

广西建展建设工程管理集团有限公司

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：贵港市政府机关食堂第三方服务项目

项目编号：GGZC2026-G3-990172-JZJT

采购人：贵港市直属机关后勤服务中心

采购代理机构：广西建展建设工程管理集团有限公司

2026 年 6 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	24
第四章 评标方法和评标标准	43
第五章 拟签订的合同文本	52
第六章 投标文件格式	68
第七章 质疑、投诉材料格式	94

第一章 招标公告

贵港市政府机关食堂第三方服务项目招标公告

项目概况

贵港市政府机关食堂第三方服务项目 招标项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取招标文件，并于 2026 年 7 月 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GGZC2026-G3-990172-JZJT

项目名称：贵港市政府机关食堂第三方服务项目

预算金额：人民币玖佰柒拾万捌仟元整（¥9708000.00），实际金额以结算金额为准。

最高限价（如有）：人民币玖佰柒拾万捌仟元整（¥9708000.00）。

采购需求：采购贵港市政府机关食堂第三方服务 1 项，主要为部分市直机关单位的干部职工提供早、中、晚餐和公务接待餐服务及食材供应服务。如需进一步了解详细内容，详见招标文件《第二章采购需求》。

合同履行期限：自合同实施之日起 1 年（具体以签订合同时间为准）。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：专门面向中小微企业采购的项目（供应商应为中小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

3. 本项目的特定资格要求：在中国国内依法成立的具有独立法人资格的供应商，具备有效的《食品经营许可证》（提供有效期内的证书复印件）。

4. 对在“信用中国”网站（WWW.credichina.gov.co）、中国政府采购网（WWW.ccgp.gov.co）等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、在行业经营期间（近三年）有过食品安全事故及其他不符合《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，不接受参与采购活动。

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。

三、获取招标文件

时间：2026 年 月 日至 2026 年 月 日，每天上午 00:00 至 12:00，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。本项目不发放纸质文件，潜在投标人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: 人民币 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: 2026 年 7 月 日 9 点 00 分 (北京时间)

2、提交投标文件和开标地点: 广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>)

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: 本项目不需要缴纳投标保证金。

2. 网上查询地址:

<http://www.ccgp.gov.cn/> (中国政府采购网)、<http://zfcg.gxzf.gov.cn/> (广西政府采购网)、<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ggggzy/> [全国公共资源交易平台 (广西·贵港)]。

3. 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. 在线投标的有关说明:

(1) 投标文件提交方式: 本项目为全流程电子化项目, 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, 供应商应先安装广西政府采购云平台新版客户端 (新版客户端下载路径: 广西政府采购网 (访问地址 <http://zfcg.gxzf.gov.cn/>) 一办事服务一下载专区), 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广西政府采购云平台, **投标人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。**

(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, 潜在投标人应当在投标截止时间前, 完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及投标文件的提交。

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

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) CA 证书在线解密: 投标人投标时, 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。

(5) 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,或拨打广西政府采购云平台服务热线 95763、0771-3381253 获取热线服务帮助。

7. 监督部门: 贵港市财政局政府采购监督管理科 联系电话: 0775-4567255

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1. 采购单位信息

名 称: 贵港市直属机关后勤服务中心

地 址: 贵港市荷城路 888 号

联系方式: 谭永荣, 0775-4775887

2. 采购代理机构信息

名 称: 广西建展建设工程管理集团有限公司

地 址: 广西贵港市港北区金港大道 844 号万港城 6 幢 14 层 1402 号

联系人: 闭健健、廖思鸿

联系方式: 0775-4598668

3. 项目联系方式

项目联系人: 闭健健、廖思鸿

电 话: 0775-4598668

第二章 采购需求

说明：

1. “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. 投标人必须对投标文件中提供的证明材料和资质文件真实性负责，如出现虚假应标情况，投标人除了应接受有关部门的处罚外，还应依据《中华人民共和国民法典》的相关条款来进行赔偿。

3. 投标人应对投标内容所涉及的专利承担法律责任，并负责保护采购单位的利益不受任何损害。一切由于文字、商标、技术和软件专利授权引起的法律裁决、诉讼和赔偿费用均由中标人负责。

4. 采购内容所属行业：餐饮业。

一、项目概述

项目编号：GGZC2026-G3-990172-JZJT

项目名称：贵港市政府机关食堂第三方服务项目

预算金额：人民币玖佰柒拾万捌仟元整（¥9708000.00），本项目预算金额仅供参考，以实际结算金额为准。

二、服务内容及要求

项目要求及服务需求			
项号	服务名称	服务内容要求	数量及单位
		一、项目概况 （一）服务地址：贵港市政府机关食堂 （二）项目简介：贵港市政府机关食堂设在港北区中山北路荷花苑东边铺面，面积约 1500 m²。主要为部分市直机关单位的干部职工提供早、中、晚餐和公务接待餐服务及食材供应服务。每日就餐人数约 1000 人次，分别为：早餐约 200 人次、中餐约 500 人次、晚	

1	贵港市政府机关食堂第三方服务	餐约 300 人次。 招标人免费提供场地、餐桌椅、厨具、餐具等设施设备（具体设施设备以正式交接清单为准），每月电费支付 1 万元、水费用 0.1 万元（实际使用未达到该数额的实报实销，超出该数额部分由中标方支付）并负责对中标方进行监督管理与考核验收（考核办法见附件）。燃气费全部由中标方支付并负担燃气安全检测、购买燃气保险等费用。 （三）项目采购估算：贵港市政府机关食堂第三方服务政府采购工作测算总金额约 970.8 万元（根据注册的就餐人员数测算，最终以干部职工实际消费为准）。 （四）项目服务期限： 自合同实施之日起 1 年（具体以签订合同时间为准）。 二、项目服务方式及人员素质要求 （一）服务方式及项目要求 中标方在招标人监督和管理下实行自主经营、自负盈亏，负责包括但不限于人员工资、保险费、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，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、提高出品质量等方式优化服务，不断提高满意度，运营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。 1. 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）。根据招标人要求，中标方提供出品定价，并报招标人审核备案。根据需求，提供非工作日供餐和配送用餐，承接公务接待用餐，公务接待用餐接受提前预定。 2. 食材供应：提供米、面、油、牛奶、水果、蔬菜等基本食材供干部职工选购。 3. 服务对象：市直机关单位的干部职工，约 2800 人。 4. 运营模式：根据要求，中标方自行组织餐饮服务团队完成供餐、食材供应服务保障工作，并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。	1 项
---	----------------	--	-----

	5. 投标人须取得餐饮业经营资格，在以往餐饮经营中信誉良好，未发生过食物中毒事故，3 年内在经营中没有重大违法记录，安全生产责任事故和债务纠纷。 （二）工作团队要求 中标方应按照招标人的服务要求配备工作团队，工作团队至少包含项目经理 1 人，厨师长 1 人，公务接待服务员 2 人，其余人员应满足供餐服务需求并遵守以下规则： 1. 中标方所聘用人员严格遵守从业规范，严格遵守招标人的管理制度。 2. 中标方所聘人员男性为 18-60，女性为 18-55 岁，身体健康，没有传染病以及精神病等不能控制自己行为的疾病史，无犯罪记录；须具备相应的厨师证、健康证等。 3. 项目经理须具备大专（含大专）以上学历且有 2 年以上从事餐饮服务行业管理岗经验，爱岗敬业，有较强的组织协调能力和纪律意识。 4. 厨师长须经过职业岗位培训并获得三级或三级以上厨师证，有两年以上相关管理经验，政治素质过硬，厨艺精湛，管理能力强，爱岗敬业，作风正派，有开拓创新精神。 5. 厨师须经过职业岗位培训并获得四级或四级以上厨师证，厨艺精湛。 6. 食材验收员具有 1 年以上工作经验，熟悉食品安全法律法规，爱岗敬业，作风正派，廉洁自律。 7. 中标方应保持工作团队的稳定，人员变动须报招标人审核同意。 8. 中标方应定期对工作团队进行相应业务培训，以便服务质量达到招标人的要求。 三、服务要求 投标人根据实际情况提供运营服务方案、管理制度、服务承诺以及对本项目的合理化建议和改进措施，并在合作后不断完善改进，逐步达到所设立的服务目标。	
--	---	--

	投标人要根据服务方案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，每个环节保证质量和安全。具体要求如下： （一）根据招标人提供用餐人员数量及就餐模式，中标方结合实际情况做好不同的备餐计划。如遇突发的特殊情况及时调整，保证菜品质量且供应充足。 （二）中标方在规定的时间内为招标人提供供餐服务，做好现场保洁工作，确保餐厅卫生、干净、整洁。 （三）中标方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，以创新的理念提供餐饮服务。 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。 1. 每日提供的常规食品及定价须满足以下要求： 主食：至少 3 个品种，价位 0.3-0.8 元； 杂粮：至少 3 个品种，价位 1 元； 粥类：至少 3 个品种，价位 0.8-2.6 元； 中式、西式包点：至少 6 个品种，价位 1-2 元； 粉、面类：至少 4 个品种，价位 2-5.8 元； 烧卤：至少 4 个品种，价位 3.5 元； 炖汤类：至少 2 个品种，价位 4 元； 热菜(全荤)：至少 8 个品种，每份净重至少 110 克，价位 3.5-4.5 元； 热菜(辅荤)：至少 8 个品种，每份净重至少 110 克，价位 2.6 元； 素菜：至少 2 个品种，每份净重至少 110 克，价位 1.2 元； 上述价格由中标方拟定（不能高于市场价），经招标人同意后方可执行。若财政预算或补贴政策改变，招标人和中标方可根据实际情况重新商定出品的价格。食堂所有出品（食堂服务部商品除外）须为中标方现场制作，不得采购第三方成品进行售卖。 2. 为了开展差异化服务，中标方可推出高品质菜品、特色菜品、	
--	---	--

	套餐等，单价由招标人和中标方共同商定。 （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，同时中标方须建立留样制度，每个品种须按国家相关规定至少留样 48 小时。 （五）中标方必须要每周三前提供下周供餐计划，报招标人审核，如因其他突发原因需要更改供餐计划的，经招标人许可后方可执行。 （六）根据招标人要求，中标方须定期调整轮换厨师，保证菜品口味多样化。每个月至少推出八款新菜品，每份新菜式均须严格按照新菜品推出的流程执行，最终经招标人的认可后推出。 （七）中标方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，并报招标人审核备案，尤其是猪肉、鸡、鸭、鸡蛋、食用油（非转基因）、酱油等使用频率较高的物品。 （八）招标人对中标方的食物采购成本有知情权，招标人可根据实际情况对采购成本提出要求。 （九）食堂服务部所售的商品要以同类产品的中低端产品为主，须报招标人审批后方可售卖，投标人应承诺销售的商品价格比华隆超市、永盛超市或者市区其他大型超市的最低正价下浮 6%以上（特价商品除外）。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，招标人核实无误后方可调价。每月提供一次服务部产品价格和上述超市商品价格的对比数据，作为审核依据。要定期开展促销活动，增大价格优惠力度，给干部职工提供更多优惠。 （十）每月按考核办法对中标方进行服务考核，中标方该月未发生一票否决事项行为的，对其补助 2 万元运营经费（合同最后一个月 3 万元），但出现扣款事项的，从该月的运营经费中扣除；每季度对食堂进行一次满意度调查，满意度低于 80%的，对存在的问题经招标人下达整改通知书后 1 个月内不达到整改要求的，招标人有权单方面终止合同。 （十一）中标方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。	
--	---	--

		（十二）中标方根据《反食品浪费法》落实好“厉行节约反对浪费”工作。 （十三）中标方须按照相关要求，配合招标人做好继续支持脱贫地区产业发展相关工作，做好扶贫产品采购和售卖，并在每年 10 月份前完成招标人当年的 832 平台采购任务以及其他消费扶贫任务。 （十四）投标人必须书面承诺按招标人要求采购绿色无公害的食品原材料。 四、结算方式 根据考核情况和中标方开具的普通发票，招标人每月 15 日前将上一个月的运营经费和干部职工在食堂消费的费用转入中标方指定的结算账户。 五、环境卫生及食品安全方面要求 （一）中标方必须执行国家卫生标准，按照《中华人民共和国食品安全法》要求，中标方餐饮从业人员定期进行健康检查，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符合卫生要求，确保饮食卫生安全，无危害人体事故发生。 （二）中标方必须执行国家环境法律法规标准，按照《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、振动等对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。 （三）中标方负责做好食品安全监督管理工作，杜绝食品安全事故发生。 （四）中标方负责每日提供原材料检测报告，并做好公示，同时对相关资料做好归档整理，以备查阅。 （五）中标方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。 （六）合同期内，中标方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。 （七）中标方每次供餐结束之后对加工场所进行卫生清理，每周进行一次深度清理，放假前及假后均需对加工场所及设备做清洁卫生。 （八）中标方需要对排烟系统至少每季度做一次深度清洁并做好记录。 （九）中标方对隔油池应做到每日清理，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。 （十）中标方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，每天及时清除。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。中标方对于相关部门提出安全、质量问题要及时整改落实，进一步规范垃圾分类工作管理。 （十一）中标方需确保操作间设备布局合理、整洁、有序，操作台、货物架、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，专布专用并保持洁净。 （十二）中标方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。注意定期更换地毯，保持地毯清洁、平整。 （十三）中标方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，避免蚊蝇孳生。	
--	--	--

	(十四) 中标方对清洁剂、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、食品接触面和包装材料。 六、安全生产要求 (一) 中标方必须严格遵守《安全生产法》和其他有关安全生产的法律、法规, 加强安全生产管理, 建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度, 增强员工安全责任意识。 (二) 中标方在使用水、电、燃气以及其他设备的过程中要严格按照有关规定操作, 防止发生漏水、漏电、漏气、受伤、火灾等安全事故。 (三) 中标方应加强对员工的安全生产知识培训和应急演练, 提高安全生产技能, 增强事故预防和应急处理能力。 七、设备管理要求 (一) 中标方负责建立相关管理制度对操作间进行管理, 科学合理使用操作间所有设备, 不得对操作间的装修及设施进行破坏, 如需改造的, 需经相关部门批准后方可进行。 (二) 中标方安排专人对厨房内所有设施设备进行日常维护, 若需新增设施设备由中标方负责, 所有设施设备中标方要落实到个人管理。 (三) 未经相关部门同意, 中标方不得更改餐厅的用途和布局。 (四) 如因可预见原因水、电、燃气不能正常供应, 招标人应提前 1 天通知中标方, 因不可预见性原因造成的水、电不能正常供应的情况, 招标人应根据实际情况进行协调处理。在短期无法恢复正常情况下中标方应采取应急预案, 确保能正常供餐。 (五) 中标方要严格执行管理规定, 按照餐厨垃圾处理流程, 餐厨垃圾做到当日产当日清, 并要避免回收、运装滴水过程撒漏污水及油污, 造成环境污染, 对于相关部门提出安全、质量等部门提出的问题要及时整改。 (六) 中标方所服务的食堂区域卫生维护全部由中标方承担。	
--	---	--

	(七) 合同期内，食堂所有厨具设施设备的保管、清洁、消毒、保养、维修等日常管理工作由中标方负责。中标方自行添补的餐具、设备，相关采购维修安装等费用由中标方承担。 (八) 合同期内，建筑物的维修维护由招标人负责，食堂区域内水、电空调等设备设施日常维护、维修等工作由中标方负责，中标方要落实节约能源资源工作，并建立和贯彻落实相关的制度，杜绝人为浪费，节约使用能源资源。 八、各类应急预案要求 (一) 中标方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，并提交招标人审核备案。 (二) 中标方应做好对意外发生的自然灾害或能源短缺及其他意外情况，须制定书面的应急计划，并提交招标人审核备案。 (三) 中标方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，并提交招标人审核备案。 九、保密要求 招标人系国家政府机关，要求中标方严格执行国家有关的保密法律法规制度，中标方入驻后须与招标人签订保密协议，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，中标方应妥善保管，不得向第三方提供、转述。 十、考核要求 中标方必须与招标人签订政府采购服务合同，《贵港市政府机关食堂考核办法》作为合同附件，中标方必须执行。《贵港市政府机关食堂考核办法》详见附件。	
商务条款	一、合同签订日期：自中标通知书发出之日起 20 日内 二、服务地点：采购人指定地点。 三、售后服务要求：供应商须承诺接到采购人通知后 1 个小时内响应。 四、价格要求： 1. 服务的价格：报价包含但不限于工资、社会保险费、员工福利费、企业管理合理利润、行政办公费、安全管理费、培训费、住宿、体检费、服装费、劳保费、员工工餐伙食费、本地特色菜品研发费用、法定税费等	

	一切服务成本费用的总和； 2、本次投标报价采用下浮系数报价（以%表示，下浮系数报价精确到小数点后两位数）。投标报价范围：$\geq 6\%$，否则，作无效报价处理。 3、本次投标报价下浮系数报价只作为二楼食堂服务部所售的商品实际结算的合同价，既当期某商品结算价=标准单价$\times$（1-合同下浮率）$\times$该商品实际采购量（例如：标准单价=100 元/个，合同下浮率=10%，该商品实际采购量=100 个，当期商品结算价=100$\times$（1-10%）$\times$100=9000 元），结算时以采购人实际采购量进行结算。食堂服务部所售的商品要以同类产品的中低端产品为主，须报招标人审批后方可售卖，投标人应承诺销售的商品价格比华隆超市、永盛超市或者市区其他大型超市的最低正价下浮 6% 以上（特价商品除外）。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，招标人核实无误后方可调价。每月提供一次服务部产品价格和上述超市商品价格的对比数据，作为审核依据。 五、其他要求 1. 采购人不再向中标供应商支付其投标报价之外的任何费用； 2. 报价包含工作日上班人员及休息日、国家法定节假日为政府值班人员提供早、中、晚供餐服务费用（含员工在法定节假日因加班产生的加班费）； 3. 外包服务费用应按月、分类别开具正规增值税发票，发票中包含税费； 4. 年度总价不得超过采购预算玖佰柒拾万捌仟元整（¥9708000.00），包括法定节假日加班费预算；否则视为无效投标； 5. 本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的，以采购文件需求表、中标供应商响应条款为准。
规范标准	采购标的需执行国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

附件

贵港市政府机关食堂考核办法

为进一步加强机关食堂标准化、规范化管理，提升机关食堂餐饮质量和服务水平，特制定《贵港市政府机关食堂考核办法》，对乙方提供的服务进行考核。具体内容如下：

一、考核对象

中标方（乙方）

二、考核人员组成

贵港市直属机关后勤服务中心（甲方）相关工作人员。

三、考核方式

（一）甲方根据《机关食堂考核办法》，每月对乙方进行一次全方面考核，根据考核结果向乙方开具考核单，甲、乙双方管理人员在考核单上签字确认，涉及扣款的，从工作经费中扣除。

（二）满意度测评：每季度组织开展一次就餐人员满意度调查。

四、考核标准要求

（一）检查考核项

1. 各项制度落实

乙方须建立、健全和落实以下管理制度，完成制度上墙，做好相关档案台账以备查阅。若乙方未按要求执行，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元（本考核办法所说的每次数，按考核当月计算，次月清零，以下同）。

相关制度主要包括但不限于：机关食堂人员管理制度、食品安全管理制度、健康检查制度、食堂卫生安全制度、餐具洗涤消毒管理制度、食品采购验收制度、食堂服务部管理制度、食品安全承诺书、食堂设备及用具管理制度、食堂日常供餐流程、公务接待服务流程、食品添加剂使用管理制度、餐厨废弃物处理管理制度、消防应急制度、食物中毒报告处置制度、食品安全员守则、食品安全总监职责等。

2. 日常管理工作落实

（1）乙方按规定准时开餐，每餐所供出品在开餐前 15 分钟布置完毕，如有突发情况，

不能准时开餐，乙方应至少 2 小时提前告知甲方，并及时采取应急预案，确保正常供餐。若乙方未按要求执行，影响供餐，扣款 2000 元。

(2) 乙方须根据日常就餐人数的需求安排每天供餐计划，严格落实甲方用餐时间，在规定的用餐时间内乙方必须保证菜品的数量及质量，若乙方未按要求执行在规定用餐时间内出现断供情况，第一次扣款 1000 元，第二次扣款 2000 元，第三次以上每次扣款 3000 元。

(3) 乙方在机关食堂售卖的所有食品及定价须上报甲方审核通过方可执行，不能随意上货及调价，商品标签要规范，若乙方未按要求执行，第一次扣款 500 元，第二次扣款 1000 元，第三次以上每次扣款 2000 元。

(4) 乙方在机关食堂的售卖区商品价格应当报甲方审定。乙方所售商品必须在保质期内，如售卖商品出现过期或假冒伪劣等不符合食品安全质量问题的，乙方以该商品零售价三倍赔偿当事人，甲方针对该情况向乙方扣款 500 元。

(5) 食堂服务部商品单项价格不得高于乙方投标时承诺对比华隆超市、永盛超市或者市区其他大型超市同类商品价格的折扣率，否则，每发现 1 个商品扣款 500 元。

(6) 乙方做好公务接待用餐保障，餐标价格不得高于市场价格，菜单与价格制定报甲方审核后方可执行。若乙方未按要求执行，扣款 1000 元。

(7) 乙方要认真执行甲方提出的意见建议，配合完成甲方安排的工作，不得推诿、延期、狡辩、顶撞。乙方在机关食堂的负责人应在岗在位，做好食堂管理工作，倾听甲方意见，不断提高服务水平和饭菜质量。在甲方召集相关工作会议时，乙方主要负责人应到场参加，虚心听取甲方业务部门意见，并及时进行整改。若乙方未按要求执行，第一次扣款 1000 元，第二次扣款 2000 元，第三次以上每次扣款 3000 元。

(8) 乙方不得将当天未售卖完的出品加工后第二天再次供餐，不得提供隔夜不新鲜食品。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

(9) 乙方在机关食堂所售出品，应在本食堂现场加工制作（特殊情况报甲方审核批准），并在甲方指定的区域售卖，不得将机关食堂加工的出品运送到其他区域出售，若乙方未按要求执行，第一次扣款 1000 元，第二次扣款 2000 元，第三次以上每次扣款 3000 元。

(10) 乙方应严格执行甲方的供货时间规定，若乙方不在规定时间内送货，占用或妨碍就餐人员通道的，若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元。

(11) 乙方须对甲方交付的所有厨具设施设备及餐桌椅进行日常维护保养，确保所有厨具设备能够正常使用，出现损坏的设施设备应及时维修，不得拆除现有的厨具设备，不得改变设备用途。若乙方未按要求执行维护不当，甲方要求乙方立即整改未整改的，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

(12) 乙方根据《反食品浪费法》落实好“厉行节约反对浪费”工作，负责管理水、电、燃气的节能和维护工作，并建立相关的制度，杜绝人为浪费，杜绝长流水现象，节约使用能源。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

(13) 乙方对机关食堂工作区域须严格管理，非工作人员不得随意进入。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

(14) 乙方每季度不少于一次或根据实际情况进行“四害”消杀工作，并做好记录，若乙方未按要求执行，扣款 1000 元。

(15) 乙方应积极响应乡村振兴工作要求，配合甲方做好继续支持脱贫地区产业发展相关工作，落实扶贫产品进机关活动，并在当年 10 月底前完成甲方 832 平台上的采购任务及其他消费扶贫任务。若乙方未按要求执行，甲方约谈乙方实际负责人。

(16) 乙方须安排人员负责维护就餐秩序、指挥车辆停放等工作，若工作未到位造成秩序混乱、车辆拥堵等情况，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

3. 食品安全

(1) 乙方应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》及有关规定，为甲方提供的餐饮食品新鲜、安全、卫生，确保食品安全，若发生一般食品安全事故（依据《贵港市食品安全事故应急预案》确定），乙方承担全部责任，扣款 5000 元。

(2) 乙方须保证出品符合食品安全卫生要求，严把食品质量关，若乙方未按要求执行，出品出现“四害”粪便或其它异物，发现一次扣款 1000 元。

(3) 乙方保证从正规渠道采购原材料、调料等食材，须经过食品检验检疫部门检验合格，符合国家有关食品安全方面的规定。保证肉制品实行定点采购，蔬菜类材料从正规市场采购，

各种主食材料、辅料、食用油（非转基因）调味品及卫生消毒用品、消耗品等从正规厂商或商场采购，杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期产品。若乙方未按要求执行以次充好，第一次扣款 2000 元，第二次扣款 3000 元，第三次以上每次扣款 5000 元。

（4）乙方做好 48 小时品种留样，按留样要求，应由专人管理留样食品，每个品种留样量不少于 125 克，在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间(月、日、时)，或者标注与留样记录相对应的标识。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（5）乙方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，以备甲方检查。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

（6）乙方每日须提供蔬菜农残检测报告、肉质品检疫报告、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。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（7）乙方须保证所采购的食品及原材料使用专门密封容器和车辆进行配送食品，不得将食品与有毒有害物品混装配送。配送过程中，配送车辆应停放在指定位置，如需乘坐电梯，要注意电梯卫生。配送应注意错开上下班高峰期。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（8）乙方须将食材归类摆放，所有食品均要上架，禁止随意摆放，做到生熟食分区、荤素分区、冷热分区、食品与非食品分区、成品与半成品分区，加工、存放或使用容器要明显区分，洗菜用水池与洗餐具水池分开。若乙方未按要求执行，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

4. 出品把关及更新

（1）乙方根据季节变化，每月对机关食堂出品进行创新，早餐推出 3 种新菜品、中晚餐各推出 8 种新菜品，定时更换，不受干部职工欢迎的出品及时下架。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（2）乙方在供餐前须严把质量关，安排专人尝试，不得出现冷饭冷菜或加工未熟的情况，

出品不能有异味，发现问题必须及时下架。如乙方未按要求执行的，第一次扣款 500 元，第二次扣款 1000 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（3）乙方保持每天出品和菜谱相符，如因实际情况需调整，及时对菜谱进行更改，若乙方未按要求执行，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

（4）乙方每周三前提供下周供餐计划，须合理制定菜谱，每周做好菜谱更新，两周内菜品不重复，每天大众餐主菜原材料不重复，多种类、多菜系，满足干部职工不同的口味需求。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

5. 食堂卫生

（1）乙方做到操作间设备布局合理、整洁、有序，操作台、货物架、调料台、蒸箱清洁无灰尘、油污，洗菜池无泥沙无脏污或异味。抹布专用并保持洁净，不得用抹布擦拭碗盘。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（2）乙方每日用餐前做好卫生清理工作，保持桌面光洁，地面洁净。每日用餐完毕及节假日前后对机关食堂区域进行清扫并消毒，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。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（3）乙方须每日做好隔油池清理，保持下水道通畅，如出现下水道被堵应当及时疏通。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（4）乙方每季度须安排专业的清洗公司进行排烟系统清洗，确保排烟系统通畅，楼顶抽油烟机每天早上 6 点后方可开启，中午 13 点前必须关闭。若乙方未按要求执行，扣款 1000 元。

（5）乙方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，避免蚊蝇孳生。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（6）乙方应安排专人对机关食堂使用的清洁剂、消毒剂、杀虫剂等化学品进行管理，存

放于固定的容器或场所。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、食品接触面和包装材料。若乙方未按要求执行,第一次扣款 200 元,第二次扣款 400 元,第三次以上每次扣款 600 元。

(7) 乙方应做好机关食堂区域的清洁卫生工作,食堂区域严禁出现“四害”粪便,若乙方未按要求执行,第一次扣款 300 元,第二次扣款 500 元,第三次以上每次扣款 1000 元。

(8) 乙方对机关食堂产生的垃圾必须日产日清,并做好垃圾分类工作,安排专人对厨余垃圾进行处理,厨余垃圾及废弃物应存放在专用垃圾箱并加盖。运装厨余垃圾必须使用专门的器具,不得在运送过程中撒漏污水及油污,造成环境污染。若乙方未按要求执行,第一次扣款 300 元,第二次扣款 500 元,第三次以上每次扣款 1000 元。

6. 工作人员卫生安全

(1) 乙方须按投标承诺和合同要求配备各岗位工作人员,所有工作人员持有相应职业资格证、健康证上岗(均在有效期内),工作人员必须不定期进行业务培训,并做好相关台账,乙方更换新的工作人员必须先提供健康资料、身份资料及相应职业资格证、健康证等有效证件报甲方备案后方能上岗。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

(2) 乙方工作人员须注意个人卫生,勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换工作服帽,女性工作人员不得涂指甲油,不得佩戴首饰,男性工作人员不得留长发,保持干净清爽的形象。进入操作间必须穿戴统一的工作服和帽子,佩戴口罩。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

(3) 乙方工作人员在机关食堂区域内不得吸烟、随地吐痰,不得直接用手接触食品,不得用工作服或围裙擦手,不得对着食品咳嗽、打喷嚏及其他不卫生行为。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

(4) 乙方必须执行每日晨检和体温检测制度,并做好相关记录,发现有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等症状的工作人员应调离工作岗位,待身体恢复正常后方可重新上岗。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

7. 满意度调查

乙方应每季度组织一次满意度调查,每个食堂问卷调查份数不得少于就餐人员的 80%,

组织满意度调查必须严肃对待，不得弄虚作假，甲方派员全程监督，若乙方未按要求执行，每次扣款 2000 元。

8. 投诉意见处理

乙方在运营机关食堂期间被投诉的，经甲方核实确认为有效投诉的，根据投诉问题的严重程度，每次扣款 100 元至 1000 元。

9. 一票否决项

乙方在经营期间如出现以下情况，一切法律责任和经济损失由乙方承担，甲方有权单方解除合同，取消其在甲方以后招投标项目的入围资格。

（1）乙方在经营期间造成较大食品安全事故等级以上的（依据《贵港市食品安全事故应急预案》确定）。

（2）对乙方提供的服务满意度调查，满意率低于 80%，经甲方下达整改通知书后，1 个月内仍未整改完成的。

附件 2:

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 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。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

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
3	投标人的资格要求	详见招标公告。
6.1	是否接受联合体投标	详见招标公告。
6.2	联合体投标要求	无。
7.2	是否允许转包/分包	不允许分包
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招标公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.5	是否组织标前答疑会	不组织召开开标前答疑会
13.1	资格证明文件组成	1、有效的营业执照复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人和经营范围）（必须提供，否则作无效投标处理） 2、贵港市政府采购项目投标资格承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、声明函（格式后附）。（必须提供，否则作无效投标处理） 4、本项目的特定资格要求：具备有效的《食品经营许可证》（提供有效期内的证书复印件）（必须提供，否则作无效投标处理）。 5、供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6、中小企业声明函。投标人提供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需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，否则作无效投标处理） 7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 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（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 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（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4、商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理）

		5、企业综合实力证明材料（如有请提供，部分格式后附）； 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（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法和评标标准”提供有关证明材料）。 注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1、服务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、服务实施方案（格式自拟）； 3、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（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
	报价文件组成	1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。
16.2	投标报价要求	1、投标人必须就《采购需求》中的全部内容作完整唯一报价。否则，其报价将被拒绝。如果投标人所填报的内容与招标文件相比较有存在漏项的状况且在评审时被接受，则将 被认为该遗漏项目已包含在报价中，中标人在服务时应严格按投标文件要求的内容完整 提供，不得要求招标人对其漏报的款项追加支付货款。 2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起__90__日。
18	投标保证金金额	本项目不需要缴纳投标保证金。
19.1	投标文件编制要求	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。（ 注：按照本招标文件“第六章 投标文件格式”编写，第六章未附格式的，由投标人自行拟定。 ）
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
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	/
23	开标时间、地点	详见招标公告

25.3 (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。 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，截图作为附件在广西政府采购云平台上传保存。
	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	综合评分法
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 <u>0</u> 项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。
30.1	确定中标人时，出现中标候选人排名并列的情形，确定中标人方式	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： 技术得分高的优先、商务得分高的优先的顺序。
35	履约保证金金额	无。
36.1	签订合同携带的材料	委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其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。
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	(1) 名称：贵港市直属机关后勤服务中心（采购单位） 联系电话：0775-0775-4775887 通讯地址：贵港市 (2) 名称：广西建展建设工程管理集团有限公司（采购代理机构） 联系电话：0775-4598668 通讯地址：广西贵港市港北区金港大道844号万港城6幢14层1402号
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日（北京时间）上午8时00分到12时00分，下午15时00分到18时00分。

38.3.1	投诉受理方式	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）。 2、通讯方式 名称：贵港市财政局政府采购监督管理科 地址：贵港市 联系电话：0775-4567255
40	采购代理服务费支付方式	本项目采购代理服务费由中标人在签订合同前，以银行转账、电汇等方式一次性向采购代理机构支付。
	采购代理费收取标准	固定采购代理收费：本项目代理服务费为人民币贰万柒仟伍佰贰拾贰元整（¥27,522.00），由中标人向招标代理机构支付。在签订合同前，中标人应向招标代理机构一次付清招标代理服务费用。否则，招标代理机构将视之为违约并上报政府采购监督部门。 不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。
	采购代理服务费收款账户信息	开户名：广西建展建设工程管理集团有限公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贵港分行 开户账号：8001 1065 9400 013
41.1	解释	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法和评标标准、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。 法律责任： 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。

41.2	其他释义	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实物印章或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。 2. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指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。 3. 本招标文件所称的“电子签章”“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子投标文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。 4. 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。 5. 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。 6. 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。
------	------	---

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（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，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%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 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。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。

7.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《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该投标人所拥有。

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；

- (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) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件；
- (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；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等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 评标方法和评标标准；
- 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 项的规定对招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当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招标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。

澄清或者更正公告在招标公告发布媒体上发布，一经发布，视作已以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不再另行通知，所有潜在投标人应密切关注招标公告发布媒体，因未能及时获知，由此产生的后果均应自行承担。

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

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

13. 投标文件的组成

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

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按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

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购代理机构办理支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1，或者转为中标人的履约保证金。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）投标人出现本章第9.2、9.3情形的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

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。

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。

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”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回

22.1 投标人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。投标截止时间后提交的投标文件，广西政府采购云平台将拒收。

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投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、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。

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依法抽取评审专家，如采购代理机构未按规定抽取专家的，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，所有投标人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，由投标人在规定的时间内自行将投标文件在线解密。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在线解密。投标文件未按时解密的，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，各投标人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) 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。

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

(5) 开标结束。

特别说明：如遇广西政府采购云平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购代理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 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的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；(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，采购人或者采购代理机构可直接在线查询)

(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。

(4) 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。

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

28.3 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，可能导致其投标作无效处理。

28.4 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. 评标方法和评标标准

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；
- （5）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 采购人在收到评标委员会出具的评标报告之日起2个工作日内在评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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 中标人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 在中标人确定之日起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人发出中标通知书。**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，并依法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，采购人可以依法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》。依法享受中小企业扶持政策的，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，采购人或采购代理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

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定

提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

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

36. 签订合同

36.1 中标人在中标通知书发出之日起，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人根据招标文件、投标文件等内容签订。

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。

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，依法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，给中标人造成损失的，中标人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，中标人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 采购人或中标人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，中标人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

37. 政府采购合同公告

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。

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或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采购代理机构提出，由采购人或采购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）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；

（6）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；

（7）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。对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人或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 个工作日内向本级财政部门提起投诉，投诉联系方式见“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。

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

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）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

(6) 国务院财政部门规定的其他条件。

八、验收

39. 验收

39.1 采购人组织对中标人履约的验收。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，中标人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中标人履约情况进行验收。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（如有）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中标人支付采购资金。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》。中标人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. 采购代理服务费率

40.1 采购代理服务费率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缴纳采购代理服务费。

40.2 采购代理服务费率收费标准：

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

100 亿以上	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中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

100 万元 $\times 1.5\% = 1.5$ 万元

$(200 - 100)$ 万元 $\times 0.8\% = 0.8$ 万元

合计收费 = $1.5 + 0.8 = 2.3$ （万元）

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，投标人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. 广西线上“政采贷”政策告知函

广西线上“政采贷”政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与广西政府采购活动！

线上“政采贷”是人民银行南宁中心支行和自治区财政厅共同支持企业发展，针对参与政府采购活动的企业融资难、融资贵、融资慢、融资繁问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标（成交）供应商，可持政府采购合同在线向银行业金融机构申请贷款，融资机构将根据《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），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

相关金融产品和银行业金融机构联系方式，可在中征应收账款融资服务平台查询（网址：<https://www.crcrfsp.com/>，客服电话：400-009-0001）。

第四章 评标方法和评标标准

第一节 评标方法

本项目采用 **综合评分法** 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文件进行综合评审，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，服务类采购项目以“投标人须知前附表”规定的方式排列。

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）为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （4）投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”

的文件资料的；

（5）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）、质保期及招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

- （6）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。
- （7）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；
- （8）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；

(9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 未响应招标文件实质性要求的；

(11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(12) 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) 招标文件要求提供技术方案的，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 证书加盖投标人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，有可能对评审产生影响。

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 评标委员会各成员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招标文件所载明的评标方法、标准进行评审。对投标人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。在评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

5.4 各投标人的得分为评标委员会各成员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各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（适用所有分标）

一、评标原则

（一）评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家（5 人）共 5 人构成。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、服务实施方案分、管理制度分、企业综合实力分等四方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

（四）评标顺序：

二、评定方法

（一）评标标准：本招标项目评标方法采用综合评分法，实行百分制。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号		评审因素	评分标准
1	价格分 (满分 20 分)	投标报价	（1）本项目为专门面向中小微企业采购项目，不执行价格扣除优惠政策。最终中标人的中标金额等于投标报价。 （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》认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 （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）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该《残疾人福利性单位声明函》为证明文件（格式见第六章“投标文件格式”）。 （4）满足招标文件要求且投标下浮系数最高的为评标基准价，基准价得分为 20 分。 （5）价格分计算公式： $\text{报价得分} = (1 - \text{基准价}) / (1 - \text{投标下浮系数}) \times \underline{20 \text{ 分}}$ （6）异常低价审查程序启用情形 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 可以结合具体项目实际情况，提高以下第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

			情形 1 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50% 投标(响应)报价$<$全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值$\times$50% 情形 2 投标(响应)报价低于通过符合性审查的「次低报价」供应商投标(响应)报价 50% 投标(响应)报价$<$通过符合性审查的「次低报价」供应商投标(响应)报价$\times$50% 情形 3 投标(响应)报价低于采购项目「最高限价」45% 投标(响应)报价$<$采购项目「最高限价」$\times$45% 情形 4 评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
2	服务实施方案分 (满分 62 分)	(1) 项目实施 方案(满分 15 分)	根据提供的项目实施方案的合理性科学性,从食堂运行方案、经营管理方案、采购体系管控方案、食品卫生安全管控方案等方面进行评定。 一档(3 分):实施方案不够完善,针对采购单位实际需求的描述不够详细,对于食堂运行方案、经营管理方案内容缺乏针对性; 二档(6 分)实施方案不够周全,有重点、难点且作出分析,主要内容的编制思路合理,管理措施部分阐述不够详尽。 三档(9 分):实施方案完整较周全,有重点、难点且作出简单分析,主要内容的编制思路较明晰,作业流程较为简单,未对采购人现有的食堂的工作要求提出合理化建议或建议不合理,基本满足采购人食堂正常供应要求,管理措施符合项目实际; 四档(12 分):实施方案完整周全,重点、难点清晰明了,有详细的作业流程,对采购人现有的食堂的工作要求能提出合理化建议,满足采购人食堂正常供应要求,管理措施利于项目实际。 五档(15 分):实施方案完整周全、重点突出、编制思路明晰、难点把握准且作出深入分析,有针对性的具体作业流程,项目服务能力出众,服务工作体系成熟完备。针对项目实际,提供全面细致、可靠的食堂运行方案、经营管理方案、采购体系管控方案、食品卫生安全管控方案等,描述详尽,具备较高的强针对和可行性,充分满足项目需求。对采购人现有的食堂的工作要求

			提出切合实际的合理化建议，建议具有针对性，重点突出，清晰。服务方案切合招标人单位特点。 注：未提供服务实施方案或服务实施方案未达到一档要求的，得 0 分。
		(2)管理制度分(满分 9 分)	根据食堂餐饮管理服务各项规章制度的完善性、合理性、科学性、有效性进行评分。 一档（3 分）：总体工作计划、食堂餐饮管理服务的各项规章制度、节能、节约方面的工作制度内容一般，基本满足采购人要求，可行性不强。 二档（6 分）：总体工作计划、食堂餐饮管理服务的各项规章制度、节能、节约方面的工作制度内容较为完整，可以满足采购人要求，可行性良好。 三档（9 分）：总体工作计划、食堂餐饮管理服务的各项规章制度、节能、节约方面的工作制度具有完善性、科学性、有效性，可行性较高，且能针对采购人要求结合自身行业经验提供更完善的管理制度建议。 注：未提供规章制度、管理制度或规章制度、管理制度未达到一档要求的，得 0 分。
		(3)菜式及出品方案分(满分 9 分)	根据供应商提供的菜式及出品方案进行评审。 一档（3 分）：提供的菜品制作及更新服务方案内容片面，可实施性较差，食谱计划简单，饮食种类及菜品结构单一； 二档（6 分）：提供的菜品制作及更新服务方案内容完整且具有一定的可实施性，食谱计划表述全面，饮食种类多样、菜品结构营养合理，饭菜份量较符合职工，且能根据采购人的要求调整、更换、增加菜品； 三档（9 分）：满足二档的基础上，提供的菜品制作及更新方案内容科学完整、可实施性强，菜谱质量优，食谱计划表述细致全面、每周更新且可制作性强，饮食种类新颖多样、有特色、完整详细，菜品结构营养搭配科学均衡，能根据采购人的要求快速及时的调整、更换、增加菜品，有相关菜式、方案、参考图片。 注：未提供菜式及出品方案或菜式及出品方案未达到一档要求的，得 0 分。
		(4)人员管理方案分(满分 9 分)	依据供应商提供的人员管理方案（内容包括但不限于：人员岗位职责、保障措施、监督反馈等人员管理方案，岗前培训、岗位技能培训、定期培训方案）进行评审。 一档（3 分）：供应商的人员管理方案能完全响应项目采购需求人员要求的前提下，制定有详细完整的人员岗位职责、人员管理制度；制定完整的岗前及岗位技能培训计划。 二档（6 分）：一档的基础上，供应商的人员管理方案中有保

			障人员稳定性、积极性的措施；有一定人员储备，且能提供详细的人员调配服务流程；人员培训方案采取形式多样的培训手段（包括但不限于采取理论知识、实践操作）的。 三档（9分）：在三档的基础上，人员管理方案中有人员的监督反馈机制、定期开展满意度调查；人员培训方案有入岗考核标准、技能考核标准；定期开展各类技能评比活动，以提高服务人员的业务技能水平的。 注：未提供人员管理方案或人员管理方案未达到一档要求的，得 0 分。
		(5) 突发事件应急预案（满分 9 分）	根据安全服务措施及对突发情况处置的应急预案的完整性、及时性、科学性、可执行性进行评分。 一档（3分）：对基本的停水停电情况有应对措施，突发应急事件响应时间一般，保证正常供应餐食。 二档（6分）：食堂停水、停电膳食正常供应，每日储备用水，绝对保证膳食供应。对突发应急事件响应时间迅速，具有前瞻性，仓库有足够一餐膳食的原料安全库存，以防止意外等造成的原料供应脱节。 三档（9分）：满足二档基础上，制定详细的爆炸、起火、食物中毒等突发事件处理应急预案，食堂全体人员进行消防培训，并成立消防小组，突发事件有完善组织体系。 注：未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到一档要求的，得 0 分。
		(6) 服务承诺与售后服务方案（满分 10 分）	一档（2分）：售后服务承诺仅具备基础性，服务承诺内容单一、浅显。 二档（4分）：提供的售后服务方案内容有售后服务承诺总说明、服务监督和回访方案说明。 三档（6分）：提供的售后服务方案内容有售后服务承诺总说明、售后服务记录方案、售后服务流程图、服务监督和回访方案说明，能够满足项目需求。 四档（8分）：提供的售后服务方案内容有售后服务承诺总说明、售后服务记录方案、售后服务流程图、服务监督和回访方案、售后服务管理方案说明。 五档（10分）：满足四档的基础上，对紧急事件处理预案内容具体、全面，有健全、详细的服务承诺；后期售后服务方式多样有效，措施得力，能满足项目需求，包括售后服务监督和回访管理、台账管理、售后服务管理及售后服务措施（含对问题物料的处理及特殊情况的应急预案），有固定的售后服务团队，配备专门人员为征集人提供服务。 注：未提供服务承诺与售后服务方案或服务承诺与售后服务方案未达到一档要求的，得 0 分。

3	拟投入人员分 (满分 14 分)	拟投入人员分 (满分 14 分)	1.拟投入本项目的厨师长 (满分 2 分): (1) 具有 2 年 (含 2 年) 以上相关管理经验, 且具有三级 (高级) 及以上中式烹调师职业资格的得 2 分 (满分 2 分) 2.拟投入本项目的厨师 (满分 4 分): 具有 2 年及以上相关管理经验, 且具有四级 (中级) 中式烹调师职业资格的每人得 1 分; 具有 2 年及以上相关管理经验, 且具有三级 (高级) 及以上中式烹调师职业资格的每人得 2 分。 (满分 4 分) 3.拟投入团队项目经理 (满分 2 分): (1) 具有职业经理人证书的得 2 分 (满分 2 分); 4.其他人员 (满分 6 分): 供应商拟投入人员团队中持有以下证书并且能为本项目提供咨询、监督服务的: (1) 具有食品安全管理员证书的得 1 分; (2) 具有食品检验员证书的得 1 分; (3) 具有消防职业技能中级及以上证书的得 2 分。 (4) 具有营养师证书的得 2 分 注:针对以上拟投入人员依据资格、职称证书(扫描件加盖供应商公章)及工作履历打分。需提供供应商为本项目的相关人员劳动合同复印件、健康证等材料否则该项不得分。
4	商务分	业绩 (满分 4 分)	投标人 2022 年 1 月 1 日以来具备有与本项目类似服务业绩【无不良记录, 须在投标文件中提供中标 (成交) 通知书复印件或签订的合同复印件为准, 否则将不予评审】, 每个得 2 分, 最多得 4 分。
总得分=1+2+3+4			

第四节 中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序（总得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；总得分相同且投标报价相同的，按技术分由高到低顺序排列；总得分相同、投标报价相同且技术分相同的，按商务分由高到低顺序排列）并推荐三名中标候选供应商。招标人应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，招标人可以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不能签订合同的，招标人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

注：如招标文件存在《广西壮族自治区政府采购当事人行为规则》下列的情形，评标委员会不得作为评审依据：招标代理机构不得在招标文件中列入限制、排斥潜在供应商的商务、技术条款；不得为迎合招标人列入单一品牌的规格技术标准及其他有违公平竞争的条款；不得以不合理的注册资本金、销售业绩及资格条件等条款对潜在供应商实行歧视或差别待遇。

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单位、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

贵港市政府机关食堂第三方服务项目合同

项目名称：贵港市政府机关食堂第三方服务

项目编号：

采购单位（甲方）：

供应商（乙方）：

签订合同地点：

签订合同时间：

注：

- 1、以下合同书仅供签订正式合同时参考用，正式合同书应包括此参考格式之内容。
- 2、合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但合同条款不得与招标文件和中标供应商投标文件有实质性偏离。

贵港市政府机关食堂第三方服务项目合同

甲方：贵港市直属机关后勤服务中心 地址：贵港市港北区荷城路 888 号 C 区 107 室

联系方式：0775-4563502 电子邮箱：

乙方： 地址：

联系方式： 电子邮箱：

甲、乙双方本着自愿、平等、公平、诚实、信用的原则，经双方友好协商，为明确双方的权利和义务，根据中华人民共和国有关法律、法规的规定签订本协议，由双方共同遵守执行。

一、项目概况

(一)服务地址：贵港市政府机关食堂

(二)项目简介：贵港市政府机关食堂设在港北区中山北路荷花苑东边铺面，面积约 1500 m²。。主要为部分市直机关单位的干部职工提供早、中、晚餐和公务接待餐服务及食材供应服务。每日就餐人数约 1000 人次，分别为：早餐约 200 人次、中餐约 500 人次、晚餐约 300 人次。

甲方免费提供场地、餐桌椅、厨具、餐具等设施设备（具体设施设备以正式交接清单为准），每月电费支付 1 万元、水费用 0.1 万元（实际使用未达到该数额的实报实销，超出该数额部分由中标方支付）并负责对乙方进行监督管理与考核验收（考核办法见附件）。燃气费全部由乙方支付并负担燃气安全检测、购买燃气保险等费用。

二、项目服务方式及人员素质要求

(一)服务方式及项目要求

本项目所指的机关食堂，在甲方监督和管理下实行自主经营、自负盈亏，负责包括但不限于人员工资、保险费、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，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、提高出品质量等方式优化服务，不断提高满意度，运营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。

1.承包期限：自合同实施之日起1年（具体以签订合同时间为准）。

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）。根据招标人要求，中标方提供出品定价，并报招标人审核备案。根据需求，提供非工作日供餐和配送用餐，承接公务接待用餐，公务接待用餐接受提前预定。

3、食材供应：提供米、面、油、牛奶、水果、蔬菜等基本食材供干部职工选购。

4.服务对象：市直机关单位的干部职工，约2800人。

5.运营模式：根据要求，中标方自行组织餐饮服务团队完成供餐、食材供应服务保障工作，并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。

(二)岗位人员素质要求

1. 项目投入人员要求

本项目需要设置一名项目经理。服务人员由乙方自行分配管理，所有人员须提供无违法犯罪记录证明，专业岗位人员须持证上岗，其中厨师要具有初级以上技术职称，服务员须在45岁(含)以下，持证人员须人证相符，不得借证挂证。所有从业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。

(1)现场管理经理(主管)素质等要求：

严格按照甲方业务流程办事，督促并及时完成下达的各项工作任务。具备至少2年以上餐饮管理经验，业务能力强，熟悉餐饮领域的专业知识。现场管理能力强、良好的沟通、协调及处理突发事件的能力。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甲方，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)专业餐饮服务人员素质等要求：

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，高度的工作责任心，接受过与餐饮相关或类似的培训。应确保人员相对稳定性，确保各项业务正常有序地开展，每月初将上月人员花名册提交甲方相关管理人员。

2. 其他人员素质等要求：

要求品行端正，严格遵守甲方各项规章制度。服从管理，听从指挥，如有打架斗殴、寻衅滋事应立即开除。爱岗敬业，服务热情，积极为食堂的正常运转机制尽职尽责。

三、服务要求

乙方根据实际情况制定运营服务方案、管理制度、服务承诺以及对本项目的合理化建议和改进措施，并不断完善改进，逐步达到所设立的服务目标。

根据服务方案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，每个环节保证质量和安全。具体要求如下：

(一)乙方根据用餐人员数量及就餐模式，结合实际情况做好不同的备餐计划。如遇突发的特殊情况及时调整，保证菜品质量且供应充足。

(二)乙方在规定的时间内提供供餐服务，做好现场保洁工作，确保餐厅卫生、干净、整洁。

(三)乙方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，以创新的理念提供餐饮服务。

根据标准要求每日提供符合卫生、安全、健康、营养要求的新鲜食品。每日提供食谱需满足以下要求：

每日提供的常规食品及定价须满足以下要求：

主食：至少3个品种，价位0.3-0.8元；

杂粮：至少3个品种，价位1元；

粥类：至少3个品种，价位0.8-2.6元；

中式、西式包点：至少6个品种，价位1-2元；

粉、面类：至少4个品种，价位2-5.8元；

烧卤：至少4个品种，价位3.5元；

炖汤类：至少2个品种，价位4元；

热菜(全荤)：至少8个品种，每份净重至少110克，价位3.5-4.5元；

热菜(辅荤)：至少8个品种，每份净重至少110克，价位2.6元；

素菜：至少2个品种，每份净重至少110克，价位1.2元；

上述价格由乙方拟定（不能高于市场价），经甲方同意后方可执行。若财政预算或补贴政策改变，甲方和乙方可根据实际情况重新商定出品的价格。食堂所有出品（食堂服务部商品除外）须为乙方现场制作，不得采购第三方成品进行售卖。

(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。

(五)必须要每周四前提供下周供餐计划，上报甲方审核，如因其他突发原因需要更改供餐计划的，经许可后方可执行。

(六)乙方须定期调整轮换厨师(每季度)，保证菜品口味多样化。每个月至少推出二款新菜品，每份新菜式均须严格按照新菜品推出的流程执行，最终经甲方的认可后推出。

(七)乙方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，尤其是猪肉、鸡、鸭、鸡蛋、食用油(非转基因大豆油)、酱油等使用频率较高的物品。

(八)甲方对乙方的食物采购成本有知情权，可根据实际情况对采购成本提出要求。

(九)食堂服务部所售的商品要以同类产品的中低端产品为主，报甲方审批后方可售卖，乙方承诺销售的商品价格比华隆超市、永盛超市或者市区其他大型超市的最低正价下浮6%以上（特价商品除外）。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，甲方核实无误后方可调价。每月提供一次服务部产品价格和上述超市商品价格的对比数据，作为审核依据。要定期开展促销活动，增大价格优惠力度，给干部职工提供更多优惠。

(十)乙方在机关食堂二楼服务部要定期开展促销活动，增大价格优惠力度，给干部职工提供更多优惠。

(十一)每月按考核办法对乙方进行服务考核，乙方该月未发生一票否决事项行为的，对其补助2万元运营经费（合同最后一个月3万元），但出现扣款事项的，从该月的运营经费中扣除；每季度对食堂进行一次满意度调查，满意度低于80%的，对存在的问题经招标人下达整改通知书后1个月内不达到整改要求的，甲方有权单方面终止合同。

(十二)乙方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。

(十三)乙方根据《反食品浪费法》落实好“厉行节约、反对浪费”工作，并做好机关食堂反食品浪费工作相关台账。

(十四)乙方须按照相关要求，配合甲方做好继续支持脱贫地区产业发展相关工作，做好扶贫产品采购和售卖，并在每年10月份前完成招标人当年的832平台采购任务以及其他消费扶贫任务。

(十五)乙方必须书面承诺采购绿色无公害的食品原材料。

四、环境卫生及食品安全方面要求

(一)乙方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，餐饮从业人员定期进行健康检查，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符合卫生要求，确保饮食卫生安全，无危害人体事故发生。

(二)乙方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。

(三)乙方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，甲方有权单方面终止合同，并追究乙方的违约责任。

(四)乙方负责做好食品安全监督管理工作，杜绝食品安全事故发生。

(五)乙方负责每日提供原材料检测报告，并做好公示，同时对相关资料做好归档整理，以备查阅。

(六)乙方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。

(七)乙方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。

(八)乙方每次供餐结束之后对加工场所进行卫生清理，每周进行一次深度清理，放假前及假后均需对加工场所及设备做清 洁卫生。

(九)乙方需要对排烟系统至少每季度做一次深度清洁并做 好记录。

(十)乙方对隔油池应做到每日清理，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。

(十一)乙方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，每天及时清除。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。乙方对相关部门提出安全、质量问题要及时整改落实，进一步规范垃圾分类工作管理。

(十二)乙方需确保操作间设备布局合理、整洁、有序，操 作台、货物架、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，专布专用并保持洁净。

(十三)乙方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。

(十四)乙方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，避免蚊蝇孳生。

(十五)乙方对清洁剂、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、食品接触面和包装材料。

五、安全生产要求

(一)乙方必须严格遵守《安全生产法》和其他有关安全生 产的法律、法规，加强安全生 产管理，建立健全全员安全生产责 任制和安全生产规章制度，增强员工安全责任意识。

(二)乙方在使用水、电、燃气以及其他设备的过程中要严格按照有关规定操作，防止发生漏水、漏电、漏气、受伤、火灾等安全事故。

(三)乙方应加强对员工的安全生产知识培训和应急演练，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力。

六、设备管理要求

(一)乙方负责建立相关管理制度对操作间进行管理，科学合理使用操作间所有设备，不得对操作间的装修及设施进行破坏，如需改造的，需经批准后方可进行。

(二)乙方安排专人对厨房内所有设施设备进行日常维护，要求加工场所内所有设施设备落实到个人管理。

(三)未经同意，乙方不得更改餐厅的用途和布局。

(四)如因可预见原因水、电、燃气不能正常供应，甲方应提前1天通知乙方，因不可预见性原因造成的水、电、燃气不能正常供应的情况，甲方应根据实际情况进行协调处理。在短期无法恢复正常情况下乙方应采取应急预案，确保能正常供餐。

(五)食堂所有厨具设施设备的保管、清洁、消毒、保养、维修等日常管理工作由乙方负责并承担期间产生相关维修费用。乙方自行添补的餐具、设备，相关采购维修安装等费用由乙方自行承担。

(六)食堂区域内电视机、灯饰、空调、电梯等设备设施日常维护、维修等管理工作由甲方负责。

(七)乙方负责管理水、电、燃气的节能和维护工作，并建立相关的制度，杜绝人为浪费，节约使用能耗。

七、各类应急预案要求

(一)乙方应做好对意外发生的自然灾害或能源短缺及其他意外情况的工作，须制定书面的应急计划，并提交甲方审核备案。

(二)乙方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，并提交甲方审核备案。

八、保密要求

招标人系国家政府机关，要求中标方严格执行国家有关的保密法律法规制度，中标方入驻后须与招标人签订保密协议，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，中标方应妥善保管，不得向第三方提供、转述。

九、结算方式

(一)根据考核情况和乙方开具的普通发票，甲方每月15号前将上一个月的运营经费及干部职工在食堂消费的费用转入乙方指定的结算账户，以便乙方尽快对配送采购和聘用人员工资、社保费用进行支付。

(二)干部职工食堂就餐系统由甲方管理人员管理，按各单位的餐补及人员数量划拨到个人就餐账户内，并负责账户充值和订餐系统及公众号的管理工作。

十、通知与送达

(一)合同各方确认，本合同载明的通讯地址、电话、电子邮箱及其他联系方式等作为有效送达地址，适用于本合同项下各方、仲裁机构或法院任何文件和通知以及仲裁、诉讼阶段（包括但不限于一审、二审、再审和执行）送达各类文书（包括但不限于传票、开庭通知书、判决书、裁定书、调解书）的送达。

(二)本合同任何一方当事人传递给其他各方的通知，按本合同所列的通讯地址或联系电话进行。任何一方通讯地址、联系电话如有变动，应于10日内以书面形式通知其他各方，因未及时通知而造成的损失由变动方承担，各方的送达地址仍以本合同载明的为准，各方当事人或仲裁、法院向原地址送达视为有效送达。

(三)合同各方可以采用直接、邮寄快递、电子邮件等方式按上述地址向另一方送达相关各类文书，受送达人均应当进行签收，签收之日为送达之日；如因无人签收、拒收等原因导致被退回的，退回之日即为送达之日；传真、短信或电子邮件等电子方式送达的，则为传真、短信或电子邮件等送达信息到达受送达人电子地址所在系统之日为送达之日，本合同另有约定的除外。

(四)因合同各方提供的送达地址不准确、提供虚假地址或送达地址变更未及时书面告知合同另一方的，导致通知文件、诉讼文书等未能被受送达人实际接收的或直接送达的，文书留置该地址之日为送达之日；邮寄送达的，文书被退回之日为送达之日；传真、短信、或电子邮件等电子方式送达的，则为传真、短信或电子邮件等送达信息到达受送达人电子地址所在系统之日为送达之日，本合同另有约定的除外。

十、违约责任

(一)乙方未按要求（包括但不限于采购文件需求、中标响应条款、《贵港市政府机关食堂考核办法》、甲方要求等）按时和保质保量完成就餐服务，甲方有权要求乙方整改和承担相应的违约责任。

(二)甲方因自身原因未按时划拨餐补款项到乙方账户，乙方可向甲方提出经济补偿；非甲方自身原因导致餐补款项未按时划拨到乙方账户的，甲方不承担违约责任。

（三）任何一方违反本合同的任何约定，导致守约方通过诉讼、仲裁或其他法律程序主张权利的，违约方应当承担守约方为实现债权或追究违约责任所支付的全部合理费用，包括但不限于诉讼费、仲裁费、财产保全费、差旅费、律师服务费、执行费、评估费、拍卖费、公告费以及其他因维权而产生的合理费用。

十一、附则

(一)因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地的基层人民法院提起诉讼，或者向贵港市仲裁委员会申请仲裁。

(二) 本合同自双方签字盖章之日起生效。

(三)本合同壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效应。

附件：贵港市政府机关食堂考核办法

甲 方：

甲 方：

法人代表：

法人代表：

签订日期：

签订日期：

附件

贵港市政府机关食堂考核办法

为进一步加强机关食堂标准化、规范化管理，提升机关食堂餐饮质量和服务水平，特制定《贵港市政府机关食堂考核办法》，对乙方提供的服务进行考核。具体内容如下：

二、考核对象

中标方（乙方）

二、考核人员组成

贵港市直属机关后勤服务中心（甲方）相关工作人员。

三、考核方式

（一）甲方根据《机关食堂考核办法》，每月对乙方进行一次全方面考核，根据考核结果向乙方开具考核单，甲、乙双方管理人员在考核单上签字确认，涉及扣款的，从工作经费中扣除。

（二）满意度测评：每季度组织开展一次就餐人员满意度调查。

四、考核标准要求

（一）检查考核项

1. 各项制度落实

乙方须建立、健全和落实以下管理制度，完成制度上墙，做好相关档案台账以备查阅。若乙方未按要求执行，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元（本考核办法所说的每次数，按考核当月计算，次月清零，以下同）。

相关制度主要包括但不限于：机关食堂人员管理制度、食品安全管理制度、健康检查制度、食堂卫生安全制度、餐具洗涤消毒管理制度、食品采购验收制度、食堂服务部管理制度、食品安全承诺书、食堂设备及用具管理制度、食堂日常供餐流程、公务接待服务流程、食品添加剂使用管理制度、餐厨废弃物处理管理制度、消防应急制度、食物中毒报告处置制度、食品安全员守则、食品安全总监职责等。

2. 日常管理工作落实

（1）乙方按规定准时开餐，每餐所供出品在开餐前 15 分钟布置完毕，如有突发情况，

不能准时开餐，乙方应至少 2 小时提前告知甲方，并及时采取应急预案，确保正常供餐。若乙方未按要求执行，影响供餐，扣款 2000 元。

(2) 乙方须根据日常就餐人数的需求安排每天供餐计划，严格落实甲方用餐时间，在规定的用餐时间内乙方必须保证菜品的数量及质量，若乙方未按要求执行在规定用餐时间内出现断供情况，第一次扣款 1000 元，第二次扣款 2000 元，第三次以上每次扣款 3000 元。

(3) 乙方在机关食堂售卖的所有食品及定价须上报甲方审核通过方可执行，不能随意上货及调价，商品标签要规范，若乙方未按要求执行，第一次扣款 500 元，第二次扣款 1000 元，第三次以上每次扣款 2000 元。

(4) 乙方在机关食堂的售卖区商品价格应当报甲方审定。乙方所售商品必须在保质期内，如售卖商品出现过期或假冒伪劣等不符合食品安全质量问题的，乙方以该商品零售价三倍赔偿当事人，甲方针对该情况向乙方扣款 500 元。

(5) 食堂服务部商品单项价格不得高于乙方投标时承诺对比华隆超市、永盛超市或者市区其他大型超市同类商品价格的折扣率，否则，每发现 1 个商品扣款 500 元。

(6) 乙方做好公务接待用餐保障，餐标价格不得高于市场价格，菜单与价格制定报甲方审核后方可执行。若乙方未按要求执行，扣款 1000 元。

(7) 乙方要认真执行甲方提出的意见建议，配合完成甲方安排的工作，不得推诿、延期、狡辩、顶撞。乙方在机关食堂的负责人应在岗在位，做好食堂管理工作，倾听甲方意见，不断提高服务水平和饭菜质量。在甲方召集相关工作会议时，乙方主要负责人应到场参加，虚心听取甲方业务部门意见，并及时进行整改。若乙方未按要求执行，第一次扣款 1000 元，第二次扣款 2000 元，第三次以上每次扣款 3000 元。

(8) 乙方不得将当天未售卖完的出品加工后第二天再次供餐，不得提供隔夜不新鲜食品。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

(9) 乙方在机关食堂所售出品，应在本食堂现场加工制作（特殊情况报甲方审核批准），并在甲方指定的区域售卖，不得将机关食堂加工的出品运送到其他区域出售，若乙方未按要求执行，第一次扣款 1000 元，第二次扣款 2000 元，第三次以上每次扣款 3000 元。

(10) 乙方应严格执行甲方的供货时间规定，若乙方不在规定时间内送货，占用或妨碍就餐人员通道的，若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元。

(11) 乙方须对甲方交付的所有厨具设施设备及餐桌椅进行日常维护保养，确保所有厨具设备能够正常使用，出现损坏的设施设备应及时维修，不得拆除现有的厨具设备，不得改变设备用途。若乙方未按要求执行维护不当，甲方要求乙方立即整改未整改的，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

(12) 乙方根据《反食品浪费法》落实好“厉行节约反对浪费”工作，负责管理水、电、燃气的节能和维护工作，并建立相关的制度，杜绝人为浪费，杜绝长流水现象，节约使用能源。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

(13) 乙方对机关食堂工作区域须严格管理，非工作人员不得随意进入。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

(14) 乙方每季度不少于一次或根据实际情况进行“四害”消杀工作，并做好记录，若乙方未按要求执行，扣款 1000 元。

(15) 乙方应积极响应乡村振兴工作要求，配合甲方做好继续支持脱贫地区产业发展相关工作，落实扶贫产品进机关活动，并在当年 10 月底前完成甲方 832 平台上的采购任务及其他消费扶贫任务。若乙方未按要求执行，甲方约谈乙方实际负责人。

(16) 乙方须安排人员负责维护就餐秩序、指挥车辆停放等工作，若工作未到位造成秩序混乱、车辆拥堵等情况，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

3. 食品安全

(1) 乙方应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》及有关规定，为甲方提供的餐饮食品新鲜、安全、卫生，确保食品安全，若发生一般食品安全事故（依据《贵港市食品安全事故应急预案》确定），乙方承担全部责任，扣款 5000 元。

(2) 乙方须保证出品符合食品安全卫生要求，严把食品质量关，若乙方未按要求执行，出品出现“四害”粪便或其它异物，发现一次扣款 1000 元。

(3) 乙方保证从正规渠道采购原材料、调料等食材，须经过食品检验检疫部门检验合格，符合国家有关食品安全方面的规定。保证肉制品实行定点采购，蔬菜类材料从正规市场采购，

各种主食材料、辅料、食用油（非转基因）调味品及卫生消毒用品、消耗品等从正规厂商或商场采购，杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期产品。若乙方未按要求执行以次充好，第一次扣款 2000 元，第二次扣款 3000 元，第三次以上每次扣款 5000 元。

（4）乙方做好 48 小时品种留样，按留样要求，应由专人管理留样食品，每个品种留样量不少于 125 克，在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间(月、日、时)，或者标注与留样记录相对应的标识。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（5）乙方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，以备甲方检查。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

（6）乙方每日须提供蔬菜农残检测报告、肉质品检疫报告、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。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（7）乙方须保证所采购的食品及原材料使用专门密封容器和车辆进行配送食品，不得将食品与有毒有害物品混装配送。配送过程中，配送车辆应停放在指定位置，如需乘坐电梯，要注意电梯卫生。配送应注意错开上下班高峰期。若乙方未按要求执行，第一次扣款 300 元，第二次扣款 500 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（8）乙方须将食材归类摆放，所有食品均要上架，禁止随意摆放，做到生熟食分区、荤素分区、冷热分区、食品与非食品分区、成品与半成品分区，加工、存放或使用容器要明显区分，洗菜用水池与洗餐具水池分开。若乙方未按要求执行，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

4. 出品把关及更新

（1）乙方根据季节变化，每月对机关食堂出品进行创新，早餐推出 3 种新菜品、中晚餐各推出 8 种新菜品，定时更换，不受干部职工欢迎的出品及时下架。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（2）乙方在供餐前须严把质量关，安排专人尝试，不得出现冷饭冷菜或加工未熟的情况，

出品不能有异味，发现问题必须及时下架。如乙方未按要求执行的，第一次扣款 500 元，第二次扣款 1000 元，第三次以上每次扣款 1000 元。

（3）乙方保持每天出品和菜谱相符，如因实际情况需调整，及时对菜谱进行更改，若乙方未按要求执行，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

（4）乙方每周三前提供下周供餐计划，须合理制定菜谱，每周做好菜谱更新，两周内菜品不重复，每天大众餐主菜原材料不重复，多种类、多菜系，满足干部职工不同的口味需求。若乙方未按要求执行的，第一次扣款 100 元，第二次扣款 300 元，第三次以上每次扣款 500 元。

5. 食堂卫生

（1）乙方做到操作间设备布局合理、整洁、有序，操作台、货物架、调料台、蒸箱清洁无灰尘、油污，洗菜池无泥沙无脏污或异味。抹布专用并保持洁净，不得用抹布擦拭碗盘。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（2）乙方每日用餐前做好卫生清理工作，保持桌面光洁，地面洁净。每日用餐完毕及节假日前后对机关食堂区域进行清扫并消毒，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。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（3）乙方须每日做好隔油池清理，保持下水道通畅，如出现下水道被堵应当及时疏通。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（4）乙方每季度须安排专业的清洗公司进行排烟系统清洗，确保排烟系统通畅，楼顶抽油烟机每天早上 6 点后方可开启，中午 13 点前必须关闭。若乙方未按要求执行，扣款 1000 元。

（5）乙方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，避免蚊蝇孳生。若乙方未按要求执行，第一次扣款 200 元，第二次扣款 400 元，第三次以上每次扣款 600 元。

（6）乙方应安排专人对机关食堂使用的清洁剂、消毒剂、杀虫剂等化学品进行管理，存

放于固定的容器或场所。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、食品接触面和包装材料。若乙方未按要求执行,第一次扣款 200 元,第二次扣款 400 元,第三次以上每次扣款 600 元。

(7) 乙方应做好机关食堂区域的清洁卫生工作,食堂区域严禁出现“四害”粪便,若乙方未按要求执行,第一次扣款 300 元,第二次扣款 500 元,第三次以上每次扣款 1000 元。

(8) 乙方对机关食堂产生的垃圾必须日产日清,并做好垃圾分类工作,安排专人对厨余垃圾进行处理,厨余垃圾及废弃物应存放在专用垃圾箱并加盖。运装厨余垃圾必须使用专门的器具,不得在运送过程中撒漏污水及油污,造成环境污染。若乙方未按要求执行,第一次扣款 300 元,第二次扣款 500 元,第三次以上每次扣款 1000 元。

6. 工作人员卫生安全

(1) 乙方须按投标承诺和协议要求配备各岗位工作人员,所有工作人员持有相应职业资格证、健康证上岗(均在有效期内),工作人员必须不定期进行业务培训,并做好相关台账,乙方更换新的工作人员必须先提供健康资料、身份资料及相应职业资格证、健康证等有效证件报甲方备案后方能上岗。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

(2) 乙方工作人员须注意个人卫生,勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换工作服帽,女性工作人员不得涂指甲油,不得佩戴首饰,男性工作人员不得留长发,保持干净清爽的形象。进入操作间必须穿戴统一的工作服和帽子,佩戴口罩。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

(3) 乙方工作人员在机关食堂区域内不得吸烟、随地吐痰,不得直接用手接触食品,不得用工作服或围裙擦手,不得对着食品咳嗽、打喷嚏及其他不卫生行为。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

(4) 乙方必须执行每日晨检和体温检测制度,并做好相关记录,发现有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等症状的工作人员应调离工作岗位,待身体恢复正常后方可重新上岗。若乙方未按要求执行,第一次扣款 100 元,第二次扣款 300 元,第三次以上每次扣款 500 元。

7. 满意度调查

乙方应每季度组织一次满意度调查,每个食堂问卷调查份数不得少于就餐人员的 80%,

组织满意度调查必须严肃对待，不得弄虚作假，甲方派员全程监督，若乙方未按要求执行，每次扣款 2000 元。

8. 投诉意见处理

乙方在运营机关食堂期间被投诉的，经甲方核实确认为有效投诉的，根据投诉问题的严重程度，每次扣款 100 元至 1000 元。

9. 一票否决项

乙方在经营期间如出现以下情况，一切法律责任和经济损失由乙方承担，甲方有权单方解除合同，取消其在甲方以后招投标项目的入围资格。

（1）乙方在经营期间造成较大食品安全事故等级以上的（依据《贵港市食品安全事故应急预案》确定）。

（2）对乙方提供的服务满意度调查，满意率低于 80%，经甲方下达整改通知书后，1 个月内仍未整改完成的。

第六章 投标文件格式

第一节 资格证明文件格式

1.资格证明文件封面的格式（参照此格式）：

电子投标文件

资格证明文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3.贵港市政府采购项目投标资格承诺函(格式):

贵港市政府采购项目投标资格承诺函

本公司郑重承诺,根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定,本公司为参加政府采购活动的合格供应商。即本公司同时满足以下条件:

- 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. 提交投标文件截止日期前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述承诺的真实性负责,并接受政府采购、税务、社会保障等监督管理部门、招标文件规定的资格审查机构、社会公众的监督和检查。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(公章): _____

法定代表人(签字): _____

日期: 年 月 日

4. 声明函的格式:

声明函

致：广西建展建设工程管理集团有限公司

（投标人名称）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）（项目编号：_____）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、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 2、我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3、在此，我方宣布同意如下：

- (1) 将按招标文件的约定履行合同责任和义务;
- (2) 已详细审查招标文件的全部内容, 包括澄清或者更正公告 (如有);
- (3) 同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料。

4、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。

5、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。我方就对本次投标文件进行注明如下：*（两项内容中必须选择一项）*

- ☐我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密。
☐我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：_____。

6、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。

投标人名称(盖公章):

年 月 日

5. 供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

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

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 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”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

6. 中小企业声明函的格式：

中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章)：

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》。依法享受中小企业扶持政策的，采购单位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。
- 3、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。
- 4、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。

7. 残疾人福利性单位声明函的格式：

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖公章)：

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》。依法享受中小企业扶持政策的，采购单位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。

第二节 商务文件格式

1. 商务文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 无串通投标行为的承诺函的格式：

参加本项目无串通投标行为的承诺函

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；
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；
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；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等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，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，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。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 法定代表人身份证明的格式：

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：法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人有效身份证复印件粘帖处（正、反面）

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

5. 法定代表人授权委托书的格式：

法定代表人授权委托书（如有委托时）

致： 广西建展建设工程管理集团有限公司

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（项目名称）项目（项目编号：_____）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。

投标人名称（盖公章）：_____

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：_____

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上签字，否则作无效投标处理；

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。

附件：

委托代理人有效身份证复印件粘贴处（正、反面）

6. 商务条款偏离表的格式：

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

项号	招标文件的商务条款	投标文件响应的商务条款	偏离说明
一			
二			
...			

注：

- 1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。
- 2. 请逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”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”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。
- 3. 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”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

7. 企业综合实力证明材料（部分格式）

7.1 拟投入人员一览表（格式）

拟投入人员一览表

序号	姓名	职务	专业技术资格（职称） 或者其他证书	证书编号	备注
1					
2					
3					
4					
5					
...					

注：

- 1. 在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
- 2 附相关证明材料复印件并加盖投标人公章。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

7.2 投标人 2022 年 1 月 1 日以来与本项目类似服务业绩（格式）

投标人 2022 年 1 月 1 日以来与本项目类似服务业绩一览表

序号	采购单位名称	项目名称	合同履行期限	合同金额（万元）
1			年 月 日至 年 月 日	
2			年 月 日至 年 月 日	
3			年 月 日至 年 月 日	
4			年 月 日至 年 月 日	
5			年 月 日至 年 月 日	
			年 月 日至 年 月 日	
...			年 月 日至 年 月 日	

注：附相关证明材料复印件并加盖投标人公章。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

7.3 采购渠道正规合法及可追溯性证明材料（格式自拟，加盖投标人公章）

第三节 技术文件格式

1. 技术文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 服务要求偏离表的格式：

服务要求偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

所投分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

项号	标的名称	招标文件采购需求中的服务内容	投标文件响应的服务内容	偏离说明
1				
2				
...				

注：

1. 表格内容均需按要求填写并加盖投标人公章。

2. 请根据所投服务内容，逐条对应本项目招标文件“第二章 采购需求”中“服务要求”的服务内容作出明确响应，并作出偏离说明。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”进行填写。

3. 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”。

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

第四节 报价文件格式

1. 报价文件封面的格式（参照此格式自拟）：

电子投标文件

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

3. 投标函的格式：

投标函

致：广西建展建设工程管理集团有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的（项目名称）项目（项目编号： ）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（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（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（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（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，我方兹宣布：

1、我方愿意以投标时提供的开标一览表中的投标折扣率，在承诺的提交服务成果时间内提供本项目招标文件“第二章 采购需求”的“服务要求”中的相应的采购内容，具体详见开标一览表。

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 21.1 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、我方在此声明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人的行为。

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，由工商行政管理机关吊销营业执照；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、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。

11、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(盖公章)：

日期： 年 月 日

4. 开标一览表的格式:

开标一览表

开标一览表

项目名称:

项目编号:

服务项目名称	标的内容	下浮系数	备注
贵港市政府机关食堂第三方服务项目	食堂服务部所售的商品		
投标下浮系数: _____%			
合同履行期限:			
1. 服务的价格: 年度总价不得超过采购预算玖佰柒拾万捌仟元整 (¥9708000.00), 以实际结算金额为准。报价包含但不限于工资、社会保险费、员工福利费、企业管理合理利润、行政办公费、安全管理费、培训费、住宿、体检费、服装费、劳保费、员工工餐伙食费、本地特色菜品研发费用、法定税费等一切服务成本费用的总和; 2、本次投标报价采用下浮系数报价 (以%表示, 下浮系数报价精确到小数点后两位数)。投标报价范围: $\geq 6\%$, 否则, 作无效报价处理。 3、本次投标报价下浮系数报价只作为二楼食堂服务部所售的商品实际结算的合同价, 既当期某商品结算价=标准单价$\times$(1-合同下浮率)$\times$该商品实际采购量 (例如: 标准单价=100 元/个, 合同下浮率=10%, 该商品实际采购量=100 个, 当期商品结算价=100$\times$(1-10%)$\times$100=9000 元), 结算时以采购人实际采购量进行结算。食堂服务部所售的商品要以同类产品的中低端产品为主, 须报招标人审批后方可售卖, 投标人应承诺销售的商品价格比华隆超市、永盛超市或者市区其他大型超市的最低正价下浮 6%以上 (特价商品除外)。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, 招标人核实无误后方可调价。每月提供一次服务部产品价格和上述超市商品价格的对比数据, 作为审核依据。			

注:

- 1、 投标人需按本表格式填写, 不得自行更改, 也不得留空 (备注除外), 如有多分标, 按分标分别提供开标一览表, 必须加盖投标人有效公章, 否则其投标作无效标处理。
- 2、 本表内容均不能涂改, 否则其投标作无效标处理。

投标人名称(盖公章):

日期: 年 月 日

第五节 其他文书、文件格式

1. 广西壮族自治区政府采购项目合同验收书的格式：

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	(应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件)			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		联系电话：		
年 月 日		年 月 日		

第七章 质疑、投诉材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函

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： 包号：

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

☐ 中标结果

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：

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

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：

采购项目编号： 包号：

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/采购代理机构于 ____ 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。