



正大鹏安建设项目管理有限公司

公开招标文件

项目名称：柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所及定点
用餐场所服务采购

采购编号：LCG2020-013

采购人：柳城县财政局

采购代理机构：正大鹏安建设项目管理有限公司

2020 年 9 月

目 录

第一章	公开招标公告.....	2
第二章	招标项目采购需求.....	5
第三章	投标人须知.....	13
第四章	评标方法及评标标准.....	27
第五章	合同主要条款格式.....	31
第六章	投标文件格式.....	43

第一章 公开招标公告

项目概况

柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所及定点用餐场所服务采购项目的潜在投标人应登录柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn），在“政府采购”-“政采公告”中打开项目的公开招标公告正文，点击下方的“获取招标文件”按钮在线获取招标文件，并于 2020 年 10 月 12 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：LCG2020-013

2. 项目名称：柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所及定点用餐场所服务采购

3. 采购需求：01 分标：柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所采购；02 分标：柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点用餐场所采购；如需进一步了解详细内容，详见招标文件。

4. 合同履行期限：本项目服务期限以柳城县财政局下文时间至 2022 年 7 月 30 日止。

5. 本项目不接受联合体投标。

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. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动；

三、获取招标文件

1. 时间：自本公告发布之时起至 2020 年 09 月 27 日 16 时 00 分止；

2. 地点：潜在供应商必须通过登录柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）在线免费获取招标文件；

3. 方式：供应商自行登录柳州市公共资源交易平台（ggzy.liuzhou.gov.cn）在线免费获取招标文件；获取文件流程“交易信息”——“政府采购”——“政采公告”中打开项目的招标公告正文，点击下方的“获取招标文件”按钮，填写相关信息后下载招标文件；

4. 售价：免费获取。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 提交投标文件时间及截止、开标时间：2020 年 10 月 12 日 9 点 00 分（开始提交投标文件时间）-9 点 30 分（截止及开标时间）（北京时间）。

2. 地点：柳州市新柳大道 115 号柳州国际会展中心会议中心八楼开标区。

五：公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 提交投标文件时须提供的材料：投标人法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人必须出示本人有效的身份证原件，非法定代表人(负责人或自然人)还须出示法定代表人(负责人或自然人)授权书原件对于材料不全或无效的投标文件将予以拒收。

2. 投标保证金：

投标保证金为：01 分标：人民币伍仟元整（¥5,000.00）；02 分标：人民币伍仟元整（¥5,000.00）。

供应商应于截标时间前将投标保证金以支票、汇票、本票、保函等非现金形式交至保证金专户，开户名称：正大鹏安建设项目管理有限公司柳州分公司，开户银行：柳州市区农村信用合作联社黄村信用社，账号：2688 1201 0108 9768 69；（以银行入账时间为准）。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）；《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采[2015]24 号）；《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）。

4. 网上公告媒体查询：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

八、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：柳城县财政局

地址：柳城县大埔镇白阳中路 8 号

联系人：潘小平

联系电话：0772-7612269

2. 采购代理机构信息

名称：正大鹏安建设项目管理有限公司

地址：柳州市雅儒路 470 号富康雅居 5 栋

联系人：何少萌

电话/传真：0772-3311523/0772-3311593

3. 政府采购监督管理部门信息

名称：柳城县政府采购管理中心

联系电话：0772-7616836

4. 项目联系方式

项目联系人：何少萌

电话：0772-3311523

正大鹏安建设项目的管理有限公司
2020 年 09 月 21 日

第二章 招标项目采购需求

01分标：柳城县2020-2022年党政机关会议定点场所采购

一、政策依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》
2. 《关于印发广西党政机关会议定点管理实施细则的通知》（桂财行[2015]24 号）
3. 《关于印发柳城县党政机关会议费管理办法的通知》（柳城财政[2018]94 号）

以上政策依据不论有无年代号，除有特别说明的以外，均以签约时最新有效版本为准。

二、服务范围和要求

此次通过政府采购确定的党政机关会议定点场所，是为了柳城县各级党政机关及事业单位举办会议使用。

三、定点会议场所政府采购开展的地区和协议价格的确定

会议定点场所应具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅及相关设施。会议定点场所政府采购的内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。住宿房间价格按标准间、单人间和配套套房三种类型确定。会议室租金按大、中、小会议室三种类型确定。伙食费标准按每人每天确定或明细到单餐。

会议费综合定额标准如下：（单位）230 元 / 人/天。

餐饮额标准如下：（单位）140 元/天/人。

四、对定点会议场所投标人的要求

投标人须具有客房不少于 40 间，套间不少于客房总数 5%，均设卫生间。餐厅至少能同时接待 100 以上人员用餐；有一个一定面积的大会议室。

五、投标人资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、国内注册《指按国家工商管理有关规定要求核准登记的》经营范围达到本次招标采购服务要求的，具有合法资格的供应商；
- 3、投标供应商须具有有效的《食品经营许可证》或《餐饮服务许可证》。

六、对定点会议场所的要求

1. 场所布局合理，方便住宿和会议接待使用。
2. 有空调设施，各区域通风良好，温湿度适宜。
3. 有计算机管理系统。
4. 各种设备设施养护良好，使用安全、有效。
5. 各项管理规章制度健全，特别对于安全保卫问题，要有专门的安全保卫制度以及人员。
6. 前厅：

（1）有与接待能力相适应的前厅，配有时钟、公用电话等，在非经营区设置客人休息场所，配备沙发或舒适的座椅。

（2）设迎宾员，16 小时（7：00—23：00）迎接客人；设大堂经理，16 小时（7：00—23：00）服务；设值班经理，24 小时服务。

（3）提供小件行李和贵重物品寄存服务。有供客人使用的行李车，提供行李服务。

7. 总服务台：

- (1) 总服务台分区设置接待、问讯、结帐、留言等服务项目，提供 24 小时服务。
- (2) 总服务台提供服务项目宣传品、价目表。

8. 客房：

- (1) 客房不少于 40 间，套间不少于客房总数 5%，均设卫生间。
- (2) 客房配备软垫床、沙发或扶手椅、茶几、台灯、窗帘等配套家具和装饰用品。有空调、彩电、闭路电视系统，可通过总机拨通国内国际长途电话。备有信封、信纸、笔、服务指南、住宿须知、价目表等。
- (3) 卫生间装有抽水马桶、带淋浴喷头的浴缸（或独立的淋浴间）、浴帘，配备浴巾、面巾、小方巾、卫生用品等。有良好的照明和排风设施。采取有效的防滑措施。24 小时供应冷、热水。
- (4) 提供开夜床、叫醒、送餐、洗衣等服务，24 小时供应开水（饮用水）并免费供应茶叶。
- (5) 客房、卫生间至少每天全面整理一次，每会或应客人要求更换床单、被罩和枕套，随时补充客房用品、消耗品。

9. 会议室：

- (1) 有一个一定面积的会议室。会议室配备满足需要的音响设备，有供租用的多媒体演示设备（电脑、实物投影仪、多媒体投影仪）。
- (2) 有较宽敞的楼层厅堂和会见客人休息场所。
- (3) 会议室所在楼层的适当位置设有公共电话，并设置相应数量的男女分设的卫生间。
- (4) 会议室设专职服务员。

10. 公共区域：

- (1) 有与会议场所规模相适应的停车场，自备（免费）停车位不少于房间数的 15%。
- (2) 有与会议场所规模相适应的客用电梯。
- (3) 室内公共区域有冷暖空调，设置应急照明设施和男女分设的公共卫生间。
- (4) 庭院绿化美化好。

11. 综合服务：

- (1) 提供打印、复印、发传真和电子邮件等商务服务。
- (2) 提供代售邮票、代发信件、代订机票和车票等服务，根据会议要求能提供医疗服务。
- (3) 有方便客人投诉的措施。

七、中标供应商的确定

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序推荐 3 家中标供应商，如合格供应商仅为 3 家时，所有合格供应商都为中标供应商。由柳城县财政局对推荐的中标候选供应商进行实地考察并核实资格证明文件、经营场所、人员构成等情况后，按照有关规定确定中标供应商。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

八、定点会议场所及收费标准的变动调整

1. 定点会议场所实行动态管理，本项目服务期限以柳城县财政局下文时间至 2022 年 7 月 30 日止。

2. 定点会议场所收费标准在协议期内原则上不得变动；统一开具小规模纳税发票（普通发票或专用发票）。

九、对定点会议场所的监督检查

柳城县财政局负责对定点会议场所的监督检查工作，检查并督促定点会议场所认真履行协议规定的义务。柳城县财政局将设立投诉电话，接受对定点会议场所的投诉。

定点会议场所若在食品、治安、消防等方面出现重大责任问题，或被行业整顿停业的，将立即取消其定点资格，同时三年内不得参加政府采购定点接待会议场所投标。

对定点会议场所有以下行为的，经调查属实，第一次口头警告；第二次书面警告；第三次取消定点会议场所资格，并不得参加下一期的投标活动。

1. 无正当理由拒绝接待协议承诺的会议；
2. 超过协议规定标准收费的；
3. 提供虚假发票的；
4. 不在规定的网站上同步公布会议场所空房数量、类型及价格等相关信息的；
5. 在办理会议费用结账手续后，不及时提供人员住宿和会议开支情况等信息的；
6. 提供走私及假冒伪劣商品，或擅自更换配件，降低配置，以次充好的；
7. 向运维公司、采购人、代理机构、财政部门有关人员行贿或提供其他不正当利益的；
8. 其他违反征集文件或入围协议约定事项或供应商承诺事项的；
9. 无正当理由未在入围通知书发出后 15 日内，完成对接的；
10. 拒不执行财政部门的监管措施或者拒不纠正查证属实的违规、违约行为的；
11. 各财政部门认定的其他违背诚实信用原则的行为或其他协议规定的事项。

02 分标：柳城县 2020-2022 年党政机关会议定点用餐场所采购**一、服务范围和要求**

(1) 此次通过政府采购确定的党政机关会议用餐定点场所，是为了柳城县各级党政机关及事业单位会议用餐。

(2) 具体开餐时间和供餐标准要求详见下表：

餐次	就餐时间	供餐标准要求
早餐	7:00-8:30	品种必须包含：中式包点、西式糕点（三种以上）；粉、面类（二种以上）；粥类（三种以上）；奶制品（三种以上）。
午餐	12: 00-13:00	1、必须包含四个主荤、三个素菜、四个主荤不能使用同一品种肉类、两种甜品。 2、午餐主食（米饭、粥）免费提供，并根据实际情况每周开展 2~3 次加菜服务。
晚餐	18: 00-21:00	1、必须包含四个主荤、三个素菜、四个主荤不能使用同一品种肉类、两种甜品。 2、晚餐主食（米饭、粥）免费提供，并根据实际情况每周开展 2~3 次加菜服务。
本项目采用固定合同单价的方式进行承接服务，只确定各种餐食服务单价，餐饮额标准如下：（单位）140 元/天/人。（按实际人数发生就餐次数结算服务费）。		

二、服务内容及要求：

1、投标供应商须具有有效的《食品经营许可证》或《餐饮服务许可证》。

2、餐厅至少能同时接待100以上人员用餐。

3、中标供应商需要在固定的养殖基地或种植基地采购新鲜优质的原材料，符合《无公害农产品标准》的农产品。

4、中标供应商在原材料采购中，要保证从正规渠道购进，并经过有关食品检验检疫部门的正规检验合格，必须严格执行国家相关法规。其中，肉制品的采购必须实行定点采购，并提供定点采购的采购点的餐饮营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等。蔬菜类材料采购必须从正规市场购入并符合国家有关食品安全方面的规定。各种主食材料（米面等）、辅料、调味品及卫生消毒用品、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，指定品牌和采购渠道，并提供产品的品牌和采购点的餐饮营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等材料，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期产品。一经发现中标供应商在

经营过程中违反上述采购规定和承诺，采购人将扣除其本月全部费用，及采用其他惩罚措施的权利。

5、要求菜品营养搭配科学，价格合理，花式品种要求经常变换。中标供应商提供的主食及菜品的品种应尽可能丰富，每餐应有时令蔬菜供应，做到卫生安全、新鲜可口、花样翻新、搭配营养。另外还需配备辣椒酱、头菜、酱、醋或类似调味料供选用。遇有国家或地方民俗节日的，还应适当增加菜品品种。

6、食品加工要求：冷菜切配的食品刀口细腻及均匀并搭配合理；冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制；熟制后食品完整不碎及不松散；热菜供餐时保持温热；热菜食品表面无风干及水浸现象；素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。

7、提供饭菜时间和要求：按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前15分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，中标供应商应至少2小时提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量。做好用餐人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象。

8、中标供应商所出售的菜品品种、价格份量及服务承诺必须按照投标文件内容执行，如若调整价位、份量标准，必须征得采购单位同意。

9、采购单位每季度组织一次用餐满意度评价，在所有就餐人员中随机抽取30%作为职工代表参加测评，结合食堂卫生情况、食品安全情况、工作人员服务情况、饭菜质量及口感等方面，评价为满意、基本满意或不满意（评价为不满意的需填写具体内容及改进建议）。

10、采购单位每月组织召开一次餐饮服务工作会议，各单位收集意见建议并派代表参加；中标供应商负责人到场参加，听取各单位意见，及时改正，提高餐饮服务质量。中标供应商应每月初对上月的工作提交工作报告，对在工作中出现的问题及采购单位提出的意见，做出书面说明和处理情况报告。

11、采购单位提供餐食服务一卡通消费系统，统一使用就餐卡消费，食堂工作人员不允许收取现金，每发现一次收取现金，罚款500元。

12、对于中标供应商计算错误或违反菜单标价而多收的就餐人员价款，中标供应商双倍返还多收部分。

13、中标供应商保证食堂区域卫生、整洁，食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到餐饮行业的卫生标准。

14、堂内粗加工间、更衣间、仓库等功能区区分应明确。餐具应严格洗、消、冲、保洁。食堂工作人员衣帽应统一，穿戴整齐，保持整洁。食堂内应有健全的防鼠、防蝇、防尘措施，

乙方应认真搞好食堂内外卫生，制定食堂卫生管理制度，建立食堂卫生工作自查记录，确保厨房干净整洁，用餐环境优美舒适。

15、中标供应商应认真做好防火、防盗及有关安全工作，若出现安全事故，乙方承担一切责任并赔偿损失，甲方有权解除协议并没收风险保证金。

16、中标供应商工作人员在使用液化气、炉具、电器和刀具等厨房设施设备时，应严格按照使用说明和正确的操作程序进行操作，严禁违章操作，出现任何事故，乙方承担一切责任并赔偿损失。

17、中标供应商应遵守甲方的相关规定，严禁出现任何破坏甲方工作秩序的行为。

18、在食堂的工作人员由中标供应商自行安排管理，福利待遇、人员培训、体检、丧残疾病等所有费用均由中标供应商自行承担，中标供应商承担经营场所范围内的独立法律责任。

19、厨房各级任职人员条件和要求：提供至少2名中式烹调师和1名包点师，工作人员须统一着装，主要管理人员应具备大专以上文化程度；厨房各级任职人员要有为职工服务的思想，体检合格并持有健康证，责任心强。

20、食堂工作人员要遵守相关法律法规及采购单位的相关规定，要有良好的服务态度并自觉接受监督，如有违规者，按采购单位要求辞退。

21、服务时间为：本项目服务期限以柳城县财政局下文时间至2022年7月30日止。

三、服务方案的组成

中标供应商提供的服务方案应包含以下内容：

1、对招标文件中所提出服务内容和有关要求的响应和承诺；

2、运营服务方案：包括总体监控方案，食品质量控制方案、服务质量控制方案、卫生管理控制方案（食品卫生，人员卫生，环境卫生，垃圾处理方案等）、餐厅环境管理方案、原材料采购管理方案、成本控制方案、操作规程控制管理方案、食品保存管理方案、人员职责与管理方案、投诉处理方案、消防、治安及意外事故处理、以及其他服务内容、服务规范、服务标准、服务措施、质量管理、监控体系及说明材料。

3、服务支持人员配备情况，包括人员结构、现场人员工作安排计划及其他辅助说明材料；中标供应商必须安排固定的主要经营服务人员于本项目，并提供上述人员的名单和健康证，自行调换上述人员需向采购人备案。

4、中标供应商准备添置办公设备、家具及其他用品清单、全月菜单及食品原材料使用说明及核算依据和清单、目前正在执行的各项管理规定及经营模式、优惠服务、其他服务承诺。

四、中标供应商的确定

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序推荐6家中标供应商，如合格供应商为6家或6家以下时，所有合格供应商都为中标供应商。由柳城县财政局对推荐的中标候选供应商进行实地考察并核实资格证明文件、经营场所、人员构成等情况后，按照有关规定确定中标供应商。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

五、协议解除：

采购单位按下列条款对中标供应的餐饮服务进行监督，中标供应商如有下列行为，采购单位有权单方面解除协议：

- 1、连续两次用餐满意度评价不满意率（不满意率=评价为不满意人数÷参与评价的职工代表总人数×100%）高于50%的（不含50%）；
- 2、两次检查发现餐饮公司存在安全卫生隐患的；
- 3、发生食物中毒或食物不洁引发食品安全问题；
- 4、发生重大安全事故的；
- 5、未经我局同意，餐饮公司擅自转包、分包或不亲自经营的；
- 6、餐饮公司与职工私下交易，将职工卡内金额兑现的；
- 7、餐饮公司卫生许可证到期或工作人员变动，未及时办理卫生许可证或者工作人员健康合格证的；
- 8、中标供应商应对采购的食材留样，采购单位每半个月对留样食材进行一次检验评估，如检验结果不合格的；
- 9、其他严重侵犯我局权益的情形。

六、服务承诺

- 1、中标供应商须对招标文件中提出的服务内容和各项要求做出明确的承诺，说明是否可以达到相应的标准以及如何达到；
- 2、服务方案和相关服务承诺应内容明确，范围清楚，内容真实可行。

七、服务费用方式

- 1、采购单位按照标准与中标供应商进行结算，中标供应商提供小规模纳税发票（普通发票或专用发票）后，将结算资金转入中标供应商银行账户。
- 2、采购单位临时安排用餐的，需要有审批手续，中标供应商应尽量满足，用餐后由采购单

位经办人签字确定；中标供应商同时提供小规模纳税发票（普通发票或专用发票）。

第三章 投标人须知

前 附 表

序号	内容、要求
1	项目名称：柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所及定点用餐场所服务采购
2	采购数量及单位：01 分标：柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所采购；02 分标：柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点用餐场所采购；详见第二章《招标项目采购需求》。
3	投标报价及费用： 1、本项目 02 分标采用固定价格采购，根据政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第 87 号）“第五十五条 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素； 2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用； 3、本项目代理服务费参照国家发展计划委员会计价格[2002]1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及政府采购代理机构管理暂行办法（财库[2018]2 号）文的规定（服务类）向中标人收取，每个中标人代理服务费为人民币伍仟元整（¥5,000.00 元），由中标人向采购代理机构支付。
4	投标保证金：人民币伍仟元整（¥5,000.00）；应按《公开招标公告》第七条规定交纳。
5	现场踏勘：无
6	演示时间及地点：无。
7	答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向招标采购单位提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已购买招标文件的供应商；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有购买招标文件

	的供应商，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。
8	投标文件组成：开标文件正本壹份、副本贰份；投标文件（商务部分、技术部分）正本壹份，副本肆份，电子文档一份。
9	投标截止时间及地点：投标人须于 <u>2020 年 10 月 12 日 9 时 30 分</u> 前将投标文件密封送交到广西柳州市新柳大道 115 号柳州市国际会展中心会议中心八楼开标厅，逾期送达将予以拒收。 投标人的法定代表人（负责人）或委托代理人必须出示本人有效身份证件，经验证后递交文件。
10	开标时间：<u>2020 年 10 月 12 日 9 时 30 分</u>； 开标地点：广西柳州市新柳大道 115 号柳州市国际会展中心会议中心八楼开标厅
11	网上查询地址： www.ccgp.gov.cn （中国政府采购网）、 zfcg.gxzf.gov.cn （广西壮族自治区政府采购网）、 www.zfcg.gov.cn （柳州市政府采购网）。
12	中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后三个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体。
13	投标保证金退还（不计息）：除招标文件规定不予退还保证金的情形外，投标人的投标保证金一律以转帐、电汇方式退还投标人，投标人所提交的投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内退还投标人。
14	采购资金来源：财政性资金
15	付款方式：国库集中支付。
16	投标文件有效期：投标截止日期后 60 天
17	解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。

一、总 则

(一) 适用范围

本招标文件适用于柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所及定点用餐场所服务采购的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

(二) 定义

1. 招标采购单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。
2. “投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。
3. “产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。
4. “服务”系指除货物和工程以外的其他政府采购对象。
5. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
6. “▲”系指实质性要求条款。

(三) 招标方式

公开招标方式。

(四) 投标委托

投标人代表须携带本人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人（负责人），须有法定代表人（负责人）出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第五章投标文件格式）。

(五) 投标费用

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

(六) 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

(七) 转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

(八) 特别说明：

▲1. 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标的采购项目负责人必须为投标人员工（或必须为本投标人或其控股公司员工）。

▲2. 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所

提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲3. 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效。

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（九）质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。投标人对被质疑的采购人或采购代理机构的答复不满意或者被质疑的采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

2. 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

3. 质疑书面要求

质疑人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

如不按上述要求进行质疑的，视为无效质疑，不予受理。

4. 供应商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。

5. 投诉的书面要求

符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）要求。

二、招标文件

（一）招标文件的构成。

1. 招标公告；

2. 招标项目采购需求;
3. 投标人须知;
4. 评标方法及标准;
5. 合同主要条款;
6. 投标文件格式。

(二) 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料,或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险,并可能导致其投标被拒绝。

(三) 招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件,发现其中有误或有不合理要求的,投标人必须以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的,应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前,在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有购买招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2. 采购代理机构以书面形式答复投标人要求澄清的问题,并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的供应商;除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3. 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时,以最后发出的书面文件为准。

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布,采购人非通过代理机构,不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5. 采购人可以视采购具体情况,延长投标截止时间和开标时间,将变更时间书面通知所有招标文件收受人,并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标文件的编制

(一) 投标文件的组成

投标文件由开标服务承诺、投标文件(商务部分、技术部分)组成。

▲注:投标声明书、法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书、必须由法定代表人签名并加盖单位公章。开标服务承诺、开标一览表、投标保证金缴纳证明必须由法定代表人或者授权代表签名并加盖单位公章。

1 开标文件(单独封装,正本壹份,副本贰份)

1.1 开标服务承诺(按第六章要求格式填写)

1.2 01 分标开标一览表（按第六章要求格式填写）

1.3 投标保证金缴纳证明

2. 商务部分、价格部分、技术部分（合并装订，正本壹份，副本肆份，电子文档一份）

2.1 商务部分

2.1.1 资格证明文件

▲注：以下各项均要加盖投标人单位公章，必须提供，并且第（1）、（2）、（3）项由法定代表人（负责人）签名，否则其投标无效。

（1）法定代表人（负责人）身份证明书（按第六章要求格式填写）；

（2）投标声明书（按第六章要求格式填写）；

（3）法定代表人（负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证件复印件（委托代理时，按第六章要求格式填写）；

（4）投标人有效的“营业执照”副本复印件；

（5）投标人有效的食品药品监督管理部门颁发的《食品经营许可证》复印件或《餐饮服务许可证》复印件；

（6）投标人经营场地证明材料（房产证或不动产权证或土地使用证；如租赁的还须提供租用协议）复印件；

（7）投标人 2019 或 2020 年任一年度的财务报告复印件或银行出具的资信证明复印件，对于从取得营业执照时间起到投标文件递交截止时间为止不足 1 年的供应商，只需提交投标文件递交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件；

（8）投标人 2020 年 6 月至今其中任意一个月的“中华人民共和国税收转账专用完税证”复印件或“电子缴税凭证”复印件或税务征收机关出具的依法缴纳税收证明；

（9）投标人 2020 年 6 月至今其中任意一个月的“社会保险基金专用收款收据”复印件或“电子缴款凭证”复印件或人力资源与社会保障部门（社保中心或劳动监察部门）或税务征收机关出具的依法缴纳社保证明复印件；

如投标人社保由上级公司缴纳的，须提供以下资料：上级公司营业执照副本复印件；上级公司出具的社保缴纳情况说明原件（附投标人所有人员名单）；上级公司于开标前最近一次缴纳社保“社会保险基金 专用收款收据”复印件或“电子缴款凭证”复印件或地市级人力资源与社会保障局（社保中心或劳动监察部门）出具的依法缴纳社保证明；上级公司于开标前最近一次缴纳社会保险的投标人所有人员明细；

（10）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（包括拟投入人员的资格证

件的证明材料) (内容、格式自拟) ;

(11) 投标人如为分支机构投标的, 须提供其总公司“营业执照”复印件和总公司对投标人针对本项目的授权书原件。

(12) 第二章《招标采购项目需求》中要求必须提供的资信及商务文件。

2.1.2 资信证明文件, 以下各项若有请提供, 同时要加盖投标人单位公章, 否则该证明被视为无效。

(1) 投标人自 2017 年 1 月 1 日以来获得国家行政部门或行业协会颁发的重合同守信用、先进企业等与企业生产经营相关的奖项复印件。

(2) 投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证证书复印件 (如有) 。

(3) 投标人有效的通过 SA8000 社会道德责任标准证书复印件 (如有) 。

(4) 残疾人企业、监狱企业及小、微企业证明复印件 (如有) 。

(5) 投标人认为必要提供的声明及文件资料。

2.2 价格部分

▲注: 以下各项均要由法定代表人 (负责人、自然人) 或委托代理人签字并加盖投标人单位公章, 必须提供, 否则其投标无效。

(1) 投标函 (格式见第六章) ;

(2) 投标报价明细表 (格式见第六章) 。

2.3 技术部分

▲注: 以下第 (1) 至第 (5) 项均要由法定代表人 (负责人) 或委托代理人签名并加盖投标人单位公章, 必须提供, 否则其技术部分不得分。

(1) 经营场所情况 (按第六章要求格式填写) ;

(2) 01 分标: 会议接待情况 (按第六章要求格式填写) ;

(3) 服务方案及承诺 (按第六章要求格式填写) ;

(4) 项目实施人员一览表 (按第六章要求格式填写) ;

(5) 投标人对本项目的合理化建议和改进措施 (如有, 格式自拟) ;

(6) 投标人需要说明的其他文件和说明 (格式自拟) 。

(二) 投标文件的语言及计量

1. 投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电, 均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外, 以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2. 投标计量单位, 招标文件已有明确规定的, 使用招标文件规定的计量单位; 招标文件没

有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

（三）投标文件的有效期

1. 自投标截止日起 60 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购单位可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 投标人可拒绝接受延长有效期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件其它内容。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（四）投标保证金

1. 投标人须按规定于截标前足额提交投标保证金。否则，其投标将被拒绝，（以银行入帐时间为准）。

2. 投标保证金交纳形式：电汇或转账等非现金形式交至保证金专户，

开户名称：正大鹏安建设项目管理有限公司柳州分公司，

开户银行：柳州市区农村信用合作联社黄村信用社，

账 号：2688 1201 0108 9768 69。

注：办理投标保证金手续时，请务必在银行进账单或电汇凭证的用途或空白栏上注明招标项目名称及采购编号。汇款人、出票人须填写投标人单位全称，不得填写个人姓名，否则其投标无效。

采购代理机构按投标人投标函中所附的进账单或电汇凭证的全称、账号及开户行退还投标人（注：投标人投标函提供的全称、账号、开户行务必要完整、正确；所提供电汇凭证或银行进账单，务必要清晰，否则因不完整、不正确、不清晰而造成投标保证金无法退付的，后果由投标人负责）。

3. 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还。

4. 中标人应在中标通知书发出后 20 日内与采购人签订合同，同时在合同签订之日起 2 个工作日内向正大鹏安建设项目管理有限公司提供至少一份合同副本备案。以配合我公司按《关于进一步做好政府采购信息公开有关工作的通知》（桂财采【2016】7 号文件第八条）的要求，在财政部门指定媒体上公告合同的主要内容。合同签订之日起 5 个工作日退还中标人的投标保证金。对无法在上述要求期限内将合同送达的中标人，我公司须凭中标人出具加盖公章的情况说明，才能退还其投标保证金。

5. 投标保证金不计息。

6. 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤回投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (6) 拒绝履行合同义务的；
- (7) 严重扰乱招投标程序的。

(六) 投标文件的签署、份数和盖章

1. 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，所引起的后果由投标人负责。

2. 投标人须按开标服务承诺正本壹份，副本肆份；投标文件（商务部分、技术部分）正本壹份，副本肆份（封面右上角应注明“正本”、“副本”字样）编制并装订成册。活页装订的投标文件将被拒绝。

3. 投标文件的正本须用 A4 纸打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定提供原件以外的均可提供复印件。副本可为正本的复印件。

4. 投标文件须由投标人在规定签名、盖章位置由法定代表人（负责人）或法定代表人（负责人）的授权委托人签署并加盖单位公章，**否则投标无效。**

5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(七) 投标文件的密封、递交、修改和撤回

1. 投标人将. 开标服务承诺正本壹份，副本肆份；投标文件（商务部分、技术部分）正本壹份，副本肆份，电子文档一份一并装在投标文件袋中（投标文件袋样式由采购代理机构提供或参考该样式制作），并在封贴处密封签章（加盖单位公章或法定代表人（负责人）签名或其委托代理人签名均可）。投标文件的外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、采购编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

2. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，逾期送达或者未按招标文件要求密封或标记的投标文件采购代理机构应当拒收，采购代理

机构收到投标文件后，应当签收保存，并向投标人出具签收回执，任何单位和个人不得在开标前开启投标文件，未按上述要求递交文件的，由此造成的风险由投标人承担。

3. 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购代理机构；修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。

（八）投标无效的情形

实质上没有响应招标文件要求和条件的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，除投标文件（商务部分）资格证明文件外经评标委员会认定属于投标人笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行澄清或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。澄清或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人澄清、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. 在资格性检查和符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的；
- （2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；
- （3）投标文件无法定代表人（负责人）或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人（负责人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；
- （4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人）授权委托人身份不符的；
- （5）项目不齐全或者内容虚假的；
- （6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；
- （7）投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；
- （8）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- （1）未提供或未如实提供达到本次采购项目服务要求，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；
- （2）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（代替）投标方案的；
- （3）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的项目，或者主要技术指标发生负偏离的；

(4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件(技术文件)的文字表述内容相同连续二十行以上或者差错相同二处以上的。

3. 被拒绝的投标文件为无效。

4. 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (6) 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。

5. 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动, 否则投标文件将视为无效:

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动;

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动; 生产厂商对同一品牌同一型号的货物, 仅能委托一个代理商参加投标活动。

6. 投标人存在下列情况之一的, 投标无效:

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

四、开标

(一) 开标准备

采购代理机构将在“投标人须知”前附表规定的时间和地点进行开标, 投标人的法定代表人(负责人)或其授权委托人参加开标会。投标人的法定代表人(负责人)或其授权委托人未按时参加的, 视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

(二) 开标程序:

- 1. 开标会由采购代理机构主持, 主持人宣布开标会议开始;
- 2. 由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况; 经确认无误后, 由采购代理机构

工作人员当众拆封, 宣布投标人名称和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足 3 家的, 不得开标。

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

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及时处理。

投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

5. 公开招标采购项目开标结束后, 采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

五、评标

(一) 组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家及业主代表 5 人或 5 人以上单数组成。(已经包含了业主代表, 根据投标家数的数量, 最终决定抽取专家数量, 至少抽取 4 人)

(二) 评标的方式

本项目采用不公开方式评标, 评标的依据为招标文件和投标文件。

(三) 评标程序

1. 形式审查

采购代理机构组织评标委员会对投标人的投标文件的完整性、合法性等进行审查。

2. 实质审查与比较

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对, 如有疑问, 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明, 投标人要向评标委员会澄清有关问题, 并最终书面进行答复。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的, 评标委员会有权视该投标文件无效;

(3) 对投标文件进行比较和评价;

(4) 确定中标候选人名单, 以及根据采购人委托直接确定中标人;

(5) 根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的, 应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。

（四）澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，由其法定代表人（负责人）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。

（五）评标原则和评标方法

1. 评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

（六）评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

（一）采购代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

（二）中标供应商确定之日起 2 个工作日内，采购代理机构在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。

（四）投标人对中标公告有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）被质疑的采购人或采购代理机构（采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项）在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

七、签订合同

（一）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同，同时在合同签订之日起 2 个工作日内向正大鹏安建设项目管理有限公司提供至少一份合同副本备案。

（二）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代

理机构将不予退还中标供应商投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

八、履约保证金

本项目不设履约保证金。

九、监督管理

1. 柳城县财政局组成检查小组定期或不定期对采购人、定点企业签定和履行合同情况进行监督检查，不定期地向采购人征求各定点企业的履约及服务情况，监督检查情况作为下一期的服务定点采购评分的依据之一。采购人、定点企业必须接受监督检查。

2. 在定点采购的有限期限内，定点企业有下列行为之一的，由柳城县财政局视情况列入不良行为记录名单、暂停直至取消其定点供应商资格：

- (1) 无正当理由，拒绝承接或在执行过程中退回采购人业务的；
- (2) 未按规定给予优惠或擅自提价格的；
- (3) 拒绝接受监督、检查的；
- (4) 不如实反映情况，提供虚假材料的；
- (5) 出现重大责任事故造成社会影响恶劣的；
- (6) 有效期内，被依法取消行业经营资格的；
- (7) 不按要求签订合同或成交清单等有关资料的；
- (8) 其他违反法律、法规和采购合同的行为。

十、其他事项

代理服务费向中标人收取。签订合同前，每个中标人应向采购代理机构一次付清代理服务费，即人民币伍仟元整（¥5,000.00 元整）。否则，采购代理机构将视之为违约，取消该中标决定并对中标人已提交的全部投标保证金不予退还。

第四章 评标方法及评标标准

01 分标评标方法及评标标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、设施设备条件、信誉、业绩、服务等方面内容按百分制打分。其中价格分 30 分、设备设施条件分 49 分、服务分 12 分、信誉分 5 分、业绩分 4 分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

(四) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

二、评标方法

(一) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。

(二) 计分办法(分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入)：

1. 价格分.....30 分

(1) 以进入评标的客房平均协议价、会议室平均协议价二项之和最低协议价为 30 分。

(2) 某投标人价格得分=

投标人客房平均协议价、会议室平均协议价二项之和最低协议价

×30 分

某投标人客房平均协议价、会议室平均协议价二项之和协议价

(3) 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）第五条的规定，投标人经认定为小型和微型企业的，对其投标价给予 6% 的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标价=投标价×（1-6%）；除上述情况外，评标价=投标价。

投标人须如实填写中小企业声明函。

监狱企业、残疾人企业视同小、微企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当将省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件装订在声明函后。

残疾人企业参加政府采购活动的，应该提供规定的残疾人福利性单位声明函，并对声明的真实性负责。投标产品提供企业按《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）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。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：

(一) 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)；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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；

(五)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)。

2. 设施设备条件分.....49 分

(1) 停车场(满分 10 分)

有 201 个(含)以上停车位的得 10 分

有 151 个至 200 个停车位的得 8 分;

有 101 个至 150 个停车位的得 6 分;

有 51 个至 100 个停车位的得 4 分;

有 10 个至 50 个停车位的得 2 分;

(2) 客房(满分 10 分)

有 100 间(含)以上标准间的得 10 分;

有 80 间标准间至 100 间标准间的得 8 分;

有 60 间标准间至 80 间标准间的得 5 分;

有 40 间标准间至 60 间标准间的得 3 分;

(3) 会议室(满分 7 分)

有容纳 250 人(含)以上大会议厅和 4 个(含)以上不同风格的中小会议室得 7 分;

有容纳 150 人(含)以上大会议厅和 3 个(含)以上不同风格的中小会议室得 5 分;

有容纳 100 人(含)以上大会议厅和 2 个(含)以上不同风格的中小会议室得 3 分;

出示彩图,以投标人出具购置所需设备(设备可以是:音响、电子屏、投影仪、幕布等)发票复印件为准(以投标人名称),否则不予加分。

(4) 餐饮服务(满分 7 分)

有容纳 250 人(含)以上大餐厅和 5 个(含)以上中、小餐厅(包间),能供应 4 种(含)以上菜系的菜肴得 7 分;

有容纳 200 人(含)以上大餐厅和 4 个(含)以上中、小餐厅(包间),能供应 3 种(含)以上菜系的菜肴得 5 分;

有容纳 150 人(含)以上大餐厅和 3 个(含)以上中、小餐厅(包间),能供应 3 种(含)以上菜系的菜肴得 3 分。

(5) 交通便利(满分 3 分)

以投标人运营场所驱车到柳城县政府 10 分钟内的得 3 分;

以投标人运营场所驱车到柳城县政府 30 分钟内的得 2 分;

以投标人运营场所驱车到柳城县政府 60 分钟内的得 1 分。

(6) 装饰装修(满分 6 分)

由评委根据投标人提供的经营场所内装修装饰照片及文字说明进行横向对比,集体讨论确定投标人所属档次后,在相应档次内由评委独立打分:

一档(2 分):装饰装修总体评价一般;

二档(4 分):装饰装修总体评价良好;

三档(6 分):装饰装修总体评价优秀。

(7) 其他设备设施服务(满分 6 分)

由评委根据各投标人提供的其他设备设施服务情况（包括商务中心服务、其他服务及康乐设施等）进行横向对比，集体讨论确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独立打分：

一档（2分）：装饰装修总体评价一般；

二档（4分）：装饰装修总体评价良好；

三档（6分）：装饰装修总体评价优秀。

3. 服务分.....12分

由评委在打分前根据投标人投标文件服务方案及承诺书中内容及承诺内容（包括但不限于：规章制度；管理人员及服务人员水平；对政府采购定点饭店服务承诺；安全保卫、消防、医疗服务等）的可行性等因素，集体讨论确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独立打分。

一档（4分）：所提供的服务承诺总体评价一般；

二档（8分）：所提供的服务承诺比较全面，承诺内容的可行，总体评价良好；

三档（12分）：在优于二档的基础上，有相应详细的服务保障措施、服务质量水平承诺措施，承诺内容的可行且符合实际，总体评价优秀，针对本项目提供专门的服务支持。

4. 信誉分5分

（1）投标人自 2015 年 1 月 1 日以来获得重合同守信用、立信单位等与企业生产经营相关材料复印件，每有一项得 1 分，满分为 3 分（原件备查）；

（2）投标人有效的通过 ISO9001 质量管理体系认证证书复印件得 1 分（原件备查）；

（3）投标人有效的通过 SA8000 社会道德责任标准证书复印件得 1 分（原件备查）。

5. 业绩分4分

投标人 2017 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目的服务业绩，每有一项得 2 分，满分为 4 分（提供中标通知书复印件，原件备查）。

（三）总得分=1 + 2 + 3 + 4 + 5。

三、中标标准及中标候选人推荐原则

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序推荐 3 家中标供应商，如合格供应商仅为 3 家时，所有合格供应商都为中标供应商。由柳城县财政局对推荐的中标候选供应商进行实地考察并核实资格证明文件、经营场所、人员构成等情况后，按照有关规定确定中标供应商。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

02 分标评标方法及评标标准

一、评标原则

(一) 评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购人代表共五人或以上单数构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(二) 评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的价格、设施设备条件、信誉、业绩、服务等方面内容按百分制打分。其中技术分 79 分、服务分 12 分、信誉分 5 分、业绩分 4 分。

(三) 评标方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

本项目采用固定价格采购，根据政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第 87 号）“第五十五条 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

2. 技术分.....79 分

由评委在打分前根据投标人投标文件集体讨论确定档次的评定标准并按此标准确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独立打分。

(1) 食品、服务质量控制方案（满分 27 分）

由评委在打分前根据投标人的技术方案的合理、可行、完整等方面内容划分档次，然后按档次独立打分。

一档 9 分：方案针对性不强，对采购人的采购要求了解不准确，不完整，综合评定为一般；

二档 18 分：方案有针对性，但不够具体明确，对采购人的采购要求了解有遗漏，认识比较准确，综合评定为良好；

三档 27 分：方案针对性强，具体明确，对采购人的采购要求了解准确、完整，综合评定为优秀。

(2) 卫生管理控制方案分（满分 26 分）

由评委在打分前根据根据投标人的项目实施方案内容的完整性、可行性，合理性等方面内容划分档次，然后按档次独立打分。

一档 8 分：食品卫生，人员卫生，环境卫生，垃圾处理方案等合理、一般；

二档 17 分：食品卫生，人员卫生，环境卫生，垃圾处理方案等较完整、科学、合理；

三档 26 分：食品卫生，人员卫生，环境卫生，垃圾处理方案等完整、科学、合理。

(3) 应急预案分（满分 26 分）

一档 13 分：灾难恢复和应急预案简单、基本满足项目需求。

二档 26 分：灾难恢复和应急预案详细、有针对性，符合采购单位实际情况，能较好满足项目需求。

3. 服务分.....12 分

由评委在打分前根据投标人投标文件服务方案及承诺书中内容及承诺内容（包括但不限于：规章管理制度；管理人员及服务人员水平；对政府采购定点饭店服务承诺；安全保卫、消防、医疗服务等）的可行性等因素，集体讨论确定投标人所属档次后，在相应档次内由评委独

立打分。

一档（4 分）：所提供的服务承诺总体评价一般；

二档（8 分）：所提供的服务承诺比较全面，承诺内容的可行，总体评价良好；

三档（12 分）：在优于二档的基础上，有相应详细的服务保障措施、服务质量水平承诺措施，承诺内容的可行且符合实际，总体评价优秀，针对本项目提供专门的服务支持。

4. 信誉分5 分

（1）投标人自 2015 年 1 月 1 日以来获得重合同守信用、立信单位等与企业生产经营相关材料复印件，每有一项得 1 分，满分为 3 分（原件备查）；

（2）投标人有效的通过 ISO9001 质量管理体系认证证书复印件得 1 分（原件备查）；

（3）投标人有效的通过 SA8000 社会道德责任标准证书复印件得 1 分（原件备查）。

5. 业绩分4 分

投标人 2017 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目的服务业绩，每有一项得 2 分，满分为 4 分（提供中标通知书复印件，原件备查）。

（三）总得分=1 + 2 + 3 + 4 + 5。

三、中标标准及中标候选人推荐原则

评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序推荐 6 家中标供应商，如合格供应商为 6 家或 6 家以下时，所有合格供应商都为中标供应商。由柳城县财政局对推荐的中标候选供应商进行实地考察并核实资格证明文件、经营场所、人员构成等情况后，按照有关规定确定中标供应商。

在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。

第五章 合同主要条款格式

柳城县 2020-2022 年第二期党政机关会议定点场所及定点用餐 场所服务采购合同书（01 分标格式）

合同编号：

采购单位（甲方）_____ 采购计划表编号：_____
供 应 商（乙方）_____ 项目名称及编号：_____
签 订 地 点 _____ 签 订 时 间 _____

甲方和乙方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规、财政部、广西壮族自治区财政厅有关文件以及政府采购文件，经平等协商，达成如下协议：

一、自签订之日起至 2020 年 月 日，乙方为柳城县 2020-2022 年度会议定点场所。

二、甲方的权利：

（一）对乙方承诺的服务和实际提供的服务以及相关事项进行监督检查；

（二）对乙方承诺的协议价格执行情况进行监督检查；

（三）有权要求乙方对不符合协议的行为进行调整，如服务对象对乙方无正当理由拒绝提供承诺的服务和价格或提供的服务质量问题向甲方投诉，甲方接到投诉后有权进行核查，如情况属实可要求乙方及时纠正，或根据《柳州市党政机关会议定点管理实施细则》的有关规定，取消乙方的会议定点资格。

（四）甲方通过“党政机关会议定点场所管理系统”对乙方接待党政机关会议业绩自动统计，作为下一轮党政机关会议定点场所政府采购的参考依据；

（五）有权在媒体上公布乙方履行协议情况。

三、甲方的义务：

（一）公布会议定点饭店的名称、地理位置及协议价格等信息；

（二）依据党政机关会议定点管理制度以及国库集中支付和公务卡结算方式等财务管理手段，约束党政机关到定点饭店开会。

四、乙方的权利：

（一）会议举办单位不能出示有效证明，证明其属于协议服务范围的，乙方有权拒绝向其提供协议价格的服务；

（二）会议举办单位要求虚开发票、提取现金、开支与会议无关费用的，乙方有权拒绝。

五、乙方的义务：

（一）乙方应按招标文件的要求，提供本协议规定的会议接待服务。

在协议期内，乙方必须持有并确保下列证照处于合法有效期内：法人营业执照、中华人民共和国组织机构代码证、客房、餐饮卫生许可证、特种行业许可证、消防安全检查合格证、锅炉、电梯（未安装使用的除外）安全检查合格证明。

（二）在协议期内，乙方要按照本协议的规定，接待党政机关举办的会议，并执行协议价

格。

协议有效期内，乙方应保持各项设备、设施完好，具备履行协议的能力；如乙方设备、设施发生足以影响接待能力的重大变化，应在变化发生后 3 日内书面通知甲方，甲方根据实际情况决定是否继续履行协议。如甲方解除协议，应在乙方书面通知到达 30 日内书面通知乙方并与乙方签订解除协议确认书。

（三）乙方的设施设备、清洁卫生、服务质量等要符合国家规定标准，不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量。

（四）乙方向单位举办会议提供如下协议价格：

1. 各类客房（套间、单间、标准间）的价格（元/天）：

客房（价格：元/天）				
房型	总间数	协议间数	门市价	协议价
套间				
单间				
标准间				

2. 各种会议室（大、中、小）的价格（元/半天）：

会议室（数量：间；价格：元/半天）					
类型	总间数	协议间数	容纳人数	门市价	协议价
大会议室					
中会议室					
小会议室					

3. 餐饮上限价格为 140 元/天/人。

乙方提供的协议价格不得随市场价格波动而提高。

当服务对象与乙方在价格方面发生争议时，乙方有义务出示本协议书。

（五）乙方的名称（包括发票开具单位的名称）、地址、联系方式等发生变化时，要及时通知甲方，并在“党政机关会议定点场所管理系统”上做相应更改。

（六）乙方应具备上网条件，并主动在结算时通过“党政机关会议定点场所管理系统”打印“电子结算单”，供会议举办单位报销使用。

（七）乙方应如实开具发票，提供费用原始明细单据，供会议举办单位报销使用。

（八）乙方应具备信用卡收款条件，方便使用公务卡结算。

（九）乙方应于本协议签署后的七个工作日内，在“党政机关会议定点场所管理系统”上完成饭店的注册、协议价格等信息填报、本协议的影印件、饭店位置图的上传等工作，并通知甲方进行审核。

（十）乙方在“党政机关会议定点场所管理系统”注册的饭店名称与发票开具单位名称不一致的，应在网上注明。

（十一）乙方应接受甲方的监督检查，对甲方提出的意见及时进行整改。

六、结算：

会议费用由会议举办单位按照会议费管理办法规定向乙方支付，乙方应保存好所有结算单据，甲方有权根据会议费管理办法等检验结算单据。

七、违约责任：

乙方若在食品、治安、消防等方面出现重大责任问题，或被行业整顿停业的，将立即取消其定点资格，同时三年内不得进入政府采购定点饭店序列。

乙方有以下行为的，经调查属实，第一次予以书面警告；第二次取消定点饭店资格，并不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购。

- （一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；
- （二）超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；
- （三）提供虚假发票的；
- （四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；
- （五）违反其他协议规定事项的。

八、协议的终止：

（一）协议期内任何一方不得擅自终止协议，否则应承担所造成的一切损失。如一方因故需终止协议，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

（二）出现以下情况时本协议自行终止：

- 1. 本协议正常履行完毕；
- 2. 甲乙双方协议终止本协议的履行；
- 3. 不可抗力导致本协议无法履行或履行不必要时；

4. 一方不履行协议条款，造成另一方无法执行协议，协商又不能求得解决，责任方赔偿损失后，协议终止。

（三）除本协议另有约定外，发生任何以下一种情况，甲方有权解除本协议，对于由此给乙方造成的损失甲方不承担赔偿责任，对于由此给甲方造成的损失，乙方应负赔偿责任：

- 1、乙方设备设施发生重大变化，不满足指标文件提出的要求或不具备接待能力的；
- 2、乙方发生第七项“违约责任”所列违约行为达到 2 次以上的；
- 3、乙方出现组织卖淫嫖娼、赌博、贩卖毒品、危害国家安全等违法行为的。

本协议一式陆份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）一份、采购代理机构一份，甲方两份，乙方两份（可根据需要另增加）。

甲方单位名称（章）：

乙方单位名称（章）：

单位地址：

单位地址：

法人授权代表：

法人代表：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

柳城县 2020-2022 年党政机关定点用餐场所服务采购合同书

(02 分标格式)

柳州市政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方）_____

采购计划号_____

服务机构（乙方）_____

项目名称编号_____

签订地点_____

签订时间_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国食品安全法》及其他法律法规的规定，甲、乙经友好协商，就餐饮服务事宜签订本协议，并信守下列条款，共同严格执行。具体条款如下：

一、服务内容

乙方自行在甲方工作地点附近提供就餐场地，乙方按照本协议要求从签订协议之日起为甲方提供餐饮服务。

二、服务费用及结算

餐饮公司于每月 1 日按照局工会核准后的职工卡详细名单及补助标准，将当月的就餐补助全额存入个人职工卡。甲方按照本单位人员标准与中标供应商进行结算，并于将结算资金转入中标供应商银行账户，乙方同时提供小规模纳税发票（普通发票或专用发票）。如果双方解除协议，职工个人就餐卡内未消费的金额，乙方应全额退还至甲方银行账户。

甲方临时安排用餐的，需要有审批手续，乙方应尽量满足，用餐后由甲方经办人签字确定。用餐后由采购单位经办人签字确定；中标供应商同时提供小规模纳税发票（普通发票或专用发票）。

三、双方权利义务

（一）甲方的权利与义务：

1、甲方对乙方经营活动及食品卫生安全、质量、价格、服务等有检查监督权利，乙方应予以配合。

2、甲方每年进行四次（每季度一次）用餐满意度评价。在所有就餐人员中随机抽取 30% 作为职工代表进行用餐满意度评价，结合食堂卫生情况、食品安全情况、工作人员服务情况、

饭菜质量及口感等方面，评价为满意、基本满意或不满意（评价为不满意的需填写具体内容及改进建议）。

3、甲方每月召开一次餐饮服务工作会议，乙方负责人应亲自到场参加，听取甲方员工代表及职能部门意见，及时改正，提高服务质量；若乙方负责人连续两次不亲自参加，当做不亲自经营管理，视为违约。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方自行经营，自负盈亏。乙方保证每个工作日（每周周一至周五）为甲方提供工作餐（早餐、午餐）服务，如发生不可预见的情况可协商调整。具体服务承诺如下：

序号	餐次	就餐时间	供餐标准要求
1	早餐	7:00-8:30	品种必须包含：中式包点、西式糕点（三种以上）；粉、面类（二种以上）；粥类（三种以上）；奶制品（三种以上）。
2	午餐	12:00-13:00	1、必须包含四个主荤、三个素菜、四个主荤不能使用同一品种肉类、两种甜品。 2、午餐主食（米饭、粥）免费提供，并根据实际情况每周开展2~3次加菜服务。
3	晚餐	18:00-21:00	1、必须包含四个主荤、三个素菜、四个主荤不能使用同一品种肉类、两种甜品。 2、晚餐主食（米饭、粥）免费提供，并根据实际情况每周开展2~3次加菜服务。

乙方按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前15分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，乙方应至少2小时提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量。做好用餐人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象。

2、乙方应严格遵守《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》及有关规定，确保为甲方提供的餐饮食品新鲜、安全、卫生，并提供食品原材料和调料的供货渠道，供甲方查验。若发生食品安全卫生事故，乙方承担全部责任。

3、协议期内乙方对食堂经营负全责，必须有效管理，不能转包或分包，如发现转包或分包的，甲方有权没收风险保证金。

4、乙方未经甲方书面同意，不得无故解除合同，擅自撤离。

5、协议期内，食堂内的设施设备由乙方自行负责。

6、食堂的经营服务时间由乙方根据甲方工作时间确定，乙方应按时提供餐饮服务。如节假日需要用餐服务，甲方需向乙方提前预约。

7、若工商、税务等行政管理部门需要收取有关费用（含税费）由乙方自负。

8、乙方自行招聘工作人员，并依法与工作人员签订劳动合同，建立劳动关系，承担所聘用人员的劳动报酬、社会保险等有关费用和责任。

9、乙方应取得卫生部门颁发的卫生许可证，工作人员应取得健康合格证，上述材料复印件乙方应在签订合同前提供给甲方。若乙方工作人员变动或卫生许可证到期，乙方应及时办理以上两证，并将复印件提供给甲方。

10、乙方必须按时供应甲方工作用餐，不得随意中途停止营业或不正常营业，未经甲方允许，不得对外服务。

12、乙方在原材料采购中，要保证从正规渠道购进，并经过有关食品检验检疫部门的正规检验合格，必须严格执行国家相关法规。其中，肉制品的采购必须实行定点采购，并应提供定点采购的采购点的餐饮营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等。蔬菜类材料采购必须从正规市场购入并符合国家有关食品安全方面的规定。各种主食材料（米面等）、辅料、调味品及卫生消毒用品、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，指定品牌和采购渠道，并提供产品的品牌和采购点的餐饮营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等材料，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期产品。一经发现乙方在经营过程中违反上述采购规定和承诺，甲方将扣除其本月全部费用，及采用其他惩罚措施的权利。

13、乙方提供的主食及菜品的品种应尽可能丰富，每餐应有时令蔬菜供应，做到卫生安全、新鲜可口、花样翻新、搭配营养，冷菜切配的食品刀口细腻及均匀并搭配合理；冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制；熟制后食品完整不碎及不松散；热菜供餐时保持温热；热菜食品表面无风干及水浸现象；素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。乙方另外还需配备辣椒酱、头菜、酱、醋或类似调味料供选用。遇有国家或地方民俗节日的，还应适当增加菜品品种。

14、食堂内粗加工间、更衣间、仓库等功能区区分应明确。餐具应严格洗、消、冲、保洁。食堂工作人员衣帽应统一，穿戴整齐，保持整洁。食堂内应有健全的防鼠、防蝇、防尘措施，乙方应认真搞好食堂内外卫生，制定食堂卫生管理制度，建立食堂卫生工作自查记录，确保厨

房干净整洁，用餐环境优美舒适。

15、乙方应认真做好防火、防盗及有关安全工作，若出现安全事故，乙方承担一切责任并赔偿损失，甲方有权解除协议并没收风险保证金。

16、乙方工作人员在使用液化气、炉具、电器和刀具等厨房设施设备时，应严格按照使用说明和正确的操作程序进行操作，严禁违章操作，出现任何事故，乙方承担一切责任并赔偿损失。

17、乙方应注意节约用电、水、气，合理开启空调（开餐前 30 分钟开启，工作完毕后关闭电源）。务必做到人离灯灭，电源关闭。

18、乙方应遵守甲方的相关规定，严禁出现任何破坏甲方工作秩序的行为。

19、乙方负责人应在岗在位，亲自参与食堂管理，倾听甲方意见，不断提高服务水平和饭菜质量，在甲方召开膳食工作会议时，乙方负责人应到场参加，虚心听取甲方员工代表及职能部门意见，并及时进行整改。乙方应树立热情服务的理念，降低成本，努力做到饭热、菜香、物美价廉、服务优质。

20、甲方提供一卡通消费系统，乙方承担食堂的餐饮服务收费终端设备维护及维修费。甲方所有职工统一使用就餐卡消费，乙方食堂工作人员不允许收取现金，每发现一次收取现金，甲方对乙方罚款 500 元。

五、协议的解除

1、有下列情形之一的，甲方有权单方解除协议，造成的损失由乙方自行承担：

（1）连续两次用餐满意度评价不满意率（不满意率=评价为不满意人数÷参与评价的职工代表总人数×100%）高于 50%的（不含 50%）；

（2）两次检查发现乙方存在安全卫生隐患的；

（3）发生食物中毒或食物不洁引发食品安全问题；

（4）发生重大安全事故的；

（5）未经甲方同意，乙方擅自转包、分包或不亲自经营的；

（6）乙方与甲方职工私下交易，将卡内就餐补助金额兑现的；

（7）乙方卫生许可证到期或工作人员变动，未及时办理卫生许可证或者工作人员健康合格证的；

(8) 乙方对采购的食材留样，采购单位每半个月对留样食材进行一次检验评估，如检验结果不合格的；

(9) 其他严重侵犯甲方权益，致使协议无法继续进行的情形。

2、除上述情形外，任何一方欲提前解除本协议的，应提前 30 日以书面形式通知另一方，经双方协商一致，可以解除协议。

六、违约责任

1、乙方未经甲方书面同意停止提供餐饮服务，所交纳的风险保证金作为乙方不正常营业给甲方造成损失的补偿，不予退还。造成甲方实际损失的，乙方另行据实赔偿。

2、乙方因违反《食品安全法》、《环境保护法》、《食品安全实施条例》等法律规定造成损害的，乙方应负相关法律责任并及时赔偿。若发生食物中毒等重大责任事故的，甲方有权解除协议并不予退还风险保证金。造成甲方实际损失的，乙方另行据实赔偿。

3、乙方若不及时办理卫生许可证及工作人员健康合格证，而被卫生防疫部门处罚，乙方应承担全部责任。

4、若乙方违反本协议条款，甲方有权责令乙方限期整改，乙方未及时整改或整改未达到要求，每次支付甲方违约金人民币伍仟元整。

七、争议的解决

与本协议有关的争议，甲、乙双方应友好协商解决，不能协商一致的，任何一方可以向人民法院提起诉讼。

在法院审理期间，除提交法院审理的事项外，协议其他部分应继续履行。

八、协议期限

本协议自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖公章之日起生效。本协议期限为 _____ 年，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

九、其他

1、甲、乙双方对本协议内容及服务运作方式严格保密，不得向第三方泄露。

2、任何一方因政府政策调整或者发生自然灾害等不可抗力因素致使协议无法履行的，应当及时通知对方，双方可协商变更或解除协议。由此造成的损失，甲、乙双方互不承担责任。

3、本协议未尽事宜，双方可另行协商并签订补充协议。补充协议作为本协议的组成部分，

具有同等法律效力。

十、 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执正本一份，柳城县财政局（政府采购监督管理办公室）执副本一份，采购代理机构执副本一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报柳城县财政局（政府采购监督管理办公室）备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人(负责人)：	法定代表人(负责人)：
委托代理人：	委托代理人
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 年 月 日	

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

1. 所有投标文件的外包装封面格式：

开 标（投标） 文 件

项目名称：

采购编号：

分标号：

开标文件组成：开标服务承诺、开标一览表、投标函正本壹份、副本贰份；

投标文件（商务部分、技术部分）正本壹份，副本肆份。

投标人名称：_____ 全称 _____（加盖单位公章）

投标人地址：_____

在 年 月 日 时 分之前不得启封

二、开标文件正本壹份、副本贰份

1. 开标文件封面格式（不可缺）：

开标文件

项目名称：

采购编号：

分标号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

开标服务承诺（格式）

开标服务承诺

01 分标投标人必须对《第二章 招标项目采购需求》的第六条“对定点会议场所的要求”和第九条“对定点会议场所的监督检查”的全部内容作出完整承诺。

02 分标投标人必须对《第二章 招标项目采购需求》的第一条“服务范围和要求”、第二条“服务内容及要求”和第五条“协议解除”的全部内容作出完整承诺。

法定代表人或授权代表签名：

投标人名称（盖公章）：

日期： 年 月 日

01 分标 开标一览表（格式）

项目编号：_____

投标人名称：_____

单位：元

饭店名称	发票开具单位名称	客房（价格：元/天）						会议室（数量：间；价格：元/半天）						地址	前台订房电话	联系人电话	备注
		房型	总间数	协议间数	门市价	协议价	平均协议价	类型	总间数	协议间数	容纳人数	门市价	协议价				
		标准 双人间						大会议室									
								中会议室									
		标准 单人间						小会议室									
服务期限：本项目服务期限以柳城县财政局下文时间至 2022 年 7 月 30 日止。																	

- 注：1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字，否则其投标作无效标处理；
2. 平均协议价为协议价的平均值；
3. 投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用；
4. 客房报价不包括总统套房；
5. 在实际召开会议时，若存在部分人只开会不住宿的情况，则会议室租金不能高于投标时所报的会议室协议价；

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

日期： 年 月

投标保证金缴纳证明

【本证明应为交款的银行回单（回执）复印件】

投标人（章）：_____

法定代表人或委托代理人签名：_____

日期：_____

三、投标文件（商务部分、价格部份、技术部分）正本壹份，副本肆份

1. 投标文件（商务部分、价格部份、技术部分）封面格式（不可缺）：

正本（或副本）

投标文件

（商务部分、价格部份、技术部分）

项目名称：

采购编号：

分标号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 投标文件（商务部分、技术部分、其它部分）目录：

目 录

一、商务部分

1、资格证明文件

- 1.1 法定代表人（负责人）身份证明书.....
- 1.2 投标声明书.....
- 1.3 法定代表人（负责人）授权委托书及委托代理人有效身份证件复印件.....
- 1.4 “营业执照”副本复印件（或事业单位法人证书复印件、民办非企业单位登记证书复印件等）...
- 1.5 投标人有效的食品药品监督管理部门颁发的《食品经营许可证》复印件或《餐饮服务许可证》复印件.....
- 1.6 投标人 2019 或 2020 年任一年度的财务报告复印件或银行出具的资信证明复印件，对于从取得营业执照时间起到投标文件递交截止时间为止不足 1 年的供应商，只需提交投标文件递交截止时间前一个月的财务状况报告（表）复印件.....
- 1.7 投标人 2020 年 6 月至今其中任意一个月的“中华人民共和国税收转账专用完税证”复印件或“电子缴税凭证”复印件或税务征收机关出具的依法缴纳税收证明.....
- 1.8 投标人 2020 年 6 月至今其中任意一个月的“社会保险基金专用收款收据”复印件或“电子缴款凭证”复印件或人力资源与社会保障部门（社保中心或劳动监察部门）或税务征收机关出具的依法缴纳社保证明复印件.....
- 1.9 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（包括拟投入人员的资格证件的证明材料）.....
- 1.10 投标人如为分支机构投标的，须提供其总公司“营业执照”复印件和总公司对投标人针对本项目的授权书原件.....
- 1.11 第二章《招标采购项目需求》中要求必须提供的资信及商务文件.....

2、资信证明文件

- 2.1 投标人自 2017 年 1 月 1 日以来获得国家行政部门颁发的重合同守信用、先进企业等与企业生产经营相关的奖项复印件（如有）.....
- 2.2 投标人通过 ISO9001 质量管理体系认证证书复印件（如有）.....
- 2.3 投标人有效的通过 SA8000 社会道德责任标准证书复印件（如有）.....
- 2.4 残疾人企业、监狱企业及小、微企业证明复印件。（如有）.....
- 2.5 投标人认为必要提供的声明及文件资料（如有）.....

二、价格部份

1. 投标函

2.01 分标投标报价明细表

三、技术部分

1、经营场所情况.....

2、01 分标：会议接待情况.....

3、服务方案及承诺.....

4、项目实施人员一览表.....

5、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（如有，格式自拟）.....

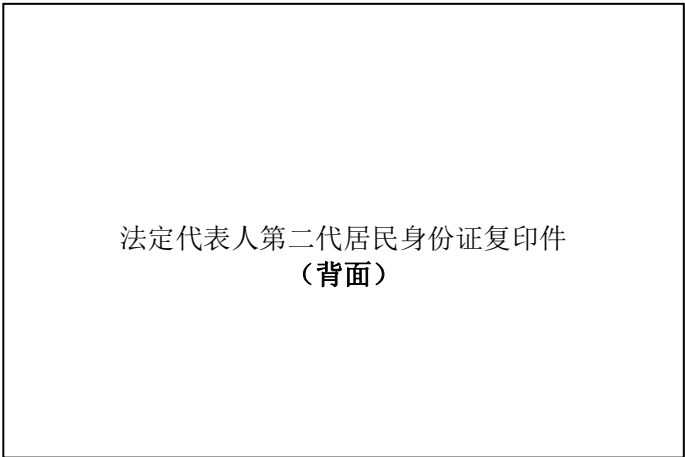
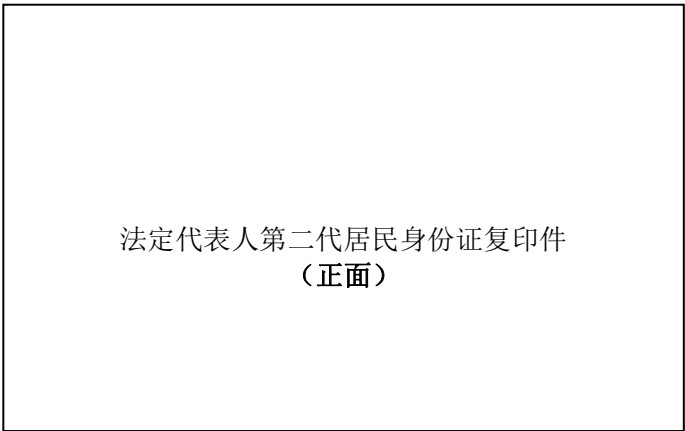
6、投标人需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）.....

法定代表人（负责人）身份证明格式：

法定代表人（负责人）身份证明书

单位名称：_____
单位性质：_____
地 址：_____
成立时间：_____年__月__日
经营期限：_____
姓名：_____性别：__年龄：__职务：_____
系_____（投标人单位名称）的法定代表人（负责人）。
特此证明。

投标人：_____
时间：_____年 月 日
(公章)



法定代表人（负责人）签名：_____

投标声明书格式：

投标声明书

致：_____（招标采购单位、采购代理机构名称）：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 _____

_____。

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人），我方愿意参加贵方组织的_____项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
3. 我方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。
4. 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人（公章）_____

法定代表人（负责人）签名_____

_____年____月____日

法定代表人（负责人）授权委托书格式：

法定代表人（负责人）授权委托书

致：_____（招标采购单位、采购代理机构名称）：

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）以我方的名义参加 _____ 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、转为其他方式采购、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（委托代理人）签名：_____

法定代表人（负责人）签名：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

投标人（公章）_____

年 月 日

委托代理人第二代居民身份证复印件
(正面)

委托代理人第二代居民身份证复印件
(背面)

投 标 函（格式）

致：_____（招标采购单位、代理机构名称）：

根据贵方为_____项目的招标公告/投标邀请书
（采购编号：_____），签字代表_____（全名）经正式授权并代表投标人_____（投
标人名称）提交开标服务承诺正本壹份、副本贰份；投标文件（商务部分、技术部分）正本壹份，副本
肆份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，
已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要
求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，
对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起_____天（日历天）。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采
购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____邮编：_____电话：_____

传真：_____投标人代表姓名_____职务：_____

投标人名称：（全称）_____

开户银行：_____帐号：_____

投标人（公章）_____

法定代表人（负责人）或委托代理人签名_____

_____年____月____日

投标报价明细

金额单位：人民币（元）

（1）客房报价明细表（格式）

序号	客房类型	所在楼名称	使用面积 (平方米)	门市价(元/天)	协议价（元/天）	间数	备注
.....							
平均协议价							

注：1 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字，否则其投标作无效标处理；

2. 平均协议价为协议价的平均值；
3. 投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用；
4. 客房报价不包括总统套房。

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

日期：_____年 月 日

(2) 会议室报价明细表 (格式)

序号	会议室类型	所在楼层	使用面积 (平方米)	容纳人数 (人)	门市价 (元/天)	协议价 (元/天)	备注
.....							
平均协议价							

注:

1. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字, 否则其投标作无效标处理;
2. 平均协议价为协议价的平均值;
3. 投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

投标人 (公章): _____

法定代表人 (负责人、自然人) 或委托代理人签字: _____

日期: 年 月 日

(3) 其他配套服务项目报价明细表（格式）

序号	收费项目名称	计费标准	价格（元）	备注
1	传真	A4 纸每张		
2	复印	A4 纸每张		
.....				
平均协议价				

注：

1. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字，否则其投标作无效标处理。
2. 投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

日期： 年 月 日

经营场所情况格式：

经营场所情况（投标人硬件情况说明）

此内容应包括以下内容：

（一）会议场所位置及建筑情况：

1. 地处位置：会议场所位于_____（所属辖区）。

* 须提供《地理位置示意图》

2. 会议场所由_____栋楼组成。

* 须提供《建筑物平面示意图》

3. 会议场所的设计及装潢：

* 最近一次装修日期：_____（年\月）

内装饰条件简述（不超过 500 字）

（二）客房情况（如有）：

1. 客房总数（按房号计算）_____；床位总数_____。

2. 标准间的面积_____（平方米）；

3. 标准间的卫生间面积_____（平方米）；

*注：须提供客房设施明细表

（三）会议室设施（如有）：

会议厅_____个，总面积_____平方米；

中、小会议室（洽谈室）_____个；

提供服务项目：（会议室国际互联网服务，多媒体设备出租，同声传译等。）

*注：须详细写明会议室装置情况

（四）餐饮设施（如有）：

餐厅总数_____个，总座位数_____；其中：

1. 大宴会厅_____个。总座位数_____；

2. 中餐厅_____个；总座位数_____；

3. 小餐厅_____个；总座位数_____；

4. 西餐厅_____个；总座位数_____；

5. 包间_____个。

经营菜系（如有）：

（五）公共区域及康乐设施（如有）：

1. 停车场_____个，面积_____（平方米）车位_____个；

2. 空调设备：

中央空调或者分体式空调。

3. 电梯_____部，其中：

客梯_____部；自动扶梯_____部；服务梯_____部；

4. 商务中心服务项目：（自述能提供的服务项目）

5. 其他服务及康乐设施：（自述能提供的服务项目）

（六）实景彩色图片（与报价明细表相对应的建筑整体、大堂、客房、会议室、餐厅、其它配套全部服务设施）

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

日期：_____年 月 日

会议接待情况格式：

会议接待情况

序号	会议名称	办会单位	会议日期	人数	办会单位联系人	办会单位联系电话

注：1. 请填写 2014 年 1 月以来的会议接待情况。
2. 请如实填写此表，评标后由采购人对此表情况进行核实，如提供虚假材料，将按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规处理。

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

日期： 年 月 日

服务方案及承诺书格式：

服务方案及承诺书

第 1 条 对合同条款、付款方式全部予以响应。

第 2 条 投标人对本招标项目接待服务设计的计划方案说明（内容中应注明柳城县本级会议接待定点饭店名称、会议接待部门及联系人的名称、姓名、联系电话号码，以及安全保卫、消防、医疗、卫生及环保节能措施）。

第 3 条 （由投标人按第二章《采购需求》要求自行填写，所作的承诺作为构成合同不可分割的部分，如：必须真实、诚信，如提供虚假承诺或在中标、成交后不按其承诺履行的，将依法追究违约责任，并按《中华人民共和国政府采购法》规定予以处罚。）

备注：以上为服务承诺格式，第 1 条、第 2 条为投标人必须列明，其余条款投标人可根据实际情况一一列明。

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式：

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

序号	姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						
n						

注：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人（公章）：_____

法定代表人（负责人、自然人）或委托代理人签字：_____

日期： 年 月 日