

招标文件

项目名称：广西壮族自治区消防救援总队 2024 年机关物业服务采购项目

项目编号：GXXF-2024WY

采购单位：广西壮族自治区消防救援总队

代理机构：中捷通信有限公司

二〇二四年九月

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知正文	14
第四章 项目说明和采购需求	24
第五章 评标方法和标准	48
第六章 政府采购合同文本	55
第七章 投标文件格式	60

第一章 招标公告

广西壮族自治区消防救援总队 2024 年机关物业服务采购项目招标公告

项目概况

广西壮族自治区消防救援总队 2024 年机关物业服务采购项目招标项目的潜在投标人应在中捷通信有限公司（广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路 52-1 号东方曼哈顿 15 楼 1501 室）获取招标文件，并于 2024 年 10 月 08 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXXF-2024WY

项目名称：广西壮族自治区消防救援总队 2024 年机关物业服务采购项目

预算金额：268.361224 万元（人民币）

最高限价（如有）：268.361224 万元（人民币）

采购需求：项目服务内容主要包括营区建筑物内、外公共区域（地面、墙面、天花板、门窗、楼梯、通道、道路、电梯轿厢、公共卫生间、露台及公共设施设备等）的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、日常卫生和营区室内外公共区域的环境绿化，绿色植物（植被、盆栽）养护、移植、更换，花草树木修整、施肥及机关理发、洗衣、食堂餐饮服务等相关工作。

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或供应商属于监狱企业的证明材料。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2024 年 09 月 14 日至 2024 年 09 月 24 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：中捷通信有限公司（广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路 52-1 号东方曼哈顿 15 楼 1501 室）。

方式：代理机构现场获取或将营业执照、授权书、汇款凭证等资料及招标文件领取申请表的原彩色扫描件发至指定电子邮箱（wangyt@zjcs.com），邮件中清楚写明所报项目名称、项目编号、投标人联系人、联系方式，招标文件将以电子版回复到邮箱。

售价：¥300.0 元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024 年 10 月 08 日 10 点 00 分（北京时间）

开标时间：2024 年 10 月 08 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路 52-1 号东方曼哈顿 15 楼 1501 室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

3. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

4. 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。

5. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次政府采购活动。

6. 请各投标人在报名结束至开标前随时关注以上网站的公告栏。你所关注的项目有可能进行时间或内容上的调整。调整内容只以公告或书面形式公示，不再以其他方式通知。如因自身原因未及时关注招标公告或变更公告从而导致投标失败，其后果自行承担。

7. 本项目不接受未购买招标文件的投标人投标。

8. 汇款账号：

开户银行：中信银行广州花园支行

户 名：中捷通信有限公司

账 号：3110910043850041296

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名 称：广西壮族自治区消防救援总队

地 址：广西壮族自治区南宁市良庆区那黄大道 119 号

联系方式：陈助理/0771-3229082

2. 采购代理机构信息

名 称：中捷通信有限公司

地 址：广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路 52-1 号东方曼哈顿 15 楼 1501 室

联系方式：王宇婷、王葵/19195693710

3. 项目联系方式

项目联系人：王宇婷、王葵

电 话：19195693710、0771-3322853

中捷通信有限公司

2024 年 09 月 14 日

第二章 投标人须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

序号	条目	内容
1	采购项目信息	项目名称：广西壮族自治区消防救援总队 2024 年机关物业服务采购项目 合同履行期限：详见《第四章 项目说明和采购需求》。 服务地点：详见《第四章 项目说明和采购需求》。
2	项目属性	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
3	资金来源	财政资金
4	采购预算	268.361224 万元（人民币）。
5	最高限价	268.361224 万元（人民币）。
6	采购人	采购人：广西壮族自治区消防救援总队 联系人：陈助理 地 址：广西壮族自治区南宁市良庆区那黄大道 119 号 电 话：0771-3229082
7	代理机构	采购代理机构：中捷通信有限公司 地址：广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路 52-1 号东方曼哈顿 15 楼 1501 室 项目负责人：王宇婷、王葵 电话：19195693710、0771-3322853 邮箱：wangyt@zjscs.com
8	投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或供应商属于监狱企业的证明材料。 3. 本项目的特定资格要求：无。
9	进口	是否允许采购进口产品：否

	产品	
10	是否专门面向中小企业	<p>本项目专门面向中小企业采购。</p> <p>注：1. 专门面向中小企业采购的，供应商须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或供应商属于监狱企业的证明材料，未出具或未按规定填写不完整的（如产品制造商不全等），视为未提供；专门面向中小企业采购的，中小企业不再执行价格评审优惠扶持政策。</p> <p>2. 非专门面向中小企业采购的，依据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定执行，小型和微型企业的提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或供应商属于监狱企业的证明材料的，对报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3. 监狱企业、残疾人福利单位视同为小型、微型企业，监狱企业应提供证明文件，残疾人福利单位应提供声明函；监狱企业、残疾人福利单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p>
11	所属行业	根据工信部联企业〔2011〕300号文件；本项目的采购标的所属行业： 物业管理
12	是否允许联合体投标	否
13	联合体资格要求	/
14	是否属于政府强制采购品目清单范围	否
15	报价方式	<input checked="" type="checkbox"/> 总价 <input type="checkbox"/> 单价 <input type="checkbox"/> 费率 <input type="checkbox"/> 折扣
16	保证金缴纳方式	本项目不收取。
17	投标保证金退还	<p>1. 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内全额退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。</p> <p>2. 中标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内全额退还[须将合同原件扫描后（PDF格式）发送至指定电子邮箱（wangyt@zjcs.com），邮件名称及合同电子版名称为：</p>

		项目编号+项目名称], 但因中标人自身原因导致无法及时退还的除外。
18	投标保证金不予退还的情形	<p>有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:</p> <p>(1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的;</p> <p>(2) 投标人提供虚假材料;</p> <p>(3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;</p> <p>(4) 投标截止时间后, 投标人在投标有效期内撤销投标文件;</p> <p>(5) 中标人有下列情形之一的:</p> <p>a. 除不可抗力外, 因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同;</p> <p>b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>(6) 法律法规规定的其他情形。</p> <p>注: 若上述投标保证金不予退还情形给采购人(采购代理机构)造成损失, 则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>
19	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)规定, 开标结束后, 采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn), 对投标人截止投标截止时间的信用记录进行审查, 对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人, 其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用, 查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人, 应提供相关证明材料(原件加盖公章)。</p>
20	现场考察或标前答疑会	<p>是否组织现场考察或者召开答疑会:</p> <p><input type="checkbox"/>是, 组织 <input type="checkbox"/>现场考察 或者 <input type="checkbox"/>召开答疑会相关要求:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p>
21	样品或其他材料要求	无
22	投标文件组成	<p>投标文件包括资格证明文件、商务技术文件和报价文件。</p> <p>1. 资格证明文件主要包括的文件和资料:</p> <p>(1) ★投标人基本情况(格式见《第七章 投标文件格式》, 附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件; 投标人如为自然人, 提供自然人的身份证明复印件);</p>

- (2) ★财务状况报告：2023 年度的财务状况报告；没有财务状况报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件。如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；投标人执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；投标人执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注。
- (3) ★依法缴纳税收：投标截止之日前半年内（2024 年 3 月-8 月）投标人连续三个月的依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，应提供相应证明材料复印件；投标人无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的依法纳税或依法免税证明（复印件）；投标人未提供纳税记录的，也可以提供具有依法缴纳税收良好记录的承诺函（格式自拟）。
- (4) ★依法缴纳社会保障资金：投标截止之日前半年内（2024 年 3 月-8 月）投标人连续三个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；投标人无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件）；投标人未提供缴纳社会保障资金凭证的，也可以提供具有依法缴纳社会保障资金良好记录的承诺函（格式自拟）。
- (5) ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料或承诺函（格式见《第七章 投标文件格式》）。
- (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（格式见《第七章 投标文件格式》）。
- (7) ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：投标人不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商（在投标文件中提供《投标声明》，格式见《第七章 投标文件格式》）。

2. 商务技术文件主要包括的文件及资料：

- (1) ★授权委托书（格式见《第七章 投标文件格式》）；
- (2) ★商务条款偏离表（格式见《第七章 投标文件格式》）
- (3) ★技术条款偏离表（格式见《第七章 投标文件格式》）；
- (4) 拟配置人员一览表（格式见《第七章 投标文件格式》）；

		<p>(5) 投标人综合实力（格式自拟）；</p> <p>(6) 项目整体服务方案（格式自拟）；</p> <p>(7) 应急管理方案（格式自拟）；</p> <p>(8) 人员管理方案（格式自拟）；</p> <p>(9) 业绩案例一览表（格式参考《第七章 投标文件格式》）；</p> <p>(10) 投标人认为需要提供的其他说明和资料。</p> <p>3. 报价文件主要包括的文件及资料：</p> <p>(1) ★开标一览表（格式见《第七章 投标文件格式》）；</p> <p>(2) 中小企业声明函[中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《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）（中小微企业划型标准详见本章节附件）如实填写并提交此函]（如有，格式见《第七章 投标文件格式》）；</p> <p>监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）（如有，格式见《第七章 投标文件格式》）；</p> <p>(3) 投标人认为需要提供的其他报价说明和资料。</p>
23	投标有效期	提交投标文件截止之日起 90 日历日
24	投标文件制作要求	<p>1. 投标文件书写要求及数量：投标人应编制投标文件一式五份，其中正本一份和副本四份，其中电子版一份（U 盘储存，word 版及带有公章的 PDF 版各一份，单独用小信封密封递交，用标签注明所投项目名称、项目编号及投标人名称）。</p> <p>2. 投标文件的副本可采用正本的复印件，但封面必须加盖公章并加盖骑缝章。每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。</p> <p>3. 招标文件中已明确投标人需盖章签名处，均须由投标人加盖投标人公章，并经投标人法定代表人或其授权代表签名。</p>
25	投标文件装订及密封	<p>投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。</p> <p>1. 报价文件密封要求：单独编制成册，单独密封提交。</p>

		2. 资格证明文件、商务技术文件密封要求：资格证明文件、商务技术文件 单独编制成册，一起密封提交。																
26	投标文件递交截止时间、地点	投标文件提交截止时间：2024年10月08日10时00分 投标文件提交地点：广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路52-1号东方曼哈顿15楼1501室。																
27	开标时间、地点	开标时间：2024年10月08日10时00分 开标地点：广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路52-1号东方曼哈顿15楼1501室。																
28	评标方法	综合评分法																
29	推荐中标候选人数量	3家																
30	定标原则	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人：否 定标原则：采购人按评标报告推荐的顺序确定第一的中标候选人为中标人。 中标人数量：1名																
31	评标委员会	评标委员会由5人组成，其中评审专家4人（评审专家从专家库内随机抽取），采购人代表1人。																
32	履约保证金	是否提交履约保证金：不收取。																
33	代理服务费	<p>代理费用：</p> <p>(1) 本项目代理费用由<u>中标人</u>支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准：</p> <p>国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）规定。</p> <p>采购代理服务费标准费率</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">费率 中标金额</th> <th style="text-align: center;">货物招标</th> <th style="text-align: center;">服务招标</th> <th style="text-align: center;">工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100万元以下</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100~500万元</td> <td style="text-align: center;">1.1%</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">0.7%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500~1000万元</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">0.45%</td> <td style="text-align: center;">0.55%</td> </tr> </tbody> </table>	费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标	100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%
费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标															
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%															
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%															
500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%															

1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%

注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。

例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

100 万元×1.0%=1 万元

(500-100) 万元×0.7%=2.8 万元

(1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元

(5000-1000) 万元×0.35%=14 万元

(6000-5000) 万元×0.2%=2 万元

合计收费（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）

(2) 代理费用汇到如下指定账户：

开户银行：中信银行广州花园支行

户 名：中捷通信有限公司

账 号：3110910043850041296

34

询问或质疑

询问或质疑送达形式：书面形式，将询问函或质疑函发送至 wangyt@zjscs.com。

接收询问和质疑的联系方式

联系单位：中捷通信有限公司

联系电话：19163660280

通讯地址：广西壮族自治区南宁市青秀区金湖北路 52-1 号东方曼哈顿 15 楼 1501 室

注：供应商针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出，质疑供应商应在法定质疑期内提交，质疑函须提交授权委托书及授权人和被授权人身份证复印件。

35

合同
签订

政府采购合同签订及公告：

①采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同；②采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在国家规定平台上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

36	其他补充事项	<p>(1) 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>(2) 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在招标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>(3) 中标人享受中小企业扶持政策的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。</p> <p>(4) 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
----	--------	--

第三章 投标人须知正文

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经广西壮族自治区消防救援总队批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入广西壮族自治区消防救援总队预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求**详见**招标文件**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“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。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一项目的政府采购活动。**否则投标均无效。**

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。**否则投标无效。**

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知前附表
- (3) 投标人须知正文
- (4) 项目说明和采购需求
- (5) 评标办法和标准
- (6) 政府采购合同文本
- (7) 投标文件格式

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资

格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告并通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成的不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括资格证明文件、商务技术文件和报价文件。

8.2 投标文件中资格证明文件主要包括的文件和资料：见投标人须知前附表。

8.3 投标文件中商务技术文件主要包括的文件及资料，见投标人须知前附表。

8.4 投标文件中报价文件主要包括的文件及资料，见投标人须知前附表。

8.5 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明项目名称、项目编号、投标人名称、日期等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标声明**”“**授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件《第七章 投标文件格式》中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不得对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的报价、商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 18.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，“★”条款相关材料及资料未提供或提供无效的；投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求负偏离的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

20.3 除 20.1 及 20.2 情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行报价、商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。价格及技术部分得分均相同的，由评标委员会采用不记名投票产生。

21.5 评标方法及标准详见招标文件 第五章。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，采购人按评标报告推荐的顺序确定第一的中标候选人为中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在**招标公告**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问、质疑和投诉

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑和投诉

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标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7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。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，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、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15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其他权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第四章 项目说明和采购需求

注：

1. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“★”的条款。

2. 本项目的标的所属行业：**物业管理**。

一、商务要求

本项目为广西壮族自治区消防救援总队 2024 年机关物业服务采购项目，采购预算金额 268.361224 万元。

（一）服务期限及服务地点

服务期限：自合同签订之日起一年。

服务地点：广西消防总队指挥中心综合楼、广西消防指挥中心食堂及附属用房、广西消防指挥中心警勤中队楼、广西消防指挥中心训练馆及在建的备勤公寓楼、装备用房等(该项目不含在建的备勤公寓楼和装备用房)。

★（二）报价要求：

1. 投标报价：包干价（含税）。

2. 投标报价应包括：完成本项目所需的一切服务费，须包含但不限于各岗位人工工资、社保保险费、高温补贴福利费、办公管理费、服装费、税金等一切成本及不可预见费用。

3. 投标货币：人民币。

4. 投标报价不得超过最高限价，否则按无效投标处理。

5. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。

（三）付款方式

服务费按月支付：本项目按月支付服务费用，每月考核结束后，采购人根据考核结果于次月支付服务费。当月服务实施完毕、考核合格后，中标供应商向采购人开具合法有效的服务费发票作为支付凭证，中标供应商逾期提供发票，则采购人付款时间顺延；若因考核产生扣款，则采购人扣除相关相应罚款后进行费用支付。

（四）其他要求

1. 中标供应商须承诺在开展各项服务时，必须接受采购人相关部门的管理，支持和配合采购人开展工作，保证采购人各项工作的正常运行；

2. 中标供应商须承诺对项目服务人员的安全负责，如出现安全事故所造成的后果及相关赔偿，均由中标供应商自行承担；

3. 中标供应商须承诺在服务期满后有新的单位接管之前须延续该项目的服务工作，直至新旧交接工作完全结束；

4. 中标供应商应根据合同约定按月支付用工人员工资，其工资发放标准不得低于现行南宁市最低工资标准，并按有关规定为员工缴纳国家规定的社保、医保等，节日加班、延长工作时间和发放补贴等须按国家相关规定执行，相关的费用须已包含于报价内；

5. 中标供应商须承诺在合同签订前将本项目服务人员名单及劳动合同复印件报采购人备案，否则采购人有权取消中标供应商的中标资格，如因中标供应商自身管理要求，需调整工作人员，必须在变更后 5 日内报采购人备案。为本项目配备的项目经理除不可抗力的原因外，不得随意更换项目经理，若需更换必须书面申请采购人同意；

6. 投标供应商须承诺在服务期内，提供的岗位配置人员发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反劳动合同规定、触犯国家法律等，由中标供应商承担全部责任及因事故产生的一切费用；

7. 中标供应商必须遵守行业用工标准，确保配备人员身体健康、责任心强、业务熟练、持证上岗、文明作业、完全满足项目服务要求，且全部人员专用于本项目服务，项目实施前，中标供应商应对人员进行岗前培训，使其能够熟悉工作内容、掌握工作要求；

8. 投标供应商须承诺提供的投标资料必须是真实有效的，若提供的为虚假材料，立即取消其中标资格，并追究其法律责任；

9. 投标供应商须承诺本项目的岗位需求及岗位人数根据采购人工作实际情况要求增减调整。

二、技术要求

（一）项目基本情况

总队机关营区建筑物包含广西消防总队指挥中心综合楼、广西消防指挥中心食堂及附属用房、广西消防指挥中心警勤中队楼、广西消防指挥中心训练馆及在建的备勤公寓楼、装备用房等(该项目不含在建的备勤公寓楼和装备用房),总队机关营区占地面积 66667.71 平方米,建筑面积 28640 平方米,室内面积 31049.48 平方米(加地下室),室外营区面积为 62112.71 平方米,绿化面积 4717.67 平方米。

项目服务内容主要包括营区建筑物内、外公共区域(地面、墙面、天花板、门窗、楼梯、通道、道路、电梯轿厢、公共卫生间、露台及公共设施设备等)的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、日常卫生和营区室内外公共区域的环境绿化,绿色植物(植被、盆栽)养护、移植、更换,花草树木修整、施肥及机关理发、洗衣、食堂餐饮服务等相关工作。

（二）项目基本内容

总队机关拟采购物业服务项目包含六个服务需求项目，分别为：保洁服务、会务与接待服务、餐饮服务、绿化服务、理发服务、洗衣服务。项目拟设置 7 个岗位，分别为：项目经理岗位、保洁服务岗位、会务与接待岗位、餐饮服务岗位、绿化服务岗位、理发服务岗位、洗衣服务岗位。拟设置的 7 个岗位人员配置总参考人数不少于 37 人，分别为：项目经理岗位，拟配置参考人数不少于 1 名；保洁服务岗位，拟配置参考人数不少于 9 名；会务与接待岗位，拟配置参考人数不少于 2 名；餐饮服务岗位，拟配置参考人数不少于 15 名；绿化服务岗位，拟配置参考人数不少于 7 名；理发服务岗位，拟配置参考人数不少于 2 名；洗衣服务岗位，拟配置参考人数不少于 1 名。拟采购总队机关物业服务项目基本情况如下：

序号	拟设置岗位	★配置参考人数	服务范围及内容	服务要求	服务人员配置
1	项目经理	不少于 1 人	对物业各项目全面负责，严格履行合同约定，且针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作。做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育。	工作责任心强，具有 3 年以上管理（经理）岗位工作经验，持有物业经理证书，熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行，精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。	根据总队机关实际需求现拟配备项目经理参考人数不少于 1 人。
2	保洁服务	不少于 9 人	主要包括营区建筑物内外公共区域的保洁，电梯轿厢 5 个。每日对公共区域进行拖拭、垃圾废弃物分类清理、消毒，物品归类整理等。	营区建筑物室内走廊、梯道、地面等公共区域无沙粒、无尘土、无水迹、无杂物；墙面及建筑设施、设备、电梯等表面干净，无乱张贴物、干净无尘；垃圾桶干净，无污渍、无异味，公共区域公共物品摆放整齐美观。营区建筑物外道路、绿化等公共区域无垃圾，相关公共设备干净整齐。具体要求详见“本章 2、保洁服务”。	根据总队机关实际需求现拟配备保洁服务人员参考人数不少于 9 人，保洁项目主管拟配置保洁主管，由保洁员兼任。办公楼拟配置保洁员参考人数不少 7 人；备勤楼拟配置保洁员参考人数不少 1 人；体育馆拟配置保洁员参考人数不少 1 人。
3	绿化服务	不少于 7 人	总队机关营区室内外公共区域的环境绿化、营区喷泉池清理、绿色植物（植被、盆栽）养护、移植、更换，花草树木修整、施肥。服务内容：浇灌、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、移植、病虫害	草坪植物叶片健壮、色泽纯正，无枯黄叶，乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常，主侧枝分布均匀，无死株、缺株。水池保持水体清澈，无杂物，保证水清鱼亮。花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得	根据总队机关实际需求现拟配备绿化服务人员参考人数不少于 7 人，绿化项目主管拟配置绿化服务主管，由绿化服务人员兼任。总队机关原绿化（不包含在建装备用房、备勤公寓楼地

			防治、扶正、补苗、公共区域盆栽摆放等。	当。造型植物修剪线条整齐、圆滑、流畅。规则式种植的造型植物，形状或体量保持一致。自然式种植的，形状和体量大小符合设计和景观的要求。草本花卉生长旺盛，株型均匀、完整美观，开花适时，花繁、色正，无杂草。公共区域盆栽植物保持生长旺盛。具体要求详见“本章 3、绿化服务”。	块),拟配置绿化作业人员参考人数不少于 7 人。
4	会务及接待服务	不少于 2 人	对广西消防总队指挥中心综合楼一楼会议室、十二楼会议室、指挥中心等会场进行会议服务及食堂公务用餐接待服务。做好会议及就餐场地布置，做好座位卡、茶水、餐食供应等。	说普通话，熟练掌握使用电脑及各类办公软件，经过专业会务及餐饮礼仪培训，会务及接待工作经验不少于 2 年，具有较高的保密意识。具体要求详见“本章 4、会议服务”。	根据总队机关实际需求现拟配备会务及接待服务人员参考人数不少于 2 人。
5	餐饮服务	不少于 15 人	为总队机关在编干部、文员、外聘人员、借调及外来人员提供餐饮保障服务。按照饮食行业相关要求规范开展相关餐饮服务，制作的食品质量要求符合国家卫生、安全标准，制定营养搭配合理的食谱计划，保证一日早、中、晚餐正点、足量、优质，做到品种多样化，尊重少数民族指战员的饮食习惯，保证伙食达到灶别规定的食物定量标准，并在任何情况下保证指战员基本的饮食需要。包括餐具收集清洗消毒，用餐环境的卫生工作以及用餐服务等。	饭菜质量好，味道可口，菜品丰富、新鲜、保温好。至少每半年 1 次向总队机关指战员征询对餐饮服务的意见，对不满意事项进行分析、整改、回访。对食堂卫生和安全负责，保持地面、封面无灰尘无污渍，窗面明净，餐桌餐具整洁，室内无蝇虫，剩饭菜垃圾及时处理，做到生、熟食分开，成品与半成品分开，食品干净、新鲜、不变质、无杂质、无异味、无感官异常。具体要求详见“本章 5、餐饮服务”。	根据总队机关实际需求现拟配备餐饮服务人员参考人数不少于 15 人，餐饮项目主管拟配置餐饮服务主管，由餐饮服务人员兼任。厨师长，拟配置参考人数 1 人；厨师，拟配置参考人数不少于 2 人；面点师，拟配置参考人数不少于 2 人；切配工，拟配置参考人数不少于 2 人；洗消工，拟配置参考人数不少于 3 人；服务员，拟配置参考人数不少于 5 人。共计拟配备餐饮服务人员参考人数不少于 15 人。
6	理发服务	不少于 2 人	总队机关在编干部、文员、外聘人员、借调人员提供理发服务，约 200 人(不含借调人员)。服务内容：洗头、理发、染发(黑色)。	服务要求：发型按照消防救援人员头发标准执行。每周星期一至星期五上班，在当天的服务时间外，若仍有理发服务需求时，应顺延至服务完为止。具体要求详见“本章 6、理发服务”。	理发服务项目拟配置理发主管，由理发师兼任；理发师，拟配置理发师参考人数不少于 1 人；理发师助理，拟配置理发师助理参考人数不少于 1 人。

7	洗衣服务	不少于1人	总队机关在编指战员和消防文员,非总队在编人员衣物严禁在洗衣房进行洗涤。服务内容:洗衣房洗衣范围为消防救援队伍统一发放的制式被褥和服装。内衣、鞋袜等严禁在洗衣房进行洗涤。	洗衣频次为制式被褥、大衣每人每季度限洗1(套)次;冬常服、春秋常服每人每月限洗2(套)次;夏常服、备勤服每人每周限洗2(套)次;由洗衣房管理员进行登记统计,超过洗涤次数予以拒收。具体要求详见“本章7、洗衣服务”。	根据总队机关实际需求现拟配备洗衣服务人员参考人数不少于1人。
---	------	-------	--	--	--------------------------------

人员要求:

序号	岗位	定员	基本要求
1	项目经理	1人	大专及以上学历,工作责任心强,具有3年以上管理(经理)岗位工作经验,持有物业经理证书,熟悉物业管理服务法规、规范,对物业行业有全面了解,并有自己的独到见解,具备独立运作物业管理能力,能够独立掌控各项工作的执行,精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、技术指导等工作。年龄在50岁以下。
2	保洁员	9人	负责营区建筑物内外公共区域的保洁,电梯轿厢5个,年龄50岁以下,初中及以上学历,身体健康,五官端正,吃苦耐劳。
3	绿化员	7人	年龄50周岁以下,2年以上相关管理工作经验,具有绿化养护经验优先。身体健康,五官端正,吃苦耐劳。
4	会务及接待服务员	2人	形象气质佳,要求身高1.65米以上,年龄35岁以下,说普通话,熟练掌握使用电脑及各类办公软件,经过专业会务及餐饮礼仪培训,会务及接待工作经验不少于2年,具有较高的保密意识。
5	厨师长	1人	具备中级及以上厨师资格证和健康证,在三星级以上酒店任职满三年工作经历,能同步季节推陈出新、南北菜相结合营养搭配健康合理,年龄在50岁以下。
6	厨师	2人	持有专业技术培训资格证书和健康资格证,身体健康,年龄不超过45岁。按照营养健康烹饪,摆盘精致、出品色香味俱全。
7	面点师	2人	具有物业服务三年以上经验,身体健康,持有健康资格证,年龄不超过50岁,北方面点1人,熟练掌握北方面食制作;南方面点1人,熟练掌握西点、中式糕点制作。
8	切配工	2人	具有后厨切配服务一年以上经验,身体健康,持有健康资格证,年龄不超过50岁。
9	洗消工	3人	50岁以下,初中及以上学历,身体健康,五官端正,吃苦耐劳,无传染性疾病。熟练掌握餐具一去残渣二清三洗四消毒流程。
10	服务员	5人	女性,大厅服务员,要求身高1.60米以上,年龄40岁以下,熟练掌握酒店餐饮服务全部流程及礼仪规范五官端正,气质佳。
11	理发师	1人	具有5年及以上相关工作经验及知识。五官端正、身体健康,持有健康证。具有良好的审美意识和流行趋势把握能力;性格活泼开朗,善于沟通交流,语言表达能力强,具有良好的职业素质;具有团队精神,有上进心。

12	理发师助理	1人	具有3年及以上相关工作经验及知识。五官端正、身体健康，持有健康证。
13	洗衣工	1人	50岁以下，初中及以上学历，有2年以上干洗工作经验，身体健康，五官端正，吃苦耐劳，无传染性疾病，熟练使用缝纫机，对裤脚长短进行修改。
	合计	37人	

注：大型活动或重要期间，中标单位须无条件服从安排或协助工作。

（三）物业管理服务内容及标准

物业管理服务物业管理服务包括基本服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案，物业工作人员服装、社保及相关福利由中标公司负责，具体标准需与采购方（业主）达成一致。
		（2）在合同期限内，同时根据不同楼栋或场所提供与之功能相符合的专项服务和管理，确保采购人正常的办公秩序，营造一个和谐、安全、规范、有序的环境。采购人交办的紧急任务，须在采购人要求的特定时限内保质保量完成。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

		<p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。④其他：客户信息、财务明细、合同协议等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进</p>

		行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	设置 24 小时服务热线。

2、保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域	(1) 大厅、楼内公共通道：

	保洁	<p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 楼层送水（桶装水、矿泉水）服务，每日开展一次送水服务，放在指定区域。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 2 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 2.1）</p>
3	公共场地区域 保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每年至少开展 1 次清洁作业。</p>

		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据南宁市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。特殊情况，如化粪池出现堵塞、满溢、臭味、虫多等情况是随时进行专业处理。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂等四害，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每月至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
9	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	一楼大厅、厨房 玻璃幕墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

2.2 办公楼卫生和外围卫生保洁服务项目要求

办公楼卫生保洁服务项目要求			
清洁范围	清洁内容	保洁次数	清洁标准
门厅、通道、楼梯等室内开放性公共区域	清扫地面	每日 2 次	地面干净无垃圾、积水、污渍
	拖干净地面	每日 1 次	地面干净无垃圾、污渍
	清理天面、墙面	每周 1 次	天面、墙面无蛛网、无积尘

	擦拭通道门窗、护栏	每周 2 次	门窗、护栏表面干净无积尘，玻璃干净透亮，天面无污渍蛛网
	座地烟灰桶及消防栓等其它设施	每周 1 次	消防栓等其它设施，表面干净无积尘
公共卫生间	冲洗洗手盆、清洁蹲位、瓷砖墙面、地面及洗手池，清扫地面，清理纸篓垃圾	每日 2 次	室内清洁无异味，蹲位、墙面、地面、洗手池、清洁池明亮无污渍；保持清洁明亮，无积水无污渍无异味；纸篓垃圾不过夜、清理小广告。
楼层飘檐 天面屋顶	清扫地面、杂草、淤泥、清理排水口淤积垃圾	每月 2 次	地面干净无垃圾，排水口畅通
室内外灯具，风扇	擦拭干净	每年 1 次	无积尘、无蜘蛛网
楼栋集中回收 垃圾桶	定时定点收集垃圾、洗垃圾桶，垃圾日产日清	每天 2 次	桶周围地面干净无垃圾污渍，垃圾桶干净无异味
	清洗垃圾桶并对垃圾桶四周进行清洁	每日 1 次	垃圾桶干净无污渍
外围卫生保洁服务项目要求			
清洁范围	清洁内容	保洁次数	清洁标准
大门	清扫大门(含大门外 50 米范围内道路、草坪区域)	每日 1 次	大门附近干净无垃圾
	擦拭电动门积尘，清理大门门柱及附属设施表面污渍蛛网	每周 1 次	电动门无积尘，门柱及附属设施表面无污渍蛛网
	清理垃圾桶、清洗垃圾桶	每日 1 次	垃圾桶干净无污渍
道路、广场及室外开放性公共区域	清扫地面果皮、纸屑及落叶等垃圾，清理垃圾桶	每日 1 次	地面、垃圾桶干净无垃圾
	擦拭休憩桌椅	每周 1 次	休憩桌椅、树池边缘干净无污渍
	清理路边排水沟内淤积垃圾	每周 1 次	排水沟排水畅通、无垃圾淤积
垃圾清运点及垃圾桶	清扫垃圾堆放点及垃圾桶周围地面	每日 2 次	垃圾堆放点无垃圾污水，垃圾桶内外干净、垃圾日产日清
	垃圾桶清洗	每日 2 次	垃圾桶周围无大量蚊蝇及异味
公共设施	擦拭指示牌、公告栏、邮箱、消防器材等室外公共设施，并清理设施表面	每周 1 次	所有公共设施表面干净无积尘蛛网或污渍

化粪池	随满随清理
-----	-------

3、绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
3	室内绿化	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。免费更换因各种原因，如长势不佳、枯萎的现有室内绿植。新增绿植由采购方承担相关费用。
		(2) 绿植花卉叶面、叶茎干净无尘、无水渍、污渍。
		(3) 花盆可触及部位无尘土、无水渍、污渍，无杂物。
		(4) 花卉绿植周边养护作业后，无尘土、无水渍、污渍、无废弃物，保持干净整洁。

4、会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

5、餐饮服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本服务	根据后勤管理人员提供的食材配制饭菜，包括煮饭、配菜、炒菜、洗碗打扫厨房及就餐前后的环境整洁、卫生。
2	服务标准	<p>厨师须保持厨房及就餐环境整洁、提供可口、卫生的饭菜。具有中级及以上中式烹调师证书。</p> <p>厨房工作人员每年度必须进行体检，持有效健康证方可上岗工作。</p>
3	厨房日常卫生制度	<p>厨房卫生工作实行岗位负责制，各人负责自己所用设备工具及岗位卫生工作，保持环境清洁，无杂物、无灰尘、无害虫。</p> <p>厨房炉头喷火嘴每半月拆洗一次，吸排油烟罩每天开餐结束都要清洗。抽油烟管道视实际情况每月或每季度彻底清洗一次。</p> <p>厨房炉灶用具，每日上下班都要清洗由工作人员负责。</p> <p>厨房冷冻柜正常情况每周彻底清洁冲洗整理一次，由尾砧及水台负责。</p> <p>刀、砧板、工作台面、抹布保持清洁，及时清除解冻水池、洗涤水池的物料和垃圾，以防堵塞。</p> <p>各类食品机械如刨片机、绞肉机等，使用完毕后要去除食物残渣，及时清洁，使之处于最佳使用状态。</p> <p>清洗餐饮具、用具用的餐洗净、消毒剂必须符合国家有关卫生标准和要求。餐具消毒前必须清洗干净，消毒后的餐饮具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，及时将其放入保洁柜密闭保存、备用。</p> <p>清理地面、水池卫生，及时清理泔水桶，做到地面、水池清洁卫生，无油渍残渣，泔水桶内外清洁。</p> <p>安全用电要做到安全、经济、合理用电，厨房操作进程中必须做到人离火熄电断、气关。</p>
4	食品安全卫生制度	<p>厨房工作人员有责任和义务生产出符合食品卫生要求标准的食品，建立采购物品台账。</p> <p>厨房购进原料在进行质量检验的同时，首先要对其卫生状况进行检查，确保进入厨房使用的原料新鲜卫生，并在有效的保质期内。</p> <p>厨房在对原料进行加工生产的过程中，必须严格按生产规程、厨房食品原料保藏制度和厨房卫生制度的规定要求进行，准确把握菜点的成熟度，保证各类出品符合杀菌标准及其它质量要求。</p> <p>菜及熟食制作、装配必须严格按冷菜间卫生要求进行。</p> <p>上菜过程中，要用菜盖对出品进行保温及卫生保护，确保员工食用的菜点营养卫生。</p>

		厨房用剩的各类原料及食品要随时进行相应的保藏，保证再生产及销售的卫生和安全。
		善保管有毒害物质，灭鼠药、杀虫剂等有毒有害物质，不得存放在食品库房、食品加工和进餐场所。

6、理发服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务标准	保管及维护好美发工具，不断提高自身技术水平，包括新的手法，新的应用技术与现在诸多仪器结合接受规范化培训。
		持有相关的职业资格证书、持有效健康证。
2	理发标准	总队机关在编干部、文员、外聘人员提供理发服务，约 200 人（不含借调人员）。服务内容：洗头、理发、染发（黑色）。服务要求：发型按照消防救援人员头发标准执行。每周星期一至星期五上班，在当天的服务时间外，若仍有理发服务需求时，应顺延至服务完为止。

7、洗衣服务

序号	服务内容	服务标准
1	洗衣服务	做好洗涤前的检查、登记、分类，确保信息准确。
		按照洗熨工作规范和质量标准，保质保量地完成各种布件、工作服及客衣的洗涤、熨烫工作。
		把握各种洗涤设备的性能及操作，遵守操作规程，保证设备的正常运转。
		每天巡视洗衣房区域，负责设备的使用、保养、维修等工作，发现故障及时通知工程部维修人员，日常工作做好记录，取走衣物要及时登记。
2	布草清洗	床单、枕套应洁白、无毛发、无污迹、熨烫平整。
		各种巾类要蓬松、柔软、洁白、无毛发、无污迹。
		各种巾类、床单、枕套等要分类折叠。
3	洗衣标准	总队机关在编指战员和消防文员，非总队在编人员衣物严禁在洗衣房进行洗涤。服务内容：洗衣房洗衣范围为消防救援队伍统一发放的制式被褥和服装。内衣、鞋袜等严禁在洗衣房进行洗涤。洗衣频次为制式被褥、大衣每人每季度限洗 1（套）次；冬常服、春秋常服每人每月限洗 2（套）次；夏常服、备勤服每人每周限洗 2（套）次；由洗衣房管理员进行登记统计，超过洗涤次数予以拒收超过洗涤次数予以拒收。制式服装的相关配饰要在洗涤前自行摘下保存，洗衣房设备和工具必须由洗衣房管理人员操作。办公室负责洗衣房的设备管理和耗材采购。

4	修改技术	熟练使用缝纫机，对服装基本缝补、钉扣、修改裤脚技术要熟练掌握。
---	------	---------------------------------

8、各岗位工作时间表

部门	岗位	工作时间
1 人	项目经理	7:30-9:30 二楼用餐服务；10:00-10:30 对接业主；10:30-11:00 根据情况巡视工作；11:00-11:30 厨房查看菜品制作；11:30-13:00 二楼用餐服务；13:00-13:30 午餐；15:00-17:00 文件类工作或根据现场情况安排。
保洁 9 人	保洁 1	7:00-7:10 电梯 1 卫生消毒； 7:10-7:50 一楼楼指挥中心会议室； 7:50-8:30 一楼大厅及洗手间卫生； 8:30-9:00 一楼接待室卫生； 9:00-9:30 早餐时间； 9:30-10:10 四楼卫生； 10:10-11:00 一楼挂画、饰品、楼梯、排风口、清理； 11:00-11:30 一楼卫生巡查。 14:30-15:00 一楼洗手间卫生； 15:00-15:10 四楼洗手间卫生； 15:10-16:00 一楼会议室门窗清洁 16:00-17:10 大礼堂卫生清洁；（周一） 16:00-17:10 一楼大厅玻璃、及板报清洁；（周二） 16:00-17:30 三楼队史馆卫生清洁；（周三） 16:00-17:10 十四楼卫生清理（周四） 16:00-17:10 一楼大礼堂卫生清洁（周五） 17:10-17:30 楼层卫生巡查。

	保洁 2	<p>7:00-7:10 电梯 2 卫生消毒</p> <p>7:10-7:40 二楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>7:40-8:10 五楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>8:10-8:40 六楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>9:00-9:30 早餐时间</p> <p>9:30-10:00 五楼办公室门窗、挂画等卫生清洁</p> <p>10:00-10:30 六楼办公室门窗挂画卫生清洁</p> <p>10:30-11:00 防火通道门、消防器材检查清洁</p> <p>11:00-11:30 五、六楼厕所卫生巡查</p> <p>14:30-15:00 二楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>15:00-15:30 五楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>15:30-16:00 六楼卫生清理</p> <p>16:00-17:00 五、六楼楼梯清洁（周一、三、五）</p> <p>16:00-17:00 十五楼楼梯卫生清理(周二)</p> <p>16:00-17:00 二楼楼梯卫生清理(周五)</p> <p>17:00-17:30 二、五、六楼卫生巡查</p>
	保洁 3	<p>7:00-7:10 电梯三卫生消毒</p> <p>7:10-7:40 十一楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>7:40-8:10 八楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>8:10-8:30 七楼楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>8:30-9:00 消防通道卫生清洁</p> <p>9:00-9:30 早餐时间</p> <p>9:30-10:20 十一楼办公室、接待室门窗、挂画等卫生清洁</p> <p>10:20-10:40 八楼办公室门窗挂画卫生清洁</p> <p>10:40-11:00 七楼办公室门窗挂画卫生清洁</p> <p>11:00-11:30 七、八、十一楼厕所卫生巡查</p> <p>14:30-15:00 七楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>15:00-15:30 八楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>15:30-16:00 十三楼厕所走廊基本卫生</p> <p>16:00-17:00 七、八、十三楼楼梯清洁（周一、三、五）</p> <p>16:00-17:00 十三楼楼卫生清理(周二)</p> <p>16:00-17:00 十三楼楼卫生清理(周四)</p> <p>17:00-17:30 七、八、十一楼卫生巡查</p>

	保洁 4	<p>7:00-7:30 九楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>7:30-8:10 十楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>8:10-9:00 十二楼卫生清理</p> <p>9:00-9:30 早餐时间</p> <p>9:30-10:00 九楼办公室门窗挂画卫生清洁</p> <p>10:00-10:30 十楼办公室门窗挂画卫生清洁</p> <p>10:30-11:00 十二楼办公室门窗挂画卫生清洁</p> <p>11:00-11:30 九、十、十二楼厕所卫生巡查</p> <p>14:30-15:00 九楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>15:00-15:30 十楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>15:30-16:00 十二楼厕所走廊基本卫生、会议室基本卫生</p> <p>16:00-17:15 九、十、十二楼楼梯清洁（周二、四）</p> <p>16:00-17:15 十六、十七楼整体卫生清理(周一、三、五)</p> <p>17:15-17:30 九、十、十二楼卫生巡查</p>
	保洁 5、6	<p>7:00-9:00 负一、二楼电梯厅卫生清洁</p> <p>9:00-9:30 早餐时间</p> <p>9:30-10:00 负一楼停车场出入口、通道地面清洁</p> <p>10:00-11:30 负二楼停车场出入口、通道地面清洁</p> <p>14:30-15:00 负一、二楼电梯厅卫生清洁</p> <p>15:00-16:30 负二楼通道卫生清洁</p> <p>16:00-17:00 负一、二楼楼梯、消防器材检查清洁（周一、五）</p> <p>16:00-17:00 负二 A 区死角卫生清洁（蜘蛛网、墙角、门框边等）（周二）</p> <p>16:00-17:30 负二 B 区死角卫生清洁（蜘蛛网、墙角、门框边等）（周三）</p> <p>16:00-17:30 负二 A 区死角卫生清洁（蜘蛛网、墙角、门框边等）（周四）</p> <p>周六或周日负二楼停车场地面全部清洗</p>

	<p>保洁 7、8</p>	<p>7:00-8:00 备勤楼从二楼楼梯到一楼楼梯、及门诊室地面、电梯清理 8:00-8:30 从 3 楼至 5 楼垃圾清理 8:30-9:00 健身房基本卫生、及健身器材消毒 9:00-9:30 早餐时间 9:30-10:10 二楼洗手间、走廊卫生清洁 10:10-10:30 二楼学习室卫生清洁 10:30-11:00 三楼洗手间、走廊卫生清理 11:00-11:30 四、五楼通道清洁 14:30-15:00 健身房卫生、及健身器材消毒 15:00-15:30 玻璃、门、镜子清洁 15:30-16:00 厕所卫生巡查 16:00-16:30 二楼至一楼楼梯卫生清洁（栏杆、挂画、天花板蜘蛛网清理） 16:30-17:30 六楼至三楼楼梯清洁（栏杆、挂画、天花板蜘蛛网清理）</p>
	<p>保洁 9</p>	<p>7:00-7:30 训练馆四个门口清理 7:30-8:30 一楼洗手间卫、冲凉房卫生清洁 8:30-9:00 篮球场、网球场垃圾清理 9:00-9:30 早餐时间 9:30-11:00 网球馆卫生清洁（地面、茶杯、桌椅） 11:00-11:30 篮球场周边地面清洁 14:30-15:00 训练馆垃圾清理、一楼厕所卫生 15:00-16:00 二楼乒乓球室卫生清洁（洗手间、地面、桌椅、茶具、空调、挂画玻璃） 16:00-17:00 篮球场木地板保养、篮球框清洁（周五） 16:00-17:00 三楼至一楼楼梯清洁（栏杆、挂画、天花板蜘蛛网清理，周二、四） 16:00-17:00 训练馆百叶窗清洁（周一、周三） 17:00-17:30 厕所卫生巡查</p>

绿化7人	绿化 1	7:00-9:00 开扫地车营区路、广场面树叶清理；9:00-9:30 早餐时间；9:30-10:30 广场、花台室外篮球场落叶清理；10:30-11:30 花台绿植淋水；14:30-16:00 营区路面清扫；16:00-17:30 广场、室外篮球场绿植淋水
	绿化 2	7:00-7:30 大门口树叶清扫；7:30-9:00 大门口绿化带落叶清扫；9:00-9:30 早餐时间；9:30-10:30 水池附近绿植区落叶清理；10:30-11:30 饭堂门前绿植区落叶清理；14:30-15:30 大门后绿植淋水（或杂草清除）15:30-16:30 水池周边绿植淋水（或杂草清除）16:30-17:30 饭堂门前及周边淋水（或杂草清除）
	绿化 3	7:00-9:00 饭堂、训练馆树叶清理；9:00-9:30 早餐时间；9:30-11:30 修剪绿植；14:30-16:00 修剪绿植；16:00-17:30 修剪清尾。
	绿化 4、5	7:00-7:30 办公楼后门路面清扫；7:30-9:00 大门口左侧绿化带落叶清扫；9:00-9:30 早餐时间；9:30-10:30 办公楼后面绿化带落叶清扫；10:30-11:30 洗车场周围绿化带落叶清理；14:30-15:30 大门口左侧绿化带淋水（或杂草清除）；15:30-16:30 办公楼后门绿化带淋水（或杂草清除）；16:30-17:30 洗车场周边绿化带淋水（或杂草清除）
	绿化 6、7	7:00-7:30 办公楼前门路面清扫；7:30-9:00 大门口右侧绿化带落叶清扫；9:00-9:30 早餐时间；9:30-10:30 办公楼前面绿化带落叶清扫；10:30-11:30 足球场周围绿化带落叶清理；14:30-15:30 大门口右侧绿化带淋水（或杂草清除）；15:30-16:30 足球场侧边绿化带淋水（或杂草清除）；16:30-17:30 洗、足球场周边绿化带淋水（或杂草清除）
会务接待 2人	接待员 1	7:30-9:00 二楼早餐服务；9:00-9:30 用餐；9:30-11:30 整理文件类或者协助各部门制作所需表格；11:30-13:00 用餐服务；13:00-13:30 午餐时间；15:30-17:30 日报整理、会议记录整理等。
	接待员 2	10:30-11:20 餐具摆放、饮料准备；11:20-12:00 食品准备；12:00-13:00 用餐服务；13:00-13:30 午餐时间；15:30-17:00 会议服务练习；17:00-17:30 餐具检查准备；17:30-18:40 用餐服务；18:40-19:10 晚餐时间

餐饮 15 人	领班	8:00-9:00 保洁卫生检查；9:30-11:30 饭堂卫生检查；11:30-13:00 协助饭堂服务；15:00-16:00 保洁卫生巡查。
	服务员 1	(一楼) 6:30-7:20 备早餐用品；7:20-8:30 服务、及时添加食品；8:30-9:00 桌面清洁；9:00-9:30 早餐时间；9:30-11:00 早餐收尾；11:00-11:20 检查、摆放餐具，准备午餐用品；11:20-12:40 大厅服；12:40-13:00 桌面清洁；13:10-13:30 午餐时间。13:30-14:30 卫生收尾。
	服务员 2	(二楼) 6:30-7:20 备早餐用品；7:20-8:30 服务、及时添加食品；8:30-9:00 桌面清洁；9:00-9:30 早餐时间；9:30-11:00 早餐收尾；11:00-11:20 检查、摆放餐具，准备午餐用品；11:20-12:40 大厅服；12:40-13:00 桌面清洁；13:10-13:30 午餐时间。13:30-14:30 卫生收尾。
	服务员 3	10:30-11:10 一楼餐具；11:10-11:30 一楼出餐、用餐准备；11:30-12:00 食品准备；12:00-12:40 大厅服务；12:40-13:10 大厅桌面清理；13:10-13:30 午餐时间；13:30-15:00 中餐收尾；16:30-17:00 物品添加检查。17:00-17:30 餐具检查准备；17:30-18:40 用餐服务；18:40-19:10 晚餐时间；19:10-20:00 晚餐收尾工作
	服务员 4	10:30-12:00 食材准备；12:00-12:40 大厅服务；12:40-13:10 大厅桌面清理；13:10-13:30 午餐时间；13:30-15:00 中餐收尾；16:30-17:00 物品添加检查。17:00-17:30 餐具检查准备；17:30-18:40 用餐服务；18:40-19:10 晚餐时间；19:10-20:00 晚餐收尾工作
	洗消工 1	6:30-7:20 早餐出品；7:20-9:00 清洗一楼餐具(9:00-9:30 用餐时间)；9:30-11:30 一二楼餐具清洗；11:30-12:40 配合好一、二楼食品传送；12:40-13:10 用餐时间；13:10-14:30 餐具清洗收尾工作。
	洗消工 2	10:30-11:00 一楼地沟、纸皮整理；11:00-11:20 二楼门窗清洁；11:20-12:00 配合一楼出餐；12:00-12:40 清洗一楼餐具；12:40-13:10 午餐时间；13:10-15:00 中餐收尾；16:30-17:30 厨余垃圾桶、地沟清洗消杀；17:30-18:00 配合出餐；18:00-18:40 餐具清洗；18:40-19:10 晚餐时间；19:10-20:00 晚餐收尾工作

	洗消工 3	10:30-11:30 饭堂三楼至一楼室外卫生清理；11:30-11:50 配合好出餐；11:50-12:40 一楼餐具清洗；12:40-13:10 午餐时间；13:10-15:00 中餐收尾；16:30-17:30 厨余垃圾桶、地沟清洗消杀；17:30-18:00 配合出餐；18:00-18:40 餐具清洗；18:40-19:10 晚餐时间；19:10-20:00 晚餐收尾工作
	厨师长	9:00-12:30 午餐制作及留样；13:00-13:30 卫生清理； 16:00-18:30 晚餐制做；18:30-19:00 卫生清理
	厨师 1	06:00-07:30 早餐制作；07:30-09:00 早餐后卫生整理； 09:25-12:30 午餐制作；13:00-13:30 卫生清理。
	厨师 2	9:00-12:30 午餐制作；13:00-13:30 卫生清理； 16:00-18:30 晚餐制做；18:30-19:00 卫生清理
	面点 1	06:00-07:30 早餐面食制作；07:30-09:00 早餐后卫生整理； 09:25-12:30 午餐面食制作；13:00-13:30 卫生清理。
	面点 2	09:00-12:30 午餐面食制作；13:00-13:30 卫生清理； 16:00-18:30 晚餐面食制作；18:30-19:00 卫生清理
	切配 1	09:00-12:30 午餐食材粗加工；13:00-13:30 卫生清理； 16:00-17:30 晚餐食材粗加工；17:30-19:00 厨房卫生清理
	切配 2	09:00-12:30 午餐食材粗加工；13:00-13:30 卫生清理； 16:00-17:30 晚餐食材粗加工；17:30-19:00 仓库卫生清理
理发师 2 人	理发师	9:00-12:30 理发；15:00-19:00 理发

	理发师助理	9:00-12:30 洗发护理；15:00-19:00 洗发护理
洗衣房 1 人	洗衣工	8:00-12:30 收洗衣物；12:40-13:10 午餐；14:30-17:00 收洗衣物

注：相关工作时间、内容可根据业主要求进行调整。

（四）物业服务考核标准（月度）

序号	考核内容	考核标准
1	人员配备	须按所承诺配备人员总数进行人员配备，因人员离职等原因未配齐的，需在一周内完成人员补充，超过 15 天未补充人员的，按对应人员工资扣半个月物业费；超过 30 天未补充人员的，按对应人员工资扣 1 个月物业费。
2	保洁服务	根据本章“2、保洁服务”及“8、各岗位工作时间表”要求，每有一项未达到标准，扣 20 元，上不封顶。
3	绿化服务	根据本章“3、绿化服务”及“8、各岗位工作时间表”要求，每有一项未达到标准，扣 30 元，上不封顶。
4	会务及接待服务	根据本章“4、会务及接待服务”及“8、各岗位工作时间表”要求，每有一项未达到标准，扣 50 元，上不封顶。
5	餐饮服务	根据本章“5、餐饮服务”及“8、各岗位工作时间表”要求，每有一项未达到标准，扣 50 元，上不封顶。
6	理发服务	根据本章“6、理发服务”及“8、各岗位工作时间表”要求，每有一项未达到标准，扣 50 元；每有一次投诉，扣 100 元，上不封顶。
7	洗衣服务	根据本章“7、洗衣服务”及“8、各岗位工作时间表”要求，每有一项未达到标准，扣 50 元，上不封顶。

（五）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- 1、采购人提供一间办公室，不大于 20 平方米，可配置一台办公电脑和一台打印机及相关办公耗材；
- 2、采购人提供 5 间住宿房间，约 30 个床位（上下铺），确保物业服务的连续性；
- 3、采购人提供保洁用品、用具，如清洁剂，纸巾等；

4、采购人提供物业人员一日三餐伙食供应，餐标参照机关文员执行（每天每人 20 元）；

5、供应商免费更换因各种原因，如长势不佳、枯萎的现有室内绿植，对新增绿植由采购方承担相关费用。

第五章 评标方法和标准

一、资格性审查

公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格审查内容见下表：

序号	审查内容
1	投标人基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）。
2	财务状况报告：2023年度的财务状况报告；没有财务状况报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件。如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；投标人执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；投标人执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注。
3	依法缴纳税收：投标截止之日前半年内（2024年3月-8月）投标人连续三个月的依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，应提供相应证明材料复印件；投标人无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的依法纳税或依法免税证明（复印件）；投标人未提供纳税记录的，也可以提供具有依法缴纳税收良好记录的承诺函。
4	依法缴纳社会保障资金：投标截止之日前半年内（2024年3月-8月）投标人连续三个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；投标人无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件）；投标人未提供缴纳社会保障资金凭证的，也可以提供具有依法缴纳社会保障资金良好记录的承诺函。
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料或承诺函。
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。
7	未在“信用中国”网站< www.creditchina.gov.cn >、中国政府采购网< www.ccgp.gov.cn >等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的情形；符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情形。

8	单位负责人不存在为同一人或者不存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的情形。
9	投标人不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商
10	如为专门面向中小企业, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或供应商属于监狱企业的证明材料。

注：投标人的资格审查有一项不通过，其投标无效。

二、评标

评标委员会对通过资格审核的投标人的投标文件按照本项目招标文件进行评标工作，采购人或者采购代理机构负责评标的组织工作。工作程序如下：

（一）评标准备工作，由采购人或者采购代理机构负责

1. 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
2. 宣布评标纪律，集中保管通讯工具；
3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
4. 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
5. 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法律、招标文件。

（二）符合性审查工作

评标委员会开展符合性审查，符合性审查是指依据招标文件的规定，从报价、商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。符合性审查内容见下表：

序号	审查内容
1	授权委托书
2	商务条款偏离表
3	技术条款偏离表
4	开标一览表
5	投标文件按招标文件要求签署、盖章的。
6	投标报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。
7	投标有效期符合招标文件要求的。
8	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的。
9	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

注：投标人的符合性审查有一项不通过，其投标无效。

（三）比较与评价

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行报价、商务和技术评估，综合比较与评价。本项目评标方法为综合评分法。

1. 政府采购政策要求

（1）小型和微型企业产品价格扣除说明

①根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）和关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）的规定，对于非预留专门面向中小企业采购的，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

专门面向中小企业、小微企业采购的，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

②按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。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。

③按照《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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，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。

④价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

评审时，小型和微型企业应提供中小企业声明函并加盖公章，否则不给予价格扣除。残疾人福利性单位、监狱企业视同为小型、微型企业，不重复享受政策。

（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，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：

①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；

②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；

③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。

2. 评标标准

评审项目	标准	评审要素
------	----	------

		分	
报价部分 (30分)	投标 报价	30分	<p>本项目价格评分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) ×30。</p> <p>评标基准价: 满足招标文件要求, 最低有效报价为评标基准价。(报价得分四舍五入后保留小数点后两位)。</p> <p>(1) 本项目为专门面向中小企业采购的项目, 不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>按照《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号) 认定为监狱企业的, 在政府采购活动中, 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。</p> <p>符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号) 规定条件, 认定为残疾人福利性单位的, 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时, 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。成交人为残疾人福利性单位的, 随成交结果公告其《残疾人福利性单位声明函》, 接受社会监督。</p>
商务部分 (23分)	业绩	12分	<p>2019年9月1日至本项目招标公告发出之日止, 投标人具有同类项目业绩, 每签订1份有效业绩证明得2分, 最高得12分。</p> <p>业绩评审标准:</p> <p>(1) 投标人须提供中标通知书复印件或合同首页、关键页(能够体现为类似项目) 和签署盖章页。</p> <p>(2) 统招分签项目只认定为一个业绩。</p> <p>以上条件须同时满足, 否则不得分。</p>

	综合实力	3分	<p>投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO 45001职业健康安全管理体系认证，每通过1项得1分，满分为3分。</p> <p>注：须提供有效期内的证书复印件并加盖公章。</p>
	满意度评价	8分	<p>提供与企业业绩对应的服务单位出具的满意度评价，评价为优秀或满意的，每提供一个得2分，满分8分。</p> <p>注：提供复印件加盖公章（满意度评价须有业主单位加盖公章）。</p>
技术部分 (47分)	拟配置的项目经理	6分	<p>(1) 拟投入项目经理持有“全国物业管理企业项目经理上岗证书”或“高级物业管理师证书”，得3分；</p> <p>(2) 拟投入项目经理具有5年及以上物业管理服务综合管理经验，得3分。</p> <p>注：提供工作经验证明材料（包括但不限于劳动合同、自行出具的声明、学习培训的资料、社保证明材料等）、全国物业管理项目经理证书或企业经理上岗证书复印件（扫描）加盖投标人公章，及劳动合同复印件或扫描件加盖投标人公章。</p>
	拟配置的会务及接待服务人员	2分	<p>会务及接待服务人员：2人。</p> <p>1、每有1人具有会务接待服务经验3年及以上，得1分，满分2分。</p> <p>注：须提供上述人员会务接待服务经验材料（包括但不限于劳动合同、自行出具的声明、学习培训的资料、社保证明材料等）及劳动合同复印件或扫描件加盖投标人公章。</p>
	拟配置的餐饮服务人员	5分	<p>1、厨师长1人：持有高级中式烹调师证书，得1分，满分1分；</p> <p>2、厨师2人：每有1人持有中级或以上的中式烹调师证书，得1分，满分2分；</p> <p>3、面点师2人：每有1人持有中级或以上技能中式面点师证（国家职业资格证书四级及以上），得1分，满分2分。</p> <p>注：提供相关证书及劳动合同复印件或扫描件加盖投标人公章。</p>
	拟配置的理发师	2分	<p>理发师：1人。</p> <p>1、具有理发经验8年及以上，得2分，满分2分。</p> <p>注：提供工作经验证明材料（包括但不限于劳动合同、自行出具的声明、学习培训的资料、社保证明材料等）加盖投标人公章。</p>

	项目整体服务方案	12分	<p>针对本项目内容，投标人提供符合招标人实际情况及需求的服务方案：包括①保洁服务；②会务与接待服务；③餐饮服务；④绿化服务；⑤理发服务；⑥洗衣服务（共6项，每小项满分2分，共12分）。</p> <p>每小项方案内容完全符合项目要求的，得2分；每小项方案内容存在缺陷的，得1分；未提供不得分。</p> <p>注：完全符合项目服务方案的情况是指：方案包含但不限于上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容切合行业实际、符合行业政策、满足本项目要求；内容存在缺陷是指：方案内容生搬硬造，与实际情况明显不符，存在偏差；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容明显不适用项目实际情况；或对采购需求理解缺位混乱。</p>
	应急管理方案	8分	<p>针对本项目内容，投标人提供符合招标人实际情况及需求的应急管理方案：包括①安全应急管理方案；②重大突发事件应急保障措施；③消防、保洁、绿化、水电、设备故障处置措施；④重大活动、重大会议保障措施（共4项，每小项满分2分，共8分）。</p> <p>每小项方案内容完全符合项目要求的，得2分；每小项方案内容存在缺陷的，得1分；未提供不得分。</p> <p>注：完全符合项目应急管理方案的情况是指：方案包含但不限于上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容切合行业实际、符合行业政策、满足本项目要求；内容存在缺陷是指：方案内容生搬硬造，与实际情况明显不符，存在偏差；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容明显不适用项目实际情况；或对采购需求理解缺位混乱。</p>
	人员管理方案	12分	<p>针对本项目内容，投标人提供符合招标人实际情况及需求的应急管理方案：包括①岗位职责、管理规定工作流程；②人员录用与考核标准、奖惩淘汰机制；③人员培训计划、培训内容、培训方式；④各类人员上岗仪表、行为规范；⑤接待投诉与回访制度员工培训学习制度；⑥保密和思想政治教育（共6项，每小项满分2分，共12分）。</p>

		<p>每小项方案内容完全符合项目要求的，得 2 分；每小项方案内容存在缺陷的，得 1 分；未提供不得分。</p> <p>注：完全符合项目人员管理方案的情况是指：方案包含但不限于上述内容的文字、图片、表格等形式详细呈现方案内容，方案内容切合行业实际、符合行业政策、满足本项目要求；内容存在缺陷是指：方案内容生搬硬造，与实际情况明显不符，存在偏差；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容明显不适用项目实际情况；或对采购需求理解缺位混乱。</p>
--	--	--

(四) 采购人或者采购代理机构核对评标结果。

(五) 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人。

1. 中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。价格及技术部分得分均相同的，由评标委员会采用不记名投票产生。

2. 定标原则：

采购人按评标报告推荐的顺序确定第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的候选人为成交人，以此类推。采购人也可以重新组织采购。

第六章 政府采购合同文本

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称： _____

合同编号： _____

采购单位（甲方） _____

住 所： _____

供 应 商（乙方） _____

住 所： _____

签订合同地点： _____

签订合同时间： _____

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，

按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书（格式）

甲方：_____

乙方：_____

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就____服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为_____使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积_____m²，占地面积_____；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）_____；

（二）_____；

（三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：_____（¥_____）；

服务期：_____年 月 日至_____年 月 日。

付款方式为：_____。

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划, 全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容, 每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况;

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一) 乙方未能履行合同或不符合招标约定要求, 甲方有权书面敦促乙方整改, 乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改, 逾期未整改或整改不合格的, 甲方有权书面通知乙方解除服务合同, 且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时, 乙方应向甲方支付 3 个月物业管理费总和的违约金, 并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的, 乙方有权要求甲方在一个月内解决, 逾期未解决的, 甲方应承担相应的责任; 乙方违法、违约, 不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的, 甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外, 乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方, 否则甲方有权单方终止本合同, 乙方应承担因此给甲方造成的经济损失, 包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中所发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语, 均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址, 该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因, 导致文书未能被实际接收的, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日。

第十四 条签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件；
- (二) 乙方提供的采购投标文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 中标通知书。

第十五条 本合同一式五份，具有同等法律效力。甲方肆份，乙方壹份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
通讯地址：	通讯地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：	年 月 日

第七章 投标文件格式

第一分册 资格证明文件

资格证明文件封面

投 标 文 件

(资格证明文件)

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人: _____

日 期: _____

自查表

1. 资格性自查表

招标文件要求		自查结论	证明资料
资格性 审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见资格证明文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见资格证明文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见资格证明文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见资格证明文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见资格证明文件第（ ）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见资格证明文件第（ ）页
	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见资格证明文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标人资格性的重要内容之一，投标人应格按照其内容及序列要求在投标/响应文件中对应如实提供，在对应的□打“√”。

一、投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称		统一社会信用代码	
备注			

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

4. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

5. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

6. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

日期：_____

附：法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证明复印件。

二、财务状况报告

附 2023 年度的财务状况报告；没有财务状况报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件。如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；投标人执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；投标人执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注。

三、依法缴纳税收的相关材料

附投标截止之日前半年内（2024年3月-8月）投标人连续三个月的依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，应提供相应证明材料复印件；投标人无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的依法纳税或依法免税证明（复印件）；投标人未提供纳税记录的，也可以提供具有依法缴纳税收良好记录的承诺函（格式自拟）。

四、依法缴纳社会保障资金的相关材料

附投标截止之日前半年内（2024年3月-8月）投标人连续三个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；投标人无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件）；投标人未提供缴纳社会保障资金凭证的，也可以提供具有依法缴纳社会保障资金良好记录的承诺函（格式自拟）。

五、具有履行合同所需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺函

具有履行合同所需的设备和专业技术能力的承诺函

致：（采购人、采购代理机构）

我单位参与（项目名称）（项目编号）项目的政府采购活动，现承诺如下：

我单位具有符合《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求规定的履行合同所需的设备和专业技术能力。

若我单位以上承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商（全称并加盖公章）：_____

单位负责人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

说明：供应商可自行选择是否提供本承诺函，若不提供本承诺函，应按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

六、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

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

日期：

七、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

投标声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加本项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（6）法律、行政法规规定的其他条件（我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商）。

2. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

3. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

4. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

5. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

6. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

8. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

9. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

10. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话： _____

传真： _____

日 期： _____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名。

第二分册 商务技术文件

商务技术文件封面

投 标 文 件

(商务技术文件)

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人: _____

日 期: _____

自查表

1. 符合性自查表

招标文件要求		自查结论	证明资料
符合性 审 查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见商务技术/报价文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见商务技术/报价文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见商务技术/报价文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见商务技术/报价文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见商务技术/报价文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见商务技术/报价文件第（）页
	……	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见商务技术/报价文件第（）页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人应按照其内容及序列要求在投标/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投标！在对应的打“√”。

2. 评审项目投标资料表

评审项目	标准分	评审要素	证明文件
			见投标文件第（）页

注：此表由投标人按招标文件的评价因素自行填写。

一、授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构)：

本授权书声明：注册于_____ (投标人住址) 的_____ (投标人名称) 法定代表人_____ (姓名、职务) 代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务) 为本公司的合法投标代表，就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号：_____) 投标、合同的执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人(全称并加盖公章)：_____

法定代表人(签字)：_____

被授权投标代表(签字)：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表的身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名。

1-2 法定代表人身份证明复印件
(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致_____ (采购人或采购代理机构)：

本授权书声明：我_____ (姓名、身份证号码) 系自然人，现授权委托_____ (姓名、身份证号码) 以本人名义参加《_____项目》(项目编号：____) 的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从____年____月____日起至____年____月____日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____年____月____日

特别说明：

投标人如由被授权人参与投标活动的，须提供《自然人授权委托书》，《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

二、商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

招标文件条 目	招标文件商务条款内容	投标文件应答内容	偏离 (无/正/负)	说明
.....

特别说明：

1. 投标人应按招标文件《第四章 项目说明和采购需求》中的商务要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，**未逐条响应的视为投标无效。**
2. 如果投标文件需求小于或大于招标文件某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件的需求，投标文件对应内容应当写明投标货物（或服务）具体参数或商务响应的实际数值。
3. 投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。
4. 本表可根据《第四章 项目说明和采购需求》的内容扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

日期：_____

三、技术条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

招标文件条 目	招标文件技术条款内容	投标文件应答内容	偏离 (无/正/负)	说明
.....

特别说明：

1. 投标人应按招标文件《第四章 项目说明和采购需求》中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，**未逐条响应的视为投标无效。**

2. 如果投标文件需求小于或大于招标文件某个数值标准时，投标文件不得直接复制招标文件的需求，投标文件对应内容应当写明投标货物（或服务）具体参数或技术响应的实际数值。

3. 投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

4. 本表可根据《第四章 项目说明和采购需求》的内容扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

日期：_____

四、拟配置人员一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	姓名	职位/岗位	联系电话	证书名称及编号	持证有效期	学历/职称

注：请根据招标文件要求应答。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

日期：_____

五、投标人综合实力
(格式自拟, 投标人自行提供)

六、项目整体服务方案
(格式自拟, 投标人自行提供)

七、应急管理方案

（格式自拟，投标人自行提供）

八、人员管理方案

（格式自拟，投标人自行提供）

九、业绩案例一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
.....								

特别说明：

1. 2019年9月1日至本项目招标公告发出之日止，投标人具有同类项目业绩。
2. 应根据《第五章 评标方法和标准》的要求在此表后附上对应的合同首页、关键页（能够体现为类似项目）和签署盖章页，及对应的服务单位出具的满意度评价证明材料（如有）。

十、投标人认为需要提供的其他说明和资料

（格式自拟，投标人自行提供）

第三分册 报价文件
报价文件封面

投 标 文 件
(报价文件)

(填写正本或副本)

项目名称: _____

项目编号: _____

投标人: _____

日 期: _____

一、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

价格单位：人民币（元）

服务项目名称	服务内容	报 价（元）	说 明
广西壮族自治区消防救援总队 2024 年机关物业服务采购			
总报价（人民币大写）： _____（¥ _____ 元）			
投标有效期： 提交投标文件截止之日起_____日历日。			

特别说明：

1. 本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价，总价包干。
2. 投标报价应包括：完成本项目所需的一切服务费，包含但不限于各岗位人工工资、社保保险费、高温补贴福利费、办公管理费、服装费、税金等一切成本及不可预见费用。
3. 投标报价不得超过最高限价，否则按无效投标处理。
4. 本项目报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
5. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。

投标人（全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）：_____

日期：_____

二、中小企业声明函（如为专门面向中小企业，此声明函必须提供；如为非面向中小企业，则无须强制提供）

中小企业声明函（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，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（招标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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；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¹，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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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。

监狱企业的证明材料文件

说明：

1. 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。（投标人如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

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。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

三、投标人认为需要提供的其他报价说明和资料

（投标人自行提供）