温宿县机关事务服务中心食堂餐饮服务项目（二次）

项目编号：20261032-1

招标文件

采 购 人：温宿县机关事务服务中心

代理机构：新疆大志会项目管理咨询有限公司

二零二六年十一月

服务采购招标文件

项　目　名　称：温宿县机关事务服务中心食堂餐饮服务项目（二次）

采　购　人（公章）：温宿县机关事务服务中心

法定代表人或负责人（签字或盖章）：

联　系　人：司振世

电　　话：19999751323

采购代理机构（公章）：新疆大志会项目管理咨询有限公司

法定代表人（签字或盖章）：

联　系　人：熊工

电　　话：19317615372

联系地址：阿克苏市金兰广场2-2102

2026 年 11 月

目　录

第一章 招标公告..... 2

第二章 投标人须知.....7

投标人须知前附表..... 12

投标人须知正文..... 11

第三章 采购需求..... 29

第四章 评审办法..... 30

第五章 合同文件..... 34

第六章 投标文件格式..... 40

项目概况

温宿县机关事务服务中心食堂餐饮服务项目（二次）的潜在投标人应在新疆政府采购网获取招标文件，并于 2026 年12月10日 10:30（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：20261032-1

项目名称：温宿县机关事务服务中心食堂餐饮服务项目（二次）

采购方式：公开招标

预算金额（元）：8000000.00

最高限价（元）：8000000.00

采购需求：食堂餐饮服务(详见采购需求）。

标的名称：温宿县机关事务服务中心食堂餐饮服务项目（二次）

数量：1

预算金额（元）：8000000.00

单位：项

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：食堂餐饮服务。

备注：无

合同履行期限： 本项目中标后采用合同一年一签、考核合格后续签、总服务周期最长3年。

本项目不接受联合体投标。

二、 申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：标项 1：本项目专门面向中小企业。

3、本项目的特定资格要求：投标人须具备有效的《食品经营许可证》或《食品生产许可证》。

三、获取采购文件

时间：2026年11月19日至2026年11月26日，每天上午10:00至14:00，下午15:30至19:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：新疆政府采购网（政采云平台线上获取）

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年12月10日10:30（北京时间）

投标地点：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2026年12月10日10:30（北京时间）

开标地点：投标人登录政采云平台https://www.zcygov.cn/，进入“项目采购-开标评标-右边选择对应项目点击“进入项目”进入开标大厅。

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.本次公告在新疆政府采购网。

2.本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取采购文件，并需要使用CA锁，登录政采云电子投标客户端制作响应文件，若

供应商参与采购活动,自行承担与采购活动有关的一切费用。

3.各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应商，并完成CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果的由供应商自行承担。

4. 供应商可前往新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线95763 进行咨询。

5.供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的CA 锁，电脑须提前配置好浏览器（建议使用360 浏览器或谷歌浏览器），以便开标时在线解密。

6.供应商应当在提交响应文件截止时间前，将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”，截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒收。

特别提示：

1、采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

2、超过200 万元的货物和服务采购项目，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

3、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

4、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予10%~20%（工程项目为3%~5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%~5%作为其价格分。

5、接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%~6%（工程项目为1%~2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%~2%作为其价格分。

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：温宿县机关事务服务中心

地　址：温宿县

项目联系方式：19999751323

2.采购代理机构信息

名　称：新疆大志会项目管理咨询有限公司

地　址：阿克苏市金兰广场2-2102

联系方式：19317615372

3. 项目联系方式

项目联系人：熊工

电　话：19317615372

第二章　投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	名称：温宿县机关事务服务中心 地址：温宿县 联系人：司振世 电话：19999751323
2	采购代理机构	名称：新疆大志会项目管理咨询有限公司 地址：阿克苏市金兰广场2-2102 联系人：　熊工 电话：19317615372
3	项目名称	温宿县机关事务服务中心食堂餐饮服务项目（二次）
4	项目编号	20261032-1
5	资金来源以及资金构成	财政资金
6	采购内容	食堂餐饮服务（详见采购需求）。
7	最高限价（元）	最高限价：8000000.00元（其中管理费为2000000.00元） 注：1、本项目管理费以最终竞价结果确定，其他金额以实际刷卡及补贴进行支付。 2、本项目投标报价超过预算价的（即投标报价>预算价），则视为无效。
8	服务期	本项目中标后采用合同一年一签、考核合格后续签、总服务周期最长3年。
9	服务地点	采购人指定地点
10	是否专门面向中小企业	☑ 是 ☐ 否 注：本项目中小企业行业划分为餐饮业，本项目专门面向中小企业，不进行价格扣除。
11	是否接受联合体投标	☑ 不接受 ☐ 接受，应满足下列要求：_____
12	投标有效期	自投标截止之日起 60 天。
13	踏勘现场	☑ 不组织，自行踏勘 ☐ 组织，踏勘时间：_____ 踏勘地点：_____

14	履约保证金	□ 不需要 ☑ 需要，履约保证金的金额： 中标合同金额的 3 %（履

		约保证金须以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）
15	采购代理服务费支付	□ 由采购人支付 ☑ 由中标人支付
16	构成招标文件的其他材料	补充文件
17	投标人确认收到招标文件澄清或修改的时间	从补充文件发布时间开始48 小时内
18	投标人资格条件	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：标项 1：本项目专门面向中小企业。 3、本项目的特定资格要求：投标人须具备有效的《食品经营许可证》或《食品生产许可证》。
19	是否允许递交备选投标方案	☑ 不允许 □ 允许。
20	投标报价的范围	含税全包价。
21	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额。
22	投标保证金的交纳（本项目不做要求）	无
23	投标文件编制	1.本项目采用电子交易方式，投标人可前往新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。 2.投标文件内容。投标人应按照招标文件的要求编写投标文件。 3.投标文件应编制目录， 目录、内容标注连续页码。投标人中标后应按要求提供纸质响应文件。
24	投标文件签署和盖章	1.招标文件要求投标人法定代表人或者被授权代表签字处，均须加盖其个人电子印章或签名，并逐页加盖单

		位公章的电子印章。 2.被授权代表人签章的，投标文件应附法人授权委托书。 3.投标人在投标文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与投标人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。
25	投标文件加密、上传	本项目采用不见面开标，投标人须在投标截止时间前，将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”，投标截止时间以后上传递交的投标文件将被“政府采购 云平台”拒收。备注：投标人对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：https://service.zcygov.cn/#/help，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。
26	投标人签到及电子投标文件解密	投标人登录政采云平台，在投标截止时间前必须完成签到，(本项目解密时长为：30 分钟，签名时长为：10 分钟）开标时间后 30 分钟内（用“项目采购- 开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内未按时签到或解密的，视为无效投标。解密与加密投标文件须为同一个 CA。
27	递交投标文件截止时间	时间：2026 年 12 月 10 日 10:30
28	开标时间及地点	时间：2026 年 12 月 10 日 10:30 地点：政采云平台不见面开标大厅（网址：https://www.zcygov.cn/）
29	评标委员会	评标委员会共 5 人，其中： 采购人代表 0 人，评审专家 5 人
30	评标办法	☑ 综合评分法 ☐ 最低评标价法

31	是否授权评标委员会确定中标人	□ 是，每包确定一个中标人。 ☑ 否，确定的中标候选人数：3
32	是否退还投标文件	除投标人需收回的资格、资信等证明文件中的证明材料原件（如营业执照、合同、相关资质证书等）外，其他文件概不退还。
33	其他需补充的内容	
33.1	投标人电子不见面开标注意事项	本次采购活动不要求投标人到场递交响应文件，仅需在政采云平台递交已加密的电子响应文件，并注意以下事项： 1.本项目采用电子交易方式，供应商可前往新疆政府采购网（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/）下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线400-881-7190 进行咨询 2.投标人应在开标前应确保成为新疆政府采购网正式注册入库投标人，并完成CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。 3.使用政采云投标客户端时，建议使用谷歌浏览器，电脑配置满足win7+64 位以上操作系统（不能用mac 或者linux 系统）。客户端请至新疆政府采购网（www.ccgp-xinjiang.gov.cn）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。 4.投标人应按当地交易中心要求递交场地费，在进入评标环节前完成缴费，若不缴纳场地费，则不予进入评标环节。
33.2	监督	本次采购活动以及相关当事人应当接受当地监督管理部门依法实施的监督。
33.3	低价不正当竞争预防措施	低价不正当竞争预防措施(实质性要求):评标过程中根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》 财库〔2026〕2 号文执行。政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： 1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%； 2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过

		符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%； 3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%； 4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第1项至第3项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过65%。 评审委员会启动异常低价投标（响应）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（35分钟）对投标（响应）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。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。 评审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（响应）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，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

本表内容与招标文件其它内容不一致时，以本表内容为准。

投标人须知正文

1.招标依据以及原则

1.1《中华人民共和国政府采购法》；

1.2《中华人民共和国民法典》；

1.3《中华人民共和国政府采购法实施条例》；

1.4《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；

1.5《政府采购供应商投诉处理办法》；

1.6 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

2.合格的投标人

2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2.2 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；

2.3 单位负责人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司以及其控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一包或者未划分包的同一招标项目同时投标；

2.4 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，应符合以下规定：

2.4.1 联合体各方应按照招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

2.4.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；

2.4.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，但联合体各方均应符合上述规定。

2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。

2.7 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

2.8 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

3.保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，

违者应对由此造成的后果承担法律责任。

4.语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用

4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

4.3 时间单位

除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

4.4 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件以及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

4.4.3 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

5.踏勘现场

5.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织投标人踏勘项目现场，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，投标人应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.询问

6.1 投标人对招标投标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问及答复既可以采取书面形式，也可以采取电话、面谈等口头方式。

7.偏离

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

8.履约担保

8.1 在签订合同前，中标人应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过中标合同金额的10%。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

9.采购代理服务费见投标人须知前附表

招标代理费：采购代理费由采购人，采购代理机构和成交供应 商三方协商，参照发改价格〔2015〕299 号通知要求，参照国家计委计价格〔2002〕1980 号文及发改价格〔2011〕534 号文的差额定率累进法计算，以中标金额为基准价收取招标代理服务费。不足 6000，按 6000 收取。

10.招标文件

10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

第一章　招标公告；

第二章　投标人须知；

第三章　采购需求；

第四章　评标办法；

第五章　签订合同、合同主要条款；

第六章　投标文件格式；

10.1.2 根据本章第 10.2 款对招标文件所作的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

10.2 招标文件的澄清和修改

10.2.1 采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在规定的投标

截止时间 15 日前，在政府采购相关媒介发布更正公告，以书面形式通知所有招标文件收受人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清或者修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 日，采购人应延长投标截止时间，具体时间将在更正公告中予以明确。

10.2.2 投标人应仔细检查招标文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在投标人须知前附表规定的时间前，以加盖投标人单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至采购代理机构的电子信箱，否则，由此引起的损失由投标人自负。同时，投标人有义务对招标文件的准确性进行复核，如发现有任何错误（打印的错误、逻辑的错误）或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购人或采购代理机构，否则，投标人应无条件接受招标文件所有条款。

10.2.3 招标文件的澄清或者修改文件在政府采购相关媒介发布公告，方可作为招标文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。招标文件的澄清或者修改在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

10.2.4 投标人认为招标文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。在规定时间未一次性提出或者对已澄清的条款再提异议者，即视为同意和接受相关条款。

10.2.5 从更正公告发布时间开始，投标人应在投标人须知前附表规定的时间内从政府采购网上下载或者从网上直接打印公告，加盖投标人单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该公告内容。

10.3 延长投标截止时间和开标时间

采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间3 日前，在政府采购相关媒介发布更正公告，以书面形式通知所有招标文件收受人。

11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由商务文件、技术文件组成：

11.3 商务技术文件：详见“第六章　投标文件格式”。

12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的服务进行报价，对每一包服务的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。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。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

13. 投标文件格式以及编制要求

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制装订：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签署和盖章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对服务现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

13.6 投标文件份数及要求：见投标人须知前附表。

14. 投标文件的密封和标记

见投标人须知前附表。

15. 投标文件的递交

15.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

15.2 投标人递交投标文件的时间、地点和要求：见投标人须知前附表。

15.3 投标人有下列情况之一，采购人或者采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件：

15.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的；

15.3.2 投标文件未按招标文件要求密封的。

15.4 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

16.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按照本招标文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交，并在投标文件密封袋上，清楚标明“修改投标文件”或者“撤回投标”字样。

16.3 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤回其投标文件。投标人撤回全部或者部分投标文件的，其投标保证金将被没收。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金的交纳

17.1.1 投标保证金的交纳金额和形式：见投标人须知前附表。

17.1.2 投标保证金以到账时间为准。

17.1.3 投标人为联合体的，联合体牵头人交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

17.2 投标保证金的退还

17.2.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。17.2.2 采购代理机构应当自中标通知书发出之日起2 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5 个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

17.3 投标保证金的不予退还

17.3.1 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；

（2）投标有效期内投标人撤销投标文件的；

（3）损害采购人或者采购代理机构合法权益的；

（4）投标人向采购代理机构、采购人、专家提供不正当利益的；

（5）经评标委员会认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；

（6）中标人未按照招标文件规定签订合同或者未按照招标文件规定提供履约保证金的；

（7）法律、行政法规以及有关规定的其它情形。

17.3.2 不予退还的投标保证金应在规定时间内上缴国库。

18.开标、评标、定标

18.1.开标程序

18.1.1 宣布开标纪律；

18.1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

18.1.3 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称及签到顺序；

18.1.4 投标人相互检查投标文件密封情况，并签字确认；

18.1.5 开启投标文件，按照签到顺序公布投标人名称、投标报价等内容，并记录在案；

18.1.6 投标人法定代表人（或者被授权代表）、采购人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

18.1.7 开标结束。

18.2.开标

18.2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

18.2.2 投标人应在投标人须知规定的时间内完成解密。

18.2.3 由采购代理机构工作人员唱标。

唱标人当众宣读投标人名称、投标报价、招标文件规定的需要宣布的其他内容，并不得拒绝任何符合要求的投标报价。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或者提出，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

18.2.4 开标和唱标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人法定代表人或者被授权代表、采购人代表、记录人等有关人员签字确认，采购代理机构负责存档备查。

18.2.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.2.6 投标人不足 3 家的，不得开标。

18.3 评标委员会

18.3.1 评标委员会的组成

采购人按照《中华人民共和国政府采购法》以及有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为5人以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总

数的三分之二。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

18.3.2 评审专家的抽取

18.3.2.1 采用随机抽取方式从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中确定评标委员会成员。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

18.3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

18.3.3 评标委员会成员不得参加与自 己有利害关系的评审活动，与 自 己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

18.3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标人候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人。

18.3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

18.3.6 评标委员会的职责：

18.3.6.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

18.3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

18.3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

18.3.6.4 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；

18.3.6.5 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

18.3.7 评标委员会的义务：

18.3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

18.3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

18.3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

18.3.7.4 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

18.3.7.5 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

18.3.7.6 编写评标报告；

18.3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

18.3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

18.3.7.9 配合监管部门处理投诉；

18.3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

18.3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

18.3.8.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

18.3.8.3 与投标人有经济利益关系；

18.3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

18.3.8.5 与投标人有其他利害关系。

18.3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

18.4 评标程序

18.4.1 宣布评标纪律以及回避提示；

18.4.2 组织推荐评标委员会组长；

18.4.3 资格性审查；

18.4.4 符合性审查；

18.4.5 技术和商务评审；

18.4.6 澄清有关问题；

18.4.7 比较与评价；

18.4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；

18.4.9 编写评标报告；

18.4.10 宣布评标结果。

18.5.评标

18.5.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

18.5.1.1 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为向财政部门报告；

18.5.1.2 宣布评标纪律；

18.5.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

18.5.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

18.5.1.5 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；

18.5.1.6 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；

18.5.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、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者违法违规行为；

18.5.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

18.5.1.8.1 分值汇总计算错误的；

18.5.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

18.5.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

18.5.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

18.5.1.9 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；

18.5.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

18.5.2 资格性审查

18.5.2.1 采购人或者采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

18.5.2.2 采购人、采购代理机构通过现场查询“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人信用记录。采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

18.5.2.3 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明，由投标人签字确认。投标人拒绝签字确认的不影响采购人或采购代理机构做出的不合格判定。合格投标人不足3 家的，不得评标。

18.5.3 符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

在符合性审查时，对属于不合格投标人或者投标无效的投标人，评标委员会必须提出不合格或者投标无效的事实依据，并出具不合格或者投标无效说明，投标人签字确认。投标人签字确认后评标委员会全体成员签字。投标人拒绝签字确认的不影响评标委员会做出的不合格或无效投标裁定。

18.5.4 技术和商务评审

18.5.4.1 按照招标文件要求，评标委员会审查投标人所投服务的技术要求和参数，并记录实质性响应、技术偏离等事项，进行技术部分的评审。

18.5.4.2 按照招标文件要求，评标委员会审查投标人业绩、政策性加分、价格扣除等事项，进行商务部分评审，并记录相关事项。

18.5.4.3 采用综合评分法的，技术部分由评标委员会成员各自独立打分，按照招标文件规定的评标办法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

18.5.4.4 采用综合评分法的，商务部分由评标委员会审核认定评分结果，交各投标人授权代表签字确认。

18.5.4.5 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。

18.6 澄清有关问题

18.6.1 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，评标委员会应以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字。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。

18.6.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

18.6.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

18.7 定标

18.7.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数见投标人须知前附表。采购人应当自

收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

18.7.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

18.7.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。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。

18.7.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，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。

18.7.5 对于可以投多个包，但只能中标 1 个包且采用综合评分法的项目，若 2 个及 2 个以上包的综合得分排名均第一的，由投标人自行选择其中 1 个包中标；该投标人不再参与其他包的综合得分排名，剩余包其他投标人的综合得分排名依次递进，按新的排名和前述规定确定中标人，以此类推。

根据前项规定，导致各包参与综合得分排名的投标人不足3 家时，评委会认为不足以构成竞争的有权对该包予以废标。

18.7.6 按照有关规定中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同须顺延排序第二的投标人中标的，其原投标报价不得超过原中标人投标报价与投标保证金之和，报经监督部门核准后可以确定排序第二的投标人中标。否则应予废标，由采购人依法重新组织招标。

18.7.7 以入围方式确定多个中标人的，入围中标人数量应当根据招标需要并在招标活动开始前确定，由评标委员会按照招标文件规定的评标办法确定各投标人排列顺序，依照顺序确定入围中标人；

18.7.8 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。

18.7.9 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

（二）分项评分超出评分标准范围的；

（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上

情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

18.7.10 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

18.8 中标公告以及中标通知书

18.8.1 采购人或者采购代理机构应当自 中标人确定之日起2 个工作日内，发出中标通知书，并在政府采购相关媒介公告中标结果（公告期限为 1 个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

18.8.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

18.8.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

18.9 投标无效

出现下列情形之一的，投标无效：

18.9.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

18.9.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；

18.9.3 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；

18.9.4 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

18.9.5 投标文件正副本未区分或者内容严重不一致的；

18.9.6 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

18.9.7 投标有效期不满足招标文件要求的；

18.9.8 投标超出营业执照经营范围的；

18.9.9 评标委员会 2/3 及以上成员认定投标方案技术含量低、不符合招标文件要求的；

18.9.10 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；

18.9.11 投标文件未按招标文件要求编制、签署、盖章、装订的；

18.9.12 招标文件第三章第 1 条规定投标人必须提交的资格、资信等证明文件未提交、提交不齐全或者复印件未装订于投标文件中的；

18.9.13 资格、资信等证明文件可以为复印件的，复印件未加盖单位公章的；

18.9.14 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

18.9.15 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据，

由投标人法定代表人或者被授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响评标委员会做出的决定。

18.10 废标

18.10.1 出现下列情形之一的，应予废标：

18.10.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3 家的；

18.10.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；

18.10.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

18.10.1.4 因重大变故，采购任务取消的；

18.10.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

18.10.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

18.11 特殊情况处置程序

18.11.1 评标委员会成员的更换

18.11.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存招标文件和所有投标文件，择期重新组建评标委员会进行评审。

18.11.1.2 退出评标委员会的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换评标委员会成员意见并获准后，根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

18.11.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

18.11.3 延期开标

因特殊情况需要推迟开标时间的，采购人或者采购代理机构必须提前报监督部门审批，经批准后按规定提前告知所有参加投标的投标人，否则必须按时开标。

18.12 违法违规情形

18.12.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

18.12.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

18.12.1.2 投标人之间约定中标人；

18.12.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

18.12.1.4 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投标；

18.12.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

18.12.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

18.12.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

18.12.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

18.12.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

18.12.2.4 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；

18.12.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

18.12.2.6 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。

18.12.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

18.12.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

18.12.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

18.12.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

18.12.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

18.12.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

18.12.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

18.13 违规处理

投标人有下列情形之一的，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：

18.13.1 提供虚假投标材料谋取中标、成交的；

18.13.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

18.13.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

18.13.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

18.13.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

18.13.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

18.13.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

18.13.8 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

18.13.9 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

18.13.10 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

19. 质疑

19.1 参加本次政府采购活动的投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己

的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

19.2 质疑书内容应包括以下主要内容：

19.2.1 质疑人的名称、地址、电话等；

19.2.2 具体的质疑事项、证据以及法律、法规依据；

19.2.3 提出质疑的 日期。

19.3 质疑书应当署名，一式叁份。 由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章后生效。代理人办理质疑事务时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

19.4 除书面形式外，其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

19.5 采购人或者采购代理机构在收到质疑书后 7 个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人，但答复不得涉及商业秘密。

19.6 质疑人对采购人、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 15 个工作日内向同级监管部门投诉。

20. 投诉

20.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购供应商投诉处理办法》（第94 号令）文件以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、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 15 个工作日内向同级监管部门投诉。

20.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

20.2.1 投诉人是参与所投诉政府采购活动的投标人；

20.2.2 提起投诉前已依法进行质疑；

20.2.3 投诉书内容符合财政部《政府采购投标人投诉处理办法》（第94 号令）规定；

20.2.4 在投诉有效期限内提起投诉；

20.2.5 属于本财政部门管辖；

20.2.6 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

20.2.7 法律法规规定的其他条件。

20.3 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投标人数量提供投诉书的副本。

20.4 投诉书应当包括以下主要内容：

20.4.1 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

20.4.2 具体的投诉事宜以及事实依据；

20.4.3 质疑书和质疑答复情况以及相关证明材料；

20.4.4 提起投诉的 日期。

20.5 投诉书应当署名。投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

20.6 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级监管部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

20.7 投诉人不符合上述规定提起的投诉，监管部门不予受理。

21. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

第三章　采购需求

一、招标期限

将党政办公一区食堂、政法委食堂、政务服务中心食堂、经济口大楼后的食堂以及县委人才公寓食堂等5个食堂进行合并打包，采取“本项目中标后采用合同一年一签、考核合格后续签、总服务周期最长3年”的方式进行确定本次招标期限，对外公开招标。

二、用餐天数、管理费支付、补贴标准及支付方式

1.所有食堂不得对外经营，党政机关办公一区食堂、政法委食堂、政务服务中心食堂、经济口大楼后食堂等4个食堂按照每月22天保障用餐；县委人才公寓食堂全年保障用餐，同时，具备承接本级公务接待的能力。

2.以招标方式确定本次管理费支付标准。

3.就餐以自助餐的方式开展，刷卡消费。费用分为财政补贴和个人自费两个部分，财政补贴金额以实际刷卡次数核算，每人每月享受财政补贴最高不超过330元，不刷卡不予补贴；个人自费部分以每餐实际刷卡结算。

4.每季度通过消费系统对上季度食堂实际刷卡记录进行核对，审核无误后支付上季度财政就餐补助。

三、就餐卡管理

食堂就餐卡仅限于干部职工就餐使用，干部职工的亲属及子女不允许在食堂就餐；就餐卡不得用于购买商品。

四、就餐时间及餐食供应标准

1.党政机关办公一区食堂、政法委食堂、政务服务中心食堂、经济口大楼后食堂等4个食堂周一至周五每日两餐（早、午）正常供应；早餐供应时间为9：00至10：00，午餐供应时间为13：30至15：00；县委人才公寓食堂全年保障用餐，早餐、午餐就餐时间与其他四个食堂一致，晚餐就餐时间为20:00至21:30冬季时间为19:30至21:00。遇特殊情况，可要求中标方调整供餐时间。

2.早餐供应标准不低于：5道主食、3道热菜（一荤两素）、2道凉菜、2道汤羹、1道蛋类；午餐供应标准不低于：3道主食、5道热菜（3荤2素）、1道杂粮、1道汤羹、1道水果。中标方每周供餐食谱须经机关事务服务中心审核确定，未经机关事务服务中心同意不得变更，就餐标准不得随意降低，并根据需要定期调整菜品。

五、责任划分

1.甲方提供场地给乙方开展食堂餐饮服务，承包期内产生的水、电、暖、燃气、垃圾费由中标方承担，食堂小型改造费和食堂基础设施的日常维修维护费基于机关事务服务中心要求的，由机关事务服务中心承担；基于中标方因经营需要产生的改造费以及在使用过程中造成损坏的，由中标方承担。

2.在合同期内，食堂内所有附属设施及现有设备经机关事务服务中心和中标方确认后，供中标方无偿使用。当合同期满，以及合同终止之日起5个工作日内，机关事务服务中心和中标方就原移交的资产进行清点，对于损坏无法修复的设施设备，中标方按照原品牌和型号购买成品移交。

3.机关事务服务中心每半年组织一次对食堂后勤、服务、餐饮、卫生等满意度测评，满意度在60%以下的，机关事务服务中心有权要求中标方进行整改或终止承包合同。

4.中标方无法履行合同的，合同自然终止，中标方投资产生的损失自行承担。

六、监管部分

1.双方签定《安全协议书》，明确管理方监管责任及经营方安全落实责任。签订合同后的15个工作日内，中标方将银行出具合同金额3%的履约保函交由机关事务服务中心。

2.机关事务服务中心将不定期对食堂食材、卫生、安全、服务方式等进行检查并当场反馈，中标方针对反馈的问题及时进行整改并提交书面整改材料。因中标方对反馈问题整改不到位或拒不整改的，机关事务服务中心按照银行出具合同金额3%的履约保函扣除履约保证金，每次不低于2000元。

3.中标方对食堂经营期间的餐饮安全、卫生防疫、消防安全等方面负管理责任，经营期间因中标方管理不当等原因造成失误的，所造成的责任与损失由中标方承担。

六、对中标方要求

具备条件：具有独立的法人资格，具有3年以上大型餐饮服务工作经验或独立的餐饮运营管理团队，能够同时承接党政办公一区食堂、政法委食堂、政务服务中心食堂、经济口大楼后食堂以及县委人才公寓食堂等5个食堂约3300多人的用餐保障服务及具备承接公务接待的能力。具备《食品经营许可证》或《食品生产许可证》以及市监局要求的其它餐饮条件，严格按照国家法律法规开展餐饮运营。具有良好商业信誉,无任何不良经营行为，在以往餐饮经营中未发生食品卫生安全情况。承包期内，中标方按照机关事务服务中心的要求，全面负责党政办公一区食堂、政法委食堂、政务服务中心食堂、经济口大楼后食堂以及县委人才公寓食堂等5个食堂的日常运营，做到“一揽子”打包，全面管理。

1.必须服从管理，恪守经营项目，严禁超范围经营。要树牢“大安全”理念，一切安全责任皆由中标方负责，如发现中标方违约，机关事务服务中心有权责令中标方作出检查或停业整顿，停业整顿期间造成的一切损失由中标方承担。

2.要压实安全生产责任，百分百确保食品和餐饮安全，坚决杜绝食品、卫生、和水、电、油、气等各方面安全隐患，做到绿色低碳环保，节约用水用电，按要求做到餐厨垃圾和生活垃圾分类。

3.中标方不允许转/分包给第三方。

食材要求：承包期间，所有食材由中标方购买，费用由中标方承担。所用米必须是优质大米，不得使用糙米和陈米；所用植物油必须符合国家规定的质量标准；所用食材必须新鲜，中标方须对采购的食材进行严格把关，按照食品卫生要求索证，符合食品卫生安全标准且建立食材溯源台账。严禁采购三无、变质过期、有害物质污染等其他不符合食品卫生标准和要求的食品及调味品。中标方每餐对餐食进行安全留样，并规范管理留样48小时。同时，中标方应承诺在合同履行年度内，通过“832平台”（脱贫地区农副产品网络销售平台）采购本地区农副产品的年度总金额不低于其中标范围内全年食材采购总成本的10%。

卫生要求：中标方必须做好环境卫生工作，严防食物中毒。如发生食品安全事故或相关部门检查不合格，由中标方承担由此产生的一切经济损失和法律责任。食堂卫生及食堂周围包干区由中标方负责打扫，保证操作间、洗菜间、取餐台、用餐地点以及卫生包干区等区域每餐后及时清扫，保证所有区域干净清洁，确保食堂（墙壁、门窗、洗碗池、餐桌椅、案板用具等）无油污、无废纸果壳、无灰尘、无卫生死角。打扫食堂卫生的工具及日常耗材中标方自理。

人员管理：食堂工作人员必须政治可靠、无犯罪记录(由中标方出具相关证明担保材料)，爱岗敬业、遵守职业道德。合同期内，食堂工作人员必须持健康证上岗，每半年进行一次体检，建立健康管理档案，严禁患病上岗。厨师须持有厨师证，负责餐食加工的人员须佩戴口罩和手套等上岗，工作人员讲究个人卫生，统一着装，工作期间严禁酗酒吸烟。中标方必须对员工加强防火、防盗和劳动防护安全教育,落实安全防范措施。服务期间严格遵守甲方单位管理、保密等制度。

人员费用：根据《中华人民共和国劳动合同法》，中标方应当依法与工作人员签订书面劳动合同，按时结算工资并依法缴纳社会保险等费用。中标方自主招聘与辞退食堂从业人员，人员工资、社保、医保、卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等所有运营费用均

由中标方自理。履行合同过程中产生劳动纠纷的问题，中标方妥善解决，不得影响食堂正常运营秩序。

人员保险：中标方应对食堂工作人员购买人身意外伤害保险，承包期内工作人员出现人身意外、工伤等问题，责任全部由中标方自行承担。

考核标准：

温宿县党政机关食堂餐饮服务月度考核评价表

检查人:　　检查日期:

序号	检查项目	检查内容	总分	考评标准	得分
1	一、制度与运作规范	应具有有效的食品经营许可证,并在场所醒目位置公示。	3	食品经营许可证失效本项不得分。	
2		应编制组织结构图,并能明确表述班组间的隶属关系。	3	未编制组织结构图本项不得分;已编制但未能明确表述隶属关系的扣 2 分	
3		应编制文件规定各类人员岗位职责和任职要求。	2	未编制岗位职责和任职要求本项不得分	
4		应具有工作标准。	2	工作标准未能涵盖主要的餐饮服务工作扣 1 分;无工作标准本项不得分。	
5		应建立从业人员健康管理制度和卫生培训制度。服务人员应持有健康合格证和卫生培训合格证,并张贴在醒目位置,确保真实有效。	3	未建立健康管理制度扣 3 分;随机抽查,每发现 1 例未建立健康档案或不具有卫生培训合格证的扣 2分。	
6		建立定期培训机制,组织开展食品安全、餐饮服务和操作技能、仪容仪表和服务礼仪、保密、应急处置等相关知识。每年至少 3 次定期对应相关人员进行培训。	2	未建立培训制度扣 2 分;有培训制度但不完善扣 1 分;严格实施培训制度,但未建立培训档案扣 1 分。	
7		按照国家法律法规及合同要求,及时发放员工工资,为员工缴纳社会保险。	3	查验相关举证资料,发现 1 项违规,本项不得分。	
8		建立服务质量方面的考评和奖惩制度。	2	无考评制度扣 1 分;无奖惩制度扣1 分。	
9		建立保密管理制度,不泄露入驻单位人员的个人、家庭、单位及商业资料。	5	未建立制度扣 3 分;建立制度并提供全员培训且签订保密协议得满分,缺少一项资料扣 1 分;发现一起可能导致泄密的隐患行为,直接扣 5分。	

10		建立完整的食品安全追溯体系,建立食品安全管理责任制,安排专职人员负责各方面安全管理。建立禁用食品和慎用食品清单,并严格实施。	5	未建立制度,本项不得分;查验相关材料,每发现一次食品安全不可追溯的情况,本项不得分。	
11		有明确的食品中毒、灭火、水电气暂停和天然气的泄漏等应急处置预案,标明联络点及其负责人和联系电话。	5	未建立应急方案本项不得分;应急预案不完整或可实施性不强,视情况扣2~3 分。	
12		现场餐饮服务人员的数量和结构基本符合委托管理方的要求,配置齐全,职责明确。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
13		食品处理区、辅助区、就餐区环境卫生整洁,定期开展消杀。食品辅助区各种工具摆放合理,确保不会污染食品,并有明显区分标识。	3	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
14		各种设施设备运转良好,并有专人管理。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
15		餐饮用具保持干净,摆放规范,不存在交叉污染。	2	发现摆放和卫生问题扣1 分,发现价差污染扣 2分。	
16		食材采购正规,有完整的采购和验收记录。采购的冷冻(藏) 食品及时进行冷冻(藏)处理。	4	没有记录扣 2 分,记录不全扣 1分, 发现未严格执行的,视严重程度扣2~3 分。	
17		食材摆放规范,做好通风防潮,并采取有效措施防治有害生物。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
18		定期对食品原料进行检验检测,并提供有效检测报告。蔬菜水果的农药残留应现场日检。	5	没有提供食品原料检测报告扣 3 分,有报告但内容不全扣 2分,当日农药残留日检未进行扣 3分。	
19		加工制作过程大体符合 《餐饮服务食品安全操作规范》的要求,专间管理规范,相关记录保存完好。	3	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
20		严格实行食品添加剂五专管理,相关记录完整。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
21		高危易腐食品操作规范,加热时温度必须达标,菜品中心温度测试及留样记录、剩余饭菜处理记录完整。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情 扣分。	
22		每餐经厨房加工后的所有主、副食品均应留样,留样量不少于 30g。按要求做好标示和记录工作。	3	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
23		按要求提供谷薯类、新鲜蔬菜水果、鱼禽肉蛋类、奶类及大豆类等 4 类食物中的 3 类及以上。每日提供新鲜蔬菜,每日提供至少 1 种新鲜水果。每日提供各种大豆类或豆制品。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
24	二、常规操作	开餐前应做到就餐区环境整洁、餐饮器具和餐食准备妥当,基本符合《餐饮服务食品安全操作规范》 的要求。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
25		开餐期间,应由专人负责增补取餐台菜品,根据预计用餐人数,保证菜品品质不变,菜量有余。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	

26		应有专人负责餐具回收,就餐结束后及时分类回收,严格实行一刮二洗三冲四消毒五保洁的清洁程序。及时对就餐区餐位做到一人一清洁,应做到餐厨垃圾日产日清。	5	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
27		应每年至少组织 2 次应急演练,并进行演练效果评估总结。	2	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
28		每年至少 1 次对消防设施、器材进行全面检测,确保无过期或损坏的消防设施器材,并填写检测记录。重大节日、重大活动前或期间,应根据属地公安机关消防机构的要求对消防设施、器材进行检测。	3	发现未严格执行的,视偏离程度酌情 扣分。	
29		每月至少对应急物资进行 1 次维护及检查,并做好相应记录,确保应急物资完好待用。	3	发现未严格执行的,视偏离程度酌情扣分。	
30		突发事件结束后,应对应急预案的有效性及应急救援效果进行评估总结,形成书面报告。	3	当季没有发生突发事件直接得 3分。若发生突发事件,但未进行评估,形成书面报告,本项为 0分。	
31		应做好水电费控相关工作，以上季度水电费实际支出为基准，严格遵守水电使用规定，确保每季度水电费用支出不高于上季度水平。	2	当季水费超出上季度扣1分，电费超上季度扣1分。	
32	三、服务质量满意度	月度餐饮服务满意度达到 80%以上。	4	满意度未达到 80%以上,扣4分。	
33		服务过程无重大错误、无投诉。	3	依据当季结果评价,视情况扣 1~3分。	
34		服务整体规范化、专业化程度	4	依据季度检查整体效果评价,扣 1~4 分。	
合计			100		

签字确认：

温宿县党政机关办公区餐饮服务规范性考核评价表

表 1-1 餐饮服务日常考核评价表(常规检查)

检查人: 检查日期:

序号	检查项目	检查重点	分值	考评标准
1	人员要求	符合仪容仪表规定要求,干净整洁、统一着装,持证上岗(健康证、卫生法规知识培训合格证,专业技术证书);每日上岗前,主动接受健康状况检查；微笑服务、主动服务、热情礼貌服务人员。	5	不符合要求, 发现一人次扣1分
2	服务要求	除党政机关食堂日常用餐保障和公务接待外，在外开展的大型活动、公务接待等，乙方须安排服务保障人员外出保障，乙方不得拒绝，且产生的费用由乙方承担。	5	乙方拒绝履行后扣除全部分值。
3	食材采购与存放	食材采购渠道正规,采购路径可追溯;不得采购法律法规等明令禁止的食品及流动商贩的产品； 按要求验收、索证、建立收货台账;按食品安全要求贮存原料;采购的冷冻(藏)食品及时进行冷冻(藏)处理。	10	检查一项不合格扣 2分

4	检测	能提供有效的食品原料和餐饮用具检测报告;蔬菜水果的农药残留应现场日检。	10	检查一项不合格扣 5 分
5	食品留样	每餐经厨房加工后的所有主、副食品均应留样,留样量不少于125g。留样食品应在充分冷却后,按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭容器内,并在外面贴上标签,标明编号、留样食品名称、留样时间、留样量、留样人员、餐次、审核人员等信息,并按时间顺序分类保存在专用冷藏设施中,在冷藏条件下存放 48 小时以上。有完整的留样记录。	10	检查一项不合格扣 0.5 分
6	配餐	每日应提供谷薯类、新鲜蔬菜水果、鱼禽肉蛋类、奶类及大豆类等 4类食物中的3类及以上。每日提供新鲜蔬菜,每日提供至少1种新鲜水果。每日提供各种大豆类或豆制品。	10	检查一项不合格扣 1 分
7	供餐	开餐前应确保就餐区达到以下要求:餐厅入口应清洁、卫生,无污渍;刷卡机清洁完好,网络畅通;洗手盆干净、五金件光亮,擦手纸齐备,废纸篓干净无陈余垃圾;消毒设备干净完好,消毒酒精充足;餐厅地面洁净、无水渍、无污迹;出筷使用正常,餐盘消毒洁净、无手印、水渍,摆放整齐;取餐台台面整洁无污渍,五金件、玻璃部分光亮无污迹,电源、光源正常无损坏;桌椅完好、稳固、干净卫生、摆放整齐;桌面纸巾盒洁净无污迹;桌面牙签盒洁净、卫生,准备充足,易于拿取;就餐区空气清新、无异味,温度舒适,可见度适宜。夏季室内空调温度宜不低于 26° C,冬季室内温度宜不高于 22° C。	10	检查一项合格扣 0.5 分
8		开餐前应做好以下准备工作:开餐前 30 分钟,加热台热水充足,加热开关打开,温度适当。	10	
9		开餐期间,专人负责增补取餐台菜品,保证菜品品质不变,菜量有余;操作人员应戴手套,做好有效防护措施,避免食品污染;保持取餐台台面整洁、取餐区域地面整洁。	10	
10	餐后处理	应有专人负责餐具回收,就餐结束后及时分类回收。餐具保洁柜保持干净,不可放其他物品及食物;及时对就餐区餐位做到一人一清洁。应做到餐厨垃圾日产日清。	10	检查一项不合格扣 2 分
11	消防安全	各岗位设有消防安全责任人;消防设施规范配置;实行每日防火巡查和火灾隐患检查。	10	检查一项不合格扣 3 分
检查情况说明及处理意见或措施:				
整改责任人:		整改期限:		

说明:餐饮服务日常考核评价包括常规检查与专项检查。其中常规检查表见表 1-1,每日检查 1 次。专项检查表见表 1-2,每月至
少检查 1 次。

表 1-2 餐饮服务日常考核评价表(专项检查)

检查人: 检查日期:

序号	检查项目	检查重点	分值	考评标准
1	一般规定	服务团队中至少有 1 名食品安全管理员(可兼职,项目经理除 外)。	6	检查一项不合格扣 1 分,扣完为止
		应提前7天向机关后勤服务中心报备岗位人员配备以及关键岗位人员变动情况。		
		建立禁用食品和慎用食品清单,并向机关后勤服务中心报备。		
2	仪容仪表	应按岗位规定统一着装,工服应干净整洁;工帽应佩戴端正;厨师佩戴围裙;在指定位置佩戴工号牌。发型妆容合适。不得佩戴手镯、手链等饰物或夸张式手表,厨师不得佩戴任何配饰。注重个人卫生。	3	不符合要求,发现一人次扣 0.2 分,扣完为止
3	服务礼仪	用语文明,表情自然。站姿、坐姿、走姿、蹲姿、手姿应符合规范标准;与服务对象同行不抢道,遇到礼貌让行。	3	不符合要求,发现一人次扣 0.2 分,扣完为止
4	岗位纪律	不得在公共区域内大声喧哗,不得有随地吐痰、乱丢杂物等不文明行为;应在指定的吸烟区吸烟。不允许带外单位人员进入办公区。非工作需要,不得擅自进入非工作岗位区域。	4	检查一项不合格扣 0.3 分,扣完为止
		每日上岗前,主动接受健康状况检查。		
5	保密管理	未经允许,服务人员不得对菜谱、供餐现场、制作过程等进行拍照。	6	检查一项不合格扣 1 分,扣完为止
		有保密制度,与服务人员签订保密协议。		
6	场所管理	应保证食品处理区、辅助区、就餐区规范管理,环境卫生,定期消杀。	4	检查一项不合格扣 0.3 分,扣完为止
		空气流通,温度适宜。夏季室内空调温度宜不低于 26° C,冬季温度宜不高于 22° C。		
		根据重大节日或美食节特点合理布置场景。		
7	设施设备管理	设施设备建立管理台账,由专人进行管理。		检查一项不合格扣 0.2,扣完为止
8	餐饮用具管理	使用前应洗净消毒,消毒后及时放入保洁柜待用,保持干净、无油腻、无水渍。	4	检查一项不合格扣 0.3 分,扣完为止

		盛放原料、半成品、成品的容器,应加盖或覆膜分开存放,避免交叉污染,并有明显的区分标识。		
		符合环保、卫生要求,不主动提供一次性餐饮具。		
9	采购管理	采购前制定采购计划,明确需采购产品名称、品牌、规格、数量、供货期限等信息。	5	检查一项不合格扣 1 分,扣完为止
		所有食材可追溯,无法律法规明令禁止的食品及流动商贩产品,出具相关检验检疫正规票据。		
		米面粮油肉蛋等主要食品原料采购品牌、供货渠道等与备案信息相符。		
		控制半成品采购量,需按计划采购,		
10	验收管理	验收时应索取、查验采购产品的相关证明、票据和凭证。至少安排 2 人同时参与现场验收工作。验收期间应尽可能减少食品的温度变化。	3	检查一项不合格扣 0.5 分,扣完为止
		验收完成后应分类建立采购收货台账。		
11	食材存放	应及时冷冻(藏)贮存采购的冷冻(藏)食品,减少食品的温度变化。冷冻贮存食品前,宜分割食品,避免使用时反复解冻、冷冻。冷冻(藏)贮存食品时,应按规范摆放,避免挤压食品。	3	检查一项不合格扣 0.2 分,扣完为止
		定期检查库房,及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。		
12	检测	蔬菜水果的农药残留应现场日检。	3	检查一项不合格扣 0.3 分,扣完为止
		定期查验食品原料和餐饮用具检测报告。		
13	加工制作	加工前应检查待加工食品,发现有腐败变质迹象或其他感官性状异常的,不得加工和使用。	5	检查一项不合格扣 0.2 分,扣完为止
		加工制作食品过程中,应采取下列措施,避免食品受到交叉污染。 不同类型的食品原料、不同存在形式的食品(原料、半成品、成品)应分开加盖或覆膜存放,其盛放容器和加工制作工具应分类管理、分开使用,定位存放; b) 接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物; c) 不得在 辅助区(如卫生间、更衣区等)内加工制作食品、清洗消毒餐饮器具。		

		生食类、冷食类食品应在专间内进行。进入专间加工制作人员应更换专用的工作衣帽并佩戴口罩。冷荤间操作人员应严格执行洗手消毒规定。		
		加工结束应及时清理地面,水池、操作台、工用具、容器及所用机械设备清洗干净,定位存放。不得在食品原料清洗水池内清洗拖布。		
14	冷荤制作	冷菜制做、保管和冷藏应严格做到生熟食品原料分开,生熟工具(容器、刀、墩、板、盆、秤、冷冻或冷藏设备等)不得混用。冷菜专用墩、案板、抹布每日用后应洗净。	4	检查一项不合格扣0.2 分,扣完为止
15	热菜制作	不得用不合格原料。	6	检查一项不合格扣0.3 分,扣完为止
		不得使用变质不清洁的烹调佐料,佐料的盛装应用专用容器,并保持清洁。		
		需要熟制加工的食品应烧熟煮透,油炸食品要防止外焦里生,煎炸食用油不得连续反复煎炸使用。		
		品尝食品应用专用勺、筷,不得用手拿取。宜配置符合食品安全要求的餐巾纸。		
		保持地面和工作台面整齐、清洁、无污物、无油垢。		
		刀具应清洗消毒后存入刀箱并上锁。用于烹饪的调料器皿宜每日清洁,使用后随即加盖或苫盖。		
		蔬菜应彻底浸泡清洗,易造成农药残留的蔬菜浸泡时间应在30分钟以上。		
16	面点制作	水分含量较高的含奶、蛋的点心应在高于 60° C或低于 8° C的条件下贮存。未用完的点心馅料、半成品,应冷藏或冷冻,并在规定存放期限内使用。剩余的米饭、花卷等应存放在2~6° C的冰箱内,食用前必须蒸透,如有异味不得食用。奶油类原料应冷藏存放。	5	检查一项不合格扣0.3 分,扣完为止
		加工结束后及时清理面点加工场所,做到地面无污物、残渣,用具设备清洁,各种容器、用具等清洗干净后定位存放。刀具应清洗消毒后存入刀箱并上锁。		
17	高危易腐食品处理	应在清洁操作区内进行熟制成品的冷却,并在盛放容器上标注加工制作时间等。食品在食用前需冷冻(藏)的,宜将成品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖。	5	检查一项不合格扣0.3 分,扣完为止
		在烹饪后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的高危易腐食品,应在高于 60° C或低于 8° C的条件下存放且不宜超过 4小时。在 8° C~60° C条件下存放超过 2 小时,且未发生感官性状变化的,食用前应进行再加热,再加热时食品的中心温度应达到 70° C以上。		

		熟食或者剩餐在食用前应彻底再加热。剩米饭整盘未动,必须保证快速降温(如在通风处), 冷藏保存,二次加热前必须在检验合格后,重新热透,中心温度不低于 80° C,禁止隔夜存放。如米饭盘内米饭已经动用,当餐食用或处理。		
18	食品留样	留样食品应在充分冷却后,按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭容器内,并在外面贴上标签,标明编号、留样食品名称、留样时间、留样量、留样人员、餐次、审核人员等信息, 并按时间顺序分类保存在专用冷藏设施中,在冷藏条件下存放 48 小时以上。留样记录齐全。	3	检查一项不合格扣 0.2 分,扣完为止
19	配餐	应每周更新食谱。	5	检查一项不合格扣 0.3 分,扣完为止
		每日应提供谷薯类、新鲜蔬菜水果、鱼禽肉蛋类、奶类及大豆类等 4 类食物中的 3 类及以上。		
		每日提供各种大豆类或豆制品。		
20	供餐	开餐前应确保就餐区达到以下要求: ——餐厅入口应清洁、卫生,无污渍; ——刷卡机清洁完好,网络畅通; ——洗手盆干净、五金件光亮,擦手纸齐备,废纸篓干净无陈余垃圾; ——消毒设备干净完好,消毒酒精充足; ——餐厅地面洁净、无水渍、无污迹; ——消毒筷架消毒功能完好,出筷使用正常,餐盘消毒洁净、无手印、水渍,摆放整齐; ——取餐台台面整洁无污渍,五金件、玻璃部分光亮无污迹,电源、光源正常无损坏; ——桌、椅面干净卫生,摆放整齐; ——桌面纸巾盒洁净无污迹,准备充足,易于抽取; ——桌面牙签盒洁净、卫生,准备充足,易于拿取; ——就餐区空气清新、无异味,温度舒适,可见度适宜。	6	检查一项不合格扣 0.2 分,扣完为止
		开餐前应做好以下准备工作: ——开餐前 30 分钟,根据槽内芯深度,加热台加充足热水,打开加热开关,调节至适当温度; ——取餐台宜按“水果、点心、凉菜、热菜、主食、汤、粥、小料”顺序依次有序码放菜签; ——厨房将制作完成的菜品、点心使用专用盛具器皿,标准摆放; ——餐厅服务人员使用专用餐车,在开餐前 15 分钟陆续运送至取餐台; ——菜品按荤素、颜色、品种,依次放置到指定区域,严禁碰触食品,避免食品污染;		
		开餐期间,应由专人负责增补取餐台菜品,根据预计用餐人数,保证菜品品质不变,菜量有余。		

		供餐过程中,操作人员应戴手套,使用专用传送设施,并采取有效防护措施,避免食品污染。		
		开餐期间应保持取餐台台面整洁,无食物残留,取餐区域地面干净,无水渍,无油渍,无食物遗落。		
21	餐后处理	应有专人负责餐具回收,就餐结束后及时分类回收。应配备有足够周转的餐具。	5	检查一项不合格扣 0.2 分,扣完为止
		洗刷餐具应有专用水池。应执行一刮二洗三冲四消毒五保洁的清洁程序。		
		餐具进入保洁柜前应干燥无水渍,无异物,无破损,轻拿轻放,分类摆放。已经消毒和未消毒的餐具应分开存放。		
		保洁柜应定期清洗消毒,保持干净,不可放其他物品及食物。设备应定期检查,每周保养 1 次。		
		应对就餐区餐位做到一人一清洁。		
		就餐结束后,保洁员应及时对食品处理区、辅助区、就餐区进行清洁消毒。		
		应做到餐厨垃圾日产日清,在容器中存放时间不应超过 24 小时。未清走前应加盖处理。如有泄露污染地面,应立即清洁干净。		
22	消防安全	实行每日防火巡查和火灾隐患检查。	5	检查一项不合格扣 0.5 分,扣完为止
23	服务质量评价改进	对于简单的投诉问题,能及时进行反馈处理和整改。	4	检查一项不合格扣 0.5 分,扣完为止
检查情况说明及处理意见或措施:				

整改责任人:　　整改期限:
说明:餐饮服务日常考核评价包括常规检查与专项检查。其中常规检查表见表 1-1,每日检查 1 次。专项检查表见表 1-2,每月至少检查 1 次。

第四章　评标办法

1.相关要求

1.1 当投标人未提供符合招标文件规定的技术支持资料时，其技术部分得0 分。

1.2 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.3 当投标人所提供的服务与招标文件要求相同，但其表述不同时不扣分。

2.评标附表

2.1 评分因素以及分值

评分因素	商务部分	技术部分	总分
分值比重	10 分	90 分	100 分

2.2 初步评审表

条款号		评审标准
2.2.1	资格性审查	具有独立承担民事责任的能力:供应商为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”；供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”。
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2025年财务审计报告或财务报表（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立至今的财务报表）
		供应商未被列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，以代理机构现场查询为准。
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力:供应商提供相关承诺书，格式自拟。
		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：供应商提

		供近一年内任意连续3个月的纳税证明或无欠税证明，纳税证明或无欠税证明上应有代收机构或税务机关的公章，依法免税的供应商应提供相关文件证明。 供应商提供近一年内任意连续3个月社保缴纳凭证或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，依法不需要缴纳社会保障资金的供应商应提供相关文件证明。
		参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：供应商提供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。
		投标人须具有有效的《食品经营许可证》或《食品生产许可证》。
		供应商应为中小企业，并提供中小企业声明函。
2.2.2	符合性审查	响应文件格式符合招标文件要求。
		提供法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书。
		响应文件的签名盖章符合招标文件要求。
		响应有效期符合招标文件要求。
		服务期符合招标文件要求。
		服务质量符合招标文件要求。
		商务偏离符合招标文件要求。
		按照招标文件规定报价只有一个有效报价且没有漏项。

2.3 商务部分

条款号		评审标准
2.3	报价得分（10分）	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100。

2.4 技术部分

条款号		评审标准
2.4.1	食堂服务方案 (20 分)	根据投标人提供的食堂服务方案进行评审，包括但不限于： ①营养健康：科学搭配菜品，兼顾口味与营养，满足不同人群饮食需求，提供健康膳食选择； ②优质服务：秉持热情、耐心、周到的服务态度，提升就餐体验，主动听取意见并及时改进； ③高效便捷：优化就餐流程，合理规划就餐时段与场地，减少排队等候时间，保障就餐秩序； ④食材储存管理：食材分类分区域储存，做到生熟分开、荤素分开、成品与半成品分开、食品与非食品分开，冷藏、冷冻、干货区独立设置，标识清晰。 以上内容每条最高得5分，本项最多得 20 分，未提供不得分，评标专家根据提投标内容的质量进行综合评审。
2.4.2	管理制度 (24 分)	（1）针对本项目制定食品安全制度方案，包括但不限于 ①食品卫生食品质量检验制度； ②食品储存、加工、使用区域清洁消杀制度； ③定期收集用餐人员意见，建立用餐人员反馈机制； ④食品准入台帐登记制度。 以上内容每条最高得3 分，本项最多得 12 分，未提供不得分，评标专家根据提投标内容的质量进行综合评审。
		（2）针对本项目制定人员管理制度，包括但不限于 ①食材加工人员培训制度； ②卫生知识培训制度； ③食品留样管理制度等； ④提供注重环保，减少浪费，提倡绿色餐饮制度。 以上内容每条最高得3 分，本项最多得 12 分，未提供不得分，评标专家根据提投标内容的质量进行综合评审。

2.4.3	应急保障方案 (16 分)	投标人根据服务中可能出现的紧急、特殊情况提供应急管理方案，包括但不限于 ①食品安全事故（用餐人员过敏、食物中毒等）处理方案； ②食堂安全事故（后厨用火、用水安全事故等）处理方案； ③食材变质处理及剩菜剩饭处理方案； ④人员调动（厨师请假、食材管理人员请假等需要调配人员）方案。 以上内容每条最高得4 分，本项最多得 16 分，未提供不得分，评标专家根据提投标内容的质量进行综合评审。
2.4.4	货源保障方案 （16 分）	根据投标人提供的货源保障方案进行综合评审，方案包括： ①食品可追溯管理方案，投标人具备货源追溯管理能力，做到食品采购信息可追溯； ②食品仓储环境管理方案，能够对食品食材分类储存，避免交叉污染； ③多渠道货源储备方案，建立主供货商 + 备选供应商双货源机制，防范单一供货商断货、缺货风险，保障日常及应急食材稳定供货； ④食材运输配送管控方案，配备温控、密闭专用运输车辆，落实荤素、生熟分开运输，全程把控流转环节食材品质。 以上内容每项4 分，满分 16 分，评标专家根据提投标内容的质量进行综合评审。
2.4.5	项目负责人 （4 分）	供应商明确项目负责人，负责日常沟通、协调等工作，且不得兼任本项目其它服务岗位（提供承诺书及违反承诺的处罚办法）。提供人员身份简历信息、具体联系方式、劳动合同、近三个月内任意一个月的社保缴纳证明材料、承诺书得4 分，提供不全或未提供的不得分。

2.4.6	车辆配置 （10 分）	配送车辆必须为食品配送冷藏车，符合食品卫生要求，且为投标人自有或租赁：①为本项目配备2辆食品配送冷藏车的，得 4 分；低于2辆不得分。 ②在2辆食品配送冷藏车的基础上，每增加 1 辆符合以下要求的食品配送冷藏车得2分，最高得6分。 注:须提供以下清晰可见的证明材料，未提供或提供不全的不得分。①自有食品配送冷藏车须提供车辆行驶证（车辆所有人为本公司或法人）及商业保险单（有效期内）；或者租赁食品配送冷藏车须提供车辆租赁合同（有效期内）、车辆行驶证、商业保险单（有效期内）。②车辆驾驶员须提供有效期内的身份证、驾驶证、劳动合同；③冷藏车辆须装备制冷机组、行车记录仪、行驶温度记录仪、消防器材等设备（提供车内实况照片等相关证明材料）。④提供租赁车辆支付发票或凭证。

3.评标方法

本项目评标办法为综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.3、2.4 款规定的评分标准进行打分，并按综合得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

第五章　签订合同、合同主要条款（参考）

1.签订合同

1.1 采购人应当按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第4 条的规定为基础，并根据评标、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.4 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的，中标人不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的，按照招标文件相关规定执行。

当中标人放弃中标结果或者因被质疑、投诉，经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的，采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定中标人，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织招标。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 7 个工作日内，将采购合同副本报同级财政部门和有关部门备案。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

2.追加合同金额

政府采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下并且在签订合同后1年内，经采购人报同级财政部门批准后，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，否则采购人应重新组织招标。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。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、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

3.服务成果质量与验收

招标文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文件、投标文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成中标人承担全部责任。

4.合同主要条款

合同编号：_____

甲方（采购人）：_____

住所地：_____

乙方（中标人）：_____

住所地：_____

乙方于____年__月___ 日参加了__（采购人或者代理机构）__组织的“ __（项目名称及项目编号）___”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为__（包及包名称）__ 中标人，按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

……

技术标准：

……

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：_____（￥_____）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

……

第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

……

第四条 交付验收

1、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

3、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

……

第五条 所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在

所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

第六条　包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

……

第七条　款项支付

1、服务成果交付甲方，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理支付手续。

2、属国库集中支付资金，甲方应按照双方约定的付款期限，及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将款项直接支付至乙方账户。

3、付款方式

（可采用分期付款方式，也可以采用一次性付款方式，具体由甲乙双方协商约定。采用分期付款方式的，应约定首付、各分期支付的时间、条件及支付资金的比率；采用一次性付款方式的，应约定支付的时间；甲方根据采购服务的具体情况确定是否预留质保金）。

……

第八条　履约保证金

1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）_____（￥_____）元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。

3、履约保证金在服务交付验收合格____月无质量问题后，填写《政府采购项目履约保证金退付表》、《政府采购项目验收单》和资金往来收款收据交监督部门后20个工作 日内退还。

……

第九条　售后服务及承诺

1、服务成果质量保证期限自提交服务验收合格之日起_____年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。

2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。

3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作

人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。

4、服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务。

……

第十条　知识产权

1、乙方保证， 甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

……

第十一条　甲方责任

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。

3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

……

第十二条　乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

……

第十三条　违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准， 甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3‰的滞纳金。逾期交付超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

……

第十四条　不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

……

第十五条　保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

……

第十六条　争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

……

第十七条　合同生效及其他

1、除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方一份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份，市公共资源交易管理办公室一份。

……

第十八条　服务期限

本合同服务期限为__年；服务期限自 ____年_____月____ 日起至____年____月____ 日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十九条　下列文件为本合同不可分割部分

1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；

2、乙方投标文件；

3、中标（成交）通知书；

4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

5、政府采购委托协议书；

甲　　方：　　乙　　方：

单位名称(公章)：　　单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：　　法定代表人（被授权代表）签字：

电　　话：	电　　话：
年　　月　　日	年　　月　　日

第六章　投标文件格式

密封档案袋封面格式：

********_____项目

项目编号：

投 标 文 件

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

投标人地址：_____

联　系　人：_____　　联系电话：_____

年　　月　　日

在　年　月　日　时　分之前不得启封

（投标文件标书封皮）

正（副）本

********项目

项目编号：

投 标 文 件

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

年　　月　　日

目 录

一、投标函

（采购人）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为 ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。

5、投标文件自开标日起有效期为____ 日历日。

6.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期：_____

二、投标报价一览表

项目名称	
项目编号	
服务内容	
服务期	
质量目标	
投标报价（元）	投标报价： 管理费：
备注	

投　标　人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年___月___ 日

三、分项报价明细表

项目名称：　　项目编号：

序号	服务名称	服务内容	报价（元）	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
服务项目费用总计				

投　标　人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年___月___日

四、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____ 日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____职务：_____

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。

投标人：_____（公章）

_____年_____月___ 日

注：1、法定代表人参加本次投标的应签署本文件并附本人身份证复印件；

2、如法定代表人不参加本次投标，应签署《法定代表人授权委托书》。

五、法定代表人授权委托书

（采购人）：

我（姓名）系（投标人名称）法定代表人，现授权委托我公司的（姓名、职务或者职称）为我公司本次_____项目的授权代表，代表我方办理本次投标、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前，本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于_____年_____月_____日签字生效,特此声明。

(附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名：　　性 别：　　年 龄：

单　位：　　部 门：　　职 务：

投　标　人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年___月___日

六、商务偏离表

序号	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			
……			

注：偏离情况填写为正偏离、负偏离、无偏离。

1、投标人应根据投标设备的性能指标，对照招标文件中“ 第三章 2.服务要求3.商务条款”中的各项技术参数要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应技术指标，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离技术指标，并标明偏离情况；

3、招标文件技术指标未做要求的，不视为正偏离。

投　标　人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年___月___ 日

七、投标人基本情况表（附营业执照等）

<table>
<tr><td>投标人名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td colspan="2"></td><td>电　话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传　真</td><td colspan="2"></td><td>网　址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>法定代表人</td><td>姓名</td><td></td><td>技术职称</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>营业执照号</td><td colspan="2"></td><td rowspan="4">企业人员</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>注册资金</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户银行</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>账　　号</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>备　　注</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

注：本表后应附企业法人营业执照副本、开户许可证等相关材料的复印件。（投标人可根据本表自行编制）

八、企业财务状况、完税证明及社保缴纳凭证

九、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方在参加_____（项目名称）政府采购活动前3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：_____，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

投　标　人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年___月___ 日

备注：投标人没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

十、反商业贿赂承诺书

（采购人）：

为进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

依法参与：依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

杜绝贿赂：不向采购人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。

公平竞争：不采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商，与其它参与政府采购活动的供应商保持良性的竞争关系。

不恶意串通：不与采购人、采购代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

不商业欺诈：不与其它供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

履行合同义务：严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

配合监督检查：自觉接受并积极配合财政部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投　标　人：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日　　期：_____年___月___日

十一、中小企业声明函

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》（新财规〔2021〕6 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，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（公章）：

日　　期：_____年___月___ 日

中小企业划型标准规定

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

各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入5000 万元以下

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

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

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

十二、服务要求

十三、其他技术资料

投标人自拟