



GMGITC | 国义招标 采购满意 首选国义

单一来源采购文件

项目编号：0724-2200D43N0022

采购项目名称：中山大学附属第一医院电信实业招待所物业管理服务

国义招标股份有限公司编制

发布日期：二〇二二年一月二十五日

温馨提示

- 一、如无另行说明，首次提交响应文件递交时间为首次提交响应文件截止时间之前 30 分钟内。
- 二、为避免因迟到而失去响应资格，请适当提前到达。
- 三、成交服务费存入指定的成交服务费缴费账户。
- 四、响应文件应按顺序编制页码。
- 五、请仔细检查响应文件是否已按单一来源采购文件要求盖章、签名及密封。
- 六、采购项目内或所投包号内有多项设备或报价内容的，应加总后报总价。
- 七、如供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目响应的授权书原件。
(以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际采购项目要求有不一致，以单一来源采购文件为准)

关于疫情防控期间采购活动有关事项的通知

各（潜在）供应商：

为加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，阻断疫情传播，切实保障采购活动参与各方身体健康，现将疫情防控期间采购活动有关事项通知如下：

本项目采购方式为单一来源采购，供应商必须委派代表到现场办理递交响应文件、参与谈判、递交最后报价等事宜，并且应确保所派代表近 14 天内个人身体情况良好，没有发热病人接触史，没有前往或经过较重疫区的旅居史；并要求其做好加强个人防护工作，全程佩戴口罩。

以上情况，特此通知。

注：以上通知内容有效期仅限疫情防控期间。

目录

| | |
|------------------------|----|
| 第一部分 采购邀请函..... | 4 |
| 第二部分 采购项目内容..... | 6 |
| ★ 〈一〉、供应商资格要求: | 6 |
| 〈二〉、用户需求书: | 6 |
| 〈三〉、采购项目商务要求..... | 13 |
| 第三部分 供应商须知..... | 14 |
| 重要须知事项前附表..... | 14 |
| 一、说 明..... | 17 |
| 二、单一来源采购文件..... | 17 |
| 三、响应文件的编制..... | 18 |
| 四、响应文件的递交..... | 19 |
| 五、开启、谈判、评审与推荐成交候选..... | 20 |
| 六、质疑及投诉..... | 21 |
| 七、合同的订立和履行..... | 22 |
| 八、适用法律..... | 22 |
| 九、资格性及符合性审查..... | 23 |
| 十、评审方法、步骤及标准..... | 24 |
| (一) 价格评审..... | 24 |
| (二) 推荐成交候选人名单..... | 25 |
| 第四部分 合同格式..... | 26 |
| 第五部分 响应文件格式..... | 27 |
| 一、自查表..... | 53 |
| 二、资格文件..... | 55 |
| 三、符合性文件..... | 57 |
| 四、商务部分..... | 60 |
| 五、服务部分..... | 69 |
| 六、价格部分..... | 72 |

第一部分 采购邀请函

广东公诚设备资产服务有限公司二分公司：

国义招标股份有限公司受中山大学附属第一医院的委托，对中山大学附属第一医院电信实业招待所物业管理服务参照政府采购进行单一来源采购，拟邀请贵单位作为单一来源采购供应商。

项目采购内容如下：

一、项目编号：0724-2200D43N0022

二、采购项目名称：中山大学附属第一医院电信实业招待所物业管理服务

三、项目目标及相关内容：

1. 项目目标的及采购限价

| 服务内容 | 服务期限 | 最高限价/年 |
|--------|--|---------------|
| 物业管理服务 | 一年，合同服务期限：自【2022】年【2】月【1】日起至【2023】年【1】月【31】日 | 747239.76 元/年 |

详细技术规范请参阅单一来源采购文件中的用户需求书。供应商必须对本项目的全部内容进行响应报价，如有缺漏或超出最高限价，将导致响应无效。

本项目采购本国服务。

注：本项目为政府采购集中采购目录以外，且未达到采购限额标准，不纳入政府采购管理。本项目参照政府采购单一来源采购方式进行采购。

★四、供应商资格要求：

1. 具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，且提供以下证明文件：

(1) 在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供营业执照等证明文件）；分支机构的，还应提供具有独立承担民事责任能力的总公司授权。

(2) 2019 年至 2021 年度内任意一年的年度财务报表（新成立单位提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或银行出具的资信证明；

(3) 首次提交响应文件截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）；

(4) 首次提交响应文件截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）；

(5) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明；

(6) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2. 没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商。[根据信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）主体信用记录信息进行查询]。

3. 已按单一来源采购文件要求获取本次单一来源采购文件。

4. 本项目不接受联合体响应。

五、符合资格的供应商应当在 2022 年 1 月 25 日（节假日除外）9:00 至 12:00，14:30 至 17:30（北京时间）领取单一来源采购文件，本采购文件每套售价为 300 元人民币，售后不退。

1. 采购文件领取方式：采购代理机构向单一来源采购供应商发送采购邀请函，单一来源采购供应商通过点击采购邀请函中二维码链接（复制网址至浏览器中打开）填写相关信息及缴纳费用。二维码链接：<https://www.gmgitc.com/DocSale/Weixin/Edit.aspx?BidCode=0724-2200D43N0022>。

2. 响应保证金：本项目不要求响应保证金。

六、首次提交响应文件截止时间（北京时间）：2022 年 1 月 26 日 9 时 30 分 00 秒（注：9 时 00 分开始受理响应文件）

七、首次提交响应文件送达地点（响应地址）：国义招标股份有限公司 2 楼 3 号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）（响应文件应由供应商授权代表亲自送达响应地址，采购代理机构将不接受

其它形式递交的响应文件)

八、首次提交响应文件开启时间 (北京时间): 2022 年 1 月 26 日 9 时 30 分 00 秒

九、首次提交响应文件开启地点: 国义招标股份有限公司 2 楼 3 号会议室 (广州市越秀区东风东路 726 号)

十、采购人及采购代理机构的联系方式:

采购代理机构联系人: 章艳娇、刘志丰

电话: 020-37860569/37860563

传真: 020-87768283

联系地址: 广州市东风东路726号19楼

邮编: 510080

采购人联系人: 钱老师

电话: 020-87755766-8065

传真: 020-87755766-8866

联系地址: 广州市中山二路58号

邮编: 510080

国义招标股份有限公司

2022 年 1 月 25 日

第二部分 采购项目内容

★ (一)、供应商资格要求:

1. 具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件:

(1) 在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织(提供营业执照等证明文件);

(2) 2019 年至 2021 年度内任意一年的年度财务报表(新成立单位提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明;

(3) 首次提交响应文件截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料(如依法免税,则须提供相应文件证明其依法免税);

(4) 首次提交响应文件截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据(如依法不需要缴纳社保,则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳);

(5) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明;

(6) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2. 没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商。[根据信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)主体信用记录信息进行查询]。

3. 已按单一来源采购文件要求获取本次单一来源采购文件。

4. 本项目不接受联合体响应。

(二)、用户需求书:

注:以下需求仅作为技术/服务的客观描述,无限制性或指向性,响应方案必须满足或优于。

除另有说明外,以下需求所述的“大于”“小于”“以上”“以下”等描述或符号均包含本数

除另有说明外,以下需求所述区间范围的是指:响应数值在该区间范围内,或响应区间能涵盖该范围的,均为符合要求;响应数值不在该范围内,或响应区间不能涵盖该范围的,均为负偏离。所述固定数值的可以完整、明确地描述采购标的需实现的目标、实施的时间和地点、需满足的服务标准、期限、效率等等服务要求,是指:响应数值满足或优于该固定数值的,均为符合要求;响应数值劣于该固定数值的,均为负偏离。

以下仅从需求的角度列出需实现的目标、需执行标准/规范、需满足的质量等主要要求,对于单一来源采购文件没有列出,而对服务满足采购需求以及确保服务的质量和效率所必不可少的相应配套措施,供应商有责任给予补充,且均已包含在报价内。

以下有关政策、标准、规范等,如有更新的,以最新现行版本为准。

“甲方”“采购人”“医院”是指:中山大学附属第一医院

“乙方”“物业公司”是指:供应商

“业主”是指:广东省电信实业集团有限公司

一、概述

中山大学附属第一医院已租赁了电信实业招待所位于广州市越秀区中山二路菜园西 19 号约 4243.60 平方米(贵宾楼及迎宾楼北楼 2908 平方米,迎宾楼前楼 1335.6 平方米)物业用于引进人才公寓及学生宿舍。现需采购相应物业管理服务一年。

二、用户需求书

（一）物业基本情况

- 1、物业名称：电信实业招待所。
- 2、业主单位：广东省电信实业集团有限公司
- 3、物业类型：【目前为学生公寓、引进人才公寓】。
- 4、物业地址：【广州市越秀区中山二路菜园西 19 号】。
- 5、物业建筑面积：【4243.60】平方米；
- 6、租赁情况：已与业主签订租赁合同。

（二）服务期限

采购物业管理服务一年，合同服务期限：自【2022】年【2】月【1】日起至【2023】年【1】月【31】日。

（三）物业管理服务范围和内容、质量标准

1、物业管理服务范围

1.1 本物业房屋建筑共用部位的维修、养护和管理。包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、电梯、走廊通道、门厅、仓库、停车场。停车场的管理服务包括指挥引导进出大院的车辆的有序行驶，监督车主按预定车位停车，以及车辆保管。

1.2 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。包括：室内外上下水主管道、照明、电梯（维护、检测）、楼内低压配电、水泵、水池、化粪池、楼内消防系统、防雷设施以及综合布线、门禁、公共广播、监控等智能化系统。

1.3 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、水池、井。

1.4 公用绿地、花木、建筑小景，包括草坪、树木等的施肥、除虫、淋水等，以及街道、居委等主管部门要求的环境卫生实施措施。

1.5 依据房屋租赁合同 7.1 条界定的内容：租赁物业或其附属设施出现（具体包括由甲方投入的装修与设备设施、承租房间以及层间走廊内的基本水、电、消防、公共照明灯）或发生妨碍安全、正常使用的损坏或故障时，甲方应及时通知乙方，乙方应 24 小时内进行处理，不得以任何理由推诿，单项维修材料费在 300 元（含 300 元）以下的项目，由乙方负责维修（承担人工及材料等所有费用）；单项维修材料费 300 元以上的项目，原则上由乙方负责维修，材料费用由甲方负责，人工费由乙方承担，凭乙方开据的材料报价及维修报价清单，经甲方审核后，凭正式发票支付。

1.6 环境卫生，包括公共场所、共用部分的清洁卫生及垃圾的收集、清运，水池清洗检测，化粪池清理，四害消杀。

1.7 负责实施和组织落实本物业的消防安全管理工作，包括消防安全巡查与整改。

1.8 本物业范围内秩序维护的管理。维持公共秩序，做好本物业治安防范、安全监督工作，及时制止任何危及本物业及住用户安全的行为，做好包括门岗值勤、与公安部门和邻近楼盘联防联控的工作。

1.9 管理与物业相关的工程图纸与竣工验收资料。

1.10 甲方委托的迁入前期专项服务，包括房屋建筑共用部位、共用设施设备、市政公用设施和附属物、构筑物、附属配套建筑和设施的巡查、验收和管理，公共场所、共用部分的清洁卫生及垃圾的收集、清运，四害消杀，物业范围内秩序维护、安全管理等。

1.11 其他：代收代缴相关费用，仅限于代抄楼层总水电表，水电费收取标准按照实际用量和公摊水电费（按实际使用量占比），按水电部门规定价格计算。

2、物业管理服务内容及质量标准

2.1. 房屋外观：未经甲方、业主及报建核准，不得作任何外观改变。如：不得封闭阳台、不得安装防盗网、不得悬挂其它任何物体（含空调机组）；广告牌的安装，须按政府有关部门规定执行；

2.2. 设备运行：完好率达 98%；

2.3. 房屋及设施、设备的维修、养护：定期维护保养，保持本物业的良好形象；

2.4. 公共卫生：按市环卫部门要求执行；

2.5. 绿化：实施动态管理，实现翠绿美观的效果；

2.6. 秩序、安全维护：24 小时半封闭式管理；

2.7. 急修：随时处理；小修：4 小时内派员处理；
 2.8. 若甲方提出更换服务人员或乙方派出的服务人员辞职（因身体等其他原因）无法提供服务，乙方须在 5 天内及时按要求调整服务人员。

2.9 乙方须按《电信实业招待所学生宿舍及公寓物业管理服务细则及方案》（详见合同附件 1）约定，实现目标管理：

2.9.1 综合事务管理

- (1) 建立健全物业项目服务方案制定及规章制度；落实安全管理及社区治安管理等
- (2) 落实物业资料、公共设备设施及附属设备设施资料收集、归档及管理；
- (3) 落实消防安全管理：包括消防档案建立、日常消防检查、消防系统维护保养、消防培训及演练、防火安全管理等；
- (4) 落实服务人员日常管理：包括服务人员培训、日常管理、考评等各阶段的管理；
- (5) 落实应急突发事件管理；
- (6) 如实进行水电费用代抄（仅限于楼层）、代缴。

2.9.2 设备维护及运行管理

- (1) 对大楼公共部位及共用设施设备进行日常维修、养护及管理；
- (2) 建立大楼设施设备档案，完善设施设备的运行、检查、维修、保养等记录；
- (3) 设施设备标志齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；
- (4) 对大楼设施设备定期巡查，做好巡查记录；
- (5) 消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；
- (6) 设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏现象；
- (7) 对照明设备按规定时间定时开关；
- (8) 保证大楼高低压设备稳定运行。

2.9.3 安全保卫管理服务

(1) 安全保卫管理服务标准

| 项 目 | 工 作 标 准 |
|---------|---|
| 仪容仪表、仪态 | 按规定着装、佩戴齐全；不留长发、胡子、长指甲；精神饱满、姿态良好；举止文明、动作规范（不袖手、不插手、不勾肩搭背等）。 |
| 服务态度 | 微笑服务；主动、热情、周到服务；说话和气、文明、礼貌待人；不争吵、不打架斗殴。 |
| 工作纪律与作风 | 服从领导、听从指挥；不迟到、不早退、不串岗、不离岗、不睡岗、忠于职守；处理问题讲原则、讲方法、以理服人；遵守公司各项规章制度；保守内部机密；不准在岗位坐、卧、靠、闲谈、吃东西、抽烟、看书报；不徇私、不自盗、不假公济私，不参与一切违法行为；按规定交接班；作风严谨，认真负责。 |
| 学习与培训 | 熟悉物业项目基本情况；熟悉相关法律、法规、规章制度及业务知识；掌握军事操作技能与擒拿格斗技能，指挥车辆技能；善于发现、分析处理各种安全问题和妥善处理突发事件；具有处理违章装修及维护正常生活、工作秩序能力；能正确完成安全、消防检查工作；定期召开班务会、总结会正常开展培训学习。 |
| 保安宿舍与岗位 | 地面无垃圾、纸屑、烟头等；墙面、天棚无明显污渍、无蜘蛛网；床上用品、鞋、衣帽、日用品摆放整齐；门窗完好、无灰尘；卫生间整洁。 |
| 工作记录 | 各种工作记录、质量记录齐全、规范；做好相关资料统计、分析工作。 |
| 人员出入 | 对外来人员进行盘问、核对、登记、引路；严格把关，不让不法分子、可疑人员进入服务区。 |
| 物品出入 | 物品搬出有预约、有检查、有登记；不让危险品、易燃易爆品、毒品带入服务区域；不让盗窃物品带离服务区域。 |
| 治安巡查 | 百倍警惕、眼观六路、耳听八方；巡查无盲区、无死角，巡视频度符合要求；善于发现安全隐患和治安问题，并进行分析、判断、处理；维护良好的工作秩序、制止违规噪音、打架、斗殴现象；维护优良的环境，制止一切有碍观瞻的行为。 |
| 突发事件处理 | 发生突发事件，火速赶往现场处理，沉着冷静、方法正确。 |

(2) 消防安全管理

① 建立健全消防安全管理制度，落实消防安全责任制；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；检查记录详细，发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

② 楼内设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图；

③ 制订火险应急预案，定期进行消防宣传和消防演习，对易燃易爆品设专人专区管理。

2.9.4 落实“保洁、防四害”消杀管理

保持地面明亮洁净、台面整洁无尘、卫生间干净无味，保持地面无垃圾、无杂物。对垃圾筒内垃圾必须及时清倒干净，不得超过 2/3，不得隔夜（除无法进入的区域外）。定期进行防四害消杀处理，落实良好的住宿环境。

2.9.5 绿化养护服务标准

根据物业项目使用功能布局，精心设计绿化植物的布置方案，通过常绿植物与应时鲜花相结合的办法，为辖区内营造良好的氛围。

植株丰满健壮，叶面干净光亮。无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害。无枯黄枝叶。植物无缺水干旱现象。

2.9.6 宿舍管理服务细则及质量标准

(1) 管理内容

负责做好学生宿舍、公寓的日常管理、生活秩序管理、公共秩序管理、宿舍纪律的维持、房间设施设备维修等，及时了解学生、公寓动态。实行 24 小时值班。具体内容有：

① 配合甲方职能部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。

② 学生宿舍、公寓的管理：值班、大件物品出入管理、来访人员管理、接受维修报修、失物登记管理等工作。

③ 每周至少一次进行宿舍日常安全巡查并配合甲方职能部门做好日常防火、防盗和安全用电工作。

④ 督促学生自觉遵守各项规章制度和作息时间

⑤ 人员进出高峰期，即早中晚上下课期间，宿舍管理员应加强秩序维护。

⑥ 协调学生宿舍内部矛盾纠纷

⑦ 根据甲方职能部门安排，负责办理入住、调整、退宿等手续工作。

⑧ 根据需要配合医院组织查房、查夜等检查工作，对于存在安全隐患和不稳定因素的，在发现后一个工作日内书面上报相关职能部门。

⑨ 遇突发事件发生，值班宿舍管理员必须在第一时间赶赴现场并报告甲方相关职能部门，如情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等）。同时告知主管人员在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

(2) 质量标准

① 总体质量标准

1) 制定学生宿舍、公寓管理各项规章制度，及应急工作预案。并报甲方职能部门备案，如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合甲方，随叫随到。

2) 建立完整的学生宿舍公寓管理档案，包括：宿舍床位信息、花名册、维修、设备设施配置等。各类档案在发生变更后，应在一周内更新，并记录。

3) 宿舍管理门岗上配置相应工作资料，包括：值班工作交接本、本岗位职责及工作流程、大件物品进出登记表、人员进出登记表、日常巡查记录表、失物登记表、维修登记表、楼宇管理应急预案等。

4) 制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将宿舍管理员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。

5) 宿舍管理员年龄一般在 50 岁以下，具有一定的文化水平。

6) 宿舍管理员要文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

7) 设值班岗位一个，编排 24 小时值班表和主管人员联系方式报甲方相关职能部门，24 小时值班不因双休与节假日而中断。

8) 楼宇管理设备（钥匙、消防器材等）齐全，定期维护和保证楼宇管理设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

9) 宿舍楼内的公共设施完好，维持宿舍楼内的美好生活秩序，有异常情况 30 分钟内向学校职能部门汇报。

10) 对楼宇内的供水系统、供电设施、电梯运行、消防设施等进行日常管理和巡查，达到所有设备

随时可以启动，并保持良好的性能，有异常情况 20 分钟内向职能部门报告。

② 出入管理

- 1) 花名册
 - A. 建立花名册，花名册内容包含照片、姓名、学院、学号、房号及有效的联系方式（如手机号码）等，如遇更新应在一周内进行处理完成。
 - B. 花名册为内部资料，应妥善保管，不外流住宿资料。
- 2) 人员、物品进出登记
 - A. 非本栋人员进出，应填写人员进出登记表，查验并登记有效证件。
 - B. 大件物品进出应检查物品，并填写《大件物品进出登记表》。
 - C. 配合甲方职能部门执行大件物品进出管理制度。
 - D. 在征得学生同意的情况下，配合宿舍内非物业公司负责的维修人员上门维修，并监督维修情况至完成，以免发生安全事件。
- 3) 工作交接本
 - A. 每天工作过程中，将已完成的工作及楼宇内情况进行登记；每天工作结束前，将未完成的工作登记清楚，交给对班。
 - B. 楼管班长和主管应每周检查工作交接本，保证其登记的完整和规范。
- 4) 巡查记录
宿管员管每日巡查登记，包括：时间、巡查内容、巡查情况、巡查人员等。
- 5) 失物登记与招领
 - A. 记录失物的情况，内容包括：发现时间、发现地点、发现物品、发现者、发现者电话、失主有效身份证件、失主电话等。
 - B. 应核实失物情况及失主身份，确认登记有效证件后方可签领。
 - C. 如失物发现并交至管理员处，管理员应张贴失物招领通知于学生宿舍公告栏，并说明失物的特征情况和相关信息。

③ 维修服务管理

- 1) 接受学生的各类报修：家具、空调、水电设施、公共设施设备，报修单填写完整。
- 2) 跟踪本栋楼宇维修完成情况，保障使用安全。
- 3) 配钥匙（钥匙数量=核定住宿人数+备用 1）等。

④ 床位管理

- 1) 熟悉本栋宿舍的院系分布及学生的基本情况、空房间和空床位情况。
- 2) 做好学生入住、调整、退宿的手续办理和信息更新工作。配合做好空床位的巡查和确认工作，如发现外来人员或未办理入住手续的人员住宿现象应 1 个工作日内报甲方职能部门。
- 3) 配合甲方职能部门一个学期至少一次对床位住宿情况的全面核对和检查。
- 4) 做好对空床位的管理，若发现私自调换宿舍应进行教育并督促学生搬回原床位，并在 1 个工作日内上报甲方职能部门。

⑤ 楼宇物资管理

- 1) 建立楼栋公共物资台账，包括：消防器材、宣传栏、宿舍家具、设备配置等。
- 2) 每个月巡查一次整栋学生宿舍楼公共区域配置物资的情况并登记，如有缺失或损坏，汇总上报甲方职能部门。
- 3) 检查已退（含毕业、搬迁、整间退）宿舍的配备物资是否齐全、完好，统计维修物品清单，报维修部进行维修处理。

⑥ 入住、调宿、退宿管理

- 1) 入住、调宿、退宿手续办理规范，督促学生结清相关费用，数据信息登记清晰完整。
- 2) 督促未完成办理入住、调宿、退宿手续的学生及时办理；将未办理名单在一周内上报学校职能部门。
- 3) 毕业生退宿和学生回迁、新生大批入住前，订立办理流程并上报学校职能部门，并进行预演保证流程顺畅，避免出现大量排队办理的情况。

⑦ 其他管理

- 1) 宣传栏张贴应分区域张贴整齐。
- 2) 配合甲方开展学生宿舍水电节约的宣传和检查工作。
- 3) 值班岗位预留每个房间的备用钥匙，须妥善保管，非专职人员不得随意开学生宿舍门，学生如因特殊情况可借用，但需凭有效证件登记后临时借用不超过一个小时，并将有效证件保留至值班室，待归还钥匙后才取回。

⑧ 常见传染病医学观察用房管理

- 1) 根据甲方书面通知的信息对需医学观察的学生住宿情况进行确认。
- 2) 配合甲方安排的消毒人员对指定宿舍进行消毒处理。
- 3) 通知需进行医学观察学生搬至指定宿舍，并做好该名学生的日常监督管理（观察期不得私自离开指定宿舍及楼栋）。
- 4) 根据甲方解除隔离通知，通知学生搬回原住宿舍，并交回空调遥控器等设施，带走私人物品。
- 5) 对隔离宿舍进行卫生清洁，物品摆放整齐。

⑨ 学生回迁、毕业、新生入学时学生宿舍工作

- 1) 根据甲方职能部门提供的学生宿舍进行室内卫生全面清洁，包括但不限于对风扇、门窗、桌椅、橱柜、厕所、排气扇等进行清洁，清理室内乱贴乱挂等，垃圾清运。
- 2) 按住宿人数进行家具的放置、补缺的搬运（桌椅等家具设施由甲方提供）等。
- 3) 协助清退滞留学生工作，对空床位进行跟踪查房、确认。
- 4) 行李房的管理，寄存行李登记、领取等。
- 5) 行李存放要有台账，包括寄存人、寄存时间、物品名称、寄存数量和领取时间等信息，台账完整率 100%。

（四）、物业服务费及其他费用的说明

1.1 按租赁物业建筑面积计算公共区域物管费用，按月计算宿舍管理服务费用（含税），以签订合同金额为准。

| 地址 | 楼宇名称/楼号 | 面积 M ² | 分类 | 元/M ² /月 | 元/月 | 金额小计 元/年 |
|--------------------|-----------------------|-------------------|----------|---------------------|-----|-------------|
| 广州市越秀区中山二路菜园西 19 号 | 电信实业招待所贵宾楼、迎宾北楼、迎宾楼前楼 | 4243.60 | 公共区域物业服务 | | --- | |
| | | | 宿舍管理服务 | --- | | |

1.2 支付方式：合同签订后每季度以银行转账、支票或银行汇款的方式一次性向乙方支付

1.3 水费及电费：水电费收取标准按照实际用量和公摊水电费（按实际使用量占比），按水电部门规定价格计算

三、总体要求

投标人拟投入本项目人员须具备物业管理专业人员以及工程、管理、经济等相关专业类的管理和技术人员不少于 12 人。其中，具有中级或以上职称的人员不少于 2 人。（提供上述人员的资质/职称证书复印件及社保/聘用证明）

（一）响应限价：

★本次采购，设最高总价限价 747239.76 元/年。

（二）采购物业管理服务一年，合同服务期限：自【2022】年【2】月【1】日至【2023】年【1】月【31】日起。

（三）拟签订合同文本随单一来源采购文件（见单一来源采购文件第四部分）一同发出，如有修改可在通过资格性及符合性审查后，重新递交响应文件前的谈判环节提出，成交后对合同条款实质性内容不作任何的修改。

（四）其他要求

- 1、成交后，成交供应商须按规定时间做好进入租赁物业管理服务的准备工作；
- 2、本采购文件内容由中山大学附属第一医院解释。
- 3、物业管理项目质量标准及项目要求，按政府及行业的相关规定及要求执行。
- 4、响应报价一览表及最高限价：响应报价一览表及最高限价

| 地址 | 楼宇名称/楼号 | 面积 M ² | 分类 | 元/M ² /月 | 元/月 | 总价（最高限价） 金额小计元/年 |
|----|---------|-------------------|----|---------------------|-----|---------------------|
| | | | | | | |

| | | | | | |
|------------------|-----------------------|---------|----------|-----|--|
| 广州市越秀区中山二路菜园西19号 | 电信实业招待所贵宾楼、迎宾北楼、迎宾楼前楼 | 4243.60 | 公共区域物业服务 | --- | |
| | | | 宿舍管理服务 | --- | |

5、管理方式：包括有内部管理架构、工作流程、激励机制、信息反馈渠道；

6、管理装备计划：包括管理服务人员食宿安排、管理用房、设备、车辆、器械、工具、通讯、治安装备及办公用品等；

7、管理人员配备：包括管理处项目经理简历、各类人员数量和文化素质、自有人员和特聘续调人员、各岗位人员的配置等；

8、管理人员的培训：包括培训计划、方式、目标等；

9、物业管理档案的建立与管理：包括房屋的单体竣工图(按实际原有情况完善)、设施资料、维修档案、投诉与回访记录等；

10、管理规章制度：包括公众管理制度、车辆管理制度、治安管理制度、出入口管理制度、管理运作流程和管理人员考核制度；

11、有关安全防范的承诺。

12、各项指标的承诺。包括：

- (1) 房屋完好率；
- (2) 房屋及设备维修、急修及时率；
- (3) 维修工程质量合格率；
- (4) 绿化完好率；
- (5) 清洁、保洁率；
- (6) 道路完好率及使用率；
- (7) 化粪池、雨水井、污水井完好率；
- (8) 排水管、明暗沟完好率；
- (9) 照明设备完好率；
- (10) 停车场完好率；
- (11) 治安案件发生率；
- (12) 消防设施设备完好率；
- (13) 火灾发生率；
- (14) 违章发生率与处理率；
- (15) 有效投诉率与处理率；
- (16) 管理人员专业培训合格率；
- (17) 维修服务回访率；

13、响应供应商认为需加说明的其他内容。

(五) 岗位配置要求：

| 地址 | 楼宇名称/楼号 | 面积 M ² | 分类 | 岗位配置 | | 备注 |
|------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|-----------|----------------|--------|
| 广州市越秀区中山二路菜园西19号 | 电信实业招待所贵宾楼、迎宾北楼、迎宾楼前楼 | 4243.60 | 公共区域物业服务+宿舍管理服务 | 项目经理岗 | 0.5个 | 不少于12人 |
| | | | | 现场管理/财务 | 1个 | |
| | | | | 消防设备维护及电工 | 1个 (24小时响应) | |
| | | | | 保洁岗 | 1个 | |
| | | | | 安保岗 | 1个 (24小时值班) | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-----|----------------|--|
| | | | | 宿管岗 | 1个 (24小时值班) | |
|--|--|--|--|-----|----------------|--|

〈三〉、采购项目商务要求

1. 服务期限：一年，合同服务期限：自【2022】年【2】月【1】日起至【2023】年【1】月【31】日。
2. 经验要求：供应商在经营范围内响应，且近年来资信良好，履约能力强，没有违法记录。
3. 报价要求：响应报价应为供应商完成本项目全部内容所需费用的含税价(包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费、免费/优惠提供或未注明报价的内容以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用)。
 - 3.1 本项目参照政府采购单一来源采购方式，谈判结束后，单一来源采购人员将要求实质性响应且继续参与谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，该最后报价参与价格评审；成交供应商的最后报价作为本项目成交金额。在最终采购需求没有确定前，供应商提交的首次响应文件所述的以及谈判过程提出的价格内容，仅作为更好地确定最终采购需求时对于成本的测算依据，不作为报价，不参与价格评审。
 - ★3.2 单一来源采购人员可以根据谈判情况，分轮次对采购需求和谈判要点进行相应修改和完善，谈判需按照先商务和技术条件、后价格的顺序进行。如单一来源采购人员没有对单一来源采购文件作实质性变动增加新的需求，后一轮报价不得高于前一轮报价。
4. 合同条款响应：同意接受合同范本所列述的各项条款。
5. 付款方式：详见用户需求书及第四部分 合同格式。
6. 验收要求及标准：详见用户需求书及第四部分 合同格式。
7. 同意采购人以任何形式对供应商响应文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。

注：

除另有说明外，上述条款有要求证明材料的，提供复印件即可；复印件应清晰可辨，否则不予认可；供应商提供虚假材料谋取中标、成交的，属于违法行为，将报监管部门依法处理。

除另有说明外，带“★”号条款作为重要条款不允许偏离，如有偏离将导致其响应无效。

第三部分 供应商须知

重要须知事项前附表

| 序号 | 事项 | 主要内容 |
|----|---------|---|
| 1 | 响应保证金 | <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求响应保证金。单一来源采购文件中涉及响应保证金的要求均不适用。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求响应保证，具体如下： 保证金数额：人民币/元。 提交方式：/ 提交时间：/ 保证金必须以供应商（或联合体主方）的名义提交，并注明项目编号，不接受个人或其它单位代交。</p> |
| 2 | 响应保证金要求 | <p>1. 供应商应按单一来源采购文件规定的金额、形式和时间缴纳响应保证金，响应保证金作为响应文件的组成部分。</p> <p>2. 响应保证金缴纳金额、形式和时间： （1）响应保证金金额为：/。 （2）供应商应就所投包号分别递交响应保证金，并作为响应文件的一部分；如供应商参加多个包的响应，且不能分别递交响应保证金的，将在其所投各包响应保证金退还条件全部满足后方给予一次性退回。 （3）响应保证金以<u>银行转账或银行汇款</u>方式到达以下指定账号；或以金融机构、担保机构出具的保函的形式提交。 响应保证金缴纳账户： 收款人：国义招标股份有限公司 保证金开户行：招商银行股份有限公司广州体育东路支行 账 号：120905690610703 供应商须在汇款或转账附言标注本次项目编号，同时详细填写附件《响应保证金缴纳凭证》，并将汇款底单复印件附在《响应保证金缴纳凭证》中。 （4）供应商选择使用汇款或转账（非现金）形式缴纳响应保证金的，响应保证金以<u>响应文件的《响应保证金缴纳凭证》（其中附汇款底单复印件）</u>为准，供应商应按以上所述方式，将响应保证金与响应文件一同递交，采购代理机构不承担供应商的响应保证金未能及时递交的风险。 （5）供应商以响应担保函的形式缴纳响应保证金的，须于响应文件中提供金融机构、担保机构出具的保函，保函样本格式参照单一来源采购文件第五部分一响应文件格式“3.3《响应保证金缴纳凭证》”。 供应商提交担保函原件作为《响应保证金缴纳凭证》。</p> <p>3. 凡未按规定递交响应保证金的响应，为无效响应。</p> |
| 3 | 响应保证金退回 | 符合退付条件的响应保证金，将在法定时间内全额无息退还到供应商原汇出账户。 |
| 4 | 成交服务费 | <p>供应商应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应的结果如何，采购人及代理机构均无义务和责任承担这些费用。</p> <p>本次采购向成交供应商收取的成交服务费，具体如下： 采购代理服务收费按差额定率累进法计算，以成交通知书中确定的成交金额作为收费的计算依据，<u>计算后下浮 30%执行</u>。成交金额的各部分费率如下表，本项目类型为<u>服务采购</u>：</p> |

| 费率 | 成交金额（万元） | 类型 | 货物采购 | 服务采购 | 工程采购 |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|------|------|
| | | 100 以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | | |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | | |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | | |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | | |
| 10000-50000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | | |
| 50000-100000 | 0.035% | 0.035% | 0.035% | | |
| 100000-500000 | 0.008% | 0.008% | 0.008% | | |
| 500000-1000000 | 0.006% | 0.006% | 0.006% | | |
| 1000000 以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% | | |
| 一次采购代理费最高 限额 | 人民币 350 万 元 | 人民币 300 万 元 | 人民币 450 万 元 | | |

例如：某服务采购代理项目成交金额为300万元，计算采购代理服务收费额如下：
100万元×1.5%=1.5万元
（300-100）万元×0.8%=1.6万元
合计收费=（1.5+1.6）×0.7=2.17（万元）
成交供应商向采购代理机构缴纳成交服务费，以电汇方式缴纳，交费账户为：
收款人：国义招标股份有限公司
开户银行：招商银行广州体育东路支行
银行账号：120905690610808
用 途：“项目编号” 成交费

| | | |
|----|-----------------|--|
| 5 | 统一结算币种 | 均不计息，以人民币元结算。 |
| 6 | 响应有效期 | 响应有效期为自提交最后报价之日起 90 日，成交供应商响应有效期延至合同验收之日。 |
| 7 | 有关资质/荣誉等证书有效期要求 | (1).响应文件中提交的所有单位或人员的资质/荣誉等证书均须有效； (2).如证书设有有效期的，有效期要求不少于提交最后报价当日或附相关材料证明已办理延期手续； (3).如证书没有有效期且该资质未被取消的，则视为仍在有效期内。 (4).有关单位或人员的资质证书在提交最后报价前如有最新的行业管理规定或政策文件要求的，按照有关要求执行。 |
| 8 | 项目论证情况 | 本项目采购文件经过专家论证。 |
| 9 | 项目采购预算 | \ |
| 10 | 项目最高限价 | 总价最高限价：747239.76 元/年 |
| 11 | 评审方法 | 单一来源采购人员应当与质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商商定合理的成交价格。 |

| | | |
|----|-----------------|---|
| 12 | 成交供应商数量 | 本项目推荐成交候选人 1 家，确定成交供应商 1 家。 |
| 13 | 供应商须知修改条款 | <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，修改条款如下： |
| 14 | 采购信息发布网站 | 国义招标股份有限公司外网（ https://www.gmgitc.com/ ） |
| 15 | 质疑受理机构及联系方式 | 质疑接收机构名称：国义招标股份有限公司 质疑接收机构地址：广州市东风东路 726 号 9 楼 903 室 质疑接收部门联系人：郭春曦、李守瑾 质疑接收机构（工作/接收时间：8：30-17：00）电话：020-37860713/715， 邮箱：guochunxi@ebidding.com |
| 16 | 询问受理方式 | 供应商可以电话询问或将询问函盖章后，到采购代理机构现场提交。 |
| 17 | 质疑受理方式 | <p>1. 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p> <p>2. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。</p> <p>3. 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。各环节质疑时效的规定如下：</p> <p>（1）对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出；</p> <p>（2）对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出；</p> <p>（3）对中标或者成交结果提出质疑的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。</p> <p>超出法定质疑期限的质疑函，采购人或采购代理机构将依法不予接收。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。</p> <p>5. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料(包括证明材料清单、证明文件及获取途径说明)。质疑函应当包括下列内容：</p> <p>（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>（2）质疑项目的名称、编号；</p> <p>（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>（4）事实依据；</p> <p>（5）必要的法律依据；</p> <p>（6）提出质疑的日期。</p> <p>供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。</p> |
| 18 | 投诉受理机构及联系方式 | 无 |
| 19 | 谈判过程中可能实质性变动的内容 | <u>在谈判过程中，单一来源采购人员可以根据单一来源采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动单一来源采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。</u> |
| 20 | 采购标的对应的中小企业 | <u>物业管理</u> |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| | <u>业划分标准</u> <u>所属行业</u> | |
| 21 | 其他 | 无 |

一、说明

1. 适用范围

1.1 本单一来源采购文件适用于本采购邀请函中所述项目的政府采购（参照单一来源采购方式，采购文件中涉及政府采购的要求均为参照）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：中山大学附属第一医院。

2.2 “监管部门”是指：无

2.3 “采购代理机构”是指：国义招标股份有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，采购代理机构。

2.5 合格的供应商

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合单一来源采购文件规定的资格要求及实质性要求。

2.6 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

3. 合格的货物、工程和服务

3.1 “货物”是指供应商制造或组织符合单一来源采购文件要求的货物等。响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及符合单一来源采购文件规定的其它服务。

4. 响应费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加响应有关费用。不论响应的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

4.21 本次采购向成交供应商收取的成交服务费，金额详见“重要须知事项前附表”

二、单一来源采购文件

5. 单一来源采购文件的构成

5.1 单一来源采购文件由下列文件组成：

1) 采购邀请函

2) 采购项目内容

3) 供应商须知

4) 合同格式

5) 响应文件格式

6) 在采购过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

7) 在谈判过程中，单一来源采购人员对单一来源采购文件作出的实质性变动是单一来源采购文件的有效组成部分。

5.2 供应商应认真阅读、并充分理解单一来源采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、标的参数及服务需求等）。供应商没有按照单一来源采购文件要求提交全部资料，或者响应没有对单一来源采购文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应。

6. 单一来源采购文件的澄清

6.1 任何要求对单一来源采购文件进行澄清的供应商，均应以书面形式在提交首次响应文件截止时间 1 个工作日以前通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的书面的对单一来源采购文件的澄清要求均以书面形式予以答复。该答复作为单一来源采购文件的一部分，对供应商有约束力。

6.2 供应商在规定的时间内未对单一来源采购文件澄清或提出疑问的,招标采购单位将视其为无异议。对单一来源采购文件中描述有歧意或前后不一致的地方,单一来源采购人员有权进行评判。

7. 单一来源采购文件的修改

7.1 在提交首次响应文件截止时间1个工作日以前,无论出于何种原因,招标采购单位可主动地或在解答供应商提出的疑问时对单一来源采购文件进行修改。单一来源采购文件的修改将以书面形式通知按采购文件要求获取单一来源采购文件的供应商。该修改作为单一来源采购文件的一部分,对供应商有约束力。

三、响应文件的编制

8. 响应的语言及计量

8.1 供应商提交的响应文件以及供应商与招标采购单位就有关响应的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言,但相应内容应附有中文翻译本,在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的,以权威机构的译本为准。

8.2 除非单一来源采购文件中另有规定,供应商在响应文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 响应文件的构成应符合法律法规及单一来源采购文件的要求。

10. 响应文件编制

10.1 供应商应当对响应文件进行装订,对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损,由此产生的后果由供应商承担。供应商对单一来源采购文件中多个包进行响应的,其响应文件的编制应按每个包的要求分别装订和封装。

10.2 供应商应完整、真实、准确的填写单一来源采购文件中规定的所有内容,对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受招标采购单位及监督管理部门等对其中任何资料及招标采购单位或监督管理部门认为有必要的资料进行核实的要求。

10.3 如果因为供应商响应文件填报的内容不详,或没有提供单一来源采购文件中所要求的全部资料及数据,由此造成的后果,其责任由供应商承担。

11. 响应报价

11.1 如单一来源采购文件无特殊规定,响应价格以人民币填报。

11.2 供应商应按照单一来源采购文件“第二部分 采购项目内容”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价,并按《报价一览表》和《响应明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。总价中不得包含单一来源采购文件要求以外的内容,否则在评审时不予核减。响应总价中也不得缺漏单一来源采购文件所要求的相应内容,否则将导致响应无效。

11.3 《响应明细报价表》填写时应响应下列要求:

1) 供应商应报完成本项目全部内容或货交采购人指定地点/仓库(包括安装至指定位置)的含税价(包括但不限于运输、保险、安装、伴随服务、关税、销售税、其他税以及合同包含的所有风险、责任、免费或优惠提供的内容、未注明报价的内容等各项应有费用)。

11.4 每种规格货物或每项标准服务只允许有一个报价,否则将被视为无效响应。

12. 备选方案

12.1 只允许供应商有一个响应方案,否则将被视为无效响应。(单一来源采购文件允许有备选方案的除外)

13. 联合体响应

13.1 本项目不接受联合体响应。

13.2 如采购项目接受联合体响应的,则组成联合体响应的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行,并提供《联合体共同响应协议书》。

14. 供应商资格证明文件

14.1 供应商应按单一来源采购文件的要求,提交证明其有资格参加响应和成交后有履行合同能力的文件,并作为其响应文件的组成部分,包括但不限于《资格性及符合性审查表》中所列要求及相关证明文件。资格文件是响应文件的必要文件,必须真实有效,复印件必须加盖单位印章。

15. 证明响应标的的合格性和符合单一来源采购文件规定的文件。

16. 响应保证金、履约保证金、融资担保

16.1 供应商应按单一来源采购文件规定的金额、形式和时间缴纳响应保证金,响应保证金作为响应文件的组成部分。

16.2 响应保证金缴纳金额、形式和时间，详见“重要须知事项前附表”。

16.3 凡未按规定递交响应保证金的响应，为无效响应。

16.4 未成交的供应商保证金，退还方式，详见“重要须知事项前附表”

16.5 成交供应商的响应保证金，退还方式，详见“重要须知事项前附表”

16.6 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

（一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（三）除因不可抗力或单一来源采购文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（四）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（五）单一来源采购文件规定的其他情形。

（六）将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同意，违反单一来源采购文件规定，将成交项目分包给他人的。

16.7 履约保证金

16.7.1 采购人可根据采购合同履行需要，要求成交供应商在采购合同签订时提交履约保证金。

16.7.2 履约保证金缴纳金额、形式

履约保证金数额不超过采购合同金额的 10%，采购人可根据履行合同的实际需要，在以上范围内规定履约保证金具体金额。

履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约担保函样本格式参照单一来源采购文件第五部分一响应文件格式附表。

16.7.3 履约保证金在成交供应商履行完采购合同主要义务后，采购人按照合同约定原额退还，履约保证金以履约担保函形式提交的，担保责任终止。

16.8 融资担保

16.8.1 融资担保，是指专业担保机构为成交供应商向银行融资提供的保证担保。

16.8.2 成交供应商可以自愿选择是否采取融资担保的形式为本项目采购合同履行进行融资。

17. 响应有效期

17.1 响应文件应自提交最后报价之日起 90 日内保持有效。响应有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应单一来源采购文件而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，招标采购单位可于响应有效期期满之前，要求供应商同意延长响应有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其响应保证金予以退还。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改响应文件。但将要求其相应延长响应保证金的有效期，有关退还和不予退还响应保证金的规定在响应有效期的延长期内继续有效。

18. 响应文件的数量和签署

18.1 供应商应编制响应文件一式四份，其中正本一份和副本三份，响应文件的副本可采用正本的复印件。每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，法定代表人/负责人证明及法定代表人/负责人授权证明均应在响应文件中提供（格式参考第五部分附件）。

18.3 响应文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在旁边加盖公章或签字才有效。

18.4 电子文件，供应商必须随响应文件同时提交一套全部响应文件内容的电子文件（U 盘或光盘，无病毒），电子文件必须装于独立的信封，信封上注明“电子文件”。其中，所有文件不做压缩处理、不留密码，电子文件必须采用响应文件正本的 WORD 文件（资质文件及证书等可扫描以图片格式提交；表格等可以 EXCEL 格式处理）以及 pdf 扫描件（内容完整，签章完毕，与纸质文件一致；建议响应文件正本编制、印刷、签章完成后，先行扫描形成电子文件，再装订）。

四、响应文件的递交

19. 响应文件的密封、标记和递交

19.1 供应商应将响应文件正本与所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

19.2 所有信封外包装上应当注明采购项目名称、项目编号、包号和“在（单一来源采购文件中规定的提交首次响应文件截止时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章或签字。具

体格式如下：

| |
|--|
| 响应文件 正本/副本 |
| 收件人：国义招标股份有限公司 |
| 项目编号：0724-2200D43N0022 |
| 包号： |
| 项目名称： |
| 供应商名称(加盖公章)： |
| 在（单一来源采购文件中规定的 <u>提交首次响应文件截止时间</u> ） 之前不得启封 |

19.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

19.5 招标采购单位在《采购邀请函》中规定的地点和首次提交响应文件截止时间之前接收首次提交的响应文件，超过截止时间后的响应为无效响应，招标采购单位将拒绝接收。

20. 响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在首次提交响应文件截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按单一来源采购文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。在首次提交响应文件截止时间之后，除按照单一来源采购文件的变动情况和单一来源采购人员的要求重新提交响应文件外，供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

20.2 供应商在递交响应文件后，可以撤回其首次提交的响应文件，但供应商必须在规定的首次提交响应文件截止时间前以书面形式告知招标采购单位。从提交最后报价至响应有效期结束的这段时间内，供应商不得撤销其响应，否则其响应保证金将不予退还。

20.3 供应商所提交的响应文件在评审结束后，无论成交与否都不退还。

五、开启、谈判、评审与推荐成交候选

21. 开启

21.1 招标采购单位在《采购邀请函》中规定的日期、时间和地点组织开启响应文件。

21.2 开启时，由采购人代表或工作人员检查响应文件的密封情况，经确认无误后由工作人员开启，并记录供应商提交的首次响应文件所述的价格内容。

22. 单一来源采购人员的组成和谈判程序

22.1 评审由采购代理机构参照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的单一来源采购人员负责。单一来源采购人员成员由采购人代表和评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成参照政府采购规定确定为采购人代表1人、评审专家2人。评审专家从专家库中随机抽取。

22.2 单一来源采购人员将按照单一来源采购文件的规定，进行资格性及符合性审查、谈判、最后报价、评审、推荐成交候选等程序。

23. 响应文件的资格性及符合性审查

23.1 单一来源采购人员对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，具体审查内容详见《资格性及符合性审查表》。只有实质性响应的响应文件才能进行后续的谈判，否则将作无效响应处理。审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等做出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

单一来源采购人员要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/负责人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人/负责人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

23.2 单一来源采购人员决定响应文件的响应程度只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

23.3 单一来源采购人员对供应商提交的首次响应文件所述的、谈判过程提出的价格内容，以及最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (一) 最后报价内容与响应文件中相应内容不一致的，以最后报价为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以最后报价的总价为准,并修改单价;

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照该条款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力,供应商不确认的,其响应无效。

23.4 评审报告应当由单一来源采购人员全体人员签字认可。单一来源采购人员成员对评审报告有异议的,单一来源采购人员按照少数服从多数的原则推荐成交候选人,采购程序继续进行。对评审报告有异议的单一来源采购人员成员,应当在报告上签署不同意见并说明理由,由单一来源采购人员书面记录相关情况。单一来源采购人员成员对需要共同认定的事项存在争议的,应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的单一来源采购人员成员应当在评审报告上签署不同意见及理由,否则视为同意评审报告。

24. 谈判

24.1 单一来源采购人员与符合相应资格条件的供应商进行谈判。谈判需按照先商务和技术条件、后价格的顺序进行。如单一来源采购人员没有对单一来源采购文件作实质性变动增加新的需求,后一轮报价不得高于前一轮报价。

24.2 在谈判过程中,单一来源采购人员可以根据单一来源采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动单一来源采购文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。

对单一来源采购文件作出的实质性变动是单一来源采购文件的有效组成部分,单一来源采购人员应当及时以书面形式同时通知参加谈判的供应商。

供应商应当按照单一来源采购文件的变动情况和单一来源采购人员的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人/负责人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人/负责人授权书;采用首次递交的响应文件或在其基础上进行书面修改/补充的,可以直接适用其中的法定代表人/负责人授权书,无需另附。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

25. 最后报价

25.1 单一来源采购文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,谈判结束后,单一来源采购人员应当要求实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

单一来源采购文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的,谈判结束后,单一来源采购人员应当按照少数服从多数的原则投票推荐供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

25.2 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据谈判情况退出谈判。采购人、采购代理机构应当退还退出谈判的供应商的响应保证金。

26. 评审

26.1 经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后,由单一来源采购人员对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行评审。

27. 推荐成交候选人

27.1 单一来源采购人员对质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商,按照最后报价推荐作为成交候选人,并编写评审报告。

28. 采购人在收到评审报告后的法定时间内,按照评审报告中推荐的成交候选人确定成交供应商。成交供应商确定后,招标采购单位将在监督管理部门指定的媒体上发布成交公告,并向成交供应商发出《成交通知书》,《成交通知书》对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

六、质疑及投诉

29. 质疑

29.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.2 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。若对项目的某一分包进行质疑,质疑函中应列明具体分包号。

29.3 提出质疑的供应商(以下简称质疑供应商)应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。各环节质疑时效的规定如下:

(1) 对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；

(2) 对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出；

(3) 对中标或者成交结果提出质疑的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

超出法定质疑期限的质疑函，采购人或采购代理机构将依法不予接收。

29.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料(包括证明材料清单、证明文件及获取途径说明)。质疑函应当包括下列内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

29.5 接收质疑的联系方式：

质疑接收机构名称：国义招标股份有限公司

质疑接收机构地址：广州市东风东路726号9楼903室

质疑接收部门联系人：郭春曦、李守瑾

质疑接收机构（工作/接收时间：8：30-17：00）电话：020-37860713/715，邮箱：guochunxi@ebidding.com

30. 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督管理部门投诉。

七、 合同的订立和履行

31. 合同的订立

31.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起三十日内，按单一来源采购文件要求和成交供应商响应文件承诺签订采购合同，但不得超出单一来源采购文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。如果成交候选人放弃成交或者没有按照规定签订合同，采购人将取消其成交资格，其响应保证金将不予退还。在此情况下，采购人可重新采购。

32. 合同的履行

32.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报监督管理机关备案。

32.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照规定备案。

八、 参照法律

33. 招标采购单位及供应商的一切招标采购活动均参照《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

33.1 参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，供应商响应时需注意：

33.1.1 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

33.1.2 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

33.1.3 组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

33.1.4 中小企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）执行。本项目采购标的所属行业为：**物业管理。**

33.1.5 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（格式见第五部分 响应文件格式），否则不得享受相关中小企业扶持政策。中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

33.1.6 依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

33.1.7 在货物采购项目中，供应商应提供满足要求的货物的政策适用性说明表（格式见第五部分 响应文件格式）。

33.2 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （一）因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）报价超过采购预算的。

九、资格性及符合性审查

《资格性及符合性审查表》

| 序号 | 内容 |
|----|--|
| 1 | 具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件： （1）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供营业执照等证明文件）； （2）2019 年至 2021 年度内任意一年的年度财务报表(新成立单位提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明； （3）首次提交响应文件截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）； （4）首次提交响应文件截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）； （5）履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明； （6）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 |
| 2 | 没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记 |

| | |
|---|--|
| | 录名单及其他不符合规定条件的供应商。[根据信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）主体信用记录信息进行查询]。 |
| 3 | 已按单一来源采购文件要求获取本次单一来源采购文件。 |
| 4 | 本项目不接受联合体响应。 |
| 5 | 提供《响应函》，报价有效期为自提交最后报价之日起90日 |
| 6 | 法定代表人/负责人证明书及授权委托书：按对应格式文件签署、盖章(原件) |
| 7 | 响应文件按照单一来源采购文件规定要求签署、盖章 |
| 8 | 实质性响应单一来源采购文件中“★”号条款的服务、商务要求：响应方案不得对实质性服务与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离 |
| 9 | 实质性响应单一来源采购文件中规定的其它情况 |

十、评审方法、步骤及标准

参照政府采购的相关规定确定以下评审方法、步骤及标准：

34. 评审方法

经谈判确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由单一来源采购人员对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行评审。

35. 评审步骤

（一）价格评审

谈判结束后，单一来源采购人员将要求实质性响应且继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，该最后报价参与价格评审。

（1）对小型或微型企业的扶持：

- A. 响应供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的小微企业，报价给予C1的价格扣除（C1的取值为6%），即：评审价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的最后报价）-小微企业核实价×C1；
- B. 响应供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额30%以上的，对联合体报价给予C2的价格扣除（C2的取值为2%），即：评审价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的最后报价）×（1-C2）（本项目不适用该条款）；
- C. 组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠。（本项目不适用该条款）；
- D. 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；符合《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时视同小型、微型企业，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责；
- E. 本条款中上述修正原则不同时使用。
- F. 提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式见第五部分 响应文件格式），未提供、未盖章的不予价格扣除。

（2）供应商所投服务配套产品涉及政府采购节能产品、环境标志产品品目清单中优先采购产品类别的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号），提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书，报价给予1%的价格扣除，即：评审价=核实价（经符

合性审查进行必要的更正后的最后报价)—节能产品、环境标志产品核实价×1%。本条款可与前款同时使用。

(3) 供应商为聘用建档立卡贫困人员物业公司(注册地在 832 个国家级贫困县域内,且聘用建档立卡贫困人员物业公司), 报价给予 1%的价格扣除, 即: 评审价=核实价(经符合性审查进行必要的更正后的最后报价)×99%。本条款可与前款同时使用。

(4) 评审价的确定: 经响应文件符合性审查进行必要的价格更正及按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(二) 推荐成交候选人名单

单一来源采购人员对质量和 Service 均能满足采购文件实质性响应要求的供应商, 按照最后报价推荐作为成交候选人。

第四部分 合同格式

中山大学附属第一医院电信实业招待所物 业管理服务 合 同 书 (服务类)

项目编号:

项目名称:

合同编号:

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

电信实业招待所物业管理服务合同
(公共区域物业服务+宿舍管理服务)

合同签订地：【广州】
合同编号：【 】

甲方：【中山大学附属第一医院】
地址：【中山二路 58 号】
法定代表人/负责人：【肖海鹏】

乙方：【 】
地址：【 】
法定代表人/负责人：【 】

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将公寓（以下称“本物业”）委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第一章 总则

第一条 物业基本情况

1. 物业类型：学生公寓
2. 座落位置：广州市越秀区中山二路菜园西 19 号。
3. 面积：4243.60 平方米（贵宾楼及迎宾楼北楼 2908 平方米，迎宾楼前楼 1335.6 平方米）

第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人对履行本合同承担相应的责任。

第二章 乙方物业管理服务内容

第三条 本物业房屋建筑共用部位的维修、养护和管理。包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、电梯、走廊通道、门厅、仓库、停车场。

停车场的管理服务包括指挥引导进出大院的车辆的有序行驶，监督车主按预定车位停车，以及车辆保管。

第四条 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。包括：室内外上下水主管道、照明、电梯（维护、检测）、楼内低压配电、水泵、水池、化粪池、楼内消防系统、防雷设施以及综合布线、门禁、公共广播、监控等智能化系统。

第五条 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括：道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、水池、井。

第六条 公用绿地、花木、建筑小景，包括草坪、树木等的施肥、除虫、淋水等，以及街道、居委等主管部门要求的环境卫生实施措施。

第七条 依据房屋租赁合同 7.1 条界定的内容：租赁物业或其附属设施出现（具体包括由甲方投入的装修与设备设施、承租房间以及层间走廊内的基本水、电、消防、公共照明灯）或发生妨碍安全、正常使用的损坏或故障时，甲方应及时通知乙方，乙方应 24 小时内进行处理，不得以任何理由推诿，单项维修材料费在 300 元（含 300 元）以下的项目，由乙方负责维修（承担人工及材料等所有费用）；单项维修材料费 300 元以上的项目，原则上由乙方负责维修，材料费用由甲方负责，人工费由乙方承担，凭乙方开据的材料报价及维修报价清单，经甲方审核后，凭正式发票支付。

第八条 环境卫生，包括公共场所、共用部分的清洁卫生及垃圾的收集、清运，水池清洗检测，化粪池清理，四害消杀。

第九条 负责实施和组织落实本物业的消防安全管理工作，包括消防安全巡查与整改。

第十条 本物业范围内秩序维护的管理。维持公共秩序，做好本物业治安防范、安全监督工作，及时制止任何危及本物业及住用户安全的行为，做好包括门岗值勤、与公安部门和邻近楼盘联防联控的工作。

第十一条 管理与物业相关的工程图纸与竣工验收资料。

第十二条 甲方委托的迁入前期专项服务，包括房屋建筑共用部位、共用设施设备、市政公用

设施和附属物、构筑物、附属配套建筑和设施的巡查、验收和管理，公共场所、共用部分的清洁卫生及垃圾的收集、清运，四害消杀，物业范围内秩序维护、安全管理等。

第十三条 其他：代收代缴相关费用，仅限于代抄楼层总水电表，水电费收取标准按照实际用量和公摊水电费（按实际使用量占比），按水电部门规定价格计算。甲方收到乙方提供的水电付费凭证后于5个工作日内将相关费用结算给乙方，逾期甲方按5%的滞纳金支付乙方。（每两月支付一次）

第三章 委托服务期限

第十四条 委托服务期限

1. 服务面积 4243.60 平方米（贵宾楼及迎宾楼北楼 2908 平方米，迎宾楼前楼 1335.6 平方米）自 2022 年 2 月 1 日起至 2023 年 1 月 31 日止

第四章 双方权利和义务

第十五条 甲方权利和义务

1. 审定乙方拟订的物业管理制度；
2. 监督、检查、考核乙方按照本合同标准提供的物业服务及物业管理制度的实施、执行情况；
3. 物业用房由乙方自行解决。
4. 协助收集、整理、提供物业管理所需图纸和档案资料；
5. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
6. 遵守业主公约及物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的管理制度；
7. 积极配合乙方的消防管理工作，按时参与乙方组织的消防培训和演练；对于乙方发现的消防隐患应给予高度重视，配合乙方消除消防隐患；
8. 对违反合同规定或无法按照合同标准提供服务的乙方人员或乙方选聘的第三方人员，甲方有权要求乙方在 3 个工作日内完成更换。
9. 按照本合同的约定，按时如数向乙方支付物业管理费、水电费。
10. 其他：乙方应运用智能化的管理手段，借助乙方企业私有云、物联网和大数据分析的专有平台，为甲方提供合同约定的服务。

第十六条 乙方权利和义务

1. 须具备并向甲方提供乙方对本物业经营管理资质、条件、工具、设备；
2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度；
3. 经甲方同意后，可选聘有资质的专营公司承担本物业的部分专项管理业务（电梯维保、高低压维保等），但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
4. 自觉接受甲方的服务监督及考核；对甲方提出的合理要求、建议及投诉，在 48 小时内作出回应。
5. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等年度维修养护计划和大中修方案，经报业主、甲方同意后组织实施，按本合同及本物业的《物业租赁合同》约定执行；
6. 与甲方商量制定物业使用的有关规定、有关限制条件，订立书面规约；依照甲方委托和甲方公约的规定，有权对甲方和物业使用人违反法规、规章的行为进行批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理等措施。
7. 对本物业的公用设施共用部位不得擅自占用、出租、出借和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与业主、甲方协商并征得同意后报有关主管部门批准方可实施；
8. 负责及时记载、整理并保管好本物业档案资料。本合同终止时，乙方须在合同终止之日起 5 日内向甲方移交上述全部资料；
9. 负责本物业内各项消防设施的统一管理。甲方确定乙方作为甲方所租赁物业部分的消防安全管理人，由乙方实施和组织落实消防安全管理工作，承担相应消防安全责任。
10. 按照国家有关法律法规与物业管理服务人员依法办理有关劳动手续、建立社会保障及相关社会保险，负责物业管理服务所需从业人员的工资、福利、社会保险、安全生产责任以及承担由于建立劳动关系而产生的责任。乙方聘请的所有人员的劳务关系与甲方无关，所产生所有事项、责任由乙方负责，与甲方无关。
11. 其他：如甲方有临时的重大事项的保障服务任务，乙方应协助甲方进行临时重大事项保障服务，但超出双方约定服务范围的额外费用由双方商定收取。

第五章 物业管理服务质量

第十七条 乙方须按《电信实业招待所学生宿舍及公寓物业管理服务细则及方案》约定，实现目标管理：

1. 房屋外观：未经甲方、业主及报建核准，不得作任何外观改变。如：不得封闭阳台、不得安装防盗网、不得悬挂其它任何物体（含空调机组）；广告牌的安装，须按政府有关部门规定执行；
2. 设备运行：完好率达 98%；
3. 房屋及设施、设备的维修、养护：定期维护保养，保持本物业的良好形象；
4. 公共卫生：按市环卫部门要求执行；
5. 绿化：实施动态管理，实现翠绿美观的效果；
6. 秩序、安全维护：24 小时半封闭式管理；
7. 急修：随时处理；小修：4 小时内派员处理；
8. 若甲方提出更换服务人员或乙方派出的服务人员辞职（因身体等其他原因）无法提供服务，乙方须在 5 天内及时按要求调整服务人员。

第六章 物业管理服务费用及支付

第十八条 物业管理服务费

1. 本物业管理服务费参照有关规定，双方协定标准如下：（1）公共区域物业管理服务费为：服务面积 4243.60 平方米（贵宾楼及迎宾楼北楼 2908 平方米，迎宾楼前楼 1335.6 平方米），单价元/平方/月，元/月，合同总金额： 元（大写： ）。

（2）宿舍管理服务 元/月，合同总金额 元。

2. 乙方账户信息：

开户银行：

户名：

账号：

第十九条 物业管理服务费由甲方每季度支付一次给乙方。支付方式为：甲方在每季度末月 25 日左右，根据考核表的要求进行考核，达到考核要求的，甲方在下月的 10 日前以转账方式向乙方支付上季度的物业服务管理费。未达到考核要求的，甲方按照考核要求，暂扣部分管理费作为整改金，其余管理费按照上述规定支付；乙方在规定期限内按甲方要求整改并通过甲方验收确认达到标准后，由甲方支付暂扣的整改金；不做整改或整改不达标的，整改金不返还给乙方，由甲方另外找有资质的公司完成相应的工作。资金不足部分在下一个月的物业管理服务费中继续抵扣至扣足为止，或由乙方向甲方等额交付。

第七章 履约保证金

第二十条 双方签订合同后，乙方以银行提供的履约保函向甲方作出担保，保函金额为 XX 元（大写：XXX）；若乙方没有违约行为，履约保函在合同有效期满后 15 个工作日后自动失效。

第二十一条 本合同期满时，乙方完成相关服务工作，办理完交接的相关手续 10 日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

第八章 违约责任

第二十二条 甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。但由于第三方的原因导致甲方不能履行义务的且取得乙方谅解，甲方不承担违约责任。

第二十三条 乙方违反本合同的约定或未能达到约定的管理目标或提供符合本合同标准的服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同另行聘请物业管理单位，造成甲方或甲方人员经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；因乙方原因造成第三方人员伤亡的，乙方应负赔偿责任。

第二十四条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十五条 甲、乙方任何一方无正当理由提前终止合同，应向对方支付【 】元的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，须按实际损失赔偿。

第二十六条 合同任何一方违反本合同任何条款所引起守约方的一切损失和费用（包括但不限于诉讼费、合理律师费等解决纠纷的合理费用）均由违约方承担。

乙方在本物业的管理活动中应本着诚实信用的原则，克尽职守，因乙方管理方面的原因或乙方工作人员的行为给甲方造成的任何损失，乙方均应承担相应的责任。但由于第三方的原因导致乙方不能履行第十七条的义务，并经甲方表示谅解，乙方不承担违约责任。

第二十七条 乙方对其选聘的专营公司及改专营公司的工作人员行为负责,如选聘专营公司及改专营公司的工作人员行为给甲方造成了损失,乙方应对此承担相应的责任。

第二十八条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的,其原因、性质和后续处理,以政府主管部门的鉴定为准。

第九章 附则

第二十九条 合同期满后,本合同终止。一方如意向续订合同,应在合同期满 60 天前向对方提出书面意见。乙方全部完成合同义务并且管理成绩优良,经双方协商同意后,可续订合同并签订《合同续展确认书》。

第三十条 物业管理服务费标准的调整,按物价部门的规定及物价变动情况,由双方另行约定。

第三十一条 乙方向甲方提供的其它服务项目费用,双方另行协定。

第三十二条 本合同内空格部分填写的文字(如有)与印刷文字具有同等法律效力。

第三十三条 本合同一式六份,甲方执四份,乙方执二份,具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人/负责人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第三十四条 本合同执行期间,如遇到不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十五条 法律适用和争议解决。本合同适用中华人民共和国法律。所有因本合同有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议,则任何一方均可将该争议提交北海国际仲裁院华南庭审中心,按照申请仲裁时该会的仲裁规则进行仲裁。仲裁开庭地点在广州。仲裁语言为中文。仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。仲裁费用由败诉方承担。仲裁过程中,双方将继续履行本合同未涉仲裁的其它部分。

第三十六条 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同未规定的事宜,遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十七条 甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址,以书面信函形式或双方确认的传真或类似的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的顺丰、圆通特快专递送达。如使用传真或类似的通讯方式,通知日期即为通讯发出日期,如使用挂号信件或特快专递,通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。

甲方:中山大学附属第一医院

地 址:【广州市越秀区中山二路 58 号】

联系人:【 】

电 话:【020-87755766-8065】

传 真:【 / 】

邮 编:【 510080】

乙方:【 】

地 址:【 】

联系人:【 】

电 话:【 】

传 真:【 】

第三十八条 附件为本合同不可分割的部分,与本合同具有同等法律效力。若附件与合同正文有任何冲突,以合同正文为准。

本合同附件为:

1. 电信实业招待所学生宿舍及公寓物业管理服务细则及方案
2. 电信实业招待所学生宿舍及公寓物业管理服务考核评分表

甲方:中山大学附属第一医院

法定代表人/负责人
或授权代表:(签字)

年 月 日

乙方：【 】

法定代表人/负责人
或授权代表：（签字）

年 月 日

电信实业招待所学生宿舍及公寓物业管理服务细则及方案

第一章 概 况

电信实业招待所住宅项目位于广州市越秀区中山二路菜园西街 19 号，由三栋楼宇构成，其中：贵宾楼为 8 层电梯楼，迎宾楼为 4 层楼梯楼，北楼为 6 层楼梯楼。

三栋楼宇合围成一个小院子，主要设备设施包括：低压供配电、给排水、电梯（贵宾楼）、消防及监控等功能。功能满足基本居住需求。

第二章 组织架构及运作流程

一、 人员岗位配置

| 地址 | 楼宇名称/楼号 | 面积 M ² | 分类 | 岗位配置 | | 备注 |
|--------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|-----------|------------------|----------|
| 广州市越秀区中山二路菜园西 19 号 | 电信实业招待所贵宾楼、迎宾北楼、迎宾楼前楼 | 4243.60 | 公共区域物业服务+宿舍管理服务 | 项目经理岗 | 0.5 个 | 不少于 12 人 |
| | | | | 现场管理/财务 | 1 个 | |
| | | | | 消防设备维护及电工 | 1 个 (24 小时响应) | |
| | | | | 保洁岗 | 1 个 | |
| | | | | 安保岗 | 1 个 (24 小时值班) | |
| | | | | 宿管岗 | 1 个 (24 小时值班) | |

主要工作职责

(一) 项目经理

- 1、负责物业项目区域的运营管理；
- 2、根据物业服务合同约定，完成各项服务的实施及监督工作；
- 3、负责监督建立、健全各项服务规章制度，落实安全生产责任制；
- 4、负责做好客户感知度调查，持续提升服务质量；
- 5、及时进行各项沟通，协调各班组完成日常服务工作。

(二) 管理员/报账员

- 1、负责物业项目的现场管理及综合协调工作；
- 2、负责项目费用收缴、支出、报账等各项工作；
- 3、协助项目经理完成分管的各项工作（包括：人事、物资、档案资料等）；
- 4、负责建立、健全各项服务规章制度及“三体系”规范性文件。

(三) 设备维护员

- 1、负责房屋本体公共部位、共用设备设施及附属设备设施的维护工作；
- 2、负责供配电系统、给排水、电梯、消防设备设施的日常运行管理；
- 3、负责公共部位日常零星维修、应急维修；
- 4、负责各专项维护的监管工作。

(四) 保洁员

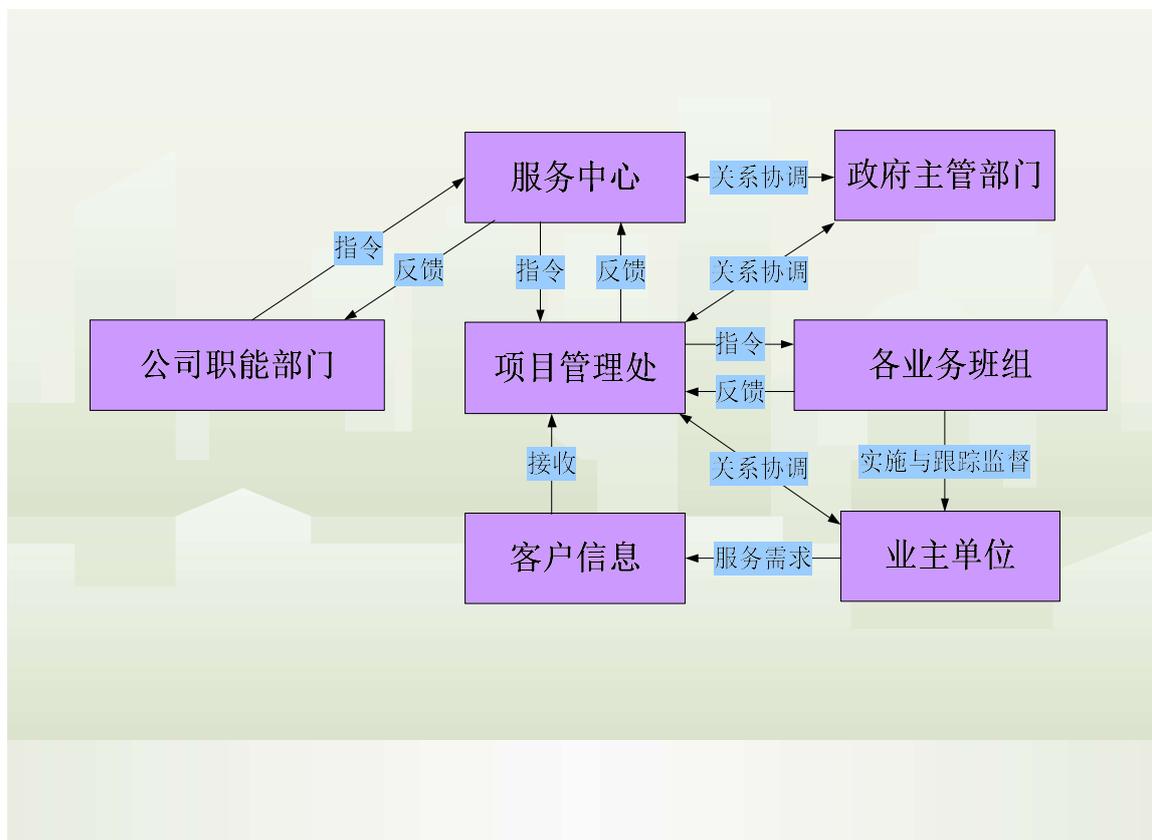
- 1、负责物业公共区域的保洁工作；
- 2、负责物业公共区域的绿化日常养护工作；
- 3、负责物业公共区域垃圾收集、处理、清运等工作
- 4、负责物业公共区域及室内的四害消杀工作。

（五）秩序维护员

- 1、负责物业区域内的安全保卫、出入管理工作；
- 2、负责物业区域内的安全检查及隐患整治工作；
- 3、负责物业区域内的消防安全管理工作；
- 4、负责物业区域内的应急突发事件处理工作。

项目运作流程

服务处在内部管理上，由服务处负责接收来自上级、客户等信息和物业管理服务需求，并及时传递给相关班组执行运作；同时，协调、沟通客户和相关方，收集执行过程中的信息通过反馈渠道回到服务处，供其决策时做出校正、判断、总结。使物业管理服务做到有布置、有监管、有总结，确保物业管理服务的及时性和有效性。



第三章 日常物业管理方案

第一节 综合事务管理

- 一、 物业资料收集、归档及管理；
- 二、 日常收支及费用管理，财务档案收集、归档及管理；
- 三、 公共设备设施及附属设备设施资料收集、归档及管理；
- 四、 物业项目服务方案制定及规章制度建立；
- 五、 安全管理及社区治安管理：包括安全档案建立、安全制度健全、日常检查及整改等；
- 六、 消防安全管理：包括消防档案建立、日常消防检查、消防系统维护保养、消防培训及演练、防火安全管理等；
- 七、 服务人员日常管理：包括服务人员招聘、入职、培训、日常管理、考评、离职等各阶段的管理；
- 八、 客户关系维护管理；
- 九、 应急突发事件管理；
- 十、 水电费用代抄（仅限于楼层）、代收、代缴。

第二节 设备维护及运行管理

按照设备维护规程制度，对照明、水电等设备进行日常清洁、养护和运行管理，落实长、短期相结合的维修保养计划，以维持整体物业各系统的正常及性能良好。维修保养工作将制度化实施，发现问题及时维修或报修相关厂家，将设备设施的维修保养情况随时向业主反馈。

一、 服务内容

1、保证公共设备设施的正常运转和使用

保证设备设施处于良好状态，保证设施的正常运转和使用。在设备使用前和使用时充分了解设备的功效、性能、使用方法等，使用者或操作者正确使用和操作，并做好设备设施的维修、保养、维修工作，提高设备使用率，延长设备使用时间。

2、负责大楼电、水的供应

大楼必须保证稳定持续的用电、用水（生活和消防），用于保障正常的办公、生活需要。

3、设备设施维修管理

设备设施维修管理的内容包括制定并落实设备的定期检查维修制度、维修质量标准、维修人员管理制度等。

4、设备设施安全管理

设备设施安全管理的内容包括对大楼内的国家对安全性能要求较高的设备实行合格证制度（电梯），维修维护人员必须参加学习培训考核后的持证上岗制度，以及对大楼实施消防设备及通道管理、安全使用管理等。

5、设备设施技术档案资料管理

对大楼内设备设施建立设备卡、设备台账、技术档案、工作档案及维修维护档案管理。

6. 公共层间由甲方投入的在维保期以外的水电管线、阀门、开关等。

7. 如进行专项维修改造，并在保修期内的维修（更换）不在零星维修服务范围。

岗位配置

| 序号 | 专业类别 | 工作范围 | 岗位配置 | 备注 |
|--------|-----------|--|------|------------------|
| 1 | 设备维修及运行管理 | 房屋本体公共部位及共用设备设施的零星维修，各种设施设备、水电设施设备、低压配电房的运行及日常养护管理 | 1 | 须有 24 小时应急、抢险维修。 |
| 人员素质要求 | | 1、严格遵守员工守则和各项规章制度； 2、努力学习技术，熟练地掌握大楼电气、照明、空调、给排水、消防系统设备原理及实际操作与维修； 3、具有相关专业上岗证。 | | |

二、 服务标准

- 1、对大楼公共部位及共用设施设备进行日常维修、养护及管理；
- 2、建立大楼设施设备档案，完善设施设备的运行、检查、维修、保养等记录；

3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常；

4、对大楼设施设备定期巡查，做好巡查记录；

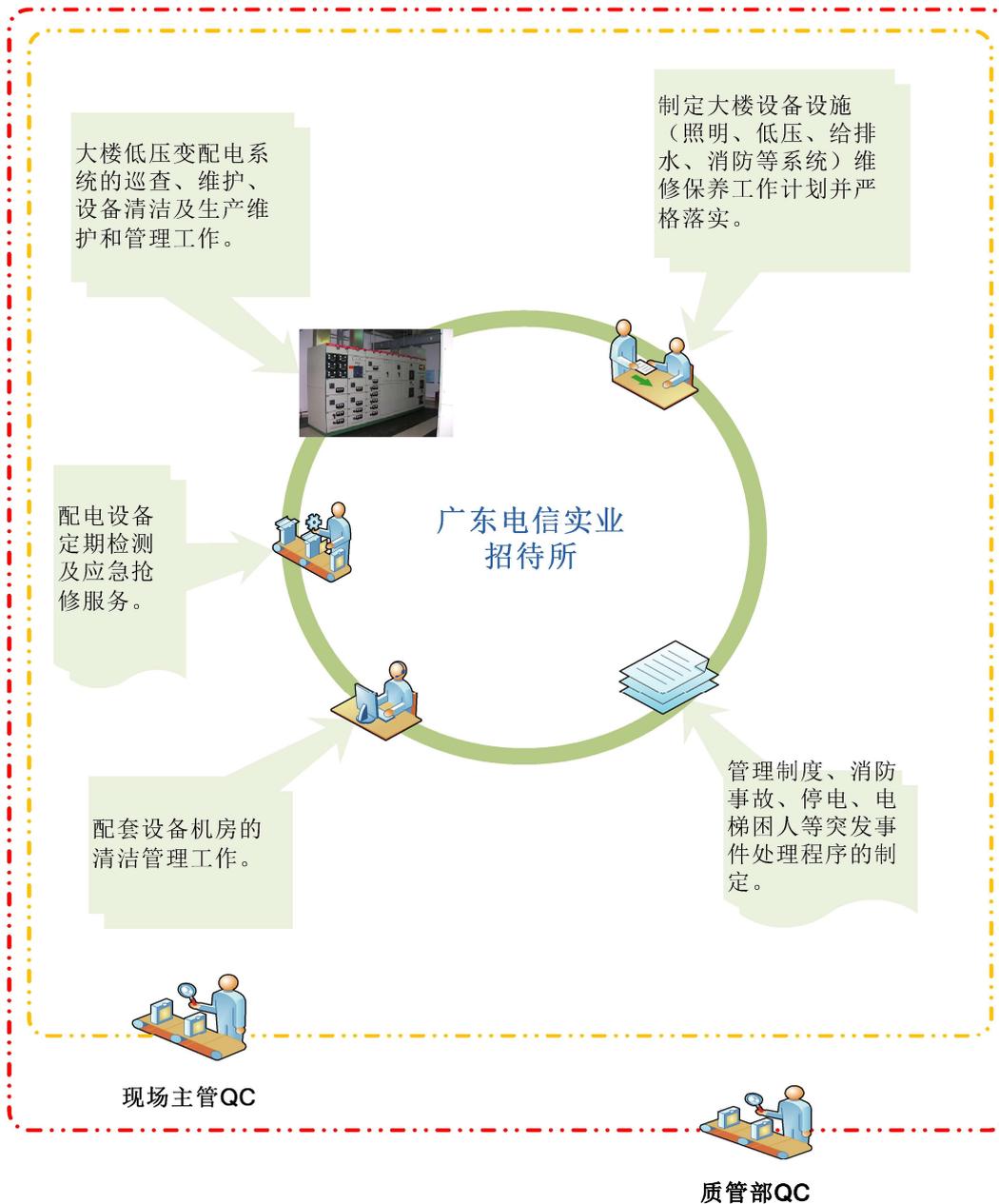
5、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；

6、设备房保持整洁、通风，无冒、滴、漏现象；

7、对照明设备按规定时间定时开关；

8、保证大楼高低压设备稳定运行。

维护管理与控制



三、 部分设备设施维护管理细则

1、供配电系统设备

- (1) 公共照明：每日检查开关的是否正常；检查灯泡、灯罩的损坏情况；
- (2) 公共照明：每天一次巡检大堂、电梯间、停车场、通道、光彩照明、景观照明、霓虹灯等公共部位照明，有效亮灯率 98% 以上，如有缺损及时更换；
- (3) 公共照明：每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电；
- (4) 供电线路的电井、电气机电箱：每日检查开关的接触情况，紧固开关螺丝、除尘、检查开关的过流量是否正常；
- (5) 供电线路的电表、开关：每日检查紧固接线；检查电表的转动情况、开关电器的接触情况；
- (6) 直流屏电池充电情况：每月检查电池连线接触情况及充电情况；
- (7) 低压配电柜（开关柜）：每日检查各开关柜运行情况，仪表、开关完好情况；
- (8) 低压补偿柜（蓄电池）：每月检查电池完好，各触点情况；
- (9) 排气扇：每周检查外观、检测电气绝缘、润滑。

2、给排水设备（设施）

- (1) 生活水泵（转动轴承）：每半月检查润滑情况，必要时加注润滑油；
- (2) 生活水泵（电动机）：每半月检查电动机温度是否正常；
- (3) 生活水泵（电气控制箱）：每半月检查各控制箱电器的接触情况；手动、自动控制是否正常；
- (4) 消防水泵（转动轴承）：每半月检查润滑情况，必要时加注润滑油；
- (5) 消防水泵（电动机）：每半月检查电动机温度是否正常；
- (6) 消防水泵（电气控制箱）：每半月检查各控制箱电器的接触情况；手动、自动控制是否正常；
- (7) 集水井排污泵（排污泵运行情况）：每半月检查手动、自动情况；控制电器螺丝紧固；测量排污泵电流是否正常。

3、消防系统设备

(1) 每日巡检

①告警主机工作是否正常；②消防栓、箱是否清洁完整、器材是否齐整正常；③消防水带、水枪、水系统工作是否正常；④防火门、应急灯、出口指示灯是否齐全，工作是否正常。

(2) 每月对各种消防设施进行巡检，巡检内容如下：

①自动喷淋系统：A. 喷淋泵有无卡轴现象，有无渗水。B. 蝶阀是否损坏。C. 闸阀是否损坏或卡住。D. 软接头是否老化。E. 水泵接合器有无损坏。F. 压力表是否正常。G. 自动排气阀是否正常。H. 压力开关是否正常。I. 水流指示器是否正常。J. 闭式喷头有无生锈。K. 湿式报警阀有无损坏。L. 安全阀是否正常。M. 减压阀是否正常。N. 管道除锈刷防锈漆。O. 稳压系统是否正常。

②消火栓系统：A. 消防泵有无卡轴或渗漏现象。B. 蝶阀是否损坏。C. 闸阀是否损坏或卡住。D. 软接头有无老化。E. 水泵接合器有无损坏。F. 压力表是否正常。G. 压力开关是否正常。H. 自动排气阀是否正常。I. 止回阀是否正常。J. 减压阀是否正常。K. 安全阀是否正常。L. 组合型单、双出口消火栓、箱有无损坏。M. 稳压系统是否正常。消防水带、接扣、水枪是否完好。

③火灾自动报警系统：A. 控制显示屏是否正常。B. 显示灯是否正常。C. 打印机是否正常。D. 主机声音报警是否正常。E. 各楼层报警探头外观是否整洁、有无污垢。F. 破玻按钮是否正常。G. 警铃是否完好。H. 手动报警按钮是否正常。

④联动台系统：A. 各指示灯是否正常。B. 开关转换是否正常。C. 自检是否正常。D. 消音是否正常。E. 模块是否正常运行。

⑤消防电话：A. 消防电话机与各点通话是否正常。B. 插口电话与主机是否正常。C. 固定电话机有无损坏。D. 电话录音是否正常。

⑥应急照明灯、疏散指示灯：A. 模拟断电是否正常。B. 外观有无损坏。C. 电池容量是否正常。

(3) 月检内容如下

①包括巡检的所有内容。

②自动喷淋系统控制试验，作一次模拟全自动试验，启动每台水泵，控制柜检测并作清理。

③消火栓系统控制试验，作一次模拟自动试验，手动启动每一台水泵，水泵控制柜检测并作清理。

④联动台控制试验：A. 联动消火栓泵、喷淋泵。B. 联动报警系统。C. 切断非消防电源试验。D. 电梯迫降试验。E. 关闭防火闭测试。F. 检查图形切换功能。G. 检查电脑运作是否正常。

⑤消防电话实行操作测试。

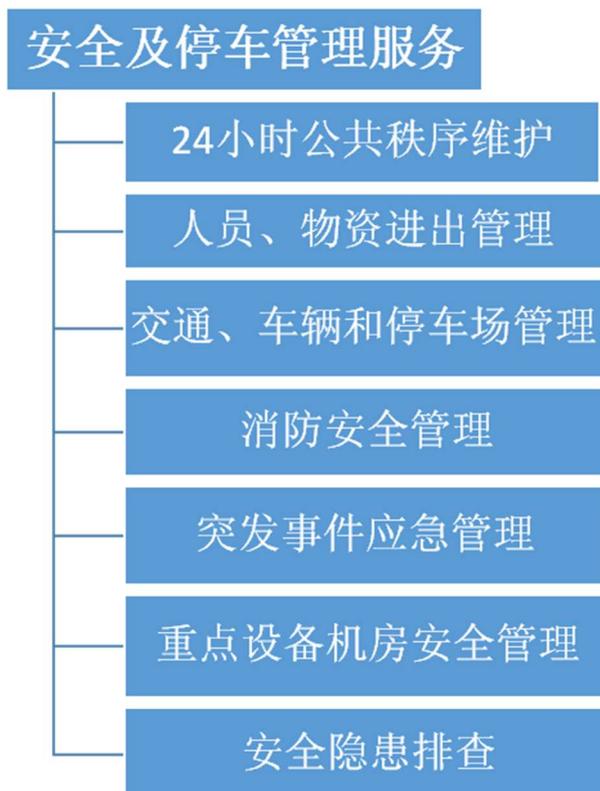
⑥应急灯、疏散指示灯进行断电测试。

(4) 每季中检一次（每季度的最后一个月进行）重复巡检、月检所有内容，并进行楼层的联动功能试验，其楼层由贵院派员指定，检查内容如下：

- ①联动控制：各系统的相互联动，并有系统地进行模拟试验。
- ②各系统的清洁卫生，外观整理。
- ③消火栓管网、喷淋管网的水排空清洗。
- (5) 每年大检一次（在每年度的最后一个月进行）检查内容如下
 - ①重复巡检内容。
 - ②重复月检内容。
 - ③重复季检内容。
 - ④进行较大面积的模拟测试。
 - ⑤对如下设备进行清洁保养：
 - A. 全部探头清洁保养。
 - B. 报警主机清洁保养。
 - C. 联动台清洁保养。
 - D. 水泵控制柜清洁保养。
 - E. 水泵清洁保养打黄油。
 - F. 驱动阀清洁保养打黄油。
 - G. 所有闸阀、蝶阀清洁保养打黄油。
- (6) 维修、检测、保养、巡查记录资料管理
 - ①设立巡检登记本，详细记录巡查情况。
 - ②巡检、月检、季检、年检有相应表格进行记录，并在月底前提交月检、季检、年检计划，月检、季检、年检报告交业主查验。
- (7) 当被维修保养系统及器材出现异常时，接到通知后，不论白天、夜间，对专业检修单位要求必须在 1 小时内赶到现场处理；对检查出的问题能修复的即时修复，不能修复的在 24 小时内报告业主，并提交修复更换的意见或建议。

第三节 安全保卫及停车管理服务

一、 服务内容



二、岗位配置

| 序号 | 服务位置 | 岗位配置 | 备注 |
|----|-------|------|------|
| 1 | 1楼门卫室 | 1 | 24小时 |

三、安全保卫工作安排

| 工作内容 | 固定岗位 | | 突发事件处理 | 学习训练 | | |
|------|---|------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| | 固定岗位 | 交通疏导 | | 培训学习 | 军训 | 专项训练 |
| 工作频率 | 7*24小时 | 每天早、晚交通高峰期 | 接到事件发生后5分钟内到现场 | 每周1次，每次1小时。工作例会每周1次，每次1小时 | 每周2-3次，60分钟/次 | 每年2次，每次3天，半年考核1次。 |
| 质量要求 | 车辆进出登记100%；礼貌服务，敬礼、问话。仪表整洁，标志齐全。严格实施门禁管制制度。 | 车流顺畅无阻现象。 | 保护现场，制止纠纷，疏导交通，及时报案，进行抢救 | 熟悉各项法律常识政策条例，掌握事故处理的一般知识。 | 开展队列、体能、技能训练，提高素质，规范礼仪行为。 | |

四、服务标准

| 项 目 | 工 作 标 准 |
|---------|---|
| 仪容仪表、仪态 | 按规定着装、佩戴齐全；不留长发、胡子、长指甲；精神饱满、姿态良好；举止文明、动作规范（不袖手、不插手、不勾肩搭背等）。 |
| 服务态度 | 微笑服务；主动、热情、周到服务；说话和气、文明、礼貌待人；不争吵、不打架斗殴。 |
| 工作纪律与作风 | 服从领导、听从指挥；不迟到、不早退、不串岗、不离岗、不睡岗、忠于职守；处理问题讲原则、讲方法、以理服人；遵守公司各项规章制度；保守内部机密；不准在岗位坐、卧、靠、闲谈、吃东西、抽烟、看书报；不徇私、不自盗、不假公济私，不参与一切违法行为；按规定交接班；作风严谨，认真负责。 |
| 学习与培训 | 熟悉物业项目基本情况；熟悉相关法律、法规、规章制度及业务知识；掌握军事操作技能与擒拿格斗技能，指挥车辆技能；善于发现、分析处理各种安全问题和妥善处理突发事件；具有处理违章装修及维护正常生活、工作秩序能力；能正确完成安全、消防检查工作；定期召开班务会、总结会正常开展培训学习。 |
| 保安宿舍与岗位 | 地面无垃圾、纸屑、烟头等；墙面、天棚无明显污渍、无蜘蛛网；床上用品、鞋、衣帽、日用品摆放整齐；门窗完好、无灰尘；卫生间整洁。 |
| 工作记录 | 各种工作记录、质量记录齐全、规范；做好相关资料统计、分析工作。 |
| 人员出入 | 对处来人员进行盘问、核对、登记、引路；严格把关，不让不法分子、可疑人员进入服务区。 |
| 物品出入 | 物品搬出有预约、有检查、有登记；不让危险品、易燃易爆品、毒品带入服务区域；不让盗窃物品带离服务区域。 |
| 治安巡查 | 百倍警惕、眼观六路、耳听八方；巡查无盲区、无死角，巡视频度符合要求；善于发现安全隐患和治安问题，并进行分析、判断、处理；维护良好的工作秩序、制止违规噪音、打架、斗殴现象；维护优良的环境，制止一切有碍观瞻的行为。 |
| 突发事件处理 | 发生突发事件，火速赶往现场处理，沉着冷静、方法正确。 |

五、安全保卫服务要点

1、合理布控，人防、物防与技防相结合

1.1 充分利用本项目物防、技防等，建立以人防为主，技防、物防为辅的防范体系；

1.2 反复演练，合理布控，力求结构严密，无盲区、无死角。

2、专业保安与应急支持相配合

2.1 通过管理处及值班岗位获得的信息，按规定的程序指挥和调动有关力量，及时妥当地解决各种突发事件；

2.2 组织一支快速反应支持队伍，24小时处于待命状态，以确保在最短时间内赶赴事发现场；

2.3 与用户及公安部门建立方便、高效的联系方式，以形成强大的安全联防系统。

3、“三流”控制

3.1 “三流”是指进出本服务区域的人流、物流、车流，做好“三流”控制，是安全工作的基本任务；

3.2 人流控制：大门岗位密切观察出入人员、车辆，确认是否住宿人员，来访人员必需登记查明来访原因，细心观察人员的神色、举止及携带物品，对可疑人员应礼貌地进行盘问，查明情况后才予放行，禁止无关人员进入园区内的办公场所。发现携带武器、凶器的人员马上报警，设法阻止拖延其进入室内，待警察赶到后协同处理；

3.3 物流控制：禁止易燃、易爆等危险品进入服务区域，平时物品搬出，须经用户方同意，凭《物品放行条》放行，并做好物品放行的详细记录。

六、停车管理方案

1、停车管理要求

做好车辆进出管理及停放指引工作，做好车场现场管理，保证车辆财产安全，对于重要接待的重要客户车辆，统一指引到专用停车位停放。

2、服务区域交通管理要求

对持出入证进入服务区域的车辆进行指引，特别是保证重要客户车辆的顺畅通行。在出入高峰期，安排人员到出入口协助做好车辆疏导，防止出入口堵车。完善服务区域内车辆停放指示牌、限速牌和广角镜等交通安全设施。

3、管理措施

3.1 合理规划停车区域，实行人车分流，对车辆及停车场实行规范管理，包括标志规范、指挥规范、制度规范等。

3.2 对停车场划出停车位置线，完善各种标识和必要的车辆管理设施（如减速线、反光镜、限位杆等），并根据客户单位的需要，划出内部车辆停车区域和外部车辆停车区域。

3.3 由保安员进行车辆交通指挥，疏导车辆进出，定时巡视停车场，监护车辆的安全，发现问题及时处理。

3.4 对车辆进出实行登记制度，并根据实际情况可采取车辆凭证出入制度。

3.5 密切关注车辆停放情况，及时制止乱停乱放现象。

4、车辆管理办法

4.1 进出车辆须服从管理。

4.2 车辆必须按规定的行驶路线行驶，不得逆行，不得高速行驶和按喇叭。

4.3 客户长期在停车场内存放车辆的，同意办理定位立户手续，领取停车牌（证），停于指定车位；内部车辆按用户方的有关规定办理车辆停放手续。

4.4 不得在停车场范围内洗车和修车，漏油、漏水车辆不许进入停车场。

4.5 车辆离开停车场时，管理员凭卡放行，特殊情况急需用车无卡，须凭开具的证明并出示本人有关证件，由管理员登记后方可取车。

4.6 为了保证停车场有良好的卫生环境，进入停车场的一切人员不得随地大小便、吐痰，乱扔果皮和纸屑及清扫车上的杂物弃之于地面。

4.7 施工、送货、垃圾清运等车辆，必须经过管理处同意后，按管理处规定的路线及时间通行。

5、车辆管理质量标准

5.1 车辆出入有登记。

5.2 按规定进行发证、查证、验证、验车。

5.3 车辆出入行军礼，正确指挥、疏导车辆进出。

5.4 车辆按规定路线行驶。

5.5 车辆行驶无超速、逆行、鸣喇叭等违规现象。

5.6 机动车按指定位置停放，无乱停乱放现象。

5.7 非机动车按规定地点停放，不碍观瞻。

5.8 及时发现车辆损坏或未锁、未关门窗现象，并及时通知车主。

5.9 无车辆被盗现象。

七、消防安全管理

1、建立健全消防安全管理制度，落实消防安全责任制；

2、楼内设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图；

3、消防安全检查

3.1 定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；

3.2 消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；

3.3 检查记录详细，发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

4、制订火险应急预案，定期进行消防宣传和消防演习；

5、对易燃易爆品设专人专区管理。

八、安全生产及灾害预防

建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及安全用电、用气知识。如遇暴雨或其他灾害性天气时，应采取以下应急措施：

——对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；

——对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；

——对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；

——及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

九、突发事件管理

——根据大楼的实际情况，制定突发性公共事件应急预案，每年根据实际情况组织 1—2 次应急演练；

——当发生突发性事件时，应按预定方案进行处理，全力配合有关部门，保护顾客人身安全并尽量减少财产损失。

第四节 清洁卫生服务

一、 保洁区域

包括：公共场地地面、大堂、走廊、通道、桌面、门、窗、天花、天面、附着物等，我们将以“零干扰”为宗旨开展优质的服务。

二、 基本服务内容

1、公共场地

1.1 公共场地的天花、灯罩、风口、墙身、玻璃窗(框)、电器开关、地脚线等

1.2 公共场地的地面、绿化带、花盆底、垃圾桶、烟灰缸、茶叶篓等

1.3 公共场地的台、凳、椅、沙发、茶几、柜等

1.4 公共区域的门(框)、屏风、指示牌、宣传标语、硫化装饰、画框等

1.5 公共区域的隔板、玻璃等

1.6 公共设备机房等

2、垃圾收集

2.1 公共区域的垃圾收集

2.2 住户生活垃圾收集

三、 保洁岗配置

| 序号 | 保洁位置 | 服务内容 | 岗位配置 | 备注 |
|----|---|------------------------------------|------|----|
| 1 | 1F 迎宾楼大堂、贵宾楼大堂、北楼大堂、首层大院园林景观、停车场、公共洗手间、天面临建、北楼二楼平台、菜园西街门前三包区域 | 室内外的清洁卫生和垃圾清运、公共通道、路面、绿化带、地面、走廊、门窗 | 1 | |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|--|--|
| 2 | 贵宾楼 3-8F 公共区域、楼梯及过道、走廊、洗消间；迎宾楼 2-4F 公共区域、楼梯及过道、走廊、洗消间。 | 室内外的清洁卫生和垃圾清运、公共通道、地面、走廊、门窗、楼梯 | | |
|---|--|--------------------------------|--|--|

四、 服务标准

保持地面明亮洁净、台面整洁无尘、卫生间干净无味是室内清洁卫生服务的最基本标准。为保证环境的洁净、明亮，具体保洁范围、工作计划及质量标准如下：

| 保洁工作计划及质量标准 | | | | | | | | |
|-------------|-------|---------|----|-------|----|------|----|---------|
| 地点 | 工作项目 | 每日工作 | 次数 | 每周工作 | 次数 | 每月工作 | 次数 | 标准 |
| 公共区域 | 天花 | | | | | 除尘 | 1次 | 无尘、无渍 |
| | 墙身、玻璃 | 抹干净 | 1次 | 清洗干净 | 1次 | | | 无尘、无渍 |
| | 屏风隔板 | 抹干净 | | 清洁干净 | 1次 | | | 无尘、无渍 |
| | 墙脚线 | | | 抹干净 | 1次 | | | 无尘、无渍 |
| | 地面 | 扫、拖干净 | 随时 | 清洗干净 | 1次 | | | 无尘、无渍 |
| | 指示牌 | 低位抹干净 | 随时 | 抹干净 | 1次 | | | 无尘、无渍 |
| | 玻璃 | 抹干净 | 随时 | 清洗刮干净 | 1次 | | | 无尘、无渍 |
| | 灯具、灯罩 | | | | | 除尘 | 1次 | 无尘、无渍 |
| | 墙身 | | | 抹干净 | 1次 | | | 无尘、无蜘蛛网 |
| 垃圾收集 | 垃圾收集 | 收垃圾 | 晚 | | 1次 | | | 无垃圾堆积 |
| | 垃圾筒 | 垃圾筒清洗消毒 | | | 2次 | | | 无污垢 |

五、 服务要点

1、公共区域地面

- 1.1 地面上的垃圾、杂物及扫净或推净，保持地面无垃圾、无杂物。
- 1.2 地面水渍或污渍及时清除。
- 1.3 对垃圾筒内垃圾在必须及时清倒干净，不得超过 2/3，不得隔夜（除无法进入的区域外）。

2、墙身

每天清洁一次，保持无污渍，玻璃每周清洗一次，保持光亮，无尘。

- 3、消防器材、消火栓箱外壳每周擦拭一次，保持无污渍。
- 4、定期对各楼层的玻璃使用专用清洗剂保洁养护，保持玻璃面无水渍、无污渍。
- 5、各层开关、开关箱每天进行擦拭，保持无尘无污渍。
- 6、前台接待前厅清洁
 - 6.1 地面无烟头、纸屑、果皮、污渍等杂物，地面有光泽。
 - 6.2 公共设施表面用纸巾擦拭，无明显灰尘。

- 6.3 不锈钢表面光亮、无污渍。
- 6.4 玻璃门无水迹、手印、污迹。
- 6.5 天花、风口，目视无污渍、灰尘。
- 7、玻璃门、窗、镜面的清洁
 - 7.1 玻璃面上无污迹、水迹；清洁后用纸巾擦拭无灰尘。
 - 7.2 指示牌、房间铭牌、屏风隔板清洁，无污迹。
- 8、灯具清洁
 - 清洁后的灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。

六、化粪池清理标准和规范

- 1、目的：确保项目区域内化粪池畅通。
- 2、范围：项目区域内所有化粪池。
- 3、作业程序
 - (1) 雇用吸粪车一部(含5米长胶管三条，8米竹竿一条)；
 - (2) 用铁钩打开化粪池的盖板，再用长竹竿搅散化粪池内杂物结块层；
 - (3) 把车开到工作现场，套好吸粪胶管放入化粪池内；
 - (4) 启动吸粪车，吸出粪便直至化粪池内的化粪池结块物吸完为止；
 - (5) 盖好化粪池井盖，用清水冲洗工作现场和所有工具。
- 4、清洁标准
 - (1) 每年清理一次化粪池，一级池清运98%，二级池清运75%，三级池硬的表面全部清运。
 - (2) 清理后，目视井内无积物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。
- 5、注意事项
 - (1) 吸粪作业时，防止弄脏工作现场和过往行人的衣物，用隔离带围蔽作业。
 - (2) 因吸粪车的噪音较大，故应避开住户的休息时间进行作业，一般情况于晚间21:00时前完成。
 - (3) 在化粪池井盖打开后10-15分钟人不站在池边，且要有专人看护，清理后盖实，以防行人或小孩跌入井中发生意外。
 - (4) 化粪池内的沼气有毒、易燃，故应待充分散发后，才能作业，且禁止在池边点火或吸烟，以防沼气的着火伤人。
 - (5) 人勿下池工作，防止人员中毒或陷入水中。

七、“四害”消杀工作标准

1、鼠害的防治

- (1) 防鼠即将鼠类排除在建筑物之外，并消除室内可供鼠类隐藏的的场所，切断鼠类的食源和水源。如门要严密，与门框的间框不能大于1CM，下水管道、暖气管道、煤气管道、自来水管及其它鼠类进出重要通道缝隙用水泥填堵严实或加装挡鼠板。
- (2) 器械灭鼠即使用各种类型的鼠夹、粘鼠板、鼠笼等，捕鼠器应放在鼠道、鼠洞口和鼠类经常出没的地方。如放于墙根，捕鼠器口应与墙成直角放置，捕鼠器中应放置花生仁，炒过的南瓜籽、葵花籽、水果块和油条等诱饵。
- (3) 根据场地实际情况，针对各种鼠类(黄胸鼠、小家鼠、褐家鼠)将采取不同的药物按适当的周期循环投放，为了控制达到一个最佳的效果，在每次投饵时采用多种不同的药品和不同的诱饵更换方式，使对各种鼠类的控制每次都能达到更好的收效，并做好每次投放鼠药之后补充、更换和收取的跟踪工作。
- (4) 室外主要投放于花丛、沟渠、垃圾场等老鼠经常出没的地方；室内主要投放于消防楼梯、室内通道、洗手间、茶水房及易出现鼠类的房间。
- (5) 针对各种鼠类的特点配合管理部门做好综合治理措施：指派专业人员配合管理部门做好设置防鼠设施工作；采取化学防治和物理防治结合措施，使鼠类不能大量繁殖达到有效控制老鼠密度之目的。

2、蟑螂、臭虫、螨虫的防治

- (1) 环境治理
 - 收拾好食品，保持室内外清洁，保持室内干燥，及时清除垃圾和杂物，修补好破损门、窗、自来水管及下水道的缝隙，这样就可以防止蟑螂、臭虫的入侵。
- (2) 物理防治
 - 用开水直接浇洒各处的缝隙和角落，可以烫死匿藏其中的蟑螂和它们的卵。或在空广口瓶口涂上一圈凡士林或油脂，瓶内放置香甜、油腻食物，被诱入瓶内的蟑螂很难爬出，次日用开水将其烫

死。

(3) 化学防治

①滞留喷洒：采用高效低毒的杀虫剂用喷雾器喷洒在蟑螂栖息或经常活动的场所，使这些地方的界面上形成一层药膜，蟑螂接触后中毒死亡。

②胶饵：将灭蟑胶饵或含有“溴氰菊脂”的药笔将疑有蟑螂出没处画圈或投放胶饵（洗手间、茶水房、室内的各个角落、缝隙），药迹宽至少应在 1.5CM 以上，蟑螂一旦沾染上药物后将慢慢传染至死。

3、蝇类的防治

(1) 环境治理

生活垃圾日产日清，使用带盖垃圾箱、桶、塑料垃圾袋等暂时存放垃圾。利用有机物发酵产生高温而杀死粪便中苍蝇幼虫和蛹，做到清洁环境，废物利用。

(2) 化学防治

用高效低毒的药物喷洒于墙面、天花、地板、垃圾桶、盛装废物的盆罐、臭水沟、下水道口等（主要用于茶水房、洗手间、垃圾及污水道等）。采用常规药物稀释后均匀喷洒在室内地板、墙壁、天花板等处。

4、蚊类的防治

(1) 环境治理

蚊虫的幼虫和蛹生在各种类型的积水中，通过环境改造减少直至消除蚊虫的孳生地，达到灭治的目的，庭院铲除杂草，填平洼地土坑，放干无用积水，做好纱门纱窗，清除废弃物，控制消灭蚊虫孳生。

(2) 生物和化学防治

灭蚊幼虫采用球形芽孢杆菌、苏云金杆菌，向形成幼虫的污水、阴沟直接喷洒，消灭蚊虫孳生地。

(3) 防治方法

灭成蚊采用高效低毒的药物，对成蚊栖息地及各阴暗角落潮湿处用喷雾器均匀地喷洒于室内或室外空间，直接作用在虫体上，从而达到灭治的目的。

5、“四害”消杀工作计划及服务标准

| 序号 | 消杀地点 | 消杀内容 | 消杀工作标准 | | 检测标准 |
|----|--------------------|-----------|----------|------------|---|
| | | | 半个月 | 月 | |
| 1 | 范围内的公共区域、室内 | 蚊、蝇、蟑螂、孀虫 | 常规喷洒 1 次 | | 灭鼠标准：鼠密度不超过 5%（粉迹法） 灭蚊标准：积水中三龄幼虫或蛹阳性率不超过 3% 灭蝇标准：室外活三龄幼虫检出率不超过 3%，垃圾桶活三龄幼虫检出率不超过 3% 灭蟑螂标准：蟑螂侵害率不超过 5%。检测单位采用第三方检测机构。 |
| | | 鼠 | | 跟踪检查每月 2 次 | |
| 2 | 广场、电梯井、机电房、公共走道、厨房 | 蚊、蝇、蟑螂 | 常规喷洒 1 次 | | |
| | | 鼠 | | 跟踪检查每月 2 次 | |
| 3 | 绿化带、外围“四害”孳生地（外围） | 蚊、蝇、蟑螂、蚊 | 常规喷洒 1 次 | | |
| | | 鼠 | | 跟踪检查每月 2 次 | |
| 4 | 污水井（沟）、下水道 | 蚊、蝇、蟑螂 | 常规喷洒 1 次 | | |
| | | 鼠 | | 跟踪检查每月 2 次 | |

| | |
|----|---|
| 备注 | 本工作计划为长期消杀的月计划,将根据季节变化或有害生物孳生及繁殖特性适当地进行科学有效的调整。 |
|----|---|

第五节 绿化养护服务

根据物业项目使用功能布局，精心设计绿化植物的布置方案，通过常绿植物与应时鲜花相结合的办法，为辖区内营造良好的氛围。

一、基本服务内容

负责大院内植物的养护。以“干净，美观、保持植物长势旺盛”为原则，进行绿化养护。

二、服务标准

- 1、植株丰满健壮，叶面干净光亮。
- 2、无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害。
- 3、无枯黄枝叶。
- 4、植物无缺水干旱现象。

三、服务细则

1、灌木和地被植物类管理

- 1.1 以整形修剪为主，整体植物群的修剪高度、平整度及形状要整齐一致；
- 1.2 绿球：每年修剪 6-8 次，当年枝条生长不超过 20 厘米，形状保持优美；
- 1.3 绿篱：每年修剪 6-8 次，保持平整、美观、不空档。

2、乔木管理

- 2.1 每年修剪 1-2 次，不定期剪除影响美观的枯叶、残枝、病虫枝，保持树势均衡，形状美观；
- 2.2 景观树的修剪以整形为主，在生长旺季加强空顶修剪（每月修剪一次）；
- 2.3 适时进行修剪工作。

3、施肥、灭虫

3.1 对于乔灌木及地被植物类的施肥和灭虫，我们将重点做好如下工作：

- A. 为有效预防病虫害，每年 2-5 月每隔 25-35 天将对乔灌木及地被植物喷一次杀菌杀虫混合药液；
 - B. 乔木主树干在入冬前扫石灰水杀菌（离地 1.2M）；
- 3.2 对于草坪类的施肥和灭虫，我们将做到以下几点：
- A. 以秋季施肥为主：氮、磷、钾三种化肥的释放比例为 5: 4: 3，在每一次修剪完毕后及时跟进施肥；
 - B. 每年的 2~4 月，每隔 25 天喷洒一次杀菌药；在 5~7 月，每隔 45 天喷洒一次杀虫剂。
 - C. 每月对花草树木松土一次。

4、外观管理

- 4.1 经常性巡查，及时清理花基杂物、植株枯枝黄叶等。
- 4.2 对于枯黄面积达 1/3 以上的叶片应整片剪除，枯黄面积在 1/3 以下的，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过。

5、安全施工：

绿化养护，不但要注意安全，还要考虑到不能影响正常工作，针对这个问题，我们准备采取以下 2 个措施，以避免或降低事故发生的可能性：

- （1）避开高峰时间，特别是洒水时间安排在早上 5 点-7 点，和晚上 7 点-9 点；
- （2）在现场养护的工人，都要严格要求他们穿上安全背心。

6、文明施工

- 6.1 作业人员穿好统一的工作服，严格按照操作规程和技术要求进行养护施工，保证作业力度到位和苗木养护达到标准，听从管理人员的调配安排。
- 6.2 进行养护作业时，注意保持周边环境的整洁，修剪出来的枯枝败叶、垃圾及时清除，浇水时避免泥浆水流入大堂，做到文明、安全施工。

7、植物病虫害防治计划的制定。

- 7.1 根据季节、气候及病虫害活动规律制定出详细的防治计划。
- 7.2 病虫害防治计划应包含以下各项：
 - a) 年度及季度的病虫害预防计划；
 - b) 病虫害发生时有治疗计划及用药计划；
 - c) 病虫害防治的费用计划。

第六节 宿舍管理服务细则

一、管理范围（宿舍管理岗 1 个，24 小时值班）

贵宾楼 3-8 层、迎宾楼北楼 2-5 层、前楼 2-4 层租赁面积范围

二、管理内容

负责做好学生宿舍、公寓的日常管理、生活秩序管理、公共秩序管理、宿舍纪律的维持等，房

间设备设施维修等及时了解学生、公寓动态。实行 24 小时值班。具体内容有：

1. 配合甲方职能部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。
2. 学生宿舍、公寓的管理：值班、大件物品出入管理、来访人员管理、接受维修报修、失物登记管理等工作。
3. 每周至少一次进行宿舍日常安全巡查并配合甲方职能部门做好日常防火、防盗和安全用电工作。
4. 督促学生自觉遵守各项规章制度和作息时间
5. 人员进出高峰期，即早中晚上下课期间，宿舍管理员应加强秩序维护。
6. 协调学生宿舍内部矛盾纠纷
7. 根据甲方职能部门安排，负责办理入住、调整、退宿等手续工作。
8. 根据需要配合医院组织查房、查夜等检查工作，对于存在安全隐患和不稳定因素的，在发现后一个工作日内书面上报相关职能部门。
9. 遇突发事件发生，值班宿舍管理员必须在第一时间赶赴现场并报告甲方相关职能部门，如情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等）。同时告知主管人员在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

三、质量标准

1. 总体质量标准

1.1 制定学生宿舍、公寓管理各项规章制度，及应急工作预案。并报甲方职能部门备案，如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合甲方，随叫随到。

1.2 建立完整的学生宿舍公寓管理档案，包括：宿舍床位信息、花名册、维修、设备设施配置等。各类档案在发生变更后，应在一周内更新，并记录。

1.3 宿舍管理门岗上配置相应工作资料，包括：值班工作交接本、本岗位职责及工作流程、大件物品进出登记表、人员进出登记表、日常巡查记录表、失物登记表、维修登记表、楼宇管理应急预案等。

1.4 制定岗位职责并挂墙公布，工作人员上班统一制服、标志明显并将宿舍管理员的姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏。

1.5 宿舍管理员年龄一般在 50 岁以下，具有一定的文化水平。

1.6 宿舍管理员要文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

1.7 设值班岗位一个，编排 24 小时值班表和主管人员联系方式报甲方相关职能部门，24 小时值班不因双休与节假日而中断。

1.8 楼宇管理设备（钥匙、消防器材等）齐全，定期维护和保证楼宇管理设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

1.9 宿舍楼内的公共设施完好，维持宿舍楼内的良好生活秩序，有异常情况 30 分钟内向学校职能部门汇报。

1.10 对楼宇内的供水系统、供电设施、电梯运行、消防设施等进行日常管理和巡查，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能，有异常情况 20 分钟内向职能部门报告。

2. 出入管理

(1) 花名册

①建立花名册，花名册内容包含照片、姓名、学院、学号、房号及有效的联系方式（如手机号码）等，如遇更新应在一周内进行处理完成。

②花名册为内部资料，应妥善保管，不外流住宿资料。

(2) 人员、物品进出登记

①非本栋人员进出，应填写人员进出登记表，查验并登记有效证件。

②大件物品进出应检查物品，并填写《大件物品进出登记表》。

③配合甲方职能部门执行大件物品进出管理制度。

④在征得学生同意的情况下，配合宿舍内非物业公司负责的维修人员上门维修，并监督维修情况至完成，以免发生安全事件。

(3) 工作交接本

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

②楼管班长和主管应每周检查工作交接本，保证其登记的完整和规范。

(4) 巡查记录

宿管员管每日巡查登记，包括：时间、巡查内容、巡查情况、巡查人员等。

(5) 失物登记与招领

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

②应核实失物情况及失主身份，确认登记有效证件后方可签领。

③如失物发现并交至管理员处，管理员应张贴失物招领通知于学生宿舍公告栏，并说明失物的特征情况和相关信息。

3. 维修服务管理

①接受学生的各类报修：家具、空调、水电设施、公共设施设备，报修单填写完整。

②跟踪本栋楼宇维修完成情况，保障使用安全。

③配钥匙（钥匙数量=核定住宿人数+备用1）等。

4. 床位管理

4.1 熟悉本栋宿舍的院系分布及学生的基本情况、空房间和空床位情况。

4.2 做好学生入住、调整、退宿的手续办理和信息更新工作。配合做好空床位的巡查和确认工作，如发现外来人员或未办理入住手续的人员住宿现象应1个工作日内报甲方职能部门。

4.3 配合甲方职能部门一个学期至少一次对床位住宿情况的全面核对和检查。

4.4 做好对空床位的管理，若发现私自调换宿舍应进行教育并督促学生搬回原床位，并在1个工作日内上报甲方职能部门。

5. 楼宇物资管理

5.1 建立楼栋公共物资台账，包括：消防器材、宣传栏、宿舍家具、设备配置等。

5.2 每个月巡查一次整栋学生宿舍楼公共区域配置物资的情况并登记，如有缺失或损坏，汇总上报甲方职能部门。

5.3 检查已退（含毕业、搬迁、整间退）宿舍的配备物资是否齐全、完好，统计维修物品清单，报维修部进行维修处理。

6. 入住、调宿、退宿管理

6.1 入住、调宿、退宿手续办理规范，督促学生结清相关费用，数据信息登记清晰、完整。

6.2 督促未完成办理入住、调宿、退宿手续的学生及时办理；将未办理名单在一周内上报学校职能部门。

6.3 毕业生退宿和学生回迁、新生大批入住前，订立办理流程并上报学校职能部门，并进行预演保证流程顺畅，避免出现大量排队办理的情况。

7. 其他管理

7.1 宣传栏张贴应分区域张贴整齐。

7.2 配合甲方开展学生宿舍水电节约的宣传和检查工作。

7.3 值班岗位预留每个房间的备用钥匙，须妥善保管，非专职人员不得随意开学生宿舍门，学生如因特殊情况可借用，但需凭有效证件登记后临时借用不超过一个小时，并将有效证件保留至值班室，待归还钥匙后才取回。

8. 常见传染病医学观察用房管理

8.1 根据甲方书面通知的信息对需医学观察的学生住宿情况进行确认。

8.2 配合甲方安排的消毒人员对指定宿舍进行消毒处理。

8.3 通知需进行医学观察学生搬至指定宿舍，并做好该名学生的日常监督管理（观察期不得私自离开指定宿舍及楼栋）。

8.4 根据甲方解除隔离通知，通知学生搬回原住宿舍，并交回空调遥控器等设施，带走私人物品。

8.5 对隔离宿舍进行卫生清洁，物品摆放整齐。

9. 学生回迁、毕业、新生入学时学生宿舍工作

9.1 根据甲方职能部门提供的学生宿舍进行室内卫生全面清洁，包括但不限于对风扇、门窗、桌椅、橱柜、厕所、排气扇等进行清洁，清理室内乱贴乱挂等，垃圾清运。

9.2 按住宿人数进行家具的放置、补缺的搬运（桌椅等家具设施由甲方提供）等。

9.3 协助清退滞留学生工作，对空床位进行跟踪查房、确认。

9.4 行李房的管理，寄存行李登记、领取等。

9.5 行李存放要有台账，包括寄存人、寄存时间、物品名称、寄存数量和领取时间等信息，台账完整率100%。

附件 2

电信实业招待所学生宿舍及公寓物业管理服务考核评分表

| 项目指标 | 考核内容 | 考核分值 | 检查分值 | 扣分说明 |
|-----------|--|------|------|------|
| 建立制度 | 建立健全各项管理制度。 | 5 | | |
| 服务态度及服务质量 | 1、礼仪礼貌、仪容仪表符合要求。 | 15 | | |
| | 2、服务状态良好。 | | | |
| | 3、建立 24 小时值班制度。 | | | |
| | 4、定期向业主和使用人发放物业管理服务征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率在 90% 以上。 | | | |
| | 5、建立并落实维修服务承诺制度，零修急修及时率 98% | | | |
| 房屋管理及维护养护 | 1、外墙无渗漏，屋面排水通畅，无积水、不渗漏。 | 15 | | |
| | 2、楼地面面层与基层必须粘结牢固，不空鼓。公共区域内地面整体面层平整。块料面层应表面平正，接缝均匀顺直，无缺棱掉角。 | | | |
| | 3、物业外观完好、整洁。 | | | |
| | 4、物业内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好。 | | | |
| | 5、化粪池定期检查。 | | | |
| | 6、除“四害”工作。 | | | |
| 保洁服务 | 1、环卫设施完备，设有垃圾箱（桶）等保洁设备。每天清扫两次。 | 10 | | |
| | 2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁，由专人负责检查督促。 | | | |
| | 3、垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。 | | | |
| | 4、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；大堂、楼梯扶手、天台、共用玻璃等保持洁净；物业公用场地范围内无纸屑、烟头等废弃物。 | | | |
| 绿化服务 | 1、保持公共绿化区域无空缺、无破坏、无占用、无改变使用性质等现象。 | 10 | | |
| | 2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、无枯叶、无枯枝、无斑秃。 | | | |
| | 3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。 | | | |
| 视频监控及门禁系统 | 1、定期对视频系统设备定期保养、检测。 | 10 | | |
| | 2、及时发现并处理设备故障。 | | | |
| | 3、甲方人员抽查设备处于故障状态。 | | | |

| | | | | |
|------|-----------------------------------|-----|--|--|
| | 4、出现故障后维护公司人员 1 小时内到达现场。 | | | |
| | 5、有备件故障 2 小时内修复。 | | | |
| | 6、无备件故障根据双方商定时间修复。 | | | |
| 安保管理 | 1、无执行或无遵守甲方制定的有关制度。 | 10 | | |
| | 2、无执行甲方提出的临时性要求和任务。 | | | |
| | 3、无做好交接班工作。 | | | |
| | 4、发现保安离岗或从事与工作无关的事。 | | | |
| | 5、发生特殊情况无按流程处理。 | | | |
| | 6、无对外来人员及物品进行验证登记。 | | | |
| 安全生产 | 1、水电维护人员要持证上岗，有效特种作业证。 | 15 | | |
| | 2、制定安全操作流程并严格执行。 | | | |
| | 3、无办理施工许可证擅自进行施工。 | | | |
| | 4、责任范围内的施工中无监理或随工。 | | | |
| | 5、无遵守施工管理制度。 | | | |
| | 6、高空作业要有人监护，系安全带，并树立警示牌，防止意外事故发生。 | | | |
| | 7、每季度对职工进行安全教育培训不少于一次。 | | | |
| 宿管服务 | 详见细则 | 10 | | |
| | 考评分合计 | 100 | | |

考核说明

(1) 考核得分为 ≥ 90 分时，应全额支付本合同金额；(2) 当月考核得分为 $85 \leq \text{得分} < 90$ 时，扣罚乙方本合同当月应得费用的 1%；(3) 当月考核得分为 $80 \leq \text{得分} < 85$ 分，扣罚乙方本合同当月应得费用的 3%；(4) 当月考核得分为 $75 \leq \text{得分} < 80$ 的，扣罚乙方本合同当月应得费用的 5%；(5) 当月考核得分在 75 分以下，扣罚乙方本合同当月应得费用的 10%。(6) 乙方在执行本合同中，因工作出色，能提供合理化建议并取得较大成效，或为挽回重大经济损失有特殊贡献，经甲方确认，给予奖励得分（实际大于 95 分），奖励得分和金额视具体情况，经甲方研究决定。

考核单位/时间： 物业公司/ 时 间：

第五部分 响应文件格式

服务类项目响应文件

- 一、 自查表
- 二、 资格文件
- 三、 符合性文件
- 四、 商务部分
- 五、 服务部分
- 六、 价格部分

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

政府采购

响应文件 (正本/副本)

项目编号/包号：0724-2200D43N0022

采购项目名称：中山大学附属第一医院电信实业招待所物业管理服

务

供应商名称：

日期： 年 月 日

一、自查表

1.1 资格自查表

| 序号 | 内容 | 自查结论 | 证明资料 |
|----|---|---|------------|
| 1 | 具备《政府采购法》第二十二条规定的条件,且提供以下证明文件: (1) 在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织(提供营业执照等证明文件); (2) 2019年至2021年度内任意一年的年度财务报表(新成立单位提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明; (3) <u>首次提交响应文件截止时间</u> 前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料(如依法免税,则须提供相应文件证明其依法免税); (4) <u>首次提交响应文件截止时间</u> 前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据(如依法不需要缴纳社保,则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳); (5) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明; (6) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| 2 | 没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商。[根据信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)主体信用记录信息进行查询]。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| 3 | 已按单一来源采购文件要求获取本次单一来源采购文件。(具体方式详见本项目公告) | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| 4 | 本项目不接受联合体响应。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |

注:以上材料将作为供应商资格审核的重要内容之一,供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供,对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应!在对应的□打“√”。

供应商法定代表人/负责人(或法定代表人/负责人授权代表)签字:

供应商名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

1.2 符合性自查表

| 评审内容 | 单一来源采购文件要求 | 自查结论 | 证明资料 |
|--------------------------------------|--|---|------------|
| 响应有效期 | 提供《响应函》，报价有效期为自 <u>提交最后报价</u> 之日起 90 日 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| 法定代表人/负责人 证明书及授权委托书 | 按对应格式文件签署、盖章(原件) | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| 响应文件签署、盖章 | 按照单一来源采购文件规定要求签署、盖章 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | / |
| 实质性响应单一来源 采购文件中“★”号条 款的服务、商务要求 | 响应方案不得对实质性服务与商务的(即标注★ 号条款)条款产生偏离 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| 其他 | 实质性响应单一来源采购文件中规定的其它情 况 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |

注：以上材料将作为供应商符合性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！在对应的□打“√”。

供应商法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格文件

2.1 供应商资格声明函

国义招标股份有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布_____项目（项目编号： ）的采购公告，本公司（企业）愿意参加响应，并声明如下：

(1)本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚单一来源采购文件的要求及有关文件规定。

(2)本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

(3)关于本企业信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）信用记录信息的查询，截至规定的响应截止时间，我司没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商名单中。

本次采购活动中，本单位保证全部响应文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性和正确性承担法律责任。

如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

后附附件如下：

1.2019年至2021年度内任意一年的年度财务报表(新成立单位提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明（复印件加盖公章）

2.响应截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）（复印件加盖公章）

3.响应截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）（复印件加盖公章）

供应商名称（单位盖公章）：_____

法定代表人/负责人或供应商授权代表（签署本人姓名或印盖本人姓名章）：_____

日期：_____

2.2 其他资格证明文件

2.2.1 营业执照等证明文件（复印件加盖公章）

三、符合性文件

3.1 响应函

国义招标股份有限公司：

依据贵方中山大学附属第一医院电信实业招待所物业管理服务（ /包号）的响应邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件正本_份，副本_份。

1. 自查表；
2. 资格文件；
3. 符合性文件
4. 商务部分；
5. 服务部分；
6. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受单一来源采购文件的各项要求，遵守单一来源采购文件中的各项规定，按单一来源采购文件的要求提供报价。

2. 响应有效期为自提交最后报价之日起 90 日，成交供应商响应有效期延至合同验收之日。

3. 我方已经详细地阅读了全部单一来源采购文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解单一来源采购文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次响应中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重单一来源采购人员所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

供应商：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

供应商（法定代表人/负责人授权代表）代表签字：

供应商名称(公章)：

开户银行：

账号：

日期：

3.2 法定代表人/负责人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人证明书

致：国义招标股份有限公司：

____同志，现任我单位____职务，为法定代表人/负责人，特此证明。

签发日期： 单位： （单位公章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

粘贴法定代表人/负责人身份证复印件正反面

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：国义招标股份有限公司：

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

授权单位： （盖章） 法定代表人/负责人 （签名或盖私章）

有效期限：与本公司响应文件所注的响应有效期相同。 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

说明：

1. 法定代表人/负责人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。
4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的响应响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。
5. 有效期限：与本公司响应文件所注的响应有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。
6. 响应签字代表为法定代表人/负责人，则本表不适用。

粘贴代理人身份证复印件正反面

四、商务部分

4.1 供应商综合概况

一、供应商情况介绍表

| | | | | | |
|------|-----------------|---------|---------|------|--|
| 单位名称 | | | | | |
| 注册地址 | | | | | |
| 联系方式 | 法定代表人/ 负责人姓名 | | 电话/技术职称 | | |
| | 授权代表姓名 | | 电话/职务 | | |
| 成立时间 | | 经济类型 | | 登记机关 | |
| 邮编 | | 联系人姓名电话 | | 传真 | |

二、拟任执行管理及技术人员情况

| 职责分工 | 姓名 | 现职务 | 曾主持/参与的同类项目 经历 | 职称 | 专业 工龄 | 联系电话/手 机 |
|---------------|-----|-----|-------------------|----|----------|-------------|
| 项目负责人 | | | | | | |
| 主要管理及技 术人员 | | | | | | |
| | ... | | | | | |

注：提供上述人员的资质或职称证书复印件，以及社保或聘用证明。

三、其它重要事项说明及承诺(请扼要叙述)

四、政府采购政策适用性相关函件（如供应商不符合条件，不需提供）

1. 政策适用性说明表

| 序号 | 标的名称（规格型号、注册商标） | 制造商（服务商） | 制造商（服务商）企业类型 | 节能产品 | 环保标志产品 | 认证证书编号 | 该产品报价在总报价中占比（%） |
|----|-----------------|----------|--------------|------|--------|--------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：1、制造商(服务商)为小型或微型企业时才需要填“制造商(服务商)企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；

2、政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。供应商所投的“节能产品、环境标志产品”属于品目清单范围内的，须提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件，并填写证书号。（节能产品、环境标志产品相关信息可于中国政府采购网（www.ccp.gov.cn）查询）

3、最终报价中“该产品报价占总报价比重”视作不变。

供应商法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

2. 中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

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

2、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

3. 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

响应单位名称（盖章）：

日 期：

备注：成交、成交供应商承诺为残疾人福利性单位的，供应商的《残疾人福利性单位声明函》将随成交、成交结果同时公告，接受社会监督。

4. 政府采购履约担保函（适用于履约保证金以保函形式提交）

政府采购履约担保函

（适用于履约保证金以保函形式提交）

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签订编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将成交项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

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

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的

履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。
2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。
3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

五、质疑函格式

说明：本部分格式文件为供应商提交质疑函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

是否参与所质疑项目的采购活动： 是 否

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

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

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

4.2 商务条款响应表

(1) 实质性商务条款 (“★”项) 响应表

| 序号 | 实质性响应商务条款要求 | 是否响应 | 偏离说明 |
|----|---|------|------|
| 1 | <u>★3.2 单一来源采购人员可以根据谈判情况，分轮次对采购需求和谈判要点进行相应修改和完善，谈判需按照先商务和技术条件、后价格的顺序进行。如单一来源采购人员没有对单一来源采购文件作实质性变动增加新的需求，后一轮报价不得高于前一轮报价。</u> | | |

注：

1. 对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。
3. 本表内容不得擅自修改。
4. 当单一来源采购文件中未设置“★”项商务条款时，应在此表中第一行直接填写：本项目未设置“★”项商务条款。

供应商法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

(2) 非实质性商务条款响应表

| 序号 | 一般商务条款要求 | 是否响应 | 偏离说明 |
|----|---|------|------|
| 1 | 完全理解并接受合同条款要求 | | |
| 2 | 完全理解并接受对合格供应商、合格的货物、工程和服务要求 | | |
| 3 | 完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务 | | |
| 4 | 1. 服务期限：一年，合同服务期限：自【2022】年【2】月【1】日起至【2023】年【1】月【31】日 | | |
| 5 | 2. 经验要求：供应商在经营范围内响应，且近年来资信良好，履约能力强，没有违法记录。 | | |
| 6 | 3. 报价要求：响应报价应为供应商完成本项目全部内容所需费用的含税价（包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费、免费/优惠提供或未注明报价的内容以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）。 | | |
| 7 | 3.1 本项目参照政府采购单一来源采购方式，谈判结束后，单一来源采购人员将要求实质性响应且继续参与谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，该最后报价参与价格评审；成交供应商的最后报价作为本项目成交金额。在最终采购需求没有确定前，供应商提交的首次响应文件所述的以及谈判过程提出的价格内容，仅作为更好地确定最终采购需求时对于成本的测算依据，不作为报价，不参与价格评审。 | | |
| 8 | 4. 合同条款响应：同意接受合同范本所列述的各项条款。 | | |
| 9 | 5. 付款方式：详见用户需求书及第四部分 合同格式。 | | |
| 10 | 6. 验收要求及标准：详见用户需求书及第四部分 合同格式。 | | |
| 11 | 7. 同意采购人以任何形式对供应商响应文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。 | | |
| 12 | 同意采购方以任何形式对我方响应文件内容及采购方认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证 | | |

注：

1. 对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

五、服务部分

5.1 服务条款响应表

(1) 实质性服务条款 (“★”项) 响应表

| 序号 | 采购规格/要求 | 响应实际条款 (供应商应按响应货物/服务实际数据填写, 不能照抄采购要求) | 是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负偏离) | 偏离简述 |
|----|---|--|------------------------|------|
| 1 | (一) 响应限价: ★本次采购, 设最高总价限价 747239.76 元/年。 | | | |

注:

1. 供应商必须对应单一来源采购文件“用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合采购要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 供应商响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

4. 当单一来源采购文件中所投包号服务要求未设置“★”项服务条款时, 应在此表中第一行直接填写: 本项目未设置“★”项服务条款。

供应商法定代表人/负责人 (或法定代表人/负责人授权代表) 签字:

供应商名称 (加盖公章):

日期: 年 月 日

(2) 非实质性服务条款响应表

| 序号 | 采购规格/要求 | 响应实际条款 (供应商应按响应货物/服务实际数据填写, 不能照抄采购要求) | 是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负偏离) | 偏离简述 |
|-----|---------|--|------------------------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| ... | | | | |

注:

1. 供应商必须对应单一来源采购文件“用户需求书”的内容逐条响应。如有缺漏, 缺漏项视同不符合采购要求。
2. 供应商响应采购需求应具体、明确, 含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的, 按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人/负责人 (或法定代表人/负责人授权代表) 签字:

供应商名称 (加盖公章):

日期: 年 月 日

5.2 服务方案

供应商应按单一来源采购文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的服务方案。对含糊不清或欠具体明确之处，单一来源采购人员可视为供应商履约能力不足或响应不全处理。方案的内容应包括但不限于：

1. 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、用户的义务及配合条件）
2. 服务管理、组织实施方案
3. 运作流程
4. 组织架构、人员构成
5. 管理规章制度、工作标准
6. 交接计划
7. 供应商认为必要的其它内容

供应商法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5.3 其它重要事项说明及供应商认为应该提供的证明材料

六、价格部分

6.1 报价一览表

项目名称：中山大学附属第一医院电信实业招待所物业管理服务

项目编号：0724-2200D43N0022

供应商名称：

| 序号 | 内容 | 服务内容/服务期限 | 报价 (单位：人民币) 大写及小写 |
|----|-------|---|-------------------------|
| 1 | 项目费用 | 物业管理服务 一年，合同服务期限： 自【2022】年【2】月【1】日起至 【2023】年【1】月【31】日 | 元/年 |
| 2 | 各种税费 | | 已含 |
| 3 | 其他费用 | | 已含 |
| 4 | 响应有效期 | | 自提交最后报价之日起 90 日 |
| 5 | 备注 | | |

注：1. 供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。

2. 响应报价应为供应商完成本项目全部内容所需费用的含税价（包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费、免费/优惠提供或未注明报价的内容以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）。

★3、本次采购，设最高总价限价 747239.76 元/年。

4. 本项目参照政府采购单一来源采购方式，谈判结束后，单一来源采购人员将要求实质性响应且继续参与谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，该最后报价参与价格评审；成交供应商的最后报价作为本项目成交金额。在最终采购需求没有确定前，供应商提交的首次响应文件所述的以及谈判过程提出的价格内容，仅作为更好地确定最终采购需求时对于成本的测算依据，不作为报价，不参与价格评审。

4.1 单一来源采购人员可以根据谈判情况，分轮次对采购需求和谈判要点进行相应修改和完善，谈判需按照先商务和技术条件、后价格的顺序进行。如单一来源采购人员没有对单一来源采购文件作实质性变动增加新的需求，后一轮报价不得高于前一轮报价。

供应商法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

6.2 响应明细报价表

项目名称：中山大学附属第一医院电信实业招待所物业管理服务

项目编号：0724-2200D43N0022

| 地址 | 楼宇名称/楼号 | 面积 M ² | 分类 | 元/M ² /月 | 元/月 | 总价（最高限价）金额小计元/年 |
|--------------------|-----------------------|-------------------|----------|---------------------|-----|-----------------|
| 广州市越秀区中山二路菜园西 19 号 | 电信实业招待所贵宾楼、迎宾北楼、迎宾楼前楼 | 4243.60 | 公共区域物业服务 | | —— | |
| | | | 宿舍管理服务 | —— | | |

注：

- 1、以上内容必须与实施方案中所介绍的内容以及《报价一览表》一致。
- 2、响应供应商应报完本项目全部内容所需费用的含税价（包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费、免费/优惠提供或未注明报价的内容以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）。

★3、本次采购，设最高总价限价 747239.76 元/年。

供应商法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：

供应商名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日