

商丘市睢阳区机关事务中心机关餐厅运 营、保安、保洁服务项目

招 标 文 件

采 购 人：商丘市睢阳区机关事务中心

代理机构：华昌汇工程咨询有限公司

日 期：二〇二五年一月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	4
第三章 评标标准和评标方法	25
第四章 服务内容及要求	25
第五章 合同主要条款（参考）	28
第六章 投标文件格式	32

第一章 招标公告

商丘市睢阳区机关事务中心机关餐厅运营、保安、保洁服务项目

招标公告

华昌汇工程咨询有限公司受商丘市睢阳区机关事务中心的委托，就商丘市睢阳区机关事务中心机关餐厅运营、保安、保洁服务项目进行公开招标，该项目资金来源为财政资金，本项目已具备招标条件，欢迎具有相应资质的潜在投标人参与投标。

一、项目概况

1.1 项目名称：商丘市睢阳区机关事务中心机关餐厅运营、保安、保洁服务项目；

1.2 采购编号：商睢财采招-2025-2

1.3 招标编号：商政采〔2025〕026号；

1.4 资金来源：财政资金；

1.5 服务内容：

第一标段：睢阳区行政中心机关餐厅运营服务采购；

第二标段：睢阳区行政中心安保、监控、消防值班室服务采购；

第三标段：睢阳区行政中心保洁服务采购；

（详见“第四章服务具体内容及要求”）

1.6 采购预算：3227460.00 元；

1.7 最高限价：第一标段：1290000.00元；第二标段：1451160.00 元；第三标段：486300.00元；

1.8 服务期限：1年；

1.9 质量要求：合格，符合现行国家、省、市相关标准；

1.10 标段划分：本项目共划分 3 个标段

1.11 采购标的所属行业：第一标段：餐饮业；第二标段：物业管理；第三标段：物业管理

二、投标人应具备的条件及资格

2.1、本项目通用资格要求

1.投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

1.1、具有独立承担民事责任的能力（提供有效的营业执照）；

1.2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供2023年度经会计师事务所或审计机构审计的年度财务审计报告，新成立未满一年的企业，提供财务报表；）

1.3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；（说明：提供以下任意一项内容即认为具备该项证明材料。1. 投标人的承诺书；2. 投标人近三年内的类似业绩；3. 设备购置发票或设备实物照片及工作人员相关证书或企业荣誉证书。）

1.4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供2024年1月1日以来任意一个月的税收缴纳证明和社会保障资金缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的响应人，应提供能够证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的相应文件）；

1.5、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；（自行承诺，格式自拟）；

1.6、法律、行政法规规定的其他条件（自行承诺，格式自拟）；

1.7、信誉要求：根据《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》（财库[2016]125号）的规定，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的供应商将被拒绝参与本项目政府采购活动，开标时采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）等渠道查询供应商信用记录。响应文件提交截止时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

2.2、本项目特定资格要求

第一标段：投标人须具有有效的《食品经营许可证》；

第二标段：投标人须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》；

2.3、本项目落实的政府采购政策：本项目专门面向中小微企业采购，非中小微企业不可参与本次投标。（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）

2.4、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标（提供加盖申请人公章的“全国企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东或投资人信息）。

2.5、本项目不接受联合体投标；不允许分包和转包。

三、投标报名及招标文件获取

3.1 本项目采用网上报名：凡有意参加投标者，请使用企业数字证书（key）登录商丘市公共资源交易中心网站（<https://ggzyjy.shangqiu.gov.cn/#>）点击公告中的我要报名或者登陆后选择项目按照页面提示进场网上报名，招标文件获取：企业可直接在该公告下方相关附件下载也可以免费注册登陆交易平台下载。

3.2 网上报名及招标文件下载时间：开始时间默认为公告发布时间，结束时间默认为开标时间。

3.3 请在规定时间内报名，超过时间将停止报名。

特别提醒：未在商丘市公共资源交易中心办理数字证书的投标人请在商丘市公共资源交易中心登记入库办理数字证书。

投标人报名操作说明书请在商丘市公共资源交易网站下载专区下载。

本项目实行不见面开评标，投标人不需要再到现场（需要现场演示或样品展示的除外），投标人签到、投标文件线上解密、投标人在开评标过程中应保持系统登录状态。投标人应根据交易中心 2019 年 12 月 31 日发布的“关于实行全过程不见面交易的公告”中的《商丘市公共资源交易平台操作指南 2019-12-31 版本》，按照招标文件要求，将本单位相关资料上传至市场主体库相应位置，为确保材料上传成功并方便评标评审专家查找核对，投标人应在开标前完成资料上传并在投标文件中列明资料上传位置。市场主体诚信库中市场主体信息以评标评审专家核对时为准，核对后主体库信息发生的任何变更均不再作为评标依据。没有上传或与招标文件中所附证件不一致的视同没有提供相应评审资料，不再要求投标人现场提交原件。

市场主体在《商丘市公共资源交易公共服务平台》参与项目评审期间，市场主体库无法更新上传内容，锁定时间为开标签到至评审结束。锁定期间，市场主体资信库信息提交发布时会提示：参与的项目正在评审，主体库已被锁定，不可编辑，评审结束后自动解锁。市场主体如有多天连续参与项目交易时，建议将主体库信息根据项目招标文件要求一次更新完成，以免造成不利后果。

四、投标文件的递交及开标有关信息

4.1 投标文件递交的截止时间及开标时间：2025 年 2 月 7 日上午 9：00（北京时间）；

4.2 开标地点：商丘市公共资源交易中心二楼开标席位七（商丘市南京路与中州路交叉口西南角）；

4.3 投标文件解密开始时间：2025 年 2 月 7 日 上午 9：00（北京时间），

投标文件解密截止时间：2025 年 2 月 7 日上午 11：00（北京时间），投标人在规定时间内无法完成解密的投标文件视为无效。

五、发布招标公告的媒体：

本次招标公告同时在《河南政府采购网》、《商丘市政府采购网》、《商丘市公共资源交易中心网》上发布。

六、联系人及联系方式：

采 购 人：商丘市睢阳区机关事务中心

地 址： 河南省商丘市睢阳区区委院内号

联 系 人：马先生

联系电话：15239949939

采购代理：华昌汇工程咨询有限公司

地址：河南省郑州市高新技术产业开发区迎春街53号12号楼1单元12层184

联 系 人：李先生

联系电话：13213716631

华昌汇工程咨询有限公司

2025 年 1 月 14 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	采 购 人：商丘市睢阳区机关事务中心 地 址： 河南省商丘市睢阳区雪苑路1号 联 系 人：马先生 联系电话：15239949939
1.1.3	采购代理机构	采购代理：华昌汇工程咨询有限公司 地址：河南省郑州市高新技术产业开发区迎春街53号12号楼1单元12层184 联 系 人：李先生 联系电话：13213716631
1.1.4	项目名称	商丘市睢阳区机关事务中心机关餐厅运营、保安、保洁服务项目
1.2.1	招标控制价	详见招标公告
1.2.2	资金来源	财政资金
1.3.1	服务内容	第一标段：睢阳区行政中心机关餐厅运营服务采购； 第二标段：睢阳区行政中心安保、监控、消防值班室服务采购； 第三标段：睢阳区行政中心保洁服务采购； （详见“第四章服务具体内容及要求”）
1.3.2	服务期限	1年；
1.3.3	质量要求	合格，符合现行国家、省、市相关标准
1.3.4	偏离	不允许负偏离
1.4.1	投标人资格要求	详见招标公告
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.4.3	是否允许转包、分包	不允许

1.4.5	投标人提出问题的截止时间	投标人在投标截止时间 15 天前
2.1	采购人书面澄清的时间	递交投标文件截止时间 15 天前
3.1	投标截止时间及地点	详见招标公告
3.2	投标有效期	投标文件递交截止日起 60 日历天
3.3	合同融资	严格按照豫财办【2020】33 号河南省财政厅关于印发深入推进 政府采购合同融资工作实施方案的通知执行。（格式见附件）
3.4	投标保证金	不收取
3.5	投标文件份数	网上上传 GEF 格式电子文件一份
3.6	踏勘现场	不组织
4.1	上传投标文件方式	网上上传
5.1	开标时间和地点	详见招标公告
6.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人； 评标专家确定方式：监督单位和采购单位共同监督下在评标专家库中随机抽取确定。
6.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会推荐中标候选人的人数：按综合评分由高到低的顺序推荐 1-3 名
7.1.1	履约保证金	是否收取履约保证金：（是□、否 ☒) 履约保证金金额：中标金额的___/___%。 履约保证金形式：现金转账或电子履约保函，电子履约保函应通过商丘市公共资源交易中心电子保函平台全程网上办理，实现保函信息与项目关联绑定、自动验真。具体操作参照商丘市公共资源交易中心 2020 年 9 月 30 日发布的《关于推行电子预付款保函和履约保函的公告》 提交履约保证金的时间：签订合同前 3 日历日
		预付款金额：中标金额的60%。 是否要求中标单位提交电子预付款保函：（是 ☒ 、否□)

7.2.2	预付款	电子预付款保函担保金额：等同预付款金额。 电子预付款保函开具：应通过商丘市公共资源交易中心电子保函平台全程网上办理，实现保函信息与项目关联绑定、自动验真。具体操作参照商丘市公共资源交易中心 2020 年 9 月 30 日发布的《关于推行电子预付款保函和履约保函的公告》 提交电子预付款保函时间：合同签订生效后 5 日历日。 预付款支付时间：合同签订生效或提交电子预付款保函且具备实施条件后 5 个工作日内。
7.2.3	付款方式	第一标段：按月度拨付 第二标段：按月度拨付 第三标段：按月度拨付
8	签字或盖章要求	要求签字的地方必须签字 要求盖章的地方必须盖章 签章是指签字和盖章 GEF 投标文件中要求签字盖章均需可用 CA 电子锁
9	是否采用电子招标投标	是，具体要求： 1、投标文件递交：在电子投标文件接收截止时间前，使用 CA 锁登录后将已固化且加密的电子投标文件通过网上递交的方式在投标专区自行递交，并确保递交成功（为保证文件正常递交，请投标人错峰上传，详细操作可参阅交易平台办事服务-操作指南-投标阶段）。 2、GEF 格式电子投标文件的制作具体参考参阅商丘市公共资源交易中心网站下载专区投标文件生成器的操作说明。 3、投标人在开标结束后，应实时保持交易系统处于登录状态，确保能及时收到评审专家的澄清、说明或者补正的要求。 4、评审过程中评审专家可通过评审系统在线提出问题投标人可使用自带的笔记本电脑通过交易平台中的澄清答疑在专家规定时间内做出答复。投标人应实时保持交易系统处于登录状态。 5、评审专家对投标人澄清的要求均有时间限制，并且在投标人澄清页面有倒计时提示，投标人应在评审专家规定

		时间内完成所有操作。澄清、说明需要上传交易系统的文件，必须是PDF格式并且加盖有投标人电子签章。如果文件是用word编辑的，投标人可点击文件左上角文件选择“输出为PDF”，将word文件转变为PDF格式后加盖电子签章上传。 6、因网络安全的需要，登录后长时间不操作将自动退出登录状态，建议投标人（供应商）5分钟刷新一次。超时而未提交澄清、说明或其他问答文件所引起的投标无效由投标人（供应商）自行负责。投标人（供应商）应当在投标文件中针对本项进行承诺，并加盖单位公章及法人和委托代理人签章。 7、由于在评审过程中，评审专家对投标人澄清的要求均有时间限制，并且在投标人澄清页面有倒计时提示，投标人应在评审专家规定时间内完成所有操作。推荐各投标人自行携带电脑，并实时保持交易系统处于登录状态，如由于投标人未看到澄清文件而带来的风险，采购人和采购代理机构不承担任何责任。 8、中标（成交）通知书通过交易平台在线发放，中标（成交）单位登录交易平台在投标专区自行下载。 9、本项目实行不见面开评标，投标人不需再到达现场（需要现场演示或样品展示的除外），请投标人通过互联网登录交易平台自助完成投标签到、响应性文件解密、二次报价及澄清答疑等操作，具体流程详见交易中心系统2019年12月31日发布的《关于实行全过程不见面交易的公告》附件“商丘市公共资源交易平台操作指南 2019-12-31 版本”。按照招标文件要求，将本单位相关资料上传至市场主体库相应位置，为确保材料上传成功并方便评标评审专家查找核对，投标人应在开标前完成资料上传并在投标文件中列明资料上传位置。市场主体诚信库中市场主体信息以评标评审专家核对时为准，核对后主体库信息发生的任何变更均不再作为评标依据。没有上传或与招标文件中所附证件不一致的视同没有提供相应评审资料，不再要求投标人现场提交原件。 10、投标人应根据《商丘市公共资源交易平台操作指南 2019-12-31版本》，按照招标采购文件要求，将本单位相关资料上传至市场主体库相应位置，为确保材料上传成功并方便评标评审专家查找核对，投标人应在开标前完成资
--	--	--

		料上传并在投标文件中列明资料上传位置。 11、市场主体诚信库中市场主体信息以评标评审专家核对时为准，核对后主体库信息发生的任何变更均不再作为评标依据。 12、制作响应文件，请使用新版投标人工具箱，具体请查阅商丘市公共资源交易中心网站（http://ggzyjy.shangqiu.gov.cn）点击通知公告栏目：商丘电子投标人工具箱最新版。 13、根据商丘市公共资源交易平台2022年07月26日发布《关于启用大数据分析监测预警功能的通知》，通知现将启用大数据分析 监测预警功能，对参与工程建设、政府采购项目同一标段（包）的 投标人（供应商）存在下列情形的，大数据分析系统会将监测信息 在电子评标系统中给予预警提示： ①不同投标人（供应商）的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同； ②不同投标人（供应商）的电子投标（响应）文件由同一电子设备编制或者上传； ③不同投标人（供应商）的电子投标（响应）文件由同一IP地址上传； ④不同投标人（供应商）的电子投标（响应）文件工程预算由 同一预算软件（同一把预算锁）编制。 具体通知内容详见《关于启用大数据分析监测预警功能的通知》，投标人（供应商）须在投标文件中承诺未出现以上情形；
需要补充的其他内容		
1. 代理费用收取方式及标准：参照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知豫招协【2023】002 号文件有关规定向中标（成交）供应商收取招标代理服务费。		
2. 本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的有关规定执行。		
3.1 如本项目中涉及“政府采购节能清单”中规定的属实行政府强制采购产品的，无论招标文件是否特别指明，投标人均应投报当期《政府采购节能产品目录》内的产品。		

3.2 政府采购节能环保清单以财政部、国家发展和改革委员会最近时期公布的清单内容为准，清单在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)上予以公布，敬请投标人及时浏览。

3.3 以上政策如有变动，以最新发布执行；

1. 总则

1.1 招标概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1 本招标项目预算资金：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.3 服务内容、服务周期、质量要求

1.3.1 本招标项目内容见第四章服务内容及要求。

1.3.2 本招标服务周期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本招标质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 合格的投标人

1.4.1 合格的投标人：见投标人须知前附表。

1.4.2 本次招标不联合体投标。

1.4.3 本项目不允许转包、分包。

1.5 关于服务

本招标文件所述的服务是指投标人中标后按合同约定及招标项目内容应承担的义务。

1.6 保密

参与招投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 招标澄清、答疑会

1.7.1 招标澄清、答疑会：不组织。

1.7.2 采购人澄清的时间：见投标人须知前附表。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

(1) 招标公告；

- (2) 投标人须知;
- (3) 评标标准和评标方法;
- (4) 服务内容及要求;
- (5) 合同签订及条款;
- (6) 投标文件格式。

根据本章1.7款、第2.2款和第2.3款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以规定的形式要求采购人对招标文件予以澄清。【投标人要求澄清招标文件:形式: 电子招标投标交易平台内提出，需要上传交易系统的文件，必须是 PDF 格式并且加盖有投标人电子签章。如果文件是用 word 编辑的，投标人可点击文件左上角文件选择“输出为 PDF”，将 word 文件转变为 PDF 格式后加盖电子签章上传。或者以书面形式加盖公章（传真、信件、电报等将不被接受）递交招标代理公司。】。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以文件规定形式告知所有潜在投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。【招标文件澄清发出的形式:形式: 电子形式，电子招标投标交易平台内发布，在原公告发布媒体上发布澄清或修改公告，投标人在提交投标文件截止时间前须自行查看在原公告发布媒体上发布的澄清或修改公告，因投标人未及时查看而造成的后果自负。】

2.2.3 投标人确认收到招标文件澄清:在原公告发布媒体上发布澄清公告，投标人在提交投标文件截止时间前须自行查看在原公告发布媒体上发布的澄清或修改公告，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人可以书面形式修改招标文件，在项目招标公告发布的同一媒介以变更公告的形式发布，采购代理机构不再另行通知各潜在投标人且不需投标人确认，如有遗漏，后果自负。但如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件组成

- 1、投标函

- 2、投标报价一览表
- 3、法定代表人身份证明
- 4、授权委托书
- 5、项目拟配备人员
- 6、企业类似业绩
- 7、技术偏离表
- 8、服务方案
- 9、投标人资格文件
- 10、投标人认为有必要提供的其他资料
- 11、反商业贿赂承诺书

3.2 投标截止时间和地点

- 3.2.1 投标截止时间和地点：见投标人须知前附表。

3.3 投标报价

3.3.1 投标人应按照第六章投标文件格式完整地填写开标一览表等，投标报价采用人民币元为单位并四舍五入保留两位小数即大写保留到分。

3.3.2 除投标人须知前附表中说明并允许外，本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

3.4 投标有效期

- 3.4.1 投标有效期见投标人须知前附表。

- 3.4.2 在投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.4.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，但不得要求或允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.5 投标保证金

不收取

3.6 资格审查资料

3.6.1 依据“投标人须知前附表”中的要求提交相应的资格证明文件，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

3.6.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，则联合体各方应分别提交资格审查文件册、以及联合体协议，联合体协议应标明主办人（不适用）。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按本招标文件中“投标文件格式”进行编写。

3.7.2 投标文件应当对招标文件规定的投标有效期、服务期限、质量要求、招标项目内容等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件须并投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章和盖单位公章（按投标格式标明的位置签字或盖章），GEF电子版投标文件须逐页加盖投标单位电子签章。委托代理人签字盖章的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标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确认。

3.7.4 投标文件GEF版须加密后网上上传。

3.7.5 投标文件须编制页码，目录按照文件格式，可细分；

3.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专业术语应附有中文注释。

3.9 计量单位和货币

所有计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。货币均采用人民币。

3.10 踏勘现场

3.10.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

3.10.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

3.10.3 采购人在踏勘现场中介绍的情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

3.11 投标澄清会

不召开

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记（本项目不适用）

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.4 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

本项目为不见面开标，全程电子评标，评标委员会以最终上传的投标文件为评标依据，在投标截止前，投标人可自行对投标文件修改与撤回；

5. 开标

5.1 开标时间、地点和方式

采购人在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）招标文件规定的地点开标。本项目为不见面开标，具体事项详见投标人须知前附表。

5.2 投标人有下列情形之一的，采购人不予受理

- （1）投标文件未按要求上传的；
- （2）投标文件逾期上传、规定时间未解密的。

5.3 开标程序

招标主持人按以下程序开标：

- （1）进入开标大厅，投标人自行签到；
- （2）开标后，在规定的时间内投标人自行对其投标文件进行解密；
- （3）检查无误后点击开标结束；

具体程序以不见面电子开标为准；

6. 资格审查工作

采购代理机构将根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组，其成员由采购人代表或代理机构专职人员 1 人及以上单数组成，资格审查小组负责对投标人资格进行审查。

7. 评标

7.1 评标委员会

评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

7.2 评标办法

7.2.1 评标办法见投标人须知前附表。

7.2.2 评标委员会按照本章前附表第6.2.1项规定的评标办法和第三章“评标标准和评标方法”规定的评标因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标标准和评标方法”没有规定的评审因素和标准，不作为评标依据。

7.3 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 7.3.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 7.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

7.3.3 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

7.3.4 因重大变故，采购任务取消的。

7.4 废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得采购监督管理部门或者政府有关部门批准。

7.5 纪律和监督

7.5.1 对代理机构的纪律要求。代理机构不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

7.5.2 对投标人的纪律要求。投标人不得相互串通投标或者与代理机构串通投标，不得向代理机构或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

7.5.3 对评标委员会成员的纪律要求。评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

7.6 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

7.7 质疑和投诉

投标人认为采购文件、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，以书面形式向采购代理机构提出质疑，否则不予受理。

提出质疑的投标人（以下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

投标人可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当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。投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

质疑投标人对采购代理机构的答复不满意，或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购主管部门提起投诉。

投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人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。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

8. 合同授予

8.1 中标通知

在本章第3.4款规定的投标有效期内，采购人在指定的网站公布中标结果，并以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

8.2 签订合同

8.2.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。给采购人造成的损失，中标人应当对采购人的损失予以赔偿。

8.2.2 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额，担保形式和招标文件第五章合同签订及条款规定的了履约担保格式向招标人提交履约担保。

8.2.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，给中标人造成损失的，应当赔偿损失。

9. 需要补充的其他内容

9.1 费用承担

(1) 招标代理服务费参考河南省招标投标协会发布的《河南省招标代理服务收费指导意见》由中标人支付。

9.2 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。本招标文件数量词前所称的不少于、不低于均不含本数，以上不含本数，以下含本数。本招标文件中的“采购人”与“采购人”，“投标人”与“投标人”按同义词语理解。

9.3 投标真实性

在评标过程中或中标后被发现所提供的证件或证明材料弄虚作假谋取中标的由评标委员会或采购人向财政部门报告，将按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定（一）提供虚假材料谋取中标、成交的之情形处理：“处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任”。

9.4 本招标文件未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法律法规的有关规定执行。

第三章 评标标准和评标方法

1. 评标准则和评标方法

1.1 评标过程将遵循“公平、公正、科学、择优”的原则进行。

1.2 评标将严格按照招标文件的要求和条件进行。

1.3 本项目采用综合评分法，总分为100分。评标委员会按照招标文件的要求和条件，根据各投标人的商务、技术、价格、对招标文件的响应程度等进行综合评价、评分，将评标总得分按由高到低的顺序进行排列，并依此顺序推荐中标候选人；评标总得分相同的按投标报价由低到高顺序排列，评标总得分且投标报价相同的，按技术部分得分顺序排列。采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

审查主体	评审因素		评审标准
资格审查小组	资格评审标准	投标人应具有独立法人资格并符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合招标文件要求
		信用查询	符合第二章“投标人须知”规定
		其他要求	符合第二章“投标人须知”规定
评标委员会	符合性评审标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标文件签字盖章	符合招标文件要求
		投标文件格式	符合招标文件要求
		报价唯一	符合招标文件要求
		服务期限	符合招标文件要求
		投标有效期	符合招标文件要求
		质量	符合招标文件要求

		投标报价	只能有一个有效报价，按招标文件要求报价且不能超过招标控制价
		投标文件的其他响应	符合招标文件要求

2.2 详细评审:评分标准：（100 分）

综合评分法评审标准（第一标段）		
条款号	条款内容	编列内容
1	分值构成 (总分 100 分)	投标报价：（10 分）； 技术部分：（60 分）； 商务部分：（24分）； 其他因素部分：（6分）
条款号	评分因素	评审标准
1.1	投标报价（10 分）	价格扣除：本项目专门面对中小微企业采购，因此不再对投标人 报价进行扣除。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定提供《中小企业声明函》， 投标人为大型和中型企业制造的不适用本款规定。价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价)×10 分
1.2	技术部分 (60 分)	服务方案 (40 分) 1、整体实施方案（6 分） 评委对投标人所提供的项目整体实施方案进行综合评价，服务方案较为全面的得6分；服务方案一般的得3分； 方案较差得 1 分；不提供不得分。（0-6分） 2、食品质量控制方案(6分) 投标人须安全有效、全面、合理的控制食品质量并针对性的做出健康膳食方案，方案完整、科学、合理得6分； 较完整、科学、合理得3分；合理、一般得1分，不提供不得分（0-6分） 3、服务质量控制方案(6分) 评委对投标人所提供的服务质量控制方案进行综合评价，方案完整、科学、合理得6分； 较完整、科学、合理性一般得3分；不完整、合理、科学性较差得1分； 不提供不得分（0-6分） 4、卫生管理控制方案（人员、食品卫生等） （6分） 评委对投标人所提供的卫生管理控制方案进行综合评价，方案完整、科学、合理得6分； 较完整、科学、合理性一般得3分；不完整、合理、科学性较差得1分；不提供不得分（0-6分） 5、厨房环境设备管理方案（6分）

			评委对投标人所提供的厨房环境设备管理方案进行综合评价，方案完整、科学、合理得6分；较完整、科学、合理性一般得3分；不完整、合理、科学性较差得1分；不提供不得分（0-6分） 6、原材料采购管理及食品保存管理方案（5 分） 评委对投标人所提供的原材料采购管理及食品保存管理方案进行综合评价，方案完整、科学、合理得5分；较完整、科学、合理性一般得3分；不完整、合理、科学性较差得1分；不提供不得分（0-5 分） 7、人员配置方案（5 分） 评委对投标人所提供的人员配置方案进行综合评价，人员配备合理，专业齐全的，得5分；人员配备情况一般，专业基本齐全的，得3分；人员配备欠合理，专业不够齐全的，得1分（0-5分）
		管理制度（10分）	1、评委根据投标人的管理制度（各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度等）进行综合评审。（5分） 管理制度全面、清晰、科学合理、可行性强的得5分；管理制度全面、清晰、合理性一般、基本可行的得3分；管理制度基本全面、不清晰、合理性、可行性较差得1分；不提供不得分（0-5分） 2、投诉处理制度(5 分) 评委根据投标人的投诉处理制度进行综合评价，制度完整、清晰、合理可行得5分；完整、清晰、合理可行性一般得3分；不完整、模糊、合理可行性差得1分，不提供不得分（0-5 分）
		消防管理预案及应急处理方案（10分）	1.消防管理预案（5 分） 投标人须做出安全有效、全面、合理的消防管理预案，能有效地预防厨房火灾等意外情况的发生，评标委员会根据投标人所提供的预案综合评价。预案完整、科学、合理、针对性强得 5 分；较完整、科学、合理性一般得3分；不完整、合理、科学性较差得 1分； 不提供不得分（0-5 分） 2、应急处理方案（5 分） 投标人须做出应急处理方案（针对如停水、停电、恶劣天气、食物中毒等情况的发生），方案完整、科学、合理得5分；较完整、科学、合理得 3 分；合理、一般得 1 分，不提供不得分（0-5分）

1.3	商务部分 (24 分)	企业业绩 (9 分)	投标人提供2021年1月1日以来，签订类似项目业绩（提供合同扫描件），每提供一份得3分，最多得9分。（0-9 分）
		人员配备 (15分)	（1）项目负责人：投标人拟派项目负责人具有餐饮业职业经理人证书（高级）或食品安全管理师或公共营养师得 2 分，缺项不得分； （2）供应商拟派人员中有厨师具有3年（含3年，以发证时间为准）以上工作经验的或具备中级及以上厨师等级的，每提供一项得3分，最多得9分； （3）供应商拟派人员中有营养师的，每提供一人得 2 分，最多得 4 分。 注： 以上人员提供相关证书及对应员工健康证、劳务合同附在投标文件中。
1.4	其他因素 部分 (6分)	优惠服务 承诺 (6分)	1. 接到工作任务后，积极配合采购方工作，投入充足人员，保证服务质量的承诺。（0-2 分） 2. 独立解决伤亡事故和用工等纠纷，不让采购人承担责任的承诺。（0-2分） 3. 其他实质性承诺及合理化建议。（0-2分）

综合评分法评审标准（第二标段）		
条款号	条款内容	编列内容
1	分值构成 (总分 100 分)	投标报价：（10 分）； 技术部分：（55分）； 商务部分：（27分）； 其他因素部分：（8分）；
条款号	评分因素	评审标准
1.1	投标报价（10 分）	价格扣除：本项目专门面对中小微企业采购，因此不再对投标人报价进行扣除。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定提供《中小企业声明函》，投标人为大型和中型企业制造的不适用本款规定。价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价) × 10 分
1.2	技术部分 (55分)	服务方案 1. 实施方案科学完善，服务理念积极向上，定位目标合理明确，门卫、车辆、日常秩序、值班管理等服务流程及服务规范完整严谨，计划措施切实可行等进行对比评分。优10分，良7分，一般4分，否则0分；（0-10分） 2. 服务团队的组成结构，职能是否建立健全、岗位职责是否明确，优10分，良7分，一般4分，否则0分；（0-10分） 3. 针对投入本项目的保安人员培训方案是否科学合理、针对性强，优10分，良7分，一般4分，否则0分；（0-10分） 4. 安保管理制度（各项工作制度、考核监督制度等）、及其他综合管理制度是否科学合理、健全完备，是否体现高标准、高质量要求，优10分，良7分，一般4分，否则0分；（0-10分） 5. 应急方案（包括治安、消防、以及停电停水、电梯故障等）是否完备、健全，是否具有针对性、有效性、实际可操作性，优10分，良7分，一般4分，否则0分；（0-10分） 6. 供应商办公设备设施和保安装备配置是否齐全合理，各项奖惩措施及人身保障方案是否科学完善，优5分，良3分，一般1分，否则0分；（0-5分）

1.3	商务部分 (27分)	项目业绩 (9分)	提供2021年以来, 供应商签订类似项目业绩的, 每份得2分, 最多得6分(提供业绩合同、中标通知书和网上查询, 以上三项缺一则此业绩不予认定)。用户对上述业绩合同的信誉评价良好, 并写明用户联系方式。每份得1分, 最多得3分。(0-9分)
		质量认证 (6分)	投标单位具备有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书, 且认证范围包括保安服务, 每项得 2 分, 最多得 6 分。
		人员管理 (12分)	拟投入人员: (0-12分) 拟投入人员具有保安职业经理人证书的, 每提供一个2分, 最高 2 分。 拟投入人员具有大专及以上学历的, 每有 1 名得4 分, 最多得8分(提供证书、网络查询结果、社保)。 拟投入人员具有消防员证的, 每提供一个1分, 最高1分。(提供证书)。 拟投入人员具有安检员证的, 每提供一个1分, 最高1分(提供证书)。 要求: 人员证书可以重复计算。
1.4	其他因素 部分 (8分)	优惠服务 承诺 (8分)	1. 接到工作任务后, 积极配合采购方工作, 投入充足人员, 保证服务质量的承诺。(0-2 分) 2. 独立解决伤亡事故和用工等纠纷, 不让采购人承担责任的承诺。(0-2分) 3. 承诺不拖欠工人工资, 按时发放且不苛刻工作人员工资、按时缴纳税金、保险及其它政府性资金的等承诺。(0-2 分) 4. 其他实质性承诺及合理化建议。(0-2分)

综合评分法评审标准（第三标段）			
条款号	条款内容		编列内容
1	分值构成 （总分 100 分）		投标报价：（10 分）； 技术部分：（60 分）； 商务部分：（25分）； 其他因素部分：（5分）；
条款号	评分因素		评审标准
1.1	投标报价（10 分）		价格扣除：本项目专门面对中小微企业采购，因此不再对投标人报价进行扣除。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定提供《中小企业声明函》， 投标人为大型和中型企业制造的不适用本款规定。价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 评标报价)×10 分
1.2	技术部分 （60分）	整体实施方案 （12分）	根据供应商整体实施方案可行性、合理性酌情打分：具有完整详细的服务实施方案，包括服务目标、重点及具体服务内容、具有符合项目整体需求的措施、方法及流程，实施方案详尽、合理；方案完整详细、合理可行得 12 分；方案较为完整、较为合理得 8 分；方案简略、基本合理得4 分；不提供不得分。
		人员配备方案 （12分）	根据供应商针对本项目的岗位设置及人员配置（包括员工岗位的设置与职责、员工年龄、工作经验等）进行比较打分：岗位设置及人员配置非常合理，对本项目有针对性，服务人员配置方案合理、切实可行；完整详细、合理可行得 12 分；较为完整、较为合理得 8 分；简略、基本合理得4 分；不提供不得分。
		清扫保洁措施 （12分）	体现重点区域卫生保洁和垃圾收集的人员安排、时间安排和检查方法标准、奖惩制度等进行比较打分：措施合理全面、可行得 12 分；较为完整、较为合理得 8 分；简略、基本合理得4 分；不提供不得分。
		应急预案 （12分）	根据供应商应急预案（包括但不限于极端天气、节假日人流量增大等）的合理性、完整性进行打分；应急预案完整详细、合理可行得 12 分；较为完整、较为合理得 8 分；简略、基本合理得4 分；不提供不得分。
		消杀方案 （12分）	根据供应商提供日常消杀方案的可行性进行打分：方案完整详细、合理可行得 12 分；方案较为完整、较为合理得 8

			分；方案简略、基本合理得4 分；不提供不得分。
1.3	商务部分 (25分)	荣誉 (10分)	供应商获得类似保洁项目业主单位的表彰或肯定。每提供一项得2分，该项共10分（提供相关证明扫描件，否则不得分）。
		项目业绩 (10分)	提供2021年1月1 日以来类似保洁项目业绩，每提供一个得5分，最高得10分（提供保洁业绩合同扫描件，否则不得分）。
		保洁人员规模 (5分)	供应商现有保洁员工人数不低于22人。（5分） （提供劳动合同，否则不得分）
1.4	其他因素 部分 (5分)	优惠服务 承诺 (5分)	1.接到工作任务后，积极配合采购方工作，投入充足人员，保证服务质量的承诺。（0-1 分） 2.独立解决伤亡事故和用工等纠纷，不让采购人承担责任的承诺。（0-1分） 3.承诺不拖欠工人工资，按时发放且不苛刻工作人员工资、按时缴纳税金、保险及其它政府性资金的等承诺。（0-2 分） 4.其他实质性承诺及合理化建议。（0-1分）

3. 评标程序

3.1. 资格审查和符合性审查（初步评审）

3.1.1 资格审查

资格审查小组依据本章资格审查表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备 投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查小组应当认定其投标无效，合格投标人不足3家的，不得评标。

3.1.2 符合性审查

评标委员会依据本章符合性审查表规定的标准，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，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其投标无效。

3.1.3 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- （1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （2）不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- （4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （5）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3.1.4 投标报价有算数错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作无效投标处理。

- （1）投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）开标一览表中投标报价应与投标文件中投标函的报价一致，不一致者以投标函中报价为准。 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会将对通过资格及符合性审查的投标文件，按照评分标准进行详细评审。

3.2.2 评标委员会认为，排在前面的中标候选人最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。

3.3.2澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照最终得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

3.5 顺延中标人或重新招标

有下列情形之一的采购人可以顺延中标人，也可以重新招标：

中标或者成交投标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交投标人，也可以重新开展政府采购活动。

投标人对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，投标人质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交投标人的，应当依法另行确定中标、成交投标人；否则应当重新开展采购活动。

有下列情形之一的采购人将重新招标：

投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，采购人重新招标。

3.6 特殊情况的处置程序

关于评标活动暂停

3.6.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按评标办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

3.6.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

关于评标中途更换评标委员会成员

3.6.3 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

（1）因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动。

（2）根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

3.6.4 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由采购人根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

3.6.5 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

3.6.6 在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

3.6.7 评标委员会成员对评标结论持有异议的，可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

第四章 服务内容及要求

第一标段

一、服务明细：

现有机关餐厅 1 个。依据餐饮行业人员配置标准和《食品安全法》关于配备专职食品安全管理员的要求，按 500 -600人就餐的标准，设置餐厅厨师及服务人员26人，具体如下：

设厨师长1人、炒菜主厨 3人、配菜3人、打荷3人，面点厨师3人、凉菜厨师2人、服务员5人、保洁员3人，洗刷员3人、采购员1人，合计26人。

二、具体要求：

1. 聘用人员应政治合格，无违法违纪记录。
2. 聘用人员按要求持有合格的身体健康证明。
3. 服务经理具有 3 年以上星级酒店管理经验。
4. 厨师长及厨师均持证上岗。
5. 餐厅服务员具备高中以上文化程度，保洁员具备初中以上文化程度，年龄不超过 60 岁。

三、餐厅服务的要求标准：

1. 制定食堂运营方案，明确人员配置、食谱制订、原材料采购、伙食调剂、饮食卫生、食品留验、优质服务等制度要求。
2. 建立烹饪作业流程，所有食物的采购、拣洗、切存、烹饪、装分、留存等必须遵守作业规范，确保吃的放心。
3. 做好食堂卫生工作，厨师和服务人员要穿工作服，做好食品把关、餐具消毒、卫生检查等工作，确保卫生安全。
4. 提供优质服务，保持良好就餐秩序，接受就餐人员建议，提高服务标准， 年度满意率达到 90%以上。
5. 保障好临时性接待任务。
6. 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修实施方案和各种措施。

7. 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护。
8. 建立安全监察制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。
9. 值班室环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生。所需技术人员配备齐全。有解决各类故障和事件的能力。
10. 接受甲方的监督和管理，具体要求按甲方出台的《机关餐厅管理办法》执行。
11. 建立农药残留度检测管制制度，做到所有购进蔬菜应检必检，每天公布检测结果，购进确保食品安全。（具备农药残留检测设备，提供设备名称和及设备投入本单位使用承诺书）
12. 建立食品留样管理制度，留样时间不得少于 48 小时。

四、食材采购要求：

1. 所有食材采购必须通过正规渠道采购，并有产品检测合格证明单，确保食品安全。
2. 采购的物品必须经过业主单位验收和检测，方可使用。
3. 采购的食材要新鲜，不得采购过期食品、“三无产品”。

五、机关人员就餐标准：

早餐：主食：包子、馒头、花卷、油条、煎包等不少于 4 样；

副食：红薯、南瓜、萝卜、蒸菜、鸡蛋或煎蛋等，每天不少于 2 样，每人保证一个鸡蛋（煮或煎）；

热菜：以时令蔬菜为主，热菜4道，小菜 4 个，汤类 2 个，甜汤、咸汤各一个。

午餐：主副食：主食不少于 4 种，包括米饭、馒头、面条、包子等；副食不少于 2 种；

热菜：菜品不少于 6 种，三荤三素；凉菜 根据季节调整，以素菜为主；汤类：甜汤、咸汤各一个。

六、就餐人员收费标准：

本次采购是购买服务，餐厅使用的蔬菜、肉食、食用油和主副食采取委托采购及加工，业主免费场地、提供餐具、餐厨设备等。

1. 就餐人员就餐按成本价收费，早餐 3元/人；午餐 5 元/人。
2. 公务接待按菜品的采购成本进行核算。

七、明确事项

1. 服务期限： 1年。
2. 在协议期内，中标单位不得以任何形式进行转包，一经发现，业主有权终止协议。
3. 因不可抗拒因素，中标单位不再具备经营服务条件，协议将自动终止，业主不承担违约责任。

第二标段：

一、项目服务要求：

1、服务内容：

★（一）岗位设置

安保人员岗位设置（合计45人）

岗位设置	岗位设置
队长	24 小时
南门岗东侧	07:30-19:30
南门岗西侧	07:30-19:30
北门岗西侧	07:30-19:30
夜间值班	19:30-07:30
1号楼	24 小时
院内停车场	行政工作时间
监控值班室	24小时
消防值班室	24小时
睢阳区人武部	24小时

（二）岗位职责

一）门岗值勤人员岗位职责

1. 负责大门的守卫执勤工作，维护本单位稳定，严防违法人员进入本单位。
2. 负责做好来访人员、车辆验证及登记工作，严禁无关人员进入本单位。
3. 负责维护本单位治安秩序和交通安全。
4. 按规定开启或关闭大门。
5. 负责完成上级交办的其他工作任务。

二）门岗执勤人员岗位要求：

1. 必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机，不准擅离职守。

2. 必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是本单位对外的“窗口”，反映着本单位的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。
3. 必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。
4. 严禁利用职权向他人敲诈勒索或索取财物。
5. 上班期间严禁“坐岗”。有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门岗内不闻不问、一动不动任由其进出。
6. 必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、工程抢险救援车等查明情况后放行。
7. 必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清楚并做好记录（包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项），交接班时须提前 10 分钟。
8. 管理好门岗的值班电话和存放充电的对讲机。门岗执勤人员上班期间不得打与值班无关的电话，防止电话无法打入，影响通信和值班工作；对讲机应根据情况进行充电并掌握对讲机的数目及使用流向。
9. 必须保证门口交通的通畅有序。按规定开、关电闸门，指挥车辆有序进出和按规定停放，做好门口禁停区域的管理，严禁在大门口乱停、乱放、乱摆摊，保证大门内外整洁有序。
10. 必须注意识别和防止外来人员入本单位出售、促销商品、叫卖、推销商品、张贴小广告等。
11. 对特殊到访客人（重要领导、检查人员、外国人、港、澳、台人员），门岗执勤人员须及时与本单位有关部门负责接待的人员取得联系，征求负责人的意见处理，并随时注意文明形象。
12. 对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访，执勤人员必须查验记者证和采访介绍信，并立即与本单位有关部门（办公室、值班室）取得联系，同意后方可放行进入。

13. 必须保持大门口一带和门岗内外的清洁卫生，不得乱扔杂物。门岗内外物品必须整齐、整洁。

14. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入本单位。

15. 禁止携带枪支、易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品以及毒品等违禁物品的人员入本单位，一旦发现坚决予以暂扣，并及时上报保卫部，查明情况后再做处理。

16. 禁止非指定收购废品的人员进入本单位从事收购活动。

出门时须认真检查，严防有用物资充废品夹带出本单位。

二) 巡逻人员岗位职责及岗位要求

巡逻队员担负着本单位内部治安防范、维护本单位内秩序、制止违法犯罪行为、保护工作人员人身财产安全等工作。

巡逻队员的主要职责：

- 1、负责本单位内治安管理，预防和制止各种违法犯罪行为。
- 2、负责重点部位的守护工作，确保公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。
- 3、负责本单位内可疑人员及其物品进行盘问、检查。
- 4、负责管理、指挥、疏导本单位内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。
- 5、协助做好本单位内各区域消防设施设备的检查、维护及防火、灭火工作。
- 6、负责本单位内大型活动的安全保卫工作。
- 7、负责协同门岗和上级交办的其他工作任务。

巡逻队员岗位要求：

- 1、必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。
- 2、做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报保卫部。紧急情况下可先处理后再报保卫部。
- 3、发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报告保卫部，不可贸然进入，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

- 4、对本单位内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，要立即保卫部，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法采取措施，或协同其他队员将目标控制在有效范围内。
- 5、本单位内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向保卫部汇报，组织保安人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。
- 6、在本单位内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班保安队员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。
- 7、协助做好本单位内消防设施、设备的检查和维护，确保设施、设备安全完好。当本单位内发生火险时，巡逻队员必须立即报告保卫部，并积极参与扑救和人员疏散工作。
- 8、指挥、疏导本单位内进出的车辆按照本单位内车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；本单位内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告保卫部，在保卫部的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。
- 9、依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。
- 10、值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

★（三）服务要求

一)大门岗位人员车辆出入管理

- 1、所有人员车辆出入行政中心，必须凭中心统一发放的出入证和通行证。
- 2、机关工作人员、工勤人员进入行政中心，须出示发放的出入证(临时出入证)，自觉接受保安人员的检查。没有携带出入证(临时出入证)的，保安人员要请其出示有效证件，经核实其身份并登记后方可进入。
- 3、机关工作人员、工勤人员不得将出入证(临时出入证)转借他人使用，如有丢失或破损的，须及时提出申请并说明原因，报本单位相关部门审核后补发。调离行政中心的，应将出入证(临时出入证)及时交回。
- 4、机关工作人员家眷，在下班后进入行政中心的，经登记后由机关工作人员领入，但必须遵守行政中心内各项管理规定。

- 5、在本单位外办公的区机关工作人员，区党代表、人大代表、政协委员，以及军、警等人员凭本人相应的有效证件进入。在区行政中心办公的机关离退休人员凭离退休证进入。
- 6、外单位工作人员到本单位参加会议，应持有会议通知。会议主办单位应事先与本单位安全保卫股衔接，并在会议举行当日派专人到大门口接待引导。
- 7、外来办事人员，一律在登记室登记本人的有效身份证件、单位、事由等信息，同时要有被访单位(人)来电核实，然后留下本人证件，持会客证进入。会客后离开时，交回会客证，领回本人证件。
- 8、无任何证件、无接洽单位或接洽人而要求进入行政中心的，一律不准进入。各类推销人员、收购废品人员醉酒闹事者一律不准进入。
- 9、进出行政中心办公区的机动车辆实行分类管理，机关事务服务中心按照有关规定核发通行证。有关车辆凭车辆通行证出入。
- 10、车辆通行证一律放于车辆前挡风玻璃左下方，以便于接受检查。
- 11、配有车辆通行证的车辆不准携带闲杂人员和违禁物品进出办公楼办公区，发生安全问题将追究相关人员责任。
- 12、车辆通行证不得擅自涂改、转借他人使用，发现涂改、转借者，经查实，保安有权收回车辆通行证。
- 13、遇有无证车辆，欲进入中心时，应示意停车，不准入内，对不听指挥强行闯入的，应立即报告保卫部，并记下车型、牌号、颜色等特征。必要时组织人力到院内进行搜寻，防止破坏行动。
- 14、无关人员违反规定欲进入大门时，应进行劝阻；对不听劝阻的，应坚决制止并迅速报告领导或有关部门处理。发现不法侵害行为，应立即采取措施坚决制止，并及时报告公安机关值班人员处理。
- 15、遇有群众正常上访时，要劝其到信访部门上访。
- 16、当发现多人在大门及附近聚集时应注意观察，一旦有群体性上访倾向或探明是群体性上访事件时，应立即通知公安机关和信访局处理并将情况及时报告保卫部。提高警惕防止冲击办公区域，必要时关闭大门。
- 17、凡携带公用物品出门，需持本单位证明并加盖公章，到机关事务管理局保卫部办理物品出门手续，经门卫值勤保安核查后放行或扣留。

18、门岗保安夜间值班时提高警惕控制人员车辆出入，确保安全。

二)办公楼管理规定

加强办公楼的安全防范，保护工作人员及公私财务的安全，保证良好的工作秩序。

- 1、保安员要坚守岗位，坚持原则。对进入大楼的人员做好登记，无关人员不得进入办公大楼。
- 2、值班保安队员工作要严格细致，禁止易燃易爆物品和违禁物品带入机关大楼。
- 3、无关人员不得在机关大楼游荡。
- 4、外来办事人员要验收会见单，内容不符的或被访人不在此办公的禁止入内。
- 5、做好防火防盗破坏等安全防范工作，定时检查防火等安全设施，发现隐患要及时报告处理，将问题消灭在萌芽状态。
- 6、发生突发事件及上访事件要及时报告，机智灵活果断处置。
- 7、保持楼前广场良好秩序，不准乱停任何车辆，发现车辆滞留、乱停要立即清理，引导其到停车场停放。

三)一号楼管理规定

一号楼是本行政中心安全保卫工作的重要区域，是安全防范的重中之重，必须加强安全防范工作，确保万无一失。

- 2、一号楼实行双人双岗制度。24 小时昼夜值班，做好安全警卫工作，保证绝对安全万无一失。
- 3、上岗时要着装整齐保持良好的仪容仪表，站岗时应保持立正姿势，姿态端正，精神饱满，在岗位执勤和巡逻时遇到领导应立正站 好行注目礼。
- 4、工作要文明执勤，注意礼貌，讲究工作方法，不得举止粗暴，讲污言秽语。
- 5、上岗前不准饮酒；执勤时不准抽烟、不准干私活，不准与无关人员闲谈、聊天、玩手机、看小说，不得睡觉、串岗、空岗。
- 6、严格落实出入管理制度，检查出入来访人员的证件及接见证控制外来人员随意进入一号楼，无接见证及受访领导电话通知一律不准进入。
- 7、做好来访人员登记，对来访人的身份、携带物品(发现有危险物品，应予以控制并及时报告，)来访事由、被访领导、来访时间、离开时间等做好详细记录，以便需要时查验。

8、做好周六周日值班备勤工作，及夜间巡逻工作，遇事机智灵活，确保办公楼的安全与稳定。

四)人武部管理

- 1、人武部实施双人双岗，24 小时昼夜值班制度，提高警惕严密防守。
- 2、严格落实验证制度，如发现人证不符，保安人员有权对来人进行控制，并通知公安人员前来处置。
- 3、来访人员必须说明身份和来访事由，并经领导通知确认后方可放行，如有同行人员需征得领导同意后方可进入。对来访者携带的可疑物必要时可以检查放行。
- 4、严格控制闲杂人员进入，如遇异常情况应立即通知同班保安队员协助处置，必要时通知公安人员处理。
- 5、监控人员要 24 小时不间断进行实时监控，一旦发现异常，立即进行处置，确保安全万无一失。
- 6、夜间巡逻队员应坚持不间断巡逻，并对重点部位加强巡查，发现隐患立即排除。
- 7、除本单位车辆外，外来车辆一律不准进入。
- 8、做好值班日志以备需要时进行查验。

五)停车场管理规定

- 1、保安队员每天应在中心正常上班前 20 分钟到达停车场位置，采用正规交通手势指挥引导进入车辆，安排进入的车辆有序停放，下班时应延后 20 分钟离岗，对车辆进行疏导，防止发生拥堵碰撞。
- 2、当班时要随时注意车场安全防止事故发生，当发现有破坏、偷盗碰撞是要立即进行控制人员现场，并报告当班领导，交有关部门处理。
- 3、地下停车场仅限1号楼领导专用停车场使用，其他车辆一律禁止驶入，每天注意疏通进出口，保证车辆的进出通畅，时刻注意停车场内安全，防止破坏和被盜事故发生。
- 4、当停车场停满时要及时引导驾驶员将车辆停至院外，不准其在路边随意停放。
- 5、对于违规停放或不听从疏导的车辆，要做耐心说服工作，注意说话方式和文明用语，确实不听劝阻的报告当班领导处理。
- 6、当发现停车场内车辆有未关闭车门车窗，未上锁及车内放置大量现金财物时，要注意保护并报告当班领导，由有关部门联系车主。

7、车辆在停车场内行驶时，必须按照标志标线限速行驶，防止发生碰撞。不准逆向行驶，停车时要引导车辆按位停放整齐，不得占道占位停放。

六)车辆管理

1、所有车辆凭《睢阳区行政中心通行证》进入本单位，无证一律禁止入内。车辆进入时大门时，必须车证相符。

2、车辆出入行政中心有序、低速行驶，进入院内后要严格按照指示标识行驶，并按划定的停车区域停放，不准压线、严禁鸣笛、超速及逆向行驶。

3、夜间二十二点后驶出院区的车辆，驾驶员要出示证件，由保安人员登记备查，否则不准离开。

4、严禁装载易燃、易爆、剧毒、辐射、枪支弹药等危险品进入本单位。

5、自行车、电瓶车、摩托车等一律停放在行政中心楼后车棚下。不按要求停放的由保安人员搬到指定地点，凭出入证领取。

6、地下停车场的停车应车卡相符。

7、车辆不按要求停放的，在 1 号楼大厅电子屏幕上通报批评，通报超过三次，没收车辆出入证，不予补办。

七)消防管理

1、保安队员认真贯彻“预防为主、防消结合”的方针，履行消防安全职责，确保不发生火灾事故，切实保障机关工作人员的生命安全和办公设备、文件资料的安全。

2、认真落实消防安全责任制。消防安全管理人员，组织实施本单位的消防管理工作。

3、将消防安全工作作为保安工作的重要内容，纳入年度工作计划，进行安全教育与培训。

4、配齐配足适用的消防器材，并定期组织检查和更换器材。

5、不准私接电线，不准使用大功率电器，不准在办公室内使用电暖器、空调扇等取暖降温电器，严禁使用电磁炉、电电饭煲等烧水做饭。违者除没收物品外，将给予通报批评，并切断该单位电源，交纳经济赔偿后再恢复电源。下班后应及时切断电灯、电脑，饮水机及空调等电源。保持办公楼的消防通道的通畅。

7、实施消防安全的检查，切实消除存在的火灾隐患。

8、落实好消防控制室值班。

八)加强夜间巡逻管理

- 1、根据中心具体情况，在重要部位及存在安全隐患部位安装巡更器。
- 2、夜间对办公楼区域、停车场、重点部位分组不间断巡逻。
- 3、检查消防设备，设备是否完好(包括烟感器、报警按钮、消防栓、正压送风口、应急灯、疏散指示灯开关等)，确保消防通道通畅无阻。
- 4、检查各楼层的门窗是否完好，安全设备是否完备。
- 5、巡逻时发现有可疑人员，主动上前盘问、检查证件。有违法犯罪嫌疑的应及时控制，交公安部门处理。
- 6、夜间要加强检查隐蔽地点，观察围墙、大门是否有人攀爬，一旦发现有可疑人员要立即用对讲机小声通知同事，并跟踪监视。
- 7、巡视时见到值班领导要主动打招呼问好，有礼貌的回答查询，实行文明服务。
- 8、接到治安、火警或其他突发事件报警，应及时赶到现场，了解情况，作出正确处理。
- 9、巡逻队员在发现异常情况时，要及时报告上级或相关人员，并做好记录，交接班要交接清楚。
- 10、依据巡逻任务的环境，确定每班执行巡逻的保安人员人数，在夜间巡逻或偏僻场所时应有两人以上。
- 11、根据环境情况配备照明设备及防护器材。通过以上各个岗位的管理实施，确保整个行政中心有个安定和谐的工作环境和工作秩序，以及安全的工作氛围。

九) 监控值班室管理

- 1、严禁无关人员进入监控室。不经睢阳区机关事务服务中心领导批准，不许任意查询资料、拷贝。
- 2、确需查询资料，事先写出申请，报主管领导批准后，方可拷贝。
- 3、不涉及到所查范围，资料严谨阅示，涉及个人隐私又无违规事件，杜绝查询。
- 4、批准后查询资料，只许进入两人，在技术管理人员的监管下查询调阅所需资料。
- 5、公安和单位部门，因公需要查询资料取证，要有单位出具证明，所查事件和情况。

十) 消防控制室管理

- 1、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。
- 2、消防控制室实行24小时值班制度，消防控制室的主管部门按月制定工作人员值班表。

- 3、消防控制室工作人员应提前10分钟上岗，并做好交接班工作接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。
- 4、消防控制室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后由同等职务的人员代替值班。

★（四）明确事项

- 1、服务期限：1年
- 2、在协议期内，中标单位不得以任何形式进行转包，一经发现，业主有权终止协议。
- 3、因不可抗拒因素，中标单位不再具备经营服务条件，协议将自动终止，业主不承担违约责任。

第三标段：

一、人员服务要求

人员设置要求：需要保洁员22人，主办公楼1#、2#、3#楼安排人员14人，5#、6#楼安排人员6人，院内环境卫生安排人员2人，共计22人。

二、卫生保洁服务内容与标准

1、物业管理精细化、专业化、规范化

2、提供优质的管理服务，从预期的服务对象分析，考虑项目特点，良好的服务形象、专业性等满足对于办公环境干净整洁、舒适的需求。

3、根据项目特点和客户需求，向客户提供优质服务。

4、建立完善体系、合理、健全的管理规章制度。

5、环境卫生管理要求上班必须着装统一，佩戴工作牌等；根据工作特点，上午下午保洁工作须在法定上班时间 30 分钟前完成,清洁垃圾时轻装轻卸，不影响办公工作 。

6、院内道路，硬化场地卫生管理在道路卫生管理上应按照“六不”、“六净”、“二化”、“三优”工作要求实施管理。

6. 1 “六不”：不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收堆、不乱倒垃圾和不见人畜粪便等。

6. 2 “五净”：路面净、路沿净、人行道净、雨水沟净、果皮箱净。

6. 3 “二化”：净化、美化。

6. 4 “三优”：优美的环境、优良的秩序、优质的服务。

7、办公区道路、广场、停车场、等每日清扫 2 次；电梯厅、楼道每日清扫 2 次，重点部位(楼层电梯厅、共用大厅，办公区楼道等)每天拖洗 1 次，其他每周拖洗 2 次；楼梯扶手每日擦洗 1 次、共用部位玻璃每周清洁 1 次，及时清除道路积水、积雪。

8. 楼层的清洁

8. 1 责任范围和频次

8. 2 男女卫生间 / 电梯厅(视效果，随时进行保洁；路灯、楼道灯每)]、走道 / 每日清洁 2 次。

8. 3 窗台、框、扩栏八消防栓箱 / 标牌 / 通道，每周进行集中清洁至少 2 次，每日保持清洁卫生：

8. 4 卫生间隔断 / 垃圾桶、污纸桶、烟筒内胆 / 风口 / 踢脚线每周集中清洁 1 次：

8. 5 垃圾收集清运 / 每天至少 1 次，垃圾箱内垃圾不得超过 2 / 3。

9、按《不锈钢的清洁保养作业规范要求》清洁电梯厅不锈钢门、不锈钢制品；

10、卫生间清理迅速及时服务管理。卫生间无异味、蹲便(斗)内外干净无污渍，地面干净无毛发，地漏干净畅通无异味，不锈钢器具光亮无斑迹，内外干净，洗手池、皂盒、镜面干净，水池、龙头无积垢，隔断无污迹， 门、闭门器干净，窗台、框、护栏干净光亮；垃圾桶无异味，垃圾无溢出，且垃圾不超过三分之二，桶体内外干净；

11、办公通道保洁

11. 1 责任范围和频次

11. 1. 1 男女卫生间 / 大堂地坪、3M 踏垫 / 电梯厅(午各一次)，随时进行保洁。])每日巡视并清洁 2 次(上下 2. 1. 2 大堂两米以下玻璃 / 窗框、护栏 / 接待台、VI 标牌 / 信报箱 / 通道 / 保持清洁。

2. 1. 3 两米以下立面 / 客梯轿箱内立面、顶面 / 男女卫生间 / 卫生间隔断 / 垃圾桶、污纸桶、烟筒内胆 / 风口每周清洁 1 次。

11. 2 标准

男女卫生间等保洁参照楼层保洁标准。

地坪干净光亮，四周边角无灰。

踏垫无杂物，清洗干净，雨天及时铺防滑垫(通道两米以下玻璃干净无水迹)

内镜立面 / 地毯干净、五脏迹。

消防通道地坪干净、扶手、铁栏保持清洁。

12、办公区环境保洁

12. 1 保洁范围和频次确保办公区道路，环境整洁干净。

12. 1. 1 外围道路、垃圾桶每日保持干净。

12. 1. 2 每日循环巡视至少 2 次 。

三、明确事项

1、服务期限：1年

2、在协议期内，中标单位不得以任何形式进行转包，一经发现，业主有权终止协议。

3、因不可抗拒因素，中标单位不再具备经营服务条件，协议将自动终止，业主不承担违约责任。

所有标段其他要求：

说明：1、标注“★”符号的为本次招标项目的“实质性指标”，不允许有负偏离，有任意一项负偏离的，作无效处理；

2、以上技术要求由采购人提供，如供应商认为以上要求有倾向性或排他性，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条第二款规定，可以在获取采购文件之日起7个工作日内向采购人提出书面询问或质疑。

第五章 合同主要条款（参考）

合同编号：XXXX。 签订

地点：XXXX。

签订时间：XXXX 年XX 月 XX 日。

采购人（甲方）：_____ 供应

商（乙方）：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及采购项目（采购编号：XX）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。 双方同意共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

.....

二、合同期限

三、服务内容与质量标准

四、合同总价

合同总价为人民币大写：_____元，即RMB¥ _____元； 该合同总价已包括完成本项目的所有费用。本合同执行期间合同总价不变，甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

五、服务及验收

5.1 、乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

5.2、乙方所提供的服务的技术规格应与采购文件规定的质量要求及所附的“服务响应表”相一致；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

5.3、验收由甲方组织，乙方配合进行：验收标准：按国家有关规定以及甲方招标文件的质量要求和技术指标、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在招标与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

六、付款方式

七、售后服务

乙方须指派专人负责与甲方联系售后服务事宜。售后服务内容包含：

八、甲方的权利和义务

8.1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

8.2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

8.3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

8.4 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

8.5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

九、乙方的权利和义务

9.1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

9.2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

9.3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

9.4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

9.5、国家法律、法规所规定由乙方承担的有关责任。

十、违约责任

10.1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

10.2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

十一、不可抗力事件处理

11.1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同

11.2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、争议解决办法

12.1、因货物的质量问题发生争议，由质量技术监督部门或其指定的质量鉴定机构进行质量鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

12.2、合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益。

十三、其他

13.1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

13.2、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX年XX月XX 日

签约日期：XX年XX月 XX 日

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。

第六章 投标文件格式

（项目名称及标段）

投 标 文 件

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函
- 二、投标报价一览表
- 三、法定代表人身份证明
- 四、授权委托书
- 五、项目拟配备人员
- 六、企业类似业绩
- 七、技术偏离表
- 八、服务方案
- 九、投标人资格文件
- 十、投标人认为有必要提供的其他资料
- 十一、反商业贿赂承诺书

一、投标函

致：商丘市睢阳区机关事务中心

我们收到了_____（项目名称及标段）的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目投标活动并投标，我们郑重声明以下诸点并负法律责任。

- （1）愿按照招标文件中的条款和要求，提供的服务，报价为_____元。
- （2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。
- （3）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。
- （4）我们承认最低报价是中标的重要选择，但不是唯一标准。

（5）我们已经详细审核了全部招标文件，包括修改、补充的文件(如果有的话)和参考资料及有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）如我方中标，我方愿意按河南省招标投标协会发布的《河南省招标代理服务收费指导意见》向招标代理机构支付本次招标代理服务费。

（7）我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

二、投标报价一览表及明细表

项目名称及标段	
投标人	
投标报价	小写： _____ 大写： _____
服务期限	
质量	
项目负责人	
备注：	

投标人名称： _____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或盖章）

日期： 年 月 日

三、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。

投标人名称：_____（盖单位公章）

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人身份证正反面扫描件

四、授权委托书

我_____系_____的法定代表人，现授权委托_____为我单位的代理人，以我单位的名义参加_____（项目名称及标段）的投标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之相关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

委托代理人： 性别： 年龄：

身份证号码： 职务：

投标人名称： （盖单位公章）

法定代表人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

附：委托代理人身份证正反面扫描件

五、项目拟配备人员

姓 名	职 务	职 称	资 质 证 明			备注
			证书名称	级别	专业	

备注：后附项目拟配备主要人员相关证明文件。

六、企业类似业绩

序号	项目名称	发包人名称	承担的工作	合同金额或费率或其他	合同签订日期	备注

注：后附相关证明材料

投标人名称：（盖单位公章）
法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

年 月 日

七、技术偏离表

序号	条款名称	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：列表不足时响应单位可根据需要另行添加。供应商应按招标文件要求的技术参数逐条列示。并填写响应文件中与招标文件有偏离的内容。如完全响应，在偏离情况中填写完全响应即可。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签章）

_____年_____月_____日

八、服务方案

（格式自拟）

九、投标人资格文件

9.1 声明函

关于资格文件的声明函

致：_____：

本公司愿就由贵公司组织实施的_____（项目名称及标段）的招标活动进行投标。
本公司所提交的投标文件中所有关于投标资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

投标人名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：____年____月____日

9.2 招标文件中要求的证书、文件等资料扫描件并加盖单位公章

- (1) 营业执照；
- (2) 其他证书、文件。

十、投标人认为有必要提供的其他资料

十一、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____（项目名称及标段）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

单位名称（盖章）：

公司法人代表（签字或盖章）：

年 月 日

附件 1

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称及标段）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业服务。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①，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①，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：

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。

附件 2:

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。

注：根据《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）的规定，响应人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

附件 3:

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_____（项目名称及标段）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。