

采购文件

项目名称： 深圳书城文化（集团）有限公司保洁服务项目

采 购 人： 深圳书城文化（集团）有限公司

地 址： 深圳市福田区皇岗路深业上城 B 座 2801 号

联 系 人： 段先生

联系电话： 0755-82445489

二〇二六年四月

目录

第一章 采购公告.....	3
第二章 采购文件.....	7
第三章 响应文件.....	8
第四章 响应文件开启和评审	12
第五章 合同签订及其他.....	17
第六章 附件.....	18

第一章 采购公告

深圳书城文化（集团）有限公司现就保洁服务项目进行采购，欢迎符合资格的供应商或个人参与本次采购活动。

一、项目简介

（一）项目名称：深圳书城文化（集团）有限公司保洁服务项目

（二）采购单位：深圳书城文化（集团）有限公司

（三）采购需求

1、负责对供应链营运中心清水河物流中心仓库负一楼至七楼的办公场所、仓库、楼梯间及厕所进行清洁(总面积约 9000 平方米)，每月进行一次消毒、杀菌，做好记录（各楼层卫生间每日冲刷、消毒）并做好日常维护。

2、总共需配备至少 2 名保洁人员为招标方提供服务。

3、办公室绿色植物一周浇一次水，每月擦拭一次叶子上的灰尘；

4、每日清扫、擦拭地面、擦拭桌椅柜、门窗及其他设施上的污迹；地面环境清扫时，适当洒水除尘，保持地面无污渍，无纸屑、果壳、碎末等废弃物，垃圾篓（桶）及时清理；

5、保持场所干燥（有特殊要求的除外），春季回南天，需随时用干拖把拖干地面，防止地面湿滑；

6、楼层工作场所因拆卸图书包装产生的木浆牛皮纸以及拆卸产生的少数破损无法再次使用的纸箱、复合织布牛皮纸、打包绳由保洁员进行收集整理，摆放到指定位置；

7、完成物流部通知的应处理的其他保洁事项。

8、 服务要求

(1) 资质要求，投标企业要求提供相关清洁服务案例 2 个，需提供合同副本。个人投标要求投标人具备相关保洁服务经验，可提供过往服务案例，持有效的身份证证件。

(2) 服务方案与能力，提交详细的保洁服务方案，包括清洁区域、频率、标准、流程及使用的设备、清洁剂；说明服务团队规模、人员培训情况及分工，确保人力满足服务需求；提供应急响应计划，如人员缺勤、设备故障或突发情况的处理措施。

(3) 质量管理与监督，提供服务质量保障措施，如自检机制、定期培训或质量控制流程；建立反馈机制，及时响应招标单位的意见或投诉。

(4) 提供项目响应方案。

9. 服务期限：自签订合同之日起 1 年。

10. 服务范围：供应链营运中心物流中心仓库负 1-7 楼

二、采购金额

1. 采购限价：10.3 万元/年，(含本数，含税费、运费、保险费等价外费)，如发生交易平台费用、代理服务费等，将由中标供应商承担。

2. 资金来源：企业自筹，资金已落实。

3. 保证金：响应保证金 履约保证金 其它____

4. 报价方式：总价包干 单价报价 综合报价
阶梯式报价 其它_____

三、采购方式：询价 竞价 单一来源

多源直接采购 竞争性谈判（磋商）

四、供应商资格要求

（一）一般资格要求

1. 具备合法有效的统一社会信用代码的营业执照；具有独立法人资格或其他具有完全民事行为能力的自然人
2. 具有履行合同所必需的设备或技术能力。
3. 没有被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“经营（活动）异常名单”，无严重违法失信记录。

（二）其他要求

1. 本项目不接受联合体响应，接受个人响应。
2. 供应商不得将本项目转包或者分包。
3. 单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目的采购活动。

五、公告平台与期限

1. **公告平台：**深圳出版集团有限公司官网 (<https://www.szcbfx.com/>)，深圳阳光采购平台 (<https://ygcg.szexgrp.com/>)。

2. **公告期限：**2026年4月10日至4月14日（以公告时间为准）

六、采购文件的获取

1. **获取时间：**2026年4月15日00:00前，以公告时间为准。

2. **获取方式：**自行下载（免费）。

七、响应文件的递交

1. 递交时间：2026年4月15日9:00前，以公告时间为准。

2. 递交方式：纸质文件，专人送达（可邮寄）。

3. 递交地点：深圳市罗湖区红岗路1030号3栋1楼综合办公室

八、响应文件的开启

开启时间：2026年4月15日上午9:30（暂定）。

开启地点：深圳市罗湖区红岗路1030号3栋1楼会议室（暂定）。

九、采购项目联系人信息

1. 联系人：段先生

2. 联系电话：0755-82445489

3. 联系地址：深圳市罗湖区红岗路1030号3栋1楼综合办公室

第二章 采购文件

一、采购文件的组成

本文件所作的书面澄清或修改的内容均为采购文件的组成部分。供应商应认真检查采购文件的内容是否齐全，如有遗漏，应及时向采购人提出，否则责任自负。

二、采购文件的澄清或修改

（一）采购文件的澄清

1. 供应商对采购文件如有疑问或认为有必要与采购人进行澄清的，可用书面或邮件的形式告知项目联系人，但告知不得迟于开启响应文件日期前 2 天。

2. 采购人应及时作出答复，如认为有必要，可将采购文件的澄清在递交响应文件截止之日前以书面形式发给已经取得同一采购文件的所有供应商，但不指明澄清问题的来源。

（二）采购文件的修改

1. 采购人有权对已发出的采购文件进行必要的修改或撤销。采购文件的修改文件是采购文件的组成部分。

2. 在递交响应文件截止之日 2 日前，采购人可以书面形式修改采购文件，修改文件将进行公告。

（三）本采购文件的解释权归采购人。供应商对采购人提供的采购文件所做出的推论、解释和结论，采购人概不负责。供应商未成交的原因，采购人没有义务解释。

第三章 响应文件

一、响应文件的组成

响应文件由**报价文件**、**资格证明文件**、**评审文件**组成

(一) 报价文件(加盖公章): 报价表, 可参考附件 1。

(二) 资格证明文件(加盖公章)

1、 响应函, 可参考附件 2。

2、 法定代表人(负责人)身份证明书与身份证复印件;
如非法定代表人(或非负责人)作为供应商代表的, 则需同时提供法定代表人(负责人)授权委托书与委托代理人身份证复印件; 个人响应的提供身份证复印件加盖指印。可参考附件 3 和附件 4。

3、 供应商基本情况表(附件 5), 加盖公章。

4、 一般资格要求证明文件: 营业执照副本或登记证书等证明文件复印件加盖公章;

5、 信用证明文件: “信用中国”网站 www.creditchina.gov.cn 及中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 查询结果截图打印页, 加盖公章;

6、 设备或技术要求证明文件: 提供采购文件第一章“供应商资格要求”中“一般资格要求”中所涉及的具有履行合同所必需的设备或技术能力证明文件复印件, 加盖公章。

(三) 其他文件:

1. 提供同类型保洁服务案例 2 个(附合同副本)、合同金额超过 10 万以上的保洁项目 3 个(附合同副本)、服务小组团

队信息（附劳动关系单位和社保缴纳单位）。

2. 提供响应方案。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，均为响应文件的组成部分。

二、响应文件的编制

（一）响应文件应按照采购文件要求的格式和顺序进行编排

1. 响应文件双面打印，装订为一册，A4 纸幅。

2. 响应文件须有详细目录，并编上页码，非电子文档（各种资质、合同等的复印件）可以手工填写统一的页码。

3. 响应文件编排顺序：报价文件-资格证明文件-符合性审查文件-评审文件

（二）响应文件应分别准备 1 份正本和 2 份副本

1. 正本和副本分别装订成册，响应文件正本应加盖公章（多页加盖骑缝章），响应文件的副本可采用正本的复印件。

2. 每份响应文件的封面要明确注明“正本”或“副本”字样，同时注明项目名称、供应商名称、日期并加盖公章。

3. 若正本和副本有差异，以正本为准。

（三）响应文件必须密封包装：响应文件正本应单独密封包装在正本封套里，副本应单独密封包装在副本封套里。

➤ 密封处应标注以下内容并加盖骑缝章：

1. 文件名称：深圳书城文化（集团）有限公司保洁服务项目响应文件

2. 采购人名称：深圳书城文化（集团）有限公司

3. 供应商名称: *****

4. “在评审前不得开启响应文件”

(四) 供应商递交的响应文件以及供应商与采购人就采购事项的所有来往函电均应使用中文书写。对于任何非中文的资料, 都应提供中文翻译本, 在解释时以翻译本为准。

(五) 采购文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况, 改动之处应加盖单位公章或由供应商法定代表人(或授权委托的代理人)签字确认。

三、响应文件的递交

1. 送达要求: 项目联系人将在采购文件规定的时间和地点接收响应文件, 送达人应在响应文件密封件上签名、记录送达时间及其他情况, 检查各响应文件的密封情况并签收按照采购文件要求密封的响应文件。

2. 有效期: 自递交响应文件截止之日起 60 个自然日。供应商不得要求撤销或修改其响应文件。出现特殊情况需要延长响应文件有效期的, 采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期, 供应商应予以书面答复。供应商未予答复或拒绝延长的, 其响应文件在原有效期届满后失效。。

3. 响应文件的修改、补充或撤回: 在响应文件递交截止时间前, 供应商可修改、补充或撤回已经递交的响应文件。供应商修改、补充或撤回响应文件的, 其法定代表人(负责人)或授权委托的代理人应在修改、补充或撤回响应文件的通知上签字并加盖公章。采购人收到供应商撤回响应文件通知并检查确认无误后, 留存其撤回通知, 退回其已经递交的响应文件。

4. 注意事项：逾期送达、未送达指定地点或未密封的响应文件，采购人将拒绝接收；响应时间截止后，供应商所递交的响应文件采购，采购人将不予归还；响应文件以快递形式送达的，响应截止时间以快递寄出时间为准，**寄出时间超过截止时间、送达时间超过开启时间的视为无效响应。**

四、其他说明

1. 备选响应方案：供应商不得递交备选响应方案。

2. 实质性内容响应：响应文件应当对采购文件中有关报价、质量要求、技术标准和要求等实质性内容作出响应。

3. 特殊情况下，采购人如果决定延后响应文件递交截止时间，应在原定截止时间 1 天前在原公告发布平台上公告延后响应文件递交截止时间。在此情况下，采购人和供应商的相关权利义务相应延后至新的响应文件截止时间。

第四章 响应文件开启和评审

一、响应文件开启

1. 采购人在采购文件预先确定的时间、地点开启响应文件。
2. 采购人工作人员主持开启响应文件会议，开启程序如下：
 - (1) 宣布开启会议开始；
 - (2) 检查确认响应文件的密封情况；
 - (3) 工作人员按顺序开启响应文件，现场宣读并记录供应商名称、响应价格以及响应文件规定的其他内容，所有参与开启响应文件人员签字确认；
 - (4) 宣布有关注意事项；
 - (5) 开启会议结束。

二、评审小组

1. 采购人组建 3 人评审小组负责本项目评审。
2. 评审小组应当按照采购文件规定的评审方法、标准和程序对响应文件独立评审。
3. 评审小组成员有下列情形之一的，应当回避：
 - (1) 参与评审前采购商务联络工作的人员；
 - (2) 供应商的负责人的近亲属；
 - (3) 与供应商有经济利益关系，有可能影响公正评审的；
 - (4) 曾因采购相关活动受过纪律处分仍在影响期的；
 - (5) 曾在招标、评标、定标及其他采购相关活动中受过行政处罚或刑事处罚等不良记录的；
 - (6) 其他不适宜担任评审人员的。

三、评审程序

递交响应文件的供应商有 3 家以上（含 3 家）即可进入评审程序。

（一）评审流程

1. 现场工作人员主持并宣布评审会议开始。
2. 监督人员宣读评审要求。
3. 现场工作人员向评审小组介绍项目情况，包括但不限于采购需求、采购限价、供应商资格要求、供应商响应情况、评审流程、评审标准。
4. 评审小组成员共同推选或由采购人指定评审小组组长，评审小组组长负责组织评审工作。
5. 评审小组成员抽签定供应商（如有）评审/沟通顺序，工作人员向评审小组分别展示各响应文件的密封和送达情况。
6. 供应商代表进场（如有），工作人员按照抽签顺序开启响应文件，宣读供应商名称以及响应报价并记录在案，评审小组及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认，供应商代表退场。
7. 评审小组按资格审查、评审阶段的步骤进行评审。
8. 在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则得出结论，持不同意见的评审小组成员应在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。
9. 评委提交评审报告，监督人复核。
10. 评审小组组长根据汇总情况，宣读评审结果。

（二）评审要求

1. 项目评审开始前，现场工作人员应向评审小组介绍采购项目情况，包括但不限于采购需求、采购限价、供应商资格要求、供应商响应情况、评审流程、评审标准等。

2. 现场工作人员不得向评审人员明示或暗示倾向或者排斥特定供应商，干扰评审人员的客观、公正、独立评审和打分。

3. 监督人员应当维护评审秩序，监督评审人员依照采购文件规定的程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正现场倾向性言论或者违法违规行为。

4. 评审人员负责具体评审事务，独立审查、评价供应商响应文件，对本人的评分和评审结果负责。

5. 评审人员应当审查供应商的响应文件是否符合采购文件约定，供应商之间是否存在围标串标行为，供应商是否存在不合理报价情况，如出现围标串标及采购文件约定无效响应情形的，应当认定供应商响应无效，并记录在评审报告中。

6. 评审人员应当根据采购文件规定的评审项目逐条评审，根据供应商的响应文件综合评价各个供应商响应情况和履约能力。

7. 对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审人员可要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件范围或者改变响应文件实质性内容。

8. 评审人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。持不同意见的评审人员应当在

评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

四、响应文件无效情形

（一）响应文件要求

1. 响应文件应进行密封处理；
2. 响应文件应在规定时间内递交。

（二）响应文件否决情况

响应文件开启和评审过程中，若采购人发现响应文件出现以下任一情况，经监督人确认后**当场宣布为废标或无效投标**：

1. 响应文件未按要求进行密封处理的；
2. 未按采购文件的规定提交保证金的；
3. 响应文件未按照采购文件要求签署、盖章的；
4. 不具备采购文件中规定的资格要求的；
5. 响应报价超过采购人公布最高限价/采购金额的；
6. 提供有选择的报价的（报价不唯一）；
7. 供应商与采购人存在利害关系可能影响采购公正性的；
8. 供应商负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目投标；
9. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
10. 以联合体形式响应的；
11. 法律、法规规定的其他无效情形。

五、响应文件评审

（一）评审方法：经评审最低价法

评审小组按照采购文件规定的评审标准进行评审，并按经

评审的响应报价由低到高的顺序形成对供应商进行排序，经评审响应报价最低的供应商推荐为成交候选供应商。

(二) 初步评审

1. 供应商资格审查

评审小组依据《供应商资格审查标准》对响应文件进行资格审查。有一项不符合评审标准的，评审小组应当否决其响应。资格审查评审的结论是“通过”或“不通过”，只有结论为“通过”的响应文件方能进入下一阶段的评审，否则其响应将按无效处理。

《供应商资格审查标准》

序号	审查因素	审查内容	审查情况	审查因素使用情况
1	独立承担民事责任的能力	供应商应当为合法存续的法人或其他组织及个人，具有独立承担民事责任的能力。 【供应商须提供：①营业执照的复印件，加盖公章，个人提供身份证加盖指印】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不适用
2	履约能力	具有履行合同所必需的设备或专业技术能力 【提供：相关证明文件，加盖公章】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不适用
3	供应商不得存在情形	不同供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的，参加同一合同项下的采购活动的情形。 【提供：供应商基本情况表，参考附件5，加盖公章】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不适用
4	信用记录	信用良好 【提供“信用中国”网站www.creditchina.gov.cn“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“经营(活动)异常名单”查询结果截图打印页，加盖公章；】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不适用
5	特定资格要求	符合采购项目方案规定的供应商资格要求。 【本项供应商无须提供相关证明材料】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不适用
6	投标保证金	供应商按要求缴纳投标保证金。 【本采购项目不要求缴纳投标保证金】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不适用
7	供应商黑名单	初步审查供应商没有被列入集团供应商黑名单。 【本项供应商无须提供相关证明材料】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	<input type="checkbox"/> 不适用

注：（1）以上资格审查标准中如出现一处不符合要求，响应按无效处理。

（2）本表评审依据要求的各项证明文件须编入响应文件。

第五章 合同签订及其他

（一）合同签订

1. 在响应文件有效期内，采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起 10 个工作日内订立书面合同。采购文件、成交供应商的响应文件及其澄清、修改文件等，均为签订合同的依据。

2. 成交供应商无正当理由拒签合同、在签订合同时向采购人提出附加条件、被查实存在影响采购结果的违反采购文件要求的行为等情形的，采购人将取消其成交资格；若因此给采购人造成损失的，原成交供应商应当进行赔偿。

（二）其他

1. 供应商应保证所递交的响应文件的真实性，如被证实存在虚假资料的，采购人将根据对采购过程和采购结果的影响程度采取一切合理措施，包括但不限于取消供应商的响应资格、要求供应商赔偿损失等。

2. 供应商应对采购文件中的商业和技术等秘密保密，违者应承担由此造成的一切法律后果；

3. 无论成交与否，已递交的响应文件及相关资料概不退回，采购人将对响应文件资料予以保密；

第六章 附件

附件 1:

报价表

项目名称: 深圳书城文化(集团)有限公司保洁服务项目(单位: 人民币元)

项目名称	每月单价	1 年总报价
深圳书城文化(集团)有限公司保洁服务项目	小写: 大写:	小写: 大写:

注:

1. 报价应当不超过本项目最高限价人民币 10.3 万元 (含本数, 含税)。
2. 报价保留小数点后两位;

供 应 商(公章)或个人(指印): _____

代 表(签名): _____

日 期: _____

附件 2:

响 应 函

致：深圳书城文化（集团）有限公司

1. 根据已收到的贵方采购文件，遵照国家有关政策法规，我方已仔细研究了深圳书城文化（集团）有限公司保洁服务项目采购文件的全部内容，愿意以_____元/年（填写报价金额，大写+小写）提供本项目服务。

2. 如我方成交，我方承诺：

（1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件。

（3）在合同约定的期限内完成合同约定的全部义务。

3. 我方承诺，所递交的响应文件及有关资料的全部内容真实有效，并承担由于提供虚假材料而产生的一切后果。我方愿意提供采购人可能另外要求的、与采购有关的文件资料。

4. 我方承诺，我方提交的响应文件及有关资料所涉及的知识产权无偿地许可采购人在本项目中借鉴及使用。

5. 我方同意所递交的响应文件在询价期内有效，在此期间内我方有可能获得候选权，我方将受此约束。

6. 我方接受贵方采购文件的全部内容。

7. 我方相信贵方的评审结果是公正、合法的，无论我方是否中标，我方将毫无异议地接受这一结果。

供应商（公章）或个人（指印）：-----

地址：-----

法定代表人或个人（签字或盖章）：-----

日 期：-----

附件 3:

法定代表人（负责人）身份证明书

单位名称: _____

地 址: _____

负责人姓名: _____ 职务: _____

身份证号码: _____

本证明书仅用于本单位签署 深圳书城文化（集团）有限公司 的 深圳书城文化（集团）有限公司保洁服务项目 的响应文件、签订合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

供应商(公章): _____

日 期: _____

附：负责人身份证复印件（正反面）。

附件 4:

法定代表人（负责人）授权委托书

（适用于有委托代理人的情况）

本人_____（法定代表人/负责人姓名），身份证号码：_____，系_____（供应商名称）的负责人，现授权委托_____（姓名）身份证号码：_____为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改深圳书城文化（集团）有限公司保洁服务项目的响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至深圳书城文化（集团）有限公司保洁服务项目签订采购合同之日止。

代理人无转委托权。

供 应 商（公章）：_____

负 责 人（签名）：_____

日 期：_____

附：委托代理人身份证复印件（正反面）。

附件 5:

供应商基本情况表

填表单位：（加盖单位公章）

填表日期： 年 月 日

采购人		项目名称			
响应供应商		供应商统一社会信用代码			
响应供应商相关人员情况					
序号	职务	姓名	身份证号码	劳动合同关系单位	缴纳社会保险单位
1	法定代表人/单位负责人/主要经营负责人				
2	项目响应授权代表人				
3	项目负责人				
4	主要技术人员				
5	响应文件编制人员				
说明：同一职务有多人担任（如主要技术人员），应分行填写。					
响应供应商关联关系情况					
序号	关联关系类型	关联主体名称	备注		
1	控股股东		指出资额（或持有股份）占响应供应商资本总额（或股本总额）50%以上的股东，以及出资额（或持有股份）的比例虽然不足 50%，但依其出资额（或持有股份）所享有的表决权已足以对投标（响应）供应商股东会（或股东大会）的决议产生重要影响的股东。		
2	管理关系		指对响应供应商不具有出资持股关系，但对其存在管理关系的主体。		
说明：同一关联关系类型有多个主体的，应分行填写。					

