

华北电力大学一食堂基本 伙洗碗间餐具洗消及大厅 保洁工作外包服务项目

招标文件

项目编号：BMCC-ZC24-1510



北京明德致信咨询有限公司

2025年1月

目录

第一章 投标邀请	4
一、项目基本情况	4
二、申请人的资格要求	4
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	5
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	5
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	6
第二章 投标人须知资料表	7
第三章 投标人须知	9
一、说明	9
1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人	9
2. 资金来源	11
3. 投标费用	11
二、招标文件	11
4. 招标文件构成	11
5. 投标人要求对招标文件的澄清	11
6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改	12
三、投标文件的编制	12
7. 投标文件编制的原则	12
8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用	12
9. 投标文件构成	13
10. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件	13
11. 投标报价	14
12. 投标保证金	15
13. 投标有效期	16
14. 投标文件的签署与规定	16
四、投标文件的递交	17
15. 投标文件的装订、密封及递交	17
16. 投标截止期	17
17. 投标文件的修改与撤回	18
五、开标及评标	18
18. 开标	18
19. 评标委员会和评标方法	19
20. 投标文件的初审	19
21. 投标文件的澄清	22
22. 评标	22
23. 评标过程及保密原则	22
六、确定中标	23
24. 中标人的确定标准	23
25. 中标通知书	23
26. 签订合同	23
七、中标服务费	24
27. 中标服务费	24

八、履约验收	25
28. 履约验收	25
九、其它	25
第四章 项目需求	26
第五章 评标办法及评分标准	29
一、资格审查	29
二、符合性审查	31
三、评标办法	33
四、评分标准	36
第六章 合同条款	42
第七章 投标文件格式	50
1. 投 标 书（格式）	51
2. 开标一览表（格式）	52
3. 投标分项报价表（格式）	53
4. 技术规格偏离表（格式）	54
5. 商务及合同条款偏离表（格式）	55
6. 资格证明文件	56
7. 授权委托书	61
8. 投标保证金	63
9. 中标服务费承诺书（格式）	64
10. 业绩案例一览表（格式）	65
11. 拟用于本项目人员资格和经历情况（格式）	66
12. 主要技术方案的详细说明	68
13. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件	69

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

项目编号：BMCC-ZC24-1510

项目名称：华北电力大学一食堂基本伙洗碗间餐具洗消及大厅保洁工作外包服务项目

预算金额：人民币 90 万元

最高限价：人民币 90 万元

采购需求：华北电力大学一食堂基本伙洗碗间餐具洗消及大厅保洁工作外包服务，保洁面积约 2100 平方米，负责一食堂一层、二层所有公用餐具洗涤、消毒；定期对托盘架、筷子推车、勺子架等用具进行清洗、消毒；负责一食堂一层、二层餐厅除售饭区及后厨以外的所有区域。具体要求详见第四章。

合同履行期限：服务时间为 1 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的政府采购活动。

3. 本项目的特定资格要求：本项目专门面向中小企业采购，即服务由中小企业承接，提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

三、获取招标文件

时间：自 2025 年 1 月 3 日起至 2025 年 1 月 10 日止，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:00 至 17:00（北京时间）。

地点：北京明德致信咨询有限公司官网（<http://www.zbbmcc.com>）

方式：只接受电汇或网银购买标书（注：汇款时必须备注 ZC24-1510 标书款，电汇或网银须于“获取采购文件截止时间”前到账）（具体方式详见“其他补充事宜”）

售价：人民币 500 元/本（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交截止时间暨开标时间：2025年1月24日09:30（北京时间）

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706第二会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 详细报名及获取招标（采购）文件方式，请完整阅读以下全部内容：

（1）供应商须登录北京明德致信咨询有限公司官网（<http://www.zbbmcc.com>）点击右上角“项目报名”选择编号“BMCC-ZC24-1510”完整填写报名信息并上传报名费转账凭证提交报名申请（如采购文件要求提供其他报名材料，须一并上传，未明确要求的默认不需要）。报名审核结果会在1个工作日内以邮件形式发送至报名所留邮箱地址，请留意查收。同时供应商也在报名界面登录“已报名情况自助查询”模块自主查询报名审批情况。超过1个工作日未审核通过的，可拨打010-82370045进行咨询。有关报名信息的疑问反馈，请供应商按报名页面最下方的提示，发送邮件反馈。

供应商须按公告要求向代理机构获取采购文件并登记备案：1）超出“采购文件获取截止时间”的电汇或网银均无效；2）汇款后，没有在北京明德致信咨询有限公司官网（<http://www.zbbmcc.com>）提交报名信息而造成信息登记的遗漏，我公司概不负责3）采购文件售后不退，请供应商审慎购买。

（2）银行账户信息，电汇购买招标（采购）文件、投标保证金及中标（成交）服务费收取的唯一账户：

汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：ZC24-1510 标书款。

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账号：0200 0062 1920 0492 968

（3）招标（采购）文件的获取：仅提供电子版，请到明德致信公司网站“招标（采购）公告”频道：<http://www.zbbmcc.com/node/119>。无需注册，按项目名称或编号查找对应项目，点击标题下红色“下载”按钮即可下载。

2. 问题咨询联系方式的说明：

（1）有关招标（采购）文件购买、中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：（010）8237 0045；

(2) 有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询：请拨打公告“项目联系方式”中项目负责人的电话号码或发送邮件至 bjmdzx@vip.163.com。

3. 本项目的公告发布媒介：仅在中国政府采购网发布。对其他网站转发本公告可能引起的信息误导、造成供应商的经济或其他损失的，采购人及采购代理不负任何责任。

4. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接收。

5. 评标方法：综合评分法

6. 采购项目需要落实的政府采购政策：政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；节能产品、环境标志产品；进口产品管理等。

7. 本项目未到采购限额，不属于政府采购项目，供应商如有疑义，请与北京明德致信咨询有限公司咨询。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：华北电力大学

地址：北京市昌平区回龙观北农路 2 号

联系方式：张老师 010-61772996

2. 采购代理机构信息

名称：北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系人：杨梦雪、王蕾蕾、吕绍山

联系方式：010-61196170

电子邮件：bjmdzx@vip.163.com

第二章 投标人须知资料表

本表是关于第三章投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容
1.1	<p>采购人：华北电力大学</p> <p>地址：北京市昌平区回龙观北农路2号</p> <p>联系方式：张老师 010-61772996</p>
1.2	<p>采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司</p> <p>地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室</p> <p>电话：010-61196170</p>
1.3.3	是否接受联合体投标：否
1.3.5	是否为专门面向中小企业采购：是
2.1	财政性资金。本项目预算金额：人民币90万元。
7.3	投标语言：中文
10.4	本项目不接受进口。
12.1	<p>投标保证金：18000.00元。</p> <p>递交截止时间：同投标截止时间。</p> <p>交纳投标保证金形式：电汇、网银转账、支票、保函等非现金形式。为减少收取/退还保证金的手续，建议采用电汇或网银转账方式缴纳保证金。</p> <p>账户名称：北京明德致信咨询有限公司</p> <p>开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行</p> <p>账号：0200 0062 1920 0492 968</p> <p>注：请投标人汇款无论保证金还是标书款务必注明“项目编号+用途”（比如：ZC24-1510 保证金），以便财务查账及汇总。</p>
12.6	<p>中标人的保证金退还：</p> <p>合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到bjmdzx@vip.163.com邮箱办理相关备案及保证金退还手续。中标人的保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。</p> <p>邮件标题格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。</p> <p>内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）中标供应商名称；</p>

	(4) 采购合同签订日期。
13.1	投标有效期：90 天
14.1	投标文件：正本：1 份；副本：5 份；电子版 U 盘：2 份。 (每个 U 盘均包含可编辑 word 版本和盖红章的正文 PDF 扫描件)。
16.1	投标截止时间：详见投标邀请 投标文件递交地点：详见投标邀请
18.1	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同投标文件递交地点
26.8	本项目不允许采用分包方式履行合同。
27.1	<p>中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费。</p> <p>(1) 以买卖双方签定的中标金额作为收费的计算基数。</p> <p>(2) 采购代理机构参照原计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改办价格[2011]534 号文有关规定向中标供应商收取中标服务费用。</p> <p>(3) 中标服务费币种与中标签订合同的币种相同或招标机构同意的币种</p> <p>(4) 中标服务费的交纳方式：</p> <p>在投标时，投标人向采购代理机构送交中标服务费承诺书。中标供应商在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p>公司名称：北京明德致信咨询有限公司</p> <p>开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行</p> <p>账号：0200 0062 1920 0492 968</p> <p>注：请投标人汇款无论保证金还是服务费务必注明“标号项目+用途”（比如：ZC24-1510 服务费），以便财务查账及汇总。</p>

第三章 投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。

1.3 合格的投标人

1.3.1 符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

1.3.2 投标人必须向招标机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.3.3 如投标人须知资料表中写明接受联合体投标，对于联合体的规定如下：

1.3.3.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人。

1.3.3.5 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6 联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7 联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 投标人信用信息

信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

信用信息查询记录和证据留存的具体方式：以网站截图打印稿形式留存。

信用信息查询截止时点：采购代理机构于投标截止时间当天查询。

如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内），则其投标将被拒绝。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.3.5 若投标人须知资料表中写明本项目专门面向中小企业/小微企业采购的，如投标人不属于下列情况的，其投标文件将作为无效投标被拒绝：

（1）在货物采购项目中，全部货物由中小企业制造，即全部货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

（4）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.4 凡受托为本项目/分包招标标的进行设计、编制规范和其他文件或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及相关联的附属机构，不得再参加该项目/分包的其他采购活动。

1.5 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目采购人的任何机构，不得参加投标。

1.6 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7 采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

1.8 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

2. 资金来源

2.1 本招标文件投标须知资料表中所述的采购人已拥有一笔资金。采购人计划将一部分资金用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。

2.2 项目预算金额和分项或分包控制金额见投标人须知资料表。

3. 投标费用

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

二、招标文件

4. 招标文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 项目需求

第五章 评标办法及评分标准

第六章 合同条款

第七章 投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝无效。

4.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物/服务使用地的自然环境、气候条件等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购人。采购人、采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

6. 采购人或采购代理机构对招标文件的澄清或修改

6.1 在投标截止期十五日前，无论出于何种原因，采购人、采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对招、投标双方具有约束力。投标人在收到上述通知后，应在一个工作日内向采购代理机构/采购人回函确认，否则采购人、采购代理机构将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

7. 投标文件编制的原则

7.1 潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人、采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

7.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用“投标资料表”中规定的语言书写。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有“投标资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包中第四章“项目需求”的全部内容进行投标。不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，详见第七章 投标文件格式。

9.2 除上述 9.1 条外，投标文件还应包括本须知第 10 条的所有文件。

9.3 对于招标文件中标记了“格式”的文件，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10. 证明货物/服务的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

10.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。技术方案及招标文件要求投标人提供的其他技术文件等。

10.2.2 对照招标文件技术规格，需逐条说明所提供货物及相关服务已对招标文件的技术规格做出如实详细的应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外。

10.3 投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于技术规格的要求。

10.4 如经财政主管部门批准可以采购进口产品，将在投标人须知资料表中写明。但投标人应保证所投产品能履行合法报通关手续。若投标人须知资料表中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将作为无效投标被拒绝。

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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。涉及到外币报价的部分，请注明计算汇率，否则将以开标当日中国银行首次公布的外币/人民币的现汇卖出价作为评标时价格分的计算依据。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。投标报价方式：现场交货价。

具体如下：

11.1.1 国产的货物及其有关服务的报价包括应向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税金。

11.1.2 在中华人民共和国关境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的进口环节税和其他税金。

11.1.3 从中华人民共和国境外提供货物的报价，还应包括银行费、外贸代理费、海关杂费、货物从进口口岸运至最终目的地的内陆运输费、保险费等。符合科技创新进口税收政策的货物，报价时可以不包含向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税等。投标人可同时报出到中国口岸的外币报价作为参考（外币汇率以投标当日零点的现汇卖出价为参考）。

11.1.4 在中华人民共和国境内的海关特殊监管区域内生产或加工销往境内其他地区的产品，不视为政府采购项下的进口产品，但报价要求同 11.1.3。

11.1.5 临时特别条款：投标人所提供的货物如果原产于美国，投标报价中还必须包括加征的关税。加征关税的商品清单及税率以国务院税则委员会发布的最新有效公告为准。投标人应当在“开标一览表”中“投标总价”栏内和“投标分项报价表（关境外产品）”中“其他”栏内，清晰注明商品编码、加征税率、加征税率的出处等必要信息。

11.2 投标人应在“投标分项报价表”上标明投标货物及相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.3 本次招标投标人只允许对所参与的采购包有一个总报价，任何有选择性或可调整的报价（或多个方案）的投标为**无效标**。

11.4 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.5 最低报价不是授予合同的唯一保证。

11.6 除非投标资料表中另有规定，投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被认为是非实质性响应投标而予以否决。

12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：

- (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；
- (2) 投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知第 26 条的规定与采购人签订合同的；
- (4) 中标人未按第 27 条的规定缴纳中标服务费的；
- (5) 招标文件规定的其他情形。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

电汇/网银（采用电汇/网银必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）、网银转账、银行汇票、支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.4 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

12.5 凡没有根据本须知 12.3 和第 12.4 条的规定递交投标保证金的投标，将被视为无效投标。投标人同时对多个分包进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明

投标的各分包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个分包不足的，涉及的所有分包将均被视为**无效投标**。

12.6 中标人的投标保证金，在与买方签订合同后五个工作日内退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内退还。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

13. 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署与规定

14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。副本可采用正本的复印件。另外投标人还需提供电子版投标文件，若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 招标文件中所要求签字处均指书写签字，法定代表人签字的，除可以使用书写签字外，还可以使用签名章或人名章。签字人姓名为打印体的，**签字无效**。

14.6 投标文件无法定代表人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

14.7 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的装订、密封及递交

15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章(标书中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。投标文件不得采用活页方式进行装订（建议采用胶装方式），否则有可能导致投标无效。

15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”“样品（如有）”字样，在投标时单独递交。如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，采购人、采购代理机构不得拒收。

15.3 所有信封上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
- 2) 注明招标的项目名称、项目编号和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合密封要求的投标文件将被拒绝。

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购人、采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求密封及加写标记的，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.5 采购人、采购代理机构拒绝接收逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件。

16. 投标截止期

16.1 投标人应在规定的截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本须知规定进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）和递交。

17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4 在投标截止期之后，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

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

五、开标及评标

18. 开标

18.1 采购代理机构应当按投标须知资料表的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.4 投标人不足3家的，不得开标。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

18.6 开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由采购人或采购代理机构在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

19.2 评标方法和标准在本招标文件第五章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性审查、商务评议、技术评议、综合评议。

20. 投标文件的初审

20.1 投标文件的初审分为资格审查和符合性审查。

资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。资格性审查由采购代理机构进行审查。

符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。符合性审查由评标委员会进行。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件属下列情况之一的，应当在资格审查时按照无效投标处理：

1) 投标人不满足招标文件对投标人资格要求的，包括采购人通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；

2) 投标人资格证明文件不全或不满足招标文件要求的；

3) 未按招标文件要求提交投标保证金的；

4) 其他不符合资格性要求的情形。

20.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件的全部实质性要求相符的投标。对关键条款例如关于投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

20.4 投标文件报价出现前后不一致的，将按以下方法更正：

1) 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

3) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4) 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；

5) 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，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第 21.1.1 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.5 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

20.6 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.7 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；

2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4) 因重大变故，采购任务取消的。

20.8 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。投标文件属下列情况之一的，应当在符合性审查时按照无效投标处理：

- 1) 未按照招标文件规定要求提供授权委托书, 未按照招标文件规定要求签署、盖章的;
- 2) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- 3) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- 4) 投标人未遵循公平竞争的原则、串通投标、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益的;
- 5) 投标文件报价出现前后不一致, 在合理时间内, 投标人不确认按规定修正后投标报价的;
- 6) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的:
 - ① 招标文件中星号“★”指标的;
 - ② 投标有效期不足的;
 - ③ 投标文件中提供虚假或失实资料的;
 - ④ 在招标文件规定的不允许采购进口产品前提下, 投标人所投产品中含有进口产品的;
 - ⑤ 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, 投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的, 或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的;
 - ⑥ 投标人串通投标的;
 - ⑦ 其他不符合法律、法规规定的实质性要求。

20.9 有下列情形之一的, 属于投标人串通投标:

- 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。

20.10 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行, 或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策, 违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的, 应当停止评标工作, 与采购人沟通并作书面记录。采购人确认后, 应当修改招标文件后重新招标。

21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

22. 评标

22.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行，具体详见本招标文件第五章评标办法和评分标准。

22.3 本项目采用综合评分法：综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

22.5 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（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

23. 评标过程及保密原则

23.1 有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

23.3 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当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。

23.4 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

六、确定中标

24. 中标人的确定标准

24.1 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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

24.2 评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

24.3 采购人应按相关法律法规的规定在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定每个分包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

25. 中标通知书

25.1 中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

25.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。

25.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

25.4 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

26. 签订合同

26.1 中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人

投标文件作实质性修改。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

26.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3 合同价：如中标产品为国产产品，合同价即为中标价；如中标产品为进口产品，外贸合同中的外币金额以开标当日中国银行首次公布的外币/人民币的现汇卖出价作为折算依据。

26.4 合同中卖方的约定：如中标产品为国产产品，中标人即为合同卖方；如中标产品为进口产品，外贸合同中的卖方应为中标产品的境外制造厂家或中标人指定的境外公司。

26.5 中标人所投产品若包含进口产品，采购人有权确定并自行委托进口代理公司代理相关手续（包括但不限于签订外贸合同等）。

26.6 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

26.7 政府采购合同不能转包。

26.8 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

七、中标服务费

27. 中标服务费

27.1 采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投标价。

27.2 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴付中标服务费。

27.3 中标服务费将以现金、支票（北京地区）或汇票的方式进行收取。中标人如未按27.1和27.2条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

27.4 在投标时，投标人应提供中标服务费承诺书。

八、履约验收

28. 履约验收

28.1 项目完成后，中标人应当配合采购人或采购代理机构或相关专业专家提供验收需要的相关资料，按采购人要求的验收流程及措施对项目进行履约验收。

九、其它

29.1 如果被推荐的中标候选人被认为在本招标过程的竞争中有腐败和欺诈行为，则被拒绝授予合同。

29.1.1 “腐败行为”是指通过提供、给予、接受、索取任何有价值的东西来影响采购人在招标过程中或合同实施过程中的行为；

29.1.2 “欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人和公共利益，包括投标人之间串通投标（递交投标文件之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺了采购人从竞争中所获得的利益。

29.2 本招标文件的解释权属于采购人及采购代理机构。

29.3 其他未尽事宜，依据政府采购法及其实施条例、现行的有关政府采购的规定进行处理。

第四章 项目需求

1、**项目描述**：华北电力大学一食堂基本伙洗碗间餐具洗消及大厅保洁工作外包服务，保洁面积约 2100 平方米，负责一食堂一层、二层所有公用餐具洗涤、消毒；定期对托盘架、筷子推车、勺子架等用具进行清洗、消毒；负责一食堂一层、二层餐厅除售饭区及后厨以外的所有区域的保洁工作。

2、**项目预算**：一年不超 90 万元，服务时间为 1 年。

3、餐具洗消及保洁的范围和内容：

1) 负责华北电力大学一食堂基本伙公用餐具的管理，包括餐具回收及餐具的清洗、消毒、储存、配送、保管等，保证餐用具的回收及时、清洗干净、消毒彻底、配送保管到位，各环节中应有保证措施使餐用具损耗低于规定标准，每学期期初期末清点数量，计算损耗率，冬季对坐垫进行清洗，晾晒并交学校保管，缺损及时报学校知晓。

2) 定期对托盘架、筷子推车、勺子架等用具进行清洗消毒。

3) 负责华北电力大学一食堂基本伙食堂餐厅除售饭区及后厨以外的所有区域；各出口楼梯及餐厅周边卫生三包区域（随时清理餐厅周围 5 米以内、各楼梯出口雨棚上及学校领导指定区域的粘贴物和小广告；南、北楼梯口外的自行车排放整齐）；主要包括食堂公共区域（餐厅、桌椅、公共通道区域、门厅、一楼二楼后卫生间、一食堂公共办公区、会议室、平台等）。以上场所涵盖地面、天花板、墙面、踢脚线、暖气（缝）、开关线槽、门及门框（帘）、玻璃、窗台、栏杆及楼内装用配套设施等保洁。

4) 如学校或后勤集团对餐饮管理中心一食堂基本伙食堂所辖公共卫生区域有变化时，以变化后餐饮管理中心所承担的保洁区域为新的保洁区进行保洁。

5) 餐前

主管根据食堂工作情况布置保洁工作，主要包括：（1）出现极端天气（如雨雪、风沙等），及时做好包括工用具在内的相关准备和防护工作，工用具包括防滑垫、雪橇等，各入口及时铺设防滑垫，并及时清扫；（2）对公共卫生区域进行巡查清理，收集公共区域垃圾，并将垃圾运送到指定的垃圾点，并保证

垃圾点周边卫生整洁；（3）用墩布或推尘将保洁区域内的地面清洁干净；（4）用抹布等将餐桌椅擦拭干净，并摆放整齐。

6) 餐中

（1）负责收餐、回收、洗消、配送餐具；（2）员工按片分工，及时清洁餐桌椅及公共通道；（3）及时擦拭地面上的水渍、污渍。

7) 餐后

（1）负责回收用完餐后的餐具工作；（2）清洗、消毒、储存、保管公用餐具；（3）对公共卫生区域进行保洁，尤其是餐桌椅、公共通道、地面、门厅、台阶、卫生间等重点区域的保洁；（4）对收餐区、洗消区、餐具储存区等保洁使用工作区域进行保洁，对相关设备设施进行清洗保洁；（5）随时保洁卫生区域的粘贴物和小广告，定期对食堂内门帘、窗帘等进行清洁保洁；（6）定期对食堂“三包”卫生区域进行保洁；（7）随时保持垃圾桶内、外的整洁，食堂内的垃圾每日按指定时间准时运到食堂垃圾清运点、保持垃圾清运点周边卫生；（8）定期清洁食堂门窗（帘）、玻璃、隔板、暖气（缝）、窗台、栏杆扶手以及其他细小部位的卫生。

8) 看管免费调料及公用餐具，注意食堂公共区域的人员动态，保存警觉，辅助做好安全保卫工作。

9) 负责保洁卫生责任范围内的设备实施的使用和管理，包括餐具洗消设备、消防器材设备、门帘、空调暖气设备、餐桌椅等。

4、工作标准及要求：

1) 中标方要设立专人负责学生餐厅保洁服务。地面整洁无油污、污物、痰迹、积水、杂物；屋顶、门窗、玻璃、墙壁干净无尘土、塔灰；桌椅、洗手池、洗碗池、售饭台整洁无油污；餐具达到光、洁、涩、干的要求，餐具清洁卫生标准，由中心化验员进行定时抽检，必须达到或超过《食品安全国家标准消毒餐（饮）具 GB14934-2016》相关餐具卫生标准。开餐前 30 分钟将相应餐具送至对应区域，开餐过程中，随时观察及时回收已用餐具、补充新餐具，保证餐具充足；卫生间每日清扫，做到室内无异味、臭味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

2) 对校方提供的洗碗机设备因人为原因造成的损坏由使用者进行维修。

- 3) 中标方驻校工作人员对校方临时性的非本职工作有协助的责任。
- 4) 中标方应有健全的应急事件处理方案。
- 5) 考虑到对餐具的洗消效果，校方承担消毒液和洗涤灵费用，中标方负责配用。
- 6) 服务团队熟练一线人员不少于 14 人（含项目负责人）。
- 7) ★所有人员均持有健康证，提供有效健康证复印件并加盖公章。
- 8) 投标人需提交投标总价。

5、其他

- 1、付款条件：每月清算一次，以每年总价除以 12 个月为每月结算金额（保留两位小数），按学校结账日进行结账。
- 2、合同签订后 5 日内交纳合同金额的 7%作为项目履约保证金（四舍五入保留到元，无小数位）。合同终止，无息返还。如有扣除则无息返还剩余部分。
- 3、如遇学校政策调整，需终止合同时，校方提前 2 月通知中标方，中标方应无条件配合，双方在此范围内互不承担责任。
- 4、校方依据学校相关管理规定，有偿向中标方保洁员工提供工作餐、住宿等。
- 5、中标方所派驻人员可优先综合考虑聘用现有校方减员人员。中标方所派驻校方工作人员应交纳相关意外保险，确保用工安全。

第五章 评标办法及评分标准

一、资格审查

1、开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2、招标文件中资格证明文件中对格式有要求的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。

3、投标人《资格证明文件》有任何一项不符合资格审查要求的，资格审查不合格，其投标无效。

4、资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

5、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供相关证件复印件并加盖公章
2	投标人资格声	提供了符合招标文件要求的投标人资格	格式见第七

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	明	声明。	章投标文件格式
3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
4	特定资格要求	<p>中小企业声明函：</p> <p>本项目预留份额专门面向中小企业采购，应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业</p>	格式见第七章投标文件格式

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供相关证明复印件

二、符合性审查

1、评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

3、符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；

4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中；</p> <p>3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

三、评标办法

（一）本项目采用综合评分法。

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。（每个评委按分包分别对每个初审合格的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一分包得分的算术平均值为该投标人该包的最终得分。所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入）。

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（法定代表人或授权代表签字或加盖公章），必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（二）有关说明

1、价格扣除及加分项

（1）关于中小企业：

中小企业定义：是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责

人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

中小企业应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定和《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），如实填写并提交《中小企业声明函》。

政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- ①在货物采购项目中，全部货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- ②在工程采购项目中，全部工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- ③在服务采购项目中，全部服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（2）关于监狱企业：

监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业视同小微企业。须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复印件，否则不考虑价格扣除。

(3) 关于残疾人福利性单位：

残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

残疾人福利性单位视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(4) 关于节能产品、环境标志产品：

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。

如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依

据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见评分办法附注 2（如涉及）。

（5）以上具体内容详见本章评分办法附注。

（三）有关同品牌产品投标情况处理

（1）提供相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，按一家投标人计算，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，评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；评审得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（2）非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等在本文件第四章《项目需求》中确定了核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，根据上述规定处理。

（四）评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当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。

（五）评标结果的修改

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

四、评分标准

评审条款	评审项	评审细则
价格部分	报价得分	报价得分计算公式为：

(20 分)		<p>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下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20。</p>
商务部分 (13 分)	企业管理体系认证	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项证书得 1 分，最高 3 分，需提供证书复印件并加盖公章，否则不得分。</p>
	同类项目业绩	<p>投标人近三年(2021 年 12 月 1 日至今)具有同类项目业绩(需提供合同复印件，至少包含相应的合同首页、标的(内容)页、合同双方盖章页，复印件逐页加盖公章，未按要求提供完整材料的，不得分)，每提供一份有效的合同得 1 分，最高得 10 分。</p>
技术部分 (67 分)	重难点分析	<p>投标人根据以往经验、采购需求，进行重点难点分析并提供解决方案。</p> <p>分析全面、符合项目特点和实际情况，内容明确具体，对于重点难点有针对性的应对和解决方案，得 5 分；</p> <p>分析合理、但不够贴合项目特点，内容全面，对于重点难点有针对性的应对和解决方案，得 3 分；</p> <p>分析基本合理，对于重点难点有解决方案，但针对性一般，得 1 分；</p> <p>分析有偏差，提出的解决方案关键内容明显缺失，得 0.5 分；</p> <p>未进行重点难点分析或未提供相关解决方案的，得 0 分。</p>
	服务要求响应	<p>投标人完全满足招标文件中第四章项目需求中“3、餐具洗消及保洁的范围和内容”的，得 18 分，每有一项负偏离扣 2 分，共 9 项。</p> <p>注：投标人需在技术规格偏离表中进行逐项应答，在引用本招标文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释，</p>

	漏报技术条款视为负偏离。
整体服务方案	<p>供应商对本项目制定整体服务方案。</p> <p>1. 餐具洗消方案</p> <p>服务方案明确具体，非常契合本项目要求，洗消运作流程明晰、各方面安排非常合理，针对性强，能够充分保障项目稳定高效实施，得 8 分；</p> <p>服务方案比较完整，洗消运作流程、各方面安排部分内容有完善的空间，能够保障项目实施，得 6 分；</p> <p>服务方案完整性较差，洗消运作流程欠缺、各方面安排不够合理，基本满足项目需求，得 4 分；</p> <p>服务方案不合理或方案不能够保障项目实施的，得 1 分；</p> <p>未提供服务方案的，得 0 分。</p> <p>2. 保洁方案</p> <p>服务方案明确具体，非常契合本项目要求，保洁运作流程明晰、各方面安排非常合理，针对性强，能够充分保障项目稳定高效实施，得 8 分；</p> <p>服务方案比较完整，保洁运作流程、各方面安排部分内容有完善的空间，能够保障项目实施，得 6 分；</p> <p>服务方案完整性较差，保洁运作流程欠缺、各方面安排不够合理，基本满足项目需求，得 4 分；</p> <p>服务方案不合理或方案不能够保障项目实施的，得 1 分；</p> <p>未提供服务方案的，得 0 分。</p>
质量保障和 安全保障措施	<p>保障措施内容完善、合理可行，具有科学完整的工作体系，建立了详细完善的管理制度，具有开展工作的必备条件，能够有效落实工作，得 9 分；</p> <p>保障措施内容及可行性一般，提供了简单的工作体系、管理制度，内容针对性一般，得 7 分；</p> <p>保障措施内容及可行性较差，工作体系、管理制度，内容</p>

		<p>针对性不够合理，得 4 分；</p> <p>保障措施不科学，开展工作的条件不完备，难以落实工作的，得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
	人员配置情况	<p>针对投标人为本项目配备的服务人员情况评审：</p> <p>人员安排和构成合理，岗位职责详细，管理架构合理，分工明确，成员相关经验丰富，具备较高的能力和行业水准，得 6 分；</p> <p>人员安排和构成比较合理，岗位职责较详细，管理架构较合理，成员相关经验、技术能力略有不足，得 4 分；</p> <p>人员安排和构成比较合理，但岗位职责不明确，成员相关经验少，得 2 分；</p> <p>人员安排和构成合理性较差，岗位分工、管理架构混乱，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容得 0 分。</p>
	人员管理	<p>投标人针对本项目提供了具体的人员管理方案，包括但不限于服务规范、着装、岗位培训等。</p> <p>方案合理、完善，技术措施可行，得 4 分；</p> <p>方案完整，但是重点模糊，技术措施可操作性一般，有完善空间，得 2 分；</p> <p>方案简单通用，与项目的适配度低，得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
	定期考核制度	<p>根据投标人针对本项目制定的考核制度进行评审。</p> <p>考核制度完善、可行，内容细化得 4 分；</p> <p>考核制度较完善、较可行，内容不详细，得 2 分；</p> <p>考核制度不完善、可行性一般，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>
	应急方案	<p>根据投标人是否有重大或突发事件应急保障措施（如节假日、突发事件、重大活动等）且是否及时、合理、有效进</p>

		<p>行综合评比：</p> <p>应急管理预案详细全面，分工明确，应急处理经验丰富，保障措施科学得当，得 5 分；</p> <p>应急管理预案较全面，有一定的应急处理经验，保障措施有待完善，得 3 分；</p> <p>应急管理预案存在内容缺失，保障措施针对性较差，得 1 分；</p> <p>未提供本项内容得 0 分。</p>
合计（总分：100 分）		

附注：

1. 本项目专门面向中小企业，不再执行价格扣除政策。

（1）监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“中小企业声明函”并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复印件，否则不考虑价格扣除。

（2）残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写招标文件第七章规定的“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。**残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

（3）本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：**其他未列明行业**

（4）享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

（5）供应商提供的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2. 节能、环保产品

国家对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。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。

如采购人所采购的设备不涉及政府强制采购节能产品的，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供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复印件的，按照节能、环境标志产品得分规则加分。

第六章 合同条款

华北电力大学一食堂基本伙洗碗间餐具洗消及大厅保
洁工作外包服务项目

合 同 书

合 同 书

第一部分 总则

第一条 本合同当事方

甲方:华北电力大学

乙方:

根据相关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方与乙方就乙方为华北电力大学一食堂基本伙(一层、二层)提供餐具洗消及保洁服务,特订立本合同。

第二条 项目基本情况:餐具洗消及保洁的范围和内容(具体详见第五条、第六条)

第三条 甲、乙双方均应对履行本合同承担相应的义务和责任。

第二部分 合同期限

第四条 委托期限:____年__月__日至____年__月__日。

第三部分 委托管理事项

第五条 餐具洗消及保洁的范围和内容

1、负责一食堂一层、二层公用餐具的管理,包括餐具回收及餐具的清洗、消毒、储存、配送、保管等,保证餐用具的回收及时、清洗干净、消毒彻底、配送保管到位,各环节中应有保证措施努力降低餐用具损耗,每学期期初期末清点数量,计算损耗率,冬季对坐垫进行清洗,晾晒并交甲方保管,缺损及时报甲方知晓。

2、每两天对托盘架、筷子推车、勺子架等用具进行清洗消毒。

3、负责一食堂一层二层餐厅除售饭区及后厨以外的所有区域:一层、二层各出入口楼梯台阶及餐厅周边卫生三包区区域的保洁工作。

4、随时清理餐厅周围5米以内、各楼梯出口雨棚上及学校领导指定区域的粘贴物和小广告；南、北楼梯口外的自行车排放整齐；主要包括食堂公共区域（餐厅、桌椅、公共通道区域、门厅、一楼二楼后卫生间、一食堂公共办公区、会议室、平台等）。以上场所涵盖地面、天花板、墙面、踢脚线、暖气（缝）、开关线槽、楼梯扶手、门及门框（帘）、玻璃、窗台、栏杆及楼内装用配套设施等保洁。

第六条 食堂公共区域保洁工作流程及内容

1、餐前

主管根据食堂工作情况布置保洁工作，主要包括：（1）出现极端天气（如雨雪、风沙等），及时做好包括工用具在内的相关准备和防护工作，工用具包括防滑垫、雪橇等，各入口及时铺设防滑垫，并及时清扫；（2）对公共卫生区域进行巡查清理，收集公共区域垃圾，并将垃圾运送到指定的垃圾点，并保证垃圾点周边卫生整洁；（3）用墩布或推尘将保洁区域内的地面清洁干净；（4）用抹布等将餐桌椅擦拭干净，并摆放整齐。

2、餐中

（1）负责收餐、回收、洗消、配送餐具；（2）员工按片分工，及时清洁餐桌椅及公共通道；（3）及时擦拭地面上的水渍、污渍。

3、餐后

（1）负责回收用完餐后的餐具工作；（2）清洗、消毒、储存、保管公用餐用具；（3）对公共卫生区域进行保洁，尤其是餐桌椅、公共通道、地面、门厅、台阶、卫生间等重点区域的保洁；（4）对收餐区、洗消区、餐具储存区等工作区域进行保洁，对相关设备设施进行清洗保洁；（5）随时保洁卫生区域的粘贴物和小广告，定期对食堂内门帘、窗帘等进行清洁保洁；（6）定期对食堂“三包”卫生区域进行保洁；（7）随时保持垃圾桶内、外的整洁，食堂内的垃圾每日按指定时间准时运到食堂垃圾清运点、保持垃圾清运点周边卫生；（8）定期清洁食堂门窗（帘）、玻璃、隔板、暖气（缝）、窗台、栏杆扶手以及其他细小部位的卫生。

4、看管免费调料及公用餐具，注意食堂公共区域的人员动态，保存警觉，辅助做好安全保卫工作。

5、负责保洁卫生责任范围区域内的设备实施的使用和管理，包括餐具洗消设备、消防器材设备、门帘、空调暖气设备、餐桌椅等。

第七条 工作标准要求

乙方要安排专人负责一食堂一、二层餐厅餐具洗消及保洁服务。熟练一线员工数量不低于 14 人，做到地面整洁无油污、污物、痰迹、积水、杂物；屋顶、门窗、玻璃、墙壁干净无尘土、塔灰；桌椅、洗手池、洗碗池、整洁无油污；餐具达到光、洁、涩、干的要求，达到检验室化验全通过；必须达到或超过《食品安全国家标准消毒餐（饮）具 GB14934-2016》相关餐具卫生标准。开餐前 30 分钟将相应餐具送至对应区域，开餐过程中，随时观察及时回收已用餐具、补充新餐具，保证餐具充足；卫生间每日清扫，做到室内无异味、臭味，地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

第四部分 双方的权利和义务

第八条 甲方的权利和义务

- 1、审核乙方拟定的管理制度及年度计划。
- 2、检查管理内容完成和服务质量达标的情况并提出改进意见。
- 3、向乙方传达甲方安全检查制度及相关规章制度；
- 4、依照甲方安全检查制度对乙方进行监督、检查和追究违约责任；
- 5、委托所在食堂依照甲方安全检查制度和相关规章制度对乙方保洁工作进行监督检查；
- 6、及时维修室内外各种甲方所供设备设施的破损（不含乙方责任的破损）；
- 7、无偿向乙方提供餐厅保洁时所用的水、电、更衣柜等必要工作条件；
- 8、有偿提供乙方保洁员工工作餐（按 30 元/人/月），住宿依据学校集体宿舍管理规定有偿使用；以上费用从每月应支付给乙方的服务费中扣除。
- 9、甲方承担消毒液和洗涤灵费用，乙方负责配用。
- 10、甲方可根据实际工作需要调配乙方工作人员，乙方应无条件配合。

第九条 乙方的权利和义务

- 1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在合同规定的食堂区域内提供服务；
- 2、根据本合同约定的服务管理内容和质量标准，制订服务管理制度、计划、工作细则和检查标准。

3、选聘专业人员承担本项目中的专项管理业务，不得将整体管理责任转让和转包第三方。

4、乙方应及时向甲方提供反映各岗位人员基本情况的名册。

5、本合同终止时，乙方需撤出本项目，协助甲方作好本项目服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交设施、设备、宿舍用房和相关档案资料不得拖延。

6、依照双方合同约定，乙方必须按照餐厅保洁范围、要求和标准做好服务；

7、乙方严格遵守食品安全法、甲方安全检查制度及相关规章制度，并接受甲方监督、检查，如果保洁工作达不到相关标准和要求，按合同约定承担违约责任。

8、乙方须提供每名保洁人员不少于两套统一的鞋帽、衣服、围裙等，保障保洁人员上班期间着装统一、干净整洁、换洗及时；

9、由于乙方工作的疏忽造成的设备设施破损由乙方负责；

10、乙方应向甲方提供保洁各岗位的工作职责及标准作业程序，并于合同签订后5个工作日内送甲方备案；

11、乙方提供必要的除洗涤剂、消毒液以外的清洁用品（包括但不限于附件2的规定），并保证合法和质量达到国家和行业标准；

12、乙方要及时对员工体检，进行相关技术培训，合格后方可上岗，健康体检及培训、核酸检测费等费用由乙方负责；乙方应将每个员工的健康证原件和身份证复印件交到所属管辖部门留存；

13、乙方抽调、换人、辞职或新进等员工应及时通知所属管辖部门，不得无故抽调员工影响餐厅保洁工作；

14、乙方用工应严格执行国家和北京市有关法律、法规及相关政策，如乙方员工出现意外伤害和其它相关法律责任，全部由乙方负责；

15、乙方员工有节约使用甲方所提供的水、电及甲方所供应其他物品的义务。

16、乙方应遵守甲方的防疫管理规定，配合甲方完成好在疫情防控情况下的本职工作，乙方违反甲方疫情管控制度，甲方视情节轻重追究相应违约责任或解除合同。

第五部分 服务费及其他

第十条 本合同服务费，一年合计人民币_____万元，月结方式支付，以甲方财务规定日进行结账（每月 20 日，遇节假日、寒暑假以学校规定进行相应调整）。服务费用包含人员薪资、工服、鞋帽、材料费、加班费、各类保险、管理费、税金等。

1、按照每月固定服务费用（包含人员薪资、工服、鞋帽、材料费、加班费、各类保险、管理费、税金等）结算。月结算金额为：年合同总额（中标人的投标总价为准）/12=每月结算金额。

2、合同非正常解除：服务时间不满 7 天（不含 7 天）而解除合同的，甲方不向乙方支付任何费用。满 7 天（含 7 天）但不足一个月，解除合同，按实际天数结算：以月金额/当月天数=每天结算金额，每天结算金额*实际工作天数=应支付金额。满一个月后解除合同的，足月部分按月结，不足月部分核算到天结账。

3、合同自然解除：不足月部分核算到天结账。月应付金额/当月天数=每天结算金额。

4、实际结算费用为扣除各项费用（餐费、住宿费等）后的金额。

5、合同签订后 5 日内交纳合同金额的 7%作为项目履约保证金（四舍五入保留到元，无小数位），共 _____元。合同终止，无息返还。如有扣除则无息返还剩余部分。

第六部分 违章违约责任

第十一条 乙方违反本合同第三部分(委托管理事项)的约定，甲方有权要求乙方在接到其书面意见 3 日之内整改，逾期未整改的，每逾期一日，按年服务费总额 5%的比例向甲方支付违约金，**或整改后仍不达标的，每次甲方有权在履约保证金中扣除年服务费总额 5%**，给甲方造成的经济损失，乙方应予经济赔偿，并在履约质量保证金中进行扣除，必要时，甲方有权终止合同。

第十二条 甲方如违反合同第五部分(按规定支付费用)的约定，使乙方未完成预定的管理目标，乙方有权要求甲方在接到其书面意见 15 日之内予以解决，逾期未解决的，给乙方造成的经济损失，甲方应予经济赔偿。必要时，乙方有权终止合同。

第十三条 本合同的终止，不影响双方要求违约方交付违约金的权利。

第十四条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应按年服务费总额的 5 % 向对方支付违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十五条 乙方在合同终止后，不移交服务事项，不撤出本学校和移交宿舍用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方按年服务费总额 5%的比例支付违约金，并在服务质量保证金中进行扣除，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十六条 为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第七部分 合同解除和终止的约定

第十七条 本合同期满，双方合同自然终止。

第十八条 由乙方原因造成的食物中毒等安全事故，或在国家相关部门的检查、抽查中发现违反食品卫生法律法规、餐具不合格等情况，甲方有权解除合同并追究乙方相关责任。

第十九条 乙方没有达到学校测评的合格服务标准或餐具洗消合格标准的、或在合同开始后的两周内，工作达不到本合同约定的第五、六、七条要求的任意一条，甲方有权终止合同，并保留追究相关责任及赔偿的权利，**赔偿金额按合同金额的 5%-15%核算，甲方有权在履约保证金中扣除。**

第二十条 本合同自然终止后，在新的保洁公司接管本服务项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供服务，甲方也应继续支付相应的服务费用。

第八部分 附则

第二十一条 本合同约定范围外，乙方应甲方要求提供的其它服务，经双方协商另定补充协议予以实施。

第二十二条 合同期内，每年就履约情况交换意见，并就改进和提升服务管理品质进行研讨。

第二十三条 在履约中双方可对本合同的条款进行修改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十四条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照有关法律、法规，由双方协商解决。

第二十五条 双方约定自本合同生效之日起3日内，根据甲方委托服务事项，办理接管验收手续。

第二十六条 本合同一式伍份，甲方肆份、乙方壹份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法规及时协商处理。

第二十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意按下列第1方式解决。

1. 提交北京市仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第二十九条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

华北电力大学

法人代表或委托人：

法人代表或委托人：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件，编制中涉及格式资料的，应严格按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

1. 投 标 书（格式）

致（采购代理机构）：

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的招标公告（投标邀请）(招标编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本__份、副本__份及电子版____份。

我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）后附“开标一览表”为我方参加此次投标的投标报价。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）我方如中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

（5）我方已详细审查全部招标文件及补充文件（如有）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（6）本投标有效期为自投标截止日起____个日历日。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子邮箱：_____

投标人名称（全称）：_____

法定代表人签字：_____

投标人公章：_____

日期：_____

2. 开标一览表（格式）

项目名称：

项目编号：

投标总价 (人民币：元/年)	投标保证金 (有/无)	备注
人民币大写金额： 人民币小写金额：		

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字）：

注：1、此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件。

2、单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

3、此表中，标总价应和分项报价表中的总价相一致。

4. 技术规格偏离表（格式）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	招标要求	投标情况	响应/偏离	说明

注：1. 投标人需在本表中对招标文件第四章项目需求的内容进行逐项应答，需在引用招标文件要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。上表中“招标要求”请复制招标文件第四章项目需求中相应的条款，“投标情况”请填写对应的回复，“响应/偏离”中根据实际响应情况填写“响应”或“正偏离”或“负偏离”，如有另外需要说明的，可以在“说明”中填写。

2. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。

3. 如此表应答内容与投标文件的技术响应文件不一致的，以技术响应文件为准。

投标人名称（盖章）：_____

授权代表（签字）：_____

5. 商务及合同条款偏离表（格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目商务及合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）				
序号	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：

1. 对商务及合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（盖章）：_____

授权代表（签字）：_____

6. 资格证明文件

6.1 营业执照等证明文件（盖章）

6.2 投标人资格声明(格式)

投标人资格声明

致：（采购人或采购代理机构）

我公司是按照中华人民共和国法律成立的一家法人单位（其他组织或自然人），我公司具有独立承担民事责任的能力，具有履行本次采购合同所必需的设备和专业技术能力，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我公司不是为本采购项目的采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商。

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

在投标截止时间之前，我公司没有被列入失信被执行人、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。采购人或评标委员会可以通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果。

与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（盖章）：

法定代表人签字：

6.3 特定资格要求

企业类型声明函

说明：

(1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

(2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

(3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(4) 本项目采购标的所属行业详见第五章评分办法及评分标准。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7. 授权委托书

法定代表人授权书（格式）

（投标文件签字人非法定代表人时，必须提供该授权）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称(盖章)：_____

法定代表人签字：_____

法人授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

8. 投标保证金

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应另行密封一份，单独递交，以供开标时唱标用。

9. 中标服务费承诺书（格式）

致：北京明德致信咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

特此承诺

公司名称：_____（盖章）

授权代表签字：_____

日期：_____

10. 业绩案例一览表（格式）

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人及联系方式	合同签订日期	备注

投标人名称（盖章）： _____

授权代表（签字）： _____

11. 拟用于本项目人员资格和经历情况（格式）

11.1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任职务、分工	姓名	学历	年龄	性别	相关工作年限	备注

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

授权代表（签字）：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

11.2 本项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学历		职称		相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称		担任何职	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人/项目经理等）。

12. 主要技术方案的详细说明

13. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件