



高效 公开 公平 公正

项目编号：N5101212023000062

中共金堂县委党校新校区学员宿舍、餐厅、学术报告厅服务
保障采购项目

竞
争
性
磋
商
文
件

采购人：中国共产党金堂县委员会党校

采购代理机构：四川省广联大工程管理有限公司

2023 年 5 月

目 录

第一章	竞争性磋商邀请	1
第二章	供应商磋商须知	3
第三章	供应商资格条件要求	22
第四章	供应商资格证明材料	24
第五章	采购项目技术、服务、政府采购履约主要条款及其他商务要求 .	26
第六章	采购项目实质性要求	46
第七章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容	47
第八章	响应文件格式	29
第九章	评审方法	68
第十章	政府采购合同(草案)	61

第一章 竞争性磋商邀请

四川省广联大工程管理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受中国共产党金堂县委员会党校（以下简称“采购人”）的委托，拟对“中共金堂县委党校新校区学员宿舍、餐厅、学术报告厅服务保障采购项目”采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

一、采购项目基本情况：

（一）项目编号：N5101212023000062；

（二）采购项目名称：中共金堂县委党校新校区学员宿舍、餐厅、学术报告厅服务保障采购项目；

（三）采购人：中国共产党金堂县委员会党校；

（四）采购代理机构：四川省广联大工程管理有限公司。

二、资金情况：已落实。

三、采购项目简介：

本项目共 1 个包。标的名称：中共金堂县委党校新校区学员宿舍、餐厅、学术报告厅服务保障采购项目；详见磋商文件第五章“采购项目技术、服务、政府采购履约主要条款及其他商务要求”。

四、供应商邀请方式：

公告方式：本次竞争性磋商邀请在“四川政府采购网”上以公告形式发布。

五、供应商资格要求：

（一）供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）根据采购项目提出的特殊条件：

- 1、本项目不接受联合体参与。

六、禁止参加本次采购活动的供应商：

磋商会议结束后，代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）、“四川政府采购”网站（曝光台）、“成都信用”网站等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝被纳入失信被执行人名单、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的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将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。

七、磋商文件获取方式、时间、地点：

1. 磋商文件获取时间期限：自2023年5月17日至2023年5月23日（北京时间）。
2. 发售方式及地址：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竞争性磋商文件。
3. 本项目不收取磋商文件技术服务费（报名资格不能转让）。

八、递交响应文件截止时间：2023年5月29日10时00分（北京时间）。

九、递交响应文件地点：成都市金牛区蜀西路52号2栋B座4层409号开标厅。

响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件恕不接受。本次采购不接收邮寄的响应文件。

十、响应文件开启时间：同递交响应文件截止时间。

十一、磋商地点：成都市金牛区蜀西路52号2栋B座4层409号开标厅。

十二、联系方式

采购人：中国共产党金堂县委员会党校

地 址：成都市金堂县金龙路92号

联系人：宋先生

联系电话：028-84982780

采购代理机构：四川省广联大工程管理有限公司

地 址：成都市金牛区蜀西路52号2栋B座4层409号

联 系 人：范女士

联系电话：028-86679747

第二章 供应商磋商须知

一、供应商磋商须知附表

序号	条款名称	说明和要求
1	确定邀请磋商的供应商数量和方式	<p>本次磋商邀请的供应商数量：邀请不少于三家供应商。</p> <p>本次采购采取在“四川政府采购网”上发布公告的方式邀请参加磋商的供应商。</p>
2	磋商文件编制	由中国共产党金堂县委员会党校和四川省广联大工程管理有限公司共同编制。
3	采购预算 (实质性要求)	本项目采购预算：144.45 万元。超过采购预算的报价无效。
	最高限价 (实质性要求)	本项目最高限价：144.45 万元。超过最高限价的报价无效。
4	采购方式	竞争性磋商
5	评审方法	综合评分法
6	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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。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。</p> <p>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，由其法定代表人/主要负责人/本人或者其授权代表签字确认。</p> <p>供应商提供书面说明后，磋商小组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</p>

		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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。
7	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除	<p>小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除</p> <p>一、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，对小型和微型企业的报价给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>二、参加政府采购活动的中小微企业应当提供《中小企业声明函》。若为监狱企业应当提供《监狱企业证明》。若为残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>三、本项目采购内容对应的中小企业划分标准所属行业为其他未列明行业。</p> <p>注：提供服务的企业在中华人民共和国境内依法设立，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）规定的划分标准为小微企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外适用。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。按照财库〔2014〕68号文的规定监狱企业视同小微企业。按照财库〔2017〕141号文的规定残疾人福利性单位视同小微企业。</p>
8	采购结果公告	供应商磋商结果等在“四川政府采购网”上采购结果公告栏中予以公告。
9	考察现场、标前答疑会	采购单位认为有必要，另行书面通知。
10	供应商对磋商文件提出质疑的时间	严格按中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》等规定执行。
11	构成磋商文件的其他文件	磋商文件的澄清、修改书及有关补充通知为磋商文件的有效组成部分。

12	磋商有效期	递交磋商响应文件截止之日起 90 天。
13	响应文件份数、装订	正本一份，副本二份，电子文档（U 盘或光盘）一份。
14	参与磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
15	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
16	磋商文件、评审工作咨询	联系人：范女士 联系电话：028-86679747
17	成交通知书领取	结果公告在“四川政府采购网”上公告后，成交供应商凭有效身份证明证件（单位介绍信和个人身份证）到采购代理机构处领取成交通知书。 联系人：范女士。 联系电话：028-86679747 地址：四川省广联大工程管理有限公司（成都市金牛区蜀西路 52 号 2 栋 B 座 4 层 409 号）。
18	供应商询问、质疑	供应商询问、质疑由四川省广联大工程管理有限公司负责答复。 联系人：范女士 联系电话：028-86679747
19	备选方案和报价（实质性要求）	本次采购不接受备选方案和多个报价。
20	供应商投诉	投诉受理单位：金堂县财政局。 联系电话：028-84151055。 地址：金堂县迎宾大道 388 号。 注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》及中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》等的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
21	采购合同公告备案	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七个工作日内，政府采购合同副本将向本采购项目同级财政部门备案。
22	节能、环保及无线局域网产品政	本项目不适用节能、环保及无线局域网产品政府采购政策。

	府采购政策	
23	政府采购信用融资	<p>本项目可开展政府采购信用融资。</p> <p>一、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。</p> <p>申请政采贷具体相关流程请查 http://202.61.88.41:9009/static/login/login.html。</p> <p>二、为有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部 关于印发《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》的通知（成财采〔2019〕17号），成都市范围内政府采购项目中标（成交）供应商为中小微企业的，可依据政府采购合同申请政府采购信用融资。</p> <p>申请蓉采贷具体相关流程请查看 http://cdcz.chengdu.gov.cn/zfcg/gpLoan。</p>
24	采购代理服务费用	<p>按照《四川省政府采购营商环境指标提升专项行动工作方案》中“成本+合理利润”原则及与采购人签订的委托代理协议之相关规定收取。本次项目招标代理服务费计算公式：成交金额×1.5%，由成交供应商在领取成交通知书前向招标代理机构交纳招标代理服务费。</p>
25	是否专门面向中小企业采购	<p>本项目非专门面向中小企业采购。</p>

二、总则

（一）适用范围

1. 本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所叙述项目的服务采购要求；
2. 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

（二）采购主体

1. 本次磋商的采购人是中国共产党金堂县委员会党校；
2. 本次磋商的采购代理机构是系指四川省广联大工程管理有限公司；
3. “供应商”系指领取了磋商文件拟参加磋商和向采购人提供货物及相应服务的供应商；
4. “服务”系指磋商文件规定供应商须承担的服务供应以及其他类似的义务。

（三）合格供应商

合格的供应商应具备以下条件，否则其响应文件按无效处理；

1. 具备磋商文件“竞争性磋商邀请”第五条的基本条件；
2. 已在四川省政府采购一体化平台电子化交易系统中获取对应包件的采购文件；（实质性要求）
3. 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
4. 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；

（四）磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

（五）充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

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，其响应文件作为无效处理；

2. 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，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授权代表，否则，其响应文件作为无效处理；

3. 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、发包、

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、评审因素和标准、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；

4. 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动；

5. 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动；

6. 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动；

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

7.1 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

7.2 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

7.3 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

7.4 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

7.5 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员；

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

8. 有下列情形之一的，视为供应商串通磋商，其报价无效：

8.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

8.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

8.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人（项目管理成

员系指响应文件里供应商提供的法定代表人、被授权人及在响应文件里明确为本项目实施服务的具体人员)；

8.4 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

8.5 不同供应商的响应文件相互混装。

(六) 磋商保证金 (实质性要求)

本项目不收取磋商保证金。

(七) 响应文件有效期 (实质性要求)

本项目响应文件有效期为提交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效处理。

(八) 知识产权 (实质性要求)

1. 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务 (包括部分使用)，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，由供应商承担所有相关责任；

2. 除非磋商文件特别规定，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；

3. 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权 (含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)；

4. 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

三、磋商文件

(九) 磋商文件的构成

1. 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

1.1 竞争性磋商邀请；

- 1.2 供应商磋商须知；
- 1.3 供应商资格条件要求；
- 1.4 供应商资格证明材料；
- 1.5 采购项目技术服务、政府采购履约主要条款及其他商务要求；
- 1.6 采购项目实质性要求；
- 1.7 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容；
- 1.8 响应文件格式；
- 1.9 评审方法；
- 1.10 政府采购合同（草案）。

2. 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

（十）磋商文件的澄清和修改

1. 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改；

2. 采购代理机构对已发出的磋商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磋商文件的供应商，同时在本项目发布媒体网站上发布更正公告。该澄清或者修改的内容均为磋商文件的组成部分，并具有同等的法律效力。如磋商文件的澄清与磋商文件有矛盾，以日期在后的为准。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，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，应当在提交首次响应文件截止时间至少五日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间；

3. 磋商文件的修改将以书面形式通知磋商文件的购买人，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。供应商将被视为编制响应文件时已考虑了上述修改。

（十一）答疑会和现场考察

1. 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会；

2. 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理；
3. 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担；

四、响应文件

（十二）响应文件的语言

1. 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文（实质性要求）。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。（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。）；
2. 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。（实质性要求）。

（十三）计量单位

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

（十四）响应文件格式

1. 供应商应执行磋商文件第八章的规定要求；
2. 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

（十五）响应文件的组成

磋商供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。本项目响应文件分为资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。资格性响应文件用于磋商小组资格审查，其他响应文件用于磋商。磋商供应商拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。

磋商供应商编写的响应文件应包括但不仅限于以下内容：

1. 报价部分：

磋商供应商按照磋商文件要求及磋商情况填写“最终报价信”（详见响应文件格式）。

2. 资格性响应文件：磋商供应商按照磋商文件要求编写资格性响应文件：

2.1 声明函、承诺函；

2.2 供应商基本情况；

2.3 磋商文件第四章所要求提供的证明材料；

2.4 磋商供应商认为需要提供的文件和资料。

3. 其他响应文件：供应商须按磋商文件的要求编写响应文件，对磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应。响应文件应包括但不限于下列内容：

3.1 报价函；

3.2 报价表；

3.3 总体商务、服务（技术）要求及履约主要条款响应偏离表；

3.4 供应商应按照磋商文件中售后服务要求作出的积极响应和有利于采购人的承诺；

（如适用）

3.5 针对本项目的售后服务及实施方案；（如适用）

3.6 质量保证和售后服务承诺、服务计划及承诺等文件；（如适用）

3.7 磋商供应商认为需要提供的文件和资料；

4. 其他部分。供应商按照磋商文件要求作出的其他应答和承诺。

（十六）响应文件的编制和签署

1. 资格性响应文件及其他响应文件分别正本 1 份副本 2 份和电子文档（U 盘或光盘 1 份），并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、供应商名称以及“正本”“电子文档”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。响应文件电子档参考：将资格及其他响应文件按磋商文件要求完成制作、盖章、签署逐页编码后的正本文件，从封面开始逐页扫描后形成的 PDF 完整版本。

2. 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

3. 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。

4. （实质性要求）响应文件应由供应商法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖法定代表人私人印章），要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。响应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。

5. 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

6. 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。
7. （实质性要求）响应文件应根据磋商文件签署、盖章。
8. 响应文件统一用 A4 幅面纸印制（生产厂家的白皮书、宣传资料、彩页资料等除外）。

（十七）响应文件的密封和标注

1. 响应文件“正本”“副本”可以单独封装，也可以密封于一件包装内。每件密封包装的最外层所投明项目编号、项目名称、供应商名称。
2. 密封后的封口上加盖供应商公章，磋商前不得启封。
3. 每一密封信封上注明“于 2023 年*月**日**:**（北京时间）（递交截止时间）之前不准启封”的字样。
4. 供应商应将磋商后的最终报价单独封装在信封内，在最终报价时递交磋商小组。
5. 如果未按前款规定密封和标记，采购代理机构对响应文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构将予以拒绝，并退回供应商。
6. 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。
7. 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收。如果未按前款规定标记，采购代理机构对响应文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的响应文件，采购代理机构将予以拒绝，并将响应文件退回供应商。

（十八）磋商截止时间

1. 所有响应文件都必须按“竞争性磋商邀请”中规定的递交截止时间之前送达规定地点。
2. 出现“第二部分 供应商磋商须知中第（十）2 项”因磋商文件的修改推迟递交截止日期时，则按采购代理修改通知规定的时间递交。
3. 采购代理将拒绝接收并原封退回在递交截止时间后收到的任何响应文件。

（十九）响应文件的递交

1. 资格性响应文件和其他响应文件应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件。
2. 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。
3. 报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。
4. 本次采购不接收邮寄的响应文件。

(二十) 响应文件的修改和撤回 (补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“十七响应文件的密封和标注”规定处理)

1. 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回, 但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构, 补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前, 可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回, 补充、修改的内容与响应文件不一致的, 以补充、修改的内容为准。

2. 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送, 并注明“修改响应文件”字样。

3. 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其磋商保证金将按“第二章供应商磋商须知”的相关规定被没收。(如涉及)

4. 响应文件中报价如果出现下列不一致的, 可按以下原则进行修改:

4.1 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准, 但大写金额文字存在错误的, 应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正, 再行修正。

4.2 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, 但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的, 应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正, 再行修正。

4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以总价为准, 修正单价。

同时出现两种以上不一致的, 按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力, 供应商不确认的, 其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

5. 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

五、报价要求

(二十一) 报价

按照磋商文件“响应文件格式”中报价表、最终报价信的要求进行报价。

（二十二）项目承包

本次竞争性磋商文件内容，由供应商参照磋商文件的要求进行报价。除合同条款中确定遇不可抗力因素外，在项目实施过程中发生的一切事故、问题和可能发生的费用均由供应商自行负责。总报价应包括承诺为完成本项目所发生的所有费用，并承担一切风险责任。

（二十三）报价要求

1. 供应商应以磋商文件内容作为报价基础，同时可结合自身实力，考虑项目实施因素及该项目实施过程中的风险，以不低于企业成本的价格自主确定报价。
2. 供应商须提交项目总报价及报价说明。
3. 供应商应充分考虑项目实施过程中可能发生的一切费用，所有费用均应计入总报价。

（二十四）报价货币（实质性要求）

报价函、报价表、分项报价明细表、最终报价信中的报价一律用人民币币种填报。采购代理机构不接受任何非人民币币种的报价。

六、磋商与最终报价

（二十五）磋商

1. 采购代理机构将在“供应商磋商须知附表”中规定的时间和地点组织磋商。供应商须派代表参加，并签名报到以证明其出席。供应商未参加磋商会议的，视同认可磋商结果。经由代理机构电话告知通过资格性审查的供应商参与磋商或最后报价环节但未在规定时间内参加相对应环节的供应商，视同放弃并认可磋商结果。

2. 磋商开始前将由供应商或者其推选的代表检查响应文件的密封情况，确认无误后方可进行拆封。

3. 响应文件有下列情况之一者视为无效：

3.1 响应文件未密封；

3.2 未经法定代表人签字（或未盖法定代表人名章）或未盖供应商公章；

3.3 供应商针对同一项目递交两份或多份内容不同的响应文件，未书面声明哪一份有效的；

3.4 供应商在一份响应文件中，对同一项目有两个或多个报价的。

4. 在初审的基础上，对已按规定递交了响应文件的供应商就本项目的技术、商务及售后服务等内容，磋商小组（评审委员会）所有成员与之磋商。

（二十六）最终报价

磋商后，供应商须在磋商小组要求的时间内做出最终报价，该报价须供应商的授权代表签字或盖章确认为有效。

七、评审

（二十七）磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第九章的规定进行。

八、成交事项

（二十八）确定成交供应商

采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

1. 采购代理机构自评审结束后2个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

2. 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在5个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，同等条件下，优先采购节能产品、环境标志产品或无线局域网产品或选择不发达地区和少数民族地区的供应商或自主创新的供应商，若供应商同时属于上述任一情形的，由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

3. 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

- 3.1 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- 3.2 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；
- 3.3 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；
- 3.4 成交候选供应商提供虚假材料；
- 3.5 成交候选供应商恶意串通。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以参照《政府采购非招标采购方式管理办法》等相关规定确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依此类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

（二十九）成交结果

1. 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

2. 成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目需要交纳履约保证金的，成交供应商应当及时向采购人交纳。

（三十）成交通知书

1. 成交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。

2. 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

3. 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人或采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

九、合同事项

（三十一）签订合同

1. 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

2. 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

3. 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商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磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

4. 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，依此类推。

5. 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

6. 成交供应商在合同签订之后三个工作日内，将签订的合同原件（一份）尽快送采购代理机构财务科室。

（三十二）合同分包（实质性要求）

1. 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

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，不属于成交供应商的主要合同义务。

2. 采购合同实行分包履行的，成交供应商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。

3. 中小企业根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

（三十三）合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商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。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

（三十四）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，可以与成交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10%，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。

（三十五）履约保证金（实质性要求）

本项目不收取履约保证金。

（三十六）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。

（三十七）合同备案

1. 成交供应商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。

2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应根据《中华人民共和国民法典》的有关规定及合同约定进行处理。

（三十八）履行合同

1. 成交供应商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。

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》的有关规定及合同约定进行处理。

（三十九）验收

1. 按照国家现行验收方法和标准执行；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）有关规定以及采购人采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺约定标准进行验收；采购人和供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件与响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

2. 验收组织方式：自行验收。

3. 履约验收程序：一次性验收。

4. 履约验收时间：供应商提出验收申请之日起20日内组织验收。

5. 验收组织及其他事项：供应商在提供完成相关服务后方可提出验收申请。

6. 技术履约验收内容：采购文件要求及响应文件响应内容。7. 商务履约验收内容：按响应文件进行商务内容验收。

（四十）资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

十、磋商纪律要求

（四十一）供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

1. 提供虚假材料谋取成交；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
3. 与采购人、采购代理机构或其他供应商恶意串通；
4. 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
5. 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
6. 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
7. 未按照磋商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。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备 1—10 条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

十一、询问、质疑和投诉

（四十二）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》《政府采购质疑和投诉办法》的规定办理。本项目要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

十二、其他

（四十三）本磋商文件中所引用相关法律制度规定，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。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，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，本磋商文件不再作调整。

（四十四）（实质性要求）国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

第三章 供应商资格条件要求

一、供应商资格、资质性及其他类似效力要求

(一) 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件。

(二) 根据采购项目提出的特殊条件：

- 1、本项目不接受联合体参加。

(三) 其他类似效力要求：供应商法定代表人授权参加本次磋商活动的合法代表。

二、供应商应不属于禁止参加本次采购活动的供应商

磋商会议结束后，代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)、“四川政府采购”网站(曝光台)、“成都信用”网站等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝被纳入失信被执行人名单、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的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将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。(采购代理机构在资格审查时查询，供应商无需提供证明材料)(如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。若因供应商为事业单位、团体组织、自然人等原因，在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站、“四川政府采购”网站(曝光台)、“成都信用”网站等渠道未查询到信息的，视为未被列入失信记录)。

注：1.所称重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.根据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库〔2022〕3号）规定，本项目确定供应商经营活动中重大违法记录中较大数额罚款的金额标准为：200万元以上，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

第四章 供应商资格证明材料

供应商必须按磋商文件中的要求提交相关证明文件，并作为其响应文件的一部分，以证明其有资格参加磋商和成交后有履行合同的能力。

一、供应商应当提供的资格、资质性文件及其他类似效力的要求的相关证明材料

(一) 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力提供以下证明材料：

1.1 独立法人机构提供下述证明材料：

营业执照副本复印件（注：1. 在有效期内；2. 具有独立法人资格；）或工商部门新颁发的营业执照复印件（有效期内）。

1.2 其他组织或自然人提供具有承担民事责任的能力的证明材料复印件；

(二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度提供以下证明材料：

2021 年度或 2022 年度财务状况（供应商可根据自身实际情况任选其一提供以下证明材料）：

(1) 供应商内部出具的财务报表（至少包含资产负债表）或提供第三方审计机构出具的财务审计报告（复印件）；

(2) 也可提供截止响应文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）。

(3) 供应商注册时间至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）。

2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度提供承诺书原件【提供附件 5 承诺函原件】

(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：

供应商自行提供相关证明材料或提供承诺函。【提供附件 5 承诺函原件】

(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

1. 缴纳税收证明材料（供应商可提供以下证明材料）：

1.1 税务登记证副本复印件（注：在有效期内）或工商部门新颁发的营业执照复印件（有效期内）。

1.2 供应商提供 2022 年 6 月 1 日以后任意一月的缴纳税收的银行电子回单或者税务部门出具的纳税证明或完税证明（注：原件或复印件或扫描件）或承诺书【提供附件 5 承诺函原件】。（注：承诺若不属实，将视为虚假响应，并按政府采购相关规定予以惩罚）。

2. 缴纳社会保障资金（供应商可提供以下证明材料）：

供应商提供 2022 年 6 月 1 日以后任意一月社保缴纳的证明材料（注：缴纳的银行电子回单或以社保部门出具的为准（注：原件或复印件或扫描件）或承诺书【提供附件 5 承诺函原件】。（注：承诺若不属实，将视为虚假响应，并按政府采购相关规定予以惩罚）。

（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提供以下证明材料：

1. 供应商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的书面声明。

【提供附件 5 承诺函原件】

2. 根据采购项目提出的特殊条件：

2.1 本项目不接受联合体参与。

提供非联合体承诺函。

3. 其他类似效力要求相关证明材料：

3.1 法定代表人身份证复印件或护照复印件 [注：①法定代表人身份证复印件（在有效期内、两面均应复印）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）；

3.2 代理人身份证复印件（身份证两面均应复印）（注：①在有效期内；②由供应商法定代表人签署所有响应文件并参加磋商的，则可不提供）。

3.3 法人授权书原件（注：①非法定代表人签署所有响应文件并参加报价的适用；②非独立法人机构提供相应的有授权资格的负责人授权书原件；③其签字或加盖法定代表人私人印章须与其相对应的身份证明文件[身份证复印件或护照复印件（外籍人士适用）]上姓名一致。）

二、供应商应不属于禁止参加本次采购活动的供应商

磋商会议结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，通过“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）、“四川政府采购”网站（曝光台）、“成都信用”网站等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝被纳入失信被执行人名单、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的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将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。采购代理机构在资格审查时查询，供应商无需提供



高效 公开 公平 公正

证明材料) (如相关失信记录已失效, 供应商需提供相关证明资料。若因供应商为事业单位、团体组织、自然人等原因, 在“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站、“四川政府采购”网站(曝光台)、“成都信用”网站等渠道未查询到信息的, 视为未被列入失信记录)。

注: 1.本章要求提供的相关证明材料须加盖供应商公章(法定名称)。

2.供应商应对其所提供的资格证明材料的来源的合法性、真实性负责。

3. 本章要求提供的相关证明材料应当与第四章的规定要求对应, 除供应商自愿以外, 不能要求供应商提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料, 供应商有权不予提供, 且不影响响应文件的有效性和完整性。

第五章 采购项目技术、服务、政府采购履约主要条款及其他商务要求

第一部分：项目概述

一、项目位置：金堂县白果街道红石板村。

二、项目概况：校区占地 59 亩，总建筑面积 5.84 万m²，含 6 栋建筑，包括守正楼、创新楼、图书馆、怡心苑、云顶报告厅、沱江报告厅。其中：50 人教室 6 间，80—100 人教室 4 间，多功能教室 1 间，阶梯教室 1 间，研讨室 10 间，客房共 148 间（4 间套间、60 间单人间、84 间标准间），学员餐厅 2 间，含 3 间大包间和 4 间小包间。

三、服务类型：集学员宿舍、餐厅、教育培训、会议于一体的多功能综合项目。

四、服务内容：中共金堂县委党校的学员宿舍、餐厅、学术报告厅的餐饮服务、后勤服务（包含客房服务、前台服务、会议服务）、设施设备维护服务、项目整体全面开荒保洁工作。

第二部分：服务内容及要求

一、各项服务的具体要求

（一）餐饮服务内容及要求

本项目餐饮服务以满足学员、教职工和后勤保障人员就餐为主，不开展对外经营。服务形式以自助餐、窗口职工餐为主，偶尔有桌餐、包间客餐等公务接待用餐。本项目餐厅的物资采购（主要包括食材、厨具、餐具、餐桌椅等）、水电气能耗支出、餐厅相关设施设备维修维护等均由采购人负责。采购人向投标人提供的肉类、禽蛋、蔬菜瓜果、水产鱼类等各类食材，为市场采购未经加工的原材料（未经清洗、去皮、切块等精加工）。采购人免费提供开展餐饮服务必要的工作场地、设施设备、办公用房和值班员工集体宿舍。

1、主要工作内容

（1）负责本项目餐厅工作日的早、中、晚三餐的制作和就餐服务，以及负责采购人临时交办的其他餐饮服务范畴的服务。

（2）负责餐厅大厅的接待和服务；包间的接待和服务；菜单的拟定；食材的粗加工和洗、拣、切、配；食材的烹饪；食材的储存；食堂物资管理；餐具用品和相关设施设备的清洁、消毒；就餐环境的清洁；食堂垃圾清理并移送至指定垃圾转运点；安全管理（包括食品安全、防火防盗防投毒和员工自身安全）；台账管理等。配合采购人完成反食品浪费工作与餐饮保障相关的事务。

(3) 负责协助原材料验收：协助采购人负责对供应的肉类、蔬菜和干杂等原材料进行验收。

(4) 库管管理：库房管理实行严格的出、入库管理，保障菜品质量，即时填写出、入库单据；至少每月进行一次库存盘点，并进行登记；所有的出入库单据及盘点表，均需有库管、经手人、负责人的签字。

(5) 负责突发事件的响应，投标人须针对火灾、水侵、公共卫生（含食品安全事故）、群体性事件、自然灾害等突发事件有应急处理预案，并报采购人审核存档。投标人要做好突发事件的预防准备、资源储备，建立健全监测预警机制，定期组织各类演练。在突发事件发生时迅速响应，及时报告校（院）相关部门，并采取相应处置措施。

2、菜品要求

(1) 总体要求

1) 菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。每天午餐与晚餐菜品不能重复，每周菜品也要注意变换口味和种类。

2) 根据不同季节、不同就餐对象、不同要求制定不同菜单。

3) 具备一定开发饭菜花色品种的能力，注意创新出品和推出特色菜及点心，满足不同层次就餐者要求。

4) 食品必须达到新鲜无异味，不出售腐烂变质食品。

5) 学员教职工每季度满意度测评，满意率不得低于 85%。

6) 根据就餐人数及餐标来调整菜肴的品种和数量。

(2) 自助餐

自助餐餐标由采购人确定，要求菜品色、香、味、型俱佳，现场煮面条、抄手、水饺。参考标准如下（可根据餐标来调整菜肴的品种和数量）：

1) 早餐标准

稀饭 1-2 种、牛奶、豆浆、煮鸡蛋、粗粮（至少两个品种）；面食：馒头、包子、面条、饺子、抄手、油炸食品一种（油条、煎饼等）。早餐菜：2-4 个素菜（包括凉拌菜、炒菜、咸菜等）

2) 午餐标准

主食：2 种米饭（白米饭、粗粮杂饭等），粗粮（至少两个品种）；面食：面条、饺子、抄手、馒头等；



高效 公开 公平 公正

凉菜：1 荤 1 素； 热菜：3 荤 3 素； 汤：荤素各一样； 小吃：2 个品种； 水果：1 个品种；

3) 晚餐标准

与午餐品种数量大致一样，可减少素菜 1 个品种。

(3) 窗口餐

1) 早餐标准

主食：稀饭（1 种）；面食：包子 1 种、白馒头、椒盐花卷；豆浆、白水鸡蛋，盐茶蛋和卤鸡蛋变换供应；早餐菜：2-3 道素菜（素菜，包括凉拌菜、炒菜、咸菜等）。

2) 午餐标准

主食：米饭（2 种）；副食：饺子、抄手、面条；热菜：3 道荤菜、2 道素菜、1 素汤。

3) 晚餐标准

与午餐同样标准，可减少荤菜 1 个品种。

(4) 公务接待餐

公务接待餐按照公务接待办法执行。

3、就餐时间要求

序号	餐种	预计时间	就餐预计人数	参考菜品	备注
1	早餐	早上7:30至8:50	开课期间学员峰值 250 人左右； 教职工和后勤保障人员峰值 50 人左右	根据采购人要求的餐费标准制作	参考菜品以实际菜单为准
2	午餐	中午11:30至12:50			
3	晚餐	下午5:30至6:30			

(二) 后勤服务内容及要求

1、服务内容

(1) 负责所有客房（宿舍）、套客房的管理服务工作。24 小时接听入住客房的服务电话，负责客房预定、退房登记，钥匙及门卡管理工作。

(2) 做好学员客房清洁卫生，每天 1 次，负责窗帘、床单、被套的更换、清洗、消毒。负责学员的入住登记及日常管理。

(3) 负责客房内低易耗品的更换（向采购人申领），负责客房床单被罩等布草的更换（布草清洗费用由采购人承担），负责客房内部卫生清洁工作。

(4) 协助采购人与布草公司进行布草交接等工作。

(5) 根据巡楼情况，及时更新客房（宿舍）使用状态，及时向采购人汇报客房房态信息。

(6) 服务员必须检查学员（客人）是否有遗留物品，如果有则要详细记录拾到物品的时间、地点、学员（客人）班次及名称等细节，并按“学员遗留物品处理方法”登记处理；也要检查客房（宿舍）是否有遗失物品，提醒并尽量追回，如果未追回则要详细记录拾到物品的时间、地点、学员（客人）班次及名称等细节，并按“客房（宿舍）遗失物品处理方法”登记处理。

2、服务要求

(1) 客房服务员工作岗位实行 24 小时轮岗。

(2) 负责客房的卫生。房间通风，地面干净整洁，无杂物、印迹、污渍，空气清新无异味，天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印。墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如。窗帘干净平整无破损、无脏迹；房间桌面、椅子、壁柜、电视、行李架、书架、床头柜等表面光滑，无积尘、污渍。玻璃制品光亮，无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污渍。镜子、画框明亮无水印和脱落现象。各种电器设备运行正常，无异常声响；各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，学员使用方便。马桶每天冲洗消毒，表面光洁，无污渍、印迹、异味，四壁无污渍。

(3) 不定时检查书架的书报的摆放情况，及时更新。卫生纸、卫生袋摆放合理；盥洗台干净明亮无污渍、水印、皂迹和毛发。浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整，无污迹、破损，浴帘干净无污渍，牙具、梳子、小香皂等低值易耗品充足，包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范；学员宿舍公共区域卫生间、盥洗间摆放卫生纸、洗手液、肥皂等，每 2 小时打扫 1 次，洗澡间每天打扫 1 次，确保干净、整洁、无异味；楼道、楼梯、窗台等区域每天打扫 3 次，保证无尘土、杂物。楼宇玻璃每月擦 1-2 次。

(4) 重要班次需注重做好服务细节，提供如提前开启空调、暖气等人性化、个性化服务。

(5) 认真查看当班楼层房态情况，对当天住退房进行程序化清扫，疫情期间按要求做好消毒工作。

(6) 做好当班交接工作，房态抄写、房况、房型、数量以及其它事项交接情况。做好退房房屋内部检查工作，对房间内部配置的物品、书籍、设施等进行清查，及时上报数据，如遇学员将房间内书籍等物品带走，及时登记并向采购人汇报。

(7) 楼层服务人员进行楼环境卫生维护，确保楼层干净整洁，楼内家具、石材、地板的日常保养；楼内大厅、楼道、楼梯、厕所、电梯、痰盂及楼外门前楼梯、空地等公共区域的清洁卫生。

(8) 晚班人员巡楼不低于3次，关闭白天开启的门窗，开启晚上所需要的灯光。次日早晨上班之前对大楼再次巡查，并打开卫生间窗户，检查房间状态。每次按划定路线进行，每次查完后到前台做登记、签名。

(9) 白班完成本楼层清扫工作后主动和前台核实房态，把干净房、维修房，清扫房报给前台工作人员。同时把抄写好的房态交接给晚班人员，由晚班人员和前台核实准确无误，待次日早晨再次核实后，将房况数量抄送至前台。

(10) 坚守岗位，及时与总台沟通学员入住、退房情况，落实总台传达的工作任务，及时解决客人提出的合理化要求。

(11) 做好防火、防盗、防灾害等安全提示工作，遇突发紧急情况，需立即处置，迅速疏散人员，并及时上报。

(12) 做好责任区域内设施、设备的安全检查工作，发现问题及时处理并上报。

(13) 学院客房（宿舍）服务按照三星级及以上酒店客房标准执行。如遇重大接待，根据采购人要求，按照四星级及以上酒店客房标准执行。

(14) 制定耗材使用计划表，并根据客房使用情况进行计划表的更新，及时向采购人汇报耗材使用情况，确保耗材供应充足。

注：客房所需床上用品（包括床单、被套、枕套）、日常小物件（包括牙膏、牙刷、沐浴露、洗发水、拖鞋、开水壶、毛巾、浴巾、剃须刀片、纸品等）的更新更换费用均由采购人承担。

2、前台服务

- (1) 负责来访人员及办事人员的接待和服务工作；
- (2) 负责报事报修及投诉的处理工作；
- (3) 负责日常回访及走访工作；
- (4) 负责重要空间楼层的前台接待服务工作；
- (5) 负责信函信件、报刊杂志的收发工作；
- (6) 负责采购人安排的临时客服工作。

3、会议服务

负责校区内的各项会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致。

(1) 根据会议要求进行会场布置；

(2) 提供高质量的各项会议会务服务；

(3) 按照会议的规格配置相应的物品，具体包括根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、鲜花定制、投影、音响设备调节、空调调节、水果定制、茶水、毛巾等服务；

(4) 其中会务配置的相应物品由采购人或使用方或会议使用单位提供；

(5) 负责会议系统的日常管理及调试工作；

(6) 负责使用方安排的临时会务工作。

(四) 设施设备维护服务内容及要求

1、对共用设施设备进行日常管理，包括：中央空调、消防、电梯、高低压配电系统、发电机系统，给排水系统、照明系统运行管理及日常零修、小修，安全监控、门禁系统的运行管理，保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化。

2、负责对专业设备维护单位的监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向采购人采购人管部门报告。

3、建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

4、设施设备标识齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

5、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

6、设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

7、管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

8、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

9、负责对供水、供电、电信网络、智能化设施等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

10、协助采购人管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，建立水电气节能管理制度。

注：1、本项目涉及的中央空调、消防、电梯、高低压配电系统、发电机系统等设备的专业维保均由采购人负责，成交供应商需协助采购人对专业设备维保单位进行监督管理。2、本项目公共区域内涉及的单项单件 200 元以下的维修耗材费用由成交供应商承担。

（五）精细化开荒保洁工作

精细化开荒内容包括室内擦玻璃、全面除尘养护、洗地面、卫生间除污消毒、装修痕迹的清理等，精细开荒工作完成后由采购人签字验收。若有未达到要求的地方，将及时进行局部处理，最终按以下要求达到使用条件。

1、地面：目视无明显灰尘；无明显顽固性污渍（例如：油漆、涂料等）；无垃圾杂物、无泥沙、污渍；地毯无明显灰尘、污渍；不锈钢制品采用不锈钢保护油进行保护护理；铜质材料采用擦铜水进行护理。

2、墙面：目视无明显灰尘；无明显顽固性污渍及灰尘（例如：油漆、涂料等）；玻璃幕墙玻璃通透，无明显污迹、手印及水迹；大理石、瓷片、喷涂等墙面无明显灰尘。

3、门、窗、梯级扶手、电子门、灯开关等：无污渍（例如：油漆、涂料等）；无张贴物、无明显积尘。

4、灯罩、烟感器、出风口、指示灯：目视无明显污渍（例如：油漆、涂料等）；无明显灰尘。

5、玻璃门窗、镜面：玻璃表面无明显污渍（例如：油漆、涂料等）；玻璃门窗镜面通透，无明显灰尘、水迹、手印。

6、家具：目视无明显顽迹、灰尘、污渍；用纸巾擦拭，无明显灰尘。

7、大厅、楼内公共通道：地面干净无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒，天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹。

8、楼道梯间、走廊地面：无顽固性污渍（例如：油漆、涂料等）；无明显纸屑、杂物、污迹、烟头；天花板无明显灰尘、顽固性污渍；大理石地面目视干净、无顽固污渍；水磨石地面和水泥地面目视干净无明显杂物、污迹。

9、公共卫生间：目视无混凝土、泥沙、工程碎料等工程垃圾；无明显顽固性污渍（例如：油漆、涂料等）；地面干净，无污渍，无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；

玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；无明显异味。

10、地下室：地面干净，无杂物，无油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；地面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

11、开水间及清洁间：地面干净无杂物、无积水，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，室内无明显异味。

12、电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯槽缝内无垃圾杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘，梳齿板内无杂物污渍，厅内地面干净有光泽。

13、电气设备：灯泡、灯管、灯罩无积尘，无污渍。装饰件无积尘、污迹；开关、插座、配电箱表面无积尘、无明显灰尘。

14、消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通信电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污迹；监控摄像头、门警品表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无积尘，内侧无积尘无污迹。

15、空置房清扫：无明显积尘、垃圾。

16、设备机房、管道、指示牌：无卫生死角，无垃圾堆积，无积尘，目视无蛛网、无明显污渍；指示牌、广告牌无灰尘，无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（六）保密要求

保密措施到位，供应商须承诺“成交后与使用方签订保密协议”。对管理服务中接触到的涉密事项必须做好保密工作，涉及泄密事件，要追究相关责任人。（提供承诺函原件）

（七）其他要求

为更好地保障客房、餐厅、会议等顺利开展，提供优质服务，成交供应商需根据实际情况自行采购一批清洁、安保、维修用具，所采购的用具归采购人，供应商不得自行处置。

物品名称	认可品牌及规格	数量	备注
遮阳伞	方形双顶 2.5M 带石座	3 把	门岗值勤用
双头伞套机	不锈钢	5 部	摆放入口大厅处

全自动擦鞋机	黑钛金全镜面	2部	摆放入口大厅处
固定电话座机	国产品牌黑色	5部	
卫生间垃圾桶	/	30个	摆放各洗手间处及各蹲位挺处
电梯地垫	3M, 面积 1 m ²	6张	6部电梯
大厅门厅地垫	3M, 面积 15 m ²	3张	摆放综合楼入口门厅
防暴套装	短警棍、防暴棍、防暴腰叉、防暴脚叉、防暴盾、防暴头盔、防刺背心、防刺手套	4套	各主要出入口

二、人员配置要求

1、根据项目工作需求，本项目总人数不得少于 36 人。供应商可以提出更优化的配置方案，但用工人数不得低于上述标准。配置如下：

岗位设置		配置人数	要求
管理人员	项目经理	1人	(1) 自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。 (2) 文化程度：大专及以上学历。 (3) 身高170cm及以上，具有良好的职业道德、责任心和服务意识，具有良好的团队管理能力、沟通协调能力和组织能力和突发事件处理能力。
后勤服务中心	文员	1人	(1) 自然条件：女性≤40岁。 (2) 文化程度：大专及以上学历。 (3) 身高160cm及以上，身材匀称，面容姣好，经过专门的礼仪培训。
	库管兼财务	1人	
	客房服务	3人	
	前台	5人	
	会议	3人	
设施设备维护部	设施设备维护主管	1人	(1) 自然条件：男性≤55岁。 (2) 身高165cm及以上，熟悉掌握水电相关技术知识、设施维护保养技能机操作规范，责任心和纪律
	弱电音控	2人	
	设施设备维护员	3人	

			性强。
餐饮服务部	厨师长	1 人	1、餐饮部所有人员要求持有健康证； 2、厨师长和厨师需持厨师类职业资格证书。
	小灶	1 人	
	大灶/白案/凉菜	3 人	
	切配/洗碗	5 人	
	蒸锅	1 人	
	荷台	1 人	
	前厅领班	1 人	
	前厅服务员	3 人	
合计		36 人	

2、服务人员的基本要求：统一着装，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

3、成交供应商所有人员（含成交供应商所聘专业公司人员）的人身安全均由成交供应商自行负责，与采购人无关。

三、服务考核办法及标准

1、考核时间：按月度进行考核，由采购人组织本单位相关人员按以下考核办法，在每月下旬进行。

2、考核办法

项目管理考评、考核标准依据本项目管理要求，由采购人制定具体实施办法，实行按百分制按月考评，采购人可根据工作实际对考评标准不断完善和细化。

每月综合考核得分在 95 分以上(含 95 分)的，考核结果为“优秀”，考核评分为 90 分(含 90 分)—95 分的，考核结果为“合格”，以上考核结果应足额拨付供应商当月的服务费；不足 90 分的，付款时按下列标准扣款：

(1) 考核评分为 80 分(含 80 分) —90 分(不含)的，考核结果为“待改进”，每减少 1 分扣除当月服务费 1000 元；

(2) 考核得分 80 分(不含)以下的，考核结果为“不合格”，扣除当月 5%的服务费。

3、考核标准

一、基础管理（20 分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分

人员 管理	(1) 工作人员必须持有效健康证, 凡患有(5 病不得 从事该行业) 疮疖、化脓性创伤(特别是手指被切破) 以及可能引起食物中毒的肠道疾病或健康带菌者, 一律 不准从事入口食品的加工工作, 建立伤病即时报告制度。	不按要求每发生一次 扣 0.1 分	
	(2) 管理人员姓名、照片、职务公示, 员工健康证(原 件) 规章制度、应急预案上墙。	没规章制度一次扣 1 分, 没应急预案扣 1 分	
	(3) 服务人员佩戴标志, 仪容仪表规范, 言行举止规范, 热情大方、服务主动、细致周到, 要文明礼貌。小 餐区服务人员形象好, 讲普通话, 化淡妆。	未按要求做的, 发现 一次扣 0.1 分	
	(4) 严禁脱岗、睡岗、串岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、服用违禁药品、嬉闹、聊天, 做与工作无关的事情。	如有违反发现一次 0.1 分。因违反禁令而导致的安全责任事故, 除扣 1% 的 本月服务费外, 追究赔偿和法律责任。	
	(5) 上班必须按规定着工作服, 佩戴工号牌。上班时 间不准戴手镯(链) 戒指、耳环等饰物, 不留长指甲, 不涂指甲油。女职工不准长发披肩, 男职工不准留长发和胡须。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(6) 不能当着客人的面做不雅观的动作(如: 抓痒, 抠鼻子, 挖耳朵, 梳头发, 剔牙, 打呵欠等), 打喷嚏应适当遮掩。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(7) 工作人员勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、不能有头 屑、身体不能有异味。工作服不得有油渍、皱痕和异味。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(8) 上班时间不准吃东西, 更不准私拿、吃、用餐厅及后厨的食物和物品, 严禁偷盗财物。	上班时间吃东西者, 发现一次扣.0.1 分; 如发现 有私拿、吃、用 餐厅 及后厨 的食 物, 偷盗、 占用公家 财物, 除按照价格的 10 倍赔偿外, 发现一次即扣 1% 的 本 月 度 服 务 费, 并追究法律责任。	
	(9) 严格执行就餐人员刷卡制度, 不得漏刷。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(10) 严格按照要求对各类人员进行定期安全、业务等培 训, 累计每年至少 32 小时。安全培训每月不少于一次, 培训有记录。	未培训一次扣 0.5 分, 没有培训记录扣 0.1 分	
	(11) 不得故意损坏公共财产, 拾到的物品不得私分、 占有。	如发现故意损坏公共 财产、私分、占有者, 按物 品价格的 10 倍赔偿, 并 扣除 2 分	
	(12) 工作操作时, 对餐饮工具要轻拿轻放; 挪动物品, 及 时归位, 保护成品。	如有违反发现一次扣 0.1 分; 损坏物品照价 赔偿	
	(13) 严格遵守采购人保密规定, 并将保密教育内容纳入培训	如有违反发现一次扣 1	

	计划。	分	
	(14) 对辞退的员工, 不得在采购人区域有冲突、纠缠、扯皮现象发生。	如有违反发现一次扣 0.2 分	
	(15) 严格执行采购人的各项管理规范、规定、制度。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(16) 管理人员调整、交流须报请采购人备案并同意。	未经采购人同意一次扣 1 分	
	(17) 员工按规定时间就餐, 不得提前就餐	发现一次扣 0.2 分	
制 度 管 理	(1) 按照采购文件要求, 建立健全标准化管理方案、团队培训方案、后厨运行管理方案、食堂设施设备维护 方案、“三安全”(食品安全、操作安全、人身安全) 方案、节能减排及成本控制方案等餐饮管理各项管理制度、各岗位工作标准, 并制定具体的落实措施和考核办法, 并留采购人监管部门备案备查。	未建立相关制度一项 扣 0.2 分, 违反相关制度发现一次扣 0.1 分	
	(2) 严格控制成本, 控制有具体措施及办法(有文字记录), 不得出现浪费现象。	如有违反发现一次扣 0.2 分	
	(3) 管理人员每日巡视检查各工作区域和岗位, 及时 处理发现问题并整改, 有记录。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(4) 凡是对餐饮的有效投诉, 一经查实, 视事件严重、影响程度。	如有违反发现一次扣 0.2-0.5 分	
	(5) 各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、 不得流于形式, 可追溯。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(6) 不得私自提供有偿服务。	如有违反发现一次扣 1 分	
	(7) 健全各类标识标牌格式应统一、规范, 悬挂(摆 放)应安全、正规、醒目、无涂改, 无褪色。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(8) 制定食品安全事故处置方案, 定期检查食品安全 防范措施(有记录); 重大事件应第一时间上报采购人, 不得隐瞒, 延迟上报。	方案、措施, 制度不 健全扣 0.5 分。因隐 瞒、延 报而导致的各 类问题, 严重的扣除 当月 1%的服务费。	
	(9) 餐厅闭餐后禁止外人进出, 后厨非工作人员不得 随意进出, 并有外来人员登记记录。	如有违反发现一次扣 0.2 分, 无 登记表扣 0.1 分	
	(10) 检查中要求整改的事项, 应立即整改。同样整改 问题不得出现 2 次以上, 否则将纳入单项考核。	提出问题未及时整改 扣 0.2 分, 反复出现 (3 次及以上) 同类问 题扣 0.5 分。	
	(11) 严格执行晨检制度(有记录), 重点检查从业人 员是否患有碍食品安全的疾病。	如 有 未 晨 检 一 次 扣 0.2 分	
服 务 质 量	(1) 按时、按规定、按标准供应饭菜, 中途补充要及 时不断档。	不按要求供餐扣 0.2 分, 无特殊情况未按 时供餐	

		视影响程度轻重扣 1-5 分	
	(2) 餐前桌面纸品、牙签摆放整齐、规范, 充足不得断档。	未及时补充物品每发现一次扣 0.1 分	
	(3) 凡接触食品的员工, 加工操作前必须用皂液洗手, 并用流水冲净。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(4) 服务过程中, 应注意避免作业工具发出声音, 工具保持干净整洁, 在指定位置摆放整齐。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(5) 每月度发放餐饮管理服务征求意见单, 对合理的建议及时整改, 满意率达 75% 以上, 非满意事项不得连续出现 2 次以上 (含 2 次)。	满意率低于 90 分的, 每低于 1 分扣 0.1 分	
	(6) 与服务对象、职工及管理人员不得有谩骂、肢体冲突行为, 不得有投诉事件发生	如有违反发现一次扣 1 分	
二、安全管理 (30 分)			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
食 品 安 全	(1) 严格执行卫生、食品管理制度, 严格执行食品加工等各项操作规程。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(2) 冷货制品保管禁止带有色塑料袋存入。豆制品入冷冻库保存, 不得超过 24 小时。	如有违反发现一次扣 0.2 分	
	(3) 使用剩余鲜肉入冷库, 摊开码放。鲜鱼马上初加工, 清洗干净放专用容器送切配间加工或冷库保存。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(4) 做到勤进勤出, 先进先出, 定期清仓检查, 防止食品过期、变质、霉变、生虫, 及时清理不符合卫生要求的食品。储存、加工生熟分开。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(5) 执行“生与熟隔离; 荤与素隔离、成品与半成品隔离; 食物与杂物隔离; ”的“四隔离”制度。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(6) 加工生熟食使用的刀、板、墩、炊具、抹布等工具及筐、盆、盘、桶、碗等容器要严格分开, 并定期进行消毒, 有记录。	未按要求使用发现一次扣 0.1 分; 未按要求进行消毒发现一次扣 0.1 分	
	(7) 进入冷荤间人员, 必须二次更衣, 洗手消毒, 佩戴帽子口罩。非冷荤间工作人员不得进入冷荤专间。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(8) 加工生海产品必须严防生海产品及其加工用具、容器等污染其他食品和器具。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(9) 凉拌菜必须在专用凉菜制作间操作加工; 凉菜制作间冰箱只能存放凉菜成品。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(10) 原则上不存放成品食品。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(11) 厨房菜墩要随用随刮, 并杀菌消毒。不使用时必须彻底清洁, 放于指定位置。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(12) 严格执行蔬菜先洗后切食品卫生管理制度。	如有违反发现一次扣 0.1 分	

	(13) 加工食品的原料必须新鲜，蔬菜不得有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，要退回粗加工清洗，禁止使用变质原料；严禁未达标食品和腐烂变质菜品上桌，不得发生食物中毒和腹泻事件。	如有违反发现一次扣 0.1 分。因工作失职导致的食物安全问题，按照四级食品安全事故分别对应扣除当月 1%—4% 的服务费用。	
	(14) 饭菜中不得出现头发、蚊虫、鼠粪、干枯草、钢丝球丝等异常杂物。	如有违反发现一次扣 0.5 分	
	(15) 从后厨传入餐厅的食品需用保鲜膜、餐盖密封。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(16) 接触已清洗消毒的餐具按要求佩戴手套、口罩。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(17) 接触成品食品时按要求佩戴手套、口罩。	如有违反发现一次扣 0.1 分	
	(18) 每餐必须做好留样记录：留样时期、食品名称，便于检查；每样食品必须按要求留足 100g，留样食品必须保留在留样专用冰箱 48 小时，时间到满后方可倒掉。	如有违反发现一次扣 2 分	
饭菜质量	(1) 热菜要熟，要烂、酥、软、滑、嫩、清、鲜、脆。	如未达标发现一次扣 0.2 分	
	(2) 菜品不得有异味腥、膻、臭味等，每月至少创新 1 道新菜品。	发现菜品有异味扣 1 分，每月未创新菜品扣 0.2 分	
	(3) 掌握好咸淡：菜品口味要温性、中性、要平和平淡，要体现菜品色、香、味。	如口感不适发现扣除 0.1 分	
	(4) 严格遵守国家质检总局规定，不得使用违禁食品。	如有违反发现一次扣 1 分	
	(5) 每月度征求服务对象菜品意见不少于就餐单位的 80%	满意度低于 75% 时，按每低于 1% 扣 0.1 分	
设备设施安全	(1) 各部门管理人员必须每日对各类管理的设备、设施进行综合巡查，对发现的问题及时处理并上报，且记录完善。	发现问题未及时上报扣 0.2 分，记录不完善扣 0.1 分	
	(2) 设施设备使用功能完好、附件齐全，操作时保护好成品，协助采购人对设备设施维护保养单位进行监督，有设备运转记录。	未保护好成品发现一次扣 0.5 分，如发现记录不全扣 1 分。	
	(3) 各项工作严格按安全操作规程执行。严格遵守用电、用气操作规程、安全规程，杜绝违章操作；定期检查消防、电气、燃气设备有无漏电、无漏水、绝缘老化、管线裸露等现象，发现及时处理，消除安全事故隐患。	如不按要求发现一次扣 0.2 分，因操作不当导致的事故，按四级安全事故等级相应扣罚 1%—4% 的当月服务费用。	
	(4) 加强电器、天然气管线各类设备维护管理，保障性能好。	如发现记录不全扣 0.1 分	

	(5) 重大节假日前、雨季、汛前必须进行安全专项检查, 无重大安全、火灾、设备管理安全事故。	节假日前未安全检查扣 0.2 分; 发生事故按本款第 (3) 条处理。	
	(6) 针对性建立各种公共突发事件处理机制和预案, 包括组织机构、人员和具体措施, 一旦发生突发事件即能立即实施。	未建立应急预案扣 2 分	
水电气	(1) 食物、餐具清洗后及时关水; 食品加工完成后及时关闭燃气; 各操作间工作完毕应及时关灯、关门。	未及时关闭发现一次扣 0.5 分	
	(2) 后厨每日用电、用气工作完毕有检查并有检查记录。	如没做检查记录发现一次扣 0.1 分	
	(3) 项目灯具、空调、电视等设备设施完好有效, 使用按规定时间执行。	未按时间执行扣 0.1 分	
音控 管控	按照采购人要求完成音控服务。	未按采购人要求执行扣 0.1 分	
三、食堂卫生管理 (20 分)			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
餐厅、包间、服务间卫生	(1) 目视地面干净整洁, 无杂物、水渍、尘渍、痰渍、胶渍, 地面光亮, 干净完好, 无垃圾、无污迹。	发现有污渍扣 0.1 分	
	(2) 墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘, 无明显污染, 无蜘蛛网。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(3) 玻璃门窗无污渍、无灰尘、无水渍, 无手印, 光洁明亮。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(4) 天花板、风口、悬挂装饰、悬挂牌无蜘蛛网、无污渍、无灰尘	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(5) 各种家具、椅子、桌子放置整齐、光洁, 无灰尘、无污渍。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(6) 餐桌、餐椅: 完好无损、物品摆放整齐有序、规范、无污迹、无破损、备用物品一应俱全、无隔餐遗留 下垃圾等。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(7) 餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口、无油渍、无残渣、无水迹。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(8) 餐厅工作台, 随时保持清洁, 不得留置任何食品, 以防止细菌传入。	发现工作餐台未保持清洁扣 0.1 分	
	(9) 布件: 清洁完好、熨烫平整、无污迹、光亮如新, 摆放规范, 不得交叉使用。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(10) 服务间内设施归类合理、规范, 摆放有序, 整洁干净。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(11) 服务用具: 无油腻、无污迹、使用灵活、清洁完好, 摆放规范。转台: 清洁、无脏痕、无油腻、转动灵活。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(12) 门顶、面、框、门把手无尘土、无污迹。	发现有污迹扣 0.1 分	
	(13) 窗沟、窗道、窗台、窗帘、台布、桌套、椅套干	未按要求做发现一次扣	

	净无灰尘、无褶皱、无破损；玻璃光洁明亮，无污迹，无灰尘。	0.1 分	
	(14) 洁具干净、无污迹、无灰尘。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(15) 消防设施、标识牌等公共设施干净、无积尘。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(16) 垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、痰渍、异味，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。	如发现垃圾超过 2/3 未倒扣 0.1 分	
	(17) 清洁间中各种设备、物品表面干净、无水迹、无污渍，清洁工具摆放整齐有序、规范，室内无异味	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
后 厨 卫 生	(1) 厨房各操作间地面无污渍、无杂物、无水渍；墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘。	发现有污渍扣 0.1 分	
	(2) 各操作间无老鼠、蟑螂；有防鼠措施，无卫生死角。	无防范措施扣 0.5 分	
	(3) 各操作间工作完毕，不得摆放拖把、墩布；清洗池无污迹，水龙头光洁。	未按要求发现一次扣 0.1 分	
	(4) 各操作间门顶、面、框、门把手无尘土、无污迹。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(5) 玻璃门窗无污渍、无灰尘、无水渍，无手印，光洁明亮。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(6) 设施设备归类合理、规范，摆放有序，表面无水迹，无污渍、无刮痕，里面无异味、无污垢、无残留物、干净整洁、物品分类规范、清楚。	未按要求发现一次扣 0.1 分	
	(7) 服务用具：无油腻、无污迹、使用灵活、清洁完好，摆放整齐、规范。	未规范摆放扣 0.1 分	
	(8) 工作台面干净，无污发渍、无杂物、每日消毒，物品摆放整齐有序、规范，标识清楚。	台面未消毒扣 1 分，物品摆放不规范扣 0.1 分	
	(9) 厨房各操作间工作完毕，垃圾及时清理不得留存；垃圾桶桶身表面干净无污渍、痰渍、异味，内胆应定期清洁、消毒。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(10) 粗加工间物品摆放整齐、规范，禁止塑料袋装食品上架。垃圾及时清理，目视无凌乱现象。	发现塑料袋物品上架扣 0.1 分，垃圾未及时清理扣 0.1 分	
	(11) 烹调间工作完毕，不得摆放垃圾桶。	发现乱摆放垃圾用品扣 0.1 分	
	(12) 面点工作台面，不得作为菜墩直接使用。	发现乱使用者扣 0.1 分	
	(13) 餐具洗消工作时，餐具不得直接放置在地面上；	发现餐具放置地面扣	
	及时清扫地面污迹，不得堵塞下水道。	0.1 分，下水道堵塞扣 0.5 分	
(14) 餐具消毒柜所有餐具码放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣 0.1 分		

	(15) 留样盒表面无水迹, 无污渍、无刮痕, 里面无异味、无污垢、无残留物、干净整洁、物品分类规范、清楚。	发现留样柜有异味扣 1 分	
	(16) 冷藏库无异味, 食品摆放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣 0.1 分	
	(17) 冷冻、冷藏设备每周化霜处理。冷冻室干净, 无异味, 食品摆放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣 0.1 分	
	(18) 排水沟无残留物、无积水、无污垢, 无异味。	发现排水沟未处理干净扣 0.1 分	
	(19) 烟罩无油污、无水渍、无污垢、无灰尘, 保持原有亮度。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(20) 厨房设备设施有周期性清洁、保养计划, 有具体措施并在采购人留底备查。	未计划及措施扣 0.1 分	
	(21) 垃圾处理及时, 袋装垃圾摆放整齐。残食处理处地面无明显垃圾, 无污水外溢, 无明显异味, 无蚊蝇飞舞, 垃圾日产日清。	发现日垃圾未处理扣 0.1 分	
卫生间	(1) 地面干净, 无污渍、无水渍, 无异味, 墙壁表面干净、无污迹、无擦痕, 隔断表面干净、无污渍、无乱写乱画现象。	发现有污渍扣 0.1 分	
	(2) 大、小便池表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发; 感应开关表面光洁, 无污迹	发现有污渍扣 0.1 分	
	(3) 金属附件表面干净, 无污迹, 有金属光泽。	发现有污迹扣 0.1 分	
	(4) 天花板无污迹、无蜘蛛网; 风口或换气扇表面干净无积尘。	发现有蜘蛛网扣 0.1 分	
	(5) 门表面干净、无污迹; 面盆无积水、无水锈、无污垢。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(6) 纸篓不能超过 2/3 满, 无异味	如发现垃圾超过 2/3 未倒扣 0.1 分	
	(7) 洗手液、纸巾用品充足、齐全, 无破损	纸巾用品补充不充足扣 0.1 分	
	(8) 有卫生情况卡片, 主管签到。	未签到一次扣 0.1 分	
	(9) 卫生间内保持空气流通、无异味。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
餐具消毒	(1) 餐具使用后必须严格洗净消毒, 做到使用一次消毒一次, 消毒按一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作, 开餐前餐具不得有污迹。	未按要求消毒扣 0.5 分, 就餐时餐具有污迹扣 0.5 分	
	(2) 消毒柜定期检查维护, 保证消毒柜的正常使用。	未对消毒柜定期维护发现一次扣 0.1 分	
	(3) 保持餐具的完整美观、摆放整齐洁净, 餐具不得损坏, 报损率每月控制在 (不锈钢餐具 0.5%; 小餐区瓷器 1%; 普通瓷器 2%; 玻璃器皿 1.5%; 筷子 2%)。	不按要求扣 0.2 分, 餐具损坏超出报损扣 2 分并照价赔偿	
	(4) 所用餐具、刀具、筐、盆、盒子必须用后消毒, 分类存放, 禁止直接落地。	未按要求做发现一次扣 0.1 分	
	(5) 冷荤间及专用工用具每日做好高温消毒及紫外线消毒,	未消毒记录发现一次扣	

	并有消毒记录。	0.1 分	
	(6) 洗涤剂、消毒液符合国家安全规定；配置比例必须根据要求配置，并在使用日期内使用。	未按要求发现一次扣 1 分	
四、节能管理（10 分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
节能降耗	(1) 节约用电、用气、用水。	发现浪费现象一次扣 0.5 分	
	(2) 协助采购人管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。	没有建立节能降耗减排制度和无明确分工扣 0.2 分	
	(3) 建立日常检查记录表，工程人员随时跟踪水电气使用情况。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(4) 建立水电气设备日常登记工作，每月按时上报采购人交办的各种报表、材料。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(5) 认真巡查，杜绝浪费，每月数据出现异常应查缺补漏，细化措施，深度挖潜，做到人走闸闭。	无故超水超电超气该项不得分，发现一次浪费水、电、气现象扣 2 分	
	(6) 工作间、用餐间及公共区域的用电和照明采用节能型设备，并按有关节能规定进行管理。	没有按要求扣 0.1 分	
四、后勤服务管理（20）			
客房服务	(1) 与保洁人员配合，负责房间内台面卫生，做到无明显污渍和印迹，及时更换清洗房间内布草，至少半个月一次。及时收取领导送洗衣物。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(2) 进入房间时应及时了解食物和其他生活用品的使用情况，发现不足或保质期临近，及时更换补充，不得让房间内物品短缺或过期，水果每天更换，检查室内物品设施，如有损坏，及时更换或报修。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(3) 每天对周转房各房间及楼道进行清洁、垃圾清运。保持室内地面、门窗、厨房、卫生间等的清洁，做到无异味、无污水、无污迹。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
前台服务	(1) 负责项目内的公示服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(2) 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(3) 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
	(4) 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	
会议服务	(1) 服务人员应在半小时前严格要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。	未按要求执行发现一次扣 0.1 分	

(2) 严格按照会议服务标准, 做好会前、会后保洁工作, 做好会议中的茶水服务等工作, 有临时需求应及时与会议现场负责人联系。	未按要求执行发现一次扣0.1分	
(3) 参会人员离开后, 服务人员着手清场工作, 关闭设备及照明, 查看有无遗留物品和会议资料, 如发现需及时联系。	未按要求执行发现一次扣0.1分	

第三部分：总体商务、服务（技术）要求及履约主要条款

一、服务地点：采购人指定地点。

二、服务期限：因资金原因，本项目服务期限暂定为 4.5 个月。

三、服务费用按月支付，次月 15 日前支付上月费用。

四、履约验收： 供应商与采购人应严格按照《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）等相关法律法规、采购文件、供应商响应文件等执行。

注：本章节均为实质性要求。

第六章 采购项目实质性要求

一、体现满足采购需求、质量和服务相等的采购项目实质性要求

- (一) 供应商资格必须符合国家有关规定和磋商文件资格性要求。
- (二) 供应商提供的货物和服务不能负偏离采购需求中的实质性要求。
- (三) 响应文件中不能附有采购人不能接受的条件。

第七章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

一、磋商内容：

- （一）供应商提供的采购标的价格。
- （二）相关专利、专有技术、商务等情况说明。
- （三）合同主要条款及价格商定情况。

二、磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容：

- （一）供应商报价。
- （二）采购需求中的技术、商务、服务要求以及合同样例条款等。实质性变动的内容，须经磋商小组中的采购人代表确认。

第八章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，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。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项（如果供应商响应文件中已经去掉备注而无其他解释性说明，则视为完全理解并同意备注中的要求）。

三、本章所制响应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，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

政府采购项目 响应文件 (封面)

项目名称:

项目编号:

(正本/副本)

供应商名称:

法定代表人姓名:

地址:

电话:

授权代表(印刷体):

签字:

手机:

日期: 年 月 日

(响应文件分资格性响应文件和其他响应文件两部分,应分册装订密封)

附件 1

第一部分 资格性响应文件（格式）

一、供应商的资格证明文件

关于资格的声明函

致：四川省广联大工程管理有限公司

关于贵方____年__月__日项目（项目编号：_____）磋商邀请，本签字人愿意参加磋商，提供磋商文件“采购项目技术、服务、政府采购履约主要条款及其他商务要求”中规定的__（项目名称）__服务，本签字人确认资格文件中的说明以及响应文件中所有提交的文件和材料是真实的、准确的。

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年__月__日

附件 2

供应商基本情况

(一) 供应商概况:

供应商名称						
注册地址					邮政编码	
联系方式	联系人				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
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						

供应商名称: _____ (单位公章)

法定代表人或授权代表(签字): _____

日 期: _____年__月__日

附件 3

法定代表人授权书

致：四川省广联大工程管理有限公司

本授权声明：（供应商全称）法定代表人授权（被授权人姓名、职务）为我方参加XXX项目（项目编号：XXX：）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、报价、签订合同以及执行合同等一切事宜。本单位均予以认可并对此承担责任。授权代表无转委托权。

特此授权！本授权书自出具之日起生效。

法定代表人签字或盖法定代表人名章：_____

授权代表人（签字）：_____

供应商名称：_____（盖单位公章）

日 期：_____年__月__日

注：1. 法定代表人不参与磋商而委托代理人参加磋商适用。

2. 附法定代表人、授权代表身份证复印件（提供其在有效期的材料，居民身份证正、反面复印件）
加盖供应商公章。

附件 4

法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____系_____（供应商名称）的法定代表人（职务：__电话：_____
_____）。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件（提供其在有效期的材料，居民身份证正、反面复印件）

供应商：_____（盖单位公章）

法定代表人签字或者加盖法定代表人名章：_____

日 期：_____年_____月_____日

注： 1. 法定代表人参与而非委托代理人参与适用。

2. 附法定代表人身份证复印件（提供其在有效期的材料，居民身份证正、反面复印件）加盖
供应商公章。



承诺函

致：四川省广联大工程管理有限公司

本单位_____（公司名称）作为参加_____（项目名称）（项目编号_____）的供应商，根据磋商文件要求，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磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在磋商截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、在参加本次磋商采购活动中，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。我方未参与本采购项目前期咨询论证，不属于禁止参加本项目磋商的供应商。

四、在参加本次磋商采购活动中，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、本单位未被列入按财库[2016]125号规定的失信被执行人、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供应商。

六、如果有《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614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。

七、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。



高效 公开 公平 公正

八、我司完全同意磋商文件中关于知识产权的说明，承诺由此造成的纠纷由本单位全权负责。

九、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

本单位对上述承诺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，本单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年__月__日

附件 6

知识产权声明函

致：四川省广联大工程管理有限公司

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的采购活动，现承诺声明：

一、本单位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，由本单位承担所有相关责任。

二、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。

三、本单位声明如果在项目实施过程中涉及采用自有知识成果，本单位提供使用自有知识成果的相关资料并为其真实性单独负责，在使用该知识成果后，本单位提供开发接口和开发手册等技术文档给采购人，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）。

四、如采用本单位所不拥有的知识产权，本单位承诺在本项目报价中已经包括合法获取该知识产权的相关费用。

本单位对上述承诺声明内容事项真实性负责。如经查实上述承诺声明的内容事项存在虚假或未履行，本单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年__月__日

附件 7

关于供应商控股关系声明函

致：四川省广联大工程管理有限公司

本单位_____（公司名称）参加_____（项目名称）的采购活动，现声明：

除本单位外，本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均未参加本项目同一合同项下的政府采购活动。与本单位存在直接控股、管理关系的其他供应商均未参加本项目同一合同项下的政府采购活动（仅参加资格预审例外）。

本单位对上述声明内容事项真实性负责。如经查实上述承诺声明的内容事项存在虚假或未履行，本单位愿意接受相关处罚并追究法律责任。

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年__月__日

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（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（招标文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

附件 9

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）。

本单位对上述声明内容事项真实性负责。如经查实上述声明的内容事项存在虚假，本单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

单位名称：XXXX（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：XXXX

日期：XXXX

注：非残疾人福利性单位不用提供以上声明函。

附件 10

一、响应文件中有关项目的其他承诺函（格式自拟，如适用）

二、响应文件中有关的项目的相关证书及说明函（格式自拟，如适用）

注：1. 请各供应商务按照项目的服务和实施方案，自行提供说明函和相关资料。如无上述内容可不提供。

2. 磋商文件中要求提供的其他文件、承诺或资料格式未作要求的供应商可自行拟定。

（请各供应商务必对照项目的要求，按要求提供相关资料）

第二部分 其他响应文件（格式）

一、 报 价 函

四川省广联大工程管理有限公司：

（一）我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

（二）我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，报价详见最终报价信。

（三）一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

（四）我们已详细审核全部竞争性磋商文件，包括文件修改书(如果有的话)，参考资料及有关附件，我们完全理解并放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

（五）我方同意本磋商文件依据《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）对我方可能存在的失信行为进行惩戒。

（六）我方为本项目提交的响应文件正本一份，副本两份，电子文档一份（U盘或光盘）用于磋商报价。

（七）我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

（八）如果我方成交，我方保证按照磋商文件的规定向贵方交纳成交服务费。

（九）本次磋商，我方递交的响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。

供应商名称：_____（公章）

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

二、 报价表

项目名称：

项目编号：

序号	采购内容	报价	管理服务时间	服务地点	备注
1	中共金堂县委党校新校区学员宿舍、餐厅、学术报告厅服务保障采购项目				
报价合计（人民币）小写：		， 大写：			

注： 1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括运输、安装、保险、代理、培训、验收、税费和采购文件规定的其他费用。

2. 以上表格如不能完全表达清楚供应商认为必要的费用明细，供应商可自行补充。

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____年__月__日

三、 最终报价信

一、关于最终报价信的说明：

- （一）响应文件中不含最终报价信；
- （二）最终报价信需要供应商法定代表人（或授权代表）签字或加盖公章（鲜章）；
- （三）最终报价信可以由供应商授权代表在最终报价仪式以前填写；
- （四）最终报价信应密封。

四、总体商务、服务（技术）要求及履约主要条款响应偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	磋商文件条目号	磋商文件条款	响应文件条款	响应/偏离

注： 1. 供应商须把采购项目第五章第三部分：总体商务、服务（技术）要求及履约主要条款逐条列入。

2. 按照采购项目服务要求的顺序对应填写。

3. 供应商必须据实填写，不得虚假响应，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____年__月__日

五、供应商类似项目业绩一览表

项目名称：

项目编号：

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	备注

注：供应商以上业绩需提供有关书面证明材料。

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____年__月__日

六、供应商本项目管理、技术、服务人员情况表

项目名称：

项目编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务人员								

供应商名称：_____（单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____年__月__日

七、项目实施方案

（供应商根据磋商文件及本项目情况自拟格式）

八、供应商的合理化建议；（如适用）

（供应商根据磋商文件及本项目情况自拟格式）

九、供应商服务承诺（如适用）

（供应商根据磋商文件及本项目情况自拟格式）

十、磋商文件要求的其他资料及证明材料或供应商认为必要的其他补充材料（如适用）

（供应商根据磋商文件及本项目情况自拟格式）

注：1. 请各供应商务按照项目的服务和实施方案，自行提供说明函和相关资料。如无上述内容可不提供。

2. 磋商文件中要求提供的其他文件、承诺或资料格式未作要求的供应商可自行拟定。

第九章 评审方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规并结合本项目特点制定本评审细则。

一、评审方法和评审标准

（一）评审原则

1. 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

2. 评审过程中遵循物有所值及维护采购人利益的原则。

（二）评审标准

1. 资格证明文件完整、真实、有效；

2. 报价合理，并且最大限度满足磋商文件要求；

3. 提供的货物（服务、工程）满足磋商文件技术方面的要求；

4. 有能力提供优良的售后服务。

（三）评审方法：综合评分法。

（四）响应文件的审查和响应性的确定

磋商小组将审查响应文件是否完整，是否有计算错误，要求的文件是否有效的签字。

（五）响应文件的澄清

1. 在评审期间，磋商小组可要求供应商对其响应文件进行澄清。有关澄清的要求和答复应以书面形式提交。供应商须按照通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

2. 供应商对磋商小组的询问不作答复时（供应商不能在规定时间内提供有效证明文件亦视为对磋商小组的询问不作答复），磋商小组在评审时将按有利于采购人的情形认定。

3. 除按本章规定的澄清，供应商不得就与其磋商有关的任何事项与采购人或采购代理机构违规联系。

4. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出

必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

5. 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6. 低于成本价投标处理。在磋商过程中，磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价或磋商小组认为供应商的报价明显低于成本价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的磋商小组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，磋商小组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，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

注：磋商小组当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。供应商的响应文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得在未经澄清、说明或者补正而直接将响应文件作无效处理。

二、评审程序

（一）磋商小组及专家组成

根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等的规定并结合本次采购项目的实际情况，磋商小组由采购人的代表和有关方面的专家三人及以上的单数组成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二，负责本次采购项目的磋商和评审工作。

（二）磋商组织

1. 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商事务由依法组建的磋商小组负责。

2. 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

2.1 熟悉和理解磋商文件；

2.2 审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出评价；

2.3 根据需要要求采购组织单位对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

2.4 推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

2.5 起草资格审查报告、评审报告并进行签署；

2.6 向采购人/采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

2.7 法律、法规和规章规定的其他职责。

3. 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

（三）评审程序

本项目评审程序分为资格性评审、磋商、实质性响应评审、最后报价、综合评分、推荐成交候选供应商、编写磋商情况记录、评审报告。

1. 在供应商递交响应文件截止时间结束后，采购代理机构组织磋商小组对递交响应文件的供应商进行资格审查，确定邀请参加磋商的供应商名单。

1.1 审查磋商文件和停止评审。

1.2 磋商小组正式评审前，应当对采购文件进行熟悉和理解，内容主要包括采购文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

1.3 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

（1）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）磋商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，但是磋商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，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（5）磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

(6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；

(7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

1.4 出现上述规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

2. 资格性审查。

2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.3 磋商小组出具资格审查报告后，采购代理机构应当将通过资格审查和未通过资格审查的供应商名单向所有供应商当场宣布。采购代理机构宣布未通过资格审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过资格审查的原因。

2.4 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

3. 通过资格性审查的供应商不足三家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告（财政部另有规定的除外）。

4. 磋商。

4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同样例条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件并将变更内容形成书面材料送磋商小组的，磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。供应商变更内容书面材料应当签字确认或者加盖公章，否则无效。有效的变更内容书面材料应作为响应文件的一部分。

4.6 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.7 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

4.8 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

4.9 磋商结束后，供应商响应文件仍未实质性响应磋商文件的，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，并书面告知供应商，说明理由。

5. 最后报价。

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于三家。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐三家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。（财政部另有规定的除外）

5.2 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。

5.3 供应商进行最后报价，应当在磋商室外填写报价单，密封递交磋商小组。采购执行机构工作人员不能拆封供应商报价单。

供应商报价单应当签字确认或者加盖公章，否则无效。报价单的签字确认，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。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

6. 比较与评价。由供应商最后报价结束后，磋商小组应当按照磋商文件中规定的评审方法和标准，对最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。具体要求详见本章综合评分部分。

7. 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐三家及以上成交候选供应商，并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列。（财政部另有规定的除外）

8. 根据采购人确定的成交供应商，采购代理机构在“四川政府采购网”上发布成交公告，并自采购人确定成交之日起2个工作日内向成交供应商发出成交通知书。

9. 采购单位不退回供应商响应文件和其他响应资料。

10. 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

11. 采购组织单位现场复核评审结果。

11.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织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磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (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。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购人或采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购人或采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购人或采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购人或采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，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。采购人或采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购人或采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

11.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

12. 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购人/采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

12.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；

12.2 磋商日期和地点，磋商小组名单；

12.3 参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；

12.4 变动磋商文件实质性内容的有关资料及记录；

12.5 供应商响应文件响应磋商文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；

12.6 磋商情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件磋商情况等；

12.7 推荐的成交候选供应商名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

13. 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

14. 供应商澄清、说明

14.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

14.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字或者加盖公章。

15. 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

15.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

15.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

15.3 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。（财政部另有规定的除外）

15.1 法律法规规定的其他情形。

（四）综合评分

1. 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

2. 磋商小组成员应当根据自身专业情况对每个有效供应商的响应文件进行独立评分，加权汇总每项评分因素的得分，得出每个有效供应商的总分。采购人代表原则上对技术类评分因素独立评分。其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。

3. 综合评分明细表

3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低磋商小组自由裁量权为原则。

3.2 综合评分明细表

序号	评分因素		分值	评分标准
1	报价部分	报价	15分	<p>1. 满足采购文件要求且报价最低的为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分 = (基准价 / 报价) * 15分。</p> <p>2. 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除。</p> <p>（1）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，对小型和微型企业的报价给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>（2）参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。</p> <p>（3）监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局，戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p>
2	商务部分	企业业绩	16分	<p>投标人2020年01月01日（含）以来，每具有一个类似业绩（类似业绩指合同中须至少包含有（1）会议服务相关内容、（2）餐饮服务相关内容、（3）客房服务相关内容三项中的任意一项内容）得2分，最多得16分。[注：提供中标（成交）通知书、合同以及相关合同收款凭证的扫描件]。</p>
3		团队配置	17分	<p>1. 拟为本项目配备的项目负责人具有10年以上（含10年）项目管理经历的得3分；最多得3分。（说明：①提供其作为项目负责人的时间的证明材料复印件并加盖业主公章，并包含姓名、身份证号；②若供应商拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；③若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该</p>

				<p>时段只能计算一次服务时间。)</p> <p>2. 拟为本项目配备的餐饮团队中, 拟派厨师长具有国家职业资格二级及以上中式烹调师资格证书的得 2 分, 其它厨师中每具有 1 名持有有效的厨师类三级/高级技能及以上职业资格证书的, 得 1 分, 最多得 3 分。(说明: 提供在职证明材料和职业资格证书复印件加盖供应商公章, 同一人持有厨师类多个级别资格证书的, 以最高级别资格证书为准, 不重复得分)。</p> <p>3. 拟为本项目配备的餐饮团队中, 具有有效的公共营养师证书的, 得 1 分, 最多得 1 分。(说明: 提供在职证明材料和职业资格证书复印件加盖供应商公章。)</p> <p>4. 拟为本项目配备的餐饮团队中, 具有有效的食品安全管理员证书的, 得 1 分, 最多得 1 分。(说明: 提供在职证明材料和证书复印件加盖供应商公章。)</p> <p>5. 拟为本项目配备的服务团队中, 每有 1 名人员具有普通话二级甲等以上等级证书的得 1 分, 最多得 3 分。(说明: 提供在职证明材料和证书复印件加盖供应商公章。)</p> <p>6. 拟为本项目配备的服务团队中, 具有同时持有特种设备安全管理员资格证、高压电工作业证和低压电工作业证的得 2 分, 最多得 2 分; 具有持有有效的特种作业操作证(制冷与空调作业)的得 1 分, 最多得 1 分; 具有持有应急管理部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》的得 1 分, 最多得 1 分。(说明: 提供在职证明材料和证书复印件加盖供应商公章。)</p>
4	技术部分	餐饮运营管理及流程管理	11 分	<p>1、针对本项目制定专项运营管理方案, 包含: ①每日晨检、②例行巡检, 方案完善、符合本项目实际情况, 得 6 分; 方案中每有一项内容缺失扣 3 分, 每有一项内容存在缺陷或漏洞的, 扣 1 分, 扣完为止。(说明: 存在缺陷或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、内容不完善、无具体实施措施、凭空编造、照抄采购文件内容、逻辑漏洞、项目及地点错误以及不可能实现的夸大情形。)</p> <p>2、针对本项目制定专项流程管理方案, 包含: ①验收、②清洗、③加工、④烹饪、⑤反馈环节, 方案完善、符合本项目实际情况, 得 5 分; 方案中每有一项内容缺失扣 1 分, 每有一项内容或存在缺陷或漏洞的, 扣 0.5 分, 扣完为止。(说明: 存在缺陷</p>

				或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、内容不完善、无具体实施措施、凭空编造、照抄采购文件内容、逻辑漏洞、项目及地点错误以及不可能实现的夸大情形。)
5		餐饮服务	6分	针对本项目制定专项餐饮服务措施,包含:①菜品质量、②勤俭节约,方案完善、符合本项目实际情况,得6分;措施中每一项内容缺失扣3分,每一项内容存在缺陷或漏洞的,扣1分,扣完为止。(说明:存在缺陷或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、内容不完善、无具体实施措施、凭空编造、照抄采购文件内容、逻辑漏洞、项目及地点错误以及不可能实现的夸大情形。)
6		安全管理	18分	<p>1. 针对本项目制定专项安全应急措施,包含:①停电停水停气、②食品安全事故、③水管爆裂、④燃气泄漏、⑤流行性疾病,方案完善、符合本项目实际情况,得10分;措施中每一项内容缺失扣2分,每一项内容存在缺陷或漏洞的,扣1分,扣完为止。</p> <p>2. 针对本项目制定专项食品安全管理措施,包含:①设立食品安全管理机构与建立食品安全管理措施、②食品卫生管理措施、③人员卫生管理措施、④食堂环境卫生管理措施,方案完善、符合本项目实际情况,得4分;措施中每一项内容缺失扣1分,每一项内容存在缺陷或漏洞的,扣0.5分,扣完为止。</p> <p>3. 针对本项目制定专项餐厅设施设备管理措施,方案完善、符合本项目实际情况,得2分;内容缺失扣2分,存在缺陷或漏洞的,扣1分。</p> <p>4. 针对本项目制定专项消防安全管理措施,方案完善、符合本项目实际情况,得2分;内容缺失扣2分,存在缺陷或漏洞的,扣1分。</p> <p>(说明:存在缺陷或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、内容不完善、无具体实施措施、凭空编造、照抄采购文件内容、逻辑漏洞、项目及地点错误以及不可能实现的夸大情形。)</p>
7		精细化开荒保洁	6分	针对本项目制定专项精细化开荒保洁方案,包含:①开荒保洁准备、②开荒保洁流程、③开荒保洁验收,方案完善、符合本项目实际情况,得6分;方案中每一项内容缺失扣2分,每一项内容存在缺陷或漏洞的,扣1分,扣完为止。

				(说明: 存在缺陷或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、内容不完善、无具体实施措施、凭空编造、照抄采购文件内容、逻辑漏洞、项目及地点错误以及不可能实现的夸大情形。)
8		后勤保障服务	8分	<p>针对本项目制定专项后勤服务保障方案, 包含: ①客服服务方案、②前台服务方案、③会议服务、④客房服务, 方案完善、符合本项目实际情况, 得8分; 方案中每有一项内容缺失扣2分, 每有一项内容存在缺陷或漏洞的, 扣1分, 扣完为止。</p> <p>(说明: 存在缺陷或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、内容不完善、无具体实施措施、凭空编造、照抄采购文件内容、逻辑漏洞、项目及地点错误以及不可能实现的夸大情形。)</p>
9		设施设备维护	3分	<p>针对本项目制定专项设施设备服务保障方案, 包含: ①设施设备档案管理、②设施设备标志管理、③值班管理, 方案完善、符合本项目实际情况, 得3分; 方案中每有一项内容缺失扣1分, 每有一项内容存在缺陷或漏洞的, 扣0.5分, 扣完为止。</p> <p>(说明: 存在缺陷或漏洞是指存在不适用项目实际情况的情形、内容不完善、无具体实施措施、凭空编造、照抄采购文件内容、逻辑漏洞、项目及地点错误以及不可能实现的夸大情形。)</p>

注: 1. 评审时, 评审委员会各成员应当独立对每个供应商的响应文件进行评价, 并汇总每个供应商的得分。

2. 评分的取值按四舍五入法, 保留小数点后两位。

(五) 推荐成交候选供应商

本项目采用综合评分法, 供应商报价结束后, 磋商小组应当参考财政部的规定, 按照磋商文件规定的评审方法和标准对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分, 磋商小组应当根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐三家及以上成交候选供应商, 并编写评审报告, 得分相同的, 按报价由低到高顺序排列; 得分且报价相同的并列, 响应文件满足磋商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成交候选供应商; 报价相同且满足磋商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, 优先选择不发达地区和少数民族地区的供应商或自主创新的供应商, 若供应商同时属于上述任一情形的, 由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

1. 评审报告应当包括以下主要内容:

- 1.1 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- 1.2 响应文件开启日期和地点；
- 1.3 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- 1.4 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
- 1.5 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

评审报告由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

（六）磋商纪律及注意事项

1. 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。
2. 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。
3. 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。
4. 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。
5. 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

（七）磋商小组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，根据磋商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. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
5. 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
6. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
7. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

8. 法律、法规和规章规定的其他义务。

(八) 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

1. 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及其他相关法律法规规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

2. 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

3. 评审过程中，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. 评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，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，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

5. 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因规定的义务，不得向外界透露评审内容。

6. 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审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。

8. 评审委员会成员应遵守有关法律法规，严守有关保密规定和评标纪律，并在评标前书面签署承诺书。

9. 评审委员会成员在磋商过程中不得擅离职守。

10. 评审委员会成员按规定领取评审劳务报酬，并按国家相关规定完成所得税的申报缴纳。

第十章 政府采购合同(草案)

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): _____

供应商(乙方): _____

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 XX 采购项目(项目编号: XX)的《采购文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》,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采购文件、响应文件、《成交通知书》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:

第一条 项目基本情况

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.
- ...

第二条 合同期限:

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.
- ...

第三条 服务内容与质量标准

1. XXXX;
2. XXXX;
3. XXXX.
- ...

第四条 服务费用及支付方式

(一)本项目服务费用由以下组成:



1. XX 万元;
2. XX 万元;
3. XX 万元。

.....

(二) 服务费支付方式: XXXX;

第五条 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。

第六条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务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。

第七条 履约保证金 (如有)

第八条 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 (如有)。
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。

第九条 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。

第十条 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。



高效 公开 公平 公正

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。

第十一条 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。

第十二条 解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 XX 天内不能达成协议时，产生争议，由项目所在地人民法院管辖。

第十三条 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 XX 份，自双方签章之日起起效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，政府采购代理机构 XX 份，具有同等法律效力。

第十四条 附件

1. 项目采购文件
2. 项目修改澄清文件
3. 项目响应文件
4. 成交通知书
5. 其他

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：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

高效 公开 公平 公正

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

注：其他合同专用条款在合同签订时另行约定。

附件一：

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

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

附件二：

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：.....；

地 址：..... 邮编：.....；

法定代表人/主要负责人：.....；

联系电话：.....；

授权代表：..... 联系电话：.....； ..

地 址：..... 邮编：.....；

被投诉人 1：.....；

地 址：..... 邮编：.....；

联系人：..... 联系电话：.....； ..

被投诉人 2

.....

相关供应商：.....

地 址：..... 邮编：.....； ..

联系人：..... 联系电话：.....； ..

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：.....；

采购项目编号：..... 包号：.....；

采购人名称：.....；

代理机构名称：.....； ..

采购文件公告:是/否 公告期限：.....；

采购结果公告:是/否 公告期限：.....； ..

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日，向.....提出质疑，质疑事项为：.....
.....；

采购人/代理机构于.....年.....月.....日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:;

法律依据:

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

- 一、投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。
- 二、投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 三、投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
- 四、投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
- 五、投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 六、投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
- 七、投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。