

惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永
达校区 2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目

比 选 文 件

采 购 人：惠州大亚湾经济技术开发区第一中学

代理机构：惠州公信项目管理有限公司

2026 年 7 月

目 录

第一部分	比选邀请函
第二部分	用户需求书
第三部分	比选须知
第四部分	比选方法
第五部分	合同书格式
第六部分	竞选响应文件格式

第一部分 比选邀请函

惠州公信项目管理有限公司受惠州大亚湾经济技术开发区第一中学的委托，对惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区 2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目且进行比选采购，欢迎符合资格条件的供应商参加比选。符合资格条件并确定综合得分排名前三的比选供应商为本项目的入选供应商，采购人将从这三家入选供应商中选定一家作为定点服务商，并按有关程序在广东省政府采购智慧云平台电子卖场物业管理服务定点采购。

一、项目编号：HZGX-2026P027

二、项目名称：惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区 2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目

三、采购预算：人民币¥1,989,905.00 元

四、项目内容及需求：具体服务内容及需求详见比选文件要求。

五、比选供应商资格条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，响应时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。

（二）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：比选供应商提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函（提供承诺函, 格式自拟）。

（三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：比选供应商提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（提供承诺函, 格式自拟）。

（四）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函，格式自拟）。

（五）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供书面声明函，格式自拟）：重大违法记录，是指比选供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

（六）比选供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或严重失信主体名单或重大税收违法失信主体”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期

间。【以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】

（七）比选供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同比选供应商，不得同时参加本项目的报价。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的比选供应商，不得再参与本项目的报价（提供书面声明函，格式自拟）。

（八）本项目不接受联合体报价（提供承诺函，格式自拟）。

（九）落实政府采购政策需满足的资格要求：参与的供应商服务全部由符合政策要求的中小企业承接。提供《中小企业声明函》。本项目所属行业：物业管理。

六、现场报名（或邮寄报名资料）

（一）符合条件并有意报名的比选供应商应当在 2026 年 7 月 31 日至 2026 年 8 月 6 日（办公时间内：上午 9 时 00 分～12 时 00 分和下午 14 时 30 分～17 时 30 分）到惠州公信项目管理有限公司登记报名并领取比选文件，每套文件售价 300 元（人民币），售后不退。报名材料如下：

1. 领取比选文件登记表（详见比选公告附件）；
2. 比选供应商营业执照复印件；
3. 法定代表人证明书、法定代表人授权报名委托证明书（含法定代表人及被授权人身份证复印件），如法定代表人参加报名的，仅需提供法定代表人证明书及其身份证复印件（加盖公章及加盖法定代表人印章或签名）；

备注：所有报名资料均用 A4 纸张进行复印装订一式两份，复印件加盖公章，采购代理机构对比选供应商提交的资料进行核对，不代表其响应报价资格的确认。比选供应商的竞选资格最终以评委会根据其竞选响应文件中的相关资料作出的评审结论为准。

（二）比选供应商可以采用邮寄报名资料的方式参与（邮寄地址：惠州市惠城区麦兴路 19 号悦洲广场 7 楼 B 座 703 室，收件人：罗工，电话：0752-7823089）。请各比选供应商提前安排时间邮寄，务必保证报名资料在规定截止时间前到达上述地址（以签收时间为准），报名资料寄出后及时将快递单号发送至招标代理机构邮箱：2334352795@qq.com。比选供应商务必保证报名资料密封完好，如邮寄过程中有损坏、丢失等现象，比选供应商将自行承担风险和责任。

七、提交竞选响应文件时间、地点

（一）竞选响应文件提交截止时间：2026 年 8 月 11 日 09 时 30 分(注 09 时 00 分开始受理竞选响应文件)。

（二）竞选响应文件送达地点：惠州公信项目管理有限公司开标室（地址：惠州市麦兴路 19 号悦洲广场 7 楼 B 座 703 室）。

（三）比选会议开始时间：2026 年 8 月 11 日 09 时 30 分。

（四）比选会议地点：惠州公信项目管理有限公司开标室（地址：惠州市麦兴路 19 号悦洲广场 7 楼 B 座 703 室）。

八、本项目的比选会议，请各比选供应商的法定代表人或其授权代表在上述规定的时间和地点准时出席比选会议，并携带身份证原件以备查核。要求其代表在整个会议过程中完整履行签到等相关职责。如比选供应商未到达现场参与比选会议，视同默认比选结果。

九、有意参与报价的比选供应商提供项目实施方案，确保在服务期内提供优质服务。

十、竞选保证金：本项目不需缴纳保证金。

十一、采购人和采购代理机构联系方式

采购代理机构联系人：罗工	采购方联系人：李先生
电话：0752-7823089	电话：15820718492
联系地址：惠州市麦兴路 19 号悦洲广场 7 楼 B 座 703 室	联系地址：惠州市大亚湾经济技术开发区 澳头街道办事处洗马湖路 18 号

十二、比选采购信息查询网址

（一）<https://www.hnzbcbgxxw.com/> 全国招标采购公共服务平台

（二）<https://www.chinabidding.cn/> 采购与招标网

相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

惠州公信项目管理有限公司

2026 年 7 月 30 日

第二部分 用户需求书

一、项目概况

项目名称	最高限价	服务时间	服务地点
惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目	人民币 1,989,905.00 元	自合同签订之日起一年	惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区

二、采购需求描述

(一) 项目概况

大亚湾第一中学为初高中分设办学的完全中学，分设校本部与永达校区。校本部位于大亚湾经济技术开发区澳头街道办事处洗马湖路18号，占地面积106,000平方米，总建筑面积96,940平方米，现设109个教学班，容纳在校学生5280人，配备专任教师413人。永达校区位于大亚湾西区街道永达路，占地面积55,026平方米，建筑面积45,271平方米，规划50个教学班，当前在校学生2,915人，专任教师215人。本项目是为大亚湾第一中学校本部和永达校区采购物业管理服务，本次比选活动将推荐一家综合实力强的供应商作为物业项目服务的单位，参与广东省政府采购智慧云平台的定点采购。

(二) 服务内容及范围

永达校区服务期限内提供日常保洁、绿化养护、水电维修、四害消杀等服务。其中对于日常保洁服务，其服务范围主要为：①综合楼和教学楼：②教工公寓：只打扫3-12楼走廊楼梯等公共区域：③风雨操场：④地下停车区域：⑤校园外围停车场区域：⑥校园垃圾清运。

校本部日常保洁服务范围：①教学综合楼：只打扫连接教学区的主走廊（南北连廊）和各层洗手间等公共区域；②图书馆、报告厅、风雨操场、家长接待区；③新教学办公综合楼（立达楼）：一至十一楼的洗手间、楼梯间和电梯间；④新宿舍食堂综合楼（知辛楼），只打扫四至六楼教师宿舍走廊及楼梯及电梯间；⑤南门外停车区域；⑥校园垃圾清运。

三、商务条款

(一) 交付期限和交付地点

1. 交付期限：合同签订起一年。
2. 交付地点：惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区。

(二) 报价要求

1. 最高限价：人民币：1,989,905.00元，服务期限一年，该项目采购预算作为最高限价。
2. 报价方式：按服务期一年的总价报价的报价方式，成交供应商的报价将作为后续定点采购价格的参考，该供应商如作为定点采购供应商参加定点采购活动报价时，成交供应商参与定点采购的报价价格不得高于其此次报价。
3. 报价包含但不限于以下全部费用，主要包含：各项管理费、服务人员等工资、福利、活动交通费、

办公经费、社保费、税金、开展服务费用、培训费与不可预见的费用。

4. 报价要求:

供应商未按报价方式、报价要求进行比选报价的,视为无效报价,其响应无效,由评标委员会在符合性审查中不予通过。

(三) 付款及结算方式

付款方式:按月支付:成交供应商进场服务并通过采购人考核后,采购人凭成交供应商开具的正规发票和采购人认可的各项记录复印件,在次月的前5个工作日内支付给成交供应商上月物业管理费。支付方式为:银行转账或支票支付。成交供应商确认采购人提交财政审核视为完成支付。

(四) 验收要求

- 1、为保证服务质量,成交供应商必须要专人日常巡查,发现问题及时处理。
- 2、采购人安排工作人员巡查并建立巡查记录档案,发现问题及时通知服务方解决。
- 3、双方同时派人参加抽查和考核,每次抽查和考核均需双方现场核对确认。采购人须在每月的30日前将考评情况通报给成交供应商。

因采购人使用的是财政资金,采购人在规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间(不含政府财政支付部门审核的时间),在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付;若因审批延迟导致价款不能及时到账的,不视为违约。

(五) 其他要求

- 1、为确保将来物业服务质量及与学校沟通联络,成交供应商须设置物业经理1名,负责对物业项目的服务范围、服务质量的检查监督及与采购人日常业务联系。
- 2、成交供应商需提供技术服务人员及确保服务质量达标的具体措施。
- 3、成交供应商承接采购人物业服务,须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调。
- 4、成交供应商承接采购人物业服务,应确保每个岗位的服务人员须到岗到位,不得出现在工作时间内有脱离岗位、不到位的现象。
- 5、对师生报修事项,原则上1个小时内作出响应,2天内维修好。对确实无法及时维修的,应确认后半天内向报修人反馈情况,说明预计维修好的时间。对于校园爆水管、水电房突发故障等紧急情况,物业人员应在15分钟内到达现场处理,并及时排除危险和控制浪费。
- 6、项目服务期满后,成交供应商应配合采购人做好交接工作。如因不配合等原因造成损失的,成交供应商将承担相应的赔偿责任。

五、其他商务要求

(一) 业绩要求

比选供应商需具备丰富的物业管理的经验,并提供相关证明材料。注:比选供应商需提供2023年1月1日至今(以合同签订日期为准)取得的同类业绩(注:1.比选供应商需提供2023年1月1日至今(以合同签订日期为准)取得的同类业绩;2.同类业绩证明文件一般是中标(成交)通知书或合同的关键页面(合同关键页包括:合同封面或首页、服务内容页及双方签章页;加盖比选供应商公章);3.同一项目不同年份的合同按一份业绩计算,不重复计算业绩。同一业主在同一招标/采购项目中续签的合同不重

复计分)。

(二) 服务评价情况

比选供应商需提供用户满意度评价,包括但不限于客户评价、满意度调查结果等,用以全面反映中标人在物业管理方面的实际表现。注:①一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的,按一项计算。②须与比选供应商上述提供的2023年1月1日至今的同类项目经验的用户单位一致;③用户满意度评价须经用户单位盖章,评价情况至少须为满意或类似好评的。

六、技术要求

项目技术要求:(技术要求是指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等)

序号	核心产品要求(“△”)	品目名称	标的需求名称	数量	单位	分项预算单(元)	分项预算总(元)	技术要求
1		物业管理	惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区2026-2027学年校园物业管理服务采购项目	1	项	1,989,905.00	1,989,905.00	详见技术要求(参数)附表一

技术要求(参数):惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区2026-2027学年校园物业管理服务采购项目

参数性质	序号	具体技术要求(参数)
技术要求	1	一、服务要求 (一)物业管理要求: 1、所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的,须配证并持证上岗,且根据不同岗位统一着装。 2、所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。 3、为提高物业管理水平,所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外,需接受甲方对服务人员的集中进行培训,培训费用由乙方承担。 (二)环境卫生与保洁管理要求:

	1、校区环境卫生 (1) 每天至少 1 次清扫、拖抹公共部分。门厅每天用水拖抹 1 次，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物立即清理。特殊情况或特殊时期要每天 1 次消毒。 (2) 区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。 (3) 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。 (4) 对垃圾筒每天清洁或清洗 1 次，停车场、室外地面每周进行 1 次高压冲洗。 (5) 每天至少 1 次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。每年至少 1 次清洗窗帘。每月至少 1 次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。 (6) 清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。 (7) 每月至少 1 次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。 (8) 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。 2、垃圾清运、处理 (1) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。 (2) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾。 (3) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少 1 次清洁垃圾筒。每天定时清运、处理不少于 2 次。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。 (4) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机
--	---

	动车每天清洗一次，容器和工具完好率为 90% 以上。 (5) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。 (三)绿化养护： 1.根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务。 2.专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。 3.定期清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物。 4.根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。 (四)建筑、设备、设施维修、养护、管理要求： 1.办公楼（区域）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。 2.大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。 3.公共设备维护、保养的范围包括但不限于：中央空调机房、计算机机房、泵房、锅炉、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。 4.给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动每年不少于 4 次。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。 5.机电、照明及自动化系统管理：对办公楼（区域）供电系统和电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。供电和维修人员持证上岗。保证有人员值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符合设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。）、负责办公楼（区域）
--	--

	楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。			
	(五)人员配置要求：			
	永达校区			
	序号	岗位	数量（人）	岗位职责及基本要求
	1	项目经理	1	负责永达校区物业管理全面工作，具备较强的经营管理能力和组织能力。制定物业管理方案并组织实施，抓好安全监督、服务指导等工作。
	2	水电维修工	2	负责永达校区水电养护和维修工作。负责对本项目的消防设备、供配电照明系统、给排水系统等进行管理维护，确保设施的完好和正常使用。
	3	绿化养护工	2	负责永达校区园艺花卉日常养护及修剪、合同期内对重点树木修剪不少于一次、草地 保养，包括淋水、施肥、清除杂草、病虫害防治、修剪枝叶等。做好植物的分株、补 种工作，做到养护得当，无枯死、无虫害、无破坏、无裸土，花草树木生长良好。
	4	保洁员	12	负责永达校区范围内日常卫生清洁保洁的工作安排。掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，如尘推、地拖、 扫把、玻璃刮等；会操作各种卫生保洁设备；掌握各品牌清洁保养剂的使用方法和使用剂量 ，避免造成物料浪费和增加成本；熟悉墙面地面石材清洁维护 ；熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法。
	5	四害消杀	-	在永达校区环境范围开展以灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂为重点的病媒生物防治；计划每月消杀 4 次以上（包含 4 次，根据四害密度情况适当增加）
	6	其他服务	-	供应商需要提供以上服务所需的日常清洁消耗品、绿化肥料、维护、工程维修等所需的消耗品和配件。
	校本部			
	序号	岗位	数量（人）	岗位职责及基本要求
	1	项目经理	1	负责校本部物业管理全面工作，具备较强的经营管理能力和组织能力。制定物业管理方案并组织实施，抓好安全监督、服务指导等工作。

		2	水电维修工	1	负责校本部水电养护和维修工作。负责对本项目的消防设备、供配电照明系统、给排水系统等进行管理维护，确保设施的完好和正常使用。
		3	绿化养护工	4	负责校本部园艺花卉日常养护及修剪、合同期内对重点树木修剪不少于一次、草地 保养，包括淋水、施肥、清除杂草、病虫害防治、修剪枝叶等。做好植物的分株、补 种工作，做到养护得当，无枯死、无虫害、无破坏、无裸土，花草树木生长良好。
		4	保洁员	9	负责校本部范围内日常卫生清洁保洁的工作安排。掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，如尘推、地拖、 扫把、玻璃刮等；会操作各种卫生保洁设备；掌握各品牌清洁保养剂的使用方法和使用剂量 ， 避免造成物料浪费和增加成本；熟悉墙面地面石材清洁维护 ； 熟悉金属制品、皮沙发、地毯的清洁维护方法。
		5	四害消杀	-	在校本部环境范围开展以灭鼠、 灭蚊、灭蝇、灭蟑螂为重点的病媒生物防治；计划每月消杀 4 次以上（包含 4 次，根据四害密度情况适当增加）
		6	其他服务	-	供应商需要提供以上服务所需的日常清洁消耗品、绿化肥料、维护、工程维修等所需的消耗品和配件。
		注：比选供应商须承诺为履行本项目配备的全部服务人员（含项目经理及团队成员）缴纳购买意外伤害险。响应时须提供项目经理：身份证证明材料及响应截止日前 6 个月内任意 1 个月的社保证明材料复印件，其他人员应承诺在中标后签订合同前完成社保登记并持续履行缴纳义务；未按上述要求提供承诺函或证明材料的，视为无效响应。 (六)人员进驻、管理及其他服务要求： 1.进驻管理：详细审阅、熟悉所有办公楼（区域）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供 24 小时热线，响应业主反应的紧急要求。 2.档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。健全所有建筑			

	物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。 3.会议、展览、及特殊活动服务：为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务。会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。 4.收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。代叫速递公司。需要时提供订票、订报、订饮用水等服务。 5.公共关系管理：主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。 (七)考核要求： 1.考核目的 为确保校园环境的整洁与卫生，营造良好的校园学习和工作环境，朝着高效、环保、节约的工作目标，督促校园物业（绿化、保洁、消杀）服务管理公司不断提升质量，特制定本考核评价退出机制。 2.考核原则 （1）坚持公平、公正、公开原则； （2）坚持实事求是，奖罚分明。 3.考核小组 由学校总务处（师生服务中心）负责，对校园物业管理服务进行定期考核评价。 4.考核内容 （1）人员管理 ①工作人员是否按合同要求配齐，确保数量一致； ②工作岗位设置得当，人员分配及排班合理； ③工作人员服务意识强，勤恳主动。 （2）卫生保洁 ①公共区域目视无污渍、垃圾杂物； ②洗手间干净无异味，地面无长期积水； ③垃圾日产日清； ④卫生工具摆放整齐。 （3）绿化养护 ①定时修剪，确保整齐美观； ②合理养护，确保植被存活，生长茂盛；
--	---

	③遇到台风、暴雨等恶劣天气能应急处置。 (4) 四害消杀 ①做好全面消杀防护，确保有害生物密度控制在国家标准以内； ②使用符合国家标准了的除四害药物及器械； ③消杀周期合理安排，不干扰常规教学。 (5) 制度管理 ①有完善的人员组织架构及管理制度； ②有完善的应急预案，能及时有效处理； ③工作台账分类明细、完整。 考核内容与标准详见附件一《惠州大亚湾经济技术开发区第一中学物业服务日常考核评分表》。 5.考核方式 (1) 定期评价：每周开展随机抽查次数不少于一次；每月考评一次，每周的抽查的扣分累计总分加上每月师生满意度调查得分为当月的考评得分；每年进行一次全面的综合评价，以每月的考评得分的平均分为该年的综合评价得分，按得分多少说不定等级，并如实填写评价表。 (2) 师生满意度调查：通过问卷调查、座谈会等形式收集师生对物业服务的意见和建议，作为考核评价的重要依据。 详见附件二《惠州大亚湾经济技术开发区第一中学物业服务师生满意度调查表》。 6.考核评价标准 考核评价采用百分扣分制，具体标准如下： (1) 90 分及以上为优秀，继续保持合作，并给予适当奖励。 (2) 80-89 分为良好，提出改进意见，督促其进一步提高服务质量。 (3) 60-79 分为合格，约谈服务商法定代表人，要求限期整改存在的问题，加强监督管理。 (4) 60 分以下为不合格。 7、考核加分类 (1) 应急处理及时得当，避免人员伤亡和减少经济损失的可加分 2 分/次； (2) 获得上级领导表扬或者老师、学生家长书面表扬的可加 1 分/次； (3) 无条件提供人力资源协助学校开展相关大型活动等工作支持的可加 2 分/次； 8、考核评价结果运用及退出机制 (1) 第一次月考核评价不合格，扣除当月服务费的 5%作为惩罚。若第二次月考核评价不合格，则扣除当月服务费的 10%作为惩罚。 (2) 连续两次或在同一合同服务期内出现三次考核评价不合格，学校有权解除合同，终止合作。
--	---

四害消杀 (10分)	1. 做好全面消杀防护，确保有害生物密度控制在国家标准以内；2. 使用符合国家标准的除四害药物及器械；以上项目每项发现1处不符合扣1分。			
师生满意度 (10分)	1. 每月满意度调查得分90分以上得10分，80~89分得8分，60~79分得5分，59分以下得0分；2. 师生投诉每次扣1分。			
合计				

附件二：服务师生满意度调查表（请在每题括号内打“√”）

一、调查对象：教师（ ）；学生（ ）

二、人员性别：男（ ）；女（ ）

三、调查内容（每题10分，总分100分。每题选择满意得10分，基本满意得5分，不满意得0分）

1、物业人员每日按时上班，积极开展校园保洁；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

2、校园公共区域基本保持整洁，无显著污渍、垃圾和杂物；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

3、洗手间整体干净无异味，地面无长期积水；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

4、校园垃圾投放点放置合理，数量充足；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

5、校园垃圾投放点每日及时清运；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

6、物业卫生工具及时收纳，放置整齐；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

7、校园绿植定时修剪，整齐美观；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

8、合理养护，绿植存活率高，生长茂盛；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

9、定期进行四害消杀，做好有害生物防护；

满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ）

		10、服务态度良好，积极配合学校工作； 满意（ ）基本满意（ ）不满意（ ） 综合得分： 分 调查日期： 年 月 日
	2	项目实施方案要求：要求比选供应商项目实施方案(包括但不限于服务方案、管理制度、操作流程等内容)。
	3	保洁服务方案要求：要求比选供应商提供保洁服务方案（方案包括但不限于：保洁服务管理、责任分工、保洁实施标准与流程、质量保障、服务改进等内容等）。
	4	绿化服务方案要求：要求比选供应商提供保洁服务方案（方案包括但不限于：绿化养护管理、责任分工、质量保障、服务改进等内容）。
	5	组织方案要求：要求比选供应商提供组织方案（方案包括但不限于：工作流程、考核激励制度、培训办法等内容）
	6	应急响应处理方案要求：要求比选供应商提供应急处理方案（方案包括但不限于：应急响应处理、应急响应预案、突发事件应急处理措施、应急保障措施等）。
说明		对于不允许偏离的实质性要求和条件，以“★”的方式标明。

第三部分 比选须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本比选文件适用于本比选的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：惠州大亚湾经济技术开发区第一中学。

2.2 “代理机构”是指：惠州公信项目管理有限公司。

2.3 “比选供应商”是指响应本文件要求，参加报价的法人或者其他组织。

2.4 比选供应商资格条件是指：参见第一部分比选邀请函。

2.5 “中选人/中选供应商”是指经确定并授予合同的比选供应商。

2.6 “竞选响应文件”是指：比选供应商根据本比选文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件。

3. 服务

“服务”是满足本项目资格条件的供应商提供的服务。

4. 比选费用

在比选结束后向本项目经采购人确定的中选供应商收取代理服务费，本次比选项目代理服务费以【2002】1980 号文、发改价格【2015】299 号文为依据，本项目代理费用定额收取人民币¥20700.00 元（大写：人民币贰万零柒佰元整），由中选人在领取《中选通知书》前 7 个工作日内一次性缴纳该项费用。代理服务费可以现金或转账方式缴纳，以转账方式缴纳的，请转入以下帐号：

收 款 人：惠州公信项目管理有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司惠州陈塘湖支行

帐 号： 2008 0214 0920 0246 286

二、比选文件

1. 比选文件的构成

1.1 比选文件由下列文件以及在比选过程中发出的修正和补充文件组成：

（1）比选邀请函

（2）用户需求书

（3）比选须知

（4）比选方法

（5）合同书格式

（6）竞选响应文件格式

（7）在比选过程中由采购人或代理机构发出的修正和补充文件等

1.2 比选供应商应认真阅读、并充分理解比选文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），比选供应商没有按照比选文件要求提交全部资料，或者竞选响应文件没有对比选文件在各方面都做出实质性响应是比选供应商的风险，有可能导致其竞选被拒绝，或被认定为无效竞选或被确定为竞选无效。

三、竞选响应文件的编制

见“第六部分 竞选响应文件格式”。

四、竞选报价要求

1. 对于本文件中未列明，而比选供应商认为必需的费用也需列入报价。在合同实施时，采购人将不予支付中选人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在报价中。

2. 中选人负责本项目所需服务的准备、履行、成果交付、售后服务等全部工作。

五、竞选响应文件的份数、封装和递交

1. 竞选响应文件的份数和封装：

1.1 竞选响应文件纸质版应有正本一份、副本两份，如果正本与副本不一致，以正本为准。

1.2 竞选响应文件电子版：**不作任何加密的响应电子文档一份（以 U 盘为载体提交），并单独密封。**

1.3 所有竞选响应文件必须装入密封的信封或封套。竞选响应文件的正本和副本一起封装，并在信封或包装的封面上标明：正本和副本；项目名称及编号；比选供应商名称、地址及竞选时间等。

1.4 代理机构对因竞选响应文件未装订成册而造成的竞选响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

1.5 代理机构对不可抗力事件造成的竞选响应文件的损坏、丢失不承担任何责任。

2. 竞选响应文件的递交

2.1 所有竞选响应文件应于比选文件中规定的时间截止点前递交到指定地点。

2.2 未按要求密封的，或迟交或未送达指定地点的竞选响应文件，代理机构将拒收或原封退回其竞选响应文件。

2.3 本次比选不接受电报、电话、传真方式竞选。

六、质疑和投诉

1. 比选供应商对此次比选活动有疑问，可依法向采购人或代理机构提出质疑。采购人或代

理机构将给予答复，并将结果告知有关当事人。

2. 比选供应商对评审结果有质疑或投诉的，以书面形式提出并提供书面原件，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。质疑或投诉必须是书面的，并加盖比选供应商公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。未按要求递交的质疑和投诉将不受理。

七、签订合同

1. 中选通知书

1.1 中选结果公告发布的同时，代理机构将以书面形式向中选人发出《中选通知书》；中选人收到《中选通知书》后须以书面形式向代理机构确认。

1.2 《中选通知书》将是合同的一个组成部分，对采购人和中选人具有同等法律效力；《中选通知书》发出后，采购人改变中选结果，或者中选人放弃中选，均应承担相应的法律责任。

2. 中选人在收到中选通知书，按规定与采购人在广省政府采购网参与定点采购后，签订采购合同。

八、适用法律

1. 本项目采购活动参考采购人的有关规定。

第四部分 比选方法

一、比选办法

1. 本次比选评审采用综合评分法，即综合分为 100 分。本次比选按公正、科学、客观、平等竞争的要求，采用综合评分法，推荐方案先进、报价合理、信誉良好、售后服务好以及综合实力强的中选人，评委会按比选供应商的综合得分从高到低的顺序排列出各比选供应商的名次，由评委会向采购人推荐排名前三的比选供应商为本项目的入选供应商，采购人将从这三家入选供应商中选定一家作为定点服务商，并按有关程序在广东省政府采购智慧云平台电子卖场物业管理服务定点采购。

2. 参与评审工作的所有人员必须遵守有关规定，以确保评审的公平、公正。参加本次评审的所有人员均须严格遵守有关保密纪律，凡属于竞选响应文件的审查、澄清、评价和比较等有关信息，都不应向比选供应商或与该过程无关系的其他人泄露。如果比选供应商试图对评委会的评审过程或决定施加影响，则会导致其竞选响应文件被拒绝。

本次评审的评委会依法由 3 名评委组成，其中采购人代表 1 名和在评审专家库中随机抽取的评审专家 2 名。评委会负责全部的评审工作。任何人不得干预评委会的工作。

3. 评审步骤

评委代表对被邀参加本次比选会议的供应商，所递交的竞选响应文件的评审分为初审、商务、技术的比较：

3.1 初审：

序号	审查细则	比选供应商	A 比选 供应商	B 比选 供应商	C 比选 供应商	D 比选 供应商
1	符合比选供应商资格条件					
2	竞选响应文件主要资料齐全					
3	按对应格式文件签署、盖章					
4	实质性响应比选文件中规定的其它情况					
结 论						
不通过原 因说明						

(1) 评审时评委对比选供应商是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“○”，“否”标记为“×”；

(2) 评审结论栏统一填写为“通过”或“不通过”，出现一个“×”为“不通过”。

3.2 综合评分

综合评审表

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 26.0 分	
	技术部分 64.0 分	
	报价得分 10.0 分	
技术部分	项目实施方案 (10.0 分)	评标委员会根据各比选供应商提供的整体实施方案（方案包括但不限于：服务方案、管理制度、操作流程）进行评分。（1）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容满足且优于项目需求，得 10 分；（2）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容完全满足项目需求，得 7 分；（3）比选供应商所提供的方案基本涵盖上述内容，方案内容不完全满足项目需求，得 4 分；（4）比选供应商所提供的方案不完整或严重偏离要求，得 1 分；（5）比选供应商无提供方案的不得分。
	保洁服务方案 (16.0 分)	评标委员会根据各比选供应商提供的保洁服务方案（方案包括但不限于：保洁服务管理、责任分工、保洁实施标准与流程、质量保障、服务改进等内容）进行评分。（1）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容满足且优于项目需求，得 16 分；（2）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容完全满足项目需求，得 12 分；（3）比选供应商所提供的方案基本涵盖上述内容，方案内容不完全满足项目需求，得 8 分；（4）比选供应商所提供的方案不完整或严重偏离要求，得 4 分；（5）比选供应商无提供方案的不得分。
	绿化服务方案 (16.0 分)	评标委员会根据比选供应商提供的绿化服务方案（方案包括但不限于：绿化养护管理、责任分工、质量保障、服务改进等内容）。进行评分。（1）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容满足且优于项目需求，得 16 分；（2）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容完全满足项目需求，得 12 分；（3）比选供应商所提供的方案基本涵盖上述内容，方案内容不完全满足项目需求，得 8 分；（4）比选供应商所提供的方案不完整或严重偏离要求，得 4 分；（5）比选供应商无提供方案的不得分。

	组织方案 (10.0 分)	评标委员会根据各比选供应商提供的组织方案（方案包括但不限于：工作流程、考核激励制度、培训办法等内容）进行评分。（1）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容满足且优于项目需求，得 10 分；（2）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容完全满足项目需求，得 7 分；（3）比选供应商所提供的方案基本涵盖上述内容，方案内容不完全满足项目需求，得 4 分；（4）比选供应商所提供的方案不完整或严重偏离要求，得 1 分；（5）比选供应商无提供方案的不得分。
	应急响应处理方案 (12.0 分)	评标委员会根据比选供应商提供的应急处理方案（方案包括但不限于：应急响应处理、应急响应预案、突发事件应急处理措施、应急保障措施等）进行评分。（1）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容满足且优于项目需求，得 12 分；（2）比选供应商所提供的方案涵盖上述内容，方案内容完全满足项目需求，得 8 分；（3）比选供应商所提供的方案基本涵盖上述内容，方案内容不完全满足项目需求，得 4 分；（4）比选供应商所提供的方案不完整或严重偏离要求，得 1 分；（5）比选供应商无提供方案的不得分。
商务部分	同类业绩情况 (12.0 分)	比选供应商在响应文件提供的 2023 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准）取得的同类业绩进行评审，每提供一项业绩得 3 分，本项累计最高得 12 分，响应文件未提供证明文件或提供证明文件不全的不得分。【注：1. 同类业绩证明文件一般是中标通知书或合同的关键页面（合同关键页包括：合同封面或首页、服务内容页及双方签章页；加盖比选供应商公章）。中标通知书是指组织招标投标活动的代理机构依据《中华人民共和国招标投标法》或《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，按照公开透明原则，在招标投标活动的政府行政监督管理部门指定的发布媒体上发布了招标公告或中标公告，然后代理机构向中标的比选供应商发出的告知其中标的书面通知文件，该书面通知文件称为中标通知书。2：同一项目不同年份的合同按一份业绩计算，不重复计算业绩分数。同一业主在同一招标/采购项目中续签的合同不重复计分】。

	服务评价情况 (6.0 分)	根据比选供应商提供的类似项目服务评价情况进行综合评比： 每提供一项业绩得 1.5 分，本项累计最高得 6 分，响应文件未提供证明文件或提供证明文件不全的不得分。注：①一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的，按一项计算。②须与比选供应商上述提供的 2023 年 1 月 1 日至今的同类项目经验的用户单位一致；③用户满意度评价须经用户单位盖章，评价情况至少须为满意或类似好评的。
	项目团队服务能力 (8.0 分)	比选供应商拟派项目经理 2 人，负责校本部和永达校区的物业管理工作：1. 具有本科或以上学历的得 2 分/人；2. 具有物业管理工作经验不少于 5 年的得 2 分/人。注：本小项最高为 8 分。学历证明须提供学历证书复印件和“中国高等教育学生信息网（学信网）”的《教育部学历证书电子注册备案表》证明材料复印件，相关工作经验由比选供应商出具的该人员在本单位参保的证明材料，无提供不得分。如因企业新设立，时间不足 1 个月的，则提供成立以来比选供应商为该人员缴纳的社保证明。
比选报价	比选报价得分 (10.0 分)	报价得分 = (评审基准价/比选报价) × 价格分值【注：满足比选文件要求且价格最低的比选报价为评标基准价。】最低报价不是中选的唯—依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和比选报价。

3.3 计算总分

(1) 每个比选供应商的综合总得分，每部分得分计算以四舍五入的方式精确到小数点后两位。

(2) 技术、商务部分得分为各评委所评该部分的平均值。

(3) 按评审总得分由高至低排出各有效竞选的名次。

二、确定中选人办法

1. 确定中选人

1.1 评委会根据符合采购需求、质量和标准且综合评分得分由高到低的顺序原则，向采购人推荐并确定排名前三的比选供应商为本项目的入选供应商，采购人将从这三家入选供应商中选定一家作为定点服务商，并按有关程序在广东省政府采购智慧云平台电子卖场物业管理服务定点采购。

1.2 中选人确定后，代理公司将发布比选结果公告，并向中选人发出《中选通知书》。
《中选通知书》对中选人和采购人具有同等法律效力。

第五部分 合同书格式

注：本次比选活动中选人与采购单位不签订合同，以下合同仅为将来开展物业服务项目采购合同的参考文本，具体可根据“广东政府采购智慧云平台电子卖场物业服务定点采购合同”及项目具体要求进行修订。

广东政府采购智慧云平台电子卖场物业服务定点采购合同

合同名称：

合同编号：

甲方：

乙方：

合同金额(元)：

人民币大写：

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，以及物业服务行业的相关规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（惠州大亚湾经济技术开发区第一中学）委托乙方（ ）对（物业管理服务）实行一体化、专业化的物业管理订立本合同。

第一条定义

1.“合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与最终确定的定点供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，供应商在响应文件中应对其进行确认或拒绝。如供应商在其响应文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购人将视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3.“管理服务”系指乙方按响应文件承诺及采购人在定点系统中提出的其他工作（特殊服务）需求，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务或专业服务。

4.“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5.“乙方”系指最终确定并公告的定点服务供应商。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点、及相关场所。

7.“验收”系指采购人依据国家及有关规定实施合同所约定的评价程序和条件。

第二条适用范围本

合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见—采购公告和响应文件及相关补充文件、承诺书等。

第三条物业基本情况

物业名称：--物业管理服务

物业类型：--学校

坐落位置：--惠州大亚湾经济技术开发区澳头街道办事处洗马湖路18号

第四条委托管理事项

列入本次综合物业管理的范围包括但不限于：本条所列的各项服务内容和采购人交办的其他工作。

物业服务内容及质量标准：根据采购需求执行本项目其他工作（特殊服务）内容如下：
根据采购需求执行

第五条合同期限

合同生效之日起**12**个月。合同期满，甲方可根据相关规定要求乙方延续提供**1-3**个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

第六条 物业装备、耗材的使用

甲方根据场地情况免费提供物业/专业服务的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

第七条物业管理收费

1.本合同期内物业管理服务费**XX**元。月度绩效考核支付方式，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有相关费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业服务费用成本监审：

1.乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业服务费用成本监审，并遵守以下原则：

1.1合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

1.2相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

1.3对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；

1.4合理性原则。与服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

第八条费用结算方式

付款方式：按月支付:乙方进场服务并通过甲方考核后，甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，在次月的前5个工作日内支付给乙方上月物业管理费。支付方式为：银行转账或支票支付。乙方确认甲方提交财政审核视为完成支付。

第九条履约保证金

1.签订合同后5个工作日内，乙方须向甲方交纳相当于合同总额__%的履约保证金。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2.甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证项目执行期间履约保证金的完整。

3.甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为,甲方在服务期满、合同依法解除或提前终止服务后一个月内全额退还履约保证金,否则,甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

第十条经营制约

1.未经甲方同意,乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传,甲方有权依照广告法和甲方相关的规定对乙方进行处罚;但甲方在该区域发布的广告宣传在不致影响乙方正常工作的情况下,乙方应予以配合。

2.乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动,且由此发生的一切债权、债务与甲方无关,且甲方有权要求乙方承担合同金额20%的违约金。

第十一条乙方对甲方作出如下承诺:

1.不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域,在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间,乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准,任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2.乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查,有关费用由乙方承担。

3.在承包区域的各项服务,其工作时间必须满足甲方的工作要求,包括星期天及公众假期。如遇特殊情况,甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4.乙方必须指定一位经理(负责人),全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况,甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。

5.为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量,甲方不定期抽查乙方投入的人员数量,如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于合同约定的数量,甲方可以按抽查时缺少的人数乘以其当月工资额的1%作为罚金,扣除当月(季)合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定,并经乙方相关专业考核合格后持证上岗,甲方有权进行审核,该类费用开支由乙方负担。

6.在承包期间,乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系,且所有人员使用须符合《劳动合同法》以及相关法律法规的要求。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责,相关费用乙方自行承担,以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束,且不影响甲方的正常用人需求。乙方所有人员的劳动报酬及相关社会、医疗保障等收入应符合甲方所在地的相关规定。

7.乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8.乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税费。

9.乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。

10.在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将上报有关监管部门按照相关约定或规定依法处理。

11.乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12.禁止事项

12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物、有价证券等，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。一经发现，甲方有权单方解除本合同，且要求乙方承担合同金额20%的违约金，并追究相关人员的刑事责任。

12.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方正常办公或经营活动进行滋扰性的行为。

12.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置及给排水系统、油气管道等。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，避免不必要的无线电干扰。

12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体或任何危险品。

13.保险

13.1第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2员工人身意外在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3其他保险及费用乙方须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14.乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15.遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务（专业服务）综合考评。

第十二条甲方对乙方作出如下承诺：

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第十三条合同生效和终止：

1.本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人盖章即生效。

2.终止

2.1提前终止

2.1.1甲方不得在服务期内无正当理由终止合同。否则乙方有权向甲方主管部门或财政监管部门报告，按规定处理。

2.1.2因乙方在服务期内**多次（_____次及以上）**物业服务（专业服务）综合考评未达标，甲方可以单方面终止合同，并要求乙方承担合同金额**20%的违约金**。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止合同，并要求乙方承担合同金额**20%的违约金**。

2.1.4如果乙方在服务期内无正当理由终止合同，甲方有权要求乙方承担合同金额**20%的违约金**，并上报财政监管部门列入黑名单处理。

2.1.5如果乙方在服务期内由于**非甲方原因**造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并将相关情况上报财政监管部门。

2.1.6提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方或财政监管部门发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止合同，并按上述2.1.2条处理。

2.1.8乙方出现破产清算、重组及兼并等情况，或被债权人接管经营时，甲方不必通知乙方即可终止合同。

2.2协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议，但相关协商记录及情况必须上报财政监管部门备案。

2.3自然终止

合同规定的服务期满，合同自然终止。

3.合同终止执行办法

3.1终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.7、2.1.8二条的终止，乙方的履约保证金可作为违约金支付给甲方。

3.3合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代理处理，**由此产生的费用，甲方有权在结算时直接扣除。**

4.不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

第十四条双方权利义务

1.甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安裝、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理费用；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评。
- (10) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

2.乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的维修养护计划和中、小修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十五条乙方的人员配置

1.乙方的人员配置

1.1乙方的项目总负责人：_____，联系电话：_____。

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方书面同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；定期向甲方汇报工作情况，并提供相关报告。

1.4项目内容中包含保安服务时，保安人员的变动须遵循当地公安部门的有关规定。

2.物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行相关的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中进行培训，培训费用由乙方承担。

第十六条争议处理

因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商或调解不能解决争议，则向甲方住所地人民法院提交诉讼解决。守约方因追索违约方责任所产生的律师费、诉讼费、担保费等费用，均由违约方承担。

第十七条物业服务（专业服务）服务要求

【一】环境卫生与保洁管理

(1) 每天至少1次清扫、拖抹公共部分。门厅每天用水拖抹1次，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物立即清理。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

(2) 区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

(3) 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使保持干净、无杂物、无积水等。

(4) 对垃圾筒每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面每周进行1次高压冲洗。

(5) 每天至少1次对公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。每年至少1次清洗窗帘。每月至少1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。

(6) 清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其它污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次；相关消耗品的提供另行约定。

(7) 每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

(8) 作业时应小心执扫，控制扬尘，不扰民，不溅污行人及住户衣物，避免妨碍行人和车辆正常行驶。

【二】垃圾清运、处理

(1) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有

垃圾清运处理应符合广东省及省内各地有关法律、法规规定。

(2) 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、日常厨余垃圾、建筑垃圾、公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾。

(3) 垃圾清运、处理工作分为：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天至少1次清洁垃圾筒。每天定时清运、处理不少于2次。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

(4) 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车每天清洗一次，容器和工具完好率为90%以上。

(5) 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱桶周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无残留或堆积垃圾。

【三】污水及化粪池管理

(1) 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

(2) 为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次（含明沟、暗沟）。

(3) 保持化粪池工作正常，每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。

【四】秩序管理服务

(1) 全天候负责区域内正门、侧门、区域通道、围墙、各楼层/区域内办公室及公共走道交通及24小时（可选：办公时间）巡逻、值勤。

(2) 办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

(4) 执行当地公安部门关于物业区域范围内的安全保卫工作方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报备采购人审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件须及时出示警告牌，并记录和保护相关资料，尽量降低损失。

(5) 及时制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(6) 每天至少1次对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。

(7) 建立防火制度和安全操作等制度。每半年开展防盗、防火宣传。

(8) 巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及采购人指定场所。

(9) 处理各种突发事件。严重事件及时报警。

(10) 定期巡视消防器材和设备，及时通知指定有关人员负责保养、维修和管理。

【五】车辆管理

(1) 制定停车场使用条例，停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。

(2) 外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

(3) 非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

【六】绿化的养护和管理

(1) 根据采购人需求提供苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务。

(2) 专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝和养护树木、草坪、花卉、盆栽等，除杂草、除病虫害、防台风处理等执行专业的养护和管理工作。

(3) 定期清理绿化区域内的鼠迹、蟑迹和鼠洞堵塞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物。

(4) 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

【七】建筑、设备、设施维修、养护、管理

(1) 办公楼（区域）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

(2) 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(3) 公共设备维护、保养的范围包括但不限于：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、广东省以及当地相关要求。

(4) 给排水、供水系统：建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏，或大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动每年不少于4次。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

(5) 机电、照明及自动化系统管理：对办公楼（区域）供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。供电和维修人员持证上岗。并

配主管电气工程师。保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符合设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知采购人及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。）、负责办公楼（区域）楼音源、服务器、喇叭等广播设备的正常使用及维修保养工作。

【八】人员进驻、管理及其他服务要求

（1）进驻管理：详细审阅、熟悉所有办公楼（区域）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。迅速熟悉办公楼（区域）机电设备系统、楼宇/场地智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。提供24小时热线，响应业主反应的紧急要求。

（2）档案管理：建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

（3）会议、展览、及特殊活动服务：为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务。会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。视频、音响保障。会议/活动期间开水供应及相关服务。会议/活动后会场整理、保洁服务。

（4）收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志，以及信件派发。代叫速递公司。需要提供订票、订报、订饮用水等服务。

（5）公共关系管理：主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立联系和应急协调机制。主动联系本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

【九】额外专业服务

(1) 高空外墙清洁：对区域内建筑物外立面进行清洗、清洁，每年至少1次。做好高空清洁人员的安全保障措施，清洗区域下方划出隔离区域，提醒过路行人车辆，避免造成危险。高空作业人员需有高空作业资格证。

(2) 专业除四害服务：根据相关等级提供对应的专业防治、管理、规划服务。除一般“四害”防治外，还提供如蚁、蚤、虱、蟑螂、螨等其他有害生物的预防和控制。按气候及环境变化除四害。使用符合国家标准消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

(3) 消防系统专业维保服务：在一般维保的基础上，对消防系统进行更换消耗品/易耗品/零配件等专业维保服务。在需要替换零配件的维修工作中，应以不高于市场价的优惠价格向厂家或其他合法渠道获取相关零配件。

(4) 内部餐饮及餐区卫生服务：提供采购人要求的餐饮服务。提供餐饮服务的依法取得餐饮服务相关许可。从业人员依法取得相关健康证明。确保厨房及就餐环境的清洁卫生，按规定清理厨余垃圾。

(5) 劳务派遣：根据采购人要求依法提供各种物业管理相关约定服务。

第十八条 保密

甲乙双方在订立合同、合同履行过程中及合同结束后，知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，不得泄露或者不正当地使用；泄露、不正当地使用该商业秘密或者信息，造成对方损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 其他约定事项

1. 本合同一式4份，由甲乙双方盖章即生效，甲方执 份、乙方执 份，均具有同等法律效力。

2. 合同内容如遇国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

合同变更信息

经双方协商，对上述条款进行以下调整和补充。

删除条款：

无

新增条款：

无

(以下无正文)

甲方(盖章): 惠州大亚湾经济技术开发区第一中学

甲方联系人:

联系电话:

合同签订日期:

合同履行开始日期:

合同履行截止日期:

乙方(盖章):

开户银行:

银行账号:

乙方联系人:

联系电话:

合同签订日期:

第六部分 竞选响应文件格式

惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达
校区 2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目

竞
选
响
应
文
件

比选供应商名称：（加盖公章）

比选供应商地址：

日 期：

一、资格性文件

1.1 比选响应函

惠州公信项目管理有限公司：

依据贵方（采购项目名称）采购服务的比选邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（比选供应商名称、地址）提交下述文件正本____份，副本____份。

1. 资格性文件；
2. 商务部分；
3. 技术部分；
4. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受比选文件的各项要求，遵守比选文件中的各项规定，按比选文件的要求提供报价。

2. 比选有效期为递交响应文件之日起 60 天。

3. 我方已经详细地阅读了全部比选文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解比选文件的要求，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. 我方承诺在本次比选文件中提供的一切文件，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评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中选资格。

7. 我方同意按比选文件规定向代理机构缴纳中选服务费。

比选供应商名称（签章）：_____

地址：_____

传真：_____电话：_____

电子邮件：_____

比选供应商（法定代表人授权代表）签字或签章：_____

1.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人资格证明书

致：惠州公信项目管理有限公司：

_____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：_____（盖章）

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（产）：_____

兼营（产）：_____

进口物品经营许可证号码：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1. 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。

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。

(为避免废标，请供应商务必提供本附件)

法定代表人/负责人身份证
(正反面)

(2) 法定代表人/负责人授权委托书

致：惠州公信项目管理有限公司：

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 （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 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）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 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。

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比选响应，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：与本公司比选文件中标注的有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 比选签字代表为法定代表人，则本表不适用。

授权代表身份证
（正、反面）

1.3 关于资格的声明函

致：惠州公信项目管理有限公司

关于贵方组织的采购项目名称:_____ (采购项目编号:_____),
本签字人愿意参加比选响应, 提供比选文件中规定的有关服务, 并证明提交的下列文件
和说明是准确的和真实的。

1.
- 2.
- 3.

(相关证明文件附后)

比选供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或签章：_____

比选供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

二、商务部分

2.1 比选供应商综合概况

2.1.1 比选供应商情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	2		
	职工总数	人	建筑面积	2		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值 万元		
		负债	万元	固定资产净值 万元		
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)	资产负债率

注：

- 1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营范围、技术力量等。
- 2) 图片描述：经营场所、主要或关键经营范围介绍、场所及流程等。
- 3) 如比选供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

2.1.2 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	联系人及电话
1				
...				

注：根据上述业绩情况，按比选文件要求附同类项目合同复印件。

2.1.3 履约进度计划表

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

比选供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或签章：_____

比选供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

2.2 商务条款响应表

(1) 实质性响应商务条款（“★”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
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			
f)			
g)			
h)			
i)			
j)			
k)			
l)			
m)			

注：

1. 比选供应商必须对应比选文件商务要求的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合比选要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 比选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. 本文件如没有“★”项要求的请留空。

比选供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或签章：_____

比选供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

(2) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受比选文件中的商务要求		
2	完全理解并接受对合格比选供应商、完成采购范围内工作、提供合格服务要求		
3	完全理解并接受对比选供应商的各项须知、规约要求 和责任义务		
4	比选有效期：比选有效期为递交响应文件之日起 60 天		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务；所提供的报价为总报价，系采购方支付给中选人完成整个合同项目有关的所有费用且包含了税费		
6	比选供应商提供了针对本项目的项目实施方案		
7	同意按本项目要求缴付相关款项		
8	同意采购方以任何形式对我方比选响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
9	其它商务条款偏离说明：		

注：

1. 对于上述要求，如比选供应商完全响应，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。

比选供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或签章：_____

比选供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

三、技术/服务部分

3.1 技术/服务条款响应表

(1) 实质性响应技术/服务条款（“★”项）响应表

序号	比选规格/要求	投标/响应实际参数	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. 比选供应商必须对应比选文件技术参数要求的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合比选要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 比选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. 本文件如没有“★”项要求的请留空。

比选供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或签章：_____

比选供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

(2) 一般技术/服务条款响应表

序号	比选规格/要求	投标/响应实际参数	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. 比选供应商必须对应比选文件“第二部分 用户需求书-技术要求”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合比选要求。

2. 比选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。

比选供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或签章：_____

比选供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

3.2 服务方案部分

服务方案部分须主要根据项目需求的要求编制(格式自定,服务方案不超过 100 页)

比选供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或签章: _____

比选供应商名称(签章): _____

日期: ____年____月____日

四、价格部分

（一）报价一览表

注：

1. 比选供应商须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 此表是竞选响应文件的必要文件，是竞选响应文件的组成部分，还应另附一份并与优惠声明（若有）封装在一个信封中。

项目名称：惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区 2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目

项目编号：HZGX-2026P027

标的名称	报 价	备注
	大写：人民币元整 小写： ¥元	

注：本表格中的报价应等于详细报价表中的总报价。

（二）详细报价表

项目名称：惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区 2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目

项目编号：HZGX-2026P027

序号	项目	金额	备注
1			
2			
3			

合计	
----	--

注：

比选供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或签章：_____

比选供应商名称（签章）：_____

日期：____年____月____日

附：领取比选文件登记表

项目名称	惠州大亚湾经济技术开发区第一中学校本部及永达校区 2026-2027 学年校园物业管理服务采购项目		
采购编号	HZGX-2026P027		
代理机构	惠州公信项目管理有限公司	项目负责人	罗工
*响应单位名称			
*地 址			
*固 话			
*比选供应商法定代表人或被授权代表签字	法定代表人或被授权人 签 名：_____ 日 期 _____		
*移动电话		传真	
*邮 箱			
*所投包组号(有则填写，无则不填)			
*领取比选文件	签 名：_____ 日 期 _____		
备 注			

注：打*号为必填项。