

# 公开招标文件

项目名称：市政务中心食堂餐饮服务管理项目

项目编号：正衡采公[2023]006号

采购人：常州市机关事务管理局

采购代理机构：常州正衡招投标有限公司

## 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	23
第五章	采购需求 .....	35
第六章	拟签订的合同文本 .....	51
第七章	投标文件格式 .....	53

# 第一章 招标公告

## 项目概况

市政务中心食堂餐饮服务管理项目的潜在投标人应在常州市政府采购交易管理平台获取招标文件，并于 2023 年 6 月 19 日 9:30（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本概况：

**项目名称：**市政务中心食堂餐饮服务管理项目

**项目编号：**正衡采公[2023]006 号

**预算金额：**666.656 万元

**最高限价：**666.656 万元

**最高限价以招标文件为准**

**采购需求：**市政务中心食堂餐饮服务管理项目，详见采购需求。

**合同履行期限：**2023 年 8 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日。其中前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)或“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单；

3.2 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（包含法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司），不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 本项目不接受联合体投标，投标单位成交后不允许转包、分包；

3.4 本项目不接受分支机构参与响应；

3.5 本项目不属于政府购买服务；

3.6 其他特定资格要求：供应商须具有有效的《餐饮服务许可证》或《食品经营许可证》。

### 三、获取招标文件

1. 时间：自本公告发布之日起至 2023 年 5 月 31 日（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：常州市政府采购业务管理平台

3. 方式：供应商持 CA 数字认证证书登录常州市政府采购业务管理平台

（<http://czj.jscz.org.cn/cgzx/login?bs=5>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

#### 四、提交（上传）投标文件截止时间、开标时间和地点

4.1 提交（上传）投标文件截止时间、开启时间：2023 年 6 月 19 日 9 时 30 分（北京时间）。  
投标截止时间后上传的投标文件将被拒收，在规定时间内上传的投标文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

4.2 地点：本项目采用远程“不见面”交易方式，无需到现场提交，供应商登录常州市政府采购业务管理平台供应商端，通过系统在线解密电子投标文件。

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目采用不见面交易方式，请供应商认真学习常州市政府采购网发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行常州市政府采购业务管理平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求

技术支持服务热线:0519-85588210

CA 认证证书办理（可邮寄）联系电话:17712306262

##### 1.1 办理 CA 认证证书

供应商登录常州市政府采购网“下载中心”下载并查阅“常州市政府采购业务管理平台（供应商）国信 CA 证书办理指南”，按照程序要求办理

##### 1.2 注册

供应商登录常州市政府采购网“下载中心”-“常州市政府采购业务管理平台供应商操作指南”下载相关操作手册、操作视频等，查阅后进行自助注册

##### 1.3 控件、客户端下载

供应商登录常州市政府采购网“下载中心”-“常州市政府采购业务管理平台供应商客户端下载”下载相关控件和客户端

##### 1.4 获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录常州市政府采购业务管理平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过常州市政府采购业务管理平台获取招标文件的**投标无效**

##### 1.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标文件制作客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员

##### 1.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在常州市政府采购业务管理平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通

### 1.7 电子开标

供应商使用 CA 认证证书登录常州市政府采购业务管理平台进行电子化不见面开标

### 1.8 注意事项

供应商在开标前应当使用“验证 CA”功能验证本地计算机的控件环境是否正常，并且在开标、评审过程中不可随意更换计算机，必须使用验证成功的计算机进行操作，否则造成相应后果由供应商自行承担

### 2. 关于常州市中小企业政府采购信用融资：

根据《常州市财政局 中国人民银行常州市中心支行关于进一步推进政府采购信用融资工作的通知》（常财购〔2021〕13号）等有关文件精神，我市实行政府采购信用融资，将信用作为政策工具引入政府采购领域，金融机构根据政府采购项目中标（成交）通知书或中标（成交）合同，为中标（成交）中小企业供应商提供相应额度贷款的融资模式。申请条件及操作流程等事项详见该文件相关内容或者常州市政府采购网—政采融资平台栏目

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：常州市机关事务管理局

地址：常州市新北区龙城大道 1280 号

联系人：陆先生

电话：0519-85685859

### 2、采购代理机构信息

名称：常州正衡招投标有限公司

地址：常州市新北区新城府翰苑 6 栋 9 楼

### 3、项目联系方式

联系人：刘欢

电话：0519-85510566

报名联系人：丁女士

电话：0519-85520566

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：__餐饮业__

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。																																			
12	投标保证金	免收																																			
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。																																			
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。																																			
26.1.1	询问	询问送达形式：纸质书面形式																																			
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 代理机构：常州正衡招投标有限公司 1.采购人信息 名称：常州市机关事务管理局 地址：常州市新北区龙城大道 1280 号 联系人：陆先生 电 话：0519-85685859 2.采购代理机构信息 名称：常州正衡招投标有限公司 地 址：常州市新北区新城府翰苑 6 栋 9 楼 3.项目联系方式 项目联系人：刘欢 电 话：0519-85510566																																			
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>收费比例(%)</th> <th>类型</th> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50 万以下</td> <td></td> <td>0.8</td> <td>0.8</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>50 万(含)-100 万</td> <td></td> <td>0.8</td> <td>0.8</td> <td>0.75</td> </tr> <tr> <td>100 万(含)-200 万</td> <td></td> <td>0.77</td> <td>0.6</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>200 万(含)-500 万</td> <td></td> <td>0.7</td> <td>0.6</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>500 万(含)-1000 万</td> <td></td> <td>0.48</td> <td>0.3</td> <td>0.3</td> </tr> <tr> <td>1000 万以上</td> <td></td> <td colspan="3">按采购人要求收取</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.本项目按<u>服务类</u>标准收取中标服务费。</p>	收费比例(%)	类型	货物	服务	工程	50 万以下		0.8	0.8	0.75	50 万(含)-100 万		0.8	0.8	0.75	100 万(含)-200 万		0.77	0.6	0.5	200 万(含)-500 万		0.7	0.6	0.5	500 万(含)-1000 万		0.48	0.3	0.3	1000 万以上		按采购人要求收取		
收费比例(%)	类型	货物	服务	工程																																	
50 万以下		0.8	0.8	0.75																																	
50 万(含)-100 万		0.8	0.8	0.75																																	
100 万(含)-200 万		0.77	0.6	0.5																																	
200 万(含)-500 万		0.7	0.6	0.5																																	
500 万(含)-1000 万		0.48	0.3	0.3																																	
1000 万以上		按采购人要求收取																																			

		<p>2.采购代理服务收费按差额定率累进法计算。</p> <p>3.采购代理服务费最低收费标准为2000元，按上述比例计算不足2000元的，按2000元收取。</p> <p>4.服务期限为多年的，按照一年的中标服务费用为基数计取代理服务费。</p> <p>缴纳时间：领取成交通知书时缴纳。</p>
--	--	--



## 投标人须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 进口产品
    - 5.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已

经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，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。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目

和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场

成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得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,否则**投标无效**;

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.3.5 依据《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》(财办库〔2020〕123号)文件精神,采购人在采购文件中明确政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求的,在政府采购合同中载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款的,中标成交供应商必须严格执行,必要时应按照要求在履约验收环节出具检测报告。

#### 5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

#### 5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域

网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.5.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.6 信息安全产品

- 5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

## 5.7 政府采购创新产品政策

- 5.7.1 采购人要将创新要求嵌入采购项目需求，可在采购文件中设定评审规则，优先采购各级政府部门公开发布的有效期内的创新产品、创新服务、首台套、首购首用等《目录》的创新产品，上述《目录》内创新产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

## 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上以发布更正公告的形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以更正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，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否

则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、

培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

根据江苏省和常州市的相关文件规定，免收投标保证金。

## 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

## 14 投标文件的签署、加盖公章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的加盖公章原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求加盖公章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

# 四 投标文件的提交

## 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用常州市政府采购业务管理平台。投标人根据招标文件及常州市政府采购业务管理平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过常州市政府采购业务管理平台以外任何形式提交的投标文件。

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至常州市政府采购业务管理平台。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过常州市政府采购业务管理平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。



- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、加盖公章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标采用不见面招投标模式，使用常州市政府采购业务管理平台在线进行开标。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用常州市政府采购业务管理平台公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表在规定时间内确认。投标人超过规定时间未确认但是未提出疑义的，系统将视同已确认。
- 18.4 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，应当场通过业务系统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将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 18.6 投标人须在开标前使用“验证 CA”功能验证本地计算机的控件环境是否正常，并且在开标评审过程中不可随意更换计算机，必须使用验证成功的计算机进行操作，否则造成相应后果由投标人自行承担。本地计算机要求安装摄像头、麦克风和音箱，保持网络通畅。
- 18.7 因本项目采用不见面交易的方式，在开标、评审过程中，供应商需要保持操作计算机前有相关责任人值守，及时对于系统或者评委会发出的指令和要求进行响应操作。如果因为无人值守造成不能及时回应系统或者评委会指令和要求从而导致影响开标、评审结果的，责任由投标人承担。
- 18.8 如果在采购活动过程中出现以下情形，导致“常州市政府采购业务管理平台”系统无法正常运行，或者无法保证本项目采购活动的公平、公正和安全时，代理机构可以延缓或者暂停采购活动，情况严重的可以终止采购活动：

- 1)平台系统发生故障而无法登录访问的；
- 2)平台系统应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- 3)平台系统发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- 4)病毒发作导致平台系统不能进行正常操作的；
- 5)其他无法保证本次采购活动的公平、公正和安全的情况。

出现上述情形，不影响采购活动公平、公正性的，代理机构可以待上述情形消除后继续组织不见面交易采购活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购活动公平、公正性的，应当终止本次项目，重新组织采购。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合相关规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将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，由采购人依法确定。

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在常州市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律

责任。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 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；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.1.5 平台系统出现序号 18.8 的所述情形，情况严重且影响采购活动公平、公正性的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、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签订书面合同。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。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标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。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问,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。

## 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、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,由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 招标文件中采购需求以及相关部分(第四章、第五章以及投标人资格要求)由采购人负责制定和管理,对该部分内容有询问或者质疑的,投标人应当向采购人书面一次性提出,由采购人负责接收和回复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。(下载网址:[http://gks.mof.gov.cn/zttz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201\\_2804589.htm](http://gks.mof.gov.cn/zttz/zhengfucaigouguanli/201802/t20180201_2804589.htm))

26.2.4 投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人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加盖公章,并加盖公章。

26.2.5 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,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的,中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费,投标报价应包含代理费用。

27.2 集中采购机构不收取代理费。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	投标人资格声明函	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明函》。	格式见《投标文件格式》
1-2	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	中小企业声明函	<p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（常州市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	/	
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	/	
3	本项目的特定资格要求	/	
3-1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	其他特定资格要求	供应商须具有有效的《餐饮服务许可证》或《食品经营许可证》。	提供证明文件的电子件或电子证照

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	投标函、法定代表人资格证明书和政府采购供应商信用承诺书	按招标文件要求提供投标函、法定代表人资格证明书和政府采购供应商信用承诺书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、加盖公章	按照招标文件要求签署、加盖公章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	/
9	分包承担主体资质（如有）	/
10	分包意向协议（如有）	/



11	报价的修正(如有)	不涉及报价修正,或投标文件报价出现前后不一致时,投标人对修正后的报价予以确认;(如有)
12	报价合理性	报价合理,或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,能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
13	进口产品(如有)	/
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	/
15	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他投标人的竞争行为,不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
16	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制(包含使用同一MAC地址的计算机制作电子响应文件的情形);(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜(包含使用同一MAC地址的计算机提交或者解密电子响应文件的情形);(三)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;(四)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;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)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;
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将通过常州市政府采购业务管理平台系统以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖电子公章。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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人在规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在规定的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_。  
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 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，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修

正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对**小微企业**报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与**小微企业**组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家**小微企业**分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定**小微企业**的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（常州市含教育矫治局）、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的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将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；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，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，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指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中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_\_。

### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，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，评标委员会按照下述规定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。

随机抽取

其他方式，具体要求：由采购人确定

4.2 采用综合评分法时，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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐不少于 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	价格分	20	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)×分值。	此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。
2	主观分			
2.1	组织架构及管理制度	3	对投标人针对本项目拟成立的专门机构的组织框架,制定规章制度、岗位职责、岗位分工、工作流程、培训计划等:内容完整全面、方案科学合理、针对性强,符合采购人要求的,得3分;内容较为完整、方案基本合理、针对性一般,与采购人要求有所出入的2分;内容不太完整、方案针对性较弱的,得1分;未提供的不得分。	
2.2	服务管理方案	3	对投标人针对本项目制定的餐饮服务及管理方案等进行评分,包括饭菜质量保证措施、卫生管理制度(人员、环境、餐具洗涤与消毒措施、厨余垃圾处理等)、员工管理措施(员工工作管理制度、奖惩制度、人性关怀制度等)内容:方案合理、切实可行,符合采购人要求的,得3分;方案一般、较为可行,与采购人要求有所出入的,得2分;方案简单、综合评定较差的得1分;未提供	

			不得分。	
2.3	项目重点、难点措施	3	针对本项服务的管理重点难点和措施说明：描述合理、完善，符合采购人实际情况的，得3分；描述基本合理、内容一般，与采购人实际情况有所出入的，得2分；描述不太合理、内容缺失的，得1分；未提供不得分。	
2.4	应急预案	3	根据投标人针对本项目所提供的在遇到食物中毒、停水、停电、厨房人员受伤、就餐人员受伤、消防安全、自然灾害、疫情防控等情况下应急预案，以及项目要点、难点、分析等：方案科学合理、针对性强，符合采购要求的，得3分；方案基本合理、针对性一般，与采购人要求有所出入的，得2分；描述简单欠缺、综合评定较差的得1分；未提供的不得分。	
2.5	交接及特色服务方案	3	对投标人针对本项目进场、撤场交接工作方案，交接方案应分别体现进场接收和撤场移交方案，以及针对本项目的优化创新建议或特色服务、优惠方案：内容详尽、方案切实可行、符合采购人要求的，得3分；内容完整、方案较为可行，与采购人要求有所出入的，得2分；内容笼统、方案操作性差的，得1分；未提供本项不得分。	
2.6	服务保障能力	5	大型会议或活动餐饮服务保障能力评价，评委根据投标人提供的证明材料，对其2019年以来会议或活动餐饮服务	提供现场照片、业绩合同、服务方案等证明材料并加盖投标人公章

			业绩的规模、规格级别、服务质量等进行综合评定：服务能力强的得 4-5 分，服务能力较强的得 2-3 分，服务能力一般的得 1 分，服务能力欠缺的不得分。	
2.7	标准化方案	1.5	投标人根据采购人标准化工作要求，结合本项目实际，制定标准化工作方案，并能长期有效运行，减少资源浪费，降低机关运行成本，促使服务对象满意度提升，包括标准化工作方案、计划、措施等：总体安排合理、措施切实可行、组织架构合理，完全符合招标文件要求的得 1.5 分；总体安排较合理、可行性较强、组织架构较为合理，与采购人实际情况有所出入的，得 1 分；总体安排欠合理、可行性一般、组织架构一般，较少部分符合招标文件要求的得 0.5 分；未提供的不得分	
2.8	标准化体系	1.5	投标人根据行政事业单位工作特点，建立标准化工作体系，制定符合本项目服务内容的标准化文件清单，能够覆盖本项目服务事项，推动服务各环节标准有效实施：规章制度健全、工作内容完整、工作流程及岗位职责清晰、针对性强，完全符合招标文件要求的得 1.5 分；规章制度较为健全、工作内容较为完整、工作流程及岗位职责较为清晰、针对性较强，与采购人实际情况有所出入的，得 1 分；规章制度有所欠缺、工作内容需要补充、工作流程及岗	



			位职责模糊、针对性弱,少部分符合招标文件要求的得 0.5 分; 未提供的不得分	
2.9	标准化培训	1.5	投标人通过网站、宣传栏、宣传册以及现代信息技术等手段,营造良好的标准化学习和实施环境氛围,为采购人组织集中培训,包括培训方案、计划、课程、内容等: 培训方案切合实际、培训计划完整可行、培训课程丰富、内容能被评审专家接受的,得 1.5 分; 培训方案一般、培训计划较为可行、培训课程一般、内容与采购人实际情况有所出入的,得 1 分; 培训方案差、培训计划有所缺失、培训课程差、内容需要进一步完善的,得 0.5 分; 未提供的不得分	
2.10	标准化考核	1.5	投标人采取相关可行措施,考核监督标准化体系中各领域、各环节标准的实施,以标准化考核奖惩、持续改进工作机制,包括考核管理措施、标准实施检查工作计划等: 措施科学合理、流程规范、定期组织监督抽查,检查和问题处理记录完整,方案被评审专家接受的,得 1.5 分; 措施较为合理、流程较为规范、较少组织监督抽查,检查和问题处理记录较为完整,方案与采购人实际情况有所出入的,得 1 分; 措施一般、流程需要优化,方案较差的,得 0.5 分; 未提供的不得分	

3	客观分			
3.1	企业实力	16	根据投标人 2019 年 1 月 1 日以来类似项目业绩进行评审（有效类似项目定义：投标人为党政事业单位食堂提供专项食堂餐饮服务及管理（不含原辅料采购）的项目），类似项目每有一个得 2 分，最高得 16 分。	提供合同复印件并加盖投标人公章
		4	针对上述项目服务满意度情况，对应的有甲方服务评价优或满意的，每个得 2 分，本项最高得 4 分。	提供履约评价证明复印件并加盖投标人公章
		2	投标人获得政府部门表彰或奖项的，有 1 个得 1 分，最高得 2 分。	提供相关证书或奖项复印件并加盖投标人公章
		8	1. 投标人具有 ISO22000 食品安全管理体系认证的计 2 分； 2. 投标人具有 HACCP 危害分析与关键控制点体系认证证书的计 2 分； 3. 投标人具有 5 星级餐饮管理服务认证证书的计 2 分； 4. 投标人具有企业诚信管理体系认证证书的计 2 分。	提供有效期内的证书复印件以及在国家认证认可监督管理委员会网站查询截图并加盖投标人公章
3.2	服务管理人员	5	餐厅经理，本科及以上学历，有 5 年及以上厨房管理经历的： 1、持有高级餐饮职业经理人证书，得 1 分； 2、持有中式烹调师技师（二级）证书或高级（三级）公共营养师证书，得 4 分；中级（四级）公共营养师证书或中式烹调师高级（三级）证书，得 2 分。最高得 5 分。	提供人员简历、证书等证明材料以及近 3 个月社保证明并加盖投标人公章

		3	厨师长,大专以上学历,有5年及以上厨房管理经历:持有中式烹调师技师(二级)证书得3分,中式烹调师高级(三级)证书,得1分。最高得3分。	提供个人简历、证书等证明材料以及近3个月社保证明并加盖投标人公章
		10	厨师(厨师长除外),持有中式烹调师技师(二级)证书,每有1名,得3分;持有中式烹调师高级(三级)证书,每有1名,得2分,持有中式烹调师中级(四级)证书,每有1名,得1分。同一人员不累计,最高得10分。	提供个人简历、证书等证明材料以及近3个月社保证明并加盖投标人公章
		2	点心师:持有点心师中级(四级)以上证书,每有1名得1分。同一人员不累计,最高得2分。	提供个人简历、证书等证明材料以及近3个月社保证明
3.3	标准化工作经验	1	投标人具有类似标准化工作经验的,得1分	提供相关证明材料并加盖投标人公章
3.4	标准化制定	3	投标人组织或参与本服务相关标准制定的,并符合标准编写规范,每有一份文本得0.5分,最多3分	提供相关证明材料并加盖投标人公章
	合计	100		

## 第五章 采购需求

### 一、项目概述及简要说明

1、项目概况：常州市政务中心项目位于龙城大道南侧，南临锦绣路，东西两侧分别为晋陵中路和惠国路，政务中心项目由2座裙楼组成，地上各12层，地下由2个标准层和1个夹层组成，总建筑面积11.2万平方米（不含2号楼B座）。职工食堂，共有16个窗口，分为自选窗口、套餐窗口和面食窗口，约900个餐位。早餐约600人用餐，午餐约1800人用餐，晚餐约150人用餐。周日、周六及节假日正常供应，约150人。公务接待餐厅7桌，三间包厢，分别为4桌包厢一间、2桌包厢一间、1桌包厢一间，根据实际需要安排。餐厅面积共计6000平方米。

2、项目简要说明：本项目为常州市政务中心食堂餐饮服务及管理，包括提供职工食堂和公务接待餐厅主、副食品的加工制作、销售、服务等。

3、服务周期：2023年8月1日至2025年8月31日。其中前三个月为试用期，试用期满经采购人考核合格后，合同方为有效。

4、有下列情形之一，采购人有权提前终止本合同：

- (1) 有重大盗窃个人或公共财物行为的；
- (2) 严重影响办公秩序并造成恶劣影响的；
- (3) 工作中出现严重失误并造成重大损失的；
- (4) 发生安全责任事故并造成严重后果的；
- (5) 全年累计岗位缺勤人数超过合同约定岗位人数10%的；
- (6) 服务质量考核年度得分低于80分的；
- (7) 未能达到规定的服务管理标准，逾期未整改的；
- (8) 未经采购人同意及有关部门批准，服务单位擅自改变服务方向、提高服务价格的；
- (9) 经卫生监督部门鉴定，确因服务单位原因造成，发生3人以上（含3人）食物中毒，并造成较大影响的；
- (10) 经消防安全部门鉴定，确因服务单位原因造成发生火灾等事故，并造成较大损失和影响的；
- (11) 出售变质食品，并造成一定影响的；
- (12) 签订合同后，服务单位擅自进行转包或分包的；
- (13) 其他解约性事项。

合同终止后，服务单位应妥善处理、安置在岗工作人员，采购人不承担任何责任和费用。

## 二、服务范围及主要内容

按采购人要求提供职工食堂和公务接待餐厅主、副食品的加工制作、销售、服务等。职工食堂：早餐不少于8个炒菜、4个小菜、3个饮品和12种面点；中餐自选式窗口不少于5个全荤、5个半荤、5个蔬菜、1个荤汤、1个免费汤及水果、粗粮等；晚餐自选式窗口不少于3个全荤、4个半荤、4个蔬菜、1个荤汤、1个免费汤及水果、粗粮等；中、晚餐套餐窗口按照9元/人供餐，标准为一大荤、一半荤、两蔬菜、一免费汤。公务接待餐厅：根据实际需要安排。自助餐餐厅：根据实际需要安排。

## 三、服务要求

1. 服务单位必须严格遵守《食品安全法》及相关法律法规，严把食品安全卫生质量关，服务单位食堂管理必须符合卫生监督部门的相关要求。

2. 服务单位必须配备一名持证卫生安全监督员（可以兼职），专门负责本食堂加工制作过程的卫生和安全监督工作，依据有关法律和规定，进行全面监督，对服务单位负责，并接受采购人监管和业务指导。

3. 服务单位必须按食堂安全卫生管理要求，做好每天的食品留样和蔬菜有机磷检测，并做好台帐登记和管理工作。

4. 服务单位必须建立健全各类餐饮卫生管理制度和岗位责任制，加强从业人员的培训与管理，严把员工素质关，做到管理规范化、服务标准化，杜绝任何食品安全卫生责任事故的发生。若因服务单位的加工制作、安全卫生等问题所引发的责任事故，一切后果均由服务单位负责。

5. 服务单位负责提供适口、新鲜、卫生的膳食和热情的服务，同时严格控制主辅料的搭配及调味品的使用和管理，有效利用原材料，杜绝浪费，以降低成本。

6. 服务单位所有员工的工资、福利、社会保险、服装、体检（办证）、税金、培训等费用，均由服务单位负责。

7. 服务单位必须做到节约使用食堂水、电、气及易耗品，降低能耗，减少浪费，建立节约奖惩机制。

8. 服务单位必须负责服务期内厨、灶、餐用具及水、电、气等设施的日常维护保养。

9. 服务单位必须在投标规定范围内合法工作，按采购人规定的加工制作、销售的流程进行加工制作和销售。

10. 合同期间，因服务单位人为因素造成设备、设施及餐饮用具损坏、丢失的，则有服务单位自己负责维修或赔偿。合同期结束时，服务单位交还给采购人的设备必须完好可用，否则要给予赔偿。餐具的破损率控制在5%以内，超过比

例的照价赔偿，赔偿费用在考核费中扣除。

11. 服务单位必须遵守以下规定，否则将予以处罚：

- (1) 服务单位必须按照采购人规定的时间提供服务和管理；
- (2) 上级部门、领导及膳食委员会来检查，书面提出违反卫生防疫要求的，属于服务单位责任，视情节处罚；
- (3) 服务单位必须按要求进行食品留样和蔬菜有机磷检测工作；
- (4) 服务单位必须节约使用水、电、气，不得有人为浪费。

12. 服务期间，服务单位对采购人配置的设备、设施、工具需要更新添置，须向采购人提出书面申请，经采购人审核同意，由采购人负责购置。

13. 标准化工作要求：

服务期间，服务单位须按采购人推进标准化工作的部署和要求，认证贯彻落实《机关事务标准化工作“十四五”规划》等文件，采取积极有效措施，加大人力物力投入，加强对员工的培训教育，持续推动服务和管理标准的落地实施，不断提升标准化工作水平，为全市机关事业单位提供借鉴，发挥行业指导作用。

#### 四、岗位及人员相关要求

1. 岗位设置、人员配置及要求：

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量，所有餐饮管理服务人员均要求具有初中以上文化，品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。相关具体要求如下：

岗位	人数	岗位说明
餐厅经理	1	男，本科及以上学历，高级中式烹调师，营养师，5年以上餐厅管理工作经验
厨师长	1	男，大专以上学历，高级中式烹调师，5年以上厨房管理工作经验
小灶厨师	3	小灶厨师要求：中式烹调厨师，具有三级/高级工或以上等级，有相关资格证书（中式烹调职业资格证书），有公务接待工作经验，技术过硬，能熟练制作各种包厢菜肴，独立完成摆盘、装饰等工作
大灶厨师	6	中式烹调厨师
点心师	2	等级点心师
点辅工	3	
冷菜厨师	1	中式烹调厨师
切配厨师	3	

服务员领班	1	女，40周岁以下
包厢服务员	5	女，40周岁以下
普通服务员	9	
拣洗、切配	6	
洗碗工	5	
小计	46	
钟点工	8	每天工作不少于2小时

说明：上述人员除有特殊要求外，其他男性不得超过55周岁（含），女性不得超过50周岁（含）。

## 2. 其他要求：

（1）以上人员配置为最低要求，投标人投标时不得少于上述人员配置人数及要求。

（2）相关工作人员必须具有相关专业证书，身体健康，政治思想好，业务素质和工作责任心强，具备相应的能力和经验，经岗前培训合格才能上岗。

（3）服务单位所有员工必须持证上岗（包括从业资格证书和有效健康证），注重个人卫生，上班期间必须穿统一的工作服，戴工作帽、工号牌，同时窗口人员必须戴口罩、卫生手套。

（4）服务单位及其员工在销售过程中，不得收取现金，不得少刷卡多发菜，不得私拿、私吃食堂物品、食品，否则采购人有权进行处罚。

（5）服务单位及其员工要自觉遵守采购人的各项规章制度，遵纪守法，遵守职业道德，不得泄露任何公务秘密。

（6）服务期间，服务单位对员工的安全负责，如因安全作业或安全预防措施不到位，造成的一切安全责任由服务单位承担，与采购人无关。

（7）服务单位所有员工必须经过采购人及相关管理部门的入职审核，未通过审核的员工，采购人有权要求服务单位按法律法规予以更换或辞退。服务单位所有员工须报采购人备案，自觉维护采购人形象。

（8）服务单位必须严格按照《劳动法》及相关规定，规范用工及支付职工薪酬，必须符合本地最低工资标准和社会保险缴费要求，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保职工的相关权益，从而保证用工合法性和人员队伍稳定性。如因用工不规范或薪酬问题等产生的纠纷与采购人无关，由服务单位负责解决。如发生债权、债务纠纷和工伤等责任事故，均由服务单位负责承担。

（9）重要岗位和人员更换须经采购人及管理方同意。所有人员必须无违法犯罪前科，并向采购人及管理方提供所有人员的人事档案。

（10）服务单位须按采购人要求的人员岗位、数量至指定地点服务。

## 五、服务标准

1. 服务热情、耐心、细致，语言文明礼貌，态度亲切友好；仪容仪表端庄大方，干净整洁，着装规范。

2. 服务技能娴熟，工作效率高，分菜快速均匀，刷卡结算快速准确；按规定时间提供餐饮服务。

3. 菜品品种丰富，定期更新菜品，积极创新菜肴品种，每月推出一款新品菜肴，根据季节变化推出适宜菜品。

4. 严格把控食材质量，强化原材料质量控制；加强食品保存管理，食品生熟分开存放，成品半成品加膜加盖存放；强化菜品制作流程监管，拣洗干净，无黄叶、草、虫、杂物等，菜品半成品丝、片、块、段均匀，符合标准。

5. 精心组织厨房生产，严控菜品质量，菜品主辅料配比、调味品配比科学合理，菜品成品色、香、味、型俱佳，荤素品种搭配合理；保证饭菜供应，每天制作包子、水饺和馄饨等点心数量不得低于规定标准，点心成品造型美观、馅心口味合适，服务时间内保证饭菜供应充足，不得出现断供现象。

6. 严格控制菜品单次烹饪数量，蔬菜类菜品分次烹饪完成，衔接时间控制合理，不得出现菜品出锅时间过长、菜品不新鲜或大量浪费现象；注重现场菜品保温管理，及时按规定加热，不得出现冷饭冷菜现象。

7. 食堂环境卫生干净明亮、整洁有序，大厅天花板、装饰物、墙壁及门窗无污迹，桌椅无污迹油迹，服务台面、垃圾桶表面、服务台玻璃表面无污迹油迹；食堂内无蚊蝇、蟑螂、老鼠等。

8. 厨房环境干净整洁，工作区无杂物，物品按规定归类定位放置，收工后及时整理清洁厨房地面、炉灶；泔水、垃圾等废弃物应按规定存放，当餐及时清除，无明显异味。

9. 加强员工健康及卫生管理，身体健康及穿戴符合要求。员工不得化浓妆、不得使用气味怪异或浓烈香水，不得留长指甲、涂指甲油，男同志不得留长发、长胡须；熟食品操作、传菜及服务人员应按规定佩戴一次性手套、口罩；员工有发热、腹泻等有碍食品卫生病症的，应及时调离工作岗位。

10. 厨房物品按要求管理到位，加工现场井然有序。收工后刀具及砧板应及时清洗干净，按规定侧放或悬挂；调味品使用后应按规定管理，调味罐周边清理干净整洁；烹调用具、清洁用具及车辆使用后应及时清洗干净，按规定位置归放。

11. 储物柜、盛器、容器、餐具管理规范，干净整洁卫生。储物柜内物品摆放整齐有序，按规定贴好标识；盛器、容器应清洗干净，无污迹；餐具应清洗干净，用纱布覆盖分类平整堆放，无污迹水迹。

12. 严格食品安全管理，贯彻食品安全管理规定，遵循食品安全管理要求。做好蔬菜农药残留检测及记录，不得不检或漏检，不得不记录或记录不全；做好



食品留样及记录工作，不得保留或漏留，不得记录或记录不全；按规定使用调味品及添加剂。

13. 加强工作服务区域安全管理，杜绝安全事故。天然气使用过程中现场必须有人员在场，餐后及时关闭水电气开关，熟练掌握现场灭火器使用方法，服务时间结束后及时锁闭食堂门窗。

## 六、费用测算、报价要求

1. 投标总价包括但不限于：员工费用和管理人员费用、离职补偿金、社会保险、公积金、通讯费、服装费、管理费、培训费、办公费、各类加班费、岗位补贴、高温费、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、各种税费、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《中华人民共和国劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标人承担。

2. 本项目合同期内费用一律不予调整，投标人对一般突发性事件必须有相应的应对措施，并考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在投标时自行预测并纳入投标总价中。服务期间，如遇国家出台提高最低工资、最低社会保险缴费基数及公积金标准等强制性规定，服务单位必须保障其员工的基本法定待遇，采购人不承担增加的有关费用。

3. 投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，负责员工的一切工资、福利、保险等费用，所有服务员工上岗前必须签订劳动合同，员工的合法权益须核算在投标报价中，否则报价无效；员工因社保、工资、福利等问题产生的纠纷和发生职业暴露、工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标人全部负责。所有员工进场服务时须提供健康体检证明（费用由投标人负责）。

### 4. 报价要求：

① 投标总价是指投标人服务期间内服务总价。服务内容不变前提下，合同期内每年服务价格不变；

② 根据项目岗位安排，本项目需配置人员合计至少 46 人；周末、法定节假日上班员工人数不少于 8 人，具体加班岗位及岗位人数安排根据采购人要求进行调整安排，投标人应按国家有关法律、法规要求的标准支付员工加班薪资。所有工作人员实行人脸或指纹识别等智能化岗位出勤考核；

③ 报价中相关成本费用的测算及标准符合国家、省、市相关最新政策规定；员工工资、社保费用、住房公积金、税金、保险、加班费等法定费用为不可竞争费用，须按规定计算并报出。

④ 钟点工每天工作 2 小时，全年按 261 天计算；

⑤ 食品加工及其他费用主要指市政务中心食堂节假日加工牛肉、爆鱼等卤菜

服务，春节期间馒头的制作、加工、打包服务，包厢接待加班、业主方安排的其他临时性加班等，员工平时可能会出现临时性加班情形，全年预估 500 班次，服务单位应服从采购人安排，妥善处理好相关工作，本项预估 8 万元，为不可竞争费，投标人报价时须包含在内。

### 七、交接工作要求

1、中标后，双方确定合同条款，与原餐饮公司办理好交接手续，无条件进场。

2、合同签订后成立餐饮服务管理项目办公室，确定管理人员，招聘员工，开展岗前培训，在 5 个工作日内管理人员进场开展筹建工作，了解现场各个岗位情况，积极筹备物资设备进场。

3、中标单位必须按合同规定向采购人提供招标文件上述各项服务，严格按照采购人要求在规定时间内进入服务地点，全面开展餐饮服务。

4、中标单位应按采购人要求继续留用原餐饮公司部分在岗工作人员。

### 八、考核管理要求

采购人根据《常州市机关事务管理局社会化服务考核办法》及相关服务标准、考核细则对服务单位进行考核管理。考核内容包括岗位出勤情况考核、服务质量考核、服务满意度考核等，具体有人脸或指纹识别考勤、日常考核、综合考核、发放满意度测评表、开展服务满意度抽样调查等方式（详见附件）。

采购人按不少于实际成交金额的 5%，在合同中设置考核费用。对工作中积极主动、细致认真、责任心强等服务良好的工作人员，采购人将视考核情况给予其一定奖励。

### 九、合同执行及付款方式

采购人按月支付服务费用。经考核合格，采购人于每月 20 日前支付上月服务费用。考核费用由采购人根据考核结果按实支付，于年度考核结束后 30 日内支付。

### 十、其他

1. 采购人向服务单位提供必要的办公用房，提供食堂所需水、电、气，并承担其费用，以及在服务管理过程中所需的低值易耗品（抹布、拖把、笤帚、餐巾纸、洗涤精等）。

2. 考虑到部分会议、活动需要充分保障，突发性事件以及其他情况，员工平时可能会出现临时性加班情形，服务单位应服从采购人安排，妥善处理好相关事项，因工作繁忙需要在规定时间外继续完成工作的，由服务单位按规定保障员工加班工资待遇，采购人不承担任何费用。

3. 采购人对服务单位服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。

4. 食堂内所需设备、设施及餐饮用具,以及设备设施维修服务由采购人提供。
5. 工作时间内, 为服务单位本项目所有员工提供免费简餐。
6. 服务期满后在新的服务单位接管相应服务管理工作前, 服务单位应继续提供相应服务及管理, 过渡期服务管理标准和服务费用标准不变, 由服务单位收取; 过渡期满后, 必须按规定进行交接撤离。

附：《常州市机关事务管理局社会化服务考核办法》

## 常州市机关事务管理局社会化服务考核办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为切实履行管理、服务、保障职能，加强对社会化服务单位的考核工作，建立科学的考核机制，激发社会化服务单位工作的积极性、主动性和创造性，促进和激励社会化服务单位提升服务质量和水平，依据《常州市机关事务管理办法》，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指社会化服务单位（以下简称“服务单位”）包括政府出资购买服务单位、配套性服务单位和经营性服务单位。

政府出资购买服务单位是指使用财政性资金，通过政府采购及其他法定程序或形式确定的，为市行政中心及延伸服务区域提供服务保障的服务单位。服务内容包括设施设备维修维护、智能化系统设备维修维护、卫生保洁、会议服务、安全保卫、室内外绿化服务、食堂餐饮服务等等。

配套性服务单位是指进驻市行政中心及延伸服务区域，为在市行政中心及延伸服务区域内办公的单位及人员提供配套服务的服务单位。服务内容包括金融、邮政、医疗等。

经营性服务单位是指进驻市行政中心及延伸服务区域，为在市行政中心及延伸服务区域内办公的单位及人员提供经营性服务的服务单位。服务内容包括超市、文印、票务、美容美发等。

**第三条** 考核工作遵循公开、公平、公正，实事求是原则，实行统一领导、归口管理，分级分类组织实施。

**第四条** 考核工作应当严格按照本办法规定的考核内容和要求执行。

### 第二章 组织机构及职责

**第五条** 成立局社会化服务考核工作组（以下简称“考核工作组”），局分管领导任组长，相关人员任成员。考核工作接受局党组领导。

**第六条** 考核工作组的主要职责：

- （一）研究制定考核工作制度，加强考核工作的统筹协调和业务指导；
- （二）统筹组织相关处室（单位）的考核工作，规范其考核行为；
- （三）审核考核结果，并提出意见；
- （四）汇总分析考核工作情况，研究解决考核工作有关问题；
- （五）定期向局党组汇报工作，落实局党组相关要求；
- （六）定期向服务单位通报考核结果，并提出处理意见和整改要求。

局办公室承担考核工作组日常工作，负责考核工作的日常管理和协调，做好考核工作档案管理，完成考核工作组交办的其他工作任务。

**第七条** 相关处室（单位）组建考核小组，负责考核工作的组织实施。考核小组原则上由三人及以上组成。

### 第三章 考核内容及范围

**第八条** 考核内容包括岗位出勤考核、服务质量考核和服务满意度考核。

**第九条** 岗位出勤考核是指依据合同约定的岗位设置和人员配备要求,对设施设备维修维护、智能化系统设备维修维护、卫生保洁、会议服务、安全保卫、食堂餐饮服务等服务单位岗位出勤进行的考核。考核对象为政府出资购买服务单位。

服务质量考核是指依据合同约定的服务内容和要求,对服务单位的服务质量、制度建设、机构人员、合同执行、资料管理等进行的考核。服务质量考核包括日常考核和综合考核,其中日常考核分为日考核和周考核。考核对象为政府出资购买服务单位、配套性服务单位和经营性服务单位。

服务满意度考核是指依据合同约定,通过向服务对象发放服务满意度测评表等方式,对服务单位服务满意度进行的考核。考核对象为政府出资购买服务单位、配套性服务单位和经营性服务单位。

**第十条** 考核范围包括市行政中心及延伸服务区域内各社会化服务单位提供的服务内容。

#### 第四章 考核形式及要求

**第十一条** 考核工作采用现场巡查、重点抽查、检查台账资料、问询谈话、书面问卷调查等形式。

**第十二条** 考核小组通过拍照、录像、录音等方式,做好考核取证工作。问题反馈、处理意见等书面考核资料须由被考核服务单位签字确认。

**第十三条** 相关处室(单位)每月分类汇总考核结果报局办公室,局办公室每月将考核情况向局党组作出书面汇报。

#### 第五章 考核方式及权重

**第十四条** 考核工作实行工时和分数考核相结合的方式。考核得分合格基准分统一为90分。

**第十五条** 岗位出勤考核采用工时(以小时为单位)考核和百分制考核相结合的方式。局办公室根据服务单位岗位出勤考核月度缺勤工时数和考核得分,汇总统计服务单位年度岗位缺勤工时总数和考核得分。

因工作需要,经相关处室(单位)事前同意或事后认可安排的加班工时,由服务单位出具书面申请材料,经相关处室(单位)确认后,可以抵扣年度岗位缺勤工时。

**第十六条** 服务质量考核采用百分制,按服务项目和服务单位进行考核。

局安全保卫处和市级机关服务中心根据服务单位的日常考核周得分,按算术平均法计算服务单位日常考核月度得分;并根据月度得分,按算术平均法计算服务单位日常考核年度得分。

局办公室根据综合考核月度得分,按算术平均法计算服务单位综合考核年度得分。

日常考核得分、综合考核得分分别按60%、40%计入服务单位服务质量考核得分。

一个服务项目涉及多个日常考核处室(单位)的,由日常考核处室(单位)按工作职责分别进行考核,将各自考核得分相加作为该服务项目日常考核得分。

一个服务单位涉及多个服务项目的,由考核处室(单位)按服务项目分别进

行考核,根据各服务项目年度考核得分,按算术平均法计算服务单位日常考核和综合考核年度得分。

**第十七条** 服务满意度考核采用百分制,按服务项目和服务单位进行考核。

一个服务单位涉及多个服务项目或多次服务满意度考核的,采用算术平均法计算该服务单位服务满意度考核年度得分。

**第十八条** 岗位出勤考核得分、服务质量考核得分、服务满意度考核得分满分均为100分,分别按10%、80%、10%计入服务单位年度综合考核得分。

## 第六章 考核实施及流程

**第十九条** 考核工作根据规定的考核内容和范围实行分级分类考核。

**第二十条** 考核工作按照规定的流程实施。

### (一) 岗位出勤考核

市机关事务管理局建立统一的考勤系统,实行服务单位工作人员人脸或指纹识别等智能化岗位出勤考核,以考勤系统记录数据作为服务单位岗位出勤考核依据。

1. 服务单位应于每月25日前,将本单位下月岗位排班情况,以书面形式分别报局办公室、局安全保卫处或市级机关服务中心。岗位排班情况如有变动,服务单位应在变动之日起7个工作日内,以书面形式分别报局办公室、局安全保卫处或市级机关服务中心。相关处室(单位)如与服务单位对排班情况存有异议,由局办公室牵头协调解决。

2. 局安全保卫处和市级机关服务中心根据考勤系统记录,按月统计服务单位岗位出勤考核结果,于次月起7个工作日内以书面形式报局办公室。

3. 局办公室根据考勤系统记录,按月统计服务单位岗位出勤考核结果。

4. 局办公室按月汇总相关处室(单位)岗位出勤考核结果,并进行综合分析。

### (二) 服务质量考核

市机关事务管理局建立标准化服务质量考核体系,依托信息化系统对服务质量实行标准化考核。

1. 服务单位应根据考核体系的内容和要求,每日对本单位服务质量进行自检。

2. 局安全保卫处和市级机关服务中心根据日常考核内容和要求,对服务单位的服务质量实行日考核和周考核,按周统计日常考核得分(日常考核得分=100-(周考核扣分+日考核累计扣分)),并按月汇总考核得分、分析考核情况,于次月起7个工作日内以书面形式报局办公室。

3. 局办公室根据综合考核内容和要求,对服务单位实行月考核,按月汇总考核得分。

4. 局办公室按月汇总日、周、月考核情况,并进行综合分析。

### (三) 服务满意度考核

市机关事务管理局建立服务满意度定期测评制度,对服务单位服务满意度进行测评。

1. 局办公室每半年向服务对象发放服务满意度测评表,征集服务满意情况,征求意见和建议。

2. 局办公室汇总分析服务满意度测评结果,统计服务满意度考核得分,向考核工作组作出书面报告,按要求做好相关工作。

## 第七章 考核标准及结果运用

**第二十一条** 考核工作按考核内容分别确定考核标准。

**第二十二条** 政府出资购买服务单位考核结果运用

### (一) 岗位考核

1. 服务单位实行24小时三班制等情况需要优化调整岗位人员总数的，需将优化调整方案的书面报告，根据管理分工报局安全保卫处或市级机关服务中心；局安全保卫处、市级机关服务中心审核后提交局党组研究同意，并报局办公室备案。优化调整后的人数可作为岗位考核人数。

2. 服务单位任意月度累计岗位缺勤人数每满合同约定（或局党组研究同意）岗位人数的5%（含），当月扣减合同金额2000元，且该服务单位不得参加年度评优。扣减合同金额的处理由局党组会议研究决定。

### (二) 出勤考核

1. 工时考核。以合同人数50人为基准，根据服务单位年度岗位缺勤工时总数，按下列标准进行处理：

（1）年度岗位缺勤工时总数累计1000小时（含）以上1500小时（不含）以下，给予口头警告一次；

（2）年度岗位缺勤工时总数累计1500小时（含）以上2000小时（不含）以下，扣减合同金额5000元；

（3）年度岗位缺勤工时总数累计2000小时（含）以上的，在扣减合同金额5000元的基础上，对超过2000小时部分以该服务单位年度人均岗位小时工资为标准，据实计算扣减合同金额（不满1小时，按1小时计算）。

2. 分数考核。以合同人数50人为基准，根据服务单位年度岗位缺勤工时总数、劳动纪律、考勤纪律执行情况，按下列标准进行处理：

（1）年度岗位缺勤工时总数累计每满500小时，岗位出勤考核年度得分扣0.5分；

（2）不严格执行劳动纪律，员工有迟到早退现象，每人每次扣0.5分；

（3）不严格执行考勤纪律，有员工相互替代考勤、外部人员冒名顶替考勤等弄虚作假现象，每人每次扣2分。

（4）服务单位岗位出勤考核年度得分低于合格基准分的，每低于基准分1分（不满1分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额2000元，且该服务单位不得参加年度评优。

3. 对各服务单位年度岗位缺勤工时进行处理的标准，根据该服务单位合同人数，以合同人数50人为基准进行换算（换算系数=合同人数÷50）。

4. 服务单位员工因疾病、生育、离职、婚丧嫁娶等情况造成短暂临时缺勤的，缺勤工时计入服务单位年度缺勤工时总数，但不扣减服务单位岗位出勤考核得分。服务单位应及时补足服务人员数量。

### (三) 服务质量考核

服务单位服务质量考核年度得分低于合格基准分的，每低于基准分1分（不满1分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额2000元，且该服务单位不得参加年度评优。

### (四) 服务满意度考核

服务单位服务满意度考核年度得分低于合格基准分的，每低于基准分1分（不满1分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额2000元，且该服务单位不得参加年度评优。

### （五）年度综合考核

服务单位年度综合考核得分低于合格基准分的，每低于基准分1分（不满1分，按四舍五入计算，以此类推），扣减合同金额5000元，且该服务单位不得参加年度评优。

局办公室应做好扣减合同金额的汇总统计工作，所有扣减金额在合同年度最后一次付款时一次性扣减。

#### 第二十三条 配套性服务单位考核结果运用

配套性服务单位服务质量考核得分或服务满意度考核得分低于合同约定基准分的，该服务单位不得参加年度评优。

#### 第二十四条 经营性服务单位考核结果运用

经营性服务单位签订合同时应缴纳服务质量和满意度保证金，其服务质量考核得分或服务满意度考核得分低于合同约定基准分的，每低于基准分1分（不满1分，按四舍五入计算，以此类推），扣减保证金2000元。年度扣减金额以保证金金额为限，扣完为止，且该服务单位不得参加年度评优。

第二十五条 局办公室应定期组织局安全保卫处和市级机关服务中心、服务单位及其他相关人员召开考核结果通报分析会，通报考核结果。对考核过程中发现的问题分析原因，提出整改意见，并督促落实。

## 第八章 考核问题分类及处理

第二十六条 考核工作中发现的问题应分类进行处理。根据问题性质和严重程度分为一般性问题、整改性问题和解约性问题三类。

一般性问题是指影响较小，未造成不良影响或后果的问题，如一般性的服务质量问题等。

整改性问题是影响较大，造成了一定的不良后果的问题，如遭到服务对象实名责任投诉等。

解约性问题是触发提前终止或解除合同条款的问题，如服务质量考核年度得分低于80分等。

第二十七条 一般性问题由考核小组当场给予处理意见，要求责任服务单位限期整改，并将整改结果以口头（电话）形式反馈考核小组。

第二十八条 整改性问题由考核小组及时通知责任服务单位驻点负责人、考核处室（单位）负责人进行确认，下达书面整改通知书，责令服务单位限期整改。考核小组应将整改通知书按服务单位归类整理，按月报送局办公室。问题严重的，考核小组应及时报告局办公室，由局办公室请示考核工作组是否给予责任服务单位书面警告，并负责实施。服务单位受到书面警告的，每次扣减合同金额200元。

责任服务单位应在规定的时间内完成整改，并将整改结果以书面形式反馈考核小组。考核小组验收合格后，将整改结果以书面形式按月报送局办公室。

第二十九条 解约性问题由考核小组及时通知责任服务单位负责人、日常考核处室（单位）负责人、局办公室负责人进行确认。局办公室会同日常考核处室（单位）、责任服务单位提出初步处理意见，并及时向考核工作组作出书面报告，提请局党组会议研究决定。

## 第九章 特殊事项奖励与惩罚

第三十条 根据特殊事项的性质和严重程度，特殊事项分为奖励性事项、惩



罚性事项和解约性事项。

**第三十一条** 奖励性事项主要是指在考核或合同约定内容以外,有利于提升机关事务管理水平,树立良好形象的事项。

奖励性事项由考核小组取证确认后,定期统计汇总上报局办公室,由局办公室报考核工作组确认后,酌情给予相关服务单位和人员物质奖励,奖励标准为100至2000元。特别重大的奖励性事项的奖励标准由局党组会议研究决定,不受此奖励标准限制。

奖励性事项包括:

- (1) 得到服务对象书面表扬的;
- (2) 提出重要合理化建议并被采纳的;
- (3) 在重大会议、重大活动保障中表现突出的;
- (4) 有重大见义勇为和较大拾金不昧等行为的;
- (5) 应急处置得当,有效避免事故发生的;
- (6) 其他奖励性事项。

**第三十二条** 惩罚性事项主要是指在考核或合同约定内容以外,对机关事务工作产生不良影响的事项。

惩罚性事项由考核小组现场取证确认后,定期统计汇总上报局办公室,由局办公室报考核工作组确认后,酌情给予相关服务单位和人员物质惩罚,惩罚标准为100至2000元。造成损失的应由相关服务单位和人员照价赔偿。

惩罚性事项包括:

- (1) 遭到服务对象书面责任投诉的;
- (2) 发生安全责任事故,但未造成严重后果的;
- (3) 有相互辱骂、打架斗殴等行为的;
- (4) 有故意损毁公共财物、严重浪费等行为的;
- (5) 在工作中出现失误,造成不良影响的;
- (6) 其他惩罚性事项。

**第三十三条** 解约性事项主要是指在考核或合同约定内容以外,对机关事务管理工作产生严重不良影响,需提前终止单位服务合同或解除个人劳务合同的事项。

解约性事项由考核小组取证后,立即通知责任服务单位负责人、日常考核处室(单位)负责人、局办公室负责人进行确认。涉及个人的解约性事项,局办公室应会同日常考核处室(单位)、责任服务单位提出初步处理意见,由责任服务单位按相关法律法规处理。涉及服务单位的解约性事项,由局办公室会同日常考核处室(单位)、责任服务单位提出初步处理意见,并及时向考核工作组作出书面报告,提请局党组会议研究决定。

解约性事项包括:

- (1) 有盗窃个人或公共财物行为的;
- (2) 严重影响办公秩序并造成恶劣影响的;
- (3) 在工作中出现严重失误并造成重大损失的;
- (4) 发生安全责任事故并造成严重后果的;
- (5) 全年累计岗位缺勤人数超过合同约定(或局党组研究同意)岗位人数10%(含)的;
- (6) 其他解约性事项。

**第三十四条** 局办公室应做好奖励性和惩罚性事项的统计汇总工作。奖励

金额应在奖励性事项确认后按次及时支付，惩罚性事项的所有扣减金额在合同年度最后一次付款时一次性扣减。

**第三十五条** 奖励金额应从扣减金额及惩罚收入中列支，如扣减金额及惩罚收入不足以支付奖励金额，可从其他相关经费列支。

## 第十章 薪酬备案及考核

**第三十六条** 建立政府出资购买服务社会化服务单位员工薪酬备案及考核机制，并作为合同履行情况考核的重要内容。

**第三十七条** 员工薪酬包括服务单位支付给员工的货币资金、发放的实物等，以合同服务费用测算明细为基础，其主要内容包括工资、社会保险费、工会费、培训教育费、福利基金、服装费、加班费、高温费等（实物可作价，培训费可均摊）。

**第三十八条** 员工薪酬备案人员范围为合同约定（或局党组研究同意）岗位及人员。服务单位应按规定的时间和格式要求将员工薪酬发放情况提交局办公室备案，重点岗位员工薪酬可单独提交备案。

**第三十九条** 局办公室应对服务单位提交的员工薪酬备案情况进行分类汇总分析，组织抽查核实，并督促落实。对严重侵害员工合法权益的向考核工作组作出书面报告。

## 第十一章 争议投诉及监督检查

**第四十条** 服务单位对考核小组的处理意见有疑义的，可以书面形式向考核处室（单位）提出质疑，考核处室（单位）应在收到质疑7个工作日内作出答复。

**第四十一条** 服务单位对考核处室（单位）作出的答复有异议的，可以书面形式向局办公室提出质疑，局办公室应在收到质疑10个工作日内作出答复。服务单位对答复不满意的，由局办公室提交局党组审议。

**第四十二条** 考核工作、考核当事人应当接受局党组和纪检监察机构的监督检查。

**第四十三条** 在监督检查过程中，考核当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

**第四十四条** 任何单位和个人对考核工作中的违法行为有权检举和投诉，有关处室（单位）应当依照各自职责及时处理。

## 第十二章 工作纪律及责任

**第四十五条** 考核工作人员应严格遵守以下工作纪律：

（一）参加考核的工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁收受被考核单位的钱、物、有价证券等，严禁接受被考核单位的宴请或任何形式的娱乐活动，严禁利用工作之便徇私情、谋私利；

（二）考核工作应实事求是，禁止夸大问题或隐瞒问题，禁止单独一人对服务单位进行考核；

（三）与考核工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响考核工作；

（四）考核工作的具体负责人和相关工作人员，凡有配偶、子女和亲属在相关服务单位工作的，不得参与该服务单位的考核工作；

(五)参与考核工作的人员要遵守保密纪律,不得以任何方式泄漏应当保密的、与考核工作有关的信息和资料。

**第四十六条** 考核当事人应当严格遵守国家法律法规和相关规定。有违法违规行为的,依法追究相关责任;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

### 第十三章 附 则

**第四十七条** 本办法由局办公室负责解释。

**第四十八条** 局办公室会同局安全保卫处、市级机关服务中心制定相应考核细则。

**第四十九条** 市机关事务管理局社会化服务合同应体现本办法的相关要求。

**第五十条** 本办法自印发之日起施行,常州市机关事务管理局2019年12月16日印发的《常州市机关事务管理局社会化服务考核办法》(常机管〔2019〕47号)同时废止。

## 第六章 拟签订的合同文本

甲方：\_\_\_\_\_ 签订时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日  
乙方：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_号

甲、乙双方就乙方中标的\_\_\_\_\_项目，本着平等互利的原则，通过共同协商，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，就相关事宜达成如下合同。

### 一、总则

乙方按甲方要求，为甲方提供的\_\_\_\_\_项目服务，服务具体内容及要求详见合同文件。本合同金额为人民币大写：\_\_\_\_\_元整，小写：\_\_\_\_\_。

### 二、合同文件：

下列文件是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1、\_\_\_\_\_号采购文件。
- 2、乙方提交的投标文件。
- 3、乙方投标的其他资料及承诺。

### 三、质量保证和服务承诺：

乙方所提供的服务必须符合国家有关标准和\_\_\_\_\_号采购文件（含技术说明）和投标文件的要求。

### 四、服务时间

项目时间:自委托协议签订并生效后的 \_\_\_\_\_ 天内完成。

### 五、验收

### 六、付款方式：

### 七、违约责任：

- 1、乙方不履行合同应当双倍返还定金,甲方不履行合同无权要求返还定金。
- 2、乙方逾期交货或者甲方逾期付款,应向对方支付违约金,迟延履行违约金以逾期部分价款总额每日万分之八 计算。任何一方逾期履行超过 十 天,应当以逾期部分价款总额5%向对方支付违约金。违约方支付违约金后,对方有权要求继续履行合同。
- 3、提供的服务内容不符合采购文件的技术要求,必须按要求进行修复、拆除或重新采购;若乙方拒不按要求更正的,将对乙方处以不低于5倍的罚款(按不合格的服务内容价值计算),且乙方应承担由此发生的一切费用,延误的工期不予顺延。

### 八、不可抗力：

- 1、甲、乙双方如果因不可抗力而导致合同义务的延误或不能履行,不承担没收误期赔偿或终止合同的责任。
- 2、本条所述的“不可抗力”系指下列甲、乙双方无法控制、不可预见的事件,但不包括甲、乙双方的违约或疏忽。这些事件包括:战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其他甲方和乙方商定的事件。
- 3、在不可抗力事件发生后,受影响的一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方。除书面另行要求外,受影响的一方应尽实际可能继续履行其相应义务,以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 20 天以上的,甲乙双方通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同义务的协议。

### 九、合同的解除：

- 1、甲方和乙方协商一致,可以解除合同。
- 2、有权解除合同的一方,应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方提出解除合同,合同在书面通知到达对方时解除。
- 3、合同的部分和全部都不得擅自转让。
- 4、出现下列情况之一可以解除合同：

- (1) 对乙方有效投诉记录累计达 3 次；
- (2) 在合同有效期内，被行业主管部门取消经营资格的；
- (3) 在合同有效期内，乙方擅自变更、转让、租借本次招标范围内的定点服务资格的；
- (4) 不如实反映情况，提供虚假材料的；
- (5) 未按承诺的价格提供服务的。
- (6) 招标文件约定的可解除合同的情况出现。

5、乙方在任何情况下都不得用任何不正当行为影响、干扰委托单位。一经发现可立即解除合同，同时提请有关部门追究有关当事人的责任。

6、如果乙方破产、解散、清算、停业以及其他原因无法提供服务的，甲方可在任何时间以书面形式通知取消其本次招标范围内的定点服务资格。该行为将不损害或影响甲方已经采取和将要采取的任何行动和补救措施的权力。

#### 十、争议处置

1、在执行本合同中所发生的一切争议，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决，如协商不能解决的，有关当事方可提请仲裁。

2、仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向甲方所在地有管辖权的仲裁机构申请仲裁。

3、仲裁裁决为最终裁决，对当事各方均有约束力。

#### 十一、合同生效

本合同经叁方盖章签字后生效，如有变动，必须经甲乙双方协商一致后，方可更改。本合同一式柒份，甲方叁份，乙方贰份，招标代理机构贰份。

其他未尽事宜，参照相关法律，双方协商解决。

甲方：单位名称（章）： \_\_\_\_\_

单位地址： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_

经办人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

乙方：单位名称（章）： \_\_\_\_\_

单位地址： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_

经办人： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行帐号： \_\_\_\_\_

见证方：常州正衡招投标有限公司

本合同内容为主要条款，采购双方可根据项目实际情况进行调整。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。
- 4、实行电子化不见面交易方式的，加盖公章、签名等均通过投标文件编制工具加盖电子公章、签字、签章或印鉴。

一、资格证明文件格式

投标文件封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

项 目 名 称： \_\_\_\_\_  
项 目 编 号： \_\_\_\_\_  
投 标 人 名 称： \_\_\_\_\_  
日 期： \_\_\_\_\_

## 一、资格证明文件

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 投标人资格声明函（实质性格式）

### 投标人资格声明函

致：常州正衡招投标有限公司

（采购人名称）

按照《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和招标文件的规定，我单位郑重声明如下：

一、我单位是按照中华人民共和国法律规定登记注册的，注册地点为\_\_\_\_\_，全称为\_\_\_\_\_，统一社会信用代码为\_\_\_\_\_，法定代表人（单位负责人）为\_\_\_\_\_，具有独立承担民事责任的能力（如属于分公司经总公司授权参与项目，由总公司承担民事责任的，需提供总公司项目授权书）。

二、我单位具有良好的商业信誉（指投标人经营状况良好，无本资格声明第十条情形）和健全的财务会计制度。

三、我单位依法进行纳税和社会保险申报并实际履行了义务。

四、我单位具有履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。为履行本项采购合同我单位具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：\_\_\_\_\_

主要专业技术能力有\_\_\_\_\_

五、我单位在参加采购项目政府采购活动前三年内，在经营活动中，未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。其中较大数额罚款是指：达到处罚地行政处罚听证范围中“较大数额罚款”标准的；法律、法规、规章、国务院有关行政主管部门对“较大数额罚款”标准另有规定的，从其规定。（供应商如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。）



六、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

七、与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下（如无此情形的，填写“无”）：

1、与我单位的法定代表人（单位负责人）为同一人的其他单位如下：\_\_\_\_\_

2、我单位直接控股的其他单位如下：\_\_\_\_\_

3、与我单位存在管理关系的其他单位如下：\_\_\_\_\_

八、我单位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。

九、我单位无以下不良信用记录情形：

1、在“信用中国”网站被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单；

2、在“中国政府采购网”网站被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，如有虚假，我单位愿意承担相应的法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

投标人：（加盖公章）

法定代表人(或单位负责人)签字或盖章：

日期： 年 月 日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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<sup>1</sup>，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）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，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（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于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。

单位名称（加盖公章）：

日 期：

## 3 本项目的特定资格要求（如有）

## 3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、\_\_\_\_\_为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、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。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方加盖公章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

加盖公章：\_\_\_\_\_

加盖公章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

加盖公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1、联合体各方成员应在本协议上共同加盖公章，不得分别签署协议书。采用电子化不见面交易方式的，联合体牵头单位加盖电子公章，其他成员单位以图片形式插入。否则视为无效投标。

2、投标人非联合体，联合体协议不用填写，加盖电子公章即可。

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

### 1 投标函（实质性格式）

#### 投标函

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 60 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 2 法定代表人资格证明书（实质性格式）

## 法定代表人资格证明书

单位名称：

地址：

姓名：            性别：            年龄：            职务：

系（投标单位名称）的法定代表人。为参与（项目名称）的政府采购活动，签署、澄清确认、递交、撤回、修改上述项目的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人：（加盖公章）

法定代表人签字、签章或印鉴：

日期：            年            月            日

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 3 政府采购供应商信用承诺书（实质性格式）

## 政府采购供应商信用承诺书

为维护公开、公平、公正的政府采购市场秩序，树立诚实守信的供应商形象，本单位在参与政府采购活动中，自愿作出以下承诺：

一、严格遵守国家法律、法规和规章，全面履行应尽的责任和义务，全面做到履约守信，具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。

二、本单位已经阅读并充分理解《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》，自愿按照《常州市政府采购供应商信用管理暂行办法》规定，发生失信行为将记录并公开到“信用常州”、常州市政府采购网。

三、本单位提供给注册登记部门、行业管理部门、司法部门、行业组织以及在政府采购活动中提交的所有资料均合法、真实、有效，无任何伪造、修改、虚假成份，并对所提供资料的真实性负责。

四、严格依法开展生产经营活动，主动接受行业监管，自愿接受依法开展的日常检查；违法失信经营后将自愿接受约束和惩戒，并依法承担相应责任。

五、承诺本单位自觉接受行政管理部门、行业组织、社会公众、新闻舆论的监督。

六、承诺本单位自我约束、自我管理，重合同、守信用，不制假售假、商标侵权、虚假宣传、违约毁约、恶意逃债、偷税漏税、价格欺诈、垄断和不正当竞争，维护经营者、消费者的合法权益。

七、承诺本单位在信用中国（江苏）网站中无违法违规、较重或严重失信记录。

八、承诺本单位提出政府采购质疑和投诉坚持依法依规、诚实信用原则。

九、根据政府采购相关法律法规的规定需要作出的其他承诺。

十、承诺本单位若违背承诺约定，经查实，愿意接受行业主管部门和信用管理部门相应的规定处罚，承担违约责任，并依法承担相应的法律责任。

十一、承诺本单位同意将以上承诺事项上网公示，违背承诺约定行为将作为失信信息，记录到常州市公共信用信息系统，并予以公开。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 营业执照

## 5 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

- 注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
 2.本表必须按包分别填写。  
 3.投标总价是指投标人服务期间内服务总价。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 6 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

项目	分项	计算				备注	
		费用标准（元/月）	费用标准（元/年）	人数	合计（元/年）		
(1) 人工费用	工资	人均				全员	
		小计 1					
		钟点工	22 元/小时				
		小计 2					
		合计					
	社会保险费	人均				全员	
		小计 3					
	公积金	人均				全员	
		小计 4					
	其他费用		费用标准（元/人/年）			合计（元/年）	
		意外险					全员
		法定加班					不少于 8 人
		周末加班					不少于 8 人
		高温费					全员
		小计 5					
合计（元）							
(2) 食品加工及其他费用	合计（元/年）	1 项		80000		按项计取	
(3) 企业费用	合计（元/年）	1 项				按项计取	
(4) 税金	合计（元/年）	[ (1) + (2) + (3) ] * 税率					
总计（元/年）		(1) + (2) + (3) + (4)					
总计（服务期间内服务总价）							

### 填报说明：

- “投标分项报价表”中的合计数应与“开标一览表”中的总报价一致；如有不一致，以“开标一览表”中的总报价为准；
- 报价相关要求详见“六、费用测算、报价要求”内容，未按要求报价的作无效投标处理；
- 项目报价应包括招标文件所确定的采购范围相应服务的各项应有费用，以及为完成该项服务项目所涉及的一切相关费用。项目中标价格一经确定，服务期内不调整。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
.....					

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
.....					

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

- 9 项目实施方案等，包括但不限于如下主题：
- 1) 项目组织实施方案；
  - 2) 项目管理方案；
  - 3) 拟达到的标准，配备的人员、设备配置等；
  - 4) 培训方案、技术支持等方案；
  - 5) 优惠条款或承诺；
  - 6) 其他。



## 10 参加本项目人员一览表

## 参加本项目人员一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	姓名	性别	年龄	毕业学校和学历	专业	职称	专业培训及证书	责任或分工	项目经历或主要工作业绩

注：参加本项目人员须是投标人正式职工。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11 相关业绩案例一览表

## 相关业绩案例一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目时间	项目甲方单位	项目名称	合同金额	单位地址	联系电话

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料