

---

中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目

# 竞争性磋商文件

项目编号：HZ2025-125



甲级政府采购代理机构

采 购 人：中共儋州市委党校

招标代理机构：海南海政招标有限公司

二〇二五年三月

# 目 录

第一章 磋商邀请函 .....	1
第二章 报价人须知 .....	4
第三章 用户需求书 .....	11
第四章 合同条款 .....	19
第五章 响应文件内容和格式.....	22
第六章 磋商程序 .....	31

# 第一章 磋商邀请函

## 项目概况

中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目采购项目的潜在供应商应在海口市蓝天路名门广场北区B座1-5号3005室海南海政招标有限公司获取采购文件，并于2025年3月28日15点00分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：HZ2025-125

项目名称：中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：¥155万元（1年）。超过项目预算的响应文件按无效投标处理

最高限价（如有）：/

采购需求：详见用户需求书

合同履行期限：详见用户需求书

本项目（是/否）接受联合体：是

## 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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：

（1）企业需提供营业执照，事业单位需提供事业单位法人证书，其他组织提供法人登记证书等相关证明文件，自然人提供身份证明；

（2）需提供具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺书；

（3）投标人接到中标通知、签订合同后，须根据采购人具体时间要求到位，并取得《食品经营许可证》，确保食堂按期起用。（提供承诺函）

### 三、获取采购文件

时间：2025年3月17日至2025年3月24日，每天上午09:00至12:00，下午14:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：海口市蓝天路名门广场北区B座1-5号3005

方式：1. 直接购买，报名时需出示加盖公章的公司营业执照副本复印件、介绍信（或委托函）、委托人身份证复印件。

2. 线上购买，将加盖公章的公司营业执照副本复印件、介绍信（或委托函）、委托人身份证复印件发送至 [hnhzzb@163.com](mailto:hnhzzb@163.com)。

售价：¥200元/套（售后不退），标书费用转入以下账户：

户名：海南海政招标有限公司

开户行：中国建设银行海口龙珠支行

账 户：46001003536053003445

### 四、响应文件提交

截止时间：2025年3月28日15点00分（北京时间）

地点：海口市蓝天路名门广场北区B座1-5号3002室

### 五、开启

时间：2025年3月28日15点00分（北京时间）

地点：海口市蓝天路名门广场北区B座1-5号3002室

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、递交响应文件时间：2025年3月28日14:45~15:00。

2、公告发布媒介：海南省政府采购行业协会 <https://www.hnzfcgxh.com/>。

3、本项目落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《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》、《海南省财政厅关于印发《海南省绿色产品政府采购实施意见（试行）》的通知》、《海南省财政厅 海南省工业和信息化厅关于落实超常规举措加大对中小企业政府采购支持的通知》等政府采购优惠政策。

八、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：中共儋州市委党校  
地址：海南省儋州市那大镇求实路1号  
联系方式：0898-23381469

2. 采购代理机构信息

名称：海南海政招标有限公司  
地址：海口市蓝天路名门广场北区B座1-5号(30楼)3005室  
联系方式：电话：0898-68500661(报名电话)、68500660；财务：0898-68555187；  
公司邮箱：hnhzzb@163.com

3. 项目联系方式

项目联系人：成小姐  
电 话：0898-68500661、68500660

## 第二章 报价人须知

### 一、总则

#### 1. 名词解释

1.1 采购人：中共儋州市委党校

1.2 招标代理机构：海南海政招标有限公司

1.3 报价人：已从招标代理机构购买磋商文件并向招标代理机构提交响应文件的供应商。

#### 2. 适用范围

本磋商文件仅适用于招标代理机构组织的本次报价活动。

#### 3. 合格的报价人

3.1 凡有能力按照本磋商文件规定的要求交付货物、服务和工程的供货商均为合格的报价人。

3.2 报价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，并具备本磋商文件第一章“申请人资格要求”规定的条件。

3.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.4 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。（须提供承诺函，格式见第五章）

报价人在本项目招标公告前三年内被列入失信被执行人、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，以及存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况的报价人不得参与投标。信用记录以“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）或中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）上公布的信用记录为准（根据《财库〔2019〕38号》文的规定，投标人投标时不需提供，采购人或采购代理机构将于本项目投标截止日在对供应商进行信用记录查询，凡存在上述情形的，将被视为无效投标）。

3.6 是否允许联合体投标：见第一章磋商邀请函。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，联合体任意成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，且参加联合体的供应商

均应当具备本法第二十二条规定的条件。联合投标时，联合体内最多允许两家单位，且联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

3.7 银行、保险、石油石化、电力、电信等行业允许分支机构参与报价；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。

3.8 报价人应遵守中华人民共和国的有关法律、法规。

3.9 是否允许进口产品参加：未在采购文件中明确规定允许进口产品参加的，视为拒绝进口产品参加。

#### 4. 报价费用

无论招标报价过程中的做法和结果如何，报价人均自行承担所有与参加报价有关的全部费用。

#### 5. 磋商文件的约束力

报价人一旦参加本项目报价，即被认为接受了本磋商文件中的所有条件和规定。

## 二、磋商文件

#### 6. 磋商文件的组成

6.1 磋商文件由六部分组成，包括：

- 第一章 磋商邀请书
- 第二章 报价人须知
- 第三章 用户需求书
- 第四章 合同条款
- 第五章 响应文件内容和格式
- 第六章 磋商程序

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏，请立即与招标代理机构联系解决。

6.2 报价人被视为充分熟悉本招标项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

6.3 报价人必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。报价人若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成

的负面后果由报价人负责。

#### 7. 磋商文件的澄清

报价人在收到磋商文件后,若有疑问需要澄清,应于磋商时间一个工作日前以书面形式向招标代理机构提出,招标代理机构将以书面形式进行答复,同时招标代理机构有权将答复内容(包括所提问题,但不包括问题来源)分发给所有购买了同一磋商文件的报价人。

#### 8. 磋商文件的更正或补充

8.1 在磋商时间前,招标代理机构可以书面通知的方式修改磋商文件。修改通知作为磋商文件的组成部分,对报价人起同等约束作用。

8.2 当磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时,以招标代理机构最后发出的更正公告为准。

8.3 为使报价人有足够的时间按磋商文件的更正要求修正响应文件,招标代理机构有权决定推迟磋商日期,并将此变更书面通知所有购买了同一磋商文件的报价人。

### 三、响应文件

#### 9. 响应文件的组成

响应文件应按“第五章 响应文件内容和格式”要求编制。

#### 10. 报价

10.1 报价人应按开标一览表的要求报价,并且该报价在所有的响应文件中必须是统一的报价。

10.2 报价均须以人民币为计算单位。

#### 11. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

#### 12. 报价有效期

12.1 报价有效期为从报价截止之日起计算的 **60天**,有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

12.2 在特殊情况下,招标代理机构可于报价有效期满之前,征得报价人同意延长报价有效期,要求与答复均应以书面形式进行。报价人可以拒绝接受这一要求而放弃报价。同意这一要求的报价人,无需也不允许修改其响应文件。受报价有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

### 13. 响应文件的数量、签署及形式

13.1 响应文件一式肆份，均须胶装。其中正本壹份，副本叁份，电子版壹份。

13.2 响应文件须按磋商文件的要求执行，每份报价书均须在封面上清楚标明“正本”或“副本”字样，“正本”和“副本”具有同等的法律效力；“正本”和“副本”之间如有差异，以正本为准。

13.3 响应文件正本中，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。

13.4 响应文件不得涂改和增删，如要修改错漏处，必须由同一签署人在修改处签字和盖章。

## 四、响应文件的递交

### 14. 响应文件的密封及标记

14.1 报价人应将响应文件正本和所有副本分别密封在两个报价专用袋（箱）中（正本一包，副本一包），并在报价专用袋（箱）上标明“正本”、“副本”字样，封口处应加盖骑缝章。封皮上均应写明：

致：海南海政招标有限公司

项目名称：中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目

项目编号：HZ2025-125 （如有分包则需注明包号，响应文件需分包装订）

注明：“请勿在开标时间之前启封”

报价单位名称、联系人姓名和电话

14.2 响应文件未按上述规定书写标记和密封者，招标代理机构不对响应文件被错放或先期启封负责。

### 15. 报价截止时间

15.1 报价人须在报价截止时间前将响应文件送达招标代理机构规定的报价地点。

15.2 若招标代理机构推迟了报价截止时间，应以公告的形式通知所有报价人。在这种情况下，采购人和报价人的权利和义务均应以新的截止时间为准。

15.3 在报价截止时间后递交的响应文件，招标代理机构将拒绝接受。

## 五、磋商、评标及签约

### 16. 磋商

16.1 招标代理机构按磋商文件第一章规定的时间和地点进行磋商。采购人代表、招标代理机构有关工作人员参加。政府采购主管部门、监督部门、国家公证机关公证

员由其视情况决定是否派代表到现场进行监督。

16.2 报价人应委派授权代表（受托人）参加开标活动，参加开标的代表须持本人身份证件签名报到以证明其出席。未派授权代表（受托人）或不能证明其授权代表（受托人）身份的，招标代理机构对响应文件的处理不承担责任。

16.3 开标时，招标代理机构或报价人代表将查验响应文件密封情况，确认无误后拆封。

16.4 若响应文件未密封，招标代理机构将拒绝接受该报价人的响应文件。

## 17. 磋商小组

磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于成员总数的 2/3（采购人有权根据项目和本单位实际情况决定是否委派采购人代表参与评审）。该磋商小组独立工作，负责评审所有响应文件并确定成交候选人。

## 18. 关于政策性优惠

18.1 所投产品含财政部 发展改革委制定的《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的节能产品，其评审价=投标价格\*（1-2%），必须提供声明函并提供相关证明文件。

18.2 所投产品含财政部 发展改革委制定的《环境标志产品政府采购品目清单》中的环境标志产品的，其评审价=投标价格\*（1-2%），必须提供声明函并提供相关证明文件。（注：绿色印刷服务项目，获得环境标志认证的印刷服务供应商也享有此项政策性优惠）

18.3 报价人为小型和微型企业（含联合体）的情况：

18.3.1 中小企业的认定标准：

1) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，不包括提供或使用大型企业注册商标的货物；

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）；本项目的所属行业为物业管理服务行业。

3) 小型、微型企业提供有中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。

4) 监狱企业视同为小型、微型企业。（需提供属于监狱企业的证明文件）

5) 残疾人福利性单位视同为小型、微型企业, 必须如实填写“残疾人福利性单位声明函”(内容、格式见财库〔2017〕141号)。

#### 18.3.2 具体评审价说明:

1) 报价人为小型或微型企业, 工程项目评审价=投标价格\*(1-3%); 货物和服务项目评审价=投标价格\*(1-10%);

2) 报价人为联合体报价(大中型企业与小微企业组成联合体), 联合体中有小型或微型企业且联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的, 工程项目评审价=投标价格\*(1-1%); 货物和服务项目评审价=投标价格\*(1-4%)。

18.3.3 报价人为工信部联企业(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《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号))。如有虚假骗取政策性加分, 将依法承担相应责任。

18.3.4 小微企业政策优惠按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文执行。

### 19. 磋商和定标

19.1 磋商、评分办法见“第六章 磋商程序”。

19.2 磋商小组将严格按照磋商文件的要求和条件进行评标, 根据评标办法推荐出三家成交候选人, 并标明排列顺序。采购人将确定排名第一的成交候选人为成交供应商并向其授予合同。排名第一的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同, 或者排名第一的成交候选人提供虚假材料或存在其它违规行为的, 或者是评标委员会出现评标错误, 被他人质疑后证实确有其事的, 采购人将把合同授予排名第二的成交候选人或重新组织招标。如此类推。

19.3 招标代理机构将在指定的网站上公告成交结果。

### 20. 质疑处理

20.1 质疑时限: 投标人如认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 应在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向海南海政招标有限公司提出质疑, 并附相关证明材料。匿名、非书面形式、七个工作日之外的质疑均不予受理。

20.2 质疑要求：投标人在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。

20.3 质疑函格式：详见海南省财政厅质疑函范本。（未按照质疑函范本书写的质疑均不受理）

20.4 投标人在法定质疑期内将纸质证明材料送至海南海政招标有限公司，质疑时间以签收时间为准。

20.5 联系人：成女士，电话：0898-68500661，邮箱：[hnhzzb@163.com](mailto:hnhzzb@163.com)，地址：海口市美兰区蓝天路名门广场北区 B1-5 号 3005 室

## 21. 成交通知

21.1 成交供应商收到成交通知后，到招标代理机构处办理有关手续。

21.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。

## 22. 签订合同

22.1 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购人签订成交合同，否则给采购人和招标代理机构造成损失的，报价人还应承担赔偿责任。

22.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及评标过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

## 七、其它

### 23. 采购代理服务费用

本次采购活动采购代理服务费用向成交供应商收取，服务费按项目预算计算。100 万元内 1.5%，100-500 万元 0.8%，500-1000 万元 0.45%，1000-5000 万元 0.25%，5000 万元以上 0.1%。分段按比例计算。（不足 5000 元，按 5000 元计算）。

### 24. 其它

本项目不召开答疑会。

## 第三章用户需求书

### 一、项目名称

中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目

### 二、项目内容及要求

#### (一) 基本要求

1. 建立质量管理体系和管理制度。
2. 管理企业在区域内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）。
3. 物业管理项目经理应具备四年以上物业管理经验，曾担任 2 年以上项目负责人。
4. 管理人员持有物业管理上岗证书，特种作业员工持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。
5. 设置“服务热线”，公示服务联系电话。
6. 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等，每年与 80% 以上工作人员作有效沟通；每年有效投诉处理率 100%；每年进行 4 次以上满意度测评；有效样本覆盖率大于 80%，并对薄弱环节持续改进。
7. 建立完善的档案管理制度（物业竣工验收档案、设备管理档案、日常管理档案等）。

#### (二) 公共秩序维护

序号	事项	要求
1	门岗	正门岗 24 小时值班，上下班时间及有客人来访时间立岗值班。
2	巡查	负责项目现场区域内的安全巡逻与监护。
3	监控	全区域实现 24 小时无死角电子监控，发现问题或特殊情况立即呼叫巡逻队员进行处理。
4	消防	负责项目内全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作。
5	安全防范警示标志	协助客户设置在公共娱乐设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位。
6	车辆停放、引导	识别内外部汽车，外来车辆不可进入。正门前车辆引导停放，杜绝乱停乱放。

7	外来人员	对外来人员作盘问、登记检测管理；对访客登记确认并指引行车路径。
8	突发事件	火灾、自然灾害、刑事、交通事故等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。

### （三）保洁工作频次及标准

区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
内部露天环境	路面、停车场	1次		清洗1次	无杂物无积水无严重积尘
	绿化带、花池沿	1次			无纸屑、烟头等杂物
	指示牌、标识等		1次		无积尘、无污渍
	外墙壁低位（2M以下）			清洗1次	无积尘、无污渍
	漏沙井			清理1次	无堵塞
	高位灯饰			擦拭1次	无严重积尘
	门岗房	1次			无积尘、无污渍
	其他景观	1次			无积尘、无污渍
大堂	地面	随时保洁		清洗消杀1次	无积尘、无污渍
	墙面	随时保洁		清洗1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、玻璃	刮洗1次			无积尘无污渍无水迹
	台阶	随时保洁		清洗消杀1次	无积尘、无污渍
	风口，悬挂灯饰、牌		1次		无积尘、无污渍
	接待台	1次			无积尘、无污渍
	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味
	花卉植物	1次			干净鲜活，无积尘、无污渍
	装饰物	1次			无积尘、无污渍
电梯	电梯门	随时保洁 消杀			洁净光亮、油面均匀
	电梯轿厢	随时保洁 消杀			洁净光亮、无异味
	顶灯	1次			明亮、无积尘、无蛛网
	地垫	1次		清洗消杀1次	无积尘、无污渍
区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
消防	平台地面、踏步	清洁1次		清洗1次	无积尘、无污渍
	墙壁地位（1.5M以下）	清洁1次			无积尘、无污渍
	墙壁地位（1.5M以上）			扫尘1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	门、窗、窗台		清洁1次		无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、			1次	无积尘、无污渍、无蛛网

通道	牌				
	玻璃内面			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1 次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	扶手	1 次			无积尘、无污渍
楼层走廊	地面	随时保洁		清洗 1 次	无积尘、无污渍
	墙壁地位 (1.5M 以下)	1 次			无积尘、无污渍
	墙壁地位 (1.5M 以上)		扫尘 1 次		无积尘、无污渍
	门、窗、窗台	清洁 1 次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			1 次	无积尘、无污渍
	玻璃内面			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	烟灰桶	1 次			无积尘、无污渍
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
设备室闲置房	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	地面	1 次			无积尘、无污渍
	墙面、天花、照明灯			1 次	无积尘、无蛛网
	门窗、玻璃			1 次	无积尘、无污渍、明亮
其他				按要求	
区域	清洁项目	工作频次			工作标准
		每日	每周	每月	
领导办公室	地面	1 次		清洗消杀 1 次	无积尘、无污渍
	墙壁地位 (1.5M 以下)		清洗 1 次		无积尘、无污渍
	墙壁地位 (1.5M 以上)			扫尘 1 次	无积尘、无污渍
	门、窗、窗台	1 次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			清理 1 次	无积尘、无污渍、明亮
	玻璃内面			刮洗 1 次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1 次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1 次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1 次		无积尘、无污渍
	办公桌、椅、文件柜	1 次			无积尘、无污渍
	装饰物		1 次		无积尘、无污渍
花卉植物	1 次			干净鲜活、无积尘污渍	
会客室	地面	1 次		清洗消杀 1 次	无积尘、无污渍
	墙壁地位 (1.5M 以下)		清洁 1 次		无积尘、无污渍
	墙壁地位 (1.5M 以			扫尘 1 次	无积尘、无污渍、无蛛网

会议室	上)				
	门、窗、窗台	1次			无积尘、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			保洁1次	无积尘、无污渍、无蛛网
	玻璃内面			刮洗1次	无积尘、无污渍、光亮
	垃圾桶	1次			无积尘、无污渍、无异味
	地脚线		1次		无积尘、无污渍
	墙壁附属设施		1次		无积尘、无污渍
	地毯	吸尘1次		清洗消杀1次	无积尘、无污渍、无异味
	会前、会后	清洁1次			
	客人离开后	清洁1次			
区域	清洁项目	工作频率			工作标准
		每日	每周	每月	
洗手间	地面	随时保洁 消杀			无积尘、无污渍、无积水
	隔板、墙面	1次	清洁3次		洁净、无污渍
	理容镜	随时保洁			洁净、无污渍、光亮
	门、窗、窗台	1次			洁净、无污渍
	天花、风口、灯饰、牌			保洁1次	洁净、无污渍、无蛛网
	窗玻璃内面			刮洗1次	洁净、无污渍、光亮
	垃圾桶	随时保洁			无严重污渍、垃圾不倒
	厕位	随时保洁		更换香球 1次	洁净、无污渍
	小便池	随时保洁		更换香球 1次	洁净、无污渍
其它	垃圾清运	每日清理1次			
	楼顶、平台	每月清理1次			无垃圾、无堵塞
	“四害”消杀、化粪池清理、二次供水池清洗	由甲方自行处理,如甲方委托乙方清洗处理,费用另行核算。			
	外墙清洗	由甲方自行处理,如甲方委托乙方清洗处理,费用另行核算。			

(四) 绿化工作频次及标准

项目	管理工作	服务频次	工作标准	质量标准
----	------	------	------	------



草坪	浇水	视天气而定	草地湿润、无旱象, 浇水渗入草地 5cm 以上	草种纯度 90%以上, 颜色茵绿, 生长高度一致, 不结堆
	除杂草	随时	杂草目视不明显、无结堆现象	
	修剪	每季度 1 次	生长高度 10cm 以下(日常超高即修剪)	
	施肥	每季度 1 次	复合肥 30 克/m <sup>2</sup>	
	补植	随时	死亡率 50%以上, 面积 2 m <sup>2</sup> 以上	
绿篱	浇水	视天气而定	无旱象, 浇水渗入草地 15cm 以上	长势旺盛, 高度一致, 整体美观, 不断段、不缺口
	除杂草	随时	杂草目视不明显	
	修剪	每季度 1 次	顶面平整、侧面垂直, 宽度一致, 棱角分明	
	施肥	每季度 1 次	复合肥 50 克/m <sup>2</sup>	
	补植	随时	出现死株或断段、缺口	
花木	浇水	视天气而定	根据花木高度渗入土壤 20-50cm 以上	枝繁叶茂, 苍翠翠绿, 株姿株态美
	除杂草	每季度 1 次		
	修剪	每年 2 次	美观	
	施肥	每季度 1 次	根据花木大小、土质施肥	
	抗风		扶正、加固	
病虫害防治	1、预防为主, 综合防治			
	2、定期喷药、适时用药、对症下药、正确施药、安全用药			
	3、治早、治小、治了			
	4、减少农药污染, 保护环境			

### (五) 机电设备管理工作标准

序号	服务内容	服务标准
1	设备运行	共用设施设备运行正常, 维护良好, 无事故隐患; 有设备台账、运行记录、检测记录、维修记录、保养记录。
2	值班报修	急修报修上班时间 15 分钟内到达现场、非上班时间即时赶往现场, 预约维修报修按双方约定时间到达现场; 零修、急修及时率 100%; 回访率 60%以上。
3	操作员工	技能熟练, 严格执行操作规程。
4	消防管理	符合消防部门的有关规定进行管理, 定期进行消防演习, 保证消防通道畅通。
5	道路、停车场	平整畅通, 交通标志规范齐全。
6	路灯、楼道灯等公共照明设备	完好率 95%以上, 按规定时间定时开关。
7	制度	维修养护制度健全并在工作场所明示, 工作标准及岗位责任制明确, 执行良好。
8	设备故障及重大事件	有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
9	设备房	卫生、整洁, 主要设施设备标识清楚齐全。
10	设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处	有明显标志和防范措施。

11	停水、停电	在接到相关部门通知后, 10 分钟内通知相关人员, 并在主要入口、电梯口处粘贴通知。
----	-------	--

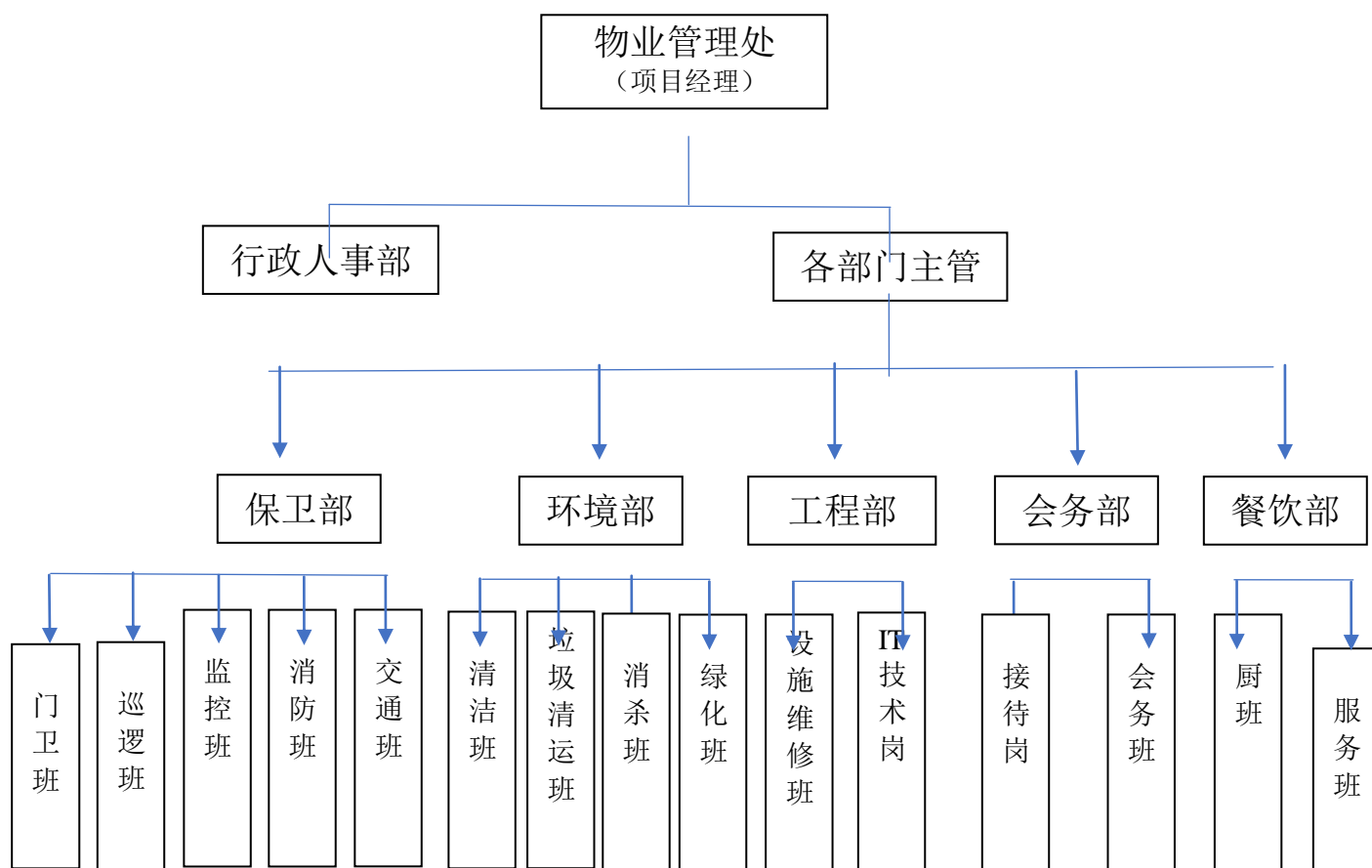
### (六) 会务服务管理工作标准

序号	服务内容	服务标准
1	工作人员	接待人员有礼貌, 着装整齐, 化妆适度; 注意保密, 对领导和发言者的讲话不传不看。
2	会场布置	符合各类型培训、会议的意图和要求。要整洁、大方、颜色协调, 花木摆放适度, 摆放合理符合标准。
3	会务用品用具	会务用品用具的清洗、消毒标准符合卫生防疫要求。
4	环境	保持会场室内整洁、温度适中、设备正常运行使用; 会务中保证茶水供应, 及时续水。
5	其他	配合甲方做好其他工作

### (七) 食堂工作频次及标准

项目	管理工作	工作标准
仓管	仓管	出入库检测、登记, 分类摆放, 盘点、建账, 每月汇总。
	作账	每月按汇总情况, 呈报甲方财务部门, 按甲方标准作账。
环境	卫生	随时作好食堂操作间、餐厅、洗手间的卫生清洁, 做到无积尘、无污渍、无锈蚀、无积水、无异味、无“四害”。
	消毒	各种餐具“一洗、二刷、三冲、四消毒”, 无油垢、无异味。
	美化	呈报、建议设立必要的餐厅布置、设施, 美化就餐环境。
食品	分类	不同食品、生熟食品分开。
	味道	结合就餐人员的不同口味, 配合食品的味道, 合理搭配。
	品种	按就餐人员的不同需求, 不断调整、更换菜品的品种。
	节约	合理搭配、精心安排、剩余食品冷藏, 降低食品的成本。
设备	建账	建立厨房设施设备台账, 并记录更换情况。
	操作	执行安全操作规程, 定期维修保养机械设备。节约用水用电。
服务	食谱	每周公布食谱, 每日通告食品价格和分量。按时开饭。
	文明	文明礼貌, 热情服务, 征询就餐人员的意见, 提高服务质量。
	个人卫生	上岗着工作服, 勤剪指甲、勤洗手、勤理发、勤换工作服
其他	配置	物品添置、维修, 报甲方审批, 按批示执行。

### (八) 物业管理组织架构



### (九) 物业管理人员配置表

序号	岗位	人数	负责区域、职责
1	项目经理	1	负责物业、食堂管理工作，对甲方负责，对公司负责。
2	行政人事	1	负责客服服务、记账、仓管、文员、员工考勤及日常考核，对办公室主任负责。
3	秩序维护主管	1	负责秩序维护工作及应对突发事件，对经理负责。
4	秩序维护员	6	负责正门岗 24 小时执勤，项目内巡逻及 24 小时监控看护。
5	消防员	1	负责项目内全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作。
6	保洁员	4	负责办公区公共区域的日常清洁工作。
7	绿化员	1	配合领班做好绿化的各项养护、修剪、施肥等工作。
8	设备维修工	1	负责水电维修工作。
9	IT 技术员	1	负责项目内 IT 设备的管理及调控、报修。
10	会务、接待	3	主要负责公务、会务、接待工作。
11	餐饮主管	1	负责管理餐饮部日常工作，对接落实好用餐需求及后续报销事宜。

12	厨班	3	负责食堂操作间的工作。
13	餐厅服务员	1	主要负责服务、清洁、洗碗、择菜等工作。
	<b>合计:</b>	<b>25</b>	

### 三、其他要求

1、服务期限（**服务期**）：合同生效之日起一年。服务一年期满，经采购方考核合格，视年度财政预算情况在协商一致后可续签合同。

2、成交人要保持同采购人的密切联系，遇有重大事项及时报告和反馈信息，尊重项目业主方的意见，接受项目业主方的提议、监督和指导。

3、现场踏勘：本项目招标采购单位不组织现场踏勘，供应商认为有必要，可以自行前去踏勘了解现场概况，现场踏勘所发生的一切费用由报价人自己承担。

4、在成交结果公示期间，采购人有权对成交候选人所投产品的资质证书等进行核查，如发现与其响应文件中的描述不一，代理机构将报政府采购主管部门严肃处理。

## 第四章 合同条款

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

甲乙双方根据\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目（项目编号: HZ2025-125）竞争性磋商结果及磋商文件的要求，经协商一致，同意以下专用条款作为本项目合同条款的补充。当合同条款与专用条款不一致时，以专用条款为准。

### 一、合同标的及金额等

序号	项目名称	品牌、型号/项目内容	单价	数量	合计	备注
1						
2						
3						
4						
...						
报价总额（小写）					大小写应一致	
报价总额（大写）						

工期/交货期/服务期:

### 二、付款

具体进度及金额由双方协商。

### 三、违约赔偿

1. 除下一条规定的不可抗力外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可从合同款中扣除违约赔偿费，每延迟一个工作日迟交货物（含软件

及相关服务)或未提供服务,按合同金额的0.5%计扣违约赔偿费。但违约赔偿费的最高限额为合同金额的15%。如果乙方延迟交货时间超过一个月,甲方有权终止合同,并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

2.如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故,致使合同履行受阻时,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。

#### 四、合同纠纷处理

本合同履行过程中发生纠纷,应协商解决,协商不成,可向采购人所在地人民法院提起诉讼解决。

#### 五、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

#### 六、组成本合同的文件包括

1. 成交通知书;
2. 竞争性磋商文件、乙方的响应文件和磋商时的澄清函(如有);
3. 合同条款;
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(解释顺序按上述排序排列在前的优先),如有不明确,由甲方负责解释。

#### 七、合同备案

本合同一式三份,中文书写。甲方、乙方、招标代理机构各执一份。(如果甲方或乙方需要,则可在增加合同份数)

甲方: \_\_\_\_\_ (盖章)      乙方: \_\_\_\_\_ (盖章)

地址: \_\_\_\_\_      地址: \_\_\_\_\_

法定(或授权)代表人: \_\_\_\_\_      法定(或授权)代表人: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

招标代理机构：海南海政招标有限公司（盖章）

经办人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第五章 响应文件内容和格式

请报价人按照以下文件要求的格式、内容制作响应文件，并按以下顺序编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

- 1、承诺函（表 1）
- 2、报价一览表（表 2）
- 3、用户需求响应表（表 3）
- 4、报价人简介
- 5、授权委托书（表 4）
- 6、法人代表、授权代表（受托人）身份证

**7、申请人资格要求中所有材料：**

1) 企业需提供营业执照，事业单位需提供事业单位法人证书，其他组织提供法人登记证书等相关证明文件，自然人提供身份证明

2) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺书（表 5）

3) 申请人资格要求中的其他材料（见第一章“二、申请人的资格要求”）

8、与参与本项目的供应商之间，单位负责人不为同一人，也不存在直接控股、管理关系的承诺书（表 6）

9、报价人项目业绩（表 7）

10、技术部分（包括实施方案、服务承诺等）

11、报价人认为需要的其它证明材料

注：以上材料需要加盖公章。

注：为了便于评委对响应文件内容的审核，报价人需填写“《综合评分表》响应页码索引”，注明每个评分项在响应文件中对应的页码。

### 《综合评分表》响应页码索引

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

。

## 表1、承诺函

致：海南海政招标有限公司

根据贵单位中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目（项目编号为 HZ2025-125）的磋商邀请函要求，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_（姓名和职务）代表报价人\_\_\_\_\_（报价单位名称），提交响应文件。

根据此函，我方承诺如下：

1、我方接受磋商文件的所有的条款和规定。

2、我方同意按照磋商文件第二章“报价人须知”的规定，本响应文件的有效期为从报价截止日期起计算的60天，在此期间，本响应文件将始终对我方具有约束力，并可随时被接受。

3、我方同意提供贵单位要求的有关本次报价的所有资料或证据，并保证资料、证据的真实有效性。

4、如果我方成交，我们将根据磋商文件的规定严格履行自己的责任和义务。

5、如果我方成交，我方将支付本次磋商的成交服务费。

特此承诺！

报价人名称：\_\_\_\_\_（公章）

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

授权代表（受托人）：\_\_\_\_\_（签字或私章） 职务：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 表2、报价一览表

项目名称：中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目

项目编号：HZ2025-125

序号	项目名称	采购服务简要内容说明	服务时间（服务期）	备注
1	中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目		合同生效之日起一年。服务一年期满，经采购方考核合格，视年度财政预算情况在协商一致后可续签合同	
报价总额	(小写):			
	(大写):			
最终报价	(小写):			
	(大写):			

报价人全称：（盖章）                      授权代表（受托人）（签名或私章）：

注：1、报价时，“最终报价”栏请先不要填写，磋商结束后授权代表（受托人）在响应文件正本的此表格上填写最终报价；

2、报价一览表格式不得自行改动。

3、报价包含本项目所有服务及一切应付的税费等。

### 表3、用户需求响应表

致：海南海政招标有限公司

我公司作为参加本次中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目（项目编号为：  HZ2025-125  ）的投标人，已仔细阅读招标文件第三章“用户需求书”中各项要求，并根据我司实际情况，我司保证：（    ）

A、完全响应所有条款，中标后我司将严格遵照执行。

B、除下述条款有偏离外，其余条款我司均完全响应，中标后将严格遵照执行。

序号	招标文件要求	投标人响应描述	偏离情况
1			
2			
3			
...			

我公司对上述填写内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称：（公章）

授权代表（受托人）：（签字或私章）

**注：**投标人应仔细核对招标文件第三章“用户需求书”中全部条款，根据实际情况如实填写本《用户需求响应表》。以下为填表说明：

1、投标人应根据实际情况，填写本表格，若对“用户需求书”所有条款完全响应，则在“（ ）”中填写“A”，无须填写表格；若部分条款有偏离，则填写“B”，并填写选项B下方的表格。

2、选项B的表格填写说明：

“偏离情况”分为正偏离/+、负偏离/-，分别表示优于要求、不满足要求。不满足要求则视为无效投标。

“投标文件响应描述”和“偏离情况”请投标人必须根据实际情况如实填写，如发现虚假描述的，该响应文件无效，并报政府采购主管部门严肃处理。

## 表4、授权委托书

致：海南海政招标有限公司：

本授权书声明：

委托单位：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

受托人：姓名\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 出生日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所在单位：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

身 份 证：\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_

兹委托受托人\_\_\_\_\_代表我方参加海南海政招标有限公司组织的中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目（项目编号为：HZ2025-125）的政府采购活动，并授权其全权办理以下事宜：

- 1、参加报价活动；
- 2、出席磋商会议；
- 3、签订与成交事宜有关的合同；
- 4、负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我方均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位 \_\_\_\_\_（公章）

法定代表人 \_\_\_\_\_（签字或私章）

受托人 \_\_\_\_\_（签字或私章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 表5、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的承诺书

致：海南海政招标有限公司

本公司作为参加本次中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目（项目编号为：HZ2025-125）的投标人，现郑重承诺具备以下条件（《中华人民共和国政府采购法》第二十二条）：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

报价人名称：\_\_\_\_\_（公章）

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

授权代表（受托人）：\_\_\_\_\_（签字或私章） 职务：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

表6、与参与本项目的供应商之间，单位负责人不为同一人，  
也不存在直接控股、管理关系的承诺书

致：海南海政招标有限公司

本公司作为参加本次中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目（项目编号为：HZ2025-125）的报价人，现郑重承诺：

我司与参与本项目的供应商之间，单位负责人不为同一人，也不存在直接控股、管理关系。

特此承诺！

本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

报价人名称：\_\_\_\_\_（公章）

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

授权代表（受托人）：\_\_\_\_\_（签字或私章） 职务：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

表7、报价人项目业绩表

序号	项目名称	项目内容	合同金额	完成时间	业主联系电话	备注

报价人全称（公章）：

授权代表（受托人）（签名或私章）：

注：1、在此表后面按顺序附上各项目的合同。

## 第六章 磋商程序

### 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》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、本次竞争性磋商采购的评审采用综合评分法。

### 二、磋商程序和评审方法

1、磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，如发现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等内容，可以要求报价人作出必要的澄清、说明或者更正。报价人的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、磋商小组根据附表 1 的内容，对响应文件进行初步评审，只有通过初步评审的报价人才能继续进行磋商程序。

除符合“政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法”第三条第四项情形的，通过初步评审的报价人必须不少于 3 家，否则磋商失败。

3、磋商小组所有成员应当集中与单一报价人分别进行磋商。

4、磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的报价人在规定时间内提交最后报价。最后报价是报价人响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的报价人，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

5、磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，或**异常低价投标（响应）**，将要求其在评标现场接到通知后 20 分钟内提供书面说明及必要的证明材料（书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料）。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，应当将其作为无效投标（响应）处理。

**异常低价投标（响应），主要包括：**

(一) 投标(响应)报价低于全部通过初步审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的,即投标(响应)报价 $<$ 全部通过初步审查供应商投标(响应)报价平均值 $\times$ 50%;(二) 投标(响应)报价低于通过初步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 $<$ 通过初步审查且报价次低供应商投标(响应)报价 $\times$ 50%;(三) 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%;(四) 其他评审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情形。

6、供应商在磋商和评审过程中所提交的相关书面材料应当由法人代表或授权代表(受托人)签名。

7、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的报价人后,由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的报价人的响应文件和最后报价进行综合评分(综合评分具体评审的内容详见《附表 2》)。

8、价格分计算方法:

满足磋商文件要求且最终报价最低的报价为基准价,价格分统一按照下列公式计算:价格分 $=$ (基准价 / 最终报价) $\times$ 价格权值 $\times$ 100

如报价人满足第二章第 18 条“关于政策性加分”规定的,应按该条规定对报价人的最终报价进行调整。

9、综合评分及其统计:磋商小组成员对各报价人评分的算术平均值为该报价人的综合评分。综合得分最高的报价人为第一成交候选人,综合得分次高的报价人为第二成交候选人,以此类推。综合得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。综合得分和投标报价均相同的,按技术指标由优至劣顺序排列。

### 三、磋商、评审过程的保密性

1、接受报价后,直至成交报价人与采购人签订合同后止,凡与磋商、审查、澄清、评价、比较、确定成交供应商意见有关的内容,任何人均不得向报价人及与磋商、评审无关的其他人透露。

2、从报价递交截止时间起到确定成交报价人日止,报价人不得与参加磋商、评审的有关人员私下接触。在磋商评审过程中,如果报价人试图在响应文件审查、澄清、比较及推荐成交报价人方面向参与磋商、评审的有关人员和采购人施加任何

影响，其报价将被拒绝。

#### 四、变更技术方案的权利

在竞争性磋商过程中，征得采购人同意后，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。

## 附表 1

## 初步审查表

项目名称：中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目项目编号：HZ2025-125

序号	审查项目	评议内容（无效报价认定条件）	报价人 1	报价人 2	...
1	报价人的资格	是否符合申请人资格要求			
2	响应文件的有效性、完整性	是否符合磋商文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行报价，漏报其报价将被拒绝			
4	实质性（带★的）要求响应	是否全部满足招标文件的实质性（即带★号的指标）要求（如有）			
5	报价有效期	是否满足磋商文件要求			
6	服务期	是否满足磋商文件要求（如要求）			
7	其它	无其它无效投标认定条件			
结 论					

1、表中只需填写“√/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”；只要其中有一项是×/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。

评委：

日期：

## 附表 2

## 综合评分表

项目名称：中共儋州市委党校物业管理和食堂服务采购项目项目编号：HZ2025-125

序号	评审内容	评审细则	满分
1	拟派驻本项目团队实力	1、拟派本项目服务的项目经理： 具有物业管理从业经验 4 年或以上得 4 分，曾担任 2 年以上项目经理的，得 2 分。本项最高得 6 分。 (提供人员岗位证书/职业资格证书及相关证明材料复印件加盖公章；提供相关人员 2025 年内任意 1 个月社保缴纳证明，缴纳人应为投标人。)	6
2		2、拟派本项目服务的秩序维护员中具备公安部门颁发的保安员证的每提供一个得 1 分，本项最高得 6 分。 (提供人员证书复印件加盖公章；提供相关人员 2025 年内任意 1 个月社保缴纳证明，缴纳人应为投标人。)	6
3		3、拟派本项目服务的设备维修工具备安全生产监督管理局颁发的低压电工作业证的得 2 分，本项最高得 2 分。 (提供人员证书复印件加盖公章；提供相关人员 2025 年内任意 1 个月社保缴纳证明，缴纳人应为投标人。)	2
4		4、拟派本项目服务的 IT 技术员具有全国会计等级考试二级合格证书以上的，得 2 分，本项最高得 2 分。 (提供人员证书复印件加盖公章；提供相关人员 2025 年内任意 1 个月社保缴纳证明，缴纳人应为投标人。)	2
5		5、拟派本项目服务的餐饮主管具有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的一级中式烹调师职业资格证书的得 4 分，具有二级中式烹调师职业资格证书的得 3 分，具有三级中式烹调师职业资格证书的得 2 分。本项最高得 4 分。 (提供证书复印件加盖公章；提供相关人员 2025 年内任意 1 个月社保缴纳证明，缴纳人应为投标人。)	4
6	项目经验	供应商 2022 年至今（以签订合同时间为准）具有食堂管理类似业绩的，每提供 1 个合同，得 2 分，本项最高得 4 分。 供应商 2022 年至今（以签订合同时间为准）具有物管业理类似业绩的，每提供 1 个合同，得 2 分，本项最高得 4 分。 (提供合同关键页复印件加盖公章。如供应商提供的某一业绩中同时满足食堂管理和物业管理业绩要求的，则该业绩可分别计取。)	8
7	体系认证	供应商具备以下体系认证的，每具备一个得 2 分，满分 8 分： (1) 质量管理体系认证；	8

		<p>(2) 环境管理体系认证;</p> <p>(3) 职业健康安全管理体系认证;</p> <p>(4) 食品安全管理体系。</p> <p>(以上认证需在有效期内, 提供证书复印件并加盖公章)</p>	
8	对本项目的熟悉与理解程度 服务方案	<p>供应商提供对本项目熟悉与理解程度的管理方案, 分析本项目特点、重点, 整体设想和策划, 项目入驻及服务承诺等相关内容进行综合评审得分:</p> <p>A、方案科学合理, 实施最规范、服务标准高、管理措施相对全面具体、适用性强, 得 6 分;</p> <p>B、方案较合理可行、实施较规范、服务标准基本达标、管理措施相对较具体、适用性较强, 得 4 分;</p> <p>C、方案较可行性较弱、服务标准较低、管理措施相对片面、适用性较差, 得 2 分;</p> <p>D、未提供者不得分。</p>	6
9	物业人员配备、培训及管理方案	<p>供应商提供的物业人员配备、培训及管理方案, 根据项目人员配备、培训及管理措施等相关因素进行综合评审得分:</p> <p>A、项目人员配备合理, 培训详细专业、管理措施全面具体、合理、科学, 适用可行性最强得 6 分;</p> <p>B、项目人员配备较合理, 培训较具体专业、管理措施较全面、合理, 较有可行性, 得 4 分;</p> <p>C、项目人员配备基本合理, 培训、管理措施相对较弱, 可行性不强, 得 2 分;</p> <p>D、未提供者不得分。</p>	6
10	秩序维护、消防服务方案	<p>供应商提供的秩序维护、消防服务方案, 根据秩序维护、消防安全管理、组织实施方案、质量保证体系及措施等相关因素进行综合评审得分:</p> <p>A、方案科学合理, 实施规范、服务标准高、管理措施全面具体、适用性最强, 得 6 分;</p> <p>B、方案较合理可行、实施较规范、服务标准基本达标、管理措施较具体、适用性较强, 得 4 分;</p> <p>C、方案较可行性较弱、服务标准较低、管理措施片面、适用性较差, 得 2 分;</p> <p>D、未提供者不得分。</p>	6
11	卫生保洁服务方案	<p>供应商提供卫生保洁服务方案, 根据保洁管理思路、清洁管理规章制度及档案管理、清洁管理计划、具体实施措施、操作标准等相关因素进行综合评审得分:</p> <p>A、方案科学合理, 实施规范、服务标准高、管理措施全面具体、适用性强, 得 6 分;</p> <p>B、方案较合理可行、实施较规范、服务标准基本达标、管理措施较具体、适用性较强, 得 4 分;</p> <p>C、方案较可行性较弱、服务标准较低、管理措施相对片面、适用性较差, 得 2 分;</p>	6

		D、未提供者不得分。	
12	设备设施运行和维护方案	<p>供应商提供设备设施运行和维护方案，根据供配电系统设备的定期维护保养、消防设施、设备的定期维护与保养、设施设备运行检修维护、各项设备的保养方案等相关因素进行综合评审得分：</p> <p>A、方案科学合理，实施规范、服务标准高、管理措施全面具体、适用性强，得 6 分；</p> <p>B、方案较合理可行、实施较规范、服务标准基本达标、管理措施较具体、适用性较强，得 4 分；</p> <p>C、方案较可行性较弱、服务标准较低、管理措施相对片面、适用性较差，得 2 分；</p> <p>D、未提供者不得分。</p>	6
13	绿化养护服务方案	<p>供应商提供绿化养护服务方案，根据绿化养护方案、制度、措施；花卉养护方案、制度、措施等相关因素进行综合评审得分：</p> <p>A、方案科学合理，完善可行、管理措施全面具体、适用性强，得 6 分；</p> <p>B、方案较合理可行、管理措施较具体、适用性较强，得 4 分；</p> <p>C、方案较可行性较弱、管理措施相对片面、适用性较差，得 2 分；</p> <p>D、未提供者不得分。</p>	6
14	食堂管理服务方案	<p>供应商提供食堂管理服务方案，根据供餐服务方案、食堂总体管理制度、食品健康卫生的管理方案、原材料采购管理方案的完整性、科学性、合理性进行综合打分：</p> <p>A、方案科学合理，完善可行、管理措施全面具体、适用性强，得 6 分；</p> <p>B、方案较合理可行、管理措施较具体、适用性较强，得 4 分；</p> <p>C、方案较可行性较弱、管理措施相对片面、适用性较差，得 2 分；</p> <p>D、未提供者不得分。</p>	6
15	管理制度及档案资料管理方案	<p>供应商提供的管理规章及档案资料管理方案，根据质量管理、财务管理、档案管理、安全生产管理等相关因素进行综合评审得分：</p> <p>A、方案科学合理，实施规范、服务标准高、管理措施全面具体、适用性最强，得 6 分；</p> <p>B、方案较合理可行、实施较规范、服务标准基本达标、管理措施较具体、适用性较强，得 4 分；</p> <p>C、方案较可行性较弱、服务标准较低、管理措施相对片面、适用性较差，得 2 分；</p> <p>D、未提供者不得分。</p>	6
16	紧急、突发事件处理方案	<p>供应商提供的突发事件应急处理方案，根据应急服务保障方案等相关因素进行综合评审得分：</p> <p>A、方案科学合理，应急措施及时规范、处理措施全面快捷有效，得 6 分；</p> <p>B、方案较合理可行、应急措施较规范、处理措施较有效适用，得 4 分；</p> <p>C、方案较弱、应急措施较差、处理措施不够有效快捷，得 2 分；</p>	6

		D、未提供者不得分。	
	报价部分	基准价为满足招标文件的所有供应商报价的最低投标报价，价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=基准价/投标报价×价格权值	10
	合计		100

评委：