

中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会
睢阳区纪委监委宣教中心餐厅、保安、保
洁第三方服务项目(二次)

招 标 文 件

采 购 人：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会

代理机构：河南豫佳工程管理有限公司

日 期：二〇二五年七月

目录

第一章 招标公告	3
第二章 响应人须知	7
第三章 评标标准和评标方法	21
第四章 服务内容及要求	35
第五章 合同主要条款	44
第六章 投标文件格式	47

第一章 招标公告

中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会睢阳区纪委监委宣教中心餐厅、保安、保洁第三方服务项目(二次) 招标公告

河南豫佳工程管理有限公司受中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会的委托，就中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会睢阳区纪委监委宣教中心餐厅、保安、保洁第三方服务项目(二次)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响应人参与投标。

一、项目概况

1.1 项目名称：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会睢阳区纪委监委宣教中心餐厅、保安、保洁第三方服务项目(二次)；

1.2 采购编号：商睢财采招-2025-13

1.3 招标编号：商政采〔2025〕302 号；

1.4 资金来源：财政资金；

1.5 服务内容：

第一标段：睢阳区纪律检查委员会餐厅运营服务采购；

第二标段：睢阳区纪律检查委员会保安服务采购；

第三标段：睢阳区纪律检查委员会保洁服务采购；

(详见“第四章服务具体内容及要求”)

1.6 采购预算：3384000.00元；

1.7 最高限价：第一标段：2340000.00元；

第二标段：792000.00 元；

第三标段：252000.00元；

1.8 服务期限：3年；

1.9 服务地点：采购人指定地点；

1.10质量要求：合格，符合现行国家、省、市相关标准；

1.11 标段划分：本项目共划分 3 个标段

1.12 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、响应人应具备的条件及资格

2.1 、本项目通用资格要求

1. 响应人须符合《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年度或2024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，2025年1月1日以后成立的企业，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. 响应人的承诺书；2. 响应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；（自行声明，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：响应人须具有有效的《食品经营许可证》；

第二标段：响应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。（自行承诺，格式自拟）（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。

三、投标报名及招标文件获取

1. 时间：招标公告发布时间至开标时间。

2. 地点：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录商丘市公共资源交易中心网站（<https://ggzyjy.shangqiu.gov.cn/>）下载招标文件；如确定投标，需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“我要投标”按照系统提示进行操作。

3. 方式：网上下载。

4. 售价：0元。

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 8 月 21 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六（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 8 月 21 日上午 9：00（北京时间），

投标文件解密截止时间：2025 年 8 月 21 日上午 11：00（北京时间），响应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平台》上发布。

六、其他补充事宜

本项目实行不见面开评标，响应人不需要再到现场（需要现场演示或样品展示的除外），响应人签到、投标文件线上解密、响应人在开评标过程中应保持系统登录状态。响应人应根据交易中心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，将本单位资质、业绩、人员、社保、财务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，响应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。上传公示的资料有效时间为项目开标时间之前，对在项目开标时间之后上传公示的资料应做无效处理。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，不再要求响应人现场提交原件。

各潜在投标人对本项目有异议的，应当在法定期限内以书面形式由法定代表人或授权委托代表签字并加公章向招标人或招标代理机构提出，线上异议操作流程请参考2021年6月16日发布的通知公告《关于开通项目在线质疑/异议或投诉处理功能的通知》

七、联系人及联系方式：

采 购 人：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会

地 址： 商丘市归德路清德路交叉口

联 系 人： 宋先生

联系电话： 13700833303

采购代理：河南豫佳工程管理有限公司

地址：河南省商丘市中州路文化路苏州河畔小区

联 系 人：王先生

联系电话：13523160130

河南豫佳工程管理有限公司

2025 年 8月 5 日

第二章 响应人须知

响应人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	采 购 人：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会 地 址：商丘市归德路清德路交叉口 联 系 人： 宋先生 联系电话： 13700833303
1.1.3	采购代理机构	采购代理：河南豫佳工程管理有限公司 地址：河南省商丘市中州路文化路苏州河畔小区 联 系 人：王先生 联系电话：13523160130
1.1.4	项目名称	中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会睢阳区纪委监委宣教中心 餐厅、保安、保洁第三方服务项目(二次)
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：睢阳区纪律检查委员会餐厅运营服务采购； 第二标段：睢阳区纪律检查委员会保安服务采购； 第三标段：睢阳区纪律检查委员会保洁服务采购； (详见“第四章服务具体内容及要求”)
1.3.2	服务期限	3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	实质性要求不允许负偏离
1.4.1	响应人资格要求	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
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：由采购人代表 1 人及相关方面的专家 4 人，共 5 人组成； 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

7.2.2	预付款	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☐） 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，请响应人错峰上传，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、响应人在开标结束后，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响应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。响应人应实时保持交易系统处于登录状态。 5、评审专家对响应人澄清的要求均有时间限制，并且在响应人澄清页面有倒计时提示，响应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格式并且加盖有响应人电子签章。如果文件是用word编辑的，响应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，建议响应人（供应商）5分钟刷新一次。超时未提交澄清、说明或其他问答文件所引起的投标无效由响应人（供应商）自行负责。响应人（供应商）应当在投标文件中针对本项进行承诺，否则其投标（响应）文件无效。 7、由于在评审过程中，评审专家对响应人澄清的要求均有时间限制，并且在响应人澄清页面有倒计时提示，响应人应在评审专家规定时间内完成所有操作。推荐各响应人自行携带电脑，并实时保持交易系统处于登录状态，如由于响应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，响应人不需再到达现场（需要现场演示或样品展示的除外），请响应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，将本单位资质、业绩、人员、社保、财务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，响应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。上传公示的资料有效时间为项目开标时间之前，对在项目开标时间之后上传公示的资料应做无效处理。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，不再要求响应人现场提交原件。 10、制作响应文件，请使用新版响应人工具箱，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：商丘电子响应人工具箱最新版。 11、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）的响应人（供应商）存在下列情形的，其投标（响应）文件无效。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不同响应人（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不同响应人（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不同响应人（供应商）的电子投标（响应）文件由同一IP地址上传； ④不同响应人（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》，响应人（供应商）须在投标文件中作出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，响应人均应投报当期《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，敬请响应人及时浏览。	
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：见响应人须知前附表。

1.1.3 本招标项目代理机构：见响应人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见响应人须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1 本招标项目预算资金：见响应人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金来源：见响应人须知前附表。

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：见响应人须知前附表。

1.3.3 本招标质量要求：见响应人须知前附表。

1.4 合格的响应人

1.4.1 合格的响应人：见响应人须知前附表。

1.5 关于服务

本招标文件所述的服务是指响应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：见响应人须知前附表。

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) 响应人须知;
- (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 响应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，应在响应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。【响应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 格式并且加盖有响应人电子签章。如果文件是用 word 编辑的，响应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响应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响应人，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，响应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，因响应人未及时查看而造成的后果自负。】

2.2.3 响应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，响应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，因响应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响应人且不需响应人确认，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、响应人资格文件
- 10、响应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：见响应人须知前附表。

3.3 投标报价

3.3.1 响应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 除响应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 投标有效期见响应人须知前附表。

3.4.2 在投标有效期内，响应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响应人延长投标有效期。响应人同意延长的，但不得要求或允许修改其投标文件；响应人拒绝延长的，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“响应人须知前附表”中的要求提交相应的资格证明文件。

3.6.2 响应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 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件提供的格式编写投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。供应商须声明投标文件所提供的全部资料合法、真实、有效。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应（包括投标文件格式要求）。

3.7.2 投标文件应按本招标文件中“投标文件格式”进行编写，招标文件中未提供格式的可自行拟定。投标文件中供应商提供的自拟格式的承诺或声明均须载明项目名称，否则不予认可。

3.7.3 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。

3.7.4 投标文件须响应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）。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。

3.7.5 投标文件GEF版须加密后网上上传。

3.7.6 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 响应人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按响应人须知前附表规定的时间、地点组织响应人踏勘项目现场。

3.10.2 响应人踏勘现场发生的费用自理。响应人（供应商）应当在投标文件中针对本项进行书面响应，否则不通过响应性评审。

3.10.3 采购人在踏勘现场中介绍的情况，供响应人在编制投标文件时参考，采购人不对响应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 响应人应在响应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 响应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 响应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响应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，响应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

采购人在本章响应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，具体事项详见响应人须知前附表。

5.2 响应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，响应人自行签到；
- （2）开标后，在规定的时间内响应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响应人资格进行审查。

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。评标委员会由采购人代表 1 人及相关方面的专家 4 人，共 5 人组成。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响应人须知前附表。

7.2 评标办法

7.2.1 评标办法见响应人须知前附表。

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 符合专业条件的响应人或者对招标文件作实质响应的响应人不足三家的；

7.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

7.3.3 响应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，不得与响应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 对响应人的纪律要求。响应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自离职守，影响评标程序正常进行。

7.7 质疑和投诉

响应人认为采购文件、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一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则不予受理。

提出质疑的响应人（以下简称质疑响应人）应当是参与所质疑项目采购活动的响应人。

响应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）响应人的姓名或者名称、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。

响应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。响应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。

质疑响应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响应人。

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，中标人应按响应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条款规定的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、响应人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释，以编排顺序在后者为准；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”，“响应人”与“响应人”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，排名并列。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 响应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： 1. 具有独立承担民事责任的能力（上传市场主体诚信库） 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（上传市场主体诚信库） 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（上传市场主体诚信库） 5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 6. 法律、行政法规规定的其他条件	符合招标文件要求

		信誉要求	符合招标文件要求
		特定资格要求	符合招标文件要求
		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	符合招标文件要求
		其他要求	符合招标文件要求
评 标 委 员 会	符合性 评审 标准	响应人名称	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
		其他	符合招标文件要求
评 标 委 员 会	响 应 性 评 审 标 准	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
		质量要求	符合招标文件要求
		报价唯一	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：（15分）； 技术部分：（59分）； 商务部分：（26分）；
条款号	评分因素	评审标准
1.1	投标报价（15分）	价格扣除：本项目专门面对中小微企业采购，因此不再对响应人报价进行扣除。参加投标的中小微企业，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》，响应人为大型企业的不适用本款规定。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。其他响应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) × 15 分
1.2	技术部分 (59 分)	服务方案 (47 分) 1、整体实施方案 评委对响应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7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 2、食品质量控制方案 响应人须安全有效、全面、合理的控制食品质量并针对性的做出健康膳食方案，方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 3、服务质量控制方案 评委对响应人所提供的服务质量控制方案进行综合评价，方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分）

			4、卫生管理控制方案（人员、食品卫生等） 评委对响应人所提供的卫生管理控制方案进行综合评价，方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 5、厨房环境设备管理方案 评委对响应人所提供的厨房环境设备管理方案进行综合评价，方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 6、原材料采购管理及食品保存管理方案 评委对响应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，方案较为全面的得6分；方案良好的得5分；方案一般的得3分；方案较差得 1 分；不提供不得分。（0-6 分） 7、人员配置方案 评委对响应人所提供的人员配置方案进行综合评价，方案较为全面的得6分；方案良好的得5分；方案一般的得3分；方案较差得 1 分；不提供不得分。（0-6 分）
		管理制度 (6分)	1、评委根据响应人的管理制度(各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度等)、投诉处理制度进行综合评审。 制度较为全面的得6分；制度良好的得5分；制度一般的得3分；制度较差得 1 分；不提供不得分。（0-6 分）
		消防管理预案 及应急处理方案 (6分)	1. 消防管理预案、应急处理方案 响应人须做出安全有效、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，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），评标委员会根据响应人所提供的预案综合评价。方案较为全面的得6分；方案良好的得5分；方案一般的得3分；方案较差得 1 分；不提供不得分。（0-6 分）

1.3	商务部分 (26分)	企业业绩 (9分)	提供2022年1月1日以来, 供应商签订的类似项目业绩的, 每份得3分, 最多得9分 (提供业绩合同复印件或扫描件, 否则不得分)。投标人应将本项涉及到的客观资料上传至市场主体诚信库, 未上传或所上传的客观资料与投标文件中所附的客观资料不一致的, 视为未提供相关证明材料。
		人员配备 (4分)	供应商拟派人员中提供中级或以上 (四级或以上) 厨师等级证书的, 每提供一人得1分, 最多得4分。 缺项不得分。 注: 以上人员提供相关证书、劳务合同附在投标文件中。投标人应将本项涉及到的客观资料上传至市场主体诚信库, 未上传或所上传的客观资料与投标文件中所附的客观资料不一致的, 视为未提供相关证明材料。
		优惠服务承诺 (13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。完全满足要求得4分, 较好满足要求得3分, 一般满足要求得2分, 基本满足要求得1分, 缺项得0分。(0-4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。完全满足要求得3分, 较好满足要求得2.5分, 一般满足要求得1.5分, 基本满足要求得1分, 缺项得0分。(0-3分) 3. 环保与安全的承诺。投入先进设备, 使用安全环保清洁剂, 执行垃圾分类, 高空作业与化学品的安全使用。完全满足要求得3分, 较好满足要求得2.5分, 一般满足要求得1.5分, 基本满足要求得1分, 缺项得0分。(0-3分) 4. 其他实质性承诺及合理化建议。完全满足要求得3分, 较好满足要求得2.5分, 一般满足要求得1.5分, 基本满足要求得1分, 缺项得0分。(0-3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：（15 分）； 技术部分：（54分）； 商务部分：（31分）；
条款号	评分因素	评审标准
1.1	投标报价（15 分）	价格扣除：本项目专门面对中小微企业采购，因此不再对响应人报价进行扣除。参加投标的中小微企业，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》， 响应人为大型企业的不适用本款规定。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 。其他响应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)× 15 分
1.2	技术部分 (54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。方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分； 方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7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，方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7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，方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分； 方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7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，方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 5. 应急预案（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， 方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分； 方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 6. 对项目制定内部沟通协调机制、与采购人的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制。方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分； 方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 7. 对项目需求制定项目管理与服务活动记录等方面的档案记录。方案方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分） 8. 根据投标人合理化建议方案、内容进行评审。方案较为全面的得5分；方案良好的得4分；方案一般的得3分； 方案较差得 1 分；不提供不得分。（0-5分）
1.3	商务部分 (31分)	项目业绩 (9分)	提供2022年1月1日以来, 供应商签订的类似项目业绩的，每份得3分，最多得9分（提供业绩合同复印件或扫描件，否则不得分）。投标人应将本项涉及到的客观资料上传至市场主体诚信库，否则视为未提供相关证明材料。
		质量认证 (6分)	提供供应商有效的 IS09001 质量管理体系、ISO14001 环境体系认证证书、ISO45001 健康管理体系认证证书，每项得 2 分，最多得 6 分。证明资料必须提供认证证书、认证证书在“全国认证认可信息公共服务平台”网站查询页面。投标人应将本项涉及到的客观资料上传至市场主体诚信库，否则视为未提供相关证明材料。
		人员管理 (3分)	项目经理； 1. 拟派项目经理具有本科及以上学历的得 1 分； 2. 拟派项目经理具有保安职业经理人证书或保安从业高级管理人员培训证书的得 2 分。 （注：须提供以上证书复印件及发布日期前 6 个月连续缴纳在本单位的社会保险参保证明，未提供不得分。）。投标人应将本项涉及到的客观资料上传至市场主体诚信库，否则视为未提供相关证明材料。

		优惠服务承诺（13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。完全满足要求得4分，较好满足要求得3分，一般满足要求得2分，基本满足要求得1分，缺项得0分。（0-4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。完全满足要求得3分，较好满足要求得2.5分，一般满足要求得1.5分，基本满足要求得1分，缺项得0分。（0-3分） 3. 环保与安全的承诺。投入先进设备，使用安全环保清洁剂，执行垃圾分类，高空作业与化学品的安全使用。完全满足要求得3分，较好满足要求得2.5分，一般满足要求得1.5分，基本满足要求得1分，缺项得0分。（0-3分） 4. 其他实质性承诺及合理化建议。完全满足要求得3分，较好满足要求得2.5分，一般满足要求得1.5分，基本满足要求得1分，缺项得0分。（0-3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：（15分）； 技术部分：（57 分）； 商务部分：（28分）；
条款号	评分因素		评审标准
1.1	投标报价（15 分）		价格扣除：本项目专门面对中小微企业采购，因此不再对响应人报价进行扣除。参加投标的中小微企业，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》，响应人为大型企业的不适用本款规定。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。其他响应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) × 15 分
1.2	技术部分 (57分)	整体实施方案 (10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；方案较为全面的得10分；方案良好的得8分；方案一般的得6分；方案较差得 3 分；不提供不得分。（0-10分）
		人员配备方案 (7分)	根据供应商针对本项目的岗位设置及人员配置进行比较打分：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；方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分）
		清扫保洁措施 (7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：方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得 2 分；不提供不得分。（0-7分）

		应急预案 (7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；方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得2分；不提供不得分。（0-7分）
		消杀方案 (7分)	根据供应商提供日常消杀方案的可行性进行打分；方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得2分；不提供不得分。（0-7分）
		档案记录（7分）	对项目需求制定项目管理与服务活动记录等方面的档案记录。方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得2分；不提供不得分。（0-7分）
		沟通协调机制 (7分)	对项目制定内部沟通协调机制、与采购人的沟通协调机制、与社会的沟通协调机制。方案较为全面的得7分；方案良好的得6分；方案一般的得4分；方案较差得2分；不提供不得分。（0-7分）
		合理化建议（5分）	根据投标人合理化建议方案、内容进行评审。方案较为全面的得5分；方案良好的得4分；方案一般的得3分；方案较差得1分；不提供不得分。（0-5分）
1.3	商务部分 (28分)	项目业绩 (9分)	提供2022年1月1日以来, 供应商签订的类似项目业绩的, 每份得3分, 最多得9分（提供业绩合同复印件或扫描件, 否则不得分）。投标人应将本项涉及到的客观资料上传至市场主体诚信库, 否则视为未提供相关证明材料。
		质量认证 (6分)	提供供应商有效的 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境体系认证证书、ISO45001 健康管理体系认证证书, 每项得2分, 最多得6分。证明资料必须提供认证证书、认证证书在“全国认证认可信息公共服务平台”网站查询页面。投标人应将本项涉及到的客观资料上传至市场主体诚信库, 否则视为未提供相关证明材料。
		优惠服务承诺 (13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。完全满足要求得4分, 较好满足要求得3分, 一般满足要求得2分, 基本满足要求得1分, 缺项得0分。（0-4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。完全满足要求得3 分 ， 较好满足要求得2.5分 ， 一般满足要求得1.5分 ， 基本满足要求得1分 ， 缺项得0 分。（0-3分） 3. 环保与安全的承诺。投入先进设备，使用安全环保清洁剂，执行垃圾分类，高空作业与化学品的安全使用。完全满足要求得3 分 ， 较好满足要求得2.5分 ， 一般满足要求得1.5分 ， 基本满足要求得1分 ， 缺项得0 分。（0-3分） 4. 其他实质性承诺及合理化建议。完全满足要求得3 分 ， 较好满足要求得2.5分 ， 一般满足要求得1.5分 ， 基本满足要求得1分 ， 缺项得0 分。（0-3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，以确定响应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，合格响应人不足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，对符合资格的响应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编制、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，修正的价格经响应人书面确认后具有约束力。响应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 评标委员会认为投标人的报价明显低于通过符合性评审的其他投标人的报价，可能影响产品质量或者不能诚信履行合同的，应当要求其在合理时间内在评标现场提供书面说明，必要时提交相关证明材料；如果投标人不能证明其报价的合理性，评标委员会将视其为无效投标。

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响应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：

中标或者成交响应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响应人，也可以重新开展政府采购活动。

响应人对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，响应人质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，合格响应人符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交响应人的，应当依法另行确定中标、成交响应人；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：

投标截止后响应人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的响应人不足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、项目服务要求:

★（一）岗位设置:

(1) 项目经理 1 名;须具有较强的组织领导能力和协调能力,年龄 45 周岁以下。

(2) 厨师长 1 名、炒菜师 1 名、面点师 1 名、凉菜师 1 名、其他岗位 1 名,要求年龄 25-55 岁。

(3) 工作人员符合以下条件:

1. 须身体健康,责任心强,五官端正,思想品德好,无违法违纪不良记录。

2. 卫生保洁人员:须身体健康,责任心强,五官端正,接受过保洁或相关训练,掌握基本保洁的技能,熟悉有关法律法规,思想品德好,无违法违纪不良记录。具备相应健康证,要求年龄 55 周岁以下。

3. 管理人员:须身体健康,责任心强,有管理经验,有水平有素质,具备相应健康证。

二、项目服务要求:

★ 2.1、卫生要求:

台阶、门厅、楼梯、走廊、外门、会议室等公共区域地面及表面做到无灰尘、无积水、无杂物; 墙面、门窗、顶棚、消防器材做到无积灰、无污垢、无蛛丝;

楼内厕所做到无污垢、无臭、无杂物、无积水;

室内物品堆放整齐,整洁、美观,无乱贴、乱画;

(5) 仓库内保持干燥,无垃圾、无积尘、无蛛丝;

(6) 餐厅内地面干净、保洁、无深积水、垃圾等现象;

(7) 实行垃圾袋装,按时清运,做到日产日清。

(8) 定期进行消杀、消毒,做好传染病预防管理。

★2.2、维修服务

定期检查厨房设施及操作设备等,发现损坏的及时维修;及时妥善处理上报的零星维修。加强维护维修,确保各项设备正常运行。

★三、管理标准

3.1、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。

3.2、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,备齐备件,及时维修。

3.3、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。

3.4、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、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

注:

1、以上均为实质性要求,不允许负偏离。

2、采购人不组织统一答疑，如有需要可自行现场勘查。

★四、明确要求：

★1、服务期：3 年。

★2. 付款条件和要求：按合同约定结算，餐厅如遇特殊情况无节假日，不得增加额外费用。

★3. 合同：合同条款，情况不良现象，解除或终止合同。

4. . 违约责任：

（1）凡供应不洁或变质食品或发生食品安全事故，经查实无论情节轻重，采购方将参照《食品安全法》给予经营单位相应的处罚，并由经营单位承担全部后果及经济责任和法律责任。

（2）采购方将组织有关人员定期或不定期进行卫生检查，对日常卫生考核不合格和员工穿戴不符合要求的，采取警告、通报和罚款等措施；多次发生或情况严重者，采购方有权解除协议，并予以处罚（卫生考核指标由采购方制订）。

（3）在协议期内，经营单位若提前单方面解除协议，则必须在一个月前通知采购方。提前解除协议者，将视情况扣除相应保证金。

（4）在协议期内，经营单位不得以任何形式进行转包，一经发现，采购方有权终止协议并扣除全部保证金。

（5）因不可抗拒因素，如城市规划建设、河道拓宽原因造成食堂拆除等情况，不再具备餐饮经营条件，协议将自动终止，采购方不承担违约责任。

（6）具体经营时间以采购方的时间为准，经营单位须认真配合，如遇到节假日经营或重大活动安排，根据采购方要求，经营单位须认真执行。

（7）经营单位要严格按照餐饮经营范围为采购方提供安全、卫生的食品，各种证件复印件交采购方留存备案，所有员工上岗前须办理健康证、培训证。

（8）采购方提供营养餐基本设施、设备，由营养餐管理办公室出具清单，双方留存备案，经营单位应妥善保管使用，在经营期满后，由双方进行盘点，损失由经营单位赔偿。使用期间发生任何维修费用和安 全事故等由经营单位负责。

（9）经营单位经营期间凡相关部门要求增加和改造的设施设备及就餐环境所需费用由经营单位自行承担。

（10）经营期满后由经营单位自行添置的有关厨房设备餐具由经营单位自行处理，经营单位对就餐环境、基础设施的改造投入，经营期满后所有权归采购方。

（11）经营单位必须严格遵守《食品安全法》。经营单位必须配合采购方迎接相关部门对有关餐厅、营养餐的各级各类检查、评比等事宜。经营单位需承担经营期间双方所有涉及到的有关税费问题。经营期间，经营单位须承担以下费用：

所有所用人员的工资、奖金、补贴、资审费等。若发生工伤、死亡等事故，一切责任和费用由经营单位负责。下水道疏通、泔水处理、垃圾清运等由经营单位自行负责，并承担相关费用，并不得因此耽误用餐。

六、成交经营单位享受权利：

1、经营单位具有独立经营权、经营范围管理权、人事制度权和工资奖金分配权，人员使用需在采购方案，并办理相应手续。

2、经营过程中，主、副食品开发由经营单位自主决定，所有主副食品和材料由经营单位自行采购，所有主副食品必须在符合国家有关卫生标准的前提下，选择优质品牌的食材，提供供货商营业执照、身份证 和产品检疫当批次合格证等“三证”复印件，交采购方保管并负责监督，不得采购次品或假、伪、腐、劣 等“三无”产品。如检查发现问题，所造成后果由经营单位全部承担，并接受采购方处罚。

七、成交经营单位职责义务：

1、经营单位应遵守国家的有关法律、规定和采购方的各项规章制度，全面负责经营区域范围的安全保卫，包括员工人身安全、食品卫生安全、防盗、防火、用电、用气安全；健全手续并报采购方备案。按照 教育、食药监督、卫生等部门的工作要求，从台帐、资料、操作秩序等环节上扎实的做好落实，努力在 每次专项检查及例行检查中得到好评。

2、经营单位必须做好食品卫生、个人卫生、室内外环境卫生， 从业人员持证上岗，并符合国家饮食行业操作规范要求，按时做好经营区域内的卫生工作。如检查发现未按要求操作， 每次处以200—500 元不 等的罚款。若被教育、卫生防疫、食品执法等部门检查不符合要求的，经营单位承担全部责任（包括罚 款和限期整改等）。

3、经营单位应严格遵守《食品安全法》，遵守采购方的各项管理制度。

4、经营单位须服从采购方统一领导，积极配合采购方管理，接受公众监督和评议。

5、经营期满后，由双方共同对经营单位所领物品进行清点，损失由经营单位照实赔偿（一些旧的餐具、炊具经采购方同意后适当打折赔偿）。

第二标段:

一、项目服务要求:

★（一）岗位设置:

安保人员: 5 名

1、服务内容:

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. 对特殊来访客人(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。

三）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、负责院内广场及中心停车场的公共卫生和停车场的公共卫生由安保人员承担。
- 8、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。

★（二）服务要求

一)大门岗位人员车辆出入管理

1、所有人员车辆出入宣教中心，必须凭中心统一发放的出入证和通行证。

2、机关工作人员、工勤人员进入宣教中心，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，在下班后进入宣教中心的，经登记后由机关工作人员领入，但必须遵守宣教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。在区宣教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宣教中心的，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、进出宣教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。

二、 成交经营单位职责义务：

1、经营单位需承担经营期间双方所有涉及到的有关税费问题。经营期间，经营单位须承担以下费用：

所有所用人员的工资、奖金、补贴、资审费等。若发生工伤、死亡等事故，一切责任和费用由经营单位 负责。

2、经营单位应遵守国家的有关法律、规定和采购方的各项规章制度，全面负责经营区域范围的安全保卫；从台帐、资料、操作秩序等环节上扎实的做好落实，努力在 每次专项检查及例行检查中得到好评。

3、经营单位须服从采购方统一领导，积极配合采购方管理，接受公众监督和评议。

4、经营期满后，由双方共同对经营单位所领物品进行清点，损失由经营单位照实赔偿。

★三、明确事项

★1、服务期：3 年。

★2. 付款条件和要求：按合同约定结算。

★3. 合同：合同条款，情况不良现象，解除或终止合同。

第三标段:

一、项目服务要求:

★（一）岗位设置:

★一、保洁人员岗位设置

需要保洁员 2 人，具体人员安排以实地勘察为准。

项目服务要求

1、保洁管理精细化、专业化、规范化

2、保洁人员在服务过程中应保持良好的精神状态； 表情自然、亲切； 举止大方、 有礼貌； 用语文明、热情、耐心、周到的服务。

3、保洁人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄； 行为规范， 服务主动。

4、保洁人员应接受过相关专业技能的培训，掌握保洁管理基本法律法规，熟悉办 公楼的基本情况，能正确使用相关专用工具和设备。

5、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。

6、根据项目特点和客户需求，向客户提供优质服务。

7、建立健全的管理规章制度。

二、卫生保洁服务内容与标准

8、保洁服务的范围包括:

8.1 中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会所有公共部分的楼梯、走廊、扶梯、标识牌、大堂、 电梯厅及轿厢、卫生间、地面、消防器材、管井、车库等所有公共区域的日常保 洁。

9、垃圾清理及外围清洁。

10、硬地面：牵尘服务每日不断进行；

11、耗材： 除卫生纸、熏香类、垃圾袋由甲方提供，其余合同内约定项目内容所 需的材料由乙方提供；

11.1 专业设备：需甲方认可；

12、清洁标准:

大类	质量要求
硬地面	表面光亮、洁净、无污垢。
公共区域与公共桌椅、公共设施	保证地面物堆积物、污痕、垃圾， 目视干净。
	服务大厅桌椅摆放规整、无污渍、灰尘。
会议室	会议室定期清洁， 会前进行保洁， 协助布置会场， 会后保洁。
楼道	地面无滞留垃圾（如烟头、纸屑等）、无污渍，楼层无异味，地脚 线 干净无积尘，公共设施表面无乱写乱画，无积尘、墙面、天花板 目 视无明显灰尘、无蜘蛛网；

电梯	保持轿门及轿厢内外壁光亮、无手印、无污渍；灯具、指示牌、扶 手 无灰尘，用纸巾擦拭无明显污迹。
卫生间	保持室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板 、 墙面无灰尘、蜘蛛网，墙面干净，便器洁净无黄渍。
标示牌	无污渍、无灰尘、不损伤被清洁物。
垃圾桶	垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污痕、无油 污； 并及时清运。
垃圾收集与处理	定时对公共区域内各个垃圾桶进行检查更换垃圾袋；垃圾分类收 集 ，对于可回收物品回收利用；对有毒物质隔离处理，并即使运 出防 止发生二次污染；对于建筑垃圾拉起警戒线定点堆放，杜绝 安全隐 患。
车库	定时清扫车库，无卫生死角、无垃圾堆积。
大院	大院地面干净。外围通道地面无堆放杂物、积水、无污迹、油渍、 办 公楼各进出口台阶地面、隔离带、周围无杂物、 目视干净。

三、成交经营单位职责义务：

- 1、经营单位需承担经营期间双方所有涉及到的有关税费问题。经营期间，经营单位须承担以下费用：
所有所用人员的工资、奖金、补贴、资审费等。若发生工伤、死亡等事故，一切责任和费用由经营单位 负责。
- 2、经营单位应遵守国家的有关法律、规定和采购方的各项规章制度，全面负责经营区域范围的保洁；从台帐、资料、操作秩序等环节上扎实的做好落实，努力在 每次专项检查及例行检查中得到好评。
- 3、经营单位须服从采购方统一领导，积极配合采购方管理，接受公众监督和评议。
- 4、经营期满后，由双方共同对经营单位所领物品进行清点，损失由经营单位照实赔偿。

★四、明确事项

- ★1、服务期：3 年。
- ★2、付款条件和要求：按合同约定结算。
- ★3、合同：合同条款，情况不良现象，解除或终止合同。

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

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、乙方工作人员须遵守工作场所保密纪律，供应商须在投标文件中作出书面声明，缺少此项内容，评标委员会拒绝其通过初步评审。

9.4、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。

9.5、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。

9.6、经营单位需承担经营期间双方所有涉及到的有关税费问题。经营期间，经营单位须承担以下费用：

所有所用人员的工资、奖金、补贴、资审费等。若发生工伤、死亡等事故，一切责任和费用由经营单位负责。

9.7、经营单位须服从采购方统一领导，积极配合采购方管理，接受公众监督和评议。

9.8、经营期满后，由双方共同对经营单位所领物品进行清点，损失由经营单位照实赔偿。

9.9、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

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

第六章 投标文件格式

_____(项目名称及标段)_____

投 标 文 件

响应人名称：_____（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

致：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会

我们收到了_____（项目名称）（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。

响应人名称：_____（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

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

响应人名称： _____（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、投标分项报价表

序号	名称	报价	备注
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
总价:			

注:1、如果按分项报价计算的结果与总价不一致,以分项报价为准修正总价。

2、上述各项的详细分项报价,可另页描述。

3、如果开标一览表(唱标项)内容与投标文件中明细表报价总计内容不一致的,以开标一览表(唱标项)内容为准。

响应人名称: _____ (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

四、法定代表人身份证明

响应人名称：_____

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_____（响应人名称）的法定代表人。

特此证明。

响应人名称：_____（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

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）（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：

响应人名称： （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

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

响应人名称：（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。

响应人：_____（盖章）

法定代表人及其委托代理人：_____（签章）

_____年_____月_____日

八、技术部分

(格式自拟)

九、响应人资格文件

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。

响应人名称：_____（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、文件等资格审查资料扫描件并加盖单位公章

十、响应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、宴请费；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）：

法定代表人（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。

附件4

河南省政府采购合同融资政策告知函

各响应人：

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。