

福建省政府采购 货物和服务项目 公开招标文件

项目名称：厦门市鼓浪屿干部疗养院后勤服务保障委托管
理项目与经营支出项目

备案编号：D-GLR-GK-202007-B0257-WS

招标编号：[350200]WS[GK]2020040

采购人名称：厦门市鼓浪屿干部疗养院

招标代理机构：厦门市务实采购有限公司

2020 年 07 月

第一章 投标邀请

厦门市务实采购有限公司受厦门市鼓浪屿干部疗养院委托，采用公开招标方式组织厦门市鼓浪屿干部疗养院后勤服务保障委托管理项目与经营支出项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号：D-GLR-GK-202007-B0257-WS

2、招标编号：350200]WS[GK]2020040

3、招标内容及要求：详见采购标的一览表及招标文件第五章。

4、需要落实的政府采购政策：（1）信息安全产品。（2）小型、微型企业。（3）监狱企业。（4）促进残疾人就业。（5）支持脱贫攻坚。（6）信用记录，按照下列规定执行：①信用记录查询的截止时点：本项目投标截止时间前。②信用记录查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及信用厦门（credit.xm.gov.cn）。③查询记录和证据留存的具体方式：在投标文件中提供查询的相关网页截图的打印件。④信用记录查询的具体办法及使用规则：投标人参加本项目采购活动（投标截止时间）前三年内被列入失信被执行人名单、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，受到政府采购行政处罚，且相关信用惩戒期限未满，以及其他不符合《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，将被评标委员会认定为不合格供应商。

5、投标人的资格要求

5.1 法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

5.2 特定条件：

包：1

明细	描述
执行本合同包所需的设备及专业技术能力特别要求	无

5.3 是否接受联合体投标：不接受

※根据上述资格要求，投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。

6、招标文件的获取

6.1 招标文件的提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准；提供期限与本章第 11.1 条载明的期限保持一致。

6.2 获取地点及方式：从福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7、招标文件售价：0 元。

8、报名

8.1 报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2 报名期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册会员账号（免费注册）对本项目进行报名。未报名将导致投标被拒绝。

8.3 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（填写财）的供应商，其报名将被拒绝。

9、投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准；投标人应在投标截止时间前将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，同时将密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第 10 条载明的地点，否则**投标将被拒绝**。

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。**参加开标会的投标人代表务必携带投标人的 CA 证书。**

11、公告期限

11.1 招标公告的公告期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11.2 招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第 11.1 条载明的期限保持一致。

12、采购人：厦门市鼓浪屿干部疗养院

地址：福建省厦门市思明区鼓浪屿

联系人：黄先生

联系方式：18059251098

代理机构：厦门市务实采购有限公司

地址：厦门市思明区厦禾路 1128 号富兴大厦 B 栋 11 楼

联系人：李先生

联系方式：13606938167

附 1：账户信息

投标保证金账户	
开户名称：	厦门市务实采购有限公司
开户银行：	供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。
银行账号：	福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。
特别提示	
1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。	
2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：***、合同包：***）的投标保证金”。	

附 2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

合同包	品目号	采购标的	允许进口	数量	品目号预算	合同包预算	投标保证金
1	1-1	后勤服务保障委托管理项目（其它服务）	否	1 项	4500000	7300000	73000
	1-2	经营支出项目，即食材采购（其它农作物副产品，）	否	1 项	2800000		

第二章 投标人须知前附表

表 1

特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。		
序号	招标文件（第三章）	编列内容
1	6.1	是否组织现场考察或召开开标前答疑会：否。
2	9.4	投标文件的份数： 纸质投标文件应符合：报价部分的正本 1 份、副本 0 份，技术商务部分的正本 1 份、副本 0 份，电子文本（使用 PDF 格式） <u>1</u> 份。
3	9.5- (2) -③	允许散装或活页装订的内容或材料： （1）投标文件的补充、修改或撤回； （2）其他内容或材料： 无。
4	9.7- (1)	是否允许中标人进行分包：不允许。
5	9.8- (1)	投标有效期：投标截止时间起 90 个日历日。
6	9.10- (2)	密封及其标记的具体形式： 纸质投标文件应符合： （1）全部投标文件（包括正本、副本、电子文本）均应密封，其中：投标文件的技术商务部分与报价部分不得合并密封（将已单独密封的技术商务部分连同已单独密封的报价部分再次进行密封不视为合并密封），投标文件的电子文本应单独密封。 ※未按照上述规定进行密封将导致投标被拒绝。 （2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或者提前拆封的，招标人不承担责任。 （3）其他：

		无。
7	11.1	本项目确定合同包 1 中标人数为 1 家。
8	14.1- (2)	质疑函原件应采用下列方式提交：现场方式。
9	14.4	招标文件的质疑 (1) 潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。 (2) 质疑时效期间：自招标文件首次下载之日起 7 个工作日内向厦门市务实采购有限公司 书面 提出。首次下载之日以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。 ※除上述规定之外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第 14.1 条的有关规定。
1 0	15.1	监督管理部门：厦门市财政局。
1 1 1	17.1	财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）： (1) 中国政府采购网，网址 http://www.ccgp.gov.cn。 (2) 中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址 http://120.41.36.6/ (3) 福建省政府采购网厦门分网，网址 http://120.41.36.6/ ※上述指定媒体的有关信息若不一致，应以福建省政府采购网厦门分网发布的为准。
1 2	18	其他事项： (1) 本项目的招标代理服务费由中标人支付。 (2) 其他：招标代理机构按物价部门核定的标准向中标人收取中标咨询服务费，收费标准（以中标金额为基数）具体为：基数≤100 万元部分，按 1.5%计取；100 万元<基数≤500 万元部分，按 0.8%计取；500 万元<基数≤1000 万元部分，按 0.45%计取，分段累进计算。中标人在领取中标通知书时，应以转帐支票、汇票、现金等付款方式向招标代理机构一次性付清中标咨询服务费。 (3) 符合中小企业政策规定且资料提供完整的企业，中标后可享受服务费下浮 10%的优惠。

--	--	--

表 2

关于电子招标投标活动的专门规定	
序号	编列内容
1	(1) 招标文件中除下述第(2)、(3)款所述之外的内容及其规定适用本项目的电子招标投标活动。 (2) 将招标文件 的内容 修正为下列内容： _ 后适用 本项目的电子招标投标活动。 (3) 将下列内容增列为招标文件的组成部分适用本项目的电子招标投标活动，具体如下： ①投标文件以电子投标文件为准，纸质投标文件应与电子投标文件保持一致。 ②若出现系统故障等意外情形，经本项目监督管理部门同意后以纸质投标文件进行评标。此时，投标文件以纸质投标文件为准。 ③投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统要求的评审节点编制电子投标文件，否则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。 ④招标文件要求提供证明材料原件或投标人提供的证明材料注明“复印件无效”

的，投标人在电子投标文件中可提供复印件或扫描件，但在纸质投标文件正本中应提供原件，否则**证明材料无效**。

⑤投标人在电子投标文件中可打字录入其全称及投标人代表签字等内容，但务必使用投标人的 CA 证书加盖其单位公章，否则**视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件**。

⑥投标人为非自然人的，还应在纸质投标文件正本中提供“单位负责人授权书”原件，否则**视为未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件**。

⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应以“联合体牵头方”完成电子投标的有关操作（包括但不限于：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。

⑧**参加开标会的投标人代表务必携带投标人的 CA 证书**。

第三章 投标人须知

一、总则

1、适用范围

1.1 适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1 “采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2 “招标人”指采购人（自行招标的）或采购代理机构（代理招标的）。

2.3 “潜在投标人”指按照招标文件第一章第 8 条规定进行报名且有意向参加本项目投标的供应商。

2.4 “投标人”指按照招标文件第一章第 8 条规定进行报名并参加本项目投标的供应商。

2.5 “单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.6 “投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

二、投标人

3、合格投标人

3.1 一般规定

(1) 投标人除了应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招标投标管理办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定外，还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

(2) 投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2 若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方除了应遵守本章第 3.1 条规定外，还应遵守下列规定：

(1) 联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

(2) 联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

(3) 联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4、投标费用

4.1 除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

三、招标

5、招标文件

5.1 招标文件由下述部分组成：

(1) 投标邀请

(2) 投标人须知前附表（表 1、表 2）

(3) 投标人须知

(4) 评标

(5) 招标内容及要求

(6) 政府采购合同（参考文本）

(7) 投标文件格式

(8) 按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2 招标文件的澄清或修改

(1) 招标人可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改。

(2) 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间至少 15 个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足 15 个日历日的，招标人将对投标截止时间及开标时间进行相应顺延，招标人和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1 是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1 若招标人发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于招标文件的澄清或修改等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2 更正公告作为招标人通知所有潜在投标人的书面形式。潜在投标人务必随时关注招标文件载明的指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

四、投标

8、投标

8.1 投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

8.2 投标人应对同一个合同包内的所有内容进行完整投标，否则**投标无效**。

8.3 投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

8.4 单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则**投标无效**。

8.5 为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务之外的采购活动，否则**投标无效**。

8.6 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政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则**投标无效**。

8.7 投标人有下列情形之一的，视为相互恶意串通投标：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；

- (2) 不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；
- (7) 有关法律、法规和规章规定的其他串通投标情形。

9、投标文件

9.1 投标文件的编制

- (1) 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。
- (2) 投标文件应按照本章第 9.2 条规定编制其组成部分。
- (3) 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

9.2 投标文件由下述部分组成：

- (1) 报价部分
 - ①开标一览表
 - ②投标分项报价表
 - ③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）
- (2) 技术商务部分
 - ①投标函
 - ②投标人的资格及资信证明文件
 - ③标的说明一览表
 - ④技术和服务要求响应表
 - ⑤商务条件响应表
 - ⑥投标保证金

⑦投标人提交的其他资料（若有）

⑧招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

9.3 投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.4 投标文件的份数：详见招标文件第二章。

9.5 投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用 A4 幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用 A4 幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

（5）投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据招标人的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

①投标人代表签字确认；

②加盖投标人的单位公章或校正章。

9.6 投标报价

(1) 预算价作为最高限价。投标报价超出最高限价将导致**投标无效**。

(2) 除招标文件另有规定外，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致**投标无效**。

9.7 分包

(1) 是否允许中标人进行分包：详见招标文件第二章。

(2) 若允许中标人进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则投标人应在投标文件中载明关于非主体、非关键性工作分包及分包人资质条件的说明，否则视为不进行分包。

9.8 投标有效期

(1) 招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

(2) 投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则**投标无效**。

(3) 根据本次采购活动的需要，招标人可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在招标人规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

9.9 投标保证金

(1) 投标保证金作为投标人按照招标文件要求履行相应投标义务的约束及担保。

(2) 投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则**投标无效**。

(3) 提交

①投标人应从其银行账户（**基本户**）按照下列方式：**公对公转账方式**向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准**。

③若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本款第①、②点规定提交投标保证金。

※未按照上述规定提交投标保证金将导致投标被拒绝。

（4）退还

①未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

②中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

③除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

（5）若出现本章第9.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人恶意串通投标的；

②投标人提供虚假材料的；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正的；

⑥投标人违反招标文件第三章第8.4、8.5、8.6、8.7条规定之一的；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形的；

⑧中标人有下列情形之一的：

a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

※若上述投标保证金不予退还情形给招标人造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。

9.10 投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

9.11 投标文件的补充、修改或撤回

(1) 投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知招标人。

(2) 补充、修改的内容应按照本章第 9.5 条第 (4) 款规定进行签章，并按照本章第 9.10 条规定提交，**否则将被拒收。**

※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。

9.12 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效：**

- (1) 投标文件散装或活页装订的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (4) 投标文件不符合有关法律、法规和规章或招标文件中规定的其他实质性要求的。

五、开标

10、开标

10.1 开标在招标文件载明的开标时间及地点进行。

10.2 投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动终止，招标人将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购、终止采购等）。

10.3 开标会由招标代理机构主持；开标会的主持人、唱标人、记录人及工作人员均由招标代理机构派出，现场监督人员由采购人派出；

10.4 参加开标会的投标人代表应签到，非投标人不参加开标会。

10.5 开标会应遵守下列规定：

(1) 首先由主持人宣读开标会须知，然后在现场监督人员的见证下，由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查。密封经确认无误后，由工作人员或投标人代表对密封的投标文件当众拆封。

(2) 唱标时，唱标人先宣读各投标人关于投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有），再宣读各投标人的投标报价，唱标内容为开标一览表中的内容或唱标人认为需要宣读的内容，记录人对唱标内容作开标记录。

(3) 唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程及记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无合法理由，亦视为投标人对开标过程及记录予以认可。

(4) 投标人代表对开标过程或记录若有异议，应以书面形式当场向主持人提出，否则，视为投标人对开标过程及记录予以认可。

(5) 若投标人代表未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），则视为投标人对开标过程及记录予以认可。

※若出现本条第（3）、（4）、（5）款规定情形，则投标人不得在开标会后以投标文件的提交、投标文件的密封、投标报价及开标过程或记录等有关事由向招标人提出任何异议或要求（包括质疑）。

六、中标与政府采购合同

11、中标

11.1 本项目按照招标文件第二章规定推荐相应的中标候选人。

11.2 中标公告

(1) 中标人确定之日起 2 个工作日内，招标人将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

(2) 中标公告的公告期限为 1 个工作日。

(3) 中标公告同时作为招标人通知除中标人之外的其他投标人没有中标的书面形式。

11.3 中标通知书

(1) 中标公告发布的同时，招标人将向中标人发出中标通知书。

(2) 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

(3) 中标通知书发出后，中标人放弃中标的，应依法承担法律责任。

12、政府采购合同

12.1 签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。采购人不得提出任何不合理要求作为政府采购合同的签订条件。

12.2 签订时限：自中标通知书发出之日起 30 个日历日内。

12.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用合同法。

12.4 政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

12.5 中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

12.6 中标人有下列情形之一的，应依法承担违约责任：

- （1）在履行期限届满前，明确表示或以自己的行为表明不履行合同；
- （2）迟延履行合同，经催告后在合理期限内仍未履行；
- （3）有其他违约行为致使不能实现合同目的；
- （4）将合同转包，或未经采购人同意采取分包方式履行合同。

七、询问、质疑与投诉

13、询问

13.1 潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项如有疑问，可向招标人提出询问，招标人将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

14、质疑

14.1 质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内提出，并符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函原件。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

- ①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；
- ②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；
- ③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的、希望招标人对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a. 质疑人代表的身份证明材料：

a1 质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书和委托代理人的身份证复印件。

a2 若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b. 其他证明材料，包括但不限于下列材料：

b1 所质疑的具体事项是与自己有利害关系的证明材料；

b2 质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3 依法应终止采购程序的证明材料；

b4 应重新采购的证明材料；

b5 采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自己合法权益的证明材料等；

b6 若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料**视为无效**）。

⑥质疑人代表及其联系方式的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

14.2 对不符合本章第 14.1 条规定的质疑，招标人将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函原件。

14.3 对符合本章第 14.1 条规定的质疑，招标人将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

14.4 招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

15、投诉

15.1 若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起 15 个工作日内向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门投诉。

15.2 投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、政府采购政策

16、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列管理办法或措施：

16.1 进口产品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，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

16.2 节能产品指列入财政部、国家发改委《节能产品政府采购清单》（以下简称：“节能清单”）的产品。环境标志产品指列入财政部、环保部《环境标志产品政府采购清单》（以下简称：“环保清单”）的产品。其中：

（1）节能清单所列产品包括政府强制采购和优先采购的节能产品。未列入节能清单的产品，不属于政府强制采购、优先采购的节能产品范围。节能清单中的产品，其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的，经有关认证机构核准并办理认证证书变更手续后，仍属于节能清单的范围。节能清单中的台式计算机产品的性能参数应与节能清单所列性能参数一致，否则不属于节能清单的范围。

（2）环保清单所列产品为政府优先采购产品。未列入环保清单的产品，不属于政府优先采购的环境标志产品范围。环保清单中的产品，其制造商名称或地址在清单执行期内依法变更的，经有关认证机构核准并办理认证证书变更手续后，仍属于环保清单的范围。环保清单中的台式计算机产品的性能参数应与环保清单所列性能参数一致，否则不属于环保清单的范围。

（3）对于同时列入节能清单和环保清单的产品，优先于只列入其中一个清单的产品。

（4）在财政部会同上述国家部委调整公布最新一期节能或环保清单通知发布之前已经开展但尚未进入评审环节的采购活动，按照招标文件约定的期数执行。在发布之后开展的采购活动，按照最新一期执行。

16.3 列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

16.4 符合财政部、工信部文件（财库[2011]181号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留份额、评审中价格扣除等）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指同时符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《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；

②提供本企业制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物，视同中型企业。

（2）监狱企业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，其中：

①监狱企业参加采购活动时，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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

16.5 信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

16.6 需要落实的政府采购政策：详见招标文件第一章。

九、本项目的有关信息

17、本项目的有关信息，包括但不限于招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。潜在投标人或投标人务必随时关注，否则产生不利后果由其自行承担。

17.1 指定媒体：详见招标文件第二章。

十、其他事项

18、其他事项：详见招标文件第二章。

第四章 评标

一、评标委员会

1、招标人负责依法组建评标委员会及评标工作的组织。

2、评标委员会

2.1 评标委员会由采购人代表和评标专家两部分（以下简称“评委”）共 5 人组成，其中：采购人代表 1 人由采购人派出，评标专家 4 人（其中：经济方面的专家至少 1 人）由福建省政府采购评审专家库产生。

2.2 评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由招标人统一对外发布。

②对招标人或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。

二、评标

3、本项目实行两阶段评标。

采用综合评分法：第一阶段进行技术商务部分的评审，招标人不得将投标人的报价向评标委员会公布；评标委员会按照招标文件规定评出实质性响应招标文件技术商务要求的投标人进入第二阶段评审，同时，评出相应投标人的技术商务部分得分。第二阶段进行报价部分的评审，评标委员会从进入第二阶段的评标人中按照招标文件规定评出实质性

响应招标文件报价要求的投标人，同时，评出相应投标人的报价部分的得分及加分（若有），再按照本章第 5.2 条规定的相应评标标准推荐中标候选人。

4、评标程序

4.1 评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

4.2 投标文件初审

（1）资格性检查

①具体审查：“投标函”、“投标人的资格及资信证明文件”及“投标保证金”等组成部分。

②投标人的资格及资信证明文件：

a. 一般资格证明文件：

明细	描述
a1. 投标函	—
a2. 单位负责人授权书	—
a3. 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；	投标人是企业或个体工商户的，则提供工商部门注册的有效营业执照复印件；投标人是事业单位的，则提供有效的“事业单位法人证书”复印件；投标人是非企业专业服务机构的，则提供执业许可等证明材料；投标人是自然人的，则提供自然人的身份证明复印件
a4. 财务状况报告	提供会计师事务所出具的上一年度或上一季度财务审计报告，至少包括“资产负债表、利润表、现金流量表”；或者提供开户许可证和投标截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明；或者提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函
a5. 依法缴纳税收的相关材料	提供投标截止时间前三个月任一个月的依法缴纳税收的凭据；或者提供依法免税的相应证明文件。
a6. 依法缴纳社会保障资金的相关材料	提供投标截止时间前三个月任一个月的依法缴纳社会保障资金的凭据；或者提供依法不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。
a7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的材料	由招标人根据采购需求在第一章“资格要求特定条件”中详细列明
a8. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；	—
a9. 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函(有效期内)；	—

明细	描述
a10. 信用信息查询结果；	—
a11. 投标保证金；	—

b. 其他资格证明文件：

包：1

明细	描述
执行本合同包所需的设备及专业技术能力特别要求	无

③有下列情形之一的，资格性检查不合格：

a. 一般情形：

明细
未按照招标文件规定提交投标函；
未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件；
未按照招标文件规定提交投标保证金。

b. 本项目规定的其他情形：

无。

（2）符合性检查

①评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。满足招标文件的实质性要求指投标符合招标文件的要求且没有重大偏差或保留。重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

②评标委员会审查判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不寻求其他的外部证据。评标委员会将否决被确定为未实质性响应招标文件要求的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。评标委员会对所有投标人都执行相同的程序 and 标准。

③若评标委员会发现投标人存在招标文件第三章第 8.7 条规定情形之一的，可认定其相互恶意串通投标，并作为**投标无效**处理。

④有下列情形之一的，符合性检查不合格：

a. 一般情形：

明细
a1 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定；
a2 属于招标文件第三章第 9.12 条规定的投标无效情形；
a3 投标文件对招标文件实质性要求的；
a4 属于招标文件规定的符合性检查不合格情形；
a5 属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形；
a6 投标文件的技术商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）。

b. 本项目规定的其他情形：

包：1

明细

4.3 澄清有关问题

（1）对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式（由评标委员会评标专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或纠正。

（2）投标人的澄清、说明或纠正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或纠正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。若投标人未按前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）关于价格修正

- ①开标一览表内容与投标分项报价表内容不一致的，以开标一览表为准；
- ②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- ④单价金额小数点或百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价。

※同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。若评标委员会按照上述规定修正，则相应投标人应予接受且修正后的投标报价对其起约束作用。若投标人不接受修正或未按照评标委员会的要求提交修正后的投标报价确认意见，则视为该投标人未实质性响应招标文件要求，其符合性检查不合格且投标保证金将不予退还。

（4）关于细微偏差

①细微偏差指投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

③不利认定的量化标准为：

采用综合评分法，对评标委员会认定的细微偏差将采取扣分处理 。扣分达到 项以上的，则该投标人在计算投标人家数时可予计入，但其不参加中标候选人排序。

(5) 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第 4.3 条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a. 评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b. 投标人按要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

④投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，但投标文件未提供中文译本或提供的中文译本不符合招标文件第三章第 9.3 条第（2）款规定，则该资料**视为无效**。

4.4 比较与评价

（1）按照本章载明的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查均合格的投标文件进行技术和商务的比较与评价。

（2）关于相同品牌产品（**本条规定不适用于服务类项目**）

①提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按照下列规定处理：采用最低评标价法的，以符合性检查合格且投标报价最低的投标人作为有效投标人参加评标。报价相同的，由评标委员会按照技术指标优劣、服务要求响应优劣、资格条件高低、商务条件高低情况依序择优确定。其余**投标无效**。

②非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

③评标委员会按照本款第①条规定确定有效投标人后，若投标人家数不足 3 家，按照本章第 4.10 条规定处理。家数达到 3 家或以上的，评标继续。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格，不予核减评标价。

4.5 推荐中标候选人：详见本章第 5.2 条规定。

4.6 编写评标报告

（1）评标委员会负责编写评标报告，并提交给招标人。

（2）评标报告应包括下列主要内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，即评标委员会根据中标候选人排序情况推荐的中标候选人或直接确定的中标人。

※持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

4.7 评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于成本，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应否决其投标。

4.8 评标过程中，若评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议，应按照少数服从多数的原则作出结论。

4.9 评标过程中，评标委员会将对投标人提交的证明材料逐一核对，并按下列规定进行处理：

采用综合评分法：（1）属于资格要求条款和属于实质性要求、不满足即为投标无效条款的，对投标描述和证明材料不一致的，认定为该项资格条件或实质性要求（技术指标或商务条件）不符合或不响应。

（2）属于得（扣）分条款和其他条款的，对投标描述和证明材料不一致的，按照本章第 4.3 条第（5）款规定要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

4.10 评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

- （1）资格性检查或符合性检查合格的投标人不足三家的；
- （2）实质性响应招标文件要求的投标人不足三家的；
- （3）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

※若废标，则本次采购活动终止，招标人将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购、终止采购等）。

5、评标方法和标准

5.1 评标方法： 合同包 1 采用综合评分法。

5.2 评标标准：

合同包 1 采用综合评审法：

（1）在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人。

（2）中标候选人排列规则顺序如下：

- a. 按照评标总得分由高到低顺序排列。
- b. 评标总得分相同的，按照投标报价由低到高顺序排列。
- c. 评标总得分且投标报价相同的，按照技术指标优劣（即 F2 项的得分高低）顺序排列。

d. 其他：

(3) 每个有效投标人的评标总得分 $F = F1 + F2 + F3 + F4$ (若有), 其中: $F1$ 指价格因素得分、 $F2$ 指技术因素得分、 $F3$ 指商务因素得分, $F1 + F2 + F3$ 的满分合计为 100 分, $F4$ 为节能、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠。具体分值设置如下:

① $F1$ 为价格因素得分, 满分为 10 分。

a. 价格分采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) $\times$ 价格权值 $\times 100$ 。

b. 价格扣除的规则如下:

评 标 项 目	评标方法
小型、微型企业产品	优惠办法: 给予小型企业或微型企业产品 10% 的价格扣除。投标人投标时须对照《中小企业 划型标准规定》(工信部联企业[2011]300 号) 文件规定, 提供以下证明材料: (1) 投标人为小微企业且提供本企业制造的货物(承担的工程或者服务) 的, 则在投标文件中提供: ①投标人出具的《中小企业声明函》原件; ②投标人企业注册地相关主管部门出具的小型、微型企业证明材料(应加盖相关主管部门公章); ③投标人出具的小型、微型企业产品统计表。 (2) 投标人为小微企业并提供其他小微企业制造的货物的, 则在投标文件中提供: ①投标人出具的《中小企业声明函》原件; ②投标人企业注册地相关主管部门出具的小型、微型企业证明材料(应加盖相关主管部门公章); ③货物制造商企业注册地相关主管部门出具的小型、微型企业证明材料(应加盖相关主管部门公章); ④投标人出具的小型、微型企业产品统计表。 (3) 监狱企业视同小微企业, 投标人应在投标文件中提供由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以及投标人出具的小型、微型企业产 品统计表, 采用其他小微企业产品的, 还应提供货物制造商企业注册地相关主管部门出具的小型、微型企业证明材料(应加盖相关主管部门公章)。
支持脱贫攻坚	对注册地在 832 个国家级贫困县域内, 且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工(含服务外包用工) 30% 以上的物业公司, 建议参照促进中小企业发展政府采购政策, 对符合规定的供应商的响应报价给予(6%) 的价格扣除。 同等条件下优先采购贫困地区农副产品。 说明: 根据财库【2019】27 号文规定, 投标人须在投标文件中提供公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明。

②F2 为技术因素得分，满分为 65 分。

序号	评分值	评标方法描述
1	3	项目运营管理体系中部门划分清晰合理，各部门运营管理制度系统、齐全、规范、描述具体且详细的得 3 分；项目运营管理体系中部门划分清晰较合理，各部门运营管理制度系统规范、且均有一定的描述的得 2 分；项目运营管理体系中有部门划分，各部门运营管理制度内容简单、不够具体的得 1 分；项目运营管理体系中仅有部门划分，没有提供各部门运营管理制度，也没有描述和说明的得 0 分。
2	3	组织架构及岗位职责：组织架构清晰，岗位职责设置明确，人员配置与职责分工满足实际经营管理需要的得 3 分；组织架构较清晰，岗位职责设置较明确，人员配置与职责分工与满足实际经营管理需要之间有一些差距的得 2 分；组织架构有，也有岗位职责设置，但岗位职责设置存在交叉或脱节情形的得 1 分；组织架构清晰不明确，人员配置与实际需要不符，且职责分工不明确，无法满足实际经营管理需要的得 0 分。
3	3	运营管理体系全面涵盖①财务、②采购、③行政后勤、④餐饮服务、⑤客房服务、⑥食品安全管理等运营事务的得 3 分；运营管理体系只覆盖①财务、②采购、③行政后勤、④餐饮服务、⑤客房服务的得 2 分；运营管理体系只覆盖①财务、②采购、③行政后勤、④餐饮服务的得 1 分；否则得 0 分。
4	3	前厅的服务质量指标条目具体，描述详细，通俗易懂，数据明确，对服务质量可控性强的得 3 分；前厅的服务质量指标条目较为具体，有具体描述但不够详尽，有数据指标但不够明确，对服务质量可控性较强的得 2 分；前厅的服务质量指标条目明确但不够具体，只有简单描述，数据指标明确清晰程度不够，执行过程可能存在争议，对服务质量可控性存疑的得 1 分；前厅的服务质量指标没有或者仅有文字描述，没有指标数字的得 0 分。
5	3	客房的服务质量指标条目具体，描述详细，通俗易懂，数据明确，对服务质量可控性强的得 3 分；疗养房的服务质量指标条目较为具体，有具体描述但不够详尽，有数据指标但不够明确，对服务质量可控性较强的得 2 分；疗养房的服务质量指标条目明确但不够具体，只有简单描述，数据指标明确清晰程度不够，执行过程可能存在争议，对服务质量可控性存疑的得 1 分；客房的服务质量指标没有或者仅有文字描述，没有指标数字的得 0 分。
6	3	餐饮的服务质量指标条目具体，描述详细，通俗易懂，数据明确，对服务质量可控性强的得 3 分；餐饮的服务质量指标条目较为具体，有具体描述但不够详尽，有数据指标但不够明确，对服务质量可控性较强的得 2 分；餐饮的服务质量指标条目明确但不够具体，只有简单描述，数据指标明确清晰程度不够，执行过程可能存在争议，对服务质量可控性存疑的得 1 分；餐饮的服务质量指标没有或者仅有文字描述，没有指标数字的得 0 分。
7	3	后厨的服务质量指标条目具体，描述详细，通俗易懂，数据明确，对服务质量可控性强的得 3 分；后厨的服务质量指标条目较为具体，有具体描述但不够详尽，有数据指标但不够明确，对服务质量可控性较强的得 2 分；后厨的服务质量指标条目明确但不够具体，只有简单描述，数据指标明确清晰程度不够，执行过程可能存在争议，对服务质量可控性存疑的得 1 分；后厨的服务质量指标没有或者仅有文字描述，没有指标数字的得 0 分。
8	3	承诺及提供的服务制度、服务流程达到四星级（及以上）酒店标准的得 3 分；承诺及提供的服务制度、服务流程达到三星级（及以上）酒店标准的得 1 分；承诺及提供的服务制度、服务流程达到的标准不明确得 0 分。
9	3	承诺无条件提供酒店管理软件及财务管理软件的得 3 分；承诺无条件只提供酒店管理软件或财务管理软件的得 1 分；无法提供酒店管理软件或财务管理软件的得 0 分。

10	3	对外经营销售方面的经营策划方案：具有专业的客房销售经验，熟悉产品形象设计、具备强的市场敏锐性、熟悉对外宣传推广方式、具备较强的公关扩展能力，能为客房对外销售经营活动创造天时、地利、人和的内外部环境，有效建立销售网络的得 3 分；具有客房销售经验，比较了解产品形象设计、具备一定的市场敏锐性、较熟悉对外宣传推广方式、具备一定的公关扩展能力，能有计划为客房对外销售经营策划活动，建立有销售网络的得 2 分；客房销售经验一般，市场敏锐性一般、对外宣传推广方式单一、没有明显的公关扩展能力的得 1 分。没有提供对外经营销售方面的经营策划方案的得 0 分
11	3	电瓶车的服务保障内容及保障方案：拟派驾驶员具有电瓶车驾驶证件，熟悉电瓶车电路及机械性能，定期对电瓶车进行自查并评估其安全性，完全依据行业标准管理和使用电瓶车，确保安全无事故的得 3 分；拟派驾驶员具有电瓶车驾驶证件，较熟悉电瓶车电路及机械性能，不定期对电瓶车进行自查并评估其安全性，依据制定的行业标准管理和使用电瓶车，基本做到确保安全无事故的得 2 分；拟派驾驶员具有电瓶车驾驶证件，但不熟悉电瓶车电路及机械性能，没有对电瓶车进行自查并评估其安全性的得 1 分；拟派驾驶员没有电瓶车驾驶证件的得 0 分。
12	3	重要接待应对方案：方案完整，可操作性强，能切实保证重要接待的服务保障，保障服务接待的顺利进行的得 3 分；有方案但不太完整，具有一定的可操作性，较能切实保证重要接待的服务保障，保障服务接待基本能够较顺利进行的得 2 分；方案及可操作性一般，重要接待的服务存在无法保障因素的得 1 分；没有方案或只有简单的承诺，不具操作性，无法完成重要接待的服务的得 0 分。
13	3	应急预案：应急预案内容具体，描述详细，明确完整有效，可操作性强，能有效应对各类突发情况的得 3 分；应急预案内容具体，描述较为详细，内容明确较完整，比较有效，可操作性较强，基本可以应对各类突发情况的得 2 分；应急预案内容有但不具体，描述较为简单，内容有但不太明确，有效性带评估，可操作性不强，无法保证应对各类突发情况的得 1 分；没有应急预案或只有简单的承诺，不具操作性，无法应对各类突发情况的得 0 分。
14	3	吸收现有员工方案：充分考虑项目的顺利衔接，对现有员工提出具有吸引力的聘用方案的得 3 分；考虑到项目的顺利衔接，提出对现有员工详细的聘用方案的得 2 分；考虑到项目的顺利衔接，提出对现有员工较为严格的聘用方案的得 1 分；没有考虑聘用现有员工的得 0 分。
15	3	食品原材料采购：投标人能够提供材料证明已构建规范的食品原材料采购体系的得 3 分；投标人已构建规范的食品原材料采购体系的得 2 分；食品原材料采购体系内容及渠道一般，没有特别之处的得 1 分；没有建立食品原材料采购体系的得 0 分。
16	3	本项目地理位置特殊，位于 5A 级国家旅游风景区内，在交通方式限制、人员进出路线、货物进出路线、垃圾外运处理方式的熟悉程度进行评审：熟悉本项目进出的交通方式限制、熟悉人员进出路线及相关费用、熟悉货物进出路线及相关费用、熟悉垃圾外运方式及处理方式的得 3 分；较熟悉本项目进出的交通方式限制、较熟悉人员进出路线及相关费用、较熟悉货物进出路线及相关费用、较熟悉垃圾外运方式及处理方式的得 2 分；对本项目进出的交通方式限制有一定的了解、对人员进出路线及相关费用有一些了解、对货物进出路线及相关费用有一些了解、对垃圾外运方式及处理方式有一些了解的得 1 分；对交通方式限制、在人员进出路线、货物进出路线、垃圾外运处理方式不了解的得 0 分
17	3	投标人针对本项目现场勘察的总体了解程度，踏勘报告详实、实地照片清晰，采集全面、涵盖服务范围内重点区域、对项目现状描述准确、重点难点分析到位、符合实际情况并提出解决方案的得 3 分；踏勘报告较为详实、实地照片较清晰，采集较全面、涵盖服务范围内重点区域、对项目现状描述较准确、重点难点分析较到位、较符合实际情况并提出解决方案的得 1.5 分；踏勘报告不够详实、实地照片不够清晰或采集范围较片面，只涵盖关键区域的对项目现状描述基本准确、重点难点基本分析到位、符合实际情况得 1 分。

18	3	投标人针对本项目的了解程度，在前厅方面提供特色的服务内容明确有效的得 3 分；提供特色的服务内容、但特色不明显的得 2 分；提供的服务内容没有特色，只是属于普通的规定服务的得 1 分；没有提供具体的服务内容的得 0 分
19	3	投标人针对本项目的了解程度，在客房方面提供特色的服务内容明确有效的得 3 分；提供特色的服务内容、但特色不明显的得 2 分；提供的服务内容没有特色，只是属于普通的规定服务的得 1 分；没有提供具体的服务内容的得 0 分
20	3	投标人针对本项目的了解程度，在餐饮方面提供特色的服务内容明确有效的得 3 分；提供特色的服务内容、但特色不明显的得 2 分；提供的服务内容没有特色，只是属于普通的规定服务的得 1 分；没有提供具体的服务内容的得 0 分
21	2	投标人针对本项目的了解程度，在后厨方面提供特色的服务内容明确有效的得 2 分；提供特色的服务内容、但特色不明显的得 1.5 分；提供的服务内容没有特色，只是属于普通的规定服务的得 1 分；没有提供具体的服务内容的得 0 分
22	3	根据各投标人提供的水电网络维修、安保、绿化保洁方面管理方案（管理的流程、工作细则、质量标准、质量管理体系等）进行综合比较评价：整体方案全面、流程明确、工作细则详尽、质量标准合理、质量管理体系健全的得 3 分；整体方案较全面、流程较为明确、工作细则内容较详细、质量标准等级较合理、质量管理体系较健全的得 2 分；整体方案不全面、内容简单、工作细则内容一般、质量标准一般、质量管理体系不完全得的 1 分。

备注：投标人技术部分的得分低于技术部分总分的 50%时，评标委员会可以确认该投标人投标文件为无效投标文件。

③F3 为商务因素得分，满分为 25 分。

序号	评标分值	评标方法描述
1	3	鉴于本项目服务对象的阶段性和特殊性，投标人承诺无条件按照采购人的要求增调人员以确保完成接待任务，新增的费用由投标人承担的得 3 分；投标人只承诺有条件按照采购人的要求增调人员以确保完成接待任务，但新增的费用须由采购人及投标人共同承担的得 2 分；承诺有条件按照采购人的要求增调人员以确保完成接待任务，但新增的费用全部由采购人承担的得 1 分。没有承诺按照采购人的要求增调人员以确保完成接待任务的得 0 分。
2	3	鉴于本项目所处位置的特殊性，投标人承诺无条件按照采购人的要求增调车辆以确保完成接待任务，新增的费用由投标人承担的得 3 分；投标人只承诺有条件按照采购人的要求增调车辆以确保完成接待任务，但新增的费用须由采购人及投标人共同承担的得 2 分；承诺有条件按照采购人的要求增调车辆以确保完成接待任务，但新增的费用全部由采购人承担的得 1 分。没有承诺按照采购人的要求增调车辆以确保完成接待任务的得 0 分。
3	3	在台风季节期间，投标人承诺能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 2 个小时内派送到位的得 3 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 4 个小时内派送到位的得 2 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 8 个小时内派送到位的得 1 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬派送到位时间大于 8 小时的得 0 分；提供相关证明材料或说明材料。
4	3	在春夏多雾季节期间，投标人承诺能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 2 个小时内派送到位的得 3 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 4 个小时内派送到位的得 2 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 8 个小时内派送到位的得 1 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬派送到位时间大于 8 小时的得 0 分；提供相关证明材料或说明材料。
5	3	在旅游黄金周（春节、国庆节），投标人承诺能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 2 个小时内派送到位的得 3 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 4 个小时内派送到位的得 2 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬 8 个小时内派送到位的得 1 分；能够在接到采购人通知后将生鲜果蔬派送到位时间大于 8 小时的得 0 分；提供相关证明材料或说明材料。

序号	评分分值	评标方法描述
6	3	根据品目 2：食材采购报价的折扣率进行评审，折扣率 ≤ 0.9 的得 3 分； $0.9 < \text{折扣率} \leq 0.95$ 的得 2 分； $0.95 < \text{折扣率} \leq 0.99$ 的得 1 分； $0.99 < \text{折扣率} \leq 1$ 的得 0 分。
7	3	食品原材料农残检测:投标人自身（或其母公司系统的其它公司）具备农残检测能力的得 3 分；投标人委托有资质得其他单位进行农残检测的得 2 分；投标人没有进行农残检测的得 0 分。
8	3	投标人自 2015 年以来所服务过的类似项目受到委托单位表扬的，每提供一份年度表扬文件复印件的得 1.5 分，满分 3 分
9	1	投标人具有明确的投诉热线电话的得 1 分；没有投诉热线电话的得 0 分。

④F4 为节能、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠。

无

三、其他规定

6、其他规定

6.1 评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

6.2 评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

6.3 若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，**其投标无效且不予退还投标保证金**。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

6.4 其他：

无。

第五章 招标内容及要求

一、项目概况（采购标的）

厦门市鼓浪屿干部疗养院系市委老干部局下属的全额拨款的正处级事业单位，主要承担我市 6000 多名干部保健对象每年一次的健康疗养任务，承担中组部安排的西北艰苦地区省级领导干部来厦疗养任务及各省市领导干部、劳模、知识分子拔尖人才来厦疗养任务，也承担党和国家领导人、老红军等特殊对象的重要疗养保障任务。

疗养院位于厦门市思明区田尾路 18 号，占地面积 1.6 万平方米，建筑面积 1 万平方米。建有行政办公楼 1 幢、医技楼 1 幢、综合楼（餐厅、会议室、活动中心等）1 幢、疗养楼 6 幢等建筑单体共计 9 幢，床位 167 张，用餐场所 5 个，电梯 5 部。建筑设施设备配套完善，院区建有室外篮球场、网球场、绿化景观等。

本项目包括品目 1：疗养房后勤服务社会化委托管理、餐饮委托管理、物业与后勤服务保障委托管理；品目 2：食材采购。本项目要求建立专业管理团队，最低服务人数：47 人；采购人仅提供值班用房。

服务期限：1 年，即合同签订后 1 年内。

二、技术和服务要求

第一部分：疗养房后勤服务社会化委托管理项目说明

一、委托内容

全院 6 幢疗养楼，89 套（98 间）疗养房，167 个床位，3 处棋牌活动场所，乒乓球室、台球室、会客室、文体活动室等保洁与服务保障工作。

二、项目委托要求

服务标准要求：根据《行业标准》（四星以上）、《前台与疗养房管理》、结合疗养医疗行业标准。

- 1、制定人员配置及工作职责标准。
- 2、制定疗养房保洁标准、工作流程及考核机制。
- 3、制定房服服务标准，尤其是重点人员（如一级疗养员）、应急保障，疗养房服务保障标准、工作流程及考核机制。
- 4、制定疗养房设施设备养护、使用标准。
- 5、制定消防安全管理规定。
- 6、制定疗养房服务人员招聘标准及礼仪礼貌服务标准。

三、岗位设置及工作职责

疗养房人员岗位及工作职责

序号	岗位	工作职责
1	项目经理	1、负责疗养房范围内的接待工作整体运作，包括各岗位的定编，定薪，接待工作的指导和督导； 2、与疗养院分管领导的工作沟通和汇报； 3、对所运营疗养房各岗位的工作职责的编制和调整； 4、负责总协调各项硬件设施的维护工作； 5、负责设置各岗位员工的工作职责、工作流程、并进行业务培训及考核。

2	疗养房主管	1、负责所有疗养房客服和保洁管理工作； 2、负责疗养房员工的培训和绩效管理工作； 3、平时对疗养房员工的工作指导和计件统计等； 4、协助经理设置各岗位员工的工作职责、工作流程及相关制度； 5、其工作向项目经理负责。
3	领班	1、协助疗养房主管开展疗养房日常工作，对主管负责，公正无私，以良好的言行带动，影响员工； 2、随时掌握和了解员工的工作表现和服务质量，及时向主管反映情况，对员工的服务水平、工作态度、业务技能定期作出考评； 3、主持班前会，检查员工仪容仪表，传达上层会议内容及精神； 4、严格检查卫生计划落实情况，提出不足和整改措施。定时巡查 4、5、6、7、8、9 号疗养楼层所有区域，工作表现进度标准质量是否按疗养房的标准操作进行监督及检验； 5、充分应用一站式管理平台，督查楼面各项报表，及时交予疗养房主管进行留存； 6、兼职疗养房文员负责收集疗养房各项台账资料，将文字资料上交主管审核及归档； 7、完成疗养房主管交办的其他工作。
4	PA 保洁员	1、在疗养房主管和领班的指导下，负责疗养楼公共区域每日的清洁卫生工作； 2、具体事项有：公共区域的落叶、纸屑清扫；公共区域的家具、广告牌、宣传栏的清洁擦拭；公共区域垃圾和砖土清运； 3、负责疗养房布草的管理与易耗品领用工作； 4、负责疗养楼内布草间、工具间等区域的保洁工作； 5、做好勤杂工作，包括疗养房物资的搬运与帮助疗养员搬运行李； 6、其工作向疗养房领班负责。
5	疗养房服务员	1、每天根据疗养房主管或领班的工作安排，对在住疗养房和退房的房间地板、卫生间、家具、窗帘、电器设备等的卫生进行清理； 2、对疗养房的易耗品、床上棉织品和卫生间毛浴巾进行更换； 3、对在住疗养房的客人用品进行必要的整理； 4、对疗养房内各项硬件设施设备进行检查和报修； 5、对自己负责区域的疗养房内的干净和用过的布草进行分类； 6、清运自己负责区域的各种垃圾； 7、实行 24 小时值班规定，整理值班室及值班交接工作，认真巡查所属区域的灭火器等消防设施，并与总台接待处保持联系，随时通报客（疗养）房状况，做好客人借用物品和遗留、遗失物品的登记、转交事宜； 8、为客人讲解床头柜开关按钮、空调、电视、热水器、冰箱、桑拿房等的使用方法，将水果和报刊等文件资料分发至疗养房； 9、持健康证上岗，服从安排，重点保障时提供茶水服务和洗衣服务； 10、其工作向疗养房领班负责。

岗位设置仅作参考，投标人可结合现场踏勘考察岗位工作量和服务内容，进行适当调整。

四、疗养房保洁服务考核办法及考核标准

（一）考核办法

疗养院成立考核小组。考核采取评分制的方式进行，每月月初对上月工作绩效进行考核，并根据考核成绩于当月 10 日前支付上月服务费：考核成绩达 80 分及以上为达标，按 100%支付服务费；考核成绩 60-79 分为合格，按 75%支付服务费；考核成绩 60 分以下为不合格，按

60%支付服务费。连续 2 个月考核成绩为不合格或全年累计 3 个月考核成绩为不合格，疗养院有权终止服务合同，且不支付该公司任何服务费。

（二）考核标准

保洁服务标准及考核表

序号	项目	标准	分值	得分
1	房门	1. 门及门框内外无灰尘、无污渍，门牌号光亮干净（1 分） 2. 门锁表面无灰尘、无污渍、无指纹（1 分） 3. 消防安全示意图及“请勿打扰”牌完好、无灰尘、无污渍（1 分）	3	
2	衣柜	1. 衣柜、柜门，门框无尘，无迹，干净（1 分） 2. 抽屉内侧清洁光亮，底部干净（1 分） 3. 衣架杆，领带杆干净，无迹（1 分） 4. 衣架 10 个，无尘，无破损（1 分） 5. 衣柜内地毯无纸屑，无污迹（1 分）	5	
3	茶盘、茶杯、水壶	1. 茶杯无裂痕、无茶垢、无水垢、干净光亮。放置茶盘左上方，字面朝外，茶杯杯把正直朝外，两杯平行，相距 2 厘米（2 分） 2. 烟灰缸无烟灰，内外侧干净，无迹（1 分） 3. 茶叶配备 4 包，摆放在茶盘的左下方（1 分） 4. 热水壶完好无破损、可正常使用、壶内无省水、无水垢，壶外无水迹、无污渍、干净光亮。放置于有电源插座的一边，把手朝外离边 5 厘米（2 分） 5. 凉水壶把手正直朝外，放于茶盘右上方放于两杯正上方与杯成品字型，距茶杯 5 厘米（2 分）	8	
4	电视	1. 电视屏幕无灰尘、无水迹、无指纹、无污渍（1 分） 2. 电视边框无灰尘、无水迹、无指纹、无污渍（1 分） 3. 电视电源线大部分无裸露（1 分） 4. 遥控器表面无灰尘、无污渍、无油腻（1 分） 5. 电视开关、遥控器操作正常（1 分）	5	
5	电脑及电脑桌椅	1. 电脑显示器无灰尘、无水迹、无指纹、无污渍（1 分） 2. 鼠标、键盘、摄像头、耳麦无灰尘、无污渍、无油腻（1 分） 3. 电脑电源线网线无裸露，无紧靠墙面现象（1 分） 4. 键盘放于显示屏前方居中，鼠标垫布放于靠近电脑抽屉的上方居中，距书桌边 2 厘米，鼠标放置于垫布中间（1 分） 5. 电脑桌体无破损、无灰尘、无污渍（1 分） 6. 桌面干净明亮、无破损、无灰尘、无污渍、无杂印（1 分） 7. 电脑椅无破损、无灰尘、无污渍（1 分） 8. 服务指南放于电脑桌右上方，遥控器放在正面，最上面放空调遥控器（1 分）	9	
6	空调	1. 空调可正常工作，进排风扇罩无灰尘，无网状物，出风口无积尘，无油污，无蜘蛛网，无水珠（2 分） 2. 横竖铁片要正中，空调控制开关选择随季节变化调至最节能档位，（夏季调至 26 度，冬季 24 度）（2 分）	4	
7	墙壁开关插座及电话	1. 墙壁开关能正常开关，表面无污渍，边框无灰尘、无污渍（1 分） 2. 电话能正常使用，话机无破损、无灰尘、无污渍、无杂印，放于床头柜靠床一侧（1 分）	2	
8	茶几围椅	茶几与围椅成直角摆放，相距 2 厘米，靠墙的围椅离墙 5 厘米，靠窗的围椅离窗台 20 厘米（2 分）	2	
9	窗帘	窗帘无灰尘、无污渍；空房拉上纱窗与厚帘，住房只拉纱帘，两边	2	

		厚帘对称拉开至至推窗边（2分）		
10	床头及物品	1. 床头柜整洁、干净、无杂物、无污渍、无水迹、无毛发、无灰尘、无异味（1分） 2. 电话放于床头柜靠床一侧。（1分）	2	
11	床	1. 床单平整、干净，无污渍、无异味、无毛发（1分） 2. 被罩平整、干净，无褶皱、无污渍、无异味、无毛发并与床单中线重叠（1分） 3. 床单四角包紧，边角全部塞进床垫下（1分） 4. 枕头松软，高度适中，四角饱满（1分） 5. 枕袋无毛发、无污渍、无异味（1分） 6. 床上无毛发、无杂物、无杂印（1分） 7. 床裙无灰尘、无污渍、无水迹（1分）	7	
12	灯与台灯	台灯放于书桌上的电视与电脑正中间。所有灯具可正常使用，亮度适中并无灰尘、无水迹、无污渍（2分）	2	
13	垃圾桶	桶内无垃圾，垃圾袋完好套入，外壁清洁光亮，内壁无附着物。房间的垃圾桶放于茶桌底下，多出茶几边缘5厘米，便于客人直接投递垃圾；卫生间的垃圾桶靠洗手台墙壁，距离马桶5厘米（2分）	2	
14	马桶	1. 盖板及坐板无灰尘、无污渍（1分） 2. 内壁无水垢、无污渍（1分） 3. 马桶内无毛发、无杂物、无黄印、干净光亮（1分） 4. 水箱盖无灰尘、无污渍、无水迹、干净光亮（1分） 5. 马桶外壁无水迹、无污渍、干净光亮（1分）	5	
15	面盆	1. 面盆台面无积水、无污渍、无水迹、无手印、干净光亮（1分） 2. 面盆架无灰尘、无污渍、无水迹、干净光亮（1分） 3. 面盆表面无水迹、无污垢、无毛发（1分） 4. 面盆内无毛发、无杂物、无黄印、干净光亮（1分） 5. 放水龙头表面无水迹、无污垢、干净光亮（1分） 6. 面盆水塞无积杂物、无毛发、无水迹、无污垢、干净光亮（1分）	6	
16	花洒	1. 喷头无水垢堵塞（1分） 2. 喷头光亮、无水渍、无水垢（1分） 3. 放水龙头表面无水迹、无污垢、干净光亮（1分） 4. 花洒杆无灰尘、无水渍、无污渍、干净光亮（1分）	4	
17	浴缸	浴缸设施设备完好。无水、无毛发、无污渍、电镀无水印、光亮有光泽。	1	
18	毛巾架与浴巾架	不锈钢物件干净光亮、无灰尘、无水迹、无杂印（2分）	2	
19	浴巾	干爽、无污渍、无异味。折成三叠，开口对应，摆放于最上一层居中。	2	
20	毛巾	干爽、无污渍、无异味。摆放在毛巾架上，两条毛巾居中摆放对齐。	2	
21	地巾	干爽、无污渍、无异味。折成两叠，开口对应，摆放在浴巾的下一层居中。	2	
22	一次性用品	1. 放于毛巾架下台面上，按规定数量配备，品种数量齐全，卷纸放在水杯的正前面（2分） 2. 各易耗品包装无损坏、无水迹、无灰尘，摆放整齐（1分）。	3	
23	香皂碟	放于洗漱台龙头的右边，离龙头5厘米字面正对。	1	
24	拖鞋	拖鞋无灰尘、无污渍、无异味。两双摆放在浴室墙边，表面干净。（2分）	2	
25	墙壁镜面	完好无破损、无水迹、无灰尘、无指印、无污渍并且明亮（3分）	3	
26	浴室玻	1. 浴室门可以正常开启（2分）	4	

	璃	2. 浴室玻璃无破损、无水迹、无灰尘、无指印、无污渍并明亮（2分）		
27	设施设备	1. 墙面清洁、无灰尘、无网状物（1分） 2. 无裂缝、漏水、起泡现象（1分） 3. 地脚线完好、无灰尘、无污渍（1分） 4. 吹风机无灰尘、无水迹、无污渍，可正常使用。（1分） 5. 浴霸及排气扇可正常运转。（2分）	6	
28	地面及地漏	1. 地面无毛发、无污渍、无杂物（2分） 2. 浴室地面无积水、地漏无积杂物、无毛发（2分）	4	
29	合计		100	

五、对外经营销售部分

（一）委托内容

疗养房等对外经营销售，对外销售的疗养房等为确保我院疗养中心工作外富余的疗养房等产品，含疗养准备期的和疗养期间未安排的疗养房等。

（二）委托要求

1、总体要求：要求供应商具有客房销售经验，熟悉产品形象设计、具备较强的市场敏锐性、熟悉对外宣传推广方式、具备较强的公关扩展能力，能为客房对外销售经营活动创造天时、地利、人和的内外部环境。能广招客源、有效建立销售网络、提升单位品牌知名度，建立良好公众形象，并取得良好经济效益和社会效益的团队。要求全年非疗养收入达到的金额和疗养房入住贡献率指标按照近三年的平均水平进行考核，采购人将中标人完成考核指标评分结果情况及绩效奖励方案上报财政部门，中标人年绩效奖励费总额以财政审批的额度为限。

2、具体要求：

2.1 制定总体形象设计计划及对外宣传规划。

2.2 制定销售计划及实施流程：含销售部门人员设置及管理、销售产品价格体系、销售目标等。

（三）岗位设置及岗位职责

岗位	工作职责
营销部经理	全面负责客房的营销工作, 把握市场信息, 制定公关营销计划, 做好内外协调沟通, 确保客房获得良好的经济效益和社会效益
营销人员	在营销部经理的领导下, 做好客房的公关销售工作, 积极争取客源, 负责将客户意见及时反馈到有关部门, 为客户提供良好的服务。
文员	协助处理来访、来电、来函及接待等行政事务 做好电话预订接待, 做好各种销售文件、备忘录、租房协议、合同和销售契约等, 负责各种文件的打印、

	下发和上报工作。
美工设计	负责客房宣传,做好客房宣传的设计制作,完成客户活动的装潢设计,并监视工程部职员实施,根据各部分要求制作欢迎牌、横幅等,依照到店及离店的日期进行更换。

(四) 考核标准

序号	项目	标准	分值	得分
1	完成全年销售目标 (50 分)	完成 100%	50	
		完成 80%	40	
		完成 60%	30	
2	完成全年入住率目标 (15 分)	入住率 30%	15	
		入住率 25%	10	
		入住率 20%	5	
3	账款及时收取情况 (20 分)	100%收取	20	
		10%未收取	10	
		20%以上未收取	5	
		30%以上未收取	0	
4	销售计划制定情况 (5 分)	好	5	
		较好	3	
		一般	2	
		无	0	
5	客户投诉情况 (10 分)	无投诉	10	
		2 起/年	7	
		3 起/年	4	
		3 起以上/年	0	

六、电瓶车部分

(一) 委托内容: 电瓶车保障服务, 电瓶车共 2 部。

(二) 委托要求

- 1、驾驶员必须具有电瓶车驾驶证件。
- 2、了解电瓶车电路及机械性能, 不定期对电瓶车进行自查评估其安全性。

3、依据行业标准制定电瓶车使用规定及电瓶车房管理规定并严格执行，确保安全无事故。

4、具体要求：

4.1 制定驾驶员管理规定。

4.2 制定电瓶车使用管理规定（含：保障时间、特殊保障、应急保障、事故处理等）。

4.3 制定电瓶车房使用管理规定。

（三）考核标准

序号	项目	标准	分值	得分
1	安全驾驶	全年无事故	50	
2	车辆保养	定期清洗保养车况良好	20	
3	电瓶车房	电瓶车房安全、卫生	20	
4	驾驶员	仪容仪表、服务态度	10	

第二部分 餐饮委托管理

一、委托服务内容

1、住客用餐保障，主要有：一疗养员三餐保障。二散客早餐及订餐、点餐保障。三会议培训用餐保障。四对外餐饮保障。五职工用餐保障等。其中重要客人如国家领导人、重要疗养对象需单独特殊保障。

2、用餐方式有桌餐、自助餐、送餐等。

3、至少含三种以上菜系如闽菜、粤菜、川菜等，并配置面点师。

4、各类菜系至少有 200 道以上菜品可供选择，面点至少有二十种产品可供选择，每季定时轮换不断推陈出新。

5、制定餐饮厨师、前厅服务员、后台等餐饮从业人员管理规章制度（个人礼仪、着装、个人卫生标准）以及餐饮各个场所环境卫生制度。并制定水、电、气操作规范规章制度。

6、制定各岗位人员、菜肴、面点、西点、以及人员礼仪、个人卫生、环境卫生考评方案。

二、餐厅项目委托诉求

1、投标人提供的疗养院的餐饮服务保障水平至少达到四星以上标准，提供住客满意，又具有一定经济效益的餐饮产品。须建立后勤保障管理体系。

2、服务标准要求：参照《酒店行业标准》（四星或以上）、结合疗养餐厅行业标准进行人员配置、制定疗养餐厅卫生标准、工作流程及考核机制。

3、根据《餐饮行业标准》（四星或以上）、《餐饮管理制度》结合疗养院情况制定：

- (1) 人员配置及工作职责标准。
- (2) 一般餐饮保障规范、质量标准及工作流程。
- (3) 特殊餐饮（如国家领导人、一级保障对象等）保障规范、质量标准及工作流程。
- (4) 餐饮应急保障规定及工作流程。
- (5) 制定餐厅设施设备养护、使用标准。
- (6) 餐厅消防安全管理规定。
- (7) 餐厅服务保障标准、餐厅人员管理规定。

三、考核办法

由疗养院成立考核组对工作进行考核。

根据考核内容制定可量化的考核要素，定期（每月）考核一次，考核采取评分制的方式进行，每月月初对上月的工作绩效进行考核，并根据考核成绩于当月 10 日前支付上月服务费：考核成绩达 80 分及以上为达标，按 100%支付服务费；考核成绩 60-79 分为合格，按 75%支付服务费；考核成绩 60 分以下为不合格，按 60%支付服务费。连续 2 个月考核成绩为不合格或全年累计 3 个月考核成绩为不合格，疗养院有权终止服务合同，且不支付中标单位任何服务费。

四、岗位设置及工作职责：

餐厅人员岗位及工作职责		
序号	岗位	工作职责
1	行政总厨	1、负责餐厅范围内的接待工作整体运作，包括各岗位的定编，定薪，接待工作的指导和督导； 2、与疗养院分管领导的工作沟通和汇报； 3、对所运营餐厅各岗位的工作职责的编制和调整； 4、负责总协调各项硬件设施的维护工作； 5、负责对餐厅各位员工的工作流程、职责进行培训、考核； 6、与疗养院餐厅业务主管对接接受疗养及接待、宴请、外来办桌等任务安排。 7、取得职业资格证书技师以上证书，持健康证上岗。
2	领班 (仓管收银)	1、协助餐厅行政总厨对餐厅日常工作的开展，对总厨负责，公正无私，以良好的言行带动，影响员工。 2、随时掌握和了解员工的工作表现和服务质量，及时向总厨反映情况，对员工的服务水平、工作态度、业务技能定期作出考评。 3、主持班前会，检查员工仪容仪表，传达上层会议内容及精神。 4、严格检查卫生计划落实情况，提出不足和整改措施。定时巡查各个包间中餐厅及职工食堂所有区域，工作表现进度标准质量是否按四星餐饮的标准操作进行监督及检验。 5、充分应用一站式管理平台，督查餐厅各项报表和考勤，及时交予上级进行留存。 6、仓管主要负责餐厅的各种原材料的验收、保管、发放、盘点工作，应根据厨师长申购原材料的情况，及时审核验收原材料的数量、重量、质量，对于不符合要求的当场指出，要求退货或更换并报告上级。

		7、仓管要严把价格关，时常校验一周内（一月内）的原材料的价格波动情况，对于价格变化较大的原材料及时指出质疑，并根据价格波动情况填写书面表格报告总厨处理。 8、收银员负责收银台区域的清洁卫生，热情待客，接受客人的订餐电话和点菜记录。熟悉各菜价、酒水价，做到迅速、准确结账，不出差错，避免错账、跑账和逃账，有错账、漏账不准隐瞒，应当及时上报。严禁私自打折挂账、私自为宾客打折、降低收费价格，不得私自挪用公款。 9、其工作向行政总厨负责；
3	厨师	1、在行政总厨的指导下，厨师必须严格遵守我院的一切规章制度。做到按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，遇事需请假，未经同意不得擅自离开工作岗位。 2、要树立全心全意为疗养员及员工服务的思想，讲究职业道德，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。做到饭熟菜香，味美可口，饭菜定量，平等待人。 3、厨房区域严禁抽烟，上班时间严禁抽烟。 4、开火后厨师严禁离开灶台，如确实有事须离开必须跟临近厨师交接好。 5、厨师必须持健康证上岗，且每年必须检查身体一次，符合规定方可上岗工作。 6、厨师必须讲究个人卫生，做到勤洗手、洗头、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时必须穿戴工作衣帽。 7、厨师应具有一定工作经验，并热衷于炊事工作，菜肴要科学搭配，粗菜精做，保证菜肴营养，口味纯正。 8、全面掌握各种面点的工作流程和制作方法有熟练的操作技术能正确使用各种设备。 9、能够按照不同自助餐、宴会类型和不同节日制作各种馒头、包子、花卷、等中西式糕点。 10、厨师要及时打扫操作台卫生，及时清洁炊具，餐厅设备应定期消毒，餐具消毒柜要时开启，物品摆放整齐有序，保证餐厅有良好的通风。 11、厨师应妥善保管干、鲜食品，杜绝霉烂变质的食品下锅，每餐所做的菜肴都要妥善保管。确保就餐人员饮食安全，严格防止食物中毒事故的发生。 12、厨房应备有厨余桶、污物桶，厨余、污物应当天清理，如需隔夜清除应加盖隔离。 13、清洁用具要集中存放，清洁剂与杀虫剂应分开放置，防止中毒事故的发生。 14、厨师在使用电、气、水时必须依据安全规范进行操作，防止安全事故的发生。 15、厨师要保证按时开膳，在匀饭菜时要一视同仁，决不能优亲厚友，更要杜绝餐厅食品及物资的外流，一旦发现作内盗论处。 16、厨师在下班前应做到“三关”，即关气源、关电源、关水源。上班后应及时打开门窗进行通风，防止液化气泄漏造成安全事故。 17、餐厅工作重地杜绝闲杂人员进入，厨师对进入后厨的闲杂人员要及时清退。 18、厨师应不断提高烹调技术，逐步提高技能，以满足就餐人员生活的需求。 19、工作要有计划性，要随时掌握就餐人员的变化，防止盲目的投入造成不必要的浪费。 20、对厨房地板每天进行打扫，每周对地沟地板及墙壁进行一次大扫除。 21、所有从业人员必须取得职业资格证书五级以上证书，持健康证上岗。 22、一切工作向总厨高度负责。

4	餐厅服务员	1、每天根据行政总厨或领班的工作安排，对餐厅就餐场所桌椅、自助餐具、地板、卫生间、窗帘、电器设备等的卫生进行清理 2、准时上下班，不善自离岗。用规范的礼貌用语，服从指挥。 3、遵守餐厅各项规章制度，执行服务规程，以规范姿态站立。 4、有客人到来时，主动迎接，热情招呼，彬彬有礼。 5、按照规格标准，负责布置餐厅和餐桌，确保所有餐具、玻璃器皿等干净卫生、无破损，无斑迹，做好开餐前的准备工作。做好负责区域清洁卫生。 6、熟悉并掌握各种不同菜肴，时令菜，熟悉各类酒水及度数，价格等知识。 7、注意自己的服务仪容仪表及个人卫生，不得擅自离岗，谨遵“顾客至上”“客人永远是对的”。 8、随时注意客人所点的菜肴是否有延误，尽量帮助客人解决就餐过程中的各类问题，自己不能解决的马上通知领班或者厨师长。 9、勤巡台，在开餐前做好一切准备工作，检查各自区域卫生。备好各自所需的餐具、酒具、布草、毛巾、口布等。 10、了解每天客人的预定，客人用餐和餐桌安排情况，以便准确周到地高效率，优质的服务。 11、观察，预计及满足客人的要求和需要。客人结账知会餐厅收银员准备账单，并递呈给客人，收取账款。 12、注意与其他服务员协作，做好补位服务。撤走用脏的餐具，更换布草，清洁餐桌，清洁地板并重新摆台，补充工作台中的物品，补充酱料，擦亮餐具，玻璃器皿和折叠餐巾。 13、向离座客人告别，关注客人有无落下物品并告知。 14、保持餐厅环境整洁，做好设备和座位的摆设工作。 15、负责做好餐后收拾工作，完成上级领导分配的其他任务。 16、洗好酒具，并消毒。配合厨师挑好菜，洗好备用。 17、下班前，要关好门窗，检查各类水、电开关、设备等。 18、清运自己负责区域的各种垃圾； 19、其工作向餐厅领班负责；
5	后台勤杂工	1、严格执行“四过关”（1刷2洗3清4消毒）保证餐具的卫生质量 2、严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染。 3、保持仪表整洁，注意个人卫生。 4、做好每日职工的就餐工作，并按时完成疗养稀饭，干饭、粗粮的保障工作。 5、操作规范： （1）清洗、消毒过程中，轻拿、轻洗、轻放，保护好餐具减少损耗。 （2）使用餐筐装餐具时，不能超过容量的三分之二。 （3）在清洗过程中，先进行餐具分类，按秩序清洗。 （4）餐具清洗后必须按类别整齐摆放于餐具架上，餐具不可堆放太高，以防倒塌损坏。 （5）破损餐具，需及时挑出并呈报主管处理。 （6）节约用水、用电，养成随手关灯关水的习惯。 （7）合理使用洗涤用品，注意节约，减少浪费。 （8）负责洗碗间及职工食堂地板和过道的卫生工作，按时擦洗消毒柜与工作台，及时清理洗刷槽内的残渣污物，按时清倒垃圾。 （9）保持洗碗用具和工作区域的清洁卫生，清洁工具排放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，杜绝浪费。 （10）完成总厨交办的其他工作。
岗位设置，投标人可根据现场踏勘情况结合岗位工作量和服务内容，进行适当调整。		

五、餐厅服务标准及考核：

餐厅员工服务标准及考核表				
序号	项目	标准	分数	得分
1	行政总厨	1、各项指令执行或实施情况满意度，菜品每批次疗养有效投诉不超过3次。（1分） 2、环境、餐具及餐厅员工个人卫生均合格，餐厅卫生检查无大差错。做到很好监督和管理号员工个人卫生，各岗位卫生，餐具卫生等。（1分） 3、餐厅运营成本率在合理控制范围内，菜品有创新，每月在4道以上。（1分） 4、能严格按照工艺操作标准监督、检查和指导厨房各岗位员操作，确保出品质量，检查出品质量，发现质量有缺陷的出品及时返工、修正完善，能及时与前厅领班了解客情，合理调整后厨人员，保证出品速度，提高工作效率。（1分）	4	
2	领班、仓管	1、对各岗位安排合理、到位，餐厅运转有序（1分） 2、主持班前会，检查员工个人仪容仪表，环境、餐具卫生均合格，餐厅卫生检查无大差错。（1分） 3、服务热情，规范，有灵气，经常受宾客表扬对宾客投诉能快速解决，达到宾客满意，挽回疗养院损失（1分） 4、积极、向上、追求完美严于律己，在餐厅能起到模范带头作用经验丰富，分配到位，检查到岗，无差错（1分）	4	
3	厨师、厨工	1、遵守作息时时间，保证按时开餐，保持厨房墙壁及电器、餐具、炊具无油渍并分类保存，地面无垃圾杂物，保证无积水、干净、整洁、无油渍。冰箱内摆放整齐，定期除冰。（1分） 2、灶台上的用具要摆放整齐，不使用时，应罩防尘、蟑螂、防鼠设施，按质、按量、按时烹制菜品，确保生熟分开，严格符合卫生标准（1分） 3、妥善保管干、鲜食品，杜绝霉烂变质的食品下锅，每餐所做的菜肴都要妥善保管。确保就餐人员饮食安全，严格防止食物中毒事故的发生（1分） 4、厨师在下班前应做到“三关”，即关气源、关电源、关水源。防止液化气泄漏造成安全事故，值班员进行巡回检查，发现问题，及时解决。（1分）	4	
4	服务员	1、有客人到来时，主动迎接，热情招呼，彬彬有礼，保持良好的服务态度（1分） 2、外表清洁整齐、.服务员发不得过肩，不得染指甲，不化浓妆落落大方，干净利落;.整体感觉好，衣着合适，.发式与着装相适应，.注意自己的服务仪容仪表及个人卫生，不得擅自离岗（1分） 3、随时为客人撤空盘、空碗筷，及时为客人更换骨碟，满足客人用餐需求（1分） 4、保持餐厅环境整洁，做好设备和座位的摆设工作（1分）	4	
5	后台勤杂工	1、严格执行“四过关”（1刷2洗3清4消毒）保证餐具的卫生质量及食材的卫生质量严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染（1分） 2、负责员工餐厅的卫生及餐具收拾工作，保持桌面座椅的整洁工作（1分） 3、保持仪表整洁，注意个人卫生（1分） 4、做好每日员工的就餐工作，并按时完成疗养稀饭、干饭、粗粮、洗菜等保障工作（1分）	4	
合			20	

计				
餐厅环境卫生服务标准及考核				
1	用餐环境	1、玻璃门窗及镜面干净、无灰尘、无裂痕。（2分） 2、窗台、柜台、桌椅无灰尘、无污迹。（1分） 3、地板、地毯干净、无杂物、无污迹。（2分） 4、墙面无污痕或破损，墙壁装饰物干净无破损。（2分） 5、天花板清洁，无破损，无污迹，无漏水现象。（1分） 6、吊灯照明正常、完整无损，灯管、灯罩无脱落、破损、污痕。（2分） 7、电视、空调、音响、风扇等电器设备无灰尘、无损坏。（2分） 8、餐厅桌椅无破损、无灰尘、无污痕。（2分） 9、菜单清洁、无缺页、无破损。（2分） 10、台面整洁，台布无破损、无污痕。（2分） 11、餐具整齐，无破损。（2分） 12、水杯光亮干净，无水渍、指印。（1分）	21	
2	厨房	1、原材料摆放合理整齐、不杂乱（1分） 2、生熟用具严格分开使用（1分） 3、砧板使用前后清洁消毒（2分） 4、厨具及其他食品器械干净无锈迹（1分） 5、灶台、调味台、荷台等厨房用品保持干净卫生，无油污（2分） 6、半成品加盖保鲜（1分） 7、菜架、菜筐整齐正解，分类明确（1分） 8、洗菜池、洗碗池、洗手池、干净，清洁（2分） 9、油烟机、冰箱、蒸箱、洗碗机、洗菜机等厨房机器干净整洁，定期维护，无损坏（2分） 10、下水道、排水沟无油渍、杂物。（2分） 11、厨房墙壁、地板、门窗干净，无灰尘、无油污。（1分）	16分	
3	仓库	1、仓库食材合理分类摆放、保持整齐整洁、无灰尘、无污渍（1分） 2、严格保证食品安全、确保所有食材在保质期内且无变质（1分） 3、酒水架、粮油架、干货架、调味品架等货架及仓库地面门窗无灰尘、无污痕（1分）	3	
合计			40	
食品安全标准及考核表				
1	菜品及食品安全	1、食材严格把控，确保新鲜卫生、无变质腐烂（2分） 2、各类食材清洗干净、无农药、泥沙等异物残留（2分） 3、清洗过后各类食材合理储存、摆放到位备用，备用期间无二次污染（2分） 4、菜品及面点和糕点制作过程中严格规范安全操作，确保卫生及食品安全（2分） 5、菜肴及面点和糕点出品时做到高标准出菜、面点形态色调自然规格基本一致，造型美观，口味纯正，分量不足不出、不合标准不出（2分） 6、菜肴成品中不出现杂物、飞虫、异物（2分） 7、严格规范食品安全，不使用违反规定的食品添加剂（2分） 8、出餐时为需配备酌料的菜肴配齐相应调料后再出餐（2分） 9、菜肴制作时按照疗养菜品需求高标准制作，保证菜肴健康	40	

		卫生（2分） 10、所有菜品都优先满足疗养员需求、按照顾客标准出菜（2分） 11、所有菜品不得有半生、过火现象（2分） 12、掌握好菜品的咸淡合理、口味适中（2分） 13、上菜按先后顺序合理出菜，出菜时间不宜过长（1分） 14、菜肴出品时保证合理的温度（1分） 15、同一菜品应做到规格始终如一，质量、样式及风格都保持其统一性（1分） 16、菜品容器必须做到无污渍、无缺口、无破损（1分）		
合计			40	
	总计		100	

第三部分 物业及后勤服务保障委托管理

一、委托内容

- 1、水电网络（系统集成）保障：院内日常办公和疗养工作相关项目内容的保障。
- 2、安保保障：全院范围的安防、技防、消防。
- 3、绿化和保洁：全院绿化维护和全院公共区域（含公共区域设施设备）的卫生保洁。
- 4、活动中心主要服务保障：保障疗养工作相关项目内容和经营服务项目。
 - （1）会务服务与管理：1号楼二层与2号楼二层共计3个会场的服务保障与管理。
 - （2）多媒体室服务与管理：2号楼二层多媒体室的服务保障与管理。
 - （3）阅览室服务与管理：2号楼二层阅览室的服务保障与管理。

二、项目委托要求

1、物业管理主任资质要求：拟任本项目主任同时具有本科及以上学历、中级及以上职称、持有注册物业管理师证。需提供人员相关有效证书复印件及本企业社会保险缴交有效证明材料。

2、水电网络（系统集成）维修资质要求：

拟任本项目机电主管需同时持有有效的特种设备作业人员证、消防设施操作员证、高压和低压电工作业证。需提供人员相关有效证书复印件及本企业社会保险缴交有效证明材料。

拟任本项目机电工同时持有有效的特种设备作业人员证、低压电工作业证，电梯安全管理证。需提供人员相关有效证书复印件及本企业社会保险缴交有效证明材料。

拟任本项目的弱电工作人员需参与建设过取得公安机关颁发的“信息系统安全等级保护备案证明”的系统建设，须提供相关证明复印件（原件备查）和承诺，弱电及多媒体人员符合计算机类相关专业本科及以上学历。

3、安保人员资质要求：取得公安机关颁发的保安员证，其中必须有一人持有消控室上岗证，须提供相关证明复印件和承诺材料。

4、绿化资质要求：拟任本项目绿化工同时具有专科及以上学历、持有花卉园艺师三级证及以上。需提供人员相关有效证书复印件及本企业社会保险缴交有效证明材料。

5、活动中心保障，要求引入专业的服务团队进行管理。

(1) 能按相应要求较好完成各项会务、文体活动、阅览室管理等各项保障工作。

(2) 具有较高水平的综合服务保障质量。

(3) 能充分发挥市场资源配置，在完成疗养保健业务等基础保障任务上，最大程度利用场所资源，提高经济效益。

三、岗位设置及工作职责

物业委托岗位及工作范围和职责

序号	岗位	工作范围和职责
1	物业管理主任	1、负责行政科物业范围内的后勤保障工作整体运作，包括各岗位的定编，定薪，后勤保障工作的指导和督导； 2、与疗养院分管领导的工作沟通和汇报； 3、对所管理后勤各岗位的工作职责的编制和调整； 4、负责总协调各项硬软件设施的维护保障工作； 5、负责对各位员工的工作流程、职责进行培训、考核；
2	水电工程人员和弱电系统集成多媒体人员	1、负责 24 小时响应各种小故障排除、零星应急的水电网络（系统集成）维修事务。 2、工作范围： （1）做好项目内公共设施的巡检与日常养护： a、强弱电系统的运行、维护，包括物业管理范围内所有的强弱电管道并正常使用管护。 b、共用设施的运行、维护，包括物业管理范围内所有公共设施和设备的维修维护。 c、电梯系统的运行、维护，包括院区各楼宇内现有 5 台电梯的正常管理维护。 d、消防系统的运行、维护，包括全院范围消防系统，如监控、烟感报警系统和各类消防设备的正常使用管护。 e、供配电系统的运行、维护，包括双回高压供电和楼宇配电室正常使用管护。 f、空调系统的运行、维护，包括物业所管理范围现有中央空调和分体式空调的正常使用管护。 g、餐厅内燃气及燃气炊具设备系统管理。 h、给排水系统的维护、中水系统日常运行保养，包括中央热水提供和分体式热水器运维和二次供水正常使用管护。 i、监控系统的运行、维护，包括集中控制系统设备（监控）管理，院区技防、电子屏、音响、照明等安防和使用管护。 j、房屋及配套设施的日常报修处理。（例如，门窗故障修理、下水道堵塞等） （2）维护好院内多媒体设备的软硬件运行，确保项目网络畅通，多媒体设备运行正常工作； （3）敦请并协助相关保修或外包单位履行各自维护保修责任； （4）承接技术力量承受范围内的简单增补安装工程服务；配合项目做好房屋设备的维保计划，做好项目委托外大修或改造等项目的随工监理。 3、考核内容：

		水电工程人员日常考核内容： a、遵守强电方面的安全生产要求和工程管理标准与规范要求，及时处理院内报修问题。对部分公共设施及时检查维修，做到“小修不过夜，中、大修有跟踪、汇报”。完成院内突发事件的应急处理工作。认真开展各项维修工作，每日检阅保修记录表，处理保修内容，包括对已修复内容的抽查验证。每周五上午之前完成工作汇报及下周计划上报主管部门，每月 5 日前制定设施设备的维保计划，25 日之前完成工程口块月度工作计划，上报主管部门。完成上级部门制定的节能降耗指标，每月向上级反馈指标完成情况。对本岗位安全负责，遵守劳动纪律，不违章操作，落实安全准则。同时积极地参加相关培训、工作交流。 b、对设备设施（配电室、柴油发电机房、消防系统、电梯系统等）、各管道井及附属设施的日常维修和保养及环境维护。完成院内智能门锁日常电池维护。 c、重大节假日前做好全面检查工作，保障设备财产公允性。确保休息时水电应急保障。 d、服从工作安排及值班安排，遵守院内的各项管理制度，按时出勤。做好日常设施设备维保物料、配件的采购管理。 e、配合外协单位（消防、电梯保养等）做好设施设备的维护修缮工作。 f、完成考核部门交办的其他事项。 弱电（系统集成）及多媒体人员日常考核内容： a、负责参与院内智能化（门禁、监控、无线接入、LED 电子屏、就餐系统、智能门锁管理、院内财政医保 VPN 运用系统软硬件等）运维工作； b、负责院内网络、机房（1 号楼总机房除外）、存储设备、信息资产管理、电脑（办公区域、疗养房）、打印机（办公区域、疗养房）、网络设备（办公区域、疗养房）、各楼层小机房内设备、综合布线、视频会议等运维、调试、保障等； c、负责参与疗养活动中疗养员提出的网络信息化问题的保障（比如负责疗养员个人提出的电脑手机使用问题的咨询和保障等）。 d、负责协助配合院内西软系统、希和系统的日常管理和运维工作； e、收集日常信息化应用相关问题和需求，每周五上午报送本周工作信息内容到主管部门； f、负责参与院内信息系统的应用推广，各项信息化项目运用的学习、指导、管理和维护。 g、完成考核管理部门交办的其他事务。
3	安保人员	1、工作范围：负责全院安全和消防。 2、考核内容： （1）实行保安 24 小时值班制度，每日巡查院内消防、安防、人防等各项安全隐患，并及时消除。值班记录齐全完整，交接换班内容详细，无留宿现象； （2）各种应急预案要做到制度上墙，保安需熟悉辖区内的地形、设施和建筑特点，掌握人员流动的规律，遇到可疑人员必须仔细盘查。对于进出门的物品特别是贵重物品必须仔细盘查和详细登记； （3）负责项目内的公共安全秩序的维持与管理、负责项目的消防安全管理及消防和安防的实时监控，熟悉院内消防和安防的设施设备及易存在隐患的危险点，依据相关法律法规及项目管理规定做好楼内防火、防盗工作； （4）项目内拾到物品上交、认领制度健全，并保有记录； （5）每年对管理服务人员进行一次以上安全防范意识教育，定期进

		行安全知识、技能培训并 保存记录； (6) 管理服务人员熟练掌握消防器材使用、人员疏散及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序； (7) 建立各种公共突发事件（如消防、水、电、气、电梯、人防、公共卫生、自然灾害等） 的应急预案，组织一支义务消防队，定期演习并一旦发生突发事件立即实施； (8) 发生案件、事故、险情和群众性事件要保护现场，及时报告，配合有关单位快速处理。
4	公共区域保洁人员和绿化技术人员	1、工作范围：负责全院绿化维护和全院公共场所（包括 1、2、3 号楼公共场所和全院公共场所设备设施）的卫生保洁。 2、考核内容： (1) 负责绿化带的乔木、灌木、花木、草地的浇灌、施肥、修剪、整穴、除草、虫害消杀等养护和建筑小品等的管理、养护、防护； (2) 负责绿化带及室外公共区域的保洁及残枝垃圾清运等工作； (3) 根据规划和绿化需要，进行大型修剪，及时补种、改种苗木，费用另计； (4) 做好环境消杀、除四害工作是爱国卫生运动的重要组成部分，也是公共场所环境保障工作 的重要内容，必须杜绝虫害活动的特殊场所尤其是爬行类如老鼠、蛇、猫等，必须做好虫害活动的防范工作。 (5) 每日定时定点全院公共场所（包括 1、2、3 号楼公共场和全院公共场所设备设施）的卫生保洁工作。
5	活动中心服务人员	1、保证会务、文体活动等保障工作顺利进行。 2、保持活动中心所有场所环境卫生整洁。 3、做好图书管理、文印、报刊邮件收发等其他工作。

岗位设置可根据现场勘察情况结合岗位工作量和服务内容，进行适当调整。

四、考核方式与标准

由疗养院成立考核组对工作进行考核。

根据考核内容制定可量化的考核要素，定期（每月）考核一次，考核采取评分制的方式进行，每月月初对上月的工作绩效进行考核，并根据考核成绩于当月 10 日前支付上月服务费：考核成绩达 80 分及以上为达标，按 100%支付服务费；考核成绩 60-79 分为合格，按 75%支付服务费；考核成绩 60 分以下为不合格，按 60%支付服务费。连续 2 个月考核成绩为不合格或全年累计 3 个月考核成绩为不合格，疗养院有权终止服务合同，且不支付中标单位任何服务费。

物业服务标准及考核表

序号	项目	标准	分数	得分
1	水电维修	1、及时处理各种小故障排除、零星应急的水电维修事务（5 分）； 2、院内公共设施的巡检（5 分）； 3、院内公共设施的日常养护（5 分）； 4、承接技术力量承受范围内院内的简单增补安装工程（5 分）； 5、院内房屋设备的维保计划（5 分）；	25	
2	网络(系统集成)维修	1、维护多媒体设备的软硬件运行（5 分）； 2、确保院内网络及电子信息化设备硬件畅通（5 分）； 3、保障院内办公区域及疗养房间相关电子信息化设备软件	15	

		方面正常使用（5分）；		
3	安保	1、24小时值班，值班记录齐全完整，无留宿现象（3分）； 2、各种公共突发事件的应急预案制度上墙（3分）； 3、熟悉辖区内的地形、设施和建筑特点（3分）； 4、遇到可疑人员是否仔细盘查（4分）； 5、对于进出门的贵重物品是否仔细盘查和详细登记（4分）； 6、院内公共秩序的维持、管理（4分）； 7、是否熟练掌握消防器材的使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序（4分）； 8、院内消防安全管理及消防、安防的实时监控（3分）； 9、院内拾到物品上交、认领制度及相关记录（2分）；	30	
4	绿化保洁	1、熟悉花草树木的品种和数量（3分）； 2、定期进行培土、施肥、修枝剪叶、补苗，浇水、淋水，除杂草和防止病虫害（3分）； 3、保持绿化带清洁，定期喷淋花草树木的表面，减少死苗现象（3分）； 4、每月检查一次绿化草坪的完好情况，花草树木生长情况（3分）； 5、保持绿化带内无烟头、果皮、纸屑、无飘挂物及其他杂物（3分）； 6、无明显大片的枯枝死枝（季节因素除外）和病虫害现象（3分）； 7、绿化带及室外公共区域的残枝垃圾清运（3分）； 8、环境消杀、除四害工作（4分）； 9、每日定时定点全院公共场所（包括公共场所设备设施）的卫生保洁工作（5分）。	30	
5		合 计	100	

活动中心考核表

序号	项目	标准	分数	得分
1	多媒体设备运维	1. 建立会议保障责任制，会议保障负责人员确保会议、多功能厅等多媒体设备的正常运行。（4分） 2. 多媒体操作室内严禁吸烟、吃食物，保持工作环境的清洁卫生，保证多媒体设备在良好的环境中运行。（3分） 3. 工作人员定期检查会议多媒体设备，做好设备的维护工作，发现问题及时解决。（3分） 4. 工作人员做好会议设备的应急备用方案，一旦会议过程中遇到设备不可逆转故障，启用备用方案，保证会议持续进行。（4分） 5. 工作人员在会议等开始前半小时到场，开启设备，做好各项准备工作。（3分） 6. 会议等结束后工作人员做好设备的整理和复位工作，切断电源，关闭门窗，确保多媒体操作室的整齐和安全。（3分）	20	
2	会务、文体活动等保障工作	保证会务、文体活动等保障工作顺利进行： 1. 建立活动中心管理制度，实行岗位责任制，明确岗位职责。（10分） 2. 建立会议应急预案，做好各类会务保障。（10分） 3. 强化培训，增强服务意识，提升服务水平。（10分） 4. 加强管理，确保会务、文体活动等各项服务保障工作零差错。（20分）	50	

3	环境卫生 整洁	保持环境卫生整洁： 1. 建立场所环境卫生管理制度，保持卫生整洁、空气清新。（4分） 2. 保持地面、地毯干净，无灰尘、无纸屑、无水渍，以及洗手间、走廊等公共区域卫生干净整洁。（4分） 3. 保持桌椅、书架等干净整洁、无灰尘、无污渍。（4分） 4. 保持会议桌椅、阅览室桌椅等排列整齐。（3分）	15	
4	图书室、 文印室	1. 做好图书管理服务保障工作。（6分） 2. 做好文印服务保障工作。（5分） 3. 做好报刊、邮件收发等其他工作。（4分）	15	
合 计			100	

第四部分：食材采购

一、项目概况（采购标的）

本次采购项目为厦门市鼓浪屿干部疗养院餐厅食材供应资格采购，主要供应内容为粮油、肉制品、家禽、豆制品、调味品、干货、水果、糕点、蔬菜、海鲜、日用品等采购。

二、技术和服务要求

（一）食品质量要求

1、中标人提供的产品必须符合《国家产品质量法》、《国家食品卫生法》及国家行业标准的有关规定。

2、不得运送腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常、含有毒有害物质或者被有毒有害物质污染，可能对人体健康有害的物品。

3、不得运送未经检疫或者检疫不合格的肉类品（含熟制品）、蔬菜制品，对带骨头肉制品按要求切块，每次送货必须提供当批次《肉类卫生防疫证明》和蔬菜农药残留检测报告。中标人提供的物资合格证明材料与本批次物资不符时，招标人有权拒收，因此造成招标人的影响，按本批物资量合同价值的3倍给予处罚。

4、不得运送假冒、伪劣、过期或者不符合规定包装、卫生标准的物品。

5、不得运送来历不明、不能提供相应产品标签的散装物品。

6、当天送达食品，在检查过程中发现存在变质腐败、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常、含有毒有害物质或者被有毒有害物质污染，可能对人体健康有害的物品，中标人必须在当天及时更换货物，如有造成的损失由中标人方面承担。

7、中标人提供的物资必须达到国家规定的卫生安全标准，蔬菜、禽蛋、畜禽肉类等食品能够按批次提供相应的质量检验检疫报告。

8、物资产品如有标示产品保质期的，在送达招标人指定地点时保质期剩余时间应在三分之二以上。

9、如因中标人提供的物资，因质量等问题而使招标人人员发生食物中毒事件的，中标人将承担相应的法律责任。

10、中标人配送的食品应无毒、无害，具有完好的形、色、香、味等性状，并符合下述质量要求：

（1）蔬菜要求：

①蔬菜必须是优质货品，净菜率不得低于 95%，不得含有残留农药或污染物，是新鲜，不能有枯叶、黄叶，须提供合格蔬菜农药残留检测报告。蔬菜须确保新鲜、青嫩、干净、无杂质、无杂草、无黄叶、无老叶、无浸水泡水或注水。

②新鲜是指各类蔬菜无腐烂、变质、无臭水伤味、无糟软状态，尤其是黄、绿豆芽、鲜菌类应保持应有的新鲜度。

③青嫩是指绝大多数蔬菜（除冬瓜、南瓜等外）不但青而且嫩；豆角类及葫芦瓜等要保持青色，外壳不能呈白色；茄子紫色，其浅色部分不能超过每根茄子长度的五分之一；青菜类和白菜类的外叶折断时不能有丝相连不断连的现象；苦瓜、丝瓜等折而易断，籽嫩而不硬；鲜蒜叶子不黄，头部与杆部一般大小相同。

④干净、无杂质、无杂草泛指各类蔬菜，特别是根（块）茎类的蔬菜不能有泥巴，鲜蒜、香葱、香菜、洋葱等的根部要干净。

⑤无黄叶、老叶主要指青菜、白菜类要见白，不能有老叶，花菜不能有青杆，鲜蒜、香葱的杆部应该见白。

⑥无浸水、泡水或注水主要指白菜类（含花菜）、瓜果类、鲜菌类及根（块）茎类蔬菜不能浸水、泡水或注水。

⑦带叶子的蔬菜（如大白菜、包菜、天津白等），要求没有烂叶、黄叶、叶片不全、坏菜心等。叶面光泽，外观整齐、无折断或碎物。闻其味，正常为泥土味，蔬菜味香，若有刺鼻的异味、农药味、腐烂味等，则为不合格。

⑧瓜果类蔬菜（白萝卜、冬瓜、南瓜、茄子等），果面光泽，看是否有明显的腐烂状。瓜果外观整齐、无折断或碎物。果肉结构为多水、色鲜、有光泽，如果果肉结构水少，有霉变、黑心、木渣等情形，则为不合格。

（2）肉类要求：

①新鲜猪肉要求：脂肪洁白，肌肉有光泽，红色均匀，外表微干或微湿润，用手指压在瘦肉上的凹陷有能立即恢复，弹性好。新鲜猪肉产品须提供当天检验局出具的检验合格报告。

②新鲜牛肉要求：肌肉有光泽、红色均匀稍暗，脂肪洁白或呈淡黄色；变质的肌肉无光泽，脂肪呈黄绿色。外表微干或有风干膜、不黏手、弹性好；具有新鲜牛肉味儿。新鲜牛肉产品须提供当天检验局出具的检验合格报告。

③新鲜羊肉要求：肌肉有光泽，红色均匀，脂肪洁白或淡黄色，质坚硬而脆。有明显的羊肉膻味。一用手指按压后的凹陷，能立即恢复原状。外表微干或有风干的膜，不粘手。

④鲜禽肉要求：眼球饱满，晶体透亮，皮肤又有光泽

⑤海海鲜要求：眼球饱满，角膜透明，鳃色鲜红，鳃丝清晰，鱼鳞紧贴完整，体表有光泽，肌肉有弹性，鱼腹无膨胀现象。虾，头胸节与腹节连接处紧密，虾体甲壳下不泛红，虾体组织完好，细胞充盈水份，膨胀而富弹力，虾体外表洁净，触之有干燥感。蟹，手提蟹体，肢体（步足）向下松垂为新鲜，腹脐上方没有黑色“骨印”泛出，“蟹黄”凝固，鳃丝洁净清晰为新鲜。

(3) 奶制品要求: 鲜奶上市日期不超过两天, 冷藏酸奶日期不能超过一半保质期。

(4) 大米要求: 大米要求无谷粒、砂石、谷糠等杂质及黄粒米等变质米, 其次, 米的表面光泽度要高, 有一种粮食特有的清香味, 放在嘴里生吃时不会有异味, 而且容易被咬碎, 舌头能尝到些淀粉味; 经过手在口袋中的反复抓插后, 能够清晰地看到袋子周围和手上有白色淀粉物质出现,

(5) 食用油要求: 要求油是透明的、无色、沉淀物, 颜色应呈淡黄色、黄色或棕黄色, 以浅色为好, 用手指沾一点油, 抹在手掌心, 搓后闻其气味, 具有各自的油味, 不应有其它异味。

(6) 调味品要求:

①酱油倒入无色杯子内, 对光观看, 其为红褐或棕褐色, 有光亮。倒入白瓷碗中, 汁粘稠度一致, 再倒出时碗壁附着一层酱油。有香气, 口尝有鲜味、咸味和甜味。

②食醋: 具有应有色泽(如熏醋为棕红色或深褐色, 白醋为无色透明), 有光泽, 香气(为熏醋、熏香醋共有), 酸味柔和, 回味绵长, 浓度适当, 无沉淀悬浮物及霉花浮膜。

③味精: 放在舌头上, 感到冰凉, 味道鲜美, 有鱼鲜味; 从外观上看, 颗粒形状一致, 色洁白有光泽, 颗粒松散。

(7) 水果

①果形完整;未软化;新鲜;

②外形完好, 无影响消费的腐烂变质;

③清洁, 基本不含可见异物;无坏死斑块;无明显的机械伤;基本无虫害;无冷害;无异常的外部水分, 但冷藏取出后的冷凝水除外;

④无异常气味和味道, 发育充分, 达到适当的成熟度。

食堂中所涉及需采购的其他货物均需符合国家各项规定及要求, 参照标准要求提供。

(二) 供货要求

1、按每天的需求供应, 数量由采购人根据实际需求确定并在前一天下午下班前告知供应商。供应商按采购人要求的时间地点及时供货到厦门市行政区域内采购人指定的地点。

2、考虑到鼓浪屿所处地理位置的特殊性, 供应商在鼓浪屿地区具备应急供货点, 以保证遇突发事件能确保采购人的工作正常开展。

3、供应商提供送货单、单据、凭证齐全完整, 通过质量验收, 对于不符合采购品质要求的, 在限定时间内免费退换、补齐(海鲜、肉制品、蔬菜等保鲜品要求限时立即, 退换、补齐)。

4、采购人将定期不定期地对供应商履行合同情况、服务质量及价格进行考核及检查。供应商供货价格折扣不得高于本次招标所定的最高折扣程度(即: 折扣率 ≤ 1), 供应商供货价格不得高于依照“供货价=卖场价格 $\times$ 折扣率”的价格, 其中的“卖场价格”为以下厦门市各大卖场中其中三家的平均价, 价格确需高于的, 供应商应提供采购人认可的书面证明相关资料, 报请采购人同意, 否则采购人可取消其供货资格, 并追究其违约责任。采购人考核检查时选取的“卖场售价”(“卖场价格”)依据来源可为厦门市各大卖场(指沃尔玛、大润发、家乐福、华联、新华都、永辉、中闽、夏商等), 若采购人发现供应商的成交价高于市场价, 采购人可单方解除合同, 供应商须赔偿超出折扣率以外金额 500 倍给采购人。

5、供应商应提供产品的清单、品牌、型号、产地，并提供货物的主要指标、质量等级、材料构成及成分说明等，提供来源渠道的相关证明，提供必要的检验检疫证明，提供相应的正规票据凭证。

6、供应商所提供的产品应符合国家相关卫生、食品标准，并提供相关证明文件，如合格证、检验报告等，不得提供任何假冒、劣质及过期产品。

7、供应商供给采购人的产品应为供应时最新当月生产的优质产品，严格禁止超过质保期，保鲜期，超出最佳使用时间的产品。

8、供应商应在投标文件中提供详细的配送方案、车辆调度计划、应急措施等并按采购人要求准时将食品送达，纳入采购人的日常考核内容。鉴于采购方工作对象的特殊性，供应商应具备在较短时间接受并完成采购方临时需求的能力。

9、本次采购的食品，供应商须保证提供的所有食品必须是正规合格、品质优良的产品，满足招标文件的基本要求，每次供货时提供完整的正规票据凭证。

10、试用期：采购方选定供货方并签订合同后正式进入试供期。试供期为 15 天，主要考察供货方的货物质量、服务、信誉等方面。试用期满且经采购方综合考察后认为合格的，合同继续执行；若试供期间出现质量、服务等难以磨合等问题的，经双方协商同意后，可终止合同，采购方有权选择其他备选供应商进行替补。

（三）定价标准及报价方式

1、供应商报价已包含经采购人验收合格，所有可能发生的费用，包含生产、检验检疫、包装、采购、运输、装卸、售后服务、免费按时退换货服务等。

2、本项目结算方式：据实结算，即：配送价格=卖场价格*中标时折扣率（如 0.9）。

折扣率不能大于 1，结算总额不能超过 280 万元。

3、报价方式：投标人所报的折扣率已在商务评分中进行考核，品目 2 的报价金额统一按暂定金额 280 万元计入投标总价中，如：品目 1 报价为 400 万元，则投标总报价为 400+280=680 万元；又如：品目 1 报价为 450 万元，则投标总报价为 450+280=730 万元。统一按该方式纳入价格评审。

（四）验收要求

1、中标人必须按时按量按质将货物送到采购人指定地点，并由采购人当面核实重量，并按照招标文件中列明的标准进行验收。验收完毕后，双方必须在货物收货清单（格式自定，但必须包括货物单价、数量、重量、合价等内容）上签名确认，货物收货清单作为采购人支付货款的依据之一。

2、到位后的食品由中标人及采购人共同进行质量验收，供应商必须提供相应的检测报告。食品应清洁，并符合企业相关验收标准，食品应无损伤、腐烂现象、无寄生虫或已受虫害现象，对温度有要求的食品应确定食品的温度与包装上指示温度一致。

3、食品到达目的地是外包装完整。冷冻食品没有曾经解冻痕迹或软化现象，包装呈干爽状态。

4、采购食品必须符合食品卫生要求及国家有关标准，如无标准，按行业规范。采购生产、经营证明文件齐备，明确食品来源，并具有检验合格证明。严禁采购超过保质期限的食品。

5、食品包装必须符合国家规范，采购食品不得存放在有害、有毒的容器内，食品包装上必须使用原产地的标识，应注明：制造商名称和厂址、食品名称和重（容）量、生产日期和保质期限以及

规格和 QS 证书。

6、采购人收货时严格按照质量规定验收，冷藏食品脱离冷藏时间不得超过 20 分钟，冷冻食品脱离冷冻时间不得超过 30 分钟。食品到达目的地是外包装完整，冷冻食品没有曾经解冻和软化现象，包装呈干爽状态，送货车辆的温度要有记录存档。除冰后食品净重不得低于总重量的 95%，采购人若发现中标人所提供的日用品、主副食品的质量不符合要求，采购人有权拒收、退回，中标人应负全部责任。以接收时间为验收时间，以采购人指定地点为验收地点。验收办法：现场测量，以测量实际重量结算本批货款。

7、如遇台风、暴雨等不可预见得原因造成个别品种的临时调整，中标人应事先通知采购人，采购人同意确认后方可调整。

（五）售后服务及要求

- 1、中标人对所提供的采购物资提供“三包”，对质量不合格产品实行包换、包退。
- 2、中标人必须定期提供车辆消毒证明。
- 3、中标人须按采购人要求将采购物资进行分包、单独包装、加工、否则采购人有权拒收，由此产生的费用由中标人承担。
- 4、中标人应接受采购人意见进行整改、及时退换货、遵守采购人管理制度及相关规定，满足采购人特殊采购模式的需求。
- 5、投标人须具有食品流通许可证或食品经营许可证；须提供有效的证书复印件。
- 6、投标人承诺为本项目配备专用配送车辆。
- 7、投标人对配送车辆管理的制度以及定期消毒的措施。
- 8、投标人专职配送人员配备。
- 9、投标人提供的不合格产品(含重量、数量不足，质量不好等)退换方案及承诺“承诺具有全年无休、全天候供货能力和售后服务能力，能及时退货、换货”的情况。
- 10、投标人提供的售后服务承诺优劣情况（至少含售服务响应方式、时间，同时考虑其实体店离采购单位的距离，承诺有促销等优惠活动应及时告知采购单位等）。
- 11、考虑到配送地点地理位置因素及交通组织的特殊性，投标人须进行充分的现场踏勘。

三、商务条件

包：1

- 1、交付地点：福建省厦门市思明区
- 2、交付时间：合同签订后（365）天内交付使用
- 3、交付条件：按要求完成代办服务
- 4、是否收取履约保证金：按照合同约定金额的 5%收取。
- 5、是否邀请投标人参与验收：否
- 6、验收方式数据表格

验收期次	验收期次说明
1	根据合同约定验收

7、支付方式数据表格

支付期次	支付比例(%)	支付期次说明
1	100	按月支付。

四、其他事项

1、除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

2、其他：

（一）投保要求

1、本次采购项目分为一个合同包，包括 2 个品目号内容，响应供应商须对本项目同一合同包（包括 2 个品目号内容）采购范围内的所有服务内容进行完整的响应，不得拆分报价，按合同包评审、按合同包推荐成交供应商。

2、响应供应商须提供详细的服务方案，包括但不限于：人员、服务流程、服务标准、操作及技术规范等必须符合国家及行业管理相关标准或规范要求，应在响应文件中提供详细方案、提供相关证明文件。

3、供应商提供管理人员和服务人员的总体配备方案，整体编制最低为 47 人。

4、供应商应依据磋商文件要求及响应文件所作承诺履行职责，并承诺不得将本合同所有内容的任何部分分包、转包出去，否则视为违约。如有违约，采购人有权根据协议、合同采取措施保证项目服务的顺利进行，并相应追究违约方的违约责任。供应商必须对此做出承诺，否则视为无效响应文件。

6、现场踏勘：请潜在供应商自行选择现场踏勘时间，应提前告知采购人联系人，以便做好接待安排。现场踏勘须服从采购人的有关规定和要求。现场踏勘中发生的费用由供应商自理。现场踏勘地点：厦门市鼓浪屿干部疗养院，联系人：黄义明，联系电话：18059251098。

7、中标人不得在合同期限内将本项目转包或发包，一经发现，采购人有权解除合同，由此造成的一切损失均由成交供应商承担。

8、中标人如发生下列情形之一的，视为根本违约，采购方有权解除合同：①违反相关法律法规，造成恶劣影响的；②违反管理规定造成重大伤亡或重大损失的；③管理不善造成恶劣影响的。

9、若发生因机构改革等政策原因造成采购人主体性质发生变更等事宜，本项目合同终止执行。

10、投标人须在投标文件中提供以下方案、说明或承诺：项目运营管理体系中部门划分清晰合理，各部门运营管理制度；组织架构及岗位职责；运营管理体系；前厅、客房、餐饮、后厨的服务质量指标；服务流程达到的酒店标准；提供酒店管理软件及财务管理软件；对外经营销售方面的经营策划方案；电瓶车的服务保障内容及保障方案；重要接待应对方案；应急预案；吸收现有员工方案；食品原材料采购体系；本项目地理位置特殊性的了解程度；本项目现状的总体了解程度；前厅、客房、餐饮、后厨方面提供特色的服务内容；水电网络维修、安保、绿化保洁方面管理方案；增调人员、增调车辆的承诺；台风季节、春夏多雾季节、旅游黄金周配送快速响应的承诺；食材采购报

价的折扣率；食品原材料农残检测方式；类似项目客户的满意度；投诉热线电话的设立等。

以上证明文件均应加盖供应商公章。

（二）报价要求

1、报价以人民币为货币单位，应提供报价明细清单。

2、本项目为交钥匙项目，投标报价为完成采购人本次采购需求（除水电燃气费用、有限电视、网络、电话费用外）的运营服务费用及成本，服务提供、验收合格、全程跟踪跟踪服务等所有可能产生的费用，采购人不再需要支出任何费用。

3、对中标人漏报致使未能达到需求的功能和效果，其费用和后果由中标人自行负责。投标人漏报的、少报的费用，视为此项费用已包含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

4、投标人对本项目只能有一个报价，招标采购单位不接受有选择的报价。

5、投标人须按品目号分别进行报价，报价不得超过各品目号的预算，投标总报价不得超过项目总预算，报价超过任一品目号预算或项目总预算的均为无效投标报价。

（三）合同签订

中标人接到《中标通知书》后，持《中标通知书》在 20 日内与采购人签订合同，招标文件、中标人的投标文件均作为合同订立的基础。中标人应及时将合同副本（一份）在福建省政府采购网上公布。

（四）验收条件及标准

1、招标文件、投标文件、行业技术标准说明及国家有关的质量标准规定，均为验收依据。

2、采购人按招标文件、中标人投标文件要求对全部服务内容的数量、效果及资料、文件的数量等方面的验收。

3、中标人根据招标文件及采购人要求进行服务、运营后，由采购人进行使用方面的验收，中标人必须向采购人提供关于服务内容的详细情况。

4、验收标准为按中标人的承诺和采购人要求完成后，能够正常运行。

5、中标人应接受采购人对本项目实施的全程质量、进度检查与监督，采购人可根据招标文件、中标人投标文件、国家有关规范以及厦门市有关组织项目评审、验收。

6、验收时中标人必须派代表参加。

（五）付款方式

经采购人验收合格后，用工费用、经营团队正常运营保障费用按月支付，购买材料及维修维护保养费用按月结算；食材采购按月据实结算；绩效奖按财政有关规定执行支付。

（六）其它要求

1、因疫情影响享受缓缴或免缴社保资金、税款的投标人，无法提供相关社保、税收缴纳证明材料的，提供有关情况说明视同社保、税收缴纳证明材料提交完整，资格审查小组将予以审查通过。

2、若本项目需要投标人缴交投标保证金，则①投标人为中小企业的，可按招标文件要求的投标保证金数额的 50%提交投标保证金；②投标人有上述第①项情形的，应在提交纸质投标文件的同时另外单独提供一份纸质《中小企业声明函》（需密封），未提供的视为投标保证金不符合招标要求；③投标人可通过保函等非现金方式提供投标保证金。以保函形式提供的，应在提交投标文件的同时提供保函原件（单独另外密封），未提供的视为投标保证金不符合招标要求。

3、若本项目要求收取履约保证金，则①投标人为中小企业的，可按招标文件要求的履约保证金的 50%提交履约保证金；②投标人可通过保函等非现金方式提供履约保证金。

4、本项目招标文件要求的投标响应材料，若属于可以通过互联网或者相关信息系统查询的信息，投标人可在投标文件中提供相应的互联网或者相关信息系统的查询网址或查询方式后，可不需要提供此类投标响应材料。投标人对所提供的查询网址或查询方式的有效性和真实性负责。

第六章 政府采购合同（参考文本）

编制说明

1、签订合同应遵守政府采购法、合同法。

2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。

甲方： （采购人全称）

乙方： （中标人全称）

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

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：☐无。☐ （根据实际情况填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：_____元
(¥_____)。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1 交付时间：_____；

4.2 交付地点：_____；

4.3 交付条件：_____。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

6.2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

☐不邀请。☐邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

☐无。☐有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（根据实际情况填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，任何第三方如果提出此方面指控均与甲方无关，甲方应与第三方交

涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2 若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（根据实际情况填写）。

12、争议解决的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

☐提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（根据实际情况填写）。

☐向人民法院提起诉讼，具体如下：（根据实际情况填写）。

13、不可抗力

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

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

14、合同条款

（根据实际情况填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3 合同生效：自签订之日起生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自 CA 证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

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

15.5 其他： ☐无。 ☐ （根据实际情况填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方： 乙
方：

住所： 住
所：

单位负责人： 单位负责
人：

委托代理人： 委托代理
人：

联系方法： 联系方
法：

开户银行： 开户银
行：

账号： 账
号：

签订地点： _____

签订日期： _____年____月____日

第七章 投标文件格式

编制说明

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1 涉及投标人的“**全称**”：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**牵头方的全称并加注（联合体牵头方）**，即应表述为：“**牵头方的全称（联合体牵头方）**”。

1.2 涉及投标人“**加盖单位公章**”：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**加盖联合体牵头方的单位公章**。

1.3 涉及“**投标人代表签字**”：

（1）不接受联合体投标的，指由**投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由**联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

1.4 “**其他组织**”指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5 “**自然人**”指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中“**投标人的资格及资信证明文件**”：

2.1 投标人应按照招标文件第二章、第七章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2 接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第 2.1 点规定提交全部资料。

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件，招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中可提供原件、复印件或

扫描件，招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人可自行确定在纸质投标文件中提供原件、复印件或扫描件（若投标人提供注明“复印件无效”的材料或资料，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件）。

封面格式

福建省政府采购投标文件 (报价部分)

(填写正本或副本)

项目名称：(由投标人填写)

备案编号：(由投标人填写)

招标编号：(由投标人填写)

所投合同包：(由投标人填写)

投标人： （填写“全称”）
（由投标人填写）年（由投标人填写）月

索引

- 一、开标一览表
- 二、投标分项报价表
- 三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

一、开标一览表

招标编号： _____

货币及单位：人民币元

合同包	投标报价	投标保证金	备注
*	投标总价（大写金额）： _____ _____ 整。		a. 投标报价的明细：详见《投标分项报价

...	投标总价（大写金额）：_____整。	表》。 b. 招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。
-----	--------------------	---

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

1.2 本表中列示的“合同包”应与《投标分项报价表》中列示的“合同包”保持一致，即：若本表中列示的“合同包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.3 “大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二、投标分项报价表

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

合同包	品目号	投标标的	规格	来源地	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	备注
-----	-----	------	----	-----	------------	----	------------	----

*	*-1							
...								

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.2 “投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。

1.3 “投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。

1.4 同一合同包中，“单价（现场）”×“数量”=“总价（现场）”，全部品目号“总价（现场）”的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的“投标总价”保持一致。

1.5 若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的“备注”项下填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

三-1 节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）

三-1-①节能（非强制类）、环境标志产品统计表（若有）

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

本合同包内属于节能、环境标志产品的情况						
合同包	品目号	货物名称	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	认证种类
*	*-1					
	...					
备注	a. 本合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：_____； b. 本合同包投标总价：_____； c. 本合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额占本合同包投标总价的比例（以%列示）：_____。					

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件“三-1-②节能（非强制类）、环境标志产品证明材料”。

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 若同一合同包内的单个或多个货物取得或同时取得节能、环境标志产品等二项或多项认证的，均按照单个货物对应一项认证的原则统计、计算1次。

3.2 计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3 投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4 若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，视为提供虚假材料。

3.5 属于政府强制采购的节能产品不享受价格扣除。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三-1-②节能（非强制类）、环境标志产品证明材料（若有）

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件要求提供相应清单中投标产品所在的原始页面打印件并注明投标产品。

三-2 小型、微型企业产品价格扣除证明材料（若有）

三-2-①小型、微型企业产品统计表（若有）

招标编号：_____

货币及单位：人民币元

	本合同包内属于小型、微型企业产品的情况						
合同包	品目号	货物名称	单价 (现场)	数量	总价 (现场)	制造厂商	企业类型
*	*-1						
	...						
备注	本合同包内属于小型、微型企业产品的报价总金额：_____。						

★注意：

- 1、对小型、微型企业产品计算价格扣除时，只依据投标文件“三-2-②中小企业声明函”及“三-2-③小型、微型企业证明材料”。
- 2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。
- 3、小型、微型企业承担的工程或提供的服务不享受价格扣除。
- 4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三-2-②中小企业声明函（若有）

本投标人郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本投标人为（填写“中型/小型/微型”）企业。即本投标人同时满足以下条件：

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，本投标人为_____（填写“中型/小型/微型”）企业。

2、本投标人参加贵单位组织的（填写“项目名称”）项目采购活动，其中：

①货物（不包括使用大型企业注册商标的货物）：

（ ）提供本投标人制造的（填写“投标的合同包、品目号”）货物；或

（ ）提供其他（填写“中型/小型/微型”）企业制造的（填写“投标的合同包、品目号”）货物。

②工程：

（ ）由本投标人承担的（填写“投标的合同包、品目号”）工程。

③服务：

() 由本投标人提供的(填写“投标的合同包、品目号”)服务。

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

★注意：

- 1、请投标人根据实际情况填写本声明函，并在相应的()中打“√”。
- 2、投标人应认真对照《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，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》(国统字[2011]75号)规定准确划分企业类型。
- 3、若《中小企业声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料**。
- 4、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函。
- 5、纸质投标文件正本中的本声明函(若有)应为原件。

投标人：(全称并加盖单位公章)

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

三-2-③小型、微型企业证明材料(若有)

编制说明

- 1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料(包括但不限于：投标人或制造企业所在地的县级或以上中小企业主管部门的认定证明)，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。
- 2、投标人为监狱企业的，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

三-3 招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品价格扣除”之外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

封面格式

福建省政府采购投标文件 (技术商务部分)

(填写正本或副本)

项目名称：（由投标人填写）

备案编号：（由投标人填写）

招标编号：（由投标人填写）

所投合同包：（由投标人填写）

投标人：（填写“全称”）

（由投标人填写）年（由投标人填写）月

索引

- 一、投标函
- 二、投标人的资格及资信证明文件
- 三、标的说明一览表
- 四、技术和服务要求响应表
- 五、商务条件响应表
- 六、投标保证金
- 七、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则将导致**符合性检查不合格**。

一、投标函

致：_____

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：_____）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（1）报价部分

- ①开标一览表
- ②投标分项报价表
- ③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

（2）技术商务部分

- ①投标函
- ②投标人的资格及资信证明文件
- ③标的说明一览表
- ④技术和服务要求响应表
- ⑤商务条件响应表
- ⑥投标保证金
- ⑦投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、**确认：**

1.1 所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2 我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、承诺及声明：

2.1 我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则**投标无效且投标保证金不予退还**。

2.2 我方提交的投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3 我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4 投标保证金：若出现招标文件第三章规定的情形，同意贵单位不予退还。

2.5 投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6 若中标，将按照招标文件、我方投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7 若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8 除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地
址：_____ 邮
编：_____

联系方法：（包括但不限于：传真、固话、手机、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二、投标人的资格及资信证明文件

二-1 单位负责人授权书（若有）

致：_____

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（招标编号：_____）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：_____身份证号：_____手机：_____

投标人代表：_____身份证号：_____手机：_____

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：_____

接受授权方

投标人代表签字：_____

签署日期：_____年_____月_____日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

★注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指**法定代表人**，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指**法定代表人**，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指**代表单位行使职权的主要负责人**，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）应提供本授权书。投标人为自然人的，可不填写本授权书。

4、纸质投标文件正本中的本授权书应为原件。

二-2 营业执照等证明文件

致：_____

☐ 投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

☐ 投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

☐ 现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

☐ 现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人根据实际情况填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-3 财务状况报告

致：_____

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

☐ 现附上我方（填写“具体年度/季度/半年度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

☐ 现附上我方开户（基本户）许可证复印件及我方银行：（填写非自然人的非法人的“基本户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

☐ 现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人根据实际情况填写，在相应的（ ）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124 号）的规定。

3、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

3.1 成立年限满 1 年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

3.2 成立年限满半年但不足 1 年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

※无法按照本款规定提供财务报告复印件的投标人，应按照本格式的要求选择提供：资信证明（非自然人的投标人还应附上开户（基本户）许可证复印件）复印件或投标担保函复印件。

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-4 依法缴纳税收证明材料

致：_____

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人根据实际情况填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前三个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关原因而尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

4、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-5 依法缴纳社会保障资金证明材料

致：_____

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（）非法人（包括其他组织、自然人）的

自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人根据实际情况填写，在相应的（ ）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

2.1 投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前三个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。

2.2 投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3 投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因而尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供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。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

4、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。

投标人： （全称并加盖单位公章）

投标人代表签字： _____

日期： _____年_____月_____日

二-6 具备履行合同所必需设备和专业技术能力证明材料

致： _____

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、招标文件对“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料”另有规定的，投标人应按照招标文件规定提供相应证明材料复印件；招标文件对“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料”未作规定的，投标人可自行提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-7 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明

致：_____

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

★注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、请投标人根据实际情况进行声明，若声明不真实，视为提供虚假材料。

3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-8 信用记录查询结果

致：_____

现附上截至_____年_____月_____日_____时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、投标人应**同时提供**在招标文件要求的截止时点前通过上述 2 个网站获取的信用信息查询结果，信用信息查询结果应为从上述网站获取的查询结果原始页面的打印件或完整截图，否则**投标无效**。

2、若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，应同时提供在招标文件要求的截止时点前通过上述 2 个网站获取的联合体各方的信用信息查询结果，信用信息查询结果应为从上述网站获取的查询结果原始页面的完整截图或打印件，否则**投标无效**。

※除上述规定外，信用记录的其他有关规定（包括但不限于：信用信息的查询渠道及截止时点、查询记录和证据留存的具体方式、使用规则等内容）详见招标文件第一章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二-9 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

- 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，**投标无效**。
- 2、告知函应在有效期内，否则**投标无效**。
- 3、若告知函注明“复印件无效”，投标人应提供原件，否则**投标无效**。
- 4、若告知函未注明“复印件无效”，投标人可提供原件或复印件。
- 5、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件或完整截图，否则**投标无效**。

二-10 联合体协议（若有）

致：_____

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”）项目（招标编号：_____）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）：_____（填写“工作及义务的具体内容”）；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）：_____（填写“工作及义务的具体内容”）；

.....。

二、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：报名、派出投标人代表、提交投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签署的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

3、联合体各方约定以（本项目采用综合评分法的，应填写“具体成员方的全称”；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

三、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

四、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

.....

成员**：（全称并加盖成员**的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

签署日期：_____年_____月_____日

★注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位负责人授权书”。

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

二-11 其他资格证明文件

包：1

明细	描述
执行本合同包所需的设备及专业技术能力特别要求	无

三、标的说明一览表

招标编号：_____

合同包	品目号	投标标的	数量	规格	来源地	备注
*	*-1					
	...					
...						

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 “合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2 “投标标的”为货物的：“规格”项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。“来源地”应填写货物的原产地。“备注”项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3 “投标标的”为服务的：“规格”项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。“来源地”应填写服务提供者的所在地。“备注”项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、投标文件中涉及“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”的内容若不一致，应以本表为准。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

四、技术和服务要求响应表

招标编号：_____

合同包	品目号	技术和服务要求	投标响应	是否偏离及说明
*	*-1			
	...			
...				

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 “技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2 “投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对“技术和服务要求”项下涉及“ $\geq$ 或 $>$ ”、“ $\leq$ 或 $<$ ”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3 “是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

五、商务条件响应表

招标编号：_____

合同包	品目号	商务条件	投标响应	是否偏离及说明
*	*-1			
	...			
...				

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1 “商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2 “投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“ $\geq$ 或 $>$ ”、“ $\leq$ 或 $<$ ”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3 “是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

六、投标保证金

编制说明

- 1、在此项下提交的“**投标保证金**”材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。
- 2、投标保证金是否已提交按照招标文件第三章规定执行。

七、投标人提交的其他资料（若有）

编制说明

- 1、招标文件要求提交的除“**投标函**”、“**投标人的资格及资信证明文件**”及“**投标保证金**”之外的其他材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。
- 2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。
- 3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。