



采购满意 优选国义



公开招标文件

项目名称：2025 年 1-12 月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目

项目编号：0724-2431ZJ557155

国义招标股份有限公司编制

发布日期：2024 年 10 月 16 日

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 三、 投标人请注意区分汇款/转账招标文件、投标保证金各收款账号的区别。务必将保证金按招标文件的要求存入指定的投标保证金缴纳账户，切勿将款项转错账户，以免影响投标及保证金退还的速度。
- 四、 投标保证金必须于投标截止时间前到达招标文件指定的投标保证金缴纳账户（开户银行及账号见《投标人须知》）。由于转账当天不一定能够到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒绝，建议合理安排办理时间。中标人应在签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构，以便退还保证金。
- 五、 投标文件应按顺序编制页码。
- 六、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名及密封。
- 七、 请正确填写《开标一览表》，并与《投标保证金缴纳凭证》、《中标服务费承诺书》一同另附一份封装在单独的唱标信封当中。多包项目请每包单独封装，并请仔细检查包号，包号与包名称必须对应。
- 八、 招标项目内或所投包号内有多项设备或报价内容的，应加总后报总价。
- 九、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 十、 领购了招标文件的公司，请在投标截止时间前 3 日以书面形式通知采购代理机构是否参加投标。

（以上提示内容仅作一般事项提醒，如与实际招标项目要求有不一致，以招标文件为准）

目 录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 采购项目内容
- 第三部分 投标人须知
- 第四部分 合同格式
- 第五部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

各（潜在）投标人：

2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目招标项目的潜在投标人应在本公告“六、其他补充事宜”提供的方式获取招标文件，并于**2024年11月7日9点30分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0724-2431ZJ557155

项目名称：2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目

预算金额：280万元（人民币）

最高限价（如有）：280万元（人民币）

采购需求：

1、简要技术需求或服务要求：

项目标的及最高采购限价

标的名称	数量	最高采购限价（人民币/元）
2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购	1项	¥2,800,000.00

注：详细服务规范请参阅招标文件中的用户需求书。投标人必须对本项目的全部内容进行投标报价，如有缺漏或超过最高采购限价，将导致投标无效。

2、本项目采购标的所属行业为：**租赁和商务服务业**。

合同履行期限：项目采购合同生效之日起至甲乙双方义务履行完毕。

本项目不接受联合体投标。

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：**本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，投标人须为招标文件中明确的所属行业（租赁和商务服务业）的中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。[投标人需提供《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）；或提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；或提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）。]

3. **本项目的特定资格要求：**

1、投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，且提供以下证明文件：

（1）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供法人或其他组织的营业执照副本复印件或相关的有效证明文件）；

（2）2021年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表（新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或银行出具的资信证明；

（3）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）；

（4）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）；

（5）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（或书面声明）；

（6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。【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。（根据财库〔2022〕3号文规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）】

2、供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单（即税收违法黑名单）或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（根据信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)主体信用记录信息进行审查，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标（投标人出具声明函）；

4、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（投标人出具声明函）；

5、已领购本次招标文件；

6、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2024年10月16日至2024年10月23日，每天上午9:00至12:00，下午14:30至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：本公告“六、其他补充事宜”提供的方式

方式：本公告“六、其他补充事宜”提供的方式

售价：¥150元，本公告包含的招标文件售价总和

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年11月7日9点30分（北京时间）

开标时间：2024年11月7日9点30分（北京时间）

地点：国义招标股份有限公司湛江分公司（湛江市霞山区人民大道中51号之一威格商务大厦1507室）

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

（一）招标文件领购方式：

1、供应商通过招标文件内投标邀请函的二维码使用“微信扫码”或复制以下网址至手机浏览器中打开缴纳招标文件费。



<https://www.gmgitc.com/DocSaleNew/Weixin/Edit.aspx?BidCode=0724-2431ZJ557155>

2、本项目同一供应商只需支付一次费用，支付时需填写供应商相关信息及上传营业执照复印件进行发票信息核对。

3、采购代理机构对供应商填写的信息进行核对后，按相关信息向供应商提供招标文件及发票。
(领购招标文件过程中遇到问题可联系：0759-2179090)

4、本项目对供应商的资格审查采用资格后审，领购招标文件时采购代理机构不对供应商的资格进行任何审查，由潜在供应商根据项目要求自行判断是否符合本项目的投标资格，其资格是否符合最终经本项目相关评审程序的审核结论为准。

(二) 需要落实的政府采购政策：

关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）；

关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）；

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）；

关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）；

关于环境标志产品政府采购实施的意见（财库〔2006〕90号）；

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（财库〔2019〕9号）等。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中华人民共和国湛江海事局后勤管理中心

地址：广东省湛江市霞山区人民东一路12号

联系方式：0759-2261359

2. 采购代理机构信息

名称：国义招标股份有限公司

地址：广州市东风东路726号16-18楼

联系方式：0759-2179090

3. 项目联系方式

项目联系人：黄钊程，杨春艳

电话：0759-2179090

国义招标股份有限公司

2024年10月16日

第二部分 采购项目内容

【一】投标人资格要求：

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：本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，投标人须为招标文件中明确的所属行业（租赁和商务服务业）的中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。[投标人需提供《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）；或提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；或提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）。]

3. 本项目的特定资格要求：

1、投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，且提供以下证明文件：

（1）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供法人或其他组织的营业执照副本复印件或相关的有效证明文件）；

（2）2021年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表（新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或银行出具的资信证明；

（3）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）；

（4）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）；

（5）履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（或书面声明）；

（6）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。【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。（根据财库〔2022〕3号文规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）】

2、供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单（即税收违法黑名单）或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（根据信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)主体信用记录信息进行审查，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标（投标人出具声明函）；

4、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（投标人出具声明函）；

5、已领购本次招标文件；

6、本项目不接受联合体投标。

【二】用户需求书：

一、项目基本概况

湛江海事局是机关办公重地，后勤管理中心是其下属事业单位，对服务质量、服务态度、安全性要求严格。后勤管理服务要求高标准、高规格。中标人需具有同类型项目管理经验。

1. 中标人负责制订后勤管理服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员配备等，在实施前须与采购人协商一致。

2. 中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录，并具有相应的上岗资格证。

3. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。
4. 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
5. 中标人指派管理人员一名在服务期限内对所有服务人员进行直接指挥、管理及任务分派。
6. 签订保密协议。中标人要与驻场服务人员签订《保密承诺书》，管理和监督保密协议执行。
7. 本项目预算资金已含服务人员伙食费；采购人提供就餐服务，中标人需按采购人就餐标准缴纳伙食费。
8. 本采购需求所述及的服务目标、各项指标和服务要求，是投标人须达到的主要要求，但不能理解为全部的、详尽的要求。投标人应针对采购人服务管理的特点，根据本项目的实际情况，结合自己的管理服务经验，编制并提供完整的服务管理方案，其中应包括服务组织实施计划、规章制度、应急预案、服务质量保证、服务承诺和投标文件等。

二、采购项目一览表

服务内容	数量	预算金额	最高限价 (人民币 元)	履行期限	所属行业
2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目	1项	2800000.00 (含税)	2800000.00 (含税)	十二个月(2025年1月-2025年12月,以合同签订时间为准)。	租赁和商务服务业

三、服务地点

本次采购服务包括湛江海事局机关办公楼(霞山区人民东一路12号)、徐闻海事处机关办公楼(徐闻县海安镇海安大道56号)、徐闻海事处南海海巡执法大队(徐闻县南山镇粤海铁路北港码头)、霞海海事处机关办公楼(赤坎区海滨大道北128号)、霞海海事处调顺工作站(湛江港集团股份公司第三分公司)、船检大院(霞山区建新东路45号)、遂溪海事处机关办公楼(遂溪县遂城镇站南路)、政务中心(新港路霞山口岸业务楼)、霞山海事处(霞山区宝满大道6号)、执法支队(渔港公园湛江海事局码头)、东海岛海事处(麻章区东简街道)办公区域的保洁、餐饮、电工维修、会务、综合管理、文员等后勤管理服务。

四、报价要求

投标报价包括保洁、餐饮、电工维修、会务、综合管理、文员等全部人员服务、人员增加工作量、伙食、意外险、体检、制装、健康证办理、服务质量考核优秀奖励金、经济纠纷赔偿及管理成本费用等，一切合同期不可预见的费用。

最高采购限价(280万元)=劳务服务费用(278万元)+服务质量考核优秀奖励金(2万元)

五、服务内容及要求

(一) 保洁服务

负责所在服务地点公共使用区域的保洁以及相应楼层洗手间清洁工作，服务人员需具有相应的上岗资格证。

(二) 餐饮服务

负责所在服务地点食堂每天所需食材的烹饪和食堂卫生打扫以及用餐打卡管理，服务人员需具有有效期限内的健康证。

1. 食堂用膳一天三餐（早中晚餐），式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、瓜果必须新鲜、洁净，无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。
2. 烹调菜肴时，生肉和熟食要分开处理，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，隔餐菜应回锅烧透。食物不油腻，味精等尽量降低使用量。
3. 厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。
4. 每餐使用完毕后清扫餐厅内桌椅、地面、门窗等，确保玻璃门窗干净，桌椅摆放整齐，地面干净无尘。
5. 餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，将餐厅蝇蚊污染减到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。
6. 餐具使用后要清洁干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒两次，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放。
7. 食堂工作人员要待领导、职工全部用餐完毕，清理好桌面，打扫好卫生后方可离开。
8. 严防集体食物中毒，对食堂、厨房设备要经常性地用电、用火、煤气、机器设备等安全检查，防止意外事件发生；仓库内禁放易燃易爆和有毒物品，食堂员工下班前要关闭门窗，检查各类电源开关、设备等，防止失盗、火灾、投毒等意外事故的发生，确保安全。
9. 用餐人员应于每日下午 16:00 时前预定第二天用餐，如需取消用餐，应于就餐当日上午 09:30 时前通知食堂管理员进行取消。
10. 用餐人员在食堂就餐应遵守秩序，排队就餐。
11. 为维护办公环境的干净、整洁，食堂食物不允许带出食堂，除需连续保证岗位上值守的人员外，所有人员均应在食堂用餐，用餐完毕后应将餐具放在餐厅的餐具回收区，按餐具种类分别摆放。

(三) 电工维修服务

1. 对发电机、电梯、照明电器等电机设备的日常运行维护，建立各项设备档案。非上班时间如遇突发故障需即时处理的，电工应在第一时间到达现场处理；加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施。
2. 保证水泵、供排水系统的正常运行使用。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修。
3. 电气维修人员须严格根据国家部门有关规定持证上岗，做到安全第一，热情服务。照明、用电、用水等接到报修后，维修人员一般应在 1 小时内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，维修合格率 100%。特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证办公使用需要。

(四) 会务服务

1. 要选派形象佳、政治素质高，业务素质好、中专以上学历且熟悉礼仪规范、会务接待服务的会务服务员。
2. 会务服务员每日须做好机关报刊的收发工作，确保各办公室及时收到报纸杂志，完成率 100%；每日须做好邮件的登记、打包以及派送工作，完成率 100%；每日须做好快递邮件的接收工作。

3. 负责局领导办公室保洁工作。确保局领导办公室墙面、桌面及物品表面无积尘；办公桌、台柜文件、资料用具、悬挂物品摆放整齐、分类存放、标识清楚；茶杯放置整齐，茶杯、茶壶、水壶等容器无积水、茶渣等；定期将局领导衣服领带帽子送干洗店干洗；定期清理碎纸机残余纸屑；定期清洗空调过滤网。
4. 负责做好湛江海事局机关招待所保洁工作。确保招待所墙面、桌面及物品表面无积尘；写字台、桌面文件、食品容器、悬挂物品、生活用品摆放整齐、分类存放、洁净无污渍；便器、洗手台、镜面洁净，无明显污渍及异味；定期将衣服送干洗店干洗；定期清洗空调过滤网；冰箱无异味无过期食品。
5. 负责仓库办公用品、制服装具、清洁用品以及劳保用品的出入库管理工作。做好办公用品、清洁用品以及劳保用品的进货接收、领用以及盘点工作；做好制服装具的接收、盘点、发放以及更换工作。
6. 负责按会议的需求、标准等级协助采购人进行会议室布局、座位摆放、台布摆放、室温调节、设施设备检查、会议用品检查、卫生清洁等工作；负责会议期间的茶水服务、续杯服务及会议后现场的卫生清洁、清场等工作。

(五) 综合管理服务

1. 负责湛江海事局及后勤管理中心所属房产水、电、绿化工作的管理。负责水电表的抄表、费用计算、报销以及预算费用上报工作；对供水供电系统进行日常的巡检和安排相关人员处理故障；负责绿化维护合同的签订及合同落实情况的日常巡检。
2. 对湛江海事局及后勤管理中心办公楼内部安全的日常检查、监督和管理，建立巡查台账。对日常检查中发现的事故隐患应及时排除，同时上报后勤管理中心；非上班时间如遇突发事件需即时处理的，综合管理员应在第一时间到达现场处理。
3. 负责交流干部的生活管理。负责新来交流干部的房屋租赁、入住安排以及卫生打扫工作；及时缴交交流干部用房每月的水电费以及电器设施设备的维修维护。
4. 协助做好后勤管理中心文件收发、打字、印制、装订、通信等工作，服务人员熟练掌握 word、excel 等文件处理软件，打印文件材料力求正确无误，字迹清晰端正，文面整洁美观，符合规定格式。

(六) 文员服务

协助做好后勤管理中心资金结算、银行账户管理、协助编制财务预算和财务决算报告、核对外来账款等工作。服务人员需具备一定的财务会计知识，熟练掌握 word、excel、用友、金蝶等文件处理软件。中标人须与文员服务人员签订《保密协议》。

六、人员配置及要求

序号	服务岗位名称	服务地点	岗位(个)	配置要求	岗位职责
1	保洁服务	政务中心	1	1. 政历清楚，身体健康，五官端正，反应灵敏，无不良习惯。	1. 负责所服务地点公共区域范围内公共设施以及楼层洗手间的清洁工作，做到公共设
		霞山海事处	2		

		霞海海事处调顺工作站	1	2. 从事保洁服务行业者优先,有责任心能吃苦耐劳,技术全面能独担一面优先。	施表面干净无尘,楼面干净整洁,无废弃垃圾;各楼层洗手台及便池、尿池表面洁净无水无异味。 2. 按时收集搬运所服务地点公共区域垃圾容器中的垃圾,负责垃圾的清理装车,垃圾池及垃圾桶的清洗。 3. 负责本大楼内的排水、排污管道的清理,做到管道无堵塞。
		徐闻海事处	1		
		船检大院	2		
		执法支队	1		
		遂溪海事处	1		
2	餐饮服务	机关食堂	10	1. 35-55 周岁; 2. 身体健康,符合餐饮从业人员健康标准 3. 具备一定的厨工切配技能和经验,持有健康证; 4. 能吃苦耐劳,无不良嗜好,服从上级工作安排; 5. 有从事企业食堂或酒店厨房工作经验优先考虑。 6. 机关食堂的面点师需有相关工作经验,且熟悉各类包点及面食的做法。	1. 准时到岗,食品加工操作前须着工作服,戴工作帽,清洗双手。 2. 根据每天的进料进行杀、斩、剪、洗、抄、煮等加工作。 3. 每餐加工完毕后需清洗工作间内使用过的器皿。 4. 每餐使用完毕后清扫餐厅内桌椅,地面,门窗等。 5. 定期做好灭蝇、灭鼠等工作,严防疾病传染和食物中毒。 6. 经常性进行对食堂、厨房设备用电、用火、煤气、机器设备等进行安全检查。 7. 下班前要关闭门窗,检查各类电源开关、设备等。
		徐闻海事处	3		
		徐闻海事处南山海巡执法大队	1		
		遂溪海事处	2		
		霞海海事处	1		
		霞山海事处	2		
		东海岛海事处	2		
3	电工维修服务	局机关	1	1. 男性,中专以上学历,电工、焊工、制冷、自动化、热力(锅炉)等机械类相关专业毕业; 2. 持有电工资格证; 3. 身体健康,服从管理,接受能力强; 5. 有相关电仪操作经验,熟悉维修及运行管理。	1. 协助综合管理服务做好服务地点房产水、电、绿化的管理。 2. 协助综合管理服务做好服务地点的安全生产及事故处理工作。 3. 协助综合管理服务做好服务地点房产管理及维修管理工作。 4. 负责兼职司机工作。 5. 负责服务地点所属房产水泵、空调、电梯、照明电器等的管理和维护工作。
4	会务服务	局机关	2	1. 全日制专科以上学历,不限专业,年龄 24-40 岁。 2. 五官端正,形象气质佳,待人接物性格大方。 3. 熟悉会议流程、熟练运用 OFFICE 等办公软件。 4. 工作仔细认真、责任心强、为人正直,有较强的	1. 负责做好服务地点报刊、邮件分送收发工作。 2. 负责领导办公室保洁工作。 3. 负责做好服务地点招待所保洁工作。 4. 会务员负责按会议的需求、标准等级进行会议室布局、座位摆放、台布摆放、室温调节、设施设备检查、会议用品检

				沟通协调和组织能力。 5. 会讲标准普通话，粤语。	查、卫生清洁等工作。 5. 协助食堂做好接待工作。 6. 负责办公用品、制装装具的发放、回收、更换及统计工作。
5	综合管理服务	局机关	4	1. 专科以上文化程度，具有管理工作经验。 2. 会操作工程施工仪器，能看懂施工图纸。 3. 有零星维修经验。 4. 有较强的沟通协调能力。 5. 有驾照。	1. 负责服务地点房产水、电、绿化的管理。 2. 负责服务地点的安全生产及事故处理工作。 3. 负责服务地点房产管理及维修管理工作。 4. 负责后勤管理中心内外勤事务的管理工作。 5. 负责兼职司机工作。 6. 负责交流干部生活管理工作。 7. 负责服务地点房产水泵、空调、电梯、照明电器等的管理和维护工作。
6	文员服务	船检大院	1	1. 专科以上学历，财务、会计相关专业，有与会计相关的资格证书。 2. 熟悉财务工作及银行、税务等外部机构办事流程。 3. 熟悉国家相关财税法律法规，能熟练使用财务软件及各类办公软件。 4. 正直诚信、踏实严谨，有责任心；具有良好的沟通能力、团队精神与服务意识。	1. 根据会计人员的记账凭证进行资金结算。 2. 负责后勤管理中心银行账户管理。 3. 负责核对后勤管理中心的业务外来账款。 4. 日清月结，确保现金账实相符。 5. 协助编制财务预算和财务决算报告。 6. 协助完善各项财务内部控制制度。
合计			38 个		
备注：每个岗位不少于 1 人					

七、服务质量要求及考核标准

对象	工作内容	工作要求
服务人员	严格遵守单位的办公秩序，维护良好的工作环境，保持良好的工作状态	提前5-10分钟上班,准备必需的工作用品。
		上班时间讲普通话，不得讲粗话、方言，不得哼唱歌曲、吹口哨、大声说笑、叫喊、闲聊天，不得随地吐痰、乱丢杂物等。
		上班时间不得抽烟、吃东西、打游戏、听录音机、嬉闹、睡觉等做与工作无关的事。
		上班时间不得有空岗、串岗、睡岗现象。
		上班时间不得有骂人、侮辱、殴打危害他人的行为。
		不得披衣、敞怀、挽袖、挽裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

	不得伸懒腰、背手、叉腰或将手插入衣袋，不得弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠。
	不准留胡须、长指甲、怪异发型。
	上班时间不得开过分玩笑，“请”、“谢”字不离口。
	自觉维护办公室良好的工作环境，监督、自查本部门办公室的卫生情况。
	爱护公物，保证自己的办公用品在使用期间无损坏、丢失现象。
	任何岗位的员工须注意安全：特别是办公室，不得吸烟、煮烧东西、存放有毒物品，最后离开办公室的人要检查电源、门窗的关闭情况。

八、其他要求

- (一) 中标人需承诺：中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于湛江市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定中标人要支付的社会保险及其他应付费用)。
- (二) 中标人需承诺：应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。
- (三) 中标人需承诺：具备利用自身资源满足临时应急抽调含会场服务、清洁服务、电工维修服务等服务人员的调遣能力并在 1 小时内能人员全部到岗。
- (四) 中标人须保证投标文件中所配置的服务人员在正式接管项目时能全部到岗，如因特殊原因需要调整，须事先向采购人书面说明理由且经采购人同意，否则采购人有权终止采购合同，且中标人须赔偿由此给采购人造成的所有损失。
- (五) 中标人的工作人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝违规工作人员在此工作。
- (六) 中标人工作人员作业时应严格遵守国家有关操作规程，落实安全防护措施，保证安全作业。如因违规操作或操作不当发生安全事故，全部责任由中标人承担。
- (七) 服务过程中所需劳动工具及材料由湛江海事局或采购人提供。
- (八) 采购人除支付外包服务费用外，不再承担任何其他费用，其他费用包括但不限于服务外包人员工资、补贴、五险一金、意外保险费、体检费、伙食费、服装费、健康证办理费、劳保用品费、经济纠纷赔偿费用等。
- (九) 中标人的员工若因病、伤、残、亡等原因而需要更换补充者，其缺员由中标人及时补充。中标人应在采购人提出后 15 天内安排更换，相关费用由中标人负担；超过 15 天未将缺员补上的，将在外包服务费用中按照超出 15 天的部分扣除相应岗位服务费。
- (十) 所有后勤管理服务项目未经采购人同意不能分包。
- (十一) 如中标人出现重大管理失误或严重违约造成严重后果的，采购人有权解除后勤管理合同。
- (十二) 中标人工作人员在执行服务工作或服务期间伤亡，由中标人承担相应的经济 and 法律责任。

(十三) 本项目服务期间中标人每月的管理费用应不超过当月服务费用的 5%。如遇到临时管理服务调整的,由双方协商解决,签订补充协议,服务费用最高不超过合同金额的 10%。若涉及国家法律或政策变化的(如属地社保缴费基数和缴费比例调整),双方可根据相关法律法规或政策规定协商解决。

(十四) 餐饮服务岗早餐时间:06:30-09:00,午餐 10:00-14:00,晚餐 16:30-18:00,其他岗位正常服务时间早上:08:30-12:30,下午 14:00-18:00 完成服务内容。

(十五) 食堂伙食要求:

1. 伙食费含中标人派员缴交部分和中标人缴交部分。
2. 本项目服务内容主要是为湛江海事局和采购人提供后勤服务,需中标人按时按量完成服务内容,且委派的服务人员不得擅自离开服务地点,为此采购人可以提供服务人员在其食堂进行用餐。
3. ★伙食费由中标单位缴交部分和个人自费部分组成。中标人缴交部分金额为 38390 元/月,个人自费部分按湛江海事局机关食堂缴费标准进行缴费。中标人须每月将单位部分和个人自费部分费用统一支付给采购人食堂管理员处。若采购人政策变化需调整用餐人员伙食标准的,按政策执行,提供承诺函。

(十六) 项目服务要求

1. 投标人需对本次所服务范围进行摸底,可以熟悉了解服务区域的环境、工作要求等内容。
2. 为本项目采购各项服务内容制定具体服务流程。

(十七) 各项管理制度要求

1. 拟派人员需牢固树立全心全意为采购人服务的思想,做到有求必应。
2. 在不影响采购人的工作的情况下,按国家休假政策执行。
3. 在各工种在规定的时间内领取劳务用品,凡不到领取时间的损坏的一律自制。
4. 在各工种间工作衔接、协作、配合,随时服从工作调遣,凡采购人安排的工作,齐心协力积极完成。
5. 各岗位工作的责任制度都要规范化、制度化、要严格要求,严格管理。
6. 所有人员不分工种、性别、年龄、民族、政治面貌、有无编制,都应安排要求接受教育培训,积极提升工作能力。
7. 对后勤服务思想意识、后勤管理知识、后勤保障技能、后勤骨干队伍等进行培训。

(十八) 服务质量保证措施要求

1. 投标人各项服务内容必须按照国家、行业的标准执行。
2. 各项服务内容的人员需经过专业培训,确保可以为采购人提供优质的服务。
3. 采购人对中标单位的服务人员实行每月进行一次服务质量进行评价,投标人需结合项目实际需求为采购人服务质量考核标准。具体要求如下:
 - 1) 考核内容、考核主体、考核标准、考核细则等。
 - 2) 日常考核结果分为优秀(90分及以上)、合格(80至89分)、不合格(79分及以下)三个等次;
 - 3) 日常考核的考核标准根据采购方规章制度、岗位职责、所承担的工作任务确定。遵守采购方规章制度、岗位职责履行情况好、工作进展明显、积极承担各项工作任务的可确定为优秀;遵守采购方

规章制度、岗位职责履行情况一般、工作正常完成的确定为合格；违反党的纪律，履职尽责不到位，出现辱骂威胁、挑起事端、打架等情况，工作责任心不强，无视生产安全、违反工作和操作规程，发生安全事件，无故不服从组织安排，违反采购方规章制度，出现工作失误，对工作造成不良影响的确定为不合格。

4) 考核结果一年内达到 2 次不合格或不满意者，经采购人确定后，由投标人进行更换符合要求的人员。

5) 考核结果为优秀等次的，采购人向投标人支付当月劳务服务费用及服务质量考核优秀奖励金；考核结果为合格等次的，采购人向投标人正常支付当月劳务服务费用；考核结果为不合格等次的，采购人扣除投标人当月 5% 劳务服务费用，造成经济损失的，另行计算。

4. 投标人所拟派的人员提供服务不符合要求或工作态度欠缺等原因，采购人有权要求更换服务人员。

(十九) 项目重点、难点及建议

1. 由于后勤服务工作需要涉及多项技能，因此需要不同技能领域的专业人才加入本团队中，但是，当前市场上的优秀人才很难吸引到本项目中，导致整体团队人员素质并不高，为此，投标人需要针对该问题制定相应方案。

2. 本项目工作是一种服务型、承接型，面临很多风险和压力，对管理者的管理能力和管理水平有很高的要求。

3. 投标人需为采购人提供优质服务，特别是拟派人员的服务意识和品质，以及服务质量和满意度等。

4. 投标人需针对本项目重点、难点问题，制定合理性建议不是简单应急模式，而是建立长期的可持续发展的思路，通过人员建设、技术支持、管理模式等多方面的工作，将服务工作提高至更高水平。

(二十) 项目人员安排要求

1. 合理配置组织内的人力资源，可以更好地发挥作用，实现组织的目标。

2. 通过合理人员安排，使各个岗位都能够充分发挥自己的专长和能力，使工作有序进行，从而提供工作效率和组织整体运营能力。

3. 根据项目需求和人员能力，将人员分配到最合适的岗位上，充分发挥其的能力和专长。

4. 合理分配工作量，避免人员负载过重或过轻，确保各项任务能够按时完成、

5. 有分阶段、分工作岗位和服务工种配置相关人员，也为本项目投入人员初步拟定具体劳动力计划。

(二十一) 应急要求

1. 服务过程中水、电等基础资源突发性断供货出现供前兆和各类水、电等重要设施设备突发性故障时，所采取的紧急防险抢险行动。

2. 成立突发事件应急指挥组，合理设置各岗位负责人，结合项目实际情况制定职能和任务要求。

3. 建立预警工作机制，做到早发现、早报告、早介入、早处置。应在最短的时间内将情况逐级上报，并及时派出有关人员赶赴现场协同相关部门处理突发事件，及时把矛盾纠纷化解在基层，消灭在萌芽状态。

4. 做好与有关部门及时联系，获得配合、支持和协作，确保信息收集、情况报告、指挥处置等各环节的紧密衔接，有效控制事态。

5. 投标人根据采购人的实际情况，制定并完善的应急方案，确保能够快速有效地应对各类突发事件，以保护采购人的人员和生命安全和财产安全。

(二十二) 投标人履约情况

1. 投标人具有质量控制方面和控制组织的管理系统，为本项目建立质量管理体系，为实现项目质量目标所需的、系统的质量管理模式。
2. 投标人具有环境管理体系，可以为本项目实现自身设定的环境表现水平，并不断地改进环境行为，不断达到更新更佳的高度。
3. 投标人具有职业健康安全管理体系，为本项目实现具有现代化的管理模式，使包括安全生产管理在内的所有生产经营活动科学化、规范化和法制化。

(二十三) 在服务期间投标人接到采购人的服务通知后 1 小时内达到现场，并提供服务。

(二十四) 中标人应协助采购人对服务履约情况进行跟踪和验收。在合同结束前一个月，中标人应出具服务成果报告书，报告书包括但不限于履约的服务人员配备、管理措施、工作台帐、服务成效等资料。

九、付款及结算方式

1. 结算方式

- (1) 中标人应在每月 10 日之前将上个月服务费用发票提交给采购人，在收到中标人提交的发票后 30 日内支付费用。
- (2) 每次按合同支付款项前，中标人应向采购人提供与支付金额相符的有效发票，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与中标人名称一致。
- (3) 违约责任：采购人逾期支付合同款项的，除应当支付合同款项外，还应当每日按合同总价的 1‰向中标人偿付违约金，但因中标人自身原因导致无法及时支付的除外。
- (4) 中标人凭以下有效文件与采购人结算：
 - 1) 合同；
 - 2) 中标人开具的正式发票；
 - 3) 中标通知书。

2. 付款方式：采用支票、银行汇票、电汇三种形式。

注：如有标注“★”的条款为评标时重要条款不允许负偏离，不满足者将作为无效投标；

附件：

考核评分表（2025年__月）

考核公司名称	序号	考核指标项内容	考核指标涵义	分值	评分标准	得分
	1	投诉情况	接到投诉（包括卫生、安保、服务态度等）。	15	有效投诉每次扣3分，扣完为止。	
	2	资质	服务公司及派出人员资质。	15	服务公司及人员达不到合同规定及从业要求，每个扣5分。	
	3	用工责任	书面劳动合同签订、劳动报酬发放、社会保险缴纳等。	15	发生劳动纠纷每次扣5分，扣完为止。	
	4	人员更换	派出人员更换、岗位缺员补充。	15	未在指定期限内更换、补充人员，每次扣3分。	
	5	异常事件处理	意外事件、安全事件发生时，处理及时及处理事件的态度。	20	处理事件不积极，推诿、拖沓严重的，每次扣5分。	
	6	考勤管理	出勤情况、请假申请	10	迟到、早退，每次扣2分；旷工、未按规定办理请假手续，本项不得分。	
	7	劳动用品配备	为派出人员提供工作期间的制服、劳保用品、工作用具等	5	未按规定配备工作期间所需劳动用品，本项即不得分。	
	8	保密义务	保守秘密信息。	5	发生资料对外泄露或用于其他用途，本项即不得分。	
总分				100	总得分	

第三部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：中华人民共和国湛江海事局。

2.2 “监管部门”是指：政府采购监督管理部门。

2.3 “采购代理机构”是指：国义招标股份有限公司。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人，采购代理机构。

2.5 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人。

2) 符合招标文件规定的资格要求及实质性要求。

2.6 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物、工程和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并满足政府采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “工程”是指满足国家相关法律、法规、规章等规定，并符合本项目相关质量要求、安全文明施工要求的工程。

3.3 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及符合招标文件规定的其它服务。

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，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次招标向中标人收取的招标代理服务费，参照原国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定执行，具体如下：

招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据执行收取。中标金额的各部分费率如下表，本项目类型为**服务招标**：

费率 类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000-100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000-500000	0.008%	0.008%	0.008%
500000-1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%
一次招标代理费最高限额	人民币 350 万元	人民币 300 万元	人民币 450 万元

4.3 中标人在收到中标通知书后向采购代理机构缴纳招标代理服务费，以汇款/转账方式缴纳到以下账号（以下账号用于缴纳招标代理服务费，**保证金请勿汇款/转账到以下账户**），交费账户为：

收款人：**国义招标股份有限公司湛江分公司**

开户银行：招商银行湛江分行营业部

银行账号：759900520610388

用途：“（项目编号后六位）”招标代理服务费

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、标的参数及服务需求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的书面的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个领购招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述澄清答复后，应立即向招标采购单位回函确认。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。招标文件的修改将以书面形式通知所有领购招标文件的投标人。该修改作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。投标人在收到上述修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

7.2 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有已购买招标文件投标人。

三、投标文件的编制

8. 投标的语言及计量

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

8.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

10.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。**投标人对招标文件中多个包进行投标的，其投标文件的编制应按每个包的要求分别装订和封装。**

10.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及政府采购监督管理部门等对其中任何资料及招标采购单位或政府采购监督管理部门认为有必要的资料进行核实的要求。

10.3 如果因为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，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

11. 投标报价

11.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

11.2 投标人应按照招标文件“第二部分 采购项目内容”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《开标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。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。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的相应内容，否则将导致投标无效。

11.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
- 2) 投标报价应为投标人完成本项目全部内容所需费用的含税价（包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用），并标明税率。

11.4 每种规格货物或每项标准服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

12. 备选方案

12.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

13. 联合体投标

13.1 本项目不接受联合体投标。

14. 投标人资格证明文件

14.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，包括但不限于《资格审查表》中所列要求及相关证明文件。资格文件是投标文件的必要文件，必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

15. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件，包括但不限于投标文件的各组成部分。

16. 投标保证金、履约保证金、融资担保

16.1 投标保证金

16.1.1 投标人应按招标文件规定的金额、形式和时间缴纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

16.1.2 投标保证金缴纳金额、形式和时间：

(1) 投标保证金金额为**¥27,055.00**

(2) 投标保证金以银行转账或银行汇款方式，在投标截止时间前到达以下指定账号；或以①金融机构、担保机构出具的保函或②支票或③汇票、本票的形式提交。

投标保证金缴纳账户：

收款人：国义招标股份有限公司

保证金开户行：招商银行股份有限公司广州体育东路支行

账 号：120905690610703

投标人须在汇款或转账附言标注本次项目编号后六位，同时详细填写附件《投标保证金缴纳凭证》，并将汇款底单复印件附在《投标保证金缴纳凭证》中，连同《开标一览表》一起密封在单独的唱标信封内递交，以便办理投标保证金的退还手续。

(3) 保证金以到达上述保证金账户为准，投标人应按以上所述方式及时间提交投标保证金，采购代理机构不承担投标人的投标保证金未能及时到账的风险。

(4) 投标人以投标担保函的形式缴纳投标保证金的，须于投标文件中提供金融机构、担保机构出具的保函，保函样本格式参照招标文件第五部分一投标文件格式“2.3《投标保证金缴纳凭证》”。

投标人提交担保函原件作为《投标保证金缴纳凭证》，并将担保函复印件连同《开标一览表》一起密封在单独的唱标信封内递交，以便进行公开唱标。

16.1.3 凡未按规定缴纳投标保证金的投标，为无效投标。

16.1.4 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还，投标保证金以投标担保函形式提交的，中标通知书发出后担保责任终止；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还，投标保证金以投标担保函形式提交的，质疑和投诉处理完毕后担保责任终止。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

16.1.5 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后五个工作日内不计利息原额退还（中标人应在签订采购合同后两个工作日内交采购代理机构备案）。

16.1.6 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的；
- (2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

16.2 履约保证金

16.2.1 采购人可根据采购合同履行需要，要求中标人在采购合同签订前提交履约保证金。

16.2.2 履约保证金缴纳金额、形式

履约保证金数额不超过采购合同金额的 10%，采购人可根据履行合同的实际需要，在以上范围内规定履约保证金具体金额。

履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约担保函样本格式参照招标文件第五部分一投标文件格式附表。

16.2.3 履约保证金在中标人履行完采购合同主要义务后，采购人按照合同约定原额退还，履约保证金以履约担保函形式提交的，担保责任终止。

16.3 融资担保

16.3.1 融资担保，是指专业担保机构为中标人向银行融资提供的保证担保。

16.3.2 中标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为本项目采购合同履行进行融资。

17. 投标有效期

17.1 投标文件应在提交投标文件的截止之日起 90 日保持有效。投标有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应招标文件而予以拒绝。

17.2 特殊情况下，招标采购单位可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改报价文件。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

18. 投标文件的数量和签署

18.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

18.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，法人证明及法人授权证明均应在投标文件中提供（格式参考第五部分投标文件格式）。

18.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边加盖公章或签字才有效。

18.4 电子文件，投标人须随投标文件同时提交一套全部投标文件正本内容的签字、盖章PDF格式电子文件（U盘或光盘，无病毒，不做压缩处理，不留密码），电子文件必须装于独立的信封，信封上注明“电子文件”。建议投标人将投标文件正本签字、盖章后，先扫描，再装订。

四、投标文件的递交

19. 投标文件的密封、标记和递交

19.1.1 投标人应将《开标一览表》与《投标保证金缴纳凭证》、《中标服务费承诺书》另附一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。

19.1.2 投标人应将电子文件按18.4的要求单独密封提交。

19.2 投标人应将投标文件正本与所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

19.3 所有信封外包装上应当注明采购项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章或签字。具体格式如下：

投标文件/唱标信封 正本/副本 收件人：国义招标股份有限公司 项目编号：0724-2431ZJ557155 项目名称：2025 年 1-12 月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目 投标人名称(加盖公章): 在（招标文件中规定的投标截止时间）之前不得启封
--

19.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

19.5 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时间后的投标为无效投标，招标采购单位将拒绝接收。

20. 投标文件的修改和撤回

20.1 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，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

20.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将不予退还。

20.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

20.4 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

五、开标、资格审查、评标与授标

21. 开标

21.1 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

投标人不足3家的，不得开标。

21.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

21.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

21.4 开标一览表内容与投标文件中投标明细报价表内容不一致的，以开标一览表为准。

22. 投标人的资格审查：

22.1 投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。具体审查内容详见《资格审查表》。

23. 评标委员会的组成和评标方法

23.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

23.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

23.3 本次评标采用综合评分法方法，具体见本部分“十 评标方法、步骤及标准”。

24 投标文件的符合性审查

24.1 评标委员会将依法审查符合资格投标人的投标文件是否实质上响应了招标文件要求。具体审查内容详见《符合性审查表》。只有实质性响应的投标文件才能进行后续的比较与评价，否则将作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

24.2 评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

24.3 评标委员会对投标文件中的报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(一) 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；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 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，按照该条款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.4 评标委员会对各投标人进行符合性审查的过程中，对被认定为符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标人代表，以让其核证、澄清事实，但不得通过补充文件改变其符合性审查不合格或无效投标的结果。

24.5 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

25. 投标文件的澄清

25.1 评标期间，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的内容，评标委员会可以书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当

采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字（或加盖投标人的印章）的书面形式做出。

25.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

26. 投标的比较和评价

26.1 评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查、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。

27. 中标候选人的确定

27.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标委员会依据最终评审结果，按投标人的综合得分由高到低的顺序排列，综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列，推荐排名最高的投标人为第一中标候选人，推荐排名次高的投标人为第二中标候选人。投标人综合得分相同且投标报价相同的，并列作为中标候选人。评标委员会提出书面评标报告。

28. 中标人的确定

28.1 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。中标候选人并列的，采购人按下列顺序比较确定中标人：（1）服务评分（由高到低）；（2）节能产品；（3）环境标志产品。如以上都相同的，名次由采购人采取随机抽取方式确定。

28.2 中标人确定后，招标采购单位将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

六、质疑及投诉

29. 质疑

29.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

29.2 供应商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。若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

29.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。各环节质疑时效的规定如下：

（1）对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出；

（2）对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出；

（3）对中标或者成交结果提出质疑的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

超出法定质疑期限的质疑函，采购人或采购代理机构将依法不予接收。

29.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料（包括证明材料清单、证明文件及获取途径说明）。质疑函应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

29.5 接收质疑机构的联系方式：

质疑接收机构名称：国义招标股份有限公司纪检审计部

质疑接收机构地址：广州市东风东路726号9楼903（邮编：510080）

质疑接收部门联系人：郭小姐、李小姐

质疑接收机构电话：020-37860711/37860715（工作日接收时间：8：30-17：00）

质疑接收邮箱：guochunxi@ebidding.com

29.6 质疑函格式：

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

是否参与所质疑项目的采购活动： 是 否

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

30. 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

七、合同的订立和履行

31. 合同的订立

31.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。如果第一中标候选人放弃中标或者没有按照规定签订合同，采购人将取消其中标资格，其投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可按照中标候选人名单排序，选择确定下一候选

人为中标供应商，采购人可重新采购。

32. 合同的履行

32.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

32.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照规定备案。

八、适用法律

33. 招标采购单位及投标人的一切招标投标活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

33.1 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：

33.1.1 本办法所称中小企业，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。

33.1.2 符合享受本办法规定政策的情形：（一）在货物采购项目中，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；（二）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；（三）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。

33.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

33.1.4 中小企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）执行。

33.1.5 参加政府采购活动的中小企业投标时需提供《中小企业声明函》（格式见第五部分投标文件格式）。否则不享受本办法规定的政策。

33.1.6 供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，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。

33.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。存在以上情形的供应商应主动予以回避，否则自行承担相应的法律责任及后果。

33.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

九、资格审查

《资格审查表》

序号	内容
1	投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，且提供以下证明文件： （1）在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供法人或其他组织的营业执照副本复印件或相关的有效证明文件）； （2）2021年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表（新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或银行出具的资信证明； （3）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）； （4）投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，

	<p>则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳)；</p> <p>(5) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（或书面声明）；</p> <p>(6) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。【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。（根据财库〔2022〕3号文规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）】</p>
2	<p>供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单（即税收违法黑名单）或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（根据信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）主体信用记录信息进行审查，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）</p>
3	<p>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，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标（投标人出具声明函）</p>
4	<p>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（投标人出具声明函）</p>
5	<p>已领购本次招标文件</p>
6	<p>本项目不接受联合体投标</p>
7	<p>本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，投标人须为招标文件中明确的所属行业（租赁和商务服务业）的中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。[投标人需提供《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）；或提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；或提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）。]</p>

十、评标方法、步骤及标准

根据政府采购的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

34. 评标方法

本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按服务、商务和价格三部分分别打分的方式进行评分。三项总分为100分，其中服务得分占60分，商务得分占30分，价格得分占10分，以评标总得分最高的投标人作为第一中标候选人，评标总得分次高的投标人作为第二中标候选人。

35. 评标步骤

一、评标委员会对投标文件的符合性审查、服务、商务比较与评价：

(一) 符合性审查

《符合性审查表》

序号	内容
1	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章
2	按招标文件规定的金额和办法缴纳了投标保证金
3	<p>投标报价：</p> <p>1) 对本项目的全部采购内容进行投标报价（含税）</p> <p>2) 投标报价未超过本项目最高采购限价</p> <p>3) 投标报价是唯一确定</p>
4	提供《投标函》，投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90日
5	提供法人证明书及授权委托书（无授权代表的则无需提供授权委托书）
6	用户需求书中带“★”条款不产生负偏离

(二) 比较与评价

1、服务评价（60分）：

序号	评议内容	分值	评分细则
1	项目服务方案	10	<p>根据投标人提供的项目服务方案，包括①项目服务区域的了解；②服务流程等进行评审：</p> <p>1. 能提供项目服务方案，并包括上述 2 项内容，得 1 分。</p> <p>2. 提供的项目服务方案中项目服务区域的了解内容，投标人对服务区域有一定了解，并有具体描述，得 5 分；对服务区域了解，内容描述简单，得 3 分；对服务区域不了解，内容描述粗劣，得 1 分；未提供不得分。</p> <p>3. 提供的项目服务方案中服务流程内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得 4 分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得 2 分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得 1 分；未提供不得分。</p>
2	各项管理制度	10	<p>根据投标人提供的各项管理制度，包括①服务质量管理制度；②人员和资源保障制度；③教育培训制度等进行评审：</p> <p>1. 能提供各项管理制度，并包括上述3项内容，得1分。</p> <p>2. 提供的各项管理制度中服务质量管理制度内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>3. 提供的各项管理制度中人员和资源保障制度内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>4. 提供的各项管理制度中教育培训制度内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得 3 分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得 2 分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得 1 分；未提供不得分。</p>
3	服务质量保障措施	10	<p>根据投标人提供的服务质量保障措施，包括①服务标准；②服务质量保障措施；③服务人员考评内容等进行评审：</p> <p>1. 能提供项目服务质量保障措施，并包括上述 3 项内容，得 1 分。</p> <p>2. 提供的服务质量保障措施中服务标准内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得 3 分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得 2 分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得 1 分；未提供不得分。</p> <p>3. 提供的服务质量保障措施中服务质量保障措施内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得 3 分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得 2 分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得 1 分；未提供不得分。</p> <p>4. 提供的服务质量保障措施中服务人员考评内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得 3 分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得 2 分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得 1 分；未提供不得分。</p>
4	项目重点难点分析及相关建议	10	<p>根据投标人提供的项目重点难点分析及相关建议，包括①项目重点难点分析；②合理化建议；③应对措施等进行评审：</p> <p>1. 能提供项目重点难点分析及相关建议，并包括上述 3 项内容，</p>

			<p>得1分。</p> <p>2. 提供的项目重点难点分析及相关建议中项目重点难点分析内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>3. 提供的项目重点难点分析及相关建议中合理化建议内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>4. 提供的项目重点难点分析及相关建议中应对措施内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p>
5	拟定项目人员安排方案	10	<p>根据投标人提供的拟定项目人员安排方案，包括①人员安排；②人员工作计划；③人员管理计划等进行评审：</p> <p>1. 能提供拟定项目人员安排方案，并包括上述3项内容，得1分。</p> <p>2. 提供的拟定项目人员安排方案中人员安排内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>3. 提供的拟定项目人员安排方案中人员工作计划内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>4. 提供的拟定项目人员安排方案中人员管理计划内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p>
6	应急方案	10	<p>根据投标人提供的应急方案，包括①应急事件报告制度；②服务过程中突发事件的处理程序；③应急措施等进行评审：</p> <p>1. 能提供应急方案，并包括上述3项内容，得1分。</p> <p>2. 提供的应急方案中应急事件报告制度内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>3. 提供的应急方案中服务过程中突发事件的处理程序内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p> <p>4. 提供的应急方案中应急措施内容，投标人提供内容具体，符合项目实际需求的，得3分；内容比较具体，符合项目实际需求的，得2分；内容不具体，不能满足项目实际需求的，得1分；未提供不得分。</p>

2、商务评价（30分）：

序号	评议内容	分值	评分细则
----	------	----	------

1	投标人同类项目业绩情况	15	提供 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）的同类项目业绩，每提供一项同类项目业绩得 3 分，本项最高 15 分。 注：提供以投标人名义签订的合同关键页复印件，作为评分依据。
2	项目管理情况	6	投标人承诺本项目管理费用不超过总价 5%，得 6 分。 注：提供承诺函（格式自拟）加盖投标人公章，否则不得分。
3	服务响应时间	9	根据投标人收到采购人的服务通知响应时间进行评审： 1 小时内到达现场，并提供服务的，得 9 分； 2 小时内到达现场，并提供服务的，得 6 分； 3 小时内到达现场，并提供服务的，得 3 分； 其他情况不得分。 注：提供承诺函（格式自拟），否则不得分。

3、价格评价（10 分）：

（1）对小型或微型企业的扶持：（属于专门面向中小微企业采购的项目，本项不适用）

- A. 投标供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）的中小微企业，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值为 10%），即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）- 小微企业产品核实价×C1；
- B. 投标供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 C2 的价格扣除（C2 的取值为 2%），即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）×（1-C2）（本项目不适用该条款）；
- C. 组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠。（本项目不适用该条款）；
- D. 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；符合《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时视同小型、微型企业，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责；
- E. 本条款中上述修正原则不同时使用。
- F. 提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，格式不可修改），未提供、未盖章的不予价格扣除。

（2）节能、环境标志产品：（本项不适用）

（a）投标人所投的节能产品属于“节能产品品目清单”中的产品（提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书），报价给予 C3 的价格扣除（C3 的取值范围为 1%）即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）- 节能产品核实价×C3。

（b）投标人所投的环境标志产品属于“环境标志产品品目清单”中的产品（提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书），报价给予 C4 的价格扣除（C4 的取值范围为 1%）即：评标价=核实价（经符合性审查进行必要的更正后的投标价）- 环境标志产品核实价×C4。

（c）本条款中两种修正原则不同时使用。

（3）投标人不得以低于成本的报价竞标。

（4）如果评标委员会发现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，投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将该投标作为投标无效处理。

（5）评标价的确定：经投标文件符合性审查进行必要的价格更正及按上述条款的原则校核修正

后的价格作为评标价。

(6) 计算价格评分：各有效投标供应商的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标供应商的价格评分统一按照下列公式计算：价格评分 = (基准价 ÷ 评标价) × 10

4. 综合比较与评价：

根据每个投标人在上述各评审阶段中的得分，采用下面公式算出每个投标人的综合得分：

$$W = [C_{\min}/C] \times 10 + S + M$$

其中：

W 某个投标人的综合得分；

C 某个投标人的评标价；

C_{min} 满足招标文件要求的最低评标价；

S 某个投标人的服务评审得分；

M 某个投标人的商务评审得分；

注：S、M均为所有评委评分的算术平均值；

评分按四舍五入的原则保留至小数点后两位。

(三) 推荐中标候选人名单

评标委员会依据最终评审结果，按投标人的综合得分由高到低的顺序排列，综合得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列，推荐排名最高的投标人为第一中标候选人，排名次高的投标人为第二中标候选人。投标人综合得分相同且投标报价相同的，并列作为中标候选人。

第四部分 合同格式

合 同 书 (服务类)

项目名称：

项目编号：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

甲方：中华人民共和国湛江海事局后勤管理中心

主要负责人:吴俊

地址：湛江市霞山区人民东一路12号

电话：0759-2261359

乙方：

主要负责人：

地址：

电话：

根据2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目（项目编号：0724-2431ZJ557155）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额含税价为人民币（XX元，税率X%）。包含保洁、餐饮、电工维修、会务、综合管理、文员等全部人员服务、人员增加工作量、伙食、意外险、体检、制装、健康证办理、经济纠纷赔偿及管理成本费用。

二、服务范围

湛江海事局机关办公楼（霞山区人民东一路12号）、徐闻海事处机关办公楼（徐闻县海安镇海安大道56号）、徐闻海事处南山海巡执法大队（徐闻县南山镇粤海铁路北港码头）、霞海海事处机关办公楼（赤坎区海滨大道北128号）、霞海海事处调顺工作站（湛江港集团股份公司第三分公司）、船检大院（霞山区建新东路45号）、遂溪海事处机关办公楼（遂溪县遂城镇站南路）、政务中心（新港路霞山口岸业务楼）、霞山海事处（霞山区宝满大道6号）、执法支队（渔港公园湛江海事局码头）、东海岛海事处（麻章区东简街道）办公区域的保洁、餐饮、电工维修、会务、综合管理、文员等后勤管理服务。

三、服务期限

合同服务期限为12个月，即从 2025年 月 日至2025年 月 日，服务期限届满本合同自然终止。

四、后勤服务的内容和要求

(1) 保洁服务

负责所在服务地点公共使用区域的保洁以及相应楼层洗手间清洁工作，服务人员需具有相应的上岗资格证。

(2) 餐饮服务

负责所在服务地点食堂每天所需食材的烹饪和食堂卫生打扫以及用餐打卡管理，服务人员需具有有效期限内的健康证。

1. 食堂用膳一天三餐（早中晚餐），式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、瓜果必须新

鲜、洁净，无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。

2. 烹调菜肴时，生肉和熟食要分开处理，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，隔餐菜应回锅烧透。食物不油腻，味精等尽量降低使用量。

3. 厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

4. 每餐使用完毕后清扫餐厅内桌椅、地面、门窗等，确保玻璃门窗干净，桌椅摆放整齐，地面干净无尘。

5. 餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，将餐厅蝇蚊污染减到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

6. 餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒两次，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放。

7. 食堂工作人员要待领导、职工全部用餐完毕，清理好桌面，打扫好卫生后方可离开。

8. 严防集体食物中毒，对食堂、厨房设备要经常性地用电、用火、煤气、机器设备等安全检查，防止意外事件发生；仓库内禁放易燃易爆和有毒物品，食堂员工下班前要关闭门窗，检查各类电源开关、设备等，防止失盗、火灾、投毒等意外事故的发生，确保安全。

9. 用餐人员应于每日下午 16:00 时前预定第二天用餐，如需取消用餐，应于就餐当日上午 09:30 时前通知食堂管理员进行取消。

10. 用餐人员在食堂就餐应遵守秩序，排队就餐。

11. 为维护办公环境的干净、整洁，食堂食物不允许带出食堂，除需连续保证岗位上值守的人员外，所有人员均应在食堂用餐，用餐完毕后应将餐具放在餐厅的餐具回收区，按餐具种类分别摆放。

（3）电工维修服务

1. 对发电机、电梯、照明电器等电机设备的日常运行维护，建立各项设备档案。非上班时间如遇突发故障需即时处理的，电工应在第一时间到达现场处理；加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施。

2. 保证水泵、供排水系统的正常运行使用。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修。

3. 电气维修人员须严格根据国家部门有关规定持证上岗，做到安全第一，热情服务。照明、用电、用水等接到报修后，维修人员一般应在1小时内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，维修合格率 100%。特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证办公使用需要。

（4）会务服务

1. 要选派形象佳、政治素质高，业务素质好、中专以上学历且熟悉礼仪规范、会务接待服务的会务服务员。

2. 会务服务员每日须做好机关报刊的收发工作，确保各办公室及时收到报纸杂志，完成率 100%；每日须做好邮件的登记、打包以及派送工作，完成率100%；每日须做好快递邮件的接

收工作。

3. 负责局领导办公室保洁工作。确保局领导办公室墙面、桌面及物品表面无积尘；办公桌、台柜文件、资料用具、悬挂物品摆放整齐、分类存放、标识清楚；茶杯放置整齐，茶杯、茶壶、水壶等容器无积水、茶渣等；定期将局领导衣服领带帽子送干洗店干洗；定期清理碎纸机残余纸屑；定期清洗空调过滤网。

4. 负责做好湛江海事局机关招待所保洁工作。确保招待所墙面、桌面及物品表面无积尘；写字台、桌面文件、食品容器、悬挂物品、生活用品摆放整齐、分类存放、洁净无污渍；便器、洗手台、镜面洁净，无明显污渍及异味；定期将衣服送干洗店干洗；定期清洗空调过滤网；冰箱无异味无过期食品。

5. 负责仓库办公用品、制服装具、清洁用品以及劳保用品的出入库管理工作。做好办公用品、清洁用品以及劳保用品的进货接收、领用以及盘点工作；做好制服装具的接收、盘点、发放以及更换工作。

6. 负责按会议的需求、标准等级协助采购人进行会议室布局、座位摆放、台布摆放、室温调节、设施设备检查、会议用品检查、卫生清洁等工作；负责会议期间的茶水服务、续杯服务及会议后现场的卫生清洁、清场等工作。

(5) 综合管理服务

1. 负责湛江海事局及后勤管理中心所属房产水、电、绿化工作的管理。负责水电表的抄表、费用计算、报销以及预算费用上报工作；对供水供电系统进行日常的巡检和安排相关人员处理故障；负责绿化维护合同的签订及合同落实情况的日常巡检。

2. 对湛江海事局及后勤管理中心办公楼内部安全的日常检查、监督和管理，建立巡查台账。对日常检查中发现的事故隐患应及时排除，同时上报后勤管理中心；非上班时间如遇突发事故需即时处理的，综合管理员应在第一时间到达现场处理。

3. 负责交流干部的生活管理。负责新来交流干部的房屋租赁、入住安排以及卫生打扫工作；及时缴交交流干部用房每月的水电费以及电器设施设备的维修维护。

4. 协助做好后勤管理中心文件收发、打字、印制、装订、通信等工作，服务人员熟练掌握word、excel等文件处理软件，打印文件材料力求正确无误，字迹清晰端正，文面整洁美观，符合规定格式。

(6) 文员服务

协助做好后勤管理中心资金结算、银行账户管理、协助编制财务预算和财务决算报告、核对外来账款等工作。服务人员需具备一定的财务会计知识，熟练掌握 word、excel、用友、金蝶等文件处理软件。乙方须与文员服务人员签订《保密协议》。

五、人员配置及要求

序号	服务岗位名称	服务地点	岗位(个)	配置要求	岗位职责
1	保洁服务	政务中心	1	1. 政历清楚，身体健康，五官端正，反应灵	1. 负责所服务地点公共区域范围内公共设施以及楼
		霞山海事处	2		

		霞海海事处 调顺工作站	1	敏，无不良习惯。 2. 从事保洁服务行业者优先，有责任心能吃苦耐劳，技术全面能独担一面优先。	层洗手间的清洁工作，做到公共设施表面干净无尘，楼面干净整洁，无废弃垃圾；各楼层洗手台及便池、尿池表面洁净无水无异味。 2. 按时收集搬运所服务地点公共区域垃圾容器中的垃圾，负责垃圾的清理装车，垃圾池及垃圾桶的清洗。 3. 负责本大楼内的排水、排污管道的清理，做到管道无堵塞。
		徐闻海事处	1		
		船检大院	2		
		执法支队	1		
		遂溪海事处	1		
2	餐饮服务	机关食堂	10	1. 35-55 周岁； 2. 身体健康，符合餐饮从业人员健康标准 3. 具备一定的厨工切配技能和经验，持有健康证； 4. 能吃苦耐劳，无不良嗜好，服从上级工作安排； 5. 有从事企业食堂或酒店厨房工作经验优先考虑。 6. 机关食堂的面点师需有相关工作经验，且熟悉各类包点及面食的做法。	1. 准时到岗，食品加工操作前须着工作服，戴工作帽，清洗双手。 2. 根据每天的进料进行杀、斩、剪、洗、抄、煮等加工工作。 3. 每餐加工完毕后需清洗工作间内使用过的器皿。 4. 每餐使用完毕后清扫餐厅内桌椅，地面，门窗等。 5. 定期做好灭蝇、灭鼠等工作，严防疾病传染和食物中毒。 6. 经常性进行对食堂、厨房设备用电、用火、煤气、机器设备等进行安全检查。 7. 下班前要关闭门窗，检查各类电源开关、设备等。
		徐闻海事处	3		
		徐闻海事处 南山海巡执法大队	1		
		遂溪海事处	2		
		霞海海事处	1		
		霞山海事处	2		
		东海岛海事处	2		
3	电工维修服务	局机关	1	1. 男性，中专以上学历，电工、焊工、制冷、自动化、热力（锅炉）等机械类相关专业毕业；	1. 协助综合管理服务做好服务地点房产水、电、绿化的管理。 2. 协助综合管理服务做好服务地点的安全生产及事

				<p>2. 持有电工资格证；</p> <p>3. 身体健康，服从管理，接受能力强；</p> <p>5. 有相关电仪操作经验，熟悉维修及运行管理。</p>	<p>故处理工作。</p> <p>3. 协助综合管理服务做好服务地点房产管理及维修管理工作。</p> <p>4. 负责兼职司机工作。</p> <p>5. 负责服务地点所属房产水泵、空调、电梯、照明电器等的管理和维护工作。</p>
4	会务服务	局机关	2	<p>1. 全日制专科以上学历，文秘相关专业毕业，年龄 24-40 岁。</p> <p>2. 五官端正，形象气质佳，待人接物性格大方。</p> <p>3. 熟悉会议流程、熟练运用 OFFICE 等办公软件。</p> <p>4. 工作仔细认真、责任心强、为人正直，有较强的沟通协调和组织能力。</p> <p>5. 会讲标准普通话，粤语。</p>	<p>1. 负责做好服务地点报刊、邮件分送收发工作。</p> <p>2. 负责领导办公室保洁工作。</p> <p>3. 负责做好服务地点招待所保洁工作。</p> <p>4. 会务员负责按会议的需求、标准等级进行会议室布局、座位摆放、台布摆放、室温调节、设施设备检查、会议用品检查、卫生清洁等工作。</p> <p>5. 协助食堂做好接待工作。</p> <p>6. 负责办公用品、制装装具的发放、回收、更换及统计工作。</p>
5	综合管理服务	局机关	4	<p>1. 专科以上文化程度，具有管理工作经验。</p> <p>2. 会操作工程施工仪器，能看懂施工图纸。</p> <p>3. 有零星维修经验。</p> <p>4. 有较强的沟通能力。</p> <p>5. 有驾照。</p>	<p>1. 负责服务地点房产水、电、绿化的管理。</p> <p>2. 负责服务地点的安全生产及事故处理工作。</p> <p>3. 负责服务地点房产管理及维修管理工作。</p> <p>4. 负责后勤管理中心内外勤事务的管理工作。</p> <p>5. 负责兼职司机工作。</p> <p>6. 负责交流干部生活管理工作。</p> <p>7. 负责服务地点房产水泵、</p>

					空调、电梯、照明电器等的管理和维护工作。
6	文员服务	船检大院	1	1. 专科以上学历，财务、会计相关专业，有与会计相关的资格证书。 2. 熟悉财务工作及银行、税务等外部机构办事流程。 3. 熟悉国家相关财税法律法规，能熟练使用财务软件及各类办公软件。 4. 正直诚信、踏实严谨，有责任心；具有良好的沟通能力、团队精神与服务意识。	1. 根据会计人员的记账凭证进行资金结算。 2. 负责后勤管理中心银行账户管理。 3. 负责核对后勤管理中心的业务外来账款。 4. 日清月结，确保现金账实相符。 5. 协助编制财务预算和财务决算报告。 6. 协助完善各项财务内部控制制度。
合计			38 个		
备注：每个岗位不少于 1 人					

六、食堂就餐管理

甲方同意乙方派员到湛江海事局食堂统一就餐。

（一）食堂供应及有关标准

食堂提供早中晚三餐，用餐时间段为：早餐07:50-08:30；中餐12:00-12:40；晚餐：17:30-18:00。

（二）食堂伙食要求

伙食费含乙方派员缴交部分和乙方公司缴交部分。

伙食费由乙方缴交部分和个人自费部分组成。乙方缴交部分金额为38390元/月，个人自费部分按湛江海事局机关食堂缴费标准进行缴费。乙方须每月将单位部分和个人自费部分费用统一支付给甲方食堂管理员处。若甲方政策变化需调整用餐人员伙食标准的，按政策执行。

（三）食堂管理

1、用餐人员应于每日下午16:00时前预定第二天用餐，如需取消用餐，应于就餐当日上午09:30时前通知食堂管理员进行取消。

2、用餐人员在食堂就餐应遵守秩序，排队就餐。

3、为维护办公环境的干净、整洁，食堂食物不允许带出食堂，除需连续保证岗位上值守的人员外，所有人员均应在食堂用餐，用餐完毕后应将餐具放在餐厅的餐具回收区，按餐具种类

分别摆放。

七、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、服务过程中所需劳动工具及材料除保洁类、餐饮类、电工类的劳动工具由乙方提供，其他类由甲方提供；
- 2、甲方有权要求乙方提供所派出服务人员的劳动合同复印件；
- 3、甲方有权随时监督检查乙方提供的服务质量，每月对中标人的服务质量进行绩效考评，对乙方所提供服务不符合要求的，有权提出纠正；
- 4、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权；
- 5、甲方对本合同履行期间所发生的其他问题应及时与乙方沟通；
- 6、甲方应对食堂的服务水平、卫生状况进行监督；
- 7、甲方应按时缴纳服务费；
- 8、甲方根据法律法规的规定、国家政策的调整以及上级部门的文件，需要对本合同所约定的服务范围、服务方式、服务时间等作相应调整的，乙方接受相应调整。
- 9、如乙方出现重大管理失误或严重违约造成严重后果的，甲方有权解除合同。
- 10、甲方除支付外包服务费用外，不再承担任何其他费用，其他费用包括但不限于服务外包人员工资、补贴、五险一金、意外保险费、体检费、伙食费、服装费、健康证办理费、劳保用品费、经济纠纷赔偿费用等。
- 11、甲方有权随时抽查服务人员的薪酬发放情况，乙方有义务提供服务人员的薪酬发放明细表给甲方核查。

（二）乙方的权利和义务

- 1、乙方应保证其具备从事所约定的服务按照有关法律法规所应具备的资质、营业范围、专业人员、专业技术等条件，并及时将有关材料提交甲方备案；否则甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿甲方一切相关损失。
- 2、乙方负责制订后勤服务方案，建立各项管理规章制度，确定组织架构及人员配备等，在实施前须与甲方协商一致。
- 3、乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有违法犯罪记录，并具有相应的上岗资格证。
- 4、乙方应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于湛江市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定乙方要支付的社会保险及其他应付费用）。
- 5、乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。
- 6、乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- 7、乙方须保证本合同所配置的服务人员在正式接管项目时能全部到岗，如因特殊原因需要调整，须事先向甲方书面说明理由且经甲方同意，否则甲方有权终止采购合同，且乙方须赔偿由此给甲方造成的所有损失。

8、乙方应及时按甲方的要求履行服务义务，对甲方的指令及工作指派应及时传达并确保按时完成。

9、乙方自身资源能满足临时应急抽调含会场服务、清洁服务、电工维修服务等人员的调遣

10、乙方应组织对其派出人员进行保密培训，并须确保乙方派出人员保守甲方的保密信息。乙方及其员工在合同履行期间自甲方处获得的所有资料、信息除用于为甲方服务外，未经甲方许可，不得对外泄露或用于其他用途。合同终止时，乙方保存的全部资料（含电子数据）应立刻返还甲方并不得留存备份。如发生违反本项约定的情形，乙方须承担相应的法律责任并赔偿相关损失。

11、乙方要与所有驻场服务人员签订《保密承诺书》，管理和监督保密协议执行。

12、乙方的工作人员须遵守甲方的有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有权拒绝违规工作人员在此工作。

13、乙方的员工若因病、伤、残、亡等原因而需要更换补充者，其缺员由乙方及时补充。乙方应在甲方提出后15天内安排更换，相关费用由乙方负担；超过15天未将缺员补上的，将在外包服务费用中按照超出15天的部分扣除相应岗位服务费。

14、乙方工作人员作业时应严格遵守国家有关操作规程，落实安全防护措施，保证安全作业。如因违规操作或操作不当发生安全事故，全部责任由乙方承担。

15、对于本合同服务范围内所涉及的设施设备，乙方不得擅自占用和改变其使用功能，如需扩建或完善配套项目，须经与甲方协商同意后方可实施。

16、合同终止时，乙方服务人员代管的所有甲方物业、设施、设备等应保证数量完整、运行正常，资产质量状况达到合同约定的管理目标，相关物业、设施、设备乙方应立即移交甲方或甲方指定代表，并协助甲方做好资产交接工作。如乙方代管资产状况未达本项要求或因乙方原因造成交接期间资产损失的，乙方应负责恢复原状并赔偿损失。

17、未经甲方书面同意，乙方不得将甲方为本合同提供的条文、资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

18、乙方派员在执行服务工作或服务期间伤亡，由乙方承担相应的经济和法律法律责任。

19、所有后勤管理服务项目未经甲方同意不能分包。

20、乙方须指派一名负责人员对接服务项目及服务人员的日常管理，甲方可通过乙方负责人员发送服务任务及指令。

21、乙方应协助甲方对服务履约情况进行跟踪和验收。在合同结束前一个月，乙方应出具服务成果报告书，报告书包括但不限于履约的服务人员配备、管理措施、工作台帐、服务成效等资料。

八、服务质量要求及考核标准

服务质量要求

对象	工作内容	工作要求
----	------	------

服务人员	严格遵守单位的办公秩序，维护良好的工作环境，保持良好的工作状态	提前5-10分钟上班,准备必需的工作用品。
		上班时间讲普通话,不得讲粗话、方言,不得哼唱歌曲、吹口哨、大声说笑、叫喊、闲聊天,不得随地吐痰、乱丢杂物等。
		上班时间不得抽烟、吃东西、打游戏、听录音机、嬉闹、睡觉等做与工作无关的事。
		上班时间不得有空岗、串岗、睡岗现象。
		上班时间不得有骂人、侮辱、殴打危害他人的行为。
		不得披衣、敞怀、挽袖、挽裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。
		不得伸懒腰、背手、叉腰或将手插入衣袋,不得弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠。
		不准留胡须、长指甲、怪异发型。
		上班时间不得开过分玩笑,“请”、“谢”字不离口。
		自觉维护办公室良好的工作环境,监督、自查本部门办公室的卫生情况。
		爱护公物,保证自己的办公用品在使用期间无损坏、丢失现象。
任何岗位的员工须注意安全:特别是办公室,不得吸烟、煮烧东西、存放有毒物品,最后离开办公室的人要检查电源、门窗的关闭情况。		

在服务期内,甲方的用人单位有权每月对乙方的服务质量进行考评,具体考评内容和标准按照《服务人员服务质量考评明细表》执行,如出现乙方所配置的服务人员每月服务考评达2次不合格或不满意的情况,甲方有权要求更换服务人员,对甲方和乙方所造成的损失由乙方承担。

九、合同的变更、解除与终止

(一)甲方根据法律法规的规定、国家政策的调整以及上级文件的规定,需要对本合同相关事项进行调整的,经双方协商一致,该由甲方承担的费用甲方承担,该由乙方承担的费用乙方承担。

(二)在本合同履行期限内,乙方有以下情形之一的,甲方有权立即解除本合同,乙方须赔偿甲方实际损失并支付1个月服务费的违约金:

- 1.乙方因故丧失从事管理服务的资质、营业范围或提供专业管理服务的条件的;
- 2.未事先得到甲方书面同意,部分或全部转让其应履行的合同项下的义务;
- 3.因乙方及其员工出现泄密、盗用甲方资产、违规操作或其他违法乱纪行为,对甲方工作或名誉造成不良影响的;
- 4.合同签订后乙方未能按约定时间配齐人员到岗提供服务,并逾期15天以上(含15天)的;

5. 有其他严重违反本合同约定的义务行为的。

(三) 有下列情形之一，本合同终止：

1. 因不可抗力导致协议无法履行的；
2. 乙方因故被解散、关闭而导致主体资格丧失的；
3. 其他非因双方过错导致合同终止的。

(四) 无论因何种原因解除或终止合同，乙方应确保其派出人员本着诚实信用的原则完成交接工作，并继续承担有关保密义务。若乙方未履行本条款导致影响甲方正常工作或造成损失的，应承担违约责任并赔偿损失。

十、其他事项

1. 餐饮服务岗早餐时间：06:30-09:00，午餐10:00-14:00，晚餐16:30-18:00，其他岗位正常服务时间早上：08:30-12:30，下午14:00-18:00完成服务内容。
2. 本项目服务期间乙方每月的管理费用为当月服务费用的 %，如遇到临时管理服务调整的，由双方协商解决，签订补充协议，服务费用最高不超过合同金额的10%。若涉及国家法律或政策变化的（如属地社保缴费基数和缴费比例调整），双方可根据相关法律法规或政策规定协商解决。
3. 如有下列情况之一，甲方有权予以给予警告，必要时可终止管理服务合同，由乙方承担违约责任和赔偿责任：

- (1) 出现重大的治安事件；
- (2) 管理混乱严重影响甲方的正常运作；

如乙方出现重大管理失误或严重违约造成严重后果的，甲方有权解除后勤管理服务合同。

十一、付款方式

(一) 甲方支付上述费用的方式如下：

1. 乙方应于当月的10日之前向甲方开具上个月服务费用合法有效的发票，发票抬头与项目为：
抬头： 中华人民共和国湛江海事局后勤管理中心

统一社会信用代码：1210000071783714XE

项目：

2. 甲方在收到乙方发票后的30日内将服务费以转账方式支付给乙方。

乙方户名：

账号：

开户行：

3. 乙方凭以下有效文件与甲方结算：

- (1) 合同；
- (2) 中标人开具的正式发票；
- (3) 中标通知书。

4. 违约责任：甲方逾期支付合同款项的，除应当支付合同款项外，还应当每日按合同总价的1%向乙方偿付违约金，但因乙方自身原因导致无法及时支付的除外。

十二、违约责任与赔偿损失

(一) 合同签订后乙方若未能按约定时间配备人员到岗提供服务的，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金；逾期15天以上（含15天）的，甲方有权终止合同，要求乙方按本合同第九条第二款第四点的情形来支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

(二) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十三、通知与送达

甲乙双方在本合同履行过程中相互发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本合同所列明的地址送达。如地址变化，应及时通知对方。

十四、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、其它

(一) 本合同是专为该服务管理项目而拟定，是经双方平等协商确定的特别合同，并非格式合同。

(二) 附件构成本合同不可分割的部分，并与合同正文具有同等法律效力。

(三) 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

附件：1. 服务人员服务质量考评明细表

2. 2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目廉政合同

甲方：中华人民共和国
湛江海事局后勤管理中心

法定代表人/

委托代理人：

日期： 年 月 日

乙方：

法定代表人/

委托代理人：

日期： 年 月 日

附件1:

考核评分表（2025年__月）

考核公司名称	序号	考核指标项内容	考核指标涵义	分值	评分标准	得分
	1	投诉情况	接到投诉（包括卫生、安保、服务态度等）。	15	有效投诉每次扣3分，扣完为止。	
	2	资质	服务公司及派出人员资质。	15	服务公司及人员达不到合同规定及从业要求，每个扣5分。	
	3	用工责任	书面劳动合同签订、劳动报酬发放、社会保险缴纳等。	15	发生劳动纠纷每次扣5分，扣完为止。	
	4	人员更换	派出人员更换、岗位缺员补充。	15	未在指定期限内更换、补充人员，每次扣3分。	
	5	异常事件处理	意外事件、安全事件发生时，处理及时及处理事件的态度。	20	处理事件不积极，推诿、拖沓严重的，每次扣5分。	
	6	考勤管理	出勤情况、请假申请	10	迟到、早退，每次扣2分；旷工、未按规定办理请假手续，本项不得分。	
	7	劳动用品配备	为派出人员提供工作期间的制服、劳保用品、工作用具等	5	未按规定配备工作期间所需劳动用品，本项即不得分。	
	8	保密义务	保守秘密信息。	5	发生资料对外泄露或用于其他用途，本项即不得分。	
总分				100	总得分	

附件 2:

2025 年 1-12 月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目廉政合同

甲方：中华人民共和国湛江海事局后勤管理中心

乙方：

为强化后勤服务政府采购过程中的廉政建设，避免各种违法、违纪行为隐患，保证后勤服务高效优质，促使甲乙双方工作人员廉洁从业，经友好协商，特订立如下合同。

第一条 甲乙双方的权利和义务

(一) 严格遵守党和国家有关法律法规及交通部的有关规定。

(二) 严格执行湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购（三次）项目的合同文件，自觉按合同办事。

(三) 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反政府采购相关规章制度。

(四) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

(五) 发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方的义务

(一) 甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用等。

(二) 甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(三) 甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排及出国出境、旅游等提供方便等。

第三条 乙方义务

(一) 乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

(二) 乙方不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

(三) 乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

(四) 乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

第四条 违约责任

(一) 甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二) 乙方及其工作人员违反本合同第一、三条，按管理权限，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；

第五条 双方约定：

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督。由甲方或甲方上级单位的纪检监察机关约请乙方或乙方上级单位纪检监察机关对本合同履行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

第六条 本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该项目验收后止。

第七条 本合同作为湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购（三次）项目合同的附件，与项目合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

第八条 本合同甲、乙双方各执一份，送交双方监督单位一份。

甲方：中华人民共和国

乙方：

湛江海事局后勤管理中心

法定代表人/

委托代理人:

日期: 年 月 日

法定代表人/

委托代理人:

日期: 年 月 日

第五部分 投标文件格式

服务类项目投标文件

- 一、 自查表
- 二、 资格文件
- 三、 符合性文件
- 四、 商务部分
- 五、 服务部分
- 六、 价格部分

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 《开标一览表》应与《投标保证金缴纳凭证》、《中标服务费承诺书》同时另附一份单独封装在唱标信封中。

政府采购

投标文件 (正本/副本)

项目编号：0724-2431ZJ557155

项目名称：2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目

投标人名称：

日期：_____年_____月_____日

一、自查表

1.1 资格自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明资料
1	<p>投标人具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，且提供以下证明文件：</p> <p>(1) 在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织（提供法人或其他组织的营业执照副本复印件或相关的有效证明文件）；</p> <p>(2) 2021年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明；</p> <p>(3) 投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳税收证明材料（如依法免税，则须提供相应文件证明其依法免税）；</p> <p>(4) 投标截止时间前一年内任意一个月的依法缴纳社会保险凭据（如依法不需要缴纳社保，则须提供相应文件证明其依法不需要缴纳）；</p> <p>(5) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（或书面声明）；</p> <p>(6) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。【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。（根据财库〔2022〕3号文规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）】</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
2	<p>供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单（即税收违法黑名单）或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（根据信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)主体信用记录信息进行审查，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
3	<p>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，不得参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标（投标人出具声明函）</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
4	<p>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（投标人出具声明函）</p>	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
5	<p>已领购本次招标文件</p>	<input type="checkbox"/> 通过	见投标文件第()页

		<input type="checkbox"/> 不通过	
6	本项目不接受联合体投标	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
7	本项目属于专门面向中小微企业采购的项目，投标人须为招标文件中明确的所属行业（租赁和商务服务业）的中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。[投标人需提供《中小企业声明函（工程、服务）》（见投标文件格式）；或提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；或提供《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式）。]	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

注：以上材料将作为投标人资格审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

1.2 符合性自查表

序号	招标文件要求	自查结论	证明资料
1	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
2	按招标文件规定的金额和办法缴纳了投标保证金	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
3	投标报价： 1) 对本项目的全部采购内容进行投标报价(含税) 2) 投标报价未超过本项目最高采购限价 3) 投标报价是唯一确定	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
4	提供《投标函》，投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90日	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
5	提供法人证明书及授权委托书(无授权代表的则无需提供授权委托书)	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页
6	用户需求书中带“★”条款不产生负偏离	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第()页

注：以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字：

投标人名称(加盖公章)：

日期： 年 月 日

1.3 评审项目投标资料表

评审分项	评审细则	证明文件
		见投标文件第()页

注：投标人应当根据服务及商务评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符，并影响投标人的得分。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

二、资格文件

2.1 投标人资格声明函

国义招标股份有限公司：

关于贵公司_____年____月____日发布 2025 年 1-12 月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目（项目编号：0724-2431ZJ557155）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明如下：

（1）我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。

（2）我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且我单位参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

（3）关于我单位信用情况，经对“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）信用记录信息的查询，截至规定的投标截止时间，我司没有被列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单（即税收违法黑名单）或政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的供应商名单中。

（4）我单位不存在以下情况：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，参加同一包号投标或者未划分包号的同一招标项目投标。

（5）我单位不存在以下情况：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，再参加本采购项目的其他采购活动。

（6）我方同意按招标文件规定向招标代理机构缴纳中标服务费。

本次招标采购活动中，我单位保证全部投标文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性和正确性承担法律责任。

如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

特此声明！

附件：

- 1、2021 年至投标截止时间前任意一年的年度财务报表(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或银行出具的资信证明的复印件。
- 2、投标截止时间前一年内任意一个月的缴纳税收证明材料（如增值税、营业税等缴纳凭证）。
- 3、投标截止时间前一年内任意一个月的缴纳社会保险凭据。
- 4、企业股东构成情况表。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

企业股东构成情况表

企业名称						
注册地址				企业类型		
法定代表人姓名				电话		
股东及出资信息						
序号	股东名称(姓名/股东全称)	股东类型 (自然人股东/法人股东)	身份证号 /统一社会信用代码	出资额 (万元)	出资方式	占全部股份比例

备注：

1. 股东或出资人为自然人的，填写自然人姓名及身份证号；股东或出资人为法人的，填写法人企业全称及统一社会信用代码。出资方式填写：货物、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
2. 投标人必须如实填写股东构成情况，具体信息情况应与“国家企业信用信息公示系统”（网站：<http://www.gsxt.gov.cn>）查询的信息一致。

2.2 其他资格证明文件

招标文件的《资格审查表》要求所对应的证明文件

三、符合性文件

3.1 投标函

国义招标股份有限公司：

依据贵方2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目(0724-2431ZJ557155)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、地址)提交下述文件正本 份，副本 份。

1. 自查表；
2. 符合性文件；
3. 商务部分；
4. 服务部分；
5. 价格部分。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价。
2. 投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90日，中标人投标有效期延至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(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，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，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。
6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称(公章)：

开户银行：

账号：

日期：

3.2 法定代表人/负责人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人/负责人证明书

致国义招标股份有限公司：

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。
签发日期：_____ 单位：_____（单位公章）
附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____
联系电话：_____
营业执照号码：_____ 经济性质：_____
主营：_____
兼营：_____

- 说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。
2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

粘贴法定代表人身份证复印件正反面

3.3 投标保证金缴纳凭证

投标保证金转账/汇款声明函

致国义招标股份有限公司：

(投标人全称)参加贵方组织的 2025 年 1-12 月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目 (0724-2431ZJ557155) 的采购活动。按招标文件的规定，已通过银行转账/银行汇款形式缴纳人民币 (大写) 元的投标保证金。

退还保证金时请按以下内容（与银行转账或银行汇款凭证的要素一致）原路返回我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

投标人名称：

投标人开户银行：

投标人银行账号：

银行所在地市： 省 市

银行联行号：

说明：

1. 上述要素供银行转账及银行汇款方式填写，其他形式可不填。
2. (采购代理机构) 依据此凭证信息退还投标保证金。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

附：

(粘贴转账或汇款的银行凭证复印件)

注：

1. 投标人投标时，应当按招标文件要求缴纳投标保证金。投标保证金可以采用银行转账或银行汇款形式缴纳。投标人应详细填写本文件，并按要求粘贴凭证复印件，连同开标一览表一起封装在单独的密封开标信封中，以便项目结束后办理投标保证金的退回手续。

2. 招标采购单位在中标通知书发出后五个工作日内无息退还未中标人的投标保证金；在采购合同签订后五个工作日内无息退还中标人的投标保证金。

3. 银行汇款单据备注栏应填写：“项目编号后 6 位数+包号保证金(如有分包，否则不填写包号)”字样，举例：“000881+包 2 保证金”。

政府采购投标担保函（可选择提供）

（适用于投标保证金以保函形式提交）

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附表1：（提供或书面声明）

设备和专业能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称和专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

附表 2: (如投标人不符合相关条件, 不需提供)

政策适用性说明表

序号	标的名称(规格型号、注册商标)	制造商(服务商)	制造商(服务商)企业类型	节能产品	环境标志产品	证书号	该产品报价在总报价中占比(%)

注:

1、制造商(服务商)为小型或微型企业时才需要填“制造商(服务商)企业类型”栏, 填写内容为“小型”或“微型”;

2、政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。投标人所投的“节能产品、环境标志产品”属于品目清单范围内的, 须提供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复印件, 并填写证书号。(节能产品、环境标志产品相关信息可于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询);

3、最终报价中“该产品报价占总报价比重”视作不变。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字: _____

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

附表3: (承建本项目工程为中小企业或者承接本项目服务为中小企业时提交本函, 所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业)

中小企业声明函(工程、服务)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

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。

2、供应商应当自行核实是否属于小微企业, 并认真填写声明函, 若有虚假将追究其责任。

3、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的, 中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

附件 4：（以下格式文件由投标人根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

附表 5：（以下格式文件由投标人根据需要选用）

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。

投标单位名称（盖章）：

日期：

备注：

- 1、本函未填写或未勾选视为未做声明。
- 2、中标、成交供应商承诺为残疾人福利性单位的，供应商的《残疾人福利性单位声明函》将随中标、成交结果同时公告，接受社会监督。

附表 6： 联合体共同投标协议书（如项目接受联合体投标，则以联合体投标的企业应提供此文件）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）
（乙公司全称）
（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称） 自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加（采购项目名称） （项目编号） 的投标活动。经各方充分协商一致，就项目的投标和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方的关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称） 共同组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的投标。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称） 作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与（采购人） 签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1. 联合体由联合体共同授权人员负责与招标采购单位联系。
2. 联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的投标小组具体实施。
3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

4. 如中标，联合体各方共同与（采购人） 签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目投标，联合体各方不能作为其它联合体或单独投标单位的项目组成员参加本项目投标。因发生上述问题导致联合体投标成为废标，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式 份，随投标文件装订 份，送采购人 份，联合体成员各一份；副本一式 份，联合体成员各执 份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） ……公司全称：（盖章）
法定代表人：（签字） 法定代表人：（签字） 法定代表人：（签字）
年 月 日 年 月 日 年 月 日

注：

1. 联合投标时应签订本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。
2. 本协议是合同的附件之一。

附表 7: (可选择提供)

政府采购履约担保函
(适用于履约保证金以保函形式提交)

_____ (采购人):

鉴于你方与_____ (以下简称供应商) 于____年__月__日签定编号为_____ 的《_____ 政府采购合同》(以下简称主合同), 且依据该合同的约定, 供应商应在____年__月__日前向你方交纳履约保证金, 且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请, 我方以担保的方式向你方提供如下履约保证金担保:

一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在供应商出现下列情形之一时, 我方承担保证责任:

1. 将中标项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购招标机构人同意, 将中标项目分包给他人的;

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

(1) 未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的;

(2) _____。

(二) 我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元 (大写_____), 币种为_____。(即主合同履约保证金金额)

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为: 连带责任保证。

我方保证的期间为: 自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的, 由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的, 应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额, 支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议, 你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告, 或经诉讼(仲裁)程序裁决后的判决书、调解书, 本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料, 在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的, 自保证期间届满次日起, 我方保证责任自动终止。保证期间届满前, 主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的, 自验收合格日起, 我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后, 自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起, 保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的, 我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同, 加重我方保证责任的, 我方对加重部分不承担保证责任, 但该等修改事先经我方书面同意的除外; 你方与供应商修改主合同履行期限, 我方保证期间仍依修改前的履行期限计算, 但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的, 我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定, 全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的, 我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的, 我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷, 由你我双方协商解决, 协商不成的, 通过诉讼程序解决, 诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年 月 日

四、商务部分

4.1 投标人综合概况

一、投标人情况介绍表

单位名称						
注册地址						
联系方式	法人代表姓名		电话/技术职称			
	授权代表姓名		电话/职务			
成立时间		经济类型		登记机关		
邮编		联系人姓名电话		传真		
单位简介及机构设置 (单位性质、发展历程、 经营规模及服务理念、 主营产品、技术力量、 实施履行本项目合同所 必需的设备等)						
单位概况	注册资本	万元	占地面积	M ²		
	职工总数	人	建筑面积	M ²		
	资产情况	净资产	万元	固定资产原值	万元	
		负债	万元	固定资产净值	万元	
财务状况	年度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额(万元)	净利润(万元)	资产负债 率

注：1) 文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量、实施履行本项目合同所必需的设备、财务状况等。

2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3) 投标人可提供上述情况的证明材料。

4) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、服务机构情况

分项	基本情况	联系人/联系电话/传真
设在国内的服务机构情况	机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有 / 委托代理	姓名： 电话： 传真：

三、同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额(万元)	完成时间	联系人及电话
1				
2				
...				

注：投标人应按评分办法规定提供业绩证明材料。

四、其它重要事项说明及承诺(请扼要叙述)

五、中标服务费承诺书

国义招标股份有限公司：

本____（投标人名称）____公司在参加在贵司进行的 2025 年 1-12 月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目(项目编号：0724-2431ZJ557155)招标中如获中标，我司保证在领取“中标通知书”前，按本项目投标人须知相关规定向贵司缴纳“中标服务费”。

如我方违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承付金额的 200%由招标人在支付我司的合同款中代为扣付。

特此承诺！

另关于我司缴纳中标服务费后开具中标服务费发票的事宜，我司声明如下：

如需开具**增值税普通发票**，请于下方（ ）打“√”

A：（ ）请向我司开具中标费的“**增值税普通发票**”，开票信息为：

- 1、我司工商注册名称：_____（请填写）
- 2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：_____（请填写）

如需开具**增值税专用发票**，请于下方（ ）打“√”，并提供以下相关资料（缺一不可）

B：（ ）请向我司开具中标费的“**增值税专用发票**”，开票信息为：

- 1、我司工商注册名称：_____（请填写）
- 2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：_____（请填写）
- 3、工商注册地址：_____（请填写）
- 4、办公电话（固话）：_____（请填写）
- 5、开户银行：_____（请填写）
- 6、开户账号：_____（请填写）
- 7、一般纳税人资格证书/或加盖了税务局“增值税一般纳税人”条章的国税登记证扫描件/
或在所属国税局网站的查询结果截图（截图后附）

中标单位联系人：

手机号：

单位地址：

电话：

发票接收邮箱：

传真：

特此声明。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

4.2 商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格投标人/响应供应商、合格的货物、工程和服务要求		
3	完全理解并接受对投标人/响应供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	同意采购人以任何形式对我方投标文件内容及采购人认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证		

注：

1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
2. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

五、服务部分

5.1 用户需求书条款响应表

(1) 实质性响应用户需求书条款（“★”项）响应表

序号	招标要求	投标实际情况 (投标人应按投标货物/服务 实际数据填写)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注:

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

4. 当招标文件中用户需求未设置“★”项条款时，应在此表中第一行直接填写：本项目未设置“★”项条款。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

(2) 非实质性用户需求书条款响应表(非★项条款)响应表

序号	招标要求	投标实际情况 (投标人应按投标货物/服务实际 数据填写)	是否偏离(无偏离 /正偏离/负偏离)	偏离简述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

注：

1. 投标人必须对应招标文件“用户需求书”的非实质性条款(非★项条款)内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5.2 拟任执行管理及技术/服务人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要技术/服务人员						
	...					

注：提供上述人员在投标单位购买社保的证明文件。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5.3 专业人员的时间计划表（可选）

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5.4 主要设备/材料一览表（可选）

设备/材料名称	规格型号	数量	出厂日期	设备原值
1				
2				
...				

注：就本项目拟投入的设备、工具和材料进行说明。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5.5 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
	拟定 年 月 日	签定合同并生效	
	月 日— 月 日		
	月 日— 月 日	质保期	

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

5.6 项目组织实施方案(投标人可根据评分办法规定另行提供)

投标人应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标人履约能力不足或响应不全处理。组织实施方案的内容应包括：

- 1) 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、用户的义务及配合条件）
- 2) 针对本项目的组织实施方案
- 3) 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 4) 项目整体验收计划
- 5) 培训计划
- 6) 投标人认为必要的其它内容。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

六、价格部分

6.1 开标一览表

项目名称：2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购项目

项目编号：0724-2431ZJ557155

投标人名称：

序号	内容	标的名称	数量
1	报价内容	2025年1-12月湛江海事局后勤管理中心后勤服务采购	1项
投标总价 (单位：人民币) 大写及小写			
2	投标保证金	详见随附《保证金缴纳凭证》	
3	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起90日	
4	备注		

注：

1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 投标报价应为投标人完成本项目全部内容所需费用的含税价（包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）
3. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份并与《3.3 投标保证金缴纳凭证》封装在一个信封中，作为唱标之用。
4. 投标人必须对本项目的全部内容进行投标报价，如有缺漏或超过最高采购限价，将导致其投标无效。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

6.2 投标明细报价表（根据项目实际情况提供）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日