



武汉市消防救援支队
政府采购项目

采购计划备案号：MB1D889901777015270404

招 标 文 件

项目名称：武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务采购项目

项目编号：HJZB-FW-2026-054

采 购 人：武汉市消防救援支队

代理机构：武汉恒骥项目管理咨询有限公司

采购日期：2026 年 06 月

目 录

第一章 招标公告（代投标邀请）..... 4

 一、项目基本情况 4

 二、申请人的资格要求 4

 三、获取招标文件 5

 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 5

 五、公告期限 5

 六、其他补充事宜 5

 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。 6

第二章 投标人须知 7

 投标人须知前附表 7

 投标人须知 11

 一、总则 11

 1. 概况 11

 2. 资金来源和落实情况 11

 3. 投标人资格要求 11

 4. 投标费用 12

 5. 现场考察 12

 6. 投标前答疑会 12

 7. 政府采购政策 12

 8. 保密 14

 二、招标文件 14

 9. 招标文件的构成 14

 10. 招标文件的澄清、修改 15

 11. 通知 15

 三、投标文件的编制 15

 12. 投标文件的语言及计量 15

 13. 投标文件的构成 15

 14. 投标报价 16

 15. 投标有效期 16

 16. 投标保证金 16

 17. 备选投标方案 17

 18. 投标文件格式、份数和签署 17

 四、投标 17

 19. 投标文件的装订、密封和标记 17

 20. 投标文件的提交 17

 21. 投标文件的拒收 18

 22. 投标文件的补充、修改或撤回 18

 五、开标 18

 23. 开标时间和地点 18

24. 开标程序	18
25. 开标异议	19
六、资格审查与评标、定标	19
26. 资格审查	19
27. 评标委员会的组成和评标办法	19
28. 确定中标人	20
七、结果通知和签订合同	20
29. 结果通知	20
30. 签订合同	20
31. 履约保证金	21
八、询问、质疑	21
32. 询问	21
33. 质疑	21
九、代理服务费	22
34. 代理服务费	22
十、法律适用	23
35. 法律适用	23
十一、其他	23
36. 投标人所提供材料的要求	23
37. 其他需要说明的事项	23
第三章 项目采购需求	24
一、项目概况	24
（一）★采购标的	24
（二）采购标的需实现的功能或者目标	24
（三）为落实政府采购政策需满足的要求	24
二、项目主要技术要求	24
（一）服务范围	24
（二）服务内容	25
（三）服务要求及标准	27
三、项目主要商务要求	33
四、人员要求	36
五、项目验收标准	38
六、其他要求	39
附件 1：《2026 年武汉市消防救援支队物业服务考核评分标准》	40
附件 2：《绿植租摆品种清单绿植租摆品种清单》	44
第四章 资格审查与评标办法	47
一、资格审查	47
二、评标方法	47
三、评标步骤	47
（一）符合性审查	47
（二）澄清有关问题（如有）	47

（三）投标报价修正（如有）	49
（四）评价与计分	49
（五）推荐中标候选人	49
（六）编写评标报告	50
四、附表	50
附表 1：资格审查表	50
附表 2：符合性审查表	51
附表 3：评分标准表	52
第五章 合同主要条款	58
第一部分 合同书	58
第二部分 合同主要条款	61
第六章 投标文件格式	66
投标文件目录	67
评标导航表	68
一、投标函及价格部分	69
（一）法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书	69
（二）投标函	71
（三）开标一览表	72
（四）项目报价说明	73
二、商务部分	74
（一）投标人基本情况	74
（二）资格证明材料	75
（三）信誉情况证明材料	85
（四）业绩情况证明材料	85
（五）商务要求偏离说明表	86
（六）其他	86
三、技术部分	87
（一）技术方案	87
（二）项目人员配备	88
（三）技术规格（技术要求）偏离说明表	90
（四）其他	90
附件：湖北省政府采购投标人信用承诺书	91

第一章 招标公告（代投标邀请）

项目概况

武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在武汉市江汉区马场路 326 号金贸大厦 D1 座八楼或网上获取招标文件，并于 2026 年 06 月 29 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HJZB-FW-2026-054

2. 项目名称：武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务采购项目

3. 预算金额：317.528711 万元

4. 最高限价（如有）：317.528711 万元

5. 采购需求：本项目划分为 1 个包段，招标内容为武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务，具体详见招标文件第三章。

6. 合同履行期限：1 年（自合同签订之日起 12 个月），服务期满后采购人将对中标人进行综合考评，依据相关法规、政策及综合考评情况可续签下一年服务合同，续签最长不超过两年。

7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于非专门面向中小企业预留份额的采购项目，符合资格条件的潜在投标人均可参加。

3. 本项目的特定资格要求：

（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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

（2）为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

（3）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 06 月 09 日至 2026 年 06 月 15 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：武汉市江汉区马场路 326 号金贸大厦 D1 座八楼或网上

3. 方式：

（1）现场获取。投标人持相关资料到武汉恒骥项目管理咨询有限公司现场获取采购文件。

（2）网上获取。投标人将相关资料的扫描件传到 hengjizhaobiao@163.com，邮件名称为“项目名称+投标单位名称”，否则无法正常收取。

上述相关资料是指（1）身份证明：法定代表人领取的，持法定代表人身份证明书及法定代表人身份证。法定代表人授权代表领取的，持法定代表人授权书及授权代表身份证。（2）加盖公章的招标文件领取登记表（格式自拟，内容包括：项目名称、项目编号、投标人名称、投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）姓名及联系方式、邮箱等）。

4. 售价：¥0.0 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

1. 提交投标文件截止时间：2026 年 06 月 29 日 09 点 30 分（北京时间）

2. 开标时间：2026 年 06 月 29 日 09 点 30 分（北京时间）

3. 地点：武汉市江汉区马场路 326 号金贸大厦 D1 座八楼开标室。

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

信息发布媒体：

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

中国招标投标公共服务平台（网址：<http://www.cebpubservice.com/>）

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

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：武汉市消防救援支队

地 址：武汉市江汉区姑嫂树路 36 号

联系方式：027-85398332

2. 采购代理机构信息

名 称：武汉恒骥项目管理咨询有限公司

地 址：武汉市江汉区马场路 326 号金贸大厦 D1 座八楼

联系方式：027-85870905

3. 项目联系方式

项目联系人：陈思瑶、刘辉、刘华杰、胡建霞

联系方式：027-85870905

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

投标人应仔细阅读本招标文件的第二章“投标人须知”，下面所列资料是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

条款号	项目	内 容
1.1	采购人	武汉市消防救援支队
1.2	采购代理机构	武汉恒骥项目管理咨询有限公司
1.3	监督管理部门	/
1.4	项目名称	武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务采购项目
1.5	项目地点	按采购人要求
1.6	项目内容	本项目划分为 1 个包段，招标内容为武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务，具体详见招标文件第三章。
2.1	资金来源	财政性资金
2.2	资金落实情况	已落实
3.1	投标人资格要求	详见第一章投标邀请“二、投标人资格要求”
3.2	是否接受联合体	☒ 不接受 ☐ 接受，基本要求： 提供联合体协议。
5.1	现场考察	☒ 不组织，投标人自行踏勘 ☐ 组织 考察时间：20XX 年 XX 月 XX 日 9:00 时 考察集中地点：
6.1	投标前答疑会	☒ 不组织 ☐ 组织 答疑会时间：20XX 年 XX 月 XX 日 9:00 时 答疑会地点：
7	是否允许进口产品	☒ 不允许 ☐ 允许，需提供的证明材料详见招标文件第三章
	政府采购政策 小型和微型企业政策	1. 根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）的规定，本项目采购标的对应的所属行业为 物业管理 行业。 2. 本项目属于非专门面向中小企业预留份额的采购项目，投标人按要求提供中小企业声明函，或监狱企业证明，或《残疾人福利性单位声明函》后，根据《市财政局 市公共资源交易监督管理局关于贯彻落实稳住经济一揽子政策加大政府采购对中小企业支持力度有关工作的通知》（武财采〔2022〕493 号），享受的价格评审优惠政策如下： （1）符合以下情形之一的小微企业，对其报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审：残疾人企业或监狱企业；纳入创新产品应

			用示范推荐目录内的企业；政府采购项目的品目属于政府优先采购《节能产品政府采购品目清单》《环境标志产品政府采购品目》范围内，获得相关证书的企业。 (2) 其他符合规定的小微企业，对其报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 适用本项政策的，具体要求见本章 7.2
		采购节能产品政策	☒ 不适用 ☐ 适用 适用本项政策的，具体要求见本章 7.3
		采购环境标志产品政策	☒ 不适用 ☐ 适用 适用本项政策的，具体要求见本章 7.4
		支持本国产品	☒ 不适用 ☐ 适用 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。 既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，未达到 80%，不享受价格评审优惠。 本项目适用情形详见 “投标人须知前附表” 的规定。 对供应商所出具的《声明函》完整性、 准确性进行审查。符合澄清补正情形的，应以书面形式要求供应商澄清补正，澄清补正后仍不符合要求的，不享受价格评审优惠。
13.2.4	是否需提供样品	☒ 不需要 ☐ 需要 样品要求详见招标文件第三章	
15.1	投标有效期	从开标之日起九十（90）日历天	
16.1	投标保证金	不收取	
17.1	是否允许备选方案	☒ 不允许 ☐ 允许	
18.3	投标文件份数	正本一份、副本二份，电子版（投标文件正本盖章扫描 U 盘存储）一份。	
19.1	投标文件装订要求	按照投标人须知第13.2款规定的投标文件组成内容，投标文件应按以下要求装订： 1. 投标文件采用胶粘方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。 2. 多包投标文件装订要求： ☐ 装订成一册。 ☐ 分包装订，每包各自成册。	

19.2	投标文件密封要求	投标文件应密封完好，封口处及骑缝处加盖投标人公章。
19.3	投标文件封装的封面标记要求	(项目名称) 投标文件在 年 月 日 时 分前不得开启。 投标人名称(公章): 投标人地址:
19.4	投标函及开标一览表	为方便唱标，投标人应将投标函及开标一览表再单独密封提交一份，并在密封袋封面标明“投标函及开标一览表”字样。
20.1	投标文件提交截止时间、地点	详见第一章《投标邀请》
24.1	开标时间、地点	详见第一章《投标邀请》
26.1	资格审查	在开标结束后审查，审查要求见招标文件第四章。
27.1	评标委员会组成	评标委员会由 5 人组成，其中从湖北省人民政府财政部门设立的评审专家库中随机抽取的专家不少于 2/3。
27.5	中标候选人数量	由评标委员会推荐 3 名。
28.1	定标原则	采购人按评审报告中推荐的中标候选人排序确定中标人。中标候选人并列的，投标报价最低者确定为中标人；投标报价相同的，技术部分得分高者确定为中标人；技术得分相同的，采取随机抽取的方式确定。
29.1	信息公告媒体	☒ 中国采购与招标网 (网址: https://www.chinabidding.cn/) ☒ 中国招标投标公共服务平台 (网址: http://www.cebpubservice.com/) ☒ 中国政府采购网 (网址: https://www.chinabidding.cn/) ☐ 其他媒体: _____
30.3	中标后分包	☒ 不允许 ☐ 允许, 分包内容要求: _____ 分包金额要求: 分包人资质要求:
31	履约保证金	☒ 不需提交 ☐ 需提交 履约保证金标准: 合同价的 10%。 履约保证金提交时间: 与采购人签订合同前。 履约保证金退还: 货到采购人指定地点, 经验收后三十(30)日内无息退还。
34	代理服务费	根据采购人和采购代理机构签署的委托代理协议书约定: 1. 招标代理服务费: ☒ 由中标人支付 ☐ 由采购人支付 2. 支付标准: 人民币 1.6 万元。 3. 支付时间: 招标代理服务费由中标人在领取中标通知书的同时, 向代理机构支付。 4. 支付方式: 银行转账或现金。

		5. 银行账户信息 收款单位：武汉恒骥项目管理咨询有限公司 纳税人识别号：91420112774570832Q 账 号：17016401040007363 开户银行：中国农业银行武汉博物馆支行 12 位数行号：103521001644
36	投标人所提供材料的要求	通用要求 1. 投标文件中所提供材料应响应招标文件要求，材料有效完整（包括有关变更、年检、附注等）；若招标文件要求提供原件的，复印件与原件须一致。有关证件在变更、年审中的，提交管理部门的正式结果文件，变更申请书（报告）、受理通知书（单）等非正式结果文件不予认可。 2. 投标文件中所提供材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由投标人自负。如发现弄虚作假将按照有关规定处理。 3. 材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。 4. 除非招标文件另有说明，不接受投标人以自身官网或产品制造商官网的网页截图作为证明材料，以证明其资格、能力和信誉；或证明其投标产品的质量、性能；或用于质疑举证。 原件提交要求 ☒ 不需提交 ☐ 需提交 招标文件要求提供证明材料原件的，除遵守通用要求外，投标人应将要求的证明材料原件单独密封后随投标文件一起递交。投标截止时间后，投标人不得对其证明材料原件做任何补充、更正。资格审查或评标结束后，由投标人领回。招标文件另有要求的除外。
37	其他需要说明的事项	1. 除本招标文件另有规定外，招标文件中出现的类似于“近三年”或“前三年”“近五年”或“前五年”均指递交投标文件截止时间以前 3 年或前 5 年，以此类推。如：递交投标文件截止时间为 2022 年 9 月 1 日，则“近三年”是指 2019 年 9 月 1 日至 2022 年 8 月 31 日。 2. 关于提交财务审计报告的年份要求：递交投标文件截止时间如在当年 6 月 30 日以前，则近三年指上上个年度往前推算的三年，如递交投标文件截止时间为 2022 年 3 月 1 日，则“近三年”是指 2019 年度、2020 年度、2021 年度。 递交投标文件截止时间如在当年 6 月 30 日以后，则近三年是指上个年度往前推算的 3 年，如递交投标文件截止时间为 2022 年 7 月 1 日，则“近三年”是指 2020 年度、2021 年度、2022 年度。 3. 本招标文件所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。 4. 投标文件印章：盖标明投标人法定名称的公章，不得用如“投标专用章”“业务专用章”“合同专用章”“财务专用章”代替。不得为电子公章、扫描章，否则为无效投标。 联合体投标的，联合体各方均应按上述要求盖章，否则为无效投标。 5. 本表中，□表示不选中，本项目不适用；☑表示选中，本项目适

		用。
--	--	----

投标人须知

一、总则

1. 概况

- 1.1. 采购人：见投标人须知前附表。
- 1.2. 采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 1.3. 监督管理部门：见投标人须知前附表。
- 1.4. 项目名称：见投标人须知前附表。
- 1.5. 项目地点：见投标人须知前附表。
- 1.6. 项目内容：见投标人须知前附表。

2. 资金来源和落实情况

- 2.1. 资金来源：见投标人须知前附表。
- 2.2. 资金落实情况：见投标人须知前附表。

3. 投标人资格要求

- 3.1. 投标人资格要求：见投标人须知前附表。
- 3.2. 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条和本章第 3.1 项的要求，此外还应遵守以下规定：
 - 3.2.1 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书（参考格式见第六章“投标文件格式”），明确联合体牵头人和各方权利义务；
 - 3.2.2 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；
 - 3.2.3 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；
 - 3.2.4 联合体投标保证金可以由联合体中的一方或者共同提交，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力；

4. 投标费用

- 4.1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

5. 现场考察

- 5.1. 是否组织现场考察见投标人须知前附表。组织现场考察的，采购人、采购代理机构将通知所有已领取招标文件的投标人。
- 5.2. 投标人现场考察发生的费用自理。
- 5.3. 除采购人和采购代理机构的原因外，投标人自行承担在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。
- 5.4. 投标人现场考察所获取的数据和资料等，由投标人在编制投标文件时自行参考使用，采购人和采购代理机构不对此负责。

6. 投标前答疑会

- 6.1. 是否组织答疑会见投标人须知前附表。组织答疑会的，采购人、采购代理机构将通知所有已领取招标文件的投标人。
- 6.2. 答疑会由采购人和采购代理机构澄清投标人提出的问题。

7. 政府采购政策

- 7.1. **进口产品：**是否允许进口产品投标见投标人须知前附表。允许进口产品投标的，具体要求详见招标文件第三章。
- 7.2. 对**小型和微型企业**（含监狱企业、残疾人福利企业），评审时将其所投产品的价格给予一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例见《投标人须知前附表》，要求提供的证明材料如下：
- 7.2.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），符合工信部联企业〔2011〕300号文中小企业划型标准的，需提供《中小企业声明函》（格式见第六章《投标文件格式》）。
- 7.2.2 依据财政部、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），监狱企业视同小型、微型企业，但应当提供由省

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。

- 7.2.3 依据财政部、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），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，但应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见第六章《投标文件格式》）。

- 7.3. **节能产品政策。**依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）》《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）》，投标产品如属于政府采购节能产品品目清单范围的，需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书和相应产品的单独分项报价（格式详见本招标文件第六章）。评审时对该项产品的价格给予一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体扣除比例见投标人须知前附表。

- 7.4. **环境标志产品政策。**依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知（财库〔2019〕9号）》《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）》。投标产品如属于政府采购环境标志产品品目清单范围的，需提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书和相应产品的单独分项报价（格式详见本招标文件第六章）。评审时对该项产品的价格给予一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。具体扣除比例见投标人须知前附表。

- 7.5. **支持本国产品：**根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到

80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第六章响应文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“供应商须知前附表”的规定。

8. 保密

- 8.1. 投标截止时间前，采购人、采购代理机构和有关人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。
- 8.2. 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。
- 8.3. 有关人员对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。

二、招标文件

9. 招标文件的构成

- 9.1. 招标文件用以阐明所需货物及服务、招标投标程序和合同条款。招标文件共六章。具体内容如下：

第一章 招标公告（代投标邀请）

第二章 投标人须知

第三章 项目采购需求

第四章 资格审查与评标办法

第五章 合同格式及合同主要条款

第六章 投标文件格式

- 9.2. 除 9.1 内容外，采购人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。
- 9.3. 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如发现缺页或附

件不全，应在获得招标文件 1 日内向采购代理机构提出，以便补齐。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

10. 招标文件的澄清、修改

- 10.1. 采购人或者采购代理机构在答复投标人提出的询问或质疑时，或在投标截止日期前的任何时候可对招标文件进行澄清、修改。招标文件的澄清或修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。当招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。
- 10.2. 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。

11. 通知

- 11.1. 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面或电子邮件或在本招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，送达所有领取了招标文件的投标人，电子邮箱地址和传真号码以投标人的登记为准。收到通知的投标人应以同等方式立即予以回复确认。因登记有误或邮箱服务器、传真线路故障导致通知延迟送达或无法送达，采购代理机构不承担责任。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的语言及计量

- 12.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人和采购代理机构就有关投标的所有往来函电均应使用中文书写。投标人提交的材料可以用另一种语言，但相应内容应附中文翻译本，存在差异和矛盾时以中文翻译本为准。
- 12.2. 除招标文件另有规定外，在投标文件中以及所有投标人与采购人和采购代理机构往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

13. 投标文件的构成

- 13.1. 投标人应严格按照招标文件中的有关要求如实编制投标文件，并提供证明材

料，对资料和填写的内容的真实性和正确性负责。

13.2. 投标人所递交的投标文件主要包括：

13.2.1 投标函及价格部分

13.2.2 商务部分

13.2.3 技术部分

13.2.4 投标样品：见投标人须知前附表。

14. 投标报价

14.1. 投标人一律用费率报价。

14.2. 投标人的投标报价应包括完成本项目的全部费用， 投标人对报价的准确性和完整性负责，任何漏报、错报等均是投标人的风险。

14.3. 投标报价只允许一个报价，任何有可供选择的报价将不予接受。

14.4. 本项目投标报价在合同执行过程中是固定不变的，投标人应充分考虑合同履行期间的市场风险和国家政策性调整风险系数，并计入投标报价。除合同约定的情况外，投标人不得以任何理由在合同执行期间要求予以价格调整。

15. 投标有效期

15.1. 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质响应性投标而按无效投标处理。

15.2. 在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担法律和招标文件规定的责任。

15.3. 需要延长投标有效期的，采购代理机构将以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。 投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

16. 投标保证金

16.1. 投标保证金见投标人须知前附表。

17. 备选投标方案

- 17.1. 是否允许备选投标方案见投标人须知前附表。允许提供备选方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

18. 投标文件格式、份数和签署

- 18.1. 投标文件纸张为 A4，图纸（如有）可为 A3 或其他格式纸张。
- 18.2. 投标文件份数见投标人须知前附表。投标文件正、副本都应编排目录，每份投标文件须清楚地标明“正本”“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件副本可以是正本的复印件。
- 18.3. 投标人应根据招标文件的要求，在投标文件的适当位置填写投标人全称、加盖投标人公章、签署法定代表人或法定代表人授权代表的全名。
- 18.4. 投标文件如有涂改之处，应由投标人的法定代表人或法定代表人授权代表签字。

四、投标**19. 投标文件的装订、密封和标记**

- 19.1. 投标文件的装订要求见投标人须知前附表。
- 19.2. 投标文件的密封要求见投标人须知前附表。
- 19.3. 投标文件的封面标记要求见投标人须知前附表。
- 19.4. 投标函及开标一览表单独密封提交要求见投标人须知前附表。

20. 投标文件的提交

- 20.1. 投标文件提交截止时间和地点详见投标人须知前附表，投标人应当按规定时间将密封的投标文件正本和所有副本送达至投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。
- 20.2. 如果采购人和采购代理机构决定更改投标截止时间，采购代理机构、采购人

和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

21. 投标文件的拒收

- 21.1. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。
- 21.2. 项目已资格预审的，未通过资格预审的投标人提交的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。
- 21.3. 投标人参加开标会的，递交投标文件的代表应同时提供以下身份证明材料，未提交或未按要求提交的，采购人、采购代理机构将拒收。
 - 21.3.1 法定代表人递交的，持个人有效身份证明（居民身份证、护照、社会保障卡、驾驶证等其中之一）和法定代表人证明书（格式见本招标文件第六章）。
 - 21.3.2 法定代表人授权代表递交的，持个人有效身份证明（居民身份证、护照、社会保障卡、驾驶证等其中之一）和法定代表人授权委托书（格式见本招标文件第六章）。
 - 21.3.3 身份证明原件应当与复印件完全保持一致。

22. 投标文件的补充、修改或撤回

- 22.1. 投标人可以在投标截止时间前对其递交的投标文件补充、修改或撤回，并书面通知采购人和采购代理机构；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。
- 22.2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改，或撤销投标，否则将依法承担责任。

五、开标

23. 开标时间和地点

- 23.1. 采购代理机构按投标人须知前附表规定的日期、时间和地点进行开标。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

24. 开标程序

- 24.1. 宣布开标会纪律。

- 24. 2. 介绍招标项目情况。
- 24. 3. 介绍参加开标会的单位和人员，投标人认为采购人、采购代理机构及相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的回避申请应当及时处理。
- 24. 4. 由投标人或其推选的代表查验投标文件密封情况，确认无误后进入下一环节。
- 24. 5. 启封投标文件，核验投标人授权代表人的法人授权委托书及被委托人身份证件（原件）。
- 24. 6. 唱标，唱标由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，随后投标人离场。
- 24. 7. 开标会结束。

25. 开标异议

- 25. 1. 开标过程投标人代表对开标过程和开标记录有疑异，应当场提出询问。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问应当及时处理。

六、资格审查与评标、定标

26. 资格审查

- 26. 1. 资格审查见投标人须知前附表。

27. 评标委员会的组成和评标办法

- 27. 1. 评标委员会的组建见投标人须知前附表。采购人若参加评审的，应当委派代表并出具授权函。
- 27. 2. 评标委员会设组长 1 名，由评标委员会成员选举确定（但采购人代表不得担任），组长与其他成员有同等评审权，仅负责组织评审活动，不得干预评标委员会其他成员的评审。
- 27. 3. 评标委员会全体成员必须遵守评审纪律。
- 27. 4. 本项目评标采用综合评分法，满分为 100 分，详见第四章《资格审查与评标

办法》。招标文件没有规定的评标办法及评分标准不得作为评标的依据。

27. 5. 中标候选人数量见投标须知前附表。

28. 确定中标人

28. 1. 采购代理机构应当在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人。

28. 2. 采购人应当自收到评标报告之日起 3 个工作日内按照投标人须知前附表规定的原则确定中标人。

28. 3. 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 1 个工作日内在规定网站上公告中标结果。

七、结果通知和签订合同

29. 结果通知

29. 1. 信息公告媒体详见投标人须知前附表。公告同时以书面形式向中标人发出《中标通知书》《中标通知书》一经发出即产生法律效力。

30. 签订合同

30. 1. 中标人在收到《中标通知书》后，应在三十天内按照指定的地点，派遣其授权在合同上签字的代表（该代表需有中标人正式授权证明）进行合同谈判，并签订合同。

30. 2. 招标文件、中标人的投标文件及其有关的澄清、说明或补正、报价的修正、中标通知书等文件均为签订合同的依据。

30. 3. 投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件，分包承担主体不得再次分包。

30. 4. 如果中标人没有按照上述规定签订合同，采购人和采购代理机构将取消其中标资格，并追究其相应的法律责任；投标人一旦中标，通过商务谈判签订合同后，不得将政府采购合同义务私自转包，否则将视为违约并自动中止合同。

30. 5. 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

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。

31. 履约保证金

- 31.1. 履约保证金规定见投标人须知前附表，中标人应当在签订政府采购合同前存入采购人账户；否则，将视为不响应招标文件实质性要求而被取消中标资格，采购人将选择排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。
- 31.2. 在政府采购合同履行中，若中标人有违约行为，履约保证金将被没收，给采购人造成损失超过履约保证金额度的，应按法律规定予以赔偿。

八、询问、质疑

32. 询问

- 32.1. 投标人对政府采购活动的询问，可以信函、电子邮件、传真、电话、面谈等方式向采购人或采购代理机构依法提出，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对投标人依法提出的询问做出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

33. 质疑

33.1. 质疑人

- 33.1.1 提出质疑的应当是参与了所质疑项目的政府采购活动的投标人。
- 33.1.2 投标人未参加某一环节政府采购活动的，不得对该环节提出质疑。

33.2. 可质疑的环节及提出质疑的时效

- 33.2.1 投标人认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。
- 33.2.2 投标人认为采购过程使自己的权益受到损害的，可以在各采购程序环节结束之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。
- 33.2.3 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或代理机构提出质疑。

33.3. 质疑要求

- 33.3.1 投标人认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的而质疑的，必须在上述规定的时效内以书面形式向代理机构提出，质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十二条的要求。
- 33.3.2 质疑事项应当有必要的书面证明材料。
- 33.3.3 质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑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章，并加盖公章。
- 33.3.4 质疑人针对同一环节的质疑必须一次性提出。

33.4. 质疑受理和答复

- 33.4.1 质疑函应采取法律认可的方式送达采购人或采购代理机构。
- 33.4.2 对收到的质疑函，采购人或采购代理机构将进行审查，符合要求的，采购人或采购代理机构将予以受理，并在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 33.4.3 下列情形为不符合要求的质疑函，采购人或采购代理机构将作出不予受理的答复：
- 质疑人未参加某一环节的政府采购活动，对该环节提出的质疑。
- 未在时效期限内提出的质疑。
- 质疑函未加盖质疑人公章（或未签字）。
- 质疑事项未提供书面证明材料的，或提供的书面证明材料不充分。
- 采购人或采购代理机构已受理质疑人针对某一环节的第一次质疑并予以了答复，质疑人又对同一环节反复质疑的。

九、代理服务费

34. 代理服务费

- 34.1. 采购代理机构按投标人须知前附表规定的标准和方式向中标人收取招标代理服务费。

十、法律适用

35. 法律适用

- 35.1. 采购人、采购代理机构及投标人的一切政府采购活动、评标委员会的评审活动均适用《政府采购法》《政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及相关法律法规。
- 35.2. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《民法典》及相关法律法规。

十一、其他

36. 投标人所提供材料的要求

- 36.1. 招标文件对投标人所提供材料的要求见投标人须知前附表。
- 36.2. 招标文件对投标人所提供材料原件的提交要求见投标人须知前附表。

37. 其他需要说明的事项

- 37.1. 其他需要说明的事项见投标人须知前附表。

第三章 项目采购需求

特别说明：本章标“★”号的条款为实质性条款要求，任意一项不响应的将作为无效投标处理。

一、项目概况

（一）★采购标的

武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务。

（二）采购标的需实现的功能或者目标

本次招标为武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务，投标人应根据招标文件所提出的技术和服务要求，提供符合要求的货物及相应的伴随服务。

（三）为落实政府采购政策需满足的要求

促进小微企业发展政策：详见第二章投标人须知 7.2 款要求。本项目采购标的所属行业为物业管理行业，投标人应对照《中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）的标准，准确划分并确定企业类型。投标人对其提供的证明材料（《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明）的内容真实性负责。评标时按材料中声明的企业类型进行评审，若材料中小微企业的数据等内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

二、项目主要技术要求

（一）服务范围

1. 武汉市江汉区姑嫂树路 36 号（武汉市消防救援支队及杨汉湖公寓楼）、武汉市洪山区恒安路富安街 22 号（武汉市南湖培训消防救援站）、凤凰村 53 号（武汉市消防凤凰山公寓房）。

2. 建筑面积：武汉市江汉区姑嫂树路 36 号（20460.37 平方米，地下室面积 1329.17 平方米）、武汉市洪山区恒安路富安街 22 号（土地证面积：7107.56 平方米；建筑面积：综合楼 2332.7 平方米、培训楼：1287.67 平方米、配电房：40.31 平方米。）、凤

凰山公寓房（605 平方米）。

（二）服务内容

1. 总体服务内容

（1）机关营区：设施设备维护、绿植摆放养护、环境卫生、安全保卫、消防管理、会务服务、其他服务（洗衣服务、建立物业管理相关的档案记录及收发机关报刊工作）供应商负责公寓租户入住办理、水电表抄算，代收租户水电费并提供水电充值服务。

（2）武汉市消防凤凰山公寓楼：环境卫生（每月一次）。

（3）南湖鉴定站：设施设备维护、环境卫生、安全保卫、消防管理、会务服务及其他服务（建立物业管理相关的档案记录）。

2. 设施设备维护

（1）建筑物主体及配套建筑设施的维护和管理：包括但不限于物业范围内的楼盖、屋顶、内外墙面、承重结构、走廊过道、顶棚装饰、门厅、门窗、会议室、设备房、茶水间、卫生间、庭院院墙、道路、花坛围栏、公共门窗小五金（合页、门锁、把手、插销）更换、调试楼梯扶手、栏杆小修、补漆、紧固、公共区域墙面、地面小面积修补、勾缝、屋面外墙小范围渗漏点修补（非整体重做）、服务位置的整个照明灯具、开关、插座、线路零星更换。

（2）公共设施、设备的维护和管理：包含但不限于公共照明（景观灯、庭院灯）及卫生洁具的日常运行和维护。

（3）配、供电设备管理维护管理：

- ①负责各级供电及各种设备的电气每月至少一次保养及设备检修。
- ②收到电力部门的停电通知，应立即报告，并书面通知业主，同时做好应急工作。
- ③负责大楼各类照明设施的维修和节日气氛的布置。

（4）给排水设施、设备的维护和管理：

- ①给、排水设备日常运行的检查、维修及保养。
- ②收到供水部门停水通知时应立即通知业主。
- ③各管线和各级阀门的检查和维修。
- ④各公共卫生间的给、排水设备设施的检查和维修。

(5) 消防、安防监控系统、楼宇自控系统及电视信号等设施、设备的维护和管理；全楼消防设施及消防控制室维护保养。

(6) 机电设施设备的维护和管理；强电弱电及相关设施、设备、电机电器的维护管理。其范围包括：高压设施及线路的维护，低压设施及线路的维护等。

(7) 大楼的水务保障。其范围包括：自来水供应；热水、开水供应；二次增压设备、水泵及其他设施维护管理；下水管网维护及疏捞等。

(8) 配合电梯维保公司对电梯操作及维护管理。其范围包括：电梯轿厢、机房内设备的运行、维护管理、电梯困人救护等

①各电梯日常运行的检查、配合电梯专业维保公司维修及保养。

②配合电梯专业维保公司做好相关维保工作。

③监督并配合电梯专业维保公司每月至少一次对电梯系统进行保养。

④每日至少一次打扫电梯机房，保持清洁、干燥、通风。

3. 绿植摆放养护

负责机关大楼室内绿植摆放及维护工作（室外植物由采购人主提供，室内绿植由物业提供），营区内室外绿化由专业园林绿化公司负责，供应商协助采购人实施监督并与绿化公司做好配合工作。绿植摆放位置、品种及规格包含但不限于附件 2：《绿植租摆品种清单绿植租摆品种清单》全部品类，实际摆放及养护作业均严格遵照采购人要求进行。

4. 环境卫生

公共道路、公共区域、绿化带、停车库（位）、主楼（含地下停车场及地下室功能辅助用房）、裙楼（含多功能厅、队史馆）、室内体育馆、室外网馆、公寓楼公共部分及客房、机关院内的卫生保洁及消毒杀菌等，每月定时打扫一次武汉市消防凤凰山公寓房卫生、南湖培训鉴定站的公共区域以及客房、院内卫生。

5. 安全保卫

(1) 岗位值守，对出入大门人员进行验证检查和来访登记，检查大楼关门、关灯情况。

(2) 对出入大门人员、车辆和装运的物资严格检查、登记放行、日常巡逻。

(3) 确保大楼及院区门前的车辆通行畅顺，停放有序。

(4) 负责公共区域水、电、气巡查，防止跑冒滴漏现象，及时处置。

(5) 对违纪情况和突发事件进行处理，遇有大型活动或接待时，负责维护交通秩序及车辆引导、停放管理。提供突发事件的紧急安保和人员支援。

(6) 结合大楼及院区特点，制定并执行安全防范措施。

6. 消防管理

(1) 巡查并监控大楼内各重点部位防盗防火报警器，防火灾管理。

(2) 公共区域消防设备、器材的日常巡视、检查及维护。

(3) 拟派安全员在消防控制室进行值班工作，适时进行消防训练，结合采购人特点制定消防应急预案，能够处置初期火灾，预防火灾事故发生。

7. 会务服务

(1) 指定会议厅（室）设备设施的日常巡查。

(2) 采购人指定会议室的会议接待服务和协调服务，包括但不限于会前准备（会前登记、布置、卫生、消毒等准备工作，保障会议室整洁舒适。）、会中服务（负责在会议进行期间的会场服务保障，包括但不限于：端茶、倒水、会务礼仪等工作）、会后清理（会后清理、善后、消毒等工作）。

(3) 会议进行期间会场外的巡查，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

(4) 根据会议要求摆放会标、会议导示牌、横幅、摆放花卉及现场服务。

(5) 在采购人指导下对指定会议厅（室）音响设备的调试。

8. 其他服务

(1) 洗衣服务：负责机关洗衣房设备日常养护保洁及机关制服洗涤工作。

(2) 建立物业管理相关的档案记录，包括：工程管理的设备台账、设施设备运行记录、设施设备维修保养记录、安全管理运行台账；物业管理的工作记录等。

(3) 收发机关报刊工作，对接好各个处室报刊，分发工作。

（三）服务要求及标准

1. 设施设备维护

(1) 机关大楼日常管理维修养护

- ① 保证机关大楼的墙面、地面、天花板、门、窗及楼道的正常使用。
- ② 保证墙砖、地砖、瓷砖、门、窗损坏的维修和更换，配合专业施工方修理和更换。
- ③ 有渗漏现象时保证及时维修。
- ④ 每月至少一次巡查机关大楼的墙面、地板、地面、天花板、门、窗及楼道的使用情况。

- ⑤ 如出现墙砖、地砖、瓷砖、门、窗损坏应及时维修和更换。
- ⑥ 如出现渗漏现象，及时找出原因并针对损坏情况采取防水材料嵌补。

(2) 配、供电设备管理维护

- ① 保障配、供电及照明设施设备的正常运行，并按要求做好值班及巡视记录。
- ② 保障各设备的电气部分正常运转。
- ③ 对电气设备及元件（插头、插座、空气开关、各种开关、灯泡等）的更换。
- ④ 按责任范围每日至少一次巡查各种设备和照明设施。
- ⑤ 按要求每月至少一次做好设施设备的维保。
- ⑥ 每班至少每两小时各巡查一次高、低配电设备。
- ⑦ 每天上下午各至少一次巡查各楼层配电间，发现问题及时处理。
- ⑧ 每月至少巡视检查一次各楼层配电间进行保养、维修。
- ⑨ 按要求每月至少一次做好各设备设施的电气维护。

(3) 给、排水系统管理维护

- ① 保障给、排水设备，消防、喷淋水系统的日常运行。
- ② 给排水设备的故障应及时修复，如无法解决应立即通知业主。
- ③ 对各种水阀失灵及水闸渗水和损坏的情况，应及时更换。
- ④ 对上、下水道的堵塞应及时疏通。
- ⑤ 每季度至少一次对各水泵的阀门进行维护和保养。
- ⑥ 车库、设备房达到无积水、无垃圾、无浸泡现象。

(4) 电梯运行管理维护

- ① 每天开电梯后至少检查确认一次电梯全程运行状况。

- ② 每月至少一次检查轿厢、井道等设施有无异常情况。
- ③ 进行维保时应放置警示牌。
- ④ 年审标志粘贴在轿厢内的操作面板上方。
- ⑤ 电梯年检到期前，配合电梯维保单位做电梯年检年审工作。
- ⑥ 保持电梯轿厢内的整洁并做好按键消毒工作。
- ⑦ 每季度至少对电梯进行一次系统检查，并做维护保养，保证不出安全事故。
- ⑧ 当班人员每 2 小时至少应巡查电梯一次；每周、每月和每季对电梯维护保养情况要有详实记录。
- ⑨ 电梯设备保养记录、零部件更换及大修详细记录都应在电梯维保台账中留存。
- ⑩ 电梯发生故障时，及时赶到现场并联系维保公司人员排除故障。

2. 绿植摆放养护

（1）按绿植生长习性常态化完成浇水、保湿、除尘、修剪整形、松土、施肥、病虫害防治等基础养护。

（2）及时清理枯枝黄叶、败落花叶。如绿植枯萎，及时与绿化公司联系，对枯萎绿植及时更换补植，时刻保持植株鲜活茂盛、造型美观，保证机关大院内外绿化植物无枯萎现象。

（3）严格按照室内整体布局，规范绿植点位摆放，保持大堂、走廊、会议室、办公室等区域绿植排布整齐、美观协调。

（4）做好绿植周边环境卫生，花盆、托盘无积尘、无积水、无污渍，养护作业做到工完场清，不影响办公秩序。

3. 环境卫生

（1）大楼总体清洁服务（不包含大楼外墙及玻璃幕墙）

- ① 清理大楼垃圾到指定地点：每天至少两次。
- ② 收集并分类清理垃圾桶、烟灰缸垃圾：每天至少两次。
- ③ 告示牌、指示牌保洁：每天至少一次。
- ④ 出入口大门、地面及阶梯保洁：每天至少两次；入口玻璃门窗保洁：每天循环；抹净大堂内墙壁、镜面、分布牌表面：每天至少一次；大堂天花板、空调风口保洁：每天至少一次。

⑤扶手、栏杆、楼梯及玻璃表面保洁：每天至少一次。

⑥通风窗口保洁：每月至少一次。

⑦空调风口、百叶窗保洁：每季至少一次。

⑧拖擦地台、云台、大理石表面：每周至少两次。

⑨走廊区域地面清洗：每月至少一次。

⑩各类灯饰保洁（含灯罩、灯片）：每季至少一次。

⑪消防器材、消防门保洁。

（2）室外保洁服务

①广场区域地面和道路：路面整洁、干净，无垃圾、沙土、纸屑、烟头、油迹等，无脏物、积水、青苔。

②门前：执行政府门前“三包”规定，做到无垃圾、纸屑、烟头。

③停车场：保持地面无垃圾、纸屑、烟头、积水。

④垃圾箱：垃圾箱无异味散播，无蚊蝇滋生。

⑤机关楼排烟、排污、噪声等符合国家环保标准。

⑥环境卫生的清扫、保洁每天环绕至少两次，不留死角。

⑦沟渠每月至少清洁一次。

⑧主要路面每月至少冲洗一次（如路面有泥要及时冲洗）。

（3）室内保洁服务

2.1 各楼层卫生

①地面：无杂物、无纸屑、无污垢。

②墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水渍、污垢。

③电梯间：墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物。

④垃圾桶：外表干净，无积垢，无臭味。

⑤玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁、无积尘、污垢、斑点。

⑥各种设施外表（如大厅前台、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌灯）：表面干净、无积尘、污垢、斑点。

2.2 卫生间

- ①大、小便池：内外光洁、无污垢。
- ②洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘。
- ③地面、墙面：光洁，无污垢、杂物、脏物、积水、积尘、蜘蛛网。
- ④厕纸篓、垃圾篓：无沉积物、无臭味、外表干净。
- ⑤抹净所有门板、挡板、门把：每天至少一次。
- ⑥抹、冲及洗净所有洗手间设备：每天至少三次。
- ⑦擦洗洗手间内镜面：每天至少四次。
- ⑧冲洗洗手间地台表面：每天至少两次。
- ⑨天花板及照明设备表面除尘抹净排气扇：每月至少一次。
- ⑩清理卫生桶脏物垃圾：每天至少两次。
- ⑪墙壁及地漏清洁：每周至少一次。

2.3 楼梯

- ①楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘、无杂物。
- ②楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、其他悬挂物 等）：无积尘、无杂物。
- ③扶手、栏杆：光洁、无积尘。

- ④门（各卫生区域的门）：干净，无灰尘、污垢。
- ⑤电梯内卫生（墙、地面、门、天花）：外表干净，无污垢、积尘，无杂物。

2.4 会议室、领导办公室

- ①保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。
- ②保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮尘、无破损、无蛛网。
- ③保持地面地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍，无破洞。
- ④保持室内各种家具光洁、无灰尘，放置整齐。
- ⑤保持室内各种灯具整洁、完好、无破损。
- ⑥保持室内空调滤网出风口干净、整洁，无积尘、无霉斑。
- ⑦室内各种艺术装饰挂件摆放端正、整洁无损。

- ⑧每天至少一次开窗通风或喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。
- ⑨领导办公室内卫生员不能随意翻阅公文、信件，严格遵守保密规定。

2.5 电梯保洁

- ①打扫电梯厢、电梯区地面：每天至少三次。
- ②清擦电梯门及显示板表面：每天至少两次。
- ③电梯厢壁、电梯门框上保护剂：每天至少一次。
- ④电梯槽清理及电梯门缝保洁：每周至少两次。
- ⑤清擦电梯厢天花板、灯具表面：每月至少一次。
- ⑥电梯厢按键消毒：每天至少五次。
- ⑦电梯厅天花板：每季至少一次。
- ⑧电梯区地面、墙面、门、门框、指示板清洁：每天至少两次。
- ⑨电梯区垃圾桶清洁：每天至少两次。
- ⑩地脚线、照明灯具、指示牌：每季至少一次。

4. 安全保卫和消防管理

(1) 安全管理人员 24 小时值班；设立服务电话，接受业主问询、报修求助、投诉等各类信息的记录和反馈，及时处理并有回访制度和记录。

(2) 各班安全员必须严格执行岗位责任制，坚守岗位，不迟到、不早退、不漏岗。

(3) 对来人来访及车辆登记后，执行交通手势并行注目礼。

(4) 门岗安全员对来人来访要热诚、礼貌、得体，并及时联系受访部门、查验证件，并对所有到机关来访和办事的人员出入情况，进行详细登记。

(5) 当班安全管理人员对大厅门口车辆进行引导，不影响其他车辆和行人通行。

(6) 每班巡查安防监控设备至少一次。

(7) 每班巡查防火安全设施至少一次。

(8) 所有登记记录完整，字迹工整。

(9) 每天巡查院内消防情况。

(10) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。

5. 会务服务

(1) 会前会场布置、布标悬挂、茶水放置、桌椅摆放整齐。

(2) 根据要求，茶盘上放小方巾或茶垫纸。

(3) 随时观察与会人员对茶水的需求量，一般每 15 分钟续水一次；会场吸烟室烟灰缸内烟头数量一般不超过 6 个，及时予以清理。

7. 其他服务

(1) 洗衣服务

负责机关洗衣房各类设施设备的日常巡检、养护、清洁保洁工作；承担机关工作人员制式制服及指定布草的统一收集、洗涤、烘干、整理、归还全流程服务，做到洗涤干净、整洁无异味、按时送达，规范管理洗衣房日常运营秩序。

(2) 档案台账管理

① 建立健全完整物业管理档案及各类台账记录，规范分类、整理、归档、留存：

② 工程管理类：建立完善设施设备台账、设施设备日常运行记录、维修保养登记记录；

③ 安全管理类：建立安全管理运行台账及各类安全巡查、隐患整改记录；

④ 物业综合类：完善日常物业管理各项工作记录、值班记录、巡查记录等，做到资料齐全、填写规范、有据可查、可随时备查。

(3) 报刊收发分发

负责机关各类报刊、杂志、信件的统一接收、清点登记；主动对接机关各业务处室，按处室精准分类、按时分发到位，做到收发及时、分发准确、不错漏、不积压，保障报刊投递分发规范有序。

三、项目主要商务要求

(一) 预算金额：本项目总预算金额为人民币 317.528711 万元。

(二) ★合同履约期限：1 年（自合同签订之日起 12 个月），服务期满后采购人将对中标人进行综合考评，依据相关法规、政策及综合考评情况可续签下一年度服务合同，续签最长不超过两年。

(三) 服务地点：采购人指定地点。

(四) ★付款方式：根据考核情况按季度支付。若因客观原因提前结束服务期，

根据服务实际情况据实结算。

（五）报价要求

1. 本次投标报价为完成招标文件所确定的相关服务内容的全部费用。包括为完成任务所必须的管理服务人员的工资、五险一金、福利、加班费用、维修费用、耗材费用、管理费、差旅费、利润、税金等全部费用。

（1）中标人自备满足完成本项目物业管理服务所需的人员服装、劳保用品、保洁清洁用具（包括但不限于消毒液、洁厕灵、除臭剂等消耗品）、个人专用维修工具、绿植养护、清污等相关工具、装备、机具以及日常维护所需的五金零部件耗材。

（2）中标人在本项目地开展正常工作所需计算机、电话、考勤、打印机、通讯、办公家具等办公设施设备及办公低值易耗品均由中标人承担。

（3）维修费用及所产生的耗材费用承担范围

① 投标人承担一日常维修（五金耗材及日常维修费用）

共用部位包括但不限于：

- 1.1 公共门窗小五金（合页、门锁、把手、插销）更换、调试。
- 1.2 楼梯扶手、栏杆小修、补漆、紧固。
- 1.3 公共区域墙面、地面小面积修补、勾缝。
- 1.4 屋面、外墙小范围渗漏点修补（非整体重做）。
- 1.5 公共区域照明灯具、开关、插座、线路零星更换。

共用设施设备包括但不限于：

- 1.1 给排水系统：阀门、水龙头、软管、小管件更换，管道局部疏通、堵漏。
- 1.2 电梯：日常维保、小故障修复。
- 1.3 消防：灭火器压力检查。
- 1.4 安防：门禁读卡器、对讲分机零星维修更换。
- 1.5 电气：公共路灯、景观灯零星更换、线路小修。

② 采购人承担一大修维修

共用部位但不限于：

- 1.1 屋面、外墙较大面积渗漏修复（未整体重做）；房屋主体结构（基础、承重墙、

柱、梁、楼板）加固、补强、拆换；屋面、外墙、地下室整体防水重做、保温层更换；外立面（瓷砖、涂料、保温）大面积修缮、更换。

1.2 公共楼道、走廊墙面、地面局部翻新；公共区域（楼道、门厅、楼梯）整体翻新、改造。

1.3 单元门、公共门窗整体维修、更换（非整栋）。

1.4 小区道路、围墙局部修复、加固；小区道路、围墙、大门、护栏整体修复、更换。

共用设施设备但不限于：

1.1 电梯：主要部件维修、更换（如门机、变频器、制动器）；电梯整机大修、主要系统更换、整体更新。

1.2 给排水：共用管道局部更换、二次供水设施局部维修；共用主排水/排污管道整体更换、改造。二次供水水箱、泵房、加压泵整体维修、更换。

1.3 消防：消防主机、管网局部维修、更换；消防系统（主机、管网、喷淋、烟感）整体维修、更换、升级。

1.4 安防：监控、门禁、对讲系统局部升级、更换；小区监控、门禁、对讲系统整体更换、升级。

1.5 电气：共用供配电线路、设备局部改造；共用供配电线路、设备整体更换、改造。

1.6 避雷设施整体检测、更换。

1.7 路灯、景观设施整体更换、改造。

注：服务期内产生的维修及耗材为以上内容未明确部分的，由投标人先行向采购人提交书面说明（说明内容应包含维修/耗材的具体项目、数量、预估费用、产生原因等相关信息），经采购人审核确认后，确定该部分维修及耗材的承担方。

2. 员工工资不得低于国家现行最低工资标准，必须办理五险（养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险）（人员的工资、社会保险以投标文件递交截止时正在执行的国家文件为依据进行报价）。

3. 投标人的报价已考虑项目所有实际情况及一切可能存在的风险，除国家相关法律

法规和政策调整外，投标人不得以任何理由提出增加费用的要求，否则采购人有权不予签订政府采购合同，并可向成交投标人索赔因此而造成的损失。

4. 投标人对报价的准确性负责，任何漏报、错报等均是投标人的风险。

5. ★投标报价超预算金额为无效投标。

四、人员要求

（一）★服务人员数量（投标人须在投标文件中提供以下人员数量、岗位承诺书）：

投入不少于 51 人，其中项目经理：1 人；客服主管：1 人、客服领班：1 人；文员兼会服员：1 人、会服员：2 人、保洁领班：1 人、保洁员：21 人；工程师：3 人；安全主管：1 人、安全领班：1 人、安全员：16 人；绿植日常养护人员：2 人。

（二）岗位要求

序号	岗位	要求
1	项目经理	50 周岁（含）以下，具备良好的组织、协调、沟通能力，专科及以上学历，具有 5 年（含）以上物业管理相关工作经验，具有人社相关部门颁发的物业相关专业中级及以上的职称证书。
2	客服主管	女性，35 周岁（含）以下，大学专科及以上学历，形象气质佳，有亲和力，具有 5 年（含）以上机关办公楼客服管理相关工作经验。
3	客服领班	女性，35 周岁（含）以下，大学专科及以上学历，具有 5 年（含）以上机关办公楼客服管理相关工作经验。
4	文员兼会服员	女性，35 周岁（含）以下，大学专科及以上学历，形象气质佳，身体健康，熟练操作办公软件，会说普通话，持有普通话水平测试等级证书，保密要求严，具有 2 年（含）以上文职类和会议服务相关工作经验。
5	会服员	女性，35 周岁（含）以下，形象气质佳，有亲和力，会说普通话，身体健康，具有 2 年（含）以上会议服务相关工作经验。

6	保洁领班	50 周岁（含）以下，大专及以上学历，有丰富的保洁管理经验和能力，熟练使用 各种保洁工具、设备。
7	保洁员	50 周岁（含）以下，身体健康，吃苦耐劳，工作责任心强。
8	工程师	男性，55 周岁（含）以下，具有 2 年（含）以上相关管理经验及专业维修能力。★1 人持有特种作业操作证（高压电工作证），1 人持有特种作业操作证（低压电工作业），1 人持有特种设备安全管理和作业人员证。提供对应人员证书或提供中标后配备持有对应证书的人员上岗的承诺函。
9	安全主管	男性，48 周岁（含）以下，持退伍证优先，身体素质良好，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥技能和电脑操作知识，有 5 年（含）以上保安管理经验，专科 及以上文化程度，责任心强，无违法犯罪记录史。
10	安全领班	男性，48 周岁（含）以下，责任心强，身体素质良好，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥技能和电脑操作知识，有 3 年（含）以上保安管理经验， 无违法犯罪记录史。
11	安全员	50 周岁（含）以下，身体健康，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥技能和电脑操作知识，无违法犯罪记录史。 1. ★具有保安员证不少于 12 个（含），提供保安员证或提供中标后配备持有保安员证的人员上岗的承诺函。 2. ★具备初级或以上建（构）筑物消防员证（或消防设施操作员证）不少于 3 个（含），提供证书或提供中标后配备持有证书的人员上岗的承诺函。
12	绿植日常养护人员	50 周岁（含）以下，身体健康，吃苦耐劳，工作责任心强。
备注：拟投入服务人员年龄以递交投标文件截止时间来计算。		

（二）投标人应在规定的服务期限内，按照服务要求配置人员，保证派出的执业人员必须为本单位人员，必须具备相应执业资格，人员数量与专业结构应当满足委托业务要求，按合同约定提供优质的服务。

（三）投标人应保证拟派项目人员相对稳定，不得因人员变动影响执业质量，如发生核心人员变动，须提前书面通知委托人备案并解释变动原因，取得委托人的同意认可。

（四）投标人需提供项目所有物业服务人员健康承诺，无“三高”、无心脏病、癫痫病、传染性疾病以及家族遗传病史等各类疾病，如有员工因病或发生意外，投标人负全责，与采购人无关。

（五）★投标人需承诺拟派所有人员无犯罪记录，并提供承诺函。

五、项目验收标准

（一）将物业服务质量、服务响应效率、日常保障水平与单位满意度评价、费用支付审核挂钩，作为物业服务考核的重要内容。定期开展物业服务满意度测评，重点考核环境卫生、安全保卫、设施设备维护、会务保障、投诉处理等工作成效。

（二）严格按照合同约定及考核结果办理物业服务费支付，对服务不到位、整改不及时、满意度偏低的，按规定扣减相应服务费用。建立问题台账与闭环整改机制，以考核促提升、以评价优服务，切实保障单位办公秩序与后勤服务质量。

1. 考核办法：采取日常检查及抽查、满意度调查、投诉相结合的考核制度，分为季度考核、年度考核。

2. 考核评分

（1）日常检查评分（50 分）。采购人管理部门按照职责分工进行日常检查或抽查，对服务不达标的项目扣分。

（2）投诉考核评分（25 分）。采购方机关干部职工对物业服务质量投诉的，经采购方核实认定后，对物业公司进行扣分处罚。

（3）满意度调查评分（25 分）。每季度对物业服务进行满意度调查。

3. 每季度末向采购人机关部门领导及分管物业负责人发放《2026 年武汉市消防救援支队物业服务考核评分标准》（详见附件 1），自投标人的管理合同签订之日起的第

二个月开始执行。将考核表的满意率及得分进行汇总。根据汇总的情况，物业服务费按月基本费用与考核评分（百分制）挂钩支付，即：96-100 分按季度基本物业服务费用的 100%支付；91-95 分按季度基本物业服务费用的 99%支付；86-90 分按季度基本物业服务费用的 90%支付；81-85 分按季度基本物业服务费用的 80%支付；76-80 分按季度基本物业服务费用的 70%支付；75 分及以下分数按季度基本物业服务费用的 60%支付。合同期限内考评结果连续两次为 80 分以下的，采购人有权提前终止合同。

（4）年度考核评分。年度考核评分取季度平均考评分。年度考核评分作为物业公司参与下一服务周期投标资格或续签服务合同的依据。

六、其他要求

（一）中标人应服从委托人的管理，接受相关部门的监督。

（二）★中标人及其从业人员应独立、客观、公正，严格遵守国家法律法规以及行业规范，具有良好的职业道德，具有良好的内部质量控制制度，承诺在项目实施阶段参与项目所有服务人员不得将采购人提供的数据及相关保密信息泄露，签订保密协议。

（三）★投标人在领取中标通知书后于 10 个日历天内完成全部人员（项目经理除外）的分配到岗工作。投标人在投标文件中就此内容进行承诺，未提供承诺函视为无效投标。

（四）中标人接受委托任务后，应按照合同约定履行义务，合格完成项目服务。

（五）投标人需有丰富的工作经验，提供相关业绩、人员要求等证明材料；针对本项目制定符合采购人要求的服务方案、拟投入人员方案、物资配备方案、服务质量及保障措施、服务考核标准及承诺、应急预案等，保证为采购人提供符合要求的物业服务。

（六）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

附件 1：《2026 年武汉市消防救援支队物业服务考核评分标准》

2026 年武汉市消防救援支队物业服务考核评分标准

序号	类别	考评内容	扣分标准	备注
1	(一) 人员与纪律	物业人员迟到、早退	1 分/人/次	
2		后勤保障处点名未到	1 分/人/次	
3		物业主管工作时间不接电话、不回信息	2 分/次	
4		物业人员离职未及时通知后勤保障处	1 分/人/次	
5		物业人员离职未在一周内补齐	2 分/人（累计）	
6		物业公司未及时提供花名册	1 分/次	
7		物业公司提供花名册弄虚作假	5 分/次	
8		物业工作人员未经培训上岗	1 分/人/次	
9		工程、安保等岗位人员未持证上岗	2 分/人/次	
10		物业未经甲方同意上岗或未达要求	2 分/人/次	
11		物业人员健康证/体检报告未提供或过期	1 分/人	
12		项目经理未按时参会或汇报工作	2 分/次	
13	(二) 管理制度与档案	未按要求制定内部管理制度，或制度不完善	1 分/次	
14		管理制度、岗位职责、应急预案未上墙公示	1 分/项	
15		未建立完善的档案管理体系（设备台账、维保记录等）	1 分/次	
16		档案资料未及时更新，存在缺失或记录不全	2 分/次	
17		物业服务合同、人员信息未按要求存档	1 分/次	
18	(三) 保密与特殊纪律	未经批准擅自在院内拍照、录像	2 分/次	
19		物业人员着装、仪容、站姿坐姿不符合消防队伍要求	1 分/人/次	
20		院区内吸烟、违规使用手机、不服从甲方督导	1-2 分/次	

21	(四) 环境卫生	卫生间未及时打扫	1 分/处	
22		楼层未及时打扫 (含公共房间)	1 分/次	
23		天台未及时打扫	1 分/次	
24		电梯未保持清洁 (含垫子)	1 分/次	
25		一楼大厅未保持整洁 (车道、地面、玻璃等)	1 分/次	
26		物业办公室未保持整洁	1 分/次	
27		消防通道未及时打扫	1 分/次	
28		体育馆、阶梯会议室未及时打扫	1 分/次	
29		公共配套设施设备未保持完好整洁 (含灯、标识)	1 分/处	
30	(五) 绿植摆放养护	室内绿植未及时更换 (含死亡)	1 分/次	
31		室内绿植未及时养护清灰	1 分/次	
32		室外绿化未及时修剪 (含不合格)	2 分/次	
33		室内绿化未定期养护	2 分/次	
34	(六) 设施设备维护	室内、院内灯损坏未及时维修 (超 24 小时)	1 分/处	
35		强电间、弱电间、配电房不整洁, 运行记录不全	1 分/次	
36		电梯机房不整洁、堆放杂物、门锁损坏	1 分/次	
37		二次供水设施未定期清洗消毒, 记录不全	2 分/次	
38		给排水泵房、排污井未检查, 管道渗漏	1 分/处	
39		消防栓箱器材缺失、灭火器压力不足或过期	2 分/处	
40	(七) 安全保卫与消防	安保人员未按规定着装、形象动作不规范	2 分/次	
41		安保人员脱岗、漏岗、睡岗、干与工作无关事宜	2 分/次	
42		安保人员未经甲方同意私自放人进入院内	2 分/次	
43		安保人员未及时疏导大门交通	1 分/次	
44		安保人员未及时处理群众救助	2 分/次	
45		安保人员未按规定开展巡逻、车辆引导等	1 分/次	
46		安保人员损坏个人防护装备	1 分/次	

47		安保人员未见义勇为	5 分/次	
48		安保人员未落实外来人员进出登记	1 分/次	
49		院内车辆停放无序，未引导入位	1 分/次	
50		快递、外卖等外来人员管理不规范	1 分/次	
51		夜间巡逻未按要求执行，记录不完整	2 分/次	
52		消防控制室值班记录不完整，不熟悉操作流程	2 分/次	
53		未按要求参加消防演练或技能比武	2 分/次	
54		消防设施设备操作不熟练	1 分/人/次	
55	(八) 会务与专项服务	未经后勤保障处同意私自会客或带人进入	1 分/次	
56		物业工作人员与甲方/访客发生冲突	5 分/次	
57		节假日期间未落实值班制度	5 分/次	
58		重大活动/会议因物业出现事故（总队首长批评）	10 分/次	
59		重大活动/会议因物业出现事故（支队首长批评）	5 分/次	
60		重大活动/会议因物业出现事故（部门长以上批评）	2 分/次	
61		会议室设备故障未及时报修，影响使用	1 分/次	
62		会务人员擅离职守	2 分/次	
63		会务人员未按要求着装	0.5 分/人/次	
64		会后未及时清理会场	1 分/次	
65		洗衣房设备未维护、故障未报修	1 分/次	
66		洗衣服务未按时收集/清洗/归还，质量不合格	1 分/次	
67		洗衣房不整洁，存在安全隐患	1 分/次	
68		报刊收发不及时、错漏	1 分/次	
69	(九) 一票否决项（当月考核为 0 分，可解除合同）	因物业管理失职导致火灾、盗窃、设备重大故障，造成人员伤亡或损失 ≥ 10 万元	/	当月物业费不予支付，采购人有权单方解约
70		物业人员将甲方内部文件、数据、保密信息泄露给第三方	/	

71		物业人员与甲方人员发生肢体冲突，或引发群体性事件	/	
72		连续两个月考核总分低于 75 分	/	
73		物业公司被列入政府采购不良行为记录名单或失信名单	/	
74		物业公司擅自将服务内容转包、分包	/	
75		物业公司弄虚作假，伪造资质、人员证书或考核记录	/	
76	(十) 加分项（每月封顶 10 分，可抵消扣分）	重大活动保障得力获总队首长书面表扬	加 10 分/次	每月不超 10 分
77		重大活动保障得力获支队首长书面表扬	加 5 分/次	每月不超 10 分
78		重大活动保障得力获部门长以上书面表扬	加 2 分/次	每月不超 10 分
79		物业人员主动发现并处置安全隐患	加 1 分/次	每月不超 5 分
80		安保人员及时处理群众救助	加 3 分/次	每月不超 6 分
81		物业人员见义勇为	加 10 分/次	每月不超 10 分
82		安保人员发现可疑人员及时报告并处置	加 1 分/次	每月不超 3 分

附件 2: 《绿植租摆品种清单绿植租摆品种清单》

绿植租摆品种清单绿植租摆品种清单

楼层	摆放位置	植物名称	规格 /cm
1F	大门外台阶	龟甲冬青	100
1F	大门外花坛	三角梅	150
1F	大门外玻璃旁	茉莉球	110
1F	大厅电梯口	也门铁	60
1F	大厅电梯口	绿萝佳	160
1F	大厅电梯口	金钱松盆景	150
1F	显示屏下	幸福树	260
1F	显示屏下	绣球花	40
1F	显示屏下	大万年青	60
1F	大厅茶几	小盆景	30
1F	大厅茶几	多头幸福树	180
1F	大厅玻璃边	榕树盆景	150
1F	接待室	发财树	200
1F	接待室	鸟巢蕨	25
1F	信仿室	也门铁	60
1F	信仿室	绿萝	160
2F	电梯口	金钱树	60
2F	电梯口	高中低组合	60-140
2F	小餐厅	发财树	160
2F	小餐厅	2 株组合红掌	40
2F	大餐厅	多肉组合	30
2F	大餐厅	也门铁	60
2F	过道	绿萝	160
2F	过道	也门铁	60
2F	过道	富贵籽	60
4F	电梯口	也门铁	60
4F	走道窗口	绿宝	160
4F	大会议室	发财树	160
4F	小会议室	绿萝	160
5F	电梯口	龙须兰	30
5F	会议室	夏威夷	160
5F	走道窗口	绿宝	160
5F	全媒体中心	发财树	160
5F	全媒体中心	绿萝	160
5F	全媒体中心	也门铁	60
5F	休息区	小水培植物	25
5F	休息区	绿萝	160
6F	电梯口	金钱树	60
6F	走道窗口	幸福树	180
6F	走道窗口	铁树	60

6F	会议室	散尾葵	160
6F	休息区	小水培植物	25
6F	休息区	绿萝	160
7F	电梯口	也门铁	60
7F	走道窗口	绿宝	160
7F	会议室	绿萝	160
7F	办公室	发财树	160
7F	办公室	墨兰	30
7F	办公室	澳洲盆景	40
7F	休息区	小水培植物	25
7F	休息区	绿萝	160
8F	电梯口	也门铁	60
8F	电梯口对面造型（3 组合）	高中低组合	60-140
8F	走道窗口	绿宝	160
8F	会议室	发财树	160
8F	休息区	绿萝	160
8F	806/807/808	一帆风顺	30
8F	803/805/809	发财树	160
8F	办公室 7 间	墨兰	30
9F	电梯口	也门铁	60
9F	电梯口对面	高中低组合	150
9F	走道窗口	富贵籽	60
9F	走道窗口	绿宝	160
9F	党员会议室	发财树	160
9F	立柱打围	富贵籽	150
9F	接待室	发财树	150
9F	接待室	鸟巢	25
9F	领导办公室	步步高	180
9F	领导办公室	墨兰	30
9F	行政会议室	组合多肉	30
9F	行政会议室	绿萝	160
9F	支队长办公室及小会议室	墨兰	30
9F	支队长办公室及小会议室	君子兰	30
9F	谈话室	发财树	160
9F	谈话室	幸福树	180
9F	党委会议室	发财树	160
9F	党委会议室	水培	30
10F	电梯口	多头发财树	180
10F	电梯口	也门铁	60
10F	LOGO 下	三合一红掌	60
11F	警情研判中心	发财树	160
11F	警情研判中心	水吊兰	30
11F	对门办公室	绿萝	160
11F	对门办公室	水培	30

11F	监控室	水吊兰	30
11F	监控室	也门铁	60
11F	电梯口	也门铁	60
11F	窗口	多头发财树	180
11F	电梯口造型	绿植造型	30-80
11F	作战决策室	绿萝	160
11F	作战决策室	水培	25
11F	会议室	绿萝	160
11F	休息室	绿萝	160
11F	休息室	水培	30

第四章 资格审查与评标办法

根据《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关法律法规和规章的规定，确定以下资格审查与评标办法。

一、资格审查

采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，具体审查因素详见《资格审查表》（附表 1）。

二、评标方法

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

三、评标步骤

（一）符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，审查投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，具体审查因素详见《符合性审查表》（附表 2）。

（二）澄清有关问题（如有）

评标委员会对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，以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，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。

1. 评标委员会对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，以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、

说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

2. 异常低价审查

(1) 异常低价审查内容：

① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50% 的；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50% 的；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的；

④ 评审委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

⑤ 相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。相关法律法规对投标人报价有规定的，从其规定。

(2) 审查情形：按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）规定，自 2026 年 2 月 1 日起。评审中出现异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序。

(3) 资料要求：评审委员会启动异常低价投标审查后，属于第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人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，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人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。

(4) 审查要求：评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（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，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、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，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

(5) 评审组织：采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标（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相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

(6) 记录及归档：异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

(三) 投标报价修正（如有）

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（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（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。

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。

(四) 评价与计分

1. 评标委员会成员按招标文件中规定的评标办法和标准，独立对符合性审查合格的投标文件进行评价，并按《评分标准表》（附表 3）给各投标文件打分，商务、技术、价格三部分的总分为投标人的评定分数。

2. 计分办法

- (1) 各投标人的最终得分为各评委所评定分数的算术平均值。
- (2) 最终评分结果按四舍五入方法精确到小数点后两位。

(五) 推荐中标候选人

中标候选人数量详见《投标人须知前附表》。评标委员会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。

（六）编写评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

四、附表

附表 1：资格审查表

序号	审查项目		需提供的资料	是否需提供原件
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定	(1) 具有独立承担民事责任的能力	1. 投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件； 2. 投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件； 3. 投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件； 4. 投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件； 5. 投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件； 6. 投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件（仅限中国公民）； 7. 其他投标人应按照有关法律法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。	否
		(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	投标人按照招标文件第六章《投标文件格式》中“资格条件承诺函”的格式根据自身实际情况进行承诺满足本条要求。	是
		(3) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录		
		(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力		
		(5) 参加政府采购活动前三年内，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		
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目属于非专门面向中小企业预留份额的采购项目，符合资格条件的潜在投标人均可参加。	/	-

3	本项目特定资格要求	(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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。	投标人按照招标文件第六章《投标文件格式》中“无政府采购回避事项和重大违法记录的书面声明”的格式进行声明。	是
		(2) 为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。		
		(3) 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。	投标人无需提供证明材料，由资格审查小组在开标后查询以当日查询结果为准并存档。查询网站：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）	否

特别说明：

(1) 投标人所提供材料的要求详见投标人须知前附表。

(2) 对于投标文件中有任何一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。

附表 2：符合性审查表

序号	审查项目	需提供的资料
1	投标文件按招标文件要求签署、盖章。	-
2	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。	开标一览表
3	投标文件未附有采购人不能接受的附加条件。	-
4	投标有效期符合招标文件要求。	投标函
5	投标文件相关条款符合招标文件中商务、技术实质性条款（“★”号条款）要求。	-
5.1	★采购标的	开标一览表
5.2	★合同履约期限	开标一览表
5.3	★付款方式	开标一览表
5.4	★人员数量要求	提供承诺函
5.5	★1人持有特种作业操作证（高压电工作证），1人持有特种作业操作证（低压电工作业），1人持有特种设备安全管理和作业人员证。提供对应人员证书或提供中标后配备持有对应证书的人员上岗的承诺函。	提供证明资料或承诺函

5.6	1. ★具有保安员证不少于12个（含），提供保安员证或提供中标后配备持有保安员证的人员上岗的承诺函。 2. ★具备初级或以上建（构）筑物消防员证（或消防设施操作员证）不少于3个（含），提供证书或提供中标后配备持有证书的人员上岗的承诺函。	提供证明资料或承诺函
5.7	★中标人及其从业人员应独立、客观、公正，严格遵守国家法律法规以及行业规范，具有良好的职业道德，具有良好的内部质量控制制度，承诺在项目实施阶段参与项目所有服务人员不得将采购人提供的数据及相关保密信息泄露，签订保密协议。	提供承诺函
5.8	★投标人在领取中标通知书后于10个日历天内完成全部人员（项目经理除外）的分配到岗工作。投标人在投标文件中就此内容进行承诺，未提供承诺函视为无效投标。	提供承诺函
5.9	★投标人需承诺拟派所有人员无犯罪记录，并提供承诺函。	提供承诺函
6	按招标文件要求提交《湖北省政府采购投标人信用承诺书》。	湖北省政府采购投标人信用承诺书
7	投标文件无招标文件规定的其他无效投标条款。	-
8	不存在围标、串标行为。	-
9	不存在法律法规规定的其他无效情形。	-
审查结论		

说明：

- （1）评标委员会分别对每一投标文件依据上表进行审查。
- （2）评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标文件有不真实不正确的内容时除外。
- （3）满足要求的条款打“√”，否则为“×”。
- （4）对于投标文件中有任意一条不满足要求将导致其投标无效，不能进入评标。

附表 3：评分标准表

评标项目	评标分项	评标分项及分值	分值
商务部分 (26 分)	类似业绩	投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以签订合同时间为准）类似服务业绩证明，（提供合同期内对应发票和合同关键内容复印件，包含合同首页、项目服务内容、服务期限、金额页、签章页（同一业主单位委托项目只计分一次）），每提供一个得 2 分，最高可得 10 分。注：未提供上述证明材料或提供的证明材料未显示内容的业绩不予计算。	10
		投标人所提供的客户反馈项目应为投标人业绩表中所提供的类似项目，	5

		客户评价结果为好或优秀等正面评价的，每个得 1 分，满分 5 分。（提供意见反馈表或评价意见表，同一业主单位委托项目只计分一次，加盖业主单位公章）。	
	人员要求	1. 项目经理具有人社相关部门颁发的物业相关专业的中级职称证书的得 1 分；具有人社相关部门颁发的物业相关专业的高级及以上职称证书的得 2 分。提供职称证书复印件。 2. 项目经理年龄 50 岁（含）以下（年龄以递交投标文件截止时间来计算），需大学专科及以上学历（提供身份证复印件及学历证明复印件），得 1 分。 3. 项目经理有类似项目管理经验，每提供 1 个得 2 分，最高 4 分，不提供不得分。提供业主单位证明材料（需加盖业主单位公章，同一业主单位委托项目只计分一次）。	7
		客服人员具备具有相关工作经验。每提供 1 人的完整证明材料的得 2 分，满分 4 分。 提供的完整证明材料有：劳动合同及以往服务项目的工作证明（包括但不限于使用具有时间、地点等水印功能 APP 拍摄的工作照片等方式）。	4
技术部分 (59 分)	服务方案	一、评审内容： 1. 设施设备维护方案；（3 分） 2. 绿植摆放养护方案；（3 分） 3. 环境卫生方案；（3 分） 4. 安全保卫方案；（3 分） 5. 消防管理方案；（3 分） 6. 会务服务方案；（3 分） 7. 其他服务方案（洗衣服务、建立物业管理相关的档案记录及收发机关报刊工作）。（3 分） 二、评审标准： 1. 符合度：方案需对以上内容进行充分响应，不得提供与本评标项	21

		无关内容； 2. 完整性：方案需结合整体需求，进行全方面的描述，不得存在描述缺项； 3. 合理性：方案需依据服务要求及相关服务标准规范进行科学设计，要求方案合理可落地； 三、给分标准： 对上述 7 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 3 分，仅满足 2 项的得 2 分，仅满足 1 项的得 1 分。其他情况不得分。满分 21 分。	
	拟投入人员方案	一、评审内容： 1. 人员安排计划；（3 分） 2. 人员岗位职责及工作标准；（3 分） 3. 人员稳定性保障方案（包含但不限于防范人员无序离职的长效管理机制、薪酬管理体系及人员工资社保福利等保障措施）；（3 分） 4. 服务人员培训方案。（3 分） 二、评审标准： 1. 符合度：方案需对以上内容进行充分响应，不得提供与本评标项无关内容； 2. 完整性：方案需结合整体需求，进行全方面的描述，不得存在描述缺项； 3. 合理性：方案需依据服务要求及相关服务标准规范进行科学设计，要求方案合理可落地； 三、给分标准： 对上述 4 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 3 分，仅满足 2 项的得 2 分，仅满足 1 项的得 1 分。其他情况不得分。满分 12 分。	12

	物资配备方案	一、评审内容： 1. 办公物资装备配备方案；（2 分） 2. 设施设备维护物资装备配备方案；（2 分） 3. 安全保卫、消防管理服务物资装备配备方案；（2 分） 4. 环境卫生服务物资装备配备方案。（2 分） 二、评审标准： 1. 符合度：方案需对以上内容进行充分响应，不得提供与本评标项无关内容； 2. 完整性：方案需结合整体需求，进行全方面的描述，不得存在描述缺项； 3. 合理性：方案需依据服务要求及相关服务标准规范进行科学设计，要求方案合理可落地； 三、给分标准： 对上述 4 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 2 分，仅满足 2 项的得 1 分，仅满足 1 项的得 0.5 分。其他情况不得分。满分 8 分。	8
	服务质量及保证措施	一、评审内容： 1. 针对本项目质量保证方针和质量保证标准的制定；（3 分） 2. 明确针对本项目各阶段的质量保证工作方案；（3 分） 二、评审标准： 1. 符合度：方案需对以上内容进行充分响应，不得提供与本评标项无关内容； 2. 完整性：方案需结合整体需求，进行全方面的描述，不得存在描述缺项； 3. 合理性：方案需依据服务要求及相关服务标准规范进行科学设计，要求方案合理可落地； 三、给分标准：	6

		对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 3 分，仅满足 2 项的得 2 分，仅满足 1 项的得 1 分。其他情况不得分。满分 6 分。	
	服务考核 标准及承 诺	一、评审内容： 1. 工作质量考核及处罚承诺；（3 分） 2. 制定完善的员工激励、员工绩效考核措施。（3 分） 二、评审标准： 1. 符合度：是否进行充分响应，不得提供与本评标项无关内容； 2. 完整性：需结合整体需求，进行全方面的描述，不得缺项； 3. 可行性：需依据本项目阐述，措施可落地。 三、给分标准： 对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 3 分，仅满足 2 项的得 2 分，仅满足 1 项的得 1 分。其他情况不得分。满分 6 分。	6
	应急预案	一、评审内容： 1. 劳动关系应急管理；（2 分） 2. 突发事件处置；（2 分） 3. 工伤、意外事故处置。（2 分） 二、评审标准： 1. 符合度：是否进行充分响应，不得提供与本评标项无关内容； 2. 完整性：需结合整体需求，进行全方面的描述，不得缺项； 3. 可行性：需依据本项目阐述，措施可落地。 三、给分标准： 对上述 3 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足 3 项评审标准的得 2 分，仅满足 2 项的得 1 分，仅满足 1 项的得 0.5 分。其他情况不得分。满分 6 分。	6
价格部分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价		15

(15 分)	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）×15%×100 分。	
总 分		100

第五章 合同主要条款

（此合同主要条款作为签订正式合同时的参考，最终以甲乙双方签订的合同为准。）

武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务合同

第一部分 合同书

_____项目名称：

项目编号：

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

签订地：

签订日期：年月日

甲方_____通过政府采购_____，（中标人名称）（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称

1.2.2 服务范围和要求

1.2.3 人员、设备投入及管理

1.3 价款

本合同总价为：¥元（大写：人民币元）。

分项价格：

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：

1.4.2 发票开具方式：

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：

1.5.2 服务地点：

1.5.3 服务方式：

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的%计算，最高限额为本合同总价的%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的%计算，最高限额为本合同总价的%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎

报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第种方式解决:

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方: _____ (单位盖章)

乙 方: _____ (单位盖章)

法定代表人

法定代表人

或授权代表(签字):

或授权代表(签字):

时间: 年月日

时间: 年月日

第二部分 合同主要条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的服务产品的知识产权归属：。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在（时间约定）以书面形式变更合同；

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照的约定，定期提交服务报告，甲方按照的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.17.2 履约保证金在约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.18 合同份数

合同份数，每份均具有同等法律效力。

5.2.4 履约验收方案：

（1）严格按照合同要求，组织开展中期检查和验收。

（2）中期检查和验收可通过召开会议和签审两种形式开展。其中，通过会议开展中期检查和验收的，需形成会议纪要、专家评审意见等证明材料；通过签审开展中期检查和验收的，需形成中期检查表、验收表等证明材料。

5.2.5 风险管控措施：

(1) 国家政策变化应对措施：如因国家政策变化导致项目无法实施，双方应采取友好协商的办法解决，若协商不成，任何一方均有权向武汉仲裁委员会提出仲裁申请。

(2) 实施环境变化应对措施：项目开展过程中，如因特殊情况导致相关内容无法实施时，应向采购人报告后，优先寻求合适的变更方式继续实施服务。

(3) 重大技术变化应对措施：如因重大技术变化导致实施内容存在安全隐患时，应聘请专业机构进行风险评估，如评估不通过，则双方应友好协商解决办法。

(4) 预算项目调整应对措施：在项目准备阶段会充分做好前期调查工作，确保项目预算的合理性与准确性，如项目预算因客观原因需要进行调整，会立即组织开展需求调整工作，优先保障重点工作，确保项目重心不偏移。

(5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施：项目前期准备阶段，会严格按照实际需要拟定采购需求，确保需求的准确性与可行性，保证招标文件文件合法合规，如确因质疑投诉影响采购进度，会优先与质疑方沟通了解实际情况，然后根据质疑投诉内容分析原因，力求快速达成双方均认可的处理结果。

(6) 采购失败应对措施：1. 采购人在签订合同时，应严格执行内部财务管理审批程序，及时发现并纠正不按采购文件确定事项签订合同的行为。2. 代理机构要精心指导，加强合同管理。采购代理机构要发挥行业专业优势，精心指导采购人与中标人严格按照招标文件和投标文件的约定事项签订政府采购合同。对合同履行中存在的问题和风险，要给采购人及时指出，帮助采购人补齐短板。

(7) 不按规定签订或者履行合同应对措施：行政主管部门对不按采购文件签订合同的采购人和无正当理由拒签合同的投标人依法惩处。

(8) 出现损害国家利益和社会公共利益的情形应对措施：

项目实施全过程将对中标人实施安全、质量和社会影响进行监督和把控，如项目实施过程中存在损害国家利益和社会公共利益的行为，采购人将根据合同条款进行处罚，情节严重者，直接终止合同。

第六章 投标文件格式

武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务 采购项目

投 标 文 件

（正本/副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

采 购 人：_____

投标人（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

年 月 日

投标文件目录

(略)

评标导航表

项目编号：

评标项目	评分分项	投标文件响应内容	投标文件对应的页码
商务部分			
技术部分			
价格部分			

特别说明：

为方便评委评标，投标人可根据招标文件中载明的《评分标准》，将具体响应情况及投标文件中对应页码在上表中注明。未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

一、投标函及价格部分

(一) 法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书

1.1 法定代表人身份证明书（授权代表为投标人法定代表人时适用）

投标人名称:

单位性质:

成立时间： 年 月 日

经营期限:

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人

特此证明。

投标人： (盖单位章)

年 月 日

附：法定代表人有效身份证件复印件

1.2 法定代表人授权委托书（授权代表为投标人其他人员时适用）

本授权委托书声明：我____（法定代表人姓名）____，系____（投标人名称）____的法定代表人，现授权委托____（授权代理人姓名）____为我公司代理人，以本公司的名义参加____（项目名称）____的招投标活动，授权代表在本项目政府采购活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予承认。

该授权代表无转委托权。

特此授权。

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权代表姓名： 性别： 年龄：

职务：

授权委托日期： 年 月 日

附：授权代表人有效身份证件复印件

（二）投标函

致：（采购人和采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）招标采购的投标邀请（项目编号：_____），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述投标文件：

1. 投标函；
2. 开标一览表；
3. 按招标文件要求提供的所有文件；

根据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附开标一览表中规定的应提交和交付的货物和服务的投标报价为（用文字和数字表示的投标总价）。

2. 投标人接受本招标文件合同书格式及合同条款，并将按招标文件的规定履行合约责任和义务。

3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括澄清、修改通知等（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 本投标有效期为自开标日起九十（90）个日历日。

5. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

6. 本项目如由中标人支付招标代理服务费，我方同意按投标人须知前附表中规定向采购代理机构支付招标代理服务费。

7. 与本投标有关的一切正式往来函件、通讯请发往：_____。

投标人：_____（盖章）

单位地址：_____

投标人授权代表：_____

电话：_____电子邮箱：_____

日期：_____年_____月_____日

(三) 开标一览表

项目名称：_____

投标人名称	
采购标的	武汉市消防救援支队 2026 年物业管理服务
投标报价	_____万元
拟投入人员情况	1. 项目经理： 2. 拟投入人员总数量：_____人
合同履行期限	
付款方式	
备注	

1. 投标人的投标总价应包括完成本项目的全部费用。投标人对报价的准确性负责，任何漏报、错报等均是投标人的风险。
2. 投标人投标报价一律用人民币报价。

投标人（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日期：

(四) 项目报价说明

项目名称：

货币单位：元（人民币）

投标人详细列明报价的组成，格式自拟。

投标人（盖章）：

投标人授权代表（签字）：

日期：

二、商务部分

(一) 投标人基本情况

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			其中	高级职称人员		
资质				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
基本账户信息				其他人员		
经营范围	(按营业执照填写)					
关联企业	与本单位负责人为同一人的单位： 与本单位存在控股关系的单位： 与本单位存在管理关系的单位： 说明： 1. “单位负责人”是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。 2. 本条所规定的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接的控股或管理关系。					
备注						

投标人（盖章）：

日期：

（二）资格证明材料

投标人按招标文件第四章附件 1《资格审查表》中列明的内容、顺序提供资格证明材料，其中以下各项按所附格式及要求提供，其他材料由投标人自行提供。

2.1 资格条件承诺函

资格条件承诺函

（投标人应根据本单位实际情况进行承诺）

致： （采购人）

我单位参加 （项目名称、项目编号） 招标采购的投标，现承诺我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录且无纳税、社保的失信记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

若有虚假，一经查实，我单位承担一切责任，并承担由此造成的一切损失。

特此承诺。

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

2.2 无政府采购回避事项和重大违法记录的书面声明

我单位参加（项目名称、项目编号） 招标的投标，现声明：

- 一、我单位与其他参加该项目同一合同项下政府采购的投标人负责人不是同一人，且与其他参加该项目同一合同项下政府采购的投标人不存在直接控股关系或管理关系；
- 二、我单位未参与该项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- 三、我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有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。

我方保证上述声明信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假声明所引起的一切法律后果。

投标人（公章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

2.3 中小企业声明格式（投标人应当如实填写）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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。

附：《工业和信息化部 统计局 发展改革委 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）

工业和信息化部 统计局 发展改革委 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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

统 计 局

发 展 改 革 委

财 政 部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业

人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中

型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

2.4 残疾人福利性企业声明格式

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（盖章）：

日 期：

2.5 关于符合本国产品标准的声明函

关于符合本国产品标准的声明函或财政部会同有关部门规定的有关证明文件【如适用】、关于符合本国产品标准的成本占比的承诺函【如适用】。

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称 1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称 1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

一、产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

二、二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

三、产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

四、需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

(三) 信誉情况证明材料

投标人根据评分标准要求提供相关证明材料，未提供证明材料的在评审中不予计分。

(四) 业绩情况证明材料

4.1 业绩情况一览表

类似项目业绩情况表

序号	项目名称	实施日期	委托方名称	联系人、联系电话	项目主要内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

投标人（盖章）：

日期：

4.2 业绩证明材料：

投标人应按照招标文件评分标准要求提供业绩证明材料，未提供证明材料的业绩在评审中不予计分。

(五) 商务要求偏离说明表

序号	项目	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离说明或解决方案	投标文件对应的页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

1. 投标人应对照招标文件商务要求，在本表中**列出不能符合**的商务要求，并提出偏离说明或解决方案；若投标人认为其投标全部响应招标文件商务要求，应填写“无偏离”。
2. 如果投标人的投标文件中反映某项指标不满足招标要求，而本表中又未列出，或表明为无偏离的，评标委员会可依据投标文件中的资料直接判定该项指标为负偏离。
3. 投标人提供的相关证明文件对应的页码填写到上表“投标文件对应的页码”中。未提供页码或内容页码完全不一致的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人（盖章）：

日期：

(六) 其他

本文件应包括如下内容：

- 1. 招标文件要求提交的其他资料或承诺函；
- 2. 投标人认为需要提交的其他资料。

三、技术部分

（一）技术方案

投标人根据招标要求及评分标准内容编制技术方案书

(二) 项目人员配备

2.1 项目负责人简历表

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作 时间		从事本行业 工作年限		个人专业资 质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

投标人（盖章）：

日期：

2.2 项目班子成员情况表

序号	姓 名	专 业	年 龄	从事本行业 工作年限	在本项目中承 担的工作	个人专业资质 及证书
1						
2						
3						
...						

投标人（盖章）：

日期：

2.3 项目人员相关证明材料

投标人应按照招标文件评分标准要求提供人员证明材料，未提供证明材料的在评审中不予计分。

（三）技术规格（技术要求）偏离说明表

项目名称：

序号	招标文件 条目号	招标文件的技术 条款	投标文件的技术 条款	偏离说明	投标文件对 应的页码
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

1. 投标人应按招标文件第三章中“项目技术要求”的条款逐项说明是否满足要求，如有偏离的，投标人应详细说明并提供证明文件；偏离说明与详细说明不一致的以详细说明为准。
2. 如全部满足“项目技术要求”全部条款，可在首行填写“全部满足”；如本表仅加盖公章未填写内容，则视为全部满足，相应责任由投标人自行承担。

投标人（盖章）：

日期：

（四）其他

本文件应包括如下内容：

1. 招标文件要求提供的其他内容或承诺函；
2. 投标人认为需加以说明的其他技术内容。

附件 3：湖北省政府采购投标人信用承诺书

湖北省政府采购投标人信用承诺书

市场主体名称：

证件类型：统一社会信用代码

证件号码：

行政区划代码：

主管部门：

承诺内容：

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购投标人形象，本单位自愿做出以下承诺：

一、承诺本单位严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

二、承诺本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成分，并对所提供资料的真实性负责；

三、承诺本单位严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任；

四、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督；

五、承诺本单位将按照《湖北省社会信用信息管理条例》要求，向社会公示信用信息；

六、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益；

七、承诺本单位在信用中国（湖北）网站中无违法违规、较重或严重失信记录；

八、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则，在全国范围 12 个月内没有三次以上查无实据的政府采购投诉；

九、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺：_____

十、承诺本单位若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。自愿按照《湖北省社会信用信息管理条例》规定，违背承诺约定行为作为失信信息，记录到省社会信用信息服务平台，并予公开。

十一、承诺本单位同意将以上承诺事项上网公示。

承诺单位（盖章）：

法定代表人（负责人）：

承诺日期：

注：法定代表人或负责人、主体名称发生变更的应当重新做出承诺。