**辽宁省政府采购项目**

**服务类公开招标**

**招标文件**

**项目名称：营口市检察院物业管理服务**

**项目编号：JH22-210000-07903(YKSGZC2022007)编制单位：营口市营商环境建设中心**

**（营口市公共资源交易中心）**

**目 录**

**[招标公告 1](#_Toc9521)**

**[第一章 投标人须知 4](#_Toc27235)**

**[第二章 投标文件内容及格式 19](#_Toc13351)**

**[第三章 服务需求 5](#_Toc11327)6**

**[第四章 评标方法 7](#_Toc8062)0**

**[第五章 政府采购合同条款及格式 7](#_Toc24606)8**

# 

# 营口市检察院物业管理服务招标公告

营口市检察院物业管理服务（JH22-210000-07903(YKSGZC2022007) ）招标项目的潜在供应商应在辽宁政府采购网获取招标文件，并于 2022 年 4 月 6 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：JH22-210000-07903(YKSGZC2022007)

项目名称：营口市检察院物业管理服务

预算金额：1,700,000.00元

最高限价：1,700,000.00元

采购需求：详见第三章服务需求

合同履行期限：三年，合同一年一签。

需落实的政府采购政策内容：中小微企业（含监狱企业）的相关规定；促进残疾人就业政府采购政策的相关规定；节能产品、环境标志产品的相关规定

本项目（*是/否*）接受联合体投标:否

二、供应商的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面对中小微企业

3.本项目的特定资格要求无

三、政府采购供应商入库须知

参加辽宁省政府采购活动的供应商未进入辽宁省政府采购供应商库的，请详阅辽宁政府采购网 “首页—政策法规”中公布的“政府采购供应商入库”的相关规定，及时办理入库登记手续。填写单位名称、统一社会信用代码和联系人等简要信息。具体规定详见《关于进一步优化辽宁省政府采购供应商入库程序的通知》（辽财采函〔2020〕198号）。

四、获取招标文件

时间： 2022 年 3 月 14 日08时30分至 2022 年 3 月 28日17时00分（北京时间，法定节假日除外）

地点：辽宁政府采购网

方式：在线下载

五、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022 年 4 月 6 日 9 时 30 分（北京时间）

地点：辽宁政府采购网电子评审系统上传提交电子文件；备份文件（U盘）递交至营口市营商环境建设中心（营口市公共资源交易中心） 开标室五（不见面开标室）

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、质疑与投诉

供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购人或采购代理机构提出质疑。

1、接收质疑函方式：线上

2、质疑函内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式，详见辽宁政府采购网。

质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本级财政部门提起投诉。

八、其他补充事宜

（1）供应商须及时办理CA数字证书，否则应自行承担无法正常参与项目的不利后果。供应商应详阅辽宁政府采购网首页”办事指南”中的“辽宁政府采购网关于办理CA数字证书的操作手册”和“辽宁政府采购网新版系统供应商操作手册”，具体规定详见《关于启用政府采购数字认证和电子招投标业务有关事宜的通知》（辽财采〔2020〕298号）

（2）因供应商原因未对文件校验造成信息缺失、文件内容或格式不正确以及备份文件不符合要求等问题影响评审的，由供应商自行承担相应责任。因供应商原因导致未在辽宁政府采购网上传、解密投标文件的按照无效投标处理。

九、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：营口市人民检察院

地 址：营口市西市区新联大街145号

联系方式：0417-6670172

2.采购代理机构信息

名 称：营口市营商环境建设中心（营口市公共资源交易中心）

地　 址：辽宁省营口市沿海产业基地民生路28号营口市民服务中心三楼

联系方式：0417-2972505

开 户 行：中国建设银行股份有限公司营口新联大街支行

账户名称：营口市营商环境建设中心（营口市公共资源交易中心）

账 号：21050110852100000007

3.项目联系方式

项目联系人：伊先生

电　 话：0417-2972505

# 第一章 投标人须知

## 一 投标人须知表

| 条款号 | 项 目 | 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | 采购人 | 名 称： 营口市人民检察院  地 址： 营口市西市区新联大街145号  联系人： 郝先生  电 话： 0417-6670172 |
| 1.2 | 采购代理机构 | 名 称：营口市营商环境建设中心（营口市公共资源交易中心）  地 址：辽宁省营口市沿海产业基地民生路28号营口市民服务中心三楼  联系人： 伊先生  电 话：0417-2972505 |
| 1.3.4 | 合格供应商还要满足的其它资格条件 | 无 |
| 1.3.5 | 是否为专门面向中小企业采购 | ■是  □否 |
| 1.3.6 | 是否有政府强制采购的节能产品 | □有，具体产品为  ■没有 |
| 1.4 | 是否允许联合体投标 | □是  ■否 |
| 2.2 | 项目预算金额、最高限价 | 预算金额： 1,700,000.00 元  最高限价： 1,700,000.00 元 |
| 4 | 计量单位 | ■中华人民共和国法定计量单位  □其他： |
| 6.1 | 现场考察、开标前答疑会 | ■不组织  □组织，时 间：  地 点：  联系人：  电 话：  □组织，招标文件提供期限截止后以书面形式通知。 |
| 11.3 | 样品或演示 | ■不需要提供样品  □需要提供样品  1、递交样品的截止时间： 年 月 日 时（北京时间）  递交样品地点：  递交样品联系人：  递交样品联系电话：  2、样品制作的标准和要求：  3、随样品提交相关检测报告要求：  （包含是否要求提供、检测机构要求、检测内容等）   1. 样品的封存及退回：中标投标人的样品将由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考。未中标的投标人提供的样品，应当由采购人进行保管、封存，中标公告之日起七个工作日后，由未中标人自行领回或经未中标人同意后自行处理。     □不需要提供演示  □需要提供演示  1、演示时间：  演示地点：  演示顺序：  2、演示要求： （内容、设备等要求） |
| 12.1 | 投标报价货币要求 | ■所有投标均按人民币货币进行报价。  □其它： |
| 13.1 | 投标保证金 | 1、投标保证金金额： 0 元  2、投标保证金到账时间：递交投标文件截止时间前  3、投标保证金缴纳方式：■保函 □支票 ■电汇 □其他  保证金收款人银行信息：  账户名称：营口市营商环境建设中心（营口市公共资源交易中心）  开 户 行：中国建设银行股份有限公司营口新联大街支行  账 号：21050110852100000007  4、保证金退还方式：未中标供应商在中标公告发布之日起5个工作日内退还保证金；中标供应商应在政府采购合同签订之日起5个工作日内将一份合同送回中心前台，并办理退还保证金事宜  5、保证金退还咨询电话：0417-2972505  6、其它：保证金须由参与采购项目的供应商账户缴纳，并在备注中注明保证金类别（**投标**保证金/**履约**保证金）、采购项目编号等信息（未按上述要求缴纳和注明，造成的一切后果由供应商自行承担）  7、专门面向中小企业采购项目不收取投标保证金。  **（注：财政部门鼓励采用保函的方式递交投标保证金，具体办理流程参阅辽宁政府采购网）** |
| 15.1 | 投标有效期 | 90 日历日 |
| 16.1 | 投标文件及电子文档份数 | 辽宁政府采购网电子评审系统上传提交电子文件;现场递交备份文件（U盘）。 |
| 18.1 | 递交投标文件截止时间、地点 | 详见招标公告，以招标公告规定时间、地点为准。 |
| 20.1 | 开标时间、地点 | 详见招标公告，以招标公告规定时间、地点为准。 |
| 21 | 评标委员会组成 | 评标委员会由采购人代表 0 人，评审专家 5人组成，共 5 人。 |
| 25.1 | 样品的评审方法以及评审标准  演示的评审方法及评审标准 | □样品：  1、样品评审方法：  2、样品评审标准：  □演示：  1、演示评审方法：  2、演示评审标准： |
| 27.2 | 评标办法 | ■综合评分法  □最低评标价法 |
| 29.2 | 推荐中标候选人的数量 | 3 |
| 31 | 确定中标人的方式 | 中标人数量： 1  ■采购人委托评标委员会直接确定中标人  □采购人确定中标人 |
| 35.1 | 履约保证金 | □本项目不收取履约保证金  ■本项目收取履约保证金  履约保证金金额：中标金额的5%  履约保证金递交时间：中标供应商领取中标通知书前  履约保证金递交方式：■保函 □支票 ■电汇  账户信息：  账户名称：营口市营商环境建设中心（营口市公共资源交易中心）  开 户 行：中国建设银行股份有限公司营口新联大街支行  账 号：21050110852100000007  履约保证金退还时间及规定：中标供应商应在政府采购合同履约验收完成后5个工作日内持履约保证金收据、履约验收单（书）及相关证明（**含履约保证金汇款截图**）到中心前台办理退还保证金事宜  **（注：财政部门鼓励采用保函的方式递交履约保证金，具体办理流程参阅辽宁政府采购网）** |
| 36 | 采购代理服务费 | ■本项目不收取采购代理服务费  □本项目收取采购代理服务费  本项目采购代理服务费由 向采购代理机构予以支付。  支付标准：  支付形式：  支付时间： |
| 39.3 | 质疑 | 1. 供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构或采购人提出质疑。   二、接收质疑函方式：根据《辽宁省政府采购电子化质疑投诉管理办法》（辽财采规〔2021〕8号），质疑统一在辽宁政府采购网电子化质疑投诉系统中提出。  1.供应商对招标文件中的采购需求、供应商资格条件、技术和商务条款、评审方法和评审标准提出的质疑，由采购人负责答复。  采购人质疑经办人：郝先生  联 系 电 话：0417-6670172 13841750033  2.供应商对招标项目操作流程、中标结果提出的质疑，由营口市营商环境建设中心（营口市公共资源交易中心）负责答复。  中心质疑经办人：吴先生  联 系 电 话：0417-2972518  3.质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。  4.供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：招标文件、招标过程、中标结果） |
| 41 | 视频会议 | 1、本项目开标采用腾讯视频会议方式（会议号：**5562278775**、密码：**123123**）。  2、供应商在加入视频会议时，须如实填写“供应商名称”，便于会议进入审核。  3、投标文件解密原则上应在开标时间后**30**分钟内，如遇特殊情况，供应商应通过视频会议说明并尽快上传解密，因相关问题影响评审由供应商自行承担责任。 |

注：表格中“☑”项或“■”项为被选中项。

## 二 总则

**1.采购人、采购代理机构及投标人**

1.1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。本项目采购人见投标人须知表1.1条。

1.2采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构，本项目的采购代理机构见投标人须知表1.2条。

★1.3投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的投标人及其投标服务须满足以下条件：

1.3.1在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

1.3.2符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门关于政府采购的有关规定。

1.3.3以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4符合投标人须知表1.3.4条中规定的资格条件。

1.3.5若投标人须知表1.3.5条中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为**投标无效**。

1.3.6若投标人须知表1.3.6款中写明采购服务所伴随的货物为财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，如投标人所投伴随的货物不具备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认证证书，其投标将被认定为**投标无效**。

★1.4如投标人须知表1.4条中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.4.3采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。

1.4.5大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。

1.4.7以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动。

（2）联合体中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.4.8对联合体投标的其他资格要求见投标人须知表1.4.8条。

★1.5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，其相关投标将被认定为**投标无效**。

★1.6为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动，否则其投标将被认定为**投标无效**。

★1.7投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其将被认定为**投标无效**。

**2.资金来源**

2.1本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。

★2.2项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知表2.2条。

★2.3投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

**3.语言文字**

除专用术语外，与投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。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。

★**4.计量单位**

除投标人须知表4条中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

★**5.投标费用**

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

**6.现场考察、开标前答疑会**

6.1[投标人须知表](#_踏勘现场)6.1条规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按规定的时间、地点组织投标人现场考察或开标前答疑会，或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.2由于未参加现场考察或标前答疑而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、[投标报价](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%8A%A5%E4%BB%B7&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWuyfdP1u9uyPBrjKhmvDv0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPj63P1RkPH6Y" \t "_blank)准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担相应后果。

6.3现场考察及参加标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

**7.适用法律**

本项目的采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门关于政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 三 招标文件

**8.招标文件构成**

8.1招标文件内容如下:

招标公告

1. 投标人须知

第二章 投标文件内容及格式

第三章 服务需求

第四章 评标方法

第五章 政府采购合同条款及格式

★8.2投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款等。如投标人没有按照招标文件要求提交资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标被认定为**投标无效**。

**9.招标文件的澄清与修改**

9.1采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布变更公告，并以书面形式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。

9.2澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

## 四 投标文件的编制

**10.投标范围**

10.1项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个分包或几个分包进行投标。

★10.2投标人应当对所投分包在招标文件“服务需求”中所列的所有服务内容进行投标，如仅响应分包中某一部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。

10.3无论招标文件第三章 服务需求中是否要求，投标人所投的服务均应符合国家强制性标准。

**11.投标文件构成**

★11.1投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件应包括资格证明文件、符合性证明文件、其它材料三部分。具体见第二章 投标文件内容及格式。

★11.2投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件。招标文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

11.3样品或演示要求详见投标人须知表11.3条。

★**12.投标报价**

12.1所有投标均按投标人须知表12.1条中要求货币进行报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第三条的规定，为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，其投标将被认定为**投标无效**。

12.2投标人应按招标文件要求在相关表格中标明投标服务及伴随货物的单价和总价，并由法定代表人（非法人组织的负责人）或其委托代理人签署。

12.3投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效。**

12.4每种服务只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12.5除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位。

**★13.投标保证金**

13.1投标人应提交投标人须知表13.1条中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2投标保证金缴纳人、招标文件领取人、投标登记人和投标人必须为同一组织机构或联合体内不同成员单位，否则将视同未按招标文件规定交纳投标保证金。

13.3投标人存在下列情形的，投标保证金不予退还:

（1）在投标有效期内，投标人撤销投标的;

（2）中标后不按本须知第34条的规定与采购人签订合同的;

（3）中标后不按本须知第35条的规定提交履约保证金的;

（4）中标后不按本须知第36条的规定缴纳采购代理服务费的;

（5）存在其他违法违规行为的。

13.4联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

13.5投标保证金的退还

13.5.1中标人应在与采购人签订合同之日起5个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金退还手续。

13.5.2未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起5个工作日内无息退还。投标人应及时联系保证金收受机构办理退还投标保证金手续。

13.5.3投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，投标人应自采购人或者采购代理机构收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金退还手续。

13.5.4政府采购投标担保函不予退回。

13.6因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

★**14.证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件**

14.1投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

14.2上条所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

★**15.投标有效期**

15.1投标应在投标人须知表15.1条中规定的投标有效期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

15.2在特殊情况下，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**16.投标文件的签署及规定（仅为纸质版文件使用）**

16.1投标人应按投标人须知表16.1款中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档。

★16.2每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

★16.3投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（非法人组织负责人）或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字或盖章，并加盖单位印章。委托代理人须持有书面的“法定代表人（非法人组织负责人）授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人（非法人组织负责人）或其委托代理人在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

## 五 投标文件的递交

★**17.投标文件的密封和标记（仅为纸质版文件使用）**

17.1投标人应将投标文件密封，将正本和所有的副本、电子文档密封，并进行包封。

17.2 所有包装封皮上均应：

（1）注明项目名称、项目编号、包号、投标人名称。

（2）加盖投标人单位公章。

17.3如果投标人未按上述要求密封，其投标文件将被**拒绝接收**。

★**18.投标截止**

18.1投标人应在投标人须知表18.1中规定的递交投标文件截止时间前，将投标文件递交到投标人须知表18.1中规定的地点。**（仅为纸质版文件使用）**

18.2采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

★**19. 投标文件的接收、修改与撤回（仅为纸质版文件使用）**

19.1在投标截止时间后送达的投标文件，采购人和采购代理机构将**拒绝接收**。

19.2递交投标文件以后，如果投标人要进行修改或撤回投标，须提出书面申请并在投标截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。否则，修改后的投标文件或撤回行为无效。

19.3在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

19.4 采购人和采购代理机构对所接收并当众宣读投标内容的投标文件概不退回。

## 六 开标及评标

★**20.开标（仅为纸质版文件使用）**

20.1采购人和采购代理机构将按投标人须知表20.1条中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不得开标。评标委员会成员不得参加开标活动。

20.2开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

20.3采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。投标人未参加开标或未签字确认的，视同认可开标结果。

20.4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，应当场提出询问或者回避申请。

★**21.组建评标委员会**

按照《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》有关规定依法组建评标委员会，负责本项目评标工作。本项目评标委员会组成详见投标人须知表21条。

★**22.资格审查**

22.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查，投标人应按照第二章《投标文件内容及格式》中的相应要求提交资格证明材料。未通过资格审查的投标人不能进入评标，其投标将被认定为**投标无效**；通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

22.2采购人或采购代理机构将在递交投标文件截止时间前一个工作日至资格性审查结束前的期间内查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

22.2.1不良信用记录指：投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

22.2.2 查询及记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

★**23.符合性审查**

符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性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做出响应。投标人应按照第二章《投标文件内容及格式》中的相应要求，提交符合性证明材料。未通过符合性审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标将被认定为**投标无效**；通过符合性审查的投标人数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

★**24.投标文件的澄清**

24.1在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其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。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其投标将被作为无效投标处理。

24.2投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

24.3投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

24.4**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，有可能影响服务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。提交证明材料的合理时间按第四章 评标方法规定执行。

**25样品及演示**

25.1投标人须知表11.3条中要求投标人提供样品的，按照投标人须知表25.1条中样品的评审方法以及评审标准进行评审。

25.2采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按招标文件规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。具体内容见投标人须知表11.3条。

25.3演示的评审方法以及评审标准具体内容见投标人须知表25.1条。

★**26.投标无效**

26.1在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

实质性要求是指招标文件中带有★号标识内容（包括本级及其下级编号中所有内容）等文字说明的要求。

对招标文件的实质性要求进行响应是指与招标文件中带有★号标识内容的文字说明、条条、条件和规格等要求相符。

如果投标文件没有对招标文件的实质性要求进行响应，将作为**无效投标**处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定媒体发布的相关信息。

26.2如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

（1）未按招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（3）投标人的报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（5）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

（6）与其他投标人串通投标，或者与采购人串通投标；

（7）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，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）属于法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形；

**27.比较与评价**

27.1经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

27.2评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知表27.2条中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见第四章 评标方法：

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）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。

27.3根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）和《三部门联合发布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，对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的投标人， 其投标报价扣除 6-10%后参与评审。具体详见第四章 评标方法。

27.4 依据财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和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实施政府优先采购。具体优先采购办法详见第四章 评标方法。

27.5依据财政部 国务院扶贫办《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27 号）的规定，对于聘用建档立卡贫困人员物业公司的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函》的投标人，对其投标报价扣除后参与评审。对具体办法详见第四章 评标方法。

27.6根据财政部、辽宁省财政厅相关规定，对于列入《辽宁省创新产品和服务目录》内的产品、服务实施政府优先采购。具体优先采购办法详见第四章 评标方法。

★**28.废标**

出现下列情形之一，将导致项目**废标**：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足3家；

（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或最高限价，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**29.中标候选人的推荐原则及标准**

29.1除第32条规定外，评标委员会将根据评标标准，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，推荐中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排序。报价相同的，按第四章评标办法规定执行。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按第四章评标办法规定执行。

29.2评标委员会将根据评标标准，按投标人须知表29.2条中规定的数量推荐中标候选人。

29.3因推荐中标候选人名单产生其他问题，由评标委员会集体研究处理。

★**30.保密原则**

30.1评标将在严格保密的情况下进行。

30.2有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评审文件、评标情况和评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 七 确定中标

**31.确定中标人**

由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知表31中规定的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

**★32.采购任务取消**

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何供应商中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

**33.中标通知书**

33.1采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在辽宁政府采购网及其地方分网媒体上公告中标结果。同时向中标人发出中标通知书。

33.2中标通知书是合同的组成部分。

★**34.签订合同**

34.1中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订书面合同。

34.2招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件。

34.3中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

★**35.履约保证金**

35.1中标人应按照投标人须知表35.1条规定向采购人缴纳履约保证金。

35.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为拒绝签订合同并放弃中标资格，中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

★**36.采购代理服务费**

中标人须按照投标须知表36条规定，向采购代理机构支付采购代理服务费。

**37.廉洁自律规定**

37.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

37.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

**38.人员回避**

投标人认为采购人及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

**39.质疑与接收**

39.1投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

39.2质疑投标人应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见辽宁政府采购网）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

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

39.3采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址, 见投标人须知表39.3条。

**40.履约验收**

本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《辽宁省政府采购履约验收管理办法》（辽财采〔2017〕603号）的要求进行验收。

# 第二章 投标文件内容及格式

**一、投标文件、电子文档的外封面、封口、封皮及目录**

| 序号 | 内容 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 投标文件、电子文档的外封面及封口**（仅为纸质版文件使用）** | 1 |
| 2 | 投标文件的封皮 | 2 |
| 3 | 投标文件的目录 | 3 |

**二、资格证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）**

| 序号 | 资格性证明材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件复印件或自然人的身份证明复印件（自然人身份证明仅在自然人作为投标主体时适用） |  |
| 2 | 组织机构代码证复印件（三证合一的不需提供） |  |
| 3 | 税务登记证复印件（三证合一的不需提供） |  |
| 4 | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书（自然人投标的无需提供、授权委托人参加投标的无需提供） | 4 |
| 5 | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供） | 5 |
| 6 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函 | 6 |
| 7 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据复印件  （注：依法免税的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） |  |
| 8 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据复印件（注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） |  |
| 9 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函 | 7 |
| 10 | 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | 8 |
| 11 | 信用记录（采购人或采购代理机构将按照招标文件规定的审查期间内进行查询）  联合体各方均需查询（如适用） |  |
| 12 | 中小企业声明函 | 16 |

**三、符合性证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）**

| 序号 | 符合性证明材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 投标函 | 10 |
| 2 | 开标一览表 | 11 |
| 3 | 服务价格明细表 | 12 |
| 4 | 服务需求响应表 | 13 |
| 5 | 商务条款偏离表 | 14 |
| 6 | 投标人关联单位说明 | 15 |
| 7 | 其他符合性证明材料 |  |

**四、其他材料（如有，请提供；如未提供，投标文件不作无效处理）**

| 序号 | 其他材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 监狱企业证明文件 |  |
| 2 | 残疾人福利性单位声明函 | 17 |
| 3 | 聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函 | 18 |
| 4 | 列入《辽宁省创新产品和服务目录》内的产品、服务的证明材料（如适用）  （此项要求可视实际情况设置在符合性证明材料或其他材料中） |  |
|  | ...... |  |

**重要提示：**

1、投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须按要求提供。

2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由投标人自行设计。

3、投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的材料不是中文时，应附中文译本，并加盖公章（自然人投标的，无需加盖单位公章，需要签字）。

4、**“资格证明材料”**所列内容即为采购项目的资格审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。

5、**“符合性证明材料”**所列内容即为采购项目的符合性审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。

6、“其他材料”

（1）综合评分法：投标人可就招标文件要求以及评分细则中各项要求提供相应材料。

（2）最低评标价法：投标人可就招标文件要求提供相应材料。

## 格式1

**投标文件、电子文档外封面、封口格式**

封面格式：

|  |
| --- |
| **投标文件/电子文档**  所投包号：第 包  项目名称：  项目编号：  投标人名称（加盖单位公章） |

封口格式：

|  |
| --- |
| ——于   年  月  日   时之前不准启封（公章）—— |

**（仅为纸质版文件使用）**

## 格式2

**投 标 文 件**

所投包号：第 包

项目名称：

项目编号：

投标人名称 ：

## 格式3

**目 录**

一、资格证明材料

……

二、符合性证明材料

……

三、其它材料

……

我单位的投标文件由资格证明材料、符合性证明材料和其它材料三部分组成，在此加盖单位公章并由法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人签字，保证投标文件中所有材料真实、有效。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式4

**法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书**

姓名： ，性别： ，出生日期： ，现任职务： ，系 （投标人名称）的法定代表人（或非法人组织负责人）。

特此证明。

|  |
| --- |
| （※法定代表人（或非法人组织负责人）身份证正、反面复印件※） |

投标人名称（加盖单位公章）：

日期：

## 格式5

**法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书**

单位名称：

法定代表人（或非法人组织负责人）姓名： 身份证号码：

住所地：

授权委托人姓名： 身份证号码：

工作单位：

住址： 电话：

现委托 就（项目编号、项目名称、包号）投标中，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字或盖章生效，无转委托，特此声明。

|  |
| --- |
| （※授权委托人身份证正、反面复印件※） |

委托人（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

详细通讯地址： 邮政编码 ：

传 真： 电 话：

日 期:

## 格式6

**具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函**

（格式自拟）

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式7

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函**

（格式自拟）

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式8

**参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**（采购人或采购代理机构名称） ：**

在本项目递交投标文件截止时间前，我单位参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的重大违法记录；通过“信用中国”(网站：www.creditchina.gov.cn/)、“中国政府采购网”（网站www.ccgp.gov.cn）等渠道查询，我单位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。

如发现我单位提供的声明函不实时，我单位将按照《政府采购法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式9

**联合体协议书**

(采购人或采购代理机构)：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加(项目名称、项目编号、包号)项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1.

2.

3.

二、(某成员单位名称)为(联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标或成交有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下： 。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下： 。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式 份，联合体成员和采购人各执 份。

牵头人名称(加盖单位公章)：

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章)：

成员名称(加盖单位公章)：

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式10

**投标函**

（采购人或采购代理机构）：

根据贵方(项目名称)项目的招标公告(招标编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（名称、地址）提交下述文件电子文档 份，并以 形式出具的金额为 人民币元的投标保证金。

据此，签字代表宣布同意如下：

1. 本项目投标总价详见开标一览表。
2. 本投标有效期为自递交投标文件截止之日起90日历日。

（3）已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话）。

（4）在规定的开标时间后，遵守招标文件中有关保证金的规定。

（5）我方不是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，我方不是采购代理机构的附属机构。

（6）在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式，向采购代理机构一次性支付采购代理服务费（适用于中标人支付采购代理服务费情形）。

（7）按照贵方可能要求，提供与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）按照招标文件的规定履行合同责任和义务。

（9）我方承诺投标文件中的证明材料真实、合法、有效。

其他事项： 。

与本项目有关的一切往来通讯请寄

地址： 传真：

电话： 电子邮件：

法定代表人（非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：

投标人名称（加盖单位公章）：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行账号：

日 期：

## 格式11

**开标一览表**

**包号： 报价单位：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务名称 | 投标总价 | 履约期限 | 履约地点 | 备注 |
|  | 小写：  大写： |  |  |  |

注：此表中，投标总价应和服务价格明细表的总价相一致。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式12

**服务价格明细表**

**包号： 报价单位：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 单价 | 总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总价 | |  |  |  |

注：1.此表中，总价应和开标一览表的投标总价相一致。

2.本表可根据实际情况进行拓展。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式13

**服务需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件  响应内容 | 偏离程度 | 偏离说明 | 证明资料 |
| 营口市人民检察院物业服务采购项目需求   1. 项目采购需求   **（一）、岗位人员分工表（40人）**  **1、保洁岗位：14人**   |  |  | | --- | --- | | **服务岗位** | **人数** | | 办公楼内1-3层理石地面 | 2人 | | 办公楼内4-7公共区域地面 | 2人 | | 会议室2-3层  243多功能厅、326史荣誉室、308影音室、310物业餐厅、418会议室、420阅览室、534视频会议室、510会议室 | 1人 | | 会议室5-7层  609会议室、627会议室、722电教室、724会议室、贵宾室、电控室、健身房、乒乓球室、台球厅、淋浴室、茶水间、水暖间 | 1人 | | 地下室各用途室 | 2人 | | 楼层1-7层  楼梯间、走廊、卫生间 | 2人 | | 楼层1-7层  标牌、灯具、墙面、地面、公共部分的门窗、玻璃、楼顶屋面、裙楼屋面 | 1人 | | 楼内电梯3组、健身房、乒乓球室、台球室、淋浴间 | 1人 | | 楼外保洁  地下车库、车厩及台阶清洁、办公楼周边篮球场、地上停车位等设施的清洁、保洁、保养。 | 2人 |   **2、门卫岗位：10人**   |  |  | | --- | --- | | **服 务 岗 位** | **人 数** | | 白班正门 | 2人 | | 白班西门 | 2人 | | 白班楼内 | 2人 | | 夜班正门 | 2人 | | 夜班楼内 | 2人 |   **3、维运岗位：6人，需持岗位资格证上岗**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **服 务 岗 位** | **人 数** | **岗位资格证书** | | 电 气 工 程 师 | 2人 | 电工具有特种作业操作证 | | 电 梯 维 修 维 护 | 1人 |  | | 空 调 技 师 | 1人 |  | | 水 暖 工 | 1人 |  | | 消 防 | 1人 | 监控员持有建（构）筑物消防员证 |   **4、食堂岗位：10人，需持岗位资格证上岗**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **服 务 岗 位** | **人 数** | **岗位资格证书** | | 主厨 | 1人 | 具有中级(四级）及以上厨师证 | | 副厨 | 2人 | 具有中级(四级）及以上厨师证 | | 面点师 | 1人 | 具有中级(四级）及以上中式面点师证 | | 服务人员 | 6人 |  |   （二）服务要求  **1、保洁标准：楼内保洁的标准，要求达到四星级酒店标准。**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 服务内容 | 服务标准 | | 1 | 垃圾收集 | ⑴按楼层设置垃圾收集点，每天更换2至3次垃圾袋；每天早晨、中午、下午定时清理，垃圾日产日清。  ⑵垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便办公室使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新垃圾袋，⑶垃圾分类收集、定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性物质在运送途中注意窗口的封闭，防止溢流污染路面，垃圾运送途中应加在遮拦，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。  ⑷运送垃圾避让人流高峰，不可使用客用电梯运送垃圾；垃圾收集无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。 | | 2 | 公共区域及楼梯间 | ⑴保持各楼层公共区域和楼梯台阶清洁，每日打扫三次，并拖洗干净；水泥地面每周刷洗一次。  ⑵每日随时清理电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾。  ⑶各楼层公共区域墙面、天花板每周除尘一次。  ⑷地面、楼梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；检查一遍楼梯内纸屑、烟头不多于两处。  ⑸各楼层公共区域无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外门窗等要保持明亮、干净。 | | 3 | 楼梯扶手、栏杆、窗台、开关 | ⑴每天擦抹一次，保持扶手护栏干净、无灰尘。  ⑵扶手护拦干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查50㎝无显著脏污。 | | 4 | 一楼大厅门及2、3楼护拦玻璃 | ⑴每周擦抹两次，保持洁净、无灰尘。  ⑵护栏玻璃随时擦抹保持洁净。 | | 5 | 天花板、公共灯具 | 每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 | | 6 | 电梯门与轿箱及电梯厅（含7楼电梯门） | ⑴电梯厅清扫两次，拖洗一次，电梯地面随时清洁。  ⑵每周对电梯门壁轿箱打蜡上光一次。  ⑶轿箱顶部每周清洁一次。 | | 7 | 消火栓、指示牌、信报箱 | 隔一天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。 | | 8 | 大厅（1-3楼） | ⑴日常卫生随机保洁。  ⑵大理石地面干净，无灰尘，瓷砖地面干净无杂物。 | | 9 | 会议室 | ⑴保洁人员着装干净整洁，特别在会议期必须要保持良好形象；  ⑵会议室桌椅地面每日打扫，会议室随时保持备会状态。  ⑶会议结束后，查看有无遗留物品，如发现应及时与会议接待人联系，并保存好；  ⑷及时清理茶杯和矿泉水，及桌面、地面卫生；  ⑸查看桌椅是否完好并摆放整齐，以备下次会议使用；  ⑹严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。 | | 10 | 公共卫生间 | ⑴保持卫生间地面、台面、墙面、坑内等清洁，遇有人员流量超大，应保持人走立即清扫。保洁时悬挂醒目标识：（清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾，清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌、镜面；清洁地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂，小便器内放置香球等。  ⑵每日早上用玻璃清洁工具清洁公共卫生间的玻璃镜面；每天一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对公共卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。卫生间室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。 | | 11 | 楼内鼠害蚊蝇 | 需定期处理，保证无鼠害蚊蝇 | | 12 | 一楼办案区 | 日常卫生随时保洁 | | 13 | 健身房、乒乓室、台球厅和淋浴间 | 每日清洁两次，健身器材保持清洁。地面、墙面保持洁净。洗化用品由甲方提供。 |   **楼外公共区域保洁标准**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 服务内容 | 服务标准 | | 1 | 停车场、外车道台阶及车厩 | ⑴每日清扫一次车库的纸屑和垃圾；每日用水拖把拖一次场地。  ⑵每日清洁墙面及箱柜上的灰尘，及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净。  ⑶每周打开地下室、车库的集水坑和排水沟盖板彻底疏通冲刷一次；每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施。  ⑷每月进行两次地下室灭杀工作，地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无满天飞迹和杂物；无异味、空气流通；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘。  ⑸每日清扫外车道及台阶及车厩，定期洗刷地面。 |   **周期性保洁**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 服务内容 | 服务标准 | | 1 | 公共区域玻璃 | 每年三次进行清洁（4月、7月、10月） |   **工作时间**  4-7楼6：00-16：30  1-3楼6：30-17：00  周六、周日早6：30—12：00，工作时间内在岗不得少于10人。  会议室：8：20-17：00（有会议时按会议安排调整时间，开会前提前2小时到岗，会议结束后恢复会议室备会状态后方可下班）  **保洁检查的标准**  1、保洁员每天必须按保洁标准规定打扫,由保洁班长每日巡视.  2、禁止在单位洗涤工作服以外的个人衣物.  3、1-7楼保洁人员，在按规定完成保洁工作外，要坚持巡查，及时发现问题及时清扫。  4、严禁在室内使用明火点燃如纸屑、报纸等垃圾避免造成火灾。  5、卫生间垃圾筒要及时清理。  6、保洁区域内的消防设施要保持无灰尘，办公指示牌摆放规范、干净无尘。  7、在责任区内发现的各类问题要在最快的时间内解决如自己不能解决的要及时向保洁主管报告，或与甲方报告。  8、统一着装，保持良好的工作形象，上班时间内着装与个人卫生要保持干净、整洁、整齐。工作时间内禁止闲谈、严格遵守保密守则，不询问、议论。  9、经常检查会议室的设施、桌椅、灯泡，保证其正常运行和使用，发现问题及时报修。  10、认真做好所属大、中、小会议室的保洁工作，确保“七无”（无灰尘、死角、垃圾、污垢、蚊蝇、臭味）。  12、爱护使用会议室内的各类用品，如因使用不当造成损坏的，如确是个人原因造成的由个人负责赔偿。  13、早上班后、晚下班前要对会议室进行检查，防止丢失和人为破坏；关闭和水源避免出现事故灾害。  14、地下室垃圾及时清运，并保证周围环境清洁。  15、地下车库、地面卫生清洁。  16、正门车厩定期清扫无垃圾（冬季除外），雨雪天要随时清理。  17、健身室及乒乓室健身器材无灰尘，地面无水渍。  18、淋浴间墙面地面随时清理，做到无水渍、无灰尘。储物柜无灰尘、无垃圾。  **处罚标准**  1、甲方日常保洁卫生每天抽查三次,达不到卫生标准一次罚款300元,二次罚款500元，三次以上辞退当值岗位保洁人员。  2、周期保洁卫生每月抽查,一次不符合卫生标准要求,罚款1000元,并限期整改,整改后达不到标准,甲方有权扣除季度保洁服务费的30%做为处罚金。  3、季度保洁卫生随机抽查,三次达不到卫生保洁标准,甲方有权提前终止服务合同,并从季度结算保洁服务费中扣除50%的处罚金.  4、甲方对每次巡检抽查结果记录备案，对检查时发现不符合卫生标准的问题，处罚金将从甲方付给的乙方的费用中扣除，甲乙双方盖章、签字。  **2、门卫服务**  **（1）人员要求：**不少于10人。年龄要求：45岁以下男性，身体健康，责任心强，无犯罪前科。  **（2）服务内容与标准**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 服务内容 | 服务标准 | | 1 | 白班门岗6人  （楼内：2人;西门：2人;正门2人） | 门卫人员必须认真执行办公楼的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。门卫人员必须为人正直，作风正派，着装整洁，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。 对外来人员、车辆的审核与放行及停车场的车辆摆放；维持办公大楼内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。负责办公楼内、外的公共秩序，对来访客人要文明礼貌主动，负责联系相关部门人员进行接待、登记。阻止院外影响机关正常办公环境的行为;负责报纸、刊物、信函、邮件的接收、保管工作。 | | 2 | 夜值门岗4人（正门2人;楼内2人） | 夜间巡检楼内门窗是否关闭,随时查看公共设施的安全运转及院内巡逻，注意防火、防盗。认真履行值班登记制度，夜班值班中发现外来人员要仔细盘问，做好来往车辆登记，交接班时移交清楚，责任明确。 |   **（3）考核细则与处罚标准：**  对门卫工作的考核，按月实施责任人负责制，结果记录备案，对检查时发现违规问题，扣款将从甲方按月付给乙方的物业服务费中扣除，具体规定如下：  （1）日常管理  1、不服从管理、指挥的行为，一次扣500元。  2、迟到、早退、脱岗、睡岗（白天），每查处一次扣200元。  3、责任区卫生不合格，每查处一次扣200元。  5、干与工作无关事情，每查处一次扣200元。  6、酒后上岗或者在岗喝酒每查处一次扣300元。  （2）门卫管理  1、不能礼貌用语，文明工作，每查处一次扣200元。  2、未经登记放入外来人员，或许可后对外来人员没有进行检查、登记进入办公楼，或异常现象未向上级报告，每查处一次扣300元。  3、物资出入办公楼大门，没有有效出门证放行，每查处一次扣300元。  4、推销、上访和其他闲散人员混入楼内每次扣500元。  （3）巡逻管理  1、巡逻不认真，应检查部位疏漏，每查处一次扣200元。   1. 楼内走廊照明未按时关毕，每查处一次扣200元。 2. 夜间未进行巡查，每查处一次扣200元。   4、巡逻记录不真实、记录不完整，或无文字记录，每查处一次扣200元。  （4）楼前门卫岗管理  1、楼前不按要求规定引导车辆错停错放，每查处一次扣200元。  2、门外车辆停放无序，或发生阻塞现象，每次查处一次扣200元。  3、不按规定着装，每查处一次扣200元。  4、与司乘人员发生冲突，扣罚当月工资。  5、衣冠不整，不能礼貌待人，每次查处扣200元。  6、不能及时向维修部门汇报电梯异常运行情况，每次查处扣300元。  7、使上访或闲散人员混入主楼办公区域，每查处一次扣500元。  8、不能礼貌文明用语，态度恶劣，每查处一次扣500元。  **（**5）西门岗管理   1. 门前车辆堵滞，每次查处扣200元。 2. 门前车辆乱停乱放，每次查处扣200元。 3. 衣冠不整，不能礼貌待人，每次查处扣200元。   **4、维运服务：**  **(** 1)、人员要求：不少于6人，年龄要求50岁以下，体正貌端，必须持岗位资格证上岗。（电气工程师：电工具有特种作业操作证；消防：监控员持有建（构）筑物消防员证）  ( 2)、服务内容与标准   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 服务内容 | 服务标准 | | 1 | 电气2人 | 每天电气巡检，保证办公楼内电力设备运行安全，负责办公楼电气设备维修、保养，重点检查现场电源、接线端子、线路或电缆线是否连接正常，测量设备参数设置是否有变化，各阀门位置、变送器是否良好运行。办公楼用电照明器具维修及更换，遇电气急迫性报修，须最短时间内到达现场，提出排查方案及时上报。 | | 2 | 电梯1人 | 每日巡检机房设备、轿厢运行、轿门运行、三方通话，井道设备、底坑部件（缓冲器、安回开关）等，确保电力正常送电，采取经常性维护、检查，发现电梯存在安全隐患需要更换安全部件和主要受力构件的，要按要求及时更换、维修，使其符合相应运行参数，预防故障发生，确保电梯正常运行。严格执行每年向检验机构报检，检验合格方可使用。 | | 3 | 空调1人 | 每日巡检中央空调主机、压缩机是否运转平稳，无异响，各水管接头和阀门不漏水，各阀门开度位置是否合理，各管道无异常振动，减震装置减震效果是否良好，检查主电源是否缺相，电压是否符合机组要求，检查各种安全保护装置是否安全可靠。地源空调机组、智能控制系统监视器，温度、压力、流量等动作数据是否达到要求。夏季制冷时，早开晚闭。冬季制热供暖时，24小时运转，根据天气温度、工作环境情况，调整空调机组制热工作，以节约用电费用。 | | 4 | 水暖1人 | 负责办公楼各项水暖维修及其它杂修工作，遇水暖紧急性报修，须15分钟内到达现场，业主提出的意见、建议，要及时回复。 | | 5 | 消防1人 | 消防巡检应按防火管理作业文件规定的巡检内容进行检查，熟悉消防设施、设备、器材和楼宇分布情况，能及时排查火险隐患，纠正违章作业。保证消防通道及疏散出口畅通无阻。掌握预防火灾的措施。懂得扑救火灾的办法，懂得逃生疏散方法。经常巡视消防器材，防止过期。 |   (3)、**服务职责**：要求全体技术人员24小时，切实保障办公楼供电、供水、空调、消防系统安全稳定运行。  (4)、**考核细则与处罚标准**  1、机组运行时，不按规定违规操作者，造成损失罚款1000元。  2、 认真执行各岗位值班制度，违规脱岗者罚款300元。  3、夜间巡查不按制度执行者，违规者罚款500元。  以上二次警告罚款2000元，三次以上甲方有权要求服务单位更换服务人员，并从甲方给付乙方季度服务费中扣除30%的处罚金。  **检查及处理机制**  为强化管理，推进营口市人民检察院物业服务规范化运作，确保物业服务质量不断提升，塑造良好的整体环境形象，特制定《营口市人民检察院物业保洁服务日常监管考核评价办法》，具体如下：      1、物业保洁服务由中标方对应的部门负责日常监管工作，对应部门项目经理为项目监管责任人，院方行政处为项目监管负责人。      2、中标方监管责任人必须严格依照合同、招投标文件、及相关要求，着实督导和沟通，确保物业保洁服务有序开展。      3、院方行政处进行定期和不定期日常工作监管。每周不少于三次现场检查物业服务情况，并将检查、了解结果及时反馈中标方整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核评价依据。      4、每周一次的院方行政处会同中标方管理人员联合检查相关业务开展情况，沟通解决发现的问题和物业服务管理意见及建议，并将检查情况书面简述列报院方行政处，作为监管负责人掌握动态变化的内容之一。      5、每月一次由监管负责人组织相关人员进行相关托管范围工作大检查，对检查结果进行点评并形成书面点评意见列报总务考核评价收集人，由收集人汇总提交综合处，作为掌握物业管理服务整个动态变化内容之一。      6、实行每月一次的考核评价制。考核评价采用百分制，分别由全院各部门及科室考核与评价，按5：5制鉴定考核评价结果，即部门及科室考核评价占50%，行政处占50%。每月5日前下发数量20张， 10日前汇总上报，由综合处负责人签注综合考核评价意见后回收、装订、存档，同时复印一份反馈中标单位。      7、考核评价结果与费用支付、续签合同、招投标挂钩，具体如下：  **1）**：具体每次综合评分为（100分），低于90分的，分值在80-89.9分的,每下降1分扣除当月服务费的2%；分值在79.9-75分的,每下降1分扣除当月服务费的3%；分值在75分以下的,每下降1分扣除当月服务费的5%；服务期内累计二次满意分低于75分的，按每下降1分扣除当月服务费的5%外，并对参标商进行劝退；服务期内累计三次满意分低于75分的，院方有权终止合同；满意分在90分（含）以上，按正常费用支付  **2）**：全年考核评价结果平均高于95分（含95分）的一律续签托管合同或重新招投标的首选单位；85-94分的作为续签托管合同或重新招投标考虑单位；低于75分一律不再考虑续签托管合同或参与重新招投标。  8、为了保障整体保洁服务体系的质量，要求中标方保证保洁人员和管理人员的在岗人数，标准为30人，每次抽查少1人，扣中标单位500元，以此类推  9、员工在上班时间不得做私活和捡废品变卖违反除在月考核扣分外，每人每次扣中标单位200元。  10、院方行政处每月对中标方进行两次全体员工考勤检查，月人员更换不超3﹪。  **4、食堂服务**  **(1)、人员要求：** 厨师3人(主厨1人，副厨2人）、面点师1人、服务人员6人（1名服务人员兼职管理员）（主厨：具有中级(四级）及以上厨师证；副厨: 具有中级(四级）及以上厨师证; 面点师: 具有中级(四级）及以上中式面点师证）  **(2)、岗位职责标准**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 序号 | 岗位 | 岗位职责 | | 1 | 厨师3人(主厨1人，副厨2人） | 1、负责食堂主副食、调料、餐具用品等的保管和验收，保证食品不变质、不霉烂、不损坏、不丢失，发现问题及时汇报。  2、充分利用食堂食材，做好饭菜，安全操作，预防事故和食物中毒，搞好每日二餐的营养配餐。  3、主动平衡库存食物，及时向食堂管理员提供采购物品的需求信息，防止缺食材影响伙食质量。  4、负责食堂的日常管理工作，食堂食品及餐具等物品不得外借，非工作人员不得要求随便进入，下班要加锁，做好防盗、防火、防潮、防鼠工作。  5、与食堂服务人员共同承担食堂卫生保洁工作，认真执行《食品卫生法》，做到食堂窗明几净，餐具清洁，按期消毒，生熟分开，放置整齐，厨具无油污。  6、认真完成领导交办的临时性工作。  7、严格按操作规程使用各配套设施，做到节能降耗。 | | 2 | 面点师1人 | 1、负责蒸、煮、加工各种面食、面点及各种未制成品。  2、负责餐厅日常所需所有面食的加工制作。  3、保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点。  4、严格执行食品卫生法，把好食品卫生关，确保食品的质量卫生。  5、正确熟练操作面点间设备设施，做好设备设施保养。  6、具有工作责任心，爱岗敬业。  7、有较强的安全生产意识，严格按操作规程使用设备，下班前要认真检查水、电、气是否关闭。 | | 3 | 服务人员6人 | 1、热爱服务工作，认真完成本职工作，做好每日食品原料的粗加工。  2、搞好卫生工作，严格执行《食堂卫生管理制度》，对各类餐具、用具要及时清洗和消毒。同时要经常冲洗地面、台面，保持加工间和餐厅桌面的整洁卫生，协助厨师做好其他工作。  3、做好开餐前准备工作，开餐时精神集中，态度和蔼、准确无误，同时抓好节约工作。  4、餐后结束后及时清洗并打扫好卫生。 | |  | 管理员 | 1、按每日菜单采购一切主副食品、炊事用具等物品，精打细算，注意成本节约。  2、把好食品卫生关，坚决不买腐烂变质的食品。  3、采购的物品往来账目注意及时结算，做到日清月结。  4、严格执行验收制度，对购进食材要计量计价验收，物票要核对准确，发现数量不符，食品变质，拒绝接受。  5、建立帐册，严格领用制度，发货要凭领料单和付货凭证做到随发随记，账物相符、推陈出新。  6、加强仓库管理，对库存物资、干货要做到堆放整齐，防霉变，鲜货要做到及时加工，储藏。 |   **(3)、卫生要求**  3.1保证食堂餐厅室内外卫生清洁。食堂餐厅室内外卫生是指内到厨房卫生，外到餐厅、食堂洗手间及周边环境卫生。各项餐饮标准都要达到国家有关标准规定并建立食品留验制度。招标方主管部门将不定时组织人员进行检查监督，发现问题及时整改。  3.2食堂工作人员必须持有效健康证上岗，搞好食品卫生、个人卫生和环境卫生。做好消毒工作，把住病从口入关，严防食物中毒和食源性疾病。严格执行安全管理制度，做好防火、防盗，杜绝事故发生。  **(4)、管理要求**  4.1食堂工作人员要求统一着装，规范化管理。  4.2 掌握当天的食品安全，工具、设备摆放情况。  4.3负责制定菜谱，做好记录。  4.4对厨房的出品质量，控制食品原料、采购时间、数量和品质，做好索要“五证”，登记入库。  4.5注重厨房和食品卫生工作，组织员工学习食品卫生知识，严格执行有关规定，每天检查厨具、餐具、工作区卫生及员工卫生，确保达到优秀餐饮单位标准和符合食品卫生规定要求，检查冰箱和原料，严禁使用冷冻期过长、容易变质腐败的食品。严格落实食品留样制度，杜绝食物中毒等问题发生。  4.6加强厨房的设备设施管理，维护厨房设施，使之保持完好。  4.7注重厨房安全防火工作，落实安全防火责任岗位，检查监督每天放工前水、电、气、各系统设施消防隐患和安全因素，负责对食堂烟道清理，切实预防火灾事故的发生，确保食堂安全。  4.8按检察院要求做好外来人员就餐服务。  **(5)、质量要求**  食堂烹制的食品，必须符合食品卫生安全质量标准，做到饭菜可口充足，确保热饭热菜，营养搭配。注重食品的营养质量和色香味搭配，营养均衡。招标方主管部门定期调查满意度，满意度不达标将责令整改，屡教不改将终止合作。  **(6)、食材采购要求**  6.1采购员应严格按照招标方食堂食材采购标准执行，不得偷工减料，招标方主管部门将安排专人不定时抽查，对食材采购质量、数量进行监督。  6.2采购食材必须符合国家有关食品安全的标准和规定。 禁止采购有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不 洁、混有异物或其他感官性状异常的食品、无检验合格证明的肉类食品、超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品、无食品生产许可证的食品生产经营者供应的食品；禁止采购转基因豆油等食材，确保就餐人员安全。  6.3采购定型包装食品及其原料必须查验供应商“五证一票”(生产厂商的《食品生产许可证》、《营业执照》、同批次食品检验《合格证》、供应商的《食品流通许可证》、《营业执照》和进货票据“一票通”)。  采购散装食品及其原料时进行色泽、气味、滋味和形态等感官性状检查，并查验“五证一票”。  查验的“五证一票”与采购食品名称、商标、批号或生产日期相一致。  6.4采购人员应保管好采购食品的来源相关票据资料，落实台账管理制度;注意个人卫生并随时接受卫生监督。  6.5严格食材出入库登记制度。由保管员验收过称，对出入库食材实行登记签字制度。  **(7)、服务态度要求**  食堂工作人员要服从领导，听从安排，同时要和蔼、亲切；服务态度端正、主动热情、礼仪规范，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致，使用文明用语。 |  |  |  |  |
| 其它 | 采购单位未提供需求而投标人认为需说明及补充的内容在此填列 |  |  |  |

**填表要求：**

1．“投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写并进行逐项响应。

2．“偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用 “正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3．“偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式14

**商务条款偏离表**

**包号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款  （**实质性要求及重要指标用★标注，★标注项不得负偏离，如果负偏离，则投标文件无效。**） | 投标文件响应内容 | 偏离程度 | 偏离说明 |
|  | **★**履约期限：三年，合同一年一签. |  |  |  |
|  | **★**履约地点：营口市人民检察院  （营口市西市区新联大街145号） |  |  |  |
|  | **★**付款方式及条件：合同付款按合同价格按月考核后支付，物业人员需按甲方要求标准支付伙食费。 |  |  |  |

**填表要求：**

1．“投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写，进行响应。

2．“偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用 “正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3．“偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式15

**投标人关联单位的说明**

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

（1）与投标人单位法定代表人（或非法人组织负责人）为同一人的其他单位；

（2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

**注：1.此说明必须提供，未提供视为无效投标；**

**2.若无此情形，写“无”即可。**

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式16

**中小企业声明函**

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。

## 格式17

**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。

注：供应商为非残疾人福利性单位的，无需填写此声明函。

投标人名称（加盖单位公章）：

日 期：

## 格式18

**聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函**

本单位郑重声明，根据财政部 国务院扶贫办《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27 号）的规定，本单位为符合条件的单位，且本单位参加 单位的 项目采购活动，由本单位提供物业服务，其中聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工） %。

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。

附：物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明

注：供应商为非聘用建档立卡贫困人员物业公司的，无需填写此声明函。

投标人名称（加盖单位公章）：

日 期：

# 第三章 服务需求

营口市人民检察院物业服务采购项目需求

1. 项目采购需求

**（一）、岗位人员分工表（40人）**

**1、保洁岗位：14人**

|  |  |
| --- | --- |
| **服务岗位** | **人数** |
| 办公楼内1-3层理石地面 | 2人 |
| 办公楼内4-7公共区域地面 | 2人 |
| 会议室2-3层  243多功能厅、326史荣誉室、308影音室、310物业餐厅、418会议室、420阅览室、534视频会议室、510会议室 | 1人 |
| 会议室5-7层  609会议室、627会议室、722电教室、724会议室、贵宾室、电控室、健身房、乒乓球室、台球厅、淋浴室、茶水间、水暖间 | 1人 |
| 地下室各用途室 | 2人 |
| 楼层1-7层  楼梯间、走廊、卫生间 | 2人 |
| 楼层1-7层  标牌、灯具、墙面、地面、公共部分的门窗、玻璃、楼顶屋面、裙楼屋面 | 1人 |
| 楼内电梯3组、健身房、乒乓球室、台球室、淋浴间 | 1人 |
| 楼外保洁  地下车库、车厩及台阶清洁、办公楼周边篮球场、地上停车位等设施的清洁、保洁、保养。 | 2人 |

**2、门卫岗位：10人**

|  |  |
| --- | --- |
| **服 务 岗 位** | **人 数** |
| 白班正门 | 2人 |
| 白班西门 | 2人 |
| 白班楼内 | 2人 |
| 夜班正门 | 2人 |
| 夜班楼内 | 2人 |

**3、维运岗位：6人，需持岗位资格证上岗**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服 务 岗 位** | **人 数** | **岗位资格证书** |
| 电 气 工 程 师 | 2人 | 电工具有特种作业操作证 |
| 电 梯 维 修 维 护 | 1人 |  |
| 空 调 技 师 | 1人 |  |
| 水 暖 工 | 1人 |  |
| 消 防 | 1人 | 监控员持有建（构）筑物消防员证 |

**4、食堂岗位：10人，需持岗位资格证上岗**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服 务 岗 位** | **人 数** | **岗位资格证书** |
| 主厨 | 1人 | 具有中级(四级）及以上厨师证 |
| 副厨 | 2人 | 具有中级(四级）及以上厨师证 |
| 面点师 | 1人 | 具有中级(四级）及以上中式面点师证 |
| 服务人员 | 6人 |  |

（二）服务要求

**1、保洁标准：楼内保洁的标准，要求达到四星级酒店标准。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 垃圾收集 | ⑴按楼层设置垃圾收集点，每天更换2至3次垃圾袋；每天早晨、中午、下午定时清理，垃圾日产日清。  ⑵垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便办公室使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新垃圾袋，⑶垃圾分类收集、定点堆放；废弃涂料、油漆等流质性物质在运送途中注意窗口的封闭，防止溢流污染路面，垃圾运送途中应加在遮拦，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。  ⑷运送垃圾避让人流高峰，不可使用客用电梯运送垃圾；垃圾收集无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。 |
| 2 | 公共区域及楼梯间 | ⑴保持各楼层公共区域和楼梯台阶清洁，每日打扫三次，并拖洗干净；水泥地面每周刷洗一次。  ⑵每日随时清理电梯口和通道摆放的烟灰缸内垃圾。  ⑶各楼层公共区域墙面、天花板每周除尘一次。  ⑷地面、楼梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；检查一遍楼梯内纸屑、烟头不多于两处。  ⑸各楼层公共区域无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘，水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道内外门窗等要保持明亮、干净。 |
| 3 | 楼梯扶手、栏杆、窗台、开关 | ⑴每天擦抹一次，保持扶手护栏干净、无灰尘。  ⑵扶手护拦干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查50㎝无显著脏污。 |
| 4 | 一楼大厅门及2、3楼护拦玻璃 | ⑴每周擦抹两次，保持洁净、无灰尘。  ⑵护栏玻璃随时擦抹保持洁净。 |
| 5 | 天花板、公共灯具 | 每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 6 | 电梯门与轿箱及电梯厅（含7楼电梯门） | ⑴电梯厅清扫两次，拖洗一次，电梯地面随时清洁。  ⑵每周对电梯门壁轿箱打蜡上光一次。  ⑶轿箱顶部每周清洁一次。 |
| 7 | 消火栓、指示牌、信报箱 | 隔一天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。 |
| 8 | 大厅（1-3楼） | ⑴日常卫生随机保洁。  ⑵大理石地面干净，无灰尘，瓷砖地面干净无杂物。 |
| 9 | 会议室 | ⑴保洁人员着装干净整洁，特别在会议期必须要保持良好形象；  ⑵会议室桌椅地面每日打扫，会议室随时保持备会状态。  ⑶会议结束后，查看有无遗留物品，如发现应及时与会议接待人联系，并保存好；  ⑷及时清理茶杯和矿泉水，及桌面、地面卫生；  ⑸查看桌椅是否完好并摆放整齐，以备下次会议使用；  ⑹严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。 |
| 10 | 公共卫生间 | ⑴保持卫生间地面、台面、墙面、坑内等清洁，遇有人员流量超大，应保持人走立即清扫。保洁时悬挂醒目标识：（清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾，清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌、镜面；清洁地面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂，小便器内放置香球等。  ⑵每日早上用玻璃清洁工具清洁公共卫生间的玻璃镜面；每天一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对公共卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。卫生间室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。 |
| 11 | 楼内鼠害蚊蝇 | 需定期处理，保证无鼠害蚊蝇 |
| 12 | 一楼办案区 | 日常卫生随时保洁 |
| 13 | 健身房、乒乓室、台球厅和淋浴间 | 每日清洁两次，健身器材保持清洁。地面、墙面保持洁净。洗化用品由甲方提供。 |

**楼外公共区域保洁标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 停车场、外车道台阶及车厩 | ⑴每日清扫一次车库的纸屑和垃圾；每日用水拖把拖一次场地。  ⑵每日清洁墙面及箱柜上的灰尘，及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净。  ⑶每周打开地下室、车库的集水坑和排水沟盖板彻底疏通冲刷一次；每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施。  ⑷每月进行两次地下室灭杀工作，地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无满天飞迹和杂物；无异味、空气流通；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘。  ⑸每日清扫外车道及台阶及车厩，定期洗刷地面。 |

**周期性保洁**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 公共区域玻璃 | 每年三次进行清洁（4月、7月、10月） |

**工作时间**

4-7楼6：00-16：30

1-3楼6：30-17：00

周六、周日早6：30—12：00，工作时间内在岗不得少于10人。

会议室：8：20-17：00（有会议时按会议安排调整时间，开会前提前2小时到岗，会议结束后恢复会议室备会状态后方可下班）

**保洁检查的标准**

1、保洁员每天必须按保洁标准规定打扫,由保洁班长每日巡视.

2、禁止在单位洗涤工作服以外的个人衣物.

3、1-7楼保洁人员，在按规定完成保洁工作外，要坚持巡查，及时发现问题及时清扫。

4、严禁在室内使用明火点燃如纸屑、报纸等垃圾避免造成火灾。

5、卫生间垃圾筒要及时清理。

6、保洁区域内的消防设施要保持无灰尘，办公指示牌摆放规范、干净无尘。

7、在责任区内发现的各类问题要在最快的时间内解决如自己不能解决的要及时向保洁主管报告，或与甲方报告。

8、统一着装，保持良好的工作形象，上班时间内着装与个人卫生要保持干净、整洁、整齐。工作时间内禁止闲谈、严格遵守保密守则，不询问、议论。

9、经常检查会议室的设施、桌椅、灯泡，保证其正常运行和使用，发现问题及时报修。

10、认真做好所属大、中、小会议室的保洁工作，确保“七无”（无灰尘、死角、垃圾、污垢、蚊蝇、臭味）。

12、爱护使用会议室内的各类用品，如因使用不当造成损坏的，如确是个人原因造成的由个人负责赔偿。

13、早上班后、晚下班前要对会议室进行检查，防止丢失和人为破坏；关闭和水源避免出现事故灾害。

14、地下室垃圾及时清运，并保证周围环境清洁。

15、地下车库、地面卫生清洁。

16、正门车厩定期清扫无垃圾（冬季除外），雨雪天要随时清理。

17、健身室及乒乓室健身器材无灰尘，地面无水渍。

18、淋浴间墙面地面随时清理，做到无水渍、无灰尘。储物柜无灰尘、无垃圾。

**处罚标准**

1、甲方日常保洁卫生每天抽查三次,达不到卫生标准一次罚款300元,二次罚款500元，三次以上辞退当值岗位保洁人员。

2、周期保洁卫生每月抽查,一次不符合卫生标准要求,罚款1000元,并限期整改,整改后达不到标准,甲方有权扣除季度保洁服务费的30%做为处罚金。

3、季度保洁卫生随机抽查,三次达不到卫生保洁标准,甲方有权提前终止服务合同,并从季度结算保洁服务费中扣除50%的处罚金.

4、甲方对每次巡检抽查结果记录备案，对检查时发现不符合卫生标准的问题，处罚金将从甲方付给的乙方的费用中扣除，甲乙双方盖章、签字。

**2、门卫服务**

**（1）人员要求：**不少于10人。年龄要求：45岁以下男性，身体健康，责任心强，无犯罪前科。

**（2）服务内容与标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 白班门岗6人  （楼内：2人;西门：2人;正门2人） | 门卫人员必须认真执行办公楼的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。门卫人员必须为人正直，作风正派，着装整洁，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。 对外来人员、车辆的审核与放行及停车场的车辆摆放；维持办公大楼内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。负责办公楼内、外的公共秩序，对来访客人要文明礼貌主动，负责联系相关部门人员进行接待、登记。阻止院外影响机关正常办公环境的行为;负责报纸、刊物、信函、邮件的接收、保管工作。 |
| 2 | 夜值门岗4人（正门2人;楼内2人） | 夜间巡检楼内门窗是否关闭,随时查看公共设施的安全运转及院内巡逻，注意防火、防盗。认真履行值班登记制度，夜班值班中发现外来人员要仔细盘问，做好来往车辆登记，交接班时移交清楚，责任明确。 |

**（3）考核细则与处罚标准：**

对门卫工作的考核，按月实施责任人负责制，结果记录备案，对检查时发现违规问题，扣款将从甲方按月付给乙方的物业服务费中扣除，具体规定如下：

（1）日常管理

1、不服从管理、指挥的行为，一次扣500元。

2、迟到、早退、脱岗、睡岗（白天），每查处一次扣200元。

3、责任区卫生不合格，每查处一次扣200元。

5、干与工作无关事情，每查处一次扣200元。

6、酒后上岗或者在岗喝酒每查处一次扣300元。

（2）门卫管理

1、不能礼貌用语，文明工作，每查处一次扣200元。

2、未经登记放入外来人员，或许可后对外来人员没有进行检查、登记进入办公楼，或异常现象未向上级报告，每查处一次扣300元。

3、物资出入办公楼大门，没有有效出门证放行，每查处一次扣300元。

4、推销、上访和其他闲散人员混入楼内每次扣500元。

（3）巡逻管理

1、巡逻不认真，应检查部位疏漏，每查处一次扣200元。

1. 楼内走廊照明未按时关毕，每查处一次扣200元。
2. 夜间未进行巡查，每查处一次扣200元。

4、巡逻记录不真实、记录不完整，或无文字记录，每查处一次扣200元。

（4）楼前门卫岗管理

1、楼前不按要求规定引导车辆错停错放，每查处一次扣200元。

2、门外车辆停放无序，或发生阻塞现象，每次查处一次扣200元。

3、不按规定着装，每查处一次扣200元。

4、与司乘人员发生冲突，扣罚当月工资。

5、衣冠不整，不能礼貌待人，每次查处扣200元。

6、不能及时向维修部门汇报电梯异常运行情况，每次查处扣300元。

7、使上访或闲散人员混入主楼办公区域，每查处一次扣500元。

8、不能礼貌文明用语，态度恶劣，每查处一次扣500元。

**（**5）西门岗管理

1. 门前车辆堵滞，每次查处扣200元。
2. 门前车辆乱停乱放，每次查处扣200元。
3. 衣冠不整，不能礼貌待人，每次查处扣200元。

**4、维运服务：**

**(** 1)、人员要求：不少于6人，年龄要求50岁以下，体正貌端，必须持岗位资格证上岗。（电气工程师：电工具有特种作业操作证；消防：监控员持有建（构）筑物消防员证）

( 2)、服务内容与标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 电气2人 | 每天电气巡检，保证办公楼内电力设备运行安全，负责办公楼电气设备维修、保养，重点检查现场电源、接线端子、线路或电缆线是否连接正常，测量设备参数设置是否有变化，各阀门位置、变送器是否良好运行。办公楼用电照明器具维修及更换，遇电气急迫性报修，须最短时间内到达现场，提出排查方案及时上报。 |
| 2 | 电梯1人 | 每日巡检机房设备、轿厢运行、轿门运行、三方通话，井道设备、底坑部件（缓冲器、安回开关）等，确保电力正常送电，采取经常性维护、检查，发现电梯存在安全隐患需要更换安全部件和主要受力构件的，要按要求及时更换、维修，使其符合相应运行参数，预防故障发生，确保电梯正常运行。严格执行每年向检验机构报检，检验合格方可使用。 |
| 3 | 空调1人 | 每日巡检中央空调主机、压缩机是否运转平稳，无异响，各水管接头和阀门不漏水，各阀门开度位置是否合理，各管道无异常振动，减震装置减震效果是否良好，检查主电源是否缺相，电压是否符合机组要求，检查各种安全保护装置是否安全可靠。地源空调机组、智能控制系统监视器，温度、压力、流量等动作数据是否达到要求。夏季制冷时，早开晚闭。冬季制热供暖时，24小时运转，根据天气温度、工作环境情况，调整空调机组制热工作，以节约用电费用。 |
| 4 | 水暖1人 | 负责办公楼各项水暖维修及其它杂修工作，遇水暖紧急性报修，须15分钟内到达现场，业主提出的意见、建议，要及时回复。 |
| 5 | 消防1人 | 消防巡检应按防火管理作业文件规定的巡检内容进行检查，熟悉消防设施、设备、器材和楼宇分布情况，能及时排查火险隐患，纠正违章作业。保证消防通道及疏散出口畅通无阻。掌握预防火灾的措施。懂得扑救火灾的办法，懂得逃生疏散方法。经常巡视消防器材，防止过期。 |

(3)、**服务职责**：要求全体技术人员24小时，切实保障办公楼供电、供水、空调、消防系统安全稳定运行。

(4)、**考核细则与处罚标准**

1、机组运行时，不按规定违规操作者，造成损失罚款1000元。

2、 认真执行各岗位值班制度，违规脱岗者罚款300元。

3、夜间巡查不按制度执行者，违规者罚款500元。

以上二次警告罚款2000元，三次以上甲方有权要求服务单位更换服务人员，并从甲方给付乙方季度服务费中扣除30%的处罚金。

**检查及处理机制**

为强化管理，推进营口市人民检察院物业服务规范化运作，确保物业服务质量不断提升，塑造良好的整体环境形象，特制定《营口市人民检察院物业保洁服务日常监管考核评价办法》，具体如下：

    1、物业保洁服务由中标方对应的部门负责日常监管工作，对应部门项目经理为项目监管责任人，院方行政处为项目监管负责人。

    2、中标方监管责任人必须严格依照合同、招投标文件、及相关要求，着实督导和沟通，确保物业保洁服务有序开展。

    3、院方行政处进行定期和不定期日常工作监管。每周不少于三次现场检查物业服务情况，并将检查、了解结果及时反馈中标方整改，同时记录备案，作为校验整改和月度考核评价依据。

    4、每周一次的院方行政处会同中标方管理人员联合检查相关业务开展情况，沟通解决发现的问题和物业服务管理意见及建议，并将检查情况书面简述列报院方行政处，作为监管负责人掌握动态变化的内容之一。

    5、每月一次由监管负责人组织相关人员进行相关托管范围工作大检查，对检查结果进行点评并形成书面点评意见列报总务考核评价收集人，由收集人汇总提交综合处，作为掌握物业管理服务整个动态变化内容之一。

    6、实行每月一次的考核评价制。考核评价采用百分制，分别由全院各部门及科室考核与评价，按5：5制鉴定考核评价结果，即部门及科室考核评价占50%，行政处占50%。每月5日前下发数量20张， 10日前汇总上报，由综合处负责人签注综合考核评价意见后回收、装订、存档，同时复印一份反馈中标单位。

    7、考核评价结果与费用支付、续签合同、招投标挂钩，具体如下：

**1）**：具体每次综合评分为（100分），低于90分的，分值在80-89.9分的,每下降1分扣除当月服务费的2%；分值在79.9-75分的,每下降1分扣除当月服务费的3%；分值在75分以下的,每下降1分扣除当月服务费的5%；服务期内累计二次满意分低于75分的，按每下降1分扣除当月服务费的5%外，并对参标商进行劝退；服务期内累计三次满意分低于75分的，院方有权终止合同；满意分在90分（含）以上，按正常费用支付

**2）**：全年考核评价结果平均高于95分（含95分）的一律续签托管合同或重新招投标的首选单位；85-94分的作为续签托管合同或重新招投标考虑单位；低于75分一律不再考虑续签托管合同或参与重新招投标。

8、为了保障整体保洁服务体系的质量，要求中标方保证保洁人员和管理人员的在岗人数，标准为30人，每次抽查少1人，扣中标单位500元，以此类推

9、员工在上班时间不得做私活和捡废品变卖违反除在月考核扣分外，每人每次扣中标单位200元。

10、院方行政处每月对中标方进行两次全体员工考勤检查，月人员更换不超3﹪。

**4、食堂服务**

**(1)、人员要求：** 厨师3人(主厨1人，副厨2人）、面点师1人、服务人员6人（1名服务人员兼职管理员）（主厨：具有中级(四级）及以上厨师证；副厨: 具有中级(四级）及以上厨师证; 面点师: 具有中级(四级）及以上中式面点师证）

**(2)、岗位职责标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位职责 |
| 1 | 厨师3人(主厨1人，副厨2人） | 1、负责食堂主副食、调料、餐具用品等的保管和验收，保证食品不变质、不霉烂、不损坏、不丢失，发现问题及时汇报。  2、充分利用食堂食材，做好饭菜，安全操作，预防事故和食物中毒，搞好每日二餐的营养配餐。  3、主动平衡库存食物，及时向食堂管理员提供采购物品的需求信息，防止缺食材影响伙食质量。  4、负责食堂的日常管理工作，食堂食品及餐具等物品不得外借，非工作人员不得要求随便进入，下班要加锁，做好防盗、防火、防潮、防鼠工作。  5、与食堂服务人员共同承担食堂卫生保洁工作，认真执行《食品卫生法》，做到食堂窗明几净，餐具清洁，按期消毒，生熟分开，放置整齐，厨具无油污。  6、认真完成领导交办的临时性工作。  7、严格按操作规程使用各配套设施，做到节能降耗。 |
| 2 | 面点师1人 | 1、负责蒸、煮、加工各种面食、面点及各种未制成品。  2、负责餐厅日常所需所有面食的加工制作。  3、保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点。  4、严格执行食品卫生法，把好食品卫生关，确保食品的质量卫生。  5、正确熟练操作面点间设备设施，做好设备设施保养。  6、具有工作责任心，爱岗敬业。  7、有较强的安全生产意识，严格按操作规程使用设备，下班前要认真检查水、电、气是否关闭。 |
| 3 | 服务人员6人 | 1、热爱服务工作，认真完成本职工作，做好每日食品原料的粗加工。  2、搞好卫生工作，严格执行《食堂卫生管理制度》，对各类餐具、用具要及时清洗和消毒。同时要经常冲洗地面、台面，保持加工间和餐厅桌面的整洁卫生，协助厨师做好其他工作。  3、做好开餐前准备工作，开餐时精神集中，态度和蔼、准确无误，同时抓好节约工作。  4、餐后结束后及时清洗并打扫好卫生。 |
|  | 管理员 | 1、按每日菜单采购一切主副食品、炊事用具等物品，精打细算，注意成本节约。  2、把好食品卫生关，坚决不买腐烂变质的食品。  3、采购的物品往来账目注意及时结算，做到日清月结。  4、严格执行验收制度，对购进食材要计量计价验收，物票要核对准确，发现数量不符，食品变质，拒绝接受。  5、建立帐册，严格领用制度，发货要凭领料单和付货凭证做到随发随记，账物相符、推陈出新。  6、加强仓库管理，对库存物资、干货要做到堆放整齐，防霉变，鲜货要做到及时加工，储藏。 |

**(3)、卫生要求**

3.1保证食堂餐厅室内外卫生清洁。食堂餐厅室内外卫生是指内到厨房卫生，外到餐厅、食堂洗手间及周边环境卫生。各项餐饮标准都要达到国家有关标准规定并建立食品留验制度。招标方主管部门将不定时组织人员进行检查监督，发现问题及时整改。

3.2食堂工作人员必须持有效健康证上岗，搞好食品卫生、个人卫生和环境卫生。做好消毒工作，把住病从口入关，严防食物中毒和食源性疾病。严格执行安全管理制度，做好防火、防盗，杜绝事故发生。

**(4)、管理要求**

4.1食堂工作人员要求统一着装，规范化管理。

4.2 掌握当天的食品安全，工具、设备摆放情况。

4.3负责制定菜谱，做好记录。

4.4对厨房的出品质量，控制食品原料、采购时间、数量和品质，做好索要“五证”，登记入库。

4.5注重厨房和食品卫生工作，组织员工学习食品卫生知识，严格执行有关规定，每天检查厨具、餐具、工作区卫生及员工卫生，确保达到优秀餐饮单位标准和符合食品卫生规定要求，检查冰箱和原料，严禁使用冷冻期过长、容易变质腐败的食品。严格落实食品留样制度，杜绝食物中毒等问题发生。

4.6加强厨房的设备设施管理，维护厨房设施，使之保持完好。

4.7注重厨房安全防火工作，落实安全防火责任岗位，检查监督每天放工前水、电、气、各系统设施消防隐患和安全因素，负责对食堂烟道清理，切实预防火灾事故的发生，确保食堂安全。

4.8按检察院要求做好外来人员就餐服务。

**(5)、质量要求**

食堂烹制的食品，必须符合食品卫生安全质量标准，做到饭菜可口充足，确保热饭热菜，营养搭配。注重食品的营养质量和色香味搭配，营养均衡。招标方主管部门定期调查满意度，满意度不达标将责令整改，屡教不改将终止合作。

**(6)、食材采购要求**

6.1采购员应严格按照招标方食堂食材采购标准执行，不得偷工减料，招标方主管部门将安排专人不定时抽查，对食材采购质量、数量进行监督。

6.2采购食材必须符合国家有关食品安全的标准和规定。 禁止采购有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不 洁、混有异物或其他感官性状异常的食品、无检验合格证明的肉类食品、超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品、无食品生产许可证的食品生产经营者供应的食品；禁止采购转基因豆油等食材，确保就餐人员安全。

6.3采购定型包装食品及其原料必须查验供应商“五证一票”(生产厂商的《食品生产许可证》、《营业执照》、同批次食品检验《合格证》、供应商的《食品流通许可证》、《营业执照》和进货票据“一票通”)。

采购散装食品及其原料时进行色泽、气味、滋味和形态等感官性状检查，并查验“五证一票”。

查验的“五证一票”与采购食品名称、商标、批号或生产日期相一致。

6.4采购人员应保管好采购食品的来源相关票据资料，落实台账管理制度;注意个人卫生并随时接受卫生监督。

6.5严格食材出入库登记制度。由保管员验收过称，对出入库食材实行登记签字制度。

**(7)、服务态度要求**

食堂工作人员要服从领导，听从安排，同时要和蔼、亲切；服务态度端正、主动热情、礼仪规范，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致，使用文明用语。

**附件：服务月考评表**

**月份物业服务月考评表**

为创建整洁舒适的工作环境，请各科室就物业服务工作情况进行真实考评，并提出意见和建议，以便进一步提高物业管理质量和服务水准。

考核部门： 被考核单位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 服务规范性和质量控制 | 人力保障符合性控制 | 安全生产、应急能力、节能控制 | 评分标准 |
| 评分等级 | 控制优良：35~40分  控制一般：31~34分  控制较差：  0~30分 | 符合性优良：25~30分  符合性一般：22~25分  符合性较差：  0~22分 | 控制优良：25~30分  控制一般：22~25分  控制较差：  0~22分 | **保洁岗位：楼内保洁的标准，要求达到四星级酒店标准，楼外公共区域保洁、周期性保洁符合要求**  **评分优良：**项目实施单位能充分兑现保洁清扫要求，无明显的责任投诉行为，服务规范，质量优良，人力保障到位，稳定性好，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合到位。  **评分一般：**项目实施单位基本兑现保洁清扫要求，有违反过错行为，性质一般（投诉3条以上或不满意见5条以上），服务规范性较好，质量较好，人力保障基本到位，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合较好。  **评分较差：**项目实施单位保洁清扫要求兑现率较低，被服务对象意见突出或投诉较多（超过10项），质量、服务、人力保障、安全生产、应急能力、节能控制等重要环节存在明显缺陷。 |
| **门卫服务：白班门岗认真执行办公楼的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报；夜值门岗履行值班登记制度**  **评分优良：**项目实施单位能充分兑现门卫服务，无明显的责任投诉行为，服务规范，质量优良，人力保障到位，稳定性好，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合到位。  **评分一般：**项目实施单位基本兑现门卫服务，有违反过错行为，性质一般（投诉3条以上或不满意见5条以上），服务规范性较好，质量较好，人力保障基本到位，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合较好。  **评分较差：**项目实施单位门卫服务兑现率较低，被服务对象意见突出或投诉较多（超过10项），质量、服务、人力保障、安全生产、应急能力、节能控制等重要环节存在明显缺陷。 |
| **维运服务：人员配备齐全，持证上岗。技术人员24小时，切实保障办公楼供电、供水、空调、消防系统安全稳定运行**  **评分优良：**项目实施单位能充分兑现维运服务，无明显的责任投诉行为，服务规范，质量优良，人力保障到位，稳定性好，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合到位。  **评分一般：**项目实施单位基本兑现维运服务，有违反过错行为，性质一般（投诉3条以上或不满意见5条以上），服务规范性较好，质量较好，人力保障基本到位，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合较好。  **评分较差：**项目实施单位维运服务兑现率较低，被服务对象意见突出或投诉较多（超过10项），质量、服务、人力保障、安全生产、应急能力、节能控制等重要环节存在明显缺陷。 |
| **食堂服务：人员配备齐全，持证上岗。提供食堂服务满足要求**  **评分优良：**项目实施单位能充分兑现食堂服务，无明显的责任投诉行为，服务规范，质量优良，人力保障到位，稳定性好，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合到位。  **评分一般：**项目实施单位基本兑现食堂服务，有违反过错行为，性质一般（投诉3条以上或不满意见5条以上），服务规范性较好，质量较好，人力保障基本到位，安全生产无责任事故发生，应急及处置配合较好。  **评分较差：**项目实施单位食堂服务兑现率较低，被服务对象意见突出或投诉较多（超过10项），质量、服务、人力保障、安全生产、应急能力、节能控制等重要环节存在明显缺陷。 |
| 分值 | 0~40 | 0~30 | 0~30 |  |
| 得分 |  |  |  |  |
| 考核评价与建议 | 签名： 日期： | | | |
| 说明备注 |  | | | |

二、其他要求;

1、履约时间：合同签订后10个工作日内完成合同履行的准备工作，从2022年5月11日开始。

2、服务地点：营口市人民检察院。

3、采购方式：公开招标。

4、最高限价：170万元。

5、采购服务期限为三年，合同一年一签，保洁、保安、运维、食堂共计40人。

6、付款方式：合同付款按合同价格按月考核后支付，物业人员需按甲方要求标准支付伙食费。

7、服务支持：按采购文件要求执行。

8、在甲方配合下办理食品经营许可证。

9、招标评分细则附后

10、采购单位：营口市人民检察院

10、联系人：郝占和 0417-6670172 13841750033

营口市人民检察院

# 评标方法

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“六 开标及评标”、“七 确定中标”及本章的规定评标。

**一、评标方法**

本项目采综合评分法进行评标。

**二、评标原则及程序**

**（一）评标原则**

评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

**（二）评标程序**

**★1、资格审查**

1.1详见投标人须知22条。资格审查表详见本章附件1。

**★2、符合性审查**

2.1详见投标人须知23条。符合性审查表详见本章附件2。

**3、样品及演示**

3.1投标人须知表11.3条中要求投标人提供样品或演示的，按照投标人须知表25.1条中确定的评审方法以及评审标准进行评审。(样品或演示属于符合性审查的，按照投标人须知23条规定执行）

**★4、比较及评价**

5.1评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行比较和评价。

5.2在评标期间，对投标文件的澄清按投标人须知24条内容执行。

5.3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的投标人报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间（接到通知后0.5小时）内提供书面说明，并提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标作为**无效投标处理**。

投标人的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税收等，以及报价不会影响服务质量或诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人（非法人单位负责人或自然人本人）或者其授权代表签字确认。

投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人的书面说明进行审查评价。投标人如有下列情况的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理：

1. 拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明；
2. 书面说明不能证明其报价合理性的；
3. 未在规定时间内递交有效书面说明书的。

**★5、需落实的政府采购政策性规定：**

**5.1对于中小微企业的相关规定**

5.1.1对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了《中小企业声明函》，对投标报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。投标报价扣除比例如下：

（1）非联合体投标

小型和微型企业相应产品、服务投标报价的10%（6-10%）

（2）联合体投标

大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动的，联合体报价协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体报价协议合同总金额30%以上的，投标报价扣除3%（2-3%）。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，按第本款（1）条规定享受扶持政策。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。

5.1.2监狱企业视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，对其投标报价按本章5.1.1条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

**5.1.3**残疾人福利性单位视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中提供了《残疾人福利性单位声明函》的，对其投标报价按本章5.1.1条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

**5.1.4残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

**5.2对于节能产品、环境标志产品的相关规定**

（1）招标人招标的服务有伴随货物的，如伴随的货物属于节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。供应商应能够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、环境标志产品认证证书，方可对获得证书的产品优先推荐。

采用最低评标价法的，对清单中投标产品的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。报价扣除比例为清单中产品报价的5 %。

采用综合评分法评标的项目，对清单中产品给予相应的加分。（详见评分细则）

（2）投标人应同时提供品目清单网络截图，并以明确标注所报产品信息和位置的方式，用以方便评审。

（3）认证机构和获证产品信息发布媒体：详见中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立的与认证结果信息发布平台的链接。

**5.3对于聘用建档立卡贫困人员物业公司的相关规定**

在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了《聘用建档立卡贫困人员物业公司声明函》的供应商，对最后报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。扣除比例为最后报价的5 %。

**5.4对于列入《辽宁省创新产品和服务目录》内的产品、服务的相关规定**

采用最低评标价法的：对列入《辽宁省创新产品和服务目录》内的投标产品、服务给予其投标报价8%（6-8%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

采用综合评分法评标的：对列入《辽宁省创新产品和服务目录》内的投标产品、服务给予8%（6-8%）的加分（详见评分细则）。

**★6、投标无效情况详见投标人须知。**

**★7、推荐中标候选人的原则**

详见第一章投标人须知第29条，具体处理办法如下：

1. 采用最低评标价法的：

扣除后的投标报价相同时，按投标报价由低至高排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

1. 采用综合评分法的：

得分相同的，按扣除后的投标报价由低到高顺序排序；

按前款不能区分的，按投标报价由低至高顺序排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

**三、确定中标人**

评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并向采购人提交书面评标报告。

采购人按照评标报告确定的中标候选人名单按顺序确定中标人，或由采购人委托评标委员会按照第一章投标人须知第31条规定的方式确定中标人。

## 附件1

**资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 审查标准 | 投标人名称 | | |
|  |  |  |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件或自然人的身份证明 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 2 | 组织机构代码证 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 3 | 税务登记证 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 4 | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书（授权委托人参加投标的无需提供） | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 5 | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供） | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 6 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函 | 1.信息完整2.按规定签章 |  |  |  |
| 7 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 8 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 9 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函 | 1.信息完整2.按规定签章 |  |  |  |
| 10 | 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 11 | 信用记录（采购人或采购代理机构将按照招标文件规定的审查期间内进行查询）  联合体各方均需查询（如适用） | 无投标须知22.2.1所述的不良记录 |  |  |  |
| 12 | 中小企业声明函 | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字： 日 期：

## 附件2

**符合性审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 审查标准 | 投标人名称 | | |
|  |  |  |
| 1 | 投标函 | 1.按给定格式填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 2 | 开标一览表 | 1.按给定格式填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 3 | 服务价格明细表 | 1.按给定格式填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 4 | 服务需求响应表 | 1.按给定格式及填表要求填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 5 | 商务条款偏离表 | 1.按给定格式及填表要求填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 6 | 其他符合性证明材料 | 响应招标文件实质性要求 |  |  |  |
| 7 | 投标报价 | 1.响应招标文件实质性要求2.无投标须知26.2所述情形 |  |  |  |

注：《辽宁省创新产品和服务目录》内产品、服务证明材料（可视具体情况调整至符合性证明材料及符合性审查表中）

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

## 附件3

**评分细则**

**（综合评分法适用）**

**（一）基本评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 |  | | |
| 项目 | 分项名称 | 评分标准 | 满分 |
| 价格部分  （20分） | 价格 | (1)有效投标人的最低报价为满分。  (2)投标人报价得分为：  T=C/Cmax×20  T为投标人价格部分得分；  C为投标人报价；  Cmax为有效投标人的最低报价。 | 20 |
| 技术部分  （58分） | 设施设备运行维护管理方案 | 能提供详细、完整的设施设备运行维护管理方案，保证设施设备有效运行（包含但不限于：日常维护和定期维护方案、保养方案、检修方案等）  1.方案完整响应项目需求，方案可行性强，成熟先进、 针对性强的得5-6分；  2.方案较好，基本可行的得3-4分；  3.方案一般，合理性、适应性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 安保保卫管理方案 | 能提供详细、完整的安全保卫实施方案（包含但不限于：项目人员组织机构方案、各个服务岗位具体服务方案、后续人员保障方案等）  1.方案完整响应项目需求，方案可行性强，成熟先进、 针对性强的得5-6 分；  2.方案较好，基本可行的得3-4分；  3.方案一般，合理性、适应性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 消防设施设备运行管理方案 | 能够提供详细、完整的消防设施设备运行实施方案（包含但不限于：项目人员组织机构方案、应急消防演练及处置方案等）  1.方案完整响应项目需求，方案可行性强，成熟先进、 针对性强的得5-6分；  2.方案较好，基本可行的得3-4分；  3.方案一般，合理性、适应性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 环境维护方案 | 能够提供详细、完整的环境维护方案（包括但不限于：整体办公区域环境保洁方案、垃圾处理方案、除雪方案等）  1.方案完整响应项目需求，方案可行性强，成熟先进、 针对性强的得5-6分；  2.方案较好，基本可行的得3-4分；  3.方案一般，合理性、适应性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 食堂餐饮服务方案 | 能提供详细、完整的食堂餐饮服务方案（包括但不限于：食堂总体管理方案、菜品营养搭配方案、食品安全管理方案、食堂食材采购方案、食堂人员健康及岗位培训等）  1.提供完善的餐饮服务方案且高于项目实际需求，管理方式科学、合理可操作性强的得8-10分；  2.提供的餐饮服务方案符合项目实际需求，管理方式科学、合理可操作性强的得5-7分；  3.提供的餐饮服务方案基本符合项目实际需求，管理方式一般的得1-4分；  4.未提供的不得分。 | 10 |
| 保洁内部质量监督制度 | 能够提供详细、完整的保洁内部质量监督制度（包含但不限于：具有公共区域、日常和定期合理的保洁工作计划方案、消杀工作计划方案、垃圾处理工作计划方案等）  1.方案完整响应项目需求，方案可行性强，成熟先进、 针对性强的得5-6分；  2.方案较好，基本可行的得3-4分；  3.方案一般，合理性、适应性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 信息反馈、应急预案及处置制度 | 能够提供详细、完整的信息反馈、应急预案及处置制度（包含但不限于：停水停电、排水排污、防洪等突发事件的应急预案及处置方案等）  1.预案完整响应项目需求，方案可行性强，成熟先进、 针对性强的得5-6 分；  2.预案较好，基本可行的得3-4分；  3.预案一般，合理性、适应性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 服务质量监督制度 | 能够提供服务质量监督制度方案（包含但不限于：保洁服务质量监督制度、安保运维服务质量监督制度、食堂服务质量监督制度等）  1.方案完整响应项目需求，方案可行性强，成熟先进、 针对性强的得5-6 分；  2.方案较好，基本可行的得3-4分；  3.方案一般，合理性、适应性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 团队稳定性保障措施 | 服务团队人员组织机构配备合理、稳定，运作流畅，管理方式科学合理（包含但不限于：保洁人员及安保运维人员组织机构配备方案、食堂人员组织机构配备方案、后备人员储备方案等）  1.保障措施完整响应项目需求，科学、合理、可行性强的得5-6分；  2.保障措施较完整的满足需求，基本可行的得3-4分；  3.保障措施合理性、适用性一般的得1-2分；  4.未提供的不得分。 | 6 |
| 商务部分  （22分） | 服务  承诺 | 书面承诺随时响应采购人具体要求，满足采购人对人员配备和时间进场服务的要求，得2分。 | 2 |
| 管理体系认证 | 投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证、ISO22000食品安全管理体系认证，每有一项得2分，最多得8分。（以上述证书复印件加盖公章为评审依据，不满足以上要求不得分。）**（可在http：//www.cnca.gov.cn国家认证认可监督管理委员会官方网站查询）。(复印件加盖投标人公章）** | 8 |
| 类似业绩 | 类似项目业绩（2019年至今），每有一项得2分，最高得 12分。（以上述合同合同复印件加盖公章为评审依据，不满足以上要求不得分。） | 12 |
| 合 计 | - |  | 100 |

1. **加分项评分标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 加分  因素 | 加分说明 |
| 节能  产品 | 对于清单中的投标产品价格给予价格部分总分值5%的加分，计算公式如下：  节能产品加分＝（节能产品投标报价之和/投标总价）×价格部分总分值×5%。 |
| 环保  产品 | 对于清单中的投标产品价格给予价格部分总分值5%的加分，计算公式如下：  环保产品加分＝（环保产品投标报价之和/投标总价）×价格部分总分值×5%。 |

# 第五章 政府采购合同条款及格式

## 合同条款

**政府采购合同条款**

**1.术语定义**

本政府采购合同下列术语应解释为：

1**.**1“政府采购合同”指供需双方依照政府采购程序、按照招标文件、投标文件确定的事项所达成的协议，包括附件、附录和上述文件所提到的构成政府采购合同的所有文件。

1**.**2 “政府采购合同价”指根据合同约定供方在正确地完全履行政府采购合同义务后需方应支付给供方的价格。

1**.**3 “服务”指政府采购合同服务清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）所约定的服务内容。

1**.**5 “需方”指项目基本内容及要求中所述取得产品和服务的采购单位。

1**.**6 “供方”指项目基本内容及要求中所述提供产品和服务的中标供应商。

1**.**7 “检验”指需方按照政府采购合同约定的标准对供方所提供服务进行的检测和查验。

1**.**8 “验收书”指采购单位或采购代理机构根据合同履约验收意见书形成反映采购单位和组织验收机构意见的文件。

1.9“天”指日历天数（如无特别说明）。

1**.**10“第三人”是指本政府采购合同双方以外的任何中国境内外的自然人、法人或其它经济组织。

1**.**11“法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其它规范性文件的有关规定。

1**.**12“招标文件”指采购人或采购代理机构发布的招标文件。

1**.**13“投标文件”指供方按照采购代理机构招标文件的要求编制和递交，并最终被评标委员会接受的投标文件。

**2.技术规范与服务内容**

2.1投标服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范（如果有的话）相一致。若无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2 投标服务的服务内容应与招标文件规定服务内容及投标文件中的项目要求及投标响应表一致。

**3.知识产权**

3.1供方应保证需方在使用本政府采购合同项下的服务或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权或工业设计权的起诉。如果发生此类问题，供方负责交涉、处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

3.2供方应保证所供服务符合国家的有关规定。

3.3供方保证，供方依据本政府采购合同提供的服务及相关的软件和技术资料，供方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，供方负责交涉、处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

**4.完成方式**

供方按照合同约定的时间、地点完成服务。

**5.付款**

5.1政府采购合同以人民币付款。

5.2在供方按照政府采购合同的规定履行服务后，需方按照合同约定的方式和条件付款。

**6.服务质量**

6.1供方应保证政府采购合同项下所供服务是由供方提供的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和政府采购合同规定的质量、性能和技术规范等要求。

6.2供方提供的服务质量应满足行业一般标准，符合合同约定。

6.3需方有权对供方的服务质量进行监督，发现服务存在不符合合同标准的情形的，可以要求供方改正服务方式、替换服务人员等补救方式，供方应按需方要求改正，并赔偿需方实际损失。

6.4对于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务，供方需按照招标文件要求对产品提供售后服务及质量保证，供方投标文件承诺的售后服务及质量保证优于招标文件要求的，以投标文件承诺的售后服务及质量保证为准。

**7.技术服务和保修责任**

7.1本条适用于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务。

7.2供方对交付的产品的保修期，以招标文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于招标文件规定，则以投标文件为准。

7.3供方应按如下内容提供售后服务：

7.3.1产品经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按招标文件、投标文件内容进行初验。在试运行期间，由于产品质量等造成某些指标达不到要求，供方须更换或进行修复，试运行期重新计算。

7.3.2初验后，设备再次经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按合同招标文件、投标文件内容进行下一步验收工作，进行终验。全部达到要求时，有关方按财政部和省财政厅关于履约验收规定签署最终验收文件。

7.3.3保修期间供方要保修除消耗品以外的所有产品。如果系统、设备等发生故障，供方要调查故障原因并修复直至满足最终验收指标和性能的要求，或者修理、更换整个或部分有缺陷的材料。

7.3.4保修期内，供方提供电话、电子邮件、Web、现场服务等方式的技术支持，对用户的现场服务要求，供方必须按投标文件做出的承诺进行响应。

7.3.5保修期内，供方应对出现故障无法修复的产品或无法正常运行的系统，提供替代产品以保证系统的正常工作。

7.3.6保修期内，供方应投标时的承诺提供相关服务。

7.3.7供方必须为维修和技术支持所未能解决的问题和故障提供正式的免费升级方案和升级服务。在质保期内，供方有责任解决所提供的投标货物和软件系统的任何问题；在质保期满后，当需要时，供方仍须对因投标货物本身的固有缺陷和瑕疵承担责任。

7.3.8在保修期结束后，产品寿命期内供方必须继续提供对产品备件、故障处理、软件升级等的服务，不得以任何借口拖延或中断对产品的售后服务，响应时间、取费标准按招标文件、投标文件规定或本合同约定的保修期内的相关标准执行。

7.3.9如果供方提供货物出现质量问题，经需方通知，供方未按时回应、借故推脱、无理由拒绝需方提出的维修、更换服务请求，或者未按照约定期限履行维修、更换义务，需方有权另行委托第三方进行维修，由此产生的维修和备件费用，由供方承担。 需方有权对维修或更换服务以实际发生的费用或按市场价从尚未支付的政府采购合同价款中扣除。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。货物经维修或更换后仍无法达到约定质量要求和技术标准，需方有权退货并向供方索赔。

7.3.10如果供方所提供货物发生质量责任事故，从而导致需方或者第三方发生损失或者需方被第三方索赔或者需方遭受处罚，经质量技术监督部门或其他机构认定事故为货物存在质量问题导致，则应由供方承担由此造成的一切责任，包括但不限于：赔偿需方或第三方直接或者间接的损失，赔偿需方因事故支付给第三方的赔偿金额，赔偿需方因处理事故所花费的合理费用，赔付需方因事故责任产生的罚款或其他费用。本条款在质保期及合同期届满后持续有效。

**8.检验和验收**

8.1完成服务后，需方或采购代理机构（由具体项目决定）应在政府采购合同规定的时间内组织验收，并在“验收书”上签字。“验收书”将作为申请付款文件的一部分。

8.2对于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务，保修期自验收书签署之日起计算。

**9.违约责任**

9.1如果供方未按照政府采购合同规定的要求提供服务；或供方未能履行政府采购合同规定的任何其它义务时，需方有权向供方发出违约通知书，供方应按照需方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

9.1.1在需方同意延长的期限内提供服务并承担由此给需方造成的一切损失；

9.1.2在需方规定的时间内，用符合政府采购合同规定的服务以达到政府采购合同规定的要求，供方应承担由此发生的一切费用和风险。此时，相关服务的期限也应相应延长；

9.1.3需方有权部分或全部解除政府采购合同并要求供方赔偿由此造成的损失。此时需方可采取必要的补救措施，相关费用由供方承担。

9.2如果供方在收到需方的违约通知书后10日内未作答复也没有按照需方选择的方式承担违约责任，则需方有权从履约保证金（如有）、尚未支付的政府采购合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。

9.3延期服务的违约责任

9.3.1除本合同条款第9条规定外，如果供方没有按照政府采购合同规定的时间提供服务，需方可要求供方支付违约金。违约金按照每周未提供服务费用的0.5%计收，但违约金的最高限额为未提供服务的合同价格的5%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，需方有权解除政府采购合同。

8.4以上各项交付的违约金并不影响违约方履行政府采购合同的各项义务。

**10.不可抗力**

10.1如果供方和需方因不可抗力而导致政府采购合同迟延履行或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力的情形除外。

10.2本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震。

10.3在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**11.争端的解决**

11.1需方和供方应通过友好协商，解决在执行本政府采购合同过程中所发生的或与本政府采购合同有关的一切争端。

11.2如果协商不成，双方中的任何一方可向需方所在地的人民法院提起诉讼。

11.3因政府采购合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本政府采购合同的其它部分应继续执行。

**12.违约终止政府采购合同**

12.1在需方因供方违约而按政府采购合同约定采取的任何补救措施不起作用的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部政府采购合同。

12.1.1如果供方未能在政府采购合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

12.1.2如果供方未能履行政府采购合同规定的其它任何义务。

12.1.3未经需方事先书面同意，供方部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

12.2 如果需方根据上述规定，终止了全部或部分政府采购合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行服务类似的服务，供方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。供方应继续履行政府采购合同中未终止的部分。

**13.政府采购法对政府采购合同变更终止的规定**

政府采购合同的双方当事人(指供需双方)不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止政府采购合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

**14.政府采购合同转让和分包**

除招标文件规定,并经需方事先书面同意外，供方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

**15.适用法律：**本政府采购合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

**16.政府采购合同生效**

16.1本政府采购合同在供需双方法定代表人或其授权代理人签字和加盖公章后生效。

16.2本政府采购合同一式五份，需方执二份，供方、采购代理机构、财政部门各执一份。

**17.政府采购合同附件**

下列文件构成本政府采购合同不可分割的组成部分，与本政府采购合同具有同等法律效力：

17.1招标文件；

17.2招标文件的更正公告、变更公告；

17.3中标供应商提交的投标文件；

17.4政府采购合同条款；

17.5中标通知书；

17.6政府采购合同的其它附件。

## 合同格式

**政府采购合同格式**

政府采购合同编号：

签订地点：

(需方名称) （以下简称需方）和 (供方名称) （以下简称供方）根据《中华人民共和国民法典》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本政府采购合同，共同信守。

**一、政府采购合同文件**

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1.招标文件（招标文件编号 ）；

2.招标文件的更正公告、变更公告；

3.中标供应商提交的投标文件；

4.政府采购合同条款；

5.中标通知书；

6.政府采购合同的其它附件。

**二、政府采购合同范围和条件**

本政府采购合同的范围和条件与上述政府采购合同文件的规定相一致。

**三、政府采购合同标的**

本政府采购合同的标的为招标文件中所列相关服务。。

**四、政府采购合同金额**

根据上述政府采购合同文件要求，政府采购合同的总金额为人民币 （大写） 元。

**五、付款方式及条件**

**六、服务时间和服务地点**

1.服务时间：

2.服务地点：

**七、验收要求**

供方完全履行合同义务后，需方或需方的最终用户按照上述政府采购合同文件列明的标准进行验收，验收不合格的，供方需按照第八条的约定承担相应违约责任。

**八、违约责任**

1.供方逾期提供服务的，每逾期一天向需方支付合同金额 %的违约金，逾期 日的，需方有权单方面解除本协议。

2.供方提供的服务不符合约定的，需方有权向供方书面提出整改意见，供方需无条件整改至符合约定，自需方向供方提出书面意见之日起 日内，供方仍未整改或整改后服务仍不符合约定的，需方有权单方面解除本协议。

3.需方逾期付款的，每逾期一天向供方支付逾期金额 %的违约金，逾期 日的，供方有权单方面解除本协议。

**九、争议解决**

双方因履行本协议而产生的争议，应友好协商解决，协商不成的，任何一方可向需方所在地的人民法院提起诉讼。

**十、合同生效**

本政府采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。

需方（公章）: 供方(公章):

法定代表人或授权代表人(签字): 法定代表人或授权代表人(签字):

地址： 地址：

联系人： 联系人：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮编： 邮编：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日