

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学 2024 年
物业管理服务采购项目招标文件

【服务类】

(2024)

特别警示条款

一、《深圳经济特区政府采购条例》

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

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

二、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》

第七十六条 供应商有下列行为之一的，由主管部门记入供应商诚信档案并作出以下处罚：

（一）违法行为属于采购条例第五十七条第（一）、（二）、（三）、（四）、（六）、（八）、（九）项情形，涉及的采购金额累计在五十万元以下的，处以采购金额千分之十的罚款，一年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在五十万元以上两百万元以下的，处以采购金额千分之十五的罚款，两年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在两百万元以上五百万元以下的，处以采购金额千分之二十的罚款，三年内禁止其参与本市政府采购。

（二）违法行为属于采购条例第五十七条第（五）、（七）项情形，涉及的采购金额累计在一百万元以下，处以采购金额千分之十五的罚款，两年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在一百万元以上两百万元以下的，处以采购金额千分之二十的罚款，三年内禁止其参与本市政府采购。

第七十七条 供应商有下列行为之一的，属于情节严重，由市场监管部门依法吊销其营业执照，主管部门取消其参与本市政府采购的资格，并作出以下处罚：

（一）违法行为属于采购条例第五十七条第（一）、（二）、（三）、（四）、（六）、（八）、（九）项情形，涉及的采购金额累计在五百万元以上一千万元以下的，处以采购金额千分之二十的罚款；涉及的采购金额累计在一千万元以上两千万以下的，处以采购金额千分之二十五的罚款；涉及的采购金额累计在两千万以上的，处以采购金额千分之三十的罚款。

（二）违法行为属于采购条例第五十七条第（五）、（七）项情形，涉及的采购金额累计在两百万元以上五百万元以下的，处以采购金额千分之二十五的罚款；涉及的采购金额累计在五百万元以上的，处以采购金额千分之三十的罚款。

第七十九条 供应商有下列情形之一的，属于采购条例所称的串通投标行为，按照采购条例第五十七条有关规定处理：

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

第八十一条 供应商有下列情形之一的，属于隐瞒真实情况，提供虚假资料，按照采购条例第五十七条的有关规定处理：

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

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

第八十四条 供应商有下列行为之一的，招标机构或采购人不予退还其交纳的投标保证金，情节严重的，并由主管部门记入供应商诚信档案，予以通报。

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

不予退还的投标保证金及其利息应当上缴国库。

三、《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购[2019]42号）

若供应商在政府采购活动中出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第八十四条规定情形的，采购人或招标机构可将有关情况报同级财政部门，由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报。市、区财政部门将加大对违法违规供应商的惩戒力度，实施联合惩戒。

关键信息

项目名称	深圳市龙岗区龙城街道千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目
项目类型	服务类
是否长期服务项目	☒ 是 本项目服务期限为 1 年(服务时间在合同中确定)，该项目长期服务项目，合同期满后，经履约考核合格以上的可以按原合同条款续签下一年度合同，每次续签期限为一年，最多可续签二次。
采购方式	邀请招标
货币类型	人民币
评定分离	☐ 是 ☒ 否
评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低价法
定标方法	/
投标人的替代方案	不允许
投标有效期	90 天
履约担保金额	☒ 不提交 ☐ 提交 担保金额：为中标价的 <u> </u> % 或 <u> </u> 万元 担保提交时间：收到中标通知书后，并在签订合同前提交。
投标文件份数	纸质投标文件一正、四副，开标信封一份

资格、符合性评审条款

（凡有下列情形之一的，将导致投标无效）

序号	评审内容
资格性审查表	
1	投标人不具备招标资质要求，或未提交相应资质证明材料；（详见采购公告“投标人资质要求”，其中未列示的资质要求不得导致投标无效。）
符合性审查表	
1	将一个包或一个标段的内容拆开投标；
2	投标文件及开标一览表未按招标文件规定密封、签字、盖章；
3	对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
4	未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；
5	未按照招标文件规定要求签署、盖章或投标文件没有法定代表人签字，或签字人没有法定代表人有效授权书的；
6	同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；
7	评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；
8	所投产品、工程、服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求；
9	投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；
10	投标文件存在招标文件中规定的其它投标无效条款的；
11	法律、法规规定的属于投标无效的其他情形。

关于千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目招标公告

项目概况

千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目的潜在投标人至千林山小学总务处获取采购文件，并于 2023 年 12 月 15 日 10:30（北京时间）前提交应答文件。

一、项目基本情况

1. 项目名称：千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目
2. 采购方式：邀请招标，综合评价法
3. 预算金额：587000 元
4. 最高限价：587000 元
5. 采购需求：

标的名称	数量	单位	简要技术需求（服务需求）	备注
千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目	1.0	项	详见采购文件	

6. 合同履行期限：详见采购文件。
7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（提供营业执照或事业单位法人证等法人证明扫描件以及《政府采购应答及履约承诺函》，原件备查）；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 投标人必须是被采购人邀请的供应商（1、深圳市开拓时代人力资源服务有限公司，2、深圳市格物文化人力发展有限公司，3、深圳市宏泰艺社文化传播有限公司）
 - 3.2 投标人必须具有独立承担民事责任的能力，不接受分公司或者分支机构参与投标；
 - 3.3 投标人参与本项目投标前三年内（投标人成立不足三年的可从成立之日起算），无行贿犯罪记录及在经营活动中没有重大违法记录；参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况；参与本项目投标的供应商未被列为失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信记录名单（以上内容由投标人在《政府采购应答及履约承诺函》中作出声明）。

三、获取采购文件

- 1、时间：2023 年 12 月 08 日至 2023 年 12 月 15 日（公休日及法定节假日除外），上午 9:00～12:00，下午 14:00～17:00（北京时间）。
- 2、地点：深圳市龙岗区龙岗街道五联千林山小学。

3、方式：现场获取，请提交单位营业执照（或事业法人登记证等证明文件）复印件、授权委托书至千林山小学总务处，并填写《投标报名登记表》。

四、应答文件提交（或报价）

1. 应答文件提交截止时间：所有应答文件应于 2023 年 12 月 15 日 10:30（北京时间）之前提交投标文件到千林山小学总务处。

2. 开标时间和地点：定于 **2023 年 12 月 15 日 10:30（北京时间）** 时，在 **深圳市龙岗区龙城街道千林山小学行政会议室** 进行竞价。

五、公告期限

自本公告发布之日起 3 日。

六、其他补充事宜

1. 本项目实行网下投标，采用纸质投标文件。

2. 采购文件澄清/修改事项：截标 5 日前，供应商如认为采购文件存在不明确、不清晰和前后不一致等问题，要求对采购文件作出澄清的，可提交需澄清内容至千林山小学总务处。

3. 采购人有权对中标供应商就本项目要求提供的相关证明资料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单和三年内禁止参与深圳市政府采购活动的风险。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

地 址：深圳市龙岗区龙岗街道五联社区千林山小学

联系方式：温老师 0755-84532533-808

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

2023 年 12 月 5 日

千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目需求书

一、项目概况：

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学位于，学校总建筑面积 1.7 万平方米，占地面积 1.5 万余平方米。

二、预算控制金额：587000 元

三、采购方式：邀请招标

四、 评标方法：综合评价法

五、服务期限：本项目服务期限为 1 年(服务时间在合同中确定)，该项目长期服务项目，合同期满后，经履约考核合格以上的可以按原合同条款续签下一年度合同，每次续签期限为一年，最多可续签二次。

六、项目结算方式：按月付款。

七、项目服务要求：

1、项目范围

1.1 四害消杀、白蚁消杀。

1.2 配套设施、设备的维修、养护、运行和管理。物业管理范围内的机电设备设施（包括配电系统、强弱电（不包括高压电、学校机房设施设备）、消防系统、给排水系统、室内外照明、空调、电梯）的运行管理、日常维护保养、定期维护、故障维修（不含材料）。

1.3 清洁卫生管理。包括室内、室外、墙体的清洁卫生，垃圾的收集，以及化粪池清理、补给卫生用品（洗手液及公共场所卫生用纸由学校提供）（不包括房屋的外墙清洗。不包括木地板、大理石地板的定期维护保养）。

1.4 室外绿化的养护和管理。节假日、会议花卉摆放（花卉由学校提供）、室内植物花卉养护（花卉由学校提供）。

2、环境卫生管理服务内容

2.1 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善，全面做好学校红线区域内的清洁与保洁工作。

2.2 负责做好所有的露天地面公共区域、以及所有建筑物的公共区域的卫生清洁、保洁与管理。具体包括：连廊（走廊）走廊通道、楼梯、扶梯、消防设施、楼顶平台（含玻璃平台）、梁、柱、内外墙体、墙面、天台、天花、灯饰、风口、宣传栏、凉亭、警示牌、悬挂牌（含门牌）、雕塑、配电房、设备房、门卫、门厅、卫生间、门窗、玻璃、地面、绿化带、各类污水沟、排水地漏与管道、道路、停车场等。

2.3 负责做好校园环境卫生、下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤处理，负责垃圾房的使用、保养及维修，垃圾清运必须实行袋装化收集清运，在垃圾清走以后要及时对垃圾房清洗、消毒。

- 2.4 节假日、重要接待或举办师生以及家长活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清洁卫生。
- 2.5 保证所有洗手间（宿舍内除外）的纸篓、洗手液、干手机、除味剂等卫生用品的正常使用。
- 2.6 负责各建筑物办公室、功能室、会议室、图书馆、体育馆、保管室等室内区域的清洁卫生。日常保洁中注意垃圾的及时清运、“零干扰”服务；
- 2.7 每学期开学前 7 天在全校做好大扫除工作。
- 2.8 学校重大活动的清洁服务保障，配合做好重大事件的环境清洁工作；大型会议、参观活动、学校考试等时间段，增加人员加强管理服务。
- 2.9 服务区域清洁所需的一切物料、保洁工具、垃圾袋等均由校方负责。

3、环境卫生管理标准

3.1 清洁卫生工作流程和质量标准

工作项目	作业频率	质量标准	保洁率
外围地面	每天清扫 2 次并随时保洁，每月彻底磨洗清洁一次。	无垃圾、杂物、无污渍秽迹，无积水聚沙等	100%以上
楼道清洁	每日清扫二次，清运垃圾两次，每日拖抹四次；并随时保洁。	无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕	100%以上
梯级(阶梯)	每天用氯水拖抹 2—4 次，随时清扫保洁；每周清洗污渍沙泥 2 次。	无垃圾、沙泥、无污渍、油渍保持干净	99%以上
楼梯扶手、栏杆、走廊坐椅的清洁	扶手、坐椅每日擦抹二次，栏杆每日擦抹一次	无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮	99%以上
公共过道、大厅瓷砖地面	每日拖扫两次，并随时保洁，保洁至少一小时内一次。	无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角	100%以上
地面	每日拖扫两次，	无灰尘、无污渍、秽迹，地板光洁如镜。	100%以上
墙面、开关按钮清洁	每周用氯水除尘擦拭三次	无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、污迹等	99%以上
电子门、信报箱清洁	每日擦抹一次	无黑尘、无污迹等	99%以上
消防栓、消防管道、配电箱等清洁	每周擦抹三次	无蜘蛛网、无积尘、污迹等	99%以上
宣传栏、标识牌等不锈钢饰物表面清洁	宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日保洁一次，每周上不锈钢油 2 次	宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘，表面光亮可映出人形	99%以上

天面、平台清洁	每月彻底清洁、清理一次	无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞	100%以上
停车场清洁	每日两次	无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序，及时处理油块油迹	99%以上
公共场地和道路的清洁	每日清扫不少于二次	无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草	100%以上
垃圾桶的清洁	每日二次清理收集、每天一次擦拭清洁，每周一次清洗	干净整洁无臭味、无滴水、无蚊虫孳生、无污迹、无乱张贴，日清洁达 99%以上	100%以上
垃圾房（池）清洁	每日清理二次，每周清洗一次	内外墙干净。无明显垃圾，水沟、地面无积水、无蚊虫孳生、无臭味异味，日清理 100%	100%
排水沟、排污管、污水井清洁、清理、清杀	每天明沟（井）清洁垃圾杂物 1 次并保洁，	无垃圾、杂物、无积水、畅通无阻；少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，清洁率达 99%以上。	99%以上
建筑物楼顶	每月一次，多雨季节不定期检查	无积水，无堵塞。	100%
绿化带	每日随时拾捡垃圾杂物 并保洁，每周彻底清理干净杂物垃圾等	如有花草枯萎，及时更换，无垃圾杂物、无污渍秽迹，无积水聚沙等	99%以上
花槽（池）盆景植草砖	每日随时拾捡垃圾杂物并保洁，每周彻底清理干净杂物、垃圾等	干净整洁、无杂物、无垃圾等废弃物	99%以上
车道、停车位	每周用化油剂清洗后再用高压冲洗机冲洗 1 次	无垃圾油污，无积水聚沙	99%以上
玻璃门、窗	走廊玻璃门、窗用玻璃水清洗清刮，随时清抹保洁	无灰尘、污渍、手印、光洁明亮	99%以上
	大堂玻璃每天用玻璃水清抹清刮 1 次并随时保洁		
	公共走廊玻璃墙面（外侧）保洁每周用玻璃水清洗清刮 1 次		
洗手间	洗手间大门每天用消毒剂清抹 1 次，保洁	无灰尘、无污渍手印	100%
	地面用消毒剂定期清洗	无灰尘、水渍、污渍	
	墙身每天用消毒剂清抹 1 次并保洁，每周用清洁剂清洗 1 次	无灰尘、无污渍、水渍、洁净	

	玻璃镜每天用玻璃水清洗 1 次并保洁	无灰尘、污渍、手印、光亮	
	洗手盆、台面、水池每天用消毒剂清抹 1 次并保洁	无灰尘、无污渍无痰渍	
	大小便器每天用消毒清洁剂清洗 3 次，随时保洁，定时放卫生球和喷空气清新剂；每周用消毒剂全面大清洁 1 次；每月定时检查管道畅通情况，发现堵塞及时处理	无臭味、无污渍无垢、干净清洁	
	洗手间保洁每 45 分钟一次	无臭味、无污渍无垢、干净清洁	
室内区域	办公室每天清洁不得少于二次；会议室、功能室、图书馆、体育馆、保管室每天清洁不少于一次；教室日常清洁由班级负责，但每周定期清洁不得少于二次，每月地板清洗不得少于一次，教室内高于 2 米的范围和教室玻璃外侧的清洁每月不少于二次；行政领导办公室地毯每日清洁吸尘一次，每周机洗清洗一次；沙发每月打蜡不少于 1 次；室内区域随时保洁	无垃圾、杂物、无灰尘、无污渍、无痰渍、“零干扰”服务	100%
会场清洁	会前清抹桌椅灰尘，适当通风后开灯、开空调，整理桌椅以及在开会时提供开水。会后清扫地面，擦拭并整理桌椅，清洗烟灰缸、清倒垃圾桶，关闭电脑、投影、音响、空调、照明灯具、等，关锁门窗。		
保洁	所有区域范围内的保洁每服务不得少于每小时一次；洗手间的保洁不得少于 45 分钟内一次。		100%

4、园林绿化管理管理内容

- 4.1 负责承担校区红线图以内室内外绿化的维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、补苗、松土、杀虫、杂物清除等管理，水景观、园林小品的养护和管理。所有补苗费用由学校负责。
- 4.2 学校各种会议、接待工作、庆典活动、节日（元旦、春节、五一、国庆等）用的摆花，公共场所，所有室内办公场所的绿化管理及花卉的更换摆放，学校的大门、主要通道和建筑物大厅，校领导办公室、主要会议室需布置艺术盆景，室内摆花的品种和规格要与摆放环境相适应。摆花服务供应单位由用户方选定，费用由学校支付。
- 4.3 绿化垃圾要及时自行清运到校外。
- 4.4 配合校方制定与组织落实各种涉及绿化方面的活动方案，如上级检查、校内自查、培训、评比评估、改造等。
- 4.5 建立健全各种绿化管理台帐，原始台帐保存完好，所有资料归学校所有。

4.6 属于物业管理的其他工作事项。

5、园林绿化管理标准

5.1 有专业人员管理，管理制度完善、可行；实行标准化作业，由专人负责检查、监督。

5.2 园林绿化工作流程和质量标准，达到《深圳市物业服务标准》、《城市绿化工程施工及验收规范》。

5.3 园林绿化工作流程和质量标准：

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

	情况适时施肥两至三次，修剪枝两次。药物除土壤里的害虫每年三次以上。		
花卉盆栽管理	不定期剪枝、修理	叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘、无杂草	成活率达 98%以上
室内植物养护	室内植物养护每天 1 次，叶面清洁每周 2 次。	叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘。	成活率达 98%以上
植保管理	定期巡查、浇水、施肥	少见病虫害	成活率达 99%以上
补苗、补草	花草、树木、草坪有缺损现象，及时汇报、补种，发现人为或车辆损坏的及时制止、汇报，妥善处理。		
病虫害的防治	每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每二月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范。	保证无病虫害危害，一旦发生，十天内得到控制	完好率 99%以上
防风防暴	风暴前加强预防，风暴后及时处理	风前设立支柱疏剪枝叶；风后 12 小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无 1 平方米以上积水。及时清理被台风暴雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木（2 小时内）。	把损害减少到最低限度
施肥	草地每月一次（阴雨天施），乔灌木每季一次，冬季施加花生麸、蘑菇肥、饼肥等做为底肥	保证不因缺肥及养分不足而长势不好，枯萎或死亡	作业率达 99%以上
浇水	绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象。	盆花浇水见干见湿、以浇透为准。	用水以人工湖水为主
绿化设施	每月检查一次	维护好喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，有损坏现象及时汇报。	定期检查维护，有损坏及时上报和更换

5.4 主要建筑物及场地绿化要求

建筑物/场地	绿化管理要求	备注
学校各办公楼门厅	根据校方要求摆放合适的艺术盆景，并进行良好的绿化维护。	
各行政楼办公室内	室内摆花教师每人一盆(规格高度 30-60 公分)，中层及以上干部办公室适当增加数量及规格。	养护期间要求做到“零干扰”服务；寒暑假可回收养护
行政楼、教学楼等主要建筑物	根据校方要求，重要接待活动、庆典活动、法定节假日等期间，在主要建筑物里按相应规格进行绿化盆景的布置与协调，以及活动或节日结束后的清理。	接待活动、庆典活动、法定节假日等。
图书馆、阅览室	要求适度高于校内其他主要建筑物的绿化标准，按照图书馆、阅览室要求为师生提供幽雅美观的读书环境。	
校级会议室（厅）	根据校方要求，逢重要会议期间，按相应规格进行绿化盆景的布置与协调，以及会议结束后的会场清理。	主要是在校级会议室举办的各种会议
学校主要出入口	根据校方要求在学校各校区主要出入口合适位置布置养护良好的盆景等绿化景观。	

6、公用设施、设备维护与管理管理内容

6.1 基本管理内容

6.1.1 本物业管理范围内的四害消杀、白蚁消杀。

6.1.2 负责学校公用设施设备的维修、养护与运行管理。包括：聘请专业公司进行消防系统专业维护项目。电梯维保、学校内道路、停车场、室内外照明、景观灯、分体空调、配电房、供水设备、公共照明、校园内给排水、供配电系统等各类公用设施，保证设备正常运行或处于良好的备用状态。保障其正常运行或处于良好的备用状态。消防系统专业维护必须由具有专业资质的公司负责，专业外包维护项目费用由中标单位承担。

6.1.3 学校区域供配电系统运行管理、照明维修。负责物业管理范围内的机电设施设备（包括配电系统、强弱电（不包括高压电、学校机房设施设备）；动力及楼层照明配电箱维护。

6.1.4 给排水系统：沟、渠、池、井、管道疏通及污物抽排；生活水泵、污水泵、雨水泵及控制电路、管道维护；洗手间、开水间设备维护。

6.1.5 负责教室的课桌椅、电灯、风扇、插座、讲台、门锁、门窗等配置的设备设施的零星维修与保养，并做好运行维护记录，确保正常教学活动。

6.1.6 楼层的早间、午间、晚间巡视，发现安全隐患、故障、浪费水电等问题的要及时处理、改进。

6.2 其他管理内容

6.2.1 按照《电气运行规范》对校内电气设备进行定期检测；保证无功补偿装置的有效正常投入，确保功率因数符合规定要求；确保故障设备配件的及时更换；对于紧急发生的供配电和给排水问题，中标方应该做好应急预案，并在第一时间赶到现场进行处理，保证学校的教学和生活秩序。对于重大的活动的供电保障问题，由学校监管部门协同中标方与市区供电局进行联系。

6.2.2 大型设施、设备因长期超负荷运行或使用年限接近报废期的原因导致故障，维修零配件费用由中标方提交故障报告，经校方确认属实的，零配件费用由校方承担。属于乙方维修维护不到位造成的故障，由中标方负责维修并承担费用。对于非中标单位原因、已到报废年限的设备维修，如果维修成本过高，经公司提出书面报告且经校方确认同意，可由学校更换新设备。

6.2.3 制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

6.2.4 属于物业管理的其他工作事项。

七、物业服务人员配置及工作职责

1、人员配置要求如下：

序号	岗位	最低人数要求	人员要求	备注
4	水电工	1	持上岗资格证书和劳动部门颁发的电工证从事本岗位 2 年以上经验，一专多能。	根据政府相关物业管理规定，需要持证上岗的必须持证上岗
5	清洁工	4	具有政府行政事业单位或学校或卫生系统清洁保洁服务经验。	
7	绿化工	1	具有政府行政事业单位或学校或卫生系统绿化养护服务经验。	
总人数		6 人（6 人中设一个管理人员）		

八、双方的权利和义务

（一）采购人的权利和义务

- 1、采购人对中标公司所派驻所有工作人员具有面试选择和试用的权利，同时设定试用期为3个月。
- 2、采购人必须积极配合做好派驻工作人员的面试选聘工作。
- 3、采购人做好派驻工作人员的管理工作，定期和不定期对中标供应商和派驻工作人员进行项目职责的检查和考核。
- 4、对中标供应商的服务和管理存在的问题或派驻工作人员的工作质量问题及时发出整改通知，供应商如有异议可三天内提出申诉，如无异议必须即时整改并提交书面整改报告。
- 5、项目考核合格并收到中标供应商书面总结的前提下及时做好项目付款审批工作，无书面总结材料不得办理付款手续。
- 6、采购单位组织对中标供应商进行履约考核。

（二）中标供应商的权利和义务

- 1、中标供应商应及时做好派驻所有人员的招聘工作，合同签订之日起10个日历日内保证安排相关工作人员到采购单位进行面试，如有不合格的人员要及时更换，以确保所有人员在服务生效之日前到位。

2、项目履约期间，中标供应商所派遣工作人员如有人离职，必须提前 2 个月向采购方报告并做好人员的招标面试工作，符合条件的工作人员到岗后方可办理人员离职手续。

3、派驻工作人员必须接受采购单位的日常管理和考核，中标供应商必须配合采购单位对派驻工作人员进行管理，执行采购单位对工作人员的考核。出现考核不合格的，将发出书面整改通知限期进行整改。

4、中标供应商必须按照合同约定（即应标承诺函）做好派驻工作人员工资、福利的发放。派驻工作人员工资、福利等按合同约定发放后方可办理付款申请手续。

5、中标供应商每月（或每季度）做好总结工作，并形成书面总结材料送采购单位作为付款附件材料，总结内容必须包含但不限于以下内容：学校物业管理情况、工作人员的表现情况、工作人员的工资福利发放情况、下一步工作计划等。

6、物业管理工作过程中发生工作人员意外伤残等个人安全问题，全部由中标供应商按相关法律法规负责处理，依法办理相关手续。

九、违约责任

（一）中标供应商未按要求安排人员到采购单位面试或对面试不合格的人员未及时更换，采购单位将发出书面整改通知，限期进行整改。

（二）中标供应商必须严格按照招标文件项目服务要求，按时派遣**足够数量并符合“人员条件要求”**的工作人员到岗。如中标供应商不能按要求在服务生效之日派遣足够数量并符合“人员条件要求”的工作人员到岗，采购方严格按《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》第六条，书面报请财政部门记入供应商诚信档案。

（三）项目履约期间，做好派遣工作人员的管理工作，如有人员离职或工作人员考核不合格的情况，中标供应商按要求做好候选工作人员的招聘工作，不得出现缺岗情况。一经出现缺岗情况，限 3 个日历日整改完毕，未按要求整改或者履约期间出现二次缺岗情况，采购单位直接书面报告财政部门记入供应商诚信档案。

（四）中标供应商在履约期间，如果因在岗的工作人员疏忽造成采购人的损失（包括经济与名誉等方面的损失），应当由中标供应商赔偿采购人的所有损失。

十、注意事项

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

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

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

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

5、招标单位和采购方有权对预中标单位的办公场所、生活基地和机械设备等进行检查。

十一、投标人资质要求：

1. 有符合相应经营范围的营业执照和税务登记证；
2. 供应商信誉良好；
3. 参加投标的投标人代表必须是法人代表或法人授权代表；
4. 投标人必须具备独立完成本项目的能力，中标后不允许分包、转包；
5. 在规定时间内报名。

十二、接收投标文件地点和投标截止时间

1. 接收投标文件地点：深圳市龙岗区龙岗街道五联千林山小学
2. 投标截止时间：

十三、业务咨询

联系人:温老师 联系电话：0755-84532533-808

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

评标方法

综合评分法:

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

评标过程中,不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

若本项目能实质性满足的供应商不足 3 家时,择期重新招标。

综合评分表

投标公司名称:

序号	评价要素	详细内容	分值	评分
1	企业实力	评审内容: 根据投标人企业规模、服务优势、获得荣誉综合情况进行评分。 1. 注册资金 5 分: 注册资金 500 万(含)以上 5 分, 200 万(含)得 1 分, 提供市场监督管理局网站截图或相关凭证; 2. 公司资质 5 分: (1) 公司具有清洁资格等级证书乙级或以上证书的; (2) 公司具生物防治服务能力证书 A 级或以上证书的; 全部具有得 5 分。(提供证书扫描件, 查询截图状态为正常, 否则不得分) 3. 公司具有管理体系认证证书 7 个(含)以上得 5 分, 3(含)-7 个的得 3 分, 1(含)-3 个的得 1 分, 无任何认证不得分;(提供证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台网站查询截图 http://cx.cnca.cn/)	15	
2	服务方案	评审内容: 投标人结合本项目实际提供项目实施方案, 主要包括: 1. 物业管理整体管理设想与运作规划; 2. 服务团队配置及人员培训计划; 3. 建筑物非本体及公共设施设备维修养护; 4. 卫生防疫; 5. 卫生保洁; 6. 绿化养护。 (二) 评分依据: 满足以上六点得 80%, 满足以上五点得 60%, 满足以上四点得 40%, 其他情况不得分。 在此基础上, 专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审: 1. 评分标准为优: 项目实施方案思路清晰明确, 方案合理可行, 满足服务要求, 针对性强的得 20%;	10	

		2. 评分标准为良：项目实施方案总体思路比较清晰，方案比较合理可行，可以满足服务要求的 15%； 3. 评分标准为中：项目实施方案思路基本清晰，方案基本合理可行，基本可以满足服务要求的 10%； 4. 评分标准为差：项目实施方案思路不清晰，方案不完整，不能满足服务需要的不得分。		
3	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	评审内容： （一）评审内容： 提供符合本项目服务特点的相关重点难点分析、应对措施及相关合理化建议，主要包括： 1. 根据本项目服务特点，提供重点难点分析； 2. 针对重难点的应对措施； 3. 相关合理化建议。 （二）评分依据： 满足三点得 80%，满足任意两点得 60%，满足任意一点得 40%，未满足不得分。 在此基础上，专家根据各供应商的具体响应内容按照量化的评审因素指标进一步评审： 1. 评分标准为优：重难点分析针对性强、应对措施全面具体，科学合理可操作性强的得 20%； 2. 评分标准为良：重难点分析针对性较强，应对措施较全面，科学合理可操作性较好的得 15%； 3. 评分标准为中：重难点分析针对性一般，有应对措施，可操作性一般的得 10%； 4. 评分标准为差：重难点分析针对性差，无应对措施，无可操作性的不得分。	10	
4	管理制度	评审内容： 投标人关于物业管理的制度，物业管理的责任、权利和义务以及考核标准等。 优良中差评分标准： （1）投标文件响应内容全面； （2）投标文件响应内容具体； （3）投标文件响应内容针对性强； （4）投标文件响应内容科学合理； （5）投标文件响应内容可操作性强。 满足以上五项要求的评价为优，得 8 分。 满足以上四项要求的评价为良，得 6 分。	8	

		满足以上三项要求的评价为中，得 3 分。 其它情况的评价为差，不得分。		
5	劳动争议处理措施	评审内容： 根据投标人针对本项目提供的劳动争议处理措施进行评审，包括但不限于以下内容： 1. 劳动争议处理的组织团队情况； 2. 劳动争议处理流程； 3. 相关应对措施； 评分标准： （1）投标文件响应内容全面； （2）投标文件响应内容具体； （3）投标文件响应内容针对性强； （4）投标文件响应内容科学合理； （5）投标文件响应内容可操作性强。 满足以上五项要求的评价为优，得 8 分。 满足以上四项要求的评价为良，得 6 分。 满足以上三项要求的评价为中，得 3 分。 其它情况的评价为差，不得分。	8	
6	综合管理费使用情况	评审内容： 根据投标人综合管理费的使用方案进行相关的评分。 评分标准： 1. 管理费使用方案合理、详细、清晰、完整，评价为优得 10 分； 2. 管理费使用方案较为完整，合理较能满足要求，评价为良得 8 分； 3. 管理费使用方案基本完整，所采用的方案合理基本满足要求，评价为中得 6 分； 4. 管理费使用方案简单，响应情况差，评价为差不得分。	10	
7	项目负责人（仅限一人）及团队成员（项目负责人除外）情况	评审内容： 根据投标人为本项目拟安排的项目负责人及团队成员的资质情况进行评分。 1. 项目负责人： （1）项目负责人具有大专以上学历以上且具有物业项目经理或管理师职业能力等级证书得 5 分； （2）具有项目经理证书得 5 分； 2. 项目团队成员（项目负责人除外）情况： 水电维修人员（1 人）高中学历以上，具有中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目：低压电工）证书且具有中华人民共和国特种作业操作证（作业类别：电工作业，操作项目：高处安装、维护、拆除作业）证书的得 5 分 评分标准：	20	

		投标人拟安排的项目负责人及项目团队成员必须为投标供应商自有员工，提供相关人员（学历/职称/资格证书）及开标日前由响应供应商为其缴交的载有社保部门公章的近3个月社保缴交证明材料（已退休返聘人员需提供聘用合同），如开标日上一个月的社保材料因社保部门原因暂时无法取得，则可以往前顺延一个月；符合要求得10分，未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。		
8	投标人同类项目业绩情况及履约评价	评审内容： 投标人（2020年1月1日至本项目投标截止时间，以合同签订日期为准）：每提供一项完成过的学校类管理项目（派遣人员含保安、保洁、水电维修等任意一项）且经服务单位总体履约评价结果为“优或满意”的得25%分数，最高得100%分数。 评分标准： 投标人提供的每项业绩须按以下要求提供完整准确的证明文件，如未按以下要求提供完整证明文件的业绩不计分，一年一签的长期服务续签合同只计算一个业绩： 1. 合同关键页（关键信息包括但不限于合同的项目名称、合同金额、服务内容、合同服务的起止时间、签订日期等）； 2. 服务单位总体履约评价为“优或满意”的相关证明文件，出具证明的签署日期须在项目合同服务结束时间之后，证明文件的内容必须包括但不限于合同的项目名称、总体履约评价结果、出具证明的签署日期等相关内容。 评分依据： 1. 投标人须提供评分标准中要求的证明文件复印件加盖投标人公章（原件中标备查）作为得分依据； 2. 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。	15	
9	违约承诺	考察内容： 1. 投标人对无法完成或无法按要求完成服务事项行为的违约承诺。 2. 投标人服务期满后与后续服务公司的交接承诺。 3. 投标人服务期满，后续服务公司未到位前，仍按原合同服务承诺提供服务的承诺。 4. 采购人遇有特殊情况（如资金未到位）时，需投标人暂时垫付员工工资时，同意应按时支付员工工资的承诺。 评分依据： 投标人需提供项目服务及违约承诺函（格式自拟），承诺函包括上述四项内容得4分，每缺一项扣1分。	4	

总分	100 分	
----	----------	--

千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目投标邀请书

深圳市开拓时代人力资源服务有限公司：

本招标项目深圳市龙岗区龙城街道千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目，项目业主为深圳市龙岗区龙城街道千林山小学，该项目招标控制价为587000 元。投标单位必须具有独立承担民事责任的能力；投标人须具备相应的从业资质；所服务的课程质量达到合格标准的要求；报名时须携带：

1、在中华人民共和国境内注册具有独立承担民事责任的能力法人（提供营业执照）；

2、资质证书；

现邀请你单位 深圳市开拓时代人力资源服务有限公司 参加投标，投标人需按照招标公告的相关要求提供提名资料。

招标人：深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

地 址：深圳市龙岗区龙岗街道五联千林山小学

联系方式：钟老师 13798358355

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

2023 年 12 月 15 日

千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目投标邀请书

深圳市格物文化人力发展有限公司：

本招标项目深圳市龙岗区龙城街道千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目，项目业主为深圳市龙岗区龙城街道千林山小学，该项目招标控制价为587000 元。投标单位必须具有独立承担民事责任的能力；投标人须具备相应的从业资质；所服务的课程质量达到合格标准的要求；报名时须携带：

1、在中华人民共和国境内注册具有独立承担民事责任的能力法人（提供营业执照）；

2、资质证书；

现邀请你单位 深圳市格物文化人力发展有限公司 参加投标，投标人需按照招标公告的相关要求提供提名资料。

招标人：深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

地 址：深圳市龙岗区龙岗街道五联千林山小学

联系方式：温老师 0755-84532533-808

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

2023 年 12 月 15 日

千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目投标邀请书

深圳市宏泰艺社文化传播有限公司：

本招标项目深圳市龙岗区龙城街道千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目，项目业主为深圳市龙岗区龙城街道千林山小学，该项目招标控制价为587000 元。投标单位必须具有独立承担民事责任的能力；投标人须具备相应的从业资质；所服务的课程质量达到合格标准的要求；报名时须携带：

1、在中华人民共和国境内注册具有独立承担民事责任的能力法人（提供营业执照）；

2、资质证书；

现邀请你单位 深圳市宏泰艺社文化传播有限公司 参加投标，投标人需按照招标公告的相关要求提供提名资料。

招标人：深圳市龙岗区龙城街道千林山小学地 址：深圳市龙岗区龙岗街道植物园路 6 号

联系方式：钟老师 13798358355

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学 2023 年 12 月 15 日

投标函

致：深圳市龙岗区龙城街道千林山小学

1. 根据已收到贵方的千林山小学 2024 年物业管理服务采购项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以投标书中按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2. 我方已认真核对了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我方对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的投标文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意接受主管部门作出的行政处罚。

3. 如果我方中标，我方将按照招标文件规定提交履约保证金。

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

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

6. 我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

承诺人(盖章):

承诺人的法定代表人或授权委托人(签字):

年 月 日

政府采购投标及履约承诺函

深圳市龙岗区龙城街道千林山小学：

关于贵公司_____年____月____日发布深圳市龙岗区龙城街道千林山小学物业管理服务项目的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

1. 我公司本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
 2. 我公司参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有严重违法记录。
 3. 我公司参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。
 4. 我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资质。
 5. 我公司未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单
 6. 我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被没收投标保证金，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。
 7. 我公司如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约。项目验收达到全部指标合格，力争优良。
 8. 我公司承诺本项目的报价不低于我公司的成本价，否则，我公司清楚将面临投标无效的风险；我公司承诺不恶意低价谋取中标；我公司对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我公司在投标中所作的全部承诺履行。我公司清楚，若我公司以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，投标保证金将不被退还，且愿意接受主管部门的处理处罚。若我公司中标本项目，我公司的报价明显低于其他投标人的报价时，我公司清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我公司将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我公司未按上述要求履约，我公司愿意接受主管部门的处理处罚。
 9. 我公司已认真阅读本项目需求，特别是完工期和服务期的要求，我司承诺完全满足本项目的完工期和服务期要求。
 10. 我公司已认真核对了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司的投标文件中存在虚假资料的，则视为我公司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我公司愿意接受主管部门作出的行政处罚。
 11. 我公司承诺不非法转包或分包。
- 以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。特此声明！

承诺人(盖章)：

承诺人的法定代表人或授权委托人(签字)：

政府采购违法行为风险知悉确认书

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（六）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。相关情形如查实，依法作投标无效处理；涉嫌串通投标等违法行为的，主管部门将依法调查处理。

四、本公司已充分知悉政府采购违法、违规行为的法律后果。经查实，若投标供应商存在政府采购违法、违规行为，主管部门将依据《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条的规定，处以一至三年内禁止参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处采购金额千分之十以上千分之二十以下罚款；情节严重的，取消参与本市政府采购资格，处采购金额千分之二十以上千分之三十以下罚款，并由市场监管部门依法吊销营业执照。

承诺人(盖章):

承诺人的法定代表人或授权委托人(签字):

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：

我_____系_____的法定代表人，现授权委托_____同志为我公司
签署千林山小学 投标文件的法定代表人的授权委托代理人，我承认代理人全权代
表我所签署的千林山小学_____投标文件的内容。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____ 性别：_____

投标人(单位全称并加盖公章)：_____

法定代表人(签字或盖章)：_____

授权委托书日期：_____年____月____日

注：须附委托代理人身份证（正反面）

法定代表人证明书

单位名称：_____

单位地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 职务：_____

系 _____的法定代表人。

特此证明。

投标人(单位全称并加盖公章)：

日期：

注：须附法定代表人身份证（正反面）

投标人基本情况表

一、公司基本情况

1. 公司名称：_____

2. 地 址：_____

3. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述；

图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及服务流程等。

二、供应商资格证明文件

投标人须按本招标文件“投标人资质要求”提供相关的资质证明，且已接受报名的单位，不代表资格审查通过。投标文件中未提供或提供不完整、不符合要求的，投标文件将按无效标的情形处理。

投标人名称（单位盖公章）：_____

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：_____

日期_____

投标报名登记表

项目名称	深圳市龙岗区龙城街道千林山小学 2024 年物业服务采购项目				
投 标 人 信 息	公司名称				
	经办人	姓名		电话	
	经办人签名：日期：2023 年 月 日				

投标文件的组成（包括但不限于以下内容）

- 1、营业执照及相关信息；
- 2、政府采购投标及履约承诺函
- 3、法定代表人证明书及法定代表人授权委托书
- 4、投标函
- 5、政府采购违法行为风险知悉确认书
- 6、投标人基本情况表
- 7、投标报名登记表
- 8、综合评分表相关内容
- 9、信用中国下载信息
- 10、商事主体登记及备案信息查询
- 11、中国政府采购网查询
- 12、深圳市政府采购监管网查询相关主体信用记录

（要求以上证件有效期在法定期限内，所有资料均需加盖公章）。