处罚。

三、实施方案

四、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

五、质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案

六、项目完成（服务期满）后的服务承诺

七、违约承诺

八、详细分项报价（格式自定）

九、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

第四章 政府采购合同的签订、履约及验收

一、重要提示

（一）中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

（二）中标人如不按招标文件第二册通用条款第.款的规定与采购单位签订合同，则政府集中采购机构将有充分的理由废除中标，并没收其投标保证金，给政府集中采购机构造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

（三）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；

（四）采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

（五）根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

如未按照规定公告政府采购合同的，由财政部门责令限期改正、给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分，并予以通报。

（六）采购人与中标人应于合同签订之日起日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送政府集中采购机构备案。

（七）《深圳经济特区政府采购条例》规定：供应商在政府采购中，未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的，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；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（八）供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位（或深圳市政府采购中心）将组织聘请第三方专业机构（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履约，将按上述第（七）条规定进行处理。

二、合同条款及格式（仅供参考）

有专业类别的格式合同范本请选择相应的合同

合同条款

（仅供参考，项目具体要求以招标项目需求为准）

甲方：

乙方：

根据深圳市政府采购中心 _____ 号招标项目的投标结果，由 _____ 单位为中标方。按照《中华人民共和国合同法》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳市（以下简称甲方）和 _____ 单位（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担 _____ 服务项目，达成以下合同条款：

第一条 项目概况

项目名称：

项目内容：

服务时间：

合同价款：合同总价为 _____ 元，含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目荷载试验所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。

支付方式：分期支付。

第二条 服务范围

、

、

、

、 其他合同未明示的相关工作。

第三条 时间要求及阶段成果

、合同签订 _____ 天内完成项目实施的准备工作，包括工作大纲和试验细则的编制；

、

、

、

第四条 咨询服务资料归属

、所有提交给甲方的咨询服务文件及相关的资料的最后文本， _____ 包括为履行技术咨询服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

、乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于与本咨询服务项目之外的任何项目。

、合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

第五条 甲方的义务

、负责与本咨询服务项目有关的第三方的协调，提供开展咨询服务工作的外部条件。

、向乙方提供与本项目咨询服务工作有关的资料。

、负责组织有关专家对项目试验成果评估报告的评审。

第七条 乙方的义务

、应按照 _____ 号招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目咨询服务工作。

、负责组织项目的实施， 保证工程进度和成桥荷载试验工作质量， 并满足交通部交工验收相关标准。

、向甲方提交检测资料等各 _____ 套，一套电子版文件。

、在履行合同期间或合同规定期限内， 不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

第八条 甲方的权利

、有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。

、有权阐述对具体问题的意见和建议。

、当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

第九条 乙方的权利

、乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

、乙方在本项目服务过程中， 有权对第三方提出与本咨询服务业务有关的问题进行核对或查问。

、乙方在本项目服务过程中，有到工程现场勘察的权利。

第十条 甲方的责任

、应当履行本合同约定的义务， 如有违反则应当承担违约责任， 赔偿给乙方造成的损失。

、甲方向乙方提出赔偿要求不能成立时， 则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致乙方的各种费用的支出。

第十一条 乙方的责任

、乙方的责任期即本合同有效期。 如因非乙方的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。

、乙方的责任期内， 应当履行本合同中约定的义务， 因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。

、乙方对甲方或第三方所提出的问题不能及时核对或答复， 导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担责任。

、乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时， 则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致甲方的各种费用的支出。

第十二条 人员要求

、参加本项目试验的人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质。

、参加本项目的试验人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致。

、必须以直属试验人员参与本项目服务，不得使用挂靠队伍。

第十三条 乙方咨询服务工具要求

、乙方应配备中标项目所需的足够数量的仪器、 仪表以及工具等设备。 用户不需向乙方提供施工工具和仪器、仪表。

、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

第十四条 保密要求

、由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时， 均被视为保密的， 不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料， 未经甲方同意， 不得向第三方透露。

、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

、乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

第十五条 验收

、下列文件的验收分为 _____ 三个阶段：

、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、 规程、标准和用户需求直接验收。

、验收依据为 _____ 号招标文件、乙方投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

第十六条 付款方式

- 、合同签订后 _____ 天内，甲方向乙方支付合同总价 _____ % 的款项。
- 、检测完成并提交评估报告后，甲方向乙方支付合同总价 _____ % 的款项。
- 、报告通过专家评审后，甲方向乙方支付合同总价 _____ % 的款项。

第十七条 争议解决办法

执行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决。

第十八条 风险责任

、乙方应完全地按照 _____ 号招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

、乙方在实施荷载试验过程中应对自身的安全生产负责，_____ 若由乙方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

第十九条 违约责任

、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之一。

、由于乙方原因造成试验成果质量低劣，不能满足大纲要求时，应继续完善试验工作，其费用由乙方承担。

、如乙方提供的咨询服务文件不符合质量要求，_____ 必须在甲方提出要求后天内无条件修改，其费用由乙方承担。

、若甲方发现乙方派出的试验服务人员或提供的试验仪器设备不符合合同要求，_____ 乙方应在天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，_____ 否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

第二十条 其他

、本合同与 _____ 号招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

、下列文件均为本合同的组成部分：

- () _____ 号招标文件、答疑及补充通知；
- () 投标文件；
- () 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

本合同一式 _____ 份，甲、乙双方各执 _____ 份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲方： _____
(签章)

乙方： _____
(签章)

地址：
法定代表人： (签章)
开户行：
人民币帐号：
联系人：
电话：
日期：

地址：
法定代表人： (签章)
开户行：
人民币帐号：
联系人：
电话：
日期：

三、政府采购履约情况反馈表

采购单位名称：

联系人及电话：

| | | | | | | |
|----------------|----------|----------------------------------------------------|------|----------|---|---|
| 采购项目名称 | | | 项目编号 | | | |
| 中标供应商名称 | | 供应商 联系人及电话 | | | | |
| 中标金额 | | 合同履约时间 | | 自 至 | | |
| 履约 情况 评价 | 总体评价 | 优 | 良 | 中 | 差 | |
| | 分项 评价 | 质量方面 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| | | 价格方面 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| | | 服务方面 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| | | 时间方面 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| | | 环境保护 | 优 | 良 | 中 | 差 |
| | 其他 | 评价内容为： _____ 评价等级为： 优 良 中 差 | | | | |
| 具体情况说明 | | | | | | |
| 采购单位意见 (公章) | | 日期： 年 月 日 | | | | |

说明：

、本表为采购单位向深圳市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用；

、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“ ”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

第二册 通用条款（公开招标）

第一章 总则

. 通用条款说明

. 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随这些条款增加附录或补充内容。

. 招标说明

本项目按照《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》的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定供应商。

. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

- . “政府集中采购机构”系指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构；本项目系指深圳市政府采购中心；
- . “采购人”或“采购单位”：系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；
- . “投标人”或“投标方”，即供应商，是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；
- . “评标委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》有关规定组建的专门负责本次招标其评标（谈判）工作的临时性机构；
- . “日期”指公历日；
- . “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；
- . “电子投标文件”指利用深圳市政府采购网提供的投标书加密软件加密的投标文件，适用于网上投标；（此投标书加密软件可从 www.cgzx.sz.gov.cn 网站“相关软件”栏目中下载）
- . “网上投标”指通过深圳市政府采购网上传电子投标文件；
- . 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。

. 政府采购供应商责任

- . 欢迎诚信、有实力和有责任心的供应商参与政府采购事业。
- . 供应商在政府采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标将作废，没收投标保证金，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加政府采购活动的处罚或其他处罚。

. 投标人参加政府采购的条件

- . 投标人应在投标前到深圳市政府采购中心进行注册，并按本通用条款第条要求缴纳投标保证金。《供应商注册及电子密钥新申请指引》详见 www.cgzx.sz.gov.cn。
- . 投标人的资格要求
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“对投标人资格要求”的内容。

. 联合体投标

- . 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。
- . 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：
 - () 投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：
 - 、具有独立承担民事责任的能力；
 - 、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- 、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 、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；
- 、法律、行政法规规定的其他条件。

() 投标联合体各方必须有一方先行注册成深圳市政府采购中心供应商；

() 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。

() 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采购公告中明示。

() 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。对于招标公告对投标人某一资格有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

() 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；

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

() 联合体中标后，联合体各方应当共同与采购单位签订合同，就中标项目向采购单位承担连带责任；

() 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表方，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给政府集中采购机构；

() 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；

() 除非另有规定或说明，本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方。

· 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：

· 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。

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

· 进口货物及其有关服务必须符合原产地和 / 或中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。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。

· 投标人应保证，其所提供的货物在提供给采购单位前具有完全的所有权，采购单位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。

· 投标人应保证，其所提供的货物应具有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》。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。

· 对工期的要求：投标人在投标时对其所投项目应提交详细的《交货进度表》，列明交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

· 除非下文另有规定，产品有效期为：密封存放在阴凉、干燥、通风、温度为 - ° C ~ ° C 的环境中，有效期八年。特殊要求的另行规定。

· 服务响应期：小时以内到达采购单位现场。特殊要求的另行规定。

· 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。

· 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。

· 踏勘现场

. 如有需要，政府集中采购机构或采购单位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所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担，投标人应按招标公告所约定的时间、地点统一踏勘现场。

. 投标人及其人员经过采购单位的允许，可以踏勘目的进入采购单位的项目现场。若本项目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。

. 采购单位必须通过政府集中采购机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

. 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面或口头上的资料，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。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。

. 未参与现场踏勘不作为否定投标人资格的理由。

. 招标答疑

. 招标答疑的目的是澄清、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。

. 投标人提出的与投标有关的问题须在招标文件规定的答疑截止时间前以网上提问形式提交给集中采购机构。

. 政府集中采购机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第 .、. 款规定执行。

. 如政府集中采购机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或集中采购机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

. 未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

第二章 招标文件

. 招标文件的编制与组成

. 招标文件除以下内容外，政府集中采购机构在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，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 招标项目需求
- 第三章 合同条款及格式
- 第四章 投标文件格式、附件
- 第五章 政府采购履约情况反馈表

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 评标要求
- 第七章 评标程序及评标方法
- 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

. 投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺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没有按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做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

· 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。

· 招标文件的澄清

· 投标人在收到招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，或要求澄清招标文件的，均应在招标公告规定的答疑截止时间内，按网上提问的形式向政府集中采购机构提交。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（包括深圳市政府采购中心网站公开发布方式）答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

· 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

· 对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

· 招标文件的修改

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

· 招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）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。

· 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

· 政府集中采购机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写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，具体时间将在修改补充通知中明确。

第三章 投标文件的编制

· 投标文件的语言及度量单位

· 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。

· 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。

· 投标文件的组成

具体内容请详见本项目专用条款的相关内容。

· 投标文件格式

投标文件包括本通用条款第条中规定的内容。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（表格可以按同样格式扩展）。

· 投标货币

本项目的投标应以人民币计。

· 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

· 投标人应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程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作为投标文件的一部分。

. 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，以证明投标人响应的真实性。它包括并应符合以下要求：

.. 主要技术指标和性能的详细说明。

.. 投标产品从采购单位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。

.. 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购单位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，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

.. 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应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供原件扫描件；

.. 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。

. 相关资料不符合 . 款要求的，评标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废标处理。

. 评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或废标外，还可能被一并处以没收投标保证金和年内不能重新签订《深圳网上政府采购协议》的处罚，政府集中采购机构可视情况报政府采购监督管理部门做进一步处理。

. 投标人在阐述上述第 . 时应注意采购单位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，由评标委员会来评判。

. 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一货物或服务投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

. 投标文件其他证明文件的要求

. 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、纳税情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《投标文件初审表》中涉及的资格证书，投标人应提供相关部门出具的证明材料扫描件或照片（原件或复印件均可），原件备查。有关扫描件（或照片）的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、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，评标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废标处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以分处理。

. 本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，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，则该投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

. 投标有效期

. 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

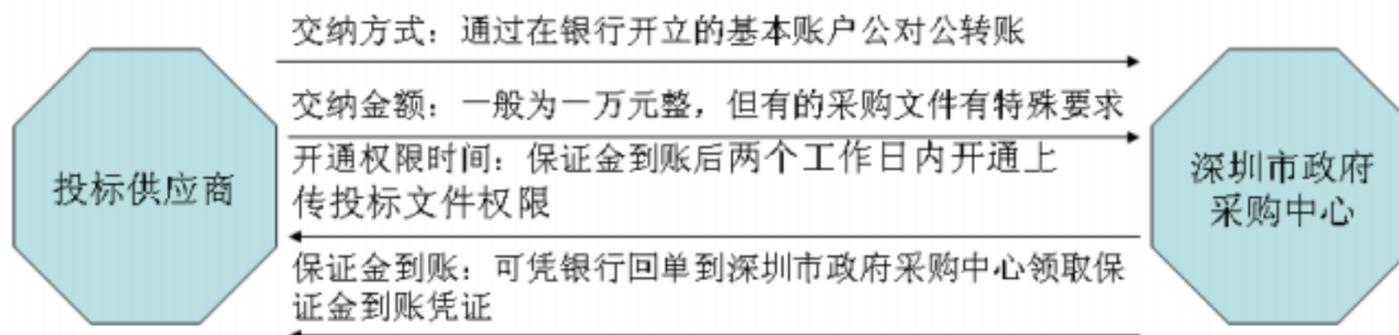
. 在特殊的情况下，政府集中采购机构在原定的投标有效期满之前，政府集中采购机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝政府集中采购机构此项要求，而不被没收投标保证金，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本通用条款第条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

. 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工

验收及保修结束。

· 供应商交纳投标保证金和履约保证金、退还保证金须知

· 交纳投标保证金流程图



· 交纳投标保证金说明

.. 一般项目，投标保证金为一万元；采购文件对投标保证金金额另有规定的，按采购文件规定交纳（详见采购文件专用条款《对通用条款的补充内容》中的相关要求）。

.. 投标保证金必须一次性全额交纳。

.. 自年月日起，交纳投标保证金应一律从投标供应商基本账户转出，不从基本账户转出的属于隐瞒真实情况，按提供虚假资料处理。禁止个人银行结算账户转出和第三方代交。

.. 投标保证金账户信息

户 名：深圳市政府采购中心

账 户：

开户银行：平安银行股份有限公司深圳分行营业部

行 号：

· 投标保证金收据（凭证）的领取

.. 在年月日之前交纳投标保证金的供应商，领取投标保证金收据的方式： 通过银行柜台公对公转账的，须凭银行回单原件到深圳市政府采购中心一楼大厅领取； 通过网上银行转账的，须打印网上银行电子回单（带银行电子章），并加盖公章（或财务章）后到中心一楼大厅领取。

.. 自年月日起，中心将使用平安银行网上银行电子回单（网银电子回单）代替收据，不再另外开立收据。需要中心出示保证金已到账凭证的供应商，可按照本条中的第点要求，到中心一楼领取网银电子回单。供应商可根据需要自行决定领取或不领取。

· 履约保证金

履约保证金的交纳要求参照投标保证金的交纳方式及采购文件的要求。

· 保证金的其他相关说明

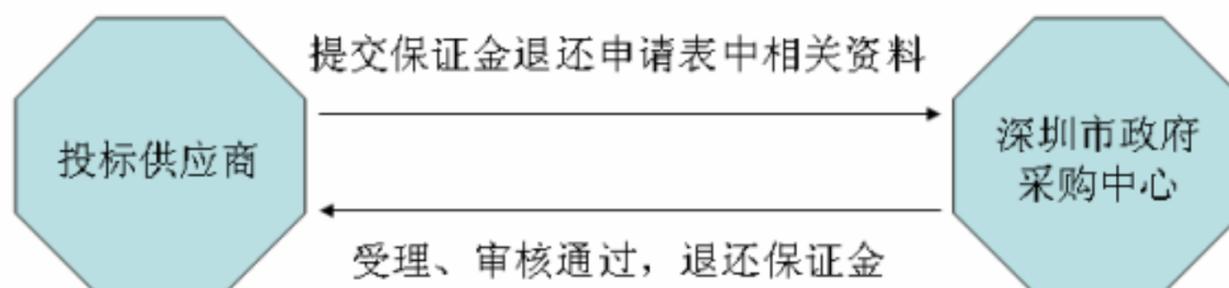
.. 已交纳一万元投标保证金的供应商，可在中心多次投标，但采购文件另有要求的，按

要求交纳。
.. 我中心将于投标保证金到账后两个工作日内开通“上传投标文件”权限。请供应商根据项目的开标时间，提前安排保证金交纳工作，供应商若因保证金到账太迟，导致无法及时上传标书的，责任自负。“上传投标文件”权限开通后，供应商可使用电子密钥登陆 <http://www.cgzx.sz.gov.cn> 网站首页，点击右上方“请使用证书登陆”，进入政府采购平台，通过点击左侧导航下方的“应标管理”功能按钮，展开“应标管理”功能，可看到“上传投标文件”功能按钮。当投标保证金退还后，“上传投标文件”权限将被关闭。

.. 投标保证金和履约保证金不可相互转换。协议采购、预选采购和商场供货等采购方式产生的中标供应商按合同要求需向我中心交纳履约保证金的，必须另行一次性全额交纳。履约保证金到账后，投标保证金可申请退还（“上传投标文件”权限将被关闭）。履约保证金待合同执行期满方可申请退还。

.. 需查询、核对保证金明细的供应商， 请携带法人授权书及本人身份证原件到我中心一楼大厅办理。

. 保证金退还流程图



. 办理保证金退还的注意事项

.. 供应商申请退还保证金时，须填写保证金退还申请表（应加盖公章）一份。退款所需的资料详见保证金退还申请表中的说明。

.. 供应商退款时，如已在我中心领取过保证金收据，退还时必须提供领取的收据原件。收据原件遗失的，需提出书面说明，写明遗失的原因，另外，说明书中需承诺“由此引起的经济纠纷由我单位负责”，并加盖公章确认。未领取收据的不需提供。

.. 所有保证金一律退还至交款单位账户， 供应商在申请退款时务必填写本单位对公账户信息，不可把缴纳的保证金退还到其它单位的账户上。

.. 供应商申请退款时， 单位名称有变更的， 还须提供工商部门出具的变更通知书复印件一份。

.. 因我中心保证金账户不能向个人账户转款， 误用个人账户交纳保证金的， 退款时， 需提供交款人的身份证复印件、交款单复印件及情况说明各一份。说明上应写明交款人姓名、退款单位名称、 退款单位银行账号及开户银行等信息， 并由交款人签名， 退款单位盖章确认。

.. 办理退还保证金的供应商可选择将退款资料直接送往我中心， 也可选择邮寄方式， 不接受传真。地址：深圳市福田区景田东路号财政大厦附楼一楼大厅吴先生（收），电话： - ， 邮编：。

.. 中心财务人员正常情况于每周四通过网上银行退还保证金， - 个工作日方能到账。

. 投标人的替代方案

. 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。除非招标的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不予考虑。

. 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。

. 投标文件的制作要求

. 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招标人提供的后缀名为 .zbs 的电子采购文件、《投标书编制软件》编制。（要下载安装《投标书编制软件》及其配套软件， 可用电子密钥登录深圳市网上政府采购系统（ www.cgzx.sz.gov.cn ），然后在右侧的“相关链接”栏目中下载。在安装此软件之前，须先安装 Adobe Reader . .）

. 投标人在利用《投标书编制软件》编制投标书时须注意：

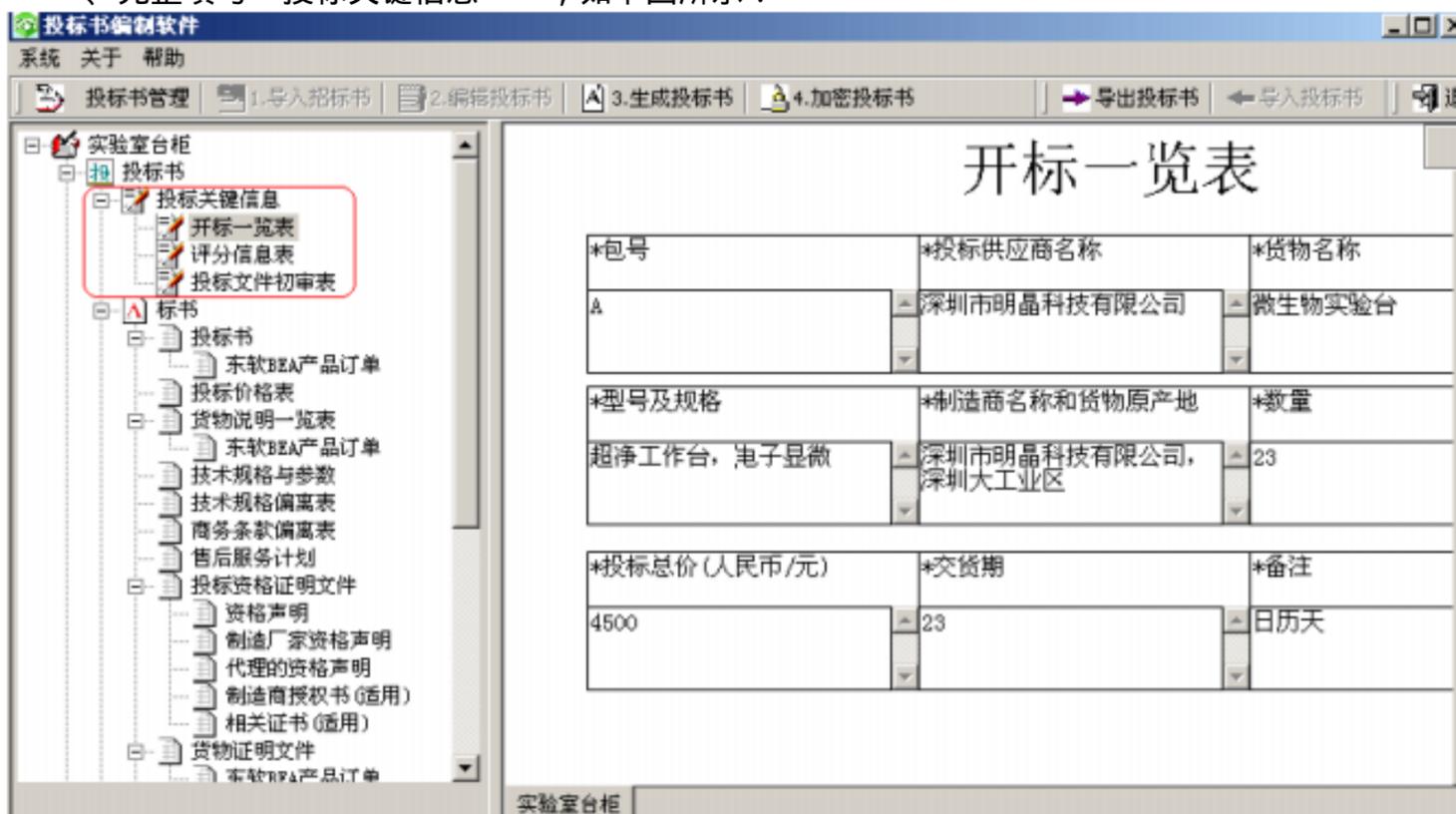
、导入《投标书编制软件》的招标文件项目编号、包号应与以此制作的投标文件项目编号、包号一致。例如，不能将甲项目 A 包的招标书导入《投标书编制软件》，制作乙项目 B 包的投标书。

、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。

、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。

、投标文件不能带病毒。政府集中采购机构将用瑞星杀毒软件和赛门铁克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。

、完整填写“投标关键信息”，如下图所示：



、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。

、投标书编写完成后，必须用属于本公司的电子密钥进行加密，否则视同未盖公章，将导致投标文件无效。

、深圳市政府采购中心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。由于对网上招投标操作不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，深圳市政府采购中心不负任何责任。建议于开标前一个工作日完成投标文件的制作与上传，如果上传有困难，请及时咨询。

、如果开标时出现网络故障、技术故障，影响了招投标活动，深圳市政府采购中心有权采取措施如延期、接受无法从网上上传的投标书等，以保障招投标活动的公开、公平和公正，投标供应商不得对此持有异议。

· 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

· 投标文件不用盖章或签字，资格证明文件提供扫描件。

· 供应商采用投标书编制软件（暗标版本）编制暗标评审项目的投标文件。编制时，应当制作两份内容一致的投标文件，其中一份为不作任何屏蔽处理的、有供应商名称等完整投标信息的明标投标文件；另一份为根据招标文件相关要求屏蔽供应商名称等标记符号的暗标投标文件。

..信息屏蔽要求：（）屏蔽的信息：投标人单位名称、人员姓名和投标人特有的标志及图案，具体包括投标人单位全称、简称、外文名称、特有 logo 及人员姓名。（）投标人上传的暗标投标文件非扫描文件部分用一个（仅可用一个）“*”代替屏蔽的信息，扫描文件部分采用遮盖形式屏蔽要求屏蔽的信息。

.. 暗标评审系统操作中如有疑问可拨打市政府采购中心技术支持服务电话咨询，联系方式：-、--，也可上网站首页 QQ 联系。

第四章 投标文件的递交

· 投标书的保密

在投标文件制作完成后，投标书编制软件自带的加密程序能自行对其进行加密，投标人无须用其它加密方式。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，加密软件会提示选取对应项目的加密规则文件，如果误选了非本项目的规则文件导致不能在开标时解密投标文件，该投标文件将被深圳市政府采购中心拒绝。选取项目加密规则文件的界面如下图所示：



· 投标截止日期

实行网上投标，投标人必须在采购文件规定的投标截止时间前用电子密钥登录“深圳市政府采购网”（www.cgzx.sz.gov.cn），用“应标管理”—》“上传投标文件”功能点上传投标文件。如果没有该功能点，请用本公司的机构管理员在“系统维护”—》“修改用户权限”中增加该功能点，如果增加不成功，请核查贵公司的投标保证金是否到帐，并在工作日与深圳市政府采购中心联系。如果确有困难，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深圳市政府采购中心室。

深圳市政府采购中心可以按本通用条款第条规定，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，深圳市政府采购中心、采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。在项目延期后，出于投标文件的保密考虑，建议投标人重新加密投标文件，重新上传。

· 投标截止时间以后不得上传投标文件。

· 样品的递交

· 如有必要，采购单位可以要求投标人提供样品。

· 未中标供应商的样品将于招标结束时退还。中标供应商的样品由采购单位保留，作为验收的依据。

· 投标文件的修改和撤销

· 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。

· 投标截止时间以后不得修改投标文件。

· 从投标截止期至投标人在投标书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，否则其投标保证金将按照本通用条款第、条的规定被没收。

· 政府集中采购机构不退还投标文件，另有规定的除外。

第五章 开标

· 开标

· 政府集中采购机构将在投标截止时间后，对投标文件进行解密，开标，并在网上公布开标结果。

· 网上投标的，当政府集中采购机构开标后，投标人即可登录“深圳市政府采购网”，用“应标管理 浏览开标一览表”功能查看开标一览表。

第六章 评标要求

· 评标委员会组成

· 网上开标结束后召开评标会议，评标委员会由政府集中采购机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会的组成及行为规范执行《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购[]号），评标委员会由采购单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为人以上（含人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳市财政委员会评标专家库中随机抽取。

采购单位代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

采购单位无代表参与评标，应在开标前三天提交《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》给政府集中采购机构。

注：《评标授权书》、《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》模板可以从“深圳市政府采购中心网站”（<http://www.cgzx.sz.gov.cn/>）采购单位页面下“采购”环节“通用表格”处下载。

· 评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

· 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

· 评标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。

· 开标后，直到授予中标人合同为止，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的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密。

· 向评标委员会提供的资料

· 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

· 其他评标必须的资料。

· 评标委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

（）招标的目的；

（）招标项目需求的范围和性质；

（）招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；

（）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（）招标文件所列示的废标条款一览表；

· 独立评标

· 评标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、编写评标报告的工作程序。

第七章 评标程序及评标方法

· 投标文件初审

· 投标文件初审包括资格性检查和符合性检查。资格性检查：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、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

· 投标文件初审内容请详见“关键项目”中的《投标文件初审表》部分。投标人若有一条审查不通过则按废标处理。评标委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

· 投标文件初审中关于供应商家数的计算。单一设备采购项目，同一品牌同一型号产品只能由一家供应商参加，如同时有两家或两家以上（均为制造商的合法代理商或授权商）参加同一品牌同一型号投标的，应当作为一个供应商计算，在此种情况下，以制造商对本次招标的唯一指定代理商为准；若投标商均未获得制造商对本次招标的唯一授权，则以报价最低者为准。公开招标以外采购方式以及政府采购服务和工程涉及采购货物的项目，也按此方法计算供应商家数。

· 对不属于投标文件初审表所列的其他情形，除法律法规另有规定外，不得作为废标的理由。

· 澄清有关问题

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式（应当由评标委员会签字）要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式（由其授权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本通用条款第条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

· 投标文件的比较与评价

评标委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》及《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》，参照相关法律、法规、规定，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。

· 实地考察、演示或设备测试

· 在招标过程中，评标委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。

· 若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

· 评标方法

· 根据《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购[]号）和《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购[]号）的有关要求，项目评标方法分为最低价法、综合评分法、定性评审法及法律、法规允许的其它评标办法。

.. 最低价法

完全满足招标文件的实质性要求，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；

.. 综合评分法

综合评分法综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

.. 定性评审法

按照招标文件规定的各项因素进行技术商务定性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出意见，指出投标文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交的投标文件不被判定为废标或无效标的投标人，均推荐为候

选中标供应商。

. 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

第八章 定标及公示

. 定标方法

. 根据《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《深圳市政府采购评审定标分离管理暂行办法》等有关规定，本项目采用评审和定标分离方式，即评审委员会按照本项目规定的评审方法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和推荐的候选中标供应商确定中标供应商。具体所采用的评审方法和定标方法详见《评审信息》和《定标方法》。

. 适用评定分离的项目，采用“综合评分法”或“最低价法”评审方法进行评审的，评审委员会按照评审结果，推荐“N+”数量（N为需要的中标供应商数量）的候选中标供应商。采用“定性评审法”评审方法的项目，所有递交投标文件不被判定为废标或者无效标的投标人，均推荐为候选中标供应商。采购人授权评审委员会确定中标供应商的，评审委员会按照评审结果，推荐N家候选中标供应商（N为需要的中标供应商数量）。

. 采购人应当按照以下方法确定中标供应商：

.. 自定法。采购人组织定标委员会，由定标委员会在候选中标供应商中确定中标供应商。采用定性评审法的政府采购项目定标不得采用自定法。（自定法项目的定标委员会组成、定标规则、定标流程等规定详见《深圳市政府采购评审定标分离管理暂行办法》）。

操作程序：评审结束之日起两个工作日内，采购人按照市政府采购中心通知，凭单位证明（法人授权书）及本人身份证，到市政府采购中心一楼窗口领取候选中标供应商投标文件。采购人应当自收到评审报告之日起三个工作日内召开定标会并确定中标供应商，并在我中心系统网站上确定中标供应商和上传加盖采购人公章的《定标报告》原件扫描件（原件备查）。采购人逾期不确定的，中心项目评审组织人所在部门报主管部门处理。处理期间不计入采购期间。采购人应当在定标会召开后的个工作日内，将定标书面记录、定标报告在采购人内部网站或者内部公共办公区域公示，公示期不少于个工作日。公示内容包括定标委员会候选人员名单、正式成员名单、定标程序、定标环节及定标结果等内容。

.. 抽签法。候选中标供应商产生后，由市政府采购中心组织随机抽取中标供应商。

操作程序：（）组织形式为“网下抽签”的：评审结束当天，市政府采购中心组织抽签小组随机抽取中标供应商，抽签小组原则上由采购人授权代表名和项目评审组织人员名共人组成。抽签采用网下组织实施，过程要求全程录音录像。采购人应提前做好准备，按市政府采购中心通知要求，采购人授权代表（抽签时须出具法人授权书）准时到达抽签现场。

抽取流程。 a、编号。抽签小组在系统上打印抽签表（按候选中标供应商投标时间先后确定抽签编号，如A公司投标时间最早，则抽签编号为，以此类推） b、抽签。按抽签编号的数量放入相应数量及编号的号码球，抽签小组成员随机抽取个号码球。 c、定签。按抽中的号码球编号与事先确定的抽签编号确定中标供应商。填写《抽签表》。 d、确认结果。抽签小组成员签字确认抽签结果。填写《抽签结果确认书》。登陆系统，填写网下抽签结果。（）组织形式为“网上抽签”的：评审结束当天，市政府采购中心组织抽签小组随机抽取中标供应商，抽签小组原则上由采购人授权代表名和项目评审组织人员名共人组成。 抽签采用网

下组织实施，过程要求全程录音录像。采购人应提前做好准备，按深圳市政府采购中心通知要求，采购人授权代表（抽签时须出具法人授权书）需携带密钥准时到达抽签现场。抽取流程：采购人授权代表登陆系统，点击抽取按钮，随机抽取一家候选中标供应商。

.. 竞价法。由深圳市政府采购中心组织候选中标供应商进行二次竞价，最终报价最低的为中标供应商。

操作程序：评审结束后，系统自动进入中标候选供应商竞价的环节，由专家评审后排名前名的供应商参与二次竞价，最终报价最低的为中标供应商。深圳市政府采购中心将于评审结束当天通过系统发短信提醒候选中标供应商参与竞价并自动发布竞价公告，短信接收者默认为投标供应商密钥用户的手机号码，请投标人务必提供有效的手机号，并保持电话通畅。

中标候选供应商以包组为单位进行竞价，竞价的开始时间为点击评标控制台中“评审完成”按钮的时间，竞价截止时间默认为评审结束后首个工作日的：。竞价流程：a、在竞价截止时间前，中标候选供应商可以多次报价，但系统以供应商最后一次报价为准；b、供应商报价时，需要输入两次报价，在这两次报价的旁边都显示其对应的金额大写文字；c、报价规则：当供应商报价高于其投标价时不能保存同时系统提示“报价不能高于投标价，需要重新报价！”，当供应商报价低于项目预算一定的百分比时系统提示“你所报的价格已低于项目预算的%，请慎重考虑”，%为默认值，可以由项目负责人在参数中进行设置。d、竞价截止时间后，系统按最低价法自动评标。如果多个中标候选供应商报出相同的最低价，则最早报出最低价的供应商为中标供应商；e、不参与竞价的供应商视为放弃竞价，价格以其投标文件中的投标报价为准。f、竞价结束后，项目进入“输入中标资料”环节，由项目负责人录入中标结果。

.. 采购人授权评审委员会确定中标供应商。对评审委员会根据授权确定的中标供应商，采购人应当予以确认。

· 编写评标报告

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

· 中标公告

· 为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，政府集中采购机构将在“深圳政府采购网”（<http://www.cgzx.sz.gov.cn/>）上发布中标结果公告，公示期为小时。供应商如对评标结果有异议，请于公示期内，以书面或网上形式向我中心反映。若在公示期内未提出异议，则视为认同该评标结果。

· 质疑投诉人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。

· 中标通知书

· 中标公告公布以后，公示期内无人质疑投诉，请中标供应商和采购单位凭单位证明及本人身份证直接到深圳市政府采购中心一楼窗口领取《中标通知书》（咨询电话：——）。

· 中标通知书是合同的重要组成部分。

· 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，深圳市政府采购中心有权收回中标通知书或终止采购合同。

第九章 公开招标失败的后续处理

· 公开招标失败的处理

· 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、经评标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。

· 对公开招标失败的项目，评标委员会在出具该项目招标失败结论的同时，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。

· 重新组织采购有以下两种组织形式：

() 由政府集中采购机构重新组织公开招标；

() 根据实际情况需要向政府采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经政府采购监督管理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。

· 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，政府集中采购机构要重新按公开招标流程发布招标公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

· 公开招标失败的采购项目经政府采购监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，可不另行制作谈判文件，政府集中采购机构可就原招标文件中资格、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请。谈判邀请文件与原招标文件具同等效力，变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

· 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的

· 谈判文件

.. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

· 谈判小组

.. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

.. 谈判前，谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按废标处理，不得进入谈判，具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《资格性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

· 谈判程序

.. 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

.. 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

.. 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

() 项目方案；

() 报价；

() 其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过政府集中采购机构通知所有参加谈判的供应商。

.. 谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

.. 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

.. 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

.. 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息；参加谈判的供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

.. 有下列情形之一的，该供应商的谈判结果作废标处理，具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《符合性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

.. 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，

对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

.. 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

. 评标方法和定标原则

.. 根据《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》（深财购[]号），竞争性谈判采购项目的评标方法要比照最低价法规定执行。如确因实际情况需要采用其他评标方法的，应报经同级政府采购监督管理部门批准。原招标文件若采用最低价法以外的评标方法，转为竞争性谈判后，评标方法应采用最低价法。

.. 对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目，谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，综合各家供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果并按本通用条款第..款的最低价法进行评审。

.. 若要采用其他评标方法的，必须报经政府采购监督管理部门批准，谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

.. 谈判小组向政府集中采购机构提交书面评标报告，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

. 谈判文件

.. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

. 谈判小组

.. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组，专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

.. 谈判前，谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按废标处理，不得进入谈判，具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《资格性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

. 谈判程序

.. 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

.. 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

.. 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

（）项目方案；

（）报价；

（）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过政府集中采购机构通知供应商。

.. 谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

.. 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

.. 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

.. 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

.. 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，具体内容见原招标文件中投标文件初审表的《符合性检查表》部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

.. 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

.. 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

. 评标方法和定标原则

.. 单一来源谈判采用最低价法。原招标文件若采用最低价法以外的评标方法，转为单一来源谈判后，评标方法改为最低价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，对供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果按本通用条款第..的最低价法进行评审。

.. 谈判小组向政府集中采购机构提交书面评标报告， 并推荐中标候选人或确定中标供应商。

第十章 合同的授予与备案

. 合同授予标准

本项目的合同将授予按本招标文件规定评审确定的中标人。

. 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单位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。

. 合同协议书的签订

. 中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

. 中标人如不按本通用条款第 . 款的规定与采购单位签订合同， 则政府集中采购机构将有充分的理由废除中标， 并没收其投标保证金， 给政府集中采购机构造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

. 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；

. 采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件， 并且不得更改合同条件。

. 履约担保

. 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单位提交履约保证金；

. 如果中标人不能按本通用条款第 . 款的规定执行， 采购单位将有充分的理由通过政府采购监督管理部门废除中标， 并没收投标保证金， 给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；

. 项目服务期满之后，经验收合格后，采购单位在七日内办理解除履约担保手续。

. 合同的备案

采购人与中标人应于合同签订之日起日内， 由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送政府集中采购机构备案。

. 履约情况的反馈

采购人应及时向政府集中采购机构反馈中标人的履约情况 （填写《政府采购履约情况反馈表》），中标人的履约情况将作为供应商考核的重要依据， 并将成为日后政府采购活动中的项目评标依据。

. 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市财政委和市政府采购中心， 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。

. 腐败和欺诈行为

政府采购要求合同项下的采购人和中标人在合同采购和实施过程中应遵守最高的道德标准。根据本要求，政府集中采购机构将：

() 为此目的，定义下述条件：

(a) “ 腐败行为 ” 是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响招标方或采购

人在采购过程或合同实施过程中的行为；

(b)“ 欺诈行为 ” 是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实， 损害招标方或采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前和之后） ，人为地使投标丧失竞争性，剥夺招标方或采购人从自由公开竞争所能获得的权益。

() 如果评标委员会认为投标人在本合同的竞争中有腐败和欺诈行为， 则拒绝接受该投标。

() 如果投标人或中标人在政府采购合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为， 将依据《中华人民共和国合同法》 、《深圳经济特区政府采购条例》有关法律法规进行处罚。

第十一章 质疑处理

. 质疑受理机构

市政府采购中心负责受理和答复质疑。

. 质疑处理原则

. 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

. 供应商质疑实行实名制和“ 谁质疑，谁举证 ” 的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

. 质疑受理的时效和范围

. 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起五个工作日内，以书面形式向市政府采购中心提出质疑。

. 供应商对采购文件有疑问的，市政府采购中心按答疑程序处理；供应商对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

. 质疑条件

. 提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的，由联合体共同提出；

. 提供质疑的项目名称和编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况；

. 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料；

. 质疑书加盖公章，被授权人进行质疑的同时提交法人授权委托书；

. 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

不符合上述条件的，市政府采购中心不予受理。

. 受理质疑办理程序

. 先与质疑供应商进行沟通， 以消除因误解或对采购规则和程序的不了解而引起的质疑。对沟通情况满意的，供应商撤回质疑，质疑处理程序终止。

. 处理质疑一般进行书面审查；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或谈判小组进行复议。

. 在质疑处理期间，市政府采购中心视情形决定暂停采购活动。

. 市政府采购中心原则上在质疑受理之日起十个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

. 供应商向市政府采购中心提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他方面提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

. 相关责任与义务

. 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合市政府采购中心进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

. 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，市政府采购中心将该供应商列入不良行为名单并在网上公布， 并视情节提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动资格或其他处罚：

- .. 捏造事实或提供虚假证明材料的；
- .. 假冒他人名义进行质疑的；
- .. 拒不配合进行有关调查、情节严重的。