

竞争性磋商文件

（全流程电子化评标）

项目名称：来宾市监察委员会办案中心（兴宾）食堂劳务服务项目

项目编号：LBZC2024-C3-990369-GTZB

采 购 人：来宾市监察委员会

采购代理机构：广西国腾招标代理有限公司

2025 年 1 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 供应商须知	4
第三章 采购需求	19
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	29
第五章 响应文件格式	36
第六章 合同文本	57

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

来宾市监察委员会办案中心（兴宾）食堂劳务服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商文件，并于 2025 年 1 月 13 日上午 10 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：LBZC2024-C3-990369-GTZB

政府采购计划编号：LBZC2024-C3-01789

项目名称：来宾市监察委员会办案中心（兴宾）食堂劳务服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币陆拾贰万叁仟柒佰元肆角壹分（¥ 623,700.41）

最高限价：同预算金额

采购需求：

序号	服务名称	简要服务内容	拟选定成交单位数量	服务地点
1	来宾市监察委员会办案中心（兴宾）食堂劳务服务项目	对来宾市监察委员会办案中心（兴宾）食堂提供劳务服务，具体详见采购需求。	1 家	采购人指定地点

合同履行期限：1 年。

本项目不接受联合体。

二、供应商的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业项目。中小企业应符合本项目服务全部由中小企业承接。残疾人福利单位及监狱企业视同小微企业。
3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2025 年 1 月 2 日至 2025 年 1 月 10 日 23 时 59 分（北京时间）（磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日）登陆广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取竞争性磋商文件。

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

3. 方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，潜在供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载采购文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的采购文件编制。

注：已获取竞争性磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。

四、响应文件提交

1. 首次响应文件提交截止时间：2025年1月13日上午10时00分（北京时间）

2. 首次响应文件提交地点：通过广西政府采购云平台实行在线投标响应

注：供应商应当在首次电子响应文件提交截止时间前，将电子响应文件上传首次电子响应文件提交地点。
在首次电子响应文件提交截止时间后上传的电子响应文件为无效文件。

五、开启

1. 时间：2025年1月13日上午10时00分（北京时间）后

2. 地点：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启（来宾市红水河大道331号来宾公共资源交易中心开标室三）

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 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）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

2. 网上查询地址：

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>）、全国公共资源交易平台(广西·来宾)（ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/lbggzy/）、广西国腾招标代理有限公司网。

3. 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。

4. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，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。

5. 在线投标响应（电子投标）说明

（1）本项目通过广西政府采购云平台实行在线竞标响应（电子竞标），供应商需要先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照本竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求，通过“广西政府采购云平台电子交易客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。下载投标客户端即“广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统一供应商客户端”，下载地址：广西政府采购网(网址为“<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/>”)首页-[办事服务]-[下载专区]；电子竞标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》，指南可在“广西政府采购云平台”(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)服务中心-帮助文档-最新指南”下载；通过广西政府采购云平台参与在线竞标时如遇平台技术问题详询 95763。

(2) 为确保网上操作合法、有效和安全, 供应商应当在响应文件递交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证, 确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书, 申领流程请自行前往广西政府采购云平台网站进行查阅(完成 CA 数字证书办理预计一周左右, 建议供应商提前办理);

(3) 供应商应当在响应文件递交截止时间前, 将生成的“电子加密响应文件”上传递交至广西政府采购云平台。响应文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的, 应当先行撤回原文件, 补充、修改后重新传输递交, 响应文件递交截止时间前未完成传输的, 视为撤回响应文件。

(4) CA 证书在线解密: 首次响应文件开启时, 须要供应商携带制作响应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(开标时间起 30 分钟内)对加密的响应文件进行解密。在规定的时间内无法按时解密的, 竞标无效。

(5) 供应商代表及时登陆广西政府采购云平台等候, 并按系统提示在线谈判及提交最后报价。

注: 本采购项目为广西政府采购云平台全流程电子化操作, 参与磋商的供应商需自备计算机和网络设备(设备需可视频通话和读取广西政府采购云平台 CA 数字证书), 确保磋商过程顺利进行; 因供应商自身设备或网络原因造成的一切后果, 由供应商自行承担。

6. 监督部门

来宾市财政局政府采购监督管理科

电 话: 0772-4235268

八、凡对本次采购提出询问, 请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称: 来宾市监察委员会

地 址: 来宾市荣和路 6 号

联系方式: 蒙主任, 0772-4286568

2. 采购代理机构信息

名 称: 广西国腾招标代理有限公司

地 址: 来宾市西山路 719 号

联系方式: 李娟娟, 0772-4285666

3. 项目联系方式

项目联系人: 李娟娟

电 话: 0772-4285666

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	是否允许分包： ☒ 不允许
12.1.1	资格证明文件 1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>磋商截止之日止半年内</u>供应商任意连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[（<u>磋商截止之日止半年内</u>供应商任意连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）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。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 竞标声明（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料；（本项目为专门面向中小企业采购，必须如实提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料； 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价商务技术文件 1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 法定代表人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）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

	5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 6. 技术需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 供应商服务人员岗位安排表（格式后附）；（必须提供，岗位包含但不限于食堂管理岗、厨师岗、切配岗、早餐岗、面点岗、夜宵岗、卫生清洗消杀岗、打菜配餐岗等，否则响应文件按无效响应处理） 8. 服务方案（格式自拟）； 9. 管理规章制度与档案管理制度（格式自拟）； 10. 服务质量承诺（格式自拟）； 11. 应急处理服务方案（格式自拟）； 12. 对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料； 13. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。 3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。
12.2	响应文件电子版要求： 1. 按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在广西政府采购云平台投送。
15.2	磋商报价应当包含满足本次响应全部服务的所有费用。 本项目有效的供应商的报价≤本项目的采购预算，不能超出本项目的采购预算，否则做无效报价处理。 ☒ 竞标报价包含招标代理服务费
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 90 日。
17.1	磋商保证金：不收取
20.1	首次响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。 首次响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。
24.1	磋商小组的人数： <u>3</u> 人。
24.3	首次响应文件的开启：通过广西政府采购云平台实行在线解密开启
25.1.1	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。 信用信息使用规则：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，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。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的，视同联合体存在不良信用

	记录。
25.2.1	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
26.1	磋商的顺序： ☒ 按照提交首次响应文件的顺序，如出现某供应商不能按时参加磋商的情形，则该供应商的磋商次序往后延，具体由磋商小组确定。 ☐ 随机排序。
26.2	可能实质性变动的内容： 采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。
30.1	履约保证金：无。
31.1	签订合同携带的证明材料：营业执照副本原件、法定代表人授权委托书及被授权人身份证明原件等其它证明材料。 合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 个日历日内与采购人签订政府采购合同。
34.1	1. 采购代理费收取方式： 本项目代理服务费由成交供应商向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 按采购人和代理机构签订的招标代理协议的约定计算所得向成交供应商收取。 3. 采购代理费收取银行账户 单位名称：广西国腾招标代理有限公司 开户银行：广西来宾农村商业银行股份有限公司兴宾支行 银行账号：2238 1201 0103 5070 75
35.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门：广西国腾招标代理有限公司代理部 联系电话：0772-4285666 通讯地址：来宾市西山路 719 号 业务时间：上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 15 时 00 分到 18 时 00 分，双休日和法定节假日不办理业务
其他	1. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。 2. CA 签章上若没有法人或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。 3. 本竞争性磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应的法定代表人或者委托代理人亲自在竞争性磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字或在文件规定签署处加盖签章的行为。 4. 本竞争性磋商文件所称的“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。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》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 本竞争性磋商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” / “采购单位”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”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 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取竞争性磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本竞争性磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指竞争性磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或不能负偏离的条款，或采购需求中带“★”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对竞争性磋商文件“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”，是指响应文件对竞争性磋商文件“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。

2.11 “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。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审价”是指供应商提交的最后报价并经修正和政策功能价格扣除后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商获取竞争性磋商文件、所有与编制和提交响应文件有关的费用（竞争性磋商文件有相关规定的除外），不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目不接受联合体竞标。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

7. 特别说明

7.1 供应商竞标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为该供应商所拥有。

7.2 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《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供应商的行政与刑事责任。

7.4 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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

- (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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (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成交；
- (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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

7.7 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加竞标。

二、竞争性磋商文件

8. 竞争性磋商文件的构成

- （1）竞争性磋商公告；
- （2）供应商须知；
- （3）采购需求；
- （4）评审程序、评审方法和评审标准；
- （5）响应文件（格式）；
- （6）合同文本（格式）。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读竞争性磋商文件的采购需求，如供应商对竞争性磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件应当对竞争性磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，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。

14. 竞标风险

供应商没有按照竞争性磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价要求和构成

15.1 竞标报价应按竞争性磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商应当就“采购需求”中所竞标的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；

（2）供应商应当就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将作无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价），其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金：详见供应商须知前附表

18. 响应文件编制的要求

18.1 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致电子响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.2 CA 签章上若没有法人或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式即可。

18.3 电子响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、

个体工商户营业执照、自然人身份证等)和公章一致,否则其电子响应文件作无效处理。

18.4 电子响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况,改动之处应由供应商的法定代表人(负责人或自然人)或其委托代理人签字或盖章。电子响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 响应文件的递交

19.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20. 首次响应文件的补充、修改与撤回

(1) 供应商进行电子投标应安装客户端软件,并按照竞争性磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密磋商响应文件。供应商未按规定加密的磋商响应文件,电子交易平台将拒收。供应商应当在磋商截止时间前完成磋商响应文件的传输递交,并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的,应当先行撤回原文件,补充、修改后重新传输递交。磋商截止时间前未完成传输的,视为撤回磋商响应文件。磋商截止时间后递交的磋商响应文件,电子交易平台将拒收。

(2) 如有特殊情况,采购代理机构延长截止时间和开标时间,采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

21. 采购人和采购代理机构对所接收的电子响应文件除“第四章 评审程序和评定成交的标准”8.6条规定的情形外,在首次电子响应文件提交截止时间止提交电子响应文件的供应商不足3家的,应当退回供应商电子响应文件。

22. 供应商在首次电子响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件的,除此之外采购人和采购代理机构对已开启的电子响应文件概不退回。

23. 网上开标、电子评标:

供应商根据竞争性磋商文件要求,登录广西政府采购云平台,在指定时间内将电子响应文件通过CA加密后上传完成投标。开标实行网上不见面开标。到达开标时间后,采购代理机构工作人员在广西政府采购云平台开始网上开标,供应商在竞争性磋商文件指定解密时间内各自远程登录广西政府采购云平台进行响应文件解密,供应商全部解密完成或解密时间结束后由采购代理机构工作人员开启唱标及评标程序,供应商可在个人电脑上查看到唱标信息,并等待专家评委评审,评审结束后系统中将显示评标结果。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立及响应文件的开启

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成,具体人数见“供应商须知前附表”,其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目,或者达到公开招标规模标准的政府采购工程,经批准采用竞争性磋商方式采购的,磋商小组由5人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项

目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

25. 响应文件评审程序

25.1 资格审查

25.1.1 响应文件开启后，由磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查，详见第四章“评审程序、评审方法和评审标准”第 4 条“资格审查”，其中信用查询详见“供应商须知前附表”。

25.1.2 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

25.2 符合性审查

25.2.1 由磋商小组通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。详见第四章“评审程序、评审方法和评审标准”第 5 条“符合性审查”，其中商务条款评审和技术需求评审中允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

25.2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

25.2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.2.4 首次响应文件中报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （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，以报价表的总价为准，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）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

25.2.5 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据第四章“评审程序、评审方法和评审标准”进行独立评审。磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效响应处理，由磋商小组告知提交响应文件的供应商。

25.2.6 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

26. 磋商

26.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应当在采购人或采购代理机构发出磋商通知后 30 分钟内到达磋商地点，否则视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

26.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容详见“供应商须知前附表”。

26.3 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

26.4 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

26.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

26.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方应在记录上签字确认。

26.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

26.8 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

26.9 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，除本须知正文第 26.8 条的情形外，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

27. 最后报价

27.1 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在 30 分钟内 密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在 30 分钟内 密封提交最后报价。

27.2 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本须知正文第 26.8 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

27.3 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

27.4 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

27.5 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启。

27.6 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本正文第 25.2.4 条的规定修正。

27.7 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

27.8 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

27.9 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

28. 比较与评价

28.1 评审方法：综合评分法。

28.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。详见第四章“评审程序、评审方法和评审标准”。

28.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

28.4 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本须知正文第 27.2 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

28.5 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

29. 确定成交供应商及结果公告

29.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 2 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

29.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人作为

成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞争性磋商文件一并保存。

29.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

29.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

30. 履约保证金：无。

31. 签订合同

31.1 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

31.2 签订合同时间：自中标（成交）通知书发出之日起 25 日内与采购人签订政府采购合同。

31.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

32. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人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。

33. 适用法律

本项目适用于《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定。

34. 其它内容

34.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

34.2 代理服务费收费计算标准：详见“供应商须知前附表”。

35. 询问、质疑和投诉

35.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，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。

35.2 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，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“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的竞争性磋商文件提出质疑的，为收到竞争性磋商文件之日或竞争性磋商公告期限届满之日；

- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

35.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

35.4 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑函、投诉书均应明确阐述竞争性磋商文件、采购过程或成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、法律依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

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。质疑函应当包括以下内容：

- (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。

35.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对竞争性磋商文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改竞争性磋商文件后继续开展采购活动；否则应当在修改竞争性磋商文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，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。

35.6 投诉的权利。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。

37 本项目是否专门面向中小企业采购：☒是 ☐否

37.1 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业

37.2 中小企业划型标准见下表，其中，对于营业收入（Y）、从业人员（X）、资产总额（Z）有非单一指标划分要求的，须全部指标均在划分范围内才可划入对应档位。

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
------	------	------	----	----	----

农、林、牧、渔业	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业（不含铁路运输业）	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
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	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

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）					
----------------------------------	--	--	--	--	--

37.3 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的，可享受中小企业扶持政策。货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

37.4 项目属于专门面向中小企业采购的，不再执行价格评审优惠的扶持政策；项目不属于专门面向中小企业采购的，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》桂财采〔2024〕55号《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》规定小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。详见“第四章 评审办法及评分标准”。

37.5 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（见“第五章 响应文件格式”），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

38. 其它事项

38.1 成交服务费按采购人和代理机构签订的招标代理协议的约定计算所得向成交供应商收取。

38.2 代理服务费收费标准：

服务类型 费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元-1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元-1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1-5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5-10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10-50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50-100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：招标代理服务费按差额定率累进法计算。

38.3 中标（成交）服务费缴纳账户：

开户名称：广西国腾招标代理有限公司

开户银行：广西来宾农村商业银行股份有限公司兴宾支行

银行账号：2238 1201 0103 5070 75

第三章 采购需求

说明：

1. 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，如供应商为小型、微型企业，本项目属于专门面向中小企业采购的项目，享受预留份额后不再进行价格折扣，具体详见“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

2. 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，如供应商为监狱企业，本项目属于专门面向中小企业采购的项目，享受预留份额后不再进行价格折扣，具体详见“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

3. 根据《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，如供应商为残疾人福利性单位，本项目属于专门面向中小企业采购的项目，享受预留份额后不再进行价格折扣，具体详见“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”。

4. “实质性要求”是指竞争性磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或不能负偏离的条款，或采购需求中带“★”的条款。

5. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。本项目服务所属行业为“**其他未列明行业**”。

6. 供应商必须自行为其磋商产品侵犯他人的知识产权或专利成果的行为承担相应法律责任。

一、项目需求表			
序号	服务名称	采购数量及单位	项目采购需求
1	来宾市监察委员会办案中心（兴宾）食堂劳务服务项目	1 项	一、项目基本情况 1. 项目地点：来宾市监察委员会办案中心兴宾区分中心食堂。 ★2. 项目采购需求：供应商各岗位服务人员需提供全年不间断就餐保障，每日提供早、中、晚餐及宵夜并承接采购单位各类公务接待用餐。工作岗位需求如下（岗位根据政策变动或实际需求会有调整）：食堂管理岗、厨师岗、切配岗、早餐岗、面点岗、夜宵岗、卫生清洗消杀岗、打菜配餐岗等。各岗位配置人员及数量须能满足采购单位用餐人员不少于240人同时就餐的服务。营运模式采取半托承包方式，采购人提供场地、厨具、水电、燃料、厨房设备设施、主副食材等，通过支付服务费的方式向供应商购买其服务，供应商服务人员负责食材加工及加工成品安全，且服从采购人管理，严格按照食品安全法和来宾市相关规定及要求落实食堂餐饮安全的各项要求，协助采购人建立并完善好各类台账，按采购人要求落实好相关工作。 二、各岗位主要工作职责 （一）食堂管理岗 1. 负责协助采购单位开展食堂的管理工作，确保食堂的运行秩序，负责协助采购单位按照相关部门要求做好食堂反食品浪费成效评估工作。 2. 负责与采购单位的日常工作对接，负责检查核对配送食材质量及重量，对发现的问题及时报告采购单位。 3. 制定食堂的工作计划，合理安排各岗位服务人员的工作内容，提高工作效率，确保就餐服务正常进行。 4. 负责仓库食材及用料摆放及管理，对各类材料出库入库做好登记，负责食堂的食品卫生管理，确保食品安全。 5. 负责食堂的设备维护与巡检，确保设备正常运行。发现设备故障问题及安全隐患及时上报采购单位。 6. 负责食堂的消防安全管理，确保食堂安全。 7. 负责食堂服务人员的培训与考核，提高员工素质。 8. 意见收集和改进：听取采购单位用餐人员对食堂工作的意见和要求，不断改进服

		务质量。 9. 完成采购人交办的其他临时性接待及就餐相关工作。 （二）厨师岗 1. 负责食堂的日常烹饪工作（包含夜宵的厨师烹饪工作），定期创新菜品，确保食品质量。 2. 负责每日食材下单及配送食材的检查工作，本着厉行节约反对浪费的原则，按照菜谱要求，按需合理搭配食材，保证菜肴色、香、味、形俱佳。 3. 负责保持厨房卫生，每日要对烹饪设备及厨具清洁去污，每日对燃气管道进行检查，保障设备运行良好；负责确保菜品食品卫生安全，每日对所有菜品按留样要求做好留样工作，并记录好留样台账。 4. 按时按质完成烹饪任务。 （三）切配岗 1. 负责食堂的切配工作，配合好其他岗位的工作进度。 2. 切配要保证刀工质量，大小、薄厚、粗细均匀，符合烹饪要求。 3. 切配时要把好质量卫生关，做到腐烂变质原料不加工，肉、素、成品与半成品原料分开切配，避免交叉污染。 4. 择、洗菜要严格按照程序操作，切、洗菜时盛菜容器不许落地，保证蔬菜洁净卫生。 5. 切配工作完成后，要及时将水池、地面、墙壁、案板、盛菜容器洗净，摆放整齐。 6. 合理使用各种原材料，避免浪费。 （四）早餐岗 1. 早点制作及服务：负责配合食堂的早点制作，配合早餐供应工作，确保早点质量。负责为就餐人员提供打餐配餐、烫粉等早餐服务。 2. 原材料管理：本着厉行节约反对浪费的原则，把握采购单位用餐人员早餐用餐情况，精确用面量、用粉量或用米量，避免浪费。确保使用新鲜、未变质的原材料。 3. 卫生管理：负责每日案板及早餐制作电器的卫生工作，确保安全生产。 （五）面点岗 1. 掌握点心及馅料的制作技术，根据采购人日常需求能够制作各种类型的面点，如水饺、包子、馅饼、手擀面及各类糕点等。 2. 负责按要求比例配制食品，控制食品成本，原则上尽量不使用食品添加剂，若确实需要使用，要严格相关规定使用食品添加剂，并详细做好使用记录。
--	--	---

		3. 掌握切配、拌制各类点心和小吃的生熟馅料，讲究馅料的口感和成色。 4. 搞好本区域的卫生，要求工具清洁，摆放整齐，做好面点留样工作并登记号留样台账。 5. 当日所剩点心制品按要求放入冰箱或指定地点，切勿生熟不分， （六）夜宵岗 1. 根据食堂夜宵的需求，负责配合厨师开展菜品的研发和制作工作及夜宵的供应服务等工作。 2. 负责夜宵食材的清洗、切割、腌制等准备工作。保持工作区域的整洁和卫生，定期清理和消毒厨房设备和用具，确保操作台、切菜板、刀具等的卫生状况符合要求。 3. 负责食堂夜宵厨房的食品安全和卫生管理工作。按照相关标准和规定，保证食品的安全性和卫生状况，防止食物中毒和交叉污染的发生。 4. 与其他服务人员进行紧密的协作和沟通，配合食堂的菜品供应计划，做好夜宵时间安排，确保夜宵厨房的工作效率和质量。 5. 负责当天食材废弃物的处理和厨房设备的维护工作，确保次日厨房的运作顺畅和设备的正常工作。 （七）卫生清洗消杀岗 1. 熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各类食材卫生清洗工作、熟悉消毒柜及各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具的清洁卫生操作，做好消杀登记台账。 2. 按操作规程进行食材清洗、餐具洗涤，保障好食材卫生及餐具卫生。 3. 保持洗消间的清洁卫生，做到地面干爽无积水，餐具摆放齐整无歪斜，器皿分类无混杂，垃圾桶加盖无异味，水台洁净无死角。 4. 保证食堂地面干净，无水、无尘、无垃圾。 5. 按相关规定做好四害消杀工作并记录，确保食堂、食品的安全和卫生。 6. 及时清理运送食堂的垃圾，确保无积压。 （八）打菜配餐岗 1. 负责为用餐人员打菜配餐，要保障饭菜的温度。 2. 保持工作区的卫生和整洁。 3. 配合好其他岗位服务人员的工作。 4. 严格遵守食品安全和卫生规定，正确使用厨具和设备、妥善保管食材和调料。 5. 需要耐心倾听采购单位用餐人员的投诉和意见，并积极向上反馈解决问题。 三、采购服务具体要求
--	--	--

		（一）工作纪律方面 1. 食堂所有工作人员必须遵守采购单位工作纪律及保密纪律要求，厉行节约，严禁餐饮浪费。遵守食堂各项规章制度及考勤制度，在服务期限内须服从、执行采购人提出的管理要求并配合做好各项相关工作。 2. 必须提供一年365天或366天全年不间断的供餐服务，保证每日正常供餐。出现临时或紧急接待时能第一时间响应且按标准完成。 3. 每日工作结束后，食堂管理岗人员应组织工作人员小结当日就餐情况，发现问题须及时反馈采购人并进行整改。 4. 成交供应商应认真做好防火、防盗及有关安全工作，若出现任何安全事故自行承担一切经济 and 法律责任。如果造成采购人损失的，成交供应商按实际损失承担。 5. 食堂工作人员必须熟悉掌握食品卫生安全知识，严把食品质量关、加工关，确保生产的食品安全。 （二）食堂卫生方面 1. 工作人员须做好食堂所有设备的卫生清理，确保就餐餐具、就餐环境的干净、卫生、整洁，每日清点餐具并建立相应的餐具管理规章制度。 2. 工作人员须着干净、整洁的工作服，戴口罩上岗，严禁吸烟等不卫生行为，注意个人卫生，不得佩戴首饰，留长指甲。 3. 按规定做好厨余垃圾、泔水和漏水的处理。 4. 及时清理食堂污物及水渍，保持地面干净、无垃圾。 5. 菜架、刀具、菜板、灶台物品须及时清洗消毒并摆放整齐，保持清洁卫生。 6. 保持抽油烟机滤网及排烟管道干净、畅通。 7. 冰箱保持干净、整洁，做到生熟分开，独立包装，剩余菜品只可保留一天。 8. 每次供餐结束之后对加工场所做好卫生清洁工作，每周做一次深度清洁，每半年配合做好排烟系统的深度清洁，并做好记录。 9. 仓库卫生干净整洁，物品摆放整齐，食品存放分类、分架。 10. 对原材料、半成品进行严格验收登记，减少库存，缩短贮存时间，不能有过期食材。 （三）食品安全方面 1. 接到食材配送方提供的食材第一时间检查食材，发现问题食材要第一时间退回配送方并向采购单位报告。 2. 食物加工处理过程要生熟分开，食物应保持新鲜、清洁、卫生。 3. 坚持一检、二泡、三洗、四切的蔬菜加工工艺，确保洗过的蔬菜无烂叶、泥沙、杂质、昆虫。 4. 不能有变质腐烂的食品。 5. 不可贮存大量生鲜食材，尽量做到零库存，当日采购，当日加工。
--	--	--

		6. 做好餐食留样，保存48小时，并做好台账记录。 7. 严格按照食品安全监督管理部门的相关规定做好食品添加剂的存放管理及使用登记明细。 （四）厨房安全方面 1. 指定专人负责下班前的巡检工作，及时关闭煤气炉灶，切断电器设备电源；并做好台账记录，由巡检人员签字，每周开展燃气安全检查并记录检查情况台账。 2. 须保持易燃物储藏远离热源。 3. 对厨房内接电设备要每日检查电源情况，发现问题及时处理并向采购方报告。 （五）菜品质量方面 1. 控制好菜肴出品时间。 2. 保证菜量足，菜式丰富，注重荤素搭配、营养搭配，根据不同季节或采购人需求，推出时令菜品。 （六）设备管理方面 1. 做好食堂范围内各类设备设施的保管、清洁、消毒、保养等日常管理，餐具消毒须严格执行一冲、二洗、三消毒的制度，并做好消毒台账登记。设备故障及时反馈采购人报修。 2. 做好水、电、气、空调的节能工作，并建立相关的制度，杜绝人为浪费，节约使用能耗。 ★四、其他要求 1. 成交供应商须承诺本项目合同服务期一旦开始，须即刻安排各岗位服务人员到岗，不允许出现岗位人员安排不到位或者推迟服务的情况。如因成交供应商原因出现不能准时履约的情况时，视为成交供应商违约，采购人有权单方面终止合同并上报政府采购监督管理部门。因此对采购人产生的损失，由供应商按实际发生的损失全部承担。 2. 成交供应商须对食堂劳务服务执行“日巡查、周检查”的工作管理制度，包含工作纪律方面、食堂卫生方面、食品安全方面、厨房安全方面、菜品质量方面和设备管理方面，发现问题及时上报采购人。 3. 如双方单方面终止合同的，须以书面形式提前一个月告知对方并协商一致后合同解除，因单方解除合同产生的实际损失，由违约方全部承担。 4. 服务人员工作中须热情亲和、耐心细致，使用文明礼貌用语，微笑服务，正确处理与采购单位用餐人员用餐时的矛盾，不起冲突。主动沟通了解就餐人员的需求及时反馈采购人，提高服务质量。如供应商服务人员服务质量不佳、不服从采购人管理，发现3次及以上仍不整改的，采购人有权终止合同并提请有关监督管理部门。因此对采购人产生的损失，由供应商按实际发生的损失全部承担。 5. 成交供应商须承担项目服务期间所发生的安全责任事故、用工意外伤害等事故责任。在工作期间如发生员工工伤、人身意外事故伤害、劳动纠纷等情况，由成交供应商
--	--	---

		负责。 6. 合同签订时成交供应商须提交岗位人员安排表给采购人存档。供应商服务人员岗位安排包含但不限于食堂管理岗、厨师岗、切配岗、早餐岗、面点岗、夜宵岗、卫生清洗消杀岗、打菜配餐岗等。根据本项目基本情况，各岗位人员安排须合理且充足，不允许一人多岗。成交供应商各岗位人员数量配备须充分满足采购人就餐需求，严禁出现岗位无人提供服务的情况，严禁出现因岗位人员配备不足无法完全满足就餐需求导致供餐延时、供餐拥堵、采购单位用餐人员满意度低的情况。如出现临时特殊情况确需顶岗或兼岗时，在不降低服务标准的情况下，成交供应商须第一时间上报采购人，经采购人同意后方可调整。若采购人不同意的，不可调整，成交供应商须第一时间安排该岗位人员到岗。采购人在巡检中如发现成交供应商有私自减少需求岗位或者私自安排顶岗或兼岗时，采购人有权要求其立即整改。若因此类情况产生投诉，采购人有权扣除相应的服务费用。如发现3次及以上仍不整改的，采购人有权终止合同并提请有关监督管理部门给予相应处理，因此对采购人产生的损失由成交供应商承担。 7. 各岗位薪资待遇不得低于当地当年的最低工资标准（待遇含养老、医疗、失业、工伤、生育等保险费）。 8. 成为成交供应商后须承诺提供给本项目所有的服务人员均须持有有效期内的健康证上岗（办理健康证费用由成交供应商承担），其中厨师岗位安排的厨师须持有中级及以上厨师证，所有服务人员须通过食品安全网络培训并获得合格证书方能上岗。成交供应商中途更换人员必须经采购人同意后方可更换。 9. 成交供应商服务人员不得私拿、私藏、私分食材，不得收受食材配送方的财物，一经发现并查实，采购人有权扣除相应的服务费用。对采购人所产生的损失全部由成交供应商承担并立即更换相关服务人员。情节严重的，采购人有权解除合同并上报政府采购监督管理部门。 10. 成交供应商要指定人员协助采购方核检食材配送方配送的食材品质及数量，发现不符合要求的食材应立即向采购方报告，若未及时发现并报告给采购方而造成的损失由成交供应商承担，引发食品安全事故的，成交供应商需承担相应的经济责任法律责任，采购人有权解除合同并上报政府采购监督管理部门。 11. 成交供应商须指定 1 名项目总负责人负责本项目劳务服务的管理工作和与采购人对接的相关工作。采购人对服务质量进行全过程监督并定期对成交供应商的服务工作进行考核，并按考核结果支付服务费用。具体考核办法详见附件《食堂劳务服务质量考核标准表》。
二、商务要求表		

★磋商报价要求	1. 磋商报价为供应商指定地点的完成采购人全部服务内容的所有费用，包括但不限于实施和完成本项目全部工作所需的人员工资及福利、服装费、管理费、培训费、保险、税费、利润和招标代理服务费等与业务有关一切费用，供应商自行考虑完成项目所需的人力、物力等，磋商报价中应包含全部内容，国家规定的相关价格调整系数供应商须自行考虑在内，成交后采购人不再另行支付额外费用。 2. 出现需要暂时暂停服务的情况时，当月服务费用以服务人员的实际出勤天数核算（注：服务费中的社保部分不受出勤天数的制约，按当月实际社保费用核算）。 3. 若因政策变动等原因需要减少岗位时，费用以实际发生费用结算。 4. 有效的供应商的报价≤本项目的采购预算
服务期限及服务地点	1. 服务期限：1 年。 2. 服务地点：来宾市监察委员会办案中心兴宾区分中心食堂
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日（日历日）内
付款方式	1. 成交服务费每两个月支付一次。 2. 单人服务费用核算方法：（服务人员当月应发工资/当月应出勤天数*当月实际出勤天数）+社保费用。 3. 成交供应商每月整理好服务费正式发票、服务人员考勤表、工资核算表、聘用服务人员的劳动合同书复印件（初次请款需附劳动合同，之后有人员变动时附变动人员的劳动合同）及购买五险证明的材料，每完成服务两个月后将前述材料提交给采购人，采购人在收到材料审核合格后 30 日内支付。
★服务要求	1. 成交供应商根据采购人需求按时按质供餐。 2. 当月采购人上级单位或采购人根据政策变化和 demand 变化出现需要暂时暂停服务的情况时，成交供应商不得提出异议，须配合采购人执行相关工作。如核算出现异议时，双方进行协商，以最终协商一致的结果执行。 3. 成交供应商在服务履行期间须按本项目采购需求岗位合理配置服务人员数量，如因岗位服务人员人数安排不足的原因导致不能按时按质供餐时，采购人有权要求其立即增加该岗位服务人员且总服务费用不变。如出现3次及以上仍不整改的，采购人有权终止合同并提请有关监督管理部门给予相应处理，由此对采购人产生的损失由成交供应商承担。
服务标准	须执行国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
验收标准	按照国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范和采购人的标准以及成交供应商的响应文件承诺进行验收

附件

食堂劳务服务质量考核标准表

检查时间： 年 月 日 受检单位：				
序号	考核内容	分值	考核标准及未达标扣分标准	扣分
1	持证上岗	5 分	厨师持厨师证上岗，所有岗位服务人员持健康证上岗并通过食品安全网络培训获得合格证书。 每出现一名无证人员扣 5 分 ，同时成交供应商须立即撤换无证人员或健康状况不符合从事餐饮业人员。	
2	各岗位人员安排	15 分	私自减少需求岗位或者私自安排顶岗或兼岗时造成服务质量不达标， 每出现一次(或有人举报经查实的)扣 3 分(日常不定时监督和考核相结合的累计次数) ，以此类推，扣完为止。	
3	服务要求	5 分	按采购需求和相关服务标准提供服务，热情亲和、耐心细致，使用文明礼貌用语，微笑服务，不与采购单位用餐人员起冲突。不得私拿、私藏、私分食材，不得收受食材配送方的财物。 以上项范围内每出现一例事件不达标经查实的扣 1 分（日常不定时监督和考核相结合的累计次数），以此类推，扣完为止。	
4	工作纪律方面	10 分	1. 食堂所有工作人员须遵守采购单位工作纪律及保密纪律要求，厉行节约，严禁餐饮浪费。遵守食堂各项规章制度及考勤制度，服从、执行采购单位提出的管理要求并配合做好各项相关工作。 2. 做到每日按时、按质供餐，保证菜量足，菜式丰富，注重荤素搭配、营养搭配。临时或紧急接待能第一时间响应且按要求完成。 3. 每日工作结束后，食堂管理岗人员组织工作人员小结当日就餐情况，发现问题须及时反馈采购人并进行整改。 4. 做好防火、防盗及有关安全工作。 5. 熟悉掌握食品卫生安全知识，严把食品质量关、加工关，确保生产的食品安全。 以上项每出现一项不达标的扣2分。	
5	食堂卫生方面	15 分	1. 做好食堂所有设备的卫生清理，确保就餐餐具、就餐环境的干净、卫生、整洁，每日清点餐具并有相应的餐具管理规章制度。 2. 着干净、整洁的工作服，戴口罩上岗，严禁吸烟等不卫生行为，注意个人卫生，不得佩戴首饰，留长指甲。 3. 按相关规定做好四害消杀工作并记录，做好厨余垃圾、泔水和污水的处理。 4. 及时清理食堂污物及水渍，保持地面干净、无垃圾。 5. 菜架、刀具、菜板、灶台物品须及时清洗消毒并摆放整齐，保持清洁卫生。 6. 保持抽油烟机滤网及排烟管道干净、畅通。 7. 冰箱保持干净、整洁，做到生熟分开，独立包装，剩余菜品只可保留一天。 8. 每次供餐结束之后对加工场所做好卫生清洁工作，每周做一次深度清洁并做好记录。 9. 仓库卫生干净整洁，物品摆放整齐，食品存放分类、分架。 10. 对原材料、半成品进行验收登记，不能有过期食材。 以上项每出现一项不达标的扣1.5分。	
6	食品安全方面	20 分	1. 接到食材配送方提供的食材第一时间检查食材，发现问题食材要第一时间退回配送方并向采购单位报告。 2. 食物加工处理过程要生熟分开，食物应保持新鲜、清洁、卫生，坚持一检、二泡、三洗、四切的蔬菜加工工艺，确保洗过的蔬菜无烂叶、泥沙、杂质、昆虫。不能有变质腐烂的食品。 3. 不可贮存大量生鲜食材，尽量做到零库存，当日采购，当日加工。 4. 做好餐食留样，保存48小时，并做好台账记录。	

			5. 严格按照食品安全监督管理部门的相关规定做好食品添加剂的存放管理及使用登记明细。 以上项每出现一项不达标的扣4分。	
7	厨房安全方面	10分	1. 指定专人负责下班前的巡检工作并签字记录，及时关闭煤气炉灶，切断电器设备电源，对厨房内接电设备要每日检查电源情况，发现问题及时处理并向采购方报告，每周开展燃气安全检查并记录检查情况台账。 2. 须保持易燃物储藏远离热源。 以上项每出现一项不达标的扣5分。	
8	设备管理方面	10分	1. 做好食堂范围内各类设备设施的保管、清洁、消毒、保养等日常管理，餐具消毒严格执行一冲、二洗、三消毒的制度，并做好消毒台账登记，设备故障及时反馈采购人报修。 2. 做好水、电、气、空调的节能工作，并有相关的制度。 以上项每出现一项不达标的扣5分。	
9	投诉事项	5分	每出现一起投诉并经查实为成交供应商责任的扣1分（日常不定时监督和月考核相结合的累计次数），以此类推，扣完为止。	
10	及时整改	5分	对服务过程中出现的问题能及时主动沟通、协调并按要求整改。 不及时整改再出现同样问题直接扣5分。	
综合扣分合计				
采购人检查组成员签字： 成交供应商项目总负责人签字：				
考核说明： 1. 采购人采取日常不定时监督与考核相结合的方式对成交供应商的食堂劳务服务质量进行考核管理，考核按《食堂劳务服务质量考核标准表》进行检查、打分，采购人检查组成员（2-3人组成）和成交供应商项目总负责人一同检查后双方签字确认。 2. 考核结果运用于实际服务费用的支付，综合扣10分以下的全额支付服务费用，综合扣分10分（含）至15分（不含）的按实际服务费用的90%支付且采购人有权要求更换项目总负责人，综合扣分15分（含）至20分（不含）的按实际服务费用的80%支付，综合扣分20分（含）以上的按实际服务费用的50%支付。 3. 如本考核标准内的考核内容在实际运用过程中有遗漏或不足之处需要调整时，以双方共同协商一致、签字确认后的标准执行。				

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

（一）磋商小组成立

1. 磋商小组由采购人代表和评审专家或评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

2. 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

3. 响应文件的开启：具体详见“供应商须知前附表”。

（二）响应文件评审程序

4. 资格审查

4.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

4.2 资格审查标准为本竞争性磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合竞争性磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

4.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

- （1）未按竞争性磋商文件规定的方式获取本竞争性磋商文件的供应商；
- （2）不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“供应商须知前附表”）
- （3）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- （4）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

4.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 符合性审查

5.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。

5.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

5.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者

更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （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，以报价表的总价为准，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）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

5.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

1）提供响应文件正、副本数量不足的；

2）响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；

3）委托代理人未能出具有效身份证明或出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

4）提交的磋商保证金无效的或未按照竞争性磋商文件的规定提交磋商保证金的；

5）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”第12.2条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”第12.2条规定的“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料要求或者无效的。

6）商务条款中标“★”的条款发生负偏离的或允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或标明实质性的要求发生负偏离的；

7）未对竞标有效期作出响应或响应文件承诺的竞标有效期不满足竞争性磋商文件要求的；

8）响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合竞争性磋商文件要求的；

9）响应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磋商小组认定无效的；

10）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

11）属于“供应商须知正文”第7.7条和第7.9条（2）的情形的；

12）明显不满足竞争性磋商文件要求的技术规格、安全、质量标准，或者与竞争性磋商文件中标“★”的技术需求或标明实质性的要求发生负偏离的；

13）技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

14）虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效的；

15）竞标技术方案不明确，竞争性磋商文件未允许但响应文件中存在一个或一个以上备选（替代）竞标方案的；

16）未响应竞争性磋商文件实质性要求的；

17）法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”第 12.2 条规定中的“竞标报价表”的；

2) 未采用人民币报价或者未按照竞争性磋商文件标明的币种报价的；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（竞争性磋商文件允许有备选方案或其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；或经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过竞争性磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应竞争性磋商文件的响应文件按无效处理，由磋商小组告知有关供应商。磋商小组从符合竞争性磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

5.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

（三）磋商

6. 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商应当在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

7. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容详见“供应商须知前附表”。

8. 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

9. 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书（若委托代理人为响应文件中承诺的授权委托代理人的，无须出示法定代表人授权委托书）。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

10. 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

11. 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

12. 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

13. 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

14. 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，除本章第 13 条的情形外，采购人或采购代理机构应当重新开展采购活动。

（四）最后报价

15. 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

16. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第 13 条情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

17. 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

18. 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

19. 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

20. 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 5.4 条的规定修正。

21. 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

22. 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

23. 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

（五）比较与评价

24. 评审方法：综合评分法。

25. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

26. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评

分因素的得分。

(1) 磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

27. 评审价为供应商的最后报价，本项目属于专门面向中小企业采购的项目，享受预留份额后不再进行价格折扣。（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

二、评审标准

评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分

制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评分因素	评分内容	满分
1	价格分 (20分)	(1) 政策性扣除计算方法：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，享受预留份额后不再进行价格折扣。 (2) 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得满分。 (3) 价格分计算公式： 某供应商价格分=基准价/某供应商磋商报价金额×20 分 价格分满分为 20 分。	20 分
2	技术分 (70分)	评审因素	
2.1	服务方案	一档（6 分）：服务方案能围绕本项目需求制定，但方案简单。 三档（12 分）：服务方案能围绕本项目需求制定，对本项目的服务内容 有较深刻理解与充分认识，工作流程较详细。 三档（20 分）：在满足二档的基础上，服务方案能围绕本项目的采购 需求制定，方案中关于工作纪律方面、食堂卫生方面、食品安全方面、厨房 安全方面、菜品质量方面和设备管理方面等方案完整详细，有具体的各岗位 人员配置及岗位具体工作职责方案，菜品菜谱搭配方案，满足采购人食堂正 常供应要求，对采购人的要求迅速响应。并能确保服务高质量、高效率完成。 整体服务方案优于采购需求。	20 分
2.2	管理制度与档案	一档（5 分）：为本项目提供简单的规章管理制度与档案管理制度。 二档（8 分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，能 确保食品安全，能组织卫生管理与保障，保证体系较合理。有较为完备的工	15 分

	管理制度	作制度、保证制度、控制要素等，措施有一定针对性，各种措施制定较为齐全、可靠。 三档（15分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，能确保食品安全，能组织卫生管理与保障，规章制度明确规范，有针对性，保证体系合理，有完备的工作制度、保证制度、质量目标、方针、控制要素并制定合理的质量标准，内容完整；措施针对性强，制定有关关键环节控制指标、质量控制程序及采取的方法，操作标准等，提出质量责任承诺。各种措施制定齐全、可靠。	
2.3	服务质量承诺	一档（6分）：供应商服务质量承诺简单，基本满足采购文件要求的； 二档（12分）：供应商对项目总体有一定认识，能提供具体服务质量承诺及质量保证措施的，符合采购要求，表达清晰、完整，措施具体有效；服务承诺全面，服务措施到位。 三档（20分）：供应商对项目总体有深刻认识，能提供针对本次项目具体服务质量承诺及质量保证措施的，完全满足项目的采购需求，服务承诺包含有详细的响应措施，满足采购人环境卫生、安全保障及食堂等服务要求。对本项目拟投入的人员工资及福利按时足额发放、人员的稳定性、人员培训、服务质量、违约责任等方面有详细可行的承诺，有针对责任事故及损失赔偿的承诺，同时供应商承诺：如有临时活动任务的，能立即处理，加派人手，并提供服务联系人姓名、电话、详细地址等信息。整体表达清晰、完整、严谨、合理，措施先进、具体、有效、成熟。服务承诺详细、具体，人员岗位配备优于采购文件需求且具有一定技术专业能力的。	20分
2.4	应急处理服务方案	一档（5分）：有简单的应急处理方案，对基本的停水停电情况有应对措施，保证正常供应餐食。 二档（8分）：针对食堂停水、停电后的膳食正常供应做出应急处理方案，每日储备用水，绝对保证膳食供应。仓库有足够一餐膳食的原料安全库存，以防止意外等造成的原料供应脱节。 三档（15分）：满足二档基础上，制定详细的起火、爆炸、食物中毒、一氧化碳中毒、疫情等公共卫生事件等突发事件处理应急预案，对食堂全体人员进行消防培训，并成立消防小组，以防突发事件。	15分
3	商务分	评审因素	

	(10分)		
3.1	业绩分	供应商考核期内承接过类似食堂后勤服务项目，每提供一个得 1.5 分，满分 6 分。 注：考核期为 2021 年 1 月 1 日起至今，提供合同或中标/成交通知书或验收报告，不提供材料的不得分。	6 分
3.2	服务评价分	供应商考核期内提供类似食堂后勤服务项目的满意度或服务评价证明材料，每提供一个得 1 分，满分 4 分。 注：考核期为 2021 年 1 月 1 日起至今，供应商提供采购单位（加盖公章）对类似食堂后勤服务项目的服务评价须为“满意”/“优秀”/“好评”/“合格”/“9 星及以上（满星 10 星）”/“4 星及以上（满星 5 星）”/“95 分及以上（百分制）”等其他形式的满意度或服务评价证明材料且被磋商小组认可的，不提供材料的不得分。	4 分
总得分=1+2+3			

三、成交候选人推荐原则

28. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 16 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；
2. 供应商依法缴纳税收的相关材料；
3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料；

4. 供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	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，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

供应商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，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

5. 竞标声明

致：（采购人、采购代理机构名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；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；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 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：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，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。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（**两项内容中必须选择一项**）

☐ 我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

8. 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。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

6. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监

狱企业的证明材料；

中小企业声明函（工程、服务）
（格式）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）： _____
日 期：年 月 日

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成交结果公开成交供应商的《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。

残疾人福利性单位声明函（格式）

本单位郑重声明，根据《三部门联合发布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（项目名称）项目（项目编号：_____）采购活动（如有）分标提供本单位制造的货物（或由本单位承担工程或由本单位提供服务，可选）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。

供应商（公章）：_____

日期：年 月 日

注：

1. 符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

2. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3. 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

监狱企业证明文件

根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，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，并对证明文件的真实性负责。

供应商（公章）：_____

日期：年 月 日

7. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。

二、报价商务技术文件格式

1. 报价商务技术文件封面格式

报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

1. 无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商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. 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响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
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竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
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成交；
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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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。

供应商（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

2. 竞标报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

单位：元

序号	服务名称	数量及单位	月度报价（元）	年服务费用总报价（元）	备注
总报价大写：人民币_____（¥ 小写_____）					
服务期限：_____					
服务地点：_____					

注：

1. 竞标报价为供应商指定地点的完成采购人全部服务内容的所有费用，包括但不限于实施和完成本项目全部工作所需的人员工资及福利、服装费、管理费、培训费、保险、税费、利润和招标代理服务费等与业务有关一切费用，供应商自行考虑完成项目所需的人力、物力等，磋商报价中应包含全部内容，国家规定的相关价格调整系数供应商须自行考虑在内，成交后采购人不再另行支付额外费用。

2. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

3. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

4. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。

5. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。

6. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

供应商（盖公章）： _____

日期： 年 月 日

附件：最后报价表

项目名称： _____

项目编号： _____

单位： 元

序号	服务名称	数量及单位	月度报价（元）	年服务费用总报价（元）	备注
总报价大写：人民币 _____（¥ 小写 ）					
服务期限： _____					
服务地点： _____					

注：最后报价有时间限制，供应商可参照最后报价表格式提前准备好，以免耽误最后报价。最后报价表可在广西政府采购云平台以附件形式提交，供应商应提前做好相关准备并按时上传最后报价。

法定代表人或者委托代理人（签字）： _____

供应商（盖公章）： _____

日期： 年 月 日

3. 法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）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

供应商（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

注：1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

4. 法定代表人授权委托书（非联合体竞标格式）

（如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加_____项目的竞标活动，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：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：_____

法定代表人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

供应商（盖公章）：_____

日期：年 月 日

注：供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

5. 商务条款偏离表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
.....			

注：

- 1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。
- 2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“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）：_____

供应商（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

6. 技术需求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据竞标设备的性能指标，对照磋商文件要求，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）：_____

供应商（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

7. 供应商服务人员岗位安排表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	采购需求岗位	姓名	所在岗位具体名称及工作内容	相关证书专业及证书编号	参加本单位工作时间
....					
..					

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

注：1. 采购需求岗位包含但不限于食堂管理岗、厨师岗、切配岗、早餐岗、面点岗、夜宵岗、卫生清洗消杀岗、打菜配餐岗等。表格的行和列可根据实际情况增加，但岗位需求不得少于本项目采购需求所需岗位，否则响应文件按无效响应处理。

2. 供应商服务人员岗位安排表由法定代表人或相应的委托代理人签字并加盖供应商公章。

3. 相关证书专业及证书编号如没有填写“无”。

8. 服务方案；
9. 管理制度与档案管理制度；
10. 服务质量承诺；
11. 应急处理服务方案；
12. 对应采购需求的技术需求、商务条款提供的其他文件资料；
13. 供应商认为需要提供的其他有关资料。

第六章 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：_____

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，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
详见报价表						
人民币合计金额（大写）：_____元整（¥_____）						

2. 合同总金额为乙方完成甲方全部服务内容的所有费用，包含但不限于实施和完成本项目全部工作所需的服务人员工资及福利、服装费、管理费、培训费、保险、税费、利润和采购代理服务费等与本项目实施有关的一切费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

1. 乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

2. 乙方各岗位服务人员需提供全年不间断就餐保障，每日提供早、中、晚餐及宵夜并承接采购单位各类公务接待用餐。工作岗位需求如下（岗位根据政策变动或实际需求会有调整）：食堂管理岗、厨师岗、切配岗、早餐岗、面点岗、夜宵岗、卫生清洗消杀岗、打菜配餐岗等。

3. 乙方的整体服务质量按采购需求附件《食堂劳务服务质量考核标准表》进行考核，考核结果运用于实际服务费用的支付。

第三条 权利保证

1. 甲方上级机关或甲方根据政策变化和 demand 变化出现需要暂时暂停服务的情况时，乙方不得提出异议，须配合甲方执行相关工作。

2. 乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

3. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1. 服务期限：1年，自 年 月 日起至 年 月 日，服务地点：来宾市监察委员会办案中心兴宾区分中心食堂。

2. 乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3. 乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4. 乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5. 甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6. 甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7. 甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第2项约定执行：

1. 一次性支付；

2. 分期支付：

（1）成交服务费每两个月支付一次。

（2）单人服务费用核算方法：（服务人员当月应发工资/当月应出勤天数*当月实际出勤天数）+社保费用。

(3) 乙方每月整理好服务费正式发票、服务人员考勤表、工资核算表、聘用服务人员的劳动合同书复印件（初次请款需附劳动合同，之后有人员变动时附变动人员的劳动合同）及购买五险证明的材料，每完成服务两个月后将前述材料提交给甲方，甲方在收到材料审核合格后 30 日内支付。如出现需要暂时暂停服务的情况时，当月服务费用以工作人员的实际服务天数核算。如核算出现异议时，甲乙双方进行协商，以最终协商一致的结果执行。

第七条 履约保证金

本项目无履约保证金

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 双方权利义务

（一）甲方权利义务

_____。

（二）乙方权利义务

_____。

第十条 违约责任

1. 除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟 半小时 按合同金额的 1% 支付违约金，每推迟一天按合同金额的 3% 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。若因乙方违约给甲方造成损失，由乙方承担全部赔偿责任。

2. 因乙方不能制作安全可口的饭菜原因导致出现的浪费情况，由此造成甲方的损失均由乙方负责照价赔偿。

3. 合同期内，乙方每天为甲方提供早、中、晚（含夜宵）食材加工劳务服务。乙方对其所提供的餐食保质保量，且对甲方提出的质量投诉要认真对待，采取有力措施限期解决。投诉饭菜存在卫生问题且经核实为真实投诉的，按违约收取违约金一次_____元，从服务费中扣除。累计超过 3 次的，甲方有权终止合作协议。因此对甲方工作造成损失的，由乙方负责赔偿甲方的全部损失。

4. 合同期内，未经甲方同意，乙方停止提供食材加工劳务服务的，每少提供一餐服务扣除服务费_____元；每少提供 1 天及以上劳务服务的，甲方有权终止合作协议。因乙方不提供劳务服务对甲方工作造成损失的，由乙方负责赔偿甲方的全部损失。

5 合同期内，因乙方私自减少需求岗位或者私自安排顶岗或兼岗导致不能满足用餐需求所产生的投诉，每出现 1 起投诉扣除服务费_____元。因此对甲方造成损失的，由乙方负责赔偿甲方的全部损失。

6. 合同期内, 乙方服务人员不得私拿、私藏、私分食材, 不得收受食材配送方的财物, 一经发现并查实, 每发现 1 起扣除服务费_____元并立即更换相关服务人员。对甲方造成损失的, 由乙方负责赔偿甲方的全部损失。

7. 乙方的工作人员不遵守甲方各项规章制度, 不服从甲方管理或做出任何可能对甲方威望、声誉或工作等产生不利影响的行为和言论, 视为乙方违约, 甲方有权终止合作协议并有权向乙方追偿。

8. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间, 书面通知甲方暂停采购活动的情形, 或者询问或质疑事项可能影响成交结果的, 导致甲方中止履行合同的情形, 均不视为甲方违约。

9. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼, 均由乙方负责交涉并承担全部责任。

10. 甲方延期付款的, 每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金, 但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。若因甲方之外的原因导致延迟付款的, 甲乙双方可友好协商解决。

第十一条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十二条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的, 应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的, 鉴定费由甲方承担; 服务不符合标准的, 鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议, 甲乙双方应首先通过友好协商解决, 如果协商不能解决, 可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间, 本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效 (委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书, 格式自拟)。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的, 须经财政部门审批, 并签书面补充协议报财政部门备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同未尽事宜, 遵照《民法典》有关条文执行。

第十四条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不

得擅自变更、中止或者终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1. 成交通知书；
2. 磋商报价表；
3. 商务响应表和技术响应表；
4. 服务方案；
5. 响应文件中的其他相关文件。

6. 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十六条 本合同一式伍份，具有同等法律效力，采购代理机构壹份，甲乙双方各贰份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起二个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案并同时将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、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：_____

二、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：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、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

.....

四、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。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

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：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、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。

四、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

.....

五、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。