

国家税务总局包头市税务局机关餐厅

餐饮服务项目

招 标 文 件

招标编号：ZKXG-2024-CG049

采 购 人：国家税务总局包头市税务局

采购代理：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司

日 期：2024 年 08 月 23 日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
一、总则	11
二、招标文件	12
三、投标文件	13
四、投标文件递交	15
五、开标与评标	15
六、中标和合同	18
七、询问和质疑	19
八、其他	20
第三章 评标方法及标准	22
第四章 政府采购合同文本	28
第五章 投标文件格式	40
第六章 项目采购需求	65

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局包头市税务局机关餐厅餐饮服务项目的潜在投标人应在内蒙古泽坤项目管理有限责任公司（呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室）获取招标文件，并于 2024 年 09 月 20 日上午 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZKXG-2024-CG049

项目名称：国家税务总局包头市税务局机关餐厅餐饮服务项目

预算金额：1600000 元

最高限价：1600000 元

包号	货物、服务和工程名称	数量	技术规格、参数及要求	预算金额(元)	附件材料
1	国家税务总局包头市税务局机关餐厅餐饮服务项目	1	详见招标文件	1600000	

采购需求：本项目为国家税务总局包头市税务局机关餐厅餐饮服务，服务内容包含但不限于食堂餐饮服务人员的工作安排，为机关食堂提供早餐、午餐，满足就餐服务要求，还包含厨具餐具等固定资产的使用和保管、食材验收、加工、烹饪、分餐、消杀、防疫和保洁等。

合同履行期限：一年。

二、申请人的资格要求

1. 供应商必须具备《政府采购法》第二十二条的规定；

(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。

2. 供应商需在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询本单位的信用记录（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），对列入信用中国网站“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名单”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”任意一项的供应商，采购人或采购代理机构拒绝其参与政府采购活动。

3. 供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。”的承诺。

- 4. 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。
- 5. 本项目的特定资格要求：无
- 6. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2024年08月30日至2024年09月05日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：从内蒙古泽坤项目管理有限责任公司（呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室）获取采购文件

方式：现场获取

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件截止时间：2024年09月20日上午09点00分（北京时间）

地点：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司会议室（内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区大学

东路朝阳家园 9 号楼 5 单元 101 室)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局包头市税务局

地 址：包头市昆都仑区钢铁大街 23 号

联系方式：0472-5168381

2. 采购代理机构信息

名 称：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司

地 址：呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室

联系方式：13848186991

3. 项目联系方式

项目联系人：罗海玲 林庆涛

电 话：13848186991

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局包头市税务局机关餐厅餐饮服务项目
		招标编号： <u>ZKXG-2024-CG049</u>
		预算： <u>1600000 元</u>
		最高限价： <u>1600000 元</u>
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称： <u>国家税务总局包头市税务局</u> 地址： <u>包头市昆都仑区钢铁大街 23 号</u> 联系方式： <u>0472-5168381</u>
5	采购代理机构	名称： <u>内蒙古泽坤项目管理有限责任公司</u> 地址： <u>呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室</u> 联系方式： <u>13848186991</u> 邮箱： <u>nmgzkxg@163.com</u>
6	投标人资格要求	1. 供应商必须具备《政府采购法》第二十二条的规定： (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。 2. 供应商需在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）等渠道查询本单位的信用记录（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），对列入信用中国网站“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名单”和中国

		<p>政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”任意一项的供应商，采购人或采购代理机构拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>3. 供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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。”的承诺。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 本项目的特定资格要求：无</p> <p>6. 本项目不接受联合体投标。</p>
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	服务类
9	非主体、非关键性工作分包	<p>是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：</p> <p>采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许，（<u>写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例</u>）</p>
10	核心产品	无
11	服务期	<p>服务期：一年</p> <p>服务地点：包头市昆都仑区钢铁大街 23 号包头市税务局院内</p>
12	信息发布媒体	<p>(1) 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)</p> <p>(2) 内蒙古招标投标公共服务平台 (http://zbgg.nmgztb.com.cn/)</p> <p>(3) 中国采购与招标网 https://www.chinabidding.cn/</p>
13	获取招标文件时间、地点和方式等	<p>时间：2024 年 08 月 30 日至 2024 年 09 月 05 日每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：<u>从内蒙古泽坤项目管理有限责任公司（呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室）获取采购文件</u></p> <p>方式：现场获取</p>
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘

		<input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘： 时间： __年__月__日__午__（北京时间） 地点： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____ 要求： _____
15	样品	不要求提供
16	投标文件组成	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1; border-right: 1px solid black; padding-right: 5px;">商务部分</div> <div style="flex: 4; padding-left: 5px;"> <p>一、资格证明文件：</p> <p>1. ★营业执照；（复印件）</p> <p>2. ★财务状况报告：2021、2022、2023 年度任意 1 年经会计师事务所审计的财务报告（须上传加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的扫描件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；</p> <p>3. ★依法缴纳税收：投标文件提交截止时间前 6 个月内的任意 1 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件；</p> <p>4. ★社会保障资金：投标文件提交截止时间前 6 个月内的任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件；</p> <p>5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>6. ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>7. ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> <hr/> <p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表；</p> <hr/> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书（参考投标文件格式 1）；</p> <p>2. ★投标函（参考投标文件格式 2）；</p> <p>3. 商务条款偏离表；</p> <p>4. 中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购</p> </div> </div>

		<p>促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；</p> <p>5. 监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>6. 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>7. 投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>8. 无。</p>
	技术部分	<p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 服务方案、实施方案及技术方案的；</p> <p>3. 投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>4. 无。</p>
		1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：（纸质文件提交）</p> <p>投标截止时间和开标时间：2024年09月20日上午09点00分（北京时间）</p> <p>开标方式：（线下开标）</p> <p>提交投标文件地点：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司会议室（内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区大学东路朝阳家园9号楼5单元101室）</p> <p>开标地点：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司会议室（内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区大学东路朝阳家园9号楼5单元101室）</p> <p>联系电话：13848186991</p>
19	投标保证金	不要求提供
20	不予退还投标保证金的情形	不涉及
21	信用记录审查	根据《财政部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）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、

		<p>中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。</p>
24	促进残疾人就业	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。</p>
25	评标方法及分值	<p><input type="checkbox"/>本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目采用综合评分法，其中价格分值为10分，其他因素分值为90分，详见招标文件商务部分第三章。</p>
26	履约保证金	不收取

27	接收质疑的方式、 部门、电话和通讯 地址	<p>质疑联系方式：13848186991</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：以书面形式</p> <p>(2) 联系部门：向采购人、采购代理机构提出质疑</p> <p>(3) 联系电话：13848186991</p> <p>(4) 通讯地址：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司（呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室）</p> <p>(5) 电子邮箱：nmgzkxg@163.com</p>
28	需提交的投标文件 份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>(1) 正本 1 份、副本 2 份。</p> <p>(2) 电子文件 2 份（<input type="checkbox"/>扫描件 <input checked="" type="checkbox"/>Word）。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
29	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>(1) 本项目代理费用由<u>（中标人）</u>支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准：参照内工建协[2022]34 号《内蒙古自治区建设工程招标代理服务收费指导意见》文件取费规定的招标费率计算。</p>
30	其他补充事项	<p>其他补充事项：1、中标供应商在领取中标通知书 30 日内无理由不签订合同，视同中标无效。</p>

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局包头市税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局包头市税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人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。

“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。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，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。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 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，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）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。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 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。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，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。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，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，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。投标

人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 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（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）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。

（5）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18.2 条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。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

（3）未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

（1）投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

(1) 提供虚假投标文件材料的；

(2) 投标人串通投标的；

(3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会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。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审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。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 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。

24.4 中标人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人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的

权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内,针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日,是指:

(1)对可以质疑的采购文件提出质疑的,为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日;

(2)对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;

(3)对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者签章,并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内,对质疑内容作出答复,书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商,但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1采购人、采购代理机构应当采取必要措施,保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外,采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有,中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码(含保证期内的后续升级版本)。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指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中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。评审标准如下表：

序号	类别	评审因素	评分标准	细项分值
1	价格 (10分)	报价	<p>价格分,标准如下: 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格权值 × 100% (注: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。) 因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。因本项目专门面向中小企业采购,不再实行价格扣除优惠。最低报价不是中标的唯一依据。</p> <p>注:价格得分保留小数点后两位。</p>	10
2	技术部分 (63分)	食品安全控制措施	<p>食品安全制度,制定综合评价和食品安全的控制措施,对食品安全的控制标准严格、措施明确可行得12分;对食品安全的控制标准相对严格、措施可行性一般得8分;对食品安全的控制标准松懈、措施可行性较差得4分;对食品安全无控制措施0分。</p>	12
		服务管理制度及办法	<p>根据人员工作职责、制定人员日常工作考核管理办法评分及人员档案管理。管理制度及办法要求明确、规范操作性好得12分;管理制度及办法要求不够清晰、规范操作性较好得8分;管理制度及办法要求不明确、规范操作性一般4分;不提供制度及办法得0分。</p>	12
		服务标准及流程	<p>结合项目要求,制定工作标准,服务生产流程,现场点餐流程以及餐厅现场管理流程。针对本项目进行分析,制定明确可靠的服务标准及流程且可操作性强得12分;服务标准及流程相对明确可靠且操作性较强得8分;标准及流程描述不够全面清晰且操作性一般得4分;无服务标准及流程得0分。</p>	12
		日常服务管理运行保障方案	<p>1、原材料存储和质量保障方案,有详细、明确可行的保障方案得5分;保障方案较为详细、明确可行得3分;保障方案一般、可行性较差得1分;无方案得0分。 2、服务区域卫生保洁管理实施方案。有详细、明确可行的保障方案得5分;保障方案较为详细、明确可行得3分;保障方案一般、可行性较差得1分;无方案得0分。</p>	15

			3、食堂设施设备维保方案评分。有详细、明确可行的保障方案得 5 分；保障方案较为详细、明确可行得 3 分；保障方案一般、可行性较差得 1 分；无方案得 0 分。	
		应急预案	针对紧急、突发等事件提供应急预案、安全事故防范方案等与食堂服务相关的事故紧急处置办法。制定完善的、符合采购人实际情况的防范处理突发事件的应急预案及相应措施的得 12 分；有较完善、较为符合实际情况的得 8 分；预案内容一般、可行性较差的得 4 分；无方案的得 0 分。	12
3	商务部分(27)	成功案例	针对供应商提供的近三年以来类似成功案例进行打分，每提供一个有效案例得 2.5 分，满分 5 分。（有效案例以供应商提供的合同复印件为准。合同复印件应包含合同关键页，且必须保证甲乙双方签字盖章齐全，不能提供合同复印件或合同复印件不符合要求的视为无效案例。）	5
		人员配置	服务人员配置，标准如下： 1. 管理人员 2 名，为本项目专业管理人员，每有 1 名得 1 分，满分 2 分，否则不得分。 2. 厨师 3 名，每有一名，得 1 分，满分 3 分，否则不得分。 3. 库房管理员 1 名，洗碗工 2 名，凉菜工 2 名，面点师 3 名，餐厅服务员 6 名，保洁员 3 名，每满足一项得 1 分，满分 17 分。 投标人承诺提供上述人员的健康证明，不提供不得分。	22
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
促进中小企业发展政策	15%	凡符合要求的小型、微型企业，按照以下比例给予相应的价格扣除：
促进残疾人就业政策	15%	凡符合要求的残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：
支持监狱企业发展政策	15%	凡符合要求的监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 最终得分保留一位小数（四舍五入），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。

2.4.2 本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3 中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：

包 号：

合同编号：

甲 方：国家税务总局包头市税务局

乙 方：

日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称		
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称		
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币元整（¥）。	
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。	

9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>第一次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；</p> <p>第二次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；</p> <p>……</p> <p>每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交验收意见。</p> <p>甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过日。</p>
10	履约保证金及返还	本项目不要求提供履约保证金。
11	合同履行期限	自合同签订之日起一年
12	服务期	年月日至年月日
13	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。经协商仍不能解决，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

一 合 同

国家税务总局包头市税务局（以下简称“甲方”）通过式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《合同书》（合同编号：，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同通用条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 招标（采购）文件；
- (4) 投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币元整（¥）。本项目以个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币元整（¥）。

4. 付款条件

服务期为自合同生效之日起一年，支付方式为验收合格后按季度付款。

合同以人民币结算，付款方式：

第一次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；

第二次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发后日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过日。

5. 合同签订及生效

本合同一式份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局包头市税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局包头市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金

及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足

以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。经协商仍不能解决的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、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（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

投标人:

日 期:

格式1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

致_____（采购人或采购代理机构）：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（姓名、职务）代表本公司授权_____（被授权投标代表姓名、职务）为本公司的合法投标代表，就贵方组织的《_____项目》（项目编号：_____）投标、合同的执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

被授权投标代表（签字）：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（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）参加此项采购活动前三年内，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。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）： _____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）： _____

投标人地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

日期： _____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章，线上采购项目应上传扫描件。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

2. 分项报价表

2.1 分项报价表

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币 元

序号	项目名称	内容描述	数量	单价	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计						

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
3. 本表中小计= 数量×单价。
4. 本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2. 如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

¹ 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。

注：不属于可不填写内容或不提供

格式7 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

注：不属于可不填写内容或不提供

格式8 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整, 格式可自拟)

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明:

1. 提供2021年1月1日以来(以合同签订日期为准), 投标人独立承担的类似项目案例。
2. 应提供合同复印件(合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等, 并提供对方联系人及联系方式, 否则不能获得相应分值。)

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称:

项目编号:

投标人:

日 期:

格式9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序 号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 11 技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1						
2						
.....						
(二) 技术负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式12 技术人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事 XXX 工作 年限		从事 XXXX 年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：

1. 投标人应提供投入本项目所有人员的简历。
2. 人员应提供相关证件复印件。

格式 13 投标人服务承诺

(示例略)

第六章 项目采购需求

一、项目概况

(一) 本项目为国家税务总局包头市税务局机关餐厅餐饮服务，服务内容包含但不仅限于食堂餐饮服务人员的工作安排，为机关食堂提供早餐、午餐，满足就餐服务要求，还包含厨具餐具等固定资产的使用和保管、食材验收、加工、烹饪、分餐、消杀、防疫和保洁等。服务所需的食材、物资材料、低值易耗品等由采购人负责采购。

(二) 项目地点：包头市昆都仑区钢铁大街 23 号包头市税务局院内

(三) 采购预算/最高限价：160 万/年

(四) 办公区食堂就餐情况

1. 负责机关食堂职工自助餐；
2. 各类培训会议用餐；
3. 采购人要求的其他用餐服务。

二、服务需求

(一) 服务内容

1. 日常就餐服务：工作日须提供早餐、中餐，并完成采购人因临时需要发生的用餐服务。
2. 培训、会议、接待餐服务：中标人应提高质量、多样化的培训、会议、接待餐服务，供餐和服务质量须满足招标单位要求。
3. 应急保障就餐服务：因节假日或突发状况需要安排供餐，或在食堂区域外提供就餐服务的，中标人应按要求进行供餐保障。
4. 国家法定节假日如春节、端午、中秋节、国庆节等节假日可暂停营业，须在放假结束前，提前一天做好清洁卫生、消毒餐具、准备食材等准备工作，保障正常供餐（特殊情况除外）。

(二) 供餐种类及标准、时间

包括但不限于以下供餐种类及标准，须根据采购人的要求予以调整。

餐次	供餐种类及标准	备注
----	---------	----

早餐 (7:30-8:30)	蒸点（两种）；糕点（一种）； 杂粮（一种）；小菜（四种）； 鸡蛋或煎蛋、茶叶蛋； 粥；汤（两种）；凉拌菜两种；热菜两种	
午餐 (11:40-12:30)	菜品（二主荤、二花荤、二素）； 汤类（一种）； 杂粮（二种）；水果、酸奶；咸菜（二种）、 凉菜（四种）	
晚餐 (18:00-19:00)	加班、值班人员就餐按采购人要求提供	
培训、会议、接待餐	按采购人要求提供	

（三）人员岗位设置及要求

1. 岗位设置及职责

按照高效精干、保障有力的原则，结合食堂实际，科学合理地设置服务岗位，并有明确的职能职责和岗位要求。

食堂服务人员配备应能满足厨房工作和就餐服务的需要，厨房工作人员每半年进行合理膳食培训、操作技能培训，服务员定期进行业务培训学习，培训费用由中标人负责。

2. 人员要求

（1）厨师队伍从业人员要具备餐饮工作经验，所有员工身体健康，须持有效健康合格证上岗，相关体检、检测费用由中标人负责。甲方有权对中标人员进行不定期抽查。

（2）中标人应对所有员工登记造册进行人事档案管理，更换食堂员工，应提前一个月以书面形式通知甲方，征得甲方同意，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）所有员工须统一着装，工作时形象整洁，服务热情周到、礼貌快捷。上班期间不得从事为采购人服务以外的其他工作，不得私自接受其它单位的有偿服务要求。中标人应根据季节变换和采购人对食堂工作的具体要求，为本项目的员工提供工作服，工作服费用由中标人承担。

（4）中标人应针对本项目制定合理的员工工伤补偿办法及员工纠纷管理办法，如因本次中

标人与上一餐饮服务企业或员工在服务过程中产生的工作交接、停罢、员工群体性事件等，中标人应按相应法律法规予以自行解决。

3. 人员岗位设置

食堂服务人员配置需要齐全，根据就餐人数配置管理人员、厨师、面点师、凉菜、服务员等。能够满足早餐、中餐食材供应制作需要。

岗位	人数	要 求
管理	2	1. 负责管理整个团队及与采购人接洽；2. 全面负责机关食堂的日常管理工作，食品卫生安全监督管理；3. 掌握制作低盐少油菜肴技能，每周菜谱营养搭配科学合理；4. 负责验收食品，保证食品质量安全、卫生；5. 监督、指导厨师工作，保证菜品质量、口味。
厨师 (含切配)	3	1. 负责职工餐菜品的制作；2. 协助管理做好其他相关工作。
面点师	3	会制作 10 种以上西点、面点
凉菜	2	1. 负责凉菜的制作；2. 具体工作由厨师安排。
餐厅服务员	6	经过培训能胜任服务岗位
库房	1	负责机关食堂采购物资入库管理工作
洗碗工	2	1. 负责洗涤、清洁、保养各类餐具和洗碗间的安全卫生；2. 洗碗要正确操作，分类清洗餐具。3. 清洗餐具要遵循一洗、二刷、三冲、四消毒原则。
保洁员	3	负责机关食堂整体卫生保洁。
合计	≥22	

乙方应加强人员管理，确保人员到岗率 100%。甲方对乙方配置人员进行不定期检查。乙方应调配业务技术力量，以提高服务质量，满足甲方的服务要求。

（四）服务要求

1. 中标人不得分包、转包。
2. 中标人应按采购人要求按时供餐。
3. 所有菜品要按照用餐标准的要求制作，控制餐标成本。
4. 每周菜品品种不重复，食品营养科学搭配。饭菜的加工制作应达到色、香、味、形、营养等相关标准要求，咸淡搭配合理，尽可能满足不同口味的需求。接受采购人对菜品质量和食堂管理的意见建议，并在 24 小时内予以回复整改情况。
5. 实行菜谱审核制度。中标人必须在每周五前将下一周菜谱及采购计划交由甲方进行审核后，按审核菜谱下单；培训、会议、接待工作餐应提前将菜单交由用餐单位及甲方进行审核。
6. 乙方负责本食堂相关的设备、厨具、食具、物资的使用管理和保养，就餐完毕应及时对餐具清洗消毒后再存放，如由于乙方操作不当造成设备损坏、发生丢失等，由中标人承担经济赔偿责任。餐具等易损耗类物品应控制在合理范围内（3%），正常损耗由采购人负责采购，超出范围的费用由乙方补充。
7. 协助采购人管理仓库，实行双人双锁制度，东西放置有序，请领记录清楚，无丢失损坏，无鼠虫霉变。
8. 严格执行有关食品卫生安全的法规及规章制度，确保食品安全、卫生，并承担食品安全责任。食品及菜品按规定留样备查。生熟食品应分开加工，严格按程序管理添加剂和食品留样，如果发生食品安全事故，由中标人承担全部责任。
9. 做好餐厅、厨房等区域内的卫生保洁，垃圾每天定时清运到垃圾站，做好排水、排污管沟清掏清洁，保持干净通畅。
10. 甲方有权随时抽查人员健康证明,对食堂的食品安全、菜品质量、进餐秩序及设备维护等进行无障碍监督管理、检查与要求。
11. 中标人负责员工的安全教育和日常管理，确保所属员工的人身及财产安全。所属员工因工作中操作不当造成事故或人身、财产等遭受损害的，由中标人承担全部责任。
13. 因中标人管理和人员自身责任被有关机构处罚，由中标人承担全部责任。
14. 除正常餐饮服务外，因采购人安排的在食堂区域内的房屋修缮、设施设备维护等其他工作，中标人有责任对现场的食品安全、清洁卫生等加强管理。
13. 服从甲方的其他安排。

（五）方案要求

供应商须提供以下方案：

1. 总体服务方案。包括管理运作模式、安全管理机制、信息反馈机制、人员管理机制。
2. 食堂管理制度。包括菜品质量、设备设施操作、环境卫生、日常管理、人员培训、服务质量、安全管理等的实施方案和管理措施。
3. 应急预案。针对紧急、突发等事件提供应急预案、安全事故防范方案等与食堂服务相关的事件紧急处置办法。

三、验收方法

由甲方根据合同要求制定验收标准，合同执行的责任管理部门，有权对乙方服务工作进行监督、检查、考核。对中标人在服务期间的食品卫生安全、菜品质量、服务态度、服务质量等按季度进行干部职工满意度投票。第一次投票达不到70%及以上的，暂缓支付当月服务费用，整改完成后方可支付。投票累计两次达不到70%及以上的，甲方有权解除合同。

四、结算支付方式

本项目自签订合同起服务期一年，餐饮管理服务费用按月支付。

五、甲方负责费用

1. 特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、会议灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由采购方委托给专业维保公司负责专业维保，供应商建立运行检查制度并进行日常运行管理，发生故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促、配合维保方定期年检。
2. 负责提供所有食材。
3. 消防器材的定期年检，灭火器的补压。
4. 生活水池清洗及水质检测。
5. 外围垃圾桶、垃圾车，二次垃圾外运及化粪池清理费用。
6. 负担水、电、暖、气等能源费用。
7. 负责设备设施的日常检修耗材费用。