牡丹江市公共资源交易中心

公开招标文件

项目名称：党政机关物业餐饮综合管理服务项目(二次)

项目编号：**[231001]MDJZC[GK]20230011-1**

第一章投标邀请

牡丹江市公共资源交易中心受牡丹江市人民政府办公室的委托，采用公开招标方式组织采购党政机关物业餐饮综合管理服务项目(二次)。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称：党政机关物业餐饮综合管理服务项目(二次)

批准文件编号：牡财购备字[2023]00014号

采购项目编号：[231001]MDJZC[GK]20230011-1

2.内容及分包情况（技术规格、参数及要求）

包号	货物、服务和工程名称	数量	采购需求	预算金额（元）
1	物业餐饮综合管理服务项目	1	详见采购文件	16,564,300.00

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.到提交投标文件的截止时间，投标人未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。（以通过查询“信用中国”网站和“中国政府采购网”网站的信用记录内容为准。）

3.其他资质要求：

合同包1（物业餐饮综合管理服务项目）：无

三.获取招标文件的时间、地点、方式

获取招标文件的地点：详见招标公告；

获取招标文件的方式：供应商须在公告期内凭用户名和密码，登录黑龙江省政府采购网，选择“交易执行-应标-项目投标”，在“未参与项目”列表中选择需要参与的项目，确认参与后即可获取招标文件。

其他要求

1.采用“现场网上开标”模式进行开标，投标人需到达开标现场。

2.采用“不见面开标”模式进行开标，投标人无需到达开标现场，开标当日在投标截止时间前30分钟登录黑龙江省政府采购网进行签到，选择“交易执行-开标-供应商开标大厅”参加远程开标。请投标人使用投标客户端严格按照招标文件的相关要求制作和上传电子投标文件，并按照相关要求参加开标。“若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅而否决供应商投标的情况发生时，由投标人自行承担责任。”

3.将采用电子评标的方式，为避免意外情况的发生处理不及时导致投标失败，建议投标人需在开标时间前1小时完成投标文件上传，否则产生的一系列问题将由投标人自行承担。

注：开标模式详见供应商须知-开标方式

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为 无 元人民币。

五.递交投标文件截止时间、开标时间及地点：

递交投标文件截止时间：详见招标公告

投标地点：详见招标公告

开标时间：详见招标公告

开标地点：详见招标公告

备注：所有电子投标文件应在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购管理平台，逾期递交的投标文件，为无效投标文件。

六.询问提起与受理：

项目经办人： 刘宇 联系方式： 0453-6298998

七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

项目经办人： 刘宇 联系方式： 0453-6298998

2.对评审过程和结果的质疑按要求以书面形式提供纸质材料：

质疑经办人：张雷 联系方式：15754532800

八.公告发布媒介：

中国政府采购网 黑龙江省政府采购网

联系信息

1．采购代理机构

采购代理机构名称：牡丹江市公共资源交易中心

地址： 黑龙江省牡丹江市市辖区东长安街70号

联系人： 刘宇

联系电话： 0453-6298998

账户名称：系统自动生成的缴交账户名称

开户行：详见投标人须知

账号：详见投标人须知

2．采购人信息

采购单位名称：牡丹江市人民政府办公室

地址： 牡丹江市江南党政办公中心

联系人： 赵勇

联系电话： 6172888

牡丹江市公共资源交易中心

第二章 供应商须知

一、前附表：

序号	条款名称	内容及要求
1	分包情况	共1包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	不见面开标
4	评标方式	现场网上评标
5	是否专门面向中小企业采购	采购包1：面向中小企业，采购包专门预留
6	评标办法	合同包1（物业餐饮综合管理服务项目）：综合评分法
7	获取招标文件时间（同招标文件提供期限）	详见招标公告
8	保证金缴纳截止时间（同递交投标文件截止时间）	详见招标公告
9	电子投标文件递交	电子投标文件在投标截止时间前递交至黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台
10	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件 1 份（需在投标截止时间前上传至“黑龙江省政府采购网--黑龙江省政府采购管理平台”）
11	中标人确定	采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。
12	备选方案	不允许
13	联合体投标	包1： 不接受
14	代理服务费收取方式	不收取。

15	投标保证金	本项目允许投标供应商按照相关法律法规自主选择以支票、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缴纳保证金。 物业餐饮综合管理服务项目：保证金人民币：0.00元整。 开户单位： 无 开户银行： 无 银行账号： 无 特别提示： 1、投标供应商应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标保证金到账（保函提交）的截止时间与投标截止时间一致，逾期不交者，投标文件将作无效处理。 2、投标供应商在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（项目编号：***、包组：***）的投标保证金”。
16	电子招投标	各投标人应当在投标截止时间前上传加密的电子投标文件至“黑龙江省政府采购网”未在投标截止时间前上传电子投标文件的，视为自动放弃投标。投标人因系统或网络问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间及时拨打联系电话4009985566按5转1号键。 **不见面开标（远程开标）：** 1．项目采用不见面开标（网上开标），如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行电子开标时，将会由开标负责人视情况来决定是否允许投标人导入非加密电子投标文件继续开标。本项目采用电子评标（网上评标），只对通过开标环节验证的电子投标文件进行评审。 2．电子投标文件是指通过投标客户端编制，在电子投标文件中，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。加密后，成功上传至黑龙江省政府采购网的最终版指定格式电子投标文件。 3．使用投标客户端，经过编制、签章，在生成加密投标文件时，会同时生成非加密投标文件，投标人请自行留存。 4．投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本招标公告载明的时间和模式等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码。 5．开标时，投标人应当使用 CA 证书在开始解密后30分钟内完成投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。（请各投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体环境要求详见操作手册） 6．开标时出现下列情况的，将视为逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当视为投标无效处理。 （1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的； （2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密； （3） 经检查数字证书无效的投标文件； （4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。 7．供应商必须保证在规定时间内完成已投项目的电子响应文件解密，并在规定时间内进行签章确认，未在规定时间内签章的，视同接受开标结果。

17	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式”要求，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
18	投标客户端	投标客户端需要自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”下载。
19	有效供应商家数	包1：3 此数约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、评标；文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
20	报价形式	合同包1（物业餐饮综合管理服务项目）:总价
21	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
22	其他	
23	项目兼投兼中规则	兼投兼中：-

三、投标须知

1.投标方式

1.1投标方式采用网上投标，流程如下：

应在黑龙江省政府采购网（http://hljcg.hlj.gov.cn）提前注册并办理电子签章CA，CA用于制作投标文件时盖章、加密和开标时解密（CA办理流程及驱动下载参考黑龙江省政府采购网（http://hljcg.hlj.gov.cn）CA在线办理）具体操作步骤，在黑龙江省政府采购网（http://hljcg.hlj.gov.cn/）下载政府采购供应商操作手册。

1.2缴纳投标保证金（如有）。本采购项目采用“虚拟子账号”形式收退投标保证金，每一个投标人在所投的每一项目下合同包会对应每一家银行自动生成一个账号，称为“虚拟子账号”。在进行投标信息确认后，应通过应标管理-已投标的项目，选择缴纳银行并获取对应不同包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，通过转账至上述账号中，付款人名称必须为投标单位全称且与投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。

1.3查看投标状况。通过应标管理-已投标的项目可查看已投标项目信息。

2.特别提示

2.1缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

三、说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

4.当事人：

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指本项目采购单位。

4.2“采购代理机构”是指本次招标采购项目活动组织方。本招标文件的采购代理机构特指牡丹江市公共资源交易中心。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标人或者推荐中标候选人的临时组织。

4.5“中标人”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成分部分。

6.2联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

6.5联合体各方不得再以自己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投标。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，以主体方名义缴纳投标保证金，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及度量衡单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

9.1无论中标与否投标人递交的投标文件均不予退还。

四、招标文件的澄清和修改

1.采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间15日前，不足15日的，顺延投标截止之日，同时在“黑龙江省政府采购网”、“黑龙江省公共资源交易网”上发布澄清或者变更公告进行通知。澄清或者变更公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五、投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式”进行编写（可以增加附页），作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照“第四章招标内容与要求”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4对报价的计算错误按以下原则修正：

（1）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；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（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。

注：修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标保证金

4.1投标保证金的缴纳：

投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、开户银行、行号、开户单位、账号和招标文件本章“投标须知”规定的投标保证金缴纳要求递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

4.2投标保证金的退还：

（1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投合同包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外；

（2）未中标供应商投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；

（3）中标供应商投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

4.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（2）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；

（3）在签订合同时，向采购人提出附加条件；

（4）不按照招标文件要求提交履约保证金；

（5）要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；

（6）要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；

（7）法律法规和招标文件规定的其他情形。

5.投标文件的修改和撤回

5.1投标人在提交投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容旁签署（法人或授权委托人签署）、盖章、密封和上传至系统后生效，并作为投标文件的组成部分。

5.2在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.投标文件的递交

6.1在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达或上传的投标文件，为无效投标文件，采购单位或采购代理机构拒收。采购人、采购代理机构对误投或未按规定时间、地点进行投标的概不负责。

7.样品（演示）

7.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

7.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3评标结束后，中标供应商与采购人共同清点、检查和密封样品，由中标供应商送至采购人指定地点封存。未中标投标人将样品自行带回。

六、开标、评审、结果公告、中标通知书发放

1.网上开标程序

1.1主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）宣布开标会议相关人员姓名；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加开标会议人员对开标情况确认；

（5）开标结束，投标文件移交评标委员会。

1.2开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

1.3投标人不足三家的，不得开标。

1.4备注说明：

（1）若本项目采用不见面开标，开标时投标人使用 CA证书参与远程投标文件解密。投标人用于解密的CA证书应为该投

标文件生成加密、上传的同一把 CA证书。

（2）若本项目采用不见面开标，投标人在开标时间前30分钟，应当提前登录开标系统进行签到，填写联系人姓名与联系号码；在系统约定时间内使用CA证书签到以及解密，未成功签到或未成功解密的视为其无效投标。

（3）投标人对不见面开标过程和开标记录有疑义，应在开标系统规定时间内在不见面开标室提出异议，采购代理机构在网上开标系统中进行查看及回复。开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

2.评审（详见第六章）

3.结果公告

3.1中标供应商确定后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网发布中标结果公告，中标结果公告期为 1 个工作日。

3.2项目废标后，采购代理机构将在黑龙江省政府采购网上发布废标公告，废标结果公告期为 1 个工作日。

4.中标通知书发放

发布中标结果的同时，中标供应商可自行登录“黑龙江省政府采购网--政府采购管理平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商无正当理由不得放弃中标。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

1.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

1.2为了使提出的询问事项在规定时间内得到有效回复，询问采用实名制，询问内容以书面材料的形式亲自递交到采购代理机构，正式受理后方可生效，否则，为无效询问。

2.质疑

2.1潜在投标人已依法获取招标文件，且满足参加采购项目基本条件的潜在供应商，可以对招标文件提出质疑；递交投标文件的供应商，可以对该项目采购过程和中标结果提出质疑。采购中心应当在正式受理投标人的书面质疑后七个工作日作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.2对招标文件提出质疑的，应当在首次获取招标文件之日起七个工作日内提出；对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期届满之日起七个工作日内提出。

2.3质疑供应商应当在规定的时限内，以书面形式一次性地向采购中心递交《质疑函》和必要的证明材料，不得重复提交质疑材料，《质疑函》应按标准格式规范填写。

2.4供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑，应当递交供应商法定代表人签署的授权委托书，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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

2.5供应商提出质疑应当递交《质疑函》和必要的证明材料。《质疑函》应当包括下列内容：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期；

（7）供应商首次下载招标文件的时间截图。

2.6有下列情形之一的，采购中心不予受理：

（1）按照“谁主张、谁举证”的原则，应由质疑供应商提供质疑事项的相关证据、依据和其他有关材料，未能提供的；

（2）未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的；

（3）未在质疑有效期限内提出的；

（4）超范围提出质疑的；

（5）同一质疑供应商一次性提出质疑后又提出新质疑的。

2.7有下列情形之一的，质疑不成立：

（1）质疑事项缺乏事实依据的；

（2）质疑供应商捏造事实或者提供虚假材料的；

（3）质疑供应商以非法手段取得证明材料的。

2.8质疑的撤销。质疑正式受理后，质疑供应商申请撤销质疑的，采购中心应当终止质疑受理程序并告知相关当事人。

2.9对虚假和恶意质疑的处理。对虚假和恶意质疑的供应商，报省级财政部门依法处理，记入政府采购不良记录，推送省级信用平台，限制参与政府采购活动。有下列情形之一的，属于虚假和恶意质疑：

（1）主观臆造、无事实依据进行质疑的；

（2）捏造事实或提供虚假材料进行质疑的；

（3）恶意攻击、歪曲事实进行质疑的；

（4）以非法手段取得证明材料的。

3.0接收质疑函的方式：为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑采用实名制，且由法定代表人或授权代表亲自递交至采购代理机构，正式受理后方可生效。

联系部门：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

联系电话：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

通讯地址：采购人、采购代理机构（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向监督部门进行投诉。投诉程序按《政府采购法》及相关规定执行。

3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第三章 合同与验收

一、合同要求

1.一般要求

1.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的规定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2合同签订双方不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.4采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

1.5政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.6政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.7拒绝签订采购合同的按照相关规定处理，并承担相应法律责任。

1.8采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2.合同格式及内容

2.1具体格式见本招标文件后附拟签订的《合同文本》（部分合同条款），投标文件中可以不提供《合同文本》。

2.2《合同文本》的内容可以根据《民法典》和合同签订双方的实际要求进行修改，但不得改变范本中的实质性内容。

二、验收

中标供应商在供货、工程竣工或服务结束后，采购人应及时组织验收，并按照招标文件、投标文件及合同约定填写验收单。

政府采购合同（合同文本）

甲方：*（填写采购单位）**
地址（详细地址）：
乙方：*（填写中标投标人）**
地址（详细地址）：
合同号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就　　（填写项目名称）　　（政府采购项目编号、备案编号：　　），经平等自愿协商一致达成合同如下：

1.合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

(1)合同格式以及合同条款

(2)中标结果公告及中标通知书

(3)招标文件

(4)投标文件

(5)变更合同

2.本合同所提供的标的物、数量及规格等详见中标结果公告及后附清单。

3.合同金额

合同金额为人民币　　万元，大写：

4.付款方式及时间

***（见招标文件第四章）

5.交货安装

交货时间：

交货地点：

6.质量

乙方提供的标的物应符合国家相关质量验收标准，且能够提供相关权威部门出具的产品质量检测报告；提供的相关服务符合国家（或行业）规定标准。

7.包装

标的物的包装应按照国家或者行业主管部门的技术规定执行，国家或业务主管部门无技术规定的，应当按双方约定采取足以保护标的物安全、完好的包装方式。

8.运输要求

（1）运输方式及线路：

（2）运输及相关费用由乙方承担。

9.知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

10.验收

（1）乙方将标的物送达至甲方指定的地点后，由甲乙双方及第三方（如有）一同验收并签字确认。

（2）对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在　　日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及谈判过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

（3）经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，甲方可以拒收，并可解除合同且不承担任何法律责任，

11.售后服务

（1）乙方应按招标文件、投标文件及乙方在谈判过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

（2）其他售后服务内容：　　（投标文件售后承诺等）

12.违约条款

（1）乙方逾期交付标的物、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额的违约金。

（2）其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

13.不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在　　天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

14.争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

（1）提交　　仲裁委员会仲裁。

（2）向　　人民法院起诉。

15.合同保存

合同文本一式五份，采购单位、投标人、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

16.合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方：　　（章）　　乙 方：（章）

采购方法人代表：　　（签字）　　投标人法人代表：（签字）

开户银行：　　开户银行：

帐 号：　　帐 号：

联系电话：　　联系电话：

签订时间　　年　月　日

附表：标的物清单（主要技术指标需与投标文件相一致）（工程类的附工程量清单等）

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
**	**	**	**	**	**	**

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单价（元）	金额（元）
合计：人民币大写：**元整						￥：**

第四章 招标内容与技术要求

一、项目概况：

一、采购项目概况

（一）项目说明：为落实国务院建设节约型机关工作要求，**2007**年**10**月我市主要党政机关已经实行集中办公，推进机关运行所需服务法制化、科学化、标准化进程，提高机关运行保障效率。根据市委市政府推进机关后勤服务社会化工作思路，通过政府向社会购买服务改变管理方式。此次依法招标采购的党政机关物业餐饮综合管理服务项目，采购内容全面详尽，技术和商务要求较高，具有政策性、保密性、整体性较强的特点，投标人必须认真严谨对待。在遵守法律法规的前提下，投标人应具有完整稳定的管理团队，做到政治素质高、保障实力强、运行机制科学，保障效率高。实现机关后勤保障服务零事故，团队服务满意率达**98%**以上。

（二）项目预算：**1656.43**万元（完成本次采购服务内容的所有费用），包括如下：

1、人员工资以及社保、医保等符合国家缴纳规定待遇。

2、提供物业、餐饮服务过程中所需物耗费用。

3、服务范围内设备设施维保费（详见合同）。

4、食材采购费用。

5、食堂年度应服务**729155**人次就餐。

（三）服务地点、面积

1、物业管理服务**:**市党政办公中心主附楼坐落在东安区（江南）卧龙街**12**号，主楼建筑面积**70408.06**平方米、绿化面积**22600**平方米、清雪面积**28200**平方米（硬地面）；附属楼建筑面积**33897.87**平方米、庭院面积**29693.38**平方米（含绿化面积**6852.38**平方米）；市场监督管理局坐落在东安区（江南）牡丹江大街**785**号，建筑面积**23456.95**平方米，庭院面积**15010.6**平方米；市公共资源交易中心坐落在东安区东长安街**70**号，建筑面积**3661.39**平方米。

2、餐饮管理服务**:**市党政办公中心食堂坐落在东安区（江南）卧龙街**12**号，食堂建筑面积**5022.74**平方米；市民生大厦食堂坐落在东安区（江南）莲花路**585**号，食堂建筑面积**2620**平方米；市场监督管理局食堂坐落在东安区（江南）牡丹江大街**785**号，食堂建筑面积**1056**平方米；市公共资源交易中心食堂坐落在东安区东长安街**70**号，食堂建筑面积**186**平方米；国家统计局牡丹江调查队食堂坐落在爱民区东新荣街**12**号，食堂建筑面积**163**平方米。

合同包1（物业餐饮综合管理服务项目）

1.主要商务要求

标的提供的时间	2023年度
标的提供的地点	市党政办公中心坐落在东安区（江南）卧龙街12号；市民生大厦坐落在东安区（江南）莲花路585号；市场监督管理局坐落在东安区（江南）牡丹江大街785号；市公共资源交易中心坐落在东安区东长安街70号，；国家统计局牡丹江调查队坐落在爱民区东新荣街12号。
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天

付款方式	1期：支付比例25.03%，第一期，验收合格后支付。 2期：支付比例8.33%，第二期，验收合格后支付 3期：支付比例8.33%，第三期，验收合格后支付 4期：支付比例8.33%，第四期，验收合格后支付 5期：支付比例8.33%，第五期，验收合格后支付 6期：支付比例8.33%，第六期，验收合格后支付 7期：支付比例8.33%，第七期，验收合格后支付 8期：支付比例8.33%，第八期，验收合格后支付 9期：支付比例8.33%，第九期，验收合格后支付 10期：支付比例8.33%，第十期，验收合格后支付
验收要求	1期：根据服务内容和标准制定考核评价
履约保证金	不收取
其他	

2.技术标准与要求

序号	核心产品（“△”）	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	招标技术要求
1		餐饮服务	党政机关物业餐饮综合管理服务项目	项	1.0000	16,564,300.00	16,564,300.00	物业管理	详见附表一

附表一：党政机关物业餐饮综合管理服务项目　是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		服务范围 （一）物业管理服务：综合服务、卫生保洁服务、绿化养护服务、清冰雪服务、秩序维护服务、房屋及设备设施管理、会议服务、其他服务；做好全市各项突发应急事件和新冠病毒感染防控后勤保障相关工作；完成采购人交办的其他工作。 （二）餐饮管理服务：为党政机关干部职工提供工作日午餐服务；负责党政机关全市性重要会议就餐服务；提供公务接待餐饮服务；做好全市各项突发应急事件和新冠病毒感染防控后勤保障相关工作；完成采购人交办的其他工作。 服务内容和要求 （一）物业管理服务 1、综合服务：投诉、报修与咨询服务；客户满意度调查；制定企业管理制度并实施，企业管理制度包括企业内部管理制度（人力资源管理制度、安全管理制度、财务管理制度、行政管理制度等）、物业管理制度（物业服务合同中约定的各项服务的作业规范、各岗位职责、品质管理制度、档案管理制度、保密制度等）。 服务标准：（1）设立客服中心、公示服务电话和投诉监督电话。（2）每天有专人24小时受理客户的投诉、报修与咨询，投诉、报修处理后应及时回访。（3）每半年进行1次客户满意度调查，满意度应达到95%以上。（4）建立健全企业管理制度，物业管理制度应包含所有物业服务工作，应符合物业服务合同及相关法律法规和行业规范，物业服务工作应严格执行物业管理制度，记录全面，真实有效，记录及时归档。（5）每月至少与采购人沟通一次，接受采购人考评，及时收集意见反馈，改进服务工作，及时记录并归档。 2、卫生保洁服务：要求统一着装，服装整洁，服务礼貌，培训上岗；保洁人员配置合理，工作强度适中；配备必要的清洁工具、清洁耗材，例如扫帚、拖布、抹布、清洁剂、保养剂等；依据保洁现场需求，可配置现代化保洁机械设备，例如清洗机、扫地车、吸尘器、磨光机等，以便于保洁快速作业及节约人力成本。

（1）室外公共区域保洁

服务内容：道路、庭院、广场清扫；绿地垃圾清理；天台、天沟、屋面清扫；庭院灯、路牌、路标、建筑小品等室外设施清洁。

服务标准：设置巡回保洁人员，工作期间内进行巡回保洁，巡回保洁作业间隔不低于2小时；道路、庭院、广场清扫后道路干净、无浮尘、每100㎡内垃圾、杂物、污染物体平均不超过2个，垃圾每天清运2次，秋季落叶较多季节增加清扫次数；绿地垃圾每日捡拾1次，绿地无杂物、垃圾、蛛网等；庭院灯、路牌、路标、建筑小品等室外设施每1个月清洁1次；属高空作业范围的部分路灯、景观灯等设施每半年清洁1次，清洁后表面无污渍；天台、天沟、屋面每月清扫1次，无垃圾、杂物堆放。

（2）室内公共区域保洁

服务内容：大堂、走廊、楼梯间等公共区域的地面、墙面、天花板、门窗、指示牌、展板、灯具、扶手、栏杆、装饰物等的清扫和擦洗。

服务标准：大堂、走廊地面和楼梯台阶每日清扫1-2次、湿拖1次；楼梯扶手每天擦拭1次，窗台、防火门、消防栓、指示牌、窗栏杆每周清洁2次；天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每月清洁1次；楼内共用门窗玻璃，每年（5-10月）擦拭1次；室内公共区域保洁后干净整洁，无污渍、水渍、灰尘、蛛网，玻璃明亮整洁；设立巡回保洁人员，巡回保洁间隔不小于2小时，发现垃圾及时处理；工作期间，收到客户卫生反馈及投诉后5分钟到达现场，及时处理。

（3）室内卫生间保洁

服务内容：卫生间设备、镜面、地面、天花板、照明设备等表面保洁；清理垃圾桶、纸篓内脏物；更换相关卫生物品，大盘纸、擦手纸、洗手液、清洁球、空气清新剂等。

服务标准：卫生间每日清扫2次、湿拖2次、清理垃圾桶2次；卫生间内无尘土、无污迹、无杂物，物品摆放整齐；玻璃、镜面、面池、龙头、弯管、马桶等清洁光亮。D、卫生间内空气清新、无异味；及时更换小便池清洁球；垃圾桶、纸篓内垃圾不超过2/3；及时补充或更换相关卫生物品。

（4）电梯间保洁

服务内容：电梯门内壁、指示牌、天花板表面保洁、擦拭；电梯门缝吸尘、电梯通风、照明保洁；电梯沟槽尘土及杂物清理。

服务标准：每日上、下班前，对电梯内外进行彻底清洁，每日对电梯内外保洁2次，不锈钢等特殊饰面使用专用的清洁剂；电梯门表面、轿厢内壁、指示牌、天花板、门缝清洁光亮、无尘土、无污迹；电梯门缝每周至少吸尘一次；电梯沟槽尘土及杂物及时清理，每周至少吸尘一次；电梯轿厢不锈钢饰面每周养护1次，理石地面每月（依据人流量及磨损程度）打蜡一次，电梯地垫每周清洗轮换一次。

（5）市领导办公室服务

服务内容：清理办公室地面、墙面、窗台、窗户、桌面、绿植等；经常巡视水电暖及空调等设备设施情况等；办公室垃圾收集；跟班服务、协调落实领导交办的工作。

服务标准：指派专人服务，每天领导到位前完成所有保洁工作；做到跟班保洁、不见面保洁，按时清理室内门、窗台、绿植、办公桌、室内设备表面及陈设物，清理垃圾桶；每周清理一次墙面、室内玻璃；室内垃圾桶不溢满；遵守保密条例，签定保密承诺，不动办公桌文件及物品，不翻阅文件资料，不透露办公区各类信息。

（6）垃圾收集与清运

服务内容：合理设置分类垃圾箱、垃圾桶；定期收集垃圾、清运垃圾。

服务标准：按区域设置分类垃圾箱；室内垃圾每天至少收集清运2次至垃圾中转站，垃圾日产日清，保证干净整洁，无异味；室外果皮箱、垃圾桶每日至少清理1次，夏季每周清刷2次；垃圾箱无满溢，无落地垃圾。

（7）卫生消杀

服务内容：物业服务区域消毒；灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊等有害生物防治与消杀。

服务标准：公共卫生间、公共浴室、自助洗衣房、垃圾堆放点等部位每月2次实施环境消毒，其他物业服务区域

每季度1次实施环境消毒，如遇疫情等情况，应增加环境消毒频次或依据相关规定进行消毒；每半年至少杀灭蚊、蝇、蟑螂、鼠1次，具备有效预防措施，防止有害生物滋生与泛滥；消杀时应有必要的安全警示和措施，应防止对环境和人员造成污染或伤害。

3、绿化养护服务

服务内容：室内、外绿植的日常养护和管理（包括但不限于：绿化定期修剪，浇水、排水，施肥管理、杂草清除、病虫害防治、树木养护、环境卫生等）。

服务标准：草坪、绿篱、树木适时补植，树木缺株率不高于3%，花卉成活率不低于95%，草坪覆盖率不低于95%；乔木每年修剪整形1次，要求无枯枝，不影响车辆行人安全，灌木绿篱等造型植物视生长情况及时修剪，要求造型轮廓清晰，植物枝叶紧密、无枯枝，草坪每年至少修剪2次，要求整齐美观，可视高度情况及时修剪，修剪后枝叶草沫等残留物及时清运；每周清理1次枯枝败叶，秋季落叶期提高清理频次；依据气候及环境条件有计划地进行浇灌及排涝工作；依实际情况采取涂白、喷施药剂等措施防治病虫害及其他危害；每周至少1次巡视高大乔木安全状况，极端天气应按照预案要求重点巡视，防止树木倒伏、坠枝造成的人员财产损失；依据采购人要求布置室内植物，每周养护植物1次，依据植物生长需求适时浇水、施肥、整理枝叶，保持植物健康生长，符合景观要求，植物无黄叶、虫害，叶面无污渍、水渍，室内植物生长不良或发生病虫害应及时处理或更换。

4、清冰雪服务

服务内容：按照采购人要求，进行分担区清理残冰、残雪、冰锥；完成临时交办的清雪任务。

服务标准：落实以雪为令要求，结合实际制定清冰雪方案，按采购人要求及时做好冰雪清理工作，相关区域设立警示标识。采用机械与人工搭配方式进行，随下随清，清雪时效按小雪、中雪、大雪、暴雪的量级或属地要求来执行：①小雪：地面积雪5cm以下，主干道4小时，其他区域24小时清理完毕；②中雪：地面积雪5cm~15cm，主干道8小时，其他区域24小时清理完毕；③大雪：地面积雪15cm~25cm，主干道12小时，其他区域48小时清理完毕；④暴雪：地面积雪25cm以上，启动应急预案，主干道24小时，其他区域72小时清理完毕；⑤物业服务机构应根据清雪部位不同，选用适宜的清雪工具，高处作业需要有绝对安全的防范措施。行车道应保证车辆正常通行，人行道、甬道基本清理干净，露出地面，广场、室外楼梯、台阶、无障碍坡路无积雪残冰。严禁使用融雪剂等化学污染物品。积雪应堆放在不妨碍车辆、行人通行的区域内，需要外运的，按合同约定及时清运。根据气温变化，及时清除屋檐、落水管等部位的残雪、冰锥，无法清除的，做好围挡和警示。

5、秩序维护服务：全员统一着装，服务礼貌，培训上岗；应配置消防、物防和技防所需的器械、设备和工具，例如对讲通讯、防暴装备等。

服务内容：负责市党政办公中心附属楼、市场监督管理局、市公共资源交易中心等范围内的秩序维护工作。具体包括安防监控室24小时值守，协助看护消防报警台；监控系统的使用、维修和管理；对出入院内车辆查验、登记、摆放、疏导工作；办公楼出入口值守、维护办公秩序、办公区域及庭院治安巡逻；负责外来人员接待、登记、联络及引导服务；建立健全相关制度，预防各类案件及安全事故发生，妥善处理各类突发事件，协助采购人、公安、消防部门的相关工作，做好疫情防控工作。

服务标准

（1）出入管理：物业服务区域主要出入口全天24小时2人值守;依据采购人要求对外来人员出入进行问询、准入、登记和放行;大宗物品出入需取得采购人批准，取得出入许可（批条）方可放行。

（2）巡逻服务：制订巡逻方案并实施，巡逻方案应包括巡逻人员、巡逻路线、巡逻频次、巡逻方式以及所需装备等，巡逻路线视线范围应覆盖95%的物业服务区域；白天每2小时巡逻1次，夜间每4小时巡逻1次，巡逻应采取步行方式，巡逻中发现异常应依据巡逻方案及时处理，及时记录，巡更系统正常使用运转。

（3）日常服务：接待党政机关重要会议和全市性重要活动时，应按要求落实值岗；配合相关部门做好来访人员接待和群众劝导工作；实行24小时对办公区域内的秩序进行维护和管理，发现可疑情况应及时处理；物业管理区域内无未处理的安全隐患部位，无擅自占用、乱堆乱放现象，走廊、楼梯、道路保持畅通；配合采购人做好疫情防控等工作

。

（4）监控管理：监控室安排1人及以上人员进行24小时值守，值守人员必须具有保安证，熟练监控设施操作；监控发现异常应依据管理制度立即处理，并做好记录；监控影像资料保存不小于30天，按规定进行调取监控影像，落实保密承诺；保证安防监控设备正常运行。

（5）车辆管理:对院内及门前车辆实施管理服务，车辆应停放在指定位置或停车位内，车辆停放整齐有序，消防通道畅通，不按规定停车的应及时处理；非办公时间及时清理停车场车辆，禁止无关车辆占用停车位，严防偷盗和交通事故的发生；负责录入车辆电子信息，正确使用挡车杆管理系统，保持出入口通行秩序正常；交通标识、停车标识设置清晰、规范、无安全隐患。

（6）突发事件管理：制定各类突发事件的应急预案；做好突发性事件的应对处理工作，突发事件发生后，相关人员能保证5分钟内到达现场，按规定程序报告相关部门，配合处理；突发事件处理的培训与演练每年应进行1次。

（7）消防管理：以《消防法》为准绳，落实属地消防监督管理部门要求，制定物业服务区域消防制度，设置消防组织机构图，实行消防安全责任制；定期进行消防安全检查，排除消防隐患；定期进行消防知识与技能的培训和宣传，能熟练使用常用灭火器等消防设备设施，掌握基本消防灭火技能；每年应进行至少一次消防演练，消防演练应制定计划、方案，并以文字、图片、影像资料形式进行记录；协助做好消防控制台管理，做到火灾事故不迟报、误报，妥善处置消防事宜。

6、房屋及设施和设备管理

服务内容：负责房屋及设施和设备的综合服务，包括日常检查、维修、保养资料的归档管理、设备的运行管理、报修管理、节能管理、设备间管理等；房屋包括建筑外墙、门窗、地面、楼梯、室内外装饰以及室外广场、道路等；设施设备包括供配电系统、弱电系统（不含主楼监控）、给排水系统、供热系统、空调系统（含机组）、太阳能、燃气设施（室内）、冷库、挡车杆等；维修工作具体负责日常零星维修和预防性维修；保养工作依据房屋及设施设备的保养计划进行。

服务标准

（1）综合服务：协助采购人制定年度大、中型维修及预防性维修等维修养护计划；维修项目急修15分钟到达现场，6小时内修复，一般维修项目24小时内完成维修，维修及时率达到95%以上；不属于物业服务范围的维修项目，物业服务人员应做出应急处理并及时反馈采购人；建立相关现场管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备巡检、巡检范围、巡检周期、巡检内容、巡检标准、维护保养、运行记录、维修档案等；结合运行情况，按季度、年度编制保养计划；应在设备机房显著区域悬挂或粘贴各类管理制度、系统图、紧急联系方式、人员证件、设施设备标识标牌、安全防护和警示标识等；在明显易取放位置配备符合规定的完好有效的消防器材及专用工具，应设有挡鼠板等防止小动物进入，配备鼠药盒或粘鼠板；设备机房应实行日检及清洁，每天不少于2次，机房内整洁有序，无杂物，设备房门应保持锁闭状态，钥匙由专人保管；编制设施设备事故应急处理预案，每年1次培训演练。

（2）房屋维修与管理：房屋主体和涉及使用安全的部位每年进行1次安全综合性检查；楼内公共部位（屋顶、楼梯、门窗、墙面、走廊通道、办公家具等）每周巡查1次，室外公共设施（围墙、道路、场地、化粪池、沟渠、池、井、景观、路灯、园林绿化小品、休闲设施等）每月巡查1次，发现损坏及时维修，记录完整，极端天气前应进行安全检查；房屋外观完好、整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹；围墙、栏杆、大门、路面等无明显破损，井盖无破损、无丢失，国旗杆、景观小品设施完好，无破损、锈蚀等现象。

（3）供配电管理:供配电设施检查、维护、保养管理应符合行业规范及设备使用说明书要求；设施保持完好，运行正常；线路无裸露，开关完好，无安全隐患，供配电室值守要求符合相关规范要求，变电所应安排全天24小时具有技能证人员值班，每班不少于2人，且应明确1人为值长。

（4）照明：室内和室外公共区域的照明每天检查1次，灯具、开关完好，线路无裸露，无安全隐患，及时修复损坏的灯具；公共区域照明灯应按时开启、关闭，满足使用要求的同时满足节能需求。

（5）空调系统：依据国家行业规范进行制冷机组维保和管理，按照设备使用说明书进行运行、检查、检测和保养，确保完好状态；空调运行指派专人（持证）值守，保证空调系统安全运行和正常使用，并做好记录；做好日常管线、阀门、水泵、冷却塔及风机盘管的保养、维护和维修；每年在供冷前、供暖前完成空调的全面检修，保证设备、设施处于良好状态；空调系统的过滤网按照使用情况及时进行清洗；按采购人规定时间供应冷气、暖风，温度适宜；冬季停冷后，应对冷却塔等室外设施进行覆盖遮挡和保暖。

（6）给排水系统：负责市政水表以内的供水系统的保养、维护和维修；负责市政管井以内的下水井、排污井、卫生间、食堂、浴室等排水设备的维护和维修；对各类水箱、水泵、阀门、表计、控制柜等进行检查每日1次，确保给排水系统通畅、风机正常、各种管道阀门完好、仪表显示准确、系统无明显异味、噪声；依据设施设备规定的周期对电机、水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养，每年不少于1次对生活水箱清洗消毒、水质检测；水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流、排污管口应安装金属防护网并保持完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保护；管道标色和水流指示清晰；阀门开关状态和水泵的使用、备用状态，应挂牌明示；每季对排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行除锈防腐处理，每月对轴承进行润滑，对污水处理系统进行全面维护保养，确保排水设备外观完好，排水畅通，无污水漫溢，正常使用；窨井井盖凹陷、破损、缺失应做好防范措施并及时处理；年汛期、冬季来临前重点检查，保证排水畅通；根据实际情况做好污水井、化粪池的清掏工作，记录完整。

（7）供热系统：负责监督供热系统运行情况。每年对除换热站外所有区域的供暖管线、水泵、电机、阀门、控制设备、风机盘管、散热器及地热分水器、地热管进行检修，并建立检修档案；协调掌握换热站运行情况；供热期间每天巡检供热系统的设备设施，运行正常，并做好记录；遇管网检修、调试等影响供热情况，应提醒和通报采购人。

（8）弱电管理：负责会议系统音响、视频、灯光、多媒体系统、LED屏幕显示系统等的保养、维护和管理；配合电信部门做好网络、电视、电话线路及设备的保养、维护和维修；协助甲方提出相关功能需求、满足机关办公需要等建议措施。

（10）其他设备设施保障：负责食堂太阳能、燃气设施（室内）、冷库以及挡车杆的使用、保养、维护和管理，并严格按照规范和设备使用说明书进行安全操作；配合燃气公司做好例行安全检查工作，及时消除隐患，确保燃气系统正常运行；做好市领导和会议室、公共区域办公家具管理工作，定期进行检修，负责家具的调整搬运工作。

7、会议服务

（1）服务内容：一是承担全市党政机关会议服务工作。具体包括市党代会（纪委会）、市人代会、市政协委员会；年度市委全委会、人大会、政协会、纪委监委会；日常市委、人大、政府、政协工作会议；全市性党政机关专项会议、行业会议、以及经批准的各项会议等。二是按照采购人要求，协调落实会议会务事宜。三是负责会议室（含礼堂）在会议期间会前准备、会中服务、会后清理的服务工作（包括地面、确保多媒体设备、橱柜、桌椅及玻璃等清洁打扫/物品摆放整齐/定期消毒等服务）。四是管理和维护会议室，保证功能正常，随时启用。五是保证会议室设施设备正常使用。六是会议、接待等工作有特别安排及时协调相关部门，做好应急处理工作。

（2）服务标准：一是会议服务人员必须政治可靠，保密意识强、经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，身高不低于1.60米，高中以上文化程度，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。二是根据会议要求进行会场布置，准备会务设施设备及物品，会场布置整洁、大方、摆放合理；室内空气清新、温度适宜，地面、墙面整洁无污物、无污渍。三是对保证音响、投影等设备的管理巡检、试运行每周不少于1次，会议前应进行调试，保证正常使用；配备专业人员会议期间自始至终监听音响效果，使其处于最佳状态，达到会议要求，会议举办方有特殊要求的除外。四是安排专职人员负责市委市政府常务会议服务工作，按要求提供跟班服务。五是每次会议后对茶具等客用品进行消毒清洁，清洗、消毒和存放符合卫生防疫规范要求，放置于消毒柜内，存放期超过2周的，应在会议前进行消毒清洁。六是涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，禁止发生失泄密事件。七是在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作等。

避雷设施：按规定进行避雷设施检测，避雷装置每年检查一次，锈蚀、变形断裂部位及时修复，保证其性能符合

★	1	国家规定，每年雨季来临前检查避雷设施，保证接地电阻不大于10欧姆，记录完整；每周对变配电室内的接地带、各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查，保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地可靠。 （二）餐饮管理服务 1、服务内容：（1）负责规定范围内食堂的日常运行管理，做好餐前、餐中、餐后的服务工作。（2）负责提供正常工作日干部职工午餐、市级领导正常工作就餐；根据采购人要求，为全市党政机关重要会议、全市性重大活动提供就餐服务；按照采购人要求提供早餐和晚餐服务；按要求承担突发事件和应急事件后勤保障相关服务工作。（3）负责食品材料采购供应工作；做好食品卫生安全工作。（4）依据就餐标准制定每周食谱，负责上报行管科审定。（5）负责食堂环境卫生清洁，按规定对食堂进行消毒、通风，做好防鼠防虫等卫生工作；完成分担区清雪工作。（6）做好太阳能、燃气、冷库及食品加工等设施设备的日常维保工作，确保正常使用。（7）负责食堂建筑、门窗、地面及水电暖等设备设施使用、维护和管理，定期检查，做好记录。（8）按照采购人要求办理餐卡，负责餐卡充值、监督就餐人员刷卡、统计上报就餐人数等工作；负责餐卡系统的使用、维护和管理。（9）完成采购人交办的其他工作。 **2、服务人次：年度不低于729155人次就餐。** 3、就餐（食材）标准： （1）党政办公中心食堂午餐：热菜6道（4个热菜加2个炖菜或5个热菜加1个炖菜）；凉菜4道（2个咸菜2道炝拌菜）：主食8道（米饭类、面点类、饼类、带馅饼、蒸品类、豆浆、面汤类、粥类 ）；其它类：水果或奶类等。（每餐必须保证两荤以上） （2）市民生大厦食堂午餐：热菜6道（炖菜，热汤）；凉菜2道（ 炝拌菜、咸菜）；主食六道（米饭类、粥类、面汤类、饼类、蒸品类、豆浆）；其它类：水果或奶类等。（每餐必须保证两荤以上） （3）市场监督管理局食堂午餐：热菜6道（4个热菜加2个炖菜或5个热菜加1个炖菜）；凉菜 4道（2个咸菜 2道炝拌菜）；主食六道（米饭类、粥类、饼类、蒸品类、豆浆、面汤类、）其它类：水果或奶类等。（每餐必须保证两荤以上） （4）国家统计局牡丹江调查队食堂午餐：热菜4道（3个热菜加1个炖菜）；凉菜1道（炝拌菜）；主食4道（米饭类、面点类或面汤类、蒸品类、粥类或豆浆）；其它类：水果或奶类等。（每餐必须保证1荤以上） （5）市公共资源交易中心食堂午餐：热菜4道（3个热菜加1个炖菜）；凉菜1道（炝拌菜）；主食4道（米饭类、面点类或面汤类、蒸品类、粥类或豆浆）；其它类：水果或奶类等。（每餐必须保证1荤以上） 4、服务要求：食堂要以服务机关干部职工为中心，维护就餐标准，追求机关食堂经营管理零利润。讲求营养、健康、可吃性强的特点，运用多种烹饪技法，把色、味、香、型、营养融入菜单中，确保菜品营养、健康，实惠。应把握以下原则： （1）把握成本构成的原则。依据就餐标准，在不突破每餐总成本的前提下，按照菜品结构分解单品成本，开列出具体菜品名称，量化主、配料用量。（2）不定期推出新品的原则。迎合机关干部职工就餐人员品味，每餐均调配出甜酸、麻辣、干香、鲜辣等口味的菜品。前期先行制订出主食、热菜、冷菜等多个品种的菜品，不定期推出新菜品。（3）多种烹饪方法制作的原则。运用煎、炒、烹、炸、熘、焖、炖等传统烹饪技法，结合食堂实际情况。（4）营养结构均衡的原则。每餐菜单的制定要充分考虑菜肴、点心以及冷菜、热菜、汤类、荤菜、蔬菜、甜品、水果等食品的数量适当、结构合理、营养配比均衡。（5）地方时令菜为主的原则。迎合季节变化，首选地方时令菜，加入东北地方饮食习惯，突出浓重、咸香的家乡菜口味。（6）结合实际情况制定每周食谱，并报送采购人审核。 5、餐饮服务管理职责 全面贯彻《食品安全法》和《餐饮服务食品安全操作规范》及相关法律法规，履行食品安全主体责任，做好机关食堂餐饮服务工作。具体职责： （1）食品安全管理：以《餐饮服务食品安全操作规范》为准绳，项目要配备专职和食堂配备兼职食品安全

管理人员，建立健全食品安全管理制度，明确各岗位的食品安全责任，强化过程管理，实施科学有效的食品安全管理机制。有效掌控食品粗加工、成品加工、到餐桌的全过程，进行责任人签字确认，提升食品安全管理能力，确保食品安全万无一失。

（2）餐饮服务管理。结合机关食堂实际，建立健全各项管理制度和机制，规范工作流程，规范服务标准，通过人员和服务技能的培训，不断提升员工素质。以服务于机关干部职工为中心，注重服务细节，创新烹饪技巧，优化管理流程，打造机关食堂餐饮服务新品牌。

（3）食材采购管理。根据国家相关法律法规及行业规定，做好食堂所需食材采购工作。严格落实市场监管部门要求，加强自身食堂索证索票登记管理，建立和完善食材采购追溯体系，把好从田间到餐桌食材的质量关。

（4）食堂卫生管理：制定食堂卫生管理制度，做好日常餐厨具清洗消毒、厨房、就餐区等内外环境卫生的清洁工作。确保食品加工区、用餐区空气流通、卫生清洁，符合卫生要求和标准。

（5）餐厨设备设施管理：实行台账分布登记管理，落实到人，严格遵守餐厨设备设施操作规范，坚持每日检查、定期维护，延长设备使用寿命，降低运行成本，确保安全正常使用。

（6）燃气使用管理。严格遵守燃气安全管理部门各项规定，配合进行各项检查。结合实际制定食堂燃气使用管理制度，定期检修保养燃气设施，落实每天检查，每天填写报告单，消除安全隐患，确保燃气设施安全运行。确定厨师长为燃气安全使用责任人。

（7）安全管理：一是实行生产安全责任制，明确部门和人员负责，制定生产安全标准。经常进行生产技术培训，教育员工懂法执法，增强员工生产安全意识。定期对生产安全进行检查，及时纠正不安全生产行为，杜绝生产安全事故发生；二是落实消防安全和安全保卫工作主体责任，制定规章制度，实施有效防范措施，接受有关部门的监督和检查，及时整改安全隐患，做到万无一失。

（8）按采购文件要求，遵守采购人的各项规章制度，维护采购人的利益和形象，配合采购人对餐饮服务的考核评价工作，落实采购人交办的其他工作任务。

6、岗位服务及要求

厨师：（1）遵守机关食堂各项规章制度，协调配合相关工种完成本岗位承担的工作任务，严格遵守操作规范。（2）熟悉和掌握各种菜品的基本制作技术，计划用料，减少损耗，降低成本。精工细作，要求色、香、味、形俱佳，并符合质量标准。（3）遵守工作作息时间，每天按照拟定的菜单烹制菜肴，保证能按时开餐。（4）虚心听取对伙食的意见，研究改善伙食的措施。不断提升烹饪技术，满足就餐人员的饮食需要。（5）负责制定每周菜谱，提交每日食品原材料采购计划。（6）坚决执行《餐饮服务食品安全操作规范》及各项安全操作规程，严格按着以下操作规范进行操作：A、拣切：清洗前首先要检查食品原料的质量，食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物；严禁使用过期伪劣的调味品，严禁使用没有专人管理的食品添加剂；禁止加工不符合卫生要求的食品；荤、素食品应分池清洗。初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜，打鳞的鱼类，去毛的肉类，用清水清洗。标准：无腐烂、无异味、泥沙。细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡15分钟，再清水洗2—3次。标准：菜类中无杂物，无异味。清洁：菜盆要逐个清洗干净后才能放置菜品。标准：菜盆必须里外干净。无污垢、无油污，无杂物，洗菜（装餐槽子）盆不准直接放在地面，和叠在其它菜盆上。拣切：生熟食品和荤素食品应专墩专用，冰箱冰柜要生、熟、成品、半成品分开放置。初清洁：刀、砧板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑，无油污；砧板无异味，台面无污垢。 再清洁：用清水将刀，砧板、台面冲洗干净。标准：刀无洗涤剂泡沫。B、加工：切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均条。切配好的菜不能放在地上。标准：整齐摆放在菜架上。 生熟食品分开切配。标准：切配熟食的刀。砧板必须经过高温消毒10分钟。 切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物，垃圾桶放垃圾，垃圾桶必须有盖，并有标识。C、清洁：切配完成后及时清理卫生，标准：台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水、渠无污水、杂物堵塞。（7）加工食品必须做到烧熟熟透，熟制品应与食品原料或半成品分开存放，半成品与食品原料分开存放。（8）负责工作间所有厨具、设备的维护保养。刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布及其他工具、容器必须标志明显，生熟分开

使用，定位存放。用前洗净、消毒，保持清洁光亮。餐饮具必须每次消毒，做到不消毒的不使用，消毒后放入专用保洁柜。食品加工前必须清洗，直接接触熟食前必须洗手消毒。（9）搞好工作间卫生，做好分担区的卫生清扫工作。具体操作规范如下：A、厨房清洁：清洁炉灶、抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢，无黑斑，洁亮，每天一次。B、清洁炉灶底部先用扫帚清扫，再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾，无味，风机无水。沟渠无杂物堵塞，无污垢。C、厨房一切用具要经过洗涤剂清洁，再用清水清洗。标准：干净无油渍，无杂物，摆放整齐。D、厨房地面：用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。用拖布清理地面的积水。标准：地面无积水。

面点师：（1）遵守各项规章制度，协调配合相关工种完成本岗位承担的工作任务，严格遵守操作程序。（2）熟悉和掌握各种膳食的基本制作技术，根据工作内容和要求，正确选用制馅原料、辅助原料、调味原料。运用正确的加工方法制馅、制作常见的甜点；用面肥或酵母调制发酵面团，能兑碱；能制作生化膨松面坯无馅类点心制品，能正确调制水油面、干油酥。能用适量的原料、正确的方法，调制蛋糕面坯。能用大米制作面食品。能用米粉制作面食品。 能用薯类制作点心。能用豆类制作点心。掌握半成品及成品的摊制方法。能用按、剪、滚、沾、拧、捏的方法成型。能用水烙的方法烙制。能用揉、滚圆、搓、挤、模具等方法成型。制作出形态完整美观、色泽纯正、质地细腻、口味香甜的各种点心。（3）遵守工作作息时间，每天按照拟定的菜单制作各种膳食，保证能按时开饭。（4）针对不同的饮食习惯，随时更换花色和品种，以满足饮食需要。（5）要有服务意识，服务热情并周到，虚心听取对伙食的意见，研究改善伙食的措施。（6）制定每周膳食菜谱，并提交每日食品原材料采购计划。（7）严格按着食品卫生制度进行操作。（8）严禁加工腐败、变质、变色、过期的食品及其原料。（9）加工食品必须做到熟透，熟制品应与食品原料或半成品分开存放，半成品与食品原料分开存放。（10）操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。制作点心前将刀具、案板、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等洗刷干净。添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。（11）搞好工作间卫生，做好分担区的卫生清扫工作。具体操作规范如下：A、厨房清洁：清洁炉灶、抽油烟机时关掉一切电源，用温水加洗洁精，清洁油垢用力刮掉。标准：无积油垢，无黑斑，洁亮，每天一次。B、清洁炉灶底部先用扫帚清扫。再用水冲洗。标准：炉灶底部无积垃圾，无味，风机无水。标准：沟渠无杂物堵塞，无污垢。C、清洁蒸饭柜：用清水冲掉里面积存的剩饭，再用少许的洗涤剂清洁。标准：蒸饭柜内外无米饭，无杂物。 再用清水冲洗干净。标准：蒸饭柜内外无米饭，无泡沫。厨房一切用具要经过洗涤剂清洁，再用清水清洗。标准：干净无油渍。无杂物摆放整齐。D、厨房地面：用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。用拖布清理地面的积水。标准：地面无积水。（12）负责工作间所有厨具、设备的维护保养，厨具保持清洁光亮。节约用电用水，安全使用各种面点加工设备。

前台服务：（1）服从领导，遵守各项规章制度，全心全意为就餐人服务，做到主动、热情、态度和蔼、服务周到，礼貌待人。遵守工作作息时间，坚守岗位，认真负责，保证能按时开餐。（2）协调配合相关工种，严格执行本岗位服务工作流程。做好就餐接待、引导就餐、规范服务。（3）遵守职业道德，言谈大方、仪表端庄，严禁厚颜浓眉的化妆和戴金银首饰。（4）要随时清理餐桌卫生，开餐结束，必须对餐厅进行卫生清理。餐厅清洁时严格按着以下操作规范进行操作。A、准备好拖把、抹布、温水、洗涤剂。标准：拖把必须干净，干、温各一把。抹布必须干净，干、温各一块。B、清洁餐桌时，要分两次清洁，先用湿抹布擦拭，再用干抹布擦净。标准：桌面无垃圾，无水珠、无油渍。C、清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准：无灰尘、无蛛网。D、餐厅死角清洁：用洗涤剂彻底清洁，垃圾及时送走。标准：餐厅无臭味。无蚊子、苍蝇、蟑螂。E、用后的拖把清洁干净，晾在适当的位置。标准：拖把必须干而洁净。搞好工作区域卫生，做好分担区的卫生清扫工作，协助厨师做好工作间的卫生清理工作。

洗碗保洁：（1）遵守各项规章制度和岗位操作程序，协调配合相关工种完成服务工作。（2）洗碗时严格

按着以下操作规范进行清洗。A、及时把使用过的碗、碟、盘、勺收集到收餐台处。标准：分类放置、不零散。B、程序及要求 初洗：用清水初洗，去掉剩饭、剩菜和汤渍。标准：碗、碟、勺、盘里外没有残渣，筷子每餐后准时放在筷子消毒机中消毒。细洗：用摄氏35度的温水加洗洁精再用抹布逐个里外清洗干净。 标准：没有任何杂物、油。清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起，标准：没有洗洁精泡沫。消毒：把洗好的餐具经洗碗机后放入消毒柜消毒。 标准：洗碗机水温90°。C、搞好工作区域卫生，做好分担区的卫生清扫工作。其他干零活人员应按照本岗位操作规程，保质保量的完成工作任务。

工作要求：（1）食堂主副食厨师及服务人员负责供餐工作，严格按着操作规范进行供餐。A、戴好帽、口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。B、准备打菜勺、碟、盘、盆等容器。标准：必须用菜勺打菜，严禁用手直接接触食品。C、供餐时间要准时。标准：不早出餐，不迟出餐。（2）讲究个人卫生，不带病上岗；严禁在食品加工场所吸烟，或有害于食品卫生的其它行为。穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整；勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽；不戴首饰、不留长发，工作帽前沿遮发；操作食品前和大小便后，应洗手消毒；操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。（3）节约用电用水，遵守用电、用火、用气等安全规定，落实防火、防盗、防食物中毒工作措施。（4）完成采购人交办的其它任务。

其他服务要求：根据工作需要提供的美发、送水、摄像、健身等服务，属于机关内部范畴，不对社会开放；服务期间必须按照采购人的要求，制定相关工作制度、工作流程、工作标准；要保证文明服务、礼貌待客、服务到位、清洁卫生；健身器械要确保安全，严格按照行业技术标准和流程进行操作，定期进行保养和维修，确保正常运行。

（一）岗位人员配置

本项目录用招聘人员必须符合《劳动法》等相关法律法规规定的用工条件,具有员工管理档案，并按《劳动法》有关规定签订、续签、解除、终止《劳动合同书》，按规定为员工缴纳各种社保，确保企业员工队伍稳定。

管理岗位设置表（一）

项目经理 ：经理1人、副职1人；配置说明：负责项目全面工作，承担主体责任。岗位要求：1、大专（含）以上学历；2、具备物业管理工作经验5年以上；3、政治可靠、品行良好；4、掌握一定物业餐饮行业政策和法规，熟知管理标准和要求；5、有较高管理、组织协调能力和号召力；6、具有物业管理师资格证书。

综合管理办：（1）主任1人；配置说明：负责日常工作管理 岗位要求：1、大专（含）以上学历；2、具备物业管理工作经验5年以上；3、政治可靠、品行良好；4、协调和综合能力较强，具有独立操作电脑等电子办公能力。

（2）工作人员6人；配置说明：承担文秘、劳资和项目管理等综合工作。岗位要求：1、大专（含）以上学历；2、具备物业管理工作经验5年以上、岗位职业证书；3、政治可靠、品行良好；4、协调能力较强、有材料综合、独立操作电脑等电子办公能力。

保洁管理部：主任1人、副职2人；配置说明：对物业保洁服务的各项工作负责。岗位要求：1、政治可靠，具有相当文化程度；2、具备保洁管理工作经验5年以上，掌握保洁技能；3、有一定的管理、组织、协调能力。

工程维修部：主任1人；配置说明：对物业工程维修服务的各项工作负责。岗位要求：1、政治可靠，具有相当文化程度；2、具备保洁管理工作经验5年以上，掌握保洁技能；3、有一定的管理、组织、协调能力。

安消管理部：主任1人；配置说明：对物业秩序维护服务的各项工作负责。岗位要求：1、要求男性、身高1.70以上，有中专（含）以上文化程度，政治可靠；2、具备物业管理工作经验5年以上；3、具备保安员证，掌握一定的安防技能；4、有一定的管理、组织、协调能力。

会议管理部:主任1人、副职2人;配置说明：主任1人、副职2人。岗位要求：1.高中（含）以上文化程度，身高1.60以上；2.政治可靠，热爱本职工作；3、具有会议服务工作经验5年以上，掌握会务会议程序，熟练服务技能；4.具有组织、协调和沟通能力。

餐饮服务部(1)：主任1人、副主任2人；配置说明：对餐饮服务的各项工作负责。岗位要求：1.政治可靠，大专（含）以上学历；2、具备机关食堂管理工作经验5年以上，有一定的管理、组织协调能力；3、掌握餐饮服务技能，创新服务意识强。

(2):工作人员13人;配置说明:承担成本核算、库管、统计卡务等综合工作。岗位要求：1、政治可靠，服务意识强，有相当的文化程度；2、具有本岗位资格证书，具备岗位业务知识和技能；3、具有一定的协调沟通能力。

具体岗位设置表（二）

保洁服务：（1）室内保洁52人；配置说明：负责室内保洁。岗位要求：1、政治可靠，热爱本职工作；2、年龄在55周岁以下，无基础疾病，无传染疾病；3、有一定文化程度，有沟通能力；4、经培训上岗。

（2）庭院绿化12人；配置说明：庭院绿化、保洁服务等。岗位要求：1、政治可靠，热爱本职工作；2、年龄在60周岁以下，无基础疾病，无传染疾病；3、有一定文化程度，有沟通能力；4、经培训上岗。

秩序维护：（1)保安员36人；配置说明：负责服务区域内出入口值守、巡逻、秩序维护、预防和处置突发事件等工作。岗位要求：1、要求男性，政治可靠，热爱本职工作；2、年龄在60周岁以下，无基础疾病，无传染疾病；3.具备保安员证优先录用，4、掌握一定的安防技能，能使用安防及消防设备，5、经培训上岗。

（2）监控室值守员2人；配置说明：负责监控设备操作、监控信息掌控、信息处置，监控室整体管理。岗位要求：1、要求男性，政治可靠，热爱本职工作；2、年龄在55周岁以下，无基础疾病，无传染疾病；3、具备保安员证、消防资格证；4、掌握一定的弱电技能，能操作监控室设备设施；5、经培训上岗。

设备设施维保：工程维修人员33人；配置说明：负责日常设备设施运行的巡查保养及小损小修，确保正常运行。岗位要求：1、政治可靠，年龄在60周岁以下，无基础疾病，无传染疾病；2、具备岗位相关从业资格（例如电工岗位操作证、电工进网作业许可证、特种设备操作许可证等）；3、具备相关岗位工作经验3年以上，掌握物业维修维护技能，培训上岗。

会议服务：（1）客服值班1人；配置说明：负责会议室安排、事务问询、报修、投诉、问卷调查、档案管理等工作。岗位要求：1、政治可靠，具有高中以上文化程度，品行良好；2、表达和协调沟通能力强，熟知物业各项工作，有解答和处置问题能力；3、掌握岗位相关法律法规和政策；4.经培训上岗。

（2）会议服务人员10人；配置说明：负责会务服务，包括接待服务、礼仪服务、会议场地布置、茶点及会议用品服务、会中服务等。岗位要求：1、政治可靠，高中以上文化程度，身高1.6米以上，相貌相当气质好，具有健康证；2、具有本岗位3年以上工作经验，具备良好的服务技能；3、有一定表达和沟通能力，服务意识强；4、经培训上岗，5、签定保密协议。

(3)领导办公室服务员8人；配置说明：负责规定内的领导办公室保洁和服务，负责市委市政府常务会议的服务工作。岗位要求：1.政治可靠，热爱本职工作；2.高中以上文化，身高1.60米以上，相貌相当气质好，具有健康证；3.具有本岗位3年以上工作经验，具备良好的服务技能；4、具备一定的表达和沟通能力；5.文明礼貌，工作细致、吃苦耐劳，有奉献精神，6、签定保密协议。

(4)音响师3人；配置说明：负责整体会议的音响、多媒体及LED大屏幕的管理、维护和服务工作。岗位要求：1、高中以上文化，身体健康；2、政治可靠，签定保密协议；3、具有相关专业操作技能证；4、有3年以上从业经验，掌握会议设备设施技能。

其他服务：（1）活动中心4人；配置说明：对活动中心运行服务负责。岗位要求：1.年龄在50周岁以下，身体健康；2、政治可靠，热爱本职工作；3、了解一定相关体育、健康知识，具备相关技术能力；4、签订保密协议。

（2)美发送水摄像服务5人；配置说明：为领导和干部职工提供理发服务，按需求配送矿泉水、提供摄像服务。岗位要求：1、年龄在55周岁以下，无基础疾病，无传染疾病；2、政治可靠，热爱本职工作；3、具备相关技术能力。

餐饮服务：（1）厨师25人；配置说明：实行厨师长负责制，做好菜品加工和供应工作；确保食品安全，确保燃气等设

施运行安全。岗位要求：要求男性，具有相关职业资格证书、健康证，政治可靠，热爱本职工作；2、具有3年以上机关食堂工作经验，能烹制中（西）餐菜肴并可制定菜谱；3、有一定文化程度、语言表达能力、沟通能力。

（2）面点师22人；配置说明：实行厨师长负责制，做好主食加工和供应工作；确保食品安全，确保燃气等设施运行安全。岗位要求：1、具有相关职业资格证书、健康证，政治可靠；2、具有3年以上机关食堂工作经历，掌握各类面点制作技术；3、有一定文化程度、语言表达、沟通能力。

（3）服务员27人；配置说明：实行前台主管负责制。履行服务职责，确保正常开餐。确保环境优雅。岗位要求：1、初中以上文化，身高1.6米以上，相貌相当气质好，2.具有健康证；3、政治可靠，热爱本职工作，有表达和沟通能力；4、保密意识和服务意识强；5、具有一定餐饮服务知识，经培训上岗。

（4）其他员工44人；配置说明：负责食品粗加工，餐具消毒清洗、餐厅保洁等相关工作。岗位要求：1、具有一定文化程度，有沟通能力；2、具有健康证；3、政治可靠，热爱本职工作，具有吃苦精神；4、经过培训上岗。

（二）服务方案：结合本项目服务保障目标，围绕服务标准、服务流程、服务效率、安全管理等内容，制定管理措施。内容描述全面详细、具备可操作性、与招标要求（服务承诺）相符。

1、有物业餐饮综合服务项目整体的服务规划（基本全面）。

2、有物业服务的管理措施（基本全面）。

3、有餐饮服务的管理措施（基本全面）。

4、投标人在涉密工作环境中，必须遵守保密法，具有涉密保密工作方案，与员工签订保密协议。

（三）行政制度全面：提供规章制度的建立与管理方案，包括人力资源管理制度、安全管理制度、财务管理制度、行政管理制度、人员工资待遇管理规定、核算统计管理制度、采购管理制度等内容。

（四）保障设备齐全：具有清洗机、扫地车、吸尘器、磨光机、打草机、登高机、各种梯子、清冰雪设备（机械）等，常规维修工具齐全。

（五）疫情防控工作：（1）服务内容：落实当地疫情防控要求，制定防控工作方案；结合物业服务做好党政机关办公大楼防控工作；协助采购人做好防控物资保管和发放；劝导出入办公楼人员戴好口罩，对人员密集、使用频次高区域，如会议室、大厅、走廊、电梯、食堂、公共卫生间等进行消毒；做好垃圾分类，及时消杀并清运垃圾；做好员工健康教育、防控措施培训、宣传重健康防重症知识等工作。（2）服务要求：按照国家疫情防控政策和规定，结合机关办公实际情况，实施疫情防控日常管理；掌握常规的防护方法、消毒作业方法、应急预案及作业指导规范、政府防控机构制定发布的各项规定和要求；结合实际建立防疫消杀制度，按GB19193、GB27953和相关部门的要求等开展消杀，并做好记录；公共区域消杀每天不少于2次；每日清洁、消毒设备机房，工作时段通风不少于两次30分钟；给排水设施每日清洁消杀1次；采取轮岗替代方式，确保机关后勤服务工作正常；劝导进入办公区域内人员佩戴好口罩；物业单位应配备相应的自身防护和消毒设施。

（六）售后服务承诺：投标人应充分考虑本项目体量大、综合服务要求高，供应商必须在公布中标结果后三日内派服务团队进入服务地点，为采购人提供正常物业餐饮服务，确保党政机关运转正常。否则视为放弃。

采购人根据服务内容和标准，制定考核评价细则。对中标企业按月考核周期进行考评，满分 100 分，不符合按每项考核标准扣分。每个考核周期综合考核 90 分及以上的，足额拨付当月的物业服务费用；不足90 分，付款时按下列标准扣款： 80 分≤考核得分＜90 分，扣除考核周期的50%的履约保证金，并提交整改方案。70 分≤考核得分＜80 分 ，扣除考核周期的100%的履约保证金。考核得分 70 分以下的，考核结果为不合格，扣除考核周期的100%的履约保证金，采购人有权单方终止合同。连续两个考核周期或一年内有两个及以上考核周期的考核得分为80分以下的，采购人有权单方终止合同。连续一年考核周期的考核得分为90分以上，经采购人研究同意，报市政府采购办批准，采购人与服务企业续签服务合同1年。以此考核，可再次续签服务合同1年（不得超过3年）。

★	2	考核办法：采购人根据服务内容和标准，制定考核评价细则。对中标企业按月考核周期进行考评，满分100 分，不符合按每项考核标准扣分。每个考核周期综合考核 90 分及以上的，足额拨付当月的物业服务费用；不足90 分，付款时按下列标准扣款： 80 分≤考核得分＜90 分，扣除考核周期的50%的履约保证金，并提交整改方案。70 分≤考核得分＜80 分 ，扣除考核周期的100%的履约保证金。考核得分70 分以下的，考核结果为不合格，扣除考核周期的100%的履约保证金，采购人有权单方终止合同。连续两个考核周期或一年内有两个及以上考核周期的考核得分为80分以下的，采购人有权单方终止合同。连续一年考核周期的考核得分为90分以上，经采购人研究同意，报市政府采购办批准，采购人与服务企业续签服务合同1年。以此考核，可再次续签服务合同1年（不得超过3年）。
说明	打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。	

第五章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

1.法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明：

（1）法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指《中华人民共和国民法通则》（以下简称《民法通则》）规定的具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，会计师事务所要提供执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

（2）这里所指“其他组织”不包括法人的分支机构，由于法人分支机构不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。“但由于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业具有其特殊性，如果能够提供其法人给予的相应授权证明材料，可以参加政府采购活动”。

2.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供标准格式的《资格承诺函》。

3.信用记录查询

（1）查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

（2）查询截止时点：本项目资格审查时查询；

（3）查询记录：对列入失信被执行人、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、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询。对信用记录查询结果中显示供应商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的供应商作无效投标处理并将相关截图存档。

4.采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示投标人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的投标人作无效投标处理。

5. 按照招标文件要求，投标人应当提交的资格、资信证明文件。

第六章 评审

一、评审要求

1.评标方法

物业餐饮综合管理服务项目：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。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2.评标原则

2.1评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

3.1评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内,与投标人存在劳动关系,或者担任过投标人的董事、监事,或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标供应商；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

4.1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。

4.2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。

4.3评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.4评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标

5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（不同投标人投标文件上传的项目内部识别码一致）；

5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

5.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.5不同投标人的投标文件相互混装；

5.6不同投标人的投标保证金为从同一单位或个人的账户转出；

说明：在项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标

6.1投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

6.2投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

6.3投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

6.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

6.5投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

6.6投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

6.7投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之 间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

7.1详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

8.废标的情形

8.1出现下列情形之一的，应予以废标。

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；（或参与竞争的核心产品品牌不足3个）的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算；

（4）因重大变故，采购任务取消；

（5）法律、法规以及招标文件规定其他情形。

9.定标

9.1评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标人或者推荐中标候选人。

10.其他说明事项

若出现供应商因在投标客户端中对应答点标记错误，导致评审专家无法进行正常查阅的，视为投标文件未实质性响应（或未响应）招标文件该部分要求的，由投标人自行承担责任。

二、政府采购政策落实

1.节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。如所投设备属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购产品范围的（如台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等为政府强制采购的产品），供应商应提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其投标文件无效。

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）

合同包1（物业餐饮综合管理服务项目）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

3.价格扣除相关要求

3.1所称小型和微型企业应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

（3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（4）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。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.2在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动民法典》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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

3.3投标人属于小微企业的应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。投标人可通过“国家企业信用信息公示系统”（http://www.gsxt.gov.cn/index.html），点击“小微企业名录”（http://xwqy.gsxt.gov.cn/）对投标人和核心设备制造商进行搜索、查询，自行核实是否属于小微企业。

3.4提供投标人的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》（格式后附，不可修改），未提供、未盖章或填写内容与相关材料不符的不予价格扣除。

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

1.1资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。（**详见后附表一资格性审查表**）

1.2符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（**详见后附表二符合性审查表**）

1.3资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

2.投标报价审查

2.1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，应当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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.核心产品同品牌审查

4.1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，按技术指标的优劣顺序排列获得中标人推荐资格，技术指标相同的，由采购人确定获得中标人推荐资格。

4.2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，由采购人确定一个投标人获得中标人推荐资格。

5.详细评审

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。（详见后附表三详细评审表）

最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。

6.汇总、排序

6.1综合评分法：评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标的优劣顺序排列确定，以上均相同的由采购人确定。

6.2最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按技术指标优劣顺序排列确定，上述均相同的由采购人确定。

表一资格性审查表

合同包1（物业餐饮综合管理服务项目）

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。	提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）

（二）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。”规定的情形。	提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（三）承诺通过“全国企业信用信息公示系统”、“中国执行信息公开网”、“中国裁判文书网”、“信用中国”、“中国政府采购网”等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。	提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（四）承诺通过“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。	提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
（五）承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。	提供《黑龙江省政府采购供应商承诺函》承诺人（供应商或自然人CA签章）
法定代表人授权书	提供标准格式的“法定代表人授权书”并按要求签字、加盖公章（法定代表人参加投标的不提供）

促进中小企业发展	采购包整体专门面向中小企业

表二符合性审查表：

合同包1（物业餐饮综合管理服务项目）

投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行签署、盖章。
联合体投标	符合关于联合体投标的相关规定。
技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

表三详细评审表：

物业餐饮综合管理服务项目

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分10.0分 商务部分80.0分 报价得分10.0分	
技术部分	技术部分 (10.0分)	供应商全部满足技术部分得10分，有一项不满足为无效标书。
	承接能力 (3.0分) ）	1、投标企业具有ISO9001质量管理体系认证，体系认证有效范围类别需符合本项目需求，提供满足要求的证书扫描件得1分，未提供得0分；2、投标企业具有ISO45001 职业健康安全管理体系认证，体系认证有效范围类别需符合本项目需求，提供满足要求的证书扫描件得1分，未提供得0分；3、投标企业具有ISO14001环境管理体系认证，体系认证有效范围类别需符合本项目需求，提供满足要求的证书扫描件得1分，未提供得0分。
	同类项目业绩 (2.0分)	投标人（含投标人已划转的企业）近三年以来（以开标当日为截止日期计算）提供物业餐饮综合服务项目业绩情况。(须提供合同原件扫描件或相关文件资料）每有一个加1分，最多加2分，没有得0分。
	智慧管理服务 (4.0分)	投标人具有较强的物业服务现代化、信息化能力，有客服中心提供24小时客服电话，拥有自享网络终端服务平台，能够实现线上考勤、线上办公得2分；能为采购人提供线上报修、智能巡检、投诉等信息化管理服务得2分。（提供每个步骤的办公和服务内容及处理过程有线上记录及相应截图。提供截图投标人与软件商签订的有效期内的合同及任意月份维护所购买软件服务费发票的原件扫描件或者复印件，未按要求提供的该项不得分）
	食品经营许可证 (4.0分)	根据国家有关规定，为确保机关食堂依法经营管理，餐饮服务必须具有《食品经营许可证》。投标人提供本企业有效《食品经营许可证》得4分，未提供得0分。（含投标人已划转的企业）

商务部分	项目经理配备 (5.0分)	拟任项目经理1人、副职1人：负责本项目全面工作。（1）年龄55周岁以下，具备大专（含）以上学历；（2）具有物业管理师资格证书；（3）具有5年以上物业管理经验，需提供履历表，履历表中包含以往工作实绩，提供管理项目履历；（4）提供与投标人签定劳动合同或社保证明材料。提供以上所有内容得5分，缺任意一项得0分。（上述所有证件（书）及劳动合同或社保证明材料需提供原件的扫描件）
	管理人员配备 (18.0分)	管理人员配备： 1、拟任综合管理办公室主任1人：负责项目运行综合管理工作。（1）年龄50周岁以下，大专（含）以上学历；（2）具备5年以上物业管理经验，需提供履历表，履历表中包含以往工作实绩，提供管理项目履历；（3）提供与投标人签定三年以上劳动合同或社保证明材料。提供以上所有内容得3分，缺任意一项得0分。 2、拟任秩序管理部主任1人:对秩序维护服务的各项工作负责。（1）要求男性、年龄50周岁以下，身高1.70以上，有中专（含）以上文化程度；（2）具备物业管理工作经验5年以上，需提供履历表，履历表中包含以往工作实绩，提供管理项目履历；（3）具有保安员证；（4）提供与投标人签定三年以上劳动合同或社保证明材料。提供以上所有内容得3分，缺任意一项得0分。 3、拟任保洁管理部主任1人：对保洁服务的各项工作负责。（1）年龄50周岁以下，具有相当文化程度；（2）具备保洁管理工作经验5年以上，需提供履历表，履历表中包含以往工作实绩，提供管理项目履历；（3）提供与投标人签定三年以上劳动合同或社保证明材料。提供以上所有内容得3分，缺任意一项得0分。 4、拟任工程维修部主任1人：对工程维修的各项工作负责。（1）年龄50周岁以下，具有工程专业大专（含）以上学历；（2）具备工程维修工作经验5年以上，需提供履历表，履历表中包含以往工作实绩，提供管理项目履历；（3）有职业资格证书；（4）提供与投标人签定三年以上劳动合同或社保证明材料。提供以上所有内容得3分，缺任意一项得0分。 5、拟任会议服务部主任1人：对会议服务的各项工作负责。（1）年龄50周岁以下，具有高中（含）以上文化程度，身高1.60以上；（2）具有会议服务工作经验5年以上，需提供履历表，履历表中包含以往工作实绩，提供管理项目履历；（3）提供与投标人签定三年以上劳动合同或社保证明材料。提供以上所有内容得3分，缺任意一项得0分。 6、拟任餐饮服务部主任：对餐饮服务的各项工作负责。（1）年龄50周岁以下，大专（含）以上学历；（2）具备机关食堂管理工作经验5年以上，需提供履历表，履历表中包含以往工作实绩，提供管理项目履历；（3）提供与投标人签定三年以上劳动合同或社保证明材料。提供以上所有内容得3分，缺任意一项得0分。（上述所有证件及劳动合同或社保证明材料需提供原件的扫描件）

人员管理培训方案 (2.5分)	人员管理和培训方案包括（1）入职培训和售后服务培训计划；（2）人员配备原则；（3）人员考核制度；（4）内部监督检查制度；（5）服务质量把控制度。上述内容全面详细阐述、针对性强、可操作性强的每一小项内容得0.5分，每一小项内容不详细不齐全、针对性可操作性一般的得0.3分，无此项内容得0分。
服务方案 (14.0分)	针对本项目服务内容及要求,制定详细的服务方案 1、有整体项目的服务规划。(1分） 2.有物业服务的管理措施。 注：管理措施应包括各项工作具体的管理制度、工作流程、工作标准、安全管理等，内容描述详细、具备可操作性、与招标要求（服务承诺）相符。 （1）综合服务管理措施。(1分) （2）卫生保洁服务管理措施。(1分) （3）绿化养护服务管理措施。(1分) （4）秩序维护服务管理措施。(1分) （5）房屋及设施和设备管理措施。(1分) （6）会议服务管理措施。(1分) （7）保密管理措施。（1分） 3、有餐饮服务的管理措施。 注：管理措施应包括各项工作具体的管理制度、工作流程、工作标准、安全管理等，内容描述详细、具备可操作性、与招标要求（服务承诺）相符。 （1）保障服务的管理措施。(1分) （2）保障食材采购管理措施。(1分) （3）食堂卫生管理措施。(1分) （4）餐厨设备设施管理措施。(1分) （5）燃气使用管理措施。(1分) （6）安全管理措施。(1分) 每项能完全响应招标文件要求的相应得分，以上规划、措施中每有一项不符合招标文件服务需求或与项目实际不相符的扣0.1分，扣完为止。供应商根据本项目特点在方案中表述各项服务的重点、难点分析、合理化建议的得1分，缺项或不符合本项目实际的不得分。
食品安全保障方案 (10.0分)	根据《食品安全法》的规定，符合党政机关食堂实际情况要求，制定食品安全保障方案，内容包括（1）食品安全管理工作机构；（2）食品安全管理具体措施；（3）食品安全标准；（4）食品安全规章管理制度等。根据安全措施的完整性、层次清晰分明性、针对性、合理性、可实施性，对以上各项进行评审。1、完整性强、层次清晰分明性强、针对性强、合理性强，可实施性极强得10分。2、完整性较强、层次清晰分明性较强、针对性较强、合理性较强、可实施性较强得5-8分。3、完整性一般、层次清晰分明性一般、针对性一般、合理性一般、可实施性一般得3-6分。 4、未提供方案或未针对本项目实际需求的得0分。
应急保障方案 (10.0分)	充分考虑本项目物业及餐饮需求的特点和风险点，提供与本项目相符合的应急预案，预案内容包含但不限于：①应急预案处理原则及方法；②停电预案；③消防预案；④跑水预案；⑤特殊天气应急预案；⑥ 重大活动应急预案；⑦食品安全预案；⑧疏散预案；⑨突发疫情应急预案、⑩盗窃事件应急预案。对10项应急预案进行评审。 1.针对性强、可操作性强的得10分； 2.针对性较强、可操作性较强的得5-8分； 3.针对性一般、可操作性一般的得3-6分； 4.未提供方案或未针对本项目实际需求的得0分。

	节约措施及能力 (4.5分)	（1）按照国家节约能源、节约粮食和垃圾分类处理的要求，针对本项目提出具体落实方案，投标人具有响应国家提倡的节能措施、节约粮食措施和垃圾分类处理等能力或举措，（针对性强，可操作性强，实效性强得1.5分；针对性一般、可操作性一般、无实效得0.5分）；（2）提供类似物业餐饮综合管理服务项目，已经实施落实的节电节水、节约粮食和垃圾分类的措施资料，具有实际效果，得到当地节能管理部门认可得3分，资料不完整得0.5分，不符合得0分。
	服务承诺 (3.0分)	（1）服从招标人管理承诺；（2）食品安全保障承诺；（3）保密安全承诺；满分3分，每一项服务承诺得1分，未针对本项目需求的得0分。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。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。

第七章 投标文件格式与要求

投标人提供投标文件应按照以下格式及要求进行编制，且不少于以下内容。

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

项目编号：**[231001]MDJZC[GK]20230011-1**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

一、投标承诺书

二、资格承诺函。

三、法定代表人授权书

四、主要商务要求承诺书

五、技术偏离表

六、中小企业声明函

七、监狱企业

八、残疾人福利性单位声明函

九、分项报价明细表

十、联合体协议书

十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等

十二、项目组成人员一览表

十三、投标人业绩情况表

十四、各类证明材料

格式一：

投标承诺书

采购单位、牡丹江市公共资源交易中心：

1.按照已收到的　　项目（项目编号：　　）招标文件要求，经我方　（投标人名称）　认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后执行招标文件、投标文件和合同的全部要求，并履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。

2. 我方同意招标文件关于投标有效期的所有规定。

3.我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。如经查实提供的内容、进行承诺的事项存在虚假，我方自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

4.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，如有违反，无条件接受相关部门的处罚。

5. 我方同意提供贵方另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。

6.我方将按照招标文件、投标文件及相关要求、规定进行合同签订，并严格执行和承担协议和合同规定的责任和义务。

7. 我单位如果存在下列情形的，愿意承担取消中标资格、接受有关监督部门处罚等后果：

（1）中标后，无正当理由放弃中标资格；

（2）中标后，无正当理由不与招标人签订合同；

（3）在签订合同时，向招标人提出附加条件或不按照相关要求签订合同；

（4）不按照招标文件要求提交履约保证金；

（5）要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容；

（6）要求更改招标文件和中标结果公告的实质性内容；

（7）法律法规和招标文件规定的其他情形。

详细地址：　　邮政编码：

电 话：　　电子函件：

投标人开户银行：　　账号/行号：

投 标 人_____(加盖公章)

法定代表人_____(签字)

授权委托人_____(签字)

年　月　日

格式二：

《投标资格承诺函》

一、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的政府采购供应商条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力。

供应商类型为企业的，承诺通过“国家企业信用信息公示系统”（https://www.gsxt.gov.cn）等合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“有限责任公司”、“股份有限公司”、“股份合作制”、“集体所有制”、“联营”、“合伙企业”、“其他”等法人企业或合伙企业。

2.“登记状态”为“存续（在营、开业、在册）”。

3.“经营期限”不早于投标截止日期，或长期有效。

供应商类型为事业单位或团体组织的，承诺通过合法渠道可查证的信息为：

1.“类型”为“事业单位”或“社会团体”。

2.“事业单位法人证书或社会团体法人登记证书有效期”不早于投标截止日期。

供应商类型为非企业专业服务机构的，承诺通过合法渠道可查证“执业状态”为“正常”。

供应商类型为自然人的，承诺满足《民法典》第二章、第六章、第八章相关条款的规定，可独立承担民事责任。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。承诺通过“信用中国”（https://www.creditchina.gov.cn）等合法渠道可查证的信息为：

1.未被列入失信被执行人。

2.未被列入税收违法黑名单。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。承诺按照采购文件要求可提供相关设备和人员清单，以及辅助证明材料。

（四）有依法缴纳税收的良好记录。承诺在纳税所在地的税务机关可查证的信息为：

1.不存在欠税信息。

2.不存在重大税收违法。

3.不属于纳税“非正常户”（供应商类型为自然人的不适用本条）。

（五）有依法缴纳社会保障资金的良好记录。承诺通过“信用中国”（https://www.creditchina.gov.cn）“国家企业信用信息公示系统”（https://www.gsxt.gov.cn）或政府有关部门等合法渠道可查证的信息为：

1.未被列入“社会保险领域严重失信人名单”。

2.缴纳社保的人数和金额，其中基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险均须依法缴纳。（供应商类型为自然人的不适用本条）

供应商类型为自然人的，承诺可提供依法缴纳社会保障资金的证明材料，且无不良记录。

（六）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。供应商需承诺通过“国家企业信用信息公示系统”（https://www.gsxt.gov.cn）、“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn）、“中国裁判文书网”（https://wenshu.court.gov.cn）等合法渠道可查证的信息为：

1.在投标截止日期前三年内未因违法经营受到刑事处罚。

2.在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的警告和较大金额罚款（二百万元以上）的行政处罚。

3.在投标截止日期前三年内未因违法经营受到县级以上行政机关做出的责令停产停业、吊销许可证或者执照等行政处罚。

4.虽因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满。

二、符合其他法律法规规定的政府采购供应商条件：

（一）承诺通过合法渠道，可查证不存在违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。”规定的情形。

（二）承诺通过“全国企业信用信息公示系统”（https://www.gsxt.gov.cn）、“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn）、“中国裁判文书网”（https://wenshu.court.gov.cn）、“信用中国”（https://www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（https://www.ccgp.gov.cn）等合法渠道，可查证在投标截止日期前未被列入失信被执行人名单、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。

（三）承诺通过“中国执行信息公开网”（http://zxgk.court.gov.cn）等合法渠道，可查证法定代表人和负责人近三年内无行贿犯罪记录。

（四）承诺通过合法渠道，事业单位或社会团体可查证不属于《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）第八条“公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体。”规定的情形。

我方对上述承诺事项的真实性负责，授权并配合采购人所在同级财政部门及其委托机构，对上述承诺事项进行查证。如不属实，属于供应商提供虚假材料谋取中标、成交的情形，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定，接受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等行政处罚。有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

承诺人（供应商或自然人CA签章）：

日　期：

格式三：

法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投 标 人：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（签字）

授权委托人：_____（签字）

法定代表人身份证扫描件 国徽面	法定代表人身份证扫描件 人像面

授权委托人身份证扫描件 国徽面	授权委托人身份证扫描件 人像面

_____年_____月_____日

格式四：

主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足本次采购项目的所有主要商务条款要求（如标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、采购资金支付、验收要求、履约保证金等）。若有不符合或未按承诺履行的，后果和责任自负。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺。

投标人名称：（加盖公章）　　法定代表人（或授权代表）签字或盖章

年 月 日

格式五：（工程类项目可不填写或不提供）

技术偏离表

序号	标的名称	招标技术要求		投标人提供响应内容	偏离程度	备注
1		★	1.1			
			1.2			
			……			
2		★	2.1			
			2.2			
			……			
……						

说明：

1.投标人应当如实填写上表“投标人提供响应内容”处内容，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。

2.“偏离程度”处可填写满足、响应或正偏离、负偏离。

3.佐证文件名称及所在页码：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称及相关佐证参数所在页码。如直接复制招标文件要求的参数但与佐证材料不符的，为无效投标。

4.上表中“招标技术要求”应详细填写招标要求。

格式六：（不属于可不填写内容或不提供）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）；制造商为（企业名称），从业人员　　人，营业收入为　　万元，资产总额为　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；制造商为（企业名称），从业人员　　人，营业收入为　　万元，资产总额为　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
……
以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：
日 期：

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

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的小企业、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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　人，营业收入为　　万元，资产总额为　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员　　人，营业收入为　　万元，资产总额为　　万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
……
以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。
本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。
企业名称（盖章）：
日 期：

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

格式七：（不属于可不填写内容或不提供）

监狱企业

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

格式八：（不属于可不填写内容或不提供）

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（加盖公章）：
日 期：

格式九：

分项报价明细表（网上开评标可不填写）

注：投标供应商应在投标客户端【报价部分】进行填写，投标客户端软件将自动根据供应商填写信息在线生成开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，若在投标文件中出现非系统生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表，且与投标客户端生成的开标一览表（首轮报价表、报价一览表）或分项报价表信息内容不一致，以投标客户端生成的内容为准。

格式十：（不属于可不填写内容或不提供）

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）招标项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. （某成员单位名称）为 （联合体名称）牵头人。
2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加投标活动，签署文件，提交和接收相关的资料、 信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本招标项目有关的一切事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。 联合体各成员将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向招标人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。
5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或其授权代表签字或盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
6. 本协议书一式_____份，联合体成员和招标人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

联合体牵头人名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）
联合体成员名称：_____（加盖公章）
法定代表人或其授权代表：_____（签字）

_____年_____月_____日

格式十一：

（未要求可不填写）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式十二：

项目组成人员一览表（未要求可不填写）

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或执业资格	身份证号	联系电话
1						
2						
3						
……						

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

注：

1.本项目拟任职务处应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
2.如投标人中标，须按本表承诺人员操作，不得随意更换。

格式十三：

投标人业绩情况表（未要求可不填写）

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间
1				
2				
3				
4				
…				

投标人根据上述业绩情况后附销售或服务合同复印件。

格式十四：

各类证明材料（未要求可不填写）

1.招标文件要求提供的其他资料。
2.投标人认为需提供的其他资料。