

# 竞争性磋商文件

项目编号：GZZBZ2502

项目名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目

采购人：宁波市鄞州区疾病预防控制中心

采购代理机构：宁波高专建设监理有限公司

二〇二五年三月

# 目 录

第一章	竞争性磋商公告 .....	2
第二章	采购需求 .....	8
第三章	供应商须知 .....	13
第四章	评审办法及评分标准 .....	42
第五章	采购合同草案条款 .....	48
第六章	响应文件格式 .....	55

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目的潜在供应商应在“浙江政府采购云平台”（<http://www.zcygov.cn/>）获取（下载）采购文件，并于 **2025年3月24日13时30分**（北京时间）前提交（上传）响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：GZZBZ2502

项目名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：**2622660元/年【其中：食堂餐饮服务采购预算：1485660元/年，综合服务（食堂餐饮服务除外）采购预算：1137000元/年】**

最高限价：**2622660元/年【其中：食堂餐饮服务最高限价：1485660元/年，综合服务（食堂餐饮服务除外）最高限价：1137000元/年】**

采购需求：

标项名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目

数量：1项

预算金额：**2622660元/年【其中：食堂餐饮服务采购预算：1485660元/年，综合服务（食堂餐饮服务除外）采购预算：1137000元/年】**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：宁波市鄞州区疾病预防控制中心的食堂餐饮服务、保洁服务、保安服务、日常水电维修服务、绿化养护服务、室内绿植租摆、卫生间除异味除菌服务等，具体详见采购文件第二章“采购需求”，具体详见磋商文件第二章“采购需求”。

备注：

合同履行期限：三年。合同一年一签，采购人根据中标人上一年度的合同履行情况、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。

本项目 （是） 接受联合体投标。**[除联合体牵头人外，联合体成员数量不得超过1家，响应文件中须提供联合体协议；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同一合同项下的投标，否则各相关投标均无效]**

## 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定；未被“信用中国”

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，所属行业为“其他未列明行业”。投标人应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业（中小企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位）。

3.本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取（下载）采购文件

时间：2025年3月12日至2025年3月19日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：浙江政府采购云平台，网址 <http://www.zcygov.cn/>

方式：

（1）本项目采购文件实行“政府采购云平台”在线获取，不提供采购文件纸质版。供应商获取采购文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

（2）潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取磋商文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”直接下载招标文件浏览）；

（3）采购公告附件内的采购文件仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

注：请供应商按上述要求获取采购文件，如未在“政采云”系统内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

售价（元）：0

### 四、响应文件提交（上传）

提交首次响应文件的截止时间：2025年3月24日13:30（北京时间）。

地点（网址）：本项目通过政采云平台（<http://www.zcygov.cn/>）在线提交；现场可至宁波市鄞州区行政服务中心五楼（鄞州区蕙江路567号，鄞州区妇儿医院对面，详见电子显示屏）。

### 五、响应文件开启

1、开启响应文件时间：2025年3月24日13:30（北京时间）。

2、地点（网址）：本项目通过政采云平台（<http://www.zcygov.cn/>）在线提交；现场可至宁波市鄞州区行政服务中心五楼（鄞州区蕙江路 567 号，鄞州区妇儿医院对面，详见电子显示屏）。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）3 号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22 号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》（浙财采监（2022）8 号）已分别于 2022 年 1 月 29 日、2022 年 2 月 1 日和 2022 年 7 月 1 日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22 号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政务服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

### 4.其他事项：

4.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一标项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.2 供应商须提供政府采购领域商业贿赂行为承诺书（响应文件中须提供《政府采购领域商业贿赂行为承诺书》，详见响应文件格式）。

4.3 采购项目需要落实的政府采购政策：执行促进中小企业发展（监狱企业、残疾

人福利性单位视同小型、微型企业)。

4.4 供应商需按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网”政采云平台注册登记的，成为浙江省政府采购注册供应商。如未注册的供应商，请注意注册所需时间。

#### 4.5 响应与开标注意事项

4.5.1 本项目实行网上响应，采用电子响应文件。若供应商参与响应，自行承担响应一切费用。

4.5.2 标前准备：各供应商应在开标前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书办理。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。

#### 4.5.3 响应文件制作：

4.5.3.1 应按照本项目采购文件和政府采购云平台的要求编制、加密并递交响应文件。供应商在使用系统进行响应的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-8817190。

4.5.3.2 供应商通过政府采购云平台电子投标工具制作响应文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，响应文件制作具体流程详见政府采购云平台。

4.6 本招标公告附件中的采购文件仅供阅览使用，供应商应在规定的采购文件获取期限内政采云平台登录供应商注册的账号后获取采购文件，未按上述方式获取采购文件的，不得对采购文件提起质疑投诉。

4.7 供应商应于响应截止时间前将电子响应文件上传到政府采购云平台 [www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn)，未上传电子响应文件，视为供应商放弃响应。

#### 4.8“电子加密响应文件”提交：

4.8.1 通过“政府采购云平台 (<http://www.zcygov.cn/>)”在线提交。

4.8.2 供应商可采用邮寄（含快递）方式或现场方式递交“电子备份磋商响应文件”（以介质（U 盘）存储的数据电文形式）。

（1）采用邮寄方式提交“电子备份磋商响应文件”，需按以下要求递交：

投标人在投标截止时间前将“电子备份磋商响应文件”邮寄至规定地点，由采购代理机构工作人员进行签收。各投标人自行考虑邮寄在途时间，邮寄过程中无论何种因素导致“电子备份磋商响应文件”未按时递交的后果，均由投标人自行负责。“电子备份磋商响应文件”递交时间以招标代理实际收到投标文件的时间为准。迟到的“电子备份磋商响应

文件”将被拒收。请各投标人确保密封包装在邮寄过程密封包装完好，并在邮寄包裹上注明项目名称，因邮寄过程的密封破损造成不符合开标要求的，本招标代理及采购人概不负责。

拟在 **2025年3月23日17:00(含)前**到件的邮寄地址为：宁波市鄞州区前河南路88号15楼01-06室；

收件人：陈晓露 联系方式：0574-87298497

(2) 采用现场递交方式递交电子“电子备份磋商响应文件”，在投标当天投标人员递交至开标室，详见宁波市鄞州区行政服务中心五楼（鄞州区蕙江路567号，鄞州区妇儿医院对面）。若投标人因未按上述要求办理而导致无法准时进入开标现场的，由投标人自行负责。

4.9 采购代理机构将在采购文件规定的开标时间通过政府采购云平台组织开标、开启响应文件，所有供应商均应准时在线参加。

4.10 本公告发布媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、浙江省公共资源交易服务平台（<https://ggzy.zj.gov.cn>）、浙江政府采购网（[www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）、宁波政府采购(<https://zfcg.czbj.ningbo.gov.cn/>)、宁波市公共资源交易电子服务系统（<https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/home>）。

**八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。**

#### **1.采购人信息**

名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心

地址：宁波市鄞州区首南街道学士路1221号(鄞州区委党校旁)

传真：/

项目联系人（询问）：黄老师

项目联系方式（询问）：0574-87418716

质疑联系人：孙老师

质疑联系方式：0574-87418717

#### **2.采购代理机构信息**

名称：宁波高专建设监理有限公司

地址：宁波市鄞州区前河南路88号15楼01-06室

传真：/

项目联系人（询问）：王芸、许钗英、陈晓露

项目联系方式（询问）：0574-87298497

质疑联系人：沈滋炜

质疑联系方式：0574-87298497

3.同级政府采购监督管理部门

名称：宁波市鄞州区政府采购办

地址：宁波市鄞州区前河南路 16 号

传真：/

联系人：郑老师

监督投诉电话：0574-89295894

**温馨提示：**

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云

(<https://www.zcygov.cn/>)，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 **95763** 获取热线服务帮助。**CA 问题联系电话（人工）：汇信 CA 400-888-4636；天谷 CA 400-087-8198。**



## 第二章 采购需求

### 一、食堂餐饮服务

#### (一) 项目概况

1、食堂地点：鄞州区疾控中心位于鄞州区学士路 1221 号，院内由三个单位组成，现对大院内食堂餐饮服务选择供应商。

2、服务内容：中标人提供专业的服务团队【主要包括食堂经理、厨师长、厨师、面点师、服务员等】进行管理，负责食堂食品原材料、粮油、调料等采购、配送、加工供应、接待用餐及满足采购人要求的临时性、应急性就餐需求。

#### 3、采购人就餐规模及标准

(1) 就餐形式：全年无休、自助形式；其中：非工作日期间就餐人员为值班人员。

#### (2) 就餐规模及标准

餐别	工作日就餐人数	餐费单价标准	配餐标准
早餐	约 70 人	5 元/人/次	品种提供不少于 10 种品类（包括鸡蛋、荷包蛋、粗粮，豆浆或牛奶，包子、馒头及其他面点，稀饭以及炒饭、年糕、面条等），2 种素菜，3 个咸菜
中餐	约 190 人	15 元/人/次	大荤(至少 6 种可供选择)、小荤(至少 4 种可供选择)、素菜(至少 4 种可供选择)、一汤、米饭、水果或酸奶或鲜奶(米、油、调料必须提供进货渠道)
晚餐	值班人员就餐	15 元/人/次	2 种大荤，1 种小荤，1 种素菜，水果或酸奶或鲜奶

备注：1、每日就餐约 190 人，其中区疾控中心约 110 人，区卫健局约 80 人；  
**★2、投标人投标报价时，对于餐费单价报价应与本表规定的“餐费单价标准”相一致，反之则作无效标处理；**  
**3、投标人用于购买菜品原材料的费用为 20 元/人/天标准（早餐+中餐），采购人派专职人员对其进货单进行随机抽查，如低于 20 元/人/天标准，采购人有权随时解除合同，并保留进一步追究损失的权力。**

#### (3) 餐费投标报价：

工作时间	餐别	标准	人数（暂估）	天数（暂估）	小计
工作日	早	5	70	302	105700
	中	15	190	302	860700
	晚	15	3	302	13590
非工作日	中	15	3	63	2835
	晚	15	3	63	2835
<b>餐费小计</b>					<b>985660</b>

**注：★供应商在投标报价时应按上表进行餐费报价，反之则作无效标处理。**

4、由采购人提供或承担的费用包括以下：

- (1) 设施设备：厨房、餐厅全套的设备及餐具。
- (2) 设备、厨具、餐具维护：承包期内因自然老化等原因须维修、更换或添置。
- (3) 厨房燃料：水、电、燃气由业主方承担。
- (4) 易耗、脱排清洗等费用由业主方承担。

## (二) 服务要求

### 1、服务人员基本配备

序号	岗位	人员数量	人员要求
1	食堂经理	1名	身体健康，具备较强的沟通协调能力，3年以上餐饮行业管理经验。
2	厨师长	1名	3年以上餐饮行业管理经验；熟悉厨房各项设备性能、使用及保养方法，严格执行食品卫生法，懂得成本核算、食品原料及食品营养知识，能带动厨师挖掘传统菜，研制创新菜。
3	厨师	1名	从事烹饪工作3年以上，了解各种原料的性质和不同部位的用途及加工方法，并了解各类菜系的一般烹饪知识，能掌握制作各种菜点。
4	服务员	3名	身体健康，仪表端庄、做事勤快、热情大方。
合计		6名	

**注：★(1) 投标人餐饮服务人员配备不得低于上表人员配置，反之则作无效标处理；**

**(2) 所有服务人员均持有健康证。**

### 2、员工着装要求

- (1) 员工统一着装，仪容整洁、仪表端正、礼仪规范；
- (2) 厨房人员：厨师上衣、工作帽、长筒雨靴、加口罩。
- (3) 菜台服务：所有人员在原有的着装基础上，加口罩、手套。
- (4) 工间或清卫生时间：除围裙、帽子外，其它同上。

### 3、其他要求

- (1) 要求投标人充分理解本项目的特点，以采购人的满意度为服务标准，全方位满足机关餐饮的特性，制定餐饮服务方案，并按投标响应和承诺进行实施运作。
- (2) 中标人坚持“服务第一”宗旨，按采购人规定时间为干部职工提供优质服务，不得无故提前或延 时间，做到文明待人、热情服务。

(3) 本项目不得分包经营，要求服务人员配置合理，统筹安排；餐饮花色丰富，品质保证，卫生健康，服务规范。

(4) 食堂每日所需的食材原料、调味品以及食堂经营所需的低值消耗品（清洁用品、餐巾纸）等由中标人负责采购。

(5) 要求粮油、调味品、饮品必须为保质期内的优质品牌产品。

(6) 中标人应严格执行《国家食品安全法》、《国家安全生产法》等相关规定，严禁供应腐烂变质的食品，要求食品安全率达到 100%，保持菜肴的新鲜和卫生。必要时，中标人应提供产品的质量检验报告、食品卫生检测报告等证明文件。冬天实施菜肴保暖，夏天提供清凉食品，每餐食品留样 48 小时，每周将菜单予以公示。

中标人应负责食堂用餐的安全，发生食堂事故，包括食物中毒、火灾、煤气泄漏、煤气爆炸而造成员工人身伤害等事件(非人为因素造成的除外)。承担相关的一切经济责任和法律责任。 中标人负责食堂的经营管理，具体包括食堂人事、菜肴的搭配与制作、就餐环境卫生、服务等。

(7) 中标人严格执行事故责任追究制度，如出现食物中毒、违法违纪等损害干部职工身体健康信誉的事故，中标人必须承担由此造成的相应责任并赔偿经济损失；在服务期内如果所聘人员不符合采购人要求，必须及时调整或更换，否则采购人有权扣除其相应费用，直至终止合同。

(8) 乙方负责托管期内根据甲方要求添置、维护或维修厨房设备，费用由甲方承担。确因老化无法继续维修和使用的，由乙方提交申请单，经甲方同意后由甲方负责购买或委托乙方代购。托管合同结束时，接受甲方对设备检查和验收，对有损坏的有关设备进行维修。中标人应秉承保护生态环境、节约自然资源的原则节约用水用电及其它节能，如采购人发现中标人在经营管理过程中存在浪费水电的行为，则有权对此进行相应的处罚。

(9) 中标人应于采购人餐后认真清洗食具并消毒，食堂内部、用餐大厅环境卫生全面清洁整理，经常清理食堂内外水池、下水道，确保畅通。

(10) 中标人负责美化食堂用餐环境和制订规章制度，督促厨房员工遵守甲方的规章制度及厨房纪律。

(11) 冰柜定期清理、除霜、消除异味、生熟食分开存放。

(12) 中标人应为本项目所投的相关服务、管理人员办理健康证并予公示，此费用包含在投标报价中，由中标人支付。

(13) 中标人在合同履行期间不得将本食堂对外、对私经营，一经发现，采购人有权单方面解除合同，并向中标人要求相应的赔偿。

(14) 中标人可在食堂开设食品、日用品等售卖点，但零售价不得超过大型或连锁超市的 10%，采购人可随时对其价格进行抽查，若价格超过上述要求的，每次扣罚 500 元，且于餐费结算时扣除。

#### 4、费用结算办法

##### (1) 餐费

1) 餐费按月按实付款：乙方根据甲方每天实际用餐及消费情况，凭刷卡机导出清单做为餐费及其它消费结算凭证与甲方于次月 10 日前按实结算上月餐费。餐费单价按甲方约定的餐费单价标准（早餐：5 元/人/次，中餐：15 元/人/次，晚餐：15 元/人/次）进行结算。

2) 每季度开展机关干部满意度测评，如有扣款的，则在第二个季度的第一个月 10 日前结算时进行扣款。测评表详见《满意度测评表》。

3) 合同期满，双方解除合同后甲方十天内一次性结清乙方所有款项。

##### (2) 人工费

1) 人工费按季度付款，每季度结合月度考核评分结果扣除本季度内的每月服务质量罚款（若有）于次季度 10 日前支付人工费时扣款。考核办法及考核评分表详见《餐饮服务考核评分表》。

2) 人工费用由乙方每季度凭增值税发票与甲方结算。

#### 5、考核办法

在本合同履行期限内，供应商、采购人实行每月考核，机关干部满意度季度测评的综合监管模式，具体如下：

(1) 每季度开展机关干部满意度测评，餐饮总体服务满意度平均值低于 90 分的，每下降 1 分扣服务费 500 元；低于 60 分的，甲方有权单方解除协议。具体详见《满意度测评表》。

满意度测评表

调查内容		满意	基本满意	一般	不满意	得分
早餐	面食花色	6	5	4	3	
	质量、口味	6	5	4	3	
饭菜质量	米饭质量	6	5	4	3	
	菜品口味	6	5	4	3	
	菜品花色	6	5	4	3	

	菜品新鲜度	6	5	4	3	
	汤口味	6	5	4	3	
	食物卫生	7	6	5	3	
餐后酸奶或鲜奶、水果	酸奶或鲜奶、水果品质	6	5	4	3	
就餐环境	食堂环境	7	5	4	3	
	地面卫生	7	5	3	2	
	餐桌清洁度	7	5	3	2	
	餐具清洁度	7	5	3	2	
服务质量	服务态度	6	5	4	3	
	纸巾、调料更换及时度	6	5	3	2	
其他	总体就餐感受	5	4	3	2	
合计得分						
意见建议						

**(2) 采购人每月度根据《餐饮服务考核评分表》对供应商服务进行考核打分，90分为合格，每低1分扣罚服务费500元，以此类推。**

**餐饮服务考核评分表**

序号	考核项目	考核标准	评分标准	扣分	得分
1	员工管理（20分）	出勤：按服务标准设定的岗位、人员资质和需要时段的排班表，确保相关人员到岗，缺岗的扣分	每发现1次扣5分		
		着装规范：所有工作人员按规定着装，必须做到服装整洁，无迹、无污渍，佩戴统一工作牌，对熟食品操作、传菜及服务人员还需戴口罩，未到位的扣分	每发现1次扣1分		
		仪表规范：女员工允许化淡妆，不准使用怪异或浓烈的香水，面容整洁，头型按规定梳理；男不留长发，不许留胡须。不准佩戴首饰。不留长指甲，不允许涂指甲油	每发现1次扣1分		
		操作规范：服务人员仪态端庄，微笑热情，耐心细致，不得与就餐人员发生争执	每发现1次扣1分		
		所有人员必须持有效证件及健康证上岗	每发现1次扣1分		
2	服务质量管理（20分）	餐前按六常法服务标准做好准备工作	每发现1次扣1分		
		开餐时及时清理售餐台、餐桌上的菜汤和残食，清理地面水渍、汤等污渍，不留积水与污渍保证售餐台和餐厅地面保持清洁	每发现1次扣1分		
		保证营业时间，保证饭菜供应，不得出现断供情况	每发现1次扣1分		
		开餐后按六常法服务标准做好整理工作	每发现1次扣1分		
3	后厨操作管理	每周餐饮服务单位必须把下周食谱、投料计划报采购人，经采购人审核通过后，按	每发现1次扣1分		

	(20分)	食谱提供饭菜；如有调整，应事先征得采购人同意，再进行调整			
		提前对每天就餐人数进行合理估算，做好供餐计划，不得断供或菜品缺少情况	每发现1次扣1分		
		按照标准提供饭菜，售价和份量，不得擅自变更，食品出品品质符合规定要求	每发现1次扣1分		
		所有设备需按要求操作，保证设备正常运行保养 维修记录完善，设备设施使用前培训，建立设备 维修档案	每发现1次扣1分		
		验收时做到专人验收，不得营私舞弊	每发现1次扣1分		
		泔水、垃圾等废弃物当餐必须清除，废弃物存放在垃圾通道指定位置并盖好，不得有不良气味或 有害(有毒)气体溢出，采取应急措施并立即上报	每发现1次扣1分		
		仓库按六常法服务标准摆放整齐，调物料分开， 存储量符合库房管理要求	每发现1次扣1分		
		按六常法服务标准做好所有用具复位工作	每发现1次扣1分		
4	安全、卫生管理 (20分)	操作工作区、加工区严禁非工作人员进入	每发现1次扣1分		
		按六常法服务标准做到：生熟炊具应分开存放、分开使用；待加工食品与直接入口食品、原料与 成品应分开放置，离地隔墙	每发现1次扣1分		
		所有餐具(调羹、味碟、盘子、饭碗)干净无水渍、无异物，每日消毒工作规范，消毒记录完整	每发现1次扣1分		
		区域范围内无鼠、无虫，消杀记录完整	每发现1次扣1分		
		食堂工作人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、 咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即调离工作岗位	每发现1次扣1分		
		食品加工安全，留样齐全，记录完整，无中毒事 件发生，无三无产品和过期食品	每发现1次扣1分		
		定期做好消防培训	每发现1次扣1分		
5	节能管理 (10分)	水、电、蒸汽、燃气等按规定开启关闭	每发现1次扣1分		
		按六常法服务标准做好节能管理工作	每发现1次扣1分		
6	部门管理 (10分)	分工合理，责任明确，组织到位，责任到人	每发现1次扣1分		
		易耗品损耗及餐具报损合理控制	每发现1次扣1分		
		工作计划、培训计划、人员岗位安排表、时段分 工安排表、考勤表等	每少1样扣1分		
		对监管部门的工作安排及时贯彻落实	每发现1次扣1分		
合计			100分		

注：合同期内，采购人会根据实际情况对本表进行实时调整，中标人应无条件同意并遵守。

二、综合服务（除餐饮服务以外的其它服务，包括保洁服务，保安服务，日常水电维修服务，绿化养护服务，室内绿植租摆服务，卫生间除异味、除菌服务等）

### （一）项目概况

办公楼 2 幢、实验楼 1 幢、后勤楼 1 幢。

#### 1、保洁面积

室内约 22000 平方米（含地下车库、办公室、会议室、会客室、卫生间、走廊、楼梯）

室外约 3000 平方米（含院内马路、绿化区及其它室外区域）

2、保安点 4 个：一处位于大院大门，一处位于 1 号楼大厅，一处位于信访室内，一处位于消控室。

3、绿化维护面积：约 3000 平方米。

4、室内绿植租摆，不少于 100 盆。

### （二）服务范围

办公大楼及外围的保洁服务，保安服务，日常水电维修服务，绿化养护服务，室内绿植租摆服务，卫生间除异味、除菌服务等。

### （三）总体服务要求

- 1、保持室内外地面、道路、草坪整洁无杂物；
- 2、保持玻璃、门窗、墙面、楼梯、扶手、电器开关、室内绿化、家具、设备、电梯轿厢清洁无灰尘；
- 3、根据需要对绿化进行修剪、浇灌、除虫、除草、加固、扶正和补栽补种；
- 4、维护院内秩序，指挥车辆进出及停放；
- 5、进行安全巡查和消防、电梯等定期检查；
- 6、保证水电正常使用，及时排除水电设备故障；
- 7、管理和维护应急排水设备，及时疏通堵塞的下水管网；
- 8、进行垃圾分类清理；
- 9、开展节能节电节水活动，杜绝长流水、长明灯，按规定开关路灯、空调；
- 10、进行会务保障（包括会场布置），负责茶水供应，会议前后清洁整理会场；
- 11、分发报纸信件、负责来访人员接待登记；
- 12、处理应急突发事件；
- 13、处理业主临时交办的其它事务；

### （四）服务内容

#### 1、保洁服务

（1）保洁人员要求服装整洁、仪态端正、用语礼貌、操作规范。每天做好办公楼内的卫生打扫工作，保持整洁无卫生死角。通过日常保洁工作，使公共部位整洁，公

共设施洁净、无异味、无破损。

(2) 垃圾桶、果皮箱要及时收集和清洗。

(3) 在雨、雪天气应及时对机关内道路积水、积雪进行清扫。

(4) 公共空间及时清扫，随时保持干净整洁。

(5) 办公楼室内保洁时间尽量与单位上班时间错开，同时做好领导办公场所及会议室的茶水供应，避免干扰正常办公。大范围和大规模的保洁工作一般安排在休息日和节假日。

(6) 按照本单位确定的路线、时间将实验室医疗废物收集并运送至指定的医疗废物贮存仓库，转运时必须使用黄色带标识的专用医疗废物专用箱、桶、车，每次清运后按实验室要求对运输工具、地面、墙面及贮存空间内外清洗并消毒，认真做好与有资质的转运公司的医疗废物交接记录。**中标人使用的消毒药剂、医用垃圾袋由采购人提供**，按医疗相关标准处置，投标报价不含此项费用。

**具体保洁要求如下：**

位置	清洁工作内容	清洁标准
会议室	1、每天拖地一次，随时保持干净； 2、保持会议室内桌椅整齐清洁； 3、会议期间做好打开水等会务服务工作	保持干净无尘渍
办公室	1、领导办公室上班前灌好开水，下班后打扫干净； 2、其他办公室门外表面清洁	1.对办公室的清扫、灌开水须在单位上班前完成 2. 对办公室内物品应整齐摆放，不得随意乱动
实验室	固定时间段进行器皿的清洗，台面擦拭。	器皿无残留物
卫健局值班室	1、每天拖地一次，房间整体保洁一次； 2、床单、被套每天更换一次	保持干净无尘渍
洗手间	1. 洗手间门每天随时保洁，去除污渍，每两周集中保养一次	无水渍、无污渍、
	2. 洗手室内玻璃镜每天随时清抹、保持无污渍、水渍。每两周集中保养一次	无水渍、无污渍、无手印
	3. 大、小便器、洗手盆每天用清洁剂清洗，每月用强力除渍剂去除尿垢、黄斑等；	1、无异味、无污垢、保持便器的明洁如新 2、洗手室内卫生纸篓应随时清理，保持干净
	4. 洗手间隔断板随时保洁，每月集中保养一次、保持干净	无污渍
	5. 洗手间台面随时保洁	台面无水渍、污垢
	6. 卫生间墙面、地面随时保洁	地面无水渍、污渍
楼梯及过道	每天对楼梯及过道进行清扫，拖地	1、地面不得有灰尘、垃圾、污渍 2、地面不得有明显水渍 3、原则上要求清洁工作在单位上班前完成
空调清洗	包括中央空调及分体式空调的清洗，至少每年清洗一次	要求无尘、无污垢、无滴水
窗户清洁	至少每年清洁两次	窗户干净、无明显水渍



## **2、保安服务**

### **(1) 安全管理：**

- 1) 对本单位整个区域进行全天候保安值勤，确保人身财产安全。
- 2) 对停车场、车辆进行安全与交通管理，保证车辆停放整齐、交通有序，保证车辆安全。
- 3) 及时发现、处置大门及周边发生的突发事件并及时报告。
- 4) 负责报刊、信件的发和送达（重要信函即到即送）。
- 5) 巡逻岗工作日不间断巡查，维持办公区域的正常工作秩序。节假日和晚上值班每隔一小时巡查一次，及时关闭过道、卫生间等照明灯。
- 6) 协助日常物资的搬运（如疫苗、办公桌椅等）。
- 7) 完成临时交待的工作任务。

### **(2) 消防管理：**

- 1) 负责消防设备、设施的巡检工作。
- 2) 熟练操作消控操作平台，消控室每 12 小时轮岗，实行 24 小时值班的工作制度。
- 3) 按要求播放广播。
- 4) 负责处理消防突发事件。
- 5) 参加采购人组织的各种安全防护培训和演练。
- 6) 完成赋予的其他工作任务。

## **3、绿化养护服务**

(1) 每周不少于一次对绿化清除杂草、防治病虫害、松土、浇灌、施肥、修剪枯病枝伤残枝、加固、扶正等，及时更换和补种苗木，特殊季节及时清理。

(2) 花坛草地养护，冬季栽种越冬草种，要求常年保持常绿，无明显黄泥裸露。

(3) 保持绿地整洁无杂物。

## **4、日常水电维修**

(1) 水电工必须持证上岗。如需更换配件，须报采购方主管领导审批后代买，或由采购人自购。

(2) 保证水电正常使用，及时排除水电设备故障。

(3) 做好消监控、音响等弱电设备管理。

(4) 管理和维护应急排水设备，及时疏通堵塞的下水管网。

## **5、卫生间除异味、除菌服务**

(1) 本项服务允许分包，但须经采购人同意后方可分包。

(2) 中标人需采用净化片+专业辅助工具，通过超声波雾化方式，将净化片有效气体扩散至空气中，从而达到卫生间除异味、除菌的效果。提供上述服务的设备、设施（包括安装）及日常耗材均由中标人提供，与发包人无涉。

(3) 技术特点：

- 1) 主动分解室内各种异味（游离于空气中的甲醛、苯 TVOC 等）；
- 2) 有效杀灭环境中的细菌、病毒、真菌等病原微生物（空气中自然菌消亡率达 90% 以上）；
- 3) 安全无害，不产生二次污染，使用时人员可在场；
- 4) 以上技术特性通过省级及以上疾病预防控制中心检测认证。

#### (五) 人员素质要求

岗位	要求
项目经理	项目经理 50 周岁以下，大专及以上学历，具有相应的管理经验。
维修工	年龄要求为男性 55 岁周岁以下，处理日常电力、管道维修，电工高配作业资格。
保洁员	年龄要求为男性 60 岁周岁以下（含 60 岁）为主，女性 55 岁周岁以下（含 55 岁）为主，具有相应的保洁服务经验。
保安员	1、年龄要求为男性 55 岁周岁以下（含 55 岁），具有相应的保安服务经验、复员退伍军人优先，其中信访室人员要求 50 周岁以下，具有处理信访事件的能力。 2、消控室保安人员要求具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证书。
绿化养护工	年龄要求为男性 55 岁周岁以下，有绿化修剪、养护经验。

#### (六) 岗位人员配置

部门	岗位	人数	职责	工作时间
项目部	经理	1	负责项目总体运行，培训招聘员工，完成领导安排的工作任务，	8: 00-17: 00
小计 1 人				
保洁部	1 号楼	1	1--3 层 领导办公室，会议室，走廊，卫生间，两部楼梯，一部电梯等打扫。	7: 30-17: 00
		1	4--6 层 领导办公室，会议室，走廊，卫生间，两部楼梯，一部电梯等打扫。	7: 30-17: 00
		1	7--8 层 领导办公室，会议室，走廊，卫生间，两部楼梯，一部电梯等打扫	7: 30-17: 00
	2 号楼	1	1--4 层领导办公室，会议室，走廊，卫生间，两部楼梯，一部电梯等打扫。	7: 30-17: 00

		1	5--8 领导办公室，会议室，走廊，卫生间，两部楼梯，一部电梯等打扫。	7: 30-17: 00
	3 号楼	1	实验室 1/5 层打扫，4 号楼 1 层打扫。	7: 30-17: 00
		1	实验室物品清洗消毒，4 号楼 5/3 层打扫。	7: 30-17: 00
	外围	1	负责局大院外围清理,垃圾桶清洗，院内绿化养护等工作。	7: 30-17: 00
<b>小计 8 人</b>				
保安部	队长	1 名； 由普通保安人员兼任	退伍军人；负责保安日常工作大厅秩序维护，排班。协助项目经理管理保安工作。	7: 30-17: 30
	日班	2	负责门岗人员出入，物品出入、车辆引导及扫码测温等工作，分发报纸工作，信访工作协助，巡视院内治安消防等工作	7: 30-17: 30
	日班	1	负责信访室的秩序维护及应急突发事件的处理。	7: 30-17: 30
	中班	1	负责晚间巡逻院内治安消防等工作	17: 30-23: 30
	夜班	1	负责晚间巡逻院内治安消防（含消控室）等工作	23: 30-7: 00
	调休	1	轮休替班。	
	消控室	2	消控室值班	24 小时工作制， 每 12 小时轮岗
<b>小计 9 人</b>				
维修部	日班	1	负责局大院日常配件维护保养和修理，天沟地漏清理工作	8: 00-17: 00
<b>小计 1 人</b>				
<b>合计 19 人</b>				

### （七）其他说明

1、供应商在投标文件中应列出管理措施、质量保证方案、服务承诺、各项保洁区域的人员安排、上岗人员工资、津贴等各类保险及根据国家规定支付的各项费用，承担体检、培训、服装费用。

2、各类人员费用分别报价（格式自拟，报出详细的内容及单价）。

3、工作用具、清洁消耗品，应分别报出投标价格。

4、用工服务项目分别报出工资、社会保险、税金、服装、管理费等投标价格。

5、未经采购人同意，中标方不得在合同期内将本项目的管理权转包或发包。

6、采购人不提供保洁人员的住宿用房。

#### (八) 费用结算办法

**1、综合服务（餐饮服务除外）费用按季付款，每季扣除服务质量罚款且结合月度考核计分结果，于次季度第一个月 10 日前支付。考核办法及考核计分表详见《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》。**

**2、服务费用由乙方每月凭增值税发票与甲方结算。**

#### (九) 考核办法

**在本合同履行期限内，采购人实行每月考核的监管模式。每月度根据《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》考核打分，90 分为合格，每低 1 分扣罚服务费 500 元，以此类推。**

综合服务（餐饮服务除外）考核评分表

考核项目	考核内容	评分标准
综合管理 (20 分)	建立健全完整的各项管理制度和档案台帐、各岗位工作标准，制定具体的工作落实措施和考核办法，不得未经医院同意擅自更换管理人员。	未建立健全完整的各项管理制度和档案台帐、各岗位工作标准，制定具体的工作落实措施和考核办法，发现一例扣 1 分。
	人员考勤： (1) 综合服务部项目负责人离开大院范围 3 小时以上需口头请示采购人，经批准后方可离开。 (2) 特殊时期综合服务部项目负责人需安排全天候轮值处理突发事件。 (3) 综合服务部项目负责人、安保领队需要保持通讯工具 24 小时畅通。 (4) 严禁消控人员脱岗、其他人员半天上岗或只打卡不上岗现象。	第 1)、2) 条每发现一人次不符合要求扣 1 分。 第 3)、4) 发现一次不符合要求扣 2 分。
	仪容仪表要求：按照《采购需求》各部门人员按照分工种统一着装，佩戴工作牌。在岗时姿态端正、精神状态良好，举止文明礼貌，使用服务用语及服务手势。	每发现一人次不符合要求扣 1 分。
	投诉：服务工作不到位，导致职工及外单位人员对服务项目有效投诉的。	每次扣 3 分（造成舆情影响或当月有效投诉累计超过三次的加倍扣分。）
	突发事件： (1) 及时制定或更新各类突发事件应急预案。 (2) 发生突发事件时未能在 1 分钟内响应，3 分钟内到位处理。	每发现一次不符合要求扣 1 分。（造成投诉的合并扣分）

	<p>(3) 发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件、抢险救灾、自然灾害处理等）未能及时向采购人通报、并采取措施控制，影响单位正常运作。</p>	
<p>安 保 管 理 (25 分)</p>	<p>1、安全管理：</p> <p>(1) 对本单位整个区域进行全天候保安值勤，确保人身财产安全。</p> <p>(2) 对停车场、车辆进行安全与交通管理，保证车辆停放整齐、交通有序，保证车辆安全。</p> <p>(3) 及时发现、处置大门及周边发生的突发事件并及时报告。</p> <p>(4) 负责报刊、信件的发和送达（重要信函即到即送）。</p> <p>(5) 巡逻岗工作日不间断巡查，维持办公区域的正常工作秩序。节假日和晚上值班每隔一小时巡查一次，及时关闭过道、卫生间等照明灯。</p> <p>(6) 完成临时交待的工作任务。</p> <p>2、消防管理：</p> <p>(1) 负责消防设备、设施的巡检工作。</p> <p>(2) 熟练操作消控操作平台，消控室每 12 小时轮岗，实行 24 小时值班的工作制度。</p> <p>(3) 按要求播放广播。</p> <p>(4) 负责处理消防突发事件。</p> <p>(5) 完成赋予的其他工作任务。</p>	<p>发现一次未符合要求扣 1 分。</p>
<p>保洁服务 (25 分)</p>	<p>(1) 保洁人员要求服装整洁、仪态端正、用语礼貌、操作规范。每天做好办公楼内的卫生打扫工作，保持整洁无卫生死角。通过日常保洁工作，使公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。</p> <p>(2) 垃圾桶、果皮箱要及时收集和清洗。</p> <p>(3) 在雨、雪天气应及时对机关内道路积水、积雪进行清扫。</p> <p>(4) 公共空间及时清扫，随时保持干净整洁。</p> <p>(5) 办公楼室内保洁时间尽量与单位上班时间错开，同时做好领导办公场所及会议室的茶水供应，避免干扰正常办公。大范围和大规模的保洁工作一般安排在休息日和节假日。</p> <p>(6) 按照本单位确定的路线、时间将实验室医疗废物收集并运送至指定的医疗废物贮存仓库，转运时必须使用黄色带标识的专用医疗废物</p>	<p>发现一次未符合要求扣 1 分。</p>

	专用箱、桶、车，每次清运后按实验室要求对运输工具、地面、墙面及贮存空间内外清洗并消毒，认真做好与有资质的转运公司的医疗废物交接记录。中标人使用的消毒药剂、医用垃圾袋由采购人提供，按医疗相关标准处置，投标报价不含此项费用。	
日常水电维修服务 (15分)	<p>(1) 水电工必须持证上岗。如需更换配件，须报采购方主管领导审批后代买，或由采购人自购。</p> <p>(2) 保证水电正常使用，及时排除水电设备故障。</p> <p>(3) 做好消防监控、音响等弱电设备管理。</p> <p>(4) 管理和维护应急排水设备，及时疏通堵塞的下水管网。</p>	发现一次未符合要求扣1分。
绿化养护服务 (10分)	<p>(1) 每周不少于一次对绿化清除杂草、防治病虫害、松土、浇灌、施肥、修剪枯病枝伤残枝、加固、扶正等，及时更换和补种苗木，特殊季节及时清理。</p> <p>(2) 花坛草地养护，冬季栽种越冬草种，要求常年保持常绿，无明显黄泥裸露。</p> <p>(3) 保持绿地整洁无杂物。</p>	发现一次未符合要求扣1分。
卫生间除异味、除菌服务 (5分)	<p>(1) 本项服务允许分包，但须经采购人同意后方可分包。</p> <p>(2) 中标人需采用净化片+专业辅助工具，通过超声波雾化方式，将净化片有效气体扩散至空气中，从而达到卫生间除异味、除菌的效果。提供上述服务的设备、设施(包括安装)及日常耗材均由中标人提供，与发包人无涉。</p> <p>(3) 技术特点： 1) 主动分解室内各种异味(游离于空气中的甲醛、苯 TVOC 等)； 2) 有效杀灭环境中的细菌、病毒、真菌等病原微生物(空气中自然菌消亡率达90%以上)； 3) 安全无害，不产生二次污染，使用时人员可在场； 4) 以上技术特性通过省级及以上疾病预防控制中心检测认证。</p>	发现一子项未符合要求扣1分。
附加分 (累计不超)	为保护采购人财产和生命安全，表现突出，或者发现重大隐患及时整改，避免事故发生。	每次加2分。

过 10 分)	配合采购人完成临时性重要任务和突发性事件，受到上级主管领导表扬的。	每次加 2 分
	服务工作积极采取创新措施，解决了日常工作中难题；个人工作态度突出，通过媒体、信件、锦旗等方式受到群众表扬的。	被采纳或表扬每次加 1 分，累计不超过 3 分。

### 三、商务要求

★合同履行期限及地点	<p>合同履行期限：三年。合同一年一签，采购人根据中标人上一年度的合同履行情况、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。</p> <p>服务地点：经采购人批准的指定地点</p>
★投标报价	<p><b>1、有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价：</b></p> <p><b>（1）本项目投标报价应以人民币报价。为完成完整合同年度服务所需的所有费用，包括但不限于：</b></p> <p>    <b>1）服务人员的基本工资、绩效工资、社会保险、员工体检费、福利费、节假日加班费、高温费用、服装费、住宿费、培训费、维修工具、保洁工具及耗材、办公费用、管理费、招标代理费、税金等完成本项目服务所发生的全部费用（不含消毒药剂和医疗垃圾袋）。</b></p> <p>    <b>2）重大节庆活动、迎检测评等特殊情况提供人员保障费用、税费、利润及其他与完成本项目有关的一切费用。</b></p> <p><b>（2）人员基本工资不得低于宁波市人力资源和社会保障局最新发布的宁波市最低工资标准。合同期内，除采购人要求乙方的增减工作岗位及工作量应按实增减（自增加或减少工作岗位的当月起应按乙方投标时的人工费报价按实增减）、政府最低工资调整及依法缴纳社保的服务人员的社会保障缴费基数根据政府政策按实调整外，其余费用均不作调整。</b></p> <p><b>（3）本项目预算金额、最高限价：详见磋商公告。投标报价超过最高限价（包括分项最高限价）的作无效标处理。</b></p> <p><b>2、磋商响应文件中《初次报价表》或《最终报价表》是总报价的唯一载体。磋商响应文件中价格全部采用人民币报价。采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。</b></p> <p><b>3、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。</b></p> <p>提醒：验收时检测费用（如有）由采购人承担，不包含在投标报价中。</p> <p><b>4、招标代理费：招标代理费按照国家发改委发改办价格[2003]857号通知和计价格[2002]1980号文件规定的服务招标费率，以中标总价为计费额，浮动-20%后，于中标通知书发放时向中标人收取招标代理费。</b></p> <p><b>5、采购及合同执行过程中，中标人应承担由于其行为所造成的财产损失或损坏的责任，无论何种原因所造成，采购人均不负责。</b></p>
★服务质量验收标准	通过采购人及相关部门验收。

★安全要求	合格，无安全责任事故。
履约保证金的收取及退还	■ 不适用
付款方式	<p>一、食堂餐饮服务费结算</p> <p>1、食堂餐饮服务费</p> <p>(1) 餐费</p> <p><u>1) 餐费按月按实付款：乙方根据甲方每天实际用餐及消费情况，凭刷卡机导出清单做为餐费及其它消费结算凭证与甲方于次月 10 日前按实结算上月餐费。餐费单价按甲方约定的餐费单价标准（早餐：5 元/人/次，中餐：15 元/人/次，晚餐：15 元/人/次）进行结算。</u></p> <p><u>2) 每季度开展机关干部满意度测评，如有扣款的，则在第二个季度的第一个月 10 日前结算时进行扣款。测评表详见《满意度测评表》。</u></p> <p><u>3) 合同期满，双方解除合同后甲方十天内一次性结清乙方所有款项。</u></p> <p>(2) 人工费</p> <p><u>1) 人工费按季度付款，每季度结合月度考核评分结果扣除本季度内的每月服务质量罚款（若有）于次季度 10 日前支付人工费时扣款。考核办法及考核评分表详见《餐饮服务考核评分表》。</u></p> <p><u>2) 人工费用由乙方每季度凭增值税发票与甲方结算。</u></p> <p>2、食堂餐饮服务考核办法</p> <p>在本合同履行期限内，供应商、采购人实行每月考核，机关干部满意度季度测评的综合监管模式，具体如下：</p> <p><u>(1) 每季度开展机关干部满意度测评，餐饮总体服务满意度平均值低于 90 分的，每下降 1 分扣服务费 500 元；低于 60 分的，甲方有权单方解除协议。具体详见《满意度测评表》。</u></p> <p><u>(2) 采购人每月度根据《餐饮服务考核评分表》对供应商服务进行考核打分，90 分为合格，每低 1 分扣罚服务费 500 元，以此类推。</u></p> <p>二、综合服务（餐饮服务除外）费用结算</p> <p>1、综合服务（餐饮服务除外）费</p> <p><u>(1) 综合服务（餐饮服务除外）费用按季付款，每季扣除服务质量罚款且结合月度考核计分结果，于次季度第一个月 10 日前支付。考核办法及考核计分表详见《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》。</u></p> <p><u>(2) 服务费用由乙方每月凭增值税发票与甲方结算。</u></p> <p>2、综合服务（餐饮服务除外）考核办法</p> <p>在本合同履行期限内，采购人实行每月考核的监管模式。每月度根据《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》考核打分，90 分为合格，每低 1 分扣罚服务费 500 元，以此类推。</p>



### 第三章 供应商须知 供应商前附表

序号	事项	本项目的规定
1	项目名称	宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目
2	采购人	名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心 地址：宁波市鄞州区首南街道学士路 1221 号(鄞州区委党校旁) 项目联系人（询问）：黄老师 项目联系方式（询问）：0574-87418716 质疑联系人：孙老师 质疑联系方式：0574-87418717
3	采购代理机构	名称：宁波高专建设监理有限公司 地址：宁波市鄞州区前河南路 88 号 15 楼 01-06 联系人：王芸、许钗英、陈晓露 电话/传真：0574-87298497
4	采购人式	竞争性磋商
5	★合格供应商	详见竞争性磋商公告
6	项目属性与核心产品	货物类；单一产品或核心产品为： <u>1。</u>
7	采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业	标的： <b>综合服务</b> ，属于 <b>其他未列明行业</b> ；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。
8	是否专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 专业面向中小企业采购 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购
9	是否允许采购进口产品	/
10	转包、分包	<input type="checkbox"/> A 同意将非主体、非关键性的 <u>  /  </u> 工作分包。 <input checked="" type="checkbox"/> B 不同意分包。
11	开标前答疑会或现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织。 <input type="checkbox"/> 组织。
12	样品提供	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供。 <input type="checkbox"/> 要求提供。
13	演示	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织。 <input type="checkbox"/> 组织。
14	供应商应当提交的	本项目实行网上投标，供应商准备以下投标文件：

序号	事项	本项目的规定
	投标文件组成与份数	<p>1、上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格证明文件、技术商务文件、报价文件）；电子投标文件的具体内容详见采购文件。供应商未提供有效的资格证明文件的，视为供应商不具备采购文件中规定的资格要求，投标无效。</p> <p>2、供应商可于投标截止时间前向采购人或采购代理机构提交U盘形式存储的电子备份投标文件（含资格证明文件、技术商务文件、报价文件）1份（采购人、采购代理机构不强制或变相强制供应商提交电子备份投标文件）。</p>
15	节能产品、环境标志产品	/
16	★报价要求	<p>1、有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价：</p> <p>（1）本项目投标报价应以人民币报价。为完成完整合同年度服务所需的所有费用，包括但不限于：</p> <p>    1）服务人员的基本工资、绩效工资、社会保险、员工体检费、福利费、节假日加班费、高温费用、服装费、食宿费、培训费、维修工具、保洁工具及耗材、办公费用、管理费、招标代理费、税金等完成本项目服务所发生的全部费用（不含消毒药剂和医疗垃圾袋）。</p> <p>    2）重大节庆活动、迎检测评等特殊情况下提供人员保障费用、税费、利润及其他与完成本项目有关的一切费用。</p> <p>（2）人员基本工资不得低于宁波市人力资源和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资标准。合同期内，除采购人要求乙方的增减工作岗位及工作量应按实增减（自增加或减少工作岗位的当月起应按乙方投标时的人工费报价按实增减）、政府最低工资调整及依法缴纳社保的服务人员的社会保障缴费基数根据政府政策按实调整外，其余费用均不作调整。</p> <p>（3）本项目预算金额、最高限价：详见磋商公告。投标报价超过最高限价（包括分项最高限价）的作无效标处理。</p> <p>2、磋商响应文件中《初次报价表》或《最终报价表》是总报价的唯一载体。磋商响应文件中价格全部采用人民币报价。采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。</p> <p>3、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。</p> <p>提醒：验收时检测费用（如有）由采购人承担，不包含在投标报价中。</p>

序号	事项	本项目的规定
		<p>4、招标代理费：招标代理费按照国家发改委发改办价格[2003]857号通知和计价格[2002]1980号文件规定的服务招标费率，以中标总价为计费额，浮动-20%后，于中标通知书发放时向中标人收取招标代理费。</p> <p>5、采购及合同执行过程中，中标人应承担由于其行为所造成的财产损失或损坏的责任，无论何种原因所造成，采购人均不负责。</p>
17	投标保证金	无
18	★投标截止时间及地点	详见本磋商文件“竞争性磋商公告”。
19	★开标时间及地点	详见本磋商文件“竞争性磋商公告”。
20	中小企业信用融资	□ 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 - 【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。
21	本项目是否允许联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许联合体投标 <input type="checkbox"/> 允许联合体投标。
22	履约保证金	无
23	★付款方式	<p>一、食堂餐饮服务费用结算</p> <p>1、食堂餐饮服务费用</p> <p>(1) 餐费</p> <p><u>1) 餐费按月按实付款：乙方根据甲方每天实际用餐及消费情况，凭刷卡机导出清单做为餐费及其它消费结算凭证与甲方于次月 10 日前按实结算上月餐费。餐费单价按甲方约定的餐费单价标准（早餐：5 元/人/次，中餐：15 元/人/次，晚餐：15 元/人/次）进行结算。</u></p> <p><u>2) 每季度开展机关干部满意度测评，如有扣款的，则在第二个季度的第一个月 10 日前结算时进行扣款。测评表详见《满意度测评表》。</u></p> <p><u>3) 合同期满，双方解除合同后甲方十天内一次性结清乙方所有款项。</u></p> <p>(2) 人工费</p> <p><u>1) 人工费按季度付款，每季度结合月度考核评分结果扣除本季度内的每月服务质量罚款（若有）于次季度 10 日前支付人</u></p>

序号	事项	本项目的规定
		<p><u>工费时扣款。考核办法及考核评分表详见《餐饮服务考核评分表》。</u></p> <p><u>2) 人工费用由乙方每季度凭增值税发票与甲方结算。</u></p> <p><b>2、食堂餐饮服务考核办法</b></p> <p>在本合同履行期限内，供应商、采购人实行每月考核，机关干部满意度季度测评的综合监管模式，具体如下：</p> <p><u>(1) 每季度开展机关干部满意度测评，餐饮总体服务满意度平均值低于 90 分的，每下降 1 分扣服务费 500 元；低于 60 分的，甲方有权单方解除协议。具体详见《满意度测评表》。</u></p> <p><u>(2) 采购人每月度根据《餐饮服务考核评分表》对供应商服务进行考核打分，90 分为合格，每低 1 分扣罚服务费 500 元，以此类推。</u></p> <p>二、综合服务（餐饮服务除外）费用结算</p> <p>1、综合服务（餐饮服务除外）费</p> <p><u>(1) 综合服务（餐饮服务除外）费用按季付款，每季扣除服务质量罚款且结合月度考核计分结果，于次季度第一个月 10 日前支付。考核办法及考核计分表详见《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》。</u></p> <p><u>(2) 服务费用由乙方每月凭增值税发票与甲方结算。</u></p> <p><b>2、综合服务（餐饮服务除外）考核办法</b></p> <p>在本合同履行期限内，采购人实行每月考核的监管模式。每月度根据《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》考核打分，<u>90 分为合格，每低 1 分扣罚服务费 500 元，以此类推。</u></p>
24	中标服务费（招标代理费）的收取标准	<p>1、中标人按照按照国家发改委发改办价格[2003]857 号通知和计价格[2002]1980 号文件规定的服务招标费率，以中标总价为计费额，浮动-20%后，于中标通知书发出时向招标代理机构支付招标代理费。</p> <p>2、招标代理费只收现金、银行票汇款、电汇。</p> <p>3、其它：</p> <p>收款单位（户名）：宁波高专建设监理有限公司</p> <p>开户银行：宁波银行西门支行</p> <p>银行账号：22010122000119736</p>
25	签订合同时间	中标通知书发出后 30 日内。
26	投标文件有效期	自投标截止日起 90 天。

序号	事项	本项目的规定
27	中标结果公示网址	评标结束后，经采购人确认后，中标结果公示于“中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn/">http://www.ccgp.gov.cn/</a> ）、浙江省公共资源交易服务平台（ <a href="https://ggzy.zj.gov.cn">https://ggzy.zj.gov.cn</a> ）、浙江政府采购网（ <a href="http://www.zjzfcg.gov.cn">www.zjzfcg.gov.cn</a> ）、宁波政府采购网（ <a href="https://zfcg.czbj.ningbo.gov.cn/">https://zfcg.czbj.ningbo.gov.cn/</a> ）、宁波市公共资源交易电子服务系统（鄞州区）（ <a href="http://ggzy.zwb.ningbo.gov.cn/yinzhou/">http://ggzy.zwb.ningbo.gov.cn/yinzhou/</a> ）”网站。
28	其他说明	关于分公司投标：除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业外，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照原件扫描件及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。
29	注意事项	<p>1.本项目通过“政府采购云平台”实行在线磋商（电子投标）。若供应商参与磋商，自行承担磋商一切费用。</p> <p>2.制作电子响应文件的系统配置要求：64 位的 windows7 及以上操作系统。</p> <p>3.磋商前的准备：各供应商应在磋商前应确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书办理。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法获取磋商文件、无法参加磋商或磋商失败等后果由供应商自行承担。</p> <p>4.磋商响应文件由：资格证明文件、技术商务文件以及报价文件三个部分组成，供应商应按照本磋商文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密磋商响应文件。同时，供应商可递交“电子备份磋商响应文件”用于异常情况处理（供应商可自行决定是否提交“电子备份磋商响应文件”）。</p> <p>5.供应商授权代表应自带电脑、CA 锁用于“电子加密磋商响应文件”的解密。</p>
30	解释	本采购文件的解释权属于采购人。

## 一、总 则

### （一）适用范围

本磋商文件适用于本项目的磋商公告、响应、评审、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

1. 采购单位系指组织本次竞争性磋商的代理机构和采购人。
- 2.“供应商”系指向采购单位提交响应文件的单位或个人。
- 3.“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切服务相关的产品、保险、税金、手册及其它有关技术资料 and 材料。
- 4.“服务”系指采购文件规定供应商须承担的本次采购项目服务。
- 5.“项目”系指供应商按采购文件规定向采购人提供的服务和相关产品。
- 6.“书面形式”包括信函、传真、电报等。
- 7.“★”系指实质性要求条款。

### （三）采购方式

3.1 响应文件的签署人应当为供应商的法定代表人或其授权代表。响应文件的签署人为供应商的法定代表人时，响应文件中必须提供法定代表人身份证正反面复印件；响应文件的签署人非供应商的法定代表人时，响应文件中必须提供供应商的法定代表人出具的授权委托书及法定代表人授权代表的身份证正反面复印件。

3.2 区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业等非法人单位由单位注册登记证明上的单位负责人签署的响应文件与磋商文件规定由供应商法定代表人签署的响应文件具有同等效力。

### （四）磋商委托

供应商代表须携带有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书。

### （五）磋商响应费用

不论采购结果如何，供应商均应自行承担所有与采购有关的全部费用（采购文件有相关规定除外）。

### （六）联合体磋商

1、本项目允许联合体参加投标。2个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投标。

2、联合体各方应按磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

3、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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

4、以联合体形式参加本次投标的，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同一合同项下的投标，否则各相关投标均无效。

### **（七）转包与分包**

★本项目卫生间除异味、除菌允许转包，但需经采购人同意后方可分包。

### **（八）特别说明：**

★1.供应商磋商所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本单位所拥有。

★2.供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

★3.供应商应委托本单位的人员作为其代理人。

4.供应商在磋商活动中提供任何虚假材料,其磋商无效，并报监管部门查处。

5.关于知识产权

5.1、供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用磋商货物、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，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

5.2、磋商报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5.3、系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

6.关于分公司参加磋商

除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业外，不允许其他分公司参加本次采购活动。分公司参加的，需提供总公司营业执照及授权书，如为复印件需加盖公章。

### **（九）质疑和投诉**

1.供应商认为磋商文件、磋商过程、成交结果使自己的权益受到损害的，须在应知其利益受损之日起七个工作日内以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

2.提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。未依法获取采购文件的，不得就采购文件提出质疑；未提交磋商响应文件的供应商，视为与成交结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的磋商采购过程、成交结果提出质疑。

3.供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当面以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到中国政府采购网自行下载财政部《质疑函范本》。

4.接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式：见本磋商文件第一章有关联系方式。

5.供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

6.供应商未按磋商公告要求依法获取磋商文件的，采购代理机构及采购人不予接收其针对本项目提出的任何质疑及投诉。

## 二、磋商文件

### （一）磋商文件的构成。本磋商文件由以下部分组成：

- 1.竞争性磋商公告
- 2.采购需求
- 3.供应商须知
- 4.评审办法及评分标准
- 5.采购合同草案条款
- 6.响应文件格式
- 7.本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充的内容

### （二）供应商的风险

1.供应商应仔细阅读采购文件中的全部内容和要求，按照采购文件的要求提交首次磋商响应文件，没有按照采购文件要求提供磋商响应文件和资料导致的风险由供应商承担,并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

2.供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被拒绝。

3.无论因何种原因导致本次采购活动终止致供应商损失的，相关责任人均不承担任何责任。



### **(三) 磋商文件的澄清与修改**

1.采购单位对已发出的磋商文件进行必要的澄清和修改时，将在递交首次响应文件截止前五日内，在采购信息发布网站上发布更正公告。不足五日的，采购单位将顺延提交首次响应文件截止时间。

2.更正公告为磋商文件的组成部分，一经在网站发布，视同已通知所有磋商文件的收受人，不再采用其它方式传达相关信息，若因未能及时了解到上述网站上发布的相关信息而导致的一切后果自行承担。

3.如更正公告有重新发布电子磋商文件的，供应商应自行下载最新发布的电子磋商文件制作磋商响应文件。

4.购买磋商文件的潜在供应商对磋商文件有异议，应知其权益受到损害之日起七个工作日内提出。逾期提出的将不予受理。对磋商文件的异议应有法定代表人或其委托代理人签字，并盖供应商公章和注明日期。

没有提出异议且又参与了该项目磋商的供应商将被视为完全认同磋商文件。

### **三、响应文件的编制**

#### **(一) 磋商响应文件的形式和效力**

1.磋商响应文件分为：“电子加密磋商响应文件”、“电子备份磋商响应文件”。

2.电子响应文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件要求制作、加密并递交。

3.“电子备份磋商响应文件”是指与“电子加密磋商响应文件”同时生成的数据电文形式的电子文件，其他方式编制的“电子备份磋商响应文件”视为无效备份磋商响应文件。

4.磋商响应文件的效力：

响应文件的启用，按先后顺位分别为电子响应文件、以介质存储的数据电文形式的备份文件、纸质备份文件。在下一顺位的响应文件启用时，前一顺位的响应文件自动失效。

响应文件未按时解密，供应商提供了备份响应文件的，以备份响应文件作为依据，否则视为响应文件撤回。响应文件已按时解密的，备份响应文件自动失效。

5.当“政府采购云平台”无法正常运行，或者无法保证在线电子磋商的公平、公正和安全时或发生下列其他情况的，采购组织机构可中止电子交易活动。

- A.“政府采购云平台”发生故障而无法登录访问的；
- B.“政府采购云平台”应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- C.“政府采购云平台”发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- D.病毒发作导致不能进行正常操作的；
- E.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

## （二）响应文件的组成

响应文件包含以下三个部分：

### 1.资格证明文件：

（1）资格证明文件封面；

（2）法定代表人授权书及被授权人身份证复印件（若投标人代表系法定代表人，无需提供授权书，必须提供法定代表人身份证复印件及法定代表人身份证明书；若联合体投标的则由联合体牵头人提供，格式详见招标采购文件）；

（3）联合体协议书（联合体投标的须提供，格式详见采购文件）；

（4）有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、或其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件（联合体投标的，联合体各方均须提供）；

（5）供应商资格声明函、供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书（若联合体投标的则由联合体牵头人提供，格式详见磋商文件）；

（6）中小企业声明函（若联合体投标的则由联合体牵头人提供，格式详见磋商文件）；

（7）残疾人福利性单位声明函（若有则提供，格式详见磋商文件）。

### 2.报价文件

（1）报价文件封面；

（2）投标人声明（格式详见磋商文件）；

（3）初次报价表、初次综合服务费报价明细表、初次综合服务费（食堂餐饮服务费用除外）报价明细表、初次综合服务费（食堂餐饮服务费用除外）人工费报价明细表、初次食堂餐饮服务人工费报价明细表（格式详见磋商文件；投标人若有二次报价的，应准备最终报价表及最终综合服务费报价明细表、最终综合服务费（食堂餐饮服务费用除外）报价明细表、最终综合服务费（食堂餐饮服务费用除外）人工费报价明细表、最终食堂餐饮服务人工费报价明细表于磋商文件的规定时间内上传至投标系统；若在磋商文件规定时间内未上传上述最终报价表及最终综合服务费报价明细表、最终综合服务费（食堂餐饮服务费用除外）报价明细表、最终综合服务费（食堂餐饮服务费用除外）人工费报价明细表、最终食堂餐饮服务人工费报价明细表，则被磋商小组视为该投标人的最终报价同初次报价一致；若投标人退出最终报价的，则投标人应在磋商文件规定的时间内上传《退出最终报价函》并签章上传至投标系统）；

**(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。**

**3.技术商务文件**

**(1) 技术商务文件封面；**

**(2) 技术商务条款响应（偏离）表（格式详见磋商文件）；**

**(3)其它采购需求或评分标准所需资料及方案(或投标人认为需提供的其它资料)。**

注：1.上述组成响应文件的各项资料中本磋商文件的有规定格式的，应统一按本磋商文件的规定格式填写。未有规定格式的资料，投标人应自行编制，但至少要包含以上要求的内容。

2.响应文件在提供对投标技术条款响应的应答时，对磋商文件有技术数值要求的参数，必须以投标货物的具体技术数值据实应答；对于磋商文件无数值要求的参数的应答，必须作出明确、直接、无导致两种理解可能的应答。

**(三) 响应文件的语言及计量**

**★1 响应文件以及供应商与采购单位就有关磋商事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。**

**★2 报价计量单位：磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。**

**(四) 报价要求**

1.报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

**★2.响应文件只允许有一个总报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。**

**(五) 响应文件的有效期**

**★1.自递交首次响应文件截止日起 90 天响应文件应保持有效。有效期不足的响应文件将被拒绝。**

2.在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.成交供应商的响应文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**(六) 响应文件的签署和份数**

1.供应商应按照本磋商文件规定的格式和顺序以及“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制磋商响应文件并进行关联定位，同时对磋商响应文件进行加密。资格证明文件以及技术商务文件中不得出现报价内容，如因供应商编制原因提前泄露报价，是供应商的责任。

2.磋商响应文件内容不完整、编排混乱导致磋商响应文件被误读、漏读或者查找不

到相关内容的，是供应商的责任。

3.磋商响应文件须由供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，供应商应写全称。法定代表人授权委托书必须由法定代表人签名并加盖单位公章。

4.磋商响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。磋商响应文件因版面模糊或表达不清所引起的后果由供应商负责。

5.供应商递交的企业宣传册、产品宣传册，不属于磋商响应文件有效组成资料，不作为评审依据。

6.磋商响应文件份数：“电子加密磋商响应文件”一份（包含：资格证明文件、技术商务文件、报价文件三部分）；“电子备份磋商响应文件”一份（包含：资格证明文件、技术商务文件、报价文件三部分）。

7.“电子备份磋商响应文件”以介质（U 盘）存储，单独密封包装，外包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、磋商响应文件名称（“电子备份磋商响应文件”）、项目名称、项目编号、及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”字样，并加盖供应商公章。

#### **（七）磋商响应文件的修改和撤回**

1.供应商应当在提交首次磋商响应文件截止时间前完成磋商响应文件的上传和递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传和递交。提交首次磋商响应文件截止时间前未完成上传和递交的，视为撤回磋商响应文件。提交首次磋商响应文件截止时间后上传和递交的磋商响应文件，将被拒收。

2.提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商不得撤回、修改磋商响应文件。

#### **（八）响应无效的情形**

实质上没有响应磋商文件要求的响应文件将被视为无效响应，供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上响应的文件。但磋商小组可以要求供应商在限期内对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或更正应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。限期内不补正或经补正后仍不符合磋商文件要求的，应认定其响应无效。供应商澄清、说明或更正后，不影响磋商小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

**1.在资格证明文件符合性审查评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为**

## 无效:

(1) 资格证明文件未按《竞争性磋商文件》规定进行签字或盖章的,或未提供法定代表人授权委托书(若有授权代表签署磋商响应文件的);

(2) 供应商提供的资格证明文件格式有变化且内容影响磋商文件中标注“★”的实质性条款,组成内容不完整或者有提供虚假内容的;

(3) 资格证明文件有采购人不能接受的附加条件的;

(4) 超过递交响应文件截止时间送达的或未按规定地点或方式提交响应文件的;

(5) 出现法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

### 2.在技术商务文件符合性评审时,如发现下列情形之一的,响应文件将被视为无效:

(1) 响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假响应的或不响应第二章采购需求的;

(2) 明显不符合磋商文件要求的,或者与磋商文件中标“★”的条款发生实质性偏离的;

(3) 响应文件的实质性内容未使用中文表述或者使用计量单位不符合磋商文件要求的(经磋商小组认定并允许其当场更正的笔误除外);

(4) 技术方案不明确,存在一个或一个以上备选(替代)方案的;

(5) 技术商务文件未按《竞争性磋商文件》规定进行签字或盖章的;

(6) 含有采购人不能接受的附加条件;

(7) 发现法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

### 3.在报价文件符合性评审时,如发现下列情形之一的,响应文件将被视为无效:

(1) 未采用响应文件要求的报价形式或超过采购预算(最高限价)报价的;

(2) 存在投标报价具有选择性的情形;

(3) 投标有效期不满足磋商文件要求;

(4) 供应商提供的报价文件格式有变化且影响磋商文件中标注“★”的实质性条款,组成内容不完整。

(5) 报价文件未按《竞争性磋商文件》规定进行签字或盖章的;

(6) 含有采购人不能接受的附加条件;

(7) 发现法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

### 4.被拒绝的响应文件为无效。

### 5.如采购过程中发现供应商有行贿犯罪记录的视为无效响应或取消成交资格。

注:经查实(或中标后查实),两家或两家以上供应商提供的响应文件出自同一终端设备的,或在相同 Internet 主机分配地址(相同 IP 地址)投标的,则上述供应商响应文件作无效投标处理或取消其中标(成交)资格,视为串标围标及失信行为记录并上报。

## 四、磋商程序

### （一）磋商准备

采购代理机构将在规定的时间和地点进行磋商，供应商的法定代表人或其授权代表应按要求参加磋商。

### （二）磋商程序：

#### 电子招投标开标程序：

##### 1、第一阶段：

（1）提交首次磋商响应文件截止时间后，采购代理机构向各供应商发出“电子加密磋商响应文件”开始解密通知。供应商登录“政府采购云平台”，按要求在规定时间内完成解密。在线解密“电子加密磋商响应文件”时间为提交首次磋商响应文件截止时间起 30 分钟内。在规定的时间内供应商因故无法完成“政府采购云平台”的“电子加密磋商响应文件”解密的，如已按规定在提交首次磋商响应文件截止时间前向采购代理机构递交了“电子备份磋商响应文件”的（若供应商未向采购代理机构递交“电子备份磋商响应文件”的，视为响应文件撤回），将由采购代理机构按“政府采购云平台”操作规范将“电子备份磋商响应文件”上传至“政府采购云平台”进行解密，上传并解密成功后，原“电子加密磋商响应文件”自动失效。评审时以“电子备份磋商响应文件”为准。

##### 2、第二阶段：

（1）采购人或采购代理机构对磋商响应供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查评审工作。

（2）符合性审查结束后，对有效磋商响应供应商进入技术商务评审，并在“政府采购云平台”上进行在线磋商。

（3）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求（即本磋商文件第二章 采购需求）以及合同草案条款（即本磋商文件第五章 采购合同）；对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组以在线询标的形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内提交响应文件（或补充文件），并由其法定代表人或授权代表签名或加盖公章。递交的响应文件（或补充文件）具有相应的法律效力；磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内在线提交最终报价。最终报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（4）经磋商小组评审及磋商结束后，要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，采购代理机构向各磋商响应供应商发出最终报价文件通知，由供应商按磋商文件规定的时间内自行填写最终报价加盖签章并上传。

（5）最后报价是磋商响应文件的有效组成部分。

(6) 已提交首次磋商响应文件的供应商，在提交最后报价之前，若因磋商文件实质性变动导致供应商无法满足采购需求的，允许供应商退出磋商。

(7) 公布其得分情况。供应商予以确认。（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）

(8) 磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告（提交最后报价的供应商为 2 家时，磋商小组可以推荐 2 家成交候选人）。若评审得分相同，则报价低者为成交候选人；评审得分且最终报价相同的则由抽签决定成交候选人。

(9) 评审结束后，公布成交候选供应商名单，及采购人最终确定成交供应商名单的时间和公告方式等。

注：采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购人（或代理机构）可中止电子交易活动：

- ①电子交易平台发生故障而无法登录、访问、解密的；
- ②电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- ③电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- ④病毒发作导致不能进行正常操作的；
- ⑤其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或代理机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动。

未开启的备份响应文件不予以退还。

## 五、评审

### （一）组建磋商小组

磋商小组由政府采购评审专家或采购人代表共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

评审中因磋商小组成员缺席、回避或健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评审。被更换的磋商小组成员所作出的评审意见无效。

无法及时补足磋商小组成员的，采购人或者采购代理机构停止评审活动，封存所有响应文件和开标、评审资料，依法重新组建磋商小组进行评审。原磋商小组作出的评审意见无效。

### （二）评审的方式

本项目采用不公开方式评审，评审的依据为磋商文件和响应文件。

### （三）评审程序

## 1.形式审查

采购人代表和代理机构工作人员协助磋商小组对供应商的资格和响应文件的完整性、合法性等进行审查。

## 2.实质审查与比较

(1) 磋商小组审查响应文件的实质性内容是否符合磋商文件的实质性要求。

(2) 磋商小组将根据供应商的响应文件进行审查、核对,如有疑问,将对供应商进行询问,供应商要向磋商小组澄清有关问题,并最终<sup>以</sup>书面形式进行答复。

供应商代表未到场(在线)或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了响应文件的实质性内容的,磋商小组有权对该响应文件作出不利于供应商的评判。

(3) 各供应商的技术商务得分为所有磋商小组成员的有效评分的算术平均数。

(4) 代理机构工作人员协助磋商小组根据本项目的评分标准计算各供应商的报价得分。

(5) 磋商小组完成评审后,评审成员对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分。磋商小组按评审原则推荐成交候选供应商同时起草评审报告。

### (四)澄清问题的形式

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内<sup>容</sup>,磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式,由法定代表人或其授权代表签字或盖章确认,并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

### (五) 错误修正

响应文件如果出现计算或表达上的错误,修正错误的原则如下:

- 1、响应文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- 2、总价与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准;
- 3、对不同文字文本响应文件的解释发生异议的,以中文文本为准。
- 4、正本与副本不一致的,以正本为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照响应文件澄清的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

### (六) 评审原则和评审办法

1.评审原则。磋商小组必须公平、公正、客观,不带任何倾向性和启发性;不得向外界透露任何与评审有关的内容;任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行;磋商小组及有关工作人员不得私下与供应商接触。

2.评审办法。本项目评审办法是综合评分法,具体评审内容及评分标准等具体见《第四章:评审办法及评分标准》。



## 六、确定成交供应商：

1.本项目确定 1 名成交供应商。本项目由磋商小组推荐成交候选人，采购人不得在磋商小组推荐的成交候选人以外确定成交候选人。

2.采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评审报告交采购人确认，采购人自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的成交候选供应商中按由高到低的顺序确定成交供应商。

3.代理机构自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在发布招标公告的网站上对成交结果进行公示，成交结果公告期限为 1 个工作日。

4.凡发现成交供应商有下列行为之一的，将移交政府采购监督管理部门依法处理：

- (1) 提供虚假材料谋取成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人或代理机构人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- (6) 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。

## 七、合同授予

1.采购人与成交供应商应当在《成交通知书》发出之日起 **20** 日内签订合同。

2.成交供应商拖延、拒签合同的,将被取消成交资格。

3.成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选人为成交供应商或重新采购。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加该项目重新开展的采购活动。

## 八、特别说明

1、本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

2、本项目对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

3、小微企业是指中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

国务院批准的中小企业划分标准：具体见工信部联企业[2011]300 号。

4、小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

5、根据《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）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，

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

6、按规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

7、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，提供《残疾人福利性单位声明函》。

8、供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定提供声明函内容不实的，供应商需承担相应的法律责任。

9、《中小企业声明函》由参加投标的供应商提交，如供应商为代理商，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入相应栏目并对其真实性负责。

## 第四章 评审办法及评分标准

本办法严格遵照《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》，结合项目所在地政府有关政府采购规定和项目的实际情况制定。

### 一、评标办法：综合评分法

#### 二、评标细则

1、对初步审查（含资格审查、符合性审查）合格者进行评分。

2、每位评委根据《评分标准》独立逐栏打分，每栏分值不得超出规定的分值范围；各评分因素分值保留小数点后二位。

磋商小组认为供应商报价明显低于其它通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效标处理。

采购代理机构可协助磋商小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分 30%以上的），磋商小组组长应提醒相关磋商小组成员进行复核或书面说明理由，磋商小组成员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；磋商小组成员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

3、价格评审基准价格与价格评审：有效投标中提交最终报价的最低评审价为基准价格，其投标价格分得满分。其余投标价格得分计算按照“评分标准”中评审得分公式计算，以四舍五入方法整合到小数点后二位。

4、最终得分：各评委技术商务得分的算术平均值+最终投标报价得分=最终得分，以四舍五入法整合到小数点后二位。

### 三、评审程序

1. 响应文件初审。初审分为资格性审查和符合性审查。

（1）资格性审查：

审查类别	审查内容
资格条件 审查	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。
	符合落实政府采购政策需满足的资格要求。
	符合招标公告规定的供应商特定资格条件。

（2）符合性审查：

审查类别	审查标准
技术商务符合性评审	如实提供投标产品或服务的技术参数且投标文件标明的响应或偏离与事实符合，未发现虚假响应；响应第二章采购需求。
	符合磋商文件要求，或者与磋商文件中标“★”的条款无实质性偏离的；
	响应文件的实质性内容使用中文表述，使用计量单位符合磋商文件要求的（经磋商小组认定并允许其当场更正的笔误除外）；
	技术方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）方案的。
	技术商务文件按《竞争性磋商文件》规定进行签字或盖章的；
	不含有采购人不能接受的附加条件；
	未发现法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。
报价符合性审查	采用响应文件要求的报价形式或未超过采购预算（最高限价）报价的；
	不存在投标报价具有选择性的情形；
	投标有效期满足磋商文件要求。
	供应商提供的报价文件格式虽有变化但不影响磋商文件中标注“★”的实质性条款，组成内容完整。
	报价文件按《竞争性磋商文件》规定进行签字或盖章的；
	不含有采购人不能接受的附加条件；
	未发现法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

## 2.澄清问题

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内  
容，磋商小组要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清、说明或者补  
正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出响应文件的范围或者改变响应  
文件的实质性内容。

## 3.详细评审

磋商小组对初步评审合格的响应文件，依照本办法对技术商务内容作进一步评审、  
比较。磋商小组成员经过阅标、审标和询标，对供应商进行综合打分。

评委打分参照本部分附表：评分标准表。其中技术商务部分由各磋商小组成员打分，  
根据供应商的响应文件及相关澄清文件，进行独立打分。评委打分采用记名方式（小数  
点后保留一位小数）。报价分经磋商小组评审后按评分标准表进行统一计算（小数点后  
保留一位小数）。

**供应商报价低于项目预算 50%的，则该供应商应在项目评审前准备好报价核算、  
报价明细、报价说明等材料，以备评审专家核查，且在报价文件中详细阐述不影响产品  
质量或者诚信履约的具体原因。若供应商未能按上述要求提供或提供的资料仍被磋商小**

组委员会视为报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，则其报价文件作无效处理。

4.在采购过程中符合要求的供应商少于 3 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

#### 5.成交结果公告

采购机构将成交结果在政府采购指定媒体上公示，根据成交结果公告和决标结果，向成交人发出确定成交通知书。

#### 6. 评分标准

评审内容	分值	评分标准
价格分	10	评审基准价指的是满足磋商文件要求且最终报价最低的参与评审的价格；评审基准价的得满分 10 分。其他供应商的价格分按照下列公式计算： $价格分 = (评审基准价 / 最后磋商报价) \times 10\% \times 100。$ 注：报价得分小数点后四舍五入保留 2 位数。
技术商务分	12	<b>1、采购需求响应（满分 12 分）：</b> 由评委根据供应商对采购文件中的“第二章采购需求”的响应进行评议，任意一条未响应或不满足的，每条扣 1 分，满分 12 分。 <b>注：若供应商的本项分数扣完，将作无效标处理。</b>
	6	<b>2、项目实施的重难点分析及解决措施（满分 6 分）：</b> 供应商应于开标前对本项目服务地点进行现场踏勘，根据采购需求、针对本项目的实际情况进行详细调研后提供的针对性的综合服务的重、难点分析及解决措施进行综合评分：提供的服务内容要求分析符合实际情况，重难点分析到位，解决措施切实、有效、有针对性的，得 6 分； 提供的服务内容要求分析与实际情况有差距，重难点分析欠到位，解决措施效果欠佳的，得 4 分； 提供的服务内容要求分析与实际情况不符，重难点分析不全面，解决措施无效果的，得 2 分； 本项缺项的，得 0 分。
	48	<b>3、项目综合服务实施方案（满分 30 分）：</b> <b>3.1 食堂餐饮服务方案：（满分 6 分）：</b> 按照采购需求，评标委员会根据供应商提供的食堂餐饮服务方案进行综合评分： 服务方案适应采购需求，方案合理、可行、有创新，岗位配置充分，条理清晰，服务提供完整、全面的，得 6 分；

	<p>服务方案欠符合采购需求，方案欠合理、欠可行，岗位配置欠合理，条理性欠缺，服务提供欠完整、欠全面的，得 4 分；</p> <p>服务方案不符合采购需求，方案不合理、不可行，岗位配置不合理，条理不清晰，服务提供不完整、不全面的，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>3.2 保洁服务方案（满分 6 分）：</b>按照采购需求，评标委员会根据供应商提供的保洁服务方案进行综合评分：</p> <p>服务方案适应采购需求，方案合理、可行、有创新，岗位配置充分，条理清晰，服务提供完整、全面的，得 6 分；</p> <p>服务方案欠符合采购需求，方案欠合理、欠可行，岗位配置欠合理，条理性欠缺，服务提供欠完整、欠全面的，得 4 分；</p> <p>服务方案不符合采购需求，方案不合理、不可行，岗位配置不合理，条理不清晰，服务提供不完整、不全面的，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>3.3 保安服务方案（满分 6 分）：</b>按照采购需求，评标委员会根据供应商提供的保安服务方案进行综合评分：</p> <p>服务方案适应采购需求，方案合理、可行、有创新，岗位配置充分，条理清晰，服务提供完整、全面的，得 6 分；</p> <p>服务方案欠符合采购需求，方案欠合理、欠可行，岗位配置欠合理，条理性欠缺，服务提供欠完整、欠全面的，得 4 分；</p> <p>服务方案不符合采购需求，方案不合理、不可行，岗位配置不合理，条理不清晰，服务提供不完整、不全面的，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>3.4 日常水电维修服务方案（满分 6 分）：</b>按照采购需求，评标委员会根据供应商提供的日常水电维修服务方案进行综合评分：</p> <p>服务方案适应采购需求，方案合理、可行、有创新，岗位配置充分，条理清晰，服务提供完整、全面的，得 6 分；</p> <p>服务方案欠符合采购需求，方案欠合理、欠可行，岗位配置欠合理，条理性欠缺，服务提供欠完整、欠全面的，得 4 分；</p> <p>服务方案不符合采购需求，方案不合理、不可行，岗位配置不合理，条理不清晰，服务提供不完整、不全面的，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>3.5 绿化养护服务方案（满分 6 分）：</b>按照采购需求，评标委员会根据供应商提供的绿化养护服务方案进行综合评分：</p>
--	---

	<p>服务方案适应采购需求，方案合理、可行、有创新，岗位配置充分，条理清晰，服务提供完整、全面的，得 6 分；</p> <p>服务方案欠符合采购需求，方案欠合理、欠可行，岗位配置欠合理，条理性欠缺，服务提供欠完整、欠全面的，得 4 分；</p> <p>服务方案不符合采购需求，方案不合理、不可行，岗位配置不合理，条理不清晰，服务提供不完整、不全面的，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>3.6 卫生间除异味、除菌服务方案（满分 6 分）：</b>按照采购需求，评标委员会根据供应商提供的卫生间除异味、除菌服务方案进行综合评分：</p> <p>服务方案适应采购需求，方案合理、可行、有创新，条理清晰，服务提供完整、全面的，得 6 分；</p> <p>服务方案欠符合采购需求，方案欠合理、欠可行，条理性欠缺，服务提供欠完整、欠全面的，得 4 分；</p> <p>服务方案不符合采购需求，方案不合理、不可行，条理不清晰，服务提供不完整、不全面的，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>3.7 应急预案（满分 12 分）：</b></p> <p><b>3.7.1 评标委员会根据供应商提供的食堂餐饮服务应急预案方案(如停水、停电应急供餐预案，食物中毒应急预案等)进行综合评分（满分 6 分）：</b></p> <p>方案合理、可行，针对性强且科学，服务提供完整、全面的，得 6 分；</p> <p>方案欠合理、欠可行，服务提供有欠缺的，得 4 分；</p> <p>方案不合理、不可行，服务提供不完整、不全面，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>3.7.2 评标委员会根据供应商提供的综合服务应急预案（包括治安事故，消防事故，防汛、抗台，重大活动和重点区域保障或临时性重要保障服务，政府指令性任务、创建考评配合等）进行综合评分（满分 6 分）：</b></p> <p>方案合理、可行，针对性强且科学，服务提供完整、全面的，得 6 分；</p> <p>方案欠合理、欠可行，服务提供有欠缺的，得 4 分；</p> <p>方案不合理、不可行，服务提供不完整、不全面，得 2 分；</p> <p>本项缺项的，得 0 分。</p>
12	<p><b>4、质量保障措施（满分 12 分）：</b></p> <p><b>4.1 评标委员会根据供应商提供的针对本项目食堂餐饮服务满足采购需求、保障服务提供的质量保障措施进行综合评分（满分 6 分）：</b></p> <p>质量保障措施合理、可行、有效，有针对性的，得 6 分；</p>

	<p>质量保障措施欠合理、欠可行、有欠缺的，得 4 分； 质量保障措施不合理、不可行、无效的，得 2 分； 本项缺项的，得 0 分。</p> <p><b>4.2 评标委员会根据供应商提供的针对本项目综合服务（食堂餐饮除外）满足采购需求、保障服务提供的质量保障措施进行综合评分（满分 6 分）：</b> 质量保障措施合理、可行、有效，有针对性的，得 6 分； 质量保障措施欠合理、欠可行、有欠缺的，得 4 分； 质量保障措施不合理、不可行、无效的，得 2 分； 本项缺项的，得 0 分。</p>
6	<p><b>5、人员培训计划与管理方案（满分 6 分）：</b>评标委员会根据供应商提供的针对满足采购需求编制的人员培训计划与管理方案进行综合评分： 培训机制与运行机制科学，培训内容与项目定位和目标管理相符，管理方案合情合理合法的，得 6 分； 培训机制与运行机制欠科学，培训内容与项目定位和目标管理欠相符，管理方案的合理性有欠缺的，得 4 分； 培训机制与运行机制不科学，培训内容与项目定位和目标管理不符，管理方案不合情理、不合法的，得 2 分； 本项缺项的，得 0 分。</p>
6	<p><b>6、设备、工具、耗材的配备情况（满分 6 分）：</b>评标委员会根据供应商提供的本项目设备、工具、耗材的配备情况进行综合评分： 设备、工具、耗材的配备充足，并能随时满足本项目需求的，得 6 分； 设备、工具、耗材的配备基本满足需求的，保障本项目需求欠缺的，得 4 分；设备、工具、耗材的配备不满足需求的，无法保障本项目需求的，得 2 分； 本项缺项的，得 0 分。</p>

备注：评委独立打分，每栏分值不得超出本栏规定的分值范围。



## 第五章 采购合同草案条款

(本合同为参考合同，最终稿由甲乙双方协商后确定)

项目名称：

项目编号：

采购人：（甲方）

联系人：

联系方式：

中标人：（乙方）

联系人：

联系方式：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规精神，甲方经过竞争性磋商的采购方式确定（乙方）为（项目名称）服务的提供单位，甲方、乙方双方经协商达成以下条款：

### 一、项目概况

1、项目名称：\_\_\_\_\_

2、合同履行期限：三年。合同一年一签，采购人根据中标人上一年度的合同履行情况、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。

合同总期限：自 年 月 日起至 2027 年 月 日止。

本次合同期限：自 年 月 日起至 2026 年 月 日止。

3、服务地点：经甲方批准的指定地点。

4、服务内容及要求：详见招标采购文件第二章采购需求。

### 二、合同金额

1、本年度合同价款为人民币\_\_\_\_\_元。为完成完整合同年度服务所需的所有费用，包括但不限于：

(1) 服务人员的基本工资、绩效工资、社会保险、员工体检费、福利费、节假日加班费、高温费用、服装费、食宿费、培训费、维修工具、保洁工具及耗材、办公费用、管理费、招标代理费、税金等完成本项目服务所发生的全部费用（不含消毒药剂和医疗垃圾袋）。

(2) 重大节庆活动、迎检测评等特殊情况提供人员保障费用、税费、利润及其他与完成本项目有关的一切费用。

2、人员基本工资不得低于宁波市人力资源和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资标准。合同期内，除采购人要求乙方的增减工作岗位及工作量应按实增减（自增加或减少工作岗位的当月起应按乙方投标时的人工费报价按实增减）、政府最低工资调整及依法缴纳社保的服务人员的社会保障缴费基数根据政府政策按实调整外，其余费用均不作调整。

### 三、履约担保

无。

### 四、转包或分包

1、本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人；

2、卫生间除异味、除菌服务允许分包，但须经采购人同意后方可分包。其余服务除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人。甲方有绝对权力阻止分包。本项目卫生间除异味、除菌服务允许分包。

3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权给予终止合同。

### 五、付款方式及考核验收

#### (一) 食堂餐饮服务费结算

#### 1、食堂餐饮服务费

##### (1) 餐费

1) 餐费按月按实付款：乙方根据甲方每天实际用餐及消费情况，凭刷卡机导出清单做为餐费及其它消费结算凭证与甲方于次月 10 日前按实结算上月餐费。餐费单价按甲方约定的餐费单价标准（早餐：5 元/人/次，中餐：15 元/人/次，晚餐：15 元/人/次）进行结算。

2) 每季度开展机关干部满意度测评，如有扣款的，则在第二个季度的第一个月 10 日前结算时进行扣款。测评表详见《满意度测评表》。

3) 合同期满，双方解除合同后甲方十天内一次性结清乙方所有款项。

##### (2) 人工费

1) 人工费按季度付款，每季度结合月度考核评分结果扣除本季度内的每月服务质量罚款（若有）于次季度 10 日前支付人工费时扣款。考核办法及考核评分表详见《餐饮服务考核评分表》。

2) 人工费用由乙方每季度凭增值税发票与甲方结算。

## 2、食堂餐饮服务考核办法

在本合同履行期限内，供应商、采购人实行每月考核，机关干部满意度季度测评的综合监管模式，具体如下：

(1) 每季度开展机关干部满意度测评，餐饮总体服务满意度平均值低于 90 分的，每下降 1 分扣服务费 500 元；低于 60 分的，甲方有权单方解除协议。具体详见《满意度测评表》。

(2) 采购人每月度根据《餐饮服务考核评分表》对供应商服务进行考核打分，90 分为合格，每低 1 分扣罚服务费 500 元，以此类推。

(二) 综合服务（餐饮服务除外）费用结算

### 1、综合服务（餐饮服务除外）费

(1) 综合服务（餐饮服务除外）费用按季付款，每季扣除服务质量罚款且结合月度考核计分结果，于次季度第一个月 10 日前支付。考核办法及考核计分表详见《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》。

(2) 服务费用由乙方每月凭增值税发票与甲方结算。

### 2、综合服务（餐饮服务除外）考核办法

在本合同履行期限内，采购人实行每月考核的监管模式。每月度根据《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》考核打分，90 分为合格，每低 1 分扣罚服务费 500 元，以此类推。

(三) 服务质量验收标准：通过甲方及相关部门验收。

(四) 安全要求：合格，无安全责任事故。

## 六、税

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 七、人员及设备配备情况

1、服务期间乙方不得随意更换项目负责人，如有特殊情况需要更换，须提前书面上报甲方，且更换的项目负责人资格不得低于投标时的，经甲方书面确认同意后方可执行。

2、乙方必须为全体作业人员购买社保及人身意外险，必须重视安全生产工作，确保全年不出安全生产责任事故。合同履行期间，乙方未按照甲方要求进行安全作业的，每发现一次扣2000元。如发生安全生产责任事故（人员伤亡）或交通事故，由乙方承担一切责任及损失，且扣除全部履约担保金额，甲方有权终止合同。

3、合同执行过程中，乙方如有弄虚作假行为，甲方有权单方面解除合同并没收全部履约保证金，由此引起的所有损失由乙方承担。

#### **八、乙方违约责任**

1、因乙方原因引起的合同延误，每延误一日，按照合同总额的日万分之五支付违约金，违约金直接在合同价款中进行扣除。

2、乙方提供的采购服务未达到一次性验收合格的，乙方支付合同价的 10%作为质量违约金，违约金直接在合同价款中进行扣除，且乙方应在合同期限内修复完毕达到验收合格的标准。

3、如乙方未按约履行质保及运维义务的，则甲方有权委托他人维修及运维，费用由乙方全部承担。除以上乙方需承担的责任外，乙方每违约未履行质保及运维义务一次，按照 5000 元/次承担违约金。

4、乙方应承担其违约行为及纠正其违约行为而增加的费用，另乙方发生违约行为之日起至其纠正违约行为期间按本合同约定的合同延误标准向甲方支付违约金。

5、如因乙方原因，甲方要求解除或终止本合同的，甲方有权不支付乙方任何费用，相关损失均由乙方承担。

6、本项目联合体投标的，联合体各方就本项目向甲方承担连带责任。

#### **九、不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **十、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉。

#### **十一、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人盖章或签字，并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经海曙区财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4、本合同尾部约定的地址及联系方式（含邮箱），均作为各方认可的联系方式，任何书面文件、电子文件、通知送达上述地址（含邮箱）即视为送达。若联系方式发生

变更，应当在变更发生后三日内书面通知对方，否则上述地址仍视为有效地址，该约定及于诉讼、执行程序，包括对法律文书的送达。

5、本合同一式六份，甲方四份、乙方二份，具有同等法律效力。

6、附件：《政府采购廉政责任书》，《满意度测评表》，《餐饮服务考核评分表》，《综合服务（餐饮服务除外）考核评分表》，乙方投标时提供的《最终报价表》及其它报价明细表，联合体协议书（若有）。

（本页以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人

法定代表人或委托代理人

（签字或盖章）：

（签字或盖章）：

联系人：

联系人：

联系电话及邮箱：

联系电话及邮箱：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

附件 1:

## 政府采购廉政责任书

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

中标人（乙方）：\_\_\_\_\_

为加强政府采购中的廉政建设，规范政府采购项目委托与被委托双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关政府采购的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

### 第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、政府采购、合同履约和市场活动的有关法律、法规、相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行政府采购项目合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反政府采购管理的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

（五）严格遵守宁波市机关干部“正风肃纪”十项规定。

### 第二条 甲方的责任

甲方的领导和本项目的工作人员在合同履约的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示和接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同政府采购项目合同有关分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目合同有关的设备、材料、服务分包、劳务、咨询等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与政府采购合同规定以外的材料、设备、服务等。

### 第三条 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行政府采购的有关方针、政策，尤其是有关强制性标准和规范，认真履行职责，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方单位或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

（五）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### **第四条 违约责任**

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，甲方有权终止采购合同，且按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

**第五条** 本责任书作为\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_采购合同的附件，与政府采购项目合同具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。采购合同期满，本责任书终止。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人

法定代表人或委托代理人

（签字或盖章）：

（签字或盖章）：

联系人：

联系人：

联系电话及邮箱：

联系电话及邮箱：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

## 第六章 响应文件格式

电子备份磋商响应文件的外包装封面格式：

# 响 应 文 件

项目编号：

项目名称：

响应文件名称：电子备份磋商响应文件

供应商名称（加盖供应商公章）：

供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

注：若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。



响应文件封面格式：

## 响 应 文 件

项目编号：

项目名称：

响应文件名称：资格证明文件/报价文件/技术商务文件

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

投标人地址：

年 月 日

注：若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

格式一：

## 法定代表人身份证明书

单位名称：

地 址：

姓 名：                   性 别：

年 龄：                   职 务：

身份证号码：

系\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_的法定代表人，为\_\_\_\_\_（招标编号、项目名称）  
项目，签署上述项目的响应文件，进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事宜。

特此证明。

后附:法定代表人身份证正反面复印件。

投标人（盖章）：

法定代表人(签字或盖章)：

日 期：

注：若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

格式二：

## 法定代表人授权委托书

致 （采购代理机构）：

（投标人全称） 法定代表人 （姓名、职务） 授权 （授权代表姓名、职务） 为本公司合法代理人，参加贵招标代理公司组织的 （招标编号、项目名称） 项目的招标投标活动，代表本公司处理招标投标活动中的一切事宜。

本授权书于年月日签字生效，直至响应文件有效期截止日，特此声明。

后附:授权代表身份证正反面复印件。

法定代表人(签字或盖章)：

投标人单位全称（盖章）：

日 期：

附：

授权代表姓名：（印刷体）

职 务：

授权代表签字：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

注：若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

格式三：

## 联合体协议

牵头人名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

成员方名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

鉴于上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加\_\_\_\_（采购人名称）组织实施\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）的竞争性磋商。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_（单位名称）为联合体牵头人，\_\_\_\_\_（单位名称）为联合体成员。

2.在本项目磋商阶段，联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本采购项目响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与磋商和中标有关的一切事务；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。

3.联合体将严格按照采购文件的各项要求，递交响应文件，履行投标义务和中标后的合同，共同承担合同规定的一切义务和责任，联合体成员单位按照内部职责的划分，承担各自所负的责任和风险，并向采购人承担连带责任。

4.如中标，联合体牵头人和联合体成员共同与签订合同书。

5.联合体牵头人和联合体成员的职责分工如下：

（1）联合体牵头人承担以下任务：

a):\_\_\_\_\_

d):\_\_\_\_\_

（2）联合体成员承担以下任务：

a):\_\_\_\_\_

b):\_\_\_\_\_

6.联合体中标后，本联合体协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

7.本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者中标时合同履行完毕后自动失效。

8.本协议书一式叁份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

成员方名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：    年    月    日

格式四：

## 供应商资格声明函

我方通过自查，并承诺：

我方完全满足以下资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定；未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）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。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业，所属行业为“其他未列明行业”。投标人应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业（中小企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位）。

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此承诺！

投标人（盖章）：

日期：

注：若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

## 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

### 致宁波市鄞州区疾病预防控制中心：

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省、市、区政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购代理机构组织的政府采购活动中，我方郑重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，与其他参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其他供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合财政部门 and 纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标人（盖章）：

日期：

注：若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

格式五：

## 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（采购人）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. **综合服务**，属于 **其他未列明行业**；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。

投标人（盖章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据采购文件供应商须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得遗漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④供应商提供的《中小企业声明函》与实际不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件3）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，供应商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，视同小型和微型企业。

3、若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

格式六：

## 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、不符合）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。

投标人名称（盖章）：

日 期：

注、若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。



格式七：

## 投标人声明

致（采购代理机构）：

\_\_\_\_\_（磋商响应方全称）授权\_\_\_\_\_（全名、职务）为全权代表，参加贵方组织的\_\_\_\_\_（竞争性磋商采购项目名称）（编号为\_\_\_\_\_）竞争性磋商有关活动，并进行磋商。为此，签字代表宣布并承诺如下：磋商报价包括完成宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目的全部费用。且本承诺亦适用我方的最终报价内容。

并承诺如下：

- 1、提供磋商须知规定的全部磋商响应文件。
- 2、磋商响应方承诺承担所发生的所有费用。
- 3、磋商响应方已详细审查全部竞争性磋商文件，同意磋商须知的所有要求。
- 4、若成交，磋商响应方将按竞争性磋商文件规定履行合同责任和义务。
- 5、磋商响应文件自磋商日起有效期为 90 天。
- 6、磋商响应方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商响应有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。
- 7、我方与本竞争性磋商有关的一切正式来往通讯请寄：  
地址：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：

日 期：

注、若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

格式八：

## 初次报价表/最终报价表

项目名称	宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目
投标报价	总价：_____元/年
备注	合同履行期限：三年。合同一年一签，采购人根据中标人上一年度的合同履行情况、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章。

2、磋商报价不允许为0元（即赠送），否则视同赠送，采购人不予接受（即响应无效）。

投标人（盖章）：

日期：

注、若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

格式八：

## 初次综合服务费报价明细表/最终综合服务费报价明细表

项目名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目

序号	服务类别	投标报价（元/年）	备注
一	食堂餐饮服务		序号 1+序号 2
1	餐费	985660	餐标报价：早餐 5 元/人/次， 中餐/晚餐：15 元/人/次
2	食堂人工费		
二	综合服务费（食堂餐饮服务除外）		
合计			序号一+序号二

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章。

2、本表合计栏应与初次报价表/最终报价表对应投标报价相一致。

3、若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

投标人（盖章）：

日期：

格式九：

## 初次综合服务费（食堂餐饮服务除外）报价明细表/最终综合服务费（食堂餐饮服务除外）报价明细表

项目名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目

序号	项目	岗位	人数(人)	月费用(元)	计费月份	年费用(元)	备注
一	人工费						含社保、意外险、福利、节假日加班费用、服务费用等。
1	综合服务总负责	项目经理	1		12		
2	保洁服务	保洁员	8		12		
3	保安服务	队长	1		12		
		消控人员	2		12		
		普通保安员	6		12		
4	日常水电维修	维修人员	1		12		
二	行政办公费用	办公易耗品	/		12		
三	保洁费用	设备折旧费	/		12		
		保洁耗材工具	/		12		
四	重大活动或节假日应急保障费用	/	/		12		
五	卫生间除异味、除菌	卫生间除异味、除菌费用	/		12		
六	管理费用	管理费用	/		12		
七	利润	/	/		12		
八	税费	税率（__%）	/		12		
	.....						
合计							

注：本表“年费用合计”应和《初次报价表/最终报价表》对应的综合服务费的报价一致。

若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

格式十：

### 初次综合服务费（食堂餐饮服务除外）人工费报价明细表

### /最终综合服务费（食堂餐饮服务除外）人工费报价明细表

项目名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目

序号	费用类别		数量	单价（元）	合价（元）
一	项目经理		1人	项目经理 1+2+.....+10=	
1	工资				
2	社保（五险）				
3	意外险				
4	福利费用	福利费			
		高温费			
		培训费			
5	其它补贴（如有）				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				
二	保洁员		8人	保洁员 1+2+.....+10=	
1	工资				
2	社保（五险）				
3	意外险				
4	福利费用	福利费			
		高温费			
		培训费			
5	其它补贴（如有）				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				
三	保安队长		1人	保安队长 1+2+.....+10=	
1	工资				
2	社保（五险）				
3	意外险				
4	福利费用	福利费			
		高温费			
		培训费			
5	其它补贴（如有）				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				

序号	费用类别		数量	单价 (元)	合价 (元)
四	<b>消控人员</b>		2 人	<b>消控人员 1+2+.....+10=</b>	
1	工资				
2	社保 (五险)				
3	意外险				
4	福利费用	福利费			
		高温费			
		培训费			
5	其它补贴 (如有)				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				
五	<b>普通保安员</b>		6 人	<b>普通保安员 1+2+.....+10=</b>	
1	工资				
2	社保 (五险)				
3	意外险				
4	福利费用	福利费			
		高温费			
		培训费			
5	其它补贴 (如有)				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				
六	<b>维修人员</b>		1 人	<b>维修人员 1+2+.....+10=</b>	
1	工资				
2	社保 (五险)				
3	意外险				
4	福利费用	福利费			
		高温费			
		培训费			
5	其它补贴 (如有)				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				

序号	费用类别	数量	单价（元）	合价（元）
合计（一 +.....+六）				

注：1、本表根据实际情况进行扩展，但各人员岗位中的费用类别至少包括上述序号 1 至序号 10 的内容。

2、本表中的“人员岗位”根据采购需求对应的人员岗位进行填写。

3、本表应当与《综合服务费报价明细表》中对应的人工费的金额相一致。

4、若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

格式十一：

## 初次食堂餐饮服务人工费报价明细表/最终食堂餐饮服务人工费报价明细表

项目名称：宁波市鄞州区疾病预防控制中心综合服务项目

序号	费用类别	数量	单价（元）	合价（元）	
一	<b>食堂经理</b>	<b>1人</b>	<b>食堂经理 1+2+.....+10=</b>		
1	工资				
2	社保（五险）				
3	意外险				
4	福利费用		福利费		
			高温费		
			培训费		
5	其它补贴（如有）				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				
二	<b>厨师长</b>	<b>1人</b>	<b>厨师长 1+2+.....+10=</b>		
1	工资				
2	社保（五险）				
3	意外险				
4	福利费用		福利费		
			高温费		
			培训费		
5	其它补贴（如有）				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				
三	<b>厨师</b>	<b>1人</b>	<b>厨师 1+2+.....+10=</b>		
1	工资				
2	社保（五险）				
3	意外险				
4	福利费用		福利费		
			高温费		
			培训费		
5	其它补贴（如有）				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				



序号	费用类别		数量	单价（元）	合价（元）
四	服务员		3人	服务员 1+2+.....+10=	
1	工资				
2	社保（五险）				
3	意外险				
4	福利费用	福利费			
		高温费			
		培训费			
5	其它补贴（如有）				
6	节假日加班费				
7	通讯				
8	体检费				
9	各季节工作服				
10	其它费用				
合计（一 +.....+四）					

注：1、本表根据实际情况进行扩展，但各人员岗位中的费用类别至少包括上述序号 1 至序号 10 的内容。

2、本表中的“人员岗位”根据采购需求对应的人员岗位进行填写。

3、本表应当与《初次报价表/最终报价表》中对应的餐饮服务人工费的金额相一致。

4、若联合体投标的，由联合体牵头人盖章。

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

格式十二：

## 技术商务条款响应（偏离）表

项目名称：

项目编号：

项目	磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明

**注：根据磋商文件第二章 采购需求中的内容逐条响应；如全部响应的则在上表空白处填写“全部响应，无偏离”字样。**

投标人（盖章）：

日期：