

中国人民银行深圳市分行餐饮和驾驶服务外包 采购项目

招标文件信息

项目编号： ZCXX2025009

项目名称： 中国人民银行深圳市分行餐饮和驾驶服
务外包采购项目

包 号： A

项目类型： 服务类

采购方式： 公开招标

货币类型： 人民币

评标方法： 综合评分法

资格性审查表

序号	内容
1	投标人不符合资格要求，或未提交相应的资格证明材料（详见招标公告投标人资格要求，即申请人的资格要求）

符合性审查表

序号	内容
1	不得将一个包内容拆开投标；
2	对同一项目投标时，不得提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
3	投标总价不得高于相应预算金额（或设定的预算金额下的最高限价）；
4	评审委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；在此情况下，投标人仍不能证明其报价合理性的（评审委员会成员对投标人提供的说明材料判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）；
5	所投货物、服务在技术、商务等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评审委员会根据实质性条款响应情况做出评判；若招标文件未设置实质性条款，不得据此做投标无效处理）；
6	未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件；
7	采购标的/服务清单/报价等任意一类有缺漏项或响应不全，或者对招标文件规定的项目需求内容或者需求数量进行修改，评审委员会判定投标响应不满足采购需求；
8	法律、法规、规章、规范性文件规定的其他情形。
9	未按招标文件要求提供一份正本、五份副本、一份唱标信封、一份电子文档（U 盘储存）的；

评标信息

评标方法：综合评分法

综合评分法。在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评标总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

价格分计算方法：

采用低价优先法计算，即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)×100

评标总得分=价格分+商务分+技术分

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

注：投标人的“投标技术响应”“技术要求偏离表中偏离情况”等必须与客观实际保持一致，响应不实且情节严重的，经查实，将依法记入供应商诚信档案或受到行政处罚。

序号	评分项				权重
1	价格				10
2	技术部分				64
	序号	评审因素	分值	评分方式	评分准则

	1	服务质量控制方案	15	专家打分	（一）评审内容 考察供应商针对本项目所制定的服务质量控制方案，内容包括但不限于： 1. 服务质量保证措施，包括但不限于食材验收标准、菜品加工流程、成品验收工作、车辆整洁度、车辆安全检查与行驶、驾驶员服务态度、预防事故意外等； 2. 人员保障措施； 3. 设施设备保障措施； 4. 投诉处理保障措施； 5. 违约承诺，包括但不限于：（1）服务质量达到招标文件要求；（2）对未能达到的要求承担管理责任。 （二）评分依据 每提供上述 1 项内容，得 1 分，最高得 5 分。在此基础上，根据供应商的具体方案进一步评分： 1. 方案规划科学合理、能根据采购人需求进行详细分析，评审为优，得 10 分； 2. 方案有一定特点、分析合理、切合项目实际情况，评审为良，得 7 分； 3. 方案无突出特点、分析合理性一般，评审为中，得 4 分； 4. 方案较差，评审为差，得 0 分。 （三）证明材料 提供服务质量控制方案，格式自拟。
	2	应急预案	11	专家打分	（一）评审内容 考察供应商针对本项目所制定的应急预案，包括但不限于： 1. 自然灾害应急预案； 2. 安全生产应急预案； 3. 食品卫生应急预案； 4. 消防应急预案； 5. 服务人员应急预案； 6. 反恐应急预案； 7. 车辆故障应急预案； 8. 交通事故应急预案。 （二）评分依据： 每提供上述 1 项内容，得 1 分，最高得 8 分。在此基础上，根据供应商的具体内容进一步评分： 1. 应急预案规划科学合理、能根据采购人需求进行详细分析，评审为优，得 3 分； 2. 应急预案有一定特点、分析合理、切合项目实际情况，评审为良，得 2 分； 3. 应急预案无突出特点、分析合理性一般，评审为中，得 1 分；

				4. 应急预案较差，评审为差，得 0 分。 （三）证明材料 提供应急预案，格式自拟。
3	人员管理方案	7	专家打分	（一）评审内容 考察供应商针对本项目所制定的人员管理方案，内容包括但不限于： 1. 人力资源规划； 2. 招聘与配置； 3. 培训与开发； 4. 劳动关系管理。 （二）评分依据 每提供上述 1 项，得 1 分，最高得 4 分。在此基础上，根据供应商的具体方案进一步评分： 1. 方案规划科学合理、能根据采购人需求进行详细分析，评审为优，得 3 分； 2. 方案有一定特点、分析合理、切合项目实际情况，评审为良，得 2 分； 3. 方案无突出特点、分析合理性一般，评审为中，得 1 分； 4. 方案较差，评审为差，得 0 分。 （三）证明材料 提供人员管理方案，格式自拟。
4	绩效考核及薪酬管理方案	10	专家打分	（一）评审内容 1.人员绩效考核方案； 2.绩效考核及薪酬关联制度； 3.薪酬管理方案，包括但不限于各岗位薪酬水平、结构、福利待遇等； 4.奖惩制度。 （二）评分依据 每提供上述 1 项，得 1 分，最高得 4 分。在此基础上，根据供应商的具体方案进一步评分： 1. 方案规划科学合理、能根据采购人需求进行详细分析，评审为优，得 6 分； 2. 方案有一定特点、分析合理、切合项目实际情况，评审为良，得 4 分； 3. 方案无突出特点、分析合理性一般，评审为中，得 2 分； 4. 方案较差，评审为差，得 0 分。 （三）证明材料 提供绩效考核及薪酬管理方案，格式自拟。
5	后备资源与人员稳定性承诺	5	专家打分	（一）评审内容 1. 供应商承诺，本项目服务人员不得随意变更，如需变更应当事先经过采购人同意；

				2. 供应商承诺，本项目服务人员如需要更换，或出现短缺需要补充，供应商可在 1 个工作日内响应； 3. 供应商承诺，应当在服务期内做好因人员变动导致的交接工作。 (二) 评分依据 均满足上述承诺，得 5 分；否则不得分。 (三) 证明材料 提供承诺函，格式自拟，并加盖供应商公章。
6	服务团队	16	专家 打分	(一) 评审内容 本项目服务团队所具备的素质和能力。 (二) 评分依据 1. 行政总厨（仅限 1 人） 行政总厨必须为供应商自有员工，否则本项不得分。本项累计最高得 6 分。 (1) 具有行政机关、事业单位或经人社部门备案的颁证机构颁发的二级（或以上）中式烹调师职业资格证书（或职业技能等级证），得 2 分；具有行政机关、事业单位或经人社部门备案的颁证机构颁发的三级（或以上）中式烹调师职业资格证书（或职业技能等级证），得 1 分； (2) 具有行政机关、事业单位或经人社部门备案的颁证机构颁发二级（或以上）健康管理师职业资格证书（或职业技能等级证），得 2 分；行政机关、事业单位或经人社部门备案的颁证机构颁发三级（或以上）健康管理师职业资格证书（或职业技能等级证），得 1 分； (3) 具有食品安全管理（人）员证书（或食品安全管理（人）员考试合格证明）的，得 2 分。 2. 其他服务人员（行政总厨除外） 其他服务人员必须为供应商自有员工，否则本项不得分。本项累计最高得 10 分。 (1) 具有行政机关、事业单位或经人社部门备案的颁证机构颁发的三级（或以上）中式烹调师职业资格证书（或职业技能等级证），每 1 人得 1 分，本小项最高得 4 分； (2) 具有行政机关、事业单位或经人社部门备案的颁证机构颁发的三级(或以上)西式烹调师职业资格证书（或职业技能等级证），每 1 人得 1 分，本小项最高得 2 分； (3) 具有行政机关、事业单位或经人社部门备案的颁证机构颁发的三级（或以上）健康管理师职业资格证书（或职业技能等级证），每提供 1 人得 1 分，本小项最高得 2 分； (4) 具有食品安全管理（人）员证书（或食品安全管理（人）员考试合格证明）的，每提供 1 人得 1 分，最高得 2 分。 以上各项累计计分，总分 10 分。以上 4 项中，同一人员

				具有同类证书的，只计得分较高的证书（如得分相同，则只计1次分值），同一人员满足多项的不重复计分。 （三）证明材料 1. 要求供应商提供相关证书等证明材料作为得分依据； 2. 提供通过供应商缴纳的近三个月（含开标当月）的任意一个月的社保证明作为本单位员工的证明依据，如供应商成立不足一个月的，提供情况说明（格式自拟，并加盖供应商公章），无需提供相关人员社保，亦可得分；未按要求提供的，不得分； 3. 提供学历证书扫描件以及学历信息在学信网查询结果截图（https://www.chsi.com.cn/xlcx/index.jsp），由于日期较早无法查询的，需提供毕业院校或者人社部门出具的证明；国外学历证书需提供教育部留学服务中心出具的国外学历认证书以及教育部留学服务中心官网查询截图（查询网址：http://zwfw.cscse.edu.cn/）； 4. 涉及职业资格证书或职业技能等级证书的，需同时提供证书在技能人才评价证书全国联网查询平台（http://zscx.osta.org.cn/）的查询截图，否则不得分； 5. 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
3	商务部分			26

序号	评审因素	权重	评分方式	评分准则
1	供应商认证情况	4	专家打分	（一）评审内容 1. 具有有效的质量管理体系认证证书； 2. 具有有效的环境管理体系认证证书； 3. 具有有效的职业健康安全管理体系证书； 4. 具有有效的食品安全风险评估体系认证证书； （二）评分依据 满足以上任意 1 项，得 1 分，本项最高得 4 分。 （三）证明材料 要求同时提供： 1. 所有有效的认证证书复印件并加盖供应商公章； 2. 出具证书官网或全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）的证书查询记录并加盖供应商公章。认证证书在公开渠道无法查询的，需提供颁发机构的证明材料，证明证书真实有效。评分中出现无证明资料或证书过期或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。
2	同类项目经验	15	专家打分	（一）评审内容 供应商是否具有过往同类项目经验。 （二）评分依据 考察供应商自 2022 年 1 月 1 日至投标截止日（以合同签订时间为准）承担过的党政机关事业单位的食堂餐饮或车辆驾驶服务项目，每提供 1 项得 3 分，本小项最高得 15 分。同一项目不同年份的合同按一次经验计算，不重复计分。同一业主在同一采购项目中续签的合同不重复计分。供应商在同一合同中同时提供食堂餐饮及车辆驾驶服务的仅计算其中一类服务的经验分数。 （三）证明材料 要求同时提供合同关键信息。合同关键页包括：合同封面、服务内容页及双方签章页。如合同无法体现服务内容的，则提供加盖项目甲方公章（包括合同甲方或甲方项目主（分）管部门盖章或合同专用章）的证明材料。
3	食品安全保险	7	专家打分	（一）评审内容 考察供应商承诺在签订合同之前为采购人购买食品安全责任险和公众责任险的情况。 （二）评分依据 1. 食品安全责任险 （1）保额在 5000 万元（含）以上的，得 2 分；保额在 2000 万元（含）-5000 万元以下（不含），得 1 分；保额低于 2000 万元（不含）的，不得分； （2）每次事故赔偿限额在 3000 万元（含）以上的，得 1.5 分；每次事故赔偿限额在 2000 万元（含）以上-3000

				万元（含）以下的，得 1 分；每次事故赔偿限额低于 2000 万元（不含）的，不得分。 2. 公众责任险 （1）保额在 5000 万元（含）以上的，得 2 分；保额在 2000 万元（含）-5000 万元以下（不含），得 1 分；保额低于 2000 万元（不含）的，不得分； （2）每次事故赔偿限额在 3000 万元（含）以上的，得 1.5 分；每次事故赔偿限额在 2000 万元（含）以上-3000 万元（含）以下的，得 1 分；每次事故赔偿限额低于 2000 万元（不含）的，不得分。 （三）证明材料 提供承诺函，格式自拟，应当明确保额与每次事故赔偿限额，加盖供应商公章。
--	--	--	--	---

政府采购 招标文件

(服务类)

深圳公共资源交易中心
(2025 年)

目 录

第一册 专用条款

关键信息

- 第一章 招标公告
- 第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息
- 第三章 用户需求书
- 第四章 投标文件组成要求及格式
- 第五章 合同条款及格式

第二册 通用条款

- 第一章 总则
- 第二章 招标文件
- 第三章 投标文件的编制
- 第四章 投标文件的递交
- 第五章 开标
- 第六章 评审要求
- 第七章 评审程序及评审方法
- 第八章 定标及公示
- 第九章 公开招标失败的后续处理
- 第十章 合同的授予与备案
- 第十一章 质疑处理

第一章 招标公告

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：详见申请人的资格要求第（10）条。
3. 本项目的特定资格要求

（1）具有独立法人资格或是具有独立承担民事责任能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证书等证明资料扫描件；如果参与投标的供应商为分公司则须提供分公司营业执照、其所属集团（或总公司）等具有独立法人资格的组织出具的授权函或承诺书，但只接受直接授权，不接受逐级授权，并同时提供总公司营业执照。不接受同一集团（或总公司）授权两家或以上分公司同时参与本项目投标，也不接受集团（或总公司）与分公司同时参与本项目投标，如出现上述情形，该两家或以上供应商的投标文件均按无效投标处理）

（2）本项目不接受联合体投标，不接受投标人选用进口产品参与投标（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）；

（3）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）

（4）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）

（5）未被列入失信被执行人、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（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

（6）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）

（7）按招标公告要求领取招标文件的

（8）不同供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员不得为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险；不同投标供应商的投标文件不得由同一单位或者同一人编制；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目政府采购活动（由供应商填写《供应商基本情况表》相关信息）

（9）具有有效的《食品经营许可证》（提供证书复印件并加盖投标公章）

（10）本项目允许分包，本项目预留部分份额专门面向中小微企业采购，要求中小微企业承担的比例不低于合同总额的 30%，其中预留给小微企业承担的比例不低于 60%（即不低于合同总额的 18%）：①若投标人不分包，须自身为小微企业，提供《中小企业声明函》。②若投标人分包的，分包承担主体不得再次分包，须提供《分包意向协议》（格式自拟，需加盖投标人与各分包承担主体的公章，并在协议中明确各方的合同金额比例，要求由中小微企业承担的合同金额比例符合预留份额的比例要求），且须提供《中小企业声明函》。

注：（1）“信用中国”、“中国政府采购网”为供应商信用信息的查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准；

完整公告内容详见：深圳交易集团官网

(<https://www.szexgrp.com/home/index.html>)、中国政府采购网

(<http://www.ccgp.gov.cn/>)

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

一、对通用条款的补充内容

通用条款序号	涉及事项	具体补充内容
3.1	采购人	中国人民银行深圳市分行
3.2	采购机构	深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司
9	踏勘现场	不组织
10	标前会议	不组织
12/13	招标文件的澄清和修改	不晚于投标截止日 15 日前（详见招标公告），投标人有义务在招标期间在招标代理机构网站浏览与本项目有关的澄清和修改信息
20	投标有效期	120 个日历日
22	投标人的替代方案	不接受
26	样品、演示、方案讲解	如有样品、演示、方案讲解，具体安排见第三章 用户需求书相关要求
37	评审方法	综合评分法
38	定标方法	非评定分离
46	履约担保	不需要
23	投标文件数量	投标文件份数：一份正本、五份副本、一份唱标信封、一份电子文档（U 盘储存） 电子文档要求： ①投标文件完整的 Word 版本（DOC 或者 DOCX 格式）； ②投标文件正本扫描件（PDF 要求彩色扫描，扫描页面清晰、完整），内容包括：由投标人自行制作的与投标文件正本一致的所有文件；电子文件用 U 盘储存，并密封于“唱标信封”内

备注：本表是通用条款相关条款的补充和明确，如与通用条款内容相冲突的，以本表为准。

二、其他关键信息

（一）评标定标信息

非评定分离项目

评标方法	综合评分法
候选中标供应商家数	3
中标供应商家数	1

（二）其他事项

1、关于享受优惠政策的主体及价格扣除比例

（1）本项目为部分专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

备注：（a）享受价格扣除优惠主体包括小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位；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、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；（b）优惠主体承接是指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。

(2) 中小企业参加政府采购活动，应当按照国务院批准的《中小企业划型标准规定》（工信部联企 业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）和《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）的规定，出具《中小企业声明函》，**《中小企业声明函》中相关企业（服务承接商）所属行业应当与采购标的所属行业相一致，标的所属行业以招标文件第一册第三章用户需求书“服务需求明细”的“标的所属行业”一栏为准。**

(3) 小型企业、微型企业、残疾人福利性单位作为优惠主体的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业作为优惠主体的认定资料为省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。声明函样式见本招标文件第一册专用条款第四章“投标文件组成要求及格式”中“三、投标人情况介绍”章节提供的格式）。

(4) 享受价格扣除获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业。

2、本项目为代理服务项目，将向中标（成交）供应商收取代理服务费。

中标（成交）供应商在领取《中标（成交）通知书》之前须向深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司）交纳代理服务费。若因中标（成交）供应商交纳代理服务费所产生的时间影响到合同签订的，由中标（成交）供应商自行承担。代理服务费标准参照下列标准收取。**本项目类型为服务采购：**

(1) 代理服务费以《中标（成交）通知书》确定的中标（成交）金额作为计算基数，按差额定率累进法计算。

(2) 中标（成交）金额的各部分费率如下表：

中标（成交）金额	货物采购	服务采购	工程采购
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 万元（含）-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500 万元（含）-1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000 万元（含）-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元（含）-1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元（含）-5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5 亿元（含）-10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元（含）-50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元（含）-100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元（含）以上	0.004%	0.004%	0.004%

备注：1. **每宗交易代理服务费不低于 8000 元；**

2. 对于报总价的采购类项目，中标（成交）价为中标（成交）金额；对于报单价、折扣或费率的采购类项目，中标（成交）价为预算上限金额或经委托方与代理方确定的支付上限金额；

如某服务采购项目，中标（成交）金额为 600 万元，总共缴纳的代理服务费的计算过程如下：

标准代理服务费 = （100 万以下部分的代理服务费）+ （100 万～500 万部分的代理服务费）+ （500 万～600 万部分的代理服务费）= 100 万元 × 1.5% + （500-100）万元 × 0.8% + （600-500）万元 × 0.45% = 1.5 万元 + 3.2 万元 + 0.45 万元 = 5.15 万元

(3) 中标（成交）供应商中标（成交）后，必须按规定采用银行对公转账方式向深圳交易集团有限公司直接交纳代理服务费，交纳信息及要求按照缴款（付款）通知书执行。

基本户信息：

账户名：深圳交易集团有限公司

账号：632765883

开户行：民生银行深圳五洲支行

转账备注：

项目编号+项目名称

3、长期服务采购项目

本项目为长期服务项目，合同期满可以续签，但合同履行期限最长不得超过三十六个月。如甲方对履约情况不满意，甲方不再续约。

第三章 用户需求书

一、项目基本信息

序号	采购项目名称	预算金额（元）
1	中国人民银行深圳市分行餐饮和驾驶服务外包采购项目	4,980,000.00

二、项目概况

无

三、服务需求明细

序号	服务需求名称（标的名称）	数量	单位	是否专门面向中小企业	标的所属行业
1	中国人民银行深圳市分行餐饮和驾驶服务外包采购项目	1	项	本项目为部分专门面向中小企业	餐饮业

四、实质性条款

序号	实质性条款具体内容
1	具体以采购文件第三章 用户需求书中带“★”的需求项为准。

注：上表所列内容为不可负偏离条款，负偏离将视为未实质性满足招标文件要求作投标无效处理。

五、技术要求

★供餐时间	一般情况下，法定工作日早餐 7:30-8:30，午餐 11:30-12:45，晚餐 17:30-18:30；公重大活动、阶段性任务、临时加班等供餐时间根据采购人需求执行。供应商应当根据采购人供餐时间合理安排员工上班。
★供餐人数	一般情况下，法定工作日早餐、中餐供餐人数约为 600 人，晚餐供餐人数根据干部职工预订确定；重大活动、阶段性任务、临时加班等供餐人数根据采购人需求执行。
★需求调整	特殊情况下，采购人可根据实际需求合理调整服务时间、人数、方案、地点等，例如加班、值班，供应商应当配合执行。如采购人需求变化，供应商应当配合调整需要支付的费用。
★安全生产	1. 服务期内，供应商应当与具备 CMA 及 CNAS 认证资质的检测公司进行合作，每季度提供第三方食材检测服务至少 1 次；服务期内为采购人购买食品安全责任险和公众责任险。 2. 供应商应当做好安全用水、用火、用电、用气等工作，服从采购人的监督和检查。因供应商原因导致火灾及工伤等事故所造成的一切损失由供应商负责。 3. 供应商应当做好食品留样等常规安全手续并做好存档资料工作。服务期间，

	因供应商原因造成食品安全事故的，且经食品药品监督部门检查认定或卫生行政部门检验鉴定确认是供应商责任，由供应商承担相关责任和支付全部罚金及一切费用，且采购人有权取消供应商的服务资格。 4. 供应商应当做好驾驶员安全驾驶工作。
★清洁服务	食堂厨具、餐具等应当每餐清洗、高温消毒，口布、桌布等应当定期清洗、高温消毒；保持食堂及周边范围的环境清洁卫生；打磨刀具、砧板等。
★托管式管理	1. 食堂托管式管理：供应商应当配备专业服务团队为采购人指定的食堂实行托管式管理，提供安全、及时、优质的膳食保障管理服务。 2. 车务托管式管理： （1）制定车辆使用管理制度，明确驾驶员职责； （2）实行车务成本管理，统计相关费用（包括但不限于车辆行驶的里程、油耗、过路费、维保费用、保险费用等各项成本）； （3）根据采购人车辆驾驶需求，合理车辆调度，必要时补充临时驾驶员； （4）开展“一车一档”管理，及时录入车辆相关数据。
★设施设备	1. 采购人无偿提供食堂建筑主体、餐饮设施设备、车辆供供应商使用，供应商仅拥有服务期内的使用权，服务期结束后（无论是自然终止还是因故中止），上述资产须立即无条件按清单移交给采购人。 2. 供应商对食堂现有建筑主体、车辆不得变动其结构和使用性质。经采购人批准同意后，供应商可根据采购人要求对厨房、餐厅合理调整布局。 3. 服务期内，食堂设施设备、车辆日常维护、维修、添置，由采购人负责，所需费用由采购人负责。但因供应商的人员人为损坏的，由供应商负责赔偿。 4. 供应商应当负责对厨房及餐厅设施设备、车辆正常使用与管理，严格按使用规程操作，如因使用不当造成损坏，由供应商负责赔偿。 5. 供应商应当根据采购人要求建立健全食堂设施设备以及车辆使用维护管理制度。
★膳食	1. 菜品品种应均衡营养、健康搭配、口味丰富，结合成本控制、时令节气进行多样化安排。 2. 一般情况下，法定工作日每周五下班前制定下周菜单；重大活动、阶段性任务、临时加班等其他供餐方案根据需求提前制定。供餐方案由采购人审核后执行。 3. 早午餐分为自助餐、点餐 2 种形式，晚餐根据预订情况同时提供粉/面以及米饭套餐。
★食材验收与储存管理	1. 根据采购人要求对食材进行验收，确保收货食材与下单一致、检测证明齐全，确保食材新鲜、安全。 2. 对收货食材妥善分类保存，做到离墙隔地、分架存放，及时处理后做好防尘、防四害，贴好食品、储物箱等专用标签。 3. 主食库应当做好规范管理，整齐有序摆放，做好出入库登记，保证货物无过期、无变质、无“三无产品”，做到先进先出、及时清理。 4. 食材、加工后的食品应当使用合适方式保存，例如保鲜膜、锡纸、加盖、合适容器封闭保存等。 5. 成品和半成品应当分开存放，食品与杂物隔开存放，严禁生熟混放，冰箱贮存食品应当做好区分标识。生、熟食物的盛放容器、加工刀具应当严格区分，不得混用。 6. 及时根据采购人要求进行食品留样、标记，低温妥善保存至少 48 小时，确保可溯源，并做好相关台账登记。 7. 食品添加剂应设有专柜存放，并有使用记录。
★保密要求	1. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：（1）明确重点要害岗位保密职责；（2）对涉密工作岗位的保密要求。 2. 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

	3. 每季度至少面向服务人员开展 1 次保密培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员履历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 4. 发现服务人员出现违法违规或重大过失，应当及时报告采购人，并采取必要补救措施。
★食堂卫生管理	1. 供应商应当严格按照《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《餐饮服务食品安全监督管理办法》《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，建立健全食品卫生管理制度。 2. 供应商《营业执照》《餐饮服务食品安全等级公示》、员工健康证以及采购人要求的其它资料，应当上墙公示。 3. 采用有效的防范和管理措施，食堂内无蚊蝇、蟑螂、老鼠等。每周开展 1 次灭蟑、灭鼠消杀，每月进行 1 次整体消杀，并做好相关台账登记。下水沟隔离栏（网）、内壁干净无杂物、无污垢。保证用餐环境通风、整洁、干净卫生，及时处理地面杂物。所有设施设备、用品用具等物资定点摆放、归类整齐。 4. 餐厨垃圾和餐余垃圾应当及时处理，垃圾分类处理应当符合深圳市有关规定。 5. 及时完善场地标识、公示栏、节约、垃圾分类、菜品特色等宣传物料等。
★反食品浪费	供应商应当遵守《中华人民共和国反食品浪费法》《中国人民银行机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度》等规定，落实反食品浪费的相关工作。 1. 供应商应当接受采购人反食品浪费的管理监督。采购人委派反食品浪费督导员对供应商食品储存、加工、消费、餐厨垃圾处理等进行全流程反食品浪费管理监督，对供应商食品浪费不当行为进行劝导及责令纠正。 2. 供应商应当制订落实反食品浪费工作方案和流程，包括但不限于：储存、加工、消费、餐厨垃圾处理各环节的具体措施，设施设备维护保养方案，出入库清单制度，反食品浪费工作自查方案，教育培训方案等。 3. 供应商应当明确责任人，对剩余未加工或已加工食材进行冷藏或冷冻保管，并在安全卫生的前提下合理再利用。供应商应当提高食材在粗加工过程中的利用率，充分利用食材边角余料，做到能用尽用，确保食材综合利用率达到 90%以上；在保证菜品安全健康的前提下，兼顾菜肴口味，合理搭配菜品，通过优化每周菜谱结构，提高各类食材综合利用率。 4. 供应商应当建立常态化食堂工作人员反食品浪费培训机制，将反食品浪费培训作为食堂工作人员入职培训内容，常态化开展食堂工作人员反食品浪费教育培训。食堂工作人员应当主动提醒用餐人员适量取餐，开展实时监督，及时劝阻食品浪费行为。 5. 供应商应当建立规范的食材加工和菜品制作程序，严格遵守生产加工环节的安全卫生操作规范及工作流程，避免因加工、烹饪环节操作不当而导致食品安全和浪费问题；合理搭配菜式菜量，降低食物出品过程浪费；推出多种分量食物，菜品、主食加工成一份、半份等多种分量形式，并分时段、分批次出餐；主动征求采购人意见，做好定量分析及菜品动态调整；根据采购人就餐人员数量合理加工膳食。 6. 供应商应当建立食堂后厨厨余垃圾处理台账，监测后厨厨余垃圾月变化情况，监测每日每餐食品浪费情况。根据深圳市垃圾处理相关管理办法，加强后厨厨余垃圾、其他垃圾正确分类投放，做好收运、厨余垃圾处理前称重工作。 7. 将反食品浪费的纳入食堂工作人员绩效管理。
★服务保障	1. 供应商应当依法经营，接受采购人各相关部门和组织的管理，积极配合采购人相关工作，接受采购人对生产流程、卫生消毒、服务规范等全方位监控。如发现供应商未按本项目要求提供服务，供应商应当按照采购人要求限时完成整改。 2. 重大活动、阶段性任务服务保障 （1）专项团队：为大型会议、专项活动等提供专业团队，确保服务人员的专业素质和服务质量；同时应当在接到采购人需求的 24 小时内调配驾驶员；

	(2) 现场协调：供应商应当在活动现场安排专人负责协调管理，确保活动顺利进行； (3) 车辆准备：应当提前进行车辆检查和维护，确保所有车辆处于最佳状态； (4) 其他服务：包括但不限于活动餐饮部分策划、宣传文案、场地布置等。 3. 临时任务服务保障：供应商应当在接到临时任务通知后的 24 小时内尽快调配服务团队；每年为采购人免费派驻市内临时驾驶员不超过 20 人次，每人每次每日工时累计不超过 8 小时，超过 20 人次的临时驾驶员服务费用按照供应商中标后向常驻驾驶员支付的日平均税前工资向采购人申请报销结算；采购人不为上述临时驾驶员提供食宿。 4. 本项目所有服务人员应当具备良好的服务态度与规范礼仪。
★车队管理信息化建设	1. 协助采购人开展车队管理信息化建设，将相关技术、系统、设备等操作方法纳入驾驶员培训。 2. 使用相关智能工具，统计驾驶员绩效，按照采购人要求提供相关工作报告。
★押运钞任务执行阶段准军事化管理	执行押运钞驾驶任务期间应当与武警部队联合行动，实行准军事化管理。
服务质量控制方案	供应商是否建立科学合理的服务质量监控方案。
人员管理方案	供应商能否提供系统性的人员管理方案。
绩效考核及薪酬管理方案	供应商是否建立合理的绩效考核及薪酬管理方案保证服务人员工作的稳定性与积极性。
★抽样检测要求	对食材每季安排不少于一次的定量检测。每次抽检 16 批次样品，抽检样品涉及畜肉、禽肉、水产、蔬菜、水果、粮油、干货、调味品等类别，检验项目覆盖农药残留、兽药残留、重金属、污染物、添加剂、微生物等项目。具体抽检日期及样品由采购人确定。

六、商务要求

★报价方式	按照分项报价进行报价
★供餐地点	中国人民银行深圳市分行机关食堂
★服务期限	自合同生效之日起为采购人提供食堂膳食加工、管理及车辆驾驶外包服务，服务期一年。经考核合格可续签合同，合同一年一签，总服务期不超过三年。
★费用预算	1. 费用保障：本项目服务外包费用包括但不限于达到采购人服务要求所需的人工成本、运营成本、法定税费、企业利润等各项运营费用。 (1) 人工成本包括但不限于：为项目配备的员工工资、加班费、福利、奖金、补贴、绩效、经济补偿金，服务期间员工（非）工伤，疾病、死亡所产生的经济赔偿风险的责任金，个人和企业缴交的所得税，养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保险，意外伤害险、商业保险等其他保险，住房公积金、残保金等。其中，雇主责任险保额不低于 60 万元/年/人。 (2) 运营成本包括但不限于：员工个人使用的交通费，电话费，服装费（冬夏季各 2 套，包括但不限于上装、下装、工鞋、领花、头花、工帽、胸牌等，具体根据采购人对岗位的要求配置），应急药品费（包括但不限于烫伤膏、活络油、创可贴、碘伏、云南白药、棉签等），口罩、橡胶手套、水鞋等其它人员个人使用的相关支出，布草洗涤费（含台布、口布等所有无法在服务场所自行洗涤的布草），单件/项/批 1000 元以内的宣传

	物料的购买、更换、维护等费用，食品、储物箱等的专用标签，灭鼠、灭蟑等各类消杀费用，第三方食材检测费用、食品安全保险费，公众责任险保险费等。每年因采购人需求产生的服务人员异地差旅费，10000 元及以下由供应商自行承担，超出 10000 元的部分由供应商报采购人承担；供应商应当保障食宿费不超过 500 元/天、单日往返伙食费不超过 100 元/天。服务人员在异地出差期间，应当与采购人正式员工同吃同住。 2. 食材采购及核算 （1）由供应商每周将下周菜单交采购人确认后，供应商列明所需食材品名、规格、数量等信息清单，由采购人审定后向食材配送商下单订货。 （2）食材每日实际用量有变化的情况下，供应商应结合库存量、用餐人数等因素，及时通知采购人审定更改下单信息，以践行按量备餐、厉行节约的原则。 （3）采购人根据每月用餐人次核算上月食材成本，通知供应商作为成本控制参考。供应商制定菜单、食材清单时，应当根据采购人通知的成本控制为上限，不得在无合理理由的情况下超支。 （4）供应商应当使用采购人采购的食材。如供应商使用未经采购人确认的食材，采购人扣除当月服务费的 10%；再次出现的，采购人有权单方面解除合同，不再支付服务费，并要求供应商按合同金额的 10%承担违约责任。 3. 采购人可为本项目所有服务人员提供免费住宿，可为食堂服务人员提供免费工作餐。
★考核机制	1. 食堂膳食加工管理考核内容： 详见附表 1 2. 食堂管理岗考核内容： 详见附表 2 3. 驾驶服务考核内容： 详见附表 3
★验收标准	1. 采购人对供应商上个月的服务和管理情况进行考核，食堂膳食加工管理、食堂管理岗各占 35%，驾驶服务占 30%，综合计算最终考核得分，并根据考核结果要求供应商进行相应整改； 2. 测评得分 85 分及以上，足额支付月服务费； 3. 测评得分 75 分及以上、85 分以下的，扣减月服务费金额 5%； 4. 测评得分 65 分及以上、75 分以下的，扣减月服务费金额 10%； 5. 测评得分 60 分及以上、65 分以下的，扣减月服务费金额 20%； 6. 测评得分低于 60 分的，视为不达标，责令限期整改，不支付月服务费。
★入驻与退出机制	1. 服务期开始前 5 日，供应商应当入场熟悉环境与工作，与上一任供应商做好交接工作。 2. 供应商应当在服务期结束前 10 日，做好财产交接清点工作，在服务期满之日按照与采购人签订合同条款自然退出。供应商应当无条件配合采购人和下一任供应商做好交接工作，确保服务平稳过渡。 3. 供应商在服务期间出现下列情况之一者，采购人有权取消其服务资格，责令其限期退出，且对其所造成的损失保留追索的权利：（1）营业执照或相关经营许可资格被吊销；（2）加工制作环节因管理不善造成污染，引起用餐人员食物中毒；（3）政府职能部门检查不合格或受到行政处罚；（4）拒绝接受采购人的监督检查；（5）合同期月度考评不达标 3 次以上，或对存在问题拒绝进行整改，或连续 2 个月整改不达标；（6）将食堂私自转让或委托他人服务；（7）利用采购人资产从事不法经营活动；（8）车辆驾驶员数量及准驾资格不满足要求；（9）车辆驾驶员患有恶性传染病或影响驾驶安全的疾病；（10）应急情况下拒绝提供机动驾驶员进行服务；（11）未担负起甲方车务管理相关工作内容。

★人员配置	1. 食堂服务人员不少于 37 名：项目经理（安全管理员、无须常驻）1 名、行政总厨（食堂管理岗）1 名、中厨领班 1 名、中厨主厨 1 名、烧卤师傅 1 名、厨师 4 名、中厨帮工 1 名，面点房领班 1 名、面档师傅 1 名、面点帮工 2 名，豆腐师傅 1 名，点心师 2 名，综合岗 1 名，服务员领班 1 名、勤杂及服务人员 18 名。厨师及服务人员的搭配可根据任务及时调整。 2. 提供不少于 10 名具有 C1 或以上驾照（B2 牌照驾驶员不少于 7 人，其中至少 2 人兼有 B1 牌照，至少 2 人持有 A1 牌照（不含前述 B2、B1））的机动车驾驶员，以上人员至少有 1 人兼持有香港（1）类私家车或以上正式驾照。 3. 供应商应当依法纳税，依法为本项目所有服务人员缴纳（深圳市）五险一金（即基本养老保险、工伤保险、失业保险、生育保险、城镇职工基本医疗保险、公积金），以及意外伤害险、商业保险等其他保险。其中，雇主责任险保额不低于 60 万元/年/人。 4. 本项目所需用工应当符合《中华人民共和国民法典》要求，供应商应当与所聘的所有员工签订正式劳动合同，依法用工。本项目所有服务人员招聘、解聘、劳资纠纷、伤残疾病、死亡等一切事项均由供应商负责，因此产生的一切法律责任均由供应商承担。 5. 供应商应当严格审核本项目服务人员及其社会关系，确保服务人员政治思想合格、无违纪违法记录，品行良好。 6. 本项目所有人员须经体检合格、持有健康体检证明（健康证）上岗，上岗后健康体检证明（健康证）应当按年更新。供应商应当关注本项目所有服务人员的健康状况，每年至少为本项目所有服务人员提供 1 次体检；每年至少为驾驶员提供 1 次重点项目体检，应当予以及时更换患有恶性传染病或影响驾驶安全的疾病的驾驶员。					
服务团队	本项目服务团队应当具备一定的素质和能力。					
后备资源与人员稳定性	如本项目服务人员需要更换，供应商是否承诺快速更换；供应商是否承诺维护人员稳定性。					
同类项目经验	供应商是否具备同类项目服务项目经验。					
食品安全保险	供应商购买食品安全责任险和公众责任险具体情况。					
★付款方式		序号	付款节点（进度）	付款条件	付款比例（或金额）	资金支付方式
		1	按月支付	验收合格，采购人收到供应商等额完税发票的 10 个工作日内（节假日顺延）	月服务费，按每月服务量根据投标分项报价表进行结算，且不超过上限价格	对公转账

七、其他重要条款

1. 本项目投标报价采用包干制，应包括成本、法定税费和相应的利润，应涵盖本项目招标范围和招标文件所列的各项内容中所述的全部。由投标人根据招标需求自行测算投标报价；一经中标，投标报价即作为中标单位与采购人签订的合同金额。

2. 投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

3. 投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

4. 鼓励采购人积极运用公共信用信息，明确对信用记录良好的供应商（特别是中小微企业）免收履约保证金，确需收取履约保证金的，列明通过保函等非现金方式收取。在采购合同中明确对上述企业加大首付款或预付款比例，具体由采购人根据项目实际情况确定。

5. 除政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益外，双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

附表 1

食堂膳食加工管理考核表

项目	考核内容	分值	标准内容	评分细则	得分
服务人员	人员配置数量	4 分	是否按要求配备岗位人员	每发现少配备 1 岗位扣 1 分。	
	从业人员健康合格证明情况	2 分	是否取得有效健康合格证明	每发现 1 人无有效健康合格证明扣 1 分。	
	个人卫生情况	5 分	操作时是否穿戴清洁的工作服、工作帽；操作时是否抽烟，是否随地吐痰；是否留长指甲或涂指甲油、手部佩带饰物；是否手部破损而未采取有效防污染措施。	每发现 1 人不符合要求扣 1 分。	
	人员在岗情况	5 分	是否在岗并按规定履行职责；是否存在在岗时间玩手机或睡觉。	每发现 1 人不符合要求扣 2 分。	
	培训情况	3 分	是否组织服务人员参加食品安全培训和反食品浪费培训并建立培训档案；是否将反食品浪费纳入食堂工作人员绩效管理。	定期组织从业人员参加食品安全培训和反食品浪费培训并建立培训档案，2 分；将反食品浪费纳入食堂工作人员绩效管理，1 分。	
环境卫生	厨房内外环境情况	8 分	墙壁、天花板、门窗是否清洁，是否有蜘蛛网、霉斑或其它明显积垢；地面是否洁净，是否有油污，排水沟渠是否通畅，垃圾和废弃物是否及时清理，存放设施是否密闭，外观是否清洁；是否有昆虫鼠害。	每发现一处不规范扣 1 分。	
	餐饮具清洗、消毒和保洁情况	6 分	餐饮具清洗水池是否与粗加工水池分开；使用的洗涤剂、消毒剂是否符合要求；餐饮具的消毒效果是否符合标准要求；消毒后的餐饮具是否贮存在专用保洁设施内备用。	每发现一处不规范扣 2 分	
	用于餐饮加工操作的工具和设备标志、使用、存放、清洁情况	10 分	粗加工水池是否有标识，并按要求分类清洗植物性食品和动物性食品；生熟容器、用具是否有明显区分标志，并做到分开使用，定位存放；冷藏、冷冻设备中是否做到成品、半成品、原料分开存放，并有明显标识；接触直接入口食品的工具设备使用前是否进行消毒。	每发现一处不规范扣 2 分	
食品	食品原料贮存	4 分	贮存食品原料的场所、设备是	每发现一	

安全 和环境 安全	情况		否存放有毒、有害物品及个人生活物品；食品原料是否分类、分架、隔墙、离地存放；是否定期检查库存食品，及时清理变质或者超过保质期的食品；合理设置食品流通周期，遵循“先进先出”原则。	处不规范扣 1 分。	
	食品原料使用情况	8 分	是否有腐败、变质或其他感官性状异常的食品或食品原料仍在加工、使用；优化切配流程，提高原材料利用率（90%以上），做好边角料再利用。	每发现一处不规范扣 4 分	
	食品烹饪过程	9 分	需要熟制加工的食品是否烧熟煮透；熟制品存放的温度和时间是否符合要求；直接入口食品、半成品、食品原料是否分开存放；餐具、食品或已盛装食品的容器是否直接置于地上；是否将回收后的食品经加工后再次销售；提高烹饪人员厨艺水平，合理利用食材，避免因操作不当浪费食材，保证菜品质量。	每发现一处不规范扣 3 分。	
	留样规定情况	4 分	是否按规定留样。	每发现一次不规范扣 2 分。	
	用火、电、气等设施设备使用安全	2 分	使用火、电、气时是否存在安全隐患。	每发现一次不规范扣 2 分。	
膳食 质量	饭菜份量、质量情况及菜式搭配情况	6 分	是否卫生可口；菜式搭配是否合理。	每发现一处不符合扣 2 分。	
	开餐准确性	4 分	是否按规定时间开餐	每发现一次不符合扣 2 分。	
服务 质量	服务态度	6 分	服务态度是否热情，是否使用礼貌用语。	每发现一次不符合扣 2 分	
	服务效率	6 分	响应是否及时，投诉处理是否及时。	每发现一次不符合扣 2 分	
其他 有关 情况	废弃油脂和餐余垃圾处理情况	3 分	是否按规定处理废弃油脂和餐余垃圾。	每发现一处不规范扣 3 分。	
	执行临时任务情况	5 分	是否积极配合完成临时任务情况。	落实不到位，不积极配合执行，每次扣 2 分。	
总分				考核日期	
考核人				负责人	

附表 2

食堂管理岗考核表

项目	考核内容	分值	标准内容	评分细则	得分
食 品 安 全 与 卫 生	食品采购 与验收	10 分	验收时主要食品原料（如面粉、大米、食用油、肉等）附有供方的卫生合格证或销售许可证；蔬菜要求新鲜、洁净无污染；不需加工的食品必须达到卫生标准要求，标有生产日期及保质期限，无霉变、异味现象。	有一项不合格减 2 分。	
	食品加工 与存储	10 分	监督食堂业务外包公司人员食品应做到生熟分开、荤素分开，确保食品品味纯正；剩余食品需采取保鲜及冷冻等措施，防止变质变味；原料、半成品、成品的加工存放及使用容器需避免交叉污染，并有明显的区分标志；仓库物品需遵循“先进先出”规则；定期检查留样食品。	有一项监督检查不合格减 2 分。	
	环境卫生	5 分	定期定时检查食堂内外环境卫生，需做到食堂内无苍蝇、老鼠，防蝇、防鼠、防尘设备齐全、有效；地面干净、无杂物，操作台、机灶台、等卫生整洁；炊具餐具、菜具、熟食容器定期消毒并保持清洁，做到“一洗二清三消毒四隔离”。	有一项监督检查不合格减 2 分。	
	个人卫生	5 分	需穿戴整洁的工作服，戴口罩，并将头发盘起；禁止上岗吸烟、对食品打喷嚏等不卫生行为；手部禁止佩戴饰品。	每发现一处不合格扣 2 分。	
服 务 质 量	膳食质量	15 分	监督食堂业务外包公司人员的出品，需搭配合理、口感良好、煮熟煮透、无异物、无异味。	饭菜出现杂物、不熟或口感较差现象减 1 分。	
	服务态度	15 分	需耐心解答、微笑服务，不得出现争吵、打骂等不文明行为。发现问题需及时反映相关管理部门解决。	发现 1 人次不文明行为减 2 分。	
管 理 规 范	安全管理	10 分	食堂应建立严格的安全保卫规定，严禁非食堂人员随意进入食品加工操作间及原料仓库；定期检查食堂设备设施的安全状况，及时维修或更换损坏部件。	发现一次非食堂人员随意进入减 1 分，设备安全隐患未及时处理减 2 分。	
	日常管理	10 分	按时开餐不拖延；定期对食堂卫生情况进行巡查。	未按时开餐减 2 分，未按规定巡查	

				每次减 2 分。	
其他情况	账目清晰	10 分	建立严格的台账登记制度，对每天采购的食堂用品和食材做好进出库登记；定期对台账进行检查核对，确保数据准确无误。	发现一次错误减 5 分，台账登记不完整或错误每次减 2 分。	
	应急情况处理情况	10 分	是否积极配合完成临时任务情况。	落实不到位，不积极配合执行，每次扣 2 分。	
总分			考核日期		
考核人			负责人		

附表 3

车辆驾驶服务考核表

考核项目	考核标准	分值	扣分细则	考核得分
基础服务	1. 驾驶员数量：提供不少于 10 名具有 C1 或以上驾驶证的机动车驾驶员（持有 B2 驾驶证驾驶员不少于 7 人，其中至少 2 人兼有 B1 牌照；持有 A1 驾驶证驾驶员不少于 2 人（不含前述持 B2、B1 驾驶证驾驶员））。以上驾驶员至少有 1 人兼持有香港（1）类私家车或以上正式驾照。 2. 驾驶证管理：做好派遣驾驶员驾驶证有效期管理，保证驾驶证在有效期内，到期主动更换。 3. 准军事化管理：执行押运驾驶任务期间需与武警部队联合行动，驾驶员服从准军事化管理要求。 4. 驾驶员薪酬管理：每月及时发放派遣驾驶员薪资，包括工资、社保、公积金等。	10	1. 提供符合准驾要求的驾驶员，每少一人次，扣 3 分。 2. 驾驶证超出有效期，每发生一人次，扣 2 分。 3. 不服从准军事化管理，此项不得分。 4. 存在延迟发放驾驶员薪酬情况，每发生 1 次扣 5 分。	
车务管理	1. 制定健全车务管理规章制度：包括但不限于公务用车管理、驾驶员管理、劳动纪律管理、安全	20	1. 未制定健全车务管理规则制度，本项扣 5 分。	

	管理、应急处置等。 2. 完成车务成本管理：每月费用统计与分析，统计车辆行驶的里程、油耗、过路费、维保费用、保险费用等各项成本，并进行数据录入与分析，提出合理优化建议。 3. 一车一档案管理：配合采购人做好公务车辆一车一档案管理工作，及时录入车辆相关数据，每次出车前检查车辆确保车况良好并记录，所有车辆严格停放在指定区域，节假日期间除采购人工作需要应封存管理。 4. 及时有效与采购人沟通：对采购人服务要求及时落实响应，对采购人提出的建议、意见和投诉及时整改。		2. 出车任务完成后未及时进行车务成本管理，每发生 1 次扣 1 分。 3. 未完成一车一档案管理，每发生 1 车次扣 1 分。 4. 未落实采购人的意见、建议和投诉，本项不得分。	
临时任务响应	1. 临时任务调度：根据采购人派车需求进行合理车辆调度，必要时增派符合标准的驾驶员进行临时任务响应。 2. 非工作时间任务调度：根据采购人派车需求进行非工作时间任务响应。	20	1. 未完成车辆调度任务，出现临时任务未及时响应，本项不得分。 2. 发生拒绝完成非工作时间工作任务情况，本项不得分。	

安全生产	1. 违章记录：无交通违章。 2. 事故责任：无事故责任。 3. 驾驶习惯：驾驶习惯良好，无急刹、猛踩油门等。 4. 运输规范：遵守货物、人员装载规定及行驶路线。 5. 应急处理：保护现场、妥善处理紧急情况，及时上报故障、正确使用应急设备。	30	1. 交通违章每发生 1 次扣 5 分。 2. 次要责任事故每发生 1 次扣 5 分； 主要责任事故每发生 1 次扣 10 分； 重大责任事故本项 0 分。 3. 出现不良驾驶习惯每发生 1 次扣 1 分。 4. 运输不规范每发生 1 次扣 10 分。 5. 应急处理不规范导致现场破坏、事故责任不清或人员伤亡等，本项不得分。	
服务质量	1. 定期保养：根据采购人要求，按计划完成保养。 2. 文明礼貌：驾驶员态度友善、	20	1. 未按时保养每发生 1 次扣 10 分； 保养不当导致车辆	

	文明礼貌，无投诉记录。 3. 准时性：按时到达指定地点，无因主观原因延误行程。 4. 车辆清洁：公务车内外整洁，无杂物异味。		损毁本项不得分。 2. 每发生 1 次投诉并核实扣 10 分。 3. 每发生 1 次接/送延误扣 10 分。 4. 每发生车辆不整洁 1 次扣 1 分。	
红线管理	1. 公车私用：严禁将公务用车用于私人事务。 2. 私车公养：严禁使用公务车辆为私人车辆加油、维修、保养等。 3. 违规借用：严禁假借单位名义换用、借用、占用监管单位或其他单位和个人的车辆。 4. 违规出车：严禁用车流程未审批私自出车。 5. 员工异常行为管理：规范好驾驶员八小时以外行为，严禁出现酒后驾驶、刑拘、行拘等情况。 6. 驾驶员不服从甲方管理，造成不良影响的。	-	出现公车私用、私车公养、违规借用、违规出车、员工行为异常等，相关人员退出该项目，由公司另行处理，该月考核扣 20 分。	

第四章 投标文件组成要求及格式

投标文件组成：

1. 投标文件主要包括以下内容：

- (1) 投标函
- (2) 政府采购投标及履约承诺函
- (3) 投标人情况及资格证明文件
- (4) 项目详细报价
- (5) 供应商基本情况表
- (6) 法定代表人（负责人）证明书
- (7) 投标文件签署授权委托书
- (8) 实质性条款响应情况表
- (9) 供应商认证情况
- (10) 同类项目经验
- (11) 食品安全保险
- (12) 服务质量控制方案
- (13) 应急预案
- (14) 人员管理方案
- (15) 绩效考核及薪酬管理方案
- (16) 后备资源与人员稳定性承诺
- (17) 服务团队
- (18) 投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

2. 唱标信封的组成

- (1) 开标一览表
- (2) 投标文件电子文档（具体要求详见“对通用条款的补充内容”）

注：

- 1. 投标人对应投标文件和唱标信封分别制作投标文件。
- 2. 投标人编制投标文件须包括但不限于上述内容。所提供证明文件均真实有效且加盖投标人公章。

投标文件

一、投标函

致：深圳公共资源交易中心

1、根据已收到贵单位的项目编号为 XXX 的 XXXX 项目的招标文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，愿意按照招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、投标价格见投标书中《开标一览表》中填写的投标报价。

3、如果我单位中标，我单位将按照招标文件的要求提交履约担保。

4、我单位同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中明确的投标有效期内有效，在此期间内我单位的投标有可能中标，我方将受此约束。

5、除非另外达成协议并生效，贵单位的中标通知书和本投标文件将构成合同的重要内容。

6、我单位理解贵单位将不受必须接受所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束。

7、如我单位按项目要求提供样品，且未在规定时间内取回样品的，视同放弃取回，同意深圳公共资源交易中心对样品进行清理。

投标人：_____单位地址：_____

法定代表人（负责人）或其委托代理人：_____

邮政编码：_____电话：_____

邮箱：_____

开户银行名称：_____开户银行账号：_____

开户银行地址：_____开户银行电话：_____

日期：____年____月____日

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期：____年____月____日

二、政府采购投标及履约承诺函

致：深圳公共资源交易中心

我单位承诺：

1. 我单位参与本项目所投标（响应）的货物、工程或服务，不存在侵犯知识产权的情况；已知悉并同意中标（成交）结果信息公示（公开）的内容。

2. 我单位参与该项目投标，符合招标文件关于联合体及进口产品的相关资格要求。

3. 我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。

4. 我单位具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件。

5. 我单位未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。

6. 我单位参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，不造假，不围标、串标、陪标。我单位已清楚，如违反上述要求，投标将作无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购主管部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

7. 我单位如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本单位在投标中所作的一切承诺履约。我单位对本项目的报价负责，中标后将

严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我单位在投标中所作的全部承诺履行。

我单位清楚，若以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，愿意接受主管部门的处理处罚。若我单位中标本项目，我单位的报价明显低于其他投标人的报价时，我单位清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我单位将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我单位未按上述要求履约，我单位愿意接受主管部门的处理处罚。

8. 我单位已认真核对了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受主管部门作出的行政处罚。

9. 我单位承诺中标后项目不转包，未经采购人同意不进行分包。

10. 我单位保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷；如有纠纷，我单位承担全部责任。

11. 我单位保证，若所投货物涉及《财政部生态环境部关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）列明的政府采购强制产品，则所投该产品符合节能产品的认证要求。若所投产品包括数据中心相关设备的，应满足财政部《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财办库〔2023〕7号）要求。

12. 我单位保证，不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”的情形。

13. 我单位保证，若所投产品列入强制性产品认证目录的，则所投该产品须获得强制性产品认证证书（即CCC认证）；其中适用自我声明评价方式的产品，则所投该产品须具有“强制性认证产品符合性自我声明”；若所投产品列入工业产品生产许可证管理的产品目录的，则所投该产品生产者（制造商）须获得《全国工业产品生产许可证》。

14. 我单位承诺参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。

15. 我单位承诺不对采购人进行贿赂，进行有偿报答。

16. 我单位承诺不对采购人进行任何形式的利益输送。

17. 我单位承诺不对采购人进行宴请和娱乐等消费活动。

18. 我单位承诺不对采购人进行赠送各种礼品、现金、有价证券、中介费、好处费等行为。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律法规处理，并承担由此给采购人带来的损失。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

三、投标人情况及资格证明文件

（一）投标人资格证明文件

（特别提示：投标人须按本招标文件第一册第一章招标公告“申请人的资格要求”（即投标人资格要求）提供相关的资格证明资料，未提供或提供不完整、不符合要求的，将作投标无效处理。其中要求提供《政府采购投标及履约承诺函》《供应商基本情况表》且已在规定章节中提供的，此处不重复提供。）

（二）中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函及监狱企业声明函

填写指引：

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写，不符合要求的投标人可以不填写或直接删除相应的声明函。投标人提供的声明函不属实的，属于提供虚假资料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件：

(1) 财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）

(2) 《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）

(3) 《统计上大中小微型企业划分办法(2017)》（国统字〔2017〕213号）

(4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

(5) 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

3、请依照提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式；声明函不需要盖章或签字；满足多项优惠政策的投标人，不重复享受多项价格扣除政策。

4、声明函具体填写要求：

(1) 声明是中小企业须填写《中小企业声明函》的以下内容：

第一处，在“单位名称”下划线处如实填写采购人名称（深圳公共资源交易中心不是本项目的采购人，而是组织实施机构）；

第二处，在“项目名称”下划线处如实填写采购文件中确定的项目名称。对于分包方式面向中小企业采购的项目，应标明中小企业的具体分包内容；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，应标明联合体中中小企业所承担的具体内容；

第三处，在“标的名称”下划线处填写所采购标的的具体名称（以招标文件第一册第三章用户需求书“服务需求明细”的“服务需求名称（标的名称）”一栏为准）；如果涉及多项服务（标的）为同一企业承接的，“标的名称”下划线处可以如实填写多项服务；对于分包方式面向中小企业采购的项目，“标的名称”应填写采购文件中注明的分包给中小企业的采购标的名称；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目“标的名称”应填写采购文件中注明的联合体中中小企业承担的采购标的名称。

第四处，在“采购文件中明确的所属行业”下划线处填写采购标的对应的中小企业划分标准所属行业（所属行业以招标文件第一册第三章用户需求书“服务需求明细”的“标的所属行业”一栏为准），并确保与采购标的涉及的服务承接商本身的所属行业保持一致。对于分包方式面向中小企业采购的项目，“采购文件中明确的所属行业”应按照采购文件中注明的分包给中小企业的采购标的所属行业填写，并确保与该分包部分采购标的涉及的服务承接商本身的所属行业保持一致；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“采购文件中明确的所属行业”应按照采购文件中注明的联合体中中小企业承担的采购标的所属行业填写，并确保与该联合体部分采购标的涉及的服务承接商本身的所属行业保持一致；

第五处，在“企业名称”下划线处如实填写**服务承接商名称**。对于分包方式面向中小企业采购的项目，“企业名称”应填写分包部分采购标的对应的服务承接商；对于以联合体方式面向中小企业采购的项目，“企业名称”应填写联合体中中小企业承担采购标的对应的服务承接商；

第六、七、八处，在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写从业人员、营业收入、资产总额。从业人员、资产总额指标以上年度末数据为依据，营业收入指标以上年度累计数据为依据。无上年度数据的新成立企业可不填报。

第九处，在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处应依据企业上年度从业人员、营业收入、资产总额等指标，按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号），判断《中小企业声明函》载明的服务承接商是否属于采购文件所属行业的中型企业/小型企业/微型企业。

(2) 对于已纳入统计部门统计范围的企业，所属行业、从业人员、营业收入、资产总额、规模类型应与统计部门报表保持一致。对于未纳入统计部门统计范围的企业，应对照《国民经济行业分类》确定所属行业，当企业从事两种以上的经济活动时，按照企业从事

的主要活动确定所属行业；从业人员、营业收入、资产总额应按照上年度末实际情况填报，并确保在争议纠纷处理时，可提供相关数据的来源依据。

(3) 事业单位、社会组织等非企业主体不享受中小企业扶持政策。

(4) 声明是残疾人福利性单位须填写《残疾人福利性单位声明函》的相关内容，具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

(5) 声明是监狱企业须填写《监狱企业声明函》的三项内容（填写位置的字体已加粗），具体参照以上《中小企业声明函》填写要求执行。

5、本项目属于服务类项目，相关服务承接商应当为中小企业或残疾人福利性单位或监狱企业，如包含硬件设备、产品等货物采购的，不再对其中涉及的货物制造商作出要求。

6、若本项目为部分专门面向中小企业、残疾人福利性单位或监狱企业，则声明函有效性由采购人或代理机构判定，如判定声明函无效的，相关供应商将作资格审查不通过处理；若本项目非专门面向中小企业、残疾人福利性单位或监狱企业，声明函的有效性由评审委员会判定，如评审委员会判定声明函无效，相关供应商不享受价格扣除（但不作投标无效处理）。

7、采购人、代理机构、评审委员会在依法进行资格审查、评审过程中，发现《中小企业声明函》存在明显笔误或含义不明确的，应按规定要求供应商进行澄清、说明或补正。澄清修改后符合中小企业条件的供应商，可以享受中小企业扶持政策。

1、中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

2、残疾人福利性单位声明函（服务类）

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（单位名称）单位的（项目名称）项目采购活动提供本单位服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

3、监狱企业声明函【服务类，监狱企业如需享受优惠政策，还须另行提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件】

本投标人郑重声明，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本投标人参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的监狱企业承接。相关监狱企业的具体情况如下：

1. （标的名称），承接单位为（企业名称），属于**监狱企业**；

2. （标的名称），承接单位为（企业名称），属于**监狱企业**。

.....

本投标人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。

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

四、项目详细报价

（一）分项报价表

序号	费用类别	食堂餐饮服务		车辆驾驶服务		合计	备注
		单价（元/月）	总价（元/月）	单价（元/月）	总价（元/月）		
1	人工成本						
2	管理费用						
3	其他费用						
4	利润						
5	税金						
报价小计（元/月）							
报价合计（元/年）							

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

（二）投标人认为需要涉及的其他内容报价清单

五、供应商基本情况表

投 标（响 应）供应商			项目名称及编号		
投标（响应）供应商相关人员情况					
序号	职务	姓名	身份证号码	劳动合同 关系单位	缴纳社会 保险单位
1	法定代表人/单位负 责人/主要经营负责 人				
2	项目投标授权代表人				
3	项目负责人				
4	主要技术人员				
5	投标文件编制人员				
说明：同一职务有多人担任（如主要技术人员），应分行填写。					
投标（响应）供应商关联关系情况					
序号	关联关系类型	关联主体名称	备注		
1	控股股东		指出资额（或持有股份）占投标（响应）供应商资本总额（或股本总额）50%以上的股东，以及出资额（或持有股份）的比例虽然不足50%，但依其出资额（或持有股份）所享有的表决权已足以对投标（响应）供应商股东会（或股东大会）的决议产生重要影响的股东。		
2	管理关系		指对投标（响应）供应商不具有出资持股关系，但对其存在管理关系的主体。		
说明：同一关联关系类型有多个主体的，应分行填写。					

六、法定代表人（负责人）证明书

____同志，身份证号码：____，现任我单位____职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

说明：1、法定代表人为投标人（企业事业单位、国家机关、社会团体）的主要行政负责人。
2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

投标人（公章）：

法定代表人签名或签章：

日期：____年____月____日

附：中国国籍人员，需提供法定代表人身份证扫描件（正反两面），港澳台居民可提供来往通行证扫描件；非中国国籍人员，可提供公安部门认可的身份证明材料扫描件。要

求投标供应商同时提供上述身份证明材料扫描件作为附件方为有效。

七、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）_____系（投标人名称）_____的法定代表人（负责人），现授权委托（姓名）_____为我单位签署本项目已递交的投标文件的法定代表人（负责人）的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：_____

联系电话：_____

邮箱：_____

身份证号码：_____

职务：_____

授权委托日期：_____年_____月_____日

附：中国国籍人员，需提供代理人身份证扫描件（正反两面），港澳台居民可提供来往通行证扫描件；非中国国籍人员，可提供公安部门认可的身份证明材料扫描件。要求投标供应商同时提供上述身份证明材料扫描件作为附件方为有效。

投标人（公章）：

法定代表人签名或签章：

日期：_____年_____月_____日

八、实质性条款响应情况表

序号	实质性条款具体内容	投标响应	偏离情况	说明
1	具体以采购文件第三章 用户需求书中带“★”的需求项为准			

注：1.上表所列各项均为不可负偏离条款。

2.“投标响应”一栏应当详细填写投标人自身响应情况，而不能不合理照搬照抄招实质性条款具体内容。

3.“偏离情况”一栏应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，“正偏离”表示“投标响应优于实质性条款具体内容要求”，“负偏离”表示“投标响应不满足实质性条款具体内容要求”，“无偏离”表示“投标响应与实质性条款具体内容要求一致”。

4.评审委员会有权对投标响应情况作出判断（作出评审结论）。

5.实质性响应条款“投标响应情况”与投标文件其它内容冲突的，以实质

性响应条款“投标响应情况”为准。

6.要求提供证明资料，在“说明”一栏中列明证明资料的位置,以便评审；未要求提供证明材料的，投标人可以不提供。

投标人（公章）：

法定代表人签名或签章：

日期： 年 月 日

九、供应商认证情况（格式自定）

（（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十、同类项目经验（格式自定）

采购人	项目名称	项目规模（金额）	合同签订日期	履约验收时间	完成质量情况（以履约验收报告为准）
.....					

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十一、食品安全保险（格式自定）

（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十二、服务质量控制方案（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十三、应急预案（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十四、人员管理方案（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十五、绩效考核及薪酬管理方案（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十六、后备资源与人员稳定性承诺（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十七、服务团队（特别提示：投标人须按本招标文件评标信息中这一评审因素要求，提供证明资料）

十八、投标人认为需要加以说明的其他内容（格式自定）

唱标信封（单独密封）

1. 开标一览表

开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标人	投标报价（人民币/元）	备注
	大写： 小写：¥0,000,000.00	

注：1. 报价结果保留到小数点后两位。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

2. 投标文件电子文档（具体要求详见“对通用条款的补充内容”）

第五章 合同条款及格式

(仅供参考，具体以项目需求及采购结果为准)

中国人民银行深圳市分行食堂餐饮及车辆驾驶 服务外包项目 采 购 合 同

项目编号：_____

合同编号：_____

甲方：中国人民银行深圳市分行

地址：深圳市深南东路5006号中国人民银行大厦

联系人：

联系方式：

乙方：

法人代表：

地址：

联系人：

联系方式：

统一社会信用代码：

(任何一方联络方法发生变更的，应在变更之日书面通知其他方。在被通知方收到有关通知之前，被通知方根据变更前的联络方法所做出的联络和通讯视为有效。)

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规的规定，本着平等互利的原则，经友好协商，就乙方为甲方提供食堂餐饮及车辆驾驶服务外包事宜达成如下协议，由双方共同遵守执行。

一、 定义

1. 本合同下列术语应解释为：

（1）“合同”系指甲乙双方自愿签署、载明双方权利与义务的协议，包括本合同提及的与本合同具有同等法律效力的所有文件。

（2）“合同总价”系指根据本合同规定乙方完全履行本合同约定后，甲方应支付给乙方的所有款项。

（3）“工作日”系指除公休日和法定节假日外的日历天数，“日”系指日历天数。“工作小时”系指甲方工作时间内的小时数，“小时”系指日历天数的小时数。

（4）“技术资料”系指乙方用自然语言或者形式化语言所编写的文字资料和图表，用来描述采购项目的内容，组成、设计、功能规格、开发情况、测试结果及使用方法，如设计说明书、流程图、用户手册等。

（5）“服务成果”系指乙方按照合同规定，根据采购项目需求进行设计、开发的符合本合同技术规范所有功能要求并能够正常运行的产品。

二、 合同的组成

1. 下述文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）本合同条款及其所有附件；
- （2）甲方的招标文件及澄清文件；
- （3）乙方的投标文件及质疑解答文件；
- （4）中标通知书；
- （5）法定代表人授权书；
- （6）双方与合同有关的往来信函、邮件经双方盖单位公章确认后视为本合同的组成部分；
- （7）经双方盖单位公章确认的补充协议。

2. 如果乙方的投标文件及质疑解答文件内容违背或低于甲方招标文件要求或任何可能导致影响当次采购目的的情形，均应当被视为乙方自动放弃投标文件及质疑解答文件中相应部分而同意以招标文件相应内容为准。

如果乙方的投标文件及质疑解答文件内容高于甲方招标文件要求，则以乙方的投标文件及质疑解答文件内容为准。

如果合同条款与合同附件有矛盾之处，以合同条款内容为准。如果合同附件之间有矛盾之处，以有利于甲方的附件内容为准。

3. 上述合同文件应能够相互解释、相互说明。如合同文件之间出现不一致，除本合同

另有约定外，本条第1款第（1）至（6）项的排列顺序为合同文件的优先解释顺序。对于本条第1款第（7）项中双方达成的补充协议与原合同（包括第1款第（1）至（6）项中所列的所有文件）存在不一致，以签订日期在后的补充协议为准。

三、 服务内容及范围

（一）经甲、乙双方协商确定，由乙方向甲方提供食堂餐饮及车辆驾驶外包服务。

（二）服务范围

1. 食堂餐饮服务及外包人员管理；
2. 车辆驾驶服务及外包人员管理；

（三）具体服务方式及标准详见：甲方招标文件和乙方投标承诺文件。

四、 服务期限

1. 本合同项下的服务期限为1年，即自2025年 月 日起至2026年 月 日。合同服务期限届满前30日内，经双方协商一致，可按合同的权利义务以书面形式确定续签合同。原合同和续签合同的总期限不超过3年。

五、 履约验收

1. 甲方按本合同约定于每月服务结束后10个工作日内对上月乙方的服务进行履约验收，履约验收方案详见附件。

2. 经履约验收合格，双方签署书面报告作为付款的依据之一。如不合格，乙方应立即整改，直至合格。

六、 合同总价及支付方式

1. 合同总价：经甲、乙双方协商确定，本合同项下的合同上限价为人民币【 】元（大写： 元 ）。

2. 食堂餐饮及车辆驾驶服务费按每月服务量根据投标分项报价表进行结算，且不超过上限价格（ 元）。

乙方履约验收合格且甲方收到乙方开具的与付款金额等额的合格发票的10个工作日内（节假日顺延），甲方向乙方支付上月服务费。

3. 除本合同特别约定外，上述服务费系乙方履行本合同所需的一切费用，甲方不另行支付任何费用。

4. 因政策变化、业务调整，甲方可根据实际情况减少或取消相关服务，服务费按分项报价表进行调整。甲方应提前通知乙方有关服务调整内容。

5. 如因特殊原因，导致合同期内服务内容及合同费用出现变化，经双方协商一致后，另行依法签订补充协议，甲方向乙方支付实际费用。

6. 乙方应于上述约定的付款日前向甲方提供与付款金额等额的发票，否则甲方有权拒绝付款，不视为逾期。

7. 乙方收款账户发生变化，应提前7日且于甲方付款前提供正式书面变更通知给

甲方（该书面通知须加盖公章并经本协议授权代表签字确认后生效），如因变更通知未及时送达甲方而导致的错付款产生的责任由乙方自行承担。

9. 乙方的收款账户为：

账户名：

开户银行：

银行账号：_____

七、 甲方的权利和义务

1. 甲方应根据乙方的合理要求，向乙方提供服务所必需的相关信息或资料等便利条件，配合乙方履行本合同项下的服务。

2. 甲方有权在本合同约定的服务期限内，对乙方履行本合同项下的服务的具体实施情况进行监督、跟进、检查。

3. 甲方有权根据具体情况及自身业务发展的需要，对乙方提供的服务提出指导性意见。

4. 甲方应依照本合同的约定按期向乙方支付本合同项下的费用。

5. 若乙方未依照本合同约定按时、按质、按量、全面及适当地履行其于本合同项下的全部义务，甲方有权延迟或拒绝向乙方支付相关费用。

6. 甲方有权要求乙方根据具体情况及自身业务发展的需要增减服务量，乙方应予以配合。

7. 甲方其他权利和义务：见甲方招标文件要求和乙方投标文件承诺。

8. 甲方有权通过合同约定，对乙方提出反食品浪费管理目标和服务要求，具体内容详见甲方招标文件与乙方投标承诺文件。

八、 乙方的权利和义务

1. 乙方应当具备提供本合同项下服务的相关资质与要求，且乙方应根据甲方的要求及本合同的约定，指定具备提供本合同项下服务所需服务要求及相关资质的人员为甲方提供周到、及时、完善的服务，并保持稳定性。

项目组成员应事先书面报甲方确认，如人员变更应征得甲方同意。如甲方认为服务人员不具备相关知识或技能的，乙方应根据甲方的要求予以及时更换，以保障本合同项下的服务质量。

2. 乙方在履行本合同项下的服务时，应保证密切关注甲方安全生产情况（包括但不限于食品安全、水电燃气等使用安全、驾驶安全风险）。如存在异常情况，乙方应在24小时内告知甲方，并进行分析处理、采取行之有效的预警或补救措施。

3. 如甲方就本合同项下的服务相关问题存在疑惑或认为有异常情况发生时，乙方须及时响应甲方的服务请求，并确保问题的有效解决。除不可抗力，乙方应于接到甲方通知（包括电话、传真等方式）后1个工作小时内到达现场。

4. 乙方应就每次服务的情况进行准确、完整的记录，并于本合同约定的服务期限届满之日将所有的服务记录交付予甲方。乙方应按照甲方要求，开展安全、卫生、保密、廉政培训，关心外包服务人员 8 小时外生活。

5. 乙方应遵守国家和本项目所在地区的法律、法规，确保用工符合《劳动法》的有关规定。乙方应依照法律法规及相关规定购买相关保险：

(1) 根据国家规定为乙方员工购买社会保险；

(2) 乙方应做好员工安全管理，同时购买相关保险，发生任何意外或员工伤亡，乙方应承担全部责任，甲方对此不承担任何责任。

(3) 若因乙方现场服务等原因引起甲方损失及导致或引起第三方受到损害的，由乙方承担全部赔偿责任。

6. 本项目服务人员因出差赴外地产生的住宿、餐饮等费用，未超过 10000 元的部分由乙方承担，超过 10000 元的部分由甲方承担。

7. 乙方应采取相关措施实现甲方提出的反食品浪费管理目标和服务要求。

8. 乙方其他权利和义务：见甲方招标文件和乙方投标承诺文件。

九、技术资料及成果

1. 乙方所有提交给甲方的服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行服务所编制的图纸、计划和资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述文件资料进行整理归类 and 编制索引。

2. 乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于本服务事项之外的任何项目。

3. 合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存、披露、泄露在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

4. 本服务事项所产生的服务成果的所有权及知识产权排他性地归甲方所有。

5. 乙方保证其交付给甲方的研究开发成果不侵犯任何第三人的合法权益。乙方违反前述约定，由此产生的纠纷、损失和费用由乙方负责。如发生第三人认为甲方实施的技术侵权并经仲裁机构或法院认定属实的，乙方应当在甲方指定的时间内修改所开发的系统，取得任何必须许可，或更换所开发的系统（除甲方提供的资料、技术、设计、规格或指示所造成的侵权外）。乙方违反前述约定，按提供服务未达到本合同约定标准处理。

十、保密条款

1. 任何一方因本合同履行而获得或知悉的合同相对方任何资料和信息均视为保密信息，应对此承担严格保密义务。任何一方未经合同相对方书面同意，不得将上述保密信息以任何方式透漏给第三方或用于本合同以外的其他事项和目的。

2. 双方对于本合同的存在、本合同条款及相关安排，未经合同相对方书面许可，不得向任何第三方透露，但根据有关法律法规或监管机构要求需予以披露的情形除外。

3. 甲、乙双方应当妥善保管保密资料，并对保密资料在其保管期内发生的被盗、泄漏或其他有损保密资料保密性的事件承担全部责任，因此给合同相对方造成损失的，责任方应负责赔偿（包括但不限于合同相对方调查泄密行为而支付的合理费用）。

4. 保密信息接受方可仅出于本合同的目的向其确有知悉必要的雇员披露保密信息发出方提供的保密资料，但同时须确保其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务，否则需承担相关责任。

5. 保密条款为独立条款，不论本合同是否签署、变更、解除或终止等，本条款继续有效。

十一、 违约责任

1. 如乙方提供之服务未达到本合同组成文件的约定，甲方有权要求乙方纠正或重做，如因此给甲方造成损失的，乙方须承担相应的赔偿责任。除不可抗力，如乙方在双方约定的期限内未能完成整改，每逾期一日，向甲方支付合同总金额 1%（千分之一）作为 违约金。逾期超过三十日未整改或整改三次仍未达到本合同约定的标准，甲方有权选择无条件解除合同、乙方向甲方支付 **合同已履行部分对应金额** **10%（百分之十）** 的违约金其中任一项或全部作为乙方的违约责任。

2. 如乙方提供虚假资料（包括但不限于项目组成员资质），甲方有权解除本合同，乙方除返还甲方已支付费用外，还应按 **合同已履行部分对应金额** 10%（百分之十）向甲方承担赔偿责任。

3. 如无正当理由，甲方于约定的付款日到期时无故不付款，视为违约，每逾期一日甲方应按逾期付款金额的 0.5%（千分之零点五）向乙方支付违约金，违约金总额不超过 元。

4. 一方违约的情况发生时，守约方应向违约方就违约情况进行说明并出具书面违约金支付通知，如违约方在收到守约方正式书面通知的十日内没有书面答复，则守约方提出的违约金额将视为被违约方接受。

5. 未经甲方书面许可，乙方不得将其于本合同下的权利、义务转让给任何第三方。乙方若违反前述约定，向甲方支付 **合同已履行部分对应金额** 50%（百分之五十）的违约金；同时，甲方有权单方面解除或提前终止合同，并不因此承担任何违约责任。

6. 发生其他违约情形的，违约方应赔偿由此给对方造成的损失，如属双方过错，应各自承担相应责任。

7. 任何一方违约时，守约方有权要求违约方继续履行本合同，经守约方催告后违约方仍不履行的，守约方有权单方面解除本合同， **并要求违约方支付合同已履行部分对应金额** **[x%]** 的违约金。

8. 如合同有效期内乙方发生重大影响经营事项，包括但不限于法人代表、高管或

项目负责人被刑事处罚或纪检调查、破产等，甲方有权单方面解除合同，并不再支付任何款项。

9. 其他违约责任：见甲方招标文件和乙方投标承诺文件。

十二、 不可抗力

1. “不可抗力”系指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见的、其发生与后果是无法避免或克服的、妨碍任何一方全部或部分履约的所有事件。上述事件包括地震、台风、水灾、火灾、战争、流行病、罢工等，以及根据中国法律或一般商业惯例认作不可抗力的其他事件。一方缺少资金不属于不可抗力事件。

2. 如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在本合同项下的义务，则本合同在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约；如在一方违约后发生不可抗力事件的，不得要求免责。宣称发生不可抗力的一方应尽快书面通知另一方，并在其后的十五日内提供证明不可抗力发生及其持续时间的足够证据。

3. 如果发生不可抗力事件，甲、乙双方应尽快相互协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力的影响减少到最低限度。

十三、 适用法律及争议解决

1. 本合同的订立、履行、解释、变更和争议的解决适用中华人民共和国法律，并受其管辖和约束。

2. 本合同未尽事宜以及履行本合同过程中所产生的争议，甲、乙双方应积极协商解决；协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。败诉方须承担胜诉方的律师费用、鉴定费用、公证费用等为解决问题所产生的合理费用。

十四、 合同的生效、变更与解除

1. 本合同自甲、乙双方盖章之日起生效。双方盖章日期不一致的，以最后一方盖章时间为准。

2. 合同生效后，除本合同已有约定的外，甲、乙任何一方均不得擅自变更或解除本合同；如确需变更或解除本合同，应依据《中华人民共和国采购法》，经甲、乙双方协商一致，并依法达成书面协议。

3. 如因一方责任导致合同变更或失效，给另一方造成损失的，应由责任方赔偿损失。

十五、 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照本合同组成文件的约定履行合同，不得向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

十六、 其他

1. 本合同其他未尽事宜，甲乙双方可依法另行达成书面补充协议。本合同的修改或补充均构成本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同一式五份，甲方执三份，乙方执二份，均具有同等法律效力。
(以下无正文)

附件

履约验收方案

1. 验收主体

需求部门：综合保障部门

需求部门拟邀请（☐专业人员 ☐本项目供应商 ☐第三方专业机构 ☐专家 ☒其他：会计财务处）

2. 验收时间：每月服务结束后 10 个工作日

3. 验收方式：现场验收

4. 验收程序：

（1）食堂

一是查看食堂现场情况；二是询问相关服务人员；三是结合日常管理以及干部职工反映的情况。

（2）车队

一是收集每月出车次数和公里数、出车登记表、车辆违章记录，检查车务管理工作完成情况；二是结合上述数据和投诉情况综合评判。

5. 验收内容：附表 1、附表 2、附表 3

6. 验收标准：用户需求书、合同约定条款等

（以下无正文，为《中国人民银行深圳市分行食堂餐饮及车辆驾驶服务外包项目采购合同》盖章页）

甲方：中国人民银行深圳市分行（盖章）

签订日期：

乙方：（盖章）

签订日期：

第二册 通用条款（公开招标）

第一章 总则

1. 通用条款说明

1.1 招标代理机构发出招标文件通用条款版本，列出政府采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，招标代理机构可以对通用条款的内容进行补充。

1.2 招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3 “专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、对通用条款的补充内容及其他关键信息、用户需求书、投标文件格式及附件、合同条款及格式等内容。

1.4 “通用条款”是适用于政府采购公开招标项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

2. 招标说明

本项目按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及政府采购其他法律法规，通过公开招标方式确定中标供应商。

3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购人”：指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.2 本文件所述的“招标代理机构”指深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司；

3.3 “投标人”，即供应商，指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4 “中标候选人”即“候选中标供应商”

3.5 “评审委员会”是依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定组建的专门负责本次招标其评审工作的临时性机构；

3.6 “日期”指公历日；

3.7 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

4. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5. 投标人参加政府采购的条件

5.1 投标人资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中“投标人资格要求”（即申请人的资格要求）的内容。

5.2 联合体投标

5.2.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。

5.2.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

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

（2）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；

(3) 是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在招标公告中明示；

(4) 投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

(5) 联合体各方应当签订联合体投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该协议随投标文件一并递交给招标代理机构；

(6) 联合体中标后，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；

(7) 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，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

(8) 本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

6. 政策导向

6.1 政府采购扶持贫困地区、中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展，支持节能减排、环境保护、绿色采购。

6.2 本项目落实政府采购供应商诚信管理政策要求。

7. 本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物通过合法正规渠道供货，在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物符合国家强制性标准要求；符合相关行业标准（如具备行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》等）。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 工期要求：投标人在投标时对其所投项目应提交交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完成项目实施工作。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

8. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。

9. 踏勘现场

9.1 如有需要（详见专用条款），采购人或招标代理机构将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标文件所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2 投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3 采购人应当通过招标代理机构向投标人提供有关现场的书面资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经招标代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

9.5 未参与踏勘现场不作为否定投标人资格的理由。

10. 标前会议

10.1 如采购人或招标代理机构认为有必要组织标前会议，投标人应按照招标文件规定

的时间或招标代理机构另行书面通知（包括招标代理机构网站发布方式，如更正公告等）的时间和地点，参与标前会议。

10.2 任何人或任何组织在标前会议时向投标人提供的任何书面资料或口头承诺，未经招标代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

10.3 未参与标前会议不作为否定投标人资格的理由。

第二章 招标文件

11. 招标文件的编制与组成

11.1 招标文件除以下内容外，招标代理机构在招标期间发出的澄清或修改等相关公告或通知内容，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括以下内容：

第一册 专用条款

关键信息

第一章 招标公告

第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息

第三章 用户需求书

第四章 投标文件格式及附件

第五章 合同条款及格式

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评审要求

第七章 评审程序及评审方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人下载招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向招标代理机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

11.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经招标代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。招标代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12. 招标文件的澄清

12.1 招标文件澄清的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

12.2 投标人如对招标文件内容有任何疑问，应当在投标截止日 15 日前以书面的形式提交招标代理机构。

12.3 不论是招标代理机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标代理机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括网站发布方式）答复或发送给所有投标人。答复内容是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用，其有效性按照本通用条款第 13.3、13.4 款规定执行。

13. 招标文件的修改

13.1 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标文件内容的，招标代理机构可主动或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

13.2 招标文件的修改以书面形式（包括网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投

标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3 招标文件、招标文件澄清答复内容、招标文件修改补充内容均以书面形式（包括网站公开发布方式，如更正公告等）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、招标文件澄清答复内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准。

13.4 招标代理机构保证招标文件澄清答复内容和招标文件修改补充内容在投标截止时间前以书面形式（包括网站发布方式，如更正公告等）发送给所有投标人。为使投标人在编制投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标代理机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期。

第三章 投标文件的编制

14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与招标代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

具体内容在招标文件专用条款中进行规定。

16. 投标文件格式

投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则**投标人提交的投标文件应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格均可按同样格式扩展）。

17. 投标货币

本项目的投标报价应以人民币计。

18. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

18.1 投标人应提交证明文件，证明其投标技术方案项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件均作为投标文件组成部分。

18.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

18.2.2 投标产品从采购人开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

18.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得不合理照搬照抄招标文件的技术要求。

18.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

18.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断，提供原件扫描件。

18.3 相关资料不符合 18.2 款要求的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

18.4 投标人在阐述上述第 18.2 时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评审委员会来评判。

18.5 除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上

的投标方案。

19. 投标文件其他证明文件的要求

19.1 采用综合评分法的项目，对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，投标人应提供相关部门出具的证明材料扫描件或照片，原件备查。有关扫描件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评审委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。评审委员会对供应商投标资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定，如认为供应商投标资料有异常或无效的，若涉及资格性审查或符合性审查条款的，则应作投标无效处理；若涉及评分的，则作不得分处理。

19.2 本项目涉及提供的有关资质（资格）证书，若原有资质（资格）证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质（资格）投标；若投标人正在申报上一级别资质（资格），在未获批准之前，仍按原级别资质（资格）投标。

20. 投标有效期

20.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数。在此期限内，所有投标文件均保持有效。

20.2 在特殊情况下，招标代理机构在原定的投标有效期满之前，招标代理机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝招标代理机构此项要求，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件。

20.3 中标供应商的投标文件有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修期结束。

21. 关于投标保证金

21.1 本项目不收取投标保证金。

22. 投标人的替代方案

22.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将初审不通过，作投标无效处理。

22.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

23. 投标文件的制作要求

23.1 投标人应准备一份“唱标信封”（包括投标文件电子文档一份）、一份正本（注明投标人名称及项目名称）和专用条款规定数量的副本投标文件，在每一份投标文件上编上页码，装订成册，并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。

23.2 投标文件正本和副本须使用不褪色墨水打印，由投标人法定代表人或其授权代表在对应位置签字，后者须将“法定代表人授权书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

23.3 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由投标人法定代表人或其授权代表进行签字，并加盖投标人公章。

23.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面均须加盖投标人公章。

23.5 投标文件的封面应注明“采购项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。

23.6 电子文件内容包括：①投标文件完整的 Word 版本（DOC 或者 DOCX 格式）；②投标文件正本扫描件（PDF 要求彩色扫描，扫描页面清晰、完整），内容包括：由投标人自

行制作的与投标文件正本一致的所有文件；电子文件用 U 盘储存，并密封于“唱标信封”内。

23.7 唱标信封须单独密封并加盖投标人公章。

23.8 投标文件应加盖骑缝章，若采用散装或者活页夹编制投标文件，则有可能导致投标文件无效

23.9 招标代理机构不接受投标截止时间后递交的纸质、电子、传真等所有形式的投标文件。

23.10 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

23.11 资格证明文件提供扫描件，专用条款另有要求的除外。

第四章 投标文件的递交

24. 投标书的保密

24.1 投标人应将投标文件、唱标信封分别单独密封。“电子文件”密封于“唱标信封”内。

24.2 1) 密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称并注明开标时间之前不得开封（在封口位置的封条上标注注明），封口位置须加盖投标人公章。

2) 投标文件已密封，未按前述 24.1、24.2 1) 要求封装的投标文件不作投标无效处理，但由此而引起的提前开封或错放责任由投标人承担。

24.3 如果投标文件的密封封装未按本款规定密封和标记，招标代理机构对投标文件的误投或提前拆封不负责任。对由此造成提前开封的投标文件，招标代理机构予以拒绝，并退回投标人。

24.4 拒收投标文件的情形：逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文。

24.5 开标前，由采购人委派的监督人员或投标人代表检查各投标人投标文件的密封情况，并进行确认。

25. 上传投标文件及投标截止日期

25.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前按招标文件专用条款要求密封递交投标文件。

25.2 如因故须延迟投标截止时间，经采购人同意后，招标代理机构可以按本通用条款相关规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标代理机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3 投标截止时间以后不得接受投标文件。

25.4 投标截止时间以后不接收投标文件及投标人主动提供的其它资料，。

26. 样品、演示、方案讲解

26.1 样品、演示、方案讲解等事项在招标文件专用条款中进行规定。

27. 投标文件的修改和撤销

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

27.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3 从投标截止期至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

27.4 招标代理机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

第五章 开标

28. 开标

28.1 开标按“第二章 对通用条款的补充内容及其他关键信息”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明出席。

28.2 开标时，采购人将当众宣读投标人名称、开标一览表（以招标文件规定的开标一览表内容为准）。除了按照第 24.4 条规定原封退回的投标之外，开标时将不得拒绝任何投

标文件。

28.3 开标组织人员将做开标记录，开标记录包括按第 28.2 条的规定在开标时宣读的全部内容。

第六章 评审要求

29. 评审委员会组成

29.1 开标结束后召开评审会议，评审委员会由招标代理机构依法组建，负责评审活动。

评审委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数（部分条件下为 7 人以上单数），其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评定分离项目评审专家均由评审专家组成。评审专家一般是从深圳市政府采购评审专家库中随机抽取。采购人代表参与评审的须持采购人出具的《评审授权书》参加评审。

29.2 评审定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3 评审活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4 评审过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到签订合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评审有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

30. 向评审委员会提供的资料

30.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2 其他评标必须的资料。

30.3 评审委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

- （1）招标的目的；
- （2）招标项目需求的范围和性质；
- （3）招标文件规定的投标人的资格、预算金额、商务条款；
- （4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；
- （5）招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表。

31. 独立评审

31.1 评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标供应商、编写评审报告的工作程序。

第七章 评审程序及评审方法

32. 投标文件初审

32.1 投标文件初审包括资格性审查和符合性审查。

资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2 投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。

32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算：

32.3.1 采用最低评标价法的采购项目，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参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评审的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

32.3.2 采用综合评分法的采购项目，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，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审委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

32.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

32.4 投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

32.4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

32.4.5 不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.4.6 投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.4.7 不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.4.8 不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.4.9 在同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

32.4.10 主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.5 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和 32.4 条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

33. 澄清有关问题

33.1 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方（不含招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的情况），评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

33.2 评审委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审工作，与招标代理机构通并作书面记录。经确认后，项目应当修改招标文件，重新组织采购活动。

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

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式【书面形式是指文书、信件（含电子邮件）、电报、电传、传真等形式】，并加盖公章（或者由法定代表人或其授权的代表签字）。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。

根据本通用条款第 34 条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34. 错误的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1 投标文件中开标一览表投标报价内容与投标文件中投标报价相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

34.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

34.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款 33 条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35. 投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》及政府采购其他法律法规，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当书面作出说明，否则视为无异议。

36. 实地考察或资料查验

36.1 在评审过程中，评审委员会有权决定是否对本项目投标人进行实地考察或资料查

验（原件）。投标人应随时做好接受实地考察或资料查验的准备。

37. 评审方法

37.1.1 最低价法

最低价法，是指完全满足招标文件实质性要求，按照报价由低到高的顺序，依据招标文件中规定的数量或者比例推荐候选中标供应商。

37.1.2 综合评分法

综合评分法，是指在满足招标文件全部实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评审总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

37.2 本项目采用的评审方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。

37.3 重新评审的情形

评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

37.3.1 分值汇总计算错误的；

37.3.2 分项评分超出评分标准范围的；

37.3.3 评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

37.3.4 经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

评审报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并进行书面记载；评审报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，应当书面报告本级财政部门。

37.4 重新组建评审委员会的情形

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评审结果无效的，重新组建评审委员会进行评标，并书面报告本级财政部门：

37.4.1 评审委员会组成不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的；

37.4.2 有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

37.4.3 评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

37.4.4 有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

第八章 定标及公示

38. 定标方法

38.1 非评定分离项目定标方法

38.1.1 评审委员会依据本项目招标文件所约定的评审方法进行评审和比较，向招标代理机构提交书面评审报告，并根据评审方法比较评价结果从优到劣进行排序，确定候选中标供应商。

38.1.2 采用最低价法的，评审结果按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中标供应商（排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人）。

38.1.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标供应商（排名第二的投标人为第一替补中标候选人、排名第三的投标人为第二替补中标候选人）。出现得分且投标报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式确定，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.2 专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39. 编写评审报告

评审报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由评审委员会全体成员签字。对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和

理由的，视为同意评审结论。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40. 中标公告

40.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评审结束后经采购人确认（确定）评审结果，招标代理机构将在“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”上发布中标结果公告。供应商如对评审结果有异议，可在公告期限届满之日起七个工作日内向招标代理机构提出。监督电话：0755-83948143。若在公示期内未提出质疑，则视为认同该评审结果。

40.2 质疑、投诉供应商应保证质疑、投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

41. 中标通知书

41.1 中标公告公布以后，公示期内无有效质疑投诉，中标人在缴纳中标服务费后，可联系招标代理机构领取《中标通知书》。

41.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

41.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，招标代理机构有权吊销中标通知书。

第九章 公开招标失败的后续处理

42. 公开招标失败的处理

42.1 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由招标代理机构重新组织采购。

42.2 对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，可以提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由招标代理机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况需要向同级财政部门提出非公开招标方式申请，经同级财政部门批准，公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，由招标代理机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5 公开招标失败的采购项目经同级财政部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织政府采购工作。

第十章 合同的授予与备案

43. 合同授予标准

本项目的合同将授予经本招标文件规定评审确定的中标供应商。

44. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

招标代理机构和采购人保留在投标之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

45. 合同的签订

45.1 中标人将于中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定；

45.2 中标人如不按本通用条款第 45.1 款的规定与采购人签订合同，情节严重的，由同级财政部门记入供应商诚信档案，予以通报；

45.3 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人。

46. 履约担保

46.1 在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约担保；

46.2, 允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金方式提交履约担保; 中标人提交履约担保不是合同签订的前提条件, 不要求中标人提供除法律、法规明确规定外的其他担保。

47. 合同备案

政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内, 采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

48. 合同变更

合同变更事宜按相关规定执行。

49. 项目验收

49.1 采购人应当按照招标文件和合同规定的标准和方法, 及时组织验收。

50. 宣传

凡与政府采购活动有关的宣传或广告, 若当中提及政府采购, 必须事先将具体对外宣传方案报同级财政部门 and 招标代理机构, 并征得其同意。对外市场宣传包括但不限于以下形式:

- a. 名片、宣传册、广告标语等;
- b. 案例介绍、推广等;
- c. 工作人员向其他消费群体宣传

51. 供应商违法责任

51.1 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条 供应商有下列情形之一的, 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, 由工商行政管理机关吊销营业执照; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任:

- (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;
- (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;
- (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;
- (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第(一)至(五)项情形之一的, 中标、成交无效。

第十一章 质疑处理

52. 质疑提出与答复

52.1 提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的, 应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、招标代理机构以书面形式提出质疑。

52.2 法律依据

《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》、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)和其他有关法律法规规定。

52.3 质疑条件

52.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商; 以联合体形式参与的, 质疑应当由组成联合体的所有成员共同提出;

52.3.2 应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑, 法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。对可以质疑的采购文件提出质疑的, 为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日; 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日; 对中标或者成交结果提出质疑的, 为中标或者成交结果公告期限届满之日;

52.3.3 应提交书面质疑函, 质疑函应当包括以下内容:

- (1) 供应商的名称(或者姓名)、地址、邮编、邮箱、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;

- (3) 具体、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；
- (4) 因质疑事项而受损害的权益；
- (5) 事实依据；
- (6) 必要的法律依据；
- (7) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

52.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

52.5 提交方式

52.5.1 请质疑供应商根据招标代理机构（<http://zfcg.szggzy.com:8081/>）所发布的质疑指引、质疑函模板填写质疑函并提交质疑材料。**地址：深圳市南山区沙河西路 3185 号南山智谷 A 座（深圳交易集团总部大楼）27 楼，质疑咨询电话：0755-86500050。**

52.6 收文办理程序

52.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的，招标代理机构自收到质疑材料之日起即为受理，应当向供应商出具质疑函收文回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

52.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，招标代理机构应当一次性告知供应商需补正的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

- (1) 质疑主体不满足要求的；
- (2) 供应商自身权益未受到损害的；
- (3) 供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；
- (4) 质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；
- (5) 其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，招标代理机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

52.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

52.8 投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

53. 质疑后续处理

53.1 供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

53.2 供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。(2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商。否则应当重新开展采购活动。

---- END ----