

广西壮族自治区政府采购

公开招标文件（服务）

招 标 文 件

（全流程电子化评标）

项目编号：FCZC2026-G3-210022-GXGJ

项目名称：上思县机关后勤服务中心机关食堂购买服务（重）

采购计划编号：SSZC2026-G3-00199

项目所属区划：上思县

采购单位：上思县机关后勤服务中心

采购代理机构：广西国建项目管理有限公司

2026 年 5 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.....	23
第四章 评标方法及评分标准.....	45
第五章 拟签订的合同文本	55
第六章 投标文件格式.....	68
第七章 质疑、投诉证明材料格式	92

第一章 招标公告

广西国建项目管理有限公司关于上思县机关后勤服务中心机关食堂购买服务（重）（FCZC2026-G3-210022-GXGJ）公开招标公告（远程异地评标）

项目概况

上思县机关后勤服务中心机关食堂购买服务（重） 招标项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于 2026年 月 日 9时 30分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：FCZC2026-G3-210022-GXGJ

项目名称：上思县机关后勤服务中心机关食堂购买服务（重）

预算金额：928.0968 万元

最高限价（如有）：928.0968 万元

采购需求：机关食堂餐饮服务 1 项；如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年

本项目不接受联合体投标。

二、投标人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

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

非专门面向中小企业采购的项目

其他要求：无

3. 本项目的特定资格要求：必须具有有效的《食品经营许可证》。

4. 本项目的特定条件：无

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、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。

三、获取招标文件

时间：2026年 月 日起至 2026年 月 日，每天上午 0: 00 至 12: 00，下午 12: 00 至 23: 59（北京时间，法定节假日除外）。

获取方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需通过账号或者 CA 登录“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）进行报名并获取采购文件。电子投标文件制作需要基于“广西政府采购云平台”获取的采购文件编制，通过其他方式获取采购文件的，将有可能导致供应商无法在“广西政府采购云平台”编制及上传投标文件。

售价：招标文件工本费每本 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 月 日 9时 30分**（北京时间）

2、投标和开标地点：

（1）投标文件提交方式：本项目为全流程电子化采购项目，通过“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“广西政府采购云平台”进行下载），并按照本项目采购文件和“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”，**供应商在“广西政府采购云平台”提交电子投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。**电子投标具体操作流程见“广西政府采购云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助中心—项目采购—常见问题”。

（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（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-办事指南”或者登录“广西政府采购云平台”电子卖场，依次进入“服务中心-帮助中心-入驻与配置-常见问题-CA管理”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，请致电政采云客服热线：95763）。

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

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

（4）开标地点：广西壮族自治区防城港市开标室_____政府采购开标室_____。

（5）CA证书在线解密：供应商投标时，需通过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”电子开标大厅现场在规定时间内对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

（6）本项目不接受未登录“广西政府采购云平台”获取本项目采购文件的供应商投标。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金：本项目不收取投标保证金

2. 网上查询地址：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、全国公共资源交易平台（广西·防城港）。

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）政府采购促进残疾人就业政策。

（3）政府采购支持监狱企业发展。

（4）扶持不发达地区和少数民族地区政策

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

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，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

6. 为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子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。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书（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 数字证书办理流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：95763）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：上思县机关后勤服务中心

地 址：上思县思阳镇民政路 5 号

联系人及联系方式：凌舒舒，0770-8512718

2. 采购代理机构信息

名 称：广西国建项目管理有限公司

地 址：广西南宁市白沙大道 53 号松宇时代 17 楼

联系方式：0771-4915533

3. 项目联系方式

项目联系人：潘新华

电 话：0771-4915533

公司邮箱：gxguojian@126.com 邮编：530000

广西国建项目管理有限公司

2026 年 月 日

第二章 采购需求

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

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

2. “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。

服务需求一览表							
采购清单及技术参数	序号	标的的名称	单位	数量	▲服务参数	分项预算合计（万元）	中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件2）
	1	机关食堂餐饮服务	项	1	<p style="text-align: center;">一、机关食堂购买服务管理的作用</p> <p>1. 提升服务质量。通过引入专业的餐饮服务供应商，可借助其规模化采购、标准化管理及专业团队，提升菜品创新能力与服务品质，满足干部职工多样化需求，如提供健康减脂餐、特色菜品等，增强就餐体验。</p> <p>2. 降低运营成本。市场化竞争机制有助于优化采购流程，通过三方比价、集中采购等方式合理管控成本，同时减少内部管理环节的冗余，实现降本增效，符合“过紧日子”要求。</p> <p>3. 强化食品安全管理。供应商需严格遵守食品安全法规，配合机关设立的食品安全检查室等监管措施，对食材验收、加工环节进行全覆盖检验，降低食品安全风险，保障干部职工饮食安全。</p> <p>4. 促进节约型机关建设。购买服务管理可借助信息化手段（如订餐系统）实现按需备餐，减少食物浪费，同时通过宣传引导和监督机制，推动节约型机关建设，落实中央八项规定精神。</p> <p>5. 通过专业的技术团队管理可以保证菜肴营养搭配、荤素搭配、烹饪制作等合理性，增加食堂接待（自助餐）菜式的品种多样化，迎合不同层次接待的需求。</p>	928.0968	餐饮业

				<p>6. 通过专业的技术团队管理可以保证菜肴营养搭配、荤素搭配、烹饪制作等合理性，增加食堂接待（自助餐）菜式的品种多样化，迎合不同层次接待的需求。</p> <p>7. 提高服务质量，规范服务标准，提供星级式服务，使服务水平更上一层楼。</p> <p>8. 接待点菜工作专业化，使接待餐特色化、营养化，保证接待工作流畅化。</p> <p>二、食堂购买服务管理模式</p> <p>1. 服务期限为三年，合同分二次签约（一签期限一年，通过考核方可签第二、第三年合同）。考核办法详见附件。</p> <p>2. 上思县机关食堂运营管理所需要的场地、设施设备（包括厨具、餐具、食品仓库等整套食堂设备设施）以及餐厅及各功能间的用具、电器用品、网络监控运行等，均由提供服务方进行检修、补充（目前部分厨具餐具已损坏需补充更换，补充更换具详见附件2，常用器皿详见附件3，维修项目详见附件4）。房体等较大工程类（除附件4包含的内容，但不仅限于），由上思县机关后勤服务中心进行检修。</p> <p>3. 上思县机关后勤服务中心对提供服务方进行日常监督管理、考核。</p> <p>4. 提供服务方负责对上思县机关食堂进行运作管理、食品原材料采购、食品制作销售、食品安全保障、就餐服务接待、员工招聘管理、员工培训、食堂内部清洁卫生等服务。</p> <p>5. 食堂由机关后勤服务中心和提供服务方负责充值管理及收费，采取“刷卡用餐、凭单结算”的形式。</p> <p>6. 食堂刷卡（现金）收入归提供服务方所有，机关后勤中心统一将补贴费用虚拟数字充值到干部职工个人饭卡，据每月刷卡就餐累计金额实刷实报，向财政局申请管理费和餐补（伙食）费用，转入提供服务方账户。</p> <p>7. 提供服务方严格按照餐饮服务标准进行餐饮服务运作，做好成本控制，采取成本售卖模式，以菜肴成本价提供膳食，保证零利润运作。提供服务方负责支付每月员工工资及社保、水、电、燃气、易耗品、清洁用品及维修等费用。提供服务方负责垫资采购，自行控制成本。</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>8. 提供服务方负责支付每月员工工资及社保、水、电、燃气、易耗品、清洁用品及维修等费用。</p> <p>9. 提供服务方负责垫资采购，自行控制成本。</p> <p>10. 如遇加班、放长假等非正常因素需供餐的，上思县机关后勤服务中心应提前一天通知提供服务方。</p> <p>三、上思县机关食堂购买服务内容</p> <p>(一) 服务要求</p> <p>1. 机关食堂一楼大餐厅刷卡点餐模式： 早餐：提供 15 道品种：点心 6 道、饮品 1 道、粥 2 道、蛋类 1 道、小菜 3 道、粉面 2 道； 中餐：提供 12 道菜 1 汤 2 主食（大荤 4 道、小荤 4 道、素菜 4 道、汤 1 道、主食 2 道）； 晚餐：提供 12 道菜 1 汤 1 主食（大荤 4 道、小荤 4 道、素菜 4 道、汤 1 道、主食 1 道）； 在规定时间内，提供多个菜式品种供用餐者选用。</p> <p>2. 二楼五个包厢接待用餐模式： 接待用餐模式（二楼包厢）：由接待办提前一天或当天与管理服务方相关负责人沟通联系，将接待内容（包括用餐形式、就餐标准和人数）告知提供管理服务方，由接待办和机关后勤中心进行监督落实。提供管理服务方按照成本价的 1.3 倍（0.3 倍主要用于提供管理服务方服务费，即是接待包厢延长加班费用）收取费用，由接待办直接支付给提供管理服务方。</p> <p>3. 二楼自助餐模式（按约定服务标准和餐费标准提供服务）</p> <p>（1）早餐提供 12 个品种（两个饮品、两款粥品、四个面点、一款粉面、一个蛋、两道咸菜）。</p> <p>（2）中餐提供 13 个品种（大荤 2 道、小荤 3 道、2 道素菜、一道主食、一汤、两种水果、两道咸菜）。</p> <p>（3）晚餐提供 10 个品种（大荤 2 道、小荤 2 道、2 道素菜、一汤、一道主食、一种水果、一道咸菜）。</p> <p>每天每餐按标准要求出品及提供星级式的服务，一天三餐及一周菜谱不重复。</p> <p>4. 小超市售卖服务（所售卖商品不得超过市场价格）</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>5. 用餐时间：周一至周五工作日用餐时间为：早餐 7:20—8:00，中餐 12:00—13:00，晚餐 18:00—19:00。</p> <p>6. 提供就餐人数：一楼食堂 1275 人、二楼自助餐厅约 25 人。</p> <p>(二) 采购服务范围</p> <p>上思县机关食堂一楼大餐厅、二楼自助餐厅、包厢及小卖部，提供管理服务方对以上区域运营管理负责，提供星级式的优质服务和保证食品安全及多样化的出品。</p> <p>(三) 用餐方式</p> <p>1. 刷卡点餐模式</p> <p>在规定时间内，提供多个菜式品种供用餐者刷卡购买选用。</p> <p>2. 售卖供应程序</p> <p>用餐人员排队按次序点取菜肴，并在收银处刷卡交费。用餐完毕后，自行将剩饭菜倒入指定收污台内，按类将餐盘摆放整齐。</p> <p>3. 用餐时间：周一至周五工作日用餐时间同上（含因节假日调整上班的周六、周日）。</p> <p>4. 相关单位用餐办法</p> <p>(1) 办卡用餐：需要办理用餐卡，就餐单位按程序将材料交到县机关后勤服务中心审核，同意后才能办理。在编在职干部职工可办理有补助用餐卡，党政办公区聘用人员只办卡不补助。</p> <p>(2) 充值办法：自行充值的人员，先充值后用餐，需退卡时，按照个人存有现金全额退还。</p>		
商务条款	<p>一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内。</p> <p>二、服务期限：服务期限为三年</p> <p>三、服务地点：上思县思阳镇民政路 4 号</p> <p>四、服务质量要求：</p> <p>1、规范标准：本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。</p> <p>2、验收条件及标准：符合国家规定的标准、政策和现行技术规范、规程要求。</p> <p>3、供应商必须保证所提供的食品质量安全无害。</p> <p>5、合同履行过程中食品的相关检验检测费用由供应商承担。</p> <p>6、“服务要求”中未明确的技术指标，均按国家及行业相关规定执行。</p> <p>7、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 2 小时内到达采购人指定现场，24 小时内提出解决</p>					

	<p>方案，3个工作日内完成问题处理。</p> <p>五、其他要求：</p> <p>1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>（1）服务的价格；</p> <p>（2）必要的保险费用和各项税金；</p> <p>（3）服务团队的工资、食品原材料采购、各项保险、培训费、体检费、服装费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和；</p> <p>（4）提供本项目全程服务过程中所发生的一切费用；</p> <p>2、中标人提供的服务不满足招标文件要求验收不合格的，采购人有权解除合同并追究中标人的法律责任。</p> <p>3、付款方式：</p> <p>（1）合同签订前，中标人需向采购人指定账户提交中标金额的2%作为履约保证金，服务期限结束后无息退还。</p> <p>（2）基本服务费用：基本服务费用包括乙方在提供餐饮服务过程中所产生的人工成本。此项费用每个月服务费为总金额的三十六分之一，由甲方全额承担，实行年度包干逐月结算。</p> <p>（3）费用结算：基本服务费用和餐补费用按月支付。每月15日前，甲方根据考核评定结果和刷卡证明，核定上月服务费用、餐补费用和处罚金数目，通知乙方核定的服务费用、餐补费用和处罚金数目。乙方在5日内交足处罚金后，凭税务机关发票到甲方领取服务费用。</p>
其他说明	<p>一、进口产品说明</p> <p>本项目所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。</p> <p>二、其他</p> <p>投标人如有请提供拟投入的人力资源情况、项目实施方案、工作重点、难点及措施、保证服务质量与安全的保障措施、管理制度、服务承诺、承诺优惠条件和合理化建议、类似业绩、企业信誉、食品安全责任险等内容。</p>

附件 1 :

上思县机关食堂管理办法

为加强上思县机关食堂管理，全面提升餐饮质量和服务水平，更好的为县级机关服务，根据《食品安全法》相关规定，结合机关餐厅工作实际，制定本办法。

一、管理主体

(一) 管理主体及职责

1、管理主体：上思县机关后勤服务中心（以下简称县后勤服务中心）为上思县机关食堂经营服务质量管理的主管部门，负责对机关经营服务质量的监督管理考核工作。

管理职责：

- (1) 负责县后勤服务中心食堂餐饮服务行业规章制度及政策性指导文件的制定。
- (2) 负责对上思县机关食堂后勤服务的组织协调以及质量的考评考核。
- (3) 监督和指导下思县机关食堂规范引进社会化服务，推动机关餐饮服务业健康有序发展。

(二) 管理范围及方式

1、管理范围：上思县机关食堂。

2、管理方式：上思县机关食堂经营服务引入市场竞争机制，按照后勤服务社会化、市场化、企业化要求，采取公开招标方式确定经营单位。引进餐饮服务企业须遵循下列程序：

(1) 信息发布：会同有关方面在一定范围内公开发布招标信息，发布信息包括服务的种类、内容、要求等。

(2) 登记备案：参与投标的餐饮服务企业应向县机关后勤服务中心进行登记和备案。备案的内容包括：企业的营业执照、资质证书、合同等材料的复印件。

(3) 公平竞争：坚持公开、公平、公正的原则，采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式择优选取餐饮服务企业。

(三) 成立机构

成立上思县机关膳食监督管理委员会，由分管副县长任主任，县委办公室、县人大办公室、县政府办公室、县政协办公室以及机关各入驻单位为成员单位，委员会办公室设在县机关后勤服务中心，县机关后勤服务中心主任兼办公室主任，县机关后勤服务中心分管副主任任办公室副主任。

主要职责：县机关膳食监督管理委员会为机关餐饮服务的监督协调机构，每季度召开一次膳食监督管理委员会工作会议，开展餐饮菜肴评议工作，听取机关工作人员菜肴和服务质量方面的意见和建议，并督促上思县机关食堂落实整改措施；加强对上思县机关食堂菜肴质量、数量、价格和卫生等方面的管理和监督；指导上思县机关食堂完善管理制度，促进上思县机关食堂规范化、标准化管理；及时做好机关工作人员与上思县机关食堂的反馈和沟通工作。

二、质量标准

（一）根据《食品安全法》，规范工作流程，提升餐饮菜肴质量和服务水平。

（二）原材料质量标准。食品原材料均采购有机、无公害食品和蔬菜禁用过期变质食品原材料，杜绝使用地沟油、塑化剂，禁止滥用食品添加剂。

（三）食品加工质量标准。食品在烹制过程中采用科学计算、标准量化油盐酱醋等调料，杜绝使用色素添加剂等化学调味品，成品菜肴突出“健康、天然、营养、卫生”，最大限度地保留其原有的营养价值，严格控制一切不合格的菜肴出品，确保膳食质量。

（四）膳食品种标准。县机关后勤服务中心食堂每日保障供应不少于 8 道主食和点心、不少于 24 种烧菜和炒菜，保障调味小菜、汤羹、水果的供应。

三、工作流程

（一）原材料采购流程。各岗组填写采购单交厨师长审核报经理批准后，交采购员采购，由仓库管理员验收入库。

（二）食品加工流程。根据每日菜谱领取原材料，对原材料进行初加工处理，按比例配置好菜肴后交烹调加工间。备齐调料，准备用具，调制所用汤料后进行烹调。

（三）餐饮服务流程。

快餐服务流程。快餐服务员做好餐前各项准备工作，检查各类用品用具是否充足齐备。餐台服务主动热情、保持菜台整洁美观、及时添加菜品、打卡准确快捷。宴会服务流程。餐前打开空调，摆放餐具、毛巾，迎候并引领客人入座，递送热毛巾，斟茶，席间提供周到细致服务，餐后礼送宾客。

四、监督与考核

由县机关后勤服务中心成立上思县机关食堂监督考核领导小组（组长：许世好；组员：梁冠林、李海萍），具体负责组织对食堂的膳食质量、服务质量和食品卫生安全等工作进行监督考核。公开举报电话：

（一）考核内容

上思县机关食堂的食品安全卫生和餐饮服务质量，包括食品安全卫生、菜肴质量、餐厅服务质量、就餐环境、个人卫生、环境卫生、仓储卫生等方面内容。

（二）监督考核办法

考核采取平时考核、年终考核和发放征求干部满意度调查测评相结合的办法进行，实行百分制，平时考核占 60%、年终考核占 40%。

1. 平时考核

平时考核由县机关后勤服务中心考核组负责。考核组每日统计，对上思县机关食堂务质量进行现场检查，及时发布每日考核报告，针对存在问题下发期限整改通知书，要求食堂在规定期限内落实整改、并及时反馈整改结果。考核领导小组采用日常考核结果作为主要依据，不定期组织抽查考核食堂的服务质量。

2. 年终考核

年终考核工作由县机关后勤服务中心考核组进行集中考核打分，结合平时考核计算得出年终考核分数。考核分数平时考核占 60%、年终考核占 40%的比例计算食堂的全年综合分数。

3. 考核结果运用。

（1）年度综合考评得分在 70 分以下的，将对餐饮服务企业按照餐饮合同金额的 1%实施处罚。

（2）实行“一票否决”制。本年度经营中发生重大食品安全事故的、年度综合考核低于 60 分的实行一票否决，县机关后勤服务中心有权终止餐饮服务合同。

附件 2 :

上思县机关食堂设备现状表

序号	品名	用能	规格	单位	数量	预估价(元)	使用现状
1	烫粉炉	电	4 格烫粉炉	台	1	1204	现有的 4 格烫粉炉因漏水已焊接数次, 其中 3 格已无法补焊。
2	恒温电炸炉	电	30L 以上, 单缸	台	1	1652	目前未配备, 是用大电磁炉代替, 炸出成品火候难把握, 用能用油浪费大。
3	肠粉炉	电	四层: 肠粉托 30cm*34cm	台	1	910	现使用的是燃气肠粉炉, 饭堂按新规只能同时安装 4 罐煤气, 猛火炉 2 个、6 头煲仔炉 1 个、燃气炒锅 1 个, 肠粉炉超使用范围, 被责令整改。且现在的燃气肠粉炉也处于维修状态。
4	6 头煲仔炉	燃气	带熄保	台	1	1610	已维修多次, 损坏严重且无熄保。
5	猛火炉	燃气	带熄保	台	2	1400	已维修多次, 更换一次, 损坏严重且无熄保。
6	商用扒炉	电	镀铬; 0.9m; 9kw	台	1	3525	煎制使用, 接待餐菜品需求大。
7	电汤炉及配套汤桶	电	2 头; 配套专用 50 汤桶	套	1	9500	2019 年配给煲汤炉已损坏, 目前使用为曾云公司自行购买且性能已不太好。
8	蒸柜	电	双门 48 盘	台	2	7600	现用的门把手等(一体)已腐蚀导致密封不紧
9	大电磁炉炒锅(一体)	电	锅径: ϕ 100cm	套	2	15000	饭堂仅有两个大电磁炉炒锅, 维修多次, 现已变形严重, 需重新购置。
10	单头单尾炒锅灶	电	炒锅眼位 ϕ 40cm	台	1	8950	二楼小餐厅和接待使用, 目前已几乎无法使用。
11	广式燃气炒锅灶	燃气	双头双尾	台	1	3350	二楼小餐厅和接待使用, 饭堂接待增多需增加购买, 且应急停电需要备用。
12	商用破壁机	电	5L; 电机 2.2KW	台	3	2700	食堂现有是榨汁机, 研磨粗糙(果汁、艾叶等浪费较大), 且因使用频率高损坏较大, 饭堂已自行采购多次。另商用破壁机可以增加出品品种。
13	制冰机	台	80 kg		1	2980	现有已损坏, 不制冰。

14	压面机	电	高速 130 型	台	1	4500	轴承已损坏
15	搅拌机	电	双动双速	台	1	4500	电机、轴承已损坏
16	豆浆机	电	40L 磨煮一体机 (渣浆分离)	台	1	6930	已损坏, 研磨粗糙, 现只能过滤浪费严重。
17	不锈钢商用 消毒碗柜	电	1.9m*1.2m	台	3	11500	消毒灯、密封圈、开关等都损坏严重。为保障供餐曾云公司自行维修多次
18	油茶设备	电	Φ 30cm 厚铁锅; 0.6cm 钢筋托架	套	1	630	机关后勤未配备, 现有曾云公司购买小型简单款, 无法满足需求。
19	大电饭煲	电	25L (40-50 人)	台	3	2940	之前配备已损坏, 为保障供餐曾云公司自行购买多次, 更换频率高, 一年更换至少 1 次。
20	中电饭煲	电	15L (20-30 人)	台	3	2340	之前配备已损坏, 为保障供餐曾云公司自行购买多次, 更换频率高, 一年更换至少 2 次。
21	小电饭煲	电	5L (5-10 人)	台	3	660	之前配备已损坏, 为保障供餐曾云公司自行购买多次, 更换频率高, 一年更换至少 3 次。
22	大高压锅		Φ 36CM; 加厚	个	3	858	之前配备已损坏, 为保障供餐曾云公司自行购买多次, 更换频率高, 一年更换至少 2 次。
23	小高压锅		Φ 28CM; 加厚	个	3	510	之前配备已损坏, 为保障供餐曾云公司自行购买多次, 更换频率高, 一年更换至少 2 次。
24	绞切两用机	电		台	2	4800	饭堂现用的“绞切两用机”是曾云公司 2023 年采购替换已经损坏的, 现在机械的固定刀片的轴杆、轴承也已经更换数次, 刀片也出现严重磨损迹象 (切肉已经黏连, 需人工再补刀)。
25	肥牛切片机	电	10 寸以上全金属切片机	台	1	2240	饭堂现有为曾云公司自行购买, 刀片磨损严重, 电机也开始出现功率下降, 已无法进行肉类切片。
26	落地秤		40*50CM 秤面	台	3	840	之前配备已损坏, 曾云公司自行购买多次, 更换频率高。
27	台秤		30kg 量程	台	3	930	之前配备已损坏, 曾云公司自行购买多次, 更换频率高。
28	冰柜	电	4 门	台	2	7400	在凉菜间、粗加工间冰柜维修多次, 现制冷效果差。

29	冷藏工作柜	电	180*70*80 保鲜	台	1	1080	新增存放原材料，目前无配备不符合食品存放要求。
30	二楼包厢消毒柜	电	1.2m 双门	台	2	2500	已损坏
31	家用微波炉		5L; 1KW	台	1	500	家用 1 台更换频率大。
32	面点（包子）保温柜		2.2kw; 5 层	台	1	1350	二楼小餐厅已损坏
33	布菲炉		8L; 方形; 带窗翻盖	台	3	3867	二楼小餐厅部分损坏，发热底变形。
34	商用电磁炉		3.5KW 不锈钢平面	台	3	1335	现有已坏
35	平板手拉车		60cm*100cm; PP 塑料	台	2	1316	现有已坏，维修多次已无法维修。
36	餐车		50*500*950; 三层; 静音轮	台	2	440	现有已坏，维修多次已无法维修。
37	油烟管道		201 不锈钢 0.1cm 厚（带手工）	米	20	5000	厨房现有的部分油烟管道，因为密封、腐蚀原因，出现渗油现象。市场监管部门数次要求整洁环境，这类渗油导致的卫生问题基本无解，部分更换。
38	油烟机新风机		更换油烟机、新风机主机、滤芯等	套	1	40000	目前抽油烟机抽取油烟效率极低，需维修设备主机，更换消音柜、静电油烟分离器、滤芯、减震设施等。
39	静电油烟分离器						
40	油烟机及新风机附件及手工						
41	电热水器		60L; 一级能效; 除氯设施	台	2	4270	粗加工间、肉类清洗各一台，现有发热管已损坏。
42	商用电开水器		150L; 380V; 带水过滤器	台	2	2420	粗加工间、烹饪区各一台，现有已坏无法使用。
43	商用电开水器		18L		2	340	二楼包厢使用，现有已坏无法使用。
44	手持刮鳞棒		无线; 2 电池; 带小鳞头	台	1	225	
45	抽真空机		20L; 干湿两用; 凸盖	台	1	1810	食材存储、接待等需要购置。
46	刀具、砧板消毒柜		单门; 10 把刀; 3 块砧板	台	4	5144	食品安全需要: 粗加工间 3 台、凉菜间 1 台。

47	灭火器		4 公斤，带压力表，带铁箱（消检全套）	个	14	4172	全部灭火器干粉过期。80%压力表和管口需要更换。
48	快检设备试纸、耗品		CARD 农药速测卡；移液枪头	片；支		7378	每天抽检使用约 8-10 片，每片 1.2 元。22 天/月*36 月-39 天法定=753 天*8 片 移液枪头 200ul, 25 元/千支；

附件 3 :

上思县机关食堂常用器皿清单

序号	品名	规格	单位	数量(预计三年用量)	单价(元)	预估价(元)	备注
1	骨碟	直径 18	个	500	3.5	1750	二楼小餐厅及包厢
2	自助餐厅、包厢筷子	金属头黑色	双	500	2.5	1250	二楼小餐厅及包厢
3	一口杯	2 两杯	个	300	3.5	1050	二楼小餐厅及包厢
4	直身杯		个	250	6	1500	二楼小餐厅及包厢
5	展示碟	直径 25	个	100	5	500	二楼小餐厅及包厢
6	小饭碗	直径 10	个	100	3.5	350	二楼小餐厅及包厢
7	味碟	直径 8	个	100	1.5	150	二楼小餐厅及包厢
8	公菜夹	长 30	个	20	6	120	二楼小餐厅及包厢
9	白色公筷		双	500	2	1000	二楼小餐厅及包厢
10	装菜器皿		套	80	350	28000	二楼包厢
11	包厢器皿	6 件套	套	130	188	24440	二楼包厢餐位 180 位, 以 1.5 倍备
12	扎壶		个	30	15	450	二楼小餐厅及包厢
13	不锈钢饭碗		个	500	5	2500	一楼大餐厅
14	不锈钢味碟	直径 11cm	个	200	3.5	700	一楼大餐厅
15	不锈钢味碟	直径 0.9cm	个	100	3	300	一楼大餐厅
16	不锈钢包子碟	直径 13.7cm	个	200	4	800	一楼大餐厅
17	木筷		双	600	1.5	900	一楼大餐厅
18	不锈钢瓷羹		个	500	3.5	1750	一楼大餐厅
19	不锈钢粉碗	直径 19.5cm	个	300	10	3000	一楼大餐厅
20	塑料筷子	长 24cm	双	500	2	1000	一楼大餐厅
21	分餐盘		个	600	16	9600	一楼大餐厅
22	长方白色菜篮	长 58cm, 宽 40.2cm	个	20	38	760	粗加工
23	圆形白色菜篮	直径 56cm	个	20	38	760	粗加工

24	长方红色菜篮	长 62cm, 宽 40.4cm	个	20	38	760	粗加工
25	圆形红色菜篮	直径 50cm	个	20	38	760	粗加工
26	不锈钢盆子 (大)	直径 44cm	个	15	50	750	粗加工
27	不锈钢盆子 (中)	直径 40cm	个	15	45	675	粗加工
28	不锈钢盆子 (小)	直径 34cm	个	15	40	600	粗加工
29	不锈钢漏盆 (大)	直径 38cm	个	15	35	525	粗加工
30	不锈钢漏盆 (小)	直径 34.4cm	个	15	30	450	粗加工
31	密漏	直径 28, 手柄 3	个	5	15	75	炒锅位
32	油缸	直径 32	个	6	88	528	炒锅位
33	圆炒勺	直径 14.8, 手 柄 27	个	7	30	210	炒锅位
34	方头铲子(大)	17*20, 手柄 12	个	8	50	400	炒锅位
35	方头铲子(中)	13.6*14.3, 手 柄 28	个	9	40	360	炒锅位
36	方头铲子(小)	15*17, 手柄 25	个	10	45	450	炒锅位
37	密筛	直径 28.5cm	个	10	30	300	炒锅位
38	捞沥	直径 33cm	个	10	30	300	炒锅位
39	水勺	直径 19.7cm	个	10	48	480	炒锅位
40	长柄水勺	直径 18.3, 手 柄 47	个	10	85	850	炒锅位
41	煎锅(大)	直径 36.4cm	个	5	110	550	炒锅位
42	煎锅(中)	直径 30cm	个	5	75	375	炒锅位
43	煎锅(小)	直径 26.5cm	个	5	58	290	炒锅位
44	煎蛋锅(大) 电	直径 33cm	个	2	170	340	炒锅位
45	保温桶	直径 36.5cm	个	4	68	272	一楼大厅
46	洗锅刷		个	20	15	300	切配
47	粘板	直径 50*厚度 20cm	个	10	168	1680	切配

48	松木砧板	48*10	个	6	86	516	切配
49	水果砧板	35*35*10	个	4	68	272	切配
50	熟食砧板	35*35*10	个	4	120	480	切配
51	保鲜盒	39*25.5*13.5	个	40	25	1000	切配
52	片刀		把	5	190	950	切配
53	骨刀		把	5	106	530	切配
54	水果刀		把	5	40	200	切配
55	瓜刨		把	20	12	240	切配
56	小刀		把	20	2	40	切配
57	剔骨刀		把	2	130	260	切配
58	磨刀棒		把	5	60	300	切配

附件 4 :

上思县机关食堂维修项目明细表

序号	项目	说明	每月费用估算(元)
1	照明设备、开关	含平板 LED 灯、紫外线消毒灯、扫描(声)控灯、各类空开。	150
2	厨房设备(炉灶)	大功率开关电源、鼓风机、炉芯等。	200
3	厨房设备(蒸柜、开水器)	发热管、浮球阀、门把手、密封条等。	150
4	厨房设备(制冷)	饭堂 4 台 4 门、1 台 6 门、2 台卧式, 其中的厢内货架、温控、蒸发器、压缩机均已有过维修, 本期的维修频率将上升。	300
5	厨房设备(洗消、消毒碗柜)	洗液分配器、伸缩喷淋头、开关、发热管、密封条等损坏, 洗碗机彻底进入维修期, 上思本地没有维修商, 外地请维修费用巨大。	250
6	厨房设备(切绞)	刀具、开关、轴承等。	100
7	厨房设备(新风、排烟)	每 6 个月保养一次。	400
8	用水设备	各类鹅颈水龙头、摆臂水龙头、漏水补焊等。	200
9	卫生间、排污系统	隔断开关、滤油池每半年抽吸 2 车。	200
10	消防设备	应急照明灯、疏散指向灯, 上期中已更换近 2 轮。	80
11	传菜梯	2024 年底开始承平开关及门闭合开关光敏校准(现有的经验是平均每 2 个月一次, 100-200/次) 无法判断后续运行会不会导致电梯的控制系统最终崩溃。	150
12	门窗	使用频率高的沙门纱窗需要更换纱网, 安装闭门器的门, 需要更换闭门器。办公区的 3 间门门框已松动、脱落需整体加固甚至更换。	100
13	墙面、地面	部分地砖、瓷砖空鼓、吊顶损坏, 需更换或水泥填充; 部分墙面有霉斑需重油乳胶漆。	100
14	饭堂空调	挂式空调制冷下降、漏水, 部分吸顶空调出现微漏(铜管过长、使用年限超长) 需要定期加雪种。	500
15	自来水总控中央净水器滤芯	每两年更换一次滤料, 每个季度更换一次超滤膜, 每月更换一次滤芯(5 支); 滤料约 1900 元, 1900*2=3800 元; 超滤膜 340 元/支, 3 年 12 个季度, 340*12=4080 元; 滤芯 30 元/支, 5 支 150 元, 3 年 36 个月, 150*36=5400 元; 手工费若干(需专业工具和技工)。	370
16	电视、电子屏维护	菜品显示屏电路板已坏(3 块电子屏均已工作 4 年以上, 坏屏开始增多), 电视机已经过质保期。	120
17	办公设备	激光打印机与针打已使用 4 年以上(激光打印机已更换 2	50

		次)，现有的已经有维修需求（电路板、硒鼓）甚至更换。	
18	系统总排污管	总排污的前端已改进，但后端（面点间排污）任然需要疏通，因总排污渠使用超过 20 年，未来是否仅疏通就满足未知，如需开挖疏通仍需与甲方商议。	200
19	环境绿植	收货区绿化树枯死待清理，每年绿植购买（租赁）。	200
20	低值易耗设备 维修配件	高压锅及高压锅耳、把配件；布菲炉发热片、电源开关；静音车轮；破壁机杯体；即热式水龙头；刀具砧板磨砺刨平等	150
21	大型设备维修 更换	根据上期运行经验：部分使用频率较高的设备：电磁炉、消毒柜、空调、传菜梯、激光打印机等在 3 年的使用期中，有损坏到无维修价值只能更换。	1500
22	部分水、电、燃气、 排污走线 (管)需整改	1. 二楼茶室、3 号厢门口照明电源经常导致 3 号厢跳闸，现在经临时改造，已大幅减少 3 号厢跳闸频率，但未能彻底修复； 2. 粗加工间主水管漏水，因水管埋地，无法开凿维修，现为临时粘堵； 3. 新燃气管理条例要求所有气瓶走线均需穿铁管，厨房的燃气炒锅需开凿地面（墙面）敷设铁管走线； 4. 现有的电汤炉（已坏需采购新设备）是 220V，如此大功率电器(16KW 以上)安全规范应该用三相电，需要线路改造及三相线缆（铜 10 m ² /20 米以上）； 5. 烹饪区排污沉沙井为浇筑，现在排污水流速已明显减慢，排水沟积水需要小时级排尽，每周大清扫有溢出现象，需要开挖清淤，并在未来 3 年中每年维护。	1200
23	监控系统和 网络维护	原为机关后勤统一管理，现由机关食堂管理维护。设备已损坏，需维修更换主机、硬盘存储等（室内 15 天、室外 30 天），以及后期维护。	1060
24	意外支出	预算中预出 10000 元。	

附件 5 :

中小微企业划型标准

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

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

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	是否接受联合体投标	不允许联合体投标。
6.2	联合体投标要求	无
7.1	是否允许转包/分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许转包/分包 <input type="checkbox"/> 允许转包/分包 转包/分包内容：_____。 转包/分包金额或者比例：_____。
11.4	媒体发布渠道	详见招标公告。
11.6	是否组织标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会 <input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日__时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2、投标人依法缴纳税收的相关材料[投标截止之日前 12 个月内任意连续三个月的依法缴纳税收的证明复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 3、投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[投标截止之日前 12 个月内任意连续三个月的依法缴纳社会保障资金的证明（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件）；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 4、投标人财务状况报告[投标截止之日前 12 个月内任意一个月的财务状况报告复印件]；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 5、投标人直接控股、管理关系信息表；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 6、投标资格声明；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 7、有效的《食品经营许可证》复印件；（ 必须提供，否则响应文件按无效投标处理 ） 8、供应商享受中小企业扶持政策材料（供应商根据自身响应情况，提供以下任意一项材料以证明自身可享受中小企业扶持政策）（ 必须提供，否则响应文件按无效响应处理 ）： （1）《中小企业声明函》（格式后附）；

		<p>(2) 《残疾人福利性单位声明函》(格式后附)；</p> <p>(3) 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；</p> <p>9、除招标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：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章，否则投标文件按无效响应处理。</p>
	商务文件组成	<p>1、无串通投标行为的承诺函；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件；(除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；(委托时必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>4、商务条款偏离表；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>5、投标人情况介绍；</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。(投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料)。</p> <p>注：1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。</p>
	技术文件组成	<p>1、服务需求、技术需求偏离表(格式后附)；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2、项目实施方案；</p> <p>3、服务承诺书；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>4、项目实施人员一览表；</p> <p>5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施；</p> <p>6、除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明(格式自拟)。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。</p>
	报价文件组成	<p>1、投标函；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2、开标一览表；(必须提供，否则作无效投标处理)</p> <p>2、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。</p>
16.2	投标报价要求	<p>投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程(如有)的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输(含保险)、安装(如有)、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。(采购需求另有约定的，从其约定)</p>
17.2	投标有效期	<p>自投标截止之日起<u> 90 </u>日。</p>

18	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
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。
20	投标文件电子版要求	1. 投标文件电子版要求：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，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，否则投标文件按无效响应处理。 2. 投标文件电子版密封方式：电子投标文件通过平台有效 CA 加密后在“广西政府采购云平台”投送。 ▲未传输递交电子投标文件的，竞标无效。
21.1	投标截止时间	详见招标公告
	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	无
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (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
	查询记录方式	在查询网站中直接截图查询记录
	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	详见第四章
2.11	允许负偏离项	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，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	<input type="checkbox"/> 采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人； <input checked="" type="checkbox"/> 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指

		标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。
30.2	提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的中标候选人确定方式	<input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取（采用最低评标价法，报价相同时；采用综合评分法，评审价相同时） <input type="checkbox"/> 其他方式：_____
35	履约保证金	1、履约保证金金额：合同金额的 2% 履约保证金递交方式：允许供应商自主选择以转账、电汇、支票、汇票、本票、保函、保险单等非现金形式缴纳或提交 保证金指定账户： 开户名： <u>上思县财政国库收付中心</u> 开户行： <u>2107565029219502672</u> 帐 号： <u>工行上思支行</u> 转账时备注：某某公司转机关局机关饭堂履约保证金 2、履约保证金退还方式： （1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。 （2）采用支票、汇票或本票方式的，以转账方式退回到供应商银行账户或由供应商代表持相关授权证明材料至履约保证金收取单位办理退还手续。 （3）采用金融机构、担保机构、保险机构出具的保函、保险单方式的，由供应商代表持相关授权证明材料至履约保证金收取单位办理退还手续。
36.1	签订电子合同携带的材料	电子采购合同需要供应商通过有效CA证书进行电子签名与签章。
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	<u>(1) 广西国建项目管理有限公司</u> ； 联系电话： <u>0771-4915533</u> 通讯地址： <u>广西南宁市白沙大道 53 号松宇时代 17 楼</u> <u>(2) 上思县机关后勤服务中心</u> ； 联系电话： <u>0770-8512718</u> 通讯地址： <u>上思县思阳镇民政路 5 号</u>
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 <u>08 时 30 分</u> 到 <u>12 时 00 分</u> ， <u>15 时 00 分</u> 到 <u>18 时 00 分</u>
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、邮寄信息： 名称：上思县政府采购中心 地址：防城港市上思县思阳镇更生路 35 号 联系电话：0770-8521708

40	采购代理费支付方式	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由 <u>中标人</u> 在签订合同前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。 <input type="checkbox"/> 本项目不收取采购代理服务费。																								
	采购代理费收取标准	<p>1、<input checked="" type="checkbox"/>以分标（<input checked="" type="checkbox"/>中标金额/<input type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定中标金额/<input type="checkbox"/>其他）为计费额，按服务招标采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮 %/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮 %）计算收取。</p> <p><input type="checkbox"/>固定采购代理收费_____。</p> <p>2、采购代理服务费收取标准：</p> <p>（1）采购代理机构按（桂价费〔2011〕55号）收费标准，按差额定率累进法计取采购代理服务费。</p> <p>（2）代理服务收费标准</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">费率 中标金额</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100~500 万元</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> </tbody> </table>	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%
	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%																							
代理服务收款账户信息	账户名称：广西国建项目管理有限公司 开户银行：广西北部湾银行股份有限公司南宁市江南支行 银行账号：8001 1543 5100 037																									
41.1	解释	<p>解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> <p>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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。</p>																								
41.2	其他释义	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人</p>																								

	<p>的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>
--	--

第二节 投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和货物招标投标管理办法》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 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包含但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “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。

2.8 “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。

2.9 “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。

2.10 “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。

2.11 “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。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“招标公告”。

4. 投标委托

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

5. 投标费用

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

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）第二条规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 转包与分包

7.1 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）第二条规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

8. 特别说明：

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

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

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中

《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

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

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

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

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的IP地址一致的；或者编制标书硬件设备CPU编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

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

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

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

11.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

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

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

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

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

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

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

15. 投标的风险

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。**▲投标文件内容不齐全、未按规定文件格式编制的、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；**

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

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

17. 投标有效期

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

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

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的货物内容及要求、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. 投标文件电子版要求

详见“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

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

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

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

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“广西政府采购云平台”将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告）

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

22.3 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足3家时，电子版投标文件由代理机构在“广西政府采购云平台”操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.4 投标人已经被推荐为第一中标候选人后撤回投标或放弃中标并给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。

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“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

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

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）解密电子投标文件。“广西政府采购云平台”按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机

构依托“广西政府采购云平台”向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“广西政府采购云平台”电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。未在规定时间内解密的，视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

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

（3）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。

（4）开标结束。

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

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

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

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

25.4 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“广西政府采购云平台”已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

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

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

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

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

三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

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

28. 评标原则

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

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

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

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

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

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

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

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；

(4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30. 确定中标人

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

30.2 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，采用最低评标价法则以报价最低者参与评标，采用综合评分法则以评审得分最高者获得中标人推荐资格，采用最低评标价法报价相同的或者采用综合评分法评审得分相同的，按“投标人须知前附表”规定方式确定，确定后其他同品牌投标人投标无效或不作为中标候选人。

30.3 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。

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

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

31. 结果公告

31.1 在中标供应商确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标供应商发出中标通知书。采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，授权的评标委员会可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“广西政府采购云平台”发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同，签订携带资料详见“投标人须知前附表”。

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

36.3 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过 25 日）。

36.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。中标人放弃中标项目，拒绝与采购人签订合同并给采购人造成损失的，还应当赔偿损失，并作为不良行为记录在案。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标供应商造成损失的，中标供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理。

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

方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

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

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

36.9 采购人需追加与合同标的相同的货物或者货物的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标供应商处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的10%。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布“广西政府采购网”(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 询问

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

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

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

38.2 质疑

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

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

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日

内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

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

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

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

38.2.4 质疑供应商提起质疑应当符合下列条件：

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

(2) 质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；

(3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；

(5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；

(6) 供应商对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；

(7) 供应商提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；

(8) 财政部门规定的其他条件。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据（列明权益受到损害的事实和理由）；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式

通知质疑供应商及其他有关供应商。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

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

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

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

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

38.3 投诉

38.3.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内做出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门提起投诉，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。

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

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

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

-
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑;
 - (3) 投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定;
 - (4) 在投诉有效期限内提起投诉;
 - (5) 属于政府采购监督管理部门管辖;
 - (6) 同一投诉事项未经政府采购监督管理部门投诉处理;
 - (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

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

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

八、验收

39.验收

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

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

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

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

九、其他事项

40. 代理服务费

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

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由中小企业承接，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。

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用 以下勾选的方式 进行评审。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

第二节 评标程序

1. 符合性审查

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

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；

投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

-
- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - (2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；
 - (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；
 - (4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、货物完成时间或者货物期等）、质保期、售后货物等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；
 - (5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。
 - (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
 - (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
 - (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - (9) 未响应招标文件实质性要求的；
 - (10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
 - (11) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 不满足招标文件要求的货物内容、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) 招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应在“广西政府采购云平台”发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“广西政府采购云平台”接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理

的情况下，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

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

(2) 评标委员会在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 65% 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 65\%$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 65% 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 65\%$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 65% 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 65\%$ ；

④ 评标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。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关供应商在评审

现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。**投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料；如有，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

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

5.4 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

5.5 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

5.6 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.7 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：

- （1）分值汇总计算错误的；
- （2）分项评分超出评分标准范围的；
- （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4）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

一、最低评标价法

通过资格审查、符合性审查的投标人，评标委员会将按照有效报价从低到高排序并推荐中标候选人。报价相同的，评标委员会推荐方式见本章“第四节中标候选人推荐原则”。

二、综合评分法

注：

1、计分方法按四舍五入取至百分位。

2、商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。对投标人的客观评分项目，各评标专家评分应当一致。

序号	评分类型	评分标准	分值
1	报价	(1) 满足招标文件要求且报价最低的投标报价为基准价，其价格分为满分。 (2) 价格分计算公式： 价格分=(基准价 / 投标报价)×10 分	10
1	技术分（77分）		
1.1	拟投入的人力资源情况	一档（4分）： (1) 承诺投入本项目总人数≥12人，满足基本供餐需求； (2) 所有人员均持有有效健康证； (3) 配备至少1名厨师。 二档（8分）： (1) 承诺投入本项目总人数≥18人； (2) 所有人员均持有有效健康证； (3) 配备至少3名厨师（其中至少1名具有中级及以上厨师证）； (4) 配备至少1名营养师（具有营养师资格证书）； (5) 配备至少1名专职食品安全管理员。 三档（12分）： (1) 承诺投入本项目总人数≥25人；	12

		<p>(2) 所有人员均承诺持有有效健康证；</p> <p>(3) 配备至少 5 名厨师（其中至少 2 名具有高级厨师证）；</p> <p>(4) 配备至少 2 名营养师（具有营养师资格证书）；</p> <p>(5) 配备至少 2 名专职食品安全管理员（其中 1 名具有食品安全管理员证书）；</p> <p>(6) 配备至少 1 名食品检验员（具有食品检验员证书）；</p> <p>(7) 提供人员配置表，明确各岗位职责（含厨师、面点师、服务员、洗消工、采购员等），并与采购需求中一楼食堂 1275 人、二楼自助餐厅约 25 人的供餐规模相匹配。</p>	
1.2	项目实施方案	<p>一档（6分）：</p> <p>(1) 提供基本的进货、加工、仓储、卫生、安全管理流程；</p> <p>(2) 方案内容简单，未充分结合采购需求中的供餐模式（一楼刷卡点餐、二楼包厢、自助餐、小超市）。</p> <p>二档（12分）：</p> <p>(1) 提供完整的进货管理流程（含供应商筛选标准、验收程序、索证索票制度）；</p> <p>(2) 提供加工管理规范（含菜品切配标准、烹饪操作规程、留样制度，留样时间≥48 小时）；</p> <p>(3) 提供仓储管理制度（含库存盘点、先进先出原则、保质期管理）；</p> <p>(4) 提供卫生管理方案（含餐具消毒流程、垃圾分类处理、虫害控制措施）；</p> <p>(5) 提供安全管理措施（含消防安全、农药残留检测、设备安全检查）；</p> <p>(6) 方案内容结合一楼大餐厅、二楼包厢、自助餐、小超市的实际运营需求。</p> <p>三档（20分）：</p> <p>(1) 涵盖二档全部内容；</p> <p>(2) 提供详细的培训计划（含岗前培训、在职培训、食品安全专项培训）；</p> <p>(3) 提供成本控制措施（含食材损耗控制、能耗管理、毛利率控制，明确所售卖商品不得超过市场价格）；</p> <p>(4) 提供节假日、加班供餐保障方案（明确人员调配、食材储备、应急响应流程）；</p> <p>(5) 方案内容与采购需求中的供餐人数（一楼 1275 人、二楼约 25 人）、供餐时间（早餐 7:20-8:00、中餐 12:00-13:00、晚餐 18:00-19:00）、菜品种类要求（早餐 15 道、中餐 12 菜 1 汤 2 主食、晚餐 12 菜 1 汤 1 主食等）紧密衔接，具有强针对性和可操作性。</p>	20
1.3	工作重点、难点及措施	<p>一档（3分）：</p> <p>(1) 识别至少 2 个本项目的工作重点或难点（如食品安全、大规模供餐）；</p> <p>(2) 应对措施较为笼统，未结合采购需求中的具体场景。</p> <p>二档（6分）：</p>	9

		<p>(1) 识别至少 3 个本项目的工作重点或难点（如：食品安全风险防控、高峰时段供餐压力、节假日加班供餐、包厢接待服务）；</p> <p>(2) 针对每个重点难点提出具体应对措施，措施内容详实；</p> <p>(3) 提供食品安全事故应急预案（明确报告流程、责任人、处理时限）。</p> <p>三档（9分）：</p> <p>(1) 识别至少 4 个本项目的工作重点或难点（如：食品安全风险防控、高峰时段供餐压力、包厢接待服务、成本控制与零利润运作、小超市价格管控）；</p> <p>(2) 针对每个重点难点提出具体、可操作的应对措施，措施内容详实，包含人员安排、物资保障、流程优化等内容；</p> <p>(3) 提供完善的应急预案体系（含食品安全事故、突发停水停电、人员短缺、设备故障等应急预案）；</p> <p>(4) 措施内容结合采购需求中的考核办法（如月度考核、年终考核、一票否决制），明确如何应对考核要求。</p>	
1.4	保证服务质量与安全的保障措施	<p>一档（4分）：</p> <p>(1) 提供基本的服务质量控制措施（如菜品抽检）；</p> <p>(2) 提供基本的安全保障措施（如每日卫生检查）。</p> <p>二档（8分）：</p> <p>(1) 提供质量控制措施（含菜品质量检查标准、每日抽检≥ 3次、每周菜谱不重复）；</p> <p>(2) 提供安全保障措施（含食品安全自查表、每日一次检查、设备安全检查计划）；</p> <p>(3) 提供顾客满意度调查机制（每季度一次）。</p> <p>三档（12分）：</p> <p>(1) 提供全面的质量控制措施（含菜品质量检查标准及记录表、每日抽检≥ 5次、每周菜谱不重复、每月菜品创新方案）；</p> <p>(2) 提供全面的安全保障措施（含食品安全自查表及每日检查记录、设备安全检查及每月维护计划、农药残留检测流程及记录、食品留样记录）；</p> <p>(3) 提供完善的顾客满意度调查机制（每月一次满意度调查，根据调查结果制定改进措施并书面反馈）；</p> <p>(4) 提供投诉处理流程（明确投诉接收渠道、处理时限≤ 24小时、反馈机制）；</p> <p>(5) 措施内容与采购需求中的服务质量要求（如包厢接待服务、自助餐服务标准、星级式服务）紧密结合。</p>	12
1.5	管理制度	<p>一档（4分）：</p> <p>(1) 提供至少 3 项基本管理制度（如采购、仓储、卫生）；</p> <p>(2) 制度内容简单，未明确责任人、执行标准。</p>	12

		<p>二档（8分）：</p> <p>（1）提供至少6项管理制度（含采购、仓储、加工、卫生、设备、员工考核）；</p> <p>（2）每项制度包含具体操作流程、责任人、执行标准；</p> <p>（3）提供制度执行记录模板（如每日检查表、每周例会记录）。</p> <p>三档（12分）：</p> <p>（1）提供至少8项管理制度（含采购、仓储、加工、卫生、设备、员工考核、培训、财务）；</p> <p>（2）每项制度包含具体操作流程、责任人、执行标准、违规处理措施；</p> <p>（3）提供完整的制度执行记录模板（如每日卫生检查表、每日食品留样记录表、每周设备检查表、每月培训记录表、每月财务成本分析表）；</p> <p>（4）制度内容与采购需求中的管理模式（如成本控制、零利润运作、刷卡结算、考核办法）紧密结合；</p> <p>（5）提供制度执行保障机制（如内部审计、定期检查、奖惩措施）。</p>	
1.6	服务承诺	<p>一档（3分）：</p> <p>（1）承诺接到采购人通知后2小时内响应；</p> <p>（2）承诺接到投诉后48小时内处理并反馈；</p> <p>（3）承诺按采购需求提供基本供餐服务。</p> <p>二档（6分）：</p> <p>（1）承诺接到采购人通知后1小时内响应；</p> <p>（2）承诺接到投诉后24小时内处理并反馈；</p> <p>（3）承诺按采购需求提供供餐服务，并提供一周菜谱示例；</p> <p>（4）承诺每季度开展职工满意度调查。</p> <p>三档（9分）：</p> <p>（1）承诺接到采购人通知后30分钟内响应，2小时内到达现场；</p> <p>（2）承诺接到投诉后12小时内处理并反馈，并书面记录投诉处理结果；</p> <p>（3）承诺按采购需求提供早餐15道、中餐12菜1汤2主食、晚餐12菜1汤1主食的品种数量，并提供四周不重复菜谱示例；</p> <p>（4）承诺每月开展职工满意度调查，并根据调查结果制定改进措施，书面反馈给采购人；</p> <p>（5）承诺无条件配合采购人的考核工作（含月度考核、年终考核），并接受考核结果运用（如处罚、一票否决）；</p> <p>（6）承诺包厢接待服务按采购需求中1.3倍成本价收费，小超市所售卖商品不得超过市场价格。</p>	9
1.7	承诺优惠条件和合理化建议	<p>一档（1分）：</p> <p>（1）提出1-2项优惠条件或合理化建议（如提供节日活动餐饮、节能建议）。</p> <p>二档（2分）：</p>	3

		<p>(1) 提出至少 3 项优惠条件或合理化建议（如提供加班餐、提供员工培训、菜品创新建议）；</p> <p>(2) 建议内容合理可行。</p> <p>三档（3 分）：</p> <p>(1) 提出至少 4 项优惠条件或合理化建议（如提供节日活动餐饮、提供加班餐、提供员工培训、菜品创新建议、节能降耗措施、成本控制方案）；</p> <p>(2) 建议内容详实，具有创新性和可操作性，能有效提升服务质量或降低运营成本；</p> <p>(3) 建议内容与采购需求中的管理模式（如成本控制、零利润运作、节约型机关建设）紧密结合。</p>	
2	商务分（13 分）		
2.1	类似业绩	投标人 2023 年至今，供应商承接类似业务的的业绩证明（以中标通知书和合同复印件为准）。每项得 2 分，满分 6 分。	6
2.2	企业信誉	<p>(1) 投标人具有 ISO9001 质量管理体系认证，得 1 分；</p> <p>(2) 投标人具有 ISO45001 职业健康安全管理体系认证（或 OHSAS18001），得 1 分；</p> <p>(3) 投标人具有 ISO14001 环境管理体系认证，得 1 分；</p> <p>(4) 投标人具有 ISO22000 食品安全管理体系认证，得 1 分。</p> <p>注：提供认证证书复印件</p>	4
2.3	食品安全责任险	<p>承诺中标后（签订合同后 5 个工作日内）购买食品安全责任险（提供承诺书）</p> <p>(1) 每次事故赔偿限额\geq100 万元，得 1 分；</p> <p>(2) 每次事故赔偿限额\geq200 万元，得 2 分；</p> <p>(3) 每次事故赔偿限额\geq300 万元，得 3 分。</p>	3

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

1. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第三十一条第二款规定，采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，

按照“投标人须知正文”30.2规定推荐。

（二）最低评标报价法

1. 评标委员会将按照有效报价从低到高排序并推荐中标候选人。投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人；评标价相同且前述指标均相同时，由评标委员会各成员对评标价相同的供应商，当场投票表决，得票多者优先，并依照次序确定1家中标供应商。

2. 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十一条第一款规定，采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，按照“投标人须知正文”30.2规定推荐。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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

（二）评标争议事项处理

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

第五章 拟签订的合同文本

“广西政府采购云平台”合同编号：_____

广西壮族自治区政府采购

_____ (项目名称) _____ 合同

项目编号：_____

计划编号：_____

采购人：_____

中标供应商：_____

签订日期：_____年____月____日

目 录

一、广西壮族自治区政府采购合同书

二、合同附件

- 1、中标通知书
- 2、招标项目采购需求
- 3、招标文件的澄清和修改（如有）
- 4、资格声明函
- 5、开标一览表
- 6、商务条款偏离表
- 7、服务需求偏离表
- 8、服务承诺书
- 9、中标供应商澄清函（如有）
- 10、其他与本合同相关的资料（如有）

甲方：上思县机关后勤服务中心

乙方：

住所地：

住所地：

法定代表人：

法定代表人：

电话：

电话：

通过政府采购程序，上思县机关后勤服务中心（以下简称甲方）与_____（以下简称乙方）在平等互利的基础上，就乙方为甲方提供上思县机关食堂餐饮服务事宜达成一致意见，并签订本合同遵守。

第一章 服务项目及内容

第一条 乙方为甲方提供上思县机关食堂餐饮服务。

第二条 以上项目具体内容：（详见附件）

第二章 合同期限

第三条 服务期限____年，即从____年____月____日至____年____月____日。（从实际进场服务之日起计算）

第三章 甲、乙双方的权利及义务

第四条 甲方的权利及义务

1. 代表和维护就餐干部职工的合法权益，享有乙方按合同约定提供餐饮服务的权利。
2. 监督、检查、考核、考评乙方餐饮服务运作方案的执行情况，考核评定办法参照《上思县机关食堂管理办法》及本合同相关约定执行。
3. 甲方有权对乙方的财务管理、物料采购、菜肴制作、服务质量及食品安全、环境卫生等方面进行监督，有权要求乙方及时整改，有权审核定价售卖饭菜价格，保证乙方以菜肴成本价提供膳食服务。
4. 上思县机关食堂运营管理所需要的场地、设施设备（包括厨具、餐具、食品仓库等整套食堂设备设施）以及餐厅及各功能间的用具、电器用品、网络监控运行等，均由乙方进行检修、补充（目前部分厨具餐具已损坏需补充更换，补充更换具详见附件 2，常用器皿详见附件 3，维修项目详见附件 4）。房体等较大工程类（除附件 4 包含的内容，但不仅限于），由甲方进行检修。
5. 甲方负责用餐卡的充值管理，采取“刷卡用餐、凭单结算”的形式。如遇加班、放长假等非正常因素需供餐的，甲方应提前一天通知乙方。

6. 如因乙方管理不善，造成重大经济损失或严重管理失误或重大责任事故，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济和法律責任。

7. 甲方应按时支付合同约定的各项費用。

8. 国家法律、法规和政策规定的其他应享有的权利和承担的义务。

第五条 乙方的权利及义务

1. 享有按照本合同约定收取服务費用的权利。乙方不得转包，甲方发现乙方转包，甲方有权终止双方签订的管理服务合同，造成损失由乙方承担。

2. 享有用工自主权和薪酬分配权，严格遵守国家有关法律，负责处理并解决好用工过程中出现的任何问题，承担所有聘用工作人员的工伤赔偿责任。

3. 成本与定价：

乙方应合理控制成本，一楼刷卡点餐模式采取成本售卖模式，以菜肴成本价提供膳食，保证零利润运作。

包厢接待用餐按照成本价的 1.3 倍收取費用（0.3 倍为乙方服务费，即接待包厢延长时间加班費用）。

小超市所售卖商品不得超过市场价格。

乙方应建立单独核算机制，认真做好采购、财务管理工作，每月向甲方报送菜肴采购价格及成本分析。

乙方负责垫资采购，自行控制成本。

4. 价格调整机制：如市场物价上涨过高，造成乙方连续三个月亏损的，乙方有权向甲方提出书面调价申请。甲方应尽快进行市场调查，情况属实的，应适当调增伙食費用标准。

5. 乙方需时刻保持厨房、餐厅楼面及周围环境的整洁卫生。卫生不达标且未按要求整改的，甲方有权依据考核办法进行扣分处理。

6. 按甲方规定的作息制度做好供餐工作，遇特殊情况应予以配合供餐。供餐时间延误导致干部职工投诉的，甲方有权依据考核办法进行扣分处理。

7. 食品安全責任：

乙方提供的食品必须符合卫生要求，每天食品要留样 48 小时，以便发生事故追查原因。

若经食品卫生防疫等部门认定因乙方提供不符合卫生要求饭菜造成用餐人员食物中毒，甲方有权对乙方进行经济处罚，造成严重事故的，解除合同，并由乙方承担全部的法律和经济責任。

8. 乙方必须按照合同约定，配齐相关人员，所有餐饮服务人员须持证上岗（有效健康证），

并定期按规定进行体检。乙方聘用的所有人员应签订劳动合同，并按国家规定缴纳社会保险。

9. 妥善管理和使用甲方移交的食堂建筑及配置物品，期满后如数交还甲方。若造成食堂建筑及配置物品损坏或遗失的（正常损耗除外），乙方应照价赔偿。

10. 乙方若要对食堂结构装修和改动，或需要添置设备器具及大件设备维修（非乙方人为原因造成损害的），须书面报告甲方，经甲方书面同意后方可实施。

11. 乙方工作人员应礼貌待人，提供星级式服务。

12. 在履行合同期间，乙方应积极配合甲方及相关部门交办的事项。

13. 乙方应无条件接受甲方的考核、考评，按照《上思县机关食堂管理办法》及招标文件约定的考核内容及评分标准执行。

14. 国家法律、法规和政策规定的基础应享有的权利和承担的义务。

第四章 费用及结算办法

第六条 合同费用

1. 合同金额

序号	服务期	分项价格（元）
第一年	____年__月__日起，至__年__月__日止	
第二年	____年__月__日起，至__年__月__日止	
第三年	____年__月__日起，至__年__月__日止	
总价：人民币_____元（大写：_____元人民币，含税）		

（1）基本服务费用：基本服务费用包括乙方在提供餐饮服务过程中所产生的人工成本。此项费用由甲方全额承担，实行年度包干逐月结算。

（2）餐饮低值易耗品指员工餐厅配备的抽纸、卷纸、牙签、垃圾袋、清洁用品和用具、服务人员用口罩和操作手套、工作服费用、项目管理费、税费等费用，由乙方从管理服务费用中支出。

（3）餐饮水、电、燃料主要指提供餐饮服务所使用的水、电、液化气，此项费用由乙方从管理服务费用中支出。

2. 餐标费用

就餐者自行充值消费。餐费补贴费用由甲方每月按照用餐人次根据刷卡记录向乙方支付。合同结束时，无息退还饭卡内充值金额。

第七条 费用结算

1. 合同签订前，中标人需向采购人指定账户提交中标金额的2%作为履约保证金，服务

期限结束后无息退还。

2. 基本服务费用：基本服务费用包括乙方在提供餐饮服务过程中所产生的人工成本。此项费用每个月服务费为总金额的三十六分之一，由甲方全额承担，实行年度包干逐月结算。

3. 费用结算：基本服务费用和餐补费用按月支付。每月 15 日前，甲方根据考核评定结果和刷卡证明，核定上月服务费用、餐补费用和处罚金数目，通知乙方核定的服务费用、餐补费用和处罚金数目。乙方在 5 日内交足处罚金后，凭税务机关发票到甲方领取服务费用。按以下信息向乙方支付款项。

开户名：上思县财政国库收付中心

开户行：2107565029219502672

帐号：工行上思支行

转账时备注：某某公司转机关局机关饭堂履约保证金

第五章 违约责任

第八条 因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿，乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

第九条 因乙方原因，造成甲方未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

第十条. 如乙方不能完成投标质量指标的要求或合同履行期间出现属乙方责任的火灾、食品中毒等重大事故，乙方承担经济和法律全部责任。

第十一条. 因政府政策原因，至使合同无法履行的，合同自然终止，甲方不负赔偿责任。

第六章 附则

第十二条 本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- (1) 中标通知书；
- (2) 招投标文件；
- (3) 其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

第十三条 本合同附件均为合同有效组成部分，与合同具有同等效力合同未尽事宜由甲、乙双方依据国家法律、法规及有关规定协商另行订立补充协议。

第十四条 本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效。合同生效后，甲、乙双方任何一

方发生法定代表人变更等事宜均不能成为变更、中止或终止合同的理由。

第十五条 本合同执行期间，如遇不可抗力，双方应按有关法律、法规及规章规定及时协商处理。

第十六条 本合同在履行中若发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院起诉。

第十七条 本合同双方签字盖章即生效，一式陆份，甲方贰份，乙方执贰份，采购代理机构壹份采，采购监督管理部门执壹份，具有同等法律效力。

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表（负责人）

法定代表（负责人）

执行代表：

执行代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

上思县机关食堂管理办法

为加强上思县机关食堂管理，全面提升餐饮质量和服务水平，更好的为县级机关服务，根据《食品安全法》相关规定，结合机关餐厅工作实际，制定本办法。

一、管理主体

（一）管理主体及职责

1、管理主体：上思县机关后勤服务中心（以下简称县后勤服务中心）为上思县机关食堂经营服务质量管理的主管部门，负责对机关经营服务质量的监督管理考核工作。

管理职责：

（2）负责县后勤服务中心食堂餐饮服务行业规章制度及政策性指导文件的制定。

（2）负责对上思县机关食堂后勤服务的组织协调以及质量的考评考核。

（3）监督和指导下思县机关食堂规范引进社会化服务，推动机关餐饮服务业健康有序发展。

（二）管理范围及方式

1、管理范围：上思县机关食堂。

2、管理方式：上思县机关食堂经营服务引入市场竞争机制，按照后勤服务社会化、市场化、企业化要求，采取公开招标方式确定经营单位。引进餐饮服务企业须遵循下列程序：

（1）信息发布：会同有关方面在一定范围内公开发布招标信息，发布信息包括服务的种类、内容、要求等。

（2）登记备案：参与投标的餐饮服务企业应向县机关后勤服务中心进行登记和备案。备案的内容包括：企业的营业执照、资质证书、合同等材料的复印件。

（3）公平竞争：坚持公开、公平、公正的原则，采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式择优选取餐饮服务企业。

（三）成立机构

成立上思县机关膳食监督管理委员会，由分管副县长任主任，县委办公室、县人大办公室、县政府办公室、县政协办公室以及机关各入驻单位为成员单位，委员会办公室设在县机关后勤服务中心，县机关后勤服务中心主任兼办公室主任，县机关后勤服务中心分管副主任任办公室副主任。

主要职责：县机关膳食监督管理委员会为机关餐饮服务的监督协调机构，每季度召开一次膳食监督管理委员会工作会议，开展餐饮菜肴评议工作，听取机关工作人员菜肴和服务质

量方面的意见和建议，并督促上思县机关食堂落实整改措施；加强对上思县机关食堂菜肴质量、数量、价格和卫生等方面的管理和监督；指导上思县机关食堂完善管理制度，促进上思县机关食堂规范化、标准化管理；及时做好机关工作人员与上思县机关食堂的反馈和沟通工作。

二、质量标准

（一）根据《食品安全法》，规范工作流程，提升餐饮菜肴质量和服务水平。

（二）原材料质量标准。食品原材料均采购有机、无公害食品和蔬菜禁用过期变质食品原材料，杜绝使用地沟油、塑化剂，禁止滥用食品添加剂。

（三）食品加工质量标准。食品在烹制过程中采用科学计算、标准量化油盐酱醋等调料，杜绝使用色素添加剂等化学调味品，成品菜肴突出“健康、天然、营养、卫生”，最大限度地保留其原有的营养价值，严格控制一切不合格的菜肴出品，确保膳食质量。

（四）膳食品种标准。县机关后勤服务中心食堂每日保障供应不少于 8 道主食和点心、不少于 24 种烧菜和炒菜，保障调味小菜、汤羹、水果的供应。

三、工作流程

（一）原材料采购流程。各岗组填写采购单交厨师长审核报经理批准后，交采购员采购，由仓库管理员验收入库。

（二）食品加工流程。根据每日菜谱领取原材料，对原材料进行初加工处理，按比例配置好菜肴后交烹调加工间。备齐调料，准备用具，调制所用汤料后进行烹调。

（三）餐饮服务流程。

快餐服务流程。快餐服务员做好餐前各项准备工作，检查各类用品用具是否充足齐备。餐台服务主动热情、保持菜台整洁美观、及时添加菜品、打卡准确快捷。宴会服务流程。餐前打开空调，摆放餐具、毛巾，迎候并引领客人入座，递送热毛巾，斟茶，席间提供周到细致服务，餐后礼送宾客。

四、监督与考核

由县机关后勤服务中心成立上思县机关食堂监督考核领导小组（组长：许世好；组员：梁冠林、李海萍），具体负责组织对食堂的膳食质量、服务质量和食品卫生安全等工作进行监督考核。公开举报电话：

（一）考核内容

上思县机关食堂的食品安全卫生和餐饮服务质量，包括食品安全卫生、菜肴质量、餐厅服务质量、就餐环境、个人卫生、环境卫生、仓储卫生等方面内容。

（二）监督考核办法

考核采取平时考核、年终考核和发放征求干部满意度调查测评相结合的办法进行，实行百分制，平时考核占 60%、年终考核占 40%。

1. 平时考核

平时考核由县机关后勤服务中心考核组负责。考核组每日统计，对上思县机关食堂务质量进行现场检查，及时发布每日考核报告，针对存在问题下发期限整改通知书，要求食堂在规定期限内落实整改、并及时反馈整改结果。考核领导小组采用日常考核结果作为主要依据，不定期组织抽查考核食堂的服务质量。

2. 年终考核

年终考核工作由县机关后勤服务中心考核组进行集中考核打分，结合平时考核计算得出年终考核分数。考核分数平时考核占 60%、年终考核占 40%的比例计算食堂的全年综合分数。

3. 考核结果运用。

（1）年度综合考评得分在 70 分以下的，将对餐饮服务企业按照餐饮合同金额的 1%实施处罚。

（2）实行“一票否决”制。本年度经营中发生重大食品安全事故的、年度综合考核低于 60 分的实行一票否决，县机关后勤服务中心有权终止餐饮服务合同。

附件 I:

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（采购项目名称）_____政府采购项目中标（或成交）供应商_____（公司名称）提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

序号	名 称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	金额	与合同约定是否一致
合 计					
合 计 大 写 金 额：人民币			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、投标响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、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：				
验收小组成员签字：					
参与验收其他或监督人员签字：					
中标（或成交）供应商签字或盖章：			采购人的意见（盖章）：		
联系电话：			联系电话：		
年 月 日			年 月 日		

备注：本报告单一式三份（采购人 1 份、中标人 1 份、采购代理机构 1 份）。

附件 II:

政府采购项目履约保证金退付意见书（格式）

供 应 商 申 请	采购项目编号:
	采购项目名称:
	<p>该项目已于 年 月 日验收并交付使用。根据合同规定, 可将履约保证金 (大写) 人民币 元 (小写) ¥ 元退付到达以下帐户:</p> <p>单位名称: 开户银行: 银行账号:</p> <p>联系人: 联系电话:</p> <p style="text-align: center;">供应商签章 年 月 日</p>
采 购 单 位 意 见	<p>退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:</p> <p>联系人: 联系电话:</p> <p style="text-align: center;">单位签章 年 月 日</p>

注: 供应商凭经采购单位审批的退付意见书到履约保证金收取单位财务部办理履约保证金退付事宜。

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面格式
(公开、邀请招标服务类投标文件格式范本)

XXXXX (项目名称)

投标文件

(电子投标文件)

项目名称: _____
采购方式: _____
项目编号: _____
所投分标: _____
投标人名称: _____
投标人地址: _____

投标截止时间前不得解密
年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

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

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资
金等方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、财务状况报告方面的材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

五、投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

六、投标资格声明函

致：_____（采购代理机构名称）

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. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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。

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、检测等货物的供应商；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货物的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 经查询，在“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

说明：

1. 投标人应当通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）的信用记录查询。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的投标人，将被拒绝参与本项目政府采购活动。

2. 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则投标无效。

投标人名称(公章)：

年 月 日

八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、中小企业声明函（服务）

说明:

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

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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）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）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

注:

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

残疾人福利性单位声明函（格式）

本公司郑重声明，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，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本公司制造的货物（由本公司承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

第三节 商务文件格式

文件

电子投标

商务文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

一、无串标行为承诺函

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；或者编制标书硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装。

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或者投标文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，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(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____（投标人名称） _____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

注：自然人投标的无需提供

附件：

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：_____（采购代理机构名称）

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（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（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，**否则作无效投标处理**；
2. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

附件：

全权代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

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

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
	
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
	
...	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	
	3	3	
	
___分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

- 1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
- 2.应写明投标文件对商务条款的响应和偏离情况；
- 3.应对照招标文件“第二章 采购需求”，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的商务条件做出了实质性的响应，并申明商务条款的响应和偏离。特别对有具体商务要求的，投标人必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”的，将导致投标文件无效。
- 4.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人认为需要提供的其他证明材料

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

一、服务需求、技术需求偏离表

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

项 号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	标的名称	服务参数	标的名称	所提供服务的內容	
1	1 2 3	1 2 3	正偏离(负 偏离或无 偏离)
2	1 2 3	1 2 3	正偏离(负 偏离或无 偏离)
...					
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 应写明投标文件对技术条款的响应和偏离情况；
3. 应对照招标文件“第二章 采购需求”，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术条件做出了实质性的响应，并申明技术条款的响应和偏离。特别对有具体技术条款要求的，投标人必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”的，将导致投标文件无效。
4. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

二、项目实施方案

(由投标人根据采购需求及招标文件要求编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

三、服务承诺书

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

四、项目实施人员一览表

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

五、对本项目的合理化建议和改进措施

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

六、投标人需要说明的其他文件和说明

(由投标人根据采购需求自行编制)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

一、投标函

致：_____（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____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、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____元（¥_____元）的投标总报价，服务时间（无分标时填写）_____，提供本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的相应的采购内容。

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

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺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，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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）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、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

10、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。

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

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

13、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：_____ 项目编号：_____ 分标：_____

投标人名称：_____

序号	服务名称	具体服务内容(含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	第一年报价(元)	第二年报价(元)	第三年报价(元)	服务期限	备注
1	机关食堂餐饮服务					三年	
报价合计(包含税费等所有费用)：(大写)人民币_____ (¥_____元)							
_____分标(此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”)							

注：

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，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电子公章，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。

3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体牵头人公章，否则其投标作无效标处理。

4、以上表格要求细分项目及报价，否则其投标作无效标处理。

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

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。

注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

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/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。