

牡丹江市德信招投标代理有限公司

公开招标文件

项目名称：物业及食堂托管服务

项目编号：**[231005]DXDL[GK]20220001**

## 第一章 投标邀请

牡丹江市德信招投标代理有限公司受牡丹江市西安区人民政府办公室的委托，采用公开招标方式组织采购物业及食堂托管服务。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：物业及食堂托管服务

批准文件编号：西财购核字[2022]00196号

采购项目编号：[231005]DXDL[GK]20220001

#### 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	物业及食堂托管服务	1	详见采购文件	2,656,910.00

### 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（物业及食堂托管服务）：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“不按规范标记导致废标的，由供应商自行承担相关责任”。

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云平台，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：牡丹江市德信招投标代理有限公司 联系方式：0453-6273009

#### 七.质疑提起与受理：

1.对采购文件的质疑：

项目经办人：牡丹江市德信招投标代理有限公司 联系方式：0453-6273009

2.对评审过程和结果的质疑：

质疑联系人：赵经理 电话：0453-6273009

#### 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：牡丹江市德信招投标代理有限公司

地址：黑龙江省牡丹江市江南开发区领秀城西侧107门市

联系人：牡丹江市德信招投标代理有限公司

联系电话：0453-6273009

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：牡丹江市西安区人民政府办公室

地址：牡丹江市西安区西长安街58号

联系人：石海波

联系电话：0453-5899798

牡丹江市德信招投标代理有限公司

## 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：非专门面向中小企业
6	评标办法	合同包1（物业及食堂托管服务）：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--政府采购云平台
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	向中标/成交供应商收取

1 5	投标保证金	<p>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。</p> <p>物业及食堂托管服务：保证金人民币：50,000.00元整。</p> <p>开户单位：牡丹江市德信招投标代理有限公司</p> <p>开户银行：中国银行牡丹江分行</p> <p>银行账号：165230640923</p> <p>特别提示：</p> <p>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。</p> <p>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”。</p>
1 6	电子招投标	<p>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。</p> <p>不见面开标（远程开标）：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>（1） 投标人未按招标文件要求参加远程开标会的；</p> <p>（2） 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密；</p> <p>（3） 经检查数字证书无效的投标文件；</p> <p>（4） 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。</p> <p>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。</p>

1 7	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。
1 8	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--政府采购云平台”下载。
1 9	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。
2 0	报价形式	合同包1（物业及食堂托管服务）：总价
2 1	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起90日历天
2 2	其他	
2 3	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>）办事指南-CA办理流程）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德信招投标代理有限公司。

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）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；

（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--政府采购云平台”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。

1.9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：

物业及食堂托管服务包括：

物业服务：牡丹江市西安区区委、区政府办公楼物业服务包含收发服务、保洁服务、保安服务、楼内绿植、庭院绿化修剪服务和简

单的维修等服务。

食堂托管服务：机关干部每人每天两餐标准：早餐**10元**，午餐**19元**。用餐人数大概**240人**，用餐天数大概**264天**。按照实际用餐人

数结算费用。

（其它内容详见招标文件）

合同包1（物业及食堂托管服务）

### 1.主要商务要求

标的提供的时间	服务期限为一年
标的提供的地点	牡丹江市西安区人民政府办公室
投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 <b>90日</b> 日历天
付款方式	1期：支付比例 <b>8.37%</b> ，第一个月物业及食堂托管费 2期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第二个月物业及食堂托管费 3期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第三个月物业及食堂托管费 4期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第四个月物业及食堂托管费 5期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第五个月物业及食堂托管费 6期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第六个月物业及食堂托管费 7期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第七个月物业及食堂托管费 8期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第八个月物业及食堂托管费 9期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第九个月物业及食堂托管费 10期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第十个月物业及食堂托管费 11期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第十一个月物业及食堂托管费 12期：支付比例 <b>8.33%</b> ，第十二个月物业及食堂托管费
验收要求	1期：按月验收，满足采购人所需的服务要求，质量达到合格标准。
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		其他服务	物业及食堂托管服务	项	1.00 00	2,656,910.00	2,656,910.00	物业管理	详见附表一

附表一：物业及食堂托管服务 是否进口：否

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
		<p>一、物业服务</p> <p>一、基本情况</p> <p>牡丹江市西安区区委、区政府办公楼物业服务包含收发服务、保洁服务、保安服务、楼内绿植、庭院绿化修剪服务和简单的维修等服务。</p> <p>服务地点为：前楼、后楼、审批大厅等占地面积<b>2413</b>平方米，<b>7</b>层办公楼建筑面积<b>6454</b>平方米，庭院面积为<b>400</b>平方米左右，食堂面积<b>264</b>平方米。</p> <p>二、人员要求</p> <p>承接牡丹江市西安区区委、区政府办公楼物业服务工作的公司需要为牡丹江市西安区区委、区政府办公楼提供<b>17</b>人的物业服务。</p> <p>。 </p> <p>岗位如下：</p> <p>（一）主管<b>1</b>人（由其它项目主管兼任）</p> <p>（二）保安（秩序维护员）<b>9</b>人，其中：白班<b>6</b>人、夜班<b>3</b>人（更夫）</p> <p>（三）保洁<b>6</b>人</p> <p>（四）维修工<b>1</b>人（兼白班后楼保安）</p> <p>三、保洁员工作标准</p> <p>公共区域操作程序及保洁标准</p> <p>（1）操作程序</p> <p>走廊：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.白天定时清扫走廊，不停地循环保洁，保持地面干净。</li> <li>2.用抹布擦灰，依次从左到右，从上到下。</li> <li>3.每日工作结束前，把楼面上垃圾箱内垃圾集中后，带到指定地点，楼面上不准有垃圾过夜。</li> </ol> <p>扶梯：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.用拖布把扶梯拖净，若拖布擦不到，要用抹布擦净。</li> <li>2.将扶手从上到下擦净，栏杆或玻璃档面，做到无灰尘、无手印。</li> <li>3.每日对扶梯扶手、栏杆擦拭<b>2</b>次以上，无手印、无痕迹。</li> <li>4.每个楼面的楼梯进出口处，做到整洁、无灰尘、无污渍。</li> </ol> <p>室外场地：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.清扫地面的灰尘和垃圾。</li> <li>2.每星期进行一次大面积的冲洗（星期天或<b>7：30</b>前），冲洗后及时扫干净，保证无积水。</li> <li>3.循环清扫，保持地面无灰尘、无垃圾、无烟蒂。</li> <li>4.所有垃圾集中到总垃圾箱里，下班之前清倒完毕。</li> <li>5.保持室外场地的各类标牌、栏杆、墙面、灯座的清洁。</li> </ol> <p>（2）卫生标准</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无水印。</li> <li>2.走道四角及脚踏板保持干净、无垃圾。</li> <li>3.烟灰缸保持清洁无污痕，烟蒂不准超过<b>3</b>个。</li> <li>4.墙面及走道设施、门框、通风口、灯管，保持干净无积灰。</li> <li>5.扶梯台阶保持清洁，无污物、无垃圾。扶杆上保持光亮、无积灰。</li> <li>6.保持电梯梯门光洁、门亮，轿箱及四壁地面干净、整洁。</li> </ol>



7.室外场地地面做到无灰尘、无垃圾、无烟蒂、无纸屑。

卫生间（该区域要求每日清扫四次以上，第一次要在8:00前做好）

（1）操作程序

- 1.先用洁厕剂清洁小便池，并喷上除臭剂，周日要用84消毒
- 2.按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面。
- 3.墙面要用清洁剂清洁。
- 4.地面用拖布拖干，保持地面干燥、干净。
- 5.准备好卷筒纸和洗手液。
- 6.喷洒适量空气清洁剂，保持卫生间内空气清新、无异味。
- 7.检查是否有漏处，不要遗漏清洁工具。

（2）卫生标准

- 1.卫生洁具做到清洁、无水印、无头发、无异味。
- 2.墙面四脚保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。
- 3.镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无水迹、无手印。
- 4.金属器具保持光亮，无浮灰、无水迹、无锈斑。
- 5.卫生用品保证齐全、无破损。
- 6.保持卫生间内空气清新。

会议室

（1）操作程序

- 1.按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手。
- 2.依次清洁墙面、护墙板、踢脚线。
- 3.擦拭茶几、桌子，保持沙发整洁干净。
- 4.检查是否有遗漏处，收拾清洁工具并关好门，地毯保持整洁。

（2）卫生标准

- 1.保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损。
- 2.保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- 3.保持地面、地毯整洁、完好、无垃圾、无污渍、无破洞。
- 4.保持室内各种家具光洁、无灰尘、放置整齐。

大堂操作程序及保洁标准

（一）操作程序：

日常保洁要求每天对地面尘推3次，大堂内的其他部位，如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、栏杆、沙发等，要经常清洁，保持光亮明净。

（二）卫生标准：

- 1.保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痕迹、无垃圾。
- 2.大堂内的其他部位，如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、栏杆、沙发等，保持光亮、整洁、无灰尘。
- 3.玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。
- 4.清扫员要听从采购方提出的清扫保洁建议。

四、保安员工作标准

- 1、保安员服务工作期间要严格遵守国家的法律、法规，做到文明执勤，礼貌待人，依法办事。
- 2、保安员要积极、认真参加中心和物业公司组织的专业知识与专业技能培训。做好安全防范工作、安全检查工作，杜绝楼内安

全隐患、危险事件的发生，更夫要保证楼内工作人员及时出入。

3、按规定时间上、下班。交接班时，上、下两班工作人员要对办公楼内安全情况、值班器材、消防设施等认真核对、检查、交接，及时发现、记录、上报、处置楼内安全隐患，每天白班一人要延时20分钟下班

4、按规定时间开启、关闭办公楼内的楼门、疏散门，开启后对门要做好安全管理，禁止出现弃管现象发生。对不经常开启的楼门要做到经常性检查，防止突发情况时打不开楼门。

5、熟悉办公楼内设施、布局、楼内所有工作人员姓名、办公室位置等综合情况，认真做好楼宇内安全工作的巡视检查。值班人员要对楼宇进行灵活式安全检查与安全巡逻，并认真做好检查记录（记录本上详细记录检查起止时间、检查内容、发现情况、处理方法及结果）。

6、下班封楼前，值班保安员要对楼宇内的门、窗、水、电等设施做到细致查验，尤其要对不经常开启的疏散门细致检查，不留隐患。关闭开启的门、窗、水、电，杜绝浪费资源现象发生，对楼内的卫生间（检查异性卫生间时要注意方式方法）、楼梯间等死角部位做到仔细检查，认真清查楼内一切易导致火灾发生的物品，重点要害部位做到重点检查，发现安全隐患及时处理或上报领导，发现门、窗、水、电故障及时上报，坚决做到隐患不过夜，遇险及时上报及时处理，确保楼内安全。

7、值班期间认真做好当班记录、外来人员记录、物品出入记录、报修记录、消防设施检查等记录。记录书写要规范、字迹要工整，记录内容要保证时效性、准确性。

8、认真检查来访人员证件、核实来访人员信息、按要求填写会客登记。接待来访人员应做到先与谈话科室取得联系，经受访部门或个人同意后方可让来访者入楼。如受访人不在单位，应如实告之来访者实际情况。

9、禁止违法、可疑、上访、闹事等人员随意进入楼内。严禁小商小贩、推销人员进入楼内兜售商品。

10、严禁人员携带管制刀具、枪支弹药、易燃易爆等违禁物品，宠物或其它对人有攻击行为的物品进入楼内。

11、针对安全突发事件，要果断、正确处置并及时上报，力争将损失降至最低。

12、保安员要熟悉楼内消防设施配置情况并做到经常性检查，发现安全隐患做好记录上报。保障楼内疏散通道畅通，工作中做到“四会”：会正确报警、会引导人员正确疏散、会使用消防器材、会扑救初起火灾。楼内发生火情时，立即同时做好对火灾的消防扑救、正确引导楼内人员疏散、并上报领导或相关单位。

13、楼内发生盗窃、打架、失火等刑事案件时，敢于及时上前正确、合理、合法处置，保护好现场，同时做好上报工作，等候相关人员到现场处置。

14、坚持原则，及时上报信息。禁止不报、瞒报、漏报、迟报等。

15、值班期间对楼宇附近区域内的安全情况进行监管，发现安全隐患及时上报。

16、做好值班室内卫生清扫工作。

17、政务大厅保安要年轻，有一定学习能力，能引导自助服务。

17、保安员要及时完成采购方交待的临时工作(小件搬运)。

#### 五、庭院绿化修剪服务

1、要定期对公共区域的绿植和庭院的绿化带进行修剪及浇水，保证树木的成活。

2、每日对绿化带内杂物进行清洁

3、发现损坏绿化的现象及时报告

#### 六、其它要求

1、办公区域水电维修简单维修，配件更换由采购方负责。

2、供应商负责保洁所需的各种机械、设备、工具、材料和用品等：

3、冬季清雪要在8:20完成清扫、攒堆。

4、负责工作过程中发生非人为责任的任何安全问题，负责相关仲裁或诉讼程序，采取必要且合法的措施使甲方免受由此可能引发的争议带来的影响；

5、如服务到期后，甲方对服务满意，在采购项目预算变动幅度不超过上年10%的情况下，报区财政局审批后，可以续签合同，续签合同不能超过三年。

## 二、食堂托管服务

### 西安区政府食堂管理制度

#### (一) 内容

机关干部每人每天两餐标准：早餐10元，午餐19元。用餐人数大概240人，用餐天数大概264天。按照实际用餐人数结算费用。食堂承包方对食堂工作人员的工作效率、饭菜质量、工作态度负责、减少浪费、降低成本。食堂承包方负责食堂安全、卫生管理。食堂承包方应配合区政府进行监督管理，积极配合并落实区政府提出的整改事项。

#### 1、管理办法

食堂承包方采购食物（主副食品、蔬菜、水产品、肉类、食用油、调味品）应主动检查质量，索取有关产品合格证，食物均要保证新鲜卫生，符合食物标准；不购买变质的食物和含有农药残毒的蔬菜，采购蔬菜、肉类应从正规的市场购买，蔬菜应选择新鲜的；不准购买病死的肉类及制品，不得采购化学色素及亚硝酸盐做食品添加剂；不得采购国家明令禁止的食品。其中食用油需正规品牌桶装油，大米需正规品牌袋装。

#### 2、具体操作

择菜、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，不使用过期伪劣的食品和调味品；禁止加工不符合卫生要求的食品。

清洗：荤、素食品应分池清洗。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 清洁：菜筐要逐个清洗干净后才能放置菜。标准：菜筐必须里外干净。无污垢、无油污，无杂物。

#### 3、生熟食品和荤素食品应专墩专用。

- (1) 初清洁：刀、菜板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑，无油污；菜板无异味，台面无污垢。
- (2) 再清洁：用清水将刀，菜板、台面冲洗干净，标准：刀无洗涤剂泡沫。

#### 4、加工：

- (1) 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。
- (2) 切配好的菜不能放在地上，标准：整齐摆放在菜架上。
- (3) 生熟食品分开切配，标准：切配熟食的刀、菜板必须高温消毒。
- (4) 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，用垃圾桶或筐装放垃圾。

#### 5、清洁：

切配完成后及时清理卫生，标准：生熟刀、菜板清洗工作后分开悬挂。台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水、渠无污水、杂物堵塞。

#### 6、供餐：

戴好手套、口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。

准备打菜勺、碟、筷子，盘。标准：必须用托盘放置，不能直接置于台面。

用菜盘将炒好的菜分开摆放。标准：荤菜、素菜均匀放置

供餐速度要快。准确无误。

#### 7、洗碗：

及时把使用过的碗、碟、盘、筷子，勺收集到指定位置。标准：分类放置、不零散。

#### 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、筷子，盘里外没有残渣。

细洗：用温水加洗涤剂再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油污。

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：把洗好的餐具经检查晾干后放入消毒柜消毒。标准：100摄氏度以上消毒30分钟以上。

## 8、餐厅清洁:

(1)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。

(2)清洁台面时,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。

(3)清洁凳时,用干净的干抹布。标准:无水,无油渍,无杂物。

(4)清洁地板时用扫帚将垃圾,杂物扫除后,再用湿拖把拖地,最后用干拖把拖干。标准:无杂物,干净。

(5)清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准:无灰尘、无蛛网。

(6)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。

用后的拖把清洁干净,晾在适当的位置,标准:拖把必须干净。

## 9、厨房清洁:

(1)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。

(2)清洁炉灶底部选用扫帚清扫。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。

## 10、清洁蒸饭柜:

(1)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。

(2)再用清水冲洗干净。标准:蒸饭柜内外无米饭,无泡沫。

(3)厨房一切用具要以过洗涤剂清洁,再用清水清洗。标准:干净无油渍。无杂物摆放整齐。

2

## 11、厨房地面:

(1)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。

(2)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。

(3)用刮水器刮地面的积水。标准:地面无积水。

### (二)个人卫生及行为规范

1、食堂工作人员每年进行一次体检,体检费用自行承担,如不符合条件不允许上岗,体检结果报我公司备案。

2、食堂工作人员必须穿戴整齐、外表整洁、美观;严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整等不文明行为。

3、食堂工作人员应做到勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽。不吸烟、不随地吐痰、不乱丢废弃物。

4、操作食品前和大小便后,应洗手消毒,不得穿戴工作服、帽进入厕所。

5、操作食品时,不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。

6、不得用脏抹布或拖把在窗台、保温台上做卫生。

7、要节约水电燃料,坚持做到人走水关、灯关,检查水电气,不随意浪费。

### 一、食品安全要求

#### (一)原材料采购要求

严格把好采购供应关。科学制定采购计划,保证食材的新鲜和健康。应向取得食品生产或流通许可证的生产经营单位采购食品。

米、面、油、蛋、奶等大宗食品及原辅材料宜通过公开招标、集中采购、定点采购的方式确定供货商。

采购查验食品时严格执行《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》。做好索证索票工作,并建立好采购台账。

#### (二)食品加工要求

规范食品加工的各个环节,餐饮加工过程应认真执行《餐饮服务食品安全操作规范》,严格按照操作规范进行加工。需要熟制烹

饪的食品应烧熟煮透,其烹饪时食品中心温度应不低于70°C。严禁加工制作冷荤凉菜,严禁违规加工制作豆角(四季豆);严

禁采购、贮存、使用亚硝酸盐,使用非食用物质加工制作食品。

#### (三)食品留样管理要求

加工制作的每餐次的食品成品必须留样,按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内,在专用冷藏设施中存放48小时以上

。每个品种留样量应满足检验需要,不少于200g,并记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员、审核人员等。

#### (四)食品存储和运输要求

原材料的储藏应保持清洁卫生，干燥通风，排放整齐。

调料、食品添加剂要有专人管理，并设有专用储存柜和专用管理台账。

烹饪后的食品应在备餐间存放。烹饪后至食用超过2小时的，应当在高于60°C或低于10°C的条件下存放。分餐应当在备餐间或符合要求的加工经营场所内进行。

供应后多余的食品应冷藏，冷藏时间不得超过24小时，再次利用时，在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后方可供应食用。不得将回收后的食品再次加工销售。

餐厨垃圾处理要按照餐厨废弃物处置管理制度及时进行处理。

（五）清洁、消毒要求

餐具及食品加工工具在使用后应按规定和程序进行清洗、消毒，消毒后的餐用具应储存在专用的保洁设施内备用，保洁设施内不得存放其他杂物或私人物品。

二、服务管理要求

（一）服务时间的要求

以为机关干部工作服务为经营目标，严格按照机关的作息时间组织营业。每日早餐、午餐，每餐必须保证准时开饭，不得私自改变就餐时间。

（二）从业人员要求

（1）从业人员必须持有健康证，外地户口的从业人员要持有暂住证。

（2）从业人员要经过严格的培训后方可上岗工作。

（3）严格执行晨检制度，坚决杜绝带病工作。

（4）配有专职财务人员；配有主任厨师、面点师、专职食堂管理员；

（5）从业人员的技能要达到一定的标准，保障工作的完成质量和效率。

（三）服务制度的要求

严格遵守国家和地方制定的相关法律法规，制定和完善各种食品安全管理制度及预案。

（四）服务质量的要求

（1）要树立良好的经营理念，就是服务第一，服务对象是全校师生。

（2）要提前一周制定菜谱，菜谱搭配要做到科学合理。

（3）严格按照菜谱进行配餐，严禁私自更改菜谱。

（4）保证菜品的多样化以满足广大机关干部的要求。

三、其他要求

（一）区政府对食堂拥有绝对的管理、监督、控制权，受委托方必须积极配合并服从区政府的监督管理。

（二）受委托方在经营过程中，要定期对区政府提供的所有设施设备进行维护、维修，如物件丢失，照价赔偿。

（三）受委托方必须严格服从相关部门的管理，严格执行相关管理制度。

（四）如服务到期后，甲方对服务满意，在采购项目预算变动幅度不超过上年10%的情况下，报区财政局审批后，可以续签合同，续签合同不能超过三年。

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](http://www.creditchina.gov.cn))和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://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；

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

物业及食堂托管服务：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而否决供应商投标的情况发生时，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，具体按照本招标文件相关要求执行

### 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（物业及食堂托管服务）

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
----	----	------	--------	------



序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	20%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除C1，即：评标价=投标报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
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，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定进入评审的投标人，其他投标无效。

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。

## 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：无

## 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，按技术指标或售后服务条款或业绩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，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；以上均相同的属于保护环境、不发达地区和少数民族地区企业的优先。

### 表一资格性审查表

合同包1（物业及食堂托管服务）

具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。
有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	按资格承诺函提供。

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	按资格承诺函提供。
履行合同所必须的设备和专业技术能力	按资格承诺函提供。
参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	按资格承诺函提供。
信用记录	供应商未被列入“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。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。投标（报价）函相关承诺要求内容。

表二符合性审查表：

合同包1（物业及食堂托管服务）

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；投标承诺书。
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“法定代表人（或授权代表）签字或盖章、单位盖章”。
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：

物业及食堂托管服务

评审因素	评审标准	
分值构成	技术部分85.0分 商务部分5.0分 报价得分10.0分	
	工作计划 (20.0分)	根据项目特点提供的工作计划，根据各响应文件进行评分。①工作安排计划全面、得当，符合规范要求，满足项目需要，得15-20分。②工作安排计划全面、得当，符合规范要求，基本满足项目需要，得10-14分。③工作安排计划较一般，得1-9分。④未提供此项，得0分。

技术部分	项目管理服务方案 (20.0分)	总体方案管理思想先进，服务目标清晰，服务定位准确。目标管理要有针对性，可操作性，根据各投标文件进行评分。①方案优秀且针对性强，得15-20分。②方案良好、针对性较强，得10-14分。③方案与针对性一般，得1-9分。④未提供此项，得0分。
	企业人员配备、素质要求及培训管理方案 (14.0分)	方案中项目管理组织机构配置科学明晰、人员岗位配备科学合理、有切合实际的培训机制及员工的激励措施。①方案清晰、合理、完整、细致，针对性强，得10-14分；②方案较清晰、合理、完整、细致，有针对性，6-9分；③方案不具体与针对性一般，得1-5分；④未提供此项，得0分。
	质量保证措施 (15.0分)	根据项目质量保障措施的合理性、可行性、科学性、针对性、等方面打分，根据各投标文件进行评分。①方案优秀且针对性强，得10-15分。②方案良好、针对性较强，得6-9分。③方案与针对性一般，得1-5分。④未提供此项，得0分。
	对项目服务重点、难点进行分析 (10.0分)	对项目服务重点、难点进行分析，准确到位，措施合理，建议可行，根据各投标文件横向对比。①分析清晰、合理、完整、细致，针对性强，得8-10分。②分析较清晰、合理、完整、细致，有针对性，得5-7分。③分析不具体与针对性一般，得1-4分。④未提供此项，得0分。
	疫情防护措施 (3.0分)	针对本项目提供现场作业疫情防护措施：①有抗疫组织能力；②有保证实施工作期间避免病毒传播防护措施；①方案优秀且针对性强，得3分。②方案良好、针对性较强，得2分。③方案与针对性一般，得1分。④未提供此项，得0分。
	应急预案 (3.0分)	针对特殊情况制定的应急处置方案，包括但不限于消防预案、疏散预案、群体事件预案，以及员工受伤后紧急处置预案。①方案清晰、合理、完整、细致，针对性强，得3分；②方案较清晰、合理、完整、细致，有针对性，得2分；③方案不具体与针对性一般，得1分；④未提供此项不得分。
商务部分	企业管理制度 (3.0分)	投标人提供公司管理制度，包括人员管理制度、档案管理制度、保密管理制度等。本项评审因素满分3分，每缺少一项内容扣1分，未提供或不满足要求不得分。
	类似业绩 (2.0分)	投标人近三年以来（以开标当日为截止日期计算）成功实施的类似项目业绩：单笔合同金额不小于180万元的每一笔得2分，最多得2分；(须提供合同复印件加盖投标人应人公章)
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：**[231005]DXDL[GK]20220001**

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、授权委托书
- 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、牡丹江市德信招投标代理有限公司：

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》

牡丹江市德信招投标代理有限公司：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(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；

(5)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；

(6)符合国家法律、行政法规规定的其他条件。

2.我公司作为本项目参加政府采购活动的投标人、法定代表人/单位负责人近3年内不具有行贿犯罪记录。

3.我公司在截至投标截止日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。

4.我公司未违反“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，不得同时参加本采购项目（包组）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。”的情形。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人（单位盖章）：

日期:

格式三:

授权委托书

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：

#### 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：

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：采用电子招投标的项目无需编制该表格，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.投标人认为需提供其他资料。