

# 吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心） 吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目 招标文件 (通用部分)

## 第一章、投标人须知

1. **适用法律：**本次招标适用法律法规为《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及政府采购其它相关法规。

### 2. 定义：

2.1 “招标人”指吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心），负责采购活动的组织工作。

2.2 “采购人”指吉林省农业农村厅机关服务中心，负责采购项目的整体规划、采购需求设计和可行性论证及对供应商进行资格审查，作为合同的需方，承担质疑答复，合同履行、验收、评价等义务。

2.3 “招标内容”详见招标文件（需求部分）第二章《服务需求和评标办法》。

2.4 “潜在投标人”指下载招标文件后点击了“投标”按钮确认参加投标的供应商。

2.5 “投标人”指响应本招标文件参加投标的供应商。

3. **投标费用：**投标人应自行承担所有与编写和提交投标文件有关费用，无论投标的结果如何，招标人和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 4. 招标文件：

#### 4.1 招标文件的构成：

通用部分

第一章 投标人须知

第二章 合同条款

第三章 政府采购合同书格式

需求部分

第一章 投标邀请书

第二章 服务需求和评标办法

第三章 投标文件构成、要求及格式

第四章 附件

4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部文件资料或投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，是投标人的风险。

### 5. 招标文件的澄清和修改

5.1 任何要求对招标文件进行澄清或对招标文件质疑的投标人，均应在质疑

有效期内通过政府采购电子化交易平台提交给招标人，超过规定期限提出的澄清要求或质疑将不予受理。招标人对收到的澄清要求将视所提问题的具体情况在政府采购电子化交易平台上予以答复澄清，并在发布招标公告的媒体上公告。答复中可以包括所提的问题，但不包括问题的来源。招标人对收到的供应商质疑，将按照政府采购法律规章的规定处理。

5.2 招标人可在投标截止时间和开标时间 15 日前对招标文件进行必要的澄清、修改或补充。招标文件的澄清、修改或补充文件将以书面形式（加密的电子文件）的方式向所有获取采购文件的潜在投标人发出，并在发布招标公告的媒体上公告。不足上述时间的，应当顺延提交投标文件文件截止时间。

5.3 招标文件的澄清、修改、补充文件均构成招标文件的组成部分，对所有投标人具有约束力，而无论其是否已经实际收到该澄清、修改、补充文件（包括答疑会议纪要）。投标人若收到该澄清、修改、补充文件，则应立即在政府采购电子化交易平台上回复确认已收到。

5.4 招标人可在投标截止时间和开标时间 3 日前，根据采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，将变更公告以电子邮件的方式向所有获取采购文件的潜在投标人发出，并在发布招标公告的媒体上公告。

## 6. 投标文件构成：

6.1 投标文件分为**资格性审查部分和符合性审查部分**。资格审查部分是投标人提交的证明其具有合格的投标资格和中标后有能力履行合同的文件。**符合性审查部分**是能够证明投标人所提供服务的合格性和符合招标文件规定的文件。

6.2 投标人应提交招标文件（需求部分）第三章《投标文件构成、要求及格式》要求的全部商务文件和技术文件，若有缺失、无效或者不符合招标文件要求，将导致其投标被拒绝。

6.3 投标文件要求提交的投标保证金。

## 7. 投标文件的编制

7.1 投标语言：投标文件以及投标人与招标人就有关投标的来往函电均使用中文。

7.2 计量单位：中华人民共和国法定计量单位。

7.3 投标文件规格应采用 A4 幅面，打印，按照招标文件规定的顺序，统一编目连续编码，要求胶订，为便于评标，技术文件中的各项表格应按照招标文件规定的格式制作。

7.4 投标人在投标文件以及在投标、谈判、合同签订、履行过程中所签署的相关文件中所加盖的公章，均须按照招标文件的规定加盖与投标人名称全称相一致的标准公章，不得使用彩喷或者彩印的印章，否则将被视为无效。

7.5 招标人不接受采用传真方式提交的投标文件。

## 8. 投标报价

8.1 投标货币：所有投标报价均以人民币元为计算单位。

8.2 投标人应一次性报出投标服务的单价和总价，每种服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。投标人所报价格应为在本招标文件指定地点服务以及由投标人负责安装、调试、验收合格等辅助服务和辅助货物的全部价格。

8.3 投标人所报的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将作为非响应性投标予以拒绝。

8.4 最低报价不能作为中标的保证。

## 9. 投标保证金

9.1 投标人须按照招标文件（需求部分）第一章《投标邀请书》标明的招标人帐户名称，在投标截止时间之前，提交投标保证金。投标保证金应当以银行汇票（必须同时提交第2、3联）、银行本票或金融机构、担保机构出具的保函方式单独提交（均为原件），并经过项目负责人当场确认后参加投标。票据有效时限为自开标当日起不少于25天（遇到国家法定3天假日的，在假期结束后3日内开标的，有效期为自开标之日起不少于18天）。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

招标人特别声明：供应商在提交保证金时，票据上必须注明投标供应商名称，未注明的或以个人名义提交的，视为未按要求提交保证金。投标人以现金、现金支票、银行转帐支票及转入、汇入（存入）、实时通等方式提交的投标保证金的，视为未按要求提交保证金。

9.2 联合体投标的，可以由联合体中的一方或共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

9.3 投标保证金是投标文件的一个组成部分。在开标时，凡没有按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。

9.4 落标人的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日内退还。

9.5 中标人的投标保证金，在中标人按规定签署合同，并交纳履约保证金后5个工作日内退还。

9.6 投标保证金将一律由项目负责人退还。

9.7 下列情况之一发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- (2) 中标人未按规定提交履约保证金的；
- (3) 中标人未按规定时间、地点与采购人签订合同的；
- (4) 投标人存在严重违法行为：如提供虚假材料谋取中标，恶意串通，以及行贿或者提供其他不正当利益等；
- (5) 招标文件规定不予退还投标保证金的其他情形。

10. 投标有效期：

10.1 投标有效期为自开标之时起90天。投标文件在这个规定期限内应保持有效。

10.2 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人除按照招标人要求修改投标文件的有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

## 11. 投标文件的式样和签署

11.1 投标文件需打印或用不褪色墨水书写。招标文件（需求部分）第三章《投标文件构成、要求及格式》中凡要求签署和/或加盖公章的，均须由投标人的法定代表人或其授权代理人手书签字和/或加盖投标人公章。投标文件由法定代表人签署的，须与其投标人营业执照相符；由授权代理人签署的，须提交以书面形式出具的《法定代表人授权书》（按规定的格式提交）。

11.2 投标文件中如有修改错漏处，应在修改处加盖投标人公章。

## 12. 投标文件的修改和撤回

12.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但招标人必须在规定的投标截止时间之前收到投标人的修改或撤回的书面通知。

12.2 投标人的修改或撤回通知书应按对投标文件的规定一样进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”或“撤回”字样。

12.3 在投标截止时间（开标时间）之后，投标人不得对其投标书做任何修改（包括开标一览表的内容）。

12.4 从开标时间起，至投标有效期期满，投标人不得撤回其投标，否则，其投标保证金将不予退还。

### 13. 投标

13.1 禁止一标多投，每个投标人只能提交一套投标文件。参与提交了一套以上投标文件的投标人将使其参与提交的全部投标文件无效。

13.2 投标人应按招标文件规定的格式和顺序编制投标文件、并装订成册、密封，在信封上标明招标项目名称、项目编号、投标人名称、地址、联系方式和邮编，并在封口处加盖投标人公章，在《投标邀请书》规定的投标地点和投标截止时间前递交给招标人。

13.3 投标文件应标明“正本”、“副本”字样，副本为本正的复印件，骑页加盖投标人公章。

13.4 投标人应按招标文件（需求部分）第三章《投标文件构成、要求及格式》中的格式和要求单独编制一份《开标一览表》，按照对投标文件同样的要求单独密封和标记，与投标文件同时递交。

13.5 招标人将拒绝接受并原封退回在规定的投标截止时间以后递交的投标文件。

13.5 投标供应商不足 3 家，按以下办法处理：

（一）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，招标人改正后依法重新招标。

（二）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他方式采购的，采购人应依法报财政部门批准：

13.5.1 投标截止时间后没有供应商参加投标或评标后没有合格供应商的，可以向采购管理办公室申请变更为竞争性谈判采购。获得批准后，采购人、采购中心重新编制谈判文件，供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求提交响应文件，并按竞争性谈判采购程序进行采购。

13.5.2 投标截止时间后参加投标的供应商只有 1 家的，应当重新组织招标。在评标期间出现符合专业条件或实质性响应招标文件的供应商只有 1 家的，应当废标，并重新组织招标。

13.5.3 投标截止时间后参加投标的供应商只有 2 家的，或在评标期间出现符合专业条件或对招标文件作实质性响应的供应商只有 2 家的，可以向采购管理办公室申请变更为与该两家供应商进行竞争性谈判采购。获得批准后，采购人、采购中心重新编制谈判文件，并按竞争性谈判采购程序进行采购。

13.5.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标人将在收到其书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金。但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 14. 开标

14.1 招标人将在《投标邀请书》规定的时间和地点公开开标。投标人法定代表人或其授权代理人应参加并签名报到以证明其出席，并携带有效身份证件以备审查，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.2 开标会由招标人组织并主持。开标前，由投标人或者投标人推选的代表检查投标文件的密封情况并当场宣布检查情况。

14.3 开标时，招标人将按照投标人提交的“开标一览表”，当众宣读投标人名称、投标价格、和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标时未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

14.5 按照投标人须知第12条的规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。撤回的投标书将原封退回投标人。

14.6 招标人将做开标记录，开标记录包括按本须知第14.3款的规定在开标时宣读的全部内容。开标记录将在开标后由相关工作人员和投标人代表签字确认。

**14.7 开标时投标人有下列情形之一的为无效投标：**

(1) 未按招标文件规定提交投标保证金的；

(2) 未提交单独密封的开标一览表或者开标一览表、招标文件未按规定加盖公章、有效签署的；

(3) 没有点击“投标”按钮确认参加投标的，或者投标人名称与确认参加投标的供应商名称不符的；

**14.8 开标时有下列情形之一的，招标人有权宣布本项目废标：**

(1) 交货时间符合招标文件要求的投标人不足三家的；

(2) 所有投标人的报价均超过采购项目预算或最高限价，采购人不能支付的。

**15. 评标过程的保密性：**公开开标后，直至向中标的投标人授合同时止，除按招标文件规定予以公开的评标结果外，凡与审查、澄清、评价和比较投标有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

**16. 评标**

16.1 评标工作由招标人负责组织，具体评标工作由采购人和招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由评审专家和采购人代表组成。评标委员会的专家成员从吉林省政府采购监督管理部门建立的专家库中随机抽取产生，采购人代表由采购人委派。需要设立评标委员会主任的，评标委员会主任由专家担任，由评标委员会成员选举产生，负责主持具体评标工作。评标委员会根据有关法律法规和招标文件规定的方法和标准独立评标，负责完成评标的全过程直至评定中标人并完成对中标候选人的排序。

招标人应当组织评审专家认真核对招标、投标文件及相关资信证明材料，切实履行职责。如发现评标过程中评审专家对有关政策、法律、制度规定等方面出现的误解，应当并进行正确的阐述和纠偏。

评标委员会成员如发现采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审并向采购人或者采购中心说明情况并提出修改意见，采购人应当按照评审专家给出的意见修改采购文件，如采购人坚持不修改采购文件的，采购中心可暂停本项目的采购工作，并报政府采购监督管理部门处理。

**16.2 审查是否所有投标人的报价均超过采购预算：**根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，所有投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的，应予废标。

**16.3 审查投标人是否存在串通投标行为：**评标委员会发现投标人有下列情

形之一的，将认定属于串通投标行为，相关投标人的投标应作废标处理。评标结束后，采购中心将以书面形式报告吉林省政府采购监督管理部门：

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

**16.4 对投标文件资格部分进行审查：**采购人代表将审查每个投标人提交的资格审查文件是否齐全完整，是否合法有效，是否有重大偏离和保留，是否符合招标文件要求。**投标人资格审查不符合招标文件要求的投标文件将被拒绝。**

**16.5 对投标文件服务商务部分和需求部分（符合性）进行审查：**

**16.5.1** 对于资格审查合格的投标人，评标委员会将审查其投标文件商务、技术部分是否对招标文件规定的事项、格式、条款和服务需求等要求都做出了实质性响应。

**16.5.2** 实质性响应的投标是指与招标文件规定的事项、条款、条件和服务需求相符，没有重大偏离和保留。**没有实质性响应招标文件要求的投标将被拒绝。**

**16.6** 重大偏离和保留是指实质上影响合同的服务范围、质量和性能，或者实质上限制了合同中采购人的权利或投标人的义务。投标文件有下列情形之一的属于重大偏离和保留，将作废标处理：

- (1) 投标文件未按招标文件的规定有效签署和/或加盖公章；
- (2) 投标文件载明的项目完成期限超过招标文件规定的期限；
- (3) 投标文件明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求；
- (4) 投标文件载明的货物包装方式、检验方法和标准等不符合招标文件要求；
- (5) 投标文件附件有采购人不能接受的条件；
- (6) 不符合招标文件规定的其他实质性要求。

**16.7** 评标委员会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的细微偏离，但这些修正应不会对实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位（相互排序）产生不公正的影响。

**16.8** 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

**16.9 投标报价的审查**评标委员会将对商务审查、服务需求(技术)审查合格的投标文件的报价进行审核，看其是否有计算和累加上的错误。修正错误的原则如下：投标报价以《开标一览表》的报价为准。

**16.10 澄清：**评标委员会对于投标文件实质性响应了招标文件要求，但在个别地方提供了不完整的技术信息和数据，以及同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等细微偏离问题，将以书面形式（澄清细微偏离由评标委员会依据招标文件集体决定并由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时限内（在评标结束前）作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由投标人法定代表人或其授权代理人签字（须提交签字人身份证件并与投标文件签字人一致），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出

书面澄清、说明、补正的，评标委员会将拒绝其投标。

#### 17. 政府采购进口产品的规定

按照财政部《政府采购进口产品管理办法》第一章第四条关于“政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品（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）的，实行审核管理”的规定，招标采购文件中凡未明确标明采购进口产品的，均为采购本国产品，投标人必须投标本国产品，投标进口产品的为无效投标。

在中国境内生产或组装的外国品牌产品须标明该产品在中国国内制造厂商名称。否则，按进口产品对待。

#### 18. 政府强制采购节能产品的规定

18.1 按照财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局最新发布执行的《节能产品、环境标志产品政府采购品目清单》的规定，《货物需求及技术规格要求》中凡包含强制采购产品的，投标人必须提供该产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的认证证书，否则投标无效。

18.2 《货物需求及技术规格要求》中包含计算机设备的，投标人必须投标预装正版操作系统软件的计算机产品，否则无效。

#### 19. 签订合同

19.1 招标人将在公告中标结果的同时向中标人发出《中标通知书》。中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人均具有法律约束力。

19.2 中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

19.3 中标人应按中标通知书规定的时间与采购人和招标人签订合同。如果中标人未在规定的时间内签署合同，视为自动放弃中标资格，其提交的投标保证金不予退还，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动并予以公告。投标人在被评标委员会评定为中标人之后、中标通知书发出之前放弃中标的，按本条规定处理。

19.4 中标结果将在发布招标公告的媒体上公告，不再以书面方式通知落标人。

#### 20. 保密和披露

20.1 投标人自下载招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

20.2 招标人有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

20.3 当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时以及在其它符合法律规定的情形下，招标人无须事先征求投标人/中标人同意而可以披露关于采购过程、投标文件、合同文本、合同签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，并且对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料无须再承担保密责任。

#### 21. 信用信息查询

根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库【2016】125号的规定，各投标人应在本项目招标公告发布之日起到投标截止时间期间，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询主体信用记录，并将信用记录信息查询记录作为投标文件的组成部分。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

## 22. 质疑和投诉

22.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在质疑有效期内，通过政府采购电子化平台向招标人提出质疑。投标人对招标人的质疑答复不满意或者招标人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

22.2 投标人在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑只允许提出一次。投标人提出质疑应符合《政府采购质疑和投诉办法》有关规定。

## 第二章 合同条款

1. **定义：**除非另有约定，在本合同下列术语按如下定义进行解释：

(1) “合同”指供需双方或供需双方和吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）签署的、在合同中载明的合同各方所达成的协议，包括构成合同的所有附件、附录和其他文件。

(2) “附件、附录”指与本合同的订立、履行有关的，经供需双方或供需双方和吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）认可的，对本合同约定内容进行细化、补充、修改、变更等文件资料。

(3) “合同价格”指根据合同规定供方正确地完全履行合同义务后需方应支付给供方的价格。

(4) “服务”指根据合同规定供方承担的与履行合同有关的（包括供方须向需方提供的其它材料、消耗品、设备、机械、备件、工具等辅助货物）所有服务。

(5) “需方”指政府采购服务的使用单位。

(6) “供方”指按照合同规定向需方提供服务的公司或实体。

(7) “第三方”指本合同以外的任何中国境内、境外的法人、自然人或其他组织。

(8) “日、天”均指日历天数。

(9) “工作日”指扣除公休日和法定节假日以外的日历日。

2. **适用范围：**本合同条款仅适用于吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目。

3. **合同内容：**详见招标文件“服务需求和评标办法”及供方的投标文件。未尽事宜在“政府采购合同书中”约定。

4. **合同价格、服务期限及地点、交货方式、付款方式及条件：**在“政府采购合同书”中约定。

5. **知识产权及有关规定：**供方应保证需方在使用本合同项下的服务或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权、设计权等的起诉。如果发



生此类问题，供方应负责交涉并承担一切费用和责任。

## 6. 保密条款

6.1 任何一方对其获知的本合同涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于供需双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中另一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。

6.2 除非法律、法规另有规定或得到本合同之另一方的书面许可，任何一方不得向第三方泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

## 7. 合同的解释

7.1 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中华人民共和国的法律、法规以及人们通常的理解进行。

7.2 对本合同的任何解释均应以书面做出。

## 8. 伴随服务

8.1 供方应提供交付服务以及辅助服务的其它所有伴随服务，包括供方须向需方提供的服务材料、消耗品、维护指南、服务手册、备件、工具等辅助货物。

8.2 伴随服务的费用应包含在合同总价中，不单独进行支付。

## 9. 验收

9.1 供方提交的服务由需方负责检验验收，需方可以邀请参加本项目的其他投标人或由需方聘请有关部门对服务的品种、质量、数量、外观等进行检验，并出具检验证书。检验费用由供需双方协商确定。

9.2 验收过程中，如果供需双方对合同标的服务质量发生争议，应当聘请有关部门对有争议的服务质量进行鉴定，检验费用由责任方承担。

9.3 按照规定必须由国家有关部门或者机构检验合格才允许使用的货物，由供方负责（需方配合）向有关部门或者机构申请检验并取得检验合格的报告（证书）或者使用许可证，费用包含在供方的总报价中。

## 10. 索赔

10.1 需方有权根据具有法定资格的质检机构出具的检验证书向供方提出索赔。

10.2 如果供方对缺陷负有责任而需方提出索赔，供方应按照需方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务质量低劣以及需方所遭受损失的金额，经双方商定降低服务的价格。

（2）用符合合同规定的服务来更换有缺陷的部分和 / 或修补缺陷部分，供方应承担一切费用和 risk，并负担需方蒙受的全部直接损失。

10.3 如果在需方发出索赔通知后十天内供方未作答复，上述索赔应视为已被供方接受。如供方未能在接到需方索赔通知后十天内或需方同意的延长期限内，按照上述第 10.2 款规定的任何一种或多种方式解决索赔事宜并征得需方同意，需方有权从应付款或从供方提交的履约保证金中扣回索赔金额，并拥有对赔偿不足部分进一步索赔的权利。

## 11. 履约延误

11.1 供方应按照合同规定的时间、地点提供服务；需方应按照合同规定的时间、地点接收服务和接受服务。

11.2 如果供方无正当理由拖延服务，将受到以下制裁：没收履约保证金、加收误期赔偿和 / 或违约终止合同；如果需方无正当理由拖延接收服务和接受服

务，应承担相应的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果供方遇到可能妨碍其按时提供服务的情况，或者需方遇到可能妨碍其按时接收服务和接受服务的情况，应及时以书面形式将拖延的事实，期限和理由通知对方。需方（或供方）在收到供方（或需方）通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否通过修改合同，酌情延长服务期限，或者终止合同。

## 12. 误期赔偿

12.1 除本合同条款第14条规定的情形外，如果供方没有按照合同规定的时间提供服务，供方向需方支付误期赔偿费。误期赔偿费每周按服务费用的百分之一计收，直至提供服务为止。一周按七天计算，不足七天按一周计算。误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。

12.2 误期赔偿费可从应付款和/或履约保证金中扣除。

12.3 收取误期赔偿费不影响需方采取合同规定的其他补救措施的权利。

12.4 在收取误期赔偿费期间，需方有权决定是否终止合同。

12.5 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

**13. 履约保证金和质量保证金：在政府采购合同书中约定。**

## 14. 不可抗力

14.1 如果供方和需方因不可抗力导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。但因供方或需方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力情形除外。

14.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

14.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 15. 税费

15.1 根据现行法律规定对需方征收的与本合同有关的一切税费均由需方负担。

15.2 根据现行法律规定对供方征收的与本合同有关的一切税费均由供方负担。

15.3 在中国境外发生的与执行本合同有关的一切税费均由供方负担。

## 16. 争议解决方式

17.1 供需双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的争议。如果不能协商解决，可以向国家有关部门申请调解。如果调解不成，双方可以约定以下一种方式解决争议：

第一种方式：双方达成仲裁协议，向约定的仲裁机构申请仲裁；

第二种方式：向有管辖权的人民法院提起诉讼。

17.2 因合同部分履行引发仲裁（诉讼）的，在仲裁（诉讼）期间，除正在进行仲裁（诉讼）的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 18. 违约终止合同

18.1 在需方因供方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果供方未能在合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部服务和服务。

(2) 如果供方未能履行合同规定的其它任何义务。

(3) 如果供方在本合同订立和履行过程中采取了任何“不正当竞争行为”，危害到国家利益、社会公共利益和需方的合法权益。

18.2 如果需方根据上述第 18.1 款的规定，终止了全部或部分合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，供方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。供方提交的履约保证金将被作为需方采取上述补救措施的购买资金的一部分。并且，供方应继续履行合同中未终止的部分。

18.3 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

**19. 破产终止合同：**如果供方破产或丧失清偿能力，需方可在任何时候以书面形式通知供方终止合同而不给供方补偿。该终止合同将不损害或影响需方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

**20. 合同转让和分包：**本合同不得转让或分包。

**21. 需要补充的合同条款：**在政府采购合同书中约定。

**22. 适用法律：**本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

**23. 主导语言与计量单位**

23.1 合同应用中文书写。供需双方所有来往信函，以及合同有关的文件均应以中文书写。

23.2 除合同另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

**24. 政府采购法对政府采购合同变更、终止的规定：**“政府采购合同的双方当事人（指供需双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。”

### 第三章 政府采购合同书格式

合同编号：

签订地点：吉林省长春市人民大街 9999 号

签订日期： 年 月 日

采购任务通知书编号：采购计划-[2024]-03005 号

吉林省农业农村厅机关服务中心（需方）需求的吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务经吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）以编号为 JLSZC202402030 的招标文件在国内公开招标，评标委员会评定\_\_\_\_\_（供方）为中标供应商。供需双方和吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）按照《中华人民共和国民法典》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本合同，共同信守。

1. 合同标的：服务名称，服务、辅助服务（如果有）、辅助货物（如果有）的主要内容

2. 合同价格：（大写） 元，（小写） 元

3. 服务期限：合同订立后 天。自 年 月 日起至 年 月 日止，期限为：

4. 服务地点：

5. 服务方式：供方负责提供服务、辅助服务以及辅助货物并保证验收合格。

**6. 付款条件和方式：**

6.1 供方交货时应提交下列文件：销售发票、国家有关机构出具的检验报告（如果合同约定有的话）、服务质量检验证书（如果合同约定有的话）等。

6.2 **财政付款：**政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

6.3 **需方自行付款：**本合同总价款中由需方自行支付\_\_\_\_\_元。需方承诺在年\_\_月前一次（或分次）支付。如果需方届时不能支付或者不能全额支付，由需方承担违约责任，供方承担全部收款责任，与采购中心无关。

**7. 履约保证金**

7.1 在签署本合同之前，供方应向需方提交合同总价 5%的履约保证金（人民币，取整数位到百元）。履约保证金可以采用支票、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。

7.2 履约保证金的有效期到供方提供服务之日止。

**8. 质量保证金**

（不要求）

**9. 合同补充条款：**

**10. 合同构成：**下列文件构成本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

10.1 本合同书；

10.2 中标通知书；

10.3 招标文件及澄清、修改、补遗文件；

10.4 供方的投标文件及书面澄清、说明、补正文件；

10.5 吉林省省级政府采购验收报告单；

10.6 合同的其它附件。

上述组成合同的文件如有不一致之处，以日期在后的为准。

**11. 合同份数：**本合同一式三份，供需双方和采购中心各执一份。

**12. 合同生效：**本合同在供需双方法定代表人或其授权代理人签字、加盖双方公章或者合同专用章，采购中心加盖合同专用章，并且需方收到供方提交的履约保证金后生效。

**13. 合同修改：**除供需双方和采购中心签署书面修改、补充协议外，本合同条件不得有任何变化或修改。

吉林省公共资源交易中心

（吉林省政府采购中心）

需方：

供方：

（加盖合同专用章）

（加盖公章或合同专用章）

（加盖公章或合同专用章）

地址：长春市人民大街 9999 号 地址：

地址：

法定代表人

法定代表人

或授权代理人签字：

或授权代理人签字：

签字日期：

签字日期：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：  
开户银行：  
帐户名称：  
帐号：

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

# 吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心） 吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目 招标文件

招标文件编号：JLSZC202402030

（需求部分）

## 第一章、投标人资格要求

根据吉林省政府采购监督管理部门下达的政府采购任务通知书，吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）就吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目进行国内公开招标，现邀请合格的投标人提交密封投标。

### 一、投标人资格要求：

1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第 22 条规定的条件。

1.2 具备国家有关主管部门批准的制造（和/或经销）本招标项目标的的合法资格。

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

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，不得再参加本采购项目的其他采购活动。

1.4 本项目不接受联合体投标

1.5 其他资格条件要求：供应商提供近两年内两项与本项目同类、相似业绩（2022 全年-2023 全年）。并提供复印件。并在标书内附复印件加盖公章

二、招标文件获取时间和方式：自本项目招标公告发布之日起至 2024 年 10 月 22 日 16:00 时（北京时间，下同），请有意投标的供应商自行登录吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）网站下载。

三、确认参加投标截止时间：2024 年 10 月 22 日 16:00 时。

四、项目答疑会和踏勘现场：无

五、接受投标时间、投标截止时间及开标时间：

5.1 接受投标时间：2024 年 11 月 12 日 8:30 至 09:00 时。

5.2 投标截止时间（开标时间）：2024 年 11 月 12 日 9:00 时。

逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

六、投标地点及开标地点：

吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）开标五室（吉林省长春市人民大街 9999 号）。

七、投标保证金：12000 元（提交方式请见招标文件中保证金条款具体要求）。

八、代理机构名称：吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）

地址：吉林省长春市人民大街 9999 号  
 文件编制联系人：杜萌  
 电话：0431-81862936  
 项目评审处联系人：王言辞  
 电话：0431-81866966  
 技术支持电话：400-998-0000  
 网址：[www.ggzyzx.jl.gov.cn](http://www.ggzyzx.jl.gov.cn)  
 开户行：中国光大银行长春北京大街支行  
 帐户名称：吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）  
 帐号：35940188000114439

## 第二章、服务需求和评标办法

### 一、服务需求及辅助服务要求

**采购项目预算或最高限价：120 万元（采购人不接受超过采购项目预算的投标）**

#### 一、项目基本情况

##### 1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址	物业管理建筑物
1	吉林省现代农业综合服务中心	长春市自由大路 6152 号	(1 号楼、3 号楼)

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等  
 采购人拥有与物业管理服务有关的，且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，包括：

序号	场地设施设备材料等名称	具体情况
1	办公室	1 间，面积：28.9 平方米
2	设备	绿篱机、升降机等
3	食堂	餐费由供应商自理
4	住宿	4 间，5 张床位。
5	零星维修材料	锁、水龙头、上水线等
6	低值易耗品	供应商自理
7	客耗品	厕纸

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

## 2. 物业服务范围及内容

### 2.1 【（吉林省现代农业综合服务中心）】

#### 2.1.1 物业管理（吉林省现代农业综合服务中心）

##### 2.1.1.1（吉林省现代农业综合服务中心）

名称	物业内容	明细	服务内容
<b>建筑物本体</b>			
建筑面积	建筑面积(m <sup>2</sup> )	42690	保安服务
保洁面积	需保洁面积(m <sup>2</sup> )	6500	保洁服务
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m <sup>2</sup> )	65个, 面积: 1053平方米。	保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m <sup>2</sup> )及数量(个)	室外1个, 面积: 10平方米。	保洁服务
车位数	地下车位数	79	保安服务
	地面车位数	226	保安服务
车行/人行口	车行口	1	保安服务
	人行口	1	保安服务
<b>设施设备</b>			
消防	消防系统	消防系统的构成: 消防监控系统、消防报警系统等。	保安服务 公用设施设备 维护服务
安防	安防系统	安防系统的构成: 监控系统、电子巡查系统等。	保安服务 公用设施设备 维护服务
照明	照明系统	照明系统的构成: LED灯、开关、应急照明等。	保安服务 公用设施设备 维护服务
供配电	供配电系统	高压柜数量: 6节, 功率:1250KVA、低压柜数量: 39个, 功率:1250KVA。	公用设施设备 维护服务
<b>食堂</b>			
生产间	生产间设施设备描述	炉灶5个、和面机1个、烙饼机1个、蒸箱2个。	餐饮服务 保洁服务



储物间	储物间设施设备描述	冰柜 2 个、消毒柜 1 个。	餐饮服务 保洁服务
餐厅	餐厅总面积	915.37 平方米	餐饮服务 保洁服务

## 2.1.1.2（吉林省现代农业综合服务中心）

## 2.1.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容
室外面积	9245 平方米	保洁服务 清雪服务 保安服务
绿化	1350 平方米	保洁服务 清雪服务 绿化服务
消防栓	182 个	保洁服务 公用设施设备 维护服务
垃圾箱	50 个	保洁服务
室外配电箱	12 个	保洁服务 公用设施设备 维护服务
监控	监控摄像头 282 个。	保洁服务 公用设施设备 维护服务
指示牌、显示屏	指示牌 1 个、显示屏 1 个。	保洁服务 公用设施设备 维护服务

**3. 物业管理服务标准**

本项目物业管理服务包括基本服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、餐饮服务，需求标准执行本需求附件《物业管理服务通用标准》。

**4. 供应商履行合同所需的设备、材料**

## 4.1 供应商履行合同所需的设备

本项目履行合同过程中，供应商需要提供以下作业设备（自有或租赁），相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	清雪服务	中型清雪车辆	1	套

## 4.2 供应商履行合同所需的材料

本项目履行合同过程中，供应商需要提供以下材料，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：

序号	类别	具体要求
1	低值易耗品	保洁用品（清洁剂、垃圾袋、抹布、拖布、洗手液等）、安防用品。

### 5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	<p>1、物业经理要求年龄 55 周岁以下，熟悉物业管理规定，沟通能力强、管理能力强，有 2 年以上的物业管理经验（提供物业管理师证书）。</p> <p>2、负责项目管理及沟通，按要求收集工作相关需求信息，并拿出组织实施方案，做好每月工作计划及总结。</p> <p>3、负责物业的整体服务质量和安全生产，对项目员工进行考核，对不合格服务进行处理及纠正。</p> <p>4、负责项目人员的招聘、培训工作。</p> <p>5、负责带动和组织项目员工完成物业服务工作。</p> <p>6、负责会议、公务接待等准备协调和配合工作。</p> <p>7、配合做好有关临时性工作。</p> <p>8、提供在该单位缴纳的医疗保险证明、个人社保缴费证明以及签订的劳动合同。</p>
	高配工	2	6	<p>高压变电室采用倒班的方式进行管理，每班 2 人，年龄 60 周岁以下；服务内容包定岗执勤和巡逻执勤，全部人员</p>

				<p>需要具有高压电工作业操作证。</p> <p>提供在该单位缴纳的医疗保险证明、个人社保缴费证明以及签订的劳动合同。</p> <p>上述证件需是国家行业主管部门颁发的证件。</p>
	万能工	2	2	<p>万能工年龄 55 周岁以下，负责办公楼及实验楼日常水、电、暖维修维护工作，懂水、电、暖设备维修及房屋木、瓦维修技术，动手操作能力强，1 人须具有高压电工证，另 1 人须具有技师证（管道工-水暖工）。上述证件需是国家行业主管部门颁发的证件。（提供复印件）</p> <p>提供在该单位缴纳的医疗保险证明、个人社保缴费证明以及签订的劳动合同。</p>
保洁服务	保洁员	8	8	<p>保洁年龄 55 周岁以下，负责办公楼公共区域卫生清洁工作。服务内容包括楼内公共区域卫生清洁，电梯清洁，并协助秩序维护做好管理工作。</p> <p>1、保洁人员应身体健康，佩戴工卡，着工作服、工作鞋，仪容整洁。无不良爱好，无任何犯罪记录。</p> <p>2、保洁人员应注重礼节，规范用语，礼让为先。</p> <p>3、每日对大堂、楼梯、走廊等公共区域清洁 2 次，分别在早晨上班前和中午上班前，做到地面无废杂物、纸屑，无污迹，玻璃墙面、踢脚线、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹、斑点，</p>

				<p>地下室每月进行 2 次清洁。做好本区域禁烟监督及卫生防疫工作，并做好记录。</p> <p>4、每日对卫生间进行不定时清洁，洗手池、水龙头、镜面、便池做到无污物、无污迹；定期清理垃圾，楼道垃圾桶内污物量不得超过 2/3；定期更新备品。</p> <p>5、每日对羽毛球场地、浴室进行清洁，做到器械干净、明亮、无尘、无污渍，地面整洁、无污迹，浴室无水迹、斑点，地漏无杂物聚集。</p> <p>6、每日对各会议室进行清洁，做到桌面无灰尘、地面无污迹，不影响会议使用。按会议需要备好茶杯、饮用水，会后及时打扫清理，确保会议室随时可用。对会议室的绿植进行养护。</p> <p>7、每日对楼外区域进行清扫，做到路面整洁，无垃圾、沙土、纸屑、污迹等，绿化带无垃圾、无杂物。</p> <p>8、对公共区域定期消杀。</p> <p>9、配合做好有关临时性工作。</p>
保安服务	消控岗	2	6	<p>消防监控服务采用倒班的方式进行管理，每班 2 人，年龄 60 周岁以下；服务内容包括定岗执勤和定点巡逻，全部人员需要具有职业资格证书（消防设施操作员证或建筑物消防员证）。上述证件需是国家行业主管部门颁发的证件。</p> <p>提供在该单位缴纳的医疗保险证明、个人社保缴费证明以及签订的劳动合同。</p>
	秩序维护员	7	12	<p>秩序维护服务采用倒班的方式进行管理，秩序维护人员年龄 55 周岁以下；服务内容包括定岗执勤和定点巡逻，邮件、报刊、杂志等收发、来访人员登记、</p>

				<p>车辆管理、配合信访接待等工作。</p> <p>1、秩序维护人员年龄在 55 周岁以下，身体健康，精神饱满，具有一定从业经验。无不良爱好，身体健康，无任何犯罪记录。</p> <p>2、秩序维护人员应着装上岗，仪表仪容整洁端庄。</p> <p>3、值岗期间与访客交谈时使用文明、规范用语，不应使用“命令”、“要求”类用语及禁忌语。</p> <p>4、发生突发事件时，应按各类应急预案迅速作出反应，果断作出适当处置，及时进行报告，并做好记录。</p> <p>5、做好来访人员验证、登记引导工作，做好办公楼（区）治安、防盗等公共秩序维护工作。</p> <p>6、做好相关报纸收发、邮件、包裹接收登记，并进行分送，坚决杜绝丢件、缺件。</p> <p>7、管理区域内实行全天候安保巡查，监控系统 24 小时开通运行，并实行专人监控。</p> <p>8、会议活动期间，做好有关人员及车辆引导，指挥车辆按规定车位停车。</p> <p>9、建立交接班制度和重大事项报告制度，制定相应的应急预案并定期进行演习(每年 1—2 次)。</p> <p>10、配合做好有关临时性工作。</p>
餐饮服务	厨师	1	1	有厨师证。
	面点师	1	1	
	改刀	1	1	

	服务员	3	3	
--	-----	---	---	--

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 6. 商务要求

中小企业划分标准 所属行业	物业管理 说明：投标响应文件《中小企业声明函》中要求填写的“采购文件中明确的所属行业”应填写此行业。
------------------	---

服务时间：自合同签订之日起，服务期限为1年。

服务地点：吉林省农业农村厅机关服务中心(长春市自由大路6152号)

服务方式：供方负责按需方要求提供全部服务并保证验收合格。

请投标人注意：投标文件对招标文件服务所要求的主要服务内容必须全部满足，不允许有缺项或者负偏离，要求投标人只针对本招标文件服务要求做投标文件时，如有不是针对本招标文件服务要求的内容，将直接导致废标。

附件：

## 物业管理服务通用标准

说明：

本通用服务标准中的基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等，依据《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库[2024]113号）编制；客房服务、餐饮服务等其他服务，依据工作实际编制。

### 1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗

		<p>前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，</p>

		防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。



		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## 2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p>
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### 3. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展1次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。 (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。 (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。 (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。 (4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 (5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。

		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
5	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
6	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

#### 4. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ② 持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

		<p>(6) 公共卫生间： ① 持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 ② 时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢： ① 持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，将积雪运出庭院，不允许将积雪堆放在绿化带内，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 4.1）</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p>

		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

#### 4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
10	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

## 5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)制定绿化服务的工作制度及工作计划,并按照执行。
		(2)做好绿化服务工作记录,填写规范。
		(3)作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4)相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2)根据生长情况修剪绿地,绿地内无枯草、无杂物,无干枯坏死和病虫害侵害,基本无裸露土地。
		(3)定期修剪树木、花卉等,灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜,无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4)绿篱生长造型正常,颜色正常,修剪及时,基本无死株和干死株,有虫株率在10%以下。
		(5)清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,做好病虫害防治。
		(6)根据病虫害发生规律实施综合治理,通常在病虫害率高时,以药剂杀死病虫害,以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(7)雨雪、冰冻等恶劣天气来临前,专人巡查,对绿植做好预防措施,排除安全隐患。
		(8)恶劣天气后,及时清除倒树断枝,疏通道路,尽快恢复原状。

## 6. 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)建立保安服务相关制度,并按照执行。
		(2)对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。
		(3)配备保安服务必要的器材。

2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:30-17:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。



		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 15 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

## 9. 餐饮服务

序号	服务内容	服务标准
1	食堂及设备管理	(1) 严格遵守相关操作规程，正常使用和爱护食堂设备设施，不得私自改变设备设施用途，做好日常检查、保养工作，出现问题及时报修，严禁私自携带物品离开工作区。
		(2) 严格洗消保洁程序，公用餐具坚持每餐浸泡清洗、高温消毒，保洁存放。
		(3) 做好安全防范工作，确保用电、用气等的安全，设专人负责管理。
		(4) 需由供应商提供的餐巾纸、洗涤液、牙签、消毒液等低值易耗品，应符合国家安全标准，选用国产知名品牌并提供生产厂商商标等信息。
		(5) 负责食堂日常灭虫、灭鼠、灭蟑等消杀工作，保持空气清新无异味，污水排放畅通，地面无积水、无杂物，门窗洁净，墙壁无尘土、无蜘蛛网，机械设备、排风扇、照明用具保持洁净，水池、保洁柜、消毒柜、蒸箱洁净，无污垢，无杂物，清洁用具定位放置，分区管理，责任到人。
		(6) 采购人无偿提供现有的厨房设备、餐具等（提供物品清单），供应商中标后如需增加厨房用品，供应商自行购买，合同期满，供应商可将自行购买用品带走。在食堂经营过程中，发生的燃气费、水费、电费按表计费，供应商自行承担，发生的设备维修费也由供应商自行承担。
2	食品加工前准备	(1) 每个周末提供下周的菜谱，经采购人同意后使用。标准菜单的内容包括但不限于：主料、配料、调料、烹饪方法、成品要求（口味、颜色、质地等）。
		(2) 所有工作人员应当遵守相关管理规定及操作规程，持有健康证，统一着装，走专用通道，操作前佩戴一次性口罩、发网等防护用具，洗净双手，所有工作人员的个人卫生都要岗前检查，不达标的不允许上岗。
		(3) 严把原材料入口关，不准“三无”产品及变质原

		料进入，坚持蔬菜类原材料加工前浸泡 30 分钟，洗净去污，减少农药残留，坚持食品加工“生进熟出一条龙”作业，杜绝交叉感染，设立专职食品质量检验人员，对食品入库、加工实施监督检查。
3	食品加工管理	<p>(1) 原料领用与加工：严格计划领料，检查各类须加工用的原料质量，确认可靠后才可进行加工，对须切割加工的原料，应根据烹调的需要，事先明确规定切料加工的规格标准，编制原料切割规格表，作为加工人员操作依据和管理人员检查监督依据。</p> <p>(2) 原料配份：严格执行服务标准，确保菜品质量美味可口，主副食营养均衡，荤素搭配，干净卫生，花样翻新，确保菜品供应数量满足就餐需求，做好成本核算，杜绝浪费。</p> <p>(3) 食品烹调：在开餐前，将经常使用的主要的调味汁，批量集中兑制，以便烹调时各炉头随时取用，以减少偏差，保证菜品口味的一致性，调味汁的调兑应由专人负责，调兑用料规格比例在标准菜谱中应事先规定，如无标准菜谱也可独立制定用料规格表。</p>
4	餐中服务	<p>(1) 建立相关制度及操作规范、标准，努力实现饭菜营养化、卫生标准化、口味大众化、品种多样化、服务规范化，最大限度满足就餐人员对质量、口味、卫生的要求。</p> <p>(2) 科学、营养配餐，保证就餐者营养合理搭配。符合中国烹协规定的营养标准，制定出符合采购人饮食结构的食谱，以保障就餐者在营养均衡下保持良好的工作状态。</p> <p>(3) 保证就餐环境、生产流程卫生安全，将整个加工、服务过程全部按 ISO9001 标准受控进行。</p> <p>(4) 加强食堂安全管理，确保食堂消防安全、人员安全、食品安全、物品安全，确保不发生安全事故，因供应商操作不当发生以上安全事故的，由供应商承担全部责任。</p> <p>(5) 在突发特殊情况（停电、停水）影响就餐时，具备保障能力和保障措施，保证基本饮食需求，要求有预案。</p>
5	餐后整理	<p>(1) 实行留餐制度，每餐样品保存期为 24 小时，以便进行相关的卫生检查程序。</p> <p>(2) 每餐后必须对后厨及餐厅内外（含后厨排水沟）进行全面清扫，保持好后厨及餐厅内外环境的整洁卫生，不留死角。</p> <p>(3) 后厨及餐厅的餐余和垃圾按要求放置在指定地点，不得乱倒、乱放、随意丢弃。</p> <p>(4) 餐余垃圾必须委托有专业资质的专业公司进行回收，或者严格按照采购人要求处理。</p>

		(5) 运货（含垃圾清运）按指定路线运送，不得发生遗撒，并保证运送通道的整洁干净。
6	食堂餐品要求	<p>1、早餐：两种以上面食（每周至少有五种以上面食调剂）、米饭（每周至少有三种以上米饭调剂），两样粥、豆浆、四样小菜、不少于一种蛋品。</p> <p>3、早餐蛋品及午餐纯荤实行打餐式，其它自助式。</p> <p>2、午餐：主食提供两种以上面食（每周至少有五种以上面食调剂）、米饭（每周至少有三种以上米饭调剂），副食提供四个主菜一汤，两个小咸菜，主菜二素菜、一纯荤、一半荤。</p> <p>3、早餐蛋品及午餐纯荤实行打餐式，其它自助式。</p>
7	食堂采购要求	1、供应商具有餐饮服务资质，负责采购人食堂经营管理。经营包括食谱设计、食材采购（需要在 832 平台上采购一定份额的食材，按照财政拨付驻楼各单位工会经费的 10% 计算，预计 10 万元，需提供采购发票）、餐食制作、厨房安全、厨房卫生等内容。供应商中标后采取自负盈亏经营方式，采购人不额外支付费用。
8	食堂餐费说明	办公楼负一层（面积 1200 平方米）作为食堂无偿提供给乙方使用，乙方为驻楼 23 家单位职工（正常情况下，早餐约 150 人左右，午餐约 320 人左右）提供早餐、午餐用餐服务，早餐标准 5 元（职工刷卡支付 1 元，单位补贴 4 元），午餐标准 17 元（职工刷卡支付 1 元，单位补贴 16 元），单位补贴根据各单位实际用餐次数结算，不按单位实有人数结算。下月初中标单位与驻楼各单位核对用餐明细无误后，根据中标方开来的符合税务部门要求的发票后结算上个月用餐费用。

## 二、评标方法和标准

评标委员会将只对商务和技术（符合性）审查符合招标文件要求的投标进行详细评审。

**2.1 本项目采用最低评标价法评标**，评标委员会将按下述标准评定中标人：按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。（中标候选人并列的，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。）投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。**本项目不接受任何额外捐赠。评标委员会在评审时，将按下列规定计算价格扣除：**

(1) 对于列入财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局发布的《节

能产品、环境标志产品政府采购品目清单》但不属于国家强制采购的产品，对其投标价格给予 3%的价格扣除。

（2）对于列入财政部、国家发改委、信息产业部发布的《无线局域网认证产品政府采购清单》的产品，对其投标价格给予 3%的价格扣除，并按扣除后的价格参加排序。采购项目或者分包中既包含清单中产品也包含非清单中产品的，只对列入清单的产品按其在总报价中所占的比例给予价格扣除。

（3）投标产品同时列入上述多个清单的，将上述规定的价格扣除比例叠加后计算价格扣除。

（4）根据财库【2020】46号文件规定，对小型企业、微企业的产品给予 10%的价格扣除，并按照扣除后的价格参加排序。

（5）价格扣除的依据：第（1）至（3）条提供投标货物相关认证证书复印件加盖投标人公章。第（4）条提供中小企业声明函（服务）。

**2.2** 本项目的中标结果初步评定之后、签署评标决议之前，评标委员会将向投标人宣布拟评定的中标人和中标候选人，如果报价低的投标人不能被评定为中标人，评标委员会将解释理由。**如果投标人对拟评定的中标结果有异议，应当当场提出并提供事实依据。**对于投标人提出的意见，**评标委员会将当场评审、答复并最终评定中标人。**中标结果还将在中国政府采购网、吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）网站、吉林省公共资源交易网及相关媒体上公告。如果投标人对中标结果有异议，应当在中标结果质疑有效期内通过政府采购电子化交易平台向采购中心提出质疑。

### 三、服务要求

按招标文件（需求部分）第三章《投标文件构成、要求及格式》中格式四、“服务承诺书（格式）”的规定提供完整的服务方案。

### 四、履约保证金：无

### 五、付款方式、条件、次数

5.1 服务完成后，供方应提交下列文件：销售发票[发票抬头格式：需单位名称]、国家有关机构出具的检验报告（如果合同约定有的话）、服务质量检验证书（如果合同约定有的话）等。

5.2 财政付款：物业管理服务政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。

如果需方届时不能支付或者不能全额支付，由需方承担违约责任，供方承担全部收款责任，与采购中心无关。

### 六、投标文件份数：

**应提供正本 1 份，副本 5 份。文件编制见招标文件（通用部分）。**

### 七、其他要求

投标人应对《服务需求及辅助要求》的所有服务进行投标。只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

### 第三章 投标文件构成、要求及格式

声明：

1、如果要求提交的资格证明文件需要进行年检或更换的，但在投标时因当地有关管理部门尚未开展年检或更换的工作，使投标人不能提交经年检或合格的资格文件，投标人应提交相关管理机关出具的有效证明文件。

2、如果投标人受地域限制不能提供招标文件要求的有关文件的原件，应提供当地公证机关出具的公证书。

3、评标委员会将根据投标人提交的文件资料和自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

#### 第一部分 资格审查文件

投标人应提交的资格审查文件清单：

序号	资格审查文件名称及要求	是否已按要求提交	文件页码
1	投标人基本情况（按格式一）		
2	投标人营业执照（复印件，加盖投标人公章）		
3	法定代表人和授权代理人身份证（复印件）		
4	投标人资格声明（按格式二提交）		
5	投标人资信证明文件（投标人应提交以下资信证明文件） 投标人在本项目招标公告发布之日起到投标截止时间期间，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询主体信用记录（复印件，加盖投标人公章）		
6	法定代表人授权书（按格式三提交，正本原件，副本复印件，加盖投标人公章和有效签署）		
7	投标人的业绩证明（复印件，加盖投标人公章）		

#### 格式一、供应商基本情况

文字或图片描述投标企业的基本情况。

#### 格式二：投标人资格声明

致吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）：

按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第 17 条和你中心发布的吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目的编号为 JLSZC202402030 招标文件的规定，我公司郑重声明如下：

1、我公司是按照中华人民共和国法律在工商管理机关登记注册的企业法人，注册地点为\_\_\_\_\_，公司全称为\_\_\_\_\_，法定代表人为\_\_\_\_\_，具有独

立承担民事责任的能力。

- 2、我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 3、我公司具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力。
- 4、我公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 5、我公司在参与本次政府采购活动之前三年内，在经营活动中无重大违法记录。
- 6、我公司在参与本次政府采购活动时未受到任何地方政府采购部门作出的暂停参加政府采购活动的处罚。

我公司保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我公司承担相应的法律责任，并承担因此给你中心以及本项目采购人所造成的损失。

我公司已经按照你中心招标文件的要求提交了所要求提交的能够证明上述声明事项真实性的全部文件材料，并保证随时按照你中心的要求提供能够证明上述声明事项真实性的任何有效文件。

投标人全称并加盖单位公章：

时间： 年 月 日

### 格式三：法定代表人授权书

法定代表人授权书（法定代表人投标的可不提供）

本授权书声明：注册于（注册地点）的（投标人名称）公司的（投标人法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（被授权单位名称）的（被授权人姓名、职务）为本公司的合法代理人，就吉林省政府采购吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目（招标编号 JLSZC202402030）的投标以及合同的谈判、签约、执行、完成和保修等全权负责，以本公司名义处理一切与之有关的事务。代理人在投标、开标、评标、合同谈判和履行过程中所签署的一切文件和处理的与之有关的一切事务，我均予以承认。代理人无转委托权。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

投标人印刷体名称（加盖公章）：

地址：

授权人（法定代表人）印刷体姓名、手书签名：

被授权人（代理人）印刷体姓名、手书签名：

请投标人注意：法定代表人授权书必须按规定有效签署和加盖公章。

要求：

- 1、投标人必须按照资格审查文件清单以及规定的格式和要求提交，清单中虽未列出但招标文件要求提交的资格审查文件，投标人也应按招标文件的要求提交。
- 2、投标人在投标前应自行检查要求提交的资格审查文件是否已完整提交和签章，若有缺失或无效，将导致其投标被拒绝。
- 3、投标人应按本格式编制资格审查文件目录，并编排在资格审查文件部分首页。

## 第二部分 商务、技术审查文件

投标人应提交的审查文件清单：

序号	技术文件名称及要求	是否已按要求提交	文件页码
1	开标一览表（按格式一提交）		
2	投标函（按格式二提交）		
3	投标报价明细表（按格式三）		
4	服务承诺书（按格式四提交）		
5	中小企业声明函（服务）（按格式五）		
6	招标文件要求提交的其他文件材料		

要求：

1、投标人必须按照技术文件清单以及规定的格式和要求提交，清单中虽未列出但招标文件要求提交的技术文件，投标人也应按招标文件的要求提交。

2、投标人在投标前应自行检查要求提交的技术文件是否已完整提交和签章，若有缺失或无效，将导致其投标被拒绝。

3、投标人应按本格式编制技术文件目录，并编排在技术文件部分首页。

### 格式一、开标一览表

项目名称：吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务

投标人名称（加盖投标人公章）： 202 年 月 日

投标包号	投标总价（元）	服务时限	投标保证金（元）	备注
		合同订立后__天开始， 期限__年。		

投标要求：

1. “开标一览表”用于开标时唱标使用。投标人应按投标人须知对投标文件密封、标记的规定单独密封和标记，另做一份与投标文件同时递交。

2、如果给予价格折扣，必须在“开标一览表”中填报，否则，不作为评标依据。

3. “开标一览表”的内容应与“投标报价明细表”以及投标文件的其他相关内容一致。

4. “开标一览表”中各个栏目都必须完整、准确填写。开标时，“开标一览表”的所有内容都不允许补充或者修改。

### 格式二：投标函

吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）：

根据你方政府采购吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目的编号为 JLSZC202402030 招标文件，我方正式授权的下述签字人（姓名和职务）代表我方（投标人的名称），按照你方招标文件的规定，提交全部文件正本 1 份、副本\_\_份，并保证所提供的全部文件是真实的、有效的和准确的。



据此函，签字人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定提供服务的投标总价为（大写）\_\_\_\_\_元人民币。
2. 如果我方中标，我们保证根据招标文件规定履行合同责任和义务。具体交货时间承诺如下：合同订立后\_\_天开始，期限\_\_\_\_年。
3. 我方人民币\_\_\_\_\_元的投标保证金与本投标文件同时提交。
4. 如果我方中标，我方保证按照招标文件规定提交履约保证金，承担履约责任。
5. 我们已详细阅读了全部招标文件，包括招标文件的修改、补充文件、参考资料及有关的附件，我们接受招标文件的全部条款和条件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。
6. 我们对招标文件关于时限、程序方面的规定没有异议，保证按照招标文件规定的时限和程序参加投标活动。
7. 我们同意在投标人须知规定的开标时间起遵循本投标书，并在投标人须知规定的投标有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。
8. 我们如果在规定的投标有效期内撤回投标，则你方可不予退还我们的投标保证金。
9. 我们保证向你方提供你方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料。
10. 我们完全理解你方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。
11. 本投标自开标之时起 90 天内有效。
12. 我方保证严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，我方将被处不予退还投标保证金，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：
  - (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
  - (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
  - (3) 与其他投标人、采购中心或者采购单位人员或者其他有关人员恶意串通的；
  - (4) 向评标委员会成员、采购中心或者采购单位人员或者其他有关人员行贿或者提供其他不正当利益的；
  - (5) 被评定中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构订立合同，或者中标后不按招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
  - (6) 将中标项目转让给他人或者将中标项目分包给他人的；
  - (7) 签订合同后拒绝履行合同义务的；
  - (8) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

投标人印刷体名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话、传真或电传：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### 格式三：投标报价明细表

项目名称：吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务

投标人名称（加盖投标人公章）：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

序号	服务名称	详细服务内容	数量	数量单位	单价（元）	合计（元）
投标总价	人民币（大写）：		小写：			

**投标要求：**

1. 与完成本项目有关的各种费用均应包含在总报价中，数量单位须写明项（次）。如果提供价格折扣应明确标明。
2. 所有投标服务均应标明详细服务内容等，凡未按要求填写的，均按无效投标处理。

**格式四、服务承诺书**

吉林省公共资源交易中心（吉林省政府采购中心）及吉林省农业农村厅机关服务中心：

我公司自愿参加吉林省政府采购吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务项目（招标编号 JLSZC202402030）的投标。我公司郑重承诺，如果我的投标被评定为中标，我公司对于中标服务内容，除完全响应招标文件的所有要求外，还将提供以下额外服务：**（如有请列出具体内容，如无则填“无”）**

投标人全称（加盖投标人公章）：

202\_\_年\_\_月\_\_日

**格式五、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（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（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。

备注：1、投标的服务全部均为小微企业提供的，需逐项填报，方可享受政策优惠；有任何一项服务为非小微企业提供的，不享受政策优惠，无需填报。

2、此声明函仅作为政策性优惠的依据，不作为废标的依据。

吉林省公共资源

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

## 第四章 附 件

附件一：

### 投标文件包装袋封面标贴格式

#### 吉林省政府采购项目投标文件

（封口处加盖投标人公章）

密封内容：投标文件正本 1 份、副本\_\_份

投 标 人：\_\_\_\_\_

项目名称：吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务

项目编号：JLSZC202402030

投标人地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

在 202 年 月 日上午\_\_：\_\_-\_\_：\_\_时之间准时递交且不得启封

递交地点： 开标五室

附件二：

### 开标一览表包装袋封面标贴格式

#### 吉林省政府采购项目开标一览表

（封口处加盖投标人公章）

密封内容：开标一览表 1 份

投 标 人：\_\_\_\_\_

项目名称：吉林省农业农村厅机关服务中心物业管理服务

项目编号：JLSZC202402030

投标人地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

在 202 年 月 日上午\_\_：\_\_-\_\_：\_\_时之间准时递交且不得启封

**注意事项：**

- 1、《开标一览表》单独封装。
- 2、《开标一览表》和投标文件正、副本必须分开单独封装并标贴此封面，密封口处须加盖投标人公章。

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心

吉林省公共资源交易中心