

国家税务总局岑溪市税务局  
2024 年机关食堂劳务外包采购项目

磋商文件（目录外标准下项目）

项目名称：国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关  
食堂劳务外包采购项目

项目编号：YZLWZ2024-C3-021-CXQT

采购人名称：国家税务总局岑溪市税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024 年 4 月 30 日

# 目录

第一部分	商务部分 .....	3
第一章	磋商邀请 .....	3
第二章	磋商须知 .....	6
第三章	评审方法及标准 .....	24
第四章	合同草案条款 .....	31
第五章	响应文件组成 .....	43
第二部分	技术部分 .....	63
第六章	项目采购需求 .....	63

# 第一部分 商务部分

## 第一章 磋商邀请

### 国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关食堂劳务外包采购项目

#### 磋商公告

##### 项目概况

国家税务总局岑溪市税务局2024年机关食堂劳务外包采购项目的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司（岑溪市城东路118号）获取采购文件，并于2024年5月13日9点00分（北京时间）前提交响应文件。

##### 一、项目基本情况：

项目编号：YZLWZ2024-C3-021-CXQT

项目名称：国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关食堂劳务外包采购项目

项目属性：本采购项目属于中央预算单位政府集中采购目录、部门集中采购目录以外且在分散采购限额标准以下项目

采购方式：☒磋商

本采购项目属于目录外标准下项目。

预算金额：人民币伍拾伍万元整（¥550000.00）/年，服务期 1 年。

最高限价：人民币伍拾伍万元整（¥550000.00）/年，服务期 1 年。

采购需求：

序号	服务名称	数量	简要服务要求描述
1	国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关食堂劳务外包采购项目（目录外标准下项目）	1 项	1. 玉梧大道西1号办公区和工农路40号办公区2个机关食堂的食堂劳务和管理服务，包括食堂菜品加工及销售、餐厅服务、公务用餐服务以及其他涉及食堂管理等服务。 2. 由采购人负责提供食堂场地、设备及食材采购，承担水电、燃气费用。供应商提供专业的服务人员负责出品和服务，自行规范内部服务人员管理、食品安全、环境卫生等管理要求及各项操作流程。如需进一步了解详细内容，详见本项目采购文件。

合同履行期：服务期 1 年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起 12 个月内。

本项目不接受联合体。

##### 二、供应商的资格要求：

1. 供应商参加本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）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;

2.. 本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中, 服务由中小企业承接(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)。

供应商需提供中小企业声明函(须符合《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)规定的中小企业划分标准), 属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函, 属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为**餐饮业**。

3. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加竞标;

4. 对在“信用中国”网站<[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)>、中国政府采购网<[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)>等渠道被列入失信被执行人、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, 不得参与采购活动。

5. 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采购活动。

6. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本次采购活动。

### 三、获取采购文件

1. 采购文件获取时间: 2024年4月30日至2024年5月10日, 每天上午8:00-12:00; 下午3:00-6:00(北京时间, 法定节假日除外)

2. 采购文件获取地点: 云之龙咨询集团有限公司(岑溪市城东路118号)。

3. 采购文件获取方式: 无需任何材料, 到获取地点现场获取。

4. 售价: 采购文件每本售价300元, 售后不退。

### 四、响应文件提交

截止时间: 2024年5月13日9点00分(北京时间)

递交方式: 现场递交响应文件

响应文件现场递交地址: 云之龙咨询集团有限公司(岑溪市城东路118号), 逾时送达或未按要求密封将予以拒收。

响应文件现场递交接收时间: 2024年5月13日上午8时00分至9时00分(北京时间)。

### 五、开启

时间: 2024年5月13日9点00分后(北京时间)

地点：云之龙咨询集团有限公司（岑溪市城东路 118 号）

## 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

## 七、其他补充事宜

### 1. 关于磋商及最后报价的有关要求：

磋商时间及地点：2024 年 5 月 13 日 9 点 00 分（北京时间）截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。

磋商方式：采用现场方式进行磋商。

现场磋商地点：云之龙咨询集团有限公司（岑溪市城东路 118 号），参加磋商的法定代表人或委托代理人必须持有效证件依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局网（梧州）（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/wuzhou/>）、云之龙咨询集团有限公司网站（<http://www.yzljt.cn/>）上发布。

3. 预算金额：人民币伍拾伍万元整（¥550000.00）/年，服务期 1 年。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：国家税务总局岑溪市税务局

地 址：广西壮族自治区梧州市岑溪市岑城镇玉梧大道西 1 号

联系方式：黎森凤 0774-8226020

### 2. 采购代理机构信息

名 称：云之龙咨询集团有限公司

地 址：岑溪市岑城镇城东路 118 号

联系方式：梁洁华、卢思颖、陈丽年 0774-8219456、0774-3859935

### 3. 项目联系方式

项目联系人：卢思颖、陈丽年

电 话：0774-8219456、0774-3859935

云之龙咨询集团有限公司

2024 年 4 月 30 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	项目名称：国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关食堂劳务外包采购项目 项目编号：YZLWZ2024-C3-021-CXQT 备注：本项目属于中央预算单位政府集中采购目录、部门集中采购目录以外且在分散采购限额标准以下项目
	采购预算	人民币伍拾伍万元整（¥550000.00）/年，服务期 1 年。
	本项目设定的最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，金额：人民币伍拾伍万元整（¥550000.00）/年。
	核心产品（非单一产品项目，必填）	本项目为服务类项目，无核心产品要求。
	公告媒体	国家税务总局广西壮族自治区税务局网（梧州） （ <a href="http://guangxi.chinatax.gov.cn/wuzhou/">http://guangxi.chinatax.gov.cn/wuzhou/</a> ）、云之龙咨询集团有限公司网站（ <a href="http://www.yzljt.cn/">http://www.yzljt.cn/</a> ）
2	采购人	名称：国家税务总局岑溪市税务局 地址：广西壮族自治区梧州市岑溪市岑城镇玉梧大道西 1 号 联系方式：黎森凤 0774-8226020
3	采购代理机构	名称：云之龙咨询集团有限公司 地址：岑溪市岑城镇城东路 118 号 电话：0774-8219456、0774-3859935 联系人：梁洁华、卢思颖、陈丽年
4	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐
5	供应商的资格条	供应商资格要求：

	件（必须同时具备）	<p>1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>（5）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>2. 本项目落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，即在本采购项目中，服务由中小企业承接（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）。</p> <p>供应商需提供中小企业声明函（须符合《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）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>餐饮业</u>。</p> <p>3. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内的供应商参加竞标；</p> <p>4. 对在“信用中国”网站&lt;www.creditchina.gov.cn&gt;、中国政府采购网&lt;www.ccgp.gov.cn&gt;等渠道被列入失信被执行人、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，不得参与采购活动。</p> <p>5. 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采购活动。</p> <p>6. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。</p>
6	项目现场勘察	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织</p> <p><input type="checkbox"/> 组织：_____</p> <p>1. 时间：_____</p> <p>2. 地点：_____</p>

		3. 其他：_____
7	联合体竞标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求 注：享受扶持政策获得采购合同的，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。
8	支持中小企业发展 (监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。)	<input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目 本项目为专门面对中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）： 1. 对小型和微型企业产品的价格给予 6%~10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除 <u>10</u> %，微型企业扣除 <u>10</u> %。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）： <u>享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的，必须提供《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，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。</u>
9	其他法律法规强制性规定或扶持政策	无
10	供应商须提供的资料	供应商应根据竞争性磋商文件和项目采购需求提供相关资料。 除竞争性磋商文件要求必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，供应商可不提供纸质材料（供应商须在响应文件中提供在线查询网页链接，以供核实）。
11	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；



		不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。 <b>在澄清或修改通知发出后 12 小时内以书面形式进行确认，否则视为已经收到。</b>
12	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2024 年 5 月 13 日 9 时 00 分（北京时间） 地点：云之龙咨询集团有限公司（岑溪市城东路 118 号），具体要求详见第一章《磋商邀请》。
13	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2024 年 5 月 13 日 9 时 00 分后（北京时间） 地点：云之龙咨询集团有限公司（岑溪市城东路 118 号）
14	磋商保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供。数额不得超过采购项目预算金额的 1%，本项目的磋商保证金为人民币（大写） <u>伍仟伍佰元整</u> （¥5500.00），提交方式为支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前。 开户银行：中信银行南宁东葛支行 开户名称：云之龙咨询集团有限公司梧州分公司 银行账号：8113001013700074625 注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（磋商保证金）。
15	磋商响应有效期	自提交响应文件的截止时间起 <u>90</u> 日(日历日)
16	响应文件份数	正本 <u>壹</u> 份 副本 <u>叁</u> 份 电子文件 <u>1</u> 份（ <input checked="" type="checkbox"/> 正本扫描件 PDF 文件， <input checked="" type="checkbox"/> 可编辑的 Word）
17	封套上应载明的信息	_____(项目名称)响应文件 项目编号：_____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 供应商名称：_____ 其他_____
18	信用查询	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（www. creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www. ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评审报告中。本项目信用记录查询截止时点为 <b>本项目递交磋商响应文件的截止时间当日</b> 。

19	定标原则	<p>1. 采购人在评审报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定成交供应商。</p> <p>2. 成交候选供应商并列的，按照以下方式确定成交供应商。</p> <p><input type="checkbox"/> ①最低评标价法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 其他_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ②综合评分法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他，得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按服务方案优劣顺序排列</p>
20	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期	具体详第六章项目采购需求约定条款。
21	采购资金的支付方式和时间	具体详第六章项目采购需求约定条款。
22	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，本采购项目履约保证金为合同金额的 <b>2%</b>（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。</p> <p>收款人户名：国家税务总局岑溪市税务局</p> <p>开户银行：工商银行岑溪市支行</p> <p>银行账号：2104370009264007823</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、</p>

		包号及用途(履约保证金)。																																
23	采购代理服务费	<p>(1) 采购代理服务收费标准:</p> <p>按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》收费标准及发改价格〔2011〕534号文的规定的基准价下浮30%收取,向成交供应商收取代理服务费用(以下费率未下浮30%)。</p> <table><tr><th><div>费率</div><div>磋商金额</div></th><th>货物磋商</th><th>服务磋商</th><th>工程磋商</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> <p>注:磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。例如:某工程磋商代理业务成交金额为6000万元,计算磋商代理服务收费额如下:</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>(500-100) 万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>(1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元</p> <p>(5000-1000) 万元×0.35%=14 万元</p> <p>(6000-5000) 万元×0.2%=2 万元</p> <p>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55 (万元)</p> <p>(2) 磋商代理服务费汇到如下指定账户:</p> <p>户名:云之龙咨询集团有限公司岑溪分公司</p> <p>账号:8113001012600159946</p> <p>开户行:中信银行南宁东葛支行</p>	<div>费率</div> <div>磋商金额</div>	货物磋商	服务磋商	工程磋商	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
<div>费率</div> <div>磋商金额</div>	货物磋商	服务磋商	工程磋商																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																															
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																															
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																															
24	其他规定	<p>1. 本磋商采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定,用供应商法定主体行为名称制作的印章,除本磋商采购文件有特殊规定外,供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p>																																

		<p>2. 本磋商采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 磋商须知正文

### 一、总则

#### 1. 定义

1.1 “采购人”是指进行本次采购项目的国家机关、事业单位、团体组织等采购方。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件（以下简称磋商文件）要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过磋商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”是依据有关规定组建，依法履行磋商采购活动职责的3人以上单数的磋商成员。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

1.7 本项目属于中央预算单位政府集中采购目录、部门集中采购目录以外且在分散采购限额标准以下项目。

#### 2. 采购项目预算

2.1 本项目采购资金预算金额见磋商须知前附表。

#### 3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合磋商须知前附表中规定的资格条件要求。

#### 4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

#### ★5. 授权委托

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附授权代表的身份证明。

#### 6. 联合体形式

6.1 本项目不接受联合体参与竞标及相关要求见磋商须知前附表。

#### 7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见磋商须知前附表。

7.2 供应商应按磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，

提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

## 二、磋商文件

### 8. 磋商文件的组成

#### 8.1 磋商文件由下列文件组成：

##### 第一部分 商务部分

###### 第一章 磋商邀请

###### 第二章 磋商须知

###### 第三章 评审方法及标准

###### 第四章 合同草案条款

###### 第五章 响应文件组成

##### 第二部分 技术部分

###### 第六章 项目采购需求

8.2 磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

8.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

8.4 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

### 10. 磋商文件的澄清或者修改

10.1 在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

10.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

### 11. 偏离

11.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

11.2 除采购法律法规相关规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定（仅限标注“★”）或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效响应。

## 三、响应文件

## 12. 一般要求

12.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

12.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

12.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

12.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

12.5 响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

## 13. 响应文件的组成

13.1 响应文件应包括但不限于以下内容：以下标注必须提供的内容，供应商必须按照要求提供相关材料，否则响应文件按无效处理。

### 13.1.1 商务部分

★（1）**磋商响应声明函**（供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（2）**报价一览表及分项价格表**（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（3）**商务条款偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（4）**磋商保证金缴纳证明**（格式见本磋商文件第五章）（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（5）**供应商符合资格条件的证明文件：**

①**供应商基本情况表**（格式见本磋商文件第五章）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

②有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

③**供应商竞标本项目时需提供 2022 或 2023 年度财务状况报告复印件**，如供应商为竞标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三

表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；  
**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

④响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

⑤响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

⑥供应商参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本磋商文件第五章）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

★（6）本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）：

- 1) 《中小企业声明函》（格式后附）；
- 2) 《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；
- 3) 由省级或以上监狱管理局、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。
- （7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料。
- （8）供应商认为需提供的其他资料。

#### 14.1.2 技术部分

##### （1）服务方案。

★（2）**技术响应与偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求，结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效）。**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

- （3）服务承诺
- （4）投入人员情况一览表
- （5）磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件
- （6）其他资料

14.2 本项目是否要求提供样品的见磋商须知前附表。

14.3 磋商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在磋商时将其视为无效响应文件。

- （1）未在磋商须知前附表规定的提交时间、地点提交的；



(2) 供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

14.4 在磋商过程中，供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价（或者重新提交的响应文件和最后报价）是响应文件的有效组成部分。

14.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的，供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中的对应内容处注明。

14.6 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

## 15. 报价

15.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。报价应为完税价。

15.2 供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项服务的分项价格和总价。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

15.3 供应商的最后报价不得超过采购项目预算。本次采购项目的预算见磋商须知前附表。

## 16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见磋商须知前附表。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，应以支票、汇票、本票、网上银行或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构交纳不超过采购项目预算 1%的磋商保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。磋商保证金有效期应当与本章磋商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

16.3 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.4 有下列情形之一的，保证金不予退还：

- (1) 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

## 17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见磋商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的将被视为无

效响应。

#### 18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据磋商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应分别装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签字，加盖单位公章。否则，将导致响应文件无效。

#### 19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见磋商须知前附表。

19.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

**19.4 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。**

#### 20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在磋商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

20.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

#### 21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其授权代表签字。

21.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

### 四、磋商与评审

#### 22. 磋商小组

22.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

#### 23. 初步审查

23.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

(2) 供应商存在失信记录的；

失信记录是指,通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关主体信用记录,列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单。

失信情况查询详见磋商须知前附表；

(3) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

(4) 响应有效期不足的；

(5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件,由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

(6) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

#### 24. 澄清

24.1 磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式,由其法定代表人或其授权代表签字,供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

#### 25. 磋商

25.1 初审结束后,磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

25.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。

25.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

25.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案。

25.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商,并确定磋商的轮次。

25.7 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购

代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

25.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

## 26. 最后报价

26.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于 3 家，经磋商小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》以及《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于印发《〈国家税务总局广西壮族自治区税务局机关目录外标准下项目采购管理暂行办法（修订）〉的通知》文件规定）。

26.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，经评审小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》以及《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于印发《〈国家税务总局广西壮族自治区税务局机关目录外标准下项目采购管理暂行办法（修订）〉的通知》文件），并要求其在规定时间内提交最后报价。

**26.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。**

## 27. 最后报价评审

### 27.1 最后报价计算错误修正的原则

- （1）最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- （2）总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- （3）分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- （4）如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

27.3 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正最后报价后的报价。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件实质性要求且最后评审报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分 = （评审基准价 / 供应商最后评审报价） × 价格分

## 28. 综合评审

28.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

28.2 评审办法及标准见第三章。

28.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

## 29. 提出成交供应商

29.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。经磋商小组同意也可推荐 2 名成交候选供应商。

29.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 30. 确定成交供应商

30.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

30.2 采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

30.3 采购人自行组织磋商的，在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

## 31. 磋商终止

31.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的，除经磋商小组同意也可 2 家的情形外（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》以及《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于印发《〈国家税务总局广西壮族自治区税务局机关目录外标准下项目采购管理暂行办法（修订）〉的通知》）；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

## 32. 重新评审

32.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

## 33. 保密

33.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或

者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反法律法规、磋商文件相关规定的，依法追究法律责任。

34.2 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

有下列情形之一的，视为供应商串通报价，其本次磋商报价无效：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；
- （3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的响应文件相互混装；
- （6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 五、成交结果信息公布与签订合同

### 35. 成交信息的公布

35.1 成交供应商确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

### 36. 成交通知

36.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

### 37. 履约保证金

37.1 成交供应商按照磋商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。

37.2 成交供应商没有按照磋商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

### 38. 签订合同

38.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

38.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起25日内与采购人签订采购合同。

38.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

38.4 成交供应商因不可抗力或者拒绝签订采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成

交候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

## 六、其他规定

### 39. 采购代理服务费

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

### 40. 询问、质疑、投诉

40.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

40.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。供应商应在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商提出质疑的，应当提供质疑函原件，并有其法定代表人（负责人）或其授权的磋商代表签字并加盖单位公章，质疑函由授权的磋商代表签字的应附其法定代表人（负责人）委托授权书。

### 41. 其他规定

41.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

### 42. 文件解释权

42.1 本磋商文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

### 第三章 评审方法及标准

#### 综合评分法

##### 一、评审原则

- 1. 磋商小组构成：本项目的磋商小组分别由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。
- 2. 评审依据：以本项目磋商文件、响应文件、应答文件为评定依据。
- 3. 评审方式：以封闭方式进行。

##### 二、评标方法

- 1. 对进入详评的，采用百分制综合评分法。
- 2. 计分办法（按四舍五入取至百分位）：

类别	评审因素	考核内容	分值
报价 (满分 30 分)	磋商报价 (满分30 分)	<p>(1) 评审价为供应商的最后报价，评审价只是作为磋商评审时使用。最终供应商的成交金额=最后报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法：</p> <p>本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关食堂劳务外包采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于餐饮业，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300 号）文件执行。</p> <p>(3) 以进入详评的最低的评审价为评标基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最终报价。</p> <p>(4) 某磋商供应商价格分 =（有效磋商供应商最低报价/某有效磋商供应商报价）×30 分</p>	30 分



履约能力 (满分 7 分)	成功案例 (满分 2 分)	<p>供应商 2021 年 1 月 1 日至磋商截止时间止（以合同签订时间为准）承接的同类项目的经营业绩的有效证明文件进行评价，有效证明文件包括该业绩的：采购合同文本复印件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分），每有一项得 0.5 分，满分 2 分。</p> <p><b>注：以上评分因素中，同类项目是指食堂劳务外包服务项目。</b></p>	2 分
	技术力量 (满分 5 分)	<p>实质性响应技术指标服务团队人员基本配置：主管 1 人，厨师 3 人。</p> <p><b>①主管资历分（满分 2 分）</b></p> <p>供应商拟投入的主管具有大专（含）以上酒店管理专业毕业的，得 1 分。</p> <p>供应商拟投入的主管有餐饮酒店任职满三年工作经历，或有管理食堂满三年工作经验的得 1 分，满分 1 分。</p> <p><b>②厨师资历分（满分 3 分）</b></p> <p>供应商拟投入的厨师具有中级中式烹调职业技能证书的得 1 分；具有高级中式烹调职业技能资格证书的得 2 分，满分 2 分。</p> <p>供应商拟投入的厨师有在餐饮酒店任职满三年工作经历或有在食堂满三年工作经历的得 1 分，满分 1 分。</p> <p><b>注：以上人员提供相关证书或工作履历情况复印件。同一人不允许同时任多个岗位，一人多证可以重复加分。未提供有效证书或工作履历证明的，不得分。以上材料均需加盖公章（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。</b></p>	5 分

技术或者服务水平 (满分 63 分)	服务方案 (满分 9 分)	<p>依据供应商提供的服务方案（内容包括但不限于：内部管理架构、管理制度建设、服务管理流程及管理方案）进行评价。以下各项不得重复计分。</p> <p>①供应商依据本项目采购需求提出的服务内容要求，建立有内部管理架构；制定有与本项目服务内容相关的管理制度，服务方案不够全面完整，实用性一般；得 3 分。</p> <p>②在本项①基础上，供应商制定的服务方案（出品控制流程、食品安全及环境卫生管理方案、食品的制作流程管理、楼面服务管理方案、日常工作质量检查制度等）清晰、完整，有针对性；能根据本项目服务内容范围制定日常工作制度；提供成本控制计划及利润核算方案；得 6 分。</p> <p>③在本项②基础上，供应商制定日常工作计划安排、工作目标，制定有节能、节约工作制度（包含能源节约、节约使用食材和餐厨用品），能对采购人食堂现有的工作要求提出合理化建议，有利于提高服务质量；得 9 分。</p> <p><b>注：未提供服务方案或服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>	9 分
	公务接待保障方案（满分 9 分）	<p>供应商提供的公务接待保障方案（内容包括但不限于：时间安排、菜品计划、服务质量）符合《党政机关国内公务接待管理规定》的要求，对保障方案进行评价。以下各项不得重复计分。</p> <p>①供应商依据本项目采购需求制定的公务接待保障方案不够全面，对接待任务要求反应一般，得 3 分。</p> <p>②在本项①基础上，供应商依据本项目采购需求制定的公务接待保障方案完整，操作性合理可行，对接待任务要求反应合理，得 6 分。</p> <p>③在本项②基础上，供应商依据本项目采购需求制定的公务接待保障方案详细完整、合理，内容有针对性，对各种接待任务要求反应迅速，能保证接待任务按时、按量、按质完成的，得 9 分。</p> <p><b>注：未提供公务接待保障方案或公务接待保障方案未达到①</b></p>	9 分

		<b>标准要求的，得 0 分。</b>	
	人员管理方案（满分 9 分）	<p>依据供应商提供的人员管理方案（内容包括但不限于：人员岗位职责、职业素质、人员管理制度、人员健康检查及人员卫生制度）进行评价。以下各项不得重复计分。</p> <p>①供应商依据本项目采购需求制定有人员管理方案，人员机构设置及管理制度内容粗略，不够全面完整；得 3 分。</p> <p>②在本项①基础上，供应商制定的人员管理方案且包含（人员稳定性保障情况，录用及考核，淘汰机制），框架合理、管理制度标准化、正规化；得 6 分。</p> <p>③在本项②基础上，供应商制订有人员争议解决方案、合理的薪酬制度、建立服务人员健康档案；总体方案内容完整，科学合理，规范性强，能切合项目实际，提高服务质量；得 9 分。</p> <p><b>注：未提供人员管理方案或人员管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>	9 分
	人员培训方案（满分 9 分）	<p>依据供应商提供的人员培训方案（内容包括但不限于：岗前培训、在岗培训、转岗培训、岗位技能培训、定期培训）进行评价。以下各项不得重复计分。</p> <p>①供应商依据本项目采购需求制定的培训方案和计划不够完整，提供培训课程不够全面，得 3 分。</p> <p>②在本项①基础上，供应商依据本项目采购需求制定的培训方案和计划较为完整，师资专业技术能力较强、实践经验较为丰富，得 6 分。</p> <p>③在本项②基础上，供应商依据本项目采购需求制定的培训方案和计划详细完整、合理，内容有针对性，提供全面的培训课程，师资专业技术能力强、实践经验丰富，能不断提高业务水平，保证服务质量，得 9 分。</p> <p><b>注：未提供人员培训方案或人员培训方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>	9 分

	质量及安全保障措施方案（满分 9 分）	<p>依据供应商提供的质量及安全保障措施（包括但不限于：食材质量标准、检验检疫措施）进行评价。以下各项不得重复计分。</p> <p>①供应商依据本项目采购需求提出的检验检疫措施、食材质量标准方面描述不全面，保障措施方案简单，无针对性；得 3 分。</p> <p>②在本项①基础上，供应商提供有环境卫生及垃圾处理方案、餐厨具消毒管理方案、食材控制管理措施方案；总体方案有具体操作规程，内容完整；得 6 分。</p> <p>③在本项②基础上，供应商各项措施安排合理，可操作性强，能严格进行食材质量把关，食品安全保障方案详细（包含食品卫生、食品留样制度）；得 9 分。</p> <p><b>注：未提供质量及安全保障措施方案或质量及安全保障措施方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>	9 分
	应急预案（满分 9 分）	<p>依据供应商提供的应急预案（包括但不限于：食物中毒、火灾事故、突发事件）进行评价。以下各项不得重复计分。</p> <p>①供应商提供有应急预案、突发事件的处理方案，但简单或不完善，考虑不周全，方案粗略简单不全面，无具体处理程序和措施，得 3 分。</p> <p>②在本项①基础上，供应商提供的应急预案、突发事件的处理方案较为完整（包括：食物中毒等突发卫生事件、火灾等事故灾害、停水、停电等突发事件的应急处置预案、重大临时公务接待任务的应急保障方案），有针对性，可操作性强；得 6 分。</p> <p>③在本项②基础上，供应商制定有突发员工安全事故紧急处理预案、消防安全应急预案，应急预案考虑周全；制定的方案中列明处理事件时间和相关人员责任分明。有多套突发事件处理方案；得 9 分。</p> <p><b>注：未提供应急预案或应急预案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>	9 分

	服务考核方案（满分 9 分）	<p>依据供应商提供的服务考核方案（内容包括但不限于：管理考核、质量考核）进行评价。以下各项不得重复计分。</p> <p>①供应商能按照项目考核标准的要求内容开展工作，服务质量符合采购人质量管理要求，并根据采购人制定的考核方案和内容接受采购人的考核；得 3 分。</p> <p>②在本项①基础上，供应商根据考核细则细化、优化内部考核细则，建立完善的日常工作质量检查及考核制度，有利于提高服务质量的；得 6 分。</p> <p>③在本项②基础上，供应商制订出比项目需求的考核细则更优化，且可行的考核方案，并能提供相关类似食堂服务项目的成功案例参考，并做出明确的项目质量考核承诺；得 9 分。</p> <p><b>注：未提供服务考核方案或服务考核方案未达到①标准要求的，得0分。</b></p>	9 分
总得分=报价+履约能力+技术或者服务水平（各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”）			100 分

### 三、成交候选供应商推荐原则

磋商响应文件在质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术分高低顺序排列）并推荐三名或以上成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者磋商文件文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候人为成交人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

### 四、特别说明

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

#### 第四章 合同草案条款

(合同封面)

合同类别：服务类

## 采 购 合 同

(年 度\_\_\_\_\_)

项目名称：

(分标子项目)：

合同编号：

甲方(采购人名称)：国家税务总局岑溪市税务局

乙方(供应商名称)：\_\_\_\_\_

签 订 日 期：        年        月        日

## 一、合同前文

参照《中华人民共和国政府采购法》，按照《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

### 1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购需求、磋商文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 供应商按照磋商文件要求所提交响应文件的技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

### 2. 合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

### 3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为\_\_\_\_\_年，合同单价为\_\_\_\_\_元/年（月），合同总金额为人民币\_\_\_\_\_元（\_\_\_\_\_）。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

### 4. 合同签订地

广西壮族自治区岑溪市

### 5. 合同生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金（如有）后生效。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：



## 二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关食堂劳务外包采购项目 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局岑溪市税务局
	甲方地址：广西壮族自治区梧州市岑溪市岑城镇玉梧大道西 1 号
	甲方联系人：电话：
	甲方开户银行名称： 账号：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人：电话：
	乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、履行期：服务期 1 年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起 12 个月内。合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，本合同顺延至新的甲方提供服务为止，顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及签约双方的责任和义务、等内容不变，双方另有约定除外；如双方不再续签合同，乙方应无条件移交食堂管理服务权，撤出本项目，协助甲方做好食堂管理服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交食堂管理服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。
6	服务地点：国家税务总局岑溪市税务局玉梧大道西 1 号办公区和工农路 40 号办公区 2 个机关食堂
7	验收方式及标准： 1. 按照采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。 2. 在服务期内，甲方于每月最后一个工作日对本月食堂管理服务进行定期考核（详细详见合同附件《采购需求》）。
8	付款方式：在服务期内，甲方在每月终后 30 日内向乙方支付上月食堂管理服务费，每月支付金额根据根据每月考核结果，按照成交金额均衡支付。乙方每次申请付款

	时需开具同等金额发票给甲方。
9	履约保证金及其返还：本项目要求乙方在签订合同前缴纳合同金额的 <b>2%</b> （取整到元）作为履约保证金。合同约定履约服务期满且乙方完全履行了服务要求，甲方在收到乙方提出申请 30 日内无息返还履约保证金。
10	<input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10% 收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。 2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5% 收取违约金。 <input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。
12	合同履行期限：服务期 1 年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起 12 个月内。
13	合同纠纷的解决方式： 首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）： <input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 向项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

### 三、合同通用条款

#### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

#### 2. 服务标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

#### 4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

#### 5. 保密条款

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

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

(1)应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

(2)未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

(3)未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式(如E-mail)携带出甲方场所；

(4)未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

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

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

## 6. 服务质效保证

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

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

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

## 7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

## 8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

## 8. 违约责任

### 9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及磋商文件、响应文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：)

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2)如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## 9.2 迟延履行违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的 0.5%计收，直至提供服务为止。

## 9.3 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)不予退还全额履约保证金。

(3)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

(4)违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

## 10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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

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

## 11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

#### 12. 合同修改或变更

12.1 如无合同约定或法定事由，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

#### 13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

#### 14. 违约终止合同

14.1 若出现如下情况，乙方应支付甲方本合同总价款 20% 的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项；在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同；

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；或乙方以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

#### 15. 破产终止合同

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

偿。

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

#### 16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

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

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

#### 17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

#### 18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

#### 19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

#### 20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

#### 21. 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

#### 22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履约情况进行阶段性检查，并对乙方投标（响应）时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

#### 四、合同补充条款（双方据实商定）

#### 五、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

##### （一）服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本 要求)
...				

##### （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

##### （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

##### （四）采购需求（与采购文件一致）



### (五)合同验收书格式（验收时填制，供参考）

#### 项目验收书（付款时提供）

##### 一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

##### 二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

##### 三、组织验收情况

- （一）验收情况，包括验收内容、验收期限等
- （二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

##### 四、其他需要说明的情况

##### 五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

#### (六)采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:  该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金, 期限于_____年____月____日已满, 请将履 约保证金人民币(大写) _____(¥_____)退付到达以下账户。 单位名称: 开户银行: 账    号: 联系人及电话:  <div style="text-align: right;">供应商签章:                 年    月    日</div>
采 购 人 意 见	退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额)          <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>联系人及电话:</div><div>采购人签章                 年    月    日</div></div>

## 第五章 响应文件组成

### 第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函（供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）。（格式见本章附件）**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

二、报价一览表及分项价格表（格式见本章附件）**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

三、商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

四、磋商保证金缴纳证明（格式见本章附件）**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

①供应商基本情况表（格式见本磋商文件第五章）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

②有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

③供应商竞标本项目时需提 2022 或 2023 年度财务状况报告复印件，如供应商为竞标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

④响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

⑤响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

⑥供应商参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本磋商文件第五章）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

六、本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（必须提供，否则

响应文件按无效响应处理）：

- 1) 《中小企业声明函》（格式后附）；
- 2) 《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；
- 3) 由省级或以上监狱管理局、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。

①《中小企业声明函》（格式后附）；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）；

③由省级或以上监狱管理局、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。

七、磋商须知前附表要求供应商提交的其他资料。

八、供应商认为需提供的其他资料。

## 第二部分 技术部分

一、 服务方案。

二、技术响应与偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求，结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）**

三、服务承诺

四、投入人员情况一览表

五、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

六、其他资料

## 第一部分 商务部分

### 一、磋商响应声明函

#### 磋商响应声明函

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）的磋商文件（项目编号：\_\_\_\_\_）的全部内容，知悉参加磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、我方提交纸质响应文件正本\_\_\_\_\_份和副本\_\_\_\_\_份，电子响应文件\_\_\_\_\_套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担相关的法律责任。

三、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守法律、法规有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1—1：法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加磋商）

附件 1—2：法定代表人授权书（授权代表参加磋商）

附件 1—3：授权委托书（自然人提供）

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书。

附件 1—1

**法定代表人身份证明复印件（适用于法定代表人参加磋商）**

法定代表人身份证明复印件

附件 1—2

**法定代表人授权委托书（格式一）（适用于授权代表参加磋商）**

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（姓名、职务）授权\_\_\_\_\_（磋商代表姓名、职务）  
为本公司的磋商代表，就\_\_\_\_\_（项目名称）磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

法定代表人身份证及授权代表身份证明复印件

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 1—3

**授权委托书（格式二）（适用于供应商为自然人参加磋商）**

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

我\_\_\_\_\_（姓名）系自然人，现授权委托\_\_\_\_\_（姓名）以本人名义参加\_\_\_\_\_（项目名称）的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

自然人身份证复印件



## 法定代表人（负责人）合同签订授权委托书

(适用于成交后签订合同时，法定代表人授权有关人员负责签订合同)

\_\_\_\_\_ (供应商名称) 的法定代表人（负责人）\_\_\_\_\_ (姓名、职务) 授权\_\_\_\_\_ (供应商代表姓名、职务) 为本公司签订合同的代表，就\_\_\_\_\_ (项目名称) 合同签订及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：授权书签字生效之日起至合同履行完毕；本项目合同不因委托书的时限过期，被授权人离职等原因而影响甲乙双方已签订合同的法律效力。

代理人无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

授权代表身份证复印件

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或负责人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

二、报价一览表及分项价格表

附件 2-1

报价一览表

(服务类项目适用)

序号	服务名称	数量	磋商报价（元/年）	备注
1	国家税务总局岑溪市税务局 2024 年机关食堂劳务外包采购 项目	1 项		
合计金额大写：人民币 _____（¥ _____）/年				
项目服务时间：				
服务地点：				

供应商名称（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**分项价格表**  
(服务类项目适用)

项目名称：

项目编号：

包号（如有）：

金额单位：元

序号	服务内容	报价（元/年）	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
总计	大写：人民币_____元 小写：¥_____		

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**最后报价承诺书**

(第\_\_\_\_次报价书)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

项目包号（如有）：\_\_\_\_\_

供应商名称	
磋商范围	
最后报价	人民币（大写）：_____（小写）：_____
备注说明	
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字：

年 月 日

### 三、磋商保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。如供应商提供的是金融机构、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交响应文件时单独提交，并在外包封上注明为本项目的保函。

#### 保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构)

我方为\_\_\_\_\_ (项目名称)(项目编号：\_\_\_\_\_)递交保证金人民币\_\_\_\_\_元(大写(人民币元)已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

汇款单或转账凭证复印件

#### 四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号（如有）：

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身企业经营情况对商务条款逐条响应。（2）当响应文件响应的商务内容完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 五、供应商的资格证明材料

### 附件 5—1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

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

附件 5—2—1 有效的“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接）。

注：提供相关注册或登记等依法成立组织的证明文件，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件并加盖供应商公章；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件并加盖供应商公章；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件并加盖供应商公章；

附件 5—2—2 供应商竞标本项目时需提供 2022 或 2023 年度财务状况报告复印件，如供应商为竞标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以

下称“四表一注”)；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注(以下称“三表一注”)；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注；

附件 5—2—3 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件；

附件 5—2—4 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；

附件 5—2—5 供应商参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

### **供应商参加采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明**

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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（含签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报2021或2022年度数据，无2021或2022年度数据的新成立企业可不填报。

# 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

七、磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

八、供应商认为需提供其他资料

## 第二部分 技术部分

### 一、服务方案

#### 服务方案

服务类项目供应商应根据第六章采购需求及第三章评审方法及标准规定编写项目服务方案说明。项目服务方案说可以是：

- (1) 履约能力
- (2) 服务方案
- (3) 公务接待保障方案
- (4) 人员管理方案
- (5) 人员培训方案
- (6) 质量及安全保障措施方案
- (7) 应急预案
- (8) 其他

## 二、技术响应与偏离表

### 技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	服务名称	磋商文件技术服务内容及要求	响应文件对技术服务内容及要求的明确响应	偏离	说明

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的“一、技术服务内容及要求”，结合企业自身响应情况对技术条款逐条响应。（2）当响应文件响应的技术条款完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 三、服务承诺

#### 四、投入人员情况一览表

投入人员情况一览表

序号	姓名	年龄	学历	专业及职称	持何种资格证书（证书号）	从事本工作时间	近年来承担类似项目名称	本项目拟任职务

注：附以上拟投入服务团队人员学历、学位证书（如有）、职称证书（如有）、资格（或岗位）证书（如有）等证明材料，并加盖公章。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 五、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求（包括磋商标的物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件。

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、说明：

1. 供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。

2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在投标文件中如实作出响应，对其中任何一条的负偏离，磋商无效；

3. 供应商竞标时必须响应文件中所竞分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为餐饮业。

一、技术服务内容及要求			
序号	采购内容	数量及单位	技术服务内容及要求
1	国家税务总局 岑溪市税务局 2024 年机关食堂 劳务外包 采购项目(目录 外标准下项目)	1 项	<p>一、项目概况</p> <p>1. 玉梧大道西 1 号办公区和工农路 40 号办公区 2 个机关食堂（以下简称：玉梧、工农食堂）的食堂劳务和管理服务，包括食堂菜品加工及销售、餐厅服务、公务用餐服务以及其他涉及食堂管理等服务。</p> <p>2. 由采购人负责提供食堂场地、设备及食材采购，承担水电、燃气费用。供应商提供专业的服务人员负责出品和服务，自行规范内部服务人员管理、食品安全、环境卫生等管理要求及各项操作流程。</p> <p>二、供餐服务要求</p> <p>1. 开餐时间：早餐 7：00-8:00，中午 12:00-13:30（菜品准点出餐率为 100%，采购人可根据工作需要进行调整）。</p> <p>①早餐：每天不少于 3 个品种，包含肉类、蔬菜类、粉类、粥类、小菜等。</p> <p>②中餐：每天不少于 6 个品种，含荤菜、半荤素、素菜、汤、小菜、米饭、粥等。</p> <p>三、公务接待要求</p> <p>1. 公务用餐服务：供应商能依据采购人提供的就餐人数、菜品、用</p>

		<p>餐配比、用餐标准制定合理的方案，满足各方来客来访的需求，能准时准点做好用餐保障服务。</p> <p>2. 服务人员质量保障：服务人员熟练掌握服务基本流程及礼仪规范，大方、得体，气质佳，反应敏捷；拟投入服务人员充足，保证每次接待任务圆满完成。</p> <p><b>四、项目服务方式</b></p> <p>1. 玉梧和工农 2 个办公区机关食堂早、中餐的菜肴制作、销售服务。</p> <p>2. 玉梧和工农 2 个办公区机关食堂公务接待、会议培训等公务用餐保障服务。</p> <p>3. 食堂卫生保洁、财务核算、库存盘点、每日菜样留存及各项目日常管理工作。</p> <p>4. 协助采购人做好日常食材采购验收工作。</p> <p>5. 与本项目有关的其他服务工作。</p> <p><b>五、日常菜品出品标准及要求</b></p> <p>供应商严格落实《中华人民共和国食品安全法》和《广西壮族自治区食品安全条例》，本着：安全、营养、卫生、味好的经营理念，为采购人干部职工提供出品服务。根据季节供应各式菜肴，营养合理搭配，重点推出绿色健康食品，让采购人干部职工吃得放心，舒心。</p> <p><b>六、服务人员配置 12 人（派驻服务）</b></p> <p>★1. 主管 1 人，要求具备较强的语言及文字表达能力，具有良好的后勤人员统筹管理能力；具备有餐饮酒店任职工作经历或有在食堂工作经历经验，优先考虑具有大学专科（含）以上酒店管理专业毕业学历；熟悉食堂工作流程，熟悉食品安全相关细则，具备食堂管控能力、菜单设计、成本控制、厨房设备知识；能统筹安排两个食堂服务人员的工作，组织安排日常工作，定时总结小结，发挥自主能动性，改善提升服务质量，确保达到采购人的要求，圆满完成各项工作任务。</p> <p>2. 核算员 2 人，两个食堂各 1 人，负责巡查食堂的卫生以及菜品备餐情况；熟悉各种报表、数据的整理和统计，负责下单及验收工作，负责蔬菜农药残留检测等工作。</p> <p>★3. 厨师 3 人，其中玉梧办公区食堂 2 人，工农办公区食堂 1 人，</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>要求具备有餐饮酒店任职工作经历或有在食堂工作经历经验，优先考虑具有中式烹调职业技能证书人员；要求熟悉食品安全相关细则，具备各种食品原材料的调配和加工能力、厨房设备知识；熟悉各种菜品的烹饪方法，熟练制作南北各式菜肴，负责出口品质控制，验收本日采购食材，负责加工切配的工序，熟练运用各种烹饪方法制作各式菜肴。</p> <p>4. 饭堂服务人员 6 人。其中玉梧办公区食堂 3 人，工农办公区食堂 3 人，要求受过餐饮服务的专业培训，能按工作规范完成菜肴的销售及各项接待任务，负责完成公务接待、会议培训等公务用餐的服务，做好餐具的洗涤消毒和餐厅内外公共场所的保洁工作。</p> <p>5. 当遇到重大接待任务时，现有服务人员数量不能满足工作需求时，供应商应从其他地方抽调人员，确保圆满完成接待任务。被抽调服务人员劳务费由供应商自行承担。</p> <p><b>七、服务人员基本要求</b></p> <p>拟投入服务人员具备符合本岗位工作能力、年龄适宜。</p> <p>★1. 服务人员按《中华人民共和国食品卫生法》的规定，每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的服务人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。</p> <p>2. 服务人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。</p> <p>3. 对新参加工作及临时参加工作的服务人员进行卫生知识培训，培训合格后方能上岗；在职服务人员应进行卫生培训，培训情况应记录。</p> <p>4. 应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽(专间操作服务人员还需戴口罩)，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。</p> <p>5. 操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部应进行消毒。</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>6. 服务人员在操作时有下列情形应洗手：①开始工作前。②处理食物前。③上厕所后。④处理生食物后。⑤处理弄污的设备或饮食用具后。⑥咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后。⑦处理动物或废物后。⑧触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后。⑨从事任何可能会污染双手的活动后。</p> <p>7. 服务人员进入食堂时，应更换食堂内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴工作衣帽从事与操作无关的工作。</p> <p>8. 个人衣物及私人物品不得带入食堂。</p> <p>9. 食堂内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。</p> <p>10. 进入食堂的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。</p> <p><b>八、服务人员管理要求</b></p> <p>1. 供应商所提供的服务人员需能够通过相关培训，面向采购人提供规范高效高质的各项服务。</p> <p>2. 供应商应凭借丰富的人员招聘选拔经验，明确服务人员准入基本要求，通过严格的标准、广泛的渠道、高效的流程、专业的评估，优质快速的建设服务项目团队，适当保有人力资源储备，确保按时按质完成服务工作。</p> <p>3. 供应商应设计合理的薪酬考核机制和科学的绩效管理体系，充分调动职工积极性，保证队伍稳定性。建立“竞争上岗”和“岗位动态管理”机制，促进个人改进绩效，提升个人价值。</p> <p>4. 供应商应依照国家及自治区相关法律法规的规定，按期向服务人员支付工资薪金（含五险一金、工会费、残保金、大病保障等政策保障性费用）、奖金福利、劳动津贴、补贴、加班费等薪酬。</p> <p>5. 供应商应准备必要的人员储备, 在有服务人员离职时能及时补足对应岗位人数。</p> <p><b>九、服务人员培训要求</b></p> <p>供应商应具有完善的各项培训制度，符合员工成长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的培训格局，能为采购人提供服务保证。</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>1. 入职培训：使新入职员工理解相关管理制度和工作要求，基本掌握岗位操作的标准和各项规程，尽快熟悉工作环境，适应工作岗位。</p> <p>2. 岗位技能培训：增进员工对岗位职能、业务素养要求的理解和认识，掌握工作技能和技巧，提高工作绩效，保证服务标准和质量。</p> <p>3. 定期培训：每月组织定期培训，每天班前例会利用 15 分钟做简单培训，每周总结并改进服务质量。</p> <p><b>十、服务人员用工管理</b></p> <p>服务人员由供应商自行招聘和管理，采购人有权对整个服务团队用工情况进行监督和考核录用。</p> <p>1. 供应商自行承担所聘用服务人员的工资、社保、福利、体检、培训等管理费用以及与其国家或地方法规所要求征收的税金、保险等其它费用；服务人员最低工资标准（不算加班工资）不得低于岑溪市最新相关规定。</p> <p>2. 供应商负责购买工作装，工作时间服务团队需统一着装上岗，做到衣冠整洁，干净卫生。</p> <p>3. 供应商要对服务人员的思想道德、业务素质、安全健康等进行严格管理，规范服务操作程序。</p> <p>4. 供应商自行承担所聘员工劳动合同的签订、劳务纠纷的处理等相关经济 and 法律责任，严禁拖欠劳动工资。</p> <p>5. 供应商应对服务人员进行岗前培训、在岗培训、转岗培训，以达到相应岗位技能要求。</p> <p>6. 供应商不得随意解聘调动现用的服务团队人员，必须经过采购人同意后方可更换，否则，采购人有权终止该合同且不承担任何法律责任。</p> <p>★7. 供应商须组织服务团队全体人员一年进行一次健康体检，并按规定取得有效的健康体检合格证明，方可上岗，并承担相应费用。</p> <p>8. 如果采购人有临时重大公务活动及干部职工用餐服务临时增大，按照合同约定的服务人员难以满足需求时，供应商应从其他地方抽调人员，确保圆满完成工作任务。由此产生的相关费用由供应商自行承担。</p> <p><b>十一、设备或设施要求</b></p> <p>1. 由采购人提供厨房设备、餐桌椅、餐具、清洁器具、消防和空调</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>等设施设备，供应商进驻使用。供应商使用食堂的设备设施，应按采购人食堂固定资产明细表所列物品逐件核收、确认，并承担设备的维护及保养责任，设备的维护和保养费用由采购人负责承担。如在使用过程中发生自然损坏的，供应商应及时告知采购人；若有人为损坏、缺失由供应商作出相应的赔偿。合同期满，采购人对设备进行清点移交，发现遗失或供应商损坏的，由供应商负责照价赔偿。</p> <p>2. 供应商应根据实际工作需要配备食品安全检验检测的设施设备，由此产生的相关费用由供应商自行承担。</p> <p><b>十二、服务质量及卫生标准</b></p> <p>1. 供应商按国家餐饮行业的有关规定，严格按照《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮行业管理规范》的标准进行管理。</p> <p>2. 严格遵照相关食品安全和其他法律法规等要求规范操作，杜绝食品安全事故；严禁违规使用燃料，确保安全用电，杜绝火灾事故；积极做好食堂日常卫生保洁工作，有效的做好防“四害”工作，确保食堂环境卫生。因供应商管理不善造成人员食物中毒或火灾等安全事故，受到工商管理部门或卫生防疫等部门处罚及其法律处罚的，由供应商承担一切责任。</p> <p>3. 供应商应建立节能、节约方面的工作制度，供应商要教育员工做好节能工作，不能浪费水、电、燃气等能源；在工作过程中，须爱护设施设备，对食材及餐厨用品要合理安排、节约使用、杜绝浪费。</p> <p>4. 供应商所出品的食品符合国家卫生安全标准，做到每一餐足量（每份饭菜数量足量、满足用餐总人数的需求）、质优（质量保证）、味美（色香味俱全）、品种多样化（每天列出供应品种，每周列出下周菜谱，每个月要有新菜品出品）、食材新鲜（不售卖隔夜菜）、保质保温。按照规定做好每日菜样留存。</p> <p>5. 供应商要接受采购人的监督管理和考核，由采购人每月组织开展1次考核。</p> <p><b>十三、风险责任承诺</b></p> <p>1. 供应商需承担全部的安全、卫生、质量、效益、风险等责任。</p> <p>2. 供应商在服务合同期内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>采购人无关。</p> <p>3. 除不可抗力因素外，供应商不得以任何理由不按时或不充足提供采购人采购的食堂管理服务，否则视为违反合同。</p>
<b>★二、商务要求</b>		
1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起 25 日内。
2	项目服务时间、 服务地点	<p>项目服务时间：服务期 1 年，从签订合同的时间起或双方约定的时间起 12 个月内。</p> <p>服务地点：国家税务总局岑溪市税务局玉梧大道西 1 号办公区和工农路 40 号办公区 2 个机关食堂</p>
3	报价要求	竞标报价包含但不限于员工工资、各种社会保险、培训费、体检费、服装费、福利费、加班费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和。
4	付款方式	在服务期内，采购人在每月终后30日内向成交供应商支付上月食堂管理服务费，每月支付金额根据根据每月考核结果，按照成交金额均衡支付。成交供应商每次申请付款时需开具同等金额发票给采购人。
5	验收方式及标准	<p>1. 按照采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。</p> <p>2. 在服务期内，采购人每月最后一个工作日对本月食堂管理服务进行定期考核（详见附件：机关食堂管理考核细则），总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的食堂管理服务费；总分为 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分）的，扣应付所属月份食堂管理服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付所属月份食堂管理服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，扣应付所属月份食堂管理服务费的 3%（取整到元），如累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。</p>
6	其他要求	<p>1. 供应商严格按照采购需求足额、合理配置服务人员；并定期对服务人员进行业务知识培训、消防培训及其他服务培训；服务本项目的所有服务人员必须是人品素质良好，无不良品行，服从管理，自觉遵守规章制度，着装统一，行为规范。</p> <p>2. 供应商应具有完善的服务方案及相关制度，如出品控制流程、食品安</p>

	<p>全及环境卫生管理方案、食品的制作流程管理、楼面服务管理方案、食堂人员职责管理方案、紧急预案管理（食品安全、食堂火灾、食堂停水、停电、停气应急处置预案）、日常工作质量检查制度等。对采购人现有食堂的工作要求能提出合理化建议；满足采购人食堂正常供应要求，对公务用餐保障任务要求反应迅速，并制定有合理、可行的针对性实施方案,确保能按时完成服务任务。</p> <p>3. 合同期满，如采购人要求成交供应商继续提供本合同服务的，本合同顺延至新的成交供应商提供服务为止，顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及签约双方的责任和义务、等内容不变，双方另有约定除外；如双方不再续签合同，成交供应商应无条件移交食堂管理服务权，撤出本项目，协助采购人做好食堂管理服务的交接和善后工作，移交或配合采购人移交食堂管理服务的全部档案资料（包括采购人提供的资料）。</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

附件：

## 机关食堂管理考核细则

### （每月量化考核表）

服务项目	服务内容	评价内容	标准分	评分标准	得分	处理措施
服务人员管理	任职要求	主管、厨师、杂工符合采购人的招标要求。	6	每月不定期抽查现场服务人员持证情况，每发现1人次不符合规定，本项不得分。		每发现1人次扣款1000元。
		所有员工均具有三甲医院出具的健康检查证明，且无过期现象。	2	每月不定期抽查现场服务人员持证情况，每发现1人次不符合规定，本项不得分。		每发现1人次扣款500元。
	管理要求	所有员工的工资发放标准，符合双方在合同中的约定。	3	每月检查薪金发放情况，每发现1人次不符合规定，本项不得分。		每发现1人次要求整改，并暂停支付劳务合同20%剩余部分，直至符合要求为止。
		无人员缺岗现象(病假、请假除外)。主要管理人员未能在岗，应提前1天向采购人报告，并安排人员顶岗。	4	每月不定期抽查员工在岗情况，每发现1人次脱岗，本项不得分。		每发现1人次扣款500元；情节严重的加倍扣除当期工资。
	服务行为	按规定穿戴工作服帽，佩戴口罩、手套，并保持整洁，女性头发束于工作帽内；男性不留长发、不留胡子。	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分。		每发现1人次扣款50元。
		注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品。	2	现场抽查，每发现1人违反规定，扣0.5分。		每发现1人次扣款50元。
		服务人员应文明礼貌，热情询问，作业手法轻盈，不大声喝问，无职工投诉。	2	日常监控和现场检查，每发现1人次违反规定，扣1分。		每发现1人次扣款100元。
		不在加工食品和发售场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。员工患病不得上岗。	2	日常监控和现场检查，每发现1人次违反规定，本项不得分。		每发现1人次扣款200元。

卫生安全管理	反食品浪费和偷窃	工作场所应配备消毒液，在进入烹调、售卖工作间和接触直接入口食物前应当用流水或消毒液洗手。	2	日常监控和现场检查，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分。	每发现 1 人次扣款 100 元。
		严格按照规定做好反食品浪费，严格执行绿色食堂争创工作。	5	日常监控，每发现 1 人次违反规定，扣 1 分。	每发现 1 人次扣款 50 至 3000 元。
		严格按照规定程序操作好餐厨垃圾回收设备。	2	日常监控，每发现 1 人次违反规定，扣 0.5 分。	每发现 1 人次扣款 50 元。
		严禁偷吃、偷拿厨房食品原料，严禁私自带出厨房一切用具、餐具（包括零部件）。	5	日常监控，每发现 1 人次违反规定，本项不得分。	每发现 1 人次扣款 200 至 5000 元，并给予双倍赔偿，情节严重的予以辞退。
	厨房卫生管理	厨房布局合理，墙壁、天花板、灯、室内玻璃窗无明显污垢、积灰、蜘蛛网等。	2	常规情况下，视距 1 米以外目视检查，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。	每发现 1 处次扣款 50 元。
		炊事结束，应及时清理现场，关闭燃气开关，地面无垃圾、杂物、无明显积水，水渠通畅。	2	现场抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。	每发现 1 处次扣款 50 元。
		定期清理、清洁、维护食品加工、贮藏、成列、消毒、保洁等设备与设施，采取必要的防护措施，并做好标识，确保正常运转。	2	现场抽查设备、设施，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。	每发现 1 处次扣款 50 元。
		餐厨废物桶应加盖，当天清空。	2	现场抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。	每发现 1 处次扣款 50 元。
	就餐环境卫生管理	墙壁、门、窗（除室外一面）无积灰、污迹、蜘蛛网；空气清新、无异味。	3	在常态下，距 1 米以上目视随机查验，每发现 1 例不合格，扣 1 分。	每发现 1 例次扣款 50 元。
		餐厅内地面无垃圾、污迹、烟头、积水。	3	在现场清扫后不定期检查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。	每发现 1 处次扣款 50 元。
		餐厅内座椅摆放整齐，无积灰、污迹、水迹等。	3	现场随机抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。	每发现 1 处次扣款 50 元。



		售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。	3	现场随机抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		每发现 1 处次扣款 50 元。
		职工用餐完毕离开后，及时清除桌面残留物，并用干净抹布擦拭桌面，保持桌面干净、无污渍。	2	现场随机抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		每发现 1 处次扣款 50 元。
	餐 具 卫 生 消 毒 管 理 及 厨 房 设 备 安 全 管 理	用于原材料、半成品、成品的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标识明显，定位放置，分开使用，用后清洁，保持清洁、无异味，接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。	5	现场随机抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		每发现 1 处次扣款 50 元。
		清洗池应有明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗，不能混用水池。	3	无标识，本项不得分。每发现 1 违反规定，扣 1 分。		每发现 1 项次扣款 50 元。
		餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。	3	现场检查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		每发现 1 项次扣款 50 元。
		调味品用后加盖，防止污染。	2	现场随机抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		每发现 1 处次扣款 50 元。
		严格按照规程操作厨房设备和用具，不发生因违规操作造成损坏。熟练掌握使用方法，不发生汤锅水烧干、菜肴炒坏、米饭煮糊、食品蒸过或不熟、原材料储存不当等。	6	现场随机抽查和查看日常记录，每发现 1 次不符合规定，扣 1 分，情况严重并引起较大责任事故的，本项不得分。		每发现 1 处次扣款 50 至 5000 元。
	食 品 生 产 安 全 管 理	各种食品原料在使用前，应严格建立清洗制度，禽蛋应洗净外壳，蔬菜应与肉类、水产品分池清洗。出售食品中严禁出现异物。	3	现场随机抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		每发现 1 处次扣款 50 元。
		严禁加工和提供不符合规定的“回锅菜”	3	现场随机抽查，如有发现，本项不得分。		每发现 1 次扣款 200 元。

		服务。				
		严禁出售下列食品： (1) 有毒有害的食品； (2) 掺假、使假、以假充真、以次充好的食品； (3) 应当检验检疫而未检验、检疫的食品或检验检疫不合格的食品； (4) 过期、失效、变质的食品； (5) 不符合强制性国家标准和行业标准食品。	5	日常监控，每发现 1 人次违反规定，本项不得分。		每发现 1 次扣款 1000 至 5000 元；造成食物中毒的，除给予上述扣款外，并承担民事等法律责任。
供餐方式与品种组合管理	饭菜质量	菜品、面点每月有更替新品种。	4	抽查记录验证，月度末未发现翻新记录，扣 1 分。		每发现 1 次扣款 500 元。
		按规定对食品留样，不漏留。留样和样品处置应做好记录。	2	现场调阅 3 个月的食物留样记录，随机抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		每发现 1 项次扣款 50 元。
		每周公布菜谱。	2	不及时公布，本项不得分。		每发现 1 次扣款 200 元。
服务管理	公务接待	根据采购人要求做好公务接待，按规定摆好台，放好餐具等用品。	3	未达要求，发现 1 人次扣 1 分。		每发现 1 人次扣款 100 元。
		服务人员在公务接待开始前 30 分钟到岗，服务不得脱岗。接待过程中态度要热情、服务要细致。	3	未达要求，发现 1 次扣 1 分。		每发现 1 次扣款 100 元。
合计			100			

说明：采购人在每月最后一个工作日对本月服务进行考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的食堂管理服务费用；总分为 90 分（含 90 分）-95 分（不含 95 分）的，扣应付所属月份食堂管理服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付所属月份食堂管理服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，扣应付所属月份食堂管理服务费的 3%（取整到元），如累计三次总分为不合格的或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终服务费用为扣除罚款及根据月度考核扣除相应费用后实际支付的费用。