



项目编号：N5101012023000830

内部编号：ZCQXZB-2023-0241S

项目名称：成都市勘察测绘研究院食堂外包服务采购项目

# 招标文件

中国·四川

采 购 人：成都市勘察测绘研究院

采购代理机构：四川乾新招投标代理有限公司

文 件 编 制：由采购人和采购代理机构共同编制

2023 年 6 月

# 政府采购阳光宣言

四川乾新践行公平竞争、诚信的核心价值观，诚信于股东、诚信于服务对象、诚信于员工、诚信于社会。

四川乾新全体员工严格遵守《乾新十戒》和《员工廉洁从业规定》，遵纪守法，强化自律，廉洁从业，规范经营。

坚决维护国家利益和社会公共利益，严守商业道德，悉心维护采购人和供应商权益，开展公平竞争，努力提供优质、细心、专业的服务，为采购人创造价值，与采购人共同成长。坚持不懈反对“四风”，厉行节约，反对浪费，求真务实，克己奉公，精益求精，追求卓越，以出色的效益回报股东，回报社会。

四川乾新与服务对象之间是简单的政企、企事业、企业与企业之间的关系，不存在个人利益动机。四川乾新员工追逐阳光下的公司利润和个人价值，以廉为荣、以贪为耻，忠于职责，恪守《员工廉洁从业规定》。倡导遵守以下行为准则：

1. 四川乾新不以向采购人及其亲属提供任何个人利益的方式谋求合作关系；
2. 四川乾新不迷信任何实际存在的或虚构的所谓关系；
3. 四川乾新不采取恶性竞争等不正当手段竞争业务；
4. 四川乾新不向采购人提供好处费、回扣、现金及有价证券、支付凭证、贵重礼物；
5. 四川乾新不给采购人及其亲属报销任何费用；不向采购人及其亲属提供住房、交通工具、通讯工具、家电、高档办公用品等物品；不向采购人及其亲属的家庭装修、婚丧嫁娶、工作安排、出国、留学等提供资金及物资的资助；
6. 供应商在参与项目时公平竞争，充分发挥市场主体作用，降低采购成本，节约采购资金；
7. 四川乾新不与采购人、供应商串通投标；
8. 四川乾新、采购人不与供应商就标底、其他单位的投标书等商业秘密及合同中的质量、价格、验收等条款进行私下商谈或者达成默契；
9. 四川乾新坚决杜绝以下行为：①乾新员工有行贿倾向、建议等行为；②乾新员工有索贿、受贿等行为。

如出现违反宣言的行为，请及时向四川乾新监察部投诉或举报，经核查属实的，严格按照公司规定处理，涉及违法违规的将追究相关法律责任。请各采购人及供应商积极宣传本宣言，了解并自觉践行宣言，共同营造公平、公正、公开、诚实信用、讲求绩效的政采营商环境，共同推动政府采购行业健康发展。

监察部投诉及举报邮箱：scqxzb\_shl@163.com

监察部投诉及举报电话：028-62630990

## 目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	5
一、 投标人须知前附表	5
二、 总 则	12
(一) 适用范围	12
(二) 有关定义	12
(三) 合格的投标人(实质性要求)	12
(四) 投标费用(实质性要求)	12
(五) 充分、公平竞争保障措施(实质性要求)	12
三、 招标文件	13
(一) 招标文件的构成	13
(二) 招标文件的澄清和修改	14
(三) 答疑会和现场考察	15
四、 投标文件	15
(一) 投标文件的语言(实质性要求)	15
(二) 计量单位(实质性要求)	15
(三) 投标货币(实质性要求)	15
(四) 联合体投标(实质性要求)	16
(五) 知识产权(实质性要求)	16
(六) 投标文件的组成	16
(七) 投标文件格式	18
(八) 投标保证金	18
(九) 投标有效期(实质性要求)	18
(十) 投标文件的印制和签署	18
(十一) 投标文件的密封和标注	19
(十二) 投标文件的递交	19
(十三) 投标文件的修改和撤回	20
五、 开标和中标	20
(一) 开标	20
(二) 开标程序	21
(三) 开评标过程存档	22
(四) 中标结果	22
(五) 中标通知书	22

六、 签订及履行合同和验收 .....	23
(一) 签订合同 .....	23
(二) 合同分包(实质性要求) .....	23
(三) 合同转包(实质性要求) .....	24
(四) 补充合同 .....	24
(五) 合同公告备案 .....	24
(六) 履约保证金(实质性要求) .....	24
(七) 履行合同 .....	24
(八) 验收 .....	24
(九) 资金支付方式、时间、条件 .....	25
七、 投标纪律要求 .....	25
八、 其他 .....	26
(一) 询问、质疑和投诉 .....	26
(二) 关于行贿犯罪档案查询工作的规定 .....	26
(三) 串通投标的情形 .....	26
(四) 投标人信用信息查询 .....	26
(五) 保密 .....	27
(六) 回避 .....	27
(七) 解释说明 .....	27
第三章 投标文件格式 .....	29
第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式) .....	32
一、 法定代表人/单位负责人授权书 .....	33
一、 法定代表人/单位负责人证明书 .....	34
二、 具有独立承担民事责任的能力的证明材料 .....	35
三、 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料 .....	36
四、 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料 .....	37
五、 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料 .....	38
六、 投标人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证明材料 .....	39
七、 投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函 .....	40
八、 根据采购项目的特殊要求, 供应商提供具有特定条件的证明材料 .....	41
九、 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺及声明函 .....	42
十、 落实政府采购政策需满足的资格要求 .....	43
(一) 中小企业声明函 .....	43
(二) 监狱企业相关证明材料(如涉及) .....	44

(三) 残疾人福利性单位声明函(如涉及) .....	45
第二部分 其他投标文件(格式) .....	46
一、 投标函 .....	47
二、 实质性要求承诺 .....	49
三、 投标人基本情况表 .....	51
四、 开标一览表 .....	52
五、 商务应答表 .....	53
六、 服务应答表 .....	54
七、 履约能力及相关证明 .....	55
八、 投标人针对本项目人员配置情况表 .....	56
九、 配餐方案、食品安全管理方案、应急方案、其他服务措施 .....	57
十、 招标代理服务费承诺函 .....	58
第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 .....	59
一、 投标人资格、资质性及其他类似效力要求 .....	59
二、 投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求 .....	59
三、 其他类似效力要求 .....	59
第五章 资格性审查内容 .....	61
一、 应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 .....	61
二、 审查程序 .....	64
第六章 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 .....	65
一、 项目概况 .....	65
二、 采购标的 .....	65
三、 技术、服务要求 .....	65
四、 履约要求 .....	88
五、 ★商务要求 .....	88
第七章 评标办法 .....	92
一、 总则 .....	92
二、 评标方法 .....	92
三、 评标程序 .....	92
四、 评标细则及标准 .....	96
五、 复核 .....	100
六、 推荐中标候选供应商 .....	101
七、 出具评标报告 .....	101
八、 废标 .....	102

九、 定标 .....	102
十、 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 .....	103
十一、 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 .....	104
十二、 评标委员会及其成员不得有下列行为 .....	104
十三、 评标委员会及其成员不得有下列违约情形 .....	105
第八章 政府采购合同 .....	106
第九章 附件 .....	130
附件一：《2023 年度信用评价服务效果调查表(供应商)》 .....	130
附件二： 统计上大中小微企业划分标准 .....	131
附件三：《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) .....	133
附件四：《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) .....	138
附件五： 质疑函和投诉书范本 .....	146

# 第一章 投标邀请

四川乾新招投标代理有限公司受成都市勘察测绘研究院的委托,拟对成都市勘察测绘研究院食堂外包服务采购项目进行国内公开招标,兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号: N5101012023000830

二、项目名称: 成都市勘察测绘研究院食堂外包服务采购项目

三、资金来源: 根据四川省政府采购一体化平台推送的计划(计划备案编号: [51010023210200018106[2023]02368]) 备案日期: 2023年05月30日, 该项目预算资金为人民币462万元, 采购品目: 餐饮服务(C22040000)。

四、招标项目简介:

(一)采购内容: 食堂外包服务。具体采购内容详见招标文件第六章。

(二)采购包划分: 本项目共计1个包, 设置1名中标人。

(三)采购用途: 用于保障职工日常用餐。

(四)项目性质: 政府采购。

(五)组织形式: 分散采购。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件:

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

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

(二)落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目为专门面向中小企业采购的项目, 投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或符合中小企业划分标准的个体工商户。

(三)本项目的特定资格要求: 本项目不接受联合体投标。

六、禁止参加本次采购活动的供应商

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，采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询供应商在投标文件递交截止日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列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中的供应商参加本项目的采购活动。

## 七、获取招标文件的时间期限、地点、方式

(一)获取招标文件的时间期限(即报名时间): 2023年6月7日至2023年6月14日(以北京时间为准)。

(二)获取招标文件的地点: 四川政府采购网(www.ccgp-sichuan.gov.cn)。

(三)获取招标文件的方式:

1. 在线免费获取，投标资格不得转让。

2. 获取途径: 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。

3. 具体操作流程详见四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，请各投标人严格按照操作指南要求进行系统操作。

4. 投标人应在规定时间内通过“四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统”获取本项目招标文件，否则均无资格参加该项目的投标。

5. 四川省政府采购一体化平台技术服务电话: 4001600900。

## 八、投标文件的递交

(一)投标文件递交起止时间: 2023年6月28日9时30分至10时00分。

(二)投标文件递交地点: 成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期一号楼一单元401号本项目开标室。

(三)投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点，逾期送达的投标文件恕不接收，本次招标不接受邮寄的投标文件。

九、提交投标文件截止时间及开标时间: 2023年6月28日10时00分。

十、开标地点: 成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期一号楼一单元401号本项目开

标室。

**十一、采购信息发布媒体：**“四川政府采购网”。

**十二、供应商信用融资：**

根据《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）、《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）、四川省财政厅关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（川财采〔2022〕78号）、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法及其实施方案》（成财采〔2019〕17号）、《成都市财政局关于优化政府采购领域营商环境的通知》（成财采发〔2019〕19号）、成都市财政局关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的通知（成财采发〔2022〕19号）等文件要求，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及执行相关采购政策。

**十三、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：**

**（一）采购人信息**

名 称：成都市勘察测绘研究院

地 址：成都市锦江区墨香路 87 号

联 系 人：翁老师

联系方式：028-83330016

**（二）采购代理机构信息**

名 称：四川乾新招投标代理有限公司

地 址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号

联 系 人：苏先生

项目联系电话：028-61375575 转 652

电子邮件：scqxzb@163.com

发票开具与查询电话：028-84638556 转 609

## 第二章 投标人须知

### 一、投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算、报价要求 (实质性要求)	<p>(1) 本项目采购预算为人民币 462 万元(其中可竞争费用 150 万元, 不可竞争费用 312 万元)。</p> <p>(2) 可竞争费用包含人工成本+公共区域保洁费用、厨杂用品维修更换费用、食堂设施设备维修更换费用(单次金额 1000 元以下, 含 1000 元)、食堂除四害费用、厨房灶具清洗费用、泔水垃圾处理费用、低值易耗品(包括但不限于雨靴、布鞋、地刷、拖帕、扫把、撮箕、垃圾桶、排拖、刮玻器、毛巾、头花、一次性口罩、手套、纱布、围腰、筒靴、胶手套、线手套、钢丝球、洗洁精、毛巾、餐巾纸、垃圾袋、不锈钢光亮剂、厨房除污、工作服、公示栏、制度牌、上墙标识等食堂工作所必须使用的保洁用品及用具等)。</p> <p>不可竞争费用为餐费</p> <p>(3) 投标人可竞争费用报价不得超过 150 万元, 投标总价不得超过本项目采购预算, 否则将被视为无效投标。</p>
2	项目属性	本项目属于服务类采购项目, 不对其中涉及的货物的制造商是否享受中小企业扶持政策作出要求。
3	本项目所属行业	本项目所属行业为餐饮业。
4	定向采购 (实质性要求)	本项目为专门面向中小企业采购的项目
5	本国服务 (实质性要求)	根据《中华人民共和国政府采购法》第十条的规定, 本项目采购本国服务。
6	采购方式	公开招标
7	评标方法	综合评分法
8	竞争范围	公开竞争
9	合同定价方式 (实质性要求)	固定单价与固定总价相结合
10	合同分包、转包 (实质性要求)	<p>(1) 本项目不允许供应商以合同分包形式进行投标。</p> <p>(2) 本项目禁止中标人将任何政府采购合同义务转包。</p>
11	联合体投标 (实质性要求)	本项目不接受联合体投标。
12	投标有效期 (实质性要求)	提交投标文件的截止之日起 90 日。
13	备选投标方案和报价 (实质性要求)	本项目不接受备选投标方案和多个报价。

序号	条款名称	说明和要求
14	质量要求、履约验收 (实质性要求)	(1) 质量要求: 符合或优于国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求; (2) 履约验收: 中标人与采购人应严格按照《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)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)及招标文件相关规定组织验收。
15	现场考察、标前 答疑会	(1) 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况, 组织投标人进行现场考察或开标前答疑会, 但不得单独或分别组织只有一个投标人参加的现场考察和答疑会。若组织答疑会和现场考察以采购代理机构通知为准。 (2) 投标人参加答疑会和现场考察所发生的一切费用由投标人自行承担。
16	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
17	低于成本价不正当 竞争预防措施 (实质性要求)	(1) 在评标过程中, 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。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[若投标文件未附财务报告的, 则还需提供完整的财务状况报告(含三表一附注)]。 (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。 (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(包括未在规定时间内提供的)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。
18	小微企业、监狱企 业、残疾人福利性单 位等政府采购政策 执行 (实质性要求)	<b>本项目为专门面向中小企业采购的项目, 不再执行价格评审优惠的扶持政策。</b>
19	品牌或者供应商 (如涉及)	若采购文件涉及品牌或者供应商, 其目的是为了准确清楚说明采购项目的技术标准和要求, 其意思表示为“参照或相当于”该品牌或者供应商, 其品牌或供应商具有可替代性。
20	节能产品、环境标志 产品、无线局域网产	本项目不涉及节能产品、环境标志产品、无线局域网产品等情形, 故不在招标文件中体现相关政策。

序号	条款名称	说明和要求																
	品采购政策 (如涉及)																	
21	其他强制性规定 (如涉及时作为实质性要求)	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。																
22	信息安全产品要求	本项目不涉及。																
23	保障供应商知情权及评审情况的公告	<p>(1) 保障供应商知情权 在政府采购活动中，对于供应商未通过资格预审或者资格审查的、对供应商的投标文件按无效响应处理的，将在采购结果公告发布当日以书面告知供应商原因。采用综合评分法评审的，还应当书面告知未中标、成交供应商的评审得分与排序。书面告知将通过邮件方式发送至各供应商的报名邮箱，请注意查收。</p> <p>(2) 评审情况的公告 1) 所有供应商投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、中标人的《中小企业声明函》、评审结果等将在“四川政府采购网”采购结果公告附件中予以公告。 2) 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。投标人须将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。</p>																
24	中标通知书领取	<p>采购代理机构在中标人确定后2个工作日内，在“四川政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书快递至中标人。</p> <p>联系人：张虹 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 601 或 602 地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号</p>																
25	招标代理服务 服务费	<p>(1) 收取标准：招标代理服务将按照《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”原则按照下列标准进行收取，以实际成交金额为计费基数收取。</p> <p>(2) 收取方式：成交通知发出后由中标人一次性支付至采购代理机构。</p> <p style="text-align: center;"><b>招标代理服务收费标准(服务类)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">金额(万元)</th> <th style="text-align: center;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100(不含)以下</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100(含)-500(不含)</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500(含)-1000(不含)</td> <td style="text-align: center;">0.45%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1000(含)-5000(不含)</td> <td style="text-align: center;">0.25%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5000(含)-10000(不含)</td> <td style="text-align: center;">0.1%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10000(含)-100000(不含)</td> <td style="text-align: center;">0.05%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100000(含)以上</td> <td style="text-align: center;">0.01%</td> </tr> </tbody> </table>	金额(万元)	费率	100(不含)以下	1.5%	100(含)-500(不含)	0.8%	500(含)-1000(不含)	0.45%	1000(含)-5000(不含)	0.25%	5000(含)-10000(不含)	0.1%	10000(含)-100000(不含)	0.05%	100000(含)以上	0.01%
金额(万元)	费率																	
100(不含)以下	1.5%																	
100(含)-500(不含)	0.8%																	
500(含)-1000(不含)	0.45%																	
1000(含)-5000(不含)	0.25%																	
5000(含)-10000(不含)	0.1%																	
10000(含)-100000(不含)	0.05%																	
100000(含)以上	0.01%																	

序号	条款名称	说明和要求
		<p>注：①按照上述收费标准计算的招标代理服务费为采购全过程包干价。②招标代理服务收费按差额定率累进法及服务期限计算。</p> <p>(3) 账户信息</p> <p>收款单位：四川乾新招投标代理有限公司</p> <p>开 户 行：招商银行成都分行天府大道支行</p> <p>银行账号：1289 0768 1810 101</p>
26	履约保证金 (实质性要求)	<p>金 额：合同金额的 5%。</p> <p>交款方式：以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交至采购人(包括网银转账，电汇等方式)。</p> <p>收款单位：成都市勘察测绘研究院。</p> <p>开 户 行：中国建设银行股份有限公司成都梁家巷支行。</p> <p>银行账号：51001436336050127532。</p> <p>交款时间：中标通知书发放后，政府采购合同签订前。供应商未按照采购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。</p> <p>注： 提供保函的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，否则将取消中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。</p> <p><b>履约保证金退还时间及方式：在采购项目验收合格后 10 日内一次性无息退还供应商。</b></p> <p>履约保证金不予退还情形：①中标供应商不履行与采购人订立的合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。②项目验收结果不合格的，履约保证金将不予退还。③其他违反国家相关法律法规的情形。</p> <p>履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
27	政府采购供应商信用融资	<p>(1) 政府采购供应商信用融资，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。</p> <p>(2) 根据《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）、《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）、四川省财政厅关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（川财采〔2022〕78 号）、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法及其实施方案》（成财采〔2019〕17 号）、《成都市财政局关于优化政府采购领域营商环境的通知》（成财采发〔2019〕19 号）、成都市财政局关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>知》的通知（成财采发〔2022〕19号）等文件要求，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及执行相关采购政策。</p> <p>(3)“政采贷”政策咨询电话：028-61375575 转 603 或 607。</p> <p>注：相关政策文件详见本招标文件附件内容。</p>
28	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七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。</p>
29	供应商询问	<p>(1)根据委托代理协议约定，采购人负责对采购文件技术参数部分的询问答复，四川乾新招投标代理有限公司负责采购文件技术参数部分以外的询问答复。</p> <p>(2)询问内容不得涉及评审秘密、国家机密和商业秘密等保密内容。</p> <p>(3)询问方式：询问可以采用邮寄、在线、现场书面或电子邮件等方式向四川乾新招投标代理有限公司提出；询问必须提供询问人基本信息(包含具体询问内容、询问人名称或姓名、联系人及联系电话、电子邮件)。</p> <p>联系人：苏先生 联系电话：028-61375575 转 688 地址：成都市高新区吉庆三路 333 号蜀都中心二期一号楼一单元 401 号 邮编：610041</p> <p>(4)询问提出的范围及主体：①采购文件及采购信息公告环节：依法获取采购文件的潜在供应商可以对采购文件及采购信息公告的内容向四川乾新招投标代理有限公司或采购人提出询问，仅对采购信息公告内容提出询问的，不限制询问主体。②采购过程、采购结果环节：参与采购活动的供应商可以对采购过程、采购结果相关问题向四川乾新招投标代理有限公司提出询问，未参与采购活动的供应商不得对此环节提出询问。③询问提出的时间原则上以政府采购活动中有效质疑的时间计算为准。④针对中小企业提出的询问将优先加快办理。</p> <p>(5)为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决(包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形)。</p> <p>(6)为降低时间成本，减少不必要的干扰，四川乾新招投标代理有限公司或采购人可以不接受未按照约定时间提出的询问。</p>
30	供应商质疑	<p>(1)根据委托代理协议约定，对于采购文件(招标文件技术条款和除政府采购法第二十二条之外的其他资格条件、专业商务要求)的质疑由采购人负责答复；对于采购过程或采购结果由四川乾新招投标代理有限公司负责答复。</p> <p>(2)供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；不得超出采购文件、</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>采购过程、采购结果的范围，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。</p> <p>(3)提出质疑函的时限要求：供应商认为采购文件、采购过程、中标使其权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p> <p>(4)接收质疑函的方式：供应商在法定时间内以书面形式现场、在线、电子邮件、邮寄或快递提交质疑函(①采用邮寄和快递形式提交的质疑函以采购代理机构或采购人亲自书面签收的为准，采用在线、电子邮件以收件日期为准；②收到质疑函后，进行质疑处理时：书面形式现场提交的以书面签收的日期为准，邮寄以寄出的邮戳日期为准，快递以受送达人在签收单上签收之日为准，在线、电子邮件以收件日期为准；③温馨提示：供应商提交质疑选择邮寄或快递、在线、电子邮件形式时，请先联系采购人或采购代理机构，选择高效及时的方式。质疑供应商在质疑函签收后5个工作日内未收到质疑答复的，可主动电话询问采购代理机构相关事宜)。④针对中小企业提出的质疑将优先加快办理。</p> <p>联系人：谢旭</p> <p>联系电话：028-84638556、84882960 转 616</p> <p>通讯地址：成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期一号楼一单元401号</p> <p>邮编：610041</p> <p>注：①根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)规定，并使用财政部下发《质疑函》范本。</p> <p>明确的请求是指：供应商对采购文件还是对采购过程还是对中标结果提出质疑；想要达到的结果，如中标无效、废标、重新组织采购、赔偿、追究法律责任等；</p> <p>必要的证明材料是指：包含供应商的营业执照、授权委托书(法定代表人质疑时无需提供)、委托代理人身份证明、参加采购项目的证明、权益受到损害的证明材料、证明提出质疑的事实存在的材料等。</p> <p>如因供应商提出的质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十二条的要求，四川乾新招投标代理有限公司或采购人将要求供应商在法定质疑期内进行质疑函补正，未进行补正或在法定质疑期内未进行补正的，其所有不利后果由供应商自行承担。</p> <p>②供应商应当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。</p>
31	供应商投诉	<p>投诉受理单位：成都市财政局</p> <p>联系电话：028-61882648</p> <p>地址：成都市锦城大道366号</p> <p>邮编：610041</p> <p>注：①供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不</p>

序号	条款名称	说明和要求
		得超出已质疑事项的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)规定，并使用财政部下发《投诉书》范本，格式详见第九章。②供应商可通过在线、现场、邮寄、邮箱等多种方式提起投诉。
32	招标文件、开评标工作咨询	联系人：苏先生 联系电话：028-61375575 转 688
33	服务质量投诉电话	联系人：万方仪 联系电话：028-61375575、62600820、62630990 转 603
34	声明承诺提醒	投标人的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投标人自行承担由此带来的一切不利后果，采购代理机构还将报告监管部门追究其法律责任。
35	备注	若招标文件中其他内容与投标人须知前附表内容不一致的，以投标人须知前附表为准。

## 二、总 则

### (一)适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

### (二)有关定义

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成都市勘察测绘研究院。

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乾新招投标代理有限公司。

3.“招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

4.“投标人”系指获取了招标文件拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。

5. 招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。招标文件涉及的政府采购法律法规中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

6. 本招标文件各部分规定的时间均以北京时间为准。

### (三)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“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
3. 依法通过四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取了招标文件。

### (四)投标费用(实质性要求)

无论投标的结果如何，投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

### (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，但只能选择其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动。

注：按照相关法律法规规定，负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。控股是指出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的，以及出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响。管理关系是指与不具有出资持股关系的单位之间存在的其他管理与被管理关系。

## 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。

**注：本项目无符合本条规定的供应商。**

## 3. 利害关系代理人处理。

3.1 在同一合同项下的采购项目中，若有 2 家及以上的供应商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，其投标文件作为无效处理。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

# 三、招标文件

## (一) 招标文件的构成

1. 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：

1.1 投标邀请；

1.2 投标人须知(包括投标文件的密封、签署、盖章要求等)；

1.3 投标人应当提交的资格、资信证明文件；

1.4 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；

1.5 投标文件编制要求、投标报价要求；

1.6 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；

1.7 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸(如涉及)等；

1.8 拟签订的合同文本(政府采购合同)；

1.9 货物、服务提供的时间、地点、方式；

1.10 采购资金的支付方式、时间、条件；

1.11 评标方法、评标标准和投标无效情形；

1.12 投标有效期；

1.13 投标截止时间、开标时间及地点；

1.14 采购代理机构代理费用的收取标准和方式；

1.15 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；

1.16 省级以上财政部门规定的其他事项。

2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

## **(二) 招标文件的澄清和修改**

1. 在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改；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。

2. 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3. 供应商应于投标文件递交截止时间之前在“四川政府采购网”查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。供应商未及时关注更正公告的信息造成的不利后果，其责任由供应商自行负责。

### **(三) 答疑会和现场考察**

1. 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织投标人进行现场考察或开标前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个投标人参加的现场考察和答疑会。若组织答疑会和现场考察以采购代理机构通知为准。

2. 投标人参加答疑会和现场考察所发生的一切费用由投标人自行承担。

## **四、投标文件**

### **(一) 投标文件的语言(实质性要求)**

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，视为未提供该资料。对于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、行业标准、国家标准、国际标准或行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的除外。

2. 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

### **(二) 计量单位(实质性要求)**

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### **(三) 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。

#### **(四) 联合体投标(实质性要求)**

本项目不接受联合体投标。

#### **(五) 知识产权(实质性要求)**

1. 投标人在本项目使用任何产品和服务(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。

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。

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,投标人需提供相关技术文档,并承诺提供无限期技术支持,采购人享有永久使用权,同时需在投标文件中提供声明,并提供相关知识产权证明文件,否则视为投标人未在本项目实施过程中采用自有知识成果,不影响有效性。

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。

#### **(六) 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,否则视为无效投标。投标人编写的投标文件应包括以下两部分:

##### **1. 第一部分: 资格、资质性及其他类似效力投标文件(用于资格审查)**

按照招标文件第四、五章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

##### **2. 第二部分: 其它投标文件(用于资格审查以外的评标)**

按照招标文件要求提供以下相关材料:

##### **2.1 报价部分(实质性要求)**

投标人按照以下要求填写的“开标一览表”。本次招标报价要求:

(1) 本项目投标报价由可竞争费用和餐费两部分组成,其中餐费为固定不可竞争费用,投标人必须响应招标文件规定的餐费。

(2) 可竞争费用包含人工成本+公共区域保洁费用、厨杂用品维修更换费用、食堂除四害费用、厨房灶具清洗费用、漏水垃圾处理费用、低值易耗品(包括但不限于雨靴、布鞋、地刷、

拖帕、扫把、撮箕、垃圾桶、排拖、刮玻器、毛巾、头花、一次性口罩、手套、纱布、围腰、筒靴、胶手套、线手套、钢丝球、洗洁精、毛巾、餐巾纸、垃圾袋、不锈钢光亮剂、厨房除污、工作服、公示栏、制度牌、上墙标识等食堂工作所必须使用的保洁用品及用具等)。

(3) 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。

(4) 投标人的报价是投标人响应本项目要求的全部工作内容的总价体现，包括完成本项目所涉及的一切费用。

## **2.2 服务部分**

投标人按照招标文件要求做出的服务应答，主要是针对招标项目的服务要求做出的实质性响应和满足。投标人的服务应答应尽可能包括下列内容：

- (1) 配餐方案、食品安全管理方案、应急方案、其他服务措施；
- (2) 拟投本项目的管理、技术及服务人员(如涉及需投入设备的项目可列明设备清单)；
- (3) 服务应答表；
- (4) 投标人认为需要提供的文件和资料。

## **2.3 商务部分**

投标人按照招标文件要求提供的有关证明材料；至少应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标函；
- (2) 实质性要求承诺；
- (3) 投标人基本情况表；
- (4) 商务应答表；
- (5) 招标代理服务费承诺函；
- (6) 投标人认为应当提供的其他证明材料；
- (7) 招标文件规定的其他商务要求。

## **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。

**注：以上第一部分、第二部分要求提供的证明材料均需加盖投标人公章，若未加盖投标**

人公章的，则该证明材料涉及的评分项不予评分，涉及资格条件或实质性要求的评审项按未通过处理。

若综合评分明细表和技术参数中需要提供的证明材料上述未提及，投标人根据综合评分明细表和技术参数提供相关的证明材料。

#### (七) 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第三章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的由投标人自行编写。

#### (八) 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

#### (九) 投标有效期(实质性要求)

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日。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。

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。

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。

#### (十) 投标文件的印制和签署

1. 投标文件分《资格、资质性及其他类似效力投标文件》、《其他投标文件》两部分，分册装订，内容不得相互混装。

2. 投标文件按招标文件要求的格式进行密封。资格、资质性及其他类似效力投标文件用于采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查，其他投标文件用于评标委员会评审。

3. 投标人递交的投标文件为**一式叁份**，其中**正本壹份、副本贰份**，单独提交用于开标唱标

的“开标一览表”壹份原件。

4. 投标文件正本应用不褪色、不变质的墨水书写或打印，并装订成册，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，若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

5.“开标一览表”除单独密封提交外，还应编制于其他投标文件正副本内。

6. 投标文件正本和副本统一用 A4 幅面纸印制(图、表及证件可以除外)，逐页编码，可双面打印。

7. 投标文件的正本和副本应采用左侧胶装，不建议散装或者活页装订。

8. 若投标文件内容较多，可分册装订，并在封面标明次序及册数。

9. 投标文件中的证明、证件及附件等复印件应集中紧附在相应正文内容后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。

10. 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何签字、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(签字可用具有法定效力的个人印章代替)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(实质性要求)。

11. 投标文件应根据上述要求制作，签署、盖章，内容应完整。

12. 本招标文件要求的复印件是指对图文进行复制后的文件，包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

#### (十一) 投标文件的密封和标注

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、项目编号、项目名称、投标日期。

2. 资格、资质性及其他类似效力投标文件、其他投标文件、用于开标唱标单独提交的开标一览表，应封装于密封袋内，密封袋的封口处应粘贴牢固。密封袋上应分别标上“资格、资质性及其他类似效力投标文件”、“其他投标文件”、“开标一览表”字样，并注明投标人名称、项目名称、项目编号、投标日期，并在封口处加盖投标人公章。

3. 未按照招标文件要求密封的投标文件，将被采购代理机构拒收。

#### (十二) 投标文件的递交

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规定密封后送达开标地点。

2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，将被采购代理机构拒收，并告知投标人不予接收的原因。

3. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

4. 递交投标文件时，投标供应商名称和投标文件的项目编号应当与报名供应商名称和招标文件的项目编号一致。但是，投标文件实质内容与报名供应商名称和招标文件的项目编号一致，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。

5. 本次招标不接收邮寄的投标文件。

### **(十三) 投标文件的修改和撤回**

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

2. 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按第二章第四节第十一条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

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**

### **(一) 开标**

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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2. 开标活动对外公开，在保证正常开标秩序的前提下，允许除投标人及其代表之外的其他人员观摩开标活动。其他人员需要参加开标活动的，须事先向采购代理机构书面申请并取得同意后方能参加，且在开标现场须服从采购代理机构的安排。

3. 开标时，可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。

4. 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提交用于开标唱标的“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。

5. 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，可以当场反映至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，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

## **(二) 开标程序**

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“投标文件递交登记表”宣布参加投标的供应商名单。

2. 宣布会场纪律和有关注意事项，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. 投标人不足 3 家的，不得开标。

4. 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单独用于开标唱标的“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。未宣读的投标价格或招标文件允许提供的备选投标方案，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，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经工作人员和现场监督人员核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。

5. 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。

6. 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。投标人自行在“四川政府采购网”查询评标结果。

### **(三) 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。

### **(四) 中标结果**

1. 采购代理机构在中标人确定后 2 个工作日内，在“四川政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书快递至中标人。

2. 采购项目需要交纳履约保证金的，中标供应商应当按照规定和要求及时向采购人交纳。

### **(五) 中标通知书**

1. 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

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

3. 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，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，

并收回发出的中标通知书(中标人也应当缴回),依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

4. 中标人应主动关注“四川政府采购网”公告信息,并积极配合代理机构办理中标通知书事宜。逾期未主动领取中标通知书或不配合代理机构发出中标通知书的一切不利后果由中标人自行承担。

## 六、签订及履行合同和验收

### (一)签订合同

1. 中标人应在中标通知书发出后,按照招标文件第六章相关要求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。若因采购人的原因未与中标人签订合同,采购人将向中标人支付中标人因本次采购事宜产生的标书制作等直接费用。

2. 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3. 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。

4. 采购人不得要求中标供应商接受不合理的付款方式、期限、条件和违约责任等交易条件,不得约定以审计作为支付供应商款项的条件以及验收合格后分期付款和违规预留质量保证金。

5. 本项目的招标文件、中标供应商提交的投标文件、评审中的澄清、中标通知书等文件均具有法律约束力,属于合同组成部分。

6. 中标供应商拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序,确定下一候选人为中标供应商,也可以重新开展政府采购活动。

7. 中标人在合同签订之后2个工作日内,将签订的合同(1份)送采购代理机构进行归档留存(也可将签订的采购合同扫描成PDF格式版本发送至scqxzb@163.com,邮件命名为“采购合同-项目名称-供应商名称”)。

### (二)合同分包(实质性要求)

本项目不允许供应商以合同分包形式进行投标。

### **(三) 合同转包(实质性要求)**

本项目禁止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。

### **(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，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，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、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。

### **(五) 合同公告备案**

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“四川政府采购网”公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

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)之日起七个工作日内通过“四川政府采购网”报同级财政部门备案。

### **(六) 履约保证金(实质性要求)**

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。
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。

### **(七) 履行合同**

1. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
2. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

### **(八) 验收**

1. 验收时间：收到成交供应商履约验收申请20日内由采购人组织履约验收小组，开展项

目验收工作。

2. 验收标准：按国家有关规定以及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与本项目政府采购合同约定标准进行验收；采购人与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及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；

3. 验收结果合格的，中标人凭《验收报告》至履约保证金收取单位办理履约保证金的退付手续（**履约保证金在采购项目验收合格后 10 日内一次性无息退还供应商**）；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，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚；

4. 其他未尽事宜应严格按照《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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等政府采购相关法律法规及采购文件要求进行验收。

#### **(九)资金支付方式、时间、条件**

1. 采购资金的支付方式：采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人以银行转账方式支付采购资金。对于采购人违规拖欠合同款项的行为，供应商可向有关部门反映。具体支付方式详见招标文件第八章政府采购合同。

2. 采购资金的支付时间：详见招标文件第八章相关要求。

3. 采购资金的支付条件：详见招标文件第八章相关要求。

## **七、投标纪律要求**

投标人不得具有的情形：

(一)提供虚假材料谋取中标；

(二)采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

(三)与招标采购单位、其他投标人恶意串通；

(四)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；

(五)在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判；

(六)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；

- (七)未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (八)将政府采购合同转包或者违规分包；
- (九)提供假冒伪劣产品；
- (十)擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (十一)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；
- (十二)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(一)~(十)条情形之一的，同时将取消中标资格或者认定中标无效。

## 八、其他

### (一)询问、质疑和投诉

具体详见投标人须知前附表。

### (二)关于行贿犯罪档案查询工作的规定

因国家检察机关职务犯罪侦查部门转隶工作已经完成，供应商参与采购活动时须按照采购文件要求提供承诺函或由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档。

### (三)串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效。

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装。

### (四)投标人信用信息查询

1. 投标人信用信息查询渠道

“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))等。

2. 投标人信用信息查询截止时点

信用信息查询在资格审查阶段完成。

### 3. 投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录查询，并将查询记录存档。

4. 凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。

## (五) 保密

1. 各采购当事人不得透露有关成功获取采购文件的潜在投标人的任何情况。

2. 投标人有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况均不得对外透露。

## (六) 回避

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

1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

5. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

## (七) 解释说明

1. 本招标文件中作为实质性要求的内容，除明确要求需在投标时提供承诺函等证明材料的外，采购人或采购代理机构或评标委员会在评审时，仅对投标文件是否违背实质性要求进行审查，如该项未违背实质性要求，视为满足实质性要求。

2. 本招标文件中所引用的相关法律法规规定，在政府采购中有调整的，按照调整后的相关

法律法规规定执行。本章和第七章中“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，因相关法律法规规定的调整导致不符合相关法律法规规定的，按照调整后的相关法律法规规定执行，本招标文件不再做调整。

3. 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准等有强制性规定的，必须符合其要求(实质性要求)。

4. 本项目涉及企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。

### 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。

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、本章格式中“注”的内容，供应商可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为供应商默认接受“注”的内容。

四、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。

附件：密封袋的格式

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

**资格、资质性及其他类似效力投标文件/其他投标文件  
/开标一览表**

投标人名称： \_\_\_\_\_

投标日期： \_\_\_\_\_

正本或副本

资格、资质性及其他类似效力投标文件  
/其他投标文件

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

投标日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式)

## 一、法定代表人/单位负责人授权书

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

本授权声明: \_\_\_\_\_ (投标人名称) \_\_\_\_\_ (法定代表人/单位负责人姓名、职务) 授权 \_\_\_\_\_ (被授权人姓名、职务、身份证号码) 为我方参加“ \_\_\_\_\_ (项目名称) (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, 我单位均予承认, 所产生的法律后果均由我单位承担。

特此声明。

法定代表人/单位负责人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

授权代表: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标人名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

投标日期: \_\_\_\_\_

- 注: 1. 法定代表人/单位负责人不亲自参加投标, 而授权代表参加投标的适用。  
2. 供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”, 供应商为其他组织时提供“负责人授权书”, 供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。  
3. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。  
4. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。  
5. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料, 如居民身份证正、反面复印件。

## 一、法定代表人/单位负责人证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

本人系\_\_\_\_\_ (投标人名称)的法定代表人/单位负责人。就参加你单位组织的“\_\_\_\_\_ (项目名称) (项目编号：\_\_\_\_\_)”的投标活动、并参与项目的投标、签订合同以及执行合同等一切事宜，我单位均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

特此证明。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

- 注：1. 法定代表人/单位负责人亲自参加投标时适用本证明书。  
2. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。  
3. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。  
4. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

## 二、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

①投标人若为**企业法人**：提供“营业执照”副本复印件；未换证的提供“营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本”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；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”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副本”复印件；④若为**自然人**：提供“身份证明材料”。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照副本复印件。

### 三、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

#### 四、投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料

提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

## 五、投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

## 六、投标人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证明材料

投标人提供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的书面声明（成立不足三年的，从成立之日起计算）。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供声明函。

**七、投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函**

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

我单位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：

\_\_\_\_\_ (投标人名称) 及其现任法定代表人\_\_\_\_\_ (姓名)、\_\_\_\_\_ (身份证号码)，主要负责人\_\_\_\_\_ (姓名)、\_\_\_\_\_ (身份证号码)，\_\_\_\_\_ (无行贿犯罪记录的期限) 均无行贿犯罪记录。

我单位对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

注：投标人成立时间超过十年的，在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“十年内”；投标人成立时间不足十年的，在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“自我单位成立之日起至今”。

## 八、根据采购项目的特殊要求，供应商提供具有特定条件的证明材料

提供未与其他投标供应商组成联合体参与本项目投标的承诺函。

注：承诺函格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

## 九、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺及声明函

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

我公司作为本次采购项目的投标供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(供应商成立不足三年的，从成立之日起计算)；
5. 符合法律、行政法规规定的其他条件；
6. 未与其他供应商组成联合体参加本项目投标。

本公司对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

**注：本部分所要求的承诺函可参照本格式或自拟格式填写均有效。**

## 十、落实政府采购政策需满足的资格要求

### (一)中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加(单位名称)的(项目名称)采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

(食堂外包服务)，属于(餐饮业)；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)；

(标的名称)，属于(采购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。

## (二) 监狱企业相关证明材料(如涉及)

说明：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，否则将被作为无效投标处理。

### (三) 残疾人福利性单位声明函(如涉及)

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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

单位名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

日 期: \_\_\_\_\_

说明: 残疾人福利性单位参加政府采购活动时, 应提供残疾人福利性单位声明函, 否则将被作为无效投标处理。

## 第二部分 其他投标文件(格式)

## 一、投标函

致：四川乾新招投标代理有限公司

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

1. 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，投标总价详见开标一览表，我方将严格履行合同规定的责任和义务，履约时间为\_\_\_\_\_。

2. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

3. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日。

4. 一旦我方中标：

4.1 我方承诺积极配合招标代理机构办理领取中标通知书事宜，同时在收到中标通知书后，在规定的期限内与采购人签订合同。

4.2 我方承诺按照招标文件规定的金额和方式向采购人缴纳履约保证金。

4.3 我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4.4 我方愿意提供与投标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。

4.5 我方自愿按照招标文件规定的各项要求完成采购项目，接受采购人按照政府采购合同约定金额支付采购资金。

4.6 我方在参与本项目履约过程中涉及国家相关强制标准的，均按照该标准执行。

5. 我方在参加本次政府采购活动中，涉及的询问答复、质疑答复、邮寄(快递)中标通知书等采购相关文书资料送达地址为：\_\_\_\_\_；联系人：\_\_\_\_\_；联系电话：\_\_\_\_\_，如在采购结果公告发布前变更送达地址的，将及时以书面方式告知贵公司。

5.1 我方承诺：如未提供自己的送达地址，经招标代理机构告知后仍不提供的，自然人以其户籍登记中的住所地为送达地址；法人或者其他组织以其工商登记或者其他依法登记、备案中的住所地为送达地址。

5.2 因我方提供的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未及时告知招标代理机构、受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收，导致采购文书等资料未能被受送达人实际接收的，采购文书退回之日视为送达之日。邮寄送达的，邮件回执上注明的退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回执上签收之日视为送达之日。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。我方已将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。

7. 我方\_\_\_\_\_（“有”或“没有”）《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》的通知(发改财金〔2018〕1614号)、《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)规定的记入诚信档案的严重失信行为。如有，请如实列举：1. 2. 3. ……。

8. 我方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。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

邮政编码：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_

## 二、实质性要求承诺

\_\_\_\_\_ (采购代理机构名称):

我方作为本次采购项目的投标人, 根据招标文件要求, 现郑重承诺及声明如下:

1. 我方已认真阅读并接受本项目招标文件的全部实质性要求(招标文件中明确要求需在投标时提供承诺函或具体证明材料进行响应的实质性要求除外)。

2. 我方参加本次采购活动, 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。与我方存在直接控股关系的单位为: \_\_\_\_\_; 存在管理关系的单位为: \_\_\_\_\_ (如不存在直接控股、管理关系的相关供应商填“无”)。

3. 我方参加本次采购活动前本单位未对本次采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

4. 我方参加本次采购活动, 不存在我单位实际控制人或者中高级管理人员是本项目采购代理机构的工作人员的情形。

5. 我方参加本次采购活动, 不存在同一母公司的两家以上的子公司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的情形。

6. 我方参加本次采购活动, 与采购代理机构不存在关联关系, 不为采购代理机构的母公司或子公司。

7. 我方参加本次采购活动, 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。

8. 我方投标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。

9. 我方参加本次采购活动, 我方完全同意招标文件中关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“合同定价方式”、“履约保证金”、“质量要求、履约验收”、“履约保证金”等实质性要求, 并承诺严格按照招标文件政府采购合同要求履行。

10. 我方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，由我方承担所有相关责任。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。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供相关技术文档，并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)。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

11. 本项目投标产品如涉及 3C 认证或前置许可、认证的，我方参加投标所提供的产品均满足相关要求，承诺在中标后签订采购合同时向采购人一并提供相关认证、许可证明材料复印件。

我方对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

### 三、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		
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			从业人员总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号/统一社会信用代码				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						

注：投标人根据自身实际情况填写，对不涉及的内容可填写“/”，不影响投标资质及效力。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

#### 四、开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	标的名称	餐费（不可竞争费用）	可竞争费用	履约时间
1	食堂外包服务	小写：312万元 大写：叁佰壹拾贰万元整	小写：_____元  大写：_____元	入场后 12 个月（具体入场时间以采购人通知为准）
投标总价：小写：_____元，大写：_____。				

**注：**①报价应是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的总价体现，包含完成本项目所涉及食材、加工、设备更换保养、人工成本、保险、风险、管理费用、低值易耗品、税金等获得的合法合理利润及其投标文件中所给与的一切附加服务费用。

②**投标总价=餐费（不可竞争费用）+可竞争费用。**

③“开标一览表”为多页的，每页均须盖投标人印章，否则作无效投标处理。

④“开标一览表”除了单独密封递交外，其他投标文件(正副本)中也应当提供。

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

投标日期：\_\_\_\_\_

## 五、商务应答表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件第六章“商务要求”	投标文件响应情况	偏离情况
我公司承诺_____ (响应/不响应) 招标文件第六章“商务要求”的所有条款，如有偏离的条款，均已在下方列出。			

注：①如与招标文件第六章“商务要求”有偏离(包括正偏离和负偏离)，**请将偏离条款逐条应答**，未在此表中进行应答或未明确偏离的条款视为默认完全响应和接受，投标人不得以未作应答而拒不接受(要求提供承诺函或证明材料的条款，以投标人提供的承诺函或证明材料为准，如未提供则不予认可)。

②投标人必须据实填写有偏离的条款，不得虚假应答，否则将取消其中标资格。

③评标时如对投标文件中商务应答表的应答内容存在歧义的，可要求投标人进行澄清。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

## 六、服务应答表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件第六章“技术、服务要求”	投标文件响应情况	偏离情况
我公司承诺_____ (响应/不响应) 招标文件第六章“技术、服务要求”的所有条款，如有偏离的条款，均已在下方列出。			

注：①如与招标文件第六章“技术、服务要求”有偏离(包括正偏离和负偏离)，**请将偏离条款逐条应答**，未在此表中进行应答或未明确偏离的条款视为默认完全响应和接受，投标人不得以未作应答而拒不接受(要求提供承诺函或证明材料的条款，以投标人提供的承诺函或证明材料为准，如未提供则不予认可)。

②投标人必须据实填写有偏离的条款，不得虚假应答，否则将取消其中标资格。

③评标时如对投标文件中服务应答表的应答内容存在歧义的，可要求投标人进行澄清。

投标人名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期：\_\_\_\_\_

## 七、履约能力及相关证明

注：格式自拟。

## 八、投标人针对本项目人员配置情况表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

类别	职务 (岗位)	姓名	职称	常住地	资格证明(附复印件)			
					证书名称	级别	证号	专业
院本部项目负 责人								
梁家巷办公区 项目主管								
梁家巷办 公区	厨师 / 面点师							
	其他服 务人员							
院本 部办 公区	厨师/ 面点师							
	其他服 务人员							

注：①投标人根据自身实际情况调整填写，对不涉及的内容可填写“/”。②本表所列项目管理成员信息将作为主管部门监督管理是否属于串通投标的情形。

投标人名称： \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表： \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

投标日期： \_\_\_\_\_

## 九、配餐方案、食品安全管理方案、应急方案、其他服务措施

注：格式自拟。

## 十、招标代理服务费承诺函

四川乾新招投标代理有限公司：

我公司在贵公司代理的项目中若获中标，我们保证在收到中标通知后 2 个工作日内按要求，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即四川乾新招投标代理有限公司指定的银行账号，按照招标文件中招标代理服务费收取标准一次性支付合同全额的招标代理服务费。如因我公司自身原因造成取消中标资格或自愿放弃中标资格的，我司支付的招标代理服务费不予退还，由此造成的损失由我方自行承担。

特此承诺。

供应商名称：\_\_\_\_\_（盖章）

地 址：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

法定代表人/单位负责人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

承诺日期：\_\_\_\_\_

## 第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

### 一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

(二)落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或符合中小企业划分标准的个体工商户。

(三)本项目的特定资格要求：本项目不接受联合体投标。

### 二、投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

无。

### 三、其他类似效力要求

(一)投标人依法通过四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取了招标文件；

(二)投标供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录；

(三)供应商不得为“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；

(四)投标人代表不是法定代表人/单位负责人时提供针对本次投标的法定代表人/单位负责人授权书原件；

(五)投标人代表是法定代表人/单位负责人时，提供法定代表人/单位负责人证明书原件。

**注：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产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁**

止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准及范围是：根据财库〔2022〕3号文件关于“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，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。

## 第五章 资格性审查内容

### 一、应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

#### (一) 投标人具有独立承担民事责任的能力的证明材料；

1. 投标人若为企业法人：提供“营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；2. 若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；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”；4. 若为自然人：提供“身份证明材料”。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一提供多证合一证照副本复印件。

#### (二) 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料；

提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

#### (三) 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

#### (四) 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料；

提供有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承

诺及声明函》的格式提供承诺函。

(五) 投标人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证明材料；

提供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的书面声明(成立不足三年的，从成立之日起计算)。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供声明函。

(六) 投标人依法通过四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取了招标文件的证明材料；

以采购代理机构在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统查询的获取采购文件供应商名单为准，投标人在投标文件中无需提供证明材料。

(七) 投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的证明材料；

1. 在投标文件中作出投标人及其现任法定代表人(姓名和身份证号码)、主要负责人(姓名和身份证号码)10年内(若供应商成立不足10年的，承诺期限为成立之日起至今)无行贿犯罪记录的承诺；

2. 投标人未提供有效承诺函的，则需要在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息，由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档，查询结果与承诺函具有同等效力。

注：①投标人采用提供承诺函方式响应的，其内容必须符合上述第1款的要求，否则将视为无效承诺；②如投标人未提供有效承诺函，且未在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”(姓名和身份证号码)、“主要负责人”(姓名和身份证号码)信息的，将被视为无效投标。

(八) 投标供应商不得为“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为“中国政府采购网”([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对供应商进行信用记录

查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。

注：投标人参与投标时无需对此条进行响应。

(九)法定代表人/单位负责人授权书原件；

注：①附法定代表人/单位负责人和被授权人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参与投标时不需要提供。

(十)法定代表人/单位负责人证明书；

注：①附法定代表人/单位负责人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参加投标时提供本证明书。

(十一)法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

提供符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

(十二)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的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，提供中小企业声明函（符合中小企业划分标准的个体工商户可按此格式填报）或监狱企业相关证明材料或残疾人福利性单位声明函原件。

(十三)根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件的证明材料；

提供未与其他投标供应商组成联合体参与本项目投标的承诺函。

注：承诺函格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

备注：①以上承诺及声明函可参照第三章投标文件格式中相关格式或自拟格式填写均有效。

②以上要求提供的相关证明材料须加盖投标人公章，否则其资格审查作未通过处理。

③本项目资格审查仅限于本章涉及的所有内容，若供应商未按照以上要求提供齐全，其

资格审查作未通过处理。

④投标人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性承担法律责任。

⑤以上要求提供的相关证明材料应当结合采购项目具体情况和投标人的组织机构性质确定，不得一概而论。

## 二、审查程序

(一)根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)第四十四条对投标人的资格进行审查。

(二)本项目由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查,并出具书面的资格性审查结果。

(三)合格投标人不足 3 家的,不得评标,采购失败。

## 第六章 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

### 一、项目概况

为保障成都市勘察测绘研究院早中晚餐需求，拟通过本项目确定一家供应商为采购人提供食堂餐饮服务。

### 二、采购标的

序号	标的名称	品目分类编码	所属行业
1	食堂外包服务	餐饮服务（C22040000）	餐饮业

### 三、技术、服务要求

#### （一）★服务内容

#### 1. 食堂位置及面积：

1.1 梁家巷办公区食堂：成都市金牛区一环路北三段 70 号，食堂面积约 217 平方米。

1.2 院本部食堂：成都市锦江区墨香路 87 号（火炬·动力港 II 期 11 栋 6 楼），面积约 550 平方米。

#### 2. 食堂就餐情况

服务地址	用餐类型	餐费标准（元/人/次）	用餐时间（工作日）
院本部、梁家巷办公区 食堂	早餐	9	7:30—9:00
	午餐	16	11:45—13:00
	晚餐	12	18:00—19:30

3. 食堂以干部职工就餐服务为主，提供早、中、晚工作餐服务。每周制定食谱报采购人审核，审核通过后方可执行；提供特色菜品，实现菜品多样化，供干部职工选择，不得以外送的形式供应食品。（早餐约 260 人、午餐约 300 人、晚餐约 135 人）

4. 工作餐就餐方式为自助分餐制。菜品以川菜、家常菜为主。做到每月推出 1 道新菜，一周内中餐、晚餐各不能出现相同品种的主荤菜、俏荤菜，当天晚餐不能出现和当天中餐相同品种的主荤菜、俏荤菜。

## 5. 菜品品种：

### 5.1 早餐：

5.1.1 主食：粥类（白粥、绿豆粥、黑米粥、八宝粥、蔬菜粥等）、米粉、面条、银耳汤、水饺、抄手、汤圆、米线、酸辣粉等；

5.1.2 面点：包子（鲜肉、酱肉、芽菜、大葱、香菇、豆沙等）、馒头、花卷、油条、烙饼、蛋糕等；

5.1.3 粗粮：玉米、红薯、山药、土豆、南瓜、紫薯等；

5.1.4 饮品：牛乳、豆浆；

5.1.5 鸡蛋：水煮蛋、茶叶蛋、卤蛋、煎蛋、蒸蛋等；

5.1.6 配菜：炒菜、拌菜、咸菜等。

5.1.7 要求：1. 每天供应两个品种的粥（其中：固定供应白粥，另一种粥需每天不同样的搭配供应）、面条、牛乳、豆浆、鸡蛋 3 种（煎蛋必须提供），此外其他至少应包含：主食 2 种，面点 3 种，粗粮 2 种，小菜 3 种，泡菜咸菜 1 种，供就餐人员选择；2. 每周品种不少于 20 种，内容可调节搭配。

### 5.2 午餐：

5.2.1 标准配置：热菜四荤两素，（1）主荤菜的纯肉类食材和蔬菜搭配比例不低于 7:3，俏荤菜的纯肉类食材和蔬菜搭配比例不低于 6:4；每餐主荤菜两种、俏荤菜两种。（2）烹饪方式多样：清蒸、红烧、干锅、炒、炸、煎、焖、溜、炆、煸等。（3）素菜需是时令蔬菜；水果或酸奶（按 1 份/人/天发放，且以平均不低于 2 元/人/天为标准）；汤品每天至少供应一种（蔬菜占比不低于 30%）；小吃每天至少供应一种。

米饭：白米饭、粗粮饭、杂粮饭、炒饭等；

肉类：猪肉类、牛羊肉类、家禽类、鱼类、其他水产等；每周牛羊肉占荤菜比例不低于 20%、鸭鹅肉占荤菜比例不高于 10%，四大家鱼占鱼肉比例不高于 50%；

蔬菜：叶菜类、菌类、根茎类、芽苗类；

汤：炖汤、清汤、羹汤等；

小吃：春卷、锅贴、糍粑、油茶、冰粉、凉糕等；

5.2.2 其他餐食：每周需轮流供应面条、米线、酸辣粉、冒菜、跷脚牛肉、毛血旺等特色餐。

5.2.3 供应商应根据季节时令和传统节日、节气习俗，适时供应特色餐品，如粽子、月饼、羊肉汤，消暑绿豆汤等。

### 5.3 晚餐：

5.3.1 标准配置：热菜两荤两素，两荤是一主荤一俏荤，素菜需是时令蔬菜；汤品每天供应一种（蔬菜占比不低于 30%），荤菜标准参照午餐执行。

5.3.2 其他餐食每周需轮流供应面条、米线、抄手、饺子、冒菜等特色餐。

5.3.3 主食：米饭。

6. 根据采购人需要，提供非工作日临时用餐服务（1 年不超过 10 次），提供食堂自制食品的外卖服务，提供节假日值班方便食品。

7. 公务接待：根据采购人需求，按照公务接待标准提供公务接待餐，费用另行结算。

### 8. 支付费用：

8.1 每月餐费按（商务要求付款方式）实际确定餐费据实结算。

8.2 临时工作餐餐费及方便食品，应当按照采购人的要求提供相应服务，凭采购人授权经办人签字，每月据实结算。

8.3 食堂水电气费用、就餐区域维修改造费用由采购人承担。食堂硬件等设施设备，若因供应商操作或使用不当或故意损坏设施设备并造成损失的，由供应商负责；造成严重后果的，依法承担相应责任。

8.4 厨房及餐厅区域保洁费用、厨杂用品及维修更换费用、食堂设施设备维修更换费用（单次金额 1000 元以下，含 1000 元）食堂除四害费用、隔油池清掏费用、厨房灶具清洗费用、泔水垃圾处理费用、低值易耗品（包括但不限于雨靴、布鞋、地刷、拖帕、扫把、撮箕、垃圾桶、排拖、刮玻器、毛巾、头花、一次性口罩、手套、纱布、围腰、筒靴、胶手套、线手套、钢丝球、洗洁精、毛巾、餐巾纸、垃圾袋、不锈钢光亮剂、厨房除污、工作服、公示栏、制度牌、上墙标识等食堂工作所必须使用的保洁用品及用具）费用由供应商承担。

### 8.5 食堂安全卫生

8.5.1 抽排系统每月至少清洗 1 次，每次中间间隔不少于 30 天。烟道每年至少清洗 1 次，每次中间间隔不少于 365 天。烟罩每季度至少清洗 1 次，每次中间间隔不少于 90 天。

8.5.2 隔油池每月至少清洗 1 次，每次中间间隔不少于 7 天。

8.5.3 灭鼠灭蟑服务，每月至少服务 2 次，每次中间间隔不少于 15 天。

8.5.4 地面防滑服务，每年至少服务 1 次，每次中间间隔不少于 365 天。

8.5.5 洗碗机维护及药剂添加，每周至少服务 1 次，每次中间间隔不少于 7 天。

8.5.6 购买食品安全责任险保额不低于 2000 万元/年、燃气安全责任险保额不低于 1000 万元/年（提供承诺函原件，承诺若中标，在签订合同前向采购人提供保险单正本证明材料）。若因供应商操作不当或疏忽引起的食品安全事故或其他责任事故的，供应商应无条件承担由此导致的医疗费、医药费、差旅费、误工费以及其它受害人提出的所有索赔费用等全部经济责任和法律责任。

8.6 在委托管理期间，如果发生政府有关部门征收本合同中未列出项目但与本合同有关的费用，由采购人承担。

## （二）服务要求

### 1. 人员要求

★1.1 根据服务内容配备食堂工作人员，人员配备要求：根据实际情况，合理配置人员，投入本项目食堂工作人员应不少于 19 人：[院本部项目负责人 1 人、梁家巷办公区项目主管 1 人；梁家巷办公区不少于 6 人（含项目主管）（厨师岗位/面点师岗位不少于 3 个）；院本部不少于 13 人（含项目负责人）（厨师岗位/面点师岗位不少于 6 个）]。所有食堂工作人员必须全部具备有效期内的健康证、身份证。[投标人须在“投标人针对本项目人员配置情况表”载明管理人员（院本部项目负责人及梁家巷办公区项目主管）信息和提供身份证复印件；同时对 1.1 条提供承诺函]

★1.2 工作人员必须统一着装，上岗前培训，合格后方能上岗，需佩证上岗。服装由供应商自行提供。

★1.3 所有工作人员需身体健康，无传染疾病。如有人员发生变化，供应商应及时向采购人提交新员工的有效健康证。

1.4 项目负责人：45 周岁以下（年龄以身份证为准），具有食堂管理经验，管理能力和沟通能力强；全面负责食堂的日常组织和管理工作；负责执行食堂的规章制度；保持与采购人指定的负责人沟通，了解员工反馈的服务意见；严格执行《中华人民共和国食品安全法》、卫生“五·四制”；做好食堂员工政治思想工作，加强职业道德和技能的学习培训，提升食堂员工的综合素质，提高食堂菜品质量、服务质量；做好成本控制工作，合理使用各种原料，减少浪费，有效控制节能降耗工作；负责执行每月的工作计划；严格执行消防操作规程，预防意外事故发生。应具备高中以上文化程度，每周制定菜谱，经常听取就餐人员对饭菜的满意程度，调整好膳食结构。

1.5 厨师/面点师：50 周岁及以下（年龄以身份证为准），具有厨师相关职业能力水平的证书，具有膳食服务经验，不断提高菜品质量，满足就餐人员需求；检查督导厨师搞好厨房卫生、参与食谱制定，推出新菜品；组织厨师培训工作和绩效考核工作。

1.6 帮厨：20—55 周岁（年龄以身份证为准），具有餐厅膳食服务经验。严格按照各种菜式规定要求、烹调方法烹制菜肴，保证菜品质量。根据食品质量要求，做好食品卫生安全工作。

## 2. 管理服务要求

### ★2.1 服务质量要求

按时开餐。合理制定菜谱，营养搭配合理。厨师应提高烹调技术，设置品种多样化。无食物中毒或因食物引起的其他不良反应。服务人员用语规范，态度和蔼，文明礼貌，坚持嘴勤、手勤、眼勤，及时提供服务。每日按时供应早、中、晚三餐，每周更新菜谱并公示，严格按照菜谱进行制作，保证菜品的可口和多样化。按照采购人工作接待餐的要求和规格，提供桌宴服务，满足采购人接待用餐需求。

★2.2 餐厅管理：餐厅清洁范围包括餐具、地面、墙面、天花板等。餐具用具餐后及时清洗消毒，做到安全卫生，摆放规范整齐；地面干净、无积水、无杂物、无污渍；墙面、门无明显积灰，窗户玻璃明亮清洁；天花板、灯具无积灰；桌椅摆放整齐，间距适中，桌上调料、餐巾纸、牙签等用品摆放充足有序。

### ★2.3 后厨管理

2.3.1 供应商对采购人提供的食堂的设施设备进行日常的保养，并对设施设备提出维修方

案报采购人审核。审核通过后进行维修，维修费用由供应商支付。如因维修方案未及时提出，造成的安全事故由供应商自行全权负责，并承担法律责任。

2.3.2 供应商应爱护食堂场所的相关设施,不得自行拆移各种设施、设备。合同期间如需调整,需向采购人提出书面的调整变更申请,经采购人批准后方可实施。如因使用需要对该场所进行装修或者增加设备的,须征得采购人书面同意,若有损坏,必须按原样修复。增加设备或者装修费用由供应商承担。

2.3.3 供应商应爱惜采购人提供食堂的餐具、用具等,厨房耗材、餐具用具、餐桌餐椅的耗损补充由供应商承担。

2.3.4 供应商应确保科学合理的膳食搭配,食用油和调味料使用适量,少味精,使用不加碘的盐。

## ★2.4 安全消防管理

2.4.1 供应商法定代表人是食堂安全管理和食品安全的第一责任人,应安排专人负责管理各种设施设备,保证水、电、燃气的使用安全。负责管理电、燃气设施的人员必须经过培训,并持有有效上岗证上岗。应确定一名食品安全管理人员,牵头负责食堂食品安全相关工作,每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查,定期对从业人员进行食品安全培训和考试。

2.4.2 供应商应与采购人签订消防安全责任书。保障食堂各项消防设施完好,并进行定期检查作好检查记录。培训员工掌握正确使用各项消防设施、使用天然气设备的方法,防漏、防爆、防火,确保消防安全。

### 2.5 应急措施:

结合本项目实际情况提供规范且完善的应急方案:①突发断水、断电、停气的处理预案;②火灾、自然灾害等突发事件的处理预案;③食物中毒等食品卫生安全突发情况的应急措施;④工作人员、就餐人员突发意外人身伤害事件的处理预案。

## 2.6 食品安全管理

### 2.6.1 制度管理

建立健全食品安全管理制度:进货查验和记录制度、从业人员健康管理及培训制度、食品贮存管理制度、食品安全追溯制度、废弃物处置制度、食品安全突发事件应急处置方案等制度。

## 2.6.2 设施设备管理

定期维护食品加工、贮存等设施、设备。定期清洗、校验冷藏、冷冻设施。冷冻柜、冷藏柜有明显的区分标识。冷冻、冷藏柜（库）设有可正确显示内部温度的温度计，应设置外显式温度计。

## 2.6.3 原料（含食品添加剂和食品相关产品）进货管理

### （1）随货证明文件查验。

1) 从食品销售者（商场、超市、便利店等）采购食品的，查验其食品经营许可证等；采购食品添加剂、食品相关产品的，查验其营业执照等；2) 从食用农产品个体生产者直接采购食用农产品的，查验其有效身份证明；3) 从食用农产品生产企业和农民专业合作社采购食用农产品的，查验其社会信用代码和产品合格证明文件；4) 从集中交易市场采购食用农产品的，索取并留存市场管理部门或经营者加盖公章（或负责人签字）的购货凭证；5) 采购畜禽肉类的，还应查验动物产品检疫合格证明；采购猪肉的，还应查验肉品品质检验合格证明；6) 采购食品、食品添加剂、食品相关产品的，应留存每笔购物或送货凭证。

### （2）入库查验：

#### 1) 外观查验

①预包装食品包装完整、清洁、无破损，标识与内容物一致。预包装食品的包装上应当有标签，标签应当标明：

A. 名称、规格、净含量、生产日期；B. 成分或者配料表；

C. 生产者的名称、地址、联系方式；D. 保质期；

E. 产品标准代号；F. 贮存条件；

G. 所使用的食品添加剂在国家标准中的通用名称；H. 生产许可证编号。

②冷冻食品无解冻后再次冷冻情形；

③具有正常的感官性状；

④食品在保质期内；

⑤温度查验。查验期间，尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃，冷冻食品表面温度不宜高于-9℃。

(3) 落实食品进货查验和记录制度，如实记录食品的名称、规格、数量生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址联系方式等内容，并保存相关凭证以供采购人不定期抽查。记录和凭证保存期限不得少于食品保质期满后六个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于二年。宜采用电子方式记录和保存相关内容。

#### 2.6.4 原料贮存管理

分区、分架、分类、离墙（15 厘米）、离地（15 厘米）存放食品。有明确保存条件和保质期的，按照保存条件和保质期贮存；保存条件、保质期不明确的及开封后的，根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件。在散装食品（食用农产品除外）贮存位置，应标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，使用密闭容器贮存。冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。冷冻（藏贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。冷藏环境温度的范围应在 0℃~8℃。冷冻温度的范围宜低于-12℃。定期检查食品库房或食品贮存区域、固定设施设备背面及其他暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象。发现有害生物，应尽快将其杀灭，并查找和消除其来源途径。遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期等的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。对变质、超过保质期或者回收的食品进行显著标示或者单独存放在有明确标志的场所，及时采取无害化处理、销毁等措施并如实记录。

#### 2.6.5 加工制作基本要求

严禁加工制作国家法律法规明令禁止的食品及原料。加工制作食品过程中，采取下列措施，避免食品交叉污染：

(1) 不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品，下同）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放；

(2) 接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物；

(3) 食品处理区内不得从事可能污染食品的活动；

(4) 不得在辅助区（如更衣区等）内加工制作食品、清洗消毒餐饮具加工制作食品过程中，不得存在下列行为：

1) 使用非食品原料加工制作食品；2) 在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可

能危害人体健康的物质；3) 使用回收食品作为原料，再次加工制作食品；4) 使用超过保质期的食品、食品添加剂；5) 超范围、超限量使用食品添加剂；6) 使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂；7) 使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂；8) 使用无标签的预包装食品、食品添加剂；9) 使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品（如织纹螺等）；10) 在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）。冷食类食品、果蔬拼盘加工制作应在专间内进行。

#### 2.6.6 粗加工制作与切配管理

冷冻（藏）食品出库后，应及时加工制作，不得反复解冻、冷冻。解冻时合理防护，避免受到污染。应缩短解冻后的高危易腐食品原料在常温下的存放时间，食品原料的表面温度不宜超过 8℃。食品原料应洗净后使用。盛放或加工制作不同类型食品原料的工具和容器应分开使用。盛放或加工制作畜肉类原料、禽肉类原料及蛋类原料的工具和容器宜分开使用使用禽蛋前，应清洗禽蛋的外壳，必要时消毒外壳。破蛋后应单独存放在暂存容器内，确认禽蛋未变质后再合并存放。应及时使用或冷冻（藏）贮存切配好的半成品。

#### 2.6.7 成品加工制作管理

应在专间内加工制作。专间内温度不得高于 25℃。每餐（或每次）使用专间前，应对专间空气进行消毒。消毒方法应遵循消毒设施使用说明书要求。使用紫外线灯消毒的，应在无人加工制作时开启紫外线灯 30 分钟以上并做好记录。由专人加工制作，非专间加工制作人员不得擅自进入专间。进专间前，加工制作人员应更换专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制作人员在加工制作前应严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清洗消毒手部。应使用专用的工具、容器、设备，使用前使用专用清洗消毒设施进行清洗消毒并保持清洁。及时关闭专间的门和食品传递窗口。蔬菜、水果等食品原料应清洗处理干净后，方可传递进专间。预包装食品和一次性餐饮具应去除外层包装并保持最小包装清洁后，方可传递进专间。在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时，宜将食品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖。加工制作好的成品宜当餐供应。不得在专间内从事非清洁操作区的加工制作活动。

#### 2.6.8 烹饪区内加工制作管理

烹饪食品的温度和时间应能保证食品安全。需要烧熟煮透的食品，加工制作时食品的中心温度应达到 70℃ 以上。对特殊加工制作工艺，中心温度低于 70℃ 的食品，应严格控制原料质量安全状态，确保经过特殊加工制作工艺制作成品的食品安全。盛放调味料的容器应保持清洁，使用后加盖存放，宜标注预包装食品标签上标注的生产日期、保质期等内容及开封日期。油炸类食品，应选择热稳定性好、适合油炸的食用油脂。与炸油直接接触的设备、工具内表面应为耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等）易清洁、维护。油炸食品时，油温不宜超过 190℃。定期过滤在用油去除食物残渣。定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。煮沸生豆浆时，应将上涌泡沫除净，煮沸后保持沸腾状态 5 分钟以上。再加热时，食品的中心温度应达到 70℃ 以上。

#### 2.6.9 食品添加剂使用管理

使用食品添加剂的，应在技术上确有必要，并在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。按照 GB2760《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，应在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。专册记录使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种添加量、添加时间、操作人员等信息。使用有 GB2760《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》“最大使用量”规定的食品添加剂，应精准称量使用。

#### 2.6.10 食品相关产品使用管理

各类工具和容器应有明显的区分标识。工具、容器和设备，宜使用不锈钢材料，不宜使用木质材料。必须使用木质材料时，应避免对食品造成污染。盛放热食类食品的容器不宜使用塑料材料。添加邻苯二甲酸酯类物质制成的塑料制品不得盛装、接触油脂类食品和乙醇含量高于 20% 的食品。不得重复使用一次性用品。

#### 2.6.11 高危易腐食品管理

需要冷冻（藏）的熟制半成品或成品，应在熟制后立即冷却。应在清洁操作区内进行熟制成品的冷却，并在盛放容器上标注加工制作时间等。冷却时，可采用将食品切成小块、搅拌、冷水浴等措施或者使用专用速冷设备，使食品的中心温度在 2 小时内从 60℃ 降至 21℃，再经 2 小时或更短时间降至 8℃。在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的高危易腐

食品，应在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。在 8℃~60℃条件下存放超过 2 小时，且未发生感官性状变化的，食用前应进行再加热。

#### 2.6.12 食品留样管理

每餐次的食品成品应留样。留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放 48 小时以上。每个品种的留样量应能满足检验检测需要，且不少于 125g。在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时），或者标注与留样记录相对应的标识。由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间（月、日、时）、留样人员等。

#### 2.6.13 供餐管理

分派菜肴、整理造型的工具使用前应清洗消毒。加工制作围边、盘花等的材料应符合食品安全要求，使用前应清洗消毒。供餐过程中，应对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染；应使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的手部直接接触食品。

#### 2.6.14 餐用具清洗消毒和保洁管理

餐用具使用后应及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒。餐用具消毒设备（如自动消毒碗柜等）应连接电源，正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。宜沥干、烘干清洗消毒后的餐用具，使用抹布擦干的，抹布应专用并经清洗消毒后方可使用。不得重复使用一次性餐饮具。消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，应定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。保洁设施应正常运转，有明显的区分标识。定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

#### 2.6.15 废弃物处置管理

餐厨废弃物分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。索取并留存餐厨废弃物收运者的资质证明复印件（需加盖收运者公章或由收运者签字），并与其签订收运合同，明确各自的食物安全责任和义务。建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、收运者等信息。

#### 2.6.16 从业人员管理

(1) 患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员应主动向食品安

全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

(2) 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

(3) 从业人员应根据采购人要求提交“健康证”，在加工制作食品前，应洗净手部。加工制作过程中，应保持手部清洁。出现下列情形时应重新洗净手部：

1) 加工制作不同存在形式的食品前；2) 清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品（落地的食品、受到污染的工具容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等）后；3) 咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。专间内从业人员离开专间时，应脱去专间专用工作服。

### ★3、食材采购要求

总体要求：原材料采购中，要保证从正规渠道购进，并经过有关食品检验检疫部门的正规检验合格，必须严格执行国家相关法规。其中，肉制品的采购必须提供采购点的营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等。蔬菜类材料采购必须从正规市场购入并符合国家有关食品安全方面的规定。

各种主食材料（米面等）、辅料、调味品及卫生消毒用品、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，指定品牌和采购渠道，并提供产品的品牌和采购点的营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等材料，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期产品。大米、面粉、食用油等经就餐人员反映，如口感不好等情况，采购人有权要求供应商调换同类同价格的产品。

#### 3.1 粮油干杂类

3.1.1 所配送的食品原料必须符合国家卫生、安全标准要求。定型包装类食品原料应具有SC标记，其中米、面应符合GB2715-2016《食品安全国家标准 粮食》、GB2762-2017《食品安全国家标准 食品中污染物限量》等标准要求（或最新标准），食用油应符合GB2716-2018《食品安全国家标准 植物油》、GB/T1536-2021《菜籽油》、GB/T1535-2017《大豆油》（或最新标准）。食品中农药最大残留限量标准应符合GB2763-2021《食品安全国家标准 食品中农药

最大残留限量》（或最新标准）食品安全国家标准规定。不接受采购转基因食品或利用转基因食品原料加工的成品。所提供的产品具有质量合格证书或第三方检测报告；大米需符合当年二级以上籼米，须符合 GB2715-2016《食品安全国家标准 粮食》、GB/T 1354-2018《大米》国家最新标准要求；面粉（一级）、挂面须符合 GB/T1355-2021《小麦粉》、GB/T 8607-1988《高筋小麦粉》等或国家最新标准要求；食用油应符合当年四级压榨并定型包装，须符合 GB2716-2018《食品安全国家标准 植物油》、GB/T1536-2021《菜籽油》、GB/T1535-2017《大豆油》等国家最新标准要求；其他粮油类产品须符合国家或者行业规定，保证产品的质量和安全。所提供的产品具有质量合格证书或第三方检测报告。

污染物限量需符合 GB2762-2017《食品安全国家标准 食品中污染物限量》等国家最新标准要求。面粉中不得添加过氧化甲酰、溴酸钾，添加营养强化剂应符合 GB14880-2012《食品安全国家标准 食品营养强化剂使用标准》。

食品原料的食品安全指标应符合相应食品安全国家标准的规定，分等分级的质量指标不低于国家有关食品质量标准的中位数水平，如质量或规格等级划分为 1、2、3、4、5 或大（L）、中（M）、小（S）的，应选择 1、2 或大（L）、中（M）等级。食品原料的包装应完整、清洁、无破损，包装有关食品名称、生产日期、保质期限、质量等级、生产经营者等标识内容应与其内装物一致。

3.1.2 预包装原料必须为原公司（厂）生产的全新产品，符合国家相关规定的质量标准、环保标准、技术参数和规格要求，不得提供假冒伪劣、有毒有害食品，并达到采购方对食材的要求，特殊食品必须符合国家有关特殊标准和规定。预包装食品须保证规格品种完全符合采购人要求，包装规格、口味、种类齐全。送货日至保质期到期日的天数必须大于保质期天数的二分之一，凭出厂合格证与检验员章确认质量。

### 3.2 蔬菜瓜果类

3.2.1 蔬菜类必须保证无黄叶、枯死叶、无虫、无杂质，须当日采摘，当日供应，原菜须保证菜面干净、无明显泥土、码放整齐、无破损、不得过熟或欠熟；净菜须保证菜面完全干净、无泥土、按统一标准加工、码放整齐，并按相关规定配送前采样送检，提供具有农药、杀虫剂等残留检测合格的报告。农药残留符合 GB2763-2021《食品安全国家标准 食品中农药最大残

留限量》（如遇国家最新标准出台按照新标准要求）要求。

使用专用车辆配送，特殊食材使用冷链车配送；车辆长度、高度、体积应符合各保障点位收验货位置的设置标准。车辆内部应保证干净、整洁、卫生，严格按照生活中心食品收验货标准分包装、分类、有序存放。食材应按品类分筐、分色区分配送，每一品类固定颜色配送。符合 GB/T33129-2016《新鲜水果、蔬菜包装和冷链运输通用操作规程》。

3.2.2 水果类必须保证果型匀称，色泽均匀，无干疤、斑点、裂口、腐烂，口感好，农药残留符合 GB2763-2021《食品安全国家标准 食品中农药最大残留限量》（如遇国家最新标准出台按照新标准要求）要求。

### 3.3 禽肉蛋类

配送肉类须符合 GB/T40464-2021《冷却肉加工技术要求》、GB/T40467-2021《畜禽肉品质检测近红外法通则》等、符合 GB2707-2016《食品安全国家标准 鲜（冻）畜、禽产品》、GB2762-2017《食品安全国家标准 食品中污染物限量》现行国家标准或国家卫生、食品安全最新标准。所供肉类不得检出国务院食品安全委员会办公室《“瘦肉精”专项整治方案》（食安办〔2011〕14号）规定的“瘦肉精”品质目录。GB31650-2019《食品安全国家标准食品中兽药最大残留限量》。如遇国家最新标准出台按照新标准要求。

3.3.1 生鲜畜肉类：符合 GB/T40466-2021《畜禽肉分割技术规程 猪肉》，须提供冷鲜肉（‘冷鲜肉’，也称为‘排酸肉’，‘冷却肉’，是指在良好操作规范和良好卫生条件下，活畜禽屠宰后检验检疫合格，经冷却工艺处理，使肉中心温度降至 0℃~4℃，并在贮运过程中始终保持在 0℃~4℃范围内的生鲜肉。）新鲜无异味、色泽正常、无寄生虫等，应无槽头肉和血刀肉；甲状腺、肾上腺、病变淋巴摘除干净；无残留毛绒，不准带长短毛；不带浮毛、凝血块、胆污、粪污及其他污染物；肌肉应有光泽，不粘手，有弹性，指压后凹陷立即恢复原状，并具有鲜肉的正常气味，精排类无龙骨。猪肉应符合成都市生猪溯源体系的要求并有产地动物卫生监督机构出具的检疫（或检测）合格证明和动物产品检疫（或检测）合格验讫印章以及生猪定点屠宰厂肉品品质检验合格验讫印章。按采购人要求提供，须为 24 小时内屠宰的冷鲜肉。

3.3.2 生鲜禽肉类：符合 GB 2707-2016《食品安全国家标准 鲜（冻）畜、禽产品》。家禽鲜活无异味、色泽正常，无病，无内脏，无异物、无寄生虫等，无残留毛绒，不准带长短毛；

不带浮毛、凝血块、胆污、粪污及其他污染物；肌肉应有光泽，不粘手，有弹性，指压后凹陷立即恢复原状，符合规格要求，达到使用标准。生鲜禽肉类必须保证新鲜，应符合食品安全溯源管理要求。按采购人要求提供，须为 24 小时内屠宰的活禽。

3.3.3 水产类：鲜冻水产品符合 GB 2733-2015《食品安全国家标准 鲜、冻动物性水产品》，水产制品符合 GB 10136-2015《食品安全国家标准 动物性水产制品》。鱼类大小均匀，最新生产且处理干净，单条鱼能达到保障点位需求重量。淡水鱼均需要鲜活，无擦伤、脱皮、病害等现象；检疫证明齐全。按采购人要求提供，须为 24 小时内屠宰的鲜活水产品。

3.4 供应商需按照财政部、国务院扶贫办、供销总社印发的《政府采购贫困地区农副产品实施方案》（财库〔2019〕41 号）有关精神和《成都市财政局关于做好预算单位采购贫困地区农副产品填报工作的通知》（成财采发〔2019〕25 号）要求，每年在财政部门规定的贫困地区农副产品网络销售平台（<https://www.fupin832.com/>）上采购农副产品，采购额不低于财政部门要求的年度食堂食材总额的比例。

3.5 供应商不得提供伪劣假冒食材及过期食品，如出现伪劣假冒食材及过期食品而引发的相关责任和由此产生的费用由供应商全部负责，同时，采购人有权终止合同，由此带来的经济损失和责任由供应商承担。

3.6 供应商应建立与采购人的信息沟通平台，根据当日预估就餐人数及时调整食材供应量，避免食材供应不足或浪费。

#### ★4. 考核办法：

4.1 由采购人成立考核小组对中标人的履约情况进行相应日常监督考核。

4.2 考核执行的标准。

考核执行标准有：《成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准》（附后）、在工作中制定的规章制度、合同文件、招标（磋商）文件、投标（响应）文件，有含混不清或相互矛盾之处按最高标准执行。

4.3 监督考核。

监督考核事项类别。根据事项影响程度，监督考核事项分为普通事项和关键事项。

①普通事项指在《成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准》中未带\*的事项，对普通事

项仅进行扣分，被扣分值计入当月累计扣分。

②关键事项指在《成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准》中带\*的事项，对关键事项同时进行扣款和扣分，扣款标准 200 元/分，其相应被扣分值一并计入当月累计扣分监督考核方式。

#### 4.4 考核结果及应用。

考核设置总分为 100 分，总分值 100 减去当月累计被扣分值所得分为当月考核得分，中标人当月实际获得服务费=当月应收服务费-当月考核被扣服务费。

①考核得分 $\geq 95$ 分，扣款金额=当月关键事项被扣服务费；

② $85 \leq$ 考核得分 $< 95$ 分，每减少 1 分扣除当月服务费 1000 元；扣款金额=3000 元+（95 分-当月考核得分） $\times 1000$  元+当月关键事项被扣服务费；

③考核得分 $< 85$ 分，每减少 1 分扣除当月服务费 3000 元；扣款金额=5000 元+（85 分-当月考核得分） $\times 3000$  元+当月关键事项被扣服务费（注：当考核得分累计 3 次 $< 85$ 分或出现考核得分一次 $< 60$ 分，采购人有权按中标人单方面违约解除合同）。

④供应商在合同年度内考核累计三次 $< 85$ 分，或者及出现考核办法中“一票否决”事项在内的任一情形，或者因供应商原因严重影响服务质量至双方无法合作时，采购人可按供应商单方面违约解除合同。

#### 4.5 考核标准。

成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
1	人员管理 (26分)	*员工必须持有效健康证，凡患有疮疖、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。	1	无健康证或带病从事有关工作的，每发现 1 人次扣 0.5 分	
		服务人员仪容仪表规范，言行举止规范，热情大方、服务主动、细致周到，文明礼貌。	0.5	未按要求规范落实的，发现一起扣 0.5 分	
		严禁酒后上岗、在工作时间吸烟、嬉闹、	0.5	未按规定落实的，发现一	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		聊天、打电话，做与工作无关的事情。		起扣 0.5 分。	
		上班必须按规定着工装，佩戴帽子、口罩、工号牌。上班时间不准戴手镯（链）戒指、耳环饰物，不留长指甲，不涂指甲油。女职工按要求束发或盘发，男职工不准留长发、胡须。	0.4	未按规定落实的，发现一起扣 0.2 分。	
		员工要有良好的个人卫生习惯。勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、身体不能有异味。工作服不得有油渍、皱痕和异味。	0.2	未按规定落实的，发现一起扣 0.2 分。	
		员工在保障工作完成后统一就餐，其余时间严禁私自就餐	0.2	未按规定落实的，发现一次扣 0.2 分。	
		*不准私拿、偷盗、占用食材、食物和物品，严禁偷盗财物，严禁盗刷。	5	未按规定落实的，发现一起扣 5 分。	
		*严禁调换食材、以次充好、虚报采购量。	5	未按规定落实的，发现一次扣 5 分。	
		严格执行就餐人员就餐消费制度，不得违规放人员进入餐厅就餐。	0.3	每发现违规放一人扣 0.3 分。	
		*不得故意损坏公共财产，拾到的物品不得私分、占有。	2	未按规定落实的，发现一起扣 2 分。	
		工作操作时，对餐饮工具要轻拿轻放、严禁暴力操作；挪动物品，及时归位、摆放整齐。	0.4	未按规定落实的，发现一起扣 0.2 分。	
		*员工不得在项目区域发生冲突、纠缠、扯皮、打架斗殴现象。	3	出现违规现象的，视情节轻重，出现一起，扣 1-3 分	
		更换项目负责人、厨师长须报请采购人同意。	1	如有违反发现一项扣 1 分	
		餐厅闭餐后禁止无关人员进出，后厨区域非员工不得随意进出，建立外来人员登记	0.5	如有违反违规进出，发现一起扣 0.5 分；未建立外	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		记录。		来人员登记，扣 0.5 分。	
		检查中要求整改的事项，应在采购人要求的时间内完成整改。	2	未按时完成，每超过 1 天扣 0.5 分	
		*按要求数量和岗位配置员工，检查中出现缺岗情况累计超过 10 次则认定为缺员。	2	每缺员 1 人除扣除 2 分。	
		*实际到岗的人员与响应的人员技术等级或类别不匹配。	2	每有 1 人扣 2 分。	
2	服务质量 (33.2 分)	按时、按规定、按标准供应饭菜，中途补充要及时不断档。	5	出现饭菜补充断档的，一次扣 0.5 分；提供的菜品品种未满足服务要求的，一次扣 0.5 份；未按时、按规定、按标准和约定要求供应饭菜的，一次扣 1 分。	
		就餐区域桌面调料、餐巾纸、牙签等摆放整齐、规范，充足不断档。	0.2	发现未及时补充的，一次扣 0.2 分。	
		每月消耗食材总金额不得低于实际就餐量总的餐费标准金额（餐费结算金额加职工个人支付金额之和）；消耗食材金额= $\Sigma$ 市场基准价×（月初库存数量+当月采购数量-月末库存数量）。市场基准价： （1）以成都市发改委官方网站公布最新的《主城区部分农贸市场主副食品零售价格表》对应区中的食品原料最低零售价为市场基准价；（2）如果官网价格表上没有的，由我院代表和供应商随机抽取属地所在街道三个综合农贸市场现场询价取价格最低数作为市场基准价。	10	每月消耗食材金额低于餐费标准金额 3%以内的，扣 0.5 分；低于餐费标准金额 3%-5%的，扣 2 分；低于餐费标准金额 5%—10%的，扣 5 分；低于标准金额 10%以上的，扣 10 分。	
		采购方季度发放 100 份以上食堂服务质量	10	实际得分低于 8.5 的，扣 1	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		满意度调查问卷（满分为10分）。		分； 实际得分低于8.0的，扣2分；实际得分低于7.5的，扣4分；实际得分低于7.0的，按（20-当月满意度调查实际得分*2）扣分。	
		*员工与服务对象及管理人员不得发生口角、谩骂、肢体冲突行为。	4	根据冲突情节轻重，发生一起扣1-4分。	
		提供的食堂就餐结算数据不准确的	1	根据情节轻重，扣0.5-1分	
		发生有效投诉事件。	3	不属中标人责任的，不扣分；属中标人责任的，根据事件性质轻重扣1-4分。	
3	食品安全 (21分)	严格执行卫生、食品管理制度，严格执行食品加工各项操作规程。	1	未按规范操作，发现一起扣0.5分	
		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。	1	未按规范操作，发现一起扣0.5分	
		定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，做到勤进勤出，先进先出，及时清理不符合卫生要求的食品。	1	未按规范操作，发现一起扣0.5分	
		储存、加工生熟分开。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。	1	未按规范操作，发现一起扣0.5分	
		加工生熟食品使用的刀、板、墩、炊具、抹布工具及筐、盆、盘、桶、碗容器要严格区分管理并定期进行消毒，做好记录。	1	未按规范操作，发现一起扣0.5分	
		非凉菜间员工不得进入凉菜专间。进入凉菜间人员，必须二次更衣，洗手消毒，佩	0.4	未按规范操作，发现一起扣0.2分	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		戴帽子口罩。			
		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。	0.4	未按规范操作，发现一起扣0.2分	
		成品食品规范存放。	0.4	未按规范操作，发现一起扣0.2分	
		厨房菜墩要随用随刮，保持平整，并杀菌消毒。不使用时必须彻底清洁，放于指定位置。	0.6	未按规范操作，发现一起扣0.2分	
		严格执行蔬菜先洗后切的食品卫生管理制度。	0.4	未按规范操作，发现一起扣0.2分	
		*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，不得发生腹泻和食物中毒事件。	5	未按规范操作，发现使用变质材料的，一起扣0.5分；经证实为食物引起的腹泻和食物中毒事件，视情扣1-5分	
		*饭菜中不得出现头发、蚊虫、鼠粪、干枯草、钢丝球丝异、塑料等异物。	5	饭菜中发现一起异物，视情扣1-5分	
		从后厨传入餐厅的食品需用保鲜膜、餐盖密封。	0.2	未按规范操作，发现一起扣0.2分	
		接触已清洗消毒的餐具及成品食品时，按要求佩戴手套、口罩。	1	未按规范操作，发现一起扣0.5分	
		*每餐必须作好留样记录：留样时间、食品名称、制作人、留样人，便于检查；每样食品必须按要求留足，留样食品必须保留在留样专用冰箱48小时，时间满后方可倒掉。	1	未按规范落实，发现一起扣1分	
		有保质期原材料、食品到货时剩余保质期不低于保质期一半。	1	未按规范落实，发现一起扣1分	
		热菜要做好保温，温度下降影响食用要及	0.6	未按规范落实，发现一次	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		时加热。		扣 0.3 分	
4	设备设施安全 (2.3 分)	每日对设施、设备进行综合巡查, 对发现的问题及时处理并报, 且记录完善。	0.5	未巡查或无记录, 或发现问题不报, 发现一次扣 0.5 分	
		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、漏水、绝缘老化、管线裸露现象, 发现及时处理, 消除安全事故隐患。	0.3	未按规程操作, 发现一次扣 0.3 分	
		重大节假日前、冬季、雨季、汛前必须进行安全专项检查, 做好检查记录。	0.5	未检查或无记录, 发现一次扣 0.5 分	
		厨房设施设备有周期性清洁、保养计划, 有符合招标要求的具体落实措施, 按时清洁, 并将相关印证材料向采购人报备。	1	无计划措施, 扣 0.5 分; 未按时清洗, 发现一次扣 1 分; 未报备, 发现一次扣 0.3 分。	
5	水电气 (0.6 分)	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。有检查并做好检查记录。	0.3	未按规程操作, 发现一次扣 0.3 分; 无记录, 发现一次扣 0.2 分	
		灯具、空调等设施设备完好, 按规定时间使用。	0.3	未按规定使用, 发现一次扣 0.3 分	
6	基础卫生 (2.2 分)	地面墙面、玻璃门窗公共设施、固定物品清洁干净, 无杂物、无污渍。	0.3	出现杂物、污渍, 每发现一起, 扣 0.3 分	
		餐桌椅、餐具、餐厅工作台、垃圾桶可移动的物品归类合理、规范, 摆放有序, 表面无水迹、无污渍, 里面无异味、无污垢、无残留物、干净整洁、分类规范、清楚。	0.4	出现摆放杂乱、不干净整洁, 发现一起扣 0.2 分	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		每日组织消毒，并做好记录；定期进行灭鼠灭蟑，并向采购人报备。	0.5	未组织消毒，发现一次扣0.2分；未定期开展灭鼠灭蟑，发现一次扣0.5分；无记录或未报备，发现一次扣0.2分	
		消杀用药须符合国家规定，有专人操作。	0.5	未按规定落实，发现一起扣0.5分	
		严格执行防疫消毒制度。	0.5	未按规定落实，发现一次扣0.5分	
7	餐具消毒 (2.9分)	餐具使用后必须严格洗净消毒，做到使用一项消毒一项，消毒按一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作，供餐前餐具不得有水痕、污迹。	1	未按规定落实，发现一次扣0.5分	
		消毒柜定期检查维护并做好维护记录，保证消毒柜的正常使用。	0.3	未按规定落实，发现一次扣0.3分；无记录扣0.2分	
		保持餐具、厨具的完整美观、摆放整齐洁净，餐具、厨具不得损坏、丢失；损坏、丢失或正常损耗的由供应商按原规格型号在一周内补齐。	0.5	餐具、厨具存在污渍、摆放凌乱或未按规定补齐，扣0.5分	
		所用餐具、刀具、筐、盆、盒子必须用后消毒，分类存放。	0.3	未按规定落实，发现一次扣0.3分	
		凉菜间及专用工具每日做好高温消毒及紫外线消毒，并有消毒记录。	0.3	未按规定落实，发现一次扣0.3分；无记录扣0.2分	
		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。	0.5	未按规定落实，发现一次扣0.5分	
8	节能节粮	节约食材原材料，节约用电、用气、用水。	0.3	发现浪费现象一次扣0.3	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
	降耗 (10.8分)	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。		分	
		做好节能降耗减排工作，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。	0.5	没有建立节能降耗减排制度和无明确分工扣0.5分	
		建立水电气设备日常登记工作，每月按时报采购人交办的各种报表、材料。	0.3	无记录，发现一次扣0.2分；未按时报送材料，一次扣0.3分	
		工作间、用餐间及公共区域的用电和照明按有关节能规定进行管理。	0.2	未按规定落实，发现一次扣0.2分	
		*每餐次食品剩余量控制在总出品量的5%以内。	4	剩余量超过5%的部分，每超过1%扣1分	
		*使用可降解一次性餐盒、垃圾袋。	1	未按要求落实，发现一次扣1分	
		*厉行节约，制止餐饮浪费，严禁倾倒、丢弃食材、食物。	4	未按要求执行，发现一次扣1-4分	
		按垃圾分类要求做好垃圾分类清理工作。	0.5	没有按要求落实，每发现一次扣0.5分	
9	公共卫生 (1分)	根据公共卫生相关要求执行相应防控措施。	0.2	未按要求执行发现一次扣0.2分	
		对餐食器具采用煮沸及消毒柜相结合的方式消毒；加强冷冻食品管理，严禁生食和熟食用品混用，避免肉类生食。	0.2	未按要求执行发现一次扣0.2分	
		加强食堂卫生消杀，对餐厅、操作间及食堂外围地面，采用1:60配比的84消毒液每日消杀不少于3次，对餐桌椅用75%的酒精擦拭消毒。	0.2	未按要求执行发现一次扣0.2分	
		加强食堂员工管理，食堂员工应养成良好	0.2	未按要求执行发现一次扣	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		卫生习惯，全程佩戴口罩，工作服保持干净整洁。		0.2分	
		加强晨检管理，员工进入操作区域前必须进行消毒和体温测量，严控无关人员进出食堂。	0.2	未按要求执行发现一次扣0.2分	
10	一票否决	出现食品安全事故 出现违法经营行为 出现泄露采购人不对外公开信息 出现安全生产事故		出现一票否决项，则按供应商单方面违约解除合同，并追究相关法律责任和经济责任。	
11	其他	发生以上未列出的其他管理事项及食品安全事项		由采购人根据造成的影响及范围进行扣分（在考核总分内扣除）	

#### 四、履约要求

(一) 供应商需具有的承接过类似项目的经验，具有承接本项目的服务保障能力。

(二) 方案要求

1. 供应商针对本项目提供配餐方案（包含：①膳食平衡设计方案；②周、月度菜品设计方案；③接待餐菜品设计方案；④针对本项目实际情况定制的制餐流程；⑤临时就餐人员安排计划等五方面内容）。

2. 供应商针对本项目提供其他服务措施（包含：①节能降耗；②服务承诺；③培训机制；④劳动争议处理流程及相关措施等四方面内容等）。

注：①供应商应当根据本项目实际情况提供真实、客观的相关证明材料。

②供应商应当保证所提交的所有材料的真实性，若提交虚假材料谋取成交的，将依法报同级财政部门依法处理。

③供应商根据项目的实际需求和具体情况实事求是地编制响应文件，不得违反法律、法规规定，不得夸大其词和空口许诺。

#### 五、★商务要求

(一) 履约时间和地点

1. 履约时间：入场后 12 个月（具体入场时间以采购人通知为准）。
2. 履约地点：院本部、梁家巷办公区食堂。

## （二）付款方式

1. 餐费费用：餐费标准为早餐 9 元/人/次、午餐 16 元/人/次、晚餐 12 元/人/次。
2. 食堂服务费：本部分报价为全年固定总价，根据考核结果按月结算（此项服务费包含食堂工作人员在非工作日提供临时用餐时的加班费），本部分每月支付费用为报价的 1/12。
3. 餐费费用结算：
  - 3.1 结算金额：餐费费用为不可竞争费用，根据实际就餐人次按月结算， $\text{结算金额} = 9 \text{元/人/次} \times \text{当月早餐就餐人次} + 16 \text{元/人/次} \times \text{当月午餐就餐人次} + 12 \text{元/人/次} \times \text{当月晚餐就餐人次}$ 。供应商须严格按照就餐标准保质保量提供食材，不得降低标准从中牟利。采购人每月对供应商采购食材的质量和数量进行查验，并对供应商提供的食材费用清单进行审核。
4. 临时工作餐餐费及食品，应当按照采购人的要求提供相应服务，凭采购人授权经办人签字后据实结算。
5. 餐费费用及食堂服务费按月付款，根据实际就餐人数结算金额和考核结果（考核扣款从食堂服务费中扣除）后次月转账支付。（供应商须开具增值税发票交采购人，采购人收到正式有效增值税发票、结算清单等资料后 10 个工作日支付款项，否则由于发票及结算资料原因造成的支付延迟由供应商自行承担）。

## （三）项目验收方法和标准

1. 验收主体：本项目验收由采购人组织，供应商配合进行。
2. 验收时间：收到中标人履约验收申请 20 日内由采购人组织履约验收小组，开展项目验收工作。
3. 验收方式：采购人内部验收。
4. 验收程序：一次性验收。
5. 验收标准：按国家有关规定以及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与本项目政府采购合同约定标准进行验收；采购人与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及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目的约定标准进行验收；

6. 中标人凭《验收报告》至履约保证金收取单位办理履约保证金的退付手续（**履约保证金在采购项目验收合格后 10 日内一次性无息退还供应商**）；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，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚；

7. 其他未尽事宜应严格按照《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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等政府采购相关法律法规及采购文件要求进行验收。

#### （四）知识产权

1. 供应商在本项目使用任何服务(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、著作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. 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，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权的进行处理。

3. 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

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。

#### （五）违约责任

1. 中标人在提供服务的过程中必须遵守国家地方的相关法律、法规；中标人因不遵守国家地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

2. 若采购人对中标人考核不合格，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权进行罚款或扣除相应服务费；造成采购人经济损失的，采购人有权终止合同，供应商应给予采购人经济赔偿。

3. 供应商违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行

为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标人清退所收费用，并向中标人按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。

4. 因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标人承担责任并负责善后处理；造成采购人经济损失的，中标人应赔偿采购人所有经济损失；产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

5. 在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人应在二十日内做好退场准备(退场准备期中标人应保证餐食正常供应)，并在采购人与新的服务提供商签订合同后七日内办理交接，不得有毁损物品、擅自涂改和遗失文件资料等情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。

6. 若因采购人非财政资金、自有资金审批下达延迟原因逾期支付供应商费用，除应及时支付，还应向按照合同约定支付逾期金额 1%/天的违约金。逾期付款超过 30 天的，中标人有权终止合同。

7. 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

#### **(六) 其他要求**

1. 政府采购合同签订时间：供应商中标后，自中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订政府采购合同。

2. 工作人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外事故，由中标人负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，采购人不负任何直接或间接责任；

3. 中标后，中标人须在合同约定时间内入场并与原承包人做好交接；**(投标人须在投标文件中提供承诺函进行响应，格式自拟)**

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

**注意：①本章带“★”号条款为实质性要求，投标人若不满足的，将被视为无效投标。**

**②本项目涉及国家标准、企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。**

# 第七章 评标办法

## 一、总则

(一)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》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)等法律规章,结合采购项目特点制定本评标办法。

(二)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、经济等方面的专家组成。

(三)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。

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

(五)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。

(六)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、说明或者纠正而提供的资料外,仅依据投标文件本身的内容,不寻求其他外部证据。

(七)评委会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项,可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的,可以拒绝评标,并向招标采购单位书面说明情况(注明法律法规依据)。

## 二、评标方法

本项目评标方法为:综合评分法。

## 三、评标程序

(一)熟悉招标文件和停止评标

1. 评标委员会正式评标前，应当熟悉招标文件，主要包括招标文件中符合性审查内容、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及政府采购合同主要条款等。

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

3. 评标过程中有下列情形之一的，评标委员会成员可以停止评标：

3.1 招标采购单位未提供必要的与采购项目有关的政策制度文件或者招标文件，继续评标将导致违法或者错误评标的；

3.2 有关单位和个人非法干预评标委员会依法独立评标的；

3.3 其他导致评标委员会无法正常履职的情形。

4. 出现本条规定应当停止评标或者可以停止评标情形的，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。

## (二)符合性审查

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。

1. 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：

1.1 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；

1.2 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；

1.3 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)；

1.4 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

2. 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：

2.1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；

2.2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；

2.3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；

2.4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；

2.5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服务期限、方式、数量与招标文件要求不一致的；

2.6投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

注：①投标人的投标文件应全部通过上述符合性审查内容；如有任意一项未通过的，应在符合性审查报告中载明未通过的具体原因，该投标人的投标文件按无效投标文件处理。

②通过符合性审查的投标人<3家，本项目采购失败。

### (三)比较与评价

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

### (四)评标争议处理规则

评标委员会成员在评标过程中，对于符合性审查、对供应商投标文件做无效处理等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处理，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。

### (五)澄清、说明或者纠正

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请采购代理机构书面解释。采购代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

2. 在评标过程中，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、说明或者纠正，并给予供应商必要的反馈时间。

3. 供应商应当书面澄清、说明或者纠正，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、说明或者纠正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者纠正材料，是投标文件的组成部分。

4. 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：

4.1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；

4.2投标文件中已经明确的内容事项；

4.3投标文件未提供的材料。

5. 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、说明或者纠正，按照以下原则处理：

5.1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；

5.2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；

5.3单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

5.4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 5.2 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：评标委员会成员应当积极履行澄清、说明或者纠正的职责，不得将应当澄清、说明或者纠正的投标文件作无效投标处理。**

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

1. 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标唱标时单独提交的开标一览表(报价表)为准；

2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
4. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

#### (七) 低于成本价投标处理

1. 在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。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[若投标文件未附财务报告的，则还需提供完整的财务状况报告(含三表一附注)]。

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。

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(包括未在规定时间内提供的)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。

#### 四、评标细则及标准

(一) 评委会只对通过符合性检查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

(二) 本次综合评分的因素是：详见“综合评分明细表中的评分因素及权重”。

(三) 除价格因素外，评标委员会成员应当根据自身专业情况独立对每个有效投标人的投标

文件进行评价、打分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及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。

(四) 评审得分计算方法

$$\text{评审得分} = (A1 + A2 + \dots + An) / NA + (B1 + B2 + \dots + Bn) / NB + (C1 + C2 + \dots + Cn) / NC + (D1 + D2 + \dots + Dn) / ND$$

A1、A2……An 分别为每个经济类评委(经济类专家)的打分,NA 为经济类评委(经济类专家)人数; B1、B2+……Bn 分别为每个技术类评委(技术类专家和采购人代表)的打分, NB 为技术类评委(技术类专家和采购人代表)人数; C1、C2……Cn 分别为每个政策合同类评委(法律类专家)的打分, NC 为政策合同类评委(法律类专家)人数; D1、D2……Dn 分别为评审委员会每个成员的打分(共同评分类), ND 为评审委员会人数。

(五) 综合评分明细表

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。

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
一	报价 10%	10 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10%×100; <b>注: 项目评审过程中, 不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。</b>	共同评分因素
二	配餐方案 15%	15 分	根据投标人针对本项目提供的配餐方案进行评审, 方案包含①膳食平衡设计方案; ②周、月度菜品设计方案; ③接待餐菜品设计方案; ④针对本项目实际情况定制的制餐流程; ⑤临时就餐人员安排计划等 5 个方面内容。 其中每有一方面内容响应完整全面、清楚明了、表述规范、含义准确、符合本项目实际情况得 3 分, 若该方面内容每有一处响应存在缺陷的, 则在 3 分基础上扣 1.5 分, 直至该方面扣完为止(相同缺陷可叠加扣分); 每有一方面内容未响应的不得分。(本项最高得 15 分) <b>注: 1. 缺陷是指方案中存在: ①内容阐述存在逻辑冲突或前后不一致; ②涉及内容存在与本项目无关的内容; ③语言错误或存在歧义, 项目名称、实施地点与本项目不一致等任意一种情</b>	技术评分因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
			形。 2. 以评审专家结合项目实际情况和响应文件独立评审为准。	
三	食品安全管理方案 16%	16分	根据招标文件第六章三、技术、服务要求（二）服务要求中第2.6 食品安全管理的要求提供食品安全管理方案：完整全面、清楚明了、表述规范、含义准确、符合本项目实际情况得16分，每有1项（以2.6.1、2.6.2……为一项）内容未响应扣1分，扣完为止。每1项中每有1处存在内容缺陷扣0.5分，每1项关于内容缺陷最多扣1分。 注：1. 缺陷是指方案中存在：①内容阐述存在逻辑冲突或前后不一致；②涉及内容存在与本项目无关的内容；③语言错误或存在歧义，项目名称、实施地点与本项目不一致等；④完全复制招标文件要求等任何一种情形。2. 以评标专家结合项目实际情况和响应文件独立评审为准。	技术评分因素
四	应急方案 12%	12分	投标人提供针对本项目的应急方案，包括：①突发断水、断电、停气的处理预案；②火灾、自然灾害等突发事件的处理预案；③食物中毒等食品卫生安全突发情况的应急措施；④工作人员、就餐人员突发意外人身伤害事件的处理预案等4方面内容。其中每有一方面内容响应完整全面、清楚明了、表述规范、含义准确、符合本项目实际情况得3分；若该方面内容每有一处响应存在缺陷的，则在3分基础上扣1.5分，直至该方面扣完为止（相同缺陷可叠加扣分）；每有一方面内容未响应的不得分。（本项最高得12分） 注：1. 缺陷是指方案中存在：①内容阐述存在逻辑冲突或前后不一致；②涉及内容存在与本项目无关的内容；③语言错误或存在歧义，项目名称、实施地点与本项目不一致等任何一种情形。2. 以评审专家结合项目实际情况和响应文件独立评审为准。	技术评分因素
五	其他服务措施 12%	12分	投标人提供针对本项目的其他服务措施，包括：①节能降耗；②服务承诺；③培训机制；④劳动争议处理流程及相关措施等4方面内容。其中每有一方面内容响应完整全面、清楚明了、表述规范、含义准确、符合本项目实际情况得3分；若该方面内容每有一处响应存在缺陷的，则在3分基础上扣1.5分，直至该方面扣完为止（相同缺陷可叠加扣分）；每有一方面内容未响应的不得分。（本项最高得12分） 注：1. 缺陷是指方案中存在：①内容阐述存在逻辑冲突或前后不一致；②涉及内容存在与本项目无关的内容；③语言错误或	技术评分因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
			存在歧义，项目名称、实施地点与本项目不一致等任意一种情形。2. 以评审专家结合项目实际情况和响应文件独立评审为准。	
六	保障能力 12%	12分	<p>1. 投标人配备食材冷链运输车 1 辆，得 5 分，每增加一辆得 3 分，最多得 8 分，不具备的不得分。 注：需提供食材冷链运输车车辆行驶证、购置发票证明材料及车辆内外部实景照片（外部照片应为车辆外观和车辆号牌的同框实景照片，内部照片应为货箱内景和车辆号牌的同框实景照片以及行驶证和车辆号牌的同框实景照片），另需提供驾驶员驾驶证、与投标人的劳动关系证明材料，以上资料复印件或扫描件均需加盖投标人公章。如投标人租赁车辆，除提供上述资料以外，还需提供投标人与车辆租赁公司的租赁协议。</p> <p>2. 投标人需自行对所采购的食材进行农药残留检测，配备农药残留快速检测仪器或设备得 2 分，不具备的不得分。 注：提供投标人购置仪器或设备的发票复印件。如投标人租赁检测设备，除提供以上资料复印件或扫描件以外，还需提供投标人与设备租赁公司的租赁协议。</p> <p>3. 投标人需自行对所采购的食材进行检测，配备食品检验人员 1 人的得 2 分，不具备的不得分。 注：需提供食品检验师或食品检验员高级证书复印件、与投标人的劳动关系证明材料。</p>	共同评分因素
七	人员配置 12%	12分	<p>1. 投标人为本项目配备的工作团队中每有一名人员具有中式烹调师二级（技师）及以上的职业能力水平证明材料的得 3 分，最多得 6 分，不具备相关证书的不得分。</p> <p>2. 投标人为本项目配备的工作团队中每有一名人员具有中式/西式面点师三级（高级工）及以上的职业能力水平证明材料的得 3 分，最多得 6 分，不具备相关证书的不得分。 注：①提供上述人员相关证书复印件、与投标人的劳动关系证明材料复印件，加盖投标人公章； ②以上人员不重复计分； ③上述配备人员必须到岗。</p>	共同评分因素
八	履约经验 11%	11分	<p>投标人提供 2019 年 1 月 1 日（含）以来类似项目履约经验证明材料。每提供一个得 3 分。（最高得 9 分） 注：提供项目合同(协议)复印件+该项目至少一次的银行收款凭证；未提供不得分。时间以签订时间为准。</p> <p>2. 投标人在 2019 年 1 月 1 日(含)至递交投标文件截止日在类</p>	共同评分因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
			似项目提供服务后，业主单位对投标人项目履约服务质量评价为优秀(满意等正面评价)的证明，每提供1个得1分，最多的2分。 <b>注：提供相关证明材料。</b>	
注：①评分的取值按四舍五入法，小数点后保留两位。②评审专家应对每个投标人每项评分因素给出详细的评审说明（报价评分项除外）③ <b>本表中要求提供各类证明材料，均需加盖供应商单位公章，否则将不认可该项材料的有效性。</b> ④本项目不涉及节能、环境标志产品、无线局域网产品，故在评分标准中不做体现。				

## 五、复核

### （一）评标委员会复核

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供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

### （二）采购代理机构现场复核评审结果

1. 评审结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，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采购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，应当根据情况要求评标委员会现场修改评标结果或者重新评标：

1. 1分值汇总计算错误的；
1. 2分项评分超出评分标准范围的；
1. 3评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
1. 4经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳采购代理机构书面建议的，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；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构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。采购代理机构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。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，

并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

2. 采购代理机构复核过程中，评标委员会不得离开评标现场。

3. 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：

3.1 评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；

3.2 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；

3.3 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；

3.4 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；

3.5 采购代理机构未提供书面建议的。

## 六、推荐中标候选人

中标候选人数量应当根据招标文件的规定确定，但必须按顺序排列中标候选人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。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，以少数民族地区企业的供应商作为中标候选人【供应商需提供注册地为少数民族地区(含民族自治区、自治州、自治县以及享受少数民族待遇的区县及民族乡)的营业执照副本复印件】；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，且企业性质相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标候选人。

评标委员会可推荐的中标候选人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人。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人，否则，采购人不予认可。

## 七、出具评标报告

评标委员会推荐中标候选人后，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：

(一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

(二) 投标人名单和评标委员会成员名单；

(三) 评标方法和标准；

(四) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

(五) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

(六) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

**注：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。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。**

## 八、废标

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或最高限价，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”公告，并公告废标的理由。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。

## 九、定标

(一) 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

(二) 定标程序

1. 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，推荐不少于三名中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。

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。

3. 采购人应当自收到评标报告之日起 3 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规

定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。如果中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标人。采购人在确认中标供应商前，应到中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>)查询中标候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

采购人在收到评标报告 3 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

4. 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，以少数民族地区企业的供应商作为中标供应商【供应商需提供注册地为少数民族地区(含民族自治区、自治州、自治县以及享受少数民族待遇的区县及民族乡)的营业执照副本复印件】；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，且企业性质相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标供应商。

5. 采购代理机构在中标人确定后 2 个工作日内，在“四川政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书快递至中标人。

6. 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

## 十、评标专家在政府采购活动中承担以下义务

(一) 遵守评标工作纪律；

(二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标；

(三) 不得泄露评标文件、评标情况和在评标过程中获悉的商业秘密；

(四) 及时向财政部门报告评标过程中发现的采购人、采购代理机构向评标专家做倾向性、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；

(五) 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行时，停止评标并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

(六)及时向财政、监察等部门举报在评标过程中受到的非法干预情况；

(七)配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(八)法律、法规和规章规定的其他义务。

#### **十一、评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

(一)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》第九条及财政部关于回避的规定；

(二)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；

(三)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；

(四)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；

(五)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；

(六)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；

(七)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，不得接受招标采购单位的请托。

(八)有关部门(机构)制定的其他评审工作纪律。

#### **十二、评标委员会及其成员不得有下列行为**

(一)确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(二)接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第五十一条规定的情形除外；

(三)违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(四)对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(五)在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(六)记录、复制或者带走任何评标资料；

(七)其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

### 十三、评标委员会及其成员不得有下列违约情形

(一)答应参加评审活动后，无正当理由不参加或者迟到，且不及时告知抽取终端工作人员，导致评审活动无法正常进行的；

(二)不遵守评审现场工作纪律的；

(三)明显故意拖延评审时间的；

(四)抄袭其他评标委员会成员的评审意见的；

(五)不按照政府采购法律制度和采购文件的规定进行评审，导致评审过程、评审结果违法违规，情节轻微不构成行政处罚的；

(六)索取高于规定的劳务报酬，或者要求先给付报酬再进行评审，或者因劳务报酬低而拒绝评审、拒绝签署评审报告的；

(七)不按照《四川省政府采购评审专家管理实施办法》的规定记录或者反馈采购人或者采购代理机构的职责履行情况的；

(八)存在其他违反政府采购法规制度，但不构成行政处罚行为的。

## 第八章 政府采购合同

合同编号：XXXX。

签订地点：成都

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 XXXX 采购项目（项目编号：XX）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：

### 第一条 采购项目基本情况

甲方提供食堂和本条约定设施设备，乙方按照本合同约定标准和要求为甲方员工提供食堂服务：

#### 1、食堂位置：

北部办公区食堂：成都市金牛区一环路北三段 70 号，食堂面积约 120 平方米。

南部办公区食堂：成都市锦江区墨香路 87 号（火炬·动力港 II 期 11 栋 6 楼），面积约 550 平方米。

服务地址	用餐类型	餐食标准（元/人次）	用餐时间（工作日）
北部办公区食堂	早餐	9	7:30—9:00
	午餐	16	11:45—13:00
	晚餐	12	18:00—19:30

南部办公区食堂	早餐	9	7:30—9:00
	午餐	16	11:45—13:00
	晚餐	12	18:00—19:30

2、食堂设施设备：抽油烟系统1套，炉灶设备1套，厨房杂件及其他设施设备由甲方根据实际需要配置。

3、食堂以干部职工就餐服务为主，提供早、中、晚工作餐服务。每周制定食谱报采购人审核，审核通过后方可执行；提供特色菜品，实现菜品多样化，供干部职工选择，不得以外送的形式供应食品。

工作餐就餐方式为自助分餐制。菜品以川菜、家常菜为主。做到每月推出1道新菜，一周内中餐、晚餐各不能出现相同品种的主荤菜、俏荤菜，当天晚餐不能出现和当天中餐相同品种的主荤菜、俏荤菜。

#### 4、早餐标准：

(1) 主食：粥类（白粥、绿豆粥、黑米粥、八宝粥、蔬菜粥等）、米粉、面条、银耳汤、水饺、抄手、汤圆、米线、酸辣粉等；

(2) 面点：包子（鲜肉、酱肉、芽菜、大葱、香菇、豆沙等）、馒头、花卷、油条、烙饼、蛋糕等；

(3) 粗粮：玉米、红薯、山药、土豆、南瓜、紫薯等；

(4) 饮品：牛乳、豆浆；

(5) 鸡蛋：水煮蛋、茶叶蛋、卤蛋、煎蛋、蒸蛋等；

(6) 配菜：炒菜、拌菜、咸菜等。

(7) 要求：1. 每天供应两个品种的粥（其中：固定供应白粥，另一种粥需每天不同的搭配供应）、面条、牛乳、豆浆、鸡蛋3种（煎蛋必须提供），此外其他至少应包含：主食2种，面点3种，粗粮2种，小菜3种，泡菜咸菜1种，供就餐人员选择；2. 每周品种不少于20种，内容可调节搭配。

#### 5、午餐标准：

(1) 标准配置：热菜四荤两素，（1）主荤菜的纯肉类食材和蔬菜搭配比例不低于 7:3，俏荤菜的纯肉类食材和蔬菜搭配比例不低于 6:4；每餐主荤菜两种、俏荤菜两种。（2）烹饪方式多样：清蒸、红烧、干锅、炒、炸、煎、焖、溜、炆、煸等。（3）素菜需是时令蔬菜；水果或酸奶（按 1 份/人/天发放，且以平均不低于 2 元/人/天为标准）；汤品每天至少供应一种（蔬菜占比不低于 30%）；小吃每天至少供应一种。

米饭：白米饭、粗粮饭、杂粮饭、炒饭等；

肉类：猪肉类、牛羊肉类、家禽类、鱼类、其他水产等；每周牛羊肉占荤菜比例不低于 20%、鸭鹅肉占荤菜比例不高于 10%，四大家鱼占鱼肉比例不高于 50%；

蔬菜：叶菜类、菌类、根茎类、芽苗类；

汤：炖汤、清汤、羹汤等；

小吃：春卷、锅贴、糍粑、油茶、冰粉、凉糕等；

(2) 其他餐食：每周需轮流供应面条、米线、酸辣粉、冒菜、跷脚牛肉、毛血旺等特色餐。

(3) 供应商应根据季节时令和传统节日、节气习俗，适时供应特色餐品，如粽子、月饼、羊肉汤，消暑绿豆汤等。

## **6、晚餐标准：**

(1) 标准配置：热菜两荤两素，两荤是一主荤一俏荤，素菜需是时令蔬菜；汤品每天供应一种（蔬菜占比不低于 30%），荤菜标准参照午餐执行。

(2) 其他餐食每周需轮流供应面条、米线、抄手、饺子、冒菜等特色餐。

(3) 主食：米饭。

## **7、根据甲方需要，提供食堂自制食品的外卖服务。**

8、厨房及餐厅区域保洁费用、厨杂用品及维修更换费用、食堂设施设备维修更换费用（单次金额 1000 元以下，含 1000 元）食堂除四害费用、隔油池清掏费用、厨房灶具清洗费用、泔水垃圾处理费用、低值易耗品（包括但不限于雨靴、布鞋、地刷、拖帕、扫把、撮箕、垃圾桶、排拖、刮玻器、毛巾、头花、一次性口罩、手套、纱布、围腰、筒靴、胶手套、线手套、钢丝球、洗洁精、毛巾、餐巾纸、垃圾袋、不锈钢光亮剂、厨房除污、工作服、公示栏、制度牌、

上墙标识等食堂工作所必须使用的保洁用品及用具) 费用由乙方承担。

9、根据甲方需求, 食堂负责甲方工作日会议、公务接待餐, 非工作日的会议、公务接待餐, 根据采购人需求, 按照公务接待标准提供公务接待餐, 费用另行结算。

## 10、食堂安全卫生

(1) 抽排系统每月至少清洗1次, 每次中间间隔不少于30天。烟道每年至少清洗1次, 每次中间间隔不少于365天。烟罩每季度至少清洗1次, 每次中间间隔不少于90天。

(2) 隔油池每月至少清洗1次, 每次中间间隔不少于7天。

(3) 灭鼠灭蟑服务, 每月至少服务2次, 每次中间间隔不少于15天。

(4) 地面防滑服务, 每年至少服务1次, 每次中间间隔不少于365天。

(5) 洗碗机维护及药剂添加, 每周至少服务1次, 每次中间间隔不少于7天。

(6) 购买食品安全责任险保额不低于2000万元/年、燃气安全责任险保额不低于1000万元/年。若因供应商操作不当或疏忽引起的食品安全事故或其他责任事故的, 乙方应无条件承担由此导致的医疗费、医药费、差旅费、误工费以及其它受害人提出的所有索赔费用等全部经济责任和法律责任。

## 第二条 乙方应满足以下服务要求

### 1、服务质量要求

按时开餐。合理制定菜谱, 营养搭配合理。厨师应提高烹调技术, 设置品种多样化。无食物中毒或因食物引起的其他不良反应。服务人员用语规范, 态度和蔼, 文明礼貌, 坚持嘴勤、手勤、眼勤, 及时提供服务。每日按时供应早、中、晚三餐, 每周更新菜谱并公示, 严格按照菜谱进行制作, 保证菜品的可口和多样化。按照采购人工作接待餐的要求和规格, 提供桌宴服务, 满足采购人接待用餐需求。

### 2、餐厅管理

餐厅清洁范围包括餐具、地面、墙面、天花板等。餐具用具餐后及时清洗消毒, 做到安全卫生, 摆放规范整齐; 地面干净、无积水、无杂物、无污渍; 墙面、门无明显积灰, 窗户玻璃明亮清洁; 天花板、灯具无积灰; 桌椅摆放整齐, 间距适中, 桌上调料、餐巾纸、牙签等用品摆放充足有序。

### 3、后厨管理

(1) 供应商对采购人提供的食堂的设施设备进行日常的保养，并对设施设备提出维修方案报采购人审核。审核通过后进行维修，维修费用由供应商支付。如因维修方案未及时提出，造成的安全事故由供应商自行全权负责，并承担法律责任。

(2) 供应商应爱护食堂场所的相关设施，不得自行拆移各种设施、设备。合同期间如需调整，需向采购人提出书面的调整变更申请，经采购人批准后方可实施。如因使用需要对该场所进行装修或者增加设备的，须征得采购人书面同意，若有损坏，必须按原样修复。增加设备或者装修费用由供应商承担。

(3) 供应商应爱惜采购人提供食堂的餐具、用具等，厨房耗材、餐具用具、餐桌餐椅的耗损补充由供应商承担。

(4) 供应商应确保科学合理的膳食搭配，食用油和调味料使用适量，少味精，使用不加碘的盐。

### 4、安全消防管理

(1) 供应商法定代表人是食堂安全管理和食品安全的第一责任人，应安排专人负责管理各种设施设备，保证水、电、燃气的使用安全。负责管理电、燃气设施的人员必须经过培训，并持有有效上岗证上岗。应确定一名食品安全管理人员，牵头负责食堂食品安全相关工作，每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查，定期对从业人员进行食品安全培训和考试。

(2) 供应商应与采购人签订消防安全责任书。保障食堂各项消防设施完好，并进行定期检查作好检查记录。培训员工掌握正确使用各项消防设施、使用天然气设备的方法，防漏、防爆、防火，确保消防安全。

### 5、应急措施

结合本项目实际情况提供规范且完善的应急方案：①突发断水、断电、停气的处理预案；②火灾、自然灾害等突发事件的处理预案；③食物中毒等食品卫生安全突发情况的应急措施；④工作人员、就餐人员突发意外人身伤害事件的处理预案。

### 6、食品安全管理

(1) 制度管理

建立健全食品安全管理制度：进货查验和记录制度、从业人员健康管理及培训制度、食品贮存管理制度、食品安全追溯制度、废弃物处置制度、食品安全突发事件应急处置方案等制度。

## （2）设施设备管理

定期维护食品加工、贮存等设施、设备。定期清洗、校验冷藏、冷冻设施。冷冻柜、冷藏柜有明显的区分标识。冷冻、冷藏柜（库）设有可正确显示内部温度的温度计，宜设置外显式温度计。

## （3）原料（含食品添加剂和食品相关产品）进货管理

1、随货证明文件查验。1）从食品销售者（商场、超市、便利店等）采购食品的，查验其食品经营许可证等；采购食品添加剂、食品相关产品的，查验其营业执照等；2）从食用农产品个体生产者直接采购食用农产品的，查验其有效身份证明；3）从食用农产品生产企业和农民专业合作社采购食用农产品的，查验其社会信用代码和产品合格证明文件；4）从集中交易市场采购食用农产品的，索取并留存市场管理部门或经营者加盖公章（或负责人签字）的购货凭证；5）采购畜禽肉类的，还应查验动物产品检疫合格证明；采购猪肉的，还应查验肉品品质检验合格证明；6）采购食品、食品添加剂、食品相关产品的，应留存每笔购物或送货凭证。

### 2、入库查验：

#### （1）、外观查验

①预包装食品包装完整、清洁、无破损，标识与内容物一致。预包装食品的包装上应当有标签，标签应当标明：

- A. 名称、规格、净含量、生产日期；
- B. 成分或者配料表；
- C. 生产者的名称、地址、联系方式；
- D. 保质期；
- E. 产品标准代号；
- F. 贮存条件；
- G. 所使用的食品添加剂在国家标准中的通用名称；
- H. 生产许可证编号。

②冷冻食品无解冻后再次冷冻情形；

③具有正常的感官性状；

④食品在保质期内；

⑤温度查验。查验期间，尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃，冷冻食品表面温度不宜高于-9℃。

落实食品进货查验和记录制度，如实记录食品的名称、规格、数量生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址联系方式等内容，并保存相关凭证以供采购人不定期抽查。记录和凭证保存期限不得少于食品保质期满后六个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于二年。宜采用电子方式记录和保存相关内容。

## （2）原料贮存管理

分区、分架、分类、离墙（15 厘米）、离地（15 厘米）存放食品。有明确保存条件和保质期的，按照保存条件和保质期贮存；保存条件、保质期不明确的及开封后的，根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件。在散装食品（食用农产品除外）贮存位置，应标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，使用密闭容器贮存。冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。冷冻（藏贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。冷藏环境温度的范围应在 0℃～ 8℃。冷冻温度的范围宜低于-12℃。定期检查食品库房或食品贮存区域、固定设施设备背面及其他暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象。发现有害生物，应尽快将其杀灭，并查找和消除其来源途径。遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期等的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。对变质、超过保质期或者回收的食品进行显著标示或者单独存放在有明确标志的场所，及时采取无害化处理、销毁等措施并如实记录。

## （3）加工制作基本要求

严禁加工制作国家法律法规明令禁止的食品及原料。加工制作食品过程中，采取下列措施，避免食品交叉污染：

- 1）、不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品，下同）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放；
- 2）、接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物；
- 3）、食品处理区内不得从事可能污染食品的活动；
- 4）、不得在辅助区（如更衣区等）内加工制作食品、清洗消毒餐饮具加工制作食品过程

中，不得存在下列行为：1、使用非食品原料加工制作食品；2、在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康的物质；3、使用回收食品作为原料，再次加工制作食品；4、使用超过保质期的食品、食品添加剂；5、超范围、超限量使用食品添加剂；6、使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂；7、使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂；8、使用无标签的预包装食品、食品添加剂；9、使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品（如织纹螺等）；10、在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）。冷食类食品、果蔬拼盘加工制作应在专间内进行。

#### （4）粗加工制作与切配管理

冷冻（藏）食品出库后，应及时加工制作，不得反复解冻、冷冻。解冻时合理防护。应缩短解冻后的高危易腐食品原料在常温下的存放时间，食品原料的表面温度不宜超过 8℃。食品原料应洗净后使用。盛放或加工制作不同类型食品原料的工具和容器应分开使用。盛放或加工制作畜肉类原料、禽肉类原料及蛋类原料的工具和容器宜分开使用使用禽蛋前，应清洗禽蛋的外壳，必要时消毒外壳。破蛋后应单独存放在暂存容器内，确认禽蛋未变质后再合并存放。应及时使用或冷冻（藏）贮存切配好的半成品。

#### （5）成品加工制作管理

应在专间内加工制作。专间内温度不得高于 25℃。每餐（或每次）使用专间前，应对专间空气进行消毒。消毒方法应遵循消毒设施使用说明书要求。使用紫外线灯消毒的，应在无人加工制作时开启紫外线灯 30 分钟以上并做好记录。由专人加工制作，非专间加工制作人员不得擅自进入专间。进专间前，加工制作人员应更换专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制作人员在加工制作前应严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清洗消毒手部。应使用专用的工具、容器、设备，使用前使用专用清洗消毒设施进行清洗消毒并保持清洁。及时关闭专间的门和食品传递窗口。蔬菜、水果等食品原料应清洗处理干净后，方可传递进专间。预包装食品和一次性餐饮具应去除外层包装并保持最小包装清洁后，方可传递进专间。在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时，宜将食品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖。加工制作好的成品宜当餐供应。不得在专间内从事非清洁操作区的加工制作活动。

#### (6) 烹饪区内加工制作管理

烹饪食品的温度和时间应能保证食品安全。需要烧熟煮透的食品，加工制作时食品的中心温度应达到 70℃ 以上。对特殊加工制作工艺，中心温度低于 70℃ 的食品，应严格控制原料质量安全状态，确保经过特殊加工制作工艺制作成品的食品安全。盛放调味料的容器应保持清洁，使用后加盖存放，宜标注预包装调味料标签上标注的生产日期、保质期等内容及开封日期。油炸类食品，应选择热稳定性好、适合油炸的食用油脂。与炸油直接接触的设备、工具内表面应为耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等）易清洁、维护。油炸食品时，油温不宜超过 190℃。定期过滤在用油去除食物残渣。定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。煮沸生豆浆时，应将上涌泡沫除净，煮沸后保持沸腾状态 5 分钟以上。再加热时，食品的中心温度应达到 70℃ 以上。

#### (7) 食品添加剂使用管理

使用食品添加剂的，应在技术上确有必要，并在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。按照 GB 2760《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，应在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。专册记录使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种添加量、添加时间、操作人员等信息。使用有 GB 2760《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》“最大使用量”规定的食品添加剂，应精准称量使用。

#### (8) 食品相关产品使用管理

各类工具和容器应有明显的区分标识。工具、容器和设备，宜使用不锈钢材料，不宜使用木质材料。必须使用木质材料时，应避免对食品造成污染。盛放热食类食品的容器不宜使用塑料材料。添加邻苯二甲酸酯类物质制成的塑料制品不得盛装、接触油脂类食品和乙醇含量高于 20% 的食品。不得重复使用一次性用品。

#### (9) 高危易腐食品管理

需要冷冻（藏）的熟制半成品或成品，应在熟制后立即冷却。应在清洁操作区内进行熟制成品的冷却，并在盛放容器上标注加工制作时间等。冷却时，可采用将食品切成小块、搅拌、冷水浴等措施或者使用专用速冷设备，使食品的中心温度在 2 小时内从 60℃ 降至 21℃，再

经 2 小时或更短时间降至 8℃。在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的高危易腐食品，应在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。在 8℃~60℃条件下存放超过 2 小时，且未发生感官性状变化的，食用前应进行再加热。

#### （10）食品留样管理

每餐次的食品成品应留样。留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放 48 小时以上。每个品种的留样量应能满足检验检测需要，且不少于 125g。在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间（月、日、时），或者标注与留样记录相对应的标识。由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间（月、日、时）、留样人员等。

#### （11）供餐管理

分派菜肴、整理造型的工具使用前应清洗消毒。加工制作围边、盘花等的材料应符合食品安全要求，使用前应清洗消毒。供餐过程中，应对食品采取有效防护措施；应使用清洁的托盘等工具。

#### （12）餐用具清洗消毒和保洁管理

餐用具使用后应及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒。餐用具消毒设备（如自动消毒碗柜等）应连接电源，正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。宜沥干、烘干清洗消毒后的餐用具，使用抹布擦干的，抹布应专用并经清洗消毒后方可使用。不得重复使用一次性餐饮具。消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，应定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。保洁设施应正常运转，有明显的区分标识。定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

#### （13）废弃物处置管理

餐厨废弃物分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。索取并留存餐厨废弃物收运者的资质证明复印件（需加盖收运者公章或由收运者签字），并与其签订收运合同，明确各自的安全责任和义务。建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、收运者等信息。

#### （14）从业人员管理

患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员应主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

从业人员应根据甲方要求提交“健康证”，在加工制作食品前，应洗净手部。加工制作过程中，应保持手部清洁。出现下列情形时应重新洗净手部：

1、加工制作不同存在形式的食品前；2、清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品（落地的食品、受到污染的工具容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等）后；3、咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。专间内从业人员离开专间时，应脱去专间专用工作服。

### 第三条 考核办法

（1）由采购人成立考核小组对中标人的履约情况进行相应日常监督考核。

（2）考核执行的标准。

考核执行标准有：《成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准》（附后）、在工作中制定的规章制度、合同文件、招标（磋商）文件、投标（响应）文件，有含混不清或相互矛盾之处按最高标准执行。

（3）监督考核。

监督考核事项类别。根据事项影响程度，监督考核事项分为普通事项和关键事项。

①普通事项指在《成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准》中未带\*的事项，对普通事项仅进行扣分，被扣分值计入当月累计扣分。

②关键事项指在《成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准》中带\*的事项，对关键事项同时进行扣款和扣分，扣款标准 200 元/分，其相应被扣分值一并计入当月累计扣分监督考核方式。

（4）考核结果及应用。

考核设置总分为 100 分，总分值 100 减去当月累计被扣分值所得分为当月考核得分，中

标人当月实际获得服务费=当月应收服务费-当月考核被扣服务费。

①考核得分 $\geq 95$ 分，扣款金额=当月关键事项被扣服务费；

②85分 $\leq$ 考核得分 $< 95$ 分，每减少1分扣除当月服务费1000元；扣款金额=3000元+(95分-当月考核得分) $\times$ 1000元+当月关键事项被扣服务费；

③考核得分 $< 85$ 分，每减少1分扣除当月服务费3000元；扣款金额=5000元+(85分-当月考核得分) $\times$ 3000元+当月关键事项被扣服务费（注：当考核得分累计3次 $< 85$ 分或出现考核得分一次 $< 60$ 分，采购人有权按中标人单方面违约解除合同）。

④供应商在合同年度内考核累计三次 $< 85$ 分，或者及出现考核办法中“一票否决”事项在内的任一情形，或者因供应商原因严重影响服务质量至双方无法合作时，采购人可按供应商单方面违约解除合同。

(5) 考核标准。

#### 成都市勘察测绘研究院食堂服务考核标准

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
1	人员管理 (26分)	*员工必须持有效健康证，凡患有疮疖、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。	1	无健康证或带病从事有关工作的，每发现1人次扣0.5分	
		服务人员仪容仪表规范，言行举止规范，热情大方、服务主动、细致周到，文明礼貌。	0.5	未按要求规范落实的，发现一起扣0.5分	
		严禁酒后上岗、在工作时间吸烟、嬉闹、聊天、打电话，做与工作无关的事情。	0.5	未按规定落实的，发现一起扣0.5分。	
		上班必须按规定着工装，佩戴帽子、口罩、工号牌。上班时间不准戴手镯(链)戒指、耳环饰物，不留长指甲，不涂指甲油。女职工按要求束发或盘	0.4	未按规定落实的，发现一起扣0.2分。	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		发，男职工不准留长发、胡须。			
		员工要有良好的个人卫生习惯。勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、身体不能有异味。工作服不得有油渍、皱痕和异味。	0.2	未按规定落实的，发现一起扣0.2分。	
		员工在保障工作完成后统一就餐，其余时间严禁私自就餐	0.2	未按规定落实的，发现一次扣0.2分。	
		*不准私拿、偷盗、占用食材、食物和物品，严禁偷盗财物，严禁盗刷。	5	未按规定落实的，发现一起扣5分。	
		*严禁调换食材、以次充好、虚报采购量。	5	未按规定落实的，发现一次扣5分。	
		严格执行就餐人员就餐消费制度，不得违规放人员进入餐厅就餐。	0.3	每发现违规放一人扣0.3分。	
		*不得故意损坏公共财产，拾到的物品不得私分、占有。	2	未按规定落实的，发现一起扣2分。	
		工作操作时，对餐饮工具要轻拿轻放、严禁暴力操作；挪动物品，及时归位、摆放整齐。	0.4	未按规定落实的，发现一起扣0.2分。	
		*员工不得在项目区域发生冲突、纠缠、扯皮、打架斗殴现象。	3	出现违规现象的，视情节轻重，出现一起，扣1-3分	
		更换项目负责人、厨师长须报请采购人同意。	1	如有违反发现一项扣1分	
		餐厅闭餐后禁止无关人员进出，后厨区域非员工不得随意进出，建立外来人员登记记录。	0.5	如有违反违规进出，发现一起扣0.5分；未建立外来人员登记，扣0.5分。	
		检查中要求整改的事项，应在采购人要求的时间内完成整改。	2	未按时完成，每超过1天扣0.5分	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		*按要求数量和岗位配置员工，检查中出现缺岗情况累计超过 10 次则认定为缺员。	2	每缺员 1 人除扣除 2 分。	
		*实际到岗的人员与响应的人员技术等级或类别不匹配。	2	每有 1 人扣 2 分。	
2	服务质量 (33.2 分)	按时、按规定、按标准供应饭菜，中途补充要及时不断档。	5	出现饭菜补充断档的，一次扣 0.5 分；提供的菜品品种未满足服务要求的，一次扣 0.5 份；未按时、按规定、按标准和约定要求供应饭菜的，一次扣 1 分。	
		就餐区域桌面调料、餐巾纸、牙签等摆放整齐、规范，充足不断档。	0.2	发现未及时补充的，一次扣 0.2 分。	
		每月消耗食材总金额不得低于实际就餐量总的餐费标准金额（餐费结算金额加职工个人支付金额之和）；消耗食材金额=∑市场基准价×（月初库存数量+当月采购数量-月末库存数量）。市场基准价：（1）以成都市发改委官方网站公布最新的《主城区部分农贸市场主副食品零售价格表》对应区中的食品原料最低零售价为市场基准价；（2）如果官网价格表上没有的，由我院代表和供应商随机抽取属地所在街道三个综合农贸市场现场询价取价格最低数作为市场基准价。	10	每月消耗食材金额低于餐费标准金额 3%以内的，扣 0.5 分；低于餐费标准金额 3%-5%的，扣 2 分；低于餐费标准金额 5%—10%的，扣 5 分；低于标准金额 10%以上的，扣 10 分。	
		采购方季度发放 100 份以上食堂服	10	实际得分低于 8.5 的，	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		务质量满意度调查问卷（满分为 10 分）。		扣 1 分； 实际得分低于 8.0 的， 扣 2 分；实际得分低于 7.5 的，扣 4 分；实际 得分低于 7.0 的，按 （20-当月满意度调查 实际得分*2）扣分。	
		*员工与服务对象及管理人员不得发生口角、谩骂、肢体冲突行为。	4	根据冲突情节轻重，发 生一起扣 1-4 分。	
		提供的食堂就餐结算数据不准确的	1	根据情节轻重，扣 0.5-1 分	
		发生有效投诉事件。	3	不属中标人责任的，不 扣分；属中标人责任的， 根据事件性质轻重扣 1-4 分。	
3	食品安全 (21 分)	严格执行卫生、食品管理制度，严格执行食品加工各项操作规程。	1	未按规范操作，发现一 起扣 0.5 分	
		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。	1	未按规范操作，发现一 起扣 0.5 分	
		定期清仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，做到勤进勤出，先进先出，及时清理不符合卫生要求的食品。	1	未按规范操作，发现一 起扣 0.5 分	
		储存、加工生熟分开。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。	1	未按规范操作，发现一 起扣 0.5 分	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		加工生熟食品使用的刀、板、墩、炊具、抹布工具及筐、盆、盘、桶、碗容器要严格区分管理并定期进行消毒，做好记录。	1	未按规范操作，发现一起扣 0.5 分	
		非凉菜间员工不得进入凉菜专间。进入凉菜间人员，必须二次更衣，洗手消毒，佩戴帽子口罩。	0.4	未按规范操作，发现一起扣 0.2 分	
		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。	0.4	未按规范操作，发现一起扣 0.2 分	
		成品食品规范存放。	0.4	未按规范操作，发现一起扣 0.2 分	
		厨房菜墩要随用随刮，保持平整，并杀菌消毒。不使用时必须彻底清洁，放于指定位置。	0.6	未按规范操作，发现一起扣 0.2 分	
		严格执行蔬菜先洗后切的食品卫生管理制度。	0.4	未按规范操作，发现一起扣 0.2 分	
		*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，不得发生腹泻和食品中毒事件。	5	未按规范操作，发现使用变质材料的，一起扣 0.5 分；经证实为食物引起的腹泻和食品中毒事件，视情扣 1-5 分	
		*饭菜中不得出现头发、蚊虫、鼠粪、干枯草、钢丝球丝异、塑料等异物。	5	饭菜中发现一起异物，视情扣 1-5 分	
		从后厨传入餐厅的食品需用保鲜膜、餐盖密封。	0.2	未按规范操作，发现一起扣 0.2 分	
		接触已清洗消毒的餐具及成品食品时，按要求佩戴手套、口罩。	1	未按规范操作，发现一起扣 0.5 分	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		*每餐必须作好留样记录：留样时间、食品名称、制作人、留样人，便于检查；每样食品必须按要求留足，留样食品必须保留在留样专用冰箱 48 小时，时间满后方可倒掉。	1	未按规范落实，发现一起扣 1 分	
		有保质期原材料、食品到货时剩余保质期不低于保质期一半。	1	未按规范落实，发现一起扣 1 分	
		热菜要做好保温，温度下降影响食用要及时加热。	0.6	未按规范落实，发现一次扣 0.3 分	
4	设备设施安全（2.3 分）	每日对设施、设备进行综合巡查，对发现的问题及时处理并报，且记录完善。	0.5	未巡查或无记录，或发现问题不报，发现一次扣 0.5 分	
		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、漏水、绝缘老化、管线裸露现象，发现及时处理，消除安全事故隐患。	0.3	未按规程操作，发现一次扣 0.3 分	
		重大节假日前、冬季、雨季、汛前必须进行安全专项检查，做好检查记录。	0.5	未检查或无记录，发现一次扣 0.5 分	
		厨房设施设备有周期性清洁、保养计划，有符合招标要求的具体落实措施，按时清洁，并将相关印证材料向采购人报备。	1	无计划措施，扣 0.5 分；未按时清洗，发现一次扣 1 分；未报备，发现一次扣 0.3 分。	
5	水电气（0.6 分）	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。有检查并做好检查记录。	0.3	未按规程操作，发现一次扣 0.3 分；无记录，发现一次扣 0.2 分	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		灯具、空调等设施设备完好，按规定时间使用。	0.3	未按规定使用，发现一次扣0.3分	
6	基础卫生 (2.2分)	地面墙面、玻璃门窗公共设施、固定物品清洁干净，无杂物、无污渍。	0.3	出现杂物、污渍，每发现一起，扣0.3分	
		餐桌椅、餐具、餐厅工作台、垃圾桶可移动的物品归类合理、规范，摆放有序，表面无水迹、无污渍，里面无异味、无污垢、无残留物、干净整洁、分类规范、清楚。	0.4	出现摆放杂乱、不干净整洁，发现一起扣0.2分	
		每日组织消毒，并做好记录；定期进行灭鼠灭蟑，并向采购人报备。	0.5	未组织消毒，发现一次扣0.2分；未定期开展灭鼠灭蟑，发现一次扣0.5分；无记录或未报备，发现一次扣0.2分	
		消杀用药须符合国家规定，有专人操作。	0.5	未按规定落实，发现一起扣0.5分	
		严格执行防疫消毒制度。	0.5	未按规定落实，发现一次扣0.5分	
7	餐具消毒 (2.9分)	餐具使用后必须严格洗净消毒，做到使用一项消毒一项，消毒按一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作，供餐前餐具不得有水痕、污迹。	1	未按规定落实，发现一次扣0.5分	
		消毒柜定期检查维护并做好维护记录，保证消毒柜的正常使用。	0.3	未按规定落实，发现一次扣0.3分；无记录扣0.2分	
		保持餐具、厨具的完整美观、摆放整齐洁净，餐具、厨具不得损坏、丢失；损坏、丢失或正常损耗的由供应商按	0.5	餐具、厨具存在污渍、摆放凌乱或未按规定补齐，扣0.5分	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		原规格型号在一周内补齐。			
		所用餐具、刀具、筐、盆、盒子必须用后消毒，分类存放。	0.3	未按规定落实，发现一次扣0.3分	
		凉菜间及专用工具每日做好高温消毒及紫外线消毒，并有消毒记录。	0.3	未按规定落实，发现一次扣0.3分；无记录扣0.2分	
		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。	0.5	未按规定落实，发现一次扣0.5分	
8	节能节粮降耗 (10.8分)	节约食材原材料，节约用电、用气、用水。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。	0.3	发现浪费现象一次扣0.3分	
		做好节能降耗减排工作，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。	0.5	没有建立节能降耗减排制度和无明确分工扣0.5分	
		建立水电气设备日常登记工作，每月按时报采购人交办的各种报表、材料。	0.3	无记录，发现一次扣0.2分；未按时报送材料，一次扣0.3分	
		工作间、用餐间及公共区域的用电和照明按有关节能规定进行管理。	0.2	未按规定落实，发现一次扣0.2分	
		*每餐次食品剩余量控制在总出品量的5%以内。	4	剩余量超过5%的部分，每超过1%扣1分	
		*使用可降解一次性餐盒、垃圾袋。	1	未按要求落实，发现一次扣1分	
		*厉行节约，制止餐饮浪费，严禁倾倒、丢弃食材、食物。	4	未按要求执行，发现一次扣1-4分	
		按垃圾分类要求做好垃圾分类清理	0.5	没有按要求落实，每发	

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分标准	考核得分
		工作。		现一次扣 0.5 分	
9	公共卫生 (1分)	根据公共卫生相关要求执行相应防控措施。	0.2	未按要求执行发现一次扣 0.2 分	
		对餐食器具采用煮沸及消毒柜相结合的方式消毒；加强冷冻食品管理，严禁生食和熟食品混用，避免肉类生食。	0.2	未按要求执行发现一次扣 0.2 分	
		加强食堂卫生消杀，对餐厅、操作间及食堂外围地面，采用 1: 60 配比的 84 消毒液每日消杀不少于 3 次，对餐桌椅用 75% 的酒精擦拭消毒。	0.2	未按要求执行发现一次扣 0.2 分	
		加强食堂员工管理，食堂员工应养成良好卫生习惯，全程佩戴口罩，工作服保持干净整洁。	0.2	未按要求执行发现一次扣 0.2 分	
		加强晨检管理，员工进入操作区域前必须进行消毒和体温测量，严控无关人员进出食堂。	0.2	未按要求执行发现一次扣 0.2 分	
10	一票否决	出现食品安全事故 出现违法经营行为 出现泄露采购人不对外公开信息 出现安全生产事故		出现一票否决项，则按供应商单方面违约解除合同，并追究相关法律责任和经济责任。	
11	其他	发生以上未列出的其他管理事项及食品安全事项		由采购人根据造成的影响及范围进行扣分（在考核总分内扣除）	

#### 第四条 合同期限

合同期限为一年，自 至 。

#### 第五条 合同金额

1.

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ...

## **第五条 服务费用及支付方式**

### **(一) 本项目服务费用由以下组成：**

#### **1、甲方每月按照下列约定向乙方支付费用：**

(1) 标准：早餐按 9 元/人/次，午餐按 16 元/人/次、晚餐按 12 元/人/次计算。

(2) 每月餐费按实际就餐次数据实结算。

(3) 甲方临时工作餐费用，凭甲方授权经办人签字，每月据实结算。乙方应当按照经办人的要求提供相应服务。

2、食堂水、电、气费由甲方承担。

3、食堂需添置设备、设施、用具，在书面报经甲方同意后，由甲方承担费用。

### **(二) 服务费支付方式：**

月付，食堂工作人员固定服务费用及乙方根据上月实际就餐刷卡人数确定餐费金额，报甲方确认。乙方根据甲方确认金额开具符合规定的发票。待乙方提供相应发票后，甲方通过银行转账的方式支付上月费用。

## **第六条 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。

## **第七条 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. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

4. 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. 乙方应具有满足履行本合同依据的资质或资格的行政许可要求，合同履行期间，乙方失去相应相应行政许可，应提前告知甲方，并与甲方协商终止本合同。

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. 乙方提供的餐食或服务应当符合国家食品安全标准。

6. 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。

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。

3. 乙方提供餐食造成就餐人员发生食品安全事故的，乙方承担由此产生的全部责任，甲方因此垫付费用的，乙方应当赔偿；类似情形超过3次的，甲方有权单方面解除合同，不再向乙方支付任何费用，同时有权要求乙方按照本合同约定的上月服务费用承担违约金。乙方支付相关违约金并不代表甲方放弃依照《中华人民共和国食品安全法》追究其其他责任。

4. 乙方未能按照本合约约定时间提供就餐服务的，应当采取必要措施保证甲方就餐人员就餐，否则，应当按照上月结算费用的10%向甲方支付违约金。连续出现两次或累计出现五次不能按时就餐的，甲方有权立即解除本合同，同时有权要求乙方按照本合同约定的上月服务费用

承担违约金。

5. 乙方违反本合同约定的其他义务或要求的，甲方有权要求乙方整改，乙方没有整改或整改后仍不符合本合同约定义务或要求的，甲方有权立即解除本合同，同时有权要求乙方按照本合同约定的上月服务费用承担违约金。

### 第十一条 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60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

2. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

### 第十二条 合同生效

1. 合同经双方法定代表人/单位负责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。

### 第十三条 其他

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

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

注：本合同为参照版本，具体条款在合同签订时另商签订，但不得违反本磋商文件实质性要求。

## 第九章 附件

附件一：《2023 年度信用评价服务效果调查表(供应商)》

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

被评价代理机构名称：四川乾新招投标代理有限公司

序号	测评内容	满意 (3分)	基本满意 (2分)	一般 (1分)	不满意 (0分)
1	政府采购信息公告				
2	询问答复				
3	质疑答复				
4	服务态度				
对代理机构工作的其他建议：					
供应商名称：_____ (加盖公章)					

说明：请贵公司根据政府采购代理机构 2023 年度政府采购项目的实际情况，在“满意”、“基本满意”、“一般”、“不满意”四个评价档次栏中选取一栏打“√”，并加盖公章。

## 附件二： 统计上大中小微型企业划分标准

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

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带\*的项为行业组合类别,其中,工业包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业;交通运输业包括道路运输业,水上运输业,航空运输业,管道运输业,多式联运和运输代理业、装卸搬运,不包括铁路运输业;仓储业包括通用仓储,低温仓储,危险品仓储,谷物、棉花等农产品仓储,中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务,互联网和相关服务;其他未列明行业包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业,以及房地产中介服务,其他房地产业等,不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1)从业人员,是指期末从业人员数,没有期末从业人员数的,采用全年平均人员数代替。(2)营业收入,工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业,采用主营业务收入;限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替;限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替;农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替;其他未设置主营业务收入的行业,采用营业收入指标。(3)资产总额,采用资产总计代替。

附件三：《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)

查询链接：<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/view/staticpags/sjzcfg/40288687657ff75501672fd954532414.html>

# 四川省财政厅文件

川财采〔2018〕123号

各市(州)、扩权县(市)财政局，各省直机关、事业单位、团体组织，各金融机构，各采购代理机构，各政府采购供应商：

为贯彻落实党的十九大精神、国务院“放管服”改革决策部署、省委十一届三次全会“大力推进创新驱动发展战略”精神，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，根据《中华人民共和国政府采购法》、《四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知》(川府发〔2018〕14号)等有关规定，现就推进四川省政府采购供应商信用融资工作有关事项通知如下。

## 一、融资概念

政府采购供应商信用融资(以下简称“政采贷”)，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

## 二、基本原则

### (一)财政引导，市场运行

财政部门推进“政采贷”，银行和供应商按照自愿原则参与。供应商自愿选择是否申请“政采贷”，银行依据其内部审查制度和决策程序决定是否向供应商提供融资，自担风险。

### (二)建立机制，服务银企

财政部门与银行建立“政采贷”工作机制，推动政府采购政策功能和金融资源的有机结合，拓宽银行的融资业务，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，促进企业健康发展。

### (三)优质优惠，加强扶持

银行按优于同期一般企业的贷款利率，向政府采购供应商提供信用贷款，贷款额度由银行根据政府采购合同的具体情况确定，不要求申请融资的供应商提供财产抵押或第三方担保，不收取融资利息之外的额外费用。

### 三、基本条件

#### (一) 银行暨“政采贷”金融产品

**1、征集。**在四川省行政区域内，有意向开展“政采贷”工作的银行，可以于2018年12月21日前，直接向四川省财政厅(政府采购监督管理处)提交书面申请。四川省财政厅可以根据情况每年征集一次有意向开展“政采贷”工作的银行。

申请材料应当包括银行基本情况、“政采贷”产品名称、申请贷款条件、申请贷款方式、申请贷款程序、贷款审查流程、贷款额度、发放贷款时间、收款方式及其他优质服务和优惠承诺等。

银行提供的“政采贷”产品应当满足“无抵押担保、程序简便、利率优惠、放款及时”的基本条件以及本通知其他相关规定。

银行申请材料中应当载明其自愿提供“政采贷”产品，自担风险，不得要求或者变相要求财政部门 and 采购人为其提供风险担保、承诺。

**2、公示。**四川省财政厅收到银行提交的书面申请后，对满足本通知要求的银行及其“政采贷”产品具体信息，及时在“四川政府采购网”向社会公示。银行申请材料中提供的“政采贷”产品不满足本通知要求的，四川省财政厅将退回申请，并告知理由。

#### (二) 供应商

政府采购供应商向银行申请“政采贷”，应当满足下列基本条件：

- 1、具有依法承担民事责任的能力；
- 2、具有依法履行政府采购合同的能力；
- 3、参加的政府采购活动未被财政部门依法暂停、责令重新开展或者认定中标、成交无效；
- 4、无《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称的重大违法记录；
- 5、未被法院、市场监管、税务、银行等部门单位纳入失信名单且在有效期内；
- 6、在一定期限内的(银行可以具体确定)政府采购合同履行过程中或者其他经营活动履约过程中，无不依法履约被有关行政部门行政处罚的或者产生法律纠纷被法院、仲裁机构判决、裁决败诉的；
- 7、其他银行要求的不属于提供财产抵押或第三方担保的条件。

### 四、构建平台

四川省财政厅将在“四川政府采购网”统一构建四川省“政采贷”信息化服务平台，推进四川省“政采贷”工作信息化建设。

## 五、财金互动

各级财政部门应当按照《四川省政府采购促进中小企业发展的若干规定》(川财采[2016]35号)等有关规定，对金融机构向小微企业提供“政采贷”贷款产生的损失，纳入财政金融互动政策范围给予风险补贴。

## 六、基本流程

### (一)意向申请

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。银行应及时按照有关规定完成对供应商的信用审查以及开设账户等相关工作。

### (二)正式申请

供应商与采购人在法定时间依法签订政府采购合同(政府采购合同签订后，应当依法在7个工作日内向同级财政部门备案，2个工作日内在“四川政府采购网”公告)后，可凭政府采购合同向银行提出“政采贷”正式申请。

对拟用于“政采贷”的政府采购合同，应在合同中注明贷款银行名称及账号，作为供应商本次采购的唯一收款账号。因发生特殊情况需要在还款前变更收款账号的，供应商应当事前书面告知采购人和放款银行，并获得采购人和放款银行同意。采购人和放款银行同意后，采购人与供应商应当就该条款重新签订政府采购合同或者签订补充协议作为原政府采购合同的一部分，并在签订后依法在7个工作日内向同级财政部门备案，2个工作日内在“四川政府采购网”公告。

### (三)贷款审查

银行按规定对申请“政采贷”的供应商及其提供的政府采购合同等信息进行审查。审查过程中，银行认为有必要的，可以到采购人、采购代理机构或者财政部门对该政府采购合同的书面信息与备案信息进行核实，有关单位应当配合。银行审查通过后，应当按照其在“四川政府采购网”公示的“政采贷”产品服务承诺事项及时放款。

### (四)信息报送

银行完成放款后，应当通过四川省“政采贷”信息化服务平台，填写《四川省“政采贷”信息统计表》(详见附件)，每季度终了5个工作日内，向四川省财政厅(政府采购监督管理处)报送，以便相关部门及时掌握和分析“政采贷”信息，不断推进“政采贷”工作。

### (五)资金支付

政府采购资金支付时，采购人必须将采购资金支付到政府采购合同中注明的贷款银行名称及账号，以保障贷款资金的安全回收。采购人不得将采购资金支付在政府采购合同约定以外的收款账号。

政府采购资金支付过程中，银行需要查询采购资金支付进程有关信息的，财政部门 and 采购人应当支持。

## 七、职责要求

(一)各级财政部门应当高度重视“政采贷”工作，提高认识，充分发挥自身职能作用。不断完善政策措施，加强对“政采贷”采购项目的跟踪监督，对于银行向采购人、采购代理机构核实或者获取合法范围内的相关政府采购信息有困难的，可以积极进行协调。财政部门不得为“政采贷”提供任何形式的担保和承诺。

(二)银行应当切实转变注重抵押担保的传统信贷理念，积极服务经济社会发展的大局，不断完善“政采贷”产品，优化贷款审查流程，简化贷款审查手续，提供更多优质服务，同时做好风险防控工作。银行对于供应商是否如期还款情况及未如期还款的主要原因等信息，应当及时向财政部门反馈。

(三)采购人应当积极支持“政采贷”工作，对于银行、供应商提出的合理需求，应当支持。对于已融资采购项目，供应商履约完成后，要及时开展履约验收工作，及时支付采购资金，不得无故拖延和拒付采购资金。

(四)采购代理机构在组织实施政府采购活动中，应当采取有效方式，向供应商宣传“政采贷”政策。银行需要借用采购代理机构的场所直接向供应商介绍其“政采贷”产品的，采购代理机构应当支持。

(五)供应商应当依法参加政府采购活动，公平竞争，诚实守信，严格按照政府采购合同履行，严格按照借款合同偿还债务。

(六)财政部门、采购人、采购代理机构及其他有关单位和个人不得违规干预供应商选择“政采贷”银行及其产品，也不得违规干预银行向供应商进行贷款。

(七)相关单位和个人在开展“政采贷”工作过程中，发现新问题、新情况或者有意见建议的，请及时向四川省财政厅反馈。

## 八、违规处理

### (一)银行违规处理

银行不按照其在“四川政府采购网”公示的“政采贷”产品服务承诺事项办理供应商信用融资贷款申请的，由四川省财政厅进行约谈，责令限期整改；拒不整改或者变相拒不整改的，撤销其在“四川政府采购网”的公示信息，取消其资格，并在1-3年内拒绝接收其再次申请。

## (二) 供应商违规处理

供应商以政府采购合同造假或者其他造假方式违规申请信用融资的,或者违反有关规定或者约定,导致无法偿还信用融资贷款的,或者拒绝或无故拖延还款付息的,由有关部门单位依法处理,纳入“不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(二)项规定的具有良好的商业信誉条件”名单,并在“四川政府采购网”公示。

## (三) 其他违规处理

采购人无正当理由拖延和拒付采购资金的,或者采购代理机构拒绝支持银行借用场所向供应商介绍其“政采贷”产品的,或者有关单位或个人违规干预供应商选择“政采贷”银行及其产品的,或者有关单位或个人违规干预银行向供应商进行贷款的,由采购项目同级财政部门进行约谈,责令限期整改;拒不整改或者变相拒不整改的,按照有关规定依法处理。



附件四：《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)

查询链接：[http://cdcz.chengdu.gov.cn/cdsczj/c116726/2019-03/13/content\\_7d81ae9c2a1e48968c7839a9c5b88ccd.shtml](http://cdcz.chengdu.gov.cn/cdsczj/c116726/2019-03/13/content_7d81ae9c2a1e48968c7839a9c5b88ccd.shtml)

# 成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部 文件

成财采〔2019〕17号

## 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

成都天府新区、高新区财政金融局，各区(市)县财政局，市级各部门、单位，各银行业金融机构：

为深入贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展有关精神，进一步发挥政府采购在促进中小企业发展中的政策引导作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部制定了《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》(以下简称《暂行办法》和《实施方案》)，现印发给你们，请按要求贯彻执行。

### 一、高度重视、迅速行动

政府采购信用融资是缓解中小企业资金短缺压力，优化中小企业发展环境，促进经济发展的重要举措，各相关单位要统一思想，充分认识政府采购信用融资工作的重要意义，结合政府采购工作实际精心组织、周密部署，赓即推进政府采购信用融资工作，支持有融资需求、符合条件的中小微企业实现高效融资。

## 二、明确责任、压茬推进

市级各部门、单位即日起严格按照《暂行办法》和《实施方案》相关规定和工作要求，结合职能职责认真抓好贯彻执行。各区(市)县财政部门要根据《暂行办法》，结合本地实际制定具体实施方案，在涵盖市级确定的融资机构基础上明确融资机构名单，并于2019年6月30日前全面推进政府采购信用融资工作。

## 三、优化服务、营造氛围

各相关单位要充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，强化宣传引导、优化工作机制、加强跟踪问效，积极创造条件主动服务，为融资双方提供优质高效的服务，让政府采购信用融资政策惠及更多中小微企业，并将工作落实的经验做法及时形成信息反馈市财政局，为推动中小微企业高质量发展营造法治化、国际化、便利化的营商环境。

附件：1. 成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

2. 成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案

成都市财政局

中国人民银行成都分行营业管理部

2019年2月26日

## 成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

### 第一章 总 则

#### 第一条(政策依据)

为进一步贯彻落实国务院、四川省、成都市关于支持和促进中小企业发展的政策措施，充分发挥政府采购政策导向作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，支持中小企业参与政府采购活动，根据《政府采购法》《四川省政府采购促进中小企业发展的若干规定》(川财采〔2016〕35号)和《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)有关精神，结合我市实际，制定本办法。

#### 第二条(适用范围)

成都市行政区域内政府采购信用融资适用本办法。

#### 第三条(术语定义)

本办法所称政府采购信用融资，是指融资机构以信用审查为基础，依据政府采购合同，按相应的优惠政策向申请融资的中小企业(以下简称供应商)提供资金支持的融资模式。

本办法所称融资机构，是指在成都市属地注册或设立分支机构，有意向按照本办法开展政府采购信用融资业务，经同级财政部门确定的银行机构。

本办法所称中小企业，包括中型、小型及微型企业，其划型标准按照国家相关规定执行。

#### 第四条(基本原则)

政府采购信用融资工作坚持政府引导、市场主导，自愿选择、自担风险，诚实信用、互惠共赢的原则，切实发挥市场在资源配置中的决定性作用。

### 第二章 融资优惠

#### 第五条(融资方式)

供应商无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同向融资机构申请融资，融资机构根据其授信政策为供应商提供信用贷款。

#### 第六条(融资额度)

融资额度原则上不超过政府采购合同金额。

#### 第七条(融资利率)

融资机构向供应商提供融资的利率应低于同期一般中小企业的贷款利率。融资利率上浮比例原则上不超过中国人民银行公布的同期贷款基准利率的 30%。

#### 第八条(融资期限)

融资期限原则上与政府采购合同履行期限一致。

#### 第九条(融资效率)

融资机构应当建立政府采购信用融资绿色通道，配备专业人员定向服务，简化融资审批程序。对申报材料齐全完备的供应商，原则上应在5个工作日内完成审批，对审批通过且具备放款条件的供应商，原则上应在5个工作日内完成放款。

#### 第十条(融资业务升级)

对履约记录良好、诚信资质高的供应商，融资机构应当在授信额度、融资审查、融资利率等方面给予更大支持，促进供应商依法诚信经营。

#### 第十一条(贷款风险补贴)

对银行业金融机构向小微企业发放的贷款(无需抵押、质押或担保的贷款)损失，财政部门按最高不超过年度新增损失类贷款额的60%予以风险补贴，具体分担比例由各地根据金融机构小微企业贷款发放总量、损失情况、财力状况等因素综合确定。

### 第三章 融资流程

#### 第十二条(融资流程)

(一)信息发布。采购人应当在发布的采购公告和采购文件中载明采购项目可提供信用融资的信息。

(二)融资申请。有融资需求的供应商自主选择提供政府采购信用融资服务的融资机构及产品，并按要求提供申请资料。

(三)融资审查。融资机构对供应商的融资申请进行审查，并向供应商反馈审查及融资额度等情况。

(四)账户确认。供应商须在合作融资机构开立结算账户，并与采购人在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式约定唯一收款账户，融资机构对唯一收款账户进行确认和锁定。

(五)放款。融资机构对政府采购合同及融资相关信息进行确认，并向供应商提供相应的融资产品。

(六)贷款归还。采购人按相关规定和合同约定将合同资金支付至约定的唯一收款账户。

### 第四章 职责分工

#### 第十三条(财政部门职责)

牵头政府采购信用融资工作，做好政策引导和支持协调，为开展政府采购信用融资提供便利。向融资机构提供相关必要信息，推进政府采购中标(成交)信息、合同信息、融资信息和信用信息等信息资源共享。适时调整开展政府采购信用融资业务的融资机构名单。但在政府采购信用融资工作中，财政部门不得提供任何形式的担保和承诺。

#### 第十四条(融资机构主管部门职责)

引导融资机构依法依规开展政府采购信用融资。推动成都市政府采购监督管理系统与中征应收账款融资服务平台直联，实现政府采购信用融资线上办理，加强与财政部门的信息共享。

#### 第十五条(采购人职责)

执行并宣传政府采购信用融资政策，在采购公告和采购文件中载明政府采购信用融资政策。在采购代理机构委托协议中明确政府采购信用融资工作相关要求。畅通银企对接渠道，支持供应商开展政府采购信用融资。依法及时公开政府采购合同信息，协助融资机构确认或更改合同支付信息。及时开展履约验收和资金支付工作，不得无故拖延和拒付采购资金。

#### 第十六条(融资机构职责)

宣传和推广政府采购信用融资政策，开发符合政府采购信用融资政策的产品。在做好授信调查的基础上合理确定授信额度。做好融资业务与政府采购业务的系统对接。制定业务管理规范，做好相关风险防控工作。定期向同级财政部门反馈业务开展情况。

#### 第十七条(供应商职责)

依法诚信参与政府采购活动，严格遵守国家法律、法规和政府采购合同约定，对投标(响应)文件的真实性和相关承诺承担法律责任。真实、完整、准确地向融资机构提供信用融资审查所需相关资料。遵照融资约定及时还本付息。

### 第五章 监督管理

#### 第十八条(采购人监管)

采购人不执行政府采购信用融资政策，或不正当干预供应商选择合作融资机构，或无故拖延和拒付采购资金的，财政部门视情节进行约谈、通报直至暂停拨付财政资金。

#### 第十九条(融资机构监管)

融资机构违反规定开展政府采购信用融资业务，对政府采购造成负面影响的，财政部门视情节取消其参与政府采购信用融资的业务权限。

#### 第二十条(供应商监管)

供应商弄虚作假或以伪造政府采购合同等方式违规获取政府采购信用融资，或不按约定按时还款付息的，融资机构依法追究相关责任。财政部门将其纳入“不具备《政府采购法》第二十二条第一款第(二)项规定的具有良好的商业信誉条件”名单并予以公示。

#### 第二十一条(相关单位及工作人员监管)

各相关单位及其工作人员在履行职责中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照有关规定处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

### 第六章 附 则

第二十二条(解释相关)

本办法由市财政局会同中国人民银行成都分行营业管理部负责解释。

第二十三条(施行相关)

本办法自印发之日起施行。市财政局、市金融办 2013 年 12 月 9 日印发的《关于开展中小企业政府采购信用担保及融资试点工作的通知》(成财采〔2013〕200 号)同时废止。

## 成都市级支持中小企业政府采购 信用融资实施方案

为贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展相关精神和政府采购支持中小企业发展政策，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，支持中小企业参与政府采购活动，促进中小企业发展，根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》（以下简称《暂行办法》），制定本实施方案（以下简称《实施方案》）。

### 一、目标任务

全面贯彻落实国务院、四川省、成都市关于支持中小企业发展精神，充分发挥政府采购扶持中小企业发展的政策功能，持续推进和完善政府采购诚信体系建设，引导融资机构扩大对政府采购中标（成交）中小企业供应商（以下简称供应商）的融资规模，积极营造良好的营商环境，促进中小企业高质量发展。

### 二、适用范围

本《实施方案》适用于成都市本级政府采购信用融资工作。

### 三、基本原则

（一）政府引导、市场主导。坚持政采搭台、市场运作，市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部牵头组织并指导市级政府采购信用融资工作，但不参与政府采购信用融资具体业务。融资机构和供应商通过市场化运作的方式开展政府采购信用融资工作。

（二）自愿选择、自担风险。融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。供应商自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与供应商自行承担政府采购信用融资的业务风险。

（三）诚实信用、互惠共赢。引导供应商树立“诚信创造价值”的理念，通过政府采购信用融资支持供应商依法、诚信经营。利用信息化技术搭建信息互通平台，在诚实信用、互惠互利基础上，促进供应商与融资机构实现良性互动、合作共赢。

### 四、组织实施

#### （一）宣传动员

相关部门和单位采取多种方式积极宣传《暂行办法》和《实施方案》，落实财政部门、融资机构主管部门、采购人、融资机构等职责任务，明确各项工作任务，确保成都市级政府采购信用融资工作有序推进。

## (二) 融资机构选择

1. 报名。有意向按照《暂行办法》和《实施方案》开展政府采购信用融资业务的融资机构，由其在蓉最高机构或在蓉最高机构指定的分支机构在市财政局政府采购监督管理处报名。报名需提供以下材料：

(1) 融资机构基本情况；

(2) 政府采购信用融资实施方案(包括授信政策、融资产品、贷款利率及其它优惠措施、业务流程及各环节办结时间、联系方式等)；

(3) 关于遵照《暂行办法》和《实施方案》开展政府采购信用融资业务的承诺；

(4) 关于政府采购信用融资业务风险及系统对接研发费用自行承担的承诺。

2. 系统对接。融资机构成功报名后，须按要求完成政府采购信用融资业务与成都市政府采购监督管理系统的技术对接。

3. 确定融资机构。市财政局将完成系统对接的融资机构确定为我市开展政府采购信用融资业务的融资机构，并在成都市政府采购监督管理系统集中展示，为供应商开展融资提供指引。

## (三) 其他事项

成都市级政府采购信用融资工作通过成都市政府采购监督管理系统实行全流程在线管理。成都市政府采购监督管理系统启用前或升级维护期间，市级政府采购信用融资业务按照《暂行办法》相关规定进行离线办理，并在系统正常运行后上传相关信息。

## 五、相关要求

(一) 加强组织领导。政府采购信用融资是缓解中小企业资金短缺压力，优化中小企业发展环境，促进我市经济发展的重要举措。市级各部门、单位要统一思想，充分认识此项工作的重要意义，认真抓好政策落实，全面、有序、科学推进政府采购信用融资工作。

(二) 注重协调配合。市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部及采购人等有关单位要根据职责任务，及时协调解决工作中遇到的困难和问题，积极创造条件主动服务，帮助有融资需求、符合条件的供应商实现政府采购信用融资，促进中小企业又好又快发展。

(三) 强化宣传引导。各相关部门、单位要不断优化工作机制，为中小企业供应商提供优质服务。强化宣传引导，不断扩大政府采购信用融资政策的知晓度。加强跟踪问效，让政府采购信用融资惠及更多中小企业，积极营造良好的营商环境。

附件五：质疑函和投诉书范本

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

法律依据： .....

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章)： ..... 公章： .....

日期： .....

### **质疑函制作说明：**

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

# 投诉书范本

## 一、投诉相关主体基本情况

投诉人： .....

地 址： ..... 邮编： .....

法定代表人/主要负责人： .....

联系电话： .....

授权代表： ..... 联系电话： .....

地 址： ..... 邮编： .....

被投诉人 1： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

被投诉人 2

.....

相关供应商： .....

地 址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

## 二、投诉项目基本情况

采购项目名称： .....

采购项目编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

代理机构名称： .....

采购文件公告： 是/否 公告期限： .....

采购结果公告： 是/否 公告期限： .....

## 三、质疑基本情况

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

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

## 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....

事实依据: .....

.....  
法律依据: .....

.....  
投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章):

公章:

日期:

### **投诉书制作说明：**

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。