

武汉经开区政府采购

招 标 文 件

项目编号：WHJK-202503-JZ001

采 购 人：武汉经开综合保税区及港口物流
园管理办公室本级

项目名称：2025 年度武汉经开综合保税区物
业服务

武汉经开区政府采购中心

2025 年 03 月

温馨提示：供应商特别注意事项

一、 一律不接受纸质投标文件，只接受具备法律效力的电子投标文件。供应商参加投标前，应当到依法设立的电子认证服务机构（市民之家四楼大厅办理点）办理 CA 数字证书和电子签章。

二、 供应商应依法妥善保管和使用 CA 数字证书（账号密码）、电子签章，依《中华人民共和国电子签名法》，本项目使用 CA 数字证书（供应商的账号密码）、电子签章等形成的数据电文、电子签名等内容，将被视为具备法律效力且得到了供应商确认。

三、 供应商应于投标截止前上传电子投标文件，同时供应商应充分考虑上传电子投标文件时的不可预见因素。逾期或错误投递的投标文件恕不接收。

四、 加★号的条款均被视为不可偏离的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按投标无效处理。

五、 供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，评标委员会认为有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商应当按评标委员会的要求，在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。

六、 供应商应按照武汉经开区政府采购电子交易系统客户端的要求，对客户端中每一项的要求上传对应的证明文件或投标内容。如未按照客户端要求对应上传的，采购代理机构、评标委员会可视为其未提供该项目的证明文件或投标内容。

七、 供应商一旦依法被确认为中标人，其投标文件中的相关内容（主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等），将会随中标结果公告一并发布在采购信息发布网上，接受社会监督。

八、 武汉经开区政府采购中心为采购代理机构，不对供应商提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。

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

目 录

第一章 投标邀请书	4
第二章 投标人须知	8
投标须知前附表	8
一、 说 明	11
二、 招标文件	11
三、 投标文件	13
四、 开标与评标	17
五、 投标人信用信息及查询	20
六、 中标与合同	20
七、 采购信息公告	21
八、 质疑及提交	22
九、 相关条文解读	23
十、 其他注意事项	23
十一、 适用法律	23
十二、 招标文件的解释权	23
第三章 项目服务要求	24
一、 项目概况	24
二、 服务内容	24
三、 国家相关行政主管部门颁布的强制标准、规范	24
四、 服务要求	25
五、 商务要求	36
六、 其他要求	38
第四章 资格审查方法及标准	45
一、 资格审查方法	45
二、 资格审查标准	45
第五章 评标方法、程序及标准	49
一、 评标方法	49
二、 评标程序及标准	49
三、 评审因素及评分标准	52
第六章 合同书格式（参考）	57
第七章 投标文件格式（参考）	71
投标书	74
法定代表人身份证明	75
法定代表人授权书	76
投标人的资格声明	77
项目服务要求“★”号条款响应、偏离说明表	78

项目服务要求响应、偏离说明表	79
资格条件承诺函	80
总公司授权书（如为分公司投标则须提供）	81
开标一览表	82
投标报价明细表	83
中小企业声明函	84
残疾人福利性单位声明函	85
项目负责人、技术负责人简历表	87
项目班子成员情况表	88
投标人类似项目业绩表	89
附件 1	90

第一章 投标邀请书

项目概况

2025 年度武汉经开综合保税区物业服务 招标项目的潜在投标人应在网上获取，获取服务联系电话：4006398178；027-84759560 获取招标文件，并于 2025 年 4 月 10 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：WHJK-202503-JZ001

2. 采购计划备案号：420113-2025-00253

3. 项目名称：2025 年度武汉经开综合保税区物业服务

4. 采购方式：公开招标

5. 预算金额（万元）：250

6. 最高限价（万元）：250

7. 采购需求：本次服务范围为 2025 年度武汉经开综合保税区物业服务，包括：武汉经开综合保税区内部分标准厂房（A、B、C、D、E、F、G1、G2、G3 栋）、查验仓库及其周边道路、绿化带、停车位等公共区域；园区内其他公共区域（含道路、绿化带、停车位等）、园区围网。投标人提供的物业管理服务包括但不限于保洁服务、安保服务、消防安全管理服务、秩序维护服务、会务服务、维修服务、环境美化服务及其他服务等。详见招标文件第三章项目服务要求。

8. 合同履行期限：服务期一年，服务期满后采购人对中标人进行综合考评，依据综合考评情况可续签下一年服务合同，续签最长不超过两年。

9. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

10. 是否可采购进口产品：否

11、本项目（是/否）接受合同分包：否

12、本项目（是/否）专门面向中小微企业：是

13、面向中小微企业的类型为：中小微企业

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，即：

- (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) 法律、行政法规规定的其他条件。

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，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3. 为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4. 未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小企业

6. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 3 月 20 日至 2025 年 3 月 26 日，每天上午 0:00 至 12:00, 下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：网上获取，获取服务联系电话：4006398178；027-84759560。

3. 方式：登录武汉经开区政府采购电子交易系统(<https://jkzc.whkfz.gov.cn:9443/jingkai/views/announce/home.html>) 直接获取。流程如下：

(1) 未注册账号的供应商。先完成账号注册，经审核通过后办理CA锁。方式：打开武汉经开区政府采购电子交易系统首页，点击“供应商注册”填写注册信息。供应商注册时应诚信客观、真实准确填写相关信息，不能弄虚作假或假冒他人名义。否则将按国家有关规定进行处理，并在有关网站上公示，由此产生的后果由供应商自行承担。

注册信息审核通过后可进行 CA 锁办理（办理流程可在武汉经开区政府采购电子交易系统首页-下载中心，下载《武汉经开区政府采购电子交易系统 CA 数字证书及电子签章办理流程》）。

（2）已有账号但未办理 CA 的供应商。登录武汉经开区政府采购电子交易系统，明确所参与项目标段，在获取文件有效时间内直接下载采购文件（注：未办理 CA 锁无法网上投标！请潜在供应商及时前往武汉市民之家四楼大厅窗口办理 CA，否则产生的后果由供应商自行承担）。

（3）已办理 CA 的供应商。CA 在有效期内的，登录武汉经开区政府采购电子交易系统，可在获取文件有效时间内直接下载采购文件。CA 已过有效期的，请及时到武汉市民之家四楼大厅窗口进行 CA 签章的更新续费。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 开始时间：2025 年 3 月 20 日 00 点 00 分（北京时间）
2. 截止时间：2024 年 4 月 10 日 09 点 30 分（北京时间）
3. 地点：武汉经开区政府采购中心 106 号开标室（网上开标，供应商无需到达现场）

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. 供应商无需提交纸质投标文件，需于截止时间前在武汉经开区政府采购电子交易系统上传电子投标文件一份；投标过程中如遇系统操作问题可咨询 4006398178；027-84759560。

2. 本项目共分 1 包，第 1 包：2025 年度武汉经开综合保税区物业服务，预算金额 250 万元。

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：武汉经开综合保税区及港口物流园管理办公室本级

地 址：武汉经济技术开发区（汉南区）车城南路 69 号

联系方式：027-84733689

2. 采购代理机构信息

名 称：武汉经开区政府采购中心

地 址：武汉经开区政府采购中心（武汉经开区三角湖路 2 号红房子 2 楼）

联系方式：027-84396613

3. 项目联系方式

项目联系人：罗克

电 话：027-84396613

武汉经开区政府采购中心

2025-03-18

第二章 投标人须知

投标须知前附表

序号	名 称	内 容
1	项目编号	WHJK-202503-JZ001
2	项目名称	2025 年度武汉经开综合保税区物业服务
3	项目属性	服务
4	采购人	武汉经开综合保税区及港口物流园管理办公室本级
5	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
6	投标文件	本次采购项目投标文件需提供武汉经开区政府采购电子交易系统电子响应文件。 未按要求提供规定格式投标文件的，将作无效投标处理。
7	电子版投标文件加密及递交时间	投标人应当在投标截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“武汉经开区政府采购电子交易系统”，选择所投包号将电子投标文件上传。投标人完成投标文件上传后，“武汉经开区政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。
8	投标文件编制	投标人应按照客户端的要求上传相应的投标内容，合成投标文件，并通过 CA 上传。投标人未按照客户端规定要求上传相应的投标内容，其后果及责任由投标人自行承担。
9	履约保证金	本项目无需缴纳履约保证金
10	多包投标规定	无
11	投标有效期	提交投标文件截止之日起不少于 90 日历日
12	资格预审	不进行
13	投标文件递交时间	详见第一章“投标邀请书”要求
14	开标时间、地点	详见第一章“投标邀请书”要求
15	备选方案	不允许
16	实物样品	不提交
17	现场考察	不组织集中现场考察
18	中标后分包	不允许
19	评标办法	综合评分法 详见第五章“评标方法、程序及标准”要求
20	中小企业	专门面向中小企业（小微企业）

21	中小企业定义	本文所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。
22	对应中小企业划分标准所属行业	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。
23	监狱企业	非专门面向
24	联合体投标	详见第一章“投标邀请书”要求
25	质疑及提交	投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，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，以书面形式或通过武汉经开区政府采购电子交易系统向采购人或集中采购机构提出质疑。 针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。 采购人负责受理并答复供应商提出的针对采购文件、采购结果等实质性内容的质疑。 接收质疑函的联系单位（部门）：武汉经开综合保税区及港口物流园管理办公室本级 接收质疑函的联系地址：武汉经济技术开发区（汉南区）车城南路 69 号 接收质疑函的联系电话：027-84733689 采购中心负责受理并答复供应商对采购流程、程序提出的质疑。 接收质疑函的联系单位（部门）：武汉经开区政府采购中心 接收质疑函的联系地址：武汉经开区三角湖路 2 号红房子 2 楼 接收质疑函的联系电话：027-84396613
26	公告媒介	湖北政府采购网（http://www.ccgp-hubei.gov.cn） 武汉经开区政府采购电子交易系统（https://jkzc.whkfq.gov.cn:9443/jingkai/views/announce/home.html）
27	中标结果通知书领取	中标结果公告发布后，所有投标人可在武汉经开区政府采购电子交易系统上的“中标通知书下载”和“中标结果通知书下载”版块领取中标通知书和中标结果通知书。

28	政府采购合同线上融资服务	为缓解中小企业融资困难、助力中小企业健康发展，政府采购中标（成交）供应商可根据自身经营情况自行决定是否融资，自愿选择试点金融机构、融资方式。具体政策要求可登录湖北政府采购网（ http://www.ccgp-hubei.gov.cn/ ）查看《湖北省财政厅 中国人民银行武汉分行 湖北省经济和信息化厅关于印发《湖北省政府采购合同融资实施方案》的通知》（鄂财采发[2020]5号）。相关金融机构融资方案，供应商可登录武汉政府采购信息发布系统的“合同信用融资”板块查询。武汉经开区推进“政采贷”缓解中小企业资金困难，具体方案内容详见采购文件附件1，咨询电话：027-84751513。
29	需要补充的其他内容	1) 除本招标文件另有规定外，招标文件中出现的类似于“近三年”或“前三年”、“近五年”或“前五年”均指递交投标文件截止时间以前3年或前5年，以此类推。如：递交投标文件截止时间为2021年3月1日，则“近三年”是指2018年3月1日至2021年3月1日。 2) 如无特别说明，本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。招标文件另有明确说明的，以说明为准。

注：如有投标人须知正文条款与投标须知前附表不一致，以投标须知前附表为准。

一、说明

1. 适用范围

招标文件仅适用于第一章“投标邀请书”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

2. 当事人定义

2.1 “采购人”是指：详见第一章“投标邀请书”。

2.2 “集中采购机构”是指：武汉经开区政府采购中心。

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。

2.4 “合格的投标人”是指：资格审查和符合性审查合格的投标人。

2.5 “中标人”是指：经评标委员会评审，采购人确认，授予合同的投标人。

3. 项目属性及定义

3.1 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

3.1.1 招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》及相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。

3.1.2 投标的货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

3.2 “工程”是指：与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮无关的工程。

3.3 “服务”是指：除货物和工程（含本章 3.2 条所述工程及《招标投标法》所定义工程）以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3.4 采购人应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定采购项目属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 根据《政府采购法》的有关规定，集中采购机构不向中标人收取中标服务费。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知

第三章 项目服务要求

第四章 资格审查方法及标准

第五章 评标方法、程序及标准

第六章 合同书格式（参考）

第七章 投标文件格式（参考）

其 他 在招标过程中由集中采购机构发出的修正和补充文件等

6. 招标文件疑问的提交

6.1 潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向集中采购机构提出询问，或在 6.2 规定的时间前以书面的形式向集中采购机构提交疑问函。

6.2 潜在投标人在项目招标公告期限届满之日起 7 个工作日内未对招标文件提出疑问的，集中采购机构将视其认同招标文件，在规定的时间内就招标文件内容提出的疑问将不予受理。

6.3 集中采购机构将组织采购人对潜在投标人所提交疑问以书面（或网上公告）的形式予以答复。必要时，集中采购机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个领取招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

7. 招标文件的澄清、修改

7.1 集中采购机构和采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构和采购人将在投标截止时间至少 15 日前，通过“武汉经开区政府采购电子交易系统”以数据电文通知及网上公告公布的形式告知所有获取招标文件的潜在投标人。

7.2 为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，集中采购机构和采购人可适当顺延提交投标文件的截止时间，并通过“武汉经开区政府采购电子交易系统”以数据电文通知及网上公告公布的形式告知所有领取招标文件的潜在投标人。

7.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。投标人应**实时关注**“武汉经开区政府采购电子交易系统”上发出的修改通知，因投标人自身原因未及时获知修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

7.4 因“武汉经开区政府采购电子交易系统”系统故障导致无法投标的，政府采购中心

及时通知采购人，采购人视情况决定是否顺延投标截止时间。因投标人自身原因导致无法完成投标的，由投标人自行承担后果。

8. 现场考察（不组织集中现场考察）

8.1 采购人可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察。采购人组织现场考察的，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行踏勘，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

8.2 采购人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料。是采购人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，采购人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

8.3 经采购人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

三、 投标文件

9. 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与集中采购机构或采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的相关证明文件、资料或文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的相关内容时以中文翻译本为准。

10. 投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容（详见第七章“投标文件格式”组成）：

投标书

资格证明文件

报价文件

商务文件

技术文件

投标人编制的投标文件应在“武汉经开区政府采购电子交易系统客户端”上完成。投标人未按照客户端规定要求上传相应的投标内容，其后果及责任由投标人自行承担。

11. 投标文件编制

11.1 投标人应当在投标截止时间前，下载“武汉经开区政府采购电子交易系统客户端”，

并使用 CA 数字证书登录，选择所投包号进行投标。

- 11.2 投标人应按照客户端的要求上传相应的投标内容，合成投标文件，并通过 CA 上传投标文件。投标人未按照客户端规定要求上传相应的投标内容，其后果及责任由投标人自行承担。
- 11.3 投标人完成投标文件上传后，“武汉经开区政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人（“武汉经开区政府采购电子交易系统”）将拒收。
- 11.4 如招标文件有分包要求，投标人对招标文件中多个包进行投标的，其电子投标文件的编制应按每包要求分别上传。
- 11.5 投标人应按照招标文件第七章“投标文件格式”提供的《投标书》、《开标一览表》、《投标报价明细表》、《法定代表人授权书》等格式、要求、规定来编制投标文件。
- 11.6 投标人应对投标文件中所提供资料的真实性负责，如有虚假，将依法承担相应责任。投标人应自觉接受采购人、集中采购机构对其中任何资料进一步核实的要求。
- 11.7 因投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据等，由此产生的后果及责任由投标人自行承担。

12. 投标报价

- 12.1 投标人所提供的货物（工程或服务）均以人民币计价。
- 12.2 投标人应按照“第三章 项目技术、服务”规定的货物（工程或服务）内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按照《开标一览表》和《投标报价明细表》的格式报出分项价格和投标总价。报价上的优惠应体现在各分项报价中，投标总价应为优惠后的最终报价。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。
- 12.3 《投标报价明细表》填写时应响应下列要求：
 - 12.3.1 应包括所有根据合同或其他原因由投标人支付的款项、费用；
 - 12.3.2 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物（工程或服务）的有关费用；
 - 12.3.3 应详细提供《投标报价明细表》和《投标货物、服务清单》等内容，否则按照无效投标处理。

- 12.4 每一种规格的货物（工程或服务）只允许有一个报价，否则按照**无效投标处理**。
- 12.5 投标人的投标总报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。
故投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用，即投标总报价为“交钥匙”价。对在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：增加耗材、材料涨价、人工、运输成本增加等因素），采购人不予支付。
- 12.6 对于招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入其投标总价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。
- 12.7 投标人应对项目招标范围内的全部内容进行报价，不得缺、漏项或只投其中的部分内容的，否则按照**无效投标处理**。

13. 备选方案

只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），否则按照**无效投标处理**。

14. 中标后分包（本项目不接受成交后分包）

招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，中标人可以依法采取分包方式履行合同，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

以合同分包的形式预留专门面向中小微企业份额的，应当将分包意向协议作为采购合同的组成部分。

15. 联合体投标（本项目不接受联合体投标）

- 15.1 两个及以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。
- 15.2 采取联合体形式投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。
- 15.3 联合体各方之间应签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，且授权联合体牵头人代表各方对其投标文件盖章及签字，联合体牵头人所盖章签署的文件联合体各方均认可，其投标文件中应提供联合投标协议。
- 15.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 15.5 采取联合体形式投标的，投标文件由联合体牵头人按照要求在要求“盖单位章”的地方，使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章，在“签字”的地方，使

用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

15.6 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

15.7 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

15.8 招标文件第一章“投标邀请书”中未载明是否接受联合体投标的，视同接受。

15.9 以联合体形式参与投标的，其价格扣除相关规定详见第五章“评标方法、程序及标准”。

16. 资格证明文件

16.1 投标人应按本节及第四章“资格审查方法及标准”的要求，提供足以证明其符合项目“投标”且中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。

16.2 资格证明文件应真实、合法，并就此承担相应法律责任。

16.3 电子投标文件中的证明资料的“复印件”均应为“原件的扫描件”。

16.4 资格证明文件内容详见第四章“资格审查方法及标准”中资格审查内容。

17. 投标保证金

根据《武汉市公共资源交易管理办公室 武汉市财政局关于停止收取政府采购招标投标活动保证金有关事项的通知》（武公共资源办〔2018〕29号）和《市人民政府关于进一步优化营商环境的意见》（武政规〔2018〕23号）的规定，自2018年11月1日起，凡使用财政性资金进行政府采购招标投标活动，采购人、采购代理机构和招投标交易场所不得收取投标保证金。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见本章“投标须知前附表”中规定。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期不足的，按照无效投标处理。

18.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，集中采购机构或采购人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝集中采购机构或采购人的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容。

19. 投标文件的签署

19.1 本次采购项目投标文件需提供武汉经开区政府采购电子交易系统电子响应文件。

未按要求提供规定格式投标文件的，将作无效投标处理。

- 19.2 投标文件格式文件要求“盖单位章”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章；要求“签字”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖联合体牵头人单位电子印章；在要求“签字”的地方加盖联合体牵头人法定代表人的个人电子印章或电子签名章。招标文件有特别说明的除外，否则按照无效投标处理。

- 19.3 武汉经开区政府采购电子交易系统支持投标文件一键签章功能，投标人使用一键签章功能即代表投标人认可投标文件所有盖章页面当前页的内容。

- 19.4 投标人应按照武汉经开区政府采购电子交易系统客户端的要求，对客户端中每一项要求上传对应的证明文件或投标内容。如未按照客户端要求对应上传的，采购代理机构、评标委员会可视为其未提供该项的证明文件或投标内容。

20. 投标文件递交

- 20.1 投标人完成投标文件上传后，“武汉经开区政府采购电子交易系统”即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，投标文件未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，采购人和采购代理机构（“武汉经开区政府采购电子交易系统”）将拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

- 21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，投标人撤回投标文件的，在“武汉经开区政府采购电子交易系统”直接进行撤回操作，所有操作系统将会进行记录。
- 21.2 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件。
- 21.3 投标人所递交的投标文件无论中标与否不予退还。

四、开标与评标

22. 开标

- 22.1 集中采购机构在第一章“投标邀请书”中约定的日期、时间和地点组织公开开标。投标人可在能够保证设施设备可靠、互联网畅通的任意地点，通过互联网在线参加开标，并实时在线关注开标情况。

- 22.2 截止投标文件递交时间，投标人不足3家的，不进行开标。
- 22.3 开标时，由集中采购机构工作人员在线进行**开标一览表及投标文件服务器解密**，解密后投标人可以在武汉经开区政府采购电子交易系统内登录账号查看所有投标人的投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要公布的其他内容。
- 22.4 集中采购机构负责对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人授权代表在线签字确认，未在规定时间内确认的视同确认无误。
- 22.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、集中采购机构相关工作人员有需要回避的情形的，应提出询问或者回避申请。采购人、集中采购机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。如投标人对采购人、集中采购机构的回复不满意，可以在开标结束后半小时内通过武汉经开区政府采购电子交易系统提出疑义。
- 22.6 如投标人对开标过程和开标记录有疑义且未得到解答，可以在开标结束后半小时内通过武汉经开区政府采购电子交易系统提出疑义。否则系统将自动视为投标人确认。

22.7 开标程序

主持人按下列程序在“武汉经开区政府采购电子交易系统”的“开标/评标”进行在线开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布工作人员姓名；
- (3) 公布在投标截止时间前投标文件的递交情况；
- (4) 集中采购机构通过短信验证的方式在投标截止时间后解密投标文件；
- (5) 读取已解密的投标文件的内容；
- (6) 公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，生成开标记录；
- (7) 投标人线上对开标内容进行确认；
- (8) 开标结束。

22.8 特殊情况的处置

因“武汉经开区政府采购电子交易系统”系统故障导致无法正常开标的，集中采购机构将暂停开标，待系统恢复正常后继续开标。

“武汉经开区政府采购电子交易系统”系统故障是指下列情形：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

(3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

(4) 出现断电、断网事故；

(5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或集中采购机构依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。合格投标人不足 3 家的，不进行评标。

23.2 资格审查详见第四章“资格审查方法及标准”。

24. 评标方法

24.1 本项目采用综合评分法

24.2 最低评标价法。最低评标价法是指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中标候选人的评标方法。

24.3 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。

24.4 合格制。评标委员会依据对各投标文件的评审结果，提出书面评标报告，并根据招标文件的规定，将凡是资格性审查和符合性检查均合格且实质性响应技术服务要求的供应商，确定为本项目入围供应商。

24.5 具体评标方法详见第五章“评标方法、程序及标准”。

25. 评标委员会的组成

25.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；采购预算金额在 1000 万元及以上、技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人及以上单数。

25.2 评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

26. 评标程序

26.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

26.1.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

26.1.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

26.1.3 对投标文件进行综合比较和评价；

26.1.4 确定中标候选人名单或中标人；

26.1.5 向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26.2 评标程序详见第五章“评标方法、程序及标准”。

五、投标人信用信息及查询

27. 信用信息查询渠道及使用规则

27.1 按照《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》的要求，参与政府采购的投标人，信用记录的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

27.2 列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，集中采购机构拒绝其参与政府采购活动。

27.3 两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用信息。

27.4 投标人的信用记录，最终以开标当日的“信用中国”、中国政府采购网网站发布的信息为准。

六、中标与合同

28. 确定中标人

28.1 采购人收到评标报告5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

28.2 中标候选人并列的：

28.2.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。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。

28.2.2 采用综合评分法的，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并列。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排名第一的中标候选人。

28.2.3 合格制。评标委员会依据对各投标文件的评审结果，提出书面评标报告，并根据招标文件的规定，将凡是资格性审查和符合性检查均合格且实质性响应技术

服务要求的供应商，确定为本项目入围供应商。

28.3 中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。

28.4 中标人确定后，集中采购机构在政府采购监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是政府采购合同的组成部分，对中标人和采购人具有同等法律效力。

28.5 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

28.6 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29. 合同授予

除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，采购人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名第一的中标人。

30. 合同签订

30.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

30.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

30.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

30.5 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30.6 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

七、采购信息公告

31. 公告的媒体及规定

- 31.1 集中采购机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在政府采购监管部门指定媒体上（中国湖北政府采购网 <http://www.ccgp-hubei.gov.cn:8070/>和武汉经开区政府采购电子交易系统（<https://jkzc.whkf.gov.cn:9443/jingkai/views/announce/home.html>）发布。
- 31.2 集中采购机构在自中标人确定之日起2个工作日内，在政府采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为1个工作日。
- 31.3 资格审查未通过的投标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的资格审查情况。
- 31.4 采用综合评分法评审的项目，未中标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的评审得分与排序。

八、质疑及提交

32. 质疑提交

投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，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或集中采购机构提出质疑。针对同一采购程序环节的质疑须在法定质疑期内一次性提出。

33. 投标人应知其权益受到损害之日是指：

- 33.1 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；
- 33.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；
- 33.3 对中标结果提出质疑的，为中标公告期限届满之日。

34. 质疑书应当包括下列主要内容：

- 34.1 质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
- 34.2 被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；
- 34.3 质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；
- 34.4 质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；
- 34.5 提出质疑的日期；
- 34.6 质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章）；
- 34.7 法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委

托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

35. 不予受理的情形

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式进行质疑的，集中采购机构不予受理。

九、相关条文解读

36. 政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

37. 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

38. 供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

39. 根据财政部《政府采购法实施条例》释义中关于供应商资格条件的解释，对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，采购人和集中采购机构允许其分支机构参与投标。

十、其他注意事项

40. 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。

41. 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

十一、适用法律

42. 采购人、集中采购机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《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》及相关法律法规。

43. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

十二、招标文件的解释权

44. 招标文件的最终解释权为采购人、集中采购机构所有。

第三章 项目服务要求

说明：1. 投标人在投标文件《项目技术要求响应、偏离说明表》中应对以下条款进行响应描述或偏离说明。

2. 招标文件中“★”标注的技术、服务及商务要求，应满足或优于，如有不满足的其投标按照无效投标处理。

一、项目概况

（一）项目名称：2025 年度武汉经开综合保税区物业服务

（二）最高限价：250 万元（供应商报价不能超过最高限价，否则为无效投标）：

（三）合同履行期限：服务期一年，服务期满后采购人对中标人进行综合考评，依据综合考评情况可续签下一年服务合同，续签最长不超过两年。

二、服务内容

（一）本次服务范围为 2025 年度武汉经开综合保税区物业服务，包括：武汉经开综合保税区内部分标准厂房（A、B、C、D、E、F、G1、G2、G3 栋）、查验仓库及其周边道路、绿化带、停车位等公共区域；园区内其他公共区域（含道路、绿化带、停车位等）、园区围网。投标人提供的物业管理服务包括但不限于保洁服务、安保服务、消防安全管理服务、秩序维护服务、会务服务、维修服务、环境美化服务及其他服务等。

（二）服务地点：武汉经济技术开发区（汉南区）车城南路 69 号。

（三）付款方式：物业管理服务费根据考核结果按季度支付。

三、国家相关行政主管部门颁布的强制标准、规范

（一）中标人提供的服务应满足国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

（二）中标人须严格执行劳动用工制度，依照《劳动合同法》等法律法规与全体员工订立书面的劳动（劳务）合同，承担和支付所属员工的工资、福利等，保证所属员工工资不低于武汉市最低工资标准，加班费严格执行《劳动法》相关规定，并依法承担和

交缴所属员工的社会保险或商业保险。

四、服务要求

（一）服务范围

1. 项目服务范围内共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟道、共用照明、电梯、配电房、消防设施设备、电动卷闸门、围栏等公共设施设备。项目服务范围内房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括但不限于：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、公共卫生间（非企业内部使用）等公共部位。

2. 项目服务范围内市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括但不限于：道路及标识、室外上下水管道、雨水管道、污水管道、化粪池、沟渠、池、自行车棚、停车场、路灯等。

3. 项目服务范围内公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理，以及养护范围内的环境维护；定期对绿化范围内绿植进行养护和打理；定期清理绿化范围内的垃圾，将垃圾清理出园区；定期对围网、道路、空置地块的杂草进行清理并进行适当处理。

4. 项目服务范围内附属配套建筑和设施设备的维修养护和管理。包括但不限于：上下水管道、水箱、烟道、水电路、天线、共用照明、电梯、配电房、消防设施设备、承重结构电动卷闸门、隔离门、围网等设施。发现问题及时维修，以确保厂房和设施设备功能的正常使用。

5. 项目服务范围内公共环境卫生，包括公共场所、空置房屋、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运（不含市政道路及已出租厂房、办公楼）；工业垃圾由使用人按规定自行清运。合理设置垃圾桶摆放数量和位置。园区标准厂房及仓库周边的公共区域（含草坪、绿化带），每日进行垃圾清运，并保持道路和绿化带清洁。

6. 项目服务范围内交通与车辆停放秩序和交通标识的管理（含综保区卡口至车城南路的创业路段），制止违规占用公共区域、乱搭乱建、乱倒垃圾等园区内部管理事项。

7. 项目服务范围内公共秩序维护，包括但不限于安全 24 小时监控协查、巡逻、安全保卫、门岗执勤、园区内流浪动物驱逐以及园区外围进出管理。

8. 项目服务范围内园区消防设备维护、消防监控、消防安全巡查等消防相关工作，按规定对消防设施设备做好定期点检工作，并做好消防专项台帐。

9. 项目服务范围内管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料，规范

园区企业进场与退出管理。

10. 项目服务范围内组织开展园区主题宣传活动，配合园区办开展迎检等重大活动：根据需要，为园区内企业职工提供短途通勤和接驳服务。

11. 项目服务范围内园区空置厂房、仓库的日常巡查维护管理、保洁，包括：屋顶、外墙面及玻璃、楼梯间、走廊通道、门厅、公共卫生间等部位。定期检查空置厂房内公共设施的整洁、完好，及时采取劝阻等合理措施制止违规占用、乱搭乱建等行为，不能制止或解决的报请相关行政主管部门处理。

12. 负责向采购人或物业使用人收取下列费用并对收取费的合规性负责。

（1）物业管理服务费；

（2）采购人或物业使用人委托的其他收费。如：业主或物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，当事人提出委托时，物业服务人员应接受委托并合理收费。

13. 办公楼物业服务范围，包括：武汉经开综保区及港口物流园管办办公楼及海关监管机构办公楼内的保洁、垃圾清运、楼内安保、设施维护、会务接待。

14. 配合园区安全、消防等工作，建立工作制度，服从武汉经开综保区及港口物流园管理办公室的工作安排和组织调配，配合管办做好相关宣传活动。

15. 项目服务范围内的电梯管理、维护、年检和保洁，对企业装修过程中的电梯使用进行规范，采取有效防护措施和管理装修材料运送。

16. 项目服务范围内，由其他第三方机构服务的事项，不在本服务项目内；经开产投集团公司所属的各类资产不在本服务项目内。

17. 针对极端天气、紧急情况等突发事件，做好应急预案，定期进行应急演练，保障应急物资。

（二）服务标准和要求

1、服务标准

投标人须按下列约定，实现目标管理。

（1）厂房的维护管理、保洁：完好整洁、房屋完好率 95%以上。

（2）设施、设备的管理：安全正常，设备完好率 95%以上。

（3）房屋及设施、设备的维修、养护：计划养护维护完成率 100%。

（4）公共环境：治安良好、刑事事故为零。

（5）绿化：维护养护良好，绿化区域内无垃圾，保养率 100%。

(6) 交通秩序:有明显行驶和停车标志,无交通事故。

(7) 保安:24 小时巡视打卡值班,人员进出登记管理,严防偷盗事件发生并做好相应台账。

(8) 急修:30 分钟到达现场,急修到位率 100%。小修:小修合格率 100%。

(9) 园区水电表的分装、管理,用户水电费的统计、结算和征收:一户一表,不私接、不漏接,根据使用额度以及相关规定合理计算用户使用供电设施所产生的基座费、电损等相关费用。

(10) 采购人和物业使用人对物业服务供应商的满意率达到 95%。

2、服务要求

(1) 保洁服务

序号	区域	工作内容	清洁频率	清洁标准
1	武汉经开综合保税区内部分标准厂房(A、B、C、D、E、F、G1、G2、G3栋)、查验仓库及周边公共区域(不含市政道路及已出租厂房)	基本要求		(1) 清洁设施设备配备齐全,并有专人管理; (2) 制定环境卫生管理规定、环境卫生质量标准、卫生设施维护保养办法等规章制度; (3) 垃圾日产日清,保持公共区域整洁、无异味; (4) 制定消杀工作计划并执行。
2	(公共办公服务区域)	地面除尘	每日一次	(1) 地面无尘、无污渍、无杂物; (2) 桌、椅、沙发等无尘渍、无污渍; (3) 内玻璃无尘渍、无手印; (4) 门、窗、把手等无污痕、无积尘;
		公共区域桌、椅、沙发等	每日一次	
		指示牌、宣传架抹净	每日一次	

序号	区域	工作内容	清洁频率	清洁标准
		服务台及其附属设施清洁	每日一次	(5) 天花、风口、灯具表面无积尘、无不洁悬挂物； (6) 垃圾筒表面干净美观； (7) 垃圾分类收集。
		垃圾筒清理及表面清洁	每日一次	
		区域内电子设备表面除尘	每周一次	
		低位玻璃清洁	每周一次	
		2米以上高位玻璃清洁	每月一次	
		电器开关、地脚线清洁	每月一次	
		天花、风口、照明灯具抹尘清洁	每月一次	
		墙身吸尘、抹尘，墙壁饰物清洁	每季一次	
		地板晶面处理	每季一次	
3	(通道、楼梯、电梯厅、设备房等区域)	垃圾筒清理及表面清洁	每日一次	(1) 地面无杂物、无积尘；垃圾筒表面干净、美观； (2) 楼梯和连廊栏杆、扶手干净，无垃圾、无明显灰尘、无水迹； (3) 楼梯过道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）无积尘、污迹、脏杂物； (4) 保持电梯内卫生，轿厢地面上无废物、无尘土、无发丝、无异味；
		地面打扫	每日二次	
		消防步梯、通道地面除尘	每周一次	
		内门、窗、把手清洁	每周一次	
		消防设备、应急	每周一次	

序号	区域	工作内容	清洁频率	清洁标准
		设备表面除尘	次	轿厢门轨内无废物和杂物； (5) 电梯外不锈钢门柜及门外侧无污迹、无尘土、无手印、无擦痕，亮光。
		电梯厅清洁	每日一次	
4	(洗手间、茶水间)	地面拖抹	每日三次	(1) 及时补充卫生间纸品、洗手液、消毒液等物资； (2) 地面：无积水、无垃圾、无污迹、边角干净； (3) 洗手台：洗手台面及台周围无积水和污渍，洗手盆无污垢，水龙头光亮； (4) 玻璃镜面：干净明亮、无水迹、无积尘、无作业留下的痕迹； (5) 马桶、小便池：内外光洁、无尿垢、无便垢、地面无尿渍（适当地方放卫生球，喷空气清新剂）； (6) 门、窗、隔板：门、窗无污迹、无蜘蛛网和灰尘，蹲位隔板无口痰； (7) 垃圾桶：保持外表干净无污迹，篓内垃圾不超过篓身的2/3，垃圾清理及时、无异味； (8) 开关面板、风栅等附着物无尘网、无积灰； (9) 卫生间内无异味； (10) 茶水清倒后，桶内残留茶水不超过桶身0.5cm，筛中无茶叶。
		厕兜、洁具等清洁	每日四次	
		洗手台、镜面清洁	每日三次	
		门、隔板、不锈钢大盒纸盒等抹净	每日一次	
		管道、门头等高空位置清洁	每周一次	
		更换卫生用品	用完即换	
		天花、风口、照明灯具清洁	每月一次	
		地面机洗	每月一次	
5	办公室、会	地面拖抹（或地	每日一	(1) 会议室、办公室、接待室桌面

序号	区域	工作内容	清洁频率	清洁标准
	会议室、接待室	地毯吸尘	次	保持干净，无灰尘、无污迹，桌凳保持干净、摆放整齐，白板无污渍、无水墨残留； （2）文件柜、工位桌及班台、沙发等清洁表面干净无污迹、无积尘； （3）办公区地面无积尘、无渣滓、无包装袋等垃圾、无污迹；垃圾桶保持干净，垃圾储量不超过2/3； （4）地毯定期进行吸尘、清洗，并保持无垃圾、无积尘或扬尘、无污渍，平整完好、无破洞； （5）玻璃门窗等玻璃设施无水印、无灰尘，保持通透明亮； （6）室内窗户、窗台和窗帘干净整洁、无蜘蛛网、无灰尘、无破损，玻璃无污渍； （7）墙面、天花和风口、各种灯具，无尘网、无污渍或霉斑、完好无破损，开关面板等附着物无积灰； （8）小电器、工艺品等摆件挂饰表面干净无灰尘、摆放整洁； （9）定时开窗通风和喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。
		台、桌、椅、沙发等家具抹净	每日一次	
		门、窗清洁	每两日一次	
		文件柜表面清洁	每周一次	
		办公设备表面清洁	每周两次	
		机洗地面（或地毯清洗）	每月一次	
		天花、风口、照明灯具清洁	每月一次	
		垃圾桶清理	每日一次	
6	会议厅、活动室等	卫生清洁	活动后清场	地面无污渍、门、窗、内玻璃等无污痕、无积尘；其他部位无不洁悬挂物。
7	专项清洁（外委）	“四害”灭杀	每月一次	每月巡查一次，发现问题及时处理，做到无明显危害和污染。

序号	区域	工作内容	清洁频率	清洁标准
8	疫情防控	大楼内各人员活动区域的防疫消毒工作	定时处理	及时处理，不留安全隐患
9	其他	水箱清洗、滤芯更换等		(1) 保障业主日常用水，制定计划按时更换大楼开水器滤芯、清洗水箱； (2) 每年2次对采购人办公室空调做过滤网清洗服务。

(2) 秩序维护服务

①登记执勤：秩序维护人员按照职责坚持门岗执勤，出入口和要害部位实行 24 小时值班，准时交接班，做好交接班记录；加强日常巡视和监控，办公及公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，保证无闲杂人员随意流动；做好门窗等安全检查，保证办公大楼人员、财产安全。

②来访登记：对办公时间外来访问、办事人员要进行问询和引导；对非工作时间来访人员进行问询登记，跟踪其去向。

③应急处理：加强安全管理，预防重大火灾、刑事案件的发生，对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

④重要接待做好车辆停放指引及车辆进出保障。

⑤关注大楼天台的安全。

(3) 会务服务

①提供进出人员办事咨询、楼层引导服务；

②提供日常报刊杂志发放服务；

③提供大楼公区日常巡查，客户报修服务；

④会议室日常巡查、物品恢复整理服务；

⑤会议活动保障：会前及时做好音响、座签、座位等场地布置；会中主动做好后勤服务，讲究文明礼貌，热情周到；会后清理会场达到随时可用标准；做好各项设备与卫

生耗材的服务保障。

⑥做好楼内业主的其他各项服务响应。

(4) 维修服务

①办公楼楼内共用设施、设备的日常小型维修、养护、运行和管理，负责联系、监督、检查设备供应商对质保期内的共用设施、设备做例行维保（含电梯、消防、净水器等维保及维修等服务，并保证使用安全）。

②办公楼楼内的日常小型维修、养护和管理，包括：门厅、楼层、内墙面、走廊通道、办公区、室内办公室、会议室、茶水间、天花板（质保期内的维修除外）。

③配合做好会议设备保障；接到维修通知半小时内到达现场，维修及时完成，急修不过夜，做好维修台账记录；对无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报采购方协调处理并跟进后续维修进度。

④做好电子屏设备维护及视频、图像更换。

⑤水电急修在接到报修通知后 30 分钟内到达现场，及时排除故障；小修：接电话后楼内 30 分钟上门处理，一般维修应当日完成。

(5) 环境美化服务

①提供公共区域的绿植养护、修剪服务。

②频率：每月一次。

(6) 其他服务

协助采购人做好相关其他服务。

(三) 人员要求

1、服务人员到岗率 100%，服务处理率 100%。人员配置要求如下。

★人员数量要求 (投标人提供承诺函（格式自拟），承诺如若中标，将按照以下要求配置人员)			
序号	部门	配置人数（人） （不少于）	备注
1	客户服务部	2	需设置1名项目主管
2	工程部	3	需设置1名主管工程师
3	保安部	13	需设置1名保安主管
4	保洁部	8	需设置1名保洁主管

5	消防安全管理部	2	需设置1名消防安全主管
合计：28人			
(供应商可根据需要适当调整各岗位具体工作人员数量和工作人员总量，但费用总额不变。 人员配置调整须经采购人同意。)			

人员素质要求			
类别	岗位	文化素质	专业素质
客户服务部	项目主管	大专及以上	年龄50岁以下，综合素质佳，3年以上类似项目管理经验，待人接物热情礼貌，较强的组织领导力，工作认真细腻，普通话流利。
	客服会务人员	大专及以上	女，年龄35岁以下女性，大专及以上学历。五官端正，身高160CM以上，形象端庄大方，综合素质佳，待人接物热情礼貌，工作认真细腻，普通话流利。
工程部	维修工	初中及以上	年龄60岁以下，水电工需由持专业证书人员上岗，无明显口音，无违法犯罪记录史。
	空置房管理员	初中及以上	待人接物热情礼貌，工作认真细腻，有较好组织沟通协调能力，普通话流利。
	水电抄收员	初中及以上	年龄60岁以下，工作认真负责，普通话流利。
保洁部	保洁员	初中及以上	年龄60岁以下，无违法犯罪记录史。 负责清扫车的保洁员为年龄50岁以下男性，需根据驾驶的清扫车类型持有相关驾驶证件，如使用场（厂）内专用机动车辆类清扫车，需持有特种设备作业人员证（N2类）。
保安部	保安员、消防设施巡查员	初中及以上	安保人员：年龄55岁以下，无违法犯罪记录史，身高170CM以上，有入伍服役经历优先，身体健康，五官端正，说话清楚(普通话),无明显口音，无违法犯罪记录史，安保人员经过保安专业培训，具备

			从事保安工作的业务技能和素质。 消防室值班员须持有消防设施操作员证书。
--	--	--	--

2、物业应到岗人员在合同规定工作时间内必须到岗，每空岗一人，时间超过 3 个工作日的，扣当月物业服务费 2000 元；每空岗一人，时间超过 10 个工作日的，扣当月物业服务费 10000 元，按空岗人数和时间累计计算。若投标人在服务期间更换服务人员，须提前向采购人申报，在得到采购人同意时方可更换；

3、采购人每月对物业服务人员的工作内容进行随机抽查，发生的迟到、早退或脱岗、当班时间做与工作无关的事情超过 1 小时的，每次扣减当月物业服务费 200 元；值班期间睡觉、喝酒打牌的，发现一次扣减 500 元；未穿着统一标识的工作服装的，发现一次扣除 30 元。

4、因物业服务人员工作失误造成园区设施、物品被盗或损毁的，由提供物业服务方负责照价赔偿。

5、园区内公共建筑、公用水电、土地为国有资产，物业服务人员不得私自损害、侵占、挪作他用。若有该情况发生，一经核实，由物业服务方负责资产损失赔偿，并承担相关法律责任。

6、以上处罚内容经双方签字作为物业服务费结算依据。

7、人员工资、福利

(1) 投标人依法与物业服务人员签订劳动（劳务）合同，按规定缴纳社会保险或商业保险，并为物业服务人员购买意外伤害保险。

(2) 物业服务人员工资及社保不低于武汉市当年中心城区最低工资及社保标准。

(3) 投标人依法向物业服务人员支付加班费。

(4) 投标人应保障物业服务人员的基本的培训及福利费用。

(5) 投标人为物业服务人员配备有统一标识的工作服装，其费用乙方承担。工作服装标准配置应不低于：

a、春装、夏装、秋装各 2 套，冬装 1 套；

b、帽子、手套、皮带、对讲机、照明工具等配饰相应配置。

(6) 物业服务必须的工具和易耗品均由乙方自行购买

8、人员配置职责说明

(1) 项目主管

—项目主管:全面负责项目部日常工作，与用户和有关单位进行有效沟通与协调。

（2）客户服务部

—负责质量检查和控制、综合调度、会议服务、水电抄收及各部门之间的沟通和协调，协调进行信息处理。

—厂房中设施、设备的巡查，包括：上下水管道、水箱、烟道、水电路、天线、公用照明、电梯、配电房、消防设施设备、承重结构、电动卷闸门、隔离门等设施，发现问题及时进行上报，并跟踪维修的进展情况。

—文化活动专员：经开综合保税区域内物业服务及组织和宣传园区相关活动；

—组织开展与物业服务内容相关的主题宣传；

—协助项目负责现场物业管理有关工作的落实，包括档案处理、日常事务协调；

（3）保安部

—队长：全面负责安全管理部工作；

—消防、安全监控：负责消防、安全监控中心 24 小时值班；

—保安员：负责日常安全保卫、车辆管理、安全巡视等工作。

（4）保洁部

—园区环境保洁服务工作的具体落实，包括办公楼内外的保洁、垃圾清运等工作，保证园区卫生的干净整洁，达到业主的要求；

—项目服务需求范围内绿化带、草坪、乔木、灌木等的养护与管理，以及养护范围内的环境维护；定期对绿化范围内绿植进行养护和打理；定期清理绿化范围内的垃圾，将垃圾清理出园区；定期对围网、道路、空置地块的杂草进行清理，并进行适当处理。

（5）工程部

—项目服务需求范围内的电梯管理、维护，对企业装修过程中的电梯使用进行规范，采取有效防护措施和管理装修材料运送；

—项目服务需求范围内市政公用设施的维护和管理，包括：道路及指示标识、园区管网、消防设施、配电设施、化粪池、自行车棚、停车场、路灯、宣传栏、横幅等，发现问题及时维修，确保公用设施功能的正常使用。

—空置厂房中设施、设备的维修、养护和管理，包括：上下水管道、水箱、烟道、水电路、天线、公用照明、电梯、配电房、消防设施设备、承重结构、电动卷闸门、隔离门等设施，发现问题及时进行维修，确保空置厂房设施功能的正常使用。

—水电抄收员：经开综合保税区域水电的抄收，包括征收园区用户的水电费用，并根据使用额度以及相关规定，合理计算用户使用供电设施所产生的基座费、电损等费用；

- 厂房管理员:经开综合保税区域内空置房的巡视、检查及管理;
- 突发事件的应急处理;

五、商务要求

(一) 中标人根据本项目物业管理要求和特点成立项目机构,拟派驻现场物业管理服务机构的重要管理岗位设置、人员名单(含简历、任职岗位)须经业主方审查备案。为保证物业管理服务质量,提高物业服务工作效率,外包各岗位人员应保持一定的稳定性。

(二) 最高限价:250 万元(供应商报价不能超过最高限价,否则为无效投标):

(三) 合同履行期限:服务期一年,服务期满后采购人对中标人进行综合考评,依据综合考评情况可续签下一年服务合同,续签最长不超过两年。

(四) 报价方式及要求

1. 本项目报价须为人民币报价,此费用为包干价,投标报价为本项目合同执行期的综合管理的年度总价格,包括但不限于人员的工资、社会保险、福利、所需设备及材料、设备维修维保、税金、采购咨询服务费等各项直接、间接费用。

2. 员工工资不得低于国家现行最低工资标准,必须办理保险(人员的工资、社会保险、商业保险以投标截止时正在执行的国家文件为依据进行报价)。

3. 报价应考虑当年国家政策风险,若影响价格的政策(例如武汉市社会保险最低缴纳基数或武汉市最低工资标准)有调整,当年度的合同价格不予调整,供应商自行承担该风险。

★4. 在投标人的报价中应包含维修费用及通勤费用 15 万元(此部分为非竞争费用,投标人应在分项报价中统一按 15 万元列出该项费用),在合同履约期间,若中标人实际支付的维修费用及通勤费用少于 15 万元,采购人将在支付物业服务费时据实结算此部分费用,投标人须对此进行书面承诺响应上述要求。

(五) 履约要求

1. 中标人应该严格按照投标文件和委托合同的约定进行物业服务,如达不到规定的要求,管理、维护和服务的水平下降,投诉多或者出现重大管理失误,采购人有权提出整改意见,直至终止委托合同,并进行财务审计,责任由中标人负责。

2. 各项物业管理档案资料是物业管理的重要资源,档案资料要保证完整,各项设施、设备运行记录、故障记录、统计分析等都应纳入档案管理,以便应用于指导实际工作。

合同期满后，应将物业管理的全部档案资料无条件移交业主。

3. 合同执行期间如遇国家有关政策性调整时，采购人根据项目情况与中标人协商解决。

4. 供应商服务质量方面的需求

(1) 采购人确定员工的数量、名单后，供应商应确保 7 个工作日内办理完毕劳动（劳务）合同签订手续，及时向采购人拟派服务人员；

(2) 供应商负责服务人员的劳动（劳务）合同签订及员工劳动（劳务）关系管理工作并严格遵守《劳动法》、《劳动合同法》等法律、法规，规范劳动用工管理；应与所管理的服务人员签订劳动（劳务）合同，服务执行过程中出现的劳动纠纷、工伤、医疗、工亡等事件均由供应商承担；

(3) 供应商应确保及时、准确、妥善的处理服务人员的档案管理以及专业技术人员的职称申报、评定等工作，妥善做好党团组织关系管理等工作，避免发生人事仲裁事件；

(4) 供应商应确保和谐、稳妥的处理服务人员的劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁等事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利的影响；

(5) 供应商应及时派项目负责人到采购人处驻点办公，项目负责人应勤勉尽责，妥善处理服务人员的各项事务，协助采购人的相关工作，服从采购人的管理。

(6) 完善基本管理制度，包括人员管理制度、培训制度及业务运营管理制度。业务运营制度方面制定标准化工作流程，实行分值考核量化工作指标，每月进行分值评比，实行绩效奖罚。

(7) 人员管理方面制定考勤管理、奖惩条例、员工级别细分、薪酬与绩效制度、培训与考核制度。

(8) 如果因供应商人为操作失误，由此产生的所有费用及责任均由供应商承担。

(9) 如果发生违纪违法行为，供应商及其服务人员应及时处理，由此产生的所有费用及责任均由供应商承担。

5. 验收标准

按照工作内容及考核标准对供应商的服务质量、岗位设置要求、人员数量要求、人员素质要求等内容按单位规定进行考核验收，若供应商达不到采购人要求的，采购人有权要求供应商按要求更换服务人员。考核内容包括但不限于：

(1) 服务人员到岗、工作情况以及人员招聘、管理情况；

(2) 人员的薪酬发放执行情况以及人员福利待遇执行情况；

- (3)人员按时率：不迟到、不早退、合理安排休息时间，保证足够的服务时长；
- (4)服务质量：热忱待人、体现团队的服务品质、树立好的服务口碑；
- (5)违约责任相关条款等。

6. 处罚措施

(1) 供应商及其工作人员因工作疏忽或其他原因，对采购人造成负面影响的，供应商承担全部责任及损失。

(2) 在服务期间，中标单位调走不符合项目要求的服务人员、服务人员辞职或被中标单位辞退等情形，而中标单位在一个月內未能及时补齐符合项目要求的人员时，则视为中标单位主动违约，采购人有权终止合同。

(六) 付款方式

物业管理服务费根据考核结果按季度支付。考核不合格的，采购人有权要求供应商限期整改，整改合格后方可支付服务费。未能限期整改的，供应商按照每逾期一日扣减供应商年度万分之五的物业服务费，并有权终止服务合同。

六、其他要求

1. 纪律要求：遵守法规法纪，遵守廉洁纪律，遵守工作纪律。

(1) 严格遵守采购人制定的各项管理规定；

(2) 牢固树立讲纪律、讲责任、讲奉献的精神，努力、高效工作；服从领导的指挥管理，工作调度；

(3) 按时上下班，不得无故迟到、早退、旷工，请休假必须办理相关手续；

(4) 工作期间热情服务，礼貌待人，文明办公；

(5) 个人利益必须服从采购人整体利益，积极维护集体荣誉；

(6) 工作时间和工作场所不做与工作无关的事；

(7) 积极参加采购人组织的学习培训，努力钻研业务，不断提高理论水平和业务技能。

2. 着装要求：穿戴整齐，干净整洁，不能穿拖鞋，不穿着奇装异服及佩戴夸张首饰。

3. 工作要求：工作认真负责，每天执行上下班工作时间规定，执行保密规定。

4. 有下列情形之一的，采购人有权通知供应商辞退供应商服务人员（《劳动合同法》第 39 条）：

(1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；

- (2) 严重违反用人单位的规章制度的；
 - (3) 不能正常履职，不服从工作安排，不能完成交办的工作任务；
 - (4) 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正；
 - (5) 被依法追究刑事责任的；
 - (6) 涉黄涉赌涉毒，一经查实坚决予以辞退；
 - (7) 公司季度考核为“不合格”的；
 - (8) 其他各种原因造成的不能正常工作以及违反工作纪律《劳动法》、《劳动合同法》、法律法规等情形。
5. 供应商在本次服务开始和结束时均应在工作上与采购人作好交接，并平稳过渡，避免影响采购人工作安排；
6. 供应商需要提供符合岗位工作要求的管理制度、员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施，供应商需建立完善工作响应机制和响应时限，对特殊事件和紧急、突发事件应有应急措施和应急预案；
7. 供应商不得随意更换服务人员，若需更换，更换前必须先征得采购人的同意，经试用符合要求方可更换。采购人有权要求中标方更换不能胜任或不符合业务要求的工作人员；
8. 为确保招聘的服务人员能胜任采购人的工作岗位，供应商在招聘过程中应当及时向采购人通报应聘人员情况，最终录用供采购人使用人员名单需经采购人审核确认。未经采购人审核确认的人员，采购人不接受其上岗，供应商与其签订劳动合同而承担的法律责任与采购人无关。
9. 负责工伤、工亡等事故的善后处理及赔偿等事宜全部由供应商负责，产生的所有费用由供应商承担，采购人不承担任何责任。供应商未及时办理工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，由此导致的工伤保险不予报销等后果及费用由供应商承担，与采购人无关。
10. 供应商应有专门从事劳务纠纷、劳动仲裁方面的法律顾问，能及时提供专业意见，规避风险，若发生劳动争议由供应商负责承担处理及支付所涉费用，提供书面承诺。
11. 因集中办公区性质特殊，本项目采购合同需包含保密协议，供应商需严格按照保密协议条款执行保密义务。
12. 如文件中有未尽事宜，应另行协商签订合同并按照国家相关法律法规执行。
13. 根据“财库【2014】37号关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知第

三条：采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”的规定。本项目采购单位年底对中标单位进行考核，考核合格后采购人视情况有权续签下一年度的服务合同，最多续签两年。

附件. 物业管理服务考核方案

参考《全国城市物业管理优秀大厦标准及评分细则》制定本办法

项目	考核内容	评分标准	得分
工程管理 (20 分)	1. 定期做好大楼（公用设备、设施）的检查维修，做到及时维修处理率达95%（3分）	未及时发现发现的，每次扣0.1分； 未及时处理、维修的每次扣0.1分。	
	2. 建立规范完善的配电运行制度和设备维护保养计划并严格执行，实行24小时运行和维护值班。（3分）	制度不完善的，每次扣0.2分；值班脱岗的，每人次扣0.2分；未按规定完成保养计划的，每项扣0.2分。	
	3. 有准确完整的配电系统设备台帐、运行记录和维护保养记录并归档保存。（3分）	设备台帐或保养记录不完善的，每项扣0.2分。	
	4. 机房和各配电室整洁、干净，各类物品及工具摆放整齐。（3分）	不符合的，每处扣0.2分。	
	5. 制定供配电应急方案，并能随时启动应急方案。（5分）	未制定方案的，每项扣0.2分；未及时启动应急方案的，每次扣0.2分。	
	6. 排水系统畅通，道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。（3分）	不符合的，每处扣0.1分。	
电梯管理 (5 分)	1. 制定电梯安全运行制度和维护保养计划，并严格执行。（1分）	未制定和执行制度和保养计划的， 每项扣0.1分	
	2. 每天对运行情况进行巡检并有记录，发现小型、较大故障保修期内联系和督促安装或维保单位及时维	未及时发现故障或发现后未及时联系有关单位维修的，每次扣0.1分； 其余不符合的，每项扣0.1分。	

项目	考核内容	评分标准	得分
	修，并搜集相关维修记录。（2分）		
	3. 督促维保单位按计划完成日常维护保养，联系技术监督部门按规定进行年检。（1分）	未完成或不符合的，每项扣0.1分。	
	4. 井道、机房整洁干净，轿厢地面清洁壁面光亮、照明完好。（1分）	未完成或不符合的，每项扣0.1分。	
会务服务 (15分)	1. 会务服务受理正确、无差错：承办责任明确；会前工作准备充分，所需物品及时到位。（5分）	不符合的，每项扣0.2分。	
	2. 会场布置整体效果符合要求；主席台、撑牌、席签、话筒、茶杯布置摆放正确到位；音响、照明（灯光到位；空调、投影到位；茶水落实到位会场卫生符合要求。（5分）	不符合的，每项扣0.2分。	
	3. 会中服务规范、细腻，礼貌周到；茶水供给及时，服务到位；音响空调、灯光、投影等运行正常；会后场地整理及时保持常备状态。（5分）	不符合的，每项扣0.2分。	
保安和车辆管理 (15分)	1. 制定大楼治安、消防和车辆管理安全防范措施，并严格执行。（3分）	制度不完善或执行不力的，每次扣0.2分。	
	2. 大门岗、安保中心24小时值勤，门卫和窗口值班人员，着装整齐、站姿规范、说话和气、登记细致、安检严格，楼内设流动巡逻，严控外来人员进入，维护公共秩序和处置突发事件。（3分）	人员脱岗的，每人次扣0.3分；值勤人员形象不端、着装不整，每人次扣0.1分；未按规定对进出人员登记的，每次扣0.1分；未及时维护公共秩序和处理突发事件的，每次扣0.2分；安检不严，让危险物品带入的，每次扣0.5分	

项目	考核内容	评分标准	得分
	3. 上班时间，保障园区管办大楼外场地地面停车场有专人疏导车辆停放，无交通堵塞。（5分）	人员脱岗的，每人次扣0.2分；车辆停放不整齐的，每1辆扣0.1分。	
	4. 各类值勤巡逻记录和人员车辆进出登记记录，清晰齐全。（2分）	抽检各项记录，不符合的，每项扣0.2分。	
	5. 失窃事故、重大安全事故率为0。（2分）	发生失窃事件或重大安全事故的，每次扣0.5分。	
消防管理 (10分)	1. 消防设施维护与运行：确保消火栓、灭火器、烟感报警器、应急照明等消防设施设备完好有效，无遮挡损坏；每月开展消防设施功能性测试，确保系统联动正常。（3分）	设施设备故障未及时修复，功能性测试未执行或未达标，消防通道堆放杂物或堵塞，每处扣0.2分。	
	2. 消防监控与应急响应：消防监控室24小时专人值守，值班记录完整；发现火情或报警信号后。（3分）	监控室无人值守或记录缺失，每次扣0.3分；应急处置超时或流程不规范，每次扣0.2分。	
	3. 消防安全巡查与隐患整改：开展防火巡查，覆盖重点区域（如配电室、仓库、公共区域）；对巡查发现的隐患24小时内下发整改通知，并跟踪闭环。（2分）	巡查频次不足或记录缺失，每次扣0.2分；隐患超期未整改，每处扣0.3分；同一隐患重复出现，加倍扣分。	
	4. 消防点检与台账管理：按《消防设施维护规范》要求开展月度点检，留存点检记录；建立独立消防管理台账，包含设施档案、维修记录、演练报告等。（2分）	点检漏项或记录造假，每次扣0.3分；台账缺失、分类混乱或未及时更新，每次扣0.2分；档案保存不符合要求，扣0.5分。	
环境卫生 管理 (20分)	1. 清洁卫生执行统一的保洁标准。（1分）	未执行统一保洁标准的每次扣0.2分。	
	2. 地面、楼梯、台阶干净无垃圾，	地面发现大宗垃圾的，每次扣0.2	

项目	考核内容	评分标准	得分
	无污迹，无积水。（3分）	分；小宗垃圾2小时内未清扫的，每次扣0.1分；其余一处不符合的，每次扣0.1分。（非工作时间不适用）	
	3. 2米以下墙面（含玻璃外墙）、柱面、玻璃门干净，无明显灰尘，无污迹，天花板无蜘蛛网。（2分）	发现明显积尘或蜘蛛网的，每处扣0.2分；其余不符合的，每次扣0.1分。	
	4. 楼梯扶手、消防设施等无明显灰尘无污迹。（2分）	有明显积尘、污迹的，每处扣0.1分；其余一般灰尘每处扣0.1分。	
	5. 垃圾桶摆放整齐，桶身干净，无积尘无污迹。（2分）	不符合的，每处扣除0.1分。	
	6. 公共门窗无明污迹和明显灰尘。（2分）	有明显污迹和灰尘的，每处扣0.1分；一般灰尘，每处扣0.1分。	
	7. 卫生间地面无垃圾杂物，水池台板干净无杂物，墙面天花板无明显灰尘、无蜘蛛网，镜面光亮无明显水印，便池无污垢无异味。（3分）	一般不符合的，每项扣0.1分，严重不符合的，每次扣0.2分。（非工作时间不适用）	
	8. 卫生间保洁耗品（厕纸、插手纸等）及时添加和补充。（2分）	发现未及时补充每处扣0.1分（在无物料情况下不扣分）	
	9. 外场地面干净，无明显垃圾、落叶，无积水，绿地无纸屑杂物，水沟无杂物无堵塞无异味。（3分）	发现大宗垃圾，每处扣0.2分，小宗垃圾，小宗垃圾2小时内未清扫的，每次扣0.1分；其余一处不符合的，每次扣0.1分。（非工作时间不适用）	
综合管理 (15分)	1. 员工统一着装，持证挂牌上岗，服从甲方监督部门安排，不得顶撞领导（5分）	不符合的，每项扣0.5分	
	2. 建立各项规章制度，建立人员档案，各种资料分类成册，方便查阅（5分）	不符合的，每项扣0.5分	

项目	考核内容	评分标准	得分
	3. 急修、小修及时率100%；维修合格率及回访率100%投诉率在1%以下，处置率100%(5分)	不符合的，每项扣0.5分。	

1. 运营服务期内，由园区各部门及各企业代表配合园区管理办公室对工作进行考核，并出具考核结果。

2. 按月实施定期或不定期检查，按季度考核，即每季度考核一次。

(1) 季度考核获 90~100 分，本季度考核为“优”，服务方应继续保持服务水平；

(2) 获 80~90 分为“良”，本季度考核为“良”，供应商需根据扣分项编制书面整改方案，明确改进措施及时间节点；

(3) 获 70~79 分为“合格”，本季度考核为“合格”，对供应商给予处罚，扣减当季度应付物业服务费的 5%，并在下个考核周期开展专项检查，重点核查本季度扣分项整改情况，供应商需提交整改承诺书；

(4) 获 70 分以下为“不合格”，可按服务合同专用条款中有关违约、失职等规定进行处罚，并按整改要求进行整改，如多次发生且性质恶劣直至取消服务合同。

第四章 资格审查方法及标准

根据《政府采购法》、《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》等相关法律法规确定以下资格审查方法及标准。

一、资格审查方法

公开招标采购项目开标结束后，采购人与集中采购机构成立资格审查小组，依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。

二、资格审查标准

1. 资格证明文件审查

所递交的资格证明文件出现不符合下列情形之一或不足以证明其符合下列情形之一的，应视为资格审查不合格，并按照无效投标处理：

1.1 应具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，需提供**营业执照或事业单位法人证书或执业许可证（非企业专业服务机构）或个体工商户营业执照等证明文件**（银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，视为其总公司的分支机构具备独立承担民事责任的能力；其他行业总公司的分支机构不具备独立承担民事责任的能力）及盖章的《资格条件承诺函》（格式详见采购文件第七章）。

1.2 无政府采购回避事项的书面声明。（格式参见第七章附件《资格条件承诺函》）

1.3 未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单的查询结果截图（无需投标人提供截图，以集中采购代理机构或采购人在开标截止当日查询截图为准）；

1.4 招标文件第一章“投标人资格要求”中有特殊要求的，投标人应提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；

1.5 符合联合体投标相关规定和要求的；

1.6 投标人认为需提供的其它相关资格证明材料；

2. 确定资格审查合格投标人

2.1 资格审查小组按照本章“资格审查方法及标准”，对各投标人资格证明文件进行审查。资格审查小组依据对各投标人资格证明文件的审查结果，确定资格审查合格的投标人，并形成书面的资格审查报告。

2.2 资格审查合格投标人不足3家的，不进行评标。

- 2.3 资格审查未通过的投标人可在结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本单位的资格审查情况。
- 2.4 采购人已进行资格预审的，不再进行资格审查。未通过资格预审的投标人集中采购机构**拒绝**其投标。

附表 1：资格审查表

序号	资格要求		须提供的资料
1	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具有独立承担民事责任的能力	营业执照或事业单位法人证书或执业许可证（非企业专业服务机构）或个体工商户营业执照等证明文件（银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，视为其总公司的分支机构具备独立承担民事责任的能力；其他行业总公司的分支机构不具备独立承担民事责任的能力）。
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	需提供盖章的《资格条件承诺函》，承诺满足条件（格式详见招标文件第七章）
		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	
		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	
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	供应商履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 投标人也可按照招标文件第七章附件《资格条件承诺函》的格式根据自身实际情况进行承诺满足本条。
		法律、行政法规规定的其他条件	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 投标人也可按照招标文件第七章附件《资格条件承诺函》的格式根据自身实际情况进行承诺满足本条。
2	2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。 2.2 为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。		无政府采购回避事项的书面声明。需提供盖章的《资格条件承诺函》（格式详见招标文件第七章）
3	未被列入失信被执行人、税收违法黑名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。		“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）查询结果截图（以投标截止当日查询结果为准），由采购人和集中采购机构查询并打印存档。
4	本项目不接受联合体投标		本项目不接受联合体投标
5	本项目仅面向中小企业采购		需提供盖章的中小企业声明函（所填企业类型与所填“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”对应的企业类型须保持一致，否则按无效投标处理）

6	其他特定资格条件	无
---	----------	---

备注：

（1）所有证书、证明文件包括按要求提供的官网截图必须是真实可查证的，须注明资料来源。资格证明文件应为原件的扫描件。所有证明材料须清晰可辨认，如因证明材料模糊无法辨认，缺页、漏页导致无法进行评审认定的责任由供应商自负。如发现弄虚作假将按照有关规定严肃处理。

证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

（2）对于投标文件中有任何一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。

第五章 评标方法、程序及标准

根据《政府采购法》、《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》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、评标方法

本项目评标采用综合评分法，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。

二、评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

符合性审查合格投标人不足3家的，不进行综合比较和评价。

符合性审查违反下列情形之一的按照**无效投标处理**：

1. 投标总报价不超过项目（分包）预算金额或最高限价；
2. 合同履行期限满足招标文件要求的；
3. 投标有效期满足招标文件要求；
4. 投标人应使用CA数字证书加盖投标人的单位电子印章或扫描上传加盖单位公章的电子投标文件；要求“签字”的地方，投标人应使用CA数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章或扫描上传法定代表人签字或盖章的电子投标文件（投标文件签字人非法定代表人的，提供了有效的《法定代表人授权书》）；
5. 投标人满足招标文件第三章“项目服务要求”中“★”号条款要求；
6. 投标文件中没有采购人不能接受的附加条件；
7. 投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形。

附表2：符合性审查表

序号	条款内容	审查内容
1	投标总报价不超过项目（分包）预算金额或最高限价；	投标人在《开标一览表》中填写的报价信息
2	合同履行期限满足招标文件要求的	投标人在《开标一览表》中填写的合同履行

		期限（合同履行期限的要求详见本文件第一章）
3	投标有效期满足招标文件要求	投标有效期不得少于 90 天，供应商可在《投标书》中相应位置进行填写
4	投标人应使用 CA 数字证书加盖投标人的单位电子印章或扫描上传加盖单位公章的电子投标文件；要求“签字”的地方，投标人应使用 CA 数字证书加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章或扫描上传法定代表人签字或盖章的电子投标文件（投标文件签字人非法定代表人的，提供了有效的《法定代表人授权书》）	投标人需要按照文件要求进行盖章。
5	投标人满足磋商文件第三章“采购需求”中“★”号条款要求；	投标人需根据文件第三章中“★”号条款中要求的响应模式对“★”号条款进行相应
6	投标文件中不含有采购人不能接受的附加条件	评审专家对投标人的投标文件进行审查
7	投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效响应情形。	评审专家对投标人的投标文件进行审查

（二）澄清有关问题

1. 评标期间，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. 投标人应按照评标委员会要求的澄清内容在规定时间内做出澄清。投标文件报价出现前后不一致的，按照本节第 3 条规定进行修正，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. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.1 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.3 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；

3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本节第 4 条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，按照无效投标处理。

4. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分。投标人的澄清、说

明或者补正应当采用书面形式，并加盖电子签章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，并于规定时间内上传至武汉经开区政府采购电子交易系统。

（三） 综合比较与评价

评标委员会应当按照本章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、服务评估，综合比较与评价。

1. 商务评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审因素及评分标准”中的商务评议进行综合比较和评分。

2. 服务评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行评议，并依据本章“评审因素及评分标准”中的服务评议进行综合比较和评分。

3. 价格评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行价格评议（执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素），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（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）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计算详见本章“评审因素及评分标准”中的具体计算公式。

3.1 报价合理性说明：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员应当将其作为**无效投标处理**。

3.2 本项目专门面向中小企业采购：

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

3.2.2 小型和微型企业应出具《中小企业声明函》；监狱企业应提供由省级监狱局、戒毒局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位提供《声明函》。

4. 计分办法

4.1 集中采购机构对各评委的总分进行复核。各项统计结果均精确到小数点后两位。

4.2 各投标人的最终得分为评委所评定分数的算术平均值。

（四）推荐中标候选人名单或确定中标人

1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、程序及标准，对投标文件进行评审。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并列。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排名第一的中标候选人。

2. 评标委员会依据评标结果，按各投标人的评审后得分由高到低的顺序向采购人推荐得分前三名的进入中标候选人名单，并形成书面的评标报告。

3. 中标候选人并列的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

4. 评标委员会应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

三、评审因素及评分标准

1. 商务评议（30 分）

序号	评审因素	客观分/ 主观分	分值	评分标准
1.1	类似项目业绩	客观分	10	投标人提供自 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准）类似项目业绩，每提供一个得 2 分，本项目最高得 10 分。 证明材料： 提供以上项目合同复印件，合同复印件至少应包含首页、签章页、项目服务内容，并加盖投标人公章。未按要求提供证明材料的或不全的，不得分。
1.2	服务意见反馈情况	客观分	5	投标人提供自 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准）类似项目的服务客户评价意见反馈表（评价应为优秀或满意等正面评价意见），每提供一个书面意见得 1 分，最高得 5 分（以书面意见加盖服务客户公章为准，同一被服务单位的意见表不重复计分。）。未提供证明材料，或提供证明材料不完整的，不得分。
1.3	企业实力	客观分	6	供应商通过 质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证(且在有效期内),每提供一项有效期内的认证得 2 分，未提供不得分。注:投标文件中应提供认证证书复印件和统一查询平台(http://cx.cnca.cn)中查询情况截图，证书应在有效期内，否则不得分。
1.4	项目经理学历	客观分	3	投标人拟派项目经理具有本科及以上学历得 3 分，具有专科学历得 1 分，其他的不得分。 证明材料：提供项目经理学历证书复印件、劳动合同复印

2.3	秩序维护服务(含停车场管理方案)	主观分	6	投标人针对本项目提供秩序维护及巡逻服务方案，包括但不限于以下几点： 1. 秩序维护及巡逻服务总体思路（2分）； 2. 实施措施（2分）； 3. 停车场管理（2分）。 评审考核重点： （1）完整性：方案完整，针对不同业务办公点的实际特点，对照招标文件中各项要求有详细描述 （2）合理性：服务总体思路清晰，重点目标明确，符合采购需求 （3）针对性：符合本项目实际情况，可操作性强。 对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的得2分，满足2项的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。
2.4	会务服务方案	主观分	4	投标人针对本项目提供会务服务方案，包括但不限于以下几点： 1. 接待、引导、咨询、巡查服务方案（2分）； 2. 会前、会中、会后服务方案（2分）。 评审考核重点： （1）完整性：方案完整，针对不同业务办公点的实际特点，对照招标文件中各项要求有详细描述 （2）合理性：服务总体思路清晰，重点目标明确，符合采购需求 （3）针对性：符合本项目实际情况，可操作性强。 对上述2项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的得2分，满足2项的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。
2.5	维修服务方案	主观分	6	投标人针对本项目提供维修服务方案，包括但不限于以下几点： 1. 日常维护、定期巡检方案（2分）； 2. 日常维修与突发维修服务方案（2分）； 3. 日常设备维保（2分）。 评审考核重点： （1）完整性：方案完整，针对不同业务办公点的实际特点，对照招标文件中各项要求有详细描述 （2）合理性：服务总体思路清晰，重点目标明确，符合采购需求 （3）针对性：符合本项目实际情况，可操作性强。 对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的得2分，满足2项的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。
2.6	环境美化方案	主观分	4	投标人针对本项目提供环境美化服务方案，包括但不限于以下几点：

				1. 日常绿植养护服务方案（2分）； 2. 修剪整形服务方案（2分）。 评审考核重点： （1）完整性：方案完整，针对不同业务办公点的实际特点，对照招标文件中各项要求有详细描述 （2）合理性：服务总体思路清晰，重点目标明确，符合采购需求 （3）针对性：符合本项目实际情况，可操作性强。 对上述2项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的得2分，满足2项的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。
2.7	服务质量保障措施	主观分	6	投标人根据招标文件要求提供服务质量保障措施，包括但不限于： 1、服务质量组织保障（2分）； 2、服务质量保障制度体系及标准（2分）； 3、考核评价机制和奖惩措施（2分）。 评审考核重点： （1）完整性：方案完整，对服务质量保障措施有详细描述 （2）合理性：提出的服务质量保障措施合理、恰当，制度健全、标准符合要求、考核评价机制完善、奖惩措施明确，符合采购需求 （3）针对性：符合本项目实际情况，有特色，可操作性强 对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的得2分，满足2项的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。
2.8	服务人员岗位设置	主观分	6	投标人根据招标文件要求提供服务人员岗位设置，包括但不限于： 1、不同岗位设置的制度安排（2分）； 2、各岗位职责及工作规范（2分）； 3、工作流程及人员考核制度（2分）。 评审考核重点： （1）完整性：方案完整，对服务质量保障措施有详细描述 （2）合理性：提出的服务质量保障措施合理、恰当，制度健全、标准符合要求、考核评价机制完善、奖惩措施明确，符合采购需求 （3）针对性：符合本项目实际情况，有特色，可操作性强。 对上述3项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足（1）-（3）项评审标准的得2分，满足2项的得1分，满足1项的得0.5分，其他情况不得分。
2.9	人员培训方案	主观分	4	投标人根据招标文件要求提供培训服务方案，包括但不限于： 1、培训制度与计划方案（2分）； 2、培训内容与效果方案（2分）。

				评审考核重点： (1) 完整性：方案完整，对服务质量保证措施有详细描述 (2) 合理性：提出的服务质量保证措施合理、恰当，制度健全、标准符合要求、考核评价机制完善、奖惩措施明确，符合采购需求 (3) 针对性：符合本项目实际情况，有特色，可操作性强。对上述 2 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足(1) - (3) 项评审标准的得 2 分，满足 2 项的得 1 分，满足 1 项的得 0.5 分，其他情况不得分。
2.10	内控制度方案	主观分	6	投标人根据招标文件要求提供内控制度方案，包括但不限于： 1、物业服务各岗位职责、工作流程及服务标准、内部管理制度（含档案、薪酬管理制度）（2 分）； 2、消防应急（2 分）； 3、维稳处突事件处理（2 分）。 评审考核重点： (1) 完整性：方案完整，对服务质量保证措施有详细描述 (2) 合理性：提出的服务质量保证措施合理、恰当，制度健全、标准符合要求、考核评价机制完善、奖惩措施明确，符合采购需求 (3) 针对性：符合本项目实际情况，有特色，可操作性强。对上述 3 项评审内容进行打分，每项评审内容完全满足(1) - (3) 项评审标准的得 2 分，满足 2 项的得 1 分，满足 1 项的得 0.5 分，其他情况不得分。

3. 价格评议（10 分）

序号	评审因素	客观分/ 主观分	分值	评分标准
3.1	价格评议	客观分	10	评标委员会只对符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）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按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10 分

第六章 合同书格式（参考）

武汉经开综合保税区物业服务合同

委托方（甲方）：武汉经开综合保税区及港口物流园管理办公室

统一社会信用代码：

法人代表：

联系电话：

公司地址：

邮政编码：

物业管理服务企业（乙方）：

营业执照注册号：

企业资质证书号：

组织机构代码：

法定代表人：

联系电话：

公司地址：

邮政编码：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将经开综合保税区物业服务委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第一章 合同的组成

第一条 下述文件是构成本合同不可分割的部分：

- (一)本项目公开招标采购文件；
- (二)本项目公开招标响应文件；
- (三)本项目成交通知书；
- (四)本合同条款及所有附件；
- (五)其他合同文件。

第二章 物业项目基本情况

第二条 本物业项目(以下简称“本物业”)基本情况如下：

- (一)名称：2025年度武汉经开综合保税区物业服务
- (二)物业类型：工业区
- (三)座落位置：武汉经济技术开发区车城南路(街道)69号
- (四)四至：东 —南 —西 —北 —

综合保税区服务范围：本次服务范围为2025年度武汉经开综合保税区物业服务，包括：武汉经开综合保税区内部分标准厂房(A、B、C、D、E、F、G1、G2、G3栋)、查验仓库及其周边道路、绿化带、停车位等公共区域；园区内其他公共区域(含道路、绿化带、停车位等)、园区围网。投标人提供的物业管理服务包括但不限于保洁服务、安保服务、消防安全管理服务、秩序维护服务、会务服务、维修服务、固定资产管理服务、环境美化服务及其他服务等。

委托管理的物业服务内容构成见第三章。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应对履行本合同约定和相应法定义务，承担本合同约定和相应责任。

第三章 委托管理事项

(参照公开招标采购文件中项目服务需求说明)

第四条 项目服务范围内共用设施、设备的维修、养护、运行和管理,包括但不限于:共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟道、共用照明、电梯、配电房、消防设施设备、电动卷闸门、围栏等公共设施设备。项目服务范围内房屋建筑共用部位的维修、养护和管理,包括但不限于:楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、公共卫生间(非企业内部使用)等公共部位。

第五条 项目服务范围内市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理,包括但不限于:道路及标识、室外上下水管道、雨水管道、污水管道、化粪池、沟渠、池、自行车棚、停车场、路灯等。

第六条 项目服务范围内公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理,以及养护范围内的环境维护;定期对绿化范围内绿植进行养护和打理;定期清理绿化范围内的垃圾,将垃圾清理出园区;定期对围网、道路、空置地块的杂草进行清理并进行适当处理。

第七条 项目服务范围内附属配套建筑和设施设备的维修养护和管理。包括但不限于:上下水管道、水箱、烟道、水电线路、天线、共用照明、电梯、配电房、消防设施设备、承重结构电动卷闸门、隔离门、围网等设施设备。发现问题及时维修,以确保厂房和设施设备功能的正常使用。

第八条 项目服务范围内公共环境卫生,包括公共场所、空置房屋、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运;工业垃圾由使用人按规定自行清运。合理设置垃圾桶摆放数量和位置。园区标准厂房及仓库周边的公共区域(含草坪、绿化带),每日进行垃圾清运,并保持道路和绿化带清洁。

第九条 项目服务范围内交通与车辆停放秩序和交通标识的管理(含综保区卡口至车城南路的创业路段),制止违规占用公共区域、乱搭乱建、乱倒垃圾等园区内部管理事项。

第十条 项目服务范围内公共秩序维护,包括但不限于安全24小时监控协查、巡逻、安全保卫、门岗执勤、园区内流浪动物驱逐以及园区外围进出管理。

第十一条 项目服务范围内园区消防设备维护、消防监控、消防安全巡查等消防相关工作,按规定对消防设施设备做好定期点检工作,并做好消防专项台帐。

第十二条 项目服务范围内管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料，规范园区企业进场与退出管理。

第十三条 项目服务范围内组织开展园区主题宣传活动，配合园区办开展迎检等重大活动：根据需要，为园区内企业职工提供短途通勤和接驳服务。

第十四条 项目服务范围内园区空置厂房、仓库的日常巡查维护管理、保洁，包括：屋顶、外墙面及玻璃、楼梯间、走廊通道、门厅、公共卫生间等部位。定期检查空置厂房内公共设施的整洁、完好，及时采取劝阻等合理措施制止违规占用、乱搭乱建等行为，不能制止或解决的报请相关行政主管部门处理。

第十五条 负责向采购人或物业使用人收取下列费用并对收取费的合规性负责。

1、物业管理服务费；

2、采购人或物业使用人委托的其他收费。如：业主或物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，当事人提出委托时，物业服务人员应接受委托并合理收费。

第十六条 办公楼物业服务范围，包括：武汉经开综保区及港口物流园管办办公楼、海关监管机构办公楼及海关查验仓内部的保洁、垃圾清运、楼内安保、设施维护、会务接待等。

第十七条 配合园区安全、消防等工作。建立工作制度，服从武汉经开综保区及港口物流园管理办公室的工作安排和组织调配，配合管办做好相关宣传活动。

第十八条 项目服务范围内的电梯管理、维护、年检和保洁，对企业装修过程中的电梯使用进行规范，采取有效防护措施和管理装修材料运送。

第十九条 项目服务范围内，由其他第三方机构服务的事项，不在本服务项目内；经开产投集团公司所属的各类资产不在本服务项目内。

第二十条 针对极端天气、紧急情况等突发事件，做好应急预案，定期进行应急演练，保障应急物资。

第二十一条 其它委托事项

1、由甲乙双方协商后予以补充。

2、 3、 4、

第四章 委托管理期限

第二十二條 委托管理期限為____年。自2025年____月____日起至2026年____月____日。

第五章 双方权利义务

第二十三條 甲方权利义务

- 1、审定乙方拟定的物业管理制度；
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 3、审议乙方提出的物业管理服务年度计划；
- 4、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。
- 5、如存在质量问题，按以下第(3)种方式处理：
 - (1)甲方负责返修；
 - (2)委托乙方返修并由甲方支付全部费用；
 - (3)甲乙双方共同协商解决。
- 6、对乙方的服务人员在岗状况监督检查，发现服务质量问题，下达整改通知书，通知供应商限时整改。
- 7、向乙方提供一定面积的物业管理用房。
- 8、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题：
 - (1)由甲乙双方协商解决。
 - (2) /
- 9、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 10、国家法律、法规规定的其他权利和义务。

第二十四條 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度。
- 2、对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。

3、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

4、负责管辖区域内水电设施设备的维护保养及水电费用代收代付，要求提供的代收代付账目清单清晰明了，确保抄表真实有效，无私接电源、遗漏抄表等问题出现。每季度需向园区管办提供园区用水电统计表。

水电费用结算需将园区整体分为：企业用水电、园区公共耗能、海关用水电、综保区管理办公室用水电、水损和电损，提交数据电子档和盖章纸质档，以及水电发票，经甲方核实后方可支付。对有争议部分的金额，乙方须按甲方要求提供相关资料。如有第三方审计，乙方需对所提供资料的真实性和完整性负责。

5、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施。

6、向业主和物业使用人告知物业使用的有关规定，当业主和物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；当业主和物业使用人清理退场时按要求监督其保持房屋整体完好使用。乙方有权就业主和物业使用人装修装饰工程收取装饰装修保证金，若因业主或物业使用人擅自改动房屋结构、设备位置和不当装修等违规行为造成他人人身、财产损害或者造成物业质量问题的，装修装饰的业主和物业使用人自行整改恢复并承担责任，且乙方有权扣除其交纳的装修保证金。造成乙方损失的，乙方有权向其追偿。

7、负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

8、物业服务范围内的各类维修必须报甲方审批后实施。其中，各类中小型维修的费用由乙方承担。乙方承担的维修费用总额不超过10万元，超出部分由甲方承担。

9、每年向甲方公布一次管理费用收支账目。

10、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商同意后报有关部门批准方可实施。

11、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、经营性商业用房及物业管理的全部档案资料。

12、国家法律、法规规定的其他权利和义务。

第六章 物业管理服务质量

第二十五条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

- 1、厂房的维护管理、保洁：完好整洁、房屋完好率95%以上。
- 2、设施、设备的管理：安全正常，设备完好率95%以上。
- 3、房屋及设施、设备的维修、养护：计划养护维护完成率100%
- 4、公共环境：治安良好、刑事事故为零。
- 5、绿化：维护养护良好，绿化区域内无垃圾，保养率100%。
- 6、交通秩序：有明显行驶和停车标志，无交通事故。
- 7、保安：24小时巡视打卡值班，人员进出登记管理，严防偷盗事件发生并做好相应台账。
- 8、急修：30分钟到达现场，急修到位率100%。小修：小修 合格率100%。
- 9、园区水电表的分装、管理，用户水电费的统计、结算和征收：一户一表，不私接、不漏接，根据使用额度以及相关规定，合理计算用户使用供电设施所产生的基座费、电损等相关费用。
- 10、业主和物业使用人对乙方的满意率达到95%。

第七章 支付方式及物业管理服务收费标准

第二十六条 支付方式

1、物业管理服务费：合同价格为_____万元(大写：__万元)，包含维修费用及通勤费用15万元。

2、支付方式：

(1) 物业管理服务费根据考核结果按季度支付。考核不合格的，甲方有权要求乙方限期整改，整改合格后方可支付服务费。未能限期整改的，甲方按照每逾期一日扣减乙方年度万分之五的物业服务费，并有权终止服务合同。

(2) 维修费用及通勤费用结算方式：在合同履行期间，若乙方实际支付的维修费用及通勤费用少于15万元，差额部分从当年度最后一期物业服务费中等额扣除。

第二十七条 物业管理服务收费标准

- 1、本合同范围内物业的管理服务费，由甲方按照合同约定支付；
- 2、物业管理服务费的调整，按政府指导价或合理、公开以及费用与质量相适应的原则调整。

第八章 服务人员要求

第二十八条 人员服务要求

- 1、服务人员到岗率 100%，服务处理率 100%。人员配置要求如下。

<u>人员数量要求</u>			
序号	部门	配置人数（人） （不少于）	备注
1	客户服务部	2	需设置 1 名项目主管
2	工程部	3	需设置 1 名主管工程师
3	保安部	13	需设置 1 名保安主管
4	保洁部	8	需设置 1 名保洁主管
5	消防安全管理部	2	需设置 1 名消防安全主管
合计：28 人			
（供应商可根据需要适当调整各岗位具体工作人员数量和工作人员总量，但费用总额不变。 人员配置调整须经采购人同意。）			

人员素质要求			
类别	岗位	文化素质	专业素质
客户服务部	项目主管	大专及以上	年龄 50 岁以下，综合素质佳，3 年以上类似项目管理经验，待人接物热情礼貌，较强的组织领导力，工作认真细腻，普通话流利。
	客服会务人员	大专及以上	女，年龄 35 岁以下女性，大专及以上学历。五官端正，身高 160CM 以上，形象端庄大方，综合素质佳，待人接物热情礼貌，工作认真细腻，普通话流利。
工程部	维修工	初中及以上	年龄 60 岁以下，水电工需由持专业证书人员上岗，无明显口音，无违法犯罪记录史。
	空置房管理员	初中及以上	待人接物热情礼貌，工作认真细腻，有较好组织沟通协调能力，普通话流利。

	水电抄收员	初中及以上	年龄 60 岁以下，工作认真负责，普通话流利。
保洁部	保洁员	初中及以上	年龄 60 岁以下，无违法犯罪记录史。 负责清扫车的保洁员为年龄 50 岁以下男性，需根据驾驶的清扫车类型持有相关驾驶证件，如使用场（厂）内专用机动车辆类清扫车，需持有特种设备作业人员证（N2 类）。
保安部	保安员、消防设施巡查员	初中及以上	安保人员：年龄 55 岁以下，无违法犯罪记录史，身高 170CM 以上，有入伍服役经历优先，身体健康，五官端正，说话清楚(普通话)，无明显口音，无违法犯罪记录史，安保人员经过保安专业培训，具备从事保安工作的业务技能和素质。 消控室值班员须持有消防设施操作员证书。

2、物业应到岗人员在合同规定工作时间内必须到岗，每空岗一人，时间超过 3 个工作日的，扣当月物业服务费 2000 元；每空岗一人，时间超过 10 个工作日的，扣当月物业服务费 10000 元，按空岗人数和时间累计计算。若投标人在服务期间更换服务人员，须提前向采购人申报，在得到采购人同意时方可更换；

3、采购人每月对物业服务人员的工作内容进行随机抽查，发生的迟到、早退或脱岗、当班时间做与工作无关的事情超过 1 小时的，每次扣减当月物业服务费 200 元；值班期间睡觉、喝酒打牌的，发现一次扣减 500 元；未穿着统一标识的工作服装的，发现一次扣除 30 元。

4、因物业服务人员工作失误造成园区设施、物品被盗或损毁的，由提供物业服务方负责照价赔偿。

5、园区内公共建筑、公用水电、土地为国有资产，物业服务人员不得私自损害、侵占、挪作他用。若有该情况发生，一经核实，由物业服务方负责资产损失赔偿，并承担相关法律责任。

6、以上处罚内容经双方签字作为物业服务费结算依据。

7、人员工资、福利

(1) 投标人依法与物业服务人员签订劳动（劳务）合同，按规定缴纳社会保险或商业保险，并为物业服务人员购买意外伤害保险。

(2) 物业服务人员工资及社保不低于武汉市当年中心城区最低工资及社保标准。

(3) 投标人依法向物业服务人员支付加班费。

(4) 投标人应保障物业服务人员的基本的培训及福利费用。

(5) 投标人为物业服务人员配备有统一标识的工作服装，其费用乙方承担。工作服装标准配置应不低于：

- a、春装、夏装、秋装各 2 套，冬装 1 套；
- b、帽子、手套、皮带、对讲机、照明工具等配饰相应配置。

(6) 物业服务必须的工具和易耗品均由乙方自行购买；

第二十九条 人员工资、福利

1、乙方依法与物业服务人员签订劳动（劳务）合同，建立劳动（劳务）关系，按规定缴纳社会保险或商业保险，并为物业服务人员购买意外伤害保险。

2、物业服务人员工资及社保不低于武汉市当年中心城区最低工资及社保标准。

3、乙方依法向物业服务人员支付加班费。

4、乙方应保障物业服务人员的基本的培训及福利费用。

5、乙方为物业服务人员配备有统一标识的工作服装，其费用乙方承担。工作服装标准配置应不低于：

- a、春装、夏装、秋装各2套，冬装1套；
- b、帽子、手套、皮带、对讲机、照明工具等配饰相应配置。

6、物业服务必须的工具和易耗品均由乙方自行购买。

第九章 违约责任及免责条款

第三十条 甲方违反本合同第五章的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未整改的，所造成的损失由甲方负责承担；情况严重的，乙方可解除合同。

第三十一条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改。未能限期整改的，造成的损失由乙方负责，甲方并按照每逾期一日扣减乙方年度万分之五的物业服务费，并有权终止服务合同。

第三十二条 在管理过程中，因下列事由所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责。

(一)天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

(二)暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害。但因乙方故意、管理不到位或管理过失所致的，不在此限；

(三)因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；

(四)因乙方书面建议甲方改善共用部分(含共用部位、共用设备设施)或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

(五)本合同标的物之共用部分(含共用部位、共用设备设施)自然或人为的任何损坏。但因乙方故意、管理不到位或管理过失所致的，不在此限；

(六)除上述各款外，其它按法律法规规定不可归责于乙方之事由的损害。

第十章 附 则

第三十三条 自本合同生效之日起伍天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第三十四条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

第三十五条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力(需加盖双方印章)。本合同及附件和补充协议中规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十六条 本合同一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

第三十七条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由政府主管部门进行鉴定，根据鉴定结果由责任方负责处理。

第三十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十九条 本协议在履行中如发生争议，双方协商解决或向物业管理行政主管部门申请调解；协商或调解无效的，按下述第2种方式解决：

1、提交武汉仲裁委员会仲裁；

2、依法向甲方所在地人民法院起诉；

第四十条 本合同自签订之日起生效。

甲方：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

乙方：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

附件：

经开综合保税区园区物业人员配置要求和标准

（服务标准及人员要求参照中标响应文件进行要求）

一、人员配置说明

（1）项目主管

--项目主管:全面负责项目部日常工作，与用户和有关单位进行有效沟通与协调。

（2）客户服务部

--负责质量检查和控制、综合调度、会议服务、水电抄收及各部门之间的沟通和协调，协调进行信息处理。

--厂房中设施、设备的巡查，包括：上下水管道、水箱、烟道、水电线路、天线、公用照明、电梯、配电房、消防设施设备、承重结构、电动卷闸门、隔离门等设施，发现问题及时进行上报，并跟踪维修的进展情况。

--文化活动专员:经开综合保税区域内物业服务及组织和宣传园区相关活动；

--组织开展与物业服务内容相关的主题宣传；

--协助项目负责现场物业管理有关工作的落实，包括档案处理、日常事务协调；

（3）保安部

--队长:全面负责安全管理部工作；

--消防、安全监控:负责消防、安全监控中心 24 小时值班；

--保安员:负责日常安全保卫、车辆管理、安全巡视等工作。

（4）保洁部

--园区环境保洁服务工作的具体落实，包括办公楼内外的保洁、垃圾清运等工作，保证园区卫生的干净整洁，达到业主的要求；

--项目服务需求范围内绿化带、草坪、乔木、灌木等的养护与管理，以及养护范围内的环境维护;定期对绿化范围内绿植进行养护和打理;定期清理绿化范围内的垃圾，将垃圾清理出园区;定期对围网、道路、空置地块的杂草进行清理，并进行适当处理。

（5）工程部

--项目服务需求范围内的电梯管理、维护，对企业装修过程中的电梯使用进行规范，采取有效防护措施和管理装修材料运送；

--项目服务需求范围内市政公用设施的维护和管理，包括:道路及指示标识、园区管网、消防设施、配电设施、化粪池、自行车棚、停车场、路灯、宣传栏、横幅等，发现问题及

时维修，确保公用设施功能的正常使用。

--空置厂房中设施、设备的维修、养护和管理，包括：上下水管道、水箱、烟道、水电线路、天线、公用照明、电梯、配电房、消防设施设备、承重结构、电动卷闸门、离门等设施，发现问题及时进行维修，确保空置厂房设施功能的正常使用。

--水电抄收员：经开综合保税区域水电的抄收，包括征收园区用户的水电费用，并根据使用额度以及相关规定，合理计算用户使用供电设施所产生的基座费、电损等费用；

--厂房管理员：经开综合保税区域内空置房的巡视、检查及管理；

-突发事件的应急处理。

武汉经开区政府采购

投标文件

项目编号：_____

项目包号：_____

采购人：_____

项目名称：_____

投标人名称：_____

20 年 月

投标文件组成

由各投标人（供应商）根据参考格式要求自行编写。内容详尽、易于理解和审查。下列内容仅为模板，投标人（供应商）根据自身情况提供：

一、投标书：

1. 投标书
2. 法定代表人身份证明
3. 法定代表人授权书
4. 投标人的资格声明
5. 项目服务要求“★”号条款响应、偏离说明表
6. 项目服务要求响应、偏离说明表
7. 供应商认为需要提供的其他材料

.....

二、资格证明部分：

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
2. 按照第四章自查表要求提供相应资料或提供承诺函.....

三、报价文件

1. 开标一览表
2. 投标报价明细表
3. 中小企业声明函
4. 残疾人福利性单位声明函

.....

四、商务文件

1. 项目负责人、技术负责人简历表

2. 项目班子成员情况表

3. 投标人类似项目业绩表

.....

五、服务文件：

1. 投标服务介绍，项目服务方案

.....

说明：

1. 武汉经开区政府采购电子交易系统支持投标文件一键签章功能，投标人使用一键签章功能即代表投标人认可投标文件所有盖章页面当前页的内容；

2. 投标文件的服务文件的编制原则，一是按招标文件要求，提供相应说明、资料、表格以证明所投服务是否响应招标文件要求；二是对应评分标准，充分体现所投服务对于评分标准的响应程度和优势。

投标书

武汉经开区政府采购中心：

依据贵方_____项目（项目编号：_____）招标的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人全称）提交投标文件。

在此，我方宣布同意如下：

1. 《开标一览表》中规定的应提交和交付的（包号）服务，投标总价为（注明币种，并用大写和小写表述投标总价）；
2. 按招标文件的约定履行合同责任和义务；
3. 已详细审查全部招标文件，包括（修正或补充文件）（如果有的话），对此无异议；
4. 投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共90个日历日；
5. 提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；
6. 与投标有关的一切正式往来信函请寄：_____。

投标人：_____

地 址：_____

电话/传真：_____

电子邮件：_____

投标人(公章)：_____

投标日期：_____

开户银行：_____

帐号/行号：_____

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____

年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（公章）

_____年_____月_____日

粘贴法定代表人身份证（清晰影印件）

注：若参与本项目投标的供应商属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业，该授权书中“法定代表人（签字或盖章）”处可由分公司负责人签字或盖章。

法定代表人授权书

武汉经开区政府采购中心：

兹授权_____同志为我单位参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）采购活动的投标人授权代表，全权代表我公司处理在项目采购活动中的一切事宜。代理期限从年____月____日起至____年____月____日止。

被授权代表无转委托权。

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：

投标人授权代表单位名称：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

电话：_____

粘贴被授权人身份证（清晰影印件）

注：若参与本项目投标的供应商属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业，该授权书中“法定代表人（签字或盖章）”处可由分公司负责人签字或盖章。

投标人的资格声明

1. 名称及基本情况:

- (1) 投标人: _____
- (2) 地址: _____ 邮编: _____
电话: _____ 传真: _____
- (3) 成立或注册日期: _____
- (4) 单位性质: _____
- (5) 法定代表人或主要负责人: _____
- (6) 员工人数: _____
- (7) 注册资本: _____
- (8) 实收资本: _____
- (9) 上年末资产负债率: _____
- 1) 固定资产
原 值: _____ 净 值: _____
- 2) 流动资金: _____
- 3) 长期负债: _____
- 4) 短期负债: _____

2. 与投标服务有关的情况:

(1) 服务网点分布 (可另行附表):

服务网点名称和地址	主要服务范围	服务人员数	内部等级

3. 投标人认为需要声明的其它情况:

兹证明上述声明是真实的、正确, 并提供了全部能提供的资料和数据, 同意按照集中采购机构要求出示有关证明文件。

投标人: _____

电 话: _____

传 真: _____

投标日期: _____年____月____日

项目服务要求“★”号条款响应、偏离说明表

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件项目服务要求“★”号条款	投标响应内容对应简述	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

- 说明：1. 投标人应按招标文件第三章“项目服务要求”中“★”号条款进行逐项详细说明是否满足要求并按招标文件要求提供证明文件，如有偏离,投标人应详细说明；偏离说明与详细说明不一致的以详细说明为准。
- 如全部满足“★号条款”全部内容，可在首行填写“全部满足”；如本表仅加盖公章未填写内容，则视为全部满足，相应责任由投标人自行承担。

投标人：_____

投标日期：_____

项目服务要求响应、偏离说明表

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	招标文件项目服务要求条款	投标响应内容对应简述	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

说明：1. 投标人应按招标文件第三章“项目服务要求”中条款逐项说明是否满足要求并提供证明文件，如有偏离，投标人应详细说明；偏离说明与详细说明不一致的以详细说明为准。

2. 如全部满足“项目技术要求”全部条款，可在首行填写“全部满足”；如本表仅加盖公章未填写内容，则视为全部满足，相应责任由投标人自行承担。

投标人：_____

投标日期：_____

资格条件承诺函

(投标人应根据本单位实际情况进行声明)

我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：

- (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) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录且无纳税、社保的失信记录；
- (五) 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；
- (六) 与其他参加该项目同一合同项下政府采购的供应商负责人不是同一人，且与其他参加该项目同一合同项下政府采购的供应商不存在直接控股关系或管理关系；

未参与该项目的整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(七) 法律、行政法规规定的其他条件。

若有虚假，一经查实，我单位承担一切责任，并承担由此造成的一切损失。

特此承诺。

采 购 人：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

包 号：_____

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

投标时间：_____年____月____日

总公司授权书（如为分公司投标则须提供）

武汉经开区政府采购中心：

本授权书声明：注册于_____（总公司单位地址）的_____（总公司单位名称），授权_____（分公司单位名称），以本公司名义参加_____（项目名称）_____（项目编号）投标，对于该公司在参与此项目产生的任何法律、经济后果，本公司愿意承担相应的法律责任。

授权有效期限从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

授权总公司（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权分公司（公章）：_____

签发日期：_____年____月____日

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

项目名称	
投标总报价（万元）	
合同履行期限	
项目经理	
备注	

说明：1. 价格应按照招标文件第二章“投标人须知”中第 12 条的要求进行报价。

2. 所有价格均用人民币表示，单位为万元。

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

投标日期：_____

投标报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	名称	数量	单价	总价	备注
1	服务 1				
2	服务 2				
3	服务 3				
4	服务 4				
5	服务 5				
6	服务 6				
...					
合计					

说明：1. 所有价格均用人民币表示，单位为元。

2. 报价明细表合计应与《开标一览表》中的投标总报价一致。

3. 未提供详细的服务报价明细，导致的后果由投标人自行承担。

投标人：_____

投标日期：_____

中小企业声明函

(非中小微企业请勿填写本声明函)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展办法》(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,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

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

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;承接为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额____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。

本公司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。

单位名称(盖章): _____

时 间: _____年____月____日

(说明:1.非中小微企业的供应商请勿填写此项声明;2.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。)

残疾人福利性单位声明函

武汉经开区政府采购中心：

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_____（请填写：是/不是）符合条件的残疾人福利性单位（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”），且本单位参加____（采购人）的_____项目（项目编号：_____）采购活动由本单位承担工程（或提供服务）。

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。

说明：1、如组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。

2、如以联合体方式参与本项目投标的供应商，应由联合体双方签字盖章。

投标人（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

投标日期：_____

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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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。

项目负责人、技术负责人简历表

项目编号：_____

所投包号：_____

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作 时间		从事本行业 工作年限		个人专业资 质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人：_____

投标日期：_____

项目班子成员情况表

项目编号：_____

所投包号：_____

序号	姓 名	专 业	年 龄	从事本行业 工作年限	在本项目中承 担的工作	个人专业资质 及证书
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰影印件，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人：_____

投标日期：_____

投标人类似项目业绩表

项目编号：_____

所投包号：_____

项目单位名称	
项目名称	
项目单位联系人姓名及联系方式	
项目金额	
项目负责人姓名	
项目时间	
项目内容	

说明：1. 每个合同应单独附表，并附上相关证明材料，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容等。

投标人：_____

投标日期：_____

附件 1

武汉经开区“政采贷”政策

武汉经济技术开发区持续推进“政采贷”工作，致力于缓解中小企业资金难题，欢迎有融资需要的中小企业咨询了解。

政府采购合同融资（以下简称“政采贷”）指参与政府采购活动（包括以公开招标方式实施的政府采购工程）并中标（成交）的中小企业，凭借中标通知书或者采购合同向开展“政采贷”融资业务的金融机构申请贷款，金融机构在政策范围内，依据政府采购合同，向中标供应商提供资金支持的一种融资模式。

武汉经开区“政采贷”合作金融机构一览表

序号	融资机构银行	地址	联系人	联系电话
1	浙商银行武汉分行	武汉市江汉区新华路 296 号 IFC 国际金融中心一楼	田羽	18627037370
2	中国建设银行开发区支行	武汉经济技术开发区创业路 10 号	陈纲	13971168219
3	招商银行开发区支行	武汉经济技术开发区创业道 2 号	谢谨谊	13971491616
4	武汉农村商业银行经济技术开发区支行	武汉经济技术开发区创业路 66 号	缪振凯	13016497410
5	兴业银行武汉分行	武汉市武昌区中北路 108 号兴 业银行大厦	熊伟	18627007011
6	中国农业银行武汉开发区支行	武汉经济技术开发区创业路 50 号	周雨婷	13636172028
7	湖北银行经济技术开发区支行	武汉市蔡甸区东风三路东风中 心 B 座 1 层	乔明	13476966070

武汉经开区财政局采购办咨询电话：027-84751513