



华中师范大学食堂 2025-2026 年度 保洁服务项目（第二次）

招 标 文 件

（公开招标）

项目编号：0832-SFCX25HBA01

学校编号：HSCWT01-20250011

项目名称：华中师范大学食堂 2025-2026 年度保洁服务项目（第
二次）

采 购 人：华中师范大学

代理机构：三方诚信招标有限公司

日 期：二〇二五年一月

目 录

第一章 招标公告（投标邀请书）	1
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
投标人须知	10
一、 说明	10
二、 招标文件	11
三、 投标文件	12
四、 开标与评标	16
五、 投标人信用信息及查询	17
六、 中标与合同	17
七、 采购信息公告	18
八、 质疑及提交	18
九、 保密	19
十、 相关条文解读	19
十一、 适用法律、法规、规章及规范性文件	19
十二、 招标文件的解释权	19
第三章 采购需求	20
一、 综 述	20
二、 服务要求	20
三、 商务要求	34
第四章 资格审查方法及标准	35
一、 资格性审查方法	35
二、 符合性审查	36
三、 确定资格性、符合性审查合格投标人	37
第五章 评标方法、程序及标准	38
一、 评标方法	38
二、 评标程序及标准	38
三、 评审因素及评分标准（包 1 和包 2 通用）	40
第六章 合同条款	44
第七章 投标文件格式	48

第一章 招标公告（投标邀请书）

项目概况

华中师范大学食堂 2025-2026 年度保洁服务项目（第二次）的潜在投标人应在线上获取招标文件，并于 2025 年 2 月 17 日 9 时 30 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况：

1. 项目编号：HSCWT01-20250011/0832-SFCX25HBA01
2. 项目名称：华中师范大学食堂 2025-2026 年度保洁服务项目（第二次）
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：232.56 万元，其中包 1：159.60 万元，包 2：72.96 万元。
5. 最高限价：232.56 万元。投标人每标包报价不得超过下表最高限价，否则按无效投标处理。

标包 1：

标段	服务内容	预算金额	服务人数	备注
1	学子餐厅、桂香园一楼保洁服务	159.6 万元/年	35 人	包含食堂大厅地面、墙面、玻璃门窗、餐桌椅、楼梯等的保洁服务；后厨公共区域（含洗碗间、更衣室、楼梯、走道、职工卫生间）的保洁服务；食堂周围 5 米范围的公共区域保洁服务；餐具的回收、清洗、消毒服务；公共卫生间的保洁服务。

标包 2：

标段	服务内容	预算金额	服务人数	备注
2	南湖一楼保洁服务	72.96 万元/年	16 人	包含食堂大厅地面、墙面、玻璃门窗、餐桌椅、楼梯等的保洁服务；后厨公共区域（含洗碗间、更衣室、楼梯、走道、职工卫生间）的保洁服务；食堂周围 5 米范围的公共区域保洁服务；餐具的回收、清洗、消毒服务；公共卫生间的保洁服务。

6. 服务期：二年，合同一年一签（合同期满后，经采购人考核合格后方可续签）。
7. 本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有内容。
 - 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
 - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 1.5 参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件；
2. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单和“中国政府采购”网站(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单(以评审现场查询结果为准)；
3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；
4. 参与本项目采购活动前，已为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的其他采购活动；
5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本政府采购项目**非**专门面向中小企业。即小微企业参与本项目可享受政府采购中小企业扶持政策，本项目企业划分标准所属行业为“**租赁和商务服务业**”（符合条件的供应商需提供相应中小企业声明函）。
6. 投标人可就本招标项目上述标段中的 2 个标段投标，采购人按下列原则选择中标人：投标人可同时对多个标段进行投标，最多只能中 1 个标段。如投标人同时多个标段综合得分排名第一，则按标段顺序确定中标，即顺序靠前的 1 个标段由该投标人中标，自愿放弃其他标段，其他标段由综合得分排名第二的投标人中标，以此类推。投标人若同时对多个标段进行投标，则须分别编制投标文件。

三、获取招标文件：

1. 时间：2025 年 1 月 27 日至 2025 年 2 月 8 日每天 8:30-17:00（北京时间，工作日）
2. 地点：线上获取。
3. 方式：投标人将转账凭证截图（备注：公对公转账，备注项目名称）、报名申请表（见附件）、申请人营业执照复印件、法人授权委托书加盖公章后扫描合成一份 PDF 文件（邮件注明：华师+食堂保洁+包号+投标人名称）发送至电子邮箱：443048949@qq.com，如邮件发出后 1 个工作日后未收到招标文件，请与 027-88068896 联系确认后获取招标文件。

4. 售价：¥400.0 元/套，本公告包含的招标文件售价总和，售后不退。未按规定获取招标文件的，其投标文件将被否决。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1. 投标文件递交截止时间及开标时间：2025 年 2 月 17 日 9 时 30 分（北京时间）；
2. 投标人应在响应截止时间前到开标现场递交密封的投标文件。接收投标文件地址：武汉市武昌区八一路小洪山中科院武汉分院珞珈创谷（小洪山食堂）3 楼 306 室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：

1. 信息发布媒体
中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)
华中师范大学招标信息网 (<http://zb.ccnu.edu.cn/>)

三方诚信招标有限公司官网 (<http://www.sfcx.cn/>)

2. 收款信息:

户名: 三方诚信招标有限公司湖北分公司

开户行: 中国工商银行武汉雄楚支行

账号: 3202160509060185494

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系:

1. 招标人信息

名称: 华中师范大学

地址: 武汉市洪山区珞喻路 152 号

联系人: 李老师

联系方式: 027-67862906

2. 采购代理机构信息

名称: 三方诚信招标有限公司

地址: 武汉市武昌区八一路小洪山中科院珞珈创谷 (小洪山食堂) 3 楼 306 室

3. 项目联系方式

项目联系人: 王晓宇

联系方式: 027-88068896

电子邮箱: 443048949@qq.com

附件 1:

报名申请表

项目名称及 编号/标段				
投标人名称				
法定代表人 姓名				
单位地址				
授权代表信 息	姓 名		移动电话	
	身份证号码		电子邮箱	
开票信息	开票单位名称			
	纳税人识别号 (统一社会信用代码)			
	营业执照或税 务登记证地址			
	单位联系电话			
	开户行及账号			
报名日期				

附件 2:

法定代表人身份证明书

企业名称: _____

企业性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (企业名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人名称 (公章): _____

日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

附: 法定代表人身份证复印件(正面)

附: 法定代表人身份证复印件(反面)

说明: 适用于投标人不授权代理人, 而由法定代表人直接参加响应并签署响应文件的情况。

如投标人为自然人, 可在此页作出说明并粘贴本人身份证复印件即可。

附件 3:

法定代表人授权委托书

_____(招标代理机构名称)_____:

_____(投标人名称)在下面签字的_____(法定代表人姓名)代表本公司授权_____(投标人名称)的下面签字的_____(授权代表的姓名、职务)为本公司的合法代理人,就_____(项目名称、项目编号/包号)的响应,以本公司的名义处理一切与之有关的事务。

授权代表转委托无效。

本授权书自_____年__月__日至_____年__月__日止签字有效,特此声明。

法定代表人(签名或盖私章): _____

授权代表(签名): _____

电话(手机): _____

办公电话/传真: _____

投标人名称(公章): _____

日 期: _____年____月____日

附: 法定代表人身份证复印件(正面)

附: 法定代表人身份证复印件(反面)

附: 授权代表身份证复印件(正面)

附: 授权代表身份证复印件(反面)

说明: 1. 投标人不委托授权代表, 而由法定代表人直接参加响应时不需要此授权书。
2. 自然人参与响应时不需要。

第二章 投标人须知

投标人应仔细阅读本《投标人须知前附表》，下表所列内容是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

投标人须知前附表

条款号	名 称	内 容
2.1	采购人	华中师范大学
2.2	监管部门	华中师范大学
2.3	采购代理机构	三方诚信招标有限公司
2.8	进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受 接受进口的产品为：_____
3	项目属性	服务
4.3	代理服务费	<p>参照国家发展计划委员会计价格【2011】534号文及原国家计委计价格[2002]1980号规定标准，由中标人在领取中标通知书的同时一次性向招标代理机构支付服务费。</p> <p>1. 以中标通知书中确定的中标总金额作为收费的计算基数；</p> <p>2. 中标服务费按如下费率分段计算累进计费： 人民币100万元（含）以下：1.5%；100-500（含）万元：0.8%；500-1000（含）万元：0.45%。</p> <p>3. 按上述计算所得金额下浮40%收取。</p> <p>单个项目代理费不足人民币3000元的，按3000元收取。</p> <p>采购代理机构银行账户信息： 户名：三方诚信招标有限公司湖北分公司 开户行：中国工商银行武汉雄楚支行 账号：3202160509060185494</p> <p>其他事项：中标人开具代理服务费发票时需提供以下开票信息：1）开票单位全称、2）纳税人识别号（或统一社会信用代码）、3）营业执照地址、4）单位联系电话、5）开户行及账号</p>
6.5	答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不集中组织 <input type="checkbox"/> 集中组织，召开时间：_____ 召开地点：_____
8.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召集时间：_____ 召集地点：_____
12.1	报价单位	<input checked="" type="checkbox"/> 人民币 <input type="checkbox"/> 其他：_____
13	备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
14.1	中标后分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
15.1	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受

		<input type="checkbox"/> 接受
17.1	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取 <input type="checkbox"/> 收取。保证金要求：
18.1	投标有效期	提交投标文件截止之日起 90 日历天
19.1	投标文件形式	<p>(1) 纸质版：正本 <u>1</u> 份；副本 <u>4</u> 份，副本为正本的复印件；</p> <p>(2) 电子版：未加密PDF及WORD格式，电子版内容应与投标文件正本一致；份数：<u>1</u> 份；形式：<u>U盘</u>。</p> <p>(3) 为方便开启时唱标，投标人应将《报价一览表》原件及《交纳保证金的银行凭证》（若有交纳保证金要求的）各两份一并装入一个信封，单独密封提交，并在信封上标明“采购项目编号/包号、项目名称、报价一览表”字样。</p> <p>所有投标文件接收后概不退还。</p> <p>投标文件密封封套上应载明的信息： _____（项目名称）投标文件 项目编号：_____ 在____年__月__日__时__分之前不得启封 投标人名称：_____</p>
19.4	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，样品的包装及递交要求：_____
19.5	现场演示	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，演示要求：_____ / _____
20.1	投标文件递交截止时间	详见第一章“招标公告（投标邀请书）”要求
22.1	开标时间、地点	详见第一章“招标公告（投标邀请书）”要求
24.1	评标办法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 详见第五章“评标方法、程序及标准”要求
25.1	评标委员会	由采购人代表 <u>1</u> 名和评审专家 <u>4</u> 名组成。（评审专家从政府采购专家库中随机抽取）。
28.3	多标段中标候选规定	<input type="checkbox"/> 不适用，投标人仅可就本项目 1 个标段投标。 <input checked="" type="checkbox"/> 适用，投标人可就本招标项目上述标段中的 <u>2</u> 个标段投标，采购人按下列原则选择中标人： 投标人可同时对多个标段进行投标，最多只能中 1 个标段。如投标人同时多个标段综合得分排名第一，则按标段顺序确定中标，即顺序靠前的 1 个标段由该投标人中标，自愿放弃其他标段，其他标段由综合得分排名第二的投标人中标，以此类推。投标人若同时对多个标段进行投标，则须分别编制投标文件。 <input type="checkbox"/> 其他：_____。
30.1	履约保证金	<input type="checkbox"/> 不需要 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 履约保证金金额：人民币 20000.00 元，详见下文付款方式。
30.5	付款方式	1. 甲方账期为上月 26 日至当月 25 日，乙方出具发票及出勤数据，甲方核查实际出勤数据无误后，扣除约定的伙食费、住宿

		<p>费，每月在规定的结算时间（次月 15 日前）以支票方式支付给乙方（遇寒暑假及法定节假日则顺延）。</p> <p>2. 乙方在第一期合同生效后五日内向甲方（华中师范大学）缴纳履约保证金人民币贰万元整（¥20000.00 元）作为履行保洁服务合同的履约保证金，当合同终止，双方核算并执行完应扣除款项，乙方完全退场后，甲方退还乙方剩余保证金（若有）。</p>
	其他	<p>投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。</p>
	备注	<p>凡是购买了招标文件但决定不参加投标的潜在投标人，请在开标截止 3 日前以书面形式通知采购代理机构。若该项目因参与投标的投标人不足 3 家而进行重新招标的，未予书面通知的潜在投标人将可能被限制重新参加该项目的投标。</p>

注意：投标人应随时关注第一章招标公告（投标邀请书）中指定网站发布的本招标项目的相关信息（答疑、澄清、通知公告等）。

补充说明：

1) 除本采购文件另有规定外，采购文件中出现的类似于“近三年”或“前三年”、“近五年”或“前五年”均指递交响应文件时间以前3年或前5年，以此类推。如：递交响应文件时间为2024年12月1日，则“近三年”是指2021年12月1日至2024年11月30日。

2) 关于提交经审计的财务报告的年份要求：递交响应文件时间如在当年6月30日以前，则近三年指上上个年度往前推算的三年，如递交响应文件时间为2024年6月9日，则“近三年”是指2020年度、2021年度、2022年度。递交响应文件时间如在当年6月30日以后，则近三年是指上个年度往前推算的3年，如递交响应文件时间为2024年12月1日，则“近三年”是指2021年度、2022年度、2023年度。

3) 本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，均包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

4) 《投标人须知前附表》中，“☒”代表选中，“☐”代表未选中。

投标人须知

一、说明

1. 适用范围

招标文件仅适用于第一章“招标公告（投标邀请书）”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：本次招标的采购人，详见《投标人须知前附表》。

2.2 “监管部门”是指：本次招标的监管部门，详见《投标人须知前附表》。

2.3 “采购代理机构”是指：本次招标的采购代理机构，详见《投标人须知前附表》。

2.4 “投标人”是指：响应本招标文件要求，参加投标的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “合格的投标人”是指：资格审查和符合性审查合格的投标人。

2.6 “中标人”是指：经评标委员会评审推荐，采购人授予合同的投标人。

2.7 “投标文件”是指：投标人根据招标文件要求，编制的包含价格、技术、服务和合同草案条款等所有内容的文件。

2.8 “进口产品”是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

3. 项目属性定义

3.1 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1) 招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》及相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。

2) 投标的货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

3.2 “工程”是指：与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮无关的工程。

3.3 “服务”是指：除前述“货物”和“工程”以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和采购人向社会公众提供的公共服务。

4. 费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

4.2 中标人须在收到中标通知书时向采购代理机构支付代理服务费。服务费支付标准和方法详见《投标人须知前附表》。

4.3 原国家计委计价格[2002]1980号规定收费标准：

中标金额（万元）	货物	服务	工程
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%

中标金额（万元）	货物	服务	工程
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某**服务**招标项目成交金额为 600 万元，计算代理服务收费金额如下：

100 万元×1.5%=1.5 万元

(500-100) 万元×0.8%=3.2 万元

(600-500) 万元×0.45%=0.45 万元

合计收费=1.5+3.2+0.45=5.15 万元

二、招标文件

5. 招标文件的构成

第一章 招标公告（投标邀请书）

第二章 投标人须知

第三章 项目技术、服务及商务要求

第四章 资格审查方法及标准

第五章 评标方法、程序及标准

第六章 合同书格式

第七章 投标文件格式

其 他 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清、修改和补充文件等

6. 招标文件疑问的提交

6.1 潜在投标人获取招标文件后，应认真检查，如发现页数不全、附件缺失、印刷模糊等，应及时通知采购代理机构补全或更换，否则风险自负。

6.2 潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，或在 6.3 规定的时间前以书面形式向采购代理机构提交疑问函。

6.3 潜在投标人在项目招标公告期限届满之日起 7 个工作日内未对招标文件提出疑问的，采购代理机构将视其认同招标文件，在规定的时间内就招标文件内容提出的询问将不予受理。

6.4 采购代理机构对于符合澄清或者修改要求的，将以书面形式（或网上公告）给所有获取投标文件的潜在投标人予以答复（答复中不包括问题的来源），投标人收到答复后应在 24 小时内以书面形式向采购代理机构予以确认。

6.5 采购人、采购代理机构可以视项目的具体情况，组织潜在投标人进行现场考察或召开答疑会，但不得单独或分别组织只有一个潜在投标人参加的现场考察或答疑会。

7. 招标文件的澄清、修改

7.1 采购人和采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人和采购代理机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

7.2 为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，采购人和采购代理机构可适当顺延提交投标文件的截止时间，并以书面（或网上公告）的形式通知所有领取招标文件的潜在投标人。

7.3澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面（或邮件）形式向采购代理机构确认收悉。

7.4招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，对同一条款的评判标准适用于每个投标人。

8. 现场考察

8.1采购人可以视项目的具体情况，在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察。采购人组织现场考察的，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行考察，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

8.2采购人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，采购人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

8.3经采购人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

三、投标文件

9. 投标的语言和计量单位

9.1投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构或采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的相关证明文件、资料或文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的相关内容时以中文翻译本为准。

9.2除非招标文件中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定的计量单位。

10. 投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于本文件第七章投标文件格式要求提供的内容。

11. 投标文件编制

11.1如本项目包含多个标段，投标人拟对多个标段投标的，其投标文件应按每标段要求分别编制、装订和封装（“装订和封装”指招标文件规定接收投标文件的情况），并注明对应标段编号。

11.2投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的澄清、修改和补充文件），并对本招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者没有对招标文件在各方面都做出明确响应的，其投标文件将有可能被视为无效投标。

11.3投标人应按照招标文件第七章“投标文件格式”的要求编制投标文件。投标人可根据实际情况对投标文件的格式及内容适当添加调整，但应包含招标文件要求填写的内容，无相应内容可填的，应填写“无”、“不适用”、“未测试”、“没有相应指标”等文字。如招标文件未规定格式的，相关格式由投标人自定。

11.4投标人须对所提供产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，投标人应承担相应后果，并负责赔偿。投标人为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

11.5投标人应对所提交全部资料的真实性、合法性承担法律责任，如有虚假，将依法承担相

应责任。投标人应自觉接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

12. 投标报价

12.1 除非招标文件另有要求，投标人所提供的服务（货物或工程）均应以人民币作为货币单位。

12.2 招标文件允许以多种货币报价的，在进行价格评审时，以投标文件递交当日中国银行总行首次发布的外币对人民币的现汇卖出价进行报价货币对人民币的转换以计算评审价格。

12.3 本采购项目预算金额详见第一章招标公告（投标邀请书）。投标人的报价不得超过该预算金额，**否则按无效投标处理**。报价应包含完成招标文件采购需求全部内容的所有费用，所有根据招标文件或其它原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都应包括在报价中，但投标人不得以低于其成本的价格进行报价。

12.4 投标人应对项目招标范围内的全部内容及合同条款进行报价，并按招标文件规定的格式报出。**报价中不得出现免费、赠送等违背政府采购政策的描述**。报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则在评审时不予核减。**报价中不得缺、漏项或只投其中的部分内容，否则按照无效投标处理**。

12.5 对于招标文件未列明，而投标人认为必需的其他费用也需列入其投标总价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。

12.6 每一种规格的服务（货物或工程）只允许有一个报价，**否则按照无效投标处理**。

12.7 投标人的投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。故投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用。投标人应根据本招标文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、投标人的管理水平、投标方案和由这些因素决定的投标人之于本项目的成本水平等提出自己的合理报价。对在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：增加耗材、材料涨价、人工、后期维护、技术支持、运输成本增加等因素），采购人不予支持。

12.8 中标人负责本项目所需的售后服务等全部工作，招标文件另有规定的除外。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），**否则按照无效投标处理**。

13.2 本项目若接受备选方案的，投标人在投标文件中只能提供一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标价格不得高于主选方案。评标时仅对主选方案评议。如果投标人提供两个以上备选方案或未注明主选方案，其投标将被拒绝。

14. 中标后分包

14.1 本项目是否允许中标后分包详见《投标人须知前附表》。

14.2 招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包，应当在投标文件中载明具备相应资质条件的分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

14.3 享受中小企业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。

15. 联合体投标

15.1 本项目是否允许联合体投标详见《投标人须知前附表》。

15.2 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。

15.3 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

15.4 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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

15.5 联合体中标的，联合体各方应当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。

15.6 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

15.7 以联合体形式参与投标的，其政府采购政策价格扣除相关规定详见第五章“评标方法、程序及标准”。

16. 资格证明文件

16.1 投标人应按本节及第四章资格审查方法及标准中《资格审查表》的要求，提供足以证明其符合资格要求且中标后有能力和履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。

16.2 证明材料仅限于投标人单位本身，母公司、股东单位和子公司的材料不能作为证明材料，但投标人单位兼并的企业材料可作为证明材料。

16.3 资格证明文件正本应为原件清晰复印件且加盖单位公章，否则按照**无效投标处理**。副本可为正本的复印件，但应在副本封面加盖单位公章。

17. 投标保证金

17.1 是否交纳投标保证金及递交要求详见本章《投标人须知前附表》。

17.2 招标文件要求交纳保证金的，投标人应在投标文件中提供已交纳保证金的凭证。投标人**同时参加多个标段投标的，应按标段分别交纳投标保证金**。投标人应在投标文件递交截止时间前，按规定将投标保证金汇入招标文件指定专用账户。

17.3 投标保证金应按以下方式递交：

1) 应以电汇或网上银行方式汇入保证金账户，不得以个人名义、不得以现金方式交纳。

2) 到账时间以到达指定账户时间为准。

17.4 **未按招标文件要求递交投标保证金，或交纳保证金的账户名称与投标人名称不一致的按照无效投标处理。**

17.5 采购代理机构将在自中标通知书发出之日起**5**个工作日内（如无质疑或投诉）退还未中标人的投标保证金；自政府采购合同签订之日起**5**个工作日内退还中标人的投标保证金。

17.6 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将在自收到投标人书面撤回通知之日起**5**个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.7 投标保证金将直接退还至投标人交纳时的账户，不以现金方式退还。

17.8 **投标人有下列情形之一的，其投标保证金不予退还：**

- 1) 在投标文件有效期内撤销投标文件的；
- 2) 在投标文件中提供虚假材料的；
- 3) 中标后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 4) 串通投标、恶意串通的；
- 5) 法律、法规和招标文件中规定的其它不予退还投标保证金的情形。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见本章《投标人须知前附表》。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。**投标有效期不足的，按照无效投标处理。**

18.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人或采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本章“投标保证金”的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

19. 投标文件形式、样品及现场演示

19.1 投标文件形式

- 1) 投标文件包括正本、副本及单独提供的法定代表人授权委托书（或法定代表人身份证明书）。
- 2) 投标文件正、副本的数量见《投标人须知前附表》。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，副本可采用正本的复印件，若副本与正本不符，以正本为准；
- 3) 投标文件用纸应统一为A4规格（图纸、效果图等除外）。正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或授权代表（签名）并加盖公章。由授权代表（签名）的，投标文件中应提交《法定代表人授权书》。投标人为自然人的，由投标人本人签名并附身份证明。
- 4) 投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或授权代表在旁边签名才有效。
- 5) 投标文件应当采用不可拆卸的方法的装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损及由此产生的后果由投标人承担。
- 6) 投标文件正本、副本应进行密封包装，封包加盖投标人公章，并注明项目编号、项目名称、投标人名称及“（**时间）前不得启封”的字样。
- 7) 如果未按要求密封或加写标记存在错误，采购代理机构对其误投或提前启封概不负责。

19.2 样品（本项目不适用）

- 1) 本项目是否接收样品详见《投标人须知前附表》。
- 2) 招标文件要求提交样品的，样品应在递交投标文件截止时间之前，由投标人授权代表凭法定代表人授权书（原件）、本人身份证（原件）递交到指定地点。投标人应在样品上标明项目编号/标段编号、项目名称及投标人名称。提交样品的相关规定详见《投标人须知前附表》。
- 3) 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购代理机构将及时退还未中标人，或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，将按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

19.3 现场演示（本项目不适用）

本项目在评审时是否需要演示及相关要求详见《投标人须知前附表》。

20. 投标文件递交

20.1 投标人递交投标文件的截止时间：见《投标人须知前附表》。

20.2 投标人应当在投标截止时间前，按要求将投标文件递交或邮寄送达（如招标公告允许接收邮寄），递交地点见《投标人须知前附表》。采购代理机构收到投标文件后向投标人出具签收凭证。逾期送达的或者未送达指定地点的，采购人和采购代理机构将拒收。

20.3 除《投标人须知前附表》另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

21.2 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件，否则按照本章“投标保证金”的规定其投标保证金不予退还。

四、开标与评标

22. 开标

22.1 采购代理机构在第一章“招标公告（投标邀请书）”中约定的日期、时间和地点组织开标。

22.2 投标人法定代表人或其授权代表应携带有效身份证明参加项目开标会，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。截止投标文件递交时间，投标人不足3家的，不进行开标。

22.3 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，经确认无误后由招标代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.4 招标代理机构负责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对开标记录进行签字确认。

22.5 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、招标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。采购人、招标代理机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。

23. 资格审查

23.1 开标结束后，采购人与采购代理机构依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，审查办法详见第四章“资格审查方法及标准”。

24. 评标方法

24.1 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定，评标方法分为最低评标价法和综合评分法。本项目所采用评标方法见《投标人须知前附表》。

25. 评标委员会的组成

25.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；采购预算金额在1000万元及以上、技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为7人及以上单数。

25.2 评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

26. 评标程序

26.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- 2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- 3) 对投标文件进行综合比较和评价；
- 4) 确定中标候选人名单或中标人；
- 5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

26.2 评标程序详见第五章“评标方法、程序及标准”。

五、投标人信用信息及查询

27. 信用信息查询渠道及使用规则

27.1 按照《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的要求，参与政府采购的投标人，信用记录的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)。

27.2 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，采购代理机构**拒绝**其参与政府采购活动。

27.3 两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用信息。

27.4 在资格审查与评标工作未同日进行的特殊情形下，采购代理机构工作人员在评标时对投标人的信用信息进行复核，发现评标当日存在不良信用信息的，由评标委员会按照符合性审查不合格作**无效投标处理**。

六、中标与合同

28. 确定中标人

28.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

28.2 采购人收到评标报告 5 个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

28.3 允许投标人同时参与多标段投标的，确定中标候选人的办法详见《投标人须知前附表》。

28.4 中标候选人并列的：

- 1) 采用最低评标价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。
- 2) 采用综合评分法的，评审结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。

28.5 中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。

28.6 中标人确定后，采购代理机构在政府采购监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是政府采购合同的组成部分，对中标人和采购人具有同等法律效力。

28.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。中标人应向采购人提供完整的投标文件存档。

28.8 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，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29. 合同授予

29.1除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，采购人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名第一的中标人。

30. 合同签订

30.1招标文件对履约保证金有规定的，中标人应按规定在签订合同前缴纳履约保证金。有关履约保证金的规定详见《投标人须知前附表》。未按要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

30.2采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30.3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。

30.4政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

30.5付款方式，详见《投标人须知前附表》。

30.6采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

30.7采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30.8采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

七、采购信息公告

31. 公告的媒体及规定

31.1 采购代理机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在政府采购监管部门指定媒体上发布。

31.2 采购代理机构在自中标人确定之日起 2 个工作日内，在政府采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为 1 个工作日。

31.3 资格审查未通过的投标人可在中标公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的资格审查情况。

31.4 采用综合评分法评审的项目，未中标人可在中标公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的评审得分与排序。

八、质疑及提交

32. 质疑提交

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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑提交要求详见《投标人须知前附表》。

33. 投标人应知其权益受到损害之日是指：

33.1对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或招标文件公告期限届满之日；

33.2对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

33.3对中标结果提出质疑的，为中标公告期限届满之日。

34. 质疑书应当包括下列主要内容：

34.1质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

34.2被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

34.3质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；

34.4质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；

34.5提出质疑的日期；

34.6质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签名；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签名盖章并加盖公章）；

34.7法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

35. 不予受理的情形

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式进行质疑的，采购代理机构不予受理。

九、保密

36. 凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标意向等，采购人、采购代理机构、监管人员、评标委员会及有关工作人员均不得向投标人或其它无关的人员透露。

十、相关条文解读

37. 《政府采购法》第二十二条第五项所称重大违法记录，是指投标人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（根据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库[2022]3号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）罚款等行政处罚。

38. 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的投标人作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

39. 投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

十一、适用法律、法规、规章及规范性文件

40. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》、《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》及相关法律法规。

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

十二、招标文件的解释权

42. 招标文件的最终解释权为采购人、采购代理机构所有。

第三章 采购需求

一、综 述

本项目旨在通过采购专业的食堂保洁服务，确保高校食堂内部及周边环境的清洁与卫生，提高食堂的整体卫生水平，保障师生的饮食安全与健康。同时，通过专业的保洁服务，提升食堂的整体形象，为师生创造一个更加舒适、整洁的就餐环境。

二、服务要求

包 1:

标段	服务内容	预算金额	服务人数	备注
1	学子餐厅、桂香园一楼保洁服务	159.6 万元/年	35 人	包含食堂大厅地面、墙面、玻璃门窗、餐桌椅、楼梯等的保洁服务；后厨公共区域（含洗碗间、更衣室、楼梯、走道、职工卫生间）的保洁服务；食堂周围 5 米范围的公共区域保洁服务；餐具的回收、清洗、消毒服务；公共卫生间的保洁服务。

提供清洁服务质量标准，包括但不限于清洁频率、清洁效果、服务响应时间等。要求保洁服务能够确保餐厅和食堂内部环境的卫生达到优良水平，地面无明显污渍，桌面、座椅等公共设施每日至少清洁两次，确保无灰尘和食物残渣。此外，服务人员需具备良好的服务态度和专业技能，能够迅速响应并处理突发的清洁需求。

1.1.1 保洁员配备人数及要求

人数要求：学子餐厅、桂香园一楼配置服务人员 35 人，如需增加保洁人员，必须提前 15 日向甲方提出申请，双方协商并报请上级批准后方可签署补充协议。

年龄要求：男：60 岁以下，女：55 岁以下，身体健康、无传染性疾病、无基础病，进场前必须提供有效的健康证，并按健康证管理规定要求，每年进行体检换证。

1.1.2 保洁区域

保洁区域	清洁程序	清洁标准	清洁次数	
			日	周
大厅、地面、楼梯、电梯、墙面。	1. 随时清扫地面； 2. 使用完后将地面清扫干净后用拖布沾上有清洁剂的温水里向外反复拖洗； 3. 拖布用清水洗干净后拧干，把地面从里向外拖干； 4. 用铲子铲掉地面的口香糖和干枯的米饭	整洁、无污渍、无杂物、不滑	3 次	
大厅电器	1. 先用干净抹布擦拭电器外面的灰尘、异物； 2. 再用温热洗洁剂水擦掉电器上的油渍或顽迹； 3. 空调过滤网定期清洁，并喷洒消毒水。	本色、无灰尘、异物		1 次

桌椅表面	1. 先用干抹布擦掉桌上的饭渣、骨头、汤汁等； 2. 用加有洗涤剂的温热水擦桌面及四边的角； 3. 最后用清水洗净后的抹布再擦一次。	光亮、无油渍、杂物、不粘手	随时	
桌椅整体清洁	1. 用加有洗涤剂的温热水擦凳面、椅背、椅衬、椅脚； 2. 用清水洗净的抹布再擦一遍。	光亮、无污渍、不粘手		1 次
室内环境	1. 用专用扫帚扫掉天花板及墙面上的蜘蛛网、灰尘及昆虫； 2. 清扫照明灯。 3. 清洁瓷砖墙面	无灰尘、无蛛网、干净		2 次/月
洗碗间	1. 熟练掌握洗碗机的安全使用； 2. 洗碗机的清理、保洁、维护； 3. 洗碗间环境的清理、保洁、维护； 4. 开餐时间回收餐具的及时处理。	洗碗机表面光亮、地沟无污物；餐具及容器归类码放整洁	3 次	
卫生间更衣室	1. 更衣室的清理、保洁、维护； 2. 卫生间的清理、保洁、维护。	无污物、无异味	随时	
外围	1. 清扫包干区范围内的异物树叶，垃圾； 2. 用拖布拖干净门口的台阶； 3. 清理花坛里的树叶、烟头和白色垃圾； 4. 清理包干区内的小广告及乱贴乱画。	干净、无垃圾、落叶等	2 次	
餐饮具	1. 按照洗消规程操作洗碗机； 2. 清洗、消毒后放入保洁柜里； 3. 所有规定餐饮具均必须洗消到位； 4. 消毒餐饮具必须入保洁柜，开餐前十分钟转运至规定存放点备用； 5. 收餐后将未使用完的餐饮具收回洗碗间重新清洗消毒备用。	干净、本色、无异味、异物、不粘手。	随时	
防疫消杀	负责食堂内全范围（大厅、走道、楼梯、电梯等公共部位）消杀工作。每餐前 1-2 小时进行。餐前 30 分钟必须完成环境打药程序。	全区域消杀到位	3 次	

1.1.3 保洁工时安排及质量标准

1.1.3.1 工时安排

- (1) 根据食堂具体营业时间双方协商安排，不得少于 8 小时，并归入食堂员工考勤管理。
- (2) 学校迎新及重大活动或特殊情况时需延长开饭时间，保洁工作也要相应延长，具体时间由食堂与乙方协商。
- (3) 每日三餐开餐完毕后，完成规定的各部位卫生，桌面、地面、餐车清洁方可离开食堂。
- (4) 中餐完毕后，需有一名值班员轮值连班，若食堂开设宵夜，须有一名值班员推迟 22:30 收餐完毕后下班。
- (5) 若食堂营业不间断，则乙方需每日除正餐开餐全员到岗以外，中间时段安排不少于 2 人轮流值班，以保证就餐环境卫生。

1.1.3.2 室内保洁质量标准

- (1) 室内保洁标准：

①地面、阶梯、电梯（含直梯、扶手梯、货梯）目视洁净，无污渍、无水渍、无痰迹、无灰尘；

②楼梯扶手、护栏干净整洁见本色，无污渍、无灰尘；

③栏杆完好，无积尘、无污渍、无脱皮、无蜘蛛网；

④墙面、瓷砖干净整洁见本色，无污渍、无灰尘；

⑤天花板无蜘蛛网、无灰尘；

⑥楼梯道楼内无垃圾、无污渍；

⑦玻璃部位干净明亮，无明显灰尘、无污渍；

⑧直梯内部空间干净整洁见本色，无污渍、无异味；

⑨扶手电梯挡板、扶手、踏板干净整洁见本色，无污渍、无异味；

⑩餐桌椅摆放整齐，表面无油渍、无水渍。

(2)卫生间保洁标准：

①卫生器具洁净，无污垢、无堵塞；

②内部空间干净整洁、保持干燥，无蜘蛛网、地面无积水、无垃圾；

③垃圾桶加盖，外观整洁，无灰尘、无污渍，垃圾入桶无暴露；

④废纸篓随时清理，无堆积；

⑤除味用品不间断，保持卫生间空气清新，无异味。

(3)玻璃门窗保洁标准：

①玻璃上无污迹、无明显灰尘；

②窗框无污迹、无明显灰尘、无蜘蛛网；

③门表面无灰尘、无污迹、无乱贴乱画；

④门框角落无蜘蛛网。

(4)餐桌椅保洁标准：

①桌面玻璃无污渍、无灰尘、无水渍；

②桌椅干燥、整洁，无污渍、无水渍；

③桌椅排面整齐，摆放规范；

④桌椅完好，无人为毁损；

⑤骨渣盘干净、无残渣囤积；

⑥桌布干净，无油污、无破损；

⑦宣传品粘贴、摆放整齐，玻璃无残留、无粘胶。

1.1.3.3 室外保洁质量标准

(1)保洁范围为室外5米范围内（对面有围墙或路沿的，则为墙体或路沿范围内）所有部位；

(2)保洁范围内无杂物、无落叶、无积土、无积水、无漏扫垃圾、无暴露垃圾、无人畜粪便；

(3)台阶、路面干净无浮尘、无杂物、无垃圾；

(4)路沿的站、卧石或墙体表面及角落无明显污渍、积尘、泥土、泥沙带；

(5)外墙面、立柱、空调室外机等干净整洁，无污物、无乱贴乱画。

1.1.3.4 餐饮具清洗消毒及保洁质量标准

(1)收餐及时，送洗迅速；

(2)餐饮具正面、背面洁净、干燥，无污渍、无水渍、无异味；

(3)餐饮具品相完整，无人为破损；

(4)实验室检测餐饮具烷基苯碘酸钠含量符合GB 14934-2016食品安全国家标准，低于0.1mg/100平方厘米；

(5)实验室检测餐饮具大肠菌群含量符合GB 14934-2016食品安全国家标准，低于3个/100平方厘米，不得检出致病菌；

- (6) 实验室检测餐饮具游离氯残留含量低于 0.3mg/L;
- (7) 保洁柜内餐具码放规范、分类清楚;
- (8) 消毒餐饮具只在开餐前 15 分钟送达规定餐具存放点;
- (9) 非营业时间, 就餐大厅内不得存放已消毒餐饮具;
- (10) 大厅餐饮具存取处整洁, 备用餐饮具整洁、码放整齐规范、无饭菜漏撒污染;
- (11) 本标准所指餐饮具, 包括但不限于瓷、密胺、塑料、搪瓷、竹制、木质、不锈钢等材质的碗、碟、杯、套餐盘、筷子、勺子、餐刀、餐叉等餐饮具;
- (12) 餐饮具保洁柜堆码整齐、规范;
- (13) 保洁柜干净、整洁、无异味、无锈蚀、不锈钢本色;
- (14) 就餐区餐饮具消毒陈列设备及餐饮具干净、整洁、无异物、无异味;
- (15) 开餐时餐饮具清洗及消毒及时, 保证供应数量。

1.1.3.5 个人行为规范标准

- (1) 收餐及时, 送洗迅速;
- (2) 遵守甲方制定的各项管理制度及《个人行为规范》;
- (3) 餐具回收处工作人员, 动作规范, 倒残渣时不磕、不敲, 不制造人为噪声;
- (4) 餐桌清理时, 严格遵照保洁规范要求, 清洁动作规范、操作顺序标准;
- (5) 清理骨渣盘时, 规范动作, 轻拿轻放, 不妨碍顾客就餐, 倒残渣时不磕、不敲, 不制造人为噪声;
- (6) 着装标准, 工装整洁;
- (7) 不大声喧哗, 不做不雅观举动;
- (8) 工作认真负责, 团结互助, 不拉帮结派, 不背后议论;
- (9) 服务态度优秀, 礼貌用语规范;
- (10) 没有服务质量投诉。

1.1.3.6 餐厨垃圾及容器的清理质量标准

- (1) 收餐及时, 清理及时;
- (2) 餐厨垃圾分类规范;
- (3) 收餐时无人为噪音;
- (4) 容器干净、整洁, 规定位置存放;
- (5) 容器完好, 无人为毁损。

1.1.3.7 环境消杀质量标准

- (1) 严格执行学校《饮食商贸服务中心环境消杀制度》;
- (2) 每日三次, 于开餐前 1-2 小时进行, 开餐前 30 分钟必须完成打药工作;
- (3) 严格按照含氯(溴)消毒剂 500mg/升的标准调配消杀药剂, 不得超浓度;
- (4) 门把手、桌椅、楼梯扶手、卫生间、电梯等高频接触表面进行“精细化”消杀;
- (5) 做好个人防护, 穿戴好防护衣帽, 佩戴一次性口罩、手套、头套等, 仔细阅读防疫消杀药物的使用说明书及注意事项;
- (6) 每次消杀及药物投放情况安排专人做好相关的台账记录;
- (7) 严禁随意喷洒投放药物, 作业完毕应将工具统一清洗保管, 并将废弃的垃圾按规定处理, 不得将消杀工具及药物与食品及食品加工工具存放在一处;
- (8) 严禁将药物喷洒在餐桌、食品、器皿、餐具、厨具等生活用品上。

1.1.4 饮食商贸服务中心食堂服务员岗位职责

- (1) 严格作息时间, 按时上下班。
- (2) 严格遵守《个人仪容仪表规范》, 上岗前按要求整理仪容仪表, 统一着装。
- (3) 上班时间不得干私活、看报纸、玩手机等与工作无关的事情。
- (4) 大厅服务员收餐时不得扎堆聊天, 不得看多媒体电视, 应及时收餐, 提高座位利用

率。

(5) 大厅服务员早上和中午值班时应坚守岗位，不得擅自离岗。

(6) 洗碗服务员应在每餐开餐前将各部门的碗、筷、勺配送到指定区域，并保持碗筷充足使用。当餐回收，当餐清洗、消毒、保洁。

(7) 与学生交流时使用文明礼貌用语，不得与学生发生语言或肢体冲突。

(8) 拾到学生遗忘的一切物品（学生卡、各种银行消费卡、现金、电脑、手机等）应如实交到经理办公室登记。

(9) 团结友爱、互帮互助，严禁在食堂搬弄是非、拉帮结派。

1.2 应遵循的相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范

依据相关国家标准，以及地方卫生部门发布的具体实施细则，确保保洁服务的卫生和安全标准达到行业领先水平。

1.3 后续运营维护、升级更新、备品备件等要求

提供定期维护计划，包括但不限于清洁设备的日常检查、维护和清洁剂的定期更换。同时，根据季节变化和实际使用情况，适时调整清洁方案，确保服务质量始终如一。

1.4 各项技术指标要求：

1.4.1 清洁效率：确保在规定时间内完成指定区域的清洁工作，以满足高峰时段的卫生需求；

1.4.2 服务响应时间：接到清洁需求后 30 分钟内响应，快速有效地处理各类突发情况，保证餐厅和食堂的正常运营。

投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。（须提供的证明材料：①在有效期内的证书复印件并加盖供应商公章；②“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn/>）认证系统查询结果截图。）

★项目经理具有本科（含以上）学历或具备中级（含以上）职称。

项目经理从事过餐饮保洁或食堂保洁专项服务 5 年以上。证明材料包括但不限于：业绩合同，近 5 年劳动合同，近 1 年社保证明（必须提供），项目验收资料，业主表扬信等，以上资料需体现项目经理姓名，如业绩合同，验收资料，业主表扬信等无法体现项目经理姓名，则需提供项目业主方盖章证明文件。上述证明材料可任选其一提供（近 1 年社保证明除外）

★投标单位必须承诺中标后为本项目中所投入的员工购买雇主责任险。

说明：“★”代表关键指标，投标人需提供服务要求中所述证明材料，不满足该指标项则表示没有实质性响应采购需求，投标无效。

附件：饮食商贸服务中心食堂保洁工作考核表（总评表）

日期：20 年 月 日 食堂负责人： 考评人： 保洁负责人：

项目	考核内容	考评结果	备注
设施设备保洁	1. 责任区空调与测温门每餐保洁、消毒，做到干净、整洁、不粘手；空调防尘网定期清洗； 2. 餐饮具（含容器）洗消规范，无污渍、无水渍； 3. 收餐车及时清理，做到整洁、无污渍、报修及时、规范摆放； 4. 责任区桌椅及时清理、摆放整齐、干净、不粘手； 5. 洗碗机每餐清洁、按规程保养、按章操作、报修及时； 6. 洗碗池每餐清洁、整理； 7. 保洁工具和设备每餐清洁、整理、归类摆放； 8. 公共洗手处及地沟每日清理，洗手液及时补充； 9. 保洁柜及时整理、餐饮具堆码规范。		
环境整理	1. 桌面餐具与残渣及时清理并保持收餐区整洁，做到桌椅干净整洁，无污渍、无水渍、不粘手，收餐区无积压； 2. 消毒餐饮具开餐前 10 分钟摆放到规定位置；收餐后必须回收，下一餐前一小时必须再次消毒后备用； 3. 公共走道（含楼梯）整洁，无污渍、无水渍、无杂物； 3. 公共区域墙面和地面干净，无污渍、无水渍、不粘脚；扬尘清理干净；门窗定期清洗； 4. 更衣室整洁，无异味； 5. 地沟通畅、无积水、无污物、无异味； 6. 卫生间干净、无异味； 7. 公共区域每日定时消毒； 8. 室外责任区每日清洁，做到无污物、无水渍、无落叶； 9. 洗消工作区整洁，无积水、无污物、堆码整齐； 10. 每日三次餐前环境消杀认真负责、工作到位。		
个人行为规范	1. 所有员工必须取得健康证后上岗； 2. 规范着装，穿戴工作服、工号牌、围腰、工作帽、袖套，窗口服务佩戴口罩；工装整洁； 3. 不留长指甲；不戴首（手）饰（戒指、手镯、手链、手表等）；不涂指甲油；男工不留长发、胡须； 4. 不穿短裤、拖鞋上岗； 5. 不喧哗，语言文明、行为文明； 6. 前厅收餐及时、清洁及时，操作无噪音、无漏撒； 7. 捡到顾客遗失财物及时交还失主或上交经理室，严禁盗刷顾客失卡（违者依据盗刷金额十倍处罚）； 8. 服从管理、遵守劳动纪律； 9. 爱护公物；团结同事； 10. 微笑服务。		
考核结果			

考核说明：

1. 考核分合格、不合格，合格打勾，不合格打叉，对齐“考核内容”编号填写，备注简要

说明原因。

2. 考核“合格”的，全额给付保洁服务费；
3. 单项不合格的，下达整改通知，视情节轻重依照甲方奖惩条例予以 100-500 元罚款；
4. 三项不合格的，即为考核不合格；考核不“不合格”的，下达整改通知，除单项处罚外，视情节扣罚当月保洁服务费总额的 1%-5%；
5. 单项被投诉的，视为单项不合格，依照甲方奖惩办法予以 100-500 元罚款；三项以上（含三项）被投诉的，视为考核不合格，参照第四条予以处罚。
6. 本表为月度及年度总评考核时使用。

包 2:

标段	服务内容	预算金额	服务人数	备注
2	南湖一楼保洁服务	72.96 万元/年	16 人	包含食堂大厅地面、墙面、玻璃门窗、餐桌椅、楼梯等的保洁服务；后厨公共区域（含洗碗间、更衣室、楼梯、走道、职工卫生间）的保洁服务；食堂周围 5 米范围的公共区域保洁服务；餐具的回收、清洗、消毒服务；公共卫生间的保洁服务。

提供清洁服务质量标准，包括但不限于清洁频率、清洁效果、服务响应时间等。要求保洁服务能够确保餐厅和食堂内部环境的卫生达到优良水平，地面无明显污渍，桌面、座椅等公共设施每日至少清洁两次，确保无灰尘和食物残渣。此外，服务人员需具备良好的服务态度和专业技能，能够迅速响应并处理突发的清洁需求。

2.1.1 保洁员配备人数及要求

人数要求：南湖一楼配置服务人员 16 人，如需增加保洁人员，必须提前 15 日向甲方提出申请，双方协商并报请上级批准后方可签署补充协议。

年龄要求：男：60 岁以下，女：55 岁以下，身体健康、无传染性疾病、无基础病，进场前必须提供有效的健康证，并按健康证管理规定要求，每年进行体检换证。

2.1.2 保洁区域

保洁区域	清洁程序	清洁标准	清洁次数	
			日	周
大厅、地面、楼梯、电梯、墙面。	1. 随时清扫地面； 2. 使用完后将地面清扫干净后用拖布沾上有清洁剂的温水里向外反复拖洗； 3. 拖布用清水洗干净后拧干，把地面从里向外拖干； 4. 用铲子铲掉地面的口香糖和干枯的米饭	整洁、无污渍、无杂物、不滑	3 次	
大厅电器	1. 先用干净抹布擦拭电器外面的灰尘、异物； 2. 再用温热洗洁剂水擦掉电器上的油渍或顽迹； 3. 空调过滤网定期清洁，并喷洒消毒水。	本色、无灰尘、异物		1 次
桌椅表面	1. 先用干抹布擦掉桌上的饭渣、骨头、汤汁等； 2. 用加有洗涤剂的温热水擦桌面及四边的角； 3. 最后用清水洗净后的抹布再擦一次。	光亮、无油渍、杂物、不粘手	随时	
桌椅整体清洁	1. 用加有洗涤剂的温热水擦凳面、椅背、椅衬、椅脚； 2. 用清水洗净的抹布再擦一遍。	光亮、无污渍、不粘手		1 次
室内环境	1. 用专用扫帚扫掉天花板及墙面上的蜘蛛网、灰尘及昆虫； 2. 清扫照明灯。 3. 清洁瓷砖墙面	无灰尘、无蛛网、干净		2 次/月
洗碗间	1. 熟练掌握洗碗机的安全使用； 2. 洗碗机的清理、保洁、维护； 3. 洗碗间环境的清理、保洁、维护； 4. 开餐时间回收餐具的及时处理。	洗碗机表面光亮、地沟无污物；餐具及容器归类码放整洁	3 次	
卫生间更衣室	1. 更衣室的清理、保洁、维护； 2. 卫生间的清理、保洁、维护。	无污物、无异味	随时	
外围	1. 清扫包干区范围内的异物树叶，垃圾； 2. 用拖布拖干净门口的台阶； 3. 清理花坛里的树叶、烟头和白色垃圾； 4. 清理包干区内的小广告及乱贴乱画。	干净、无垃圾、落叶等	2 次	
餐饮具	1. 按照洗消规程操作洗碗机； 2. 清洗、消毒后放入保洁柜里； 3. 所有规定餐饮具均必须洗消到位； 4. 消毒餐饮具必须入保洁柜，开餐前十分钟转运至规定存放点备用； 5. 收餐后将未使用完的餐饮具收回洗碗间重新清洗消毒备用。	干净、本色、无异味、异物、不粘手。	随时	

防疫消杀	负责食堂内全范围（大厅、走道、楼梯、电梯等公共部位）消杀工作。每餐前 1-2 小时进行。餐前 30 分钟必须完成环境打药程序。	全区域消杀到位	3 次	
------	---	---------	-----	--

2.1.3 保洁工时安排及质量标准

2.1.3.1 工时安排

- (1) 根据食堂具体营业时间双方协商安排，不得少于 8 小时，并归入食堂员工考勤管理。
- (2) 学校迎新及重大活动或特殊情况时需延长开饭时间，保洁工作也要相应延长，具体时间由食堂与乙方协商。
- (3) 每日三餐开餐完毕后，完成规定的各部位卫生，桌面、地面、餐车清洁方可离开食堂。
- (4) 中餐完毕后，需有一名值班员轮值连班，若食堂开设宵夜，须有一名值班员推迟 22:30 收餐完毕后下班。
- (5) 若食堂营业不间断，则乙方需每日除正餐开餐全员到岗以外，中间时段安排不少于 2 人轮流值班，以保证就餐环境卫生。

2.1.3.2 室内保洁质量标准

(1) 室内保洁标准：

- ① 地面、阶梯、电梯（含直梯、扶手梯、货梯）目视洁净，无污渍、无水渍、无痰迹、无灰尘；
- ② 楼梯扶手、护栏干净整洁见本色，无污渍、无灰尘；
- ③ 栏杆完好，无积尘、无污渍、无脱皮、无蜘蛛网；
- ④ 墙面、瓷砖干净整洁见本色，无污渍、无灰尘；
- ⑤ 天花板无蜘蛛网、无灰尘；
- ⑥ 楼梯道楼内无垃圾、无污渍；
- ⑦ 玻璃部位干净明亮，无明显灰尘、无污渍；
- ⑧ 直梯内部空间干净整洁见本色，无污渍、无异味；
- ⑨ 扶手电梯挡板、扶手、踏板干净整洁见本色，无污渍、无异味；
- ⑩ 餐桌椅摆放整齐，表面无油渍、无水渍。

(2) 卫生间保洁标准：

- ① 卫生器具洁净，无污垢、无堵塞；
- ② 内部空间干净整洁、保持干燥，无蜘蛛网、地面无积水、无垃圾；
- ③ 垃圾桶加盖，外观整洁，无灰尘、无污渍，垃圾入桶无暴露；
- ④ 废纸篓随时清理，无堆积；

⑤除味用品不间断，保持卫生间空气清新，无异味。

(3)玻璃门窗保洁标准：

- ①玻璃上无污迹、无明显灰尘；
- ②窗框无污迹、无明显灰尘、无蜘蛛网；
- ③门表面无灰尘、无污迹、无乱贴乱画；
- ④门框角落无蜘蛛网。

(4)餐桌椅保洁标准：

- ①桌面玻璃无污渍、无灰尘、无水渍；
- ②桌椅干燥、整洁，无污渍、无水渍；
- ③桌椅排面整齐，摆放规范；
- ④桌椅完好，无人为毁损；
- ⑤骨渣盘干净、无残渣囤积；
- ⑥桌布干净，无油污、无破损；
- ⑦宣传品粘贴、摆放整齐，玻璃无残留、无粘胶。

2.1.3.3 室外保洁质量标准

- (1)保洁范围为室外 5 米范围内（对面有围墙或路沿的，则为墙体或路沿范围内）所有部位；
- (2)保洁范围内无杂物、无落叶、无积土、无积水、无漏扫垃圾、无暴露垃圾、无人畜粪便；
- (3)台阶、路面干净无浮尘、无杂物、无垃圾；
- (4)路沿的站、卧石或墙体表面及角落无明显污渍、积尘、泥土、泥沙带；
- (5)外墙面、立柱、空调室外机等干净整洁，无污物、无乱贴乱画。

1.1.3.4 餐饮具清洗消毒及保洁质量标准

- (1)收餐及时，送洗迅速；
- (2)餐饮具正面、背面洁净、干燥，无污渍、无水渍、无异味；
- (3)餐饮具品相完整，无人为破损；
- (4)实验室检测餐饮具烷基苯碘酸钠含量符合 GB 14934-2016 食品安全国家标准，低于 0.1mg/100 平方厘米；
- (5)实验室检测餐饮具大肠菌群含量符合 GB 14934-2016 食品安全国家标准，低于 3 个/100 平方厘米，不得检出致病菌；
- (6)实验室检测餐饮具游离氯残留含量低于 0.3mg/L；
- (7)保洁柜内餐具码放规范、分类清楚；
- (8)消毒餐饮具只在开餐前 15 分钟送达规定餐具存放点；

- (9) 非营业时间，就餐大厅内不得存放已消毒餐饮具；
- (10) 大厅餐饮具存取处整洁，备用餐饮具整洁、码放整齐规范、无饭菜漏撒污染；
- (11) 本标准所指餐饮具，包括但不限于瓷、密胺、塑料、搪瓷、竹制、木质、不锈钢等材质的碗、碟、杯、套餐盘、筷子、勺子、餐刀、餐叉等餐饮具；
- (12) 餐饮具保洁柜堆码整齐、规范；
- (13) 保洁柜干净、整洁、无异味、无锈蚀、不锈钢本色；
- (14) 就餐区餐饮具消毒陈列设备及餐饮具干净、整洁、无异物、无异味；
- (15) 开餐时餐饮具清洗及消毒及时，保证供应数量。

2.1.3.5 个人行为规范标准

- (1) 收餐及时，送洗迅速；
- (2) 遵守甲方制定的各项管理制度及《个人行为规范》；
- (3) 餐具回收处工作人员，动作规范，倒残渣时不磕、不敲，不制造人为噪声；
- (4) 餐桌清理时，严格遵照保洁规范要求，清洁动作规范、操作顺序标准；
- (5) 清理骨渣盘时，规范动作，轻拿轻放，不妨碍顾客就餐，倒残渣时不磕、不敲，不制造人为噪声；
- (6) 着装标准，工装整洁；
- (7) 不大声喧哗，不做不雅观举动；
- (8) 工作认真负责，团结互助，不拉帮结派，不背后议论；
- (9) 服务态度优秀，礼貌用语规范；
- (10) 没有服务质量投诉。

2.1.3.6 餐厨垃圾及容器的清理质量标准

- (1) 收餐及时，清理及时；
- (2) 餐厨垃圾分类规范；
- (3) 收餐时无人为噪音；
- (4) 容器干净、整洁，规定位置存放；
- (5) 容器完好，无人为毁损。

2.1.3.7 环境消杀质量标准

- (1) 严格执行学校《饮食商贸服务中心环境消杀制度》；
- (2) 每日三次，于开餐前 1-2 小时进行，开餐前 30 分钟必须完成打药工作；
- (3) 严格按照含氯（溴）消毒剂 500mg/升的标准调配消杀药剂，不得超浓度；
- (4) 门把手、桌椅、楼梯扶手、卫生间、电梯等高频接触表面进行“精细化”消杀；

- (5)做好个人防护，穿戴好防护衣帽，佩戴一次性口罩、手套、头套等，仔细阅读防疫消杀药物的使用说明书及注意事项；
- (6)每次消杀及药物投放情况安排专人做好相关的台账记录；
- (7)严禁随意喷洒投放药物，作业完毕应将工具统一清洗保管，并将废弃的垃圾按规定处理，不得将消杀工具及药物与食品及食品加工工具存放在一处；
- (8)严禁将药物喷洒在餐桌、食品、器皿、餐具、厨具等生活用品上。

2.1.4 饮食商贸服务中心食堂服务员岗位职责

- (1)严格作息时间，按时上下班。
- (2)严格遵守《个人仪容仪表规范》，上岗前按要求整理仪容仪表，统一着装。
- (3)上班时间不得干私活、看报纸、玩手机等与工作无关的事情。
- (4)大厅服务员收餐时不得扎堆聊天，不得看多媒体电视，应及时收餐，提高座位利用率。
- (5)大厅服务员早上和中午值班时应坚守岗位，不得擅自离岗。
- (6)洗碗服务员应在每餐开餐前将各部门的碗、筷、勺配送到指定区域，并保持碗筷充足使用。当餐回收，当餐清洗、消毒、保洁。
- (7)与学生交流时使用文明礼貌用语，不得与学生发生语言或肢体冲突。
- (8)拾到学生遗忘的一切物品（学生卡、各种银行消费卡、现金、电脑、手机等）应如实交到经理办公室登记。
- (9)团结友爱、互帮互助，严禁在食堂搬弄是非、拉帮结派。

2.2 应遵循的相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范

依据相关国家标准，以及地方卫生部门发布的具体实施细则，确保保洁服务的卫生和安全标准达到行业领先水平。

2.3 后续运营维护、升级更新、备品备件等要求

提供定期维护计划，包括但不限于清洁设备的日常检查、维护和清洁剂的定期更换。同时，根据季节变化和实际使用情况，适时调整清洁方案，确保服务质量始终如一。

2.4 各项技术指标要求：

- 1.4.1 清洁效率：确保在规定时间内完成指定区域的清洁工作，以满足高峰时段的卫生需求；
- 1.4.2 服务响应时间：接到清洁需求后 30 分钟内响应，快速有效地处理各类突发情况，保证餐厅和食堂的正常运行。

投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。（须提供的证明材料：①在有效期内的证书复印件并加盖供应商公章；②“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn/>）认证系统查询结果截图。）

★项目经理具有本科（含以上）学历或具备中级（含以上）职称。

项目经理须从事过物业管理或保洁专项服务 5 年以上。证明材料包括但不限于：业绩合同，近 5 年劳动合同，近 1 年社保证明（必须提供），项目验收资料，业主表扬信等，以上资料需体现项目经理姓名，如业绩合同，验收资料，业主表扬信等无法体现项目经理姓名，则需提供项目业主方盖章证明文件。上述证明材料可任选其一提供（近 1 年社保证明除外）

★投标单位必须承诺中标后为本项目中所投入的员工购买雇主责任险。

说明：“★”代表关键指标，投标人需提供服务要求中所述证明材料，不满足该指标项则表示没有实质性响应采购需求，投标无效。

附件：饮食商贸服务中心食堂保洁工作考核表（总评表）

日期：20 年 月 日 食堂负责人： 考评人： 保洁负责人：

项目	考核内容	考评结果	备注
设施设备保洁	1. 责任区空调与测温门每餐保洁、消毒，做到干净、整洁、不粘手；空调防尘网定期清洗； 2. 餐饮具（含容器）洗消规范，无污渍、无水渍； 3. 收餐车及时清理，做到整洁、无污渍、报修及时、规范摆放； 4. 责任区桌椅及时清理、摆放整齐、干净、不粘手； 5. 洗碗机每餐清洁、按规程保养、按章操作、报修及时； 6. 洗碗池每餐清洁、整理； 7. 保洁工具和设备每餐清洁、整理、归类摆放； 8. 公共洗手处及地沟每日清理，洗手液及时补充； 9. 保洁柜及时整理、餐饮具堆码规范。		
环境整理	1. 桌面餐具与残渣及时清理并保持收餐区整洁，做到桌椅干净整洁，无污渍、无水渍、不粘手，收餐区无积压； 2. 消毒餐饮具开餐前 10 分钟摆放到规定位置；收餐后必须回收，下一餐前一小时必须再次消毒后备用； 3. 公共走道（含楼梯）整洁，无污渍、无水渍、无杂物； 3. 公共区域墙面和地面干净，无污渍、无水渍、不粘脚；扬尘清理干净；门窗定期清洗； 4. 更衣室整洁，无异味； 5. 地沟通畅、无积水、无污物、无异味； 6. 卫生间干净、无异味； 7. 公共区域每日定时消毒； 8. 室外责任区每日清洁，做到无污物、无水渍、无落叶； 9. 洗消工作区整洁，无积水、无污物、堆码整齐； 10. 每日三次餐前环境消杀认真负责、工作到位。		

个 人 行 为 规 范	1. 所有员工必须取得健康证后上岗； 2. 规范着装，穿戴工作服、工号牌、围腰、工作帽、袖套，窗口服务佩戴口罩；工装整洁； 3. 不留长指甲；不戴首（手）饰（戒指、手镯、手链、手表等）；不涂指甲油；男工不留长发、胡须； 4. 不穿短裤、拖鞋上岗； 5. 不喧哗，语言文明、行为文明； 6. 前厅收餐及时、清洁及时，操作无噪音、无漏撒； 7. 捡到顾客遗失财物及时交还失主或上交经理室，严禁盗刷顾客失卡（违者依据盗刷金额十倍处罚）； 8. 服从管理、遵守劳动纪律； 9. 爱护公物；团结同事； 10. 微笑服务。		
考核结果			

考核说明：

1. 考核分合格、不合格，合格打勾，不合格打叉，对齐“考核内容”编号填写，备注简要说明原因。
2. 考核“合格”的，全额给付保洁服务费；
3. 单项不合格的，下达整改通知，视情节轻重依照甲方奖惩条例予以 100-500 元罚款；
4. 三项不合格的，即为考核不合格；考核不“不合格”的，下达整改通知，除单项处罚外，视情节扣罚当月保洁服务费总额的 1%-5%；
5. 单项被投诉的，视为单项不合格，依照甲方奖惩办法予以 100-500 元罚款；三项以上（含三项）被投诉的，视为考核不合格，参照第四条予以处罚。
6. 本表为月度及年度总评考核时使用。

三、商务要求

(一) 预算金额：232.56 万元，其中包 1：159.60 万元，包 2：72.96 万元。

(二) 服务期：二年，合同一年一签（合同期满后，经采购人考核合格后方可续签）。

(三) 报价方式：投标报价包括但不限于：人员工资、社会保险费、福利费、加班费、服装费、通讯费、消杀费、管理费、税费、洗地机、基本设备及用具、耗材费用等一切与本项目服务有关的费用。据实结算金额不得超过本项目投标总报价。

(四) 付款方式：详见投标人须知前附表。

第四章 资格审查方法及标准

根据《政府采购法》、《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》等相关法律法规确定以下资格审查方法及标准。

一、资格性审查方法

开标结束后，采购人与采购代理机构成立资格性审查小组，依据法律、法规及招标文件的规定，对投标人的资格性进行审查，具体评审因素详见《资格性审查表》。

资格性审查表

序号	资格要求	审查内容
1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具有独立承担民事责任的能力	法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人的身份证明。 (1) 企业应提供“营业执照”; (2) 事业单位应提供“事业单位法人证书”; (3) 非企业专业服务机构应提供执业许可证等证明文件; (4) 个体工商户应提供“个体工商户营业执照”; (5) 自然人应提供自然人身份证明。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	由投标人对以下内容提供书面承诺或声明,或提供相应证明材料。 (1) 投标人是法人的,应具有上一年度(2023年度)经审计的财务报告,或其基本开户银行出具的资信证明。其他组织和自然人,没有经审计的财务报告,应具有银行出具的资信证明。 (2) 有专业担保机构对投标人进行资信审查后出具投标担保函的,可以不用具备经审计的财务报告和银行资信证明文件。
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	由投标人提供书面承诺或声明, 或提供相应证明材料。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	由投标人对以下内容提供书面承诺或声明,或提供相应证明材料。 (1) 投标人依法缴纳税收: 本项目公告发布时间前12个月内(至少有1个月)缴纳税收的凭据(完税证、缴款书、印花税票、银行代扣(代缴)转账凭证等均可); (2) 投标人依法缴纳社会保障资金: 本项目公告发布时间前12个月内(至少有1个月)缴纳社会保险的凭据(专用收据或社会保险交纳清单); (3) 投标人为其他组织或自然人的,也应满足以上要求; (4) 递交投标文件截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人,提供将依法缴纳税收承诺书原件(格式自拟),该承诺书视同

		<p>税收缴纳凭据；</p> <p>(5) 递交投标文件截止时间的当月成立但因社会保障资金管理机构原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人,提供将依法缴纳社会保障资金承诺书原件(格式自拟),该承诺书视同社会保险凭据；</p> <p>(6)依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人,具有相应文件证明其依法免税或不需要交纳社会保障资金。</p>
	参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录	由投标人提供书面承诺或声明,或提供相应证明材料。
	法律、行政法规规定的其他条件	由投标人提供书面承诺或声明,或提供相应证明材料。
2	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动	由投标人在《投标承诺函》中声明
3	为本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,不得再参加本项目的其他招标采购活动。	由投标人在《投标承诺函》中声明
4	未被列入失信被执行人、“重大税收违法失信主体”,未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。	以采购人和采购代理机构在投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询的投标人参加政府采购活动前三年内的结果为准(采购人和采购代理机构对信用信息查询记录和证据截图或下载存档)。
5	落实政府采购政策需满足的资格要求	<p><input checked="" type="checkbox"/>支持中小企业发展资格要求:符合条件的投标人需提供《中小企业声明函》,本项目投标人属于监狱企业或者残疾人福利性单位的,同时提供监狱企业证明材料或者《残疾人福利性单位声明函》;(未提供上述材料的不享受相关政府采购优惠政策)</p> <p><input type="checkbox"/>其他政府采购政策需满足的资格要求:。</p>
6	本项目的特定资格要求	/

1. 投标文件中有任何一条不满足上表要求的将导致其投标无效,不进入下一项评审。
2. 资格性审查合格投标人不足3家的,不进行下一步评审。

二、符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定,对资格审查合格投标人的投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应,具体评审因素详见《符合性检查表》。

符合性审查表

序号	审查内容	
1.	交货期（服务期）符合采购文件要求的；	
2.	没有出现两个或两个以上不同报价的，或出现两个或两个以上响应方案的（采购文件中要求提供备选方案的除外）；	
3.	报价不存在缺项、漏项的；	
4.	响应有效期满足采购文件要求；	
5.	响应文件按要求加盖公章及签字（签章）的；	
6.	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件；	
7.	投标人没有下列任一情形： （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理洽谈事宜； （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人； （4）不同投标人的投标文件异常一致或者报价呈规律性差异； （5）不同投标人的投标文件相互混装； （6）不同投标人的保证金从同一单位或者个人的账户转出。	
8.	不存在法律、法规和采购文件规定的无效响应情形。	

说明：

1. 投标文件中有任意一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。
2. 符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进行下一步评审。

三、确定资格性、符合性审查合格投标人

- 3.1 资格性及符合性审查小组依据对各投标人资格性、符合性证明文件的审查结果，确定资格性、符合性审查合格的投标人，并形成书面的资格性、符合性审查报告。
- 3.2 资格性、符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进行评标。
- 3.3 资格性、符合性审查未通过的投标人可在项目结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的资格性、符合性审查情况。
- 3.4 采购人已进行资格预审的，不再进行资格审查。未通过资格预审的投标人采购代理机构拒绝其投标。

第五章 评标方法、程序及标准

根据《政府采购法》、《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》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、评标方法

本项目评标采用综合评分法。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。

二、评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一）澄清

1. 评标期间，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
2. 投标人应按照评标委员会要求的澄清内容在规定时间内做出澄清。投标文件报价出现前后不一致的，按照本节第3条规定进行修正，投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
3. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
 - 3.1 投标文件中报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准。
 - 3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
 - 3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价。
 - 3.4 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。
 - 3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.6 修正后的报价按照本节第4条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，按照无效投标处理。
4. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名。

（二）综合比较与评价

1. 技术、服务和商务评议

评标委员会应当按照本章中规定的评审因素及评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行技术、服务和商务评估，综合比较与评价。

2. 价格评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分。其他投标人的报价分值计算详见本章“评审因素及评分标准”中的具体计算方式。

- 3.1 **报价合理性：**评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 3.2 **小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除：**

- 1) 非专门面向中小企业的货物类采购项目，按招标文件中采购清单确定的货物，对小型和微型企业制造的货物价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。
- 2) 非专门面向中小企业的服务类采购项目，投标人是小型和微型企业的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3) 非专门面向中小企业的工程类采购项目，投标人是小型和微型企业的价格给予 3% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3% 作为其价格分。
- 4) 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1% 作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 5) 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 6) 小型和微型企业应出具《中小声明函》；残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业应提供由省级监狱局、戒毒局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业的证明文件。
- 7) 专门面向中小企业采购的项目或者采购标段，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
- 8) 中标、中标人享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、中标人的《中小企业声明函》。

（三） 计分办法

1. 采购代理机构对各评委的总分进行复核。各项统计结果均精确到小数点后两位。
2. 各投标人的最终得分为评委所评定分数的算术平均值。

（四） 推荐中标候选人名单或确定中标人

1. 投标人按评审后得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同按照技术指标优劣顺序推荐。
2. 评标委员会依据评审结果推荐得分前三名的进入中标候选人名单，并形成书面评标报告。
3. 若投标人同时投多标段，根据《投标人须知前附表》的规定确定各标段中标候选人。
4. 评标委员会应当在评标报告上签名，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

三、评审因素及评分标准（包1和包2通用）

类别	评分因素	评分标准	分值
价格部分 (15分)	价格分 (客观分)	评标委员会只对资格性、符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 即：满足招标文件要求且报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（15分），其他投标人的报价得分计算公式为： 报价得分=（评标基准价/投标报价）×15%×100。	15
商务部分 (22分)	类似业绩 (客观分)	投标人近三年（提交投标文件截止时间往前推算36个月）以来承担过食堂保洁服务业绩的每项2分，最高8分。 注：提供业绩合同复印件，得2分；未提供合同复印件的，该业绩不得分。 同一单位的按1个业绩计分。	8
	用户评价 (客观分)	以上计分的业绩中，具有良好的用户口碑和信誉，提供用户表扬信（评价函或反馈意见等正面评价），每提供1个得1分，最高4分。 注：以加盖用户单位公章或用户单位部门章的有效证明材料为评审标准，未提供或证明不全的不得分。	4
	应急备案表 (客观分)	投标人需提供具备应急管理部门出具的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案表》。能提供得2分，无法提供不得分。	2
	保洁服务质量标准承诺 (客观分)	提供符合行业规定、采购需求规定及学校管理规定的质量标准承诺函得2分，未提供或提供不全的不得分	2
	认证证书 (客观分)	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个证书得2分，最多得6分。 （须提供的证明材料：①在有效期内的证书复印件并加盖投标人公章；②“全国认证认可信息公共服务平台”(http://cx.cnca.cn/)认证系统查询结果截图。）	6
技术部分 (63分)	总体服务方案	根据投标人针对本项目提供的总体服务实施方案（包括但不限于：项目整体需求分析、项目整体服务实施计划、项目整体服务保障措施、服务重点难点分析、管理制度等）进行评分： 评审标准 （1）合理性：方案提出的方法和标准应该符合本项目特点； （2）可行性：方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成； （3）针对性：方案提出的方法完全适用于本项目；	8

		<p>(4) 完整性: 方案必须完整, 对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 4 项评审标准的得 8 分, 满足 3 项得 6 分, 满足 2 项得 4 分, 满足 1 项的 2 分, 其他情况不得分。</p>	
	项目经理从业经历 (客观分)	<p>项目经理从事过餐饮保洁或食堂保洁专项服务 5 年以上证明材料包括但不限于: 业绩合同, 近 5 年劳动合同, 近 1 年社保证明(必须提供), 项目验收资料, 业主表扬信等, 以上资料需体现项目经理姓名, 如业绩合同, 验收资料, 业主表扬信等无法体现项目经理姓名, 则需提供项目业主方盖章证明文件。上述证明材料可任选其一提供(近 1 年社保证明除外)。</p> <p>从业 5 年或以上的得 5 分; 从业 3-4 年的得 2 分; 从业 2 年以下的得 1 分; 其他不得分。</p>	5
	人员配备情况	<p>投标人拟派人员的数量、年龄构成、健康状况承诺及措施、人员稳定性措施合理有效且满足采购人需求得 4 分, 每出现 1 项不合理扣 1 分, 扣完为止。</p>	4
	日常保洁与消杀方案	<p>根据供应商针对本项目提供的日常保洁与消杀方案(包括但不限于: 日常保洁服务内容、保洁服务日常计划安排、保洁服务质量标准、保洁服务保障措施、消杀方案等)进行评分:</p> <p>评审标准</p> <p>(1) 合理性: 方案提出的方法和标准应该符合本项目特点;</p> <p>(2) 可行性: 方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成;</p> <p>(3) 针对性: 方案提出的方法完全适用于本项目;</p> <p>(4) 完整性: 方案必须完整, 对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 4 项评审标准的得 8 分, 满足 3 项得 6 分, 满足 2 项得 4 分, 满足 1 项的 2 分, 其他情况不得分。</p>	8
	餐厅器具洗消方案	<p>根据投标人针对本项目提供的餐厅器具洗消方案(包括但不限于: 包括但不限于食堂内的桌、椅清洁, 餐具清洗、消毒等)进行评分:</p> <p>评审标准</p> <p>(1) 合理性: 方案提出的方法和标准应该符合本项目特点;</p> <p>(2) 可行性: 方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成;</p> <p>(3) 针对性: 方案提出的方法完全适用于本项目;</p> <p>(4) 完整性: 方案必须完整, 对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 4 项评审标准的得 8 分, 满足 3 项得 6 分, 满足 2 项得 4 分, 满足 1 项的 2 分, 其他情况不得分。</p>	8

	考核评定测试表实施	<p>根据投标人针对本项目实际制定的考核评定测评表质量标准及要求实施(包括但不限于项目组织管理内容实施、项目运营管理内容实施、整改及处罚措施)进行打分:</p> <p>评审标准</p> <p>(1)合理性:方案提出的方法和标准应该符合本项目特点;</p> <p>(2)可行性:方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成;</p> <p>(3)针对性:方案提出的方法完全适用于本项目;</p> <p>(4)完整性:方案必须完整,对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 4 项评审 5 分,满足 1 项的 1.25 分,其他情况不得分。</p>	5
	环境卫生管理方案	<p>根据投标人针对本项目提供的环境卫生管理方案(包括但不限于室内外清洁保洁、垃圾清运管理及服务保障方案)进行评分:</p> <p>评审标准</p> <p>(1)合理性:方案提出的方法和标准应该符合本项目特点;</p> <p>(2)可行性:方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成;</p> <p>(3)针对性:方案提出的方法完全适用于本项目;</p> <p>(4)完整性:方案必须完整,对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 4 项评审标准的得 7 分,满足 3 项得 5.25 分,满足 2 项得 3.5 分,满足 1 项的 1.75 分,其他情况不得分。</p>	7
	设施设备配备	<p>根据投标人针对本项目提供的设施设备配备计划(包括但不限于:办公设施设备、洗地机、保洁装备用品等)进行评分:</p> <p>评审标准</p> <p>(1)合理性:方案提出的方法和标准应该符合本项目特点;</p> <p>(2)可行性:方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成;</p> <p>(3)针对性:方案提出的方法完全适用于本项目;</p> <p>(4)完整性:方案必须完整,对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 4 项评审标准的得 6 分,满足 3 项得 4.5 分,满足 2 项得 3 分,满足 1 项的 1.5 分,其他情况不得分。</p>	6

	交接方案	<p>根据投标人针对本项目合同期满或解除合同后的交接方案(包括对资料移交、交接平稳过度具体措施等)进行评分</p> <p>评审标准</p> <p>(1)合理性:方案提出的方法和标准应该符合本项目特点;</p> <p>(2)可行性:方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成;</p> <p>(3)完整性:方案必须完整,对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 3 项得 3 分,满足 2 项得 2 分,满足 1 项的 1 分,其他情况不得分。</p>	3
	应急预案保障措施	<p>根据投标人针对本项目制定的突发和临时事件应急预案(可能遇见的各类突发性应急事件、大型活动、停水停电等)进行打分</p> <p>评审标准</p> <p>(1)合理性:方案提出的方法和标准应该符合本项目特点;</p> <p>(2)可行性:方案提出的目标在所要求的时间范围应当能够完成;</p> <p>(3)针对性:方案提出的方法完全适用于本项目;</p> <p>(4)完整性:方案必须完整,对采购文件中的各项要求有详细描述。</p> <p>评审内容完全满足 4 项评审标准的得 4 分,满足 3 项得 3 分,满足 2 项得 2 分,满足 1 项的 1 分,其他情况不得分。</p>	4
	管理制度 (客观分)	<p>提供企业管理制度(包括不限于岗位职责、奖惩、考核、考勤、日常管理等)每提供 1 个制度得 1 分,本项最多得 5 分。</p>	5

第六章 合同条款

注：本合同为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

华中师范大学 XXX 保洁服务合同

合同编号：

委托方：（以下简称甲方）

承接方：（以下简称乙方）

为创建和谐校园，打造优质饮食服务，为广大师生创造良好的就餐环境，确保学校食堂内外整洁清新以及高标准的卫生环境，根据国家及地方政府的有关法律、法规、政策之规定，甲乙双方在平等、自愿的原则基础上，结合本保洁服务项目的实际情况，经协商一致，就甲方将华中师范大学_____保洁工作外包给乙方的相关事宜，达成如下约定，供双方共同遵守：

第一条、保洁区域及服务范围：

一、保洁区域：_____见附件 1。

二、服务范围：大厅、公共走道、楼梯（含后厨楼梯）、电梯（含货梯）、卫生间、洗碗间、更衣室、外围包干区。

1. 食堂内所有公共区域及所属公共设施保洁工作。
2. 餐厅内的桌、椅清洁，公用餐饮具的清洗、消毒。
3. 前厅、洗碗间、卫生间及附属设备设施（包括但不限于墙面、地面、天花板、灯具、空调、窗户等）和食堂周围 5 米内（有围墙的，以围墙为标准）环境的日常清洁。
4. 保洁区域内垃圾清理至专用垃圾桶或甲方指定的区域。
5. 公共区域的防疫环境消杀工作。
6. 甲方指定的应急保洁任务和其他保洁工作。

第三条、保洁服务合同期限：

一、本项目一招两年，合同一年一签，年度合同期满，经甲方综合考核合格并报请招办办公室审核批准后方可续签下一年度合同。两年总服务期满后合同自行终止，不再续签。

二、本合同有效期为 12 个月，即自 X 年 X 月 X 日起至 X 年 X 月 X 日止（第二年）。

第四条、保洁工作的具体要求及考评标准：

一、见附件 2。

二、见附件 3。

三、见附件 4。

四、见附件 5。

第三条、保洁员配备人数及要求

一、人数：根据招标文件规定两个食堂为_____人，如需增加保洁人员，必须提前 15 日向甲方提出申请，双方协商并报请上级批准后方可签署补充协议。

二、要求：男：60 岁以下，女：55 岁以下，身体健康、无传染性疾病、无基础病，进场前必须提供有效的健康证，并按健康证管理规定要求，每年进行体检换证。

第五条、双方的责任和义务：

一、甲方的责任和义务：

1. 依法制订有关治安、消防、卫生、用电、营业时间等内容的各项管理规章制度作为本合同的附件，负责监督实施并对保洁工作进行考评。
2. 审定乙方拟定的物业清洁托管制度；
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
4. 提供清洗和收捡碗筷必要的洗碗间、洗碗机、收餐车、容器、工作台、餐饮具洗消专用洗涤剂、片碱。固定资产产权归甲方所有。
5. 协调、处理设备设施及管理方面存在的问题。
6. 免费提供清洁工作的用电、用水、照明等。
7. 不得强令乙方人员实施责任范围外有毒、有害、危险性的作业，否则，承担由此造成的相关责任。
8. 根据协议相关条款约定，按月支付乙方的服务费。
9. 甲方不负责乙方住宿，如需宿舍，需与后勤保障部办公室协商具体事宜。
10. 甲方有权对乙方工作进行综合考核，并根据考核结果计算服务费的支付标准。

二、乙方的责任和义务：

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定各项管理制度。
2. 按照甲方要求认真履行合同中约定的服务事项，不得擅自转让该项目或将服务责任转让给第三方，一经发现，甲方有权立即终止协议。
3. 乙方根据生产需要自行配备保洁设施设备与工具和耗材，费用自理，产权归乙方所有。合同终止或解除后 10 日内将属于乙方的设施设备撤场，且不得向甲方提出费用补偿要求。
4. 本合同终止或解除时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料及相关设施设备，并保证设施设备完好。
5. 聘用人员必须取得健康证后方可上岗，并将全部人员信息档案以“一人一档”的形式向所在食堂（餐厅）上报备查；遇人员变更时，须及时将变更人员档案向所在食堂（餐厅）上报备查。
6. 乙方聘用人员必须符合国家法律法规以及政府职能部门所规定的用工规定，必须为员工购买社会保险（包括养老、医疗、失业、工商、生育等）和雇主责任险，保障员工利益不受损害，员工在工作期间所产生的劳务纠纷由乙方自行解决。造成甲方名誉损失的由乙方承担全部责任。乙方及其员工在工作期间，若发生任何重大疾病、突发性疾病或意外人身伤害等，甲方不承担任何责任，也不承担由此引起的任何费用，由乙方自行负责。
7. 派驻有经验的、经专业培训的保洁主管和保洁员工，执行本协议并执行饮食商贸服务中心的各项管理制度。及时更换甲方认为不适宜的工作人员，并对其工作人员及其受乙方委托为甲方服务的人员行为承担全部责任。
8. 每月召开服务质量分析会议及安全会议，负责对保洁员进行质量监督及安全教育。
9. 必须组织员工参加甲方举办的食品安全、生产安全培训，确保服务过程中的安全生产和环保要求。
10. 所有员工在工作时间，须遵守个人行为规范，穿戴整洁的工作服、配戴工号牌于胸前，个人的卫生标准，按甲方规定要求执行。
11. 提供优质的服务，定期对现场保洁服务提供过程进行指导、检查和监督；乙方服务人员要保持良好的工作态度和服务热情，不能在工作岗位上与消费者发生冲突；要主动帮助消费者解决就餐时遇到的困难；在服务过程中，拾到消费者的财物，须及时交到经理办公室。
12. 爱护公共财物，爱惜并保护甲方工作环境和设施设备，乙方人员在回收、洗涤餐具的过程中必须轻拿轻放，控制餐具破损率不超过 2 %（行业标准，计算方式为营业额基数），

超出破损率的餐具照价赔偿。

13. 及时协助处理包括积水和下水道堵塞等各类紧急事件。

14. 遵守甲方制定的所有规章制度，无条件服从甲方的领导和管理，执行甲方在确保乙方人身安全基础上的工作安排，对不服从管理的员工，要在甲方的要求下更换。

15. 做好前厅的服务规范，协助甲方处理各种突发事情。

16. 乙方责任人及其员工要把安全放在首位。生产不得违章操作，注意防火、防盗、防投毒等事件发生。如发生意外，乙方承担一切经济 and 法律责任。

17. 若遇到其他状况，乙方必须及时向所在食堂反映，双方协商处理。

18. 定期接受甲方综合考评。

19. 遇甲方有重大活动及应急性任务等特殊情况，乙方应无条件协助甲方完成应急性任务。

第六条、保洁服务相关费用及付款时间、方式：

一、本合同确定保洁服务费用标准为每人每月人民币：大写 XXX (¥ XXX 元)，根据实际出勤人数核算支付。寒、暑假按甲方假期工作安排可自行安排员工轮休。

二、上述费用包括乙方服务提供过程中所必须投入的人员工资、食宿费、节假日加班工资、社会保险及相关福利、工具费、物料费、管理费、税金等费用。其中食宿费项目，如跟食堂有伙食费、住宿费等具体约定，需按约定金额从保洁费用中扣除。

三、甲方账期为上月 XX 日至当月 XX 日，乙方出具发票及出勤数据，甲方核查实际出勤数据无误后，每月在规定的结算时间（次月 15 日前）以支票方式支付给乙方（遇寒暑假及法定节假日则顺延）。

四、乙方在第一期合同生效后五日内向甲方缴纳履约保证金人民币 贰万元整 (¥20000.00 元) 作为履行保洁服务合同的履约保证金，当合同终止，双方核算并执行完应扣除款项，乙方完全退场后，甲方退还乙方剩余保证金（若有）。

第七条、违约责任：

一、甲方未按约定提供相关的设施致使乙方不能正常履行合同的，乙方有权要求甲方继续履行或解除和，并要求甲方赔偿相应的损失。

二、乙方保洁服务质量未达到甲方要求，致使甲方受到损失或屡次受到投诉的，甲方有权要求乙方赔偿相应的损失。如遇顾客投诉、保洁工作不合格及其他违规，依照甲方制定的《处罚条例》做相应处罚。

三、保洁考评不合格视为乙方违约，考评之结果与违约金处罚见 附件 5。

四、乙方工作未达到工作标准使甲方受到学校管理部门或行政管理部门处罚的，乙方承担全部所涉款额；甲方按协议要求对照检查不符合规范的，甲方开出罚单并从当月的服务费用中扣除。

五、乙方因管理不力，出现延误、罢工等事件，致使甲方受到严重损害的，甲方有权要求赔偿或解除协议，并扣除保证金。

第八条、合同的解除与终止：

一、有下列情形之一的，本合同立即解除，同时甲方拥有追究乙方经济与法律责任的权利：

1. 乙方因违法经营被吊销、收回经营证照，不具备合法经营资格的；
2. 未经甲方同意连续三日不能履行协议的；
3. 违反甲方制订的管理制度，情节严重的或拒不服从甲方管理的；
4. 乙方收到甲方整改通知拒不整改的；
5. 乙方严重失职或造成甲方重大损失的；

6. 乙方因自身原因无法履行合同的；
7. 因乙方原因，出现重大事件、导致重大舆情，给甲方及学校带来恶劣影响的；
8. 乙方以任何形式私自转包、转借给无关第三方的；
9. 乙方公司破产重组或因重大问题被国家相关部门责令停业或冻结资产的；
10. 乙方发生严重违法乱纪事件的；
11. 连续三次综合考评不合格且整改后仍然不合格或拒绝整改的。

二、双方因自身原因需提前解除合同的，应提前 30 日内书面通知对方，经协商一致，可解除合同；

三、年度合同期满，乙方不能认真履行合同或综合考评不合格的，甲方有权不续签，本合同终止；

四、因不可抗力或其他不可归责双方的原因而不能继续履行本合同的，双方互不承担责任，本合同自动解除；

五、若甲方因政策性变化或将食堂改变用途不能履行合同，甲方须提前 30 日通知乙方，本合同终止，双方互不承担责任，乙方无条件在规定时间内退场，乙方不得提出费用补偿要求。

第九条、其他事项：

一、本合同应遵守中华人民共和国相关法律法规，若本合同内任何条文于法律下成为无效时，本合同其余条文之有效性、合法性及执行性不因此而受损。

二、甲方根据营业情况调整时间和范围，乙方应做相应的调整。

三、合同执行过程中如发生争议，双方应及时协商解决，如协商不成时，可向甲方所在地人民法院起诉。

四、本合同未尽事宜，双方可以协商订立补充协议。补充协议与本合同具有同等等的法律效力。

五、本合同经双方签字盖章后生效，服务合同期满后自然失效。

六、本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份。

附件 1：保洁区域

附件 2：保洁工时安排及质量标准

附件 3：保洁操作流程

附件 4：饮食商贸服务中心食堂服务员岗位职责

附件 5：保洁工作考核表

甲 方：

法人（授权代表）：

签约时间： 年 月 日

乙 方：

法人（授权代表）：

签约时间： 年 月 日

第七章 投标文件格式

（投标文件格式仅供参考，投标人可根据实际情况自行修改）

投标文件

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

招标内容：_____

投标人（公章）：_____

年 月 日

目录

1. 投标书
2. 投标承诺函
3. 报价一览表
4. 报价明细表
5. 法定代表人身份证明书
6. 法定代表人授权委托书
7. 资格证明材料
8. 售后服务承诺函（如需）
9. 项目负责人、技术负责人简历表及证明材料（如需）
10. 项目组成员一览表及证明材料（如需）
11. 类似项目业绩表及证明材料（如需）
12. 技术、服务及商务文件
13. 资格审查对照表
14. 符合性审查对照表
15. 技术、服务及商务评议对照表

注：

- 1、根据参考格式要求自行编写，应目录清晰、内容详尽、易于理解。
- 2、未限定格式的由投标人根据实际情况自行编制。

1、投标书

投标书

三方诚信招标有限公司：

依据贵方_____项目（项目编号/标段编号：_____）的招标公告，我方代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交本投标文件。

在此，我方宣布同意如下：

1. 《报价一览表》中规定的应提交和交付的_____（项目编号/标段编号）服务（货物或工程）投标报价为_____（注明币种，并用大写和小写表述投标总价）；
2. 按招标文件的约定履行合同责任和义务；
3. 已详细审查全部招标文件，包括_____（修正或补充文件）（如有），对此无异议；
4. 投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共90个日历日；
5. 接受招标文件关于不予退还投标保证金的约定；
6. 提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；
7. 与投标有关的一切正式往来信函请寄：_____。

投标人：_____

地 址：_____

电话/传真：_____

电子邮件：_____

开户银行：_____

账号/行号：_____

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签名）：_____

日期：_____年____月____日

2、投标承诺函

投标承诺函

华中师范大学、三方诚信招标有限公司：

为了充分体现公开、公平、公正、诚信原则，共同维护招标采购市场秩序，本单位在参与_____项目过程中特作以下承诺：

（一）履行招标文件要求的责任和义务，遵守法律法规、真实投标，不围标串标、不弄虚作假、造假用假。

（二）我公司提交的营业执照、资质证书、许可证等资格证明文件，以及拟派本项目的项目经理、技术负责人及其他相关人员的证照、社保等材料真实、有效。

（三）不相互串通陪标、投标，不排挤其他竞争对手，损害采购人或其他投标人的利益。

（四）不得以任何形式和手段打听搜集评标情况，干扰评标工作、干扰采购人做出正确判断。

（五）不以低于成本价报价竞标，不以弄虚作假等其他方式骗取中标，不以向采购人或者评标人员请客、送礼、行贿等不正当手段谋取中标。

（六）不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目同一合同项下的政府采购活动情况。不存在为本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，再参加本项目的其他招标采购活动情况。

（七）若我公司有幸成为本项目的中标人，将履行(合同)的要求，拟派本项目的项目经理（仅适用于工程项目中注册建造师）在该项目竣工或完成前不参加其他项目投标活动。

（八）若我公司有幸成为本项目的中标人，将按照招标文件及成交结果公告规定的方式、时间和金额向采购代理机构交纳代理服务费。如逾期未交，采购人及采购代理机构有权将我公司上报至政府采购监管部门，并承担被列入政府采购失信行为名单之风险。

如违反上述有关规定，采购人有权取消我公司参与投标的资格，没收项目保证金，并将行为予以记录。对给采购人或其他人造成损失的，依法承担赔偿责任。对触犯刑律者，移交司法部门依法追究刑事责任。

承诺期限至项目竣工或完成。

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签名）：_____

日期：_____年____月____日

3、报价一览表

报价一览表（包*****）

投标人名称：_____

项目编号/标段编号：_____ 项目名称：_____

序号	项目	内容
1.	总报价（小写）	
2.	总报价（大写）	
3.	服务地点	
4.	服务期	
5.	备注	

说明： 1. 报价用人民币表示，单位为“元”。

2. 价格应按照招标文件第二章“投标人须知”中第12条的要求进行报价。

3. 如果以文字表示的数值与以数字表示的数值不一致，以文字为准修正数字。

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签名）：_____

日期：_____年____月____日

4、报价明细表

报价明细表

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

序号	服务内容	拟投入人员（数量）	服务价格	服务期限	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....				
合 计					

说明： 1. 币种单位与《报价一览表》一致。

2. 应根据采购清单进行分项报价，报价范围应包含全部采购内容。报价明细表合计应与《报价一览表》中的投标总报价一致。

3. 未提供详细的服务（工程或货物）分项报价表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签名）：_____

日期：_____年____月____日

保洁物料及耗材报价明细表（包括特殊保洁所需物料）

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

序号	物料名称	品牌型号	单位	单价 (元)	月人均消耗 数量	月人均费用 (元)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签名）：_____

日期：_____年____月____日

5、法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

企业名称：_____

企业性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（企业名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

附：法定代表人身份证复印件（正面）

附：法定代表人身份证复印件（反面）

说明：

适用于投标人不授权代理人，而由法定代表人直接参加投标并签署投标文件的情况。
如投标人为自然人，可在此页作出说明并粘贴本人身份证复印件即可。

6、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

三方诚信招标有限公司：

_____（投标人名称）在下面签名的_____（法定代表人姓名）
代表本公司授权_____同志为我公司参加贵方组织的_____项目（项目编号/标段
编号：_____）采购活动的投标人授权代表，全权代表我公司处理在该项目投标活动
中的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

授权代表无转委托权。

特此声明。

日期：_____年____月____日

附：

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签名或盖章）：_____

授权代表（签名）：_____

授权代表身份证号码：_____

电话：_____

附：法定代表人身份证复印件（正面）

附：法定代表人身份证复印件（反面）

附：授权代表身份证复印件（正面）

附：授权代表身份证复印件（反面）

说明：投标人不委托授权代表，而由法定代表人直接参加投标时不需要此授权书。
自然人投标时不需要此授权书。

7、资格证明材料

说明：

1) 投标人应按招标文件第四章——资格审查方法及标准《资格审查表》要求内容逐项提供相应证明文件；

2) 证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

附件一：部分资格材料格式要求——关于资格条件的有关承诺及声明

关于资格条件的有关承诺及声明

（投标人应根据本单位实际情况进行声明）

采购人和采购代理机构：

一、我方在此郑重承诺，我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的以下规定且无纳税、社保等方面失信记录：

- 1、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 4、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 5、法律、行政法规规定的其他条件。

二、我方在此声明，我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有以下重大违法记录：

- 1、我方因违法经营被追究过刑事责任；
- 2、我方因违法经营被责令停产停业、吊销许可证或者执照；
- 3、我方因违法经营被处以较大数额罚款等行政处罚。

我方保证上述承诺或声明内容的客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假承诺或声明骗取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

无重大违法记录声明

三方诚信招标有限公司：

_____（投标人全称）参加_____（项目名称）（项目编号：_____）的政府采购活动，本单位郑重声明如下：

1. 参加本项目政府采购活动前三年内，本单位未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（根据各地方、各部门明确的听证范围确定较大数额罚款的额度）等行政处罚；

2. 参加本项目政府采购活动前三年内，本单位未受到过全国各级人民政府财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定；

3. 如上述声明内容不实，本单位自愿接受政府采购监管部门按照《政府采购法》关于提供虚假材料的规定给予处罚。

我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料骗取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

附件三：部分资格材料格式要求——中小企业声明函（工程、服务）（非此类企业无需提供）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：

日期：

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

中小企业划型标准（关于印发中小企业划型标准规定的通知 工信部联企业[2011]300号）

序号	行业	大型企业			中型企业			小型企业			微型企业		
		营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)	营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)
1	农、林、牧、渔业	≥20000			≥500			≥50			<50		
2	工业	≥40000	且≥1000		≥2000	且≥300		≥300	且≥20		<300	或<20	
3	建筑业	≥80000		且≥80000	≥6000		且≥5000	≥300		且≥300	<300		或<300
4	批发业	≥40000	且≥200		≥5000	且≥20		≥1000	且≥10		<1000	或<5	
5	零售业	≥20000	且≥300		≥500	且≥50		≥100	且≥10		<100	或<10	
6	交通运输业	≥30000	且≥1000		≥3000	且≥300		≥200	且≥20		<200	或<20	
7	仓储业	≥30000	且≥200		≥1000	且≥100		≥100	且≥20		<100	或<20	
8	邮政业	≥30000	且≥1000		≥2000	且≥300		≥100	且≥20		<100	或<20	
9	住宿业	≥10000	且≥300		≥2000	且≥100		≥100	且≥10		<100	或<10	
10	餐饮业	≥10000	且≥300		≥2000	且≥100		≥100	且≥10		<100	或<10	
11	信息传输业	≥100000	且≥2000		≥1000	且≥100		≥100	且≥10		<100	或<10	
12	软件和信息技术服务业	≥10000	且≥300		≥1000	且≥100		≥50	且≥10		<50	或<10	
13	房地产开发经营	≥200000		且≥10000	≥1000		且≥5000	≥100		且≥2000	<100		或<2000
14	物业管理	≥5000	且≥1000		≥1000	且≥300		≥500	且≥100		<500	或<100	
15	租赁和商务服务业		≥300	且≥120000		≥100	且≥8000		≥10	且≥100		<10	或<100
16	其他未列明行业		≥300			≥100			≥10			<10	

附件四：部分资格材料格式要求——残疾人福利性单位声明函（非此类企业则无需提供）

残疾人福利性单位声明函

三方诚信招标有限公司：

本单位（联合体）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（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”）。

本单位（联合体）参加_____单位（采购单位名称）的_____项目（项目编号/标段编号：_____）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的残疾人福利性单位承接。

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。

说明：1、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，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。

2、如以联合体方式参与本项目投标，则应由联合体各方盖章。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

附件五：部分资格材料格式要求——省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件（非此类企业则无需提供）

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

投标人认为需要提供的其他资格证明材料或情况说明（如有）

10、项目负责人、技术负责人简历表

项目负责人、技术负责人简历表

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作 时间		从事本行业 工作年限		个人专业资 质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰复印件加盖投标人公章，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

11、项目组成员一览表及证明材料

项目组成员一览表及证明材料

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

序号	姓 名	专 业	年 龄	从事本行业 工作年限	在本项目中承 担的工作	个人专业资质 及证书
1					项目负责人	
2						
3						
4						
5						
6						
...						

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰复印件并加盖投标人公章，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____ 日

12、类似项目业绩表

类似项目业绩表

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

序号	业主单位	业主单位 联系人、电 话	项目名称	项目经理	项目内容	合同金额	合同签订日 期	备注
1								
2								
3								
...								

- 说明：1. 每个项目应单独附相关证明材料（如中标通知书或合同首页、合同金额所在页、合同签字盖章页扫描件），未按照要求提供导致的后果由投标人自行承担。
2. 项目内容应详细说明所承担的具体工作内容等。
3. 如采购需求或评审条款要求提供用户评价，请依照此表格式自制《类似项目业绩用户评价表》，并按项目逐一附业主评价材料（需业主单位盖章）扫描件。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

13、技术、服务及商务文件

技术、服务及商务文件

投标人可结合本招标文件“第三部分 采购需求”“第五部分 评标办法”的要求详细描述并提供相关证明文件。

以下内容仅供技术、服务部分参考，格式自拟。

1. 项目概况及对本项目总体要求的理解；
2. 项目实施方案、服务方案、服务质量保证方案等；
3. 应遵循的相关国家标准、行业标准、地方标准等；
4. 人员的配备、保洁工时安排、服务响应时间、清洁程序、清洁次数；
5. 室内外保洁质量、餐厨垃圾及容器的清理；
6. 后续运营维护、升级更新、备品备件等；
7. 招标文件要求或投标人认为需要提供的其他材料或情况说明等（如有）。

13、资格审查对照表

资格审查对照表

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

序号	资格审查条款	投标内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：1. 投标人应按招标文件第四章中“资格审查表”逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。

2. 相关证明材料对应的页码填写到上表“对应页码”中。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

14、符合性审查对照表

符合性审查对照表

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

序号	符合性审查条款	响应情况	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

说明：投标人应按招标文件第五章中“符合性审查表”逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求详细完整填写此表的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____ 日

15、技术、服务及商务评议对照表

技术、服务及商务评议对照表

投 标 人：_____

项目编号/标段编号：_____

项目名称：_____

序号	评分条款序号及内容	响应内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

- 说明：1. 投标人应按招标文件第五章中“评审因素及评分标准”条款逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。
2. 相关证明材料对应的页码填写到上表“对应页码”中。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日