

公开招标文件

采购项目编号：440512-202005-13502-0001

采购项目名称：濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务项目

发布日期：2020 年 5 月 27 日

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 合同书格式
- 第五部分 投标文件格式

第一部分 投标邀请函

各供应商：

汕头市公共资源交易中心濠江分中心受汕头市濠江区机关事务管理局的委托，对濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、采购项目编号：440512-202005-13502-0001

二、采购项目名称：濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务

三、采购项目预算金额（元）：8,239,284.00 元（二年）

四、采购数量：一项

五、项目内容及需求(采购项目技术规格、参数及要求，需要落实的政府采购政策)：

1. 濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务项目（详见招标文件及附件）；

2. 报名办法：本项目不需报名，投标人必须在投标截止时间 2020 年 X 月 X 日 9 时 30 分前到达开标室递交投标文件，逾期则不得参加投标。如有更正请留意本项目相关更正公告。

3. 温馨提示：

（1）为方便后续中标公告的发布工作，供应商请务必先登陆 <http://www.gdgpo.gov.cn/>（广东省政府采购网）进行注册，已经注册的无需重复注册。若发布中标公告时，中标人尚未完成省网注册并通过审核的流程，导致中标公告无法在法定时限内发布，中标人将可能被视为自动放弃中标资格，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人。

（2）如无另行说明，投标文件递交时间为投标文件递交截止时间之前 30

分钟内。

六、供应商资格：

1. 具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

1.1 法人或者其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码证等证明文件复印件（加盖公章）（正在办理商事登记多证合一的，提供工商部门证明或办理回执，原证书视同有效）。

法定代表人/负责人证明书原件（如果法定代表人/负责人本人参加）。

法定代表人/负责人证明书和法定代表人/负责人授权委托书证明书原件（如果法定代表人/负责人授权委托他人参加）。

法定代表人/负责人或委托代理人（如果法定代表人/负责人授权委托他人参加）的身份证原件和复印件，原件核对后退回，复印件加盖公章。

1.2 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2018 年或 2019 年度财务状况报告，财务状况报告至少包括损益表、资产负债表，或者是基本开户行出具的资信证明，若提供资信证明的，须同时提供基本开户银行开户许可证）。

1.3 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（须提交缴纳至开标日期前半年内任意 1 个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料）。

1.4 具备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）

1.5 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（原件必须装订在投标文件正本中。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，较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）。

1.6 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关

承诺格式内容）。

2. 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定：

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。

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

3. 在中华人民共和国境内注册的能独立承担民事责任的法人，具有相应经营范围的物业管理及食堂膳食（或餐饮运营、食品销售、食品配送经营范围之一）服务公司（若为联合体投标必须以物业公司与食堂膳食（或餐饮运营、食品销售、食品配送经营范围之一）服务公司组成联合体形式共同参加投标，一方应具有物业服务经营范围，另一方应具有食堂膳食（或餐饮运营、食品销售、食品配送经营范围之一）服务经营范围）。以非独立法人注册的分公司参加投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及总公司出具针对本项目投标的授权书原件，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关证书、业绩等对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

4. 投标人未被列入“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。【以集中采购机构于开标评标时在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料】。

若投标人属于“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信息尚未覆盖的行业或单位（建议投标人先自行到该网站查询确认本行业或单位是否已被覆盖），投标人须提供书面承诺对自身可能存在的失信行为所导致的后果承担一切法律责任。上述书面承诺最迟于本项目评审结束前提供。

5. 本项目接受联合体投标。联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件和采购人根据采购项目提出的特定资格条件，还应当符合招投标法关于联合体的规定。联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目的投标。

七、符合资格的供应商可以在 2020 年 X 月 X 日至 2020 年 X 月 X 日期间（上午 08:30 至 12:00, 下午 14:30 至 17:30，法定节假日除外, 不少于 5 个工作日）到汕头市公共资源交易中心濠江分中心（详细地址：汕头市濠江区疏港大道中海信汕头创新产业园内（濠江区行政服务中心东侧）产 B1-02 幢 5 楼 503 室濠江区政府采购中心）购买招标文件，招标文件每套售价 0 元，售后不退。

八、投标截止时间：2020 年 X 月 X 日 9 时 30 分。

九、提交投标文件地点：汕头市濠江区疏港大道中海信汕头创新产业园内（濠江区行政服务中心东侧）产 B1-02 幢 4 楼。

十、开标时间：2020 年 X 月 X 日 9 时 30 分。

十一、开标地点：汕头市濠江区疏港大道中海信汕头创新产业园内（濠江区行政服务中心东侧）产 B1-02 幢 4 楼。

十二、本公告期限（5 个工作日）自 2020 年 X 月 X 日至 2020 年 X 月 X 日止。

十三、联系事项

（一）采购项目联系人（代理机构）：邱小姐 联系电话：0754-86702337

采购项目联系人（采购人）：郑永安 联系电话：0754-87388347

（二）采购代理机构：汕头市公共资源交易中心濠江分中心

地址：汕头市濠江区疏港大道中海信汕头创新产业园内（濠江区行政服务中心东侧）产 B1-02 幢 5 楼

联系人：陈海日 联系电话：0754-86702337

传真：0754-86702181 邮编：515071

（三）采购人：汕头市濠江区机关事务管理局

地址：濠江区达濠街道府前路

联系人：郑永安 联系电话：0754-87388347

传真：0754-87383786 邮编：515071

附件：1. 委托代理协议

2. 招标文件

发布人：汕头市公共资源交易中心濠江分中心

发布时间：2020 年 5 月 27 日

第二部分 采购项目内容

一、采购项目技术规格、参数及要求：

1. 采购项目技术规格、参数及要求：详见附件本项目《用户需求书》。
2. 基本要求：完全满足或优于采购项目需求。
3. 服务要求：详见附件本项目《用户需求书》。

二、采购项目商务要求：

1. 服务要求：详见附件《用户采购需求书》。
2. 经验要求：近三年具备同类项目业绩（物业管理服务、食堂膳食（或餐饮运营、食品销售、食品配送））经验（业绩必须是以投标人名义承担的项目，投标人必须提供项目合同或协议书复印件加盖投标人公章）。
3. 项目预算：人民币 8,239,284.00 元（二年）。

★4. 报价要求：超过预算的投标无效。

（1）物业管理服务预算按 302.1216 万元/年计，其中包括但不限于人员工资、员工餐费补贴、低值易耗品及器具维修费用、企业管理费、企业增值税及教育、城建等附加税费。

（2）食堂膳食服务预算按 109.8426 万元/年计，其中包括但不限于人员工资、员工餐费补贴、低值易耗品、排烟罩风机清洗费及维修费费用、企业管理费、企业增值税及教育、城建等附加税费。

（3）投标人报价须按每年预算分别对每年物业管理服务和食堂膳食服务进行报价，且不得高于物业管理服务和食堂膳食服务每年的采购预算金额，否则为无效投标。

★5. 服务期：自签订合同并生效之日起服务期 2 年。

6. 验收要求：按用户需求书要求进行验收。

7. 付款方式:

(1) 分期付款，以一年的承包价计算出该年度每月应付金额（按 1 年 12 个月计），以每一月为一付款期。

(2) 付款时间为提供发票后于每月 10 号前付清当月费用（中标人若为联合体的由联合体各方对应不同承担服务部分分别出具发票）。

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中所述项目的政府采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：汕头市濠江区机关事务管理局。

2.2 “监管部门”是指：汕头市濠江区财政局。

2.3 “政府采购代理机构”是指：汕头市公共资源交易中心濠江分中心（濠江区政府采购中心）。

2.4 合格的投标人：符合本采购文件“第一部分 投标邀请函”中“六、供应商资格”中规定的要求（详见《投标邀请函》）。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 知识产权：

投标人应保证其享有所提供的投标文件、服务或其任何一部分在知识产权方面的权利，招标过程及服务使用过程不受到第三方提出侵犯知识产权的起诉。一旦出现侵权，应由投标人负责与第三方交涉，并承担由此产生的一切法律和经济上的责任。如果在诉讼或仲裁中被认定构成侵权，服务的使用被禁止，投标人应自行承担费用并承担替换或修改，使之不再构成侵权，并在实质上用同样的质量进行同样的服务，并向有关各方赔偿由此所致的经济损失。任何知识产权纠纷与采购人及政府采购代理机构无关。

2.7 对中小微企业投标的支持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、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；残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》）。

2.7.1 小微型企业产品的价格给予 8% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

2.7.2 中小企业依据 2.7.1 规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

2.7.3 参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》（附后）。

★2.7.4 自我声明为小型或微型企业的，投标人必须同时提供第三方会计师事务所出具的 2018 年或 2019 年年度审计报告（小型或微型企业以工信部联企业【2011】300 号文为划分标准，不享受小微型企业政策优惠的投标人无须提供）。

2.8 信用信息查询及记录方式：采购人或政府采购代理机构将查询“信用中国”结果网页打印，并存档备查。在本招标文件规定的查询时间之后，“信用中国”网站信息发生的任何变更均不再作为评标或招标结果依据。

2.9 采购信息发布网站（政府采购监管机关指定的媒体）：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），汕头市政府采购网（shantou.gdgpo.com），汕头市濠江区政府门户网站（www.shantou.gov.cn），汕头市政府门户网站汕头市公共资源交易中心专栏（<https://www.shantou.gov.cn/ggzyjy/>）。

2.10 投标有效期：

- 1) 本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。
- 2) 投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为投标无效。
- 3) 为保证有充分时间签订合同，采购人或政府采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提

交。

- 4) 投标人若中标，投标有效期将延至合同终止日为止。投标人提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，投标人须承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

3. 合格的货物和服务

- 3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的设备等。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，优先采购自主创新、节能、环保产品。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，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

- 3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象,是指投标人根据招标文件以及合同所承担的工作，包括正常的服务、附加的服务、额外的服务。

4. 投标费用：投标人应承担其自身所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

- 5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标人须知
- 4) 合同书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由政府采购代理机构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、参数及要求等。）。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或被确定为投标无效。

5.3 除非有特殊需要，招标文件不单独提供本项目所在地的自然环境、气候条件、公有设施、配套设施等情况，采购人不组织投标人对作业现场及周围环境进行踏勘，投标人若需要了解现场情况的，可自行到项目所在地现场踏勘，否则将被视为熟悉上述与参加投标及履行合同有关的一切情况。踏勘现场的时间由投标人自行安排，所发生的费用及责任由投标人自行承担。

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，均应以书面形式在法定的询问或质疑期限内通知政府采购代理机构。政府采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，政府采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

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，政府采购代理机构将视其为无异议。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，政府采购代理机构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。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，对潜在投标人具有约束力。

7.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，政府采购代理机构可适当推迟投标截止期，但应发布公告通知所有潜在投标人。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与政府采购代理机构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。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件。投标文件应对招标文件的要求做出实质性响应。

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。

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。

10.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受政府采购代理机构及监管机关等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

10.4 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 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

11.2 投标人应按照“第二部分 采购项目技术规格、参数及要求”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内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

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“已包括在投标价格中”；
- 2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
- 3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

11.4 每一种规格的货物只允许有一个报价，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. 投标人资格证明文件

13.1 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，包括但不限于下列文件：符合本招标文件“第五部分 投标文件格式/一、自查表/资格检查”要求。

13.2 资格证明文件必须真实有效。

14. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：符合本招标文件“第五部分 投标文件格式/一、自查表/符合性审查”要求。

15. 投标保证金：**本项目不收取投标保证金。**

15.1 投标保证金：无（RMB:元）。

15.2 投标人应以投标人名称并按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交。

15.3 投标保证金交纳形式：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。

15.4 投标保证金交纳截止时间：与投标的截止时点（见《投标邀请函》相关内容）相同，在投标的截止时点前必须到达政府采购代理机构的银行帐户（以政府采购代理机构投标的截止时点的银行对账单查询结果为准）。

采用保函方式提交的，保函有效期应自项目开标之日起不低于 90 天，并且确保于开标前将原件递交至政府采购代理机构工作人员手中。

15.5 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.6 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，政府采购代理机构将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

15.7 中标人的投标保证金，自中标人与采购人签订采购合同之日起 5 个工作日内不计利息原额退还。

15.8 有下列情形之一的，投标保证金将依法处理：

- 1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- 3) 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，将中标项目主体、关键性工作分包给他人的。

16. 投标的截止期

16.1 投标的截止时点为（见《投标邀请函》相关内容），超过截止时点后的投标为无效投标。

17. 投标文件的数量和签署

17.1 投标人应编制投标文件一式五份，其中正本一份和副本四份，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。

17.2 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/负责人或经其正式授权的代表签字和盖章。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人/负责人授权书》应附在投标文件中。

17.3 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/负责人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 为方便开标时唱标，投标人应将《开标一览表》一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本密封包装。

18.2 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人公章。

18.3 如果未按要求密封和标记，政府采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 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，并书面通知采购人或政府采购代理机构。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。

19.2 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点前以书面形式告知政府采购代理机构。

19.3 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。

五、开标、评标定标

20. 开标

20.1 政府采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时采购人代表和投标人代表应当参加。投标人代表必须是法定代表人/负责人或法定代表人/负责人授权代表，随时准备接受评标委员会询问，并予以解答。

20.2 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。

20.3 政府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. 资格审查

21.1 开标结束后，由采购人依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由政府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。采购人代表由采购人指定，评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

22.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

22.3 本次评标采用综合评分法，具体见本部分“九 评标方法、步骤及标准”。

23. 投标文件的符合性审查

特别提示：本招标文件中标“★”的相关条款是实质性技术与商务的条款，只能满足或正偏离（投标人必须在投标文件中提供相关证明材料或作出明确的书面响应），负偏离即视为无效投标。

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

23.2 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

23.3.1 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；

23.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

23.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

23.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

23.3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本招标文件“24.1 投标文件的澄清”第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

23.4 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。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。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。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. 无效投标

24.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- 1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金（若有）的；
- 2) 报价超过本项目采购预算金额或者最高限价（若有）的；
- 3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 4) 投标人的投标文件或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 5) 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- 6) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的；
- 7) 投标文件对招标文件的实质性技术与商务条款（即标注★号条款）产生负偏离的；
- 8) 投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的；
- 9) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

24.2 对各投标人进行资格和符合性审查过程中，对初步被认定为资格审查、符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由采购人或评标委员

会现场及时告知投标人，以让其核证、澄清事实。

25. 投标文件的澄清

25.1 评标期间，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，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，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

25.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25.3 对投标描述和证明材料不一致的，评标委员会应当要求投标人进行书面澄清，并以不利于投标人的内容为准进行评审。投标人的澄清、说明应当采用书面形式，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。投标人按要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按要求进行澄清的，采购人以投标描述、证明材料中有利于采购人的内容进行验收。

26. 投标的评价

26.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

27. 授标

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，提出书面评标报告，按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人名单。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

27.2 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，采取随机抽取的方式确定。

27.3 随机抽取：是指通过抽签等能够保证所有符合资格条件供应商机会均等的方式选定供应商。随机抽取供应商时，应当有不少于两名采购人工作人员在场监督，并形成书面记录，随采购文件一并存档。

27.4 中标人确定后，政府采购代理机构将招标结果在政府采购监管机关指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人发出《中标通知书》，并通知采购人，对中标人和采购人具有同等法律效力。发布中标公告时，将通过广东省网上办事大厅政府采购系统（已实现与“信用中国”的信用数据对接）对中标人的信用信息进行查询，若中标人有不良信用信息记录的，中标人中标资格将被依法确认无效。若投标人属于“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信息尚未覆盖的行业或单位，按照本招标文件第一部分第六条第4点执行。

28. 替补候选人的设定与使用：

中标人放弃中标或者中标资格被依法确认无效的或者拒绝与采购人签订合同的，在采购人愿意采纳的前提下，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人；采购人不愿意采纳或没有其他中标候选人的，重新组织采购活动。

六、询问、质疑、投诉

29. 询问、质疑、投诉

29.1 询问：

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或政府采购代理机构提出询问，采购人或政府采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、政府采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

29.2 质疑：

29.2.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受

到损害的，以书面形式向采购人或政府采购代理机构书面提出质疑：

- 1) 招标文件在指定的政府采购信息发布媒体上公告期限 5 个工作日；投标人认为招标文件的内容损害其权益的，可以自公告期限期满之日起 7 个工作日内提出质疑，投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标人认为采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式向采购人或政府采购代理机构提出质疑，投标人须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。以第一次质疑内容为准，第二次及以后的质疑不予受理。对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内；对中标（成交）结果提出质疑的，为中标（成交）结果公告期限届满之日起 7 个工作日内；投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）；
- 3) 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（格式附后，也可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求提出质疑。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

- 4) 采购人或政府采购代理机构在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

29.2.2 质疑联系人：杨兴强

电话：0754-86702337

传真：0754-86702181

地址：广东省汕头市濠江区疏港大道中海信汕头创新产业园内（濠江区行政服务中心东侧）产 B1-02 幢 5 楼业务室

邮编：515071

29.3 投诉

29.3.1 投标人对采购人或政府采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，按如下联系方式向政府采购监督管理机构投诉。

29.3.2 政府采购监管部门名称：汕头市濠江区财政局（政府采购管理办公室）

地 址：汕头市濠江区府前路濠江区党政机关大院 3 号楼

电 话：0754-87367555 传 真：0754-87367555

邮 编：515071

七、合同的订立和履行

30. 合同的订立

30.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

30.2 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监管机关备案。

31. 合同的履行

31.1 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。

31.2 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合同金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 30.2 条的规定备案。

八、适用法律

32. 采购人、政府采购代理机构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。

九、评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

33. 评标方法

33.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

33.2 本次评标采用综合评分法。

综合评分法：是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

33.3 本项目核心产品：**本项目为服务项目，不定义核心产品。**

34. 评标步骤

评标委员会将按照招标文件确定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价：

（一）符合性审查

（二）比较与评价

1) 价格评估；

2) 技术评估；

评标委员会将依据招标文件第二部分的“采购项目技术规格、参数及要求”逐条进行评审。

3) 商务评估；

4) 综合比较与评价。

（三）推荐中标候选人名单

35. 评标标准

本次招标采用综合评分法进行计分评定。评标委员对通过资格审查和符合性审查的投标文件，从价格(四舍五入后精确到小数点后2位)、技术商务两方面进行比较与评价，其中价格、技术商务评分的分值分别为：

评分项目	价格	技术	商务	总分
分值	10	50	40	100

各评分项目的评分标准如下：

1) 价格评分

（1）价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10

（2）如投标人有提供价格优惠的，以优惠后的价格作为投标报价。

（3）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基

准价和投标报价。例如：符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定的，按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》进行评分（见招标文件“第三部分 投标人须知”2.7条规定）。

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

部分行业国家有关部门或行业组织对定价有政策规定的从其规定，请投标人自觉遵守，投标人如果报价低于国家有关部门或行业组织规定的最低指导价，将可能被评标委员会认定为有可能影响产品质量或者不能诚信履约，导致被作为无效投标处理。

2) 技术评分

- （1）由评标委员会对所有投标文件的技术商务部分的响应进行审核和分析；
- （2）评委独立进行文字评价和评分，填写“技术商务部分响应评分表”，并给出相应的文字评价。
- （3）将每一个评委的评分汇集后进行算术平均（精确到小数点后两位），得出该投标人的技术商务得分。

评标委员会按照以下表格进行打分：

序号	评审内容	评分细则及范围	分值
1	物业管理服务方案	投标人根据采购需求，为本项目制定科学合理、亮点多、针对性强的物业管理服务组织实施方案（阐述包括且不限于：项目负责人的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录、员工专业培训、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等）。根据内容进行评分：优于或完全满足采购人需求，亮点多，得4分；基本满足采购人需求，亮点较多，得2分；偏离采购人需求，亮点少，不得分。	4分
2	食堂膳食服务方案	1. 投标人根据采购需求，契合实际，为采购人规划营养合理、品种多样，荤素搭配科学合理的每周膳食菜单。 ①能优于或完全满足采购人需求，投标人提供的每周食堂膳食菜单，营养合理、品种多样，荤素搭配科学合理，针对性强，得4分；	8分

		②能基本满足采购人需求, 投标人提供的每周食堂膳食菜单, 品种一般、荤素搭配及营养配比一般, 得2分; ③偏离采购人需求, 投标人提供的每周食堂膳食菜单, 品种少、荤素搭配及营养配比缺乏科学性, 不得分; 2. 投标人根据采购需求, 为采购人制定食堂膳食服务卫生标准管理方法(包括且不限于日常卫生检查等卫生保障措施), 方法食卫安全可控, 科学合理, 能将每一项措施分解细化到可执行层面。 ①卫生标准管理方法能优于或完全满足采购人要求, 食卫安全可控, 科学合理, 可执行程度高, 可得2分; ②卫生标准管理方法能基本满足采购人要求, 基本食卫安全可控, 科学合理, 可执行程度一般, 可得1分; ③卫生标准管理方法偏离采购人要求, 食卫安全程度、科学性、可执行性较差, 不得分; 3. 投标人根据采购需求, 为采购人制定食堂膳食服务过程的服务流程以及各种服务承诺(包括且不限于员工服务规范, 着装规范, 岗位规范, 服务承诺等) ①服务流程及服务承诺能优于或完全满足采购人要求, 详细清晰, 可执行性高, 可得2分; ②服务流程及服务承诺能基本满足采购人要求, 详细清晰程度一般, 有一定可执行性, 可得1分; ③服务流程及服务承诺偏离采购人要求, 不够详细清晰, 没有可执行性, 不得分;	
3	服务团队技术人员的配备方案	投标人为本项目配备人员: 1.项目负责人(1人): (1) 具备大专或以上学历, 可得1分; (2) 持有义务兵退出现役证或士官退出现役证, 可得1分; (3) 持有人力资源部门颁发的消防设施操作员(或有效期内的原建(构)筑物消防员)五级或以上职业资格证书, 可得2分; 2.膳食主管(1人): (1) 持有人力资源部门或有权鉴定机构颁发的一级中式烹调师职业资格证书的, 可得3分; (2) 持有食品药品监管部门颁发的广东省食品安全管理员考试合格证明, 类别等级为餐饮服务(中级或以上), 可得2分; 3.拟投入的团队中: (1) 持有人力资源部门或安全生产监督管理部门颁发的电工职业资格证书, 每提供一个, 可得0.5分, 最高得2分; (2) 持有区域公安部门颁发或备案的有效的保安员证书, 每提供一个, 得0.5分, 最高得7分; (3) 持有公安部门核发的有效的机动车驾驶证的, 每提供一个可得0.5分, 最高可得4分; (4) 持有人力资源部门或有权鉴定机构颁发的二级以上中式烹调师职业资格证书的, 每提供一个, 可得1分, 可得4分; (5) 持有人力资源部门或有权鉴定机构颁发的四级或以上面点师(或原点心师)或西式烹调师, 每个得1分, 最高可得2分; 注明: (1) 投标人所投入的项目负责人、膳食主管、中式烹	28 分

		调师须提供该人员在投标单位缴纳近半年的社保证明复印件，加盖投标人公章。 (2) 学历证明需提供在学信网 https://chsi.com.cn/ 学历查询结果截图及有效在线验证码查询教育部学历证书电子注册备案表复印件，加盖投标人公章。 (3) 保安员证、电工证、面点师（或原点心师）、中式烹调师需提供原件核查，不提供不得分。 (4) 食堂膳食服务人员须提交健康证明复印件加盖公章，原件核查，不提供不得分。 (5) 以上投入人员，一人一证，不重复计分；证书复印件加盖公章。	
4	应急预案	投标人根据采购需求，契合实际，针对灾害天气、食堂卫生、突发事件等情况(如:发生疑似食物中毒事件的处理;发生紧急事件后厨房无法正常开火的处理;正常就餐人数比计划多50人以上的处理等)建立健全的应急预案: 1. 应急预案能优于或完全满足采购人需求,科学合理、完整可行,可得3分; 2. 应急预案能基本满足采购人需求,较为合理、不太完整,有一定可行性,可得2分; 3. 应急预案能偏离采购人需求,不科学合理、欠缺多,可行性差,可得1分;	3 分
5	后勤保障能力	投标人有自营蔬菜种植基地或者有蔬菜种植基地定点采购渠道(拥有自营蔬菜种植基地的,提供蔬菜种植基地的土地使用证明文件复印件及蔬菜种植基地的照片;有蔬菜种植基地定点采购渠道的,提供与蔬菜种植基地供应商的采购协议复印件及蔬菜种植基地的照片)。 1. 投标人自营或合作蔬菜种植基地(可累计)大于或等于 250 亩的得 4 分; 2. 投标人自营或合作蔬菜种植基地小于 250 亩, 大于或等于 200 亩的, 可得 3 分 3. 投标人自营或合作蔬菜种植基地小于 200 亩的, 可得 2 分。	4 分
6	食材配送车辆情况	投标人拟投入本项目食材配送车辆: 投标人拥有自营配送车辆的, 每台可得 1 分, 最高可得 3 分。 注: 自营配送车须提供以投标人或法定代表人名义购买的有效《机动车行驶证》复印件, 并加盖公章。	3 分
合计			50 分
	备注	若为联合体投标的, 除特别规定在联合体牵头方必须具备的资料外, 联合体任意一方提供的资料均可得分。	

3) 商务评分

- (1) 由评标委员会对所有投标文件的商务部分的响应进行审核和分析;
- (2) 评委独立进行文字评价和评分, 填写“商务部分响应评分表”, 并给出相应的文字评价。

(3) 将每一个评委的评分汇集后进行算术平均（精确到小数点后两位），得出该投标人的商务得分。

评标委员会按照以下表格进行打分：

序号	评审内容	评分细则及范围	分值
1	投标人业绩 (以合同生效时间为准)	提供 2015 年以来承接的同类物业管理服务或食堂膳食（或餐饮运营、食品销售、食品配送）服务业绩。每个项目得 0.5 分，最高得 5 分。 注：提供项目合同关键页或协议书复印件并加盖投标人公章。	5 分
2	投标人企业认证	1. 投标人具备 ISO9001 质量管理体系认证，认证内容包含餐饮和物业管理，得 1 分； 2. 投标人具备 ISO14001 环境管理体系认证，认证内容包含餐饮和物业管理，得 1 分； 3. 投标人具备 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证，认证内容包含餐饮和物业管理，得 1 分； 4. 投标人具备 ISO22000 食品安全管理体系认证，认证内容包含食品经营或餐饮，得 1 分； 5. 投标人具备危害分析与关键控制点体系认证证书，认证内容包含热食类食品制售，得 2 分； 6. 投标人具有人社部门颁发的劳务派遣经营许可证及人力资源服务许可证的得 2 分； 7. 投标人取得市级或以上公安机关颁发的广东省自行招用保安员单位备案的得 2 分； 注：提供证书复印件加盖投标人公章。体系认证证书须同时提供在认监委网站对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分。	10 分
4	投标人获奖及荣誉	1. 投标人拟派保安员获得区县级或以上公安机关颁发的个人获奖证书，每提交一个得 2 分，最高可得 6 分。 注：提供该人员相关证书复印件加盖投标人公章。原件核查，不提供原件不得分。 2. 投标人 2015 年度以来连续获得过有权部门颁发的守合同重信用称号的，得 2 分。 注：以上需提供证书复印件，加盖投标人公章。 3. 投标人自 2015 年以来企业获得行业主管部门或行业协会荣誉： (1) 投标人获得食品安全生产示范单位的，可得 2 分； (2) 投标人获得在市级以上厨艺比赛中获得金奖的得 3 分； (3) 投标人获得中国潮菜金牌团膳企业的，可得 2 分； (4) 投标人获得标准化企业食堂的，可得 2 分； (5) 投标人获得全国营养健康餐饮服务示范单位的，可得 2 分； (6) 投标人具备有效的食品经营许可证（主体业态餐饮管理企业），可得 1 分； 注：提供证书复印件加盖公章，原件核查，不提供原件不得分。	20 分

5	履约信用	投标人 2018 或 2019 年度纳税信用等级评定为 A 级得 3 分, B 级的 2 分, C 级的 1 分, D 级或未提供资料的不得分。新设立企业取得 M 级及经营年限未达 3 年导致未能评定为 A 级的得 3 分, 非新设立企业取得 M 级的得 2 分。需提供税务系统查询截图或证书复印件等证明资料。 注: “新设立企业”指从首次在税务机关办理涉税事宜之日起时间不满一个评价年度的企业。评价年度是指公历年度, 即 1 月 1 日至 12 月 31 日。	3 分
6	卫生保障能力	1. 投标人具有废弃油脂回收能力, 有合法回收渠道的, 可得 1 分; 注: 提供废弃油脂收运合作协议及营业执照复印件并加盖公章, 没有不得分。 2) 投标人具备为食堂定期除“四害”的合法渠道的, 可得 1 分; 注: 提供除“四害”合作协议及除“四害”合作机构营业执照, 没有不得分。	2 分
合计			40 分
备注		若为联合体投标的, 除特别规定在联合体牵头方必须具备的资料外, 联合体任意一方提供的资料均可得分。	

汕头市濠江区政府采购

合 同 书

采购编号：
项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，主要条款作为招标文件的组成部份，作为双方签订合同的主要框架，为阐明各方的权利和义务，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得与招标文件、投标文件的实质性内容相背离。

物业管理服务合同模版

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

根据濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务项目公开招标采购的采购结果，乙方为中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将物业管理委托乙方实行管理服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

（一）濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂配餐服务人员配备及要求

项目名称	地址	人员类别	配置人员数量	要 求
汕头市濠江区机关事务管理局濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务	濠江区达濠街道府前路	管理员	3	主要负责日常所有外包服务的管理、分配及协调区政府下达的接待任务。其中包括经理 1 名，经理助理兼文员 1 名，客服主管 1 名。
		设备设施维护服务人员	4	要求男性，熟练水电照明及设备维修工作经验。水电工 2 名，会议室音控工 2 名。

		保安秩序人员	14	男，55 周岁以下，初中及以上学历并执有相应毕业证书，身高 1.7 米以上，有类似从业经历，五官端正，能熟练使用普通话和潮汕话。其中保安队长 1 名，保安员 13 名。
		保洁服务人员	8	女，吃苦耐劳，有责任心，服务意识强，其中保洁班长 1 名，保洁员 7 名。
		绿化养护服务人员	2	55 周岁以下，能吃苦耐劳，具备一定的园林绿化养护知识和修剪技术，有绿化养护工作经验。
		会议服务人员	8	女，35 周岁以下，初中及以上学历并执有相应毕业证书，身体健康，五官端正。其中会议服务班长 1 名，会议服务员 7 名。
		公务车辆驾驶服务人员	7	男性驾驶员， 50 周岁以下，具备 5 年以上安全驾驶经验和良好交通安全意识，其中车辆队长 1 名，持 A1 以上驾驶证司机 2 名，持 B1 以上驾驶司机 2 名，C1 以上驾驶证司机 2 名。
合计			46 人	

如乙方人事变动，需提前告知甲方，并经甲方许可后方可调动。乙方新雇用人员需经甲方确认同意，方可上岗。

2. 服务内容及标准（参照用户需求书）

三、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- （1）审定乙方（中标物业公司，下同）拟定的物业管理方案、措施。
- （2）检查、监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- （3）自合同生效之日起，向乙方无偿提供物业管理用房、监控室各一间，

面积不低于_____平方米，要方便乙方开展工作，并负责乙方开展管理工作所需水、电等能源的费用。

(4) 负责按安全规范的规定要求，完善大楼有关安全设备、设施的安装配置。

(5) 大楼设备、设施及消防监控设施需要更新和大修时，由甲方负责处理，其他情况由乙方负责处理，如涉及费用支出的，费用由甲方负责。

(6) 向乙方提供物业管理所需火灾自动报警系统、闭路监控系统、防盗系统和下水道等图纸资料。

(7) 依合同规定，向乙方支付物业管理费。

(8) 协助乙方做好物业管理工作的宣传、维护。

(9) 甲方有权要求乙方更换在岗的不称职人员，经和乙方协商一致，在不违反劳动法相关规定的前提下，乙方应及时予以调岗、辞退等。

(二) 乙方的权利和义务

(1) 根据有关物业管理法规和合同的服务范围及内容，制定物业管理方案，报甲方备案。

(2) 制定各岗位日常排班表，如有变动应及时通知甲方，并做好人员安排，确保不影响正常的管理服务。

(3) 对物业使用人违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

(4) 自行雇佣本项目员工，并与之构成劳动合同关系，并为雇员办理社会养老保险、工伤意外险等；自行解决雇员劳动纠纷等；教育、督促雇员遵纪守法、遵守本局各项规章制度，雇员发生工伤事故或违法行为由乙方自行负责。

(5) 本合同终止之日，向甲方移交物业管理用房、图纸、文件资料及相

关配套物品。

(6) 乙方根据工作需要,可自行安排、更换包括但不限于项目经理、保安人员、保洁人员和会务人员,并将人员信息及时向甲方报备。

(7) 在本合同服务期限内因乙方的过失造成甲方财产损失,乙方应负赔偿责任,赔偿的额度不超过物品价值的 20%。如属车辆失窃按车辆实际价值的 10%赔偿。如果购买了相关保险,则由保险公司按照保险合同赔偿,乙方不承担赔偿责任。

(8) 中标后,乙方未经甲方同意不得转包或分包。

四、服务期间(项目完成期限)

委托管理期限为____年,自____年____月____日(合同签订之日)起至年____月____日止。

五、付款方式及账户

1) 分期付款,以一年的承包价计算出该年度每月应付金额(按 1 年 12 个月计),以每一月为一付款期;

2) 付款时间为每月 10 号前付清当月费用。

开户名称:

银行帐号:

开 户 行:

六、保密

乙方要在服务期间要负保密责任。

七、违约责任与赔偿损失

1) 乙方违反本合同约定,工作未能达到标准,经甲方要求整改后仍不能达到工作标准的,甲方有权扣除乙方当月物业管理酬金的 1%。

2) 甲方如果没有及时足额支付管理费给乙方,甲方每逾期一天按照逾期支付金额的 1%给乙方作为违约金,直到支付完毕为止。

3) 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于三个月管理费的违约金。

4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

八、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，双方一致同意向汕头市濠江区人民法院提起诉讼。

十、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 5 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期、变更履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由甲方负担。

十二、其它

1) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5) 如甲方要求，需要乙方派用人员进行日常搬运工作，所产生费用由甲方负责。

6) 为配合甲方机关日常公务活动及一些临时性应急工作的需要, 要求物业管理服务实行每周 6 天工作制度。乙方应随时(含下班时间段)并灵活安排、合理调派会务人员、汽车驾驶员、电工、保安、保洁、管理人员等各类相关工作人员, 做好机关大院后勤保障, 确保甲方机关公务活动的正常运转。所产生的加班费用由甲方负责。

7) 逢每周星期日及国家法定节假日乙方的会务服务人员及司机可另计加班费, 费用由甲方负责, 具体加班劳务费用标准如下图:

加班人员(仅限物业公司个别岗位人员)	加班劳务费补助标准(不含税)	备注
汽车驾驶员	汕头市外 100 元/人/天	仅限周日及国家法定节假日的加班
	市区 60 元/人/天天	
会务服务人员、音控工	40 元/人/天	

乙方应记录汽车驾驶员及会务人员、会务电工加班补助明细, 并报甲方核实确认, 其中汽车驾驶员由区机关事务管理局有关股室负责人确认, 会务人员由区党政办秘书股跟会人员确认。每月按实结算, 乙方每月 10 日前开具上月加班劳务费发票及加班劳务明细表。

8) 社会化购买服务后, 乙方在同等条件下应通过考核后优先聘用原物业及餐饮公司的原有雇用人员, 且薪酬待遇不低于原有标准; 物业公司招聘新保安人员时应优先招录具备有效保安员职业资格的退伍兵。

9) 乙方所投入人员在试用期满 3 个月后, 乙方所投入人员必须依法购买社会保险, 缴纳社会保险费。

十二、合同生效:

1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式 肆 份, 甲乙双方各执 贰 份。

甲方（盖章）：

甲方代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

乙方代表：

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

备注：1. 本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是招标文件、中标人的投标文件和……。

2. 合同附件的具体内容与排列序号由双方在签订合同时确定。

3. 中标人若为联合体的由联合体各方对应不同承接服务部分和采购人签订合同。

食堂膳食服务合同模版

甲 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙 方：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

根据濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务项目公开招标采购的采购结果，乙方为中标人，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方将食堂膳食服务委托乙方实行管理服务事宜，一致同意签订本合同如下。

一、合同总金额（承包费用）及付款方式

1. 合同总金额为人民币（大写）：_____元（¥_____元）（二年_____元）折合每月食堂膳食服务费：_____元。

2. 付款方式：

（1）分期付款，以一年的承包价计算出该年度每月应付金额（按 1 年 12 个月计），以每一月为一付款期。

（2）付款时间为提供发票后于每月 10 号前付清当月服务费费用。

（3）食堂膳食标准：

A. 食堂大餐厅早、中、晚三餐均实行用餐刷卡制。目前大餐厅早餐餐标为 6 元/人次（个人支付 1 元，单位补贴 5 元），中、晚餐餐标各 20 元/人次（个人支付 3 元，单位补贴 17 元），此项属单位补贴部分月底按实际刷卡人数结算。

B. 小餐厅早、中、晚三餐均不采用刷卡结算方式，早、中、晚三餐均采取保底基数 25 人进行备餐，目前早餐餐标为 6 元/人次，中、晚餐各 40 元/

人次，月底单列按实结算，超过保底基数人数的以实际就餐人数结算。

C. 区委区政府值班领导及其他值班人员（约 10 人/餐左右，特殊情况除外）每周一至周五的晚餐、周六及周日的早、中、晚三餐均在小餐厅就餐，小餐厅的值班工作用餐早、中、晚三餐也不采用刷卡结算方式，采购人根据每天区值班领导及值班人员人数的变化进行动态下达，值班人员的早餐目前餐标为 6 元/人次，中、晚餐目前餐标为 40 元/人次，月底单列按实结算。

D. 二楼餐厅的公务接待类工作餐费用每月月底由餐饮公司向区党政办接待股月底单列按实结算。

E. 以上 4 项餐标均为含税价，须提供发票进行结算。

二、服务范围供餐形式

1. 服务内容：濠江区党政机关大院范围内的食堂膳食服务。
- 2、食堂采用现场加工的供餐模式，实地制作用餐，刷卡消费就餐。为机关工作人员提供自助餐、半自助配餐或分餐服务。
- 3、公务用餐根据标准制订菜单。因加班、值班以及应急保障产生的餐费，按甲方事先通报的用餐标准核算。
- 4、濠江区党政机关大院食堂配餐服务人员配备及要求

项目名称	地址	人员类别	配置人员数量	要 求
汕头市濠江区机关事务管理局濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务	濠江区达濠街道府前路	食堂主管/食品安全管理员	1	身体健康,须持有从业人员健康证,厨师须具有中式烹调师。
		食堂厨师长（精细菜）	1	
		食堂主厨	1	
		食堂副厨	2	
		精细菜帮厨	1	
		面点师	1	
		厨工	4	

		服务部长	1	
		仓管检测员	1	
合计			13 人	

5、食堂供餐方式：

汕头市濠江区委区政府机关食堂大餐厅采用自助及半自助餐结合风味套餐的供餐方案，半自助用餐形式是指部分菜品自助选取，米饭和汤自助选取，部分菜品由工作人员按量供应的供餐方式，用餐人员刷卡的方式进行用餐。

5.1 早餐供餐方案：

- (1) 早餐的供餐时间为 7：30-8：30；
- (2) 早餐目前餐标为每人 6 元；
- (3) 早餐包类和鸡蛋采用定量供餐方式，其他品种采用半自助形式；

5.2 大餐厅午、晚餐供餐方案：

- (1) 午、晚餐供餐时间为 12：00-13：00；晚餐供餐时间 17：30-18：30；
- (2) 午、晚餐目前餐标为每人 20 元；
- (3) 午、晚餐主菜类采用定量供餐方式，其他品种采用自助形式；午餐兼风味套餐供应。

5.3 小餐厅午、晚餐供餐方案：

- (1) 午、晚餐供餐时间为 12：00-13：00；晚餐供餐时间 17：30-18：30；
- (2) 早餐目前餐标为每人 6 元，午、晚餐目前餐标为每人 40 元；

5.4 二楼餐厅的公务接待类工作餐以采购人下达的餐标为准，采购人有接

待需求时提前半天至一天通知餐饮公司做好供餐准备，特殊情况双方协商解决。

三、承包期（服务期限）

服务期限为合同生效之日起2年，自___年___月___日起至___年___月___日止。

四、甲方、乙方的权利和义务

1. 甲方食堂现有成套餐厨设施设备器材物资整体移交给乙方管理使用，乙方进驻时双方进行清点移交，并签订《食堂设施设备器材物资交接书》。

2. 食堂场地及配套用房无偿提供给乙方使用。

3. 甲方管控食堂就餐人数，及时反馈用餐人数及意见给乙方。甲方负责餐卡审批、制发、销户由甲方负责。

4. 因保障需要增加、更换设施设备时，乙方报请甲方同意后，由甲方出资购置补充。

5. 甲方提供刷卡消费系统，甲方免费提供水电。

6. 甲方需提供食堂应急人员的宿舍2间。

7. 乙方周末前将下周菜谱报甲方管理部门审批同意后在餐厅公示。

8. 工作日早餐时间为7:30-8:30，午餐时间为12:00-13:00，晚餐时间为17:30-18:30。食堂就餐时间调整由甲方确定和发布。

9. 乙方自行提供燃气、原材料采购、人员的招聘及管理、对厨房进行4D现场安全管理导入并购买食堂公共责任险、制订营养菜谱。

10. 乙方应在符合餐饮行业法规要求的前提下，建立完善的制度和管理体系。在食堂结合企业文化进行制度张贴和氛围布置，方案需事先报甲方管理部门审定。

11. 乙方应建立全流程可溯的食品卫生安全管理制度，积极配合甲方监督

检查和卫生检疫部门的检查。严格执行食品48小时留样制度。

12. 严格遵守国家规定的餐饮食品卫生管理制度，为机关同志提供菜式多样、卫生可口安全的膳食，有多年丰富的机关食堂承包经营管理经验。

13. 乙方需要落实的政府采购政策：《政府采购贫困地区农副产品实施方案》的通知》（财库〔2019〕41号）。每年定向购买贫困地区农产品费用不低于本项目农副产品食材总费用的1%。

14. 甲方负责食堂的重要设备设施的大中修。运营期间餐饮公司需增购单项价值或维修费用超500元以上的厨房器具由采购人负责，单项价值或维修费用低于500元以下的厨房器具由乙方公司自理。

15. 采购人提供日用餐纸巾，乙方负责其它日常易耗品。

五、服务奖惩

1、甲方对乙方进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知中标人并限期整改，对个别素质不符合使用要求的员工，采购人有权用书面形式通知中标人辞退调换。采购人每三个月用问卷调查形式，综合评价乙方膳食服务质量，并根据调查平均满意度高低进行奖惩。

2、乙方综合考评得分在75分，甲方不给予奖励也不予以扣罚。

3、乙方综合考评得分超过85分，甲方按每月服务管理费总额2%的金额给予奖励。

4、乙方综合考评得分在60分以下，甲方按每月乙方服务管理费总额1%的金额给予扣除。

5、餐饮服务质量考核表

项目	考核内容	执行情况	得分
安全卫生管理 18 分	食品安全（6分）	不满项（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐	

		很满意（6分） ☐	
	环境卫生（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	服务人员卫生和生（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
出品管理 34 分	菜单编制合理、审核、公示及时（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	按照季节搭配菜式，按照标准制作（8分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	菜品变化合理、符合大众口味（10分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	营养、健康、美味、无不合理搭配（10分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
服务管理 24 分	开餐准时、食堂留样管理无遗漏（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	仪容仪表无投诉（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	应急服务（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	主动、创新、坚持（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
综合管理 24 分	食堂员工无投诉事件（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	无重复问题（意见）出现（6分）	不满间（0分） ☐	

	分)	基本满意 (3 分) ☐ 满意 (5 分) ☐ 很满意 (6 分) ☐	
	双方沟通顺畅、定期主动总结 纠正 (6 分)	不满意 (0 分) ☐ 基本满意 (3 分) ☐ 满意 (5 分) ☐ 很满意 (6 分) ☐	
	经营合法、证照齐全 (6 分)	不满意 (0 分) ☐ 基本满意 (3 分) ☐ 满意 (5 分) ☐ 很满意 (6 分) ☐	
考评结果	数合计 (满分 100 分)		

六、其他要求

1、乙方应制订切实可行的相关管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2、乙方所投入人员上岗时要统一着制式服装，要注意言行举止、仪容仪表、公众形象。

3、乙方所投入人员须严格遵守公司各项规定及甲方要求规范。

4、为配合甲方机关日常公务活动及一些临时性应急工作的需要，要求食堂膳食服务实行每周 5 天工作制度，周六、周日及国家法定节假日根据用餐人数安排服务人员轮值，做好机关大院后勤保障。

5、社会化购买服务后，乙方在同等条件下应通过考核后优先聘用原餐饮公司的原有雇用人员，且薪酬待遇不低于原有标准。

6、乙方所投入人员在试用期满 3 个月后，乙方所投入人员必须依法购买社会保险，缴纳社会保险费。

七、保密要求

1. 乙方服务管理人员在机关大楼（院）的活动接受甲方管理，不得进入其他无关区域。未经许可不得摄录经营场景、楼院内景。不得将机关楼（院）布局设置图片影像资料提供给第三方。

2. 乙方对服务过程中接触到任何有关甲方就餐人员信息应当保密，不得提供给第三方。

八、违约责任与赔偿损失

1、 乙方违反本合同约定，工作未能达到标准，经甲方要求整改后仍不能达到工作标准的，甲方有权扣除乙方当月管理服务费的 1%。

2、甲方如果没有及时足额支付管理费给乙方，甲方每逾期一天按照逾期支付金额的 1%给乙方作为违约金，直到支付完毕为止。

3、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于三个月管理费的违约金。

4、其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争端的解决

1. 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，在汕头市濠江区人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、中标通知书均为合同的

2. 合同附件的具体内容与排列序号由双方在签订合同时确定。

3. 中标人若为联合体的由联合体各方对应不同承接服务部分和采购人签订合同。

第五部分 投标文件格式

- 一、 自查表
- 二、 资格性文件
- 三、 商务部分
- 四、 技术部分
- 五、 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. 投标人可根据行业特点, 结合本次招标要求, 补充有关表格、文本或证明材料。

3. 唱标信封另单独分装。

濠江区政府采购

投标文件 (正本/副本)

采购项目编号（包、组号）：_____

采购项目名称：_____

投标人名称：_____

日期：_____年____月____日

一、审查表（自查表）

1.1 资格/符合性审查表（自查表）

资格/符合性审查表（自查表）				
评审内容		招标文件要求	自查结论	证明资料
资格审查	供应商资格要求	能满足招标文件“第一部分 投标邀请函/六、供应商资格”要求，并按要求提供有效的证明文件。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
符合性审查	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章(原件)	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	★号条款（若有）	对招标文件的实质性技术与商务条款（即标注★号条款）满足或正偏离。 【特别提示：本招标文件中标“★”的相关条款是实质性技术与商务的条款，只能满足或正偏离（投标人必须在投标文件中提供相关证明材料或作出明确的书面承诺），负偏离即视为无效投标。】	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	投标保证金（若有）	人民币 元整（¥ 元） （以银行提供的凭证复印件加盖公章为依据）	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	报价要求	报价方案是唯一确定	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	其他要求	按投标资料清单中规定提供“必须提交”的文件资料	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
		实质性响应招标文件中规定的其它情况	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页

注：

1、为了方便开展评标工作及投标人编制投标文件并自查，本表将招标文件中涉及到的内容予以整理列明，如有缺漏或不一致，以招标文件为准。

2、本表同时作为投标人自查表，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“√”。

3、开标后根据本表所列内容逐条对投标文件的资格和符合性进行评审，审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

1.2 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
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

二、资格文件

2.1 投标函

（政府采购代理机构）：

为响应你方组织的_____的招标[采购项目编号为：_____]，我方愿参与本项目（包组号：_____（名称）_____）的投标。

（投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本____份，副本____份。包含：1、自查表；2、资格文件；3、商务部分；4、技术部分；5、价格部分。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）我方确认收到贵方提供的公开招标采购项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容及其附件，包括澄清、修改文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全清晰理解招标文件的要求并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意并接受招标文件的相关条款及各项要求，遵守招标文件中的各项规定，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件提出误解、异议和质疑的一切权利，按招标文件的要求提供报价。

（二）按招标文件提供的全部相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（三）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（四）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金（如果有的话），则贵

方将不予退还投标保证金（如果有的话）。

（五）我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料，并同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据、信息或资料。

（六）我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格，理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（七）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（八）我方作为服务提供商是在法律、财务和运作上独立于采购人、集中采购机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（九）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的服务时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（十）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；具备法律、行政法规规定的其他条件。

（十一）我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（十二）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十三）我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，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。

（十四）我方在此郑重承诺：如果在该次招标投标过程中或者在中标后，采购人、政府采购代理或者政府采购监管部门发现并查实我公司在所填报的该项目投标文件中存在提供虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情

况，不管采购人、政府采购代理或者政府采购监管部门是否有合法的处罚依据，我公司将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我公司已经收到中标通知书，我公司无条件地承认，我公司所收到的中标通知书为无效文件，对采购人、政府采购代理不具任何法律约束力；由此造成的任何后果和损失均由我公司承担。本承诺具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本承诺既是我公司投标文件的有效组成内容，也是我公司获得投标资格后所递交的投标文件的有效组成内容，是我公司真实意思的表示，对我公司在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

投标人：_____

地址：_____

传真：_____

电话：_____

电子邮件：_____

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：____

投标人名称(公章)：_____

开户银行：_____

帐号：_____

日期：_____

2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

(1) 法定代表人授权书

[总公司授权子公司或分公司投标时使用]

致：政府采购代理机构：

本人____（姓名）系____（总公司全称）法定代表人，现授权委托我方子公司（或分公司）____（子公司或分公司）名称参加贵处组织的____项目（括号内填写招标编号及项目）投标活动，代表我公司全权办理针对上述项目的**投标全程各事项、投标文件及合同中的签署及允许加盖分公司印章、项目实施**等涉及的一切事宜。以上行为，与我公司享有同等效力，我公司均予以承认，由此所产生的一切法律后果和法律责任，均由本公司承担。同时宣布承诺如下：

（1）我公司已详细阅读全部招标文件（含补充修改文件），并理解其实质性内容，同意承担招标文件规定的全部义务和相关责任。

（2）我公司同意提供采购人或政府采购代理机构可能要求的与其本次投标有关的一切数据或资料。

（3）我公司所提交的一切投标资料均为合法且真实有效。

法定代表人签字：

总公司全称（公章）：

日期：

法定代表人/负责人身份证复印件
(正反面)

附：

- 1、总公司营业执照（复印件）及子公司（或分公司）营业执照（复印件）
- 2、总公司传真及子公司（或分公司）传真：
- 3、总公司电话及子公司（或分公司）电话：
- 4、总公司详细通讯地址及子公司（或分公司）详细通讯地址：
- 5、总公司邮政编码及子公司（或分公司）邮政编码：

(2) 法定代表人/负责人资格证明书

(若以子公司(或分公司)参加投标的,其负责人资格证明书也同样采用)

致: 政府采购代理机构:

_____ (先生/小姐), 现任我单位_____ 职务, 为法定代表人/负责人, 特此证明。

签发日期: _____ 单位: _____ (盖章)

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(产): _____

兼营(产): _____

主营: _____

兼营: _____

说明: 1、法定代表人/负责人为企业事业单位、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。

4、授权权限: 全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应, 负责提供与签署确认一切文书资料, 以及向贵方递交的任何补充承诺。

5、有效期限: 与本公司投标文件中标注的投标有效期相同, 自本单位盖公章之日起生效。

(为避免废标, 请投标人务必提供本附件)

法定代表人/负责人身份证复印件
(正反面)

(3) 法定代表人/负责人授权委托书

致：政府采购代理机构：

兹授权_____（先生/小姐），为我方签订经济合同及办理其他
事 务 代 理 人 ， 其 权 限
是：_____。

授权单位：_____（盖章） 法定代表人/负责人 _____（签名或盖私章）

有效期限：至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 签发日期：_____

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

主营：_____

兼营：_____

说明：1、法定代表人/负责人为企业事业单位、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。

4、授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5、有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6、投标签字代表为法定代表人/负责人，则本表不适用。

代理人身份证复印件
(正反面)

2.3 投标保证金交纳凭证（招标文件有要求时适用）

（政府采购代理机构）：

（投标人全称）参加贵方组织的、采购项目编号为_____（包组号）_____的采购活动。按招标文件的规定，已通过（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）交纳人民币（大写）_____元的投标保证金。

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行帐号：_____

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：

粘贴银行凭证复印件。

说明：投标人可将本项目投标保证金支付的汇款凭证、支票、汇票或保证金收据（如有）的复印件作为缴纳凭证装订在本部分，复印件上应加盖投标人公章；使用金融机构、担保机构出具的保函的，应将担保函正本，装订在本部分正本中。

注：1、投标人投标响应时，应当按招标文件要求交纳投标保证金。投标保证金可以采用支票、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。

2、政府采购代理机构在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标人投标保证金。

2.4 关于资格的声明函

致：（政府采购代理机构）

关于贵方采购项目名称:_____采购项目编号:_____(包组号):_____(名称:_____)

投标邀请, 本签字人愿意参加投标响应, 提供招标文件中规定的服务, 并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

- 1、...

2、

3、

(相关证明文件附后)

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期: _____年____月____日

附表：

授权委托书

（适用于非制造商的供应商）

粘贴授权委托书复印件

2.5 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声明

致：（政府采购代理机构）

我单位参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录，包括但不限于：没有犯罪记录，没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，特此声明。

若你方在本项目采购过程中发现我单位参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2.6 中小企业声明函（投标人为中小企业时适用）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

其中：

- (1) _____（中型）企业制造的货物_____（货物名称），金额_____元；
- (2) _____（小型）企业制造的货物_____（货物名称），金额_____元；
- (3) _____（微型）企业制造的货物_____（货物名称），金额_____元。

本公司属于_____行业，有从业人员_____人，最近一年营业收入为_____元。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

2.7 残疾人福利性单位声明函

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

2.8 政府采购履约担保函（招标文件有要求时适用）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称中标人）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，中标人应在____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。应中标人的申请，我方以保证的
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）在中标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将成交项目转让给他人，或者在响应文件中未说明，且未经采购人同
意，将成交项目分包给他人的；

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中标人按照主合同约定的供
货/完工期限届满后____日内。

如果中标人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，支付款项应到达的帐号。并附有证明中标人违约事实的证明材料。

如果你方与中标人因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供相关部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、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. 你方与中标人修改主合同，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；你方与中标人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中标人的另行约定，全部或者部分免除中标人应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成中标人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

三、商务部分

3.1 投标人概况

一、投标人情况介绍表

单位名称						
地址						
主管部门		法人代表		职务		
经济类型		授权代表		职务		
邮编		电话		传真		
单位简介及机构设置						
单位优势及特长						
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：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。

2）图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3）如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

二、供货渠道与合作机构情况

分项	基 本 情 况	联系人/联系电话/传真
投标人情况	单位名称： 注册资本： 法定代表人/负责人： 代理产品： 网址：	Name： Tel： Fax：
设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称： 地 址： 负 责 人： 服务机构性质：企业自有 / 委托代理	Name： Tel： Fax：

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）	竣工时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：业绩必须是以投标人名义完成的项目，投标人必须提供项目合同或协议书复印件加盖投标人公章，原件备查（请留意评审细则是否要求提供验收报告）。

四、投标人目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

五、其它重要事项说明及承诺（请扼要叙述）

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3.2 规章制度一览表

（所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等, 提供复印件并加盖公章）

序 号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
.....			

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3.3 商务条款响应表

商务条款响应表

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

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/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

四、服务部分

4.1 服务需求响应表（技术条款响应表）

序号	招标服务要求	投标响应服务实际情况	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“采购项目技术规格、参数及要求”的内容逐条响应。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/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

4.2 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	持何种资格证书	发证时间	曾主持/参与的同 类项目经历	职称	专业工龄
总负责人							
其他主要技术人员							
	...						

注：提供上述人员在投标单位购买社保或缴纳个人所得税的证明文件（请注意评审细则是否要求提供相关证明材料）。同时在投标文件中附任职资格证书或技术工人等级证书的复印件。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4.3 专业人员的时间计划表

【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/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4.4 主要设备一览表

设备名称	规格型号	数量	出厂日期	设备原值
1				
2				
3				
...				

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

4.5 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
1	拟定 年 月 日	签订合同并生效	
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日	质保期	

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

4.6 组织实施方案

投标人应按招标文件的要求，对完成整个项目编制相应的组织实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评标委员会可视为投标人履约能力不足或响应不全处理。

一、投标人自行制作组织实施方案格式, 内容至少应包括：

1. 对项目的理解(项目概述、目标、服务范围、采购人的义务及配合条件)；
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. 列明工作质量目标及保证质量、安全、文明施工的措施；
5. 重大或突发事件应急保障措施(如人员、车辆、设备等应急保障措施)；
6. 项目整体验收计划；
7. 培训计划；
8. 投标人认为必要的其它内容。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4.7 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） （采购项目编号）的投标活动。经各方充分协商一致，就本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，若成交，联合体各方共同与（采购人）或（政府采购代理机构）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采购人联系。
2. 联合体投标工作由联合体共同负责，由联合体各方具体实施。
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. 如成交，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就成交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人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的投标作无效投标处理，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，如获成交资格，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. 联合体投标的应签订本协议，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。

3. 非联合体投标的无须填写本协议书。

五、价格部分

5.1 开标一览表

分项	金额(元)
项目费用	
各种税费	
运输费	
其他费用	
总报价	(大写) 人民币 元整 (¥ 元)
价格优惠 (无优惠可不填写)	(大写) 人民币 元整 (¥ 元)
最终总报价 (优惠后总报价, 无优惠可不填写)	(大写) 人民币 元整 (¥ 元)
备注: 详细内容见《投标明细报价表》。	

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、所有价格均应予人民币报价, 金额单位为元。

3、此表是投标文件的必要文件, 是投标文件的组成部分, 还应另附一份并与优惠声明(若有)封装在一个信封中, 作为唱标之用。

投标人法定代表人/负责人(或法定代表人/负责人授权代表)签字: _____

投标人名称(签章): _____

日期: _____年____月____日

5.2 投标明细报价表

一、服务量详列							
序号	分项名称	具体服务内容	所需工时（人日）	单价（元/人日）	合计（元）	说 明	
1							
2。。。							
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、货物、设备及材料类详列							
序号	分项名称	品牌、规格型号、主要技术参数	制造商	数量	单价	合计（元）	广东省现市场零售价
3							
4。。。							
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
三、其他费用							
序号	分项名称	具体内容	数量	单位	单价	合计（元）	说 明
5							
6。。。							
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
四、报价汇总：人民币 元。（以上各合计项与开标一览表中的对应项均一致相符，如不一致以开标一览表为准）							
五、其他参考费用 （下列报价不列入投标总价内）							
分 项	名 称		规格型号	制造商	单价	使用周期 /寿命	
常用易损件及配件							
质保期满后将要发生的必要服务项收费标准：							

注：1. 以上内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。

2. 如果不提供投标明细报价将视为没有实质性相应招标文件。以上内容可根据项目实际情况做适当调整。

投标人法定代表人/负责人（或法定代表人/负责人授权代表）签字：_____

投标人名称（签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

六、询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

汕头市公共资源交易中心:

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（采购文件编号：_____）的
投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），
特提出询问。

一、 (事项一)

(1) (问题或条款内容)

(2) (说明疑问或无法理解原因)

(3) (建议)

二、 (事项二)

• • • • •

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编:

电话/传真:

年 月 日

2: 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商:

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:

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
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。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:

地 址: 邮编:

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表: 联系电话:

地 址: 邮编:

被投诉人 1:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

被投诉人 2

.....

相关供应商:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:

采购项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向.....提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

汕头市濠江区机关事务管理局濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务项目

用户需求书

(2020年5月14日)

一、项目一览表

采购内容	项目预算	服务期限
物业管理服务	302.1216 万元/年 （其中包括人员工资、员工餐费补贴、低值易耗品及器具维修费用、企业管理费、企业增值税及教育、城建等附加税费）	委托管理服务期 2 年
食品销售服务	109.8426 万元/年 （其中包括人员工资、员工餐费补贴、低值易耗品、排烟罩风机清洗费及维修费费用、企业管理费、企业增值税及教育、城建等附加税费）	
备注	1、按一年预算报价，投标人报价不得高于采购预算金额，否则为无效投标。	

二、基本情况

汕头市濠江区委机关大院位于濠江区达濠街道府前路,占地面积 16000 m²,共有建筑大楼 5 幢,分别为 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼,另有停车库、配电房、大门保卫房等附属建筑物,总建筑面积 18405 m²。

汕头市濠江区委机关食堂位于汕头市濠江区政前路政大院内分一、二层,总建筑面积 880 平方米。一、二层食堂配套厨房,打餐区,用餐区和餐具回收区,一楼大餐厅用餐区有机关同志用餐位置约 200 个,目前早餐用餐人数约 150-180 人左右,午餐用餐人数约 280-300 人左右,晚餐用餐人数约 50-80 人左右,采用自助及半自助的供餐方式,使用道闸消费系统统计用餐人数。一楼有小餐厅 1 个,用餐人数约 20-30 人,采用自助用餐,二楼设有围餐,可容 50-60 人用餐。

三、采购项目技术规格、参数及要求:

1. 采购项目需求一览表:

项目名称	地址	人员类别	配置人员数量	要 求
------	----	------	--------	-----

汕头市濠江区机关事务管理局濠江区党政机关大院物业管理服务及食堂膳食服务	濠江区达濠街道府前路	管理员	3	主要负责日常所有外包服务的管理、分配及协调区政府下达的接待任务。其中包括经理 1 名，经理助理兼文员 1 名，客服主管 1 名。
		水电设备维护音控工	4	要求男性，熟练水电照明及设备维修工作经验。水电工 2 名，会议室音控工 2 名。
		保安员	14	男，55 周岁以下，初中及以上学历并执有相应毕业证书，身高 1.7 米以上，有类似从业经历，五官端正，能熟练使用普通话和潮汕话。其中保安队长 1 名，保安员 13 名。
		保洁员	8	女，吃苦耐劳，有责任心，服务意识强，其中保洁班长 1 名，保洁员 7 名。
		绿化养护员	2	55 周岁以下，能吃苦耐劳，具备一定的园林绿化养护知识和修剪技术，有绿化养护工作经验。
		会议服务员	8	女，35 周岁以下，初中及以上学历并执有相应毕业证书，身体健康，五官端正。其中会议服务班长 1 名，会议服务员 7 名。
		汽车驾驶员	7	男性驾驶员，50 周岁以下，具备 5 年以上安全驾驶经验和良好交通安全意识，其中车辆队长 1 名，持 A1 以上驾驶证司机 2 名，持 B1 以上驾驶证司机 2 名，C1 以上驾驶证司机 2 名。
		食堂主管/食品安全管理员	1	身体健康，须持有从业人员健康证，厨师须具有中式烹调师。
		食堂厨师长（精细菜）	1	
		食堂主厨	1	

		食堂副厨	2	
		精细菜帮厨	1	
		面点师	1	
		厨工	4	
		服务部长	1	
		仓管检测员	1	
合计			59	

2. 项目的基本要求

2.1 供应商须全面提供优质高效的服务管理，并符合《采购项目主要技术参数》中要求的服务范围和技术性指标。

2.2 服务质量必须符合汕头市物业服务标准中的相关要求。

2.3 结合本项目的性质特点，提出管理服务的定位和目标并认真履行。

3. 项目的服务要求：

3.1 环境卫生管理

3.1.1 服务内容

为保持区党政机关大院内 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼各楼层公共区域、庭院、广场、道路、绿地、地下车库及领导办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。

3.1.2 服务要求及标准

3.1.2.1 公共区域卫生保洁

公共区域包括：区政府大院内 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼及其他附属建筑物，所有建筑物的办公楼大厅、大门、楼道、楼梯、围墙、道路、绿化区域和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物等。

（1）服务要求

- ①清理服务范围内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
- ②收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；
- ③清洁所有窗户及指示牌。
- ④清洁所有花盆及植物。
- ⑤清洁所有出入口、大门及门牌。

- ⑥清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- ⑦清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
- ⑧清扫所有通风窗口。
- ⑨清扫空调风口百叶及照明灯片。
- ⑩拖擦地、台表面。
- ⑪清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- ⑫清洁所有灯饰。
- ⑬清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
- ⑭擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
- ⑮清扫大厅天花板尘埃。
- ⑯定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
- ⑰清洁地下车库地面、墙面、棚面设施。

（2）服务标准

- ①地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- ②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。
- ③垃圾筒内垃圾必须当天清理，确保不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净。
- ④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- ⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- ⑥厅堂内无蚊蝇。
- ⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- ⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
- ⑨大厅天花板无尘埃。
- ⑩无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

3.1.2.2 公共卫生间保洁

（1）服务要求

- ①擦净所有门、天花板。
- ②擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- ③擦净所有洗手间镜面。
- ④擦净地、台表面。
- ⑤天花板及照明设备表面除尘。

- ⑥擦净排气扇。
- ⑦及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品。
- ⑧清理卫生桶脏物。
- ⑨清洁卫生洁具。
- ⑩每日将报纸、杂志分发至各科室及领导办公房间。

(2) 服务标准

- ①门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。
- ②玻璃、镜面明亮无水迹。
- ③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- ④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。
- ⑤便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换。
- ⑥桶内垃圾不超 1/2 即清理。
- ⑦设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。
- ⑧空气清新、无异味。
- ⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

3.1.2.3 电梯间保洁

(1) 服务要求

- ①扫净及清擦电梯门表面。
- ②擦净电梯内壁、门及指示。
- ③电梯天花板表面除尘。
- ④电梯门缝吸尘。
- ⑤擦净电梯通风及照明。
- ⑥电梯表面涂保护膜。
- ⑦清理电梯槽底垃圾。
- ⑧擦净电梯大堂、走廊表面。

(2) 服务标准

- ①电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- ②电梯天花板、门缝无尘土。
- ③井道、槽底清洁，无杂物。
- ④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

3.1.2.4 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

(1) 服务要求

- ①室外垃圾桶内垃圾的清运。
- ②围栏的清洁。
- ③全楼垃圾清运。
- ④庭院广场地面清洁。
- ⑤夏季清除积水、冬季清扫积雪。
- ⑥化粪池的清掏、垃圾清运。

(2) 服务标准

- ①庭院、广场地面清洁无废弃物。
- ②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- ③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- ④清扫及时，地面无积水、积雪。

3.1.2.5 专项保洁（费用按次结算）

(1) 石材地面的晶面处理服务要求及标准：

指办公楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

(2) 地毯清洗工作服务要求及标准

指办公楼内所有地毯清洗工作。保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

(3) 外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙和外窗卫生管理。

1) 服务要求

- ①高度 3 米内外墙、外窗定期清洗、保养。
- ②其他需要机械化清洗的工作。

2) 服务标准

- ①外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位。
- ②外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁。
- ③外墙、外窗定期清洗，保持干净。

(4) 1 号楼外面高度 3 米内玻璃窗及玻璃幕墙保持每半年一次清洗；内面玻璃窗、玻璃墙及天花板等保持每年一次清洗。

(5) 除四害服务：

1) 各类四害孳生场得到有效控制

①单位垃圾箱密闭，垃圾入箱、无外溢，日产日清；垃圾箱外壳尤其是垃圾倾倒口经常刷洗，保持整洁；垃圾箱外无坑洼、积水。

②厕所有专人清扫，厕内清洁，无尿垢，无蝇蛆，基本无臭。

③单位宿舍的泔脚缸(桶)、废物缸(桶)等密闭加盖，废弃物日产日清。

④院内路面、草坪、绿化带无暴露垃圾；室内外物品摆放整齐，环境整洁，无卫生死角；箱柜、抽屉经常打扫，整洁无杂物。

⑤下水道有盖，定期疏通，水流畅通，无积水；水景观、水池水定期换水。

2) 重点部位防护设施落实到位

①定期检查绿化带等外环境，鼠洞及时填塞，鼠迹及时清理。

②各种管道周围密闭，墙壁完好无孔隙、洞穴；雨水落水管下端离地 30cm 以上；下水道及其他进出口设置防鼠网，防鼠网用铁丝网或不锈钢网，网眼小于 13×13mm；储藏室的门如为木质，则要在下端包(镶)铁皮，高度不低于 30cm。

③室内各种箱柜密闭，无缝隙；室内墙壁、装饰条、地脚线、电柜、灭火器箱等无明显缝隙。

3) 定期消杀，合理用药

①备有灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇药物，并根据四害密度情况开展消杀。

②灭鼠一般安排在春秋两季。单位食堂外环境和垃圾箱附近沿墙边隐蔽处设置一定数量的毒饵站。仓库每间设灭鼠毒饵盒一个。毒饵站和毒饵盒的使用方法参照使用说明。严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药。

③灭蟑一般安排在夏秋季。室内各种箱柜、地毯下、墙缝等处定期进行检查，发现蟑螂及时进行杀灭。

④夏秋季(5~10 月)经常开展蚊蝇消杀，具体间隔时间根据苍蝇密度确定，其中厕所、垃圾箱和废弃物堆放处每 1~2 天喷药消杀 1 次。

4) 四害密度不超标

①室内各场所、院内绿化带、外环境无活鼠，无鼠粪、鼠洞、鼠咬痕等鼠迹。

②厕所、垃圾废弃物堆放处、下水道、泔脚缸无蝇蛆。

③室内无活蟑螂和蟑螂卵鞘、粪便、蜕皮、死蟑螂等。

④各种积水处无蚊幼孳生。

3.1.2.6 领导办公室保洁服务要求：

- (1) 垃圾桶：内无杂物、每天清洗、保持整洁。
- (2) 试衣镜：镜面明亮、位置端正、无手印、无灰尘。
- (3) 衣柜：衣架、衣柜隔板无灰尘，每天清洁保养。
- (4) 窗帘：干净完好，使用正常。
- (5) 窗玻璃：清洁明亮，窗台、窗框干净完好，开启自如。
- (6) 空调机：空调格过滤网的清洗，定期清洁。
- (7) 办公用品及消耗品：数量其全、正确摆放、干净无尘。
- (8) 茶杯：每天消毒、摆放整齐。
- (9) 物品摆放：物品齐全完整，摆放整齐。
- (10) 电水壶：清洁卫生，使用正常。
- (11) 卫生间卫生标准：
- (12) 门：前后两面干净，关启灵活。
- (13) 墙面：墙面无水渍，住客房每天都要清洁。
- (14) 天花板：无尘、无污迹、定期清洁。
- (15) 地面：无污迹、无头发，住客房每天应清洗一遍。
- (16) 不锈钢：无锈剂、无水渍，定期保养。
- (17) 洗手盆：干净无积水，不锈钢无水印，发亮无尘，每天消毒。
- (18) 浴室灯：灯板无水渍无尘，定期清洁保养。
- (19) 浴室镜、淋浴隔断和玻璃窗：无水渍，发亮无痕，休息室每天清洁一次。
- (20) 马桶：里外清洁，使用正常，冲水流畅，每天消毒。
- (21) 抽风口排风扇：清洁、运转正常，定期清洁保养。

3.2 绿化养护管理

3.2.1 服务内容

指对大院内各楼层及广场内的树木、花草、绿地等的日常养护维修管理及环境美化管理，同时包括大门外面围墙至人行道绿化带的管养、保洁。

3.2.2 服务要求

- 1) 机关大院内外树木、花草、绿地等的日常养护和管理。
- 2) 负责机关大院内外环境的绿化，对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪，按承包管理前的原有绿化状况负责进行补植，密切注意“四害”活动情况，及时堵塞鼠洞。

- 3) 负责办公楼、庭院节日的装饰美化。
- 4) 负责区政府大门两侧、大门外面围墙至人行道绿化带的绿化管养。

3.2.3 服务标准

- 1) 机关大院内外植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。
- 2) 花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。
- 3) 花木选型美观，花盆内干净无杂物、无虫。
- 4) 机关大院内外无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。
- 5) 绿地无破坏、践踏及随意占用现象。
- 6) 在台风来临前应做好花木的加固和室内外花木的安全摆放，台风解除后及时恢复原状。

3.3 秩序维护管理

3.3.1 服务内容：秩序维护和监控系统管理是指为保证办公楼安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

3.3.2 服务要求及标准

3.3.2.1 秩序维护管理

秩序管理是指为保证办公楼安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

（1）服务要求

- ①建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。
- ②贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。
- ③负责保安人员的业务技能培训和消防技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。
- ④做好办公楼来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。
- ⑤日常保安人员值班按 24 小时分二班制轮值日班、夜班，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。
- ⑥做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。
- ⑦负责消防应急救援工作，制定消防应急救援工作预案，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

⑧负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作，杜绝失窃事件。

⑨制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件。

⑩做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

⑪将存放在大门保安房的各类报纸、杂志信件投送到指定地点。

（2）服务标准

①严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关。

②庭院、办公楼环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。

③各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。

④能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

⑤定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

3.3.2.2 监控系统管理（弱电管理）

大院大门保安室的监控系统管理是指负责大院内外周边监控系统（包括闭路监控系统、门禁系统的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

（1）服务要求

①控制室 24 小时值班，随时了解大院闭路监控系统的运行情况，及时排除各系统运行中的故障。

②定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行，在国家规定的长假前应对各系统进行检修、测试。

③搞好设备箱的清洁。

④搞好设备箱的安全、防火工作。

（2）服务标准

①两班制 24 小时值班。

②保证大院门禁道闸系统及闭路监控系统运行正常。

③保证各系统设备灵敏可靠。

④一般性故障立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

3.3.2.3 应急事件处理

服务要求及标准

①保安员发现大规模群众集体上访应及时关闭电动门，并立即上报物业管理处和信访部门、采购人到现场处置；对来访当事人的导常举动、无理取闹或破坏公物的行为，保安员应及时控制，并报警当地公安部门到场处置；

②遇到大规模群众聚结或闹事时，保安员应立即报物业公司及采购人领导和区信访局，并及时向当地公安机关报警，抑制事态发展，全力化解矛盾。

3.4 会议服务管理

3.4.1 服务内容

会议服务是指为机关在办公楼的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

3.4.2 服务要求

- 1) 按会议要求安排和布置会场;
- 2) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水, 空调、音响、灯光等设施良好, 并调试完毕, 布置花木, 整体效果和谐。
- 3) 会务服务人员应有较高的素质, 对会议内容及事项保密; 会议期间不准远离会场, 站立于会议室门前, 定时续水。
- 4) 会后及时整理会场, 有关设备、用品回库。
- 5) 保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。
- 6) 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作, 会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。
- 7) 窗帘、杯垫等定期清洗。
- 8) 按要求搞好会议服务, 一般性会议提供续水等普通服务, 特殊性会议提供礼仪性服务。

3.4.3 服务标准

- 1) 会场布置符合主办方要求。
- 2) 会场布置整洁、大方, 会标、台签大小、颜色协调, 花木适度, 摆放合理, 符合标准。
- 3) 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。
- 4) 保持室内整洁, 保证设备正常运行使用。
- 5) 窗帘、杯垫等洁净。

3.5 辖区房屋、给排水、水电照明等设备设施维护管理

3.5.1 服务内容

保持区党政机关大院内建筑物办公室、会议室、宿舍、食堂、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、道路、给排水设施、供电系统、水电照明等设备设施各区域原有完好等级和正常使用, 进行日常养护和及时修复等维护管理工作。

3.5.2 服务要求

- 1) 确保服务范围内房屋的完好等级和正常使用;
- 2) 要爱护办公楼内的设施, 未经委托方批准, 不得对办公楼结构、设施等进行改动, 对大院内损坏的设施, 配合采购人委托的修缮队进行及时修复;

- 3) 确保路面平整、美观、畅通, 车辆停放有序;
- 4) 负责大院给水系统设备照明、配电房、供电线路运行管理工作,
- 5) 定期检查给排水系统管网及阀门有无渗漏、积水情况, 并做好运行记录, 确保给排水系统正常运转。
- 6) 发现故障漏水或接到大院各单位报修时, 应及时报告维修, 并做好记录。
- 7) 对有二次供水设施的 1 号楼天面水池, 要做好水质监测记录留档。管理人员按有关规定体检, 培训上岗。水池加盖、上双重锁。定期巡查。每月清洗水池不少于一次, 保持水池洁净, 无沉积物, 并做好清洗记录, 确保卫生、安全供水。
- 8) 低压电作业人员需持证上岗。变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房内有 1 台 800Kw 变压器, 须配备专人值班管理。
- 9) 大院变配电房要经常巡视, 一旦发现问题要及时查明原因, 必须及时向采购人报告并供电公司报障抢修。
- 10) 始终保持其室内清洁, 做到无污迹、无灰尘、无垃圾, 防止大量尘埃积聚而引起高压放电, 造成短路。
- 11) 变配电房停电应严格遵照“低规”规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。
- 12) 严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内, 防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。
- 13) 变配电房人员须对 630Kw 柴油发电机进行定期维护保养, 定期对发电机进行试运行检查, 做到有备无患。
- 14) 建立、落实配送电运行制度, 电气设备维护制度和配电房管理制度, 24 小时运行维修值班制度等。
- 15) 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好; 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理; 建立节电措施。
- 16) 管理和维护好电器避雷设施。

3.5.3 服务标准

- 1) 统筹规划, 做到合理、节约用电。
- 2) 供电运行和维修人员必须持证上岗。
- 3) 配电室 24 小时值班。
- 4) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保持完好使用状况。
- 5) 设备出现故障时, 维修人员应及时到达现场, 设备零维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜。

- 6) 严格执行用电安全规范, 确保用电安全。
- 7) 保证避雷设施完好, 有效、安全。
- 8) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行, 要按时关启。

3.5.4 空调系统

1) 服务内容

保持服务范围内的空调系统正常运行。

2) 服务要求及标准

- (1) 运行值班人员必须加强责任心, 做到定时巡视设备。
- (2) 经常巡视, 确保空调主机、外机等设备良好运行。平时配合采购人聘请的空调专业维修人员对发生故障的空调机进行维修。
- (3) 严格按规程进行操作, 发现问题及时处理。

3.5.5 消防报警及联动系统

1) 服务内容

保持服务范围内有设置消防报警及联动系统的消防设施正常运行, 对拥有消防设备进行日常检查, 发生故障及时联系采购人所委托的维保单位进行维修并记录。

2) 服务要求及标准

- (1) 消防系统应按照《设备定期检查保养计划》的要求定期进行设备的维护保养。
- (2) 清除设备、管道附件各部分灰尘。
- (3) 检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

3.5.6 电梯系统

3.5.6.1 服务内容

保持大院内 4 台电梯系统正常运行, 对电梯进行日常管理和维护。

3.5.6.2 服务要求及标准

- (1) 保持电梯机房通风良好, 风口有防雨措施, 机房内悬挂温度计, 机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好, 并配备应急灯, 灭火器和盘车工具挂于显眼处。
- (2) 定期对电梯机房进行全面清洁, 保持机房干净整洁, 保证机房和设备表面无明显灰尘: 机房及通道内不得住人、堆放杂物, 任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。
- (3) 电梯机房内消防器材齐备良好, 各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。
- (4) 建立并保管好包括使用登记证、定期检验合格证、出厂合格证、日常维护保养记录、运行故障和事故记录等资料在内的电梯安全技术档案, 并在服务合同期满后将电梯安全技术档案移交采购人。

(5) 大院内 4 部电梯由采购人委托相应资质许可的维保单位进行电梯的日常维护保养，但物业公司须检查电梯是否运行异常，并制定电梯事故应急救援预案，依法依规开展应急救援演练。建立 24 小时应急救援制度，设立 24 小时应急救援电话，保持电话能够有效接通。在电梯发生故障、事故时，应立即响应，对电梯乘客进行安抚，在有特种电梯操作证的人员协助救援，立即通知电梯维保公司到现场进行救援。必要时启动应急救援预案。

(6) 对电梯使用进行妥善的管理，教育和引导乘客正确、安全使用电梯，制止乘客不安全的乘梯行为，发现电梯存在安全隐患、过期未检验或收到检验不合格报告时，应关停电梯。

3.5.7 质保期内的其它设备管理

对电梯、空调、等质保期内的设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障及时联系采购人聘请的电梯维保方进行维修。

3.6 车辆驾驶服务管理

3.6.1 服务内容

1) 物业公司派专人负责车辆日常驾驶、安全检查和驾驶员的日常管理、调派、交通法规教育培训。

2) 协助采购人车辆管理人员做好车辆维修、保养、年审等具体事务。

3) 物业公司车队管理人员每次行车前后都要做好出行时间、行车里程。

4) 除工作日驾驶员须全员到位外，工作日下班时段和非工作日物业公司应合理调配人员，随时做好机关公务用车需要，夜间至少安排 1 名驾驶员在机关大院住宿轮值，确保机关临时性公务活动的用车需要。

3.6.2 服务标准与要求

物业公司必须服从采购人公务活动的工作需要，随时做好驾驶员的调配，并建立健全驾驶员管理相关规章制度，实行定期考核制度，奖优惩劣。物业公司在录用驾驶员时应优先选择有多年行驶经验、身心健康、性格成熟稳重的中青年人员，并要求驾驶员爱岗敬业、恪守机关及公司工作纪律、维护机关形象、保持 24 小时通讯畅通，规范行驶，不得擅自离工作岗位，不得擅自驾驶公车办理私事；自觉遵守交通法规，做到文明行车、安全行车，驾驶员有义务保守采购人工作秘密，因驾驶员操作不当引起的车损，维修费用由驾驶员承担，物业公司应负连带责任。

3.7 食堂膳食服务管理

3.7.1 严格遵守国家规定的餐饮食品卫生管理制度，为机关同志提供菜式多样、卫生可口安全的膳食，有多年丰富的机关食堂承包经营管理经验。

3.7.2 需要落实的政府采购政策：《政府采购贫困地区农副产品实施方案》的通知》（财库〔2019〕41号）。每年定向购买贫困地区农产品费用不低于餐饮公司本项目农副产品食材总费用的1%。

3.7.3 采购人免费提供水、电等。

3.7.4 采购人负责食堂的重要设备设施的大中修。运营期间餐饮公司需增购单项价值或维修费用超500元以上的厨房器具由采购人负责，单项价值或维修费用低于500元以下的厨房器具由餐饮公司自理。

3.7.5 采购人提供日用餐纸巾，餐饮公司负责其它日常易耗品。

3.7.6 采购人配备食堂用餐消费刷卡系统并负责餐卡的发放。

3.7.8 食堂供餐方式：

汕头市濠江区委区政府机关食堂大餐厅采用自助及半自助餐结合风味套餐的供餐方案，半自助用餐形式是指部分菜品自助选取，米饭和汤自助选取，部分菜品由工作人员按量供应的供餐方式，用餐人员刷卡的方式进行用餐。

3.7.8.1 早餐供餐方案：

- （1）早餐的供餐时间为7：30-8：30；
- （2）早餐目前餐标为每人6元；
- （3）早餐包类和鸡蛋采用定量供餐方式，其他品种采用半自助形式；

3.7.8.2 大餐厅午、晚餐供餐方案：

- （1）午、晚餐供餐时间为12：00-13：00；晚餐供餐时间17：30-18：30；
- （2）午、晚餐目前餐标为每人20元；
- （3）午、晚餐主菜类采用定量供餐方式，其他品种采用自助形式；午餐兼风味套餐供应。

3.7.8.3 小餐厅午、晚餐供餐方案：

- （1）午、晚餐供餐时间为12：00-13：00；晚餐供餐时间17：30-18：30；
- （2）早餐目前餐标为每人6元，午、晚餐目前餐标为每人40元；

3.7.8.4 二楼餐厅的公务接待类工作餐以采购人下达的餐标为准，采购人有接待需求时提前半天至一天通知餐饮公司做好供餐准备，特殊情况双方协商解决。

3.8 服务奖惩

采购人对**中标人**进行定期与不定期检查和监督，对检查中发现的问题可口头或书面通知中标人并限期整改，对个别素质不符合使用要求的员工，采购人有权用书面形式通知中标人辞退调换。采购人每三个月用问卷调查形式，综合评价中标人物业管理和膳食服务质量，并根据调查平均满意度高低进行奖惩。

3.8.1 中标人年综合考评满意率为80%，采购人不给予奖励也不予以扣罚。

3.8.2 中标人年综合考评满意率超过 85%，采购人分别按每年中标人服务管理费总额 2%的金额给予奖励。

3.8.3 中标人年综合考评满意率在 60%以下，采购人分别按每年中标人服务管理费总额 1%的金额给予扣除。

3.8.4 中标人年综合考评满意率低于 50%，采购人有权终止合同。

3.9 其他要求

3.9.1 社会化购买服务后，中标人在同等条件下应通过考核后优先聘用原物业及餐饮公司的原有雇用人员，且薪酬待遇不低于原有标准；物业公司招聘新保安人员时应优先招录具备**有效保安员职业资格**的退伍兵。

3.9.2 中标人所投入人员在试用期满 3 个月后，中标人和所投入人员必须依法购买社会保险, 缴纳社会保险费。

3.9.3 中标人应制订切实可行的相关管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

3.9.4 中标人所投入人员上岗时要统一着制式服装，要注意言行举止、仪容仪表、公众形象。

3.9.5 中标人所投入人员的住宿一般由中标人自理，采购人只提供中标人少数特殊工种人员在大院内的住宿。

3.9.6 中标人使用的人员服装、保洁工具、日杂易耗用品（包括保洁、保安、会议餐厅等服务所产生的易耗品、必需品）和生活用品等由中标人负责。

3.9.7 按汕头市劳动用工相关标准执行，如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决。

3.9.8 中标人所投入人员须严格遵守公司各项规定及采购人要求规范。

3.9.9 如采购人要求，需要中标人派用人员进行日常搬运工作，所产生费用由采购人负责。

3.9.10 为配合采购人机关日常公务活动及一些临时性应急工作的需要，要求物业管理服务实行每周 6 天工作制度，要求食堂膳食服务实行每周 5 天工作制度，周六、周日及国家法定节假日根据用餐人数安排服务人员轮值。中标人应随时（含下班时间段）并灵活安排、合理调派会务人员、汽车驾驶员、电工、保安、保洁、厨工人员、管理人员等各类相关工作人员，做好机关大院后勤保障，确保采购人机关公务活动的正常运转。

3.9.11 逢每周星期日及国家法定节假日中标人的会务服务人员及司机可另计加班费，费用由采购人负责，具体加班劳务费用标准如下图：

加班人员(仅限物业公司个别岗位人员)	加班劳务费补助标准（不含税）	备注
汽车驾驶员	汕头市外 100 元/人/天	仅限周日及国家法定节假日的加班
	市区 60 元/人/天天	
会务服务人员、音控工	40 元/人/天	

中标人应记录汽车驾驶员及会务人员、会务电工加班补助明细，并报采购人核实确认，其中汽车驾驶员由区机关事务管理局有关股室负责人确认，会务人员由区党政办秘书股跟会人员确认。每月按实结算，中标人每月 10 日前开具上月加班劳务费发票及加班劳务明细表。

3.9.13 中标人应当按照合同约定提供服务，未经采购人同意不得将服务项目转包给其他主体。

3.10 付款方式

3.10.1 分期付款，以一年的承包价计算出该年度每月应付金额（按 1 年 12 个月计），以每一月为一付款期。

3.10.2 付款时间为提供发票后于每月 10 号前付清当月费用（中标人若为联合体的由联合体各方对应不同承担服务部分分别出具发票）。

附表一：

物业管理服务质量考核表

序号	考核项目	评价意见（请在相应选项打√）	备注
1	服务人员形象规范性	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
2	服务人员服务态度	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
3	管理制度规范性	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
4	物业服务及时性	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
5	服务需求响应程度	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
6	安全生产管理	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
7	安全整改响应程度	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
8	应急预案管理	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
9	协作主动性	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
10	沟通渠道畅顺程度	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
11	投诉处理效率与效果	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
12	缴纳社会保险费	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	
13	总体服务质量	优秀□ 优良□ 良好□ 一般□ 较差□	

考核单位（盖章）：

被考核单位（盖章）：

附表二：

餐饮服务质量考核表

项目	考核内容	执行情况	得分
安全卫生管理 18 分	食品安全（6 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
	环境卫生（6 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
	服务人员卫生和生（6 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
出品管理 34 分	菜单编制合理、审核、公示及时（6 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
	按照季节搭配菜式，按照标准制作（8 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
	菜品变化合理、符合大众口味（10 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
	营养、健康、美味、无不合理搭配（10 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
服务管理 24 分	开餐准时、食堂留样管理无遗漏（6 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	
	仪容仪表无投诉（6 分）	不满间（0 分） ☐ 基本满意（3 分） ☐ 满意（5 分） ☐ 很满意（6 分） ☐	

	应急服务（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	主动、创新、坚持（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
综合管理 24 分	食堂员工无投诉事件（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	无重复问题（意见）出现（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	双方沟通顺畅、定期主动总结纠正（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
	经营合法、证照齐全（6分）	不满间（0分） ☐ 基本满意（3分） ☐ 满意（5分） ☐ 很满意（6分） ☐	
考评结果	数合计（满分 100 分）		

说明：1、评分表满分 100 分，每个评分项均按实进行打分评价；

2、“分数合计”为各评分的得分之和；

3、计分标准：得分 ≥ 85 的评价为很满意； $85 > \text{得分} \geq 75$ 的评价为满意；

4、 $75 > \text{得分} \geq 65$ 的评价为基本满意；得分 < 65 评价为不满意。