

海南省政府采购 公开招标文件 (服务类)

项目名称：**2025年国家税务总局文昌市税务局物业及食堂服务**

项目编号：**HNGP2025-93**



政府采购电子招标投标活动须知

电子招标投标活动的相关规定适用本项目电子招标投标活动。

一、电子投标文件的编制及报送要求

本项目实行电子化采购，使用海南省政府采购智慧云平台（以下简称“智慧云平台”），供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

供应商应当自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

1、数字证书（CA）及电子签章

1.1 投标人应当使用纳入智慧云平台数字证书范围的数字证书（CA）及电子签章（以下简称“证书及签章”），进行系统操作。使用证书及签章登录智慧云平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的数据电文资料，均属于投标人真实意思表示，由投标人对系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.2 投标人应当加强证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间证书和电子签章能够正常使用；投标人应当严格管理证书和电子签章的内部授权，防止非授权操作。

1.3 投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。

1.4 投标人需确保在开标时证书或电子签章在有效期内，若投标人证书或电子签章即将到期或已过期，投标人数字证书或电子签章在续期后务必在开标前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子投标文件无法进行解密。

2 投标文件制作、密封

2.1 投标人应使用海南省政府采购智慧云平台提供的投标客户端编制、标记、签章、加密投标文件，成功加密后将生成指定格式的电子投标文件和电子备用投标文件。所有投标文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

2.4 招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、标记、签章和加密。

3、投标文件递交

3.1. 在投标文件提交截止时间前，投标人须将电子投标文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标回执。投标截止时间结束后，系统将不允许投标人上传投标文件。

3.2. 投标人应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响投标文件提交的各种因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议在投标截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传投标文件。

4、投标文件的补充、修改、撤回

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。投标人递交的投标文件撤回后，视为未成功递交投标文件。

5、关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA数字证书完成，否则投标无效。

5.3 在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，不视为投标无效。

二、计算机辅助开标方法

1、开标

1.1 远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开标时，投标人应当使用数字证书在解密时限内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续开标。

1.2 现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成（同一版的备用投标文件），由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取备用投标文件，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用数字证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入备用投标文件继续进行。

1.3 开标时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- （1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。
- （2）投标文件损坏或格式不正确的。
- （3）投标人未按招标文件要求提供“备用标书”备用投标文件的。
- （4）投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密投标文件的。
- （6）投标人因其他自身原因造成电子投标文件未能解密的。

三、特殊情形处理

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：

- 1、智慧云平台发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；
- 2、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过智慧云平台实施的；
- 3、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标或者终止采购活动。

第一章 投标邀请

投标邀请公告

受 国家税务总局文昌市税务局 委托， 海南省政府采购中心 对 2025年国家税务总局文昌市税务局物业及食堂服务 项目进行国内公开招标采购，诚邀合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HNGP2025-93
- 2.项目名称：2025年国家税务总局文昌市税务局物业及食堂服务
- 3.预算金额：12,956,292.00元 壹仟贰佰玖拾伍万陆仟贰佰玖拾贰元整
- 4.采购需求：详见“第三章 采购需求 ”
- 5.合同履行期限：
采购包1：
详见第三章“采购需求”
采购包2：
详见第三章“采购需求”

二、供应商资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （3）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；
 - （4）供应商无不良信用记录；
 - （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

- 采购包1：
属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
- 采购包2：
属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。

3.本项目的特定资格要求：（如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。）

采购包1：

1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。：参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

采购包2：

1、参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。：参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。

2、供应商具有《食品经营许可证》或《食品生产许可证》。仅提供《食品生产许可证》的，许可范围应包括本包中除农产品外的全部供应品类。提供许可证扫描件。：供应商具有《食品经营许可证》或《食品生产许可证》。仅提供《食品生产

许可证》的，许可范围应包括本包中除农产品外的全部供应品类。提供许可证扫描件。

三、获取招标文件

1.招标文件获取期限：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

2.在招标文件获取期限内，供应商应通过海南省政府采购智慧云平台注册账号（免费注册）并获取招标文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)，否则投标将被拒绝。

3.地点及方式：注册账号后，通过海南省政府采购智慧云平台以下载方式获取。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1.提交投标文件截止时间：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）；

2.开标时间及地点：遵照招标公告或更正公告的相关约定（北京时间）

3.提交投标文件地点:投标人应在投标截止时间前按照海南省政府采购智慧云平台的操作流程将电子投标文件上传至海南省政府采购智慧云平台，否则投标将被拒绝。

五、公告期限

1.自本项目招标公告发布之日起5个工作日。

2.招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

六、关于CA办理和使用

根据海南省政府采购智慧云平台相关规定，本平台实行CA证书办理厂商开放原则，不指定特定CA服务商。1. 请登录海南省政府采购智慧云平台门户，在"办事指南"栏目查看《CA数字证书及电子签章办理手册》；2. 各供应商应根据实际业务需求，结合所选CA证书的适配性要求，自主选择通过平台认证的CA厂商办理；3. 办理完成后，请严格遵照手册指引完成证书安装及电子签章配置。

七、其他补充事宜

1.请投标人（供应商）详阅本文件中《政府采购电子招标投标活动须知》，并自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，严格按照操作指南要求进行系统操作。2.本项目不接受联合体投标。

八、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息：国家税务总局文昌市税务局

地址：海南省文昌市文清大道477号

邮编：571300

联系人：何斌

联系电话：18389305110

2.采购代理机构信息：海南省政府采购中心

地址：海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼二楼208房（原省政府政务服务中心大楼北侧）

邮编：570100

联系人：姚女士

联系电话：089865321653

九、采购信息发布媒体

1.本项目采购信息指定发布媒体为：

(1) 中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。

(2) 中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台），网址<https://ccgp-hainan.gov.cn/>。

※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购智慧云平台）发布的为准。

2.有关本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

第二章 投标人须知

一、须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：5,112,648.00元 采购包2：7,843,644.00元 投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价。
2.	评标方法	采购包1：综合评分法 采购包2：综合评分法 (具体规则详见第二章第八点)
3.	是否接受联合体	采购包1：不接受 采购包2：不接受 如接受联合体，需符合以下要求： 一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4.	投标保证金	不收取保证金 投标保函提交方式：投标保证金可以以电子投标保函（保险）形式提供，供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心(https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/)在线自行办理，成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
5.	履约保证金	采购包1：不缴纳 采购包2：不缴纳
6.	投标有效期	投标有效期为从递交投标文件的截止之日起60个日历日，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。 2在特殊情况下，采购中心可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

7.	代理服务费	本项目不收取代理服务费
8.	中标结果公告	<p>(1) 中国政府采购网, 网址www.ccgp.gov.cn。</p> <p>(2) 中国政府采购网海南分网(海南省政府采购智慧云平台), 网址https://ccgp-hainan.gov.cn/。</p> <p>※若出现上述指定媒体信息不一致情形, 应以中国政府采购网海南分网(海南省政府采购智慧云平台)发布的为准。</p>
9.	是否组织潜在投标人现场考察	不组织
10.	是否召开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	<p>采购包1: 不允许分包;</p> <p>采购包2: 不允许分包;</p>
12.	中标人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
13.	中标候选人数量	<p>采购包1: 3名</p> <p>采购包2: 3名</p>
14.	中标人数量	<p>采购包1: 1名</p> <p>采购包2: 1名</p>
15.	质疑方式	书面方式(详见第二章第10.4条)
16.	项目兼投不兼中规则	本项目可兼投2包, 本项目可兼中2包
17.	其他说明	<p>1.投标人(供应商)如对采购文件中“供应商资格要求”、“采购需求”及“详细评审标准”部分有质疑的, 应直接向采购人提出。2.本项目评审过程中如有价格修正、澄清、谈判/磋商/协商(二次报价)等环节, 供应商需要按照海南省政府采购智慧云平台操作要求进行线上响应, 不存在人为通知供应商上述所需响应的环节.根据《电子交易操作手册(供应商)》第四章评审中“供应商应当在项目评审过程中, 在评审等候大厅关注评审委员会工作动态, 及时做好响应评审有关准备”之规定, 如供应商未在评审委员会设置的响应时间内进行线上响应, 产生的一切后果由供应商自行承担。3.投标人使用智慧云平台系统遇到问题可致电技术支持: 4001691288。</p>

二、总则

2.1术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购单位”指采购文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “货物”是指投标人制造或组织符合采购文件要求的货物等。采购文件中没有提及采购货物来源地的, 根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物, 另有规定的除外。投标人所响应的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物, 并能够按照货物合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

2.1.4 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象, 其中包括: 投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。投标人除按照采购文件的要求提供货物及服务外, 还应提供下列服务: 货物的现场安装、启动和试运行; 提供货物组装和维修所需的工具; 在质量保证期内对所交付货物提供运行监督、维修、保养等; 并就货物的安装、启动、运行、维护等对采购单位人员进行必要的培训。以上服务的费用应包含在报价中, 不单独进行支付。

2.1.5 “投标人”指响应招标、已按招标文件规定取得招标文件并参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

2.1.6 “中标人”是指经评标委员会评审, 授予合同的投标人。

2.1.7 采购文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.8 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

2.2 适用范围

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”）。

2.3 合格的供应商

2.3.1 供应商资格要求

2.3.1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力。

投标人是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如投标人是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。采购文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

（2）具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力。

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

（4）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

（5）投标人无不良信用记录。

投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

2.3.1.2 满足第一章投标邀请“2、供应商资格要求”中除2.3.1.1条款外的其他资格条件，详见第四章 特定资格。

2.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

2.4 投标费用

2.4.1 代理服务费详见第二章须知前附表。

2.4.2 不论招标结果如何，投标人应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

2.5 现场考察、答疑会

2.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

2.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在投标人召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照招标公告或更正公告的相关约定。）

2.5.3 潜在投标人现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 除采购单位的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

2.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在投标人在编制投标文件时参考。采购单位不对潜在投标人现场考察做出的判断和决策负责。

2.6 遵循标准

2.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2.6.3 采购人、采购代理机构不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

三、招标文件

3.1 招标文件的组成

3.1.1 招标文件由六部分组成，包括：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标办法

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式要求

3.1.2 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

3.1.3 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受，所造成的负面后果由投标人负责。

3.2 招标文件的澄清和修改

3.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺项或招标文件构成要件不全，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2 招标文件发出后，采购代理机构和采购单位可以对招标文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容采购代理机构将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见投标邀请）

3.2.3 当招标文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

3.2.4 招标文件的澄清和更正内容是招标文件的组成部分，对投标人具有约束力，投标人应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制投标文件。

3.2.5 为了给投标人合理的时间修改和调整，采购代理机构可以延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

四、投标文件

4.1 投标文件的组成

4.1.1 投标人应按不同采购包包段分别编制投标文件。

4.1.2 投标文件应按“第六章、投标文件格式要求”要求编制，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

4.2 报价

4.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

4.3 投标保证金（如有）

4.3.1 投标保证金是参加本项目投标的必要条件，-保证金到账截止时间即提交投标文件截止时间（具体时间详见“第一章 投标邀请”）。

4.3.2 投标保证金缴纳方式：

4.3.2.1 投标人以汇款形式缴纳投标保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）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。

4.3.2.2 投标人以电子保函形式提交投标保证金的，可在招标文件载明的投标截止时间前通过海南省政府采购智慧云平台

“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在投标截止时间之前将电子保函文件放入投标文件中，否则视为未提交投标保证金。

4.3.2.3 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章第4.3.2条第4.3.2.1、4.3.2.2点规定提交投标保证金。

4.3.3 若投标人不按规定提交投标保证金，其投标文件将被拒绝接收。

4.4 投标保证金的退还

4.4.1 中标人的投标保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

4.4.2 未中标的投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3 发生下列情况之一，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件的；
- （2）中标后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- （3）投标人提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （4）与采购人、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）向采购人、采购机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （6）将中标项目转包给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构和采购单位同意，将中标项目分包给他人的。

4.5 投标有效期

4.5.1 投标有效期为从递交投标文件的截止之日起，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

4.5.2 在特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期满之前，征得投标人同意延长投标有效期，要求与答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝接受这一要求而放弃报价，投标保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的投标人，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

4.6 投标文件的编制及签署

4.6.1 投标文件的编制

4.6.1.1 投标文件由“资格证明材料”、“符合性证明材料及技术、商务等响应材料”和“其他投标材料（如有）”组成。

4.6.1.2 投标文件应按“第六章 投标文件格式要求”的要求及顺序组织编写，如有必要可增加附页，并作为投标文件的组成部分。

4.6.1.3 投标人须在投标文件中正确地填写相对应的页码，不准确可能造成评标委员会无法直观定位应标内容而做出不利判断，投标人需独自承担可能产生的各种不利结果。

4.6.1.4 投标人应在投标文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

4.6.1.5 投标人应在投标文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.6.1.6 投标人应在投标文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合招标文件规定的相关证明文件。

4.6.1.7 投标人在投标文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效。

4.6.1.8 投标人应在投标文件中完整表达履行本采购项目的相关技术方案、方法和措施，及证明其中标后具有良好履约能力的说明材料。

4.6.1.9 电子投标文件的编制及报送要求详见《政府采购电子招标投标活动须知》。

4.6.1.10 其他投标人需要补充的材料。

4.6.2 投标文件的数量及签署

4.6.2.1 电子版投标文件，投标人应使用CA数字证书，对投标文件中须盖章的部位加盖电子印章。

4.6.2.2 本招标文件第六章“投标文件格式要求”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料，必须使用法定代表人或授权代表的签字或盖章。投标文件中的任何行间重要插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名（即签字或盖章）方才有效。

4.6.3.3 投标人的电子投标文件必须逐页盖章,否则视为投标无效。

五、投标文件的递交

5.1 投标文件的递交

5.1.1 递交方式及地址：详见“第一章 投标邀请”。

5.1.2 递交要求：递交投标文件截止时间前，投标人须在海南省政府采购智慧云平台上传电子投标文件（电子标：投标书为.标书格式），未上传电子投标文件的，视为其投标无效。

5.1.3 逾期上传的或未按指定方式上传的投标文件，采购代理机构不予受理。

5.1.4 采购代理机构可根据需要调整文件递交时间，文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告通知投标人。

5.2 修改与重投

5.2.1 投标人在递交投标文件截止时间前可修改或撤回其上传的投标文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2 投标人不得在递交投标文件截止时间以后修改投标文件。

六、开 标

6.1 开标时间和地点

6.1.1 采购代理机构将按照招标公告或更正公告约定的时间和地点召开开标会。

6.1.2 开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开标活动。

6.1.3 出席开标现场的代表必须携带本人身份证。

6.1.4 本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

6.1.5 投标人到现场参加开标会应派其法定代表人或其授权代表准时参加开标会，并代表投标人进行签到、文件解密、确认开标记录表等工作。

6.1.6 文件解密时间：开标时开始进行解密，由于投标人自身原因，未能及时解密或解密失败的，其投标将被视作无效。

（注：以上6.1.1、6.1.2项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

6.2 开标程序

到递交投标文件截止时间，递交投标文件的投标人不足三家的，不开标，项目按废标处理。达到三家的按以下程序进行开标。

6.2.1 首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开标会投标人对电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

6.2.2 唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

6.2.3 唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

6.2.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

6.2.5 若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

※若出现本章第6.2条第6.2.3、6.2.4、6.2.5款规定情形之一，则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向采购代理机构提出任何疑义或要求（包括质疑）。

6.3 出现下列情形之一的，将导致投标人本次投标无效。

- (1) 投标文件未按规定要求上传的；
- (2) 经检查CA数字证书中的证书无效的投标文件；
- (3) 未在规定的时间内完成文件解密的；
- (4) 不满足“供应商资格要求”或未按要求提供“供应商资格要求”中的有效证明文件的；
- (5) 未按招标文件要求提交投标保证金的；
- (6) 投标文件未按招标文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(8) 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性的；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 \leq 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 \leq 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 \leq 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

- (9) 不满足招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (10) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (11) 属于招标文件中规定的串通投标的情形的；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他投标无效的情形。

七、资格审查

7.1 资格审查人员

7.1.1 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。

7.2 审查程序

7.2.1 资格审查人员对投标人所提交的投标文件进行资格审查。只有对招标文件所列各项资格性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。资格审查的内容只要有一条不满足，则投标无效。

7.2.2 审查人员根据招标文件中要求的“供应商资格要求”对投标人进行资格审查，只有对“供应商资格要求”所列各项所要求提供的证明材料做出有效响应的投标文件才能通过审查。对是否有效响应招标文件的要求有争议的投标，资格审查人员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则视为资格审查不通过。

7.2.3 通过资格审查的投标人不足三家的，按废标处理。

7.2.4 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，按一家投标人计算。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按一家投标人计算。核心产品详见“采购需求”。

7.2.5 采购人查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

7.2.6 不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

7.2.7 查询时间：递交投标文件截止时间后至评标结束前。

投标人不良信用记录以资格审查小组查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

八、评标

8.1 评标委员会

评标委员会由采购单位代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律法规和招标文件规定独立履行评标委员会职责。

8.2 原则和方法

8.2.1 评标活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

8.2.2 评标委员会将按本招标文件中规定的评标方法进行评标。

8.2.3 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

8.2.4 评审过程分为符合性审查、澄清说明补正（如需）、详细评审、推荐中标候选人。

8.2.5 评标过程中的一些约定事项：

- （1）计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- （2）计算最终得分时，保留小数点后两位有效数字。
- （3）所有专家评分的算术平均值加上价格得分为投标单位的最终得分。
- （4）评标中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

8.3 符合性审查

8.3.1 评标委员会将依据符合性审查条款规定的评审标准，对投标人所提交的投标文件进行符合性审查。符合性审查的内容只要有一条不满足，则投标无效。

8.3.2 评标委员会根据招标文件中符合性审查条款对投标人的符合性进行审查，只有对招标文件所列各项符合性审查条款做出实质性响应的投标文件才能通过审查。对是否实质性响应招标文件的要求有争议的投标，评标委员会将以记名方式表决，得票超过半数的投标人有资格进入下一阶段的评审，否则视为符合性审查不通过。

8.3.3 通过符合性审查的投标人不足三家的，按废标处理。投标人数量计算见7.2.4条规定。

8.3.4 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列表现形式之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，具体表现形式如下：

- （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同投标人的投标文件异常一致或者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者个人的账户转出；
- （7）不同投标人的标书硬件特征码一致。

8.4 澄清、说明、补正

8.4.1 评标委员会对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书

面形式要求投标人在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

8.4.2 投标报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

8.4.3 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

8.4.4 澄清、说明或补正的内容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。

8.4.5 未按8.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其投标文件按无效投标处理。

8.5 评审要求

8.5.1 评标委员会将对投标人递交的投标文件进行综合评审并打分。

8.5.2 因落实政府采购政策

8.5.2.1 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）：

本项目对小微型企业的投标报价给予价格扣除（包括成员全部为小微企业的联合体），用扣除后的价格参加评审。

若接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包参与采购项目的，且联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参加评审。

（注：1、中小企业应当按要求在投标文件中提供《中小企业声明函》。投标人提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）。2、监狱企业应当在投标文件中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。3、残疾人福利性单位应当在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。）

8.5.2.2 节能产品、环境标志产品的落实

政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

8.5.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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，将作为无效投标处理。

8.5.4 综合评分法中的价格分统一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)×价格权值×100。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

评标委员会对投标文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。

8.6 推荐中标候选人

8.6.1 采用综合评分法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，按得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质

性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.1.1提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选投标价低的投标人获得中标人推荐资格。

8.6.2 采用最低评标价法的，评标委员会向采购单位推荐不少于三名中标候选人，依据对各投标文件的评审结果，投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.6.2.1 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，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，评标委员采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

8.7 中标人的确定

8.7.1中标人的确定方式：详见第二章须知前附表。

8.7.2采购代理机构依据确认结果，在“第一章 投标邀请”中规定的信息发布媒体上发布中标公告。

8.7.3对中标结果提出质疑的，若所公告的中标结果确实存在问题的，采购单位将按照中标候选人的推荐排序重新公告中标结果，或按相关规定依法重新进行招标，确保公正性。

8.7.4 如确定的中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位将按中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

九、合同授予

9.1 中标通知

9.1.1 根据确定的中标结果，采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

9.1.2 中标通知书对采购单位和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购单位改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

9.1.3中标通知书是政府采购合同的组成部分。

9.2 履约保证

9.2.1 在签订合同前，供应商应在收到中标通知书，根据采购人的要求履约保证金（具体帐号详见第二章须知前附表）。

9.2.2 中标供应商不能在中标通知书发出后在**9.3.1**条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过投标保证金数额的，中标供应商还应当对超过部分予以赔偿。

9.3 合同签订

9.3.1 合同签订周期：中标结果公告后5个工作日内。

9.3.2 采购单位应当自中标通知书发出后规定的时间内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

9.3.3 中标人应按中标通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同,否则投标保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

9.3.4 采购单位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。

十、监 督

10.1 适用法规

10.1.1 政府采购项目的招标活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、公平和公正。

10.2 信息发布

10.2.1 招标活动过程中需对外发布的信息均统一发布到“第一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体上，投标人可从前“第

一章 投标邀请”中指定的信息发布媒体获取信息。

10.3 纪律要求

10.3.1 采购单位不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

10.3.2 投标人不得相互串通投标或者与采购单位串通投标，不得向采购单位或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。以上行为一经发现，已经中标的，取消中标资格，未中标的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

10.3.3 评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况；在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评标；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

10.3.4 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评标活动，影响评标程序正常进行。

10.4 质疑

10.4.1 投标人认为采购文件、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采购代理机构提出质疑。

10.4.2 投标人在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理投标人针对同一采购程序环节的再次质疑。

10.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：采购单位

联系人：何先生

联系电话：0898-63327658

地址：海南省文昌市文清大道477号

邮编：571300

答复主体：代理机构

联系人：姚女士

联系电话：0898-65321653

地址：海口市美兰区大英山西二街政务二期大楼二楼208房（原省政府政务服务中心大楼北侧）

邮编：570100

10.4.4 采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑人和其他有关投标人做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

10.5 投诉

10.5.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

十一、其 它

11.1 不良行为

11.1.1 投标人存在的以下情况，将被认定为不良行为：

(1)投标人在投标活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的;

(2)投标人有低于企业成本价,明显有恶意过高或过低报价行为的;

(3)投标人在参加投标活动时,有围标、串标、陪标等行为的;

(4)投标人不遵守投标会场纪律,扰乱招投标秩序的;

(5)有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的;

(6)有行政监督管理部门认定的其他不良行为的。

11.2 招标控制价

招标文件中规定的最高限价为招标控制价;如未规定最高限价的,则项目预算金额为招标控制价。

11.3 知识产权

构成本招标文件各个组成部分的文件,未经采购单位书面同意,投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时,需征得其书面同意,并不得擅自复印或提供给第三人。

11.4 解释权

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释,互为说明;如有不明确或不一致,构成合同文件组成内容的,以合同文件约定内容为准;除招标文件中有特别规定外,仅适用于招标投标阶段的规定,按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释;同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的,以编排顺序在后者为准;同一文件不同版本之间有不一致的,以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的,由采购代理机构和采购单位负责解释。

第三章 采购需求

一、项目概况（采购标的）

项目概况

项目概况

1.为做好国家税务总局文昌市税务局物业管理工作，规范物业管理服务内容及要求，加强后勤保障，进一步提升物业管理服务水平，国家税务总局文昌市税务局通过公开招标确定1家物业管理服务供应商提供2025年-2028年（服务期限：自合同签订之日起满3年）机关、二分局、文城分局、东郊分局、铺前分局、会文分局、潭牛分局、龙楼分局等8个办公区物业服务项目,项目服务包括机关、二分局、文城分局、东郊分局、铺前分局、会文分局、潭牛分局、龙楼分局等8个办公区（含办公楼、设备房及附属办公大院）区域的物业管理服务（物业管理服务面积20264.25m²，其中8个办公区的房屋面积13928.75m²，室外场地面积6335.50m²）。采购包1：物业管理服务预算金额总价5,112,648.00元（1,704,216.00元/年）。

2.为满足国家税务总局文昌市税务局干部职工的基本需求，提高干部职工食堂用餐品质，提升干部职工的获得感，减轻我局食堂后勤管理负担，国家税务总局文昌市税务局通过公开招标确定1家食堂烹饪服务及食材采购配送服务供应商提供2025年-2028年（服务期限：自合同签订之日起满3年）机关、文城区域、东郊分局、铺前分局、会文分局、潭牛分局、龙楼分局等7个食堂的食堂烹饪服务及食材购买配送服务，项目包括机关、文城区域、东郊分局、铺前分局、会文分局、潭牛分局、龙楼分局等7个食堂食堂烹饪服务及食材采购配送服务。具体包括：食材采购配送、食材品质管理、食材配送成本监控、饭菜安排与烹制、食堂卫生维护与消毒、厨具、餐具清洗与消毒、食堂卫生和食品安全管理、报餐、用餐人数管理、食堂的水电节能管理等。采购包2：食堂服务预算金额总价7,843,644.00元，其中食堂烹饪服务预算金额总价3,489,084.00元（1,163,028.00元/年）；食堂食材采购预算金额总价4,354,560.00元（1,451,520.00元/年）。

采购包1、采购包2在满足采购要求的前提下可兼投兼中。

采购标的

采购包1：

采购包预算金额（元）：5,112,648.00

采购包最高限价（元）：5,112,648.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	物业管理服务	1.00	5,112,648.00	项	物业管理	否	否	否	否

采购包2：

采购包预算金额（元）：7,843,644.00

采购包最高限价（元）：7,843,644.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	食堂服务	1.00	7,843,644.00	项	餐饮业	否	否	否	否

报价设置

采购包1：

（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	物业管理服务	项	元	5,112,648.00	总价	无

采购包2:

(1) 报价要求:

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	食堂烹饪服务	项	元	3,489,084.00	总价	无
						1、投标人应 按照采购人 烹制服务标 准、要求（ 详见技术和 服务

						要求) 购置食材 ; 2 、 投标人应负责采购食材 , 不再单独支付食材配送服务费 。 食材费由中
2	食堂食材采购配送	项	元	4,354,560.00	总价	

标供 商 仅 按 照 采 购 人 规 定 餐 标 和 每 日 实 际 用 餐 人 数 配 购 食 材 并 进 行 配 送 ， 其 食 材 费 据 实 结 算 ，

--	--	--	--

--	--

						供 应 商 仅 按 食 材 费 的 预 算 金 额 进 行 报 价
--	--	--	--	--	--	---

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：
标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、投标总要求</p> <p>预算金额包含人工成本（含人员薪资、社会保险、住房公积金、服装、体检费等）、管理费用和税金等。供应商报价不得超出此预算价。</p> <p>二、投标方案要求</p> <p>物业公司应提供高标准、高品位、全方位的管理服务，服务人员要求专业着装，佩戴标志，语言规范，文明服务。</p> <p>1.秩序维护（保安）服务：物业公司要制定详尽、具体、明确的秩序维护（保安）规范，严格按照规范执行，提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序。严格管理，规范值勤，星级服务，礼仪为上，无缝覆盖，确保安全。保安人员思想品德要好，形象好，相貌端正。</p> <p>2.保洁服务：物业公司要制订详尽、具体、明确的各部位保洁操作规范，严格按清洁标准及作业频度操作，建立督查、补洁制度，实行工作日“全天候”保洁管理。做到窗明几净，无积尘、杂物、积水、污渍、纸屑、烟头、网蛛、异味等，地面大理石保养规范、生活垃圾日产日消不过夜，保洁人员思想品德要好。</p> <p>3.设施设备养护及日常维修服务：物业公司针对业主单位的基础设施设备制定养护及日常维修方案，建立相关台账记录，做好设施设备的维护、保养、维修工作，做好水电设备的日常检查和维修工作，保持设备处于良好状态，日常维护保养良好，无渗漏、无锈蚀、无油迹。</p>

4.房屋管理服务：物业公司要对业主单位房屋进行全方面辅助管理，加强房屋及相关配套设备完好、整洁，主动排查房屋安全隐患，做好相关登记，并及时与业主单位沟通，对于较为简单的修复工作及时进行处理，能力范围内无法处理的事项，由业主单位另行安排处理。

5.会议服务保障服务:物业公司应从多方面为业主单位提供会议服务保障服务，具体但不限于会议室及其用品管理、会议前准备、会中服务、会后整理、会议安全服务等方面，全方面响应业主单位会议服务要求，充分保障会议质量。

6.消防服务:物业公司要建立消防设备设施台账，了解掌握业主单位消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通，做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作，定期开展消防培训和演习，针对火灾等事项协助相关部门及人员采取应对措施。

7.紧急情况处置服务：物业公司要建立对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施。

三、技术和服务客观指标

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	整体服务	整体服务	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。		否
			1.实行 24 小时多班制维护秩序，门岗保安要态度端正、文明值勤，做好来访人员登记，并指引行走路径，禁止无关人员入内。 2.突发事件处置，应与辖区派出所建立安保联防机制，严禁易燃、易		

						<p>爆危险物品进入办公区域，对办公区域纠纷、火灾、水浸、刑事、交通事故、群访事件等突发事件有应急处理预案(每年预演至少1次)。如遇突发事件，要依法依规妥善处置，避免办公区域发生人身、财产损失。</p> <p>3.对办公区域实行每日24小时不间断巡查，主动发现安全隐患，随时报告安防异常情况。</p> <p>4.在公共场所、设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位设置各类安全警示标志，不定期进行安全检查。</p> <p>5.保证车辆停放有序、出入畅通。内部车辆以通行证或车辆识别系统方式管理，外来车辆固定位置停放，做好来访对象、车</p>		
			2	秩序维护（保安）服务	秩序维护（保安）服务		否	

					<p>牌号、进出时间登记。</p>		
					<p>1.公共区域服务内容</p> <p>合理安排时间完成清扫任务，加强卫生巡查巡检，专人分片分区打扫，随时保洁，公共区域及配套附属设施保持干净整洁，无随意堆放杂物，具体保洁频率如下：</p> <p>（1）道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次；</p> <p>（2）电梯厅、楼道每日清扫2次，每周拖洗1次；</p> <p>（3）一层公用大厅每日拖洗1次；楼梯扶手每日擦洗1次；公用区域玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每月清洁1次。</p> <p>（4）及时清除道路积水。公用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；</p> <p>（5）对卫生间</p>		

					<p>每天必须至少清扫2次，烘手器等设施设备，必须经常进行卫生消毒（每月至少一次）；卫生间要做好卫生纸、擦手纸、洗手液、除臭用品等物品的及时补充，空气清新，除味到位。</p> <p>（6）配合业主化粪池检查和地下管道消杀每月各1次，其他时间在发现异常时应及时向采购人报告或处置。配合招标方做好“四害”消杀工作。</p> <p>2.重点区域（各股室分局办公室、会议室）服务内容</p> <p>做好重点区域（办公室、会议室）的卫生保洁、开水供应以及配合招标方做好其他相关工作。注意观察办公室照明、插座、门锁等设施，发现设施损坏及时报修和补充日常耗品；</p>		
		3	保洁服务	保洁服务			否

1

4

设施设备养护
及日常维修服务

设施设备养护
及日常维修服务

对办公设备及
办公桌面进行
保洁，不得翻
阅任何文件、
资料，严格遵
守保密工作制
度，严守保密
要求，招标方
需与中标方签
订安全保密协
议。打扫卫生
后要关灯、关
风扇、断电、
关窗、锁门。

保障办公楼基
础设施设备的
正常运行，做
好设施设备的
维护、保养、
维修工作，做
好水电设备的
日常检查和维
修工作；水电
、发电等设备
房安排人员每
日定期轮流巡
逻，监控房安
排人员24 小时
值班；设备房
卫生、整洁，
主要设施设备
标识清楚齐全
。定期组织人
员对水电设备
进行巡检，发
现隐患立即采
取措施，保障
日常水电维修
工作，确保供
水设备操作与

否

				<p>维修；熟练操作备用电源供电和日常养护，熟练掌握操作高低压开关柜，严格用电操作规程，防止事故发生。</p> <p>常规做好消防设备的检查使用，做到专业化、规范化。</p> <p>配合消防维保公司加强消防安全。</p>		
		5	房屋管理服务	房屋管理服务	<p>房屋外观（含屋面、天台）完好、整洁，外墙、楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损；屋顶水沟及屋檐定时清理尘泥无积水，保障屋顶所有排水口畅通无阻。区内各路口设施场地标识齐全、规范、美观。</p> <p>按照房屋装修相关制度进行管理，如发现安全隐患，及时报告招标方，配合好招标方做好安全施工。</p>	否

6	会议服务保障服务	会议服务保障服务	会议场地布置，会议资料发放和人员签到，灯光、空调等会场设施设备保障，茶水保障和水杯、茶具的清洗消毒，会场卫生保障等，完成主办单位提出的其他会议服务保障要求。指派人员负责保障电梯使用，指挥车辆有序进出和停放，预留主要参会人员停车位。		否
7	消防服务	消防服务	<p>1.消防控制室每日定期安排人员轮流巡逻，做到有火情做到及时发现、及时报告、及时处理，熟悉火灾报警流程。</p> <p>2.定期检查消防设备，对损坏、发生故障、工作不正常要及时发现、立即报告；</p> <p>3.每年至少配合业主组织1次火灾处理演练。</p>		否

8	紧急情况处置服务	紧急情况处置服务	<p>1.紧急情况是指发生火灾、台风、停电、停水、盗窃、人员意外伤亡等情况。</p> <p>2.一旦发生上述情况，有上述情况发生的处置预案，并能按照预案正确处置。</p> <p>3.气象部门发布台风、暴雨、雷电预防信息后，第一时间告知相关招标方相关部门和住户，备好防台风的物品，在灾害到来之前，绑好玻璃门、关闭窗户、切断电源，随时掌握灾情。</p>	否
---	----------	----------	--	---

四、技术和服务其他要求

- 1.综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于接待报修、信息公示、投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、标识管理等；
- 2.绿化养护：对办公区物业管理服务范围内的绿地和室内绿化进行养护服务，保持办公区整体的景观效果；
- 3.绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作；
- 4.标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。
- 5.服务费已含员工工资、服装等费用，并且包含“五项社会保险”、住房公积金、加班费、员工福利费、税金等，不包括服务耗材费，耗材由采购人提供。为确保服务质量，提高服务效率，增强员工工作积极性，严禁将保安、保洁、电工队伍服务外包。
- 6.物业公司要保持同本项目业主方的密切联系，遇有重大事项及时报告和反馈信息，尊重项目业主方的意见，接受项目业主方的提议、监督和指导。

7.物业公司要按照项目业主方交办的重大会议、活动等其它突击性清洁保洁任务，所增加的工作量不另外计算费用。

本次物业管理服务采购所涉及的办公区的基本情况，包括但不限于楼宇建筑面积、保洁面积、外墙面积、楼宇外围面积、门前三包的界定、楼内房间情况、会议室数量及规模、楼内设施情况、地面材质等。

五、人员要求

1、总体要求

根据采购人八个办公区物业管理服务面积和需求的服务内容以及标准，需供应商提供不少于24人的工作量，具体岗位见附表“需求岗位人员编制表”。

供应商设编所岗位人员的身体均保持健康（均持有“健康证”），无残疾，并应按照上述的要求和“需求岗位人员配置表”，足编配置岗位人员。

因本项目所需求岗位人员有限，确保高质量完成本项目建筑物和设施设备管理与协助维护以及办公区绿化养护，供应商应具有持有电气、给排水、电气智能化、园林绿化证书的专业技术人力资源的支持。（投标人提供承诺函，不提供承诺函视为无效投标）。

需求的物业服务岗位人员编制表

序号	项目名称	提供的物业管理服务内容	拟设岗位	拟编人数
1	物业管理	提供8个办公区物业管理服务活动组织实施和安排、指导、监督基层作业人员服务工作以及协助局机关办公室做好其他方面后勤保障服务	经理	1
2	水电维修服务	提供8个办公区水电设备设施、办公家私简易维护、维修和房屋、设施设备协助维修、维护等方面的服务	水电工	1
3	会议服务	提供局机关会议室、会议室、党委会议茶水、会场布置和卫生以及收发局机关报纸、杂志等服务工作	会务员	1
4	安全防范服务	提供8个办公区安保队伍培训和管理以及协助公安部门、消防部门做好治安、消防、等安全防范服务。	保安队长	1
		提供局机关办公区停车场车辆停放管理和财物防盗、防破坏、防火及防疫等方面的安全防范服务。	保安	4
		提供文城税务分局办公区停车场车辆停放管理和财物防盗、防破坏、防火及防疫等方面的安全防范服务。	保安	4
		提供东郊税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供龙楼税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1

5	环境 卫生 维护 服务	提供铺前税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供会文税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供潭牛税务分局办公区夜间财物防盗、防破坏、防火等方面的安全防范服务。	保安	1
		提供局机关办公区外场、大厅、电梯和办公楼层楼梯间、走廊、卫生间等部位环境卫生维护与保洁服务。	保洁工	3
		提供第二分局办公区办公楼层楼梯间、走廊、卫生间等部位环境卫生维护与保洁服务。	保洁工	1
		提供文城税务分局办公区外场、大厅和办公楼层楼梯间、走廊、卫生间等部位卫生维护与保洁服务。	保洁工	3
	合 计			24人

2、管理团队

2.1项目经理

项目经理：拟派往本项目的项目物业经理应具有同类服务项目管理经验。

3、技术团队

1、持证上岗

根据国家有关规定及行业要求，物业管理的部分岗位要求持证上岗：**1.**项目经理、主要管理人员应提供相关证书；**2.**特种作业人员应取得相应特种作业操作证；**3.**专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书；**4.**二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康证。

2、职业素质

1.热爱祖国、诚实信用；**2.**爱岗敬业，恪尽职守；**3.**遵纪守法，团结协作；**4.**无违法犯罪记录；**5.**具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；**6.**具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；**7.**具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；**8.**熟练使用相关专用设施设备；**9.**仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件，所有岗位人员身体健康，均持有“健康证”。**10.**项目经理应具备大专或大专以上学历，水电工特殊岗位应具备相应的水电维修专业业务知识和技能，持有电工操作证（低压电工证）或维修电工证（投标人拟为本项目配备的水电工具有相关证书，提供承诺函，不提供承诺函视为无效投标），保安、保洁文化素质不作要求。

3、年龄条件

项目经理的年龄应30岁至60岁之间，水电工的年龄应30岁至60岁之间，服务员的年龄应25岁至55岁之间，秩序维护员的年龄应25岁至60岁之间，保洁工的年龄应25岁至60岁之间。

4、安全生产

		<p>严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。</p> <p>5、行为规范</p> <p>1.统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。2.姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；3.语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；4.严格履行岗位职责；5.不准刁难客户及来访人员；6.不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；7.遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的涉密事项；8.有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；9.认真填写值班记录，做好交接班工作；10.爱护公物，爱护客户财物；11.自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。</p> <p>6、工作经验</p> <p>所有人员具有同类项目从业经验。</p> <p>7、无犯罪纪录</p> <p>所有人员要求无犯罪记录。（投标人提供承诺函，不提供承诺函视为无效投标）</p>
--	--	---

3	<p>六、管理实施要求</p> <p>1、应持有效经营执照证书，根据办公区的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；</p> <p>2、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；</p> <p>3、应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与单位主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制；</p> <p>4、应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案。</p> <p>5、人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；</p> <p>6、信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报采购人进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音；</p> <p>7、沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公区后勤主管负责人；</p> <p>8、风险与应急管理联动机制：应识别办公区物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制；</p> <p>9、智能化管理：宜根据办公区管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，对单位后勤管理部门开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等。</p> <p>七、风险管控要求</p> <p>投标人须遵守采购人的保密协定，不得私自向第三方提供采购人的相关信息；如有需求，须经采购人书面同意方可执行。</p>
---	---

采购包2：
标的名称：食堂服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、投标总要求</p> <p>1.国家税务总局文昌市税务局职工食堂预计就餐人数约160人。</p> <p>2.由投标人根据采购人要求提供食堂餐饮服务。</p> <p>3.食堂设施设备：根据食堂实际需求由采购人配置。</p> <p>4.用餐模式：机关、文城区域食堂以自助式就餐模式为主，分局食堂以小锅炒菜为主。</p> <p>5.投标人根据服务内容配备食堂工作人员，食堂烹饪服务费用包含但不限于食堂工作人员工资及加班费、五险一金费用、管理费及税金和垃圾处理费用等。</p> <p>烹制服务标准、要求</p>

- 1、供餐方式：自助餐。即职工随意在用餐时自行选择饭菜进行食用，食用不限份量和挑选品种。
- 2、供餐日期与开餐时间：供餐时间：周一至周五早餐、午餐和晚餐（法定节假日除外）和采购人因特殊情况临时安排的加班、会议和公务接待需求供餐日期。开餐时间：早餐：7:00～8:00；午餐:12:00～13:00；晚餐:17:30～18:30；。
- 3、烹制供应品种的标准、要求：1.早餐烹制供应的品种：烹制汤粉、炒粉、粥类、鸡蛋、粗粮及其他面食，任选品种不少于6个。2.中、晚餐烹制供应的品种：肉类荤菜（猪肉、鸡肉、鹅肉、鸭肉、鱼类等）任选2个，肉类与蔬菜搭配菜任选3份，蔬青菜（叶类、根类、瓜类）任选3份；主食：白米饭、粥饭、其他面食；水果2个品种。
- 4、机关食堂接待餐品种：根据采购人接待餐标和用餐人数以及根据规定的标准执行。
- 5、每日烹制饭菜品种，预先按周安排，食谱清单进行公布，并按食谱清单进行烹制。

食材采购配送服务标准、要求

- 1、食材由中标供应商采购供应配送，食材必须从正规渠道采购，料质保持新鲜，严禁采购成熟食品和深加工食品。
- 2、食材采购配送食种类：鱼、肉、蛋类和蔬、青菜类、水果、生熟食品、油、米、面以及调味品辅佐料等食堂食用各类食材。
- 3、中标供应商采购配送的食材农副产品，必须支持、配合采购人的扶贫工作，完成扶贫832平台、帮扶点产品等采购。
- 4、食材采购配供，中标供应商内部必须严格过秤、验收，保证食材原材料的数量、质量符合要求。
- 5、依据食堂报餐人数和人均食用量及采购人规定职工餐费标准，预先分别填报食材采购计划单，杜绝食材浪费，同时不定期的接受采购人监督、审核。
- 6、依据食堂用餐报餐人数和采购人规定职工餐费标准，足额供应配送食材，不得减量和虚价采购从中获利。

二、投标方案要求

- 1.食堂烹饪服务方案，包括供餐方式和时间、供餐品种和标准、每日菜品搭配等。
- 2.食材配送服务方案，包括食材采购渠道、食材配送方式、食材验收标准、食材成本控制等。
- 3.食堂卫生管理方案，包括餐厅和后厨清洁规范、清洁标准、清洁频次，食材加工制作标准，厨余垃圾处理等。
- 4.食堂安全管理方案，包括食材和菜品卫生安全管理、餐厅和后厨的设备和设施安全管理、防火防盗管理等。
- 5.食堂应急预案，包括食品安全预案、烹饪安全预案、突发情况预案等。

三、技术和服务客观指标

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
----	------	------	------	-----	----------

1	食品质量管控	食品质量管控	所有产品质量符合国家相关行业标准，中标人确保产品质量稳定，保证营养丰富、绿色安全、易存放、食用方便，在保质期内。从加工、包装、运输、贮存到销售全部符合国家规定标准。采购人可根据实际情况对供应的产品进行品质抽检，对质量未达到国家标准的产品有权拒绝接受，对抽检不合格、经告知不改正的，采购方有权终止合同。		否
---	--------	--------	--	--	---

2	服务质量管控	服务质量管控	严格按照《中华人民共和国食品卫生法》规定，做好食堂日常操作和管理工作，严格执行采购人所制定的各项规章制度，服从管理，并制定配套的内部管理制度。中标人按照行业规定负责食堂的饮食安全卫生。		否
3	安全应急预案	安全应急预案	投标人应针对本项目的食品安全、生产安全、制定相应的应急预案。		否
4	卫生管理管控	卫生管理管控	做好厨房、餐厅清洁卫生工作，定期进行消杀，每月不少于两次，保证环境卫生符合相关标准，杜绝餐饮公共卫生事件发生。		否
5	食材验收、加工及仓储管理	食材验收、加工及仓储管理	做好食品来源追溯体系；食材及配料验收流程及清洗加工流程；仓储管理及食材出入库流程。		否

6	食堂烹饪服务	食堂烹饪服务	按照采购人需求的服务标准和要求，提供烹饪服务，按报餐人数和原材料的采购标准，足量烹制饭菜，保证职工饭菜的食用份量。		否
7	食材配送服务	食材配送服务	依据食堂用餐报餐人数和采购人规定职工餐费标准，保质保量供应配送食材，并按照规定的时间将食材采购配送至指定地点，保障各食堂的食材需求。		否

四、技术和服务其他要求

（一）食材采购质量要求

1.蔬菜类质量标准：

序号	品名	优质质量形态
1	大头菜	外叶淡绿色，内叶淡黄色，叶肥厚脆嫩，棵株大，完整，包心坚实紧密，根部断面洁白完整。
2	大白菜	外叶淡绿色、奶黄色、帮白内叶乳白色，叶新鲜光泽，棵株大，完整，包心坚实紧密，根部断面洁白完整。
3	菠菜	颜色碧绿，平嫩，叶子大、挺直，根桃红，无主茎且无柄无红色，棵株适当。
4	冬瓜	皮青翠，有白霜，肉洁白、厚嫩、紧密，膛小，有一定硬度。
5	豆角	颜色嫩绿有光泽，豆荚挺直，折之易断，筋丝不明显，豆粒小而无。

6	西芹	叶茎宽厚，颜色深绿，新鲜肥嫩，爽口无渣。
7	豆芽	豆芽挺直，芽身短而粗，根须少，芽色洁白晶莹。
8	胡萝卜	颜色红色可橘黄色，表面光滑、条直匀称，粗壮、硬实不软、肉质甜脆、中心柱细小。
9	花菜	花蕾颜色洁白或乳白、功密紧实不散，球形完整、表面湿润，花梗乳白或淡绿，紧凑，外叶绿色且少，主茎短，断面洁白。
10	尖椒	长形或萝卜形，颜色碧绿，有光泽、表面光滑，饱满有一定硬度和弹性，肉层中等有辣味。
11	黄瓜	颜色青绿，瓜身细短、条直均匀，瓜把小，顶花带刺，有白霜或光泽，肉脆甜、瓢小籽少。
12	角瓜	颜色黄绿色、表皮光滑有花纹和棱边，皮薄肉嫩，瓢小子少，有一定硬度，尾蒂有毛刺。
13	韭菜	叶较宽,挺直,翠绿色,根部洁白,软嫩且有韭菜味,根株均匀,长20厘米以内;
14	茄子	色正（青、紫、白）形正（棒形、卵形、灯泡形），表面光滑有光泽，有弹性不软，皮薄肉嫩籽少，个体均匀。
15	芹菜	叶嫩绿或黄绿，茎、根部呈白色，茎细软，中间空、水份充足，有清香味，长约30厘米。
16	芥菜	梗短粗,叶子厚肥大,主茎无花蕾.水份充足。
17	黄豆	颜色单一、有光泽，豆粒大，均匀完整，较嫩。
18	青椒	长形或萝卜形，颜色碧绿，有光泽、表面光滑，饱满有一定硬度和弹性，肉层中等有辣味。
19	土豆	颜色为淡黄色或奶白色，个大形正、大小整齐，表皮光滑，体硬不软，饱满。
20	西红柿	颜色大红、粉红或黄色、光泽亮艳，个大圆整，饱满有弹性，至少八成熟，肉厚籽少，味甜中带酸。

2 1	鲜 蘑 菇	顶部颜色为鼠灰色，根部为乳白色，蛋或卵圆形、饱满，菌膜未破、湿度适中。
2 2	洋 葱	鳞片颜色粉白或紫白，鳞片肥厚，完整无损，抱合紧密，球茎干度适中，有一定硬度。
2 3	小 白 菜	梗白色,较嫩较短,叶子淡绿色,整棵菜水份充足,无根.
2 4	萝 卜	颜色洁白光亮，表面光滑、细腻，形体完整、份量重，底部切面洁白，水分大，肉嫩脆、味甜适中。
2 5	四 季 豆	颜色嫩绿有光泽，豆荚挺直，折之易断，筋丝不明显，豆粒小而无。
2 6	大 葱	葱叶为管状、浅绿色，，葱白长、紧实、挺直，无根、长约50厘米。
2 7	生 姜	颜色淡黄，表皮完整，姜体脆硬，肥大姜味。
2 8	大 蒜	颜色白色或紫色，蒜皮干燥，蒜瓣结实不散，有硬度。
2 9	蒜 苔	颜色深绿、梗细滑、有光泽、挺直、鲜嫩、指甲掐之易断。

2.畜禽肉类质量标准：

（1）鲜猪肉的质量标准：表皮白净、光滑无毛；脂肪洁白有光泽，肉呈鲜红色或玫红色；弹性好，按之迅速恢复；表面不黏手；有正常的肉味,坚决杜绝供应注水肉、病猪肉、死猪肉、母猪肉、僵猪肉、骚猪肉。

（2）猪肝的质量标准：颜色红褐色或淡棕色，表面光滑、湿润，形状完整且不破损、有弹性。

（3）猪蹄的质量标准：颜色乳白色或淡黄色，表面光滑无毛，肉弹性好，形状完整。

（4）鲜牛肉的质量标准：肌内有光泽，红色均匀，脂肪洁白或淡黄色；外表微干或有风干膜，触膜不黏手；指压后凹陷立即恢复；具有鲜牛肉的正常气味；坚决杜绝供应病牛肉、骚牛肉。

（5）冷禽肉类饱满的质量标准（解冻后）：眼球饱满或平坦；皮肤有光泽，呈淡黄、淡红、灰白色等，肌肉切面有光泽；指压后凹陷恢复的慢，且不能完全恢复；有鸡肉的正常气味。

（6）鲜禽肉类的质量标准：眼球饱满或平坦；皮肤有光泽，呈淡黄、淡红、灰白色等，肌肉切面有光泽；指压后凹陷恢复的慢，且不能完全恢复；有鸡肉的正常气味。说明：要求所供物资必须符合国家《无公害食品质量标准》，必须经地方正规的检验检疫部门检验，并出具检验合格证明后，方可供应。

3.水产类质量标准:

(1) 新鲜度要求: 新鲜、肉质有弹性; 鳃淡红色或暗红色, 且无腥臭味; 眼微凸透明、黑白清晰、且在正常位置; 肤色保有鱼体本身特有的色泽、鳞不易脱落; 腹内脏完整、腹部坚实; 气味略带海藻味、无明显腥味与臭味。

(2) 外观要求: 体表: 鱼体健康, 体表无病灶; 鱼体呈本品种固有体形鱼体; 呈固有体色和光泽; 鳞片完整, 体形匀称, 无畸形, 无病灶; 鳃: 鳃丝清晰, 色鲜红或紫红, 无黏液或有少量透明黏液, 无异味; 眼: 眼球饱满、微突, 角膜透明; 气味: 具有鱼固有的正常气味, 无异味组织; 肌肉结实, 有弹性; 内脏清晰, 色泽正常, 无腐败变质。说明: 要求所供物资必须符合国家《无公害食品质量标准》。

4.禽蛋类质量标准:

蛋壳表面应光泽、完整、坚实, 壳外膜色白呈霜状; 气室小, 高度在4-5毫米之间; 蛋白浓厚、透明、无杂质异味; 系带粗而明显; 蛋黄完整, 呈半球形, 位居蛋的中央; 胚胎边缘整齐, 不发育, 未受精的胚胎直径为2-3毫米; 整个蛋微生物污染少, 无细菌、霉菌生长发育。

5.酱料类标准:

所有酱料均应有品牌、生产日期、保质日期等。大米应颗粒饱满、色泽莹润, 米粒无发霉、变质、虫蛀情况; 油类生产期新鲜、无杂质异味, 确保无转基因油类与产品。

(二) 食堂管理标准、要求: 1.严格按照《食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品, 厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程。2.对厨房、餐厅、包厢等所有区域的卫生应按《五常法》管理模式, 实行分层负责, 定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。3.自觉接受卫生管理部门和采购人对食堂内工作检查、监督。4.垃圾污物应按指定地点放置, 不得随意弃放。

(三) 食堂饭菜质量标准、要求: 1.按就餐人数和原材料的采购标准, 足量烹制饭菜, 保证职工饭菜的食用份量。2.根据季节提供适时菜品和定期推出特色菜或新菜; 每周公布菜谱, 品种不断翻新, 烹饪的口味合众。3.每季度, 对食堂管理服务质量向干部职工广泛征求意见、建议, 不断提升食堂的管理服务质量。

(四) 报餐、用餐人数管理标准、要求: 1.严格控制非采购单位人员进入食堂用餐, 并配合采购人做好周、月报餐、用餐人数的统计工作。2.及时配合办公室做好对职工因公出差和请假、公休人员的停餐统计工作。

(五) 食堂安全管理标准、要求: 1.严禁用变质或受污染的原料制作食品, 防止食物中毒事件发生。2.严格管理使用食品添加剂, 防止食物中毒事件发生。3.严格执行索证制度、农药测试制度, 预防食物中毒事件发生。4.下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度, 预防火灾、偷盗事件发生。5.所有食品成品必须48小时留样备查。

(六) 食堂设施设备管理标准、要求: 1.正确使用采购人配备食堂设施设备和用具, 并定期对大型的食堂设施设备进行维护与保养, 保障大型的食堂设施设备正常使用。2.妥善保管好食堂设施设备、用具、餐具、炊具, 如有遗失、损坏, 负责赔偿(属自然损耗、职工损坏等, 应对上述损坏物品如实申报采购人审批)。

(七) 节能管理标准、要求: 1.餐厅未开餐期间, 严禁使用空调设备。2.启用包厢就餐, 提前5分钟开空调、灯, 用餐完毕及时将空调和主灯关闭。3.做好厨房在光线良好情况下不开灯, 更衣间随手关灯, 原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

（八）采购要求

1.采购人不定期对中标供应商采购食材等进行抽查，累计出现采购的食材不新鲜、数量不足或者不按时采购的情况合计超过三次的，采购人有权终止合同，采购人因此遭受损失的，中标供应商应负责赔偿。

2.中标供应商须按采购人的要求，对其采购供应的蔬菜、肉类以及其他鲜活农产品采购渠道及配送过程严把质量关，必须保证配送商品新鲜安全。如发现以次充好、以假乱真、缺斤少两、投机取巧等情况，采购人有权拒收中标供应商采购的食材，所产生的损失由中标供应商自负。

3.采购人每天晚上9点前提供次日需要中标供应商配送食材的采购清单。中标供应商在配送、卸载食材过程中所发生的一切费用，均由中标供应商负责。

（九）人员要求：所有工作人员必须体检取得健康证并通过岗位培训合格后方能上岗，且所有工作人员必须定时进行安全和专业技能培训。

无犯罪纪录：所有人员要求无犯罪记录。（投标人提供承诺函，不提供承诺函视为

五、人员要求

1.总体要求

供应商应提供不少于**16**名岗位人员的工作量，按照“需满足的质量、安全、技术规格的要求”向采购人指定的**7**个食堂提供烹饪服务。

供应商设编所岗位人员的身体均保持健康（均持有“健康证”），无残疾，并应按照上述的要求和“需求岗位人员配置表”，足编配置岗位人员。

需求提供烹饪服务岗位人员编制表

序号	服务项目	提供服务具体内容	拟设岗位	拟编人数
1	食堂现场管理	提供局机关食堂现场管理服务并兼任6个食堂烹饪服务管理监督工作	经理	1人
2	食材采购服务	提供7个食堂食材和其他物资日常采购服务及餐费结算服务	采购员	1人

3	早餐 烹饪 服务	提供市局机关食堂早餐 烹制服务和协助提供食 堂公务接待餐、会议餐 烹制服务	白案 厨师	1人
		提供文城区域食堂早餐 烹制服务和协助提供食 堂公务接待餐、会议餐 烹制服务	白案 厨师	1人
		提供市局机关食堂和午 餐、晚餐及接待餐饭菜 烹制服务	红案 厨师	1人
4	午 、 晚 餐 烹 饪 服 务	提供文城区域食堂和午 餐、晚餐及接待餐饭菜 烹制服务	红案 厨师	1人
		提供东郊税务分局食堂 早、午、晚餐饭菜烹制 和食堂洗消和办公区卫 生保洁服务	厨工 兼保 洁	1人
		提供龙楼税务分局食堂 早、午、晚餐饭菜烹制 和食堂洗消和办公区卫 生保洁服务	厨工 兼保 洁	1人
		提供铺前税务分局食堂 早、餐、晚餐饭菜烹制 和食堂洗消和办公区卫 生保洁服务	厨工 兼保 洁	1人
		提供潭牛税务分局食堂 早、午、晚餐饭菜烹制 和食堂洗消和办公区卫 生保洁服务	厨工 兼保 洁	1人
		提供会文税务分局食堂 早、午、晚餐饭菜烹制 和食堂洗消和办公区卫 生保洁服务	厨工 兼保 洁	1人
		提供市局机关食堂洗菜 、食堂卫生、餐具洗消 等服务。	洗消 工	3人
5	洗 消 服 务	提供文城区域食堂洗菜 、食堂卫生、餐具洗消 等服务。	洗消 工	2人

		<table border="1"> <tr> <td>合 计</td><td></td><td>16人</td></tr> </table> <p>2管理团队</p> <p>2.1项目经理</p> <p>项目经理：拟派往本项目的项目经理应具有经验丰富及管理能力强、沟通能力强及同类服务项目管理经验，负责食堂全面管理，同时与采购人相关人员就项目在履约中一切相关事宜的沟通及处理。</p> <p>3技术团队</p> <p>1、需配岗位人员编制：16人，具体岗位见附表“需求岗位人员编制表”。</p> <p>2、岗位人员基本要求：厨师，男性，年龄在60岁以下、女性，年龄在55岁以下，且具有2年以上的堂食大锅菜烹制工作经验；洗消工，女性，年龄在55岁以下，且具有洗刷、消毒工作经验；厨师和清洗工的身体均无残疾、无传染病或无传染病史，均持有健康证，讲究个人卫生。</p> <p>3.拟投入本项目的所有人员均需要具有同类项目从业经验。</p> <p>4.因本项目所需求岗位人员有限，确保高质量完成本项目烹饪服务工作，供应商应具有持有厨师证的专业厨师人力资源予以支持的力量（投标人提供承诺函，格式自拟，不提</p>	合 计		16人
合 计		16人			
3		<p>六、管理实施要求</p> <p>（一）人员管理</p> <p>1.人员配备：投标人需根据采购人需求，合理配备厨师、厨工、洗消工、采购员、保洁等人员。具体人员数量应满足食堂正常运营需求，确保服务质量。</p> <p>2.人员资质：所有食堂工作人员必须持有有效的健康证，厨师须具备相应的烹饪师证书；面点师具备相应的面点师等级证书；其他服务人员应具备相应的服务技能和经验。（提供承诺函，格式自拟，不提供承诺函视为无效投标）</p> <p>3.人员培训：投标人应制定完善的人员培训计划，定期对食堂工作人员进行食品安全、服务技能、职业道德等方面的培训，确保工作人员具备良好的专业素养和服务意识。</p> <p>4.人员更换：未经招标人书面同意，投标人不得擅自更换食堂主要管理人员（如厨师主管等）。如需更换普通工作人员，应提前10个工作日向招标人报备，并确保新员工具备相应资质和能力，经招标人认可后方可上岗。</p> <p>（二）服务质量管理</p> <p>1.就餐服务：按照招标人规定的就餐时间准时开餐，提供优质的就餐服务。工作人员应热情、周到、文明服务，耐心解答就餐人员的问题，及时处理就餐人员的投诉和建议。</p> <p>2.菜品管理：根据就餐人员的口味和需求，科学合理制定每周菜谱，并提前公布。菜品应丰富多样，保证营养均衡。注重菜品质量和口味，不断改进烹饪工艺，提高菜品的色香味形。</p> <p>3.个性化服务：根据招标人的要求，为加班人员、会议用餐等提供特殊的供餐服务；根据节日、季节等因素，推出特色菜品和活动，丰富就餐人员的饮食文化生活。</p> <p>（三）食材配送</p> <p>1.投标人按要求把商品配送到招标人指定地点后，招标人应及时安排人员对货物进行验收并办理相关入库手续。</p> <p>2.投标人配送的商品不新鲜、数量不足或不按时配送时，招标人有权拒收，投标人每月</p>			

	<p>出现配送的商品不新鲜、数量不足或者不按时配送的情况合计超过三次的，招标人有权终止合同，招标人因此遭受损失的，投标人应负责赔偿。</p> <p>3.投标人须按招标人的要求，对其供应配送的蔬菜、肉类以及其他鲜活农产品采购渠道及配送过程严把质量关，必须保证配送商品新鲜安全。如出现以次充好、以假乱真、缺斤少两、投机取巧等情况，招标人有权拒收投标人所配送的商品，所产生的损失由投标人自负。</p> <p>4.招标人每天晚上9点前提供次日需要投标人配送商品的采购清单。投标人在配送、卸载商品过程中所发生的一切费用，均由投标人负责。</p> <p>5.招标人验收前，投标人配送的商品的毁损灭失的风险均由投标人自行承担，招标人只按照配送时实际收到的合格的商品的实际数量进行验收，并以实际验收数量结算货款。当投标人实际交货数量达不到招标人的订购清单要求的数量时，招标人有权要求投标人立即补足。</p> <p>6.因季节性及台风等自然灾害，部分蔬菜的价格上涨幅度过大，投标人无法承担，需临时调整价格时，应先书面通知招标人，经双方协商确认后可短暂进行调整。待市场价格回落平稳后，投标人需及时调整商品配送价格。</p> <p>7.投标人保证所配送商品的所有权完全属于投标人且无任何担保、抵押，查封等权利瑕疵，如投标人所交付的商品有产权纠纷，视为投标人违约，投标人除了退还已付的权利瑕疵商品的货款外，还应负担招标人因此而产生的一切损失。</p>
4	<p>七、风险管控要求</p> <p>1.采购人对成交中标人配送的食品的质量、数量不符合文件要求的，有权拒收。</p> <p>2.发现任何质量问题，成交中标人需在30分钟以内作出答复，并妥善处理。无法在30分钟内解决的，应在1个小时内提供备用产品，使采购人能够正常使用。</p> <p>3.成交中标人提供的食品不符合卫生标准，若因食品质量原因引发食物中毒，成交中标人须承担全部经济损失和法律责任。</p> <p>4.因配送过程中出现人身等安全事故，中标人独立承担一切刑事、民事责任，与采购人无关。</p> <p>5.中标人应该按照采购人的要求，建立完整的各类物品追踪溯源体系，应当建立专门台账，按食品进货索证和台账登记本格式如实记录配送给采购人的各类物品，留存相关检验合格证明、资质证明、营业执照等有效资料，并可追踪溯源，采购人有权定期检查。</p> <p>6.采购人有权对中标人配送的各类物品自行或者委托第三方检测机构按国家有关标准进行检测，若检测不合格，采购人予以书面警告，并对该批货物予以没收销毁，不必退还中标人，防止二次流通至社会市场，由此产生的服务款项、销毁等一切费用由中标人承担。</p> <p>7.食堂所有工作人员必须持有有效的健康证明，定期进行健康检查。患有传染性疾病或其他有碍食品安全疾病的人员，不得从事该工作。</p> <p>8.采购人与中标人提供服务的劳动者之间不存在劳动合同关系，中标人不得将对劳动者的法定义务转嫁于采购人。投标人负责服务人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任（包括法律、经济赔偿责任）。</p> <p>9.中标人在服务期内由于管理不善造成群众、采购人等相关人员人身伤亡和财产损失的，由中标人负责赔偿。中标人所委派的工作人员在本项目范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。</p>

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

商务要求性质	序号	商务要求明细																										
	1	<div>履约验收要求</div> <div>1总体要求</div> <table><tr><th>验收名称</th><th>验收要求</th></tr><tr><td>第1次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第2次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第3次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第4次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第5次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第6次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第7次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第8次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第9次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第10次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第11次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第12次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr></table> <div>2具体要求</div> <div><p>（一）物业公司应制定符合招标方需求的物业服务各项工作的规范、流程等相关规章制度，提交招标方备案，并在履约过程中严格遵守相关规章制度。</p><p>（二）采购人按月对供应商履行合同情况（服务质量）进行考核，形成书面的“履约验收意见报告”；若供应商提供的某项服务质量存在不合格的问题，供应商应在采购人要求期限进行整改，在限期未整改到位，采购人将按每项扣减当月应付的物业服务费5%；连续三次考核不合格，且整改不到位的，采购人除按上标准扣减供应商的物业服务费之外，提前免责解除合同。</p></div>	验收名称	验收要求	第1次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第2次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第3次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第4次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第5次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第6次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第7次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第8次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第9次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第10次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第11次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收	第12次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收
		验收名称	验收要求																									
		第1次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第2次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第3次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第4次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第5次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第6次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第7次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第8次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第9次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第10次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第11次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									
		第12次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，合格并由相关部门人员签名，完成验收																									

		<p>（三）供应商应按照采购人需求的服务岗位人员的编制进行配置，不得减岗缩编；每月在岗在编人员向采购人报备在岗在编人员名单，接受采购人监督。如供应商擅自减编人员，采购人按缺编岗位人员的人数和供应商的中标价中该岗位人员费用标准扣减供应商的物业服务费。</p> <p>（四）因供应商单方面原因导致服务质量不合格，造成采购人经济损失的，供应商应当等额赔偿，此经济损失，采购人从应付的物业服务费中扣减，不足扣减部分，供应商应及时予以补交。</p>
★	2	<p>服务期限：自合同签订之日起满3年。</p> <p>服务地点：</p> <p>（一）位海南省文昌市文城镇文清大道477号局机关办公区的物业管理面积8118.58m²，其中房屋建筑面积5279.44m²，室外场地面积2839.14m²；</p> <p>（二）位于海南省文昌市文城镇文清大道341号二分局办公区的物业管理面积3409.00m²，其中房屋建筑面积3409.00m²；</p> <p>（三）位于海南省文昌市文城镇文建路147号文城分局办公区的物业管理面积1744.69m²，其中房屋建筑面积1496.47m²，室外场地面积 248.22m²；</p> <p>（四）位于海南省文昌市东郊镇东郊分局办公区的物业管理面积980.91m²，其中房屋建筑面积517.00m²，室外场地面积463.91m²；</p> <p>（五）位于海南省文昌市铺前镇铺前分局办公区的物业管理面积1249.31m²，其中房屋建筑面积620.42m²，室外场地面积628.89m²；</p> <p>（六）位于海南省文昌市会文镇会文分局办公区的物业管理面积587.53m²，其中房屋建筑面积408.80m²，室外场地面积178.73m²；</p> <p>（七）位于海南省文昌市潭牛镇潭牛分局办公区的物业管理面积1320.63m²，其中房屋建筑面积1104.96m²，室外场地面积215.67m²；</p> <p>（八）位于海南省文昌市龙楼镇龙楼分局办公区的物业管理面积2853.60m²，其中房屋建筑面积1092.66m²，室外场地面积1760.94m²</p>
★	3	本项目采购预算： 511.2648 万元（报价不得超过采购预算）

采购包2：

商务要求性质	序号	商务要求明细								
		履约验收要求								
		1总体要求								
		<table><tr><th>验收名称</th><th>验收要求</th></tr><tr><td>第1次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第2次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr><tr><td>第3次验收</td><td>根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收</td></tr></table>	验收名称	验收要求	第1次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收	第2次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收	第3次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
		验收名称	验收要求							
		第1次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收							
		第2次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收							
第3次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收									

第4次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第5次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第6次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第7次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第8次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第9次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第10次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第11次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收
第12次验收	根据每个季度验收评分表格进行评分，结合各月实际用餐人员台账，验收合格并由相关部门人员签名，完成验收

2具体要求

- （一）采购人有权根据中标人的配送食材质量、服务质量、响应及时程度等情况终止其供货资格。
- （二）采购人提出存在的问题作出响应并实施整改，若不改正，采购人有权终止其供货资格。
- （三）考核标准：采购人在服务期限内按季度对中标人实行考核制度**1.** 中标人单次综合考核在**80~90**分，采购人将对乙方作出警告处理，中标人连续两次受到警告处理的，采购人有权在食堂服务费中扣减第二次考核期服务费**2000**元；**2.** 中标人单次综合考核在低于**80**分，采购人有权在食堂服务费中扣减**2000**元；**3.** 中标人连续两次综合考核低于**80**分（不含），采购人有权终止合同，且不予中标人任何补偿。
- （四）

食堂验收评分表

1	考核项目	考核标准	标准分	评分标准
1	员工管理	出勤：按服务标准设定的岗位及需要时段的排班表，确保相关人员到岗，缺岗的扣分	10分	每发现1次扣0.2分
		着装规范：所有工作人员按规定着装，必须做到服装整洁，对熟食品操作、传菜及服务人员还需戴口罩，未到位的扣分		每发现1次扣0.2分
		仪表规范：女员工允许化淡妆，不准使用怪异或浓烈的香水，面容整洁，头型按规定梳理；男不留长发，不许留胡须。不准佩戴首饰。不留长指甲，不允许涂指甲油		每发现1次扣0.2分
		操作规范：服务人员仪态端庄，微笑热情，耐心细致，不得与就餐人员发生争执		每发现1次扣0.2分
		所有人员必须持有效证件及健康证上岗		每发现1次扣0.5分
2	服务质量管理	餐前按服务标准做好准备工作	10分	每发现1次扣1分
		开餐时及时清理售餐台、餐桌上的菜汤和残食，清理地面水渍、汤等污渍，不留积水与污渍保证售餐台和餐厅地面保持清洁		每发现1次扣0.2分
		保证营业时间，保证饭菜供应，不得出现断供情况，按实际需求做好饭菜保温工作		每发现1次扣0.2分
		开餐后按服务标准做好整理工作		每发现1次扣0.2分
		用餐结束后及时清理售餐台、餐桌上的菜汤和残食，清理地面水渍、汤等污渍，不留积水与污渍保证售餐台和餐厅地面保持清洁		每发现1次扣0.2分
	后厨操作管理	提前对每天就餐人数进行合理估算，做好供餐计划	10分	每发现1次扣0.5分
		按照菜谱提供饭菜，不得擅自变更		每发现1次扣0.5分
		验收时做到专人验收，不得营私舞弊		每发现1次扣0.5分
		泔水、垃圾等废弃物当餐必须清除，废弃物存放在垃圾通道指定位置并盖好，不得有不良气味或有害（有毒）气体溢出，采取应急措施并立即上报		每发现1次扣0.5分
		仓库服务标准摆放整齐，调物料分开，存储量符合库房管理要求		每发现1次扣0.5分
4	卫生管理	按服务标准做好所有用具复位工作	10分	每发现1次扣0.5分
		按服务标准做到：生熟炊具应分开存放、分开使用；待加工食品与直接入口食品、原料与成品应分开放置		每发现1次扣1分
		所有餐具（调羹、味碟、盘子、饭碗）干净无水渍，每日消毒工作规范，消毒记录完整		每发现1次扣0.5分
		食品加工安全，留样齐全，记录完整，无中毒事件发生，无三无产品和过期食品		每发现1次扣1分
		营业区无苍蝇蚊子，消杀记录完整。		每发现1次扣1分

				食堂工作人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即调离工作岗位 按要求做好垃圾分类工作，推进垃圾减量		每发现1次扣0.5分
			节能管理	电源设备按规定开启、关闭	10分	每发现1次扣1分
			5	水源按规定开启、关闭		每发现1次扣0.5分
			6	空调按规定开启、关闭；电视按规定时间频道播放		每发现1次扣0.5分
			满意度情况	制止餐饮浪费工作不力		每发现1次扣0.5分
			6	采购人员工满意度考评情况依次为：非常满意（100分）、比较满意（90分）、基本满意（80分）、一般满意（70分）、较差（50分）。供应商每个季度进行一次满意度调查，就餐人员调查人数应不小于45人。		以45人为标准，每1人评一般满意扣1分、较差扣2分，最高扣分不超过45分
			7	干部职工反映过的相关问题，后续是否得到有效整改	5分	视情相应扣分
			8	加分项	100分	按次加0.5-1分
				突发情况处置得力，表现突出的		按次加0.5-1分
				在各种比赛或是评奖中荣获荣誉的；在服务工作中表现突出受到有效表扬的		按次加0.5-2分
			合计	合理化建议被采纳，为后勤管理带来明显效益的		
★	2	服务期限：自合同签订之日起满3年。 服务地点： 1、机关食堂（海南省文昌市文城镇文清大道477号） 2、文城区域食堂（海南省文昌市文城镇文清大道） 3、东郊分局食堂（海南省文昌市东郊镇码头路43号） 4、铺前分局食堂（海南省文昌市铺前镇新兴街） 5、会文分局食堂（海南省文昌市会文镇育才路） 6、潭牛分局食堂（海南省文昌市潭牛镇凤祥路11号） 7、龙楼分局食堂（海南省文昌市龙楼镇文铜大道44号）				
★	3	本项目采购预算： 784.3644 万元（报价不得超过采购预算），其中食堂烹饪服务预算金额总价 3,489,084.00 元（ 1,163,028.00 元/年）；食堂食材采购预算金额总价 4,354,560.00 元（ 1,451,520.00 元/年）。				

其他商务要求

合同类型、定价方式及合同文本的主要条款

本项目拟签订食堂服务费为固定总价，食堂采购及配送据实结算的服务类合同。

定价和结算依据：

1.食堂服务费：服务费按季度为一个付款周期，供应商于每个付款周期第一个月20日前开具足额发票予采购人，采购人收到发票后将本周期费用以转账方式支付给供应商（节假日顺延）。供应商未能按时提供发票的，采购人有权延期付款。

2.食堂食材采购费：

依据甲方规定的餐标和每日报餐人数为基准，按甲方对供应采购配送食材审核、确认的采购食材费用。如发现有虚报、谎报的，采购人有权予以剔除。在乙方履行合同良好的情况下，甲方按月予以支付，但在甲方付款之前，乙方应商须开具的正规规模增值税发票、提交“付款申请函”和甲方的履约验收；若乙方未按报餐人数和采购规定餐标，超量采购配送以及虚报报餐人数，甲方可拒绝支付超额部分的食材费。

最终结算总价金额不超过采购预算金额。

不收取履约保证金。

合同文本的主要条款使用经法律顾问审定的政府采购合同标准文本。

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：

注： 1.“★”条款为不允许偏离的实质性要求和条件，如不满足则认定其投标无效。 2.“二、技术和服务要求、三、商务要求”中加“★”条款须在技术、商务响应表中逐条响应，其它内容无须在技术、商务响应表中响应。

第四章 评标办法

初步评审标准

一般资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	响应文件格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	响应文件格式

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
3	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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
4	投标人无不良信用记录	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	响应文件格式
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	响应文件格式
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	响应文件格式

特定资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	响应文件格式

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	参加政府采购活动前三年内，无环保类行政处罚记录。提供无环保类行政处罚记录声明函，加盖公章。	响应文件格式
2	供应商具有《食品经营许可证》或《食品生产许可证》。仅提供《食品生产许可证》的，许可范围应包括本包中除农产品外的全部供应品类。提供许可证扫描件。	供应商具有《食品经营许可证》或《食品生产许可证》。仅提供《食品生产许可证》的，许可范围应包括本包中除农产品外的全部供应品类。提供许可证扫描件。	响应文件格式

落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。	响应文件格式

采购包2:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包为专门面向中小企业采购，投标人须提供中小企业声明函。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。	响应文件格式

符合性审查标准

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	响应文件格式

2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	响应文件格式
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	响应文件格式 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	响应文件格式 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	响应文件格式
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	响应文件格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足须知前附表6的要求	响应文件格式 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表

采购包2：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	式样、签署和盖章	须符合招标文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	响应文件格式
2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）、投标人承诺函。	响应文件格式
3	交付（服务）期、交付（服务）地点	交付（服务）期、交付（服务）地点须满足招标文件要求。	响应文件格式 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
4	投标报价	按照招标文件要求进行报价；投标价须是唯一的；不得超出预算或最高限价。	响应文件格式 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表
5	无认定为“投标无效”的其他情形	无认定为“投标无效”的其他情形。	响应文件格式
6	无串通投标的情形	无串通投标的情形（详见“第二章 投标人须知中的第8.3.4条”）	响应文件格式
7	投标有效期（从递交投标文件的截止之日起算）	投标有效期须满足须知前附表6的要求	响应文件格式 投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表

详细评审标准

采购包1：

评审内容	评审标准
------	------

分值构成		技术部分40.00分 商务部分50.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	秩序维护（保安）服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的秩序维护（保安）服务方案，方案内容包含但不限于：1.24小时多班值勤值守；2.突发事件处置；3.日常巡查；4.安全检查；5.车辆管理等。1.方案涵盖上述5项内容且满足采购需求得7分；2.上述5项内容每缺少一项扣1.4分；每项内容中每一处存在缺陷扣0.7分，每一项缺陷最多扣0.7分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。	7.0000	主观	响应文件格式
	保洁服务方案	投标人提供针对本项目特点制定的保洁服务方案，方案内容包含但不限于：1.道路、广场、停车场、绿地等保洁；2.电梯厅、楼道保洁；3.大厅保洁；4.卫生间保洁；5.化粪池检查及消杀工作；6.办公室、会议保洁；7.落实下班后断水断电等。1.方案涵盖上述7项内容且满足采购需求得7分；2.上述7项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每一处存在缺陷扣0.5分，每一项缺陷最多扣0.5分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。	7.0000	主观	响应文件格式

技术评审	设施设备养护及日常维修服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的设施设备养护及日常维修服务方案，方案内容包含但不限于：1.日常巡检制度；2.消防设备养护及日常维修；3.供水设备养护及日常维修；4.供配电设备养护及日常维修；5.电梯系统养护及日常维修等。1.方案涵盖上述5项内容且满足采购需求得7分；2.上述5项内容每缺少一项扣1.4分；每项内容中每一处存在缺陷扣0.7分，每一项缺陷最多扣0.7分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。</p>	7.0000	主观	响应文件格式
	会议服务保障服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的会议服务保障服务方案，方案内容包含但不限于：1.会场布置；2.会议设备保障；3.会议茶水保障；4.会议资料发放和人员签到；5.会议现场管理等。1.方案涵盖上述5项内容且满足采购需求得7分；2.上述5项内容每缺少一项扣1.4分；每项内容中每一处存在缺陷扣0.7分，每一项缺陷最多扣0.7分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。</p>	7.0000	主观	响应文件格式
	房屋管理服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的房屋管理服务方案，方案内容包含但不限于：1.房屋主体结构；2.房屋围护结构、部品部件；3.其他设施（路面、家具等）；4.装饰装修监督管理；5.标识标牌；6.简易维修维护等。1.方案涵盖上述6项内容且满足采购需求得6分；2.上述6项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每一处存在缺陷扣0.5分，每一项缺陷最多扣0.5分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。</p>	6.0000	主观	响应文件格式

	消防、紧急情况处置服务方案	<p>投标人提供针对本项目特点制定的消防、紧急情况处置服务方案，方案内容包含但不限于：1.消防制度；2.消防设备监管；3.消防应急预案；4.重点区域及安全隐患排查；5.应急预案的培训和演练；6.紧急情况发生响应等。1.方案涵盖上述6项内容且满足采购需求得6分；2.上述6项内容每缺少一项扣1分；每项内容中每一处存在缺陷扣0.5分，每一项缺陷最多扣0.5分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。</p>	6.0000	主观	响应文件格式
商务评审	投标人企业综合实力	<p>投标人具有质量管理体系认证证书(ISO9001)、环境管理体系认证证书(ISO14001)、职业健康安全管理体系认证证书(ISO45001)。每提供一项得4分，共12分。注：投标文件中须提供证书复印件（加盖公章），未提供证明材料的，此项不得分。</p>	12.0000	客观	响应文件格式
	类似项目业绩	<p>投标人具有自2022年1月1日以来（以合同签订日期为准）类似项目案例，每提供一个得2.5分，最多得10分。证明材料：请附上合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）复印件作为类似业绩评价证明资料并加盖公章，未按要求提供证明材料不得分。</p>	10.0000	客观	响应文件格式

	人员配置情况	<p>投标人针对本项目所配备的人员应具有相关工作经验：（1）本项目配备的物业经理具有5年（含）以上物业管理经验得3分，3年（含）-5年（不含）物业管理经验得1分，3年以下物业管理经验不得分，满分3分；（2）本项目配备的电工具有1年（含）以上的相关工作经验，每有一人符合要求，得2分，满分2分；（3）本项目配备的保安人员具有1年（含）以上的安保服务工作经验，每有一人符合要求，得1分，满分14分；（4）本项目配备的保洁人员具有1年（含）以上的保洁工作经验，每有一人符合要求，得1分，满分7分；（5）本项目配备的会务人员具有1年（含）以上的会务工作经验，每有一人符合要求，得2分，满分2分；</p> <p>备注：须提供相关工作经验证明，投标人为其缴纳的社保证明和劳动合同复印件，所有材料加盖公章。</p>	28.0000	客观	响应文件格式
价格评审	合计	<p>$F1$指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）$\times 100 \times$价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	10.0000	客观	<p>投标（响应）报价明细表</p> <p>开标（报价）一览表</p> <p>响应文件格式</p>

异常低价 审查	异常低价审查	<p>根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。</p>	0.0000	客观	<p>响应文件格式 开标（报价）一览表 投标（响应）报价明 细表</p>
------------	--------	---	--------	----	--

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文 件格式文件
无					

采购包2:

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分39.00分 商务部分51.00分 报价得分10.00分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件

技术评审	食堂烹饪服务方案	投标人根据本项目特点制定食堂烹饪服务方案，方案内容包含但不限于： 1. 供餐方式和时间管理； 2. 供餐品种和标准； 3. 按周制定每日菜品搭配； 4. 足量烹制饭菜等。 1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足采购需求得 8 分； 2. 上述 4 项内容每缺少一项扣 2 分；每项内容中每一处存在缺陷扣 1 分，每一项缺陷最多扣 1 分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。	8.0000	主观	响应文件格式
	食材采购及配送服务方案	投标人根据本项目特点制定食材采购及配送服务方案，方案内容包含但不限于： 1. 采购及配送管理制度； 2. 食材采购标准、食材自检、采购凭据留存； 3. 配送时限保障、临时加货处理、配送遗漏处罚措施； 4. 食材验收流程； 5. 采购及配送应急预案等。 1. 方案涵盖上述 5 项内容且满足采购需求得 8 分； 2. 上述 5 项内容每缺少一项扣 1.6 分；每项内容中每一处存在缺陷扣 0.8 分，每一项缺陷最多扣 0.8 分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。	8.0000	主观	响应文件格式
	食堂卫生管理方案	投标人根据本项目特点制定食堂卫生管理方案，方案内容包含但不限于： 1. 人员管理； 2. 厨房卫生清洁管理； 3. 设施设备安全操作及清洁维护； 4. 食堂区域清洁管理等。 1. 方案涵盖上述 4 项内容且满足采购需求得 8 分； 2. 上述 4 项内容每缺少一项扣 2 分；每项内容中每一处存在缺陷扣 1 分，每一项缺陷最多扣 1 分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。	8.0000	主观	响应文件格式

	食堂安全管理方案	<p>投标人根据本项目特点制定食堂安全管理方案，方案内容包含但不限于：1.食品安全管理方案；2.生产安全管理方案；3.食材安全管理方案；4.从业人员健康管理方案等。</p> <p>1.方案涵盖上述4项内容且满足采购需求得8分； 2.上述4项内容每缺少一项扣2分；每项内容中每一处存在缺陷扣1分，每一项缺陷最多扣1分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。</p>	8.0000	主观	响应文件格式
	食堂应急预案	<p>投标人根据本项目特点制定食堂应急预案，方案内容包含但不限于：1.食品安全、生产安全事故应急预案；2.就餐人员及食堂员工人身安全管理的应急预案；3.停水、停电、停气应急预案；4.火灾应急预案；5.自然灾害应急预案等。</p> <p>1.方案涵盖上述5项内容且满足采购需求得7分； 2.上述5项内容每缺少一项扣1.4分；每项内容中每一处存在缺陷扣0.7分，每一项缺陷最多扣0.7分。内容缺陷是指：不满足采购需求或不适用本项目需求的情形。</p>	7.0000	主观	响应文件格式
	企业资质	<p>投标人具有质量管理体系认证证书(ISO9001)、环境管理体系认证证书(ISO14001)、职业健康安全管理体系认证证书(ISO45001)、食品安全管理体系认证证书(ISO22000)。每提供一项得4分，上限16分。注：投标文件中须提供证书复印件（加盖公章），未提供证明材料的，此项不得分。</p>	16.0000	客观	响应文件格式

商务评审	类似项目业绩	投标人具有自 2022年1月1日 以来（以合同签订日期为准）类似项目案例，每提供一个得 2.5分 ，最多得 10分 。证明材料：请附上合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）复印件作为类似业绩评价证明资料并加盖公章，未按要求提供证明材料不得分。	10.0000	客观	响应文件格式
	人员配备	<p>1.本项目餐饮项目经理：具有5年（含）以上餐饮服务工作经验得3分，3年（含）—5年（不含）餐饮服务工作经验得1分，3年（不含）以下餐饮服务工作经验不得分，此项满分3分。</p> <p>2.本项目厨师：具有5年（含）以上相关工作经验,每人得2.5分,具有3年（含）—5年（不含）相关工作经验的，每人得1.5分，3年（不含）以下相关工作经验不得分，此项满分10分。</p> <p>3.本项目采购员：具备2年（含）以上相关工作经验，每人得1分，2年（不含）以下相关工作经验不得分，同时具有机动车驾驶证可加1分，此项满分2分。</p> <p>4.本项目洗消工：具有3年（含）以上相关工作经验的，每人得1分，3年（不含）以下相关工作经验不得分，此项满分5分。</p> <p>5.本项目厨工兼保洁：具有3年（含）以上相关工作经验的，每人得1分，3年（不含）以下相关工作经验的不得分，此项满分5分。</p> <p>注：以上相关人员需提供有效身份证复印件及相关单位缴交社保证明和劳动合同复印件，所有材料加盖公章。</p>	25.0000	客观	响应文件格式

价格评审	合计	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	10.0000	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 响应文件格式
异常低价审查	异常低价审查	根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.0000	客观	投标（响应）报价明细表 开标（报价）一览表 响应文件格式

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例（C1）	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：2025年国家税务总局文昌市税务局物业及食堂服务合同9.4.docx

第六章 投标文件格式要求

投标文件格式

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-93
项目名称： 2025年国家税务总局文昌市税务局物业及食堂服务
采购包： 一
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	物业管理服务	1.00项	5112648 元	{ 供应商响应 } 元	总价	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }

合计：

备注：无

时间： 年 月 日
签章：

详见附件：投标（响应）报价明细表

开标（报价）一览表

项目编号： HNGP2025-93
项目名称： 2025年国家税务总局文昌市税务局物业及食堂服务
采购包： 二
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	食堂烹饪服务	1.00项	3489084 元	{ 供应商响应 } 元	总价	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }
2	食堂食材采购配送	1.00项	4354560 元	{ 供应商响应 } 元	总价	{ 供应商响应 }	{ 供应商响应 }

合计：

- 1.投标人应负责采购食材，不再单独支付食材配送服务费。食材费由中标供应商按照采购人规定餐标和每日实际用餐人数配购食材并进行配送，其食材费据实结算，供应商仅按食材费的预算金额进行报价。
- 2.未按规定报价，视为无效投标。

时间： 年 月 日
签章：

详见附件：响应文件格式

详见附件：响应文件格式

投标文件格式补充说明