

项目编号：XJTZC-23-0114

武功县机关事务服务中心关于武功  
县委县政府机关食堂运营服务商采购

# 招标文件



信久泰

采 购 人：武功县机关事务服务中心

代 理 机 构：陕西信久泰工程咨询有限公司

日 期：二〇二三年一月

## 目 录

第一章 招标公告 .....	2
第二章 投标人须知 .....	5
第三章 评标办法 .....	26
第四章 招标内容及要求.....	37
第五章 政府采购合同.....	38
第六章 投标文件格式 .....	49

## 第一章 招标公告

陕西信久泰工程咨询有限公司受武功县机关事务服务中心的委托，按照政府采购程序，就武功县机关事务服务中心关于武功县委县政府机关食堂运营服务商采购进行公开招标，欢迎符合有资格条件的、有能力提供本项目所需服务的投标人参加投标。

**一、项目名称：**武功县机关事务服务中心关于武功县委县政府机关食堂运营服务商采购

**二、项目编号：**XJTZC-23-0114

**三、采购人名称：**武功县机关事务服务中心

地 址：武功县人民政府院内

联系方式：魏老师 029-37292317

**四、代理机构名称：**陕西信久泰工程咨询有限公司

地 址：陕西省西安市雁塔区南二环路西段 88 号老三届世纪星大厦 15E

联系方式：刘工 029-81211852

**五、采购容和要求：**武功县机关事务服务中心关于武功县委县政府机关食堂运营服务商采购，详见本项目招标文件。

项目性质：财政资金

最高限价：2664045.00 元

**六、投标人资质要求：**

1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

2、投标人应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证明及法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证；

3、财务状况报告：提供 2021 年度的财务审计报告或开户银行出具的资信证明；

4、税收缴纳证明：开标前近六个月中连续三个月的纳税缴纳凭证/证明，依法免税的应提供相关证明材料；

5、社会保障资金缴纳证明：开标前近六个月中连续三个月的社会保障资金缴纳

凭证/证明，依法不需要缴纳的应提供相关证明材料；

6、投标人应出具参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、投标人应在信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料），须提供信用中国及中国政府采购网相应查询结果的网站截图；

8、本项目专门面向中小企业。

9、本项目不接受联合体投标。

#### 七、采购项目需要落实的政府采购政策：

1、《财政部国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）；

2、《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）；

3、《财政部环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）；

4、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

5、《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

6、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

7、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

8、《财政部 国务院扶贫办关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）。

9、财政部和国务院扶贫办共同发布《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》。

10、《政府采购法》第九条提到，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展

等。

#### 八、招标文件发售：

1、发售时间：2023年1月16日起至2023年1月20日止，每日上午9:00-17:00（法定节假日除外）。

#### 2、发售方式：

报名资料使用纸质邮寄及电子扫描件递交：

请于报名截止时间内将单位介绍信、授权书、经办人身份证复印件加盖公章邮寄至以下地址。（因临近春节假期，快递时效无法保证，建议使用顺丰快递，同时将报名资料扫描件发送至邮箱（xinjiutai123@163.com）。

**报名时间以邮箱接收资料时间为准。**

收件人：刘工

收件地址：陕西省西安市雁塔区南二环路西段88号老三届世纪星大厦15E

联系电话：029-81211852 18821774453

#### 3、文件售价：免费赠送

#### 九、投标文件递交截止时间及开标时间和地点：

1、投标文件递交截止时间：2023年2月7日14时00分（北京时间）；

2、开标时间：2023年2月7日14时00分（北京时间）；

3、投标、开标地点：西安市雁塔区南二环西段88号老三届世纪星大厦15E。

#### 十、其他应说明的事项：

1、代理机构联系方式：029-81211852

#### 2、账户信息：

开户名称：陕西信久泰工程咨询有限公司

纳税人识别号：91610133556964104U

地址：西安市雁塔区南二环西段88号老三届世纪星大厦15E

开户行：长安银行股份有限公司西安碑林区支行

账号：806010501421004204

#### 3、监督机构：武功县财政局

4、请投标人按照陕西省财政厅关于政府采购投标人注册登记有关事项的通知中的要求，通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）注册登记加入陕西省政府采购供应商库。如因投标人未注册登记加入陕西省政府采购供应商库，而

导致成交结果无法公示，投标人承担一切后果，代理机构概不负责。

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

序号	内容	说明和要求
1	采购人	名称：武功县机关事务服务中心 地址：武功县人民政府院内 联系人：魏老师 电话：029-37292317
2	代理机构	名称：陕西信久泰工程咨询有限公司 地址：陕西省西安市雁塔区南二环路西段 88 号老三届世纪星大厦 15E 联系人：刘工 电话：029-81211852 邮箱：xinjiutail23@163.com
3	项目名称	武功县机关事务服务中心关于武功县委县政府机关食堂运营服务商采购
4	项目编号	XJTZC-23-0114
5	资金来源	财政资金
6	采购预算金额（最高限价）	最高限价2664045.00元。投标人报价超出采购预算金额或最高限价，作为不实质性响应招标文件，按无效投标处理。
7	服务地点	采购人指定地点
8	采购方式	公开招标
9	服务期	自合同签订之日起一年（本项目采取一年采购三年沿用，合同分年度签订，采购人根据考核记录、考核标准进行评价考核，每项均达到甲方要求的考核标准后，方可有续签的权利）。
10	服务要求	服务内提高标准，达到验收标准。
11	招标内容	详见第四章
12	付款方式及要求	详见第五章
13	联合体投标	不接受
14	招标文件发售	发售时间：2023年1月16日至2023年1月20日（法定节假日除外）上午9:00--17:00（北京时间）。
15	考察现场、标前答疑会	不组织

序号	内容	说明和要求
16	转包与分包履约	不得转包、分包
17	构成招标文件的其他文件	招标文件的澄清、修改书及有关补充通知为招标文件的有效组成部分
18	投标人对招标文件提出质疑的时间、形式	时间：自投标人收到招标文件之日起7个工作日内 形式：书面形式（详见投标人须知）
19	对投标人提出质疑答复时间、形式	时间：自收到投标人质疑函之日起7个工作日内 形式：书面形式
20	投标有效期	从投标截止日起90日历天
21	投标保证金	无
22	履约保证金	无
23	投标文件份数	正本1份；副本2份；电子文件（U盘）2份。
24	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
25	签字盖章	投标人必须按照招标文件的规定和要求签字、盖章
26	投标文件的装订	一律胶装成册（禁止使用活页，均需双面打印），正本和副本分别装订、并密封装袋（正、副本单独密封，电子版同正本一起密封）
27	投标文件封面标注	投标文件正本和副本的封面上均应标明：项目名称、项目编号、投标人名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”和“副本”字样
28	投标文件外层密封袋的标注	项目名称、项目编号、投标人名称、年月日、“正本”、“副本”字样，加贴封条，应粘贴牢固，并在封套的封口处（封套两端折叠封口处）加盖密封章（投标人印章）
29	递交投标文件时间和地点	<b>开标时间：2023年2月7日14:00时</b> <b>开标地点：陕西省西安市雁塔区南二环路西段 88 号老三届世纪星大厦 15E</b>
30	评标方法及标准	详见第三章评标方法
31	评审小组组建	评审小组的构成：采购人代表1名，专家库抽取专家4名，共5人组成。 评审小组确定方式：评标前24小时内陕西政府采购网专家库中随机抽取相关方面的专家。
32	开标时需核验原件	递交响应文件时需提交（无需密封）： 法定代表人直接参加投标的，须出具法定代表人身份证明及其身份证原件；法定代表人授权代表参加投标的，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证原件。



序号	内容	说明和要求
33	代理服务费	根据发改价格[2011]534号文件及《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号）文规定收取代理服务费。 由中标人领取中标通知书时一次性支付完毕。
34	监督部门	武功县财政局

## 一、总 则

### 1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所叙述项目采购活动。

### 2、名词解释

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。本次采购项目的采购人名称、地址、电话投标人须知前附表。

2.2 代理机构：是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他代理机构。本次代理机构名称、地址、电话详见投标人须知前附表。

2.3 投标人：指响应招标投标竞争的法人或其他组织或个人。

2.4 货物：指人为满足招标文件要求而提供的货物和服务。

2.5 节能产品或者环保产品是指财政部发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》的产品。

2.6 进口产品是指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，详见《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库[2007]119号）。

2.7 中小企业是指符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的对中小企业的划分标准的企业。

2.8 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

2.9 残疾人福利性单位是指符合《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）规定条件的单位。

### 3、合格的投标人

3.1 合格的投标人应具备以下条件：

（1）具备且满足“招标公告”要求的；

（2）向代理机构购买了招标文件并登记备案；

（3）向代理机构交纳了投标保证金；

（4）一个投标人只能提交一个投标文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标；

(5) 有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一项目的投标；

(6) 遵守国家、陕西省相关的法律、法规和规范性文件要求；

(7) 招标文件和法律、行政法规规定的其他条件。

### 3.2 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与采购人、代理机构存在隶属关系或者其他利害关系；

(2) 与其他人的法定代表人（或者负责人）为同一人，或者与其他人存在控股、关联关系；

(3) 受到刑事处罚；

(4) 受到较大数额罚款的行政处罚；

(5) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的行政处罚；

(6) 在一至三年内禁止参加政府采购活动或存在财政部门认定的其他重大违法记录。

## 4、合格的货物和服务

4.1 投标人提供的所有货物和服务，必须是合法生产、合法来源，符合国家有关标准要求，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务及投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训和招标文件规定的其它伴随服务等要求。

4.2 采购人有权拒绝接受任何不合格的货物和服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

## 5、知识产权

5.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

5.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

5.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## 6、投标费用

不论投标结果如何，投标人准备和参加投标活动的费用自理。

## 二、招标文件

### 7、招标文件的组成

7.1 招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 采购内容及要求；
- (5) 政府采购合同；
- (6) 投标文件格式；

### 8、招标文件的澄清和修改

8.1 在投标截止时间前，代理机构无论出于何种原因，可以对已发出招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得修改采购标的资格条件。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构应当在投标文件截止时间 15 日前，以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有获取招标文件的潜在投标人，同时在原信息发布媒体上发布澄清公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向代理机构确认。如果澄清或者修改发出的时间距规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延投标截止时间。

8.3 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向代理机构提出，以便补齐。如需要询问或澄清的（除质疑外），或认为有必要与代理机构进行技术交流的，均应在投标截止时间 10 日前按招标文件中的联系方式，以书面形式向代理机构提出，代理机构应当在 3 个工作日内，以书面形式予以答复，或认为有必要召开答疑会。超过该时间收到的需要询问或澄清的内容，代理机构有权不予答复。

8.4 在投标截止时间前，代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将变更时间以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，同时在原信息发布媒体上发布变更公告。

### 9、答疑会或现场考察

9.1 根据采购项目和具体情况，代理机构认为有必要，可以组织召开标前答疑会或

组织投标人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，招标代理机构将以书面形式通知所有购买了招标文件的投标人。

9.2 答疑会或现场考察后，采购人或代理机构对投标人所提问题的澄清（答复）以书面形式通知所有购买了招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

9.3 采购人不对投标人现场考察而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，中标人不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

9.4 答疑或考察现场所发生的一切费用由投标人自行承担。

## 10、招标文件的解释权

招标文件的解释权归代理机构，如发现招标文件内容与现行法律法规不相符的情况，以现行法律法规为准。

## 三、投标人

### 11、投标人资格

#### 11.1 投标人资格要求

1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

2、投标人应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证明及法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证；

3、财务状况报告：提供 2021 年度的财务审计报告或开户银行出具的资信证明；

4、税收缴纳证明：开标前近六个月中连续三个月的纳税缴纳凭证/证明，依法免税的应提供相关证明材料；

5、社会保障资金缴纳证明：开标前近六个月中连续三个月的社会保障资金缴纳凭证/证明，依法不需要缴纳的应提供相关证明材料；

6、投标人应出具参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、投标人应在信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料），须提供信用中国及中国政府采购网相应查询结果的网站截图；

8、本项目专门面向中小企业。

9、本项目不接受联合体投标。

**注：上述资格证明材料为必备材料，缺少一项或某项达不到招标文件要求的按无效投标文件处理。在投标文件正本中应附一套以上完整的资格证明材料，复印件加盖投标人红色公章；投标文件副本可采用正本的复印件并加盖投标人单位公章。**

11.2 投标人应保证所提供的全部证明材料的真实性，并保证愿意接受由采购人对其所提供材料的真实性的调查和考证。

## 12、授权委托

12.1 投标人代表为法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。投标人代表不是法定代表人的，应持有法定代表人授权委托书，并附法定代表人身份证明。

12.2 投标人代表只能接受一个投标人的委托参加投标，应当委托本单位员工为投标人代表。

## 13. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

## 14、享受政府采购政策

14.1 所投产品符合政府采购强制采购政策的，实行强制采购。

14.2 符合政府采购优先采购政策的，所投产品属于“节能产品政府采购清单”中品目的产品，需提供最新一期“节能产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖投标人公章。该清单可在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、中国环境资源信息网（<http://www.cern.gov.cn/>）、中国节能节水认证网（<http://www.cecp.org.cn/>）上查找；所投产品属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的产品，需提供最新一期“环境标志产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖投标人公章。该清单可在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、国家环境保护总局网（<http://www.sepa.gov.cn/>）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn/>）上查找。

14.3 投标人享受支持中小型企业发展政策优惠的，可以同时享受节能产品、环境标志产品优先采购政策。依照〈财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知〉（财库〔2014〕68号）之规定，监狱企业参加政府采购活动时，视同中小企业；依据《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，残疾人福利性单位参加政府采购活动时，也视同小微企业；同一项目中部分产品属于优先采购政策的，评审时只对该部分产品实行优先采购。

14.3.1 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（见第六章投标文件格式），不提供的或提供有瑕疵的，在评审时不享受政府采购优惠政策。

14.3.2 参加政府采购活动的监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件，不提供或提供有瑕疵的不视为中小企业，在评审时不享受政府采购优惠政策。

14.3.3 参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见第六章投标文件格式），不提供或提供有瑕疵的，不视为小微企业，在评审时不享受政府采购优惠政策。

14.4 《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）相关政策、业务流程、办理平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）。

## 15、转包与分包

15.1 本项目不允许采取转包方式履行合同。

15.2 本项目不允许分包。

## 16、投标人的风险

16.1 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求，任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由；投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标文件被拒绝。

## 四、投标文件

### 17、投标文件的编写原则和要求

17.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件规定及要求编写，应当对招标文件提出的实质性要求做出响应，并提交完整的投标文件。投标人应对投标货物和服务提供完整详细的技术说明，若投标人对指定的技术要求不能完全响应，应在投标文件中清楚地注明。投标人对本招标文件的每一项要求所给予的响应必须是唯一的，否则将视为无效投标文件。

#### 17.2 真实性原则

17.2.1 投标人应保证所提供的投标文件和所有资料的真实性、准确性和完整性。

17.2.2 投标人在政府采购过程中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，采购人均有权拒绝，并取消其投标资格，投标人需承担相应的后果及法律责任。

### 17.3 投标语言

17.3.1 投标人提交的投标文件以及投标人与代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

17.3.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。必要时采购人可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

### 17.4 计量单位

17.4.1 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(国际单位制和国家选定的其他计量单位)。否则，视为对招标文件未作出实质性响应。

### 17.5 投标货币

17.5.1 本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 17.6 投标文件形式

本项目投标文件应采用书面文件形式，电报、传真、电子邮件形式的投标文件不予接受。

### 17.7 备选方案

17.7.1 本项目不接受备选投标方案，投标文件的报价只允许有一个报价，不接受有任何选择或具有附加条件的报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

## 18、投标文件的组成

投标文件由下列部分组成（包括但不限于）：

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、投标报价明细表
- 四、服务方案
- 五、企业业绩一览表
- 六、投标人资格证明文件
- 七、投标人认为有必要补充说明的事项

## 19、投标报价

19.1 投标人应按照招标文件要求填报投标报价，并充分了解该采购项目的总体情况



以及影响投标报价的其他要素。

19.2 本项目采购预算金额或最高限价见投标人须知前附表，投标人报价超出采购预算金额或最高限价，作为不实质性响应招标文件，按无效投标处理。

投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。在项目实施过程中出硬件、软件等的任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人将不再支付任何费用。

19.3 投标人应按“开标一览表”及“投标报价明细表”的内容和格式要求填写投标报价。

19.4 当评标委员会认为，某投标人的报价存在明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在评标现场规定时间内，提供必要的书面文件予以解释和说明，**必要时**提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作无效投标处理。

## 20、投标保证金

20.1 投标保证金数额见投标人须知前附表。

20.2 投标保证金的提交

20.2.1 投标保证金的提交见投标人须知前附表，开标现场不办理投标保证金事宜。未按招标文件要求在规定时间内（以银行实际到账时间为准）交纳规定数额投标保证金的投标将被拒绝。

20.2.2 投标保证金以银行转账或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

（1）以银行转账缴纳保证金的，可以采取支票、电汇、网银、汇票、本票等方式，应从其基本账户转出。

（2）以信用担保函形式交纳保证金的，应按招标文件规定的格式提交，且是陕西省或西安市有关部门认定的具有开具投标保函资格的单位开具的保函。投标人违约，开具保函单位承担连带责任。

（3）以汇票形式提交保证金的，应提前将汇票送至财务部门，汇票签发到期日至少为送至财务部门的当日，以便财务部门到银行办理兑现手续。

20.2.3 投标保证金确认：投标人将保证金转入代理机构账户后，须将基本户开户许可证复印件及转账凭证复印件加盖公章资料，联系代理机构项目负责人，确认投标保证金到达代理机构账户。

### 20.3 投标保证金的退还

20.3.1 未中标人的投标保证金,将在中标通知书发出之日起5个工作日内全额退还。中标人的投标保证金,在合同签订生效后5个工作日内全额退还。

20.3.2 有下列情形之一的,不予退还投标保证金:

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销投标文件的;
- (2) 中标人在领取中标通知书后,无正当理由不与采购人签订合同的;
- (3) 中标人无正当理由,未能按招标文件规定时间内领取《中标通知书》的;
- (4) 中标人未能按规定支付招标代理服务费/中标服务费的;
- (5) 中标人无正当理由,不按招标文件规定交纳履约保证金的;
- (6) 投标人违反竞投标函相关内容和条款的;
- (7) 投标有效期内,投标人在政府采购活动中有违规、违纪和违法行为的;
- (8) 法律法规规定的其他情况。

20.3.3 投标保证金退还程序:

(1) 未中标人的投标保证金,在《中标通知书》发出之日起5个工作日内,代理机构将主动退还至其基本账户。

(2) 中标人应当在合同签订生效之日起5个工作日内,代理机构将主动退还至其基本账户。

## 21、投标有效期

21.1 投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期短于此规定期限的投标,将按无效投标处理。

21.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的,代理机构或采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期,要求与答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的,投标在原投标有效期期届满后将不再有效,但有权收回其投标保证金;投标人同意延长的,应相应延长其投标保证金的有效期,但不能修改或撤回其投标文件。

21.3 在投标有效期内,投标人撤销投标文件的,应承担招标文件和法律规定的责任。

21.4 中标人的投标有效期自动延长至合同终止为止。

## 22、投标文件的制作和签署

22.1 投标文件应根据招标文件的要求制作。投标人应填写全称,同时加盖单位公章,签署、盖章和内容应完整,如有遗漏,将被视为无效投标。

22.2 投标文件格式。投标人应严格按照招标文件第六章提供的“投标文件格式”编写相关内容。除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理。

22.3 投标人应按“投标须知前附表”准备投标文件正本、副本和相应的电子文件。投标文件的正本和副本应在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

22.4 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。投标文件副本可采用正本的复印件。

22.5 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，应当由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。投标文件正本和副本按照投标人须知前附表的要求胶装分别装订成册，并逐页编目编码。文件胶装装订后，页面不可抽取，不得有活动页，无破损、不可拆分。

22.6 电子文件制作要求：电子文件与纸质正本投标文件的内容应保持一致，签字盖章需完整，具有同等法律效力，采用 PDF 格式，采用 U 盘刻录。未按规定制作电子文件或开启投标文件现场电子 U 盘因自身原因导致无法读取的，按无效投标文件处理。

## 五、投标

### 23、投标内容要求

投标人应仔细阅读采购招标文件中的所有事项、格式、条款和要求，对采购招标文件的全部内容及要求做出实质性响应，提交相应资料。

### 24、投标文件的密封和标注

24.1 开标前，投标人应将投标文件所有正、副本、电子文件全部密封递交。

24.2 所有密封包装均应符合以下要求：

(1) 投标文件装订密封袋要求见投标人须知前附表，并在封套的封口处（缝隙处）加贴封条，应粘贴牢固，加盖密封章（投标人单位公章）。

(2) 密封袋的标注：项目名称、项目编号、投标人名称、年月日、“正本”、“副本”字样，加贴封条，应粘贴牢固，并在封套的封口处（封套两端折叠封口处）加盖密封章（投标人印章）

24.3 未按本章第 24.2 条款要求进行密封和标注的投标文件，代理机构将拒绝接收。

## 25、投标文件的递交

- 25.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，递交投标文件。
- 25.2 逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件，代理机构应当拒收。
- 25.3 本次招标不接受邮寄的投标文件。
- 25.4 代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况。
- 25.5 除招标文件另有规定外，投标人递交的投标文件不予退还。

## 26、投标文件的修改和撤回

26.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知代理机构。

26.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或委托代理人签署并盖单位公章。修改书应按投标须知第 24 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“投标文件修改”或“投标文件撤回通知”字样，“修改文件”作为投标文件的组成部分。

26.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤销投标。

26.4 投标人撤回投标文件的，代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金。

## 27、投标纪律要求

27.1 投标人参加投标不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与采购人、代理机构、其他投标人恶意串通；
- (4) 向采购人、代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标过程中与采购人、代理机构进行协商谈判；
- (6) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消。

27.2 有下列情形之一的，视为投标人相互恶意串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- (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的账户转出。

## 六、开标

### 28、开标时间和地点

28.1 代理机构在投标人须知前附表中规定的投标截止时间和地点组织公开开标，并邀请采购人、所有投标人派代表参加并签到以证明其出席。

28.2 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

28.3 开标时，代理机构邀请有关监督管理机构对开标进行现场监督。

28.4 有效投标人不足三家时，应重新组织招标。

### 29、开标程序

29.1 开标会议由代理机构主持。主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会并按以下程序进行（但不限于）：

(1) 宣布开标开始并致辞。

(2) 宣布开标纪律和有关注意事项。

(3) 公布参加投标的投标人名单（根据投标人签到表）；

(4) 宣布开标人、唱标人、监标人、记录人等有关工作人员和现场监督人员姓名；

(5) 检查并宣布投标文件的密封情况。由投标人或其推荐的代表与监督管理机构共同检查投标密封情况，经检查无误后，签字确认。

(6) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按顺序对投标人的“投标文件（正本）”当众进行拆封，由唱标人员对其中“开标一览表”的内容进行宣读并做开标记录。唱标无异议后，由投标人法人代表或授权代表及监督管理机构代表签字确认唱标内容。

(7) 宣布开标结束。

29.2 代理机构对开标、资格审查、评标过程进行全程摄（录）像、文字记录，并存档备查。

29.3 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、代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、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，并制作记录。

## 七、投标人资格审查

### 30、资格审查小组

30.1 代理机构受采购人委托依法组建资格审查小组，并对投标人的资格进行审查。

30.2 资格审查小组，由采购人代表和 2 名代理机构工作人员组成，代理机构项目经理任资格审查小组组长。

30.3 资格审查小组成立后，全体小组成员应当在签到表中签到。

### 31、资格审查办法

31.1 资格审查小组将依据投标人投标文件（资格审查部分），按照招标文件第二章 11.1 条款所述资格要求对投标人进行资格审查，以确定其是否具备相应资格。如果投标人不具备资格、不满足招标文件所规定的资格条件，将被视为未实质性响应招标文件，按无效投标处理。

31.2 资格审查按下列程序进行：

- (1) 资格审查；
- (2) 编写资格审查报告。

31.3 资格审查：

资格审查小组应当按下表审查标准进行资格审查，有一项不合格，资格审查为不合格，将不具备投标资格，按无效投标处理。

	审查因素	审查标准	备注
资格条件	1. 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；	合法有效	原件备查
	2. 投标人应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证明及法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证；	合法有效	开标现场监标人查验
	3. 财务状况报告：提供 2021 年度的财务审计报告或开户银行出具的资信证明；	合法有效	原件备查
	4. 开标前近六个月中连续三个月的纳税缴纳凭证/证明，依法免税的应提供相关证明材料；	合法有效	原件备查
	5. 社会保障资金缴纳证明：开标前近六个月中连续三个月的社会保障资金缴纳凭证/证明，依法不需要缴纳的应提供相关证明材料；	合法有效	原件备查
	6. 投标人应出具参加政府采购活动前 3 年内在经营活	合法	原件备查

	动中没有重大违法记录的书面声明；	有效	
	7. 投标人应在信用中国（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料），须提供信用中国及中国政府采购网相应查询结果的网站截图；	合法有效	原件备查
	8. 本项目专门面向中小企业	合法有效	原件备查
	9. 本项目不接受联合体投标	合法有效	原件备查

#### 31.4 资格审查报告：

资格审查报告由资格审查小组负责编制，以代理机构名义向采购人提交，其附表《投标人资格审查表》应当经资格审查小组全体成员签字确认。

31.5 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.6 不合格的投标人，不得进入评标环节。

## 八、评标

### 32、评标委员会

32.1 根据采购项目的特点，采购人或其委托的代理机构，依法组建评标委员会（以下简称评委会）。评委会由采购人代表和**评审专家组成**，成员由 5 人或以上单数组成。其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。除采购人代表专家人选外，其他评审专家在省级财政部门设立的政府采购评审专家库中随机抽取。

32.2 评委会成员到位后，推荐一名评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头组织该项目评审工作，采购人授权的评审专家，不得担任评审组长。

32.3 评委会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (3) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

32.4 评委会成员名单在中标结果公告前，应当保密。

### 33、评标原则

33.1 “公平、公正、科学、择优”为本次评标的基本原则，评标委员会按照这一原

则的要求，公正、平等地对待各投标人。同时，在评审中恪守以下原则：

(1) 统一性原则：评标委员会将按照统一的评标原则和评审方法，用统一标准进行评审。

(2) 独立性原则：评标工作在评标委员会内部独立进行，不受外界任何因素的干扰和影响。评标委员会成员对其出具的意见承担个人责任。投标人试图影响或干预评审的任何行为，将导致其丧失投标的资格，并承担相应的法律责任。

(3) 客观性原则：评标委员会将严格按照招标文件要求，对投标人的投标文件进行认真评审；评标委员会对投标文件的评审仅依据投标文件本身，而不依据投标文件以外的任何因素。

(4) 保密性原则：代理机构应当采取必要的措施，保证评标在严格保密情况下进行。

(6) 综合性原则：评标委员会将综合分析、评审投标人的各项指标，而不以单项指标的优劣评定出中标人。

33.2 评标委员会有权对整个招标过程中出现的一切问题，根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定进行处理。

## 34、评标

34.1 评委会严格按照招标文件第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

34.2 评委会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术、服务等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

34.3 代理机构负责组织评标工作并履行下列职责：

(1) 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行向财政部门报告；

- (2) 宣布评标纪律；



- (3) 公布投标人名单，告知评标专家应当回避的情形；
- (4) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- (5) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- (6) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- (7) 维护评标秩序，监督评标委员会依照评标文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或违法违规行为；
- (8) 核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；
- (9) 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
- (10) 处理与评标有关的其他事项。

#### 34.4 评标过程严格保密

34.4.1 开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密；

34.4.2 投标人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能致其投标被拒绝。

## 九、定标

### 35、定标原则

采购人或其授权的评委会按照评标报告中推荐的中标候选人名单，确定中标人。

### 36、定标程序

36.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐 3 个中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。得分相同的，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。

36.2 代理机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

36.3 采购人应当在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序和有关规定确定中标人，同时，复函代理机构。

36.4 代理机构应当在接到采购人“定标”复函之日起 2 个工作日内，根据采购人确定的中标人，在省级以上财政部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人发出《中

标通知书》。

36.5 代理机构，应当对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本身的评审得分与排序。

36.6 代理机构将评标过程与采购情况书面报送有关监督机构备案。

### **37、中标通知书**

37.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

37.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

37.3 中标人应当在接到代理机构通知之日起 7 个工作日内领取《中标通知书》。

37.4 在《中标通知书》发出后，发现中标人有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，代理机构在取得监督管理机构的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当交回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

37.5 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

## **十、废标或变更采购方式**

### **38、废标的情形**

38.1 招标采购中，出现下列情形之一的，应予以废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

38.2 废标后，代理机构应在财政部门指定采购网上公告，并公告废标的详细理由。

### **39、变更采购方式**

39.1 存在下列情形之一的，除采购任务取消情形外，采购人经同级财政部门同意后，可按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）第四十三条规定的方式处理：

- (1) 投标截止后参加投标的人不足 3 家的；
- (2) 通过资格审查的投标人不足 3 家的；
- (3) 通过符合性审查的投标人不足 3 家的。

39.2 通过符合性审查的投标人只有 2 家时，采购人经同级财政部门同意后，可以按《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第 74 号令）的规定与该 2 家投标人进行竞争性谈判采购。

## 十一、合同授予

### 40、合同订立

40.1 中标人应在《中标通知书》发出之日起 30 日内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过保证金数额的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

40.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同或在合同签订时向中标人提出附加条件的，采购人或代理机构向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

40.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

### 41、合同履行

41.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更或者中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理部门备案。

41.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。签订补充合同的应按规定备案。

## 十二、招标代理服务/中标服务费

### 42、招标代理服务/中标服务费的数额及缴纳方式

42.1 中标人在领取《中标通知书》之前，应向代理机构缴纳招标代理服务/中标服务费。

42.2 招标代理服务/中标服务费依据发改价格[2011]534 号文件及《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）文规定收取代理服务费。由中标人领取中标通知书时一次性支付完毕。

## 十三、质疑与投诉

### 43、质疑

43.1 投标人对本次招标采购活动有疑问的，按照国家《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的规定办理。

43.2 投标人对采购文件、采购过程或中标结果使自身的合法权益受到损害，应当在法定期限内，以书面形式向代理机构或采购人提出质疑。

43.3 有下列情形之一的，属于无效质疑，代理机构和采购人不予受理：

- (1) 质疑人不是参与本次政府采购项目的投标人；
- (2) 质疑人与质疑事项不存在利害关系的；
- (3) 未在法定期限内提出质疑的；
- (4) 质疑未以书面形式提出，或质疑书主要内容构成不完整的；
- (5) 质疑书没有合法有效的签字、盖章或授权的；
- (6) 以非法手段取得证据、材料的；
- (7) 质疑答复后，同一质疑人就同一事项再次提出质疑的；
- (8) 不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

43.4 代理机构或采购人将在收到书面质疑后 7 个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。

### 44、投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督机构投诉。

(1) 质疑人对代理机构或采购人的答复不满意，以及代理机构或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管机构提出投诉。

(2) 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 第三章 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）等法律法规规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

### 一、评标程序

#### 1. 本采购项目评标应当按照下列工作程序进行

- (1) 投标文件符合性审查；
- (2) 投标文件澄清或说明；
- (3) 投标文件比较与评价；
- (4) 确定中标候选人名单；
- (5) 编写评标报告。

#### 2. 投标文件符合性审查

2.1 评标委员会依法对符合资格投标人的投标文件进行符合性审查。评标委员会从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定其是否对招标文件实质性内容做出响应（采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的具体规定）。

2.2 评标委员会应当按下列评审标准进行符合性审：

序号	评审因素		评审标准
1	有效性审查	(1) 投标文件的签署盖章	投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全并加盖公章
		(2) 投标文件格式	应符合“投标文件格式”要求
		(3) 报价唯一	只能有一个有效报价，不得提交选择性报价，且报价不超过采购预算金额或最高限价。
		(4) 电子文件（U 盘）	应符合招标文件中的规定
2	完整性审查	(5) 投标文件份数	应符合“投标人须知前附表”规定的正本、副本、电子文件数量
		(6) 投标文件内容	投标文件内容齐全、无遗漏
3	响应性审查	(7) 对招标文件响应程度	要求全面响应，不能有任何采购人不能接受的附加条件
		(8) 服务期	应满足招标文件中要求的服务期限
		(9) 投标有效期	应满足招标文件中的规定

说明：以上各项有 1 项不合格，评审不予通过，作为未实质性响应招标文件。

2.3 未通过符合性检查的投标文件，不得进入后续评标环节。

### 3. 投标文件的澄清

3.1 为有助于投标文件的审查、比较和评价，评委会可要求投标人对其投标文件中非实质性（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）的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面（含电传、传真）形式提交，并由其法定代表人或委托代理人签字。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。评委会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

3.2 评委会对投标人提交的澄清、说明或者补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或者补正，直至满足评委会的要求。

3.3 有效的书面澄清、说明或补正材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

### 4. 投标文件比较与评价

4.1 评委会应按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性检查通过的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

4.2 如果投标文件没有实质性响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留，从而使其投标成为实质性响应的投标。

## 二、评标方法

### 5. 综合评分法

5.1 本采购项目评标方法采用综合评分法。即投标文件能够最大限度的满足招标文件规定的各项综合评分标准，且经评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

### 6. 评标细则及标准

6.1 评标委员会将综合分析投标人的各项评审因素，而不以单项评审因素的优劣评选出中标单位。对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准，严格按照招标文件的要求和条件进行。

6.2 评审因素包括：投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等，但不包括“投标人须知”第 11.1 条款规定的投标人资格条件。

6.3 综合评分操作程序为：

6.3.1 根据招标文件和评标原则，按下表《综合评分明细表》所列评分因素和各评

分因素的权重进行评标。

6.3.2 按照财政部 87 号令第五十五条和财库【2011】181 号文件的规定，以本次满足投标文件要求的**最低投标评审价为评标基准价**，其价格为满分。

(1) 如果同一包为单一产品，或同一包为多种产品，全部符合政策优惠条件的（即小微企业自身生产或中小企业代理的小微企业生产的产品），对总报价进行调整，调整后的报价作为投标评审价。投标评审价按下列公示计算：

$$\text{投标评审价} = \text{投标报价} \times (1 - \text{投标报价折扣幅度})$$

(2) 如果同一包内有多个产品，部分产品符合政策优惠条件的（即部分产品是小微企业生产的），只对符合的产品依据《货物（产品）分项报价表》进行单项报价调整，调整后的单项报价之和与未调整的单报价之和相加为投标评审价。投标评审价按下列公示计算：

$$\text{单项调整报价} = \text{单项报价} \times (1 - \text{投标报价折扣幅度})$$

$$\text{投标评审价} = \sum \text{单项调整报价} + \sum \text{未调整单项报价}$$

(3) 投标人的价格得分按下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标评审价}) \times 100 \times \text{价格权值}$$

6.3.3 由评委独立地根据各项因素的评分标准，结合每个投标人的实际情况，分别就投标报价以外的各项评审因素对每个投标人独立打分。

6.3.4 将所有评审因素所得实际评审分数相加，即为该投标人的评审总得分。评审总得分按下例公式计算：

$$\text{评审总得分} = F_1 + F_2 + \dots + F_n$$

$F_1$ 、 $F_2$ …… $F_n$  分别为各项评审因素的汇总得分；

6.3.5 评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

#### 6.4 小型和微型企业货物（产品）的报价折扣幅度标准：

6.4.1 对小型、微型企业生产的货物（产品）投标价格给予 10% 的折扣。

6.4.2 小、微企业提供本企业生产的产品或中小型企业（代理商）代理的小、微企业生产的产品享受报价折扣条件；中小型企业（代理商）代理的中型及以上企业生产的产品不享受报价折扣条件。

6.5 非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- (1) 文字表述的内容含义不明确；
- (2) 同类问题表述不一致；
- (3) 有明显文字和计算错误；
- (4) 提供的技术信息和数据资料不完整；
- (5) 投标文件未按招标文件要求进行装订或未编制目录、页码；
- (6) 评标委员会认定的其他非实质性偏离。

投标文件有上述（1）至（4）情形之一的，评标委员会应当书面要求投标人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。投标人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的，视为投标文件制作不规范，按每一项非实质性偏离进行扣分处理，直至该项分值扣完为止。

6.6 在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

6.7 本采购项目的评标因素和标准见下列综合评分明细表。



## 综合评分明细表

	总分	评标因素		最高得分
<b>价格</b>	10分	满足投标文件要求且投标价格最低的投标报价（综合单价）为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值  符合招标文件规定的小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位优惠条件的投标人，价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。		10分
管理服务方案及承诺	78分	①管理服务流程	具有规范的管理服务流程（内部管理架构、工作流程、自查制度、激励机制、信息反馈渠道等方面）； 服务流程清晰、合理、全面得9-10分； 服务流程较清晰、较合理、较全面得6-8分； 服务流程一般得3-5分。	10分
		②食品安全管理方案	具备完整、规范的食品安全管理方案； 方案合理完整、可行性强得9-10分； 方案较合理、较完整、可行性较强得6-8分； 方案一般得3-5分；	10分
		③伙食质量	能够列出用餐品种、营养搭配、成本核算的高低；品种多样、营养搭配合理、成本核算经济较高得6-8分。品种及营养搭配一般、成本较高得3-5分。	8分
		④应急方案	具有完整、规范的应急方案，突发情况处置方案，包括停水、停电、停气应急预案，食物中毒应急预案，消防安全突发事件应急预案；方案完善、切实可行7-10分；方案一般得4-6分。	10分

		⑤特殊保障方案	提供中国传统习俗、节日的特殊保障服务方案；方案完整、针对性强得 6-8 分； 方案较完整、针对性较强得 3-5 分；	8 分
		⑥人员配置	1、针对本项目人员配置科学合理，拟派的主要管理人员及团队的业绩、专业水平、服务水平等情况进行综合评分，根据响应情况计 2-4 分。 2、项目组专业技术人员结构合理，主要参与人员提供高级技术职称的每个加 2 分，最高得 8 分，提供中级技术职称的每个加 1 分，最高得 2 分，（提供相关证明资料并加盖投标人公章）	14 分
		⑦服务承诺	投标人根据本项目实际情况及采购人需求提供详细、明确、可行性强的服务承诺； 服务承诺为实质性承诺、具体可行性强得 6-8 分。 服务承诺一般得 3-5 分。	8 分
		⑧设施设备管理	工作时间内正常运行，管理、维护有具体的保障措施及有效可行的管理制度。对于配电柜、消防、空调、电梯等大楼内所有设施设备的运行保障有详细方案。管理制度和方案详尽、全面、有效、合理，可实施性强，得 9-10 分； 管理制度和方案有效、合理，具有可实施性，得 6-8 分；管理制度和方案具有实施性，得 3-5 分。	10 分
业绩	12 分	企业业绩	投标人近三年（2020.1.1 至今）有类似餐饮服务经验，提供合同复印件并加盖投标人公章，每提供 1 项得 3 分，满分 12 分。	12 分

## 7. 无效投标的认定

7.1 在评标过程中，出现下列情形之一的，应作为无效投标：

- (1) 投标人未经过正常渠道购买招标文件的；
- (2) 投标人名称与登记领取招标文件单位的名称不一致的；
- (3) 未按照招标文件规定交纳投标保证金或提供保证金有瑕疵的（不要求缴纳保证金的除外）；
- (4) 未按照招标文件规定和要求密封、签署、盖章的；
- (5) 不具备招标文件中规定的资格条件和要求的；
- (6) 未按照招标文件规定的格式要求编制的；
- (7) 未按招标文件要求提交资格文件或提交资格文件有瑕疵的；
- (8) 招标文件要求提交原件时未按要求提交原件的；未按要求提交投标文件份数和内容的；电子标书内容与纸质投标文件内容不一致的；
- (9) 提供服务内容出现漏项或数量与要求不符的；
- (10) 投标有效期、服务周期要求、售后服务等商务条款不能满足招标文件要求的；
- (11) 投标报价超过了招标人的预算控制价；
- (12) 投标文件中附有招标人不能接受的条件；
- (13) 未载明或者载明的招标项目履约时间、方式、服务要求、及其他合同实质性内容与招标文件要求不一致；
- (15) 招标文件的关键内容字迹模糊和无法辨认的；
- (16) 招标文件不符合招标文件规定的其他情形的；
- (17) 招标文件不符合法律法规要求的。

## 8. 特殊情况的处理

8.1 投标文件中如果出现计算错误，可按以下原则进行修正：

- (1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 投标文件中的总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；
- (3) 投标文件中的单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价；
- (4) 投标文件中有关分项表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准；

- (5) 投标文件中图表与文字表述不一致的，以文字表述为准；
- (6) 投标文件正本与副本不一致的，以正本为准；
- (7) 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。

**按上述修正错误的方法调整的投标报价应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，其投标将被拒绝。**

8.2 投标文件中，若某项有不合理报价（或零报价、漏报价）的，经评委会评审后，此项得分为零，不参与投标报价分值的计算。

8.3 评委打分超过得分界限或未按本办法赋分时，该评委的打分，按废票处理。

8.4 评标过程中，各种数字的计算结果，均保留两位小数，第三位“四舍五入”，但计算百分数时应精确到千分位，万分位“四舍五入”。

8.5 相同品牌的处理

8.5.1 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

8.5.2 非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。核心产品应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定。

8.6 评标过程中，若出现本评标办法以外的特殊情况时，将暂停评标，待评委会商榷后，再进行评定。

8.7 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，重新评审改变中标结果的，书面报本级财政部门认定。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，代理机构应当组织原评标委员会进行重新评

审，重新评审改变中标结果的，应当报本级财政部门备案。

8.8 评标过程中，若出现合格投标人只有 2 家时，由采购人自主选择以下其中一种方式：

(1) 按废标处理；

(2) 按照《货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）第 43 条规定，改作竞争性谈判，继续采购活动。

8.9 若选择竞争性谈判继续采购活动时，应当按下列程序进行：

(1) 由评委会出具招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定的书面意见并签署；

(2) 由采购人按规定向财政部门提出采购方式改为竞争性谈判的申请；

(3) 代理机构根据财政部门批准的竞争性谈判采购方式，编制竞争性谈判文件，并直接向这 2 家合格投标人提供竞争性谈判文件；

(4) 代理机构根据竞争性谈判文件规定的时间、地点与这 2 家合格投标人进行竞争性谈判。

### 三、评标专家义务与纪律

9. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

9.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

9.2 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、商务、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

9.3 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。

9.4 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。发现采购人、政府代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。

9.5 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者政府代理机构答复投标人质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。

9.6 法律、法规和规章规定的其他义务。

**10. 在评标中，评标委员会及其成员不得有下列行为：**

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清和说明；
- (3) 征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对主观评审因素协商评分；
- (5) 对客观评审因素评分不一致；
- (6) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (7) 记录、复制或带走任何评标资料。
- (8) 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

评标委员会成员有前款第一至四项行为之一的，其评审意见无效。

## 第四章 招标内容及要求

### 一、项目名称：

武功县机关事务服务中心关于武功县委县政府机关食堂运营服务商采购

### 二、预算金额:2664045.00 元

### 三、招标内容：

为武功县委县政府机关食堂约 500 人提供早、中、晚餐的供应工作，确保所有膳食品种及营养搭配，以及膳食安全卫生，保障单位人员正常用餐；并按照相关餐饮各项规定负责餐厅卫生清洁，包括地面、墙面、餐厅内部设备工具及用餐工具的卫生清洁工作，建立食品卫生、消杀台账，保障用餐卫生安全。

**四、服务期：**自合同签订之日起一年（本项目采取一年采购三年沿用，合同分年度签订，采购人根据考核记录、考核标准进行评价考核，每项均达到甲方要求的考核标准后，方可有续签的权利）。

### 五、付款方式：

甲方向乙方采取按月方式支付，乙方应向甲方提供对公账号。乙方在次月 5 日前向甲方提供制作餐饮服务类发票，甲方在收到发票 5 日内支付乙方餐饮制作费。

## 第五章 政府采购合同

(仅供参考) 以实际采购人提供的为准

甲 方:

乙 方:

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《食品安全法》和国家相关法律法规, 武功县机关事务服务中心关于武功县委县政府机关食堂运营服务商采购 的招标文件、投标文件等有关规定, 为确保甲方采购项目的顺利实施, 在互惠互利的基础上, 经双方友好协商, 在平等自愿原则下签订本合同承包给乙方订立此合同。

### 一、合同期限: 1 年。

起止时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

### 二、合同价款

1、本合同价款为成交总价: 即人民币\_\_\_\_\_ (小写: \_\_\_\_\_) 上述费用包含乙方为履行本协议一切必要成本、利润、税费等, 在合同履行期间不因任何因素进行调整。

2、支付方式: 甲方向乙方采取按月方式支付, 乙方应向甲方提供对公账号。乙方在次月 5 日前向甲方提供制作餐饮服务类发票, 甲方在收到发票 5 日内支付乙方餐饮制作费。

3、甲方的付款方式为转账。

乙方收款信息如下:

收款单位:

开户行:

账 号:

乙方应保证其提供的银行账户准确性, 如发生变更, 应提前十个工作日书面通知甲方, 否则因乙方原因造成甲方付款迟延或错误所造成的一切责任由乙方承担。

### 三、合作方式

1、甲方指派管理员对乙方服务进行监督考核。

2、乙方本着“必要、节约”的原则, 保障甲方日常用餐。



3、乙方任命的现场经理负责对乙方工作人员进行管理，甲方与乙方工作人员不存在雇佣关系。乙方工作人员的管理费用（含人员基本工资、奖金、法定节假日加班工资、社会保险、福利等）由乙方承担。

4、乙方必须严格履行合同要求，不得转包或分包给他人经营。

#### **四、服务目标及要求：**

（一）服务内容：为武功县委县政府机关食堂约 500 人提供早、中、晚餐的供应工作，确保所有膳食品种及营养搭配，以及膳食安全卫生，保障单位人员正常用餐；并按照相关餐饮各项规定负责餐厅卫生清洁，包括地面、墙面、餐厅内部设备工具及用餐工具的卫生清洁工作，建立食品卫生、消杀台账，保障用餐卫生安全。

（二）服务时间：（周一至周五）：

早餐：07：40-08：30；

午餐：11：50-12：30；

晚餐：17：30-18：30。

以上是标准工作日用餐时间。如甲方工作安排有变动，甲方将根据具体安排通知乙方开餐时间，乙方必须按照甲方提供的时间安排员工就餐，保证供应。如遇特殊情况，乙方必须按照甲方要求，提供加班餐。

乙方制作提供的工作餐标准为米饭、面食、小吃、主荤菜、荤菜、素菜、汤类，保证每餐饭菜为现场即时制作。午餐标准：俩荤+俩素+面食（或小吃），晚餐：面食套餐（或小吃），每餐均采用套餐供应（早餐、面食小吃除外），甲方人员凭工作证就餐。甲方餐厅管理员应尊重乙方意见建议，本着节约实惠原则共同协商确定每周菜谱及主食产品。甲方每周五前预先定制下周菜谱并送交乙方认可，每周饭菜需按照提供的菜谱制作，不得出现菜谱中没有的菜品（若遇突发情况，原材料若要变动，需提前知会甲方）。

（三）就餐：员工就餐服务做到周到细致。

（四）食品安全

（1）乙方所有工作人员须持有健康证，并按国家规定定期体检。患有《食品安全法实施条例》第二十三条所列疾病的人员（痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全疾病的），不得从事接触直接入口食品的工作。

（2）乙方人员应建立每日晨检制度。有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全病症治

愈后，方可重新上岗。

(3) 餐具清洗消毒水池应专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。实用的洗涤剂、消毒剂应符合 GB14930.2《食品工具、设备用洗涤卫生标准》和 GB14930.2《食品工具、设备用洗涤剂卫生标准》等有关食品安全标准和要求，消毒后的餐饮器具应符合 GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定。

(4) 乙方应在餐厅公示有关管理制度和规定，以及意见簿、意见箱，接受甲方的监督。甲方成立伙食管理委员会定期征求职工意见和建议。乙方应根据调查结果积极采取措施，及时改进存在的问题，不断提高服务水平。

(5) 乙方必须应严格执行《食品安全卫生法》，确保食品质量，杜绝发生食品安全事件，由于管理不善或人员操作等因素引发的食品卫生安全事件，由乙方负全部责任，并无条件进行善后处理，采购人配合。

(6) 乙方每餐供应的主副食品种，需留样保存 48 小时，并做好记录。

(7) 食堂工作人员由乙方自主安排，在负责制作餐饮主副食外，还得负责餐厅、厨房、库房卫生清理清洁工作，并符合卫生要求，上岗前必须体检和培训。如不符合条件甲方有权要求更换。

(8) 乙方工作人员名单应报甲方备案，身份证、健康证等复印件齐全。

(9) 乙方人员必须遵守国家法律法规，服从甲方管理，如有违反，乙方应负全部责任。

(五) 成本控制：乙方应重视节能工作和成本控制，配备专（兼）职人员配合甲方从事节能管理和成本控制。

(六) 质量管理：乙方必须建立质量管理体系，完善各项管理制度（包括但不限于人事管理、财务管理、档案管理）。健全组织机构，明确各岗位工作职责、服务标准；建立安全工作和安全保障制度，制定安全管理应急预案。

(七) 应急预案：遇突发事件、灾害预防、火灾扑灭、暴雨、暴雪、重大事故、安全检查等情形时，乙方应无条件服从采购人指挥，并安排值班，甲管理责任区域内的消防、安防、事故处理和秩序维护等工作，直至任务完成。

(八) 保密工作：乙方及其工作人员应遵守国家保密法律法规及规章制度，履行保密义务。工作人员自觉遵守保密审查，不违规记录、存储、复制工作秘密信息，不以任何方式泄露所接和知悉的工作秘密。

## 五、验收标准：

(一) 原材料验收标准:

(1) 使用食材前应检验食品包装标识是否超出保质期, 防止使用过期食品。查看产品说明书食用或者使用方法等,

(2) 为保证食材新鲜, 需冷藏的食材及时放置冷藏柜。

(3) 食品原料应按不同的材质、规格、功能和要求, 分类、分别定置存放。

(4) 及时清理不符合卫生要求的食品。

(二) 菜品成品验收标准:

(1) 乙方每餐供应的主副食品种, 需留样保存 48 小时, 并做好记录。食堂菜品留样工作必须由专人负责。

(2) 留样的食品超过保存期限, 应及时处理, 不得食用。

(3) 甲方管理员将对菜品留样工作进行不定时抽查。

(三) 服务验收标准:

(1) 餐厅服务礼貌用语

(2) 餐厅工作人员仪容仪表

(3) 保证按时开饭和满足供给

(四) 餐厅卫生标准:

**餐厅:**

(1) 餐桌台布无破损。台面整洁, 无残留垃圾、污迹、油渍。

(2) 餐桌摆放行、列整齐。座椅干净, 摆放均匀有规律。

(3) 餐厅门、窗玻璃目视无灰尘、油渍、污迹、手印等。

(4) 窗台、墙面、天棚无灰尘、污迹、灰掉。

(5) 窗帘干净、整洁, 无油渍、污迹、灰尘。

(6) 地面无垃圾、积水、污渍、杂物。

(7) 餐具清洁消毒

**厨房:**

(1) 厨房无臭味、异味。

(2) 灶台台面无灰尘、积水、污渍。各种工具干净, 摆放整齐。

(3) 调料盒加盖, 表面无灰尘、污渍。

(4) 墙面目视范围内无灰尘、污迹、灰掉。

(5) 蒸饭车及时换水, 定期清洗, 要求无异味, 无黄渍、无污迹。

(6) 所有案桌上无灰尘、积水、污迹，无杂物。

(7) 大型设备定期清洗，要求表面无油迹、污迹，有光泽，无异味，无变质物残留其中。

(8) 冰箱、冷柜定期化霜，外表面整洁，无污迹、灰尘，内无变质物品，无异味。

(9) 地面干净，无杂物、积水、污迹。垃圾桶外表面干净，无污迹，每餐后要将桶内垃圾清运，并将垃圾桶清洗干净。

(10) 下水道必须畅通无阻，无污水、垃圾、臭味。

以上内容纳入月度考核标准，每月进行考核，未按要求执行实行扣分制。扣满 80 分以下，甲方有权单方面解除合同。

## 六. 日常考核

1、乙方餐厅服务和管理人员需态度友好热情，身心健康，具备良好的职业素质，使用文明用语，无争执、谩骂和斗殴现象

2、餐厅环境卫生做到 5S(常整理、常整顿、常清扫、常清洁、常学习)标准，生产安全及食品安全符合甲方要求。

3、乙方人员无违反管理制度现象。

4、厨房设备、工具、设施维护保管良好，无丢失与人为损坏现象。

5、乙方应按甲方规定时间按时开餐、闭餐。

6、乙方要做到杜绝任何食品质量安全事故和消防安全事故、机械安全事故发生，做好日常卫生检查及设备检查。

7、乙方需在甲方餐厅指定区域张贴公示乙方营业执照等各项相关证照手续原件，以便进行监督和相关部门检查。

## 七、双方的权利和义务

1) 甲方的权利和义务：

1、甲方负责向员工餐厅派出管理员，负责餐厅的全面工作。

2、甲方督促乙方制定食谱并定期或不定期予以调整。

3、甲方制定就餐时间和餐厅服务时间，如有临时调整应及时通知乙方。

4、甲方负责保障水、电、气、暖及饮食服务等设备设施的正常维修和添置，如遇特殊情况应及时通知乙方做好应急准备，保障员工用餐。

5、甲方管理人员应引导员工文明就餐，保持餐厅卫生，爱护公共财物，尊重乙方工作人员的劳动。

6、甲方有权要求乙方定期调整或更换厨师，以便保证出品品质、及饭菜风味、花样定期或不定期得到更新。

7、甲方负责原材料采买，保证食材供应渠道正常、稳定且质量有保障，确保食品安全。

8、乙方人员在合同期内违反国家法律和甲方的管理制度以及《食品安全法》相关规定，甲方有权进行处罚并要求乙方及时整改。

9、甲方每月根据实际工作需要，随时组织双方负责人开会，总结和评价工作，对存在的问题与不足应及时提出改进意见，遇有重大问题，双方进行沟通，协商解决。

10、甲方在本合同生效时，应确保厨房设备状态完好、餐具齐备，经乙方验收合格后，交付乙方合理使用并妥善保管甲方厨房设施设备物资，同时定期维护与检查设施设备使用情况。

11、甲方工作人员或其他人员因食用乙方提供的食品发生中毒、生病等情形的，甲方有权立即解除本合同，乙方需承担由此产生的医疗费等一切费用。

12、甲方有权对餐厅卫生、食品质量及服务质量进行检查，乙方在接到甲方建议和意见后，应立即做出相应改善和整改，如乙方未及时整改，甲方将扣除乙方当月管理费的3%作为罚款。

## 2) 乙方的权利和义务：

1、乙方必须服从甲方餐厅管理人员的领导和监督。

2、乙方进行主、副食及原材料存放保管工作，严格执行膳食物料出入库制度。

3、合同期内，餐厅食品安全、就餐环境卫生由乙方负责。如因乙方责任发生火灾、食物中毒、环境污染、安全等事故，所有损失由乙方承担，并依照相关法律追究责任；在食品加工过程或供餐过程中，因乙方原因造成食品安全和消防安全事故的，由乙方独立承担全部责任和损失。

4、乙方必须严格遵守甲方餐厅、安全、门禁等与乙方有关的各项管理制度，不得带无关人员进入工作区，不得随意进入任何无关膳食工作的场所。违反甲方规章制度者按照甲方相关规定给予处罚，造成的一切事故均由乙方承担全部责任。

5、乙方招聘的工作人员必须经卫生部门体检合格并持证上岗，要做到穿着整洁、文明礼貌、热情服务。乙方应向甲方提供工作人员的合法身份证件、健康证件及厨师的等级证等原件，并且健康证由乙方派驻甲方的负责人统一保管，以便随时检查。

6、乙方必须指定且遵守各项规章制度及餐饮5S（整理、整顿、清扫、清洁、素养）

之规定。

7、乙方餐厅服务和管理人员必须经过设备操作、食品安全、服务等方面的培训，并提供相应的培训记录，乙方餐厅员工对设备、工具、餐具及其它器皿等有保管和维护的责任，发生丢失和人为损坏以及违章操作造成的损失均由乙方及时补给，乙方要自行妥善处理所聘人员的劳务关系。

8、乙方应加强对工作人员的安全教育与管理。乙方工作人员在工作和休息期间发生任何人身安全等意外事故，将由乙方自行承担相关责任，甲方不承担任何责任。

9、遇重大节日（春节、元旦、五一、十一等法定节假日）及特殊情况，乙方应按照甲方的排班要求，安排好就餐服务保障工作。

10、乙方应严格执行国家《食品卫生法》和相关安全管理规定，随时接受甲方及卫生防疫部门的检查和监督，如发生食品卫生安全事故，由乙方负责承担一切法律责任。

11、乙方应按照甲方所规定就餐时间按时开餐、闭餐。甲方确保水、电、气的正常运行，如因乙方原因造成能耗到达警戒线处未申报或不能正常运行，导致甲方员工未能及时就餐时，乙方应承担甲方所有损失，并计入月度考核中。

12、乙方对餐厅就餐服务应有相应的监管措施，如因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方承担全部损失。

13、乙方应制定餐厅设备设施安全操作规程、定期培训计划、厨房管理和人员管理规定，并报甲方备案。

14、乙方工作人员应统一着装，规范仪容。乙方应向甲方提供派驻甲方餐厅人员的详细名单和职责，乙方向甲方提供派驻甲方的团队架构及重点岗位工作人员需经甲方审核确认，如乙方需临时调配主要服务人员及管理人员，需经甲方同意后方可调配或调离。

15、乙方应对餐厅内的固定资产（比如餐桌餐椅、电视等）负有日常管理责任，定期进行盘点，如因管理不善导致损坏、遗失，应照价赔偿。

17、对甲方信息和重要活动以及保密事项不得外泄，否则追究所带来的的法律责任。

## 七、其它事项

1、因甲方实际每餐就餐人数长期超出约定人数的 10%以上，或提出新的服务要求，乙方需要新增服务人员时，经双方协商并签订书面协议予以确认后，可以增加适当费用。

2、乙方应依法与餐厅从业人员签订劳动合同、缴纳相应的保险及支付相应待遇等

并承担所有法定义务，乙方员工在餐厅工作中发生的一切事故由乙方进行治疗与理赔，甲方不承担任何责任。

3、乙方应严格遵守本合同，如无正当理由未按时完成甲方交付的工作，甲方视其具体情况依照考核管理制度及考核标准减扣当月相应管理费。

4、本合同履行期间，乙方违反合同义务造成考核不合格，甲方有权立即解除合同，并请求乙方赔偿因此造成的损失（包括但不限于甲方因维权而产生的诉讼费、公证费、律师费等一切经济损失）。

5、因乙方原因造成餐厅工作人员罢工或停工，影响餐厅正常运转或导致甲方员工未能及时就餐时，甲方有权立即解除合同，并对乙方做出相应罚款，并承担甲方所有损失。

6、如本合同履行期间甲乙发生争议时，由双方通过友好协商解决；若协商无法解决，任何一方均可将争议提交甲方所在地人民法院解决。

## **八、不可抗力**

1、甲乙双方应遵照诚实信用的原则，认真履行各项合同内容。由于国家政策及不可抗力，致使影响本合同的履行或不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力的一方，应立即通知对方，并提交有效证明文件，由双方协商决定变更或解除合同，或者延期履行合同。

2、因不可抗力导致合同不能继续履行而终止的，双方互不承担违约责任。在不可抗力事件消除后，如果协议可以继续履行的，应当继续履行。

## **九、合同的解除及违约责任**

1、在合同有效期内，只有在甲乙双方协商一致时，本合同方可解除，任何一方不得无故终止合同。如遇特殊情况，任何一方要提前终止合同时，必须提前一个月通知对方。

2、如因特殊原因需解除本合同，以实际劳务发生天数数据实结算。

3、乙方有下列情况之一时，甲方可单方面通知乙方解除本合同：

3.1、乙方未按约定履行义务；

3.2、乙方违反国家法律法规，造成操作、食品、卫生等重大事故；

3.3、乙方行为对甲方利益造成 10000 元以上的损失；

3.4、经甲方告知存在的问题，乙方在三次之内未按期整改；

3.5、乙方有违法行为遭受行政处罚的；

- 3.6、乙方从业人员擅自私拿外带甲方物品。
- 3.7、乙方有欺瞒甲方的行为，对甲方造成不利影响的。
- 3.8、月度考核低于 80 分以下的。
- 4、任何一方因违约给对方造成损失，应承担相应的责任。
- 5、纠纷处理：由双方协商解决，若协商未果，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 十、附则

- 1、本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决。
- 2、本合同经甲乙双方签字盖章后即可生效。
- 3、本合同一式肆份，双方各执二份，具同等法律效力。
- 4、投标文件及餐厅考核细则作为合同的一部分。

（本页以下无正文，为协议签署页）

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法人（授权代表）签字：

法人（授权代表）签字：

地址：

地址：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传 真：

传真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日



## 职工食堂综合服务考评表 (满分 100 分)

考评月度:

考评人员:

考评日期:

考评项目	检查内容	评分标准	分值	扣分原因	得分
原材料存放 (15分)	为保证食材新鲜,需冷藏的食材及时放置冷藏柜。	不合格每发生一次/批,扣3分。	7		
	食品原料应分名、别类、有序定置存放,及时清理不符合卫生要求的食品	每发生1次/项不符合规定的,扣1分。	8		
菜品质量 (30分)	菜品丰富,正餐每天都能按照不低于3荤3素1汤标准配备。	低于配餐标准的,每发现一次扣1分。	8		
	饭菜量是否充足,职工能不能吃饱。	发现饭菜量明显不足,未能吃饱引起投诉,每发现一次扣1分。	7		
	菜品色泽味方面都能满足大众口味;无生、冷(凉菜除外)、变质菜品。	发现一次扣减1分。	7		
	对每日菜品进行留样,每餐供应的主副食品种,需留样保存48小时,并做好记录。留样的食品超过保存期限,应及时处理,不得食用。	发现一次扣2分。	8		
服务质量 (25分)	服务人员主动热情,态度端正和谐,语言文明礼貌,不得与就餐人员发生争执。	发生争执引起投诉,每发生一次减1分/次。	6		
	食品加工要精心调配,做到卫生、口味适中。	饭菜多数职工不满意,超过用餐人数50%的集体投诉情况,减1分/次。	6		
	保证按时开饭和满足供给。	延迟超过30分钟,扣1分/次;延迟超过1小时,扣2分/次。	7		
	做好的饭菜应与每周所预定的菜膳或菜单名称相吻合	与预定的不吻合,而又事先未做说明的扣减1分/次。	6		

餐厅卫生 (30分)	食堂工作人员必须持有有效的健康证上岗,着装整洁,讲究个人卫生。做到勤洗手、勤修指甲,工作时统一工作服、工作帽,并挂牌上岗。	每发生1人次不符合规定的,扣1分。	8		
	工作时间加工或端放食品时不吸烟,不能用手直接接触食品或餐具内壁,必须使用食品夹等专用工具。配餐人员工作时应佩戴口罩和一次性手套;餐具按时消毒。	每发生1人次不符合规定的,扣1分。	7		
	工作时间卫生清洁,地面干净、无积水、无杂物,操作台、灶台、饭菜摆放台卫生整洁,就餐场所地面及桌椅每日清扫,地面整洁,桌椅洁净无油污。	未按要求做好的 每项扣减1分。	8		
	餐厅、厨房工作间及时清除蜘蛛网,并应采取有效措施消杀苍蝇、老鼠。	未按要求做好的, 每项扣减1分。	7		
总得分:					
备注:以上内容纳入月度验收考核标准,每月进行考核,未按要求执行实行扣分制,根据实际情况进行扣分,严重违规行为追究责任,按有关规定处罚。扣满80分以下,甲方有权单方面解除合同。					

## 第六章 投标文件格式

# 武功县机关事务服务中心关于武功县委 县政府机关食堂运营服务商采购

## 投标文件

项目编号：XJTZC-23-0114

投标人：\_\_\_\_\_（单位盖章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

时 间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、投标报价明细表
- 四、服务方案
- 五、企业业绩一览表
- 六、投标人资格证明文件
- 七、投标人认为有必要补充说明的事项

注：请投标人按照投标文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制详细目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

## 一、投标函

陕西信久泰工程咨询有限公司：

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）的招标文件（项目编号：\_\_\_\_\_；）的全部内容，知悉参加投标的风险，我方承诺接受招标文件的全部条款且无任何异议，决定参加贵单位组织的本项目招标。我方正式授权（姓名、职务）代表我方\_\_\_\_\_（投标人的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方提交投标文件正本一套和副本\_\_套，电子文件 2 份。并保证投标文件提供的数据和材料真实、准确。否则，愿承担《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

二、我方按招标文件规定，投标总报价为人民币大写\_\_\_\_\_元；小写（¥\_\_\_\_\_）。

三、我方愿意按招标文件规定的各项要求，向招标人提供所需服务。

四、我方愿意向贵方提供任何与本项目采购有关的数据、情况和技术资料。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。

五、我方已仔细阅读了招标文件的全部内容，并同意和放弃对招标文件不明或误解而询问、质疑和投诉的权利。

六、我方承诺遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，保证在获得中标资格后：

（1）按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

（2）我方保证按规定和标准向贵方缴纳采购代理服务费等/中标服务费；

（3）投标有效期 90 天。

七、我方完全理解并同意招标文件中有关不退还投标保证金条款所规定的情形。

八、我方完全理解最低报价不是中标的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结论和中标结果。

九、有关本项目的函电，请按下列地址联系：

投标人名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字并盖章）

通讯地址：

联系电话：

电子邮件：

开户银行：

帐 号：

日 期：

## 二、开标一览表

项目编号：

项目名称	报价内容	投标报价合计（元）	服务期	服务要求
武功县机关事务服务中心关于武功县委县政府机关食堂运营服务商采购	小写：			
	大写：			

说明：1、报价应按总报价填写，精确到小数点后两位，大小写不一致时，以大写为准；

2、本表所列各项数据与投标文件其他地方表述不一致时，以本表为准。

投标人名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字并盖章）

日期： 年 月 日

### 三、投标报价明细表

序号	费用名称	单位（月）	单价（元）	总价（元）	备注
1					
2					
3					
4					
...					
费用合计：            元					

- 注：1、费用明细应根据项目服务内容参考行业岗位标准编制。  
 2、本表应包括所有费用。其他费用（自行列支）  
 3、本表“合计”值，应当与开标一览表“合计”值一致，否则按照无效投标处理。  
 4、表格空间不足时，可自行扩展。

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或被授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 四、服务方案

服务方案（根据评分因素及评标标准格式自定）

## 五、企业业绩一览表

序号	项目名称	项目内容	项目业主
1			
2			
3			
4			
5			
...			
...			

附：以成交通知书或合同签订时间为准，须提供成交通知书或合同复印件并加盖投标人公章。

## 六、投标人资格证明文件

1、具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或自然人，提供合法有效的营业执照/事业单位法人证书/专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书等相关证明，自然人参与的提供其身份证明；

2、投标人应授权合法的人员参加投标：法定代表人直接参加投标，须出具法定代表人身份证明及法定代表人身份证；法定代表人授权代表参加投标，须出具法定代表人授权书及授权代表身份证；

3、财务状况报告：提供 2021 年度的财务审计报告或开户银行出具的资信证明；

4、税收缴纳证明：开标前近六个月中连续三个月的纳税缴纳凭证/证明，依法免税的应提供相关证明材料；

5、社会保障资金缴纳证明：开标前近六个月中连续三个月的社会保障资金缴纳凭证/证明，依法不需要缴纳的应提供相关证明材料；

6、投标人应出具参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7、投标人应在信用中国（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限届满的除外，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料），须提供信用中国及中国政府采购网相应查询结果的网站截图；

8、本项目专门面向中小企业。

9、本项目不接受联合体投标。

（后附资格证明资料）

### 1、投标人基本情况表

投标人名称				法定代表人	
统一社会信用代码				邮政编码	
授权代表				企业类型	
上年营业收入				员工总人数	
营业执照	注册号码		注册地址		
	发证机关		发证日期		
	营业范围				
基本账户开户行及账号					
资产总额（万元）					
资质名称			等级	发证机关	有效期
备注					

说明：1、企业类型指大型、中型、小型、微型；上年营业收入、资产总额要与财务报表中的数据一致；资质指特定条件要求提供的资质。

2、附企业营业执照及相关证书资料

投标人名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月

## 2、法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

注册号：\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

经营范围：主营：\_\_\_\_\_；

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

法定代表人身份证复印件粘贴处
----------------

投标人名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

日期： 年 月 日

说明：仅限法定代表人参加投标时提供。

## 法定代表人授权书

致：陕西信久泰工程咨询有限公司

注册于\_\_\_\_\_（工商行政管理局名称）之\_\_\_\_\_（投标人全称）  
法定代表人\_\_\_\_\_（姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（被授权人姓名、职务）为  
我方的合法全权代表，就\_\_\_\_\_（项目名称）的投标及采购合同的执行和完成，  
以我方的名义全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期： 年 月 日至 年 月 日。

附：全权代表姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_电传：\_\_\_\_\_

法定代表人、授权代表身份证复印件

法定代表人身份证复印件	授权代表身份证复印件
-------------	------------

投标人名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

被授权人：\_\_\_\_\_（签名或盖章）

授权日期：\_\_\_\_\_年 月 日

说明：本授权有效期自投标之日起不得少于 90 天，仅限授权代表参加投标时提供。

### 3、资格条件

- (1) 财务状况报告：
- (2) 税收缴纳证明：
- (3) 社会保障资金缴纳证明：
- (4) 相关证书资料（按要求提供扫描件）
- (5) 失信证明（附相关网站截图）
- (6) 非联合体声明（格式自定）

附件 1:

参加本次投标前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：采购人或代理机构

我公司\_\_\_\_\_（投标人名称），就参加 \_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）投标事宜，在此郑重声明：

- 1、我公司所提交的投标文件全部真实有效；
- 2、我公司近 3 年来无因安全事故、质量事故、投标违规等不良记录被政府有关部门处罚或仍在处罚期限内的情形存在；
- 3、我公司近 3 年来无违规违法经营受到责令停产(或停止经营)、吊销生产许可证(或经营许可证)、较大数额罚款等行政处罚的情形存在；
- 4、我公司无企业财产被查封、冻结或处于破产状态或严重亏损状态等情形存在；
- 5、我公司承诺在投标过程中，保证不予其他单位围标、串标，不出让投标资格，不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，不向采购人、代理机构、投标小组成员行贿。
- 6、我公司参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录。

以上声明若有违反，一经查实，我公司愿意接受政府有关部门的相应处罚，并愿意承担由此带来的法律后果。

特此声明！

声明人：\_\_\_\_\_（单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日



## 附件 2：提供政府采购政策产品等证明材料（如有）

### 中小企业声明函（服务）

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

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

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

..... 以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东

为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

### 附件 3：残疾人福利性单位声明函（如有）

#### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：\_\_\_\_\_（单位公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 七、投标人认为有必要补充说明的事项

(格式自拟)