

# 南宁市政府采购 公开招标文件（服务类）

## 招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC

所属行政区划：南宁市隆安县

采 购 人：隆安县机关后勤服务中心

采购代理机构：广西易通工程咨询有限公司

2025 年 月 日

# 目 录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 第一章 招标公告 .....        | 1  |
| 第二章 采购需求 .....        | 5  |
| 第三章 投标人须知 .....       | 21 |
| 第一节 投标人须知前附表 .....    | 21 |
| 第二节 投标人须知正文 .....     | 27 |
| 一、总 则 .....           | 27 |
| 二、招标文件 .....          | 30 |
| 三、投标文件的编制 .....       | 31 |
| 四、开 标 .....           | 33 |
| 五、资格审查 .....          | 34 |
| 六、评 标 .....           | 35 |
| 七、中标和合同 .....         | 36 |
| 八、验收 .....            | 41 |
| 九、其他事项 .....          | 41 |
| 第四章 评标方法及评分标准 .....   | 43 |
| 第一节 评标方法 .....        | 43 |
| 第二节 评标程序 .....        | 43 |
| 第三节 评分标准 .....        | 46 |
| 第四节 中标候选人推荐原则 .....   | 46 |
| 第五节 评标报告 .....        | 49 |
| 第五章 拟签订的合同文本 .....    | 50 |
| 第六章 投标文件格式 .....      | 59 |
| 第一节 投标文件外层包装封面 .....  | 60 |
| 第二节 资格证明文件格式 .....    | 61 |
| 第三节 商务文件格式 .....      | 68 |
| 第四节 技术文件格式 .....      | 79 |
| 第五节 报价文件格式 .....      | 86 |
| 第六节 其他文书、文件格式 .....   | 94 |
| 第七章 质疑、投诉证明材料格式 ..... | 95 |
| 第一节 质疑函（格式） .....     | 96 |
| 第二节 投诉书（格式） .....     | 99 |

# 第一章 招标公告

## 广西易通工程咨询有限公司关于隆安县县直机关食堂运营服务采购的公开招标公告

### 项目概况

隆安县县直机关食堂运营服务采购 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（下载）招标文件，并于 2025 年 月 日 09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

预算金额：19500000.00 元

最高限价（如有）：19500000.00 元；

采购需求：

| 序号 | 标的的名称           | 数量 | 单位 | 简要服务要求或者技术需求                  |
|----|-----------------|----|----|-------------------------------|
| 1  | 隆安县县直机关食堂运营服务采购 | 1  | 项  | 隆安县县直机关食堂运营服务采购，具体内容详见公开招标文件。 |

合同履行期限：自合同签订生效之日起 3 年，由采购人每月组织考核，具体考核内容详见《隆安县县直机关食堂考核办法》。

本项目是否接受联合体投标：☐是/☒否。

### 二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位）

☒非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目的特定条件：无。

5. 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。

6. 对在“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供应商，不得参与政府采购活动。

### 三、获取招标文件

时间：自公告发布之日起。

获取方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在广西政府采购云平台(<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)下载招标文件（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。

售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年 月 日 09 时 30 分（北京时间）

2、投标和开标地点：

（1）投标文件提交方式：本项目为南宁市全流程电子化项目，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，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并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南宁市广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式**，电子投标具体操作流程详见本公告附件 2。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商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（申领流程见本公告附件 1）及投标文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，投标人只需办理其中一家 CA 数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标供应商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。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，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，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，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。

（4）开标地点：本次招标将于 2025 年 月 日 09 时 30 分在广西政府采购云平台电子开标大厅开标。

（5）CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带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，未能按要求进行解密的，由此产生的后果由投标人自行承担。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

2. 采购意向公开链接：

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?categoryCode=reformColumn&parentId=66601&articleId=OVBoFpFWiycnhcPFywbSQ==>

3. 网上查询地址

<http://www.ccgp.gov.cn>（中国政府采购网）、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/>（广西壮族自治区政府采购网）、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/nnggzy/>（全国公共资源交易平台（广西·南宁））、<http://www.gxytgc.com>（广西易通工程咨询有限公司网）。

4. 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。
- （6）扶持不发达地区和少数民族地区政策。

5. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

6. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：隆安县机关后勤服务中心

地址：南宁市隆安县城厢镇广场路8号

项目联系人：谢工

联系电话：0771-6521190

### 2. 采购代理机构信息

名称：广西易通工程咨询有限公司

地址：南宁市青秀区民族大道159号凤岭·新新家园A区2栋第16层整层

联系电话：0771-6526282

### 3. 项目联系方式

项目联系人：周春英、邓凌颖

电话：0771-6526282

附件：1. CA证书申请方式及操作指南下载地址(登陆 <http://ncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网业务专题-政府采购监督管理资料下载-“广西政采云西部CA办理方式”或“南宁市政采云CA证书办理操作指南”）

2. 电子投标文件制作与投送教程(在此网址下载：<http://nncz.nanning.gov.cn/>（南宁市财政局官网）一业务专题-政府采购监督管理资料下载-南宁市政府采购项目全流程电子化交易操作指南)

广西易通工程咨询有限公司

2025年 月 日

## 第二章 采购需求

### 说明：

#### 1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）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。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书**原件扫描件或其他电子文件**（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

2. “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。

3. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

4. 本次采购人民币壹仟玖佰伍拾万元整(¥19500000.00)。

5. 本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件3）：餐饮业。

| 序号 | 标的的名称           | 数量 | 服务需求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 隆安县县直机关食堂运营服务采购 | 1  | <p><b>一、项目概况</b></p> <p>（一）服务地址：隆安县。</p> <p>（二）项目简介：</p> <p>1. 根据隆安县周边市县区机关食堂设置运行和补助政策实行情况，以及本县部分县直部门和各乡镇已经实行的食堂设置情况，开展县直机关事业单位食堂运行补助全覆盖，提供干部职工日常工作便利餐，提高食品卫生安全保障水平，解决单位干部职工后顾之忧，提升党员干部干事创业热情。</p> <p>2. 食堂的经营管理由中标供应商自行负责，中标供应商须自行准备场地、水、电、燃气、餐桌椅、厨具等设施设备，所需费用由中标供应商承担。</p> <p>3. 县机关食堂每年按场地租赁补助费30万元、劳务服务补助费50万元及还没设置机关食堂的县直机关事业单位在编在岗干部职工（约1700人）每人每月280元的食堂运行经费约570万元（<b>食堂运行经费为招标时暂定价格，中标后以实际结算为准</b>）。</p> <p><b>二、项目服务方式及人员素质要求</b></p> <p>（一）服务方式及项目要求</p> <p>供应商通过承包的方式为隆安县县直机关食堂提供运营服务，并在采购人监督和管理下实行自主经营、自负盈亏，以标准化、精细化、用心服务为宗旨，通过丰富供餐形式、提供个性化服务、提高菜品质量等方式优化服务、增加满意度，运营服务期间必须严格执行食堂相关管理规定，满足干部职工的用餐需求。</p> <p>1. 服务期限：自合同签订生效之日起3年，由采购人每月组织考核，具体考核内容详见《隆安县县直机关食堂考核办法》。</p> <p>2. 供餐要求：工作日提供早餐、中餐、晚餐，非工作日部分供餐（视具体情况而定）。根据采购人要求，中标供应商提供菜品及定价，并报采购人审核备案后执行。提供现场用餐与配送用餐及其他工作用餐。</p> <p>3. 用餐人数：约1700人左右。</p> <p>4. 用餐对象：县直机关事业单位在编在岗干部职工。</p> <p>5. 运营模式：根据采购人要求，中标供应商自行组织餐饮服务团队完成供餐服务保障工作，并对各场地餐厅内部空间进行个性化功能区域划分，提供丰富的餐饮服务内容。</p> <p>6. 场地要求：（1）根据县城实际，需在蝶城广场和城北商业广场附近设置机关食堂。其中蝶城广场食堂总面积不少于1000平方米，用餐大厅面积不少于500平方米（可分两个大厅），及提供可同时容纳300人用餐餐位；食堂大楼设两个消防楼梯和两个安全通道(大门)，安装电梯；可布局4间以上包厢为公务接待厢，其中一间可安排20位用餐餐位，一间可安排15位用餐餐位，一间可安排两桌各12位用餐餐位；可布</p> |

局同时容纳40人以上用餐的自助餐间；城北食堂用餐大厅面积不少于500平方米，主要用于机关干部日常用餐。（供应商中标后，签订合同前采购人会对中标供应商场地进行检查考核，如场地不符合采购人要求的则不予签订合同。）

（2）隆安县自然资源局（地址：宝塔工业园区）、隆安县宝塔工业发展办公室（地址：宝塔工业园区）、隆安县震东建设服务中心（地址：震东社区）设有单位用餐点，需根据职工在点餐APP的点餐需求送餐至指定的用餐点。

## （二）岗位人员素质要求

### 1. 项目拟投入人员要求

（1）本项目需要设置一名项目经理，项目经理素质等要求：

- ①严格按照采购人业务流程办事，督促并及时完成下达的各项工作任务。
- ②具备至少3年及以上餐饮管理经验，业务能力强，熟悉餐饮领域的专业知识。
- ③现场管理能力强、沟通良好、协调及处理突发事件的能力较强。
- ④中标供应商应保证经理/主管人员的工作稳定性，如人员变动必须提前一个月通知采购人，并提交相关变动人员简历、资质证明，得到认可后方可更换。

### （2）拟投入服务人员

中标供应商拟投入服务人员不少于 30 人，拟投入专业岗位的工作人员须持证上岗，如食品安全员证书，食品检验员（工）证书，厨师证等，其中至少有 3 名厨师须具有厨师证。所有服务人员均须经过专业化岗前培训，全部持有效健康证上岗，须统一着装。所有服务人员须无违法犯罪记录，男服务员须在 55 岁(含)以下，女服务员须在 50 岁(含)以下，持证人员须人证相符，不得借证挂证。（中标供应商可在投标文件中承诺中标之日起 7 日内完成所有服务人员配备，提供书面承诺书并加盖投标人单位公章（自然人加盖手指指印））。

专业岗位素质要求：人品正直，具备扎实的经验，能够发现潜在的问题并提供最优解决方案，工作责任心强，接受过与餐饮相关培训。

其他人员素质等要求：

- ①品行端正，严格遵守采购人指定的各项规章制度。
- ②服从管理，听从指挥，如有打架斗殴、寻衅滋事应按合同约定立即开除。
- ③爱岗敬业，服务热情，积极为食堂的正常运转尽职尽责。

中标供应商应确保人员相对稳定性，确保各项业务正常有序地开展，中标供应商每月 5 日前将上月人员花名册提交给采购人的相关管理人员。

## 三、服务要求

中标供应商负责办理《食品经营许可证》，食堂正式运营前须取得合法有效的《

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>食品经营许可证》。</p> <p>中标供应商在服务过程中根据实际情况提供针对本项目的合理化建议和改进措施，不断完善服务。</p> <p>中标供应商须制定详细的工作流程和规章制度，并且对流程环节的内容细化，保证工作规范有序进行，保证每个环节的质量和安。具体要求如下：</p> <p>（一）根据采购人提供用餐人员数量及就餐模式，中标供应商结合实际情况保证做好不同时间段的备餐计划、供餐量和食品保温。如遇突发的特殊情况要及时调整，保证菜品质量且供应充足。</p> <p>（二）中标供应商在规定的时间内为采购人提供供餐服务，做好现场保洁工作，确保餐厅卫生、干净、整洁。</p> <p>（三）中标供应商须对餐厅内部空间进行个性化功能区域划分，提供丰富的餐饮服务内容。采用多种供餐形式，以创新的理念提供多样化的餐饮服务，如小份菜。</p> <p>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。用餐服务内容。机关食堂各点工作日均提供一日三餐，同时设有快餐和现炒快餐供用餐人员选择；根据点餐APP（本项目点餐APP由华夏银行免费提供使用）向职工提供餐食，以确保精准备餐，减少浪费；价格优惠，食材新鲜，菜品丰富，菜类按季节及时更换。</p> <p>价格由中标供应商拟定但不高于市场价，经采购人同意后方可执行。食堂所有菜品（食堂便利服务点供应的产品除外）须为中标供应商现场制作，不得采购第三方成品。</p> <p>（四）每次供餐前，每个菜品均由专门人员试尝过后方可供餐，并做好相关记录，同时中标供应商须建立留样制度，每个品种须按国家相关规定至少留样48小时。</p> <p>（五）中标供应商必须要在每周周四前提供下周供餐计划，上报采购人审核，如因其他突发原因需要更改供餐计划的，经采购人准许后方可执行。</p> <p>（六）根据采购人要求，中标供应商须定期调整轮换一定比例的菜品，保证菜品口味多样化。每季至少推出两款新菜品，每份新菜式均须严格按照新菜品推出的流程执行，最终经采购人认可后推出。</p> <p>（七）中标供应商所有原材料的进货渠道必须正规且产品通过相关质量认证，并报采购人审核备案，尤其是猪肉、鸡、鸭、鸡蛋、鱼、大米、食用油（非转基因大豆油）、酱油等使用频率较高的物品。中标供应商建立健全所有供应商信息档案（餐饮营业执照、经营许可证、卫生许可证、联系方式、报价单、检测报告、样品、采购协议等），变换供应商要及时更新，以备采购人检查。中标供应商每日须提供蔬菜农残检测报告、肉制品检疫报告、其他原材料及辅料的检验合格证明，同时对相关资料做好归档整理，以备查阅。</p> <p>（八）采购人对中标供应商的食物采购成本有知情权，采购人可根据实际情况对采购成本提出要求。</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>（九）食堂便利服务点的产品须报采购人审批后方可供应，不得高于市场零售价[参照隆安县大型超市：如利客隆超市、嘉静超市、金华批发超市等（取各超市的最低零售价）]，需接受市场监管局等部门的价格监督和指导，如遇原材料价格上涨需要调价，必须提供上述超市价格对比，采购人核实无误后方可调价。针对供应的产品，中标供应商应制定价格质量承诺书，并对价格进行公示，并接受干部职工的监督。</p> <p>（十）采购人每月按《隆安县委县直机关食堂考核办法》对中标供应商进行服务考核，每季度对食堂进行一次满意度调查，满意度低于80分的，采购人对存在的问题向供应方下达整改通知书，连续下达3次整改通知书，仍不达到整改要求的，经政府采购监督管理部门同意，采购人有权单方面终止合同，终止合同所造成的损失由乙方承担。</p> <p>（十一）中标供应商负责对自身的作业流程进行优化，不断提高工作效率和服务质量。</p> <p>（十二）中标供应商根据《中华人民共和国反食品浪费法》落实好“厉行节约反对食品浪费”工作，配合采购人落实有关政府政策和建立相关工作台账资料，按国家和地方政府节能要求负责水、电、燃气的节能管理，并建立相关制度，杜绝人为浪费，节约使用能源。</p> <p>（十三）中标供应商必须按照相关要求，配合采购人做好支持脱贫地区产业发展相关工作，做好脱贫地区产品采购和供应（须不低于国家现行标准）；并配合好采购人因工作需要提出的其他相关工作。</p> <p>（十四）中标供应商必须书面承诺按采购人要求采购绿色无公害的食品原材料并做好相关材料的公示。[投标时须在投标文件中提供书面承诺书并加盖投标人单位公章（自然人加盖手指指印）]</p> <p><b>四、资金安全要求</b></p> <p>（一）中标供应商须根据采购人的要求严格落实资金安全工作。</p> <p>（二）中标供应商不得以任何方式挪用或侵占食堂运行经费，具体事宜双方另行商定。</p> <p>（三）本项目点餐APP由华夏银行免费提供使用并同时办理就餐卡，中标供应商收到食堂运行经费后3个工作日内保证职工能正常就餐。</p> <p>（四）中标供应商应在收到食堂运行经费后15个工作日内向就餐单位开具正式发票；服务期内产生的一切税费由中标供应商承担并依法缴纳。</p> <p>（五）中标供应商在运营期间不得以任何方式将食堂运行经费套现给就餐人员。</p> <p><b>五、环境卫生、食品安全及消防安全方面要求</b></p> <p>（一）中标供应商必须执行国家卫生标准，按照国务院颁发的《中华人民共和国食品安全法》要求，中标供应商餐饮从业人员须定期进行健康检查，取得卫生部门颁发的合格证明并提交相关部门备案，餐饮加工场所、炊具、餐具和食品加工原料必须</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>符合卫生要求，确保饮食卫生安全，无危害人体事故发生。中标供应商必须按《中华人民共和国消防法》要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立防火安全责任制。</li> <li>2. 制定液化气安全管理规定：凡配有液化气灶具的承包点从业人员，必须掌握液化气灶具正确使用方法后方可上岗操作。任何人在使用过程中不得违反操作规程，以免意外事故发生。液化气灶具点燃后操作人员不得离开，避免液化气意外、泄漏。对液化气灶具、钢瓶、胶皮管、减压阀等部件，应做到每餐开饭前彻底检查一次，发现漏气等现象应立即停止使用，及时进行维修。对配备的灭火器要妥善保管，防止丢失、损坏。灭火器应放在拿取方便的位置。</li> </ol> <p>（二）中标供应商必须执行国家环境法律法规标准，按照国务院颁发的《中华人民共和国环境保护法》要求，采取有效措施，防止在加工、配送、发餐等工作中产生的废气、废渣、恶臭气体以及噪声、振动等环境造成污染和危害，同时对排水、排气等排污渠道设备定期进行清理。</p> <p>（三）中标供应商如不按国家卫生标准采购、加工和运输食品，造成食物中毒事故或者其他食源性疾患的，经政府采购监督管理部门同意，采购人有权单方面终止合同，并追究中标供应商的违约责任及法律法规等相关责任。</p> <p>（四）中标供应商负责做好食品安全监督管理工作，杜绝食品安全事故发生。</p> <p>（五）中标供应商负责提供每日的原材料检测报告，并做好公示，同时对相关资料做好归档整理，以备查阅。</p> <p>（六）中标供应商负责餐厅内所有设备的卫生清洁，确保就餐餐具的干净安全，就餐环境的干净整洁，每日清点餐具并建立相应的餐具管理规章制度。</p> <p>（七）服务期内，中标供应商负责餐厅及后厨食堂范围内的灭四害工作，确保食堂无四害情况发生。</p> <p>（八）中标供应商在每次供餐结束之后须对加工场所进行卫生清理，每周进行一次深度清理，放假前及假后均须对加工场所及设备做卫生清洁。</p> <p>（九）中标供应商须至少每季度对排烟系统做一次深度清洁并做好记录。</p> <p>（十）中标供应商对隔油池须做到每日清理，每月做深度清理并做好记录。保持下水道通畅，不能有残渣、尘渍。</p> <p>（十一）中标供应商根据厨余垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作，将餐厨垃圾及废弃物存放在专用垃圾箱并加盖，每天及时清理。运装餐厨垃圾必须用专门的器具，不得在运送过程中撒漏污水及油污，造成环境污染。处理厨余垃圾时应做好台账记录，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作，避免垃圾混投混放。中标供应商对于相关部门提出的垃圾分类问题要及时整改落实，进一步规范垃圾分类工作管理。</p> <p>（十二）中标供应商需确保操作间设备布局合理、整洁、有序，操作台、货物架</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |  | <p>、调料台、蒸箱清洁无灰尘、油污，洗菜池无泥沙、无脏污或异味。设置餐具清洗专用抹布、桌面专用抹布、操作台面专用抹布等，并保持洁净。</p> <p>（十三）中标供应商应于用餐前对食堂做好卫生清理工作，保持桌面光洁，地面洁净。每日用餐完毕及节假日前后对食堂区域（包括食堂门口区域阶梯范围）进行彻底清扫，每周大扫除一次，确保地面、墙壁、炉灶、容器用具、案板工具等光亮、干燥、整齐、卫生。做到室内无积尘、蛛网，地面无积水、油腻，墙壁和房顶无油污、霉斑、滴水。清理卫生时污水不得排出食堂外围，造成环境污染。定期（一周）更换地毯，保持地毯清洁、平整。</p> <p>（十四）中标供应商应保持库房及操作间常通风换气，无异味，确保卫生、整洁。库房内食品与杂物应严格分离。库房周围不能存放有毒、有害污染物品，防止交叉感染。库房内须有防蝇、防尘、防鼠及防潮设施，防止食品发霉、变质而产生虫子，避免蚊蝇滋生。</p> <p>（十五）中标供应商对清洁剂、消毒剂、杀虫剂等化学品应有专门的场所或固定容器贮存，并由专人进行管理。对有毒的化学品应严格控制，标明名称、毒性及使用方法，上锁存储，并做好标识和领用登记，防止污染食品。</p> <p><b>六、各类应急预案要求</b></p> <p>（一）中标供应商应做好疫情防控工作，将疫情防控作为常态化工作，须制定书面的应急预案，并提交管理部门审核备案。</p> <p>（二）中标供应商应做好应对意外发生的自然灾害或能源短缺及其他意外情况的预案，须制定书面的应急计划，并提交管理部门审核备案。</p> <p>（三）中标供应商应做好应对食物中毒或食源性疾患突发事件的应急处置工作，须制定书面的应急预案，并提交管理部门审核备案。</p> <p><b>七、保密要求</b></p> <p>采购人系国家政府机关，要求中标供应商严格执行国家有关的保密法律法规、制度，中标供应商入驻后须与采购人签订保密承诺书，并定期对该项目所有工作人员进行保密工作相关法律法规教育。对该项目的一切资料，中标供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述。</p> <p><b>八、监督管理及考核要求</b></p> <p>（一）监督管理：采购人定期不定期联合政府职能部门（卫健、市场管理等）对食堂运营的各方面工作进行监督管理，中标供应商须接受并配合。</p> <p>（二）考核要求：《隆安县县直机关食堂考核办法》（详见附件1）作为合同附件，中标供应商必须执行。</p> |
| <b>一、商务要求</b> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 交付（实施）<br>的时间（期限）<br>和地点 | <p>1. 服务期限：自合同签订生效之日起 3 年，由采购人每月组织考核，具体考核内容详见《隆安县县直机关食堂考核办法》。</p> <p>2. 服务地点：隆安县。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 合同签订时间                   | 自中标通知书发出之日起 25 日内。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ▲付款方式                    | <p>1. 预付款：无。</p> <p>2. 按月支付，中标供应商每月 5 日前向采购人提供上月费用清单（含服务费、税费明细），采购人应在次月 20 日前（如遇法定节假日则顺延至下一工作日）支付上月全部费用，以银行到账凭证日期为准。</p> <p>3. 采购人付款前，中标供应商应为采购人开具等额、合法、有效的增值税普通发票，中标供应商应在收到食堂运行经费后 15 个工作日内向就餐单位开具正式发票；服务期内产生的一切税费由中标供应商承担并依法缴纳。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ▲报价要求                    | <p>1. 本项目为总价报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）。</p> <p>2. 本项目报价分为不可调整和可调整报价两部分。（1）食堂运行经费为 570 万元/年，为招标时暂定价格，即投标人报价时只可报 570 万元/年，不可自行调整；<b>中标后以实际结算为准。</b></p> <p>（2）场地租赁补助费 30 万元/年、劳务服务补助费 50 万元/年，为竞争性报价，投标人可自行调整。</p> <p><b>备注：本项目投标总价=(食堂运行经费+场地租赁补助费+劳务服务补助费)×3</b></p> <p>3. 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用。</p> <p>4. 本项目拟投入人员工资（不能低于当地最低工资标准）、社会保险（五险）、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用由中标供应商自行承担。</p> <p>5. 中标供应商须自行承担开展服务所需的专用工具物品费、维修零配件费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费、消防设施设备及相关安全设施设备、电梯维修维护费、食堂内电器如空调、电视等的维修维护费等相关费用。</p> <p>6. 其他相关费用由中标供应商自行承担。</p> |
| 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 | 由采购人、中标供应商双方按照国家和地方现行相关法律法规以及标准、技术规范所规定的条款、公开招标文件、投标文件及合同要求进行验收。 |
|------|------------------------------------------------------------------|

## 附件 1

## 隆安县县直机关食堂考核办法

为进一步加强隆安县县直机关食堂（以下简称“食堂”）的管理，确保食堂为隆安县的干部职工提供优质服务，抓好食堂的监督检查，提高服务质量，保证食品安全，根据《中华人民共和国食品安全法》结合实际工作情况，特制定本办法。

### 一、成立隆安县食堂管理服务工作组（以下简称“工作组”）

工作组由相关领导及相关内设部门负责人组成。工作组下设办公室，设在县机关后勤服务中心 201 办公室。

### 二、考核范围

- （一）卫生标准，包括食堂规章制度、环境卫生、操作间卫生及个人卫生。
- （二）食材质量，包括食材新鲜度、食材表面整洁度、食材形态。
- （三）伙食质量，包括菜肴制作、色香味形、饭菜价格及花色品种。
- （四）服务质量，包括饭菜供应正常、服务态度、文明礼貌用语及应急措施。

### 三、考核办法

（一）工作组不定期对食材质量、食堂饭菜质量、卫生状况、服务态度和饭菜价格等方面进行日常检查，每月进行一次考核，并根据相对应的评分标准给出分数，日常检查结果列入月考核指标内（食堂服务考核具体内容详见附件）。

（二）考核实行百分制，根据附件一计算所得，将考核结果分为优良（90 分及以上）、合格（75 分至 89 分）及一般（75 分以下）。

### 四、奖惩办法

（一）本项目每年由县财政按场地租赁补助费 30 万元、劳务服务补助费 50 万元，具体以中标金额为准。该补助以中标金额按 12 个月平均发放，当月考核结果为优良，场地租赁补助费和劳务服务补助费按 100% 结算；考核结果为合格，场地租赁补助费和劳务服务补助费按 90% 结算；考核结果为一般，场地租赁补助费和劳务服务补助费按 80% 结算。

（二）如出现考核结果为一般，机关后勤服务中心将提出限期整改，如连续 3 次考核结果为一般的，由工作组解除或终止服务合同，所造成的一切经济损失由服务方承担。

### 五、考核要求

（一）工作组每人填写一份考核表（附件），最终得分取平均值。

（二）在日常监督检查中，如发现有违反卫生管理规定及考核办法的行为，情节较轻的，限期整改，情节较重的，有以上情形的，实行一票否决制。

（三）发生轻微食物中毒（五人以下（含五人）），认定当季考核不合格；发生严重食物中毒或食源性疾病的，除按《中华人民共和国食品安全法》规定处罚外，工作组有权解除或终止服务合同。

## 隆安县县直机关食堂考核表

考核单位： 考核地点： 考核时间： 年 月 日 时

| 序号 | 考核项目 | 考核范围    | 考核内容                                              | 分值 | 得分 | 扣分原因 | 备注 |
|----|------|---------|---------------------------------------------------|----|----|------|----|
| 1  | 规章制度 | 规章制度    | 安全生产制度、饮食管理制度、食品安全管理制度、食堂反食品浪费制度、员工管理制度建立健全       | 2  |    |      |    |
| 2  |      |         | 肉类的检验检疫合格证书                                       | 2  |    |      |    |
| 3  |      |         | 蔬菜的农药检测报告                                         | 2  |    |      |    |
| 4  |      |         | 当天的食品留样及相应记录                                      | 2  |    |      |    |
| 5  |      |         | 有食品安全和安全生产管理机构，包括餐饮管理委员会、安全管理委员会、质量管理委员会，有检查记录    | 3  |    |      |    |
| 6  | 卫生标准 | 环境卫生    | 餐厅周围环境无污染、无垃圾、无废弃物，有防潮、防鼠、防绳防蟑螂措施                 | 3  |    |      |    |
| 7  |      |         | 库房整洁、卫生、通风                                        | 3  |    |      |    |
| 8  |      |         | 餐厅桌面及地面干净、无痕迹、无油污                                 | 3  |    |      |    |
| 9  |      |         | 餐具洁净卫生、无残留、有消毒措施、用过后消毒                            | 3  |    |      |    |
| 10 |      |         | 厨房通风排烟排气、有消毒措施、有彩灯照明设施                            | 3  |    |      |    |
| 11 |      |         | 食堂设置餐厨垃圾、其他垃圾分类投放容器，厨余垃圾交给有资质的厨余垃圾回收企业进行无害化、资源化处理 | 3  |    |      |    |
| 12 |      | 操作间卫生   | 食物放置离墙、离地面、分门别类放置好                                | 3  |    |      |    |
| 13 |      |         | 窗台、锅台、墙壁无油污，水池洁净，洗具干净                             | 2  |    |      |    |
| 14 |      |         | 冰箱内生熟食品分开放置，无杂物，无霉变食物，砧板等生熟用具要分开                  | 2  |    |      |    |
| 15 |      | 个人卫生    | 员工上班时要衣帽、围裙、口罩等穿戴整洁，                              | 2  |    |      |    |
| 16 |      |         | 员工不留长指甲、不涂指甲油、不披头散发、不戴首饰                          | 2  |    |      |    |
| 17 |      |         | 员工讲究卫生，不用手直接抓拿出售食品                                | 2  |    |      |    |
| 18 |      |         | 员工定期体检，持有健康证上岗                                    | 2  |    |      |    |
| 19 | 食材质量 | 食材新鲜度   | 食材为当日新鲜屠宰、采摘或采购，无腐烂无异味，剩饭菜等不能重复供应                 | 5  |    |      |    |
| 20 |      | 食材表面整洁度 | 皮细光滑，肉质脆嫩致密新鲜                                     | 4  |    |      |    |

南宁市政府采购公开招标文件（项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC）

|       |      |        |                                           |     |  |  |  |
|-------|------|--------|-------------------------------------------|-----|--|--|--|
| 21    |      | 食材形态   | 肉质鲜嫩形态好，色泽正常                              | 3   |  |  |  |
| 22    | 伙食质量 | 菜肴制作   | 提供科学、品种丰富、口味适宜、荤素搭配的菜肴，并根据 季节的变化更换菜单      | 5   |  |  |  |
| 23    |      | 色香味形   | 饭菜色泽正常，无焦黑、糊等现象                           | 5   |  |  |  |
| 24    |      |        | 饭菜中无杂物、无异味、无沙子                            | 5   |  |  |  |
| 25    |      |        | 饭菜无夹生、不熟或变质食物                             | 5   |  |  |  |
| 26    |      | 饭菜价格   | 食品明码标价，饭菜售价原则上要与成本价持平                     | 2   |  |  |  |
| 27    |      | 花色品种   | 荤素比例搭配，配料比率符合行业标准                         | 2   |  |  |  |
| 28    | 服务质量 | 供应正常   | 在规定的供餐时间内提供正常热的饭菜                         | 2   |  |  |  |
| 29    |      | 服务态度   | 在 7 个工作日内回复用餐人员的意见或建议                     | 2   |  |  |  |
| 30    |      | 文明礼貌   | 服务文明用语、礼貌待人、态度和蔼                          | 2   |  |  |  |
| 31    |      | 应急措施   | 有临时停水、停电的应急措施                             | 2   |  |  |  |
| 32    | 配备完善 | 低值易耗品  | 保障低值易耗品配备充足                               | 3   |  |  |  |
| 33    |      | 零星维修   | 空调、冰箱、电梯、消毒柜等保障设施设备维护、维修及时                | 3   |  |  |  |
| 34    | 信访   | 信访投诉   | 每被投诉一次扣 1 分，多次的直到扣完为止                     | 3   |  |  |  |
| 35    | 意见建议 | 意见建议处理 | 每一条合理意见或建议不采纳、不整改或整改不到位的扣 0.3 分，多条的直到扣完为止 | 3   |  |  |  |
| 总分    |      |        |                                           | 100 |  |  |  |
| 考评人签名 |      |        |                                           |     |  |  |  |
| 意见及建议 |      |        |                                           |     |  |  |  |

## 附件 2:

### 节能产品政府采购品目清单

| 品目序号 | 名称             |                     |                    | 依据的标准                                                                            |
|------|----------------|---------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | A020101 计算机设备  | ★A02010104 台式计算机    |                    | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）                                                       |
|      |                | ★A02010105 便携式计算机   |                    | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）                                                       |
|      |                | ★A02010107 平板式微型计算机 |                    | 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）                                                       |
| 2    | A020106 输入输出设备 | A02010601 打印设备      | A0201060101 喷墨打印机  | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                                 |
|      |                |                     | ★A0201060102 激光打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                                 |
|      |                |                     | ★A0201060104 针式打印机 | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                                 |
|      |                | A02010604 显示设备      | ★A0201060401 液晶显示器 | 《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）                                                      |
|      |                | A02010609 图形图像输入设备  | A0201060901 扫描仪    | 参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521 中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求 |
| 3    | A020202 投影仪    |                     |                    | 《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）                                                         |
| 4    | A020204 多功能一体机 |                     |                    | 《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）                                                 |
| 5    | A020519 泵      | A02051901 离心泵       |                    | 《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）                                                      |
| 6    | A020523 制冷空调设备 | ★A02052301 制冷压缩机    | 冷水机组               | 《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）                  |
|      |                |                     | 水源热泵机组             | 《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）                                                   |
|      |                |                     | 溴化锂吸收式冷水机组         | 《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）                                                  |

|    |                  |                         |                         |                                                                                          |
|----|------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  | ★A02052305<br>空调机组      | 多联式空调（热泵）机组(制冷量>14000W) | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）                                                       |
|    |                  |                         | 单元式空气调节机(制冷量>14000W)    | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）                              |
|    |                  | ★A02052309<br>专用制冷、空调设备 | 机房空调                    | 《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）                                                            |
|    |                  | A02052399 其他制冷空调设备      | 冷却塔                     | 《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）                     |
| 7  | A020601<br>电机    |                         |                         | 《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）                                                          |
| 8  | A020602<br>变压器   | 配电变压器                   |                         | 《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）                                                             |
| 9  | ★A020609<br>镇流器  | 管型荧光灯镇流器                |                         | 《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）                                                            |
| 10 | A020618<br>生活用电器 | A0206180101<br>电冰箱      |                         | 《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB12021.2）                                                            |
|    |                  | ★A0206180203<br>空调机     | 房间空气调节器                 | 《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019）实施。 |
|    |                  |                         | 多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W） | 《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）                                                       |
|    |                  |                         | 单元式空气调节机(制冷量≤14000W)    | 《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）                            |
|    |                  | A0206180301<br>洗衣机      |                         | 《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）                                                             |
|    |                  | A02061808 热水器           | ★电热水器                   | 《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）                                                             |
|    |                  |                         | 燃气热水器                   | 《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）                                                   |
|    |                  |                         | 热泵热水器                   | 《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）                                                            |
|    |                  |                         | 太阳能热水系统                 | 《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）                                                           |
| 11 | A020619<br>照明设备  | ★普通照明用双端荧光灯             |                         | 《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）                                                          |

|    |                |                       |     |                                                                                             |
|----|----------------|-----------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                | LED 道路/隧道照明产品         |     | 《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）                                                        |
|    |                | LED 筒灯                |     | 《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）                                                           |
|    |                | 普通照明用非定向自镇流 LED 灯     |     | 《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》（GB30255）                                                           |
| 12 | ★A020910 电视设备  | A02091001 普通电视设备(电视机) |     | 《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）                                                                   |
| 13 | ★A020911 视频设备  | A02091107 视频监控设备      | 监视器 | 以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520） |
| 14 | A031210 饮食炊事机械 | 商用燃气灶具                |     | 《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）                                                                 |
| 15 | ★A060805 便器    | 坐便器                   |     | 《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）                                                                    |
|    |                | 蹲便器                   |     | 《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）                                                                |
|    |                | 小便器                   |     | 《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）                                                                |
| 16 | ★A060806 水嘴    |                       |     | 《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB25501）                                                                 |
| 17 | A060807 便器冲洗阀  |                       |     | 《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）                                                              |
| 18 | A060810 淋浴器    |                       |     | 《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）                                                                |

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

### 附件 3：

## 中小微企业划型标准

| 行业名称       | 指标名称    | 计量单位 | 中型                     | 小型                   | 微型         |
|------------|---------|------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔    | 营业收入（Y） | 万元   | $500 \leq Y < 20000$   | $50 \leq Y < 500$    | $Y < 50$   |
| 工业         | 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      | 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      | 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   | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq X < 1000$  | $X < 100$  |
|            | 资产总额（Z） | 万元   | $5000 \leq Z < 10000$  | $2000 \leq Y < 5000$ | $Y < 2000$ |
| 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   | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$  | $Y < 100$  |
| 其他未列明行业    | 从业人员（X） | 人    | $100 \leq X < 300$     | $10 \leq X < 100$    | $X < 10$   |

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

## 第三章 投标人须知

### 第一节 投标人须知前附表

| 条款号  | 项目内容      | 编列内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1  | 是否接受联合体投标 | 不接受联合体投标                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.2  | 联合体投标要求   | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.2  | 是否允许转包/分包 | 不允许转包/分包                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11.4 | 媒体发布渠道    | 与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11.6 | 是否组织标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13.1 | 资格证明文件组成  | <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（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>2、投标人依法缴纳税收的相关材料[2025年01月至2025年06月]任意连续<u>3</u>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投标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）。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年01月至2025年06月]任意连续<u>3</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；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投标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依法缴纳社会保障资金的相应证明文件。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>4、投标人财务状况报告：[2024年]财务状况报告复印件；供应商成立不满一年的应提供截标之日上一个月的财务状况报告复印件。（上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）。（<b>必须提供，否则作无效投标处理</b>）</p> <p>5、投标人直接控股股东信息表、投标人直接管理关系信息表。（<b>必须提</b></p> |

|      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |        | <p>供，否则作无效投标处理）</p> <p>6、投标资格声明。（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>7、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料</p> <p>8、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：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 联合体投标时，第 1-5 项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效响应处理。</p>                                                                                                                                                                 |
|      | 商务文件组成 | <p>1、无串通投标行为的承诺函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、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；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、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；（委托时必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>4、商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>5、投标人情况介绍；（如有请提供）</p> <p>6、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。（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）。</p> <p>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，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p> |
|      | 技术文件组成 | <p>1、投标服务技术需求偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、服务方案；（按评分办法要求自行编制）</p> <p>3、应急预案；（按评分办法要求自行编制）</p> <p>4、管理规章制度及人员管理、培训计划；（按评分办法要求自行编制）</p> <p>5、人员配置方案；（按评分办法要求自行编制）</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>                                                                                                                                                          |
|      | 报价文件组成 | <p>1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表；（必须提供，否则作无效投标处理）</p> <p>3、中小企业声明函。（如有）</p> <p>4、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16.2 | 投标报价要求 | <p>1. 本项目为总价报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括政府调整最</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |          | <p>低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）。</p> <p>2. 本项目报价分为不可调整和可调整报价两部分。（1）食堂运行经费为570万元/年为招标时暂定价格,即投标人报价时只可报570万元/年,不可自行调整；<b>中标后以实际结算为准。</b></p> <p>（2）场地租赁补助费30万元/年、劳务服务补助费50万元/年，为竞争性报价，投标人可自行调整。</p> <p><b>备注:本项目投标总价=(食堂运行经费+场地租赁补助费+劳务服务补助费)×3</b></p> <p>3. 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用。</p> <p>4. 本项目拟投入人员工资（不能低于当地最低工资标准）、社会保险（五险）、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用由中标供应商自行承担。</p> <p>5. 中标供应商须自行承担开展服务所需的专用工具物品费、维修零配件费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费、消防设施设备及相关安全设施设备、电梯维修维护费、食堂内电器如空调、电视等的维修维护费等相关费用。</p> <p>6. 其他相关费用由中标供应商自行承担。</p> <p>（采购文件另有约定的，从其约定）</p> |
| 17.2 | 投标有效期    | 自投标截止之日起 <u>90</u> 日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 18   | 投标保证金金额  | 本项目不收取投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19.1 | 投标文件编制要求 | <p>投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。<b>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</b></p> <p><b>特别说明：因项目存档需要，中标供应商须按以下要求提供纸质投标响应文件：</b></p> <p>1. 中标供应商在中标通知书发出后5天内须提交3套纸质版投标响应文件（含报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件。按要求加盖公章）给代理机构。</p> <p>2. 提交的纸质版投标文件文本必须与其上传的电子投标文件内容一致，不</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|             |                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                               | 允许有篡改。如项目验收时因所提供的纸质投标文件与评标的投标文件不一致造成纠纷时，所有责任由中标供应商承担。                                                                                                                                                                                                     |
| 20          | 备份投标文件                        | 本项目不接受备份投标文件。                                                                                                                                                                                                                                             |
| 21.1        | 投标截止时间                        | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | 投标文件提交起止时间                    | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | 投标地点                          | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | 投标人递交投标样品截止时间及地点              | 无                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 23          | 开标时间、地点                       | 详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 25.3<br>(2) | 投标人信用查询渠道                     | 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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                    |
|             | 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，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的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 29.1        | 评标方法                          | <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法<br><input type="checkbox"/> 最低评标价法                                                                                                                                                                              |
| 29.2        | 允许负偏离项                        | 商务条款评审中允许负偏离的条款数为_0_项。<br>技术需求评审中允许负偏离的条款数为_0_项。                                                                                                                                                                                                          |
| 30.1        | 确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式 | <input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人；<br><input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。                                               |
| 35          | 履约保证金金额                       | 本项目不收取履约保证金。                                                                                                                                                                                                                                              |
| 36.1        | 签订电子合同携带的材                    | 电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签署                                                                                                                                                                                                                                 |

|        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | 料            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 38.2.1 | 接收质疑函方式      | 以书面形式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|        | 质疑联系部门及联系方式  | <p>（1）广西易通工程咨询有限公司；<br/>联系电话：0771-6526282，<br/>通讯地址：南宁市青秀区民族大道 159 号凤岭·新新家园 A 区 2 栋第 16 层整层</p> <p>（2）隆安县机关后勤服务中心；<br/>联系电话：0771-6521190，<br/>通讯地址：南宁市隆安县城厢镇广场路 8 号</p>                                                                                                                                                                                                                        |
|        | 现场提交质疑办理业务时间 | 质疑期内每个工作日 <u>08</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>12</u> 时 <u>00</u> 分， <u>15</u> 时 <u>00</u> 分到 <u>18</u> 时 <u>00</u> 分                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 38.3.1 | 投诉受理方式       | <p>1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p> <p>2、邮寄地址：<br/>名称：隆安县财政局<br/>地址：隆安县广场路 8 号<br/>联系电话：0771-6531019</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 40     | 采购代理费支付方式    | <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目不收取代理服务费。</p>                                                                                                                                                                                                                      |
|        | 采购代理费收取标准    | <p>1. 是否收取采购代理费：<br/><input checked="" type="checkbox"/> 是    <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2. 采购代理费支付方式：<br/><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由<u>中标供应商</u>领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>3. 采购代理费收取标准：参照《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格[2002]1980 号）和《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）规定的“服务类”收费标准下浮 15%收取服务费。</p> |
|        | 代理服务费收款账户信息  | <p>账户名称：广西易通工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁翡翠园支行</p> <p>银行账号：45050160484209688888</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 41.1   | 解释           | <b>解释权：</b> 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      | <p>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> <p><b>法律责任：</b></p> <p>1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《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》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p> <p>2. 本项目采购代理机构应严格按照广西政府采购云平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在广西政府采购云平台的“项目管理”——“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。</p>            |
| 41.2 | 其他释义 | <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(含投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以法定主体行为名称制作的电子印章），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. 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。</p> <p>3.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署处亲笔写上个人的名字的行为(含投标人通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以投标人法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字)，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>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</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> |

## 第二节 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”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、非法人组织或者自然人。

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、短信、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“招标公告”。

#### 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，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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）第九条、《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）及《广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区工业和信息化厅转发财政部 工业和信息化部政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（桂财采〔2021〕70号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合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的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

## 7. 转包与分包

7.1 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。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。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）、《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》（桂财采〔2022〕31号）规定，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。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

## 8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

- （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）不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标人的纸质投标文件相互混装；

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

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

### 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。**

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 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。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（在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知）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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 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

12.1 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。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。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。

#### 13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

#### 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. 投标文件提交的风险

投标文件分为资格文件、商务文件、技术文件、报价文件四部分（其中：商务文件与技术文件合并编辑成一个电子文档）。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的编排格式进行，不按要求提交齐全的文件、混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是造成投标人投标文件无效的风险。**▲投标文件内容不齐全、未按规定的文件格式编制的、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；**

## 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 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

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

见“投标人须知前附表”。

## 19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，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 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 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名。

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、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容作出**满足或者优于原要求和条件的承诺**。

**19.7 本项目为南宁市全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序”。**

## 20. 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”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。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密封或者标记的电子投标文件，广西政府采购云平台将拒收。**

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

## 22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“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，将妥善保存并即时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 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足 3 家时，电子版投标文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外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

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足 3 家的，不得开标。

## 24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于广西政府采购云平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（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、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时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。

#### 24.2 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，由投标人按招标文件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**须携带加密时所用的 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。**开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，**均视为无效投标。**

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标。**投标文件解密结束，各投标供应商报价均在广西政府采购云平台远程不见面开标大厅展示；

（3）**签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。**通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）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，未确认的视同认可开标结果。

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。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。

（6）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，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点载明对投标人资格要求条件。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。

25.4 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；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，广西政府采购云平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（2）投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

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

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

## 六、评 标

### 26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

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。

### 27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”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。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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。有关人员对标评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。

28.5 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

### 29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 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，采购机构可中止电子交易活动：

- （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；
- （4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织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后，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。

## 七、中标和合同

### 30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.3 中标供应商无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

### 31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，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人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

### 32. 发出中标通知书

32.1 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。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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和退还投标文件。

### 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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

### 35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

### 36. 签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、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，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

36.2 采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

36.3 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（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人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中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，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。

36.5 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。

36.6 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。

36.7 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。

**36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 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，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）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 询问

38.1.1 供应商在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

#### 38.2 质疑

38.2.1 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，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在供应商依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

**38.2.2 供应商质疑实行实名制**，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

**38.2.3 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事务**。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑供应商的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：**

（1）质疑供应商是参与所质疑项目采购活动的供应商（潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；

（2）质疑函内容符合本章第38.2.5项的规定；

（3）在质疑有效期限内提起质疑；

（4）属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

（5）同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

（6）供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

（7）供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

（8）财政部门规定的其他条件。

**38.2.5 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（列明权益受到损害的事实和理由）；

（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。

**38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复**

38.2.7 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。

### **38.3 投诉**

**38.3.1** 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向南宁市政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“投标人须知前附表”。

**38.3.2** 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件））。

**38.3.3** 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

**38.3.4** 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于南宁市政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经南宁市政府采购监督管理部门投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

**38.3.5** 南宁市政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉结果在“广西政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）发布。

**38.3.6** 南宁市政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

## 八、验收

### 39. 验收

39.1 采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

## 九、其他事项

#### 40. 代理服务费

代理服务收费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。

#### 41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，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的，享受本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。

#### 42. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同通过以下方式申请政府采购信用融资贷款：

（1）线下渠道：在“南宁市公共资源交易中心”官网(网址：<http://www.ggzy.rg.cn>)“交易信息-政府采购-政府采购信用融资”中融资银行和南宁市企业融资服务中心专栏信息申请政府采购信用融资。

（2）线上渠道：登录中征营应收账款融资服务平台（网址：<https://www.crcrfsp.com>，客服电话：400-009-0001），选择相关金融产品和银行业金融机构金融融资贷款。具体操作方式见《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号）文（文件公开网址详情见：“广西政府采购网”——

<http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/AdministrativeRegulations/AutonomousRegion/9830442.html>）

## 第四章 评标方法及评分标准

### 第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

☒综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

### 第二节 评标程序

#### 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）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“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）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）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 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，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明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

（4）投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

（5）商务条款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）未响应招标文件实质性要求的；

（10）属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

（11）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

（1）不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

（2）技术需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；

（3）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

（4）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；

（5）如招标文件需要提供技术方案的，投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

### 3. 澄清补正、说明或者补正

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 证书加盖单位公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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

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。

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上（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 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。

5.2 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。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（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。

5.3 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。

5.4 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 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。

6. 评审复核

6.1 评标报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评标报告中。

6.2 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

第三节 评分标准

综合评分法

注：

1、计分方法按四舍五入取至百分位。

| 序号        | 评审因素 | 分值      | 评标标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价分(10 分) |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1         | 投标报价 | 满分 10 分 | <p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)的规定， 投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》， 且其服务为小型和微型企业承接的， 对其最后报价给予 20%的扣除。</p> <p>(3) 按照《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， 监狱企业视同小型、微型企业， 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。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</p> |

|                 |             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|-------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |             |                | <p>局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。不重复享受政策。</p> <p>(4)按照《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,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。</p> <p>(5)政策性扣除计算方法。在服务采购项目中,服务由小微企业承接,对符合上述要求的投标人的投标报价给予20%的扣除,扣除后的价格为评标报价,即评标报价=投标报价×(1%-20%)。</p> <p>(6)满足招标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>(7)评标委员会认为某投标供应商的有效报价明显低于其他通过资格和符合性审查供应商的报价,有可能影响服务质量或不能诚信履约的,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;供应商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。【书面说明包含但不限于以下内容:包含但不限于经过第三方审计的项目成本预算(各种人员工资、水电、燃料和管理等项费用成本)、类似低成本的案例合同及其验收报告书、低成本完成本项目成果要求及质量要求的合理性说明及措施等相关证明材料】</p> <p>(8)价格分计算公式:价格分=(评标基准价/评标报价)×10分</p> |
| <b>技术分（68分）</b> |             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1               | <b>服务方案</b> | <b>满分 25 分</b> | <p>一档（6分）：提供的服务方案简单，服务工作思路基本合理；</p> <p>二档（12分）：提供的服务方案可行，服务承诺内容、售后服务保障措施简单、有基本的服务流程，服务工作思路合理；</p> <p>三档（18分）：提供的服务方案合理、可行，内容比较全面，服务承诺内容、售后服务保障措施较完整、有一定针对性，有具体的服务流程说明，服务工作思路清晰合理；</p> <p>四档（25分）：提供的服务方案合理、可行，内容全面、详细，预见性及可操作性强，服务承诺内容、售后服务保障措施全面、合理，出具详细完整的服务流程表，安排详细具体，针对性强，服务工作思路全面，且考虑到项目实际情况的。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | 应急预案             | 满分 16 分 | <p>一档（4分）：供应商提供的应急预案、突发事件的处理方案简单或不完善，考虑不周全，方案粗略；</p> <p>二档（8分）：供应商提供的应急预案、突发事件的处理方案较为完整，制定的方案中列明处理事件时间，考虑周全，方案较为详细；</p> <p>三档（12分）：供应商提供的应急预案、突发事件的处理方案，且结合采购人单位特点制定，制定的方案中列明处理事件时间和相关人员责任分明，方案详细；</p> <p>四档（16分）：供应商提供的应急预案、突发事件的处理方案具体，且结合采购人单位特点制定，制定的方案中列明处理事件时间和相关人员责任分明。有多套突发事件处理方案，且疫情防控方案详细、科学、保障性强。</p>                                                                                                                          |
| 3 | 管理规章制度及人员管理、培训计划 | 满分 15 分 | <p>管理规章制度及人员管理、培训计划（包括：内部管理制度，岗位职责，管理维护运作制度及标准，档案的建立与管理，管理人员考核制度及标准，公众管理制度，培训的方式、方法、培训效果评估等）。</p> <p>一档（4分）：供应商针对本项目的管理，无相关管理制度或相关岗位条件及职责标准、考勤及考核等管理制度不健全；</p> <p>二档（8分）：供应商针对本项目的管理，有相关岗位条件及职责标准、考勤及考核等管理制度，但制度内容较为简单、不完善或表述不清晰；</p> <p>三档（12分）：供应商针对本项目的管理，有相关岗位条件及职责标准、考勤及考核制度等管理制度，制度内容较为全面、完善、表述清晰，管理办法符合实际需求；</p> <p>四档（15分）：供应商针对本项目的管理，除具有相关岗位条件及职责标准、考勤及考核等管理制度，还有其他有利于项目实施的管理制度，制度体系建设健全、合理、可行，制度内容详尽、全面、完善、表述清晰，管理办法科学、有效。</p> |
| 4 | 人员配置方案           | 满分 12 分 | <p>一档（3分）：提供的岗位配置及人员投入安排计划满足招标文件要求。</p> <p>二档（6分）：提供的岗位配置及人员投入安排计划满足招标文件要求，有员工工资待遇计划表、作息安排。</p> <p>三档（9分）：提供的岗位配置及人员投入安排计划较合理，员工工资待遇计划表、作息安排表内容齐全。</p> <p>四档（12分）：提供的岗位配置及人员投入安排计划合理、针对性强，员工工资待遇计划表、作息安排表内容详细完整，充分考虑员工休假福利</p>                                                                                                                                                                                                            |

|                        |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |      |         | 等各种因素，有利于队伍稳定，有利于提升服务质量。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>商务分（22 分）</b>       |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1                      | 信誉业绩 | 满分 7 分  | <p>投标人提供至投标截止时间前近三年内有食堂运营服务的类似业绩，每提供 1 个业绩得 3.5 分（如业绩累计分值超出标准分的得标准分）。</p> <p>注：业绩证明材料提供服务合同文件或成交通知书复印件。</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                      | 场地   | 满分 15 分 | <p>投标人在隆安县城内有配备场所作为食堂用地的：</p> <p>一档（5 分）：分别距离蝶城广场、城北商业广场中心直线距离大于 800 米（不含）；</p> <p>二档（10 分）：分别距离蝶城广场、城北商业广场中心直线距离 800 米（含）-300 米（不含）；（需两个场地都满足本档距离要求，如低于本档要求的则算前一档。）</p> <p>三档（15 分）：分别距离蝶城广场、城北商业广场中心直线距离 300 米（含）以下。（需两个场地都满足本档距离要求，如低于本档要求的则算前一档。）</p> <p>注：①涉及到场地的证明材料需提供不动产登记证等产权证明材料或 1 年以上的租赁合同及近半年连续缴纳租金发票的复印件，原件备查）；或②提供承诺书，并说明具体承诺的内容。</p> |
| <b>总得分=报价分+技术分+商务分</b> |      |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 第四节 中标候选人推荐原则

### （一）综合评分法

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。总得分相同的，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。

## 第五节 评标报告

### （一）评标报告与推荐中标候选人

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。

### （二）评标争议事项处理

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## 第五章 拟签订的合同文本

广西政府采购云平台合同编号：\_\_\_\_\_

# 南 宁 市 政 府 采 购

## 隆安县县直机关食堂运营服务采购合同

项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC

计划编号：LAZC2025-G3-00788

采购人：隆安县机关后勤服务中心

中标供应商：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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：\_\_\_\_\_。

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，按照公开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。

### **第一条 项目概况及服务范围**

1. 项目名称：\_\_\_\_\_；
2. 服务内容及范围：\_\_\_\_\_；
3. 服务期限：\_\_\_\_\_；
4. 交付时间及地点：\_\_\_\_\_；
5. 报价：\_\_\_\_\_；

报价应包含顺利实施和完成服务所发生的各项费用、技术服务费、前期调查及资料收集、审查、评审、公示、设备、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润及通过审批等所有费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用，除非上述费用在合同中另有说明。合同期内，费用不再调整。

### **第二条 服务项目质量标准和要求**

- 1、严格遵守国家关于消防、食品安全、公共安全、市场经营等相关法律、法规。严格执行各项食堂管理制度，严格按食堂操作规程及卫生管理制度实施。
- 2、必须确保食物的质量，把住进货渠道及进货质量关，做到食品卫生内部以及环境卫生，保证饭堂所提供的一切食物、食品安全合格。

### **第三条 验收标准**

由甲乙双方按照国家和地方现行相关法律法规以及标准、技术规范所规定的条款、公开招标文件、投标文件及合同要求进行验收。

### **第四条 甲方的权利和义务**

（一）甲方的权利、

- 1、甲方有权对乙方进行卫生、安全、治安、消防、综合治理、监督等的各种行政管理，一旦发生事故，甲方有权追究乙方的责任。
- 2、乙方因食堂工作人员失职影响甲方正常工作（如无特殊情况下），甲方有权追究乙方的责任。
- 3、甲方有权对食材质量、饭菜质量及数量、卫生服务等情况进行监督检查，如乙方未达到饭菜

质量要求的，甲方有权要求进行适量赔偿或终止本协议。

4、根据食堂工作情况和员工意见甲方有权调整食堂管理模式。

5、乙方非特殊情况造成误餐或停餐，甲方有权对乙方给予适当的经济处罚。

## （二）甲方义务

1、甲方必须协助乙方提前预报就餐人数，尽量避免就餐人数出入太大，以免造成不必要的损失和浪费。

2、甲方应为乙方履行本合同过程中与相关政府部门及其他第三方的沟通，协调提供必要的协助。

3、甲方应按照合同约定支付服务费。

## 第五条 乙方权利和义务

### （一）乙方的权利

1、乙方有权按照本合同约定向甲方收取服务费用。

2、有权自主聘用，调用工作人员。

3、乙方可以免费在厨房周边设立日常用品供应点；甲方不得允许第三方人事或者设立与乙方相关、相似的供应点。

### （二）乙方的义务

1、乙方工作人员须统一工作服装和卫生用品，费用自理（项目已包含）。

2、乙方必须按甲方规定时间作息，准时开餐，开餐时间由甲方规定，如有变动应事先通知乙方。

## 第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按约定分期支付：

1、按月支付，供应方每月5日前向采购人提供上月费用清单（含服务费、税费明细），供应方应在次月20日前（如遇法定节假日则顺延至下一工作日）支付上月全部费用，以银行到账凭证日期为准。

2、采购人付款前，中标供应商应为采购人开具等额、合法、有效的增值税普通发票，中标供应商应在收到食堂运行经费后15个工作日内向就餐单位开具正式发票；服务期内产生的一切税费由中标供应商承担并依法缴纳。

## 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 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%。

2、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。

#### **第十条 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，应在不可抗力事件发生后 1 日内向对方通报，以减轻可能对对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并可根据具体情况部分或全部免于违约责任。

#### **第十一条 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。

#### **第十二条 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《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

#### **第十三条 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。

#### **第十四条 签订本合同依据**

1、中标通知书；

2、投标报价表；

3、商务要求偏离表和服务需求偏离表；

4、服务方案；

5、投标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。

本合同自签订之日起2个工作日内,甲方应当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）<br><br><br><br><br><br><br>年  月  日 | 乙方：（章）<br><br><br><br><br><br><br>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：                                     |

## 隆安县县直机关食堂考核办法

为进一步加强隆安县县直机关食堂（以下简称“食堂”）的管理，确保食堂为隆安县的干部职工提供优质服务，抓好食堂的监督检查，提高服务质量，保证食品安全，根据《中华人民共和国食品安全法》结合实际工作情况，特制定本办法。

### 一、成立隆安县食堂管理服务工作组（以下简称“工作组”）

工作组由相关领导及相关内设部门负责人组成。工作组下设办公室，设在县机关后勤服务中心 201 办公室。

### 二、考核范围

- （一）卫生标准，包括食堂规章制度、环境卫生、操作间卫生及个人卫生。
- （二）食材质量，包括食材新鲜度、食材表面整洁度、食材形态。
- （三）伙食质量，包括菜肴制作、色香味形、饭菜价格及花色品种。
- （四）服务质量，包括饭菜供应正常、服务态度、文明礼貌用语及应急措施。

### 三、考核办法

（一）工作组不定期对食材质量、食堂饭菜质量、卫生状况、服务态度和饭菜价格等方面进行日常检查，每月进行一次考核，并根据相对应的评分标准给出分数，日常检查结果列入月考核指标内（食堂服务考核具体内容详见附件）。

（二）考核实行百分制，根据附件一计算所得，将考核结果分为优良（90 分及以上）、合格（75 分至 89 分）及一般（75 分以下）。

### 四、奖惩办法

（一）本项目每年由县财政按场地租赁补助费 30 万元、劳务服务补助费 50 万元，具体以中标金额为准。该补助以中标金额按 12 个月平均发放，当月考核结果为优良，场地租赁补助费和劳务服务补助费按 100% 结算；考核结果为合格，场地租赁补助费和劳务服务补助费按 90% 结算；考核结果为一般，场地租赁补助费和劳务服务补助费按 80% 结算。

（二）如出现考核结果为一般，机关后勤服务中心将提出限期整改，如连续 3 次考核结果为一般的，由工作组解除或终止服务合同，所造成的一切经济损失由服务方承担。

### 五、考核要求

（一）工作组每人填写一份考核表（附件），最终得分取平均值。

（二）在日常监督检查中，如发现违反卫生管理规定及考核办法的行为，情节较轻的，限期整改，情节较重的，有以上情形的，实行一票否决制。

（三）发生轻微食物中毒（五人以下（含五人）），认定当季考核不合格；发生严重食物中毒或食源性疾病的，除按《中华人民共和国食品安全法》规定处罚外，工作组有权解除或终止服务合同。

## 隆安县县直机关食堂考核表

考核单位： 考核地点： 考核时间： 年 月 日 时

| 序号 | 考核项目 | 考核范围  | 考核内容                                              | 分值 | 得分 | 扣分原因 | 备注 |
|----|------|-------|---------------------------------------------------|----|----|------|----|
| 1  | 规章制度 | 规章制度  | 安全生产制度、饮食管理制度、食品安全管理制度、食堂反食品浪费制度、员工管理制度建立健全       | 2  |    |      |    |
| 2  |      |       | 肉类的检验检疫合格证书                                       | 2  |    |      |    |
| 3  |      |       | 蔬菜的农药检测报告                                         | 2  |    |      |    |
| 4  |      |       | 当天的食品留样及相应记录                                      | 2  |    |      |    |
| 5  |      |       | 有食品安全和安全生产管理机构，包括餐饮管理委员会、安全管理委员会、质量管理委员会，有检查记录    | 3  |    |      |    |
| 6  | 卫生标准 | 环境卫生  | 餐厅周围环境无污染、无垃圾、无废弃物，有防潮、防鼠、防绳防蟑螂措施                 | 3  |    |      |    |
| 7  |      |       | 库房整洁、卫生、通风                                        | 3  |    |      |    |
| 8  |      |       | 餐厅桌面及地面干净、无痰迹、无油污                                 | 3  |    |      |    |
| 9  |      |       | 餐具洁净卫生、无残留、有消毒措施、用过后消毒                            | 3  |    |      |    |
| 10 |      |       | 厨房通风排烟排气、有消毒措施、有彩灯照明设施                            | 3  |    |      |    |
| 11 |      |       | 食堂设置餐厨垃圾、其他垃圾分类投放容器，厨余垃圾交给有资质的厨余垃圾回收企业进行无害化、资源化处理 | 3  |    |      |    |
| 12 |      | 操作间卫生 | 食物放置离墙、离地面、分门别类放置好                                | 3  |    |      |    |
| 13 |      |       | 窗台、锅台、墙壁无油污，水池洁净，洗具干净                             | 2  |    |      |    |
| 14 |      |       | 冰箱内生熟食品分开放置，无杂物，无霉变食物，砧板等生熟用具要分开                  | 2  |    |      |    |
| 15 |      | 个人卫生  | 员工上班时要衣帽、围裙、口罩等穿戴整洁，                              | 2  |    |      |    |
| 16 |      |       | 员工不留长指甲、不涂指甲油、不披头散发、不戴首饰                          | 2  |    |      |    |
| 17 |      |       | 员工讲究卫生，不用手直接抓拿出售食品                                | 2  |    |      |    |
| 18 |      |       | 员工定期体检，持有健康证上岗                                    | 2  |    |      |    |
| 19 | 食材质量 | 食材新鲜度 | 食材为当日新鲜屠宰、采摘或采购，无腐烂无异味，剩饭菜等不能重复供应                 | 5  |    |      |    |

南宁市政府采购公开招标文件（项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC）

|       |      |         |                                           |     |  |  |  |
|-------|------|---------|-------------------------------------------|-----|--|--|--|
| 20    |      | 食材表面整洁度 | 皮细光滑，肉质脆嫩致密新鲜                             | 4   |  |  |  |
| 21    |      | 食材形态    | 肉质鲜嫩形态好，色泽正常                              | 3   |  |  |  |
| 22    | 伙食质量 | 菜肴制作    | 提供科学、品种丰富、口味适宜、荤素搭配的菜肴，并根据 季节的变化更换菜单      | 5   |  |  |  |
| 23    |      | 色香味形    | 饭菜色泽正常，无焦黑、糊等现象                           | 5   |  |  |  |
| 24    |      |         | 饭菜中无杂物、无异味、无沙子                            | 5   |  |  |  |
| 25    |      |         | 饭菜无夹生、不熟或变质食物                             | 5   |  |  |  |
| 26    |      | 饭菜价格    | 食品明码标价，饭菜售价原则上要与成本价持平                     | 2   |  |  |  |
| 27    |      | 花色品种    | 荤素比例搭配，配料比率符合行业标准                         | 2   |  |  |  |
| 28    | 服务质量 | 供应正常    | 在规定的供餐时间内提供正常热的饭菜                         | 2   |  |  |  |
| 29    |      | 服务态度    | 在 7 个工作日内回复用餐人员的意见或建议                     | 2   |  |  |  |
| 30    |      | 文明礼貌    | 服务文明用语、礼貌待人、态度和蔼                          | 2   |  |  |  |
| 31    |      | 应急措施    | 有临时停水、停电的应急措施                             | 2   |  |  |  |
| 32    | 配备完善 | 低值易耗品   | 保障低值易耗品配备充足                               | 3   |  |  |  |
| 33    |      | 零星维修    | 空调、冰箱、电梯、消毒柜等保障设施设备维护、维修及时                | 3   |  |  |  |
| 34    | 信访   | 信访投诉    | 每被投诉一次扣 1 分，多次的直到扣完为止                     | 3   |  |  |  |
| 35    | 意见建议 | 意见建议处理  | 每一条合理意见或建议不采纳、不整改或整改不到位的扣 0.3 分，多条的直到扣完为止 | 3   |  |  |  |
| 总分    |      |         |                                           | 100 |  |  |  |
| 考评人签名 |      |         |                                           |     |  |  |  |
| 意见及建议 |      |         |                                           |     |  |  |  |

## 第六章 投标文件格式

## 第一节 投标文件外层包装封面

# 隆安县县直机关食堂运营服务采购

## 投标文件

（电子投标文件）

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购  
采购方式：公开招标  
项目编号：  
所投分标：  
投标人名称：  
投标人地址：

投标截止时间前不得解密  
年 月 日

## 第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

### 资格证明文件（封面）

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

## 资格证明文件目录

|                                                             |      |
|-------------------------------------------------------------|------|
| 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明） ..... | （页码） |
| 二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料 .....                  | （页码） |
| 三、财务状况报告方面的材料 .....                                         | （页码） |
| 四、投标人直接控股股东信息 .....                                         | （页码） |
| 五、投标人直接关联关系信息表 .....                                        | （页码） |
| 六、投标资格声明函 .....                                             | （页码） |
| 七、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件） .....                            | （页码） |

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

四、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 | 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 50%以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额 50%以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足 50%，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”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

### 五、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，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 六、投标资格声明函

致：广西易通工程咨询有限公司

我方愿意参加贵方组织的隆安县县直机关食堂运营服务采购（项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目投标文件“第三章”“第二节投标人须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

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. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方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。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询投标人相关主体的信用记录。查询时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 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。

**3. 如为联合体投标，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分别签署，否则投标无效。**

投标人名称(电子签章)：

年 月 日

## 七、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期:     年   月   日

### 第三节 商务文件格式

电子投标文件

#### 商务文件（封面）

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 商务文件目录

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 一、无串标行为承诺函·····                   | （页码） |
| 二、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····· | （页码） |
| 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）·····          | （页码） |
| 四、商务条款偏离表·····                    | （页码） |
| 五、投标人情况介绍·····                    | （页码） |
| 六、投标人类似业绩的证明文件（如有要求）·····         | （页码） |
| 七、其他商务文件或说明·····                  | （页码） |

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

## 一、无串标行为承诺函

### 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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 二、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

**附件：**

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

### 三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

#### 法定代表人授权委托书

致：广西易通工程咨询有限公司

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工\_\_\_\_\_（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的隆安县县直机关食堂运营服务采购项目（项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，委托期限：\_\_\_\_\_。  
代理人无转委托权。

投标人（或联合体投标牵头人名称）（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

成员一名称：（盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

成员二名称：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，否则作无效投标处理；
2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
3. 供应商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。
4. 若为联合体投标须各方签字或盖章。

附件：

委托代理人身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表  
(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

| 项号    | 招标文件的商务需求 | 投标文件承诺的商务条款 | 偏离说明         |
|-------|-----------|-------------|--------------|
| 一     | 1 .....   | 1 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | 2 .....   | 2 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | 3 .....   | 3 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | .....     | .....       | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| 二     | 1 .....   | 1 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | 2 .....   | 2 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | 3 .....   | 3 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | .....     | .....       | 正偏离（负偏离或无偏离） |
| ..... | 1 .....   | 1 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | 2 .....   | 2 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | 3 .....   | 3 .....     | 正偏离（负偏离或无偏离） |
|       | .....     | .....       | 正偏离（负偏离或无偏离） |

|                                 |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|
|                                 |  |  |  |
| ____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |  |  |  |

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，**否则按投标无效处理。**
2. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 五、投标人情况介绍

（格式自拟）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

六、投标人类似的业绩证明文件（如有要求）

附表：相关项目业绩一览表（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同<br>金额<br>(万元) | 附件在投标文件中页码 |      |      | 采购人联系人及<br>联系电话 |
|-------|------|------------------|------------|------|------|-----------------|
|       |      |                  | 合同         | 验收报告 | 用户评价 |                 |
|       |      |                  |            |      |      |                 |
|       |      |                  |            |      |      |                 |
|       |      |                  |            |      |      |                 |
|       |      |                  |            |      |      |                 |
|       |      |                  |            |      |      |                 |

注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明所在投标人商务技术文件页码。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 第四节 技术文件格式

电子投标文件

### 技术文件（封面）

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 技术文件目录

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 一、投标服务技术需求偏离表.....        | （页码） |
| 二、服务方案.....               | （页码） |
| 三、应急预案.....               | （页码） |
| 四、管理规章制度及人员管理、培训计划.....   | （页码） |
| 五、人员配置方案.....             | （页码） |
| 六、认为需要的其他技术文件或说明（如有）..... | （页码） |

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

### 一、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，**逐条对应**本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的**采购清单及服务参数**详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

| 项号                              | 招标文件需求 |                                        | 投标文件承诺 |                                        | 偏离说明         |
|---------------------------------|--------|----------------------------------------|--------|----------------------------------------|--------------|
|                                 | 服务名称   | 服务参数                                   | 服务名称   | 所提供服务的內容                               |              |
| 1                               | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 正偏离(负偏离或无偏离) |
| 2                               | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 正偏离(负偏离或无偏离) |
| ...                             |        |                                        |        |                                        |              |
| ____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”） |        |                                        |        |                                        |              |

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，**否则按投标无效处理**。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 二、服务方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

### 三、应急预案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

### 四、管理规章制度及人员管理、培训计划

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称(电子签章):

日期： 年 月 日

## 五、人员配置方案

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

附表A: 本项目的项目经理情况表

|        |  |    |                                      |
|--------|--|----|--------------------------------------|
| 姓名     |  | 页码 | 投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别     |  |    |                                      |
| 年龄     |  |    |                                      |
| 职称     |  |    |                                      |
| 毕业时间   |  |    |                                      |
| 所学专业   |  |    |                                      |
| 学历     |  |    |                                      |
| 资质证书编号 |  |    |                                      |
| 其他资质情况 |  |    |                                      |
| 联系电话   |  |    |                                      |

注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。

附表B: 本项目其他人员安排计划表（格式自制）

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 六、认为需要的其他技术文件或说明

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 第五节 报价文件格式

电子投标文件

### 报价文件（封面）

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 报价文件目录

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| 一、投标函.....                     | （页码） |
| 二、开标一览表.....                   | （页码） |
| 三、中小企业声明函或监狱企业证明或残疾人福利声明函..... | （页码） |

## 一、投标函

致：广西易通工程咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的隆安县县直机关食堂运营服务采购项目（项目编号：NNZC2025-G3-230064-YTGC）的招标文件的全部内容，授权\_\_\_\_\_（全权代表姓名）（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_元）的投标总报价，**服务期限**\_\_\_\_\_，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1） 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2） 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3） 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4） 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5） 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6） 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：\_\_\_\_\_

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

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

项目编号: NNZC2025-G3-230064-YTGC

投标人名称: \_\_\_\_\_

| 序号                                                                    | 服务名称            | 食堂运行经费报价（元/年）<br>① | 场地租赁补助费（元/年）<br>② | 劳务服务补助费（元/年）<br>③ | 服务年限（年）<br>④ | 报价合计（元）<br>=（①+②+③）*④ | 备注 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------|--------------|-----------------------|----|
| 1                                                                     | 隆安县县直机关食堂运营服务采购 | 5700000.00         |                   |                   | 3            |                       |    |
| 报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币_____（¥_____元）                                 |                 |                    |                   |                   |              |                       |    |
| 服务期限：自合同签订生效之日起3年，由采购人每月组织考核，具体考核内容详见《隆安县县直机关食堂考核办法》。                 |                 |                    |                   |                   |              |                       |    |
| 验收标准：由采购人、中标供应商双方按照国家和地方现行相关法律法规以及标准、技术规范所规定的条款、公开招标文件、投标文件及合同要求进行验收。 |                 |                    |                   |                   |              |                       |    |

注：

### 1、报价要求:

1. 本项目为总价报价，利润及风险由投标人自行考虑（包括政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）。

2. 本项目报价分为不可调整和可调整报价两部分。(1) 食堂运行经费为 570 万元/年为招标时暂定价格,即投标人报价时只可报 570 万元/年,不可自行调整;中标后以实际结算为准。

(2) 场地租赁补助费 30 万元/年、劳务服务补助费 50 万元/年，为竞争性报价，投标人可自行调整。

备注：本项目投标总价=(食堂运行经费+场地租赁补助费+劳务服务补助费)×3

3. 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用。

4. 本项目拟投入人员工资（不能低于当地最低工资标准）、社会保险（五险）、福利费、管理费、加班费、服装费、交通费、通讯费、税费等相关费用由中标供应商自行承担。

5. 中标供应商须自行承担开展服务所需的专用工具物品费、维修零配件费、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费、消防设施设备及相关安全设施设备、电梯维修维护费、食堂内电器如空调、电视等的维修维护费等相关费用。

6. 其他相关费用由中标供应商自行承担。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。  
注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

### 三、中小企业声明函或监狱企业证明或残疾人福利声明函

#### 中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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）参加隆安县机关后勤服务中心的隆安县县直机关食堂运营服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

## 残疾人福利性单位声明函（如有）

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，且本单位参加隆安县机关后勤服务中心单位的隆安县县直机关食堂运营服务采购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）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(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；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

## 第六节 其他文书、文件格式

### 知识产权合规性声明

本企业自愿参与政府投资政府采购的隆安县县直机关食堂运营服务采购项目，**在此郑重承诺：**遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

## 第七章 质疑、投诉证明材料格式

## 第一节 质疑函（格式）

### 质疑函范本

#### 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： ..... 隆安县县直机关食堂运营服务采购 .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： ..... 隆安县机关后勤服务中心 .....

采购文件获取日期： .....

#### 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：

## 质疑函制作说明：

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

## 第二节 投诉书（格式）

### 投诉书范本

#### 一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

#### 二、投诉项目基本情况

采购项目名称：隆安县县直机关食堂运营服务采购

采购项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

采购人名称：隆安县机关后勤服务中心

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:

投诉书制作说明:

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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 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。

5. 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。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。