

云之龙咨询集团有限公司

竞争性谈判文件

(全流程电子化采购)

项目名称：百色市中医医院采购食堂、小卖部服务社会化项目

项目编号：BSZC2025-J3-990323-YLZ

采购人：百色市中医医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025年12月

云之龙咨询集团有限公司

竞争性谈判文件

(全流程电子化采购)

项目名称：百色市中医医院采购食堂、小卖部服务社会化项目

项目编号：BSZC2025-J3-990323-YZLZ

采购人：百色市中医医院

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025年12月

目 录

第一章 竞争性谈判公告	2
第二章 供应商须知	5
第三章 采购需求	20
第四章 评审程序和评定成交的标准	39
第五章 响应文件格式	44
第六章 合同文本	72

第一章 竞争性谈判公告（远程异地评标）

项目概况

百色市中医医院采购食堂、小卖部服务社会化项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取（下载）竞争性谈判文件，并于 2025 年 12 月 24 日 09 时 00 分（北京时间）前提交（上传）响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：BSZC2025-J3-990323-YZLZ

项目名称：百色市中医医院采购食堂、小卖部服务社会化项目

预算总金额（元）：**865000.00**

采购需求：

标项名称：百色市中医医院采购食堂、小卖部服务社会化项目

数量：1

预算金额（元）：865000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：具体内容详见本公告附件：采购需求；

最高限价：865000.00

合同履约期限：1 年

本标项（否）接受联合体投标

备注：/

二、供应商的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）本项目为专门面向中小企业采购项目，不接受大型企业服务商参与竞标，否则竞标无效；本项目所称的服务商必须为《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业。

（2）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。

（3）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。

3. 本项目的特定资格要求：/。

三、获取竞争性谈判文件

时间：2025 年 12 月 15 日至 2025 年 12 月 18 日，每天上午 00: 00 至 11: 59，下午 12: 00 至 23: 59（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性谈判文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的谈判文件编制，通过其他方式获取谈判文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2025年12月24日09时00分（北京时间，法定节假日除外）

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

五、开启

时间：2025年12月24日09时00分（北京时间）

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

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、广西壮族自治区政府采购网（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）、全国公共资源交易平台（广西百色）（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/bsggzy>）

2. 本项目需要落实的政府采购政策

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

3. 供应商竞标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子竞标，供应商应按照本项目竞争性谈判文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至 广西政府采购云平台（加密的电子响应文件是指后缀名为“jmbs”的文件），**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子竞标具体操作流程。

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

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：1) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。2) 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次谈判，否则后果自负。

4. 附件：采购需求[请于中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、广西壮族自治区政府采购网 (<http://zfcg.gxzf.gov.cn>) 上进行查阅]

5. 竞标保证金：免缴纳

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：百色市中医医院

地 址：广西百色市右江区翔云路 25 号

项目联系人：李雅婷

项目联系方式：0776-2997079

2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：百色市右江区百色建通时代广场二号楼 A 座二十层

邮编：533000

联系方式：0776-2871181

项目联系人：李清靖、吴蕾、黄柯歌

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性谈判公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2. 1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2. 2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
5. 1	是否接受联合体竞标： 详见竞争性谈判公告
5. 2	<p>如接受联合体竞标，联合体竞标要求如下：</p> <p>1. 两个以上供应商可以组成一个竞标联合体，以一个供应商的身份共同参加竞标。联合体竞标的，须提供《联合体竞标协议书》（格式后附）。</p> <p>2. 以联合体形式参加竞标的，联合体各方均须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的基本条件（涉及行政许可范围的内容，联合体各方均应具备相应资质）。本项目有特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少有一方必须符合谈判文件规定的特定条件。</p> <p>3. 联合体各方之间必须签订联合竞标协议，协议书必须明确主体方（或者牵头方）并明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任（各方承担责任与义务的分工必须符合采购需求，否则，联合体竞标无效），并将联合竞标协议连同响应文件一并提交采购代理机构。联合体各方必须共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p> <p>4. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5. 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>6. 联合体竞标业绩、履约能力按照联合体各方中较高的一方认定并计算。</p> <p>7. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>8. 联合体各方均应按照谈判文件的规定分别提交资格证明文件。</p>
6. 2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包 <input type="checkbox"/> 允许分包

	<p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p> <p>分包供应商必须具备的资质：_____。</p>
7.1	<p>提供相同品牌产品（非单一产品采购项目的，指核心产品）的不同供应商最后报价相同时，按照下列方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格：</p> <p>由谈判小组记名投票表决；</p>
	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商出具《信用承诺函》（格式后附），或提供以下详细的资格证件：（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>(1) 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；</p> <p>(2) 供应商依法缴纳税收的相关材料（2025年7月至2025年12月内任意1个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；</p> <p>(3) 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2025年7月至2025年12月内任意1个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（如：专用收据、社会保险缴纳清单或者社保部门的证明）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；</p> <p>(4) 供应商财务状况报告[2024年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告，供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年]；</p> <p>(5) 竞标声明（格式后附）；</p> <p>2. 供应商直接控股信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商直接管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>4. 联合体竞标协议书（格式后附）；（联合体竞标时必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>5. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函（格式后附）或者供应商属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；（必须提供，否则按无效响应处理）</p> <p>6. 除谈判文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p>
12.1.2	报价文件

	<p>1. 竞标报价表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p>
12. 1. 3	<p>商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>5. 服务方案（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>6. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效处理）</p> <p>7. 项目实施人员一览表（格式后附）；</p> <p>8. 代理服务费承诺书（格式后附）；</p> <p>9. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）；</p> <p>10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：以上标明“必须提供”材料复印件的，必须加盖供应商电子签章，否则响应文件按无效处理。</p>
15. 2	竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括所有劳务服务人员的劳务支出、各项保险费用、劳保福利、服装费、技术服务、培训费、加班费、税费、管理费和社会保险等一切费用。
16. 2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。
17. 1	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取竞标保证金。
19	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不接受电子备份响应文件；
20. 1	<p>响应文件提交截止时间：详见竞争性谈判公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性谈判公告。</p>
24. 1	谈判小组的人数： <u>3</u> 人。
25	<p>首次响应文件开启时间详见“竞争性谈判公告”</p> <p>首次响应文件解密时间：<u>30</u> 分钟</p>
26	<p>评审价相同时，按照最后报价由低到高顺序依次推荐；最后报价相同时，按节能、环保产品累计金额由高到低顺序依次推荐；节能、环保产品累计金额也相同时，按以下原则确定成交候选人的顺序：</p> <p>带“▲”的实质性要求正偏离项数多的优先、均无正偏离或者正偏离项数一致时负偏离项数少的优先、保修期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序推荐；</p> <p>如都相同，由谈判小组记名投票进行推荐。</p> <p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p>
28. 1	本项目不收取履约保证金

29.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司招标部门，联系电话：0776-2871181， 通讯地址：百色市右江区建通时代广场二号楼 A 座二十层云之龙咨询集团有限公司 业务时间：工作日每天上午 8 时 00 分到 12 时 00 分，下午 3 时 00 分到 6 时 00 分。
32.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 以成交金额为计费额，按本须知正文第 32.1 条规定的（服务类）标准采用差额定率累进法计算出收费基准价格下浮 20%收取。
33.1	解释：构成本谈判文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除谈判文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性谈判公告、供应商须知、采购需求、评审程序和评定成交的标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一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）与同步更新的谈判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。
33.2	1. 本谈判文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本谈判文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标专用章、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。 2. 本谈判文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 3. 供应商为其他组织或者自然人时，本谈判文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本谈判文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本谈判文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。 4. 本谈判文件中描述供应商的“签字”是指供应商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，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 5. 本谈判文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、供应商、谈判小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》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 本竞争性谈判文件（以下简称谈判文件）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”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指按照本项目竞争性谈判公告或者邀请函规定的方式供应商获取谈判文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

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

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本谈判文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对谈判文件“采购需求”中有关条款作出优于条款要求并有利于采购人的响应情形；

2.10 “负偏离”，是指响应文件对谈判文件“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。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的竞标报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

竞标费用：供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取谈判文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加谈判与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

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

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”。

6.3 如允许分包，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

供应商根据谈判文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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. 特别说明

7.1 如果本谈判文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商在竞标活动中提供任何虚假材料，其响应文件按无效处理，并报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.3 供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按照谈判文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

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

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、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。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的竞标保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 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响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、谈判文件

8. 谈判文件的构成

- (1) 竞争性谈判公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 响应文件格式
- (5) 合同文本；
- (6) 评审程序和评定成交的标准；

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读谈判文件的采购需求，如供应商对谈判文件有疑间的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 谈判文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照谈判文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对谈判文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”

13. 计量单位

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

14. 竞标的风险

供应商没有按照谈判文件要求提供全部资料，或者供应商没有对谈判文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应文件按无效处理，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按谈判文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容详见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

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

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

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

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。承诺的竞标有效期低于采购文件规定期限的，供应商的响应文件作无效处理。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 竞标保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交竞标保证金。

17.2 竞标保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起5个工作日内退还；成交供应商的竞标保证金自签订合同之日起5个工作日内退还。

17.3 竞标保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，竞标保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者谈判文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按照本项目谈判文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件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响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照谈判文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒

收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登录广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子投标文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文第 17.4 条的规定不予退还其竞标保证金。

四、评审及谈判

24. 谈判小组成立

24.1 谈判小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数详见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的 2/3。采购人不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组应当由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

24.4 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。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和谈判文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。

26. 评审程序和评定成交的标准

26.1 谈判小组按照“第四章 评审程序和评定成交的标准”规定的评审程序对响应文件进行评审，并按照评定成交的标准推荐成交候选供应商。评审价相同时，成交候选供应商推荐顺序见“供应商须知前附表”。

26.2 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.3 谈判小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。谈判小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的谈判小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购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；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.5 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，报采购人同意后，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。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，将评审报告提出的排名第一的成交候选人确定为成交供应商，也可以书面授权谈判小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排名第一的成交候选人为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。以上信息查询记录及相关证据与谈判文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但“第四章 评审程序和评定成交的标准”第 3.7 条规定的情形除外。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自负。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

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

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交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。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何谈判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谈判文件和合同实质性内容的协议。

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

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

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

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

31.2 供应商认为谈判文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起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，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

- (1) 对可以质疑的谈判文件提出质疑的，为获取谈判文件之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

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

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

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

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

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

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或

者多方共同交纳代理服务费：

金额	费率	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1. 5%	1. 5%	1. 0%	
100 万~500 万元	1. 1%	0. 8%	0. 7%	
500 万~1000 万元	0. 8%	0. 45%	0. 55%	
1000 万~5000 万元	0. 5%	0. 25%	0. 35%	
5000 万元~1 亿元	0. 25%	0. 1%	0. 2%	
1 亿~5 亿元	0. 05%	0. 05%	0. 05%	
5 亿~10 亿元	0. 035%	0. 035%	0. 035%	
10 亿~50 亿元	0. 008%	0. 008%	0. 008%	
50 亿~100 亿元	0. 006%	0. 006%	0. 006%	
100 亿以上	0. 004%	0. 004%	0. 004%	

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 0.4 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ (万元)}$$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本谈判文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本谈判文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本谈判文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受

本谈判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。

依据本谈判文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求
 - (1) 本竞争性谈判采购文件所称中小企业是符合《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. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。
3. 供应商应根据自身实际情况如实响应采购文件，不得仅将采购文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将视为无效技术支持资料。
4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

采购预算：865000.00 元

核心产品：无

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	百色市中医医院食堂和小卖部服务社会化采购项目	1项	商务服务业	<p>一、项目概括：</p> <p>本项目实行经营、收益权与服务运行管理权分离的方式。经营和收益权属于采购人，由采购人向成交人指派任务。具体服务、运行管理由成交人负责，实行项目经理负责制，项目经理由成交人派人担任并报采购人同意。成交人负责服务运行、团队招聘组建、人员配置、劳动工资、社保（包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险等）、福利等工作。</p> <p>二、项目内容：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 负责厨房、就餐区、食堂库房、小卖部的运行和管理，负责住院病人及其家属、医院职工订餐送餐工作，确保服务质量。2. 成交人服务中所需要的必备耗材的采购，由成交人编制计划、预算和采购清单，经采购人审核同意后由采购人负责采购，费用由采购人负责，确保成交人管理服务的顺利进行。成交人必须做好各种耗材的领取、使用记录，每月汇总后向采购人报备。所有物资的使用和

			<p>消耗，如出现人为或不正常损坏或损耗，由成交人负责照价赔偿。</p> <p>3. 成交人在服务工作中要注意节能降耗，如发现公共设施设备出现故障，要根据实际情况及时处理，并向采购人报告。</p> <p>4. 成交人必须接受采购人的具体业务主管部门的任务安排、工作监督与指导。</p> <p>三、人员要求和岗位配置：</p> <p>(一) 人员要求</p> <p>1. 成交人必须根据采购人服务管理项目的内容和要求，科学合理配置管理和服务人员。</p> <p>2. 成交人须对管理和服务人员进行考勤管理、每月上报人员流动及考勤情况。采购人有权调阅考勤数据，成交人须如实提供。</p> <p>3. 成交人配置的管理和服务人员必须遵守宪法和法律，无违法犯罪记录。</p> <p>4. 成交人配置的管理和服务人员必须具有有效的健康证明。</p> <p>5. 所有管理和服务人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。管理人员具有良好的职业操守、综合素质、管理能力和专业技能，</p> <p>6. 成交人配置的管理与服务人员在服务过程中须保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。</p> <p>7. 成交人配置的管理与服务人员在服务过程中必须严格执行相应岗位的服务标准，并以此作为考评内容的一部分。</p> <p>8. 成交人配置的管理与服务人员须按规定统一着装，服装整齐清洁，仪容仪表整洁端庄，行为举止规范得体。</p> <p>9. 成交人配置的管理与服务人员应及时、认真做好工作日记、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。</p> <p>10. 成交人配置的管理人员的请假需向采购人报备。</p> <p>11. 派驻人员与入职标准要符合岗位设置要求，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。</p> <p>(二) 岗位配置</p> <p>成交人要根据实际合理设置岗位，配置强有力的管理人员和服务人员。派驻团队总人数（包括项目经理）不少于 14 人，考虑到人员流动因素，成交人须在 24 小时内及时补充。采购人如有重大接待或会议等活动时，成交人必须从公司（单位）增加相应的专业人员为采购人提供无偿服务，以满足活动期间的服务需求，确保采购人活动顺利</p>
--	--	--	---

			<p>开展。</p> <p>本项目各岗位配置人数供参考:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>岗位名称</th><th>人数</th><th>任职条件和相关要求</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主厨</td><td>1</td><td>1. 具有中级以上厨师证；2. 懂得成本控制、营养搭配、食品安全等，经过营养搭配的专业技术培训，有三年以上厨师长管理经验，具备胜任该岗位的工作能力；3. 工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证；4. 熟悉营养搭配，能根据采购人特点制定合理菜单。</td><td></td></tr> <tr> <td>副厨</td><td>2</td><td>1. 具有厨师证；2. 有三年以上副厨工作经验，工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证；3. 熟悉营养搭配，具备胜任该岗位的工作能力。</td><td></td></tr> <tr> <td>服务员</td><td>9</td><td>1. 初中及以上学历；2. 50岁以下，且符合法定最低用工年龄；3. 身体健康，工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证。</td><td></td></tr> <tr> <td>收银员</td><td>2</td><td>1. 中专及以上会计相关专业；2. 身体健康，持有有效健康证；3. 熟悉基本电脑操作；4. 有一年以上收银员工作经验；5. 工作认真负责，具备良好的服务意识。</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>项目经理可从以上人员中指派并书面报采购人同意，主要职责为：</p> <p>一、日常运营与现场管理</p> <p>1. 负责食堂、小卖部全天候运营管理，制定并执行人员排班计划，确保各时段服务人员充足、职责明确。</p> <p>2. 维持经营场所环境整洁、秩序井然，严格执行卫生清洁标准及检查制度，包括但不限于地面、桌椅、设备、餐具的清洁与消毒。</p> <p>3. 监督设施设备日常维护与报修，确保正常运行；负责低值易耗品管理，合理控制物料使用。</p> <p>4. 组织开餐、补货、收银等环节顺畅进行，提高服务效率，减少人员排队等待时间。</p> <p>二、对接协调与投诉处理</p> <p>1. 作为采购人与服务商之间的第一联络人，及时传达并落实采购</p>	岗位名称	人数	任职条件和相关要求	备注	主厨	1	1. 具有中级以上厨师证；2. 懂得成本控制、营养搭配、食品安全等，经过营养搭配的专业技术培训，有三年以上厨师长管理经验，具备胜任该岗位的工作能力；3. 工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证；4. 熟悉营养搭配，能根据采购人特点制定合理菜单。		副厨	2	1. 具有厨师证；2. 有三年以上副厨工作经验，工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证；3. 熟悉营养搭配，具备胜任该岗位的工作能力。		服务员	9	1. 初中及以上学历；2. 50岁以下，且符合法定最低用工年龄；3. 身体健康，工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证。		收银员	2	1. 中专及以上会计相关专业；2. 身体健康，持有有效健康证；3. 熟悉基本电脑操作；4. 有一年以上收银员工作经验；5. 工作认真负责，具备良好的服务意识。	
岗位名称	人数	任职条件和相关要求	备注																				
主厨	1	1. 具有中级以上厨师证；2. 懂得成本控制、营养搭配、食品安全等，经过营养搭配的专业技术培训，有三年以上厨师长管理经验，具备胜任该岗位的工作能力；3. 工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证；4. 熟悉营养搭配，能根据采购人特点制定合理菜单。																					
副厨	2	1. 具有厨师证；2. 有三年以上副厨工作经验，工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证；3. 熟悉营养搭配，具备胜任该岗位的工作能力。																					
服务员	9	1. 初中及以上学历；2. 50岁以下，且符合法定最低用工年龄；3. 身体健康，工作认真负责，具备良好的服务意识，持有有效健康证。																					
收银员	2	1. 中专及以上会计相关专业；2. 身体健康，持有有效健康证；3. 熟悉基本电脑操作；4. 有一年以上收银员工作经验；5. 工作认真负责，具备良好的服务意识。																					

				<p>人指派的工作任务，定期汇报运营情况。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 建立常态化沟通机制，定期参加医院总务科组织的协调会议，提交运营报告并提出改进建议。 3. 及时响应并妥善处理医护人员、患者及家属的意见与投诉，建立投诉记录与闭环反馈机制，24小时内响应并解决问题。 4. 配合采购人开展满意度调查，并根据反馈持续优化服务。 <p>三、成本控制与经营目标达成</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责编制并执行食堂、小卖部月度成本预算，严格控制食材、商品、人力及能耗成本。 2. 优化采购流程，建立合格供应商评估机制，确保物资质量与价格合理；实行库存精细化管理，降低损耗、杜绝浪费。 3. 努力完成采购人制定的营业目标，定期分析经营数据，提出促销或调整建议，提升营业额与服务效益。 <p>四、食品安全与卫生管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行《食品安全法》及医院相关卫生制度，落实从采购、储存、加工到销售的全链条食品安全管控。 2. 组织从业人员定期健康检查与食品安全培训，推行“明厨亮灶”，主动接受监督。 3. 建立健全食品留样、餐具消毒、虫害防控等台账记录，确保可追溯、可核查。 4. 配合市场监管部门及采购人内部检查，对发现问题立即整改。 <p>五、团队管理与培训考核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责派驻人员的日常管理、岗位培训与绩效考核，营造积极服务氛围。 2. 制定并执行服务规范与礼仪标准，提升员工服务意识与专业水平。 3. 定期组织消防、应急演练和安全教育，确保全体员工掌握基本安全技能。 <p>六、应急处理与风险防控</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定突发事件应急预案（如停电、停水、食物中毒、火灾等），并组织演练。 2. 遇突发事件第一时间向采购人报告，并启动应急流程，确保人员安全与业务有序。 3. 关注舆情与公共卫生动态，提前做好风险防范与沟通准备。 <p>服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。</p>
--	--	--	--	--

			<p>四、工作流程</p> <p>(一) 厨师日常工作流程</p> <p>1、餐前准备阶段（6: 00-7: 30）</p> <p>(1) 个人卫生与晨检：①更换消毒后的工作服、帽子、口罩，洗手消毒（七步洗手法）；②接受体温检测并登记，报告健康状况（腹泻、伤口等不得上岗）。</p> <p>(2) 厨房安全检查：①检查燃气阀门、电器设备安全性；②确认消毒柜、冰箱温度正常（冷藏≤4℃、冷冻≤-18℃）。</p> <p>(3) 食材验收与处理：与项目经理共同验收食材（查验检疫证明、保质期）；②按国家、行业标准进行分拣、清洗（蔬菜浸泡≥30分钟）。</p> <p>2、烹饪制作阶段（分餐次）</p> <p>(1) 早餐（7: 30-8: 30）：①流食类（粥、豆浆）需中心温度≥75℃并保温；②面点现制现售，隔夜馅料禁用。</p> <p>(2) 午餐（10: 00-12: 30）：①荤素分案板加工，避免交叉污染；②患者餐需软烂少油盐（按营养科建议配比）。</p> <p>(3) 晚餐（16: 00-18: 00）：①预留20份应急餐；②剩余熟食冷藏保存，再加热需≥70℃。</p> <p>3、特殊医疗需求响应</p> <p>治疗饮食制作：药膳、减脂餐、糖尿病餐等</p> <p>4、餐后收尾阶段（18:00-19:00）</p> <p>(1) 厨房安全检查</p> <p>(2) 清洁消毒：刀具、砧板用沸水煮烫15分钟；地面、台面先用洗洁精去油，再用含氯消毒剂（250mg/L）擦拭</p> <p>(3) 次日准备：提交次日菜单至营养科审核（需标注热量及适用人群）；检查库存，填写《食材申购单》。</p> <p>5、周/月专项工作</p> <p>(1) 每周：彻底清理油烟管道、下水道；参加院感知识培训（不少于1小时）。</p> <p>(2) 每月：配合市场监督局抽样检测；更新个人健康证及食品安全培训证书。</p> <p>6、应急处理</p> <p>(1) 食品安全事件：立即停止供餐→封存可疑食品→报告总务科→配合调查。</p> <p>(2) 设备故障：启用备用灶具→2小时内维修或更换→记录台账。</p> <p>服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。</p> <p>(二) 综合服务员日常工作流程</p>
--	--	--	---

			<p>1、班前准备（5: 00-5: 30）</p> <p>(1) 个人卫生检查：更换清洁工作服、佩戴工牌，头发需全部包裹进帽子；洗手消毒（七步洗手法），检查指甲长度（≤2mm，无指甲油或无色指甲油）。</p> <p>(2) 区域检查：检查就餐区桌椅摆放（间距≥1米）、地面干燥无油渍；确认消毒柜运行正常（温度≥120℃，消毒时间≥15分钟）。</p> <p>2、早餐（5:30-8:30）</p> <p>(1) 早餐制作前检查：①检查粥桶、汤锅是否清洁无油渍；②确认食材：③大米、杂粮、鸡蛋等均在保质期内；④测试熬汤设备（电汤锅/燃气灶）能否正常使用。</p> <p>(2) 早餐备餐：①底汤熬制、煮粥、煮鸡蛋、粉面类等；②做好早餐食品留样。</p> <p>(3) 早餐服务：①早餐窗口值守售卖、病房扫楼售卖；②核对订餐名单，对订单餐食进行分餐打包并完成配送；③摆放餐具（每桌配备筷子、勺子）；④及时清理餐桌残渣、回收餐具并分类（用含氯消毒液（500mg/L）擦拭所有桌面）；⑤对行动不便者提供端餐服务；⑥维持取餐秩序，避免拥挤；⑦送餐前后对送餐车进行冲洗、消毒。</p> <p>3、午餐（8:30-14:00）</p> <p>(1) 备餐专项时段（8: 30-10: 00）</p> <p>①食材预处理：</p> <p>蔬菜类：一拣二泡三冲：去除烂叶→盐水浸泡（叶菜15分钟，根茎菜30分钟）→流水冲洗3遍；按菜品要求切配（术后患者餐切丁/末，普通餐切段）。</p> <p>肉类：协助厨师分切：生熟刀具严格区分（红色柄-生肉，绿色柄-蔬菜）；腌制食材加盖冷藏，标注处理时间。</p> <p>②区域消毒：切配完成后，用≥82℃热水冲洗案板、沥水篮；地面用含氯消毒液（500mg/L）拖洗。</p> <p>(2) 午餐服务高峰（10: 00-12: 30）</p> <p>①核对订餐名单、病房床号（治疗餐食须与普通餐食分区存放，防止错拿），并对餐食进行打包配送。</p> <p>②送餐前后对送餐车进行冲洗消毒</p> <p>③午食品留样</p> <p>④餐具摆放（每个桌面备齐筷子等）</p> <p>⑤午餐窗口值守打餐售卖</p> <p>⑥维持取餐秩序、协助患者使用移动支付（现金交易需戴手套，及时消毒收银台）；</p>
--	--	--	---

			<p>⑦及时清理餐桌残渣、回收餐具并分类（用含氯消毒液（500mg/L）擦拭所有桌面）</p> <p>（3）晚餐收尾（12: 30-14: 00）</p> <p>①每个区域进行整理清洗消毒</p> <p>②餐具清洗消毒</p> <p>4、晚餐（16:00-19:30）</p> <p>（1）晚餐备餐阶段（16: 00-16: 30）：</p> <p>①食材预处理：剩余午餐食材处理（重新检查后优先使用）；新增晚餐备餐（叶菜类现用现洗，避免隔夜发黄、易氧化食材（土豆、茄子）切后泡水防变色）</p> <p>②特殊餐食准备：糖尿病餐：使用代糖，标注“无蔗糖”标签；流质餐：用搅拌机打碎食材，60℃恒温保存。</p> <p>（2）晚餐服务阶段（16:30-18:30）：</p> <p>①布置保温台（保温台温度\geqslant65℃）</p> <p>②餐具摆放（每个桌面备齐筷子等）</p> <p>③晚餐食材留样</p> <p>④送餐前后对送餐车冲洗、消毒</p> <p>⑤核对订餐名单、病房床号（治疗餐食须与普通餐食分区存放，防止错拿），并对餐食进行打包配送。</p> <p>⑥晚餐窗口值守打餐售卖</p> <p>⑦维持取餐秩序、协助患者使用移动支付（现金交易需戴手套，即时消毒收银台）；</p> <p>⑧及时清理餐桌残渣、回收餐具并分类（用含氯消毒液（500mg/L）擦拭所有桌面）</p> <p>（3）晚餐收尾（18: 30-20: 00）</p> <p>①每个区域进行整理清洗消毒</p> <p>②餐具清洗消毒</p> <p>服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。</p> <p>（三）收银员日常工作流程</p> <p>1、早班运营（7: 30-15: 00）</p> <p>（1）营业准备</p> <p>①对接上个班次交接情况（交接零钱、商品盘点等），发现异常第一时间上报项目经理。</p> <p>②补充零钱备用金（确保50元以下零钱\geqslant400元）</p> <p>③开启收银系统，测试饭卡支付功能。</p> <p>④检查急救商品库存（如矿泉水、纸巾）</p>
--	--	--	---

				<p>(2) 职工早餐、午餐高峰:</p> <p>(3) 快速处理面包、牛奶、饮料结算</p> <p>(4) 对到货商品进行入库上架售卖</p> <p>(5) 对货架商品进行整理, 及时下架过期商品</p> <p>(6) 记录缺货商品(提交采购清单)</p> <p>(7) 对每笔现金进行登记</p> <p>(8) 对在售商品进行随机盘点, 发现差异立即上报项目经理</p> <p>2、晚班运营(15: 00-22: 30)</p> <p>(1) 双人清点现金(误差>5元需书面说明)</p> <p>(2) 处理早班遗留问题</p> <p>(3) 冷链商品检查(冰淇淋≤-18℃、酸奶≤4℃)</p> <p>(4) 对货架商品进行整理, 及时下架过期商品</p> <p>(5) 记录缺货商品(提交采购清单)</p> <p>(6) 对每笔现金进行登记</p> <p>(7) 收尾工作</p> <p>①日盘: 快速盘点10类高值商品</p> <p>②打印当日销售报表(一式两份签字确认)</p> <p>③安全巡查: 关闭电源、关好门窗</p> <p>服务范围及要求标准包含但不仅限于上述内容。</p>																				
				<p>五、服务要求</p> <p>(一) 项目要求</p> <p>应急响应能力(员工离职24小时内能补充替换)</p> <p>(二) 人员管理能力</p> <p>1、团队配置</p> <p>参照人员配置≥14人, 采购人不提供人员住宿, 成交人需安排一名人员担任项目经理负责该项目的管理工作。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>主厨</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>副厨</td><td>2</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>服务员</td><td>9</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>收银员</td><td>2</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>2、培训体系</p>	序号	岗位	人数	备注	1	主厨	1		2	副厨	2		3	服务员	9		4	收银员	2	
序号	岗位	人数	备注																					
1	主厨	1																						
2	副厨	2																						
3	服务员	9																						
4	收银员	2																						

				成交人负责岗前培训，培训≥24 学时（含医院感染控制、急救技能）。
--	--	--	--	-----------------------------------

▲二、商务要求

服务期限和地点	1、服务期限：1 年。 2、服务地点：百色市中医医院内采购人指定地点。
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内
付款方式	1. 在合同签订以及具备实施条件后按月进行支付，采购人将于每月结束后 15 日前支付上月的服务费（付款前成交供应商提供等额增值税发票）。 2. 采购人未收到发票的或成交供应商未按要求提供约定发票，采购人有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。
实施要求	1. 按照合同约定的服务要求提供服务，采购人将根据合同约定服务要求对成交人工作的质量考核。 2. 如成交人服务期内所提供的用工作人员服务发生问题，成交人接到采购人通知后应在 3 小时内到达指定现场，按制度及行业标准对其进行及时处理。
竞标报价	1. 竞标报价以人民币结算。 2. 竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括所有劳务服务人员的劳务支出、各项保险费用、劳保福利、服装费、技术服务、培训费、加班费、税费、管理费和社会保险等一切费用。

▲三、与实现项目目标相关的其他要求

服务承诺要求

1、用工合规

- (1) 100%签订劳动合同。
- (2) 严格按要求支付员工工资、按国家标准购买保险。

2、服务质量

(1) 成交人负责劳务服务人员（如供应商竞标时在响应文件中提供了拟投入本项目的部分或全部的具体服务人员，以上人员如需更换必须获得采购人书面同意）的招聘、上岗培训、入职手续等前期工作，要求 15 个工作日内完成，相关人员的招聘工作要在采购人监督下完成，最终录用名单需报经采购人审核同意后使用。劳务服务人员体检、办理健康证等费用由成交人承担，采购人不承担。

(2) 采购人对不能胜任工作任务的劳务服务人员退回成交人，成交人应当依法办理相关手续，采购人应当协助，若产生补偿/赔偿费用，由成交方承担。

(3) 劳务服务人员因工作遭受事故伤害的，成交人应当依法申请工伤认定、并办理相关手续，采购人应当协助工伤认定的调查核实工作，若产生补偿/赔偿/道义上的费用，由成交人承担。

- (4) 成交人负责处理劳务服务人员提出的社保问题、劳资纠纷、劳动仲裁、诉讼等事宜，并确保和

谐、稳妥处理劳务服务人员的劳动仲裁、劳动诉求及人事仲裁事宜，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响。

(5) 劳务服务人员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行医院的各项规章制度。对医务人员和就医者要以礼相待。节约用水用电，爱护医院一切公共财物，损坏物品估价后从费用中扣除。

(6) 不按照合约规定工作，不符合采购人要求，采购人有权提出异议甚至终止合同。

(7) 所有劳务服务人员的劳务支出、各项保险费用、劳保福利、服装费、技术服务、培训费、加班费、税费、管理费和社会保险等一切费用应包含在竞标报价中，均由成交人负责，采购人不予承担。

(8) 成交人违反国家相关法规，与劳务服务人员发生纠纷的，均由成交人自行负责调解与处理，采购人不承担责任。

(9) 成交人要为劳务服务人员提供统一工作服。

(10) 成交人要保证工作时间内所有劳务服务人员完成本职工作，不得从事其他无关的事务。

3、服务质量考核及责任

(1) 个人服务质量考核。采购人每月对劳务服务人员进行个人服务质量考核（详见附件：《百色市中医医院食堂及小卖部服务质量人员个人考核表》）。考核结果分为“合格”与“不合格”两个等级：考核分数 60 分及以上为“合格”；低于 60 分为“不合格”。

若考核结果为“不合格”，采购人有权要求更换该岗位人员，并扣除成交人当月服务费用 500 元/人。同一岗位因考核不合格累计更换人员超过 3 人（不含 3 人）的，视为当月服务质量综合考核不合格。

(2) 团队整体服务质量考核。采购人每月对服务团队进行整体服务质量考核（详见附件：《百色市中医医院食堂及小卖部服务质量综合考核表》）。考核结果按分数划分如下：

80 分及以上为“合格”；

60 分（含）至 80 分（不含）为“基本合格”，扣除成交人当月服务费用 5000 元；

低于 60 分为“不合格”，扣除成交人当月服务费用 10000 元。

累计出现 3 次“不合格”等级的，采购人有权无偿解除劳动合同。

4、风险承担

(1) 工伤事故处理。成交人应制定并执行工伤事故处理预案，明确事故报告、就医、保险理赔及事后处置的全流程。因劳务服务人员履行职务期间发生工伤或意外伤害的，全部责任及相应赔偿由成交人独立承担；采购人对此不承担任何责任，且有权向成交人追偿因其未妥善处理而导致采购人遭受的损失或产生的费用。

(2) 人员替换承诺。成交人承诺，对于采购人依据合同提出的人员更换要求（包括但不限于考核不合格、严重违规、不能胜任工作等），在收到书面通知后 24 小时内完成替换人员的选派。新选派人员应符合岗位要求并经采购人审核同意后方可上岗。

(3) 禁止转包或委托经营。成交人不得以任何形式将本合同项下的权利义务整体或部分转让、转包、分包或委托给第三方经营。一经发现，采购人有权单方解除合同，要求成交人支付违约金，并保留追究其其他法律责任的权利。

5、违约责任

(1) 人员招聘与上岗。成交人应在 15 个工作日内完成劳务服务人员的招聘、培训及入职手续。每

逾期一天，应按 200 元/人/天的标准向采购人支付违约金。逾期超过 10 日的，采购人有权单方解除合同，并要求成交人赔偿因此造成的损失。

(2) 人员离职补充与替换。劳务服务人员离职或被遣返后，成交人应在 24 小时内启动补充替换程序，选派符合条件的人员供采购人审核。每逾期一天，应按 200 元/人/天的标准支付违约金。同一岗位因人员无法通过采购人审核而累计更换超过 3 人后，每再更换 1 人，成交人应向采购人支付违约金 1000 元。累计出现此类情况超过 3 次的，采购人有权单方解除合同。

(3) 劳动关系与纠纷处理。成交人须依法及时办理劳务服务人员的退工、社保缴纳、工伤申报及劳资纠纷处理等事宜。因成交人处理不及时或不当，导致纠纷影响服务或采购人声誉的，每发生一次，成交人应向采购人支付违约金 5000 元。累计发生超过 3 次的，采购人有权单方解除合同。

(4) 工资支付与社保缴纳。成交人须严格按照法律法规及合同约定，按时足额支付劳务服务人员工资并缴纳社会保险。若发现成交人存在拖欠、克扣或未依法缴纳等情形，采购人有权责令其限期改正；逾期不改或情节严重的，采购人有权单方解除合同，并追究其相应法律责任。

(5) 重大过失与安全事故。因劳务服务人员故意或重大过失，导致发生群体性事件（如食物中毒、暴力冲突等）或其他重大安全事故的，成交人应承担全部处理责任及相关法律后果，采购人概不负责。同时，采购人有权单方解除合同，并要求成交人赔偿全部损失。

出现以下情形之一，采购人（医院）有权单方终止合同，且成交人应按合同价款金额的 10% 向采购人承担违约责任：

- ① 劳务服务人员因故意或重大过失导致群体性事件（如食物中毒、暴力冲突等）；
- ② 因服务质量问题被市级以上媒体曝光或行政主管部门通报，对采购人声誉造成严重损害；
- ③ 其他因劳务服务人员失职导致的重大安全事故。

以上违约金采购人可直接在合同价款中扣除。

▲四、验收标准

验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

五、其他

服务方案内容包括但不限于：管理架构、管理方法、用工人员档案管理、薪资管理、客户服务及关系维护方案（含劳动争议处理、风险防范、增值服务等）、用工招聘及选拔资源方案（含人员招聘、调配等）、培训方案等。

附件 1:

中小企业划型标准规定

工信部联企业[2011]300 号

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发[2009]36 号)，制定本规定。

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

附件：2

百色市中医医院食堂及小卖部服务质量人员个人考核表

一、项目经理岗位考核明细表（总分 100 分）

（一）运营管理与团队效能（25 分）

1. 日常运营秩序（10 分）：保障各环节顺畅，无因管理调度失误导致的供餐中断、秩序混乱。每发生一次有效投诉或运营故障扣 3 分。

2. 团队管理与培训（10 分）：落实员工排班、培训及考核，团队士气良好，人员流失率可控。培训记录缺失扣 2 分，因管理不善导致非正常离职率超标扣 5 分。

3. 文档与报告（5 分）：运营记录、报表、工作计划与总结等文档按时提交，内容准确、完整。文档延迟或不合格每次扣 2 分。

（二）对接协调与投诉处理（20 分）

1. 沟通协调（10 分）：作为采购人（院方）主要对接人，沟通顺畅，及时传达并落实院方要求。因沟通不到位导致工作延误每次扣 3 分。

2. 投诉处理（10 分）：建立投诉处理机制，及时响应并妥善处理各类投诉，有完整记录。投诉响应不及时每次扣 2 分，同一问题重复投诉或处理不当导致升级每次扣 5 分。

（三）成本控制与经营目标（25 分）

1. 成本管控（15 分）：严格控制食材、人力、能耗等成本，实际成本不超标。成本异常且无合理解释每次扣 5 分，发现严重浪费行为扣 10 分。

2. 经营目标达成（10 分）：完成约定的服务品种、营业额等经营指标。关键指标未达成且非外部原因，每项扣 5 分。

（四）食品安全与卫生管理（20 分）

1. 制度执行与检查（10 分）：严格执行食品安全制度，每日进行卫生巡查并有记录，及时纠正违规行为。检查记录缺失扣 3 分，现场发现严重隐患未及时处理扣 5 分。

2. 风险防控（10 分）：有效管理供应商资质、食材溯源、留样等关键环节，无监管漏洞。环节缺失或记录不实每次扣 3 分。

（五）应急事件处置（10 分）

1. 预案与响应（10 分）：熟悉应急预案，遇设备故障、停水停电、客诉冲突等突发事件时，能迅速、有效组织处置，并按规定上报。处置不当或瞒报、迟报每次扣 5 分，本项分数扣完为止。

（六）加分项（最高+10 分）

通过管理创新显著提升效率、满意度或节约成本，+5 分。

成功预防重大安全事故或有效化解重大危机事件，+5 分。

获得院方或上级单位的书面表彰，+3 分。

（七）一票否决项

出现以下任何情况，当月考核直接评定为“不合格”：

所管辖范围内发生食品安全事故。

因管理失职导致群体性投诉或负面舆论事件，对医院声誉造成损害。

二、厨师岗位考核明细表（总分 100 分）

（一）食品安全与卫生（35 分）

1. 个人卫生（10 分）：工装、帽子、口罩穿戴整洁，不留长指甲，无佩戴首饰，操作前洗手消毒。每发现一次不合格扣 2 分。

2. 操作规范（10 分）：生熟食品、荤素食材分开处理，刀具、砧板、容器分类使用并明确标识。每发现一次混用或未标识扣 3 分。

3. 食材存储（8 分）：原材料分类、分区、离地、离墙存放，先进先出，杜绝过期、变质食材。存储不当扣 3 分，发现过期食材本项得 0 分并追加处罚。

4. 环境卫生（7 分）：操作台、灶台、地面、水池随时保持清洁，无油污、无积水、无杂物。每发现一处不洁扣 2 分。

（二）菜品质量与成本（35 分）

1. 出品质量（15 分）：菜品色、香、味、形俱佳，咸淡适中，热度足够，无可辨认的异物。收到有效投诉（如太咸/太淡/不熟等）每次扣 2 分，发现异物每次扣 5 分。

2. 花色品种（15 分）：按计划提供菜品，积极创新，每周有新品尝试，荤素搭配合理。未按计划出菜扣 3 分，品种单一扣 2 分。

3. 成本控制（5 分）：按标准投料，杜绝浪费，合理利用边角料，成品率达标。发现浪费行为每次扣 2 分，成本异常波动每次扣 5 分。

（三）工作效率与协作（15 分）

1. 出餐效率（5 分）：在规定时间内完成备餐，保障开餐时间饭菜供应充足。因个人原因导致出餐延迟扣 3 分。

2. 团队协作（5 分）：配合管理员工作，协助同事完成工作，不推诿扯皮。发现不协作行为每次扣 3 分。

3. 设备维护（5 分）：安全使用设备，工作结束后清洁保养到位。设备未清洁扣 2 分，违规操作导致损坏本项得 0 分并须赔偿。

（四）纪律与态度（15 分）

1. 考勤纪律（5 分）：按时上下班，不迟到早退，遵守请假制度。迟到早退每次扣 2 分，旷工本项得 0 分。

2. 工作态度（10 分）：工作积极主动，认真负责，服从工作安排。消极怠工、顶撞上级每次扣 5 分。

（五）加分项（最高+10 分）

提出合理化建议并被采纳，有效提升效率或质量，+5 分。

获得医院职工或患者的书面表扬，+5 分。

在紧急任务或大型保障活动中表现突出，+2 分。

（六）一票否决项

出现以下任何情况，当月考核直接评定为“不合格”：

发生食品安全事故。

故意浪费原材料情节严重。

与医护人员或患者发生严重争吵、打架。

三、服务员岗位考核明细表（总分 100 分）

（一）服务规范与态度（30 分）

1. 仪容仪表（10 分）：工装整洁，佩戴工牌，头发束起，表情自然，微笑服务。每发现一次不合格扣 2 分。

2. 服务用语（10 分）：使用“您好、请、谢谢、对不起、再见”等文明用语，耐心解答问题。态度冷淡、言语生硬每次扣 3 分，与就餐者争吵每次扣 5 分。

3. 服务效率（10 分）：打餐动作迅速、准确，排队过长时能主动引导或协助。因个人动作慢导致排队拥堵扣 3 分。

（二）环境卫生与保洁（35 分）

1. 餐前准备（10 分）：餐桌椅摆放整齐，桌面干净，调味品、纸巾补充充足。未准备或准备不充分扣 3 分。

2. 餐中保洁与服务（15 分）：及时清理餐桌，保持就餐区地面、桌面清洁，无残渣、无油污。打错菜、送错餐、算错量、配送不及时，每次扣 2 分；发现脏污桌面未及时清理每次扣 2 分。

3. 餐后收尾（10 分）：彻底清洗餐具并消毒，按要求归位。清洁消毒池、地面、垃圾桶。区域未彻底清洁扣 3 分，餐具不洁扣 3 分。

（三）食品安全与协作（20 分）

1. 食品拿取（10 分）：佩戴口罩和手套拿取直接入口食品，不直接用手接触。每发现一次违规扣 3 分。

2. 团队协作（10 分）：工作积极主动，协助同事收餐、保洁，完成管理员交办的其他任务。推诿工作、不协作每次扣 5 分。

（四）纪律与成本（15 分）

1. 考勤纪律（5 分）：按时上下班，不迟到早退，遵守请假制度。迟到早退每次扣 2 分，旷工本项得 0 分。

2. 工作态度（5 分）：工作积极主动，认真负责，服从工作安排。消极怠工、顶撞上级每次扣 5 分。

3. 节约意识（5 分）：节约水电，爱护公物，回收餐具时轻拿轻放减少损耗。发现长流水、长明灯等浪费行为扣 2 分。

（五）加分项（最高+10 分）

提出合理化建议并被采纳，有效提升效率或质量，+5 分。

获得医院职工或患者的书面表扬，+5 分。

在紧急任务或大型保障活动中表现突出，+2 分。

（六）一票否决项

出现以下任何情况，当月考核直接评定为“不合格”：

发生食品安全事故。

故意浪费原材料情节严重。

与医护人员或患者发生严重争吵、打架。

四、收银员岗位考核明细表（总分 100 分）

（一）准确性与效率（40 分）

1. 收银差错率（20 分）：现金收支规范，记录齐全，物资验收清点无差错。每发现一次记录错误或收银差错扣 2 分。

2. 操作速度与规范（20 分）：熟练掌握收银系统，结算快速准确，唱收唱付。因操作不熟导致排队每次扣 3 分，未规范唱收唱付每次扣 1 分。

（二）服务态度与沟通（30 分）

1. 服务态度（15 分）：主动热情，微笑服务，耐心解答患者及职工关于价格、扣款的疑问。态度冷淡、不耐烦每次扣 3 分。

2. 沟通能力（15 分）：清晰说明消费明细，妥善处理退换、优惠等事宜，避免争执。因解释不清引发纠纷每次扣 5 分。

（三）资金与票据管理（20 分）

1. 资金安全（10 分）：妥善保管营业款，按时足额上交，无短款、遗失。违反规定每次扣 5 分。

2. 票据管理（10 分）：发票、小票等票据开具规范、完整，存根联保管有序。票据开具错误或遗失每次扣 3 分。

（四）纪律与协作（10 分）

1. 考勤纪律（5 分）：按时到岗，不擅自离岗，遵守请假制度。迟到早退每次扣 2 分。

2. 团队协作（5 分）：服从工作安排，协助同事完成盘点、清洁等工作。不服从安排或推诿每次扣 3 分。

（五）一票否决项

出现以下任何情况，当月考核直接评定为“不合格”：

发生公款短缺、挪用等资金安全事故。

因个人严重失误导致财务账目混乱。

与患者、职工发生严重争吵或冲突。

附件：3

百色市中医医院食堂及小卖部服务质量综合考核标准

一、食品安全管理（25分）

1. 食材验收（6分）：严格执行索证索票制度，进货台账记录规范、可追溯（2分）。验收环节严格，杜绝过期、变质、掺假掺杂及“三无”产品入库（4分）。发现一次不合格情况扣2分，扣完为止。

2. 加工制作规范（9分）：加工区域及工具严格实行生熟分开、荤素分开，标识清晰，不得交叉使用（3分）。菜品必须烧熟煮透，中心温度达到安全标准，并有相应监控记录（3分）。

剩菜剩饭管理规范，需冷藏的按规定存放，留样品类齐全、重量达标、时间充足，记录完整（3分）。每发现一次违规操作扣3分，扣完为止。

3. 环境卫生与消毒（6分）：后厨、仓储、就餐区等场所保持每日清洁，无卫生死角、油污、积水或杂物堆积（2分）。餐具、厨具、容器按规定程序进行有效清洗消毒，记录完整（2分）。垃圾分类管理，容器配备合理，及时清运，现场无异味（2分）。每发现一处不达标扣1分，扣完为止。

4. 人员健康管理（4分）：所有直接接触食品的从业人员必须持有并在有效期内健康证明（2分）。工作期间统一着清洁工作服，规范佩戴口罩、发帽，保持个人卫生（2分）。发现一人次无证上岗扣2分，着装或个人卫生不规范每次扣1分，扣完为止。

二、服务质量（30分）

1. 菜品供应与质量（15分）：每日供应菜品应充分考虑职工与患者的营养需求，做到荤素搭配、营养均衡（5分）。菜品口味保持稳定、适中，无过咸、过淡、焦糊或变质现象（8分）。能及时、准确为有需要的患者提供治疗饮食、流质饮食等特殊餐品（2分）。出现菜品变质等严重质量问题每次扣3分，口味不佳根据反馈情况扣1-2分/次，未按要求提供特殊餐品每次扣1分，扣完为止。

2. 服务态度（5分）：工作人员应主动热情、礼貌待人，使用文明用语，无怠慢、推诿、争吵现象（3分）。对就餐者或顾客的咨询、建议和投诉，应及时响应，并在规定时限内予以处理与反馈，处理率需达100%（2分）。发生服务态度恶劣事件每次扣2分，投诉未及时处理或反馈每次扣1分，扣完为止。

3. 供餐/营业时长（5分）：食堂应严格按照公示的时间段提供餐饮服务，不得无故提前收餐或延迟开餐（3分）。小卖部应确保在公示时间内正常营业，不得擅自关闭或缩短营业时间（2分）。每违规一次扣2分，扣完为止。

4. 人员技能与考核（5分）：定期组织服务人员业务培训，全员月度考核合格率需达到100%。每出现一人次考核不合格扣2分，扣完为止。

三、运营规范（20分）

1. 台账管理（7分）：食品原料、食品添加剂采购、验收、库存、消耗台账，餐用具消毒记录，从业人员培训记录，以及小卖部商品进货、销售、库存台账等，必须记录完整、数据准确、分类归档规范，保存期限符合规定。台账缺失一项扣2分，记录不规范或数据不实每次扣1分，扣完为止。

2. 设备设施维护（5分）：厨房设备、冷藏冷冻设备、售饭系统、货架、收银机等所有设施设备应保

持完好、运行正常（3分）。建立设备定期维护保养制度，且记录完整（2分）。设备故障影响运营且未及时上报维修扣3分，无维护记录或记录不规范每次扣1分，扣完为止。

3. 成本与库管协同（8分）：食材采购计划科学合理，库存管理规范（先进先出），无长期积压或过期浪费现象，食品原料损耗率控制在院方规定范围内（5分）。能按时、准确上报相关消耗与成本数据，积极配合院方完成成本核算与分析工作（3分）。损耗率超标扣5分，数据上报不及时或不准确每次扣1分，扣完为止。

四、小卖部专项管理（10分）

1. 商品合规性（4分）：所售商品必须符合国家相关标准，严禁销售过期、变质、“三无”、假冒伪劣商品（2分）。所有商品进货须索证索票齐全，建立规范的进销存台账（2分）。发现一件不合格商品扣1分，票证或台账缺失扣2分，扣完为止。

2. 商品供应与陈列（4分）：保障日常必需商品（如牛奶、纸巾、基础洗漱用品等）的供应，避免长期缺货（2分）。商品陈列整齐、分类明确、标价清晰准确（2分）。一种必需品长期缺货扣1分，标价不清或错误每处扣1分，扣完为止。

3. 店内环境（2分）：店内环境整洁卫生，商品无积尘，无杂物随意堆放，无异味。每发现一处不达标扣1分，扣完为止。

五、满意度测评（15分）

1. 职工满意度（10分）：每月通过线上或线下方式对全院职工进行问卷调查。满意度≥90%得10分；85%-89%得8分；80%-84%得6分；75%-79%得4分；<75%不得分。

2. 患者及家属满意度（5分）：每月随机抽取一定数量的患者或家属进行问卷调查或访谈。满意度≥85%得5分；75%-84%得3分；65%-74%得1分；<65%不得分。

六、加分项（最高加10分）

1. 创新与贡献（最高加8分）：主动提出关于服务质量、菜品创新、流程优化等方面的合理化建议，被院方采纳并实施后效果显著，根据贡献大小加1-8分。

2. 卓越表现（加2分）：考核周期内实现“零有效投诉”且所有台账、记录、账目均准确无误，经核查属实，加2分。

七、一票否决项目

出现以下任何情况之一，当月考核总成绩直接评定为“不合格”，并视情节追究相关责任：

1. 发生食物中毒或其他食源性疾患等食品安全事故。

2. 在各级食品药品监督管理部门或医院组织的专项检查中，发现存在严重食品安全隐患或违法违规行为，并被要求限期整改或通报。

3. 使用非食用物质、腐烂变质或来源不明的原材料加工食品。

4. 私自转包、分包经营项目。

5. 发生消防安全责任事故。

6. 因服务质量问题引发重大纠纷或负面舆情，对医院声誉造成严重损害。

7. 伪造、篡改各类台账、记录或票证。

第四章 评审程序和评定成交的标准

一、评审程序

1. 确认谈判文件

由谈判小组确认谈判文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，谈判小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：谈判小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录（被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商）的，视同联合体存在不良信用记录。

2.2 资格审查标准为本谈判文件中载明对供应商资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合谈判文件规定的供应商资格要求的供应商均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效处理：

(1) 不具备谈判文件中规定的资格要求的；

(2) 未按谈判文件规定的方式获取本谈判文件的供应商；

(3) 响应文件中的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

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

2.4 通过资格审查的合格供应商不足3家（本章3.7条规定除外）的，不得进入符合性审查环节，应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 谈判小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行竞标报价、商务、技术等实质性要求符合性审查，以确定其是否满足谈判文件的实质性要求。

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

3.3 谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照谈判小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按谈判小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由谈判小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

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，谈判小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、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。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上(1) – (4)规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

(1) 商务技术评审

- 1) 响应文件未按谈判文件要求签署、盖章的；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证件或者出具的身份证件与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 提交的竞标保证金无效的或者未按照谈判文件的规定提交竞标保证金；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效；
- 5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足谈判文件要求；
- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合谈判文件要求的；
- 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被谈判小组认定无效的；
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 10) 属于“供应商须知正文”第7.5条的情形的；

- 11) 技术评审允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 12) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被谈判小组认定无效的；
- 13) 谈判文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；
- 14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与谈判文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- 15) 谈判文件明确不允许分包，响应文件拟分包的；
- 16) 未响应谈判文件实质性要求；
- 17) 法律、法规和谈判文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”的；
- 2) 未采用人民币报价或者未按照谈判文件标明的币种报价的；
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（谈判文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- 4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过谈判文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过谈判文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性谈判文件要求实质性不一致的。

3.6 谈判小组对响应文件进行评审，未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。谈判小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。谈判小组从符合谈判文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判。

3.7 公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交响应文件或者经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部74号令）第四条经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

3.8 除本章3.7条规定的情形外，通过符合性审查的合格供应商不足3家的，不得进入谈判环节，应当重新开展采购活动。

4. 谈判程序

4.1 谈判小组集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。符合谈判资格的供应商必须在接到谈判通知后规定时间内参加谈判，未在规定时间内参加谈判的，视同放弃参加谈判权利，其响应文件按无效处理。

4.2 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求

以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容，实质性变动的内容须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，由谈判小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加谈判的供应商。

4.4 供应商必须按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加谈判的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出谈判，其响应文件按无效处理。

4.5 谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 谈判小组应对谈判过程和重要谈判内容进行记录。

4.7 除本章第3.7条外，对谈判过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足3家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第3.7条外，提交最后报价的供应商不得少于3家，否则应当重新采购。

5.2 谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视为退出谈判，其响应文件按无效处理。

5.6 最后报价统一开启后，谈判小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第3.4条的规定修正。

5.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

(1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

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

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

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，谈判小组应当告知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，谈判小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 最后报价政府采购政策性扣除

6.1 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.2 政策性扣除计算方法。

本项目为专门面向中小企业项目，不再给予政策性扣除。

6.5 除上述情况外，评审价=最后报价。

二、评定成交的标准

7. 成交候选人推荐

谈判小组应当从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照评审价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人（评审价相同时，按照最后报价由低到高顺序依次推荐；最后报价相同时，由谈判小组按“供应商须知前附表”第26条规定的顺序推荐），并编写评审报告，评审报告通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

第五章 响应文件格式

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电子响应文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据谈判文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

百色市政府采购供应商信用承诺函（格式）

致（采购人或采购代理机构）：

供应商名称：

统一社会信用代码：

供应商地址：

我方自愿参加 （项目名称） 项目 （项目编号） 的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。并郑重承诺，我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
3. 具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。
4. 具有符合采购文件资格要求履行合同所必需的设备和专业技术能力。
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性。如有虚假，将依法承担相应的法律责任。

供应商名称（电子签章）：

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注： 供应商的法定代表人（其他组织的为负责人）或者委托代理人的签字或签名应真实、有效，如由委托代理人签字或签名的，应提供“法定代表人授权书”。

供应商直接控股股东信息表

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

注：

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

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

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

竞标声明

致: (采购人名称):

我方(供应商名称)系中华人民共和国合法供应商, 经营地址_____。

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

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

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

3. 在此, 我方宣布同意如下:

(1) 将按谈判文件的约定履行合同责任和义务;

(2) 已详细审查全部谈判文件, 包括补遗文件(如有);

(3) 同意提供按照贵方可能要求的与谈判有关的一切数据或者资料;

(4) 响应谈判文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:

(1) 具有独立承担民事责任的能力;

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明, 我方在参加本项目的政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚), 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单, 完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件, 我方对此声明负全部法律责任。

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

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本谈判有关的一切正式往来信函请寄：_____

联系人：_____ 联系电话：_____ 邮政编码：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号/行号：_____

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

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人分别签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

年 月 日

联合体竞标协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成_____（联合体名称）联合体，共同参加_____（项目名称）采购项目竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议。

1. _____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

2. 联合体各成员授权牵头人代表联合体参加竞标活动，签署文件及对文件的盖章，提交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本竞标项目有关的一切事宜。

3. 联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照谈判文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5. 本协议书自所有成员单位法定代表人或者其委托代理人签字或者盖单位章之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6. 本协议书一式____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书应附法定代表人身份证明书；有委托代理的，应附授权委托书（格式自拟）。

联合体牵头人名称（电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

联合体成员名称（盖公章或者电子签章）：

法定代表人或者其委托代理人（签字或者电子签名）：

.....

日期： 年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电子响应文件

报价文件

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称:

年 月 日

2. 报价文件目录

根据谈判文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞 标 报 价 表

项目名称: _____ 项目编号: _____ 分标(如有): _____

供应商名称: _____

单位: 元

序号	标的的名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
合计金额大写: 人民币_____ (¥_____)						

注:

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名, 否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字(或者电子签名), 否则其响应文件按无效处理。
3. 如为联合体竞标, “供应商名称”处必须列明联合体各方名称, 标注联合体牵头人名称, 否则其响应文件按无效处理。
4. 如为联合体竞标, 盖章处须加盖联合体牵头人电子签章, 否则其响应文件按无效处理。
5. 如有多分标, 分别列明各分标的报价表, 否则其响应文件按无效处理。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名):

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电子响应文件

商务技术文件

项目名称:

项目编号:

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称:

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据谈判文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形:

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜;
3. 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人;
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异;
5. 不同供应商的响应文件相互混装;
6. 不同供应商的竞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. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件;
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件;
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容;
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动;
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性谈判项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标;
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交;
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

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

供应商名称（电子签章）：

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称: _____

地 址: _____

姓 名: _____ 性 别: _____

年 龄: _____ 职 务: _____

身份证号码: _____

系 _____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附件: 法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称(电子签章):

_____ 年 _____ 月 _____ 日

注: 自然人竞标的无需提供, 联合体竞标的只需牵头人出具。

授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致: (采购人名称):

我(姓名)系(供应商名称)的(法定代表人/负责人/自然人本人),
现授权(姓名)以我方的名义参加_____项目的竞标活动,并代表我方全权办理
针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权,特此委托。

附:法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人(签字或者电子签名): 法定代表人(签字或者盖章或者电子签名):

委托代理人身份证号码:

供应商名称(电子签章):

年 月 日

注: 1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名,委托代理人必须在授
权委托书上签字或者电子签名,否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”,自然人竞标时“我方”是指“本人”。

授权委托书

(联合体竞标格式)

(如有委托时)

本授权委托书声明：根据_____（牵头人名称）与_____（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，_____（牵头人名称）的法定代表人_____（姓名）现授权_____（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字或者电子签名事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证件正反面复印件

牵头人法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字或者电子签名）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上签字或者盖章或者电子签名，委托代理人必须在授权委托书上签字或者电子签名，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：（如有）_____

项目	谈判文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
服务期限和地点			
合同签订时间			
...			

注：

- 说明：应对照谈判文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条明确响应，并作出偏离说明。
- 供应商应根据自身的承诺，对照谈判文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

分标号: (如有) _____

序号	名称	谈判文件要求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注:

- 说明: 应对照谈判文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条实质性响应, 并作出偏离说明。
- 供应商应根据竞标设备的性能指标, 对照谈判文件要求, 在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人(签字或者电子签名):

供应商名称(电子签章):

日期: 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格(职称)或者职业资格 或者执业资格证 或者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：

1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商电子签章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商名称（电子签章）：_____

日 期：_____

代理服务费承诺书（如本项目为采购人支付代理服务费的，无需提供）

代理服务费承诺书

致：招标代理机构名称：

本单位参加了贵方组织的项目名称（项目编号）项目，在此说明如下：

1. 我方承诺，若本单位成交，保证在发出成交通知书之后，按本项目采购文件的规定标准向贵单位一次性足额支付代理服务费，在领取成交通知书后，由于被质疑、投诉或者其他原因而导致成交结果改变，我方将放弃对已缴纳的成交服务费追还的一切权利。

2. 本单位选择第____种方式作为代理服务费开票类型：

第一种方式：开具增值税普通发票。开票信息如下：

- (1) 公司名称_____；
- (2) 纳税人识别号_____。

第二种方式：开具增值税专用发票，开票信息如下：

- (1) 公司名称_____；
- (2) 纳税人识别号_____；
- (3) 在税局登记的地址_____；
- (4) 在税局登记的电话_____；
- (5) 开户银行_____；
- (6) 银行账户_____。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商公章（电子签章）：

日期： 年 月 日

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期：_____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

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

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否 公告期限：_____

采购结果公告：是/否 公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于____年__月__日，向_____提出质疑，质
疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

合 同 书 格 式

合同编号:

采购人（甲方）：百色市中医医院

供应商（乙方）：

项目名称：

项目编号

签订地点：百色市中医医院

签订时间：202 年 月 日

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	服务名称	数量/单位	单价（元）	总价（元）
1	百色市中医医院采购食堂、小卖部服务 社会化项目			

第二条 质量保证

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

第三条 权利保证

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

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

第四条 交付和验收

1、服务期限：_____，服务地点：_____。

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

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

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

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

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

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

8、甲方对乙方提供的标的在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验收。

第五条 售后服务及培训

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

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：。

第六条 付款方式：

1. 在合同签订以及具备实施条件后按月进行支付，甲方将于每月结束后 15 日前支付上月的服务费（付款前乙方提供等额增值税发票）。

2. 甲方未收到发票的或乙方未按要求提供约定发票，甲方有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

第七条 履约保证金

无

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和服务要求提供服务的，甲方可要求乙方按照采购需求和本合同的约定支付违约金：

(1) 人员招聘与上岗。乙方应在 15 个工作日内完成劳务服务人员的招聘、培训及入职手续。每逾期一天，应按 200 元/人/天的标准向甲方支付违约金。逾期超过 10 日的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿因此造成的损失。

(2) 人员离职补充与替换。劳务服务人员离职或被遣返后，乙方应在 24 小时内启动补充替换程序，选派符合条件的人员供甲方审核。每逾期一天，应按 200 元/人/天的标准支付违约金。同一岗位因人员无法通过甲方审核而累计更换超过 3 人后，每再更换 1 人，乙方应向甲方支付违约金 1000 元。累计出现此类情况超过 3 次的，甲方有权单方解除合同。

(3) 劳动关系与纠纷处理。乙方须依法及时办理劳务服务人员的退工、社保缴纳、工伤申报及劳资纠纷处理等事宜。因乙方处理不及时或不当，导致纠纷影响服务或甲方声誉的，每发生一次，乙方应向甲方支付违约金 5000 元。累计发生超过 3 次的，甲方有权单方解除合同。

(4) 工资支付与社保缴纳。乙方须严格按照法律法规及合同约定，按时足额支付劳务服务人员工资并缴纳社会保险。若发现乙方存在拖欠、克扣或未依法缴纳等情形，甲方有权责令其限期改正；逾期不改或情节严重的，甲方有权单方解除合同，并追究其相应法律责任。

(5) 重大过失与安全事故。因劳务服务人员故意或重大过失，导致发生群体性事件（如食物中毒、暴力冲突等）或其他重大安全事故的，乙方应承担全部处理责任及相关法律后果，甲方概不负责。同时，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿全部损失。

(6) 乙方其他违反采购需求的，按采购需求的违约责任约定承担违约责任。

(7) 本合同到期或甲方依约解除合同的，乙方必须于合同到期日或甲方通知解除合同后的三日内与甲方完成交接；逾期不交接的，乙方应按每日 1000 元向甲方承担违约金；逾期五日的，甲方可强制接收自行管理服务；造成乙方损失的，甲方不承担违约、赔偿责任。

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。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3‰违约金，但违约金累计不得超过延期款额 5%。

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，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条 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 合同生效及其他

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、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

- 4、服务方案；
- 5、响应文件中的其他相关文件。
- 6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份。合同甲乙双方签字盖章后生效。

- 附件：**
- 1、采购需求；
 - 2、百色市中医医院食堂及小卖部服务质量人员个人考核表
 - 3、百色市中医医院食堂及小卖部服务质量综合考核标准

甲方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：