

国家移民管理局瑞丽遣返中心 2024 年
度物业管理服务采购项目

招标文件

项目编号：YNLB20240532

采 购 人：国家移民管理局瑞丽遣返中心

采购代理机构：云南蓝本招标咨询有限公司

日 期：2024 年 8 月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
一、总则	9
二、招标文件	12
三、投标文件的编制	14
四、投标文件的提交	16
五、开标与评标	17
六、中标结果	19
七、政府采购需要落实的政策.....	20
八、其他事项	26
第三章 资格审查	27
第四章 评标办法	29
评标办法前附表	29
第五章 合同条款及格式	36
第六章 采购需求	44
第七章 投标文件格式	81
第一部分 资格审查文件格式.....	82
一、投标人基本情况表.....	82
二、具有独立承担民事责任的能力.....	83
三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	84
四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	85
五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	86

六、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录.....	87
七、符合法律、行政法规规定的其他条件.....	88
八、本项目的特定资格要求.....	89
九、其他材料.....	90
第二部分 商务部分文件格式.....	91
一、投标函.....	91
二、法定代表人身份证明及授权委托书.....	96
三、投标人承诺书.....	98
四、质量证明书.....	99
五、投标保证金缴纳凭证.....	100
六、人员配置情况表.....	101
七、类似业绩情况表.....	102
八、招标文件中要求提供的其他资料以及投标人认为还需要提供的其他材料或说明.....	103
第三部分 技术部分文件格式.....	104

第一章 招标公告

项目概况：

国家移民管理局瑞丽遣返中心（以下简称：采购人）实施的国家移民管理局瑞丽遣返中心 2024 年度物业管理服务采购项目。本项目已具备招标条件，现对该项目采用公开招标的方式确定本项目的服务企业，欢迎潜在投标人参加投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YNLB20240532
2. 项目名称：国家移民管理局瑞丽遣返中心 2024 年度物业管理服务采购项目
3. 预算金额：1233907.62 元（包含中心物业管理服务预算金额 885907.62 元，特定人员餐饮配套服务预算金额 348000 元）。
4. 最高限价：1233907.62 元（中心物业管理服务最高限价 885907.62 元；特定人员餐饮配套服务最高限价 348000 元）。
5. 采购需求：本项目采购内容为中心物业管理服务及特定人员餐饮配套服务，包含综合管理服务、保洁服务、综合维修服务、车辆驾驶服务、会议服务、厨房餐饮服务，相关服务需配备足量服务配套人员（不少于 35 人）。
6. 服务周期：6 个月。
7. 项目实施地点：德宏州瑞丽市勐秀乡小街村委会雷寨村民小组。
8. 本项目不接受联合体投标。

二、投标人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - 1.1 具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照或事业单位法人证书或民办非企业登记证书或社会团体登记证或自然人身份证明）
 - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供近 3 年（2020 年至 2022 年）任意一年经第三方审计的审计报告及财务报表（报表至少包括资产负债表、现金

流量表、利润表)；投标人成立至今不足一年的，提供成立至今的财务报表（报表至少包括资产负债表、现金流量表、利润表）或提供自提交投标文件截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明)；

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供书面声明或证明材料)；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供缴税所属时间在 2023 年 1 月至今任意 1 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明；提供缴费所属时间在 2023 年 1 月至今任意 1 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明；（依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相关资料证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金)）；

1.5 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（重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）的书面声明；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件：

1.6.1 投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人记录、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）没有政府采购严重违法失信行为记录（被禁止在一定期限内参加政府采购活动但期限届满的除外)；

1.6.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：为落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知财库〔2020〕46 号；《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)；《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)；《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号)，投标人为小微企业、监狱企业、残疾人企业的可享受上述政策。

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2024年08月23日至2024年08月29日。每天上午09时00分至12时00分，下午13时00分至17时00分(北京时间，法定节假日除外)

2. 方式：现场获取，凡有意参加本项目的潜在供应商请持营业执照复印件加盖公章、法定代表人身份证明书原件、授权委托书原件和委托代理人身份证原件（适用于委托代理人报名）到云南蓝本招标咨询有限公司（昆明市西山区云纺东南亚商城A座17楼）获取招标文件。

3. 工本费：人民币400.00元/份，售后不退。

四、投标文件的提交

1. 时间：2024年09月12日14时00分（北京时间）

2. 地点：云南蓝本招标咨询有限公司（昆明市西山区云纺东南亚商城A座17楼）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 开标方式：纸质投标文件现场递交，投标人需到达现场。。

2. 是否需要缴纳投标保证金：是

保证金金额：¥12000.00元（大写：壹万贰仟元整）

保证金缴纳方式：支票、汇票、本票、银行转账、银行保函、保险保函、担保保函等非现金形式

保证金缴纳截止时间：保证金到账截止时间为投标截止时间，到账时间以实际到达专用账号时间为准，未按时到账的保证金视为未提交。

3. 本次招标公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）上发布。采购人及采购代理机构对其他网站或媒体转载的公告及公告内容不承担任何责任。

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：国家移民管理局瑞丽遣返中心
地 址：德宏州瑞丽市勐秀乡小街村委会雷寨村民小组
联 系 人：洪警官
联系方式：0692-3015054

2. 采购代理机构信息

名 称：云南蓝本招标咨询有限公司
地 址：昆明市西山区云纺东南亚商城 A 座 17 楼
联 系 人：李工
联系方式：18213826028、0871-64158494

项目联系人：李工

电 话：18213826028、0871-64158494

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1	采购人	国家移民管理局瑞丽遣返中心
2	采购代理机构	云南蓝本招标咨询有限公司
3	项目名称	国家移民管理局瑞丽遣返中心 2024 年度物业管理服务采购项目
4	资金来源	财政资金
5	资金落实情况	已落实
6	采购内容	详见“第一章 招标公告 一、项目基本情况”
7	采购预算	详见“第一章 招标公告 一、项目基本情况”
8	服务周期	详见“第一章 招标公告 一、项目基本情况”
9	项目实施地点	详见“第一章 招标公告 一、项目基本情况”
10	标段划分	本项目不划分标包
11	投标人资格要求	详见“第一章 招标公告 二、投标人资格要求”
12	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标
13	投标人提出问题的截止时间	投标文件递交截止时间 15 日前。
14	采购人澄清或者修改的时间	投标文件递交截止时间 15 日前。
15	是否允许分包	不允许
16	偏离	仅允许正偏离，投标人可在招标文件要求的条件基础上，作出正偏离的承诺（如工期提前、质量标准提高，处罚额度增大等）。
17	投标人要求澄清招标文件的截止时间和方法	投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前要求采购人对招标文件

		予以澄清。
18	投标文件递交截止时间	详见“第一章 招标公告 四、投标文件的提交”
19	踏勘现场	不组织
20	投标有效期	90 日历天，从投标文件递交截止之日算起。
21	投标保证金	<p>1、保证金金额：¥12000.00 元（大写：壹万贰仟元整）。</p> <p>2、保证金形式：支票、汇票、本票、银行转账、银行保函、保险保函、担保保函等非现金形式。保证金转账单或电汇单上必须注明本项目编号，用途为保证金，投标人必须在投标文件递交截止时间前将保证金从基本账户转至云南蓝本招标咨询有限公司账户。</p> <p>3、保证金账户信息如下： 户 名：云南蓝本招标咨询有限公司 开户行：中国建设银行昆明市城南支行 帐 号：5300 1618 6580 5100 1601 注：未按以上规定交纳保证金的，视为未交纳保证金，其投标文件将作无效处理。</p> <p>4、保证金交纳与退还注意事项： (1) 保证金必须从投标人的法人基本账户转出； (2) 保证金转账方式：支票、汇票、本票、银行转账、银行保函、保险保函、担保保函等非现金形式，其他转账方式视为无效；不支持银行存现、提现业务； (3) 保证金到账时间：以实际到账时间为准，超过投标截止时间到账保证金视为无效； (4) 保证金确认：转账请务必注明本项目编号，用途为保证金。如未注明导致保证金与投标项目不符，后果由投标人自负。 (5) 打印保证金缴纳回执：投标人在《投标文件》中附打印</p>

		<p>的保证金缴费回执单加盖公章即可。</p> <p>4、保证金退还：</p> <p>(1) 未中标投标人的保证金在中标通知书发出后 5 个工作日(节假日顺延)由代理公司退还。</p> <p>(2) 中标投标人的保证金在签订合同后 5 个工作日(节假日顺延)由代理公司退还。</p> <p>(3) 保证金退还到投标人的基本账户。</p>
22	是否允许递交备选投标方案	不允许。
23	投标文件份数	一份正本、两份副本，电子标书一份（投标文件 word 版文件及加盖公章的正本扫描件拷入 U 盘随投标文件一起封装递交）。
24	投标文件的签署	按照招标文件规定及投标文件格式要求进行盖章、签字。
25	投标文件的装订	投标正本与副本应分别装订成册，并编制目录。投标文件装订应牢固，不得采用活页夹，并要求逐页标注连续页码。采购人对由于他特别文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。
26	投标文件的密封	投标人应将所有投标文件正本、副本及 U 盘统一密封在一个外层封套内，封面应注明投标人名称、项目名称等，在封口处加盖投标人单位章（鲜章）。
27	投标文件的递交时间及有关内容	递交时间：详见“第一章 招标公告 四、投标文件的提交”逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件，视为撤回投标文件，采购人不予受理。
28	递交投标文件地点	详见“第一章 招标公告 四、投标文件的提交”
29	评标委员会的组建	<p>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，其中技术类不少于评标委员会人数的 2/3。</p> <p>评标专家确定方式：从中国政府采购网财政专家库中随机抽取。</p>

30	是否授权评标委员会 确定中标人	否；推荐的中标候选人人数：3。
31	评定办法	综合评分法
32	履约担保	无
需要补充的其他内容		
<p>1. 投标人须自行承诺在中标后 30 天时间内办理《食品经营许可证》，并依法经营，否则采购人有权取消其中标资格并要求承担赔偿责任。</p> <p>2. 采购代理服务费用按照采购代理机构合作单位框架协议约定收取，由中标人在领取中标通知书之前一次性向采购代理机构支付。</p>		

一、总则

1. 项目概况

1.1 参照《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，本采购项目已具备采购条件，现对本次项目进行采购。

1.2 本项目采购人、采购代理机构、项目名称、项目编号、项目预算及最高限价：见“投标人须知前附表”。

2. 资金来源

2.1 详见“投标人须知前附表”。

3. 采购范围及服务周期

3.1 本项目采购范围：见“投标人须知前附表”。

3.2 本项目服务周期：见“投标人须知前附表”。

4. 合格的投标人

4.1 投标人应当具备下列条件：

4.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

4.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4.1.5 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

4.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.2 投标人在投标截止时间前未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信名单”。

4.3 “投标人须知前附表”规定接受联合体投标的，联合体各方还应遵守以下规定：

4.3.1 联合体各方均应具备下列条件：

4.3.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

4.3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

4.3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.3.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4.3.1.5 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

4.3.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.3.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方均应符合本项目的特定条件；

4.3.3 联合体各方在投标截止时间前均未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信名单”。

4.3.4 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交；

4.3.5 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目中投标。

4.4 投标人不得是直接或间接地与为本次采购的提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。投标人名单详见“投标人须知前附表”。若发现相关投标人参加投标的，可按本章第6项要求向采购代理机构或采购人提出书面质疑。

4.5 符合上述条件的投标人应承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

5. 投标费用

5.1 本次采购代理服务费由中标单位支付；

5.2 公证费：中标人应按照《云南省公证服务收费管理办法》（云价收费[2018]21号）文承担公证费（若有）。

5.3 投标人应承担其参加本投标活动自身所发生的所有费用。

6. 质疑

6.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（纸质原件）向下列部门或采购人提出质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人，投标人针对同一采购程序环节的质疑应当在法定质疑期内一次性提出，提出质疑时应当有明确的请求和必要的证明材料。受理质疑部门：云南蓝本招标咨询有限公司；电话 0871-64158494；地址：昆明市西山区云纺东南亚商城 A 座 17 楼。

6.2 投标人可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。

6.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）。

质疑函应当包括下列内容：

- （1）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；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章，并加盖公章。注：《政府采购投标人质疑函范本》详见中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

6.4 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。

7. 投诉

投诉必须首先经过质疑程序。质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内书面向监督部门提起投诉。

二、招标文件

8. 招标文件构成

8.1 要求提供的服务、采购过程及合同条款在招标文件中均有说明，招标文件共七章，各章的内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标办法

第五章 合同条款及格式

第六章 采购需求

第七章 投标文件格式

9. 招标文件的澄清

9.1 投标人应认真审核第六章“采购需求”中的要求，如发现有误或要求不合理的，投标人必须在“投标人须知前附表”规定投标截止时间前在指定采购信息发布媒体（发布媒体详见招标公告）或书面形式要求采购代理机构澄清，截止时间后送达的澄清要求概不接受，由此产生的后果由投标人负责。

9.2 采购代理机构将在指定采购信息发布媒体（发布媒体详见招标公告）或书面形式答复所有报名的投标人（答复中不包含问题的来源）要求澄清的问题，其他澄清方式无效。

9.3 招标文件澄清联系方式见“投标人须知前附表”。

10. 招标文件的修改

10.1 采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，于招标文件要求提交投标文件截止时间 15 日前，在指定采购信息发布媒体（发布媒体详见招标公告）上发布澄清公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

10.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构于投标截止时间 15 日前，在指定采购信息发布媒体（发布媒体详见招标公告）上通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。

10.3 采购代理机构对招标文件中的采购需求、评标办法、评审项目等重要评审内容做出变更，将同时发布补遗文件进行说明以保证各投标人都能编制投标文件。

10.4 投标人在收到采购代理机构书面答疑和澄清后，请自行登录获取招标文件时的指定采购信息发布媒体（发布媒体详见招标公告）收取修改内容。投标人应在截标时间前随时查看获取招标文件时的指定采购信息发布媒体（发布媒体详见招标公告）有关该项目招标文件的答疑、补遗内容。

10.5 招标文件澄清、招标文件修改文件内容均以最终发布的文件为准，当招标文件、招标文件澄清、招标文件修改文件内容前后相互矛盾时，以最后发出的为准。

三、投标文件的编制

11. 投标文件编写注意事项

11.1 本项目所述的投标文件包含电子投标文件

11.2 投标人应仔细阅读招标文件，在完全了解采购的内容（见第六章“采购需求”）后，编写投标文件。如果没有按照招标文件要求提交全部投标文件或者资料，没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应是投标人的风险，并可能导致该投标无效。

11.3 对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中注明的实质性要求和服务、合同主要条款及其它要求等内容作出满足或者优于原要求和条件的承诺。

12. 投标的语言及计量单位

12.1 投标人的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电统一使用中文（特别规定除外）。

12.2 投标文件中使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外，一律使用中国法定计量单位。

13. 投标文件构成

13.1 投标人编写的投标文件应由下列部分构成，并按第七章“投标文件格式”要求填写。有关文件的提交如未特别注明需提供原件的，可提供复印件。

13.1.1 开标一览表；

13.1.2 资格审查文件；

(1) 本章第 4 款“合格的投标人”中要求提供的资格审查文件。

13.1.3 技术及商务部分文件：详见第七章

13.1.4 构成投标文件技术及商务部分的其他资料：详见“投标人须知前附表”要求。

14. 投标文件的格式要求

投标人应按第七章“投标文件格式”提供的格式完整地填写。

15. 投标报价

15.1 投标人必须对所投的所有内容进行完整唯一报价，不得缺项、漏项，否则该投标文件将按无效处理。

15.2 本项目计价方式：按完全费用单价报价并合计总价。包含完成本项目所需的一切费用（如人员服务费用、差旅费、技术服务费、管理费、利润及税金等全部费用）。

15.3 投标人应依据招标文件的要求及有关资料，执行国家或行业现行技术经济标准、定额及规范，自行测算出满足采购要求的投标报价，该报价应符合市场行情并能保证投标人完成履行合同所需的一切工作。合同一旦签订，此价格在合同实施期间将不因市场价格等的变化而调整。

15.4 中标价为投标人的投标报价，包含投标人完成此项的所有费用及给予的优惠，由于投标人投标报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误所导致的任何不利后果均由投标人自行承担。

15.5 投标人所报投标报价不得高于招标文件及采购清单公布的采购预算价及最高单价限价，否则按无效响应处理。

16. 投标货币

投标应以人民币报价。

17. 投标有效期

17.1 在“投标人须知前附表”规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

17.2 因特殊情况需要延长投标有效期的，采购人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，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

18. 投标保证金

18.1 投标保证金为人民币。投标人应在提交投标文件截止时间以前按“投标人须知前附表”规定的金额及形式提交，并在规定的时间内保持有效。

18.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将在自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

18.3 未中标人的投标保证金将在中标结果公告发出后5个工作日内退还；中标人的投标保证金将在采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.4 下列情况发生时，投标保证金将不予退还

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (4) 中标人拒绝履行合同义务的。

四、投标文件的提交

19. 投标文件的密封、标记与提交

19.1 投标文件的签署、装订、密封详见投标人须知前附表。

19.2 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

19.3 提交投标文件截止时间和地点

19.4 投标文件的提交不得迟于“投标人须知前附表”规定的提交投标文件截止时间。逾期送达的投标文件，将被拒收。

19.5 投标人必须在规定时间内将投标文件提交到“投标人须知前附表”规定的地点。

19.6 除“投标人须知前附表”另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

五、开标与评标

20. 开标

20.1 采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，邀请各投标人的法定代表人或其委托代理人参加开标会，如投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

20.2 投标截止后投标人不足 3 家的，不得开标。

20.3 开标程序：

(1) 宣布开标纪律；

(2) 按照随机顺序对所有投标人的投标文件当众拆封；

(3) 由唱标人宣读投标人在其投标文件中的投标报价和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

20.4 开标工作人员将做开标记录，参加开标的各投标人代表和相关工作人员须签字确认；

20.5 开标过程中如有问题，可以在线提出异议，由代理机构给予回复。在规定的异议询问时间内未提出异议的，则视为对开标结果无异议。

21. 资格审查

招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

22. 评标

22.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。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，其中技术类不少于评标委员会人数的 2/3。

22.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

22.3 评标

评标委员会按照第四章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第四章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

23. 评标过程的保密

开标后，直到授予中标人合同止，凡是属于审查、澄清、评审和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露。投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。

24. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

25. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

26. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

六、中标结果

27. 中标人的确定

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人确认。

27.2 采购人应当在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告中推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

28. 中标通知书

28.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

28.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

29. 签订合同

29.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

29.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标或候选人名单排序，确定下一候选人为中标人。

30. 履约保证金

30.1 签订合同后，中标人应按《投标人须知前附表》上确定的履约保证金的金额及形式，向采购人提交履约保证金。否则，视为放弃中标项目，投标保证金将不予退还。

30.2 签订合同后，如中标人不按双方签订合同约定履约，则没收其全部履约保证金，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

七、政府采购需要落实的政策

31. 关于中小企业

31.1 中小微企业执行《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）。

31.2 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

31.3 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》精神（工信部联企业〔2011〕300号），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。

以上行业供投标人填写《中小企业声明函》时参考，行业标准划分，以有关部门即时发布的最新标准为准。

31.4 中、小、微型企业的须提供《中小企业声明函》，如不为中、小、微型企业的可不需填写。

31.5 本项目针对小型和微型企业产品或服务的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业、残疾人福利性单位等同于小微企业。

32. 关于监狱企业

32.1 根据《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）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

32.2 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

32.3 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。本项目针对监狱企业的产品或服务价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

33. 关于残疾人福利性单位

33.1 根据《三部门联合发布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，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

33.2 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）提供规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，若提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

33.3 本项目针对残疾人福利性单位产品或服务的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

34. 关于节能产品及环境标志产品

34.1 根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）和《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告规定》（2019年第16号），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、环境标志产品认证证书等证明材料证明。

34.2 节能产品和环境标志产品清单详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）和《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）或国家最新公布的品目清单

八、其他事项

35. 解释权

本招标文件是参照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规编制，解释权属采购代理机构。

36. 需要补充的其他内容：无

第三章 资格审查

条款号	评审因素	评审标准
资格审查标准	具有独立承担民事责任的能力	符合“第一章 招标公告”的要求
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	符合“第一章 招标公告”的要求
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合“第一章 招标公告”的要求
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	符合“第一章 招标公告”的要求
	参加本次活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	符合“第一章 招标公告”的要求
	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合“第一章 招标公告”的要求
	本项目的特定资格要求	符合“第一章 招标公告”的要求
	其他内容	符合招标文件的其他实质性要求

1. 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家的，不再进入评标程序，作流标处理。

2. 资格审查标准

资格审查标准：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格条件以及证明文件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；详见资格审查前附表。

3. 资格审查程序

采购人或采购代理机构依据本章规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，投标无效。

第四章 评标办法

评标办法前附表

条款号	评审因素	评审标准
2.1	符合性审查标准	
	投标人名称	投标人名称与营业执照或事业单位法人证书或其他法定凭证一致
	投标文件签字、盖章	有法定代表人或其委托代理人签字或盖章，并符合招标文件要求
	投标文件格式	符合“第七章 投标文件格式”的要求
	法定代表人身份证明书	按招标文件的格式要求填写且符合招标文件要求
	授权委托书	按招标文件的格式要求填写且符合招标文件要求
	服务周期	符合“第一章 招标公告”的要求
	项目实施地点	符合“第一章 招标公告”的要求
	投标有效期	符合投标人须知前附表中“投标有效期”的要求
	投标报价	不得超过采购预算价或最高限价，有且只有一个有效报价。
投标保证金	符合投标人须知前附表中“投标保证金”的要求	
其他内容	符合招标文件其他实质性要求	
条款号	评审因素	评审标准
2.2.1	分值构成（满分100分）	投标人的评审总得分=F1+F2+F3 其中：F1、F2、F3 分别为投标报价、技术部分、商务部分 3 项评分因素的汇总得分； 投标报价 F1：15 分； 技术部分 F2：65 分； 商务部分 F3：20 分；

2.2.2	投标 报价 F1得 分 （满 分15 分）	投标报价评分计算 方法	$F1 = (\text{评标基准价} / \text{投标人的投标报价}) \times 15$ <p>注：（1）计算结果不为整数时保留2位小数； （2）若存在算术修正，应按修正后的投标报价进行评标基准价和投标报价得分计算；</p> <p>评标基准价计算方法：满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价。</p> <p>注：对小型和微型企业产品的最终价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 监狱企业及残疾人福利性单位视同小型或微型企业。</p>
2.2.3	技术 部分 F2得 分 （满 分65 分）	服务方案（30分）	<p>第一个档次（30分）：服务方案紧扣本项目采购需求的服务内容，方案有针对性及操作性，全面分析采购人现状、实施要求，内容阐述完整详细，重点突出，能够完全满足项目需求；</p> <p>第二个档次（20分）：服务方案满足本项目采购需求的服务内容，方案有一定的针对性及操作性，有相关难点分析，内容阐述较为充分，可以满足项目需求；</p> <p>第三个档次（10分）：服务方案基本满足本项目采购需求的服务内容，方案欠缺针对性，完整性一般，未突出重点，基本满足项目需求；</p> <p>第四个档次（5分）：服务方案基本满足本项目采购需求的服务内容，方案没有针对性及操作性，内容空泛，未突出重点，不能满足项目需求；</p> <p>第五个档次（0分）：未作任何说明的不得分。</p>

		<p>服务质量承诺及保证措施（10分）</p>	<p>第一个档次（10分）：服务质量承诺及保证措施优，有具体的违约责任承诺，并列出具体的保证措施且保证措施合理、有针对性、有可实施性；</p> <p>第二个档次（8分）：服务质量承诺及保证措施较优，有具体的违约责任承诺，并列出具体的保证措施且保证措施合理、有可实施性；</p> <p>第三个档次（5分）：服务质量承诺及保证措施一般，有违约责任承诺但不具体，列出的保证措施不合理的、可实施性较差；</p> <p>第四个档次（0分）：未作任何说明的不得分。</p>
		<p>服务响应及应急预案（10分）</p>	<p>第一个档次（10分）：服务响应及应急时间明确且及时，针对紧急任务或调换需求能及时响应，且有对应保障措施的，有完整、具体详细的服务及应急响应描述；</p> <p>第二个档次（6分）：服务响应及应急时间明确且一般，针对紧急任务或调换需求能及时响应，有对应保障措施，但缺乏完整性、合理性；</p> <p>第三个档次（3分）：服务响应及应急时间不够明确，针对紧急任务或调换需求基本能响应，对应保障措施不够,且无保障措施；</p> <p>第四个档次（0分）：未作任何说明的不得分。</p>
		<p>管理制度及自我考核制度（15分）</p>	<p>第一个档次（15分）：为本项目提供了保障项目实施行之有效的管理办法，项目管理团队有具体的规章制度和管理实施细则及自我考核制度，且突出本项目特点及实际需求，具有针对性及可行性；</p> <p>第二个档次（10分）：为本项目提供了保障项目实施行之有效的保障项目实施的管理办法，项目管理团队有规章制度及自我考核制度，考虑了本项目特</p>

			<p>点及实际需求，但针对性及可行性欠佳；</p> <p>第三个档次（5分）：为本项目提供了保障项目实施的管理办法，有相应的项目管理团队规章制度及自我考核制度，但没有针对性及可行性。</p> <p>第四个档次（0分）：未作任何说明的不得分。</p>
2.2.4	商务部分 F3得分 (满分20分)	项目管理机构配置 评审(满分14分)	<p>人员配置：人员配备充足且合理，完全满足招标文件要求的得5分，每多提供1名服务人员加1分，最多加5分(需提供服务人员配置承诺函)。</p> <p>管理方案：</p> <p>第一个档次（4分）：服务及人员管理方案具体，针对性强，完全能够满足采购人实际需求；</p> <p>第二个档次（2分）：服务及人员管理方案基本合理，基本能满足采购人实际需求；</p> <p>第三个档次（0分）：未作任何说明的不得分。</p>
		类似业绩评审(满分6分)	<p>2020年1月至今每完成过1个类似项目业绩的加1分，每类项目最多加3分，本项最高得6分。(注：类似业绩指与本项目类似的物业管理类、餐饮类服务项目)；业绩证明材料为合同协议书(合同首页、标的及金额所在页及合同签字盖章页的复印件)，未提供证明材料或证明材料不明确、无法体现业绩内容的，不予认可。</p>

1. 评标方法:

1.1 本评标方法根据《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》（国务院令 第 658 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 第 87 号）、等相关法律法规的规定制定，采用综合评分法进行评审。

1.2 评标委员会对通过资格审查、符合性审查的投标文件，进行技术部分、商务部分、投标报价评分，并按照投标人的最终得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人。若最终得分相同的，按照投标人的投标报价由低到高的顺序推荐中标候选人；若投标报价也相同的，按照投标人的技术部分得分由高到低的顺序推荐中标候选人；若技术部分得分也相同的，由评标委员会以不记名投票的方式推荐中标候选人。

2. 评审标准

2.1 符合性审查标准

符合性审查标准：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应；见评标办法前附表。

2.2 详细评审分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成：见评标办法前附表。

2.2.2 投标报价评分标准：见评标办法前附表。

2.2.3 技术部分评分标准：见评标办法前附表。

2.2.4 商务部分评分标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 符合性审查

评标委员会依据本章第 2.1 项规定的标准对资格审查合格的投标文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，投标无效。

提供相同品牌产品（核心产品）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，按照最有利于采购人利益的原则，由评标委员会综合评定后确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2.3、2.2.4 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出投标人的评标总得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 款规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 F1；
- (2) 按本章第 2.2.3 款规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 F2；
- (3) 按本章第 2.2.4 款规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 F3；
- (4) 按本章第 2.2.1 款所列公式计算评标总得分。

3.2.2 技术部分 F2 得分由评标委员会成员独立评分，计算各投标人得分的算术平均值计入各投标人总分。

3.2.3 各评委的评分应在评标委员会内进行公示，某个评委对某个投标文件评分分值低于（高于）所有评委对该投标文件评分分值的平均值 10 分以上（含 10 分）的，该评委须向评标委员会作出明确解释，理由不充分的该评委应对其评分作修正，若拒不修正的，该评委对此投标文件的评分不得参与计算此投标文件的报价、技术、商务得分。

3.2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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。

3.3 投标文件的澄清原则：

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人对所提交的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，进行澄清、说明或者补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 投标人的澄清、说明和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。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 投标人有以下情形之一的，其投标无效：

- (1) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (2) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.5 评标结果

3.5.1 评标委员会按得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人，并提出书面评标报告。

3.5.2 采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人名单，确定中标人。

第五章 合同条款及格式

(本合同仅供参考,最终以双方签订合同为准)

合同编号: 合同自编号: 项目编号:

●本合同须加盖甲乙双方骑缝章有效

国家移民管理局瑞丽遣返中心 2024 年度物业管理服务项目

合 同 书

签订地点: 云南省瑞丽市

签订日期: 2024 年 月 日

甲方（采购人公章）名称：

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

项目（技术）负责人：

电话：

签订日期：

乙方（供应商公章）名称（联合体牵头人）：

地址：

邮编：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电话：

签订日期：

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》等有关法律、法规和规章的规定及本项目公开招标采购结果，按照《中华人民共和国民法典》和有关法律法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，经双方协定达成一致，签订本合同, 具体内容如下：

一、项目名称：国家移民管理局瑞丽遣返中心 2024 年度物业管理服务采购项目

二、合同总价：人民币（大写）：____元整(¥____万元)

其中，中心物业管理服务费：____元；特定人员餐饮配套服务费：____元

分项单价表（如有）

三、合同主要内容：

（一）中心物业管理服务

1. 综合保障物业服务：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；

2. 房屋及设备设施维护服务：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行，包括但不限于土建小修、上下水系统小修、供电设备设施小修、办公家具小修、电梯定期维保等。定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时报告并进行简单修复，确保办公生活区域的各项设施正常使用。

3. 办公生活区域环境保洁服务：按时完成规定的环境保洁服务，按要求对垃圾进行分类，并完成垃圾清运工作，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

4. 员工食堂餐饮管理服务：负责中心人员每日三餐的加工及相关保障工作（含节假日及法定假日）；负责协助对供应食材的验收；负责食堂各类蔬菜、食品的清洗

加工；食堂餐具清洗、消毒及卫生保洁工作；提供食堂打餐及送餐服务，食堂配餐与就餐人员登记等服务。

5. 车辆驾驶服务：为中心提供车辆驾驶服务，协助车管部门管理车辆，并按要求进行用车登记，建立用车信息档案，定期向车管部门汇报。

6. 参与突发事件应对处置：结合中心各类应急预案及要求，面对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件，建立前期应对处置预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知主管部门，并采取相应措施。

7. 绿色物业管理服务：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，发挥节约资源和保护环境等效用。

8. 会议服务：配合相关部门做好会议准备工作。包括但不限于场地布置、设备检查、会议引领、茶水服务及会场卫生等服务。

9. 其他服务：厨房设施设备安全检查及维护、单位区域（含机房）消防安防设施维保、电路检修、机房气体灭火系统维保（含灭火剂容器瓶检测）、建筑物防雷检测、垃圾收集运输处理、外墙清洗、化粪池清掏、污水管道清洗、地毯清洗、区域消杀（灭鼠灭蟑）、健身器材和球场管理等专业服务。

（二）特定人员餐饮配套服务

1. 特定人员餐饮配套服务：负责特定人员的每日三餐的加工及相关保障工作（含节假日及法定假日）；负责协助对供应商食材的验收；负责食堂各类蔬菜、食品的清洗加工；食堂餐具清洗、消毒及卫生保洁工作；提供食堂打餐及送餐服务，食堂配餐与就餐人数统计等服务。

四、合同履行期限：

2024年9月—2025年3月（具体时间以物业进驻时间为准）。

五、甲乙双方的权利和义务：

（一）甲方的权利和义务

1. 依照本合同规定将中心所属的物业管理、餐饮服务实行专业化的管理。
2. 甲方根据实际工作需要，委托乙方提供物业管理、餐饮服务等工作。
3. 对乙方的管理实施监督检查及考核评定，乙方考核评定不合格，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相应损失：
4. 甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。但如乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在7日内更换，并向甲方报告。
5. 甲方在合同生效之日起按规定向乙方无偿提供管理工作用房。无偿为乙方提供服务的用水用电等。
6. 决算、审定支付给乙方相应的费用。
7. 不承担乙方的任何法律纠纷及所聘用人员的安全及保险业务。
8. 甲方全体职工有义务配合乙方服务工作。

（二）乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合服务实际情况，制定该项目相关的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖罚办法。
2. 遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。
3. 乙方持有效证照与甲方签订合同，服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

4. 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项目转包给第三方经营。

5. 乙方应建立本项目的管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案、财产等资料，乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

6. 乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系。

7. 乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核。向甲方提出管理的建议。

8. 积极配合甲方临时性安排的工作。

六、考核标准及方式

（一）验收时间

根据采购文件及合同条款约定，服务满 1 个月时，按照服务完成情况进行考核验收。

（二）验收方式

根据服务内容，进行综合考评。

（三）验收程序

采购人制定考核评价表，组成考核小组，对服务单位进行综合考评。验收时采购人对照考核评价表进行打分评价，双方在考评表共同签字确认。

（四）考核内容

详细考核验收标准见考核评价表。

（五）考核标准

验收以考核评价结果为准，每月考核中被扣减分数 ≤ 10 分，整改完成后再支付服务费用。每月考核中被扣减分数 ≥ 11 分 ≤ 15 分的扣 1000 元；每月考核中被扣减

分数 ≥ 16 分 ≤ 20 分的扣 2000 元；每月考核中被扣减超过 20 分以上的扣 5000 元，1 个季度内每月扣分均超过 20 分以上的采购人有权终止合同。考核满分为 100 分。

七、合同价款结算

（一）付款方式

以对公转账的方式，对中心物业管理服务、特定人员餐饮配套服务部分分别计算费用，按月支付。

（二）付款要求

每月在考核合格后，由供应商提出付款申请并开具有效发票，再由主管部门按内部审批程序完成支付。

八、违约责任

1. 除合同另有约定外，在双方合同约定服务期内，不得以任何理由停止或暂停提供并合同约定服务。甲、乙双方无正当理由提前终止合同应向另一方支付违约金 10 万元整。

2. 乙方违反合同的约定，未能完成约定的管理目标或造成甲方不良影响、以及直接造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方在规定期限内整改，并有权终止合同。导致甲方工作不能正常运行的，乙方应向甲方支付按当月收费 10%计付的违约金，违约金不足弥补甲方损失的，甲方可以要求乙方赔偿。

3. 因甲方原因，造成事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失的，甲方有权在给乙方的费用中直接抵扣。甲方违反合同的约定未能及时支付服务费，每逾期 1 天支付违约金贰佰元人民币。

4. 本合同期满且双方未能就续约问题达成一致意见的情况下，乙方应在期满之日当天撤出甲方场所，并积极配合甲方的交接工作。因履行本合同产生的任何纠纷，双方应通过协商或诉讼解决，不允许采取包括阻挠、破坏正常办公秩序、拒不

搬离或不交接等办法。乙方有上述行为，甲方有权要求乙方支付违约金人民币 5 万元人民币，违约金不足弥补甲方损失的，甲方可以要求乙方赔偿。

九、送达

任何涉及本合同的通知应以面呈、邮寄或传真方式送达至对方下述地址或邮件、传真号码，任何更改地址或邮件、传真号码必须提前 7 日以书面形式告知对方。

任何面呈的通知在递交时视为送达；任何以邮资预付的邮寄方式发出的通知在对方签收后视为送达；任何以邮件、传真方式发出的通知在发出时视为送达。

十、纠纷解决

甲乙双方如在履行合同过程中发生纠纷，由双方协商解决。协商不成或一方反悔的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。因诉讼产生诉讼费、律师费、保全费、保全担保费等，由违约一方承担。

十一、本合同其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

十二、合同份数：本合同一式陆份，具有同等效力。甲方肆份，乙方贰份。各份具有同等效力。

十三、本合同自双方签订（签字并盖章）之日起生效。

十四、下列文件是本合同组成部分

- （一）招标文件及补遗通知；
- （二）中标供应商的投标文件及澄清；
- （三）中标通知书。

（以下无正文）

第六章 采购需求

为规范瑞丽遣返中心办公生活区域（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，保障办公设施的正常使用，拟定需求方案如下：

一、项目基本情况

项目地点	云南省德宏州瑞丽市勐秀乡雷寨村	
项目概况		
类别	数量/单位	备注
机动车出入通道	2 道	主大门出入口
非机动车出入通道	2 道	主大门出入口
地下出入口	1 个	位于项目内部
办公综合用楼	1 栋 7 层	
后勤保障及其他用房	1 栋 3 层	物业用房
		接待室
		宿舍
		检查室
		卫生室
		餐厅
		值班室
公共设施设备概况		
设备名称	数量/单位	备注
发电机	2 部	以及相关附属设施设备
水泵房	1 间	以及相关附属设施设备
配电房	3 间	以及相关附属设施设备
消防设施	10 部	以及相关附属设施设备
电梯	7 部	以及相关附属设施设备

二、项目预算

本项目服务周期 6 个月，最低配备服务人员不少于 35 人，预算经费共计 1,233,907.62 元（包含中心物业管理服务预算金额 885907.62 元，特定人员餐饮配套服务预算金额 348000 元）。其预算经费包含但不限于人员工资、保险、税费、管理费、服装费及其他福利费等全部费用，服务期间的维修所需的材料费由采购方承担。

三、服务科目、人员配置要求

本项目服务内容主要包含：

1. 综合管理服务, 项目负责人不少于 1 人;

2. 保洁服务, 人员不少于 10 人;

3. 综合维修服务, 人员不少于 1 人;

4. 车辆驾驶服务, 人员不少于 2 人;

5. 会议服务, 人员不少于 1 人;

6. 厨房餐饮服务 (含特定人员厨房服务), 人员不少于 20 人。其中主厨不少于 2 人, 厨师不少于 4 人 (含面点师), 清真厨师不少于 2 人, 厨工不少于 12 人; 主厨必须具备国家职业资格四级及以上, 厨师必须具有国家或地方认证的专业等级技术证书。

四、物业管理服务主要内容、职责及要求

(一) 中心物业管理服务

1. 综合保障物业服务: 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;

2. 房屋及设备设施维护服务: 保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行, 包括但不限于土建小修、上下水系统小修、供电设备设施小修、办公家具小修、电梯定期维保等。定期对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检, 发现问题及时报告并进行简单修复, 确保办公生活区域的各项设施正常使用。

3. 办公生活区域环境保洁服务: 按时完成规定的环境保洁服务, 按要求对垃圾进行分类, 并完成垃圾清运工作, 提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

4. 员工食堂餐饮管理服务: 负责中心人员每日三餐的加工及相关保障工作 (含节假日及法定假日); 负责协助对供应食材的验收; 负责食堂各类蔬菜、食品的清洗加工; 食堂餐具清洗、消毒及卫生保洁工作; 提供食堂打餐及送餐服务, 食堂配餐与就餐人员登记等服务。

5. 车辆驾驶服务：为中心提供车辆驾驶服务，协助车管部门管理车辆，并按要求进行用车登记，建立用车信息档案，定期向车管部门汇报。

6. 参与突发事件应对处置：结合中心各类应急预案及要求，面对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件，建立前期应对处置预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知主管部门，并采取相应措施。

7. 绿色物业管理服务：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，发挥节约资源和保护环境等效用。

8. 会议服务：配合相关部门做好会议准备工作。包括但不限于场地布置、设备检查、会议引领、茶水服务及会场卫生等服务。

9. 其他服务：厨房设施设备安全检查及维护、单位区域（含机房）消防安防设施维保、电路检修、机房气体灭火系统维保（含灭火剂容器瓶检测）、建筑物防雷检测、垃圾收集运输处理、外墙清洗、化粪池清掏、污水管道清洗、地毯清洗、区域消杀（灭鼠灭蟑）、健身器材和球场管理等专业服务。

（二）特定人员餐饮配套服务

1. 特定人员餐饮配套服务：负责特定人员的每日三餐的加工及相关保障工作（含节假日及法定假日）；负责协助对供应商食材的验收；负责食堂各类蔬菜、食品的清洗加工；食堂餐具清洗、消毒及卫生保洁工作；提供食堂打餐及送餐服务，食堂配餐与就餐人数统记等服务。

（三）物业管理服务内容及要求

详细情况见附件 1、附件 2。

五、投标人资格条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

(二) 该项目不接受联合体投标。

六、项目实施地点、时间及要求

(一) 项目实施时间

2024 年 9 月—2025 年 3 月（具体时间以物业进驻时间为准）

(二) 项目实施地点

实施地点：云南省德宏州瑞丽市勐秀乡小街村委会雷寨村民小组。

(三) 项目实施要求

1. 采购方负责提供物业服务所必要的物业用房和办公用具。

2. 采购方原则上不提供饮食保障。

3. 物业人员驻场时，应提供驻场人员的信息资料、健康证明、资格证书、无犯罪记录证明材料及其他所需材料供采购方审核，审核通过后，方可入场。物业驻场时间，以采购方具体通知时间为准。

4. 物业服务单位应签订服务保密协议；同时驻场人员应签订保密承诺书，严守工作秘密。

5. 物业管理服务合同履行时间为 6 个月；合同到期后，按照考核结果，考核合格的续签 1 次，合同期限最长时间不超过 6 个月的合同。

6. 物业工作人员在工作期间，发生的任何疾病和意外伤害等，由物业公司承担。

七、考核标准及方式

(一) 验收时间

根据采购文件及合同条款约定，服务满 1 个月时，按照服务完成情况进行考核验收。

（二）验收方式

根据服务内容，进行综合考评。

（三）验收程序

采购人制定考核评价表，组成考核小组，对服务单位进行综合考评。验收时采购人对照考核评价表进行打分评价，双方在考评表共同签字确认。

（四）考核内容

详细考核验收标准见考核评价表。

（五）考核标准

验收以考核评价结果为准，每月考核中被扣减分数 ≤ 10 分，整改完成后再支付费用。每月考核中被扣减分数 ≥ 11 分 ≤ 15 分的扣1000元；每月考核中被扣减分数 ≥ 16 分 ≤ 20 分的扣2000元；每月考核中被扣减超过20分以上的扣5000元，1个季度内每月扣分均超过20分以上的采购人有权终止合同。考核满分为100分。

八、付款方式及要求

（一）付款方式

以对公转账的方式，对中心物业管理服务、特定人员餐饮配套服务部分分别计算费用，按月支付。

（二）付款要求

每月在考核合格后，由供应商提出付款申请并开具有效发票，再由主管部门按内部审批程序完成支付。

物业服务考核内容及评分标准

考核项目		考核内容	扣分标准	扣分原因	应得分数	实得分数
公共区域环境卫生 (5分)	服务要求	1. 房门：无污迹，无损坏，开启灵活无杂音，磁吸完好。	全部符合得5分，发现一项不合格扣0.5分。		5	
		2. 地面：无污渍、痰渍、水渍，光洁明亮。墙面：无花斑，无蛛网、无污迹.无脱落。踢脚线：清洁。				
		3. 地毯：吸尘干净，无污迹。				
		4. 会议桌：桌面无灰尘，光亮，抽屉内无杂屑和灰尘。				
		5. 天花板：无蛛丝、污渍、尘渍，光洁明亮。				
		6. 窗帘：清洁完好干净使用自如。窗户：清洁明亮窗柜窗台干净，开启自如。				
		7. 空调：风口干净，机身无灰尘。				
		8. 客用品：品种正确，数量准确，清洁完好。				
		9. 气味：空气清洁，无异味。				
		10. 会议室设施：各类设施完好，无损坏。				
二、设施设备管理 (28分)	设备管理综合要求	1. 设备档案资料齐全，建立设备台帐，项目齐全、目录清晰、管理完善，可随时查阅。	全部符合得5分，发现一项不合格扣1分。		5	
		2. 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程，并严格执行。				
		3. 设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。				
		4. 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。				
		5. 配备所需各种专业技术人员				

	员, 维修和操作人员持证上岗。				
房屋管理及维护	1. 建立房屋管理档案、资料齐全、管理完善。	全部符合得4分, 发现一项不合格扣0.5分。		4	
	2. 楼号、楼层有明显标志及引路方向。				
	3. 无违反规划私搭、乱建。				
	4. 大楼外观完好、整洁。				
	5. 阳台(包括平台和外廊)的使用不得观瞻。				
	6. 修缮、维修房屋的, 不危及房屋结构与他人安全。				
	7. 房屋完好率达98%以上。				
	8. 房屋零修及时率达98%以上, 零修合格率达100%, 并建立回访制度和回访记录。				
供电系统	1. 保证24小时正常运行, 出现故障, 立即排除。	全部符合得5分, 发现一项不合格扣1分。		5	
	2. 限电、停电按规定提前上报行装处。				
	3. 配电室管理严格按国家标准操作运行。				
	4. 严格执行停、送电制度。				
	5. 制定临时用电管理措施并严格执行。				
给排水系统	1. 按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒。保持水池、水箱及周围环境的清洁卫生, 无二次污染及隐患。	全部符合得5分, 发现一项不合格扣1分。		5	
	2. 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏。				
	3. 所有排水系统通畅, 汛期道路无积水, 楼内、地下室及车库无积水、浸泡发生。				
	4. 高压水泵、水池、水箱有严密的管理措施, 限水、停水能预先通知主管部门。				
	5. 遇有事故, 维修人员在规定的时				

		间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水事故。				
	电梯系统	1. 电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。	全部符合得6分，发现一项不合格扣2分。		6	
		2. 轿厢、机房等保持清洁。				
		3. 运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。				
	空调系统	1. 中央空调系统运行正常，无超标噪音和严重滴漏水现象。	全部符合得3分，发现一项不合格扣0.5分。		3	
		2. 中央空调出现运行故障后，及时报修甲方人员并做好记录。				
		3. 制订中央空调发生故障应急处理方案。				
		4. 管道、阀门无跑、冒、滴、漏现象及事故隐患。				
		5. 冬季供暖，居室内温度不得低于18℃。				
		6. “三废”排放符合国家环保标准。贮放、清运管理有序。				
三、楼内卫生保洁（36分）	大堂及走廊公共区域	1. 大门口台阶每天清洁一次，大理石台及地砖每天清洁保养一次；随时随地做到人走地面净，随时清抹污渍，无痰迹、无绿苔。	全部符合得17分，发现一项不合格扣1分。		17	
		2. 大厅地面每天清洁一次，每周保养处理一次；做到无污渍、尘渍、灰尘、光洁晶亮。				
		3. 瓷砖墙面每周日上午清抹3米以下墙面一次；每周全面刮洗一次；做到无污渍、灰尘、光洁明亮。大厅内所配物品要即时保洁、做到无灰尘、污渍。				
		4. 大门玻璃3米以下随时清除污渍、手印、保洁；两天刮洗一次；做到无污渍、灰尘、手印，光洁明亮。				

	5. 电动门门头卫生的清理每周一次；做到无污渍、灰尘、脏物。			
	6. 不锈钢饰物箱每天上午用不锈钢清洁剂抹一次，随时保洁；做到无污渍，锈迹，手印，光洁明亮。			
	7. 标识按钮每天上、下午刮洗一次；随时清除污渍、手印，光洁明亮。			
	8. 3 米以下配套设施每天清抹一次，随时保洁；做到无污渍、灰尘。			
	9. 3 米以上配套设施每天用除尘弹除尘一次；每月全面清抹一次；做到无蛛丝、污渍、尘渍，光洁明亮。			
	10. 天花板、灯饰、风口每天用除尘弹除尘一次；每月全面清抹一次；做到无蛛丝、污渍、尘渍，光洁明亮。			
	11. 悬挂物每天上午清抹一次，随时保洁；做到无蛛丝、污渍、灰尘，光洁明亮。			
	12. 烟灰、废纸筒每天清收清理二次，同时清抹桶身，随时清除污渍、痰渍保洁；规定做到无异味、污渍、痰渍、光洁明亮，垃圾不能满。			
	13. 消防设施每天上午清抹一次，保洁；做到无蛛丝、污渍、灰尘，光洁明亮。			
	14. 植物、花盆等每天下午清抹花盆花槽一次，随时清除杂物、枯叶；做到无蛛丝、灰尘、杂物、枯叶。			
	15. 各楼层瓷砖地面每天上下午各清拖一次，并随时保洁；做到无污渍、痰渍、水渍，光洁明亮。			
	16. 走廊瓷砖墙面、耐水围墙每天下午清抹 3 米以下一次；每月			

	全面清刮一次；做到无污渍、灰尘，光洁明亮。			
	17. 各楼层玻璃护栏、窗框、窗台每天上午清抹一次；每周清刮玻璃一次，并随时保洁；做到无灰尘，污渍，玻璃窗明亮。			
卫生间区域	1. 卫生间门、门框要及时清理保洁做到干净整洁。瓷砖地面每天上下午各刷洗一次，并随时保洁；每周消毒二次；做到无污渍、积水、杂物、洁净。	全部符合得11分，发现一项不合格扣1分。	11	
	2. 瓷砖墙面每周刷洗一次，并随时保洁；每周消毒一次；做到无污渍、积水、杂物、洁净。			
	3. 天花、风口、灯饰、管道等每天用除尘弹尘一次；每周清抹一次；，做到无污渍、灰尘。			
	4. 卫生间电热水器要保证外部无灰尘、温度调节合理。便器洁具每天上下午各刷洗二次，随时冲洗污垢；每周消毒二次；做到无污、无垢、无臭，光亮如新。			
	5. 卫生间档板每天清抹一次；做到无污渍，无水迹。卫生间水池及时清洁、做到无污渍。卫生间配套设施（榨水车、抹手纸、大卷纸盒）每天保洁做到无污渍、干净整洁。			
	6. 镜面每天及时保洁清除水渍，随时清抹手印；做到无污渍、灰尘、手印、光洁明亮。			
	7. 洗手台每天清抹一次；每周保养一次；做到无污渍，无水迹，无锈迹，无碱垢。			
	8. 垃圾桶每天清抹一次；做到无污渍，无茶垢，无垃圾外溢。			
	9. 清洗池每天打扫一次，做到无污渍、灰尘、手印、光洁明亮。			
	10. 玻璃窗台、窗框每天上午清抹一次；每周清刮玻璃一次，并随时保洁；做到无灰尘，污渍，			

	玻璃窗明亮。				
	11. 垃圾桶每天清收二次，并清抹桶身，随时保洁；做到无异味、污渍、尘渍、垃圾不满。				
消防楼梯区域	1. 消防楼梯每天下午清洁一次，并保洁；每周全面清刮一次；做到无污渍、锈迹、手印，光洁明亮。	全部符合得4分，发现一项不合格扣0.4分。		4	
	2. 扶手每天下午用除尘弹尘一次，不锈钢面板每天上午用不锈钢清洁剂抹一次，并随时保洁；每周上不锈钢油一次；做到无污、无垢、无臭、光亮如新。				
	3. 地面每天上下午各清拖一次，并保洁；做到无污渍、灰尘、保持光洁。				
	4. 门轨槽每天早晨清理清抹一次，并保洁；做到无污渍，光洁明亮。				
	5. 阶梯每天上午清拖一次，不间断保洁；做到无垃圾、污渍、洁净。				
	6. 白灰墙面周用除尘弹尘一次；有污渍，鞋印随时用沙纸打磨；做到无灰尘、污渍、洁净。				
	7. 天花、灯饰等用尘弹除尘一次；每月全面清洁抹一次；做到无蛛丝、污渍、光洁明亮。				
	电梯区域				
	8. 每天定时更换地毯，随时保洁；每周清洗一次；做到无污渍，无杂物。				
	9. 电梯四壁每天清抹一次；每周上保养油一次；做到无油迹，无污渍，无灰尘。				
10. 电梯槽每天清扫一次；做到无杂物。电梯门处边框每天保洁、做到无灰尘、无污渍。					

	<p>顶层天台及平台</p>	<p>1. 天台地、渠口每天上下午各清扫地面一次；清理渠口，每周全面清洗一次；做到无污渍，无垃圾杂物，整洁。天台地面要每天保洁、及时清理杂物灰尘。</p> <p>2. 天台架、灯饰及其它设施每周全面清抹一次；做到无尘渍、整齐。</p> <p>3. 顶楼天台每周全面清洁一次做到无污渍，杂物，10平方米内不超过3个烟头。</p> <p>4. 植物、花盆、人造植物等每天下午清抹花盆花槽一次，随时清除杂物、枯叶；做到无蛛丝、灰尘、杂物、枯叶。</p> <p>车库区域</p> <p>5. 每月定时冲洗地面、车位做到无污渍、光亮干净。每天及时清扫地面，地角线每天清拖一次，并随时保洁，做到无杂物，无水迹。环氧树脂地坪要每天保洁、做到无污渍、干净明亮。</p> <p>6. 灯具、消防栓、监控器、停车牌，每天用除尘弹除尘一次，每周清抹一次；做到无污渍，无灰尘，无蛛丝。</p> <p>7. 窨井盖每天清拖一次；每周清污一次；做到无污渍，无异味，无积水，畅通。地下室窨井要每月定时清淤、保证无脏物。地下室各出口处、坡道每天保洁做到无灰尘、干净整洁。</p>	<p>全部符合得4分，发现一项不合格扣0.5分。</p>		<p>4</p>	
<p>四、节能管理 (7分)</p>		<p>1. 成立本区域节能工作组织，有专人负责本区域节能管理工作。</p> <p>2. 根据上级部门提出的节能目标，将指标任务分解并落实。</p> <p>3. 根据国家标准，严格控制公共区域空调机组开启时间和温度，明确各区域责任人，空调开始时间禁止长开门、开窗。</p>	<p>全部符合得7分，发现一项不合格扣1</p>		<p>7</p>	

		<p>4. 根据季节、天气的变化调整路灯、景观照明时间，尽可能减少路灯、景观照明开启时间。</p> <p>5. 节约用水，在不影响正常使用的前提下调小出水量，严防“跑冒滴漏”，严禁“长流水”。</p> <p>6. 会议室、餐厅准备、清扫时间照明灯开启应合理。</p> <p>7. 休息日电梯应合理开启，减少电能的浪费。</p>	分。			
五、保安及车辆管理 (5分)		<p>1. 有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉大楼的环境，着装整齐，文明值勤，训练有素，言语规范，服务热情、认真负责，无迟到、早退、旷工、闲聊、睡岗、脱岗；无当班及酒后上岗、工作散漫、不服从队长合理工作安排、对上级要求整改之事项无动于衷的。</p> <p>2. 制订完善的安全防范及消防安全制度、措施。保安队员考核考勤制度健全。</p> <p>3. 做好来访人员的接待登记工作，协调有关部门做好个人及群访事件的处置工作。</p> <p>4. 做好进出车辆的查验工作，进出中心各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。做好进出口车辆停放疏导管理。</p> <p>5. 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。</p> <p>6. 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。</p> <p>7. 值班室内物品摆放整齐，窗户玻璃擦拭干净，岗点、执勤区域内无脏乱差现象。执勤岗位内务闲杂人员。</p> <p>8. 工作区域内发生突发事件及时采取措施并向上级汇报。</p>	全部符合得5分，发现一项不合格扣0.5分。		5	

		9. 做好消防设施设备的氢气、干粉、压力等项的检查维护工作，保障灭火器等设备均在有效期内。				
		10. 注重巡查、检查效果对存在安全隐患及时发现并迅速上报、处置。				
六、消防监控 (5分)		1. 消防控制(室)中心 24 小时值班，消防系统设施设备齐全，运行正常，完好无损，可随时起用	全部符合得 5 分，发现一项不合格扣 0.5 分。		5	
		2. 管理人员掌握消防设施设备的使用方法，定期检查和维修各类设施设备，并能及时处理各种常见故障、未能解决的及时上报，不留隐患问题。				
		3. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人				
		4. 具有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通				
		5. 做到消防监控无盲点、无火灾安全隐患。				
七、人员配置及管理 (10分)	持证上岗	物业管理、安保、水电、餐厨等需持相关职业技能操作证书上岗。	全部符合得 2 分，发现一项不合格扣 0.5 分。		2	
	技能培训	员工应了解中心工作基本常识，各工种相关技能应在上岗前进行培训，合格后方可上岗。	全部符合得 2 分，发现一人未进		2	

		行培训扣0.5分。			
人员配置	不定时对中标单位最低配备的人员进行出勤考核。	全部符合得2分，少一人/次扣0.5分。		2	
	人员变动率3个月不超过10%，全年不超过30%（采购方认为不合格要求更换的除外）。				
考勤情况	1. 未按规定履行请销假制度。	全部符合得2分，发现一项不合格扣0.5分。		2	
	2. 发现人员迟到早退。				
	3. 工作时间擅离职守、不在工作岗位。				
	4. 员工请假超过2天，未及时安排人员顶岗。				
勤务规范	1. 员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职。	全部符合得2分，发现一项不合格扣0.5分。		2	
	2. 上班时间三两成群聚集聊天或大声喧哗等。				
	3. 值班室、办公室或操作间较乱或个人物品乱放乱挂。				
	4. 个人要讲卫生。做到勤理发修胡须、勤洗澡、勤修指甲、勤换衣物。				
	5. 不得在工作岗位上吸烟、吐痰、闲聊或做与工作无关的事情等。				
	6. 工作人员私自调岗或睡岗的。				
八、服务投诉和满意度（4	服务投诉	1. 设立受理投诉部门，专人负责登记处理投诉问题。	全部符合得2.0分，	2	
		2. 投诉问题处理完毕后，指定责任人对投诉问题回访，确认投诉人对处理结果是否满意			

分)		3. 如果处理不满意，找出原因，重新进行处理，直到满意为止。	发现一项不合格扣0.5分。			
		4. 出现部门及以上层面转来投诉的问题，且被判定为有效的投诉，需及时整改回复。				
	满意度调查	1. 每季度在干警中进行一次满意度问卷调查，参加人数不得少于工作人员的30%。	全部符合得2分，发现一项不合格扣1分。		2	
		2. 每年度由主管部门进行一次全院满意度测评。测评率达90%以上。				
<p>说明：考核期间，如供应商未按采购人规定的保密要求执行，而导致发生失泄密事件，此次考核为0分，采购人有权追究相应责任并有权提前终止合同。</p>						

附件 1：办公区域物业管理服务内容及要求

国家移民管理局瑞丽遣返中心 办公生活区域物业管理服务内容及要求

一、保洁岗位

（一）人员条件

1. 保洁人员年龄不大于 48 岁；

2. 中国国籍，身体健康，体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

（二）岗位职责

负责瑞丽遣返中心大楼领导办公室、值班室、会议室、卫生间及公共区域的卫生、宿舍楼公共区域卫生及室内体能训练场等卫生保洁工作；负责甲方所属人员部分的衣物清洗、熨烫及洗衣设备的保养维护等工作。（甲方提供洗衣设施设备及相关用具，承担水、电、洗涤原料的费用）。

（三）保洁部服务内容及要求

1. 公共区域卫生保洁

1.1 日常卫生保洁

（1）7:30—8:00 做好所有公用卫生间卫生

（2）8:00—11:30 依次做好楼道、地面、消防梯、楼梯扶手、电梯门、挂件表面、地脚线、消防器材表面、防火门、活动室、会议室等保洁。

(3) 8:20—11:30 每隔 1 小时对卫生间进行一次巡查，及时处理问题。

(4) 13:20—14:00 对卫生间午休使用后进行打扫和整理。

(5) 16:00—17:30 依次撤换公共区域垃圾桶、领导办公室纸篓垃圾，打包清运至指定地点，更换落地烟缸的石子。

1.2 计划卫生保洁

(1) 周一至周五 14:00—16:00 计划刮洗区域玻璃或做金属、木制品（如电梯门、木门、扶手）表面保养

(2) 周六下午对楼道走廊地面彻底清洗一次。

1.3 办公室卫生保洁

(1) 8:30 前做好领导办公室打扫整理

(2) 办公室临时服务和补充服务随叫随到

(3) 15:30 以后撤换办公室纸篓垃圾。

1.4 屋顶、玻璃清洗

(1) 8:00—11:30 完成屋顶清扫

(2) 9:00—下班，做好玻璃清洗、金属制品保养，并不间断巡视外围卫生，保持清洁。

1.5 卫生质量标准

(1) 各区域地面地板花纹明显，纹理清晰，无杂物、尘土、无明显脚踩痕迹，污渍。允许每个区域有一至二处少量杂物，并在 10 分钟内处理完毕。遇处理地面造成地面过湿时，及时摆放防滑指示牌，地面干后及时回收。目视各厅，不得出现无人陪伴的各类保洁工具设备。

(2) 室内墙面、立柱无灰尘、污渍，无印迹，表面清洁。高位区域（离地面 5 米

以下)无蜘蛛网。

(3) 室内玻璃门窗、玻璃幕墙，门厅镜面装饰柱，各种镜面：无灰尘、手印、水迹，无蜘蛛网，光洁明亮。

(4) 不锈钢设施：表面光亮，无污迹，无灰尘，无手印。亚光不锈钢表面无污迹、无灰尘。镜面不锈钢表面光亮，3米内能清晰映出人影。

(5) 扶手/护栏无浮尘、无污渍、光洁明亮。

(6) 座椅：无灰尘、无污渍、无杂物。不得用拖把、扫把清理。

(7) 垃圾处理：不锈钢垃圾桶外觀光亮，周围无杂物。垃圾收集车表面洁净，无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾处溢、气味四散、垃圾洒落。保洁/消毒设施定位设置，摆放整齐，外体干净，封闭周围无散落垃圾，无污水。

(8) 垃圾清运：室外垃圾 $\leq 2/3$ ，日产日清，须无害化处理有完善的垃圾清运流程。垃圾运送避开人流高峰，无散落飞扬。

(9) 消防栓、灭火器：无灰尘、印记。

(10) 公共信息标志灯箱、警示牌：无污渍，无积尘。

(11) 空调、饮水机：无污垢，无灰尘。

(12) 花盆表面保持清洁，花盆内无烟头等杂物。

(13) 洗手间：空间无异味，保持空气清新。地面应保持干燥清洁，无烟头、尿渍、积水、纸屑、果皮。若遇处理地面而造成地面过湿时，及时摆放防滑提示牌，地面干后及时回收。

1) 洗手间拖把不得用于拖洗大厅地面

2) 洗手台面光洁、无杂物、无污渍

3) 天花板、墙面、灯具：目视干净无灰尘、蜘蛛网

- 4) 清洁用品使用指定品牌的清洁用品，符合国家环境保护要求
- 5) 不间断提供卫生纸、洗手液
- 6) 镜子、窗、玻璃保持明净，无灰尘、无浮尘、无污痕、无手印、无水迹
- 7) 小便斗外壁洁净，尿槽无污迹
- 8) 及时添加卫生球、使用盘香，厕位挂钩无灰尘水迹
- 9) 垃圾筐内手纸、垃圾 $\leq 2/3$
- 10) 洗手间纸篓里废纸不得放入大厅垃圾筒
- 11) 洁具/隔板应清洁，无污垢、无杂物
- 12) 纸架盒、开关盒、洗手池、水龙头、烘手机清洁光亮，无污渍、无杂物。

(14) 楼道梯级、扶手、墙面、电子门、信报箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁：目视楼道，无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

(15) 垃圾桶、垃圾房地面干净、干燥，无异味墙面无污迹、粘附物垃圾桶表面无积灰、污迹，空桶内壁无污迹、无异味。

1.6 其他

建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

二、综合维修岗位

(一) 人员条件

1. 按万能工配置，高中及以上学历，具备高压电工、高压电工入网、管道工等职业资格证书。

2. 中国国籍，身体健康，体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便；遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

（二）综合维修岗位职责

1. 供电范围内的电器设备仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。

2. 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电和维修人员必须持证上岗。

3. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保障完好，确保用电安全。

4. 管理和维护好避雷设施和办公楼（区）灯光亮化等设施。

（三）综合维修岗位服务内容

设立 24 小时综合维修专线，一般故障维修人员应在 15 分钟内到达现场；紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场，由专项服务企业负责的设施设备应在 10 分钟内告知，按照合同约定时间到场。公共设施维修所需的必要耗材由采购方提供。

1. 供配电系统：持有高压电工作业（运行）证的值班人员 24 小时值守巡视，对配电设备、强电间、电气设备等供配电系统进行巡视并做好值班记录。

2. 消防及安防系统：24 小时安防值班人员负责对办公区域（区）及机房进行消防及安防检查、安防控制室监控监视、安防设施操作与维护、安防管理等。

3. 空调、供暖系统：对空调、供暖系统运行季前对设备进行系统性检查、除尘清洗、检修、维护和保养，并做好维护保养记录单；供暖季对锅炉供暖系统进行值守、操作、巡视及对水暖设施进行维修。

4. 其他设施维护。保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行，包含但不限于土建小修、上下水系统小修、供电设备设施小修、办公家具小修等。定期对房屋结构、

外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时报告并进行简单修复，确保办公生活区域的各项设施正常使用。

三、会议服务

（一）人员条件

1. 服务人员为女性，30 岁以下，具有大专以上学历以上学历，普通话标准、五官端正、形象气质佳、亲和力强，具有一定礼仪基础和专业知识，至少 1 年以上相关工作经验，能独立高效率完成工作任务。

2. 服务人员必须持个人健康证上岗，身体健康，无传染病，无残疾。

3. 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

（二）服务内容及要求

1. 会前准备：包括物品准备、环境布置、设备调试等；

2. 迎宾引领：会前 30 分做好迎宾引领准备。

3. 茶水服务：没 20 分钟进行一次续水。续水应在来宾右后侧服务，倒水标准八分满。

4. 会后服务：包括引领来宾离场、提醒来宾随身物品、注意会场有无遗留物品等。

5. 卫生服务：接待室、会议室及茶水间应保持干净整洁、无灰尘、杂物，设施设备无破损、污渍、水迹等。

6. 个人着装：会务人员需按规定进行着装、化妆、修饰，仪容仪表端庄、大方、整洁，精神饱满，禁止面带倦容，情绪低落状态进行会议保障。

四、厨房服务岗位

（一）人员条件

1. 厨房服务人员必须持个人健康证上岗，主厨必须具备国家职业资格四级及以上，

厨师必须具有国家或地方认证的专业等级技术证书。

2. 男女不限。厨师：男，55岁以下；女，50岁以下。厨工：男，45岁以下；女，40岁以下。

3. 具备普通话日常交流能力、五官端正，身体健康、肝功能正常，无传染病，无残疾。

4. 服从管理，有至少两年以上相关工作经验，能独立高效率完成工作任务。

5. 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录；对存在犯罪记录、吸毒史、嗜赌等可能影响安全的人员不录用。

（二）厨房服务岗位职责

1. 管理人员：负责对日常综合服务工作进行计划、安排、检查等日常管理工作，负责与招标人的厨房管理人员沟通联系，配合工作及时解决工作中出现的问题。负责台账的整理及公示，兼任用餐的统筹服务等工作。

2. 厨师：负责整个厨房的日常运营管理；负责把控厨房出餐时间及出品质量；设置每日菜谱；烹饪食物及烹饪重要菜式；把关食材和食物的质量；负责烹饪设施的安全卫生。

3. 厨工：负责收菜、菜品粗加工及烹饪食物；把关食材和食物的质量；负责烹饪设施的安全卫生。协助厨师工作。根据实际岗位的需要安排具体的工作：负责厨房的布置工作；负责食材的预处理；分餐服务；厨房设备设施的保养和清洁，餐具的回收、清洗及消毒工作；农药残留检测；其他与项目相关的工作负责厨房的卫生清洁工作；厨房设备设施的保养和清洁，厨房用具的回收、清洗及消毒等工作；负责厨房仓储食材及其他物品的登记入库管理等工作；

（三）食堂岗位服务内容及要求

1. 厨房工作内容

(1) 食堂正常情况下的工作人员就餐人数大约为 180 人，主要为早、中、晚三餐。乙方负责瑞丽遣返中心食堂每日用餐所需菜谱的配制，采购的食品、蔬菜、调料、日常用品等原材料的清点验收、保管、存储、制作加工、管理等所有食堂后勤服务工作。如遇有特殊民族习俗、饮食习惯，按照要求制定相关饮食。（食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料的采购由甲方负责）。

(2) 食堂范围内的卫生保洁工作。

(3) 做好物品的管理，定期进行库存物品的盘存，避免原材料过期、变质。

(4) 乙方中标并在合同签订后，必须在采购人规定的 30 天时间内取得国家主管部门颁发的《食品经营许可证》、《餐饮服务许可证》或《卫生服务许可证》三者其一即可，否则甲方有权单方终止合同并保留追究赔偿的责任。

(5) 乙方更换重要岗位人员需报请甲方同意，甲方有权对不符合要求的服务工作人员提出更换，要求乙方以高标准、严要求的服务态度为甲方提供优质的人员保障及就餐服务在特殊情况下，甲方有权调派乙方的管理人员和工作人员。

2. 厨房设备维护

(1) 员工食堂室内外均已装修，乙方不应改变，如确需改动的，必须经甲方同意，方可改动。

(2) 员工食堂的桌椅、厨房设备，提供给乙方免费使用，乙方应爱惜财物保持其完好性。日常维护由甲方负责。如发现属人工操作不当或故意损坏由乙方负责维修和赔偿。

(3) 碗、勺、筷、盘、酒杯等日常餐具由甲方统一调配，按需登记造册领用，每周清点一次，每月统计一次，年损耗率不超过 10%，超过部分由乙方承担，在服务费里扣除。如由就餐人员引起的损耗应及时报采购人管理人员核销。

3. 用餐时间及服务要求

(1) 乙方提供早餐、中餐、晚餐服务。

早餐服务时间为 7:30-8:30

午餐服务时间为 11:50-12:30

晚餐服务时间为 17:50-18:30

具体就餐时间根据作息时间作相应调整，节假日等特殊情况另作调整。

(2) 乙方必须科学安排中心工作人员的菜谱，做到一周菜谱不重复，每周的菜肴品种不少于 90 个，保证每天中晚餐供应每人 1 份的新鲜时令水果，菜单必须经甲方及其委托的管理人员认可方可执行。乙方必须每天拟定菜单，由甲方负责采购。用餐以自助形式为主、接待工作餐为辅供应。

(3) 甲方工作接待时，甲方要提前一天向食堂预订，预订内容包括人数和标准。菜单由乙方按标准制定后报采购人研究确定，甲方提供场地、用具。菜肴品种要求搭配科学、经济实惠、花色多样、变换及时，数量必须按照当日所需标准执行。

(4) 严格落实上、下班工作制度，乙方配备 3 名主厨、2 名副厨，6 名厨房及餐厅服务人员。

(5) 乙方在承包区域的各项服务，其工作时间，必须满足甲方的工作要求，包括双休日及、公众假期等特殊时期用餐。遇特殊情况，甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 服务质量要求

(1) 要结合甲方食堂的特点，从食品质量、花色品种、口感味道、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

(2) 对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的清点验收、保管、储存、制作加工等工作进行全面质量管理，对食堂职工进行质量管理教育，了解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

(3) 加强内部质量自查和自我监督，建立内部质量检查小组，定期实施质量检查

工作，记录检查结果，建立质量检查档案，组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

(4) 甲方就餐过程中乙方须有专人提供就餐服务。

(5) 服务区内垃圾用袋装收集，存放在指定地点，清扫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

5. 节能措施要求

(1) 严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》、GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》、GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》等卫生安全法律法规及标准。

(2) 认真执行《食品加工、销售、饮食业卫生“五、四”制》，并结合采购人的具体情况，建立健全卫生制度，保证食品卫生，保障就餐人员的身体健康，并按采购人要求对食堂所需有关蔬菜、食品卫生实行最优质的保证。

(3) 食品的卫生质量按《全国救灾防病预案》的规定，不用来源不明的原料不加工、不发售来源不明的食品，防止疾病传染和食物中毒；同时做好食物留样，以备检测溯源。

(4) 食堂工作人员必须持有健康合格证上岗，定期复查，严禁患病上岗。负责餐饮加工人员须戴口罩、手套上岗。食堂工作人员讲究个人卫生，统一着装，规范操作。

6. 食品原料的采购

(1) 食品的主料、辅料、调料等原材料的采购，由甲方负责进行采购，采购的食品及原料在移交乙方时乙方应专人负责做好清点验收工作。

(2) 采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。乙方主厨、甲方委派管理人员共同负责验收和入库，妥善保管。

(3) 食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、产地

(厂家)、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

(4) 必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报采购人处理。

7. 食品加工作业规范

(1) 食品加工人员在工作前、处理食品后或接触直接入口的食品前，都必须洗手消毒。

(2) 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，勤理发，勤修面，勤洗澡，勤换衣。

(3) 不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为。

(4) 不得在食品加工和就餐场所内吸烟。

(5) 食堂工作人员应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

五、驾驶服务岗位

(一) 人员条件

1. 驾驶人员应持有机动车 A1 及以上驾驶证 1 名，持有机动车 B1 及以上驾驶证 1 名，具有 3 年及以上的驾驶经验，驾驶技术娴熟；

2. 无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识。

3. 具备普通话日常交流能力、五官端正，身体健康、肝功能正常，无传染病，无残疾。

4. 服从管理，有至少 3 年以上相关工作经验，能独立高效率完成工作任务。

5. 遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

(二) 驾驶服务岗位职责

1. 按照交通法规及技术操作规范，做好安全驾驶服务。
2. 按照采购人要求，定期进行安全行驶教育。
3. 协助车管部门做好车辆管理、维修维护、违章处理等工作。
4. 严格落实车场日制度，定期做好车辆检查、清洁。
5. 建立车辆安全、使用、维修、油料等相关台账。

（三）驾驶岗位服务内容

1. 按照交通法规及技术操作规范，为采购人提供安全驾驶服务。
2. 协助采购人做好车辆管理、维修维护、违章处理等工作。
3. 协助采购人落实车场日制度，定期做好车辆检查工作。
4. 协助采购人建立车辆安全、使用、维修、油料等相关台账，规范车辆使用。
5. 每周需安排两天洗车服务，包括清洗车辆外观、内饰等，车辆数以甲方确认的数量为准，洗车地点在采购人单位内，清洗效果干净整洁无异味。
6. 车辆每次使用后，需对车辆的车体、油料、里程进行检查，查看油料是否充足、车体是否有刮蹭损伤等，并及时报告情况。

六、其他综合服务

1. 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；
2. 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知主管部门，并采取相应措施。
3. 管理物业各项档案；钥匙标签、统一挂放管理；接待物业使用人的咨询、报修、求助；负责访客指引；代收信件、报纸、杂志。

4. 在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，发挥节约资源和保护环境等效用。

5. 单位区域设施设备安全检查及维护、消防安防设施维保、电路及电梯检修、机房气体灭火系统维保（含灭火剂容器瓶检测）、建筑物防雷检测、垃圾收集运输处理、外墙清洗、化粪池清掏、污水管道清洗、地毯清洗、大院消杀（灭鼠灭蟑）、健身器材和球场管理等专业服务。

附件 2：特定人员餐饮配套服务内容及要求

国家移民管理局瑞丽遣返中心 特定人员餐饮配套服务内容及要求

一、服务内容

1. 餐饮配送食材接收：按照采购人与配送企业签订的餐饮配送合同要求，以及特定人员人数和一周食谱，协助采购人验收配送食品，检查食品材料的品种、数量、质量，做好登记留档。

2. 食材加工：按照厨房专业要求，一是每天对配送的食材进行初加工，将蔬菜、瓜果、肉类、副食品等进行清洗处理备用；二是按照一周食谱进行烹调加工，保证饭菜煮熟煮透，卫生营养，菜品可口；三是做好营养餐等特殊需求的加工处理。严格执行生熟食分开储存加工，非食材类物品彻底消杀，确保食品卫生安全。

3. 菜式要求：根据采购人所提要求拟制每周菜单，准备每餐食材及菜式。

4. 分餐：在派餐前于厨房配餐区域将饭菜用配送车分装好，在采购方工作人员陪同下监督下，进入特定区域通道内向特定人员逐个分发，每人一份，禁止二次分配。同时要做好保温保管，保证特定人员餐食足量、卫生。

5. 派餐时间：按采购人规定的时间执行。全年不间断(周一至周日)提供早、中、晚三餐；按时节或采购人要求不定时提供水果等。

6. 卫生要求：厨房公共用具必须每餐清洗消毒，按规定整齐摆放所有的餐具和厨具用品，避免污染，并在使用前后清洗、消毒。按卫生安全标准每天做好厨房的清洁卫生,每周进行大扫除。厨房工作人员打饭时佩戴口罩、头套、一次性手套。

7. 餐食留样：按规定做好食品采集生、熟样品留样冷藏 72 小时以上，每个品种留

样量不少于 150g 以备检查。

二、服务时间要求

合同签订之日起 15 个日历天内完成服务人员到位培训等前期准备工作，供应商应根据采购人通知时间，按照实际需求，开展项目服务履约。

三、服务质量要求

1. 保持厨房环境清洁卫生，厨具、餐具清洗消毒。

2. 必须对当天配送的新鲜食材及时进行加工、储藏，避免食材变质；所有食品实行日清制，不能有隔夜的剩菜剩饭提供给用餐人员。

3. 严禁使用腐烂、变味食品及不合格食品。

4. 工作完毕，将厨房用具清洗、消毒、归类放置，并将原料按要求妥善存放在指定地点。

四、人员要求

1. 日常情况下：餐厅平均每天每餐就餐人数以采购人实际需求人数为准，具体人数以实际人数为准。为保障厨房正常餐食供应需求，供应商须投入足够人员的工作团队到采购人厨房，须配备具有以下职责的工作人员：项目管理人员、厨师、帮厨工、仓管员、洗消员等，具体要求如下：

序号	人员要求	工作职责	人员数量（人）
1	厨师	负责整个厨房的日常运营管理；负责把控厨房出餐时间及出品质量；设置每日菜谱；烹饪食物及烹饪重要菜式；把关食材和食物的质量；负责烹饪设施的安全卫生。其中至少 2 名厨师能够制作清真食品；必须具有国家或地方认证的专业等级技术证书。	≥ 4
2	厨工	负责收菜、菜品粗加工及烹饪食物；把关食材和食物的质量；负责烹饪设施的安全卫生。协助厨师工作。根据实际岗位的需要安排具体的工作；负责厨房的布置工作；负责食材的预处理；分餐服务；厨房设备设施的保养和清洁，	≥ 6

	<p>餐具的回收、清洗及消毒工作；农药残留检测；其他与项目相关的工作负责厨房的卫生清洁工作；厨房设备设施的保养和清洁，厨房用具的回收、清洗及消毒等工作；负责厨房仓储食材及其他物品的登记入库管理等工作；</p>	
<p>1、以上人员必须持个人健康证上岗。 2、男女不限。男，55岁以下；女，50岁以下。 3、具备普通话日常交流能力、五官端正，身体健康，无传染病，无残疾。 4、服从管理，有至少两年以上相关工作经验，能独立高效率完成工作任务。 5、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录；对存在犯罪记录、吸毒史、嗜赌等可能影响安全的人员不录用。</p>		

2. 供应商配备使用的各类工作人员必须符合有关法律法规的规定，且需要按用工性质持专业技术证书上岗。着装、仪容要求整洁整齐，上班统一着工作服。

3. 供应商应提供所有员工的个人档案资料，经采购人确认后上岗。供应商应于员工上岗前提供所有员工的身份证明及健康证明，上岗后一个月内上交所有员工的个人信息表及用工合同、缴纳社会保险费、缴纳住房公积金等证明材料。

4. 供应商投入的员工有变动，需提前 10 个工作日以书面形式通知采购人，并需征得采购人同意。特殊或紧急情况可电话通知采购人，在人员变动的 3 个日历天内补办好手续。

5. 供应商投入的员工必须按照劳动部门的相关规定规范用工，与员工签订劳动合同，如因供应商原因发生劳资纠纷与采购人无关。

6. 供应商投入的员工在工作过程中发生的一切事故由供应商负责，与采购人无关。

7. 供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于云南省企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。

8. 供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用。

五、管理要求

1. 供应商应建立完备的管理制度, 主要包括风险管理制度、厨房纪律、厨房出品制度、清洁卫生制度、员工考勤休假制度、食堂设施设备使用维护制度、技术业务考核制度、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度等。

2. 在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下, 供应商要有服务质量和加工标准化管理办法, 设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等, 生产加工过程统一标准、规格、程序、确保菜肴食品质量的卫生可口。

3. 供应商应明确各岗位的目标和责任, 对生产过程和物料处理实施管理, 提高工作效率, 确保饮食安全, 物料足量、降低餐饮成本, 厉行节约。

4. 检验考核: 每月进行一次考核工作, 对菜肴品种与口味、食品质量、服务水平、服务环境清洁卫生、各项制度执行情况等进行考核, 采购人有权对考核工作进行监督。考核不符合要求的限时一个月进行整改完成, 整改不合格的每次支付合同总金额的 0.5% 的违约金。

5. 若合同执行期间因供应商原因, 发生卫生、安全事故, 造成人员伤亡或财产损失的, 将按合同违约条款, 终止合同, 并报监管部门处理, 由此引起的一切后果, 由供应商承担。

6. 供应商应对厨房及餐厅设施、设备、燃气、水电正常使用与管理, 严格按使用规程操作。下班后关闭负责区域所有的水、电、气等开关, 做好防火、防盗等安全工作。因使用不当造成损坏或事故的, 由供应商承担全部责任。

7. 供应商签订合同后应按采购人的各项要求按时保质保量完成所承担事项, 不得将项目分包和转让。

8. 供应商要有良好的职业道德, 有立足为服务对象提供优质服务思想。自愿接受各级部门、采购人及其属下职能部门在从业人员、用工培训、工作规范、安全防范、卫生保障、民主管理、文明服务等方面的监督管理, 并主动配合采购人的工作安排, 保证按时保质提供饮食服务。

9. 供应商必须能够严格把好卫生关, 注重搞好厨房的卫生环境, 能够严格做好食品储藏、食品加工卫生和餐具消毒等基本工作必须达到有关标准要求, 能够通过卫生部门的卫生审查。

10. 供应商必须制定和执行食品卫生安全管理制度。一旦发生食物中毒或其他食源性疾患事故, 必须立即向双方主管部门报告及采取相应的措施。

11. 供应商必须接受采购人对伙房服务进行全方位监督、检查和质量评估工作。

12. 因供应商的原因造成卫生、安全、消防、环境等问题和其他管理问题的, 供应商应承担全部责任, 采购人不负任何责任。如供应商的行为造成采购人的场地、设备等损失, 供应商应予以赔偿。

六、应急服务要求

采购人有紧急任务需供应商提供服务的, 供应商须无条件响应, 具体费用由采购人、供应商双方另行商定。

七、其他要求

1. 供应商应承诺中标后一个月内提供投入人员证明文件, 服从采购人管理和特定区域工作要求。

2. 保密: 供应商要与采购人签订保密协议, 且供应商必须与所有派遣人员签订有关保密协议, 以明确员工在本项目实施期间及离职后的保密责任。保密协议内容应听取采购人意见, 并向采购人提供协议的副本等相关资料。

3. 采购人不安排食宿, 不准在特定人员厨房饮食, 不准侵占特定人员厨房食品, 保证特定人员伙食足额足量。

4. 供应商应规范设置员工更衣室, 员工手机、箱、包等所有私人物品不准进入特定区域, 员工上岗时应着装、仪容整洁整齐, 统一穿着工作服, 佩戴工作证件。

八、采购人的配合条件

1. 采购人提供食材及配料。
2. 采购人提供水、电、燃料、清洁用品和厨房易耗品。
3. 采购人提供场地、厨具设备、餐具、工作用具。
4. 采购人提供现场办公场所(但不提供厨房员工住宿)。

九、考核方式及标准

采购人在每月对供应商的服务和管理情况进行评估考核，考核评估的主要内容包
括：每月进行一次考核工作,对菜肴品种与口味、食品质量、服务水平、服务环境清洁
卫生、各项制度执行情况等进行考核。

采购人有权对考核工作进行监督。考核不符合要求的限时一个月进行整改完成,整
改不合格的每次支付合同总金额的 0.5%的违约金。具体考核评分细则如下：

内容	具体项目	评分说明	分值	得分	备注
卫生 状况 (30 分)	食品 卫生	食品清洗干净，按规范要求做好食材消毒和存放，饭菜中无头发、苍蝇、虫子、炊帚苗、纸屑等杂物，不制作、不使用变质变味食品得 10 分；如出现一项，扣 2 分，扣完为止。	10		
	环境 卫生	厨房、通道、仓库干净整洁，水沟、下水道、洗手盆、洗菜池无异味、无堵塞，得 5 分；如出现一项不合格，扣 1 分，扣完为止。	5		
	个人 卫生	穿工作服、戴口罩、头套、手套，勤洗手，得 5 分；如出现一项不合格，扣 1 分，扣完为止。	5		
	餐具 卫生	碗碟羹匙、餐台、雪柜、冰箱、消毒柜、盛盘、饭车等设备餐具清洁无油污，得 5 分；如出现一项不合格，扣 1 分，扣完为止。	5		
	炊具 卫生	刀具砧板、灶台、盛桶、洗肉池、炊具无渍垢，得 5 分；如出现一项不合格，扣 1 分，扣完为止。	5		

管理质量 (15分)	员工管理	遵守规章制度、保密制度，培训员工业务、持健康证上岗，员工进入特定区域需办理出入证，进入特定区域不得携带与工作无关的物品得7分；如出现一项不合格，扣1分，扣完为止。	7		
	工作流程	粗加工、热厨加工、洗消程序、面食制作等流程规范合理，开餐时间内，有热饭热菜供应，得8分；如出现一项不合格，扣2分，扣完为止。	8		
伙食质量 (25分)	饭菜供应	保证食品安全，饭菜基本做到：色、香、味、型。无不熟、不清洁、变质变味情况，得15分；如出现一项不合格，本项不得分。	15		
	早餐、午餐、晚餐供应	一日三餐按照规定的时间分发，保证热饭热菜，不用隔夜饭菜得10分；特殊时期，按规范要求分发；如出现一项，扣2分，扣完为止。	10		
服务质量 (20分)	服务承诺	按要求制作早餐、中餐、晚餐并按时按量派发，服务礼貌，得10分；如出现一项不合格，本项不得分。	10		
	服务质量	符合招标文件要求，人员配备到位；程序规范，流程合理；保温、消毒、四防设施落实。没有出现提出同一整改意见两次，都不按时整改的情况，得10分；如出现一项不合格，本项不得分。	10		
安全保障 (10分)	消防安全	有专职消防、食品安全责任人；积极参加采购人组织的消防演练；熟悉使用普通消防设备、消防标志，消防通道畅顺；严格按照食品安全法律法规履行食品安全职责，得10分；如出现一项不合格，本项不得分。	10		
合计			100		

服务质量评定。由采购人和供应商每月共同按照以下评分内容执行情况进行考核，结合检查结果进行综合考评，具体考评标准如下：

服务质量考核分为“优”、“良”、“合格”、“差”四个等级，90分及以上为“优”（含90分），80分至89分为“良”（含80分），70分至79分（含70分）为“合格”，70分以下为“差”。

严格食品制作流程，严防各种食物中毒等事故的发生。出现就餐者反映有腹泻、呕吐、出虚汗等现象视为食物中毒，供应商需承担就餐者及采购人的全部经济损失，扣分 100 分，采购人拒绝支付当月的服务费及取消供应商服务资格。情况严重的将依法追究相应法律责任，同时无条件解除合同。

服务质量评定的解释权归采购人，采购人也可根据实际情况对服务质量评定的内容进行调整，但要与供应商进行协商。

(1) 当考核扣分 100 分，采购人有权拒绝支付当月的服务费及取消供应商服务资格。情况严重的将依法追究相应法律责任，同时无条件解除合同。

(2) 当考核综合汇总为 70 分以下的，采购人有权要求供应商支付合同总金额的 0.5%的违约金，并要求整改整顿。

(3) 如连续两次考核综合汇总为 70 分以下的，采购人有权要求供应商支付合同总金额的 2.5%的违约金，并要求整改整顿。

(4) 考核期间，如供应商未按采购人规定的保密要求执行，而导致发生失泄密事件，此次考核为 0 分，采购人有权追究相应责任并有权提前终止合同。

(5) 如考核不达标，经整改仍未达到要求的，采购人有权提前终止合同，并拒绝支付当月的服务费。

第七章 投标文件格式

_____（项目名称）

投标文件

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年___月___日

第一部分 资格审查文件格式

一、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		
组织结构						
法定代表人或 企业负责人	姓名		技术职 称		电话	
项目负责人	姓名		技术职 称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			注册资金			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

二、具有独立承担民事责任的能力

按照招标文件要求提供。

三、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

按照招标文件要求提供。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

按照招标文件要求提供。

五、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

按照招标文件要求提供。

六、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录

按照招标文件要求提供。

七、符合法律、行政法规规定的其他条件

按照招标文件要求提供。

八、本项目的特定资格要求

按照招标文件要求提供。

九、其他材料

包含但不限于以下内容（格式自拟）：

1. 投标人须自行承诺在中标后一定期限内办理《食品经营许可证》，并依法经营，否则采购人有权取消其中标资格并要求承担赔偿责任。格式自拟。
2. 采购人要求及招标文件规定的或投标人认为需要提供的其他材料。

第二部分 商务部分文件格式

一、投标函

_____（采购人名称）：

我公司全面研究了_____（项目名称）招标文件及招标补充文件（如有），我们将遵照招标文件的要求承担本合同项目的实施、并完成全部工作。

1、我公司按照招标文件要求采用以下方式报价：

投标总报价：_____（大写：_____），投标有效期：_____，服务周期：_____，项目实施地点：_____。

2、我们完全同意采购人选择中标单位的办法，并同意自行承担为投标所发生的一切费用。

3、在合同协议书正式签署生效之前，本投标函连同你单位的中标通知书将构成我们双方之间共同遵守的条件，对双方具有约束力。

4、同意招标文件要求提供与本次投标有关的任何数据和资料，并保证数据和资料的完整性和真实性。

5、我方完全理解不一定要接受最低报价的投标人为中标投标人的行为。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

地 址：

电 话：

传 真：

邮政编码：

日 期：_____年_____月_____日

附件 1

《中小企业声明函》

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，提供的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）行业；制造商为_____（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）行业；制造商为_____（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。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 若为符合政策规定条件的中小企业单位需填写本声明函；
2. 不享受中小企业单位优先政策的单位不需填写。
3. 本项目所属行业为餐饮业/物业管理。

附件 2

监狱企业优惠政策声明函

根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，监狱企业优惠政策，监狱企业参与本项目磋商时，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的，视同小型、微型企业享受价格扣除等优惠政策。本单位为符合条件的监狱企业，且本单位参加_____单位_____项目采购活动提供本单位服务（由本单位承担提供服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 若为符合政策规定条件的监狱企业单位需填写本声明函并提供证明文件；
2. 不享受监狱企业优惠政策的单位不需填写。

附件 3

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服务（由本单位承担提供服务）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 若为符合政策规定条件的残疾人福利性单位需填写本声明函；
2. 不享受残疾人福利性单位优先政策的单位不需填写。

二、法定代表人身份证明及授权委托书

(一) 法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人单位名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

注：附法定代表人身份证扫描件或复印件。

(二) 投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（单位名称）的_____（姓名）为我公司签署本项目的投标文件的法定代表人授权委托代理人，我承认代理人全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

委托期限：_____。

代理人无转委托权，特此委托。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

身份证号码：_____

注：附授权委托书代理人身份证扫描件或复印件。

三、投标人承诺书

本企业参与_____（项目名称）的投标，现作如下承诺：

- 1、我公司参与此次投标活动所提交的所有资料都是合法、真实、有效的。
- 2、不与其他投标人串通投标、围标，依法、依规公平竞争，不损害采购人或其他投标人的合法权益。
- 3、不转让、出租、出借资质证书、人员岗位证书，不以法律、法规禁止的方式投标。
- 4、不与采购人或采购代理机构串通投标，不损害国家利益、社会公共利益或其他当事人的合法权益。
- 5、不向采购人、评标委员会成员、监督人员行贿。
- 6、不扰乱投标活动正常秩序。
- 7、不进行虚假恶意投诉。
- 8、因违反法律、法规或相关规定被查处的，不干预案件查处。

如出现违法、违规或不良行为，甘愿接受纪检监察委机关或司法机关调查处理。违法、违规或不良行为事实成立的，本投标人不再要求退还投标时所提交的投标保证金，并承担相关责任。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

四、质量保证书

致：_____（采购人名称）

本书作为_____（投标人名称）对_____（项目名称）采购所投标服务的质量保证的证明。

我方承诺提供以下质量保证并承担相应的法律责任：（格式自拟）

本保证书自开标日起 90 日内有效，如我方中标则至服务周期满为止有效。

投标人（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

五、投标保证金缴纳凭证

_____（采购人名称）：

本投标人自愿参加_____（项目名称）的投标，并按招标文件要求缴纳投标保证金，金额为人民币（大写：_____，¥_____）。

本投标人承诺所缴纳投标保证金是从本公司基本账户缴纳的，若有虚假，由此引起的一切责任均由我公司承担。

附件：

- (1) 投标保证金缴纳凭证扫描件或复印件
- (2) 人民银行颁布的基本存款账户开户许可证扫描件或复印件

投标人（盖章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

六、人员配置情况表

(格式自拟)

七、类似业绩情况表

序号	项目名称	采购单位	合同签订日期	合同金额	备注
...

注：业绩证明材料为合同协议书（合同首页、标的及金额所在页及合同签字盖章页的复印件），未提供证明材料或证明材料不明确、无法体现业绩内容的，不予认可。

八、招标文件中要求提供的其他资料以及投标人认为还需要提供的其他材料或说明
(格式自拟)

第三部分 技术部分文件格式

技术部分包含但不限于以下内容，由投标人根据评标办法并结合实际情况自行编制，格式自拟。

1. 服务方案；
2. 服务质量承诺及保证措施；
3. 服务响应及应急方案；
4. 管理制度及自我考核制度。