

政府采购

项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

项目编号：202109049808020

招 标 文 件

采购人：中华人民共和国广州海事局

采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

温馨提示：供应商投标特别注意事项

一、投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款帐号的区别，务必将保证金按采购文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。同时，投标人应考虑预留银行转账的工作时间，避免出现截止后仍未到账的情况。

二、一般情况下，投标截止时间前半小时将开始接收投标文件，投标截止时间一到，将不接收任何投标文件，因此，请适当提前到达。

三、采购代理机构有可能在相近时间有多个项目进行开标，请投标人授权代表到达开标会场后按指示前往相应的会议室，或主动咨询工作人员，以免错误递交投标文件。

四、投标人授权代表参加开标会的，请凭法定代表人证明及授权书、身份证原件进入开标会场。

五、请仔细检查投标文件格式中应盖章、签署之处是否有按要求盖公章、签名、签署日期。投标文件需签名之处必须由当事人亲笔签署，法定代表人证明及授权书需法定代表人签字或签章处，应由法定代表人亲笔签署或加盖签章。

六、采购代理机构不对供应商登记获取采购文件时提交的相关资料的真实性负责，如供应商发现相关资料被盗用或复制，或出现同一供应商由两名或以上授权代表登记的，应遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份投标文件的，评委会将按采购文件中有关无效投标的规定处理。

七、供应商在登记时提交了资料不代表其已通过资格、符合性审查，供应商应在投标文件中另行提供。

八、为了提高效率，节约社会交易成本与时间，希望登记获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请》中的联系方式，以书面形式告知我公司。对您的支持与配合，谨此致谢。

由于交通、天气等状况、停车位已满或电梯拥挤等原因，建议投标人代表提前15-30分钟到达开标会场，我公司所处位置有多路公共交通线路到达，具体如下：

广州市东风东路555号（黄华路口）粤海集团大厦2203-2204室。主要路经的公交车有高峰快线12、高峰快线14、2、11、27、33、54、56、62、65、74、83、85、133、185、204、209、224、224A、261、283、284、289、293、305、483和B3、B4等在越秀桥站下车即可到达本公司。地铁可由一号线农讲所站或五号线小北站出站后步行约20分钟到达，地铁站与本公司距离较远，请查好路线后再选用。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准。）

目 录

温馨提示： 供应商投标特别注意事项	1
投标邀请	3
第一章 投标人须知.....	5
第二章 采购人需求.....	15
第三章 合同文本.....	31
第四章 评标和定标.....	31
第五章 投标文件格式.....	67

投标邀请

广州群生招标代理有限公司受采购人的委托，拟对以下项目进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、项目基本情况

（一）采购项目编号：202109049808020

（二）采购项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

（三）采购预算：人民币 240 万元/年。

（四）项目内容：

1. 广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目共分食堂服务、保安服务、保洁服务三部分。
2. 服务期：2022 年 1 月 1 日—2023 年 12 月 31 日（服务期限为 2 年，合同逐年签订，第一年期满前考核合格签订下年合同，合同期限为 1 年）。
3. 本项目采购具体要求详见第二章“采购人需求”；
4. 本项目属于服务类；
5. 本项目的中小企业划分标准所属行业为：商务服务业。

投标人必须对项目进行整体投标，不允许仅对其中部分内容进行投标，本项目可兼投兼中。

二、供应商资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目不属于专门面向中小企业采购的项目，需落实政府采购政策为：促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、支持残疾人福利性单位发展政策、采购节能产品、环境标志产品、支持脱贫攻坚相关政策等。

（三）本项目的特定资格要求：

1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，提供以下材料：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明）；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2020 年度财务状况报告（未完成编制的可提供 2019 年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明或相关证明文件）；
 - （3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）；
 - （4）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）；
 - （5）提供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的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函）；
 - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件（填写招标文件格式 4 资格声明函）。

2. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

3. 已登记并获取本项目采购文件。

4. 本项目不接受联合体投标。

（登记获取招标文件时提供资料如下：《获取文件登记表》（版本从 www.gzqunsheng.com/常用文件一栏下载））

三、符合资格的潜在供应商应当在 2021 年 11 月 8 日起至 2021 年 11 月 15 日期间（办公时间内，法定节假日除外）到广州群生招标代理有限公司（详细地址：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2203-2204）登记获取招标文件，招标文件每套售价 300 元（人民币），售后不退。

四、投标截止时间：2021 年 12 月 1 日 下午 14 时 30 分 00 秒

递交投标文件时间：2021 年 12 月 1 日 下午 14 时 00 分 00 秒至 14 时 30 分 00 秒

五、提交投标文件地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2704

六、开标时间：2021 年 12 月 1 日 下午 14 时 30 分 00 秒

七、开标地点：广州市东风东路 555 号粤海集团大厦 2704

八、本公告期限（5 个工作日）自 2021 年 11 月 8 日至 2021 年 11 月 15 日止。

九、联系事项

（一）采购单位：中华人民共和国广州海事局

地址：广州市海珠区滨江东路 520 号

联系人：徐先生

联系电话：020-37051381

（二）采购代理机构：广州群生招标代理有限公司

地址：广州市越秀区东风东路 555 号粤海集团大厦

联系人：王工、黎工

联系电话：020-83812782、83812935，18011735206

传真：020-83812783

邮编：510060

电子邮箱：gzqunsheng@gzqunsheng.com

十、本项目的有关公告会在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和广州群生招标代理有限公司网站（www.gzqunsheng.com）上公布，公布之日即视为有效送达之日，不再另行通知。

十一、根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定，现将本项目采购文件进行公示，公示期为本公告期限，供应商认为招标文件的内容损害其权益的，可以在公示期或者自期满之日起七个工作日内以书面形式向我采购代理机构提出质疑。

第一章 投标人须知

一、总体说明

（一）采购项目说明

1. 本次代理招标采购的项目，属政府采购项目。
2. 资金来源：财政性资金。

（二）关于投标报价

1. 投标人应根据招标文件的要求，对照投标报价表格式规定的填报内容进行逐项报价。
2. 除非招标文件另有规定，投标价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

（三）适用范围：本招标文件仅适用于本招标文件投标邀请中所叙述的招标内容。

（四）评审方式：综合评分法

（五）合格的投标人

1. 具有符合投标邀请中合格投标人资格要求及实质性要求；
2. 已在本项目登记及获取招标文件的投标人。

（六）关于投标费用：投标人应承担所有与其参加投标有关的全部费用。

（七）合格的货物和服务

1. 投标人提供的所有货物及服务，其来源均应符合《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定。
2. 采购人将拒绝接受不合格的货物和服务。

（八）禁止事项

1. 采购人、投标人和采购代理机构不得相互串通投标损害国家利益，社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。
2. 投标人不得向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
3. 除投标人质疑和投诉外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触。
4. 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其它禁止事项。

（九）保密事项：由采购人及采购代理机构向投标人提供的招标文件、图纸、样品、模型、模件等所有资料，投标人获得后，应对其保密。非经采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的所有资料，并销毁所有相应的备份资料。

（十）知识产权

投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一

部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则应由投标人负责获得并提供给采购人使用，其投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如投标人没有单独列出的，视为已包含在相应报价中。一旦使用投标人提供的产品或服务，采购人不再承担第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

（十一）定义

1. “采购人”系指本招标文件投标邀请中所叙述的采购人。
2. “业主/用户”系指本项目的采购人或采购人指定的最终使用单位。
3. “采购代理机构”系指广州群生招标代理有限公司。
4. “投标人”系指向采购代理机构提交投标文件的供应商。
5. “甲方”系指采购人或采购人指定的最终使用单位。
6. “乙方”系指中标人（中标供应商）。
7. “日期”指公历日，“时间”指北京时间，24 小时制。
8. “服务”系指招标文件规定供应商须承担的相关服务。
9. “书面形式”系指纸质文件形式，除非特别说明，不包含电子邮件、手机短信等非纸质形式。
10. “不可抗力”系指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其他采购人（或采购人指定的最终使用单位）、中标人双方认定的不可抗力事件。
11. “实质性响应”系指符合招标文件实质性要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他递交实质性响应投标文件的投标人的公平竞争地位。
12. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应该作为对招标文件内容的理解或解释。

（十二）联合体投标（本项目不适用）：对接受联合体投标的项目：

（十三）关联企业

1. 除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。
2. 同一投标人授权不同的人员参与同一项目或同一子包（子项、标段等）的投标，则评审时将同时被拒绝。

（十四）提供前期服务的供应商：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。

（十五）须落实的政府采购政策

1. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），《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），《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90 号），《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185 号）。

2. 中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大型企业注册商标的货物。中小微企业投标应提供《中小微企业声明函》；提供其他中小微企业制造的货物的，应同时提供制造商的《中小微企业声明函（制造商）》。
3. 根据财库〔2014〕68号《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小微企业声明函》。
4. 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会印发的《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，残疾人福利性单位视同小微企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
5. 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

（十六）招标文件的解释权：本招标文件的解释权归“广州群生招标代理有限公司”所有。

二、招标文件

（一）招标文件的组成

1. 投标邀请
2. 投标人须知
3. 采购人需求
4. 合同文本
5. 评标和定标
6. 投标文件格式

（二）招标文件的澄清或修改

1. 采购人或采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有登记及获取招标文件的投标供应商。澄清或修改不足15天的，采购代理机构在征得当时已登记及获取招标文件的供应商同意并书面确认后（可以电子邮件或传真形式），可不改变投标截止时间。

2. 登记及获取招标文件的供应商在收到澄清或修改通知后应按要求以书面形式（可以电子邮件或传真形式）予以确认，该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，供应商在投标截止时间前不予书面确认的，视为已收到通知且对内容无异议。

3. 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出询问、质疑的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

5. 招标文件的答疑：

除非《投标邀请》另有规定，本项目不举行集中答疑会或现场考察，如有必要，投标人可以自行考察现场情况、周围环境及交通状况。如举行集中答疑会或现场考察，则按以下规定：

(1) 在《投标邀请》中规定的日期、时间和地点组织已登记参加项目的供应商参与答疑会或现场考察；

(2) 登记参与项目的供应商对本项目提出的疑问，须在答疑会或现场考察召开日前至少一个工作日将问题清单发送电子邮件及以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构；

(3) 登记参与项目的供应商自行决定是否派代表参加答疑会或现场考察，派出人员需按时到达，过期不候，如不派出人员的，视为对答疑会或现场考察内容无异议；

(4) 供应商派出人员参与答疑会或现场考察的，其人员发生的相关费用、意外事故等，均由供应商自行负责。

三、投标文件

（一）投标文件的编写

1. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求制作并递交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性，以确保其投标对招标文件做出实质性响应。投标人在投标中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，都将直接导致投标文件无效，并承担由此产生的法律责任。

2. 投标语言和计量单位：投标文件和来往函件应用简体中文书写，投标人提供的支持文件、技术资料和印刷的文献可以用其他语言，但相应内容应附有中文翻译文本（经公证处公证），对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。计量单位应使用国际单位制。

3. 投标人须用人民币作为报价的货币单位。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价。

4. 本项目要求投标报价应包括货物采购、运输、安装、调试、相关部门验收及保修期内的维护保养等所有费用，以及投标人认为必要的其他货物、材料、安装、服务；投标人应自行增加货物整体正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有包含的所有货物、版权、专利等一切费用，如果投标人在中标并签署合同后，在供货、安装、调试、培训等工作中出现货物的任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人将不再支付任何费用。

5. 投标人在详细报价中应列出采购人需求的所有项目，投标人认为必要的但在招标文件中未列出的其它项目可在报价表后面做出补充，所补充的内容应在投标文件中加以详细说明。

6. 报价栏项目中如出现唯一的数字“0”、“/”等评标委员会视为已包含在总报价中的符号，则视报价为零，并已包含在总报价中；如出现空白或出现负数，视为未响应。

7. 招标文件中出现需由法定代表人或其授权代表签署的、需要加盖投标人公章或相关制造商盖章之处、出现投标人自行增加的需要签署及盖章之处，均应按要求签署盖章。

8. 投标人在编写投标文件时，应填写招标文件要求的内容及其附件，并根据实际情况补充评审所需资料，投标文件只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或没有按实际情况提供投标所需资料的，或投标文件中的索引及页码错漏可能导致的结果和责任由投标人自行承担。其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。

（二）投标文件的组成

1. 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应编排为五部分：①投标报价文件；②资格审查文件；③符合性审查文件；④商务文件；⑤技术文件，投标文件应包含但不限于以下内容：

（1）按规定填写的投标函、开标一览表、报价明细表（如有）；

（2）按要求出具的资格证明文件，证明投标人是合格的，而且中标后有能力履行合同；

（3）按规定出具的证明文件，证明投标人提供的货物和服务是合格的，而且符合招标文件的规定；

（4）对招标文件第二章作出的书面响应，包括但不限于技术建议书、技术规格、技术参数、技术文件及图纸、商务要求等；

（5）投标人认为须提交和评分内容相关的别的资料。

上述内容可按《第五章 投标文件格式》格式进行编排。

2. 为提高开标效率，投标人应准备“唱标信封”一份。投标人提交的“唱标信封”，应将下列内容单独密封入该信封。

（1）《投标函》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；

（2）《开标一览表》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；

（3）《报价明细表》（如有）（须同时提供纸质版和电子版。纸质版：从投标文件正本中复印并加盖公章；电子版：WORD 或 EXCEL 格式）；

（4）法定代表人证明及授权书（原件）；

（5）完整投标文件电子文档一份，另附《报价明细表》电子文档一份，电子文件要求光盘或U盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。

（6）投标人参照招标文件的要求编制带有目录和页码并装订成册的投标文件。

（7）投标人必须自行承担因其投标文件的任何错漏而导致的一切后果。

（三）投标文件的修改和撤回

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，并书面形式通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。修改后的投标文件须按照本招标文件的相关规定在投标截止时间之前重新递交，否则，采购代理机构

将拒绝接受修改后的投标文件。

2. 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。从投标截止时间起至投标有效期前，投标人不得撤回其投标文件。

3. 采购代理机构对因不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

四、投标总则

（一）投标

1. 全部投标文件应一式五份，其中正本二份，副本四份。所有投标文件应用 A4 规格纸打印（图纸可按其他规格），并装订成册。投标文件于封面注明“正本”和“副本”。如果正本与副本不符，应以正本为准。投标文件应由投标人的合法授权代表正式签署，任何更改（如果有的话）应由原签署人签字。所有不完整的投标将被拒绝。无论投标结果如何，投标人的全部投标文件均不退回。

2. 投标人应对投标货物提供完整的详细的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明。

3. 投标人资格文件视为投标文件不可分割的一部分。

4. 所有投标文件应在投标截止时间前送达投标、开标地点，并交予采购代理机构专职人员，任何迟于截止时间的投标将被拒绝。

5. 所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，封口加盖投标单位公章，并在每一信封或包装的封面上写明：

（正本/副本/唱标信封）

收件人名称：广州群生招标代理有限公司

项目编号：

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

联系人：

联系电话：

6. 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等非约定形式投标。

（二）投标有效期

从投标截止日起，投标有效期为 90 天。在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。供应商可以拒绝上述要求，同意延期的供应商根据原截止期所享有的权利及其所负有的义务相应也延至新的截止期。

（三）报价保证金

1. 投标人应向采购代理机构缴纳投标保证金人民币 24000 元。

2. 投标保证金提交形式：支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

3. 投标保证金作为投标文件的组成部分，与投标文件一同递交，到账时间应在投标截止时间前。

4. 投标保证金账号信息：

户名：广州群生招标代理有限公司

帐号：9550 8802 1376 4800 152

开户行：广发银行广州五羊新城支行（代理服务费请不要汇入此账号）

财务联系人：喜小姐 电话：020-83812782

请在转账附言中填写本项目编号。

5. 采用《政府采购投标担保函》提交的，应符合下列规定：

（1）由中华人民共和国境内的银行或专业担保机构出具；

（2）采用采购代理机构接受的格式，可在 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏下载；

（3）投标有效期内有效；

（4）采用其他方式提交投标保证金的，不需要提交《政府采购投标担保函》。

6. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效。

7. 投标保证金一般应以投标人的名义转账，否则应出具投标人授权书。

8. 递交投标文件时请将投标保证金汇款声明函（加盖公章，格式详见第五章）封入“唱标信封”里。

9. 投标人未按上述规定缴纳投标保证金的，其投标文件将被拒绝。

10. 采购代理机构应当在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标投标人的投标保证金。在投标有效期内不能确定中标投标人的，在投标有效期满后五个工作日内，退回所有投标人的投标保证金。但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

11. 若投标人已汇入投标保证金，但不参加投标时，请务必在项目开标前将该《投标保证金汇款声明函》按规定填写完整盖章后，扫描发至采购代理机构邮箱并联系财务联系人。

12. 有下列情形之一的，不予退还其缴纳的投标保证金：

（1）投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标文件中提供虚假材料或虚假承诺的；

（3）中标供应商无正当理由未能在规定期限内签订合同的；

（4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

（5）投标人在投标文件中规定的投标有效期内撤销投标文件的（投标有效期需要延期的情况除外）；

（6）因投标人提出质疑或投诉，尚在处理过程中的，视为因投标人原因对当事投标人可暂不予退还。

五、开标、资格审查、评标、定标与签约

（一）开标

1. 开标在招标文件确定的投标文件递交截止时间的同一时间公开进行，开标地点为招标文件预先

确定的地点。

2. 开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人授权代表持本人身份证原件、法定代表人证明及授权书参加。经核实非投标人授权代表本人的，不得参加开标会。投标人不派出其授权代表参加开标会的，视为完全同意开标内容及对开标会过程无异议。

3. 在招标文件要求的截止时间前提交的投标文件，开标时，由投标人代表或投标人代表共同推选的代表（如未有推选代表时，按签到顺序递交投标文件的前三名投标人代表作为全体投标人推选的代表）检查投标文件的密封情况；采购人或采购代理机构有权不接收密封不完整的投标文件。

4. 经检查密封完好的投标文件，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案等。

5. 提交投标文件的截止时间前，应接收的投标人少于三家时，则招标失败，已递交的投标文件原封退回。

6. 开标会记录人应在开标记录表上记录唱标内容，并当场公示。

7. 如开标记录表上内容与投标文件不一致时，投标人代表须当场提出。开标记录表由记录人、唱标人、投标人代表和有关人员签字确认。

（二）投标人的资格审查

投标人应按照招标文件要求提交资格文件，采购人及采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，资格审查不通过的投标为无效投标。（具体内容详见《第四章 评标和定标》）

（三）评标

1. 评标委员会按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。（具体内容详见《第四章 评标和定标》）

2. 相关注意事项

（1）评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。

（2）在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

（3）为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标过程有接触的任何人，不得将评标情况扩散给与评标无关的人员。

（4）评标委员会不直接向落标方解释落标原因，不退回投标文件。

（四）定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。（具体内容详见《第四章 评标和定标》）

（五）签约

1. 中标人应当在《中标通知书》发出之日起三十日内或本招标文件《第二章 采购人需求》要求时限内与采购人签订合同。

2. 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，不得与中标人私下订立背

离合同实质性内容的协议。

六、招标服务费

中标人在领取《中标通知书》之前须向采购代理机构缴纳招标服务费，收费标准参照中华人民共和国国家计划发展委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）执行。

本项目类型为服务类：

（一）以《中标通知书》确定的中标总金额×2年作为收费的计算基数，按差额定率累进法计算。

（二）中标金额的各部分费率如下表：

中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
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%
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

如某货物招标项目，中标金额为 600 万，总共缴纳的中标费为：

总共缴纳的中标费 = （100 万以下部分的中标费）+ （100 万～500 万部分的中标费）+ （500 万～600 万部分的中标费）

= 100 万元 × 1.5% + （500 - 100）万元 × 1.1% + （600 - 500）万元 × 0.8%

= 1.5 万元 + 4.4 万元 + 0.8 万元 = 6.7 万元

（三）币种与《中标通知书》的币种相同。

（四）中标人中标后，必须按规定向采购代理机构直接缴交采购服务费。中标人不按规定缴纳中标服务费的，采购代理机构将以中标人的投标保证金抵扣中标服务费，不足部分采购代理机构保留进一步追索权利。

（五）经依法取消或放弃中标资格或无故不与采购人签订合同的，招标服务费不予退还。

（六）项目废标后，如采购人委托采购代理机构重新组织采购活动的，则按上述收费标准上浮 20% 后收取代理服务费用。

七、询问、质疑与投诉

（一）供应商可以向代理机构提出询问和质疑，代理机构依照相关规定就采购人委托授权范围内的事项作出答复。

（二）供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以在采购文件公示期间或者自期满之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

（三）供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（四）供应商认为采购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或代理机构提出质疑，逾期质疑无效。

（五）质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字并以右手食指手指手印作为确认；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖公章。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

（六）质疑供应商对采购人、代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级政府采购监督管理部门提起投诉。

（七）询问及质疑函应按相应格式进行填写及签署，并递交书面文件至代理机构，没有签署的质疑函将不予受理。具体格式详见<http://www.gzqunsheng.com/>常用文件一栏。

（八）询问、质疑受理单位：广州群生招标代理有限公司，联系电话：(020)83812782 或 (020)83812935。
投诉受理单位：财政部国库司，联系电话：010-68513070。

第二章 采购人需求

带“★”号条款均需投标人提供承诺函，否则视为不响应。

一、项目说明

（一）项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

（二）服务期限：2022年1月1日—2023年12月31日（服务期限为2年，合同逐年签订，第一年期满前考核合格签订下年合同，合同期限为1年）。

二、最高限价：人民币240万元/年，为完成本项目所需的一切费用（包括但不限于人员工资、加班费、住房公积金、单位支付社会保险金、伙食补助、高温津贴、节日慰问费、劳保费、体检费、商业保险金、残疾人就业保障金、管理费、风险金、税金及本项目实施过程中不可预见的费用等），采购人将不再支付任何额外费用，投标人在报价时应作相应考虑。

三、食堂服务所需食材等费用不包含在此次投标的报价中。

四、付款方式：自合同生效之日起，中标人于每月25日（如遇节假日顺延至第一个工作日）前向采购人开具有效增值税发票，采购人在收到发票后10个工作日内（如遇节假日顺延至第一个工作日）前以银行转账或支票的方式向中标人支付当期服务费。

五、服务范围：

- （一）广州番禺海事处：广州市番禺区清河东路口岸大街5号；
- （二）莲花山海巡执法大队：广州市番禺区石楼镇莲花客运港内；
- （三）沙湾海巡执法大队：广州市番禺区二街6号；
- （四）新造海巡执法大队：广州市番禺区兴华路与海傍路交叉口南50米；
- （五）广州内港海事处：广州市海珠区南石西兴隆大街37号；
- （六）广州沙角海事处：东莞市虎门镇沙角A电厂区内；
- （七）桂山海巡执法大队：珠海市桂山岛联检大楼；
- （八）广州南沙海事处：广州市南沙区进港大道620号；
- （九）大虎海巡执法大队：广州市南沙区进港大道620号；
- （十）横沥海巡执法大队：广州市南沙区横沥镇兆丰路七号；
- （十一）蕉门海巡执法大队：广州市南沙区海傍路23号旁边；
- （十二）广州花都海事处：广州市花都区岭西路16号；
- （十三）广州新港海事处：广州市黄埔区宝石路3号；
- （十四）东江口海巡执法大队：广州市黄埔区东江大道188号东江口码头内；
- （十五）广州增城海事处：广州增城区海关大道仓边路1号；
- （十六）广州新沙海事处：东莞市麻涌镇新沙港口岸大楼。

六、政策要求

（一）★中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，员工工资不得低于当年广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保障及其他应付费用）。

(二)★中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的**社会保险费用和缴存住房公积金**。

七、其他总体要求

(一) 中标人负责制订服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等。

(二) 中标人须保证录用人员无犯罪记录，需持证上岗的岗位所有人员必须专职持证上岗，签订合同时须提供详细人员名单及上岗证。

(三) 中标人员工按岗位着装，要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

(四)★中标人服务期间（合同签订生效后六个月内）必须出资为员工提供健康体检，

(五) 并将体检报告书复印件提供给采购人备案。

(六) 中标人服务期间不得未经采购人同意私自更换员工，如确需更换员工，应书面向采购人提交申请并说明原因，经采购人同意后，再对人员进行更换。

(七)★出现员工请事假、病假或休假情形以及离职情况时，中标人应当及时补充相应岗位人员，以确保服务工作连续性与完整性。

(八) 中标人定期将工资方案（含工资标准及支付凭证等）提供给采购人备案，采购人有权监督中标人是否按照方案足额按时支付工资给员工。工资方案须与中标人投报的报价明细数据能相对应（应采购人要求导致员工配置与中标人投报的员工配置发生变更的情况除外）。

(九)★中标人单个服务项目每月考核分数须达到90分，每低1分从服务费用中扣1000元（所有服务项目扣款进行累积）。每月采购人的任一服务项目考核分数达到80分（不含80分）以下或任一服务项目连续三个月考核的分数低于90分（不含90分），采购人有权单方面解除合同。

(十)★投标人承诺，如因财政预算、资金拨付等政府行为或其他不可抗因素造成合同不能履行，采购人、中标人双方均不承担违约责任，合同自行解除，不再续签。

(十一)★采购人为中标人派驻员工提供工作日早、午餐饭堂就餐便利，根据岗位工作需要，每个工作日36人，中标人按照采购人单位职工餐标准（每人每月820元）向采购人支付伙食费。

(十二)★中标人在春节、端午、中秋三个节点分别按照人均不低于200元标准向拟派员工进行节日慰问。

(十三) 采购人指定广州海事局后勤管理中心负责本项目的实施工作。

八、项目内容

广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目人员需求

单位：人

服务场所		食堂服务	物业服务		合计
			保安服务	保洁服务	
广州番禺海事处	合计	2	5	4	11
	处本部	2	3	2	7
	沙湾海巡执法大队		2		2
	莲花山海巡执法大队			1	1
	新造海巡执法大队			1	1
广州内港海事处		1	2	1	4
广州沙角海事处	合计	3		2	5
	处本部	3		1	4
	桂山海巡执法大队			1	1
广州南沙海事处	合计	5			5
	处本部	2			2
	大虎海巡执法大队	1			1
	横沥海巡执法大队	1			1
	蕉门海巡执法大队	1			1
广州花都海事处		1	4	2	7
广州新港海事处	合计	2		1	3
	处本部	1		1	2
	东江口海巡执法大队	1			1
广州增城海事处		2	2	1	5
广州新沙海事处		2		1	3
合计		18	13	12	43

注：该表格为最低要求，投标人必须满足。投标人可根据自身管理情况和项目需要增加人员配备。

(一) 食堂服务相关要求

1. 食堂服务范围：

(1) 主要为职工提供工作日早餐、午餐食材加工、制作，以及其他时段采购人执行应急工作任务的临时供餐服务；

(2) 负责食堂场所桌面、地面、公共设施的日常保洁、安全管理、垃圾清理和用具清洗、消毒工作。

2. 食堂服务要求

(1) 在服务期间，认真执行《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务食品安全监督管理办法》《广东省食品安全条例》，严把食品卫生关，确保营养均衡合理，膳食以广东口味为主，兼具南北风味。传统节日推出传统菜品，夏季提供消暑甜品。做到饭热、菜香，保证按时供应餐食，并根据甲方的人员结构和工作特点来控制供应量。。

(2) 对食堂餐厨垃圾进行处理。乙方要在每次餐后进行桌面、地面的清洁工作，保持餐厅整洁。

(3) 乙方每周上报下周食堂食谱，由甲方进行审核，乙方可以根据情况调整食堂品种花色但须提前经过甲方同意。

(4) 乙方负责餐厅与厨房区域的安全（设施设备的使用、操作安全与消防安全）管理。

(5) 加工、烹调食品使用电器时、操作食品加工机械时，先检设备安全性，机器是否完好，发现问题及时报告甲方进行维修。

(6) 灶台周围要经常清理保持清洁，油烟罩、大锅灶等设备无污渍，不准堆放易燃、易爆及可燃物，符合消防安全要求。

(7) 使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。电器设备运转中，禁止操作人员离开岗位，防止事故发生。

(8) 须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置，定期进行消防知识培训。

(9) 严禁在服务区域特别在厨房重地，一旦发生火情迅速通知甲方并采取有效措施。

(10) 未经许可，除工作人员外，任何人员不得随意进入厨房重地。

(11) 每天工作结束后要检查是否有明火，水、电、气等是否关闭，门窗是否关好。

(12) 乙方确保食品卫生安全，防止饭菜污染和杜绝食物中毒，切实做到食堂材料制作加工处全方位整洁卫生，食品加工时干净卫生、生熟分开、杜绝浪费，每日餐品要留样并有登记，炊事用具、餐具消毒按国家、行业标准进行。

(13) 厨房区域的日常油污处理由乙方乙方进行处理，保证设备（油烟灶、大锅灶等）无污渍、符合国家、行业卫生、消防安全标准。

(14) 乙方拟派出人员须体检后持健康证上岗。个人卫生做到勤洗手、勤剪指甲，勤洗澡，勤理发，便后洗手。

(15) 甲方对照上述的服务指标要求对本项目每月完成情况进行验收，并有权按照不符合项从服务费中扣除相应费用。

(16) 人员要求：年龄 18-55 岁，男女不限，身体健康，无传染病、责任心、执行力强，2 年以上相关工作经验。

3. 乙方职责

(1) 负责配备足够合格人员完成甲方要求的各项服务。

(2) 编制食堂食谱计划。

- (3) 负责食堂服务中炊事设施的使用安全工作，爱护设施设备。
- (4) 负责食堂炊事用品的清洗、消毒工作。
- (5) 负责食堂场所的卫生清理以及地面、门窗、楼梯等公共区域的卫生保洁工作。
- (6) 负责食堂场所的消防安全工作。
- (7) 负责食堂产生垃圾的清理工作。
- (8) 按照甲方制定的管理制度实施各项管理。
- (9) 考虑到工作稳定性和连续性，乙方须承诺：如中标后，在原有工作人员自愿的情况下，在同等条件下保留和延用原有工作人员。

4. 就餐人数表（仅供参考，具体就餐人数以单位实际人数为准）

单位	早餐	午餐	场所
广州番禺海事处	45	45	处本部
广州内港海事处	53	53	处本部
广州沙角海事处	40	50	处本部
广州南沙海事处	120	120	处本部，大虎、横沥、蕉门海巡执法大队
广州花都海事处	51	51	处本部
广州新港海事处	57	57	处本部，东江口海巡执法大队
广州增城海事处	32	32	处本部
广州新沙海事处	43	39	处本部

（二）保安服务相关要求

1. 保安服务范围

- (1) 全天候负责服务区域内 24 小时保安、巡逻、值勤、维护服务单位的正常工作秩序和安全环境，及时处置服务区域内发生的各种危害安全及工作秩序的事件。
- (2) 执行当地公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- (3) 巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房、附属用房、采购人指定场所。
- (4) 落实好服务区域防盗措施，对发生失盗案情的紧急处理和控制在。
- (5) 维护好人、车进出秩序，做好大门的开关及外来人员、车辆的登记管理工作。
- (6) 做好室外停车场，包括外围机动车和非机动车停放秩序和安全的服及管。
- (7) 配合消防维保单位完成本单位的消防维保工作。
- (8) 负责采购人要求的其他管理事项。

2. 保安值班服务要求

- (1) 保安员统一着装，佩戴工作牌，保持良好的仪容仪表。
- (2) 要有高度的责任心、警惕性，按时到岗、坚守岗位，工作认真负责，不从事与工作无关的事情，不得擅自离职和窜岗，确需离开岗位必须有人顶岗，严禁酒后上岗、睡岗情况。

(3) 保安员对来访人员文明礼貌、照章办事、灵活机动，做好外来人员登记工作。

(4) 保安员须按值班守则的要求巡逻，做好服务区域内附属设施、设备间及公共区域的安全保卫巡视工作，并做好详细记录。

(5) 保安员应维护对大门出入口正常秩序，安全及时疏导车辆出入，对出入大门人员、车辆的有效证件进行查验，并做好登记工作。

(6) 保安员应加强服务区域内外车辆停放管理，禁止停放在消防通道，保持车辆停放有序、进出通畅。

(7) 检查有无可疑人员和可疑物品，警惕抢劫、盗窃、火灾及一切不安全事故发生，发现可疑情况或消防隐患要及时采取有效措施并向采购人报告。

(8) 熟悉建筑结构布局，对重点安全保护区域进行布防，并进行检查和巡视，掌握监控系统的位置和使用方法，掌握消防设施的位置和使用方法。

(9) 采购人对照上述的服务指标要求对本项目每月进行验收，对保安服务工作完成情况进行评议。

(10) 人员要求：男性，年龄 18-55 岁，身体健康，纪律性、责任心、执行力强，2 年以上保安服务工作经验。

3. 中标人职责

(1) 按照采购人要求，提供高标准的保安服务。

(2) 采购人对中标人组建的保安服务团队实行统一管理，中标人应严格执行有关的管理制度，加强人员管理。

(3) 中标人必须确保有应急储备，随时按采购人要求进行紧急调用。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

(4) 中标人应建立健全保安服务制度，包括保安服务工作制度、岗位责任制度、员工奖惩制度、责任追究制度、突发事件处理工作制度、考勤制度、保密制度等服务制度。设立 24 小时服务电话，建立完善的接诉、处理、回访机制，并交采购人备案。

(5) 考虑到工作稳定性和连续性，投标人须承诺：如中标后，在原有工作人员自愿的情况下，在同等条件下保留和延用原有工作人员。

(三) 保洁服务相关要求

1. 保洁服务范围

(1) 外走廊、电梯间、装饰物等公共部位及所属有关设施。

(2) 洗手间的所有部位及有关设施。

(3) 步行梯、楼梯间的所有部位及有关设施。

(4) 会议室、活动室等部位及有关设施。

(5) 保洁区域的所有公共部分的玻璃（能通过工具在室内触及并在保障安全的前提下可清洁的，不含楼外玻璃幕墙）。

(6) 办公区垃圾的收集清运及杀虫灭鼠。

(7) 办公楼大厅入口处地毯、脚垫等要定期进行清洁保养。

(8) 其他临时性的保洁工作。

2. 保洁服务要求

(1) 保洁频次：保洁范围每日清扫 2 次，集中打扫时间早晨上班前打扫一次，下午上班前打扫一次。员工服务态度礼貌、温和、热情，着装统一、佩戴工作牌，按时到岗保洁，洗手间使用方便。

(2) 不允许存在脱岗、空岗、聚岗聊天，服从配合采购人相关工作，领取卫生工具及清洁材料，保洁消耗品要满足工作实际需要，降低消耗，节约成本。

(3) 建立岗位职责、卫生保洁制度。

(4) 建立并严格执行节约用水、用电制度，跑冒滴漏、设施设备损坏报告制度。

(5) 卫生工具齐全，按区域、功能分开使用，标记清楚。

(6) 定期对人员进行业务及日常安全作业培训，提升服务水平。

(7) 人员要求：女性，年龄 18-55 岁，身体健康，相貌端正，工作认真细致，有一定服务行业经验。

(8) 保洁区域及细则（见下表）

保洁区域及细则	每日	每周	每月
一、首层大堂			
1. 拖净地面。	2		
2. 巡回推尘保洁。	不限		
3. 抹净信报箱、投诉箱、意见箱、玻璃门、椅及其他公用设。	2		
4. 清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
5. 清洗（抹净）低位玻璃。	1		
6. 清洁指示牌及其他设施。	1		
7. 清洁低位墙身、地脚线。		1	
8. 清洁高位墙身。			1
9. 清洁展厅区域。			1
二、楼层公共走廊			
1. 拖净各楼层走廊地面、楼梯。	1		
2. 巡回推尘保洁。	不限		
3. 清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
4. 收集各层垃圾并送至指定场所。	2		
5. 抹净消防栓、低位墙身。	1		
6. 抹净办公室铭牌、指示牌。		1	

保洁区域及细则	每日	每周	每月
7. 清洗走廊地面。			1
8. 清洗玻璃窗内外两侧。			1
三、楼层办公室、会议室、接待室、活动室			
1. 拖净地面。	1		
2. 巡回保洁。	不限		
3. 清洗玻璃窗内侧。			1
4. 清洁天花、灯具等。			1
四、公共洗手间			
1. 拖洗地面。	1		
2. 清洁门、低位墙身。	2		
3. 清洁镜面、洗手盆、龙头、弯管、洗手台面。	2		
4. 全面清洁便池等洁具、设施。	2		
5. 巡回保洁。	不限		
6. 洗手间所有设施全面清洁、消毒。		1	
7. 清洁天花、灯具等。			1
8. 清洁地脚线、窗台。		1	
五、天台			
1. 全面清扫地面。			1
2. 清理垃圾、树叶、杂物等。			1
六、单位办公楼外围公共区域			
1. 全面清扫地面。	1		
2. 轮流巡回保洁。	不限		
七、电梯			
1. 清洁轿厢内壁。	1		
2. 清洁轿门内槽、轿厢地面。	1		
3. 清洁电梯轿厢门。	1		
4. 电梯按键。	2		

注：以上均为最低清洁次数。

（9）保洁质量标准

范围	项目	质量标准
一、大堂、大厅	地面	洁净、光亮、无污渍、无水渍、无垃圾、杂物。
	地脚线	无浮尘。
	沙发、座椅。	干净、无尘、无渍。
	烟灰桶、垃圾桶。	表面干净无污渍，桶内垃圾不超过容量2/3。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	门窗	干净、无手印、无污迹、无水印裂痕。
	天花	干净、无蜘蛛网。
	风口灯具	无积尘、干净。
	大厅入口地台、梯级、墙壁等设施。	无尘、无污渍。
	地毯	干净，无污迹、无杂物、无虫、无异味、无卷边开裂。
二、楼层公共走廊	地面	无污迹、无尘渍、无垃圾杂物，整洁。
	墙身	干净、无蜘蛛网、无积尘。
	天花	无积尘、无蜘蛛网、整洁。
	灯罩	无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
	指示牌、应急灯。	无污渍、无积尘。
	消防栓、灭火器、报警器。	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	天台	干净无垃圾，地漏无堵塞。
三、办公室、会议室、接待室、活动室	地面	干净、无污迹、整洁。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	天花、灯。	干净、无蜘蛛网。
	会议桌桌面、椅子。	干净、无污迹、无尘。
	地毯	无尘、无异味、无虫、无污迹。
	烟灰缸、垃圾桶。	干净、无污迹、无痰渍，烟灰缸内烟头不超过5支。
	窗帘、座椅。	无灰尘、无污渍、洁净光亮。
	电器设备、设施。	干净、无污迹、无尘。
四、洗手间	地面	无污渍、无积水、无杂物、整洁。
	墙身	无污渍、无蜘蛛网。
	天花	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

	光管罩	无污迹、无积尘、无蜘蛛网。
	门窗	干净洁亮、无尘、无污渍、无蜘蛛网。
	洗手盆、龙头、弯管。	表面光洁、无污痕。
	镜面	无水痕、无污渍。
	排气扇	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	厕具	内外光洁、无尿渍、污迹、无水锈、无异味，及时更换小便池内香球。
	垃圾桶	桶内垃圾不超过容量2/3。
	洗手台	干净整洁，保证洗手液正常供应。
	墩布间	干净整洁，无杂物、无私人物品、物品摆放整齐，不囤积。
五、楼梯	设备（烘手器、开关、自动感应出纸机、通风口、门锁）。	干净、无尘、无污。
	台阶	干净、无渍、无杂物、整洁。
	扶手、栏杆。	干净、无尘。
	窗台	干净、无积尘。
	天花	干净、无尘、无蜘蛛网。
六、天台及水泥飘蓬	地面	无积水、无垃圾、整洁。
	排水系统	无杂物、无堵塞。
七、办公楼外围公共区域	地面	无明显垃圾、无明显枯枝落叶、无积水、无杂物积聚。
	绿化带	绿化带内无明显垃圾、杂物。
	门卫室	干净、整洁。
	指示牌	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	显示屏、升降杆。	无污迹、无积尘、无杂乱粘贴物。
	地漏水沟、雨水井、排水系统。	无泥沙、杂物积聚、无堵塞、无异味。
	花盆	无垃圾、无明显枯枝落叶。
八、消防器材	消防栓	无尘、无污渍、无胶迹。
	报警器	无尘、无污渍、无胶迹。
	灭火器	无尘、无污渍、无胶迹。
九、电梯	轿厢内壁	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍。
	轿门内槽、轿厢地面。	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍。
	电梯轿厢门	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍。

	按键	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍，每天消毒两次。
--	----	------------------------

3. 中标人职责

(1) 按照采购人要求提供高标准的保洁服务。

(2) 采购人对中标人组建的保洁服务团队实行统一管理，中标人应严格执行有关的管理制度, 加强人员管理。

(3) 中标人必须确保有应急储备，随时按采购人要求进行紧急调用。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

(4) 中标人应建立健全保洁服务制度，包括卫生清洁服务工作制度、岗位责任制度、员工奖惩制度、责任追究制度、突发事件处理工作制度、考勤制度、保密制度等服务制度。设立 24 小时服务电话，建立完善的接诉、处理、回访机制，并交采购人备案。

(5) 中标人需无条件配合采购人按政府相关主管部门要求做好垃圾分类及集中收运工作。

(6) 考虑到工作稳定性和连续性，投标人须承诺：如中标后，在原有工作人员自愿的情况下，在同等条件下保留和延用原有工作人员。

(四) 其他要求

1. 对于采购人提出的工作意见，中标人在限定时间内做出答复并及时整改。

2. 所有拟派出人员无犯罪记录，个人登记信息真实可靠，中标人在拟派出人员上岗前 3 个工作日内，需向采购人及采购人提供全体员工的详细信息（身份证明信息、家庭住址、联系电话、紧急联系人等信息），若需更换员工，需经采购人及采购人许可。

3. 需持证上岗的岗位所有人员必须持证上岗，签订合同时须提供详细人员名单及上岗证。

(五) 考核内容及要求：

1. 考核细则：采购人根据项目的实际情况，指定一名或一名以上的人员，负责对中标人的服务质量进行检查。

2. 检查办法：每月采购人组织人员会同中标人负责人，共同对服务质量进行一次全面检查和考评。具体检查时间提前知会中标人。采购人根据检查结果填写记录，双方签字确认后各留一份。

3. 考核方法

(1) 本考核采取评分制。每月采购人对食堂与物业服务项目进行考核。

(2) 单个服务项目满分是 100 分，最高分为 100 分，最低分为 0 分，如每月考核分数达到 90 分（含 90 分）以上，不视为违约；90 分以下视为违约。

(3) 违约情况：

考核分数达 80 分—89 分，每低一分从服务费中扣 1000 元。不足 80 分（不含 80 分），采购人根据采购人上报考核情况有权解除合同；采购人的任一服务项目连续三次考核分数在 90 分（不含 90 分）以下时，采购人根据采购人上报考核情况有权单方面解除合同，所造成的损失由中标人承担。

(4) 考核评分标准

具体内容如下：

①食堂服务考核（满分 100 分）

考核项目	考核内容	考核标准	评分标准
安全 (50分)	食品安全 (15分)	食材加工前清洗干净、无污染。	如发现，一次扣1分。
		水果清洗干净、无污染。	如发现，一次扣1分。
		食品加工时要生熟分开。	如发现未分开，一次扣2分。
		每日餐品要留样并有登记。	如无留样，发现一次扣2分；如缺记录，缺一条扣1分。
		保鲜柜及冰柜中食材分类储存，仓储食材及原料要按卫生安全标准妥善保管存放、摆放有序。	如混杂摆放，发现一处扣2分，不按卫生安全标准保管存放，发现一处扣2分。
	设备安全 (10分)	食堂服务机械设施设备使用后清洁干净、表面光亮、内外无锈斑、无油污。	如发现，一处扣2分。
	操作安全 (10分)	各类设备使用前检查状况、安全性，机器是否完好，发现问题及时报告采购人进行维修。	如未检查设备状况及安全性的，发现一处扣2分；如发现问题未及时报告的，一处扣2分。
		闭餐后燃气、燃油等阀门应关闭。	如未关闭，发现一次扣2 分。
		严格按照设备操作规程操作。	如出现未按照规程操作，发现一次2 分；出现重大事故3 分。
	消防安全 (10分)	灶台周围要经常清理保持清洁，油烟罩、大锅灶等设备无污渍，不准堆放易燃、易爆及可燃物，符合消防安全要求。	灶台不清洁，发现一次扣1分；油烟罩有污渍，发现一次扣1分；乱堆放易燃易爆物品，发现一次扣5分。
		烹饪加工食品时，电器、设备运转时，禁止操作人员离开岗位，防止事故发生。	烹饪加工食品时，电器、设备运转时，发现人员离开，发现一次扣2分。

		员工须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置，定期进行消防知识培训。	员工不熟悉掌握消防器材使用方法与位置的，一次一人扣2分；未定期进行消防知识培训的，一次一人扣2分。
		要设立消防安全人员，每天工作结束后要检查是否有明火，水、电、气等是否关闭，门窗是否关好，建立每日防火巡查、登记制度，每天对食堂场所内设施设施进行安全巡查，并做好记录。	未设立消防安全人员，一次扣1分；未进行安全巡查记录的，发现一项扣2分。
	人员安全 (5分)	不应在后厨内吸烟、打闹。	如发现，一次打闹扣2分；一次吸烟扣1分。
		未经培训的人员不得操作大型设备。	如发现操作设备不当且未有培训记录，一次扣2分。
卫生 (30)	厨房卫生 (10分)	工作间无苍蝇、老鼠，防蝇、防鼠、防尘设备齐全、有效。	如发现，一次扣2分。
		直接入口的半加工食品不得放在地上。	如发现，一次扣2分
		成品食材出品后不能直接裸露放在台面上，需加盖。	如发现未加盖一次扣1分。
		餐余等垃圾处理、倾倒及时。	如发现垃圾满地、外溢，一次扣1分。
	餐厅卫生 (5分)	桌椅等各类设施不能有油渍、异物。	如发现，一处扣除1分。
		地面不能有油渍、水渍、异物。	如发现，一处扣除1分。
	食品卫生 (10)	饭菜中无异物。	如发现，一次扣1分。
		饭菜无焦糊、无夹生饭菜。	如发现，一次扣1分。
		餐具应清洗干净并消毒。	如发现未清洗干净，一次1分，未进行消毒，一次扣2分。
	人员卫生 (5分)	员工需持健康证上岗，并公示。	如发现没有健康证，此人将停职并扣1分。
		员工是需着统一工作服，穿戴鞋帽等，佩戴工作牌上岗。	如发现未统一着装，一次一人扣1分；未佩戴工作牌，一次一人扣1分。
服务质量 (5分)	服务态度 (2分)	员工应热情、周到、态度和蔼亲。	如发现不符情形，一次扣1分。
	食堂服务 (3分)	菜品供应及时，取餐过程中保证菜充足。	菜品供应不及时，一次扣1分。

		开餐及时。	如开餐延误，一次扣1分。
餐品质量 (5分)	餐品数量 (2分)	餐品数量符合要求。	如不符合，一次扣1分。
	餐品供应 (3分)	菜品搭配合理、营养均衡。	如搭配明显不合理，一次扣1分。
		超过规定用餐时间的饭菜须加热（加班人员、临时开会人员等），职工餐中不应出现冷菜、冷饭。	如出现冷菜、冷饭，一次扣1分。
管理水平 (10分)	内控管理 (10分)	经采购人批准后，调整食堂食谱。	如发现未经批准，擅自调整食堂食谱，一次扣2分。
		员工健康证公示。	如未公示，发现一次扣2分。
		规章制度健全且悬挂于墙上。	如出现规章制度不健全，一次扣3分；未悬挂于墙上，一次扣2分。
		积极配合上级主管部门（如消防安全、食品卫生、检验检疫及采购人）的日常检查与管理，并对检查结果负全部责任。	因中标人原因检查出现问题，发现一处扣1分。
		采纳采购人的合理化建议。	如出现不采纳一次扣2分。
		员工服从采购人的管理，配合工作。	如出现不服从、不配合一次扣2分。
		节约使用水、电、气、油及食堂耗材，做到无长明灯、无长流水等资源浪费行为。	如出现不节约、浪费行为一次扣2分。
		设施设备、固定资产不流失。	如出现资产流失，一处扣3分。
		对食堂服务场所设施、消防等进行安全检查，上报安全隐患。	如发现未检查、未上报一次扣2分。
		保障餐品安全，不得出现食物中毒事件。	如出现一次扣5分。

②保安服务考核（满分 100 分）

考核项目	考核内容	考核标准	评分标准
------	------	------	------

人员要求 (20分)	着装及仪容 仪表（6分）	统一着装，佩戴工作牌上岗，保持良好的仪容仪表。	如未统一着装，一次一人扣1分；未佩戴工作牌，一次一人扣1分；仪容仪表差，一次一人扣1分。
	工作纪律 (10分)	按时到岗，坚守岗位，不从事与工作无关的事情，不擅离值守与窜岗。	如出现迟到、早退，一次一人2分；擅离值守，出现空岗情况，一次一人2分，一次一人扣2分；窜岗，一次一人2分；从事与工作无关的事情，一次扣2分。
		禁止无酒后上岗、睡岗等情况。	如发现酒后上岗，一次一人2分；发现睡岗现象，一次一人2分。
		照章办事、机动灵活，无违纪违法行为。	如发现不按规定办事，一次2分，出现违纪违法现象，一次2分。
	服务态度 (4分)	对来访人员文明礼貌。	如出现态度生硬、不礼貌，一次一人扣1分。
		配合被服务方的工作。	如出现不配合工作、顶撞人员情况，一次扣2分。
管理水平 (10分)	制度 (7分)	建立健全规章制度（值班守则、巡视制度等）并悬挂上墙。	如未健全完善制度，一次扣1分，未悬挂上墙，一次扣1分；未执行制度一次扣2分。
	培训 (3分)	定期组织培训、学习及安全教育。	如未有培训、学习及安全教育，一次扣1分。
服务标准 (70分)	安全巡视 (18分)	做好办公区域内附属设施、设备间及公共区域的安全保卫巡视工作，并做好详细记录。	如缺少巡视记录，一条扣1分，未发现安全问题，一项扣1分。
		留意办公区域内有无可疑人员和可疑物品，警惕火灾等不安全事故发生，发现问题要及时采取有效措施并向采购人报告。	造成火灾及其他不安全事故的，一次扣2分，发现问题未及时报告的，一次扣2分，发现问题未采取有效措施的，一次扣3分。
	安全管理 (6分)	及时处理并上报发现的异常情况。能够正确处理各类火灾报警和故障报警等信号，能够正确拨打火警电话，能够熟练使用各类消防器材，发生火灾时可按照程序开展灭火救援工作。	不能正确处理火灾报警和故障报警等信号，一次扣2分，不能及时上报异常情况并及时处理，一次扣2分。

	维护进出秩序 (8分)	维护对出入口正常秩序，安全及时疏导车辆出入。	如出现进出口秩序混乱，一次扣2分。
		对出入大门人员、车辆进行查验。	未对人员查验，一次扣1分；未对车辆查验，一次扣1分；来访人员登记记录不全，一次一处扣2分。
	车辆停放 (4分)	所有车辆必须按划定的停车区域规范停车，非机动车停放到指定位置。	机动车及非机动车停放无序，一次扣1分。
	人物管控 (10分)	检查有无可疑人员和可疑物品。	如出现未对可疑人与物检查，一次扣1分。
		警惕抢劫、盗窃、火灾及一切不安全事故发生，发现问题要及时采取有效措施并及时向采购人报告。	造成抢劫、盗窃、火灾及其他不安全事故的，一次扣2分，发现问题未及时报告的，一次扣3分，发现问题未采取有效措施的，一次扣3分。
	安全布防 (12分)	熟悉建筑结构布局，对重点安全保护区域进行布防，并进行检查和巡视，掌握监控系统、消防设施的位置和使用方法。	如出现不熟悉建筑结构布局，一次扣1分；未对重点区域检查及巡视的，一次扣2分；不能掌握监控系统位置和使用方法的，一次扣2分。
	安全隐患排查 和应急处置 (12分)	下班后，检查门窗是否锁好及卫生间有无跑水现象，灯具的关闭，发现异常及时报告并做好相应处理。	如出现未检查门窗及跑冒、灯具关闭情况的，一次一处扣1分；发现异常未及时处理处理的，一次扣2分。
		发生火情，应保持冷静，采取应急措施，及时向被服务单位报告和报警，扑灭初期火情及迅速引导逃生疏散，把损失降到最小。	如发生火情时，未及时发现报告，一次扣15分；不能采取有效措施10分。

③保洁服务考核（满分 100 分）

考核项目	考核内容		考核标准	评分标准
人员要求 (15分)	服务态度（5分）		服务热情、态度温和、有礼貌。	如出现态度生硬、不礼貌，一次一人扣1分。
	着装及仪容仪表（5分）		统一着装，佩戴工作牌上岗，保持良好的仪容仪表。	如未统一着装，一次一人扣1分；未佩戴工作牌，一次一人扣1分；仪容仪表差，一次一人扣1分。
	服务意识（5分）	按时到岗保洁。		如未按时保洁，一次扣2分。
		配合采购人工作。		如出现不配合，一次扣2分。
		不允许存在脱岗、空岗、聚岗聊天。		如出现脱岗、空岗、聚岗聊天，一次一人扣2分。
		领取卫生工具及清洁材料，保洁消耗品要满足工作需要，降低消耗，节约成本。		如出现浪费保洁消耗品，一次扣1分。
管理水平 (10分)	制度（8分）		建立岗位职责、卫生保洁制度。	如未建立岗位、保洁制度，一次扣2分。
			建立并严格执行节约用水、用电制度，跑冒滴漏、设施设备损坏报告制度。	如未建立制度，一次扣1分，未执行制度一次扣2分。
			卫生工具齐全，按区域、功能分开使用，标记清楚。	如未标记清楚，不分区域使用，一次扣1分。
	培训（2分）		定期对人员进行业务及日常安全作业培训，提升服务水平。	如未定期培训，一次扣1分。
服务标准 (75分)	大厅（11分）	入口地毯、脚垫	随时清扫积聚的灰尘，保持洁净。	如出现一处不合格，扣1分。
		地面	地面洁净、光亮，无脚印、无污渍、无痰渍、无死角、无纸屑及其它杂物。	如出现一处不合格，扣1分。
		大厅门窗	保持干净、光亮、无痕、无手印及灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。
		大厅内设备设施（椅子摆件、挂件、展板等）	保持洁净、无手印、无污渍、定期消毒。	如出现一处不合格，扣1分。
		大厅内的其它部位（柱面、墙面、台面、栏	保持光亮、整洁、无灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。

		杆、等)		
		垃圾桶	保持洁净，垃圾不得外溢。	如出现一处不合格，扣1分。
	外走廊、电梯间、步行梯、(16分)	地面	保持洁净、无污迹、无水迹、无脚印。	如出现一处不合格，扣1分。
		外走廊四角、地脚线、电梯间及步行楼梯四角及顶面	保持干净，无垃圾、无蛛网、无灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。
		墙面及外走廊设施、门及门套、通风口、装饰物	保持干净、无积灰。	如出现一处不合格，扣1分。
		电梯梯门	保持光洁、明亮。	如出现一处不合格，扣1分。
		电梯轿厢	保持洁净,无手印、无划痕、无污渍。	如出现一处不合格，扣1分。
		楼梯地面	地面干净、无垃圾。	如出现一处不合格，扣1分。
		楼梯扶手、台阶、地脚线、隔档	无灰尘，保持洁净。	如出现一处不合格，扣1分。
	洗手间(16分)	墙面、台面、顶面、四角等	保持干燥、无尘土、无污迹、无蜘蛛网。	如出现一处不合格，扣1分。
		地面	无脚印、无碎纸、垃圾等杂物、无尘土、无积水、无污迹。	如出现一处不合格，扣1分。
		镜子	保持明净、无浮灰、无水迹。	如出现一处不合格，扣1分。
		金属器具、卫生洁具、设备	保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。	如出现一处不合格，扣1分。
		洗手间各类卫生用品	保证齐全、无丢损。	如出现一处不合格，扣1分。
		洗手间内外垃圾箱、桶	垃圾不得外溢，保持外壳及四周整洁无污垢、灰尘、杂物。	如出现一处不合格，扣1分。

		洗手间环境	保持洗手池内空气清新、无异味、无害虫、蚊蝇、鼠等。	如出现一处不合格，扣1分。
	会议室、活动室 (16分)	地面	干净、无垃圾、无污渍、无水渍。	如出现一处不合格，扣1分。
		桌椅、沙发、设备	光洁、无灰尘、摆放整齐。	如出现一处不合格，扣1分。
		各种装饰挂件	挂放端正，清洁无损。	如出现一处不合格，扣1分。
		垃圾桶	倾倒及时，保持外壳四周整洁无污渍。	如出现一处不合格，扣1分。
	公共部分（含会议室、活动室等）玻璃门窗（11分）	门窗	保持干净、光亮、无痕、无手印及灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。
		窗台、窗槽	无浮灰、无积垢。	如出现一处不合格，扣1分。
	公共部分的各 种设施（5分）	（墙面刊板、办公室 门牌牌等）外表	保持整洁，表面干净，无积尘、无污迹、无斑点。	如出现一处不合格，扣1分。

第三章 合同文本

（拟签订的合同文本）

注：

- (1) 本合同格式仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订；
- (2) 合同标的、数量、金额、服务承诺、履约方式等必须与磋商文件和成交供应商的投标文件保持一致；
- (3) 在不违反原采购方案要求和各方认可的文件内容前提下，合同当事人可对合同范本中个别非磋商文件规定和投标文件承诺的合同条款共同协商完善补充修

广州海事局派出机构食堂与物业 服务外包项目 合 同 书

项目编号： 202109049808020

项目名称： 广州海事局派出机构食堂与物业服务外
包项目

甲方： _____（采购人）

乙方： _____（中标人）

签订日期： 年 月

甲 方：（采购人）

乙 方：（中标人）

根据广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》、招标文件的要求，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、**服务期限**：2022 年 1 月 1 日—2023 年 12 月 31 日（服务期限为 2 年，合同逐年签订，第一年期满前考核合格签订下年合同，合同期限为 1 年）。

二、合同金额

（一）合同价

（小写）¥_____；

（大写）人民币_____。

（二）合同价为为完成本项目所需的一切费用（包括但不限于人员工资、加班费、住房公积金、单位支付社会保险金、伙食补助、高温津贴、节日慰问费、劳保费、体检费、商业保险金、残疾人就业保障金、管理费、风险金、税金及本项目实施过程中不可预见的费用等），甲方将不再支付任何额外费用。

三、**付款方式**：自合同生效之日起，中标人于每月 25 日（如遇节假日顺延至第一个工作日）前向采购人开具有效增值税发票，采购人在收到发票后 10 个工作日内（如遇节假日顺延至第一个工作日）前以银行转账或支票的方式向中标人支付当期服务费。

四、服务范围

- （一）广州番禺海事处：广州市番禺区清河东路口岸大街 5 号；
- （二）莲花山海巡执法大队：广州市番禺区石楼镇莲花客运港内；
- （三）沙湾海巡执法大队：广州市番禺区二街 6 号；
- （四）新造海巡执法大队：广州市番禺区兴华路与海傍路交叉口南 50 米；
- （五）广州内港海事处：广州市海珠区南石西兴隆大街 37 号；
- （六）广州沙角海事处：东莞市虎门镇沙角 A 电厂区内；
- （七）桂山海巡执法大队：珠海市桂山岛联检大楼；
- （八）广州南沙海事处：广州市南沙区进港大道 620 号；
- （九）大虎海巡执法大队：广州市南沙区进港大道 620 号；
- （十）横沥海巡执法大队：广州市南沙区横沥镇兆丰路七号；
- （十一）蕉门海巡执法大队：广州市南沙区海傍路 23 号旁边；
- （十二）广州花都海事处：广州市花都区岭西路 16 号；
- （十三）广州新港海事处：广州市黄埔区宝石路 3 号；

- (十四) 东江口海巡执法大队：广州市黄埔区东江大道 188 号东江口码头内；
- (十五) 广州增城海事处：广州增城区海关大道仓边路 1 号；
- (十六) 广州新沙海事处：东莞市麻涌镇新沙港口岸大楼。

五、政策要求

- (一) 乙方应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，员工工资不得低于当年广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。
- (二) 乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

六、其他总体要求

- (一) 乙方负责制订服务方案，建立各项规章制度，确定组织架构及人员录用等。
- (二) 乙方须保证录用人员无犯罪记录，需持证上岗的岗位所有人员必须专职持证上岗，签订合同时须提供详细人员名单及上岗证。
- (三) 乙方员工按岗位着装，要求统一，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。
- (四) 乙方服务期间（合同签订生效后六个月内）必须出资为员工提供健康体检，并将体检报告书复印件提供给甲方备案。
- (五) 乙方服务期间不得未经甲方同意私自更换员工，如确需更换员工，应书面向甲方提交申请并说明原因，经甲方同意后，再对人员进行更换。
- (六) 出现员工请事假、病假或休假情形以及离职情况时，乙方应当及时补充相应岗位人员，以确保服务工作连续性与完整性。
- (七) 乙方定期将工资方案（含工资标准及支付凭证等）提供给甲方备案，甲方有权监督乙方是否按照方案足额按时支付工资给员工。工资方案须与乙方投报的报价明细数据能相应对应（应甲方要求导致员工配置与乙方投报的员工配置发生变更的情况除外）。
- (八) 乙方单个服务项目每月考核分数须达到 90 分，每低 1 分从服务费用中扣 1000 元（所有服务项目扣款进行累积）。每月甲方的任一服务项目考核分数达到 80 分（不含 80 分）以下或任一服务项目连续三个月考核的分数低于 90 分（不含 90 分），甲方有权单方面解除合同。
- (九) 乙方承诺，如因财政预算、资金拨付等政府行为或其他不可抗因素造成合同不能履行，甲方、乙方双方均不承担违约责任，合同自行解除，不再续签。
- (十) 甲方为乙方派驻员工提供工作日早、午餐饭堂就餐便利，根据岗位工作需要，每个工作日 36 人，乙方按照甲方单位职工餐标准（每人每月 820 元）向甲方支付伙食费。
- (十一) 乙方在春节、端午、中秋三个节点分别按照人均不低于 200 元标准向拟派员工进行节日慰问。
- (十二) 甲方指定广州海事局后勤管理中心负责本项目的实施工作。

七、项目内容

广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目人员需求

单位：人

服务场所		食堂服务	物业服务		合计
			保安服务	保洁服务	
广州番禺海事处	合计	2	5	4	11
	处本部	2	3	2	7
	沙湾海巡执法大队		2		2
	莲花山海巡执法大队			1	1
	新造海巡执法大队			1	1
广州内港海事处		1	2	1	4
广州沙角海事处	合计	3		2	5
	处本部	3		1	4
	桂山海巡执法大队			1	1
广州南沙海事处	合计	5			5
	处本部	2			2
	大虎海巡执法大队	1			1
	横沥海巡执法大队	1			1
	蕉门海巡执法大队	1			1
广州花都海事处		1	4	2	7
广州新港海事处	合计	2		1	3
	处本部	1		1	2
	东江口海巡执法大队	1			1
广州增城海事处		2	2	1	5
广州新沙海事处		2		1	3
合计		18	13	12	43

(一) 食堂服务相关要求

1. 食堂服务范围：

(1) 主要为职工提供工作日早餐、午餐食材加工、制作，以及其他时段采购人执行应急工作任务的临时供餐服务；

(2) 负责食堂场所桌面、地面、公共设施的日常保洁、安全管理、垃圾清理和用具清洗、消毒工作。

2. 食堂服务要求

(1) 在服务期间，认真执行《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务食品安全监督管理办法》《广东省食品安全条例》，严把食品卫生关，确保营养均衡合理，膳食以广东口味为主，兼具南北风味。传统节日推出传统菜品，夏季提供消暑甜品。做到饭热、菜香，保证按时供应餐食，并根据甲方的人员结构和工作特点来控制供应量。。

(2) 对食堂餐厨垃圾进行处理。乙方要在每次餐后进行桌面、地面的清洁工作，保持餐厅整洁。

(3) 乙方每周上报下周食堂食谱，由甲方进行审核，乙方可以根据情况调整食堂品种花色但须提前经过甲方同意。

(4) 乙方负责餐厅与厨房区域的安全（设施设备的使用、操作安全与消防安全）管理。

(5) 加工、烹调食品使用电器时、操作食品加工机械时，先检设备安全性，机器是否完好，发现问题及时报告甲方进行维修。

(6) 灶台周围要经常清理保持清洁，油烟罩、大锅灶等设备无污渍，不准堆放易燃、易爆及可燃物，符合消防安全要求。

(7) 使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。电器设备运转中，禁止操作人员离开岗位，防止事故发生。

(8) 须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置，定期进行消防知识培训。

(9) 严禁在服务区域特别在厨房重地，一旦发生火情迅速通知甲方并采取有效措施。

(10) 未经许可，除工作人员外，任何人员不得随意进入厨房重地。

(11) 每天工作结束后要检查是否有明火，水、电、气等是否关闭，门窗是否关好。

(12) 乙方确保食品卫生安全，防止饭菜污染和杜绝食物中毒，切实做到食堂材料制作加工处全方位整洁卫生，食品加工时干净卫生、生熟分开、杜绝浪费，每日餐品要留样并有登记，炊事用具、餐具消毒按国家、行业标准进行。

(13) 厨房区域的日常油污处理由乙方乙方进行处理，保证设备（油烟灶、大锅灶等）无污渍、符合国家、行业卫生、消防安全标准。

(14) 乙方拟派出人员须体检后持健康证上岗。个人卫生做到勤洗手、勤剪指甲，勤洗澡，勤理发，便后洗手。

(15) 甲方对照上述的服务指标要求对本项目每月完成情况进行验收，并有权按照不符合项从服务费中扣除相应费用。

(16) 人员要求：年龄 18-55 岁，男女不限，身体健康，无传染病、责任心、执行力强，2 年以上相关工作经验。

3. 乙方职责

(1) 负责配备足够合格人员完成甲方要求的各项服务。

(2) 编制食堂食谱计划。

- (3) 负责食堂服务中炊事设施的使用安全工作，爱护设施设备。
- (4) 负责食堂炊事用品的清洗、消毒工作。
- (5) 负责食堂场所的卫生清理以及地面、门窗、楼梯等公共区域的卫生保洁工作。
- (6) 负责食堂场所的消防安全工作。
- (7) 负责食堂产生垃圾的清理工作。
- (8) 按照甲方制定的管理制度实施各项管理。
- (9) 考虑到工作稳定性和连续性，乙方须承诺：如中标后，在原有工作人员自愿的情况下，在同等条件下保留和延用原有工作人员。

4. 就餐人数表（仅供参考，具体就餐人数以单位实际人数为准）

单位	早餐	午餐	场所
广州番禺海事处	45	45	处本部
广州内港海事处	53	53	处本部
广州沙角海事处	40	50	处本部
广州南沙海事处	120	120	处本部，大虎、横沥、蕉门海巡执法大队
广州花都海事处	51	51	处本部
广州新港海事处	57	57	处本部，东江口海巡执法大队
广州增城海事处	32	32	处本部
广州新沙海事处	43	39	处本部

（二）保安服务相关要求

1. 保安服务范围

- (1) 全天候负责服务区域内 24 小时保安、巡逻、值勤、维护服务单位的正常工作秩序和安全环境，及时处置服务区域内发生的各种危害安全及工作秩序的事件。
- (2) 执行当地公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- (3) 巡逻范围包括服务区域内的公共区域、绿地带、设备用房、附属用房、甲方指定场所。
- (4) 落实好服务区域防盗措施，对发生失盗案情的紧急处理和控制在。
- (5) 维护好人、车进出秩序，做好大门的开关及外来人员、车辆的登记管理工作。
- (6) 做好室外停车场，包括外围机动车和非机动车停放秩序和安全的服及管。
- (7) 配合消防维保单位完成本单位的消防维保工作。
- (8) 负责甲方要求的其他管理事项。

2. 保安值班服务要求

- (1) 保安员统一着装，佩戴工作牌，保持良好的仪容仪表。
- (2) 要有高度的责任心、警惕性，按时到岗、坚守岗位，工作认真负责，不从事与工作无关的事

情，不得擅自离职守和窜岗，确需离开岗位必须有人顶岗，严禁酒后上岗、睡岗情况。

(3) 保安员对来访人员文明礼貌、照章办事、灵活机动，做好外来人员登记工作。

(4) 保安员须按值班守则的要求巡逻，做好服务区域内附属设施、设备间及公共区域的安全保卫巡视工作，并做好详细记录。

(5) 保安员应维护对大门出入口正常秩序，安全及时疏导车辆出入，对出入大门人员、车辆的有效证件进行查验，并做好登记工作。

(6) 保安员应加强服务区域内外车辆停放管理，禁止停放在消防通道，保持车辆停放有序、进出通畅。

(7) 检查有无可疑人员和可疑物品，警惕抢劫、盗窃、火灾及一切不安全事故发生，发现可疑情况或消防隐患要及时采取有效措施并向甲方报告。

(8) 熟悉建筑结构布局，对重点安全保护区域进行布防，并进行检查和巡视，掌握监控系统的位置和使用方法，掌握消防设施的位置和使用方法。

(9) 甲方对照上述的服务指标要求对本项目每月进行验收，对保安服务工作完成情况进行评议。

(10) 人员要求：男性，年龄 18-55 岁，身体健康，纪律性、责任心、执行力强，2 年以上保安服务工作经验。

3. 乙方职责

(1) 按照甲方要求，提供高标准的保安服务。

(2) 甲方对乙方组建的保安服务团队实行统一管理，乙方应严格执行有关的管理制度，加强人员管理。

(3) 乙方必须确保有应急储备，随时按甲方要求进行紧急调用。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

(4) 乙方应建立健全保安服务制度，包括保安服务工作制度、岗位责任制度、员工奖惩制度、责任追究制度、突发事件处理工作制度、考勤制度、保密制度等服务制度。设立 24 小时服务电话，建立完善的接诉、处理、回访机制，并交甲方备案。

(5) 考虑到工作稳定性和连续性，乙方须承诺：如中标后，在原有工作人员自愿的情况下，在同等条件下保留和延用原有工作人员。

(三) 保洁服务相关要求

1. 保洁服务范围

(1) 外走廊、电梯间、装饰物等公共部位及所属有关设施。

(2) 洗手间的所有部位及有关设施。

(3) 步行梯、楼梯间的所有部位及有关设施。

(4) 会议室、活动室等部位及有关设施。

(5) 保洁区域的所有公共部分的玻璃（能通过工具在室内触及并在保障安全的前提下可清洁的，不含楼外玻璃幕墙）。

- (6) 办公区垃圾的收集清运及杀虫灭鼠。
- (7) 办公楼大厅入口处地毯、脚垫等要定期进行清洁保养。
- (8) 其他临时性的保洁工作。

2. 保洁服务要求

(1) 保洁频次：保洁范围每日清扫 2 次，集中打扫时间早晨上班前打扫一次，下午上班前打扫一次。员工服务态度礼貌、温和、热情，着装统一、佩戴工作牌，按时到岗保洁，洗手间使用方便。

(2) 不允许存在脱岗、空岗、聚岗聊天，服从配合甲方相关工作，领取卫生工具及清洁材料，保洁消耗品要满足工作实际需要，降低消耗，节约成本。

- (3) 建立岗位职责、卫生保洁制度。
- (4) 建立并严格执行节约用水、用电制度，跑冒滴漏、设施设备损坏报告制度。
- (5) 卫生工具齐全，按区域、功能分开使用，标记清楚。
- (6) 定期对人员进行业务及日常安全作业培训，提升服务水平。

(7) 人员要求：女性，年龄 18-55 岁，身体健康，相貌端正，工作认真细致，有一定服务行业经验。

(8) 保洁区域及细则（见下表）

保洁区域及细则	每日	每周	每月
一、首层大堂			
1. 拖净地面。	2		
2. 巡回推尘保洁。	不限		
3. 抹净信报箱、投诉箱、意见箱、玻璃门、椅及其他公用设。	2		
4. 清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
5. 清洗（抹净）低位玻璃。	1		
6. 清洁指示牌及其他设施。	1		
7. 清洁低位墙身、地脚线。		1	
8. 清洁高位墙身。			1
9. 清洁展厅区域。			1
二、楼层公共走廊			
1. 拖净各楼层走廊地面、楼梯。	1		
2. 巡回推尘保洁。	不限		
3. 清洁烟灰桶、垃圾桶。	不限		
4. 收集各层垃圾并送至指定场所。	2		
5. 抹净消防栓、低位墙身。	1		

保洁区域及细则	每日	每周	每月
6. 抹净办公室铭牌、指示牌。		1	
7. 清洗走廊地面。			1
8. 清洗玻璃窗内外两侧。			1
三、楼层办公室、会议室、接待室、活动室			
1. 拖净地面。	1		
2. 巡回保洁。	不限		
3. 清洗玻璃窗内侧。			1
4. 清洁天花、灯具等。			1
四、公共洗手间			
1. 拖洗地面。	1		
2. 清洁门、低位墙身。	2		
3. 清洁镜面、洗手盆、龙头、弯管、洗手台面。	2		
4. 全面清洁便池等厕具、设施。	2		
5. 巡回保洁。	不限		
6. 洗手间所有设施全面清洁、消毒。		1	
7. 清洁天花、灯具等。			1
8. 清洁地脚线、窗台。		1	
五、天台			
1. 全面清扫地面。			1
2. 清理垃圾、树叶、杂物等。			1
六、单位办公楼外围公共区域			
1. 全面清扫地面。	1		
2. 轮流巡回保洁。	不限		
七、电梯			
1. 清洁轿厢内壁。	1		
2. 清洁轿门内槽、轿厢地面。	1		
3. 清洁电梯轿厢门。	1		
4. 电梯按键。	2		

注：以上均为最低清洁次数。

(9) 保洁质量标准

范围	项目	质量标准
一、大堂、大厅	地面	洁净、光亮、无污渍、无水渍、无垃圾、杂物。
	地脚线	无浮尘。
	沙发、座椅。	干净、无尘、无渍。
	烟灰桶、垃圾桶。	表面干净无污渍，桶内垃圾不超过容量2/3。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	门窗	干净、无手印、无污迹、无水印裂痕。
	天花	干净、无蜘蛛网。
	风口灯具	无积尘、干净。
	大厅入口地台、梯级、墙壁等设施。	无尘、无污渍。
	地毯	干净，无污迹、无杂物、无虫、无异味、无卷边开裂。
二、楼层公共走廊	地面	无污迹、无尘渍、无垃圾杂物，整洁。
	墙身	干净、无蜘蛛网、无积尘。
	天花	无积尘、无蜘蛛网、整洁。
	灯罩	无污渍、无积尘、无蜘蛛网。
	指示牌、应急灯。	无污渍、无积尘。
	消防栓、灭火器、报警器。	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	天台	干净无垃圾，地漏无堵塞。
三、办公室、会议室、接待室、活动室	地面	干净、无污迹、整洁。
	玻璃	干净、明亮、无手印、水痕。
	天花、灯。	干净、无蜘蛛网。
	会议桌桌面、椅子。	干净、无污迹、无尘。
	地毯	无尘、无异味、无虫、无污迹。
	烟灰缸、垃圾桶。	干净、无污迹、无痰渍，烟灰缸内烟头不超过5支。
	窗帘、座椅。	无灰尘、无污渍、洁净光亮。
	电器设备、设施。	干净、无污迹、无尘。
四、洗手间	地面	无污渍、无积水、无杂物、整洁。
	墙身	无污渍、无蜘蛛网。

	天花	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	光管罩	无污迹、无积尘、无蜘蛛网。
	门窗	干净洁亮、无尘、无污渍、无蜘蛛网。
	洗手盆、龙头、弯管。	表面光洁、无污痕。
	镜面	无水痕、无污渍。
	排气扇	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
	厕具	内外光洁、无尿渍、污迹、无水锈、无异味，及时更换小便池内香球。
	垃圾桶	桶内垃圾不超过容量2/3。
	洗手台	干净整洁，保证洗手液正常供应。
	墩布间	干净整洁，无杂物、无私人物品、物品摆放整齐，不囤积。
五、楼梯	设备（烘手器、开关、自动感应出纸机、通风口、门锁）。	干净、无尘、无污。
	台阶	干净、无渍、无杂物、整洁。
	扶手、栏杆。	干净、无尘。
	窗台	干净、无积尘。
	天花	干净、无尘、无蜘蛛网。
六、天台及水泥飘蓬	地面	无积水、无垃圾、整洁。
	排水系统	无杂物、无堵塞。
八、办公楼外围公共区域	地面	无明显垃圾、无明显枯枝落叶、无积水、无杂物积聚。
	绿化带	绿化带内无明显垃圾、杂物。
	门卫室	干净、整洁。
	指示牌	无污迹、无积尘、无杂乱张贴物。
	显示屏、升降杆。	无污迹、无积尘、无杂乱粘贴物。
	地漏水沟、雨水井、排水系统。	无泥沙、杂物积聚、无堵塞、无异味。
	花盆	无垃圾、无明显枯枝落叶。
八、消防器材	消防栓	无尘、无污渍、无胶迹。
	报警器	无尘、无污渍、无胶迹。
	灭火器	无尘、无污渍、无胶迹。
九、电梯	轿厢内壁	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍。

	轿门内槽、轿厢地面。	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍。
	电梯轿厢门	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍。
	按键	无尘、无污渍、无胶迹、无水渍，每天消毒两次。

3. 乙方职责

- (1) 按照甲方要求提供高标准的保洁服务。
- (2) 甲方对乙方组建的保洁服务团队实行统一管理，乙方应严格执行有关的管理制度，加强人员管理。
- (3) 乙方必须确保有应急储备，随时按甲方要求进行紧急调用。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。
- (4) 乙方应建立健全保洁服务制度，包括卫生清洁服务工作制度、岗位责任制度、员工奖惩制度、责任追究制度、突发事件处理工作制度、考勤制度、保密制度等服务制度。设立 24 小时服务电话，建立完善的接诉、处理、回访机制，并交甲方备案。
- (5) 乙方需无条件配合甲方按政府相关主管部门要求做好垃圾分类及集中收运工作。
- (6) 考虑到工作稳定性和连续性，乙方须承诺：如中标后，在原有工作人员自愿的情况下，在同等条件下保留和延用原有工作人员。

(四) 其他要求：

1. 对于甲方提出的工作意见，乙方在限定时间内做出答复并及时整改。
2. 所有拟派出人员无犯罪记录，个人登记信息真实可靠，乙方在拟派出人员上岗前 3 个工作日内，需向甲方及甲方提供全体员工的详细信息（身份证明信息、家庭住址、联系电话、紧急联系人等信息），若需更换员工，需经甲方及甲方许可。

3. 需持证上岗的岗位所有人员必须持证上岗，签订合同时须提供详细人员名单及上岗证

(五) 考核内容及要求：

1. 考核细则：甲方根据项目的实际情况，指定一名或一名以上的人员，负责对乙方的服务质量进行检查。

2. 检查办法：每月甲方组织人员会同乙方负责人，共同对服务质量进行一次全面检查和考评。具体检查时间提前知会乙方。甲方根据检查结果填写记录，双方签字确认后各留一份。

3. 考核方法

- (1) 本考核采取评分制。每月甲方对食堂与物业服务项目进行考核。
- (2) 单个服务项目满分是 100 分，最高分为 100 分，最低分为 0 分，如每月考核分数达到 90 分（含 90 分）以上，不视为违约；90 分以下视为违约。

(3) 违约情况：

考核分数达 80 分—89 分，每低一分从服务费中扣 1000 元。不足 80 分（不含 80 分），甲方根据甲方上报考核情况有权解除合同；甲方的任一服务项目连续三次考核分数在 90 分

（不含 90 分）以下时，甲方根据甲方上报考核情况有权单方面解除合同，所造成的损失由乙方承担。

（4）考核评分标准

具体内容如下：

①食堂服务考核（满分 100 分）

考核项目	考核内容	考核标准	评分标准
安全 (50分)	食品安全 (15分)	食材加工前清洗干净、无污染。	如发现，一次扣1分。
		水果清洗干净、无污染。	如发现，一次扣1分。
		食品加工时要生熟分开。	如发现未分开，一次扣2分。
		每日餐品要留样并有登记。	如无留样，发现一次扣2分；如缺记录，缺一条扣1分。
		保鲜柜及冰柜中食材分类储存，仓储食材及原料要按卫生安全标准妥善保管存放、摆放有序。	如混杂摆放，发现一处扣2分，不按卫生安全标准保管存放，发现一处扣2分。
	设备安全 (10分)	食堂服务机械设施设备使用后清洁干净、表面光亮、内外无锈斑、无油污。	如发现，一处扣2分。
	操作安全 (10分)	各类设备使用前检查状况、安全性，机器是否完好，发现问题及时报告采购人进行维修。	如未检查设备状况及安全性的，发现一处扣2分；如发现问题未及时报告的，一处扣2分。
		闭餐后燃气、燃油等阀门应关闭。	如未关闭，发现一次扣2 分。
		严格按照设备操作规程操作。	如出现未按照规程操作，发现一次2 分；出现重大事故3 分。
	消防安全 (10分)	灶台周围要经常清理保持清洁，油烟罩、大锅灶等设备无污渍，不准堆放易燃、易爆及可燃物，符合消防安全要求。	灶台不清洁，发现一次扣1分；油烟罩有污渍，发现一次扣1分；乱堆放易燃易爆物品，发现一次扣5分。
		烹饪加工食品时，电器、设备运转时，禁止操作人员离开岗位，防止事故发生。	烹饪加工食品时，电器、设备运转时，发现人员离开，发现一次扣2分。

		员工须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置，定期进行消防知识培训。	员工不熟悉掌握消防器材使用方法与位置的，一次一人扣2分；未定期进行消防知识培训的，一次一人扣2分。
		要设立消防安全人员，每天工作结束后要检查是否有明火，水、电、气等是否关闭，门窗是否关好，建立每日防火巡查、登记制度，每天对食堂场所内设施设施进行安全巡查，并做好记录。	未设立消防安全人员，一次扣1分；未进行安全巡查记录的，发现一项扣2分。
	人员安全 (5分)	不应在后厨内吸烟、打闹。	如发现，一次打闹扣2分；一次吸烟扣1分。
		未经培训的人员不得操作大型设备。	如发现操作设备不当且未有培训记录，一次扣2分。
卫生 (30)	厨房卫生 (10分)	工作间无苍蝇、老鼠，防蝇、防鼠、防尘设备齐全、有效。	如发现，一次扣2分。
		直接入口的半加工食品不得放在地上。	如发现，一次扣2分
		成品食材出品后不能直接裸露放在台面上，需加盖。	如发现未加盖一次扣1分。
		餐余等垃圾处理、倾倒及时。	如发现垃圾满地、外溢，一次扣1分。
	餐厅卫生 (5分)	桌椅等各类设施不能有油渍、异物。	如发现，一处扣除1分。
		地面不能有油渍、水渍、异物。	如发现，一处扣除1分。
	食品卫生 (10)	饭菜中无异物。	如发现，一次扣1分。
		饭菜无焦糊、无夹生饭菜。	如发现，一次扣1分。
		餐具应清洗干净并消毒。	如发现未清洗干净，一次1分，未进行消毒，一次扣2分。
	人员卫生 (5分)	员工需持健康证上岗，并公示。	如发现没有健康证，此人将停职并扣1分。
		员工是需着统一工作服，穿戴鞋帽等，佩戴工作牌上岗。	如发现未统一着装，一次一人扣1分；未佩戴工作牌，一次一人扣1分。
服务质量 (5分)	服务态度 (2分)	员工应热情、周到、态度和蔼亲。	如发现不符情形，一次扣1分。
	食堂服务 (3分)	菜品供应及时，取餐过程中保证菜充足。	菜品供应不及时，一次扣1分。

		开餐及时。	如开餐延误，一次扣1分。
餐品质量 (5分)	餐品数量 (2分)	餐品数量符合要求。	如不符合，一次扣1分。
	餐品供应 (3分)	菜品搭配合理、营养均衡。	如搭配明显不合理，一次扣1分。
		超过规定用餐时间的饭菜须加热（加班人员、临时开会人员等），职工餐中不应出现冷菜、冷饭。	如出现冷菜、冷饭，一次扣1分。
管理水平 (10分)	内控管理 (10分)	经采购人批准后，调整食堂食谱。	如发现未经批准，擅自调整食堂食谱，一次扣2分。
		员工健康证公示。	如未公示，发现一次扣2分。
		规章制度健全且悬挂于墙上。	如出现规章制度不健全，一次扣3分；未悬挂于墙上，一次扣2分。
		积极配合上级主管部门（如消防安全、食品卫生、检验检疫及采购人）的日常检查与管理，并对检查结果负全部责任。	因中标人原因检查出现问题，发现一处扣1分。
		采纳采购人的合理化建议。	如出现不采纳一次扣2分。
		员工服从采购人的管理，配合工作。	如出现不服从、不配合一次扣2分。
		节约使用水、电、气、油及食堂耗材，做到无长明灯、无长流水等资源浪费行为。	如出现不节约、浪费行为一次扣2分。
		设施设备、固定资产不流失。	如出现资产流失，一处扣3分。
		对食堂服务场所设施、消防等进行安全检查，上报安全隐患。	如发现未检查、未上报一次扣2分。
		保障餐品安全，不得出现食物中毒事件。	如出现一次扣5分。

②保安服务考核（满分 100 分）

考核项目	考核内容	考核标准	评分标准
------	------	------	------

人员要求 (20分)	着装及仪容 仪表 (6分)	统一着装, 佩戴工作牌上岗, 保持良好的仪容仪表。	如未统一着装, 一次一人扣1分; 未佩戴工作牌, 一次一人扣1分; 仪容仪表差, 一次一人扣1分。
	工作纪律 (10分)	按时到岗, 坚守岗位, 不从事与工作无关的事情, 不擅离值守与窜岗。	如出现迟到、早退, 一次一人2分; 擅离值守, 出现空岗情况, 一次一人2分, 一次一人扣2分; 窜岗, 一次一人2分; 从事与工作无关的事情, 一次扣2分。
		禁止无酒后上岗、睡岗等情况。	如发现酒后上岗, 一次一人2分; 发现睡岗现象, 一次一人2分。
		照章办事、机动灵活, 无违纪违法行为。	如发现不按规定办事, 一次2分, 出现违纪违法现象, 一次2分。
	服务态度 (4分)	对来访人员文明礼貌。	如出现态度生硬、不礼貌, 一次一人扣1分。
		配合被服务方的工作。	如出现不配合工作、顶撞人员情况, 一次扣2分。
管理水平 (10分)	制度 (7分)	建立健全规章制度 (值班守则、巡视制度等) 并悬挂上墙。	如未健全完善制度, 一次扣1分, 未悬挂上墙, 一次扣1分; 未执行制度一次扣2分。
	培训 (3分)	定期组织培训、学习及安全教育。	如未有培训、学习及安全教育, 一次扣1分。
服务标准 (70分)	安全巡视 (18分)	做好办公区域内附属设施、设备间及公共区域的安全保卫巡视工作, 并做好详细记录。	如缺少巡视记录, 一条扣1分, 未发现安全问题, 一项扣1分。
		留意办公区域内有无可疑人员和可疑物品, 警惕火灾等不安全事故发生, 发现问题要及时采取有效措施并向采购人报告。	造成火灾及其他不安全事故的, 一次扣2分, 发现问题未及时报告的, 一次扣2分, 发现问题未采取有效措施的, 一次扣3分。
	安全管理 (6分)	及时处理并上报发现的异常情况。能够正确处理各类火灾报警和故障报警等信号, 能够正确拨打火警电话, 能够熟练使用各类消防器材, 发生火灾时可按照程序开展灭火救援工作。	不能正确处理火灾报警和故障报警等信号, 一次扣2分, 不能及时上报异常情况并及时处理, 一次扣2分。

	维护进出秩序 (8分)	维护对出入口正常秩序，安全及时疏导车辆出入。	如出现进出口秩序混乱，一次扣2分。
		对出入大门人员、车辆进行查验。	未对人员查验，一次扣1分；未对车辆查验，一次扣1分；来访人员登记记录不全，一次一处扣2分。
	车辆停放 (4分)	所有车辆必须按划定的停车区域规范停车，非机动车停放到指定位置。	机动车及非机动车停放无序，一次扣1分。
	人物管控 (10分)	检查有无可疑人员和可疑物品。	如出现未对可疑人与物检查，一次扣1分。
		警惕抢劫、盗窃、火灾及一切不安全事故发生，发现问题要及时采取有效措施并及时向采购人报告。	造成抢劫、盗窃、火灾及其他不安全事故的，一次扣2分，发现问题未及时报告的，一次扣3分，发现问题未采取有效措施的，一次扣3分。
	安全布防 (12分)	熟悉建筑结构布局，对重点安全保护区域进行布防，并进行检查和巡视，掌握监控系统、消防设施的位置和使用方法。	如出现不熟悉建筑结构布局，一次扣1分；未对重点区域检查及巡视的，一次扣2分；不能掌握监控系统位置和使用方法的，一次扣2分。
	安全隐患排查 和应急处置 (12分)	下班后，检查门窗是否锁好及卫生间有无跑水现象，灯具的关闭，发现异常及时报告并做好相应处理。	如出现未检查门窗及跑冒、灯具关闭情况的，一次一处扣1分；发现异常未及时处理处理的，一次扣2分。
		发生火情，应保持冷静，采取应急措施，及时向被服务单位报告和报警，扑灭初期火情及迅速引导逃生疏散，把损失降到最小。	如发生火情时，未及时处理，一次扣15分；不能采取有效措施10分。

③保洁服务考核（满分 100 分）

考核项目	考核内容		考核标准	评分标准
人员要求 (15分)	服务态度（5分）		服务热情、态度温和、有礼貌。	如出现态度生硬、不礼貌，一次一人扣1分。
	着装及仪容仪表（5分）		统一着装，佩戴工作牌上岗，保持良好的仪容仪表。	如未统一着装，一次一人扣1分；未佩戴工作牌，一次一人扣1分；仪容仪表差，一次一人扣1分。
	服务意识（5分）	按时到岗保洁。		如未按时保洁，一次扣2分。
		配合采购人工作。		如出现不配合，一次扣2分。
		不允许存在脱岗、空岗、聚岗聊天。		如出现脱岗、空岗、聚岗聊天，一次一人扣2分。
		领取卫生工具及清洁材料，保洁消耗品要满足工作需要，降低消耗，节约成本。		如出现浪费保洁消耗品，一次扣1分。
管理水平 (10分)	制度（8分）		建立岗位职责、卫生保洁制度。	如未建立岗位、保洁制度，一次扣2分。
			建立并严格执行节约用水、用电制度，跑冒滴漏、设施设备损坏报告制度。	如未建立制度，一次扣1分，未执行制度一次扣2分。
			卫生工具齐全，按区域、功能分开使用，标记清楚。	如未标记清楚，不分区域使用，一次扣1分。
	培训（2分）		定期对人员进行业务及日常安全作业培训，提升服务水平。	如未定期培训，一次扣1分。
服务标准 (75分)	大厅（11分）	入口地毯、脚垫	随时清扫积聚的灰尘，保持洁净。	如出现一处不合格，扣1分。
		地面	地面洁净、光亮，无脚印、无污渍、无痰渍、无死角、无纸屑及其它杂物。	如出现一处不合格，扣1分。
		大厅门窗	保持干净、光亮、无痕、无手印及灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。
		大厅内设备设施（椅子摆件、挂件、展板等）	保持洁净、无手印、无污渍、定期消毒。	如出现一处不合格，扣1分。
		大厅内的其它部位（柱面、墙面、台面、栏	保持光亮、整洁、无灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。

		杆、等)		
		垃圾桶	保持洁净，垃圾不得外溢。	如出现一处不合格，扣1分。
	外走廊、电梯间、步行梯、（16分）	地面	保持洁净、无污迹、无水迹、无脚印。	如出现一处不合格，扣1分。
		外走廊四角、地脚线、电梯间及步行楼梯四角及顶面	保持干净，无垃圾、无蛛网、无灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。
		墙面及外走廊设施、门及门套、通风口、装饰物	保持干净、无积灰。	如出现一处不合格，扣1分。
		电梯梯门	保持光洁、明亮。	如出现一处不合格，扣1分。
		电梯轿厢	保持洁净，无手印、无划痕、无污渍。	如出现一处不合格，扣1分。
		楼梯地面	地面干净、无垃圾。	如出现一处不合格，扣1分。
		楼梯扶手、台阶、地脚线、隔档	无灰尘，保持洁净。	如出现一处不合格，扣1分。
	洗手间（16分）	墙面、台面、顶面、四角等	保持干燥、无尘土、无污迹、无蜘蛛网。	如出现一处不合格，扣1分。
		地面	无脚印、无碎纸、垃圾等杂物、无尘土、无积水、无污迹。	如出现一处不合格，扣1分。
		镜子	保持明净、无浮灰、无水迹。	如出现一处不合格，扣1分。
		金属器具、卫生洁具、设备	保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。	如出现一处不合格，扣1分。
		洗手间各类卫生用品	保证齐全、无丢损。	如出现一处不合格，扣1分。
		洗手间内外垃圾箱、桶	垃圾不得外溢，保持外壳及四周整洁无污垢、灰尘、杂物。	如出现一处不合格，扣1分。

		洗手间环境	保持洗手手机内空气清新、无异味、无害虫、蚊蝇、鼠等。	如出现一处不合格，扣1分。
	会议室、活动室 (16分)	地面	干净、无垃圾、无污渍、无水渍。	如出现一处不合格，扣1分。
		桌椅、沙发、设备	光洁、无灰尘、摆放整齐。	如出现一处不合格，扣1分。
		各种装饰挂件	挂放端正，清洁无损。	如出现一处不合格，扣1分。
		垃圾桶	倾倒及时，保持外壳四周整洁无污渍。	如出现一处不合格，扣1分。
	公共部分（含会议室、活动室等）玻璃门窗（11分）	门窗	保持干净、光亮、无痕、无手印及灰尘。	如出现一处不合格，扣1分。
		窗台、窗槽	无浮灰、无积垢。	如出现一处不合格，扣1分。
	公共部分的各种设施（5分）	（墙面刊板、办公室门牌牌等）外表	保持整洁，表面干净，无积尘、无污迹、无斑点。	如出现一处不合格，扣1分。

八、违约责任

（一）乙方未按要求履行合同义务时，甲方有权拒绝，由此造成甲方的经济损失由乙方承担。

九、合同生效、变更与终止

- （一）由于甲方的原因使本项目的工作受到阻碍或延误，以致延长了完成时间，则乙方应当将此情况与可能产生的影响及时通知甲方，经甲方书面确认后，完成时间可以相应延长。
- （二）在项目实施过程中，如出现内容的变更，由当事各方协商解决。
- （三）本合同有效期自生效之日起，至乙方履行完毕全部合同义务止。
- （四）当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 20 个工作日内书面通知对方，因解除合同使其他方遭受损失的，除依法可以免除的责任外，应由责任方负责赔偿。
- （五）变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。
- （六）本合同的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

十、不可抗力：由于地震、台风、水灾、战争、以及其它不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使直接影响本合同的履行或者不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力事故的一方，应在不可抗力事故发生后应立即将事故情况电传通知对方，并应在 15 天内提供事故详情及合同不能履行，或者部分不能履行，或者需要延期履行的理由的有效证明文件。此项证明文件应由事故发生地区的公证机构出具。按照事故对履行合同的影响程度，由合同各方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的责任，或者延期履行合同。

十一、争议解决：凡因履行本合同而引起的一切争议或与本合同有关的争议，应由当事各方通过友好协商解决。协商不成时，当事各方同意提交甲方所在地的人民法院进行诉讼。

十二、税费：中国政府根据现行税法所征收的一切税费均由各缴税责任方独立承担。在中国境外发生的与本合同相关的一切税费及不可预见费均由乙方负担。

十三、其它

(一) 本项目合同由下列文件组成，均为本合同不可分割的部分，下列文件的优先解释顺序如下：

1. 本合同执行期间甲、乙双方签署确认的合同补充文件；
2. 本采购合同；
3. 中标通知书；
4. 投标文件及其相关承诺附件（含投标文件澄清）；
5. 招标文件及答疑补遗文件（含招标文件澄清或修正内容、答疑会议纪要等）；
6. 标准、规范及有关技术文件；
7. 组成合同的其他文件。

注：如乙方在投标文件及其相关承诺附件中作出有比招标文件及答疑补遗文件和本合同更有利于甲方的响应（该是否有利于甲方的解释权双方同意最终归甲方所有），则乙方投标文件及其相关承诺附件中更有利于甲方的相关条款内容的解释顺序优于招标文件及答疑补遗文件和本合同，乙方须按这些响应承诺履行。

(二) 所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、变更协议等）、招标文件、投标文件和响应承诺文件、合同附件及中标通知书均为本合同不可分割的有效组成部分，与本合同具有同等的法律效力和履约义务，其缔约生效日期为有效签署或盖章确认之日期。

(三) 乙方在合同服务期内，自费办理派驻到项目所在地人员人身和自备财产的有关保险，保险时间应随服务时间的延长而顺延，并在出险后自行办理索赔。如果乙方不办理上述保险，则应对有关风险及后果自负其责。

(四) 乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，乙方应当补偿由于该索赔所导致甲方的各种费用支出。

(五) 未经对方的书面同意，无论甲方或乙方均不得转让本合同约定的权利和义务。

(六) 各方都应保护对签署和履行本合同而取得的所有任何有关对方的非公开资料，任何一方均有义务限制其员工、代理人等仅在为适当履行本合同义务所必须且承诺严守保密义务时方可获得和使用上述资料。因一方未尽到此项义务而使另一方受到损失的，应赔偿另一方因此受到的损失。本合同终止后，双方仍负有上述保密义务。

(七) 各方应保证向对方提供的资料和数据不侵犯第三方的知识产权或其他权利，因一方提供的资料虚假、错误、或侵犯第三方权利而造成误工、赔偿等损失（包括律师费）的，应当给予充分有效的赔偿。

(八) 本合同未尽事宜，合同各方另行商定，必要时签定补充合同协议。补充协议经合同各方签字盖章后作为本合同补充文件。

(九) 甲、乙双方法定代表人或授权代表在合同协议书签字，并分别加盖各单位的公章后合同生效。

(十) 本合同壹式____份，甲方执____份，乙方执____份。

(完)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

开户名称：

银行帐号：

开 户 行：

合同附件清单（如有，附后；若没有，可删除此部分内容）：

- (1) 本合同所有附件均在签订合同时编制，确立依据为招标文件和乙方的投标文件及相关确认文件；合同附件内容由甲乙双方共同协商确定；
- (2) 项目重要内容（如：经甲方审核的项目实施方案、项目标的主要内容、乙方提供的参与本项目实施的项目负责人和其他技术人员名单、项目组人员的职称证书和资格证书、项目组人员的联系方式、需求变更说明、培训方案等）可作为附件

第四章 评标和定标

一、评标

（一）本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和政府采购专家库随机抽取的专家组成，共计 5 名或以上。

（二）评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
5. 与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷的；
6. 评审委员会中，同一任职单位评审专家超过二名的；
7. 任职单位与采购人或参加该采购项目的供应商存在行政隶属关系的（不含采购人代表）；
8. 参与招标文件论证的（不含采购人代表）；
9. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

（三）评标过程的保密性

1. 评标是招标工作的重要环节，评标工作由评标委员会独立进行。评标委员会将遵照评标原则，公正、平等的对待所有投标人。
2. 除法定公开信息外，凡与评标过程和结果的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

（四）本次评标采用综合评分法。评标以招标文件规定的条件为依据。评分分值详见附表三：

二、评标程序

（一）投标文件资格审查、符合性审查

1. 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查，详见《资格审查表》。未通过资格审查的投标人，不进入符合性审查。
2. 评标委员会将根据评审细则的规定，对各投标文件进行符合性审查，详见《符合性审查表》。未通过符合性审查的投标人，不进入后续评审。
3. 投标文件出现下列情况之一时将被认定为无效投标：
 - （1）投标报价不是唯一或高于采购人需求规定的最高限价或投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价应作无效投标处理的；
 - （2）投标文件未按招标文件的要求盖章及由法定代表人(或法定代表人委托的代理人)的印鉴或签名的；
 - （3）投标文件没有提供有效的法定代表人证明及授权书；
 - （4）投标有效期不足的；
 - （5）投标文件未完全满足招标文件中带★号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏

离的；

（6）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

（7）经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

（8）投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

（9）投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

（10）投标文件附有采购人不能接受的条件；

（11）出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

4. 符合性审查结论意见采取少数服从多数原则，即超过半数评委的结论为“通过”则该投标人通过符合性检查，否则不通过。

5. 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。

6. 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。

（二）投标文件的澄清

1. 除评标委员会主动要求澄清外，从开标后至授予合同期间，任何投标人均不得就本项目投标相关的任何问题与评标委员会联系。

2. 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。

（三）商务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的商务条件进行审核和评价，填写《商务评审表》，评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的商务评分。

（四）服务评定

1. 由评委对所有有效投标文件的服务响应方案进行审核和分析，填写《服务评审表》。评审内容见附表。

2. 将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的服务评分。

（五）价格评定

1. 价格核准：评委对有效投标人的详细报价进行复核，复核原则为：

1) 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计

算汇总金额不一致的，以单价计算汇总金额为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

- 2) 对投标货物或服务的关键、主要内容，投标人报价漏项的，作非实质性响应投标处理；
- 3) 对投标货物或服务的非关键、非主要内容，投标人报价漏项的，评标时将要求漏项的投标人予以澄清，但该澄清不作为评标的依据；评标委员会将以其它投标供应商对应项的最高投标报价补充计入其评标价；
- 4) 对非关键、非主要内容的费用，如果投标人是另行单独报价的，评标时也相应另行计入其评标价；
- 5) 对数量的评审，以第二部分《采购人需求》所明示数量为准；《采购人需求》未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清文件决定；
- 6) 本条款中多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为评标价。

2. 价格优惠：

- 1) 对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）：
 - 1.1) 投标人为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）且投标产品含小型或微型企业产品时，报价给予 C1 的价格扣除（C1 的取值为 6%），即：评标价=核实价—小微企业产品核实价×C1；
 - 1.2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物；
 - 1.3) 本条款中上述优惠原则不同时使用。
- 2) 符合上述条款的投标人，应填写《政策适用性说明》、《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》。
- 3) 对于节能产品或环境标志产品的价格扣除，依据投标人填写的《节能、环境标志产品政策优惠表》（格式可在 <http://www.gzqunsheng.com/> 常用文件一栏下载）比例进行。
- 4) 节能产品或环境标志产品或小型、微型企业的价格扣除比例如下：

序号	情形	节能、环境标志产品合计占总报价比重	价格扣除比例	计算公式
1	节能、环境标志产品（a）	（0%，20%]	1%	评标价=总报价—节能、环境标志产品合计价格× <u>a%</u>
		（20%，40%]	2%	
		（40%，60%]	3%	
		（60%，80%]	4%	
		（80%，100%]	5%	
2	供应商须为小型、微型企业	对小型和微型企业产品的价格扣除 <u>6%</u>		评标价=总报价—小型和微型企业产品的价格× <u>6%</u>

（六）综合评分的计算

1. 综合评分=商务得分+服务得分+价格得分。
2. 各项得分按四舍五入原则精确到小数点后两位，如因计算软件四舍五入导致后两位小数相同的，则计算至后三位，依次类推，直接得出排序。将综合评分由高到低顺序排列。

（七）推荐中标候选人

1. 本项目评标委员会按综合总得分排序各子包推荐两名中标候选人。
2. 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，排名第二的为第二中标候选人。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的并列。
3. 第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。

三、定标

（一）采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定各子包中标人。中标候选人并列的，由采购人按1）投标报价（由低到高）；2）服务评分（由高到低）；如以上都相同的，则由采购人采取随机抽取方式确定中标人。

（二）采购人确认结果后，采购代理机构将中标结果以网上公告的方式通知所有未中标的投标人。

（三）中标结果公告后，采购代理机构以书面形式向中标供应商发出《招标代理服务费缴费通知书》。

（四）中标供应商凭采购代理机构开具的《招标代理服务费缴费通知书》到银行办理缴费手续，凭银行回单原件到采购代理机构开发票，领取《中标通知书》。《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。

（五）中标供应商放弃中标或被确定中标无效的，应当依法承担法律责任，同时，采购人可以按照评审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。

（六）投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。如有必要，采购人将核对投标文件资料，发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，书面知会采购代理机构，并报同级财政部门核实后按中标无效处理。

四、项目废标处理

根据《政府采购法》第三十六条规定，下列情况出现将作废标处理：

（一）符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的；

（注：1、关于多个供应商提供相同品牌产品参加同一合同项下投标的，按《政府采购货物和服务招标投标管理办法（中华人民共和国财政部令第87号令）》处理。2、经政府采购监管部门批复同意不足三家投标继续进行采购程序的情况除外。）

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

五、供应商不得存在以下行为：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

- (七) 收到中标、成交通知书后无正当理由拖延或者放弃与采购人签订采购合同的；
- (八) 无正当理由拒不履行或者拖延履行采购合同义务的；
- (九) 擅自变更、中止或者终止采购合同的；
- (十) 捏造事实，进行虚假质疑及投诉的；

供应商有前款情形之一，属中标无效情形的，中标无效。由政府采购监管部门处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附表一 资格审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
1. 供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，提供以下材料： (1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明）； (2) 提供 2020 年度财务状况报告（未完成编制的可提供 2019 年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明或相关证明材料 (3) 提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料 (4) 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函） (5) 提供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的书面声明（填写招标文件格式 4 资格声明函） (6) 符合法律、行政法规规定的其他条件（填写招标文件格式 4 资格声明函）			
2. 未列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。			
3. 已登记并获取本项目采购文件。			
4. 非联合体投标。			
结论			

附表二 符合性审查表

评审内容	投标人名称		
	投标人 A	投标人 B	投标人 C
投标报价唯一，不高于采购人需求规定的最高限价			
符合招标文件的签署、盖章要求			
按招标文件要求提供法定代表人证明及授权书的			
符合招标文件投标有效期要求的			
满足招标文件中带★号的条款和指标			
未发现无效投标的其他情形的（见注 1）			
结论			

注 1：无效投标的其他情形

（1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；

（2）经评标委员会认定投标文件提供虚假材料的；

（3）投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

（4）投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；

（5）投标文件附有采购人不能接受的条件；

（6）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。

（7）出现不符合相关法律、法规要求的情况的。

附表三 综合评分表

评分总值最高为 100 分，商务、服务及价格得分分值分配设置如下：

评分项目	商务评审	服务评审	价格评审	总分
分值	45 分	45 分	10 分	100 分

(1) 商务评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	投入人员 力量	投入本项目的项目主管具有本科或以上学历的，得3分；专科学历的，得2分；中专学历的，得1分； 须在投标文件中提供以下证明材料复印件加盖投标人公章： 1. 项目主管身份证； 2. 学历证书； 3. 投标人近三个月为其购买社保的证明材料。 4. 不提供或提供资料不全的得 0 分。	3 分
		投入本项目的项目主管，每具有1年同类项目（物业服务）管理经验的得0.5分；本项最高得2.5分。 须在投标文件中提供以下证明材料复印件加盖投标人公章： 1. 项目主管身份证； 2. 作为项目主管管理的项目合同（项目合同应信息齐全，若项目合同未反映其作为项目主管进行管理的，应额外提供由服务对象开具的证明材料，证明材料形式包括且不限于：证明书、服务评价等） 3. 投标人近三个月为其购买社保的证明材料。 4. 不提供或提供资料不全的得 0 分。	2.5 分
		投入本项目的人员（项目主管除外）中，每具有一名人员具备保安员、保洁员、厨房人员上岗证或健康证的，得 1 分，本项最高得 8 分。须在投标文件中提供以下证明材料复印件加盖投标人公章： 1. 对应人员的身份证； 2. 对应人员的保安员、保洁员、厨房人员上岗证或健证； 3. 投标人近三个月为其购买社保的证明材料。 4. 不提供或提供资料不全的得 0 分。	8 分
2	企业荣誉	投标人曾获得省市有关部门、协会或相关机构颁发与本项目服务相关的荣誉、奖项的，每获得一项得 0.5 分，本项最高得 2.5 分；须在投标文件中提供相关奖项、荣誉证书或等效证明材料复印件并加盖投标人公章。	2.5 分

3	同类项目 业绩	2018年1月1日至今,投标人承接过同类业绩包含食堂服务项目,且获得服务对象正面评价的,每个项目得1分,本项目最高得6分。须在投标文件中提供合同关键页(关键页须能反映出合同签订时间、服务内容等关键信息)并加盖投标人公章。	6分
		2018年1月1日至今,投标人承接过同类业绩包含保安服务项目,且获得服务对象正面评价的,每个项目得1分,本项目最高得6分。须在投标文件中提供合同关键页(关键页须能反映出合同签订时间、服务内容等关键信息)并加盖投标人公章。	6分
		2018年1月1日至今,投标人承接过同类业绩包含保洁服务项目,每个项目得1分,本项目最高得6分。须在投标文件中提供合同关键页(关键页须能反映出合同签订时间、服务内容等关键信息)并加盖投标人公章。	6分
4	体系认证	投标人具有以下有效体系认证的: 1.具有质量管理体系认证的,得2分; 2.具有环境管理体系认证的,得2分; 3.职业健康安全管理体系认证的,得2分; 【提供证书复印件,加盖公章,原件备查】 4.不提供得0分。	6分
5	用户满意度评价	投标人提供自2018年1月1日以来承接食堂服务、保安服务、保洁服务项目,用户单位出具的满意度评价为满意或类似好评: 每提供一项得1分,最高5分。 1.同一客户或同一项目提供多项用户满意度评价的,按一项计算; 2.用户满意度评价必须与业绩项目相互一致; 3.用户满意度评价须经用户单位盖章,评价情况至少须为满意或类似好评的方可计分。 4.不提供得0分。	5分
合计			45分

备注：报价人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料，复印件加盖公章。

(2) 服务评审表

序号	评审内容	评分细则	分值
1	项目整体的理解认识和难点分析	<p>根据投标人对项目整体的理解认识和难点分析进行综合评审：</p> <p>1. 对项目整体的理解认识透彻、充分，难点分析详尽、到位，贴合项目实际情况的，得 8 分；</p> <p>2. 对项目整体的理解认识粗糙，但无明显错误或脱离项目实际的情况的，得 5 分；</p> <p>3. 对项目整体的理解认识存在偏差较大或脱离项目实际的情况的，得 1 分；</p> <p>4. 未在投标文件中提供项目整体的理解认识和难点分析的，不得分。</p>	8 分
2	项目实施方案	<p>1. 根据投标人是否通过对项目基本情况的了解,对项目定位进行科学合理分析,从而确定良好的服务定位提出服务总体目标进行综合评审方案合理、完整、详细，对项目有针对性，完全适用且贴合项目需要的，得10分；</p> <p>2. 方案合理、完整、详细，能基本适用项目要求但不够贴合项目实际情况的，得8分；</p> <p>3. 方案较合理、完整，能基本适用项目要求但不够详细的，得 6 分；</p> <p>4. 方案完整，但合理性存在瑕疵的，得4分；</p> <p>5. 方案不完整或合理性存在较大缺陷的，得2分；</p> <p>6. 未在投标文件中提供项目实施方案的，不得分。</p>	10 分
3	配备服装情况	<p>1. 投标人配备的人员工服装配置合理，服装整洁、美观、种类齐全，得 2 分；</p> <p>2. 投标人配备的人员工服装配置基本合理，服装种类齐全，得 1 分；</p> <p>3. 投标人配备的人员工服装配置不合理或服装种类不齐全，得 0.5 分；</p> <p>4. 未在投标文件中提供相关信息的，不得分。</p>	2 分
4	人员配备、培训及管理	<p>根据投标人对人员的配备、培训及管理的合理性、专业性进行综合评审：</p> <p>1. 投入的人员配备合理，经过完善的培训，管理严格，人员专业性强的得 10 分；</p> <p>2. 投入的人员配备合理，经过完善的培训，管理严格的，得 8 分；</p> <p>3. 投入的人员配备合理，经过完善的培训但管理制度等不够严格的，得 6 分；</p> <p>4. 投入的人员配备合理但未经过完善的培训的，得 4 分；</p> <p>5. 投入的人员配备存在不合理情况的，得 2 分；</p> <p>6. 未在投标文件中提供人员配备、培训及管理相关信息的，不得分。</p>	10 分

5	员工工资方案、服务质量保障措施	<p>根据投标人对员工工资方案、服务质量保障进行综合评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 员工工资方案合理、对员工保障有力且待遇优良，服务质量保障措施详尽可行的，得10分； 2. 员工工资方案合理、对员工有保障且待遇优良，服务质量保障措施基本可行的，得8分； 3. 员工工资方案合理、对员工有保障但待遇一般，服务质量保障措施基本可行的，得6分； 4. 员工工资方案基本合理、但员工待遇较差或服务质量保障措施可行性有瑕疵的，得4分； 5. 员工工资方案不合理、员工待遇贴近法定最低标准或服务质量保障措施可行性有缺陷的，得2分； 6. 未在投标文件中提供员工工资方案、服务质量保障措施相关信息的，不得分。 	10分
6	应急方案	<p>根据投标人对项目设立的应急事件处理方案进行综合评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对项目设立的应急事件方案可处理的事件种类齐全，贴合项目实际需求，方案合理且详尽，应急措施完善有效的，得5分； 2. 对项目设立的应急事件方案可处理的事件种类齐全，方案合理，应急措施有效，但整体不够详尽的，得4分； 3. 对项目设立的应急事件方案方案基本合理，应急措施有可行性，但可应对事件种类较少，不够完善的，得3分； 4. 对项目设立的应急事件方案方案基本合理，但应急措施有瑕疵的，得2分； 5. 对项目设立的应急事件方案方案合理性存在瑕疵，措施无可行性或未提供具体应急措施的，得1分； 6. 未在投标文件中提供应急方案的，不得分。 	5分
合计			45

备注：报价人应提交与评价指标体系相关的各类有效资料，复印件加盖公章。

（3）价格评审表

价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格审查和符合性审查）且价格最低的评标价（指修正及价格扣除后报价）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times \text{价格分值}$$

投标文件格式

序号	内 容	是否提交	页 码 范围	备注
一	投标报价文件			
1.1	投标函（格式1）			
1.2	开标一览表(格式2)			
1.3	报价明细表（格式3）			
1.4	中小企业声明函（格式4）			
1.5	残疾人福利性单位声明函、节能、环境标志产品政策优惠表（格式可在 http://www.gzqunsheng.com/ 常用文件一栏下载）			
二	资格审查文件			
2.1	资格声明函(格式5)			
2.2	法人营业执照或者其他组织登记文件等证明文件，自然人的身份证明复印件			
2.3	组织机构代码证，国、地税务登记证副本复印件（三证合一除外）			
2.4	提供2020年度财务状况报告（未完成编制的可提供2019年度，新成立单位可提供成立至今）或基本开户行出具的资信证明复印件或相关证明文件			
2.5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料			
2.6	未列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，提供信用中国网站 www.creditchina.gov.cn/ 及中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 查询结果截图并加盖公章			
2.7	获取采购文件的收据或发票复印件			
2.8	其他资格证明文件			
三	符合性审查文件			
3.1	法定代表人证明及授权书(格式6)			
3.2	实质性条款响应一览表(格式7)			
四	商务文件目录表			
4.1	商务评审索引表（格式8）			
4.2	投标人简介（格式自定）			
4.3	同类项目业绩情况一览表（格式9）			

4.4	拟派本项目负责人及主要人员情况表（格式10）			
4.5	合同条款响应表(格式11)			
4.6	缴交招标服务费承诺书(格式12)			
4.7	投标人认为需要提交的其他资料			
五	服务文件目录表			
5.1	服务评审索引表（格式13）			
5.2	投标服务方案（格式14）			
5.3	与采购人需求差异表（格式15）			
5.4	投标人认为需要提交的其他资料			

注：（1）上述文件如为复印件的，必须加盖投标人公章；

（2）投标人应自行承担所提供上述资料任何错漏而导致的一切后果。

（3）如上述文件可通过互联网或者相关信息系统查询的信息，请供应商协助提供复印件的同时提供查询网址，最终结果以查询为准；

（4）投标人请按照上述顺序编好页码。

唱标信封（唱标信封必须另单独封装）

序号	文 件 名 称	备注
1	《投标函》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；	
2	《开标一览表》（从投标文件正本中复印并加盖公章）；	
3	《报价明细表》（如有）（须同时提供纸质版和电子版。纸质版：从投标文件正本中复印并加盖公章；电子版：WORD 或 EXCEL 格式）；	
4	法定代表人证明及授权书（原件）；	
5	完整投标文件电子文档一份，另附《报价明细表》电子文档一份，电子文件要求光盘或U盘介质，WORD 或 EXCEL 格式，不留密码，无病毒，不压缩，内容应与投标人打印产生的纸质投标文件内容一致，如有不同，以纸质投标文件为准。	
6	投标保证金汇款声明函	

格式 1

投标函

致:广州群生招标代理有限公司

根据你方第 202109049808020, 广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目 项目的招标文件要求, 现正式授权 (被授权人职务及名称) 以投标人 (投标人单位名称) 的名义全权代表我方参加投标上述项目。

现依照你方招标文件要求, 提交投标文件正本 一 份, 副本 四 份, 唱标信封。我方在此声明并同意:

1. 我方决定参加: 项目编号为 202109049808020 号的投标。
2. 我方愿意遵守采购代理机构招标文件的各项规定, 供应符合招标文件中所指定的采购内容, 按招标文件的要求提供报价。
3. 我方同意从投标截止日起, 投标有效期为 90 天 (日历天)。如果我方的投标被接受, 则直至合同生效时止, 本投标始终有效。
4. 我方已经详细地阅读了全部招标文件及附件, 包括澄清及参考文件 (如果有的话), 我方完全清晰理解招标文件的要求, 不存在任何含糊不清和误解之处, 同意放弃对这些文件提出异议和质疑的权利。
5. 我方完全接受本招标文件中关于投标的规定, 并同意放弃对这规定提出异议和质疑的权利。
6. 我方同意提供招标文件要求的有关投标的其它资料。
7. 我方承诺在本次投标中提供的一切文件, 无论是原件或是复印件均为真实和准确的, 绝无任何虚假、伪造和夸大的成份。否则, 我方愿意承担相应的后果和法律责任。
8. 我方完全理解, 评标委员会并无义务必须接受最低报价的投标或其它任何投标。
9. 我方的投标被接受, 我方同意按照招标文件规定向采购代理机构缴纳招标服务费。
10. 我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容, 包括修改文件 (如果有的话) 和所有已提供的参考资料以及有关附件, 我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性, 也没有存在排斥潜在投标人的内容, 我方并同意招标文件的相关条款。

所有与本投标有关的函件请按下列联系方式发送:

地 址: _____.

邮政编码: _____.

电 话: _____.

传 真: _____.

投标人全称 (加盖公章):

法定代表人或其投标人授权代表 (签章):

日 期: 年 月 日

格式 2 开标一览表

项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

项目编号：202109049808020

投标单位名称	投标总价 人民币/元/年	服务期限	备注
		2022 年 1 月 1 日—2023 年 12 月 31 日（服务期限为 2 年，合同逐年签订，第一年期满前考核合格签订下年合同，合同期限为 1 年）	

注:1. 投标人应按“采购人需求”的要求，根据实际情况进行报价。本表内的投标总价为最终报价，投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明，否则将被视为无效投标；

2. 投标总报价包括了中标供应商完成本项目所需的一切工作内容而发生的所有直接费用、间接费用、其它费用、税金等全部费用和中标供应商要求获得的利润以及应由中标供应商承担的义务、责任和风险所发生的一切费用。

3. 本投标价为固定不变价；

4. 报价以人民币元为单位，保留小数点后两位；

5. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人全称（加盖公章）：

法定代表人或其投标人授权代表(签章)：

日 期： 年 月 日

本表将有可能在中标公告中公开，请投标人仔细填写

项目编号: 202109049808020

投标人须分别列出“食堂服务、保安服务、保洁服务”报价的计算过程，并列出详细的报价项目组成（包括各项目收支预算和各项经费标准）。

[illegible]

注：1. 此表为《开标一览表》的服务总报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无须另外支付任何费用。

2. 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

3. 本表格须附在正副的投标文件中，并另封装一份在“唱标信封”内。

投标人名称（盖公章）：

日 期： 年 月 日

格式 4 中小企业声明函

中小企业声明函（投标人为中小企业时适用）

本公司郑重声明，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，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

格式 5

资格声明函

广州群生招标代理有限公司：

我方愿响应你方发布的广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目（项目编号：202109049808020）投标邀请，参与投标，提供采购人需求中规定的全部内容，并按招标文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

1. 我方为本次投标所提交的所有证明我方资格的文件、以及提供货物和服务合格的证明文件是真实的和正确的，并愿为其真实性和正确性承担法律责任；核验我方提供相关复印件与原件不一致的，或我方无法在规定时间内提供原件的，采购人或采购代理机构有权取消我方投标或中标资格；我方履行合同时提供给采购人的货物及服务与投标承诺一致。
2. 我方在参与本次投标时，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人资格条件要求及法律、行政法规规定的其他条件。
3. 我方具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。
4. 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重大违法记录。。
5. 我方如中标，除不可抗力原因外，将在规定时间内与采购人签订合同。

如有违反上述声明之情形或我方声明与事实不符，我方对被取消中标资格无异议，同时，我方无条件接受相关部门以提供虚假材料谋取中标处理。

投标人全称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

格式 6

法定代表人证明及授权书

致:广州群生招标代理有限公司

本授权证明：（法定代表人姓名）是注册于（省、市、县）的（投标人名称）的法定代表人，现任（法定代表人职务）。在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的全权代理人，在（广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目）的投标（项目编号为：202109049808020）及其合同执行过程中，以我公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人

居民身份证正反面复印件粘贴处

被授权人(投标人授权代表)

居民身份证正反面复印件粘贴处

投标人全称（加盖公章）：

地 址：

法定代表人（签章）：

被授权人(投标人授权代表)（签章）：

格式 7 实质性条款响应一览表

项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

项目编号：202109049808020

序号	带“★”号响应内容	是否响应	偏离说明	响应页码
1	★中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，员工工资不得低于当年广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）。			
2	★中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的 社会保险费用和缴存住房公积金 。			
3	★中标人服务期间（合同签订生效后六个月内）必须出资为员工提供健康体检， 并将体检报告书复印件提供给采购人备案。			
4	★出现员工请事假、病假或休假情形以及离职情况时，中标人应当及时补充相应岗位人员，以确保服务工作连续性与完整性。			
5	★中标人单个服务项目每月考核分数须达到 90 分，每低 1 分从服务费用中扣 1000 元（所有服务项目扣款进行累积）。 每月采购人的任一服务项目考核分数达到 80 分（不含 80 分）以下或任一服务项目连续三个月考核的分数低于 90 分（不含 90 分），采购人有权单方面解除合同。			
6	★投标人承诺，如因财政预算、资金拨付等政府行为或其他不可抗因素造成合同不能履行，采购人、中标人双方均不承担违约责任，合同自行解除，不再续签。			
7	★采购人为中标人派驻员工提供工作日早、午餐饭堂就餐便利，根据岗位工作需要，每个工作日36人，中标人按照采购人单位职工餐标准（每人每月820元）向采购人支付伙食费。			
8	★中标人在春节、端午、中秋三个节点分别按照人均不低于200元标准向拟派员工进行节日慰问。			

说明：1、投标人应对应招标文件的“★”号条款逐条应答并按要求填写上表。

2、对完全响应的条目在上表相应列中标注“○”。对有偏离的条目在上表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

3、本表“是否响应”、“偏离说明”、“响应页码”不填写内容的视为完全响应。

投标人全称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

格式 8

商务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

格式 9

同类项目业绩情况一览表

项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

项目编号：202109049808020

序号	甲方名称	项目名称	合同总价 (单位/万元)	签约时间	履行完成时 间	甲方联系人 及电话

注：按评审细则要求提供相关证明材料。

投标人全称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

格式 10 拟派本项目负责人及主要人员情况表

项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

项目编号：202109049808020

拟派驻场项目负责人资料情况							
姓名		性别		年龄			
职务		职称		学历			
从事同类项目年限			具有职称、执业或技能证书				
已完成的部分同类项目情况							
甲方单位	项目名称			项目完成时间			
...	...						
拟参与本项目主要技术及服务人员情况							
姓名	性别	年龄	职称	专业	学历	经验年限	具有职称、执业或技能
...

注：1. 在合同执行期间，中标供应商派出项目负责人和专业专职的主要技术及服务人员，应在上表中列明；

2. 如评审细则有要求，按评审细则提供相关证明材料作为附件；

投标人全称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

格式 11 合同条款响应表

项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

项目编号：202109049808020

序号	招标文件合同要求	投标文件内容	
	简要内容	是否响应	差异说明
1			
2			
.....			

注：1. 投标人应对照招标文件第三章合同条款对应填写，完全满足的在“是否响应”栏中填“响应”；有差异的则在“差异说明”栏中列出差异的具体内容。

2. 除“差异说明”栏所列的内容以外，其余按《合同书》格式中的条款执行。

投标人全称（加盖公章）：

日 期： 年 月 日

格式 12 缴交招标服务费承诺书

致：广州群生招标代理有限公司

如果我方在贵公司组织的（广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目）（项目编号：202109049808020）的货物及服务招标中获中标，我方保证在收到《中标通知书》之前向贵公司缴纳中标服务费（按国家计委（计价格[2002]1980 号）文件规定执行）。

我方如违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，按上述承诺金额的 200% 买方根据中标合同约定支付给我方的合同款中扣付，并在此同意和要求投标保函开立银行及买方（应广州群生招标代理有限公司的要求）办理支付手续。

特此承诺！
投标人全称（加盖公章）：
日 期： 年 月 日

格式 13 服务评审索引表

序号	评审内容 (注：此部分可直接引用招标文件第四章评标办法中评审细则相应内容)	投标响应情况	投标文件响应内容 对应页码
1			
2			
...			

格式 14 投标服务方案（格式自定）

/

格式 15

与采购人需求差异表

[说明]投标人应根据其提供的货物和服务，逐条对照招标文件“采购人需求”的内容要求填写，有差异的，不论是技术或商务上，均须在此表中列明两者的差异内容，以便查对和评审。投标人没有列出的内容或提交空表的，评标委员会可视为完全响应招标文件要求。

项目名称：广州海事局派出机构食堂与物业服务外包项目

项目编号：202109049808020

序号	招标文件要求		投标文件内容	
	原条目	简要内容	是否响应	偏离说明
1	一			
2	二			
...	...			

投标人全称（加盖公章）：
日 期： 年 月 日