

招 标 文 件

项目编号：GC-FGX261153

项目名称：某单位物业服务（会议保障等）采购项目

中央国家机关政府采购中心

2026 年 10 月

目录

第一部分	投标邀请.....	1
第二部分	投标人须知前附表.....	3
第三部分	投标人须知.....	6
第四部分	评标方法和评标标准.....	18
第五部分	采购需求.....	18
第六部分	中标合同.....	18
第七部分	投标文件格式.....	19
第八部分	附件.....	22

第一部分 投标邀请

中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心）就下述采购项目进行公开招标，邀请合格投标人投标，本项目招投标活动通过**国采中心单独项目电子采购系统（国 e 采）**实施。

一、项目编号：GC-FGX261153

二、项目名称：某单位物业服务（会议保障等）采购项目

三、招标内容

（一）本次招标范围包括：投标人需根据采购人管理总体要求，提供物业服务（会议保障等）。本次按三年服务期进行采购，服务期内合同一年一签，待合同期满 30 日前对服务商进行考核，考核合格后可续签合同；考核不合格或双方未就续约事项达成一致的，合同期届满即行终止。。

（二）履约时间：**2026-11-04** 至 **2029-11-04**（具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延）

（三）履约地点：北京市海淀区翠湖北环路

（四）预算金额：人民币 1888.680000 万元。

（五）最高限价：1888.68 万元/三年，629.56 万元/年（基础服务费用：590.28 万元/年、布草清洁服务费用：39.28 万元/年），服务期三年，服务期内合同一年一签。

四、投标人应具备的特殊要求：

*无

五、招标文件领取时间及方法

自公告发布之日起 5 个工作日，登录中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）在“单独委托项目”栏目或通过投标工具，免费下载招标文件。

投标工具下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--供应商专区--投标工具（新）。

六、投标文件的提交方式及注意事项

本项目采用**电子采购系统（国 e 采）**进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新），编制完成后加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件或其他任何方式提交的投标文件。

七、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间为本公告发布之日起 2026-11-03 09:00:00

投标截止及开标时间为 2026-11-03 09:00:00

投标截止后将拒绝接受投标文件上传，在规定时间内上传的投标文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

八、开标方式

本项目通过网上开标大厅进行开标，投标人可以在开标前登录**电子采购系统（国 e 采）**点击开

标大厅，参加开标过程并确认唱标结果，投标人未参加开标的视同认同唱标结果。开标室电话：010-55604414。

九、本项目其余相关信息均在“中国政府采购网”、“中央政府采购网”等媒体上发布。

采 购 人：zycgr22011905

采购人地址：北京市海淀区翠湖北环路

联 系 人：余舟颺

联系电话：010-62400071

采购人邮箱： yuzhouyang@mail.zgclab.edu.cn

国采中心地址： 北京市西城区西直门内大街西章胡同 9 号院

邮政编码： 100035

项目联系人： 侯凤成

电 话： 010-83083527

项目负责人： 刘士伟

电 话： 010-55602803

电子邮件：

十、投标注意事项

（一）本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行招投标，请在投标前详细阅读中央政府采购网首页“通知公告”栏目的《关于新版单独委托项目电子采购系统上线试运行的通知》及相关附件。

（二）供应商进行投标须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏。已办理数字证书请确保证书还在有效期内，如已过期或即将过期，须联系 CA 服务机构进行证书更新。

（三）供应商可在中央政府采购网（www.zycg.gov.cn）采购公告栏查看并登录下载招标文件，或通过投标工具免费下载招标文件，本项目无须报名。

（四）供应商在投标过程中涉及系统平台操作的技术问题，可致电国采中心技术支持热线咨询，电话：010-55603940。供应商应当充分熟悉国 e 采系统相关操作手册和系统要求，应当知晓因未严格按操作手册要求和系统提示进行操作可能会出现不确定的异常情况和一定风险。

（五）为使更多供应商能参加投标，本项目招标文件公告期限届满后仍允许下载招标文件参加投标，但为提高采购效率，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算。

第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人名称	zycgr22011905
2	项目预算	本项目预算为人民币 1888.680000 万元 *投标人应有明确报价，超过预算或者无报价的，投标无效。
3	最高限价	本项目最高限价为 1888.68 万元/三年，629.56 万元/年（基础服务费用：590.28 万元/年、布草清洁服务费用：39.28 万元/年），服务期三年，服务期内合同一年一签 *投标人应有明确报价，超过最高限价或者无报价的，投标无效。
4	投标人应具备的特殊要求	*无
5	投标产品的资质要求	/
6	是否允许代理商投标	否
7	核心产品	/
8	不同投标人提供同一品牌产品，或者在非单一产品采购项目中提供的核心产品品牌相同时的处理规则	采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标,报价相同的采取随机抽取方式确定，其他投标无效； 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
9	是否允许进口产品投标	否
10	开标一览表	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传开标一览表。
11	是否允许联合体投标	否
12	投标人资格审查材料	*投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的流程和提示编制并上传资格审查材料；资格审查材料包括：投标人资格审查一览表、联合体投标协议书（如本表第 11 条已要求且投标人是联合体的提交）。
13	投标人应提交的商务文件	1.*投标函扫描件（须加盖公章）； 2.*法定代表人授权委托书扫描件（投标人代表非法定代表人时提供，须加盖公章）； 3.*按照本表“投标人应具备的特殊要求”上传有关材料扫描件； 4.商务条款偏离表； 5.进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件（若本表第 9 条已要求，且投标人所投产品为进口产品）； 6.《中小企业声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标中小企业将

序号	内容	说明与要求
		在中标公告中予以标注)； 7.《残疾人福利性单位声明函》（符合条件的提供，详见招标文件格式，中标残疾人福利性单位将在中标公告中予以标注)； 8.《联合体投标协议书》或《分包意向书》； 9.与评审相关的其他商务资料。
14	投标人应提交的技术文件	(一) 技术文件 1.*投标分项报价表； 2.企业管理体系证书扫描件（详见文件第四部分）； 3.拟配备的物业服务团队表 (1) *服务团队人员数量不能少于提供物业服务（会议服务保障等）。人员 52 名，其中项目经理 1 人、会议保障主管 1 人、清洁保障主管 1 人、专职负责会议保障服务 28 人、清洁服务保障服务 21 人，相关服务费用每季度据实结算。（含项目经理/保安项目应为保安队长）,投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效； (2) 根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任)； (3) 根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）； (4) 项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚； 4.项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施； 5.*服务需求承诺函； 6.主要投标标的情况表； 7.项目经理情况表； 8.投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料； 9.异常低价情况说明函。
15	投标文件提交方式	*本项目采用电子采购系统（国 e 采）进行网上投标，请符合投标条件的投标人安装投标工具（新）（下载地址：中央政府采购网首页--下载中心--软件下载），编制并加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。 *如果系统读取的投标人（响应人）所用计算机的内置网卡 MAC 地址和其他投标人（响应人）相同，其投标将被拒绝。
16	供应商 CA 办理	CA 办理有关事项详见中央政府采购网首页“注册指南”专栏相关通知。
17	除落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》外，是否允许投标人将项目非主体、非关键	否

序号	内容	说明与要求
	性工作交由他人完成	
18	投标有效期	*120 日历天（投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。有效期短于该规定期限的投标无效）。
19	是否提交投标保证金	否
20	是否提交履约保证金	否
21	是否允许履约担保与融资担保	是
22	中小微企业有关政策	1.本项目不专门面向中小企业采购或预留采购份额。 2.根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）和财政部《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），对小型和微型企业产品的投标/响应价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 3.投标/响应人是联合体的，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受相关优惠政策；联合体中有大中型企业也有小型、微型企业的，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的，可给予联合体4%的价格扣除。 4.本项目的所属行业为物业管理 注： ①根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》。 ②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证明文件（扫描件）的，视同为小型和微型企业。 ③符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。 ④依据财库〔2020〕46号文件享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 ⑤在投标/响应文件相应部分填报本项目小微企业承担部分的比例和金额，且与《联合体协议书》或《分包意向协议》中比例、金额保持一致。
23	节能环保有关政策	/
24	异常低价审查	政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序： 1.投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%（50-65%）； 2.投标报价<通过符合性审查的次低价供应商投标报价×50%（50-65%）； 3.投标报价<采购项目最高限价×45%（45-65%）；

序号	内容	说明与要求
		4.评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。 相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。
25	信用记录查询	*资格审查时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、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，截至本项目开标前三年内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的，其投标无效。 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。
26	是否组织现场考察 (标前答疑会)	否
27	采购资金的支付方式、时间、条件	中标人工作须满足以下要求时采购人予以支付物业费用：（1）达到采购人要求的服务标准；（2）物业管理责任范畴内不发生重大安全责任事故；（3）不发生因服务不到位引发的重大事件。如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第 728 号）要求执行。如中标单位为中小企业，资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令第 728 号）要求执行。 如中标（成交）单位为中小企业,资金支付等事项按照国务院保障中小企业款项支付相关规定执行。
28	其他必要内容	1.各潜在投标人登录中央政府采购网后，下载本项目招标文件，即可按要求参与投标，无须额外登记备案。 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。采购人、中标(成交)人双方签订合同及验收环节，应包含上述网络安全要求的条款。

注：①上表中加 * 项目若有缺失或无效，投标将被拒绝或投标无效且不允许在开标后补正；
②要求提供扫描件的，照片、图片等电子文件与扫描件效力相等；
③上表中未加 “*” 且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款；
④上表提及的全部投标材料中未明确须加盖公章、电子签章等要求的，投标人无须再盖章或电子签章。

⑤投标人须知前附表内容如与招标文件其他部分不一致，以投标人须知前附表为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 基本要求

- 1.1 本招标文件适用于第五部分中所述货物、服务的招标投标。
- 1.2 投标人若存在任何理解上无法确定之处，均应当按照招标文件所规定的澄清等程序提出，否则，可能导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

2. 定义

- 2.1 “采购人”指本项目的具体采购单位，名称详见**投标人须知前附表第 1 条**。
- 2.2 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
- 2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件规定的供应商。
- 2.4 本招标文件规定按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

3. 合格投标人的条件

- 3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。
- 3.2 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》规定的条件：
 - (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。
- 3.3 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。
- 3.4 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，不得再参加本项目的其他采购活动。
- 3.5 本次招标是否允许两个（含）以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，详见**投标人须知前附表第 11 条**。如果允许联合体投标，联合体各方应符合下列要求：
 - (1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定

的条件，并按照**投标人须知前附表**要求提交相关文件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

- (2) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
- (3) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方**不得**再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被**拒绝**。
- (4) 联合体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购相关或引起的所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。
- (5) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的全权代表方的签署或类似的意思表示具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向国采中心与采购人承担连带责任。

3.6 投标人应按照招标公告规定的方式获取招标文件。

4. 进口产品规定

- 4.1 如采购涉及进口产品，应当遵守《财政部关于印发<政府采购进口产品管理办法>的通知》（财库〔2007〕119号）、财政部办公厅《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的相关规定。

5. 分包

- 5.1 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成详见**投标人须知前附表第17条**。投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。不符合招标文件中有关分包规定的，其投标将被**拒绝**。

6. 投标费用

- 6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，国采中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
- 6.2 本次招标无中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

7. 通知

与本项目有关的通知，国采中心将在本次招标公告刊登的媒体上以公告形式发出。

二、招标文件

8. 招标文件包括下述内容

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知前附表

第三部分 投标人须知

第四部分 评标方法和评标标准

第五部分 采购需求

第六部分 中标合同

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

9. 投标前招标文件的澄清和修改

9.1 已获得招标文件的潜在投标人，可要求对招标文件进行必要的澄清或修改，按第一部分投标邀请中的联系方式以书面形式送达国采中心。

9.2 按照责权利相一致原则，招标文件的主要商务、技术和服务要求的提出方负责解释投标人提出的相关澄清、修改要求，并应当酌情作出澄清或修改的决定。

9.3 国采中心对澄清、修改要求的处理：国采中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，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，应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.4 国采中心主动进行的澄清、修改：国采中心可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。

9.5 国采中心澄清、修改、其它答复的效力：国采中心根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，国采中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对潜在投标人均具有约束力。同时，国采中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

9.6 采购人将视情况确定是否有必要召开标前答疑会或现场考察，具体见**投标人须知前附表第 26 条**。

三、投标文件

10. 投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购人

或国采中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

10.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当附有由具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

10.3 投标文件应当使用国家法定计量单位。

11. 投标文件内容要求

11.1 投标文件分为商务文件和技术文件

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物、服务符合招标文件规定，和中标后有能力履行合同的文件。投标人应提交**投标人须知前附表第 13、第 14 条**要求的商务文件、技术文件，其中加*项目若有缺失或无效，将导致投标被**拒绝**且不允许在开标后补正，具体填写要求详见招标文件**第七部分**。

11.2 投标文件编写

- (1) 投标人根据招标文件编制的投标文件须对招标文件中的全部内容做出准确、完整的响应。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷；由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，由投标人承担责任。投标人修改招标文件商务、技术需求后进行应答的，该投标**无效**。
- (2) 除可填报内容外，对投标函等内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，该投标将被**拒绝**。
- (3) 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。
- (4) 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会进一步审查其中任何资料原件的要求。

11.3 履约担保

本项目如需中标后收取履约保证金，履约保证金数额参见**投标人须知前附表第 20 条**要求，投标人可以以支票、汇票、本票、金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交（格式详见招标文件**第七部分**）。

11.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买货物、服务等费用和所需缴纳的所有税、费等。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。
- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
- (3) 投标人应按第七部分表格（投标分项报价表/货物数量、价格表）要求的内容填写相关报价及其他事项。开标一览表中价格填报处不应有空白，如无费用可填报“/”。
- (4) 投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
- (5) 投标的报价优惠应对应开标一览表、投标货物数量价格表/投标分项报价表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、免费培训等其他形式的优惠，在评标时将不具有竞争优势。
- (6) 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容。对于有特殊需求的服务内容，如招标文件未提供相关格式的，应由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人或国采中心以其他条款签订合同的权利。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。
- (8) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
 - 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

12. 投标有效期

- 12.1 本项目投标的最低有效期要求详见**投标人须知前附表第 18 条**。投标截止时间后，投标人在投标有效期内不得撤销投标文件。

12.2 在特殊情况下，采购人或国采中心可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。同意延长有效期的投标人除按照采购人或国采中心要求修改投标文件有效期外，**不得**修改投标文件的其他内容。

13. 投标文件的签署及其他规定

13.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条规定。

13.2 投标文件签署要求如下：

(1) 投标人在“投标函”、“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称相一致的公章，并签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖名章；

(2) 如为联合体投标，联合体各方均应加盖公章并签署联合体全权代表方法定代表人或其委托的投标人代表的全名或加盖名章；

13.3 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

13.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。

四、投标文件的提交

14. 投标文件的提交方式

14.1 投标人应按本款下述规定以及**投标人须知前附表第 15 条**规定的方式提交投标文件。

14.2 投标人须登陆中央政府采购网首页“下载中心”，下载国采中心**电子采购系统（国 e 采）**的投标工具，制作并上传电子投标文件，文件上传成功后，将获得投标系统回执。

15. 投标截止时间

15.1 投标人须按照招标文件规定的投标时间上传。国采中心**电子采购系统（国 e 采）**在投标截止时间自动关闭投标通道。投标人未完成电子投标文件上传的，投标将被**拒绝**。

16. 投标文件补充、修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

16.2 投标人在投标截止时间前需要对投标文件进行补充、修改的，应当使用投标文件制作工具重新制作并上传。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、开标、评标

17. 开标

- 17.1 国采中心按招标文件规定的时间、地点组织开标。
- 17.2 投标人不足 3 家，不进入解密程序。
- 17.3 进入解密程序后，由国采中心对所有完成投递的电子投标文件进行解密。所有投标人电子投标文件解密完成后，将进行电子唱标。
- 17.4 部分投标人投标文件未解密或解密失败的，程序可以继续。若解密成功的投标人不足 3 家，不进入后续程序。
- 17.5 超过项目预算（分包预算）或最高限价的投标将被**拒绝**，公布的项目预算详见**投标人须知前附表第 2 条**，最高限价详见**投标人须知前附表第 3 条**。

18. 资格审查

开标结束后，采购人或国采中心依法按照招标文件规定，对照投标文件资格审查材料对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不进入评标程序。

19. 评标委员会

- 19.1 国采中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目专业要求组建评标委员会，并履行相关职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂、社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人（含）以上单数。
- 19.2 评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，不能参加评标：
 - (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
 - (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
 - (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - (4) 与供应商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) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。
- 19.3 采购单位工作人员只能以采购人代表的身份参与评标，国采中心工作人员不得参加评标。
- 19.4 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
 - (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - (3) 对投标文件进行比较和评价；

- (4) 确定中标候选人名单, 以及根据采购人委托直接确定中标人;
- (5) 向采购人、国采中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

20. 初步评审

- 20.1 在详细评标之前, 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查, 以确定其是否满足招标文件的实质性要求, 符合性审查合格投标人不足 3 家的, 不进入详细评审环节。
- 20.2 符合性审查中, 投标文件报价出现前后不一致的, 除招标文件另有规定外, 按照前述 11.4 (8) 规定修正。
- 20.3 招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时, 评标委员会应当停止评审并向国采中心书面说明情况。
- 20.4 评标委员会对投标文件的判定, 只依据投标文件内容本身, 不依据任何外来证明。

21. 详细评审

- 21.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标文件进行详细评审; 评审应严格按照招标文件的要求和条件进行, 评标委员会不得擅自改动、细化招标文件及评分细则; 具体评审原则、方法和中标条件详见第四部分评标方法和评标标准。
- 21.2 货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%。服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目, 其价格不列为评审因素。
- 21.3 价格分应当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)×100
评标总得分 = F1×A1 + F2×A2 + + Fn×An
F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分;
A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + + An = 1)。
评标过程中, 不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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投标报价。根据《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》(国发〔2022〕12 号)、《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46 号)和财政部《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)等相关规定, 对于非专门面向中小企业的项目, 对小型和微型企业产品的价格给予 10-20%的扣除, 用扣除后的价格参与评审, 具体扣除的比例详见**投标人须知前附表第 22 条**。

21.4 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。

22. 投标人有下列情形之一的,评标委员会认定为投标人串通投标，其投标无效，书面报告财政部门：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

23. 在招投标和评标期间，投标人企图影响采购人、国采中心或评标委员会评审公正性的任何活动，将导致投标**无效**，并由其承担相应的法律责任。

24. 投标的澄清

24.1 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。

24.2 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。

25. 评标过程要求

25.1 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于投标人须知前附表第 24 项第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

25.2 评标委员会成员应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。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。

26. 重新评审

26.1 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果，但分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

26.2

27. 确定中标供应商

27.1 国采中心应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，采取随机抽取的方式确定。

27.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

28. 采购项目废标

28.1 在开标、评标过程中，有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- (1) 投标人不足 3 家；
- (2) 解密成功的投标人不足 3 家；
- (3) 通过资格审查的投标人不足 3 家；
- (4) 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数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- (5) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

因上述第（4）（5）款原因导致采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

28.2 废标后，国采中心应当将废标结果通知所有投标人。

六、中标和合同

29. 中标通知

29.1 中标供应商确定后，采购人或国采中心应于 2 个工作日内，在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，提供中标通知书下载链接，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。

29.2 中标结果公告内容应当包括采购人及国采中心的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

29.3 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任，出现争议的，报财政部门处理。

29.4 中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

30.1 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、投标文件确定的事项与中标人签订中标合同。

30.2 中标合同应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容签订。采购人与中标供应商不得背离合同实质性内容签订其他协议或发表声明。

30.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务，在不改变合同其他条款的前提下，中标供应商可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的总采购金额不得超过原合同金额的 10%。

30.4 投标人中标及签订合同后，不得转包。

七、询问、质疑、投诉

31. 询问

投标人或潜在投标人对政府采购活动有疑问的，可以按照《中央国家机关政府采购中心供应商质疑答复实施细则》向采购人或国采中心提出询问。采购人或者国采中心应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

32. 质疑

32.1 投标人或潜在投标人认为招标文件、招标过程、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，通过电子采购系统（国 e 采）提出质疑，国采中心依据委托书中的委托事项，判定由国采中心或采购人进行受理答复。投标人或潜在投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对招标文件提出质疑的，在公告期限届满之后下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从公告期限届满之日起计算；在公告期限届满之前下载招标文件的，对招标文件的质疑期限从下载之日起计算；

(2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

投标人或潜在投标人针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出，对一个项目的不同包提出质疑的，应当将各包质疑事项集中在一份质疑函中提出。

32.2 提出质疑的投标人或潜在投标人应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

32.3 投标人或潜在投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(1) 投标人或潜在投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

投标人或潜在投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人或潜在投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖名章，并加盖公章。

投标人或潜在投标人提交的质疑函不符合以上要求的，国采中心或采购人应当一次性告知供应商需更正或补充的内容。投标人或潜在投标人未在质疑期限内提交更正、补充材料或重新提交的材料仍不符合要求的，国采中心或采购人不予受理，并告知理由。

32.4 质疑处理流程和供应商质疑电子模块操作手册可浏览中央政府采购网“质疑信息”(<http://www.zycg.gov.cn/freecms/site/zygjgzfcgzx/zyzl/index.html>)。质疑受理电话和技术支持电话详见中央政府采购网“联系我们”。

32.5 国采中心或采购人应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并通过电子采购系统通知质疑供应商和其他相关当事人。

32.6 投标人或潜在投标人以质疑函形式提交，但无具体、明确质疑事项，实质内容为询问的，国采中心或采购人可视为书面询问受理并及时告知供应商，后续事宜按照询问答复流程办理。

33. 投诉

质疑供应商对采购人、国采中心的答复不满意，或者采购人、国采中心未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内依法向相关财政部门提起投诉。

八、保密和披露

34. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。
35. 采购人或国采中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。
36. 在采购人或国采中心认为适当时、国家机关有关部门调查、考核、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或国采中心无须事先征求投标人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会成员根据招标文件规定进行独立评审，对需要共同认定的客观分存在争议的，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。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。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投标报价。本次评标总分 100 分，如无明确要求或特殊说明，最小打分单位均为 0.5 分，每一投标人的最终得分为所有评审委员会成员给其评分的算术平均值。

二、评分标准

初步评审标准

评审标准	备注	是否满足
投标函彩色扫描件		
法定代表人授权委托书彩色扫描件		
按照“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明材料 扫描件		
投标分项报价表		
服务团队人员数量不能少于提供物业服务（会议服务保障等）。 员 52 名，其中项目经理 1、会议保障主管 1、清洁保障主管 1、专职负责会议保障服务 28、清洁服务保障服务 21，相关 服务费用每季度据实结算。人（含项目经理）。投标人服务团 队数量少于各底限要求将导致投标无效		
服务需求承诺函		

项目预算/最高限价		
招标文件规定的可拒绝投标的其他未实质性响应招标文件要求的，而被判定为投标无效的情况的,如中小企业、节能环保等政策响应情况		

详细评审标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	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)×10%×100	10.0 (0.0-10.0)
客观分（商务、技术及服务部分）	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（ISO45001 或 GB/T45001）认证证书扫描件，每有一项得 3 分，最高 9 分。需提供证书影印件+国家认监委官网状态查询截图，证书需在有效期内，未按要求提供或证书失效不得分。	9.0 (0.0-9.0)
	综合物业服务团队	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关协议或合作证明，稳定 5 分，未按要求提供得 0 分。	5.0 (0.0-5.0)

	项目经理	一、拟派项目经理：（9分） 1. 具有学信网可查本科及以上学历，得2分，不满足得0分； 2. 年龄在45周岁（含）以下，得2分，不满足得0分（依据身份证、相关证书彩色扫描件）； 3. 具有10年及以上会议服务项目经理经验（投标人提供承诺函，格式自拟），得3分，不满足得0分； 4. 承诺遵守保密制度得2分，（投标人提供承诺函，格式自拟），未提供或不满足得0分。 二、会议保障主管：（8分） 1. 具有学信网可查专科及以上学历，得2分，不满足得0分； 2. 年龄在50周岁（含）以下，得2分，不满足得0分（依据身份证、相关证书彩色扫描件）； 3. 具有5年及以上保障过大型会议服务、会议接待项目经验（投标人提供承诺函，格式自拟），得2分； 4. 承诺遵守保密制度得2分（投标人提供承诺函，格式自拟）未提供或不满足得0分。 三、清洁保障主管：（8分） 1. 具有学信网可查专科及以上学历，得2分，不满足得0分； 2. 年龄在50周岁（含）以下，得2分，不满足得0分（依据身份证、相关证书彩色扫描件）； 3. 具有5年及以上房务主管、大型活动项目接待或服务经验（投标人提供承诺函，格式自拟），得2分。 4. 承诺遵守保密制度得2分	25.0（0.0-25.0）
--	------	--	----------------

		（投标人提供承诺函，格式自拟）未提供或不满足得 0 分。 注：以上人员依据身份证、相关证书彩色扫描件及工作履历打分，投标人需提供为上述主要管理人员缴纳开标前 12 个月内至少 1 个月社保证明材料，否则不得分。	
会议保障、 清洁保障服 务团队主要 管理人员	重点服务人员得分：（32 分） 1. 会议保障人员（16 分）： （1）按照岗位要求提供完整的人员配置表（含职责、排班等），得 3 分，未提供得 0 分； （2）承诺派驻人员年龄在 18-25 周岁（含）以下（投标人提供人员清单，格式自拟），得 3 分，未达到得 0 分； （3）承诺派驻人员学历中专（含）以上学历（投标人提供人员清单，格式自拟），得 3 分，未达到得 0 分； （4）承诺派驻人员女性身高不得低于 1.6 米，男性身高不得低于 1.7 米（投标人提供承诺函，格式自拟），得 2 分，未达到得 0 分； （5）承诺全部具有 1 年及以上工作经验得 2 分（投标人提供承诺函，格式自拟）未提供或不满足得 0 分； （6）承诺派驻人员总数不少于 28 人（投标人提供人员清单，格式自拟），得 3 分，未达到得 0 分。 2. 清洁保障服务人员（16 分）： （1）按照岗位要求提供完整的人员配置表（含职责、排班等），得 3	32.0（0.0-32.0）	

		分，未提供得 0 分； (2) 承诺派驻人员年龄在 18-25 周岁 (含) 以下 (投标人提供人员清单，格式自拟)，得 3 分，未达到得 0 分； (3) 承诺派驻人员学历中专 (含) 以上学历 (投标人提供人员清单，格式自拟)，得 3 分，未达到得 0 分； (4) 承诺派驻人员女性身高不得低于 1.6 米，男性身高不得低于 1.7 米 (投标人提供承诺函，格式自拟)，得 2 分，未达到得 0 分； (5) 承诺全部具有 1 年及以上工作经验得 2 分 (投标人提供承诺函，格式自拟) 未提供或不满足得 0 分； (6) 承诺清洁保障服务人员总数不少于 21 人 (投标人提供人员清单，格式自拟)，得 3 分，未达到得 0 分 注： 1、服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。	
	保密管理体系	投标人应具有保密管理方案，包括保密管理制度、相关措施及人员配置等，有得 5 分，无得 0 分。	5.0 (0.0-5.0)
主观分 (技术及服务部分)	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施 (以采购文件服务需求为标准判定) (3 分)： (由采购人代表提出，评委会共同认定) 服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得 3 分，较好 2 分，一般 1 分，较差或无 0 分。	3.0 (0.0-3.0)

	施		
	服务方案及 相关制度措 施-针对本项 目的重点工 作方案	投标人应针对本项目编制重点工作方案，涵盖接管和进驻、重点区域服务、培训、重点岗位人员保障、应急预案、节能环保等内容。评标委员会根据方案的科学性合理性、可行性、针对性和完整性进行综合评审： 各项内容均科学合理、措施具体可行、与本项目需求匹配度高的，得 3 分；各项内容基本完整、总体可行但部分环节针对性一般的，得 2 分；方案内容不完整、措施笼统或明显缺乏可操作性的，得 1 分；未提供或方案与本项目无关的，得 0 分。	3.0 (0.0-3.0)
	服务方案及 相关制度措 施-针对本项 目的日常管 理制度	3.针对本项目的日常管理制度（1 分）：科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	1.0 (0.0-1.0)
	服务方案及 相关制度措 施-针对本项 目的考核及 奖惩办法	4.针对本项目的考核及奖惩办法（1 分）：科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	1.0 (0.0-1.0)
	布草清洁专	对投标人提供的布草清洁、消毒、运输等全流程专项	3.0 (0.0-

	项实施方案	服务方案进行评价，重点考察对“独立操作、杜绝混洗”要求的响应与保障措施： 1. 方案完整性：方案完整覆盖分类接收、分拣、清洗消毒、熨烫整理、包装运输全流程。 2. 独立性保障措施：明确提出为采购人布草设立专用标识、独立操作区域、专用洗涤设备及独立物流的具体、可行的保障措施，需提供承诺书，不与任何单位混洗。 3. 标准符合性：清洗消毒后的布草卫生指标符合 GB 15982-2012《医院消毒卫生标准》(或同级标准)，且关键微生物不得检出。需提供开标之日倒推 6 个月内相关检测报告。 4. 流程与管控：包含清晰的、可追溯的操作流程以及防止混洗、交叉污染的关键控制措施。 评价标准：方案完全满足上述四点要求，描述详细具体、可操作性强、保障措施有力的，得 3 分；方案满足上述四点要求，但个别环节描述不够具体、针对性一般的，得 2 分；方案基本覆盖上述要求，但多处内容较为笼统，或关键保障措施不完整、可操作性不足的，得 1 分；方案有重大缺失，或未明确响应“独立操作、严禁共洗”核心要求的，得 0 分	3.0)
	应急服务解决方案	方案中包含应急处理分工组织架构和应急流程，对投标人面对重保、紧急、突发情况（临时重要活动、急	3.0 (0.0-3.0)

		需保障物品等) 应急服务解决方案进行评价 (满分 3 分) : 1.针对各类突发情况提供了详细完整的组织方案, 承诺并落实 15 分钟内人员抵达会议现场, 完全符合本项目要求, 得 3 分; 2.针对各类突发情况提供了比较详细全面的组织方案, 承诺并落实 30 分钟内人员抵达会议现场, 比较符合本项目要求, 得 2 分; 3.方案内容不够详细, 针对性一般, 承诺并落实 30 分钟内人员抵达会议现场, 基本符合本项目要求, 得 1 分; 4.未提供方案或方案不符合本项目要求得 0 分。	
--	--	--	--

第五部分 采购需求

一、服务范围

1 物业项目情况概述

为规范机关办公楼 (以下简称办公楼) 物业管理服务采购内容及要求, 提高物业管理服务采购水平, 保障办公楼的正常使用; 本标准适用于办公楼的物业管理服务采购活动; 本标准给出了办公楼日常物业管理服务采购内容与标准, 前期介入物业管理服务、承接查验等服务项目应另行约定; 办公楼的物业管理服务采购活动除应符合本标准的规定外, 还应符合国家现行有关法律法规和标准规范的规定

2 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人 物业管理：甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动 物业管理服务：甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动

3 物业管理服务主要内容

- 综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于接待报修、信息公示、投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、标识管理等
- 环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境
- 会议服务：会议受理、会前准备、会中服务、会后清理等服务

4 本次物业管理服务采购所涉及的办公楼的基本情况

包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等

会议室及各类宿舍数量统计表						
楼宇	值班宿舍	接待室	大会场	中会场	小会场	倒班宿舍
	各楼功能					
楼宇 1				7	2	16
楼宇 2		2	3	12	4	30
楼宇 3			2			
楼宇 4	2		1	6	2	4
楼宇 5	2				3	

楼宇 6	1				6	3	二、 服务 要求 1 会 议服 务 (1) 会议 室及 其用
楼宇 7	1		1		6		
楼宇 8	1			4	5	2	
楼宇 9		1	12		12	18	
楼宇 10	2			2	4	4	
楼宇 11	2			2	4	4	
楼宇 12	1		1	1	23		
楼宇 13	2		2	1	7	4	
楼宇 14	1			2	12	90	
楼宇 15			5	19			
楼宇 16		1			20	1	
小计	15	4	27	56	110	176	

品管理

——会议室专人管理

——茶具等严格消毒、烫洗，封存，达到卫生安全标准

——毛巾：洗净后应放在蒸箱内高温消毒

(2) 会议受理

——接收会议需求单，详细记录客户会议需求

(3) 会议前准备

——场地布置：根据组会方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，同时须留有足够的应急疏散通道疏散出口

——引导服务：按照会议预定单做好水牌并放置在指定位置；引导人员原则上于会议开始前就位。

引导手势规范，语言标准

(4) 会中服务

——会议开始，根据需要为主席台提供服务

——会议开始后立即给茶杯加满水；茶水加满后立即摆放热毛巾；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟续水一次

——会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等

——会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求

——会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行

(5) 会后整理

——对会议现场进行检查。如发现参会人员遗忘的物品，要立即归还

——请组会方填写会议满意度调查表

(6) 会议安全服务

——制定会议、活动突发事件的应急预案

——对于 100 人以上的大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知组会方，并提醒组会方顺序退场

——发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施

(7) 清洁服务

——1.每天对会议室、各类宿舍内卫生进行清扫，及时整理房间卫生，补充消耗品，确保房间卫生清洁、物品整齐，符合卫生标准。 2 定期检查室内电器设施设备工作是否正常，发现问题及时上

报，使其始终保持良好状态。 3 严格按照服务程序做好宿舍清洁服务，进入房间时必须两人同行，敲门待房间内人员同意后方可进入房间。 4 重要楼层安排专人值班，负责做好相关服务工作。 5 发现来访人员及专家遗留和遗失的物品等及时上交采购人负责人，严禁自己留阅、转送。 6 对待来访客人礼貌友好，服务热情周到。 7 房间卫生标准达到“九无”“六净”“两保持”“两坚持”。“九无”：无蚊、无蝇、无鼠、无虱、无臭虫、无跳蚤、无蟑螂、无蛛网、无塔灰。“六净”：墙面洁净、层顶洁净、地面洁净、门窗洁净、玻璃洁净、家具、电器、用具洁净。“两保持”：房间经常通风，保持空气清新无异味；房间内的设备、用具及用品保持洁净，平整、无味，并按统一规格摆放。“两坚持”：坚持被套、床单等床上用品“一客一换”。 8 房间茶具坚持“每客消毒”，确保茶具内外无茶锈、水纹、手纹、手印、口印。 9 房务保障所需要的相关工具和设备由采购人提供。

(8) 布草清洁服务

——布草清洁服务内容与标准要求投标人须承诺并严格按照以下全流程技术规范提供服务，确保采购人布草的清洁质量、卫生安全及处理过程的独立性。 1 分类接收与独立标识要求 在接收布草时，投标人须与采购人指定人员进行现场共同清点、确认，并根据布草品类、污染程度、颜色进行分类。为保障后续流程的独立性，采购人的布草从接收环节起，必须使用专用标识系统（如标签、颜色编码）或专用周转容器进行物理区分和隔离，确保在整个服务链中可清晰识别。 2 分拣与预处理要求（独立操作） 供应商应设立独立的操作区域或时段，专门用于对采购人布草进行分拣和预处理。严禁将采购人布草与其他任何第三方（包括酒店、餐厅等）的布草在同一区域混合堆放或处理。应根据布草材质（如纯棉、涤棉、毛巾类等）进行细分，并对血渍、油渍、色渍等特殊污渍实施专业去渍预处理。 3 清洗与消毒要求（专机专洗） 投标人须为采购人布草的清洗与消毒工序配置并使用独立的洗衣机、烘干机及生产流水线。在整个洗涤消毒过程中，采购人布草严禁与任何其他第

三方布草共用同一批次、同一设备进行混合清洗。 4 清洗剂 须使用符合国家及行业环保标准的专用洗涤化料，严禁使用对布草有损伤或对人体存在安全隐患的劣质清洁剂。 5 消毒标准 必须采用符合卫生规范的消毒剂与消毒工艺。清洗消毒后的布草，其卫生指标必须符合 GB 15982-2012《医院消毒卫生标准》中关于相关物品的规定（或同等及以上行业标准）。关键微生物指标，如大肠菌群、金黄色葡萄球菌等，不得检出。 6 工艺控制 供应商须根据布草材质和污渍类型，在专用设备上设定并严格执行相应的水温、水位、主洗与漂洗时间等工艺参数，确保去污彻底、洗涤剂无残留。

7 熨烫与整理要求（专用或优先设备处理） 熨烫：采购人布草的熨烫工序，应在相对固定或指定的专用设备上进行，以避免交叉污染。熨烫后布草应达到平整、挺括、无褶皱的质量标准。所用设备表面须保持清洁，不得造成布草二次污染。 折叠：熨烫后的布草须严格按照采购人要求的规格和样式，进行机械或人工折叠，确保尺寸统一、棱角分明、便于储存和使用。 8 包装与运输要求（全程洁污隔离） 包装：洁净布草须在防尘、防潮的洁净环境中进行包装。必须使用采购人专用包装材料或带有明确采购人标识的封装方式，以示区分并保证卫生。 运输：运输车辆必须专用或确保车厢内部洁净。在装载与运输过程中，采购人的洁净布草必须与任何其他物品（特别是污染物品）实现严格的物理隔离，确保在运送途中不受任何污染。 9 独立性承诺 投标人必须在投标文件中明确承诺：完全理解并接受“采购人布草需全程单独处理，严禁与其他任何单位布草混合清洗”的核心要求。所提交的投标方案、报价及人员设备配置，均是基于满足此独立处理模式而设定。中标后，此承诺将作为合同的重要组成部分予以执行。

（9）应急保障

——为应对会议服务期间可能出现的突发情况，保障会议活动顺利进行，投标人须具备快速响应和应急增援能力。具体要求如下： 1 紧急响应标准 响应时间：在收到采购人紧急增派人员通知后，投标人应保证在 30 分钟内，调派所需数量的合格服务人员抵达指定现场。 适用场景：包括但不限于

于参会人数临时增加、原定服务人员突发缺勤、现场突发服务需求（如临时增设签到台、紧急设备支援、紧急动线引导等）。 人员资质：紧急增派人员应具备与投标文件承诺的同岗位人员相同的资质、培训及着装标准，并能快速融入现场工作。 2 应急保障机制 预备团队：投标人应在项目服务期间，常设一支专用于本项目应急调度的预备服务团队。该团队人员数量不低于投标派驻人员总数的 20%，且在会议期间处于随时待命状态。 联络机制：投标人须提供 7×24 小时紧急联络人及后备联络人名单与电话，确保通讯畅通，响应及时。 预案报备：投标时须随方案提交《应急服务解决方案》，内容包括预备人员名单、调度流程、交通工具安排、预计抵达时间测算等。 3 考核与违约责任 现场演练：采购人有权在会议筹备期间，要求投标人进行一次无预警的紧急响应现场演练，以检验其实际响应能力。 未达标处理：若投标人未能按约定时间（30 分钟内）派遣人员到场，累计发生两次或以上，采购人有权单方面解除合同，并要求投标人承担相应违约责任。 响应记录：所有紧急调派需求、通知时间、抵达时间均需由双方书面确认记录，作为结算依据。

（10）保密要求

——1 保密管理：中标人需与采购人签订相关保密协议，明确保密义务和违规责任，做好派驻人员保密管理相关工作。派驻人员进入前需签署保密承诺书。配合接受采购人的保密警示教育，了解具体保密要求。 2 严格履行进出管理持卡通行：必须持有采购人发放的通行卡证，在授权区域内活动（非涉密区域），不得擅自进入非授权区域。 专人陪同：进入各类宿舍，需两人同行、互相监督，进入非授权区域，需由专人陪同。 3 遵守管理禁止摄录：严禁在非授权区域内拍照、录音、录像，不得携带具有摄录功能的设备（如手机、智能手表、相机等）。 禁止接触涉密载体：不得随意翻阅、查看、触碰涉密文件、图纸、存储介质等，如无意中接触到应立即报告。 4 严守保密纪律 禁止谈论涉密内容：不询问、不议论、不传播在服务过程中可能接触到的任何涉密或敏感信息。 禁止携带敏感物品：不得携带私人存储设备（如 U 盘、移动硬盘）进入保密区域，离开时不

得带走任何纸质或电子资料。 异常情况报告：发现可疑人员、物品或泄密隐患时，立即向负责部门报告。 5 离岗管理：项目经理及项目主管未经采购人允许，严禁调离岗位。 离职承诺：离职或调岗时，需签署相关保密承诺书。 持续保密：离职或调岗后，不得向任何无关人员透露采购人内部环境、布局、人员、活动等信息。

(11) 整体要求

——1 具有接待国内外会议、论坛、高精尖人才的相关服务经验。 2 具有优秀的服务团队，提供 1 名项目负责人。 3 应急能力强，遇突发事件（临时重要活动、急需保障物品等）需要在 1 小时内协助处理，30 分钟内可随时调配相关服务人员到达会议服务现场。 4 为应对各项紧急任务、重大活动保障，减少招聘困难、临时管控等履约风险，投标人应当具备一定数量的储备人员以保障履约。需在投标文件中提供拟为本项目服务人员的名单（包括但不限于姓名、性别、年龄、学历、身份证号、联系电话、家庭住址信息，服务岗位），以备查验。 5 采购人不提供住宿，投标人需做好服务人员的安全保障第一责任人。 6 投标人需按时发放人员工资，按照国家有关规定缴纳各项保险，严禁发生拖欠员工工资，禁止在合作期间出现劳务纠纷，若发生劳务纠纷则由投放方负责，采购人不承担任何责任。 7 投标人在签订合同时，需向采购人提供所有服务人员的身份证复印件。所有服务人员须经采购人办理完相关手续后上岗。 8 投标人应具有 3 年及以上涉密单位的服务业绩，且服务期间无泄密或投诉等重大失误。投标人在本项目执行过程中，对获悉的关于采购人的一切信息均应保密，投标人应制定完整详尽的保密方案，方案可操作性强，规章制度完善，保密范围、责任分工及防护措施明确，中标后需按要求出具单位保密承诺书并组织签署派驻人员保密协议，定期组织保密培训，愿意就投标人执行保密承诺情况接受采购人定期监督检查。 9 投标人负责根据自身规章制度及采购人规章制度对服务人员进行岗前培训及规章制度、职业道德等方面的在职培训，并协助采购人做好相关服务培训，遵守国家法律、法规和规章，遵守采购人的规章制度和保密规定。

10 投标人应保证服务人员的稳定性以及人员到岗的及时性；服务人员应在投标人就职至少 6 个月（须在投标文件中提供相关承诺，提供人员名册加盖公章，待投标人在中标后签订合同前提供所有人员相关证明。）。投标人应在采购人指定期限内完成服务人员队伍的满员到岗工作和流失人员的实时补充工作。投标人在合同签订后 3 天内按照采购人需求组织完成相应数量的服务人员到岗工作。

11 投标人应给在岗人员办理工伤保险，同时须承担所有用工纠纷及工伤等相关赔偿责任。服务期间，在岗人员任何纠纷及伤害均由投标人承担。若因投标人服务人员给采购人造成损失的，投标人还应承担连带赔偿责任。

12 若因投标人服务人员事故导致采购人遭受任何索赔、处罚或损失（包括律师费），投标人必须承担全部责任并进行全额补偿。

13 派驻服务人员派驻后一个月内，采购人将对投标人提供的派驻服务人员进行考核，经考核不满足采购人岗位需求的，则投标人应及时无条件替换同岗位人员。

14 派驻服务人员工作期间，若投标人提供的服务人员在此期间无法胜任工作，无法满足采购人岗位需求，则采购人有权要求投标人及时替换相关岗位人员，并在 5 个工作日内办理完工作交接手续。

三、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布机关办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件

2 上墙管理制度（物业公司制作）

（1）办公楼上墙管理制度清单

——安全管理规定

——相关岗位职责

——会议室、倒班宿舍管理规定

——其他必要的管理制度

四、服务组织及人员配备要求

1 人员配置标准

(1) 人员配置明细

1 项目经理要求

1.1 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，爱岗敬业。

1.2 年龄 45 周岁以下，学信网可查本科及以上学历，具备正常履行工作职责的身体条件；

1.3 需具有类似项目 10 年及以上管理经验，有组织协调能力及服务专业管理能力；

1.4 五官端正、举止大方，普通话流利，上岗前需通过采购人面试，未通过面试不予派驻。

1.5 政治上可靠，党员优先。具有良好的职业道德，高度的保密意识，遵纪守法。

1.6 负责管理到岗服务人员。

1.7 严格按照服务约定遵守采购人相关保密制度，不得对外泄漏采购人相关信息。

2 会议保障主管要求

2.1 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，爱岗敬业。

2.2 年龄 50 周岁以下，学信网可查专科及以上学历，具备正常履行工作职责的身体条件；

2.3 会议保障主管需具有 5 年及以上保障过大型会议服务、会议接待项目经验；

3. 清洁保障主管需具有 5 年及以上房务主管工作、大型活动项目接待、服务经验。

3.1 五官端正、举止大方，普通话流利，上岗前需通过采购人面试，未通过面试不予派驻。

3.2 政治上可靠，党员优先。具有良好的职业道德，高度的保密意识，遵纪守法。

4. 项目负责人负责管理到岗服务人员。

5. 严格按照服务约定遵守采购人相关保密制度，不得对外泄漏采购人相关信息。

6 会议保障人员要求

6.1 政治上可靠，党员优先；拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，具有良好的职业道德，高度的保密意识，接受 24 小时备岗。体貌端正、举止大方、形象气质佳，普通话流利，接受过专业服务培训，具有 3 个月及以上会务保障工作经验。

6.2 年龄 18-25 周岁，中专（含）以上学历，不限性别。身高适中，女性身高不得低于 1.6 米，男性身高不得低于 1.7 米。

6.3 具备正常履行工作职责的身体条件。身体健康，无传染疾病。上岗前须进行健康体检（胸部 X 光透视、抽血化验为必查项目）及办理健康证，采购人将查验服务人员的健康体检报告并备案留存。一旦发生问题，由投标人承担一切责任。

6.4 会场服务人员工作时间必须着制服，制服不准与便服混穿，不同季节的制服不能混穿，制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

7 会议保障人员服务内容

7.1 会议前的各项服务准备、设备设施检查、会场布置等工作。

7.2 参会人员的导引、签到及开会物品、资料的分发等工作。

7.3 参会贵宾的接待服务，指定位置引导就座。

7.4 会议召开期间的茶水服务等工作。

7.5 会后会议室的检查整理、清洁卫生工作。

- 7.6 会议室日常卫生维护和固定资产管理工作。
- 7.7 在服务区域内积极配合其他岗位人员做好服务工作。
- 7.8 会议室的设备设施、物品、绿植租摆等检查工作，发现问题及时报修和整理。
- 7.9 严格按照服务约定遵守采购人相关保密制度，不得对外泄漏采购人相关信息。
- 7.10 会议服务所需要的相关工具和设备由采购人提供。

8 清洁服务保障人员要求

8.1 政治上可靠，党员优先录取；服务人员拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，具有良好的职业道德，高度的保密意识，接受 24 小时备岗；体貌端正、形象气质佳，普通话流利，接受过专业服务培训，具有 3 个月及以上酒店客房服务工作经验。

8.2 年龄 18-25 周岁，中专（含）以上学历，不限性别。身高适中，女性身高不得低于 1.6 米，男性身高不得低于 1.7 米。

8.3 具备正常履行工作职责的身体条件，身体健康，无传染疾病。上岗前须进行健康体检及办理健康证（胸部 X 光透视、抽血化验为必查项目），采购人将查验服务人员的健康体检报告并备案留存。一旦发生问题，由投标人承担一切责任。

岗位名称	数量	单位	备注
项目经理	1	人	费用包含人员工资、五险一金、体检、管理费、税费等
会议保障主管	1	人	
会议服务保障人员	28	人	
清洁保障主管	1	人	
清洁服务保障人员	21	人	

(2) 基础服务团队

——投标人应根据采购人的实际需要，按月动态配置基础服务人员，具体每月上岗人数以采购人实际工作量进行配置。投标人须确保其拥有充足、合格且灵活的人力资源储备，能够及时响应采购人每月变化的人员需求。

五、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

——物业管理服务条件保障是指物业服务企业在开展物业服务时，办公楼后勤管理部门须提供的必要办公用房、办公设备及其他必备物资的保障

——一、场地用房保障采购人无偿提供物业服务专用办公用房、物资储藏间、工具存放室，用于存放会议服务物资、清洁机具耗材、员工临时休整及日常办公使用。各会议室、公共区域、办公室室内区域统一开放服务作业权限，保障物业人员正常开展会议布置、会前会中会后保障、入室保洁作业。二、设施设备保障采购人完整提供各会议室现有会议桌椅、音响、投影、灯光、空调、茶水间等固定设施设备，保障会议服务正常开展。提供必要水电接入、网络、给排水等基础配套，满足清洁用水、设备用电、会议服务用水需求。三、服务物资与作业条件保障采购人保障提供开展会议服务、清洁服务所需基础配套条件，物业配置专用清洁工具、保洁耗材、会议茶水及会务低值耗材按约定方式保障供应。提供作业通行、门禁出入、楼层作业通行权限，保障服务人员依规进出各办公区域，按时完成清洁及会议保障任务。四、使用管理要求采购人提供的用房、场地、设施及配套条件，仅限本项目会议服务、清洁服务专项使用；物业服务企业负责规范使用、日常爱护、保持整洁，服务期满完好交还。

六、服务考核办法

1 会议服务考核办法

现场演练：采购人有权在会议筹备期间，要求投标人进行一次无预警的紧急响应现场演练，以检验其实际响应能力。

未达标处理：若投标人未能按约定时间（30 分钟内）派遣人员到场，累计发生两次或以上，采购人有权单方面解除合同，并要求投标人承担相应违约责任。

响应记录：所有紧急调派需求、通知时间、抵达时间均需由双方书面确认记录，作为结算依据。

会议保障服务考核评分表

一、基础信息						
考核日期： 年 月 日						
考核人签字：						
二、考核评分细则（总分 100 分）						
序号	考核维度	分值	考核要点	扣分标准	得分	备注
1	会前准备	20	会场布置：按需求摆放桌椅、台签，环境整洁	布置不达标扣 3-5 分/项		
			资料准备：会议资料、文具等提前到位，涉密资料单独管控	资料缺失或涉密管控疏漏扣 5-8 分		

2	会中 服务	30	仪容仪表：统一着装、佩戴工牌，形象整洁	仪容不规范扣 2 分/人		
			服务响应： 10 分钟内响应参会人员 需求（添水等）	需求响应超时扣 3 分/次		
3	会后 收尾	20	会场清理： 30 分钟内完成垃圾清运、桌椅归位	清理超时扣4分		
			资料回收：全部会议资料回收，涉密资料交还会议组人员	资料遗漏或涉密处理不当扣 6-8 分		
			设备关闭：关闭电源、空调、设备， 检查无遗漏	未关闭设备扣 3 分/项		
4	应急 处理	15	突发应对：设备故障、人员需求等突发事件快速处理	突发事件处理不当扣5分/次		
			记录反馈：及时记录问题并向甲方报备	未记录反馈扣 3 分/次		
5	其他	15	配合协作：积极配合甲方 应急需求，协助其他服务团队工作	不配合应急需求扣 2-3 分/次		
			最终得分			
三、考核结果						
项目		具体内容				
总分计算		实际得分 = 各维度得分总和				

考核等级	☐ 优秀（90 分及以上） ☐ 良好（80-89 分） ☐ 合格（70-79 分） ☐ 不合格（70 分以下）
存在问题	
整改要求	☐ 无需整改 ☐ 需在____年__月__日前完成整改并提交报告
结果应用	参照物业服务合同约定，作为服务费支付、服务评价的依据

2. 清洁服务考核办法

现场检查：采购人有权随机对入室清洁服务质量进行现场检查，每周检查频次不低于 2 次，每月进行 1 次全面排查，重点核查清洁达标情况、保密规范执行情况。

未达标处理：单次检查清洁合格率低于 80%，责令投标人在 24 小时内完成整改；累计 3 次及以上检查不合格，或整改后仍未达标，采购人有权扣除相应服务费用，情节严重的，可单方面解除合同并要求投标人承担违约责任。

清洁记录：投标人需每日填写清洁服务记录表，详细注明清洁区域、清洁时间、清洁人员、清洁内容及检查情况，由采购人专人审核，作为考核及结算依据。

清洁保障服务考核评分表

1、一、基础信息

考核日期： 年 月 日

考核人签字：考核区域：

2、二、考核评分细则（总分 100 分）

序号	考核维度	分值	考核要点	扣分标准	得分	备注
1	清洁质量	40	1. 地面清洁：无垃圾、无污渍、无浮尘，边角无堆积物； 2. 桌面清洁：无杂物、无污渍、无指纹，物品摆放整齐； 3. 门窗清洁：玻璃透明无划痕、无污渍，窗框无灰尘； 4. 卫生间清洁：无异味、无积水、无污渍，洁具洁净，纸巾、洗手液按需补充	1. 地面清洁不达标扣 3-5 分/处； 2. 桌面清洁不达标扣 2-3 分/张； 3. 门窗清洁不达标扣 4-6 分/扇； 4. 卫生间清洁不达标扣 5-8 分/处		
2	清洁规范	25	1. 流程规范：按约定频次、流程开展清洁，不遗漏清洁区域； 2. 用品规范：使用指定清洁用品，清洁工具分类存放、定期消毒； 3. 仪容规范：统一着装、	1. 遗漏清洁区域扣 5 分/处； 2. 未使用指定清洁用品或工具未消毒扣 3-5 分； 3. 仪容不规范或翻动甲方物品扣 4 分/次		

			佩戴工牌，仪容整洁，不随意翻动甲方物品		
3	保密管理	15	1. 非涉密区域：按规定流程清洁，不随意查看、记录任意文件及相关物品； 2. 资料保护：清洁过程中妥善保管甲方文件、资料，不丢失、不损坏； 3. 信息保密：不泄露清洁区域内甲方相关信息	1. 违规查看、记录任意文件内容扣 10-15 分/次； 2. 丢失、损坏甲方资料扣 8-12 分/次； 3. 泄露甲方信息扣 15 分/次，情节严重直接判不合格	
4	应急响应	10	1. 应急需求：接到甲方临时清洁需求（如突发污渍、紧急整理），30 分钟内抵达现场处理； 2. 问题反馈：发现清洁区域内设备损坏、物品异常等情况，及时向甲方报备	1. 应急需求响应超时扣 3-5 分/次； 2. 未及时反馈问题扣 3 分/次	
5	其他	10	1. 配合协作：积极配合甲方检查、整改要求，协助其他服务团队工作；	1. 不配合检查、整改扣 2-4 分/次； 2. 清洁记录不规范扣 3-	

			2. 记录规范：清洁记录填写完整、真实，无遗漏、无虚假	5 分		
最终得分						

3、

4、三、考核结果

项目	具体内容
总分计算	实际得分 = 各维度得分总和
考核等级	☐ 优秀（90 分及以上） ☐ 良好（80-89 分） ☐ 合格（70-79 分） ☐ 不合格（70 分以下）
存在问题	
整改要求	☐ 无需整改 ☐ 需在 年 月 日前完成整改并提交报告
结果应用	参照服务合同约定，作为服务费支付、服务评价及人员调整的依据

布草清洁服务考核评分表

一、基础信息

考核日期： 年 月 日

考核人签字：

布草类别： ☐ 床单 / 被套 / 枕套 ☐ 毛巾 / 浴巾 / 地巾 ☐ 台布 / 口布 ☐ 其他： _____

二、考核评分细则 (总分 100 分)

序号	考核维度	分值	考核要点	扣分标准	得分	备注
1	数量核对	20	布草收发数量账实相符，无丢失、错发、漏发，差异率控制在 5% 以内	1. 数量差异率每超 5% 扣 2 分 2. 丢失 / 错发 / 漏发每笔扣 5 分 3. 无收发记录扣 10 分扣完为止		
2	清洁质量 核对	50	1. 外观清洁：无污渍、霉斑、毛发、破损，表面光洁 2. 气味达标：无异味、无清洁剂残留，有正常洗涤清新气味 3. 洗涤规范：按材质洗涤，无缩水、变形、褪色、起球 4. 消毒合格：按规范完成消毒，无交叉污染风险 5. 折叠规整：折叠整	1. 每发现 1 项不合格扣 3-5 分 2. 同一批次重复出现同类问题加倍扣分 3. 发现交叉污染、严重破损等重大问题本项 0 分扣完为止		

			齐、规格统一，无褶皱、乱 线 6. 分类存放：按类别、规格分类，标识清晰，无混放 7. 包装完好：清洁后包装无破损，无二次污染			
3	运输与存储规范	15	1. 运输过程全程密封，无二次污染、无受潮、无破损 2. 存储环境干燥、整洁、通风，无异味、无虫鼠风险 3. 清洁与未清洁布草完全隔离，无混放、交叉接触	1. 运输过程出现污染 / 破损每处扣 3 分 2. 存储环境不达标扣 2-5 分 3. 清洁 / 未清洁布草混放本项 0 分扣完为止		
4	合规与应急管理	10	1. 清洗消毒符合 GB 15982-2012《医院消毒卫生标准》，提供 6 个月内有效检测报告 2. 有完整的洗涤、消毒、收发全流程可追溯记录 3. 突发问题（如布草污染、布草破损）有应急处理方案，响应及时	1. 无有效检测报告扣 5 分 2. 流程记录不全扣 3 分 3. 应急处理不当扣 5 分 / 次扣完为止		
最终得分						

三、考核结果

项目	具体内容
总分计算	实际得分 = 各维度得分总和
考核等级	☐ 优秀（90 分及以上）☐ 良好（80-89 分） ☐ 合格（70-79 分）☐ 不合格（70 分以下）
存在问题	
整改要求	☐ 无需整改 ☐ 需在 年 月 日前完成整改并提交报告
结果应用	参照服务合同约定，作为服务费支付、服务评价及人员调整的依据

七、其他要求

1 其他要求

一、服务费构成与结算

1 基础服务费

以“人·日”或“人·小时”为计价单位。投标人应报出基础服务单价。最终结算金额将依据经采购人确认的实际使用人数和服务时长，按此单价按月计算。

2 清洁服务费用

清洁服务费用以实际清洗数量为结算依据。实际清洗数量以双方确认且经乙方盖章确认的季度

汇总对账单为准。所述“实际清洗量”指投标人实际完成清洗、熨烫、整理并交付采购人的合格布草数量，不包括在洗涤过程中损坏、丢失或经采购人认定不合格的物品。

二、服务费结算

投标人应向采购人收取的总服务费用由以下两部分构成：

(1) 人员派驻服务费：以投标人实际派驻至采购人指定地点提供服务的人员数量、岗位及对应的考勤记录为结算依据。

(2) 布草洗涤处理费：以投标人实际完成清洗、处理并交付采购人的合格布草种类及数量为结算依据，按照合同附件《洗涤服务价目表》执行。

三、 结算周期与流程：

双方费用结算周期为每自然季度一次，每季度结束后 10 个工作日内，乙方应向甲方提交该季度的《服务费用结算申请单》，并附以下支撑文件：

a) 《派驻人员考勤与计费明细表》；

b) 《布草洗涤交接与计费汇总单》。

投标人应于每季度首月 10 日前将上季度相关费用统计汇总、经采购人核对签认后，投标人向采购人开具发票，采购人以银行转账方式将相关费用汇至投标人指定账户。非整季度的费用，按日历天数折算。

第六部分 中标合同

合同编号：

招标编号：

服务类采购合同

甲方（盖章）：

单位名称：	开户银行：
地 址：	银行账号：
税 号：	联 系 人：
联系方式：	电子邮箱：
授权代表(签字) ：	签字日期：

乙方（盖章）：

单位名称：	开户银行：
地 址：	银行账号：
法定代表人：	联 系 人：
联系方式：	电子邮箱：
授权代表(签字) ：	签字日期：

根据《中华人民共和国民法典》以及有关法律的规定，甲乙双方经过友好协商，本着诚实守信、公平公正的合作原则，就甲方向乙方购买服务事宜达成本合同，供双方共同遵守：

第一条 服务事项

乙方根据甲方要求提供以下服务：

- 1.1 服务目标：达到甲方和国家、地方有关规定的要求；
- 1.2 服务内容：详见本合同附件《人员派驻服务具体要求》；
- 1.3 服务方式：人员驻场服务，服务人数 52 人；
- 1.4 服务标准：乙方所提供的服务必须符合国家、省及行业有关标准和招标文件要求；
- 1.5 服务期限：2026 年 月 日至 2027 年 月 日，服务期一年，待合同期满 30 日前甲方组织对乙方进行考核，考核合格后双方可续签合同 1 年；考核不合格或双方未就续约事项达成一致的，合同期届满即行终止。

第二条 服务地点：北京市海淀区翠湖北环路 2 号院。

第三条 合同价款

- 3.1 合同价款为小写 ¥ 元（大写：人民币 ）。
- 3.2 合同价款已包含乙方为完成本合同全部义务应承担的一切成本、费用和支出以及乙方的合理利润，包括服务期间必须的人工费、日常易耗品、工具、调试费、材料费、培训费、税费等。

第四条 合同价款的支付

甲方采用下列第 4.2 条的方式支付合同价款。

4.1 一次性支付

乙方提供服务完毕，经甲方验收合格且收到乙方开具的等额发票并经审核无误后 / 日内，甲方一次性支付全部合同价款，即 ¥ / 元（大写：人民币 / ）。

4.2 分期支付（按年/季度/月等）

按 季度 结算服务费。在甲方支付前，乙方应开具等额发票并经甲方审核无误。

每期金额：□ ¥ 元（大写：人民币 ） ☒ 据实结算

每期具体支付时间：甲方收到发票后，确认审核无误，90 日内完成付款

4.3 分期支付（按服务进度）

（1）合同生效且甲方收到乙方开具的等额发票并经审核无误后 / 日内，甲方向乙方支付合同价款的 / %，即 ¥ / 元（大写：人民币 / ）；

（2）在乙方按照本合同约定提供完毕全部服务，交付服务成果并经甲方验收合格，且甲方收到乙方开具的等额发票并经审核无误后 / 日内，甲方向乙方支付合同价款的 / %，即 ¥ / 元（大写：人民币 / ）；

（3）本合同约定的质保期（如有）满，且乙方按合同约定履行了质保期义务且甲方收到乙方开具的等额发票并经审核无误后 / 日内，甲方向乙方支付合同价款的 / %，即 ¥ / 元（大写：人民币 / ）。

如果乙方不履行合同约定的义务或其履行义务不符合合同的约定，甲方有权直接从应付乙方的任何一笔款项中扣减甲方应得之补偿。不足部分，甲方有权继续向乙方进行追偿。

第五条 质量保证期

5.1 自服务结束之日起 / 个月内乙方负责免费维保 / 。

5.2 履约保证金：

☒无/☐有，具体如下：乙方在签订合同后 / 日内应向甲方缴纳合同总金额 / %的履约保证金为¥ / 元（大写：人民币 / ），该履约保证金将在服务期满后且乙方无违约的前提下无息退还。如果乙方不履行合同约定的义务或其履行义务不符合合同的约定，甲方有权直接从履约保证金中划扣甲方应得之补偿。履约保证金不足以补偿甲方之损失的，甲方有权继续向乙方进行追偿。

第六条 双方的权利和义务

6.1 甲方向乙方提供必要的技术资料、工作条件；

6.2 甲方按照本合同的约定按时、足额支付合同价款；

6.3 甲方有权享有乙方提交的服务工作成果；

6.4 甲方有权按照国家、省、行业有关标准或招标文件要求对乙方提供的服务工作进行验收。验收不合格的，甲方有权要求乙方重新提供服务，直至服务通过验收为止。因乙方提供服务通不过验收而造成甲方损失的，乙方应当承担赔偿责任；

6.5 乙方应按照本合同的约定按时提供服务并保证服务的质量符合合同约定；乙方不按本合同约定提交服务所产生的任何费用由乙方负责，甲方对由此所引起的变动可以不予确认；

6.6 乙方有权按照本合同的约定获得服务报酬。

6.7 乙方应对合同中涉及的服务所需物料、工具等货物在运输、存放及交付过程中的丢失或损坏进行全面保险（如有），还应对其在项目现场提供服务的人员进行必要的保险，非因甲方原因，乙方在项目现场提供服务的人员如发生人身伤害或财产损失的，甲方不承担任何责任。

第七条 保证

7.1 乙方保证其具有完全的能力履行本合同项下的全部义务。

7.2 乙方保证其所提供的服务及对合同的履行符合所有应适用的法律、行政法规、地方性法规、自治条例和单行条例、规章及其他规范性文件的强制性规定。

7.3 乙方保证其提供的服务不损害任何第三方的合法权益和社会公共利益。任何第三方不会因乙方提供的服务而向甲方主张任何权利。

7.4 乙方保证其提供的服务符合本合同约定和行业标准。

7.5 乙方同意甲方按照政府采购法实施条例的有关规定于本合同生效之日起2个工作日内在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告本合同（如需）。

第八条 廉洁条款

乙方保证并承诺，在政府采购、合同签订、履行过程中，未向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员、采购代理机构工作人员、甲方工作人员行贿或者提供其他不正当利益。

第九条 知识产权

9.1 甲方在履行合同过程中如需向乙方提供必要的技术文件和其他含有数据和信息的资料（以下合

称为“资料”），则资料的知识产权或其使用权属于甲方。未经甲方同意，乙方不得将其用于本合同目的之外的其他用途，且不得擅自向第三方转让、披露。

9.2 如乙方提供的服务涉及知识产权，则乙方保证其提供的服务免于甲方受到第三方提出的有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼的损失。

9.3 如果甲方收到任何第三方有关知识产权侵权的主张、索赔或诉讼，乙方应自负费用处理与第三方的索赔或诉讼，并赔偿甲方因此发生的费用和遭受的损失。如果乙方拒绝处理前述索赔或诉讼，甲方以自己的名义进行这些索赔或诉讼，因此发生的费用和遭受的损失均由乙方承担（包括但不限于甲方向第三方支付的赔偿款、甲方因该争议而需承担的诉讼/仲裁费、保全费、担保费、律师费、调查取证费等）。

9.4 在本合同履行期间及之后，由乙方单独或联合甲方或任何第三方在执行本合同项下服务过程中创造、开发、设计、修改、完善或以其他方式产生的所有知识产权（包括但不限于专利、商标、著作权、商业秘密、技术秘密、软件、算法、数据库、设计、图纸、技术文档、技术诀窍、发明、发现、改进、创意、作品、源代码、目标代码、用户界面、外观设计、域名、技术数据、技术资料、商业秘密信息、专有技术以及所有其他形式的知识产权，无论是否可注册或已注册，以及上述各项的申请权、续展权、登记权、注册权、使用权、许可权、转让权、收益权及所有其他相关权利，以下统称“知识产权”）均自动且无条件地归属于甲方所有，乙方特此确认并同意放弃对上述知识产权的全部权利、所有权和利益。甲方有权自行决定对上述知识产权进行使用、复制、修改、许可、转让、保护等，而无需获得乙方的同意或支付任何费用给乙方。乙方应积极配合甲方行使上述权利，包括但不限于提供必要的协助、签署相关文件等。

9.5 对于 9.4 条款所述知识产权，未经甲方书面同意，乙方不得以任何理由自行使用或泄露、许可给任何第三方使用，无论该等使用、泄露是否获得实际利益。

9.6 若乙方违反 9.4、9.5 条款规定，即为侵犯甲方的知识产权，乙方应立即停止侵权行为，并赔偿甲方因此遭受的一切损失（包括但不限于直接经济损失、律师费、诉讼费、仲裁费、保全费、担保费、调查取证费等）。同时，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担违约责任。

第十条 保密

10.1 合同双方应对因履行合同而取得的另一方当事人的信息（包括名称、标识）、资料等予以保密。未经另一方当事人书面同意，任何一方均不得为与履行合同无关的目的使用或向第三方披露另一方当事人提供的信息、资料。合同双方应促使其关联方以及相关股东、董事、员工、代理人、代表、会计师和法律顾问遵守与其保密义务相同的义务。

10.2 合同当事人的保密义务不适用于下列信息：非因接受信息一方的过失现在或以后进入公共领域的信息；接受信息一方当事人合法地从第三方获得并且据其善意了解第三方也不对此承担保密义务的信息；法律或法律的执行要求披露的信息。

10.3 涉及国家秘密的信息，除上述条款外，还应遵守国家保密法律法规的相关要求。

10.4 本条关于合同双方保密义务的约定在本合同终止或解除后继续有效。

第十一条 违约责任

11.1 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

11.2 甲方逾期付款的，应当每日按逾期付款的万分之 / 向乙方支付违约金，且乙方有权暂停供货；违约金总额不超过合同总金额的 / % ；逾期付款超过 / 日的，乙方有权解除合同。

11.3 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务的，按照每逾期一日合同价款万分之五的标准向甲方支付迟延履行违约金，逾期超过 15 日，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同价款 30% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿甲方所有损失。

11.4 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同约定的，甲方有权拒收，并要求乙方按照合同价款 30% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿甲方所有损失。

11.5 乙方不得私自将该服务转包给第三方完成。如私自转包，甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同价款 30% 向甲方支付违约金。

11.6 乙方擅自将合同转包或擅自变更、中止、终止合同，甲方在要求乙方承担违约责任的同时，保留向相关主管部门投诉、举报等相关权利。

第十二条 合同的解除、终止

12.1 有下列情形之一的，当事人可以发出书面通知解除合同，合同自通知到达对方时解除：

（1）乙方迟延提供服务超过约定期限或提供的服务不符合合同约定、经甲方通知后拒不改正或者无法达到约定服务要求的；

（2）合同一方当事人出现破产、清算、资不抵债、成为失信被执行人等可能丧失履约能力的情形，且未能提供令对方满意的担保；

（3）乙方将本合同项下的义务转包给第三方；

（4）乙方违反本合同 9.4、9.5 条款有关规定。

12.2 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

12.3 因乙方原因造成合同解除的，乙方应退回甲方所有已支付款项并承担违约责任。

第十三条 不可抗力

13.1 如果任何一方当事人受到不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件的影响，例如战争、严重的火灾、台风、地震、洪水、流行性疾病，而无法履行合同项下的任何义务，则受影响的一方当事人应立即将此类事件的发生通知另一方当事人，并应在不可抗力事件发生后 20 日内将有关当局或机构出具的证明文件提交给另一方当事人。

13.2 受不可抗力事件影响的一方当事人对于不可抗力事件导致的任何合同义务的迟延履行或不能履行不承担违约责任，但该方当事人应尽快将不可抗力事件结束或消除的情况通知另一方当事人。

13.3 双方当事人应在不可抗力事件结束或其影响消除后协商继续履行或终止合同。

第十四条 争议解决

14.1 在发生因履行本合同而引起的或与本合同有关的争议时，各方应首先通过友好协商解决争议。协商不成的，各方同意按下列第（1）种方式解决争议：

（1）提交北京仲裁委员会申请仲裁。

（2）向甲方所在地人民法院起诉。

14.2 解决争议期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同规定的其他各项条款。

第十五条 合同生效与其他

15.1 本合同的所有附件（如有）、采购文件、投标文件、相关服务要求、分项报价表等均是合同不可分割的部分，并与合同正文具有同等法律效力。

15.2 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或者合同专用章后生效。合同签订日期以双方中最后一方签字并加盖公章或合同专用章的日期为准。

15.3 本合同生效后，对本合同的任何条款修改或者增减需要以书面形式，经双方签字并加盖公章或合同专用章后生效。合同附件为本合同的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。

15.4 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

双方已充分理解并同意本合同项下全部条款、权利、义务以及风险，且不存在任何其他不明条款，故签订本合同。

以下无正文。

附件一：人员派驻服务具体要求

（一）项目背景

乙方需根据甲方管理总体要求，提供物业服务（会议服务保障等）。人员 52 名，其中项目经理 1 人、会议保障主管 1 人、清洁保障主管 1 人、专职负责会议保障服务 28 人、专职负责会议室、各类宿舍清洁服务保障服务 21 人，相关服务费用每季度据实结算。

（二）项目交付或者实施的时间和地点

服务时间：本次按三年服务期进行采购，服务期内合同一年一签，待合同期满 30 日前对服务商进行考核，考核合格后可续签合同；考核不合格或双方未就续约事项达成一致的，合同期届满即行终止。

服务地点：甲方指定地点

（三）人员及服务要求

3.1 项目经理要求

3.1.1 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，爱岗敬业。

3.1.2 年龄 45 周岁以下，学信网可查本科及以上学历，具备正常履行工作职责的身体条件；

3.1.3 需具有类似项目 10 年及以上管理经验，有组织协调能力及服务专业管理能力；

3.1.4 五官端正、举止大方，普通话流利，上岗前需通过甲方面试，未通过面试不予派驻。

3.1.5 政治上可靠，党员优先。具有良好的职业道德，高度的保密意识，遵纪守法，无违法犯罪记录。

3.1.6 负责管理到岗服务人员。

3.1.7 严格按照服务约定遵守甲方相关保密制度，不得对外泄漏甲方相关信息。

3.2 项目主管要求

3.2.1 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，爱岗敬业。

3.2.2 年龄 50 周岁以下，学信网可查大专及以上学历，具备正常履行工作职责的身体条件；

3.2.3 会议保障主管需具有 5 年及以上保障过大型会议服务、会议接待项目经验；

清洁保障主管需具有 5 年及以上房务主管工作、大型活动项目接待、服务经验。

3.2.4 五官端正、举止大方，普通话流利，上岗前需通过甲方面试，未通过面试不予派驻。

3.2.5 政治上可靠，党员优先。具有良好的职业道德，高度的保密意识，遵纪守法，无违法犯罪记录。

3.2.6 项目负责人负责管理到岗服务人员。

3.2.7 严格按照服务约定遵守甲方相关保密制度，不得对外泄漏甲方相关信息。

3.3 会议保障人员要求

3.3.1 政治上可靠，党员优先；拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，具有良好的职业道德，高度的保密意识，无违法犯罪记录，接受 24 小时备岗。体貌端正、举止大方、形象气质佳，普通话流利，接受过专业服务培训，具有 3 个月及以上会务保障工作经验。

3.3.2 年龄 18-25 周岁，中专（含）以上学历，不限性别。身高适中，女性身高不得低于 1.6 米，男性身高不得低于 1.7 米。

3.3.3 具备正常履行工作职责的身体条件。身体健康，无传染疾病。上岗前须进行健康体检（胸部 X 光透视、抽血化验为必查项目）及办理健康证，甲方将查验服务人员的健康体检报告并备案留存。一旦发生问题，由乙方承担一切责任。

3.3.4 会场服务人员工作时间必须着制服，制服不准与便服混穿，不同季节的制服不能混穿，制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

3.4 会议保障人员服务内容

3.4.1 会议前的各项服务准备、设备设施检查、会场布置等工作。

3.4.2 参会人员的导引、签到及开会物品、资料的分发等工作。

3.4.3 参会贵宾的接待服务，指定位置引导就座。

3.4.4 会议召开期间的茶水服务等工作。

3.4.5 会后会议室的检查整理、清洁卫生工作。

3.4.6 会议室日常卫生维护和固定资产管理工作。

3.4.7 在服务区域内积极配合其他岗位人员做好服务工作。

3.4.8 会议室的设备设施、物品、绿植租摆等检查工作，发现问题及时报修和整理。

3.4.9 严格按照服务约定遵守甲方相关保密制度，不得对外泄漏甲方相关信息。

3.4.10 会议服务所需要的相关工具和设备由甲方提供。

3.5 清洁服务保障人员要求

3.5.1 政治上可靠，党员优先录取；服务人员拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的思想政治素质和服务意识，具有良好的职业道德，高度的保密意识，无违法犯罪记录，接受 24 小时备岗；体貌端正、形象气质佳，普通话流利，接受过专业服务培训，具有 3 个月及以上酒店客房服务工作经验。

3.5.2 年龄 18-25 周岁，中专（含）以上学历，不限性别。身高适中，女性身高不得低于 1.6 米，男性身高不得低于 1.7 米。

3.5.3 具备正常履行工作职责的身体条件，身体健康，无传染疾病。上岗前须进行健康体检及办理健康证（胸部 X 光透视、抽血化验为必查项目），甲方将查验服务人员的健康体检报告并备案留存。一旦发生问题，由乙方承担一切责任。

3.6 清洁服务保障内容

3.6.1 每天对办公室内卫生进行清扫，及时整理房间卫生，补充消耗品，确保房间卫生清洁、物品

整齐，符合卫生标准。

3.6.2 定期检查室内电器设施设备工作是否正常，发现问题及时上报，使其始终保持良好状态。

3.6.3 严格按照服务程序做好**会议室、各类宿舍清洁**服务，进入房间时必须两人同行，敲门待房间内人员同意后方可进入房间。

3.6.4 重要楼层安排专人值班，负责做好相关服务工作。

3.6.5 发现来访人员及专家遗留和遗失的物品等及时上交甲方负责人，严禁自己留阅、转送。

3.6.6 对待来访客人礼貌友好，服务热情周到。

3.6.7 房间卫生标准达到“九无”“六净”“两保持”“两坚持”。“九无”：无蚊、无蝇、无鼠、无虱、无臭虫、无跳蚤、无蟑螂、无蛛网、无塔灰。“六净”：墙面洁净、层顶洁净、地面洁净、门窗洁净、玻璃洁净、家具、电器、用具洁净。“两保持”：房间经常通风，保持空气清新无异味；房间内的设备、用具及用品保持洁净，平整、无味，并按统一规格摆放。“两坚持”：坚持被套、床单等床上用品“一客一换”。

3.6.8 房间茶具坚持“每客消毒”，确保茶具内外无茶锈、水纹、手纹、手印、口印。

3.6.9 房务保障所需要的相关工具和设备由甲方提供。

3.7 布草清洁服务内容与标准要求

乙方须承诺并严格按照以下全流程技术规范提供服务，确保甲方布草的清洁质量、卫生安全及处理过程的独立性。

3.7.1 分类接收与独立标识要求

在接收布草时，乙方须与甲方指定人员进行现场共同清点、确认，并根据布草品类、污染程度、颜色进行分类。为保障后续流程的独立性，甲方的布草从接收环节起，必须使用专用标识系统（如标签、颜色编码）或专用周转容器进行物理区分和隔离，确保在整个服务链中可清晰识别。

3.7.2 分拣与预处理要求（独立操作）

供应商应设立独立的操作区域或时段，专门用于对甲方布草进行分拣和预处理。严禁将甲方布草与其他任何第三方（包括酒店、餐厅等）的布草在同一区域混合堆放或处理。应根据布草材质（如纯棉、涤棉、毛巾类等）进行细分，并对血渍、油渍、色渍等特殊污渍实施专业去渍预处理。

3.7.3 清洗与消毒要求（核心：专机专洗、独立产线）

乙方须为甲方布草的清洗与消毒工序配置并使用独立的洗衣机、烘干机及生产流水线。在整个洗涤消毒过程中，甲方布草严禁与任何其他第三方布草共用同一批次、同一设备进行混合清洗。

3.7.4 清洗剂

须使用符合国家及行业环保标准的专用洗涤化料，严禁使用对布草有损伤或对人体存在安全隐患的劣质清洁剂。

3.7.5 消毒标准

必须采用符合卫生规范的消毒剂与消毒工艺。清洗消毒后的布草，其卫生指标必须符合 GB 15982-2012《医院消毒卫生标准》中关于相关物品的规定（或同等及以上行业标准）。关键微生物指标，如大肠菌群、金黄色葡萄球菌等，不得检出。

3.7.6 工艺控制

供应商须根据布草材质和污渍类型，在专用设备上设定并严格执行相应的水温、水位、主洗与漂洗时间等工艺参数，确保去污彻底、洗涤剂无残留。

3.7.7 熨烫与整理要求（专用或优先设备处理）

熨烫：甲方布草的熨烫工序，应在相对固定或指定的专用设备上进行，以避免交叉污染。熨烫后布草应达到平整、挺括、无褶皱的质量标准。所用设备表面须保持清洁，不得造成布草二次污染。

折叠：熨烫后的布草须严格按照甲方要求的规格和样式，进行机械或人工折叠，确保尺寸统一、棱角分明、便于储存和使用。

3.7.8 包装与运输要求（全程洁污隔离）

包装：洁净布草须在防尘、防潮的洁净环境中进行包装。必须使用甲方专用包装材料或带有明确甲方标识的封装方式，以示区分并保证卫生。

运输：运输车辆必须专用或确保车厢内部洁净。在装载与运输过程中，甲方的洁净布草必须与其他物品（特别是污染物品）实现严格的物理隔离，确保在运送途中不受任何污染。

3.7.9 独立性承诺

乙方必须在投标文件中明确承诺：完全理解并接受“甲方布草需全程单独处理，严禁与其他任何单位布草混合清洗”的核心要求。所提交的乙方案、报价及人员设备配置，均是基于满足此独立处理模式而设定。中标后，此承诺将作为合同的重要组成部分予以执行。

3.8 应急保障

为应对会议服务期间可能出现的突发情况，保障会议活动顺利进行，乙方须具备快速响应和应急增援能力。具体要求如下：

3.8.1 紧急响应标准

响应时间：在收到甲方紧急增派人员通知后，乙方应保证在 30 分钟内，调派所需数量的合格服务人员抵达指定现场。

适用场景：包括但不限于参会人数临时增加、原定服务人员突发缺勤、现场突发服务需求（如临时增设签到台、紧急设备支援、紧急动线引导等）。

人员资质：紧急增派人员应具备与投标文件承诺的同岗位人员相同的资质、培训及着装标准，并能快速融入现场工作。

3.8.2 应急保障机制

预备团队：乙方应在项目服务期间，常设一支专用于本项目应急调度的预备服务团队。该团队人员数量不低于投标派驻人员总数的 20%，且在会议期间处于随时待命状态。

联络机制：乙方须提供 7×24 小时紧急联络人及后备联络人名单与电话，确保通讯畅通，响应及时。

预案报备：投标时须随方案提交《应急服务解决方案》，内容包括预备人员名单、调度流程、交通工具安排、预计抵达时间测算等。

3.8.3 考核与违约责任

现场演练：甲方有权在会议筹备期间，要求乙方进行一次无预警的应急响应现场演练，以检验其实际响应能力。

未达标处理：若乙方未能按约定时间（30 分钟内）派遣人员到场，累计发生两次或以上，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方承担相应违约责任。

响应记录：所有紧急调派需求、通知时间、抵达时间均需由双方书面确认记录，作为结算依据。

3.9 保密要求

3.9.1 严格履行进出管理

持卡通行：必须持有甲方发放的园区卡或经审批的访客卡，在指定区域内活动，不得擅自进入非授权区域。

专人陪同：进入倒班宿舍，需两人同行、互相监督，进入非授权区域，需由专人陪同。

3.9.2 遵守管理

禁止摄录：严禁在保密区域内拍照、录音、录像，不得携带具有摄录功能的设备（如手机、智能手表、相机等）。

禁止接触涉密载体：不得随意翻阅、查看、触碰涉密文件、图纸、存储介质等，如无意中接触到应立即报告。

3.9.3 严守保密纪律

禁止谈论涉密内容：不询问、不议论、不传播在服务过程中可能接触到的任何涉密或敏感信息。

禁止携带敏感物品：不得携带私人存储设备（如 U 盘、移动硬盘）进入保密区域，离开时不得带走任何纸质或电子资料。

异常情况报告：发现可疑人员、物品或泄密隐患时，立即向负责部门报告。

3.9.4 签署保密承诺

签订协议：进入前需签署保密承诺书及无犯罪记录证明，明确保密义务和违规责任。

接受教育：配合接受甲方的保密警示教育，了解具体保密要求。

3.9.5 离岗管理

项目经理及项目主管未经甲方允许，严禁调离岗位。

离职承诺：离职或调岗时，需签署相关保密承诺书。

持续保密：离职或调岗后，不得向任何无关人员透露甲方内部环境、布局、人员、活动等信息。

3.10 对乙方整体要求

3.10.1 具有接待国内外会议、论坛、高精尖人才的相关服务经验。

3.10.2 具有优秀的服务团队，提供 1 名项目负责人。

3.10.3 应急能力强，遇突发事件（临时重要活动、急需保障物品等）需要在 1 小时内协助处理，30 分钟内可随时调配相关服务人员到达会议服务现场。

3.10.4 为应对各项紧急任务、重大活动保障，减少招聘困难、临时管控等履约风险，乙方应当具备一定数量的储备人员以保障履约。需在投标文件中提供拟为本项目服务人员的名单（包括但不限于姓名、性别、年龄、学历、身份证号、联系电话、家庭住址信息，服务岗位），以备查验。

3.10.5 甲方不提供住宿、餐费自理，需由乙方自行解决，乙方需做好服务人员的安全保障第一责任人。

3.10.6 乙方须政治立场明确。

3.10.7 乙方需按时发放人员工资，按照国家有关规定缴纳各项保险，严禁发生拖欠员工工资，禁止在合作期间出现劳务纠纷，若发生劳务纠纷则由投放方负责，甲方不承担任何责任。

3.10.8 乙方在签订合同时，需向甲方提供所有服务人员的身份证复印件、无犯罪记录承诺函。所有服务人员须经甲方办理完相关手续后上岗。

3.10.9 乙方应具有 3 年及以上涉密单位的服务业绩，且服务期间无泄密或投诉等重大失误。

3.10.10 乙方负责根据自身规章制度及甲方规章制度对服务人员进行岗前培训及规章制度、职业道德等方面的在职培训，并协助甲方做好相关服务培训，遵守国家法律、法规和规章，遵守甲方的规章制度和保密规定。

3.10.11 乙方应保证服务人员的稳定性以及人员到岗的及时性；服务人员应在乙方就职至少 6 个月（须在投标文件中提供相关承诺，提供人员名册加盖公章，待乙方在中标后签订合同前提供所有人员相关证明。）。乙方应在甲方指定期限内完成服务人员队伍的满员到岗工作和流失人员的实时补充工作。乙方在合同签订后 3 天内按照甲方需求组织完成相应数量的服务人员到岗工作。

3.10.12 乙方应给在岗人员办理工伤保险，同时须承担所有用工纠纷及工伤等相关赔偿责任。服务期间，在岗人员任何纠纷及伤害均由乙方承担。若因乙方服务人员给甲方造成损失的，乙方还应承担连带赔偿责任。

3.10.13 若因乙方服务人员事故导致甲方遭受任何索赔、处罚或损失（包括律师费），乙方必须承担全部责任并进行全额补偿。

3.10.14 派驻服务人员派驻后一个月内，甲方将对乙方提供的派驻服务人员进行考核，经考核不满足甲方岗位需求的，则乙方应及时无条件替换同岗位人员。

3.9.15 派驻服务人员工作期间，若乙方提供的服务人员在此期间无法胜任工作，无法满足甲方岗位需求，则甲方有权要求乙方及时替换相关岗位人员，并在 5 个工作日内办理完工作交接手续。

3.11 人员配置要求

3.11.1 基础服务团队

乙方应根据甲方的实际需要，按月动态配置基础服务人员，具体每月上岗人数以甲方实际工作量进行配置。乙方须确保其拥有充足、合格且灵活的人力资源储备，能够及时响应甲方每月变化的人员需求。

3.12 服务费构成与结算

3.12.1 基础服务费

以“人·日”或“人·小时”为计价单位。乙方应报出基础服务单价。最终结算金额将依据经甲方确认的实际使用人数和服务时长，按此单价按月计算。

3.12.2 洗涤费用

洗涤服务费用以实际清洗数量为结算依据。实际清洗数量以双方确认且经乙方盖章确认的季度汇总

对账单为准。所述“实际清洗量”指乙方实际完成清洗、熨烫、整理并交付甲方的合格布草数量，不包括在洗涤过程中损坏、丢失或经甲方认定不合格的物品。

3.12.3 服务费结算

乙方应向甲方收取的总服务费用由以下两部分构成：

(1) 人员派驻服务费：以乙方实际派驻至甲方指定地点提供服务的人员数量、岗位及对应的考勤记录为结算依据。

(2) 布草洗涤处理费：以乙方实际完成清洗、处理并交付甲方的合格布草种类及数量为结算依据，按照合同附件《洗涤服务价目表》执行。

3.12.4 结算周期与流程：

双方费用结算周期为每自然季度一次，每季度结束后 10 个工作日内，乙方应向甲方提交该季度的《服务费用结算申请单》，并附以下支撑文件：

a) 《派驻人员考勤与计费明细表》；

b) 《布草洗涤交接与计费汇总单》。

乙方应于每季度首月 10 日前将上季度相关费用统计汇总、经甲方核对签认后，乙方向甲方开具发票，甲方以银行转账方式将相关费用汇至乙方指定账户。非整季度的费用，按日历天数折算。

3.13 其他未尽事宜：本合同内未尽事宜，按照国家相关法律法规、行业规范及甲方相关管理制度执行；同时，甲方可根据项目实际服务需求，对合同相关内容进行补充明确，乙方须无条件遵守并执行，确保满足甲方服务需求。

附件二：

基础服务费报价清单					
序号	岗位	工资 (天/元)	出勤天数		
			工作日	周末	法定节假日
1	项目经理				
2	会议服务保障主管				
3	会议服务保障人员				
4	清洁保障服务主管				
5	清洁服务保障人员				

洗涤服务价目表（限价 15 元/套）					
序号	名称	数量/单位	金额（元）	规格尺寸	使用量
1	床单	1 个		210*300cm	平均 86 套/日
2	被罩	1 个		180*245cm	
3	枕袋	2 个		62*90cm	
4	中巾	1 条		40*80cm	
5	浴巾	1 条		80*160cm	
6	地巾	1 条		75*45cm	
7	方巾	1 条		30*30cm	

第七部分 投标文件格式

投标人提交文件须知

- 1.本部分内容仅提供格式要求，并不代表所有列出格式的文件本项目必须全部提交。本项目需提交的商务、技术文件应以投标人须知前附表为准。
- 2.投标人应严格按照所列顺序填写和上传所规定的全部文件以及其他有关资料。
- 3.全部文件应按投标人须知及前附表中规定的语言和方式提交。
- 4.投标文件应按照招标文件要求的格式逐项填写，无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 5.对投标人须知前附表中涉及*的格式文件，除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标无效。
- 6.投标人提交的材料将被妥善保存，但不退还。

开标一览表格式

注：投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示流程编制提交开标一览表，投标文件中无需额外提供开标一览表。

开标一览表

项目名称： 某单位物业服务（会议保障等）采购项目

项目编号： GC-FGX261153

包名称：

投标人名称： _____

单位:人民币元

投标总价	小写： 大写：
------	----------------

序号	名 称	投 标 报 价	备 注
1	每年报价		
2	投标总价		为全部服务期内价格，是每年报价的合计

投标人声明：开标一览表中的“投标总价”是投标响应全部费用的报价。

特别说明事项：

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

资格审查材料格式

一、投标人资格审查一览表

投标人资格审查一览表

序号	项 目	投标人承诺
1	具有有效营业执照或事业单位法人证书	是
2	具有良好的商业信誉	是
3	具有健全的财务会计制度	是
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	是

投标人承诺：遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十二、七十七条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条之规定，如有违反，依法接受相应处罚。

投标人名称（电子签章）：

日期：_____年____月____日

注：①投标人在提交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传该表。无此表或对此表作实质性修改，投标无效。

②投标人须对此表中内容作出承诺，否则投标无效。

③采购人或国采中心可以根据此表查询投标人承诺事项，投标人的承诺和查询结果不一致的，以查询结果为准。

二、联合体投标协议书彩色扫描件（如投标人须知前附表允许联合体投标且投标人是联合体的上传）

商务部分

一、法定代表人授权委托书（上传扫描件）

法定代表人授权委托书

中央国家机关政府采购中心：

本授权书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）法定代表人（法定代表人姓名、职务或职称）代表本公司授权在下面签字或盖章的（投标人代表姓名、职务或职称）为本公司的合法代理人，就贵方组织的（项目名称）（项目编号：_____），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日签字、盖章后生效，特此声明。

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函并扫描上传到电子投标文件相应位置。

二、投标函（上传扫描件）

投标函

中央国家机关政府采购中心：

我方参与贵方组织的（项目名称、项目编号、包号）采购活动。对此，**我方承诺如下：**

1.我方完全理解并认可本项目招标文件内容和通过**国采中心单独项目电子采购系统**招投标对我方提出的各项特殊要求，接受由贵方对投标文件进行集中解密，发生争议时不会以对上述内容存在误解为由，行使法律上的抗辩权。

2.我方对所提交的投标文件及相关资料的真实性、准确性和完整性负责，愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、技术资料和相关证明材料。

3.我方针对本项目的投标有效期为 120 天（不低于招标文件投标人须知前附表中规定的最低投标有效期），在此期间，我方在投标文件中作出的所有响应均有效，随时准备接受你方发出的中标通知书。

4.我方接受招标文件中《中标合同》的全部条款，如果你方在投标文件有效期内向我方发出中标通知书，我方保证在规定的时间内按照采购文件确定的事项与采购人签订合同，并严格履行合同规定的各项责任和义务。

5.采购人若需按规定允许比例追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，我方原意签订补充合同，按相同或更优惠的折扣率保证供应或提供服务。

6.我方完全了解并接受如果在采购活动中出现违反政府采购法律法规的相关情形时，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，被处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，被依法追究刑事责任。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的联系方式：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话（手机、座机）：

投标人代表电子邮箱：

投标人代表（签字或名章）：

法定代表人（签字或名章）：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：①除可填报项目外，任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

②请投标人按要求填写签署完成本投标函，并扫描上传到电子投标文件相应位置。

三、投标人须知前附表第 4 条“投标人应具备的特殊要求”规定提交的相关证明文件（上传扫描件）

四、商务文件偏离表（以包为单位分别填写）

投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求，如完全满足招标文件全部要求的，投标人只需在本表“正偏离或负偏离说明”列应答“完全满足招标文件的全部要求”；如存在偏离，需逐项填写。

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：_____

序号	招标文件商务文件要求	正偏离或负偏离说明	备注

五、进口产品清单及进口产品生产厂家授权书扫描件

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

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。

注：①投标人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

狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

②响应人为联合体或者向小微企业意向分包方式的，需提供相应的**联合体协议书、分包意向协议书。**

七、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

八、《联合体投标协议书》或《分包意向书》

（按前附表 22 条中小企业政策或其他相关要求应提交的，需在投标文件中按规定提交；否则可不提交）

九、与评审相关的其他商务资料

技术部分

一、投标分项报价表

投标分项报价表			
序号	项目名称	总价（总服务期）	备注
1	员工工资、福利、法定计提费用		附表 1
2	行政办公费用		附表 3
3	服装费		

4	卫生清洁费		附表 2
5	设备设施维修维护物资及耗材费		附表 2
6	保险（公众责任险等）		
7	合理利润		
8	税金		
9	不可预见费用		
10	其他支出		
总价合计			

注：①上表“总价合计”应等于开标一览表中投标总价（**误差不大于 500 元**），否则投标将被拒绝。

②投标人报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是中标人的报价让利。

③上述报价表供投标人参考，不限于此，可根据采购需求自行**增、减行**填写。如认为与附表 1、2、3 有关的，应在备注栏中注明对应附表。

④本表及对应附表将作为合同履约监督的重要依据。

投标人名称（电子签章）：
日期： 年 月 日

附表 1

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号		项目名称	人数配置	每月人均费用标准 (元)	每月费用标准 (元)	合计费用 (总服务期)	备注
1. 员 工 工 资 及 福 利	1.1	项目经理					
	1.2	保洁人员					
	1.3	工程人员					
	1.4	绿化养护人员					
	1.5	会议服务人员					
	1.6	其他人员					
	1.7	法定节假					

		日加班工资					
	1.8	劳保用品与防暑降温费					
	1.9	其他员工福利					
	...						
2. 法定 计提 费用	2.1	养老保险					
	2.2	医疗统筹					
	2.3	失业					
	2.4	工伤					
	2.5	生育					
	2.6	其他法定计提费用					
	...						
总计							

注：①以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容。

②上述报价表供投标单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增、减行填写。

③上述“每月人均费用标准”应按照岗位的实际服务内容和期限核定。

④本表合计费用（总服务期）总计金额=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用和合计费用。并应等于投标分项报价表中员工工资、福利、法定计提费用的总价。

附表 2

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									

5									
6									
... ..									
合计:									

注：①由投标人根据采购需求自行测算含在投标报价中；

②上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

③对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；

④对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；

⑤本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 2 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

⑥上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

附表 3

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额 (元 /月)	金额 (元/ 全服务期)	生产企 业名称
1								
2								
3								
4								
5								
6								
... ..								
合计:								

注：①由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

②对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；

③本表合计费用应等于投标分项报价表中各项与附表 3 关联的价格加和，如不一致将影响方案的准确性。

④上表可根据采购需求增、减行，如不涉及可填写“无”。

二、企业管理体系认证扫描件（详见文件第四部分）

三、拟配备的物业服务团队表

①*服务团队人员数量不能少于____人（含项目经理/保安项目应为保安队长）,投标人服务团队数量少于该底限将导致投标无效。

②根据本项目要求，相应人员须提供学历等证书扫描件及工作履历（详见文件第四部分），服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，中标人须承担相应责任）。

序号	学历	持证情况	年龄	
1				
2				
3				
.....				

③根据本项目要求，相应人员须提供其与投标人存在缴纳社保关系的有效证明扫描件（详见文件第四部分）。

④项目经理/保安项目应为保安队长只能在一个物业服务项目中任职，名单中标后随中标公告一起公示，并保证在本项目合同期内未在其他项目中担任项目经理。如在其他项目中担任项目经理，投标人将按服务需求承诺函中的承诺，接受违约处罚。

四、项目服务团队人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

五、*服务需求承诺函

承 诺 函

中央国家机关政府采购中心：

我公司在_____项目（编号：_____）公开招标中若中标，保证**本项目负责人**在合同期内投标文件承诺到岗且未在其他项目中担任负责人，其他人员按照投标文件**针对本项目的服务团队表**标准配备，后期履约严格按照投标文件中自行编写的措施及方案执行，如未遵守，将接受违约处罚。

特此承诺。

承诺方名称（电子签章）：_____

日 期：_____年__月__日

六、主要投标标的情况表

项目名称：某单位物业服务（会议保障等）采购项目

项目编号：GC-FGX261153

投标人名称：

序号	主要投标标的名称	服务期限	拟派项目经理（负责人）姓名	服务团队人数（投标填写）	折合人工费（元/每月）	服务要求或标的基本概况

- 注：①上表可增行描述，不可进行删列、合并等操作；
②上表内容应与投标文件数量价格表等相关产品服务信息保持真实一致，否则责任自负；
③上表内容价格合计应超过投标总价 50%；
④发布中标公告时，将公布主要中标标的情况。

七、项目经理情况表

序号	学历	持证情况	年龄	
1				
2				
3				
.....				

八、投标人自行编写的认为与评审相关的其他技术资料

九、异常低价情况说明函

异常低价情况说明函

项目名称及编号：	
最高限价（元）：	
投标供应商名称：	
投标（响应）报价（元）：	

具 体 情 形	☐ 低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值的 50% ☐ 低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价的 50% ☐ 低于本项目最高限价的 45% ☐ 存在有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形 注：启动异常低价投标（响应）审查的数值标准以采购文件约定为准。
中央国家机关政府采购中心： 现就评审委员会提出的我公司报价明显偏低情况及其合理性说明如下：	
一、关于报价明显偏低的说明（请提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用、运输、税收等，以及其他能支撑报更低价格的优势说明。）	
二、关于能够诚信履约的证明	
三、如你公司中标（成交），是否能够承诺提供招标文件规定以外的履约担保？	

四、其他补充说明或证明材料（如同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况；以上情况均可另附纸或其他材料）

五、声明事项

我司已知悉财政部《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求、财政部87号令第六十条规定及本项目招标文件第三部分《投标人须知》有关条款要求，如在评审现场合理的时间内（招标文件或评审委员会另有要求的除外）不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明报价合理性，评审委员会将作无效投标（响应）处理。

投标人公章或投标（响应）人代表（签字）：

年 月 日

第八部分 附件

现场考察登记表

项目名称：

项目编号：

20 年 月 日

序号	参与考察公司名称	考察人签字	时 间	电 话
----	----------	-------	-----	-----

1			时 分	
2			时 分	
3			时 分	
4			时 分	

监督人签字：

注：本项目仅统一组织一次现场考察，须 2 位以上参与现场考察人作为监督人签字，其中一人为采购人。此表须由采购人带到评标现场。