



海南政通招标投标有限公司

HAINAN ZHENG TONG TENDER & BID CO., LTD

母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务

竞争性磋商文件

项目编号：HNZT2022-136

项目名称：母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务

采购单位：母瑞山干部学院（筹）

代理机构：海南政通招标投标有限公司

2022年5月

目 录

第一章 磋商公告	- 3 -
第二章 采购人需求书	- 6 -
一、项目概况	- 6 -
供应商须知正文部分	- 29 -
第四章 评审办法和程序	- 40 -
第五章 合同主要条款	- 46 -
第六章 磋商响应文件格式	- 50 -

第一章 磋商公告

受母瑞山干部学院（筹）的委托，海南政通招投标有限公司（“招标人”或“招标代理机构”）就母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务（项目编号：HNZT2022-136）组织竞争性磋商，欢迎合格的国内报价人提交密封报价。有关事项如下：

一、项目概况

1、项目名称：母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务

2、项目编号：HNZT2022-136

3、用途：母瑞山干部学院（筹）工作需要

4、采购预算：388 万元

5、本项目分包情况：本项目不分包

6、采购内容及技术要求：母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务一项，简要技术要求详见“用户需求书”

二、供应商资格要求：（供应商必须具备以下条件并提供相关资格证明材料）

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；（需提供有效的营业执照或其他相应证明的复印件，见供应商须知 2.5）

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供会计师事务所出具的 2020 或 2021 年度财务审计报告复印件，或者 2021 年至今任意 1 个月的财务报表（包括资产负债表和利润表）复印件

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供声明函，格式自拟）

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供 2021 年以来任意 1 个月的企业依法缴纳税收（增值税/营业税/企业所得税）的证明材料复印件，和提供 2021 年以来任意 1 个月的缴纳社会保障资金的证明材料复印件，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件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；（提供声明函）

1.6 投标人必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)的“税收违法黑名单”、“政府采购严重违法失信名单”及中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/>)的“失信被执行人”和中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn) 的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商（提供查询结果网页截图并加盖单位公章）

1.7 参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录；（提供声明函，格式自拟）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目是否允许联合体投标：否

三、获取竞争性磋商文件的时间、地点、方式及磋商文件售价

1、2022 年 05 月 26 日至 2022 年 06 月 02 日（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日）。

2、发售标书地点：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>

3、售价：0 元

四、投标截止时间、开标时间及地点（北京时间）

1、投标文件递交截止时间：2022 年 06 月 13 日 08：30 时前（北京时间）。

2、投标文件递交地址：定安县人民政府政务服务中心（定安县定城镇见龙大道 628 号）定安开标室，逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人不予受理。

3、开标时间：2022 年 06 月 13 日 08：30 时（北京时间）。

4、开标地点：定安县人民政府政务服务中心（定安县定城镇见龙大道 628 号）定安开标室。

5、投标保证金的金额：5000.00 元；保证金到账截止日期：2022 年 06 月 13 日 08：30 时（北京时间），响应保证金递交形式：网上支付或线下银行转账支付，支付地址：<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>。

6、公告发布媒介：中国海南政府采购网、全国公共资源交易平台（海南省）网。

7、必须在海南省市场主体管理系统（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）中注册并备案通过，然后登陆电子招投标系统（<http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/>）下载、购买电子版的招标文件。

8、投标截止时间前，必须在网上上传电子投标书——（投标书为 GPT 格式；非电子标：投标书需上传 PDF 加密压缩的 rar 格式）；投标人提供的电子版投标

文件（PDF 格式）必须与纸质版投标文件的正本保持一致，否则自行承担由此带来的一切风险。

9、有关本项目采购文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，采购文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

五、公告期限

自本公告发布之日起不少于 3 个工作日

六、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购人：母瑞山干部学院（筹）

采购人地点：定安县中南街 112 号

联系人：李女士

电 话 :0898-63823057

2. 采购代理机构信息

名 称：海南政通招投标有限公司

地 址：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B901 室

联系方式：0898-68592663, hnztzb@163.com

3. 项目联系方式

项目联系人：钟工

电 话：0898-68592663

海南政通招投标有限公司

2022 年 06 月 06 日

第二章 采购人需求书

一、项目概况

项目名称：母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务

项目单位：母瑞山干部学院（筹）

项目编号：HNZT2022-136

预 算：388 万元

项目分包情况：一批不分包

服务期：自合同签订之日起1年

服务地点：采购人指定

用 途：母瑞山干部学院（筹）工作需要

验收要求：按照国家有关规定和《投标文件》的承诺进行验收。

付款方式：采购双方签订合同时另行约定。

二、项目概况

项目简介：母瑞山培训基地项目位于定安县中瑞农场中学旧址（母瑞山革命根据地），占地 118.50 亩。项目一期教学功能及其配套设施满足 200 人使用，二期规划建设可以同时满足 500 名学员学习和生活的培训基地。一期主要建设内容包括综合教务楼 1 栋、学员宿舍 4 栋、食堂 1 栋，教师公寓和专家公寓各 1 栋，建筑面积为 10441.17 m²。

项目运行保障服务内容：食堂管理服务、学员宿舍服务、前台会务服务、安全保卫服务、保洁绿化服务及工程维修服务等。

三、总体服务要求

1. 本项目作为海南省党史教育基地、党员党性教育基地、廉洁从政教育基地、党的宗旨教育基地等四大类特色现代化党建教育综合基地。项目运行服务保障质量特别是项目辖区的安全，直接关系到项目的正常运作和党委机关的形象，中标人要充分认识并自觉承担起责任，在服务的整个过程中，切实体现“安全、优质、舒适、高效、节约”的要求。

2. 建立运行服务保障档案，根据采购需求，收集各项服务工作资料并分类整

理、档案管理，实现项目运行服务工作的规范化、程序化管理，全程记载所有服务工作过程和责任人。

3. 中标人应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段，如培训管理系统、水电油气等能耗检测统计系统、设施设备管理软件、安保巡更管理软件、考勤信息管理软件、访客信息管理软件等信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质。

4 中标人必须响应采购人确定的食堂运营方案，严格执行采购人制定的服务内容、标准及质量要求，严格执行食品安全管理体系等；成立专业管理团队，制定相关餐饮管理细则，按照国家食品卫生、安全生产等法律法规，组织开展食堂膳食服务工作。

5. 中标人在日常管理中要建立交接班、维护保养、巡查巡检等登记制度。工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，标识牌、指示牌等要采用统一样式，保证美观实用。

6. 中标人应对项目资产进行良好管理。建立具有约束力较强的资产管理体系，并通过有计划的审核，实现项目在资产管理方面的需求和期望，管好项目工程设备等固定资产。

四、项目运行保障服务要求

（一）食堂管理服务要求

1. 中标人须严格按照《食品安全法》进行食堂管理。响应采购人确定的食堂运营方案，严格执行采购人制定的服务内容、标准及质量要求，严格执行食品安全管理体系等。

2. 负责工作餐的制作，并保证按规定时间开餐。

2.1 炊事服务：根据就餐需求，提供日常餐饮烹饪服务。

2.2 过程服务：就餐环境布置，配餐服务，食品卫生，安全（含消防）管理，餐后收配工作等。

2.3 保洁服务：餐前、餐中、餐后的餐具消毒，做好食堂管辖范围内的卫生保洁工作。

3. 中标人应自觉遵守《食品安全法》，接受食品卫生监督机构和采购人的监督、检查。严格遵守各项食品安全卫生制度，把好采购和出品关，负责食堂工作

服务人员的工作服、工作鞋、口罩等劳保用品购置。

4. 食堂具体工作包括

4.1 制定菜谱。由中标人调整菜谱，交由采购人审核。根据季节变化及就餐者需求，不断调整菜式，做到每班不重复，每月一变化，制定健康营养、丰富多变的就餐食谱。

4.2 负责主、副食品的验收，严格把关食品卫生、环境卫生和个人卫生。

4.3 负责各种餐前、餐间、餐后服务，包括洗碗、洗菜、备餐、配餐、派餐、接待、清洁卫生、餐具消毒以及其他杂务。

4.4 负责早餐、午餐、晚餐、接待餐的各种菜点款式和品种的制作，款式齐全，色、香、味俱全，保证供应。

4.5 负责食堂内部的卫生保洁工作。

4.6 制订完善的食堂管理制度，合理控制水、电和食堂机器损耗，尽量节省能源，负责食堂的日常管理工作。

4.7 准确预估就餐人数，精确把握就餐者的喜好，灵活调整供应品种及数量，确保服务的精准化、精细化、特色化。

5、卫生管理要求

5.1 从业人员卫生。卫生许可证应悬挂于明显处，从业人员应持有效健康证，经培训合格后方可上岗；从业人员每年体检一次，严格按照规定确定上岗人员；从业人员上班时应穿戴整洁的工作服，并保持个人卫生。

5.2 环境卫生。加工区、生产区、餐厅及食堂其他区域应保持干净整洁，食堂内桌椅、地面、墙面及其它设施干净光亮卫生、无损坏，摆放整齐；废弃物及时入专门盛器内并加盖，泔脚及时清理；须每天清扫3次（早餐、午餐、晚餐后），地面拖一次，每周一扫除、每月一消毒，做到每月一次安全卫生大检查，确保就餐环境温馨舒适、干净整洁；保持仓库整洁，食品应做到有分类，有标签；每月开展一次消毒和灭鼠灭蟑工作，确保食堂环境安全卫生。

5.3 食品卫生。食品加工工具使用前应洗净，做到“一洗”、“二刷”、“三冲”、“四消毒”；生、熟食品分类存放；成品、半成品不得混放；冷荤配餐须配专用工具，标有明显标志；严格执行食品留样制度，留样的采集和保管必须有专人负责，配备经消毒的专用取样工具，样品存放配专用冷藏箱。

5.4 厨师保洁人员每天按采购人要求做好厨房卫生工作，并做好《采购人厨

房卫生自检表》登记工作。中标人需负责为基地内部工作人员提供餐饮服务，食材采购费用不含在本项目中。

5.5 严格按照食堂管理和食品安全有关工作要求，按岗位设置从事食品采购、保存、加工、送餐服务以及食品安全管理等工作，每天做好食物留样、食品进出仓登记和台帐登记等工作。

5.6 采购人将派专人对食堂食品安全和日常管理工作进行监督检查，如发现问题须根据检查结果和意见进行整改。

5.7 严格按照餐饮行业标准，建立严格的食品安全规章制度及标准，有规范的食品质量安全保证、监控及风险控制措施。

5.8 采购人提出的经营项目基本技术要求及各项经营目标涉及的主要内容，包括房屋、冷藏设备、餐厨用具、餐具消毒设备、给排水设施、电力照明等配置设施设备采购人给予中标人无偿使用权。

5.9 食堂内部的粗加工间、烹调加工间、面点加工间、洗消间、主副食仓库、备餐间、员工休息间等标准配置。

5.10 食堂专人清洁卫生，天花板、灯口无尘、无污迹、无蜘蛛网、无吊尘；门窗玻璃清晰明亮；墙壁、挂画无污迹、浮尘；地面无积水、油垢、纸屑、牙签、烟头等杂物；餐台干净无油迹、餐凳横梁干净无尘。餐具、用具无油腻、杂物、污渍。饭堂内洗手间洁具洁净无黄斑，地面无积水，无异味，定时添置卫生纸、洗手液；食堂所需消耗品费用由采购人承担。

5.11 服务过程中发生的费用支出：水电费、燃气费、餐余垃圾回收处理费用均由采购人负责，费用由采购人承担。

5.12 保持工作环境干净整洁，日常做好减蚊及防虫防鼠工作，沟渠必须保持畅通。就餐区域的餐台、椅必须保持无积污、无油渍、无水渍。厨房的地板必须保持无垃圾、无油渍、无水渍。洗手间各设备完好、保持洁具整洁、无味、无污、无臭。。

6、安全要求

6.1 中标人对职工食堂内的消防安全、用电安全、食品卫生安全等负全部责任。

6.2 食堂服务人员须熟悉消防器材及使用，定期参加消防培训，积极防火，做到安全用电。

6.3 每餐保证饭菜质量，不得使用变质食品，确保员工食用优质卫生饭菜，如食物中毒现象中标人负全部责任。

6.4 食堂服务人员全面负责食品出入控制，防止危险物品带入食堂内，确保食品安全。

(二) 学员宿舍（公寓）服务要求

做好学员宿舍管理工作，包括但不限于：钥匙管理、日常巡查、失物登记、跟踪维修、监管热水使用情况、安全用电检查、节能宣传、处理突发事件等。

1. 宿舍（公寓）房间清扫服务要求

有住客的房间每天常规保洁一次，打扫房间和整理床铺。如客人提出再次清理的需求，应及时响应并完成清理服务。每天由客房领班亲自指导和检查相关保洁服务。根据住客需求及时补充学员宿舍和教师专家公寓内的消耗用品。

2. 宿舍（公寓）布草管理服务

布草应被存在一个合理的地方以备每天运作需要。每日中午前，应集中和更换布草一次，所收集脏的布草放在一个指定的地方。布草的更换情况详细地记录在“布草记录本”中，任何差异都要做好标记以备将来参考。

认真管理每天布草的使用情况，确保布草的应用，任何自然损坏都将被记录下来。

3. 楼层巡查管理

负责楼层巡查工作，主要是按要求开闭楼层走廊灯光，检查楼层区域设施设备有无异常，发现问题及时处理。按要求开闭楼层走廊灯光，检查楼层区域设施设备有无异常，发现问题及时处理。整理工作间，检查存放的备用物品数量是否相符，如有差异及时查找并询问相关人员。定时巡查楼层区域，检查客房房门是否关好，确保楼层的安全、安静及走廊等场所的整洁。

4. 宿舍（公寓）清洁服务

负责学员宿舍及教师专家公寓公共区域走廊、工作间、休闲区等配套功能区的清洁工作。

(三) 前台会务服务要求

1. 前台服务要求

1.1 负责来访接待工作，包括茶水服务，来访登记、咨询引导等。

1.2 负责包括失物招领、邮件签收和分派、投诉建议受理收集等工作。

1.3 负责客服资料、文件的管理、归类、建档和保管工作。

2. 会务服务要求

2.1 负责统筹安排项目范围内活动与会议的场地管理工作，做好协调、审批、接待及服务保障工作，收集相关意见，报告采购人，并及时处理、及时反馈；协助采购人做好大型活动、会议、活动及临时重要接待的客服、接待、引导、布置及会务保障等相关工作；第一时间跟踪落实采购人的会务服务需求与处理进度，及时沟通突发情况及有关问题，并做好客户回访等工作。

2.2 会务服务质量

工作内容	服务质量及标准
会前准备	1. 会议室清洁，包括：桌面、地面、座椅、墙壁、墙角、门窗无灰尘、无手印、无死角。会议室内有卫生间的要每天清洁，定时保洁，及时更换卫生纸、洗手液等。
	2. 会务保障人员于早上 8:00 上班，有重要会议时应在会议开始前 30 分钟到岗，于 8:00-8:30 分时段内保洁好会议室内卫生，准备好会议用杯、碟、水壶等，并整齐统一摆放好，检查热水器是否开启，保证当会议开始时有足够的开水。
	3. 会务保障人员必须注意自己的仪表和举止，穿好工作服，应提前 30 分钟到岗，于会议开始前 15 分钟将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容迎接参会人员，使用礼貌用语。
	4. 会务保障人员到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、音响是否开启，检查参会领导茶杯是否与座位牌一致，发现异常无法处理应及时向主管领导报告。
会中服务	1. 参会人员进入会场后，会务保障人员应在自己服务区域轮流巡查，以便能及时给新到的客人送上茶水，直至与会人员全部到位。
	2. 与会人员基本到齐后，会务保障人员将自己所服务的会议室内茶水添加一遍后，每隔 30-40 分钟到会议室加茶水，直至会议结束（如有特殊情况可酌情应对）
	3. 在加茶水过程中，及时留意会议室内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。
	4. 会议开始时，会务保障人员要站在会场的后面或侧面注意观察全场并及时提供服务，如果领导表示会议期间不用服务时，服务员要在会场外面值班，以备客人需要。
	5. 主管必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便有突发事情时及时应对。
会后工作	1. 会议结束后，会务保障人员应将会议室清洁一遍，包括将桌椅摆放整齐；所有设施恢复原状；会议办公用品放回原位，做好桌面与地面的清

	洁工作，并妥善关好灯、空调和门窗。
	2. 会议用过的杯碟，散会后全部要及时清洗干净，等沥干水后放入消毒柜消毒，备下次使用。
	3. 下班前，会务保障人员还应对自己服务区域内的会议室进行检查，确认门、窗、空调、灯、设备均已关好方能离开。
	4. 严格做好保密工作，不询问，不议论，不外传会议内容和会议讲话内容。

2.3 会务安全要求

投标人须承诺所投入的服务人员在上岗前需与采购人签订相应保密协议，严格执行采购人单位保密制度，做好保密工作。会务人员须持有保密工作岗位资格证，。

会务人员须严格遵守保密法规和保密工作制度，严守会议秘密和工作秘密，在会议过程中务必做到不该听的秘密不听，不该看的秘密不看，不该说的秘密不说。

（四）安全保卫服务要求

1. 保安岗安全保卫服务要求

1.1 从业者须具备必要的语言表达能力，具备基础的沟通能力。

1.2 着装整洁，文明上岗，遵守当值时间规定，准时交接班。

1.3 当值时段，不得脱岗和空岗。密切注意和观察项目出入口及周围的情况，对进出项目的车辆、人员及物品按规定进行管理。

1.4 当值时段，认真履行职责。禁止在保安室内闲聊、打瞌睡。

1.5 停车场岗对进出车辆进行指引、疏导管理，指挥车辆的手势规范。

1.6 正确掌握对讲机的使用，禁止使用不规范语言。

1.7 提高警觉性，对可疑人员加强询问，发现问题及时上报。

1.8 对运出大门的家具、电脑设备、废旧报纸等物品须核查放行条。

1.9 协助机动车门禁岗，指挥、疏导车辆通行，保证车道畅通。

1.10 按规定处理发生在项目门口、影响项目安全和秩序的各类事件，并根据事件的性质，分类妥善处理，重大突发事件按应急预案处理规定及时处置。

1.11 做好每天的当值记录和交接班记录，交接班时，接班人员应提前 15 分钟与上一班进行工作交接，清点岗位物品及岗位卫生情况，认真做好值班记录。

2.0 消防安全、交通安全保卫服务要求

负责项目的治安、交通、消防、秩序等工作，做好项目的治安、消防、交通等的器材、设施设备的巡查和管理工作，制定和实施工项目的突发事件的应急预案和处置程序，保障项目的稳定、安全、有序。主要包括：

2.1 负责项目整体的治安、秩序的巡查和管理，包括视频监控等治安设施设备的巡查和管理，有异常情况及时处置和报告，确保项目治安安全和项目秩序良好。

2.2 负责项目整体的交通安全管理，保障各类车辆（含自行车）有序停放及安全，确保项目交通安全畅顺，管理交通安全设施设备。

2.3 负责项目整体的突发事件的应急处置，及时采取有效措施处置并报告，保障项目的安全、稳定、有序。

2.4 负责大型活动的消防、治安和交通指挥等的安全保障工作。

2.5 加强项目治安管理，责任区域无恶性案件，无重大刑事案件，有效控制治安案件的发生。

2.6 采购人若启动安全保卫工作突发事件应急预案，中标人安保人员应无条件服从采购人的指挥与调动。

2.7 负责项目整体楼宇的消防安全管理，消防器材、设施设备的管理和使用，按照国家和采购人各项消防法规制度，保证消防器材、设施设备的完好、可用，认真落实消防安全的检查、巡查制度，积极开展消防安全的隐患排查、整治行动，切实做好消防安全的防范措施和扑灭火患等工作，确保项目的消防安全。

2.8 负责区内所有建筑物、设施及有形物体的消防安全管理，建立义务消防员队伍，制定和实施消防安全管理的检查和巡查制度，开展消防安全隐患排查和整改行动，做好消防安全防范和灭火工作。加强对消防器材的日常管理、检查和保护，保证消防器材的完好、可用，确保消防供水正常，及时报告消防安全隐患情况，保证区内的消防安全。

2.9 根据合同和采购人要求对区内的消防器材、设施设备（主要包括：消防供水管、水压、高压水枪、消防栓、水带、水枪、灭火器、箱体、安全指示灯、安全门）等进行定期巡查及检测并将情况及时报告（每月至少一次），做好消防器材、设施设备的日常清洁维护和保养，保证区内的消防器材、设施设备等的完好并能正常使用。由于消防设备老化或非正常原因需维修、更换的应及时报告采购人，由采购人负责维修、更换。

2.10 负责区内所有建筑物内、外消防安全通道通畅，发现隐患及时排除、及

时报告。

2.11 自觉接受消防部门及采购人、地方管理部门的业务检查及监督指导。

2.12 凡因管理、服务缺位所致的所有消防器材、设施设备丢失、损坏，无论价值多少均由中标人负责补置。

2.13 机动车应按指定的停车位或停车场有序停放，严禁在项目道路、消防车道停放。

2.14 项目道路发生交通事故应立即报告、拨打报警电话并保护事故现场，等待公安民警到场处理。

2.15 负责区内交通安全管理，加强对车辆（含机动车、电动车和自行车）的管理，维护项目交通秩序，保证区内交通顺畅。

2.16 负责区内车辆管理系统设备及交通标志、标识的管理和维护（包括日常的清洁与维护、发生故障报维保单位及时维修等）。

2.17 对区内车辆进行有效管控，指挥车辆按规定（车道）行驶、停放，交通指挥及引导正确、规范，保证进出车辆停放有序，道路畅通，要做好车辆的交通疏导、指挥等工作。

2.18 对项目交通事故现场进行有效控制，协助采购人、公安部门及时妥善处理。

（五）保洁绿化服务要求

1. 总体要求

1.1 环境卫生保洁实行责任制。有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作签到制度、清洁消毒台账和工作质量考核记录。

1.2 清洁员工在岗人数符合要求；清洁工态度热情，语言文明，服装整齐，在工作区域动作轻、说话轻，尽量不影响项目人员及居民的正常办事；不在工作区域堆放拾荒物资或私人物资；

1.3 保洁、绿化设施齐全，定期维护和保证保洁、绿化设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁；

1.4 监督并及时上报采购人以下工作，包括但不限于：室内外四害、蚁害及病媒生物情况；

1.5 有完备的《环境卫生工作应急预案》；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合甲方，搞好卫生工作，随叫随到；

1.6 若项目规章制度发生变动，应无条件进行相应的管理改进工作。

1.7 保洁服务要适时、及时、准时，不使用对建筑物材质有损伤的材料和清洁剂。

1.8 环卫设备完备，在楼内外适当位置设置垃圾箱、垃圾中转站。楼内垃圾箱烟缸内配设细沙，垃圾桶、烟缸及时清理，定期清洗，保持清洁。垃圾每日收集2次，做到日产日清，无垃圾桶、烟缸满溢现象。垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味；

1.9 排水、排污管道畅通，发现异常及时清掏。

1.10 大楼共用部位保持清洁。无乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；无擅自占用和堆放杂物现象；大厅、楼梯、扶栏、公共区域门窗等的玻璃保持明亮洁净；石材、金属表面应保持光亮；楼内各处地面、台面无灰尘、无垃圾；墙面和天花板整洁、无尘土和蜘蛛网；卫生间地面、台面和便池无水渍、无污渍，卫生纸、洗手液、小便池内樟脑球等低值易耗品应及时补充。

1.11 特殊材质地面，墙面的保养计划科学合理，保持材质的长期效果，无污染、无损伤。

1.12 大楼内噪声、空气等国家环保标准。

1.13 垃圾分类专项工作，包括但不限于：配合项目做好垃圾分类宣传教育、分类指导、数据复核、设备清洁、分类回收等相关工作。

1.14 建立完善的资料文档记录：包括但不限于绿化固定资产记录（包括但不限于植株种类特性、病虫害防治方法等）、绿植更替记录、绿植购买台账、工作签到表、施肥记录、巡查记录等。

1.15 进行防治病虫害、施肥、绿地使用、新种植和移除植株等工作，应提前知会采购人。

1.16 台风季节应及时提前做好防风措施，台风过后应及时扶正、清理断枝及树叶等。

1.17 有完备的工作预案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合甲方，搞好绿化工作，随叫随到。

1.18 室内所有绿化应做到正常养护，及时更换，保持鲜艳。

1.19 室外养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。

1.20 植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。

2. 管理服务要求及质量标准

2.1 各类区域清洁作业要求及标准

表 1 各类区域清洁作业要求、标准

区域	项目分类		清洁方式	日常情节清洁与频率	质量标准
大厅	大理石地面		日常保洁 计划养护	拖地 2 次，推尘 1 次/小时，晶面护理 1 次/年	无灰尘、无污迹、防滑、光亮
	墙面、柱子	3m 上	定期清洁	高位每季度清洗 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹、无手印、无腐蚀
		3m 下	日常保洁	低位日保洁每周清洁 1 次	
	玻璃大门、玻璃隔断、玻璃围栏		日常保洁 定期清洁	每天擦抹 2 次或视污染程度而定、刮洗 1 次/月	无灰尘、无污迹、无胶印、无手印
	楼梯间、墙面	3m 上	日常保洁	高处每月清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹、无手印
		3m 下	日常保洁	低处日保洁、周清洁 1 次	
	标牌、公共设施		定期清洁	随时保洁、日擦抹至少 1 次	无灰尘、无污迹
	墙面低位设施		日常保洁	日保洁、月大清抹 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	天花外观、风口、灯盏、管线	3m 上	定期保洁	月大清抹 1 次/季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹
3m 下		定期保洁	每周清洁 1 次		
楼层公共部分	地面（瓷砖）		日常保洁 计划养护	日清洁剂湿拖 1 次、保洁月清洗 1 次	无灰尘、无污迹、防滑、光亮
	地面（大理石）			日拖地 1 次、保洁周抛光 1 次、月晶面 1 次	
	楼梯台阶		日常保洁	每天拖地 1 次，清扫 2 次	无灰尘、无污迹、无泥沙
	楼梯栏杆、扶手、宣传栏、指示牌		日常保洁	每天擦抹 1 次，周清洁 1 次	无灰尘、无污迹、光滑
	门、门框		日常保洁	日擦抹 2 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印
	窗台		日常保洁	日擦抹 2 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印
	门窗玻璃		日常保洁	高位窗玻璃每周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印、无手印
	墙面低处设施：疏散指示、地角线、风口		日常保洁	日擦抹 1 次、周清抹 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹、无胶印
	天花外观、风口、灯盏、管线	3m 上	定期保洁	月清抹 1 次季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹
		3m 下	定期保洁	每周清洁 1 次	
垃圾桶		日常保洁	日倒垃圾 2 次、巡视数次清	存放量不超过 2/3，	

			洗 1 次，每月消毒一次	无虫子、无异味、无污迹、无痰迹
	不锈钢烟灰桶	日常保洁	日清垃圾 2 次，巡视数次、清烟头数次	无污垢、无痰迹、烟头不超过 10 支
	天台	地面	清扫	日清扫 1 次
		排水地漏	检查杂物	周清理 1 次
		雨篷、连廊	定期保洁	月清洁 2 次、季度清洗 1 次
室内部分	地面（瓷砖）	日常保洁	日清洁剂湿拖 1 次、保洁月清洗 1 次	无灰尘、无污迹、防滑、光亮
	会议桌、座椅等设施设备	日常保洁	每日两次清洁或视污染程度而定	无灰尘、无污迹、光亮柔软干净
	书架、沙发、茶几、电器	日常保洁 定期上家具蜡 1 次	每天擦抹 2 次或视污染程度而定	无灰尘、无污染
	垃圾篓	日常保洁	每天倒垃圾 2 次，巡视 4 次	存放不超过 2/3，无虫子、异味
	门、门框、窗	日常保洁	日擦抹 2 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印
	玻璃内墙面	日常保洁	日擦抹 1 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、无胶印
	墙面低处设施	日常保洁	日擦抹 1 次、周清抹 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	天花外观、风口、灯具	定期保洁	周清抹 1 次季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹
	窗帘	定期保洁	每季度一次清洁	无灰尘、无污迹
卫生间部分	瓷砖墙面	随时保洁 定期清洗	日保洁，周清抹 1 次	无灰尘、无污迹
	地面	日常保洁	日拖抹 61 次，适时冲洗保洁周勇洁厕灵清洗 1 次	无灰尘、无污迹、地面干爽
	小便池、座厕、蹲厕	日常清洁	每小时清洁 1 次，上班时 每半小时巡视 1 次，每日清洗 4 次，用强力除渍剂去除尿垢黄斑等，每周用消毒水消毒 1 次	无灰尘、无污迹、无积水、无毛发、无污垢、无便迹、无异味
	天花外观、风口、灯具	定期清洁	每周清抹 1 次	无蜘蛛网、无灰尘、无污迹
	洗手盆	日常清洁	日擦抹数次，每小时巡视 1 次	无灰尘、无水渍、无污迹、无积水、无头发、无手印
	镜面及台面	日常清洁	日清洁 6 次，每半小时巡视 1 次	无灰尘、无水渍、无污迹、无积水、无头发、无手印
	垃圾篓	日常清洁	每天倒垃圾 2 次，巡视 4 次	存放不超过 2/3，无虫子、异味无污渍
卫生间	门、窗	日常清洁	日擦抹 2 次、周配合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无水渍、无污迹、无手印
	卫生间下水	疏通	堵塞后及时用工具疏通	排水、排污畅通

	卫生间空气质量	喷空气清新剂	早中 2 次/日	无异味
	电梯间、楼梯间		湿拖 1 次清扫 2 次/日、保洁清洗 1 次/月	无灰尘、污迹、地面光亮、无杂物
	墙面		日保洁、周清洁 1 次	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网
	防火门	日常保洁	擦抹 2 次，随时保洁	无灰尘、无污迹、无胶迹
	消防楼梯、扶手		每天拖地 1 次，清扫 2 次 扶手、栏杆每日擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、光滑
	排水沟、沙井、下水道、楼顶	日常保洁定期清洗	日：保洁 月：冲洗 1 次	无垃圾杂物、流水畅通无积水、无异味
	墙面低处设施	日常保洁定期清洁	日擦抹 1 次或视污染情况定 周大抹 1 次	无灰尘、无污迹
	墙面高处设施	日常保洁定期清洁	月抹 1 次 季度天花、管道除尘 1 次	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网
室外部分	路面	日常保洁定期清洁	主干道日全面清扫 2 次、随时保洁，保证路面干净整洁；其他道路日清扫 1 次，月冲洗 1 次或视污染程度定；下雨天应及时清扫积水。	无沙尘、无污迹、无垃圾、杂物
	宣传栏、标识、标牌、室外桌椅	日常保洁	日擦抹 1 次	无灰尘、无污迹
	路灯、射灯	日常清洁	日保洁、周擦抹 1 次	无灰尘、无污迹
	雨水井、明沟、地漏、下水道	日常保洁	每日巡回检查 1 次、发现堵塞及时清理；每月全面清理疏通 1 次	无垃圾泥沙、畅通无异味
	3M 以上铝板墙面	定期清洁	每季度清洗 1 次	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网
	3M 以下铝板墙面	日常清洁	日局部污迹随时清洁、每周清洁 2 次	无灰尘、无污迹
	玻璃墙面	日常清洁	随时保洁，每周擦抹 2 次	无灰尘、无污迹、无印迹
	垃圾箱、桶	日常清洁	日倒垃圾 1-2 次、清洗 1 次，每月消毒一次	存量不超过 2/3，无虫、异味垃圾桶无污迹、无痰迹
	垃圾回收房	日常清洁	每天清洗 1 次、消毒 1 次、垃圾清运 1 次，不在其他区域堆积	干净、无乱堆放、无异味、无蜘蛛网、虫子、垃圾日产日清

表 3 室外绿化养护标准

项目	质量标准	工作标准
草地养护	1. 草地无石块、纸屑垃圾等杂物，保洁率达 99% 及以上。 2. 草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 99% 以上。 3. 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂	1. 淋水：生长季（非雨季）每 2 天一次；非生长季（非雨季）每周 1-2 次。 2. 施肥：每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂。

	<p>草，绿地内应做到目视基本上无杂草。草地纯度达 90%以上。</p> <p>4. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。</p> <p>5. 适时剪草，留茬高 4-6 厘米，修剪平整、美观，边缘整齐。</p> <p>6. 草地嫩绿，无烂草、感病草。</p> <p>7. 注意防风排涝，暴风雨过后 12 小时，草地无 1 m²以上积水。</p>	<p>3. 修剪：生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不超过 60 mm；每年开春前重剪一次。</p> <p>4. 疏草打孔：草坪种植三年后每年 1 次。</p> <p>5. 喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p> <p>6. 除杂草：随时人工拔除杂草或周期性进行药剂喷杀。</p>
<p style="text-align: center;">乔木养护</p>	<p>1. 生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。</p> <p>2. 适时适量浇水、松土、施肥、采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3. 基部无 30 cm 高以上蘖枝，无杂草、杂物、土地不板结，透气良好。</p> <p>4. 及时修剪，保持造型优美，修剪切口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。</p> <p>5. 无明显病害枝。</p>	<p>1. 淋水：生长季（非雨季）每周 2 次；非生长季（非雨季）每半月 1 次。</p> <p>2. 施肥：早春施有机肥或复合肥 1 次；每年 5-6 月追施复合肥 1 次</p> <p>3. 修剪：每年 12 月一次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状；棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时应即剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤；棕榈科灌木及时清修枯黄的叶边；每天巡查及时清剪因折断等而枯黄的枝叶。</p> <p>4. 喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性放治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p> <p>5. 乔木主干每年 11 月份涂白一次，涂白高度在地面以上 1.2 米左右，涂白要均匀，边缘线要直。</p>
<p style="text-align: center;">灌木养护</p>	<p>1. 株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。</p> <p>2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3. 灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。</p> <p>4. 及时修建，造型优美。</p> <p>5. 无长 20 cm 以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。</p> <p>6. 无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。</p>	<p>1. 淋水：生长季（非雨季）每 3-4 次；非生长季（非雨季）每周 1-2 次。</p> <p>2. 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次。</p> <p>3. 修剪：每年 12 月一次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌蘖枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等；生长季非观花类每 25 天修剪 1 次，观花类每次观花后修剪 1 次。</p> <p>4. 喷药每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。</p>
<p style="text-align: center;">绿篱养护</p>	<p>1. 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；</p> <p>2. 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；</p> <p>3. 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 cm；</p> <p>4. 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；</p>	<p>1. 淋水：生长季（非雨季）每周 2-3 次；非生长季（非雨季）每周 1-2 次。</p> <p>2. 施肥：早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每 25 天修剪 1 次。</p> <p>3. 修剪：每年开春前将高度压到定高点修剪 1 次；生长季每 25 天修剪 1 次。</p> <p>4. 喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷</p>

5. 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。	药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。
-----------------------------	----------------------

（六）工程维修服务要求

1. 总体要求

1.1 设立工程维修部，配备工程人员和服务设施。

1.2 工程人员要仪表整洁、挂牌上岗、文明礼貌、行为规范。

1.3 工程人员应该取得相应的专业技术证书或职业技能资格证书，能正确使用相关专业设备。

1.4 维修服务制度完善。

1.5 维修服务档案资料齐全、分类科学、管理完善、易于检索。

2. 维修管理服务要求

2.1 建筑物日常巡查标准

（1）定期对管辖范围的建筑物进行日常巡查，巡查、保养记录完善，轻微损坏处应及时维修，发现重大问题及时报采购人处理。

（2）对公共设施的一般维护管理，坚持以预防为主计划性巡查和应急性的专项检查相结合的原则。

2.2 建筑物维修养护的原则

（1）在基建维修工程结束后保修期内，建筑物的主体结构、路面、道路、防水工程和装饰工程出现的质量问题，由施工单位负责整改，中标人应配合甲方主管部门进行检查和监督落实，发现问题以书面形式及时报甲方主管部门。

（2）项目内非正常使用因素和保修期后出现的一般性房屋损坏，中标人负责维修养护。每年初由甲方根据管理状况制订修缮计划，报主管部门批准后实施。

（3）维修范围内的包括不限于电器开关、插座、门窗、玻璃、锁、灯具、照明、水龙头、护栏、家具、窗帘，风扇、排气扇、供水、排水、排污设施、空调等日常零星维修，个人维修工具由中标人负责，维修材料由采购人负责。

五、服务人员配置要求

人员配置要求：中标人须设立完整的现场管理服务组织机构，配备相应的各管理岗位人员，为本项目配置的服务人员不低于 65 人。

人员配置表及人员岗位明细表

序号	部门	岗位	人员配置	岗位要求
1	综合服务部	项目经理	1	项目经理统筹项目整体运作，完成甲方、公司总部吩咐的其他工作。同时项目经理具备以下素质：年龄 35 岁以下，全日制本科及以上学历；具有较强的表达能力和文字组织能力，有较强的组织管理能力和统筹协调能力，熟悉相关的法律、法规。
2		综合管理员	1	负责项目人事、财务、行政、采购等工作。 (1) 大专或以上学历，男女不限。 (2) 国语流利，身体健康，工作责任心强，具有一定的公文写作能力。 (3) 熟悉使用各种办公自动化软件。
3		前台会务人员	4	负责综合教务楼前台咨询、客户投诉处理、派发报纸（如需）、会议室接待指引、会场布置、维持会场秩序及卫生，会议期间加茶水等客服工作。 (1) 女性身高 1.6 米以上，大专以上学历，要求口齿清晰，普通话流利。 (2) 能吃苦耐劳，具有团队协作精神，责任心强。 (3) 形象好，气质佳，言行举止大方得体。 (4) 熟悉本岗位服务流程及规范。
4	安全保卫部	保安主管	1	负责统筹项目安保工作。 (1) 男性，身高 1.7 米以上，年龄 45 岁以下。 (2) 转业或退伍军人较优。 (3) 具有较强的组织能力，能开展安保、消防培训、演练能力，应急处理及组织协调能力强。
5		保安员	15	保卫项目整体的安全，严格控制进出项目人员，进行日常安全巡逻检查工作，负责消防监控室值班。 能吃苦耐劳，有团队协作精神，责任心强。熟悉本岗位相关服务流程及规范。能处理一般的突发事件。 (1) 转业或退伍军人较优。 (2) 重要岗位的安保秩序维护员应具有较好的个人形象。
6	保洁绿化部	环境主管	1	协调管理保洁团队，负责对保洁员、绿化工进行培训和考核，保障教育培训基地服务范围内的保洁工作顺利进行。做好日常环境巡查，培训和管理下属保洁绿化人员，做好环境管理工作计划；有 5 年以上同类型工作经验，熟悉相关的法律法规、服务规范、岗位技能、操作流程、专业技能。

序号	部门	岗位	人员配置	岗位要求
7		保洁员	6	负责项目区域（大堂、走廊、电梯、洗手间等）的整体卫生保洁工作。 （1）具有1年以上保洁服务工作经验。 （2）年龄要求：55周岁以下。 （3）熟悉本岗位相关流程及操作规范。 （4）能吃苦耐劳，具有团队协作精神，责任心强。
8		绿化工	3	负责室外各类绿化、园林设施、植物的日常养护和管理工作，形象好，气质佳，言行举止大方得体，熟悉本岗位服务流程及规范。
9	工程管理部	工程领班	1	负责统筹项目整体工程管理工作，具有扎实工程基础，本科或以上学历，有良好的沟通能力、工作责任心和管理能力强，精通设备的日常维护保养。
10		工程人员	3	负责项目简单的水电维修工作。工程技工应具有相关证件，应具备工程工作经验，25至55周岁，中专或以上学历；具有较强的敬业精神和团队协作精神，能处理一般的突发事件。
11	食堂管理部	食堂经理	1	负责楼面服务员定位、定岗、督促并检查服务员上菜、摆台、打扫卫生及受理客户对菜品的建议投诉等。对下属进行定期的专业餐厅礼仪知识培训，确保下属的业务技能和工作素质满足工作要求。
12		主厨	1	负责主持厨房的日常事务工作，根据季节合理制定饭堂菜品，对厨房人员进行管理、培训、监督和考核，合理调配下属工作，提高厨房工作效率。统筹每月菜品的设计、出品等事宜。
13		厨师	2	负责饭堂的菜品烹调，协助主管做好饭堂工作，参与每周菜谱的制定。 （1）具有丰富的厨师工作经验，熟悉琼、粤菜以及其他菜肴的制作。 （2）有强烈的责任心，忠诚敬业，具有一定的团队精神。 （3）能吃苦耐劳、身体健康、无传染病，无犯罪记录。
14		厨工	3	熟悉各种菜系配菜。 （1）有一年以上配餐经验。 （2）有强烈的责任心，忠诚敬业，具有一定的团队精神。 （3）能吃苦耐劳、身体健康、无传染病，无犯罪记录。
15		中点师	1	负责中式点心制作。

序号	部门	岗位	人员配置	岗位要求
16		西点师	1	负责西式点心制作。
17		服务员	6	负责早、中、晚餐的餐饮接待服务工作，负责菜品跟进，开餐前的准备，按规定和要求布置餐厅和餐桌摆台，及时补充纸巾、牙签等物品。
18		洗消、保洁	2	负责早、中、晚餐餐前用餐工具的清洗机消毒工作和餐厅的保洁工作。
19	学员宿舍服务部	房务领班	1	负责统筹学员宿舍及教师专家公寓的清洁卫生工作，定期向有关部门通报和沟通宿舍设施的情况，确保宿舍内设施能够正常使用，落实关于工作人员及学员安全的规定，如失物招领、钥匙管理、安全和紧急情况处理工作程序等。
20		布草管理员	1	负责与洗涤公司交接每天洗涤布草的数量清点和收发。
21		房间服务员	10	负责学员宿舍的清洁卫生工作，及时补充宿舍内的用品，确保所有楼层用品的存货充足。
人数合计			65	

六、档案资料管理

档案资料管理包括本项目运行服务相关资料的收集、编目、归档和管理。

1. 按照国家档案管理标准，建立从主体到配套，从建筑到环境，从硬件到软件等档案资料，按国家档案管理规定要求进行档案管理，按 ISO9001 文件资料控制程序进行文档控制，采用计算机管理，建立电子档案管理系统，通过档案的“集中化、有序化、信息化”科学管理程序，存储时做到内容全面、丰富，收集时做到完整、详尽和检索方便，建立一整套完善、清晰、取档方便、快捷、保存安全的档案资料。

2. 资料收集范围包括本项目服务工作所有详细、真实的资料。

3. 项目运行保障服务相关的档案和资料管理包括但不限于：相关的政策、法规等资料；房屋及其共用设施设备档案；规划建设资料、图纸；验收资料；单项验收资料；综合验收资料；整体移交验收资料；各项管理服务合同；各项管理制度、操作手册和人事管理、人员培训、考核制度档案；爱卫、创卫资料；环境卫生管理档案；绿化、环境、检查维护记录；维修养护运行管理档案；设备设施档案；安全管理记录档案；车辆管理记录档案；社会文化活动资料；管理服务记录（巡视、投诉、回访、意见征询等）；经营管理统计及公布资料；与保密方面有

关的相关档案；管理各项指标完成情况统计分析及纠正、预防措施及改善提高记录等等。

4. 资料档案管理：按照档案管理有关规定执行。

5. 中标人所收集形成的所有档案资料须纳入保密体系，对档案利用时间、地点、人员进行严格限制。

七、服务费结算考核办法

根据服务内容及需求标准，明确并细化月度服务费的考核标准，具体如下：

序号	月度接待人数	服务费结算百分比	备注
1	人数<50 人	80%	
2	50 人≤人数<100 人	90%	
3	人数≥100 人	100%	

注：月度服务费=合同总金额/12*服务费结算百分比

七、考核办法

根据服务内容、标准及细化的考核办法，每月考评，满分 100 分，不符合按每项评分标准扣分；低于 60 分的，考核为不合格；具体考核标准如下：

考核类别	考核内容	考核标准	总分	评分标准
卫生保洁服务 (20分)	建筑、楼宇 (15分)	门厅：地面、墙面、电梯。 (1) 地面无烟蒂，无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。 (2) 墙面无积尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。 (3) 电梯保持无灰尘杂物、无污迹、地板洁净光亮、轨道干净。	5	每发现一项不符合要求，扣 0.5 分
		楼道：地面、楼道梯级、扶手、天面： (1) 地面无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。 (2) 楼道梯级无污渍，无垃圾，扶手无明显积尘。 (3) 楼宇天面无积水，无垃圾，无杂物。	5	每发现一项不合格，扣 0.5 分
		洗手间保洁： (1) 墙面无积尘、无污渍，墙角无蜘蛛网。 (2) 镜面、窗、排风扇无积灰。 (3) 上下水管道畅通。 (4) 尿槽和照明出现问题当天保修当天安排跟进处理。	5	每发现一项不合格，扣 0.2 分

	建筑外保洁 (5分)	楼宇周边、停车场： (1) 保持楼宇周边全天整洁干净，基本达到无明显纸屑、无污水，巡查中发现施工垃圾应及时协调处理。 (2) 努力做到路面净、垃圾箱净、公共设施净。 (3) 宣传栏表面无积尘、污迹。 (4) 标识牌无乱张贴，表面无积尘、污渍。 (5) 停车场，无垃圾杂物堆积。	5	每发现一项不合格，扣0.5分
物业维修服务 (17分)	日常维修 (12分)	维修专业技术人员持证上岗：员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	4	每发现一项不合格，扣1分
		响应度：报修60分钟内到现场，外部维修当天内到现场。	4	每发现一项不合格，扣1分
		及时率：内、外部普通维修当日完成；特殊情况未能完成需要及时上报维修期限至需求部门。	4	每发现一项不合格，扣1分
	维修材料管理 (5分)	各类维修材料分类摆放，整齐有序；建立维修材料管理台账，领用有记录，如代采购需有购买凭证。	5	每发现一项不合格，扣1分
停车场值班服务 (5分)	停车场值班服务 (5分)	值班人员持证上岗：员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	5	每发现一项不合格，扣1分
会议服务 (20分)	会务服务 (10分)	会场环境：保持会场卫生环境，桌椅摆放整齐，设施设备完整、正常使用。	5	每发现一项不合格，扣0.5分
		现场服务：按制度流程进行服务，禁止做与工作无关的事情；特殊情况能够临时应变。	5	每发现一项不合格，扣0.5分
	重要接待服务满意情况 (5分)	做好重要接待和活动的事前、事中、事后服务保障和相关协助落实工作，有问题及时反馈，保障各项相关工作落实到位。	5	服务不及时不到位一次扣0.5分； 有问题未及时反馈一次扣0.5分；
	会场设备运维服务 (5分)	会议室内音响、照明、水电、暖通空调、信息化设备等有关设备检查，发现故障及时通知主管部门报修，保证会议室设备设施的正常使用。	5	每发现一项因检查不到位影响会议质量，扣1分
安全管理 (20分)	应急管理 (5分)	制定并完善各类应急预案，做好突发事件应急预案的培训、演练和实施工作，突发事件预防和控制措施到位。工作区域内发现有异常或突发事件，需及时上报并按应急预案处理使现场影响降到最低。	5	每年至少演练1次，未完成扣3分。 突发事件预防和控制措施不到位，发生后未立即上报处理并按预案执行的，一次扣1分；
	巡检服务 (10分)	坚持做好“日、周、月”定期和节假日前的安全专项检查，排查安全隐患，做好检查记录，跟进整改闭环，台账清晰可追溯，确保项目整体安全有序。	10	未按规定进行检查发现一次扣1分； 未做好记录，台账缺失一次扣1分；
	消防安全 (5分)	按时做好对大楼内外各消防点巡查、签到，调阅记录完整清晰，保证消防栓、	5	发现不达标、虚假记录、未上报每次扣1分；

		灭火器箱里面的灭火器完整有效，每月定时登记和在封条记录。按时巡查消防通道、登高区无遮挡，消防水源及设备完好可用。发现问题及时处理并上报。		发现问题未及时处理一次扣1分；
综合管理 (18分)	职业素养 (8分)	遵守采购人相关规章制度，上班时间段统一穿戴制服并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项。	4	每发现一项不合格，扣1分
		无迟到早退、擅自离岗、脱岗情况。	4	每发现一项不合格，扣1分
	节能降耗(3分)	根据母瑞山干部学院的实际情况，结合采购人需求对学院进行合理的节能措施并落实。	3	每发现一项不合格，扣1分
	工作数据 (3分)	日常表单：每月汇总提供各项日常工作表单，供监管部门检查。	3	不能提供的扣2分，数据明显错或缺失的每项扣0.2分
	主动巡查巡检 (4分)	每月对项目进行巡查不低于一次，主要检查日常使用的设施设备情况(包括但不限于灯具、插座、空开、办公桌椅、门窗、卫生设施等)，建立每月检查记录表。	4	未及时填写、明显错误、内容不完整，每项扣1分
扣分项合计			100	
最终考核得分				

考核结果及支付方式

根据总体考核标准，每月进行一次考核，并以考核结果按以下支付服务费：

1. 月度考评达标 [90-100分(含90分)] 不扣罚。
2. 月度考评不达标 [85分以上(含85分)，90分以下(不含90分)]，扣除当月服务费总额2%。
3. 月度考评不达标 [80分以上(含80分)，85分以下(不含85分)]，扣除当月服务费总额5%。
4. 月度考评不达标 [75分以上(含75分)，80分以下(不含80分)]，扣除当月服务费总额8%。
5. 月度考评不达标 [70分以上(含70分)，75分以下(不含75分)]，扣除当月服务费总额10%。
6. 5. 月度考评不达标 [60分以上(含60分)，70分以下(不含70分)]，扣除当月服务费总额20%。
7. 月度考评不达标 [60分以下(不含60分)]，扣除当月服务费总额50%，并限期整改，整改不到位采购人可终止合同。

八、其他未尽事宜以合同约定为准。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容
1.	采购人：母瑞山干部学院（筹） 采购人地点：定安县中南街 112 号 联系人：李女士 电 话 :0898-63823057
2.	采购代理：海南政通招投标有限公司 联系人：钟女士 联系电话：0898-68592663 地址：海口市蓝天路西 12 号世纪港 B901 室
3.	供应商资格要求：详见磋商公告
4.	磋商文件的澄清：提交响应文件截止之日 5 日前以书面形式通知
5.	磋商文件的修改：提交响应文件截止之日 5 日前以书面形式通知
6.	供应商提供的磋商响应文件应以第六章磋商响应文件格式的要求为准。
7.	服务期：自合同签订之日起 1 年
8.	本项目不允许分包，不接受联合体
9.	备选方案：不接受
10.	磋商保证金金额：人民币伍仟元整（5000.00 元）； 投标保证金缴纳方式和办理：见系统信息（ <u>应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交</u> ，保函的有效期不得短于 <u>投标文件有效期</u> ）。开户行、账户名和账户：见系统信息（缴纳保证金请通过注册帐号汇款。投标人如以纸质保函形式提交投标保证金的，开标现场须携带保函原件（独立包装）与投标文件一同递交，评审结束后交由采购代理机构保管并依照相关规定时限退还），如系统问题导致未显示保证金到账记录的，须在开标现场提供相关金融机构出具的支付凭证。
11.	投标有效期：自开标之日起60天
12.	磋商响应文件份数： 纸质投标文件一式 3 份，固定装订，正本 1 份，副本 2 份；电子投标文件一式 2 份（光盘 1 份，U 盘 1 份），光盘、U 盘均拷贝 PDF 格式加盖公章的投标文件。投标人提供的纸质投标文件和电子投标文件必须保持内容（含签署和盖章）一致，否则自行承担由此带来的一切风险。

13.	<p>磋商响应文件递交：投标人务必在投标截止日期前将电子投标文件——PDF 格式（使用 WinRAR 加密压缩）上传到 http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/网址，并在开标前将纸质投标文件提交到开标地点，同时电子版投标文件（PDF格式，不加密）随纸质版投标文件一起递交，（如有）以纸质保函形式提交投标保证金的，开标现场须携带保函原件（独立包装）。否则视为无效投标。</p> <p>特别说明：未按上述要求提交资料的，采购人或招标代理机构有权拒绝其投标（无效投标）。</p>
14.	磋商响应文件递交截止时间：2022年06月13日08：30时
15.	<p>开标时间：同磋商响应文件递交截止时间。</p> <p>开标地点：同磋商响应文件递交地点。</p>
16.	<p>出现以下情况将可导致供应商的投标被拒绝：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 磋商响应文件的密封、签署、盖章不符合磋商文件的要求； 2. 供应商的资格证明文件不符合磋商文件的要求； 3. 投标函或磋商报价不符合磋商文件的要求； 4. 磋商保证金不符合磋商文件递交的要求； 5. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求。
17.	磋商小组共 <u>3</u> 名成员，由采购人代表和评审专家（从海南省综合评标专家库中随机抽取）组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。
18.	推荐成交候选人 <u>3</u> 名
19.	项目资金预算为人民币 <u>388万元</u> ，超出预算价的磋商报价将被拒绝。
20.	<ol style="list-style-type: none"> 1、采购代理服务费由中标人支付。 2、本次采购活动采购代理服务费按《关于降低部分招标代理服务收费标准的通知》（琼价费管【2011】225 号)的规定，以各包中标金额为基数向中标单位收取招标代理服务费，中标人在领取中标通知书前一次性支付。代理公司负责支付评审专家劳务费，不得以评审专家劳务费等名义另外向中标人收取费用。
21.	采购人不组织现场勘察，投标人根据建设点位地理信息自行勘察，费用自理。

供应商须知正文部分

一、总则

1. 资金来源：财政资金。

采购人：见《供应商须知前附表》

采购代理机构：见《供应商须知前附表》

2. 合格的供应商

2.1 合格的供应商：见《磋商公告》及《供应商须知前附表》中规定的内容

2.2 联合体投标：本次采购不接受联合体

2.3 合格的货物和服务：合同规定的货物和服务指其来源符合磋商文件要求的货物和服务。

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

2.5 投标人参加本次政府采购活动应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并具备本招标文件第一章的“投标人资格要求”规定的条件。具有独立承担民事责任的能力的补充说明：（1）投标人是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。（2）银行、保险、石油石化、电力、电信运营商等有行业特殊情况的，其分支机构可参与投标，即其分支机构可视为“具有独立承担民事责任能力的法人”。（3）适用《合伙企业法》调整的律师事务所及其分所、会计师事务所及其分所，按要求提供执业许可证等证明文件的，可参加政府采购活动。

2.6 如为信息系统采购项目，供应商不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

2.7 招标（采购）文件中未明确规定允许进口产品参加的，均视为拒绝进口产品参加。（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）。

3. 投标费用

无论投标过程中的作法和结果如何，供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。供应商应承担所有与编写和递交磋商响应文件有关费用，采购人和采购机构在任何情况下不负担这些费用。

二、 磋商文件

4. 磋商文件的构成

4.1 磋商文件包括：

第一章 磋商公告

第二章 采购人需求书

第三章 供应商须知

第四章 评审办法和程序

第五章 合同条款

第六章 磋商响应文件格式

4.2 供应商应审阅磋商文件中所有须知、格式、条款和规格。供应商未按磋商文件要求提供全部资料或提交的磋商响应文件未对磋商文件作出实质性响应，那么供应商将承担其风险并有可能导致磋商文件被拒绝。

5. 磋商文件的澄清

任何对磋商文件提出澄清的供应商，应在《供应商须知前附表》中规定的提交响应文件截止之日前 5 日以书面形式（电子标的，上传至电子招投标系统，下同）通知采购代理机构。采购机构将视情况对提交响应文件截止之日前 5 日收到的澄清要求采用适当方式或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给每一已购买磋商文件的潜在供应商。

6. 磋商文件的修改

在提交磋商响应文件截止之日前 5 日的任何时候，无论何故，采购人可主动地或在答复供应商提出澄清的问题时对磋商文件进行修改。

磋商文件的修改将以书面形式通知所有购买磋商文件的供应商，并对其具有约束力。

为使供应商在准备磋商响应文件时有合理的时间考虑磋商文件的修改，采购

人可酌情推迟提交响应文件截止之日。

三、磋商响应文件的编制

7. 投标使用的文字

磋商响应文件所有部分均应以中文编制。

8. 磋商文件的组成

供应商应按第六章《磋商响应文件格式》中规定的结构和顺序编制磋商文件。

9. 磋商响应文件格式

供应商应按磋商文件第六章提供的磋商响应文件格式编制磋商响应文件。

10. 磋商报价

10.1 其他要求见《供应商须知前附表》。

11. 投标货币

本次采购的货物以人民币进行报价，以其它货币标价的投标将被拒绝。

12. 供应商的合格性和资格的声明文件

12.1 供应商须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，做为磋商文件的一部分。

12.2 供应商提供的履行合同的资格声明文件应使采购人满意：

- 1) 供应商具有履行合同所需的财务、技术和生产能力；
- 2) 供应商应填写并提交磋商文件第六章上所附的“资格证明文件” 中的所有内容。

13. 货物的合格性及符合磋商文件规定的证明文件

13.1 供应商须提交证明其拟供货物和辅助服务的合格性并符合磋商文件规定的证明文件，作为磋商文件的一部分。证明文件可以是文字资料、彩页和数据。

13.2 磋商文件规定的其他必要文件。

14. 磋商保证金

14.1 供应商投标时按《供应商须知前附表》中的规定提交磋商保证金。

14.2 磋商保证金是用于保护本次采购免受供应商的行为而引起的风险，根据第14.6款规定，发生下述行为予以没收磋商保证金。

14.3 磋商保证金使用投标货币表示，只能采取下列形式：现金或转账。

14.4 任何未按第14.1款和第14.3款规定提交磋商保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。

14.5 未成交供应商的保证金在成交通知书发出后 5 个工作日退还，成交供应商的保证金在采购合同签订后 5 个工作日退还。

14.6 若发生下列情况，采购人在书面通知后有权没收磋商保证金：

- 1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- 2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 3) 除因不可抗力或磋商文件、磋商公告认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 5) 成交后未按规定缴付采购代理服务费的；
- 6) 磋商文件对履约保证金有要求，而成交供应商未按规定提交履约保证金。

15. 投标有效期

15.1 磋商响应文件将在开标日期后《供应商须知前附表》中规定的时间内有效。投标有效期比规定短的可以视为非响应标予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。供应商可以拒绝上述要求而其磋商保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改磋商文件，但将要求其响应延长磋商保证金的有效期。

16. 磋商响应文件的式样和签署

16.1 供应商应按《供应商须知前附表》中规定的数量递交磋商响应文件，每一份磋商响应文件必须装订成册。并要明确注明“正本”和“副本”，如正本和副本或电子版有差异，以正本为准（电子标以电子版为准）。

16.2 磋商响应文件正本和副本须打印或用不退色墨水书写并由供应商或经正式授权并对供应商有合同约束力的人签字，后者须将“授权委托书”以书面形式附在磋商响应文件中。**磋商响应文件副本可以是正本的复印件。**

16.3 除供应商对错处作必要修改外，磋商文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署磋商文件的人进行签字，并加盖公章，否则视为无效。

16.4 传真投标、邮寄投标概不接受。

四、磋商响应文件的递交

17. 磋商响应文件的密封和标记

17.1 供应商应将磋商响应文件正本、副本和电子版分别密封在三个投标专用袋（箱）

中，并标明“正本”或“副本”或“电子版”。“正本”、“副本”和“电子版”的封口处均应加盖投标单位的公章，磋商响应文件正本需加盖骑缝章。

17.2 “正本”、“副本”和“电子版”投标专用袋（箱）外包装均应写明：

致：海南政通招投标有限公司

项目名称：母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务

项目编号：HNZT2022-312

包号：（如有）

（正本/副本/电子版）磋商响应文件

投标单位名称、联系人姓名和电话

注明：“请勿在开标时间（ 年 月 日 时）之前启封”

17.3 如果未按上述规定密封和标记，采购人对磋商响应文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的磋商响应文件，采购人将予以拒绝，并退回供应商。

18. 递交磋商响应文件的截止日期

18.1 采购人收到磋商响应文件的时间不得迟于《供应商须知前附表》中规定的截止时间。

18.2 采购人可按照有关规定修改磋商文件并酌情延长提交磋商响应文件的截止时间，因此，已规定的采购代理机构和供应商的一切权利和义务将按延期后的磋商响应文件递交截止时间履行。

19. 迟交的磋商响应文件

采购人将拒绝接收任何迟于《供应商须知前附表》中规定的截止时间递交的磋商响应文件。

20. 磋商响应文件的修改和撤回

20.1 供应商在提交磋商响应文件后可对其磋商文件进行修改或撤回，但采购人须在提交提交磋商响应文件截止之日前收到该修改或撤回的书面通知。

20.2 供应商对磋商响应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 磋商响应文件递交截止时间后不得修改磋商响应文件。

20.4 供应商不得在磋商响应文件递交截止日起至第 15 条规定的磋商响应文件有效期期满前撤销磋商响应文件。否则采购人将按第 14.6（1）款规定没收其

磋商保证金。

五、开标与评审

21. 开标

21.1 **供应商应委派授权代表参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证原件签名报到以证明其出席。**未派授权代表或不能证明其授权代表身份的，采购人、招标代理机构对报价文件的处理不承担责任。

21.2 按照第 20 条规定，提交了可接受的“撤回”通知的磋商文件将不予开封。

21.3 开标时，纪检监督人员或投标人代表将查验报价文件密封情况，确认无误后由磋商小组对磋商响应文件进行评审。采购人、采购代理机构将采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

22. 磋商响应文件的初审

22.1 采购人、磋商小组根据“初步评审表”对磋商响应文件的资格性和符合性进行评审，只有对“初步评审表”所列各项作出实质性响应的磋商文件才能通过初步评审。对是否实质性响应磋商文件的要求有争议的投标内容，磋商小组将以记名方式表决，得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。具体工作包括：

- 1) 磋商小组将审查磋商文件是否完整、有无提供所需的磋商保证金、是否恰当地签署、是否大致编排有序等；
- 2) 对磋商响应文件进行详细评审之前，磋商小组将确定每一磋商文件是否对磋商文件的要求作出了实质性的响应。所谓作出实质性响应的投标指的是符合磋商文件要求的全部条款、条件和规格而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指实质上影响到合同项下的供货范围、质量和性能，或指与磋商文件有实质不一致，限制了合同项下采购人的权利和供应商的义务，或对该重大偏离的修改对提交实质性响应投标的供应商将不公平。磋商小组决定磋商文件的响应性是基于磋商文件的内容本身而不靠外部的证据。

22.2 磋商小组将拒绝被定为非响应性的投标，供应商不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为响应性投标。

在采购采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (一)符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足三家的；

- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三) 供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人或采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

22.3 磋商小组将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- 1) 磋商响应文件中开标一览表(报价表)内容与磋商响应文件中明细表内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2) 磋商文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
- 4) 对不同文字文本磋商文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.4 磋商小组将按上述修正错误的方法调整磋商文件中的磋商报价，调整后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝，其磋商保证金将被没收。

22.5 对供应商报价经过上述修正和调整（包括缺漏项调整）后所得出的价格构成其“评标价”。

22.6 磋商小组将允许修正磋商文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何供应商相应的名次排列。

22.7 本项目非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

23. 磋商响应文件的澄清

对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出磋商文件的范围或者改变磋商文件的实质性内容。

24. 磋商响应文件的详细评审：详见第四章《评审办法和程序》。

25. 确定成交供应商

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。采购人或者采购代理机构在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

六、授予合同

26. 授予合同的准则

26.1 除第 30 条规定外，合同将授予采购人确定的成交供应商。成交供应商放弃成交、或因不可抗力提出不能履行合同，或者磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以与排位其后第一位的供应商签订合同或重新组织招标，以此类推。

26.2 如采购人发现成交供应商在投标、提供资料时有弄虚作假的行为，经核实，采购人有权拒绝该成交供应商的投标。

26.3 其他规定见《供应商须知前附表》。

27. 资格后审

供应商的财务、技术、和供货能力及信誉，确定其是否有资格能圆满地履行合同。如果审查通过，则将合同授予该供应商；如果审查没有通过，则拒绝其投标。在此情况下，磋商小组将对排位其后第一位的供应商的能力做类似的审查。

28. 在授予合同时变更采购服务任务的权利（适用）

29. 接受和拒绝任何投标或所有投标的权利（适用）

29.1 供应商的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的，将予以废标；

29.2 因重大变故或为维护国家利益，采购人在授予合同之前仍保留接受或拒绝任何投标或所有投标的权利。

30. 成交通知

30.1 磋商响应文件有效期期满前，采购人将以书面形式通知成交供应商其投标被接受。

30.2 采购人向成交供应商发出书面通知的同时，采购人通知落选的供应商其投标未被接受，并按规定退还其磋商保证金。

30.3 成交通知书是合同的一个组成部分。

31. 签署合同

31.1 采购人通知成交供应商成交时，将提供磋商文件中的合同格式，包括双方之间的有关协议给成交供应商。

31.2 成交供应商在收到成交通知书和合同格式后，在成交通知书上规定的时间内，应派授权代表前往采购人指定地点签订合同。

32. 履约保证金

详见《供应商须知前附表》

33. 采购代理服务费

详见《供应商须知前附表》

34. 关于政策性优惠

1. 根据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的要求，政府关于强制采购节能产品、信息安全产品和优先采购环境标志产品的实施意见，以及根据《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》和《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）的文件精神，本项目相应的政府采购政策优惠条件及要求如下：

节能环保优先政策

2.1 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期节能清单的，其评标价=投标报价*（1-2%）；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

2.2 所投分包(如不分包则指本项目)的所有投标产品进入当期环保清单的，其评标价=投标报价*（1-1%）；投标人所投产品满足此规定的，必须提供声明函并提供相关证明文件。

2.3 投标人为小型和微型企业（含监狱企业和残疾人福利性单位）的情况：

中小企业扶持政策

2.3.1 中小企业的认定标准：

1) 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；

2) 本规定所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号）；

3) 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。

4) 小型、微型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为中型企业；小型、微型、中型企业提供有大型企业制造的货物的，视同为大型企业。

2.3.2 具体评审价说明：

1) 投标人符合（财库〔2020〕46号）规定的小微型企业报价给予6%（工程项目为3%）扣除，用扣除后的价格参加评审。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%作为其价格分。

2) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予2%（工程项目为1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%作为其价格分。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.3.3 投标人为工信部联企业〔2011〕300号文规定的小型 and 微型企业（含联合体）的，必须如实填写“中小企业声明函”（内容、格式见“财库〔2020〕46号”附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

监狱企业

2.3.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受相同的价格扣除优惠政策；监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。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。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，否则不得享受相关扶持政策。

残疾人福利性单位

2.3.5 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受相同的价格扣除优惠政策；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。残疾人福利性单位的具体标准及要求见“关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）”。属于残疾人福利性单位的，投标时需按照有关要求提供规定的《残疾人福利性单位声明函》（规定格式见“财库〔2017〕141号”的附件），并对声明的真实性负责，否则不得享受相关扶持政策。

如有虚假骗取政策性优惠，将依法承担相应责任。

第四章 评审办法和程序

一、评审原则

1. 本次采购采用竞争性磋商方式进行，评审由依法组成的磋商小组负责完成。评审基本原则：评审工作应依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》以及国家和地方政府采购的有关规定，遵循“公开、公平、公正、择优、诚实信用”的原则。

2. 本次评审是以磋商文件，磋商响应文件和磋商承诺文件和最后报价为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好、及综合实力强的成交供应商。

3. 参加磋商工作的所有人员应遵守《中华人民共和国政府采购法》以及国家和地方政府采购的有关规定，严格保密，确保竞争性磋商工作公平、公正，任何单位和个人不得无理干预磋商小组的正常工作。

4. 本次采购采用综合评分法，是指磋商响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

二、评审程序和评审方法

评审流程如下：

1. 评标准备

磋商小组成员阅读竞争性磋商文件，了解本次招标的范围和需求，熟悉评标方法；

2. 磋商响应文件初步评审

进入评审程序后，磋商小组先对供应商的磋商响应文件进行初步评审。磋商小组将根据评审办法的规定和《初步评审表》的内容，对磋商响应文件进行初步评审。

若出现以下情况，则磋商响应文件将被认定为不满足采购需求而不能通过初步审查：

- 1) 磋商响应文件无法定代表人签字，或签字人未经法定代表人授权的；
- 2) 供应商未按磋商文件要求的金额提交磋商保证金的；
- 3) 超出经营范围报价的；
- 4) 投标有效期不足的；
- 5) 磋商小组根据磋商文件检查磋商响应文件提供的资格证明材料不齐全、不满足磋商文件的要求，并在磋商小组规定的时间未能补充齐全的；
- 6) 磋商小组根据磋商文件对磋商响应文件的商务和技术部分进行初步审查，检查

磋商响应文件提交的内容不齐全、不能证明有能力承担本项目的任务、未按磋商文件的要求作出相应的承诺的；

- 7) 报价过低，明显不合理，采购人认为无法保障质量而供应商不能合理说明的；
- 8) 主要技术规格和参数不满足技术参数要求以及商务有重大负偏离的；
- 9) 磋商小组认为报价未实质性响应磋商文件要求的；
- 10) 报价超过采购预算且采购人无法接受的；
- 11) 违反国家和地方政府采购法律法规的；
- 12) 不满足磋商文件规定的其它条件的。

初步评审采用“一项否决”的原则，只有全部符合要求的才能通过初步评审。

3. 磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4. 最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家（符合市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家）。已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

5. 综合评审

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。（详见《综合评分表》）

注：符合“第三章供应商须知 34. 关于政策性优惠政策”中规定的相关条件的，应给予相应比例的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6. 推荐成交供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

三、磋商、评审过程的保密性

1. 接受报价后，直至成交供应商与买方签订合同后止，凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交人意见有关的内容，任何人均不得向供应商及与磋商评审无关的其他人透露。
2. 从磋商响应文件递交截止时间起到确定成交供应商之日止，供应商不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在磋商评审过程中，如果供应商试图在磋商响应文件审查、澄清、比较及推荐成交供应商方面向参与磋商评审的有关人员和采购人施加任何影响，其磋商响应文件将被拒绝。

四、接受和拒绝任何或所有报价的权利

采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何报价，以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应文件的权力，对受影响的供应商不承担任何责任。

五、变更技术方案的权利

在竞争性磋商过程中，采购人有权变更技术方案或采购数量，但不超过原合同采购金额的百分之十，如果供应商根据采购人提出的变更要求调整方案或价格后未能获得合同，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

六、初步评审表

初步评审表

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人		
			1#	2#	3#
1	供应商的资格	是否符合磋商公告中供应商的资格要求			
2	磋商响应文件的有效性	磋商响应文件的正副本份数、式样、签署是否符合磋商文件要求，且内容完整无缺漏			
3	保证金	是否按要求提交缴纳磋商保证金的凭证			
4	投标有效期	是否满足磋商文件要求（60天）			
5	实质性响应	是否满足或优于用户需求，无负偏离的			
6	服务期	是否符合磋商文件要求			
7	投标报价	投标报价是否满足磋商文件要求，不超过采购预算			
8	其它	无其他无效投标认定条件			
结论					

- 1、在表中的各项只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写：“合格”；只要其中有一项×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。
- 4、符合资格要求的投标人至少达到三家或以上，才能进入磋商程序。

七、评审细则

综合评分表

序号	评比项目	评价内容	分数
1	整体创意实施方案评分	<p>严格按照用户需求书的内容制定方案,项目实施方案内容包括但不限于项目管理整体设想及策划、安全保卫服务、保洁绿化服务、工程维修服务、食堂伙食及客房服务、消防管理方案、岗位培训等方案:</p> <p>1、针对本项目分析有关工作的重点、难点,并提供具体的方案科学合理,思路清晰,内容全面,能够根据实际情况制订,满足采购人的需要,实施过程务实,各项指标均能完成;得 35 分;</p> <p>2、方案内容完整,方案科学合理、有一定针对性、具有可行性的;得 22 分;</p> <p>3、服务方案完整及合理,无针对性、基本可行性的得 11 分;</p> <p>4、服务方案内容不完整,方案不合理,表述混乱、缺乏可行性的或者没有提供方案,得 4 分。</p>	35
2	投标人综合实力	<p>2018年1月1日以来投标人具有政府机关或企事业单位综合性服务或物业管理服务项目,每项得2分,最高得20分。</p> <p>注:材料需提供相关管理合同关键页复印件(首页、金额页、盖章页)加盖公章,不提供不得分。</p>	20
		<p>具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、培训管理体系认证,每项得3分,满分12分。</p> <p>注:提供上述在有效期内的认证证书扫描件及“国家认证认可监督管理委员会(http://www.cnca.gov.cn)”的全国认证认可信息公共服务平台上查询(查询结果证书状态为撤销、暂停的不得分)到的在有效期的官网截图打印件。</p>	12
		<p>投标人获得政府部门颁发的《食品经营许可证》的,得3分。</p> <p>注:须提供相应证书复印件加盖公章,不提供不得分。</p>	3
		<p>项目经理资质情况(最高得3分)</p> <p>1、年龄40周岁或以下,得1分;</p> <p>2、本科或以上学历的,得1分;</p> <p>3、持有人社部门颁发的高级职称证书,得1分;</p> <p>注:须提供以上人员身份证、学历证书、资格证书证明材料复印件加盖公章,无提供的不得分。</p>	3
3	保密安防机制方案	<p>严格按照用户需求书的内容制定安全保密管理方案,内容包括但不限于:具有相应安防手段,加强项目全程安全保密控制,包括人员安全保密管理、现场管理保密措施、安全保密规章制度、档案安全保密管理等方面:</p> <p>1、提供项目实施过程中所采取的保密措施方案,有专门的保密措施,方案全面合理,措施明确,充分考虑了项目特点完全满足采购人的需求,得17分;</p> <p>2、内容完整,方案科学合理、有一定针对性、具有可行性的,得8分;</p>	17

		3、内容基本完整，方案基本合理、无针对性、基本可行性的，得3分； 4、内容不完整，方案不合理，表述混乱、缺乏可行性的，得1分。	
5	投标报价	满足招标文件要求且价格最低的投标价为基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：价格分=(基准价 / 投标报价) × 价格权重 × 100	10

说明：

标段	评分因素	商务、技术	价格
本项目	权重	90%	10%

- (1) 商务技术分统计：按照评标程序、评分标准以及分值分配的规定，磋商小组成员分别就各个供应商的技术、商务状况，其对磋商文件要求的响应情况进行评议和比较，评出各供应商的技术商务总分，全部评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务最终得分，全部评委的评分的算术平均值即为该供应商的技术商务最终得分。
- (2) 综合得分=商务技术得分+价格得分。按照综合得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

注：符合“因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的”情形和执行统一价格标准的项目，其价格不列为评分因素。

第五章 合同文本

(参考文本，具体内容由双方在合同中商定)

合同编号：

母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务

甲方：_____

乙方：_____

签订日期：____年__月__日

甲方：__

乙方：__

母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务（招标编号：HNZT2022-136），经甲乙双方协商一致，达成如下条款：

一、合同标的及金额等

（标的名称，采购标的的质量、规模、金额等，详见附件清单）

二、履行时间（期限）、地点和方式

1. 履行时间（期限）：
2. 地点：甲方指定的地点
3. 方式（提交的成果文件）：

三、合同价款及付款方式

1. 合同价款：
2. 付款进度安排及资金支付方式：

（1）甲方在签订合同后 15 个工作日内支付乙方第一笔技术服务费，凭乙方开具的等额合法发票支付合同金额的 20%，人民币 X 万元整，¥X0000.00。

（2）提交初步成果文件（送审稿），15 个工作日内凭乙方开具的等额合法发票支付合同金额的 30%，人民币 X 万元整，¥X0000.00。

（3）成果文件通过专家评审并出具验收意见，并根据验收意见修改完善后提交合同要求份数的最终成果文件，15 个工作日内凭乙方开具的等额合法发票支付合同金额的 50%，人民币 X 万元整，¥X0000.00。

四、验收、交付标准和方法

- 1、是否满足合同规定的相关要求；
- 2、是否达到了招标（采购）文件的要求。
- 3、是否达到了投标（报价）文件承诺的要求
- 4、是否满足国家、海南省、行业相关规范和标准的要求。

五、违约责任及侵权处理

违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

1. 甲方违反本合同付款约定，逾期付款的，甲方应当每天按照合同总价款的 1% 承担违约责任。乙方违反本合同约定的交付成果时间，逾期交付的，乙方应当每天按合同总价款的 1% 向甲方支付违约金。因甲方责任造成延期的，乙方不承担违约金。

2. 乙方未按本合同约定编制完成技术服务工作的，乙方应当按照合同约定标准进行整改，并完成技术服务工作，逾期一个月以上的，甲方有权终止合同，终止合同时乙方必须退回甲方所支付所有费用及赔偿本合同总价 10%违约金。因不可抗力（含国家、海南省政策要求变化和甲方上级主管部门意见变化）导致不能履行合同的，乙方免除违约和赔偿责任。

3. 本合同履行期间，因甲方原因导致本合同终止或解除，甲方应根据经专家评估乙方已完成的实际工作量支付费用，同时，乙方应将已完成的阶段性成果移交甲方。

六、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指其他本合同各方不能预见，而且对其发生和后果不能防止或不能避免且不可克服的客观情况，包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大改制等。

2. 本合同任何一方因不可抗力不能履行或不能完全履行本合同的义务时，应在不可抗力发生之日起 7 天内通知本合同的另一方，并在不可抗力发生之日起 30 天内向另一方提供由有关部门出具的不可抗力证明。

3. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外，延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 如果因不可抗力的影响致使本合同终止履行 90 天或以上的，任一方均有权终止本合同，并书面通知对方。

七、解决争议的方法

本合同执行过程中发生纠纷，作如下处理：提起诉讼：诉讼地点为甲方所在地。

八、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。本合同未尽事宜可由双方另行协商解决，经双方确认后形成正式文件。本合同的任何附件、补充协议均为合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

九、组成本合同的文件及附件包括：

1. 招标（采购）文件；
 2. 乙方的投标（报价）文件；
 3. 中标（成交）通知书。
 4. 甲乙双方商定的其他必要文件；
- 上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十、合同备案

本合同一式伍份，中文书写。甲方执肆份、乙方执壹份。

十一、合同转让和分包

乙方不得全部或部分转让合同。除非甲方事先书面同意外，不得分包其应履行的合同义务。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

甲方法定代表（签字）：

乙方法定代表（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

开户账号：

开户账号：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

招标代理机构声明：本合同标的经招标代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标代理机构： _____ **（盖章）**

联系电话： _____

_____年__月__日

第六章 磋商响应文件格式

一、封面内容及格式要求

以下为参考格式，报价人可自行排版，但必须包含下述参考格式中的内容。

项目名称： _____

项目编号： _____

包 号： _____（如有分包）

磋商响应文件 【正本/副本】

供应商名称（公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字）： _____

联系电话： _____

磋商日期： 年 月 日

二、磋商响应文件的内容及格式

请投标人按照以下文件要求的格式、内容制作磋商响应文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对磋商响应文件的评价：

磋商响应文件的组成（目录）

初步评审表各评审项页码索引表

综合评分表各评审项页码索引表

一、 价格标的组成

- 1、投标函（附件 1）
- 2、报价一览表（附件 2）
 - 2.1、服务费用分项详细测算表（格式自拟）
 - 2.11 最后磋商报价表（二次报价）

二、 商务标的组成

- 3、法定代表人证明书和法定代表人委托书（附件 3）
- 4、缴纳磋商保证金的凭证
- 5、供应商简介：如简要历史、供应商技术能力简要介绍
- 6、供应商资格证明文件（详见第一章供应商资格要求）
- 7、投标人提供：经营活动中没有重大违法记录的声明函（附件 4）
- 8、供应商认为需要提供的其他资质证明材料（如资质证书、获奖证明等）

三、技术标的组成

- 9、类似业绩一览表（如有）
- 10、项目方案（管理方案，格式自拟）
- 11、采购需求偏离表（附件 5）
- 12、其他供应商认为需提供的材料

注：1、供应商编制上述文件时，本磋商响应文件第六章已提供格式的文件须按格式要求填写。2、所提供的相关资料必须真实、一旦发现提供弄虚作假的证明材料，则取消成交资格，并按骗取成交行为通报给主管部门进行处罚。3、磋商响应文件正本需盖封面和骑缝章，副本可以是已签字盖章好的正本复印件（并加盖封面和骑缝章）。

初步评审表各评审项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

综合评分表各评审项页码索引表

序号	评审项	响应情况	材料所在页码 (第__页)
1			
2			
3			
.....			

附件1 投标函

投 标 函

致：海南政通招投标有限公司

贵公司母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务（HNZT2022-312）磋商文件（包括更正公告，如有）收悉，我们经详细审阅和研究，现决定参加投标。我方正式授权_____（授权代表全名，职务，身份证号）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的磋商响应文件，正本__份，副本__份，电子版__份，磋商响应文件包括并不限于磋商文件要求的内容。我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并重申以下几点：

（1）我方满足《政府采购法》第二十二款的规定，在法律、财务和运作上符合磋商文件对咨询公司的资格要求，我方承诺提供满足“用户需求书”的相应服务，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（2）我们接受磋商文件的所有的条款和规定。

（3）已按要求缴纳磋商保证金，金额为人民币_____（大写）元（¥_____（小写）元）。

（4）我们同意按照磋商文件第三章“供应商须知前附表”第11项的规定，本磋商响应文件的有效期为开标之日起计算的60天，在此期间，本磋商响应文件始终对我们具有约束力，并可随时被接受。如果我们成交，本磋商响应文件在此期间之后将继续保持有效。

（5）我们同意提供采购人要求的有关本次采购的所有资料。

（6）我们理解，你们无义务必须接受投标价最低的投标，并有权拒绝所有的投标。同时也理解你们不承担我们本次投标的费用。

（7）如果我们成交，为执行合同，我们将按采购有关要求提供必要的履约保证金。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

供应商授权代表签字：

供应商名称（全称）（公章）：

供应商开户银行（全称）_____

供应商银行帐号_____

日期： 年 月 日

附件 2 报价一览表

项目名称：母瑞山干部学院（筹）后勤运营管理服务

项目编号：HNZT2022-312

投标总报价 (大小写一致)	(小写)：
	(大写)：
服务期限	
服务地点	采购人指定

注：本次采购的服务报价单位为：人民币 元。

注：1、磋商报价应包括磋商文件所规定的采购范围的全部内容；

2、磋商小组发现供应商的报价明显低于其他磋商报价，或者其磋商报价可能低于其成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。

供应商名称（盖章）：

供应商授权代表(签字)：_____

日期： 年 月 日

附件 2.11 最终磋商报价表（二次报价）

由招标代理工作人员开标现场提供

附件 3、法定代表人证明书或法定代表人委托书

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。

附：法定代表人和委托代理人身份证复印件

投标人： _____（盖单位章）

日 期： _____年_____月_____日



法定代表人授权委托书

我_____ (姓 名)系_____ (投标人名称)的法定代表人，现授权委托我单位_____ (姓名、职务)为我公司代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____ (项目名称)_____ 标段的磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。特此委托。附：法定代表人和委托代理人身份证复印件

投标人： _____ (盖单位章)

法定代表人： _____ (签字/盖章)

委托代理人： _____ (签字)

日期： _____年____月_____

代理人身份证复印件

附件 4 经营活动中没有重大违法记录的声明函

无重大违法记录声明

项目名称及编号：

海南政通招投标有限公司：

（投标供应商名称）郑重声明，我方参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，符合《政府采购法》规定的供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

供应商代表签字：

供应商（全称并加盖公章）：

日期： 年 月 日

附件 5 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目名称:

招标编号:

标包名称:

说明：投标人必须仔细阅读《招标文件》“用户需求书”中的所有要求，并将所有条目列入下表，未列入下表的视作报价人不响应；带*、▲或★的指标列入下表时，必须在指标前面保留*、▲或★。投标人必须根据所投产品的实际情况如实填写，评委会如发现有虚假描述的，该投标文件作无效处理。

序号	内容	用户需求中的要求	投标人的响应 (逐条对应编写)	偏离情况 说明 (+ /-/=)	相关证明材 料的页码索 引 (如有)
1					
2					
3					

投标单位全称（公章）：

法定代表人（或授权代理人）：_____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：1、此表为表样，行数可自行添加，但表式不变。

2、是否偏离用符号“+、=、-”分别表示正偏离、完全响应、负偏离，必须逐次对应响应。

（财库〔2020〕46号）附1

中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

【末页】