

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：食堂劳务服务采购项目

采购项目编号：N5105012026000094

泸州市接待服务中心

中金招标有限责任公司共同编制

2026年04月08日

第一章 投标邀请

中金招标有限责任公司（以下简称“代理机构”）受泸州市接待服务中心委托，拟对食堂劳务服务采购项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省泸州市市本级政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号： N5105012026000094

1.2.采购项目名称： 食堂劳务服务采购项目

1.3.招标项目简介

为保障干部职工日常用餐需求，现计划通过公开招标采购方式，选聘专业劳务服务团队，负责餐食制作与供应、环境卫生维护及相关辅助服务。

1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

三、本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

1.6.电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

二、供应商参加本项目电子化采购活动，应当确保其使用的数字证书已纳入全国公共资源交易平台（四川省）互认范围；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的

数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，防止非授权操作。

三、供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

四、采购平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

1.7.招标文件获取时间、方式及地址

一、招标文件获取时间：详见采购公告。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、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《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243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）规定，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标结果、中标通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

1.10.联系方式

采购人：泸州市接待服务中心

地址：四川省泸州市江阳区江阳西路1号

邮编：646000

联系人：何女士

联系电话：0830-3128520

代理机构：中金招标有限责任公司

地址：泸州市江阳区佳乐世纪城金融中心7号楼2301号

邮编：646000

联系人：孙女士

联系电话：0830-3161022

第二章 投标人须知

2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：10,020,000.00元</p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（具体规则详见第五章）</p>
3	是否接受联合体★	<p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、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。</p>
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	<p>是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：否</p>
5	投标（响应）保证金★	<p>本项目不收取投标（响应）保证金。</p>
6	履约保证金★	<p>采购包1：不收取</p>
7	投标有效期★	<p>提交投标文件的截止之日起不少于 90 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。</p>
8	代理服务费★	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标人</p> <p>代理服务费收费标准：30000元</p>
9	中标结果公告	<p>中标结果将在四川政府采购网予以公告。</p>
10	是否组织潜在投标人现场考察	<p>采购包1：否</p>

11	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑
12	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，采购人或者采购代理机构、评审委员会应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。</p> <p>注：故障处理详见第二章规定。</p>
13	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。
14	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
15	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2.总则

2.2.1.适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件由 泸州市接待服务中心 和 中金招标有限责任公司 负责解释。

2.2.2.有关定义

- 一、“采购人”是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 泸州市接待服务中心 。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件，参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 中金招标有限责任公司 。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

2.3.招标文件

2.3.1.招标文件的构成

招标文件由采购人、代理机构通过交易系统编制、确认，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、资格审查；
- 五、评标办法；
- 六、投标文件格式；
- 七、拟签订采购合同文本。

2.3.2.招标文件的澄清和修改

一、投标截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的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。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将更正后的招标文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知；不足 15 日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达投标人。投标人应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的招标文件，进行投标文件编制。

2.4.投标文件

2.4.1.投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2.计量单位★

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3.投标货币★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。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。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如使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使用该知识产权的相关费用。

2.4.5.投标报价★

一、投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

二、按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

三、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50 %的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值× 50 %；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50 %的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×50 %；

3.投标报价低于采购项目（采购包）最高限价 45 %的，即投标报价<采购项目（采购包）最高限价× 45 %；

4.评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文件，没有格式要求的，由投标人自行编写。投标（响应）客户端提供部分投标文件编制辅助功能，供应商应当认真审查核对编制生成的投标文件，并对投标文件的完整性、准确性和有效性负责。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.投标文件的提交★

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★

投标截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

投标人投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5.开标、资格审查、评标和中标

2.5.1.开标

2.5.1.2.开标程序

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件、公布开标结果。

2.5.1.3.解密投标文件★

投标截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

2.5.1.4.有关要求

投标文件解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），代理机构通过交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

2.5.2.查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或者代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3.资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4.评标

详见招标文件第五章。

2.5.5.中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起30日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

二、采购人和中标人签订的书面合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改，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。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.政府采购合同公告、备案

政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.采购人增加合同标的的权利

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。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

2.6.5.履行合同

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、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》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包1： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 一次性验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、 验收条件说明： 完成当月服务后，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 100%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 无

九、技术履约验收内容：

采购包1： 按招标文件要求及中标人投标文件响应

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按招标文件要求及中标人投标文件响应

十一、履约验收标准：

采购包1： 按照采购文件要求、中标人投标文件和承诺进行验收。其他按照《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)和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）和相关规定的要求进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 无

2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、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。

有关人员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。

2.7.2.投标人不得具有的情形★

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件异常一致；
- （二）不同投标人的投标报价呈规律性差异；
- （三）不同投标人的投标文件相互混装；
- （四）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （五）不同投标人编制或者提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- （六）法律法规规章制度规定的其他情形。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （二）投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （三）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- （六）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （七）投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、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；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、

公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

2.7.3.采购人员及相关人员回避要求

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：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、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；
- 四、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；
- 五、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与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构应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。

2.8.询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 泸州市接待服务中心 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 中金招标有限责任公司 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 中金招标有限责任公司 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：代理机构

联系人：孙女士

联系电话：0830-3161022

地址：泸州市江阳区佳乐世纪城金融中心7号楼2301号

邮编：646000

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、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、代理机构提出质疑。投标人应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。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日。对更正后的招标文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出招标文件更正通知之日；如质疑内容为原招标文件内容，为获取原招标文件之日。

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，投标人质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定时间内作出答复的，投标人可以在答

复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- （一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- （二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- （三）拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展的，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的

，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：10,020,000.00
采购包最高限价（元）：10,020,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C99000 000 其他 服务	食堂劳务 服务	3.00（项 ）	10,020,0 00.00	餐饮业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包1：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	食堂劳务服务	3.00（项）	10,020,000.00	总价	投标人承担投入本项目服务人员的劳务费、社会保险费、意外险费、服装费、交通费、培训费、体检费、丧伤残疾病等所有费用

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：食堂劳务服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>一、项目概述</p> <p>为保障干部职工日常用餐需求，现计划通过公开招标采购方式，选聘专业劳务服务团队，负责餐食制作与供应、环境卫生维护及相关辅助服务。</p> <p>二、服务内容及要求（实质性要求）</p> <p>（一）服务范围及内容</p> <p>采购人将机关食堂餐饮服务日常工作、卫生勤务等劳务工作承包给中标人，由中标人组织配置优秀的管理、服务、加工所需的人员予以完成。</p> <p>1、做好自助餐厅的服务保障工作：在工作日提供每天三顿自助式早餐、午餐和晚</p>

餐的制作与服务：早餐用餐人数500人次，提供面条、稀饭等；午餐用餐人数900人次，提供三荤三素；晚餐用餐人数500人次，菜品数量与中午相同。

2、做好工作餐厅的服务保障工作：中标人提供工作餐一日三餐的制作与服务，用餐人数每天100人次，菜品要求根据实际需求确定。周末或节假日根据实际需要提供用餐服务保障。

3、因采购人工作需要，需在节假日及正常工作时间以外提供餐食制作及用餐服务保障的，中标人应全力调配人员予以配合，因此产生的加班费单独核算。

4、所有菜品均为自制，搭配合理，菜品一周内无重复，每日有主推菜，每月有两个创新菜品推出，每周四制定下周菜单报采购人审核同意。

（二）服务总体要求

负责厨房、餐厅的运行和管理；做好食堂餐厅的清洁卫生、食品安全和安全生产工作，确保服务质量；做好食堂餐厅的设施设备（含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护和保养；负责食堂食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理；负责餐饮服务人员的培训和管理；负责提供餐厅物资（含易耗品）和食材的使用计划；负责提供餐饮设备用品采购意见；做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理；配合相关业务主管部门的监督和检查；接收并落实采购人下达的各项工作任务，并接受采购人的监督和检查；负责餐厨垃圾、生活垃圾等食堂所有垃圾的清运工作等。

三、服务要求（实质性要求）

（一）食材管控。配合采购人对食材供应商的供货品质、服务质量、食品安全状况等进行评价，协助采购人提出采购计划及采购建议，配合采购人开展市场调研询价，配合采购人对使用的食材成本进行核算。

（二）食材查验。配合采购人开展验收货工作，包括随货证明文件查验、入库查验等，建立入库台账，不符合要求的食品不得入库。

（三）食材贮存。负责食材贮存管理，按食品安全要求贮存原料，有明确的保存条件和保质期的，应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和保存期限。

（四）食材出库。遵循先进、先出、先用的原则，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；建立严格的记录制度，保证不存放和使用超期食品或原料，防止食品腐败变质；建立出库台账，明确出库种类、数量及经手人等。

（五）专用操作区内加工制作

1、由专人加工制作。加工制作前必须严格清洗消毒手部，必须穿戴专用的工作衣帽并佩戴口罩，制作过程中适时清洗消毒手部。

2、使用专用的工具、容器、设备，使用前必须进行消毒，使用后洗净并保持清洁。

3、在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时，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。

4、加工制作好的成品要当餐供应。

5、现调、冲泡、分装饮品可不在专用操作区内进行。

6、不得在专用操作区内从事非专用操作区的加工制作活动。

（六）烹饪区内加工制作

1、烹饪类食品：烹饪食品的温度和时间必须保证食品安全。需要烧熟煮透的食品，加工制作时食品的中心温度要达到70℃以上；对特殊加工制作工艺，中心温度低于70℃的食品，必须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；盛放调味料的容器要保持清洁，使用后加盖存放，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；要采用有效的设备或方法，避免或减少食品在烹饪过程中产生有害物质。

2、油炸类食品：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、工具内表面必须是耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等），易清洁、维护；油炸食品前，要减少食品表面的多余水分，油炸食品时，油温不宜超过190℃，油量不足时，要及时添加新油；定期过滤再用油，去除食物残渣；使用快速检测方法定时测试再用油的酸价、极性组分等指标；定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。

3、火锅类食品：不得重复使用火锅底料；如使用醇基燃料（如酒精等）时，要在没有明火的情况下添加燃料；如使用炭火或煤气时，必须通风良好，防止一氧化碳中毒。

4、糕点类食品：使用烘焙包装用纸时，要考虑颜色可能对产品的迁移，并控制有害物质的迁移量；不能使用有荧光增白剂的烘烤纸；使用自制蛋液的，要冷藏保存蛋液，防止蛋液变质。

5、自制饮品：加工制作现榨果蔬汁、食用冰等的用水，必须是预包装饮用水、使用符合相关规定的水净化设备或设施处理后的直饮水、煮沸冷却后的生活饮用水；自制饮品所用的原料乳必须是预包装乳制品；煮沸生豆浆时，要将上涌泡沫除净，煮沸后保持沸腾状态5分钟以上。

（七）食品添加剂使用

1、在技术上确有必要使用食品添加剂的，在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。

2、严格遵守《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》（GB 2760-2024）（合同履约期间内如有新标准，按新标准执行）规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。

3、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，要在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。

4、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、操作人员等信息要进行专册记录，《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》（GB 2760-2024）规定按生产需要适量使用的食品添加剂除外。使用有“最大使用量”规定的食品添加剂，必须精准称量使用。

（八）食品相关产品使用

1、各类工具和容器要有明显的区分标识，可使用颜色、材料、形状、文字等方式进行标识。

2、工具、容器和设备，要使用不锈钢材料，不要使用木质材料；必须使用木质材料时，要避免对食品造成污染；盛放热食类食品的容器不能使用塑料材料；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。

（九）高危易腐食品冷却

1、需要冷冻（藏）的熟制半成品或成品，要在熟制后立即冷却。

2、要在清洁操作区内进行熟制品的冷却，并在盛放容器上标注加工制作时间等。

3、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℃。

（十）食品再加热

1、高危易腐食品熟制后，在8℃～60℃条件下存放2小时以上且未发生感官性状变化的，食用前要进行再加热。

2、再加热时，食品的中心温度要达到70℃以上。

（十一）食品留样

1、每餐次的食品成品必须留样。其他接待用餐要根据供餐对象、供餐人数、食品品种、食品安全控制能力和有关规定，进行食品成品留样。

2、要将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。每个品种的留样量要满足检验检测需要，且不少于125g。

3、在盛放留样食品的容器上要标注留样食品名称、留样时间，或者标注与留样记录相对应的标识。

4、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、留样人员等。

（十二）供餐

1、分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。

2、加工制作围边、盘花等材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。

3、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，要在高于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，要按要求再加热后方可供餐。

4、供餐过程中，要对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染；使用传递设施（如升降笼、食梯、滑道等）的，要保持传递设施清洁。

5、供餐过程中，要使用清洁的托盘等工具，避免从业人员手部直接接触食品。

（十三）用餐

1、垫纸、垫布、餐具托、口布等与餐饮具直接接触的物品应一客一换；撤换下的物品要及时清洗消毒（一次性用品除外）。

2、就餐时，就餐区要避免从事引起扬尘的活动（如扫地、施工等）。

3、自助餐服务

（1）餐前准备

打开灯、刷卡机、空调等相关餐厅设备；备好格盘、餐夹、汤勺和公用羹（检查有无污渍或损坏，配套够数量）；检查自助餐碟数量是否足够并将温锅插电加热；检查桌椅板凳和自助餐台的卫生；检查纸巾和牙签是否够用；备好油盐酱醋和各类小菜

；

检查餐台的菜品摆放是否合理，菜品搭配的调味酱汁配好；备好餐具回收用具。

（2）餐中服务

值台服务员勤巡台，及时清理餐台，保持卫生；菜品不够时及时补给，以保证正常取食；根据用餐人数判断是否需要加菜，保证就餐人员正常就餐和避免浪费；用餐结束后及时清理桌面。

（3）餐后收尾工作

及时关闭餐厅相关设施设备；将所需要回收的菜品分类回收厨房；清理餐台，脏餐具及时推到洗碗间清洗消毒以便下餐开餐使用。

（十四）检验检测要求

配合采购人不定期开展食材抽样送检。

（十五）清洗消毒要求和标准

1、餐用具清洗消毒

（1）餐用具使用后要及时洗净；餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前要消毒。

（2）清洗消毒方法参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法，采用蒸汽等物理方法消毒。

（3）餐用具消毒设备应连接电源，正常运转；定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态；采用化学消毒的，消毒液要现用现配，并定时测量消毒液的消毒浓度。

（4）从业人员佩戴手套清洗消毒餐用具的，接触消毒后的餐用具前要更换手套。

（5）消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，必须符合《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》（GB14934-2016）的规定。

（6）清洗消毒后的餐用具要沥干、烘干，使用抹布擦干的，抹布必须专用，并经清洗消毒后方可使用。

（7）不得重复使用一次性餐饮具。

2、餐用具保洁

（1）消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，要定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。

（2）保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。

（3）定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

3、洗涤剂消毒剂

（1）使用的洗涤剂、消毒剂必须分别符合《食品安全国家标准洗涤剂》（GB14930.1-2022）和《食品安全国家标准消毒剂》（GB14930.2-2025）等食品安全国家标准和有关规定。

（2）严格按照洗涤剂、消毒剂的使用说明进行操作。

（十六）废弃物管理要求及标准

1、废弃物存放容器与设施

（1）食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器，废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。

（2）废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包

	<p>装材料等)；废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。</p> <p>(3) 在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。</p> <p>2、废弃物处置</p> <p>(1) 餐厨废弃物要分类放置、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。</p> <p>(2) 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、处理情况等信息。</p> <p>(十七) 有害生物防治要求及标准</p> <p>1、基本要求</p> <p>(1) 有害生物防治要遵循物理防治（粘鼠板、灭蝇灯等）优先，化学防治（滞留喷洒等）有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。</p> <p>(2) 消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其滋生条件的防护措施符合要求并正常运行。</p> <p>2、设施设备的使用与维护</p> <p>(1) 灭蝇灯：根据餐饮服务场所的布局、面积及灭蝇灯使用技术要求，确定灭蝇灯的安装位置和数量，并根据环境情况合理使用。</p> <p>(2) 鼠类诱捕设施：餐饮服务场所内要使用粘鼠板、捕鼠笼、机械式捕鼠器等装置，不得使用杀鼠剂。</p> <p>(3) 防蝇帘及风幕机：使用防蝇胶帘的，防蝇胶帘要覆盖整个门框，底部离地距离小于2cm，相邻胶帘条的重叠部分不少于2cm。使用风幕机的，风幕要完整覆盖出入通道。定期对通风口、所有管道（供水、排水、供热、燃气、空调等）与外界或天花板连接处、所有管、线穿越而产生的孔洞、地漏、线槽、配电箱（柜）、人员、货物进出通道等进行检查，确保封闭性良好，发现问题及时报修。</p> <p>3、防治过程要求</p> <p>(1) 收取货物时，要检查运输工具和货物包装是否有有害生物活动迹象（如鼠粪、鼠咬痕等鼠迹，蟑尸、蟑粪、卵鞘等蟑迹），防止有害生物入侵。</p> <p>(2) 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阴暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象，发现有害生物，要尽快将其杀灭，并查找和消除其来源途径。</p> <p>(3) 防治过程中要采取有效措施，防止食品、食品接触面及包装材料等受到污染。</p> <p>4、卫生杀虫剂和杀鼠剂的管理</p> <p>(1) 选择的卫生杀虫剂和杀鼠剂，必须信息标签齐全（农药登记证、农药生产许可证、农药标准）并在有效期内。不得将不同的卫生杀虫剂制剂混配，鼓励使用低毒或微毒的卫生杀虫剂和杀鼠剂。</p> <p>(2) 使用卫生杀虫剂和杀鼠剂的人员要经过有害生物防治专业培训。</p> <p>(3) 针对不同的作业环境，选择适宜的种类和剂型，严格根据卫生杀虫剂和杀鼠剂的技术要求确定使用剂量和位置，设置警示标识。</p> <p>(4) 不得在食品处理区和就餐场所存放卫生杀虫剂和杀鼠剂产品，要设置单独、固定的卫生杀虫剂和杀鼠剂产品存放场所，存放场所具备防火防盗通风条件，由专人负责。</p>
--	--

（十八）食品安全管理要求

1、设立食品安全管理机构和配备人员

配备专职食品安全管理人员，设立食品安全管理机构。食品安全管理人员要按规定参加食品安全培训。

2、食品安全管理基本内容

（1）建立健全食品安全管理制度，明确各岗位的食品安全责任，强化过程管理。

（2）根据采购人实际需求，确定高风险的食品品种和加工制作环节，实施食品安全风险重点防控，制定加工操作规程。

（3）落实各项食品安全管理制度、加工操作规程。

（4）定期开展从业人员健康检查、食品安全培训考核及食品安全自查，及时消除食品安全隐患。

（5）依法处置不合格食品、食品添加剂、食品相关产品。

（6）依法报告、处置食品安全事故。

（7）建立健全食品安全管理档案。

（8）配合市场监督管理部门开展监督检查。

（9）落实食品安全法律法规、规章、规范性文件和食品安全标准规定的其他要求。

3、食品安全管理制度

（1）建立健全从业人员健康管理制度、食品安全自查制度、食品进货查验记录制度、原料控制要求、过程控制要求、食品安全事故处置方案等。

（2）根据采购人实际需求，建立如下食品安全管理制度：食品安全管理人员制度；从业人员培训考核制度；场所及设施设备（如卫生间、空调及通风设施、制冰机等）定期清洗消毒、维护、校验制度；食品添加剂使用制度；餐厨废弃物处置制度；有害生物防治制度。

（3）定期修订完善各项食品安全管理制度，及时对从业人员进行培训考核，并督促其落实。

4、食品安全自查

（1）结合实际，全面分析服务过程中的食品安全危害因素和风险点，确定食品安全自查项目和要求，建立自查清单，制定自查计划。

（2）根据食品安全法律法规，开展自查，及时发现并消除食品安全隐患，防止发生食品安全事故。

（3）食品安全自查包括制度自查、定期自查和专项自查。

制度自查：对食品安全制度的适用性，每年至少开展一次自查。在国家食品安全法律法规、规章、规范性文件和食品安全国家标准发生变化时，及时开展制度自查和修订；定期自查：每周至少开展一次自查，定期自查的内容，要根据食品安全法律法规、规章确定；专项自查：获知食品安全风险信息后，要立即开展专项自查，专项自查的重点内容要根据食品安全风险信息确定。

对自查中发现的问题食品，必须停止使用，存放在加贴醒目、牢固标识的专门区域，避免被误用，并采取退货、销毁等处理措施。对自查中发现的其他食品安全风险，要根据具体情况采取有效措施，防止对消费者造成伤害。

5、投诉处置

1	★	服务要求	<p>(1) 对就餐人员提出的投诉, 要立即核实, 妥善处理, 留存记录并向采购人反馈。</p> <p>(2) 接到就餐人员投诉食品感官性状异常时, 要及时核实。经核实确有异常的, 要及时撤换, 告知备餐人员做出相应处理, 并对同类食品进行检查同时反馈采购人。</p> <p>6、食品安全事故处置</p> <p>(1) 制定突发事件应急处置工作方案进行妥善处置。</p> <p>(2) 发生食品安全事故的, 要立即采取措施, 防止事故扩大。</p> <p>(3) 发现使用的食品属于不安全食品的, 必须停止使用。</p> <p>(4) 发现有食品安全事故潜在风险及发生食品安全事故的, 要按规定报告。</p> <p>(十九) 场所清洁管理要求及标准</p> <p>1、食品处理区清洁</p> <p>(1) 每次使用后, 清洁食品处理区设施、设备及工具。</p> <p>(2) 保持地面无垃圾、无积水、无油渍, 工作台及洗涤盆无食物残渣及污物, 每天完工或有需要时, 开展清洁。</p> <p>(3) 墙壁和门窗无污渍、无灰尘, 天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次, 或有需要时及时清洁。</p> <p>(4) 通风、排烟设施符合要求并正常运行。表面每周清洁一次, 内部每年2次以上。</p> <p>(5) 排水沟无油污、无垃圾、无积水, 每天完工或有需要时, 开展清洁。</p> <p>(6) 餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物, 每天完工或有需要时清洁。</p> <p>2、就餐区清洁</p> <p>定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品, 保持空调、排风扇洁净, 地毯无污渍。就餐期间, 要开启包间等就餐场所的排风装置, 包间内无异味。</p> <p>3、卫生间清洁</p> <p>定时清洁卫生间的设施、设备, 并做好记录和展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾, 便池内外无污物、无积垢、冲水良好, 确保卫生纸充足。开启卫生间的排风装置, 卫生间内无异味。</p> <p>4、餐厅整体环境清洁</p> <p>(1) 地板、地砖地面干净完好, 无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或有需要时, 开展清洁。</p> <p>(2) 天花板、墙面、墙角等处无污迹, 无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。</p> <p>(3) 墙面挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。</p> <p>(4) 门窗玻璃干净完好, 窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。</p> <p>(5) 窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹, 痰桶上无纸巾等杂物, 无裸露垃圾、无烟头, 周围无脏物。</p> <p>(6) 餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。</p> <p>(7) 灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。</p> <p>(8) 空调出风口干净清洁, 无灰尘。</p> <p>(9) 灭火器材清洁光亮, 无灰尘。</p> <p>(10) 餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰</p>
---	---	------	--

尘、无污迹。

(11) 餐厅空气清新、无异味。

(12) 备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。

(13) 备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。

5、餐具、布件、服务用具清洁

(1) 餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。

(2) 洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。

(3) 消毒池不能与其他水池混用。

(4) 餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。

(5) 瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。

(6) 不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。

(7) 玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。

(8) 台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。

(9) 服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。

(10) 菜单、菜卡、桌卡整洁美观，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。

6、家具设备清洁

(1) 餐桌清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。

(2) 餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。

(3) 备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。

(4) 餐车清洁完好，车轮转向灵活，无灰尘、污渍杂物，垃圾。

(5) 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。

(6) 吧柜、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。

(7) 果汁机、毛巾柜等设备干净整洁，无残留汁液。

7、食品仓库清洁

(1) 食品仓库：食品分类离墙离地存放，仓库内无有毒有害物质，地面无垃圾，货架无污渍、无灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。

(2) 冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜，每周进行一次清洁。

(二十) 人员管理要求

1、健康管理

(1) 从事接触直接入口食品工作（清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒）的从业人员（包括新参加和临时参加工作的从业人员，下同）必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查等。

(2) 食品安全管理人员必须每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查。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，要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。

(3) 手部有伤口的从业人员，使用的创可贴要颜色鲜明，并及时更换。佩戴一次性手套后，可从事非接触直接入口食品的工作。

(4) 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。

2、培训考核

(1) 每半年对从业人员进行一次食品安全培训考核。

(2) 培训考核内容为有关餐饮食品安全的法律法规知识、基础知识及本单位的食品安全管理制度、加工制作规程等。

(3) 培训可采用专题讲座、实际操作、现场演示等方式。考核可采用询问、观察实际操作、答题等方式。

(4) 对培训考核及时评估效果、完善内容、改进方式。

(5) 从业人员必须在食品安全培训考核合格后方可上岗。

(6) 做好相应资料记录。

3、人员卫生

(1) 从业人员必须保持良好的个人卫生。

(2) 从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时，要穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。

(3) 食品处理区内的从业人员不得化妆，要戴清洁的工作帽，工作帽要将头发全部遮盖住。

(4) 进入食品处理区的非加工制作人员，必须符合从业人员卫生要求。

4、口罩和手套

(1) 专间的从业人员应佩戴清洁的口罩。

(2) 专用操作区内从事下列活动的从业人员要佩戴清洁的口罩：现榨果蔬汁加工制作；果蔬拼盘加工制作；加工制作植物性冷食类食品（不含非发酵豆制品）；对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的；调制供直接食用的调味料；备餐。

(3) 专用操作区内从事其他加工制作的从业人员，要佩戴清洁的口罩。

(4) 其他接触直接入口食品的从业人员，要佩戴清洁的口罩。

(5) 如佩戴手套，佩戴前要对手部进行清洗消毒。手套要清洁、无破损，符合食品安全要求。手套使用过程中，要定时更换手套，出现重新洗手消毒的情形时，要在重新洗手消毒后更换手套。手套要存放在清洁卫生的位置，避免受到污染。

5、手部清洗消毒

(1) 从业人员在加工制作食品前，要洗净手部，手部清洗必须符合要求。

(2) 加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部：加工制作不同存在形式的食品前；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；咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。

(3) 使用卫生间、用餐、饮水、吸烟等可能会污染手部的活动后，要重新洗净手部。

(4) 加工制作不同类型的食品原料前，要重新洗净手部。

(5) 从事接触直接入口食品工作的从业人员，加工制作食品前要洗净手部并进行手部消毒，手部清洗消毒必须符合要求。加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部并消毒：接触非直接入口食品后；触摸头发、耳朵、鼻子、面部、口腔或身体其他部位后；出现要重新洗净手部的情形。

6、工作服管理要求

- (1) 投标人为前厅人员配备工作服4套（春夏2套，秋冬两套），为后厨人员配备工作服5套（春夏3套，秋冬2套）；工作服宜为白色或浅色，要定点存放。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服要每天清洗更换。
- (2) 食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间前，要更换工作服。
- (3) 工作服受到污染后，要及时更换。
- (4) 待清洗的工作服不得存放在食品处理区。
- (5) 清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。
- (6) 专间内从业人员离开专间时，要脱去专间专用工作服。

(二十一) 档案管理要求

1、要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，实行档案资料的系统化、科学化、信息化管理，保证各类档案、资料便于查询。

2、工作记录

- (1) 根据食品安全法律法规、规章要求，结合实际，如实记录有关信息。
- (2) 必须记录以下信息：从业人员培训考核、进货查验、原料出入库、食品添加剂采购与使用、检验检测、食品安全自查、食品召回、投诉处置、餐厨废弃物处置、卫生间清洁、食品留样、设施设备清洗维护校验、卫生杀虫剂和杀鼠剂的使用等。
- (3) 制定各项记录表格，表格的项目齐全，可操作。填写的表格清晰完整，由执行操作人员和内部检查人员签字。
- (4) 各岗位负责人要督促执行操作人员按要求填写记录表格，定期检查记录内容。食品安全管理人员必须每周检查所有记录表格，发现异常情况时，立即督促有关人员采取整改措施。
- (5) 进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后6个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于2年。其他各项记录保存期限为2年。

(二十二) 秩序维护要求

负责夜间食堂区域安全巡查，重点检查燃气阀门、水电开关是否关闭，门窗是否锁好；发现安全隐患及时处置并上报；做好值班记录。

以上服务要求中所规定的政策法规及相关文号，在服务期限中，如有废止或更新的，按最新标准执行。

四、人员要求（实质性要求）

(一) 人员岗位要求

序号	类别	岗位	人数	备注
1	前厅人员	经理	1	
2		领班	2	
3		服务员A	4	

4	后厨人员	服务员B	11	
5		秩序维护员	1	
6		厨师长	1	
7		副厨师长	1	
8		工作餐厨师	3	
9		自助餐厨师	3	
10		蒸菜师	2	
11		面点师	4	
12		凉菜师	1	
13		切配员	5	
14		勤杂员	6	
15		保管员	2	
合计			47	

（二）人员配置要求

1、中标人所雇佣派遣的人员按照食品行业管理要求，须通过主管部门认定的机构进行体检并领取健康证，中标后签订合同时提供本项目所有投入服务人员的有效期内的预防性健康检查证明，不提供或未按要求提供，视为虚假响应。

2、中标人雇佣派遣人员必须政治可靠，保密意识强，无不良行为。如因工作需要增减或更换厨师服务人员，中标人需提前告知采购人并按标准执行，中标后签订合同时提供本项目所有投入服务人员的无违法犯罪记录证明，不提供或未按要求提供，视为虚假响应。

3、在双方确定人员配备后，不得擅自更换，确需更换应提前报备并经同意。确因特殊情况更换，新员工未到岗，老员工不得离开，增减人员必须经采购方同意。采购方每月将抽查人数，以双方共同确认的人数计劳务工资，因特殊情况职工人数变动，采购方有权调整劳务人员配置数量。

4、中标人投入本项目的服务人员应服从采购人的所有工作安排的调配。

5、中标人投入本项目的服务人员必须按行业规定着装上岗。

6、中标人必须按采购文件岗位人员配置要求和投标文件所投人员来配置本项目的服务人员。

（三）其他要求

1、中标人严格按照国家食品卫生安全相关规定制作菜品、食品，保证食品质量安全。

2、中标人建立并严格执行各项管理制度，特别是建立消防、安全、卫生、原材料申请和验收等环节的责任人制度，严格按照操作规程及管理制度实施。必须按采购人规定的时间作息，如有变动采购人应事先通知中标人。中标人雇佣派遣人员须遵守采购人各项管理规定。

3、在中标人负责期间，中标人应切实做好防火、防盗、食品卫生、安全等工作，厨房用品、用具应严格实行实施规范管理，不得人为损坏和丢失，否则折价赔偿。若发生责任事故，由中标人全部承担，但因采购人提供有缺陷的设施设备原因造成的除外。

- 4、中标人应按国家相关规定与其雇佣人员签订《劳动合同》并按规定缴纳各种社会保险，在承包期间，中标人雇佣人员发生劳动争议、安全事故和工伤事故的，由中标人负责处理并承担由此产生的法律责任和经济赔偿责任。
- 5、中标人应积极配合采购人关于机关食堂相关工作的计划安排，认真落实好制定菜单、创新菜品、培训人员、加班值班等业务工作，提供优质服务。
- 6、中标人中标后须针对本项目购买赔偿额度每年不低于5000万元的食品安全责任险，投入服务前提供保单原件，不提供或未按要求提供，视为虚假响应。
- 7、法律责任
- (1) 投入本项目的服务人员故意、意外或使用不当等原因造成人身伤害或财产损失的由中标人承担。
- (2) 中标人负责管理投入本项目的服务人员安全由中标人承担，并承担服务场所范围内的安全责任和法律责任。
- (3) 中标人必须保证满足本项目服务需求的同时满足服务人员作息时间符合国家相关法律法规的规定，由此造成的所有责任由中标人承担，并承担投入本项目的服务人员出现的任何劳动纠纷。
- (4) 投入本项目的服务人员在中标人与采购人签订的合同期内发生的所有法律责任、纠纷等均由中标人负责调解与解决，采购人不承担任何责任。
- (5) 中标人必须爱护采购人的各种设备和设施，因故意或过失，或者管理不善，人为损坏的需承担修复、赔偿责任。
- (6) 中标人不及时履行本项目要求承担的各种法律责任，采购人有权在中标人的服务费用中扣除。
- (7) 其他由中标人承担的法律责任。
- 8、中标人必须无条件接受采购人和市场监管等相关职能部门对食品安全、消防安全等方面的监督、检查、管理、考核，确保食品安全、服务质量、操作安全、人身财产安全。
- 9、投标人承担投入本项目服务人员的劳务费、社会保险费、意外险费、服装费、交通费、培训费、体检费、丧伤残疾病等所有费用。
- 10、投标人的厨师队伍应资源丰富，需满足以下条件：
- (1) 按采购人的要求对投入本项目的人员进行更换，更换人员要求不低于被更换人员。
- (2) 因采购人会议、勤务等各种原因导致用餐人员大量增加的或需要增加人员外出进行餐饮服务的，需无条件安排本项目以外的相关人员提供服务，保证所有用餐人员正常就餐。
- (3) 中标人投入本项目的人员因正常休息、事假、病假等原因上班人数达不到要求的，需安排投入本项目以外的人员进行替岗，替岗人员要求不得低于被替换人，替岗前需向采购人报备，经采购人同意后方可进行替岗。
- 11、服务内容包含但不限于清单中的服务项目，如采购人安排的增加工作量、临时增加服务人员及其他工作等。
- 12、中标人投入本项目的服务人员工资标准不得低于泸州市的最低工资标准。需按泸州市社会保险费缴纳比例为投入本项目的服务人员缴纳社保费用。
- 13、聘任或更换人员需书面向采购人申请。采购人同意后方可聘任或更换人员，

			<p>新聘任员工须报采购人备案，备案时提供无犯罪记录证明、有效期内的预防性健康检查证明等资料。</p> <p>14、中标人不得拒绝与本项目有关的所有工作安排。</p> <p>15、采购人可根据劳务服务运行情况或工作需要减少服务人员，服务费作相应调整，中标人应予以配合。</p> <p>16、采购人可随时对各区域服务人员进行轮换、调派等工作安排，中标人应予以配合。</p> <p>17、因采购人临时工作需要或投入本项目服务人员不能满足工作需要时，中标人需及时补充服务人员，满足采购人需求。</p>																										
			<p>五、考核要求（实质性要求）</p> <p>（一）考评办法。采购人将按照考评办法对中标人进行考核，每月视考评得分情况支付费用。90分以上（含90分）全额支付，85分（含）-90分（不含）扣除当月服务费3%，80分（含）-85分（不含）扣除当月服务费5%，80分（不含）以下扣除当月服务费8%。同时，在一个年度连续或累计两个月出现得分在85分（不含）以下的情形，采购人有权单方面解除合同。</p> <table><tr><th colspan="5">食堂劳务服务考评表</th></tr><tr><th colspan="5">年 月 日</th></tr><tr><th>项目</th><th>评分内容</th><th>本项得分</th><th>小计</th><th>备注</th></tr><tr><td rowspan="4">(一) 物资管理 (14分)</td><td>食材管控。严格监督供应商供货品质与服务质 量，未按规定开展食材验收评价的；未配合采 购人开展市场调研询价或提交数据不真实的； 未协助采购人提出采购计划建议的；未配合完 成食材成本核算或数据出现明显错误的，本项 共计4分，出现上述情况的，每发生一次扣1分 ，直至本项分值全部扣完。</td><td></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>验收货。验货不仔细，将不合格物资入库，后 经发现导致需要重新采购并造成了费用损失的 ；物资验收数量明显小于订货数量要求的。本 项共计5分，出现上述情况的，每发生一次扣1 分，直至本项分值全部扣完。</td><td></td></tr><tr><td>物资使用管理。未执行好出入库登记制度；未 能做到每月一次物资盘存；因物资存放不合理 或管理不善，造成损失的；未妥善保管各种原 始单据的。本项共计5分，出现上述情况的， 每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	食堂劳务服务考评表					年 月 日					项目	评分内容	本项得分	小计	备注	(一) 物资管理 (14分)	食材管控。严格监督供应商供货品质与服务质 量，未按规定开展食材验收评价的；未配合采 购人开展市场调研询价或提交数据不真实的； 未协助采购人提出采购计划建议的；未配合完 成食材成本核算或数据出现明显错误的，本项 共计4分，出现上述情况的，每发生一次扣1分 ，直至本项分值全部扣完。				验收货。验货不仔细，将不合格物资入库，后 经发现导致需要重新采购并造成了费用损失的 ；物资验收数量明显小于订货数量要求的。本 项共计5分，出现上述情况的，每发生一次扣1 分，直至本项分值全部扣完。		物资使用管理。未执行好出入库登记制度；未 能做到每月一次物资盘存；因物资存放不合理 或管理不善，造成损失的；未妥善保管各种原 始单据的。本项共计5分，出现上述情况的， 每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。			
食堂劳务服务考评表																													
年 月 日																													
项目	评分内容	本项得分	小计	备注																									
(一) 物资管理 (14分)	食材管控。严格监督供应商供货品质与服务质 量，未按规定开展食材验收评价的；未配合采 购人开展市场调研询价或提交数据不真实的； 未协助采购人提出采购计划建议的；未配合完 成食材成本核算或数据出现明显错误的，本项 共计4分，出现上述情况的，每发生一次扣1分 ，直至本项分值全部扣完。																												
	验收货。验货不仔细，将不合格物资入库，后 经发现导致需要重新采购并造成了费用损失的 ；物资验收数量明显小于订货数量要求的。本 项共计5分，出现上述情况的，每发生一次扣1 分，直至本项分值全部扣完。																												
	物资使用管理。未执行好出入库登记制度；未 能做到每月一次物资盘存；因物资存放不合理 或管理不善，造成损失的；未妥善保管各种原 始单据的。本项共计5分，出现上述情况的， 每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。																												

				<p>员工个人卫生。衣着干净整洁，不留长发、长指甲，不留胡须；勤洗手，不得用手直接拿放熟食；工作时间穿好工衣，戴好工帽，供餐时必须戴好口罩、手套；不得在厨房、餐厅工作间内吸烟、随地吐痰，在洗碗（菜）池内洗涤衣物及其它物品；须持健康证上岗，发现自己染病须及时报告，暂停工作。本项共计4分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。</p>			
				<p>食品卫生。蔬菜一般当天购进当天食用，不得放置两天以上；肉食、鱼类等要保持鲜活；菜要炒熟煮透，油炸食品不能炸糊；熟食必须使用专一熟食工具，不得用手拿放，生、熟食必须分开存放；剩食品必须采取保鲜纸遮盖放入冷藏柜；变质变味食品不得再使用；鲜菜、肉类、干货成品和半成品必须分类存放，不得混放或放置地上；包装食品必须标识清楚，符合检验合格规定标准。本项共计6分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。</p>			
				<p>餐具卫生。打饭勺、菜勺、汤勺统一用盘托放，不能直接放在台面；用过的餐具要经过初洗、清洁剂清洗、清水清洗、消毒、四道工序处理，餐具内外要干净干燥，无油迹、无洗洁剂泡；用餐前餐具要集中整齐摆放，保持清洁，用洁净白布盖好，防止蝇叮，餐具未经消毒不得循环使用。本项共计3分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。</p>			
				<p>厨房卫生。刀、砧板、锅、铲、盆、桶等厨具在使用前后要清洗干净，按规定消毒处理；切完菜及时清理垃圾，集中处置，并清洗工作台面、地面；货架、油烟罩、蒸柜、炉灶、洗菜池、洗碗池每天要保证清洗干净；油、盐、酱油等常用辅料和未用完的米、菜下班前要盖好；清除卫生死角，防止老鼠、苍蝇、蟑螂等污染食物；定期清洗冰箱雪柜，每周两次对冰箱雪柜大清洁，天天两次小清理，保证清洁卫生。本项共计6分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。</p>			

(二)
食堂卫生（
26分）

2	★	考核要求		餐厅卫生。地面无垃圾杂物，无积水，干净清爽；桌面台凳餐后及时清洁，干净无尘；墙壁门窗、风扇、灯管等定期清洁，无蛛网；每周两次大扫除，用清洁剂清洗台面、地面，餐厅内无蝇、蚊、蟑螂等；专人负责回收餐具，不得乱扔乱放，剩饭剩菜要及时运走，保证餐厅无异味；桌布干净清爽，经常及时换洗。本项共计5分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。			
				外环境卫生。食堂周围无垃圾杂物，无堆放物等；外楼梯无垃圾杂物，无积水，干净清爽，楼梯扶手无积尘。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。			
				未经许可，除食堂工作和管理人员外任何人员不得进入厨房，不得在非就餐时间进入餐厅。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。			
				厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置。本项共计1分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。			
				厨房及就餐区严禁吸烟。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。			
				严禁高声喧哗、吵架。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。			
				严禁出现打架斗殴、寻衅斗殴事件。本项共计4分，出现违反上述规定的，每发生一次扣2分，直至本项分值全部扣完。			
				使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。本项共计1分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。			
				下班前要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。本项共计1分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。			
				食堂保安人员准时上班，巡查到位。本项共计1分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。			

			所有凉菜制作必须按冷荤食品安全操作程序制作菜肴，确保无残留农药、无交叉污染等食品安全事故的发生。本项共计1分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。		
			热菜根据烹饪要求要做到熟、烂、酥、软、滑、嫩、清、鲜、脆，不得有半生不熟的现象出现；青菜必须保证即熟亦脆，色要青绿、口感脆爽，不能炒过；肉类的菜要烂，口味要香而不腻，口感要富有弹性；严禁使用亚硝酸钠等化学原料；炸类的菜品要酥，要金黄色，油不能大，不能腻；个别外焦里嫩的菜要保持好原料的水分和鲜嫩度，严格控制炸油的重复使用次数。本项共计3分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。		
			工作餐厅的菜品要符合口味，原材料精选，每个月推出1-2个新菜品。菜单要认真配制，同一天内不得出现菜品重复使用的现象。本项共计5分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。		
		(四) 菜品质量（ 24分）	菜肴的成品中不得出现杂物、异物、害虫、飞虫等；所有菜品无原料不新鲜、腐败变质等现象。本项共计5分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。		
			不得使用违反国家食品安全规定的食品添加剂。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。		
			必须掌握好菜品咸淡，体现出复合味，绝不能偏咸或偏淡。本项共计4分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。		
			高标准出菜，做到分量不足不出、不达标标准不出；原料在切制时必须大小、粗细、厚薄一致；配置同一菜肴规格质量都要保持一致。本项共计4分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。		

					服务工作包括：按规定时间开餐、收餐，不得误餐；餐前摆台、开电视、开空调、开灯、包厢清洁卫生、领用纸巾、领用牙签、餐中耐心服务不离岗、餐后清理台面、打扫包厢、清洗餐具、关电视、空调、灯的工作。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。				
					整理好仪容仪表，化淡妆，不迟到、早退，服从管理和安排，高标准高质量在时限内完成受领的工作任务。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。				
					当餐服务时，灵活应变，精神饱满，文明委婉，有问必答，但不能胡乱发言。本项共计5分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。				
					随时留意餐厅状况，做好协作服务，及时将用餐对象有关需求信息反馈给管理员或告知厨房，按要求、按标准提供精准服务。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。				
				(五) 服务质量 (2分)	厉行节约，避免人为浪费；做好现场用餐文明劝导，在原材料初加工、切配、上菜等环节上有厉行节约具体措施。本项共计5分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。				
					卫生清洁工作标准：地面无灰尘不黏脚、无痕迹、油、水渍，台面干净无痕迹，桌布勤换，餐具无水渍、不油腻不滑手；餐具、物品摆放整齐有序；餐厅地面、墙面窗户没明显灰尘痕迹，干净明亮。本项共计3分，出现违反上述规定的，每发生一次扣1分，直至本项分值全部扣完。				
					洗餐具时轻洗轻放，仔细认真；餐具、杯碟按领用总数，损耗每月不得大于5%。本项共计2分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。损耗大于5%全部扣完。				

				团结同事，服从安排，遵守食堂各项规章制度，坚守本职岗位。本项共计1分，出现违反上述规定的，每发生一次扣0.5分，直至本项分值全部扣完。			
			合计				
<p>六、退出机制</p> <p>（一）中标人严重失职导致重大安全事故、泄密事件的。</p> <p>（二）中标人的行为按照国家的法律、法规规定被追究刑事责任的。</p> <p>（三）中标人严重违约或违反保密条款内容的。</p> <p>（四）在一个年度连续或累计两个月出现考核得分在85分（不含）以下的情形，</p> <p>采购人有权单方面解除合同。</p>							

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
无			

3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	三年（从实际入驻开始日起计算）
2	★	服务地点	采购人指定地点
3	★	验收、交付标准和方法	按照采购文件要求、中标人投标文件和承诺进行验收。其他按照《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)和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）和相关规定的要求进行验收。中标人未通过采购人验收的，应当在合同约定原则上的验收期限内无条件整改直至通过采购人验收，相关费用由中标人自行承担且采购人有权追究供应商的违约责任。
4	★	支付方式	分期付款
			1、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70% 2、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70% 3、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70% 4、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于

5	★	付款进度安排	<p>18、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>19、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>20、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>21、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>22、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>23、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>24、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>25、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>26、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>27、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>28、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>29、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>30、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p> <p>31、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.70%</p>
---	---	--------	---

			<p>0%</p> <p>32、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.7</p> <p>0%</p> <p>33、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.7</p> <p>0%</p> <p>34、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.7</p> <p>0%</p> <p>35、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的2.7</p> <p>0%</p> <p>36、当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费，达到付款条件起15日内，支付合同总金额的5.5</p> <p>0%</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>合同履行期间，若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决，合同争议由采购人所在地人民法院予以管辖。</p>

3.4.其他要求

采购包1：

1.因系统固化，本项目实际付款方式为：费用按月支付，当月服务结束后，中标人于次月上旬向采购人出具相应额度正规发票，采购人于次月中旬向中标人支付上月承包费；加班费按实际加班人数和时间另行核定，中标人向采购人出具符合要求的正规发票后，采购人于次月中旬向中标人支付上月加班费。 2.投标人具备2023年1月1日至今，类似业绩； 3.投标人具备专业服务团队； 4.投标人针对本项目实际情况提供服务方案包含：(1)服务方案大纲：根据本项目的服务对象、服务要求、项目特点等方面，拟定服务质量、服务方针、服务目标。(2)组织管理机构：具有管理机构运行组织结构、机构设置、职能运行的管理架构。(3)食品安全管理制度：针对本项目建立健全食品安全管理制度；明确食品安全管理人员和食品安全技术人员的岗位职责，以及考核制度等。(4)食品安全质量控制措施：包括原辅料购进查验管理措施、原辅料贮存管理及领料管理、实施食品留样管理制度、不安全食品处置、餐厨废弃物的处置等管理措施。(5)服务质量控制措施：包括菜品合理搭配；菜品色、香、味持续改进和提高；成本控制，杜绝浪费现象等。(6)卫生管理控制措施：人员健康管理、人员个人卫生管理、就餐环境卫生管理、设备清洁卫生管理、餐厨垃圾处理管理等管理措施。(7)公务/商务接待用餐方案。(8)服务改进方案：在项目实施过程中倾听职工的意见建议，及时与采购人沟通，持续改进服务管理。(9)食品安全自查制度：建立食品安全自查制度，并定期对食品安全状况进行检查评价。(10)食品安全事故应急处置预案；

第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业单位法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业单位法人登记证书、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”。以上均提供扫描件。	资格证明材料.docx, 投标文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商提供2023或2024年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）或提供2023或2024年度供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表）或提供具有健全的财务会计制度的书面承诺函。投标人需在使用投标（响应）客户端编制投标文件时，按要求上传相应证明材料并进行电子签章。	资格证明材料.docx, 投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	提供2025年1月1日至今任意一个月的缴纳税收凭证和缴纳社保相关凭证或相关部门出具的证明材料复印件（如免税企业须提供税务机关出具的免税证明材料复印件或人社部门出具的相关证明材料）或具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的书面承诺函。供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	资格证明材料.docx, 投标（响应）函
6	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。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	本采购包属于专门面向中小企业采购。提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如投标人以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如投标人合同分包的，分包意向协议中分包意向投标人应当符合本采购包专门面向的企业类型。）	中小企业声明函,残疾人福利性单位声明函, 监狱企业的证明文件

4.3.特定资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

第五章 评标办法

5.1.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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循客观、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。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的评审报告为准。评标过程中需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2.评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购代理机构按规定申请补充抽取评审专家。无法及时补充抽取的，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，按规定重新组建评审委员会，解封投标文件后，开展评审活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）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；
- （三）对投标文件进行比较和评价；
- （四）根据需要要求采购人、代理机构对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者补正；
- （五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （六）起草评标报告并进行签署；
- （七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
- （八）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评标程序

5.3.1.熟悉和理解招标文件

评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- 一、招标文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评标工作无法进行的；
- 二、招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；
- 三、采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- 四、采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- 五、招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定的；
- 六、招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- 七、招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.3.符合性审查

评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违反政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	投标（响应）函
2	服务要求	详见招标文件3.2.技术要求	服务应答表

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，或符合性审查完成后，评标委员会发现投标人还存在未响应招标文件实质性要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

一、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，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者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。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的

澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。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，不得影响投标人公平竞争。评标委员会和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

三、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、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。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

5.3.5.比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.6.评标委员会复核

评分汇总结束后，评标委员会成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

5.3.7.代理机构现场复核评审结果

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，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招标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，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

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

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。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。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

5.3.8.确定中标候选人名单

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产

品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一名投标人参加评标，其他投标无效。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

5.3.9.出具评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签署的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 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，包括投标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；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评审结果经代理机构核对无误后，评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认。评标报告签署前，评标委员会成员可以对已评环节的评标意见进行修改调整，并在评标报告中进行记录。评标报告签署后，评标意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评标结果。评标委员会成员签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见；拒不签字或加盖电子印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.3.10评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违反法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上明确不同意见及理由，否则视同无意见。持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，应当及时向采购人、代理机构书面反映。采购人、代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.4.评标方法、细则及标准

5.4.1.评标方法

（一）若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格审查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评标。

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

说明：

1.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2.评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

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。

（二）若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	业绩	2023年1月1日至今，投标人每具有一个与本项目类似项目履约经验得5分，最多得15分。类似项目业绩是指食堂服务相关劳务业绩。 备注：提供合同或中标（成交）通知书扫描件。	15.0000	客观	评分标准对应方案、材料（资料）.docx
	人员配置	在满足人员配置的基础上：(1)具有食品安全员考核合格证，每有1人具备得2分，最多得6分；(2)配置的厨师具有中式烹调师一级证书，每有一人得3分，最多得9分；具有中式高级烹调师二级及以上，每有一人得3分，最多得6分，本项最多得15分；(3)配置的面点师具有中式面点师一级及以上资格证书得4分，本项最多得4分。备注：提供资格证书或技能等级证书、身份证扫描件；投标人承诺具有证书的人员是为本项目服务的人员，未按要求提供不得分，上述人员不得重复计分。	25.0000	客观	评分标准对应方案、材料（资料）.docx
		投标人针对本项目实际情况提供服务方案包含：(1)服务方案大纲：根据本项目的服务对象、服务要求、项目			

详细评审	项目服务方案	<p>特点等方面，拟定服务质量、服务方针、服务目标。(2)组织管理机构：具有管理机构运行组织结构、机构设置、职能运行的管理架构。(3)食品安全管理制度：针对本项目建立健全食品安全管理制度；明确食品安全管理人員和食品安全技術人員的崗位職責，以及考核制度等。(4)食品安全質量控制措施：包括原輔料購進查驗管理措施、原輔料貯存管理及領料管理、實施食品留樣管理制度、不安全食品處置、餐廚廢棄物的處置等管理措施。(5)服務質量控制措施：包括菜品合理搭配；菜品色、香、味持續改進和提高；成本控制，杜絕浪費現象等。(6)衛生管理控制措施：人員健康管理、人員個人衛生管理、就餐環境衛生管理、設備清潔衛生管理、餐廚垃圾處理管理等管理措施。(7)公務/商務接待用餐方案。(8)服務改進方案：在項目實施過程中傾聽職工的意見建議，及時與採購人溝通，持續改進服務管理。(9)食品安全自查制度：建立食品安全自查制度，並定期對食品安全狀況進行檢查評價。(10)食品安全事故應急處置預案。以上10個方面內容齊全、符合項目實際需求的得50分，每有一項內容缺失扣5分，1項內容中每有一處內容缺陷的扣2.5分，單項最多扣5分。注：內容錯誤或缺陷指以下情形中的任意一項:1.項目名稱、地點區域錯誤、進度計劃超期；2.技術服務要求中提出的國家或行業等規範性要求，方案應答與之不符合的，或提出的標準（方法）規範錯誤的。針對單條技術已經明確服務要求的事項，方案應答的技術不規範或漏缺項；3.一條方案有幾個方面內容要求，針對單條的服務方案內容有缺失或漏洞的；4.服務方案中的方案與商務要求不一致（商</p>	50.0000	主觀	評分標準對應方案、材料（資料）.docx
------	--------	---	---------	----	----------------------

		务表应答正确，但在服务方案中出现不一致的描述）；5.仅有框架或标题、直接复制采购需求的；6.方案逻辑前后不一致。各单条服务方案之间逻辑抵触；7.明显复制其他项目内容、有其他项目名称内容的描述。评审时，方案与采购需求比较打分，不做投标人与投标人之间的横向比较。			
价格分	合计	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值	10.0000	客观	报价表

价格扣除

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

注：根据相关规定，对适用本国产品标准的采购包，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

投标人可同时享受落实支持中小企业发展政策和实施本国产品标准价格评审优惠，相关价格评审扣除均应在投标人原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

优先采购产品评审细则

采购包1：

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

5.5.废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
 - 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 四、因重大变故，采购任务取消的；
- 废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。

5.6.定标

本项目授权评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序直接确定1名中标人，确认后代理机构在四川政府采购网发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

一、遵守评审工作纪律；

二、按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

四、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

六、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

七、法律、法规和规章规定的其他义务。

5.8.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

五、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

七、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 评分标准对应方案、材料(资料).docx

详见附件: 资格证明材料.docx

第七章 拟签订采购合同文本

采购项目名称-采购包名称（第X包）

政府采购合同

合同编号： _____

采购人（甲方）： _____

供应商（乙方）： _____

签订地点： _____

签订时间：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，以及本采购项目的采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同，共同遵守如下条款：

一、项目信息

- 1.1.采购项目名称：_____
- 1.2.采购项目编号：_____
- 1.3.采购计划编号：_____
- 1.4.政府采购组织形式：_____
- 1.5.政府采购方式：_____
- 1.6.落实政府采购政策情况：

1.6.1.中标（成交）采购的服务单位是否为中小企业：☐是☐否

1.6.2.本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：☐是☐否

1.6.3.若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：☐是☐否

1.6.4.中标（成交）采购标的供应商是否为残疾人福利性单位：☐是☐否

1.6.5.中标（成交）采购标的供应商是否为监狱企业：☐是☐否

1.7.中标（成交）供应商是否为外商投资企业：☐是☐否

本项目外商投资企业类型为☐全部由外国投资者投资☐部分由外国投资者投资

1.8.项目内容：

序号	标的名称	单价	数量	金额	计量单位

涉及信息类产品：

序号	标的名称	关键部件	品牌	型号

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

合同分包：

序号	分包方式	分包主要内容	分包供应商名称	分包供应商类型

涉及采购进口产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号	金额	国别

涉及强制采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购环境标志产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

二、服务要求

2.1.技术要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.2.服务要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.3.其他要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

三、合同价款、支付方式和付款进度安排

3.1.合同价款

本合同总金额为¥_____元（大写：_____）

其他情况说明：

3.2.支付方式

☐一次性支付☐分期付款

3.3.付款进度安排

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明	是否预付款

四、合同履行

4.1.服务期限：_____服务时间： -

4.2.服务地点：_____

4.3.分期履行要求：_____

4.4.风险处置措施和替代方案：_____

五、验收、交付标准和方法

5.1.详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

5.2.是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：☐是☐否

六、甲方的权利和义务

6.1.甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的服务进行检查、验收。对于乙方未按照采购文件及响应文件要求执行的事项，有权要求乙方进行整改。

6.2.甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

6.3.甲方应当根据采购文件、响应文件、合同约定和履约验收情况向乙方支付费用。满足约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6.4.出现因不可抗力致使不能实现合同目的等法定情形时，甲方有权解除合同。

七、乙方的权利和义务

7.1.乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

7.2.乙方有权根据本合同约定向甲方收取合同价款。

7.3.乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务符合合同有关要求，不进行转包及违法分包。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

八、违约责任

8.1.质量瑕疵的违约责任

乙方提供的服务不符合合同约定的服务要求，甲方有权要求乙方承担修理、重作、更换、退货、减少价款或者报酬等违约责任，并承担由此给甲方造成的损失。具体要求为：XX。

8.2.迟延履行的违约责任

8.2.1.乙方应按照本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟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价，并确定是否同意延期提供服务。

8.2.2.如果乙方没有按照合同规定的时间提供相关服务，甲方有权从服务款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费的计算方法为：XX。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

8.2.3.迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当支付逾期付款利息，计算方法为：XX。

8.3.违法分包、转包的违约责任

乙方将项目转包、违法分包的，甲方可以解除合同，并要求乙方承担如下违约责任：XX。

九、争议解决方法

9.1.因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

9.2.因本合同及合同有关事项发生的争议，向XX仲裁委员会申请仲裁/向XX人民法院起诉。

9.3.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

十、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 政府采购合同及其变更、补充协议
- (2) 中标（成交）通知书
- (3) 投标（响应）文件
- (4) 采购文件
- (5) 有关技术文件，图纸
- (6) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

十一、其他条款

11.1.履约保证金

是否收取履约保证金：

履约保证金金额(元)：

履约保证金收取比例：

履约保证金收取方式：

收款单位：

开户行：

银行账号：

退还方式：

退还时间：

不予退还情形：

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。

如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

甲方逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金支付比例：XX。

11.2.不可抗力事件处理

11.2.1.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.2.2.遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后XX天内及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

11.2.3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

11.3.权利瑕疵担保

乙方在本项目中，按照采购文件、响应文件规定需向甲方交付相关货物的，应确保对前述货物享有合法权利。乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。如甲方使用相关货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

11.4.知识产权保护

乙方使用的任何技术、产品和服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11.5.保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

11.6.合同变更、中止与终止

甲乙双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.6.1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

11.6.2.合同的中止

11.6.2.1.合同签订后，因询问、质疑可能影响成交结果的，甲方应当中止履行合同，因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

11.6.2.2.合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.3.乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.4.甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

11.6.3.合同的终止

11.6.3.1.合同因有效期限届满而终止；

11.6.3.2.任一方未按合同约定履行，构成根本性违约的，另一方有权终止合同，并追究违约方的违约责任。

11.7.合同分包

乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包

乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

11.8.法律适用

本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

十二、合同生效及其他

12.1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

12.2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下签订的补充合同，报同级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。

12.3.本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有XX份，项目同级政府采购监督管理部门备案XX份，均具有同等法律效力。

甲方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	
银行账号	
乙方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	

银行账号	
------	--