

项目编号：N5120222022000020

乐至县精神卫生保健院食堂外包服务采购项目

# 招 标 文 件

乐至县精神卫生保健院

四川志磊工程项目管理有限公司

共同编制

2022年8月

# 目 录

|     |                                  |    |
|-----|----------------------------------|----|
| 第一章 | 采购公告.....                        | 3  |
| 第二章 | 投标人须知.....                       | 5  |
| 第三章 | 投标文件格式.....                      | 21 |
| 第四章 | 投标人资格要求及相关证明材料.....              | 37 |
| 第五章 | 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求..... | 39 |
| 第六章 | 评标办法.....                        | 42 |
| 第七章 | 政府采购合同（样例）.....                  | 54 |

# 第一章 采购公告

## 项目概况

乐至县精神卫生保健院食堂外包服务采购项目的潜在投标人应在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”）获取招标文件，并于2022年08月31日10点00分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：N5120222022000020

项目名称：乐至县精神卫生保健院食堂外包服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：5810800.00元

最高限价：5810800.00元

采购需求：详见采购需求附件

合同履行期限：自合同签订之日起730日

本项目是否接受联合体投标：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：本项目专门面向中小企业采购；
3. 本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

时间：2022年08月11日到2022年08月17日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间）

途径：项目电子化交易系统-投标（响应）管理-未获取采购文件中选择本项目获取招标文件

方式：在线获取

售价：0元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2022年08月31日10时00分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：四川志磊工程项目管理有限公司开标室

开标地点：四川志磊工程项目管理有限公司开标室

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其它补充事宜

1. 最高限价（单价）：（1）病人 14 元/人·天；（2）医护人员 12 元/人·餐（人民币）。

2. 供应商信用融资：根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123 号）文件要求，为助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标（成交）通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。

## 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：乐至县精神卫生保健院

地址：资阳市乐至县南塔街道雷音村 1 组 23 号

联系方式：王老师 15283236718

### 2. 采购代理机构信息

名称：四川志磊工程项目管理有限公司

地址：乐至县晶鑫街天佑书香庭院 12 幢 4 楼 2 号

联系方式：熊老师 028-23325668

### 3. 项目联系方式

项目联系人：熊老师

电话：18190404591

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知附表

| 序号 | 条款名称                      | 说明和要求  |
|----|---------------------------|--|
| 1  | 采购预算<br>(实质性要求)           | 采购预算：5810800.00 元。<br>超过采购预算的报价为无效投标。  |
| 2  | 最高限价<br>(实质性要求)           | (一) 最高限价 (总价)：5810800.00 元。<br>(二) 最高限价 (单价)：<br>(1) 病人 14 元/人·天；<br>(2) 医护人员 12 元/人·餐 (人民币)。<br>超过最高限价的报价为无效投标。   |
| 3  | 低于成本价不正当竞争预防措施<br>(实质性要求) | 1. 在评标过程中，投标人报价低于采购预算 50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价 40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。<br>2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。<br>3. 供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 4  | 失信企业报价加成或者扣分<br>(实质性要求) | <p>1. 对按照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》(川财采〔2015〕33号)记入诚信档案的且在有效期内的失信供应商,在参加政府采购活动中实行10%的报价加成,以加成后报价作为该供应商报价评标,且供应商失信行为惩戒实行无限制累加制,因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算/最高限价的,其投标文件按照无效处理。</p> <p>2. 供应商参加政府采购活动时,应当就自己的诚信情况在投标文件中进行承诺。</p> |
| 5  | 评标情况公告                  | 所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。   |
| 6  | 投标保证金                   | 不收取投标保证金。   |
| 7  | 履约保证金                   | 不收取履约保证金。   |
| 8  | 采购文件咨询                  | <p>联系人:熊老师</p> <p>联系电话:18190404591</p>  |
| 9  | 开标、评标工作<br>咨询           | <p>联系人:熊老师</p> <p>联系电话:18190404591</p>  |
| 10 | 中标通知书领取                 | 中标公告在四川政府采购网上公告后,请中标供应商凭有效身份证明证件到四川志磊工程项目管理有限公司领取中标通知书。   |
| 11 | 供应商询问                   | <p>联系人:熊老师</p> <p>联系电话:18190404591</p>  |
| 12 | 供应商质疑                   | <p>联系人:熊老师</p> <p>联系电话:18190404591</p> <p>注:根据《中华人民共和国政府采购法》等规定,供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围,供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。</p>   |
| 13 | 供应商投诉                   | <p>投诉受理单位:乐至县财政局</p> <p>联系电话:18190292719</p>  |

|    |            |   |
|----|------------|---|
|    |            | <p>联系地址：乐至县天池镇松林路2号</p> <p>注：根据《中华人民共和国政府采购法》等规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>   |
| 14 | 政府采购合同公告备案 | <p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。</p>  |
| 15 | 代理服务费      | <p>代理服务费参照国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）的标准收取，由中标供应商在领取中标通知书时一次性支付。</p> |
| 16 | 声明承诺提醒     | <p>供应商投标文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由供应商自己承担由此带来的任何不利后果，虚假声明和承诺还将报告监管部门追究法律责任。</p>                                      |
| 17 | 所属行业       | 餐饮业。  |

## 二、总则

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购项目。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是乐至县精神卫生保健院。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是四川志磊工程项目管理有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指购买了招标文件拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的供应商。

### 3. 合格的投标人（实质性要求）

合格的投标人应具备以下条件：

- （1）本招标文件规定的供应商资格条件；
- （2）遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- （3）向采购代理机构购买了招标文件。

### 4. 投标费用（实质性要求）

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其投标文件作为无效处理。

5.2 前期参与供应商处理。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。



5.3 利害关系代理人处理。2 家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

## 三、招标文件

### 6. 招标文件的构成

招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。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) 采购公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 投标文件格式；
- (4) 投标人资格要求及相关证明材料；
- (5) 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求；
- (6) 评标办法；
- (7) 政府采购合同（样例）。

### 7. 招标文件的澄清和修改

7.1 招标采购单位可以依法对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了招标文件的供应商，同时在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响投标文件、资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在投标截止时间至少 15 日前、提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前；不足上述时间的，应当顺延提交投标文件、资格预审申请文件的截止时间。

7.3 投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

### 8. 答疑会和现场考察

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，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。组织现场考察或者召开答疑会的，应当以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、投标文件

### 9. 投标文件的语言（实质性要求）

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位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，所提供的外文资料将可能被视为无效材料。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

9.2 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。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

### 10. 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 11. 投标货币（实质性要求）

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 12. 联合体投标（实质性要求）

12.1 两个以上供应商可以组成一个联合体投标，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，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。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

12.2 联合体各方之间应当签订联合体投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同联合体投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

12.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

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

12.5 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

### 13. 知识产权（实质性要求）

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

13.4 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。

### 14. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人分包完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

#### 14.1 资格性投标文件

严格按照招标文件第四章要求提供相关证明材料。

#### 14.2 其他投标文件

14.2.1 报价部分。投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”。本次招标报价要求：

（1）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（实质性要求）。

（2）投标人只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理（实质性要求）。

14.2.2 技术部分。投标人按照招标文件要求做出的技术应答，主要是针对招标项目的

技术要求做出的实质性响应和满足。投标人的技术应答包括下列内容：

- (1) 服务应答表；
- (2) 管理服务方案；
- (3) 投标人认为需要提供的文件和资料。

14.2.3 商务部分（根据具体项目情况确定）。投标人按照招标文件要求提供的有关文件及优惠承诺。包括以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 投标人承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括采购项目本身所包括涉及的采购事项。投标人不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避招标文件的约束。否则，投标人提供的投标文件将作为无效投标处理，即使中标也将取消中标资格）（实质性要求）；

- (3) 证明投标人业绩的有关材料复印件；
- (4) 商务应答表；
- (5) 其他投标人认为需要提供的文件和资料。

14.2.4 其他部分。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

## 15. 投标文件格式

15.1 投标人应执行招标文件第三章的规定要求。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

## 16. 投标保证金（实质性要求）

16.1 投标人投标时，必须以人民币提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

16.2 投标保证金交款方式：详见投标人须知前附表。

16.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内全额退还。中标人的投标保证金，在合同签订生效并递交至采购代理机构进行合同编号后5个工作日内全额退还（注：①因投标人自身原因造成的保证金延迟退还或者投标人和采购代理机构书面协商可以延迟退还的，采购代理机构不承担相应责任；②供应商因涉嫌违法违规，按照规定应当不予退还保证金的，有关部门处理认定违法违规行为期间不计入退还保证金时限之内。）；

16.4 发生下列情形之一的，采购代理机构将不予退还投标保证金：

- (1) 在招标文件规定的投标截止时间后撤回投标的；
- (2) 在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- (3) 中标后放弃中标、不领取或者不接收中标通知书的；
- (4) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同的；
- (5) 由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金的；
- (6) 投标人提供虚假资料的；
- (7) 投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

## 17. 投标有效期（实质性要求）

17.1 本项目投标有效期为投标截止时间届满后 90 天。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

17.2 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

17.3 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

## 18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标人应准备投标文件正本一份、副本六份、“开标一览表”二份。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。

18.2 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或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

18.3 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，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

18.4 投标文件正本和副本应当采取胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订（实质

性要求)。

18.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

18.6 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，逐页编码。

### **19. 投标文件的密封和标注**

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.2 投标文件包括正本、副本和用于开标唱标单独提交的“开标一览表”。投标文件应当密封，其中，“开标一览表”单独密封。投标文件的密封袋上应当注明投标人名称、招标编号、项目名称及分包号（如有分包）。

### **20. 投标文件的递交**

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件的规定密封后送达开标地点。投标截止时间以后送达的投标文件将不予接收，招标采购单位将告知投标人不予接收的原因。

20.2 递交投标文件时，报名供应商名称和招标文件的文号、分包号应当与投标供应商名称和招标文件的文号、分包号一致。但是，投标文件实质内容报名供应商名称和招标文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

20.3 本次招标不接收邮寄的投标文件。

### **21. 投标文件的修改和撤回**

21.1 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，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第 19 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 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，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

## **五、开标和中标**

### **22. 开标**

22.1 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。

22.2 开标时，可能根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

22.3 开标时，由投标人或者其推选的代表先检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，并在评标时予以认定处理，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

22.4 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

22.5 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。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。

22.6 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

## **23. 开标程序**

23.1 开标会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。开标将按以下程序进行：

(1) 宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人、唱标人、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加投标的供应商名单。

(2) 根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果，当众宣布投标文件的密封情况。

(3) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员宣读投标人名称、投标价格（价格折扣）、或招标文

件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格（价格折扣）或招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。同时，做好开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚或有明显错误的，应即刻报告主持人，经现场核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认，投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的，可以当场提出，并要求会议记录人在开标记录中予以记录，或者另行提供书面异议资料，不签字又不提出异议的，视同认可唱标内容和结果，且不得干扰、阻挠开（唱）标、评标工作。

（4）宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场（招标文件要求有演示、介绍等的除外）。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通，以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清、说明和纠正。评标结果投标人在四川政府采购网上查询。

#### **24. 开评标过程存档**

开标和评标过程进行全过程电子监控，并将电子监控资料存储介质留存归档。

#### **25. 评标情况公告**

所有供应商投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。

#### **26. 中标通知书**

26.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

26.2 投标人中标后，拒绝领取中标通知书的，招标采购单位将于中标供应商确定之日起两个工作日内采取邮寄、快递方式按照投标人投标文件中的地址发出中标通知书。

26.3 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。

26.4 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，招标采购单位在取得有权主体的认定以后，将宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

26.5 中标公告发出后，中标供应商自行领取中标通知书的，可凭有效身份证明证件到采购代理机构领取中标通知书。



## 六、签订及履行合同和验收

### 27. 签订合同

27.1 中标人应在中标通知书发出之日起三十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，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

27.2 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任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行修改。

27.3 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。

27.4 中标人在合同签订之后 7 个工作日内，将签订的合同原件一份送采购代理机构进行合同编号。

### 28. 合同分包（实质性要求）

28.1 经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

28.2 采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

28.3 中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

### 29. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

### **30. 补充合同**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### **31. 履约保证金（实质性要求）**

30.1 中标人应在合同签订之前交纳招标文件规定数额的履约保证金。

30.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标。

### **32. 合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（四川政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **33. 合同备案**

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起7个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

### **34. 履行合同**

34.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

34.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### **35. 验收**

35.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

35.2 验收结果合格的，中标人凭验收合格证明到采购人办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财

采〔2015〕33号)等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

### **36. 资金支付**

采购人将按照政府采购合同规定,及时向中标供应商支付采购资金。

## **七、投标纪律要求**

### **37. 投标人不得具有的情形**

投标人参加本项目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) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通;
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判;
- (6) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;
- (7) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同;
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包;
- (9) 提供假冒伪劣产品;
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同;
- (11) 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;
- (12) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的,按照规定追究法律责任,具备(1)-(10)条情形之一的,同时将取消中标资格或者认定中标无效。

## **八、询问、质疑和投诉**

**38. 询问、质疑、投诉的接收和处理**严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理(详细规定请在四川政府采购网

政策法规模块查询)。

## 九、其他

39. 本招标文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章和第六章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本招标文件不再做调整。

### 第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，投标人投标文件相关资料和本章所制格式不一致的，评标委员会将在评分时以投标文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

## 一、投标函

XXXX（采购代理机构名称）：

我方全面研究了 XXXX（项目名称）XXXX（项目编号）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权 XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总投标价为人民币 XX 万元。

二、一旦我方中标，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

三、我方同意本招标文件依据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33 号文件）对我方可能存在的失信行为进行的惩戒。

四、我方为本项目提交的投标文件正本一份，副本 XX 份，“开标一览表”一式两份，一份装订在“其他投标文件”中，一份单独提交用于开标唱标。

五、我方同意本次招标的投标有效期为 XX 天。

六、我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

通讯地址：XXXX

邮政编码：XXXX

联系电话：XXXX

传真：XXXX

日期：XXXX 年 XXXX 月 XXXX 日

## 二、承诺函

XXXX（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、如果有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）规定的记入诚信档案的失信行为，将在投标文件中全面如实反映。

六、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX



### 三、法定代表人授权书

XXXX（采购代理机构名称）：

本授权声明：XXXX（投标人名称）XXXX（法定代表人姓名、职务）授权 XXXX（被授权人姓名、职务）为我方 XXXX（项目名称）XXXX（项目编号）投标活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

附：法定代表人身份证复印件和授权代表身份证复印件

投标人名称：XXXX（单位盖章）

法定代表人（签字或加盖个人名章）：XXXX

授权代表（签字）：XXXX

日期：XXXX

注：此授权书适用于授权代表参加投标活动的投标人。

## 四、法定代表人声明函

XXXX（采购代理机构名称）：

本人 XXXX（法定代表人姓名、职务）以 XXXX（投标人名称）法定代表人的身份全权处理 XXXX（项目名称）XXXX（项目编号）有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。  
特此声明。

附：法定代表人身份证复印件

投标人名称：XXXX（单位盖章）

法定代表人（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

注：此声明函适用于法定代表人参加投标活动的投标人。

## 五、投标人诚信情况承诺函

XXXX（采购代理机构名称）：

本单位 XXXX（投标人名称）参加 XXXX（项目名称）XXXX（项目编号）的政府采购活动，现根据《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）的相关规定，针对本单位的诚信情况作出以下承诺：

我单位具有《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）所规定的失信行为 XXXX 次（填写失信行为的次数时，建议使用大写数字，如零、壹、贰、叁、肆等。）。（仅限投标截止当日仍在有效期的次数）

我单位对以上填写信息的真实性负责。如有不实，本单位愿承担由此产生的一切法律责任和后果。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 六、开标一览表

| 序号                     | 服务对象 | 预计就餐人数 | 合同履行期限 | 投标单价       | 投标总价   | 备注    |
|------------------------|------|--------|--------|------------|--------|-------|
| 1                      | 病人   | 500 人  | 730 日  | XXXX 元/人·天 | XXXX 元 |       |
| 2                      | 医护人员 | 80 人   | 730 日  | XXXX 元/人·餐 | XXXX 元 | 午餐或晚餐 |
| 投标报价合计：XXXX 元（大写：XXXX） |      |        |        |            |        |       |

注：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括服务费、税费和招标文件规定的其它费用。

2. “开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人公章。
3. “开标一览表”以包为单位填写。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 七、服务应答表

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离 |
|----|------|------|----|
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |

注：投标人必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其投标或中标资格。如与招标文件要求无偏离（包括正偏离和负偏离），则无须逐条应答。如与招标文件要求有偏离，请将偏离条款逐条应答。未明确偏离的条款，视为完全响应招标文件要求。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 八、商务应答表

| 序号 | 招标要求 | 投标应答 | 偏离 |
|----|------|------|----|
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |
|    |      |      |    |

注：投标人必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其投标或中标资格。如与招标文件要求无偏离（包括正偏离和负偏离），则无须逐条应答。如与招标文件要求有偏离，请将偏离条款逐条应答。未明确偏离的条款，视为完全响应招标文件要求。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 九、投标人基本情况表

|        |     |  |        |        |    |
|--------|-----|--|--------|--------|----|
| 投标人名称  |     |  |        |        |    |
| 注册地址   |     |  |        | 邮政编码   |    |
| 联系方式   | 联系人 |  | 电话     |        |    |
|        | 传真  |  | 网址     |        |    |
| 组织结构   |     |  |        |        |    |
| 法定代表人  | 姓名  |  | 技术职称   |        | 电话 |
| 技术负责人  | 姓名  |  | 技术职称   |        | 电话 |
| 成立时间   |     |  | 员工总人数： |        |    |
| 企业资质等级 |     |  | 其中     | 项目经理   |    |
| 营业执照号  |     |  |        | 高级职称人员 |    |
| 注册资金   |     |  |        | 中级职称人员 |    |
| 开户银行   |     |  |        | 初级职称人员 |    |
| 账号     |     |  |        | 技工     |    |
| 经营范围   |     |  |        |        |    |
| 备注     |     |  |        |        |    |

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 十、投标人类似项目业绩一览表

| 年份 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 是否通过验收 | 备注 |
|----|------|------|------|------|--------|----|
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |
|    |      |      |      |      |        |    |

注：投标人（仅限于投标人自己实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件。

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX



## 十一、投标人本项目管理、技术、服务人员情况表

| 类别       | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） |    |    |    |
|----------|----|----|----|-----|------------|----|----|----|
|          |    |    |    |     | 证书<br>名称   | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管理<br>人员 |    |    |    |     |            |    |    |    |
|          |    |    |    |     |            |    |    |    |
|          |    |    |    |     |            |    |    |    |
| 技术<br>人员 |    |    |    |     |            |    |    |    |
|          |    |    |    |     |            |    |    |    |
|          |    |    |    |     |            |    |    |    |
| 服务<br>人员 |    |    |    |     |            |    |    |    |
|          |    |    |    |     |            |    |    |    |
|          |    |    |    |     |            |    |    |    |

投标人名称：XXXX（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：XXXX

日期：XXXX

## 十二、中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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 XX 人，营业收入为 XX 万元，资产总额为 XX 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 XX 人，营业收入为 XX 万元，资产总额为 XX 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：XXXX

日期：XXXX

注：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。

### 十三、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XXXX单位的XXXX项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：XXXX

日期：XXXX

注：1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2. 供应商为非残疾人福利性单位的，不得提供此声明，提供此声明的，声明无效。

#### 十四、投标人认为需要提供的其他材料

## 第四章 投标人资格要求及相关证明材料

### 一、投标人资格要求及相关证明材料

(一)《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第1项至第5项规定的条件：

1.具有独立承担民事责任的能力（①若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”复印件；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”复印件；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”复印件）。

2.具备良好的商业信誉（提供承诺函）。

3.具备健全的财务会计制度（注：①可提供2020或2021年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；②可提供2020或2021年度供应商完整的全套财务报表复印件；③可提供截至投标文件递交截止日一年内银行出具的资信证明复印件；④投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程复印件）。

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供承诺函）。

5.具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）。

6.参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（提供承诺函）。

(二)法律、行政法规规定的其他条件：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供承诺函）。

2.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供承诺函）。

(三)采购人根据采购项目提出的特殊条件：无。

### 二、其他类似效力要求及相关证明材料

1.不属于禁止参加本项目采购活动的供应商

(1)通过“中国执行信息公开网”网站(<http://zxgk.court.gov.cn>)查询供应商的“失信被执行人”，提供查询结果网页截图。

(2)通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))查询供应商的“政府采购严重违法失信行为记录名单”，提供查询结果网页截图。

(3)通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))查询供应商的“重大税收

违法失信主体”，提供查询结果网页截图。

(4) 通过“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询供应商的“政府采购严重违法失信行为记录名单”，提供查询结果网页截图。

说明：查询时间为本项目采购公告发布之日起至递交响应文件截止时间前。网页截图应显示查询时间；若网页截图未显示查询时间，供应商应自行标注查询时间。如供应商未提供以上网页截图或未标注查询时间，由采购代理机构查询复核。

## 2. 授权参加本次采购活动的供应商代表

(1) 法定代表人参加采购活动的，提供法定代表人声明函和法定代表人身份证复印件。

(2) 授权代表参加采购活动的，提供法定代表人授权书、法定代表人身份证复印件和授权代表身份证复印件。

3. 本项目专门面向中小企业采购（中小企业提供《中小企业声明函》原件；监狱企业提供《监狱企业证明》原件；残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》原件）

注：投标人提供的证明材料必须加盖单位公章。

# 第五章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款 及其他商务要求

## 1. 项目概述

1.1 项目名称：乐至县精神卫生保健院食堂外包服务采购项目

1.2 采购人：乐至县精神卫生保健院

1.3 服务对象：病人约 500 人、医护人员约 80 人。

1.4 服务地点：乐至县精神卫生保健院院内。

1.5 服务内容：食堂经营管理服务。

## 2. 项目要求

### 2.1 餐费标准：

| 序号 | 服务对象 | 餐种 | 预计就餐时间      | 预计就餐人数<br>(据实结算) | 最高限价     | 菜品                        |
|----|------|----|-------------|------------------|----------|---------------------------|
| 1  | 病人   | 早餐 | 6:30-7:30   | 500 人            | 14 元/人·天 | 稀饭、馒头<br>2 个、鸡蛋<br>1 个    |
|    |      | 午餐 | 11:00-13:00 |                  |          | 一荤一素、<br>米饭(人均<br>猪肉 2 两) |
|    |      | 晚餐 | 11:00-13:00 |                  |          | 炒菜、米饭<br>(人均猪<br>肉 1 两)   |
| 2  | 医护人员 | 午餐 | 11:00-13:00 | 80 人             | 12 元/人·餐 | 一荤一素<br>一汤                |
|    |      | 晚餐 | 17:00-18:30 |                  |          | 一荤一素                      |

★2.2 人员配置及要求：服务人员配置人数不得低于 5 人，其中厨师不得低于 2 人、墩子不得低于 2 人、服务员不得低于 1 人。厨师持证上岗，所有从业人员且年龄不得超过 60 周岁。上述从业人员 100% 经过健康体检，并持有健康证。（上述从业人员提供健康证

复印件)

★2.3 履约质量标准：中标人必须依法开展食堂管理服务，服务活动应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国安全生产法》、国家食品药品监督管理局《餐饮服务食品安全操作规范》等法律、法规以及采购人的相关管理规定和要求。

### 3. 商务要求

★3.1 履约时间和方式：自合同签订之日起 730 日，但合同执行一年一签，经采购人考核合格后再续签合同。

★3.2 付款方式：中标人每月向采购人提交用餐数据，经采购人核实后向中标人支付服务费。

3.3 验收方式：采购人自行组织验收，严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）及国家（行业）的相关要求进行验收。

#### 3.4 合同实质性条款

3.4.1 采购合同签订后按清单交接食堂财产物品。

★3.4.2 中标人不得利用食堂房屋进行不正当的经营或者违法活动，否则采购人有权立即无条件收回经营权，如果给采购人和他人造成损失的，要按照实际损失进行赔偿，并承担全部的赔偿责任及费用。

★3.4.3 中标人需遵守国家及地方食品卫生法律、法规，接受采购人对食堂所使用的米、面、油、肉类（肉制品）等大宗物品的质量及相关食品合格证明进行检查和督导，建立食品卫生台帐。

★3.4.4 采购合同生效后，食堂的食品卫生安全由中标人负全责。中标人必须无条件的服从上级有关部门的检查、指导。

★3.4.5 本采购项目严禁中标人将承包合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将承包合同义务转让给第三人，并退出现有承包合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为承包合同的另一方当事人的行为。

★3.4.6 中标人为食堂的实际管理人，需要时刻注意防火、防盗、防触电、不做危及自身及他人人身安全的活动，并且在食堂范围内发生的一切安全事故由中标人承担，与甲方无关，包括但不限于高空抛物，水、电、煤气、天然气使用不当，一切人员在食堂范围内摔倒等造成的人身伤亡。



★3.4.7 中标人在开展本项目服务前，必须为本项目购买食品公众责任保险，且保险金额不得低于 1000 万元（提供承诺函原件，格式自拟）。

3.4.8 接受采购人对食堂销售菜价进行审核和督导，并上墙公示。

3.4.9 采购人食堂管理小组对食堂的饭菜质量、数量、价格、服务态度等进行评测，评测结果及时通知、反馈给中标人。评测结果满意度较低时，采购人将提出警告，如中标人仍无明显改善，则采购人有权终止合同。

3.4.10 中标人每月应对食堂及食堂周边进行不低于 1 次的卫生大扫除，采购人组织人员按照中标人的《卫生管理方案》对食堂卫生进行评级打分，并指出卫生不足之处，中标人应虚心听取意见并立即整改。

3.4.11 严格落实疫情防控相关规定，由中标人承担相关费用，如核酸检测，食堂入口体温检测设备费用等。

注：以上带★号的内容（项）为本次采购项目的实质性要求，不允许负偏离，否则作为无效投标处理。

# 第六章 评标办法

## 1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律制度，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

1.4.1 熟悉和理解招标文件；

1.4.2 审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；

1.4.3 根据需要要求招标采购单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

1.4.4 推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；

1.4.5 起草评标报告并进行签署；

1.4.6 向招标采购单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评标工作的行为；

1.4.7 法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

1.6 评标委员会评价投标文件的响应性，对于投标人而言，除评标委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据投标文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

## 2. 评标方法

本项目评标方法为：综合评分法。

## 3. 评标程序

3.1 熟悉和理解招标文件和停止评标。

3.1.1 评标委员会正式评标前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中投标人资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及可能

涉及签订政府采购合同的内容等。

3.1.2 评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

(1) 招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

(2) 招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

(3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

(4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

(5) 招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

(6) 招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

(7) 招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

3.1.3 出现本条 3.1.2 规定应当停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定和评标委员会无法依法组建的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

### 3.2 资格性检查。

评标委员会应依据法律法规和本招标文件的规定，对投标文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否按照规定交纳投标保证金、是否属于禁止参加投标的供应商等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

**注：资格性检查适用于招标采购单位不自行进行资格性检查或者自行进行资格性检查，但有供应商的资格在评标阶段已经发生变化的采购项目。本项目不需要评标委员会进行资格性检查。**

### 3.3 符合性检查。

3.3.1 评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

3.3.2 投标文件（包括单独递交的开标一览表）有下列情形的，本项目不作为实质性

要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

(1) 正副本数量齐全、密封完好，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；

(2) 存在个别地方（不超过 2 个）没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(3) 除招标文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(4) 以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）；

(5) 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

3.3.3 除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

(1) 投标文件正副本数量不足的；

(2) 投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

(3) 投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

(4) 投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；

(5) 技术应答内容完全或者绝大部分复制招标文件规定要求，且无相关证明材料的（主要适用于专用设备和电子信息化建设采购项目，政府采购工程、政府采购协议供货或定点供应商采购、政府采购的货物属于规格标准统一或者订制产品的除外）；

(6) 技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

(7) 招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量与招标文件要求不一致的。

3.4 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对未作无效投标处理的投标文件进行技术、服务、商务等方面评估，综合比较与评价。

3.5 复核。评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选人、报价最低的、投标文件被认定为无效的的重点复核。

3.6 推荐中标候选人。中标候选人应当排序。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供应商为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性

要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。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供应商为中标候选供应商；报价相同且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也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

评标委员会可推荐的中标候选供应商数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选供应商。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选供应商，否则，采购人可以不予认可。

3.7 出具评标报告。评标委员会推荐中标候选供应商后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 获取招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果和中标候选供应商排序表；
- (6) 评标委员会授标建议；
- (7) 报价最高的投标人为中标候选供应商的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

3.8 评标争议处理规则。评标委员会在评审过程中，对于资格性审查、符合性审查、对供应商投标文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。有不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向招标采购单位书面反映。招标采购单位收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

3.9 供应商应当书面澄清、说明或者更正。

3.9.1 在评标过程中，供应商投标文件实质性符合招标文件要求的前提下，评标委员

会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，应当以书面形式（须由评标委员会全体成员签字）要求供应商作出必要的书面澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。

3.9.2 供应商应当书面澄清、说明或者更正，并加盖公章或签字确认（供应商为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认），否则无效。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是投标文件的组成部分。

3.9.3 评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让供应商实质改变投标文件的内容，不得影响供应商公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

- （1）按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；
- （2）投标文件中已经明确的内容事项；
- （3）投标文件未提供的材料。

3.9.4 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要供应商澄清、说明或者更正，按照以下原则处理：

（1）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（2）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

（3）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（4）对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

出现本条第（2）项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，供应商投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

**注：评标委员会当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的投标文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效投标处理。**

3.10 低于成本价投标处理。在评标过程中，投标人报价低于采购预算 50%或者低于其

他有效投标人报价算术平均价 40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件、响应文件作为无效处理。

### 3.11 招标采购单位现场复核评标结果。

3.11.1 评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，招标采购单位应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评标结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，招标采购单位应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳招标采购单位的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳招标采购单位书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳招标采购单位书面建议的，应当书面说明理由。招标采购单位书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。招标采购单位认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

### 3.11.2 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

- (1) 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；

- (2) 招标采购单位现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 招标采购单位现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 招标采购单位现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 招标采购单位未提供书面建议的。

#### 4. 评标细则及标准

4.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

4.2 评标委员会成员应当根据自身专业情况对每个有效投标供应商的投标文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效投标供应商的总分。技术类评分因素由技术方面评标委员会成员独立评分。经济类评分因素由经济方面评标委员会成员独立评分。政策合同类的评分因素由法律方面评标委员会成员独立评分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。价格和其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

#### 4.3 综合评分明细表

4.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

#### 4.3.2 综合评分明细表

| 序号 | 评分因素及权重 | 分值   | 评分标准  | 说明     |
|----|---------|------|---|--------|
| 1  | 报价 10%  | 10 分 | <p><b>(一) 病人餐费报价 (7 分)</b></p> <p>以所有有效投标报价的最低价作为基准价，其价格分为满分。投标人的价格得分统一按照下列公式计算：<br/>           报价得分 = (基准价 / 投标报价) × 7</p> <p><b>(二) 医护人员餐费报价 (3 分)</b></p> <p>以所有有效投标报价的最低价作为基准价，其价格分为满分。投标人的价格得分统一按照下列公式计算：<br/>           报价得分 = (基准价 / 投标报价) × 3</p> <p>注：1. 对失信行为投标人给予 10%/次的报价累加加成，用加成后的价格参与评分，若加成后的报价超过采购预算/最高限价的，其响应文件按照无效处理；2. 以上两项报价得分之和为该项报价得分。</p> | 共同评分因素 |



|   |                        |      |   |            |
|---|------------------------|------|---|------------|
| 2 | 政府采购<br>合同内容<br>条款 10% | 10 分 | 完全符合招标文件要求没有负偏离的得 10 分；与招标文件要求有非实质性负偏离的，一项扣 2 分。此项最多扣 10 分。   | 共同评<br>分因素 |
| 3 | 管理服务<br>方案 63%         | 63 分 | <p style="text-align: center;"><b>（一）食材采购管理制度（12 分）</b></p> <p>投标人需针对本次采购项目特点拟定食材采购管理制度（内容包括但不限于以下四项：1. 食材溯源；2. 食材采购流程；3. 食材质量保证措施；4. 食材安全措施）：制度完善、内容详尽，针对性、可行性强，完全满足或优于本项目要求的得 12 分；每缺少一项内容或者每有一项内容存在重大缺陷或者不满足本项目要求的，每一项扣 3 分；每有一项内容不完善、不详尽，或者针对性、可行性不强，但基本满足本项目要求的，每一项扣 1.5 分。此项最多扣 12 分。</p> <p style="text-align: center;"><b>（二）配餐服务方案（12 分）</b></p> <p>投标人需针对本次采购项目特点拟定配餐服务方案（内容包括但不限于以下四项：1. 供餐安排；2. 饭菜搭配标准；3. 食材营养搭配；4. 公务接待就餐人员应急安排）：方案完善、内容详尽，针对性、可行性强，完全满足或优于本项目要求的得 12 分；每缺少一项内容或者每有一项内容存在重大缺陷或者不满足本项目要求的，每一项扣 3 分；每有一项内容不完善、不详尽，或者针对性、可行性不强，但基本满足本项目要求的，每一项扣 1.5 分。此项最多扣 12 分。</p> <p style="text-align: center;"><b>（三）卫生管理方案（12 分）</b></p> <p>投标人需针对本次采购项目特点拟定卫生管理方案（内容包括但不限于以下四项：1. 厨房及设备设施卫生；2. 食堂卫生；3. 食品制作卫生；4. 个人卫生）：方案完善、内容详尽，针对性、可行性强，完全满足或优于本项目要求的得 12 分；每缺少一项内容或者每有一项内容存在重大</p> |            |

|   |         |      |  |        |
|---|---------|------|--|--------|
|   |         |      | <p>缺陷或者不满足本项目要求的，每一项扣 3 分；每有一项内容不完善、不详尽，或者针对性、可行性不强，但基本满足本项目要求的，每一项扣 1.5 分。此项最多扣 12 分。</p> <p><b>（四）管理制度（15 分）</b></p> <p>投标人需针对本次采购项目特点拟定管理制度（内容包括但不限于以下五项：1. 员工管理制度；2. 库房管理制度；3. 食品留样制度；4. 清洗消毒保洁制度；5. 设施设备安全操作制度）：制度完善、内容详尽，针对性、可行性强，完全满足或优于本项目要求的得 12 分；每缺少一项内容或者每有一项内容存在重大缺陷或者不满足本项目要求的，每一项扣 3 分；每有一项内容不完善、不详尽，或者针对性、可行性不强，但基本满足本项目要求的，每一项扣 1.5 分。此项最多扣 15 分。</p> <p><b>（五）应急预案（12 分）</b></p> <p>投标人需针对本次采购项目特点拟定应急预案（内容包括但不限于以下四项：1. 煤气泄漏；2. 食品中毒；3. 火灾、自然灾害等突发事件的预案；4. 停水停电停气的预案）：方案完善、内容详尽，针对性、可行性强，完全满足或优于本项目要求的得 12 分；每缺少一项内容或者每有一项内容存在重大缺陷或者不满足本项目要求的，每一项扣 3 分；每有一项内容不完善、不详尽，或者针对性、可行性不强，但基本满足本项目要求的，每一项扣 1.5 分。此项最多扣 12 分。</p> |        |
| 4 | 业绩 10%  | 10 分 | <p>投标人自 2019 年 1 月 1 日（含 1 日）以来需具有类似项目业绩，每具有 1 个类似项目业绩得 5 分，此项最多得 10 分。</p> <p>注：提供合同复印件。</p>  | 共同评分因素 |
| 5 | 人员配置 7% | 7 分  | <p>投标人每配置 1 名具有三级及以上厨师证书的服务人员得 2 分，此项最多得 4 分；配置 1 名具有健康管理师得 3</p>  | 共同评分因素 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | 分。上岗人员须和响应文件承诺服务人员一致。<br>注：提供拟配置人员相关证书复印件。 |  |
|--|--|--|--|--|

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

## 5. 废标

5.1 本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (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。

废标后，采购代理机构应在四川政府采购网上公告，并公告废标的情形。投标人需要知晓导致废标情形的具体原因和理由的，可以通过书面形式询问招标采购单位。

5.2 对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 6. 定标

6.1 定标原则：本项目根据评标委员会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标供应商。

### 6.2 定标程序

6.2.1 评标委员会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人。

6.2.2 采购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。

6.2.3 采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。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供应商为中标候选人；报价相同且满足招标文件全部实质性要求的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。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供应商为中标候选人；报价相同且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也相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

**注：采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，不能认为采购人只能确**

定第一中标候选人供应商为中标供应商，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人供应商为中标供应商，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标供应商，采购代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，并自采购人确定中标之日起2个工作日内向中标供应商发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

#### **7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：**

(1) 遵守评审工作纪律；

(2) 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

(3) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

(4) 及时向监督部门报告评审过程中采购组织单位向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，供应商行贿、提供虚假材料或者串通、受到的非法干预情况等违法违规行为；

(5) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购组织单位书面说明情况；

(6) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(7) 法律、法规和规章规定的其他义务。

#### **8. 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

(1) 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

(2) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由招标采购单位统一保管。

(3) 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

(4) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评标格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

(5) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。

(6) 服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。

(7) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第七章 政府采购合同（样例）

合同编号：XXXX

签订地点：XXXX

签订时间：XXXX年XX月XX日

采购人（甲方）：XXXX

供应商（乙方）：XXXX

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及XXXX采购项目（项目编号：XXXX）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

### 一、项目基本情况

### 二、服务期限

### 三、服务内容与质量标准

### 四、合同价款及支付方式

#### （一）合同价款：

#### （二）支付方式：

### 五、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

### 六、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务（产品）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕

疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

## **七、履约保证金**

1、乙方交纳人民币 XXXX 元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

## **八、甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

## **九、乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

## **十、违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

## **十一、不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 十二、解决合同纠纷的方式

1、甲方和乙方如在合同履行过程中发生争议，应本着诚实信用的原则友好协商解决，也可请求有关行政主管部门调解。

2、如通过上述办法不能解决争端，双方同意采用下列第【贰】种方式解决争议：

【壹】双方自愿提交乐至县仲裁委员会仲裁；

【贰】依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

本合同无效或解除的，不影响本合同中争议解决条款的效力。

## 十三、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式四份，自双方签章之日起起效。甲方一份，乙方一份，政府采购代理机构一份，同级财政部门备案一份，具有同等法律效力。

|                     |      |                     |      |
|---------------------|------|---------------------|------|
| 甲方：                 | （盖章） | 乙方：                 | （盖章） |
| 法定代表人（授权代表）：        |      | 法定代表人（授权代表）：        |      |
| 地址：                 |      | 地址：                 |      |
| 开户银行：               |      | 开户银行：               |      |
| 账号：                 |      | 账号：                 |      |
| 电话：                 |      | 电话：                 |      |
| 传真：                 |      | 传真：                 |      |
| 签约日期：XX 年 XX 月 XX 日 |      | 签约日期：XX 年 XX 月 XX 日 |      |