

周口市公共资源交易中心

政府采购招标文件

项目名称: 中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理及餐饮服务
项目

项目编号: 周财招标采购-2025-110

2025 年 11 月 11 日

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 需求一览表	9
第四章 评标办法	25
第五章 投标人须知	40
第六章 拟签订的合同文本	52
第七章 投标文件格式	57
周口市政府采购合同融资政策告知函	71
中小企业划型标准规定	72

第一章 招标公告

项目概况

中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理及餐饮服务项目（项目名称）的潜在投标人应在周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）获取招标文件，并于2025 年 12 月 2 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：周财招标采购-2025-110

项目名称：中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理及餐饮服务项目

预算金额：2200 万元

最高限价（如有）：2200 万元

采购方式：公开招标

包别划分：2 个包

包号	包名称	包最高限价万元
1	中国共产党周口市纪律检查委员会 综合物业管理项目	1060.00
2	中国共产党周口市纪律检查委员会 餐饮服务项目	1140.00

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1 包：中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理项目。包括基本服务、保安服务、保洁服务、住宿服务、维修维护服务（房屋维护服务、公共设施设备维修服务）、绿化服务、会议服务、档案管理等。

2 包：中国共产党周口市纪律检查委员会餐饮服务项目。包括为就餐人员提供一日三餐（周六、日及国家法定节假日均正常供餐）、夜餐服务、临时用餐服务、会议用餐以及餐厅的卫生、消毒等服务，餐饮团队根据实际就餐人数（就餐人数最高为 1200 人左右）配备管理及服务人员。

合同履行期限：2 年

是否接受进口产品：否

本项目是否接受联合体投标：否

本项目是否允许分包：是

本项目是否为只面向中小企业采购：否。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《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（企业营业执照等证明文件）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度：提供投标人近两年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章），截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明等）；

（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（提供自 2025 年 4 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；

（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（提供没有重大违法记录的书面声明函，格式自拟）；

（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明材料。）

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：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）和豫财购【2016】15 号的规定，对列入“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加盖公章的网页查询扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。

三、获取招标文件

时间：2025 年 11 月 11 日至 2025 年 11 月 18 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：周口市公共资源交易中心网（<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>）

方式：供应商请在网站自主注册后下载采购文件（zkzf 格式）及资料，需办理 CA 数字证书后方可提交响应文件，具体办理事宜请查阅周口市公共资源交易中心网站。

售价：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 12 月 2 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：周口市公共资源交易中心开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：中国共产党周口市纪律检查委员会

地址：周口市城乡一体化示范区光明路 01 号

项目联系人：孙金坤 联系方式：0394-8266985

2. 采购代理机构信息

名 称：周口市公共资源交易中心政府采购中心

地 址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东

项目联系人：王蕾 联系方式：0394-8106517 18638068666

3. 监督单位：周口市财政局政府采购监督管理科

联系方式：0394-8106976

周口市公共资源交易中心政府采购中心

2025 年 11 月 11 日

第二章 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	中国共产党周口市纪律检查委员会
2	委托人	中国共产党周口市纪律检查委员会
3	采购代理机构	名称：周口市公共资源交易中心政府采购中心 地址：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东
4	项目名称	中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理及餐饮服务项目
5	项目编号	周财招标采购-2025-110
6	项目性质	服务类
7	资金来源	财政资金
8	包别划分	本次招标为 2 个包
9	付款方式	1 包付款方式：分 24 个月平均支付，具体支付时间以财政拨付节点为准。 2 包付款方式：分 24 个月每月支付，具体支付时间以财政拨付节点为准。 每月餐饮服务费用以当月单餐最高就餐人数确定支付比例计算后支付，支付比例确定方式如下： ①当月单餐最高就餐人数 900 人以上(包括 900 人)，配备服务人员 74 人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的 100%支付； ②当月单餐最高就餐人数 600-900 人(包括 600 人，不包括 900 人)配备服务人员 65 人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的 90%支付； ③当月单餐最高就餐人数 600 人以下(不包括 600 人)，配备服务人员 54 人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的 75%支付。
10	联合体投标	不允许
11	分包	允许
12	投标有效期	90 天（自提交投标文件的截止之日起算）
13	服务地点	采购人指定地点
14	服务期限	2 年

15	投标保证金 金额	不需要缴纳投标保证金
16	答疑	疑问的提出与答疑获取详见招标文件第二部分第五章投标人须知第 36 条。 周口市公共资源交易中心政府采购中心对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。
17	勘察现场	不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。
18	投标文件	1、投标文件为使用周口市公共资源交易中心提供的电子标书制作工具软件（http://jyzyx.zhoukou.gov.cn 网上下载）制作生成的电子加密文件，应在投标截止时间前通过周口市公共资源交易中心会员系统上传。投标截止时间前不上传电子投标文件或者在开标时间不进行电子投标文件解密，均视为自动放弃投标。 2、本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件，未加密的电子投标文件和纸质文件不再提交。
19	投标时间及 地点	投标截止时间：***年***月***日***（见招标公告） 标书递交地点：周口市公共资源交易中心网 网址：周口市公共资源电子交易服务平台会员系统（网址 http://jyzyx.zhoukou.gov.cn） （本项目实行网上远程开标无须到现场提交响应文件）
20	开标时间及 地点	开标时间：***年***月 日***（见招标公告） 开标地点：周口市光明路与政通路交叉口向北 100 米路东(周口市公共资源交易中心四楼开标室)
21	评标办法	综合评分法 详见招标文件第一部分第四章评标办法
22	中小企 业 有 关政策	1、根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明

		函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。 本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 本项目采购标的 1 包属于物业管理。 本项目采购标的 2 包属于餐饮业。 3、根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）规定，对小型和微型企业投标价格给予 10%（10%-20%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。 4、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 6%（4—6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 5、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。 6、符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。
23	投标人资格证明文件：	1. 满足《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（企业营业执照等证明文件）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度：提供投标人近两年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章），截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明等）； （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（提供自 2025 年 4 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （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（提

	供没有重大违法记录的书面声明函，格式自拟）； （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。） 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求： 促进中小企业和监狱企业发展扶持政策、政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购、促进残疾人就业政府采购政策。 3. 本项目的特定资格要求：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）和豫财购【2016】15 号的规定，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）”和“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将拒绝其参加政府采购活动；在标书中附加加盖公章的网页查询扫描件，查询日期为公告发布之日起至投标截止之日止。
24	允许一个投标人同时为多个包段投标，并且如果其在多个包段中都排名第一（或满足中标条件），则可以同时中得多个包段。

第三章 需求一览表

前注：

1) 本需求中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）技术方案或者设备配置，且此方案或配置须经评委会审核认可；

2) 为鼓励不同品牌的充分竞争，如某设备的某技术参数或要求属于个别品牌专有，则该技术参数及要求不具有限制性，投标人可对该参数或要求进行适当调整，并应当说明调整的理由，且此调整须经评委会审核认可；

3) 为有助于投标人选择投标产品，项目需求中提供了推荐品牌（或型号）、参考品牌（或型号）等，但这些品牌（或型号）仅供参考，并无限制性。投标人可以选择性能不低于推荐（或参考）的品牌（或型号）的其他品牌产品，但投标时应当提供有关技术证明资料，未提供的可能导致投标无效；

4) 投标人应当在投标文件中列出完成本项目并通过验收所需的所有各项服务等明细表及全部费用。中标人必须确保整体通过用户方及有关主管部门验收，所发生的验收费用由中标人承担；投标人应自行踏勘现场，如投标人因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项废标、或中标后无法完工，投标人自行承担一切后果；

5) 如对本招标文件有任何疑问或澄清要求，请按本招标文件“投标人须知前附表”中约定联系周口市公共资源交易中心政府采购中心，或接受答疑截止时间前联系采购人。否则视同理解和接受。

一、项目概况

1 包：中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理项目。包括基本服务、保安服务、保洁服务、住宿服务、维修维护服务（房屋维护服务、公共设施设备维修服务）、绿化服务、会议服务、档案管理等。

2 包：中国共产党周口市纪律检查委员会餐饮服务项目。包括为就餐人员提供一日三餐（周六、日及国家法定节假日均正常供餐）、夜餐服务、临时用餐服务、会议用餐以及餐厅的卫生、消毒等服务，餐饮团队根据实际就餐人数（就餐人数最高为 1200 人左右）配备管理及服务人员。

二、采购清单

1 包（综合物业管理服务）：

（一）人员配置及需求

配备人员共需 108 人。

部门职能	岗位	岗位所需总人数	主要要求
服务中心	项目经理	1	负责整个项目制度建设、人员管理、物资管理、安全管理、服务质量管理及与采购人沟通等工作，保持 24 小时通讯畅通，有突发事件能及时到场处理。具备丰富酒店或物业管理经验，年龄不超过 50 周岁。
基本服务	项目经理助理	1	1) 配合项目经理统筹做好日常物业管理工作安排。 2) 负责员工日常管理、培训、工作安排、值班排班等。 3) 负责准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。
保洁服务	保洁员	10	负责场所办公楼及公共区域内包括但不限于大厅、地面、卫生间、路面、道牙、水面、亭台、绿地内、篮球场等保洁及垃圾清运。
维修维护服务	维修工	6	负责 24 小时运行、维修值班，配电室以外的强电安检、养护、维修，中央空调的日常巡检、开关机。应急管理部门颁发的特种作业操作证。（高压电工作业证 1 名、低压电工作业证 3 名）
	锅炉工	1	负责从操作、维修和技术上 保证锅炉的正常运行和安全，及时检查设备运行状况，填写运行记录，按规定做好日常工作。需要具有市场监督管理部门颁发的特种设备作业人员证（锅炉）。
	工程师	2	负责设施设备管理技术及标准的制订、设施设备维保计划制订及落实、工程人员技术培训、技术问题处理、突发事件处理等。
	万能工	2	水工、泥瓦工、木工、贴砖、办公家具小修等杂活。较大的项目由维修工和值班工程师（或班长）协助。

保安服务	保安班长	1	负责当班日常工作的开展、人员管理、服务管理、突发事件处置等。
	门岗人员	12	负责门岗管理、维持门卫秩序、负责车辆、人员、物资出入管理等。24 小时值班。
	消防人员	6	1) 根据国家《消防法》规定消防监控室必须双人 24 小时值守。 2) 具有应急管理部门颁发的消防设施操作员证。
	安巡人员	5	负责 24 小时值班及巡检，场所内及地下停车场巡逻，秩序维护，临时事件处理等。
		6	1) 负责完成安防任务，及时掌握各种监控信息，发现可疑情况及时向班长报告并做好记录。24 小时值班。 2) 配合消控值班做好故障火情的处置、报告 and 解决。 3) 熟练掌握监控系统的操作规程，严格按照规程操作。
绿化服务	绿化技工	1	具备草木、花卉养护技能，负责场所内绿化养护。
	绿化杂工	1	场所内绿化浇水、割草等基础工作
住宿服务	客房经理	1	1) 负责客房服务人员管理及调度，提供良好住宿保障。 2) 负责各住宿房间的服务质量巡检及考核。 3) 负责客房布草及住宿用品的管理。 4) 负责收集并反馈住宿意见和建议，提升服务水平。

	前厅服务员	8	1) 负责入住人员的接待、登记等客房服务。 2) 负责入住人员的相关服务。 3) 日常 24 小时服务。 4) 入住入住各类问题的收集、上报、解决等。
	客房保洁	40	1) 负责房间住宿、保洁等客房服务。 2) 前夜、后夜均需要值班人员服务。 3) 负责楼栋内走廊、楼梯、电梯等公共区域卫生保洁。
	布草管理员	2	负责床上用品储存及管理。
会务服务	会务接待员	2	1) 负责大中型会议室的服务。 2) 负责根据场所工作安排, 做好会务服务调度。 3) 主要负责以上会务场地的会前准备、会中服务、会后收尾。 4) 负责以上会务场地日常调度桌椅卫生、抹尘、地面卫生清扫。 5) 负责项目负责人安排的其他工作。
	合计	108	

(二) 基本服务

1、根据采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。

2、每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。

3、员工统一着装, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。

4、如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 供应商应进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

5、建立保密管理制度，根据采购人要求与服务人员签订保密协议，保密协议应当向采购人报备。

6、每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

7、应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

8、配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。每年开展的重要节日专题布置三次以上。

（三）保安服务

1、基本要求。（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。（2）对巡检、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。（3）配备保安服务必要的器材。

2、出入管理。（1）场所主出入口实行24小时值班。（2）设置门岗，指定上下班时间段立岗，形象展示。（3）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。（4）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。（5）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。（6）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。（7）报刊信件收发，协助采购人处理各种突发事件。

3、值班巡检。（1）实行 24 小时值班巡检。（2）制定巡检路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡检。（3）巡检期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。（4）收到指令后，巡检人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4、车辆停放。（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。（4）非机动车定点有序停放。（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记。

5、消防安全管理。（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。（2）消防控制室实行24小时值班，每班不少于2 人。（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。（4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。（5）消防监控室管理制度、报警信号处理流程等完整。

6、突发事件处理。（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。（3）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。（4）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

（四）保洁服务

1、基本要求。（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。（4）进入保密区域时，须有采购人相关人员全程在场，或经采购人批准，严格按照场所管理办法要求进入。

2、办公用房区域保洁。（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。（7）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

3、公共场地区域保洁。（1）每日全面清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。（3）保持篮球场、塑胶跑道等地面清洁。（4）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。（5）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。（6）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡检。（7）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

4、垃圾处理。（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

5、卫生消毒。（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

（五）住宿服务

1、安排住宿服务。住宿前台工作人员实行 24 小时值班，办理入住人员相关手续、人员登记、人脸识别录入、房间分配等各项工作。

2、提供住宿期间客房服务。（1）负责房间和楼栋内公共区域卫生的清洁工作。（2）负责根据需要收集、更换、折叠、摆放各种房间布草。（3）负责配备房间住宿用品以及用品的清洁与消毒工作。（4）负责管理好定额物品、消耗品，做好消耗统计与盘点。（5）负责楼宇内部各类设施设备的检查、维修、保养等工作。（6）及时为住宿人员解决各种住宿问题，提供良好服务。

3、办理退房服务。办理退房手续前，需检查住宿房间内公用物品是否缺失，及时通知值班人员。

（六）维修维护服务

6.1 房屋维护服务

1、每天巡逻检查建筑物，确保场所建筑物的完好等级和正常使用。

2、建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修率99%以上，维修合格率100%。

3、发现房屋主体结构、围护结构、部品部件及其他设施破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

4、受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

6.2 公共设施设备维护服务

1、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

2、设备机房。（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡检及外来人员记录清晰完整，标识统一。（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

3、给排水系统。（1）每天对系统进行巡检，运行维护记录完备。（2）给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。（3）完好率99%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。（4）水泵房每日至少巡检 1 次，每年至少养护 1 次水泵。（5）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

4、电梯系统。（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。（2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。（3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯标志。（4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSGT5002）的有关要求。（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。（6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。（7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。（8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。（9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5、空调系统。（1）执行 24 小时运行值班。（2）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。（3）设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。（4）每天对系统进行巡检检查，保证管网、各种空调设施设备完好，无跑、冒、滴、漏。（5）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡检。（6）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。（7）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。（8）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。（9）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，在 12 小时内维修完毕。

6、消防系统。（1）委托具有消防维保资质的公司做好消防风险评估和设备维护保养工作，每月向采购人出具一份建筑消防设施维护保养报告书。（2）消防设施每天巡检、定期进行消防训练、演练，应急预案齐全，每年组织不低于两次的消防演练。（3）消防监控系统运行良

好，自动和手动报警设施启动正常。（4）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。（5）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（6）自动喷水灭火系统启动正常。（7）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

7、供配电系统。（1）主变配电房（室）应建立 24 小时运行值班制度和维修值班制度。（2）其他配电房应建立巡检制度，定期检修维护，运行维护记录完备。（3）设备整洁、标示明显、状态良好，设备合格率100%。（4）每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完整。（5）公共部位照明完好率100%，零修、急修及时率100%，合格率100%。

8、锅炉设备。（1）实行 24 小时值班监控。（2）每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。（3）每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。（4）每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。（5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

9、采暖系统。（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。（3）做好供暖前检查等相关准备工作。（4）暖气片上水前，提前通知采购人。（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

（七）绿化服务

1、基本要求。（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2、室外绿化养护。（1）室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达98%，草坪常年保持平整、边界清晰。（2）乔、灌木以及攀援植物每年普修八次、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。（3）绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱。（4）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。（5）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡检，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（八）会议服务

1、会前准备。（1）根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查。（2）会场布置符合主办方要求，会议前做好接待、引导服务，礼仪周全、服务规范。

2、会中服务。会议期间的茶水服务，主席台 15 分钟巡检倒茶 1 次，台下根据需要准备好茶水、杯子，小型会议每 15 分钟巡检倒茶 1 次。

3、会后整理。会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗。

4、会务保密。会场服务人员做好资料发放登记，不随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

（九）档案管理

1、建立物业信息档案。准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2、档案和记录齐全。包括但不限于：（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。（2）房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡检记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。（4）保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。（5）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。（6）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。（7）其他：客户信息、财务明细、合同协议、大件物品进出登记等。

3、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

4、履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

（十）需要说明的其他事项

1、物业管理所需办公用房由采购方无偿提供，物业管理所需的相关办公经费由中标方自行承担。

2、零星维修材料费用涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：公共设施设备的日常维修及零星耗材所需零配件在500元（含）以下的（例如灯具、门锁、小便池感应器和卫生间脚踏阀等）、灭火器的年检与罐装、每年灭鼠费用。

3、服务所需设备、工具、耗材等相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：保洁人员所需清洁工具（清洁车、洒水车、清运车等）及清洁剂、垃圾袋等，保安人员所需装备（对讲机、防爆工具等），绿化人员所需设备（割草机、清运车等）。

本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，需对上述参数进行实质性响应，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

2 包（餐饮服务）：

（一）人员配置及需求

配备人员最高为74人，每月配备服务人员数量由采购人根据当月单餐最高就餐人数确定。

岗位	人数	主要工作要求
项目经理	1	1) 负责做好餐厅日常工作安排，确保部门工作运转高效有序。 2) 全流程严格把关食材质量、餐品品质、供给效率、用餐服务，提供优秀餐饮服务。（食品安全管理、餐品管理、人员管理、服务管理） 3) 加强餐厅物资管理，掌握和控制使用情况，节约开支和降低损耗。 4) 负责收集用餐意见和建议，及时了解并满足餐饮服务需求。 5) 全面负责所属员工管理、食品安全、餐厅卫生、服务保障、操作安全、消防安全等各项管理工作，并接受采购方监督。
主管	2	1) 配合项目经理统筹做好餐厅日常工作安排。 2) 负责所属员工日常管理、培训、工作安排、值班排班等。 3) 负责餐厅的清洁、美化，提供整洁舒适的就餐环境。
前厅服务员	20	1) 在主管领导下，负责餐厅的前台接待引导、包间服务及其它服务工作。 2) 做好就餐人员人脸识别系统打卡引导和临时就餐信息登记工作。 3) 负责餐具运送、及时供菜、就餐秩序。 4) 负责自助餐厅的自助餐台、明档、餐桌、地面、门窗的卫生。
厨师长	1	1) 负责按照膳食均衡、科学营养、时令新鲜的原则制定菜谱。 2) 负责根据餐饮需求拟订食材采购清单。 3) 参加食材验收，把关食材质量。 4) 负责做好厨房工作统筹及人员管理。 5) 严格把关按规操作、后厨卫生、餐品品质。 6) 负责根据时令制定每周菜单；与采购人共同验收采购食材质量；负责主要菜品的制作；具有丰富自助制作的实践经验，协调后厨各项工作。

		品德良好，技术过硬，具有人力资源和社会保障部门颁发的中式烹调师证书高级（国家职业资格三级）证书。
炒锅人员	10	1) 负责高标准制作菜品。 2) 负责所用设备工具的日常清洁和维保，确保卫生及使用安全。具有人力资源和社会保障部门颁发的中式烹调师证书中级（国家职业资格四级）证书。
面点人员	12	1) 负责一日三餐约的面点、米饭蒸制。 2) 负责精心制作品种多样的特色糕点。 3) 负责所用设备日常清洁和维保，工作区域卫生清洁等。具有人力资源和社会保障部门颁发的中式面点师证书初级（国家职业资格五级）证书。
凉菜人员	6	负责每餐的凉菜、水果出品及其他服务工作。具有人力资源和社会保障部门颁发的中式烹调师证书中级（国家职业资格四级）证书。
砧板人员	10	负责根据用餐需求，做好一日三餐各种原料切配。具有人力资源和社会保障部门颁发的中式烹调师证书初级（国家职业资格五级）证书。
后厨勤杂人员	12	1) 一日三餐，所有餐厅餐具清洗消毒。 2) 负责蔬菜摘洗、水台宰杀、禽肉等原料初始加工。
合计	74	

（二）餐饮服务内容相关要求

1、每日提供早、中、晚三餐职工餐（周六、日及国家法定节假日，正常供餐），就餐人数最高为1200人左右；提供夜餐服务、会议用餐和临时公务接待保障服务等。

2、根据实际情况配备管理及服务人员，中标人需对所有人员进行岗前餐饮行业专业培训，合格后方能上岗。餐饮服务团队服从采购人统一管理，专业熟练、着装统一、文明礼貌、热情周到。

3、根据时令变化，按照膳食均衡、品种多样原则，科学制定菜谱，一周制定一次食谱，每天供餐品种的重复率不超过20%，做到品种多样化。传统佳节提供特色餐品供应。

4、负责食品饭菜加工制作、就餐服务；公务接待服务。

5、采购人负责所有食材采购，中标人需配合采购人做好餐厅食材的验收把关工作。

6、餐厅的防火、防盗、防投毒、防疫等安全工作，若餐厅引发食物中毒事件，由中标方承担全部责任，同时，采购人有权依据法律规定追究中标方赔偿一切经济损失。

7、严格遵守国家《食品安全法》相关规定，确保食品安全。

8、严格按照设施、设备操作规程，确保操作安全。

9、严禁电路私拉乱扯，燃气随用随关，定期进行消防演练，确保消防安全。若因中标人原因发生火灾安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，中标人应承担全部责任。

10、加强人员教育管理，遵守各项法律、法规及场所规定。

11、服务人员必须保证餐前餐后餐厅地面及桌椅的干净整洁，无灰尘、污渍、杂物；垃圾须及时清理。

12、对采购人提供的厨具设备、设施按规定应进行保养、维护，延长其使用年限。服务期满后，保证房屋、设备、设施、墙面、地面的齐全、完好，若有损坏或短失，必须承担由此产生的相关费用。

13、定期开展餐厅厨师及服务人员培训，提高餐饮保障水平。

14、每年进行不少于四次（每季度至少一次）的烟道风机清理。

15、要求餐厅从业人员年龄在 18—55 周岁之间，加强政治思想教育。

16、中标人应树立节能减排意识，教育服务人员做好水、电、气的节约利用，自觉接受采购人的指导与监督。

17、采购人拒绝曾有重大食品安全事故的供应商参与投标。投标人须对从业以来未发生重大食品事故做出承诺。（提供承诺函，否则视为无效投标）

18、所有从业人员均需有健康证。投标人承诺中标后提供原件交采购单位查验，不满足者，取消中标资格。（提供承诺函，否则视为无效投标）

本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，需对上述参数进行实质性响应，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

本采购清单中所列技术规格或主要参数为最低要求，需对上述参数进行实质性响应，不允许负偏离，否则将承担其投标被视为非实质性响应投标的风险。

三、技术要求

采购标的的功能和质量要求，均须符合或优于以下标准或规范：

1 包（综合物业管理服务）：

- 1、《中华人民共和国物业管理条例》
- 2、《公共场所设计卫生规范第 2 部分：住宿场所》GB 37489.2-2019
- 3、《服务业组织标准化工作指南》GB/T 24421.1-2023
- 4、《公共场所卫生指标及限值要求》GB 37488-2019
- 5、《公共场所卫生管理规范》GB 37487-2019

6、考核标准：由采购人成立考核小组,进行月度考核和年度考核。根据《物业服务单位考核管理办法》在服务过程中连续 3 个月低于 80 分或年度累计 4 个月低于 80 分的，采购人报政府采购监督管理部门同意后可依法解除合同。

2 包（餐饮服务）：

- 1、《中华人民共和国食品安全法》
- 2、《中华人民共和国食品安全法实施条例》
- 3、《餐饮服务食品安全监督管理办法》
- 4、《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》
- 5、《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》GB 31654-2021
- 6、《公共场所设计卫生规范第 2 部分：住宿场所》GB 37489.2-2019
- 7、《服务业组织标准化工作指南》GB/T 24421.1-2023
- 8、《公共场所卫生指标及限值要求》GB 37488-2019
- 9、《公共场所卫生管理规范》GB 37487-2019

10、考核标准：由采购人成立考核小组,进行月度考核和年度考核。根据《餐饮服务单位考核管理办法》在服务过程中连续 3 个月低于 80 分或年度累计 4 个月低于 80 分的，采购人报政府采购监督管理部门同意后可依法解除合同。

四、商务要求

1、交付（实施）时间（期限）：合同签订后，自通知入驻之日起 2 年。

2、交付（实施）地点（范围）：周口市（采购人指定地点）。

3、付款条件：

（1）支付方式：银行转账

（2）支付进度：

1 包付款方式：分 24 个月平均支付，具体支付时间以财政拨付节点为准。

2 包付款方式：分 24 个月每月支付，具体支付时间以财政拨付节点为准。每月餐饮服务费用以当月单餐最高就餐人数确定支付比例计算后支付，支付比例确定方式如下：

①当月单餐最高就餐人数 900 人以上(包括 900 人)，配备服务人员 74 人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的 100%支付；

②当月单餐最高就餐人数 600-900 人(包括 600 人，不包括 900 人)配备服务人员 65 人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的 90%支付；

③当月单餐最高就餐人数 600 人以下(不包括 600 人)，配备服务人员 54 人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的 75%支付。

4、包装和运输

涉及商品包装和快递包装的项目，投标人提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款应符合财政部办公厅生态环境部办公厅国家邮政局办公室关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号）的规定。

5、保险

（1）中标人应按国家规定与项目配备人员签订《劳动合同》，人员工资标准不得低于周口市最低工资标准，并按照国家法律法规为员工购买保险，应缴纳保险为养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险。

（2）因用工引起的劳动纠纷等事件由中标人自行承担法律责任并负责解决。

（3）中标人对所派驻服务人员的伤病和人身安全等承担责任。

五、验收标准

1、按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。

2、采购人在收到供应商项目验收建议之日起 7 个工作日内，由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情况进行实质性验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

3、由采购人成立验收小组，每月进行考核验收。根据“物业服务单位考核管理办法”和“餐饮服务单位考核管理办法”在服务过程中连续 3 个月低于 80 分或年度累计 4 个月低于 80 分的，采购人报政府采购监督管理部门同意后依法解除合同。

六、采购标的的其他技术、服务等要求

1、投标人应就本项目（每包或者标段）完整投标，否则为无效投标。

2、投标人投标报价在满足投标人应当按照国家相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除“项目需求”中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险）、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、调试、验收、备品和工具等费用均包含在投标报价中。支付给本项目所用工的工资不得低于周口市区最低工资标准。

3、投标人承诺配备的所有人员上岗前必须向采购人提供公安部门出具的无违法犯罪记录证明。（提供承诺函，否则视为无效投标）

第四章 评标办法

一. 总 则

第一条 为了做好本项目（项目编号:周财招标采购-2025-110）的招标评标工作，保证项目评审工作的正常有序进行，维护采购人、投标人的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其它相关法律法规，本着公开、公平、公正的原则，制定评标办法。

第二条 本次项目评标采用**综合评分法**作为对投标人标书的比较方法。

第三条 按照《中华人民共和国政府采购法》及其相关规定组成评标委员会负责本项目的评审工作。评标委员会在政府采购专家库中随机抽取。

第四条 评委会按照“客观公正，实事求是”的原则，评价参加本次招标的投标人所提供的产品价格、性能、质量、服务及对招标文件的符合性及响应性。

二. 评标程序及评审细则

第五条 评标工作于开标后进行。评委会应认真研究招标文件，至少应了解和熟悉以下内容：

- （一）招标的目标；
- （二）招标项目的范围和性质；
- （三）招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款；
- （四）招标文件规定的评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

第六条 有效投标应符合以下原则：

- （一）满足招标文件的实质性要求；
- （二）无重大偏离、保留或采购人不能接受的附加条件；
- （三）通过投标符合性审查；
- （四）评委会依据招标文件认定的其他原则；
- （五）商务偏差表或技术偏差表数据不存在弄虚作假现象；
- （六）投标人报价未超过采购人的采购预算；

第七条 评委会从每个投标人的投标文件开始独立评审，对开标后投标人所提出的优惠条件不予以考虑。按综合得分从高到低的顺序评出中标候选人。

第八条 评审中，评委会发现投标人的投标文件中对同类问题表述不一致、前后矛盾、有

明显文字和计算错误的内容、有可能不符合招标文件规定等情况需要澄清时，评委会将以询标的方式告知并要求投标人以书面方式进行必要的澄清、说明或补正。对于询标后判定为不符合招标文件的投标文件，评委要提出充足的否定理由。

第九条 评委会首先对各投标人进行符合性审查，通过符合性审查的投标人为有效投标人，有效投标人进入综合评分环节，按招标文件约定由评委会推荐中标候选人；没有通过符合性审查的投标人为无效投标。

项目符合性审查表				
序号	指标名称	指标要求	是否通过	投标文件格式及提交资料要求
1	投标人资格	见招标文件		见投标文件
2	技术要求	按评标办法		见投标文件
3	质保及售后等	见招标文件		见投标文件

评分标准（满分为 100 分）说明：各投标人的最终得分为各评委得分的算术平均值；评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

评标办法（1包）

投标报价评分标准 (10分)	投标报价 (10分)	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$ 注：价格分计算保留小数点后二位。 备注：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定： （1）、对小微企业报价给予10%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。 （2）、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 6%（4—6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 （3）、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。 （4）、符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。 （5）、没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。
技术部分 (48分)	物业服务实施方案 (42分)	1、提供综合物业管理策略及改进方案的（包括行业状况、现状分析、特点分析、改进措施） 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合

		采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4.2 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		2、提供服务方案分析（包括服务的目标、范围、内容、流程）。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4.2 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		3、根据采购需求中所要求人员岗位配置，明确岗位工作内容、分工科学，制定出相应的岗位职责制度，建立完整的培训计划、培训内容，管理制度落实到位。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4.2 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		4、依据招标文件需求，投标文件提供针对本项目的工作流程方案（包括客房保洁、楼层保洁、卫生间保洁、院内保洁）。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4.2 分；未提供应相关内容的得 0 分。

		5、安全、消防、卫生、治安、意外事故处理等其他服务内容应急预案：意外事故的种类考虑全面（包括但不限于：应急培训与演练、消防安全、停水、停电、停天然气、排水、排污设施管网阻塞、自然灾害及流行性疾病等公共安全突发事件），应急预案及应对措施。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4.2 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		6、依据招标文件需求，投标文件提供针对本项目的员工绩效考核方案（考核指标、考核标准、考核方案、考核周期、考核结果应用）。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4.2 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		7、档案管理规范、登记、回访、处理，管理制度完备，流转过程清晰，保密措施完善。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4.2 分；未提供应相关内容的得 0 分。
	服务承诺（6分）	提供服务承诺函，投标人承诺： ①能够接受临时任务并圆满完成； ②对所有实质性要求之外还有其他服务承诺的；

		每包含一项承诺得 3 分，满分 6 分，不提供不得分。
	业绩（10 分）	投标人须提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似项目（非住宅）综合物业服务业绩证明材料。 （1）业绩金额小于等于 200 万的，每提供一份得 0.1 分 （2）业绩金额大于 200 万小于等于 500 万的，每提供一份得 1 分。 （3）业绩金额大于 500 万的，每提供一份得 2 分。 本项最多得 10 分。不提供不得分。 （注：需提供中标通知书和合同原件扫描件等证明材料并加盖投标人公章，作为得分依据）
商务部分 （42 分）	管理体系（9 分）	1、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO9001 质量体系认证证书，得 3 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。 2、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO14001 环境管理体系认证证书，得 3 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。 3、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 3 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。
	项目实施团队（23 分）	1、项目经理年龄不超过 50 周岁，本科及以上学历得 3 分（需提供相关证明材料扫描件，且学历证明须同时提供学历证及《中国高等教育学生信息网》查询记录）。

		2、项目经理具有全国物业管理企业经理证书得 2 分;需提供证书扫描件, 及该证书在全国城建培训中心官网 (http://www.cjpx.com.cn) 查询截图, 未提供不得分。 3、项目经理具有中级职称得 2 分;需提供证书扫描件, 未提供不得分。 4、项目经理助理、客房经理具有专科及以上学历, 每有 1 人得 1 分, 满分 2 分, 未提供不得分。(需提供相关证明材料扫描件, 且学历证明须同时提供学历证及《中国高等教育学生信息网》查询记录)。 5、项目经理助理或客房经理具有人力资源职业等级证书得 1 分;需提供证书扫描件, 未提供不得分。 6、保安班长具有保安员证得 1 分;需提供证书扫描件, 未提供不得分。 7、拟派项目经理、项目经理助理、客房经理从事过物业管理服务或酒店客房服务(提供服务单位加盖公章的证明)的每有 1 人得 4 分, 满分 12 分, 未提供不得分, 每人不重复计分。 注: 以上须提供项目团队成员名单包括姓名、身份证号、岗位、劳务合同, 并附投标人为其缴纳的近半年内至少三个月的社保证明, 如所属社保机构出具的社保缴费证明(并加盖缴费证明专用章)或其他能够证明参加社保的有效证明材料(并加盖社保机构单位章)。
--	--	--

评标办法（2包）

投标报价评分标准 (10 分)	投标报价（10 分）	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$ 注：价格分计算保留小数点后二位。 备注：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件规定： （1）、对小微企业报价给予10%扣除，请按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》要求提供中小企业声明函。 （2）、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 6%（4—6%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。 （3）、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。 （4）、符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》的，视同为小型和微型企业。 （5）、没有提供有效证明材料的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。
----------------------------	-------------------	--

技术部分 (45 分)	技术方案 (40 分)	1、团队建设方案 依据项目采购需求，投标人提供服务团队建设方案，包括人员配备、组织架构、岗位职责明确。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		2、后厨管理方案 依据项目采购需求，投标人提供后厨管理方案，包括人员配备、管理制度、食品存储与前期处理、工具及餐具管理。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		3、餐厅管理方案 依据项目采购需求，投标人提供餐厅管理方案，包括人员配备、管理制度、环境布置、宣传标示、餐具管理。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		4、饮食质量保障方案 依据项目采购需求，投标人提供饮食质量保障方案，包括食品营养与健康方案、食品花样品种、满足不同人群的饮食需求方案。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5

		分；未提供应相关内容的得 0 分。
		5、卫生保障方案 依据项目采购需求，投标人提供卫生保障方案，包括食品卫生、从业人员卫生、执行方案、监督机制方面。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		6、安全保障方案 依据项目采购需求，投标人提供安全保障方案，包括食品、人员、设备、环境方面。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		7、应急处理方案 依据项目采购需求，投标人提供应急处置方案，包括停水、停电、停气、火灾、食物中毒、流行性疾病等突发事件。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。
		8、投诉处理方案 依据项目采购需求，投标人提供投诉处理方案，包括食品、服务、卫生方面。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5

		分；未提供应相关内容的得 0 分。
	服务承诺（5 分）	依据项目采购需求，投标人针对本采购项目的特点和要求，结合自身的条件和潜力作出服务承诺（含从业人员定期健康检查并且建立健康档案，设置专职或者兼职的食品安全专业人员、食品安全管理人员，提供舒适就餐环境，定期对员工进行专业技术、安全、卫生等方面的培训，提供特殊餐饮服务）。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。
商务部分 (45 分)	业绩（10 分）	投标人须提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似餐饮服务业绩证明材料， （1）业绩金额小于等于 200 万的，每提供一份得 0.1 分 （2）业绩金额大于 200 万小于等于 500 万的，每提供一份得 1 分。 （3）业绩金额大于 500 万的，每提供一份得 2 分。 本项最多得 10 分。不提供不得分。 （注：需提供中标通知书和合同原件扫描件等证明材料并加盖投标人公章，作为得分依据）
	管理体系（8 分）	1、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO9001 质量体系认证证书，得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。 2、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO14001 环境管理体系认证证书，得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。

		3、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。 4、投标人具有国家认证认可监督管理委员会认可的从业机构出具的有效期内 ISO22000 食品安全管理体系认证证书，得 2 分（如认证证书注明应进行年度监审，须附监审标识或年审报告等有关证明材料）。
	企业信誉实力 (27 分)	1、拟派项目经理从事过餐饮服务项目（提供服务单位加盖公章的证明）得 2 分。项目经理本科及以上学历得 2 分，未提供不得分。（需提供相关证明材料扫描件，且学历证明须同时提供学历证及《中国高等教育学生信息网》查询记录） 2、项目团队中具有中式烹调师证书技师（国家职业资格二级）及以上证书的，每有一人得 3 分，满分 9 分；具有中式烹调师证书高级（国家职业资格三级）证书的（不包含厨师长），每有一人得 2 分，满分 8 分；具有中式面点师证书高级（国家职业资格三级）及以上证书的，每有一人得 2 分，满分 2 分。 本项满分 19 分，每人不重复计分。 3、项目团队中具有公共营养师高级及以上的，每有一人，得 2 分， 满分 4 分。 注：1、以上须提供项目团队成员名单包括姓名、身份证号、岗位、劳务合同，并附投标人为其缴纳的近半年内至少三个月的社保证明，如所属社保机构出具的社保缴费证明（并加盖缴费证明专用章）或其他能够证明参加社保的有效证明材料（并加盖社保机构单位章）。 2、上述证书需由中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发或由在中华人民共和国人力资源和社会保障部备案

		的机构颁发。并附技能人才评价证书全国联网查询系统(https://zscx.osta.org.cn/)网站证书查询截图,公共营养师证书附中国营养学会教育培训部 https://www.cnsedu.net/或 (https://zscx.osta.org.cn)网站证书查询截图, 否则不予认可。
--	--	--

注：评标结束后，由采购人对评审结果及响应文件等进行复核，并在法定的时间内确定中标人。

备注：本项目所涉及到的得分或计分的各种证书、业绩合同和证明材料必须在投标文件中提供证明文件，如发现投标企业存在弄虚作假行为，将移交有关部门按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定进行处理。按照周口市交易中心规定，本项目投标人所需提供原件在评审时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

1、依据中华人民共和国财政部令第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条要求，不同投标人所投核心产品对应品牌完全相同且通过资格审查、符合性审查的，将按照一家投标人计算。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，按照除价格分外得分最高（商务+技术参数）的同品牌投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

2、按照周口市交易中心规定，本项目投标人所需提供原件在评标时无需提供，仅作为采购单位核实时使用，评审委员会评审时仅以投标人投标文件中扫描件为准。

第十条 评委独立评审后，评委会对投标人某项指标如有不同意见，按照少数服从多数的原则，确定该项指标是否通过。

第十一条 商务、技术满足招标文件要求，综合得分最高的投标人将作为中标候选人。如果综合得分中出现两家或两家以上相同者，投标报价较低者优先中标，报价也相同的，由采购人自行确定。

第十二条 评委会在评标过程中发现的问题，应当及时作出处理或者向采购人提出处理建议，并作书面记录。

第十三条 评标后，评委会应填写评审记录并签字。评审记录是评委会根据全体评标成员电子签字的原始评标记录和评标结果编制的报告，评委会全体成员均须在评审纪要上电子签

字。评审记录应如实记录本次评标的主要过程，全面反映评标过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

三. 评标纪律

第十四条 评委会和评标工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次招标文件进行评标；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。

第十五条 在评标过程中，评委必须对评标情况严格保密，任何人不得将评标情况透露给与投标人有关的单位和个人。如有违反评标纪律的情况发生，将依据《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定，追究有关当事人的责任。

第十六条 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1. 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
2. 投标时有弄虚作假的行为。

第十七条 在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

1. 未按照招标文件规定要求签署、签章的（目前，周口市公共资源电子交易平台为每个投标单位只办理了两个 CA 证书，一个用于单位投标和签章，一个用于法定代表人签章。所以，在投标文件需要电子签章时，投标单位签投标单位电子章，法定代表人签法定代表人电子章；法定代表人有授权代表投标时，出具授权委托书，授权代表的名字直接打印在签章处即可）；

2. 不具备招标文件中规定资格要求的；
3. 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。
4. 投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；
5. 投标文件附有招标人不能接受的条件；
6. 投标文件中对同一服务或标段提供选择性报价的；
7. 商务偏差表或技术偏差表存在弄虚作假的；
8. 不同供应商的电子投标（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的；
9. 不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制，打印、复印、加密或者上传的；
10. 不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
11. 不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
12. 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳

社会保险或者领取报酬的；

13. 不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手。

第十八条 在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标有可能被拒绝：

1. 服务工期不确切、不肯定的投标；

2. 对售后服务、付款方式不满足招标文件要求的；

3. 投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的；

4. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；且提供的书面说明和相关证明材料；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。

第十九条 本评标办法的解释权属于采购人。

招标文件第二部分

第五章 投标人须知

一. 总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

2. 有关定义

2.1 招标人（采购人）：中国共产党周口市纪律检查委员会。

2.2 招标代理机构（集中采购机构）：系指周口市公共资源交易中心政府采购中心，以下简称“采购中心”。

2.3 政府采购监督管理部门：系指周口市财政局政府采购监督管理科。

2.4 投标人：系指已经在周口市公共资源交易中心网上下载招标文件的投标人，且已经提交或准备提交本次投标文件的制造商、供应商或服务商。

2. 服务：系指本项目所采购内容。

2.6 业绩：系指符合本招标文件规定且已供货（安装）完毕的合同及相关证明。

2.7 投标人公章：在电子投标文件中系指投标人电子签章。

3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交投标文件所涉及的一切费用。

4. 合格的投标人

4.1 合格的投标人应符合招标文件载明的投标资格。

4.2 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一标段（包别）或者不分标段（包别）的同一项目投标：

4.2.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

4.2.2 母公司、全资子公司及其控股公司；

4.2.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；

4.2.4 法律和行政法规规定的其他情形。

5. 勘察现场

不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标

人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。

6. 知识产权

6.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

6.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

7. 纪律与保密

7.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评委会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

7.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

7.2.1.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

7.2.1.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

7.2.1.3 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；

7.2.1.4 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；

7.2.1.5 不同投标人的投标文件相互混装。

7.3 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评委会成员。

7.4 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评委会、采购人和采购中心施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 联合体投标

不接受联合体投标

9. 投标品牌

9.1 招标文件中提供的参考商标、品牌或标准（包括工艺、材料、设备、样本目录号码、标准等），是采购人为了方便投标人更准确、更清楚说明拟采购货物、服务的技术规格和标准，并无限制性。投标人在投标中若选用替代商标、品牌或标准，应优于或相当于参考商标、品牌或标准。

10. 投标专用章的效力

10.1 招标文件中明确要求加盖电子签章的，投标人必须加盖投标人电子签章。

11. 合同标的转让

11.1 合同未约定或者未经采购人同意，中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

11.2 合同约定或者经采购人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，采购人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应在投标文件中载明。

11.3 中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

11.4 未经政府采购管理部门批准，进口设备不得转包。

12. 会员信息库

12.1 为进一步规范招投标行为，提高招投标工作效率，降低投标成本，加强对投标人诚信信息的管理，加快周口市招投标工作电子化、信息化建设，为周口市公共资源交易中心实行网上招投标奠定基础，经周口市公共资源交易管理办公室研究决定，周口市公共资源交易中心实行投标人会员信息库制度，并面向全国免费征集注册投标企业会员。

12.2 入库资料的真实性、有效性、完整性、准确性、合法性及清晰度由投标人负责。周口市公共资源交易中心只负责对投标人所提供的入库资料原件与上传扫描件进行比对；本项目所需会员库资料有效性由本项目评委会负责审核。

为确保投标文件通过评审，投标人应及时对入库资料进行补充、更新。

如因前款原因未通过本项目评委会评审，由投标人承担全部责任。

12.3 网上会员库中文字资料与扫描件资料不一致时，以扫描件资料为准。

12.4 有关会员库的更多信息，请登陆周口市公共资源交易中心网查询。

13. 采购信息的发布

13.1 与本次采购活动相关的信息，将发布在周口市公共资源交易中心网(<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>)及河南省政府采购网(<http://www.ccgp-henan.gov.cn/henan>)，以下简称“网

站”。

二. 招标文件

14. 招标文件构成

14.1 招标文件包括以下部分：

14.1.1 第一章：投标邀请（招标公告）；

14.1.2 第二章：投标人须知前附表；

14.1.3 第三章：需求一览表；

14.1.4 第四章：评标办法；

14.1.5 第五章：投标人须知；

14.1.6 第六章：采购合同；

14.1.7 第七章：投标文件格式；

14.1.8 周口市公共资源交易中心政府采购中心发布的图纸、答疑、补遗、补充通知等。

14.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

14.3 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

14.4 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

15. 招标文件的澄清与修改

15.1 周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人对招标文件进行的澄清、更正或更改，将在网站上及时发布，该公告内容为招标文件的组成部分，对投标人具有同样约束力。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在投标截止时间至少 15 日前，将在网站上及时发布通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应主动上网查询。周口市公共资源交易中心政府采购中心或采购人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

15.2 在投标截止时间前，采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在网站上发布变更公告。在上述情况下，采购人和投标人在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

15.3 特殊情况下，采购人发布澄清、更正或更改公告后，可不改变投标截止时间和开标时间。

三. 投标文件的编制

16. 投标文件构成与格式

16.1 投标文件是对招标文件的实质性响应及承诺文件。

16.2 除非注明“投标人可自行制作格式”，投标文件应使用招标文件提供的格式。

16.3 除专用术语外，投标文件以及投标人与采购人就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，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。

16.4 除非招标文件另有规定，投标文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

16.5 除非招标文件另有规定，投标文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，应当按照中国银行在开标日公布的汇率中间价换算成人民币。

16.6 投标文件应编制连续页码，除特殊规格的图纸或方案、图片资料等外，均应按 A4 规格制作。

16.7 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

16.8 电子投标文件制作，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

17. 报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人的报价应包含所投服务、保险、税费、包装、加工及加工损耗、运输、现场落地、安装及安装损耗、调试、检测验收和交付后约定期限内免费维保等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

17.3 投标人应在投标文件中注明拟提供服务的单价明细和总价。

17.4 除非招标文件另有规定，每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

17.5 采购人不建议投标人采用总价优惠或以总价百分比优惠的方式进行投标报价，其优惠可直接计算并体现在各项投标报价的单价中。

17.6 除政策性文件规定以外,投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

18. 投标内容填写及说明

18.1 投标文件须对招标文件载明的投标资格、技术、资信、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应,如果投标文件填报的内容资料不详,或没有提供招标文件中所要求的全部资料、证明及数据,将导致投标无效。

18.2 投标人应在投标文件中提交招标文件要求的有关证明文件(扫描或影印件上传),作为其投标文件的一部分。

18.3 投标人应在投标文件中提交(以扫描件或影印件上传)招标文件要求的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件(可以是手册、图纸和资料)等,并作为其投标文件的一部分。包括:

18.3.1 服务主要性能(内容)的详细描述;

18.3.2 保证所投服务正常、安全、连续运行期间所需的所有备品、备件及专用工具的详细清单。

18.4 投标文件应编排有序、内容齐全、不得任意涂改或增删。如有错漏处必须修改,应在修改处加盖投标人电子公章。

19. 投标保证金(免收)

20. 投标有效期

20.1 为保证采购人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同,规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表。

20.2 在投标有效期内,投标人的投标保持有效,投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

20.3 投标有效期从投标截止日起计算。

20.4 在原定投标有效期满之前,如果出现特殊情况,采购人可以书面形式提出延长投标有效期的要求。投标人以书面形式予以答复,投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件的实质性内容,且需要相应地延长投标保证金的有效期。

21. 投标文件份数和签署

21.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备投标文件。

21.2 投标文件均应依招标文件要求加盖投标人电子签章。

四. 投标文件的递交

22. 投标文件的密封和标记

加密的电子投标文件的递交，见周口市公共资源交易中心网站下载中心版块《投标单位-电子投标文件视频制作手册》的相关规定。

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标。

23.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后制作上传的投标文件为无效投标文件，采购人将拒绝接收。

24. 投标文件的修改和撤回

投标截止日期前，投标人可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

五. 开标与评标

25. 开标

25.1 本项目实行网上远程开标无须到现场提交投标文件。投标文件提交及解密详见周口市公共资源交易中心网办事指南《不见面开标远程在线解密会员端操作手册操作指南》。

25.2 开标时，各投标单位应在规定时间内对本单位的投标文件现场解密。在解密投标文件开始时 30 分钟内进行解密，超时视为放弃递交投标文件。

25.3 投标资格及投标文件的法律文本将由评审委员会在评标前进行审查。资格不符合招标文件要求和相关法律法规规定的，投标无效。

25.4 开标时，周口市公共资源交易中心政府采购中心将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及周口市公共资源交易中心政府采购中心认为合适的其它详细内容。

26. 投标文件的澄清、说明或补正

26.1 为有助于投标的审查、评价和比较，评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

26.2 投标文件中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。

26.3 开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

26.4 如同时出现 26.2 条和 26.3 条所述的不一致情况，以开标一览表为准。

27. 评标

招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由评审专家组成，成员人数为 7 人。评审专家依法从政府采购评审专家库中随机抽取。

27.1 评委会将按照招标文件规定的评标办法对投标人独立进行投标评审。投标评审分为符合性审查和综合评分。

27.2 符合性审查时，评委会将首先审查投标文件是否实质上响应招标文件的各项指标要求。实质上响应的投标应与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的供货范围、质量和性能等；或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务。这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为响应性的投标。

有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

27.2.1 投标文件未经投标单位电子签章的；

27.2.2 投标联合体没有提交共同投标协议；

27.2.3 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；

27.2.4 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

27.2.5 投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约；

27.2.6 投标报价高于招标文件设定的最高投标限价；

27.2.7 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；

27.2.8 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

27.2.8 不同投标人在同一台计算机上制作投标文件的；

27.3 如果投标文件未通过投标符合性审查，投标无效。

27.4 评委会决定投标文件的响应性及符合性只根据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

28. 废标处理

28.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，周口市公共资源交易中心政府采购中心有权

宣布废标：

28.1.1 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

28.1.2 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

28.1.3 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

28.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心会把废标理由通知所有投标人。

28.2 因上条第一款、第二款规定情形导致废标的，若采购人提出申请，报经政府采购监督管理部门批准，可现场改为竞争性谈判，投标人有下列情形之一的，不得参加谈判：

28.2.1 放弃参加投标的；

28.2.2 未经周口市公共资源交易中心政府采购中心允许，离开开标现场通知不上的；

28.2.3 不符合招标文件列明的专业条件的；

28.2.4 未按规定交纳谈判保证金的；

28.2.5 有影响采购公正的违法、违规行为造成项目废标的；

28.2.6 其他不符合竞争性谈判条件的情况。

28.3 采购方式现场改为竞争性谈判时，周口市公共资源交易中心政府采购中心以《招标流标现场转谈判邀请函》方式函告投标现场各投标人，投标人授权代表签字确认参加谈判。放弃谈判的视同自动放弃本项目的投标资格。竞争性谈判应当至少有两家及以上投标人参加。如参加谈判的投标人少于两家，谈判做流标处理。

28.3.1 谈判时，若投标人未能在评委会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，谈判做流标处理。

28.3.2 投标文件的报价视为谈判时的首次报价，未唱标转谈判的，谈判时不公开投标人各轮报价。已经唱标而转谈判的，谈判前公布各参与谈判的投标人首轮报价。

28.3.3 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价。

29. 二次采购

项目废标后，周口市公共资源交易中心政府采购中心可能发布二次公告（投标邀请），进行二次采购。

前款所述“二次”，系指项目废标后的重新公告及采购，并不仅限于项目的第二次公告及采购。

六. 定标与签订合同

30. 定标

30.1 投标符合性审查后，评委会应当按招标文件规定的综合评分办法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

30.2 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

30.3 如评委会认为有必要，首先对第一中标候选人就投标文件所提供的内容是否符合招标文件的要求进行资格后审。资格后审视为本项目采购活动的延续，以书面报告作为最终审查的结果。如果确定第一中标候选人无法履行合同，将按排名依次对其余中标候选人进行类似的审查。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照合同约定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

30.4 原则上把合同授予实质上响应招标文件要求的排名最前的中标候选人或通过上条资格审查的中标候选人。

30.5 最低报价并不是中标的保证。

30.6 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交政府采购监督管理部门依法处理：

30.6.1 以他人名义投标、或提供虚假材料弄虚作假谋取中标的；

30.6.1.1 以他人名义投标，是指使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标。

30.6.1.2 有投标人有下列情形之一的，属于弄虚作假的行为：

30.6.1.2.1 使用伪造、变造的许可证件；

30.6.1.2.2 提供虚假的财务状况或者业绩；

30.6.1.2.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

30.6.1.2.4 提供虚假的信用状况；

30.6.1.2.5 其他弄虚作假的行为。

30.6.2 与采购人、其他供应商或者采购代理机构名称工作人员恶意串通的；

30.6.3 向采购人、评审专家、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；

30.6.4 有法律、法规规定的其他损害采购人利益和社会公共利益情形的；

30.6.5 其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

30.7 周口市公共资源交易中心政府采购中心将在政府采购相关网站上发布评审结果公告。

31. 中标通知书

31.1 在发出中标公告后请采购人、中标人登录周口市公共资源交易中心网 (<http://jyzx.zhoukou.gov.cn>) 自行下载中标通知书。

31.2 周口市公共资源交易中心政府采购中心对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

31.3 评审结果确定后，中标人请及时到周口市公共资源交易中心政府采购中心领取中标通知书。

32. 中标服务费

本项目免收中标服务费

33. 履约保证金

无

34. 签订合同

34.1 中标人应在中标通知书发出之日起七日历日内（具体时间、地点见中标通知书）与采购人签订合同。招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均作为合同的附件。

34.2 采购双方必须严格按照招标文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。对任何因双方擅自变更合同引起的问题周口市公共资源交易中心政府采购中心概不负责，合同风险由双方自行承担。

34.3 采购人保留以书面形式要求合同的卖方对其所投服务的装运方式、交货地点及服务细则等作适当调整的权利。

35. 验收

由采购人自行组织对供应商的履约验收。

36. 质疑

36.1 投标人认为采购过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应当知道自己的权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人授权代表（或法人代表）按照相关规

定，向采购人提出质疑，逾期不予受理。

36.2 质疑书内容应包括质疑的详细理由和依据，并提供有关证明资料。

36.3 有以下情形之一的，视为无效质疑：

36.3.1 未按规定时间或规定手续提交质疑的；

36.3.2 质疑内容含糊不清、没有提供详细理由和依据，无法进行核查的；

36.3.3 其他不符合质疑程序和有关规定的。

被判定无效质疑的，采购人将书面回复投标单位其质疑无效的理由，并记录无效质疑一次。

36.4 采购人将在受到书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人，但答复的内容不涉及商业秘密。

36.5 投诉人有下列情形之一的，属于虚假、恶意投诉，政府采购监督管理部门将驳回投诉，将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚：

36.5.1 一年内三次以上投诉均查无实据的；

36.5.2 捏造事实、提供虚假投诉材料或提供以非法手段取得的证明材料质疑的；

36.5.3 其他经认定属于虚假、恶意投诉的行为。

37. 未尽事宜

37.1 按《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律法规的规定执行。

38. 解释权

38.1 本招标文件的解释权属于采购人。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

甲方：中国共产党周口市纪律检查委员会

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为_____的_____项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：  无。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：_____元（¥ _____）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1 交付时间：合同签订后，自通知入驻之日起 2 年；

4.2 交付地点：_____；

4.3 交付条件：根据“物业服务单位考核管理办法”“餐饮服务单位考核管理办法”进行考核。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

采购人根据“物业服务单位考核管理办法”“餐饮服务单位考核管理办法”进行考核验收，详细考核办法见附件。

6.2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

☒ 不邀请。 ☐ 邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

1包付款方式：按24个月平均支付，具体支付时间以财政拨付节点为准。

2包付款方式：分24个月每月支付，具体支付时间以财政拨付节点为准。每月餐饮服务费以当月单餐最高就餐人数确定支付比例计算后支付，支付比例确定方式如下：

①当月单餐最高就餐人数900人以上(包括900人)，配备服务人员74人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的100%支付；

②当月单餐最高就餐人数600-900人(包括600人，不包括900人)配备服务人员65人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的90%支付；

③当月单餐最高就餐人数600人以下(不包括600人)，配备服务人员54人，餐饮服务费用按照中标价月平均费用的75%支付。

8、履约保证金

☒ 无。 ☐ 有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

合同签订之日起至服务期结束。

10、违约责任

1、甲方对乙方的服务质量每月进行全面考核评定，如乙方的服务质量达不到合同约定的服务内容和质量标准，未给甲方造成损失的，甲方可以要求乙方整改。在双方约定的整改期限内，乙方拒不整改的，甲方可以缓支物业等服务费，在乙方达到服务标准后再行支付。连续 3 个月低于 80 分或年度累计 4 个月低于 80 分或年度总考核低于 80 分，由中国共产党周口市纪律检查委员会报政府采购监督管理部门，依法解除合同。如对甲方或第三人造成损失的，乙方承担赔偿责任。

2、因甲方原因、违约或采购物资不及时等情况导致乙方提供的服务不能达到合同约定标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方不承担相关责任，并有权解除合同。违约如对乙方或第三人造成损失的，甲方承担赔偿责任。

3、乙方按照合同约定的服务标准履行管理职责而甲方逾期支付物业等服务费和合同约定的其他费用的，甲方无正当理由应向乙方支付违约金。

4、因乙方原因造成逾期付款，甲方不承担责任。

5、任何一方无正当理由不得提前解除合同。如甲乙双方任何一方不履行协议义务或违约导致协议无法继续履行或无履行可能性需提前解除合同，需提前壹个月书面通知对方，对方接到通知后的异议期为 7 天。

11、知识产权

11.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2 若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

⚙ 提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3 合同生效：自签订之日起生效。

15.4 本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5 其他：□无。 □（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

甲方：

乙方：

住所：

住所：

法定代表人（单位负责人）：

法定代表人（单位负责人）：

联系方法：

联系方法：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订地点：_____

签订日期：_____ 年_____ 月_____ 日

第七章 投标文件格式

****项目***包

投 标 文 件

投标人：_____

____年__月__日

投标文件资料清单

序号	资料名称	页码范围
一	开标一览表	
二	投标人情况综合简介	
三	投标函	
四	投标分项报价表	
五	投标响应表	
六	服务质量承诺	
七	有关证明文件	
八	中小企业声明函	
九	售后服务	
十	所投服务的技术资料等	
十一	其他投标人认为需要提供得材料等	
十二	政府采购供应商诚信承诺书	
备注：投标文件资料清单是投标人制作投标文件的参考格式，并非必须格式，请各位投标人根据所投项目需要自行增减，是否依据了本格式或自行增减了多少格式并不是废标的条款。		

一. 开标一览表

项目名称	
投标人全称	
投标范围	
1、最终投标报价 (人民币)	1、投标报价： 元、大写：
备注	

供应商名称：（电子签章）

授权委托人：

日期： 年 月 日

二．投标人综合情况简介

(投标人可自行制作格式)

三. 投标函

致：（采购人或采购代理机构）

根据贵方“（项目名称、项目编号）”项目招标邀请书或招标公告，正式授权下述签字人_____（姓名）代表投标人_____（投标人全称），提交规定形式的投标文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

（1）如我公司中标，愿意按招标文件规定提供交付服务（包括税费等工作）的总报价为人民币_____元，服务期_____。

（2）我方根据招标文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

（3）我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

（4）我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可本次招标文件，并对招标文件各项条款（包括开标时间）均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（5）我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本投标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

（6）我方声明投标文件所提供的一切资料及周口市公共资源交易中心会员库申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

（7）我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

（8）我方同意招标文件规定的付款方式。

（9）与本投标有关的通讯地址：_____

（10）本项目项目负责人：_____ 电话：_____

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

四．投标分项报价表

序号	名称	单位	数量	单价	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	其他费用					
	合计					

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

报价为所投服务的单价组成。包括税金及其它。

五. 投标响应表

按招标文件规定填写			按投标人所投内容填写	
第一部分：技术部分响应				
序号	品名	招标文件要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
第二部分：资信及报价部分响应				
序号	内容	招标要求	投标承诺	偏离说明
1	供货期			
2	免费质保期			
3	付款响应			
4	业绩			
5	其他			

供应商名称：（电子公章）

法人代表：（签字）

日期： 年 月 日

备注：

- 1、投标人必须逐项对应描述投标服务要求，如不进行描述，仅在响应栏填“响应”或未填写的，将可能导致投标无效；
- 2、投标人所投服务如与招标文件要求不一致，则须在上表偏离说明中详细注明。
- 3、响应部分可后附详细说明及技术资料，并应注明投标文件中对应的页码范围。

六. 服务质量承诺

(投标人可自行制作格式)

七. 有关证明文件

提供符合投标邀请（招标公告）、需求一览表及评标办法规定的相关证明文件。

八. 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）； 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）； 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：

注：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。

2.本项目如是只面向中小企业采购的应当必须提供。

九. 售后服务

(投标人可自行制作格式)

十、所投服务的技术资料等

（投标人可自行制作格式，可附产品技术彩页）

十一、其他投标人认为需要提供得材料等

十二、政府采购供应商诚信承诺书

我公司自愿参与政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，坚守公平竞争，并无条件地遵守采购活动的各项规定，我们郑重承诺：如果在政府采购招标活动中有以下情形的，愿接受政府采购监管部门给予相关处罚并承担法律责任。

- （一）提供虚假材料谋取中标；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （三）与招标采购单位、其他投标人恶意串通；
- （四）向招标采购单位或提供其他不正当利益；
- （五）在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和投标文件订立合同，或者与采购人另立背离合同实质性内容协议；
- （六）开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的或领取招标文件纳投标保证金后不投标导致废标；
- （七）中标后无正当理由，在规定时间内不与采购单位签订合同；
- （八）将中标项目转让给他人或非法分包他人；
- （九）无正当理由，拒绝履行合同义务；
- （十）无正当理由放弃中标（成交）项目；
- （十一）擅自或与与采购人串通或接受采购人要求，在履约合同中通过减少服务数量，更服务标准等，却仍按原合同进行虚假验收或终止政府采购合同；
- （十二）与采购人串通，对尚未履约完毕的采购项目出具虚假验收报告；
- （十三）无不可抗力因素，拒绝提供售后服务、售后服务态度恶劣、故意提高维修配件价格（高于市场平均价）；
- （十四）开标后对招标文件的相关内容再进行质疑；
- （十五）恶意投诉的行为：投诉经查无实据的、捏造事实或者提供虚假设诉材料；
- （十六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况；
- （十七）政府采购监管部门认定的其他政府采购活动中的不诚信行为。

供应商名称：（电子公章）

法人代表或授权委托人：（签字）

日期： 年 月 日

附件：1

周口市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与周口市政府采购活动！

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。

附件：2

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及

以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为

中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万

元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。