

江门海事局物业管理服务项目

招 标 文 件

(采购编号：GDYD250377)

采购人：中华人民共和国江门海事局

采购代理机构：广东远东招标代理有限公司

日期：2025年05月29日

温馨提示

- 一、如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、为避免因迟到而失去投标/报价资格，请适当提前到达。
- 三、投标人请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。
- 四、投标/报价文件应按顺序编制页码。
- 五、请仔细检查投标/报价文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 六、多包组项目请仔细检查投标/报价文件的包组号，包组号与包组名称必须对应。
- 七、如投标/报价产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 八、如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 九、以联合体形式投标/报价的，请提交《联合体共同投标协议书》。
- 十、投标人为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。
- 十一、为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，本单位希望购买了招标文件而决定不参加本次投标人，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十二、投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）

目 录

第一篇 投标邀请书 4

第二篇 投标人须知 8

第三篇 合同条款格式32

第四篇 用户需求书 45

第五篇 评标工作大纲76

第一篇 投标邀请书

广东远东招标代理有限公司受中华人民共和国江门海事局的委托，对“江门海事局物业管理服务项目”进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、采购编号：GDYD250377

二、采购项目名称：江门海事局物业管理服务项目

三、招标项目的性质：公开招标

四、项目内容及需求：

1. 项目预算：¥3835000元（大写：叁佰捌拾叁万伍仟元整）

2. 服务期：合同签订生效后，12个月。

3. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）、《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）等。

4. 详细技术参数执行标准、规格等详见招标文件中的第四篇《用户需求书》。

五、投标人资格：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商须符合本项目采购标的对应行业政策划分标准（所属行业：物业管理）的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。供应商应提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》。

3. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如响应供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外）

- (2)提供2023年至今任意年度财务状况报告或2025年至今任意1个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；
 - (3)提供2025年至今任意1个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；
 - (4)提供2025年至今任意1个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料；
 - (5)提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《资格声明书》）；
 - (6)提供参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《资格声明书》）。
- 4. 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《资格声明书》）
 - 5. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（提供《资格声明书》）
 - 6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《资格声明书》）
 - 7. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）
 - 8. 本项目不接受联合体投标。

六、获取招标文件方式及时间：

1、获取招标文件方式：

线上获取：投标人直接在（远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com>）上报名。

【备注】：已办理报名并成功购买招标文件的投标人参加投标活动的，不代表通过资格性审查、符合性审查。

2. 本项目招标文件只在远东电子交易平台在线上发售，投标人在购买招标文件之前，登录广东远东招标代理有限公司网站<http://www.gdydzb.com>或远东电子交易平台

<http://trade.gdydzb.com>进行网上注册（已注册请忽略，直接登录进行报名与购标操作），具体流程操作见网站<http://www.gdydzb.com>“下载专区——投标人操作手册”或远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com> 登录窗口下的“操作手册”。

3. 符合资格的投标人在网上注册成功后方可报名与购买招标文件，购买方式：网上购买，主要操作过程如下：

1) 注册：在远东电子交易平台(<http://trade.gdydzb.com>)完成注册（详细可查看《投标人操作手册》）；

2) 选择项目：登录后，在“所有项目”中，搜索到需要参与的项目，点击“投标”；

3) 报名参与：选择相应的标段/子包报名登记资料（请根据投标人资格提交相应的资料扫描件，如有多个请全部压缩成一个文件再上传），提交后请等待审核；

4) 购买招标文件：在登记资料通过审核后，请在“标书购买”中选择相应的标段，通过网上支付方式完成支付并下载招标文件。

5) 标书款发票：申请开票后，电子发票下载地址会发给投标人所留的手机号码与邮箱。

2、获取招标文件时间：2025年05月30日起至2025年06月06日下午17时30分止（北京时间）。

招标文件售价为：人民币200元/份，招标文件售出不退。投标人应在报名截止时间前以线上缴费的方式向招标代理机构交纳本项目的标书费，详见系统操作界面。

七、投标截止时间：2025年06月19日上午9时30分。

八、提交投标文件地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室（地址：江门市蓬江区江门大道中898号5栋1601）。

九、开标时间：2025年06月19日上午9时30分。

十、开标地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室（地址：江门市蓬江区江门大道中898号5栋1601）。

十一、本项目不举行集中答疑会，投标人如有疑问请以书面形式向采购代理机构咨询。

十二、采购项目联系人与联系方式

采购人名称：中华人民共和国江门海事局

联系人：耿先生

电话：0750-3410101

联系地址：广东省江门市江海区江海二路72号

采购代理机构名称：广东远东招标代理有限公司

联系人：高小姐

电话：0750-3315616

传真：0750-3857989

联系地址：江门市蓬江区江门大道中898号5栋1601

邮箱：gdydjm@163.com

广东远东招标代理有限公司

2025年05月29日

第二篇 投标人须知

一、投标须知前附表

条款号	内容	说明与要求
1	资金来源	财政资金，资金已落实。
4	投标人资格	具体要求见本招标文件第一篇《投标邀请书》。
	关于联合体	本项目 不允许 联合体投标
6.2	踏勘现场	采购人不组织踏勘现场；
7.3	采购人	本项目采购人是 <u>中华人民共和国江门海事局</u>
	采购代理机构	本项目采购代理机构是 <u>广东远东招标代理有限公司</u>
8	招标文件的澄清	1. 采购人不统一组织答疑会； 2. 投标人询问和质疑期限：招标文件公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式（加盖投标人公章）的原件向采购人或者采购代理提出质疑； 3. 投标人在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑内容须一次性提出质疑； 4. 采购人澄清、修改招标文件期限：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。
11	投标文件	1. 投标文件一式伍份，其中，壹份正本，肆份副本； 2. 唱标信封一份（单独密封于一个信封，随投标文件一同递交）： 1) 开标一览表（加盖投标人公章）； 2) 退还投标保证金声明原件（加盖投标人公章）； 3) 电子文件一份（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用 CD-R 光盘或 U 盘装载）。
12	投标报价	1. 本采购项目最高投标限价 ¥3835000.00元（大写：叁佰捌拾叁万伍仟元整）
13.2	证明投标人的合格性的证明文件	详见《投标邀请书》

条款号	内容	说明与要求
15.1	投标保证金	1. 投标保证金金额：¥5000.00元（大写：人民币伍仟元整） 2. 投标保证金缴纳截止时间：投标截止时间前（汇错账号造成未按时汇入的作废标处理，注明项目编号） 3. 投标保证金方式：以银行转账、电汇等非现金方式 4. 采购代理机构银行账户： 户 名：广东远东招标代理有限公司江门分公司 开户行：广发银行江门分行 账 号：9550880051125600163 5. 投标时，投标人凭已盖章的银行进账单复印件（加盖投标人公章）放置唱标信封（首次）内，并与投标文件一同递交。
16.1	投标有效期	递交投标文件截止日后 90 天内有效
17.1	投标文件份数	1. 投标文件正本 1 份，副本 4 份； 2. 唱标信封密封包封为 1 包（内含唱标信封 1 份，投标文件电子文件 1 份）。
18	投标文件的密封和标记	1、投标人应将投标文件（不含唱标信封）正本和副本密封在不透明的外层封装中。 2、唱标信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同提交。 3、投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、投标文件名称、并注明“2025年06月19日上午9时30分之前不得开封”，封口位置须加盖投标人公章； 4、如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致采购代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的，由投标人承担责任。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构予以拒绝，并退回投标人。
19.1	投标文件的递交、接收	详见《第一篇 投标邀请书》
21.1	开标	详见《第一篇 投标邀请书》

条款号	内容	说明与要求
23.1	评标委员会	评标委员会成员5人以上单数：其中技术、经济等方面的专家从相关政府采购专家库中依法抽取确定。
23.3	评标方法	综合评分法
34.1	履约保证金	本项目不收取履约保证金，本招标文件有关履约保证金的条款不适用
35.1	中标服务费	中标人在领取《中标通知书》前须向采购代理机构交纳中标服务费，该中标服务费参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，以中标金额为基数，按 <u>服务类</u> 计算。
33.4	采购人在授予合同时变更采购货物和服务数量的权利	变更数量允许范围为+10%
其他说明		
/	/	本项目相关公告在：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、采购代理机构网站(http://trade.gdydzb.com)。相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

（一）总则

1. 资金来源：详见《投标须知前附表》。

2. 招标适用范围：本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的货物及服务采购。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式，投标人的报价必须固定，除非本招标文件有规定（例如下述12.3、12.4条款）和招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。且只能作一个最有竞争力的报价和方案，否则将作无效投标处理。

3. 招标适用的法律：本次招标参考的主要法律法规为《中华人民共和国政府采购法》及其相关法律法规。

4. 投标人资格

4.1符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求，合格投标人的条件详见《投标邀请书》的“投标人资格”。

4.2投标人信用信息查询

4.2.1 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

4.2.2 查询截止时间点：投标文件递交截止时间；

4.2.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购代理机构于投标文件递交截止后，在开标现场通过4.2.1列明的渠道进行查询并打印截图，信用信息查询记录及相关证据应当与其他招标文件一并留存；

4.2.4 信用信息的使用规则：用于提交评标委员会作资格审查，如“信用中国”网站与中国政府采购网的政府采购严重违法失信行为记录不一致时，以中国政府采购网公布的信息为准。

4.3投标人必须根据《中华人民共和国政府采购法》及其相关法律法规的规定进行投标。

4.4投标人应在投标文件中主动填报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动填报而被发现的，将取消其投标资格，并按有关规定从重处理。

4.5不同的投标人之间有下列情形之一的，不接受作为参与同一采购项目竞争的投标人：

4.5.1 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彼此存在投资与被投资关系的；

4.5.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

4.6 本项目不允许联合体投标。

4.7 国家无强制要求必须具备组织机构代码证和税务登记证的其他合法组织，或已进行三证合一的投标人，投标文件中可不提供组织机构代码证和税务登记证。

5. 纪律与保密事项

5.1 投标人不得相互串通投标报价，或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2 获得本招标文件者，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。

5.3 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

5.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

5.5 从递交投标文件截止之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和采购代理机构施加任何影响或对采购人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。

6. 其它说明

6.1 投标费用：不论投标结果如何，投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用，采购人对上述费用不负任何责任。

6.2 踏勘现场

6.2.1 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对工程现场及周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担；

6.2.2 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任；

6.2.3 经采购人允许，投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场。在考察过程中，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否

致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

（二）招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件包括：

第一篇 投标邀请书

第二篇 投标人须知

第三篇 合同条款格式

第四篇 用户需求书

第五篇 评标工作大纲

第六篇 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应具有风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

7.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织等；

“采购代理机构”系指在政府采购活动中根据采购人的委托代理政府采购事宜的机构；

“投标人”系指响应招标、参加投标竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他合法组织。如投标人依法以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件；

“中标人”系指由评标委员会评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人；

“评标委员会”系指依法组建，负责本次招标的评标工作机构；

“甲方”系指在合同条款中指明的采购人；

“乙方”系指在合同条款中指明的本合同项下提供货物和相关服务的公司或实体；

“招标文件”系指由采购代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件；

“投标文件”系指投标人根据本招标文件向采购代理机构提交的全部文件；

“书面函件”系指手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真；

“合同”系由本次采购所产生的合同或合约文件；

“日期”系指公历日；

“时间”系指北京时间；

“货物”系指投标人须向采购人提供的符合招标文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，并满足政府采购招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，中标供应商必须提供上述全部相关资料及证明文件；

“服务”系指与本项目有关的除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务；

“实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留；

“重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权利和投标人义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位；

7.4知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷，由此产生的法律或经济纠纷，一律由投标人承担相关责任。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

8. 招标文件的询问

8.1 投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问，请按投标邀请书中载明的邮政地址以书面形式（应加盖投标人公章，下同）依法向采购代理机构提出询问要求，采购代理机构对在《投标须知前附表》规定的时间内以书面形式（加盖投标人公章的原件，其它形式无效）收到的任何询问要求依法以书面形式予以答复。超出上述截止时间提出的任何疑问，采购代理机构可不予答复。

8.2 根据需要，采购人或采购代理机构可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，随后以书面形式通知本招标文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为招标文件的组

成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件的内容为准。

8.3投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构和采购人将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

8.4招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

9. 招标文件的修改

9.1在递交投标文件截止日期前的任何时候，无论何故，采购代理机构可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对招标文件进行必要的澄清或修改，但不得改变采购标的和资格条件。

9.2招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后24小时内应立即以书面形式（应加盖投标人公章）向采购代理机构确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。

9.3为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，采购代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

9.4澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

（三）投标文件的编制

10. 投标使用的文字及度量衡单位

10.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按招标文件的规定及附件要求的内容和格式，提交完整的投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的投标将被拒绝。

10.2投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3投标人提交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均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

10.4招标文件中，如标有“★”的条款均为必须满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

10.5招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

10.6投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明；投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，投标人必须在技术规格响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。投标人应在投标文件中提供投标产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则评标委员会有权视相应技术参数响应不符合招标要求。（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）

10.7投标人响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切的，或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

10.8投标人对招标文件的商务合同不允许实质性偏离，否则将视为不响应。

10.9资格文件视为投标文件不可分割的一部分，如招标文件有要求提供相关证件、证明文件的复印件和原件的，投标人应按要求提供，否则，评标委员会有权不予采信。

10.10投标文件按规定加盖的投标人公章必须为单位公章，且与投标人名称一致（依法取得有效授权的分公司除外），不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署或签章。

11. 投标文件的组成

11.1投标文件由自查表、商务技术文件、经济文件组成，三部分合编成一本文件。

第一节、自查表

第二节、商务技术文件（格式见第六篇投标文件格式）

商务部分

(1) 投标函格式（见附表1.1）

(2) 资格声明书格式（见附表1.2.1）

(3) 法定代表人证明书格式（见附表1.2.2）

(4) 授权代表证明书格式（有被授权人时适用）（见附表1.2.3）

(5) 投标保证金汇入情况说明（见附表1.3）

(6) 投标人的资质资格文件（复印件加盖投标人公章）（见附表1.4.1）

1) 证明投标人的合格性的证明文件[按《投标须知前附表》第13.2条的内容提供]

2) 招标文件的“商务评分”要求证明的文件（如有）

3) 投标人的其他资质资格证明文件（如有）

4) 其他文件（如有）

(1) 投标人基本情况表格式（见附表1.4.2）

(2) 投标人业绩格式(见附表1.4.3)

(3) 合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式(见附表1.4.4)

(4) 设备及专业技术能力情况表格式(见附表1.4.5)

(5) 中标服务费承诺书格式（见附表1.5）

(6) 退还保证金声明格式（见附表1.6）

(7) 项目管理架构格式（见附表1.7）

(8) 本项目负责人简历表格式(见附表1.7.1)

(9) 实质性响应条款（“★”项）响应表格式（如有）（见附表1.8）

(10) 一般商务条款响应表格式（见附表1.8.1）

(11) 政策适用性说明（见附表1.9）

(12) 规章制度一览表格式（见附表1.10）

技术部分

(1) 实施方案(见附表2.1)

(2) 采购人配合的条件（见附表2.2）

第三节、经济文件

(1) 开标一览表（见附表3.1）

(2) 分类报价明细表格式(见附表3.2)

11.2 唱标信封

(1) 开标一览表（加盖投标人公章）；

(2) 投标保证金支付凭证【支付凭证复印件（加盖投标人公章）或由采购代理机构出具的投标保证金收据复印件（加盖投标人公章）】（如有）；

(3) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）（如有）；

(4) 电子文件（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用CD—R光盘或U盘装载，其中经济部分需用MS office的excel格式提供。）

11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。

12. 投标报价

12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价，少报漏报将导致其无效。

12.2 投标人投标报价是以投标人可独立完成本项目，并在通过准确核算后，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理最终含税报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内。投标人应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有列明或包含的内容及费用，并在投标文件中加以详细说明，如果投标人在中标并签署合同后，在提供招标范围内的服务工作中出现的任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。

12.3 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，除非本招标文件有规定和招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。

12.4 合同项下，买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的，评分时计入投标报价总价。确定中标人后，在合同规定的承包范围内中标人不得以任何理由追加设备费用、辅材费用或其他费用。

12.5 本次招标实行“最高限价”制度。投标人的投标报价高于最高投标限价的，该投标人的投标文件将被视为非响应性报价予以废标。

12.6 投标人必须以人民币报价，以其它货币标价的投标将予以拒绝。

12.7 《清单报价表》填写时应响应下列要求，投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付：

(1) 投标报价应为包括设计图纸和项目所发生的人工费、材料费、机械费、管理费、利润、项目措施费、税金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

13. 证明投标人的合格性的证明文件

13.1 根据第13.2款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行合同的资格证明文件：详见《投标须知前附表》。

14. 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

14.1 投标人须提交证明其所提供的服务和货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

14.3 为说明第14.1款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务、

技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制，投标人按行业技术和以往的服务经验，投标人可提出替代方案，但该替代方案应相当于或优胜于《用户需求书》中的规定，合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务，以使采购人满意。

15. 投标保证金（如有）

15.1 投标保证金金额和缴纳方式：详见《投标须知前附表》。

15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，根据第15.7款规定，予以没收投标保证金。

15.3 投标保证金以转账、汇票、本票等非现金形式提交。（采购代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人账户、分支机构账户转入保证金账户的方式，须从投标人的单位账户转出）提交，支付人必须为本项目投标人。

15.3.1 若以转账、汇票、本票等非现金形式提交时应在用途栏注明本项目采购编号、分包编号及名称（如有），并且确保汇入达指定的银行账户（汇错账号等原因造成保证金未到账作废标处理）。

15.4 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

15.5 未中标人的投标保证金，将在发出《中标通知书》之日起五个工作日内原额退还（以先到的时间为准，保证金不计利息）。

15.6 中标人的投标保证金的退还必须同时满足以下要求，并提供合同、履约保证金（如有）及中标服务费支付证明文件到采购代理机构办理退还手续（无息退还），中标人逾期办理的，采购代理机构不承担迟延退款责任。

15.6.1 中标人按本须知的规定签订了中标合同；

15.6.2 中标人按本须知的规定交纳了履约保证金（如有）；

15.6.3 中标人按本须知的规定支付了中标服务费。

15.7 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收，因此而造成采购人的损失须由投标人承担：

15.7.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；

15.7.2 中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；

15.7.3 中标人在规定期限内未能按本须知的规定提交履约质保金；

15.7.4 中标后未按招标文件中的规定缴付中标服务费；

15.7.5 有违反国家有关法律法规的行为。

16. 投标有效期

16.1投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。

16.3在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。

17. 投标文件的式样和签署

17.1投标人应准备投标文件一份正本和《投标须知前附表》规定的副本份数，每一份投标文件均需编上页码，装订成册（不允许使用活页夹），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标人公章。

17.2投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，须由投标人法定代表人或其授权代表按招标文件要求签字，后者须将“授权代表证明书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成（封面除外）。

17.3投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署，投标人除可对投标文件的错处作必要修改外，投标文件中不允许有加行、涂抹或改写。任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖投标人公章。

17.4投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由投标人加盖投标人公章。

17.5投标文件的封面应注明“采购项目名称、采购编号、投标人名称、投标日期等”。

17.6电子文件用CD-R光盘储存，并密封于“唱标信封”内。

17.7电报、电传、传真的投标概不接受。

（四）投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1投标人应将投标文件（不含唱标信封）正本和副本密封在不透明的外层封装中。

18.2唱标信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同提交。

18.3投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包号（如有）、投标文件名称、并注明“投标截止时间前不得开封”，封口位置须加盖投标人公章；

18.4如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致采购代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的，由投标人承担责任。对由此造成提前开封的投标文件，采购人予以拒

绝，并退回投标人。

19. 投标文件的递交、接收和密封

19.1 投标人代表应按《投标须知前附表》所规定的时间和地点向采购人递交投标文件。

19.2 若出现以下情况，采购人将拒绝接收投标文件：

19.2.1 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的；

19.2.2 投标文件未按招标文件要求密封和标识的；

19.3 如投标文件不能在接收标书当天开启时，须按机密件集中封存在指定的地点，并由投标人全体见证密封，开标前再从封标室解封、取出。

19.4 全体投标人应见证封标及标书的解封、取出过程，如投标人不参加见证封标及标书的解封、取出过程，视同认可投标文件的封存的解封、取出过程与结果。

19.5 采购人可按照第9款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，已规定的采购代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

20. 迟交的投标文件

20.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回，但须在递交投标文件截止时间前向采购代理机构提出修改或撤回的书面通知。

20.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17款和第18款规定进行准备、密封、标注和递送。

20.3 递交投标文件截止时间后，投标人不得修改投标文件。

20.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16款规定的投标有效期期满前撤回其投标文件。否则采购代理机构将按第15.7款规定没收其投标保证金。

（五）开标、评标与定标

21. 开标

21.1 采购代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在《投标须知前附表》规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。投标人未参加开标的，视为认可开标结果情况。

21.2 按照第20款规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。

21.3 递交投标文件截止时间后，投标人代表将对所有的投标文件的密封情况进行检查。采购代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明，以及采购代理机构认为合适的其他内容。若采购代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经采购人当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异

议，则视为投标人确认宣读的结果。

21.4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：

21.4.1 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；

21.4.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

21.4.3 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；

21.4.4 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。

21.5采购代理机构将做开标记录。

22. 评标过程的保密性

22.1递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

22.2在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。

22.3凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受采购人监督部门的监督，不得向他人透露已获得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投标报价的其他情况。

23. 评标委员会

23.1采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员为5名或以上单数，其中，技术、经济等方面的专家在相关政府采购专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关政府采购规定。

23.2评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即通过初审的投标进行评价和比较，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

23.3评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，评标委员会递交评标报告并依法向采购人推荐中标候选人。

23.4所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定，遵守有关招标投标的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

23.5全体参与评标人员：

23.5.1必须遵守评标纪律、不得泄密；

23.5.2必须公正、不得循私；

23.5.3必须科学、不得草率；

23.5.4必须客观、不得带有成见；

23.5.5必须平等、不得强加于人；

23.5.6必须严谨、不得随意马虎。

24. 投标文件的初审

24.1资格性检查：公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）。

24.2符合性检查：由评标委员会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。（具体内容详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）

25. 投标文件的澄清

25.1为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标期间，经评标委员会以书面形式提出动议，可要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

25.2投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容，超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

25.3评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

25.4如果投标文件不符合招标文件中的实质性响应要求，评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝，不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

26. 对投标文件的比较和评价

26.1评标委员会将对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行比较和评价，包括

技术、商务的详细评审。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）

26.2使用综合评分法的采购项目，核心产品提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.3采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

27. 评标原则及方法

27.1坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则，严格评审。

27.2确定中标人的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。

27.3具体评标方法详见招标文件第五篇《评标工作大纲》。

28. 定标

28.1采购人确认评标委员会推荐的评标结果后，由采购人对中标候选供应商的资格和履约能力进行再次审查，凡发现中标候选供应商有下列情形之一的，将移交相关部门依法处理：

28.1.1提供虚假材料谋取中标的；

28.1.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

28.1.3与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；

28.1.4向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；

28.1.5在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的；

28.1.6拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

28.2投标人有前款（1）至（5）项情形之一的，中标无效。

28.3采购代理机构在评标结束后将评标推荐意见及中标结果确认书送采购人。采购人依法确定中标供应商。采购代理机构将中标结果在指定网站公告。

28.4有下列情形之一的，属于恶意串通：

28.4.1投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情

况并修改其投标文件或者响应文件；

28.4.2 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

28.4.3 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

28.4.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

28.4.5 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

28.4.6 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

28.4.7 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

28.5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

28.5.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

28.5.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

28.5.3 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；

28.5.4 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；

28.5.5 不同投标人的投标文件相互混装；

28.5.6 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。

29. 评标委员会和采购人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

29.1 在授予合同前的任何时候，评标委员会和采购人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

30. 中标通知

30.1 投标文件有效期期满前，采购代理机构将以书面形式通知中标人其投标文件被接受。

30.2 采购代理机构向中标人发出书面通知的同时，采购代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。

30.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

30.4 中标人如在收到招标结果通知后15日内不按规定领取中标通知书，则视为自动放弃中标资格，并按招标投标相关法律法规追究其相关责任。

30.5 如果中标人没有按照上述第30.4款规定执行，采购人和采购代理机构将有充分理由取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下采购人可将中标资格授予下一个综

合评分最高的中标人或重新招标。

31. 废标的认定

- 31.1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三家的；
- 31.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 31.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的或均超过了最高限额；
- 31.4因重大变故，采购任务取消的。

（六）授予合同

32. 授予合同的准则

32.1除第29款规定外，采购人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对采购人最为有利的投标人。

32.2采购人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

33. 合同的订立和履行

33.1采购代理机构通知中标人中标时，将提供招标文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中标人。

33.2中标人在自中标通知书发出之日起30日内，应派授权代表前往《投标须知前附表》注明的地点与采购人按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，合同签订内容不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

33.3采购人应将政府采购合同报相关监督管理部门备案。

33.4采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报相关监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报相关监督管理部门备案。

34. 履约保证金（如有）

34.1中标人应在中标通知书发出后15天内提交履约保证金，履约保证金金额应按《投标须知前附表》中规定的金额。提交方式可按照下述方式提交：

34.1.1 履约保证金采用电汇、转账方式提交（注明中标通知书编号）。中标人必须保证资金在指定时间内到账，以银行收到为准）。保证金汇入采购人指定的履约保证金专用账户。

34.1.2 采购人认可的其它方式。

35. 中标服务费

35.1中标人在领取《中标通知书》前须向采购代理机构交纳中标服务费，该中标服务费参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定标准计算；详见《投标须知前附表》。

35.2中标人收到中标通知后，须在15日内向采购代理机构缴纳中标服务费用及领取《中标通知书》原件，否则视为放弃中标权利和义务，采购代理机构将没收其投标保证金。

35.3中标服务费请划入以下账号：（须从中标人的单位账户转出）

开户名称：广东远东招标代理有限公司江门分公司

开户银行：广发银行江门分行

银行账号：103001516010004161

35.4中标人如未按第34.1款、第35.2款规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

35.5中标服务费和预算编制费不在投标报价中单列。

36. 采购人在授予合同时变更采购货物和服务数量的权利

36.1采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过《投标须知前附表》规定的幅度，以中标人投标报价的单价进行计算。签订补充合同的必须按照33.3条的规定备案。

37. 发票

37.1该项目获得中标的中标人在执行合同过程中，向采购人出具的发票必须是由中标人开具，不得以其他单位或个人名义出具。

37.2购买招标文件费用如需开具发票，须在开标当天凭汇款凭证或采购代理机构开具的售卖收款收据兑换发票。

38. 质疑

38.1质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项及事实依据；
- (3) 提起质疑的日期。

38.2质疑书应当署名。质疑函应当署名。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，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

38.3 投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向政府采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

38.4 投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向政府采购代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

38.5 投标人在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑内容须一次性提出质疑，如果在同一采购程序环节多次提出质疑的，只答复其第一次提出的符合相关法规要求的质疑。

38.6 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、投标人名称、联系人与联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。政府采购代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。

38.7 政府采购代理机构在收到投标人的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑人对采购人、政府采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、政府采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。

39. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》相关

规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。

1：询问函格式

询问函

广东远东招标代理有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购招标编号： ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

一、 （事项一）

（1） （问题或条款内容）

（2） （说明疑问或无法理解原因）

（3） （建议）

二、 （事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

 年 月 日

2：质疑函格式

质疑函

(可根据质疑内容增加或删除)

广东远东招标代理有限公司：

我公司依法参与了中华人民共和国江门海事局于____年__月__日组织的政府采购活动。根据《政府采购法》和《政府采购投标人投诉处理办法》等规定，我认为__（采购项目名称）（采购招标编号：_____）项目的采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我公司权益，特提出质疑。

一、我认为项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我司权益，具体事项如下（每个质疑事项应有与之相对应的证据予以支持。质疑事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据）：

（ ）质疑采购文件

1. 质疑内容采购文件____页，内容“_____”损害了我公司权益

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求采购文件做如下修改：_____

我方对采购文件其他内容无质疑。

（ ）质疑采购过程

1. 于_年_月_日，在_____进行的（收取采购文件（样品）、开标、谈判）过程，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求：_____

我方对其他采购过程无质疑。

（ ）质疑采购结果

1. 于_年_月_日公布的中标（成交）结果，发生损害了我公司权益的事项，

事实依据：_____（证据见附件第页）

法律依据：_____

我方请求：_____

我方对中标（成交）结果公告其他内容无质疑。

二、为维护我公司的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑投标人：____（签章） 法定代表人：____（签名或盖章）

主要负责人：____（签名或盖章），职位：____

项目联系人：____ 电话（手机/座机）：____

地址：____ 邮编：____

电子邮箱：____ 传真：____

____年__月__日

第三篇 合同条款格式

合同编号：_____

参 考 合 同

（示范文本）

项目名称：江门海事局物业管理服务项目

采购编号：GDYD250377

项目地点：_____

采 购 人：中华人民共和国江门海事局

供 应 商：_____

二〇二__年__月

江门海事局物业管理服务项目合同

甲方：中华人民共和国江门海事局（以下简称“甲方”）

负责人：

住所地：

统一社会信用代码：

乙方：（以下简称“乙方”）

法定代表人：

住所地：

统一社会信用代码：

根据《中华人民共和国民法典》及江门海事局采购项目（采购项目编号：GDYD250377）的采购结果，经甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将江门海事局的物业服务工作委托给乙方实施管理的有关事宜订立如下协议，以便共同遵守执行。

第一条 服务工作内容

（一）采购项目名称：江门海事局物业管理服务项目；

（二）服务范围：对江门海事局[局机关、港口海事处、台山海事处、新会海事处、开平海事处、恩平海事处、鹤山海事处、江门海事监管基地（崖南）、睦洲海巡执法大队、古井办公点、川岛基地、广海湾海巡执法大队]现有的相关设施、场所实施保洁及会议服务、食堂服务、安保、用电设备及设备设施维护和保养、绿化养护等。

（三）项目范围：

序号	服务内容	服务范围	用餐人数	地址	面积（m²）	房屋层数
1	保洁及会议服务、食堂服务、安保服务、用电设备及设备设施维护和保养、绿化养护	局机关	100	江门市江海区江海二路72号	5669	5
2	安保服务、保洁服务、食堂服务	港口海事处	39	江门市堤东路38号	1225.71	8
3	安保服务、保洁服务、食堂服务	台山海事处	22	台山市台城镇白石路181号	2631	3
4	安保服务、保洁服	新会海事处	33	新会区银海大道	5428	3

	务、食堂服务、绿化养护			55号		
5	安保服务、保洁服务、食堂服务	开平海事处	17	开平市港口路1号	931	3
6	安保服务、保洁服务、食堂服务	恩平海事处	10	恩平市恩城侨园路富华广场别墅区9号	236	2
7	安保服务、保洁服务、食堂服务	鹤山海事处	17	鹤山市沙坪镇沿江路2-1号	732	3.5
8	安保服务	川岛基地	-	台山市上川岛三洲港港前新区	7731	1
9	安保服务、保洁服务、食堂服务、绿化养护	江门海事监管基地（崖南）	13	江门市新会区崖门镇271省道	6667	4
10	保洁服务、食堂服务	睦洲海巡执法大队	19	睦洲渡口001号	496	2
11	食堂服务	古井办公点	10	江门市新会区古井镇源隆百货北450米	-	-
12	食堂服务、保洁服务	广海湾海巡执法大队	13	台山市赤溪镇铜鼓村对面	-	-

（四）岗位人数及素质要求

1. 服务人员数量__人，其中：食堂管理员__人、厨师__人、厨工__人、保洁__人、保安__人、绿化工__人、电工__人，乙方必须确保能提供服务人员满足本项目要求。乙方必须提供相关的人员安排方案给甲方确认（包括人员花名册、工资方案、劳动合同复印件、身份证复印件、无犯罪证明等）。

2. 厨房人员要求：身体健康，无传染病、无残疾，着装整齐，且无不良嗜好，无犯罪记录的中国公民。

3. 保洁员要求：身体健康，着装整齐，且无不良嗜好，无犯罪记录，思想素质好、责任心强、掌握日常清洁用品、消毒柜使用和消毒液的使用常识。

4. 保安员要求：身体健康，责任心强，思想素质好，无不良嗜好、遵章守纪、无传染病、无残疾、无色盲的中国公民，严格执行门岗岗位职责和工作要求。

5. 电工要求：2年以上工作经验，有电工证。具备电器设备操作经验，具备电工基础知识，维修电工专业知识，钳工知识，变、配电设施的管理能力，熟知安全规范和操作规范。有较高的纪律性、责任心、执行力。

6. 绿化工要求：有园林绿化工作经验，身体健康，着装整齐，且无不良嗜好，无犯罪

记录。服务人员应严格执行绿化工岗位职责和工作要求。

（五）服务内容

1. 卫生保洁及会议服务

1.1对甲方单位内大院地面、道路；室内办公场所（含窗户）；大厅；会议室、书屋、羽毛球馆、网球场、职工之家、文化展厅、公共部位（卫生间及厕具、楼梯、电梯（含扶手、窗户）、走廊（含墙体）、走火通道等；停车棚；垃圾回收点；各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及甲方临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

1.2关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，乙方须安排专人跟进和监督质量。

1.3乙方清洁时间应尽量避免打扰甲方的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

1.4负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

1.5所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；书屋、球馆干净，无杂物、无尘；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀、消毒；无老鼠、无蟑螂、无白蚁。

1.6清洁服务及会议服务过程中不得损坏甲方的各项设施，如有损坏照价赔偿。

1.7根据采购人实际需求做好会议服务，在会议结束后做好会场的清洁和整理，清洁会场杂物。

2. 保安服务

2.1负责24小时值班和安全保卫工作，不得擅自离职守。

2.2负责来访人员的接待登记，对外来车辆及所携和装载的物品进行验证、检查。

2.3负责电话接听、信息传达。

2.4负责报刊、杂志、信函、包裹、材料等物品的签收、分类。

2.5负责工服送洗和登记工作，负责送洗衣物的保管及数量核对。

2.6负责甲方单位内部安全监控及照明设施等安全巡查，维护好车辆停放秩序。

2.7保安人员应接受正规的岗前培训，取得保安证方可上岗。

2.8根据甲方要求制定并严格遵守各项管理制度，包括停车场车辆管理、治安管理、消防管理、人员管理、应急管理等。

2.9负责甲方单位的交通秩序管理工作。遵守甲方车辆停放管理制度，纠正违章行驶、停放的行为，阻止存在重大安全隐患的车辆进入单位（如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、

易爆等化学物品)。

2.10遇到紧急情况或难以处理情况立即报告甲方工作人员处理。

2.11负责甲方单位内部安全巡查工作。每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向甲方汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

2.12严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。

2.13落实单位内防火、防盗、防爆炸、防事故等安全措施；防止无关人员进入办公楼；发现可疑人员、情况或安全隐患及时处置，并向甲方报告，预防和制止各类违法违规行为发生，维持单位正常办公秩序。

2.14协助江门海事局（包括各海事处、各基地）做好：单位大型会议和重要活动期间的现场秩序维护、车辆引导工作；单位突发事件的现场处置工作。

2.15对单位停车场及大院内发生的车辆事故及设施损坏应及时做好现场保护，妥善处理、报告并协助甲方做好善后处理工作。

3. 食堂服务

3.1食堂卫生保洁工作：负责单位食堂食材清洗、餐具清洁、烹饪设施设备及食堂保洁；收集、分捡、运送单位食堂厨余垃圾、其他垃圾、可回收物、有害垃圾至四类垃圾收集站点；垃圾房内外环境卫生保洁；食堂餐后菜盆的清洗、碗碟的收放及消毒工作。

3.2食物供应工作：严把食品卫生关，从进货、领料、烹调制作都严格检查，防止食物污染。搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量，严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。根据营养均衡搭配，制作食物，保证按时供应餐食。对原料粗加工、切配工作流程及标准进行规范，严格按照标准测算出原料的粗加工、切配的出成率。

3.3食堂管理员职责：

3.3.1严格遵守采购程序，选择有卫生许可证和营业执照的经营单位采购食品和物品，采购食材、调味品、水果、牛奶，做好采购与验收台账登记工作。

3.3.2负责餐饮成本核算，每周测定需求量和价格成本，做到节约开支、减少浪费。

3.3.3每周与食堂厨师议定营养菜谱。

3.3.4做好每日早、午、晚餐的食堂巡查，及时处理干部职工就餐过程中出现的有关问题。

3.3.5掌握食堂设备、用具使用情况，合理制定采购计划，做好采购验收工作。

3.3.6负责会务接待和临时加餐时，食堂的食材供应和岗位协调统筹情况，同时做好会务接待。

3.3.7负责收取个人搭伙伙食费与客餐费，并开具收据。

3.3.8负责会务接待用餐的上菜服务。

3.3.9熟练掌握“五心”食堂品牌方案和食堂服务管理规定，做好食堂日常管理工作。

3.3.10倾听和正确对待处理干部职工的意见和要求，并及时向管理负责人汇报，不断提高食堂服务质量。

3.3.11负责食堂仓库管理及卫生。

3.3.12负责留样工作。

3.3.13熟练掌握安全应急预案，一旦发生食品卫生安全隐患，立即向上级领导汇报，并在上级领导的统一指挥下，积极执行应急预案。

3.3.14及时了解干部职工对伙食的要求，对食堂工作的意见，不断提高管理水平和服务质量。

3.3.15负责安排厨师、厨工相关工作。

3.3.16遵守采购人内部食堂管理办法等制度。

3.3.17完成领导交办的其他事项。

3.4厨师职责：

3.4.1根据食品的营养和口味，合理搭配、制作食物，保证按时供应每日三餐餐食。

3.4.2根据用餐人数制定每天的食材采购量。

3.4.3注重个人健康卫生，确保食品制作卫生安全。

3.4.5根据季节变化，组织研究新颖菜品、点心，不断提高餐食供应水平。

3.4.6严把食品安全关，从领料、烹饪制作都严格检查、规范操作，防止食物污染。

3.4.5爱护厨房设备设施，注重清洗保养。保持厨房整体清洁。

3.4.6搞好厨房灶台和食材烹饪备料区的卫生，保持干净、整洁。

3.4.7完成领导、食堂管理员交办的其他事项。

3.5厨工职责：

3.5.1负责对食材进行分拣、加工、贮存、保鲜和清洗。协助厨师切菜、备料。

3.5.2负责开餐前摆放餐具、桌布、打开空调、电视。

3.5.3负责煮饭、分菜。

3.5.4负责按照规定流程和就餐时间摆放餐具、饭菜等物品。根据就餐人数和供应情

况，及时上菜和补充新鲜饭菜。

3.5.5清洗餐具等有关设施设备。做好厨房、餐厅的清洁及餐具、器皿的清洁消毒工作。

3.5.6负责厨房、餐厅、走廊、窗帘、玻璃窗的清洁以及消毒。

3.5.7负责用餐结束后厨房和餐厅区域水、电、门窗的关闭。

3.5.8完成领导、食堂管理员交办的其他事项。

3.6参与厨房食物供应工作的人员应当具有健康证。

4. 用电设备设施维护和保养

4.1对甲方用电设备设施进行维护，及对办公用具、办公场所设施损坏进行维修。负责用电安全维护巡查和台账记录，办公区域的水、电和电话通讯维修和消防设施检查维护和巡查台账记录。

4.2甲方每次下达任务时，乙方的服务响应时间不能超过5分钟，乙方应及时完成任务，不能影响计划进程。

4.3乙方应委派有相应资质的人员进行相关工作，工作人员应做好相应的防护措施，戴防护手套，穿防护鞋，戴防护眼镜等，检查设备、工具是否正常。

4.4若办公电器设备设施存在确无法修复须报废的，乙方须形成书面报告递交甲方，经甲方同意后，按甲方认可的方式进行后续处理，不允许私自随意进行处理。

4.5用电设备设施维护和保养所需更换的零配件由乙方书面向甲方提出申请，由甲方负责购买，所需工具由乙方承担。

4.6服务过程中若因乙方原因造成物资遗失或设备损坏，需照价赔偿。

4.7巡查机关大楼用电设施设备（包括配电房、空调、电路、照明、电梯供电等）

5. 绿化养护

5.1 绿化草地需每年不少于两次大范围的定期清理杂草、枯枝和落叶。

5.2 管理期间要经常巡查，发现倒树、枯树、枯草需及时维护和清理，每月巡查大院绿植养护情况，发现枯黄、坏死的盆栽需及时维护、清理及更换。

5.4 乔木、灌木、绿篱、草坪：花、枝、叶上基本无挂物，树下无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶。

5.5 绿化养护作业产生的垃圾杂物和养护范围内的其他垃圾杂物由供应商负责清理干净并堆放到场内指定地点，由中标人负责清理。

5.6 乔灌木、花卉、绿篱：树头下不得有杂草，乔灌木：每年结合施肥于春、夏、秋、冬季各松土一次，全年松土不低于四次，不得伤根及造成根系裸露；绿篱、花坛：结合施

肥松土，全年松土不低于四次，深度以不伤根为标准；松土应选择晴天，并应在土壤不过分潮湿时进行，保持土质疏松和良好的透水。

5.7 乔木：每年春、秋施肥各不少于1次。施肥采用埋施，肥料不能裸露；灌木、花坛：每年春、夏、秋施肥各不少于1次；草坪：每年不少于4次，视其生长情况增施，以保持四季常绿为佳。

5.8 乔木：按乔木生长实际情况进行局部修枝，疏除阴枝、徒长枝等简易修剪；灌木、绿篱、花坛：定期作简易的修剪；草坪：草坪定期进行修剪做到平整，长短适中。

5.9 浇水时间随季节的不同要求有所变化：炎热季节在上午10时以前或16时之后进行，不得中午浇水，以免水温与土温差异大而伤根；在冬季气温较低，浇水在上午10时至16时之间进行，要求保持无枯萎和涝浸现象，草坪表面水在雨后24小时排清。

5.10 在风暴来临前，必须采取对应的措施，对浅根性、树冠大、枝叶密的苗木，可取用疏枝、立柱、支撑加固、培土等防御措施；风暴过后，对阻碍交通或影响观瞻的枝叶或树体要立即清理；对倒伏、受损的要及时扶正、支撑；折断或劈裂的枝条要去除残桩和修整断裂口，较大伤口要作防腐处理。损伤严重的，要清除并及时补植。

6. 其他未尽事宜详见本项目采购文件及乙方投标文件。

第二条 服务期限及服务费用

1. 本合同服务有效期为合同签订生效后，12个月，从2025年 月 日起至2025年 月 日止。

2. 本服务合同项目年度服务费合计（人民币）：¥_____元/年，（大写：_____）（含税）

3. 根据甲方的需求，如本项目工作量及伙食费标准有增减变化，可按实际费用结算。（但不得超过本项目预算）

4. 本服务合同项目年度服务费已包含完成本项目所需的一切费用（包括且不仅限于人员工资、人员奖金、人员社保、伙食费、慰问品费、加班费、体检费、劳保费、管理费、补偿金、赔偿金、残保金、商业险等），采购人将不再支付任何额外费用。

第三条 付款方式

1. 乙方每月开具上一个月服务费用的增值税普通发票给甲方，待甲方审核无误且收到有效发票后10个工作日内以转账的方式支付给乙方账户。

乙方银行信息：

账 户：

开户行：

账 号：

第四条 甲乙双方权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方对岗位设置、人员选用与日常管理具有指导、检查、监督权及协调权。
2. 有权对乙方的服务事项作出明确、清晰、合法的要求，有权对乙方提供服务的工作人员完成服务项目的情况进行考察，并给予乙方及时反馈。
3. 甲方对乙方派往甲方的服务人员，享有监督权和检查教育的权利，有权对乙方服务质量提出合理的意见和建议。并进行服务效果评估和考核，乙方及乙方服务人员应当积极配合，有效呈现服务效果。
4. 甲方有权对乙方指派往甲方的物业服务人员进行审核确认，对不适合在甲方工作的物业服务人员有权要求调换。
5. 甲方有权对乙方保安、保洁、厨师、厨工、电工、绿化人员等进行相应的管理和监督，乙方派往甲方的服务人员，如工作能力及服务质量达不到甲方要求的，或不服从甲方管理、违反劳动纪律、态度恶劣、不文明、工作失职经教育无效的，甲方可提出更换服务人员，乙方须在三天内更换。
6. 有权监督、督促乙方的用工规范，保障乙方所承揽岗位员工的合法权益不受侵害；如果乙方员工离职或请假，服务人员非因突发因素（如突发伤病等）离职或请假的，应提前3个工作日报告甲方。若因乙方提供的服务人员未提前报甲方导致岗位临时空缺并造成甲方损失，甲方有权追究乙方责任。
7. 协助乙方做好服务工作，为乙方履行合同义务提供必备的工作条件。
8. 甲方按本合同规定时间按时向乙方支付物业管理服务费。
9. 甲方按本合同约定履行义务后，乙方人员所发生的一切劳动争议，包括但不限于支付经济补偿金、赔偿金、工资、奖金、福利、工伤、工亡等，甲方不承担责任。
10. 如遇有突发事件，甲方有权指挥乙方人员配合工作。
9. 合同期限届满后，甲方有权视乙方服务管理质量决定是否续约或另行选聘物业服务公司。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方按本协议约定为甲方提供各项服务，对服务过程中出现的问题主动及时和甲方沟通，并提出改善方案，根据甲方要求适当调整，确保服务品质的体现。
2. 乙方承诺：双方签署合同后，除非原服务人员不愿意继续为甲方服务，否则，乙方承诺优先聘用目前在岗服务人员。

3. 乙方安排给甲方的服务人员，要身体健康，遵纪守法. 无违法犯罪记录，工作认真负责，服从工作安排，乙方书面报给甲方审核同意，方能派到甲方单位上岗。

4. 乙方的工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，不得泄漏甲方有关的机密文件，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方的工作人员在此工作的权利，并有权要求乙方更换物业服务人员，乙方应当在三天内予以更换。

5. 乙方负责员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。若测评不满意，甲方保留提出更改服务单位的权利。如果乙方的派驻人员受到甲方的工作人员或其他人员三次以上投诉，经查证属实，确实违反了合同约定和相关管理规定的，甲方有权要求乙方更换该派驻人员，乙方应当在三天内予以更换。

6. 乙方在服务范围内如因乙方服务人员工作失误或乙方原因给甲方造成不良影响，经双方教育无效的，由乙方负责辞退，重新更换补充有关服务人员。

7. 乙方应适时组织安全检查，并反馈情况。在管理服务期内由于乙方或乙方指派工作人员的责任造成第三人、甲方和乙方工作人员人身伤亡和财产损失的，由乙方承担负责赔偿。

8. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

9. 乙方工作人员在本项目大楼范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由乙方承担责任及负责赔偿。

10. 乙方负责与服务人员签订劳动合同，加强人员管理，要求工作人员遵守法律法规、规章制度和劳动纪律，包括但不限于业务流程、操作规范、监督机制和风险管控机制并按时发放服务员工资及相关福利待遇，甲方负责监督。

11. 乙方严格教育服务人员保守甲方机密和规章制度，爱护甲方公共财物. 设备器材。乙方服务人员在工作时，必须认真负责，文明道德，礼貌待人。不得随意翻动甲方办公资料、动用其他设备及擅自处理或带走甲方的任何东西和其他废旧物品。

12. 在物业服务期内乙方应认真依照合同履职，尽量避免在服务范围内发生刑事、治安案件(事件)、消防责任事故、机械设备操作责任事故。如：

- ①. 被盗等治安事件
- ②. 纵火、爆炸、投毒等恶性事（案）件
- ③. 外事纠纷、泄密等事（案）件
- ④. 消防责任事故
- ⑤. 机械设备、操作责任事故等

12. 每月足额划拨伙食费到甲方指定单位及账号。

12.1 乙方服务人员可在甲方食堂享受早、午餐（每月可享受22天），乙方承担的伙食费标准：40元/人/天，服务人员个人自付的伙食费为：1元/人/天，每月计费天数为22天。其中乙方从服务人员工资中代扣伙食费22元/人/月，乙方负责通知员工并解释乙方每月代扣员工餐费事宜。乙方每月10日前划拨伙食费902元/人至甲方指定账户，甲方收到伙食费之日起三天内开具上一个月的伙食费收据给乙方。

12.2 服务人员伙食费划入单位名称：

开户行：

开户账号：

12.3 若伙食费标准发生变化，届时甲乙双方签补充协议。

13. 乙方工作人员在工作期间工伤、工亡、职业病或其他人身损害，乙方全权负责，甲方协助处理。

14. 乙方在合同签订生效后三个月内为每位服务人员提供健康体检并将体检报告书复印件及食堂工作人员健康证电子版提供给甲方备案。

15. 乙方服务人员应按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表、自身及公众形象。

16. 乙方在合同签订生效后3个月内配备服务人员工作服，根据实际人数配备：

- ①. 保安：夏装2套、冬装2套、帽子1顶。
- ②. 厨师：夏装2套、冬装2套、厨师帽2顶、袖套2对、雨鞋2双。
- ③. 厨工：夏装2套、冬装2套、卫生食品帽2顶、袖套2对、雨鞋2双。
- ④. 电工：夏装2套、冬装2套、防静电鞋1双、防静电手套2双、安全帽1顶。
- ⑤. 保洁、绿化工：夏装2套、冬装2套。

第五条、违约责任

1. 甲方不按合同约定期限向乙方支付费用，经乙方多次催讨后仍未支付的，对逾期未付的费用，每逾期一天，甲方按总额万分之三支付滞纳金给乙方，经乙方多次催讨后仍未支付的，乙方可以解除合同。

2. 乙方未按照合同要求提供服务给甲方，造成恶劣影响的，甲方有权扣除当月费用的5%。

3. 乙方因严重失职造成甲方物业服务重大损失的，乙方应承担全部责任，甲方可以解除合同。

4. 在合同有效期内，除招标文件规定的情形外，任何一方提出终止合同，须提前一个

月向对方发出书面通知，否则，违约方应赔偿被违约方相当于合同规定的一个月服务费用的违约金。

第六条、其他事项

1. 除合同中另有约定或经双方协商同意的，本合同约定的双方任何权利和义务，任何一方在未经另一方书面同意之前不得转让第三者，否则均属无效。

2. 本合同未尽事宜，甲乙双方可另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

3. 在本合同履行期间，如遇不可抗力原因，致使本合同无法履行时，甲乙双方按有关法律法规协商处理。

4. 本合同一式七份，甲方执四份，乙方执两份，采购代理机构执一份，每份具有相同的法律效力，本合同附购买服务人员费用表作为合同附件。合同附件具有与合同同等法律效力。合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

5. 本合同双方在履行过程中发生任何争议，应经双方协商解决，双方协商不成，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提出诉讼。

6. 合同期满自然终止。甲乙双方任何一方有意续签合同的，应在合同期满前30日书面通知对方，双方另行协商签订续签合同事宜。

第七条、不可抗力

1. 不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电话通知对方，并于事故发生后14个日历日内将有关当局出具的证明文件用专人递交、特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

2. 签约双方任一方由于不可抗力事故的影响而不能执行合同时，经确认后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第八条、争议的解决

1. 因服务期间质量问题发生争议，由法律及有关规章规定的技术单位进行质量鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。

2. 合同实施过程中的一切争议应通过双方协商解决，协商不能解决的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九条、监督和管理

本项目合同订立后，需变更合同实质性条款或订立补充合同的，应先双方经协商一致。

第十条、无效合同

甲乙双方如因违反国家法律、法规和有关政府采购规定，合同无效的，责任由过错方承担。

甲方：中华人民共和国江门海事局

乙方：

法定代表人/负责人：

法定代表人/负责人：

委托代理人：

委托代理人：

地址：江门市江海区江海二路72号

地址：

电话：

电话：

日期：

日期：

本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得改变招标文件、投标文件、中标通知书等实质性内容。

第四篇 用户需求书

一、项目概况及服务要求

(一) 采购内容：

采购内容	服务期	项目预算	所属行业
保洁及会议服务、食堂服务、安保、用电设备设施维护和保养、绿化养护等	合同签订生效后， 12个月	人民币：¥3835000.00 元 大写：叁佰捌拾叁万伍仟元整	物业管理

(二) 项目概况：

为提升中华人民共和国江门海事局的后勤服务质量，树立中华人民共和国江门海事局的良好形象，现通过公开招标方式选择供应商对江门海事局[局机关、港口海事处、台山海事处、新会海事处、开平海事处、恩平海事处、鹤山海事处、江门海事监管基地（崖南）、睦洲海巡执法大队、古井办公点、川岛基地、广海湾海巡执法大队]现有的相关设施、场所实施保洁及会议服务、食堂服务、安保、用电设备及设备设施维护和保养、绿化养护等服务。

本项目预算已采购人将不再支付任何额外费用，投标人在报价时应作相应考虑。

二、商务要求

(一) 服务范围

序号	服务内容	服务范围	用餐人数	地址	面积（㎡）	房屋层数
1	安保服务、保洁及会议服务、食堂服务、用电设备及设备设施维护和保养、绿化养护	局机关	100	江门市江海区江海二路72号	5669	5
2	安保服务、保洁服务、食堂服务	港口海事处	39	江门市堤东路38号	1225.71	8
3	安保服务、保洁服务、食堂服务	台山海事处	22	台山市台城镇白石路181号	2631	3
4	安保服务、保洁服务、食堂服务、绿化养护	新会海事处	33	新会区银海大道55号	5428	3
5	安保服务、保洁服务、食堂服务	开平海事处	17	开平市港口路1号	931	3
6	安保服务、保洁服务、食堂服务	恩平海事处	10	恩平市恩城侨园路富华广场别墅	236	2

				区9号		
7	安保服务、保洁服务、食堂服务	鹤山海事处	17	鹤山市沙坪镇沿江路2-1号	732	3.5
8	安保服务	川岛基地	-	台山市上川岛三洲港港前新区	7731	1
9	安保服务、保洁服务、食堂服务、绿化养护	江门海事监管基地（崖南）	13	江门市新会区崖门镇271省道	6667	4
10	保洁服务、食堂服务	睦洲海巡执法大队	19	睦洲渡口001号	496	2
11	食堂服务	古井办公点	10	江门市新会区古井镇源隆百货北450米	-	-
12	食堂服务、保洁服务	广海湾海巡执法大队	13	台山市赤溪镇铜鼓村对面	-	-

（二）服务方式

1. 中标人为本项目配定的每位服务人员必须由中标人负责组织培训并合格后方可进驻现场，上岗保洁员做到会使用常规清洁、保洁专业工具和器具，懂得客户服务礼仪，有较强的服务意识和责任心等。

2. ★投标人须承诺自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（须在投标文件中提供承诺函，格式自拟）。

3. 中标人必须按投标文件承诺内容和现场实际情况（包括采购人的服务标准要求或制度规定等）提供相关服务，服务人员与中标人直接签订劳动合同，中标人每月需按时支付工资给服务人员，并依法为其缴纳社保，如因不按时支付工资或社保问题而引发的讨薪活动影响采购人正常工作的，所造成的一切损失由中标人承担。

4. 当因服务人员因违反服务要求被辞退、因自身原因离职或因生病等原因休长假及采购人原有相关服务人员离职致使服务区域的服务人员岗位空缺时，中标人应当及时补充岗位人员，以确保服务区域的工作完整性。

5. 中标人将工资方案（含工资标准等）和每月工资支付凭证提供给采购人备案，采购人有权监督中标人是否按照方案足额按时支付工资给服务人员。

6. 中标人服务期间不得未经采购人同意私自更换服务人员，如确需更换服务人员，应书面向采购人提交申请并说明原因，经采购人同意后，再对人员进行更换。

7. 中标人服务期间（合同签订生效后三个月内）必须出资为服务人员提供健康体检，并将体检报告书复印件及食堂工作人员健康证电子版提供给采购人备案，确保拟投入本项目的人员身体健康，无传染疾病，投标人须在投标文件中提供承诺并加盖公章，格式自拟。

8. 为确保工作衔接过渡的稳定，应尽可能维持原服务人员不作变动；

若采购人单位原服务人员愿意继续为采购人服务，中标人需优先聘用目前在岗服务人员；

（三）投诉跟踪服务要求

1、服务期内，采购人有权按本项目的管理要求对中标人的服务（包括人员的服务质量等）进行定期或不定期检查。

2、服务期间发生任何非采购人责任引起的问题，中标人须无条件负责解决，合同期间中标人如按照合同内容、招标文件要求和投标文件承诺的内容执行服务，如采购人发现任何违反合同（包括招标文件和投标文件承诺）规定的情况，中标人应在收到采购人提出的整改意见后三个工作日内必须进行整改，若未如期进行整改或两次整改后未能通过采购人审核，采购人有权单方面解除合同并追究中标人违约责任。

3、中标人须提供常设的投诉热线服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知，必须按采购人指定的时间内处理完毕，若特发事件不能在短时间内解决，中标人必须采取应急措施，或按采购人认可的应急方案执行，不得影响采购人的正常工作业务。若因中标人服务过失影响采购人正常工作导致损失，由中标人承担相应赔偿责任。

4、中标人在服务期内未能履行自身责任（包括且不限于接到采购人投诉且3天内未能妥善处理、未能按服务要求提供人员进行服务致使岗位空缺超过3天等），采购人有权单方面解除合同并追究中标人违约责任。

（四）服务内容

采购人指定区域内的保洁及会议服务、安保服务、食堂服务、用电设备及设备设施维护和保养、绿化养护。

1. 卫生保洁及会议服务

- (1) 对采购人单位内大院地面、道路；室内办公场所（含窗户）；大厅；会议室、书屋、羽毛球馆、篮球场、网球场、职工之家、文化展厅、公共部位（卫生间及洁具、楼梯、电梯（含扶手、窗户）、走廊（含墙体）、走火通道等）；停车棚；垃圾回收点；各种设备、设施等的日常卫生清洁，以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。
- (2) 关键办公区域、指定办公室的清洁卫生，中标人须安排专人跟进和监督质量。
- (3) 中标人清洁时间应尽量避免打扰采购人的正常工作时间，对大堂、公共区域等每天采取循环保洁方式。

- (4) 负责物业范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。
- (5) 所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘；洗手间空气清新、无异味；书屋、球馆干净，无杂物、无尘；电梯内光亮、无手印，清洁无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀、消毒；无老鼠、无蟑螂、无白蚁。
- (6) 提供清洁服务过程中非特殊情况，不得损坏采购人的各项设施，如有损坏照价赔偿。
- (7) 根据采购人实际需求做好会议服务，在会议结束后做好会场的清洁和整理，清洁会场杂物。

2. 保安服务

- (1) 负责24小时值班和安全保卫工作，不得擅自离职守。
- (2) 负责来访人员的接待登记，对外来车辆及所携和装载的物品进行验证、检查。
- (3) 负责电话接听、信息传达。
- (4) 负责报刊、杂志、信函、包裹、材料等物品的签收、分类。
- (5) 负责工服送洗和登记工作，负责送洗衣物的保管及数量核对。
- (6) 负责采购人单位内部停车棚安全监控及照明设施等安全巡查，维护好车辆停放秩序。
- (7) 保安人员应接受正规的岗前培训，取得保安证方可上岗。
- (8) 根据采购人要求制定并严格遵守各项管理制度，包括停车场车辆管理、治安管理、消防管理、人员管理、应急管理等。
- (9) 负责采购人单位的交通秩序管理工作。遵守采购人车辆停放管理制度，纠正违章行驶、停放的行为，阻止存在重大安全隐患的车辆进入单位（如爆炸物品、剧毒、恶臭、易燃、易爆等化学物品）。
- (10) 遇到紧急情况或难以处理情况立即报告采购人工作人员处理。
- (11) 负责采购人单位内部安全巡查工作。每隔两小时要巡逻一次，做到勤巡逻、勤检查，对重点要害部位多巡逻、认真观察，巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，如有可疑情况、发现问题要及时记录、汇报，及时处理；重大治安问题和事故及时向采购人汇报，并采取果断措施，控制事态发展。严格交接班手续，认真做好值班记录和交接班记录。

(12) 严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，对各类事件要按照何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理“七要素”做出完整、详细的记录。

(13) 落实单位内防火、防盗、防爆炸、防事故等安全措施；防止无关人员进入办公楼；发现可疑人员、情况或安全隐患及时处置，并向后勤业务科报告，预防和制止各类违法违规行为发生，维持单位正常办公秩序。

(14) 协助海事局和海事处做好：单位大型会议和重要活动期间的现场秩序维护、车辆引导工作；单位突发事件的现场处置工作。

(15) 对单位停车场及大院内发生的车辆事故及设施损坏应及时做好现场保护，妥善处理、报告并协助采购人做好善后处理工作。

3. 食堂服务

食堂卫生保洁工作：负责单位食堂食材清洗、餐具清洁、烹饪设施设备及食堂保洁，保障负责范围内地面无水渍；收集、分捡、运送单位食堂厨余垃圾、其他垃圾、可回收物、有害垃圾至四类垃圾收集站点；垃圾收集站点内外环境卫生保洁；食堂餐后菜盆的清洗、碗碟的收放及消毒工作。

(1) 食物供应工作：严把食品卫生关，从进货、领料、烹调制作都严格检查，防止食物污染。搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量，严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。根据营养均衡搭配，制作食物，保证按时供应餐食。对原料粗加工、切配工作流程及标准进行规范，严格按照标准测算出原料的粗加工、切配的出成率。

(2) 食堂管理员职责：

3.3.1 严格遵守采购程序，选择有卫生许可证和营业执照的经营单位采购食品和物品，采购食材、调味品、水果、牛奶，做好采购与验收台账登记工作。

3.3.2 负责餐饮成本核算，每周测定需求量和价格成本，做到节约开支、减少浪费。

3.3.3 每周与食堂厨师议定营养菜谱。

3.3.4 做好每日早、午、晚餐的食堂巡查，及时处理干部职工就餐过程中出现的有关问题。

3.3.5 掌握食堂设备、用具使用情况，合理制定采购计划，做好采购验收工作。

3.3.6 负责会务接待和临时加餐时，食堂的食材供应和岗位协调统筹情况，同时做好会务接待。

3.3.7 负责收取个人搭伙伙食费与客餐费，并开具收据。

3.3.8 负责会务接待用餐的上菜服务。

3.3.9熟练掌握“五心”食堂品牌方案和食堂服务管理规定，做好食堂日常管理工作。

3.3.10倾听和正确对待处理干部职工的意见和要求，并及时向管理负责人汇报，不断提高食堂服务质量。

3.3.11负责食堂仓库管理及卫生。

3.3.12负责留样工作。

3.3.13熟练掌握安全应急预案，一旦发生食品卫生安全隐患，立即向上级领导汇报，并在上级领导的统一指挥下，积极执行应急预案。

3.3.14及时了解干部职工对伙食的要求，对食堂工作的意见，不断提高管理水平和服务质量。

3.3.15负责安排厨师、厨工相关工作。

3.3.16遵守采购人内部食堂管理办法等制度。

3.3.17完成领导交办的其他事项。

(3) 厨师职责：

3.4.1根据食品的营养和口味，合理搭配、制作食物，保证按时供应每日三餐餐食。

3.4.2根据用餐人数制定每天的食材采购量。

3.4.3注重个人健康卫生，确保食品制作卫生安全。

3.4.5根据季节变化，组织研究新颖菜品、点心，不断提高餐食供应水平。

3.4.6严把食品安全关，从领料、烹饪制作都严格检查、规范操作，防止食物污染。

3.4.5爱护厨房设备设施，注重清洗保养。保持厨房整体清洁。

3.4.6搞好厨房灶台和食材烹饪备料区的卫生，保持干净、整洁。

3.4.7完成领导、食堂管理员交办的其他事项。

(4) 厨工职责

3.5.1负责对食材进行分拣、加工、贮存、保鲜和清洗。协助厨师切菜、备料。

3.5.2负责开餐前摆放餐具、桌布、打开空调、电视。

3.5.3负责煮饭、分菜。

3.5.4负责按照规定流程和就餐时间摆放餐具、饭菜等物品。根据就餐人数和供应情况，及时上菜和补充新鲜饭菜。

3.5.5清洗餐具等有关设施设备。做好厨房、餐厅的清洁及餐具、器皿的清洁消毒工作。

3.5.6负责厨房、餐厅、走廊、窗帘、玻璃窗的清洁以及消毒。

3.5.7负责用餐结束后厨房和餐厅区域水、电、门窗的关闭。

3.5.8完成领导、食堂管理员交办的其他事项。

3.6★参与厨房食物供应工作的人员应当具有健康证。（投标人须提供承诺函并加盖公章，格式自拟）

4.用电设备设施维护和保养

4.1对采购人用电设备设施进行维护，及对办公用具、办公场所设施损坏进行维修。负责用电安全维护巡查和台账记录，办公区域的水、电和电话通讯维修和消防设施检查维护和巡查台账记录。

4.2采购人每次下达任务时，中标人的服务响应时间不能超过5分钟，中标人应及时完成任务，不能影响计划进程。

4.3中标人应委派有相应资质的人员进行相关工作，工作人员应做好相应的防护措施，戴防护手套，穿防护鞋，戴防护眼镜等，检查设备、工具是否正常。

4.4若办公电器设备设施存在确无法修复须报废的，中标人须形成书面报告递交采购人，经采购人同意后，按采购人认可的方式进行后续处理，不允许私自随意进行处理。

4.5用电设备设施维护和保养所需更换的零配件由中标人书面向采购人提出申请，由采购人负责购买，所需工具由中标人承担。

4.6服务过程中若因中标人原因造成物资遗失或设备损坏，需照价赔偿。

4.7巡查机关大楼用电设施设备（包括配电房、空调、电路、照明、电梯供电、发电机组等）

5.绿化养护

（1）绿化草地需每年不少于两次大范围的定期清理杂草、枯枝和落叶；

（2）管理期间要经常巡查，发现倒树、枯树、枯草需及时维护和清理，每月巡查大院绿植养护情况，发现枯黄、坏死的需及时维护、清理及更换。

（3）乔木、灌木、绿篱、草坪：花、枝、叶上基本无挂物，树下无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶；

（4）绿化养护作业产生的垃圾杂物和养护范围内的其他垃圾杂物由供应商负责清理干净并堆放到场内指定地点，由中标人负责清理；

（5）乔灌木、花卉、绿篱：树头下不得有杂草，乔灌木：每年结合施肥于春、夏、秋、冬季各松土一次，全年松土不低于四次，不得伤根及造成根系裸露；绿篱、花坛：结合施肥松土，全年松土不低于四次，深度以不伤根为标准；松土应选择晴天，并应在土壤不过分潮湿时进行，保持土质疏松和良好的透水；

（6）乔木：每年春、秋施肥各不少于1次。施肥采用埋施，肥料不能裸露；灌木、

花坛：每年春、夏、秋施肥各不少于1次；草坪：每年不少于4次，视其生长情况增施，以保持四季常绿为佳；

(7) 乔木：按乔木生长实际情况进行局部修枝，疏除阴枝、徒长枝等简易修剪；灌木、绿篱、草坪：定期作简易的修剪；草坪：草坪定期进行修剪做到平整，长短适中；

(8) 浇水时间随季节的不同要求有所变化：炎热季节在上午10时以前或16时之后进行，不得中午浇水，以免水温与土温差异大而伤根；在冬季气温较低，浇水在上午10时至16时之间进行，要求保持无枯萎和涝浸现象，草坪表面水在雨后24小时排清；

(9) 在风暴来临前，必须采取对应的措施，对浅根性、树冠大、枝叶密的苗木，可取用疏枝、立柱、支撑加固、培土等防御措施；风暴过后，对阻碍交通或影响观瞻的枝叶或树体要立即清理；对倒伏、受损的要及时扶正、支撑；折断或劈裂的枝条要去除残桩和修整断裂口，较大伤口要作防腐处理。损伤严重的，要清除并及时补植。

(五) 结算方式

在完成当月服务工作后，中标人每月开具上一个月服务费用的增值税普通发票给采购人，待采购人审核无误且收到有效发票后10个工作日内付清当月费用给中标人。根据采购人的需求，如本项目工作量及伙食费标准有增减变化，可按实际费用结算。（但不得超过本项目预算）

1、中标人凭以下有效文件与采购人结算：

(1) 中标人开具的正式发票。

(2) 采购人评价表（加盖采购人公章）。

三、技术要求

(一) 投标人应提供服务过物业管理服务项目或正在服务的业绩合同（需提供合同和业主评价意见书等证明材料）；

(二) 中标人对提供的服务人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录，并具有相应的上岗资格证。

(三) 服务人员应由中标人书面报给采购人审核同意，方能派到采购人单位上岗。

(四) 中标人工作人员在工作期间工伤、工亡、职业病或其他人身损害，中标人全权负责，采购人协助处理。

(五) 中标人服务人员应按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表、自身及公众形象。

中标人在合同签订生效后3个月内配备服务人员工作服，根据实际人数配备：

- ①. 保安：夏装2套、冬装2套、帽子1顶。
- ②. 厨师：夏装2套、冬装2套、厨师帽2顶、袖套2对、雨鞋2双。
- ③. 厨工：夏装2套、冬装2套、卫生食品帽2顶、袖套2对、雨鞋2双。
- ④. 电工：夏装2套、冬装2套、防静电鞋1双、防静电手套2双、安全帽1顶。
- ⑤. 保洁、绿化工：夏装2套、冬装2套。

(六) 中标人须为服务人员组织不少于一次体检，相关费用已包含在报价内。

(七) 服务人员非因突发因素（如突发伤病等）离职或请假的，应提前3个工作日报告采购人。若因中标人提供的服务人员未提前报采购人导致职位临时空缺并造成采购人损失，采购人有权追究服务人员及中标人责任。

(八) 中标人在做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高服务效率和质量。

(九) 在处理服务相关的特殊事件和紧急、突发事件等应急任务时，采购人可要求中标人额外提供临时服务人员（费用由采购人与中标人另行协商）。

(十) 中标人应具有利用自身资源满足临时应急抽服务人员一次性不少于3人的调遣能力。

(十一) 投标人需做出书面承诺，保证在《中标通知书》发出之日起30日内签订合同，合同签订后一周内即有能力根据采购人的要求配备足够的服务人员接管本项目的服务工作。

(十二) 本服务项目中中标人需负责向服务人员提供符合标准的劳保用品，如因劳保用品导致服务过程中发生意外事故，责任全部由中标人承担；其余所使用的服务操作中所涉及的工具和设备，及其使用所涉及的易耗品，以及设备使用所涉耗材，清洁剂、水电等由采购人提供。

(十三) 中标人拟投入服务人员可在采购人食堂享受早、午餐（每月可享受22天），中标人承担的伙食费标准：40元/人/天，服务人员个人自付的伙食费为：1元/人/天，每月计费天数为22天。其中中标人从服务人员工资中代扣伙食费22元/人/月，中标人负责通知员工并解释乙方每月代扣员工餐费事宜。中标人每月10日前划拨伙食费902元/人至甲方指定账户，甲方收到伙食费之日起三天内开具上一个月的伙食费收据给乙方。

(十四) 验收标准：以国家现行相关管理条例为验收标准及本项目相关服务要求。（详见附表二）

(十五) 服务人员应爱护保洁范围内公共设施，如发现洗手间堵塞、下水道不畅，水龙头、冲水设备故障等情况应及时处理：

1. 食堂服务人员应讲究职业道德。维护用餐秩序，讲究文明用餐；对待用餐干部职工，须态度和蔼，主动热情，礼貌待人，一视同仁，树立“微笑服务、贴心服务、高效服务、优质服务”的意识，不断提高服务质量和水平，兢兢业业做好本职工作。

2. 食堂服务人员应持健康证上岗，按照规定的时间准时上班，不迟到早退；工作时间均在岗位，中途不得擅自离岗；凡有接待任务需要加班的，应服从安排，不得无故请假。

3. 食堂服务人员下班前，要关好燃气阀门、门窗、煤油炉、电闸、空调、电视等，检查各类电源开关，设备，确保厨房、操作台、储藏室、餐厅的安全。

4. 食堂服务人员应树立“开源节流”的成本意识，爱护食堂设备、设施，节约用水、用电、用气，做到经济高效。

5. 食堂服务人员必须服从采购人统一管理，遵守采购人相关制度。

(十六) 负责保洁服务范围的垃圾收集和清运，做到日产日清。保洁员应当按照生活垃圾分类投放指引将垃圾投放到相应的分类垃圾桶内。

(十七) 人员要求：

(1) 人员配备：中标人必须确保能提供服务人员数量满足本项目要求。中标后必须提供相关的人员安排方案给招标人确认（包括人员花名册、工资方案、劳动合同复印件、身份证复印件等）。

(2) 服务人员数量要求不少于46人，其中：食堂管理员1人、厨师15人、厨工2人、保洁11人、保安14人、绿化工1人、电工2人。

(3) 保洁员要求：身体健康，着装整齐，且无不良嗜好，无犯罪记录，思想素质好、责任心强、掌握日常清洁用品、消毒柜使用和消毒液的使用常识。

保安员要求：身体健康，责任心强，思想素质好，无不良嗜好、遵章守纪、无传染病、无残疾、无色盲的中国公民，严格执行门岗岗位职责和工作要求。

厨房人员要求：身体健康，思想素质好、责任心强、无传染病、无残疾，着装整齐，且无不良嗜好，无犯罪记录的中国公民。

(1) 建立和履行保洁员工作制度、职责，确保卫生质量达标。

(2) 树立以“客户为中心”的服务宗旨，做到礼貌待人，文明服务。

(3) 按服务范围、内容、标准做好规定区域的卫生保洁，确保干净、整洁的仓库储物环境，给工作人员一个洁净的工作环境。

(4) 严格执行清洁流程，安全操作规程及消毒隔离制度。

电工要求：身体健康，思想素质好、责任心强，无传染病、无残疾，着装整齐，且无不良嗜好，无犯罪记录。2年以上工作经验，有电工证。具备电器设备操作经验，具备电

工基础知识，维修电工专业知识，钳工知识，变、配电设施的管理能力，熟知安全规范和操作规范。有较高的纪律性、责任心、执行力。服务人员应严格执行维修电工岗位职责和工作要求。

绿化工要求：有园林绿化工作经验，身体健康，着装整齐，且无不良嗜好，无犯罪记录。服务人员应严格执行绿化工岗位职责和工作要求。

(十八)服务人员在提供清洁服务过程中非特殊情况或非遭受不可抗力时，不得损坏采购人的各项设施，如有损坏照价赔偿。

(十九)中标人须按照采购人内部制度制定相匹配的服务方案，服务人员必须按照服务方案严格执行；同时，在保洁服务期内，中标人可针对实际情况，针对保洁方案进行深化和完善并提出建议，向采购人提供更优的保洁服务，但对于更改或优化的内容，必须得到采购人的认可方能执行。未经采购人许可，不得私自更改服务方案。

(二十)安全防护要求：中标人提供的服务人员作业时应严格遵守国家和广东省有关操作规程，落实安全防护措施，保证安全作业。如因违规操作或操作不当发生安全事故，全部责任由中标人承担。

(二十一)为了保证服务质量，采购人每月对服务情况进行考核，支付给中标人的服务费用与考核情况挂钩，发现问题相应扣减当月服务费用。（具体考评内容见附表五）

【满分为100分：定期和不定期抽查得分权系数0.5，每个月大检查得分权系数0.5】每月计发，满分为100分。

如考核得分90分以上（含90分），则足额支付服务费；

如考核得分80分（含80分）以上但不足90分的，则付给90%的服务费；

如考核得分不足80分的，则只付给70%的服务费用，若经整改后，考核得分仍不达90分（含90分）以上，则只得70%的服务费用。

如考核得分不足70分的，采购人有权无条件单方面终止服务合同，并保留向中标人追索因此造成损失的权利；

四、其他要求

1. 项目整体的理解和认识要求

(1)供应商应对项目的背景进行深入剖析，理解透彻、认识程度高，能够完全描述清楚项目理解程度，理解项目的背景对项目的目标和实施产生的影响。

(2)对项目服务区域及情况进行全面分析，深入了解项目实施区域的情况、敏感目标等内容，了解项目实施过程中的各项因素对项目的实施和效果会产生的影响。

(3)深入了解项目的服务现状，包括已提供的服务和未满足的需求，明确项目的重点

和方向。

(4)明确项目的目标，明确项目实施的困难、解决方案和应对措施，确保对项目整体的理解认识透彻、充分，项目定位分析详尽、到位，贴合项目实际情况。

2. 服务计划要求

供应商为本项目拟写的项目服务计划须包含但不限于管理指标的承诺、项目组织、进度安排、时间点控制、组织实施计划的内容，计划应服务计划方案合理、完整、详细，对项目有针对性，完全适用且贴合项目需要。

3. 专业人员的在职培训方案要求

供应商为本项目拟写的培训方案的内容应包括但不限于培训目标、专业技能培训、团队协作与沟通、实操培训、培训效果评估、培训考核方案等内容，方案内容应到达全面详细，措施具体，安排合理的要求。

4. 规章管理制度要求

供应商为本项目拟写的规章管理制度须根据用户需求书中的相应需求规定，制定出一套全面、细致的规章管理制度。这套制度应当详尽地阐述各项管理职责、操作流程以及质量控制标准，确保项目的每一步骤都能在规范的框架内进行，制定的规章管理制度应与项目的实际情况相匹配，确保内容的全面性、详细性、配套措施的完整性、方案的合理性以及可操作性。

5. 应急方案要求

供应商拟投入本项目的服务应急预案案，应确保方案内容的详尽性，措施的完备性，方案的合理性，以及实际操作的可行性。预案内容应包含但不限于：明确应急响应的组织架构和职责分工；制定详细的应急响应流程和措施；定期对项目进行风险评估，及时发现潜在的安全隐患和风险点，采取相应的预防措施等内容。

附表一：清洁工作区域及细则

	每日	每周	每月
一、首层大堂			
1、拖净地面。	2		
2、巡回推尘保洁。	不限		
3、抹净信报箱、投诉箱、意见箱、玻璃门、椅及其他公用设施。	1		
4、清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
5、清洗（抹净）低位玻璃	1		
6、清洁指示牌及其他设施。	1		
7、清洁低位墙身、地脚线。		1	
8、清洁高位墙身。			1
9、清洁天花、风口、灯具等。			1
10、清洁展厅区域。			1
二、楼层公共走廊			
1、拖净各楼层走廊地面。	1		
2、巡回推尘保洁。	不限		
3、清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
4、收集各层垃圾并送至垃圾房。	2		
5、抹净消防栓、低位墙身。	1		
6、抹净办公室铭牌、指示牌。		1	
7、清洁高位墙身。			1
8、清洁天花、风口、灯具等。			1
9、清洗走廊地面。			1
三、楼层办公室、会议室、职工之家			
1、拖净地面。	1		
2、抹办公室、会议室、休息室台面、椅、家俬等设施。	1		
3、巡回保洁。	不限		
4、收集纸篓垃圾。	2		
5、清洗玻璃窗内侧。		1	

	每日	每周	每月
6、清洁、消毒电话机。		1	
7、抹净电脑、文件柜等。		1	
8、抹净空调风口。			2
9、清洁天花、灯具等。			1
10、清洁地毯	1		
11、清洁镜面		1	
四、公共洗手间			
1、拖洗地面。	3		
2、清洁门、隔板、低位墙身。	1		
3、清洁镜面、洗手盆、龙头、弯管、洗手台面。	2		
4、全面清洁便池等厕具、设施。	2		
5、巡回保洁。	不限		
6、洗手间所有设施全面清洁、消毒。		1	
7、清洁天花、空调风口、灯具等。			1
五、海事局所属的各楼层			
1、抹净楼梯扶手、栏杆。	1		
2、拖净地面、台阶。	1		
3、巡回保洁。	不限		
4、清洁地脚线、窗台。		1	
5、清洁洗手台。	2		
5、清洁消防设施、灯掣等。		1	
6、清扫蜘蛛网。			1
六、天台、水泥飘蓬			
1、全面清扫地面。		1	
2、清理垃圾、树叶、杂物等。			1
七、单位办公楼外围公共区域			
1、全面清扫地面。	2		
2、清理绿化带草坪内垃圾、树叶、杂物等。	不限		
3、轮流巡回保洁。	不限		

	每日	每周	每月
4、清洁门卫室。	1		
5、清洗水位及渠口表面。	1		
6、外围地面除渍。		1	
7、清理沙井口内外垃圾、树叶。			1
8、全面清洁网球场、篮球场、羽毛球馆等公共活动区域。		1	
9、冲洗大院地面。	根据采购人要求进行		
八、单位饭堂			
1、抹净餐台、餐桌。	2		
2、抹净餐台脚、餐椅脚。		2	
3、拖洗餐厅地面。	2		
4、清洁餐厅门、玻璃窗。		1	
5、清洁墙身及脚线。		2	
6、清洁天花、风口灯罩。			1
7、清洁指示牌、消防栓。		1	
8、清扫走廊。	巡回		
9、清洁墙身及脚线。		2	
10、清洗玻璃。	1		
11、清洁天花、风口、灯罩。		2	
12、清洗防滑地毡		1	
13、清洗卫生间	1		
九、车棚			
1、清理车棚地面垃圾、树叶、杂物等。	1		
十、电梯			
1、清洁轿厢内壁	1		
2、清洁轿门内槽、轿厢地面	1		
3、清洁电梯轿厢门	1		
4、电梯按键	2		

注：以上均为最低清洁次数。

附表二：日常保洁质量标准

范围	项目	质量标准
一、大堂、大厅	地面	洁净、光亮、无污渍、无水渍、无垃圾、杂物。
	地脚线	无浮尘。
	沙发、座椅	干净、无尘、无渍。
	烟灰桶、垃圾桶	表面干净无污渍，桶内垃圾不超过容量2/3。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	门窗	干净、无手印、无污迹、无水印裂痕。
	天花	干净、无蜘蛛网。
	风口灯具	无积尘、干净。
	大厅入口地台、梯级、墙壁等设施	无尘、无污渍、
	地毯	干净，无污迹、无杂物、无虫、无异味、无卷边开裂。
二、楼层公共走廊	地面	无污迹、无尘渍、无垃圾杂物，整洁。
	墙身	干净、无蜘蛛网、无积尘。
	天花	无积尘、无蜘蛛网、整洁。
	灯罩	无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
	指示牌、应急灯	无污渍、无积尘。
	消防栓、灭火器、报警器	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	天台	干净无垃圾，地漏无堵塞。
三、办公室、会议室	地面	干净、无污迹、整洁。
	文件柜、书柜	干净、无尘迹、摆放整齐。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	天花、灯	干净、无蜘蛛网。
	风口	干净、无尘。

范围	项目	质量标准
	饮水机、热水器、消毒柜	干净、无污迹、无尘、无水渍
	会议桌桌面、椅子、	干净、无污迹、无尘，
	地毯	无尘、无异味、无虫、无污迹。
	烟灰缸、垃圾桶	干净、无污迹、无痰渍。烟灰缸内烟头不超过5支。
	窗帘、座椅	无灰尘、无污渍、洁净光亮。
	电器设备、设施	干净、无污迹、无尘
四、洗手间	地面	无污渍、无积水、无杂物、整洁。
	墙身	无污渍、无蜘蛛网。
	天花	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	光管罩	无污迹、无积尘、无蜘蛛网。
	门窗	干净洁亮、无尘、无污渍、无蜘蛛网
	洗手盆、龙头、弯管	表面光洁、无污痕。
	镜面	无水痕、无污渍。
	排气扇	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	厕具	内外光洁、无尿渍、污迹、无水锈、无异味，及时更换小便池内香球。
	垃圾桶	桶内垃圾不超过容量2/3。
	洗手台	干净整洁，保证洗手液正常供应
	墩布间	干净整洁，无杂物、无私人物品、物品摆放整齐，不囤积
	设备（烘手器、开关、自动感应出纸机、通风口、门锁）	干净、无尘、无污
五、楼梯	台阶	干净、无渍、无杂物、整洁。
	扶手、栏杆	干净、无尘。
	窗台	干净、无积尘。

范围	项目	质量标准
	天花	干净、无尘、无蜘蛛网。
六、天台及水泥飘蓬	地面	无积水、无垃圾、整洁。
	排水系统	无杂物、无堵塞。
七、办公楼外围公共区域	地面	无明显垃圾、无明显枯枝落叶、无积水、无杂物积聚。
	绿化带	绿化带内无明显垃圾、杂物。
	门卫室	干净、整洁。
	指示牌	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	车辆识别系统、人脸识别系统	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物
	显示屏、升降杆	无污迹、无积尘、无杂乱粘贴物
	地漏水沟、雨水井、排水系统	无泥沙、杂物积聚、无堵塞、无异味。
	车棚	无垃圾、无明显枯枝落叶、无积水、无杂物积聚。
	花盆	无垃圾、无明显枯枝落叶
	雨棚、走廊、外墙	无污迹、无水渍、无划伤、腐蚀痕迹、无未清洁或遗漏现象。
	垃圾中转站	干净、无乱堆乱放、无异味
八、单位食堂	地面	干净、无垃圾污迹。
	餐台脚、餐椅、餐桌	清洁、无油污。
	玻璃、门窗	明亮、洁净、无尘。
	墙身及脚线	干净、无垃圾污迹。
	天花、风口灯罩	干净、无积尘。
	指示牌、灭火器	干净、无污迹。
	消毒柜、冰箱、冷冻柜、电视、空调等电器设备	洁净、无尘、无污渍
	卫生间	明亮、洁净、无尘、无污渍

范围	项目	质量标准
	指示牌、灭火器、报警器	洁净、无尘
	灯饰	明亮、洁净、无尘
	墙壁、涂料、墙布、墙纸、 瓷砖	洁净、无尘、无污渍
	地毯	干净，无污迹、无杂物、无虫、无异味、 无卷边开裂。
	接待室	干净整洁，无尘、无杂物、无污渍。
	储物间、杂物房	干净整洁、摆放整齐、地面无水渍、无 污迹。
九、消防器材	消防栓	无尘、无污渍、无胶迹
	报警器	无尘、无污渍、无胶迹
	灭火器	无尘、无污渍、无胶迹
十、电梯	轿厢内壁	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍
	轿门内槽、轿厢地面	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍
	电梯轿厢门	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍
	按键	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍，每天 消毒两次
	会议服务的工作标准	根据采购人实际需求做好会议服 务，在会议结束后做好会场的清洁和整 理，清洁会场杂物。

附表三：安保工作细则及标准

一、工作流程

1. 保安岗位实行“三班倒”，24 小时均有人值守，每班提前十五分钟接班，检查上一班值班情况，做好交接记录。交待手续：交接班时，要认真清点物品数量。检查岗位卫生，在值班记录本上详细注明。

2. 上班时必须严格按照要求着装，衣帽穿戴整齐。

3. 上班时间注意个人形象、服务态度，为来访人员、办证人员、职工提供高质量服务。

4. 值班人员在当班时不得无故脱岗、串岗、闲聊、看报、玩手机、睡觉等做违反纪律的事情。

5. 所有班次值班人员上下班必须填写好交接班记录。

6. 值班期间进出车辆的登记、引导车辆按规定的停放位置停放。

7. 对每班值班情况进行不定时抽查，发现问题立即整改。

二、工作内容

白班：

1. 值班人员接班后按条件因素管控各电源（天气较暗则须开启展厅灯、外广告灯等）。

2. 值班人员要注意外来人员、车辆进出情况，做好车辆进出记录与来访客人登记。

3. 下班时对本班未完成工作事项须对接班人员交待清楚并做好交接班记录。

4. 值班人员值班期间至少巡查 2-3 次。

5. 接班后与交接人员一起巡视各区域一周后，将工作情况交待清楚并签字打卡后方可下班离岗。

夜班：

1. 接班后与交接人员一起巡视一周，将工作情况交待清楚并签字后方可下班离岗。

2. 夜班人员要随时保持高度警惕，做好防火、防盗工作，要不定时巡视四周。夜班每两小时巡查一次。

3. 值班人员绝对不能出现脱岗现象。

4. 值班人员天暗后必须按要求打开灯电源，在天明时关闭。

5. 下班时将本班情况向接班人员交待清楚，然后陪同接班人员巡视，确认后签字交接后方可下班。

三、工作质量标准

1、安保质量标准

- (1) 安保各项工作完成率 100%。
- (2) 安保各种档案登记保存完好率 100%。
- (3) 员工团结向上，无打架斗殴和私自外出、违规饮酒行为。
- (4) 消防设备设施完好率 100%，人人会使用消防报警设施。
- (5) 季度内针对保安工作有效投诉不超过两起。
- (6) 各种培训、考核正规有序，合格率 100%。
- (7) 值勤用品、设施完好率 100% 。
- (8) 各岗位保安员仪容仪表、岗容岗姿规范，礼貌用语恰当，抽检合格率≥98%。
- (9) 上岗期间，无脱岗、漏岗，无在岗抽烟、饮酒、闲聊、吃东西、玩手机等违反执勤规定的行为，抽检合格率 100%。

2、着装

- (1) 服装必须干净整洁无污渍、油渍。
- (2) 按规定系扎领带，佩戴工牌、授带、肩章、领章、帽徽。外腰带松紧、高低适度。
- (3) 不允许工、便服混穿。

3、执勤姿势

- (1) 岗位执勤使用跨立和立正姿势。
- (2) 车辆出入时使用规范的交通指挥手势。
- (3) 出入执勤岗位必须使用齐步行进。

4、礼节礼貌

- (1) 回答来访人员问题采用立正姿势并目视对方，以示对对方的尊敬。
- (2) 纠正违规、违章应先敬礼问好，礼貌地向对方阐明事由，事情处理完毕后向对方道谢。
- (3) 来访人员有过激行为时，要做到打不还手、骂不还口，并及时上报上级
- (4) 领导前来处理。
- (5) 礼貌用语：“您好！”“您早！”“节日好！”“新年好！”“先生/ 小姐请留步，请问您找谁？”“对不起，我是新来的，还不认识您，请原谅！”“不客气，这是我应该做的”“对不起，现在已经下班，请您明天再来好吗？”“请您往这边走， *** 处就在那儿”“对不起，单位有规定，不登记禁止进入，请您配合我们的工作，谢谢！”“请您稍等，我给您联系一下”

5、交接班

- (1) 交班人须将本班工作情况详细交待给下一班， 并将本班已完成和待完成工作认真记录在《保安员值班交接登记本》， 交接双方签字确认。
- (2) 交班人将执勤设施、物品交接清楚， 将情况、数量登记在《保安员值班交接登记本》， 交接双方签字确认。
- (3) 发现问题， 交接双方须当面说明。如果交班人离开后， 接班人才发现属于上一级问题的， 应立即报告上级领导。

6、质量记录

- (1) 《保安员值班记录本》
- (2) 《紧急事故处理报告》

附表四：食堂工作规范

1 炒菜工作规范（炉灶、风机）：

1.1 使用炉灶前，要进行仔细的检查电源设施及炉灶系统。标准：炉灶、电器设备必须正常才能启动。

1.2 打开风机开关通风5分钟后，才打开液化气，柴油关阀。标准：必须先微风，然后慢慢由小开大。

1.3 使用炉灶前后的注意事项参照《炉灶操作规范》。

1.4 清洁灶台，锅铲。标准：无杂物、无锈迹、无黑斑。

1.5 备好调料。标准：味盅必须干净，摆放整齐，调料台干净。

1.6 检查菜品质量。

1.6.1 瓜果，青菜检查。标准：必须干净无杂物、无腐烂。

1.6.2 鱼、肉类检查。标准：必须鲜、活。

1.7 炒菜分批按量炒，保证菜的质量。标准：必须多锅少炒，保证供给。

1.8 清洁。炒完菜时，将炉灶、台面、调味台用洗涤剂清洗。标准：无杂物、无垃圾、无油污；沟渠无堵塞、无污水。

1.9 保管。将未炒完的菜及时集中回收。标准：荤菜加上保鲜纸进入冰箱，素菜加上保鲜纸整齐放在菜架上。

2 点心工作规范

2.1 备好一切点心用料。

2.2 使用前器具清洁：

2.2.1 用清水加洗涤剂去掉器具上的油污、面垢。标准：器具里外无杂物，干净。

2.2.2 再用清水冲洗，抹布擦干。标准：无洗涤剂泡沫、无杂物。

2.3 和面配料：加入适当的水和配料进行搅拌，先慢速、再中速到快速。标准：配料与面粉必须搅拌至均匀。

2.4 发酵：将制作的初品进入发酵箱发酵。标准：发酵时间为15-30分钟。

2.5 烘烤：将发酵后的点心料置入烤箱内烘烤。标准：必须先启动底部控温器，再启动顶部控温器；由小至中温再到高温烘烤，无焦灼。

2.6 完成后清洁：加工后及时清洁机器设备卫生，工作场地卫生。标准：设备无杂物、无面垢、无奶油渍；地板无垃圾、杂物，台面无面粉。

3 洗菜工作规范

3.1 初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜，打鳞的鱼类，去毛的肉类用清水清洗。

标准：无腐烂、无异味、泥沙。

3.2 细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡30分钟；再清水清洗2-3次。标准：菜类中无杂物、无沙子、无异味。

3.3 清洁：菜筐要逐个清洗干净后才能放置菜。标准：菜筐必须里外干净，无污垢、无油污、无杂物。

4 切菜工作规范

4.1 初清洁：刀、砧板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑、油污；砧板无异味，台面无污垢。

4.2 再清洁：用清水将刀、砧板、台面冲洗干净。标准：无洗涤剂泡沫。

4.3 加工：

4.3.1 切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均等。

4.3.2 切配好的菜不能放在地上。标准：整齐摆放在菜架上。

4.3.3 生熟食品分开切配。标准：切配熟食的刀、砧板必须经过高温消毒10分钟。

4.3.4 切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物；用垃圾桶或筐装放垃圾。

4.4 清洁：切配完成后及时清理卫生。标准：生熟刀、砧板清洗干净后分开悬挂，台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水；沟渠无污水、杂物堵塞。

5 供餐工作规范

5.1 供餐前做好准备工作。

5.2 戴好手套、口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁；口罩必须将口鼻遮盖好。

5.3 准备好打菜勺、碟、盘。标准：必须用托盘放置，不能直接置于台面。

5.4 用菜盘将炒好的菜分开摆放。

5.5 供餐速度要快，准确无误。标准：必须公正无私心，一视同仁。

6 洗碗工作规范

6.1 及时把使用过的碗、碟、盘、勺收集到指定位置。标准：分类放置，不零散。

6.2 程序及要求

6.2.1 初洗：用清水初洗去掉剩饭、剩菜和汤渍。标准：碗、碟、勺、盘里外没有残渣。

6.2.2 细洗：用摄氏35 度的温水加洗涤剂再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油渍。

6.2.3 清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起。标准：没有洗洁精泡沫。

6.2.4 消毒：把洗好的餐具经检查晾干后放入消毒柜消毒。标准：100℃以上消毒30分钟以上。

6.2.5 供应：开餐前10分钟将餐具放在餐台适当位置。标准：摆放时加盖干净的白布，碗、碟、盘、勺不烫手。

6.2.6 检查标准：抽样100个，合格率必须达98%。

7 餐厅清洁工作规范

7.1 准备好拖把、抹布、温水、洗涤剂。标准：拖把必须干净，干、湿各一把；抹布必须干净，干、湿各一块。

7.2 清洁台面时，要分两次清洁，先用湿抹布擦拭，再用干抹布擦净。标准：桌面无垃圾，无水珠、无油渍。

7.3 清洁凳时，用干净的干抹布。标准：无水，无油渍，无杂物。

7.4 清洁地板时用扫帚将垃圾，杂无扫除后；再用湿拖把拖地，最后用干拖把拖干。标准：无杂物，干净清爽。

7.5 清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准：无灰尘、无蛛网。

7.6 餐厅死角清洁：用洗涤剂彻底清洁，垃圾及时送走。标准：餐厅无臭味、无蚊子、苍蝇、蟑螂。

7.7 用后的拖把清洗干净，晾在适当的位置，标准：拖把必须干而洁净。

8 厨房清洁工作规范

8.1 清洗炉具抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢、无黑斑，洁亮。

8.2 清洁炉灶底部选用扫帚清扫，再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾、无味，风机无水。

8.3 清理沟渠内时将沟渠左右壁、底部钢板用洗洁精清洗干净。标准：沟渠无杂物堵塞、无污垢。

附表五：服务情况考核表

序号	考核项目	考核内容	评分标准	考核评分
1	内务管理 (10%)	人员变动	没有按规定及时报告采购人，每次扣1分。	
		安全作业	发生安全责任事件，每次扣3分。	
		服务纪律	有工作人员违反服务要求，随意翻阅文件资料或动用办公工具，每发现一次扣3分。	
2	服务管理 (30%)	保洁质量	经保洁后的场地残留有垃圾、沙泥、杂物、积水、污垢、蜘蛛结网、烟头纸屑、臭味和存在排水口堵塞情况，每发现一项，扣2分。	
		垃圾处理	不按规定倾倒垃圾，每发现一次，扣2分。	
		工资发放	没有依时、足额发放工资，每次扣5分。	
		工资的发放记录	没有按规定上报采购人备案，每次扣5分。	
		工作进度安排	没按时间规定完成工作，每次扣2分。	
		社保购买	没按规定为服务人员购买社保，每次扣5分。	
		劳资关系	发生劳资纠纷，导致服务停顿，每次扣5分。	
3	工作配合情况 (25%)	对监督检查配合	没有配合的，每次扣2分。	
		对整改意见的响应	没有响应的，扣2分。	
		对迎查和应急工作的配合	没有认真配合的，每次扣5分。	
		工作、服务响应情况	相关的人员没有在规定时间内到达指定现场，每次扣2分。	

		登记来访	未登记清楚来访时间、原因、返回时间的， 每发现一次，扣1分；	
		验证、检查 外来车辆及 物品	未验证、检查外来车辆及所携带和装载的 物品的，每发现一次，扣1分；	
		车辆停放管 理	未维持车辆在规定区域停放的，每发现一 次，扣1分。	
		岗位响应情 况	无故离岗、脱岗、空岗的，每发现一次， 扣1分。	
4	维修质量 (10%)	及时完成	未按规定完成工作的，每发现一次扣1分。	
		巡查设备	未做到每周一次巡查责任设备，每月一次 清洁责任设备及周围环境卫生的，每发现 一次扣一分。	
		设备设施完 好率	设备设施完好率≤98%，每季度发现一次扣 2分。	
5	食堂服务 质量 (15%)	原材料抽检 合格率	食堂原材料抽检合格率≤100%，每发现一 次扣5分。	
		餐具抽检合 格率	餐具抽检合格率≤100%，每发现一次扣3 分；	
		蔬菜抽检合 格率	蔬菜抽检合格率≤100%，每发现一次扣5 分；	
		员工个人卫 生	员工个人卫生不整洁的，每发现一次扣2 分；	
		操作间卫生	操作间卫生不整洁的，每发现一次扣3分；	
		食品色香味 形满意率	食品色香味形满意率≤90%，每发现一次扣 3分	
6	绿化质量（5%）		未按规定松土、施肥、浇水、除虫、除草 等，导致绿植坏死的，每发现一次扣3分。	
7	会议服务指标（5%）		会议服务质量保证率≤95%的，扣5分。	
考核得分				

附件六：供餐标准：

供餐标准

一、供餐次数：早餐、午餐、晚餐

二、供餐人数（预计约）：292人

1. 局机关：92人

2. 港口海事处：36人

3. 新会海事处：48人

4. 睦洲海巡执法大队：16人

5. 江门海事监管基地（崖南）：22人

6. 台山海事处：20人

7. 鹤山海事处：16人

8. 开平海事处：17人

9. 恩平海事处：7人

10. 古井办公点：6人

11. 广海湾海巡执法大队：12人

三、供餐时间：

（一）局机关：

早餐时间7：45-8：30，午餐时间12：00-12：30，晚餐时间17：30-18：00。

（二）海事处、执法大队及监管基地等根据采购人日常要求制定供餐时间。

四、供餐方式：

（一）局机关：自助餐。

（二）海事处、执法大队及监管基地等根据采购人日常要求制定供餐方式。

采购人如遇节日、重大活动或较大的人数变动时，需及时、事前的通知中标人的食堂服务人员获知。

五、供餐要求：

1. 根据食品的营养和口味，合理搭配、制作食物，每周制定一次食谱，膳食以广东口味为主，兼具南北风味。

2. 每逢传统节日推出传统菜品，夏季提供消暑甜品。做到饭热、菜香，保证按时供应餐食。

3. 应尽职尽责保证菜品质量、数量、卫生、可口、品味多样化，符合营养结构和卫生标准。

4. 服务人员应严格按照食品安全要求规范操作，守好食品安全底线。

5. 服务人员要树立“优质服务”的意识，着装要整齐统一，端菜、上菜应大方得体。

六、岗前教育：

负责服务人员岗前教育，内容包括卫生、消毒、安全、消防、设备操作等内容，教育合格后方可上岗。

七、餐标：根据实际划拨经费控制标准。

八、食堂卫生：

环境卫生坚持一餐一大扫，及时清理厨余垃圾，做到墙角无蛛网，墙面无污迹，桌面无剩菜剩饭，地面无积水灰尘。

九、其他要求：

1. 爱护厨具设备，注重清洗保养，保持厨房整体清洁。厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

2. 食堂工作人员应养成良好的个人卫生习惯，持健康证上岗，做到“四勤”，即勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤换衣服；做到“三不”，即不戴首饰、不抽烟喝酒、不面对食物打喷嚏咳嗽。

3. 食堂仓库保持仓库通风、阴凉、干燥，货物摆放应分类、分架、离地、离墙，标记清晰。

4. 实行食品留样管理，每餐、每样食品均须由专人负责留样。

附件七：服务指标

服务指标

安保指标	安保各项工作完成率	100%
	安保各种档案登记保存完好率	100%
	培训、考核正规有序，合格率	100%
	值勤用品、设施完好率	100%
	各岗位保安员仪容仪表、岗容岗姿规范，礼貌用语恰当，抽检合格率	≥98%
	上岗期间，无脱岗、漏岗，无在岗抽烟、饮酒、闲聊、吃东西、玩手机等违反执勤规定的行为，抽检合格率	100%
	中班保安巡检次数	4 次
	夜班保安巡检次数	4 次
保洁指标	首层大堂每日保洁	≥2
	楼层公共走廊每日保洁次数	≥1
	办公室、会议室、职工之家每日保洁次数	≥1
	公共洗手间每日保洁次数	≥1
	办公楼外围公共区域每日保洁次数	≥1
	电梯每日保洁次数	≥1
	垃圾回收点每周消毒次数	≥2
	厕所每日消毒次数	≥1
	每月灭蚊消杀次数	≥2
食堂服务指标	食堂原材料抽检合格率	100%
	餐具抽检合格率	100%
	蔬菜抽检合格率	100%
	员工个人卫生	整洁
	操作间卫生	整洁
	食品色香味形满意率	≥90%
绿化指标	年度内乔木在春、秋两季各施肥次数	≥1
	年度内灌木、、花坛在春、夏、秋季各施肥次数	≥1
	草坪在春、夏、秋季各施肥次数	≥1

	年度内乔灌木年度内春、夏、秋、冬季各施肥松土次数 ≥ 4	
	乔灌木全年松土次数	≥ 4
	绿篱、花坛全年施肥松土次数	≥ 4
会议服务指标	会议服务质量保证率	$\geq 95\%$
维修服务指标	设备设施完好率	$\geq 98\%$
	干部职工满意率	$\geq 95\%$

说明：

1、《用户需求书》中标注有“★”号的是重要的商务、技术指标，未达到这些指标要求的将导致废标。带“▲”号的为比较重要的商务、技术指标，未达到这些指标要求的将被扣分，但不会导致废标。

2、投标人应充分结合本招标文件上下文了解项目招标需求。

第五篇 评标工作大纲

一、评定原则

1. “江门海事局物业管理服务项目”（采购编号：GDYD250377）的招标根据《中华人民共和国政府采购法》招标投标的有关规定进行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评标办法，避免纯技术或纯经济的倾向。最低报价不作为中标的唯一依据。

2. 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

3. 由评标委员会对所有投标文件进行符合性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过资格性、符合性审查的投标人才能进入商务、技术及价格评比阶段。

二、评标程序

（一）对投标人的资格性检查

资格性检查应在开标后开始。检查过程依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。应进行以下审核：

1. 投标保证金符合招标文件要求；
2. 具备招标文件中规定资格要求的及资格证明文件齐全；

对于上述审查内容，投标人必须响应，否则其投标文件作废标处理；合格投标人不足3家的，本项目不再进入评标阶段。

（二）对投标人的符合性检查

符合性检查是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。应进行以下审核：

1. 投标函（按照招标文件要求签署、盖章等）；
2. 具有有效的法定代表人证明书或授权代表证明书（如授权）；
3. 投标报价固定、对项目的全部内容进行报价、无将项目内容拆开投标，投标方案是唯一；
4. 中标服务费承诺书（加盖投标人公章）；
5. 响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）；
6. 无招标文件规定的投标无效情况。

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件,评标委员会成员将以记名方式表决,得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审,否则将被认定为无效投标文件。

有下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件提供虚假材料的；
- (2) 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
- (3) 投标人的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按招标文件规定提交的，原件与复印件不一致的；
- (4) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
- (5) 投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
- (6) 依法经评标委员会认定以低于成本报价竞标的；
- (7) 按有关法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的投标文件，将作废标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，采购人和采购代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。

(四) 经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织招标。

(五) 评标委员会完成符合性检查后，按附件 1.1《评分标准和细则》对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行评审。

(六) 现场澄清：按招标文件第二篇投标须知第 25 点。

(七) 细微偏差修正

1、细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

2、经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

(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。

3、经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝并被没收投标保证金。

(八) 需落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》（财库〔2014〕68号）、《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）等。

(九) 得分统计及推荐中标候选人名单

A、按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，各投标人的商务得分和技术得分应为各评委的有效评分的算术平均分，将各投标人的商务得分、技术得分和价格得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

B、投标人的最终评标得分=商务得分+技术得分+价格得分，评分统计的结果数据须经评委验算审核并签名确认。

C、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，按技术指标优劣顺序排列评标委员会依据得分情况推荐综合得分前三名的投标人为第一中标候选人、第二中标候选人、第三中标候选人。

(十) 编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是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的报告，其主要内容包括：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；

- 4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 5、评标结果和中标候选人排序表；
- 6、评标委员会的授标建议。

（十一）其他

评标时，采购单位有权将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询到的投标人信用信息查询记录及证据提交评标委员会。被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的投标人及处于处罚截止日期内的政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，均属于未实质响应招标文件投标人资格要求，评标委员会将按照无效投标处理。另外，信用信息查询记录及相关证据应当与其他招标文件一并留保存。

如“信用中国”网站与中国政府采购网的政府采购严重违法失信行为记录不一致时，以中国政府采购网公布的信息为准。

附件 1.1 《评分标准和细则》

评分因素及分值

评委考核打分的评分因素及分值:总分 100 分

序号	评分因素	分值
1	商务	45分
2	技术	45分
3	价格	10分
总 分		100分

评分因素及分值的具体分配:

1、商务评分标准：（总分：45 分）

序号	评审项目	分值	评分细则
1	项目业绩	10	提供2022年1月1日至今已完成或正在履约的同类物业管理项目业绩, 每提供一个业绩得2分, 本项最高得10分。 注: 同一单位不同期限业绩的只可算一次得分, 需提供合同复印件并加盖公章, 不提供不得分
2	业主评价书	10	提供以上项目业绩评审中有效计分业绩的客户满意度调查表或评价书, 获得项目用户考核评价为正面评价(评分90分(含)以上、优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价)的, 每提供1份正面评价得2分, 最高得10分; 注: 需提供正面评价材料并加盖公章, 不提供不得分。
4	服务承诺	9	为确保工作衔接过渡的稳定, 投标人承诺在获得中标后: (1) 若采购人单位原服务人员愿意继续为采购人服务, 优先聘用目前在岗服务人员的, 得4分; (2) 承诺如获中标, 签订合同后7个工作日内要满足所有人员到岗(不低于46人)并能正常提供服务, 得5分; 注: 须在投标文件中提供承诺函并加盖公章, 格式自拟。
5	拟配备的项目人员情况(专业水平)	13	投标人拟配备的项目人员中: (1) 每具有1个保安员证的, 得1分, 本小项最高得5分; (2) 每具有低压电工作业证书的, 得1分, 本小项最高得2分; (3) 具有中式烹调师初级证书的, 得0.5分; 具有中式烹调师中级证书

序号	评审项目	分值	评分细则
			的，得1分；具有中式烹调师高级或以上证书的，得2分；本小项最高得2分； （4）具有退伍军人证书的，得2分，本小项最高得2分； （5）具有食品安全管理人员证书的，得2分，本小项最高得2分； 注：本项最高的13分。须提供有效证书及证明资料复印件加盖公章和投标前六个月内任意一个月的社保证明，不提供不得分（如依法不需要缴纳社会保障资金的，须在投标文件中作出说明并提供相应证明材料）。
6	项目负责人经验	3	拟投入项目负责人具有主持过同类物业管理项目业绩经验的，每具有1个同类项目业绩经验的，得1分，最高得3分。 注：需提供主持过（含项目负责人/项目副负责人/项目技术负责人等）相关项目经验证明材料（例如：服务过的业主盖章证明材料或合同证明材料或聘书等）加盖公章，如供应商提供的材料不能证明相关业绩经验的，不得分。
合计		45分	

备注：仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分：评分小数点保留两位。

2、技术评分标准：（总分：45分）

序号	评审项目	分值	评分细则
1	项目整体的理解和认识	9	根据用户需求书中的“项目的理解程度要求”，对投标人的理解程度进行评审： 1）项目理解程度完全满足且优于文件要求，得9分； 2）项目理解程度完全满足文件要求的，得5分； 3）项目理解程度不完全满足项目文件的，得2分； 4）未提供理解方案的不得分。
2	服务计划（各项管理指标的承诺及实	9	根据用户需求书中的“服务计划要求”，对投标人的服务计划进行评审： 1）服务计划完全满足且优于文件要求，得9分； 2）服务计划完全满足文件要求的，得5分；

序号	评审项目	分值	评分细则
	施方案)		3) 服务计划不完全满足项目文件的, 得2分; 4) 未提供服务计划的不得分。
3	专业人员的在职培训方案	9	根据用户需求书中的“专业人员的在职培训方案要求”, 对投标人的专业人员的在职培训方案进行评审: 1) 专业人员的在职培训方案完全满足且优于文件要求, 得9分; 2) 专业人员的在职培训方案完全满足文件要求的, 得5分; 3) 专业人员的在职培训方案不完全满足项目文件的, 得2分; 4) 未提供专业人员的在职培训方案的不得分。
4	规章制度	9	根据用户需求书中的“规章制度要求”, 对投标人拟投入本项目的规章制度进行评审: 1) 规章制度完全满足且优于文件要求, 得9分; 2) 规章制度完全满足文件要求的, 得5分; 3) 规章制度不完全满足项目文件的, 得2分; 4) 未提供规章制度的不得分。
5	应急方案	9	根据用户需求书中的“应急方案要求”, 对投标人的专业人员的应急方案进行评审: 1) 应急方案的在职培训方案完全满足且优于文件要求, 得9分; 2) 应急方案的在职培训方案完全满足文件要求的, 得5分; 3) 应急方案的在职培训方案不完全满足项目文件的, 得2分; 4) 未提供应急方案的不得分。
合计		45分	

备注：仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分；评分小数点保留两位。

3、价格分值（总分：10分）

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目资格性检查与符合性检查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分, 即 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$$

备注：

1、落实的政府采购政策（如本项目为专门面向中小企业项目，则下文价格扣除内容不适用）

1.1 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的，则此部分所投小型和微型企业产品的价格不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

1.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合以下条件：

1.2.1 本办法所称中小企业，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。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。

1.2.2 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

1.3 参加政府采购活动的如投标人为非制造商，其代理产品的制造商为中小微型企业，应提交制造商的《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

1.4 监狱企业产品价格扣除

1.4.1 监狱企业视同小型、微型企业，按上述1.1条款享受评审中价格扣除。

1.4.2 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。

1.4.3 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，否则不予认可。

1.5 残疾人福利性单位产品价格扣除

1.5.1 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按上述1.1条款享受评审中价格扣除。

1.5.2 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《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。

1.6 根据《转发财政部 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》（粤财采〔2019〕1号）的规定，对节能产品、环境标志产品的价格给予1%的扣除，用扣除后的价格参与评审；投标产品中仅有部分节能产品、环境标志产品的，则此部分按所投节能产品、环境标志产品的价格予以扣除。

2、投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

3、若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会有权对投标报价进行审查，同时有权要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若评标委员会认定投标人以低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料，导致采购人的利益得不到保障，则该投标人的投标作为无效投标处理。

4、对是否低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

第六篇 投标文件格式

正本/副本

江门海事局物业管理服务项目

(采购编号：GDYD250377)

投 标 文 件

包组编号（如有）： _____

投标人名称： _____

投标人地址： _____

投标日期： _____

目 录

第一节、自查表

第二节、商务技术文件

商务部分

技术部分

第三节、经济文件

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

- 1) 开标一览表（加盖投标人公章）；
- 2) 投标保证金支付凭证【银行汇款底单复印件（加盖投标人公章）或由采购代理机构出具的投标保证金收据复印件（加盖投标人公章）】
- 3) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）
- 4) 电子文件（含投标文件经济文件、商务技术文件，电子投标文件采用CD—R光盘或U盘装载，其中经济部分需用MS office的excel格式提供。）

第一节 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

	自查内容	自查结论	证明文件
资格性 检查	请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、（一）对投标人的资格性检查”中“资格性检查”内容填写, 本表可自行延伸, 但不得修改实质性内容。		
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
符合性 检查	请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、（二）对投标人的符合性检查”中“符合性检查”内容填写, 本表可自行延伸, 但不得修改实质性内容。		
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供！在对应的□打“√”。

投标人名称（加盖投标人公章）：_____

日期： 年 月 日

1.2评审项目投标资料表

1. 商务评审自查表

序号	评审项目	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
...			

注：投标人应根据《评标工作大纲》“附件1.1《评分标准和细则》”中的《商务评分标准》的各项内容填写此表

2. 技术评审自查表

序号	评审项目	内容	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
...			

注：投标人应根据《评标工作大纲》“附件1.1《评分标准和细则》”中的《技术评分标准》的各项内容填写此表

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

1.3 原件清单一览表（如有）

项目名称：江门海事局物业管理服务项目

项目编号：GDYD250377

1	原件名称	份数	备注
2			
3			
4			
5			
6			
.....			

备注：

1、如本项目招标文件中要求提供相关原件证明，投标人必须按要求填上本表，本表一式两份，一份放在投标文件中装订成册，一份单独随原件提交。

2、投标人如在本表中没有列明的原件，开标现场一律不予收取，评标阶段不予承认。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

第二节 商务技术文件格式

商务响应文件

附表1.1 投标函格式

投 标 函

致：中华人民共和国江门海事局/广东远东招标代理有限公司

根据贵方“ 江门海事局物业管理服务项目 ”（采购编号：GDYD250377）的投标邀请，我方_____（投标人名称）作为投标人正式授权_____（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，已按招标文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- （1）唱标信封【一份】（按招标文件要求的内容编制）；
- （2）投标文件【含自检表、经济文件和商务技术文件，正本____份，副本____份】；
- （3）电子文件【____份】；

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加采购编号为GDYD250377项目的投标；
- （二）本项目的投标报价（详见开标一览表）；
- （三）本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后____天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细阅读并研究了招标文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我们完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权利；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；
- （七）我方声明投标文件及所提供一切资料均真实无误，无任何虚假或不真实的材料。

如我方在投标文件中提供任何不真实的材料，无论其材料是否重要，采购人及采购代理机构可视为投标无效，并由我方承担由此产生的全部法律责任。

- （八）我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；

（九）我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；其中服务期为：_____；

（十）所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____ 代表姓名：_____

传 真：_____ 职 务：_____

开户银行：_____

账号：_____

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附表1.2.1 投标人资格声明书格式

资格声明书

致：中华人民共和国江门海事局/ 广东远东招标代理有限公司

为响应你方组织的“江门海事局物业管理服务项目”的招标[采购编号为：GDYD250377]，我方愿参与投标。

我方作为 （投标人名称）是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我方在参加本次投标前 3 年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

我方符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条 规定：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

我方具备法律、行政法规规定的其他条件。

我方本次投标非联合体投标。

投标人：_____（加盖公章）

法定地址：_____

邮 编：_____.

授权代表（签字）：_____ 签字人姓名（印刷体）_____.

电 话：_____

传 真：_____.

附表1.2.2 法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

致：中华人民共和国江门海事局/ 广东远东招标代理有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

单位：_____（加盖公章）

签发日期：

附：

营业执照号码：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

（请投标人务必提供下列附件）

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件背面

附表1.2.3 授权代表证明书格式（有被授权人时适用）

授权代表证明书格式

致：中华人民共和国江门海事局/ 广东远东招标代理有限公司

兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。

有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖
公章之日起生效。

授权单位：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（亲笔签名或盖私章）

签发日期：

附：

代理人性别：

职务：

联系电话：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体等的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标/谈判响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

（请投标人务必提供下列附件）

代理人身份证复印件正面

代理人身份证复印件背面

附表1.3 投标保证金汇入情况说明（如无投标保证金时无需填写本表）

投标保证金汇入情况说明

致：中华人民共和国江门海事局/ 广东远东招标代理有限公司

本单位已按“江门海事局物业管理服务项目”（采购编号：GDYD250377）的招标文件要求，于____年____月____日前以____（付款形式）方式汇入指定账户（账户名称：____，账号____，开户银行：____）。

本单位投标保证金的汇款情况：（详见附件一投标保证金进账单）

汇出时间：____年____月____日；

汇款金额：（大写）人民币____元（小写：¥____元），

汇款账户名称：____（必须是投标时使用的账户名）

账 号：____（必须是投标时使用的账号）

开户银行：____省____市

本单位谨承诺上述资料是正确、真实的，如因上述证明与事实不符导致的一切损失，本单位保证承担赔偿责任等一切法律责任。

投标保证金退回时，请按上述资料退回。

（加盖投标人公章）

____年____月____日

单位名称：____

单位地址：____

联系人：____

单位电话：____ 联系人手机：____

附：我方投标保证金汇款凭证

（粘贴汇款单或转账凭证复印件，并在骑缝上加盖投标人公章，或是直接把转账凭证复印到此张纸上）

附表 1.4 投标人综合情况格式**附表1.4.1 投标人的资质资格文件****一、证明投标人的合格性的证明文件：**

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目为专门面向中小企业采购的项目，供应商须符合本项目采购标的对应行业政策划分标准（所属行业：物业管理）的中小企业。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。供应商应提供《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明材料或《残疾人福利性单位声明函》。

3. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如响应供应商为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定。（分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外）

(2) 提供2023年至今任意年度财务状况报告或2025年至今任意1个月的财务状况报告复印件，或银行出具的资信证明材料复印件；

(3) 提供2025年至今任意1个月缴纳税收的凭据证明材料复印件；如依法免税的，应提供相关材料；

(4) 提供2025年至今任意1个月社会保障资金的凭据证明材料复印件；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相关材料；

(5) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（提供《资格声明书》）；

(6) 提供参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；（提供《资格声明书》）。

4. 法律、行政法规规定的其他条件。（提供《资格声明书》）

5. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（提供《资格声明书》）

6. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（提供《资格声明书》）

7. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任何记录名单之一：
①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：①由采购人、采购代理机构于投标截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。
②采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档；③投标人为分公司的，同时对该分公司所属总公司（总所）进行信用记录查询，该分公司所属总公司（总所）存在不良信用记录的，视同供应商存在不良信用记录。）
8. 本项目不接受联合体投标。
9. 本招标文件第一篇《投标邀请书》合格投标人条件的其他证明文件；
10. 本次招标不接受联合体投标。

二、其他相关证明文件或材料：

- 1、取得的检验报告、资质证书、相关认可证或认证证书（若有）；
- 2、《用户需求书》和《评定原则与评标方法》中提及的证明文件或材料；
- 3、投标人认为有必要提交的证明文件。

注：1、以上证明文件相关资料须复印件加盖投标人公章；

附表1.4.2 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

单位名称			电话			法定代表人			职务		
地址			传真			被授权人			职务		
一、单位 简历及 隶属关 系					单位优势 及特长						
二、单位 概况	职工总 数	人	上一年 主要经 济指标	营业额		实现 利润					
	流动资 金	万元		主要项目	1.						
	固定资 产 (万元)	原值： 净值：			2.						
	占地面 积	M ²			3.						
三、财务 状况	年度	主营收入（万元）		收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润（万元）		资产负债率			
单位企业类型划分					(大型、中型、小型、微型)						
四、其它	近3年完成及正在执行的合同中发生的由于投标人违约或部分违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果（须如实填写，若对此进行隐瞒，尔后又被采购人或采购代理机构发现，或被他人举证成立，其投标资格将被取消）。				如有名称变更（非因该单位出现了与资格预审（如果经此程序）时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求），说明原名称因何种原因变更为现名称，并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。						

注：1）文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

- 2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。
- 3) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.4.3 投标人完成的同类项目情况**投标人业绩表**

（投标人需按时间段列出完成的同类项目业绩）

序号	客户名称	项目名称	合同内容	合同总价 (万元)	合同签订日期
1					
2					
3					
4					
...					

注：1. 投标人应提供表列项目的合同书（协议书）和业主评价表。（复印件加盖投标人公章）

2. 以上业绩必须可靠真实。若中标，采购人有权对以上合同原件进行核对，确认无误后才能发中标通知书。

3. 投标人可根据实际情况对该表格进行延伸。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.4.4 合同条款响应程度（合同条款偏离表）格式

合同条款偏离表

招标文件条目号	招标文件合同条款	投标文件合同条款	偏离情况	说明

注：

1、本表必须对应招标文件《合同条款》条目号逐项填写，有任何遗漏视为不响应招标文件要求；或针对与招标文件《合同条款》条目号上有偏离款项填写相应的填写，并注明除填写的款项有偏离以外，其他款项均响应招标文件的要求。

2、如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“有”，并在“说明”栏内予以说明；如无偏离，应在“偏离情况”栏内注明“无”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.4.5 设备及专业技术能力情况表格式

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术能力：			
序号	设备名称	数量及单位	备注
1			
2			
...			
序号	专业技术能力（人员资格证书）	数量及单位	备注
1			
2			
...			

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.5 中标服务费承诺书格式

中标服务费承诺书

致：广东远东招标代理有限公司

我单位在贵司代理的江门海事局物业管理服务项目(采购编号：GDYD250377)招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书原件的同时按招标文件的规定，以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东远东招标代理有限公司指定的银行账号，一次性支付中标服务费（详见本招标文件投标人须知第35款）。

特此承诺。

投标人名称：_____（加盖公章）

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

承诺日期：_____

附表1.6 退还保证金声明（若无投标保证金则无需填写本表）

退还保证金声明

广东远东招标代理有限公司：

我方为“江门海事局物业管理服务项目”（采购编号：GDYD250377）提交的投标保证金，在符合退还条件时请代划入下列账户：

保证金提交方式	☐ 银行转账 ☐ 银行汇票
开 户 人 名 称	
开 户 银 行	
银 行 账 号	
总 金 额	

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：银行汇款底单复印件（加盖投标人公章）或由采购代理机构出具的投标保证金收据复印件及退还保证金声明应装在唱标信封内，封口盖公章并在投标截止时间前提交。

附表1.7 项目管理架构格式

项目管理架构表

项目	姓名	职位	曾主持/参与的同类项目经历	学历	职称	专业工龄	联系电话
管理人员							
其他技术人员							

注：1、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

2、招标文件若有相关要求，应按要求在投标文件中提供以上人员的劳动合同、近期购买社保证明、学历证书、技术职称证书、职业资格证书和其他技能培训证明等证明材料的复印件（加盖单位公章）

3、投标人应当在投标文件中提供上述相关证明文件原件的复印件（加盖投标人公章）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.7.1本项目负责人简历表格式

本项目负责人简历表

采购编号：GDYD250377

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
执业资格 (若有)					
参加工作时间		职业年限			
职称证书编号		本项目担任 职务			
执业资格证书编号 (若有)					
正在执行和已完成同类服务项目情况					
用户 (客户) 名称	项目名称	合同金额	项目 时间	正在执行 或已完成	用户 (客 户) 评 价

投标人名称 (加盖投标人公章)：_____

日期：_____年____月____日

附表1.8实质性响应条款（“★”项）响应表格式（如有）

实质性响应条款（“★”项）响应表

采购编号：GDYD250377

序号	实质性响应条款要求	是否 响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
.....			

注：

1. 此表内容必须与招标文件《用户需求书》中标注“★”的条款一致，投标人将标注“★”的条款逐条填写在本表中，打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

3. 若招标文件无“★”项则无需填写此表。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.8.1 一般商务条款响应表

一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
4	具有独立完成同类项目的业绩		
5	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标止不少于90天，中标单位有效期至项目验收之日		
6	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
7	所提供的报价符合招标文件的有关规定		
8	服务期：符合《用户需求书》的有关规定		
9	满足对售后服务的各项要求，在项目所在地设有已注册（或合作代理）的售后服务营业性机构		
10	同意接受合同范本所列述的各项条款		
11	同意按本项目要求缴付相关款项		
12	同意采购方以任何形式对我方投标/响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
13	其它商务条款偏离说明：		

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”

视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表不得擅自修改。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.9 政策适用性说明（如有）

政策适用性说明表

采购编号：GDYD250377

序号	产品/技术名称 (规格型号、注册商标)	制造商/ 开发商 名称	制造商/ 开发商 企业类型	适用价格扣除条 件（填写价格扣除 条件序号①/②/ ③/④/⑤及相应 内容）	产品/技术价 格(万元人民币)	该产品/技术 价格在投标 总价中所占 比例（%）
.....						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

1、根据有关规定，投标人所投报的产品中，如有符合政策的①节能产品、②环境标志产品、③小型或微型企业产品、④监狱企业、⑤残疾人福利性单位的，则应在本表中详细注明；如没有符合政策的产品则不需填写该表。

2、制造商/开发商为小型或微型企业时才需要填“制造商/开发商企业类型”栏，填写内容为“小型企业”或“微型企业”。

3、投标人所投报产品如适用价格扣除条件①/②的，须在投标文件中同时提供有效期内的节能产品证书（或环境标志产品证书）、节能产品政府采购品目清单（或环境标志产品政府采购品目清单）的复印件（加盖投标人公章），否则在评审时将不给予价格扣除。

4、投标人所投报产品如适用价格扣除条件③/④/⑤的，须在投标文件中提供相关证明材料（详见《中小企业声明函》、监狱企业证明文件、《残疾人福利性单位声明函》），否则在评审时将不给予价格扣除。

5、投标人所提交的证明材料均应当是原件的复印件，并加盖投标人公章。

附表 1.9.1 中小企业声明函（如有）**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）参加中华人民共和国江门海事局的江门海事局物业管理服务项目采购活动，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：_____

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。

（中型、小型、微型）企业划分根据《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）的有关规定执行。

附表1.9.2 监狱企业证明文件（如有）

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。

附表1.9.3残疾人福利性单位声明函（如有）

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：

附表1.10 规章制度一览表格式

规章管理制度一览表

序 号	相关规章管理制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
.....			

注：1、所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等；

2、以上规章管理制度证明文件须提供复印件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖投标人公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.11 投标人认为有必要提供的其它资料。

技 术 部 分

技术响应文件格式

[说明] 投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

附表2.1 实施方案

附表2.2 采购人配合的条件

附表2.1 实施方案

实施方案

投标人应提供,但不限于以下内容:

- (1)项目整体的理解和认识
- (2)服务计划（各项管理指标的承诺及实施方案）
- (3)专业人员的在职培训方案
- (4)规章管理制度
- (5)应急方案
- (6)本部分内容是投标人根据招标技术需求对其投标技术方案的详细描述。
- (7)实施方案及进度安排。
- (8)招标文件第四篇 用户需求书 中要求的其他资料。
- (9)其他与技术方案有关的资料。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.2 采购人配合的条件

采购人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需要采购人配合的工作内容和具体要求。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.4 用户需求书响应表格式
用户需求书响应表

项目编号：

序号	用户需求书要求	投标人响应描述	偏离情况	说明
1	（此为填写样式格式，投标时请自行删除） 1、可测参数：辐照度、辐照度差、辐照度比、积分时间、积分辐照度（辐照量或曝辐量）、平均辐照度。 2、辐照度测量范围不窄于1 μ W/cm2~20000 μ W/cm2。 3、辐照度测量精度≤一级（相对于国家计量院NIM 或美国NIST量传标准）。	（此为填写样式格式，投标时请自行删除，凡是有偏离的请用下划线标示） 1、可测参数：辐照度、辐照度差、辐照度比、积分时间、积分辐照度（辐照量或曝辐量）、平均辐照度。 <u>2、辐照度测试范围为1 μ w/cm2-199.99*103 μ w/cm2（优于招标要求1 μ w/cm2-20000 μ w/cm2）。</u> 3、辐照度测量精度：一级（相对于中国计量院NIM量传标准或相对于美国NIST量传标准）。	（此为填写样式格式，投标时请自行删除）正偏离	（此为填写样式格式，投标时请自行删除）辐照度测试上限范围宽，可测量更强紫外信号。
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：

- 1、 投标人应注意第四篇《用户需求书》项下所列的要求的值仅列出了最低限度。投标人在填写本表“投标人响应描述”时必须列出具体数值，特别是带“★”和“▲”的技术参数。
- 2、 本表可对应招标文件《用户需求书》技术要求的设备/服务逐项填写；与招标文件有偏离的条款，投标人应用下划线加粗标示。
- 3、 如有偏离，应在“偏离情况”栏内注明“有”，并在“说明”栏内予以说明；如无偏离，应在“偏离情况”栏内注明“无”。
- 4、 投标人投报的内容与招标文件的技术要求有差异时，无论这种差异是否有利于采购人，投标人都应按上述格式如实详细填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第三节 经济文件格式

附表3.1 开标一览表

开标一览表

[货币单位：人民币元]

采购编号：GDYD250377

项目名称：江门海事局物业管理服务项目

投标人名称	投标总价（元）	服务期	备注
	小写：¥ _____ 大写： _____	合同签订生效后，12个月	

备注：

1、投标人应按“用户需求书”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2、投标报价应为该项目的投标总价，即**含税全包价**。以人民币为结算单位，保留到小数点后两位。

3、此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份与优惠声明（若有）封装在唱标信封中，作为唱标之用。

投标人名称（加盖投标人公章）： _____

日期： 年 月 日

附件：中标服务费收费标准

中标服务费收费标准

(国家计委文件“计价格[2002]1980号文”附件)

服务类型 费率 中标金额（万元）	货物采购	服务采购	工程采购
100以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
1000000以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：1、采购代理机构服务收费按差额定率累进法计算；

2、本次项目中标服务费参照服务类采购计费标准收费。