

江西省政府采购公开招标文件

项目名称：抚州市公安局高新分局物业服务项目

项目编号：JXXH-FZ2026-G007

采购单位：抚州市公安局高新分局

江西信衡招标咨询有限公司

江西·抚州

目录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
一、说明	7
二、招标文件	7
三、投标文件的编制	8
四、投标文件的递交及 CA 数字证书的使用	12
五、开标和评标	13
六、意外情况的情形和处理	20
七、成交和合同	20
八、其他事项	21
第三章 采购项目需求	24
一、采购需求表	24
二、服务要求	24
三、商务条款要求	24
第四章 拟签订的合同文本（仅供参考）	42
第五章 投标文件格式（仅供参考）	42
一、投标书	49
二、开标一览表	50
三、分项报价表	51
四、开标一览明细表	52
五、服务要求响应/偏离表	53
六、商务条款响应/偏离表	55
七、法定代表人授权委托书	56
八、投标人的资格声明	56
九、资格证明文件	57
十、服务承诺书	62
十一、与技术、商务等评审计分有关的资料	63
十二、其他材料	65
(1) 投标人情况一览表	65
(2) 中、小企业声明函（服务）	66
(3) 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证明文件	71
(4) 残疾人福利性单位声明函	72
(5) 所投产品属于“节能产品”、“环境标志产品”证明材料（如适用）	73

第一章 投标邀请

项目概况：

抚州市公安局高新分局物业服务项目 在江西省公共资源交易网获取招标文件，并于 2026 年 06 月 04 日上午 09：30 整（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：JXXH-FZ2026-G007
- 2、项目名称：抚州市公安局高新分局物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：2483334.72 元
- 5、最高限价：2483334.72 元
- 6、采购需求：

序号	项目名称	数量	采购预算价 (人民币:元)	备注
1	抚州市公安局高新分局 物业服务项目	1 项	2483334.72 元	详见 招标文件

7、合同履行期限：24 个月；由采购人向中标人出具书面通知提供服务日起计算。

8、本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1、符合《政府采购法》第二十二条之规定：

- ①具有独立承担民事责任的能力；
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- ④依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- ⑤参加政府采购活动近三年内, 在经营活动中没有重大违法记录；
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

2、投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。【该项无需提供证明材料，开标时采购人或采购代理机构将通过“信用中国 <http://www.creditchina.gov.cn/>”网站核实投标人是否被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，及通过“中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>”网站核实供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满）。】

3、本项目专门面向中小企业采购【提供中小企业声明函】，本项目所属行业为：物业管理。（供应商根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任）。

4、本项目的特定资格要求：

(1) 投标人须提供法人代表授权委托书、被授权人身份证复印件加盖公章。

（提供扫描件）

(2) 投标人提供有效期内的《劳务派遣经营许可证》【提供行政主管部门颁发的证书扫描件加盖公章】

(3) 投标人提供有效期内的《食品经营许可证》【提供市场监督管理局部门颁发的证书扫描件加盖公章】

5、落实政府采购政策需满足的资格条件：

(1) 本项目采购落实小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策，具体规定详见招标文件。

(2) 提交产品属于政府强制采购节能产品、环境标志产品品目清单的，必须为本公告发布之日前最新一期《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》的产品；

(3) 根据《〈政府采购法实施条例〉释义》，银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，取得营业执照的分支机构可以分公司名义参与投标，采购文件中涉及的“法定代表人”在前述特殊行业中即对应为“分支机构负责人”。

(4) 投标人代表为法定代表人的，投标时需提供《法定代表人资格证明书》；非法定代表人参与投标的，需提供《法定代表人授权委托书》。注：如响应供应商为银行、保险、电信等有行业特殊情况的，可以以分公司名义参加采购活动。响应文件中需要法人代表授权或签署均可由分公司负责人授权或签署。

特别提醒：【投标人必须将以上资料的原件扫描件上传至电子版投标文件中，投标人上传的材料必须为清晰件，如因清晰度而影响评审由投标人自行负责，未上传将视为无效投标。】

三、获取采购文件

1、时间：2026年05月15日至2026年05月21日（北京时间）逾期无法下载。

2、地点：江西省公共资源交易网（江西省公共资源数智交易平台（<https://ggzyjy.jxggzyjy.cn/tpbidder/>））；

3、方式：（1）投标人必须在江西省公共资源交易网（网址：<https://www.jxsggzy.cn/>）注册，办理江西省CA数字证书和电子签章，且在投标截止时间前将电子投标文件上传至江西省公共资源交易网（江西省公共资源数智交易平台（<https://ggzyjy.jxggzyjy.cn/tpbidder/>）），逾期作无效投标处理。

(2) 各投标人在江西省公共资源交易网站注册及办理江西省 CA 数字证书等事项详见“江西省政府采购网”（网址：<https://zfcg.jxf.gov.cn/>）和“江西省公共资源交易网”（网址：[江西省公共资源数智交易平台](https://ggzyjy.jxggzyjy.cn/tpbidder/) (<https://ggzyjy.jxggzyjy.cn/tpbidder/>) 共同发布的《江西省政府采购面向全国征集注册投标企业信息库的公告》、《关于办理公共资源交易系统数字证书及电子签章有关事项的通知》。如在制作电子投标文件过程中遇到软件相关问题,可直接咨询江苏国泰新点软件有限公司免费客服电话:400-998-0000。

4、售价：0 元；

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1. 投标截止时间和开标时间为：**2026 年 06 月 04 日上午 09: 30 整**（北京时间）。
2. 地点：抚州市公共资源交易中心（本项目采用不见面开标方式，投标人必须登录（网址：<https://ggzy.jiangxi.gov.cn/>）不见面开标大厅参加开标大会，不需要到交易中心现场。）

五、公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、投标人必须在投标截止时间前将电子投标文件上传至江西省公共资源交易网（网址：[江西省公共资源数智交易平台](https://ggzyjy.jxggzyjy.cn/tpbidder/) (<https://ggzyjy.jxggzyjy.cn/tpbidder/>)），逾期投标无效。投标人应在投标截止时间之前使用数字证书（CA 锁）自行登录不见面开标大厅，在线等待开标，并在开标期间保持通讯畅通。（详见“抚州市公共资源交易不见面开标系统”）

2、（一）本项目采用“不见面开标”系统开标，投标人不需要到现场参加开标会，现场环节（包括但不限于现场签到、递交原件、现场解锁、纸质保函等）全部转为不见面开标系统线上操作，现场签到环节改为网上签到，投标人必须在开标截止时间前进入江西省公共资源交易不见面开标系统进行线上签到，否则无法进入后续的开标环节，未按时网上签到视为自动放弃投标。1. 投标人登录抚州市公共资源交易网(<http://ztb.jxfz.gov.cn/>)，在首页点击“不见面操作手册”仔细阅读“抚州市公共资源交易不见面开标系统建设项目操作手册（政府采购）——投标人操作手册”，如有疑问请联系招标代理机构，联系电话：13807949096 或新点客服 0512-58188507。2. 投标人应在投标截止时间之前使用数字证书（CA 锁）自行登录不见面开标大厅，在线等待开标，因投标人自身原因造成开标时间超时，导致的一切后果由投标人自行承担。

（二）各投标人的法定代表人或经正式授权的代理人必须符合招标文件要求，并且应当熟练操作新点系统，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标人自行承担。法定代表人或授权委托人在项目开、评标期间必须保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息。（三）投标文件解密时间：

各投标人的法定代表人或经正式授权的代理人在主持人设置的投标人解密时长（设置为 20 分钟）内完成在线解密，未在规定时间内解密的，作废标处理。

3、政府采购合同融资：中小企业供应商在中标后需要融资时可以申请政府采购合同融资。有融资需求的供应商可根据自身情况，在抚州市财政局官网“政府采购”栏目中查询金融机构信息，自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购合同向金融机构提出融资申请（登录“电子卖场 <https://wrrw.jxemall.com/> 首页”，进入“金融服务系统”点击“政采贷”下方对应银行立即申请）。咨询联系人：王先生、徐先生；联系电话：0794-8263960

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名称：抚州市公安局高新分局

采购单位地址：江西省抚州市高新区钟岭大道

联系人：吴先生 联系电话：15797991526

2、采购代理机构信息

名称：江西信衡招标咨询有限公司

地址：江西省抚州市牛角湾二村

3、项目联系方式

联系人：于星

电话：13807949096

4、抚州市政府采购监督电话：0794-8263960

第二章 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本投标邀请中所叙述项目采购。

2. 定义

2.1 采购人：抚州市公安局高新分局

2.2 采购代理机构：江西信衡招标咨询有限公司

2.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3. 招标方式

3.1 本次项目采取公开招标方式。

4. 合格投标人

4.1 具备本招标文件中所规定的基本资格条件。

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

4.3 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不得参加该采购项目的采购活动。

4.4 投标人应当遵守相关的法律、法规、规章条例及招标文件的规定，且具备承担本次采购项目的能力。

4.5 本项目不接受联合体投标。

5. 投标人代表

5.1 指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》（格式详见附件）。

6. 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

7. 招标文件的构成

7.1 要求提供的货物和有关服务、招标过程和合同条款在招标文件中均有说明。招标文件由目录中所列内容组成。

7.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或服务使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，经采购人同意后，在江西省公共资源交易网等网站发布变更公告，上传答疑澄清文件。不足 15 日的，采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

8.2 澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。请各投标人注意浏览江西省公共资源交易网，以免错漏重要信息。

8.3 已下载招标文件的投标人必须在江西省公共资源交易网上下载答疑澄清文件。投标人因未下载答疑澄清文件、由此可能引起的投标文件递交失败、解密失败、内容缺失等相关后果由投标人自行承担。

8.4 当招标文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

8.5 投标人在规定的时间内未对招标文件提出澄清要求，采购代理机构将视其为同意。

三、投标文件的编制

9. 提示

9.1 投标人应认真阅读招标文件的全部内容，按照招标文件的要求提供投标文件和资料，并保证所提供资料的真实性。

9.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

10. 投标文件计量单位

10.1 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

11. 投标文件的构成

11.1 投标文件应由下列部分构成：

- (1) 投标书
- (2) 开标一览表
- (3) 开标一览明细表

- (4) 技术规格响应/偏离表
- (5) 商务条款响应/偏离表
- (6) 法定代表人授权委托书
- (7) 投标人的资格声明
- (8) 资格证明文件
- (9) 技术文件
- (10) 其它材料

12. 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料

12.1 中小企业参加投标

12.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）参加投标：

（1）符合国务院批准的中小企业划分标准（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）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；本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；

（3）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。

（4）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，不享受中小企业扶持政策。

（5）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业。

（6）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

（7）组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。（适用于涉及中小企业的联合体投标或者允许合同分包的采购项目）

12.1.2 供应商提供的货物为中小企业制造的，投标时提供的《中小企业声明函》。

12.2 监狱企业参加投标

12.2.1 监狱企业应当符合以下条件：

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。

12.2.2 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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**证明文件**。

12.3 残疾人福利性单位参加投标

12.3.1 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

12.3.3 残疾人福利性单位参加投标须提供证明材料

- （1）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《残疾人福利性单位声明函》，并对声明函的真实性负责。
- （2）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。

12.4 节能产品、环境标志产品参加投标：

12.4.1 节能产品是指财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的《节能产品政府采购品目清单》中的产品；

12.4.2 环境标志产品是指财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品；

12.4.3 《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》以《中国政府采购网》（<http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/>）发布的最新一期为准。

12.4.4 依据品目清单和认证证书实施政府采购优先采购和强制采购。采购的产品属于品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施优先采购或强制采购。（认证

机构参照《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证名录的公告》) 须在响应文件中提供证书扫描件。

12.4.5 对于同时列入《节能产品政府采购品目清单》、《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，应当优先于只列入其中一个清单的产品。

12.4.6 招标文件对节能产品、环境标志产品另有规定的从其规定。

12.5 对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位产品参加投标享受的政策：

12.5.1 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。

12.5.2 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。

12.5.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

13. 证明投标人合格和资格的文件

13.1 投标人应提供证明其合格和资格的证明文件（见投标邀请）

13.2 其他资格证明文件

14. 证明货物符合招标文件规定的文件

14.1 投标人应提交其货物和有关服务符合招标文件规定的证明，作为投标文件的一部分。

14.2 货物和有关服务与招标文件的要求相一致的证明，可以是文字资料、图纸和数据，包括：

1) 货物主要技术指标和性能的详细说明。

2) 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和有关服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格的偏差和例外。特别对于有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投货物的具体参数。

3) 商务条款的偏差和例外。

15. 投标报价

15.1 投标货币：投标必须以人民币报价。

15.2 投标人应当按招标文件规定的报价方式报价。所报价格不得超过采购项目预算金额，**否则投标无效。**

15.3 投标人要按开标一览表和分项报价表、开标一览明细表的内容填写产品单价、总价及其他事项。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。**若投标人不同意，被视为无效投标。**

15.4 投标总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，**否则其投标无效。**

15.5 投标人所报的投标价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。

投标人应对所有招标内容进行投标，且只提供最优方案一套，投标人提交任何包含价格调整要求的投标将按非实质性响应投标，**投标无效。**

15.6 国产的货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。

15.7 在中华人民共和国境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税。

15.8 投标人应充分考虑市场风险和国家政策性调整等风险因素计算综合单价和合价，尤其是要慎重合理确定利润，自主投标报价，不得盲目压价，低于成本恶性竞争。

15.9 最低报价不能作为中标的保证。

16. 投标保证金

16.1 投标人须交纳投标保证金金额：参照《抚财购（2022）12号》的规定，本项目不收取投标保证金。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算 90 天。投标文件中承诺的投标有效期应不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期不足的投标，**投标无效。**

17.2 在特殊情况下，采购代理机构可延长投标有效期。延长投标有效期在江西省公共资源交易网等网站上发布，延期函以网上公告的形式通知所有已参加投标的投标人。已参加投标的投标人应以书面形式答复采购代理机构，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件。

18. 投标文件的签署及规定

18.1 在招标文件有规定格式的项目上，投标人必须按照规定格式填写；招标文件中未规定的内容，投标人作为投标文件附件加载投标文件的，投标人可以自行编制。

18.2 电子版投标文件必须使用《新点投标文件制作工具》制作，并按招标文件的要求对电子版投标文件每页必须进行电子签章，否则其投标无效。

18.3 投标文件不得涂改或增删。如有修改，必须由法定代表人或授权代表的签字或盖章，否则其投标无效。

18.4 投标文件因字迹潦草、表达不清或扫描件不清晰或未按要求填写的投标文件可能将被认定为无效的投标。

四、投标文件的递交及 CA 数字证书的使用

19. 投标文件的上传

19.1. 电子版投标文件必须在“投标邀请”规定的投标截止时间之前上传至江西省公共资源门户网站，否则其投标无效。

19.2. 投标人应在投标截止时间之前使用数字证书（CA 锁）自行登录不见面开标大厅，在线等待开标，否则其投标无效。

19.3. 在投标截止时间以后使用的 CA 数字证书，采购代理机构将拒绝接收。

19.4. 采购代理机构可视情况，在投标截止时间 3 天前决定延长投标截止日期，并在江西省公共资源交易网以及江西省政府采购网发布变更公告，更正以网上公告的形式通知所有已下载招标文件的投标人；在这种情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 在投标截止时间前，投标人修改或撤回投标文件的，投标人可以在江西省公共资源交易网上重新上传修改后投标文件或撤回其投标。

20.2 从投标截止期至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

五、开标和评标

21. 开标

21.1 采购代理机构在“投标邀请”中约定的日期、时间和地点组织公开开标。

21.2 投标人签到：投标人不需要到现场参加开标会，投标人在投标截止时间前插入 CA 数字证书进行网上在线签到，未按时网上签到视为自动放弃投标，无法参与本项目开标活动。

21.3 开标由采购人或者采购代理机构主持在监标人监督下开标，宣读开标项目名称、招标人代表、监标人等有关姓名。评标委员会成员不得参加开标活动。

21.4 公布投标人数量情况。若开标系统显示已递交投标文件的单数量少于 3 家时，则公布已递交投标文件单位名称，当场宣布招标失败，结束开标。

21.5 投标人解密：满足开标条件的，进入投标人解密环节。投标人解密时间：各供应商的法定代表人或经正式授权的代理人在主持人设置的投标人解密时长（设置为 20 分钟）内完成在线解密，未在规定时间内解密的，作废标处理。若成功解密的投标人不足 3 家，招标人宣布本次招标失败。

21.6 招标人解密，全部投标人解密完成后或投标人解密时间结束，招标人使用生成招标文件的 CA 数字证书解密投标文件。

21.7 公布开标结果：招标解密完成后，公布投标人名称、投标报价、工期和投标文件的其他主要内容。

21.8 投标人确认：开标结果公布后，投标人应在 5 分钟内对开标结果进行确认，未在规定时间内完成在线确认的视为自动确认。

21.9 开标结束：宣布本次开标结束。

21.10 开标特别说明：

（1）因投标人原因造成其电子投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；因投标人之外的原因造成电子投标文件未解密的，视为撤回其投标文件。

（2）部分投标人的电子投标文件无法解密的，其他投标文件的开标可以继续进行的。

（3）投标人必须使用生成电子投标文件的 CA 数字证书解密电子投标文件。

(4) 未在规定时间内完成投标文件解密的，造成投标失败的，投标人自行负责。

21.11 特殊情况的处理:

(1) 如遇网络故障、网络安全问题等意外情况，所有投标人均无法解密，或因招标人 CA 锁原因导致招标人解密环节出现问题，招标人向监管部门申请并征得同意后可延长开标时间或推迟时间重新开标，具体安排另行通知。

(2) 因电子交易系统故障、投标人数量过多等非投标人原因，导致投标文件不能在规定时间内完成解密的，招标人可向监管部门，申请并征得同意后延长解密时间，并告知在线的投标人。

21.12 不见面开标软硬件要求:

(1) 投标人电脑终端的硬件设备和软件系统配置必须符合不见面开标技术要求并运行正常，否则投标人自行承担不利后果（详见“抚州市公共资源交易不见面开标系统建设项目-投标人操作手册（政府采购）”）

21.13 开标期间，各交易主体使用数字证书（CA）在各自的电脑终端上的所有操作、音视频及文字交互均被视为各交易主体的行为并各自承担相应的法律责任。

21.14 各投标企业的法定代表委托人必须是企业本单位职工且能够熟练的操作新点系统，因业务不熟悉而导致的一切后果由投标企业自行承担。一个项目只能有一个委托代理人且授权委托人在项目开、评标期间必须保持在线状态，随时通过“不见面开标”系统接收评标委员会的询标等信息，并在“互动交流”中对询标内容进行回复（自询标内容发出起 20 分钟内完成回复），否则视为放弃说明的权利且完全认可专家的意见。投标人回复时需将加盖投标人公章（或授权代表签字）的回复意见上传至“互动交流”。

21.15 供应商对开标过程和开标记录有异议，可在本项目不见面开标大厅在线提出询问。

21.16 项目评审过程中，评审小组对各供应商的电子响应文件需要询标时，需登录不见面询标系统，对供应商提交的电子响应文件进行在线询标，并通过线上视频方式与供应商逐一进行询标。供应商根据不见面询标系统提示完成。

21.17 项目评审过程中，招标小组对各供应商的电子响应文件需要询标时，需登录不见面询标系统，对供应商提交的电子响应文件进行在线询标，并通过线上视频方式与供应商逐一进行。供应商根据不见面询标系统提示完成。

21.18 质询处理请优先选择 chrome 浏览器，如果一直无法跳转再选择 Edge 浏览器，选择 Edge 浏览器请先下载安装，过程中请配备有耳机、麦克风、摄像头的终端设备，建议插好网线保持网络稳定，安装好对应直播驱动和江西版 5.0 或最新版本驱动。

22. 评标委员会

22.1 在相关的政府采购评标专家库中随机抽取评标专家，依法成立评标委员会。评标工作由评标委员会负责。

23. 评标程序

23.1 投标文件初审分为:

(1)资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2)符合性检查。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、有无计算错误进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

23.2 初审中，算数计算错误将按以下方法修正：

(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)总价额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5)将按上述修正错误的方法修正价格，修正后的价格应对供应商具有约束力。如果供应商不同意对其错误的更正，其投标无效。

23.3 投标文件的澄清

(1)对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

(2)投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

(3)澄清有关问题：对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要的澄清、说明。投标人的澄清、说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的投标价格等实质性内容。

23.4 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1)投标人未在规定的投标截止时间前上传投标文件的；

(2)通过电子化政府采购系统提交的投标文件无法正常打开的；

(3)投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，或签字（盖章）人无法定代表人有效委托的；

(4)报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5)投标有效期不满足招标文件要求的；

(6)未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(7)投标文件的响应与事实不符或虚假响应的；

(8)未响应招标文件中规定的商务条款、服务要求的；

(9)投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的；

(10)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(11)江西省财政厅关于遏制和打击政府采购领域供应商串通投标行为的通知（赣财规【2025】2号）明确属于投标（响应）无效的具体情形：

1) 不同供应商电子投标（响应）文件的创建标识码信息相同的；

- 2) 不同供应商上传或编制电子投标（响应）文件的机器码（计算机网卡 MAC 地址、主板序列号、CPU 序列号、硬盘序列号）等硬件信息相同的；
- 3) 不同供应商上传电子投标（响应）文件的计算机 IP 地址相同且不能提供合理说明的；
- 4) 政府采购法律法规规定的其他恶意串通、视同串通投标情形的。

23.5 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

23.6 供应商在政府采购项目中存在以下情形之一的，视为存在异常低价问题。

- (1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；
- (2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%；
- (3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%，项目没有设定最高限价的，采购预算视为最高限价；
- (4) 评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

23.7 异常低价问题的处理

评标委员会、采购人根据系统推送的异常低价预警信息，依法依规进行审查处理。

(1) 评标委员会要求相关供应商在评标现场合理的时间内，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要证明材料，对投标（响应）价格作出解释，由评标委员会结合同类产品在主要电商平台的价格、项目中标（成交）价格、行业薪资水平等情况，依据专业经验对供应商报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

(2) 采购单位在确标时，对项目是否存在异常低价问题及专家是否依法评审进行复核。复核期间，暂缓公告中标（成交）结果。复核结束后，采购单位将复核情况正式报告主管部门及政府采购监管部门。复核材料应纳入采购项目档案。

23.8 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

23.9 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

24. 评标方法和评标标准

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

24.2 评标委员会按照招标文件要求，对投标人的投标文件就投标报价、技术要求、商务与服务等进行评议，计算出每个投标人的总得分（投标人的最终评标总得分=价格得分+技术得分+商务得分），并推荐中标候选人排序。

24.3 **推荐中标候选人标准：**评标委员会根据评标结果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，按节能环保产品金额占投标报价比例（简称“比例”）由高到低顺序排列；投标报价及比例相同的，由评标委员会随机抽取。

24.4 **评标标准：**综合评分总分 100 分，对通过了符合性审查的投标文件根据下列标准进行综合评分：

评标因素	评标标准		分值
价格分 (10分)	若投标人投标报价超出采购最高限价，则该投标人被视为无效投标。 1、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求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。其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10分。		10分
技术评分 (75分)	基础服务要求	完全满足竞争性磋商文件的服务要求，一项不满足视为无效响应。 （评审依据：响应文件中提供技术需求响应/偏离表。）	符合项
	服务方案 (42分)	投标人根据本项目需求为本项目编制详尽的服务方案，内容包括但不限于： 1. 安保工作管理方案（包含培训服务、培训计划、服务人员岗前培训）； 2. 保洁工作管理方案（包含培训服务、培训计划、服务人员岗前培训）； 3. 厨师工作管理方案（包含培训服务、培训计划、服务人员岗前培训）； 4. 园林绿化管理方案（包含培训服务、培训计划、服务人员岗前培训）； 5. 制度和档案管理方案； 6. 应急处置方案应（应急预案流程、各类应急预案事后处理） 以上每小项按 7 分计算，最高得 42 分。 评审依据：根据服务方案打分，未提供或所提供的內容明显与本项目需求不匹配的不得分。	42分

	拟派人员 (33分)	<p>1、物业主管：</p> <p>(1) 具有有害生物防制员证书得 2 分；</p> <p>(2) 具有绿化工和花卉工证书得 2 分。</p> <p>评审依据： 投标人须提供住房和城乡建设行业技能人员证书（高级工）扫描件和网站截图及开标前（不含开标当月）近半年任意一个月缴纳社保证明材料，未提供或提供无效者不得分。</p>	4分
		<p>2、厨师长：</p> <p>(1) 具有中式烹调师专项技能证书（高级技师）得2分。</p> <p>(2) 具有食品安全管理师证书得2分。</p> <p>(3) 具有公共场所卫生管理员证书得2分。</p> <p>评审依据： 投标人须提供拟派人员证书扫描件（1、中国商业联合会商业职业技能鉴定指导中心颁发的证书；2、国家市场监督管理总局认证认可技术研究中心颁发的证书；3、职业技能鉴定证书）及开标前（不含开标当月）近半年任意一个月缴纳社保证明材料，未提供或提供无效者不得分。</p>	6分
		<p>3、司机：</p> <p>投标人拟派本项目的驾驶人员须持有 A1 或 A2 准驾车型的驾驶证，驾龄 1-15 年得 2 分；驾龄 16-30 年得 3 分，驾龄 35 年以上得 5 分，本项最多得 5 分。</p> <p>评审依据： 投标人须提供驾驶证原件扫描件和开标前（不含开标当月）近半年任意一个月缴纳社保证明材料，未提供或提供无效者不得分。</p>	5分
		<p>4、园林绿化工：</p> <p>(1) 投标人拟派本项目的园林绿化人员具有绿化工证书得 3 分，</p> <p>(2) 投标人拟派本项目的园林绿化人员具有花卉工证书得 3 分。</p> <p>评审依据： 投标人须提供住房和城乡建设行业技能人员证书（高级工证书）扫描件和网站截图及开标前（不含开标当月）近半年任意一个月缴纳社保证明材料，未提供或提供无效者不得分。</p>	6分

		<p>5、投标人为拟派本项目的服务人员购买雇主责任险清单（保额 50 万或以上）得 6 分。 评审依据：投标人须提供由保险公司出具的清单扫描件并加盖投标人公章，未提供或提供无效者不得分。</p>	6 分
		<p>6、投标人拟派本项目的厨师人员具有中式烹调师（高级）证书，每提供一个得 1 分，最多得 6 分。 评审依据：投标人须提供职业技能鉴定证书扫描件及开标前（不含开标当月）近半年任意一个月缴纳社保证明材料，未提供或提供无效者不得分。</p>	6 分
商务评分 (15 分)	符合性审查	<p>投标人必须完全满足招标文件商务要求，有一项不满足作无效标处理。 评审依据：根据投标人提供的商务条款响应/偏离表</p>	符合项
	设备配置 (5 分)	<p>投标人自有清洗车（三轮载货摩托车）得 5 分，投标人租赁清洗车（三轮载货摩托车）得 2 分，本项最高得 5 分； 评审依据：投标人自有清洗车需提供车辆行驶证、车辆照片（含车牌）以及购买发票扫描件加盖公章；投标人租赁清洗车需提供租赁合同、车辆行驶证及租赁费发票扫描件加盖公章；未提供或提供无效者不得分。</p>	5 分
	服务响应能力 (4 分)	<p>为了应对紧急情况，响应人在接到采购单位临时增加人员的请求后，能够将增加的指派人员在 30 分钟内到场提供服务得 4 分；在 1 小时内到场提供服务得 2 分，本项最高得 4 分。 评审依据：提供承诺函和导航路线图计分，未提供或提供无效者不得分。</p>	4 分
	业绩 (6 分)	<p>投标人提供招标前近三年以来承接过物业服务项目的业绩(以合同签订时间为准)，每提供一份得 1 分，本项最高得 6 分。 评审依据：提供合同、中标（成交）通知书、发票扫描件，未提供或提供无效者不得分。</p>	6 分

【备注：1. 采购人在中标公示期内有权查验预中标人以上所有材料原件，如有虚假材料按《政府采购法》第七十七条处理。

2. 本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的，以本表内容为准。

3. 各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

4. 投标人上传的证明、证书等材料必须为清晰件，如因清晰度而影响评审由投标人自行负责。】

25. 评审过程的保密

25.1 评标工作在评标委员会内独立进行，评标委员会将遵照评标原则，公正、公平对待所有投标人。

25.2 投标人试图对评标委员会的评标施加任何影响，都可能导致其投标文件作无效处理。

25.3 评标委员会和有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

26. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标

(1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为；

(3)投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付；

(4)因重大变故，采购任务取消。

六、意外情况的情形和处理

27. 意外情况的情形

27.1 开标场所出现下列情形导致系统无法正常运行，或者无法保证交易过程的公平、公正和信息安全时，招标人、招标代理机构、交易中心免责：

①所涉开标项目电子服务、交易系统服务器发生故障而无法访问网站或无法使用系统；

②所涉开标项目电子服务、交易系统的软件或网络数据库出现错误，不能进行操作；

③系统存在安全漏洞，有潜在的涉密危险；

④运行服务器病毒发作导致系统无法正常运行的；

⑤电力系统发生故障导致交易系统无法运行的；

⑥其他不可抗力（地震、洪水等）原因导致开标活动无法正常进行的。

28. 意外情况的处理

28.1 出现上述情况，故障当日（工作时间内）可排除的，电子化政府采购恢复进行；如故障当日无法排除的，采购活动终止，重新组织采购活动。

七、成交和合同

29. 成交人的确定

29.1 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

29.2 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告推荐的成交候选人中按顺序确定成交人。

30. 成交结果公告

30.1 成交人确定后，采购代理机构在江西省公共资源交易网（网址：<http://www.jxsggzy.cn/web/>）等相关网站上公告成交结果，成交公告期限为1个工作日。

30.2 对于采用最低评标价法的采购项目，在公告中标、成交结果时，同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；对于采用综合评分法的采购项目，同时公告中标、成交供应商的评审总得分。采购人自合同变更之日起 2 个工作日内，在江西省公共资源交易网（江西省政府采购网）发布合同变更公告。

31. 成交通知书

31.1 采购代理机构公示成交结果，向成交人发出成交通知书。

31.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

31.3 **政府采购合同融资：**中小企业供应商在中标后需要融资时可以申请政府采购合同融资。有融资需求的供应商可根据自身情况，在抚州市财政局官网“政府采购”栏目中查询金融机构信息，自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购合同向金融机构提出融资申请(登录“电子卖场 <https://wrw.jxemall.com/> 首页”，进入“金融服务系统”点击“政采贷”下方对应银行立即申请)。咨询联系人：王先生、徐先生；联系电话：0794-8263960

32. 签订合同

32.1 采购人和中标人应当自《中标（成交）通知书》发出之日起 10 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。

32.2 招标文件、成交人的投标文件及评标过程中有关澄清文件均为签订合同的依据。

32.3 合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

32.4 成交人拒绝与采购人签订合同的，将报采购监督部门取消成交资格，拒绝签订政府采购合同的成交人不得参加该项目重新开展的采购活动。

八、其他事项

33. 询问、质疑、投诉

33.1 询问

33.1.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构或采购人提出询问，采购代理机构或采购人将在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

34.2 质疑

34.2.1 投标人认为招标文件、招标过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内；

2) 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日起 7 个工作日内；

3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内。

34.2.2 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

34.2.3 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

34.2.4 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

34.2.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容（格式使用中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 下载专区的《政府采购供应商质疑函范本》）。

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

34.2.6 质疑函应当署名。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。对不是采购代理机构购买的招标文件质疑的，须同时提供下载招标文件的凭证、法人证或法人授权书、营业执照复印件。

34.2.6.1 质疑书不符合要求的，采购人/采购代理机构可要求其补充完整，拒不补充或不能在规定时间内补充完整的，采购人/采购代理机构就已获取信息回复。

34.2.6.2 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对本项目采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构将不予接受同一采购程序环节的多次质疑。

34.2.6.3 投标人未在法律规定期限内以书面形式提交《质疑函》至采购人或采购代理机构的，将视同同意本采购文件、采购过程及结果公示的全部内容。

34.2.6.4 采购代理机构在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，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（格式使用中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 下载专区的《政府府采购供应商投诉书范本》）。

34.2.7 质疑函接收方式

34.2.7.1 对招标文件、招标过程、成交结果质疑

接收部门：江西信衡招标咨询有限公司

联系电话：13979422520

通讯地址：江西省抚州市临川区南门路牛角湾新二村

邮编：344000

35.3 知情权

35.3.1 供应商可在江西省公共资源交易网（网址：<http://www.jxsggzy.cn/web/>）等相关网站上查询采购意向、项目公告、采购文件、采购预算、更正事项、采购结果、采购合同和验收结果等项目信息。

35.3.2 在政府采购活动中，供应商因不符合资格性审查或符合性审查而被排除在外时，由评标（审）委员会当场告知其未通过的原因，并在评标报告中以书面形式记录；采购项目采用综合评分法评审的，采购人或采购代理机构在中标通知书发出时，告知未中标供应商本单位的评审总分与排序。**各投标人在投标书中须提供有效的电子邮箱。**

36. 采购代理服务费用

36.1 成交人在领取成交通知书时必须按规定的标准向采购代理机构一次性付清采购代理服务费用，不再收取成交供应商任何其它费用，本项目对中小微型企业中标的中标服务费按文件规定的标准 95%收取。

36.2 采购代理服务费用采用现金或转账付款方式交纳。

36.3 交纳采购代理服务费用的标准如下：

- a. 以成交通知中确定的成交总金额作为收费的计算基数。
- b. 采购人同意采购代理机构向成交人按差额定率累进法计算收取采购代理服务费用，收费标准如下表所列： $\text{收费标准} = \text{成交金额} \times \text{收费费率}$

中标金额（万元）	项目收费费率
100 以下	1.5%
100—500	1.1%
500—1000	0.8%
1000—5000	0.5%

37、履约保证金

37.1 为优化营商环境，采购人不予收取履约保证金。

38. 解释权

38.1 本招标文件是根据国家有关法律、法规以及政府采购管理有关规定编制，解释权属本采购代理机构。

第三章 采购项目需求

一、采购需求表

采购编号	项目名称	数量	采购预算价 (人民币:元)
JXXH-FZ2026-G007	抚州市公安局高新分局 物业服务项目	1 项	2483334.72 元

二、服务要求

1、岗位人员配置清单

序号	人员岗位	人数
1	物业主管	1人
2	保安	4人
3	保洁	7人
4	厨师	9人
5	司机	1人
6	园林绿化	1人
合 计		23人
备注：如有特殊要求，人员岗位安排根据采购单位实际需求进行调整；要求所有工作人员身体健康，上岗前需做好健康检查。		

2、岗位人员具体配置内容

职位	负责区域	人员配置	备注
管理人员 1人	项目管理	1	负责高新公安分局物业日常、协调管理工作
保安员 4人	高新公安分局	3	负责高新公安分局大门来访人员登记、车辆引导等工作
	城南派出所	1	负责城南派出所来人来访登记、车辆引导及安全巡逻等工作
保洁员 7人	高新公安分局	1	负责高新公安分局办公楼、办事大厅、会议室、公共区域、卫生间、楼道、外围路

			面、生活垃圾收集等工作
	城东派出所	1	负责城东派出所办公区域的日常保洁工作
	金巢派出所	1	负责金巢派出所办公区域的日常保洁工作
	长岭派出所	1	负责长岭派出所办公区域的日常保洁工作
	城南派出所	1	负责城南派出所办公区域的日常保洁工作
	崇岗派出所	1	负责崇岗派出所办公区域的日常保洁工作
	城西派出所	1	负责城西派出所办公区域的日常保洁工作
厨师 9人	高新公安分局	3	负责高新公安分局机关食堂伙食烹饪、调配、卫生清洁、打菜、清洗等工作
	城东派出所	1	负责食堂伙食烹饪、调配、打菜、清洗、卫生清洁等工作
	城西派出所	1	负责食堂伙食烹饪、调配、打菜、清洗、卫生清洁等工作
	长岭派出所	1	负责食堂伙食烹饪、调配、打菜、清洗、卫生清洁等工作
	城南派出所	1	负责食堂伙食烹饪、调配、打菜、清洗、卫生清洁等工作
	金巢派出所	1	负责食堂伙食烹饪、调配、打菜、清洗、卫生清洁等工作
	崇岗派出所	1	负责食堂伙食烹饪、调配、打菜、清洗、卫生清洁等工作
园林绿化 1人	高新公安分局	1	负责高新公安分局大院内绿化养护，包括灌木、乔木、草皮修剪、浇水、施肥、杀虫、刷白、外围清扫等工作
司机1人	高新公安分局	1	负责特巡警车辆用车、车辆保养等应急工作
合计		23人	
1、本物业共需配置 23 人(响应文件中提供针对本项目拟派 23 人到岗人员，在二甲或以上资质的医院出具的有效期内的健康合格证明或体检报告扫描件加盖公章)			

（二）服务范围及要求

- （1）负责高新公安分局辖区内的保安、保洁、厨师、司机及园林绿化养护服务。
- （2）负责对生活垃圾分类、收集及清运工作（运送至垃圾收集中转站）。
- （3）提供清洗车辆，每年对物业服务区域内的道路进行两次以上的清洗工作。

物业人员配置及要求如下：

1、物业主管（1人）

（1）年龄在55岁以下，中专以上文化程度（须提供毕业证书），掌握房产物业条例、法规，具有较强领导能力，善于正确决策、计划组织、协调指挥、控制，具有物业管理师证书，有两年以上从事同等职务管理经验，【须提供人社部门或职业技能鉴定指导中心颁发的证书扫描件、投标人为其缴纳开标前近半年任意一个月的社保证明扫描件及《拟派驻人员清单》（格式自拟）并加盖投标人公章】

- （2）负责物业区域内的日常管理工作及日常工作安排；
- （3）负责物业区域内各类人员招聘、培训、考核工作；
- （4）及时完成领导安排的临时性工作及时处理各类的突发状况；

2、安保服务（4人）

（1）年龄在60岁以下，能吃苦耐劳、责任心强、安全意识强；具体岗位和人数根据业主单位工作需求进行安排，保安员须持有公安部门颁发的保安员证书且至少1人具有消防主管部门颁发的中级消防设施操作员证书。【需提供证书扫描件、投标人为其缴纳开标前近半年任意一个月的社保证明扫描件、《拟派驻人员清单》（格式自拟）加盖投标人公章】

- （2）对来访人员确保进行身份验证、登记，杜绝闲杂人员进入；
- （3）物业辖内区域和门前交通秩序与车辆停放的管理，保证区域内规范有序；
- （4）本物业辖内区域内的安全防范工作。公共秩序、安全保卫等事项的管理和服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员车辆的管理。着重加强大门、办公楼入口、车库、各入驻部门办公区等重点部位的安全防范，以门岗管控为主、巡逻岗为辅，划分区域，责任到人，保障区域安全；
- （5）在办公区域内，出现突发事件，物业公司安保人员应全程监控并协助解决；
- （6）做好高新公安分局门岗的车辆进出登记，避免闲杂人员出入。

3、保洁服务（7人）

(1) 年龄在60岁以下，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，服务态度好；具有公共场所卫生管理员证书。【须提供证书扫描件并附网上查询截图、投标人为其缴纳开标前近半年任意一个月的社保证明扫描件、《拟派驻人员清单》（格式自拟）加盖投标人公章】

(2) 楼外部分区域

2.1每天清扫道路、停车场、绿化带的地面一次，每小时巡视一次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

2.2每月全面清洗一次正门及门外地面；每日清扫一次大楼前后大门及连廊、车道地面；

2.3巡查高新公安分局及派出所保洁工作，及时清扫果皮、废纸、杂物、树枝落叶等垃圾。

2.4及时收集各类垃圾，运送至指定地点（垃圾处理中心），清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

2.5保持各种建筑物、路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、等物体表面上的清洁。

2.6每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽、阴沟、污水井等地方，要确保畅通无杂物。

(3) 楼内公共区域

3.1每日循环清扫地面，随时清除地面、台面的垃圾、污迹，发现污渍立即处理，一楼门厅地面保持随时清洁，每天至少推尘2次，每周彻底清洗一次。

3.2每日抹净门玻璃和窗玻璃，保持玻璃干净明亮，无污迹、无手印、无水印，擦净门框、窗框、柱子等，每周彻底清洗1次。

3.3每日抹净各种指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框，使其无积尘，每周彻底清除公共区域沙发、茶几等各处卫生死角。

3.4各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦1次。

3.5及时倒清公共区域烟灰缸，烟灰缸内的烟蒂不得超过6个，垃圾不能满过筒身的 1/2。每日清倒垃圾2次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象，及时更换、清洗石米。每周使用消毒剂进行彻底

消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

3.6对公共部位地面的抛光、打蜡等保养维护按一年4次计。发现公共区域地面有磨损程度随时进行晶面处理的保养维护，保证其干净、光亮。

3.7每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘。电梯地毯每天更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

3.8每日抹净一楼大厅、前厅的墙壁和石柱的灰尘，清除污迹，使其光亮；保持监控器、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

3.9每天清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾；每周清理1次大楼内装饰物的积尘，保持清洁。

3.10每日擦抹大楼前后门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。

3.11每日一次擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处抹尘、保洁。

3.12每日清扫所有公共区域的天花板，确保无蜘蛛网等。

3.13每月全面清理一次物业管理区域的排污沟，发现淤塞，随时清理。

3.14各楼层卫生间、公共厕所保持洁净，劳动工具摆放整齐。

4、后厨服务（9名、含一名厨师长）

（1）年龄在60岁以下，有从事厨师工作经验，做到色香味俱全，负责食堂早中晚餐，用餐时间严格按照监管中心食堂管理制度执行；其中至少配置1人同时具有中式烹调师技能证书和公共场所卫生管理员证书。【须提供证书扫描件及《拟派驻人员清单》

（格式自拟）加盖投标人公章】

（2）按照菜谱，负责提供每日菜肴制作。加工烹调菜肴要精心操作，保证口味和质量。

（3）菜品要烧熟煮透，烧好的菜要及时送进熟食间，生熟严格分开，隔餐要回锅烧透。

（4）用餐人员多的情况下，菜品需分锅出品。热菜菜品出锅时温度要达到75℃以上。

（5）配菜时要注意规格、质量，档次按配比标准执行。

（6）开餐时，要及时掌握窗口供需情况，调剂各窗口余缺，及时补充，确保供应。

（7）每天剩余的成品、半成品，妥善处理，安全存放。

- (8) 负责加工过程的成本控制，保证烹制过程中水、电、燃气的最大利用率。
- (9) 负责烹饪工具的使用管理,物见本色、定位存放、保持清洁。
- (10) 保证食材加工工具和容器具干净卫生，定位存放并定期消毒。
- (11) 注意个人卫生，积极落实卫生岗位责任制，保证饮食安全，防止食物中毒。
- (12) 注意搞好防火工作，安全使用燃气，防止火灾。
- (13) 按照程序先擦餐桌、餐椅、保持餐桌桌面光洁，无油腻、无杂物等；餐椅无灰尘，无油污，就餐时随时保持桌椅干净，随时收拾桌上的碗盘，清理餐桌的剩饭、杂物等。
- (14) 按照程序清扫地面垃圾、洒水、拖地面、达到地板光亮，无杂物、无污渍，就餐时随时清理地面的遗留杂物，清扫积水。
- (15) 走廊墙壁、楼梯、扶手干净无污迹、无乱抹乱画现象。
- (16) 每日清扫卫生死角、门窗、门帘等。
- (17) 泔水必须当日清理，泔水桶保持干净、封闭。
- (18) 餐厅卫生清扫完毕后，整理卫生工具（拖把、扫把、抹布都清洗一遍），使其摆放有序，放置在指定位置。
- (19) 完成上级领导临时交办的工作。

5、园林绿化服务（1名）

- (1) 熟悉绿化地面积和布局，充分利用和发展绿化地面积，合理种植花草树木的品种和数量，创造优美的植物景观，发挥绿化生态环境效益。
- (2) 提高绿化养护管理的知识技能，熟悉花草树木品种、名种、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林机具。
- (3) 对花木进行适当挂牌，表明品种、科属、原产地、生长特性、繁殖方法等，方便欣赏。
- (4) 养护、管理花草树木：
 - ①对花草树木适时浇水，满足其生长需要，防止过早或过涝。
 - ②对花草树木适时适量施肥，方法正确，满足花草树木正常生长发育需要。
 - ③根据园林功能要求、花木分枝规律和生长特性以及环境关系，对花木进行修剪、整形，使花木生长适当，长势优良。
 - ④清理杂草、杂物，适时剪草，保持草的一定生长高度，草地整洁、美观。

⑤以预防为主，及时防治花草树木病虫害，同时注意保护环境，减少农药污染。

⑥定期对花木进行培土、树干涂白，防风害、日灼。对遭受自然损害的花木及时进行修补、扶持和补苗。

⑧经常巡视绿化地，严格制止在草地上践踏、倾倒垃圾或用树干晾晒被褥等行为，完善绿化围栏、隔离设施。

6、司机（1名）

（1）驾驶员须持有 A1 或 A2 准驾车型的驾驶证，驾驶员应严格执行《办公用车管理制度》，服从领导安排，按时出车，遵守劳动纪律，为各部门用车提供优质服务；

（2）驾驶员要认真落实五项标准，即：安全正点、服务热情、职业道德端正、车容整洁、修旧利废；

（3）遵守交通规则，服从交警指挥，不违章行驶；因违章造成的罚款或责任事故，由驾驶员个人承担；发生交通事故，驾驶员承担实际损失的 20%，并给予警告；

（4）严格遵守保密规定，严禁外传或议论领导及各部门的工作内容；

（5）严禁酒后驾车和未经许可私自用车，必须参加交通安全学习，违章扣除岗位津贴；

（6）上班不执行公务时，应在司机班休息，随时等候安排；

（7）每次出车返回后应及时清洁车厢内外，检修、保养车辆；每周检修及擦洗车辆至少 2 次，雨后随时清洗；

（8）驾驶员要做好“清洁、检查、紧固、调整、润滑”为主要内容的例行保养。

7、垃圾分类服务

（1）负责本物业辖区内生活垃圾分类工作，是指将生活垃圾按照一定的分类标准进行分拣和处理工作。垃圾分类在当前社会中具有重要意义，不仅能够减少对环境的污染，还有助于资源的回收利用。

（2）垃圾分类岗位的工作人员需要对垃圾分类工作进行监督和检查，确保垃圾分类操作的规范性和准确性。

（3）垃圾分类的岗位人员需要维护工作区域的卫生环境。需要保持分类点的整洁、干净，及时清理垃圾溢出物，并加强清扫和消毒工作，确保工作环境卫生、无异味和无害虫。

物业外包人员服务标准

一、制定目的

为规范行政机关、采购单位办公区物业外包人员服务行为，统一服务规范、仪容标准、作业要求，强化保密纪律、办公保障、后勤服务质量，保障机关办公环境庄重、整洁、安全、有序，结合外包服务管理要求，特制定本全员服务标准。

二、适用范围

本标准适用于本行政单位全部物业外包人员，包含：**外包物业项目经理、保安、保洁、食堂厨师、绿化养护工、专职司机**，所有人员必须严格遵照执行，采购单位行政部门负责日常监督、检查、考评。

三、通用服务原则

坚持**纪律严明、保密优先、规范标准、文明服务、保障办公、勤俭节约**原则，严格遵守机关管理制度，服从采购单位管理、服从物业统一调度，不得影响正常办公秩序。

四、仪容仪表标准

1. 全员上岗统一穿着制式工作服，工服干净平整、无破损、无油污、无异味，规范佩戴工牌。

2. 仪容整洁、端庄大方，男士不得留长发、蓄胡须、染异色头发；女士妆容淡雅，不得佩戴夸张饰品。

3. 在岗期间严禁穿拖鞋、短裤、背心，不得敞怀、卷袖，保持机关物业人员严肃形象。

五、言行礼仪标准

1. 文明用语、礼貌谦和，对机关干部、办事群众主动礼让，严禁顶撞、争执、争辩、态度蛮横。

2. 在岗期间禁止大声喧哗、闲聊、嬉笑打闹，作业过程中轻走、轻放、轻操作，降低噪音。

3. 主动避让办公人员及来访办事人员，不得抢占电梯、通道，维护庄重办公氛围。

六、纪律保密标准

1. 严格遵守保密制度，严禁私自拍摄办公区域、会议现场、文件资料，严禁外传工作信息。

2. 非工作需要不得进入涉密科室、办公房间，不得随意翻看、触碰办公文件、纸质资料。

3. 严禁私自留宿外来人员、私自带人参观办公院区，严格执行机关门禁管控要求。

七、作业通用标准

1. 严格遵守上下班考勤，不迟到、不早退、不假公济私、不擅自脱岗串岗。
2. 爱护公共设施、物资耗材，节约用水、用电、耗材，杜绝铺张浪费。
3. 重大活动、专项检查、节假日期间无条件配合加班值守，保障后勤服务不断档。

八、物业项目经理

(一) 综合管理标准

1. 全面统筹办公区安保、保洁、食堂、绿化、公务车辆后勤管理工作，合理排班、规范管控。

2. 每日开展院区全覆盖巡检，排查卫生、安全、设施、服务问题，建立台账，限期闭环整改。

3. 严格管理外包人员，常态化开展纪律、保密、服务培训，杜绝违规违纪行为。

(二) 会务保障标准

1. 负责大小会议全程保障，会前布置会场、调试设施、摆放物资、会场消杀。

2. 会议期间做好茶水补给、现场秩序维护，全程安静值守，无会务疏漏。

3. 会后快速清理、复位桌椅、清运垃圾，短时间内恢复会场整洁原状。

(三) 对接服务标准

1. 主动对接甲方行政主管部门，服从工作安排，按时报送各类台账、报表、工作资料。

2. 及时处理甲方反馈问题，态度诚恳、整改迅速，无拖延、无推诿。

3. 妥善处理各类突发情况、投诉建议，保障办公秩序平稳有序。

九、保安服务标准

(一) 门岗值守标准

1. 24小时值守在岗，站姿端正、精神饱满，严禁倚靠、蹲坐、玩手机。

2. 严格执行来访登记、身份核验、电话确认，外来人员、施工人员、快递人员逐项登记，可追溯、可核查。

3. 严控无关人员、闲散人员进入院区，礼貌劝离无关外来人员，做到管控严格、语气文明。

(二) 院区巡逻标准

1. 严格按照规定路线、规定频次定时巡逻，打卡留痕，不漏巡、不假巡、不跳巡。

2. 重点检查消防通道、消防器材、监控设备、配电房、停车场、围墙周边，排查安全隐患。

3. 发现门窗未锁、水电异常、杂物堆积、可疑人员第一时间处置并上报。

(三) 车辆及应急标准

1. 规范引导公务车辆、来访车辆有序停放，严禁占用消防通道、主干道、出入

口。

2. 熟练使用消防器材，掌握基础应急处置流程，遇纠纷、上访、突发情况快速稳控现场。

3. 重大活动期间加强值守，加密巡逻频次，维护院区安全稳定。

十、保洁服务标准

（一）公共区域保洁标准

1. 走廊、楼梯、大厅、通道地面干净无灰尘、无纸屑、无积水、无污渍，每日定时清扫、巡回保洁。

2. 电梯、扶手、玻璃、窗台、墙面定时擦拭，无手印、无积尘、无蛛网、无顽固污渍。

3. 公共卫生间定时清扫、定时消杀，地面干爽、无异味、无污垢，物资补给齐全。

（二）会议区域保洁标准

1. 会议室会前全面清扫、消杀、通风，桌椅摆放整齐、地面干净、无杂物。

2. 会议期间全程静默待命，及时处理突发保洁问题，不得随意进出会场。

3. 会后快速清理垃圾、擦拭桌椅、复位物品，保持会场整洁如初。

（三）作业规范标准

1. 保洁作业避开办公高峰，轻拿轻放工具，不得产生噪音影响办公。

2. 严禁触碰办公桌面文件、电脑、私人物品，严格遵守保密保洁要求。

3. 垃圾日产日清、分类存放，垃圾桶定期冲洗消杀，无渗漏、无异味。

十一、厨师服务标准

（一）食品安全标准

1. 持有效健康证上岗，上岗穿戴工服、工帽、口罩、手套，严格执行个人卫生标准。

2. 食材新鲜合规，严禁使用过期、变质、腐败、三无食材，食材验收、留样、消杀台账齐全。

3. 生熟分开、荤素分离，刀具、砧板、厨具分类使用，高温消毒。

（二）菜品制作标准

1. 菜品烹饪熟透、口味适中、咸淡均衡，荤素搭配合理，膳食营养均衡。

2. 严格把控出餐时间，准时开餐、不断餐、不拖延，保障干部正常就餐。

3. 按需制作、合理控量，杜绝大量剩餐浪费，严控食材损耗。

（三）后厨环境卫生标准

1. 灶台、台面、厨具、排水沟每日清洁，无油污、无残渣、无积水、无异味。

2. 库房食材分类存放、摆放整齐，防潮、防虫、防鼠、防霉变。

3. 每日下班关闭水、电、气阀门，全面排查后厨安全隐患。

十二、绿化养护服务标准

（一）绿植养护标准

1. 院内草坪、灌木、乔木定期修剪、浇水、施肥、松土，造型整齐美观，无大面积杂草、无枯黄斑秃。
2. 及时清理枯枝、断枝、病枝，枯死苗木及时上报，配合补栽更换。
3. 定期开展病虫害防治，合规使用药剂，避开办公时段喷洒，无异味扰民。

（二）院区景观标准

1. 绿化带内无白色垃圾、石块、杂物、烟头，每日巡回捡拾清理。
2. 修剪产生的落叶、枝条、杂草当日清运，不堆积、不滞留、不影响院容。
3. 景观小品、绿植花箱、绿化围挡保持干净整洁，外观完好美观。

（三）作业管理标准

1. 绿化作业避开办公主干道、会议楼出入口，严控作业噪音，不得干扰办公。
2. 割草机、绿篱机、水管等工具规范存放，用完清洁保养，做到人走工具收。
3. 雨天、大风天气停止户外高危绿化作业，规避安全风险。

司机服务标准

（一）行车安全标准

1. 严格遵守交通法律法规，文明驾驶、平稳驾驶，杜绝超速、急刹、违规变道。
2. 严禁酒后驾车、疲劳驾驶、违规行车，当月无有责交通事故。
3. 出车前检查轮胎、油水、刹车、灯光，杜绝故障车辆上路行驶。

（二）公务保障标准

1. 服从公务派车调度，随叫随到、准时出车，不拒派、不拖延、不擅自更改行车路线。
2. 行车途中平稳舒缓，文明礼让，保障乘车人员舒适安全。
3. 行车服务态度谦和，不闲聊、不插话、不主动搭话。

（三）保密及车辆管护标准

1. 严格遵守行车保密纪律，不打听公务谈话、不外传出行行程、不泄露工作内容。
2. 车身、车内每日清洁消杀，无灰尘、无垃圾、无异味，保持公务车辆庄重整洁。
3. 规范登记油耗、行车台账，按时保养年检，严禁私车私用、私自搭载无关人员。

绩效发放条件

一、考核原则

坚持采购行政主管部门考核、客观公正、纪律优先、安全底线、奖惩分明原则，以服务机关办公保障、环境卫生、安全保密、后勤保障为核心，绩效与甲方月度评分、合同履行、日常纪律直接挂钩。

二、绩效结算方式

绩效按月考核、按月核算，由采购行政主管部门考评打分，供应商根据采购得分发放个人绩效，严格执行本发放条件。

三、基础发放条件（必须全部满足）

1. 当月正常在岗出勤，无旷工、无擅自离岗，事假、病假不超过采购部门及外包合同规定天数。
2. 严格遵守行政单位管理制度、保密制度、门禁制度，不随意进入涉密办公区域。
3. 服从采购部门管理人员、供应商项目经理双重管理，听从工作调度，配合检查、整改、迎检。
4. 仪容规范、着装统一，文明服务，无机关干部有效投诉。
5. 当月无重大违纪、无安全隐患、无违规操作，甲方月度综合考核评分。

四、通用一票否决（任意一条，当月绩效全额扣发、不予发放）

1. 违反机关保密规定，偷拍、外传办公内部资料、影像，泄露单位工作信息。
2. 发生安全责任事故、食品安全事故、消防事故，造成单位财产损失或不良影响。
3. 态度恶劣、顶撞机关工作人员、与办事群众发生争执，造成不良舆情。
4. 偷盗、侵占单位财物、虚报物资、弄虚作假、谋取私利。
5. 酒后上岗、在岗睡觉、脱岗渎职，严重违反机关安保及后勤管理制度。
6. 甲方月度综合考核评分低于 70 分，当月全员绩效不予核算发放。

五、各岗位专项绩效发放条件

（一）项目经理绩效正常发放硬性条件

1. 统筹管理：办公区安保、保洁、食堂、绿化、车辆后勤统筹管控到位，无管理漏洞。
2. 采购部门考评：月度采购行政部门综合考评合格，无书面整改通知单、无通报批评。
3. 人员管控：人员稳定、无重大违纪、无人员频繁脱岗、漏岗。
4. 安全保密：严格执行机关保密制度，人员管控严格，无关人员禁止进入办公涉密区域。

5. 成本物资：耗材管控节约，无浪费、无私自领用物资，台账清晰规范。

绩效扣减情形

1. 采购部门下发整改通知书未按期闭环整改；
2. 人员管理混乱、频繁违纪、造成甲方不满；
3. 迎检、检查、专项督查扣分、通报。

(二) 安保绩效正常发放硬性条件

1. 门禁管控：严格执行来访登记、身份核验、人车分流，外来人员、施工人员登记齐全，严禁无关人员随意进入办公区。
2. 保密值守：严禁私自进入办公楼层、涉密科室，禁止偷拍、拍摄内部办公场景。
3. 巡逻安防：定时巡逻、打卡留痕，检查消防器材、监控、车库、通道，无漏巡、不假巡。
4. 车辆管理：公务车辆、来访车辆有序停放，严禁堵塞消防通道、办公出入口。
5. 执勤规范：着装整齐、站姿规范、文明用语，无在岗玩手机、睡觉、闲聊。
6. 应急处置：突发情况、上访人员、外来纠纷处置得体，及时上报甲方主管部门。

绩效扣减情形

1. 门禁松懈、随意放行陌生人员；
2. 在岗睡岗、脱岗、玩手机，被采购部门督查抓拍；
3. 态度生硬、与办事群众、干部发生争执。

(三) 保洁绩效正常发放硬性条件

1. 办公区域保洁：办公室外围、走廊、楼梯、卫生间、会议室、公共大厅干净无尘、无污渍、无积水、无异味。
2. 垃圾处理：垃圾日产日清，分类规范，垃圾桶无异味、无堆积、无渗漏。
3. 保密要求：清扫办公室外围严禁触碰、翻看办公文件、电脑、纸质资料。
4. 消杀卫生：按甲方要求定期消杀、除虫、消毒，台账记录完整。

绩效扣减情形

1. 卫生死角脏乱、地面污渍、卫生间异味严重；
2. 清扫过程随意触碰办公物品，违反保密保洁要求；
3. 消极怠工、敷衍清扫、采购部门检查多次不合格。

(四) 食堂厨师绩效正常发放硬性条件

1. 食品安全：健康证有效，食材验收合格，无变质、过期食材，严格执行食品留样制度。
2. 菜品保障：菜品卫生、口味适中、荤素搭配，按时开餐，无断餐、无生冷夹生。
3. 后厨管控：后厨干净无油污、无积水、无蚊虫鼠害，厨具每日高温消毒。

4. 节约管控：杜绝大量浪费食材，合理控量，杜绝私自带走食堂物资。
5. 安全规范：燃气、电器合规操作，每日下班关停水电气，排查后厨安全隐患。

绩效扣减情形

1. 民警就餐投诉菜品变质、异味、卫生差；
2. 后厨脏乱、油污堆积、消杀不到位；
3. 食材浪费严重、报损虚假、管理混乱。

(五) 园林绿化绩效正常发放硬性条件

1. 绿化养护：院内草坪、灌木、乔木定期修剪、浇水、除草，无杂草丛生、无大面积枯黄。
2. 环境维护：绿化带无白色垃圾、石块、杂物，枯枝落叶当日清理干净。
3. 病虫害防治：定期防虫、防病，药剂合规，无异味扰民，避开办公时段大面积喷洒。
4. 作业规范：作业避开办公主干道、会议区域，不影响机关正常办公秩序。
5. 工具管理：绿化工具集中存放，严禁随意堆放院内，做到人走工具收。

绩效扣减情形

1. 杂草疯长、绿植枯死未及时上报；
2. 绿化垃圾长期堆积、院内景观脏乱；
3. 作业噪音大、不避让办公时段，被甲方投诉。

(六) 司机绩效正常发放硬性条件

1. 行车安全：严格遵守交通法规，当月无有责事故、无重大违章，文明平稳驾驶。
2. 公务保障：服从公务派车，准时出车、随叫随到，不拒派、不拖延公务出行。
3. 车辆管护：公务车辆每日检查、保养、清洁，车容整洁无异味，台账油耗登记真实。
4. 保密纪律：行车途中不偷听、不打听公务谈话，不外传出行行程、工作内容。
5. 用车规范：严禁私车私用、私自改线、私自搭载无关人员，严格遵守公车管理制度。

绩效扣减情形

1. 公务出车迟到、拖延、拒派任务；
2. 违章过多、人为损坏车辆、油耗异常；
3. 泄露公务行程、打听内部谈话，违反保密行车规定。

各岗位考核标准（总分100分，80分及以上合格， 60分以下不合格）

（一）物业主管

核心考核：统筹协调、任务落地、问题解决、合规管理，确保各项工作有序推进。

- 1、**统筹规划（25分）**：合理制定工作计划，明确各岗位工作分工，计划可操作性强：**（10分）**；定期跟进计划落实情况，及时调整优化**（10分）**；按时完成阶段性工作总结及汇报**（5分）**。
- 2、**协调沟通（20分）**：高效协调各岗位协作，解决跨岗位工作矛盾**（10分）**；及时对接外部相关单位，反馈工作进展，维护良好合作关系**（10分）**。
- 3、**问题解决（20分）**：快速响应工作中的突发问题，制定合理解决方案，避免问题扩大化**（12分）**；建立问题台账，跟踪整改情况，确保问题闭环**（8分）**。
- 4、**合规管理（15分）**：严格执行各项规章制度，监督各岗位合规操作**（8分）**；做好各类资料归档、留存，确保资料完整可查**（7分）**。
- 5、**职业素养（20分）**：责任心强，坚守岗位，无迟到、早退、旷工情况**（8分）**；主动学习提升专业能力，积极改进工作方法**（6分）**；廉洁自律，无违规违纪行为**（6分）**。

（二）保安

核心考核：安全值守、门禁管理、巡查防控、应急处置，保障区域安全。

- 1、**门禁值守（25分）**：严格执行门禁管理制度，核实进出人员、车辆身份，做好登记记录**（15分）**；坚守值守岗位，不脱岗、睡岗、串岗，仪容仪表规范**（10分）**。
- 2、**巡查防控（25分）**：按规定路线、频次开展区域巡查，重点区域（如库房、出入口）加强巡查**（15分）**；及时发现安全隐患，做好记录并上报，不隐瞒、不拖延**（10分）**。
- 3、**应急处置（20分）**：遇到突发情况（如冲突、火情、盗窃），及时响应，采取正确处置措施，避免事态升级**（12分）**；熟练掌握应急器材使用方法，定期检查器材完好性**（8分）**。
- 4、**制度执行（15分）**：严格遵守保安岗位职责及各项规章制度，服从上级安排**（8分）**；爱护岗位物资，做好值守区域卫生清洁**（7分）**。
- 5、**职业素养（15分）**：责任心强，态度端正，文明执勤，不与他人发生争执**（8分）**。

分)；无迟到、早退、旷工，严格遵守考勤制度(7分)。

(三) 保洁

核心考核：清洁质量、工作效率、区域覆盖、物资管理，保持环境整洁有序。

1、清洁质量(30分)：按标准完成负责区域(办公区、楼道、卫生间、公共区域等)清洁，地面、墙面、门窗、设施无灰尘、无污渍、无杂物(18分)；卫生间无异味、无积水，卫生用品及时补充(12分)。

2、工作效率(25分)：在规定时间内完成清洁任务，不拖延、不敷衍(15分)；合理安排清洁顺序，优先清理重点区域、易脏区域(10分)。

3、区域覆盖(20分)：全面覆盖负责区域，无清洁死角(12分)；及时清理垃圾，分类投放，保持垃圾桶整洁(8分)。

4、物资管理(10分)：合理使用清洁工具、清洁剂，杜绝浪费(5分)；妥善保管清洁物资，工具摆放整齐，损坏及时上报(5分)。

5、职业素养(15分)：坚守岗位，服从安排，不脱岗、串岗(8分)；仪容整洁，工作态度认真，不影响他人正常工作(7分)。

(四) 厨师

核心考核：菜品质量、食品安全、卫生规范、效率配合，保障饮食安全可口。

1、菜品质量(30分)：菜品口味适中、色泽美观、造型规范，符合大众口味(15分)；菜品分量充足，不偷工减料，杜绝浪费(8分)；定期更新菜品样式，满足不同需求(7分)。

2、食品安全(25分)：严格把控食材采购、储存、加工环节，杜绝过期、变质食材(12分)；加工过程符合卫生标准，生熟分开，防止交叉污染(8分)；餐具、厨具定期消毒，确保干净卫生(5分)。

3、卫生规范(20分)：个人仪容整洁，穿戴工作衣帽，保持手部清洁(8分)；厨房操作区域、储物区域整洁有序，无油污、无杂物(7分)；下班前做好卫生清理，关闭水电、燃气阀门(5分)。

4、效率配合(15分)：按时完成餐食制作，保障用餐时间供应(8分)；配合团队分工，主动协助其他厨师完成工作，不推诿(7分)。

5、职业素养(10分)：服从上级安排，遵守厨房规章制度(5分)；爱护厨房设备，定期检查维护，损坏及时上报(5分)。

（五）司机

核心考核：安全驾驶、车辆维护、服务质量、合规出行，保障出行安全高效。

- 1、安全驾驶（30分）：严格遵守交通规则，无违章、无事故（18分）；文明驾驶，不超速、不酒驾、不疲劳驾驶，注重行车安全（12分）。
- 2、车辆维护（25分）：定期对车辆进行检查、保养，及时发现车辆故障并维修（15分）；保持车辆内外整洁，定期清洗、消毒（10分）。
- 3、服务质量（20分）：按时完成出车任务，不迟到、不延误（10分）；服务态度热情，主动配合用车人员需求，文明用语（10分）。
- 4、合规管理（15分）：严格遵守用车管理制度，做好出车记录、里程记录（8分）；妥善保管车辆证件、钥匙，杜绝违规用车（7分）。
- 5、职业素养（10分）：责任心强，坚守岗位，服从安排（5分）；爱护车辆及随车物资，杜绝浪费（5分）。

（六）园林绿化

核心考核：绿植养护、环境美化、设施维护、安全管控，保持绿化区域美观完好。

- 1、绿植养护（30分）：定期对绿植进行浇水、施肥、修剪、病虫害防治，确保绿植长势良好（18分）；及时清理枯萎枝叶、杂草，保持绿化区域整洁（12分）。
- 2、环境美化（25分）：合理打理绿化布局，及时补植枯萎绿植，提升绿化美观度（15分）；维护绿化区域景观设施，确保完好无损（10分）。
- 3、设施维护（20分）：定期检查绿化工具、灌溉设施，及时维修或更换损坏部件（12分）；妥善保管绿化物资，工具摆放整齐，杜绝浪费（8分）。
- 4、安全管控（15分）：作业时做好安全防护，避免工具伤人或损坏其他设施（8分）；及时清理绿化作业产生的垃圾，不影响公共环境（7分）。
- 5、职业素养（10分）：坚守岗位，服从安排，认真完成养护任务（5分）；主动学习绿植养护知识，提升专业能力（5分）。

注：以上要求投标单位必须全部满足或优于，有一项不满足的视为无效投标。

三、商务条款要求

序号	需求名称	需求说明	偏离选项
1	服务地点	1.1 在采购人指定的服务地点。	不可负偏离
2	服务期限	2.1 服务期限：二年。由采购人向中标人出具书面通知提供服务日起计算。	不可负偏离
3	付款方式	3.1 采用包干制，按月付款，每月 10 日前供应商向采购人提供发票，采购人在十个工作日内按照实际在岗人数及考核结果支付上一个月物业服务费。 注：以上付款均为无息，付款时间均以收到发票之日起计算。	不可负偏离
4	报价方式	4.1 所有响应报价均以人民币报价，报价内容包括本项目服务年限内的人工费（薪资待遇、社医保、福利、保险、工作服装等）和所需的办公费、利润、应缴税费、代理费以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用的全包价。 4.2 招标文件未列明，而投标人认为必须的费用也需列入报价。投标人漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的其它单价及合价中而不予支付。	不可负偏离
5	其他要求	5.1 投标供应商须提供符合质量标准的服务。成交供应商按法律法规要求支付人员工资及办理各项保险，其发放的人员工资不得低于抚州市最低工资标准。 5.2 采购人发现服务达不到标准或合同的规定，成交供应商必须免费进行整改，并且承担由此造成采购方的损失。 5.3 合同签订之日起七天内完成本项目所有物业配置人员上岗培训，并向采购方提交其所有人员的身份证复印件、岗位证书、健康证明或正规医院出具的体检报告及供应商为所有人员购买雇主责任险，并交由采购方存档备案。进场时拟派驻的服务人员须与响应文件中提供拟派人员名单一致，供应商须认真对待、如实响应（提供承诺函原件扫描件）。凡提供虚假材料谋取中标的，一经查实，将根据《政府采购法》第七十七条之规定追究其责任。如有本项目的物业服务人员离职，中标人需在五天之内补齐相关同等资质的人员。 5.4 中标人拟派的服务人员未经采购人同意不得随意更换，若未经采购人同意，每更换一人扣 5000 元，并需限期改正（响应文件中提供承诺函加盖公章）。	不可负偏离
6	合同签订时间	6.1 中标单位领取中标通知书后 10 日内与采购人签订合同，进场时派驻服务人员须与响应文件中提供拟派人员名单一致，供应商须认真对待、如实响应（提供承诺函原件扫描件）。凡提供虚假材料谋取中标的，一经查实，将根据《政府采购法》第七十七条之规定追究其责任。	不可负偏离
7	特别要求	7.1 中标人应与从事本项目的员工签订劳动合同，并按国家规定办理各种保险。中标人的员工在工作期间发生的工伤等事故及费用由中标人独自承担，与采购人无关。如因中标人的员工发生劳动纠纷或中标人的员工造成第三方人身或财产损失涉及到采购人，给采购人造成损失的，由中标人承担。（提供承诺函原件扫描件）	不可负偏离

备注：以上商务条款投标人必须完全响应，不得负偏离，否则作无效投标处理。

第四章 拟签订的合同文本（仅供参考）

甲 方：

负责人：

住 址：

联系电话：

乙 方：

法定代表人：

住 址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》的规定，甲、乙双方本着诚信互利的原则，经协商一致，就甲方将抚州市监管中心的物业服务工作外包给乙方完成有关事项，达成如下条款，共同遵守。

一、服务内容及标准

（一）甲方需要乙方完成的工作内容及标准。

（二）乙方根据甲方物业服务内容，综合考虑完成既定工作量，同时达到甲方质量标准等因素，决定派服务人员至甲方指定地点从事 保安、保洁、厨师、司机、园林绿化等服务工作。

二、服务期限

服务期限自年月日起至年月日止。服务期限届满后，本合同即终止。若双方仍继续合作的，则需另行协商签订合同。

三、服务费用及支付方式

（一）在合同约定工作量和内容不变情况下，合同服务费用人民币，按月支付，每月服务费人民币。根据合同约定，在服务过程中需进行增减服务人员，合同价款作相应调整。

（二）上述甲方支付的服务费用为甲乙双方在公平、合理、自愿的基础上协商确定，为本合同有效期内甲方应支付的全部费用，服务过程中甲方不须支付任何额外费用。

（三）乙方每月末开具税务发票给甲方，甲方收到发票后，于次月支付相应的服务费到乙方指定账户。甲方相关管理部门负责每月考核，经考核全部达到标准的记 100 分，达到80 分为及格。低于 80 分的，每降低1分将在每月

服务费中扣除 1000元。如连续三个月低于 80 分，采购人有权解除与乙方的物业服务合同（考核标准见附件）。

（四）甲方通过银行转账方式向乙方支付上述费用，乙方指定收款账户信息如下：

开户行：

户 名：

账 号：

乙方如变更账户信息须在下次付款前书面告知甲方，否则，所造成的不利后果由乙方自己承担。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

1、甲方有权要求乙方严格遵守合同完成各项服务，并按双方约定的服务标准提供物业服务。

2、甲方有权要求乙方提供派驻人员的健康证明。

3、乙方派驻甲方人员的调整须经甲方书面同意。

4、甲方有权根据法律、法规自行制定并公布各类规章制度，乙方服务人员均应遵守。

5、甲方应当为乙方服务人员提供必备的工作条件，并按合同约定支付服务费用。

6、甲方收取乙方缴纳的员工餐费应开具正规发票给乙方。

7、甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

8、甲方如果对乙方所提供的物业服务质量不满意，有权向乙方提出整改意见，并检查改进情况。对情节较重的服务质量问题，若乙方在合理的时间仍不能改进的，甲方有权利扣除相应部分的服务费。

9、甲方支持乙方做好物业服务的宣传教育工作。

10、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

（二）乙方的权利和义务：

1、乙方根据有关法律法规、投标文件、双方协议及合同文本规定，制定物业服务的各项管理办法、规章制度、服务实施细节。自主开展各项服务活动，不得损害甲方的合法权益，不得获取不当利益。

2、乙方应根据合同的约定，向甲方提供符合要求的服务。乙方应向甲方提供选派人员名单、身份证、工作证等复印件、健康证明等。如乙方派驻的人员不符合甲方的要求，乙方须在七个工作日内更换人员；在此期间对甲方工作造成影响，须承担违约责任。

3、乙方有权根据合同约定，向甲方收取服务费用。

4、乙方应及时足额支付派驻人员工资、相关保险及福利，如派驻人员反映未收到工资且查证属实，甲方可停止支付服务费用。

5、乙方每月按实际就餐人数向甲方足额缴纳餐费。

6、乙方派驻人员与甲方不存在劳动关系，在为甲方服务期间发生的个人意外伤害、工伤等赔偿责任均由乙方承担。解聘员工所需的经济补偿金和单位承担的工伤待遇费用等均由乙方负责，乙方按政策规定或合同的约定向员工支付。

7、乙方应加强员工职业道德和法制教育，做好保密工作，教育、督促服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的国家秘密、商业秘密、工作秘密，保证甲方业务利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方派驻的服务人员泄露甲方秘密造成甲方或任何第三方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

8、乙方应接受甲方和物业主管部门等相关单位的监督和指导。

9、建立物业服务管理档案并负责及时记载有关服务情况。

10、本合同终止时，乙方必须自合同终止之日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料，并做好相关资金财务结算及配合甲方做好物业服务交接工作。

五、管理目标

1、在合同期内乙方按照双方约定实施物业服务。

2、综合满意率在80%以上，各单项服务满意率达90%以上。

3、有效投诉率低于2%，有效投诉处理率达100 %。

4、服务范围内责任安全事故率为零，无任何重大事故发生。

六、合同的变更和解除

（一）合同的变更：

合同期内，任何一方要求变更本合同，需提前三十日以书面形式通知对方；另一方收到通知后三十日内，双方应就变更条款达成一致；如双方逾期仍不能达成一致的，本合同原条款应继续有效，双方必须继续履行。

（二）合同的解除：

若乙方违反本合同的，甲方有权单方解除本合同，退回乙方派驻人员。

七、不可抗力

（一）如果双方任何一方由于遭受不能预见、不能避免并不能克服的客观的不可抗力的事故，致使影响合同履行，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙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。

(二) 遭受不可抗力一方应在不可抗力事故发生后尽快以书面形式通知另一方。在事故发生后10天内, 将有关部门出具的证明文件、详细报告以及不可抗力对合同影响程度的说明书面通知给另一方。如果不可抗力影响时间延续60天以上, 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或终止合同的协议。

(三) 发生不可抗力时, 任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受损失承担责任, 但遭受不可抗力一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

八、保密条款

(一) 任何一方均应对在本合同履行过程中知悉的有关对方的国家秘密、商业秘密、工作秘密等承担保密义务。除经秘密所有方书面同意或法律、法规另有规定, 相对方不得向本合同以外的任何第三人提供、泄漏上述秘密。否则给秘密所有方造成损失的, 责任方应承担相应责任。

(二) 不论合同是否解除或终止, 本条款持续有效。

(三) 甲、乙双方在提出相关争议, 以及在争议协商处理、诉讼、投诉中, 均有权在必要的范围内不受限制地以口头或书面引述、以及以其它合理方式利用本合同的整体及任何部分条款内容。上述行为不应当被视为泄露本合同相关的商业秘密、工作秘密、国家秘密, 也不应当被认为违约。

九、违约责任

(一) 如乙方提供虚假资质证明材料, 不具备履行本合同资质的, 甲方有权立即终止合同, 给甲方造成损失的, 乙方应承担赔偿责任。

(二) 甲方无故未按期支付乙方本合同项下的服务费用超过15个工作日的, 乙方有权终止合同, 给乙方造成损失的, 由甲方赔偿。

(三) 在合同履行期间, 任何一方违反本合同应支付违约金。违约金支付标准为月服务费用的百分之十; 给守约方造成损失超过违约金的, 应赔偿超出部分损失。

(四) 在合同履行过程中, 若因乙方原因导致的任何纠纷, 乙方应当负责妥善处理并承担一切责任, 若因此给甲方造成不良影响的, 乙方应赔偿甲方的一切经济损失, 消除影响, 同时甲方有权终止合同。

十、争议的解决

双方在履行本合同过程中发生的任何争议, 均应由双方友好协商解决; 协商不成的, 可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、其他

（一）本合同未尽事宜，双方另行协商并签署补充合同。下列文件构成本合同的组成部分，是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律：

（二）本合同执行期间，若此合同或依据此合同订立的文件中某些条款因为法律法规或相关政策的变化而失效，合同其他条款仍然有效，对双方仍具有法律约束力。

（三）本合同及其附件、补充合同未约定事宜，应按照中华人民共和国法律、法规执行。本合同一式肆份，双方各执两份，具有同等效力。

（四）本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方：（盖章）

负责人：（签字）

乙方：（盖章）

法定代表人：（签字）

_____年____月____日

第五章 投标文件格式（仅供参考）

正本/副本

投标文件

项目名称：

（采购编号：）

投标单位：全称并加盖公章

投标单位地址：

法定代表人或授权代表人：签字或盖章

联系电话：

日期： 年 月 日

目 录

(投标人自行编制目录和页码，并装订成册。)

一、投标书

致：江西信衡招标咨询有限公司：

根据贵方为（项目名称）（采购编号： ）的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称）（电子版投标文件上传到江西省公共资源交易网）。

在此，我方声明如下：

1、我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括（澄清及补充文件）（如果有的话），我方已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，我们完全同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权力。

2、我方遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。

3、本投标有效期从提交投标文件的截止之日起90天。

4、如果在规定的开标时间后，投标人不能在投标有效期内撤回投标。

5、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

7、我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是扫描件均为真实、合法、有效的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

8、与本招标有关的一切正式往来信函请寄：

联系地址：

邮编：

传真：

联系电话：

投标人代表（姓名）职务：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

投标单位名称：（全称并加盖公章）

日期：年月日

二、开标一览表

备注：（以新点投标文件制作软件电子文件格式为准）

三、分项报价表

(格式以系统生成的为准)

四、开标一览明细表

序号	服务岗位/ 服务内容	数量 (人/月)	单价 (每月)	总价 (2年)	备注
一、人员工资					
1	物业主管	1人			
2	保安	4人			
3	保洁	7人			
4	厨师	9人			
5	司机	1人			
6	园林绿化	1人			
合计	人员工资				
二、其他费用					
7	办公费用				
8	雇主责任险				
9	利润/管理费				
10	应缴税费				
11	其他费用				
12	社会保险				
总计					

注：1. 如果不提供“开标一览明细表”将视为没有实质性响应招标文件。

五、服务要求响应/偏离表

项目名称：

采购编号：

我公司郑重承诺，完全响应招标文件规定的所有服务要求，并按规定的服务要求进行履约。					
说明：若响应的部分服务要求与招标文件规定的服务要求有偏离，则按下表列出，并标明响应情况，若完全响应，则无需填写下表。只接受正偏离（优于招标文件要求），不接受负偏离（劣于招标文件要求），负偏离则无效响应。					
序号	招标文件 条目号	招标文件 服务要求	投标文件 服务要求	响应/偏离	说明

法人代表人或授权代表人： （签字或盖章）

投标单位名称： （全称并加盖公章）

日期： 年 月 日

拟派入服务人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	身份证号	拟派岗位

七、法定代表人授权委托书

致：江西信衡招标咨询有限公司

_____（投标人全称） 法定代表人：_____（法定代表人姓名） 授权
_____（被授权人姓名） 为全权代表人，参加贵方组织的_____（项目名称）（采购编号：_____）
项目招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

我方对被授权人的签名负全部责任。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名：

法定代表人签名：

职务：

职务：

联系电话：

联系电话：

联系地址：

投标人：_____（全称并加盖公章）

日期：_____年_____月_____日

（本附件签名应手签，然后再制作在投标文件中。）

法定代表人身份证、被授权人身份证（正、反面）
（原件扫描上传至电子版投标文件）

八、投标人的资格声明

致：江西信衡招标咨询有限公司

我们（投标人全称）愿意对（项目名称及采购编号）进行投标，提供招标文件中规定的货物和服务。并在此声明，投标文件中所有关于投标人资格的文件材料、与投标有关的一切证明材料、数据、陈述均是真实、有效、合法的；如果发现与事实不符，我公司愿承担由此而产生的一切后果和法律责任。

特此声明！

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

投标单位名称：（全称并加盖公章）

联系电话：

联系地址：

日期： 年 月 日

九、资格证明文件

投标人必须在开标时提供以下在有效期内的证件：

9-1 具有独立承担民事责任的能力的证明文件

如供应商是企业的包括（合伙企业）应提供有效的“企业法定代表人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位的应提供“事业单位法人证书”；如供应商是非企业专业服务机构的应提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的应提供有效的“个体工商户营业执照”、组织机构代码证证明文件（实行“三证合一”的不需单独提供组织机构代码证）；如供应商是自然人的，应提供有效的自然人的身份证明(中国公民)；

9-2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件

1) 提供本项目采购公告发布所在年份前两个年度任一年度经审计的财务报告或开标前六个月内任意一个月财务报表（至少包含资产负债表、利润表、现金流量表）或开标前六个月内开户银行出具的资信证明。

2) 选择提供财务报表的，如投标人为本年度新成立企业，仅需提供最近一期资产负债表和损益表；

9-3 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件

提供具有履行合同所必须的设备和专业技术能力承诺函（格式见附件）；

9-4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明文件

1) 提供 2025 年 1 月至开标截止时间前任意一个月的缴纳税收和缴纳社会保障资金的证明材料；

2) 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须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；

9-5 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的证明文件

提供无违法记录声明函（格式见附件）；

9-6 本项目专门面向中小企业采购【提供中小企业声明函】，本项目所属行业为：物业管理。（供应商根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300 号）提供《中小企业声明函》内容不实的，属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情

形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任）。

9-7 投标人须提供法人代表授权委托书、被授权人身份证复印件加盖公章（提供扫描件）

9-9 投标人提供有效期内的《劳务派遣经营许可证》【提供人力资源和社会保障部门颁发的证书扫描件加盖公章】

9-10 投标人提供有效期内的《食品经营许可证》【提供市场监督管理局部门颁发的证书扫描件加盖公章】

注：以上“1.《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”投标人可自行选择是否提供资格信用承诺函（格式见附件 资格信用承诺函），若不提供资格信用承诺函，应按《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》及采购文件资格要求提供相应的证明材料。

2. 信用证明及行为记录：投标人被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动。【该项无需提供证明材料，开标时采购人或采购代理机构将通过“信用中国 <http://www.creditchina.gov.cn/>”网站核实投标人是否被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单，及通过“中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>”网站核实供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满）。】

特别提醒：开标截止时间前必须按以上要求将资格证明文件或资格信用承诺函上传至电子版投标文件中，投标人上传的材料必须清晰，如因清晰度影响评审由投标人自行负责，未上传或无法辨认的将视为无效投标。投标人提供的证明文件内容必须真实，否则属于“提供虚假材料谋取中标、成交的”情形，将依照《政府采购法》的有关规定追究相应责任。

参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录声明函
（参考格式）

致：江西信衡招标咨询有限公司

_____（供应商名称）_____承诺，我公司在参加_____（项目名称）
政府采购活动近三年内在经营活动中无重大违法记录。特此声明如有虚假或欺诈，
由我公司承担全部法律责任。

特此声明！

法定代表人或授权代表人：_____（签字或盖章）

投标人名称：_____（全称并加盖公章）

日期： 年 月 日

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函（参考格式）

致：江西信衡招标咨询有限公司

在贵方_____（项目名称）_____项目（采购编号：）招标邀请，我公司在完全理解本项目招标的技术要求、商务条款及其他内容后，决定参与该项目的投标活动。并承诺，如中标，我公司将提供足够的设备和专业技术能力保证本合同履行。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，我公司同意按违约处理，并依法承担相应法律责任。

法定代表人或授权代表人：_____（签字或盖章）

投标人名称：_____（全称并加盖公章）

日期： 年 月 日

江西省政府采购供应商资格信用承诺函

致（采购人或政府采购代理机构）：

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平公正和诚实信用等原则,依法诚信经营,并郑重承诺:

(一)我单位(本人)符合采购文件要求以及《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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

(二)我单位(本人)未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

我单位(本人)对本承诺函及所承诺事项的真实性、合法性及有效性负责,并已知晓如所作信用承诺不实,可能涉嫌《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第(一)项规定的“提供虚假材料谋取中标、成交”违法情形。经调查属实的,自觉接受政府采购行政监管部门按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条:“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款,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，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。”处理。

供应商名称(单位公章):

或自然人(签字):

年 月 日

注:1. 我单位(本人)专指参加政府采购活动的供应商(含自然人)。

2. 供应商须在投标(响应)文件中按此模板提供承诺函，既未提供前述承诺函又未提供对应事项证明材料的，视为未实质响应招标文件要求，按无效投标(响应)处理。

十、服务承诺书

(2) 中、小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务的单位全部为符合政策要求的中小企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（物业管理）；承接商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（物业管理）；承接商为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

《中小企业声明函》填写指引及风险提示:

(一) 填写指引:

1、投标人在填写时请依照招标文件提供的格式和内容填写，不得随意变更格式。

2、《中小企业声明函》由投标人根据承接服务的企业实际情况填写，不符合要求的投标人可以不填写或直接删除本格式。

3、填写需参考的相关文件：（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《关于中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号文，详见下述附表）

4、具体要求:

（1）第一处，在“单位名称”“项目名称”下划线处填写本采购项目的采购人名称和项目名称。

（2）第二处，在“标的名称”下划线处填写本项目采购具体品目的名称，如是单品目，直接填写项目名称或品目名称。在“采购文件中明确的所属行业”中填写本招标文件中列明的行业，一定要按照招标文件明确的内容进行填写。

（3）第三处，在“企业名称”下划线处如实填写承接服务的企业名称，在“从业人员”“营业收入”“资产总额”下划线处如实填写承接服务的企业相关信息，数据务必向承接服务的企业进行核实；如是多品目，须填写每一品目的承接服务的企业信息。如承接服务的企业是投标人，则填写投标人信息。

（4）第四处在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照300号文确定承接服务的企业类型并填写。

（5）填写内容应一一对应，不能漏填或误填。

5、允许联合体参加或合同分包的项目，《中小企业声明函》中需填写联合体协议或签订分包意向协议中的中小企业（或小微企业）相关信息，并在“项目名称”部分标明联合体中中小企业（或小微企业）承担的具体内容或者中小企业的具体合同分包内容。

(二) 风险提示

1、投标人填写《中小企业声明函》的，必须如实填报，中标人享受了招标文件规定的中小企业扶持政策的，《中小企业声明函》随中标结果公开，接受社会监督。

2、承接本项目服务的企业本身为中小企业，但存在属于大企业的分支机构或控股股东为大企业或与大企业的负责人为同一人的情形，也不享受招标文件规定的中小企业扶持政策。

3、投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

中小企业划型标准规定

(工信部联企业〔2011〕300号)

— (摘要)

一、本规定适用的行业包括:

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

二、各行业划型标准为:

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

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

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

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

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

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

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

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

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

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

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

(3) 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证明文件

注：

- 1、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证明文件格式由出具单位提供；
- 2、不属于监狱企业的不需提供。

(4) 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：

(5) 所投产品属于“节能产品”、“环境标志产品”证明材料（如适用）

节能产品范围：详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）中附件《节能产品政府采购品目清单》（详见附件），该品目清单以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）最新版为准，品目清单中标注“★”为政府强制性采购产品，未标注的为优先采购产品，供应商所投产品满足强制性或优先采购节能产品。节能产品认证应依据相关国际标准的最新版本。

环境标志产品范围：详见《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）中附件《环境产品政府采购品目清单》，该品目清单以中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）最新版本为准，优先采购环境标志产品。环境标志产品认证应依据相关标准的最新版本。

说明：1. 在本处提供的证明材料如与响应供应商所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为未响应招标文件。

2. 如提供虚假材料响应供应商须承担相应法律责任。

3. 属于如属节能产品、环境标志产品需在投标文件中提供所在清单页的扫描件或网页截图，并提供证书扫描件。形式制作在电子投标文件中，未提供视为未响应招标文件。

4. 不属于节能产品、环境标志产品不需提供。