

云之龙咨询集团有限公司

# 招 标 文 件

(全流程电子化采购)

项目名称：2025—2027 年度市直机关三食堂餐饮服务采购

项目编号：YLZC2025-G3-990076-YZLZ

采 购 人：玉林市机关事务管理局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025 年 4 月

# 目 录

|                     |    |
|---------------------|----|
| 第一章 招标公告 .....      | 2  |
| 第二章 采购需求 .....      | 5  |
| 第三章 投标人须知 .....     | 15 |
| 第四章 评标方法及评标标准 ..... | 35 |
| 第五章 拟签订的合同文本 .....  | 42 |
| 第六章 投标文件格式 .....    | 48 |

# 第一章 招标公告

## 项目概况

2025—2027 年度市直机关三食堂餐饮服务采购招标项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2025 年 5 月 20 日 9:00（北京时间，下同）前按要求递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-G3-990076-YZLZ

项目名称：2025—2027 年度市直机关三食堂餐饮服务采购

3 年预算总金额（元）：5753988.00

采购需求：

标项名称：2025—2027 年度市直机关三食堂餐饮服务采购

预算金额（元）：5753988.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：（1）标的的名称、数量及单位：2025—2027 年度市直机关三食堂餐饮服务采购 1 项。（2）简要技术需求或者服务要求：（一）项目内容：2025—2027 年度市直机关三食堂餐饮服务采购，包括：食堂的管理、食材加工、盛菜、盛饭、保洁、接待餐、外卖等服务。服务人员费用包括：服务人员的工资和社会保障相关五项保险、服装费、教育培训费、体检费、交通费、加班费等，不含中标供应商的服务管理费、税金。采购人预算仅为供应商服务人员费用部分。……。

最高限价(如有)：/

合同履行期限：自签订合同之日起 3 年。

本项目（否）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

（三）本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：2025 年 4 月 29 日至 2025 年 5 月 9 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 3:00 至 6:00（法定节假日除外）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件。电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的招标文件编制，通过其他方式获取招标文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传投标文件。

售价：0元。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年5月21日9:00

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

开标时间：2025年5月21日9:00

开标地点：广西政府采购云平台电子开标大厅

#### 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

##### （一）网上查询地址

中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、广西玉林市人民政府门户网（[www.yulin.gov.cn](http://www.yulin.gov.cn)）。

##### （二）本项目需要落实的政府采购政策

1. 政府采购促进中小企业发展。
2. 政府采购促进残疾人就业政策。
3. 政府采购支持监狱企业发展。

##### （三）投标人投标注意事项

1. 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，投标人应按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**投标人在广西政府采购云平台提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**投标人登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

2. 未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的投标人将无法参与本项目政府采购活动，投标人应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交（投标人可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看CA数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电客服热线：95763或者0771-3381253）。

3. CA证书在线解密：投标人投标时，需凭制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：

1. 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。

2. 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

（四）本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，副场设在广西崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成国际 2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司崇左分公司。

## **七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

### **（一）采购人信息**

名 称：玉林市机关事务管理局；

地 址：玉林市玉东大道 1 号；

联系人：赵玉萍；

联系方式：0775-2856655。

### **（二）招标代理机构信息**

名 称：云之龙咨询集团有限公司；

地 址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼；

项目联系人：莫艳梅、覃旭权；

联系方式：0775-2690131、2690161。

### **（3）监督部门**

名 称：玉林市财政局；

电 话：0775-2697961。

## 第二章 采购需求

### 说明

#### 一、为落实政府采购政策需满足的要求

（一）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（二）“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

（三）采购需求中出现的品牌、型号或者生产厂家仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产厂家的情形。投标人可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产厂家替代。

（四）投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，**否则，将作无效响应处理**。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，**否则，将视为无效技术支持资料**。

（五）投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

（六）**预算金额：5753988元，所属行业：餐饮业。**

| 一、技术要求 |                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 序号     | 标的名称                     | 数量及单位 | 技术要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1      | 2025—2027年度市直机关三食堂餐饮服务采购 | 3年    | <p><b>一、项目内容</b></p> <p>2025—2027年度市直机关三食堂餐饮服务采购，包括食堂的管理、食材加工、盛菜、盛饭、保洁、接待餐、外卖等服务。</p> <p>服务人员费用包括：服务人员的工资和社会保障相关五项保险、服装费、教育培训费、体检费、交通费、加班费等，不含中标供应商的服务管理费、税金。采购人预算仅为供应商服务人员费用部分。</p> <p><b>二、人员配置要求</b></p> <p>（一）最低人数要求 <u>33</u>人，如所配置人数无法满足采购人实际需要的，中标供应商应及时增补（增补费用由中标供应商自理）。如遇到重大接待任务时，需从其他地方抽调人员以确保能圆满完成接待任务的，被抽调人员的费用由中标供应商自行承担。</p> <p>（二）人员配置具体要求</p> <p>1. 岗位人员配置要求</p> |

| 岗位   | 人数   | 要求                                                                                                                                       |
|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 经理   | 1 人  | 有从事政府机关食堂或酒店相同职务的履历，熟悉收费软件系统的操作，各种报表、数据的整理和统计。负责制定食堂的服务规范和程序，并组织实施，督导完成食堂的日常工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况，检查员工的个人卫生、制服、头发、指甲、鞋子等仪容仪表和其他方面等是否符合要求。 |
| 楼面主管 | 2 人  | 负责协助经理做好日常工作，做好厅面与厨房工作的配合沟通，检查餐前餐厅的各项摆设、用品、设施及服务员的仪容仪表。                                                                                  |
| 厨师   | 6 人  | 负责熟练制作各式菜肴，且各有所长；熟练运用各种烹饪方法制作各式菜肴、糕点等。                                                                                                   |
| 面点师  | 2 人  | 负责对各种主料、辅料进行加工，熟练掌握面团调配、造型、烘焙等技能，能制作各种中式和西式糕点等。                                                                                          |
| 切配工  | 2 人  | 负责对原料的清洗、整料出骨、干货涨发、刀工处理、配料、上浆挂糊等工作。                                                                                                      |
| 洗菜工  | 2 人  | 负责对各种原料进行初加工，能够熟练地对畜禽类、淡水鱼类、海鲜类、蔬菜等原料进行初步加工处理，按规定操作程序和工艺流程进行原料加工等。                                                                       |
| 洗碗工  | 3 人  | 负责食堂餐具、饮具的清洗、洗涤等工作。                                                                                                                      |
| 服务员  | 12 人 | 负责布置好食堂餐桌，做好开餐前的准备工作，确保所用餐饮具、玻璃器皿等清洁、卫生、无破损、无污迹，负责盛菜、盛饭、刷卡等服务工作。                                                                         |
| 水电工  | 1 人  | 负责场地内相关设备的维修维护及保养，各线路、电器设备、水管及其他物品的维修等。                                                                                                  |

|     |      |                                            |                                                                                                                                                  |     |     |                                            |    |      |  |
|-----|------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------------------------|----|------|--|
|     |      |                                            | <table><tr><td>清洁工</td><td>2 人</td><td>负责做好厨房清洁卫生工作, 清洁厨房内的地面、设备设施、各种用具, 清理运送垃圾等。</td></tr><tr><td>合计</td><td colspan="2">33 人</td></tr></table> | 清洁工 | 2 人 | 负责做好厨房清洁卫生工作, 清洁厨房内的地面、设备设施、各种用具, 清理运送垃圾等。 | 合计 | 33 人 |  |
| 清洁工 | 2 人  | 负责做好厨房清洁卫生工作, 清洁厨房内的地面、设备设施、各种用具, 清理运送垃圾等。 |                                                                                                                                                  |     |     |                                            |    |      |  |
| 合计  | 33 人 |                                            |                                                                                                                                                  |     |     |                                            |    |      |  |

2. 相关餐饮从业人员须持双证(健康合格证、食品安全培训合格证)上岗, 品行端正, 职业素质好。

3. 所有厨师除持有双证(健康合格证、食品安全培训合格证)外, 还要持有相应的厨师证证书。

4. 聘用超过法定退休年龄的人数不得超过全部人数的 10%。

**(三) 人员待遇要求**

人员工资福利及其他待遇不能低于玉林市餐饮行业平均水平。

1. 中标供应商可视情况接收现有工作人员, 并按现有人员已签订的劳动合同重新签订合同, 处理好人员过渡交接管理工作。现有员工合同期满后, 重新聘用新员工时, 同等条件下优先考虑招录原食堂员工。

2. 人员工资福利待遇

(1) 现有员工工资福利待遇: 中标供应商应确保现有员工的工资待遇不低于原待遇, 必须按国家规定的标准为员工购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保障资金。

(2) 新聘用员工工资福利待遇: 中标供应商应确保新聘用员工的工资待遇不低于服务驻地的基本市场信息价格, 必须按国家规定的标准为员工购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保障资金。

**三、供餐要求**

(一) 工作日食堂一楼的早、中、晚餐, 遇特殊情况正常供餐。二楼包厢全年供餐, 接待餐时间另行安排, 根据就餐人数提前半天制定菜单。

(二) 就餐人数: 早餐就餐人数约 100 人、中餐就餐人数约 200 人、晚餐就餐人数约 100 人。

(三) 中标供应商需严格执行《中华人民共和国食品安全法》要求, 本着安全、营养、卫生、味好的经营理念, 为干部职工提供出品服务。根据季节供应各式菜肴, 营养合理搭配, 重点推出绿色健康食品。

(四) 中标供应商所出品的食品须符合国家卫生安全标准, 做到每一餐足量(每份饭菜数量足量、满足用餐总人数的需求)、质优(质量

保证)、味美(色香味俱全)、品种多样化(每天列出供应品种,每周列出下周菜谱,每周要有新菜品出品)、食材新鲜(不售卖隔夜菜)、保质保温。

#### (五) 供餐时段和菜品要求

| 餐次 | 用餐人数    | 供餐时间                                                   | 菜品要求                                                                  | 备注                       |
|----|---------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 早餐 | 约 100 人 | 7:00<br>~<br>8:00                                      | 米粉(面)4种<br>粥类3种<br>面点(糕点)5种<br>杂粮3种<br>水煮蛋/卤蛋/煎蛋<br>豆浆、玉米汁等现做饮品<br>2种 |                          |
| 午餐 | 约 200 人 | 11:50<br>~<br>13:00                                    | 6~7种全肉菜<br>4~6种半荤素<br>4~6种素菜<br>米饭、汤水3种、粉、面、粥                         | 接待餐时间另行安排,根据就餐人数提前半天制定菜单 |
| 晚餐 | 约 100 人 | 18:00<br>~<br>19:30                                    | 4~6种全肉菜<br>4~6种半荤素<br>4~6种素菜<br>米饭、汤水3种、粥                             | 接待餐时间另行安排,根据就餐人数提前半天制定菜单 |
| 外卖 |         | 中餐<br>11:50<br>~<br>13:00<br>晚餐<br>18:00<br>~<br>19:30 | 4~6种面点<br>不少于8种熟食                                                     |                          |

#### 四、主要服务内容

中标供应商负责日常服务工作的管理,包括员工的招聘及管理、服务工作管理、环境卫生管理、作业安全管理等管理工作,包括但不限于

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>以下内容：</p> <p>（一）负责每周列出下周菜谱，每周要有新菜品出品。</p> <p>（二）负责每日菜品出品和餐厅、包厢服务，保证每日正常供餐。</p> <p>（三）负责食堂所有的公务接待和会议用餐的供餐及服务。</p> <p>（四）协助采购人做好菜品定价、成本核算等工作。</p> <p>（五）负责食堂内（含包厢）卫生保洁工作，确保食品卫生安全及环境整洁。</p> <p>（六）负责餐饮具等的清洗消毒。</p> <p>（七）制订日常维护保养计划，负责定期对排风机、排油烟系统和管道等设备表面进行清洁保养，定期对各种炊事机械的机盖、防护装置等进行安全检查，确保完好、有效。</p> <p>（八）与本项目有关的其他服务工作。</p> <p><b>五、设备设施</b></p> <p>采购人提供厨房设备、餐桌椅、餐饮具、清洁器具、消防和空调等设备设施，中标供应商按食堂固定资产明细表所列物品逐件核收、确认，并承担设备设施的维护及保养责任。设备设施的维修费用由采购人负责，如在使用过程中发生自然损坏的，中标供应商应及时告知采购人；如在使用过程中有人为损坏、缺失的，由中标供应商作出相应的赔偿。合同期满，采购人对设备设施进行清点移交，发现遗失或中标供应商损坏的，由中标供应商负责赔偿。如需增加新的设备设施，中标供应商可根据实际需要向采购人申请。</p> <p><b>六、服务标准</b></p> <p>（一）中标供应商按国家关于政府机关食堂和餐饮行业的有关规定，《中华人民共和国食品安全法》及餐饮行业管理相关的规范要求和标准进行管理。</p> <p>（二）严格遵照相关食品安全及其他法律法规等要求规范操作，杜绝发生食品安全事故。因中标供应商作业不当或管理不善造成人员食物中毒或火灾等事故，受到市场监管、卫生防疫等部门处罚的，由中标供应商承担一切责任。</p> <p>（三）保证不合格或霉坏变质的食品不上柜台，剩余饭菜不上柜台，加工失误（过生或过糊）的饭菜不上柜台，天天重复的菜品不上柜台。</p> <p>（四）保证按点、按时开饭；所有员工服从领导、服从分配；尊重采购人的领导和监管人员，爱护员工，爱岗敬业，尽职尽责。</p> <p>（五）所有员工都应熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |        | <p>全标准，确保不出问题。做到人走灯灭，人走水停，严禁违规使用燃料，确保安全用电，杜绝火灾事故。</p> <p>（六）所有员工必须定期进行体检，并按有关规定取得健康证。定期对所有人员进行思想教育和安全教育，不断提高人员素质和工作能力。</p> <p>（七）所有员工应做好节能工作，不能浪费水、电、燃气等资源；在工作过程中，爱护设备设施，食材及餐厨用品应合理安排、节约使用、杜绝浪费。</p> <p><b>七、考核</b></p> <p>具体考核周期、方式等细则由采购人另行制定。</p> <table border="1"> <tr> <th>考核项目</th><th>考核对象</th><th>考核标准</th></tr> <tr> <td rowspan="2">仪容仪表</td><td>厨师</td><td>统一着装，戴好厨师帽，衣帽整洁、干净、无污迹和明显皱褶、无掉扣、无开线现象，仪表端庄、仪态大方、精神饱满、举止得体、微笑服务、自尊自爱。</td></tr> <tr> <td>其他员工</td><td>统一着装，戴好工作帽，衣帽整洁、干净、无污迹和明显皱褶、无掉扣、无开线现象，佩戴工作牌。仪表端庄、仪态大方、精神饱满、举止得体、微笑服务、自尊自爱。</td></tr> <tr> <td rowspan="4">卫生</td><td>个人</td><td>洗手后才能上岗操作，上班期间不化妆、不佩戴首饰；勤洗手、勤剪指甲，女性不披头散发，男性不留胡须。</td></tr> <tr> <td>室内</td><td>没有蚊、蝇现象，工作台、地面、墙面按时消毒，干净无异味。</td></tr> <tr> <td>餐具、饮具等</td><td>按时消毒，存放整齐，无水垢、油垢，干净无异物。</td></tr> <tr> <td>其他</td><td>不乱扔、乱倒食堂废弃物，将食堂废弃物分类收集并存放于指定地点，不将油污水直排至地下排水系统，不污染食堂及周边环境，不将生活垃圾遗弃到其他地方而产生二次垃圾；做好防“四害”工作。</td></tr> <tr> <td>基础设备</td><td>菜墩、砧板</td><td>干净、无污、无油、无霉迹、不得落地存放。</td></tr> </table> | 考核项目 | 考核对象 | 考核标准 | 仪容仪表 | 厨师 | 统一着装，戴好厨师帽，衣帽整洁、干净、无污迹和明显皱褶、无掉扣、无开线现象，仪表端庄、仪态大方、精神饱满、举止得体、微笑服务、自尊自爱。 | 其他员工 | 统一着装，戴好工作帽，衣帽整洁、干净、无污迹和明显皱褶、无掉扣、无开线现象，佩戴工作牌。仪表端庄、仪态大方、精神饱满、举止得体、微笑服务、自尊自爱。 | 卫生 | 个人 | 洗手后才能上岗操作，上班期间不化妆、不佩戴首饰；勤洗手、勤剪指甲，女性不披头散发，男性不留胡须。 | 室内 | 没有蚊、蝇现象，工作台、地面、墙面按时消毒，干净无异味。 | 餐具、饮具等 | 按时消毒，存放整齐，无水垢、油垢，干净无异物。 | 其他 | 不乱扔、乱倒食堂废弃物，将食堂废弃物分类收集并存放于指定地点，不将油污水直排至地下排水系统，不污染食堂及周边环境，不将生活垃圾遗弃到其他地方而产生二次垃圾；做好防“四害”工作。 | 基础设备 | 菜墩、砧板 | 干净、无污、无油、无霉迹、不得落地存放。 |
|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|----|----------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------------------------------|----|------------------------------|--------|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|----------------------|
| 考核项目 | 考核对象   | 考核标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |
| 仪容仪表 | 厨师     | 统一着装，戴好厨师帽，衣帽整洁、干净、无污迹和明显皱褶、无掉扣、无开线现象，仪表端庄、仪态大方、精神饱满、举止得体、微笑服务、自尊自爱。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |
|      | 其他员工   | 统一着装，戴好工作帽，衣帽整洁、干净、无污迹和明显皱褶、无掉扣、无开线现象，佩戴工作牌。仪表端庄、仪态大方、精神饱满、举止得体、微笑服务、自尊自爱。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |
| 卫生   | 个人     | 洗手后才能上岗操作，上班期间不化妆、不佩戴首饰；勤洗手、勤剪指甲，女性不披头散发，男性不留胡须。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |
|      | 室内     | 没有蚊、蝇现象，工作台、地面、墙面按时消毒，干净无异味。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |
|      | 餐具、饮具等 | 按时消毒，存放整齐，无水垢、油垢，干净无异物。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |
|      | 其他     | 不乱扔、乱倒食堂废弃物，将食堂废弃物分类收集并存放于指定地点，不将油污水直排至地下排水系统，不污染食堂及周边环境，不将生活垃圾遗弃到其他地方而产生二次垃圾；做好防“四害”工作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |
| 基础设备 | 菜墩、砧板  | 干净、无污、无油、无霉迹、不得落地存放。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |      |      |    |                                                                      |      |                                                                            |    |    |                                                  |    |                              |        |                         |    |                                                                                          |      |       |                      |

|                 |  |                                                                                                               |                   |               |                                                                                                    |  |  |  |
|-----------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                 |  |                                                                                                               |                   | 刀 具           | 光亮、无锈、无油、无污物。                                                                                      |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 漏水槽           | 无杂物、无油垢、水流畅通。                                                                                      |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 水池            | 无油迹、异味，下水管道通畅。                                                                                     |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 不 锈 钢 桌<br>子  | 桌面光亮、干净，用手摸各部位不粘手。                                                                                 |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 不 锈 钢 柜<br>子  | 柜内无杂物，无私人物品，干净、整洁、<br>外部光亮、干爽。                                                                     |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 不 锈 钢 货<br>架  | 干净整洁、外部光亮、无尘、无油腻、干<br>爽，货物分类摆放整齐。                                                                  |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 消毒灯           | 无尘土，定时开关并有记录，紫外线灯管<br>能有效使用。                                                                       |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 冰箱            | 干净整洁，生熟分开，畜禽类、淡水鱼类、<br>海鲜类等分档分类保存。                                                                 |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 吹干机           | 每次使用完后要用干布擦抹明净机身表面，<br>定期润滑轴承架，定期清洗机内罩网罩和<br>出风口隔网。                                                |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               | 加工                | 蔬 菜           | 摘好洗净，在干净的水池中清洗 3 遍以上，<br>然后转入干净的清水中浸泡半个小时以上，<br>保证煮熟，色香味俱全。在细加工前，做<br>到生熟分开、容器分开、工作区分开，杜<br>绝交叉感染。 |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 畜 禽 类         | 洗、刮干净，切块均匀，直接加工；冻品<br>解冻后洗、刮干净再加工，保证煮熟，成<br>品色香味俱全。                                                |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               |                   | 淡 水 鱼 海<br>鲜类 | 洗、刮干净，保证煮熟，成品色香味俱全。                                                                                |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               | ▲二、商务要求           |               |                                                                                                    |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               | 服务期限和服<br>务地点（范围） |               | 1. 服务期限：自签订合同之日起 3 年<br>2. 服务地点（范围）：采购人指定地点（广西玉林市）。                                                |  |  |  |
|                 |  |                                                                                                               | 合同签订时间            |               | 自中标通知书发出之日起 25 日内。                                                                                 |  |  |  |
| 付款条件（进度<br>和方式） |  | 按月支付，每月应付服务费用为中标供应商派出人员的员额配备和工资明细等情况进行结算。采购人每月初出具经双方确认的中标供应商的上月服务费用，并在收到中标供应商开具的合法有效发票后，以转账方式支付上月服务费用。如认定中标供应 |                   |               |                                                                                                    |  |  |  |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | 商的服务合格，则按上述金额全额支付，如有不合格项，在扣除相应金额后，按实际应付金额进行支付。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>服务要求</b>                                                                                                             | <p>1. 中标供应商在服务期内供应上述未提及的食品时须按国家食品规范标准执行。</p> <p>2. 服务要求响应时间：对客户所反映的任何问题，0.2 小时内做出及时响应、0.5 小时内赶到现场实地解决问题。</p> <p>3. 根据采购人提供用餐人员的结构情况，做好备餐工作。</p> <p>4. 在规定的时段内为采购人提供质量好、营养搭配合理、分量足、品种多、价格合理，满足不同层次消费水平的需要的供餐工作；并同时做好现场保洁工作，确保用餐现场卫生干净整洁。</p> <p>5. 餐厅采用自助选餐、特色餐食供餐模式，高、中、低档合理搭配，根据标准要求每日提供符合卫生、安全、健康、营养要求的新鲜食品。每周更新公布食谱 1 次。</p> <p>6. 每次供餐前，确保各项准备工作就绪，每个菜品均由中标供应商试菜专员尝过后方可供餐，并做好相关记录，同时建立留样制度，放置可上锁的专用冰箱专人负责留样保存 48 小时，并在其外部贴上标签，标明留样日期、时间、品名、餐次、留样人。</p> <p>7. 中标供应商应主动接受采购人监督和管理。采购人有权制定考核办法就服务质量、菜品菜味、卫生环境等方面，每月对中标供应商进行考核。</p> |
| <b>三、与实现项目目标相关的其他要求</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>（一）投标人的履约能力要求</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 管理体系要求                                                                                                                  | 与采购项目的具体特点和实际需要相适应的管理体系认证。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 业绩要求                                                                                                                    | 详见“第四章 评标方法及评标标准”。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>（二）验收标准</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>（三）其他要求</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>投标人根据项目服务要求和自身情况，在投标文件提供项目实施方案（包括但不限于人员接收方案、服务方案、食品卫生安全保障方案及突发事件应急预案、管理制度方案等）。</p> <p>注：上述方案评分详见“第四章 评标办法及评标标准”。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 附件

### 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且

营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

# 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

| 条款号  | 编列内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3    | <p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> |
| 6    | 本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.2  | <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____ / _____。</p> <p>分包金额或者比例：_____ / _____。</p>                                                                                                                                                                                              |
| 11.2 | <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察。</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察：</p> <p>集中时间：___年___月___日___：___，逾期后果自负。集中地点：___ / ___</p> <p>联系人：___ / ___；联系电话：___ / ___</p>                                                                                                                                                        |
|      | <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：___年___月___日___：___，逾期后果自负。会议地点：___ / ___</p>                                                                                                                                                                                    |
| 13   | <p><b>报价文件</b></p> <p>1. 投标函（格式后附，必须提供，否则，投标文件按无效投标处理）。</p> <p>2. 开标一览表（格式后附，必须提供，否则，投标文件按无效投标处理）。</p> <p>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则，按无效投标处理。</p> <p><b>资格证明文件</b></p> <p>1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（必须提供，否则，按无</p>                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>效投标处理)。</p> <p>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料(2024年10月至投标文件递交截止时间前连续3个月的依法缴纳税收的证明材料复印件;依法免税的供应商,必须提供符合免税条件的证明材料。从成立之日起到投标文件提交截止时间不足要求月数的,只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件;必须提供,否则,按无效投标处理)。</p> <p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2024年10月至投标文件递交截止时间前连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费证明材料(如:专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明)复印件;依法不需要缴纳社会保障资金的供应商,必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到投标文件提交截止时间不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件;必须提供,否则,按无效投标处理]。</p> <p>4. 投标人财务状况报告(2023年或2024年度财务报表复印件,或者银行出具的资信证明,或者中国人民银行征信中心出具的信用报告,投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织,需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告;资信证明应在有效期内,未注明有效期的,银行出具时间至投标截止时间不超过1年;必须提供,否则,按无效投标处理)。</p> <p>5. 投标人直接控股股东信息表(格式后附,必须提供,否则,按无效投标处理)。</p> <p>6. 投标人直接管理关系信息表(格式后附,必须提供,否则,按无效投标处理)。</p> <p>7. 投标声明(格式后附,必须提供,否则,按无效投标处理)。</p> <p>8. 供应商为中小微企业或者监狱企业或者残疾人福利性单位的资格证明材料[供应商为中小微企业的应当提供《中小企业声明函》;供应商为残疾人福利性单位的应当提供《残疾人福利性单位声明函》;供应商为监狱企业的应当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。声明函格式后附,必须提供,否则,按无效投标处理]。</p> <p>9. 供应商须在投标文件中提供如中标后办理有效的食品经营许可证承诺函(格式自拟,必须提供,否则,按无效投标处理)</p> <p>10. 除招标文件规定必须提供以外,投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注:</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料,格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的,必须按要求签字并加盖投标人电子签章,否则,按无效投标处理。</p> <p>2. 联合体投标时,第1-6项资格证明文件联合体各方均必须分别提供,并由联合体牵头人加盖电子签章,规定签字处签字(或者电子签名),否则,按无效投标处理。</p> <p>3. 分公司参加投标的,应当取得总公司授权或出具总公司的有关文件(或制度等)能够证明总公司授权其独立开展业务的证明。</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p><b>商务及技术文件:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附，必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>2. 投标保证金提交凭证（必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>3. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附，必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>4. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附，必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>5. 商务要求偏离表（格式后附，必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>6. 技术要求偏离表（格式后附，必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>7. 项目实施方案（格式后附，必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>8. 项目实施人员一览表（格式后附，必须提供，否则，按无效投标处理）。</li> <li>9. 投标人情况介绍（格式自拟）。</li> <li>10. 代理服务费承诺书（格式后附）。</li> <li>11. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）。</li> <li>12. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟，投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</li> </ol> <p><b>注：以上标明“必须提供”的材料，格式中有要求法定代表人或者委托代理人签字的，必须按要求签字并加盖投标人电子签章，否则，按无效投标处理。</b></p> |
| 16.2 | <p>投标人的报价应包括服务人员的工资和社会保障相关五项保险、服装费、教育培训费、体检费、交通费、加班费、技术服务费等一切服务人员费用的总和；不含材料采购费用、服务管理费、税费等费用。投标人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其他任何费用。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 17.2 | <p>投标有效期：自投标截止之日起 <u>90</u> 日。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 18.1 | <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p><b>投标保证金人民币 <u>15000.00</u> 元。</b></p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账（<b>开户银行：中信银行南宁东葛支行，开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，银行账号：8113001014000074325</b>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则，视为无效投标保证金。</p> <p><b>相关要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式的，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则，按无效投标处理。</b></p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，<b>否则，按无效投标处理。</b>投标人必须在<u>投标截止时间前</u>采用现场或邮寄方式[提交地址：<u>广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼</u>；接收人员：<u>莫艳梅、覃旭权</u>，联系方式：<u>0775-2690131、2690161</u>]将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，<b>按无效投标处理</b>，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p><b>备注：</b></p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则，视为无效投标保证金。</p> |
| 20      | 本项目不接受电子备份投标文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 21.1    | <p>1. 提交投标文件截止时间：详见招标公告。</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 23      | <p>1. 开标时间：详见招标公告。</p> <p>2. 开标地点：详见招标公告。</p> <p>3. 本项目采用远程异地评标，评标主场设在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司玉林分公司，副场设在广西崇左市友谊大道与城南八路交叉口东南角处（百成国际 2#楼十三层）云之龙咨询集团有限公司崇左分公司。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 24.3（1） | 电子投标文件解密时间： <u>0.5</u> 小时。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 25.3（2） | <p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道 “信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“广西政府采购云平台”作为附件上传保存。</p> <p>信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、中国政</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。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（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。</p> |
| 26.1 | 评标委员会的人数： <u>5</u> 人。                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 29.1 | <p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p>                                                                                                                                                                                                |
| 29.2 | <p>1. 商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项（负偏离达到 <u>1</u> 项或以上则按无效投标处理）。</p> <p>2. 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>2</u> 项（负偏离达到 <u>3</u> 项或以上则按无效投标处理）。</p>                                                                                                                                                         |
| 29.3 | <p>中标候选供应商推荐数量：根据总得分由高到低（综合评分法）排列次序并推荐得分排名前 3 名为中标候选供应商。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 30.1 | <p>采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标供应商时，出现中标候选供应商并列的情形，采购人按以下方式确定中标供应商：依次按投标报价低的优先、政策分得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先的顺序确定。</p>                                                                                                                                                                                      |
| 35.1 | 本项目不收取履约保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 36.1 | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>                                                                                                                                                                                      |
| 38.2 | <p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：<u>云之龙咨询集团有限公司玉林分公司招标部</u>，联系电话：0775-2690161、2690131，通讯地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼。</p> <p>业务时间：工作日每天上午8:00到12:00，下午3:00到6:00。</p>                                                                                                                             |
| 39.1 | <p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p>本项目代理服务费由<u>中标人</u>一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：按固定金额 1.5 万元。</p> <p>3. 开户名称：云之龙咨询集团有限公司玉林分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号：8113001013900158219</p>                                                                                                             |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40.1 | <p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；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，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 40.2 | <p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经“广西政府采购云平台”认可的CA认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（16周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |
| 40.3 | <p>本采购项目涉及中小企业采购，现明确以下内容：</p> <p>1. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，承接服务的供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位，相关标的详见本招标文件“第二章 采购需求”；</p> <p>2. 中小企业预留预算金额：<b>5753988.00元</b>；中小企业预留份额：<b>100%</b>；</p> <p>3. 本项目不接受联合体，不允许分包；</p> <p>4. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，不再进行价格扣除及用扣除后的价格参加评审；</p> <p>5. 因本项目属于专门面向中小企业采购的项目，规定依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受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；</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                         |
|--|-----------------------------------------|
|  | 6. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <u>餐饮业</u> 。 |
|--|-----------------------------------------|

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1. 适用范围

1.1 适用法律: 本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### 3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### 4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

### 5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

## **6. 联合体投标**

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

## **7. 转包与分包**

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。

## **8. 特别说明**

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

## **9. 回避与串通投标**

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：**

- (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) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
- (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账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告;
- (2) 采购需求;
- (3) 投标人须知;
- (4) 评标方法及评标标准;
- (5) 拟签订的合同文本;
- (6) 投标文件格式。

### 11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

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。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

## 三、投标文件的编制

### 12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

### 13. 投标文件的组成

投标文件由报价文件、资格证明文件、商务及技术文件三部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务及技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

### 14. 投标文件的语言及计量

#### 14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术

语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

#### 14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，**否则，视同未响应。**

### 15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

### 17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按招标文件规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。**承诺的投标有效期低于招标文件规定期限的，按无效投标处理。**

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

### 18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的;
- (6) 法律法规规定的其他情形。

## 19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按照本项目招标文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制投标文件并加密。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的, 由此引发的后果由投标人承担。

19.2 为确保网上操作合法、有效和安全, 投标人应当在投标截止时间前完成在广西政府采购云平台的身​​份认证, 确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置签字(或者电子签名)、盖章(具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准), **否则按无效投标处理。**

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明(如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等)及公章一致, 并与广西政府采购云平台中获取招标文件的投标人名称一致, 投标人为自然人的, 标注的投标人名称应与身份证姓名及签名一致, **否则按无效投标处理。**

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况, 改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字(或者电子签名)或者加盖公章或者加盖电子签章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

## 20. 电子备份投标文件

电子备份投标文件是指通过“广西政府采购云平台客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件, 是否接受电子备份投标文件详见在“投标人须知前附表”。

## 21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的提交投标文件截止时间前将电子投标文件提交至投标地点。电子投标文件应在制作完成后, 在投标截止时间前通过有效数字证书(CA 认证锁)进行电子签章、加密, 然后通过网络将加密的电子投标文件递交至**广西政府采购云平台**。

21.2 **未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求加密的电子投标文件, 广西政府采购云平台将拒收。**

## 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交, 投标截止时间前可以补

充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 广西政府采购云平台收到投标文件后向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间后，采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

## 四、开 标

### 23. 开标时间和地点

开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

### 24. 开标程序

24.1 提交投标文件截止时间止，投标人不足3家的，不得开标。

24.2 采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织线上开标活动，所有供应商均应当准时在线参加，投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

#### 24.3 开标程序

（1）解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件（开始解密）通知，由投标人按“投标人须知前附表”规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须凭加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。**投标人未在规定的时间内解密投标文件或者解密失败的，投标人的投标文件作无效处理。**

（2）电子唱标。投标文件解密结束，宣布的内容均在“广西政府采购云平台”远程开标大厅展示，具体详见“投标人须知前附表”；

（3）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认是否有异议，未确认的视同认可开标结果。

（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的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提

出的询问或者回避申请应当及时处理。

(5) 开标结束。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构通过电子开评标系统依据招标文件对电子投标文件进行线上资格审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(3) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(4) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(5) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足3家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

26.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

26.2 参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

26.3 采购代理机构应当基于“广西政府采购云平台”抽（选）取评审专家。

## 27. 评标依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

## 28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。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。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评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。

28.4 评标过程的监控。本项目电子评标过程实行网上留痕、全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。**

## 29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“投标人须知前附表”。

29.3 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可以中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认、报采购人同意后，终止电子采购活动，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，

并报财政部门备案。

29.5 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (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。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

## 七、中标和合同

### 30. 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起 2 个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选供应商为中标人。

### 31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选供应商为中标人。排名第二的中标候选供应商因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选供应商为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

### 32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“广西政府采购云平台”发出电子中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

### **33. 无义务解释未中标原因**

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因。

### **34. 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

### **35. 履约保证金**

35.1 履约保证金的金额、提交方式、缴纳期限、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则，由此产生的后果由中标人自行承担。

### **36. 签订合同**

36.1 签订电子采购合同：中标人领取电子中标通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选供应商名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.5 采购人或中标供应商不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的

法律责任。

36.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

### **37. 政府采购合同公告**

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

### **38. 询问、质疑和投诉**

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，

继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人供应商中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，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。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，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，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

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，不享受本招标文件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。

依据本招标文件规定享受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。

## 第四章 评标方法及评标标准

### 1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

#### 2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第13条“报价文件”规定中“必须提供”的文件资料的；

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第5.1条(2)或者第5.2条(2)项情形的。

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务及技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第13条“商务及技术文件”规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第9.2条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一

致的；

(11) 投标文件中承诺的投标有效期低于招标文件要求的期限的；

(12) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(13) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(14) 未响应招标文件实质性要求的。

(15) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

### 3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在广西政府采购云平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在广西政府采购云平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖投标人电子签章后在线上传至评标委员会。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。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

未按评标委员会的要求作出明确澄清、说明或者更正的投标人的投标文件将按照有利于采购人的原则由评标委员会进行判定。

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 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；

(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，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**投标人的投标文件作无效投标处理**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

### 5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件

进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。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。

## 5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 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的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。**

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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做出结论。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。

### 三、评标标准

#### 综合评分法

| 序号 |                          | 评审因素                     | 评标标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格分<br>(满分 10 分)         | 价格分                      | <p>1. 评标报价为供应商的竞标报价。</p> <p>2. 满足采购文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>3. 价格分计算公式：<br/> <math display="block">\text{价格分} = (\text{评标基准价} / \text{评标报价}) \times 10 \text{ 分}。</math></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | 项目实施<br>方案分<br>(满分 70 分) | 人员接收<br>方案分<br>(满分 15 分) | <p>1. 承诺接收原有人员总数不足 30%或虽达 30%以上，但投标人未提供有人员接收方案或接收方案不合理的，得 0 分；</p> <p>2. 承诺接收原有人员总数达 30%以上，接收人员方案基本合理，可操作性、针对性一般的，得 5 分；</p> <p>3. 承诺接收原有人员总数达 30%以上，接收人员方案较合理，可操作性、针对性较强的，得 10 分；</p> <p>4. 承诺接收原有人员总数达 30%以上，接收人员方案合理，针对性、可操作性、具体性强，考虑周到，重点突出的，得 15 分。</p>                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                          | 服务方案<br>分(满分 20 分)       | <p>1. 未提供有服务方案或服务方案不合理的，得 0 分；</p> <p>2. 服务方案可行性较差，针对性不强；基本满足采购人食堂服务要求，对接待任务要求有反应措施的，得 5 分；</p> <p>3. 服务方案基本结合实际，可操作性、针对性一般，考虑基本周到，对采购人的食堂工作提出的建议基本合理，有突发事件能在 0.5 小时以上 3 小时内赶到现场（时间以高德导航截图为准）；尚能满足采购人食堂正常供应要求，对接待任务要求反应较迅速，工作措施基本合理可行的，得 10 分；</p> <p>4. 服务方案结合实际，重点较突出，可操作性、针对性较强，考虑较周到，对采购人的食堂工作提出的建议较合理，有突发事件能在 0.5 小时内赶到现场（时间以高德导航截图为准）；满足采购人食堂正常供应要求，对接待任务要求反应较迅速，工作措施较合理可行的，得 15 分。</p> <p>5. 服务方案能结合实际，重点突出，可操作性、针对性强，考虑周到，对采购人的食堂工作提出的建议合理，有突发事件能在 0.5 小时内赶到现场（时间以高德导航截图为</p> |

|  |  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                               | 准)；满足采购人食堂正常供应要求，对接待任务要求反应迅速，工作措施合理可行的，得 20 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  | 食品卫生安全保障方案及突发事件应急预案分(满分 20 分) | <p><b>1. 食品卫生安全保障方案(满分 10 分)</b></p> <p><b>(1) 餐饮具卫生管理(满分 4 分)</b></p> <p>①简单掌握餐饮具卫生管理的，得 1 分；</p> <p>②基本掌握餐饮具卫生管理的，得 2 分；</p> <p>③详细掌握餐具饮具卫生管理，并对可能存在的问题提出简单的整改方案的，得 3 分；</p> <p>④具体详细掌握餐具饮具卫生管理，并对可能存在的问题提出具体有效的整改方案的，得 4 分。</p> <p><b>(2) 餐具饮具的清洗消毒流程(满分 6 分)</b></p> <p>①对餐具饮具的清洗、消毒流程描述简单的，得 1 分；</p> <p>②对餐具饮具的清洗、消毒流程描述基本完善的，得 2 分；</p> <p>③对餐具饮具的清洗、消毒流程描述较科学、完善，定期对清洗用具及消毒设备进行检查检测，并对可能存在的问题提出简单的整改方案的，得 4 分；</p> <p>④对餐具饮具的清洗、消毒流程描述科学、完善，定期对清洗用具及消毒设备进行检查检测，并对可能存在的问题提出具体有效的整改方案的，得 6 分。</p> <p><b>2. 突发事件应急预案分(满分 10 分)</b></p> <p>①未提供有突发事件应急预案或突发事件应急预案不合理的，得 0 分；</p> <p>②突发事件应急预案基本结合实际，内容简单，可操作性、针对性一般的，得 3 分；</p> <p>③突发事件应急预案结合实际，重点较突出，可操作性、针对性较强的，得 7 分；</p> <p>④突发事件应急预案结合实际，重点突出，可操作性、针对性强的，得 10 分。</p> <p><b>注：供应商可以从食物中毒、扰乱食堂秩序、员工缺员及罢工等突发事件的处置编制应急预案。</b></p> |
|  |  | 管理制度分(满分 15 分)                | <p>1. 供应商未提供有管理制度或管理制度不合理的，得 0 分；</p> <p>2. 管理制度脱离实际，可操作性、针对性不强的，得 5</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                            | <p>分；</p> <p>3.管理制度结合实际，可操作性、针对性较强，重点较突出，能满足采购人需求，理解采购人的食堂工作，对采购人的食堂工作提出的建议较合理，食堂人员管理制度、质量检查制度等内容齐全，但考虑欠周全的，得 10 分；</p> <p>4.管理制度能结合实际，可操作性、针对性强，重点突出，理解采购人的食堂工作，对采购人的食堂工作提出的建议合理，食堂人员管理制度、质量检查制度、应急预案等科学、考虑周全的，得 15 分。</p>                                                                                                                                                        |
| 3                              | <p><b>综合实力</b></p> <p><b>分</b></p> <p><b>（满分 20 分）</b></p> | <p>1.投标人自 2019 年以来，获得县级政府部门颁发的关于餐饮服务类的表彰或奖励的，每有 1 项的，得 0.2 分；获得地级市以上（含地级市）政府部门颁发的关于餐饮服务类的表彰或奖励的，每有 1 项的，得 1 分；本项目满分 5 分（注：以牌匾、证书或文件复印件为准）；</p> <p>2.投标人自 2019 年以来完成过同类项目服务业绩的，每有 1 项的，得 2 分，满分 12 分（注：以中标通知书、合同或协议书复印件为准，且中标通知书、合同或协议书原件扫描件应能明确合同标的、合同签约方及其签章、服务期等主要内容）。</p> <p>3.投标人拥有质量管理体系认证证书 ISO9001、环境管理体系认证证书 ISO14001 和职业健康安全管理体系认证证书 ISO45001 的，每有 1 项的，得 1 分，满分 3 分。</p> |
| <p><b>总得分为以上各项评审因素得分合计</b></p> |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

注：计分方法按四舍五入取至百分位。

## 四、中标候选人推荐

### （一）综合评分法

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同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。

## 第五章 拟签订的合同文本

### 合同文本

采购计划号：\_\_\_\_\_ 合同编号：\_\_\_\_\_  
采购人（甲方）：\_\_\_\_\_ 供应商（乙方）：\_\_\_\_\_  
项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_  
签订地点：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_\_

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

#### 一、服务内容、服务期限、合同金额、付款方式

1.1 服务内容：乙方提供（项目名称），包括：\_\_\_\_\_等服务。

1.2 服务期限：3年，自202\_\_年\_\_月\_\_日起至202\_\_年\_\_月\_\_日止。

1.3 合同金额：合同金额为\_\_\_\_\_大写（¥ .00），服务人员月费用合同金额为\_（¥ .00）。

#### 1.4 付款方式

按月支付，甲方每月初出具双方确认的对乙方上月的服务，并在收到乙方开具的合法有效发票后，以转账方式支付上月服务费用。如认定乙方的服务合格，则按上述金额全额支付，如有不合格项，在扣除相应金额后，按实际应付金额进行支付。

1.5 服务管理费每月按就餐刷卡额的8%计提。

本合同所指的乙方派出人员即服务人员的费用：主要用于乙方派出到甲方食堂工作人员的工资和社会保障相关五项保险、服装费、教育培训费、体检费、交通费、加班费等，不足部分由乙方负责；管理服务费：主要是指乙方按照合同约定完成服务项目计提的利润，按就餐刷卡额计提；就餐刷卡额是食堂每天就餐的总收入。

1.6 税费按实际发生额的6.5%计提。

1.7 双方共同研究，由乙方制定并明确食堂各个服务岗位职责，定岗定员（详见附件乙方派出人员配备额和工资明细）按照职责要求实施管理，并报甲方备案。

## 二、甲方权利义务

2.1 甲方负责食堂的管理与协调和临时招待餐制作的协调等工作。

2.2 甲方负责无偿提供乙方加工制作工作餐、接待餐的场所、设备设施、就餐用具、厨房用具及办公场所，负责该场所内发生的水电费、燃料费用、物料采购费、洗涤用品费用等费用的支出。

2.3 甲方提供就餐人数计划，乙方按甲方的供餐计划进行食品加工。如遇节假日加班或临时就餐人数调整的，甲方必须至少提前3小时通知乙方，否则，造成甲方就餐人员不能按时就餐时由甲方负责解释处理，责任由甲方自行承担。

2.4 甲方可根据需要，提出招待餐和其他临时就餐计划，但须给乙方合理的备餐时间。

2.5 甲方有责任维护乙方的合法权利。

2.6 甲方为乙方提供食品加工和员工就餐场地，员工就餐场地内所有设施、设备（含柜子、窗帘、空调、电视机等）均属甲方所有。

2.7 甲方对乙方人员有建议调整权，对不符合甲方要求人员有权拒绝进入食堂工作，乙方应充分采纳甲方意见，及时给予调整。但甲方不得随意要求乙方更换人员。

2.8 甲方有权对乙方进行各种行政管理，如：卫生、安全、治安、消防、综合治理、监督等。

2.9 甲方有权对饭菜质量数量、卫生服务等情况进行监督检查，如乙方未达到饭菜质量，甲方有权要求进行适量赔偿或终止本协议。

2.10 甲方负责向乙方提供员工就餐所需的原辅材料。

2.11 对移交给乙方管理涉及的房产、设施、设备等资产享有法定所有权，并享有监督权。

2.12 为乙方行使权利和义务的监督机构，监督乙方劳务工作，甲方不干预乙方的正常经营活动。

2.13 有权对乙方员工进行健康抽查，对存在的问题，甲方有权要求乙方改进。

2.14 对乙方服务中由于乙方原因所发生的员工伤害事故，依照本合同和有关法律法规由乙方独立承担刑事责任和民事赔偿责任，甲方有督促权。

2.15 向乙方提供现有的经甲乙双方认可的设施和设备（详细财产以双方确认的财产移交清单为准）。

2.16 努力为乙方创造良好的服务环境，保障食堂水、电、气的正常供应。

2.17 协助乙方努力做好突发事件和重大事故的处置工作。

## 三、乙方权利义务

3.1 乙方负责按甲方计划的就餐人数及开餐时间准时开餐，保证就餐人员在规定时间内就餐。

3.2 在本合同期内，如因乙方人员使用不当，造成设备设施损坏的，属保修期内的，由乙方负责联系维修；超过保修期的，由乙方自行负责维修并承担相关费用；如因乙方原因造成遗失的，按该设备设施原价赔偿。

3.3 在本合同有效期内，乙方人员所需的办公用品、劳保用品以及工作服等由乙方自行负责。

3.4 如确因食堂需要，添置、购买大件的非低值易耗品，乙方必须提前1个月以书面形式向甲方提出采购申请计划，由甲方食堂管理人员对拟采购计划进行核实认可后，由甲方自费实施采购。

3.5 甲方提供厨具、餐具及相关电器设备给乙方使用，双方办理移交手续，移交清单经双方签字（盖章）认可。合同期内乙方无权转租、处置。合同期满后，乙方必须将甲方提供的厨具、餐具及相关电器设备归还甲方，餐具合理损耗率为3%，超过合理损耗率的，由乙方按原价承担损失；相关电器设备如有损坏、遗失，按3.2款约定处理。如因甲方原因导致毁损的电器未能修复或修复未果的，乙方必须立即通知甲方，由甲方负责处理；如发现有上述情况而乙方故意隐瞒的，由乙方负完全责任（全额赔偿）。

3.6 乙方必须严格执行国家卫生标准，按照《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》要求，乙方的食品加工从业人员应向甲方出具健康证明，每年进行健康证年审，并随时接受甲方的检查。食品加工场地、炊具、餐具和食品加工原料必须符合卫生要求，确保就餐人员饮食卫生，无任何危害人体健康事故发生。

3.7 乙方有义务为甲方提供良好的就餐服务，做到礼貌待人、文明用语、服务规范，员工统一穿戴工作服。每年对其员工的服务技能、烹饪技术培训至少3次以上，并建立员工培训档案。

3.8 乙方负责在食品加工结束后1小时内清扫厨房和相关设施，保证厨房的清洁卫生。

3.9 乙方应不断改进烹调技术，以不断提高餐饮质量。

3.10 乙方不得以任何方式转包给第三方。

3.11 乙方要认真听取食堂管理人员和干部职工代表意见，不断改进服务工作质量和菜肴品种、口味，满足甲方要求。

3.12 乙方不得以任何形式擅自同意外来人员在甲方食堂就餐，乙方当班从业人员必须按规定的时间用餐，如有违反，少支付乙方当月服务费200元/次，且因此所造成的一

切后果由乙方负责。

3.13 乙方配置的主要人员技术技能等级和烹饪水平必须满足甲方要求并报甲方备案。

3.14 乙方派员与甲方指定人员共同对食品原料进行验收，对供货方提供的质量不合格或达不到质量要求的食品原料有权拒绝接收。对由于不合格退货或换货造成食品原料不能在每天 9:30 前送到，致使出现乙方无法按原菜谱制作，不能满足甲方对品种要求的情况，由甲方自行负责。

3.15 乙方必须根据双方确定的岗位设置配齐管理员、厨师、厨工、服务员。厨师必须持 3 证上岗（厨师证、健康证、培训证）；其他人员必须持 2 证（健康证、培训证）上岗；特殊工种持特殊工种证上岗（如货梯操作工应持电梯证上岗）。乙方所聘用员工的劳动关系及与此有关的劳资纠纷（包括劳动安全等）均由乙方自行负责，与甲方无关。

3.16 乙方须按《中华人民共和国劳动合同法》规定，与所聘用员工建立劳动关系，并缴纳社保费用，乙方所聘用员工与甲方没有任何劳动关系，若乙方与所聘用员工发生劳动纠纷均与甲方无关。

3.17 乙方应加强日常安全教育和安全作业检查。对因不按安全操作规程而导致在作业过程中出现的伤亡事故，乙方必须负责处理并承担全部责任。

3.18 合同期内，乙方对甲方提供的资产必须保持设备完好。如因使用期限已满自然损坏的设施，应由乙方及时上报甲方审定后报废，乙方不得擅自处理。

3.19 树立良好的企业形象，建立良好的社会关系，自觉遵守国家有关管理规定。

3.20 做好各项安全工作，特别是要严格执行消防和卫生、安全等工作，自觉接受有关部门的监督检查。如因乙方责任发生火灾、工伤事故以及其他恶性案件的，乙方必须独自承担法律责任和经济责任，情节特别严重的，甲方有权单方面解除合同，且不承担违约责任。

#### **四、 违约责任**

4.1 乙方加工的食品必须符合《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》要求。

4.2 乙方无故（不可抗拒的特殊情况、突发事件及甲方原因所致除外）造成干部职工不能按时就餐，延迟 5 分钟以内，甲方少支付乙方 1000 元/次当月服务费；延迟 5~10 分钟（含 10 分钟，下同），甲方少支付乙方 2000 元/次当月服务费；延迟 10~15 分钟，甲方少支付乙方 4000 元/次当月服务费；延迟 15~20 分钟，甲方少支付乙方 8000 元/次当月服务费；延迟 20 分钟以上，甲方少支付乙方 10000 元/次当月服务费。

4.3 乙方不按甲方订餐计划备餐而造成干部职工不能就餐（不可抗拒特殊情况、突

发事件及甲方原因所致除外)的,甲方少支付乙方2000元/次当月劳务费。

4.4 乙方违反合同规定私自将合同或合同的部分转让给其他人,甲方有权单方面终止合同。

4.5 乙方所加工的食品,如非甲方购货质量原因而引起的,经玉林市疾病预防控制中心确认为食物中毒或其他食源性疾患,乙方必须全额赔偿甲方及甲方用餐人员因此而遭受的各种经济损失,且甲方有权无条件单方面终止合同并追究乙方的法律责任。

4.6 乙方所加工的食品,若不符合《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》的要求,乙方须赔偿甲方和甲方用餐人员因此受到的全部损失。

4.7 如由于乙方原因出现饭菜不熟、有异味、有非食物掺杂等,甲方有权根据情况扣除乙方200-2000元/次当月服务费。如情况严重影响甲方用餐人员正常就餐,按本合同4.2处理。

4.8 甲方有关管理部门不定期对食品的加工场所、加工设施、加工过程进行卫生检查,若发现不合格的,乙方应立即整改或提出整改方案,如拒不整改或不及时整改,甲方有权单方面终止合同。

4.9 双方约定的合同终止条件出现时,可以终止合同;但终止合同条件未出现,而甲乙双方任何一方提前终止合同时,则需承担违约责任,提前终止合同一方给对方支付合同总价5%的违约金。如出现不可抗力因素(如战争、自然灾害等)影响到合同的履行,双方经过协商,可以提前解除合同,不用支付违约金。

4.10 乙方对自治区、玉林市食品卫生管理部门对食堂食品卫生检查负有责任。

4.11 乙方提供的服务必须满足国家、行业、地方有关环境保护和职业健康安全的相关规定。乙方的人员、车辆进入甲方的区域必须遵守甲方的相关规定,甲方有权对其进行监督管理。如乙方人员、车辆违反甲方相关管理规定,由乙方承担相应责任和处罚。

## 五、其他约定

5.1 甲乙双方应互相支持,密切合作,认真履行协议规定的内容,如遇未尽事宜,双方应当通过友好协商解决。协商不成的,双方均可向甲方所在地有管辖权法院提起诉讼。

5.2 在合同执行期内,甲方用餐人员对乙方加工的饭菜及服务质量满意率达不到85%(含85%)以上的,甲方可以终止合同。

5.3 本协议一式5份,甲乙双方各执2份,采购代理机构执1份,甲乙双方代表签字并加盖公章后生效。



## 第六章 投标文件格式

### 一、报价文件格式

#### (一) 报价文件封面格式

# 电子投标文件 报 价 文 件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

## （二）报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

# 投标函

(四) 开标一览表 (格式)

开标一览表

项目名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_

投标人名称: \_\_\_\_\_ 单位: 元

| 序号                                     | 标的名称 | 1 年投标报价 | 3 年投标报价 | 备注 |
|----------------------------------------|------|---------|---------|----|
| 1                                      |      |         |         |    |
| 3 年投标报价合计金额: (大写) _____ (小写) (¥ _____) |      |         |         |    |

注:

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名, 否则, 其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖投标人公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者委托代理人签字 (或者电子签名), 否则, 其投标作无效标处理。
3. 如为联合体投标, “投标人名称”处必须列明联合体各方名称, 并标注联合体牵头人名称, 否则, 其投标作无效标处理。
4. 如有多分标, 按分标分别提供开标一览表, 否则, 投标无效。

法定代表人或者委托代理人 (签字或者电子签名): \_\_\_\_\_

投标人名称 (电子签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 二、资格证明文件格式

### (一) 资格证明文件封面格式

# 电子投标文件 资格证明文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

年 月 日

## （二）资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

(三) 投标人直接控股股东信息表

投标人直接控股股东信息表

| 序号     | 直接控股股东名称 | 出资比例<br>(%) | 身份证号码或者统一社会信用代码 | 备注 |
|--------|----------|-------------|-----------------|----|
| 1      |          |             |                 |    |
| 2      |          |             |                 |    |
| 3      |          |             |                 |    |
| ... .. |          |             |                 |    |

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“**直接控股股东名称**”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(四) 投标人直接管理关系信息表

投标人直接管理关系信息表

| 序号    | 直接管理关系单位名称 | 统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|------------|----------|----|
| 1     |            |          |    |
| 2     |            |          |    |
| 3     |            |          |    |
| ..... |            |          |    |

注:

1. 管理关系: 是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系, 如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系, 不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的, 则在“直接管理关系单位名称”中填“无”。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名): \_\_\_\_\_

投标人名称(电子签章): \_\_\_\_\_

日期:      年    月    日

## （五）投标声明

### 投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

## （六）中小企业声明函格式

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（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. （标项名称），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）；

2. （标项名称），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（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

(七) 残疾人福利性单位声明函格式

## 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（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

三、商务及技术文件格式  
(一) 商务及技术文件封面格式

# 电子投标文件 商务及技术文件

项目名称:

项目编号:

所投分标:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

## （二）商务及技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### （三）投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

#### 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

##### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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账户转出。

##### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(四) 法定代表人身份证明

## 法定代表人身份证明

投 标 人: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

姓 名: \_\_\_\_\_ 性 别: \_\_\_\_\_

年 龄: \_\_\_\_\_ 职 务: \_\_\_\_\_

身份证号码: \_\_\_\_\_

系 \_\_\_\_\_ (投标人名称) \_\_\_\_\_ 的法定代表人。

特此证明。

附件: 法定代表人有效身份证正反面复印件。

投标人名称 (电子签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

注: 自然人投标的无需提供。

(五) 授权委托书格式

**授权委托书**  
(非联合体投标格式)  
(如有委托时)

致采购人名称:

我\_\_\_\_\_(姓名)\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_(投标人名称)\_\_\_\_\_的法定代表人, 现授权委托\_\_\_\_\_(姓名)\_\_\_\_\_以我方的名义参加\_\_\_\_\_项目的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的  
所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效, 在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。  
委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权, 特此委托。

附: 法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者电子签名): \_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码: \_\_\_\_\_

法定代表人(签字或者盖章或者电子签名): \_\_\_\_\_

投标人名称(电子签章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

注

1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名, 委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名, 否则, 按无效投标处理;

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”, 自然人投标时“我方”是指“本人”。

(六) 商务要求偏离表格式

| 序号 | 项目名称          | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|----|---------------|----------|--------|------|
| 1  | 服务期限和服务地点（范围） |          |        |      |
| 2  | 合同签订时间        |          |        |      |
| 3  | 付款条件（进度和方式）   |          |        |      |
| 4  | 服务要求          |          |        |      |
| 5  | 验收标准          |          |        |      |

注：

1.说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(七) 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式

| 序号     | 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额<br>(万元) | 备注 |
|--------|-------|------|--------------|----|
| 1      |       |      |              |    |
| 2      |       |      |              |    |
| 3      |       |      |              |    |
| ... .. |       |      |              |    |
| N      |       |      |              |    |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：      年      月      日

(八) 代理服务费承诺书

代理服务费承诺书

致招标代理机构名称:

本单位参加了贵方组织的项目名称(项目编号)项目, 在此说明如下:

1. 我方承诺, 若本单位中标, 保证在发出中标通知书之后, 按本项目招标文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费。

2. 本单位选择第\_\_\_\_\_种方式作为代理服务费开票类型:

第一种方式: 开具增值税普通发票。开票信息如下:

(1) 公司名称\_\_\_\_\_;

(2) 纳税人识别号\_\_\_\_\_。

第二种方式: 开具增值税专用发票, 开票信息如下:

(1) 公司名称\_\_\_\_\_;

(2) 纳税人识别号\_\_\_\_\_;

(3) 在税局登记的地址\_\_\_\_\_;

(4) 在税局登记的电话\_\_\_\_\_;

(5) 开户银行\_\_\_\_\_;

(6) 银行账户\_\_\_\_\_;

(7) 电子邮箱\_\_\_\_\_。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名): \_\_\_\_\_

供应商公章(电子签章): \_\_\_\_\_

日期:       年    月    日

(九) 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

| 序号 | 项目名称 | 技术要求 | 投标响应 | 偏离说明 |
|----|------|------|------|------|
|    |      |      |      |      |
|    |      |      |      |      |
|    |      |      |      |      |
|    |      |      |      |      |
|    |      |      |      |      |
|    |      |      |      |      |

注：

1.说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“四、服务总体要求”“五、项目服务标准及要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。

2.投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

3.如技术要求偏离表中的投标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

(十) 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

| 姓名 | 职务 | 专业技术（职业）<br>资格或执业或其<br>他证书 | 身份证号码 | 参加本单位<br>工作时间 | 备注 |
|----|----|----------------------------|-------|---------------|----|
|    |    |                            |       |               |    |
|    |    |                            |       |               |    |
|    |    |                            |       |               |    |

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 四、其他文书、文件格式

##### (一) 质疑函 (格式)

### 质疑函 (格式)

#### 1. 质疑供应商基本信息:

质疑供应商: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

授权代表: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

#### 2. 质疑项目基本情况:

质疑项目的名称: \_\_\_\_\_

质疑项目的编号: \_\_\_\_\_

采购人名称: \_\_\_\_\_

质疑事项:

☐ 招标文件    招标文件获取日期: \_\_\_\_\_

☐ 招标过程

☐ 招标结果

#### 3. 质疑事项具体内容

质疑事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

质疑事项 2

... ..

#### 4. 与质疑事项相关的质疑请求:

请求: \_\_\_\_\_

签字 (签章):

公章:

日期:

#### 说明

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

(二) 投诉书 (格式)

## 投诉书 (格式)

1. 投诉相关主体基本情况:

投标人: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

授权代表: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

邮编: \_\_\_\_\_

被投诉人 1:

地址: \_\_\_\_\_

邮编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

被投诉人 2:

... ..

相关供应商: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

2. 投诉项目基本情况:

招标项目的名称: \_\_\_\_\_

招标项目的编号: \_\_\_\_\_

采购人名称: \_\_\_\_\_

代理机构名称: \_\_\_\_\_

招标文件公告: 是/否 公告期限: \_\_\_\_\_

招标结果公告: 是/否 公告期限: \_\_\_\_\_

3. 质疑基本情况

投诉人于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日, 向 \_\_\_\_\_ 提出质疑, 质疑事项为:

---

采购人/代理机构于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 4. 投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 5. 与投诉事项相关的投诉请求:

请求: \_\_\_\_\_

签字（签章）:

公章:

日期:

#### 说明

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。